



**RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN *PETRA*
*COMMUNITY CHURCH***



Oleh:

SAMUEL HASAJA PUTRA

14410100019

FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA

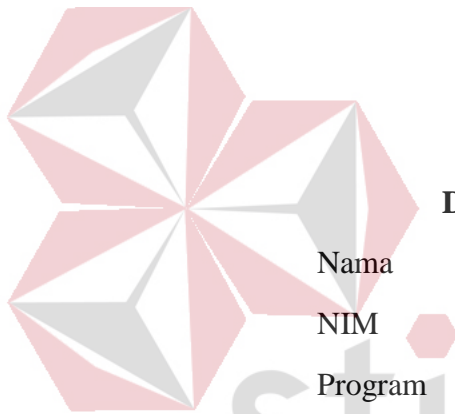
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA

2018

**RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN *PETRA*
*COMMUNITY CHURCH***

TUGAS AKHIR

Diajukan sebagai syarat untuk menyelesaikan
Program Sarjana



Disusun Oleh :

Nama : Samuel Hasaja Putra

NIM : 14410100019

Program : S1 (Strata Satu)

Jurusan : Sistem Informasi

FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA

2018

TUGAS AKHIR
RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN *PETRA*
COMMUNITY CHURCH

Dipersiapkan dan disusun oleh:

Samuel Hasaja Putra

NIM; 14410100019

Telah diperiksa, diuji dan disetujui oleh Dewan Penguji

Pada: Agustus 2018

Disetujui

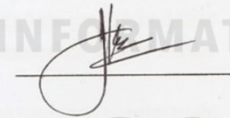
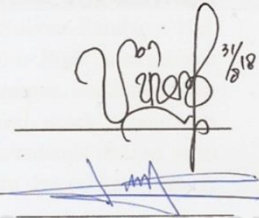
Pembimbing

I. Vivine Nurcahyawati, M.Kom
NIDN. 0723018101

II. Valentinus Roby Hananto, S.Kom., M.Sc
NIDN. 0715028903

Penguji

I. Tutut Wuriyanto, M.Kom
NIDN. 0703056702



Tugas Akhir ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan
untuk memperoleh gelar Sarjana



FAKULTAS TEKNOLOGI
DAN INFORMATIKA

stikom
SURABAYA

Dr. Jusak

Dekan Fakultas Teknologi dan Informatika

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA

SURAT PERNYATAAN

PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Sebagai mahasiswa Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, saya:

Nama : Samuel Hasaja Putra
NIM : 14410100019
Program Studi : S1 Sistem Informasi
Fakultas : Fakultas Teknologi dan Informatika
Jenis Karya : Laporan Tugas Akhir
Judul Karya : RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI
MANAJEMEN *PETRA COMMUNITY CHURCH*

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Demi pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni, saya menyetujui memberikan kepada Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (*Non-Exclusive Royalti Free Right*) atas seluruh isi/ sebagian karya ilmiah saya tersebut di atas untuk disimpan, dialihmediakan dan dikelola dalam bentuk pangkalan data (*database*) untuk selanjutnya didistribusikan atau dipublikasikan demi kepentingan akademis dengan tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis atau pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta
2. Karya tersebut di atas adalah karya asli saya, bukan plagiat baik sebagian maupun keseluruhan. Kutipan, karya atau pendapat orang lain yang ada dalam karya ilmiah ini adalah semata hanya rujukan yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka saya
3. Apabila dikemudian hari ditemukan dan terbukti terdapat tindakan plagiat pada karya ilmiah ini, maka saya bersedia untuk menerima pencabutan terhadap gelar kesarjanaan yang telah diberikan kepada saya.

Surabaya, 31 Agustus 2018

Yang Menyatakan

METERAI
TEMPEL

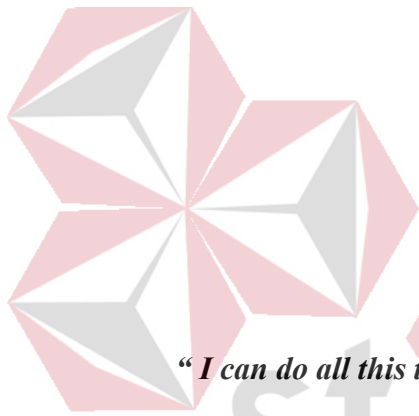
24 FEB 2018 252476154

6000

ENAM RIBU RUPIAH

Samuel Hasaja Putra

14410100019



INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA

“I can do all this through Him who gives me strength.”

(Philipians 4:13 – NIV)

stikom
SURABAYA

ABSTRAK

Petra Community Church (PCC) merupakan sebuah gereja yang terletak di Jalan M.T. Haryono, Semarang. Sejak Januari 2018, gereja ini sudah memiliki lebih dari seribu jemaat. Berdasarkan struktur organisasi mereka, mereka memiliki bagian pengurus dan beberapa departemen, seperti, Departemen Ibadah Raya, Departemen Komsel, Departemen Pujian Penyembahan, dan Departemen Multimedia. Bagian pengurus mengalami kesulitan dalam memperoleh data dari departemen. Data yang ada masih tersebar di masing-masing departemen dan bentuknya masih berupa *flat file (hard-copy)*. Permasalahan ini berdampak kepada proses evaluasi dari kepengurusan yang ada dan juga terkait pembuatan program kerja. Ketidaktersediaan data yang valid menyebabkan program kerja yang dibuat lebih sering mengulang dari program kerja sebelumnya.

Berdasarkan permasalahan ini, dibutuhkan suatu sistem informasi manajemen yang dapat digunakan untuk mengolah data-data yang ada menjadi informasi, yang berguna untuk pengambilan keputusan oleh kepengurusan (PCC). Sistem Informasi Manajemen yang dibangun menggunakan metode *System Development Life Cycle* model *Waterfall*. Model *waterfall* yang digunakan merupakan model *waterfall* menurut Sommerville (2007).

Sistem ini dapat menangani kebutuhan kepengurusan terkait ketersediaan data master, dan data-data kegiatan telah dilaksanakan hingga data keuangan. Melalui sistem ini juga, pengurus bisa memantau kegiatan yang dilakukan oleh masing-masing departemen.

Kata kunci : Sistem, informasi, manajemen, gereja.

KATA PENGANTAR

Segala pujian, hormat dan syukur penulis berikan kepada Tuhan Yesus Kristus, karena atas kasih dan penyertaan-Nya penulis bisa menyelesaikan Laporan Tugas Akhir yang berjudul “Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen *Petra Community Church*”.

Dalam proses penyelesaian tugas akhir ini, penulis mendapat banyak bimbingan, saran, dan motivasi dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Papa, mama, dan adik-adik tercinta beserta seluruh keluarga besar yang memberikan saya dukungan, doa dan kepercayaannya untuk bisa menyelesaikan tugas akhir ini tepat waktu.
2. Ps. Eluzai Frengky Utana beserta keluarga, Ps. Christine Here beserta keluarga yang dari awal sudah mendukung penulis dalam berbagai hal selama perkuliahan.
3. Ibu Vivine Nurcahyawati, M.Kom., OCP dan Bapak Valentinus Roby Hananto, S.Kom., M.Sc., OCA selaku dosen-dosen pembimbing yang penuh kesabaran dalam membimbing penulis selama proses penyelesaian tugas akhir ini, dan Bapak Tutut Wuriyanto, M.Kom selaku dosen pembahas yang sudah memberikan banyak masukan untuk laporan ini dan pembelajaran bagi penulis.
4. Bapak Robbi Tri H. beserta keluarga besar *Petra Community Church* yang sudah menyediakan wadah penelitian untuk tugas akhir ini.

5. Rekan-rekan Unit Kerohanian Persekutuan Doa (UKPD) Stikom Surabaya yang menjadi komunitas bagi penulis sejak awal perkuliahan, yang memberikan semangat dan wawasan-wawasan baru bagi penulis.
6. Eunike Sara yang telah menemani dan memberikan semangat, doa, dan motivasi di sela-sela magangnya selama beberapa bulan, sehingga penulis bisa kembali semangat dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
7. Keluarga besar KGC Ambassador yang menjadi tempat bagi penulis untuk bertumbuh secara rohani dan bisa semakin kuat dalam menghadapi kehidupan sehari-hari.
8. Pihak-pihak lain yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang sudah memberikan motivasi dan bantuan dalam menyelesaikan proses perkuliahan selama ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu penulis mengharapkan atas kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak untuk perbaikan dari laporan ini.

Surabaya, Agustus 2018

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR TABEL	xix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Batasan Masalah	4
1.4 Tujuan	4
1.5 Manfaat	5
1.6 Sistematika Penulisan	5
BAB II LANDASAN TEORI	7
2.1 Sistem Informasi	7
2.2 Manajemen	7
2.3 Sistem Informasi Manajemen	9
2.4 Manajemen Gereja	9
2.5 Sistem Manajemen Basis Data	11
2.6 <i>System Development Life Cycle (SDLC)</i>	12
2.7 <i>Model Waterfall</i>	12
2.8 <i>Codeigniter</i>	14

2.9	Konsep MVC	14
2.10	Struktur Organisasi Petra Community Church	15
BAB III ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM		16
3.1	<i>Requirements Analysis and Definition</i>	16
3.1.1	Wawancara & Observasi	16
3.1.2	Analisa Proses Bisnis	17
3.1.3	Analisis Kebutuhan Pengguna	31
3.1.4	Analisa Kebutuhan Non-fungsional	40
3.2	<i>Software and System Design</i>	40
3.2.1	<i>System Flow</i> (Alur Sistem)	41
3.2.2	<i>Context Diagram</i>	76
3.2.3	<i>Data Flow Diagram</i> (DFD)	78
3.2.4	<i>Conceptual Data Model</i>	82
3.2.5	<i>Physical Data Model</i>	84
3.2.6	Struktur Tabel	86
3.2.7	Desain Arsitektur Jaringan	97
3.2.8	Desain I/O	98
3.3	<i>Implementation and Unit Testing</i>	123
3.3.1	<i>Implementation</i>	123
3.3.2	<i>Unit Testing</i>	124
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN		131
4.1	Implementasi	131
4.1.1	Menu <i>Login</i> SIM PCC	131
4.1.2	Penyusunan Program Kerja	132

4.1.3	Pengecekan Program Kerja.....	135
4.1.4	Pendataan Jemaat PCC.....	137
4.1.5	Pendataan Komsel PCC	139
4.1.6	Pendataan Pelayan PCC	141
4.1.7	Pendataan Staf dan Karyawan PCC	142
4.1.8	Pendaftaran Peserta SPK.....	144
4.1.9	Pendaftaran Baptisan.....	145
4.1.10	Perekapan Presensi Kehadiran Kelas SPK.....	147
4.1.11	Perekapan Presensi Staf dan Karyawan	148
4.1.12	Perekapan Presensi Jemaat.....	149
4.1.13	Penghitungan Gaji.....	150
4.1.14	Penyerahan Anak	151
4.1.15	Penjadwalan Pelayan.....	153
4.1.16	Pelaporan Ibadah Raya.....	154
4.1.17	Pelaporan Komsel	156
4.1.18	Pelaporan Kegiatan	157
4.1.19	Pelaporan Keuangan.....	158
4.1.20	Departemen Dashboard.....	159
4.1.21	Laporan Ibadah Raya	160
4.1.22	Laporan Kegiatan	161
4.1.23	Laporan Komsel	162
4.1.24	Laporan Keuangan	163
4.2	Analisis Hasil Uji Coba	164
4.3	Evaluasi Sistem.....	171

4.4 Pembahasan.....	171
BAB V_PENUTUP.....	172
5.1 Kesimpulan	172
5.2 Saran	172
DAFTAR PUSTAKA	173
LAMPIRAN.....	174



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1- SDLC Model <i>Waterfall</i> menurut Somerville (2007)	13
Gambar 3.1 - <i>System Flow Login SIM Petra Community Church</i>	42
Gambar 3.2- <i>System Flow</i> Penyusunan Program Kerja	44
Gambar 3.3 – <i>System Flow</i> Pengecekan Proker.....	46
Gambar 3.4- <i>System Flow</i> Pendataan Jemaat PCC	48
Gambar 3.5 - <i>System Flow</i> Pendataan Komsel PCC.....	50
Gambar 3.6 - <i>System Flow</i> Pendataan Pelayan PCC	52
Gambar 3.7 - <i>System Flow</i> Pendataan Staf & Karyawan PCC	54
Gambar 3.8 - <i>System Flow</i> Pendaftaran Peserta SPK.....	56
Gambar 3.9 - <i>System Flow</i> Pendaftaran Peserta Baptisan.....	58
Gambar 3.10 - <i>System Flow</i> Presensi Kehadiran Kelas SPK.....	59
Gambar 3.11 - <i>System Flow</i> Perekapan Presensi Staf & Karyawan	60
Gambar 3.12 - <i>System Flow</i> Perekapan Presensi Kehadiran Jemaat	61
Gambar 3.13 - <i>Sytem Flow</i> Penghitungan Gaji.....	63
Gambar 3.14 - <i>System Flow</i> Pencatatan Penyerahan Anak.....	65
Gambar 3.15 - <i>System Flow</i> Penjadwalan Pelayan	67
Gambar 3.16 - <i>System Flow</i> Pelaporan Ibadah Raya	69
Gambar 3.17 - <i>System Flow</i> Pelaporan Komsel.....	71
Gambar 3.18 - <i>System Flow</i> Pelaporan Kegiatan.....	73
Gambar 3.19 - <i>System Flow</i> Pelaporan Keuangan	75
Gambar 3.20 - <i>System Flow</i> Pemantauan Departemen	76

Gambar 3.21 - <i>Context Diagram</i> Sistem Informasi Manajemen <i>Petra Community Church</i>	77
Gambar 3.22 - DFD Level 0 Sistem Informasi Manajemen PCC	79
Gambar 3.23 - DFD Level 1 Pembuatan Proker	80
Gambar 3.24 - DFD Level 1 Pendataan	81
Gambar 3.25 - DFD Level 1 Presensi	81
Gambar 3.26 - DFD Level 1 Pelaporan	82
Gambar 3.27 - CDM Sistem Informasi Manajemen PCC.....	83
Gambar 3.28 - PDM Sistem Informasi Manajemen PCC	85
Gambar 3.29 - Desain Arsitektur Jaringan Sistem Informasi Manajemen PCC... ..	98
Gambar 3.30 – Desain Form <i>Login</i>	98
Gambar 3.31 - Desain Halaman Penyusunan Program Kerja	99
Gambar 3.32 - Desain Tampilan Daftar Program	99
Gambar 3.33 - Desain Daftar Program Kerja yang Diajukan ke Pengurus	100
Gambar 3.34 - Desain Halaman Detail Program Kerja.....	100
Gambar 3.35 - Desain Halaman Penyesuaian Anggaran Proker.....	101
Gambar 3.36 - Desain Halaman Pendataan Jemaat	101
Gambar 3.37 - Desain Halaman Daftar Jemaat.....	102
Gambar 3.38 - Desain Halaman Pendataan Komsel	102
Gambar 3.39 - Desain Halaman Daftar Komsel	103
Gambar 3.40 - Desain Halaman Pendataan Pelayan.....	103
Gambar 3.41 - Desain Halaman Daftar Pelayan	104
Gambar 3.42 – Desain Halaman Pendataan Staf dan Karyawan	104
Gambar 3.43 - Desain Halaman Daftar Staf & Karyawan.....	105
Gambar 3.44 - Desain Halaman Pendataan Peserta SPK.....	105

Gambar 3.45 - Desain Halaman Daftar Peserta SPK.....	106
Gambar 3.46 - Desain Halaman Pendaftaran Baptisan.....	106
Gambar 3.47 - Desain Halaman Daftar Peserta Baptis.....	107
Gambar 3.48 - Desain Halaman Perekapan Presensi Peserta SPK.....	107
Gambar 3.49 - Desain Halaman Daftar Hadir Peserta SPK.....	108
Gambar 3.50 - Desain Halaman Perekapan Presensi Staf dan Karyawan.....	108
Gambar 3.51 - Desain Halaman Daftar Hadir Staf Karyawan.....	109
Gambar 3.52 - Desain Halaman Perekapan Presensi Jemaat.....	109
Gambar 3.53 - Desain Halaman Daftar Hadir Jemaat.....	110
Gambar 3.54 - Desain Halaman Penghitungan Gaji.....	110
Gambar 3.55 - Desain Halaman Penyerahan Anak.....	111
Gambar 3.56 - Desain Halaman Daftar Anak Diserahkan.....	111
Gambar 3.57 - Desain Halaman Penjadwalan Pelayan.....	112
Gambar 3.58 - Desain Halaman Daftar Pelayan Bertugas.....	112
Gambar 3.59 - Desain Halaman Pelaporan Ibadah Raya.....	113
Gambar 3.60 - Desain Halaman Pelaporan Komsel.....	114
Gambar 3.61 - Desain Halaman Pelaporan Kegiatan.....	115
Gambar 3.62 - Desain Halaman Pelaporan Keuangan.....	116
Gambar 3.63 - Desain Halaman Departemen <i>Dashboard</i>	117
Gambar 3.64 – Desain Daftar Laporan Ibadah Raya yang tersimpan.....	118
Gambar 3.65 – Tampilan Laporan Ibadah Raya dengan format file PDF.....	118
Gambar 3.66 - Desain Daftar Laporan Kegiatan yang tersimpan.....	119
Gambar 3.67 - Tampilan Laporan Kegiatan dengan format file PDF.....	120
Gambar 3.68 - Desain Daftar Laporan Komsel yang tersimpan.....	121

Gambar 3.69 - Tampilan Laporan Komsel dengan format file PDF.....	121
Gambar 3.70 - Desain Daftar Laporan Keuangan yang tersimpan	122
Gambar 3.71 - Tampilan Laporan Keuangan dengan format file PDF.....	122
Gambar 4.1 - Fitur Login SIM PCC	131
Gambar 4.2 - Tampilan Halaman Pengguna Setelah Login.....	132
Gambar 4.3 - Notifikasi Gagal Login	132
Gambar 4.4 - Fitur Penyusunan Program Kerja.....	133
Gambar 4.5 - Daftar Rencana Program Kerja yang tersimpan	133
Gambar 4.6 - Halaman Histori Proker Departemen.....	134
Gambar 4.7 - Tampilan Histori Proker Departemen dengan Status Proker Terlaksana	134
Gambar 4.8 - Tampilan Histori Proker Departemen dengan Status Proker Ditolak.....	135
Gambar 4.9 - Peringatan untuk mengisi <i>field</i> Anggaran Diajukan dengan angka	135
Gambar 4.10 - Tampilan Daftar Program Kerja Diajukan yang diterima Pengurus.....	136
Gambar 4.11 - Detail Program Kerja diajukan beserta Histori Program Kerja ..	136
Gambar 4.12 - Fitur Penyesuaian Anggaran Proker yang diajukan.....	137
Gambar 4.13 - Program Kerja disetujui	137
Gambar 4.14 - Form Pendataan Jemaat PCC.....	138
Gambar 4.15 - Daftar Jemaat PCC.....	138
Gambar 4.16 - Notifikasi Gagal menambahkan Data Jemaat.	138
Gambar 4.17 - Peringatan <i>field</i> Nama Lengkap Jemaat harus diisi	139
Gambar 4.18 - Detail Data Jemaat	139
Gambar 4.19 - Form Pendataan Komsel PCC	140
Gambar 4.20 - Notifikasi Gagal menambahkan Data Komsel.....	140

Gambar 4.21 - Peringatan <i>field</i> Nama Komsel harus diisi.....	140
Gambar 4.22 - Daftar Komsel tersimpan	140
Gambar 4.23 - Form Pendataan Pelayan PCC	141
Gambar 4.24 - Peringatan <i>field</i> Nama Lengkap Pelayan harus diisi.....	141
Gambar 4.25 - Daftar Pelayan tersimpan	142
Gambar 4.26 - Form Pendataan Staf & Karyawan PCC.....	143
Gambar 4.27 - Notifikasi Gagal menambahkan Data Staf & Karyawan	143
Gambar 4.28 - Peringatan <i>field</i> Nama Lengkap harus diisi	143
Gambar 4.29 - Peringatan <i>Field</i> Tanggal Lahir harus diisi.....	143
Gambar 4.30 - Daftar Staf & Karyawan PCC yang tersimpan	144
Gambar 4.31 - Form Pendataan Peserta	144
Gambar 4.32 - Daftar Peserta SPK	145
Gambar 4.33 - Form Penambahan Data Peserta	145
Gambar 4.34 - Daftar Peserta Baptisan.....	146
Gambar 4.35 - Form <i>Upload</i> Berkas Syarat Baptisan.....	146
Gambar 4.36 - Peringatan masukkan tidak sesuai ketentuan.....	146
Gambar 4.37 - Form menyisipkan File Presensi Peserta SPK.....	147
Gambar 4.38 - Notifikasi Kesalahan Tipe File	147
Gambar 4.39 - Daftar Hadir Peserta SPK	148
Gambar 4.40 - Form Penyisipan File Presensi Staf & Karyawan.....	148
Gambar 4.41 - Daftar Hadir Staf & Karyawan	149
Gambar 4.42 - Notifikasi Kesalahan Tipe File	149
Gambar 4.43 - Form Penyisipan File Presensi Kehadiran Jemaat.....	150
Gambar 4.44 - Daftar Hadir Jemaat	150

Gambar 4.45 - Notifikasi Kesalahan Tipe File	150
Gambar 4.46 - Daftar Penggajian.....	151
Gambar 4.47 - Form Pendaftaran Penyerahan Anak	152
Gambar 4.48 - Daftar Anak diserahkan yang tersimpan.....	152
Gambar 4.49 - Detail Peserta Penyerahan Anak.....	152
Gambar 4.50 - Form Penjadwalan Pelayan.....	153
Gambar 4.51 - Daftar Jadwal Pelayan.....	154
Gambar 4.52 - Peringatan <i>Field</i> Tanggal Kegiatan harus diisi.....	154
Gambar 4.53 - Form Laporan Ibadah Raya	155
Gambar 4.54 - Notifikasi Data Laporan Ibadah Raya Berhasil disimpan.....	155
Gambar 4.55 - Peringatan <i>field</i> Tanggal Kegiatan harus diisi	155
Gambar 4.56 - Peringatan <i>field</i> jumlah persembahan harus diisi dengan angka	155
Gambar 4.57 - Form Pelaporan Komsel	156
Gambar 4.58 - Peringatan <i>field</i> tanggal kegiatan komsel harus diisi.....	156
Gambar 4.59 - Peringatan untuk mengisi <i>field</i> jumlah persembahan dengan angka	157
Gambar 4.60 - Form Laporan Kegiatan	157
Gambar 4.61 - Peringatan <i>field</i> tanggal kegiatan harus diisi	157
Gambar 4.62 - Peringatan memasukkan <i>field</i> jumlah persembahan dengan angka	158
Gambar 4.63 - Form Laporan Keuangan	158
Gambar 4.64 - Peringatan <i>field</i> Dana dari Pengurus harus diisi dengan angka..	158
Gambar 4.65 - Peringatan <i>field</i> nominal transaksi harus diisi dengan angka	159
Gambar 4.66 - Tampilan Halaman Departemen Dashboard.....	159
Gambar 4.67 - Tampilan Halaman Dashboard Departemen Ibadah Raya.....	160

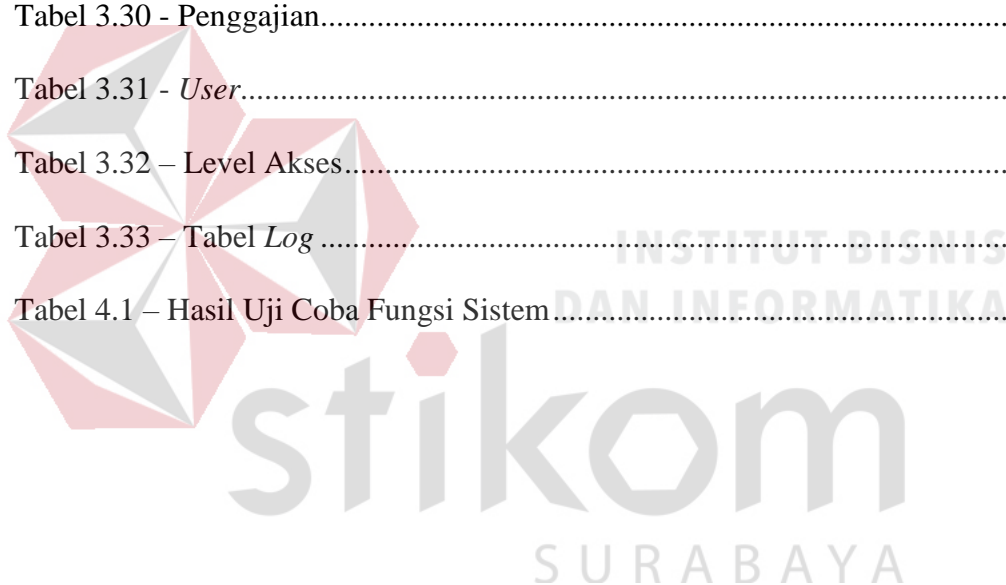
Gambar 4.68 - Daftar Laporan Ibadah Raya yang tersimpan	160
Gambar 4.69 - Laporan Ibadah Raya dengan format file PDF siap cetak	161
Gambar 4.70 - Daftar Laporan Kegiatan yang tersimpan	161
Gambar 4.71 - Laporan Kegiatan dengan format file PDF siap cetak	162
Gambar 4.72 - Daftar Laporan Komsel yang tersimpan	162
Gambar 4.73 - Laporan Komsel dengan format file PDF siap cetak	163
Gambar 4.74 - Daftar Laporan Keuangan Tersimpan	163
Gambar 4.75 - Daftar Laporan Keuangan Tersimpan	164
Gambar 5.1 - Struktur Organisasi <i>Petra Community Church</i>	174



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 - Informasi dari Wawancara.....	17
Tabel 3.2 – Pemetaan Proses Bisnis Kepengurusan PCC dengan Fungsi Manajemen	17
Tabel 3.3 – Detail Identifikasi Permasalahan	30
Tabel 3.4 - Kebutuhan Pengguna Departemen Ibadah Raya	32
Tabel 3.5 - Kebutuhan Pengguna Departemen Komsel.....	33
Tabel 3.6 - Kebutuhan Pengguna Departemen SPK	34
Tabel 3.7 - Kebutuhan Pengguna Departemen Pujian dan Penyembahan (DPP) .	35
Tabel 3.8 - Kebutuhan Pengguna Departemen Multimedia.....	37
Tabel 3.9 - Kebutuhan Pengguna Bagian Pengurus.....	38
Tabel 3.10 - Proker.....	86
Tabel 3.11 - Jemaat	86
Tabel 3.12 - Komsel.....	87
Tabel 3.13 - Staf dan Karyawan.....	88
Tabel 3.14 - Departemen.....	89
Tabel 3.15 - Peserta SPK	89
Tabel 3.16 - Baptisan	89
Tabel 3.17 - Penyerahan Anak	90
Tabel 3.18 - Kegiatan	90
Tabel 3.19 - Kegiatan Komsel	91
Tabel 3.20 - Kehadiran.....	91
Tabel 3.21 - Kehadiran Komsel	92

Tabel 3.22 - Kehadiran Staf dan Karyawan	92
Tabel 3.23 - Pelayan.....	93
Tabel 3.24 - Jadwal Pelayan.....	93
Tabel 3.25 - Persembahan	93
Tabel 3.26 - Jenis Pelayanan.....	94
Tabel 3.27 - Jenis Persembahan	94
Tabel 3.28 - Jenis Transaksi.....	95
Tabel 3.29 - Keuangan	95
Tabel 3.30 - Penggajian.....	95
Tabel 3.31 - <i>User</i>	96
Tabel 3.32 – Level Akses.....	96
Tabel 3.33 – Tabel <i>Log</i>	97
Tabel 4.1 – Hasil Uji Coba Fungsi Sistem.....	164



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Petra Community Church (PCC) merupakan sebuah gereja yang terletak di Jalan M.T. Haryono, kota Semarang. Gereja yang namanya resmi berganti menjadi *Petra Community Church* sejak tanggal 1 Juni 2011 ini dulunya sempat bernama Gereja Pantekosta Karangsari dan Gereja Petra. Gembala jemaat *Petra Community Church* adalah Pdt. Gunawan Tjahjadi S.Th yang merupakan lulusan pendidikan Theologia di STT Duta Wacana Yogyakarta tahun 1973. Bersama istrinya, Melia Titolia Sth., SS., Pdt. Gunawan Tjahjadi telah merintis gereja ini sejak 1983.

Berdasarkan data hingga tahun 2018 bulan Januari, PCC memiliki lebih dari 1000 orang jemaat. Dalam kepengurusannya, PCC memiliki 6 pengurus, 8 departemen, dan 32 komisi. Enam pengurus terdiri dari ketua, sekretaris 1, sekretaris 2, bendahara 1, bendahara 2, dan komisaris. Delapan departemen terdiri dari Departemen Penggembalaan, Departemen SPK (Saya Pengikut Kristus), Departemen Komsel, Departemen Ibadah Raya, Departemen Pujian dan Penyembahan (DPP), Departemen Doa, Departemen Diakonia, Departemen Multimedia, dan Departemen Creative Ministry. Sedangkan tiga puluh dua komisi terdiri dari Komisi Penyerahan Anak, Komisi Pelnap, Komisi Remaja, Komisi Pemuda, Komisi Keluarga Muda, Komisi Wanita, Komisi Glamour, Komisi Bimbingan Pra-Nikah, Komisi Wedding Organizer, Komisi Pengelolaan

Bangunan, Komisi Perjamuan Kudus, Komisi Bantuan Hukum, Komisi Pendidikan, Komisi Donor Darah, dan Komisi Kematian. Bagian pengurus dan



masing-masing departemen secara rutin mengadakan rapat setiap hari Jumat, yang bertujuan untuk melaporkan beberapa kegiatan yang berkaitan dengan tiap-tiap departemen dalam satu minggu, atau pun membahas kendala-kendala yang mungkin terjadi dalam departemen-departemen.

Dalam kegiatan seperti rapat evaluasi, bagian pengurus sebagai level tertinggi menemukan permasalahan terkait kebutuhan data yaitu, data-data yang dimiliki masih tersebar di tiap-tiap departemen, bentuknya pun masih berbeda-beda, kebanyakan masih berbentuk *flat file*, serta belum ada sistem yang terintegrasi yang dapat membantu pengurus untuk bisa melihat data dari tiap departemen. Data-data yang ada berupa data jemaat tetap, data komsel, data laporan komsel mingguan, data presensi kehadiran jemaat, laporan ibadah raya setiap minggu, dan laporan kegiatan lainnya yang diselenggarakan tiap departemen. Dampaknya, pihak pengurus tidak bisa mendapatkan data dengan mudah dan cepat, setiap rapat evaluasi pun data-data yang diberikan oleh departemen tidak valid, yang berpengaruh pada kinerja kepengurusan. Kebutuhan pengguna (bagian pengurus) memperoleh data-data ini, supaya bisa dijadikan dasar sebagai pembuatan program kerja dan pengambilan keputusan. Informasi yang dibutuhkan seperti melihat jumlah jemaat berkomsel, jemaat yang mengikuti SPK, jemaat terlibat pelayanan, kehadiran jemaat pada kegiatan-kegiatan gereja, dan melihat laporan-laporan seperti laporan ibadah raya maupun laporan komsel.

Berdasarkan permasalahan di atas, maka dalam penelitian ini akan dibuat sebuah sistem informasi manajemen yang mampu mengolah data-data tersebut menjadi informasi yang dibutuhkan, supaya dapat dijadikan dasar bagi

pengambilan keputusan untuk kegiatan selanjutnya oleh kepengurusan *Petra Community Church*.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan pemaparan latar belakang sebelumnya, maka dapat dibuat perumusan masalah yaitu bagaimana membangun sebuah sistem informasi manajemen *Petra Community Church*?

1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah yang digunakan untuk memberi batasan dalam penelitian ini adalah

1. Data yang digunakan berupa *data dummy* selama 1 tahun terakhir.
2. Sistem informasi manajemen yang dibangun untuk memenuhi kebutuhan manajemen di bagian pengurus (kesekretariatan) dan dibatasi hanya untuk beberapa departemen yaitu : Departemen Ibadah Raya, Departemen Komsel, Departemen SPK, Departemen Pujian Penyembahan, dan Departemen Multimedia.

1.4 Tujuan

Berdasarkan rumusan masalah yang sudah tertulis sebelumnya, maka tujuan penelitian ini adalah membangun sistem informasi manajemen untuk *Petra Community Church*.

1.5 Manfaat

Manfaat yang dapat diperoleh dari penelitian ini yaitu dapat membantu pengurus *Petra Community Church* memperoleh informasi yang dibutuhkan dengan cepat dan terkini.

1.6 Sistematika Penulisan

Dalam laporan tugas akhir ini, terdapat lima bab. Berikut merupakan penjelasan dari tiap-tiap bab tersebut :

BAB I : PENDAHULUAN

Bab satu berisi tentang gambaran dari latar belakang permasalahan yang dihadapi kepengurusan *Petra Community Church*, perumusan masalah dari, batasan masalah, tujuan penelitian, beserta manfaat yang diperoleh dari hasil penelitian ini.

BAB II : LANDASAN TEORI

Bab dua berisi tentang teori-teori yang penulis pakai sebagai acuan dalam pemecahan masalah yang dibahas di dalam laporan ini. Teori-teori yang digunakan berupa teori tentang sistem informasi, manajemen, sistem informasi manajemen, manajemen gereja, sistem manajemen basis data, *system development life cycle*, model *waterfall*, *codeigniter*, konsep MVC, dan struktur organisasi *Petra Community Church*.

BAB III : ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM

Bab tiga berisi tentang hasil pengidentifikasian permasalahan yang terjadi, analisa solusi dan perancangan desain dari solusi yang ditawarkan berupa suatu sistem terkomputerisasi Pengembangan sistem pada penelitian menggunakan *System Development Life Cycle model waterfall*

menurut Ian Sommerville. Tahapan-tahapan dari model *waterfall* yang digunakan dalam penelitian ini yaitu tahapan *requirements analysis and defintion, system and software design, dan implementation and unit testing*.

BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab empat berisi hasil dari pembuatan sistem berdasarkan rancangan yang sudah dibuat pada bab sebelumnya. Hasil yang ditunjukkan berupa *screenshot* dari tampilan fungsi-fungsi yang terdapat pada sistem. Pada bagian ini terdapat pula hasil uji coba fungsional sistem, dan evaluasi untuk sistem yang sudah dibangun.

BAB V : PENUTUP

Bab lima berisi kesimpulan dan saran. Kesimpulan merupakan ringkasan dari hasil pembahasan masalah yang sudah dibahas di dalam bab-bab sebelumnya. Saran merupakan tanggapan tentang cara agar solusi yang ditawarkan, kedepannya bisa dikembangkan dan dibuat menjadi lebih baik lagi.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem Informasi

Menurut Stair & Reynolds (2012), sistem informasi merupakan suatu kumpulan elemen/unsur-unsur yang saling terkait yang mengumpulkan (*input*), memanipulasi dan menyimpan (proses), serta menyebarluaskan (*output*) data dan informasi. Dari pengertian itu, maka dapat dilihat keterkaitan antara data dan informasi, seperti pendapat menurut Fatta (2007), data sebagai entitas penting pembentuk sistem informasi. Menurut Stair & Reynolds (2012), data merupakan fakta yang kasar, seperti nomor pegawai, lama waktu kerja seminggu, nomor bagian inventori, ataupun pemesanan penjualan, sementara informasi adalah kumpulan fakta yang terorganisir dan terproses, sehingga memiliki nilai tambah melebihi nilai dari fakta-fakta individual. Seiring berkembangnya zaman, muncul istilah *Computer Based Information System* (CBIS). Sederhananya, istilah itu merupakan istilah sistem informasi yang berbasis teknologi komputer. Sistem informasi ini biasanya dibedakan menjadi beberapa jenis aplikasi, yaitu *Transaction Processing Systems*, *Management Information Systems*, *Decision Support Systems*, dan *Expert System and Artificial Intelligence*. Oleh karena itu, saat ini, istilah sistem informasi merupakan sistem yang sudah berbasis komputer.

2.2 Manajemen

Menurut Sagirani (2017), manajemen adalah suatu seni dan ilmu dalam merencanakan, mengorganisasi, mengarahkan dan mengawasi sumber daya manusia dan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Manajemen juga mengacu pada cara untuk menggerakkan organisasi melalui implementasi fungsi manajemen untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien dan efektif. Menurut George Terry dalam Fathoni (2009), fungsi-fungsi manajemen terdiri dari *planning, organizing, actuating, controlling*.

a. Planning

Planning merupakan usaha untuk mengatur tujuan dan mencari cara bagaimana bisa mencapai tujuan yang sudah ditentukan. Fungsi perencanaan penting karena akan menggerakkan fungsi manajemen lainnya.

b. Organizing

Organizing adalah proses memastikan ketersediaan sumber daya untuk menjalankan rencana dan mencapai tujuan yang ditetapkan organisasi. Dalam pengorganisasian juga terdapat kegiatan pembagian tugas (penugasan) kepada masing-masing bagian atau individu yang akan mengerjakan.

c. Actuating

Actuating adalah proses pelaksanaan kerja dari rencana yang telah ditentukan, dengan sumber daya yang tersedia dan dengan pembagian tugas dan tanggung jawab yang sudah ditetapkan. Proses pelaksanaan ini harus sejalan dengan rencana kerja yang telah disusun.

d. Controlling

Controlling merupakan kegiatan pengawasan baik dalam tahap perencanaan, pengorganisasian, dan pelaksanaan. Pengawasan dilakukan supaya pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan tujuan dan sasaran awal yang telah ditentukan. Dengan adanya pengawasan, maka dapat dilakukan koreksi ataupun penyesuaian-penyesuaian sesuai dengan situasi dan kondisi yang akan datang.

2.3 Sistem Informasi Manajemen

Menurut Raymon McLeod & Schell (2009), sistem informasi manajemen didefinisikan sebagai suatu sistem berbasis komputer yang membuat informasi tersedia bagi para pengguna yang memiliki kebutuhan serupa. *Output* informasi yang dihasilkan akan digunakan oleh pihak-pihak yang akan memecahkan masalah (baik itu manajer maupun kalangan profesional) dalam mengambil keputusan guna memecahkan masalah perusahaan.

2.4 Manajemen Gereja

Manajemen gereja biasa disebut sebagai tata pemerintahan gereja. Menurut Iskandar (2012), terdapat tiga jenis manajemen gereja yaitu : *episkopal*, *presbiterian*, dan *kongregasional*.

a. *Episkopal*

Gereja *episkopal* adalah gereja yang dikelola secara hierarkis. Gereja Katholik Roma, Gereja *Anglikan*, dan Gereja *Methodist* adalah contoh gereja-gereja yang menggunakan sistem manajemen *episkopal*. Pendeta yang menjadi pemimpin sebuah gereja dalam sistem *episkopal* disebut sebagai rektor. Ciri khas gereja *episkopal* adalah adanya jabatan uskup (dalam bahasa Yunani disebut “*episkopos*”). Struktur di atas uskup berbeda dari gereja ke gereja, walaupun pada umumnya untuk mengepalai beberapa orang uskup, ada seorang uskup agung. Pada Gereja Katholik Roma, pada puncak struktur ada seorang paus.

b. *Kongregasional*

Gereja *kongregasional* secara sederhana, sebagaimana tercermin dari namanya, adalah gereja-gereja yang dikelola secara independen. Sementara pada gereja

episkopal ada uskup yang menjadi kepala para rektor, pada gereja-gereja kongregasional, hierarki berhenti pada jabatan rektor. Gereja-gereja kongregasional juga ada yang bersinode seperti gereja *presbiterian*, tetapi sementara majelis sinode pada gereja presbiterian memiliki wewenang hierarkis atas majelis jemaat, sinode pada gereja kongregasional fungsinya lebih koordinatif dan bukan hierarkis. Gereja *kongregasional* juga dibagi menjadi lima sistem yang berbeda :

1. *Kongregasional* penatua-tunggal atau pendeta-tunggal. Dalam sistem ini pendeta dipandang sebagai penatua tunggal yang memimpin gereja. Di bawahnya ada sekelompok diaken yang membentuk semacam majelis jemaat untuk membantu sang pendeta menjalankan manajemen gereja.
2. *Kongregasional* penatua-majemuk. Pada sistem ini sang pendeta melayani sebagai salah satu penatua dari sejumlah penatua lainnya yang dipilih oleh jemaat.
3. *Kongregasional* dewan komisaris. Sistem ini mirip dengan manajemen perusahaan karena jemaat memilih majelis jemaat yang secara hierarkis berada di atas pendeta, seperti dewan komisaris yang membawahi seorang direktur. Pendeta bertanggung jawab kepada majelis jemaat.
4. *Kongregasional* demokrasi murni. Dalam sistem ini, semua keputusan harus dibahas dalam rapat jemaat.
5. *Kongregasional* tanpa pemerintahan. Ini seperti sistem-tanpa-sistem yang biasanya digunakan oleh komunitas-komunitas yang dalam tahap sangat dini dengan kecenderungan mistis atau pietis yang ekstrem.

c. *Presbiterian*

Gereja *presbiterian* adalah gereja yang dikelola secara demokratis. Masing-masing gereja dipandang sebagai sebuah entitas yang utuh dan tak tergantung kepada lembaga yang lebih besar. Menurut Sinurat (2010), dalam pemerintahan gereja sistem presbiterian ini, setiap gereja lokal adalah independen satu dengan dan dari yang lain, tetapi mereka diikat oleh suatu “ketentuan normatif yang sama dan pengakuan iman yang sama”. Anggota jemaat memilih sekelompok orang untuk mewakili mereka untuk menjalankan manajemen gereja. Orang-orang yang terpilih ini disebut “penatua” (dalam bahasa Yunani disebut “*presbiter*”). Jadi, kekuasaan tertinggi dalam sebuah gereja lokal terdapat pada majelis penatua yang memimpin gereja lokal. Di atas majelis penatua terdapat sinode dan di atas sinode terdapat konferensi umum sebagai sidang tertinggi.

2.5 Sistem Manajemen Basis Data

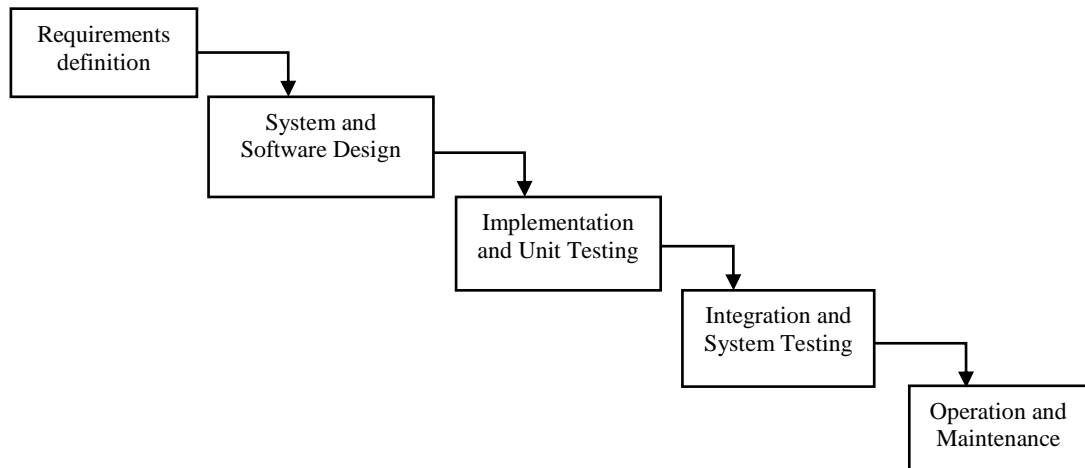
Menurut Raymon McLeod & Schell (2009), sistem manajemen basis data (DBMS) adalah sebuah aplikasi peranti lunak yang menyimpan struktur basis data, data itu sendiri, hubungan di antara data di dalam basis data, dan nama-nama formulir, jenis-jenis data, angka di belakang desimal, jumlah karakter, nilai-nilai *default*, dan seluruh *field* lainnya. Struktur basis data juga ada berbagai macam seperti, struktur basis data hierarkis, struktur basis data jaringan, dan struktur basis data relasional.

2.6 *System Development Life Cycle (SDLC)*

Menurut Jogiyanto (2005), *system development life cycle* (siklus hidup pengembangan sistem) merupakan suatu gambaran tahapan utama serta langkah-langkah pengembangan suatu sistem. SDLC bertujuan untuk menghasilkan *software* yang berkualitas tinggi yang memenuhi kebutuhan pengguna, Sebagai metode pengembangan sistem, terdapat beberapa proses-proses di dalamnya. Beberapa ahli membagi proses pengembangan sistem ke beberapa urutan yang berbeda, namun secara umum proses standar yang terjadi yaitu analisis, desain, implementasi, dan pemeliharaan. Pada penelitian kali ini, model SDLC yang digunakan adalah model *waterfall*.

2.7 *Model Waterfall*

Model ini pertama kali diperkenalkan oleh Winston W. Royce. Dalam pengembangannya, model ini memiliki beberapa tahap yang secara umum hampir sama, hanya penyebutannya saja yang berbeda dari masing-masing ahli. Dalam penelitian kali ini model *waterfall* yang digunakan adalah *waterfall* menurut Ian Sommerville. Menurut Sommerville (2007), *Waterfall* memiliki 6 tahap pengembangan sistem seperti pada Gambar 2.1.



Gambar 2.1- SDLC Model *Waterfall* menurut Somerville (2007)

Berikut ini merupakan penjelasan dari tahapan-tahapan di atas :

1. *Requirements Analysis and Defintion*

Layanan sistem, batasan dan tujuan dipersiapkan melalui konsultasi dengan pengguna sistem terkait. Hal-hal tersebut didefinisikan secara rinci dan berfungsi sebagai spesifikasi sistem.

2. *Software and System Design*

Proses desain sistem memecah kebutuhan untuk perangkat keras dan perangkat lunak. Proses ini juga menetapkan arsitektur sistem secara keseluruhan. Desain perangkat lunak (*software design*) melibatkan identifikasi dan menjelaskan abstraksi sistem perangkat lunak fundamental dan hubungan mereka.

3. *Implementation and unit testing*

Dalam tahap ini, desain software direalisasikan sebagai kumpulan program atau pun unit program. *Unit testing* dilakukan untuk memastikan setiap unit sesuai dengan spesifikasinya.

4. *Integration and system testing*

Masing-masing unit program diintegrasikan dan dilakukan *testing* sebagai suatu sistem yang komplit, untuk memastikan bahwa *software requirement* sudah terpenuhi. Setelah dilakukan *testing*, sistem perangkat lunak diberikan kepada *customer*.

5. *Operation and maintenance*

Pemeliharaan meliputi perbaikan *error* yang mungkin tidak ditemukan di tahap sebelumnya, memperbaiki implementasi dari unit sistem.

Pada penelitian kali ini, dari lima tahap model *waterfall* hanya digunakan tiga tahapan awal saja, yaitu *requirements analysis and defintion*, *system and software design*, dan *implementation and unit testing*.

2.8 *Codeigniter*

Menurut Naista (2017), *codeigniter* adalah sebuah *framework* berbasis PHP yang kuat dengan *footprint* yang sangat kecil, dibangun untuk pengembangan yang membutuhkan *toolkit* sederhana dan elegan untuk membuat aplikasi web dengan fitur lengkap. *Codeigniter* pertama kali dibuat oleh Rick Ellis, namun sejak tahun 2014, *Codeigniter* telah dimiliki oleh British Columbia Institute of Technology. Hingga penelitian ini dilakukan, *Codeigniter* sudah mencapai versi 3.1.8. Dalam penggunaannya, *Codeigniter* menggunakan konsep MVC (*Model, View, Controller*).

2.9 Konsep MVC

MVC (*Model, View, Controller*) adalah sebuah konsep pemrograman yang memisahkan aplikasi kedalam tiga komponen utama: *model*, *view*, dan *controller*.

Menurut Deacon dalam Hidayat & Surarso (2012), *Model-View-Controller* (MVC) adalah sebuah konsep yang diperkenalkan oleh penemu Smalltalk (Trygve Reenskaug) untuk mengenkapsulasi data bersama dengan pemrosesan (*model*), mengisolasi dari proses manipulasi (*controller*) dan tampilan (*view*) untuk direpresentasikan pada sebuah *user interface*. Masing-masing komponen menangani aspek pengembangannya. *Model* merupakan komponen yang menangani hal-hal berkaitan dengan akses dengan basis data dan data yang digunakan pengguna. *View*, menangani masalah tampilan (*user interface*) aplikasi. Sementara *controller*, berperan sebagai *interface* antara *view* dengan *model*.

2.10 Struktur Organisasi *Petra Community Church*

Menurut Nurhayati & Darwansyah (2013), struktur organisasi merupakan suatu cara pembagian tugas pekerjaan yang kemudian dikelompokkan serta dikoordinasikan secara formal. Menurut Gammahendra, Hamid, & Faisal Riza (2014), pentingnya sebuah struktur organisasi akan membantu manajer dari hasil keputusan dalam mendesain organisasi sebagai cara mengidentifikasi dari pengelolaan sumber daya manusia dan segala fungsi-fungsi yang ada. Pada struktur organisasi PCC, terdapat bagian pengurus, departemen, komisi dan juga penasehat. Gambaran mengenai struktur organisasi *Petra Community Church* dapat dilihat pada bagian lampiran (halaman 174)

BAB III

ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM

Pada bab sebelumnya telah disebutkan tentang model pengembangan sistem yang digunakan adalah model *waterfall* (Sommerville, 2007). Berdasarkan tahapan yang ada di dalam model tersebut, maka dalam bab ini akan diuraikan kegiatan-kegiatan dalam tahap-tahap pengembangan sistem yaitu: *requirements analysis and definition, software and system design, implementation and unit testing*.

3.1 Requirements Analysis and Definition

Pada tahap pertama ini dijelaskan aktivitas-aktivitas yang dilakukan terkait pengidentifikasian kebutuhan berdasarkan permasalahan yang ada. Pada tahap ini dilakukan kegiatan seperti wawancara & observasi, analisis proses bisnis, identifikasi pemasalahan, analisis kebutuhan pengguna, dan analisa kebutuhan non-fungsional.

3.1.1 Wawancara & Observasi

Observasi dan wawancara dalam tahap ini dilakukan terhadap bagian pengurus dari PCC. Wawancara menanyakan hal seputar data-data yang ada, kebutuhan yang diperlukan dan permasalahan yang dihadapi. Observasi dilakukan untuk melihat alur proses bisnis yang terjadi dalam *Petra Community Church*. Dari hasil observasi dan wawancara ditemukan bahwa saat ini data yang ada kebanyakan masih dalam bentuk file spreadsheet dan belum ada sistem yang terintegrasi yang menampung data-data dan laporan-laporan dari tiap departemen.

Tabel 3.1 - Informasi dari Wawancara

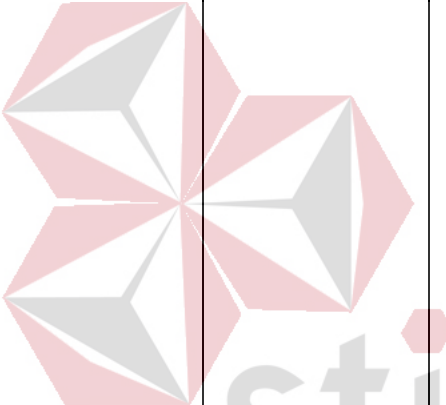
Nama Naramsumber	Jabatan	Tanggal Wawancara	Permasalahan
Robbi Trijono Hananto	Bagian Kepengurusan PCC Periode 2016-2018 (Sekretaris)	23 Januari 2018 & 24 Januari 2018	Kesekretariatan tidak memiliki data yang valid dari masing-masing departemen, terkait kegiatan yang dilakukan. Ketidaktersediaan data membuat proses pembuatan program kerja, dari tahun ke tahun terkesan mengulang. Diperlukan suatu <i>tool</i> yang bisa mengintegrasikan data-data dari tiap departemen untuk mempermudah memperoleh informasi dan pengambilan keputusan.

3.1.2 Analisa Proses Bisnis

Berdasarkan wawancara yang sudah dilakukan oleh pihak *Petra Community Church*, dapat dibuat sebuah matriks untuk pemetaan masing-masing fungsi manajemen (*Planning, Organizing, Actuating, Control*) seperti pada Tabel 3.2

Tabel 3.2 – Pemetaan Proses Bisnis Kepengurusan PCC dengan Fungsi Manajemen

	<i>Planning</i>	<i>Organizing</i>	<i>Actuating</i>	<i>Control</i>
Bagian Pengurus	Nama Proses: Menyusun Program Kerja	Nama Proses : <i>Me-review</i> proker yang	Nama Proses : Merekap	Nama Proses : Membuat

	<i>Planning</i>	<i>Organizing</i>	<i>Actuating</i>	<i>Control</i>
	Aktor: Sekretaris	diajukan departemen dan menyesuaikan anggaran yang diajukan Aktor : Bendahara	Presensi Kehadiran Staf dan Karyawan Aktor: Sekretaris	Laporan Keuangan Aktor : Bendahara
		Nama Proses : Pendataan Staf dan Karyawan Aktor : Sekretaris	Nama Proses : Melakukan Penggajian Staf dan Karyawan Aktor : Bendahara	Nama Proses : Membuat Laporan Kegiatan Aktor : Sekretaris
			Nama Proses : Melakukan perekapan presensi kehadiran jemaat dalam kegiatan Aktor : Sekretaris	Nama Proses : Mengetahui kegiatan-kegiatan yang dilakukan departemen, dan menerima laporan kegiatan, dan keuangan departemen Aktor : Ketua, Sekretaris, Bendahara
Departemen Ibadah Raya	Nama Proses: Menyusun Program Kerja Aktor : Ketua	Nama Proses : Melakukan <i>maintenance</i> data jemaat Aktor : Sekretaris	Nama Proses : Merekap Presensi Ibadah Raya Aktor :	Nama Proses : Membuat Laporan Ibadah Raya Aktor :

	<i>Planning</i>	<i>Organizing</i>	<i>Actuating</i>	<i>Control</i>
			Sekretaris	Sekretaris
		Nama Proses : Mengurus Penyerahan Anak Aktor : Sekretaris		Nama Proses : Membuat Laporan Keuangan Aktor : Bendahara
Departemen Konsel	Nama Proses: Menyusun Program Kerja Aktor : Ketua	Nama Proses : Melakukan <i>maintenance</i> data konsel Aktor : Sekretaris	Nama Proses : Melakukan perekapan presensi kehadiran jemaat dalam kegiatan. Aktor : Sekretaris	Nama Proses : Membuat Laporan Konsel Aktor : Sekretaris
				Nama Proses : Membuat Laporan Kegiatan Aktor : Sekretaris
				Nama Proses : Membuat Laporan Keuangan Aktor : Bendahara
Departemen SPK	Nama Proses: Menyusun Program Kerja Aktor : Ketua	Nama Proses : Mencatat Pendaftar Kelas SPK Aktor : Ketua	Nama Proses : Melakukan perekapan presensi kehadiran peserta dalam kelas SPK. Aktor :	Nama Proses : Membuat Laporan Keuangan Aktor : Bendahara
		Nama Proses : Mencatat Pendaftar Baptisan Aktor : Ketua		

	<i>Planning</i>	<i>Organizing</i>	<i>Actuating</i>	<i>Control</i>
			Sekretaris	
Departemen Pujian Penyembahan (DPP)	Nama Proses: Menyusun Program Kerja Aktor : Ketua	Nama Proses : Mendata Pelayan DPP Aktor : Sekretaris	Nama Proses : Melakukan perekapan presensi kehadiran jemaat dalam kegiatan. Aktor : Sekretaris	Nama Proses : Membuat Laporan Kegiatan Aktor : Sekretaris
		Nama Proses : Penjadwalan Pelayan DPP Aktor : Ketua		Nama Proses : Membuat Laporan Keuangan Aktor : Bendahara
Departemen Multimedia	Nama Proses: Menyusun Program Kerja Aktor : Ketua	Nama Proses : Mendata Pelayan Dept. Multimedia Aktor : Sekretaris	Nama Proses : Melakukan perekapan presensi kehadiran jemaat dalam kegiatan. Aktor : Sekretaris	Nama Proses : Membuat Laporan Kegiatan Aktor : Sekretaris
		Nama Proses : Penjadwalan Pelayan Dept. Multimedia Aktor : Ketua		Nama Proses : Membuat Laporan Keuangan Aktor : Bendahara

Berikut merupakan penjelasan secara rinci proses yang terjadi pada tiap departemen.

A. Departemen Ibadah Raya

Departemen Ibadah Raya melakukan penyusunan dan pengajuan program kerja, mengurus penyerahan anak, pendataan jemaat, presensi kehadiran jemaat di Ibadah Raya, pengelolaan persembahan, pelaporan ibadah raya, dan

pelaporan keuangan. Berikut merupakan penjelasan dari masing-masing aktivitas yang dilakukan oleh Departemen Ibadah Raya.

Penyusunan rencana kerja dilakukan pada bulan Oktober. Departemen Ibadah Raya mencatat nama kegiatan yang akan dilakukan, detail kegiatan seperti tema kegiatan, nama pembicara, perkiraan tanggal pelaksanaan, target jumlah peserta, serta pengajuan anggaran. Rencana kerja yang sudah dibuat disetor/diajukan kepada pengurus pada awal tahun. Pengurus akan memeriksa rencana kerja yang diajukan dan menyesuaikan anggaran (sumber pembiayaan, dan realisasi pembiayaan). Setelah itu kegiatan dalam program kerja dilaksanakan. Setelah kegiatan selesai dilaksanakan, akan dicatat pengeluaran dana yang terjadi untuk nantinya akan dimasukkan kedalam laporan keuangan.

Kegiatan rutin seperti ibadah raya alurnya dimulai dari perencanaan ibadah raya, mengenai perencanaan pembicara dan penjadwalan pelayan bertugas. Penjadwalan pelayan melibatkan peran dari departemen lain yaitu DPP dan Departemen Multimedia. Kemudian ibadah dilaksanakan. Saat hari pelaksanaan, ada proses presensi jemaat. Saat ini di Petra Community Church terdapat aplikasi untuk menangani proses presensi jemaat, yang di dalamnya terdapat data jemaat dan data presensi ibadah raya. Setelah ibadah dilaksanakan, dilakukan perekapan presensi kehadiran jemaat dan juga pencatatan persembahan. Proses pencatatan persembahan akan dijelaskan lebih lanjut nanti.

Pendataan jemaat dimulai dari jemaat mengisi form pendataan jemaat, kemudian jemaat akan memberikan kepada petugas kesekretariatan setelah

ibadah minggu selesai. Kemudian kesekretariatan akan memberikan kepada petugas yang berwenang untuk menginputkan data jemaat ke dalam aplikasi yang ada pada laptop.

Penyerahan anak diawali dengan mendaftar melalui sekretariat, dengan mencantumkan nama kedua orang tua dan nama anak. Pihak sekretariat akan menginfokan kepada Departemen Ibadah Raya. Penyerahan anak akan dilakukan apabila jumlah pendaftar sudah dirasa mencukupi untuk diadakannya penyerahan anak. Ketika penyerahan anak telah dijadwalkan, maka petugas dari Departemen menjadwalkan kelas pengarahan untuk kedua orang tua. Departemen Ibadah Raya akan menghubungi pendaftar untuk memberi tahu jadwal pengarahan dan jadwal dilaksanakannya penyerahan anak. Selanjutnya, departemen akan mengadakan kelas pengarahan. Kelas pengarahan diadakan selama 4 kali pertemuan. Setelah orang tua mengikuti kelas pengarahan maka, penyerahan anak bisa dilakukan.

Pencatatan persembahan memiliki alur sebagai berikut: persembahan yang diberikan saat ibadah akan dikumpulkan di sekretariat setelahnya. Pada PCC persembahan yang terkumpul akan dipisahkan cara pengelolaannya. Ada jenis persembahan yang dikelola oleh majelis dan ada yang dikelola secara lokal. Jenis persembahan yang dikelola oleh majelis yaitu persembahan umum dan persepuluhan. Persembahan yang dikelola oleh pengurus lokal yaitu persembahan ucapan syukur, amplop hijau, persembahan diakonia, dana G-2000 (konsel). Namun ada juga yang pengelolaannya dibagi menjadi menjadi dua (majelis dan pengurus lokal) yaitu persembahan ibadah remaja,

ibadah youth (pemuda), dan sekolah minggu. Persembahan yang diperoleh akan dicatat dan dimasukkan ke dalam data persembahan.

Pelaporan keuangan departemen dilakukan dengan mencatat setiap pengeluaran serta menyertakan bukti (jika ada bukti pembelian barang) dan mencatat juga pemasukkan yang terjadi dalam departemen.

B. Departemen Komsel

Departemen Komsel melakukan penyusunan program kerja, pengajuan program kerja, administrasi komsel (pendataan komsel dan anggotanya, presensi kehadiran kegiatan, pelaporan kegiatan komsel), pelaporan kegiatan lain yang dilaksanakan oleh Departemen Komsel dan pelaporan keuangan. Berikut merupakan penjelasan dari masing-masing aktivitas yang dilakukan oleh Departemen Komsel.

Penyusunan rencana kerja dilakukan pada bulan Oktober. Departemen Komsel mencatat nama kegiatan yang akan dilakukan, detail kegiatan seperti tema kegiatan dan nama pembicara, perkiraan tanggal pelaksanaan, target jumlah peserta, serta pengajuan anggaran. Rencana kerja yang sudah dibuat disetor/diajukan kepada pengurus pada awal tahun. Pengurus akan memeriksa rencana kerja yang diajukan dan menyesuaikan anggaran (sumber pembiayaan, dan realisasi pembiayaan). Setelah itu kegiatan dalam program kerja dilaksanakan. Setelah kegiatan selesai dilaksanakan, akan dicatat pengeluaran dana yang terjadi untuk nantinya akan dimasukkan kedalam laporan keuangan.

Administrasi komsel dimulai dari proses pendataan komsel. Dalam pendataan komsel yang dicatat adalah nama komsel, nama PKS, dan alamat

konsel. Setelah itu dilakukan pendataan anggota konsel tersebut. Selanjutnya, setiap setelah diadakannya konsel, PKS akan memberikan laporan tentang konsel yang dilakukan. Lapornya berisi nama konsel, tempat dilakukannya konsel (alamat), daftar nama anggota yang hadir, topik yang di-sharing-kan saat konsel, dan catatan yang berisi jumlah persembahan dan lain-lain. Laporan ini nantinya akan diberikan kepada Departemen Konsel sebagai bukti dilakukannya konsel pada minggu itu. Persembahan konsel yang diterima akan dimasukkan kedalam laporan keuangan dari Departemen Konsel.

Pelaporan kegiatan lain diluar konsel rutin dilakukan setelah kegiatan dilaksanakan dengan mencatat nama kegiatan, waktu dan tanggal pelaksanaan, pembicara dalam kegiatan, topik kegiatan, persembahan (jika ada), dan pelayan yang bertugas saat itu.

Pelaporan keuangan departemen dilakukan dengan mencatat setiap pengeluaran serta menyertakan bukti (jika ada bukti pembelian barang) dan mencatat juga pemasukkan yang terjadi dalam departemen.

C. Departemen SPK

Departemen SPK melakukan penyusunan program kerja, pengajuan program kerja, pengadaan kelas SPK, pendaftaran peserta SPK, pendaftaran peserta baptisan, pengumpulan berkas syarat baptis, presensi kehadiran peserta kelas. Berikut penjelasan dari masing-masing aktivitas.

Penyusunan rencana kerja dilakukan pada bulan Oktober. Departemen mencatat nama kegiatan yang akan dilakukan, detail kegiatan seperti tema kegiatan dan nama pembicara, perkiraan tanggal pelaksanaan, target jumlah

peserta, serta pengajuan anggaran. Rencana kerja yang sudah dibuat disetor/diajukan kepada pengurus pada awal tahun. Pengurus akan memeriksa rencana kerja yang diajukan dan menyesuaikan anggaran (sumber pembiayaan, dan realisasi pembiayaan). Setelah itu kegiatan dalam program kerja dilaksanakan. Setelah kegiatan selesai dilaksanakan, akan dicatat pengeluaran dana yang terjadi untuk nantinya akan dimasukkan kedalam laporan keuangan.

Diadakannya kelas SPK, Departemen SPK akan memberikan informasi kepada jemaat bahwa kelas SPK sudah dibuka. Pendaftaran dilakukan dengan mendatangi sekretariat dan menemui petugas yang ada serta mencatat nama lengkap pendaftar. Pada hari pelaksanaan, peserta mengisi daftar hadir. Peserta dikatakan lulus jika ketidakhadirannya maksimal sebanyak 3 kali. Peserta yang sudah lulus akan dimasukkan ke dalam daftar peserta lulus SPK. Daftar peserta lulus SPK ini akan menjadi bukti bahwa peserta sudah selesai dan lulus mengikuti SPK.

Baptisan sebenarnya bagian dari kelas SPK. Jadi, peserta SPK yang mendaftar, secara otomatis akan menjadi jemaat yang akan dibaptis. Jemaat yang akan dibaptis harus melengkapi persyaratannya, seperti pengumpulan pas foto 3x4 sebanyak dua lembar. Setelah persyaratan terpenuhi maka baptisan bisa dilakukan.

Pelaporan keuangan departemen dilakukan dengan mencatat setiap pengeluaran serta menyertakan bukti (jika ada bukti pembelian barang) dan mencatat juga pemasukkan yang terjadi dalam departemen.

D. Departemen Pujian dan Penyembahan (DPP)

DPP melakukan penyusunan dan pengajuan program kerja, pendataan pelayan, pembuatan jadwal (plotting) pelayan, pelaporan kegiatan, pelaporan keuangan.

Penyusunan rencana kerja dilakukan pada bulan Oktober. Departemen Pujian dan Penyembahan mencatat nama kegiatan yang akan dilakukan, detail kegiatan seperti tema kegiatan dan nama pembicara, perkiraan tanggal pelaksanaan, target jumlah peserta, serta pengajuan anggaran. Rencana kerja yang sudah dibuat disetor/diajukan kepada pengurus pada awal tahun. Pengurus akan memeriksa rencana kerja yang diajukan dan menyesuaikan anggaran (sumber pembiayaan, dan realisasi pembiayaan). Setelah itu kegiatan dalam program kerja dilaksanakan. Setelah kegiatan selesai dilaksanakan, akan dicatat pengeluaran dana yang terjadi dan memasukkan dana yang ada untuk nantinya akan dimasukkan kedalam laporan keuangan.

Pendataan pelayan dilakukan dengan cara menghubungi orang-orang yang ada dalam departemen, meminta data diri mereka, kemudian mencatatnya ke dalam spreadsheet.

Pembuatan jadwal (plotting) pelayan dilakukan untuk satu bulan. Koordinator akan mem-plotting nama-nama yang ditugaskan pada pelayanan di DPP. Koordinator terlebih dahulu menanyakan kepada yang ditugaskan apakah terdapat halangan pada tanggal yang ditentukan. Selain itu koordinator juga akan melakukan pengecekan pada koordinator pelayanan lain apakah pelayan yang ditugaskan crash dengan jadwal pelayanan lain pada tanggal itu. Jika terjadi crash maka dicari pelayan yang lain. Jika tidak, maka pelayan akan dimasukan dalam jadwal pelayan bertugas.

Pelaporan kegiatan dilakukan setelah kegiatan dilaksanakan dengan mencatat nama kegiatan, waktu dan tanggal pelaksanaan, pembicara dalam kegiatan, topik kegiatan, persembahan (jika ada), dan pelayan yang bertugas saat itu, serta jumlah jemaat yang hadir.

Pelaporan keuangan departemen dilakukan dengan mencatat setiap pengeluaran serta menyertakan bukti (jika ada bukti pembelian barang) dan mencatat juga pemasukkan yang terjadi dalam departemen.

E. Departemen Multimedia

Departemen Multimedia melakukan penyusunan dan pengajuan program kerja, pendataan pelayan, pembuatan jadwal (plotting) pelayan, pelaporan kegiatan, pelaporan keuangan. Berikut merupakan penjelasan dari aktivitas-aktivitas tersebut.

Penyusunan rencana kerja dilakukan pada bulan Oktober. Departemen Pujian dan Penyembahan nama kegiatan yang akan dilakukan, detail kegiatan seperti tema kegiatan dan nama pembicara, perkiraan tanggal pelaksanaan, target jumlah peserta, serta pengajuan anggaran. Rencana kerja yang sudah dibuat disetor/diajukan kepada pengurus pada awal tahun. Pengurus akan memeriksa rencana kerja yang diajukan dan menyesuaikan anggaran (sumber pembiayaan, dan realisasi pembiayaan). Setelah itu kegiatan dalam program kerja dilaksanakan. Setelah kegiatan selesai dilaksanakan, akan dicatat pengeluaran dana yang terjadi untuk nantinya akan dimasukkan kedalam laporan keuangan.

Pendataan pelayan dilakukan dengan cara menghubungi orang-orang yang ada dalam departemen, meminta data diri mereka, kemudian mencatatnya ke dalam spreadsheet.

Pembuatan jadwal (plotting) pelayan dilakukan untuk satu bulan. Koordinator akan mem-plotting nama-nama yang ditugaskan pada pelayanan di Departemen Multimedia. Koordinator terlebih dahulu menanyakan kepada yang ditugaskan apakah terdapat halangan pada tanggal yang ditentukan. Selain itu koordinator juga akan melakukan pengecekan pada koordinator pelayanan lain apakah pelayan yang ditugaskan crash dengan jadwal pelayanan lain pada tanggal itu. Jika terjadi crash maka dicari pelayan yang lain. Jika tidak, maka pelayan akan dimasukkan dalam jadwal pelayan bertugas.

Pelaporan kegiatan dilakukan setelah kegiatan dilaksanakan dengan mencatat nama kegiatan, waktu dan tanggal pelaksanaan, pembicara dalam kegiatan, topik kegiatan, persembahan (jika ada), dan pelayan yang bertugas saat itu, serta jumlah jemaat yang hadir.

Pelaporan keuangan departemen dilakukan dengan mencatat setiap pengeluaran serta menyertakan bukti (jika ada bukti pembelian barang) dan mencatat juga pemasukkan yang terjadi dalam departemen.

F. Bagian pengurus

Bagian pengurus melakukan penyusunan dan pengajuan program kerja, mengecek program kerja yang diajukan departemen-departemen dan jika diperlukan dilakukan penyesuaian anggaran, pendataan staf/karyawan, presensi kehadiran staf/karyawan, penggajian, pelaporan kegiatan, pelaporan

keuangan, menerima laporan kegiatan dan keuangan dari departemen. Berikut merupakan penjelasan dari masing-masing aktivitas yang dilakukan oleh pengurus.

Penyusunan program kerja dilakukan di bulan Oktober dan akan dikumpulkan di awal tahun. Bagian pengurus mencatat nama kegiatan yang akan dilakukan, detail kegiatan seperti tema kegiatan dan nama pembicara, perkiraan tanggal pelaksanaan, target jumlah peserta, serta perkiraan biaya. Program kerja (proker) yang sudah dibuat disimpan oleh sekretaris.

Aktivitas selanjutnya yang dilakukan adalah pengecekan program kerja dan penyesuaian anggaran. Pengecekan program kerja dilakukan untuk menentukan apakah program kerja yang diajukan disetujui atau tidak. Dasar dari disetujui atau tidak disetujuinya suatu program kerja adalah berdasarkan program kerja yang telah diajukan di tahun-tahun sebelumnya. Dalam dokumen proker, hal-hal yang ditambahkan berupa pembiayaan yang disetujui dan sumber dana. Setelah itu dokumen akan disimpan oleh bendahara. Selanjutnya kegiatan akan dilaksanakan.

Selain itu terdapat juga aktivitas pengelolaan staf/karyawan, dimulai dari pendataan staf/karyawan. Staf/karyawan yang bekerja wajib untuk melakukan presensi kehadiran. Presensi kehadiran selama sebulan akan dijadikan dasar dari aktivitas selanjutnya yaitu Penghitungan Gaji. Staf/karyawan memiliki gaji pokok dan intensif. Intensif ditentukan dari presensi kehadirannya. Jika staf/karyawan tidak masuk dengan alasan yang tidak bisa ditolerir atau tidak jelas, maka intensif akan hangus. Dana yang dikeluarkan untuk penggajian akan dicatat dalam laporan keuangan.

Pelaporan kegiatan dilakukan setelah kegiatan selesai dilaksanakan. Hal yang dicatat pengeluaran dana yang terjadi untuk nantinya akan dimasukkan kedalam laporan keuangan.

Pelaporan keuangan departemen dilakukan dengan mencatat setiap pengeluaran serta menyertakan bukti (jika ada bukti pembelian barang) dan mencatat juga pemasukkan yang ada.

Pengurus juga menerima laporan kegiatan dan keuangan dari departemen. Hal ini dibutuhkan untuk mengetahui kondisi dari tiap departemen, terkait kegiatan yang sudah dilaksanakan, apakah kegiatan sudah berjalan sesuai yang direncanakan dan bagaimana realisasinya. Dana dari tiap departemen juga dipantau melalui laporan keuangan yang biasanya disetor dari tiap departemen.

Identifikasi Permasalahan

Tabel 3.3 merupakan penjabaran dari permasalahan yang dihadapi dari keseluruhan proses yang dilakukan dalam kepengurusan Petra Community Church.

Tabel 3.3 – Detail Identifikasi Permasalahan

No.	Permasalahan	Dampak	Solusi
1	Data-data departemen seperti data keuangan, kegiatan, masih tersebar di tiap departemen.	Jika pengurus ingin meminta data, pengurus harus menunggu dari masing-masing departemen sehingga membutuhkan waktu untuk bisa mendapatkan data yang dibutuhkan.	Pembuatan sistem informasi yang bisa menangani kebutuhan manajemen PCC dalam memperoleh data dari tiap departemen.
2	Data yang tersebar masih berupa flat file.	Dalam melakukan analisa, pengurus harus terlebih dahulu melakukan pengurutan	Pembuatan sistem informasi untuk mencatat setiap data-data ke dalam bentuk

No.	Permasalahan	Dampak	Solusi
		data, pengecekan data satu persatu dari masing-masing file.	yang mudah diolah dengan menggunakan manajemen sistem basis data.
3	Data yang masih tersebar dan berupa flat file, membuat pengurus memerlukan waktu yang cukup lama dalam melakukan analisa ataupun evaluasi. Kendala ini berpengaruh terhadap proses pembuatan program kerja berikutnya.	Pembuatan program kerja terkesan mengulang-ulang dari tahun ke tahun.	Pembuatan sistem informasi yang bisa menampilkan informasi yang mempermudah bagian pengurus mengambil keputusan.
4	Data yang tidak valid. Data yang tersebar di masing-masing departemen menimbulkan permasalahan, jika ada satu data yang diperbaharui di Departemen A dan sebelumnya Departemen B juga memiliki data terkait, maka data di Departemen B menjadi tidak valid.	Menghasilkan informasi yang salah atau keliru.	Pembuatan sistem informasi dengan data yang terpusat.

3.1.3 Analisis Kebutuhan Pengguna

Dalam tahap ini, diidentifikasi fungsi dan data apa saja yang dibutuhkan, serta informasi yang dibutuhkan dari masing-masing pengguna dalam tugas dan tanggung jawabnya. Berikut merupakan hasil analisis dari kebutuhan pengguna :

A. Departemen Ibadah Raya

Departemen Ibadah Raya mengurus kegiatan yang berkaitan dengan ibadah raya yang dilakukan, baik itu terkait pelaksanaan ibadah raya, hingga prosesi yang bisa dilakukan di dalam ibadah raya seperti penyerahan anak. Kebutuhan pengguna dari Departemen Ibadah Raya dapat dilihat pada Tabel 3.4.

Tabel 3.4 - Kebutuhan Pengguna Departemen Ibadah Raya

Tugas dan Tanggung Jawab	Kebutuhan Fungsional	Pengguna	Kebutuhan Data	Kebutuhan Informasi
Menyusun program kerja	Penyusunan Program Kerja	Ketua	Data Proker Ibadah Raya	Rencana Program Kerja Dept. Ibadah Raya
Melakukan <i>maintenance</i> data jemaat	Pendataan Jemaat	Sekretaris	Data jemaat	Daftar Jemaat
Mengurus Penyerahan Anak	Penyerahan Anak	Sekretaris	1. Program Kerja Dept. Ibadah Raya 2. Data Anak 3. Daftar Jemaat	Daftar Anak diserahkan
Merekap Presensi Ibadah Raya	Perekapan Presensi Jemaat	Sekretaris	1. Daftar Jemaat 2. Presensi Jemaat	Daftar Hadir Jemaat
Membuat Laporan Ibadah Raya	Pelaporan Ibadah Raya	Sekretaris	1. Program Kerja Dept. Ibadah Raya 2. Data Ibadah Raya 3. Daftar Pelayan Bertugas 4. Data Persembahan 5. Daftar Hadir Jemaat	Laporan Ibadah Raya
Membuat Laporan	Pelaporan Keuangan	Bendahara	1. Dana Dari Pengurus	Data Keuangan,

Tugas dan Tanggung Jawab	Kebutuhan Fungsional	Pengguna	Kebutuhan Data	Kebutuhan Informasi
Keuangan			2. Data Pengeluaran Dept. Ibadah Raya 3. Persembahan Ibadah Raya	Dept. Ibadah Raya, Laporan Keuangan Dept. Ibadah Raya

B. Departemen Komsel

Departemen Komsel mengurus kegiatan yang berkaitan dengan komsel-komsel yang ada beserta aktivitasnya. Kebutuhan pengguna dari Departemen Komsel dapat dilihat pada Tabel 3.5

Tabel 3.5 - Kebutuhan Pengguna Departemen Komsel

Tugas dan Tanggung Jawab	Kebutuhan Fungsional	Pengguna	Kebutuhan Data	Kebutuhan Informasi
Menyusun program kerja	Penyusunan Program Kerja	Ketua	Data Proker Dept. Komsel	Rencana Program Kerja Dept. Komsel
Mendata Komsel dan Anggota Komsel	Pendataan Komsel	Sekretaris	1. Data Komsel 2. Daftar Jemaat	Daftar Komsel
Melakukan presensi kehadiran jemaat dalam kegiatan.	Perekapan Presensi Jemaat	Sekretaris	1. Daftar Jemaat 2. Presensi Kehadiran Jemaat	Daftar Hadir Jemaat
Membuat Laporan Kegiatan	Pelaporan Kegiatan	Sekretaris	1. Program Kerja Dept. Komsel 2. Data	Daftar Kegiatan, Persembahan Komsel,

Tugas dan Tanggung Jawab	Kebutuhan Fungsional	Pengguna	Kebutuhan Data	Kebutuhan Informasi
			Kegiatan Dept. Komsel 3. Daftar Pelayan Bertugas 4. Data Persembahan 5. Daftar Hadir Jemaat	Laporan Kegiatan Dept. Komsel
Membuat Laporan Komsel	Pelaporan Komsel	Sekretaris	1. Daftar Komsel 2. Anggota Komsel Hadir 3. Data Persembahan	Kegiatan Komsel, Persembahan Komsel, Laporan Komsel
Membuat Laporan Keuangan	Pelaporan Keuangan	Bendahara	1. Dana Dari Pengurus 2. Data Pengeluaran Dept. Komsel 3. Persembahan Komsel	Data Keuangan, Dept. Komsel, Laporan Keuangan Dept. Komsel

C. Departemen SPK

Departemen SPK menangani kegiatan tentang pengajaran seperti pelaksanaan kelas SPK hingga prosesi yang juga terdapat di dalam modul pembelajaran kelas SPK yaitu baptisan. Kebutuhan pengguna dari Departemen SPK dapat dilihat pada Tabel 3.6

Tabel 3.6 - Kebutuhan Pengguna Departemen SPK

Tugas dan Tanggung Jawab	Kebutuhan Fungsional	Pengguna	Kebutuhan Data	Kebutuhan Informasi
Menyusun	Penyusunan	Ketua	Data Proker SPK	Rencana

Tugas dan Tanggung Jawab	Kebutuhan Fungsional	Pengguna	Kebutuhan Data	Kebutuhan Informasi
program kerja	Program Kerja			Program Kerja Dept. SPK
Mencatat Pendaftar Kelas SPK	Pendaftaran Peserta SPK	Ketua	1. Program Kerja 2. Daftar Jemaat	Daftar Peserta SPK
Mencatat Pendaftar Baptisan	Pendaftaran Baptisan	Ketua	1. Daftar Peserta SPK 2. Berkas Syarat Baptis	Daftar Jemaat dibaptis
Melakukan presensi kehadiran peserta dalam kelas SPK.	Perekapan Presensi kehadiran Kelas SPK	Sekretaris	1. Daftar Peserta SPK 2. Presensi kehadiran	Daftar Hadir Peserta SPK
Membuat Laporan Keuangan	Pelaporan Keuangan	Bendahara	1. Dana Dari Pengurus 2. Data Pengeluaran Dept. SPK 3. Persembahan Kegiatan SPK	Data Keuangan Dept. SPK, Laporan Keuangan Dept. SPK.

D. Departemen DPP

Departemen DPP menangani kegiatan terkait aktivitas pujian dan penyembahan yang dilakukan di ibadah. Kebutuhan pengguna dari Departemen DPP dapat dilihat pada Tabel 3.7

Tabel 3.7 - Kebutuhan Pengguna Departemen Pujian dan Penyembahan (DPP)

Tugas dan Tanggung Jawab	Kebutuhan Fungsional	Pengguna	Kebutuhan Data	Kebutuhan Informasi
Menyusun program kerja	Penyusunan Program	Ketua	Data Proker DPP	Rencana Program

Tugas dan Tanggung Jawab	Kebutuhan Fungsional	Pengguna	Kebutuhan Data	Kebutuhan Informasi
	Kerja			Kerja DPP
Mendata Pelayan DPP	Pendataan Pelayan	Sekretaris	1. Daftar Jemaat 2. Data Pelayanan DPP	Daftar Pelayan DPP
Melakukan Penjadwalan Pelayan yang bertugas	Penjadwalan Pelayan	Ketua	1. Daftar Pelayan DPP 2. Data Jadwal Kegiatan	Daftar Pelayan Bertugas
Melakukan presensi kehadiran jemaat dalam kegiatan.	Perekapan Presensi Kehadiran Jemaat	Sekretaris	1. Daftar Jemaat 2. Presensi Kehadiran Jemaat	Daftar Hadir Jemaat
Membuat Laporan Kegiatan	Pelaporan Kegiatan	Sekretaris	1. Program Kerja DPP 2. Data Kegiatan DPP 3. Data Persembahan 4. Daftar Pelayan Bertugas 5. Presensi Kehadiran Jemaat	Daftar Kegiatan, Persembahan Kegiatan DPP, Laporan Kegiatan DPP.
Membuat Laporan Keuangan	Pelaporan Keuangan	Bendahara	1. Dana Dari Pengurus 2. Data Pengeluaran DPP 3. Persembahan Kegiatan DPP	Data Keuangan DPP, Laporan Keuangan DPP.

E. Departemen Multimedia

Departemen Multimedia menangani kegiatan terkait pelayanan di bidang multimedia yang terlibat dalam kegiatan-kegiatan maupun ibadah di PCC. Kebutuhan pengguna dari Departemen Multimedia dapat dilihat pada Tabel 3.8

Tabel 3.8 - Kebutuhan Pengguna Departemen Multimedia

Tugas dan Tanggung Jawab	Kebutuhan Fungsional	Pengguna	Kebutuhan Data	Kebutuhan Informasi
Menyusun program kerja	Penyusunan Program Kerja	Ketua	Data Proker Multimedia	Rencana Program Kerja Multimedia
Mendata Pelayan Multimedia	Pendataan Pelayan	Sekretaris	1. Daftar Jemaat 2. Data Pelayanan Multimedia	Daftar Pelayan Multimedia
Melakukan Penjadwalan Pelayan yang bertugas	Penjadwalan Pelayan	Ketua	1. Daftar Pelayan Multimedia 2. Data Jadwal Kegiatan	Daftar Pelayan Bertugas
Melakukan presensi kehadiran jemaat dalam kegiatan.	Perekapan Presensi Kehadiran Jemaat	Sekretaris	1. Daftar Jemaat 2. Presensi Kehadiran Jemaat	Daftar Hadir Jemaat
Membuat Laporan Kegiatan	Pelaporan Kegiatan	Sekretaris	1. Program Kerja Multimedia 2. Data Kegiatan Multimedia 3. Data Persembahan 4. Daftar Pelayan Bertugas 5. Presensi Kehadiran Jemaat	Daftar Kegiatan, Persembahan Kegiatan Multimedia, Laporan Kegiatan Multimedia.
Membuat Laporan Keuangan	Pelaporan Keuangan	Bendahara	1. Dana Dari Pengurus 2. Data Pengeluaran	Data Keuangan Multimedia, Laporan

Tugas dan Tanggung Jawab	Kebutuhan Fungsional	Pengguna	Kebutuhan Data	Kebutuhan Informasi
			3. Multimedia Persembahan Kegiatan Multimedia	Keuangan Multimedia.

F. Bagian Pengurus

Bagian pengurus sebagai posisi tertinggi dari organisasi menangani aktivitas-aktivitas yang bersifat secara keseluruhan, mulai dari aktivitas mengenai peribadatan hingga mengurus proses untuk staf & karyawan seperti penggajian.

Kebutuhan pengguna dari Departemen DPP dapat dilihat pada Tabel 3.9

Tabel 3.9 - Kebutuhan Pengguna Bagian Pengurus

Tugas dan Tanggung Jawab	Kebutuhan Fungsional	Pengguna	Kebutuhan Data	Kebutuhan Informasi
Menyusun program kerja	Penyusunan Program Kerja	Sekretaris	Data Proker Pengurus	Rencana Program Kerja Pengurus
Me-review proker yang diajukan departemen dan menyesuaikan anggaran yang diajukan	Pengecekan Proker	Bendahara	Rencana Program Kerja (Pengurus, Departemen Ibadah Raya, Komsel, SPK, DPP, Multimedia), Daftar Kegiatan, Data Keuangan Seluruh Departemen	Program Kerja (Pengurus, Departemen Ibadah Raya, Komsel, SPK, DPP, Multimedia)
Mendata Staf/Karyawan	Pendataan Staf dan Karyawan	Sekretaris	Data Staf dan Karyawan	Daftar Staf dan Karyawan
Merekap Presensi Staf	Perekapan Presensi Staf	Sekretaris	1. Daftar Staf dan Karyawan	Daftar Presensi Staf

Tugas dan Tanggung Jawab	Kebutuhan Fungsional	Pengguna	Kebutuhan Data	Kebutuhan Informasi
dan Karyawan	dan Karyawan		2. Presensi kehadiran staf/karyawan	dan Karyawan
Melakukan Penggajian Staf/Karyawan	Penghitungan Gaji	Bendahara	Daftar Presensi Staf dan Karyawan	Data Penggajian Staf dan Karyawan, Laporan Penggajian
Melakukan presensi kehadiran jemaat dalam kegiatan.	Perekapan Presensi Kehadiran Jemaat	Sekretaris	1. Daftar Jemaat 2. Presensi Kehadiran Jemaat	Daftar Hadir Jemaat
Membuat Laporan Kegiatan	Pelaporan Kegiatan	Sekretaris	1. Program Kerja Pengurus 2. Data Kegiatan Pengurus 3. Daftar Pelayan Bertugas 4. Data Persembahan 5. Daftar Hadir Jemaat	Daftar Kegiatan, Persembahan Pengurus, Laporan Kegiatan Pengurus
Membuat Laporan Keuangan	Pelaporan Keuangan	Bendahara	1. Dana Dari Pengurus 2. Data Pengeluaran Pengurus 3. Persembahan Pengurus	Data Keuangan, Pengurus, Laporan Keuangan Pengurus
Mengetahui kegiatan yang dilakukan, Memantau kehadiran jemaat pada	Pemantauan Departemen	Ketua, Sekretaris, Bendahara	1. Daftar Hadir Jemaat 2. Daftar Kegiatan Departemen 3. Data	Departemen <i>Dashboard</i>

Tugas dan Tanggung Jawab	Kebutuhan Fungsional	Pengguna	Kebutuhan Data	Kebutuhan Informasi
kegiatan-kegiatan, dan mengetahui penggunaan dana dari masing-masing departemen.			Keuangan Departemen	

3.1.4 Analisa Kebutuhan Non-fungsional

a. Keamanan

Sistem login aplikasi menggunakan username yang unik dan *password*.

b. Informasi

Digunakan untuk menginformasikan jika *password* yang dimasukkan pengguna saat login adalah salah.

Digunakan untuk menampilkan peringatan jika data yang diinput terjadi kesalahan (data yang harus diisi masih kosong, data sudah ada, atau gagal melakukan penyimpanan atau pembaharuan)

c. Kinerja

Waktu respon aplikasi maksimal 10 detik.

3.2 *Software and System Design*

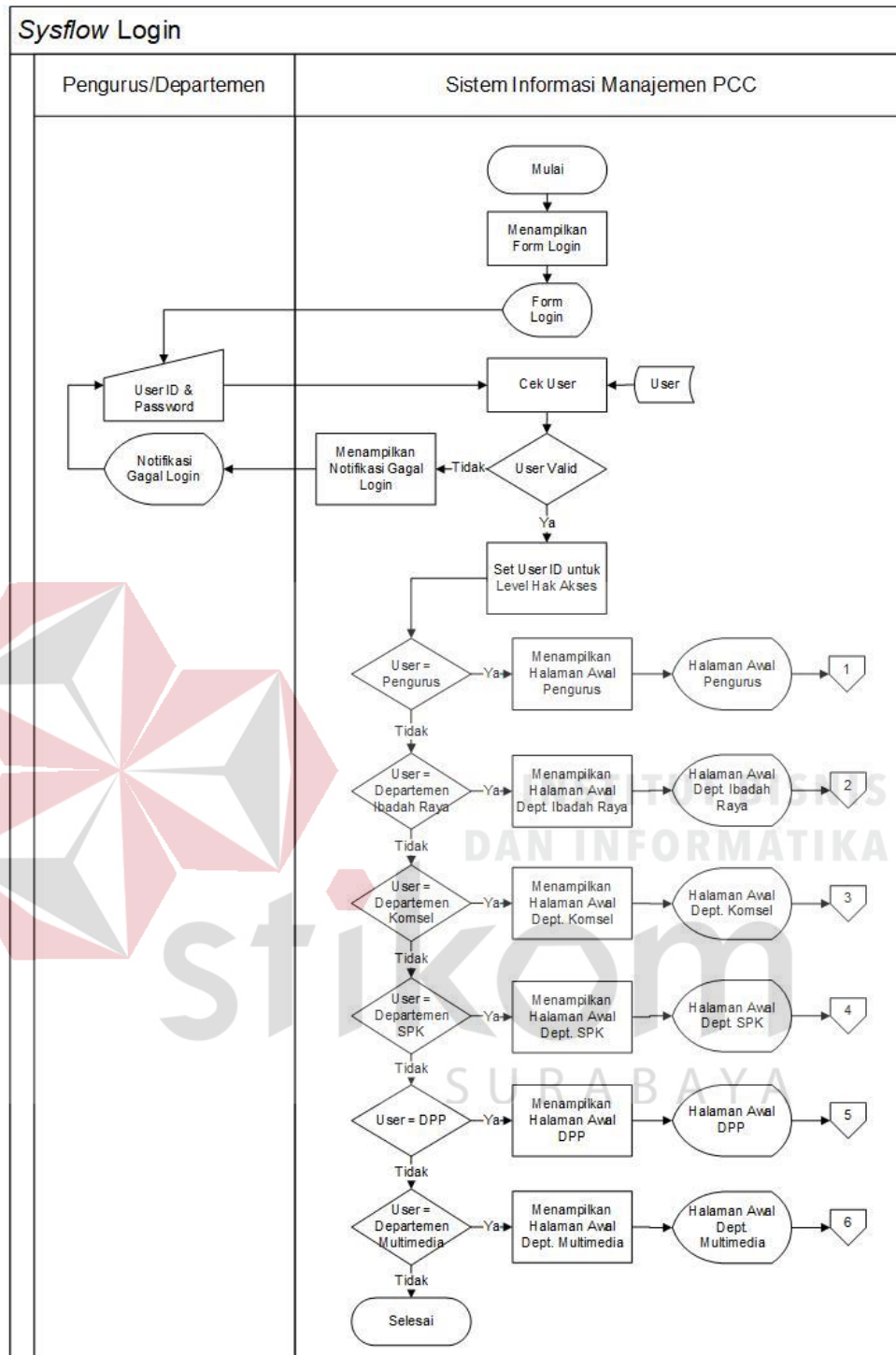
Pada tahap ini digambarkan mengenai perancangan dari Sistem Informasi Manajemen PCC. Dalam perancangannya digunakan model-model diagram yaitu : *system flow*, *context diagram*, *data flow diagram*, *conceptual data model*, dan *physical data model*. Selain itu, digambarkan juga rancangan terkait desain aritektur jaringan, dan desain I/O.

3.2.1 *System Flow* (Alur Sistem)

System flow atau alur sistem menggambarkan sistem yang akan dibangun. Berikut merupakan alur sistem dari Sistem Informasi Manajemen *Petra Community Church*.

A. *System Flow Login SIM Petra Community Church*

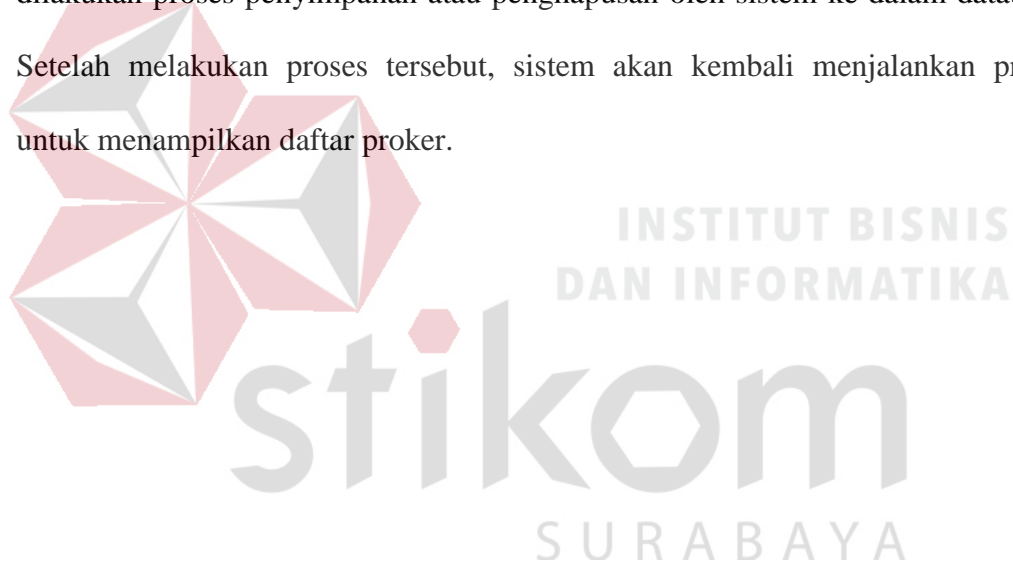
Gambar 3.1 merupakan alur dari proses *login* sistem. Sistem menampilkan Form Login. User memasukkan *user id* dan *password* pada Form Login. Kemudian sistem melakukan pengecekan user dengan database. Jika user valid, maka sistem melakukan *set user id* untuk penentuan hak aksesnya. Jika user merupakan Pengurus, maka sistem mengarahkannya ke halaman awal pengurus. Jika user merupakan Departemen Ibadah Raya, maka sistem mengarahkan ke halaman awal Departemen Ibadah Raya. Jika user merupakan Departemen Komsel, maka sistem mengarahkan ke halaman awal Departemen Komsel. Jika user merupakan Departemen SPK, maka sistem mengarahkan ke halaman awal Departemen SPK. Jika user merupakan Departemen Pujian Penyembahan (DPP), maka sistem mengarahkan ke halaman awal DPP. Jika user merupakan Departemen Multimedia, maka sistem mengarahkan ke halaman awal Departemen Multimedia. Sedangkan, apabila user tidak valid, maka akan ditampilkan notifikasi gagal login.

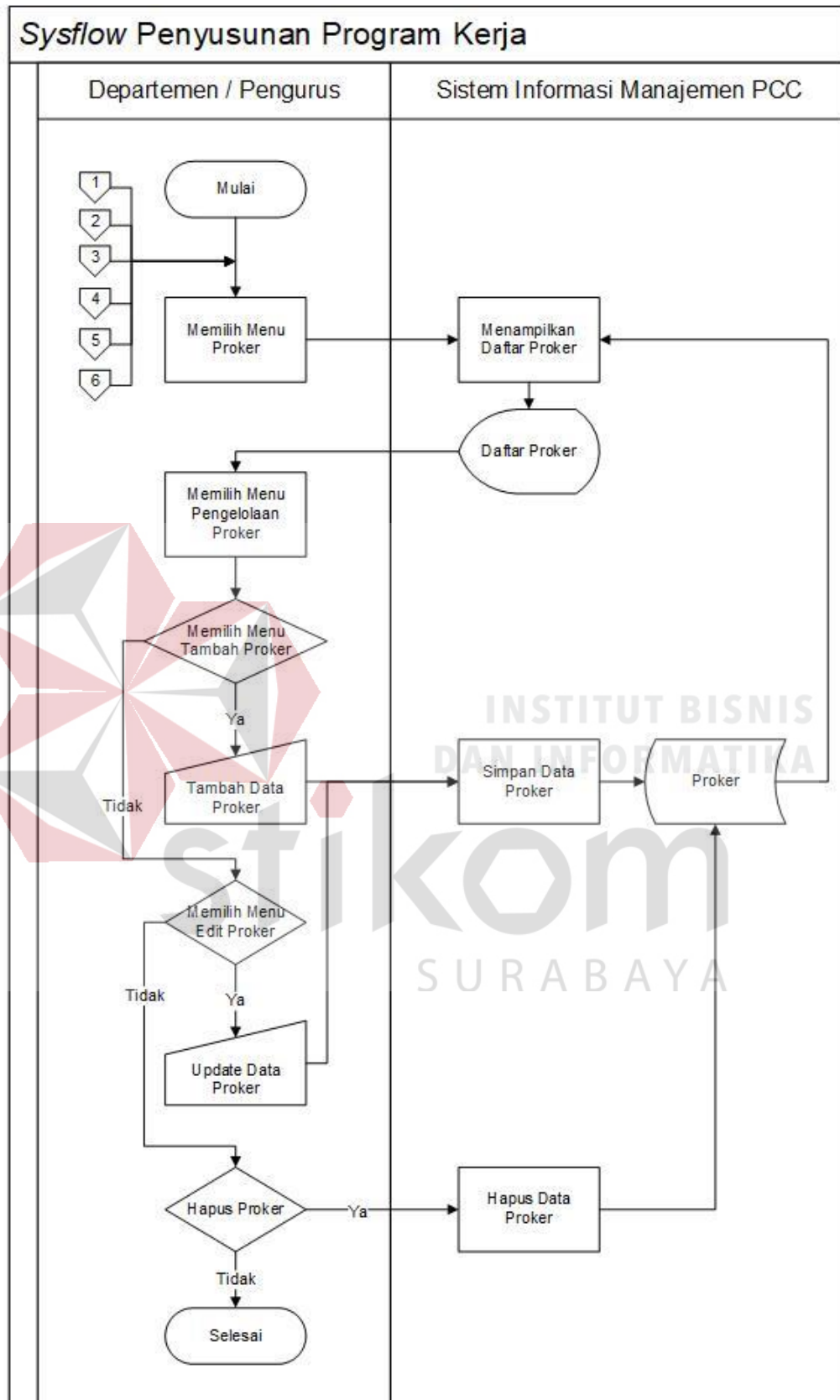


Gambar 3.1 - System Flow Login SIM Petra Community Church

B. *System Flow* Penyusunan Program Kerja

Gambar 3.2 merupakan alur sistem dari proses penyusunan program kerja. Alur dari sistem ini dimulai dari masing-masing departemen sebagai penyusun program kerja. Pengguna dari proses ini yaitu departemen atau pengurus. Pertama, pengguna melakukan *login* terlebih dulu. Pengguna memilih menu proker, kemudian sistem akan menampilkan daftar proker yang tersimpan. Pengguna memilih menu pengelolaan proker. Dalam menu tersebut pengguna dapat menambahkan, meng-*update*, dan menghapus data program kerja. Selanjutnya dilakukan proses penyimpanan atau penghapusan oleh sistem ke dalam database. Setelah melakukan proses tersebut, sistem akan kembali menjalankan proses untuk menampilkan daftar proker.



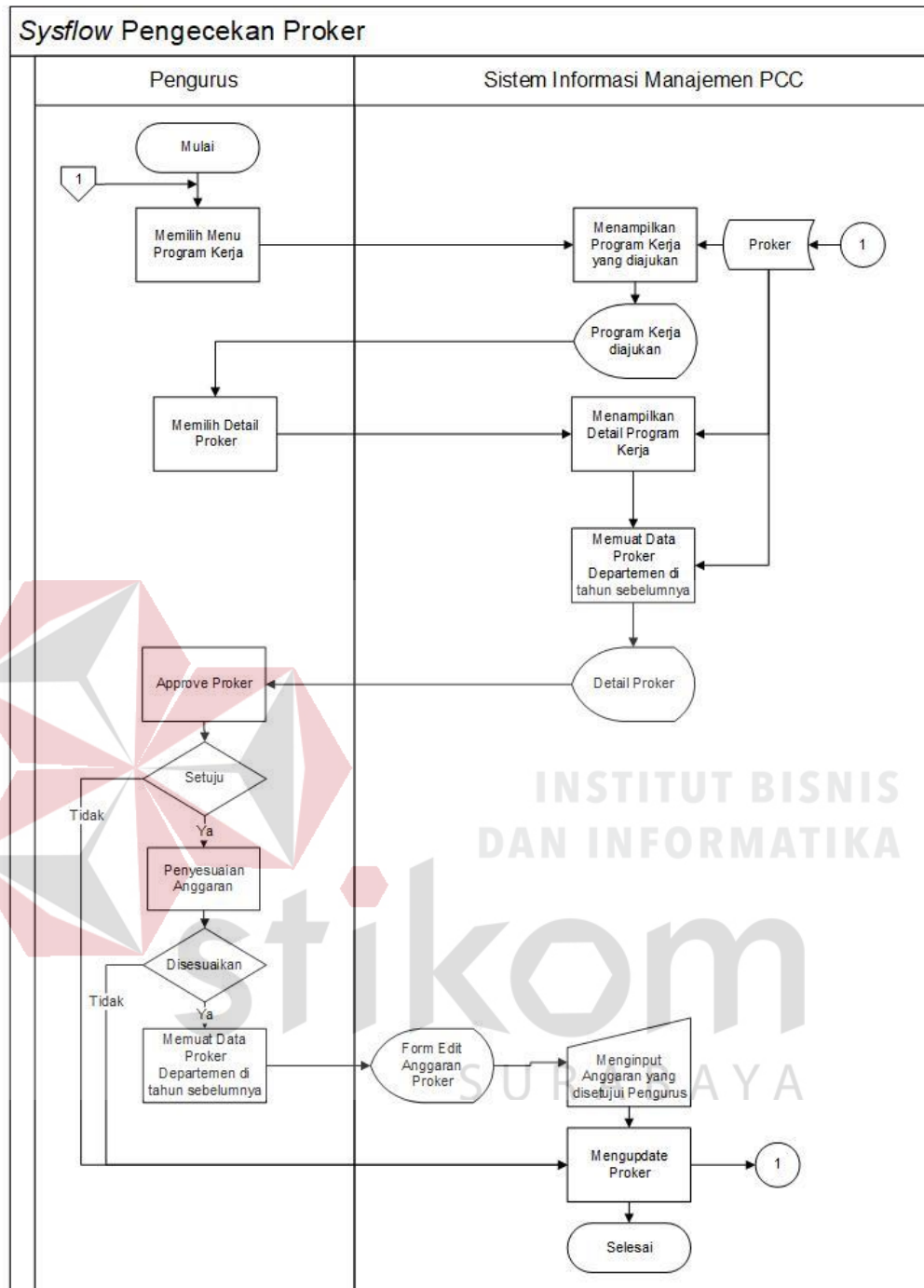


Gambar 3.2- System Flow Penyusunan Program Kerja

C. *System Flow* Pengecekan Proker

Gambar 3.3 merupakan alur sistem dari proses pengecekan proker. Pengecekan proker dilakukan oleh Pengurus sebagai pengguna sistem. Awalnya pengguna akan melakukan *login* terlebih dahulu. Setelah berhasil *login*, pengguna memilih menu program kerja. Selanjutnya sistem menampilkan program kerja. Sistem juga bisa menampilkan detail dari proker. Jika proker disetujui (*approve*), pengguna bisa menyesuaikan anggaran yang diajukan, dengan memasukkan anggaran yang disetujui oleh pengurus. Anggaran yang disetujui diinput ke dalam form edit anggaran proker. Sistem akan melakukan *update* proker berupa status proker (disetujui atau tidak) ke dalam database.



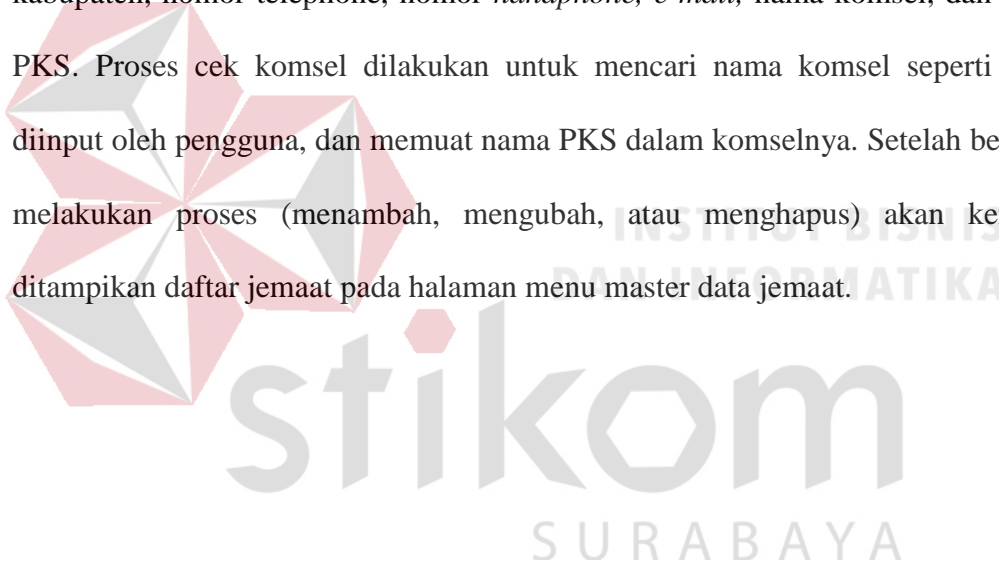


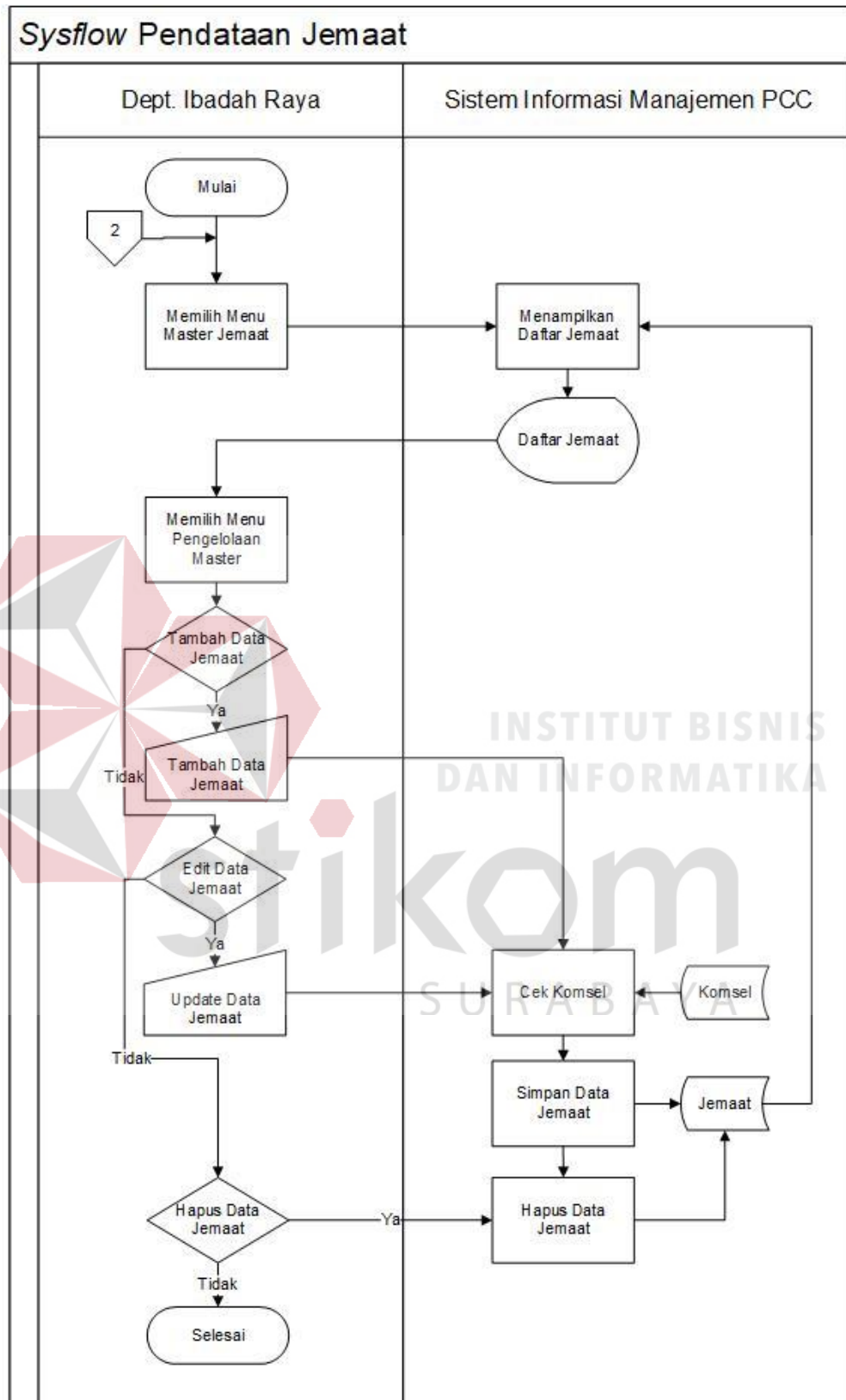
Gambar 3.3 – System Flow Pengecekan Proker

D. System Flow Pendataan Jemaat PCC

Gambar 3.4 merupakan alur sistem dari proses pendataan jemaat. Pada proses ini petugas Departemen Ibadah Raya yang akan bertugas untuk

memasukan data jemaat. Proses diawali dengan *login* dari sistem. Untuk melakukan proses pendataan jemaat maka petugas akan memilih menu master jemaat. Pada halaman menu tersebut, pertama ditampilkan daftar jemaat yang sudah terdaftar. Petugas bisa memilih menu pengelolaan master di halaman tersebut untuk menambah, mengubah, dan menghapus data dari master jemaat. Data yang diinputkan oleh petugas disebut sebagai data jemaat, yang berisi nomor kartu tanda anggota/ KTA (jika ada), nama lengkap, nama panggilan, nama baptis, tempat lahir, tanggal lahir, jenis kelamin, alamat lengkap, kelurahan, kecamatan, kabupaten, nomor telephone, nomor *handphone*, *e-mail*, nama komsel, dan nama PKS. Proses cek komsel dilakukan untuk mencari nama komsel seperti yang diinput oleh pengguna, dan memuat nama PKS dalam komselnya. Setelah berhasil melakukan proses (menambah, mengubah, atau menghapus) akan kembali ditampilkan daftar jemaat pada halaman menu master data jemaat.

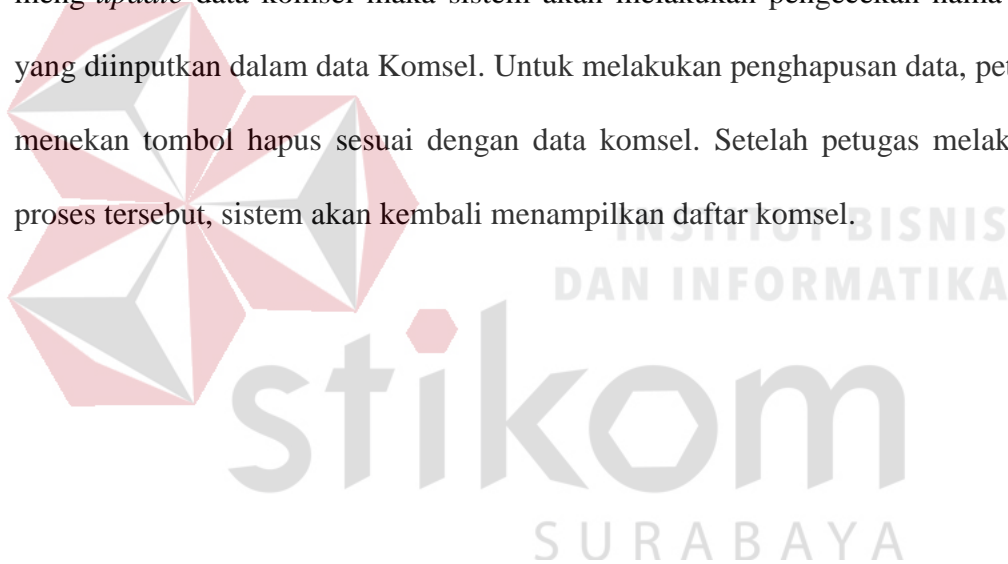


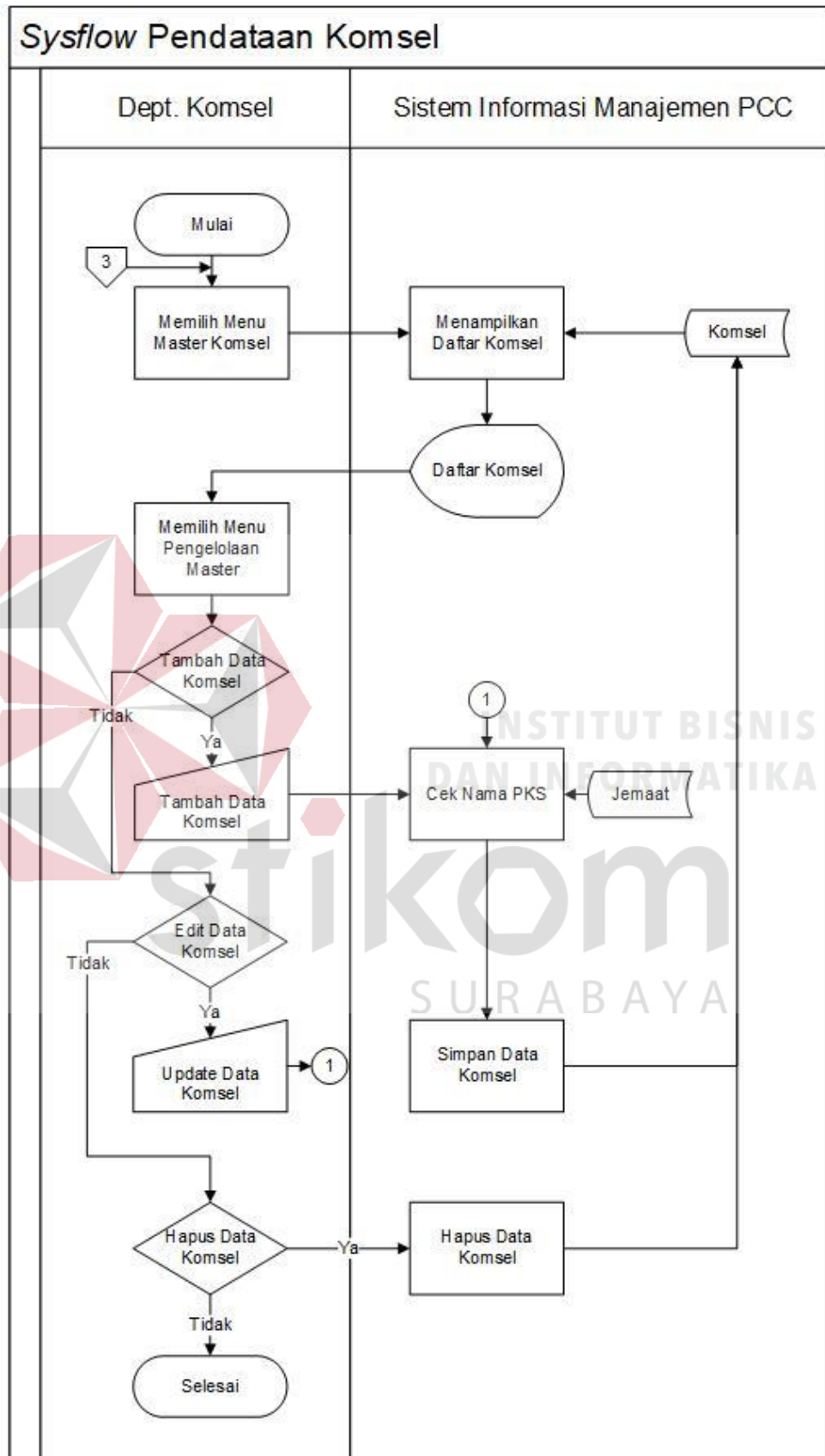


Gambar 3.4- System Flow Pendataan Jemaat PCC

E. *System Flow* Pendataan Komsel PCC

Gambar 3.5 merupakan alur sistem dari proses pendataan komsel. Dalam alir sistem proses pendataan komsel, pengguna dari proses ini adalah Departemen Komsel, yang diwakilkan oleh petugas departemen. Untuk melakukan pendataan komsel, diawali dengan proses *login*. Setelah berhasil *login*, petugas memilih menu master komsel dan sistem akan menampilkan daftar komsel yang telah tersimpan di database sebelumnya. Di dalam halaman menu tersebut, terdapat juga menu untuk pengelolaan master. Ketika petugas akan menambahkan atau meng-*update* data komsel maka sistem akan melakukan pengecekan nama PKS yang diinputkan dalam data Komsel. Untuk melakukan penghapusan data, petugas menekan tombol hapus sesuai dengan data komsel. Setelah petugas melakukan proses tersebut, sistem akan kembali menampilkan daftar komsel.

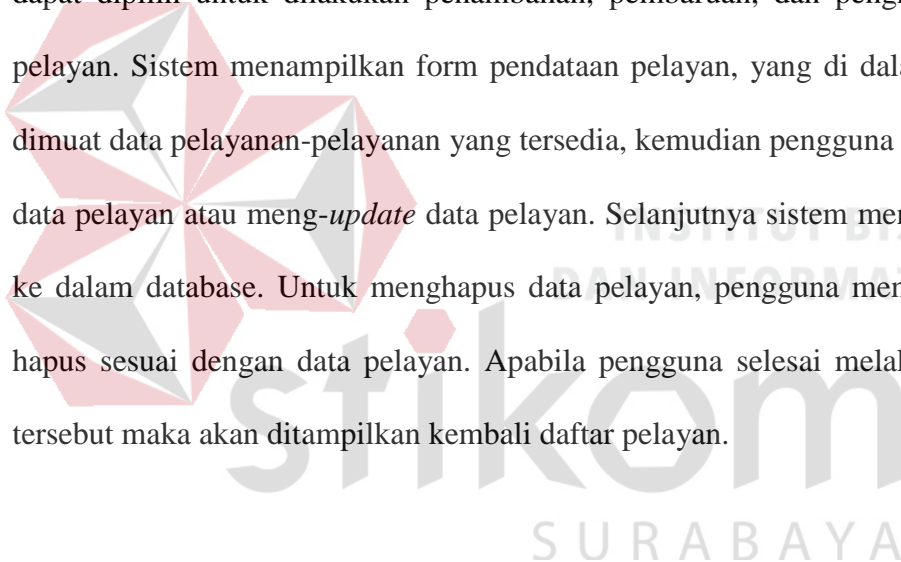


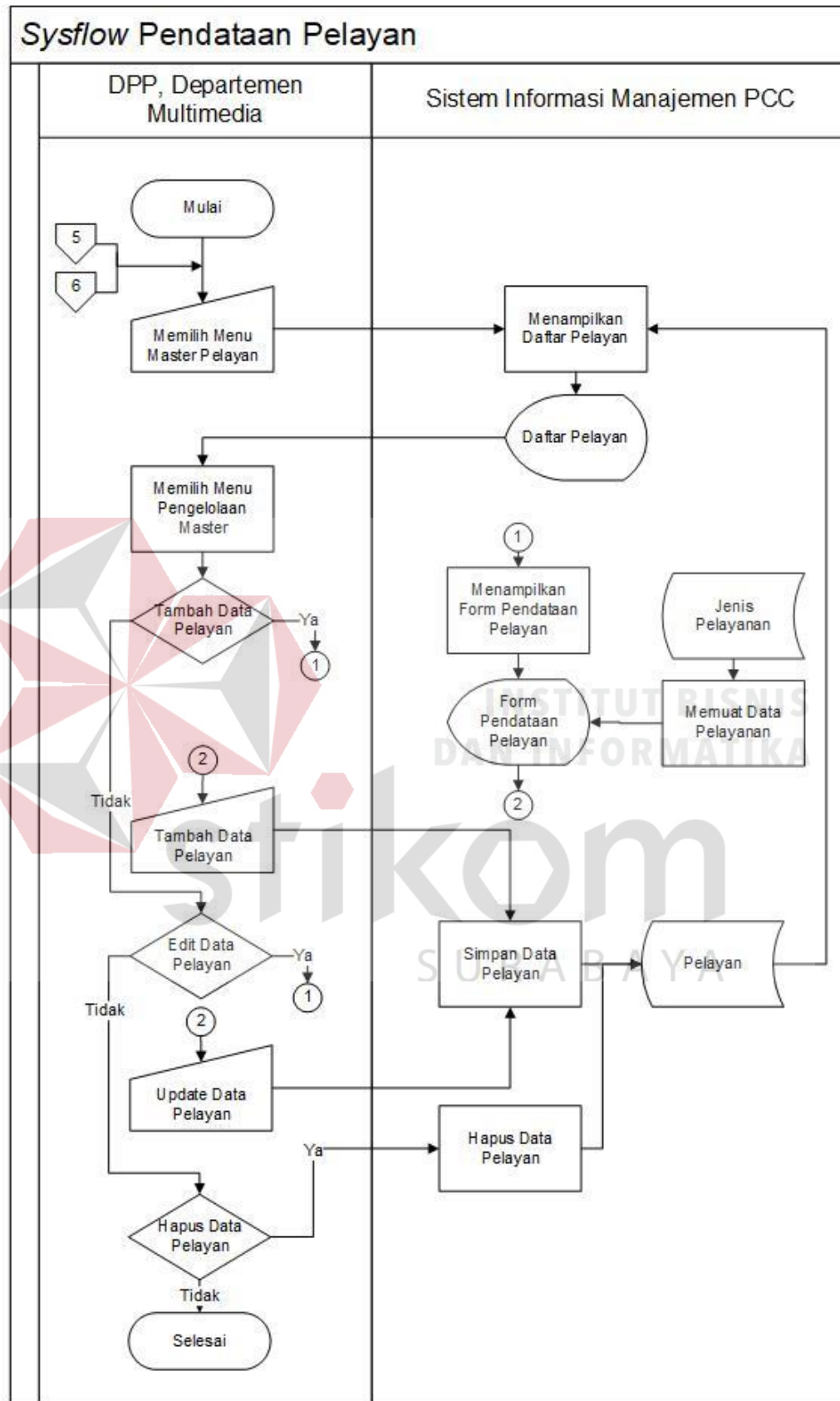


Gambar 3.5 - System Flow Pendataan Komsel PCC

F. System Flow Pendataan Pelayan PCC

Gambar 3.6 merupakan alur sistem dari proses pendataan pelayan. Entitas yang terlibat dalam proses ini adalah Departemen (DPP & Multimedia) sebagai pengguna yang bertugas untuk memasukkan. Proses pendataan pelayan diawali dari *login* pengguna. Setelah berhasil *login*, pengguna memilih menu master pelayan. Sistem akan menampilkan daftar pelayan yang ada dalam departemen itu. Dalam menu tersebut terdapat menu pengelolaan master yang dapat dipilih untuk dilakukan penambahan, pembaruan, dan penghapusan data pelayan. Sistem menampilkan form pendataan pelayan, yang di dalamnya sudah dimuat data pelayanan-pelayanan yang tersedia, kemudian pengguna memasukkan data pelayan atau meng-*update* data pelayan. Selanjutnya sistem menyimpan data ke dalam database. Untuk menghapus data pelayan, pengguna menekan tombol hapus sesuai dengan data pelayan. Apabila pengguna selesai melakukan proses tersebut maka akan ditampilkan kembali daftar pelayan.



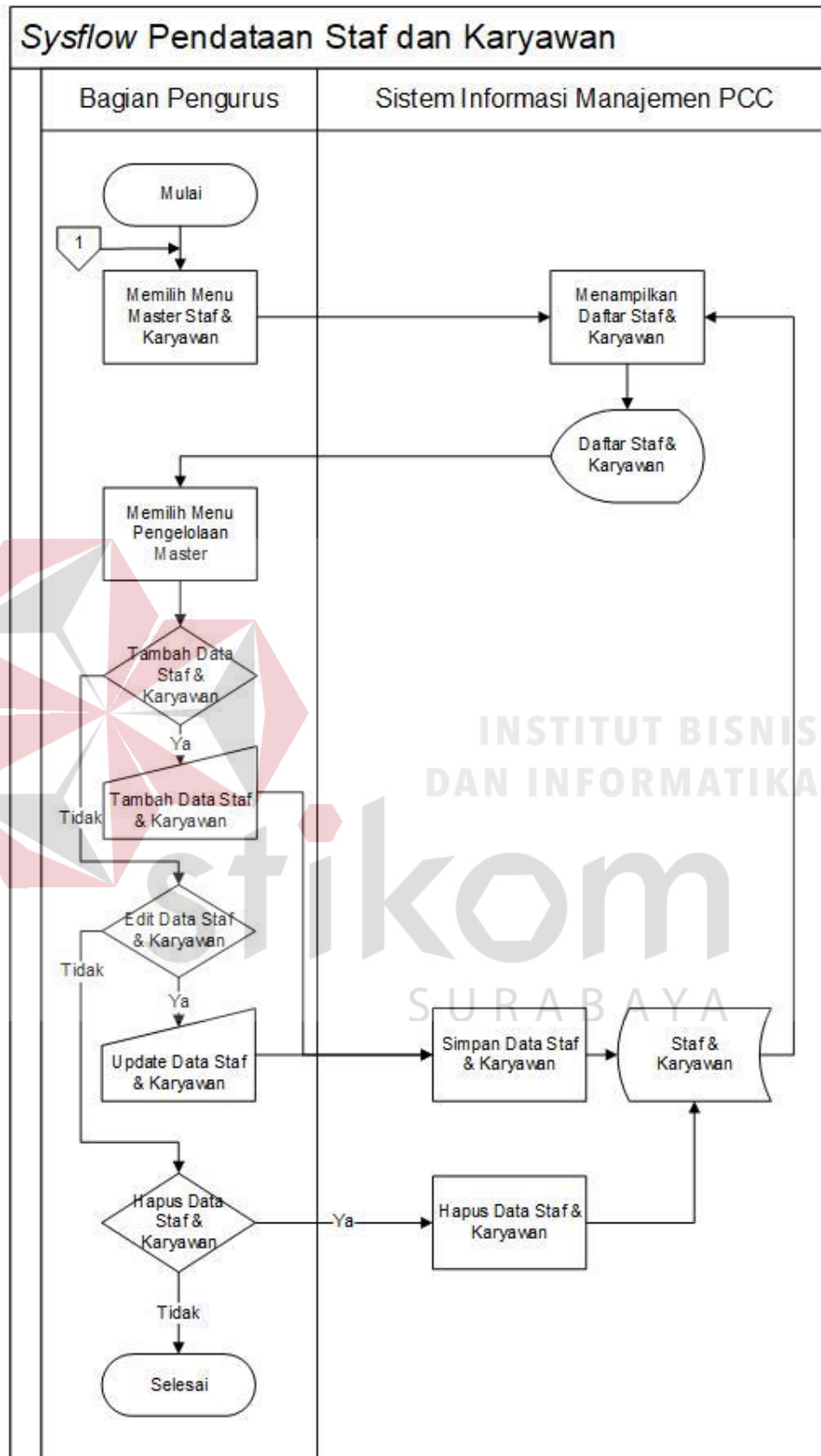


Gambar 3.6 - System Flow Pendataan Pelayan PCC

G. *System Flow* Pendataan Staf dan Karyawan PCC

Gambar 3.7 merupakan alur sistem dari proses pendataan staf dan karyawan. Dalam alir sistem, pengguna berasal dari Bagian Pengurus yang diwakilkan oleh petugas. Pada awalnya pengguna akan melakukan proses *login*. Setelah *login* berhasil, maka untuk melakukan pendataan staf dan karyawan, pengguna memilih menu master Staf. Setelah menu dipilih, maka ditampilkan daftar staf dan karyawan yang sudah ada. Pengguna memilih menu pengelolaan master, untuk melakukan proses penambahan, pembaruan, atau penghapusan data staf.

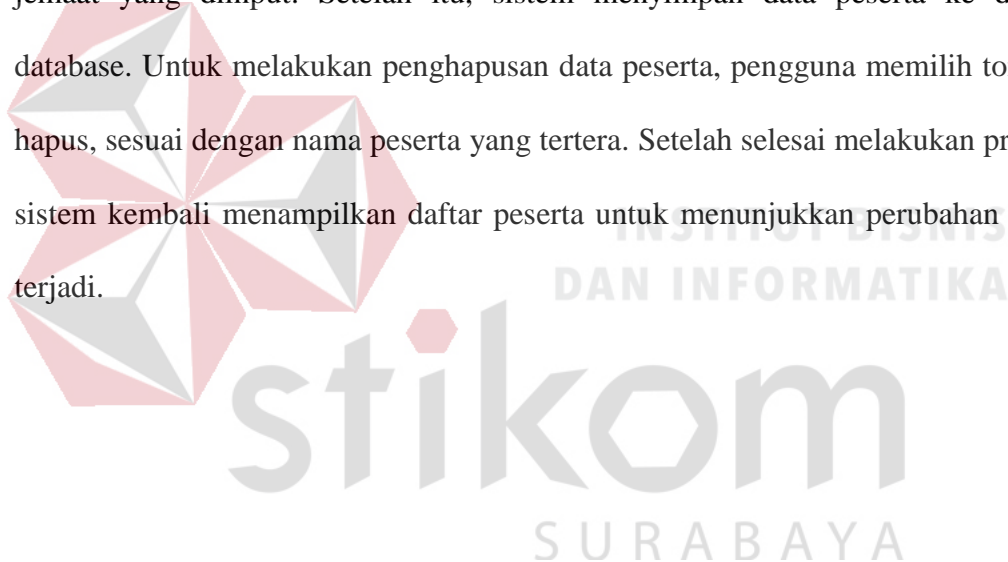


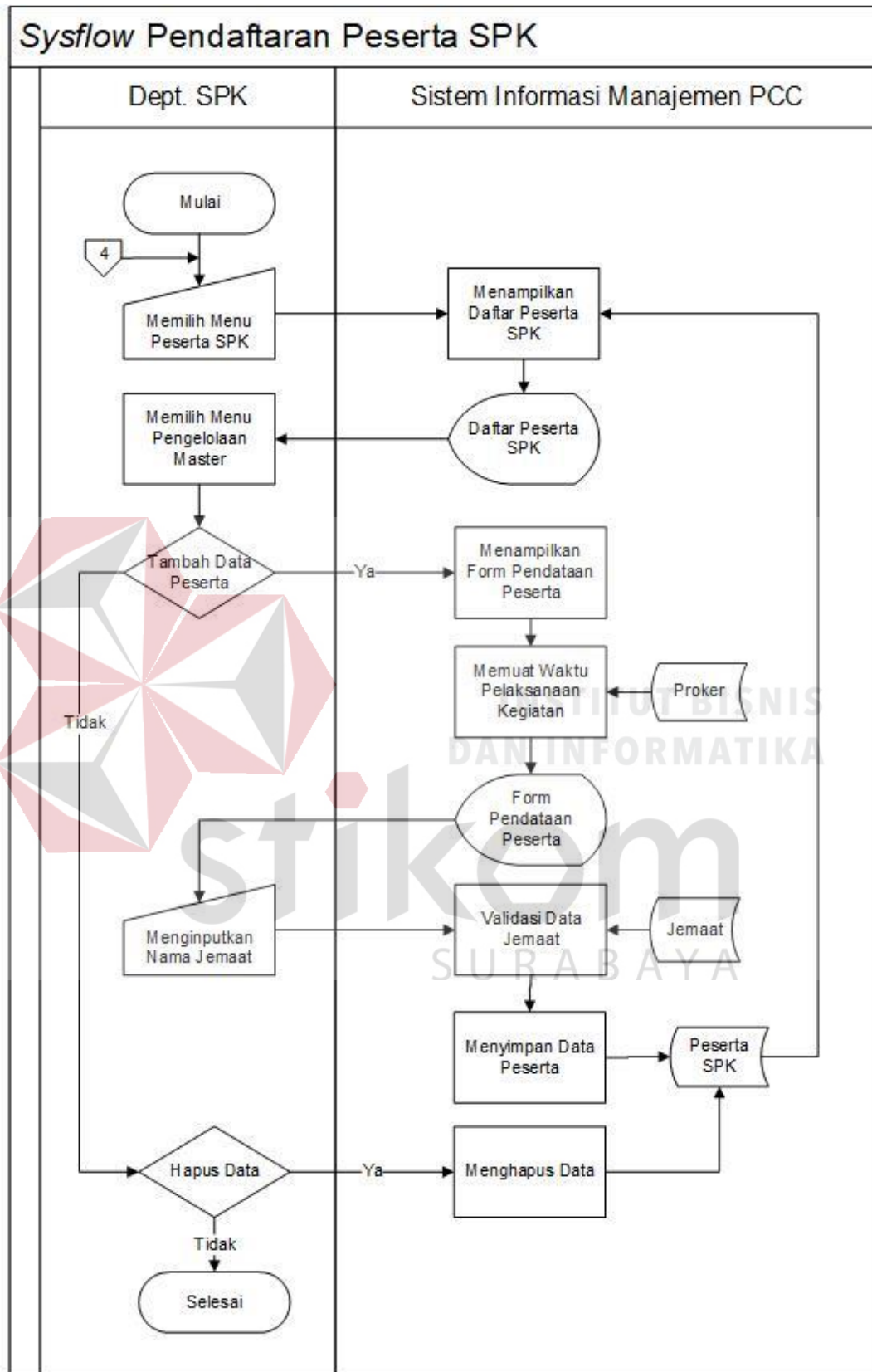


Gambar 3.7 - System Flow Pendataan Staf & Karyawan PCC

H. *System Flow* Pendaftaran Peserta SPK

Gambar 3.8 merupakan alur sistem dari proses pendaftaran peserta SPK. Pengguna merupakan petugas dari Departemen SPK. Untuk melakukan pendaftaran peserta, diawali dengan proses *login*. Setelah berhasil melakukan *login*, pengguna memilih menu peserta SPK. Sistem kemudian menampilkan daftar peserta SPK. Jika pengguna hendak menambahkan peserta, sistem menampilkan Form Pendaftaran Peserta, memuat waktu pelaksanaan kegiatan, lalu pengguna memasukkan nama jemaat, kemudian sistem akan memvalidasi data jemaat yang diinput. Setelah itu, sistem menyimpan data peserta ke dalam database. Untuk melakukan penghapusan data peserta, pengguna memilih tombol hapus, sesuai dengan nama peserta yang tertera. Setelah selesai melakukan proses, sistem kembali menampilkan daftar peserta untuk menunjukkan perubahan yang terjadi.

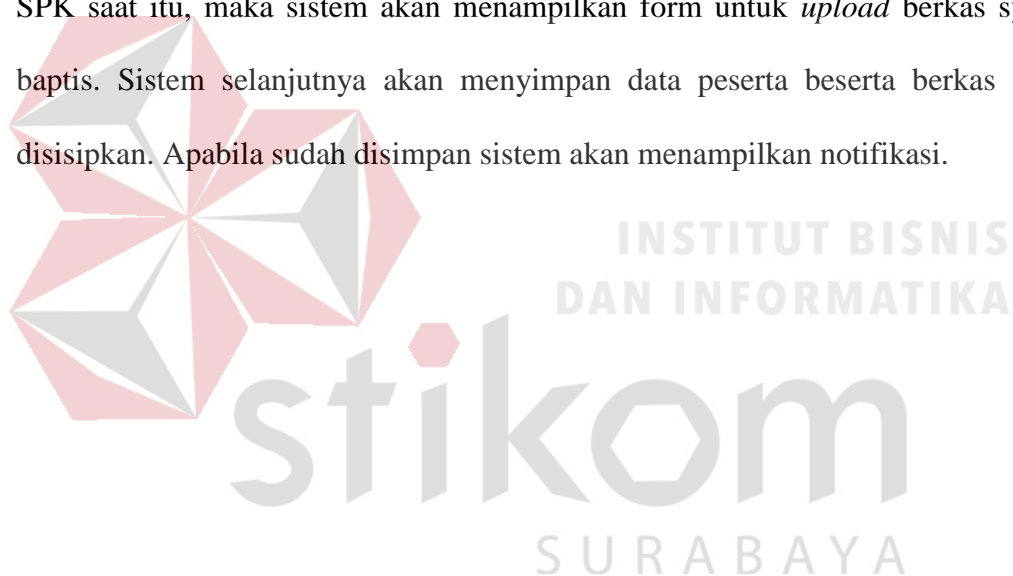


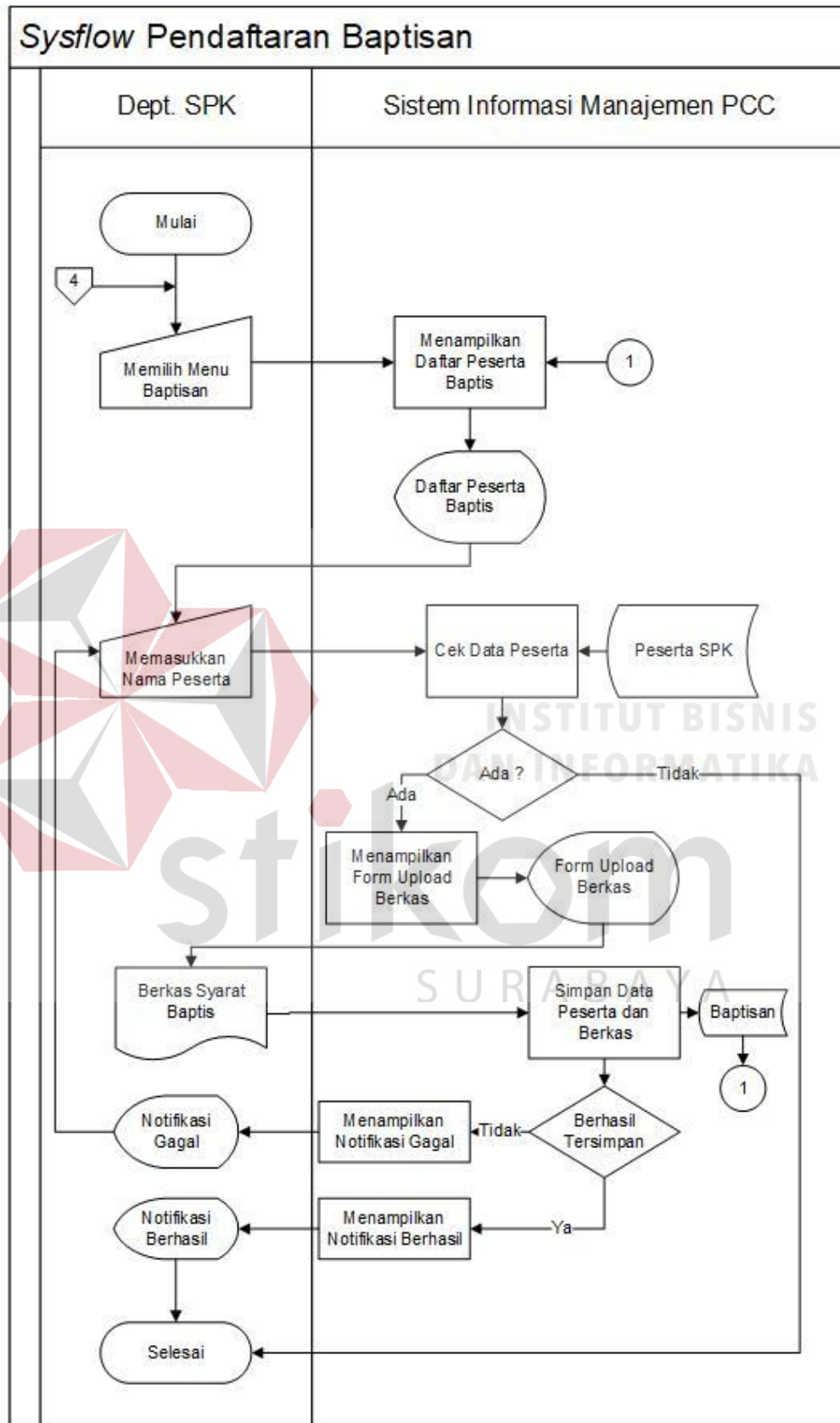


Gambar 3.8 - *System Flow* Pendaftaran Peserta SPK

I. *System Flow* Pendaftaran Baptisan

Gambar 3.9 merupakan alur sistem dari proses pendaftaran baptisan. Pengguna adalah Departemen SPK, yang diwakilkan oleh petugas. Pertama, pengguna melakukan *login* terlebih dahulu. Setelah berhasil *login*, pengguna memilih menu baptisan, kemudian sistem akan menampilkan daftar peserta baptis yang terdaftar. Untuk menambahkan data peserta baptisan, pengguna memasukkan nama peserta, kemudian sistem akan melakukan pengecekan nama peserta dengan data peserta SPK. Jika nama yang diinputkan merupakan peserta SPK saat itu, maka sistem akan menampilkan form untuk *upload* berkas syarat baptis. Sistem selanjutnya akan menyimpan data peserta beserta berkas yang disisipkan. Apabila sudah disimpan sistem akan menampilkan notifikasi.

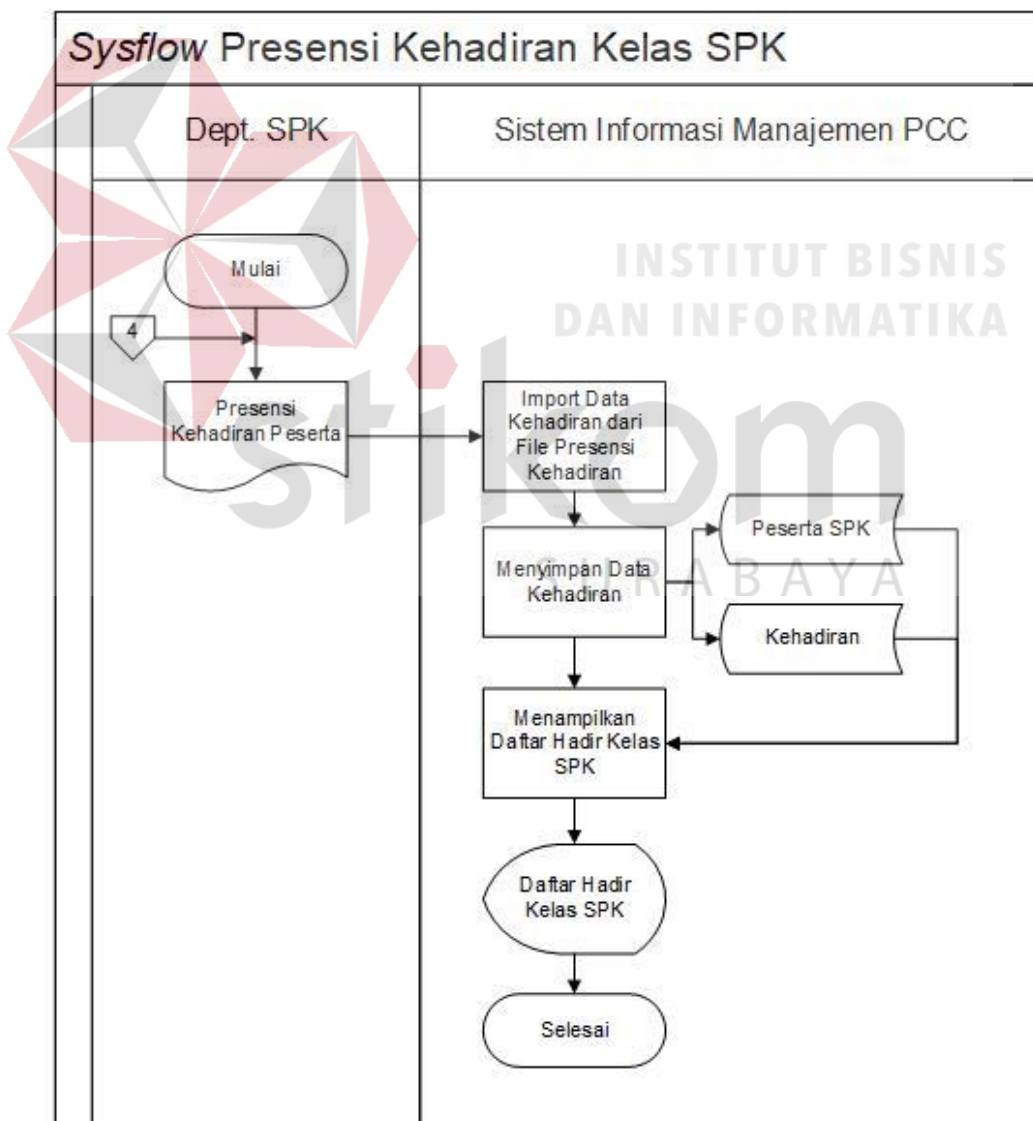




Gambar 3.9 - System Flow Pendaftaran Peserta Baptisan

J. System Flow Perekapan Presensi Kehadiran Kelas SPK

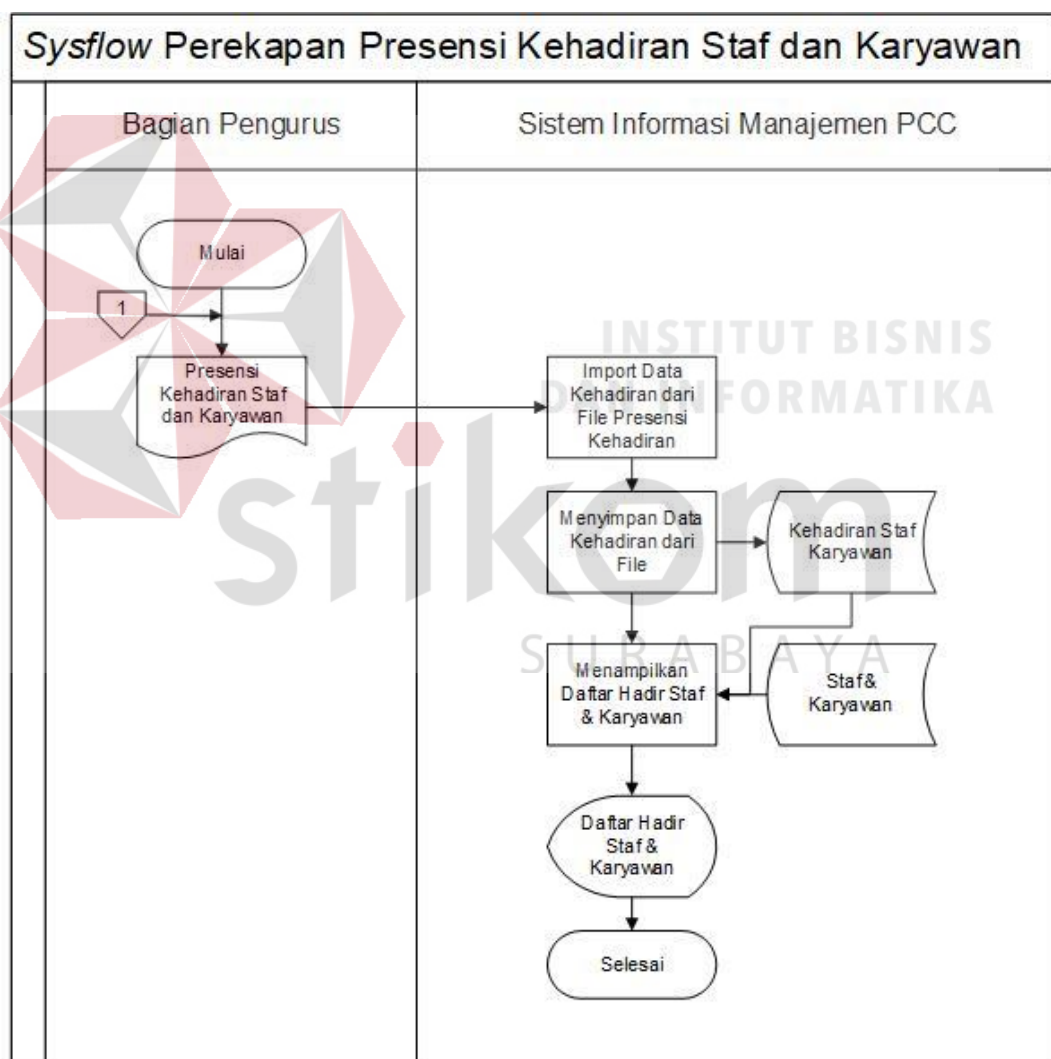
Gambar 3.10 merupakan alur sistem dari proses perekapan presensi kehadiran kelas SPK. Pengguna berasal dari Departemen SPK. Pengguna mengimpor file presensi kehadiran peserta. Kemudian sistem menyimpan data kehadiran yang dari dalam file ke dalam tabel kehadiran. Dalam tabel Peserta SPK, dilakukan penyimpanan data jumlah kehadiran tiap peserta. Setelah tersimpan, sistem akan menampilkan daftar hadir yang berhasil disimpan.



Gambar 3.10 - System Flow Presensi Kehadiran Kelas SPK

K. *System Flow* Perekapan Presensi Staf dan Karyawan

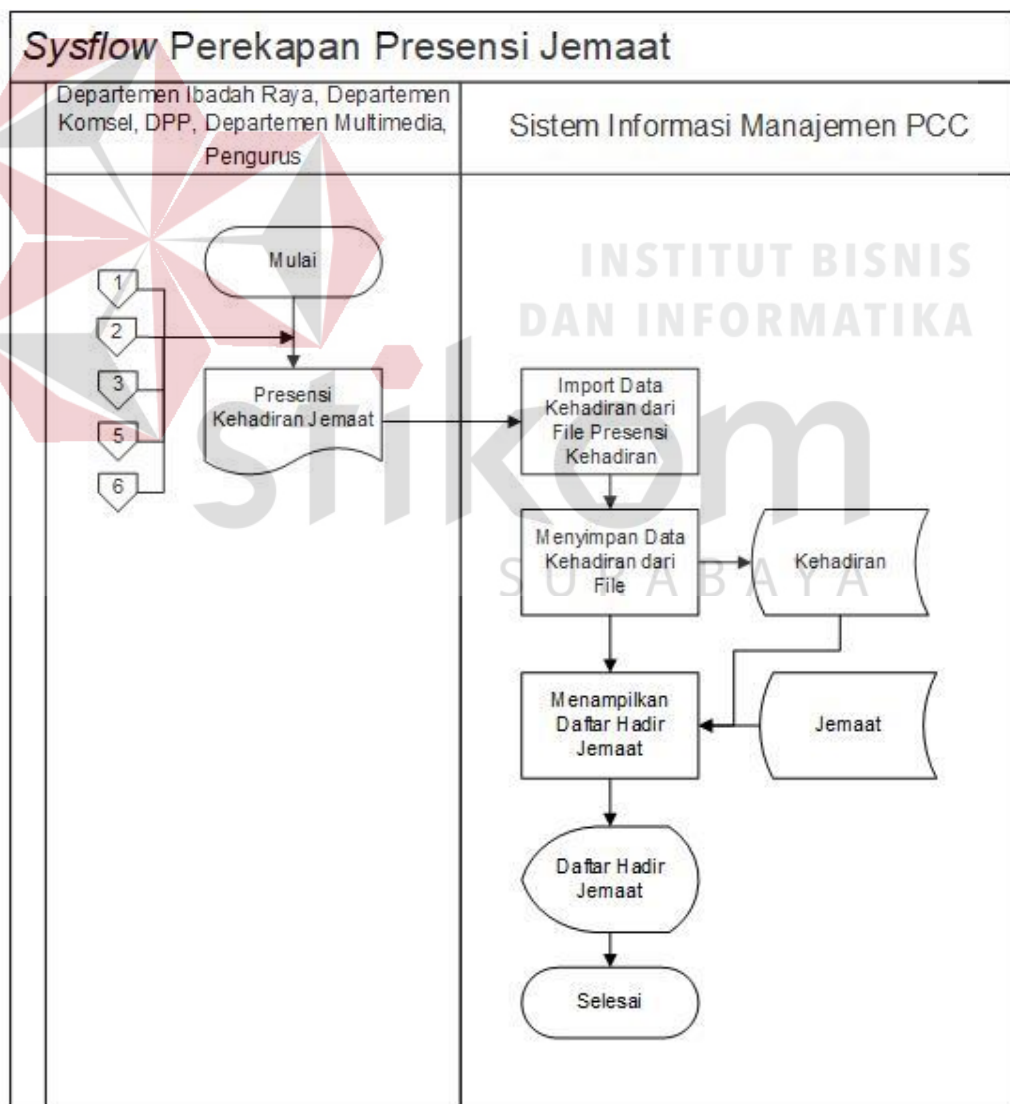
Gambar 3.11 merupakan alur sistem dari proses perekapan presensi staf dan karyawan. Pengguna berasal dari bagian pengurus. Pengguna mengimpor file presensi kehadiran staf dan karyawan. Kemudian sistem menyimpan data kehadiran yang ada di dalam file ke dalam database. Setelah tersimpan, sistem akan menampilkan daftar hadir yang berhasil disimpan.



Gambar 3.11 - *System Flow* Perekapan Presensi Staf & Karyawan

L. *System Flow* Perekapan Presensi Jemaat

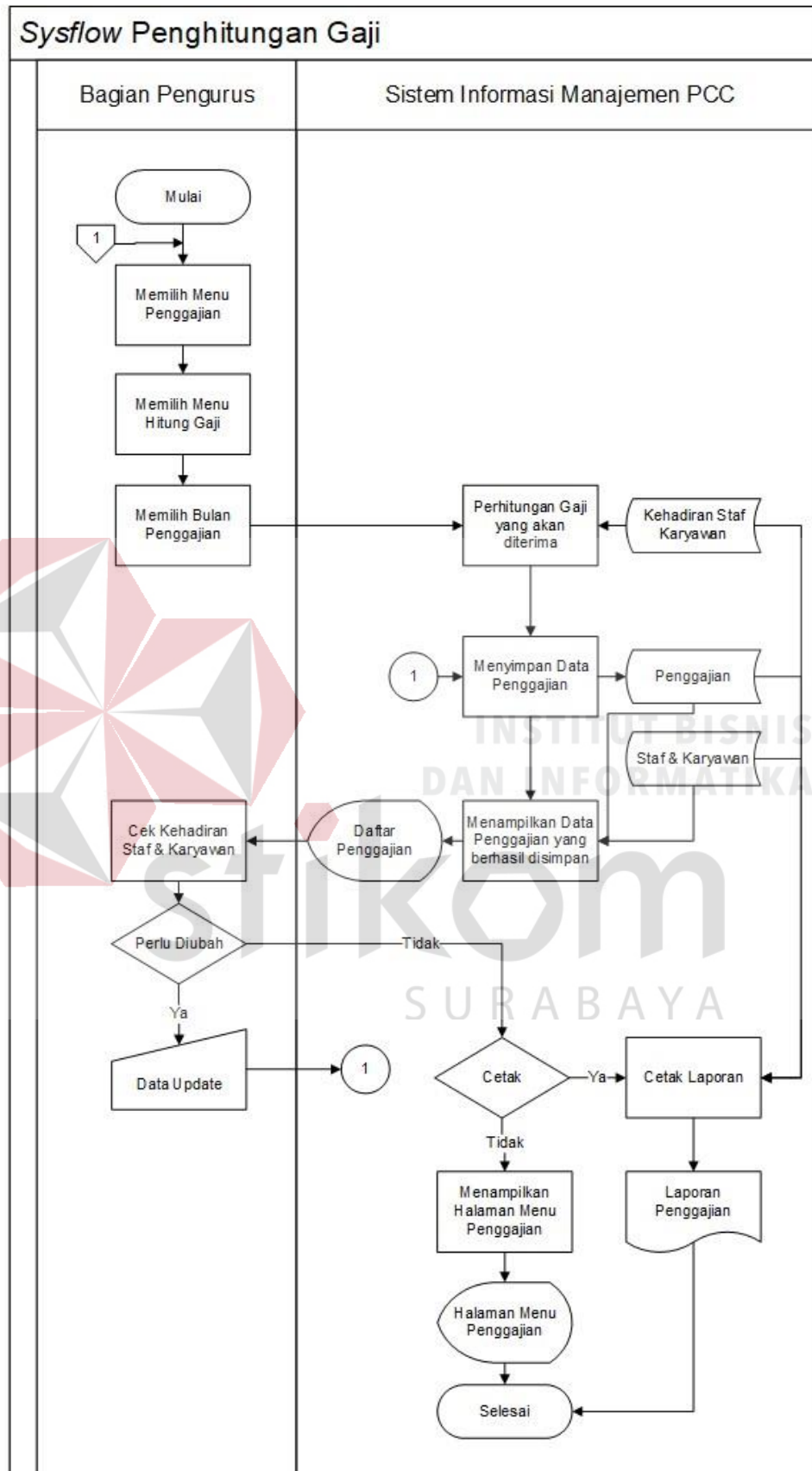
Gambar 3.12 merupakan alur sistem dari proses perekapan presensi jemaat. Pengguna berasal dari Departemen Ibadah Raya, Departemen Komsel, DPP, Departemen Multimedia, dan Pengurus. Pengguna mengimpor file presensi kehadiran jemaat. Kemudian sistem menyimpan data kehadiran yang ada di dalam file ke dalam database. Setelah tersimpan, sistem akan menampilkan daftar hadir yang berhasil disimpan.



Gambar 3.12 - *System Flow* Perekapan Presensi Kehadiran Jemaat

M. *System Flow Penghitungan Gaji*

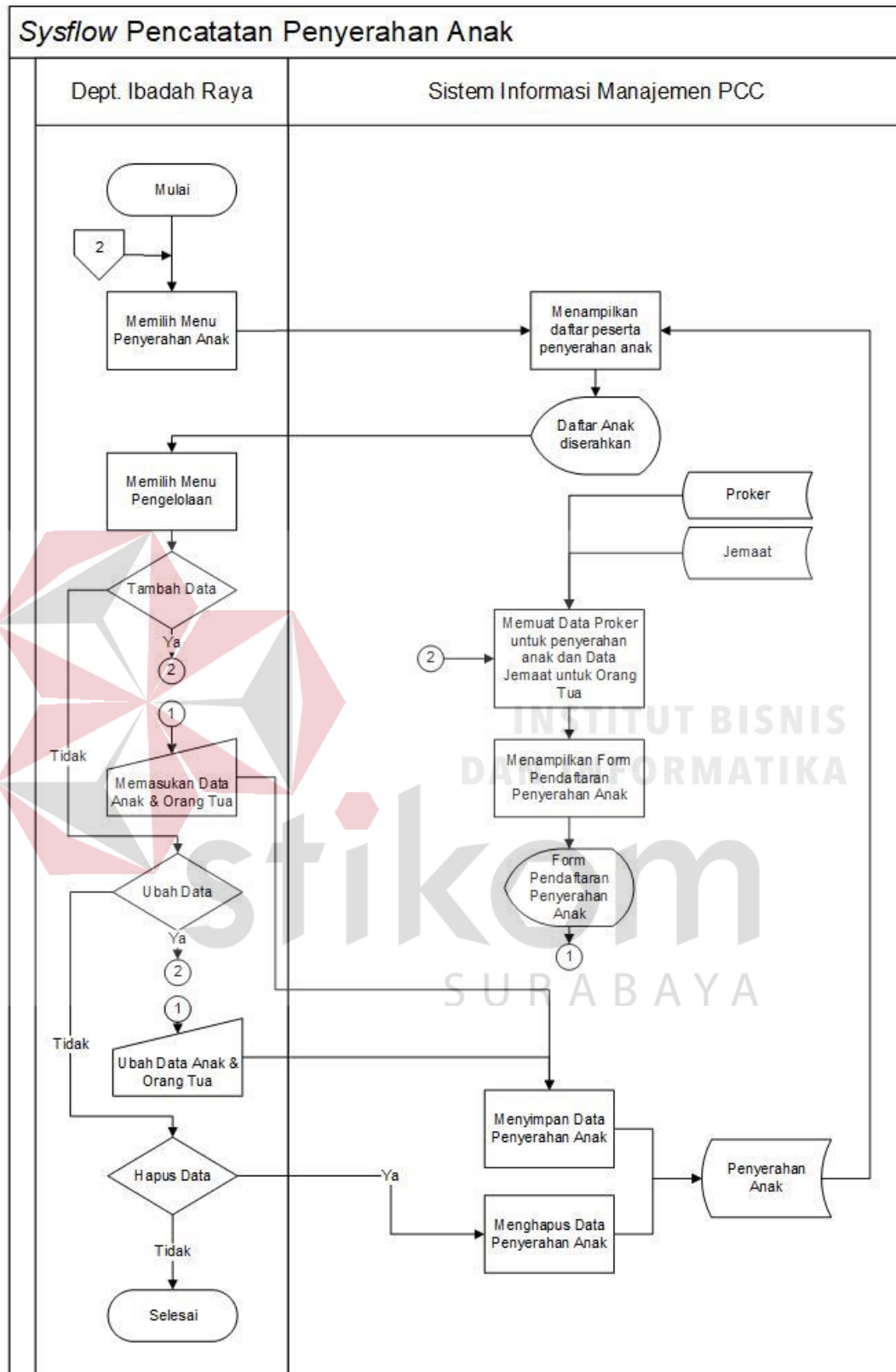
Gambar 3.13 merupakan alur sistem dari proses Penghitungan Gaji. Pengguna berasal dari Bagian Pengurus. Pengguna melakukan *login* terlebih dahulu. Setelah berhasil *login*, pengguna memilih menu penggajian, kemudian memilih menu hitung gaji. Pengguna memilih bulan dari penghitungan gaji. Selanjutnya, sistem akan menghitung gaji yang akan diterima oleh staf dan karyawan, berdasarkan data dari kehadiran staf dan karyawan. Perhitungan gaji bersih yang diterima dihitung dari gaji pokok ditambahkan dengan intensif. Apabila staf atau karyawan dalam presensi kehadirannya terdapat tanggal tidak masuk dengan alasan yang tidak jelas atau tidak bisa ditolerir, maka intensif akan dianggap hangus. Setelah proses penghitungan selesai, sistem menyimpan data penggajian ke database. Dalam tampilan Daftar Penggajian, ditampilkan hasil dari data penggajian yang baru saja disimpan di dalam database. Setelah ditampilkan, apakah perlu dilakukan perubahan, seperti jika staf dan karyawan bisa menjelaskan alasan tidak masuk pada hari tertentu, sehingga presensinya dianggap hadir dan intensif bisa diperoleh. Jika perlu dilakukan perubahan, maka pengguna bisa memasukkan data *update*, kemudian sistem kembali menyimpan data penggajian. Jika tidak perlu dilakukan perubahan, apabila perlu dilakukan pencetakan laporan, maka sistem akan mencetak laporan penggajian. Jika tidak perlu dilakukan pencetakan laporan, maka sistem akan menampilkan halaman menu Penggajian.



Gambar 3.13 - Sytem Flow Penghitungan Gaji

N. *System Flow Penyerahan Anak*

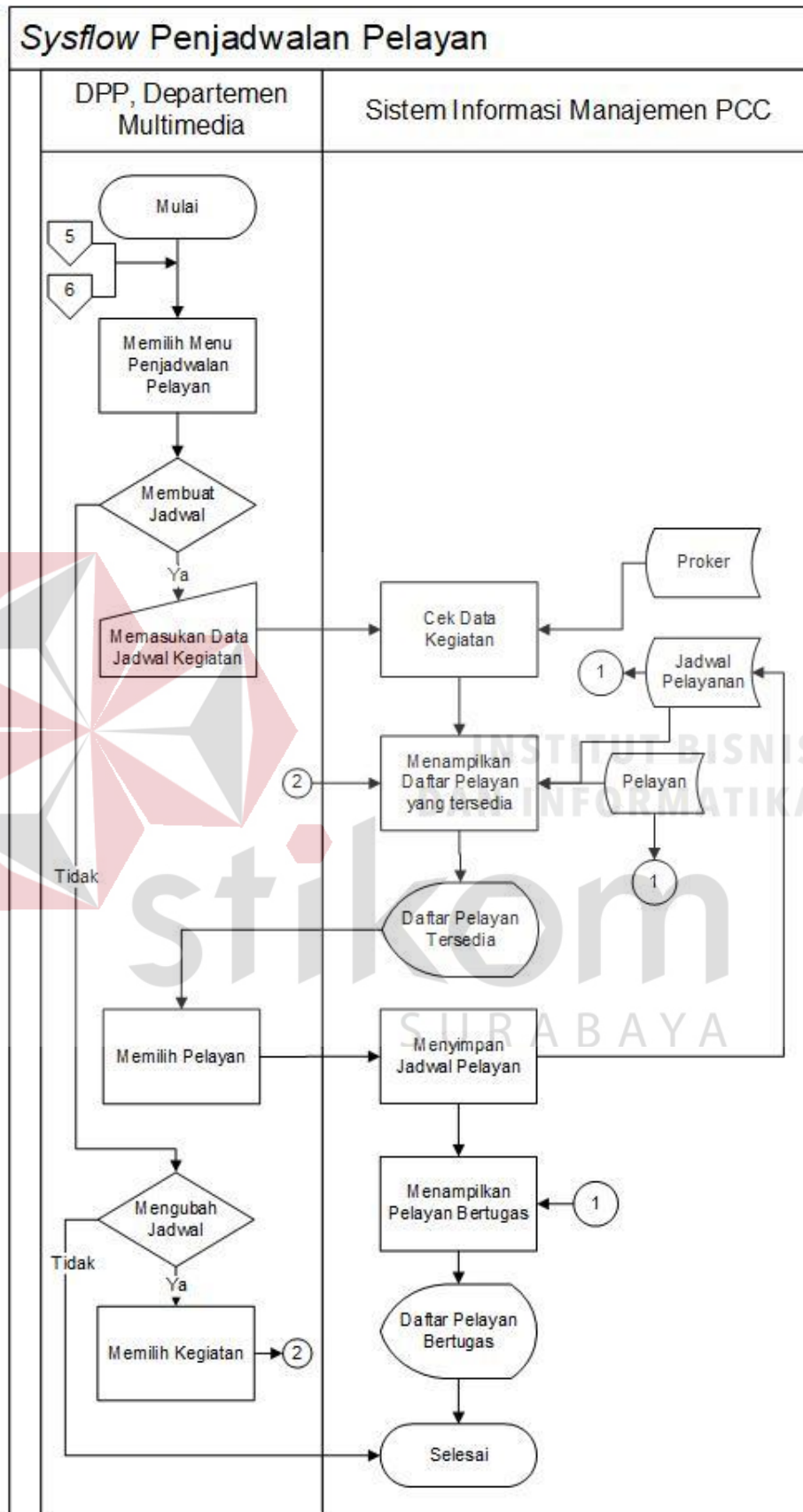
Gambar 3.14 merupakan alur sistem dari proses penyerahan anak. Pengguna berasal dari Departemen Ibadah Raya. Alur dari sistem ini yaitu, pengguna *login* terlebih dahulu. Setelah itu pengguna memilih menu penyerahan anak. Dalam menu ini ditampilkan daftar anak yang diserahkan. Selain itu, dalam menu ini juga terdapat menu pengelolaan untuk melakukan penambahan, pengubahan, dan penghapusan data anak di daftar peserta penyerahan anak. Untuk melakukan penambahan data, pengguna memasukkan data anak yang akan diserahkan ke dalam Form Pendaftaran Penyerahan Anak. Di dalam form ini, terlebih dahulu dimuat informasi mengenai pelaksanaan jadwal penyerahan anak berdasarkan proker yang sudah dibuat. Selain itu, data orang tua dicek berdasarkan data daftar jemaat dari tabel jemaat. Kemudian sistem menyimpan data penyerahan anak (data anak dan orang tua) ke dalam database. Setelah tersimpan, maka sistem akan menampilkan daftar anak yang diserahkan. Jika pengguna mengubah data, maka pengguna akan memasukan perubahan data ke dalam Form Pendaftaran Penyerahan Anak, dan setelah itu sistem akan menyimpannya. Jika pengguna menghapus data, maka sistem akan menghapus data anak dari daftar peserta penyerahan anak.



Gambar 3.14 - System Flow Pencatatan Penyerahan Anak

O. *System Flow* Penjadwalan Pelayan

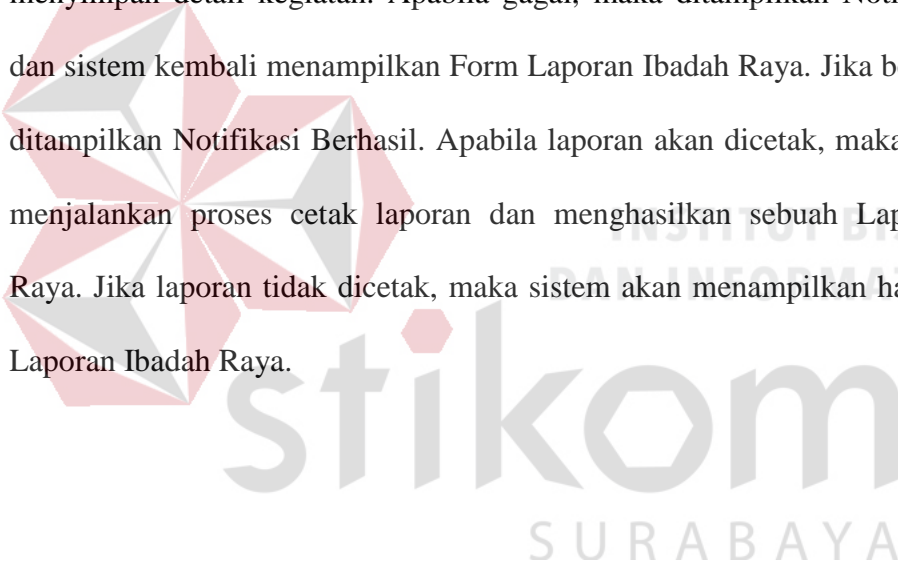
Gambar 3.15 merupakan alur sistem dari proses penjadwalan pelayan. Pengguna berasal dari Departemen Pujian Penyembahan dan Departemen Multimedia. Pengguna melakukan *login* terlebih dahulu. Untuk melakukan penjadwalan pelayan (membuat jadwal), alur sistemnya yaitu, pengguna memasukkan data kegiatan berupa tanggal pelaksanaan kegiatan, waktu kegiatan, . Setelah pengguna meng-*input*-kan data-data tersebut, sistem melakukan pengecekan dengan data proker yang ada untuk mencari kegiatan yang dimaksudkan, kemudian menampilkan daftar pelayan yang tersedia. Pengguna kemudian memilih pelayan. Setelah itu, dilakukan penyimpanan jadwal pelayan. Setelah tersimpan, kemudian sistem menampilkan daftar pelayan yang bertugas pada kegiatan tersebut. Untuk mengubah jadwal, pengguna memilih kegiatan, kemudian sistem menampilkan daftar pelayan yang tersedia, pengguna kemudian kembali memilih pelayan. Setelah selesai memilih, jadwal akan kembali disimpan ke database. Sistem kemudian akan menampilkan daftar pelayan yang bertugas pada kegiatan tersebut.

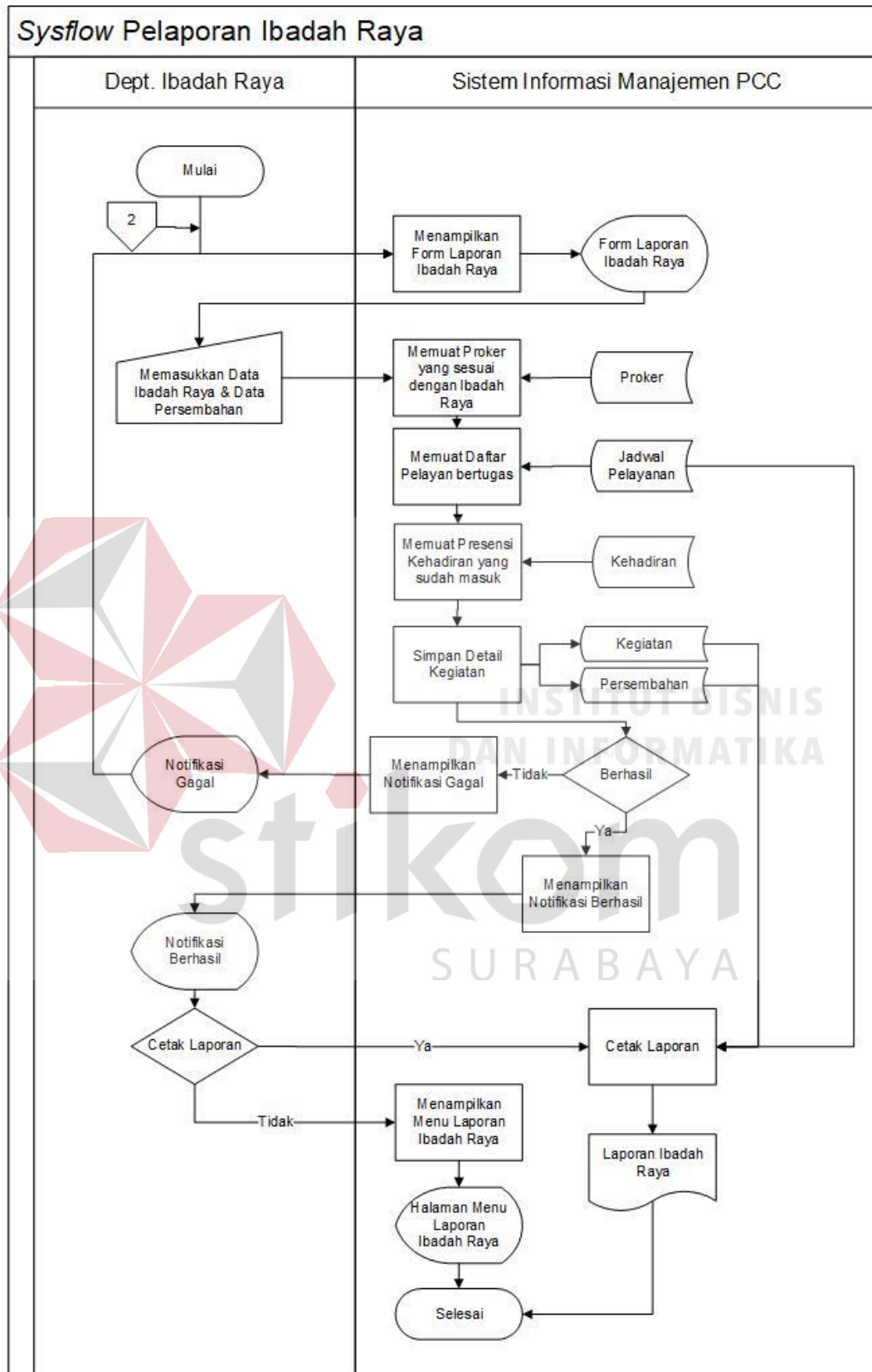


Gambar 3.15 - System Flow Penjadwalan Pelayan

P. *System Flow* Pelaporan Ibadah Raya

Gambar 3.16 merupakan alur sistem dari proses pelaporan Ibadah Raya. Pengguna adalah petugas dari Departemen Ibadah Raya. Pertama, pengguna melakukan *login* terlebih dahulu. Setelah *login* maka alurnya adalah sebagai berikut. Pada Form Laporan Ibadah Raya, pengguna memasukkan data ibadah raya dan data persembahan. Dalam form tersebut, ditampilkan juga daftar pelayan yang bertugas saat itu, data proker yang sesuai dengan ibadah raya, dan presensi kehadiran jemaat yang sudah tersimpan terlebih dahulu. Selanjutnya, sistem menyimpan detail kegiatan. Apabila gagal, maka ditampilkan Notifikasi Gagal, dan sistem kembali menampilkan Form Laporan Ibadah Raya. Jika berhasil, maka ditampilkan Notifikasi Berhasil. Apabila laporan akan dicetak, maka sistem akan menjalankan proses cetak laporan dan menghasilkan sebuah Laporan Ibadah Raya. Jika laporan tidak dicetak, maka sistem akan menampilkan halaman menu Laporan Ibadah Raya.

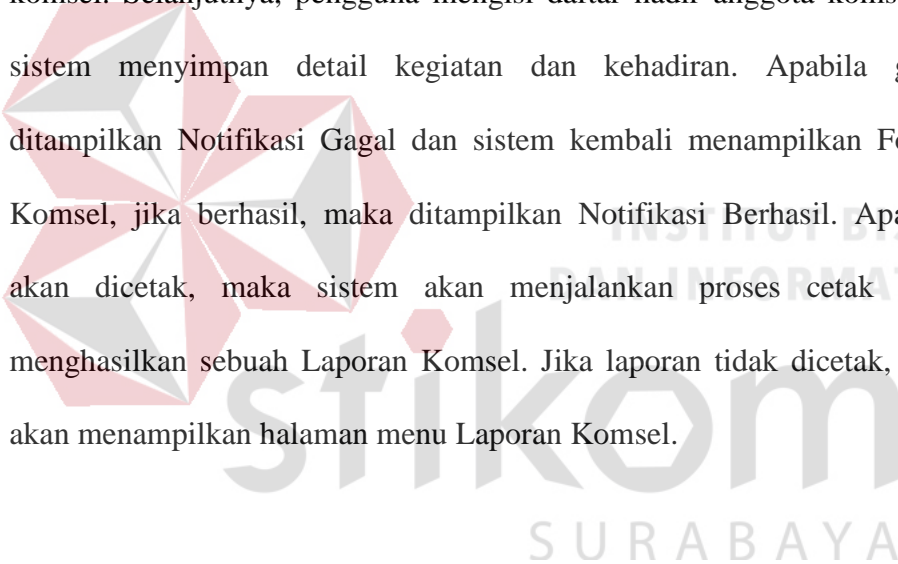


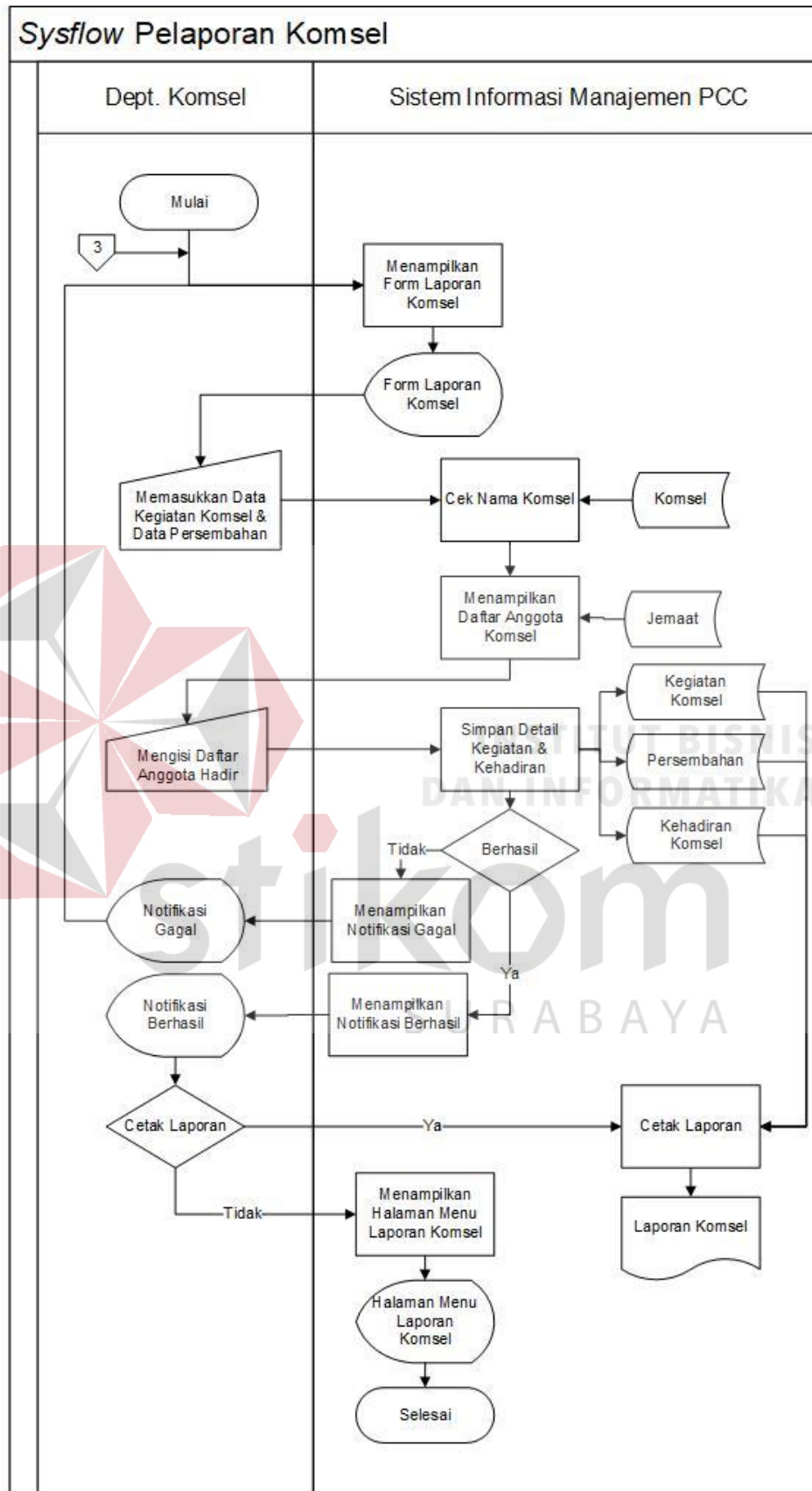


Gambar 3.16 - *System Flow* Pelaporan Ibadah Raya

Q. *System Flow* Pelaporan Komsel

Gambar 3.17 merupakan alur sistem dari proses pelaporan Komsel. Pengguna adalah petugas dari Departemen Komsel. Pertama, pengguna melakukan *login* terlebih dahulu. Setelah *login* maka alurnya adalah sebagai berikut. Sistem menampilkan Form Laporan Komsel. Pada Form Laporan Komsel, pengguna memasukkan Data kegiatan komsel berupa nama Komsel, tanggal dan waktu komsel, tempat komsel, dan catatan komsel, serta memasukkan data persembahan. Dalam form tersebut, ditampilkan daftar anggota komsel. Selanjutnya, pengguna mengisi daftar hadir anggota komsel, kemudian sistem menyimpan detail kegiatan dan kehadiran. Apabila gagal, maka ditampilkan Notifikasi Gagal dan sistem kembali menampilkan Form Laporan Komsel, jika berhasil, maka ditampilkan Notifikasi Berhasil. Apabila laporan akan dicetak, maka sistem akan menjalankan proses cetak laporan dan menghasilkan sebuah Laporan Komsel. Jika laporan tidak dicetak, maka sistem akan menampilkan halaman menu Laporan Komsel.

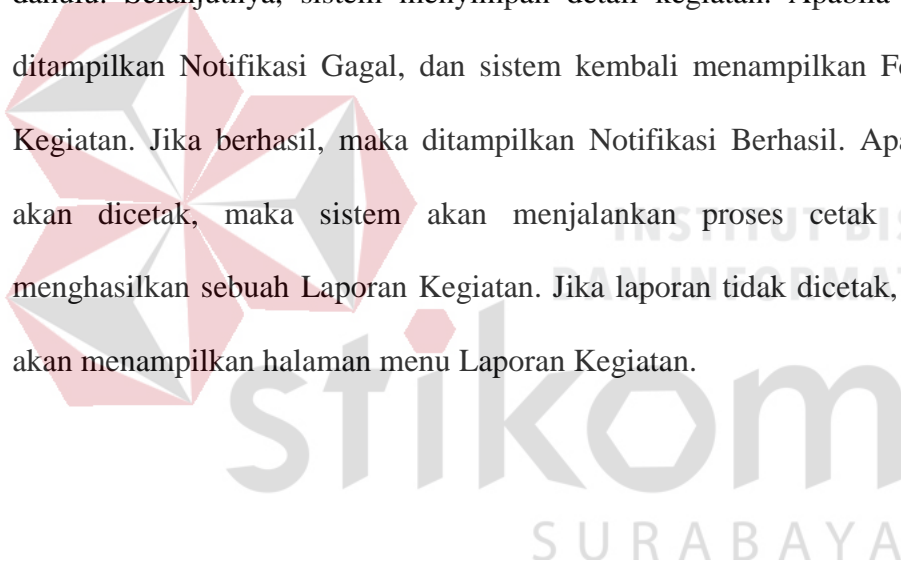


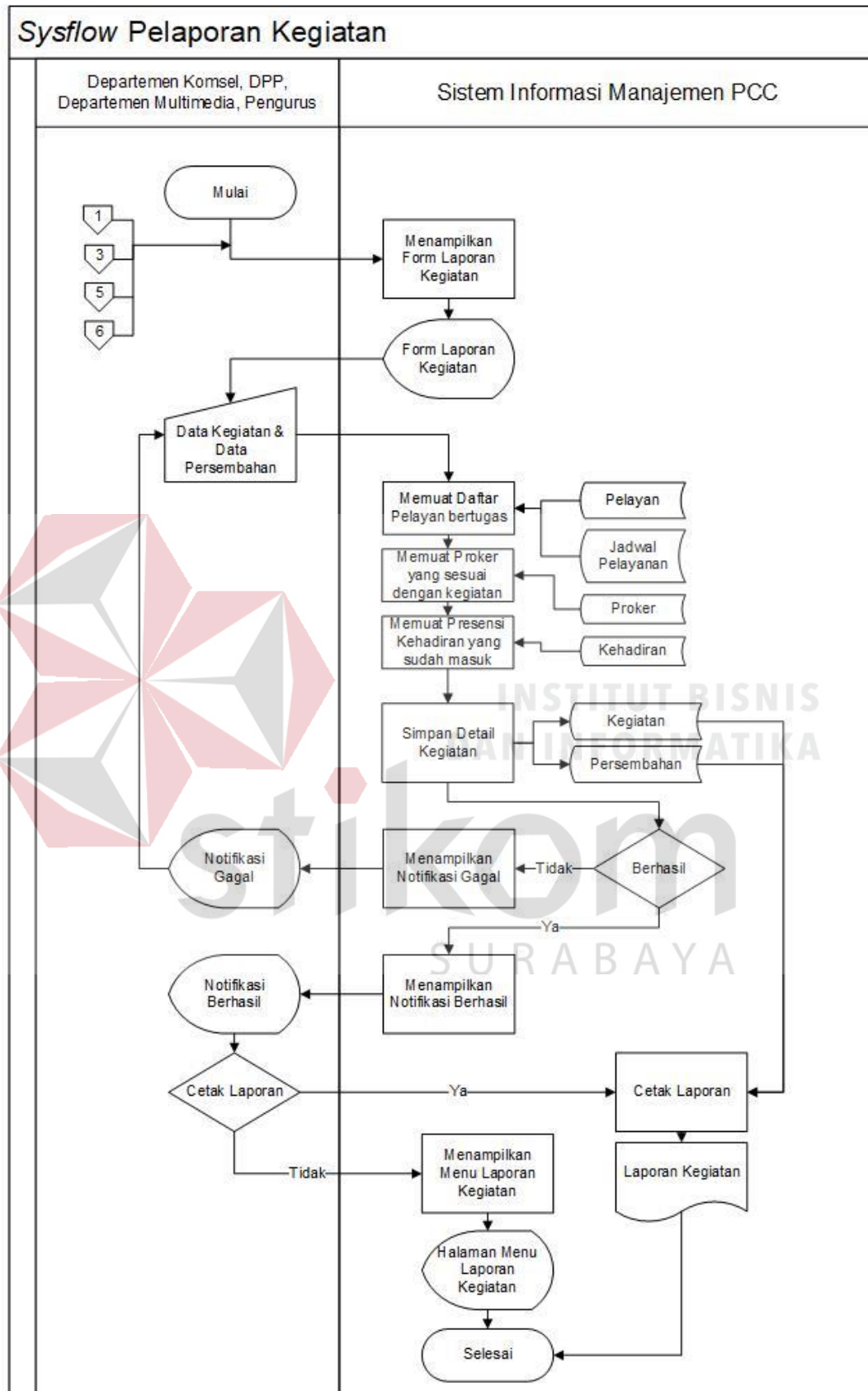


Gambar 3.17 - System Flow Pelaporan Komsel

R. *System Flow* Pelaporan Kegiatan

Gambar 3.18 merupakan alur sistem dari proses pelaporan kegiatan. Pengguna adalah Departemen Komsel, DPP, Departemen Multimedia, dan Pengurus. Pertama, pengguna melakukan *login* terlebih dahulu. Setelah *login* maka alurnya adalah sebagai berikut. Pada Form Laporan Kegiatan, pengguna memasukkan data kegiatan dan data persembahan (jika ada). Dalam form tersebut, ditampilkan juga daftar pelayan yang bertugas saat itu, data proker yang sesuai dengan kegiatan, dan presensi kehadiran jemaat yang sudah tersimpan terlebih dahulu. Selanjutnya, sistem menyimpan detail kegiatan. Apabila gagal, maka ditampilkan Notifikasi Gagal, dan sistem kembali menampilkan Form Laporan Kegiatan. Jika berhasil, maka ditampilkan Notifikasi Berhasil. Apabila laporan akan dicetak, maka sistem akan menjalankan proses cetak laporan dan menghasilkan sebuah Laporan Kegiatan. Jika laporan tidak dicetak, maka sistem akan menampilkan halaman menu Laporan Kegiatan.

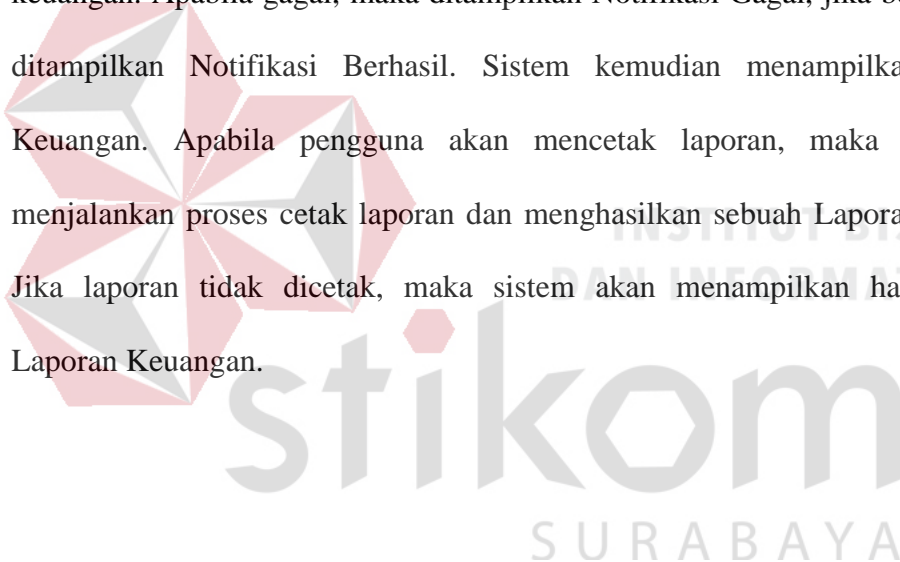


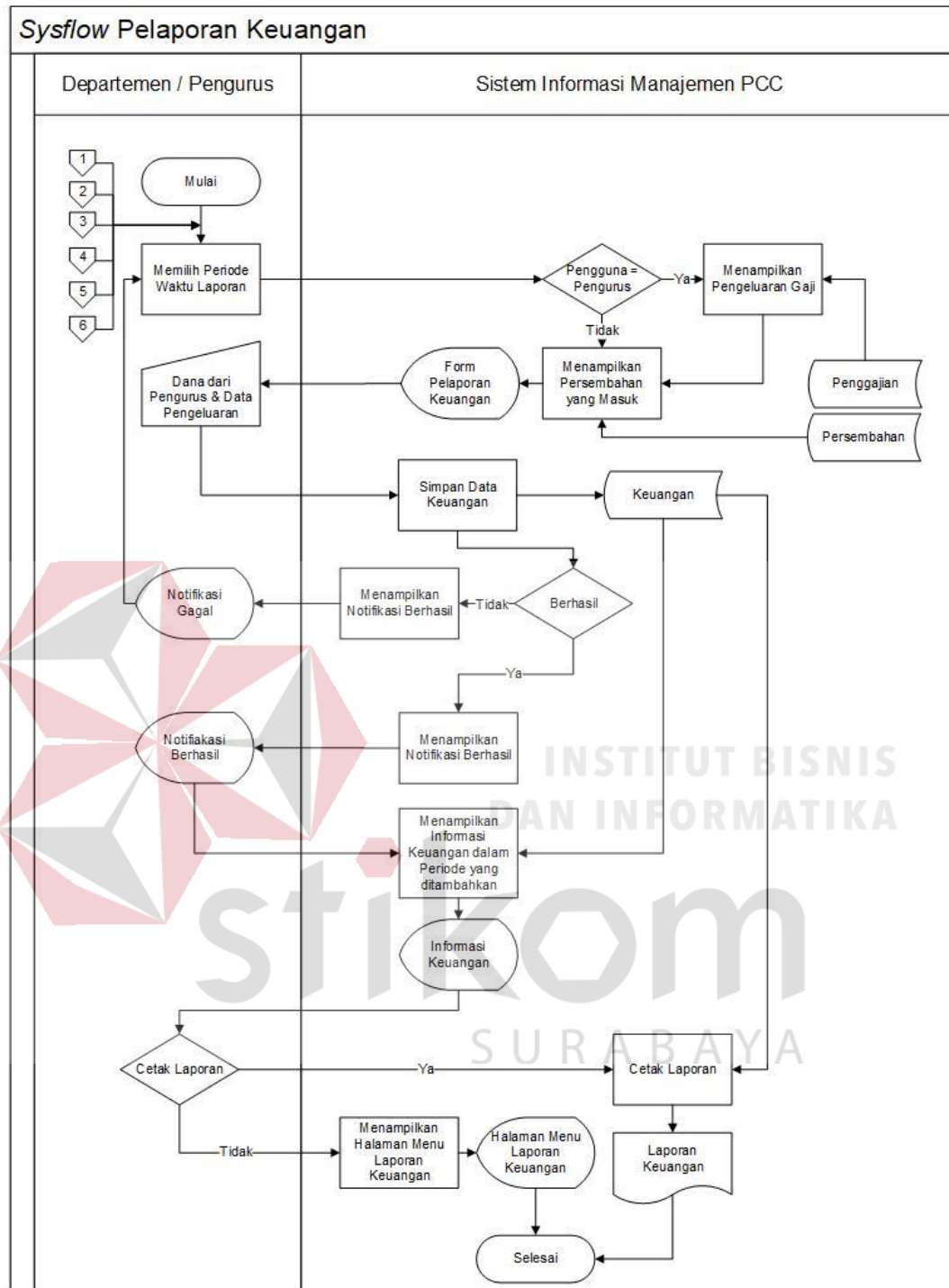


Gambar 3.18 - System Flow Pelaporan Kegiatan

S. *System Flow* Pelaporan Keuangan

Gambar 3.19 merupakan alur sistem dari proses pelaporan keuangan. Pengguna adalah departemen dan pengurus. Pertama, pengguna melakukan *login* terlebih dahulu. Setelah *login* maka alurnya adalah sebagai berikut. Pada Form Pelaporan Keuangan, pengguna memilih periode waktu pelaporan. Selanjutnya, pengguna memasukkan data pengeluaran yang terjadi dalam periode tersebut dan juga pemasukkan berupa dana dari pengurus. Dalam Form Pelaporan Keuangan ditampilkan juga persembahan yang masuk. Selanjutnya, sistem menyimpan data keuangan. Apabila gagal, maka ditampilkan Notifikasi Gagal, jika berhasil, maka ditampilkan Notifikasi Berhasil. Sistem kemudian menampilkan Informasi Keuangan. Apabila pengguna akan mencetak laporan, maka sistem akan menjalankan proses cetak laporan dan menghasilkan sebuah Laporan Keuangan. Jika laporan tidak dicetak, maka sistem akan menampilkan halaman menu Laporan Keuangan.



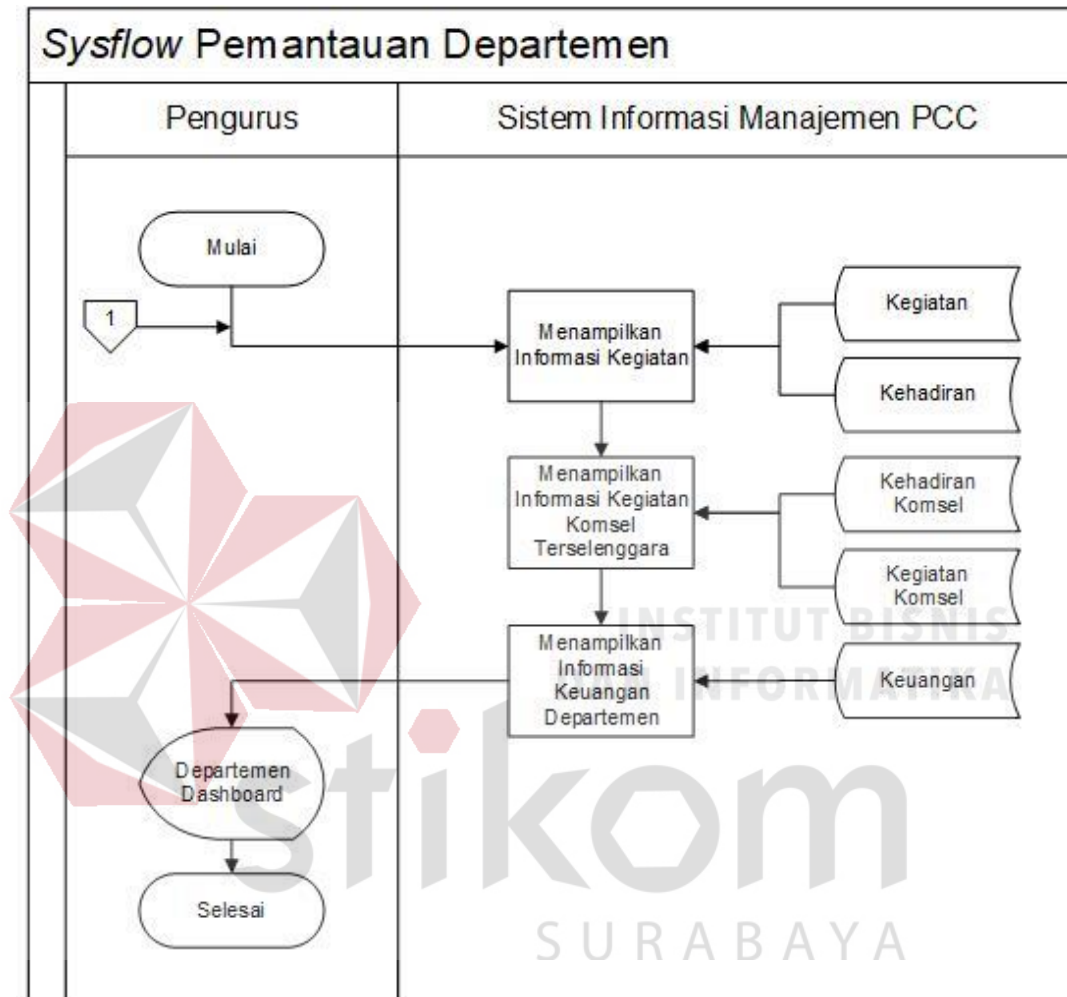


Gambar 3.19 - *System Flow* Pelaporan Keuangan

T. *System Flow* Departemen Dashboard

Gambar 3.20 merupakan alur sistem dari proses pemantauan departemen. Pengguna adalah pengurus. Pertama, pengguna melakukan *login* terlebih dahulu.

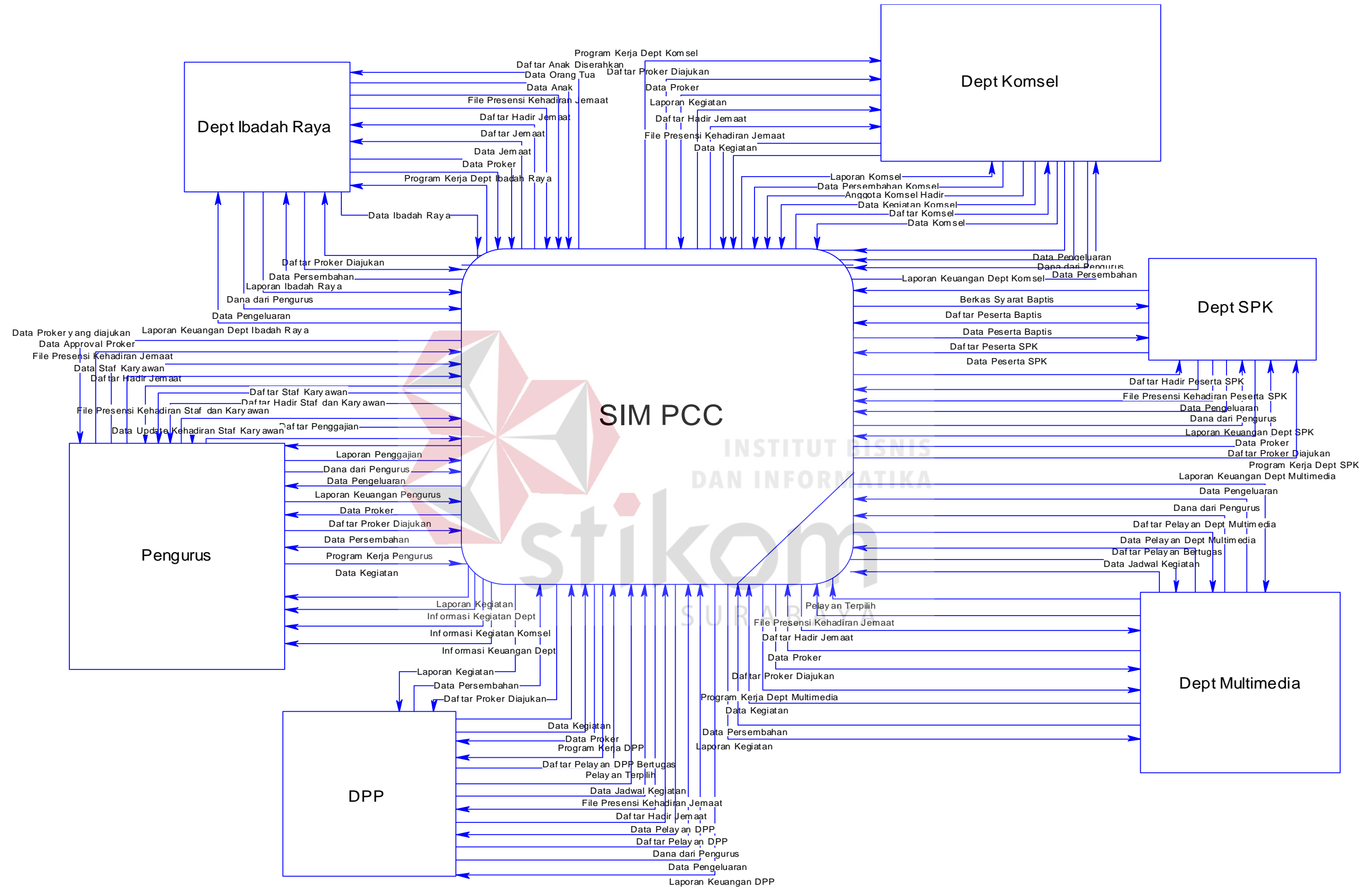
Setelah *login* maka ditampilkan Departemen Dashboard. Di dalam tampilan ini, dimuat informasi mengenai : kegiatan terselenggara, komsel terselenggara, dan keuangan dari departemen.



Gambar 3.20 - *System Flow* Pemantauan Departemen

3.2.2 Context Diagram

Berikut merupakan gambar *context* diagram dari Sistem Informasi Manajemen Petra Community Church :



Gambar 3.21 - Context Diagram Sistem Informasi Manajemen Petra Community Church

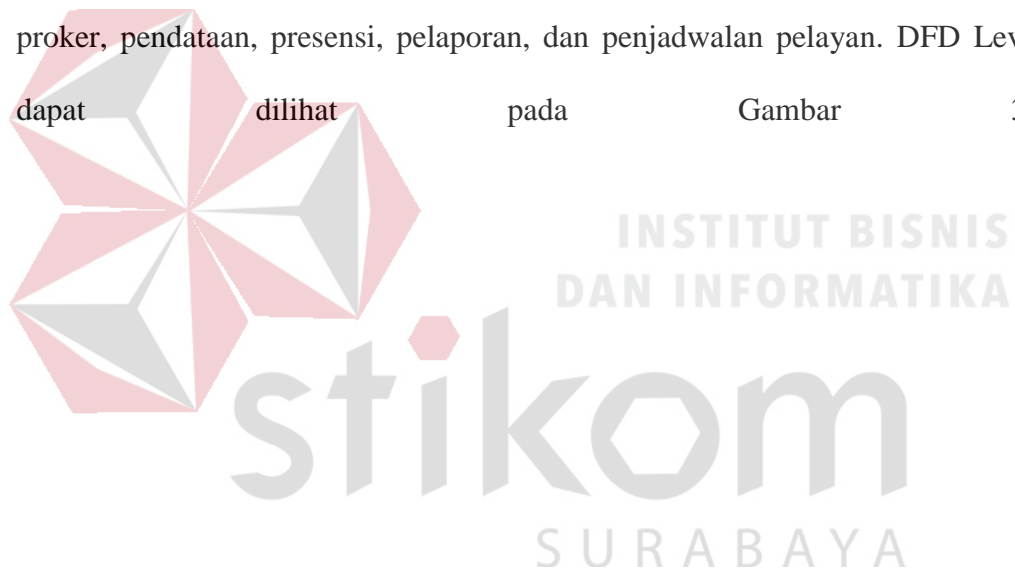
3.2.3 *Data Flow Diagram (DFD)*

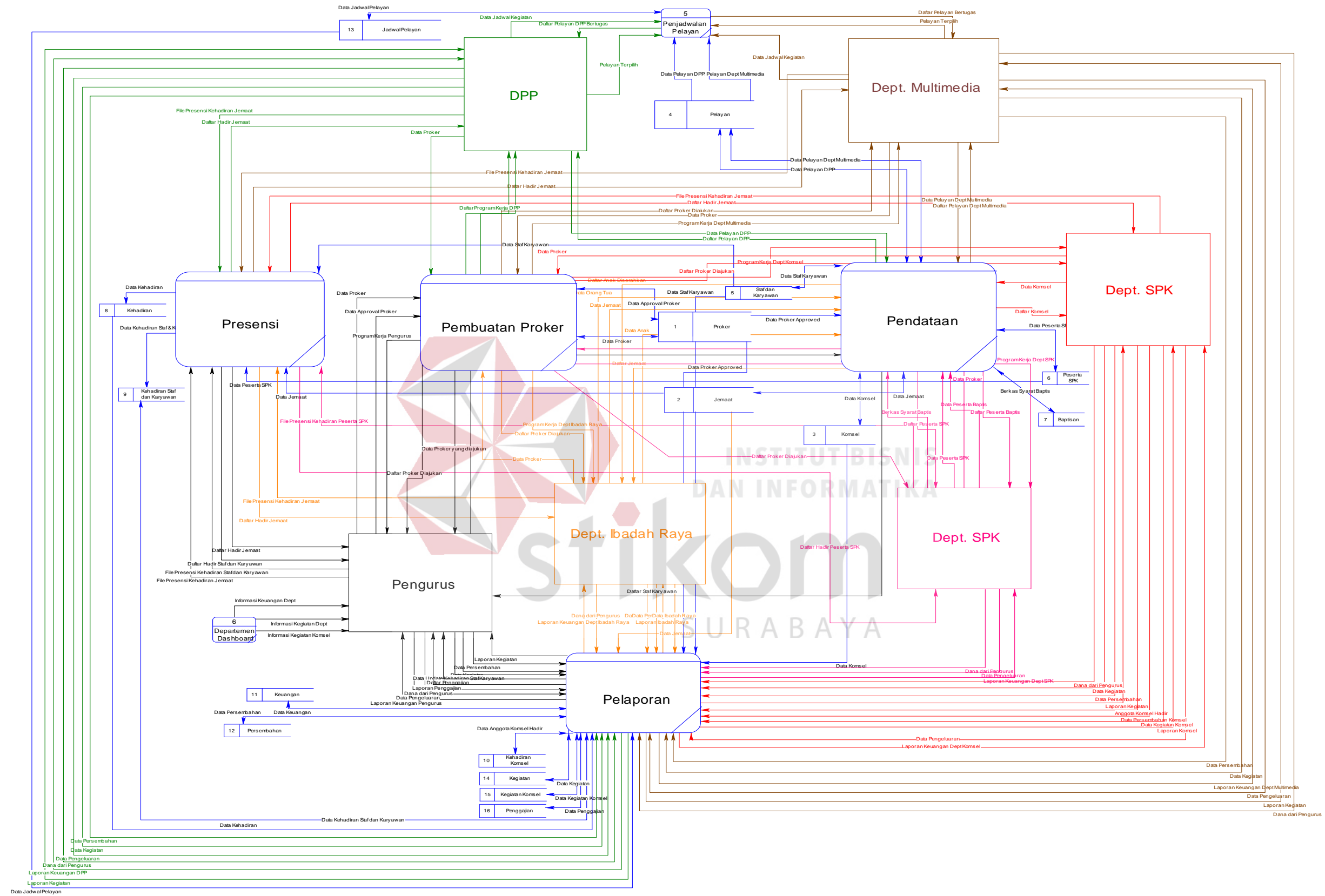
Data flow diagram menunjukkan aliran data dalam proses-proses yang ada di dalam sistem. Proses-proses dalam *data flow* ini diidentifikasi dari *system flow* yang telah dibuat sebelumnya.

A. *Data Flow Diagram (Level 0)*

DFD Level 0 merupakan hasil dari dekomposisi diagram konteks. Dalam DFD Level 1 ini menggambarkan proses-proses yang ada dalam sistem. Pada DFD Level 0 proses-proses dikelompokkan menjadi 5 proses, yaitu pembuatan proker, pendataan, presensi, pelaporan, dan penjadwalan pelayan. DFD Level 0

dapat dilihat pada Gambar 3.22.



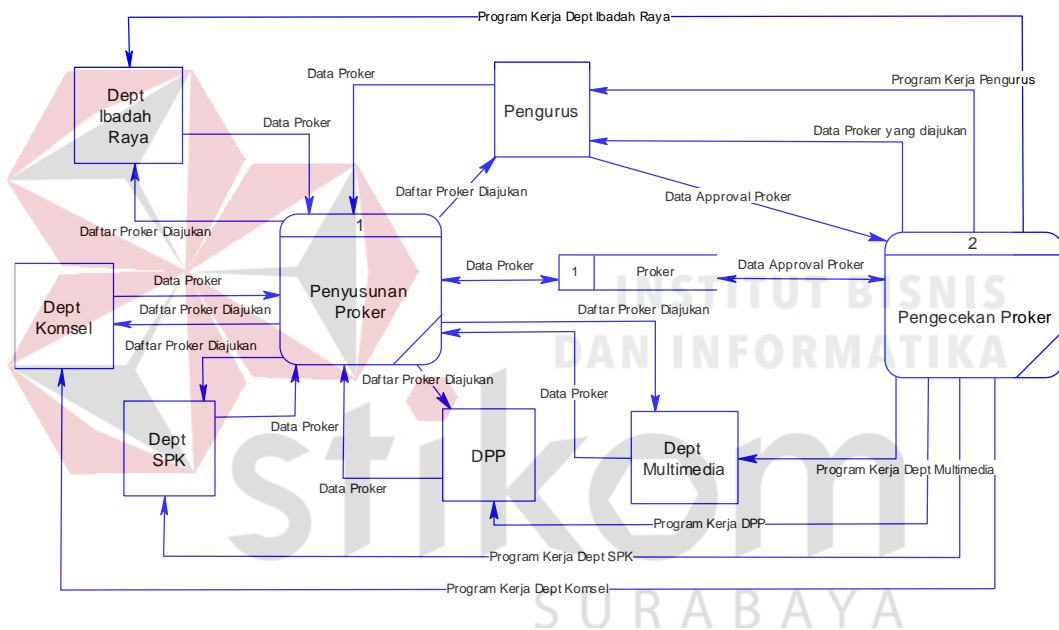


Gambar 3.22 - DFD Level 0 Sistem Informasi Manajemen PCC

B. Data Flow Diagram (Level 1)

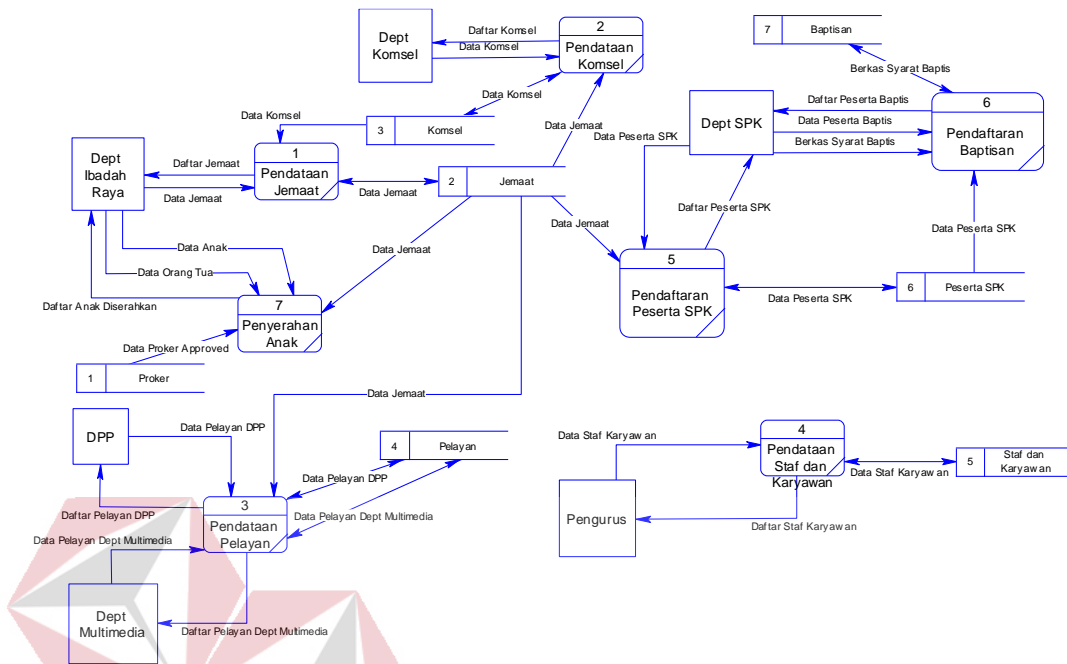
DFD Level 1 merupakan hasil dari dekomposisi dari DFD Level 0. Pada DFD level ini, terdapat proses-proses yang dapat diuraikan yaitu, pembuatan proker, pendataan, presensi, dan pelaporan. Berikut merupakan uraian dari DFD Level 1.

a) DFP Level 1 Pembuatan Proker



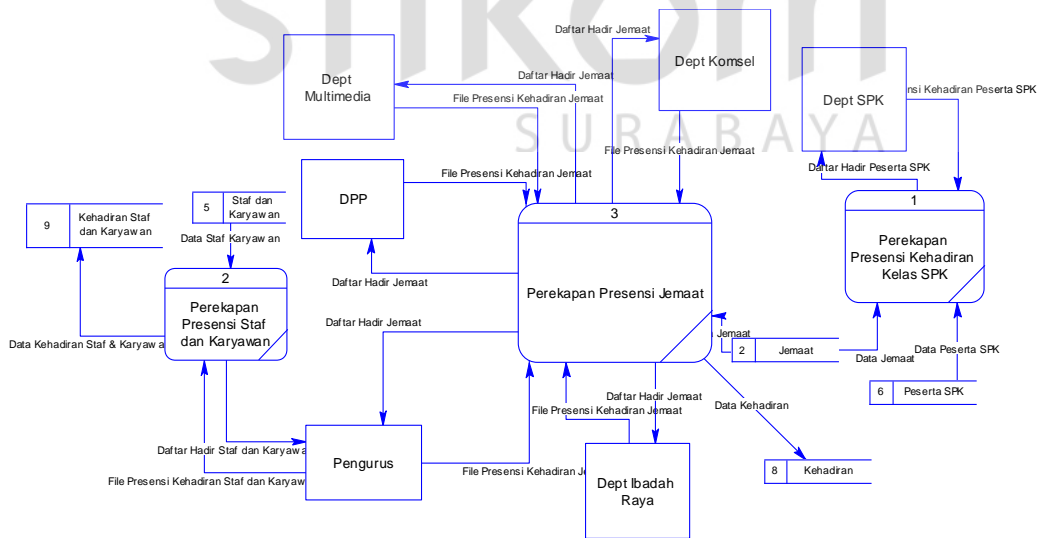
Gambar 3.23 - DFD Level 1 Pembuatan Proker

b) DFD Level 1 Pendataan



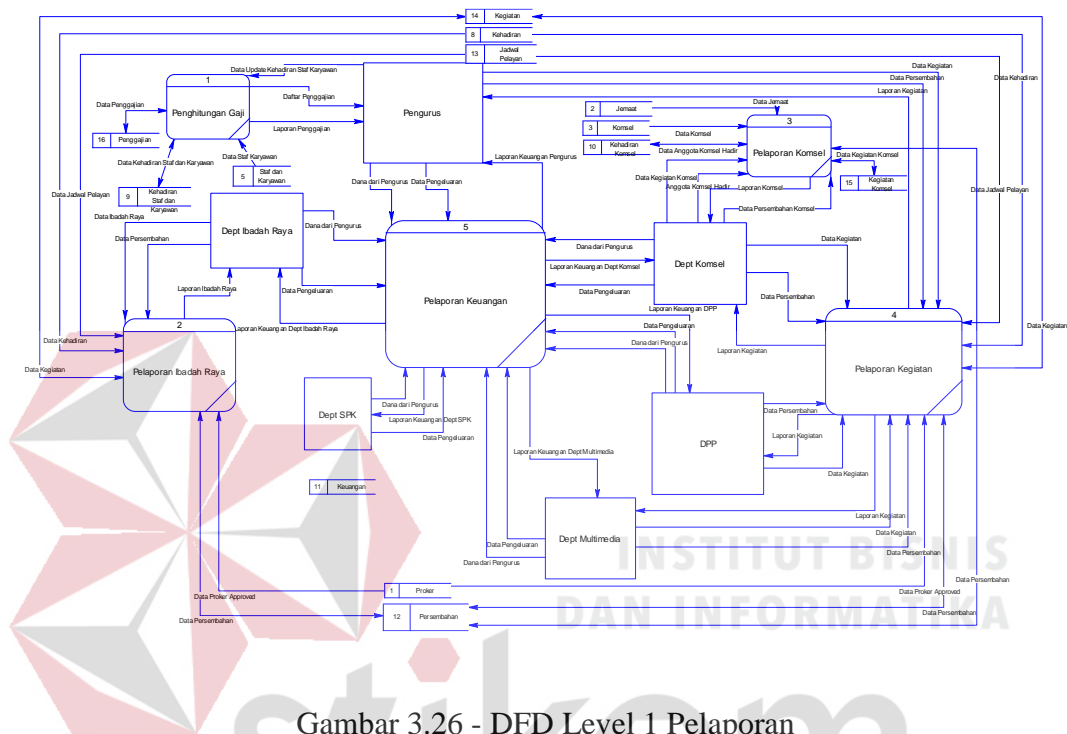
Gambar 3.24 - DFD Level 1 Pendataan

c) DFD Level 1 Presensi



Gambar 3.25 - DFD Level 1 Presensi

d) DFD Level 1 Pelaporan



Gambar 3.26 - DFD Level 1 Pelaporan

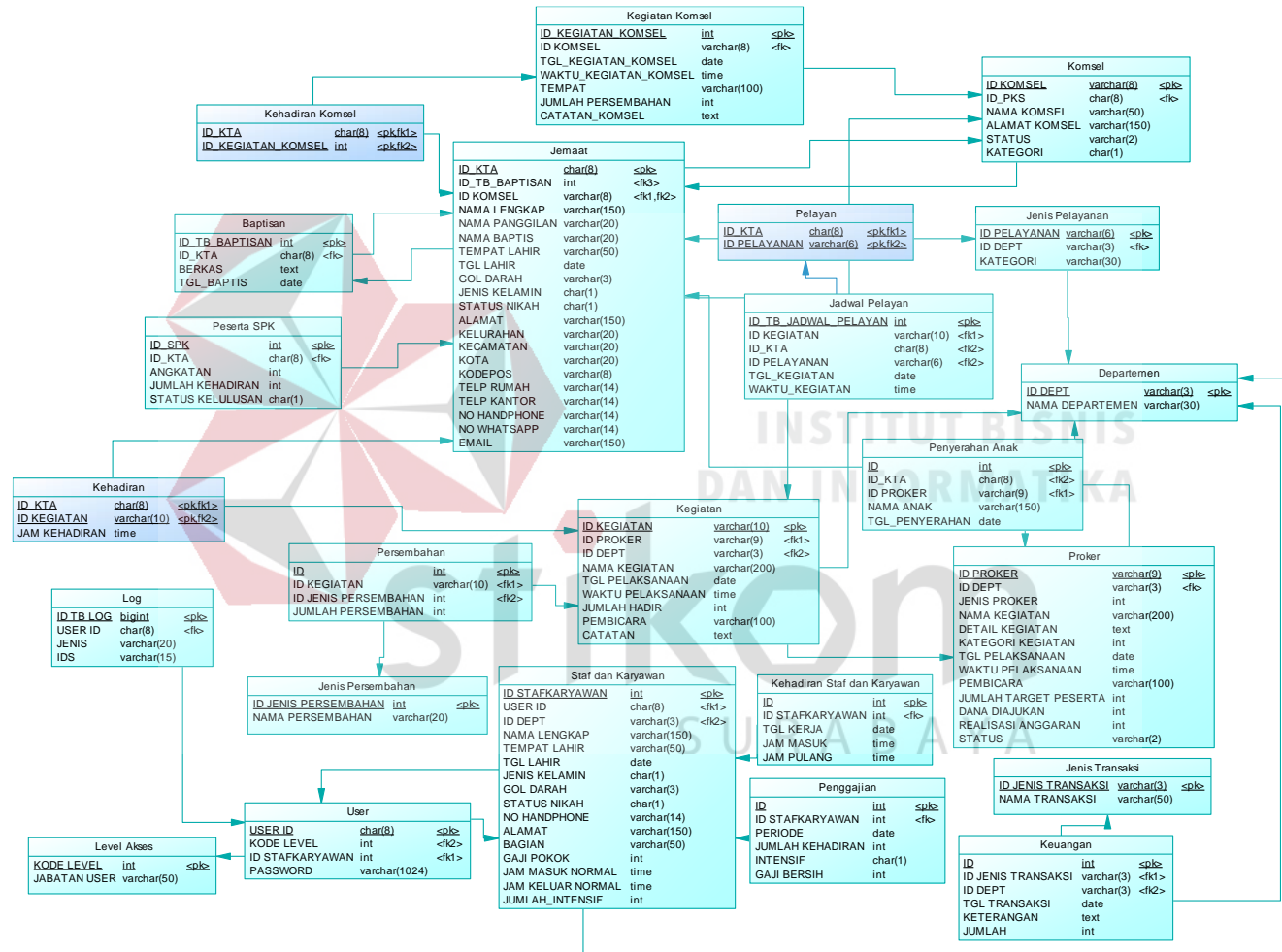
3.2.4 Conceptual Data Model

Conceptual Data Model (CDM), seperti namanya merupakan konsep yang menjadi awal dari perancangan desain basis data. CDM menggambarkan relasi secara keseluruhan dari tabel-tabel. Gambar 3.27 merupakan *Conceptual Data Model* dari Sistem Informasi Manajemen PCC.

3.2.5 *Physical Data Model*

Physical Data Model (PDM) adalah kelanjutan dari CDM. PDM menggambarkan desain basis data secara fisik yang akan ada di database nantinya. Gambar 3.28 merupakan *Physical Data Model* dari Sistem Informasi Manajemen PCC





Gambar 3.28 - PDM Sistem Informasi Manajemen PCC

3.2.6 Struktur Tabel

A. Tabel Proker

Fungsi : Mencatat Program Kerja seluruh departemen dan pengurus

Primary Key : ID_PROKER

Foreign Key : ID_DEPT

Tabel 3.10 - Proker

NAMA	TIPE DATA	PANJANG
ID_PROKER	VARCHAR	9
ID_DEPT	VARCHAR	3
JENIS_PROKER	INT	
NAMA_KEGIATAN	VARCHAR	200
DETAIL_KEGIATAN	TEXT	
KATEGORI_KEGIATAN	INT	
TGL_PELAKSANAAN	DATE	
WAKTU_PELAKSANAAN	TIME	
PEMBICARA	VARCHAR	100
JUMLAH_TARGET_PESERTA	INT	
DANA_DIAJUKAN	INT	
REALISASI_ANGGARAN	INT	
STATUS	VARCHAR	2

B. Tabel Jemaat

Fungsi : Mencatat *Master Data* Jemaat

Primary Key : NO_KTA

Foreign Key : ID_KOMSEL, ID_TB_BAPTISAN

Tabel 3.11 - Jemaat

Nama	Tipe Data	Panjang
NO_KTA	CHAR	8

Nama	Tipe Data	Panjang
ID_TB_BAPTISAN	INT	
ID_KOMSEL	VARCHAR	8
NAMA LENGKAP	VARCHAR	150
NAMA_PANGGILAN	VARCHAR	20
NAMA_BAPTIS	VARCHAR	20
TEMPAT_LAHIR	VARCHAR	50
TGL_LAHIR	DATE	
GOL_DARAH	VARCHAR	3
JENIS_KELAMIN	CHAR	1
STATUS_NIKAH	CHAR	1
ALAMAT	VARCHAR	150
KELURAHAN	VARCHAR	20
KECAMATAN	VARCHAR	20
KOTA	VARCHAR	20
KODEPOS	VARCHAR	8
TELP_RUMAH	VARCHAR	14
TELP_KANTOR	VARCHAR	14
NO_HANDPHONE	VARCHAR	14
NO_WHATSAPP	VARCHAR	14
EMAIL	VARCHAR	150

C. Tabel Komsel

Fungsi : Mencatat *Master Data* Komsel

Primary Key : ID_KOMSEL

Foreign Key : ID_PKS

Tabel 3.12 - Komsel

NAMA	TIPE DATA	PANJANG
ID_KOMSEL	VARCHAR	8
ID_PKS	CHAR	8

NAMA	TIPE DATA	PANJANG
NAMA_KOMSEL	VARCHAR	50
ALAMAT_KOMSEL	VARCHAR	150
STATUS	VARCHAR	2
KATEGORI	CHAR	1

D. Tabel Staf dan Karyawan

Fungsi : Mencatat *Master Data* Staf dan Karyawan

Primary Key : ID_STAFKARYAWAN

Foreign Key : USER_ID, ID_DEPT

Tabel 3.13 - Staf dan Karyawan

NAMA	TIPE DATA	PANJANG
ID_STAFKARYAWAN	INT	
USER_ID	CHAR	8
ID_DEPT	VARCHAR	3
NAMA LENGKAP	VARCHAR	150
TEMPAT_LAHIR	VARCHAR	50
TGL_LAHIR	DATE	
JENIS_KELAMIN	CHAR	1
GOL_DARAH	VARCHAR	3
STATUS_NIKAH	CHAR	1
NO_HANDPHONE	VARCHAR	14
ALAMAT	VARCHAR	150
BAGIAN	VARCHAR	50
GAJI_POKOK	INT	
JAM_MASUK_NORMAL	TIME	
JAM_KELUAR_NORMAL	TIME	
JUMLAH_INTENSIF	INT	

E. Tabel Departemen

Fungsi : Mencatat *Master Data* Departemen

Primary Key : ID_DEPT

Foreign Key : -

Tabel 3.14 - Departemen

NAMA	TIPE DATA	PANJANG
ID_DEPT	VARCHAR	3
NAMA_DEPARTEMEN	VARCHAR	30

F. Tabel Peserta SPK

Fungsi : Mencatat Data Peserta SPK

Primary Key : ID_SPK

Foreign Key : ID_KTA

Tabel 3.15 - Peserta SPK

NAMA	TIPE DATA	PANJANG
ID_SPK	INT	
ID_KTA	CHAR	8
ANGKATAN	INT	
JUMLAH_KEHADIRAN	INT	
STATUS_KELULUSAN	CHAR	1

G. Tabel Baptisan

Fungsi : Mencatat Data Baptisan Jemaat

Primary Key : ID_TB_BAPTISAN

Foreign Key : ID_KTA

Tabel 3.16 - Baptisan

NAMA	TIPE DATA	PANJANG
------	-----------	---------

NAMA	TIPE DATA	PANJANG
ID_TB_BAPTISAN	INT	
ID_KTA	CHAR	8
BERKAS	TEXT	
TGL_BAPTIS	DATE	

H. Tabel Penyerahan Anak

Fungsi : Mencatat Data Penyerahan Anak.

Primary Key : ID

Foreign Key : ID_KTA, ID_PROKER

Tabel 3.17 - Penyerahan Anak

NAMA	TIPE DATA	PANJANG
ID	INT	
ID_KTA	CHAR	8
ID_PROKER	VARCHAR	9
NAMAANAK	VARCHAR	150
TGL_LAHIR	DATE	
TGL_PENYERAHAN	DATE	

I. Tabel Kegiatan

Fungsi : Mencatat Data Kegiatan yang telah dilaksanakan.

Primary Key : ID_KEGIATAN

Foreign Key : ID_PROKER, ID_DEPT

Tabel 3.18 - Kegiatan

NAMA	TIPE DATA	PANJANG
ID_KEGIATAN	VARCHAR	10
ID_PROKER	VARCHAR	9
ID_DEPT	VARCHAR	3

NAMA	TIPE DATA	PANJANG
NAMA_KEGIATAN	VARCHAR	200
TGL_PELAKSANAAN	DATE	
WAKTU_PELAKSANAAN	TIME	
JUMLAH HADIR	INT	
PEMBICARA	VARCHAR	100
CATATAN	TEXT	

J. Tabel Kegiatan Komsel

Fungsi : Mencatat data kegiatan komsel yang sudah dilaksanakan.

Primary Key : ID_KEGIATAN_KOMSEL

Foreign Key : ID_KOMSEL

Tabel 3.19 - Kegiatan Komsel

NAMA	TIPE DATA	PANJANG
ID_KEGIATAN_KOMSEL	VARCHAR	10
ID_KOMSEL	VARCHAR	8
TGL_KEGIATAN_KOMSEL	DATE	
WAKTU_KEGIATAN_KOMSEL	TIME	
TEMPAT	VARCHAR	100
JUMLAH_PERSEMBAHAN	INT	
CATATAN_KOMSEL	TEXT	

K. Tabel Kehadiran

Fungsi : Mencatat data kehadiran jemaat dalam sebuah kegiatan.

Primary Key : ID_KTA, ID_KEGIATAN

Foreign Key : ID_KTA, ID_KEGIATAN

Tabel 3.20 - Kehadiran

NAMA	TIPE DATA	PANJANG
------	-----------	---------

NAMA	TIPE DATA	PANJANG
ID_KTA	CHAR	8
ID_KEGIATAN	VARCHAR	10
JAM_KEHADIRAN	TIME	

L. Tabel Kehadiran Komsel

Fungsi : Mencatat data kehadiran anggota komsel pada kegiatan komsel.

Primary Key : ID_KTA, ID_KEGIATAN_KOMSEL

Foreign Key : ID_KTA, ID_KEGIATAN_KOMSEL

Tabel 3.21 - Kehadiran Komsel

NAMA	TIPE DATA	PANJANG
ID_KTA	CHAR	8
ID_KEGIATAN_KOMSEL	VARCHAR	10

M. Tabel Kehadiran Staf dan Karyawan

Fungsi : Mencatat data kehadiran staf dan karyawan.

Primary Key : ID

Foreign Key : ID_STAF

Tabel 3.22 - Kehadiran Staf dan Karyawan

NAMA	TIPE DATA	PANJANG
ID	INT	
ID_STAFKARYAWAN	INT	
TGL_KERJA	DATE	
JAM_MASUK	TIME	
JAM_PULANG	TIME	

N. Tabel Pelayan

Fungsi : Mencatat data pelayan dengan jenis pelayanan yang diambil.

Primary Key : ID_KTA, ID_PELAYANAN

Foreign Key : ID_KTA, ID_PELAYANAN

Tabel 3.23 - Pelayan

NAMA	TIPE DATA	PANJANG
ID_KTA	CHAR	8
ID_PELAYANAN	VARCHAR	6

O. Tabel Jadwal Pelayan

Fungsi : Mencatat data pelayan dengan jenis pelayanan yang diambil.

Primary Key : ID_TB_JADWAL_PELAYANAN

Foreign Key : ID_KEGIATAN, ID_KTA, ID_PELAYANAN

Tabel 3.24 - Jadwal Pelayan

NAMA	TIPE DATA	PANJANG
ID_TB_JADWAL_PELAYAN	INT	
ID_KEGIATAN	VARCHAR	10
ID_KTA	CHAR	8
ID_PELAYANAN	VARCHAR	6
TGL_KEGIATAN	DATE	
WAKTU_KEGIATAN	TIME	

P. Tabel Persembahan

Fungsi : Mencatat data persembahan dari suatu kegiatan.

Primary Key : ID

Foreign Key : ID_KEGIATAN, ID_JENIS_PERSEMBAHAN

Tabel 3.25 - Persembahan

NAMA	TIPE DATA	PANJANG
ID	INT	

NAMA	TIPE DATA	PANJANG
ID_KEGIATAN	VARCHAR	10
ID_JENIS_PERSEMBAHAN	INT	
JUMLAH_PERSEMBAHAN	INT	

Q. Tabel Jenis Pelayanan

Fungsi : Mencatat data jenis pelayanan.

Primary Key : ID_PELAYANAN

Foreign Key : ID_DEPT

Tabel 3.26 - Jenis Pelayanan

NAMA	TIPE DATA	PANJANG
ID_PELAYANAN	VARCHAR	6
ID_DEPT	VARCHAR	3
KATEGORI	VARCHAR	30

R. Tabel Jenis Persembahan

Fungsi : Mencatat data jenis-jenis persembahan.

Primary Key : ID_JENIS_PERSEMBAHAN

Foreign Key : -

Tabel 3.27 - Jenis Persembahan

NAMA	TIPE DATA	PANJANG
ID_JENIS_PERSEMBAHAN	INT	
NAMA_PERSEMBAHAN	VARCHAR	20

S. Tabel Jenis Transaksi

Fungsi : Mencatat data jenis-jenis transaksi dalam keuangan.

Primary Key : ID_JENIS_TRANSAKSI

Foreign Key : -

Tabel 3.28 - Jenis Transaksi

NAMA	TIPE DATA	PANJANG
ID_JENIS_TRANSAKSI	VARCHAR	3
NAMA_TRANSAKSI	VARCHAR	50

T. Tabel Keuangan

Fungsi : Mencatat data keuangan departemen.

Primary Key : ID

Foreign Key : ID_JENIS_TRANSAKSI, ID_DEPT

Tabel 3.29 - Keuangan

NAMA	TIPE DATA	PANJANG
ID	INT	
ID_JENIS_TRANSAKSI	VARCHAR	3
ID_DEPT	VARCHAR	3
TGL_TRANSAKSI	DATE	
KETERANGAN	TEXT	
JUMLAH	INT	

U. Tabel Penggajian

Fungsi : Mencatat data penggajian dari staf dan karyawan.

Primary Key : ID

Foreign Key : ID_STAFKARYAWAN

Tabel 3.30 - Penggajian

NAMA	TIPE DATA	PANJANG
ID	INT	
ID_STAFKARYAWAN	INT	

NAMA	TIPE DATA	PANJANG
PERIODE	DATE	
JUMLAH_KEHADIRAN	INT	
INTENSIF	CHAR	1
GAJI_BERSIH	INT	

V. Tabel User

Fungsi : Mencatat data pengguna sistem.

Primary Key : USER_ID

Foreign Key : ID_STAFKARYAWAN

Tabel 3.31 - User

NAMA	TIPE DATA	PANJANG
USER_ID	CHAR	8
ID_STAFKARYAWAN	INT	
PASSWORD	VARCHAR	1024

W. Tabel Level Akses

Fungsi : Mencatat Level Akses Fitur dalam Sistem

Primary Key : KODE_LEVEL

Foreign Key : -

Tabel 3.32 – Level Akses

NAMA	TIPE DATA	PANJANG
KODE_LEVEL	INT	
JABATAN_USER	VARCHAR	50

X. Tabel Log

Fungsi : Mencatat log setiap penambahan, pengubahan, dan penghapusan data dari database.

Primary Key : ID_TB_LOG

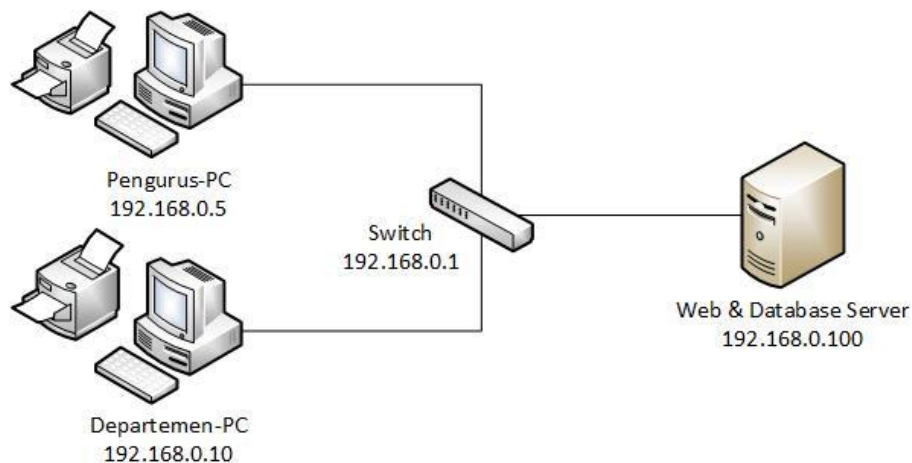
Foreign Key : USER_ID

Tabel 3.33 – Tabel Log

NAMA	TIPE DATA	PANJANG
ID_TB_LOG	BIGINT	
USER_ID	CHAR	8
JENIS	VARCHAR	20
IDS	VARCHAR	15
DILAKUKAN_PADA	DATETIME	

3.2.7 Desain Arsitektur Jaringan

Desain arsitektur jaringan berisi mengenai rancangan penyusunan jaringan komputer dalam implementasi sistem nantinya. merupakan desain dari arsitektur jaringan untuk Sistem Informasi Manajemen PCC nantinya. Jaringan yang akan digunakan merupakan jaringan intranet (lokal), dengan sebuah komputer server sebagai *web* dan *database server*-nya.



Gambar 3.29 - Desain Arsitektur Jaringan Sistem Informasi Manajemen PCC

3.2.8 Desain I/O

Desain *Input/Output* (I/O) berisi rancangan tampilan untuk input dan output yang dihasilkan dari proses-proses yang ada dalam sistem.

A. Desain Form Login

Form Login digunakan untuk melakukan proses otentikasi pengguna, dengan memasukkan *user id* dan *password*. Desain dari Form Login terdapat pada Gambar 3.30.

SIM PETRA CC

USER ID

Password

LOGIN

Gambar 3.30 – Desain Form *Login*

B. Desain Halaman Penyusunan Program Kerja

Halaman Penyusunan Program Kerja digunakan oleh pengguna untuk melakukan pencatatan program kerja mereka dan diajukan kepada Pengurus. Di dalamnya terdapat form yang berisi *field* yang berkaitan dengan proses penyusunan sebuah program kerja. Gambar 3.31 merupakan desain dari Halaman Penyusunan Program Kerja. *Output* yang dihasilkan berupa program kerja yang diajukan tersimpan dan masuk ke dalam daftar program kerja (Gambar 3.32).

PENYUSUNAN PROGRAM KERJA

KEGIATAN RUTIN

NAMA KEGIATAN

DETAIL KEGIATAN

JENIS KEGIATAN

TANGGAL PELAKSANAAN

PEMBICARA

TARGET PESERTA

ANGGARAN DIAJUKAN

WAKTU PELAKSANAAN

BATAL SIMPAN

SURABAYA

Gambar 3.31 - Desain Halaman Penyusunan Program Kerja

RENCANA PROGRAM KERJA

PERIODE :

-- [TEXT STATUS] --

PERIODE	JENIS KEGIATAN	NAMA KEGIATAN	TANGGAL PELAKSANAAN	ANGGARAN DIAJUKAN	STATUS
[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	[TEXT] <input type="button" value="EDIT"/> <input type="button" value="HAPUS"/>
[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	[TEXT] <input type="button" value="EDIT"/> <input type="button" value="HAPUS"/>
TOTAL DANA DIAJUKAN				[TEXT]	

Gambar 3.32 - Desain Tampilan Daftar Program

C. Desain Halaman Pengecekan Proker

Halaman Pengecekan Proker digunakan oleh Pengurus untuk melakukan proses pengecekan, *approve* proker, hingga penyesuaian anggaran (jika dibutuhkan) proker yang diajukan oleh departemen dan juga pengurus itu sendiri.

PROGRAM KERJA DIAJUKAN

NAMA KEGIATAN	PERIODE	TANGGAL PELAKSANAAN	DEPARTEMEN	ANGGARAN DIAJUKAN	APPROVAL
[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	CEK
[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	CEK

Gambar 3.33 - Desain Daftar Program Kerja yang Diajukan ke Pengurus

DETAIL PROGRAM KERJA DIAJUKAN

NAMA KEGIATAN	DETAIL	TANGGAL PELAKSANAAN	WAKTU PELAKSANAAN	DEPARTEMEN	ANGGARAN DIAJUKAN	TARGET JUMLAH PESERTA
[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]

HISTORI PROKER

NAMA KEGIATAN	TANGGAL PELAKSANAAN	WAKTU	ANGGARAN DIAJUKAN	REALISASI DANA	TARGET JUMLAH PESERTA	PESERTA HADIR	STATUS
[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]
[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]

Gambar 3.34 - Desain Halaman Detail Program Kerja

EDIT ANGGARAN PROKER

DEPARTEMEN

NAMA KEGIATAN

DETAIL KEGIATAN

TGL. PELAKSANAAN WKT. PELAKSANAAN

PEMBICARA

TARGET JUMLAH PESERTA

ANGGARAN YANG DIAJUKAN

SESUAIKAN MENJADI

Gambar 3.35 - Desain Halaman Penyesuaian Anggaran Proker

D. Desain Halaman Pendataan Jemaat

Gambar 3.36 merupakan Halaman Pendataan Jemaat digunakan oleh Departemen Ibadah Raya untuk melakukan proses pendataan jemaat PCC. Halaman ini digunakan ketika proses penambahan dan pengubahan data jemaat. *Output* yang dihasilkan berupa jemaat yang datanya berhasil tersimpan ditampilkan ke dalam daftar jemaat seperti pada Gambar 3.37.

FORM PENDATAAN JEMAAT

BELUM MEMILIKI KTA SUDAH MEMILIKI KTA

NAMA LENGKAP

NAMA PANGGILAN NAMA BAPTIS

TEMPAT LAHIR TANGGAL LAHIR

GOLONGAN DARAH ▾ JENIS KELAMIN ▾

STATUS NIKAH ▾

ALAMAT LENGKAP

KOTA KODEPOS

NO. HANDPHONE NO. WHATSAPP

NAMA KOMSEL NAMA PKS

Gambar 3.36 - Desain Halaman Pendataan Jemaat

Daftar Jemaat

NAMA LENGKAP	ALAMAT	NO. HANDPHONE	KOMSEL	
[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	<input type="button" value="EDIT"/> <input type="button" value="HAPUS"/>
[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	<input type="button" value="EDIT"/> <input type="button" value="HAPUS"/>
[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	<input type="button" value="EDIT"/> <input type="button" value="HAPUS"/>
[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	<input type="button" value="EDIT"/> <input type="button" value="HAPUS"/>
[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	<input type="button" value="EDIT"/> <input type="button" value="HAPUS"/>
[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	<input type="button" value="EDIT"/> <input type="button" value="HAPUS"/>

Gambar 3.37 - Desain Halaman Daftar Jemaat

E. Desain Halaman Pendataan Komsel

Gambar 3.38 merupakan Halaman Pendataan Komsel digunakan oleh Departemen Komsel untuk melakukan proses pendataan komsel-komsel yang ada. Halaman ini digunakan ketika proses penambahan dan perubahan data komsel. *Output* yang dihasilkan berupa komsel yang datanya berhasil tersimpan ditampilkan ke dalam daftar komsel seperti pada Gambar 3.39.

FORM PENDATAAN KOMSEL

NAMA KOMSEL

ALAMAT KOMSEL

NAMA PKS

KATEGORI UMUM PEMUDA

Gambar 3.38 - Desain Halaman Pendataan Komsel

Daftar Komsel				
NAMA KOMSEL	ALAMAT	NAMA PKS	STATUS	
[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	<input type="button" value="edit"/>
[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	<input type="button" value="edit"/>
[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	<input type="button" value="edit"/>

Gambar 3.39 - Desain Halaman Daftar Komsel

F. Desain Halaman Pendataan Pelayan

Gambar 3.40 merupakan Halaman Pendataan Pelayan digunakan oleh Departemen Pujian & Penyembahan dan Departemen Multimedia untuk melakukan proses pendataan pelayan dari departemen mereka. Halaman ini digunakan ketika proses penambahan dan pengubahan data pelayan. *Output* yang dihasilkan berupa daftar pelayan seperti pada Gambar 3.41.

FORM PENDATAAN PELAYAN

NAMA LENGKAP

JENIS PELAYANAN

WORSHIP LEADER
 SINGER
 DRUM
 KEYBOARD
 GITAR
 MUSIC DIRECTOR
 SOUND ENGINEER

Gambar 3.40 - Desain Halaman Pendataan Pelayan

Daftar Pelayan		
NAMA LENGKAP	JENIS PELAYANAN	
[TEXT]	[TEXT]	<input type="button" value="EDIT"/> <input type="button" value="HAPUS"/>
[TEXT]	[TEXT]	<input type="button" value="EDIT"/> <input type="button" value="HAPUS"/>
[TEXT]	[TEXT]	<input type="button" value="EDIT"/> <input type="button" value="HAPUS"/>

Gambar 3.41 - Desain Halaman Daftar Pelayan

G. Desain Halaman Pendataan Staf dan Karyawan

Gambar 3.42 merupakan desain dari halaman form pendataan Staf dan karyawan yang digunakan pengurus untuk proses pendataan staf dan karyawan. Hasil dari pendataan ini berupa daftar staf dan karyawan yang sudah tersimpan di dalam database, seperti pada Gambar 3.43.

Form Pendataan Staf & Karyawan

NAMA LENGKAP

NAMA PANGGILAN

TEMPAT LAHIR TANGGAL LAHIR

GOLONGAN DARAH JENIS KELAMIN

ALAMAT LENGKAP

DEPARTEMEN BAGIAN

Gambar 3.42 – Desain Halaman Pendataan Staf dan Karyawan

Daftar Staf & Karyawan

NAMA LENGKAP	DEPARTEMEN	BAGIAN		
[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	EDIT	HAPUS
[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	EDIT	HAPUS
[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	EDIT	HAPUS
[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	EDIT	HAPUS
[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	EDIT	HAPUS
[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	EDIT	HAPUS

Gambar 3.43 - Desain Halaman Daftar Staf & Karyawan

H. Desain Halaman Pendaftaran Peserta SPK

Gambar 3.44 merupakan desain dari halaman form untuk proses pendaftaran peserta kelas SPK oleh Departemen SPK. Setelah berhasil terdaftar, maka data dimasukkan dalam form pada Gambar 3.44 ditampilkan ke dalam bentuk daftar peserta SPK seperti pada Gambar 3.45.

FORM PENDATAAN PESERTA

ANGKATAN

TANGGAL PELAKSANAAN

NAMA LENGKAP No. KTA

Gambar 3.44 - Desain Halaman Pendaftaran Peserta SPK

DAFTAR PESERTA SPK

NAMA LENGKAP	ANGKATAN	STATUS
[TEXT]	[TEXT]	[TEXT] <input type="button" value="HAPUS"/>
[TEXT]	[TEXT]	[TEXT] <input type="button" value="HAPUS"/>

Gambar 3.45 - Desain Halaman Daftar Peserta SPK

I. Desain Halaman Pendaftaran Baptisan

Gambar 3.47 merupakan desain dari halaman Daftar Peserta Baptisan. Di dalam halaman ini ditampilkan daftar nama jemaat (Peserta SPK) yang berhasil didaftarkan untuk menjadi akan mengikuti proses baptisan. Pendaftaran baptisan dilakukan dengan memasukkan nama lengkap kedalam *field* “Nama Lengkap” seperti pada Gambar 3.47. Setelah menginputkan, sistem akan menampilkan form Pendaftaran Baptisan (Gambar 3.46) apabila nama yang dimasukkan terdaftar sebagai peserta SPK.

PENDAFTARAN BAPTISAN

NAMA

UPLOAD BERKAS

TGL. BAPTIS

Gambar 3.46 - Desain Halaman Pendaftaran Baptisan

DAFTAR PESERTA BAPTISAN

TAMBAH DATA PESERTA

NAMA LENGKAP

NAMA LENGKAP	
[TEXT]	HAPUS
[TEXT]	HAPUS

Gambar 3.47 - Desain Halaman Daftar Peserta Baptis

J. Desain Halaman Perekapan Presensi Kehadiran Kelas SPK

Desain halaman seperti pada Gambar 3.48 digunakan oleh Departemen SPK untuk meng-*input*-kan daftar hadir peserta SPK. Masukkan berupa file *spreadsheet* dan kemudian diolah dan disimpan oleh sistem dan menjadi sebuah Daftar Hadir Peserta SPK seperti Gambar 3.49

PEREKAPAN PRESENSI PESERTA SPK

FILE PRESENSI BROWSE

SIMPAN

Gambar 3.48 - Desain Halaman Perekapan Presensi Peserta SPK

DAFTAR HADIR PESERTA SPK

NAMA KEGIATAN	TANGGAL PELAKSANAAN	JUMLAH HADIR	
[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	<input type="button" value="HAPUS"/>
[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	<input type="button" value="HAPUS"/>

Gambar 3.49 - Desain Halaman Daftar Hadir Peserta SPK

K. Desain Halaman Perekapan Presensi Staf dan Karyawan

Desain halaman seperti pada Gambar 3.50 digunakan oleh Pengurus untuk meng-*input*-kan presensi staf dan karyawan. Masukkan berupa file *spreadsheet* dan kemudian diolah dan disimpan oleh sistem dan menjadi sebuah Daftar Hadir Staf dan Karyawan seperti Gambar 3.51.

PEREKAPAN PRESENSI STAF & KARYAWAN

FILE PRESENSI

Gambar 3.50 - Desain Halaman Perekapan Presensi Staf dan Karyawan

DAFTAR HADIR STAF KARYAWAN

-- PILIH BULAN -- ▼

NAMA LENGKAP	BAGIAN	JUMLAH HARI MASUK	KETIDAKHADIRAN	
[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	HAPUS
[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	HAPUS
[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	HAPUS
[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	HAPUS

Gambar 3.51 - Desain Halaman Daftar Hadir Staf Karyawan

L. Desain Halaman Perekapan Presensi Jemaat

Desain halaman seperti pada Gambar 3.52 digunakan untuk meng-inputkan daftar hadir jemaat pada kegiatan diluar kegiatan seperti kelas SPK. Masukkan berupa file *spreadsheet* dan kemudian diolah dan disimpan oleh sistem dan menjadi sebuah Daftar Hadir Jemaat seperti Gambar 3.53.

PEREKAPAN PRESENSI JEMAAT

FILE PRESENSI BROWSE

SIMPAN

Gambar 3.52 - Desain Halaman Perekapan Presensi Jemaat

DAFTAR HADIR JEMAAT

NAMA KEGIATAN	TANGGAL PELAKSANAAN	JUMLAH HADIR	
[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	HAPUS
[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	HAPUS

Gambar 3.53 - Desain Halaman Daftar Hadir Jemaat

M. Desain Halaman *Penghitungan Gaji*

Gambar 3.54 merupakan desain dari halaman *Penghitungan Gaji* (penggajian) yang digunakan oleh pengurus untuk menghitung gaji yang akan diperoleh oleh staf dan karyawan. Pada halaman ini, pengurus memilih bulan dilakukannya perhitungan penggajian, kemudian sistem akan menampilkan hasil perhitungan ke dalam Daftar Penggajian.

PENGGAJIAN

-- PILIH BULAN --

DAFTAR PENGGAJIAN

NAMA LENGKAP	JUMLAH HARI MASUK	GAJI POKOK	INTENSIVE	TOTAL GAJI	
[TEXT]					EDIT
[TEXT]					EDIT
[TEXT]					EDIT
TOTAL				Rp. XXX	

Gambar 3.54 - Desain Halaman Penghitungan Gaji

N. Desain Halaman Penyerahan Anak

Gambar 3.55 merupakan desain dari halaman untuk proses Pendaftaran Penyerahan Anak. Masukkan pada halaman ini berupa data diri dari anak dan data tentang kegiatan itu sendiri. Hasil dari proses input ini berupa Daftar Anak diserahkan, seperti pada Gambar 3.56

PENDAFTARAN PENYERAHAN ANAK

TANGGAL KEGIATAN

NAMA ANAK TGL. LAHIR ANAK

NAMA AYAH

NAMA IBU

Daftar Anak Diserahkan

NAMA LENGKAP	NAMA AYAH	NAMA IBU	TGL. PENYERAHAN		
[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	<input type="button" value="EDIT"/>	<input type="button" value="HAPUS"/>
[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	<input type="button" value="EDIT"/>	<input type="button" value="HAPUS"/>
[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	<input type="button" value="EDIT"/>	<input type="button" value="HAPUS"/>
Vincent	Anthony	[TEXT]	[TEXT]	<input type="button" value="EDIT"/>	<input type="button" value="HAPUS"/>

Gambar 3.56 - Desain Halaman Daftar Anak Diserahkan

O. Desain Halaman Penjadwalan Pelayan

Gambar 3.57 merupakan desain dari halaman Penjadwalan Pelayan, yang digunakan oleh Departemen Pujian & Penyembahan dan Departemen Multimedia, untuk melakukan penjadwalan pelayan yang bertugas pada kegiatan

seperti ibadah raya. Data yang disimpan akan menghasilkan Daftar Pelayan Bertugas seperti pada Gambar 3.58.

PENJADWALAN PELAYAN

NAMA KEGIATAN

TANGGAL KEGIATAN

-- JENIS PELAYANAN -- -- PILIH PELAYAN --

Gambar 3.57 - Desain Halaman Penjadwalan Pelayan

PENJADWALAN PELAYAN		
<input type="button" value="TAMBAH"/>		
NAMA KEGIATAN	TGL. KEGIATAN	WAKTU
[TEXT]	[TEXT]	[TEXT] <input type="button" value="LIHAT"/> <input type="button" value="EDIT"/> <input type="button" value="HAPUS"/>
[TEXT]	[TEXT]	[TEXT] <input type="button" value="LIHAT"/> <input type="button" value="EDIT"/> <input type="button" value="HAPUS"/>
[TEXT]	[TEXT]	[TEXT] <input type="button" value="LIHAT"/> <input type="button" value="EDIT"/> <input type="button" value="HAPUS"/>

Gambar 3.58 - Desain Halaman Daftar Pelayan Bertugas

P. Desain Halaman Pelaporan Ibadah Raya

Desain halaman pada Gambar 3.59 digunakan oleh Departemen Ibadah Raya untuk mencatat kegiatan Ibadah Raya yang sudah dilakukan. Data yang diinput berupa data kegiatan beserta data persembahan. Hasil dari masukkan jika dicetak akan menjadi sebuah Laporan Ibadah Raya.

FORM LAPORAN IBADAH RAYA

NAMA KEGIATAN	<input type="text"/>	PEMBICARA	<input type="text"/>
TANGGAL KEGIATAN	<input type="text"/>	CATATAN	<input type="text"/>
WAKTU PELAKSANAAN	<input type="text"/>		

DAFTAR PELAYAN BERTUGAS

NAMA LENGKAP	BIDANG PELAYANAN
[TEXT]	[TEXT]
[TEXT]	[TEXT]
[TEXT]	[TEXT]

DAFTAR HADIR**PERSEMBAHAN**

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Gambar 3.59 - Desain Halaman Pelaporan Ibadah Raya

Q. Desain Halaman Pelaporan Komsel

Desain halaman pada Gambar 3.60 digunakan oleh Departemen Komsel untuk membuat laporan komsel. Data yang diinput berupa data komsel, data persembahan, dan anggota yang hadir. Hasil dari masukkan jika dicetak akan menjadi sebuah Laporan Komsel.

FORM LAPORAN KOMSEL

NAMA KOMSEL	<input type="text"/>	NAMA PKS	<input type="text"/>
TANGGAL	<input type="text"/>	PERSEMBAHAN	<input type="text"/>
WAKTU PELAKSANAAN	<input type="text"/>	CATATAN	<input type="text"/>
TEMPAT	<input type="text"/>		

DAFTAR HADIR

NAMA LENGKAP	HADIR
[TEXT]	<input type="checkbox"/>
[TEXT]	<input type="checkbox"/>
[TEXT]	<input type="checkbox"/>

SIMPAN

BATAL

Gambar 3.60 - Desain Halaman Pelaporan Komsel

R. Desain Halaman Pelaporan Kegiatan

Desain halaman pada Gambar 3.61 digunakan oleh departemen dan pengurus untuk mencatat kegiatan yang sudah dilakukan. Data yang diinput berupa data kegiatan beserta data persembahan. Hasil dari masukkan jika dicetak akan menjadi sebuah Laporan Kegiatan.

FORM LAPORAN KEGIATAN

NAMA KEGIATAN	<input type="text"/>	PEMBICARA	<input type="text"/>
TANGGAL KEGIATAN	<input type="text"/>	CATATAN	<input type="text"/>
WAKTU PELAKSANAAN	<input type="text"/>		

DAFTAR PELAYAN BERTUGAS

NAMA LENGKAP	BIDANG PELAYANAN
[TEXT]	[TEXT]
[TEXT]	[TEXT]
[TEXT]	[TEXT]

DAFTAR HADIR**PERSEMBAHAN**

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="SIMPAN"/>	<input type="button" value="BATAL"/>
----------------------	----------------------	---------------------------------------	--------------------------------------

Gambar 3.61 - Desain Halaman Pelaporan Kegiatan

S. Desain Halaman Pelaporan Keuangan

Gambar 3.62 merupakan desain dari halaman untuk proses pelaporan keuangan dari tiap departemen dan pengurus. Dalam halaman ini akan dicatat pemasukkan dan pengeluaran yang terjadi dalam masing-masing departemen. Hasil dari proses ini berupa Laporan Keuangan Departemen/Pengurus.

FORM LAPORAN KEUANGAN

DANA PENGURUS

PERSEMAHAN MASUK

TANGGAL	KETERANGAN	JUMLAH

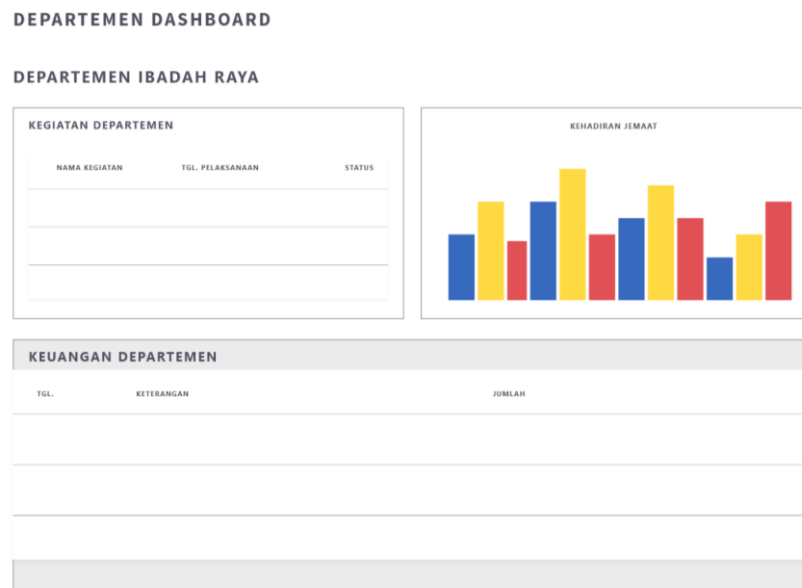
PENGELUARAN

TANGGAL	KETERANGAN	JUMLAH
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Gambar 3.62 - Desain Halaman Pelaporan Keuangan

T. Desain Halaman Departemen Dashboard

Gambar 3.63 merupakan desain dari halaman Departemen Dashboard, yang digunakan oleh pengurus untuk memantau kondisi departemen, melihat kegiatan yang dilakukan masing-masing departemen serta informasi keuangan dari departemen.



Gambar 3.63 - Desain Halaman Departemen *Dashboard*

U. Desain Laporan Ibadah Raya

Gambar 3.64 merupakan desain dari halaman Laporan Ibadah Raya. Pada halaman ini ditampilkan daftar laporan-laporan Ibadah Raya yang merupakan *output* dari fungsi Pelaporan Ibadah Raya. Dalam Daftar Laporan Ibadah Raya, dapat diperoleh informasi ringkas mengenai nama kegiatan, tanggal pelaksanaan kegiatan, waktu kegiatan, pembicara, dan jumlah kehadiran jemaat. Selain daftar laporan, hasil dari fungsional Pelaporan Ibadah Raya juga berupa file berformat PDF seperti pada Gambar 3.65 .

Daftar Laporan Ibadah Raya

NAMA KEGIATAN	TANGGAL	WAKTU	PEMBICARA	JUMLAH HADIR	
[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	<input type="button" value="CETAK"/> <input type="button" value="HAPUS"/>
[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	<input type="button" value="CETAK"/> <input type="button" value="HAPUS"/>

Gambar 3.64 – Desain Daftar Laporan Ibadah Raya yang tersimpan

LAPORAN IBADAH RAYA

Nama Kegiatan : (NAMA_KOMSEL)

Tanggal : (TGL-BULAN-TAHUN)

Waktu : (JAM) WIB

Pembicara : [TEXT]

Catatan : [TEXT]

Jumlah Hadir : [TEXT].

Persembahan

[TEXT-NAMA-PERS] [JUMLAH]

TOTAL [JUMLAH TOTAL]

Pelayan Bertugas

[NAMA-PELAYAN] : [JENIS PELAYANAN]

[NAMA-PELAYAN] : [JENIS PELAYANAN]

[NAMA-PELAYAN] : [JENIS PELAYANAN]

Gambar 3.65 – Tampilan Laporan Ibadah Raya dengan format file PDF

V. Desain Laporan Kegiatan

Gambar 3.66 merupakan desain dari halaman Laporan Kegiatan. Pada halaman ini ditampilkan daftar laporan-laporan Kegiatan yang merupakan *output* dari fungsi Pelaporan Kegiatan. Dalam Daftar Kegiatan, dapat diperoleh informasi ringkas mengenai nama kegiatan, tanggal pelaksanaan kegiatan, waktu kegiatan, dan jumlah kehadiran jemaat. Selain daftar laporan, hasil dari fungsional Pelaporan Kegiatan juga berupa file berformat PDF seperti pada Gambar 3.67.

Daftar Laporan Kegiatan

NAMA KEGIATAN	TANGGAL	WAKTU	JUMLAH HADIR	
[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	[EDIT] [CETAK] [HAPUS]
[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	[EDIT] [CETAK] [HAPUS]
[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	[EDIT] [CETAK] [HAPUS]
[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	[EDIT] [CETAK] [HAPUS]



INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA

stikom
SURABAYA

Gambar 3.66 - Desain Daftar Laporan Kegiatan yang tersimpan

LAPORAN KEGIATAN

Nama Kegiatan : (NAMA_KEGIATAN)

Tanggal : (TGL-BULAN-TAHUN)

Waktu : (JAM) WIB

Pembicara : [TEXT]

Catatan : [TEXT]

Jumlah Hadir : [TEXT].

Persembahan

[TEXT-NAMA-PERS]	[JUMLAH]
TOTAL	[JUMLAH TOTAL]

Pelayan Bertugas

[NAMA-PELAYAN] : [JENIS PELAYANAN]

[NAMA-PELAYAN] : [JENIS PELAYANAN]

[NAMA-PELAYAN] : [JENIS PELAYANAN]

Gambar 3.67 - Tampilan Laporan Kegiatan dengan format file PDF

W. Desain Laporan Komsel

Gambar 3.68 merupakan desain dari halaman Laporan Komsel. Pada halaman ini ditampilkan daftar laporan-laporan komsel yang merupakan *output* dari fungsi Pelaporan Komsel. Dalam Daftar Komsel, dapat diperoleh informasi ringkas mengenai nama komsel, tanggal pelaksanaan komsel, dan jumlah kehadiran anggota komsel. Selain daftar laporan, hasil dari fungsional Pelaporan Komsel juga berupa file berformat PDF seperti pada Gambar 3.69 .

Daftar Laporan Komsel

NAMA KOMSEL	TANGGAL	WAKTU	
[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	EDIT CETAK HAPUS
[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	EDIT CETAK HAPUS
[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	EDIT CETAK HAPUS
[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	EDIT CETAK HAPUS

Gambar 3.68 - Desain Daftar Laporan Komsel yang tersimpan

LAPORAN KOMSEL

Nama Komsel : (NAMA_KOMSEL)

Tanggal : (TGL-BULAN-TAHUN)

Waktu : (JAM) WIB

Catatan : (CATATAN KOMSEL).

Daftar Hadir

No	Nama Lengkap
1	

Persembahan

(NAMA PERSEMBAHAN)	100,000
TOTAL	100,000

Gambar 3.69 - Tampilan Laporan Komsel dengan format file PDF

X. Desain Laporan Keuangan

Gambar 3.70 merupakan desain dari halaman Laporan Keuangan. Pada halaman ini ditampilkan daftar laporan-laporan keuangan yang merupakan *output* dari fungsi Pelaporan keuangan. Dalam Daftar Keuangan, dapat diperoleh informasi ringkas mengenai nama kegiatan, tanggal pelaksanaan kegiatan, waktu kegiatan, dan jumlah kehadiran jemaat. Selain daftar laporan, hasil dari fungsional Pelaporan Kegiatan juga berupa file berformat PDF seperti pada Gambar 3.71.

Daftar Laporan Keuangan

NAMA KEGIATAN	PEMASUKKAN	PENGELUARAN		
[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	CETAK	HAPUS
[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	CETAK	HAPUS
[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	CETAK	HAPUS
[TEXT]	[TEXT]	[TEXT]	CETAK	HAPUS

Gambar 3.70 - Desain Daftar Laporan Keuangan yang tersimpan

LAPORAN KEUANGAN			
Departemen : xxxxxx			
Periode : xxxxxx			
SALDO AWAL (pert tanggal : xx-xx-xxxx)		Rp xxxxx	
Tgl	Keterangan	Pemasukkan	Pengeluaran
	Sub- Total	0	0
	Grand Total		
SALDO AKHIR (hingga tanggal : xx-xx-xxxx)		Rp xxxxxx	

Gambar 3.71 - Tampilan Laporan Keuangan dengan format file PDF

3.3 Implementation and Unit Testing

Pada tahap ini akan dilakukan proses penentuan kebutuhan sistem untuk implementasi desain yang sudah dirancang. Selain itu, akan dilakukan juga pengujian (*testing*) untuk sistem yang dibangun.

3.3.1 Implementation

Pada tahap ini merupakan tahapan untuk penentuan perangkat lunak dan perangkat keras yang dibutuhkan untuk merealisasikan desain yang sudah dirancang menjadi sebuah sistem yang bisa digunakan.

3.3.1.1 Kebutuhan Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang dibutuhkan untuk proses implementasi yaitu sebagai berikut:

1. XAMPP (direkomendasikan versi 3.2) sebagai *web-server* lokal.
2. PHP versi 7 sebagai bahasa pemrograman utama.
3. Codeigniter versi 3.1.7 sebagai *framework* berbasis PHP untuk membangun sistem.
4. MySQL sebagai basis data sistem.
5. Web Browser seperti Google Chrome.
6. Sublime Text 3 sebagai *text-editor*.

3.3.1.2 Kebutuhan Perangkat Keras

Perangkat keras yang dibutuhkan untuk proses implementasi yaitu sebagai berikut:

1. Intel Core Processor

2. 4 GB RAM
3. *Harddisk* dengan kapasitas ruang penyimpanan kosong sebesar 2 GB.
4. Monitor, *keyboard*, dan *mouse*.

3.3.2 Unit Testing

Desain uji coba yang akan dilakukan berupa uji coba *black-box*. Tujuan dari pengujian jenis ini adalah untuk mengetahui apakah tiap-tiap fungsi dalam aplikasi sudah berjalan seperti yang diharapkan, seperti kesesuaian antara input dan output yang dihasilkan. Pengujian dilakukan terhadap fitur yang ada pada aplikasi. Berikut ini merupakan rancangan dari uji coba yang akan dilakukan terhadap sistem yang dibangun.

No.	Fungsi yang diuji	Pengujian	Hasil yang diharapkan
1	Login	Memasukkan <i>user id</i> dan <i>password</i> yang benar, dan menekan tombol "Login".	1. Login berhasil. 2. Menampilkan halaman awal pengguna
		Memasukkan <i>user id</i> dan <i>password</i> yang salah, dan menekan tombol "Login".	Menampilkan notifikasi User ID atau Password salah.
2	Penyusunan Program Kerja	Memasukkan data proker lalu menekan tombol simpan.	1. Data tersimpan dalam database. 2. Data dapat muncul dalam Daftar Program Kerja
		Memasukkan field dana diajukan dengan huruf	Muncul peringatan untuk mengisi dengan angka.
3	Pengecekan Proker	Memilih menu Proker Diajukan.	Menampilkan Daftar Proker yang diajukan

No.	Fungsi yang diuji	Pengujian	Hasil yang diharapkan
		Menekan tombol detail pada data proker yang akan dicek.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menampilkan Detail Proker terpilih. 2. Menampilkan data histori pengajuan proker departemen.
		Memasukkan data penyesuaian anggaran, lalu menekan tombol “Sesuaikan”.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data anggaran yang disesuaikan tersimpan dalam database. 2. Status proker menjadi disetujui.
4	Pendataan Jemaat	Memasukkan data jemaat, lalu menekan tombol simpan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data tersimpan dalam database. 2. Data dapat muncul dalam Daftar Jemaat
		Memasukkan data jemaat dengan Data yang sudah ada (Nama dan Tanggal Lahir sama)	Menampilkan notifikasi gagal menambahkan data.
		Nama Lengkap dan Tanggal Lahir tidak terisi	Menampilkan peringatan field harus diisi.
		Memilih detail jemaat	Menampilkan detail informasi jemaat yang dipilih.
5	Pendataan Komsel	Memasukkan data komsel lalu menekan tombol simpan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data tersimpan dalam database. 2. Data dapat muncul dalam Daftar Komsel.
		Memasukkan data nama komsel dengan data yang sudah ada.	Menampilkan notifikasi gagal menambahkan data.

No.	Fungsi yang diuji	Pengujian	Hasil yang diharapkan
		Tidak memasukkan data nama komsel	Menampilkan peringatan field harus diisi.
6	Pendataan Pelayan	Memasukkan nama pelayan dan memilih, lalu menekan tombol simpan.	1. Data tersimpan dalam database. 2. Data dapat muncul dalam Daftar Pelayan.
		Tidak memasukkan nama pelayan dan jenis pelayanan	Menampilkan peringatan field harus diisi.
7	Pendataan Staf dan Pelayan	Memasukkan data diri staf/karyawan, lalu menekan tombol simpan.	1. Data tersimpan dalam database. 2. Data dapat muncul dalam Daftar Staf dan Karyawan.
		Memasukkan data staf/karyawan dengan Data yang sudah ada (Nama dan Tanggal Lahir sama)	Menampilkan notifikasi gagal menambahkan data.
		Nama Lengkap dan Tanggal Lahir tidak terisi	Menampilkan peringatan field harus diisi.
8	Pendaftaran Peserta SPK	Memasukkan Nama Lengkap Jemaat	Menampilkan No. KTA
		Field terisi semua lalu menekan tombol simpan.	1. Data tersimpan dalam database. 2. Data dapat muncul dalam Daftar Peserta SPK
9	Pendaftaran Baptisan	Memasukkan Nama Lengkap Calon Peserta dan	Menampilkan Form Pendaftaran Baptisan.

No.	Fungsi yang diuji	Pengujian	Hasil yang diharapkan
		merupakan peserta SPK	
		Nama yang dimasukkan bukan merupakan peserta SPK	Menampilkan peringatan nama yang diinput bukan peserta SPK.
10	Perekapan Presensi Kehadiran Kelas SPK	Memasukkan File presensi dengan tipe yang tidak didukung	Muncul notifikasi tipe file tidak sesuai.
		Mengimpor file presensi yang benar dan sesuai ketentuan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data tersimpan dalam database. 2. Data dapat muncul dalam Daftar Hadir Peserta SPK
11	Perekapan Presensi Staf dan Karyawan	Memasukkan File presensi dengan tipe yang tidak didukung	Muncul notifikasi tipe file tidak sesuai.
		Mengimpor file presensi yang benar dan sesuai ketentuan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data tersimpan dalam database. 2. Data dapat muncul dalam Daftar Hadir Staf & Karyawan
12	Perekapan Presensi Jemaat	Memasukkan File presensi dengan tipe yang tidak didukung	Muncul notifikasi tipe file tidak sesuai.
		Mengimpor file presensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data tersimpan dalam database. 2. Data dapat muncul dalam Daftar Hadir Jemaat
13	<i>Penghitungan Gaji</i>	Memilih bulan penggajian lalu	Menampilkan hasil perhitungan gaji

No.	Fungsi yang diuji	Pengujian	Hasil yang diharapkan
		menekan tombol “Hitung”	tiap-tiap staf/karyawan.
14	Penyerahan Anak	Memasukkan data anak dan data orang tua	1. Data tersimpan dalam database. 2. Data dapat muncul dalam Daftar Anak Diserahkan
		Memilih detail data peserta	Menampilkan informasi peserta.
15	Penjadwalan Pelayan	Memasukkan data nama kegiatan, memilih pelayan dan jenis pelayanan, lalu menekan tombol simpan.	1. Data tersimpan dalam database. 2. Data dapat muncul dalam Daftar Pelayan Bertugas.
		Tanggal kegiatan dikosongkan	Muncul peringatan untuk mengisi field.
16	Pelaporan Ibadah Raya	Memasukkan data kegiatan dan data persembahan, lalu menekan tombol simpan.	1. Data tersimpan dalam database. 2. Muncul notifikasi berhasil tersimpan.
		Tanggal kegiatan dikosongkan	Muncul peringatan untuk mengisi field.
		Data Persembahan berupa huruf.	Muncul peringatan untuk mengisi dengan angka.
17	Pelaporan Komsel	Memasukkan data komsel dan data persembahan, lalu menekan tombol simpan.	1. Data tersimpan dalam database. 2. Muncul notifikasi berhasil tersimpan.
		Tanggal kegiatan dikosongkan	Muncul peringatan untuk mengisi field.
		Data Persembahan	Muncul peringatan

No.	Fungsi yang diuji	Pengujian	Hasil yang diharapkan
		berupa huruf.	untuk mengisi dengan angka.
18	Pelaporan Kegiatan	Memasukkan data kegiatan dan data persembahan, lalu menekan tombol simpan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data tersimpan dalam database. 2. Muncul notifikasi berhasil tersimpan.
		Tanggal kegiatan dikosongkan	Muncul peringatan untuk mengisi field.
		Data Persembahan berupa huruf.	Muncul peringatan untuk mengisi dengan angka.
19	Pelaporan Keuangan	Memasukkan data keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data tersimpan dalam database. 2. Data dapat muncul dalam Informasi Keuangan.
		Field Dana dari Pengurus, Jumlah Pemasukkan/ Pengeluaran diisi huruf	Muncul peringatan untuk mengisi dengan angka.
20	Departement Dashboard	Memilih Nama Departemen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menampilkan informasi dalam bentuk tabel maupun grafik, terkait jumlah anggota/jemaat. 2. Menampilkan informasi dalam bentuk tabel maupun grafik, terkait kegiatan departemen 3. Menampilkan informasi dalam bentuk tabel maupun grafik,

No.	Fungsi yang diuji	Pengujian	Hasil yang diharapkan
			terkait keuangan departemen.



BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Implementasi

Dalam tahap ini akan ditampilkan dan dijelaskan mengenai kinerja fungsi-fungsi yang ada dalam Sistem Informasi Manajemen *Petra Community Church*. Pengguna dalam sistem ini adalah departemen, yang terdiri dari Departemen Ibadah Raya, Departemen Komsel, Departemen SPK, Departemen Pujian & Penyembahan, dan Departemen Multimedia, serta Pengurus.

4.1.1 Menu *Login* SIM PCC

Dalam fitur ini ditampilkan *Form Login* yang berfungsi untuk pemberian hak akses fitur-fitur yang ada dalam sistem kepada pengguna. Dalam form ini, pengguna memasukkan *user id* dan *password*.



The image shows a login form for SIM PCC. It features two input fields: 'User ID' and 'Password'. Below these fields is a green button labeled 'Login'. A large, semi-transparent watermark for 'stikom SURABAYA' is visible in the background of the form.

Gambar 4.1 - Fitur Login SIM PCC

The screenshot shows the SIM PCC dashboard for a user named KRISTANTO Pengurus. The dashboard displays five key statistics: JUMLAH JEMAAT (15), JUMLAH KOMSEL (100), JUMLAH PELAYAN (7), JUMLAH STAF & KARYAWAN (11), and PROGRAM KERJA AKAN DILAKSANAKAN (4). Below these statistics is a table titled 'Program Kerja akan Dilaksanakan' with columns for Periode, Nama Kegiatan, Detail, Tanggal Pelaksanaan, Anggaran Diajukan, and Anggaran Disetujui.

Periode	Nama Kegiatan	Detail	Tanggal Pelaksanaan	Anggaran Diajukan	Anggaran Disetujui
2018	Ibadah Perayaan HUT PCC	HUT PCC tahun 2018	03 Jun 2018	8,000,000	6,000,000
2018	Ibadah Gabungan	Ibadah gabungan bersama Immanuel Community Church. Dilaksanakan pada saat ibadah Raya 2	11 Feb 2018	2,000,000	2,000,000
2018	Ibadah Special Event HUT RI	Tema : Together as One. Ibadah dikemas dengan suasana (dresscode, dekorasi, dll) nuansa kemerdekaan.	19 Aug 2018	2,000,000	2,000,000

Gambar 4.2 – Tampilan Halaman Pengguna Setelah Login



Gambar 4.3 – Notifikasi Gagal Login

4.1.2 Penyusunan Program Kerja

Fitur ini dapat digunakan oleh semua pengguna, yang berfungsi untuk mencatat program kerja yang akan dilakukan pada periode depan. Pengguna bisa menambahkan, mengubah, dan menghapus program kerja, selama program kerja masih dalam status “Diajukan”.

SEAN CAMIN
Ibadah Raya (KETUA)

MENU

- Home
- Program Kerja
- Penyerahan Anak
- Presensi
- Laporan

DATA

- Jemaat

Penyusunan Program Kerja

Kegiatan Rutin

Nama Kegiatan:

Detail Kegiatan:

Jenis Kegiatan:

Tanggal Pelaksanaan: Waktu Pelaksanaan:

Pembicara:

Target Peserta: orang

Gambar 4.4 - Fitur Penyusunan Program Kerja

SEAN CAMIN
Ibadah Raya (KETUA)

MENU

- Home
- Program Kerja
- Penyerahan Anak
- Presensi
- Laporan

DATA

- Jemaat

Rencana Program Kerja

Periode: 2017

Periode	Jenis Kegiatan	Nama Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan	Anggaran Diajukan	Status	Action
2017	Rutin	Ibadah Raya 1	08 Jan 2017	200,000	Terlaksana	
2017	Rutin	Ibadah Raya 2	08 Jan 2017	200,000	Terlaksana	
2017	Rutin	Ibadah Raya 3	08 Jan 2017	200,000	Terlaksana	
2017	Rutin	Ibadah Raya 1	15 Jan 2017	350,000	Terlaksana	
2017	Rutin	Ibadah Raya 2	15 Jan 2017	350,000	Disetujui	
2017	Rutin	Ibadah Raya 3	15 Jan 2017	350,000	Disetujui	
2017	Proker	Ibadah Raya Special Event	30 Apr 2017	450,000	Disetujui	
2017	Proker	Seminar Keluarga	20 May 2017	1,000,000	Ditolak	
2017	Proker	Ibadah Raya Spesial Hari Kemerdekaan	20 Aug 2017	150,000	Disetujui	
Total Dana Diajukan				3,250,000		

Gambar 4.5 - Daftar Rencana Program Kerja yang tersimpan

Histori Proker

2017

Show 10 entries Search:

Periode	Jenis Kegiatan	Nama Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan	Anggaran Diajukan	Anggaran Disetujui	Status	Action
2017	Rutin	Ibadah Raya 1	8 Januari 2017	200.000	200.000	Terlaksana	
2017	Rutin	Ibadah Raya 2	8 Januari 2017	200.000	200.000	Terlaksana	
2017	Rutin	Ibadah Raya 3	8 Januari 2017	200.000	200.000	Terlaksana	
2017	Rutin	Ibadah Raya 1	15 Januari 2017	350.000	350.000	Terlaksana	
2017	Rutin	Ibadah Raya 2	15 Januari 2017	350.000	350.000	Disetujui	
2017	Rutin	Ibadah Raya 3	15 Januari 2017	350.000	350.000	Disetujui	
2017	Proker	Ibadah Raya Special Event	30 April 2017	450.000	450.000	Disetujui	
2017	Proker	Seminar Keluarga	20 Mei 2017	1.000.000	0	Ditolak	
2017	Proker	Ibadah Raya Spesial Hari Kemerdekaan	20 Agustus 2017	150.000	150.000	Disetujui	

Showing 1 to 9 of 9 entries Previous 1 Next

Gambar 4.6 – Halaman Histori Proker Departemen

Home / Program Kerja

Proker saat ini Rencana Program Kerja Histori Proker

Histori Proker

2017

Show 10 entries Search:

Periode	Jenis Kegiatan	Nama Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan	Anggaran Diajukan	Anggaran Disetujui	Status	Action
2017	Rutin	Ibadah Raya 1	8 Januari 2017	200.000	200.000	Terlaksana	
2017	Rutin	Ibadah Raya 2	8 Januari 2017	200.000	200.000	Terlaksana	
2017	Rutin	Ibadah Raya 3	8 Januari 2017	200.000	200.000	Terlaksana	
2017	Rutin	Ibadah Raya 1	15 Januari 2017	350.000	350.000	Terlaksana	

Showing 1 to 4 of 4 entries Previous 1 Next

Gambar 4.7 – Tampilan Histori Proker Departemen dengan Status Proker Terlaksana

SEAN CAMIN
Bendah Raya (KELOMPOK)

MENU

- Home
- Program Kerja
- Penyerahan Anak
- Presensi
- Laporan

DATA

- Jemaat

Home / Program Kerja

Proker saat ini Rencana Program Kerja Histori Proker

Histori Proker

2017 Ditolak

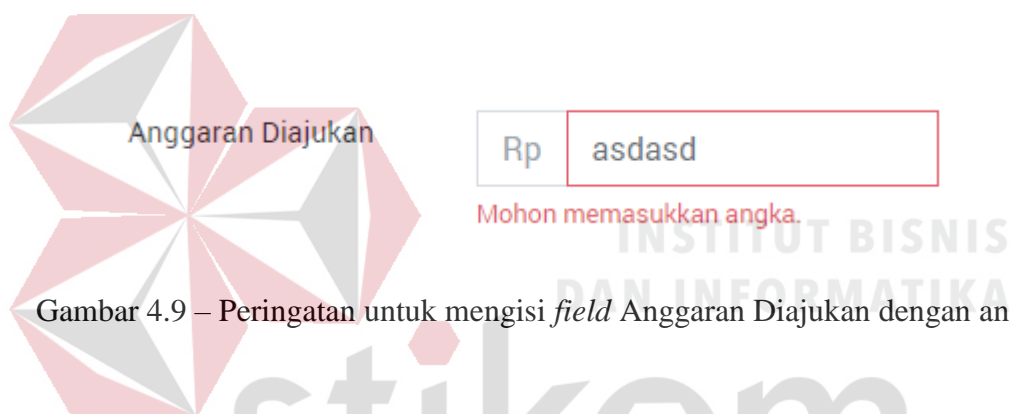
Show 10 entries Search:

Periode	Jenis Kegiatan	Nama Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan	Anggaran Diajukan	Anggaran Disetujui	Status	Action
2017	Proker	Seminar Keluarga	20 Mei 2017	1.000.000	0	Ditolak	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Gambar 4.8 – Tampilan Histori Proker Departemen dengan Status Proker Ditolak



Gambar 4.9 – Peringatan untuk mengisi *field* Anggaran Diajukan dengan angka

4.1.3 Pengecekan Program Kerja

Fitur ini hanya dapat digunakan oleh Bendahara Pengurus. Melalui fitur ini, pengurus bisa melakukan penyetujuan (*approve*), penyesuaian anggaran, dan penolakan program kerja yang diajukan. Dalam fungsi ini juga dapat ditampilkan histori program kerja sebelumnya yang sesuai dengan kriteria proker yang diajukan, untuk memberi rekomendasi pada pengguna apakah akan menyetujui program kerja yang diajukan.

ESME LINNING
Pengurus

MENU

- Home
- Program Kerja
- Presensi
- Penggajian
- Laporan

DATA

- Staf & Karyawan

Program Kerja Diajukan

Periode : 2018

Show 10 entries Search:

Nama Kegiatan	Periode	Tanggal Pelaksanaan	Departemen	Anggaran Diajukan	Approval
Seminar Kesehatan	2018	19 May 2018	Pengurus	1,000,000	Cek

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Program Kerja Disetujui

Show 10 entries

Nama Kegiatan	Periode	Tanggal Pelaksanaan	Departemen	Anggaran Diajukan	Anggaran Disetujui	Status
Ibadah Gabungan	2018	11 Feb 2018	Pengurus	2,000,000	2,000,000	Disetujui
Ibadah Perayaan HUT PCC	2018	03 Jun 2018	Pengurus	8,000,000	6,000,000	Disetujui

Gambar 4.10 – Tampilan Daftar Program Kerja Diajukan yang diterima Pengurus

Detail Program Kerja Diajukan

Nama Kegiatan	Detail	Tanggal Pelaksanaan	Waktu Pelaksanaan	Departemen	Anggaran Diajukan	Target Jumlah Peserta
Discipleship Conference	Tema : The Scripture	06 Jul 2018	09:00:00	Ibadah Raya	1,000,000	100 orang

Setuju Tidak Setuju

Histori Proker

Show 10 entries Search:

Nama Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan	Waktu Pelaksanaan	Departemen	Anggaran Diajukan	Realisasi Dana	Target Jumlah Peserta	Jumlah Peserta Hadir	Status
Seminar Keluarga	20 May 2017	19:00:00	Ibadah Raya	1,000,000	0	50 orang		Ditolak

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Gambar 4.11 – Detail Program Kerja diajukan beserta Histori Program Kerja

Edit Anggaran Proker

Departemen	Konsel		
Nama Kegiatan	Konsel Gathering		
Detail	Tema : Selfless		
Tanggal Pelaksanaan	2018-11-30	Waktu Pelaksanaan	19:00:00
Pembicara	Ps. Jeffrey Aghogho		
Target Jumlah Peserta	450		orang
Anggaran yang diajukan	Rp	1,000,000	
Disesuaikan menjadi	Rp	850000	

[Sesuaikan](#)

Gambar 4.12 – Fitur Penyesuaian Anggaran Proker yang diajukan

Program Kerja Disetujui

Show 10 entries Search:

Nama Kegiatan	Periode	Tanggal Pelaksanaan	Departemen	Anggaran Diajukan	Anggaran Disetujui	Status
Konsel Gathering	2018	30 Nov 2018	Konsel	1,000,000	850,000	Disetujui

Gambar 4.13 – Program Kerja disetujui

4.1.4 Pendataan Jemaat PCC

Fitur pendataan jemaat digunakan oleh Departemen Ibadah Raya untuk mencatat data diri dari Jemaat. Pengguna memasukkan data diri jemaat melalui form Pendataan Jemaat (Gambar 4.14). Data jemaat yang sudah tersimpan akan menjadi sebuah daftar jemaat (Gambar 4.15). Melalui fitur ini juga dapat dilakukan pengubahan dan penghapusan data jemaat.

Entry Data Jemaat

Pendataan Jemaat

Belum Memiliki KTA
 Sudah Memiliki KTA

Nama Lengkap:

Nama Panggilan: Nama Baptis:

Tempat Lahir: Tanggal Lahir:

Golongan Darah: Jenis Kelamin:

Status Menikah:

Gambar 4.14 – Form Pendataan Jemaat PCC

Daftar Jemaat

[Tambah Data](#)

Show 10 entries


No.KTA	Nama Lengkap	No.Handphone	Konsel	Action
0817-001	Agusto Zacharias	081353123456		Edit Hapus
0628-001	Alidia Dobrowski		New Breed	Edit Hapus
0621-001	Anthony Abraham		Zimply Beyond	Edit Hapus
0829-001	Arlene Olwen			Edit Hapus
0920-001	Bertram Edgson			Edit Hapus
1231-001	Budi Setiawan			Edit Hapus
0821-001	Cesya Pollard			Edit Hapus
0710-003	Chintya Defie Djajapurnama			Edit Hapus
1122-001	Cosmo McGuane			Edit Hapus
0922-002	Dale Ricks		Highpoint	Edit Hapus

Gambar 4.15 – Daftar Jemaat PCC

Data Gagal ditambahkan. Data sudah ada sebelumnya. ✕

Gambar 4.16 – Notifikasi Gagal menambahkan Data Jemaat.

Nama Lengkap

 Please fill out this field.

Gambar 4.17 – Peringatan *field* Nama Lengkap Jemaat harus diisi

Detail ×

No. KTA	0922-001		
Nama Lengkap	Samuel		
Nama Panggilan	Sam	Nama Baptis	
Tempat Lahir	Denpasar	Tanggal Lahir	22 September 1996
Golongan Darah	O	Jenis Kelamin	Laki-Laki
Status Menikah	Belum Menikah		
Alamat Lengkap	Perumahan Rungkut Jaya		
Kelurahan	Wonorejo	Kecamatan	Rungkut
Kota	Surabaya	Kode Pos	-
No. Telp. Rumah	-	No. Telp. Kantor	-

Gambar 4.18 – Detail Data Jemaat

4.1.5 Pendataan Komsel PCC

Fitur pendataan komsel digunakan oleh Departemen Komsel untuk mencatat data komsel yang ada. Pengguna memasukkan data komsel melalui form Pendataan Komsel (Gambar 4.19). Data komsel yang sudah tersimpan akan menjadi sebuah daftar komsel (Gambar 4.22). Melalui fitur ini juga dapat dilakukan perubahan dan penghapusan data komsel.

Form Pendataan Komsel

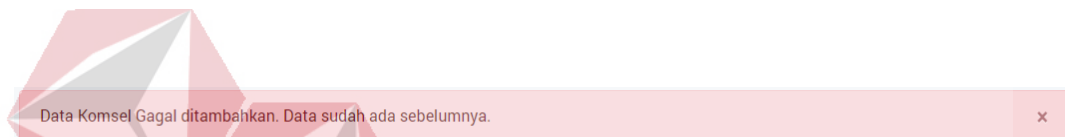
Nama Komsel

Alamat Komsel

Nama PKS

Kelompok Umum Pemuda

Gambar 4.19 – Form Pendataan Komsel PCC



Gambar 4.20 – Notifikasi Gagal menambahkan Data Komsel

Gambar 4.21 – Peringatan *field* Nama Komsel harus diisi

Daftar Komsel

Show entries Search:

Nama Komsel	Alamat	Nama PKS	Status	Action
G1 (God First)	Jalan Siwalankerto (Salon La'Femme)	Agusto Zacharias	Aktif	<input type="button" value="Edit"/>
Highpoint	Apartemen Highpoint Uni 818	Vincent Abraham	Aktif	<input type="button" value="Edit"/>
New Breed	Grha Ambassador LT.5	Samuel	Aktif	<input type="button" value="Edit"/>
UC	Jalan Jalan	Eunike	Non-Aktif	<input type="button" value="Edit"/>
Zimply Beyond	Jalan Barata Jaya	Anthony Abraham	Aktif	<input type="button" value="Edit"/>

Showing 1 to 5 of 5 entries

Gambar 4.22 – Daftar Komsel tersimpan

4.1.6 Pendataan Pelayan PCC

Fitur pendataan pelayan digunakan oleh Departemen Pujian & Penyembahan dan Departemen Multimedia untuk mencatat data pelayan yang ada dalam masing-masing departemen mereka. Pengguna memasukkan data pelayan melalui form Pendataan Pelayan (Gambar 4.23). Data pelayan yang sudah tersimpan akan menjadi sebuah daftar pelayan (Gambar 4.25). Melalui fitur ini juga dapat dilakukan pengubahan dan penghapusan data pelayan.

Gambar 4.23 – Form Pendataan Pelayan PCC

Gambar 4.24 – Peringatan *field* Nama Lengkap Pelayan harus diisi.

Daftar Pelayan

[Data Pelayan](#)

Show entries Search:

Nama Lengkap	Jenis Pelayanan	Action
Eunike	Keyboard	Edit Delete
Robby Samuel	Drum	Edit Delete
Vincent Abraham	Keyboard , Bass	Edit Delete

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous **1** Next

Gambar 4.25 – Daftar Pelayan tersimpan

4.1.7 Pendataan Staf dan Karyawan PCC

Fitur pendataan staf dan karyawan digunakan oleh Pengurus untuk mencatat data staf dan karyawan dalam Petra Community Church. Pengguna memasukkan data staf & karyawan melalui form Pendataan Staf & Karyawan (Gambar 4.26). Data jemaat yang sudah tersimpan akan menjadi sebuah daftar staf & karyawan (Gambar 4.30). Melalui fitur ini juga dapat dilakukan pengubahan dan penghapusan data staf & karyawan.

Tambah Data Staf & Karyawan

Form Pendataan Staf & Karyawan

Nama Lengkap: Jonathan Adrian

Tempat Lahir: Semarang Tanggal Lahir: 19-08-1990

Golongan Darah: A Jenis Kelamin: Laki-Laki

Status Menikah: Belum Menikah No. Handphone: 088654987321

Alamat Lengkap: Jl. Candi Perumahan Nirwana Blok FF/91

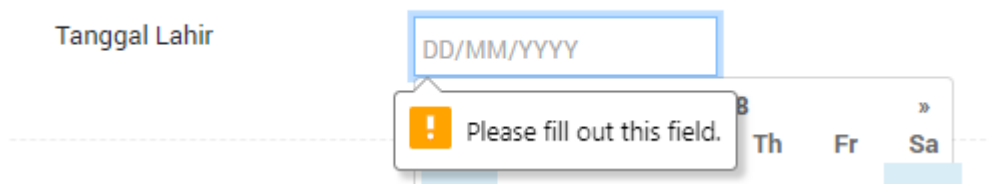
Departemen: Multimedia Bagian: Hardware Specialist

Gambar 4.26 – Form Pendataan Staf & Karyawan PCC



Gambar 4.27 - Notifikasi Gagal menambahkan Data Staf & Karyawan

Gambar 4.28 – Peringatan *field* Nama Lengkap harus diisi



Gambar 4.29 – Peringatan *Field* Tanggal Lahir harus diisi

Daftar Staf & Karyawan

[Tambah Data](#)

Show 10 entries Search:

Nama Lengkap	Departemen	Bagian	Action
Alsa Yesaya	Pujian Penyembahan	BENDAHARA	Edit Hapus
Andri Pratama	Ibadah Raya	SEKRETARIAT	Edit Hapus
Antoine Finnimore	Pujian Penyembahan	SEKRETARIAT	Edit Hapus
Budhi Purwanto	SPK	SEKRETARIAT	Edit Hapus
Dom Kadwallider	Konsel	SATPAM	Edit Hapus
Efrain Leonardo	Multimedia	Bendahara	Edit Hapus
Esme Linning	Pengurus	SEKRETARIAT	Edit Hapus
Faber Houldey	Pengurus	CLEANING SERVICE	Edit Hapus
Fayette Berford	Pengurus	CLEANING SERVICE	Edit Hapus
Jonathan Adrian	Multimedia	Hardware Specialist	Edit Hapus

Gambar 4.30 – Daftar Staf & Karyawan PCC yang tersimpan

4.1.8 Pendaftaran Peserta SPK

Fitur pendaftaran peserta SPK digunakan oleh Departemenn SPK untuk mencatat data jemaat yang akan mengikuti kelas SPK. Pengguna memasukkan data nama jemaat melalui form Pendataan Peserta (Gambar 4.31). Data peserta yang sudah tersimpan akan menjadi sebuah daftar peserta SPK (Gambar 4.32). Melalui fitur ini juga dapat dilakukan penghapusan data peserta kelas.

Form Pendataan Peserta

Angkatan

Tanggal Pelaksanaan

Nama Lengkap No. KTA

[Simpan](#) [Batal](#)

Gambar 4.31 – Form Pendataan Peserta

Daftar Peserta SPK

[Tambah Data](#)

Show entries Search:

Nama Lengkap	Angkatan	Status	Action
Vincent Abraham	1	Belum Lulus	Hapus

Showing 1 to 1 of 1 entries

[Previous](#) [1](#) [Next](#)

Gambar 4.32 – Daftar Peserta SPK

4.1.9 Pendaftaran Baptisan

Fitur Pendaftaran Baptisan digunakan oleh Departemen SPK untuk mencatat nama jemaat Petra Community Church yang akan mengikuti baptisan. Pengguna memasukkan data nama jemaat melalui form penambahan data peserta (Gambar 4.33). Nama yang dimasukkan harus merupakan daftar peserta dari kelas SPK. Jika nama tidak ditemukan, maka akan dimunculkan peringatan (Gambar 4.36). Data jemaat yang sudah tersimpan akan menjadi sebuah Daftar Peserta Baptisan (Gambar 4.34). Melalui fitur ini juga dapat dilakukan penghapusan data peserta baptisan.

Tambah Data Peserta

Vincent Abraham

Gambar 4.33 – Form Penambahan Data Peserta

Daftar Peserta Baptisan

Tambah Data Peserta

Masukkan Nama Peserta

Show 10 entries Search:

Nama Lengkap	Action
Samuel	Hapus
Vincent Abraham	Hapus

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Gambar 4.34 - Daftar Peserta Baptisan

Pendaftaran Baptisan

Nama Vincent Abraham

Berkas Choose File No file chosen

Tgl. Baptis 26-09-2018

Simpan

Gambar 4.35 – Form Upload Berkas Syarat Baptisan

Tambah Data Peserta

Martin Siahaan

Nama tidak ada di daftar peserta SPK

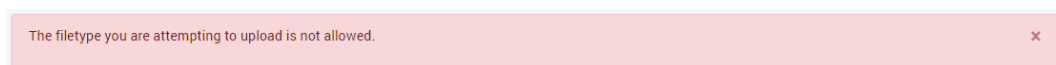
Gambar 4.36 – Peringatan masukkan tidak sesuai ketentuan

4.1.10 Perekapan Presensi Kehadiran Kelas SPK

Perekapan presensi kehadiran kelas SPK merupakan fitur dari sistem untuk mengimpor *file* presensi kelas SPK dan menyimpannya ke database. Pengguna fitur ini merupakan Departemen SPK. Pengguna memasukkan *file* presensi berformat *.ods* (*spreadsheet*) pada form yang disediakan (Gambar 4.37). *File* presensi yang berhasil diimpor dan disimpan akan menjadi sebuah daftar hadir peserta SPK (Gambar 4.39). Melalui fitur ini juga dapat dilakukan penghapusan presensi terdaftar.



Gambar 4.37 – Form menyisipkan File Presensi Peserta SPK



Gambar 4.38 – Notifikasi Kesalahan Tipe File

Data Presensi Berhasil dimasukkan

Import Presensi

Show 10 entries Search:

#	Nama Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan	Jumlah Hadir	Action
1	Kegiatan Lain	28 Sep 2018	5	Hapus

Gambar 4.39 - Daftar Hadir Peserta SPK

4.1.11 Perekapan Presensi Staf dan Karyawan

Perekapan presensi staf dan karyawan merupakan fitur dari sistem untuk mengimpor *file* presensi kehadiran staf & karyawan dan menyimpannya ke database. Pengguna fitur ini merupakan Bagian Pengurus. Pengguna memasukkan *file* presensi berformat *.ods* (*spreadsheet*) pada form yang disediakan (Gambar 4.40). *File* presensi yang berhasil diimpor dan disimpan akan menjadi sebuah daftar hadir Staf dan Karyawan tiap bulan (Gambar 4.41). Melalui fitur ini juga dapat dilakukan penghapusan presensi terdaftar.

Perekapan Presensi Staf & Karyawan

File Presensi No file chosen

Gambar 4.40 – Form Penyisipan File Presensi Staf & Karyawan

Daftar Hadir Staf & Karyawan

-- Pilih Bulan --

Import Presensi

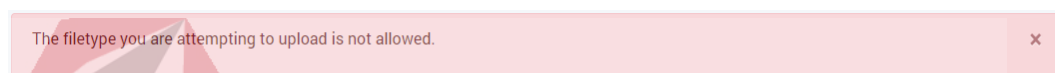
Show 10 entries Search:

#	Nama Lengkap	Departemen	Bagian	Jumlah Hari Masuk	Ketidakhadiran	Action
1	Kristanto	Pengurus	SEKRETARIAT	25		Hapus

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Gambar 4.41 – Daftar Hadir Staf & Karyawan



Gambar 4.42 - Notifikasi Kesalahan Tipe File

4.1.12 Perekapan Presensi Jemaat

Perekapan presensi jemaat merupakan fitur dari sistem untuk mengimpor *file* presensi kehadiran jemaat dan menyimpannya ke database. Pengguna fitur ini merupakan departemen dan pengurus. Pengguna memasukkan *file* presensi berformat *.ods* (*spreadsheet*) pada form yang disediakan (Gambar 4.43). *File* presensi yang berhasil diimpor dan disimpan akan menjadi sebuah daftar hadir jemaat pada tiap kegiatan (Gambar 4.44). Melalui fitur ini juga dapat dilakukan penghapusan presensi terdaftar.

Perekapan Presensi Jemaat ×

File IR1 16 Mei 2018.ods
Presensi

Gambar 4.43 – Form Penyisipan File Presensi Kehadiran Jemaat

Daftar Hadir Jemaat

Show: 10 entries Search:

#	Nama Kegiatan	Tanggal	Jumlah Hadir	Action
1	Ibadah Raya 1	16 May 2018	4	<input type="button" value="Hapus"/>
2	Ibadah Raya 3	16 May 2018	4	<input type="button" value="Hapus"/>

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous **1** Next

Gambar 4.44 – Daftar Hadir Jemaat



Gambar 4.45 – Notifikasi Kesalahan Tipe File

4.1.13 Penghitungan Gaji

Fitur *Penghitungan Gaji* bertujuan untuk menghitung gaji yang akan diterima oleh staf & karyawan pada suatu bulan. Penghitungan berdasarkan presensi yang sudah diimpor sebelumnya. Pengguna fitur merupakan pengurus. Untuk melakukan perhitungan, pengguna memilih bulan, lalu menekan tombol “Hitung”. Sistem kemudian akan melakukan penghitungan, kemudian menyimpan dan menampilkannya ke dalam daftar penggajian (Gambar 4.46).

Penggajian

Februari

Daftar Penggajian

#	Nama Lengkap	Jumlah Hari Masuk	Gaji Pokok	Intensive	Total Gaji	
1	Antoine Finnimore	25	3.000.000	500.000	3.500.000	<input type="button" value="Edit"/>
2	Esme Linning	26	2.500.000	500.000	3.000.000	<input type="button" value="Edit"/>
3	Sean Camin	25	3.500.000	500.000	4.000.000	<input type="button" value="Edit"/>
4	Fayette Berford	21	3.500.000	0	3.500.000	<input type="button" value="Edit"/>
5	Faber Houldey	26	3.000.000	500.000	3.500.000	<input type="button" value="Edit"/>
6	Malvina Veschambes	25	3.500.000	500.000	4.000.000	<input type="button" value="Edit"/>
7	Dom Kadwallider	19	3.500.000	0	3.500.000	<input type="button" value="Edit"/>
8	Nicolas Kivelle	23	3.500.000	0	3.500.000	<input type="button" value="Edit"/>
9	Wilmer Komorowski	25	3.500.000	500.000	4.000.000	<input type="button" value="Edit"/>
10	Lura Defries	25	3.500.000	500.000	4.000.000	<input type="button" value="Edit"/>

Gambar 4.46 – Daftar Penggajian

4.1.14 Penyerahan Anak

Penyerahan Anak merupakan fitur yang digunakan oleh Departemen Ibadah Raya untuk membantu kegiatan penyerahan anak di PCC. Data peserta akan diinputkan ke dalam Form Pendaftaran Penyerahan Anak (Gambar 4.47). Data peserta yang berhasil disimpan akan ditampilkan ke dalam Daftar Anak diserahkan (Gambar 4.48). Dalam daftar yang ditampilkan, dapat dilakukan juga penghapusan data peserta penyerahan anak.

Pendaftaran Penyerahan Anak

Tanggal Kegiatan: 29-07-2018

Nama Anak: Westley Gallyon Tanggal Lahir: 30-06-2018

Nama Ayah: Marlon VanBrugh

Nama Ibu: Zarah Inott

[Simpan](#) [Batal](#)

Gambar 4.47 – Form Pendaftaran Penyerahan Anak

Daftar Anak Diserahkan

[Tambah](#)

Show 10 entries

Search:

Nama Anak	Tgl. Penyerahan	
Westley Gallyon	29-07-2018	Edit Hapus
Jessica	02-09-2018	Edit Hapus

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous [1](#) Next

Gambar 4.48 – Daftar Anak diserahkan yang tersimpan

Detail Data Penyerahan Anak

Tanggal Kegiatan: 29-07-2018

Nama Anak: Westley Gallyon Tanggal Lahir: 30-06-2018

Nama Ayah: Marlon VanBrugh

Nama Ibu: Zarah Inott

Gambar 4.49 – Detail Peserta Penyerahan Anak

4.1.15 Penjadwalan Pelayan

Penjadwalan pelayan merupakan fitur yang digunakan oleh Departemen Pujian & Penyembahan serta Departemen Multimedia untuk mencatat orang-orang yang bertugas melayani pada kegiatan yang akan datang. Pengguna menginputkan data kegiatan, berupa tanggal kegiatan, waktu kegiatan, dan nama kegiatan serta memilih pelayan yang bertugas pada masing-masing jenis pelayanan yang ada di dalam departemen (Gambar 4.50). Data yang berhasil disimpan akan ditampilkan ke dalam Daftar Jadwal Pelayan (Gambar 4.51).

The image shows a web form titled "Penjadwalan Pelayan" (Staff Scheduling) for "INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA SURABAYA". The form contains the following fields and options:

- Tanggal Kegiatan:** 05-08-2018
- Waktu Kegiatan:** 06:30
- Nama Kegiatan:** Ibadah Raya 1
- Worship Leader:** Anthony Abraham
- Drum:** Robby Samuel
- Keyboard:** Eunike
- Bass:** Vincent Abraham
- Gitar:** Scot Beamond

At the bottom of the form, there are two buttons: "Simpan" (Save) and "Batal" (Cancel).

Gambar 4.50 – Form Penjadwalan Pelayan

Data Jadwal Pelayan berhasil ditambahkan

Tambah

Show 10 entries Search:

Tanggal Kegiatan	Waktu	Action
05 Agustus 2018	06:30:00	Edit Hapus

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Gambar 4.51 – Daftar Jadwal Pelayan

Gambar 4.52 – Peringatan *Field* Tanggal Kegiatan harus diisi

4.1.16 Pelaporan Ibadah Raya

Pelaporan Ibadah Raya merupakan fitur sistem yang digunakan oleh Departemen Ibadah Raya untuk mencatat ibadah raya yang telah dilakukan. Pengguna memasukkan data kegiatan Ibadah Raya pada form Laporan Ibadah Raya (Gambar 4.53).

Form Laporan Ibadah Raya

Nama Kegiatan	Ibadah Raya 1	Pembicara	Ps. Jeffrey
Tanggal Kegiatan	08-07-2018	Waktu Kegiatan	06:30
Catatan	Topik: Go-Viral		
Persembahan	Persembahan Umum	Rp	1000000
	Persembahan Ucapan Syukur	Rp	850000

Daftar Pelayan Bertugas

Gambar 4.53 - Form Laporan Ibadah Raya

Data Ibadah Raya Berhasil ditambahkan. Cetak Laporan : Cetak

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA

Surabaya

stikom

Tanggal Kegiatan

Catatan

« Please fill out this field. »

Su	M	Tu	We	Th	Fr	Sa
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14

Gambar 4.55 – Peringatan *field* Tanggal Kegiatan harus diisi

Persembahan Umum

Rp lima ratus ribu

Mohon memasukkan angka.

Gambar 4.56 – Peringatan *field* jumlah persembahan harus diisi dengan angka

4.1.17 Pelaporan Komsel

Pelaporan Komsel merupakan fitur untuk mencatat kegiatan komsel yang dilakukan oleh tiap komsel. Pengguna fitur berasal dari Departemen Komsel. Data kegiatan dimasukkan dalam Form Laporan Komsel (Gambar 4.57).

Form Laporan Komsel

Nama Komsel	<input type="text" value="New Breed"/>	Nama PKS	<input type="text" value="Samuel"/>
Tanggal	<input type="text" value="25-07-2018"/>	Persembahan	<input type="text" value="0"/>
Waktu Pelaksanaan	<input type="text" value="19:30"/>	Catatan	<input type="text" value="Topik Sharing: Kolose 3"/>
Tempat	<input type="text" value="Melati Regency V/10"/>		
Daftar Anggota			
No. KTA	Nama	Hadir	
0110-001	Robby Samuel	<input checked="" type="checkbox"/>	
0628-001	Alidia Dobrowski	<input checked="" type="checkbox"/>	
0710-001	Vincent Abraham	<input checked="" type="checkbox"/>	

Gambar 4.57 – Form Pelaporan Komsel

Tanggal

« Su N ! Please fill out this field. » Sa

Gambar 4.58 – Peringatan *field* tanggal kegiatan komsel harus diisi

Persembahan

asd

Mohon memasukkan angka.

Gambar 4.59 – Peringatan untuk mengisi *field* jumlah persembahan dengan angka

4.1.18 Pelaporan Kegiatan

Fitur Pelaporan Kegiatan digunakan untuk pencatatan laporan kegiatan yang dilakukan departemen dan pengurus. Data kegiatan dimasukkan melalui Form Pelaporan Kegiatan (Gambar 4.60).

Gambar 4.60 – Form Laporan Kegiatan

Tanggal Kegiatan

Gambar 4.61 – Peringatan *field* tanggal kegiatan harus diisi

Rp a +

Mohon memasukkan angka.

Gambar 4.62 – Peringatan memasukkan *field* jumlah persembahan dengan angka

4.1.19 Pelaporan Keuangan

Fitur Pelaporan Keuangan digunakan untuk mencatat transaksi keuangan di dalam departemen dan pengurus. Transaksi yang dicatat berupa dana dari pengurus, pemasukkan, dan pengeluaran.

Form Laporan Keuangan

Agustus

Dana dari Pengurus Rp 250000

Persembahan Masuk

Tanggal	Keterangan	Jumlah
2018-08-01	Persembahan Komsel (New Breed)	35000
2018-08-29	Komsel Gathering	425000

Transaksi

Tanggal	Jenis	Keterangan	Jumlah
29-08-2018	Pengeluaran	Konsumsi Komsel Gathering	Rp 250000 +

Simpan Batal

Gambar 4.63 – Form Laporan Keuangan

Dana dari Pengurus Rp dua ratus lima puluh ribu

Mohon memasukkan angka.

Gambar 4.64 – Peringatan *field* Dana dari Pengurus harus diisi dengan angka

Transaksi

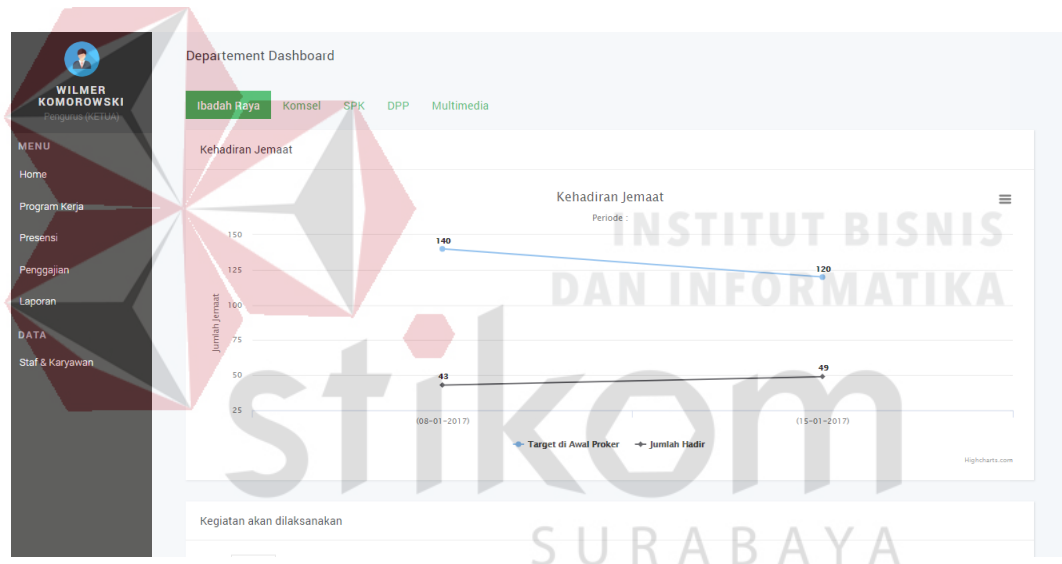
Tanggal	Jenis	Keterangan	Jumlah
29-08-2018	Pengeluaran	Konsumsi Komsel Gathering	Rp dua ratus lima puluh ribu

Mohon memasukkan angka.

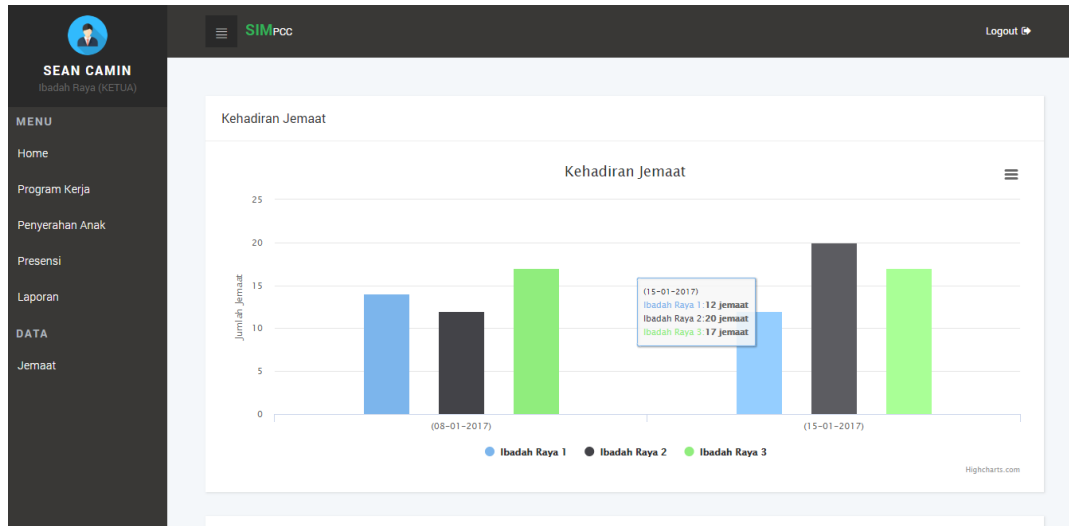
Gambar 4.65 – Peringatan *field* nominal transaksi harus diisi dengan angka

4.1.20 Departemen Dashboard

Fitur Departemen Dashboard ini digunakan oleh pengurus untuk memantau departemen terkait kegiatan yang dilakukan, kehadiran peserta/jemaat dan juga transaksi keuangan dalam departemen (Gambar 4.66).



Gambar 4.66 – Tampilan Halaman Departemen Dashboard



Gambar 4.67 – Tampilan Halaman Dashboard Departemen Ibadah Raya

4.1.21 Laporan Ibadah Raya

Laporan Ibadah Raya merupakan hasil dari fungsi Pelaporan Ibadah Raya, berisi daftar laporan-laporan ibadah raya yang berhasil disimpan. Selain itu hasilnya berupa laporan ibadah raya dengan format *file* PDF.

Daftar Laporan Ibadah Raya

Filters

Show 10 entries

#	Nama Kegiatan	Tanggal	Waktu	Pembicara	Jumlah Hadir	Action
1	Ibadah Raya 1	15 Januari 2017	06:30	Pdt. Jose Carroll	12	Cetak
2	Ibadah Raya 1	08 Januari 2017	06:30	Pdt. Tonny Prayogo	14	Cetak
3	Ibadah Raya 2	08 Januari 2017	08:45	Pdt. Tonny Prayogo	12	Cetak
4	Ibadah Raya 3	08 Januari 2017	17:30	Pdt. Tonny Prayogo	17	Cetak

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

Gambar 4.68 – Daftar Laporan Ibadah Raya yang tersimpan

Laporan Ibadah Raya

Nama Kegiatan : Ibadah Raya 1
Tanggal : 15 Januari 2017
Waktu : 06:30:00 WIB
Pembicara : Pdt. Jose Carroll
Catatan : Judul khotbah : T.E.A.M
Jumlah Hadir : 12

Persembahan

Persembahan Umum	100,000
Persepuhan	860,000
TOTAL	960,000

Pelayan Bertugas

Worship Leader : Anthony Abraham
Keyboard : Eunike
Bass : Vincent Abraham
Drum : Moses Syautta

Gambar 4.69 – Laporan Ibadah Raya dengan format file PDF siap cetak

4.1.22 Laporan Kegiatan

Laporan kegiatan merupakan hasil dari fungsi Pelaporan Ibadah Raya, berisi daftar laporan-laporan kegiatan yang berhasil disimpan. Selain itu hasilnya berupa laporan ibadah raya dengan format *file* PDF.

Daftar Laporan Kegiatan

Tambah Filters

Show 10 entries

Nama Kegiatan	Tanggal Kegiatan	Waktu	Pembicara	Jumlah Hadir	Action
Fellowship Tim DPP	10 Februari 2018	19:00:00	-	17	Cetak Hapus

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Gambar 4.70 – Daftar Laporan Kegiatan yang tersimpan



Gambar 4.71 – Laporan Kegiatan dengan format file PDF siap cetak

4.1.23 Laporan Komsel

Laporan kegiatan merupakan hasil dari fungsi Pelaporan Komsel, berisi daftar laporan-laporan Komsel yang berhasil disimpan. Selain itu hasilnya berupa laporan ibadah raya dengan format *file* PDF.



Gambar 4.72 – Daftar Laporan Komsel yang tersimpan



Gambar 4.73 – Laporan Komsel dengan format file PDF siap cetak

4.1.24 Laporan Keuangan

Laporan keuangan merupakan hasil dari fungsi Pelaporan Keuangan, berisi daftar laporan-laporan keuangan yang berhasil disimpan. Selain itu hasilnya berupa laporan keuangan dengan format *file* PDF.



Gambar 4.74 – Daftar Laporan Keuangan Tersimpan

Laporan Keuangan

1 / 1

Laporan Keuangan			
Departemen : Ibadah Raya			
Periode : 01-2017			
Saldo Awal (per tgl: 01 Januari 2017)			
Tgl	Keterangan	Pemasukan	Pengeluaran
01 Januari 2017	Dana dari Pengurus	500,000	-
08 Januari 2017	Persembahan Umum	100,000	-
08 Januari 2017	Persembahan Umum	250,000	-
08 Januari 2017	Persembahan Umum	100,000	-
08 Januari 2017	Biaya Transport Pembicara	-	150,000
15 Januari 2017	Persembahan Umum	100,000	-
15 Januari 2017	Persepuhan	860,000	-
Sub-Total		1,910,000	150,000
Grand Total		1,760,000	
Saldo Akhir (hingga Tgl: 31 Januari 2017)		1,760,000	

2018 © Sistem Informasi Manajemen PCC
Laporan di-generate pada : 2018-08-28 17:33:13
by: 1001-001

Gambar 4.75 – Daftar Laporan Keuangan Tersimpan

4.2 Analisis Hasil Uji Coba

Tabel 4.1 – Hasil Uji Coba Fungsi Sistem

No.	Fungsi yang diuji	Pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil
1	Login	Memasukkan <i>user id</i> dan <i>password</i> yang benar, dan menekan tombol “Login”.	1. Login berhasil. 2. Menampilkan halaman awal pengguna	1. Login Berhasil.Sukses menampilkan halaman awal pengguna (Gambar 4.2)
		Memasukkan <i>user id</i> dan <i>password</i> yang salah, dan menekan tombol “Login”.	Menampilkan notifikasi User ID atau Password salah.	Sukses menampilkan notifikasi (Gambar 4.3)
2	Penyusunan Program Kerja	Memasukkan data proker lalu menekan tombol simpan.	1. Data tersimpan dalam database. 2. Data dapat muncul dalam Daftar Program Kerja	Sukses terimpan dalam database dan ditampilkan di Daftar Program Kerja (Gambar 4.5).
		Memasukkan field dana	Muncul peringatan untuk mengisi	Sukses menampilkan

No.	Fungsi yang diuji	Pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil
		diajukan dengan huruf	dengan angka.	peringatan untuk mengisi dengan angka (Gambar 4.9).
3	Pengecekan Proker	Memilih menu Proker Diajukan.	Menampilkan Daftar Proker yang diajukan	Sukses menampilkan Daftar Proker yang diajukan (Gambar 4.10).
		Menekan tombol detail pada data proker yang akan dicek.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menampilkan Detail Proker terpilih. 2. Menampilkan data histori pengajuan proker departemen. 	Sukses menampilkan detail proker terpilih beserta data histori pengajuan proker. (Gambar 4.11)
		Memasukkan data penyesuaian anggaran, lalu menekan tombol "Sesuaikan".	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data anggaran yang disesuaikan tersimpan dalam database. 2. Status proker menjadi disetujui. 	Data berhasil tersimpan dan status telah berubah menjadi disetujui (Gambar 4.12) (Gambar 4.13)
4	Pendataan Jemaat	Memasukkan data jemaat, lalu menekan tombol simpan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data tersimpan dalam database. 2. Data dapat muncul dalam Daftar Jemaat 	Sukses menampilkan dalam daftar jemaat (Gambar 4.15)
		Memasukkan data jemaat dengan Data yang sudah ada (Nama dan Tanggal Lahir sama)	Menampilkan notifikasi gagal menambahkan data.	Sukses menampilkan notifikasi (Gambar 4.16)
		Nama Lengkap dan Tanggal Lahir tidak terisi	Menampilkan peringatan field harus diisi.	Sukses menampilkan peringatan (Gambar 4.17)
		Memilih detail	Menampilkan detail	Sukses

No.	Fungsi yang diuji	Pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil
		jemaat	informasi jemaat yang dipilih.	menampilkan detail informasi (Gambar 4.18)
5	Pendataan Konsel	Memasukkan data konsel lalu menekan tombol simpan.	1. Data tersimpan dalam database. 2. Data dapat muncul dalam Daftar Konsel.	Berhasil tersimpan dan menampilkan di Daftar Konsel (Gambar 4.22)
		Memasukkan data nama konsel dengan data yang sudah ada.	Menampilkan notifikasi gagal menambahkan data.	Sukses menampilkan notifikasi (Gambar 4.20)
		Tidak memasukkan data nama konsel	Menampilkan peringatan field harus diisi.	Sukses menampilkan peringatan (Gambar 4.21)
6	Pendataan Pelayan	Memasukkan nama pelayan dan memilih, lalu menekan tombol simpan.	1. Data tersimpan dalam database. 2. Data dapat muncul dalam Daftar Pelayan.	Berhasil menyimpan ke database dan data muncul di Daftar Pelayan (Gambar 4.25)
		Tidak memasukkan nama pelayan dan jenis pelayanan	Menampilkan peringatan field harus diisi.	Sukses menampilkan peringatan (Gambar 4.24)
7	Pendataan Staf dan Karyawan	Memasukkan data diri staf/karyawan, lalu menekan tombol simpan.	1. Data tersimpan dalam database. 2. Data dapat muncul dalam Daftar Staf dan Karyawan.	Berhasil menyimpan ke database dan data muncul di Daftar Staf dan Karyawan (Gambar 4.30)
		Memasukkan data staf/karyawan dengan Data yang sudah ada (Nama dan	Menampilkan notifikasi gagal menambahkan data.	Sukses menampilkan notifikasi (Gambar 4.27)

No.	Fungsi yang diuji	Pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil
		Tanggal Lahir sama)		
		Nama Lengkap dan Tanggal Lahir tidak terisi	Menampilkan peringatan field harus diisi.	Sukses menampilkan peringatan (Gambar 4.28)
8	Pendaftaran Peserta SPK	Memasukkan Nama Lengkap Jemaat	Menampilkan No. KTA	Sukses menampilkan Nomor KTA (Gambar 4.31)
		Field terisi semua lalu menekan tombol simpan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data tersimpan dalam database. 2. Data dapat muncul dalam Daftar Peserta SPK 	Berhasil tersimpan dan ditampilkan dalam Daftar Peserta SPK (Gambar 4.32)
9	Pendaftaran Baptisan	Memasukkan Nama Lengkap Calon Peserta dan merupakan peserta SPK	Menampilkan Form Pendaftaran Baptisan.	Sukses menampilkan Form Pendaftaran Baptisan (Gambar 4.33), (Gambar 4.35)
		Nama yang dimasukkan bukan merupakan peserta SPK	Menampilkan peringatan nama yang diinput bukan peserta SPK.	Sukses menampilkan peringatan (Gambar 4.36)
10	Perekapan Presensi Kehadiran Kelas SPK	Memasukkan File presensi dengan tipe yang tidak didukung	Muncul notifikasi tipe file tidak sesuai.	Berhasil menampilkan notifikasi (Gambar 4.38)
		Mengimpor file presensi yang benar dan sesuai ketentuan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data tersimpan dalam database. 2. Data dapat muncul dalam Daftar Hadir Peserta SPK 	Data berhasil tersimpan dan muncul di Daftar Hadir Peserta (Gambar 4.39)
11	Perekapan	Memasukkan	Muncul notifikasi	Sukses

No.	Fungsi yang diuji	Pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil
	Presensi Staf dan Karyawan	File presensi dengan tipe yang tidak didukung	tipe file tidak sesuai.	menampilkan notifikasi (Gambar 4.42)
		Mengimpor file presensi yang benar dan sesuai ketentuan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data tersimpan dalam database. 2. Data dapat muncul dalam Daftar Hadir Staf & Karyawan 	Data berhasil tersimpan dan ditampilkan dalam Daftar Hadir Staf & Karyawan (Gambar 4.41)
12	Perekapan Presensi Jemaat	Memasukkan File presensi dengan tipe yang tidak didukung	Muncul notifikasi tipe file tidak sesuai.	Sukses menampilkan notifikasi (Gambar 4.45)
		Mengimpor file presensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data tersimpan dalam database. 2. Data dapat muncul dalam Daftar Hadir Jemaat 	Data berhasil tersimpan dan ditampilkan dalam Daftar Hadir Jemaat (Gambar 4.44)
13	<i>Penghitungan Gaji</i>	Memilih bulan penggajian lalu menekan tombol “Hitung”	Menampilkan hasil perhitungan gaji tiap-tiap staf/karyawan.	Sukses menampilkan perhitungan gaji staf/karyawan (Gambar 4.41)
14	Penyerahan Anak	Memasukkan data anak dan data orang tua	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data tersimpan dalam database. 2. Data dapat muncul dalam Daftar Anak Diserahkan 	Data berhasil tersimpan dalam database dan ditampilkan dalam Daftar Anak Diserahkan (Gambar 4.48)
		Memilih detail data peserta	Menampilkan informasi peserta.	Sukses menampilkan detail informasi peserta (Gambar 4.49)
15	Penjadwalan Pelayan	Memasukkan data nama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data tersimpan dalam database. 	Data berhasil tersimpan dan

No.	Fungsi yang diuji	Pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil
		kegiatan, memilih pelayan dan jenis pelayanan, lalu menekan tombol simpan.	2. Data dapat muncul dalam Daftar Pelayan Bertugas.	muncul dalam Daftar Pelayan Bertugas (Gambar 4.51)
		Tanggal kegiatan dikosongkan	Muncul peringatan untuk mengisi field.	Sukses muncul peringatan (Gambar 4.52)
16	Pelaporan Ibadah Raya	Memasukkan data kegiatan dan data persembahan, lalu menekan tombol simpan.	1. Data tersimpan dalam database. 2. Muncul notifikasi berhasil tersimpan.	Data berhasil tersimpan dan muncul notifikasi berhasil tersimpan (Gambar 4.54)
		Tanggal kegiatan dikosongkan	Muncul peringatan untuk mengisi field.	Berhasil menampilkan peringatan (Gambar 4.55)
		Data Persembahan berupa huruf.	Muncul peringatan untuk mengisi dengan angka.	Berhasil menampilkan peringatan (Gambar 4.56)
17	Pelaporan Komsel	Memasukkan data komsel dan data persembahan, lalu menekan tombol simpan.	1. Data tersimpan dalam database. 2. Muncul notifikasi berhasil tersimpan.	Data berhasil tersimpan dan muncul notifikasi (Gambar 4.68)
		Tanggal kegiatan dikosongkan	Muncul peringatan untuk mengisi field.	Berhasil menampilkan peringatan (Gambar 4.58)
		Data Persembahan berupa huruf.	Muncul peringatan untuk mengisi dengan angka.	Berhasil menampilkan peringatan (Gambar 4.59)
18	Pelaporan Kegiatan	Memasukkan data kegiatan	1. Data tersimpan dalam database.	Data berhasil tersimpan dalam

No.	Fungsi yang diuji	Pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil
		dan data persembahan, lalu menekan tombol simpan.	2. Muncul notifikasi berhasil tersimpan.	database dan munucl notifikasi (Gambar 4.70)
		Tanggal kegiatan dikosongkan	Muncul peringatan untuk mengisi field.	Berhasil menampilkan peringatan (Gambar 4.61)
		Data Persembahan berupa huruf.	Muncul peringatan untuk mengisi dengan angka.	Berhasil menampilkan peringatan (Gambar 4.62)
19	Pelaporan Keuangan	Field Dana dari Pengurus, Jumlah Pemasukkan/ Pengeluaran diisi huruf	Muncul peringatan untuk mengisi dengan angka.	Berhasil menampilkan peringatan (Gambar 4.64 & Gambar 4.65)
20	Departement Dashboard	Memilih Nama Departemen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menampilkan informasi dalam bentuk tabel maupun grafik, terkait kehadiran anggota/jemaat. 2. Menampilkan informasi dalam bentuk tabel maupun grafik, terkait kegiatan departemen 3. Menampilkan informasi dalam bentuk tabel maupun grafik, terkait keuangan departemen. 	Berhasil menampilkan informasi ke dalam halaman Dashboard Departemen (Gambar 4.66)

4.3 Evaluasi Sistem

Setelah dilakukannya pengujian terhadap masing-masing fungsi dari sistem, dengan hasil yang di dapatkan, maka bisa dinilai bahwa hasil yang didapatkan dari uji coba sudah sesuai dengan output uji coba fungsional yang diharapkan. Setiap *output* dari fitur yang diharapkan sudah berfungsi dengan baik dan benar. Dengan hasil yang didapatkan, permasalahan terkait kebutuhan data yang tersebar dan data-data kegiatan yang telah dilaksanakan sudah teratasi dengan adanya sistem ini. Namun sistem belum mampu menghasilkan informasi yang harapannya bisa digunakan pengurus untuk pengambilan keputusan selanjutnya.

4.4 Pembahasan

Penelitian ini telah menghasilkan sebuah sistem informasi manajemen yang dapat digunakan oleh *Petra Community Church*. Sistem informasi manajemen ini dapat digunakan untuk proses pendataan dan pencatatan laporan-laporan sehingga pengguna yakni pengurus dan departemen bisa memperoleh data yang dibutuhkan.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil uji coba yang diperoleh, maka dapat diambil kesimpulan yaitu Sistem Informasi Manajemen *Petra Community Church* yang dirancang dan dibangun merupakan sebuah sistem yang dapat digunakan oleh pengurus dan departemen-departemen yang ada, untuk mengatasi permasalahan tersebarnya data-data dan masih berupa *flat file* dalam kepengurusan PCC. Fitur-fitur yang diuji sudah berjalan sesuai desain uji coba yang dirancang. Namun sistem yang ada masih belum mampu untuk dapat membantu kepengurusan memperoleh informasi melalui laporan-laporan yang ada seperti laporan kegiatan dan laporan keuangan sebagai bahan evaluasi dan dasar untuk pengambilan keputusan melakukan proses

5.2 Saran

Menyadari akan banyaknya kekurangan dari sistem ini, maka saran yang dapat diberikan yaitu sistem yang dibuat dapat dikembangkan menjadi sebuah sistem dengan fitur yang bisa membantu pengurus untuk melakukan analisis terhadap data-data yang tersedia, sehingga bisa membantu pengurus dalam mengambil keputusan.

DAFTAR PUSTAKA

- Fathoni, M. 2009. Manajemen Rumah Singgah dalam Perspektif George R. Terry.
- Fatta, H. A. 2007. *Analisis dan Perancangan Sistem Informasi*. Yogyakarta: ANDI Offset.
- Gammahendra, F., Hamid, D., & Faisal Riza, M. 2014. Pengaruh Struktur Organisasi terhadap Efektivitas Organisasi. *Jurnal Administrasi Bisnis*, 7, 4.
- Hidayat, A., & Surarso, B. 2012. Penerapan Arsitektur Model View Controller (MVC) dalam Rancang Bangun Sistem Kuis Online Adaptif. *Seminar Nasional Teknologi Informasi dan Komunikasi (SENTIKA)*.
- Jogiyanto, H. 2005. *Analisa dan Desain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktik Aplikasi Bisnis*. Yogyakarta: Andi.
- Kristanto, A. 2003. *Perancangan Sistem Informasi dan Aplikasinya*. Yogyakarta: Penerbit Gava Media.
- Naista, D. 2017. *Codeigniter vs Laravel: Kasus Membuat Website Pencari Kerja*. Yogyakarta: Lokomedia.
- Nurhayati, T., & Darwansyah, A. 2013. Peran Struktur Organisasi dan Sistem Remunerasi dalam Meningkatkan Kinerja. *EKOBIS*, 14, 2.
- Raymon McLeod, J., & Schell, G. P. 2009. *Sistem Informasi Manajemen* (Edisi ke-10). Jakarta: Salemba Empat.
- Robbins, S. P., & Judge, T. A. 2008. *Perilaku Organisasi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sagirani, T. 2017. *Buku Ajar: Konsep dan Keterampilan Manajemen*. Surabaya: PT. REVKA PETRA MEDIA.
- Sinurat, W. (2010, 05 Mei). *Sistem Pemerintahan dan Jabatan Gereja*. Diperoleh 18 Agustus 2018, Studi Alkitab: <http://www.studialkitab.com/>
- Sommerville, I. 2007. *Software Engineering*. England: Pearson Education Limited.
- Stair, R. M., & Reynolds, G. W. 2012. *Information Systems* (Edisi ke-10). Canada: Course Technology.