

**RANCANG BANGUN APLIKASI GROUPWARE SURAT MENYURAT
BERBASIS WEB UNTUK Mendukung ADMINISTRASI DIGITAL
INSTANSI GPdI SEJAHTERA MOJOREJO KAJANG KOTA BATU**

TUGAS AKHIR



DENNY AGUNG SITUMEANG
NIM : 321810003

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
FAKULTAS TEKNOLOGI DAN DESAIN
UNIVERSITAS MA CHUNG
MALANG
2025**

LEMBAR PENGESAHAN

TUGAS AKHIR

**RANCANG BANGUN APLIKASI GROUPWARE SURAT MENYURAT
BERBASIS WEB UNTUK Mendukung ADMINISTRASI DIGITAL
INSTANSI GPdI SEJAHTERA MOJOREJO KAJANG KOTA BATU**

Oleh:

DENNY AGUNG SITUMEANG

NIM. 321810003

dari:

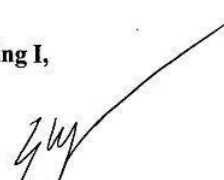
PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI

FAKULTAS TEKNOLOGI dan DESAIN

UNIVERSITAS MA CHUNG

Telah dinyatakan lulus dalam melaksanakan Tugas Akhir sebagai syarat kelulusan
dan berhak mendapatkan gelar Sarjana Komputer

Dosen Pembimbing I,



Dr. Soetam Rizky Wicaksono, S.Kom., MM.

NIP. 20090006



Dekan Fakultas Teknologi dan Desain,

Prof. Dr. Eng. Romy Budhi Widodo

NIP. 20070035

PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR

Dengan ini saya menyatakan bahwa isi sebagian maupun keseluruhan skripsi saya dengan judul “Rancang Bangun Aplikasi Groupware Surat Menyurat Berbasis Web Untuk Mendukung Administrasi Digital Instansi GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang Kota Batu” Adalah benar-benar hasil karya intelektual mandiri, diselesaikan tanpa menggunakan bahan-bahan yang tidak diizinkan dan bukan merupakan karya pihak lain yang saya akui sebagai karya sendiri.

Semua referensi yang saya kutip maupun dirujuk telah ditulis secara lengkap pada daftar pustaka. Apabila ternyata pernyataan ini tidak benar, saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Malang, 25 Juli 2025



Denny Agung Situmeang
NIM. 321810003

Kata Pengantar

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan Tugas Akhir dengan judul “Rancang Bangun Aplikasi Groupware Surat Menyurat Berbasis Web Untuk Mendukung Administrasi Digital Instansi GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang Kota Batu”

Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr.Eng. Romy Budhi Widodo selaku Dekan Teknologi dan Desain
2. Bapak Dr. Soetam Rizky Wicaksono, S.Kom., MM selaku dosen pembimbing selama penyelesaian laporan praktik kerja lapangan
3. Keluarga dan teman-teman yang memberikan dukungan dalam bentuk apapun untuk menyukseskan studi yang saya tempuh
4. Pihak GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang yang sudah memberikan kesempatan untuk belajar dan melaksanakan praktik kerja lapangan

Dalam menyusun laporan ini penulis menyadari adanya kekurangan dalam praktik lapangan kerja ini dan menerima kritik serta saran yang membangun. Penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat dalam menambah pengetahuan dan wawasan bagi penulis pada pembaca

Malang, 25 Juli 2025

Penulis,
Denny Agung Situmeang

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL.....	xiii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Identifikasi Masalah	2
1.3 Batasan Masalah.....	3
1.4 Rumusan Masalah	3
1.5 Tujuan Penelitian	3
1.6 Luaran	4
1.7 Manfaat Penelitian	4
1.8 Sistematis Penulisan.....	5
BAB II.....	6
TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Penelitian Terdahulu	6
2.1.1 Groupware untuk pengelolaan dan penjadwalan kegiatan pemeriksaan pajak. Studi kasus kantor pelayanan pajak Pratama Malang.	6
2.1.2 Perancangan kebutuhan pengguna pada produksi film animasi tiga dimensi untuk pengembangan <i>groupware</i>	6
2.1.3 Tabel Perbandingan.....	7
2.2 Landasan Teori.....	9
2.2.1 Groupware.....	9
2.2.2 Rapid Application Development (RAD).....	9

2.2.3	Perancangan	9
2.2.4	Informasi	9
2.2.5	Software	9
2.2.6	CKEditor	10
2.2.7	Surat Masuk	10
2.2.8	Surat Keluar	10
2.2.9	Use Case Diagram.....	10
2.2.10	Diagram Aktivitas	10
2.2.11	Entity Relationship Diagram (ERD)	10
2.2.12	PHP	10
2.2.13	HTML	11
BAB III		12
ANALISIS DAN PERANCANGAN		12
3.1	Metode Penelitian.....	12
3.2	Perencanaan.....	13
3.2.1	Studi Lapangan.....	13
3.2.2	Tinjauan Penelitian.....	29
3.2.3	Analisis Data	29
3.3	Desain Sistem.....	29
3.3.1	Rancang bangun dengan metode Rapid Application Development 29	
3.3.2	Desain Sistem.....	31
3.3.3	Use Case Diagram.....	32
3.3.4	Diagram Aktivitas	35
3.3.5	User Interface	86
BAB IV		167

HASIL DAN PEMBAHASAN.....	167
4.1 Pengembangan	167
4.2 Implementasi	211
BAB V.....	214
KESIMPULAN DAN SARAN.....	214
5.1 Kesimpulan	214
5.2 Saran.....	214
DAFTAR PUSTAKA	215
DOKUMENTASI	217

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Tahapan penelitian	12
Gambar 3. 2 Pertanyaan wawancara	14
Gambar 3. 3 Jawaban wawancara	15
Gambar 3. 4 Alur surat saat ini	16
Gambar 3. 5 Alur surat usulan	17
Gambar 3. 6 Gambar Surat masuk	18
Gambar 3. 7 Gambar surat masuk	19
Gambar 3. 8 Gambar surat masuk	20
Gambar 3. 9 Gambar surat masuk	21
Gambar 3. 10 Gambar surat masuk	22
Gambar 3. 11 surat keluar	23
Gambar 3. 12 Gambar surat keluar	24
Gambar 3. 13 Gambar surat keluar	25
Gambar 3. 14 Gambar surat keluar	26
Gambar 3. 15 Gambar surat keluar	27
Gambar 3. 16 Gambar surat keluar	28
Gambar 3. 17 Rapid Application Development (RAD)	29
Gambar 3. 18 Site Map	31
Gambar 3. 19 Use Case diagram Gembala	32
Gambar 3. 20 Use Case Diagram Sekretaris	33
Gambar 3. 21 Use Case diagram Jemaat	34
Gambar 3. 22 Diagram aktivitas login (gembala)	36
Gambar 3. 23 Diagram aktivitas beranda (Gembala)	37
Gambar 3. 24 Diagram aktivitas Pengajuan	40
Gambar 3. 25 Diagram aktivitas persetujuan surat (gembala)	42
Gambar 3. 26 Diagram aktivitas formulir pengajuan (Gembala)	45
Gambar 3. 27 Diagram aktivitas laporan (Gembala)	47
Gambar 3. 28 Diagram aktivitas Pelacakan (Gembala)	49
Gambar 3. 29 Diagram aktivitas pengaturan (Gembala)	51
Gambar 3. 30 Diagram aktivitas logout (Gembala)	52

Gambar 3. 31 Diagram aktivitas login (Sekretaris)	54
Gambar 3. 32 Diagram aktivitas beranda (sekretaris).....	55
Gambar 3. 33 Diagram aktivitas Pengajuan (Sekretaris)	58
Gambar 3. 34 Diagram aktivitas surat masuk (sekretaris)	61
Gambar 3. 35 Diagram aktivitas surat keluar (Sekretaris)	64
Gambar 3. 36 Diagram aktivitas arsip surat (Sekretaris)	66
Gambar 3. 37 Diagram aktivitas pendaftaran akun (Sekretaris)	68
Gambar 3. 38 Diagram aktivitas jemaat (Sekretaris)	71
Gambar 3. 39 Diagram aktivitas pengaturan (sekretaris).....	73
Gambar 3. 40 Diagram aktivitas logout (Sekretaris)	74
Gambar 3. 41 Diagram aktivitas login (Jemaat)	76
Gambar 3. 42 Diagram aktivitas beranda (Jemaat).....	77
Gambar 3. 43 Diagram aktivitas Pengajuan (Jemaat).....	80
Gambar 3. 44 Diagram aktivitas Pelacakan (Jemaat)	82
Gambar 3. 45 Diagram aktivitas pengaturan (Jemaat).....	84
Gambar 3. 46 Diagram aktivitas logout (Jemaat)	85
Gambar 3. 47 Login (Gembala)	86
Gambar 3. 48 Invalid login (Gembala)	87
Gambar 3. 49 Beranda (Gembala)	88
Gambar 3. 50 Daftar pengajuan (Gembala)	89
Gambar 3. 51 Tambah pengajuan (Gembala)	90
Gambar 3. 52 Edit Pengajuan (Gembala)	91
Gambar 3. 53 Hapus pengajuan (Gembala)	92
Gambar 3. 54 Daftar formulir (Gembala)	93
Gambar 3. 55 Tambah formulir (Gembala)	94
Gambar 3. 56 Hapus formulir pengajuan (Gembala).....	95
Gambar 3. 57 Unduh Formulir pengajuan (Gembala)	96
Gambar 3. 58 Lihat surat masuk (Gembala)	97
Gambar 3. 59 Daftar surat keluar (Gembala).....	98
Gambar 3. 60 Daftar persetujuan surat (Gembala)	99
Gambar 3. 61 Tolak surat (Gembala).....	100
Gambar 3. 62 Setuju surat (Gembala).....	101

Gambar 3. 63 Hapus persetujuan (Gembala)	102
Gambar 3. 64 Arsip (Gembala).....	103
Gambar 3. 65 Gambar dokumen arsip (Gembala)	104
Gambar 3. 66 Hapus dokumen arsip (Gembala).....	105
Gambar 3. 67 Laporan (Gembala)	106
Gambar 3. 68 Daftar pengguna (Gembala).....	107
Gambar 3. 69 Reset (Gembala).....	108
Gambar 3. 70 Nonaktif akun (Gembala).....	109
Gambar 3. 71 Aktifkan pengguna (Gembala).....	110
Gambar 3. 72 Hapus pengguna (Gembala).....	111
Gambar 3. 73 Daftar jemaat (Gembala).....	112
Gambar 3. 74 Master jenis formulir pengajuan (Gembala)	113
Gambar 3. 75 Master Jenis formulir pengajuan (Gembala).....	114
Gambar 3. 76 Master formulir pengajuan (Gembala).....	115
Gambar 3. 77 Nonaktifkan master formulir pengajuan (Gembala)	116
Gambar 3. 78 Pelacakan surat (Gembala).....	117
Gambar 3. 79 Pengaturan akun (Gembala).....	118
Gambar 3. 80 Logout (Gembala)	119
Gambar 3. 81 Login (Sekretaris).....	120
Gambar 3. 82 Invalid login (Sekretaris).....	121
Gambar 3. 83 Beranda (Sekretaris).....	122
Gambar 3. 84 Daftar pengajuan (Sekretaris).....	123
Gambar 3. 85 Tambah pengajuan (Sekretaris).....	124
Gambar 3. 86 Edit pengajuan (Sekretaris)	125
Gambar 3. 87 Hapus pengajuan (Sekretaris).....	126
Gambar 3. 88 Surat masuk (Sekretaris)	127
Gambar 3. 89 Tambah surat masuk (Sekretaris).....	128
Gambar 3. 90 Ajukan surat masuk (Gembala).....	129
Gambar 3. 91 Arsipkan surat masuk (Sekretaris)	130
Gambar 3. 92 Hapus surat masuk (Sekretaris).....	131
Gambar 3. 93 Edit surat masuk (Sekretaris)	132
Gambar 3. 94 Surat keluar (Sekretaris).....	133

Gambar 3. 95 Tambah surat keluar (Sekretaris)	134
Gambar 3. 96 Edit surat keluar (Sekretaris)	135
Gambar 3. 97 Hapus surat masuk (Sekretaris).....	136
Gambar 3. 98 Ajukan surat keluar (Sekretaris).....	137
Gambar 3. 99 Arsip surat keluar (Sekretaris).....	138
Gambar 3. 100 Arsip surat (Sekretaris)	139
Gambar 3. 101 Hapus arsip surat (Sekretaris)	140
Gambar 3. 102 Lihat dokumen arsip (Sekretaris)	141
Gambar 3. 103 Jemaat (Sekretaris)	142
Gambar 3. 104 Hapus data jemaat (Sekretaris).....	143
Gambar 3. 105 Nonaktifkan jemaat (Sekretaris).....	144
Gambar 3. 106 Aktifkan data jemaat (Sekretaris).....	145
Gambar 3. 107 Pelacakan (Sekretaris)	146
Gambar 3. 108 Pengaturan (Sekretaris)	147
Gambar 3. 109 Logout (Sekretaris).....	148
Gambar 3. 110 Login (Jemaat).....	149
Gambar 3. 111 Invalid login (Jemaat).....	150
Gambar 3. 112 Beranda (Jemaat).....	151
Gambar 3. 113 Pengajuan (Jemaat)	152
Gambar 3. 114 Tambah pengajuan (Jemaat).....	153
Gambar 3. 115 Edit pengajuan (Jemaat)	154
Gambar 3. 116 Hapus pengajuan (Jemaat)	155
Gambar 3. 117 Pelacakan (Jemaat).....	156
Gambar 3. 118 Pengaturan (Jemaat)	157
Gambar 3. 119 Logout (Jemaat).....	158
Gambar 3. 120 Entity Relationship Diagram	159
Gambar 3. 121 fitur pada groupware GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang.....	166
Gambar 4. 1 Halaman login	167
Gambar 4. 2 Invalid login	168
Gambar 4. 3 Beranda.....	169
Gambar 4. 4 Pengajuan	170

Gambar 4. 5 Tambah pengajuan	170
Gambar 4. 6 Edit pengajuan.....	171
Gambar 4. 7 Hapus pengajuan	171
Gambar 4. 8 Daftar formulir pengajuan.....	172
Gambar 4. 9 Tambah formulir	172
Gambar 4. 10 Edit formulir.....	173
Gambar 4. 11 Hapus formulir pengajuan.....	173
Gambar 4. 12 Unduh formulir pengajuan	174
Gambar 4. 13 Daftar surat masuk	174
Gambar 4. 14 Daftar surat keluar	175
Gambar 4. 15 Daftar persetujuan surat	175
Gambar 4. 16 Setuju.....	176
Gambar 4. 17 Tolak.....	176
Gambar 4. 18 Arsip.....	177
Gambar 4. 19 Lihat dokumen arsip.....	177
Gambar 4. 20 Laporan.....	178
Gambar 4. 21 Daftar akun.....	178
Gambar 4. 22 Tambah pengguna	179
Gambar 4. 23 Hapus pengguna	179
Gambar 4. 24 Nonaktifkan.....	180
Gambar 4. 25 Reset.....	180
Gambar 4. 26 Aktifkan.....	181
Gambar 4. 27 Jemaat.....	181
Gambar 4. 28 Tambah jemaat	182
Gambar 4. 29 Edit jemaat	182
Gambar 4. 30 Hapus data jemaat	183
Gambar 4. 31 Nonaktifkan jemaat	184
Gambar 4. 32 Aktifkan jemaat	184
Gambar 4. 33 Daftar jenis pengajuan.....	185
Gambar 4. 34 Tambah jenis pengajuan.....	186
Gambar 4. 35 Nonaktifkan jenis pengajuan.....	186
Gambar 4. 36 Pelacakan.....	187

Gambar 4. 37 Lihat dokumen pelacakan.....	187
Gambar 4. 38 Pengaturan akun	188
Gambar 4. 39 Login	188
Gambar 4. 40 Invalid login	189
Gambar 4. 41 Beranda.....	190
Gambar 4. 42 Daftar pengajuan	190
Gambar 4. 43 Tambah pengajuan	191
Gambar 4. 44 Edit pengajuan.....	191
Gambar 4. 45 Hapus pengajuan	192
Gambar 4. 46 Daftar surat masuk	193
Gambar 4. 47 Tambah surat masuk	193
Gambar 4. 48 Edit surat masuk.....	194
Gambar 4. 49 Hapus surat masuk	195
Gambar 4. 50 Arsipkan surat masuk.....	195
Gambar 4. 51 Disposisi surat masuk.....	196
Gambar 4. 52 Lihat dokumen surat masuk	197
Gambar 4. 53 Surat keluar	197
Gambar 4. 54 Tambah surat keluar	198
Gambar 4. 55 Edit surat keluar	198
Gambar 4. 56 Hapus surat keluar.....	199
Gambar 4. 57 Arsipkan surat keluar	200
Gambar 4. 58 Disposisikan surat keluar	200
Gambar 4. 59 Arsip surat	201
Gambar 4. 60 Hapus arsip surat	202
Gambar 4. 61 Lihat detail dokumen arsip.....	202
Gambar 4. 62 Pelacakan.....	203
Gambar 4. 63 Lihat dokumen pelacakan.....	203
Gambar 4. 64 Pengaturan akun	204
Gambar 4. 65 Login	205
Gambar 4. 66 Invalid login	205
Gambar 4. 67 Beranda.....	206
Gambar 4. 68 Daftar pengajuan	207

Gambar 4. 69 Tambah pengajuan	207
Gambar 4. 70 Edit pengajuan.....	208
Gambar 4. 71 Hapus pengajuan	208
Gambar 4. 72 Pelacakan.....	209
Gambar 4. 73 Lihat detail dokumen pelacakan.....	210
Gambar 4. 74 Pengaturan akun	210

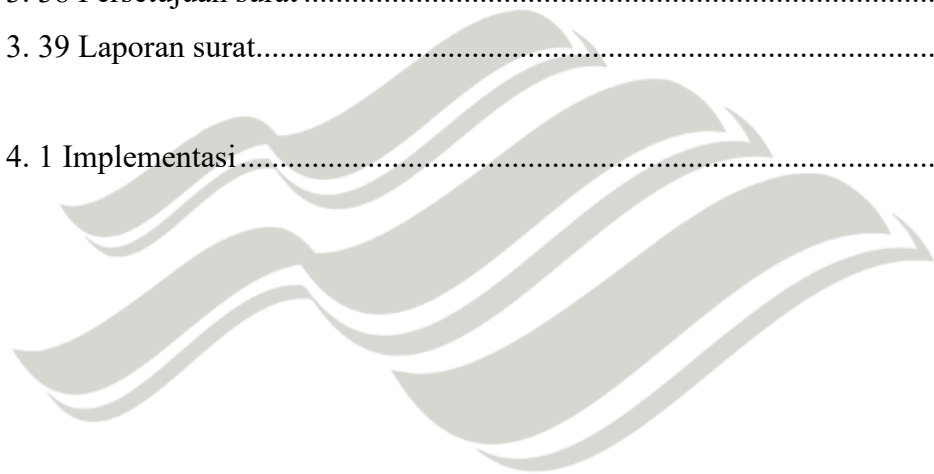


UNIVERSITAS
MA CHUNG

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Perbandingan penelitian terdahulu.....	7
Tabel 3. 1 Functional Requirements login (Gembala).....	35
Tabel 3. 2 Functional Requirements beranda (Gembala)	37
Tabel 3. 3 Functional Requirements pengajuan (Gembala).....	38
Tabel 3. 4 Functional Requirements persetujuan surat (Gembala)	41
Tabel 3. 5 Functional Requirements formulir pengajuan (Gembala)	43
Tabel 3. 6Functional Requirements laporan (Gembala)	46
Tabel 3. 7 Functional Requirements Pelacakan (Gembala)	48
Tabel 3. 8 Functional Requirements Pengaturan (Gembala)	50
Tabel 3. 9 Functional Requirements logout (Gembala).....	52
Tabel 3. 10 Functional Requirements login (Sekretaris)	53
Tabel 3. 11 Functional Requirements beranda (Sekretaris)	55
Tabel 3. 12Functional Requirements pengajuan (Sekretaris)	56
Tabel 3. 13 Functional Requirements surat masuk (Sekretaris)	59
Tabel 3. 14 Functional Requirements surat keluar (Sekretaris).....	62
Tabel 3. 15 Functional Requirements arsip (Sekretaris).....	65
Tabel 3. 16 Functional Requirements pendaftaran akun (Sekretaris).....	67
Tabel 3. 17 Functional Requirements jemaat (Sekretaris)	69
Tabel 3. 18 Functional Requirements Pengaturan (Sekretaris).....	72
Tabel 3. 19 Functional Requirements logout (Sekretaris)	74
Tabel 3. 20 Functional Requirements login (Jemaat)	75
Tabel 3. 21 Functional Requirements beranda (Jemaat).....	77
Tabel 3. 22 Functional Requirements pengajuan (Jemaat)	78
Tabel 3. 23 Functional Requirements Pelacakan (Jemaat)	81
Tabel 3. 24 Functional Requirements Pengaturan (Jemaat).....	83
Tabel 3. 25 Functional Requirements logout (Jemaat)	85
Tabel 3. 26 User	160
Tabel 3. 27 Jemaat.....	160
Tabel 3. 28 Roles.....	161
Tabel 3. 29 Jenis surat.....	161

Tabel 3. 30 Jenis formulir	161
Tabel 3. 31 Jenis pengajuan	161
Tabel 3. 32 Formulir pengajuan	162
Tabel 3. 33 Pengajuan surat	162
Tabel 3. 34 Surat masuk.....	163
Tabel 3. 35 Surat keluar	163
Tabel 3. 36 Arsip surat	164
Tabel 3. 37 Pelacakan	164
Tabel 3. 38 Persetujuan surat	165
Tabel 3. 39 Laporan surat.....	165
 Tabel 4. 1 Implementasi.....	 211



UNIVERSITAS
MA CHUNG

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang berlokasi di Jl Mojoagung 71A Rt 09 Rw 04, Dusun Kajang Kelurahan Mojorejo, Kecamatan Junrejo, Kota Batu, Kode pos 65322. GPdI Sejahtera Mojorejo kajang pertama kali berdiri pada tahun 1986 oleh Pdt. Yohanes Benyamin Maluw, pelayanan pertama dari rumah ke rumah. Seiring berjalannya waktu dan bertambahnya jemaat, pada tahun 1999 Pdt. Yohanes Benyamin Maluw menyerahkan kepemimpinan kepada Pdt Robby Wangko sebagai gembala sampai saat ini. Pada tahun 2005, pembangunan gedung gereja dilakukan untuk menyediakan tempat ibadah bagi jemaat. GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang kemudian dilakukan pendaftaran secara resmi dengan nomor bukti No.AHU-0046647.01.07 tahun 2006, ini menandai bukti legalitasnya sebagai tempat ibadah yang sah. Sampai saat ini GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang terus berkembang menjadi wadah bagi pertumbuhan iman jemaat di sekitarnya.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai tempat ibadah tidak hanya sebatas itu tetapi juga terdapat kegiatan surat menyurat yang bersifat formal yang memerlukan dokumentasi tertulis sebagai alat komunikasi antar jemaat dan pihak luar. GPdI Sejahtera Mojorejo kajang saat ini masih menggunakan kegiatan sistem surat menyurat yang model manual. metode manual tersebut di mulai dari penulisan, persetujuan, pengarsipan hingga pada pengiriman surat masih dilakukan secara manual tanpa bantuan sistem yang terintegrasi. Dalam kondisi seperti ini mengakibatkan kesulitan untuk pencarian arsip, kerusakan dokumen, keterlambatan pengiriman surat, kurangnya kontrol terhadap peredaran surat yang ada di lingkungan GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang.

Kegiatan surat-menyurat yang meliputi proses pencatatan, penulisan, pengaturan, penentuan tujuan, hingga pelaksanaan dan pencapaian tujuan yang telah di tetapkan, merupakan hal yang penting dalam setiap organisasi (Melinda, 2016). Namun perkembangan teknologi yang terus semakin pesat menimbulkan tantangan bagi sistem surat yang manual, terutama efisiensi dan sumber daya

manusia, seperti risiko kehilangan data, keterlambatan dalam pembuatan dan pengiriman surat, serta kurangnya sarana komunikasi resmi yang memadai.

GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang memiliki alur organisasi yang kompleks, dengan peran masing-masing di bidang pelayanan. Dalam pelaksanaannya dibutuhkan sebuah sistem surat menyurat yang mampu mendukung kegiatan komunikasi formal antar bagian termasuk pada pengelolaan surat. sampai pada saat ini GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang belum memiliki sistem yang dapat membantu dalam mengatasi masalah ini. Sehingga dengan belum adanya sistem surat menyurat berbasis digital permasalahan ini akan terus ada.

Oleh karena itu dibutuhkan solusi teknologi yang dapat menjawab permasalahan di bidang administrasi surat menyurat yang dapat mendukung seluruh proses komunikasi di gereja. Rancang bangun sistem informasi surat menyurat berbasis groupware menjadi pilihan alternatif yang baik untuk diterapkan di GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang. Sistem ini menggunakan kombinasi dari CKEditor sebagai text editor, PHP sebagai memproses data, HTML sebagai antara mukanya. Rancang bangun sistem ini menggunakan metode *Rapid Application Development* (RAD) yang menekankan pada kecepatan dalam proses pembangunan dari sistem.

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan dari latar belakang yang dipaparkan, GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang Kota Batu saat ini masih menggunakan sistem surat menyurat secara manual yang mencakup penulisan, persetujuan, pengarsipan , hingga mulai pada pengiriman surat. Dengan kondisi seperti ini menimbulkan kesulitan dalam pencarian arsip surat, kerusakan , kehilangan dokumen, kurangnya kontrol terkait proses surat masuk dan surat keluar.

1.3 Batasan Masalah

Penelitian ini memiliki batas-batas yang jelas agar penelitian ini tetap berada pada jalur yang sesuai. Adapun batasan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Penelitian ini dilakukan di lingkungan GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang.
2. Penelitian ini hanya berfokus pada menu beranda, surat masuk, surat keluar, persetujuan surat, formulir pengajuan, arsip, laporan, pendaftaran akun, jemaat, pelacakan, pengaturan akun, dan logout. Metode pengembangan sistem perangkat lunak menggunakan *Rapid Application Development* (RAD).
3. Teknologi yang digunakan dalam rancang bangun sistem surat menyurat berbasis groupware di GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang menggunakan PHP sebagai bahasa pemrograman, HTML dan CSS sebagai antar muka, CKEditor sebagai text editor untuk membuat surat, dan mysql sebagai basis data.

1.4 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang, identifikasi masalah, batasan masalah, rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

Bagaimana merancang dan membangun aplikasi groupware surat-menyurat berbasis web untuk mendukung administrasi digital di instansi GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang Kota Batu, menggunakan metode *rapid application development* (RAD).

1.5 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah merancang bangun aplikasi groupware surat-menyurat berbasis web untuk mendukung administrasi digital yang lebih efektif. Menggunakan metode *rapid application development* (RAD)

1.6 Luaran

Luaran dalam penelitian ini adalah rancang bangun groupware sistem aplikasi surat-menyurat berbasis web menggunakan metode rapid application development (RAD), yang mencakup tahapan perencanaan, desain sistem, konstruksi, dan implementasi, hingga menghasilkan prototipe yang siap digunakan.

1.7 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dalam penelitian ini antara lain:

A. Bagi Universitas Ma Chung

1. Membantu memperkenalkan Universitas Ma Chung Malang kepada lingkungan GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang.
2. Untuk menambah hasil penelitian bagi Universitas Ma Chung.
3. Dapat digunakan sebagai dasar untuk di kembangkan oleh penelitian lain.

B. Bagi Program Studi Sistem Informasi

1. Untuk memperkenalkan Program Studi Sistem Informasi Ma Chung Malang di lingkungan luar dan khususnya di GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang.
2. Sebagai bentuk nyata dari hasil penelitian yang berkaitan dengan Program Studi Sistem Informasi Universitas Ma Chung Malang.

C. Bagi Peneliti

1. Untuk mengembangkan dan mengaplikasikan ilmu yang di selama kuliah di Program Studi Sistem Informasi Ma Chung Malang.
2. Dapat menambah wawasan dan pengalaman di rancang bangun sistem informasi.

D. Bagi GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang

1. Mempermudah dan mempercepat proses administrasi surat - menyurat digital.
2. Meningkatkan pengelolaan surat dan arsip digital di GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang.

1.8 Sistematis Penulisan

Pada penulisan proposal tugas akhir ini mempunyai sistematika yang terbagi lima

(5) bab di antaranya :

Bab I Pendahuluan

Penjelasan tentang latar belakang gereja, identifikasi masalah, perumusan masalah, tujuan, luaran, manfaat, dan sistematika penulisan.

Bab II Tinjauan Pustaka

Penjelasan tentang penelitian terdahulu dan metode Rapid Application Development yang digunakan dalam rancang bangun sistem informasi surat menyurat berbasis groupware di GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang. Dan pada penjelasan landasan teori di jelaskan berdasarkan sumber penelitian terdahulu.

Bab III Analisis dan Perancangan

Pada bagian bab tiga menguraikan metode penelitian yang digunakan, teknik pengumpulan data , serta metode yang digunakan untuk menganalisis data.

Bab IV Hasil dan Pembahasan

Pada bagian bab empat adalah menjelaskan mengenai metode yang digunakan dan proses pengumpulan data serta bagaimana analisis data yang dilakukan sesuai dengan pada

Bab V Kesimpulan dan Saran

Pada bab lima ini merupakan kesimpulan hasil secara menyeluruh saran untuk pengembangan sistem atau perbaikan yang perlu dilakukan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Penelitian Terdahulu

Pada penelitian yang dilakukan ini, penelitian terdahulu yang di jadikan sebagai rujukan antara lain:

2.1.1 Groupware untuk pengelolaan dan penjadwalan kegiatan pemeriksaan pajak. Studi kasus kantor pelayanan pajak Pratama Malang.

Pada penelitian ini, mengembangkan sistem berbasis *groupware* untuk mengelola dan menjadwalkan kegiatan pemeriksaan pajak di kantor pajak yang ada di Pratama Malang Selatan. Sistem ini mengintegrasikan web Service dan dokumen XML untuk kolaborasi antara tim pemeriksaan pajak (Susanti & Wicaksono, 2017).

Hasil penelitian ini, menjelaskan bahwa sistem *groupware* yang dirancang mampu dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pemeriksaan pajak. Selain itu, kolaborasi antara petugas menjadi lebih terstruktur karena seluruh aktivitas pemeriksaan pajak dilakukan dalam satu sistem. Integrasi web service dan XML memungkinkan pertukaran data antara modul sistem yang berjalan secara otomatis secara real time

2.1.2 Perancangan kebutuhan pengguna pada produksi film animasi tiga dimensi untuk pengembangan *groupware*.

Pada penelitian ini membahas tentang perancangan kebutuhan dalam proses kegiatan produksi film animasi tidak dimensi sebagai dasar dari pengembangan sistem *groupware*. Sistem ini dibangun untuk membantu dalam kolaborasi antar anggota tim produksi dari berbagai tahapan. Fitur utama dari adalah manajemen tugas dan peran, kolaboratif visual berbasis storyboard dan concept art, sinkronisasi data, komunikasi internal, serat melakukan monitoring progres proyek.

Hasil dari penelitian ini adalah pengembangan *groupware* berfokus pada kebutuhan dari animasi tiga dimensi untuk meningkatkan koordinasi antara tim. Sistem *groupware* ini menjadi fasilitas dalam pertukaran informasi secara real time dan alur kerja yang terstruktur mampu mendukung kelancaran proses produksi (Sari, 2012)

2.1.3 Tabel Perbandingan

Untuk mendukung penelitian ini, peneliti melakukan kajian terhadap beberapa penelitian terdahulu yang relevan dengan topik perancangan dan pembangunan aplikasi groupware berbasis web. Tabel berikut ini menyajikan ringkasan perbandingan beberapa penelitian terdahulu yang memiliki keterkaitan dengan topik peneliti:

Tabel 2. 1 Perbandingan penelitian terdahulu

Perbandingan	Groupware Untuk Pengelolaan Dan Penjadwalan Kegiatan Pemeriksaan Pajak (Studi Kasus: Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan)	Perencanaan kebutuhan pengguna pada produksi film animasi tiga dimensi untuk pengembangan groupware	Rancang bangun aplikasi groupware surat menyurat berbasis web untuk mendukung administrasi digital instansi gpdi sejahtera mojorejo kajang kota batu
Fokus Studi	Pemeriksaan kantor pajak	Produksi film animasi tiga dimensi	Surat menyurat gereja
Tempat	Kantor pajak malang selatan	Industri kreatif tim produksi film	GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang

Tujuan sistem	Kolaborasi sistem pemeriksaan pajak	Kolaborasi tim produksi dan koordinasi	Kolaborasi surat resmi antara jemaat dan petugas
Teknologinya	Web service, XML	Visual storyboard	PHP, HTML, CKEditor
Metode	Software development life cycle (SDLC)	Berbasis kebutuhan user produksi	Rapid Application Development
Keunikan	Fokus pada instansi pemerintah teknis	Fokus pada industri kreatif	Berbasis organisasi keagamaan pelayanan

UNIVERSITAS
MA CHUNG

2.2 Landasan Teori

2.2.1 Groupware

Groupware merupakan perangkat lunak untuk kolaboratif yang di rancang untuk mendukung sekelompok orang untuk bekerja sama atau berbagi tugas dalam satu tujuan bersama (Fatmawati et al., 2014)

2.2.2 Rapid Application Development (RAD)

Rapid Application Development (RAD) adalah metode untuk mengembangkan sebuah perangkat lunak yang fokusnya pada kecepatan dan iterasi dalam membangun sistem melalui pendekatan prototype. Tujuan dari RAD ini adalah menghasilkan sistem yang berkualitas dan waktu yang relatif singkat dalam pengembangannya. Tahapan dalam metode Rapid Application Development dua mulai dari bussness modeling, data modeling, proses modeling, application generation, testing and turnover (Nurman Hidayat & Kusuma Hati, 2021).

2.2.3 Perancangan

Perancangan menurut,(Kaawoan et al., 2017) adalah proses mendefinisikan sesuatu yang dilakukan dengan menggunakan berbagai teknik. Mencakup penjelasan arsitektur , detail komponen, dan kendala yang dihadapi dalam proses pengerjaannya.

2.2.4 Informasi

Sistem informasi adalah suatu sistem yang ada dalam organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengelolaan transaksi harian, mendukung operasi, dan menyediakan laporan yang dibutuhkan oleh pihak tertentu (Thomas & Nataliani, 2021).

2.2.5 Software

Menurut, (Widiyawati, 2022) software adalah sebuah program dalam sebuah komputer yang di eksekusi oleh pengguna. Software memiliki kemampuan untuk memberikan perintah k kepada komputer untuk beroperasi secara optimal sesuai dengan keinginan pengguna.

2.2.6 CKEditor

CKEditor adalah sebuah teks editor yang berbasis web, CKEditor memungkinkan pengguna dapat melakukan pengeditan konten HTML secara visual tanpa harus memahami kode dari HTML secara langsung (Polit, n.d.).

2.2.7 Surat Masuk

Menurut (Hariadi, 2021), surat masuk adalah segala sesuatu yang di terima dari pihak luar baik individu maupun organisasi

2.2.8 Surat Keluar

Menurut, (Azizah & Kuswantoro, 2021) surat keluar adalah surat yang dikirimkan oleh organisasi atas tanggapan surat masuk agar terjalin hubungan timbal balik kedua belah pihak untuk memperoleh keuntungan.

2.2.9 Use Case Diagram

Menurut, (Setiyani, 2021) use case diagram adalah suatu jenis diagram yang digunakan untuk memodelkan interaksi antara aktor dan sistem. use case diagram sangat berguna untuk tahapan analisis sistem untuk menggambarkan kebutuhan pengguna terhadap sistem secara visual yang mudah untuk dipahami oleh setiap teknis maupun non teknis.

2.2.10 Diagram Aktivitas

Menurut, (Bowers et al., 1984) diagram aktivitas adalah diagram yang digunakan untuk memodelkan urutan aktivitas dari alur kerja suatu sistem berkaitan dengan langkah- langkah kegiatan pengambilan keputusan.

2.2.11 Entity Relationship Diagram (ERD)

Menurut, (Song et al., 1995) diagram digunakan untuk memodelkan sebuah struktur dari *databases* memberikan gambaran relasi antara entitas- entitas yang memiliki hubungan relasi dengan entitas lainnya.

2.2.12 PHP

PHP merupakan bahasa pemrograman yang digunakan dalam mengembangkan aplikasi berbasis web karena mampu dalam pengelolaan data, menerima *input* dari pengguna, mengakses *databases* (Solichin. S.Kom Achmad, 2016).

2.2.13 HTML

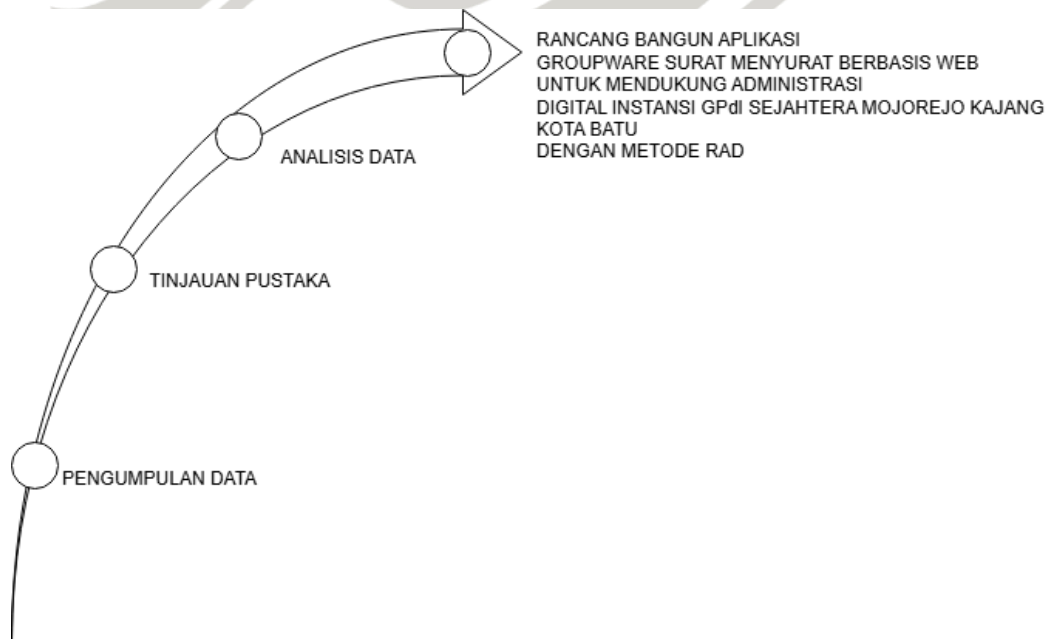
HTML adalah bahasa yang digunakan dalam menyusun dan membangun halaman yang ada di web. Berfungsi sebagai kerangka yang dapat mengatur setiap elemen-elemen konten di dalam sistem sesuai dengan desain yang telah ditentukan (Duckett, 2016).

BAB III

ANALISIS DAN PERANCANGAN

3.1 Metode Penelitian

Penelitian ini dilakukan di GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang, dengan berfokus pada analisis Rancang Bangun aplikasi groupware surat-menyurat berbasis web untuk mendukung administrasi digital instansi GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang kota batu. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode *Rapid Application Development (RAD)*. Metode ini dipilih karena mampu dalam mempercepat proses dari pengembangan perangkat lunak karena mampu dalam mengembangkan perangkat lunak melalui proses prototipe secara berulang-ulang atau dilakukan dalam siklus agar sistem sesuai dengan kebutuhan pengguna. Berikut ini adalah tahapan dalam penelitian:



Gambar 3. 1 Tahapan penelitian

Berikut ini adalah penjelasan dari setiap langkah yang terdapat pada gambar yang ada di atas :

3.2 Perencanaan

3.2.1 Studi Lapangan

Penelitian ini diawali dengan melakukan wawancara kepada pihak gereja yaitu gembala sebagai pemimpin gereja yang mengetahui bagaimana proses alur surat yang sedang berlangsung, dengan mengajukan pertanyaan yang terkait dengan di teliti oleh peneliti. Peneliti juga melakukan observasi dengan melihat bagaimana kondisi dan aktivitas surat yang sedang berlangsung. Dengan hasil dari wawancara dan observasi di kumpulkan data sebagai berikut:

1. Pertanyaan peneliti kepada pihak gembala

1. Bagaimana alur proses surat masuk dan surat keluar dilakukan secara manual saat ini?
2. Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan, pengecekan, dan persetujuan surat?
3. Apakah ada format atau contoh surat yang biasanya digunakan? Jika ya, bagaimana cara membuatnya?
4. Di mana surat disimpan setelah dibuat atau diterima (lemari arsip, map, dll.)?
5. Apakah ada buku agenda atau buku catatan untuk mencatat surat yang masuk dan keluar?
6. Apa saja kendala yang sering dihadapi dalam proses surat menyurat manual?
7. Apakah pernah terjadi surat hilang, rusak, atau tertukar? Bagaimana penanganannya?
8. Apakah sering terjadi keterlambatan dalam mendapatkan tanda tangan atau persetujuan surat?
9. Bagaimana proses pengarsipan surat dilakukan agar mudah ditemukan kembali?
10. Bagaimana Anda mengetahui surat sudah disetujui atau belum jika dilakukan secara manual?
11. Apakah menurut Anda gereja membutuhkan sistem digital untuk membantu proses surat menyurat?
12. Apa saja fitur yang Anda harapkan tersedia dalam sistem digital?
13. Apakah Anda menginginkan sistem yang bisa menyimpan surat dalam bentuk file (misalnya Word atau PDF)?
14. Apakah menurut Anda sistem perlu bisa diakses dari HP atau hanya dari komputer gereja?
15. Bagaimana pendapat Anda tentang penggunaan tanda tangan digital (misalnya tanpa tanda tangan fisik)?
16. Siapa saja yang sebaiknya memiliki akses untuk membuat, menyetujui, dan melihat surat?
17. Apakah surat tertentu bersifat rahasia dan perlu perlindungan lebih dalam sistem?
18. Apakah perlu adanya pembagian level otorisasi (misalnya: Sekretaris bisa membuat, Wakil Gembala bisa menyetujui, Gembala bisa memberi stempel)?
19. Apakah Anda siap belajar menggunakan sistem surat menyurat digital jika disediakan?
20. Menurut Anda, apa yang bisa dilakukan agar sistem ini benar-benar membantu pelayanan administrasi di gereja?



Gambar 3. 2 Pertanyaan wawancara

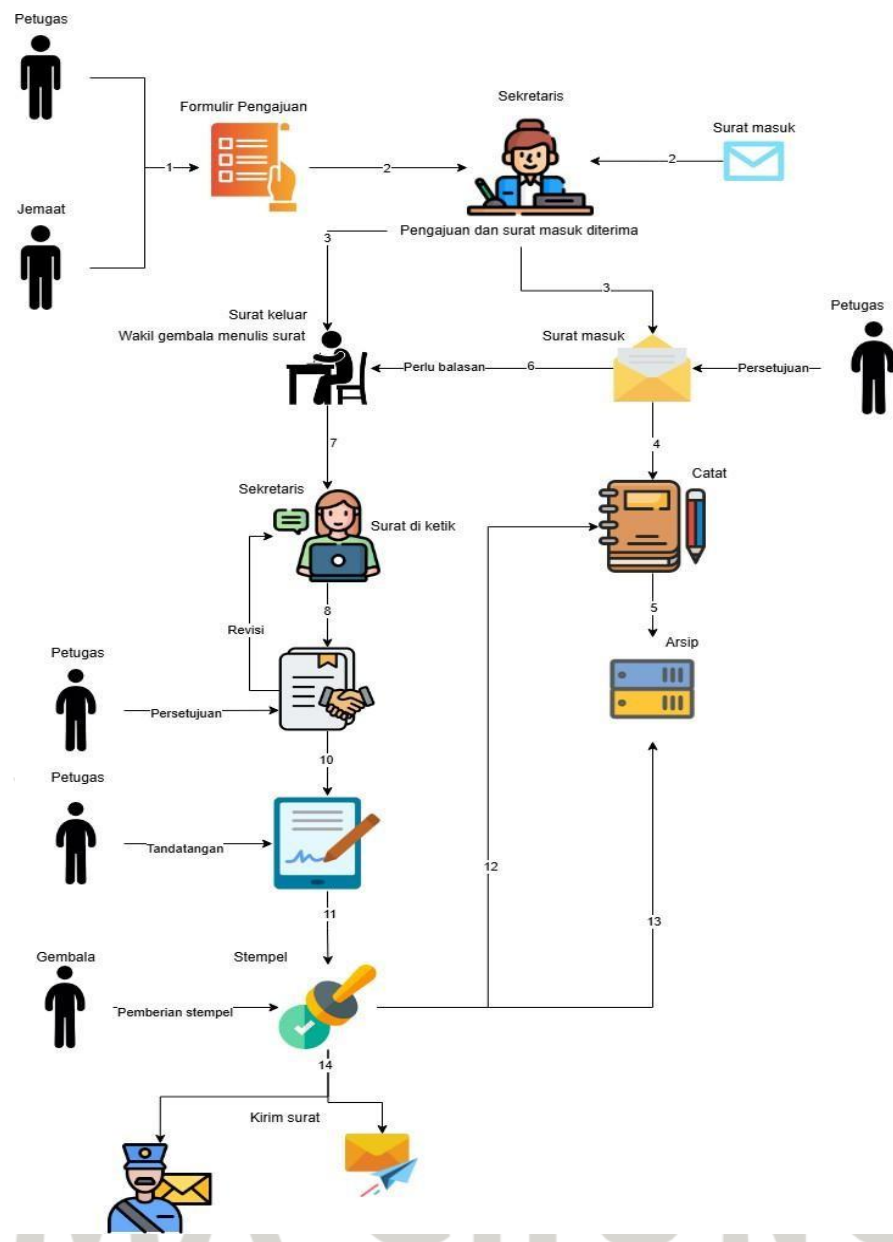
2. Jawaban wawancara

1. Surat masuk biasanya diterima oleh Sekretaris, dicatat di buku agenda, lalu diteruskan ke Wakil Gembala atau Gembala. Surat keluar di tulis manual dengan tangan lalu diketik manual, ditandatangani, lalu diserahkan ke pihak terkait.
2. Biasanya Sekretaris yang membuat surat, lalu diperiksa oleh Wakil Gembala, dan jika perlu, Gembala yang memberikan stempel atau persetujuan akhir.
3. Ya, kami punya contoh-contoh surat terdahulu di map. Biasanya tinggal diketik ulang di Microsoft Word dan disesuaikan isinya.
4. Semua surat disimpan di map-map yang diletakkan di lemari arsip di ruang Sekretaris.
5. Ada buku agenda khusus untuk mencatat tanggal, nomor surat, dan isi singkat surat masuk dan keluar
6. Kadang surat sulit ditemukan karena terselip, atau lupa dicatat di buku agenda. Juga, pengurusan tanda tangan bisa lama jika pihak terkait sedang tidak di tempat.
7. Pernah surat hilang karena tidak dimasukkan ke map atau lupa dikembalikan. Biasanya kami cari manual atau minta buat ulang.
8. Ya, apalagi jika Gembala atau Wakil Gembala sedang tidak hadir, surat bisa tertunda berhari-hari.
9. Kami simpan berdasarkan tahun dan jenis surat dalam map, tapi kadang memang sulit kalau tidak ingat tanggal pastinya.
10. Biasanya kami cek langsung ke meja Gembala atau Wakil Gembala, atau tanya langsung jika sudah ditandatangani atau belum
11. Iya, kalau bisa lebih cepat dan tidak ribet mencari arsip, kami sangat terbantu.
12. Fitur pembuatan surat, pencatatan agenda surat, tanda tangan digital, notifikasi jika surat sudah disetujui
13. Iya, biar mudah dicetak ulang dan bisa dibagikan lewat WA atau email.
14. Kalau bisa dari HP juga lebih baik, jadi bisa dicek dari mana saja.
15. Kalau bisa aman dan diatur hak aksesnya, kami tidak keberatan. Malah lebih praktis.
16. Sekretaris untuk membuat, Wakil Gembala untuk menyetujui, Gembala untuk memberi stempel, yang lain hanya bisa melihat jika diperlukan.
17. Ya, surat yang berkaitan dengan internal gereja atau keuangan perlu pembatasan akses.
18. Perlu, agar sistem tidak disalahgunakan dan sesuai struktur kepemimpinan.
19. Siap, asal ada pelatihan dasar dan sistemnya mudah digunakan.
20. Sistem harus simpel, sesuai kebutuhan gereja, dan semua pengguna diberi pemahaman cara pakainya. Harus ada fitur arsip, approval, dan pencarian yang cepat.



Gambar 3. 3 Jawaban wawancara

3. Alur surat saat ini

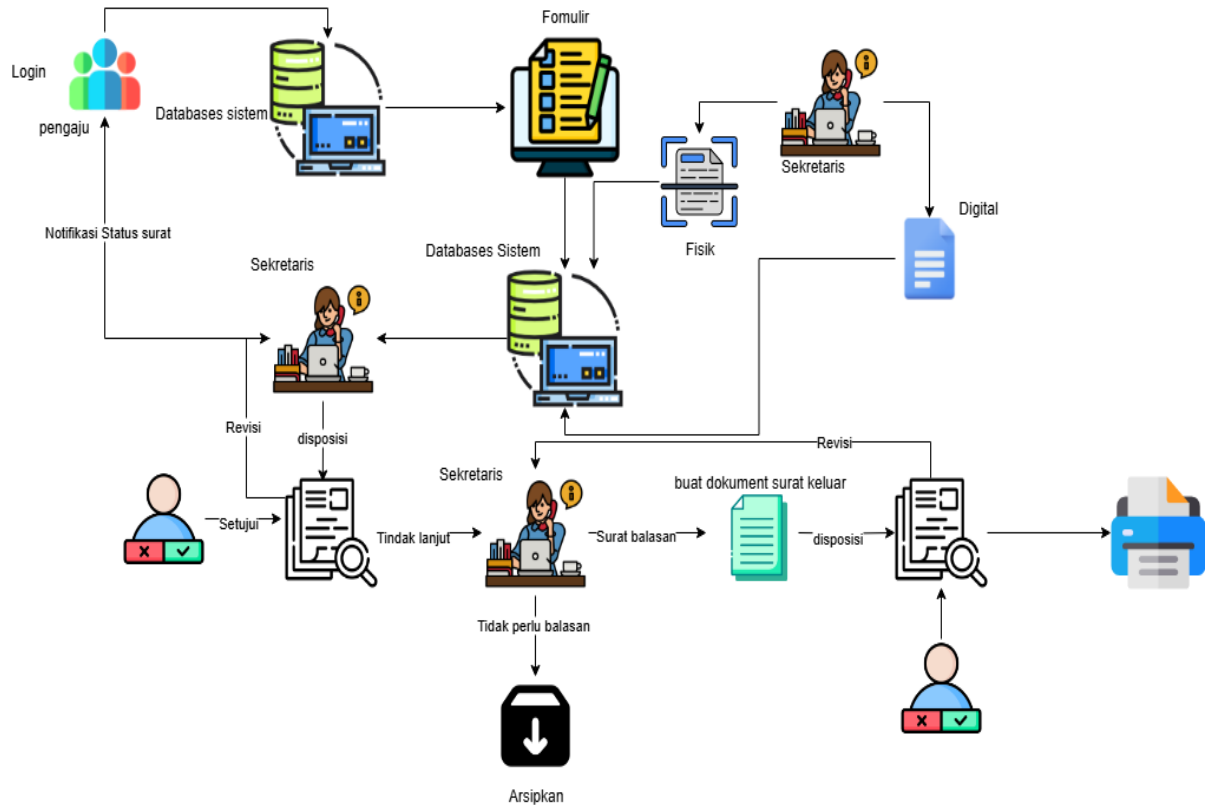


Gambar 3. 4 Alur surat saat ini

Pada gambar alur surat di atas, dimulai dari jemaat atau pengguna meminta formulir kepada sekretaris kemudian di isi dan di serahkan kepada sekretaris. Untuk surat masuk dari luar langsung di terima oleh sekretaris, surat yang berasal dari pengajuan dan surat masuk dari luar diserahkan kepada gembala untuk mendapatkan persetujuan jika surat dari pengajuan dan surat masuk disetujui maka gembala meminta sekretaris untuk membuat surat balasan,. Sekretaris membuat surat balasan dan di serahkan kepada gembala untuk di cek jika tidak sesuai atau

ada kesalahan penulisan akan di kembalikan untuk di revisi jika sudah sesuai di tandatangan dan di beri stempel surat. surat yang sudah di tandatangan dan stempel akan di kirimkan kepada jemaat atau melalui email untuk pihak luar.

4. Alur surat usulan



Gambar 3. 5 Alur surat usulan

Pada gambar alur surat usulan, dimulai dari jemaat atau pengguna login ke dalam sistem, melakukan pengisian formulir pengajuan surat secara online, langsung tersimpan ke dalam sistem. surat masuk dari luar fisik atau digital di masukan ke dalam sistem oleh sekretaris ke dalam sistem. surat pengajuan dan surat dari luar akan di disposisikan kepada gembala untuk disetujui, untuk surat pengajuan jika di tolak sistem akan mengirimkan notifikasi penolakan melalui email untuk direvisi, untuk surat masuk dari luar akan yang ditolak sistem akan mengirimkan notifikasi penolakan melalui email. Untuk surat masuk yang tidak membutuhkan balasan akan di arsipkan. Terkait surat dari pengajuan dan surat masuk yang membutuhkan balasan sekretaris membuat surat balasan, disposisikan

kepada gembala jika terdapat kesalahan penulisan akan direvisi jika sudah sesuai maka surat dilanjutkan untuk di cetak dan mendapatkan tandatangan dan stempel basah.

5. Surat Masuk

 **BADAN KERJA SAMA GEREJAWI (BKSG) KOTA BATU**
PANITIA HUT KE 65 RI
Sekretariat : Jl. Mojoagung 100 Kajang Utara – Mojoarjo – Kota Batu
Telp: (0341) 590037, 5449277, 08179610070

Nomor : 04/PHBN-BKSG/VI/2010
Lamp. : -
Perihal : Kontribusi Dana

Batu, 12 Juni 2010
Kepada
Yth : Gereja/Lembaga Gerejaawi
BKSG. Kota Batu
di tempat Pelayanan

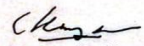
Salam Sejahtera Dalam Kasih Kristus

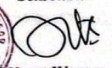
Tanpa terasa detik-detik Peringatan Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia menjelang. Sebagai komponen Bangsa, kita umat kristiani di kota Batu melalui wadah BKSG. Kota Batu juga turut ambil bagian dalam semarak Peringatan Hari Ulang Tahun ke 65 Republik Indonesia tersebut. Sesuai dengan SK. BKSG No: 013/BKSG/PHBK/V/2010 Tanggal 24 Mei 2010, tentang Pengangkatan dan Penetapan Panitia HUT ke 65 RI BKSG Kota Batu, serta sesuai dengan hasil Rapat Koordinasi Panitia dengan BKSG Kota Batu yang pertama, pada tanggal 31 Mei 2010, maka kami mohon kepada semua Gereja & Lembaga Gerejaawi BKSG Kota Batu untuk turut ambil bagian dalam menyukseskan rangkaian Peringatan HUT Ke 65 RI, yang puncak Perayaannya kami selenggarakan di GKJW Batu pada Tanggal 30 Agustus 2010, melalui kontribusi dana secara sukarela. Adapun Biaya yang kami perlukan kurang lebih Rp. 8.000.000,- (delapan juta rupiah).

Demikian Pemberitahuan dan Permohonan ini kami sampaikan, untuk mendapat perhatian kita bersama, dan akan lebih baik bila kontribusi dana tersebut disetorkan sebelum bulan Agustus 2010 atau selambat-lambatnya pada Tanggal 9 Agustus 2010. Atas perhatian dan kontribusinya, kami ucapkan banyak terima kasih.

Tuhan Yesus memberkati kita semua.

Teriring Salam dan Doa
PANITIA HUT. KE 65 BKSG Kota Batu

Ketua

Pdt. Yusuf Lukiman

Sekretaris

Ketut Wenten

Tembusan :

1. Ketua BKSG. Kota Batu, sebagai laporan.
2. Arsip

Visi : "Merajut Persaudaraan Sejati"
Misi : "Mewujudkan Kehidupan Bersama yang Baik, Benar, Jujur dan Adil serta Rukun Berdasarkan Kasih"

Gambar 3. 6 Gambar Surat masuk



**BADAN KERJA SAMA GEREJAWI (BKSG)
KOTA BATU**

Sekretariat : Jl. Sudarno No. 16 Ngaglik, Kota Batu - JATIM 65311
Tromol Pos 45 Kota Batu - JATIM 65311, Telp. (0341) 593878, 591439

No : 0014/BKSG/ V/2010
Lampiran : 1 Lembar
Hal : Pengantar Daftar Isian Data Gereja

Batu, 22 Mei 2010

Kepada
Yth. Bapak/ Ibu/ Saudara/ i
GEMBALA/ PIMPINAN *SPDI 'SEJATI' KAJANG*
Gereja/ Lembaga Kristen anggota BKSG Kota Wisata Batu
Di tempat

Salam kasih dalam Tuhan Yesus Kristus,

Perkenalkan melalui kesempatan ini, kami pengurus Badan Kerjasama Gerejawi (BKSG) Kota Wisata Batu rencana akan melaksanakan pendataan ulang khususnya kepada Gereja-gereja anggota BKSG Kota Wisata Batu. Untuk itu melalui kesempatan ini pula mohon bantuannya untuk mengisi daftar isian (terlampir). Juga kami mohon agar daftar isian tersebut dapat diserahkan dalam rapat BKSG Kota Wisata Batu pada :

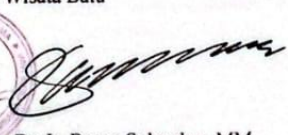
Tanggal : 24 Mei 2010
Waktu : Pkl. 18.00 WIB
Tempat : LTWR Jl. Kasiman No. 1 Batu.

Demikian surat pengantar kami, atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih. Tuhan Yesus memberkati!

Teriring salam dan doa kami,
Pengurus BKSG Kota Wisata Batu


Pdt. Micha N. L. Tobing, MA
Ketua




Dr. Ir. Rerep Suhardyo, MM
Sekretaris

Tembusan :
1. Arsip

Visi : Merajut Persaudaraan Sejoli
Misi : Mewujudkan kehidupan Bersama yang Baik, Benar, Jujur dan Adil serta Dukun Berdasarkan kasih

Gambar 3. 7 Gambar surat masuk



RS. BAPTIS BATU

Compassionate Hospital

No. : 198/11/V/RSBB_DU/2010

Hal : Ucapan terimakasih

Kepada
Yth. Bp. Pdt. Robby Wangko
Gembala Sidang GPDI Kajang
Di
Batu

Salam Sejahtera dalam Kasih Tuhan Yesus,

Kami mengucapkan terimakasih atas diperkenankannya kami meminjam pilar – pilar untuk kami pergunakan sebagai dekorasi dalam rangka Hari Ulang Tahun Rumah Sakit Baptis Batu yang ke 11.

Demikian surat kami, atas kerjasamanya kami ucapkan terimakasih. Tuhan memberkati.

Batu, 17 Mei 2010

Panglima HST RS. Baptis Batu



Drs. Agus Prasetya
Ketua

Jl. Raya Tlekung No. 1 Batu - Tromol Pos 100

☎ 0341 594161 (hunting) 📠 0341 598911

www.rs baptis batu.com

Gambar 3. 8 Gambar surat masuk

PELAYANAN ANAK PANTEKOSTA (PELNAP)

Gereja Pantekosta di Indonesia

TEMANGGUNG

Jl. S. Parman 20 A Temanggung

No : 06/V/Pelnap/2010
Lamp : 4 lembar
Hal : Permohonan Pembicara

Temanggung, 17 Mei 2010
Kepada
Yth. Ibu Rulianti Dj. Wangko, S.Pd.
Di Tempat.

Salam sejahtera dalam Kasih Kristus;

Melalui surat ini kami Pengurus PELNAP GPdI Temanggung memohon kesediaan Ibu Rulianti Dj. Wangko, S.Pd. untuk menjadi pembicara dalam acara Kemah Injil Liburan (KEMIL) untuk anak-anak PELNAP GPdI Temanggung, yang akan diadakan pada tanggal 21-23 Juni 2010 di Green Valley Bandungan.

Kami mohon kesediaan Ibu untuk mengisi beberapa session dan KKR penutup/tantangan. Adapun rincian session-session tersebut adalah sebagai berikut:

- **Session 1**
Tema : Me, The World Vs The devil
Peserta : anak usia 11-13 tahun
Waktu : Selasa 22 Juni 2010, jam 07.30 – 09.00
Waktu untuk pembicara : 60 menit
- **Session 2**
Tema : New Creation
Peserta : anak usia 11-13 tahun
Waktu : Selasa 22 Juni 2010, jam 16.00 – 17.30
Waktu untuk pembicara : 60 menit
- **KKR Penutup/Tantangan**
Tema : i Make a Different (i MaD)
Peserta : anak usia 11-13 tahun
Waktu : Rabu 23 Juni 2010, jam 08.00 – 10.00
Waktu untuk pembicara : 90 menit

Bersama ini pula kami lampirkan proposal acara yang berisi rincian latar belakang dan tujuan setiap sub tema, serta jadwal acara.

Contact Person : Anita Febe Holiana 081 21558343; (0293) 493170 (kantor), 491809 (rumah).

Atas perhatian, kerjasama dan pelayannya kami ucapkan terima kasih. Tuhan Yesus Memberkati.

Salam dan Doa,
PELNAP GPdI Temanggung



Anita Febe Holiana
Sekretaris

Gambar 3. 9 Gambar surat masuk



GEREJA PANTEKOSTA di INDONESIA

JEMAAT SILOAM

Jalan JENDRAL ACHMAD YANI 14 TELP. 0298 - 325451 SALATIGA - JATENG

LEMBAGA KEAGAMAAN (GEREJA)
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDRAL BIMBINGAN MASYARAKAT (KRISTEN) PROTESTAN
DEPARTEMEN AGAMA RI NOMOR 30 TAHUN 1968 TGL 3 FEBRUARI 1968
(DIN RESULT PEMERINTAH NO 11 TOL 4 - 8 - 1937 STBL TH 1937 NO 368 KETERANGAN DEP AGAMA RI NO E/11156/92973 TGL 2 - 10 - 1973)

Nomor : 93/F.A/GPdI Sal/IX/2010
Hal : Permohonan Pelayanan

Kepada
Yth. Pd^l. Robby Wangko
di
Tempat

Salam Dalam Kasih Kristus,
Dengan surat ini, kami selaku Gembala Sidang dan Majelis Gereja Pantekosta di Indonesia Jemaat "SILOAM" Salatiga, memohon kepada Bapak untuk dapat melayani kami melalui pemberitaan Firman Tuhan di bulan Oktober 2010 pada Ibadah Umum Pagi dan Sore, pada :

Hari/Tanggal : **Minggu, 24 Oktober 2010**
Pukul : 05.45 – 08.00 WIB (Ibadah Umum Pagi)
16.30 – 18.30 WIB (Ibadah Umum Sore)
Alokasi waktu penyampaian Firman Tuhan : 45 menit.
Tempat : GPdI Jemaat SILOAM,
Jl. Jenderal Achmad Yani 14 Salatiga.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang di berikan kami mengucapkan terimakasih. TUHAN MEMBERKATI.

Salatiga, 30 September 2010
Majelis Gereja GPdI SILOAM

Mengetahui,

Pdt. Timotius Agus Suryanto, M.Th.
Gembala Sidang

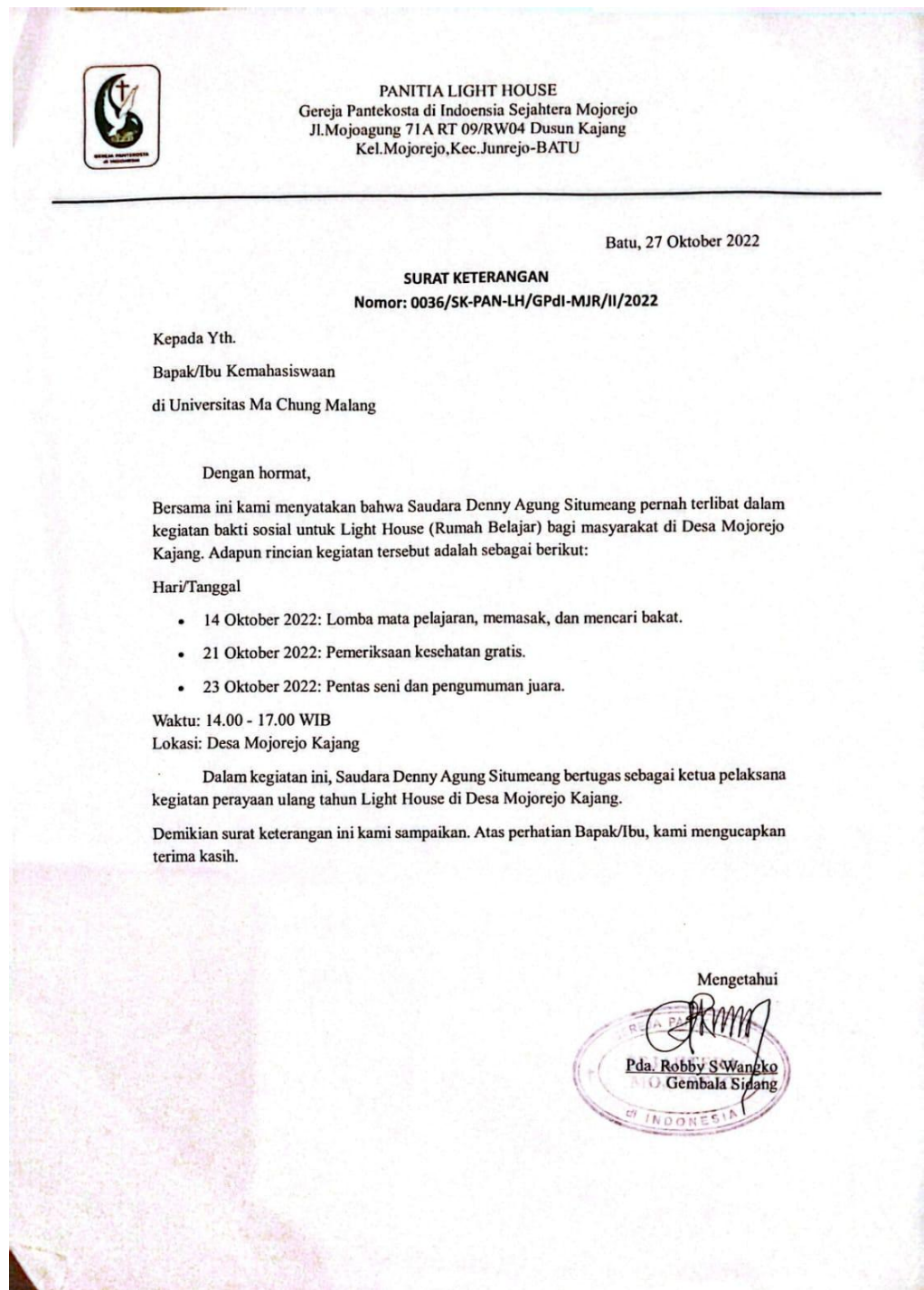
Handoko
Sekretaris

Rincian waktu :

Ibadah Umum Pagi	Ibadah Umum Sore
05.45 – 06.30 WIB : Pujian	16.30 – 17.00 WIB : Pujian
06.30 – 07.15 WIB : Firman Tuhan	17.00 – 17.45 WIB : Firman Tuhan
07.15 – 07.45 WIB : Persembahan & Penutup	17.45 – 18.00 WIB : Persembahan & Penutup

Gambar 3. 10 Gambar surat masuk

6. Surat keluar



Gambar 3. 11 surat keluar



GEREJA PANTEKOSTA di INDONESIA
JEMAAT "SEJAHTERA"
MOJOREJO

KEP. DIRJEN BINAS (KRISTEN) PROTETAN DEPARTEMAN AGAMA RI, NO. 30 TH 1988, TEL. 3 2 1988
(d/h Besluit Pemerintah No. 33 Tg 4-4-1937, STBI No. 368, Ket. DEPAK RI No. F VII-156-92873, Tg 2 10 1973)
SEKRETARIAT : JL. MOJOAGUNG NO. 69 TELP. 0341 - 594858 KOTA BATU 65322

Nomor : 03/GPdI Sejahtera Mojorejo/VII/2016
Hal : Surat Ijin Mengikuti Ibadah
Lamp : -

Kepada Yth.

Bpk. Kepala Sekolah
SMA Negeri 1 Batu
Di tempat

Dengan Hormat,

Kami selaku Gembala Sidang GPdI "Sejahtera" Mojorejo yang bertanda tangan dibawah ini memohonkan ijin kepada Kepala Sekolah untuk :

Nama : Tasya Angelina Mangare
Kelas : X

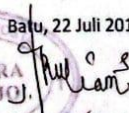
Dapat mengikuti ibadah pada hari Minggu 24 Juli 2016 terlebih dulu, sehingga harus datang terlambat pada kegiatan yang diadakan oleh pihak sekolah pada hari tersebut.

Demikian surat permohonan ijin kami. Atas perhatian dan pengertiannya kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya.

Tuhan Memberkati

Mengetahui,

Orang tua/Wali

Batu, 22 Juli 2016

Pdt. Robby Sondra Wangko
Gembala Sidang



Gambar 3. 12 Gambar surat keluar



GEREJA PANTEKOSTA di INDONESIA
JEMAAT "SEJAHTERA"
MOJOREJO

KEP. DUKUN HINAS (KRISTEN) PROTETAN DEPARTEMAN AGAMA RI, NO. 30 TH 1988, TGL 3-2-1988
(d.k. Boidit Pemerintah No. 33 Tgl 4-6-1937, STBL No. 368, Kes. DEFAG RI No. F VII-156/928/73, Tgl 2-10-1973)
SEKRETARIAT : JL. MOJOAGUNG NO. 69 TELP. 0341 - 594858 KOTA BATU 65322

Nomor : 02/GPdI Sejahtera Mojorejo/IV/2016
Perihal : Pemberitahuan
Lampiran : -

Yth. Manager Pasar Parkiran
di Batu

Dengan hormat,
Melalui surat ini, kami pengurus Pemuda Remaja GPdI Sejahtera Mojorejo menyampaikan bahwa sehubungan dengan acara Ibadah Padang Pemuda Remaja GPdI Sejahtera Mojorejo maka kami akan berkegiatan di area Pasar Parkiran, pada:

Hari, tanggal : Minggu, 10 April 2016
Waktu : 18.00 s.d 20.00 WIB
Jumlah Peserta : 30 Orang

Demikian pemberitahuan ini kami buat. Atas perhatian dan kerjasama Bapak / Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

Batu, 06 April 2016

Pembina Pemuda Remaja
GPdI Sejahtera Mojorejo

Ketua Pemuda Remaja
GPdI Sejahtera Mojorejo

Frenny Kawatu

Sari Wijayanti

Mengetahui,

Gembala GPdI Sejahtera Mojorejo

Robby S. Wangko

Gambar 3. 13 Gambar surat keluar



GEREJA PANTEKOSTA di INDONESIA (GPdI) "SEJAHTERA"
DESA MOJOREJO - KECAMATAN JUNREJO - KOTA BATU
Sekretariat : Jln. Mojoagung Telp. (0341) 594858 HP. 08170475832

SURAT KETERANGAN
005/GPdI SEJAHTERA MOJOREJO/IX/2015

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

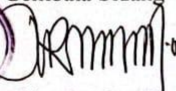
Nama : Pdt. Robby Sondra Wangko
Jabatan : Gembala Sidang GPdI Sejahtera Mojorejo
Kec. Junrejo – Kota Wisata Batu

Menyatakan bahwa :

Nama : Vini Christian Bill Wangko
Anak dari : James Albert Wangko
Alamat : Junrejo
Kec. Junrejo – Kota Wisata Batu

Adalah benar-benar keluarga jemaat yang aktif beribadah di Gereja Pantekosta di Indonesia Sejahtera Mojorejo – Kec. Junrejo – Kota Wisata Batu dan kurang mampu.

Batu, 11 September 2015

 Gembala Sidang

Pdt. Robby Sondra Wangko

Gambar 3. 14 Gambar surat keluar

SURAT KETERANGAN
No. 001/ SK/GPdI KAJANG/V/2010

Yang bertanda tangan di bawah ini,

N a m a : Pdm. Robby Sondra Wangko
Jabatan : Gembala Sidang GPdI " Sejahtera " Kajang –
Mojorejo

Menerangkan bahwa :

N a m a : Sdri. SIRLAY MARIA
Nama Ayah : Bpk. Suratno
Nama Ibu : Ibu Mistin
Alamat : Jl. Mojoasri RT 005/RW 002
Desa Mojorejo – Kecamatan Junrejo
Batu 65322

**Adalah benar-benar jemaat yang beribadah di Gereja Pantekosta di
Indonesia " Sejahtera " Kajang Desa Mojorejo, Kecamatan Junrejo – Batu
65322.**

Demikian keterangan yang kami berikan, semoga dapat berguna bagi pihak-
pihak yang membutuhkan.

Batu, 26 April 2010

Pdm. Robby Sondra Wangko
Gembala Sidang

Gambar 3. 15 Gambar surat keluar

No : 002/SK/GPdI Kajang/V/2010
Hal : Pemberitahuan
Lamp :

Batu, 20 Juni 2010

Kepada Yth.
Bapak Kepala Desa Mojorejo
Kec. Junrejo
BATU

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan salah satu program dari Gereja Pantekosta di Indonesia “Sejahtera” Kajang untuk membina iman anak-anak jemaat dan mengisi waktu libur kenaikan kelas anak-anak jemaat, maka melalui surat ini, kami memberitahukan bahwa pada :

Hari/Tanggal : Senin, Selasa, Rabu, 5 – 7 Juli 2010
Tempat : 1. Gereja Pantekosta di Indonesia “Sejahtera” Kajang
2. Lapangan dekat Polindes

Kami akan mengadakan acara Sekolah Injil Liburan yang akan diikuti oleh sekitar 35 anak dan 15 orang guru dan mereka akan menginap di gereja.

Demikian pemberitahuan kami, kami berterima kasih untuk pengertian dan kerja sama yang sudah terjalin selama ini.
Tuhan memberkati.

Hormat kami,



Pdt. Robby S. Wangko
Gembala Sidang

Tembusan :

1. Kepala RT
2. Kepala RW

Gambar 3. 16 Gambar surat keluar

3.2.2 Tinjauan Penelitian

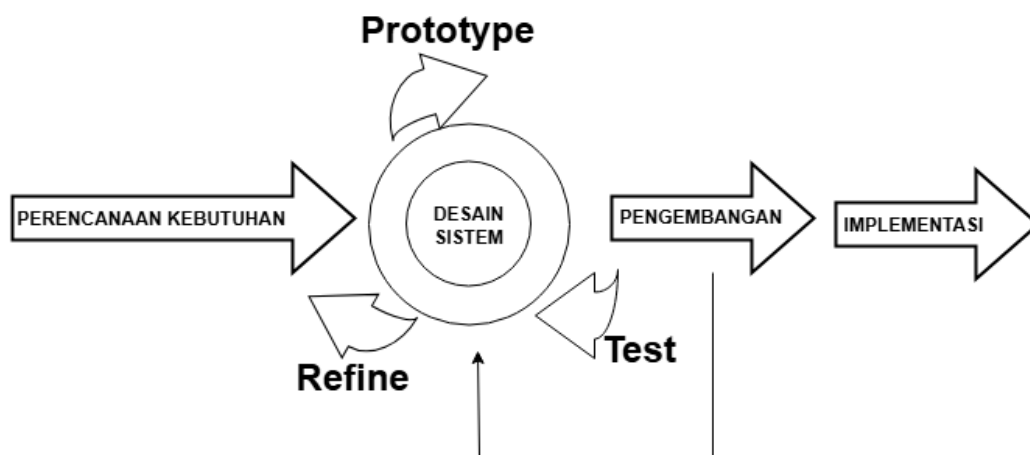
Penelitian ini dilanjutkan dengan mencari tinjauan pustaka, peneliti melakukan tinjauan terhadap literatur peneliti terdahulu yang berkaitan dengan groupware. Hasil dari peninjauan penelitian digunakan sebagai dasar dalam Rancang Bangun aplikasi groupware surat-menyurat berbasis web untuk mendukung administrasi digital instansi GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang kota batu.

3.2.3 Analisis Data

Setelah terkumpul data dan tinjauan pustaka, peneliti melanjutkan pada tahapan analisis data. Hasil dari analisis data. Hasil dari analisis di buat Rancang Bangun aplikasi groupware surat-menyurat berbasis web untuk mendukung administrasi digital instansi GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang kota batu. Menggunakan metode Repid Application Development.

3.3 Desain Sistem

3.3.1 Rancang bangun dengan metode Rapid Application Development



Gambar 3. 17 Rapid Application Development (RAD)

Tahapan pada Rapid Application Development (RAD) meliputi perencanaan, desain sistem, pengembangan, dan implementasi. Rapid Application Development merupakan metode pengembangan perangkat lunak yang cepat melalui pendekatan dari komponen yang bisa dilakukan pembangunan secara paralel, dengan melibatkan pengguna aktif dan pengguna prototipe (McDermid,

1995). Berikut ini penjelasan dari setiap tahapan dari Rapid Application Development (RAD):

1. Perencanaan kebutuhan

Pada tahapan perencanaan kebutuhan diawali dengan pengembangan sistem dengan cara identifikasi kebutuhan pengguna dapat melalui wawancara, observasi, dan studi dokumen. Dengan tujuan untuk memahami bagaimana proses bisnis dan kebutuhan sistem yang akan dibangun.

2. Desain Sistem

Setelah perencanaan kebutuhan terkumpul, langsung pada tahapan perancangan dalam bentuk prototipe. Dikembangkan dengan cepat tujuannya untuk memberikan gambaran awal

3. Test dan refine

Setelah prototipe dibuat dan diuji oleh pengguna, setelah dilakukan pengujian akan menghasilkan masukan atau revisi untuk diperbaiki untuk menyempurnakan desain berlangsung desain-uji-perbaiki-ulangi, sampai pada sistem memenuhi kebutuhan pengguna.

4. Pengembangan

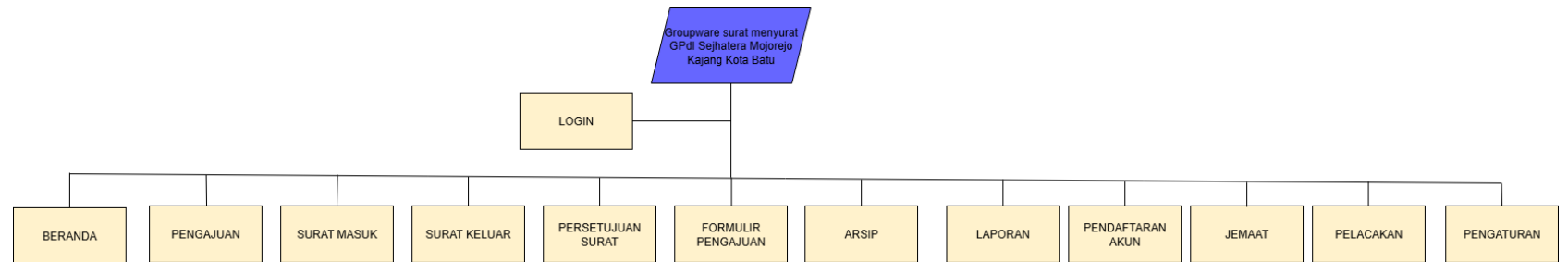
Setelah prototipe direvisi atau disetujui, sistem akan dikembangkan secara keseluruhannya mencakup coding, integrasi data, dan proses pengujian lanjutan.

5. Implementasi

Pada tahapan terakhir memasang sistem di lingkungan nyata. Sistem dipasang dan diuji ulang dan digunakan oleh pengguna. Pada implementasi juga dilakukan pelatihan dan dokumentasi.

3.3.2 Desain Sistem

a) Site Map



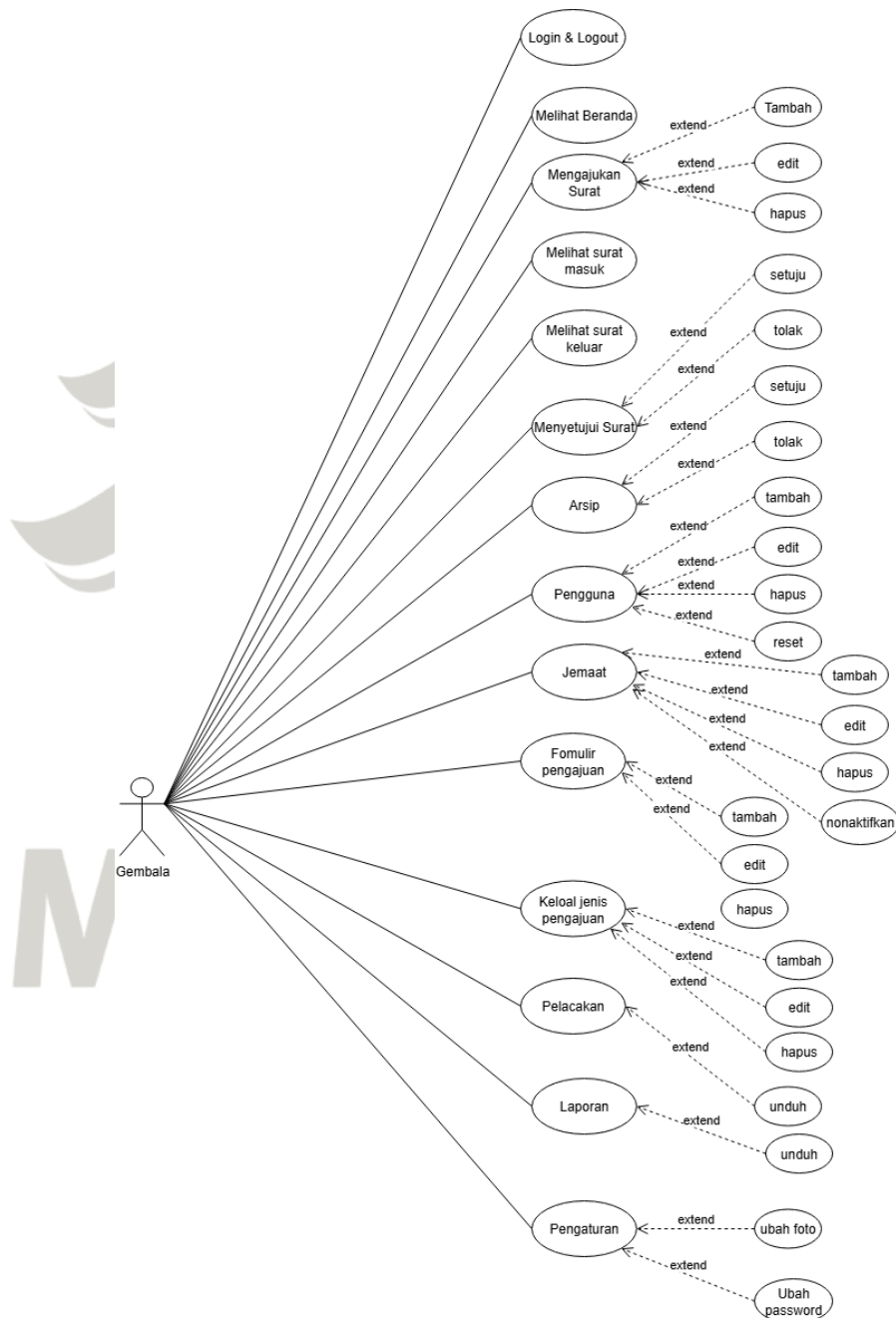
Gambar 3. 18 Site Map

3.3.3 Use Case Diagram

Pada penelitian ini yang telah dilakukan, hasilnya sebagai berikut:

a) Use Case Diagram

1. Use Case Diagram Gembala



Gambar 3. 19 Use Case diagram Gembala

Use case diagram gembala dapat melakukan login ke dalam sistem menggunakan username dan password. Dapat melihat beranda khusus untuk umum. User dapat melakukan pengajuan surat. user dapat melihat surat masuk dan surat keluar. User dapat menyetujui surat. user dapat mengelola pengguna dalam sistem tambah, edit, hapus, reset password. User dapat mengelola data jemaat tambah, edit, hapus, nonaktifkan, dan aktifkan. User dapat mengelola formulir pengajuan tambah, edit, hapus. User dapat mengelola jenis pengajuan tambah, edit, nonaktifkan. User dapat melihat arsip surat dan laporan surat dan mengunduh dokumen surat sesuai dengan kebutuhan. user dapat melakukan pelacakan aktivitas surat. user dapat mengelola akun pribadi.

2. Use Case Diagram Sekretaris

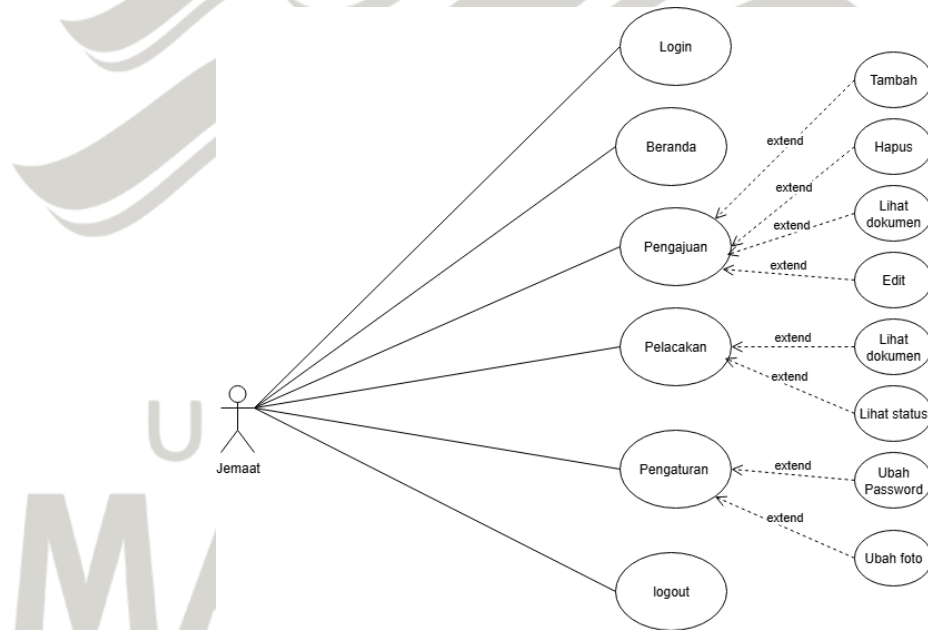


Gambar 3. 20 Use Case Diagram Sekretaris

Pada use case diagram sekretaris dapat melakukan login ke dalam sistem menggunakan username dan password. Melihat menu beranda beserta isi ringkasan

informasi aktivitas surat. pada menu pengajuan sekretaris dapat tambah, edit, hapus, lihat detail dokumen, status dokumen. Pada menu surat masuk dapat melakukan tambah, edit, hapus, disposisikan, dan arsipkan surat. pada menu surat keluar dapat melakukan tambah, edit, hapus, disposisikan, dan arsipkan surat keluar. User dapat melakukan pelacakan surat berdasarkan kategori. user dapat melihat dan unduh arsip surat berdasarkan kategori. pada menu pendaftaran pengguna sekretaris dapat tambah, hapus, reset, dan nonaktifkan hak akses pengguna. sekretaris dapat mengubah nama, foto, password pada pengaturan akun. Sekretaris dapat klik logout untuk keluar dari sistem.

3. Use Case Jemaat



Gambar 3. 21 Use Case diagram Jemaat

Pada gambar use case diagram jemaat, dapat login ke dalam sistem menggunakan username dan password. Dapat melihat tampilan beranda khusus jemaat. Dapat melakukan pengajuan surat dengan tambah, hapus, edit, lihat detail dokumen, unduh formulir pengajuan. user dapat melakukan pelacakan terhadap surat yang sudah di ajukan. Dapat mengelola akun pribadi dengan mengganti nama, profil, password. Dapat keluar dari sistem dengan menekan tombol logout,

3.3.4 Diagram Aktivitas

b) Diagram Aktivitas

1. Diagram Aktivitas Login (Gembala)

a. Functional Requirements

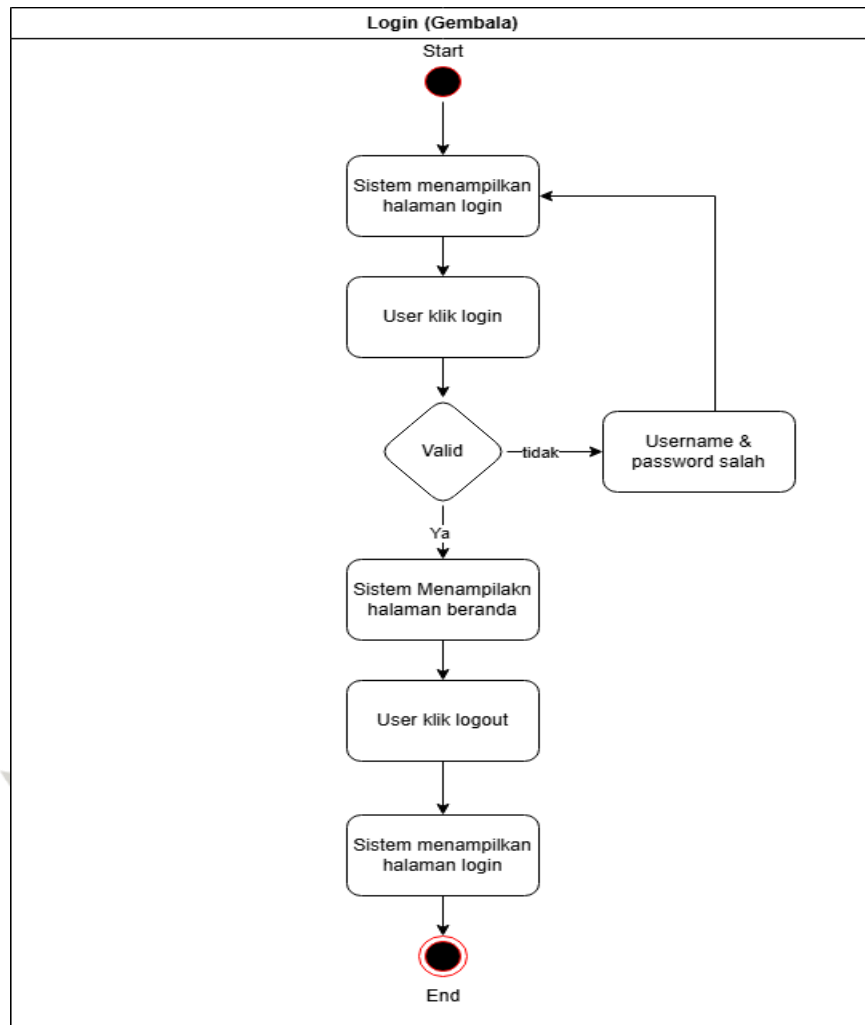
Pre -condition : User berada pada halaman login.

Post-Condition : User berhasil login dan logout pada ke dalam sistem.

Tabel 3. 1 Functional Requirements login (Gembala)

No	Deskripsi Kebutuhan	Fungsional	
		User	Sistem
1	Sistem menampilkan halaman login		✓
2	User memasukkan nama username dan password	✓	
3	User klik tombol login	✓	
4	Sistem menampilkan halaman beranda jika username dan password sesuai jika tida sesuai maka menampilkan pop up username dan password salah” dan kembali ke halaman login		✓
5	User klik tombol logout	✓	
6	Sistem menampilkan halaman login		✓

b. Diagram aktivitas



Gambar 3. 22 Diagram aktivitas login (gembala)

a. Functional Requirements

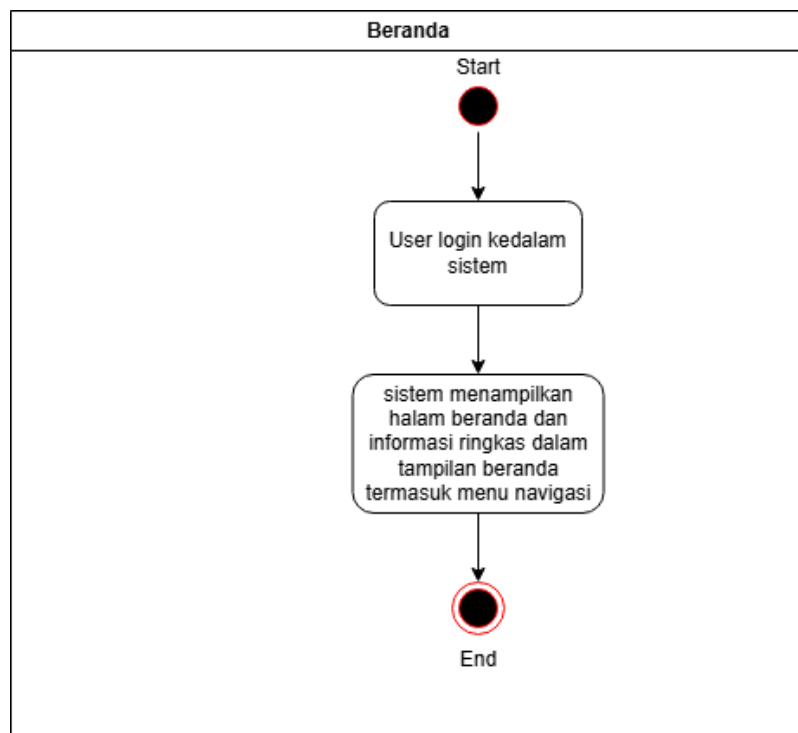
Pre -condition : User berada pada halaman login.

Post-Condition : User berhasil masuk pada halaman beranda

Tabel 3. 2 Functional Requirements beranda (Gembala)

No	Deskripsi Kebutuhan	Fungsional	
		User	Sistem
1	User berhasil login ke dalam sistem menggunakan username dan password yang benar	✓	
2	Sistem menampilkan halaman beranda untuk umum		✓

b. Diagram Aktivitas



Gambar 3. 23 Diagram aktivitas beranda (Gembala)

a. Functional Requirements

Pre -condition : User berada pada halaman utama.

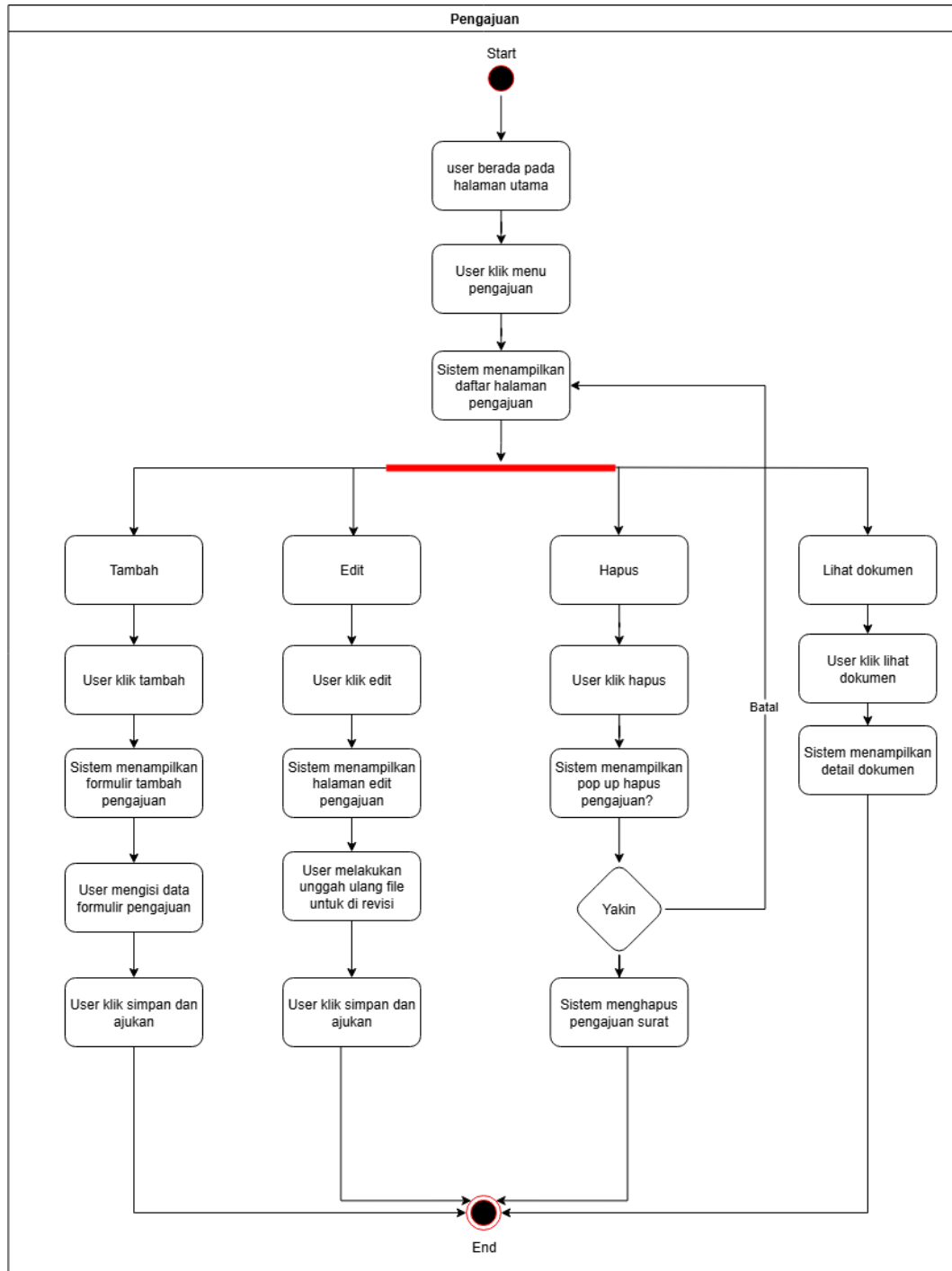
Post-Condition : User berhasil tambah, edit, hapus, dokumen, lihat status pengajuan surat.

Tabel 3. 3 Functional Requirements pengajuan (Gembala)

No	Deskripsi Kebutuhan	Fungsional	
		User	Sistem
1	Sistem menampilkan halaman utama		✓
2	User klik menu pengajuan surat	✓	
3	Sistem menampilkan halaman pengajuan dengan pilihan opsi tambah, edit, hapus, lihat detail dokumen, dan status surat		✓
4	User klik tambah	✓	
5	Sistem menampilkan formulir tambah pengajuan, link formulir pengajuan, tanggal surat, jenis pengajuan, pengirim, unggah file		✓
6	User mengisi formulir pengajuan	✓	
7	User klik simpan dan ajukan sistem menyimpan formulir pengajuan surat jika batal akan kembali pada halaman daftar surat pengajuan	✓	
8	User klik edit	✓	
9	Sistem menampilkan formulir edit jenis pengajuan, unggah file baru.		✓
10	User melakukan perubahan data untuk pengajuan	✓	
11	User klik simpan maka sistem menyimpan perubahan jika user klik batal	✓	

	kembali pada halaman daftar pengajuan surat.		
12	User klik hapus	✓	
13	Sistem menampilkan pop up “hapus pengajuan”?		✓
14	User klik oke maka pengajuan terhapus jika user klik batal maka kembali pada halaman daftar pengajuan surat	✓	
15	User klik lihat dokumen	✓	
16	Sistem menampilkan halaman detail surat		✓
17	Sistem menampilkan status surat yang di ajukan		✓

b. Diagram aktivitas



Gambar 3. 24 Diagram aktivitas Pengajuan

a. Functional Requirements

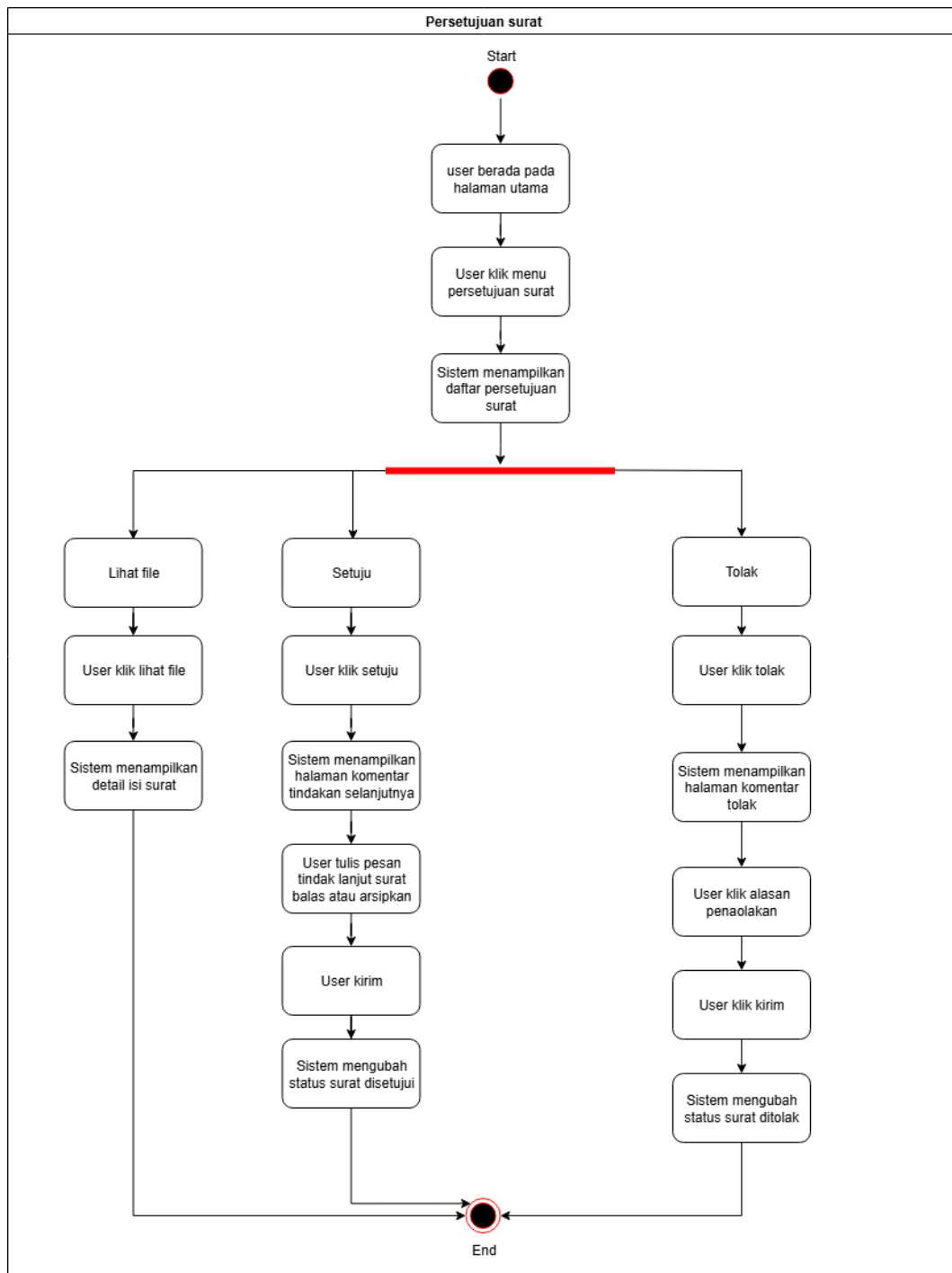
Pre -condition : User berada pada halaman utama.

Post-Condition : User berhasil menyetujui atau menolak surat.

Tabel 3. 4 Functional Requirements persetujuan surat (Gembala)

No	Deskripsi Kebutuhan	Fungsional	
		User	Sistem
1	Sistem menampilkan halaman utama		✓
2	User klik menu persetujuan surat	✓	
3	Sistem menampilkan daftar surat yang menunggu persetujuan dan file surat		✓
4	User klik file surat	✓	
5	Sistem menampilkan detail surat pengajuan		✓
6	User klik setuju	✓	
7	Sistem menampilkan halaman untuk komentar perintah selanjutnya		✓
8	User tulis perintah selanjutnya dan klik kirim	✓	
9	Sistem mengubah status surat dan tindak lanjut surat		✓
10	User klik tolak	✓	
11	Sistem menampilkan halaman komentar alasan penolakan		✓
12	User tulis alasan penolakan dan klik kirim	✓	
13	Sistem mengubah status surat di tolak		✓

b. Diagram Aktivitas



Gambar 3. 25 Diagram aktivitas persetujuan surat (gembala)

a. Functional Requirements

Pre -condition : User berada pada halaman utama.

Post-Condition : User berhasil tambah, edit, dan hapus formulir pengajuan surat.

Tabel 3. 5 Functional Requirements formulir pengajuan (Gembala)

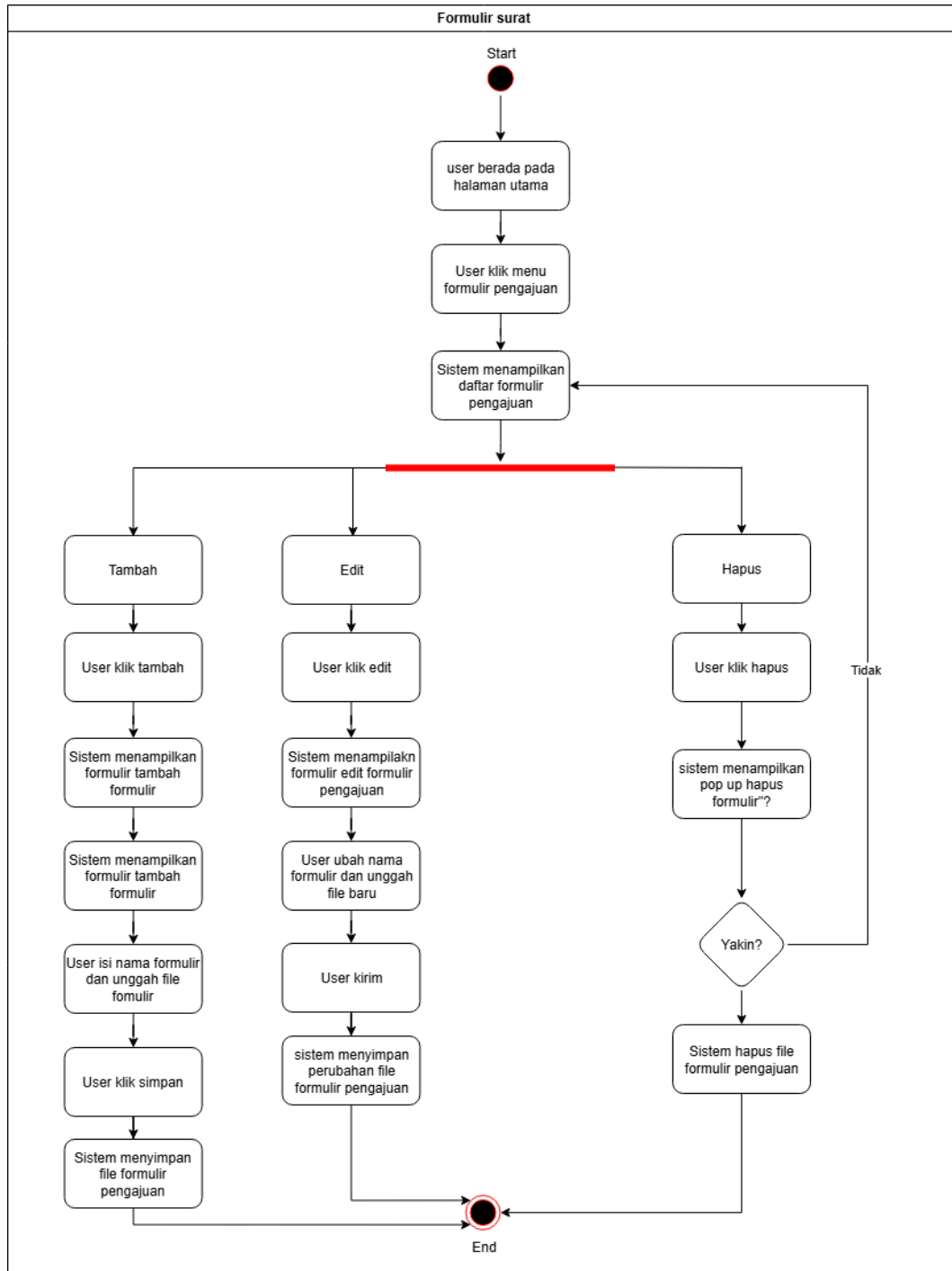
No	Deskripsi Kebutuhan	Fungsional	
		User	Sistem
1	Sistem menampilkan halaman utama		✓
2	User klik menu formulir surat	✓	
3	Sistem menampilkan daftar formulir pengajuan dan opsi tambah, edit, hapus, lihat file		✓
4	User klik tambah	✓	
5	Sistem menampilkan formulir tambah formulir pengajuan		✓
6	User memasukkan nama formulir, unggah file formulir pengajuan	✓	
7	User klik simpan	✓	
8	Sistem menyimpan formulir pengajuan		✓
9	User klik edit	✓	
10	Sistem menampilkan formulir edit nama formulir, unggah file baru		✓
11	User klik simpan	✓	
12	Sistem menyimpan perubahan formulir pengajuan		✓
13	User klik hapus	✓	
14	Sistem menampilkan pop up hapus formulir ?		✓
15	User klik lihat file		

16	Sistem menampilkan detail isi formulir surat pengajuan		
----	--	--	--



UNIVERSITAS
MA CHUNG

b. Diagram aktivitas



Gambar 3. 26 Diagram aktivitas formulir pengajuan (Gembala)

a. Functional Requirements

Pre -condition : User berada pada halaman utama.

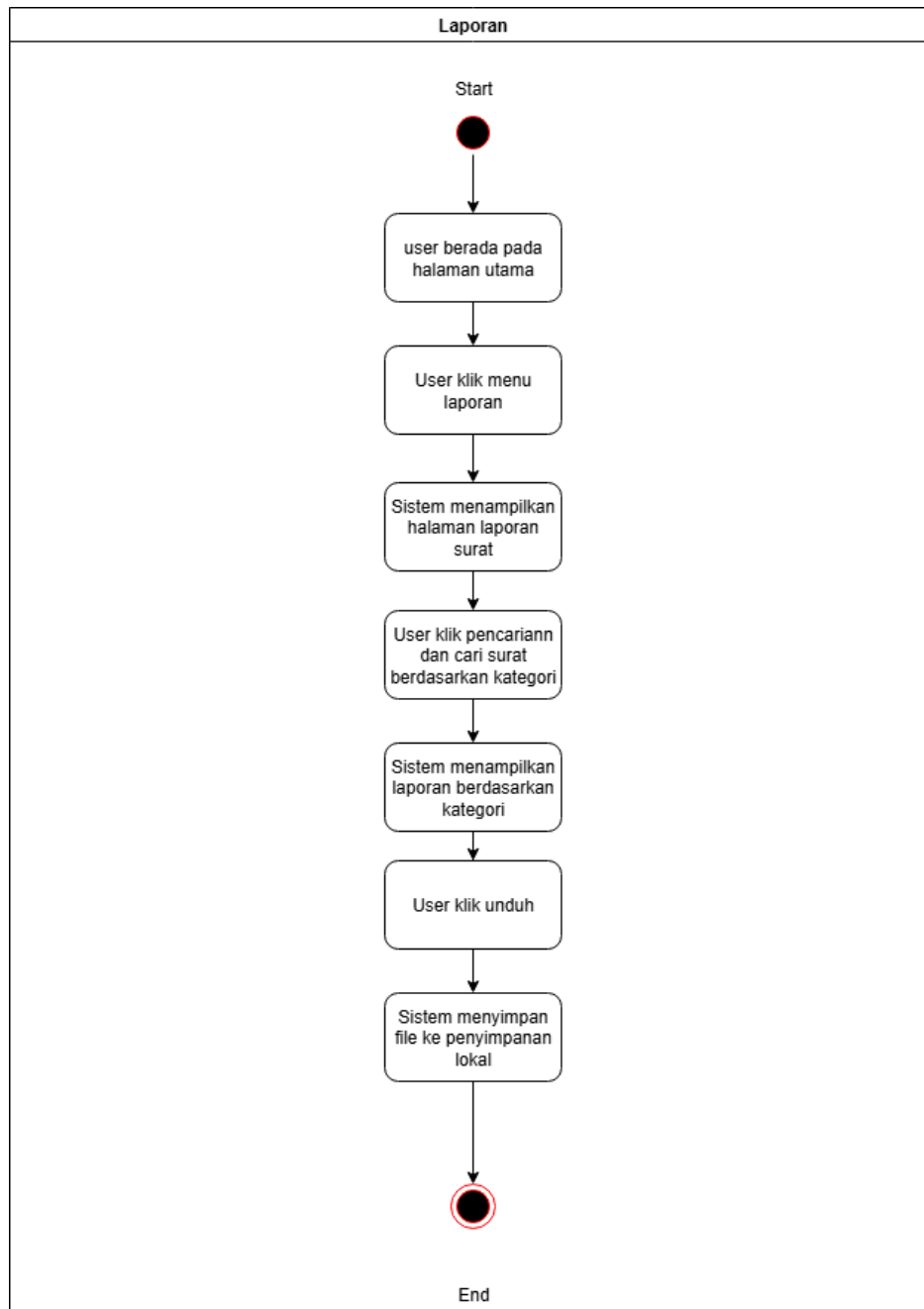
Post-Condition : User berhasil unduh laporan berdasarkan kategori

Tabel 3. 6Functional Requirements laporan (Gembala)

No	Deskripsi Kebutuhan	Fungsional	
		User	Sistem
1	Sistem menampilkan halaman utama		✓
2	User klik menu laporan	✓	
3	Sistem menampilkan halaman laporan dan opsi pencarian berdasarkan kategori dan unduh laporan		✓
4	User menari data sesuai kategori	✓	
5	Sistem menampilkan laporan sesuai kategori		✓
6	User klik unduh	✓	
7	Sistem menyimpan file laporan ke dalam penyimpanan lokal		✓

UNIVERSITAS
MA CHUNG

b. Diagram aktivitas



Gambar 3. 27Diagram aktivitas laporan (Gembala)

a. Functional Requirements

Pre -condition : User berada pada halaman utama.

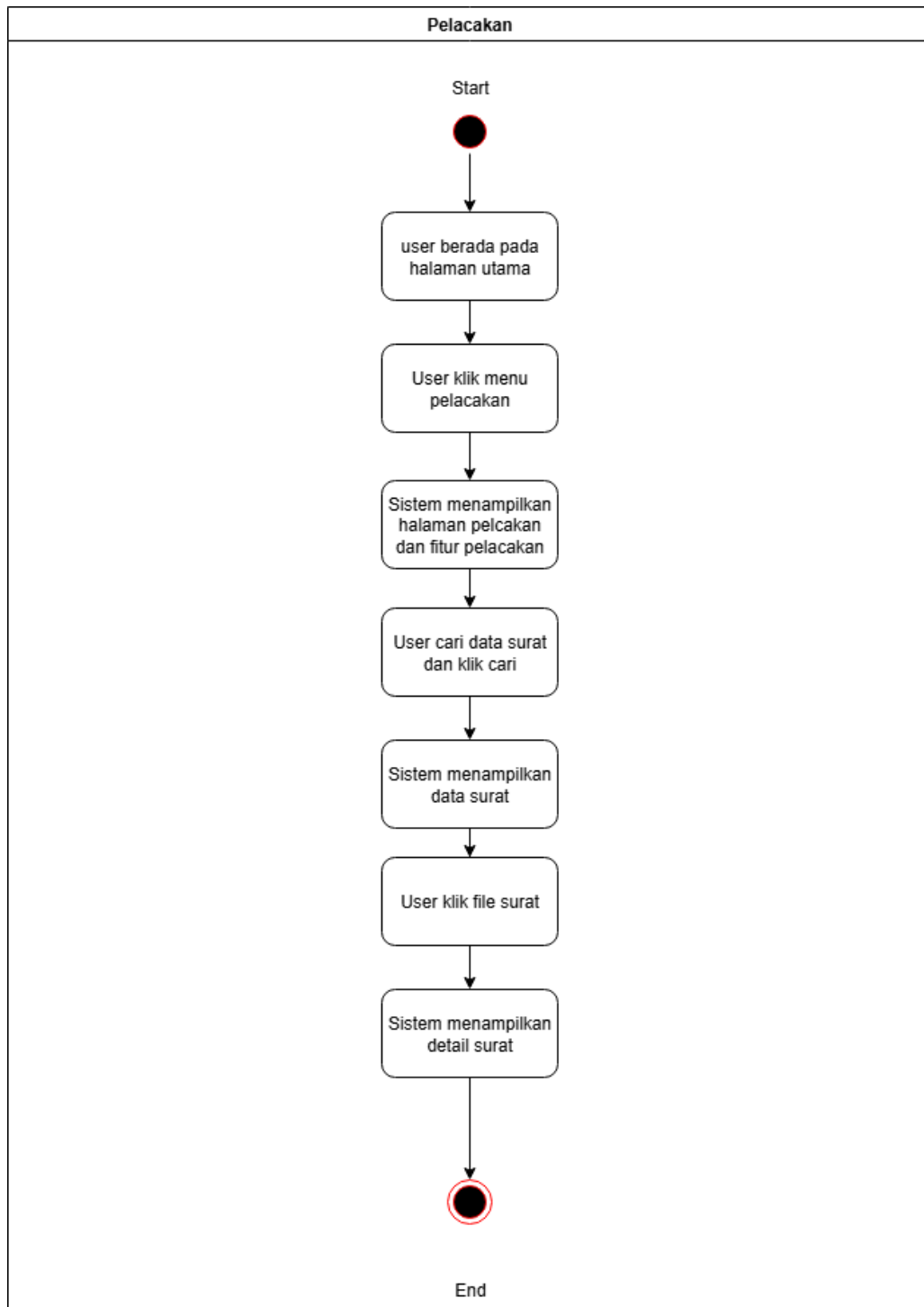
Post-Condition : User berhasil melakukan pelacakan terhadap aktivitas surat

Tabel 3. 7 Functional Requirements Pelacakan (Gembala)

No	Deskripsi Kebutuhan	Fungsional	
		User	Sistem
1	Sistem menampilkan halaman utama		✓
2	User klik menu Pelacakan	✓	
3	Sistem menampilkan halaman pelacakan dengan fitur pencarian		✓
4	User cari surat berdasarkan data surat	✓	
5	Sistem menampilkan surat berdasarkan pencarian		✓
6	User klik lihat dokumen	✓	
7	Sistem menampilkan detail dokumen		✓

UNIVERSITAS
MA CHUNG

b. Diagram Aktivitas



Gambar 3. 28 Diagram aktivitas Pelacakan (Gembala)

a. Functional Requirements

Pre -condition : User berada pada halaman utama.

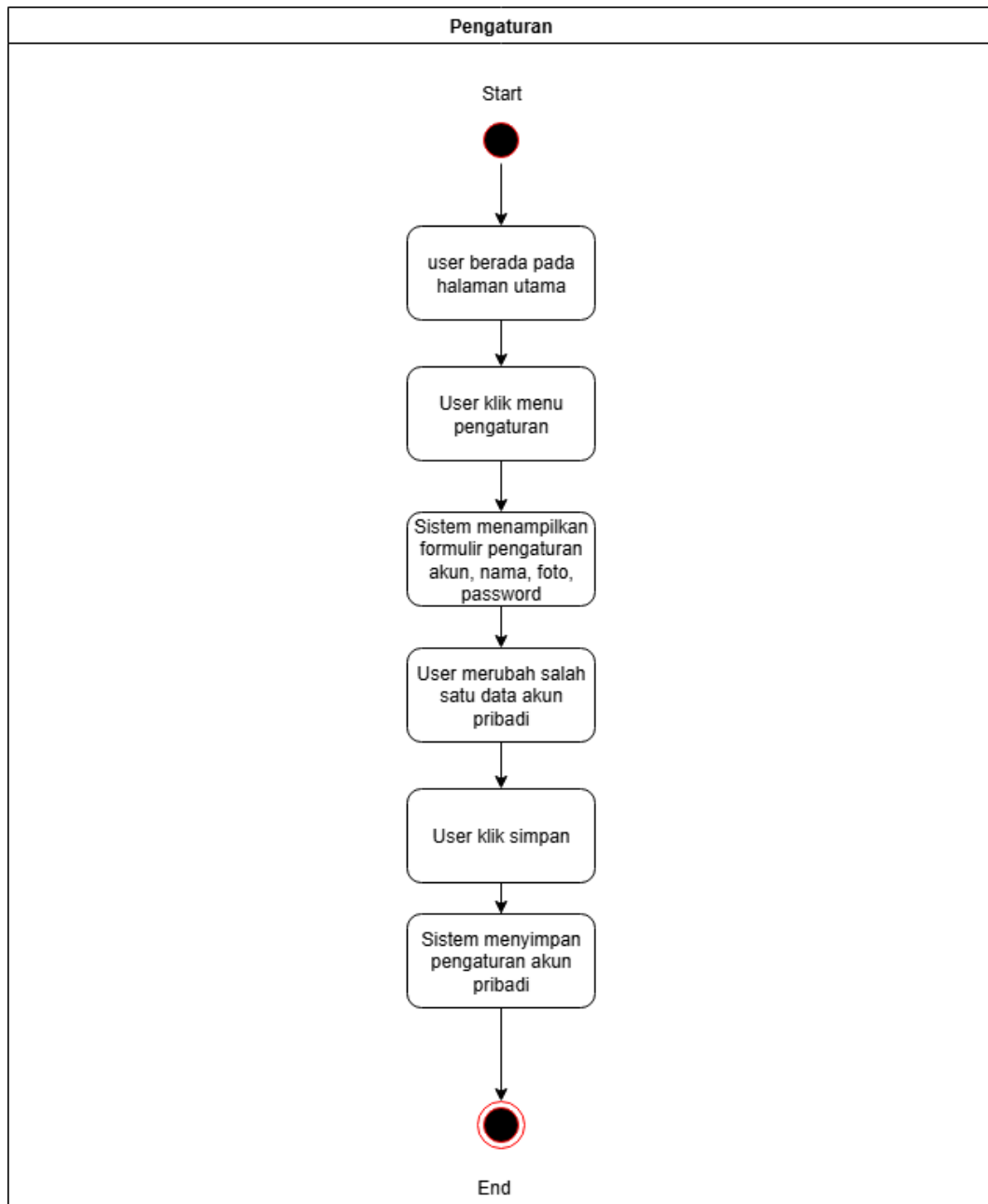
Post-Condition : User berhasil melakukan pengaturan akun

Tabel 3. 8 Functional Requirements Pengaturan (Gembala)

No	Deskripsi Kebutuhan	Fungsional	
		User	Sistem
1	Sistem menampilkan halaman utama		✓
2	User klik menu pengaturan	✓	
3	Sistem menampilkan formulir pengaturan akun, nama , foto, password lama, password baru		✓
4	User ubah salah satu informasi pribadi	✓	
5	User klik simpan	✓	
6	Sistem menyimpan perubahan akun pribadi		✓

UNIVERSITAS
MA CHUNG

b. Diagram aktivitas



Gambar 3. 29 Diagram aktivitas pengaturan (Gembala)

a. Functional Requirements

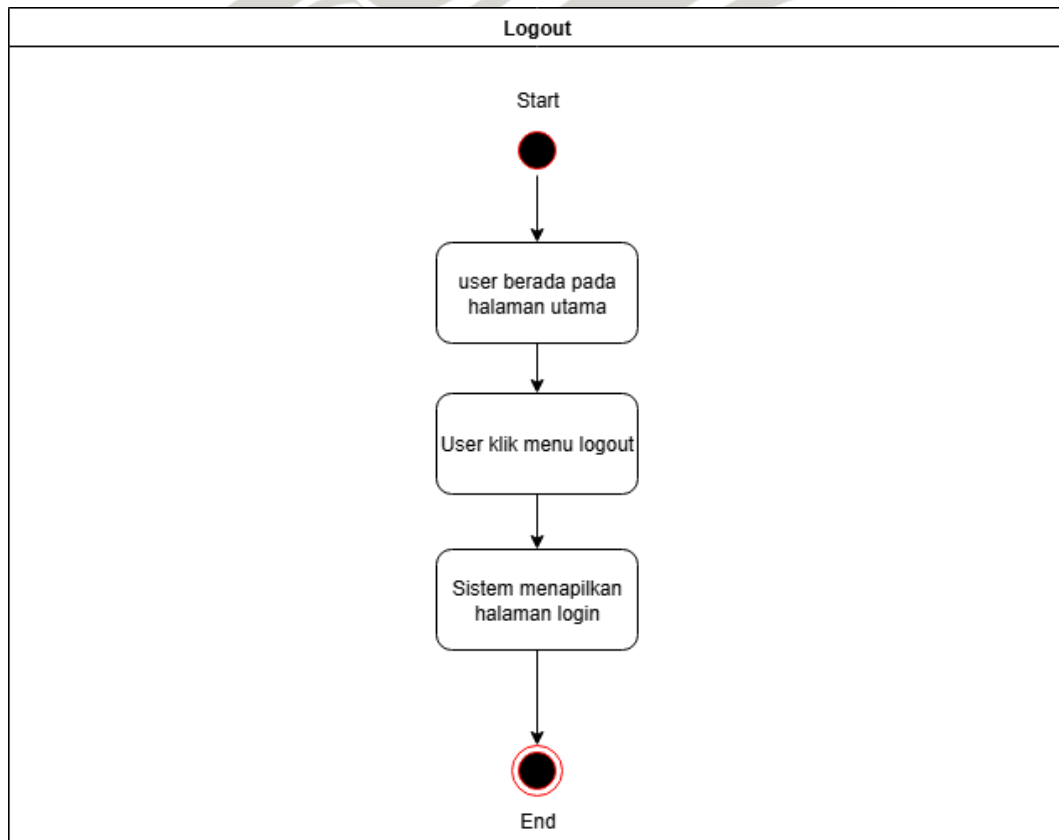
Pre -condition : User berada pada halaman utama.

Post-Condition : User berhasil keluar dari sistem

Tabel 3. 9 Functional Requirements logout (Gembala)

No	Deskripsi Kebutuhan	Fungsional	
		User	Sistem
1	Sistem menampilkan halaman utama		✓
2	User klik menu logout	✓	
3	Sistem menampilkan halaman login		✓

b. Diagram aktivitas



Gambar 3. 30 Diagram aktivitas logout (Gembala)

2. Diagram Aktivitas (Sekretaris)

a. Functional Requirements

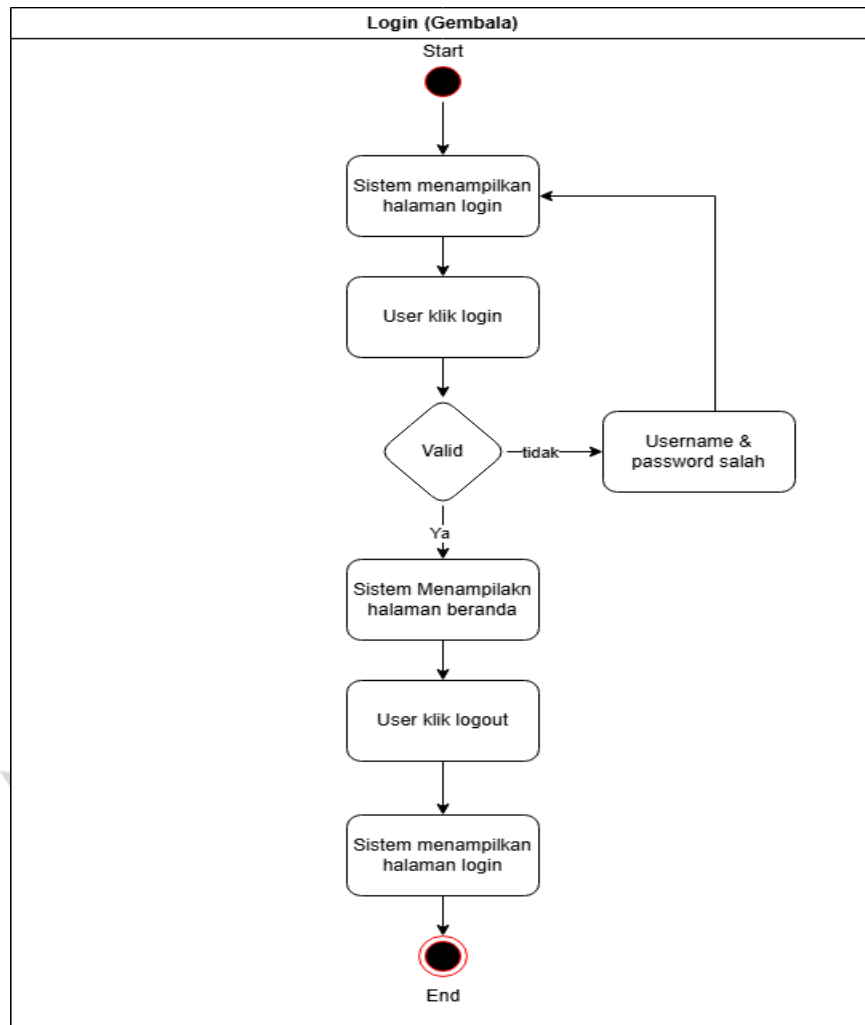
Pre -condition : User berada pada halaman login.

Post-Condition : User berhasil login dan logout pada ke dalam sistem.

Tabel 3. 10 Functional Requirements login (Sekretaris)

No	Deskripsi Kebutuhan	Fungsional	
		User	Sistem
1	Sistem menampilkan halaman login		✓
2	User memasukkan nama username dan password	✓	
3	User klik tombol login	✓	
4	Sistem menampilkan halaman beranda jika username dan password sesuai jika tida sesuai maka menampilkan pop up username dan password salah” dan kembali ke halaman login		✓
5	User klik tombol logout	✓	
6	Sistem menampilkan halaman login		✓

b. Diagram aktivitas



Gambar 3. 31 Diagram aktivitas login (Sekretaris)

a. Functional Requirements

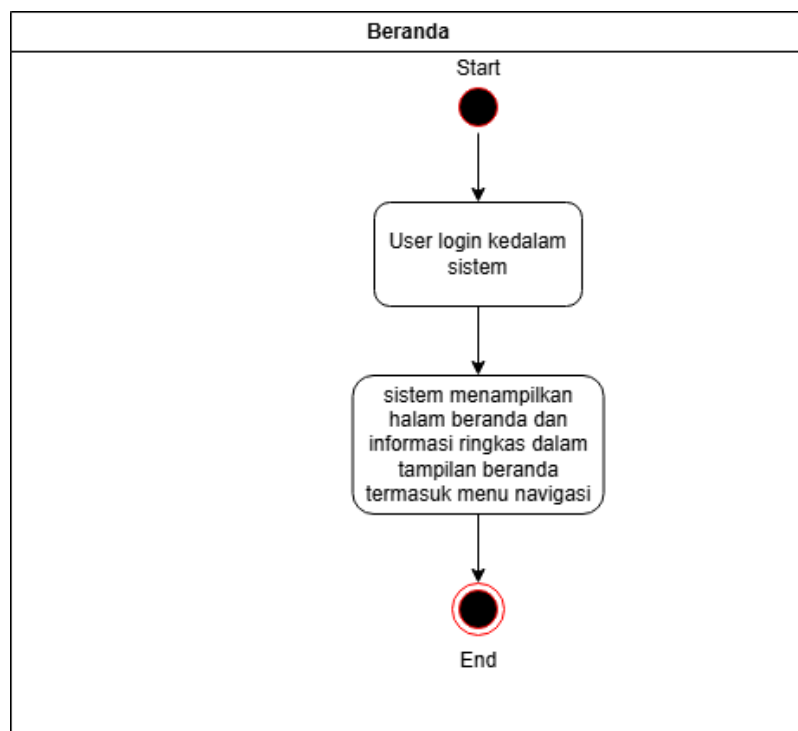
Pre -condition : User berada pada halaman login.

Post-Condition : User berhasil masuk pada halaman beranda

Tabel 3. 11 Functional Requirements beranda (Sekretaris)

No	Deskripsi Kebutuhan	Fungsional	
		User	Sistem
1	User berhasil login ke dalam sistem menggunakan username dan password yang benar	✓	
2	Sistem menampilkan halaman beranda termasuk menampilkan informasi ringkas yang ada dalam sistem surat menyurat, jumlah surat masuk, keluar, menunggu, total pengguna, total jemaat.		✓

b. Diagram Aktivitas



Gambar 3. 32 Diagram aktivitas beranda (sekretaris)

a. Functional Requirements

Pre -condition : User berada pada halaman utama.

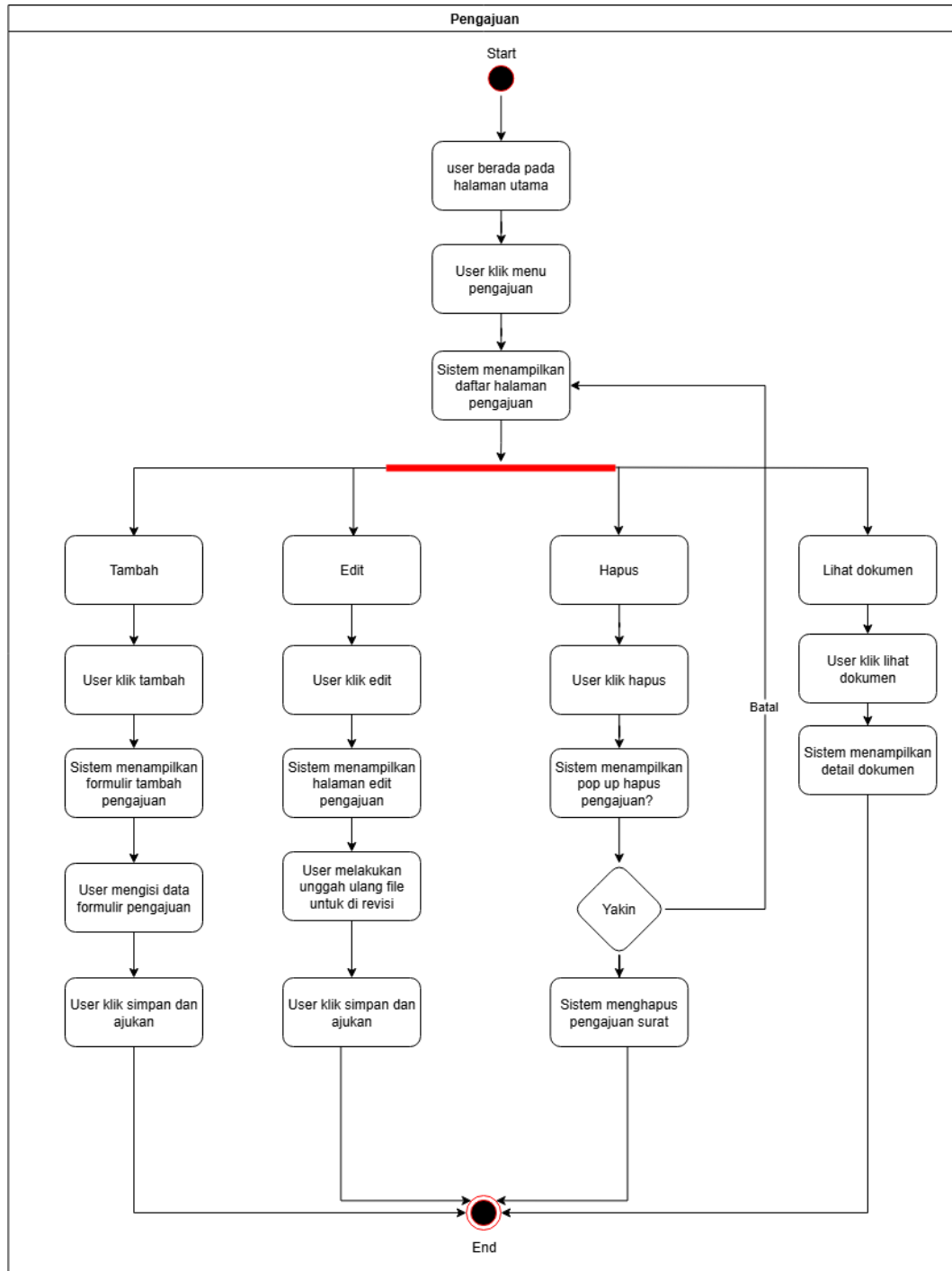
Post-Condition : User berhasil tambah, edit, hapus, dokumen, lihat status pengajuan surat.

Tabel 3. 12Functional Requirements pengajuan (Sekretaris)

No	Deskripsi Kebutuhan	Fungsional	
		User	Sistem
1	Sistem menampilkan halaman utama		✓
2	User klik menu pengajuan surat	✓	
3	Sistem menampilkan halaman pengajuan dengan pilihan opsi tambah, edit, hapus, lihat detail dokumen, dan status surat		✓
4	User klik tambah	✓	
5	Sistem menampilkan formulir tambah pengajuan, link formulir pengajuan, tanggal surat, jenis pengajuan, pengirim, unggah file		✓
6	User mengisi formulir pengajuan	✓	
7	User klik simpan dan ajukan sistem menyimpan formulir pengajuan surat jika batal akan kembali pada halaman daftar surat pengajuan	✓	
8	User klik edit	✓	
9	Sistem menampilkan formulir edit jenis pengajuan, unggah file baru.		✓
10	User melakukan perubahan data untuk pengajuan	✓	
11	User klik simpan maka sistem menyimpan perubahan jika user klik batal	✓	

	kembali pada halaman daftar pengajuan surat.		
12	User klik hapus	✓	
13	Sistem menampilkan pop up “hapus pengajuan”?		✓
14	User klik oke maka pengajuan terhapus jika user klik batal maka kembali pada halaman daftar pengajuan surat	✓	
15	User klik lihat dokumen	✓	
16	Sistem menampilkan halaman detail surat		✓
17	Sistem menampilkan status surat yang di ajukan		✓

b. Diagram aktivitas



Gambar 3. 33 Diagram aktivitas Pengajuan (Sekretaris)

a. Functional Requirements

Pre -condition : User berada pada halaman utama.

Post-Condition : User berhasil tambah, edit, hapus, disposisikan.

Tabel 3. 13 Functional Requirements surat masuk (Sekretaris)

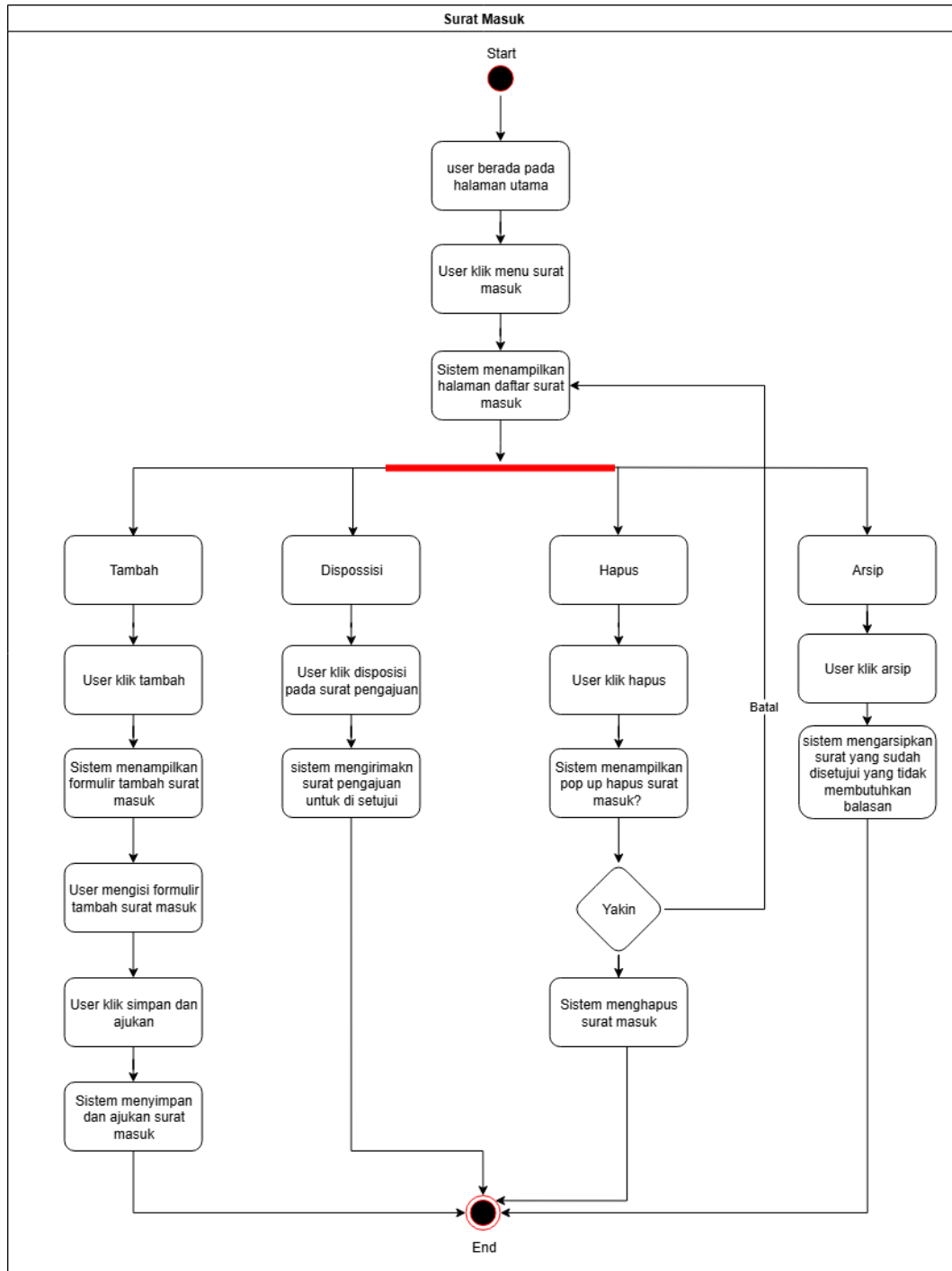
No	Deskripsi Kebutuhan	Fungsional	
		User	Sistem
1	Sistem menampilkan halaman utama		✓
2	User klik menu surat masuk	✓	
3	Sistem menampilkan halaman daftar surat masuk dengan opsi, tambah, hapus, disposisi, arsipkan		✓
4	User klik tambah		
5	Sistem menampilkan formulir tambah surat masuk, nomor surat, tanggal surat, pengirim, disposisi, unggah file surat		✓
6	User mengisi formulir surat masuk jika fisik harus di scan jika surat berbentuk digital langsung di unggah	✓	
7	User klik simpan dan ajukan	✓	
8	Sistem menyimpan dan mendisposisikan surat masuk		✓
9	User klik hapus	✓	
10	Sistem menampilkan pop up hapus surat masuk”?		✓
11	User klik oke maka surat masuk terhapus jika user klik batal kembali pada halaman daftar surat masuk yang menunggu di proses	✓	
12	User klik diposisikan surat pengajuan	✓	

13	Sistem mengirim surat pengajuan untuk disetujui		✓
14	User klik arsipkan surat yang tidak membutuhkan balasan	✓	
15	Sistem mengarsipkan surat yang tidak membutuhkan balasan		✓



UNIVERSITAS
MA CHUNG

b. Diagram aktivitas



Gambar 3. 34 Diagram aktivitas surat masuk (sekretaris)

a. Functional Requirements

Pre -condition: User berada pada halaman utama.

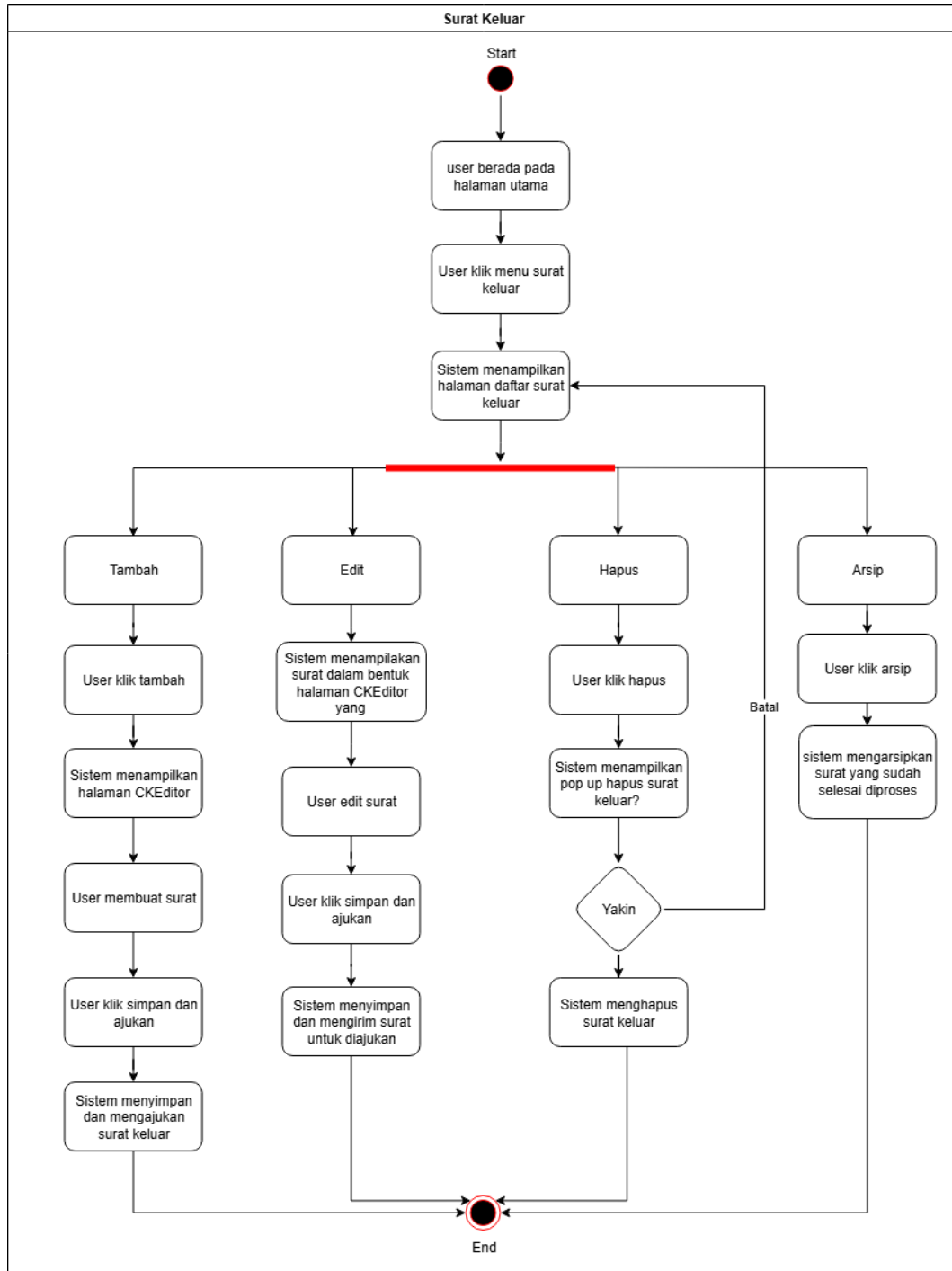
Post-Condition: User berhasil tambah, edit, hapus, disposisikan.

Tabel 3. 14 Functional Requirements surat keluar (Sekretaris)

No	Deskripsi Kebutuhan	Fungsional	
		User	Sistem
1	Sistem menampilkan halaman utama		✓
2	User klik menu surat keluar	✓	
3	Sistem menampilkan daftar halaman surat keluar dengan opsi, tambah, edit, hapus, arsip, lihat dokumen	✓	
4	User klik tambah	✓	
5	Sistem menampilkan halaman CKEditor dengan kop surat yang sudah lengkap, penerima, dan jenis surat		✓
6	User menulis isi surat	✓	
7	User klik simpan dan ajukan	✓	
8	Sistem menyimpan dan mengirimkan surat untuk diajukan		✓
9	User klik edit	✓	
10	Sistem menampilkan halaman CKEditor berisikan surat yang sudah dibuat		✓
11	User mengubah isi surat	✓	
12	User klik simpan dan ajukan	✓	
13	Sistem menyimpan dan mengajukan surat		✓
14	User klik hapus	✓	
15	Sistem menampilkan pop up hapus surat keluar”?		✓

16	User klik oke sistem menghapus surat keluar, jika user klik batal kembali pada daftar halaman surat keluar	✓	
17	User klik arsip		
18	Sistem mengarsipkan surat yang sudah disetujui		
19	User klik lihat file		
20	Sistem menampilkan detail dokumen dan beserta opsi cetak dan unduh file		
21	User klik cetak	✓	
22	Sistem cetak surat fisik		✓

b. Diagram aktivitas



Gambar 3. 35 Diagram aktivitas surat keluar (Sekretaris)

a. Functional Requirements

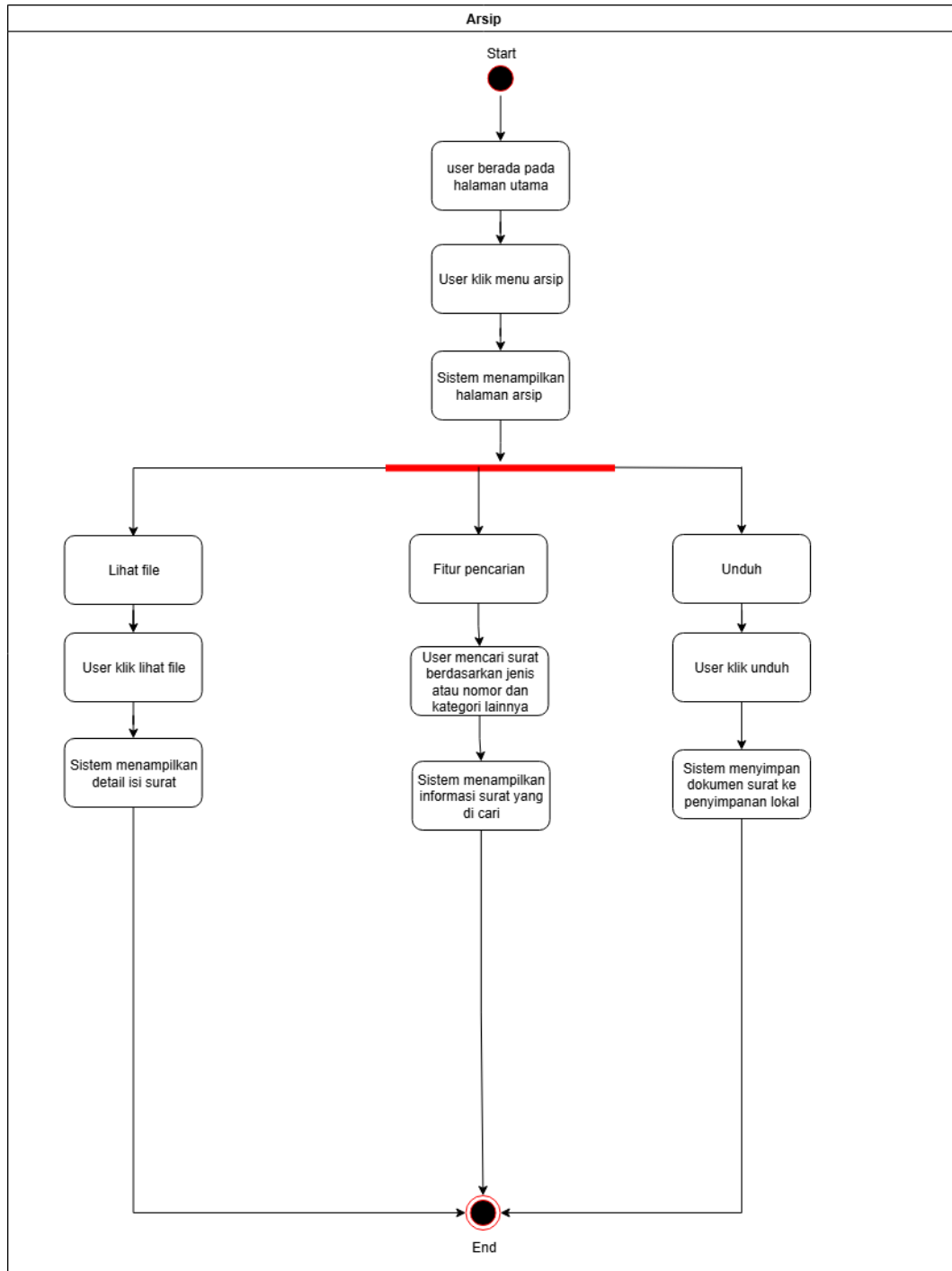
Pre -condition: User berada pada halaman utama.

Post-Condition: User berhasil tambah, edit, hapus, disposisikan.

Tabel 3. 15 Functional Requirements arsip (Sekretaris)

No	Deskripsi Kebutuhan	Fungsional	
		User	Sistem
1	Sistem menampilkan halaman utama		✓
2	User klik menu arsip	✓	
3	Sistem menampilkan halaman arsip surat dengan fitur pencarian dan kategori surat berdasarkan jenis surat masuk atau keluar		✓
4	User mencari surat berdasarkan nomor, perihal atau mencari surat berdasarkan kategori	✓	
5	Sistem menampilkan arsip surat berdasarkan hasil pencarian		✓
6	User klik lihat dokumen	✓	
7	Sistem menampilkan detail isi dokumen		✓
8	User klik unduh		
9	Sistem menyimpan dokumen surat ke penyimpanan lokal		✓

b. Diagram aktivitas



Gambar 3. 36 Diagram aktivitas arsip surat (Sekretaris)

a. Functional Requirements

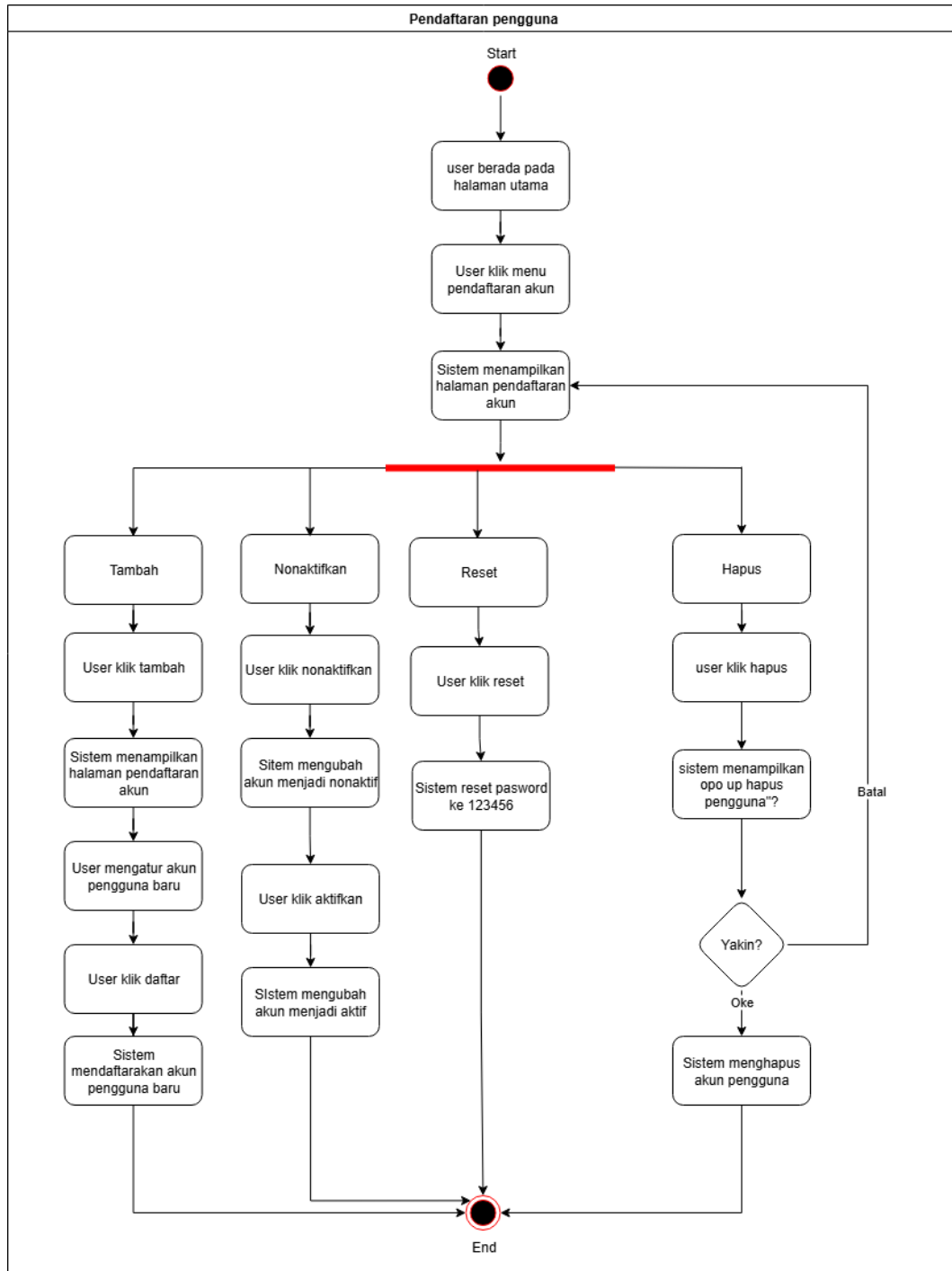
Pre -condition: User berada pada halaman utama.

Post-Condition: User berhasil tambah, edit, hapus, disposisikan.

Tabel 3. 16 Functional Requirements pendaftaran akun (Sekretaris)

No	Deskripsi Kebutuhan	Fungsional	
		User	Sistem
1	Sistem menampilkan halaman utama		✓
2	User klik menu pendaftaran akun	✓	
3	Sistem menampilkan daftar halaman akun yang terdaftar dengan opsi tambah, hapus, nonaktif, reset		✓
4	User klik tambah	✓	
5	Sistem menampilkan halaman formulir pendaftaran akun nama jemaat, username, password, roles		✓
6	User mengatur hak akses pengguna	✓	
7	User klik daftar	✓	
8	Sistem mendaftarkan aku		✓
9	User klik hapus	✓	
10	Sistem menampilkan pop up hapus akun”?		✓
11	User klik oke maka akun pengguna terhapus jika user klik batal kembali pada daftar halaman akun	✓	
12	User klik nonaktifkan akun akan dinonaktifkan jika user klik aktifkan sistem mengaktifkan kembali akun pengguna	✓	
13	User klik reset password		
14	Sistem reset password 123456		

b. Diagram aktivitas



Gambar 3. 37Diagram aktivitas pendaftaran akun (Sekretaris)

a. Functional Requirements

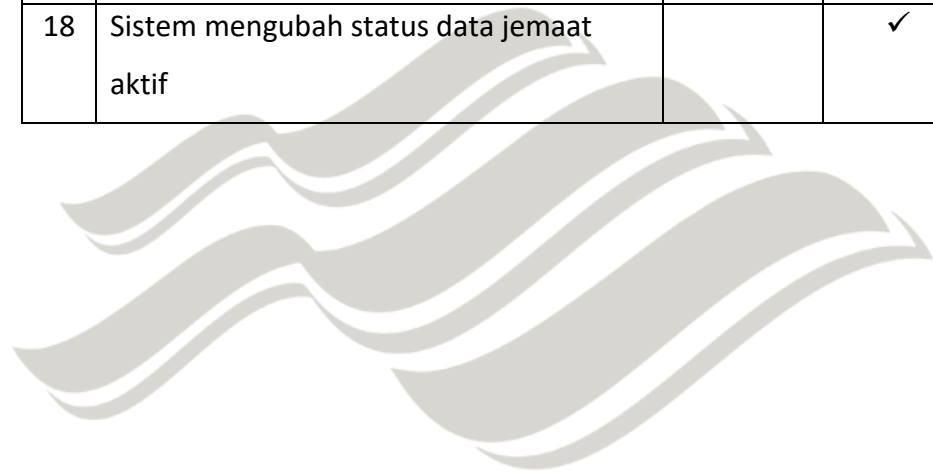
Pre -condition: User berada pada halaman utama.

Post-Condition: User berhasil tambah, edit, hapus, disposisikan.

Tabel 3. 17 Functional Requirements jemaat (Sekretaris)

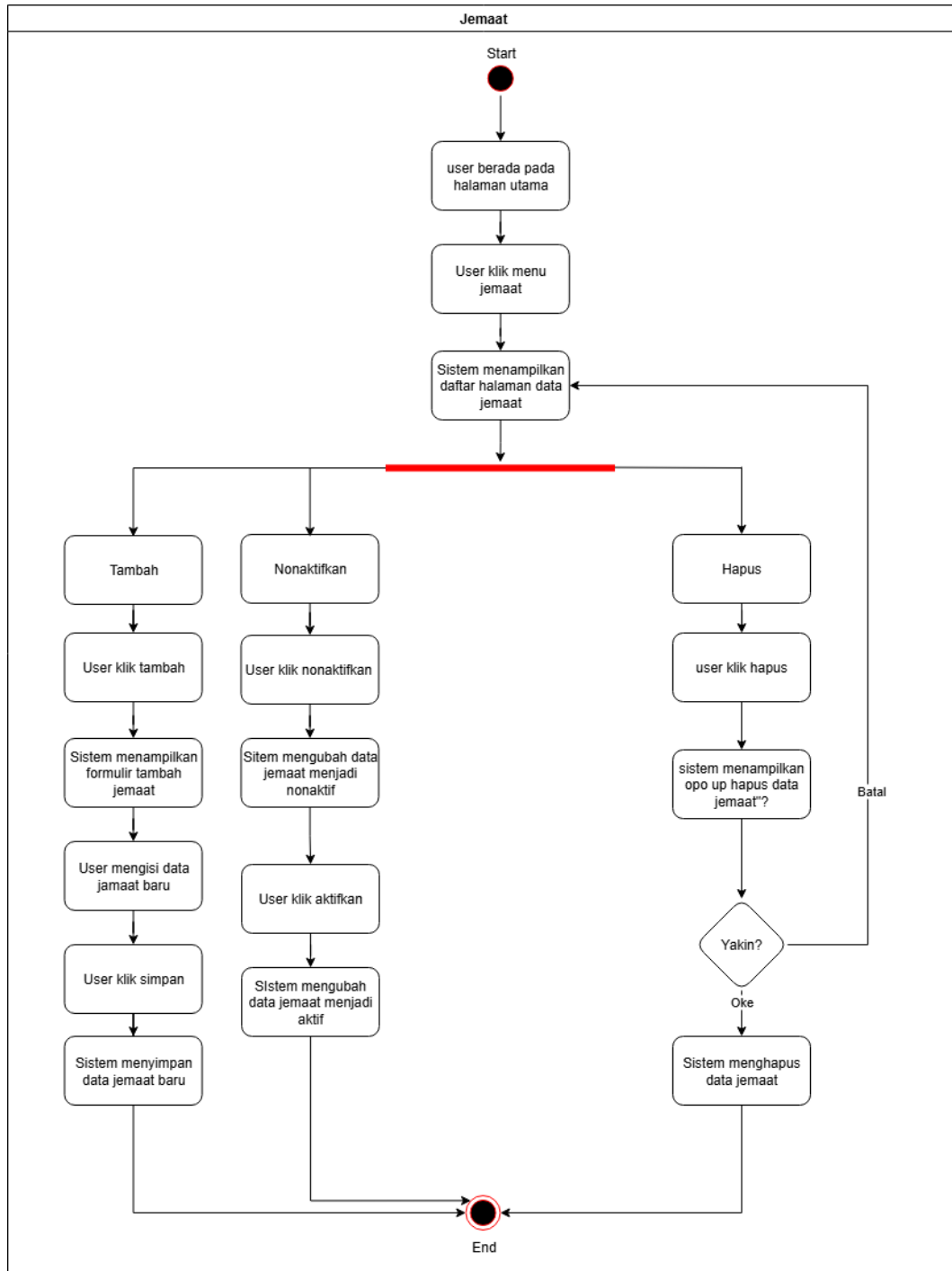
No	Deskripsi Kebutuhan	Fungsional	
		User	Sistem
1	Sistem menampilkan halaman utama		✓
2	User klik menu jemaat	✓	
3	Sistem menampilkan daftar halaman jemaat dengan opsi tambah, edit, hapus, nonaktifkan jemaat		✓
4	User klik tambah jemaat	✓	
5	Sistem menampilkan formulir tambah jemaat nama lengkap, alamat, nomor hp, email, tanggal lahir, jenis kelamin, status perkawinan		✓
6	User mengisi formulir tambah jemaat	✓	
7	User klik simpan sistem menyimpan data jemaat jika user klik batal kembali pada daftar halaman data jemaat	✓	
8	User klik edit	✓	
9	Sistem menampilkan formulir edit data jemaat		✓
10	User mengubah data jemaat	✓	
11	User klik simpan sistem menyimpan perubahan data jemaat jika user klik batal kembali pada daftar halaman data jemaat	✓	
12	User klik hapus	✓	

13	Sistem menampilkan pop up hapus data jemaat”?		✓
14	User klik oke maka data jemaat terhapus jika user klik batal kembali pada daftar halaman data jemaat	✓	
15	User klik nonaktifkan	✓	
16	Sistem mengubah status jemaat nonaktif		✓
17	User klik aktifkan	✓	
18	Sistem mengubah status data jemaat aktif		✓



UNIVERSITAS
MA CHUNG

b. Diagram aktivitas



Gambar 3. 38 Diagram aktivitas jemaat (Sekretaris)

a. Functional Requirements

Pre -condition : User berada pada halaman utama.

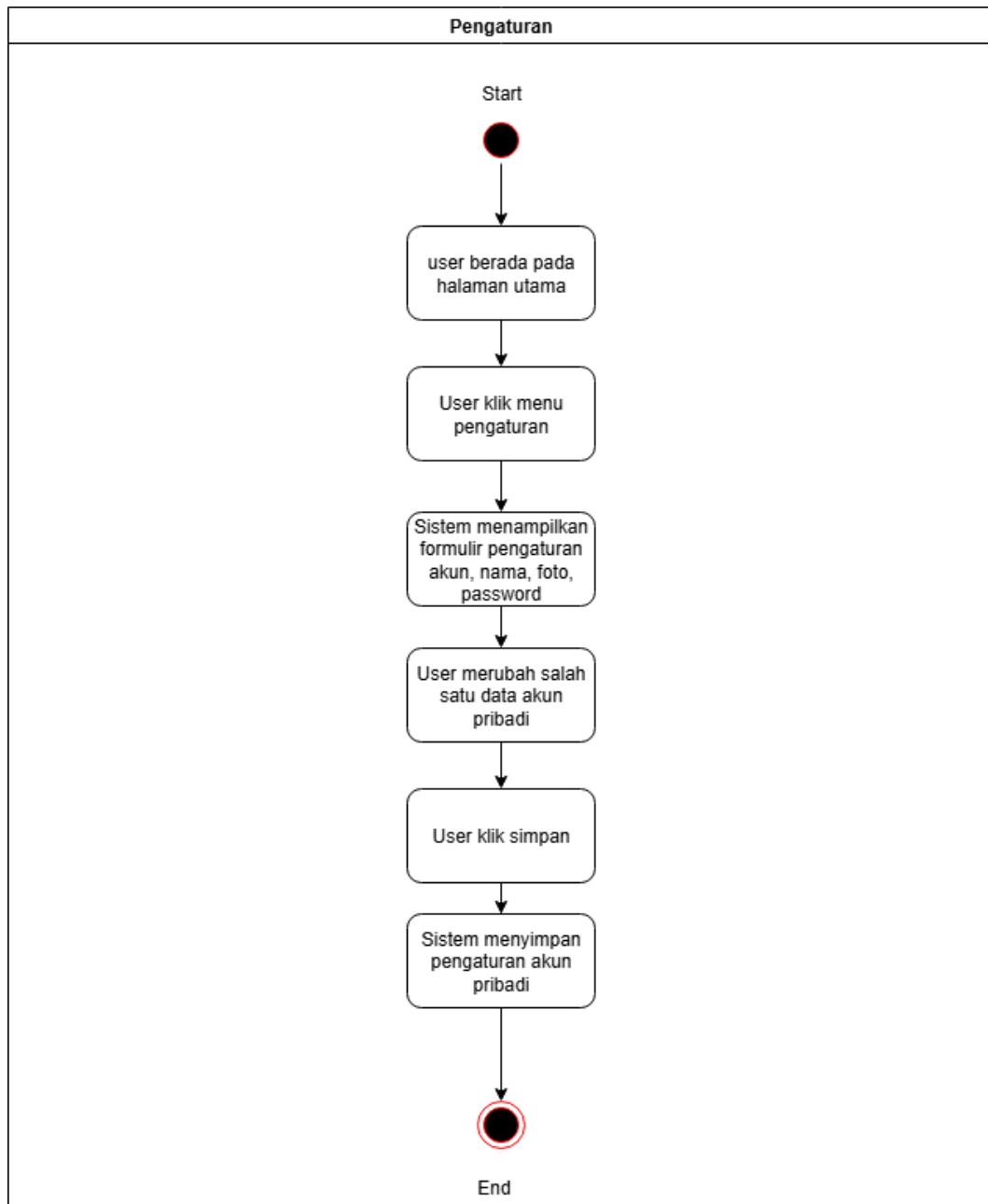
Post-Condition : User berhasil melakukan pengaturan akun

Tabel 3. 18 Functional Requirements Pengaturan (Sekretaris)

No	Deskripsi Kebutuhan	Fungsional	
		User	Sistem
1	Sistem menampilkan halaman utama		✓
2	User klik menu pengaturan	✓	
3	Sistem menampilkan formulir pengaturan akun, nama , foto, password lama, password baru		✓
4	User ubah salah satu informasi pribadi	✓	
5	User klik simpan	✓	
6	Sistem menyimpan perubahan akun pribadi		✓

UNIVERSITAS
MA CHUNG

b. Diagram aktivitas



Gambar 3. 39 Diagram aktivitas pengaturan (sekretaris)

a. Functional Requirements

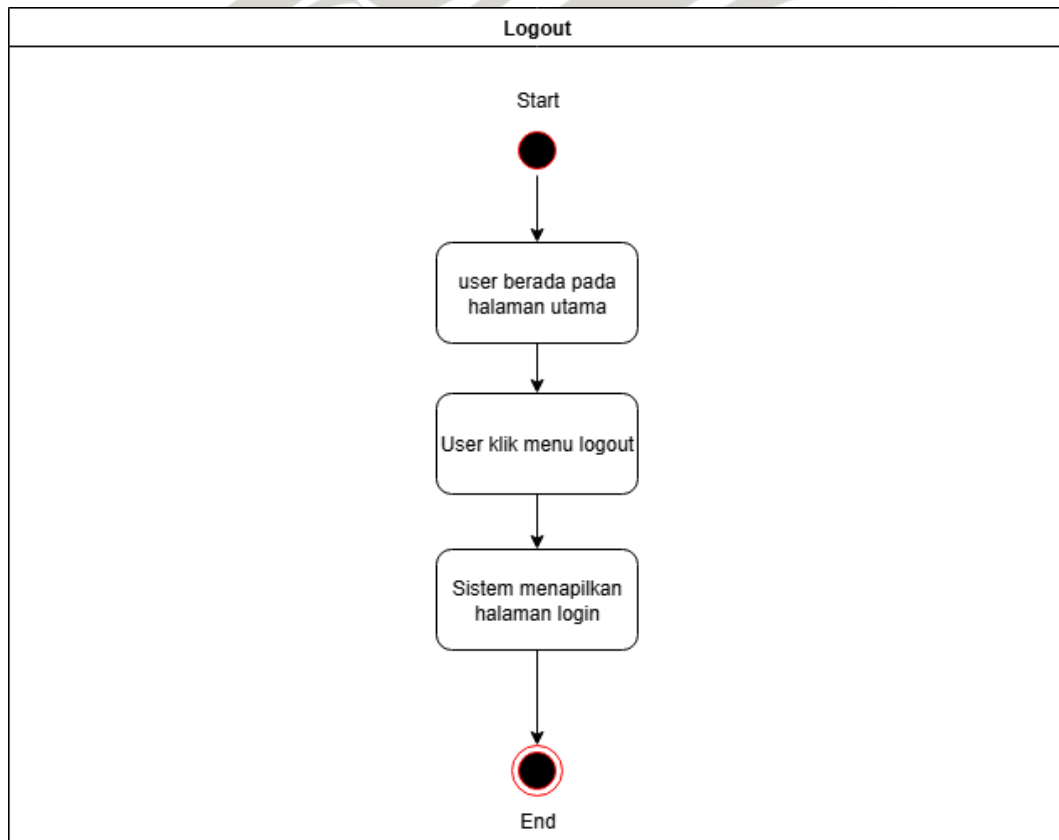
Pre -condition : User berada pada halaman utama.

Post-Condition : User berhasil keluar dari sistem

Tabel 3. 19 Functional Requirements logout (Sekretaris)

No	Deskripsi Kebutuhan	Fungsional	
		User	Sistem
1	Sistem menampilkan halaman utama		✓
2	User klik menu logout	✓	
3	Sistem menampilkan halaman login		✓

b. Diagram aktivitas



Gambar 3. 40 Diagram aktivitas logout (Sekretaris)

3. Diagram aktivitas (Jemaat)

a. Functional Requirements

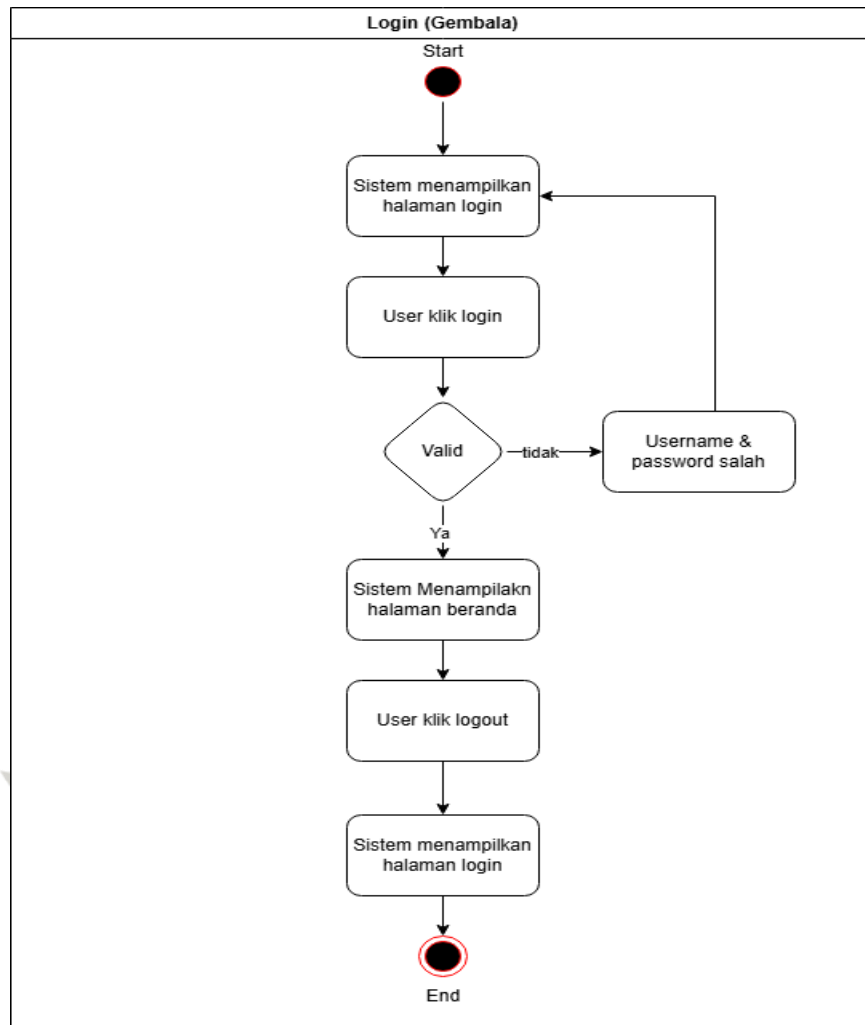
Pre -condition : User berada pada halaman login.

Post-Condition : User berhasil login dan logout pada ke dalam sistem.

Tabel 3. 20 Functional Requirements login (Jemaat)

No	Deskripsi Kebutuhan	Fungsional	
		User	Sistem
1	Sistem menampilkan halaman login		✓
2	User memasukkan nama username dan password	✓	
3	User klik tombol login	✓	
4	Sistem menampilkan halaman beranda jika username dan password sesuai jika tida sesuai maka menampilkan pop up username dan password salah” dan kembali ke halaman login		✓
5	User klik tombol logout	✓	
6	Sistem menampilkan halaman login		✓

b. Diagram aktivitas



Gambar 3. 41 Diagram aktivitas login (Jemaat)

a. Functional Requirements

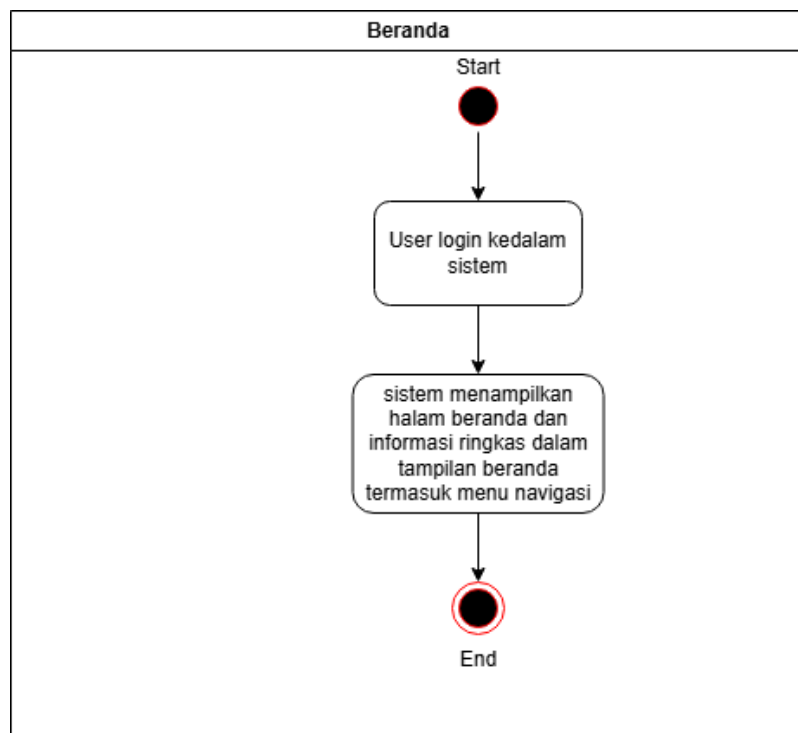
Pre -condition : User berada pada halaman login.

Post-Condition : User berhasil masuk pada halaman beranda

Tabel 3. 21 Functional Requirements beranda (Jemaat)

No	Deskripsi Kebutuhan	Fungsional	
		User	Sistem
1	User berhasil login ke dalam sistem menggunakan username dan password yang benar	✓	
2	Sistem menampilkan halaman beranda untuk umum		✓

b. Diagram Aktivitas



Gambar 3. 42 Diagram aktivitas beranda (Jemaat)

a. Functional Requirements

Pre -condition : User berada pada halaman utama.

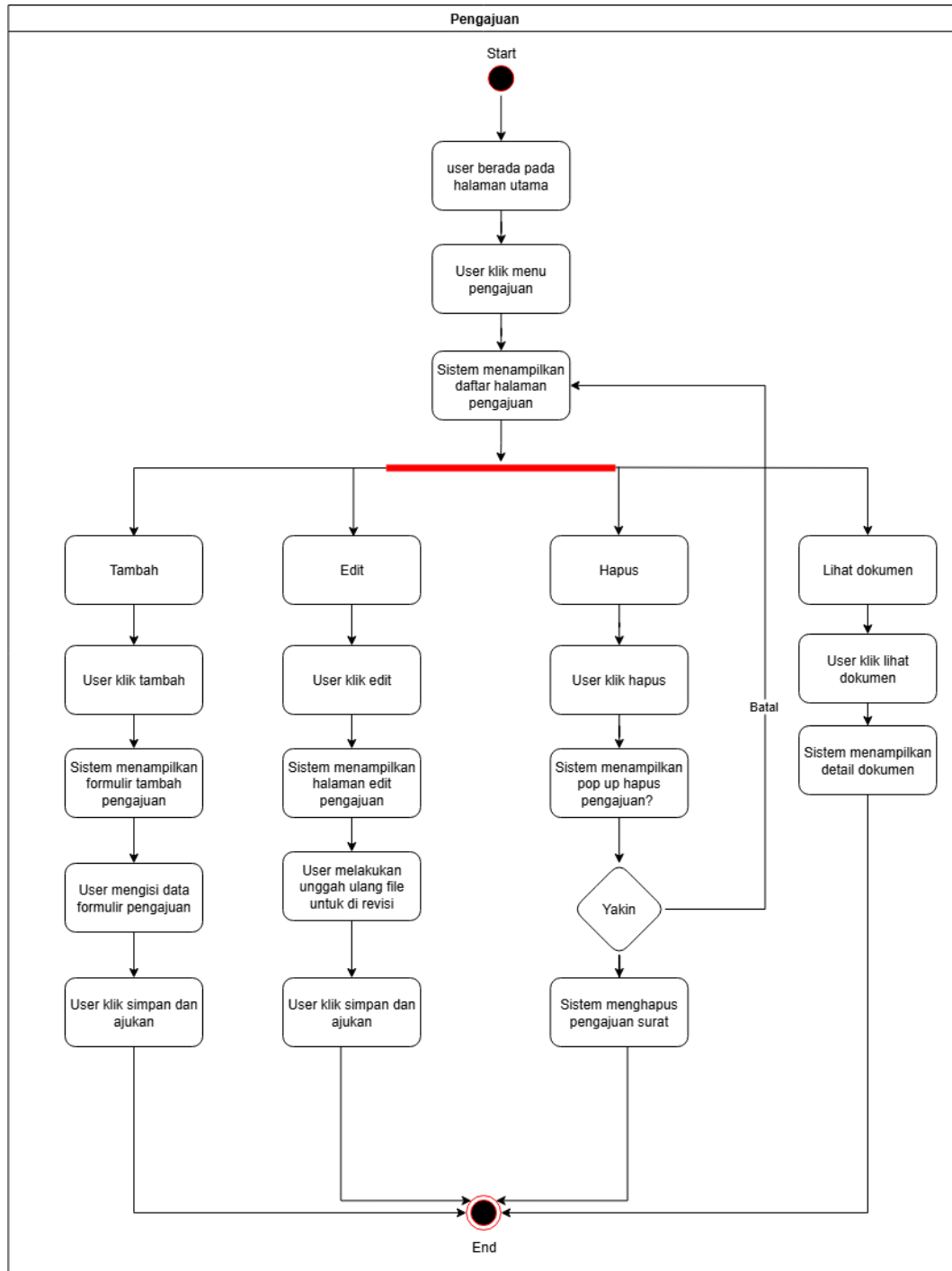
Post-Condition : User berhasil tambah, edit, hapus, dokumen, lihat status pengajuan surat.

Tabel 3. 22 Functional Requirements pengajuan (Jemaat)

No	Deskripsi Kebutuhan	Fungsional	
		User	Sistem
1	Sistem menampilkan halaman utama		✓
2	User klik menu pengajuan surat	✓	
3	Sistem menampilkan halaman pengajuan dengan pilihan opsi tambah, edit, hapus, lihat detail dokumen, dan status surat		✓
4	User klik tambah	✓	
5	Sistem menampilkan formulir tambah pengajuan, link formulir pengajuan, tanggal surat, jenis pengajuan, pengirim, unggah file		✓
6	User mengisi formulir pengajuan	✓	
7	User klik simpan dan ajukan sistem menyimpan formulir pengajuan surat jika batal akan kembali pada halaman daftar surat pengajuan	✓	
8	User klik edit	✓	
9	Sistem menampilkan formulir edit jenis pengajuan, unggah file baru.		✓
10	User melakukan perubahan data untuk pengajuan	✓	
11	User klik simpan maka sistem menyimpan perubahan jika user klik batal kembali pada halaman daftar pengajuan surat.	✓	

12	User klik hapus	✓	
13	Sistem menampilkan pop up “hapus pengajuan”?		✓
14	User klik oke maka pengajuan terhapus jika user klik batal maka kembali pada halaman daftar pengajuan surat	✓	
15	User klik lihat dokumen	✓	
16	Sistem menampilkan halaman detail surat		✓
17	Sistem menampilkan status surat yang di ajukan		✓

b. Diagram aktivitas



Gambar 3. 43 Diagram aktivitas Pengajuan (Jemaat)

a. Functional Requirements

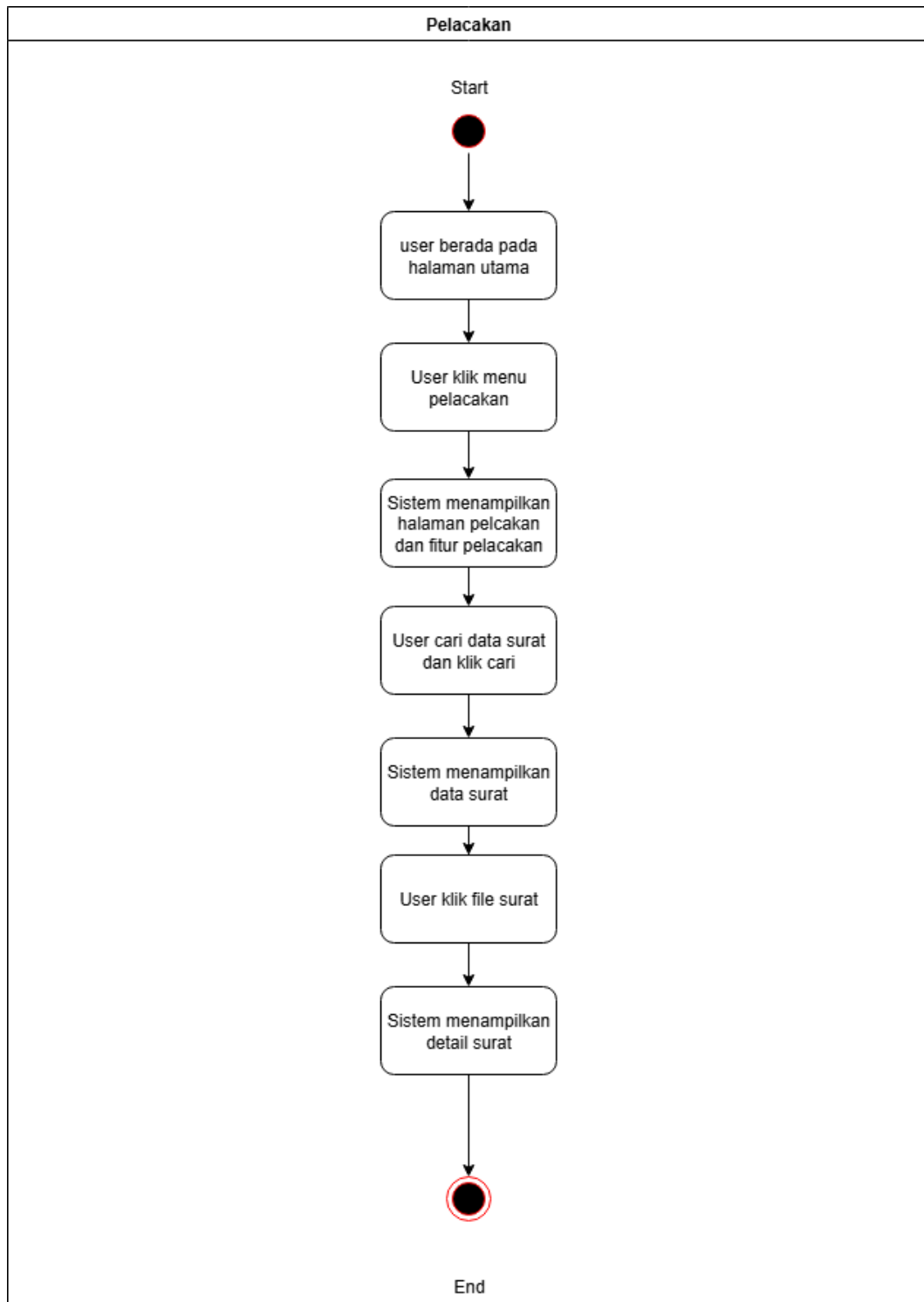
Pre -condition : User berada pada halaman utama.

Post-Condition : User berhasil melakukan pelacakan terhadap aktivitas surat

Tabel 3. 23 Functional Requirements Pelacakan (Jemaat)

No	Deskripsi Kebutuhan	Fungsional	
		User	Sistem
1	Sistem menampilkan halaman utama		✓
2	User klik menu Pelacakan	✓	
3	Sistem menampilkan halaman pelacakan dengan fitur pencarian		✓
4	User cari surat berdasarkan data surat	✓	
5	Sistem menampilkan surat berdasarkan pencarian		✓
6	User klik lihat dokumen	✓	
7	Sistem menampilkan detail dokumen		✓

b. Diagram Aktivitas



Gambar 3. 44 Diagram aktivitas Pelacakan (Jemaat)

a. Functional Requirements

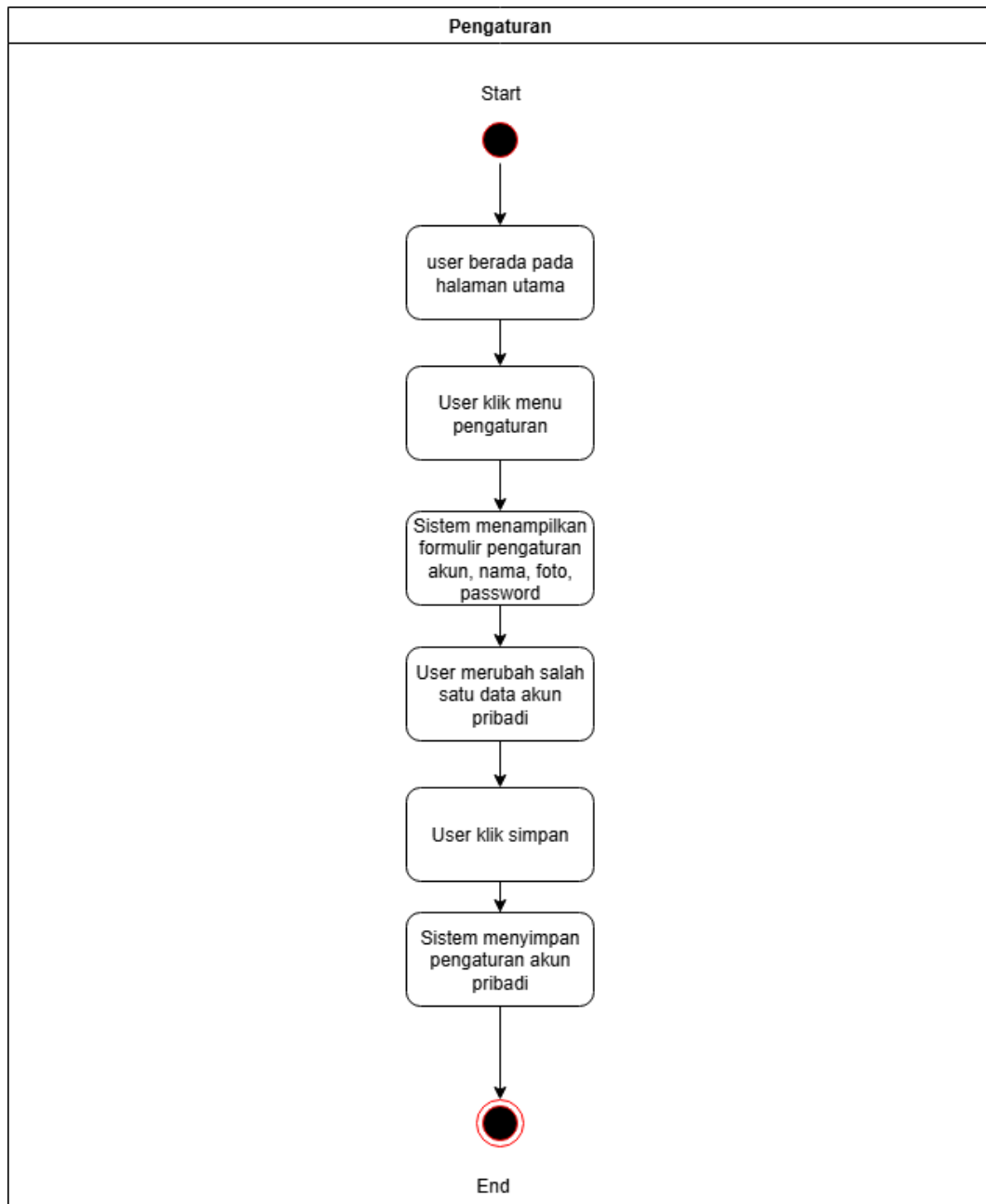
Pre -condition : User berada pada halaman utama.

Post-Condition : User berhasil melakukan pengaturan akun

Tabel 3. 24 Functional Requirements Pengaturan (Jemaat)

No	Deskripsi Kebutuhan	Fungsional	
		User	Sistem
1	Sistem menampilkan halaman utama		✓
2	User klik menu pengaturan	✓	
3	Sistem menampilkan formulir pengaturan akun, nama , foto, password lama, password baru		✓
4	User ubah salah satu informasi pribadi	✓	
5	User klik simpan	✓	
6	Sistem menyimpan perubahan akun pribadi		✓

b. Diagram aktivitas



Gambar 3. 45 Diagram aktivitas pengaturan (Jemaat)

a. Functional Requirements

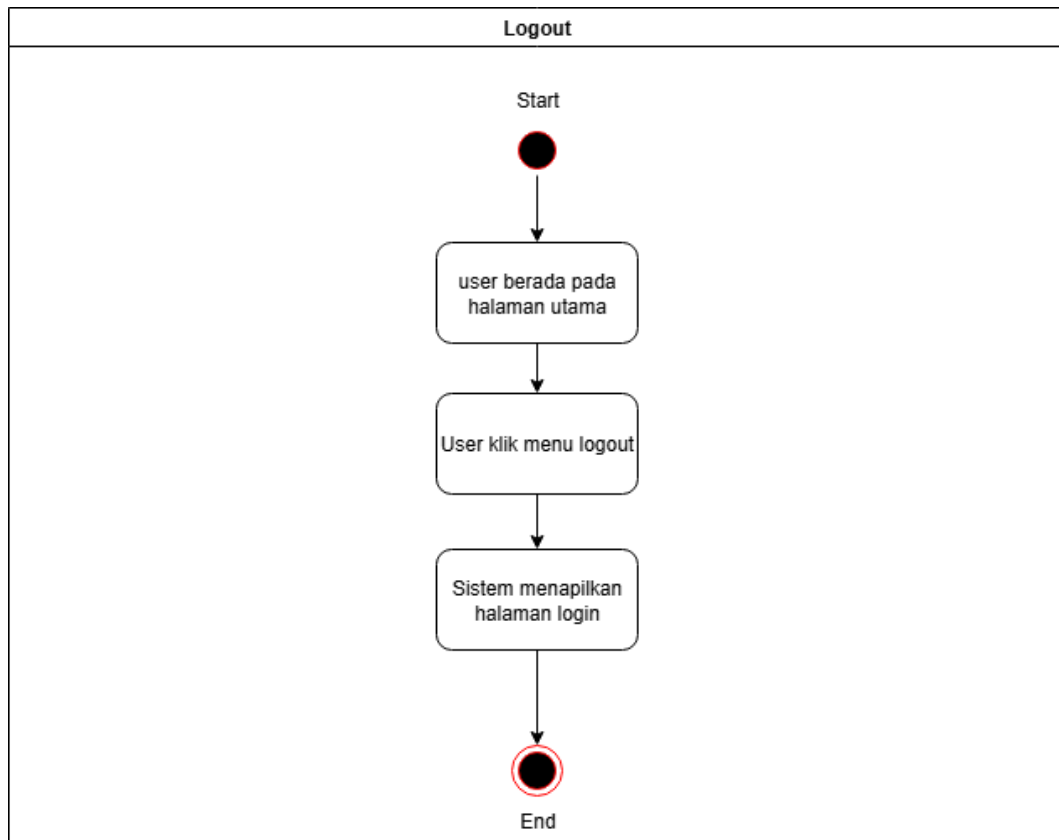
Pre -condition : User berada pada halaman utama.

Post-Condition : User berhasil keluar dari sistem

Tabel 3. 25 Functional Requirements logout (Jemaat)

No	Deskripsi Kebutuhan	Fungsional	
		User	Sistem
1	Sistem menampilkan halaman utama		✓
2	User klik menu logout	✓	
3	Sistem menampilkan halaman login		✓

b. Diagram aktivitas

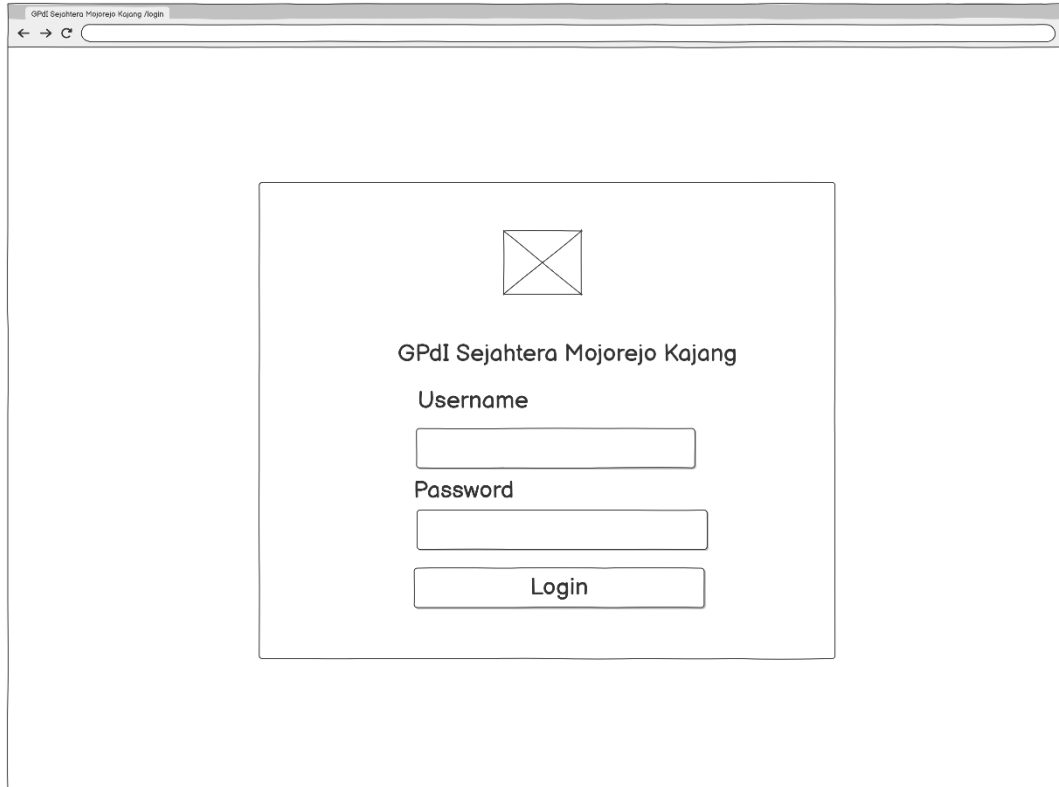


Gambar 3. 46 Diagram aktivitas logout (Jemaat)

3.3.5 User Interface

a. User Interface (Gembala)

1. Login (Gembala)

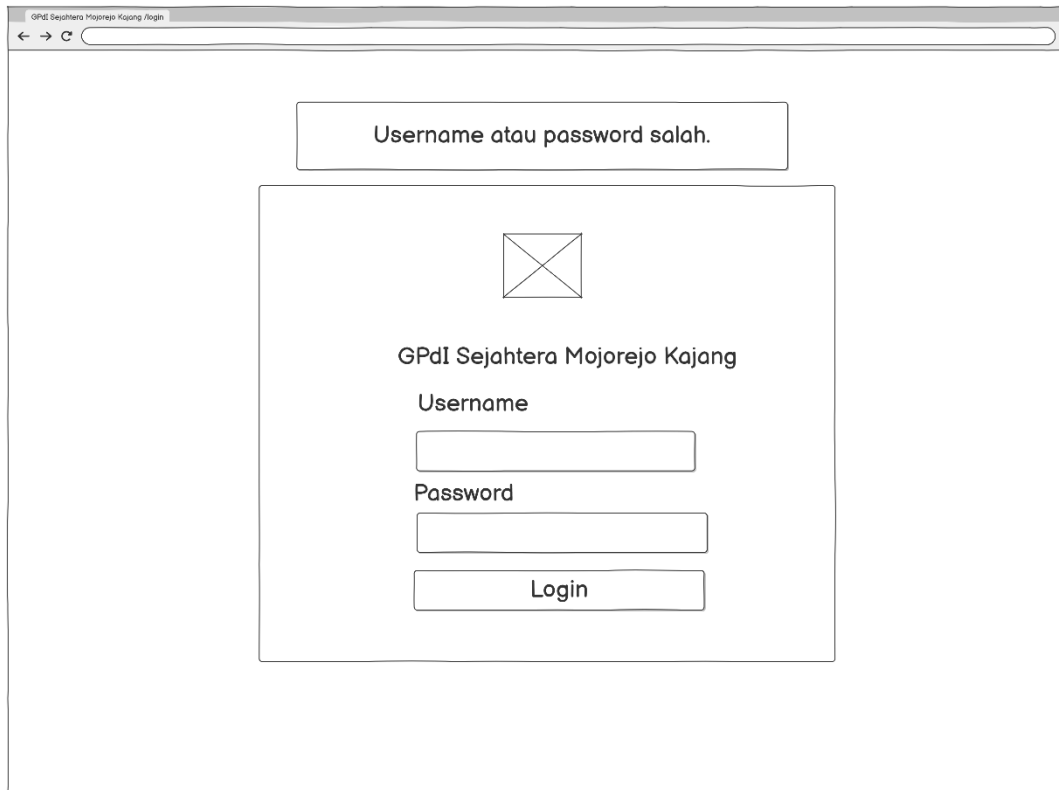


The image shows a web browser window with the title bar 'GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang / Login'. The browser's address bar is empty. The main content area displays a login form centered on the page. The form is enclosed in a rectangular border and contains the following elements from top to bottom: a square logo placeholder with an 'X' inside; the text 'GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang'; the label 'Username' followed by a text input field; the label 'Password' followed by a text input field; and a 'Login' button.

Gambar 3. 47 Login (Gembala)

Pada halaman ini menampilkan halaman login berisikan logo , nama gereja, username, password, dan tombol login untuk masuk ke dalam sistem.

2. Invalid Login (Gembala)

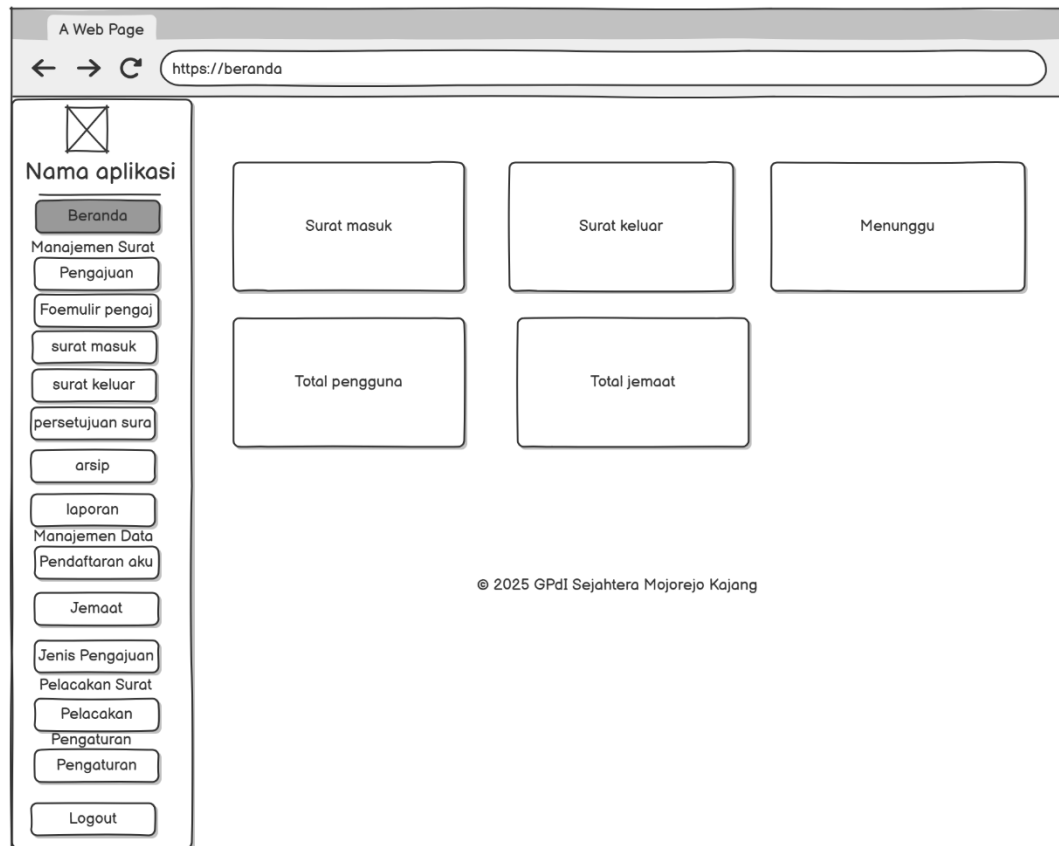


The screenshot shows a web browser window with the title "GPdI Sejahtera Mojorejo Kaping Login". The address bar is empty. The main content area displays a message box with the text "Username atau password salah." (Username or password is wrong). Below this message is a login form with the title "GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang". The form contains two input fields labeled "Username" and "Password", and a "Login" button. The form is enclosed in a rectangular border.

Gambar 3. 48 Invalid login (Gembala)

Pada halaman ini merupakan halaman login ketika user memasukkan username dan password yang salah maka akan muncul pemberitahuan username dan password salah.

3. Beranda



Gambar 3. 49 Beranda (Gembala)

Pada halaman ini merupakan halaman beranda yang berisikan informasi ringkas mengenai total surat masuk, total surat keluar, total surat menunggu persetujuan, total pengguna, total jemaat.

4. Daftar pengajuan

A Web Page

https://pengajuan

Nama aplikasi

Beranda

Manajemen Surat

Pengajuan

Foemulir pengaj

surat masuk

surat keluar

persetujuan sura

arsip

laporan

Manajemen Data

Pendaftaran aku

Jemaat

Jenis Pengajuan

Pelacakan Surat

Pelacakan

Pengaturan

Logout

Pengajuan

Nama (Jabatan)

Find name or

Tambah pengajuan

No	Tanggal pengajuan	Status	Jenis surat	Isi surat	File	Aksi
						Edit hapus

© 2025 GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang

Gambar 3. 50 Daftar pengajuan (Gembala)

Pada halaman ini merupakan halaman yang berfungsi untuk menampilkan halaman daftar pengajuan untuk user yang melakukan pengajuan dapat melakukan pencarian surat sesuai dengan nama surat, tambah surat, edit surat, hapus pengajuan.

5. Tambah pengajuan

A Web Page

← → ↻ https://pengajuan

Nama aplikasi

Beranda

Manajemen Surat

Pengajuan

Foemulir pengaj

surat masuk

surat keluar

persetujuan sura

arsip

laporan

Manajemen Data

Pendaftaran aku

Jemaat

Jenis Pengajuan

Pelacakan Surat

Pelacakan

Pengaturan

Pengaturan

Logout

Tambah pengajuan

Nama (Jabatan)

unduh formulir pengajuan

Tanggal Surat *

-----17/17/2025-----

Jenis Pengajuan *

--Pilih Jenis Pengajuan--

Unggah File

Pilih File | File Kosong

Maksimal 5MB. Format: PDF, DOC, DOCX, JPG, PNG.

Simpan dan ajukan

Batal

© 2025 GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang

Gambar 3. 51 Tambah pengajuan (Gembala)

Pada halaman ini merupakan halaman yang berfungsi untuk menambah surat pengajuan, jika user belum memiliki formulir pengajuan dapat klik unduh pengajuan, pilih jenis pengajuan, unggah dokumen.

6. Edit pengajuan

A Web Page

← → ↻ https://edit pengajuan

Nama aplikasi

Beranda

Manajemen Surat

Pengajuan

Foemulir pengaj

surat masuk

surat keluar

persetujuan sura

arsip

laporan

Manajemen Data

Pendaftaran aku

Jemaat

Jenis Pengajuan

Pelacakan Surat

Pelacakan

Pengaturan

Pengaturan

Logout

Edit Pengajuan

Nama (Jabatan)

Jenis Surat

---Pilih Jenis Surat---

Isi surat

surat ijin sekolah

Unggah File

Pilih File ! File Kosong

Maksimal 5MB. Format: PDF, DOC, DOCX, JPG, PNG.

Simpan perubahan

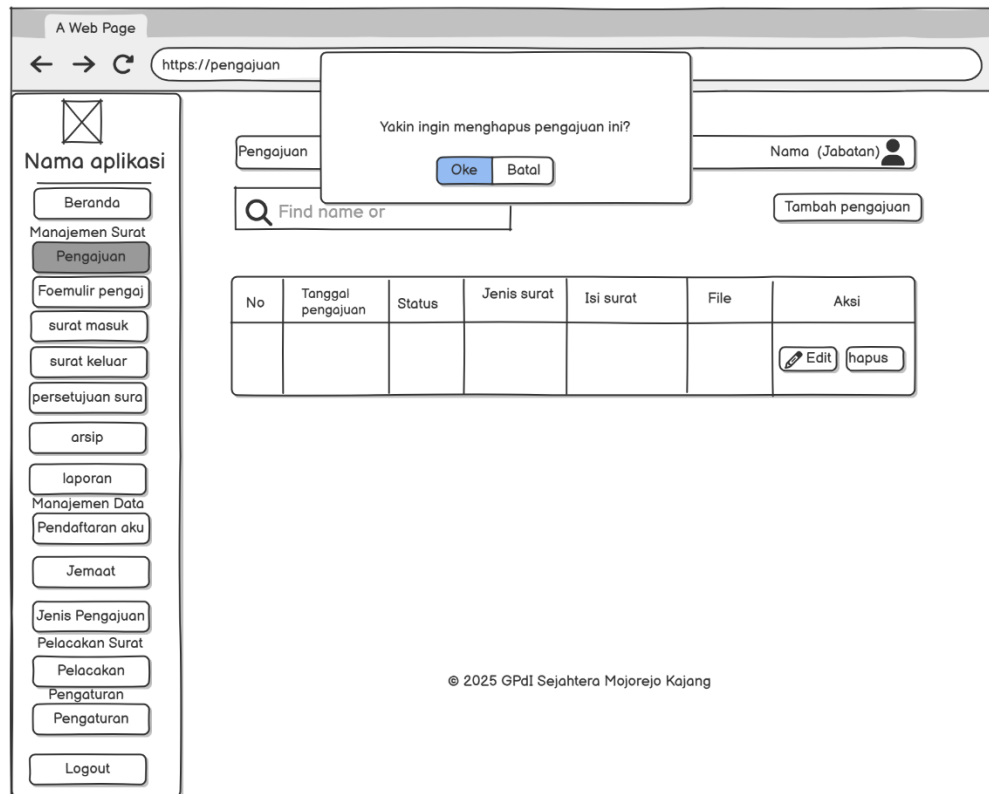
Batal

© 2025 GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang

Gambar 3. 52 Edit Pengajuan (Gembala)

Pada gambar edit pengajuan merupakan halaman yang berfungsi untuk edit surat pengajuan jika terjadi kesalahan memasukkan data pengajuan.

7. Hapus pengajuan



Gambar 3. 53 Hapus pengajuan (Gembala)

Pada halaman hapus pengajuan menampilkan halaman hapus pengajuan jika user klik opsi hapus, sistem menampilkan pop up “ Yakin ingin menghapus pengajuan ini? Jika user klik oke maka data pengajuan terhapus jika user klik batal kembali pada halaman daftar pengajuan.

8. Daftar formulir pengajuan

The screenshot shows a web application interface for 'Formulir Pengajuan' (Form Submission). The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** Displays 'A Web Page' and the URL 'https://pengajuan'.
- Sidebar Menu:** Contains a list of navigation items under the heading 'Nama aplikasi'. The items are: Beranda, Manajemen Surat, Pengajuan, Formulir pengajuan (highlighted), surat masuk, surat keluar, persetujuan sura, arsip, laporan, Manajemen Data, Pendaftaran aku, Jemaat, Jenis Pengajuan, Pelacakan Surat, Pelacakan, Pengaturan, and Logout.
- Formulir Pengajuan Section:** Includes a search bar with the placeholder 'cari formulir' and a 'Tambah formulir' button.
- Table:** A table with 5 columns: No, Nama Formulir, Isi Formulir, File, and Aksi. The table is currently empty.
- Footer:** Displays the copyright notice '© 2025 GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang'.

Gambar 3. 54 Daftar formulir (Gembala)

Pada halaman daftar formulir pengajuan merupakan halaman yang menampilkan data formulir pengajuan yang sudah di tambahkan dalam sistem.

9. Tambah formulir pengajuan

A Web Page

← → ↻ https://pengajuan

Nama aplikasi

Beranda

Manajemen Surat

Pengajuan

Formulir pengajuan

surat masuk

surat keluar

persetujuan sura

arsip

laporan

Manajemen Data

Pendaftaran aku

Jemaat

Jenis Pengajuan

Pelacakan Surat

Pelacakan

Pengaturan

Pengaturan

Logout

Tambah formulir

Nama (Jabatan)

Nama Formulir

Isi Formulir

Pilih file | file lama

Format yang diperbolehkan: PDF, DOC, DOCX. Maksimal 5MB.

Simpan perubah

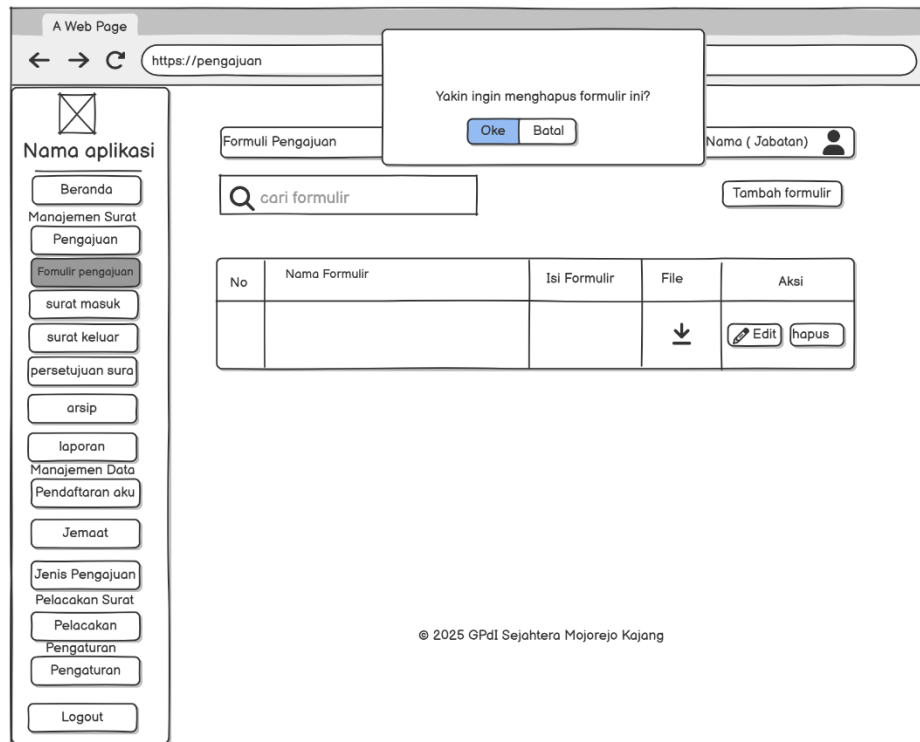
Batal

© 2025 GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang

Gambar 3. 55 Tambah formulir (Gembala)

Pada halaman tambah formulir merupakan halaman untuk menambah formulir pengajuan baru.

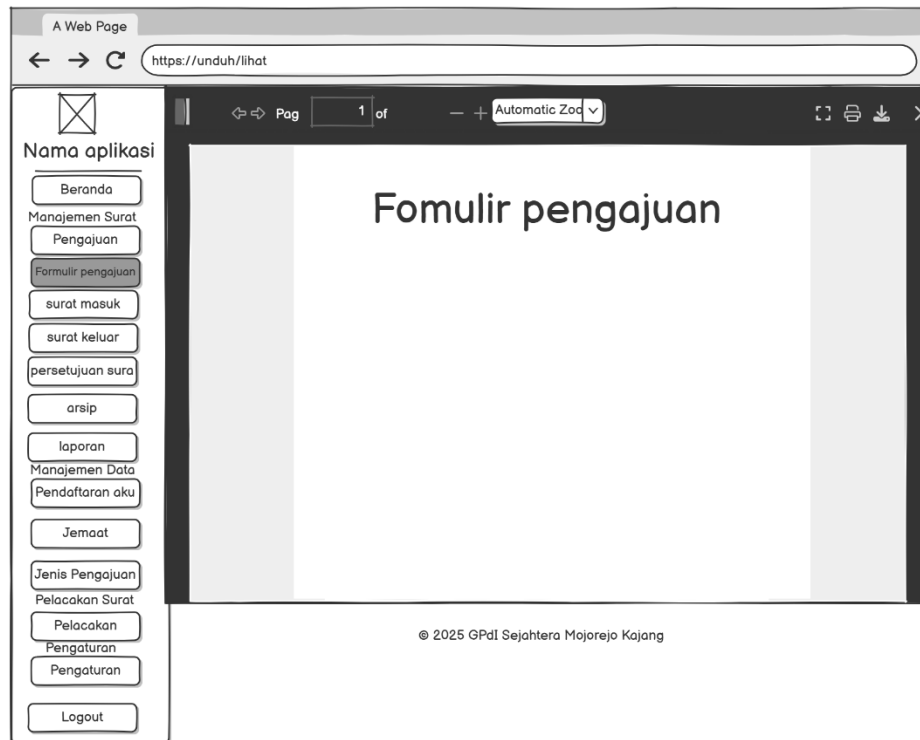
10. Hapus Formulir pengajuan



Gambar 3. 56 Hapus formulir pengajuan (Gembala)

Pada halaman ini merupakan halaman untuk menghapus formulir pengajuan dengan menekan tombol hapus maka sistem menampilkan pop up Yakin ingin menghapus formulir ini? Jika user klik oke maka formulir pengajuan akan terhapus jika user klik batal maka kembali pada daftar halaman formulir pengajuan.

11. Unduh formulir pengajuan



Gambar 3. 57 Unduh Formulir pengajuan (Gembala)

Pada halaman ini menampilkan halaman formulir pengajuan ketika user klik opsi unduh sistem menampilkan detail formulir dan user dapat klik opsi cetak atau unduh ke penyimpanan lokal.

UNIVERSITAS
MA CHUNG

12. Daftar surat masuk

The screenshot shows a web application interface for managing incoming letters. The page has a sidebar on the left with navigation links and a main content area on the right. The sidebar contains a logo, the application name 'Nama aplikasi', and a list of menu items: Beranda, Manajemen Surat, Pengajuan, Formulir pengajuan, surat masuk (highlighted), surat keluar, persetujuan sura, arsip, laporan, Manajemen Data, Pendaftaran aku, Jemaat, Jenis Pengajuan, Pelacakan Surat, Pelacakan, Pengaturan, and Logout. The main content area has a header with 'surat masuk' and 'nama (jabatan)'. Below the header is a search bar with the text 'Find name or' and a 'Tambah surat masuk' button. The main content area also contains a table with columns: No, no surat, jenis surat, tgl surat, pengirim, perihal, Diturunkan kepada, Status, file, tgl input, and Aksi. The table has one row with empty cells. The Aksi column contains buttons for 'Edit', 'hapus', 'arsip', and 'ajuka'. At the bottom of the page, there is a copyright notice: '© 2025 GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang'.

nama aplikasi

surat masuk

nama (jabatan)

Find name or

Tambah surat masuk

No	no surat	jenis surat	tgl surat	pengirim	perihal	Diturunkan kepada	Status	file	tgl input	Aksi
										Edit hapus arsip ajuka

© 2025 GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang

Gambar 3. 58 Lihat surat masuk (Gembala)

Pada halaman daftar surat masuk user hanya dapat melihat surat masuk tidak dapat menambah, hapus, edit, ajukan surat untuk disetujui.

13. Daftar surat keluar

A Web Page

← → ↻ https://surat keluar

✕

Nama aplikasi

Beranda

Manajemen Surat

Pengajuan

Formulir pengajuan

surat masuk

surat keluar

persetujuan sura

arsip

laporan

Manajemen Data

Pendaftaran aku

Jemaat

Jenis Pengajuan

Pelacakan Surat

Pelacakan

Pengaturan

Pengaturan

Logout

surat keluar

nama (jabatan) 

Q

cari nama sur

Tambah surat keluar

No	no surat	Tgl surat	penerima	perihal	file	Penerima	Status	Aksi
								Edit hapus arsip ajuka

© 2025 GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang

Gambar 3. 59 Daftar surat keluar (Gembala)

Pada halaman daftar surat keluar merupakan halaman untuk menampilkan daftar surat keluar yang menunggu tindakan selanjutnya sebelum masuk pada menu arsip.

14. Daftar persetujuan surat

A Web Page

← → ↻ https://persetujuan surat

✕

Nama aplikasi

Beranda

Manajemen Surat

Pengajuan

Formulir pengajuan

surat masuk

surat keluar

persetujuan surat

arsip

laporan

Manajemen Data

Pendaftaran aku

Jemaat

Jenis Pengajuan

Pelacakan Surat

Pelacakan

Pengaturan

Pengaturan

Logout

persetujuan surat nama (jabatan) 

Q

cari nama sur

No	Nama	no surat	perihal	jenis surat	status	Tgl surat	file	Aksi
								Tolak Setuju Hapus

© 2025 GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang

Gambar 3. 60 Daftar persetujuan surat (Gembala)

Pada halaman ini merupakan halaman yang menampilkan daftar surat yang menunggu persetujuan gembala .

15. Tolak surat

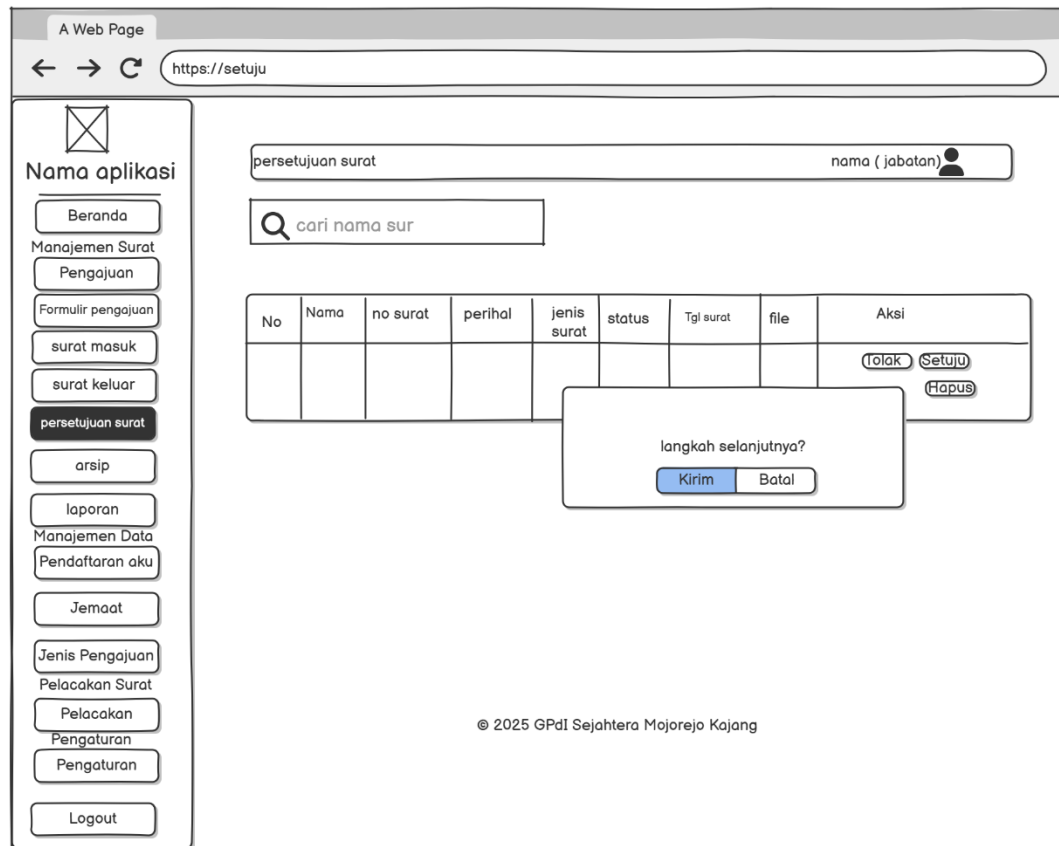
The screenshot shows a web application interface for 'Tolak surat' (Reject letter). The browser address bar shows 'https://tolak'. The sidebar on the left contains the following links: Beranda, Manajemen Surat, Pengajuan, Formulir pengajuan, surat masuk, surat keluar, persetujuan surat (highlighted), arsip, laporan, Manajemen Data, Pendaftaran aku, Jemaat, Jenis Pengajuan, Pelacakan Surat, Pelacakan, Pengaturan, Pengaturan, and Logout. The main content area has a header with 'persetujuan surat' and 'nama (jabatan)'. Below this is a search bar with the placeholder 'cari nama sur'. A table with 9 columns (No, Nama, no surat, perihal, jenis surat, status, Tgl surat, file, Aksi) is displayed. The 'Aksi' column contains buttons: 'Tolak', 'Setuju', and 'Hapus'. A modal dialog is open over the table, titled 'tulis alasan penolakan', with 'Kirim' and 'Batal' buttons. The footer shows '© 2025 GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang'.

No	Nama	no surat	perihal	jenis surat	status	Tgl surat	file	Aksi
								<button>Tolak</button> <button>Setuju</button> <button>Hapus</button>

Gambar 3. 61 Tolak surat (Gembala)

Pada halaman ini merupakan halaman ketika user klik tolak muncul tampilan pesan alasan penolakan user wajib menulis alasan penolakan dan klik kirim untuk melakukan penolakan dan status surat menjadi di tolak, jika user klik batal sistem kembali pada halaman daftar persetujuan surat.

16. Setuju surat



Gambar 3. 62 Setuju surat (Gembala)

Pada halaman ini merupakan halaman yang menampilkan ketika user klik setuju muncul tampilan pesan. User harus menulis pesan catatan apakah surat di balas atau di arsipkan saja. Ketika user klik setuju status surat berubah menjadi setuju jika user klik batal maka kembali pada halaman persetujuan surat.

17. Hapus data persetujuan

A Web Page

← → ↻ https://setuju

Nama aplikasi

Beranda

Manajemen Surat

Pengajuan

Formulir pengajuan

surat masuk

surat keluar

persetujuan surat

arsip

laporan

Manajemen Data

Pendaftaran aku

Jemaat

Jenis Pengajuan

Pelacakan Surat

Pelacakan

Pengaturan

Pengaturan

Logout

persetujuan surat

ma (jabatan)

Yakin ingin menghapus persetujuan surat ini?

oke Batal

cari nama sur

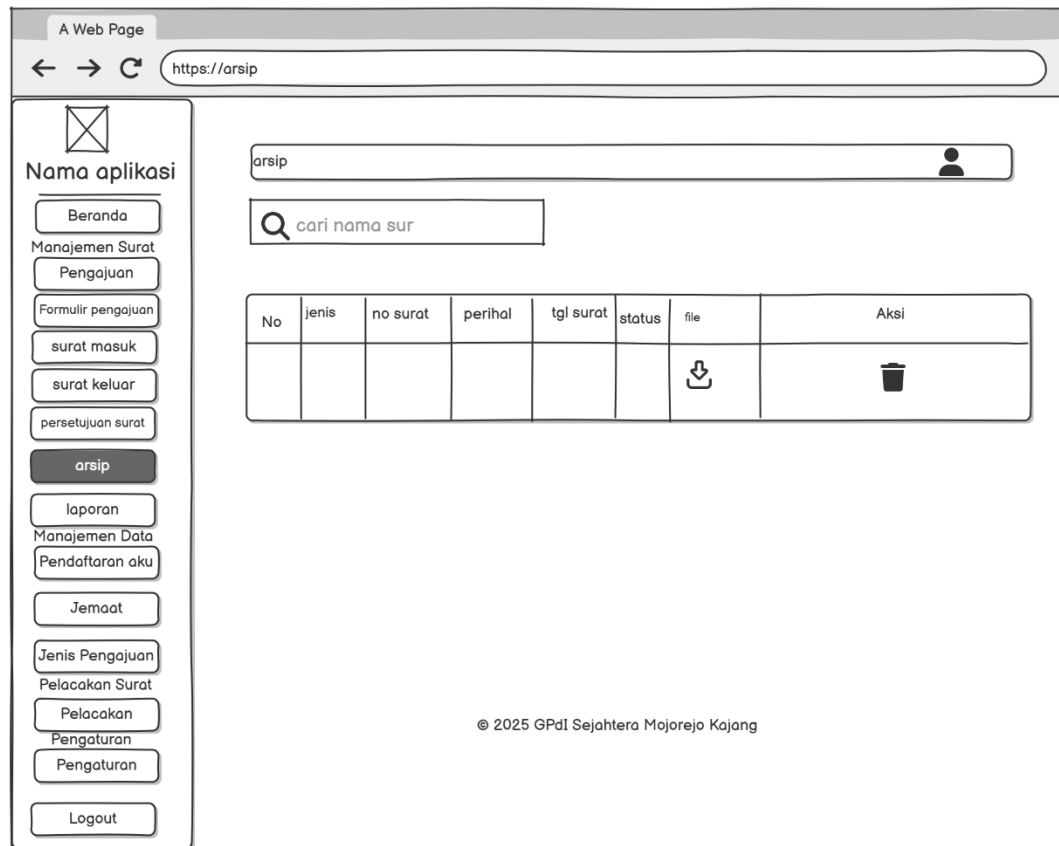
No	Nama	no surat	perihal	jenis surat	status	Tgl surat	file	Aksi
								Tolak Setuju Hapus

© 2025 GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang

Gambar 3. 63 Hapus persetujuan (Gembala)

Pada halaman hapus merupakan halaman jika user klik hapus sistem menampilkan pop up Yakin ingin menghapus persetujuan surat ini? Jika user klik hapus data persetujuan di hapus, jika user klik batal kembali pada halaman daftar persetujuan surat.

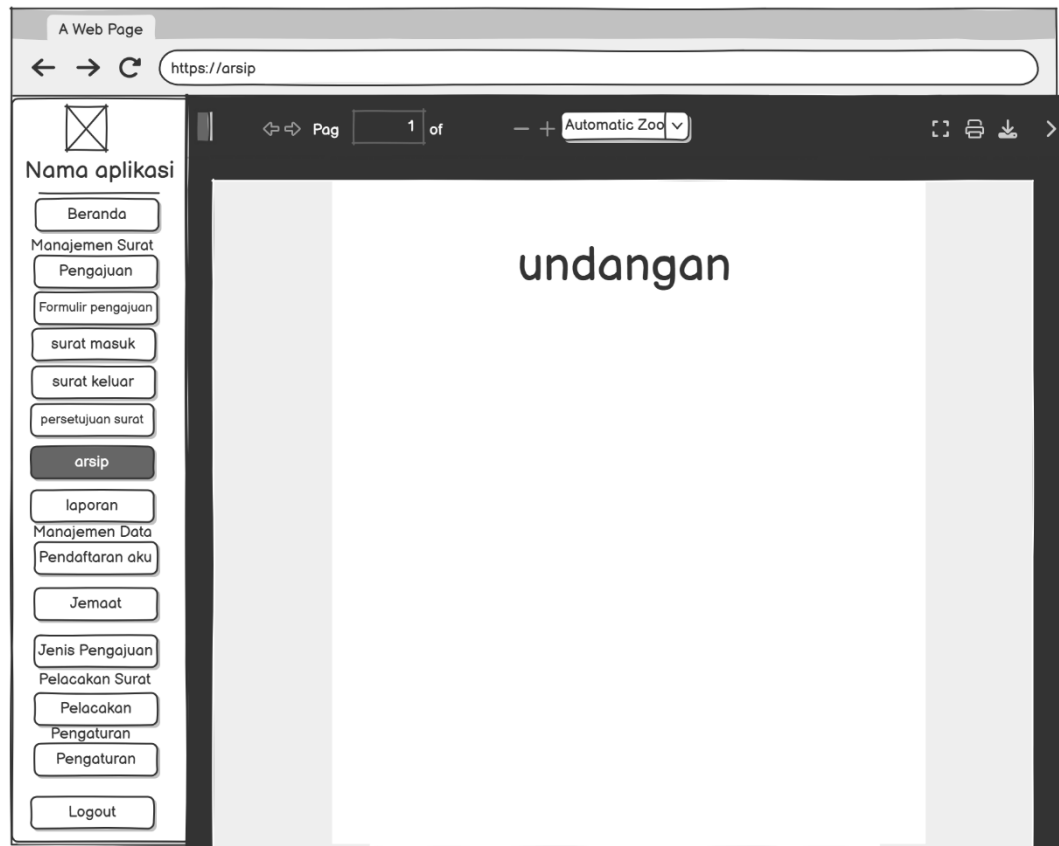
18. Arsip



Gambar 3. 64 Arsip (Gembala)

Pada halaman ini merupakan halaman daftar arsip. user dapat melihat dokumen arsip dan hapus arsip.

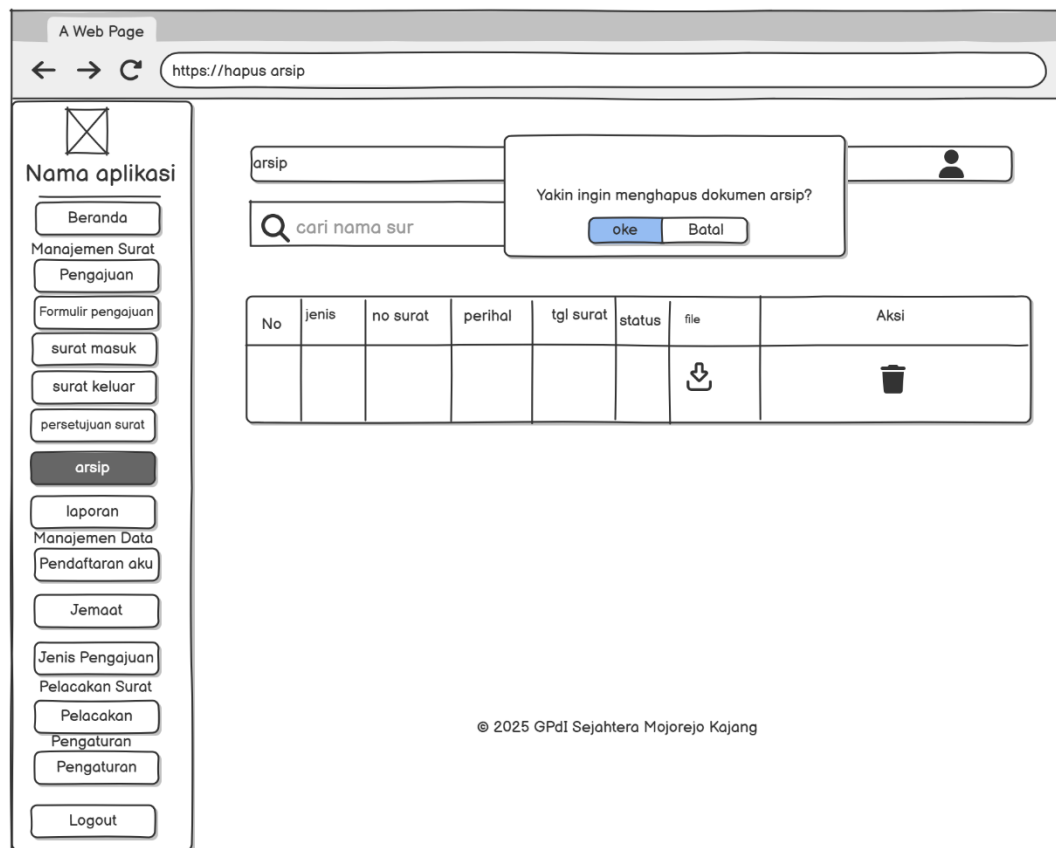
19. Lihat dokumen arsip



Gambar 3. 65 Gambar dokumen arsip (Gembala)

Pada halaman ini merupakan halaman yang menampilkan dokumen arsip ketika user klik unduh sistem menampilkan halaman detail dokumen arsip jika user ingin unduh user dapat klik opsi unduh, jika user ingin cetak user klik opsi cetak.

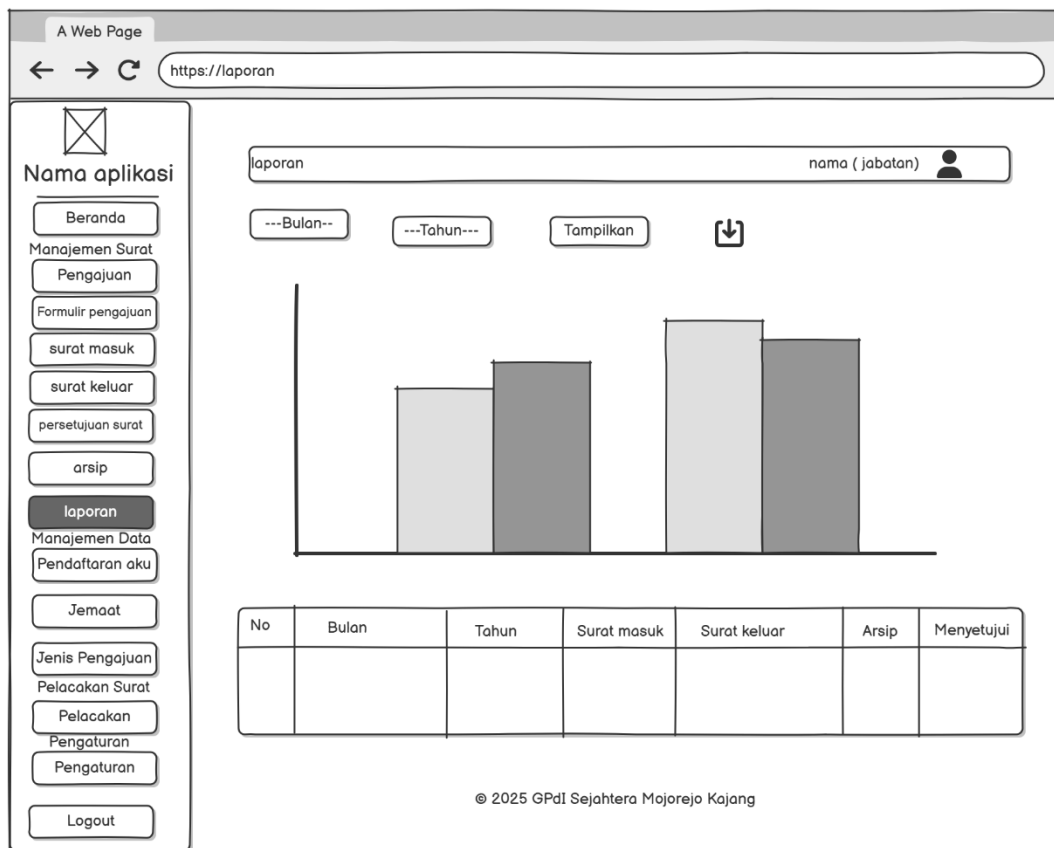
20. Hapus dokumen arsip



Gambar 3. 66 Hapus dokumen arsip (Gembala)

Pada halaman ini merupakan halaman yang menampilkan ketika user klik hapus sistem menampilkan pop up yakin ingin menghapus dokumen arsip? jika user klik oke maka dokumen arsip terhapus, jika user klik batal kembali pada halaman arsip surat.

21. Laporan



Gambar 3. 67 Laporan (Gembala)

Pada halaman laporan user dapat mencari data surat berdasarkan bulan, tahun. User dapat unduh laporan surat sesuai dengan kategori yang di cari.

22. Daftar pengguna

A Web Page

← → ↻ https://daftar pengguna

✕

Nama aplikasi

Beranda

Manajemen Surat

Pengajuan

Formulir pengajuan

surat masuk

surat keluar

persetujuan surat

arsip

laporan

Manajemen Data

Pendaftaran aku

Jemaat

Jenis Pengajuan

Pelacakan Surat

Pelacakan

Pengaturan

Pengaturan

Logout

daftar pengguna nama (jabatan) 

Q

cari nama

No	nama	username	jemaat	roles	status	tgl buat	Aksi
							  

© 2025 GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang

Gambar 3. 68 Daftar pengguna (Gembala)

Pada halaman ini merupakan halaman daftar pengguna yang sudah di masukan ke dalam sistem. tampilan ini adalah tampilan pengguna yang memiliki hak akses dalam sistem, gembala, sekretaris, jemaat.

23. Reset

A Web Page

← → ↺

https://reset

✕

Nama aplikasi

Beranda

Manajemen Surat

Pengajuan

Formulir pengajuan

surat masuk

surat keluar

persetujuan surat

arsip

laporan

Manajemen Data

Pendaftaran aku

Jemaat

Jenis Pengajuan

Pelacakan Surat

Pelacakan

Pengaturan

Pengaturan

Logout

daftar pengguna

ma (jabatan) 

Password berhasil direset ke default (123456).

 cari nama

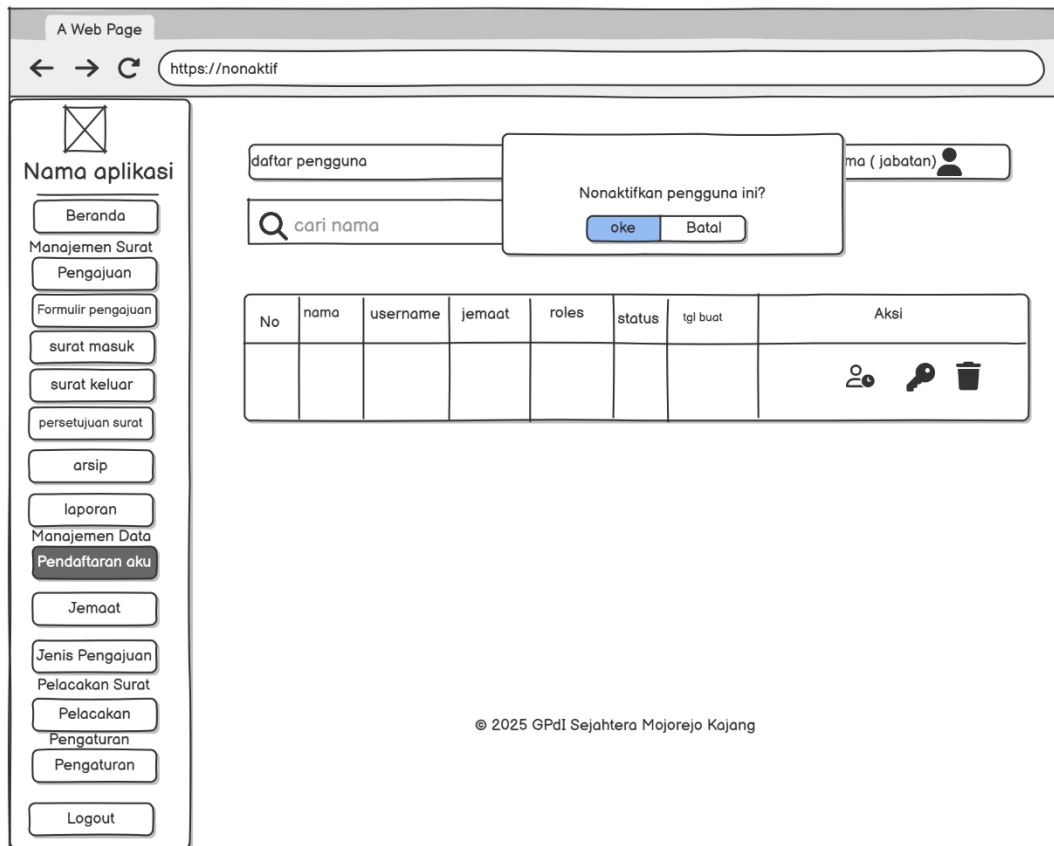
No	nama	username	jemaat	roles	status	tgl buat	Aksi
							  

© 2025 GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang

Gambar 3. 69 Reset (Gembala)

Pada halaman ini merupakan halaman yang menampilkan ketika user klik reset sistem reset password user ke 123456.

24. Nonaktif



Gambar 3. 70 Nonaktif akun (Gembala)

Pada halaman ini menampilkan proses nonaktifkan pengguna. User klik nonaktif sistem menampilkan pop up Nonaktifkan pengguna ini? Jika user klik oke pengguna di nonaktifkan jika user klik batal maka kembali pada halaman pengguna.

25. Aktifkan Pengguna

A Web Page

← → ↻ https://nonaktif

Nama aplikasi

Beranda

Manajemen Surat

Pengajuan

Formulir pengajuan

surat masuk

surat keluar

persetujuan surat

arsip

laporan

Manajemen Data

Pendaftaran aku

Jemaat

Jenis Pengajuan

Pelacakan Surat

Pelacakan

Pengaturan

Pengaturan

Logout

daftar pengguna

ma (jabatan)

aktifkan pengguna ini?

oke Batal

No

nama

username

jemaat

roles

status

tgl buat

Aksi

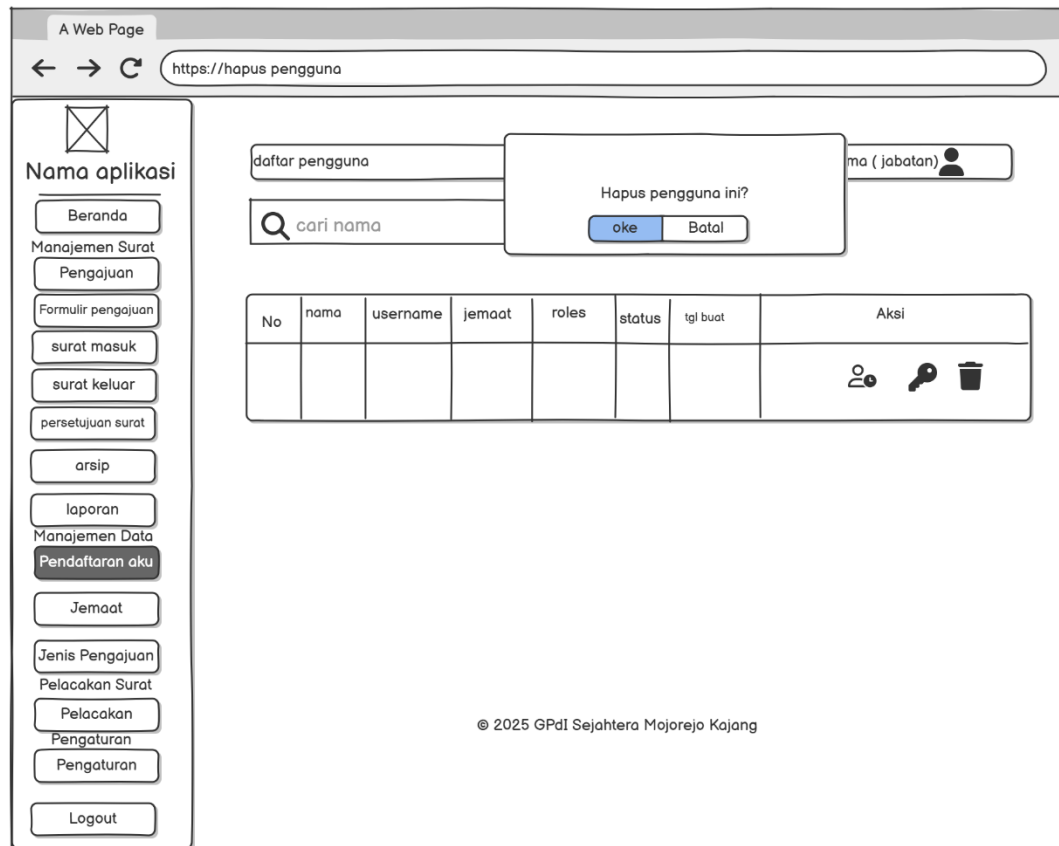
--	--	--	--	--	--	--	--

© 2025 GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang

Gambar 3. 71 Aktifkan pengguna (Gembala)

Pada halaman ini ketika user klik aktifkan pengguna maka sistem menampilkan pop up aktifkan pengguna ini?, jika user klik oke maka pengguna aktif kembali, jika user klik batal sistem kembali pada halaman pengguna.

26. Hapus pengguna



Gambar 3. 72 Hapus pengguna (Gembala)

Pada halaman ini merupakan halaman yang menampilkan ketika user klik hapus pengguna sistem menampilkan pop up Hapus pengguna ini?. Jika user klik oke maka pengguna terhapus, jika user klik batal sistem kembali pada halaman pengguna.

27. Daftar jemaat

A Web Page

← → ↻ https://jemaat

Nama aplikasi

Beranda

Manajemen Surat

Pengajuan

Formulir pengajuan

surat masuk

surat keluar

persetujuan surat

arsip

laporan

Manajemen Data

Pendaftaran aku

Jemaat

Jenis Pengajuan

Pelacakan Surat

Pelacakan

Pengaturan

Pengaturan

Logout

Jemaat nama (jabatan)

cari nama

No	username	Nama lengkap	Jemaat	roles	status	tanggal buat	Aksi

© 2025 GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang

Gambar 3. 73 Daftar jemaat (Gembala)

Pada halaman ini merupakan halaman yang menampilkan daftar jemaat yang sudah di tambahkan ke dalam sistem.

28. Daftar formulir pengajuan

A Web Page

← → ↻ https://daftar-jenis-pengajuan

Nama aplikasi

Beranda

Manajemen Surat

Pengajuan

Formulir pengajuan

surat masuk

surat keluar

persetujuan surat

arsip

laporan

Manajemen Data

Pendaftaran aku

Jemaat

Jenis Pengajuan

Pelacakan Surat

Pelacakan

Pengaturan

Pengaturan

Logout

jenis formulir pengajuan

cari nama

No	nama jenis pengajuan	Aksi
		aktif nonaktif

© 2025 GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang

Gambar 3. 74 Master jenis formulir pengajuan (Gembala)

Pada halaman daftar jenis formulir pengajuan merupakan halaman yang menampilkan jenis-jenis pengajuan yang sudah di tambahkan ke dalam sistem.

29. Tambah formulir pengajuan

A Web Page

← → ↻ https://tambah pengajuan

Nama aplikasi

Beranda

Manajemen Surat

Pengajuan

Formulir pengajuan

surat masuk

surat keluar

persetujuan surat

arsip

laporan

Manajemen Data

Pendaftaran aku

Jemaat

Jenis Pengajuan

Pelacakan Surat

Pelacakan

Pengaturan

Pengaturan

Logout

tambah jenis pengajuan nama (jabatan)

cari nama

Masukkan nama jenis pengajuan

Simpan Batal

© 2025 GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang

Gambar 3. 75 Master Jenis formulir pengajuan (Gembala)

Pada halaman ini adalah halaman yang menampilkan formulir tambah pengajuan yang digunakan untuk mengajukan surat.

30. Aktifkan formulir pengajuan

A Web Page

https://daftar jenis pengajuan

Nama aplikasi

Beranda

Manajemen Surat

Pengajuan

Formulir pengajuan

surat masuk

surat keluar

persetujuan surat

arsip

laporan

Manajemen Data

Pendaftaran aku

Jemaat

Jenis Pengajuan

Pelacakan Surat

Pelacakan

Pengaturan

Pengaturan

Logout

jenis formulir pengajuan

Q cari nama

yakin aktifkan formulir pengajuan?

oke batal

No	nama jenis pengajuan	Aksi
		aktif nonaktif

© 2025 GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang

Gambar 3. 76 Master formulir pengajuan (Gembala)

Pada halaman ini merupakan halaman yang menampilkan ketika user klik aktif sistem menampilkan pop up yakin aktifkan formulir pengajuan?. jika user klik oke master formulir pengajuan terhapus. Jika user klik batal sistem kembali pada halaman jenis formulir pengajuan.

31. Nonaktifkan master formulir pengajuan

The screenshot shows a web application interface. The browser address bar displays 'https://daftar jenis pengajuan'. The left sidebar, titled 'Nama aplikasi', contains a menu with the following items: Beranda, Manajemen Surat (Pengajuan, Formulir pengajuan, surat masuk, surat keluar, persetujuan surat, arsip, laporan), Manajemen Data (Pendaftaran aku, Jemaat, Jenis Pengajuan, Pelacakan Surat, Pelacakan, Pengaturan, Pengaturan), and Logout. The 'Jenis Pengajuan' item is highlighted. The main content area features a search bar labeled 'jenis formulir pengajuan' with a magnifying glass icon and a placeholder 'cari nama'. To the right of the search bar is a confirmation dialog box with the text 'yakin nonaktifkan formulir pengajuan?' and two buttons: 'oke' and 'batal'. Below the search bar is a table with three columns: 'No', 'nama jenis pengajuan', and 'Aksi'. The table is currently empty. In the 'Aksi' column, there are two buttons: 'aktif' and 'nonaktif'. At the bottom center of the page, there is a copyright notice: '© 2025 GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang'.

No	nama jenis pengajuan	Aksi
		aktif nonaktif

Gambar 3. 77 Nonaktifkan master formulir pengajuan (Gembala)

Pada halaman ini menjelaskan ketika user klik nonaktif sistem menampilkan pop up yakin nonaktifkan formulir pengajuan?. jika user klik oke maka sistem menonaktifkan master jenis formulir pengajuan. jika user klik batal sistem kembali pada halaman jenis formulir pengajuan.

32. Pelacakan surat

A Web Page

← → ↻ https://pelacakan

Nama aplikasi

Beranda

Manajemen Surat

Pengajuan

Formulir pengajuan

surat masuk

surat keluar

persetujuan surat

arsip

laporan

Manajemen Data

Pendaftaran aku

Jemaat

Jenis Pengajuan

Pelacakan Surat

Pelacakan

Pengaturan

Pengaturan

Logout

Pelacakan nama (Jabatan)

cari suratn nama surat Cari

© 2025 GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang

Gambar 3. 78 Pelacakan surat (Gembala)

Pada halaman ini merupakan halaman untuk mencari data surat dengan cara melakukan pelacakan di menu pelacakan surat. ketika user tulis nama surat, jenis surat, dan nama pengajuan surat sistem menampilkan surat yang diajukan.

33. Pengaturan akun

A Web Page

← → ↻ https://pengaturan

Nama aplikasi

Beranda

Manajemen Surat

Pengajuan

Formulir pengajuan

surat masuk

surat keluar

persetujuan surat

arsip

laporan

Manajemen Data

Pendaftaran aku

Jemaat

Jenis Pengajuan

Pelacakan Surat

Pelacakan

Pengaturan

Pengaturan

Logout

Pengaturan

nama (Jabatan)

Nama Lengkap

Foto Profil

Pilih foto | file kosong

Ganti Password (Opsional)

Password Lama

Password Baru

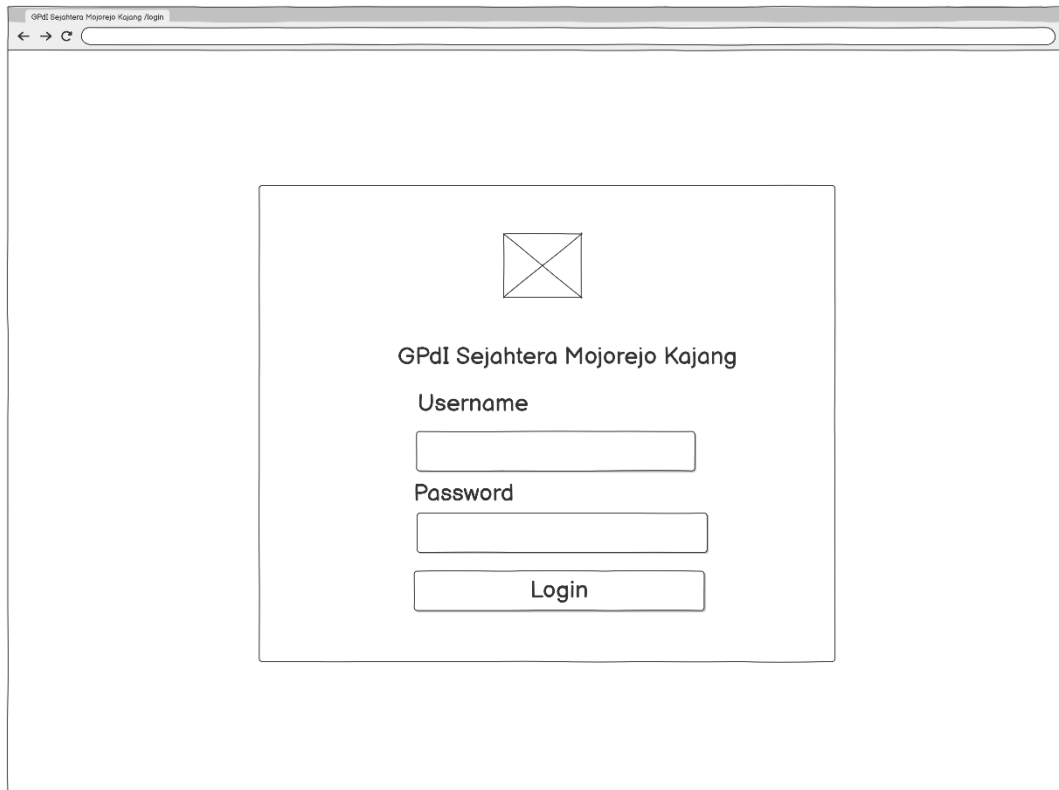
Konfirmasi Password Baru

Simpan

Gambar 3. 79 Pengaturan akun (Gembala)

Pada halaman pengaturan akun berfungsi untuk mengatur akun pribadi mulai dari ganti foto, password.

34. Logout



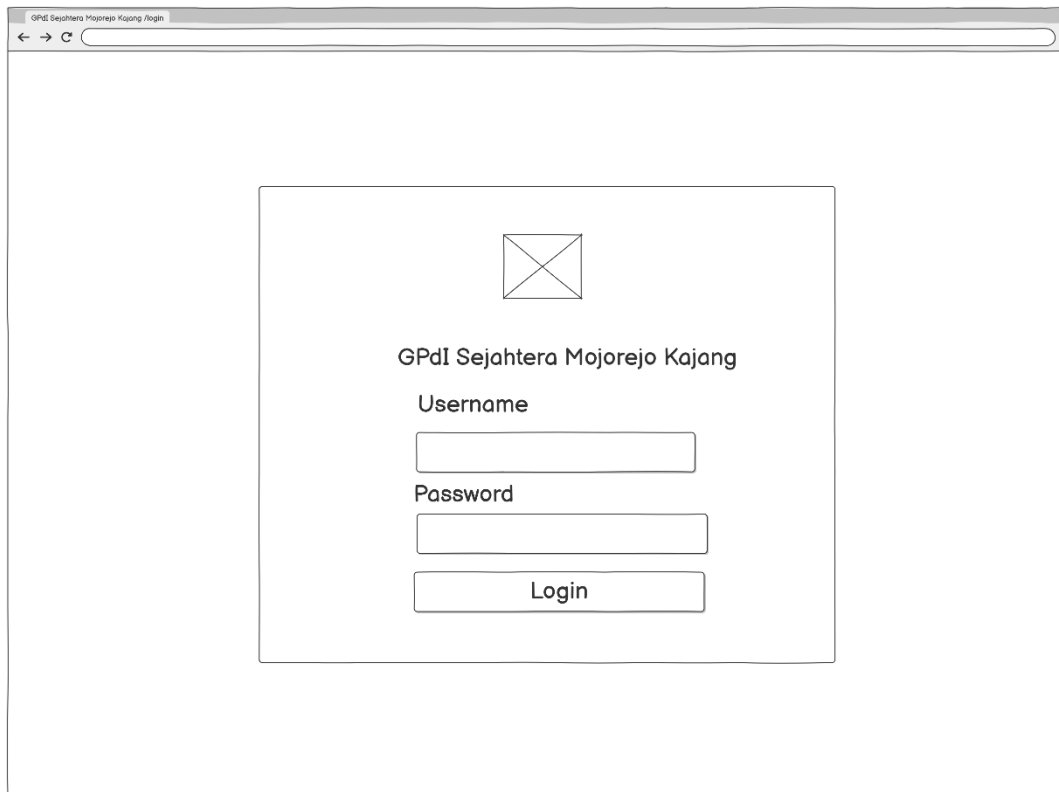
The image shows a web browser window with a single tab titled "GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang /login". The address bar is empty. The main content area displays a login form centered on the page. The form is enclosed in a light gray border and contains the following elements: a square icon with an 'X' inside, the text "GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang", a "Username" label followed by a text input field, a "Password" label followed by a text input field, and a "Login" button at the bottom.

Gambar 3. 80 Logoout (Gembala)

Pada halaman ini merupakan halaman login ketika user klik logout sistem menampilkan formulir halaman login.

b. User interface (Sekretaris)

1. Login (Sekretaris)

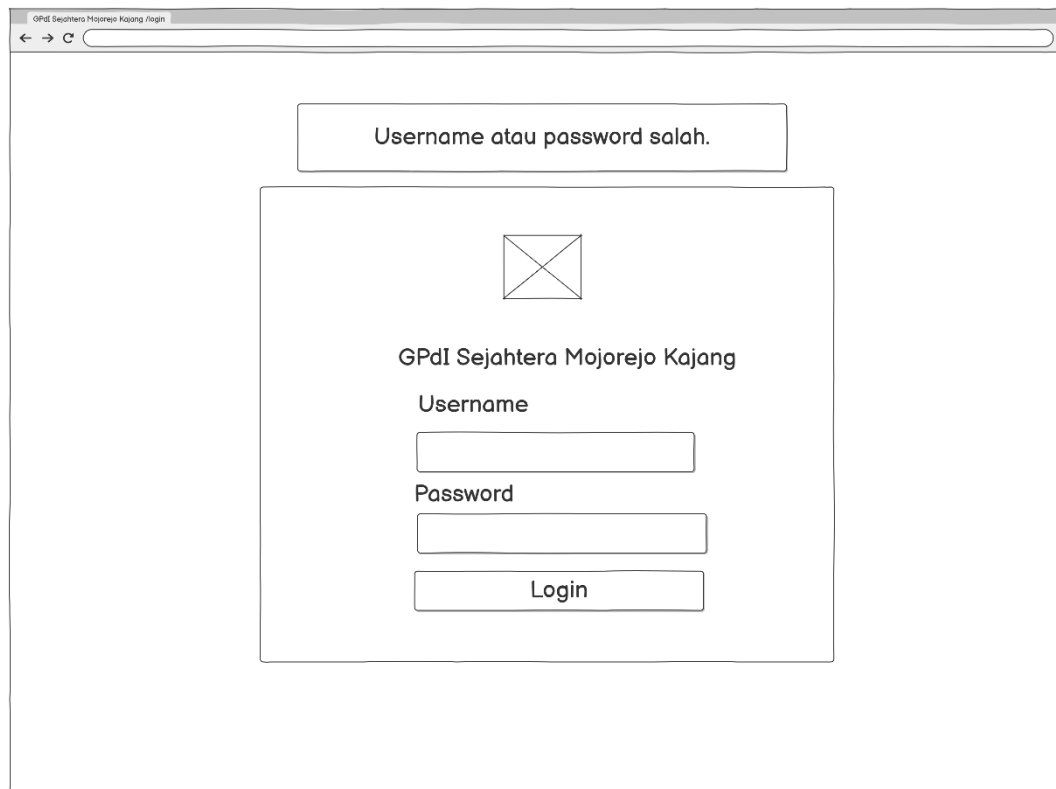


The image shows a web browser window with the title "GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang Login". The browser's address bar is empty. The main content area displays a login form centered on the page. The form is enclosed in a light gray border and contains the following elements: a square logo with an 'X' inside, the text "GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang", a "Username" label followed by a text input field, a "Password" label followed by a text input field, and a "Login" button.

Gambar 3. 81 Login (Sekretaris)

Pada halaman ini merupakan halaman login yang menampilkan logo, nama aplikasi, username, password, dan tombol login untuk masuk ke dalam sistem.

2. Invalid Login (Sekretaris)

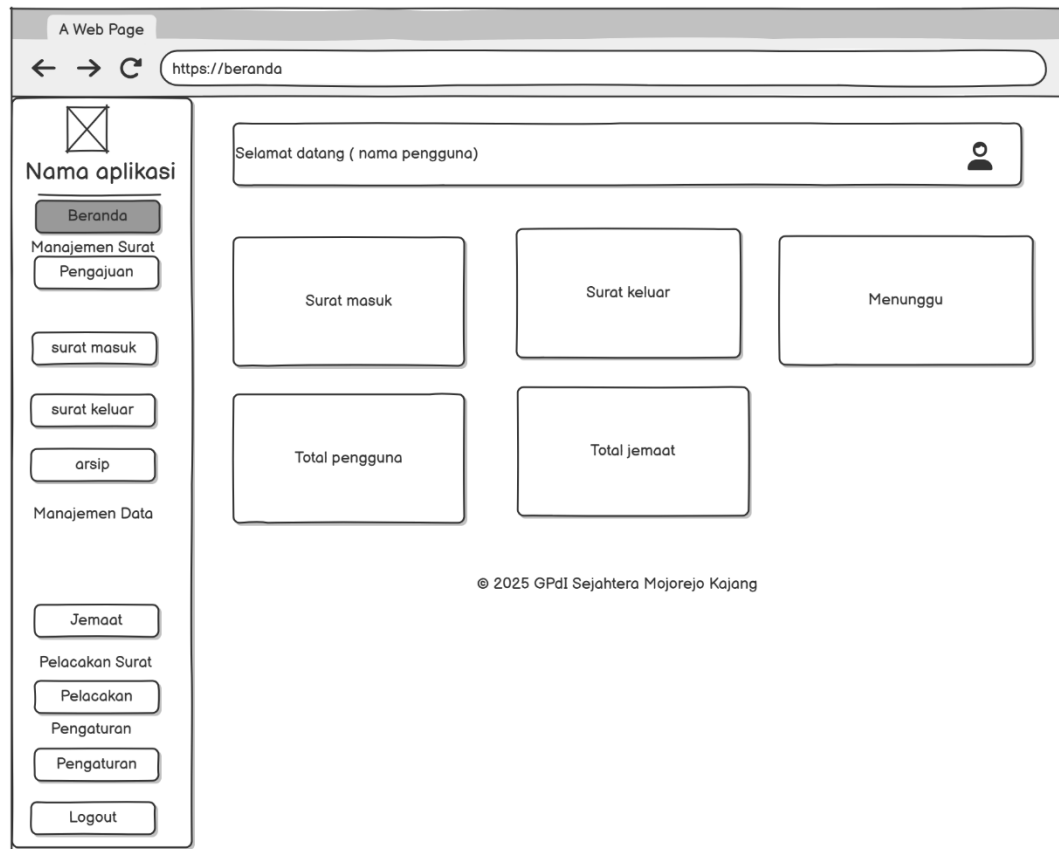


The screenshot shows a web browser window with the title "GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang /login". The browser's address bar is empty. The main content area displays a message box with the text "Username atau password salah." (Username or password is wrong). Below this message is a large rectangular box containing a square icon with an 'X' inside. Underneath the icon, the text "GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang" is displayed. Below this text are two input fields: one labeled "Username" and another labeled "Password". At the bottom of this box is a "Login" button.

Gambar 3. 82 Invalid login (Sekretaris)

Pada halaman ini merupakan halaman yang menampilkan ketika user salah memasukan password atau username. Sistem menampilkan informasi username password salah.

3. Beranda



Gambar 3. 83 Beranda (Sekretaris)

Pada halaman ini merupakan halaman beranda yang berisikan informasi ringkas mengenai aktivitas surat dan pengguna dalam sistem.

4. Daftar pengajuan

A Web Page

https://pengajuan

Pengajuan Nama (Jabatan)

Find name or Tambah pengajuan

No	Tanggal pengajuan	Status	Jenis surat	Isi surat	File	Aksi
						Edit hapus

© 2025 GPdI Sejahtera Majorejo Kajang

Gambar 3. 84 Daftar pengajuan (Sekretaris)

Pada halaman ini merupakan halaman yang menampilkan daftar pengajuan surat yang sudah di tambahkan dan menunggu persetujuan.

5. Tambah pengajuan

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "https://pengajuan". The page title is "A Web Page". The main content area is titled "Tambah pengajuan" and includes a user profile section with "Nama (Jabatan)" and a button "unduh formulir pengajuan". The main form contains three required fields: "Tanggal Surat *" with a date picker showing "-----17/17/2025-----", "Jenis Pengajuan *" with a dropdown menu showing "--Pilih Jenis Pengajuan--", and "Unggah File" with a file selection button "Pilih File | File Kosong". Below the file selection, it specifies "Maksimal 5MB. Format: PDF, DOC, DOCX, JPG, PNG." At the bottom of the form are two buttons: "Simpan dan ajukan" and "Batal". A sidebar on the left contains a menu with "Nama aplikasi" (Beranda, Manajemen Surat, Pengajuan), "Manajemen Surat" (surat masuk, surat keluar, arsip), "Manajemen Data" (Jemaat), "Pelacakan Surat" (Pelacakan, Pengaturan), and "Logout". The footer of the page reads "© 2025 GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang".

Gambar 3. 85 Tambah pengajuan (Sekretaris)

Pada halaman ini merupakan halaman yang menampilkan formulir tambah pengajuan surat. jika belum memiliki formulir user dapat unduh formulir pengajuan.

6. Edit pengajuan

A Web Page

← → ↻ https://edit pengajuan

Nama aplikasi

Beranda

Manajemen Surat

Pengajuan

surat masuk

surat keluar

arsip

Manajemen Data

Jemaat

Pelacakan Surat

Pelacakan

Pengaturan

Logout

Edit Pengajuan

Nama (Jabatan)

Jenis Surat

---Pilih Jenis Surat---

Isi surat

surat ijin sekolah

Unggah File

Pilih File | File Kosong

Maksimal 5MB. Format: PDF, DOC, DOCX, JPG, PNG.

Simpan perubahan

Batal

© 2025 GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang

Gambar 3. 86 Edit pengajuan (Sekretaris)

Pada halaman ini merupakan halaman yang menampilkan edit pengajuan jika ada kesalahan memasukkan data pengajuan surat.

7. Hapus pengajuan

The screenshot shows a web application interface for deleting a request. A modal dialog is displayed at the top center, asking "yakin hapus pengajuan?" (Are you sure you want to delete the request?) with "Oke" (Yes) and "batal" (Cancel) buttons. The background interface includes a sidebar on the left with a "Nama aplikasi" (Application Name) section containing a close button and a "Manajemen Surat" (Letter Management) section with buttons for "Beranda" (Home), "Pengajuan" (Request), "surat masuk" (Incoming letter), "surat keluar" (Outgoing letter), "arsip" (Archive), "Manajemen Data" (Data Management), "Jemaat" (Members), "Pelacakan Surat" (Letter Tracking), "Pelacakan" (Tracking), "Pengaturan" (Settings), "Pengaturan" (Settings), and "Logout". The main area has a "hapus Pengajuan" (Delete Request) button, a search bar labeled "Find name or", and a "Tambah pengajuan" (Add request) button. Below these is a table with columns: No, Tanggal pengajuan (Request date), Status, Jenis surat (Letter type), Isi surat (Letter content), File, and Aksi (Action). The table is currently empty. The footer shows the copyright notice "© 2025 GPdI Sejahtera Majorejo Kajang".

No	Tanggal pengajuan	Status	Jenis surat	Isi surat	File	Aksi
						Edit hapus

Gambar 3. 87 Hapus pengajuan (Sekretaris)

Pada halaman ini merupakan halaman untuk menghapus pengajuan surat. user klik hapus, sistem menampilkan pop up yakin hapus pengajuan?. jika user klik oke data pengajuan terhapus. Jika user klik batal sistem kembali pada halaman daftar pengajuan surat.

8. Surat masuk

A Web Page

← → ↻ https://surat masuk

✕

Nama aplikasi

Beranda

Manajemen Surat

Pengajuan

surat masuk

surat keluar

arsip

Manajemen Data

Jemaat

Pelacakan Surat

Pelacakan

Pengaturan

Pengaturan

Logout

surat masuk

nama (jabatan) 

Q

cari nama sur

Tambah surat masuk

No	no surat	Tgl surat	penerima	perihal	file	ditujukan kepada	Status	Aksi
								Edit hapus arsip ajuka

© 2025 GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang

Gambar 3. 88 Surat masuk (Sekretaris)

Pada halaman ini merupakan halaman yang menampilkan daftar surat masuk yang menunggu tindak lanjut kepada gembala.

9. Tambah surat masuk

A Web Page

← → ↺ https://tambah surat masuk

Nama aplikasi

Beranda

Manajemen Surat

Pengajuan

surat masuk

surat keluar

arsip

Manajemen Data

Jemaat

Pelacakan Surat

Pelacakan

Pengaturan

Pengaturan

Logout

tambah surat masuk nama (jabatan)

No Surat *

Tanggal Surat *

Pengirim *

Perihal *

ditujukan

Upload File Surat *

Pilih File I File kosong

Maksimal 5MB. Format: PDF, DOC, DOCX, JPG, PNG.

Simpan Batal

© 2025 GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang

Gambar 3. 89 Tambah surat masuk (Sekretaris)

Pada halaman ini merupakan halaman yang menampilkan formulir tambah surat masuk fisik harus di scan dan surat digital yang berasal dari luar.

10. Ajukan surat masuk

A Web Page

← → ↻ https://surat masuk

**Nama aplikasi**
[Beranda](#)
Manajemen Surat
[Pengajuan](#)
[surat masuk](#)
[surat keluar](#)
[arsip](#)
Manajemen Data

[Jemaat](#)
Pelacakan Surat
[Pelacakan](#)
Pengaturan
[Pengaturan](#)

[Logout](#)

surat masuk

Surat berhasil di ajukan

nama (jabatan) 

 cari nama sur

Tambah surat masuk

No	no surat	Tgl surat	penerima	perihal	file	Penerima	Status	Aksi
								Edit hapus arsip ajuka

© 2025 GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang

Gambar 3. 90 Ajukan surat masuk (Gembala)

Pada halaman ini menampilkan ketika user klik ajukan sistem menampilkan pop up surat berhasil diajukan.

11. Arsipkan surat masuk

The screenshot shows a web application interface for managing incoming letters. The browser address bar displays "https://surat masuk". The sidebar on the left contains a "Nama aplikasi" section with a logo and a list of navigation buttons: Beranda, Manajemen Surat, Pengajuan, surat masuk (highlighted), surat keluar, arsip, and Manajemen Data. Below this are buttons for Jemaat, Pelacakan Surat, Pelacakan, Pengaturan, and Logout. The main content area features a success message "Surat berhasil di arsipkan" in a box, a search bar labeled "cari nama sur" with a magnifying glass icon, and a "Tambah surat masuk" button. Below these is a table with columns: No, no surat, Tgl surat, penerima, perihal, file, Penerima, Status, and Aksi. The table is currently empty. The Aksi column contains buttons for Edit, hapus, arsip, and ajuka. At the bottom center, there is a copyright notice: "© 2025 GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang".

No	no surat	Tgl surat	penerima	perihal	file	Penerima	Status	Aksi
								Edit hapus arsip ajuka

Gambar 3. 91 Arsipkan surat masuk (Sekretaris)

Pada halaman ini merupakan halaman yang mengarsipkan surat yang sudah selesai di proses. User klik arsipkan sistem menampilkan pop up surat berhasil di arsipkan.

12. Hapus surat masuk

The screenshot shows a web application interface for managing incoming letters. A modal dialog titled "Hapus surat masuk?" is displayed, asking for confirmation to delete a selected letter. The dialog has "Oke" and "Batal" buttons. Below the dialog is a table with columns: No, no surat, Tgl surat, penerima, perihal, file, Penerima, Status, and Aksi. The table contains one row of data. The sidebar on the left lists navigation options: Beranda, Manajemen Surat, Pengajuan, surat masuk (selected), surat keluar, arsip, Manajemen Data, Jemaat, Pelacakan Surat, Pelacakan, Pengaturan, and Logout. The footer indicates the copyright year 2025 and the organization GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang.

nama (jabatan)

Tambah surat masuk

No	no surat	Tgl surat	penerima	perihal	file	Penerima	Status	Aksi
								Edit hapus arsip ajuka

© 2025 GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang

Gambar 3. 92 Hapus surat masuk (Sekretaris)

Pada halaman ini menampilkan hapus surat masuk. User klik hapus sistem menampilkan pop up hapus surat masuk?. Jika user klik oke surat masuk terhapus jika user klik batal sistem menampilkan daftar surat masuk.

13. Edit surat masuk

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "https://edit surat masuk". The page is titled "A Web Page". On the left, there is a sidebar with a logo and the text "Nama aplikasi". Below this, there are several buttons: "Beranda", "Manajemen Surat", "Pengajuan", "surat masuk" (highlighted), "surat keluar", "arsip", "Manajemen Data", "Jemaat", "Pelacakan Surat", "Pelacakan", "Pengaturan", "Pengaturan", and "Logout". The main content area has a header with "edit surat masuk" and a user profile icon labeled "nama (jabatan)". Below this, there is a form with the following fields: "No Surat *" (text input), "Tanggal Surat *" (text input), "Pengirim *" (text input), "Perihal *" (text input), "Upload File Surat *" (file upload button), and "Pilih File | File kosong" (text input). Below the file upload section, there is a note: "Maksimal 5MB. Format: PDF, DOC, DOCX, JPG, PNG." At the bottom of the form, there are two buttons: "Simpan" and "Batal". At the very bottom of the page, there is a copyright notice: "© 2025 GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang".

Gambar 3. 93 Edit surat masuk (Sekretaris)

Pada halaman ini menampilkan formulir edit surat masuk jika user melakukan kesalahan memasukkan surat masuk. User dapat klik opsi edit surat masuk untuk menampilkan formulir edit surat masuk.

14. Surat keluar

A Web Page

← → ↻ https://surat keluar

✕

Nama aplikasi

Beranda

Manajemen Surat

Pengajuan

surat masuk

surat keluar

arsip

Manajemen Data

Jemaat

Pelacakan Surat

Pelacakan

Pengaturan

Pengaturan

Logout

surat keluar

nama (jabatan) 

Q

cari nama sur

Tambah surat keluar

No	no surat	Tgl surat	penerima	perihal	file	tgl buat	Status	Aksi
								Edit hapus arsip ajuka

© 2025 GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang

Gambar 3. 94 Surat keluar (Sekretaris)

Pada halaman ini merupakan halaman yang menampilkan daftar surat keluar yang dibuat berisikan file dokumen

15. Tambah surat keluar

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "https://tambah keluar". The page title is "A Web Page". The sidebar on the left is titled "Nama aplikasi" and contains the following links: Beranda, Manajemen Surat, Pengajuan, surat masuk, surat keluar (highlighted), arsip, and Manajemen Data. Below these are links for Jemaat, Pelacakan Surat, Pelacakan, Pengaturan, and Logout. The main content area has a header with "surat keluar" and a user profile icon labeled "nama (jabatan)". The form includes a "Penerima (Jemaat)" dropdown menu with "-- pilih penerima---", a "Perihal" text input field, and a large "Isi Surat" text area labeled "text editor CKEditor". At the bottom of the form are "Simpan" and "Kembali" buttons. The footer contains the text "© 2025 GPdI Sejahtera Majorejo Kajang".

Gambar 3. 95 Tambah surat keluar (Sekretaris)

Pada halaman ini menampilkan halaman tambah surat keluar dengan text editor CKEditor .

16. Edit Surat keluar

A Web Page

← → ↻ https://edit keluar

Nama aplikasi

Beranda

Manajemen Surat

Pengajuan

surat masuk

surat keluar

arsip

Manajemen Data

Jemaat

Pelacakan Surat

Pelacakan

Pengaturan

Pengaturan

Logout

edit keluar nama (jabatan)

Penerima (Jemaat)

nama penerima

Perihal

Isi Surat

text editor CKEditor

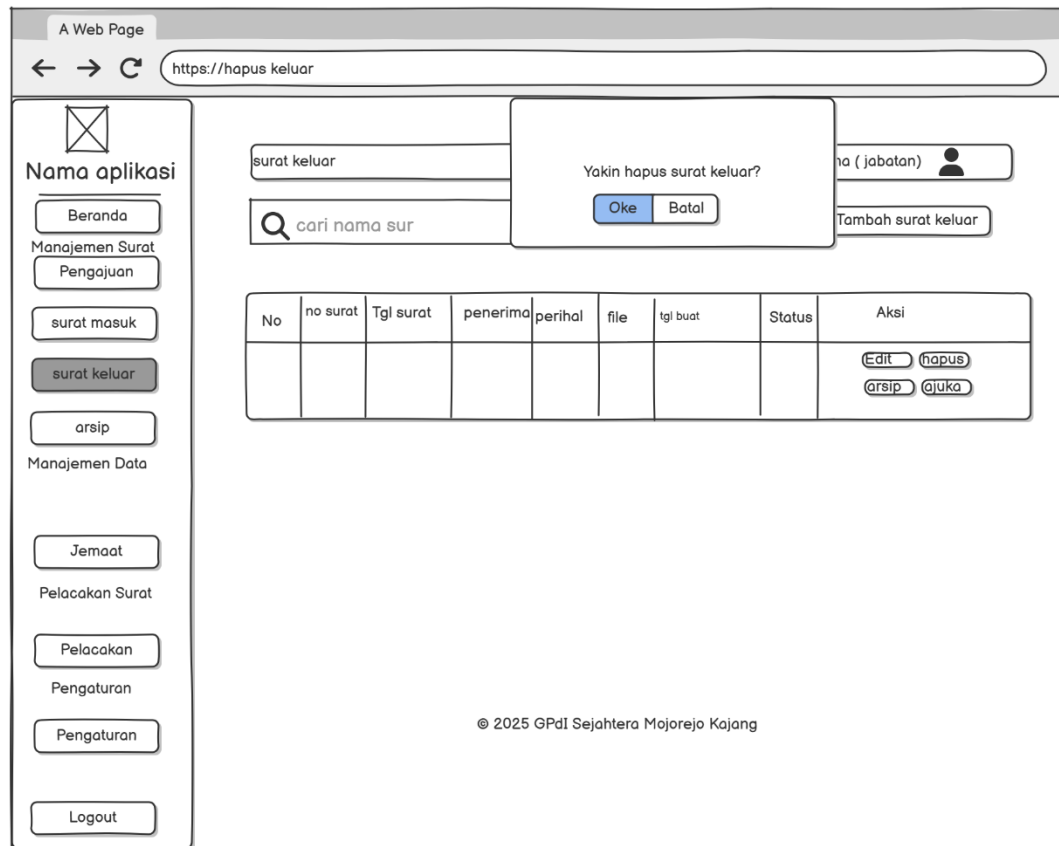
Simpan Kembali

© 2025 GPdI Sejahtera Majorejo Kajang

Gambar 3. 96 Edit surat keluar (Sekretaris)

Pada halaman ini menampilkan halaman edit surat keluar jika ada kesalahan penulisan surat yang dilakukan oleh user.

17. Hapus surat masuk



Gambar 3. 97 Hapus surat masuk (Sekretaris)

Pada halaman ini merupakan halaman yang menampilkan hapus surat keluar. User klik hapus sistem menampilkan pop up yakin hapus surat keluar?. User klik oke surat keluar terhapus, jika user klik batal sistem menampilkan halaman surat masuk.

18. Ajukan surat keluar

A Web Page

← → ↻ https://ajukan.keluar

✕

Nama aplikasi

Beranda

Manajemen Surat

Pengajuan

surat masuk

surat keluar

arsip

Manajemen Data

Jemaat

Pelacakan Surat

Pelacakan

Pengaturan

Pengaturan

Logout

Surat keluar berhasil diajukan

surat keluar

ha (jabatan) 

Q

cari nama sur

Tambah surat keluar

No	no surat	Tgl surat	penerima	perihal	file	tgl buat	Status	Aksi
								Edit hapus arsip ajuka

© 2025 GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang

Gambar 3. 98 Ajukan surat keluar (Sekretaris)

Pada halaman ini merupakan halaman yang menampilkan surat yang diajukan untuk disetujui. User klik ajukan sistem menampilkan pop up surat keluar berhasil diajukan.

19. Arsip surat keluar

A Web Page

← → ↺ https://ajukan.keluar

✕

Nama aplikasi

Beranda

Manajemen Surat

Pengajuan

surat masuk

surat keluar

arsip

Manajemen Data

Jemaat

Pelacakan Surat

Pelacakan

Pengaturan

Pengaturan

Logout

Surat keluar berhasil diarsipkan

surat keluar

ha (jabatan)

cari nama sur

Tambah surat keluar

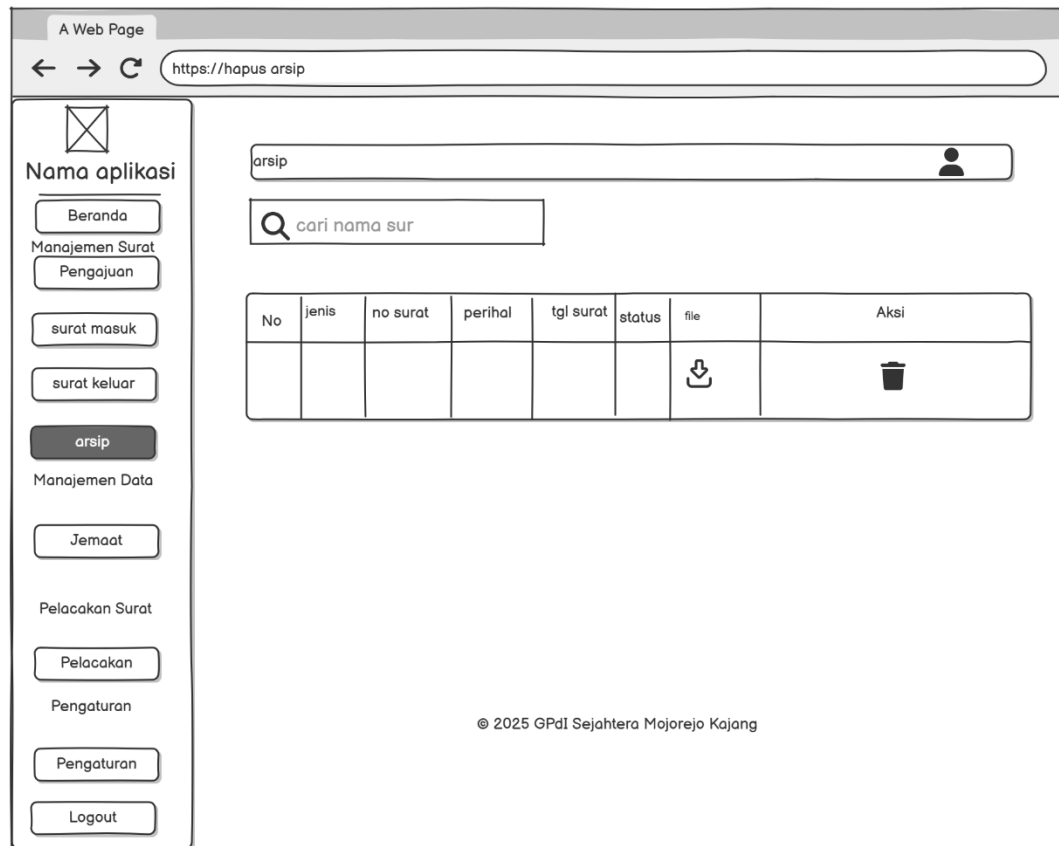
No	no surat	Tgl surat	penerima	perihal	file	tgl buat	Status	Aksi
								Edit hapus arsip ajuka

© 2025 GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang

Gambar 3. 99 Arsip surat keluar (Sekretaris)

Pada halaman ini merupakan halaman yang menampilkan surat yang diarsipkan. user klik arsip sistem menampilkan pop up surat keluar berhasil diarsipkan.

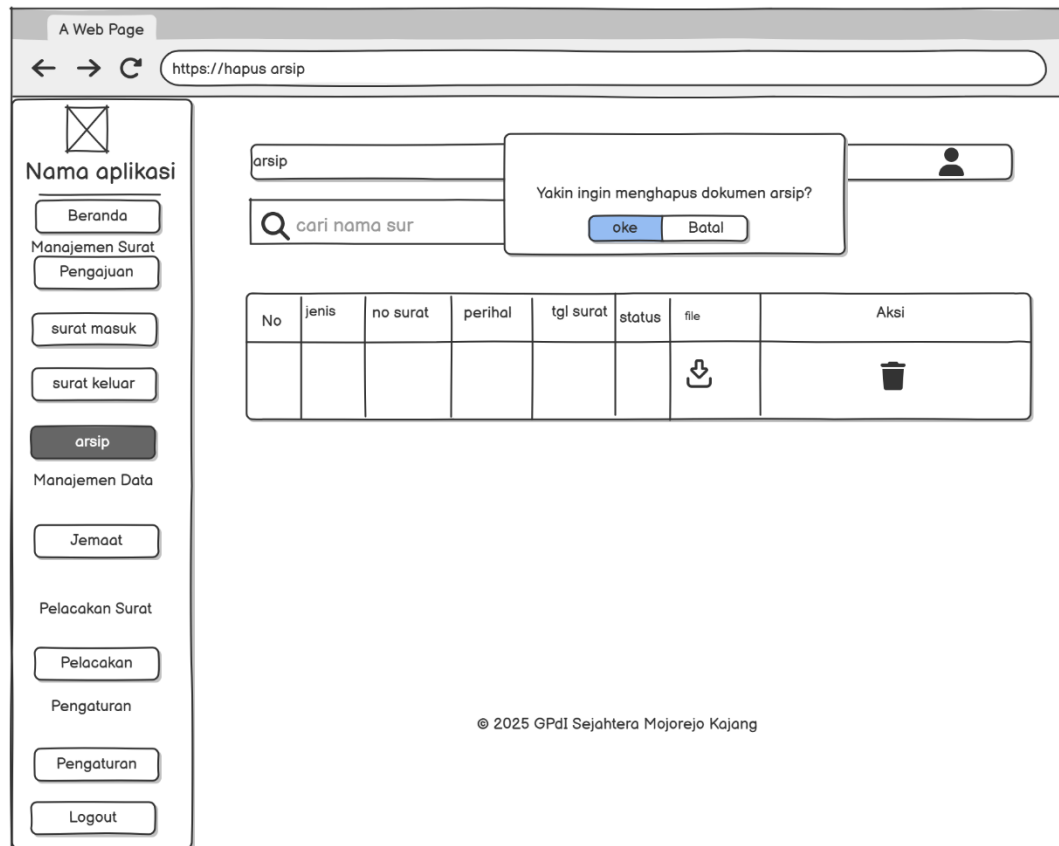
20. Arsip surat



Gambar 3. 100 Arsip surat (Sekretaris)

Pada halaman ini menampilkan halaman daftar surat yang sudah selesai di proses.

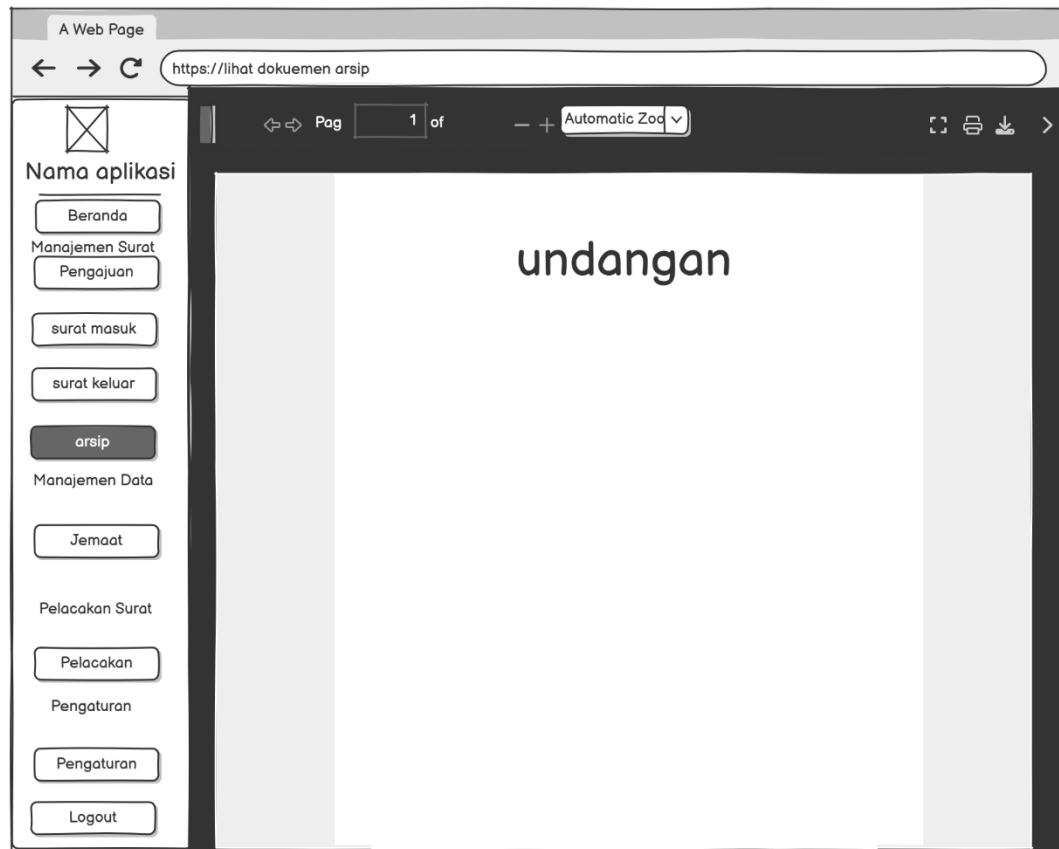
21. Hapus arsip surat



Gambar 3. 101 Hapus arsip surat (Sekretaris)

Pada halaman ini merupakan halaman yang menampilkan proses hapus arsip surat. user klik hapus sistem menampilkan pop up yakin ingin menghapus dokumen arsip?. user klik oke arsip surat terhapus jika user klik batal kembali pada halaman arsip surat.

22. Lihat dokumen arsip



Gambar 3. 102 Lihat dokumen arsip (Sekretaris)

Pada halaman ini merupakan halaman yang menampilkan ketika user klik opsi unduh sistem menampilkan halaman detail dokumen.

23. Jemaat

A Web Page

← → ↻

https://jemaat

✕

Nama aplikasi

Beranda

Manajemen Surat

Pengajuan

surat masuk

surat keluar

arsip

Manajemen Data

Jemaat

Pelacakan Surat

Pelacakan

Pengaturan

Pengaturan

Logout

Jemaat

nama (jabatan) 

Q

cari nama

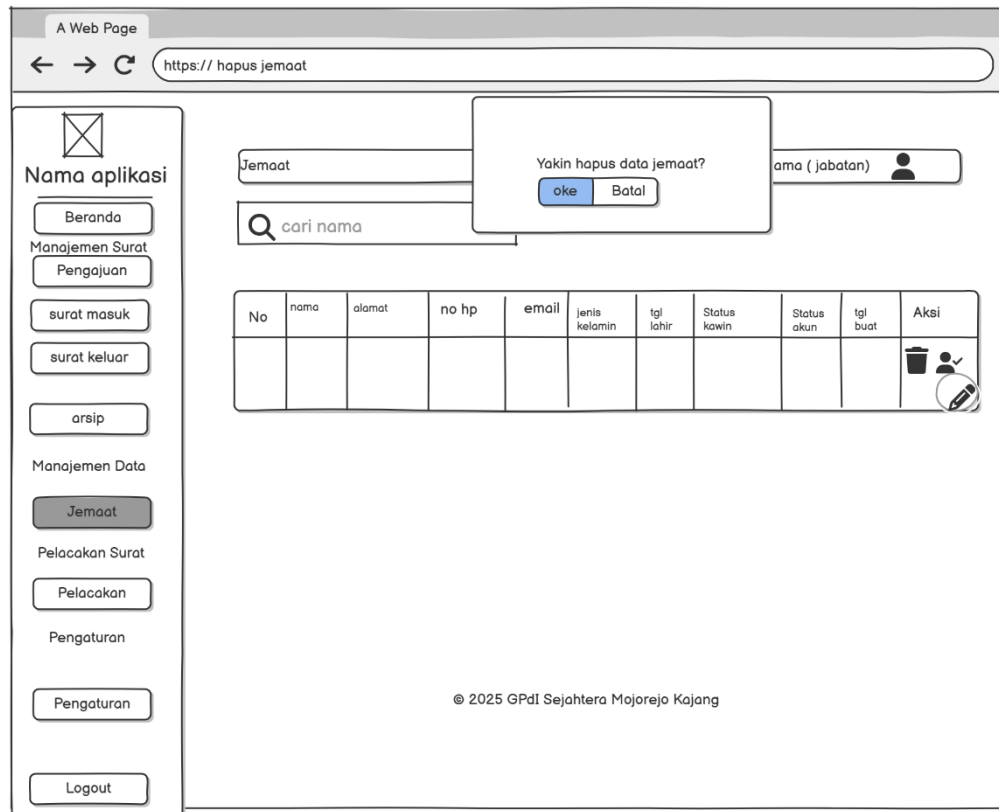
No	nama	alamat	no hp	email	jenis kelamin	tgl lahir	Status kawin	Status akun	tgl buat	Aksi
										 

© 2025 GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang

Gambar 3. 103 Jemaat (Sekretaris)

Pada halaman ini menampilkan data jemaat yang terdaftar ke dalam sistem guna untuk kepentingan surat menyurat.

24. Hapus data jemaat



Gambar 3. 104 Hapus data jemaat (Sekretaris)

Pada halaman ini menampilkan proses hapus data jemaat. User klik hapus sistem menampilkan pop up yakin hapus data jemaat?. Jika user klik oke data jemaat terhapus jika user klik batal kembali pada halaman data jemaat.

25. Nonaktifkan jemaat

A Web Page

https:// hapus jemaat

data jemaat di nonaktifkan

Jemaat

nama (jabatan)

Q cari nama

No	nama	alamat	no hp	email	jenis kelamin	tgl lahir	Status kawin	Status akun	tgl buat	Aksi
										 

© 2025 GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang

Gambar 3. 105 Nonaktifkan jemaat (Sekretaris)

Pada halaman ini menampilkan proses data jemaat di nonaktifkan jemaat. User klik nonaktif sistem menampilkan pop up data jemaat di nonaktifkan.

26. Aktifkan data jemaat

A Web Page

← → ↺

https:// hapus jemaat

✕

Nama aplikasi

Beranda

Manajemen Surat

Pengajuan

surat masuk

surat keluar

arsip

Manajemen Data

Jemaat

Pelacakan Surat

Pelacakan

Pengaturan

Pengaturan

Logout

Jemaat

data jemaat di aktifkan

nama (jabatan)

cari nama

No	nama	alamat	no hp	email	jenis kelamin	tgl lahir	Status kawin	Status akun	tgl buat	Aksi

© 2025 GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang

Gambar 3. 106 Aktifkan data jemaat (Sekretaris)

Pada halaman ini menampilkan data jemaat yang di aktifkan. User klik aktifkan sistem menampilkan pop up data jemaat diaktifkan.

27. Pelacakan

A Web Page

← → ↻ https://pelacakan

Nama aplikasi

Beranda

Manajemen Surat

Pengajuan

surat masuk

surat keluar

arsip

Manajemen Data

Jemaat

Pelacakan Surat

Pelacakan

Pengaturan

Pengaturan

Logout

Pelacakan

nama (Jabatan)

cari suratn nama surat

Cari

© 2025 GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang

Gambar 3. 107 Pelacakan (Sekretaris)

Pada halaman ini merupakan halaman untuk melakukan pelacakan aktivitas surat yang ada di dalam sistem.

28. Pengaturan akun

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying `https://pengaturan`. The page is titled "A Web Page".

Sidebar (Left):

- Logo: A square with an 'X' inside.
- Nama aplikasi**
- Beranda
- Manajemen Surat
 - Pengajuan
- surat masuk
- surat keluar
- arsip
- Manajemen Data
 - Jemaat
- Pelacakan Surat
 - Pelacakan
- Pengaturan
 - Pengaturan**
- Logout

Main Content Area:

Header: Pengaturan nama (Jabatan) [User Icon]

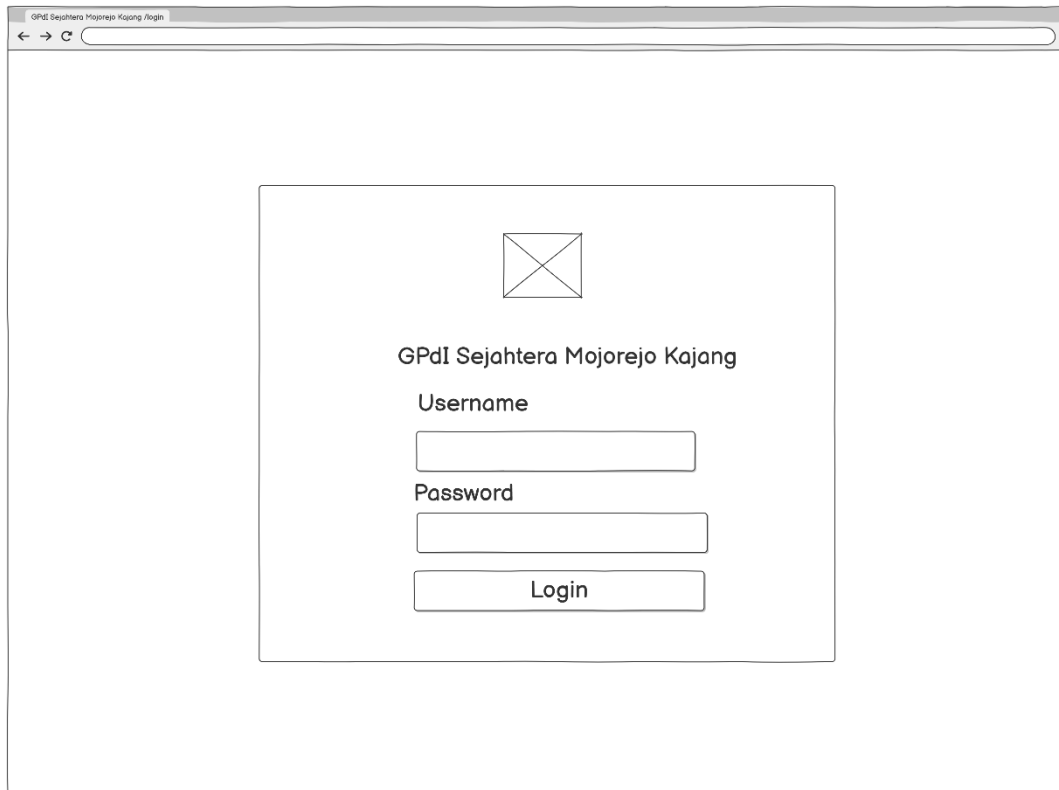
Form Fields:

- Nama Lengkap
- Foto Profil
 - Pilih foto | file kosong
- Ganti Password (Optional)
 - Password Lama
 - Password Baru
 - Konfirmasi Password Baru
- Simpan

Gambar 3. 108 Pengaturan (Sekretaris)

Pada halaman ini merupakan halaman yang menampilkan formulir untuk mengatur akun pribadi user.

29. Logout



The image shows a web browser window with a single tab titled "GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang Login". The browser's address bar is empty. The main content area displays a login form centered on the page. At the top of the form is a square icon with an 'X' inside. Below the icon is the text "GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang". The form contains two input fields: "Username" and "Password", each followed by a text input box. At the bottom of the form is a "Login" button.

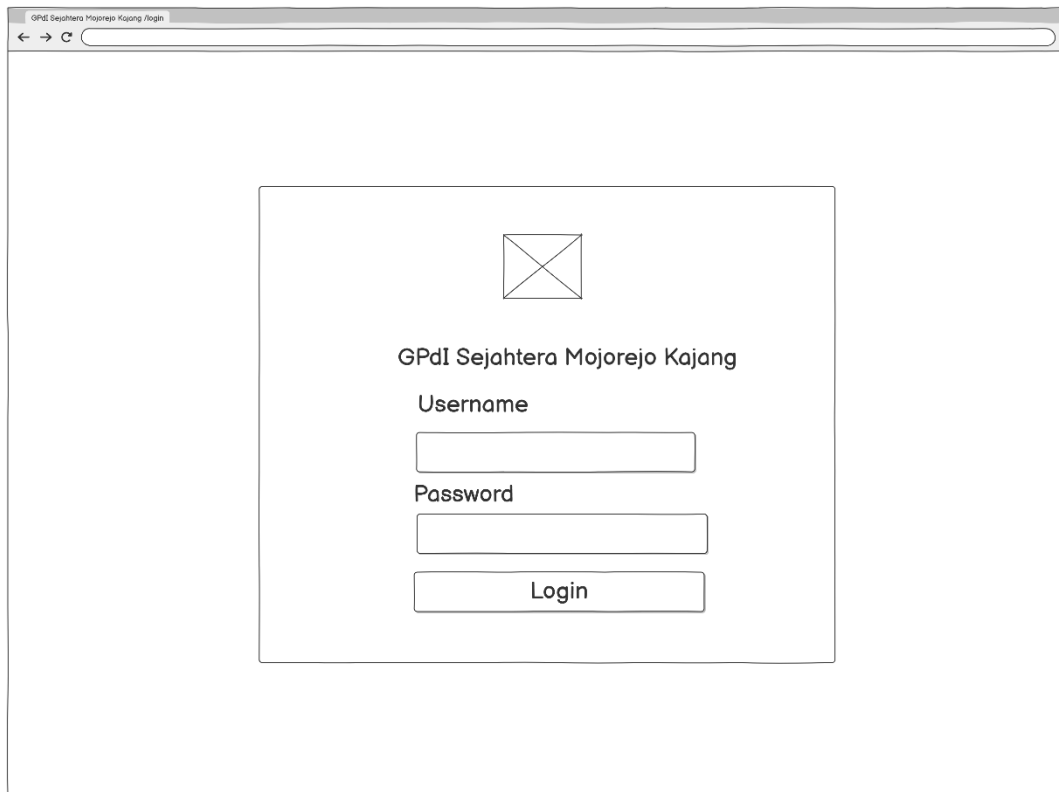
Gambar 3. 109 Logout (Sekretaris)

Pada halaman ini merupakan halaman yang menampilkan ketika user klik logout sistem menampilkan halaman login.

UNIVERSITAS
MA CHUNG

c. User Interface Jemaat

1. Login



GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang / Login

GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang

Username

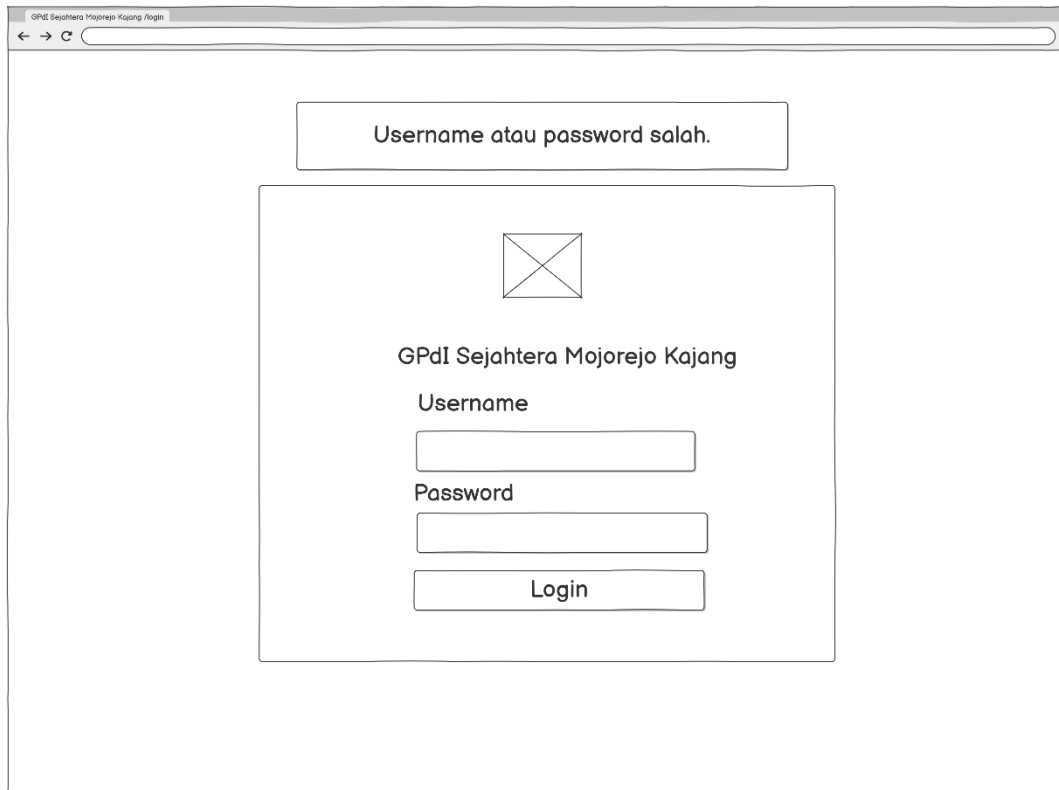
Password

Login

Gambar 3. 110 Login (Jemaat)

Pada halaman ini merupakan halaman login untuk user masuk ke dalam sistem menggunakan username dan password.

2. Invalid login



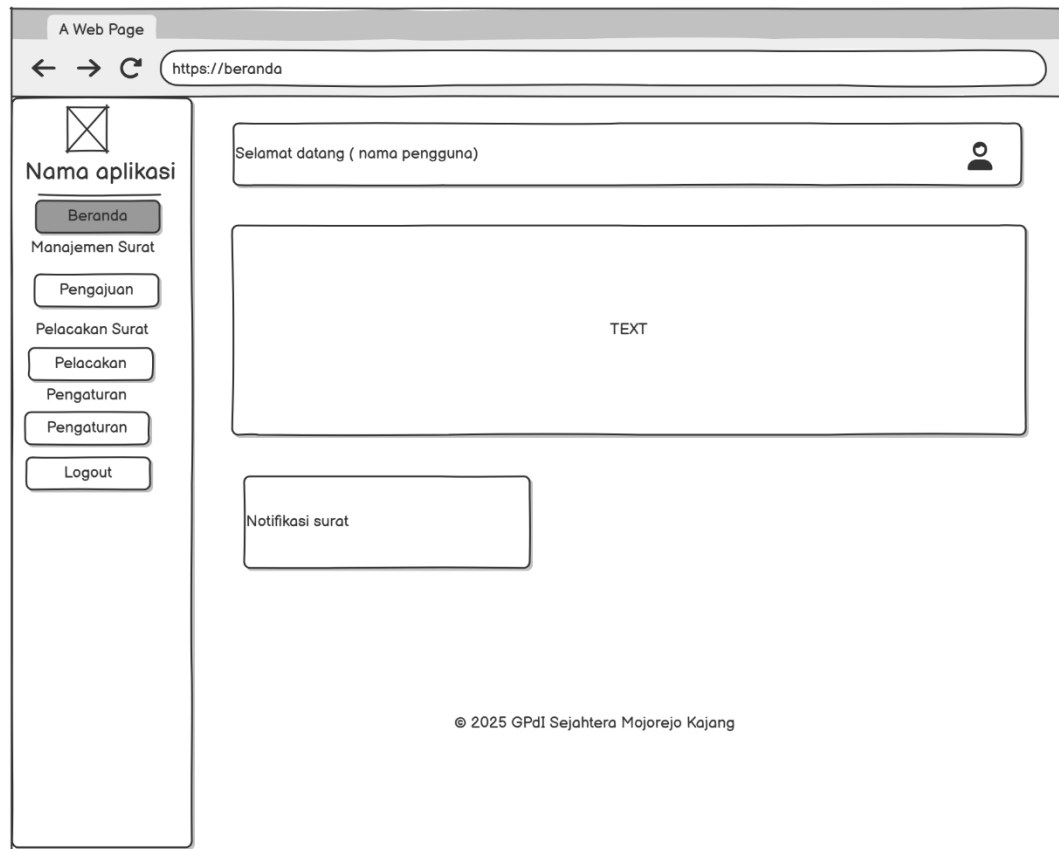
The screenshot shows a web browser window with the title "GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang /login". The browser's address bar is empty. The main content area displays a message box with the text "Username atau password salah." (Username or password is wrong). Below this message is a large, light gray rectangular box containing a square icon with an 'X' inside, indicating an error. Under the icon, the text "GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang" is displayed. Below this, there are two input fields: one labeled "Username" and another labeled "Password". At the bottom of this box is a "Login" button.

Gambar 3. 111 Invalid login (Jemaat)

Pada halaman ini menampilkan invalid login jika user salah memasukkan username dan password.

UNIVERSITAS
MA CHUNG

3. Beranda



Gambar 3. 112 Beranda (Jemaat)

Pada halaman ini merupakan halaman yang menampilkan informasi notifikasi surat yang diajukan dan pesan lainnya.

4. Pengajuan

The screenshot shows a web application titled "A Web Page" with the URL "https://pengajuan". The sidebar on the left contains the following links: "Nama aplikasi" (with a logo), "Beranda", "Manajemen Surat", "Pengajuan" (highlighted), "Pelacakan Surat", "Pelacakan", "Pengaturan", "Pengaturan", and "Logout". The main content area features a header with "Pengajuan" and "Nama (Jabatan)" with a user icon. Below this is a search bar with the placeholder "Find name or" and a "Tambah pengajuan" button. A table displays the list of submitted documents with the following columns: "No", "Tanggal pengajuan", "Status", "Jenis surat", "Isi surat", "File", and "Aksi". The "Aksi" column contains "Edit" and "hapus" buttons. The footer indicates the copyright year 2025 for GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang.

No	Tanggal pengajuan	Status	Jenis surat	Isi surat	File	Aksi
						Edit hapus

© 2025 GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang

Gambar 3. 113 Pengajuan (Jemaat)

Pada halaman ini menampilkan daftar surat yang diajukan oleh user di dalam sistem .

UNIVERSITAS
MA CHUNG

5. Tambah pengajuan

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "https://pengajuan". The page title is "A Web Page". The main content area is titled "Tambah pengajuan" and includes a user profile section with the text "Nama (Jabatan)" and a user icon. Below this is a button labeled "unduh formulir pengajuan". The main form area contains the following fields and controls:

- Tanggal Surat ***: A date input field showing "-----17/17/2025-----".
- Jenis Pengajuan ***: A dropdown menu showing "--Pilih Jenis Pengajuan--".
- Unggah File**: A file upload section with a button labeled "Pilih File | File Kosong". Below this, it specifies "Maksimal 5MB. Format: PDF, DOC, DOCX, JPG, PNG."
- Buttons**: Two buttons at the bottom of the form: "Simpan dan ajukan" and "Batal".

The sidebar on the left is titled "Nama aplikasi" and contains the following links:

- Beranda
- Manajemen Surat
- Pengajuan** (highlighted)
- Pelacakan Surat
- Pelacakan
- Pengaturan
- Pengaturan
- Logout

At the bottom of the page, there is a copyright notice: "© 2025 GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang".

Gambar 3. 114 Tambah pengajuan (Jemaat)

Pada halaman ini menampilkan formulir tambah pengajuan surat baru sesuai dengan kebutuhan user.

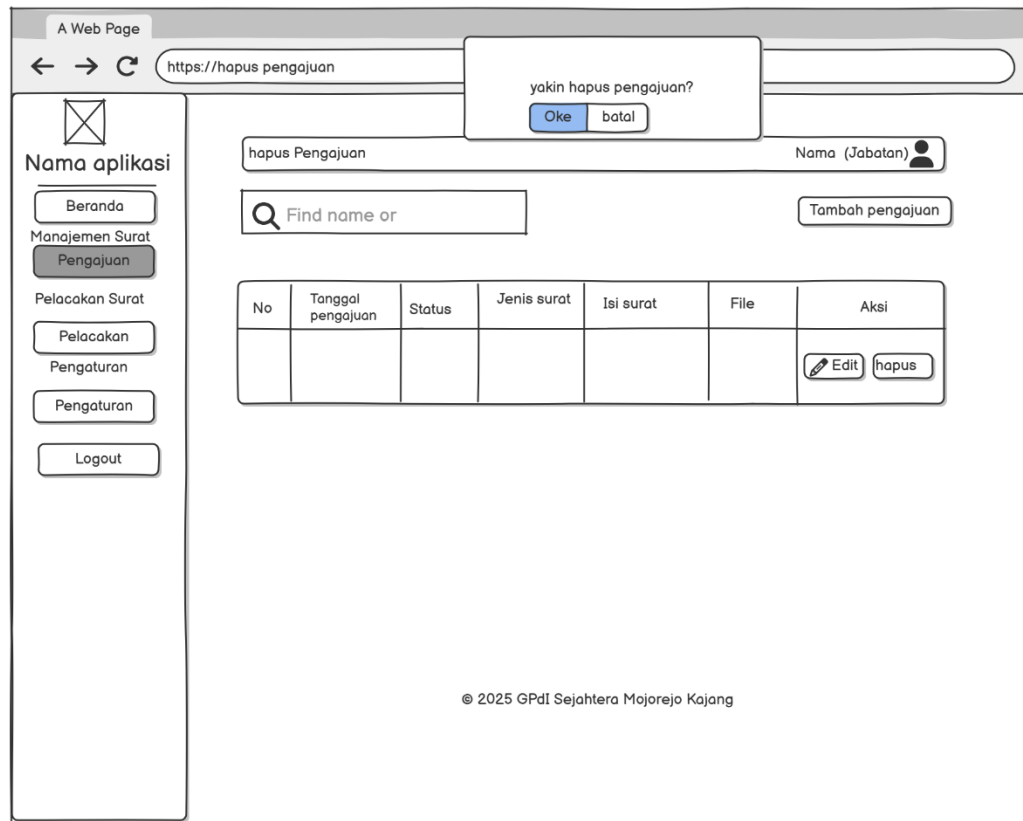
6. Edit Pengajuan

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "https://edit pengajuan". The page has a sidebar on the left with a logo and a menu titled "Nama aplikasi". The menu items are: Beranda, Manajemen Surat (highlighted), Pengajuan (highlighted), Pelacakan Surat, Pelacakan, Pengaturan, Pengaturan, and Logout. The main content area has a header with "Edit Pengajuan" and a user profile section labeled "Nama (Jabatan)". Below this is a form titled "Jenis Surat" with a dropdown menu showing "---Pilih Jenis Surat---". The "Isi surat" section contains a text input field with the value "surat ijin sekolah". The "Unggah File" section has a file selection button labeled "Pilih File | File Kosong" and a note: "Maksimal 5MB. Format: PDF, DOC, DOCX, JPG, PNG." At the bottom of the form are two buttons: "Simpan perubahan" and "Batal". The footer of the page reads "© 2025 GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang".

Gambar 3. 115 Edit pengajuan (Jemaat)

Pada halaman ini menampilkan halaman formulir edit pengajuan surat jika user salah memasukkan data.

7. Hapus pengajuan



Gambar 3. 116 Hapus pengajuan (Jemaat)

Pada halaman ini menampilkan ketika user klik hapus sistem menampilkan pop up yakin hapus pengajuan?. user klik oke data pengajuan terhapus jika user klik batal sistem menampilkan halaman pengajuan.

8. Pelacakan

A Web Page

← → ↻ https://pelacakan

Nama aplikasi

Beranda

Manajemen Surat

Pengajuan

Pelacakan Surat

Pelacakan

Pengaturan

Pengaturan

Logout

Pelacakan

nama (Jabatan)

cari suratn nama surat

Cari

© 2025 GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang

Gambar 3. 117 Pelacakan (Jemaat)

Pada halaman ini menampilkan halaman untuk pelacakan surat yang diajukan oleh user.

9. Pengaturan

A Web Page

← → ↻ https://pengaturan

Nama aplikasi

Beranda

Manajemen Surat

Pengajuan

Pelacakan Surat

Pelacakan

Pengaturan

Pengaturan

Logout

Pengaturan nama (Jabatan)

Nama Lengkap

Foto Profil

Pilih foto | file kosong

Ganti Password (Optional)

Password Lama

Password Baru

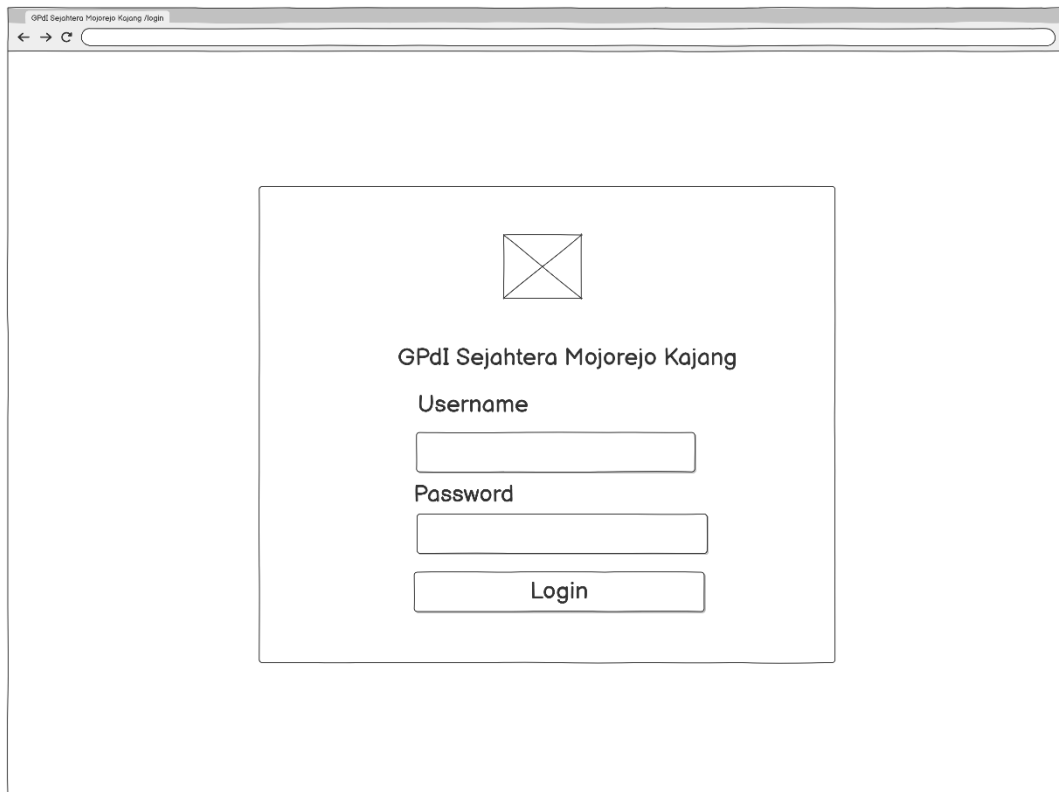
Konfirmasi Password Baru

Simpan

Gambar 3. 118 Pengaturan (Jemaat)

Pada halaman ini merupakan halaman untuk mengatur akun pribadi user terkait dengan nama, foto, dan password baru.

10. Logout

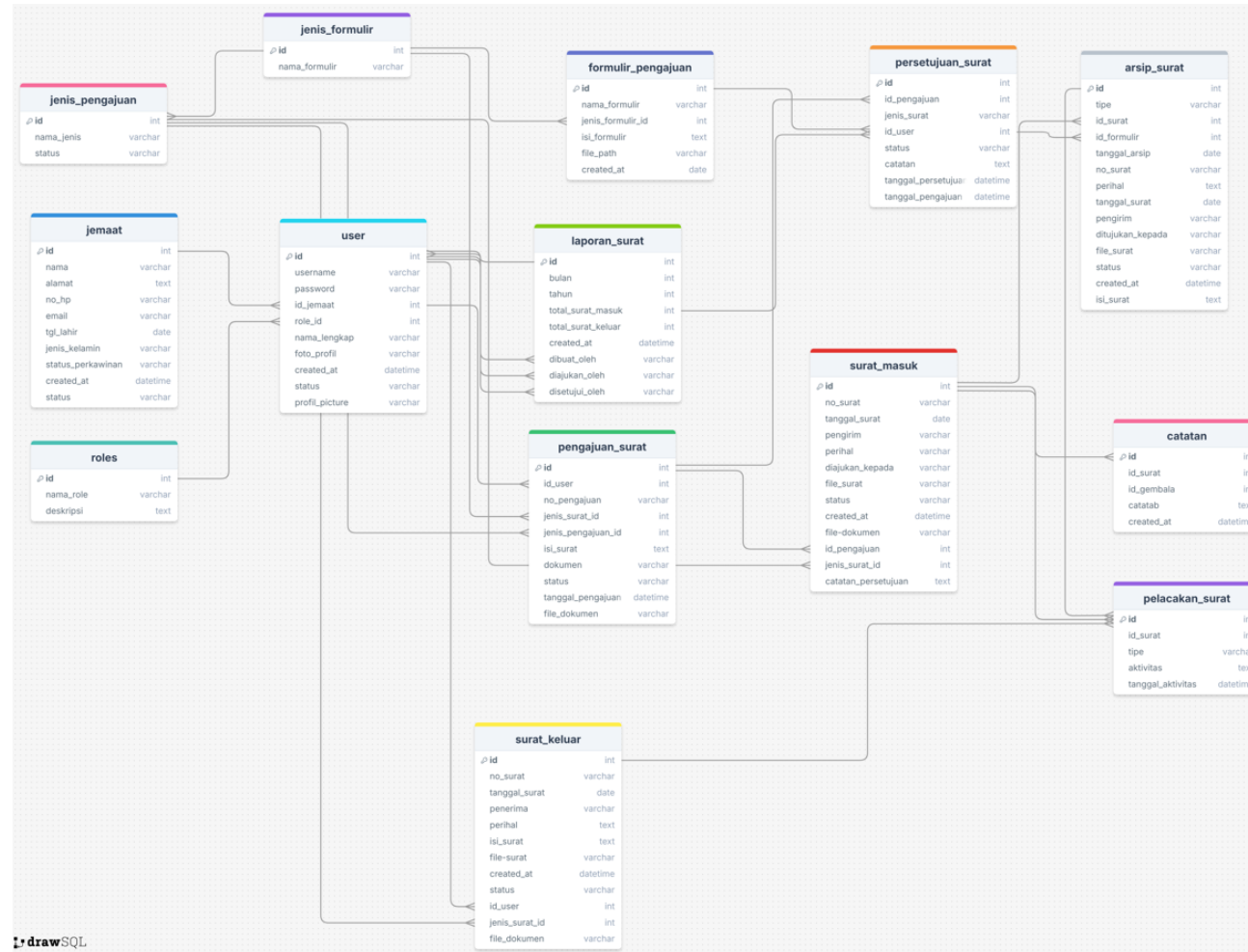


The image shows a web browser window with the title "GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang Login". The browser's address bar is empty. The main content area displays a login form centered on the page. The form is enclosed in a light gray border and contains the following elements: a square icon with an 'X' inside, the text "GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang", a label "Username" followed by a text input field, a label "Password" followed by a text input field, and a "Login" button at the bottom.

Gambar 3. 119 Logout (Jemaat)

Pada halaman ini merupakan halaman yang menampilkan ketika user klik logout sistem menampilkan halaman login.

d. Entity Relationship Diagram



Gambar 3. 120 Entity Relationship Diagram

Kamus Data (Data Dictionary)

1. Kamus data user

Tabel 3. 26 User

Kolom	Tipe Data	Deskripsi
id	int (PK)	ID unik pengguna
username	varchar(50)	Nama pengguna login
password	varchar(255)	Kata sandi pengguna
id_jemaat	int (FK)	Relasi ke jemaat terkait
role_id	int (FK)	Relasi ke peran (role) pengguna
nama_lengkap	varchar(100)	Nama lengkap pengguna
foto_profil	varchar(255)	Path file foto profil
created_at	timestamp	Tanggal dibuat
updated_at	timestamp	Tanggal update terakhir
status	varchar(10)	Status akun ('Aktif' / 'Nonaktif')

2. Kamus data jemaat

Tabel 3. 27 Jemaat

Kolom	Tipe Data	Deskripsi
id	int (PK)	ID jemaat
nama	varchar(100)	Nama jemaat
alamat	text	Alamat lengkap
no_hp	varchar(20)	Nomor telepon
email	varchar(100)	Email jemaat
tgl_lahir	date	Tanggal lahir
jenis_kelamin	enum	'Laki-laki' / 'Perempuan'
status_perkawinan	varchar(20)	Status menikah

created_at	timestamp	Tanggal registrasi jemaat
status	enum	'Aktif' / 'Nonaktif'

3. Kamus data roles

Tabel 3. 28 Roles

Kolom	Tipe Data	Deskripsi
id	int (PK)	ID peran
nama_role	varchar(50)	Nama peran
deskripsi	text	Deskripsi peran

4. Kamus data jenis_surat

Tabel 3. 29 Jenis surat

Kolom	Tipe Data	Deskripsi
id	int (PK)	ID jenis surat
nama_surat	varchar(100)	Nama jenis surat

5. Kamus data jenis_formulir

Tabel 3. 30 Jenis formulir

Kolom	Tipe Data	Deskripsi
id	int (PK)	ID jenis formulir
nama_formulir	varchar(100)	Nama jenis formulir

6. Kamus data jenis_pengajuan

Tabel 3. 31 Jenis pengajuan

Kolom	Tipe Data	Deskripsi
id	int (PK)	ID jenis pengajuan
nama_jenis	varchar(100)	Nama jenis pengajuan

status	varchar(20)	Status aktif/nonaktif
--------	-------------	-----------------------

7. Kamus data formulir_pengajuan

Tabel 3. 32 Formulir pengajuan

Kolom	Tipe Data	Deskripsi
id	int (PK)	ID formulir
id_jenis_pengajuan	int (FK)	Relasi ke jenis_pengajuan
nama_formulir	varchar(100)	Relasi ke jenis_formulir
isi_formulir	text	Isi formulir
file_path	varchar(255)	Path file lampiran
created_at	timestamp	Tanggal dibuat

8. Kamus data pengajuan_surat

Tabel 3. 33 Pengajuan surat

Kolom	Tipe Data	Deskripsi
id	int (PK)	ID pengajuan
id_user	int (FK)	Pengaju surat
id_jenis_pengajuan	int (FK)	Jenis pengajuan
no_pengajuan	varchar(50)	Nomor pengajuan
jenis_surat	varchar(100)	Jenis surat
isi_surat	text	Isi surat
dokumen	varchar(255)	Nama dokumen
status	enum	Status proses surat
tanggal_pengajuan	timestamp	Tanggal diajukan
file_dokumen	varchar(255)	File pendukung

9. Kamus data surat_masuk

Tabel 3. 34 Surat masuk

Kolom	Tipe Data	Deskripsi
id	int (PK)	ID surat masuk
no_surat	varchar(50)	Nomor surat
tanggal_surat	date	Tanggal surat
pengirim	varchar(100)	Pengirim surat
perihal	text	Perihal
ditujukan_kepada	varchar(100)	Tujuan surat
file_surat	varchar(255)	File surat
status	enum	Status proses
created_at	timestamp	Tanggal input
file_dokumen	varchar(255)	File pendukung
id_pengajuan	int (FK)	Relasi ke pengajuan_surat
jenis_surat	varchar(50)	Jenis surat
catatan_persetujuan	text	Catatan persetujuan

10. Kamus data surat_keluar

Tabel 3. 35 Surat keluar

Kolom	Tipe Data	Deskripsi
id	int (PK)	ID surat keluar
no_surat	varchar(50)	Nomor surat
tanggal_surat	date	Tanggal surat
penerima	varchar(100)	Penerima surat
perihal	text	Perihal surat
isi_surat	longtext	Isi surat
file_surat	varchar(255)	File surat

created_at	timestamp	Tanggal dibuat
status	enum	Status surat
id_user	int (FK)	Pembuat surat
file_dokumen	varchar(255)	Dokumen pendukung

11. Kamus data arsip_surat

Tabel 3. 36 Arsip surat

Kolom	Tipe Data	Deskripsi
id	int (PK)	ID arsip
tipe	enum	Masuk / Keluar
id_surat_masuk	int (FK/null)	Relasi ke surat_masuk
id_surat_keluar	int (FK/null)	Relasi ke surat_keluar
tanggal_arsip	timestamp	Tanggal arsip
no_surat	varchar(255)	Nomor surat
perihal	text	Perihal surat
tanggal_surat	date	Tanggal surat
pengirim	varchar(255)	Pengirim
ditujukan_kepada	varchar(255)	Tujuan
file_surat	varchar(255)	File surat
status	varchar(50)	Status surat
created_at	datetime	Tanggal dicatat
isi_surat	text	Isi surat

12. Kamus data pelacakan_surat

Tabel 3. 37 Pelacakan

Kolom	Tipe Data	Deskripsi
id	int (PK)	ID pelacakan

id_surat	int	Relasi ke surat berdasarkan tipe
tipe	enum	Masuk / Keluar / Pengajuan
aktivitas	text	Aktivitas yang dicatat
tanggal_aktivitas	timestamp	Waktu aktivitas
id_user	int (FK)	Pengguna yang melacak

13. Kamus data persetujuan_surat

Tabel 3. 38 Persetujuan surat

Kolom	Tipe Data	Deskripsi
id	int (PK)	ID persetujuan
id_pengajuan	int (FK)	Relasi ke pengajuan_surat
jenis_surat	enum	Jenis surat
id_user	int (FK)	Penyetuju
status	enum	Status persetujuan
catatan	text	Catatan tambahan
tanggal_persetujuan	timestamp	Tanggal disetujui
tanggal_pengajuan	timestamp	Tanggal diajukan

14. Kamus data laporan_surat

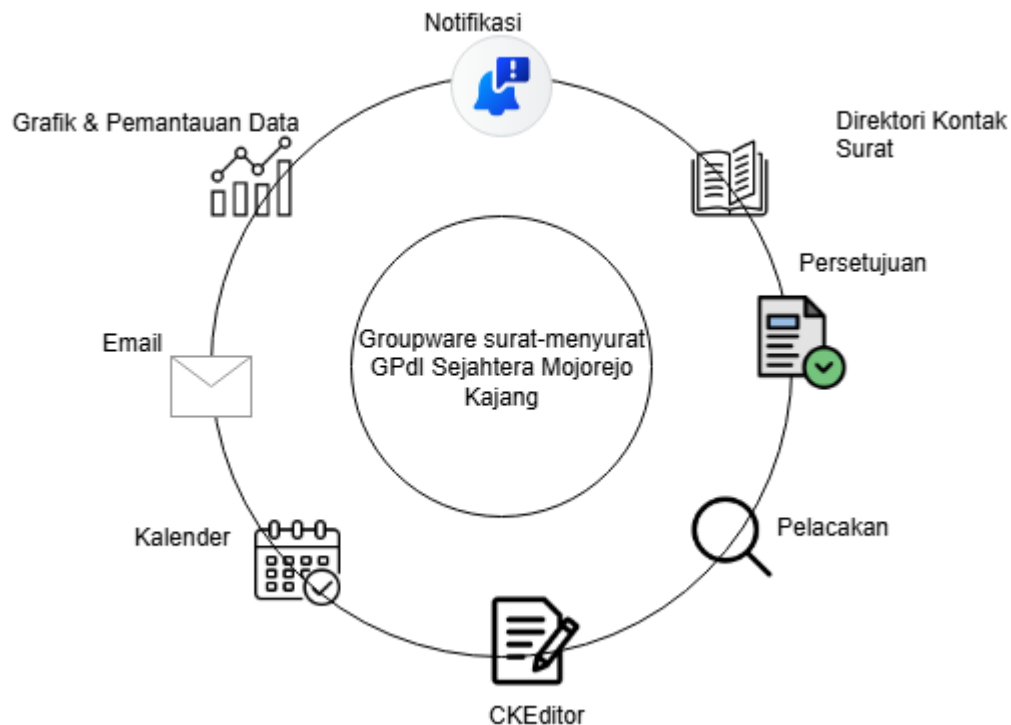
Tabel 3. 39 Laporan surat

Kolom	Tipe Data	Deskripsi
id	int (PK)	ID laporan
bulan	tinyint	Bulan laporan
tahun	year	Tahun laporan
total_surat_masuk	int	Jumlah surat masuk
total_surat_keluar	int	Jumlah surat keluar

created_at	timestamp	Tanggal dibuat
dibuat_oleh	varchar(100)	Nama pembuat
diajukan_oleh	varchar(100)	Nama pengaju
disetujui_oleh	varchar(100)	Nama penyetuju

e. Groupware

Groupware merupakan perangkat lunak yang digunakan untuk kolaboratif yang dirancang untuk membantu tim dalam bekerja sama secara langsung maupun tidak langsung. Komponen dalam groupware yaitu, komunikasi mencakup fitur email, chat, video. Kolaborasi menyediakan ruang kerja untuk pertukaran data. Koordinasi dan penjadwalan. Kontrol akses ,mengatur pengguna dalam sistem. pelacakan aktivitas. groupware yang di kembangkan akan mengolaborasikan beberapa fitur pendukung yang dipaparkan pada gambar di bawah ini (Ellis et al., 1991).



Gambar 3. 121 fitur pada groupware GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang

BAB IV

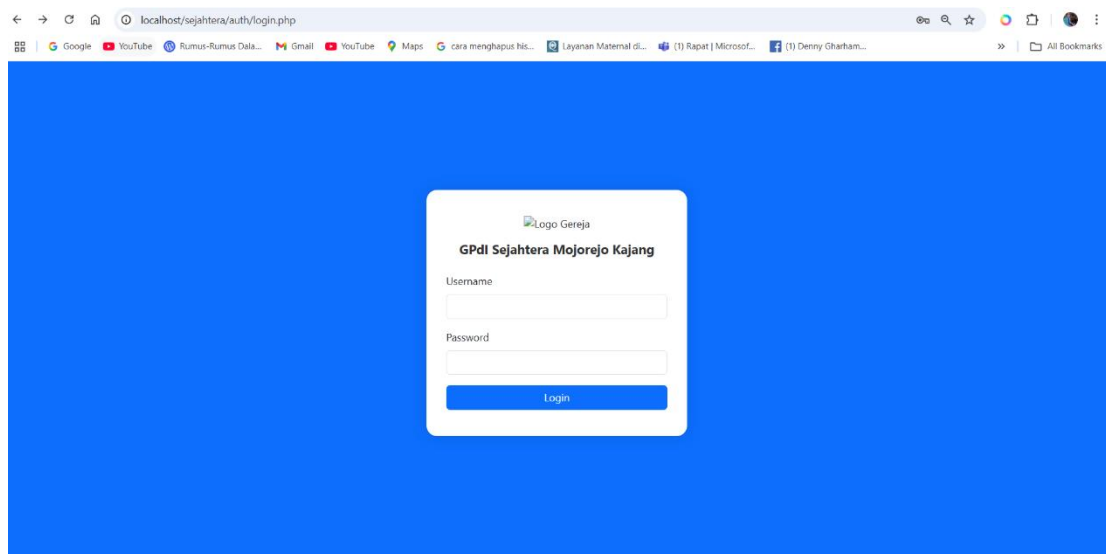
HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Pengembangan

Setelah melalui tahapan perencanaan, analisis sistem selanjutnya adalah proses pengembangan sistem. pengembangan ini dilakukan dengan metode rapid application development (RAD), dengan mengarahkan pada kecepatan pembuatan prototipe dan keterlibatan langsung pengguna dalam setiap langkah pembuatan sistem. berikut ini hasil dari proses pengembangan sistem yang telah dilakukan menghasilkan bentuk antar muka sistem disertai dengan fungsi dari masing-masing fitur:

1. Gembala

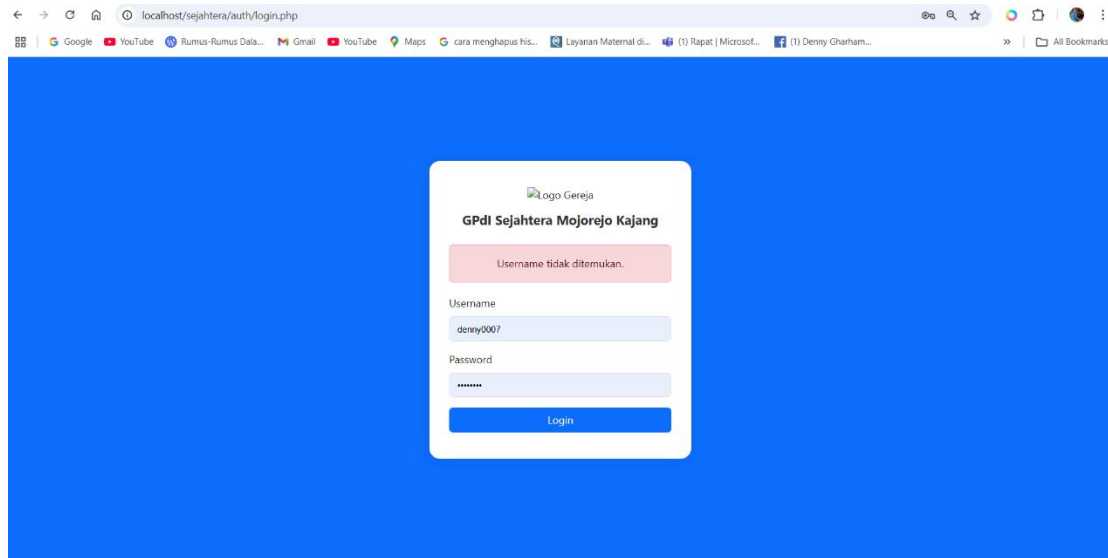
1. Login



Gambar 4. 1 Halaman login

Pada halaman ini, merupakan halaman untuk login ke dalam sistem groupware surat-menyurat GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang menggunakan username dan password.

2. Invalid login

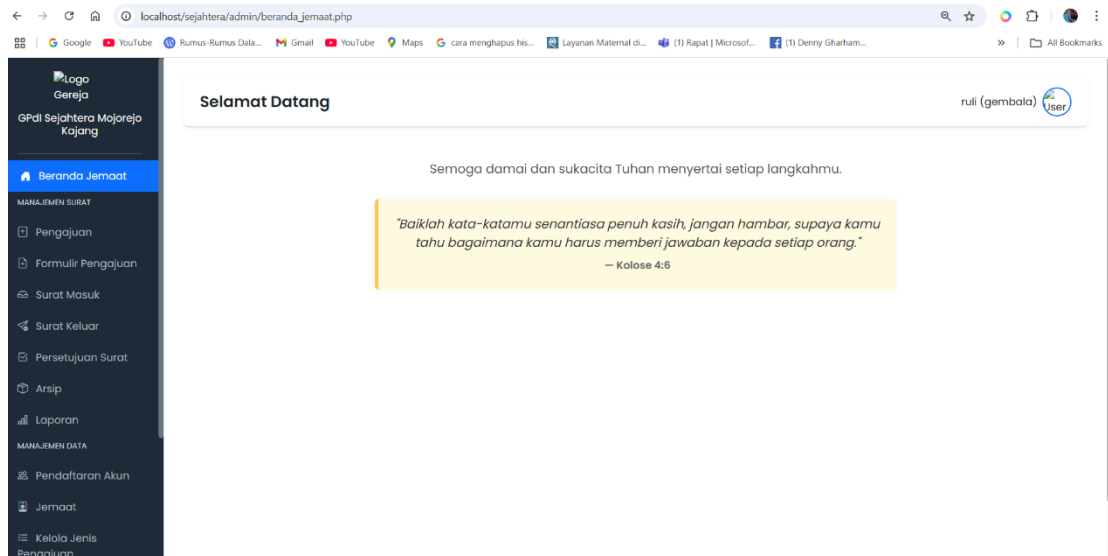


Gambar 4. 2 Invalid login

Pada halaman ini menampilkan jika user melakukan kesalahan dalam memasukkan data username dan password maka muncul pemberitahuan username tidak ditemukan.

UNIVERSITAS
MA CHUNG

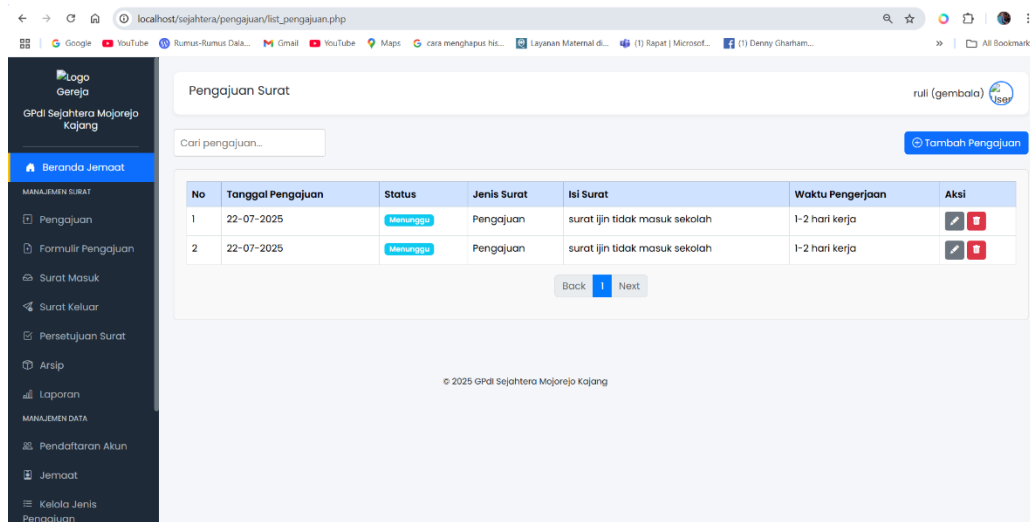
3. Beranda



Gambar 4. 3 Beranda

Pada halaman ini, berfungsi sebagai halaman beranda. Ketika user melakukan login sistem mengarahkan ke menu beranda sebagai halaman utama.

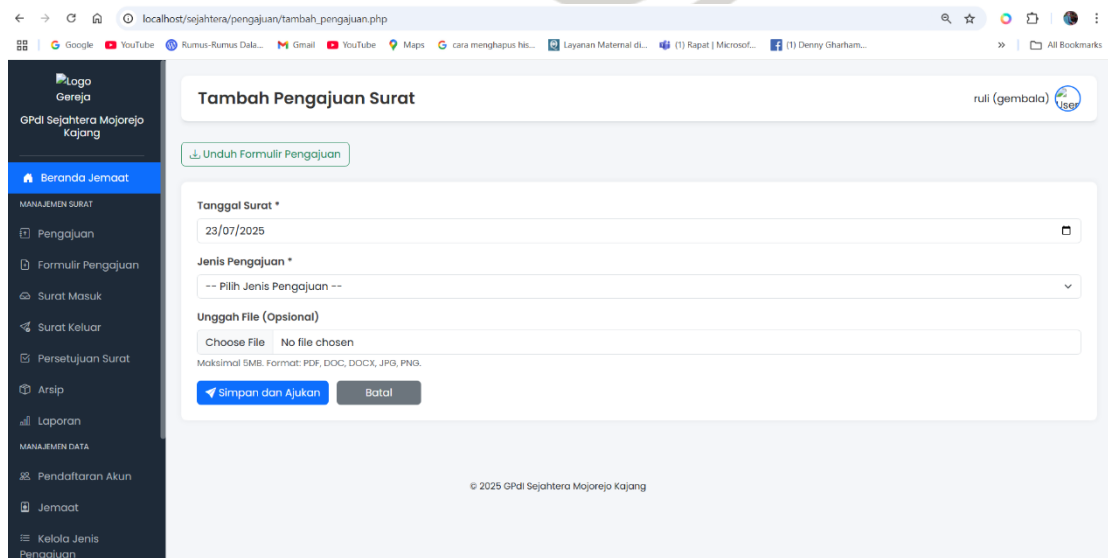
4. Pengajuan



Gambar 4. 4 Pengajuan

Pada halaman pengajuan berfungsi untuk menampilkan daftar pengajuan yang dilakukan dengan opsi pilihan tambah pengajuan, edit, dan hapus.

5. Tambah pengajuan



Gambar 4. 5 Tambah pengajuan

Pada halaman ini merupakan halaman untuk melakukan penambahan pengajuan surat baru. User dapat memilih jenis pengajuan dan unduh formulir pengajuan surat jika belum mempunyai formulir pengajuan

6. Edit pengajuan

Logo Gereja
GPdI Sejahtera Majorejo Kajang

Beranda Jemaat

MANAJEMEN SURAT

- Pengajuan
- Formulir Pengajuan
- Surat Masuk
- Surat Keluar
- Persetujuan Surat
- Arsip
- Laporan

MANAJEMEN DATA

- Pendaftaran Akun
- Jemaat
- Kelola Jenis Pengajuan

Edit Pengajuan Surat

ruli (Gembala)

Jenis Surat

-- Pilih Jenis Surat --

Isi Surat

surat ijin tidak masuk sekolah

Upload Dokumen Pendukung (Opsional)

Choose File No file chosen

Maksimal 5MB. Format: PDF, DOC, DOCX, JPG, PNG

Simpan Perubahan Kembali

© 2025 GPdI Sejahtera Majorejo Kajang

Gambar 4. 6 Edit pengajuan

Pada halaman ini menampilkan formulir edit pengajuan jika user melakukan kesalahan memasukkan data maka user dapat mengedit data surat.

7. Hapus pengajuan

Logo Gereja
GPdI Sejahtera Majorejo Kajang

Beranda Jemaat

MANAJEMEN SURAT

- Pengajuan
- Formulir Pengajuan
- Surat Masuk
- Surat Keluar
- Persetujuan Surat
- Arsip
- Laporan

MANAJEMEN DATA

- Pendaftaran Akun
- Jemaat
- Kelola Jenis Pengajuan

Pengajuan Surat

Cari pengajuan...

Tambah Pengajuan

No	Tanggal Pengajuan	Status	Jenis Surat	Isi Surat	Waktu Pengerjaan	Aksi
1	22-07-2025	Menunggu	Pengajuan	surat ijin tidak masuk sekolah	1-2 hari kerja	Edit Hapus
2	22-07-2025	Menunggu	Pengajuan	surat ijin tidak masuk sekolah	1-2 hari kerja	Edit Hapus

Back 1 Next

© 2025 GPdI Sejahtera Majorejo Kajang

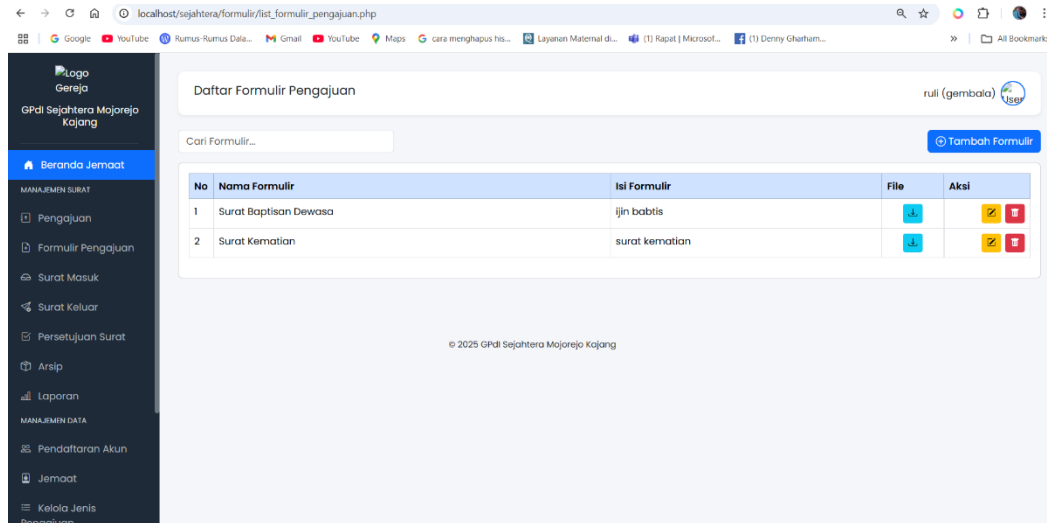
localhost/sejahtera/pengajuan/hapus_pengajuan.php?id=40

Gambar 4. 7 Hapus pengajuan

Pada halaman ini merupakan halaman untuk menghapus pengajuan. jika user klik opsi hapus, sistem menampilkan pop up yakin ingin menghapus pengajuan ini”?

jika user klik oke pengajuan terhapus jika user klik cancel sistem menampilkan daftar pengajuan surat.

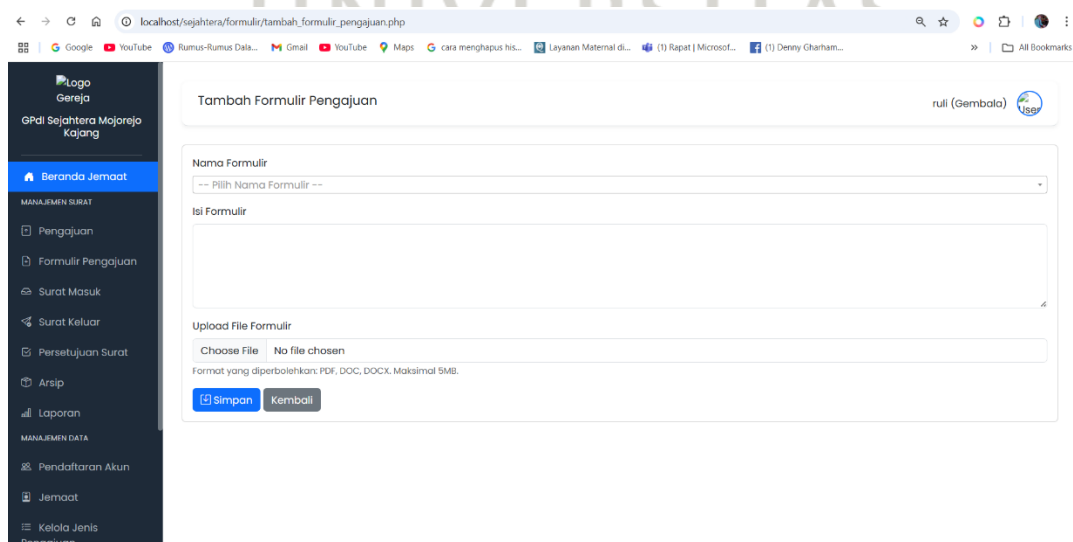
8. Formulir pengajuan



Gambar 4. 8 Daftar formulir pengajuan

Pada halaman ini merupakan halaman yang menampilkan daftar formulir pengajuan yang sudah di tambahkan. Dengan opsi tambah formulir, unduh, edit, dan hapus formulir.

9. Tambah formulir



Gambar 4. 9 Tambah formulir

Pada halaman ini merupakan halaman untuk melakukan penambahan formulir pengajuan surat.

10. Edit formulir

The screenshot shows the 'Edit Formulir Pengajuan' page. The sidebar on the left includes a logo for 'GPDJ Sejahtera Mojorejo Kajang' and a menu with options like 'Beranda Jemaat', 'MANAJEMEN SURAT' (containing 'Pengajuan', 'Formulir Pengajuan', 'Surat Masuk', 'Surat Keluar', 'Persetujuan Surat', 'Arsip', 'Laporan'), and 'MANAJEMEN DATA' (containing 'Pendaftaran Akun', 'Jemaat', 'Kelola Jenis Pengajuan'). The main content area has a header 'Edit Formulir Pengajuan' and a user profile 'ruli (Gembala)'. The form contains:

- Nama Formulir:** A dropdown menu showing 'Surat Baptisan Dewasa'.
- Isi Formulir:** A text area containing 'Ijin babtis'.
- Upload File Formulir (opsional, untuk ganti file):** A section with a 'Choose File' button (showing 'No file chosen') and a text field with the file path 'file sekarang: 88788e9fb41b8_lighthouse.pdf'.

 At the bottom of the form are two buttons: 'Simpan Perubahan' and 'Kembali'. The footer of the page reads '© 2025 GPDJ Sejahtera Mojorejo Kajang'.

Gambar 4. 10 Edit formulir

Pada halaman ini merupakan halaman untuk mengedit formulir pengajuan jika user melakukan kesalahan memasukkan data formulir pengajuan.

11. Hapus formulir

The screenshot shows the 'Daftar Formulir Pengajuan' page. The sidebar is identical to the previous image. The main content area has a header 'Daftar Formulir Pengajuan' and a user profile 'ruli (gembala)'. A search bar 'Cari Formulir...' is present. A table lists the forms:

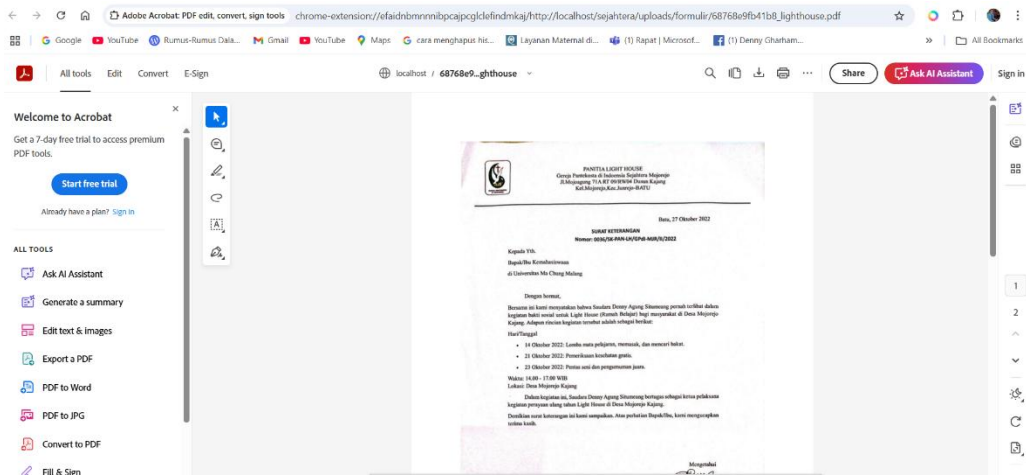
No	Nama Formulir	Isi Formulir	File	Aksi
1	Surat Baptisan Dewasa	Ijin babtis	[icon]	[icon] [icon]
2	Surat Kematian	surat kematian	[icon]	[icon] [icon]

 A modal dialog box is open in the center, asking 'Yakin ingin menghapus formulir ini?' with 'OK' and 'Cancel' buttons. The footer of the page reads '© 2025 GPDJ Sejahtera Mojorejo Kajang'.

Gambar 4. 11 Hapus formulir pengajuan

Pada halaman ini merupakan halaman yang menampilkan hapus formulir pengajuan. user klik opsi pengajuan sistem menampilkan opo up yakin ingin menghapus formulir pengajuan”?. jika user klik oke formulir pengajuan terhapus jika user klik cancel sistem menampilkan halaman daftar formulir pengajuan.

12. Unduh formulir pengajuan



Gambar 4. 12 Unduh formulir pengajuan

Pada halaman ini menampilkan ketika user klik opsi unduh sistem menampilkan halaman detail formulir pengajuan.

13. Daftar surat masuk

No	No Surat	Jenis Surat	Tanggal Surat	Pengirim	Perihal	Diturunkan Kepada	Status Surat	Catatan Persetujuan	File Surat	Tanggal Input	Aksi
1	006/SK/GPdI Kojang/VII/2025	Pengajuan	23-07-2025	admin	permohonan		Baru		Ubat	23-07-2025 16:38	[Edit] [Hapus] [Arsip]
2	005/SK/GPdI Kojang/VII/2025	Pengajuan	23-07-2025	admin	denny		Ditolak	revisi	Ubat	23-07-2025 16:00	[Edit] [Hapus] [Arsip]
3	004/SK/GPdI Kojang/VII/2025	Pengajuan	23-07-2025	admin	denny		Ditolak	revisi	Ubat	23-07-2025 15:59	[Edit] [Hapus] [Arsip]
4	003/SK/GPdI Kojang/VII/2025	Pengajuan	23-07-2025	admin	surat ijin tidak masuk sekolah		Ditolak	arsipkan	Ubat	23-07-2025 15:33	[Edit] [Hapus] [Arsip]
5	002/SK/GPdI Kojang/VII/2025	Pengajuan	22-07-2025	ruli	surat ijin tidak masuk sekolah		Ditolak	catat	Ubat	22-07-2025 13:31	[Edit] [Hapus] [Arsip]
6	001/SK/GPdI Kojang/VII/2025	Pengajuan	21-07-2025	admin	pengajuan baptis		Ditolak	arsipkan	Ubat	21-07-2025	[Edit] [Hapus] [Arsip]

Gambar 4. 13 Daftar surat masuk

Pada halaman ini merupakan halaman daftar surat masuk yang menampilkan data surat yang dimasukkan oleh sekretaris dan juga data surat yang berasal dari pengajuan.

14. Daftar surat keluar

No	No. Surat	Tanggal Surat	Penerima	Perihal	File	Dibuat	Status	Catatan Persetujuan	Aksi
1	017/SK/GPdI Kajang/VII/2025	16-07-2025	denny agung situmeang	bksq	Unduh	16-07-2025 13:35	Disetujui	buat balasan	Edit Hapus Disposisi Arsipkan
2	016/SK/GPdI Kajang/VII/2025	16-07-2025	denny agung situmeang	undangan bksq	Unduh	16-07-2025 12:26	Disetujui	cetak	Edit Hapus Disposisi Arsipkan
3	001/SK/GPdI Kajang/VII/2025	16-07-2025	denny agung situmeang	undangan bksq	Unduh	16-07-2025 12:21	Disetujui	-	Edit Hapus Disposisi Arsipkan

Gambar 4. 14 Daftar surat keluar

Pada halaman ini merupakan halaman yang menampilkan daftar surat keluar yang dibuat oleh sekretaris menggunakan CKEditor.

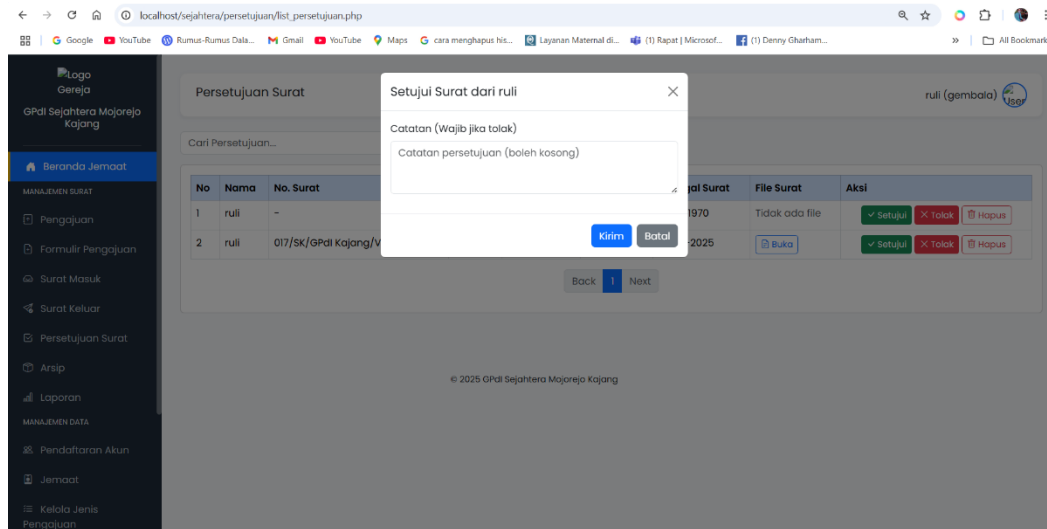
15. Persetujuan surat

No	Nama	No. Surat	Perihal	Jenis Surat	Status	Tanggal Surat	File Surat	Aksi
1	ruli	-			Menunggu	01-01-1970	Tidak ada file	Setujui Tolak Hapus
2	ruli	017/SK/GPdI Kajang/VII/2025	bksq	Keluar	Menunggu	16-07-2025	Buka	Setujui Tolak Hapus

Gambar 4. 15 Daftar persetujuan surat

Pada halaman ini merupakan halaman yang menampilkan daftar persetujuan surat yang menampilkan surat yang menunggu persetujuan.

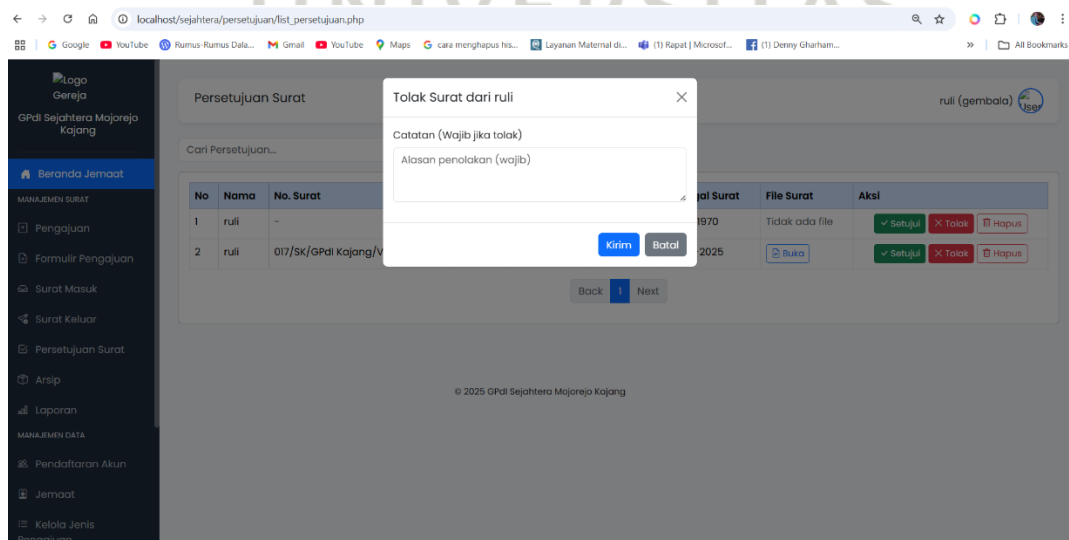
16. Setuju



Gambar 4. 16 Setuju

Pada halaman ini menampilkan halaman jika user klik setuju sistem menampilkan formulir untuk catatan setuju untuk mengambil keputusan arsipkan atau balas surat.

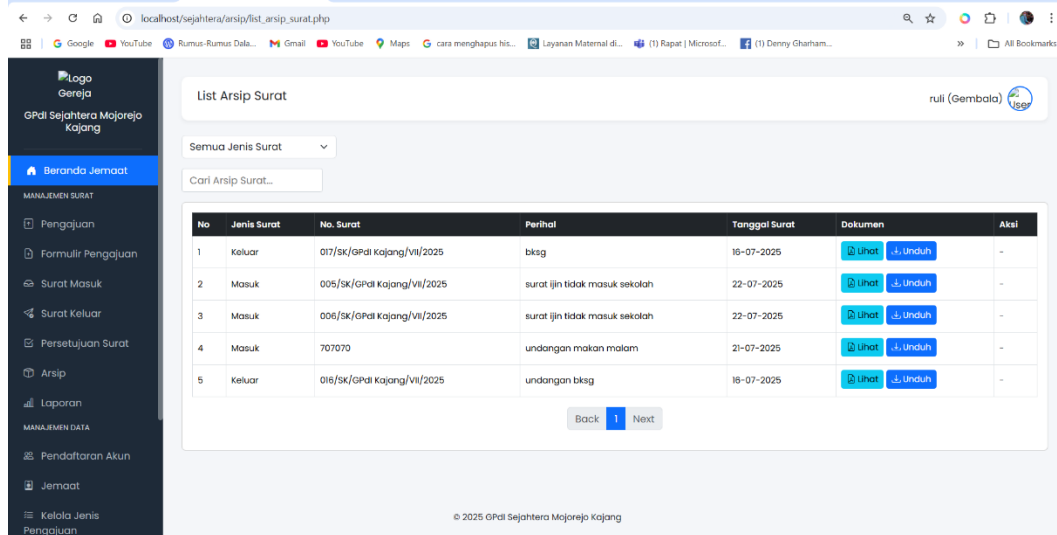
17. Tolak



Gambar 4. 17 Tolak

Pada halaman tolak menampilkan formulir catatan alasan penolakan surat yang diajukan.

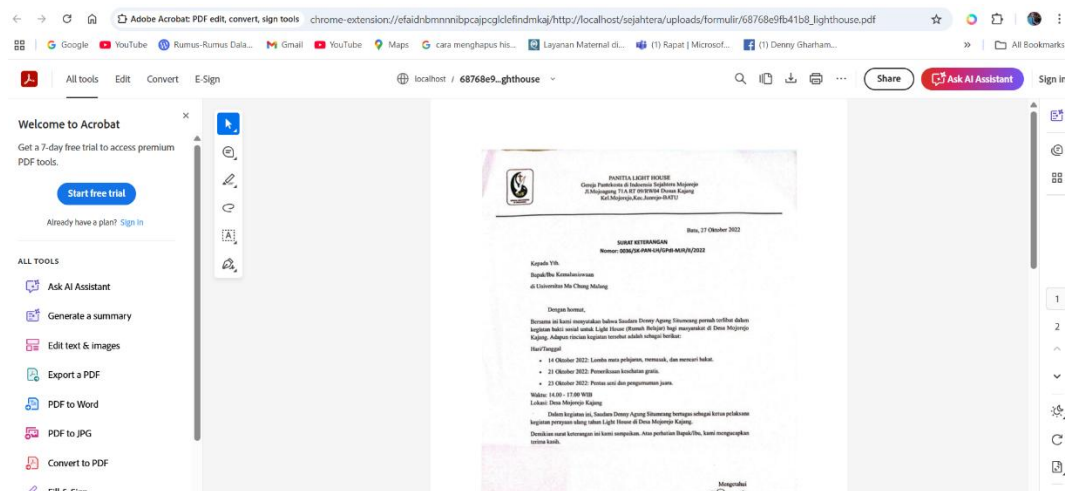
18. Arsip



Gambar 4. 18 Arsip

Pada halaman ini menampilkan daftar arsip surat masuk dan surat keluar yang sudah selesai di proses oleh sekretaris.

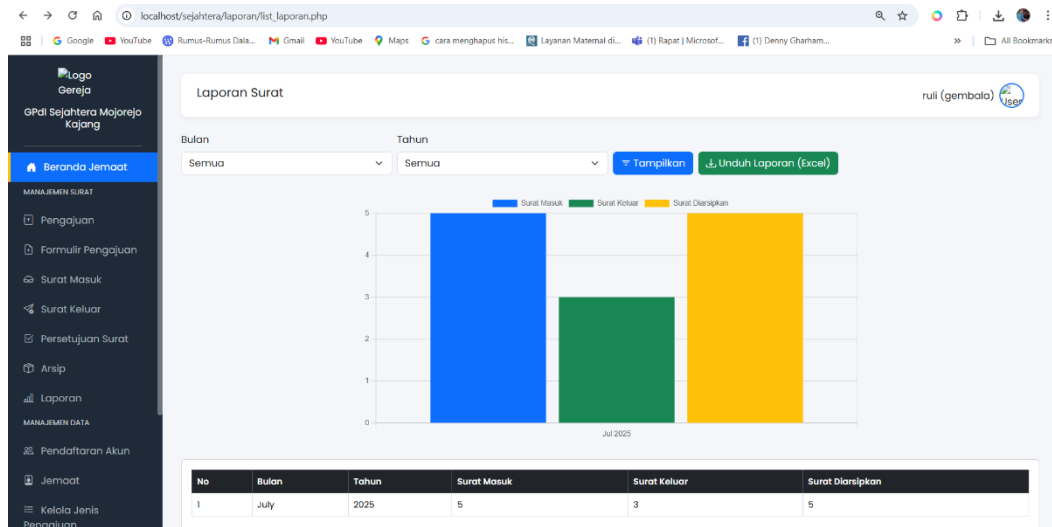
19. Lihat



Gambar 4. 19 Lihat dokumen arsip

Pada halaman ini menampilkan detail dokumen arsip, user dapat melakukan unduh atau cetak dokumen arsip

20. Laporan



Gambar 4. 20 Laporan

Pada halaman laporan menampilkan grafik laporan surat dari pengajuan, surat masuk, dan surat keluar. Dapat dicari sesuai dengan kategori.

21. Daftar pengguna

The screenshot displays the 'Daftar Pengguna' interface. It includes a sidebar with navigation options like 'Beranda Jemaat', 'MANAJEMEN SURAT', and 'MANAJEMEN DATA'. The main content area features a table listing users. The table has columns for No, Username, Nama Lengkap, Jemaat, Role, Status, Dibuat, and Aksi. There are four users listed: ruli (Gembala), ronaid (Jemaat), glen0007 (Sekretaris), and admin (Admin Sistem). Each user has a status of 'Aktif' and a creation date of 22-07-2025 or 14-07-2025. The 'Aksi' column contains icons for edit, delete, and other actions.

No	Username	Nama Lengkap	Jemaat	Role	Status	Dibuat	Aksi
1	ruli	ruli	ruli	Gembala	Aktif	22-07-2025	[Edit] [Delete] [Add]
2	ronaid	ronaid	Ronaid	Jemaat	Aktif	14-07-2025	[Edit] [Delete] [Add]
3	glen0007	glen	glen	Sekretaris	Aktif	14-07-2025	[Edit] [Delete] [Add]
4	admin	Administrator Sistem	Admin Sistem	Admin	Aktif	14-07-2025	[Edit] [Delete] [Add]

Gambar 4. 21 Daftar akun

Pada halaman ini merupakan halaman yang menampilkan daftar akun sesuai dengan hak akses masing-masing.

22. Tambah pengguna

Registrasi Pengguna Baru

Role
-- Pilih Role --

Nama Jemaat
-- Pilih Jemaat --

Username
denny007

Password

Daftar & Masuk

Sudah punya akun? Login di sini

Gambar 4. 22 Tambah pengguna

Pada halaman tambah pengguna merupakan halaman yang berfungsi untuk menambahkan hak akses pengguna dalam sistem sesuai dengan peran masing-masing.

23. Hapus pengguna

Daftar Pengguna

Cari pengguna...

Tambah Pengguna

No	Username	Nama Lengkap	Jemaat	Role	Status	Dibuat	Aksi
1	ruli	ruli	ruli	Gembala	Aktif	22-07-2025	[Edit] [Hapus]
2	ronald	ronald	Ronald	Jemaat	Aktif	14-07-2025	[Edit] [Hapus]
3	glen007	glen	glen	Sekretaris	Aktif	14-07-2025	[Edit] [Hapus]
4	admin	Administrator Sistem	Admin Sistem	Admin	Aktif	14-07-2025	[Edit] [Hapus]

Back 1 Next

localhost says: Yakin ingin menghapus?

OK Cancel

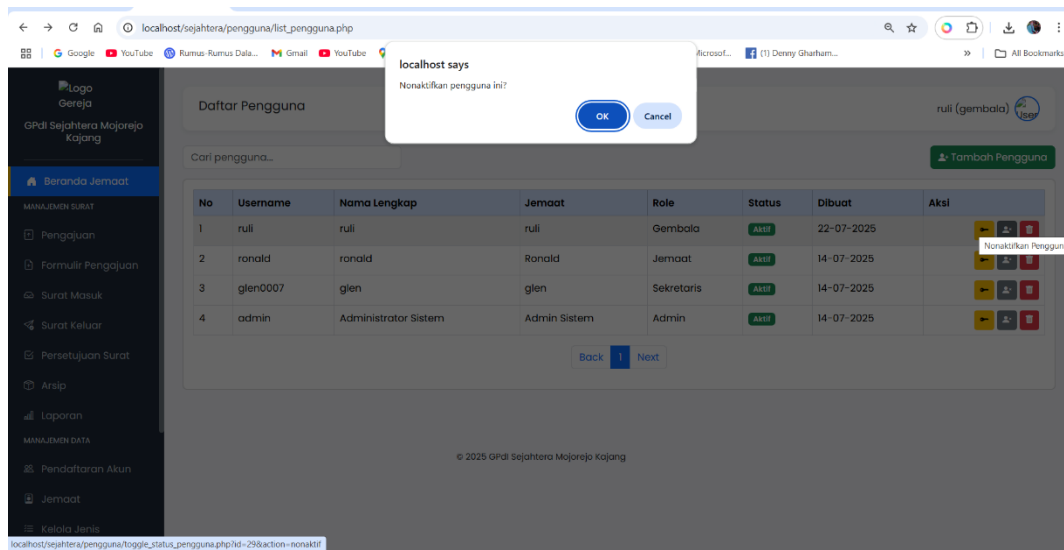
Hapus Pengguna

© 2025 GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang

Gambar 4. 23 Hapus pengguna

Pada halaman ini, menampilkan halaman untuk hapus pengguna. Jika user klik opsi hapus sistem menampilkan pop up yakin ingin menghapus?”. Jika user klik oke data pengguna terhapus jika user klik cancel sistem menampilkan daftar pengguna.

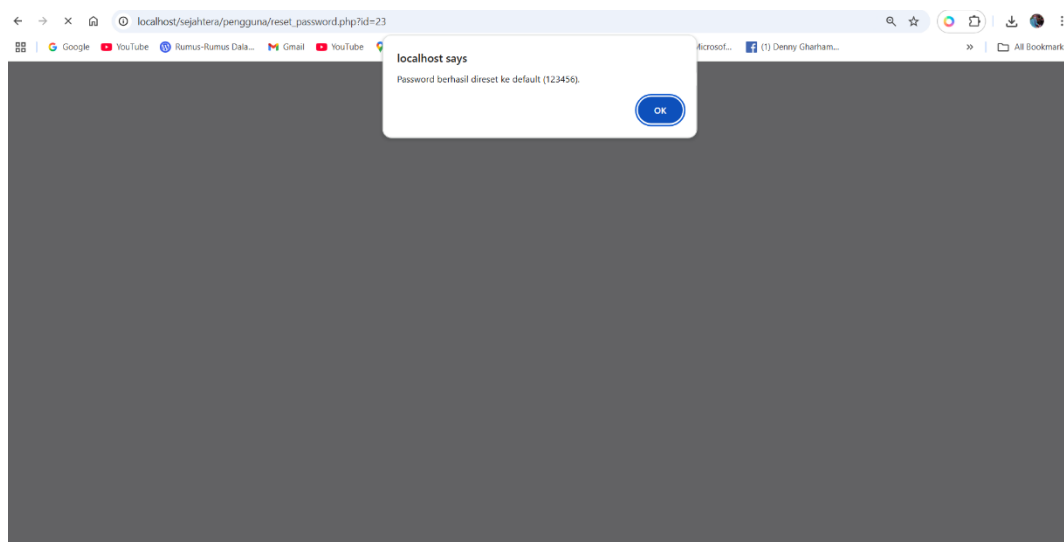
24. Nonaktifkan



Gambar 4. 24 Nonaktifkan

Pada halaman ini menampilkan halaman nonaktifkan pengguna jika user klik opsi nonaktifkan sistem menampilkan pop up nonaktifkan pengguna ini??. Jika user klik oke pengguna di nonaktifkan jika user klik cancel sistem menampilkan halaman daftar pengguna.

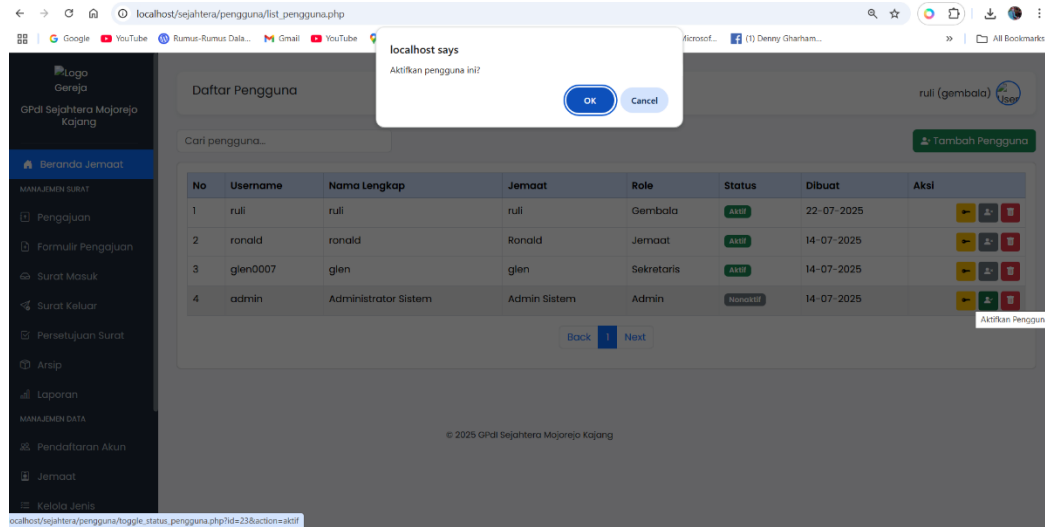
25. Reset



Gambar 4. 25 Reset

Pada halaman ini ketika user klik opsi reset sistem menampilkan pop up password berhasil di reset ke 123456.

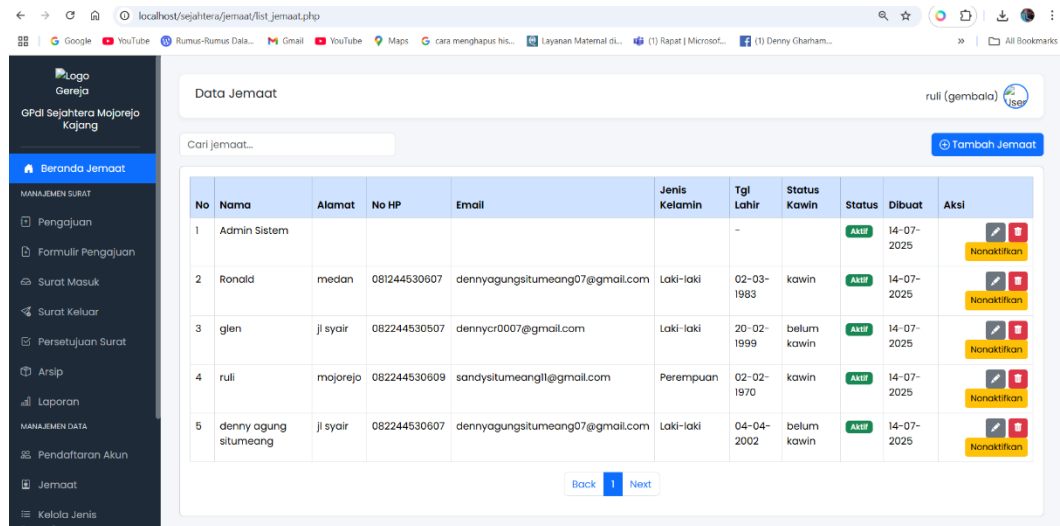
26. Aktifkan



Gambar 4. 26 Aktifkan

Pada halaman ini, jika user klik aktifkan maka sistem menampilkan pop up aktifkan pengguna ini?”. Jika user klik oke pengguna aktif kembali jika user klik cancel sistem kembali pada halaman daftar pengguna.

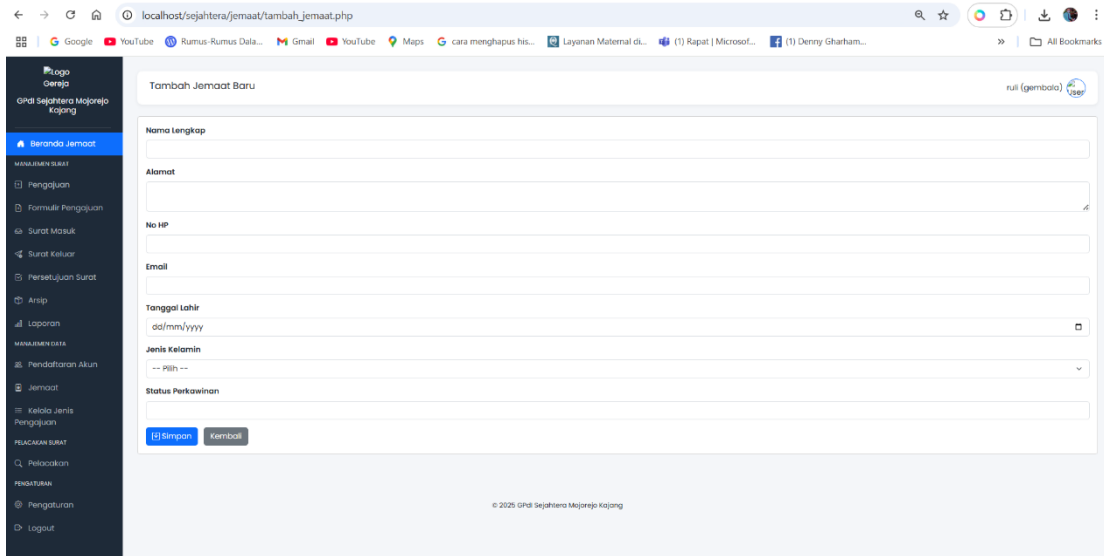
27. Jemaat



Gambar 4. 27 Jemaat

Pada halaman ini merupakan halaman yang menampilkan daftar data jemaat yang sudah dimasukkan ke dalam sistem.

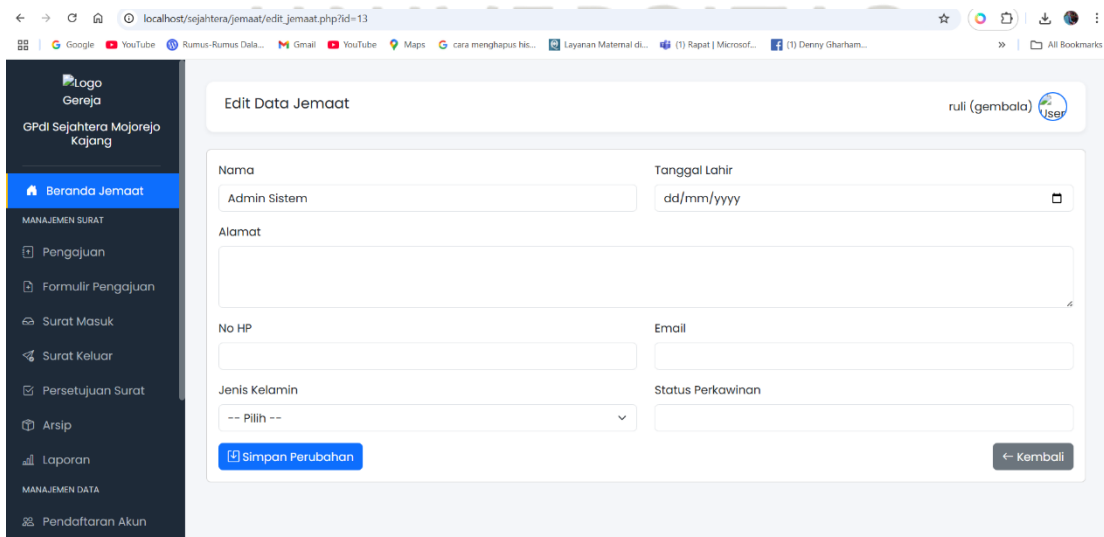
28. Tambah jemaat



Gambar 4. 28 Tambah jemaat

Pada halaman ini merupakan halaman untuk tambah jemaat baru ke dalam sistem.

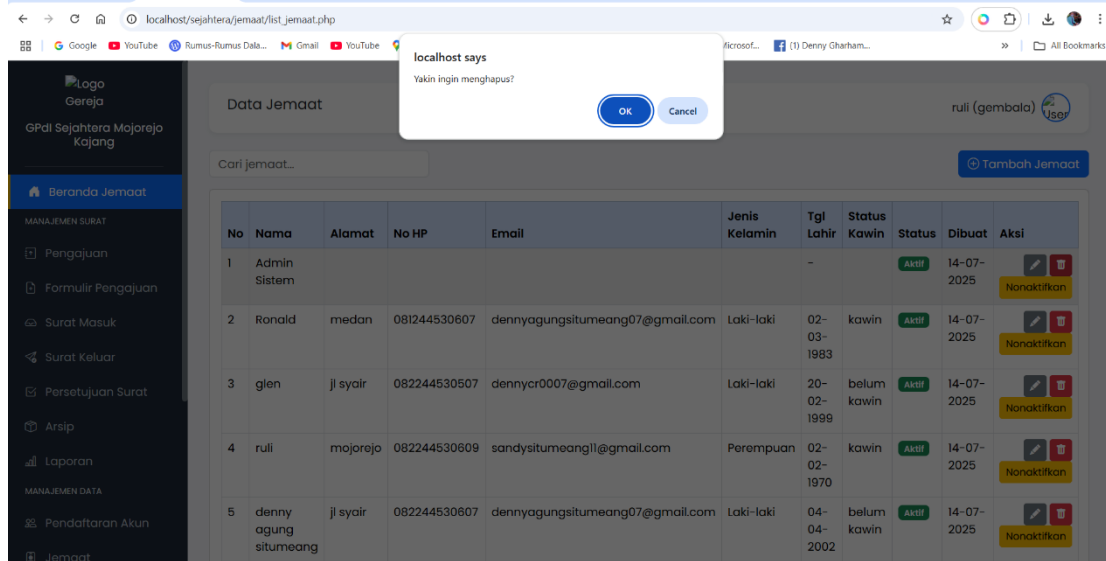
29. Edit jemaat



Gambar 4. 29 Edit jemaat

Pada halaman ini merupakan halaman untuk edit data jemaat jika user dalam memasukkan data jemaat.

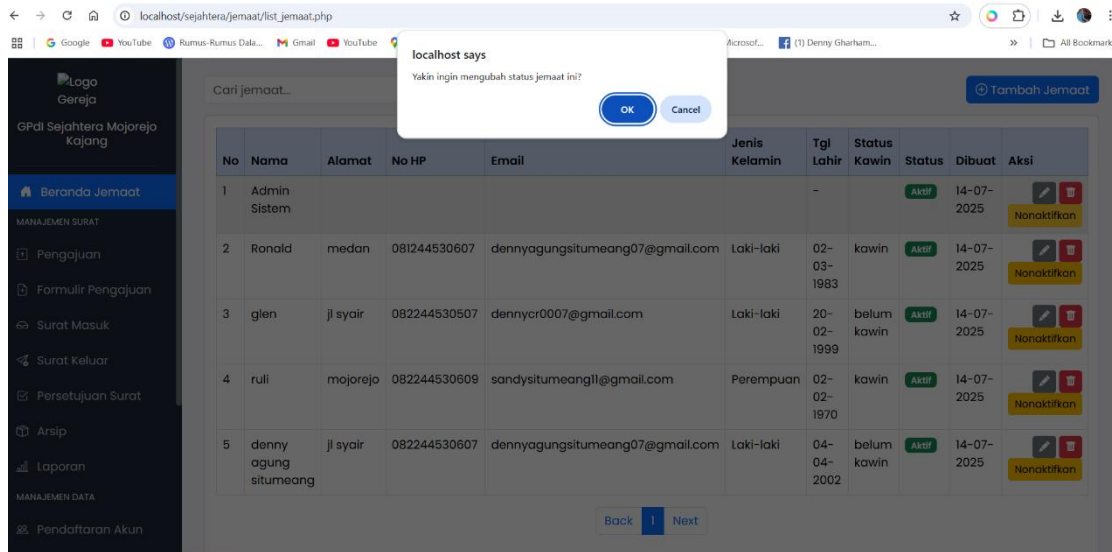
30. Hapus data jemaat



Gambar 4. 30 Hapus data jemaat

Pada halaman ini, merupakan halaman yang menampilkan ketika user klik opsi hapus sistem menampilkan pop up yakin ingin menghapus?”. Jika user klik oke data jemaat terhapus jika user klik cancel sistem menampilkan daftar data jemaat.

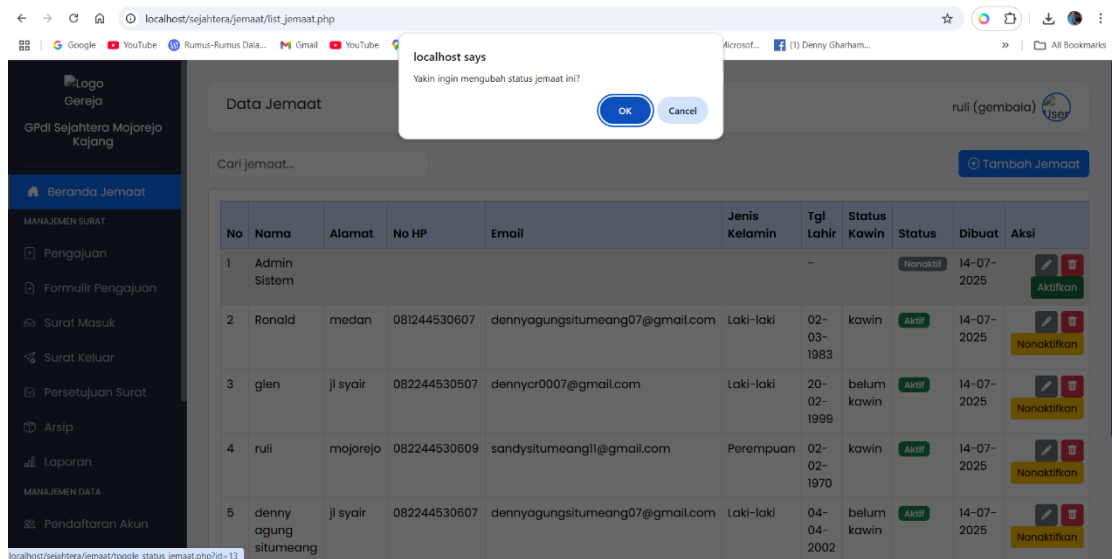
31. Nonaktifkan jemaat



Gambar 4. 31 Nonaktifkan jemaat

Pada halaman ini, merupakan halaman yang berfungsi untuk menonaktifkan data jemaat. User klik opsi nonaktifkan, sistem menampilkan pop up yakin ingin mengubah status jemaat?”. Jika user klik oke data jemaat di nonaktifkan jika user klik cancel data sistem kembali pada halaman daftar data jemaat.

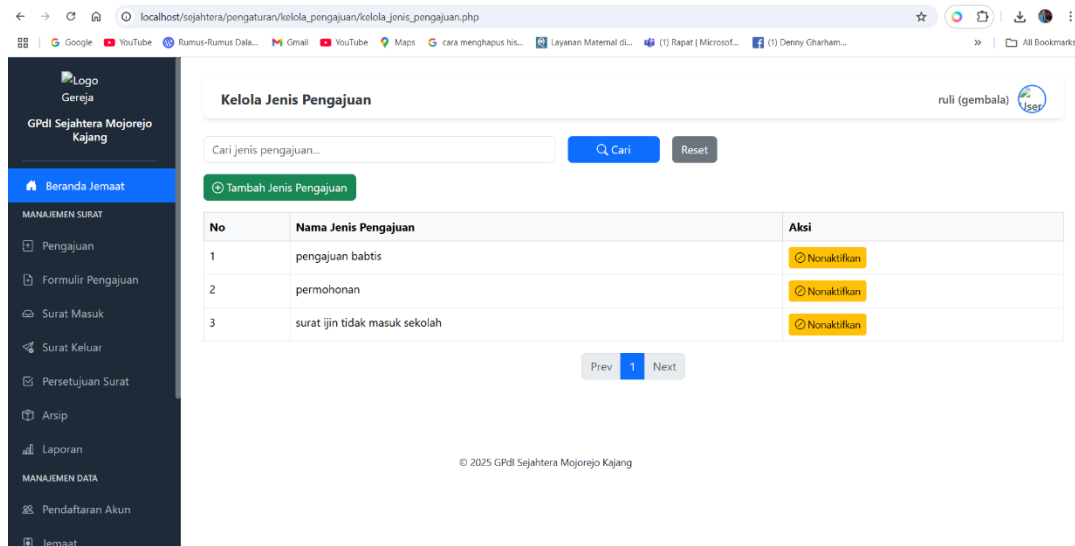
32. Aktifkan jemaat



Gambar 4. 32 Aktifkan jemaat

Pada halaman ini, menampilkan halaman untuk mengaktifkan data jemaat. User klik aktifkan sistem menampilkan pop up yakin ingin mengubah status jemaat?”. Jika user klik oke data jemaat di aktifkan jika user klik cancel sistem menampilkan daftar jemaat.

33. Jenis pengajuan



Gambar 4. 33 Daftar jenis pengajuan

Pada halaman ini, menampilkan daftar jenis pengajuan yang di tambahkan ke dalam sistem.

34. Tambah jenis pengajuan

Logo Gereja
GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang

Beranda Jemaat

MANAJEMEN SURAT

- Pengajuan
- Formulir Pengajuan
- Surat Masuk
- Surat Keluar
- Persetujuan Surat
- Arsip
- Laporan

MANAJEMEN DATA

- Pendaftaran Akun
- Jemaat

Tambah Jenis Pengajuan

Nama Jenis Pengajuan

Masukkan nama jenis pengajuan

Please fill out this field.

Kembali Simpan

© 2025 GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang

Gambar 4. 34 Tambah jenis pengajuan

Pada halaman ini merupakan halaman untuk tambah jenis pengajuan ke dalam sistem.

35. Nonaktifkan jenis pengajuan

Logo Gereja
GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang

Beranda Jemaat

MANAJEMEN SURAT

- Pengajuan
- Formulir Pengajuan
- Surat Masuk
- Surat Keluar
- Persetujuan Surat
- Arsip
- Laporan

MANAJEMEN DATA

- Pendaftaran Akun
- Jemaat

Kelola Jenis Pengajuan

ruli (gembala) User

Cari jenis pengajuan...

Tambah Jenis Pengajuan

No	Nama Jenis Pengajuan	Aksi
1	pengajuan baptis	Nonaktifkan
2	permohonan	Nonaktifkan
3	surat ijin tidak masuk sekolah	Nonaktifkan
4	surat keterangan tidak mampu	Nonaktifkan

Prev 1 Next

© 2025 GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang

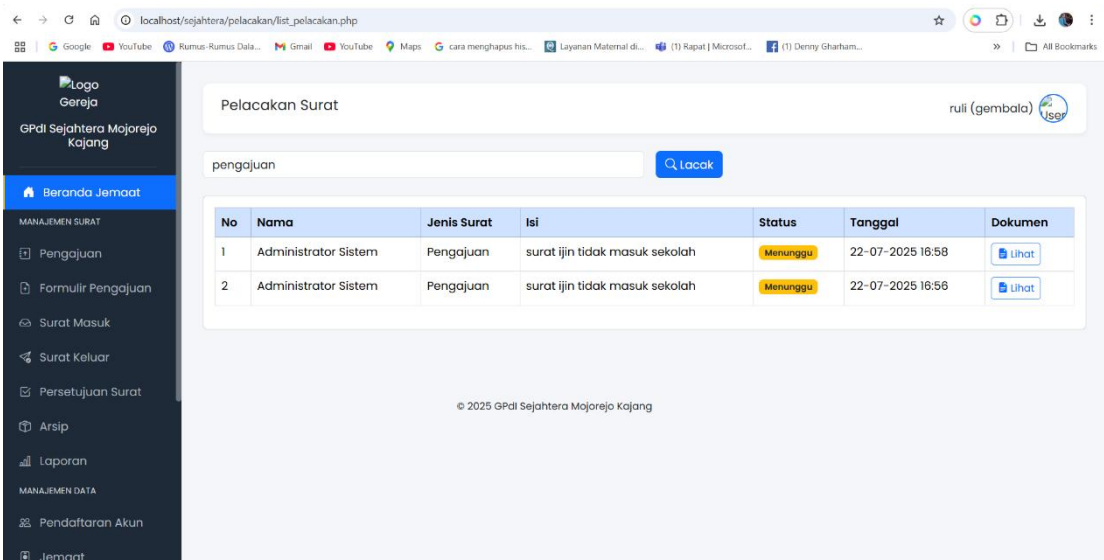
localhost says
Yakin ingin menonaktifkan jenis pengajuan ini?
OK Cancel

Gambar 4. 35 Nonaktifkan jenis pengajuan

Pada halaman ini, menampilkan nonaktifkan pengajuan. user klik nonaktifkan sistem menampilkan pop up yakin ingin menonaktifkan jenis pengajuan?”. jika user klik

oke jenis pengajuan di nonaktifkan jika user klik cancel sistem menampilkan daftar jenis pengajuan.

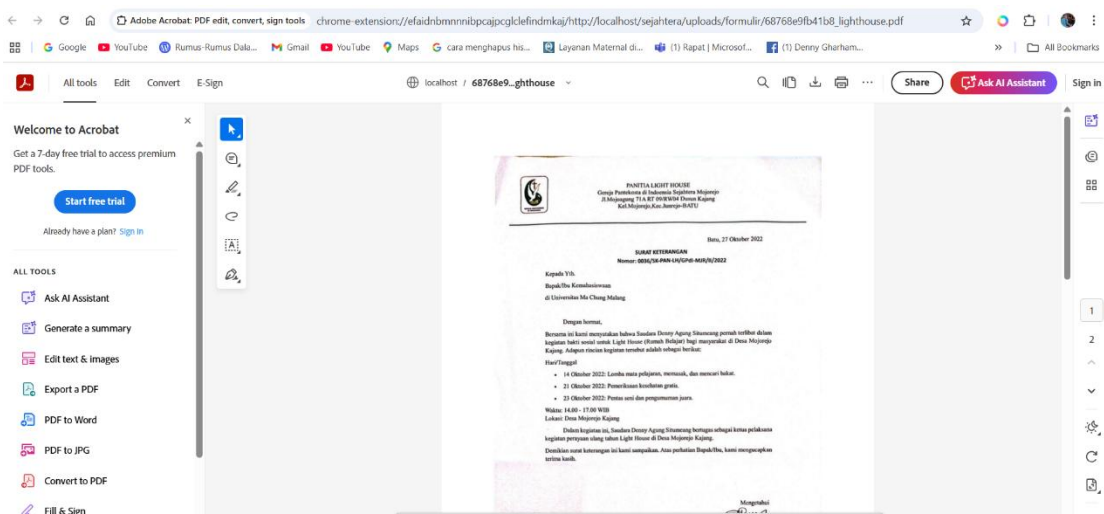
36. Pelacakan



Gambar 4. 36 Pelacakan

Pada halaman ini, menampilkan halaman pelacakan surat. user dapat menari data surat berdasarkan kebutuhan .

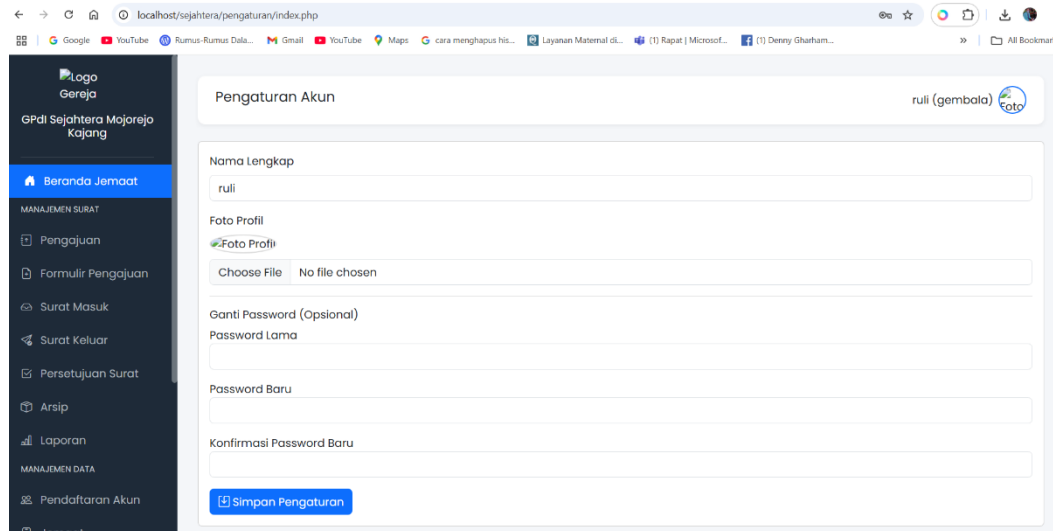
37. Lihat dokumen pelacakan



Gambar 4. 37 Lihat dokumen pelacakan

Pada halaman ini, menampilkan detail dokumen ketika user klik opsi lihat dokumen.

38. Pengaturan akun

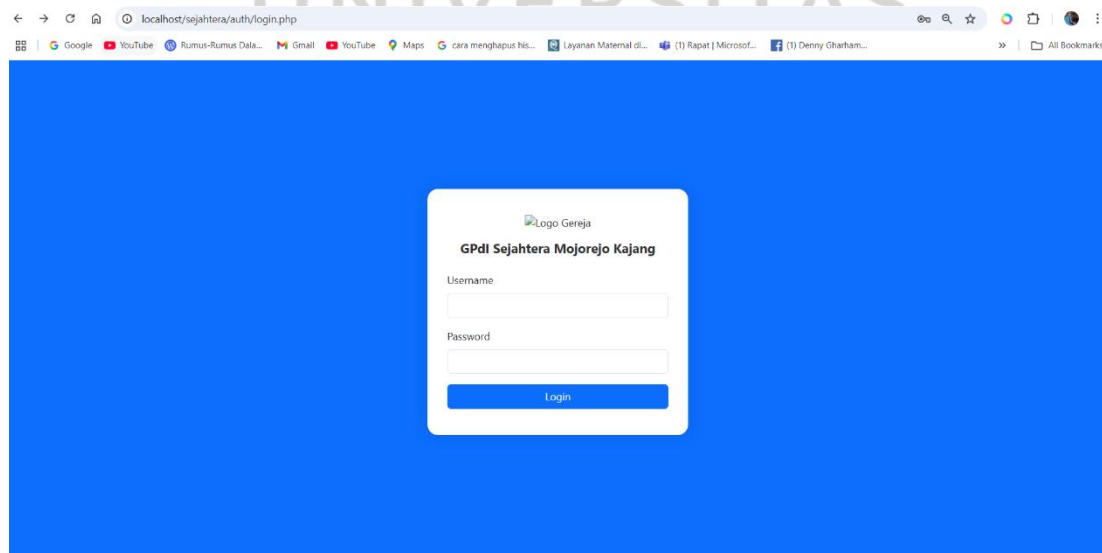


Gambar 4. 38 Pengaturan akun

Pada halaman ini, menampilkan formulir untuk melakukan pengaturan akun dapat mengganti foto dan password pengguna dalam sistem.

b) sekretaris

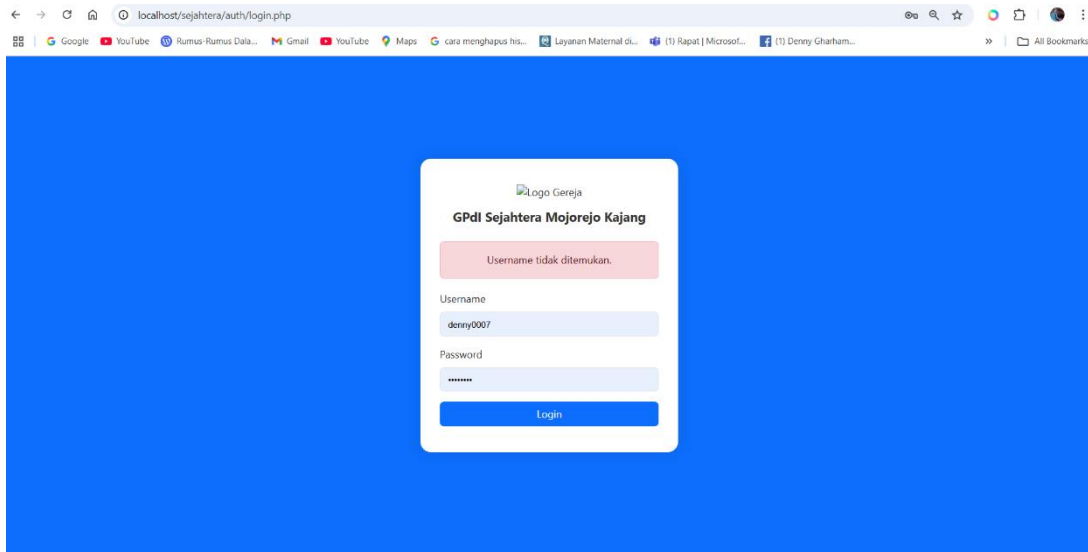
1. Login



Gambar 4. 39 Login

Pada halaman ini, merupakan halaman untuk login ke dalam sistem groupware surat-menyurat GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang menggunakan username dan password.

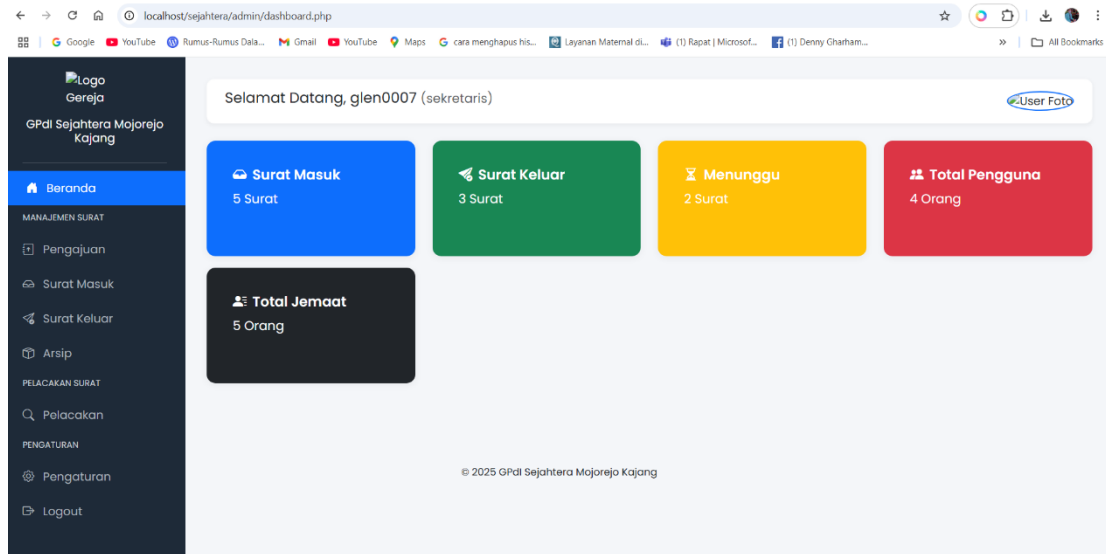
2. Invalid login



Gambar 4. 40 Invalid login

Pada halaman ini menampilkan jika user melakukan kesalahan dalam memasukkan data username dan password maka muncul pemberitahuan username tidak ditemukan.

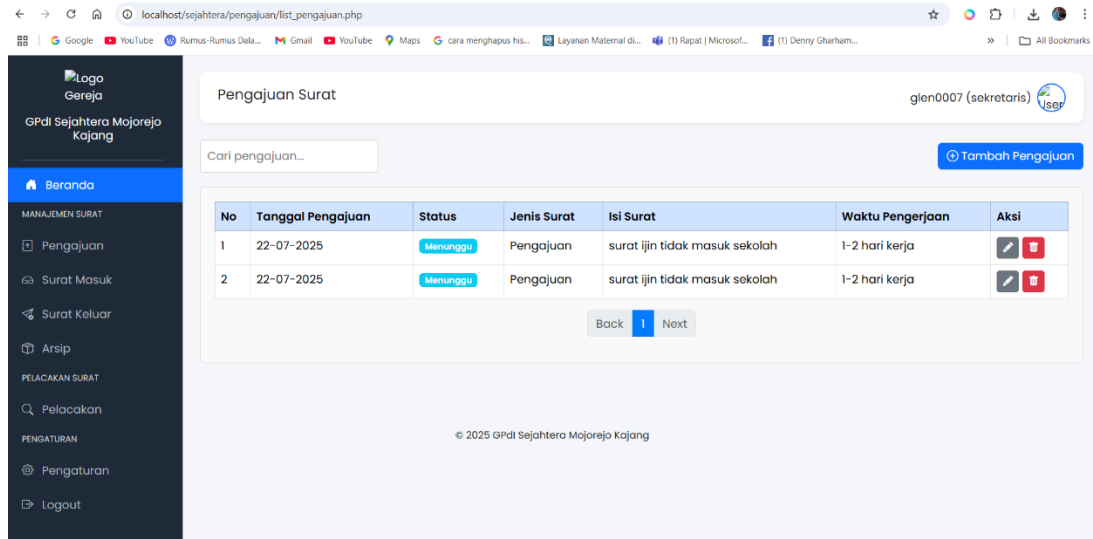
3. Beranda



Gambar 4. 41 Beranda

Pada halaman ini, merupakan halaman beranda untuk sekretaris yang menampilkan informasi ringkas mengenai aktivitas surat, data jemaat, dan data pengguna dalam sistem.

4. Pengajuan



Gambar 4. 42 Daftar pengajuan

Pada halaman ini, merupakan halaman untuk daftar pengajuan surat yang diajukan oleh user.

5. Tambah pengajuan

Logo Gereja
GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang

Beranda

MANAJEMEN SURAT

- Pengajuan
- Surat Masuk
- Surat Keluar
- Arsip

PELACAKAN SURAT

- Pelacakan

PENGATURAN

- Pengaturan
- Logout

Tambah Pengajuan Surat

glen0007 (sekreteris)

[Unduh Formulir Pengajuan](#)

Tanggal Surat *
23/07/2025

Jenis Pengajuan *
-- Pilih Jenis Pengajuan --

Unggah File (Opsional)
Choose File No file chosen
Maksimal 5MB. Format: PDF, DOC, DOCX, JPG, PNG.

[Simpan dan Ajukan](#) [Batal](#)

© 2025 GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang

Gambar 4. 43 Tambah pengajuan

Pada halaman ini, merupakan halaman untuk tambah pengajuan surat baru. Jika belum memiliki formulir pengajuan user dapat klik unduh formulir pengajuan surat terlebih dahulu sebelum mengajukan surat.

6. Edit pengajuan

Logo Gereja
GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang

Beranda

MANAJEMEN SURAT

- Pengajuan
- Surat Masuk
- Surat Keluar
- Arsip

PELACAKAN SURAT

- Pelacakan

PENGATURAN

- Pengaturan
- Logout

Edit Pengajuan Surat

glen0007 (sekreteris)

Jenis Surat
-- Pilih Jenis Surat --

Isi Surat
surat ijin tidak masuk sekolah

Upload Dokumen Pendukung (Opsional)
Choose File No file chosen
Maksimal 5MB. Format: PDF, DOC, DOCX, JPG, PNG.

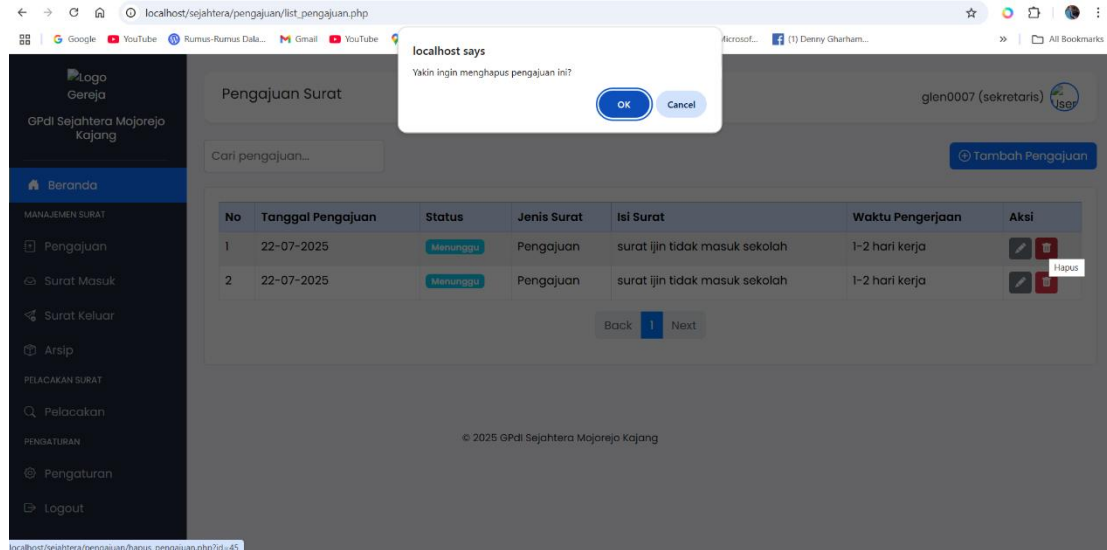
[Simpan Perubahan](#) [Kembali](#)

© 2025 GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang

Gambar 4. 44 Edit pengajuan

Pada halaman ini merupakan halaman untuk edit pengajuan surat jika user salah memasukkan data pengajuan.

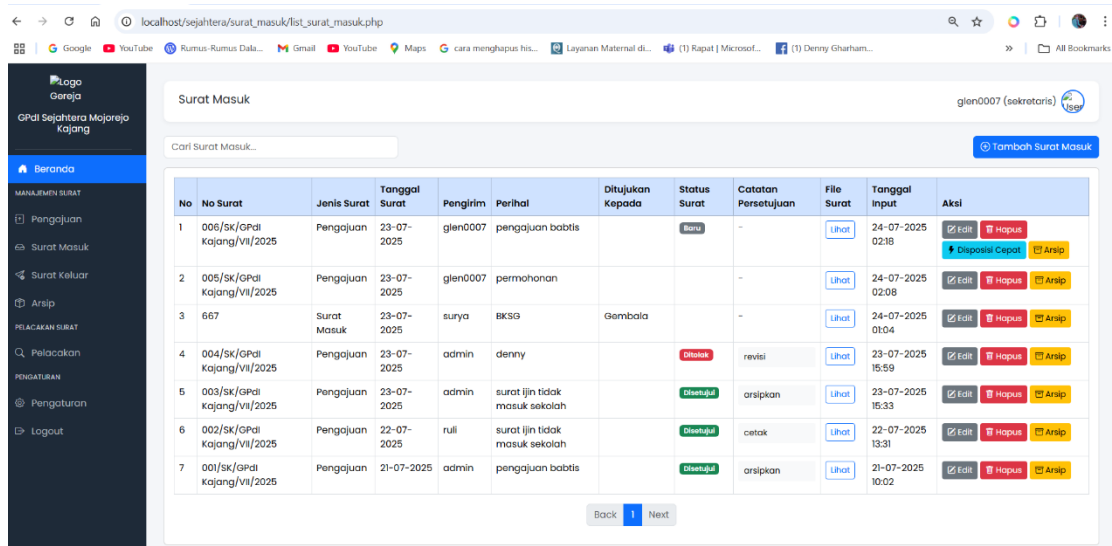
7. Hapus pengajuan



Gambar 4. 45 Hapus pengajuan

Pada halaman ini, merupakan halaman yang menampilkan hapus pengajuan. user klik opsi hapus sistem menampilkan pop up yakin ingin menghapus pengajuan ini”?. User klik oke data pengajuan terhapus jika user klik cancel sistem menampilkan daftar pengajuan surat.

8. Surat masuk

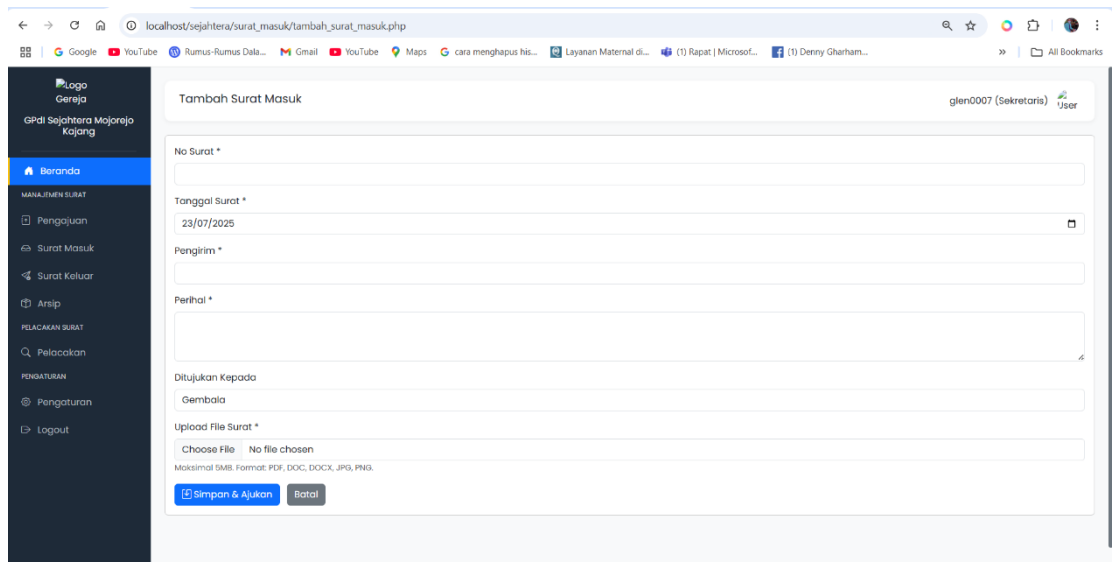


No	No Surat	Jenis Surat	Tanggal Surat	Pengirim	Perihal	Diturunkan Kepada	Status Surat	Catatan Persetujuan	File Surat	Tanggal Input	Aksi
1	006/sk/GPdai Kajorang/vii/2025	Pengajuan	23-07-2025	glen0007	pengajuan babbis		Baru	-	Lihat	24-07-2025 02:18	[Edit] [Hapus] [Arsip]
2	005/sk/GPdai Kajorang/vii/2025	Pengajuan	23-07-2025	glen0007	permohonan			-	Lihat	24-07-2025 02:08	[Edit] [Hapus] [Arsip]
3	667	Surat Masuk	23-07-2025	sunya	BKSG	Gembala		-	Lihat	24-07-2025 01:04	[Edit] [Hapus] [Arsip]
4	004/sk/GPdai Kajorang/vii/2025	Pengajuan	23-07-2025	admin	denny		Ditask	revisi	Lihat	23-07-2025 15:59	[Edit] [Hapus] [Arsip]
5	003/sk/GPdai Kajorang/vii/2025	Pengajuan	23-07-2025	admin	surat ijin tidak masuk sekolah		Disetujui	arsipkan	Lihat	23-07-2025 15:33	[Edit] [Hapus] [Arsip]
6	002/sk/GPdai Kajorang/vii/2025	Pengajuan	22-07-2025	nuli	surat ijin tidak masuk sekolah		Disetujui	cetak	Lihat	22-07-2025 13:31	[Edit] [Hapus] [Arsip]
7	001/sk/GPdai Kajorang/vii/2025	Pengajuan	21-07-2025	admin	pengajuan babbis		Disetujui	arsipkan	Lihat	21-07-2025 10:02	[Edit] [Hapus] [Arsip]

Gambar 4. 46 Daftar surat masuk

Pada halaman ini, merupakan halaman yang menampilkan daftar surat masuk berasal dari pengajuan dan termasuk sekretaris memasukkan data surat masuk dari luar fisik maupun digital.

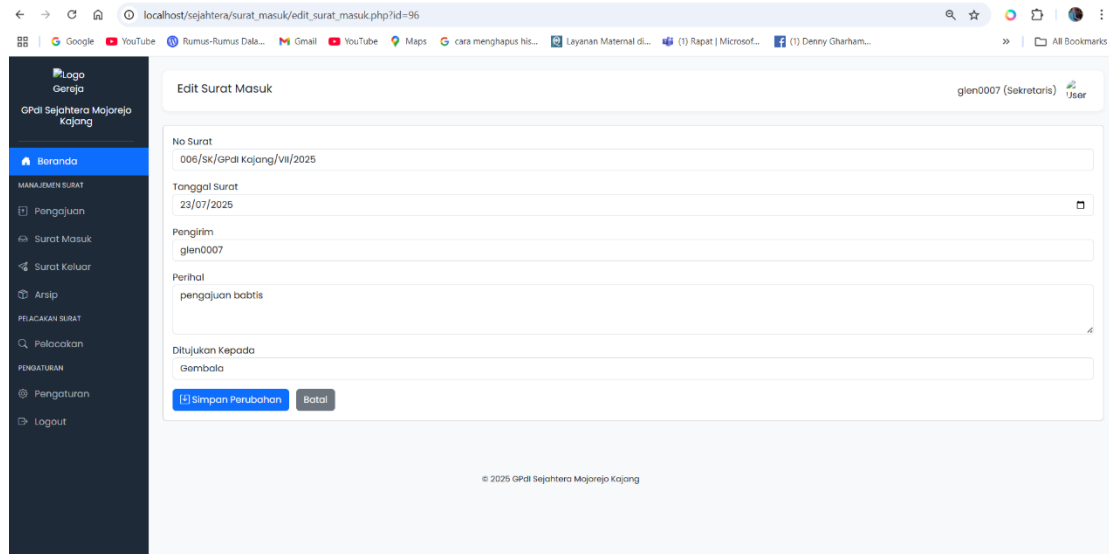
9. Tambah surat masuk



Gambar 4. 47 Tambah surat masuk

Pada halaman ini, merupakan halaman untuk tambah surat masuk baru dari luar digital dan fisik.

10. Edit surat masuk



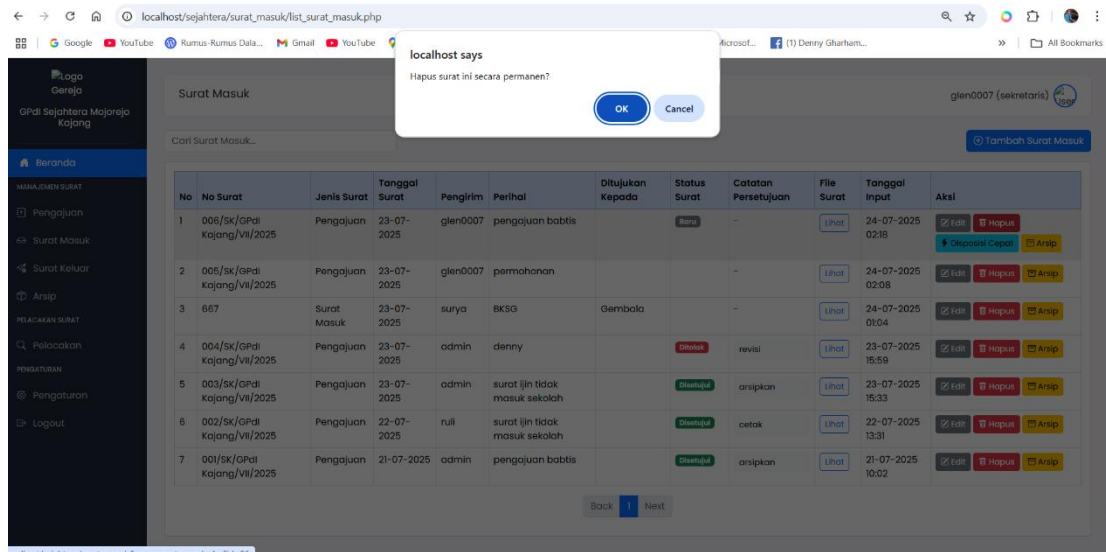
The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost/sejahtera/surat_masuk/edit_surat_masuk.php?id=96`. The page title is "Edit Surat Masuk". On the left is a dark sidebar menu for "GPDJ Sejahtera Majorejo Kajang" with options like Beranda, MANAJEMEN SURAT, Pengajuan, Surat Masuk, Surat Keluar, Arsip, PELACAKAN SURAT, Pelacakan, PENGATURAN, Pengaturan, and Logout. The main content area contains a form with the following fields: "No Surat" (006/SK/GPDJ Kajang/vii/2025), "Tanggal Surat" (23/07/2025), "Pengirim" (glen0007), "Perihal" (pengajuan baktis), and "Ditujukan Kepada" (Gembala). At the bottom of the form are two buttons: "Simpan Perubahan" and "Batal". The footer of the page reads "© 2025 GPDJ Sejahtera Majorejo Kajang".

Gambar 4. 48 Edit surat masuk

Pada halaman ini, menampilkan formulir untuk edit surat masuk jika user melakukan kesalahan dalam memasukkan data surat masuk eksternal.

UNIVERSITAS
MA CHUNG

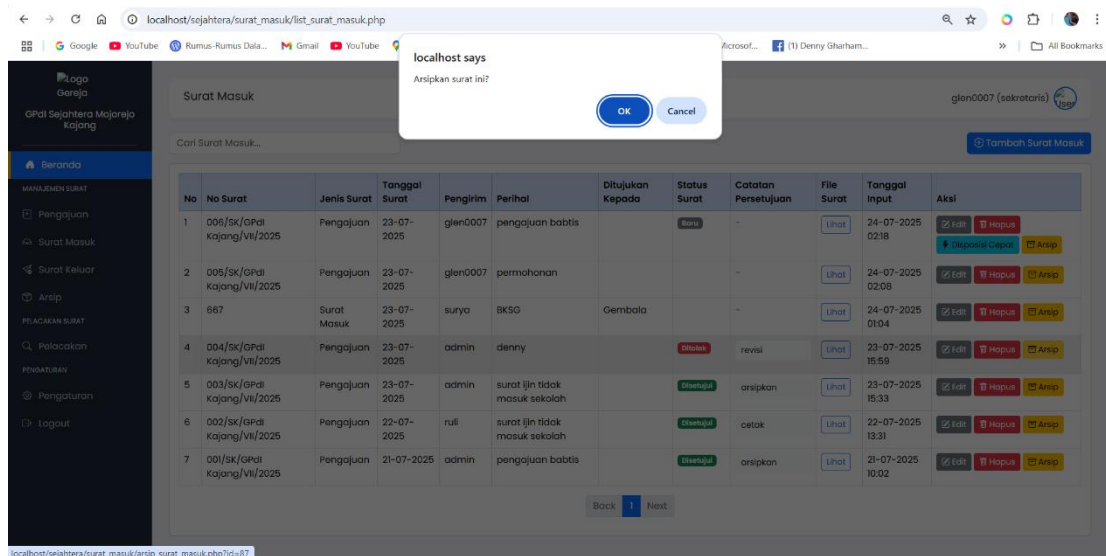
11. Hapus surat masuk



Gambar 4. 49 Hapus surat masuk

Pada halaman ini, menampilkan hapus surat masuk ketika user klik opsi hapus sistem menampilkan pop up hapus surat ini secara permanen?”. Jika user klik oke data surat masuk terhapus jika user klik cancel data sistem menampilkan daftar surat masuk.

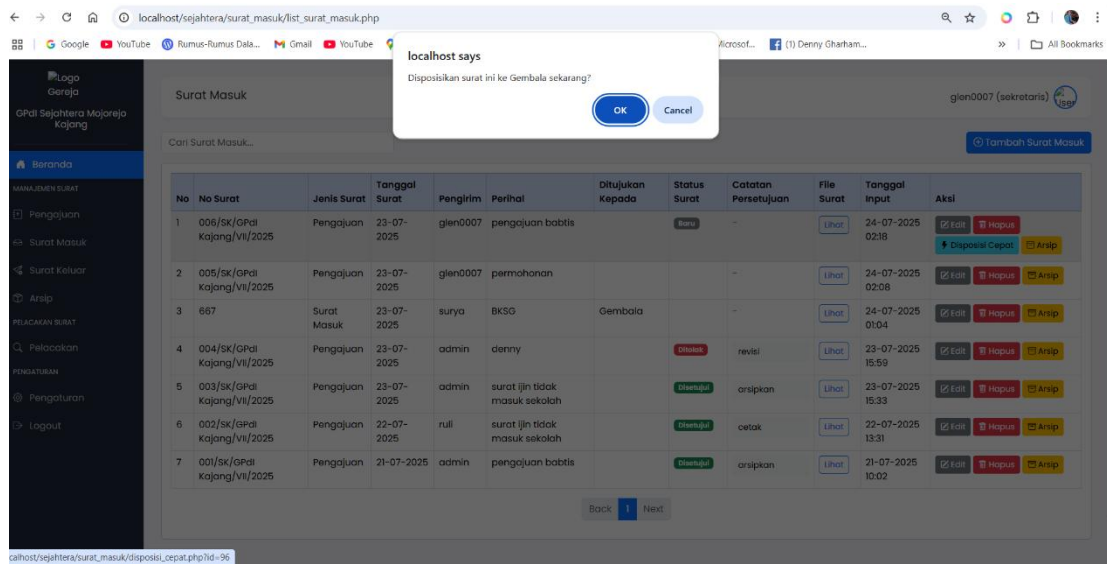
12. Arsipkan surat masuk



Gambar 4. 50 Arsipkan surat masuk

Pada halaman ini, merupakan halaman yang menampilkan surat asuk yang di arsipkan. Jika user klik opsi arsipkan sistem menampilkan pop up arsipkan surat ini”?. User klik oke surat masuk di arsipkan jika user klik cancel sistem menampilkan daftar surat masuk.

13. Disposisi surat masuk



Gambar 4. 51 Disposisi surat masuk

Pada halaman ini, merupakan halaman yang menampilkan jika user klik disposisi cepat sistem menampilkan pop up disposisikan surat ini ke gembala”?. jika user klik oke surat terkirim ke gembala jika user klik cancel sistem menampilkan dfatr surat masuk.

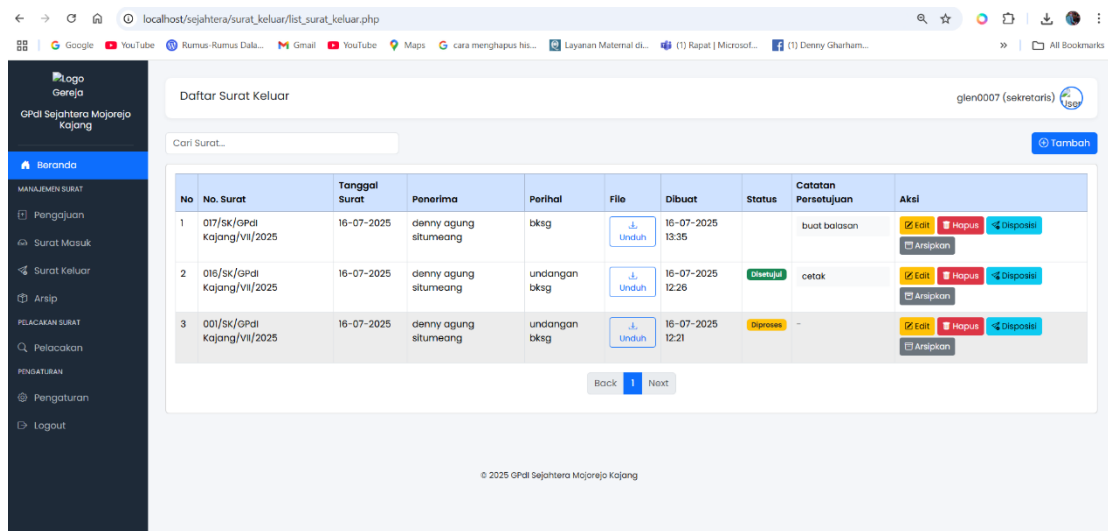
14. Lihat dokumen surat masuk



Gambar 4. 52 Lihat dokumen surat masuk

Pada halaman ini merupakan halaman yang menampilkan detail dokumen surat masuk ketika user klik opsi lihat dokumen.

15. Surat keluar



Gambar 4. 53 Surat keluar

Pada halaman ini, menampilkan daftar surat keluar yang dibuat oleh user sekretaris.

16. Tambah surat keluar

Logo Gereja
GPdI Sejahtera Mojorejo Kojang

Beranda
MANAJEMEN SURAT
Pengajuan
Surat Masuk
Surat Keluar
Arsip
PELACAKAN SURAT
Pelacakan
PENGATURAN
Pengaturan
Logout

Tambah Surat Keluar

glen0007 (Sekretaris)

Penerima (Jemaat)
-- Pilih Jemaat --

Perihal

Isi Surat

No Surat: 018/SK/GPdI Kojang/VII/2025

Gambar 4. 54 Tambah surat keluar

Pada halaman ini, menampilkan teks editor CKEditor untuk membuat surat baru.

17. Edit surat keluar

Logo Gereja
GPdI Sejahtera Mojorejo Kojang

Beranda
MANAJEMEN SURAT
Pengajuan
Surat Masuk
Surat Keluar
Arsip
PELACAKAN SURAT
Pelacakan
PENGATURAN
Pengaturan
Logout

Edit Surat Keluar

glen0007 (Sekretaris)

Penerima
denny agung situmeang

Perihal
bksg

Isi Surat

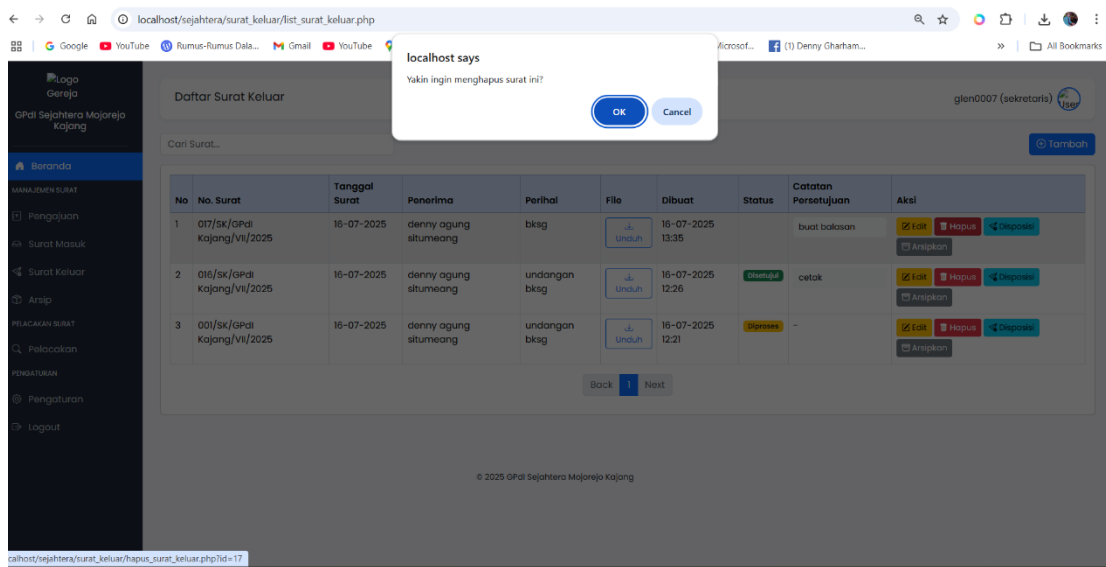
No Surat: 017/SK/GPdI Kojang/VII/2025

Hai : Permohonan Bantuan
Lamp : Susunan Anggaran Natal
Batu, 25 November 2024
Kepada Yth.

Gambar 4. 55 Edit surat keluar

Pada halaman ini, menampilkan teks editor CKEditor untuk edit surat keluar yang membutuhkan revisi kembali.

18. Hapus surat keluar



Gambar 4. 56 Hapus surat keluar

Pada halaman ini, merupakan halaman untuk hapus surat keluar. ketika user klik opsi hapus sistem menampilkan pop up yakin ingin menghapus surat ini?”. User klik oke data surat keluar terhapus jika user klik cancel sistem menampilkan halaman surat keluar.

19. Arsipkan surat keluar

Form Arsipkan Surat Keluar

glen0007 (sekreteris)

No. Surat
017/sk/gpdi Kajang/vii/2025

Perihal
bikag

Upload File PDF Arsip *

Choose File No file chosen

Arsipkan Batal

© 2025 GPDI Sejahtera Majorejo Kajang

Gambar 4. 57 Arsipkan surat keluar

Pada halaman ini, menampilkan formulir untuk mengarsipkan surat keluar ke dalam sistem.

20. Disposisikan surat keluar

Daftar Surat Keluar

localhost says
Disposisikan surat ini?

OK Cancel

No	No. Surat	Tanggal Surat	Penerima	Perihal	File	Dibuat	Status	Catatan Persetujuan	Aksi
1	017/sk/gpdi Kajang/vii/2025	16-07-2025	denny agung situmeang	bikag	Unduh	16-07-2025 13:35		buat balasan	Edit Hapus Disposisi Arsipkan
2	016/sk/gpdi Kajang/vii/2025	16-07-2025	denny agung situmeang	undangan bikag	Unduh	16-07-2025 12:26	Disetujui	cetak	Edit Hapus Disposisi Arsipkan
3	001/sk/GPDI Kajang/vii/2025	16-07-2025	denny agung situmeang	undangan bikag	Unduh	16-07-2025 12:21	Diproses	-	Edit Hapus Disposisi Arsipkan

Back Next

© 2025 GPDI Sejahtera Majorejo Kajang

Gambar 4. 58 Disposisikan surat keluar

Pada halaman ini, menampilkan jika user klik disposisikan surat sistem menampilkan pop up disposisikan surat ini”?. Jika user klik oke surat terkirim ke gembala jika user klik cancel sistem menampilkan halaman daftar surat keluar.

7. Arsip surat

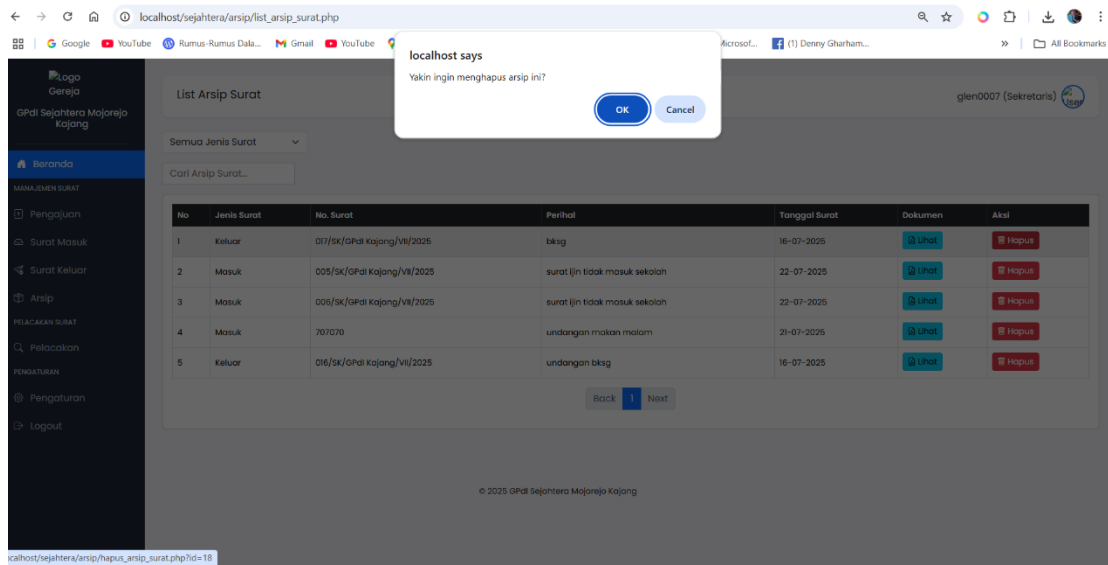
The screenshot shows a web application for managing letters. The main section is titled "List Arsip Surat" and displays a table of archived letters. The table has the following columns: No, Jenis Surat, No. Surat, Perihal, Tanggal Surat, Dokumen, and Aksi. There are 5 rows of data. Each row has a "Dokumen" button (blue) and an "Aksi" button (red) labeled "Hapus". Below the table are "Back", "1", and "Next" buttons. The footer shows "© 2025 GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang".

No	Jenis Surat	No. Surat	Perihal	Tanggal Surat	Dokumen	Aksi
1	Keluar	017/SK/GPdI Kajang/VII/2025	bktg	16-07-2025	Dokumen	Hapus
2	Masuk	005/SK/GPdI Kajang/VII/2025	surat ijin tidak masuk sekolah	22-07-2025	Dokumen	Hapus
3	Masuk	006/SK/GPdI Kajang/VII/2025	surat ijin tidak masuk sekolah	22-07-2025	Dokumen	Hapus
4	Masuk	707070	undangan makan malam	21-07-2025	Dokumen	Hapus
5	Keluar	016/SK/GPdI Kajang/VII/2025	undangan bktg	16-07-2025	Dokumen	Hapus

Gambar 4. 59 Arsip surat

Pada halaman ini, menampilkan daftar arsip surat yang sudah selesai di proses oleh sekretaris.

8. Hapus arsip surat



Gambar 4. 60 Hapus arsip surat

Pada halaman ini, merupakan halaman untuk hapus arsip surat jika user klik opsi hapus sistem menampilkan pop up yakin ingin menghapus arsip ini?”. User klik oke data arsip terhapus jika user klik cancel sistem menampilkan daftar arsip surat.

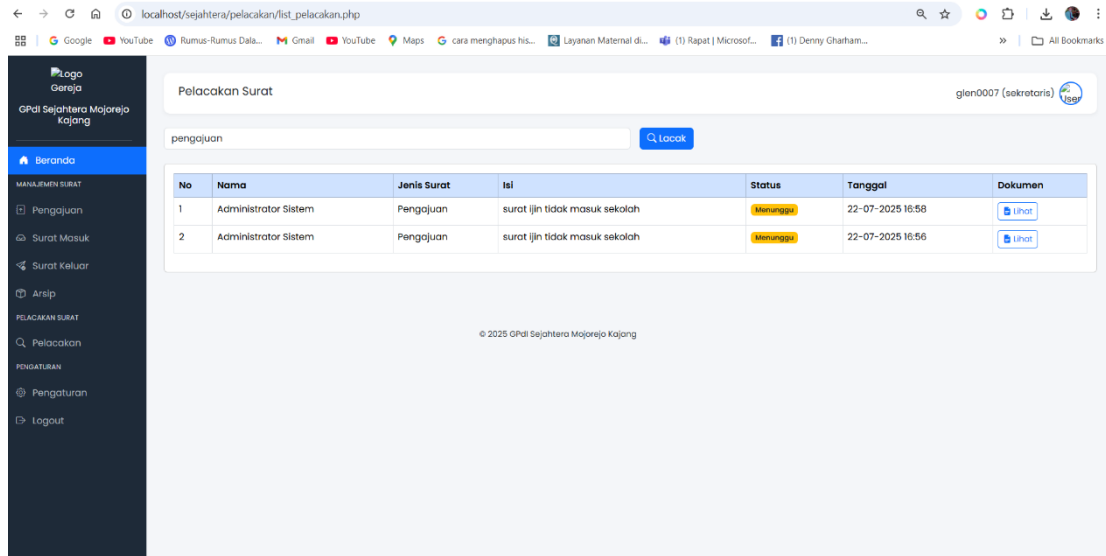
9. Lihat detail dokumen arsip



Gambar 4. 61 Lihat detail dokumen arsip

Pada halaman ini, menampilkan detail dokumen arsip ketika user klik opsi lihat dokumen, sistem menampilkan detail dokumen arsip.

10. Pelacakan



Gambar 4. 62 Pelacakan

Pada halaman ini, merupakan halaman untuk melacak aktivitas surat yang ada dalam sistem.

11. Lihat dokumen pelacakan



Gambar 4. 63 Lihat dokumen pelacakan

Pada halaman ini, menampilkan detail dokumen ketika user klik opsi lihat pada daftar pelacakan surat.

12. Pengaturan

The screenshot displays the 'Pengaturan Akun' (Account Settings) interface. On the left is a dark sidebar with a navigation menu. The main content area is titled 'Pengaturan Akun' and includes the following sections:

- Nama Lengkap:** A text input field containing the name 'glen'.
- Foto Profil:** A section for profile picture management, featuring a 'Foto Profil' label, a 'Choose File' button, and the text 'No file chosen'.
- Ganti Password (Optional):** A section for changing the password, containing three input fields: 'Password Lama' (Old Password), 'Password Baru' (New Password), and 'Konfirmasi Password Baru' (Confirm New Password).
- Action:** A blue button labeled 'Simpan Pengaturan' (Save Settings) at the bottom of the form.

The sidebar menu includes: Beranda, MANAJEMEN SURAT, Pengajuan, Surat Masuk, Surat Keluar, Arsip, PELACAKAN SURAT, Pelacakan, PENGATURAN (highlighted), and Logout. The top right corner shows the user 'glen0007 (sekreteris)' with a profile icon. The footer text is '© 2025 GPdI Sejahtera Majorejo Kajang'.

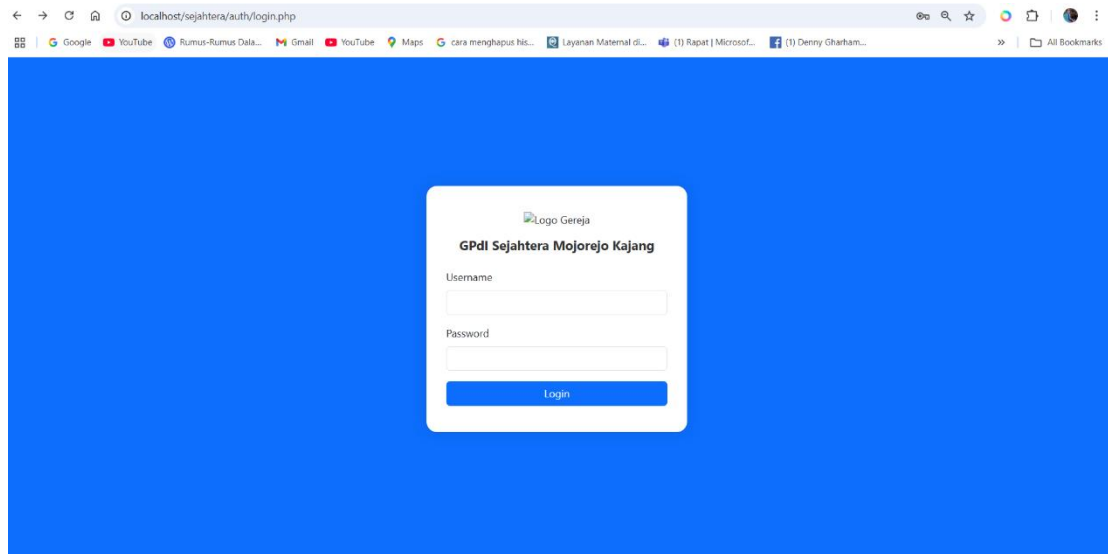
Gambar 4. 64 Pengaturan akun

Pada halaman ini, merupakan halaman untuk mengatur akun pribadi dengan mengganti foto dan password secara terpisah.

UNIVERSITAS
MA CHUNG

c) Jemaat

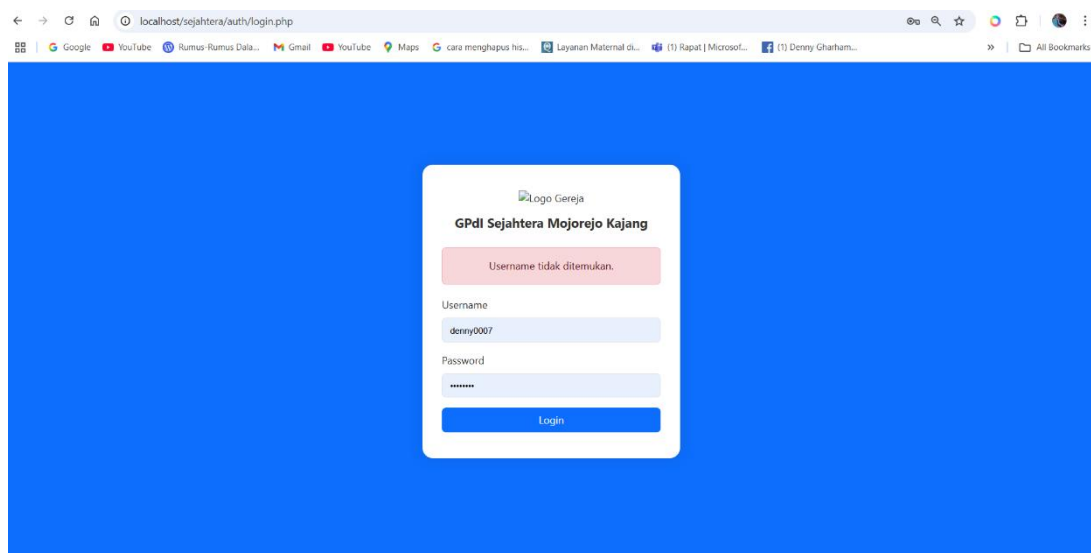
1. Login



Gambar 4. 65 Login

Pada halaman ini, merupakan halaman untuk login ke dalam sistem groupware surat-menyurat GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang menggunakan username dan password.

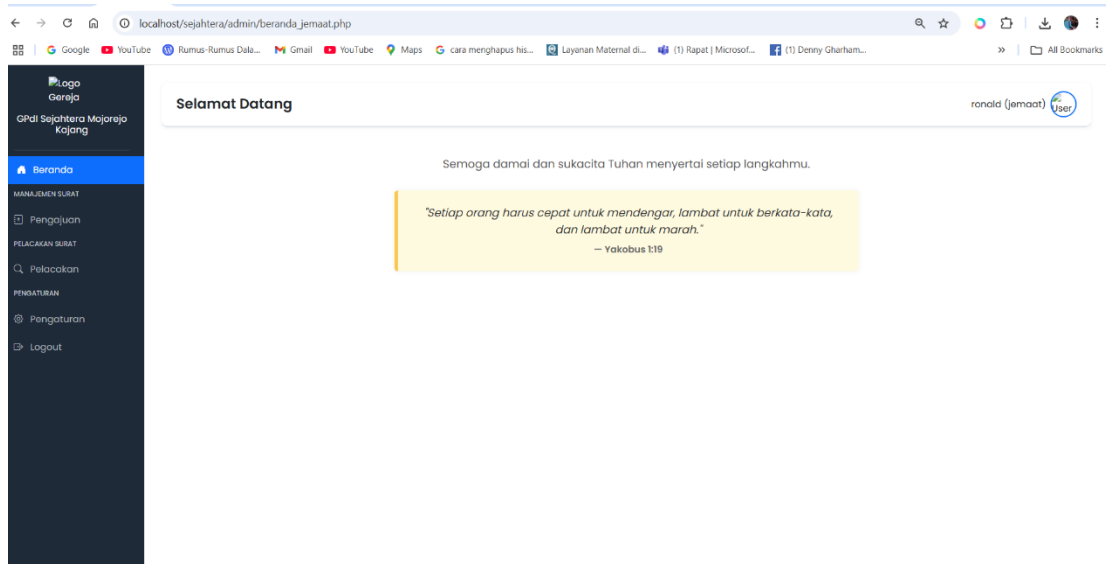
2. Invalid login



Gambar 4. 66 Invalid login

Pada halaman ini menampilkan jika user melakukan kesalahan dalam memasukkan data username dan password maka muncul pemberitahuan username tidak ditemukan.

3. Beranda

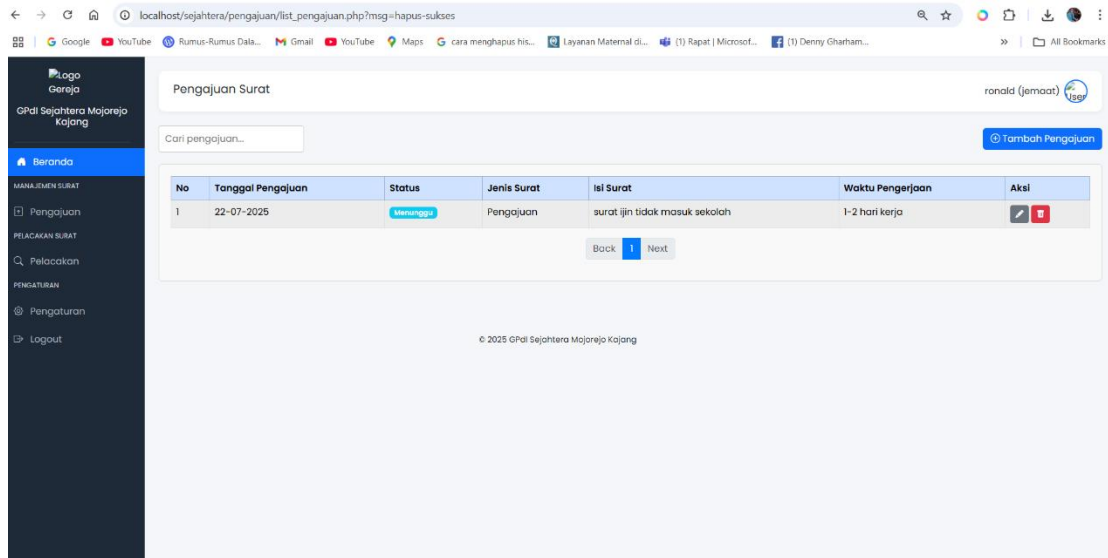


Gambar 4. 67 Beranda

Pada halaman ini, menampilkan halaman utama ketika user berhasil login sistem mengarahkan ke halaman beranda.

UNIVERSITAS
MA CHUNG

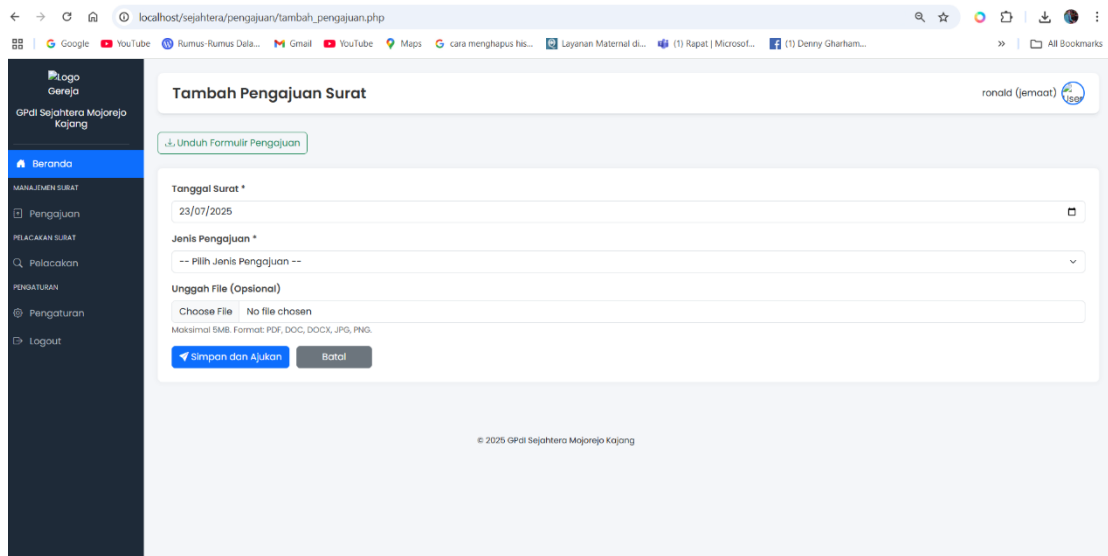
4. Pengajuan



Gambar 4. 68 Daftar pengajuan

Pada halaman ini, merupakan halaman yang menampilkan daftar pengajuan surat.

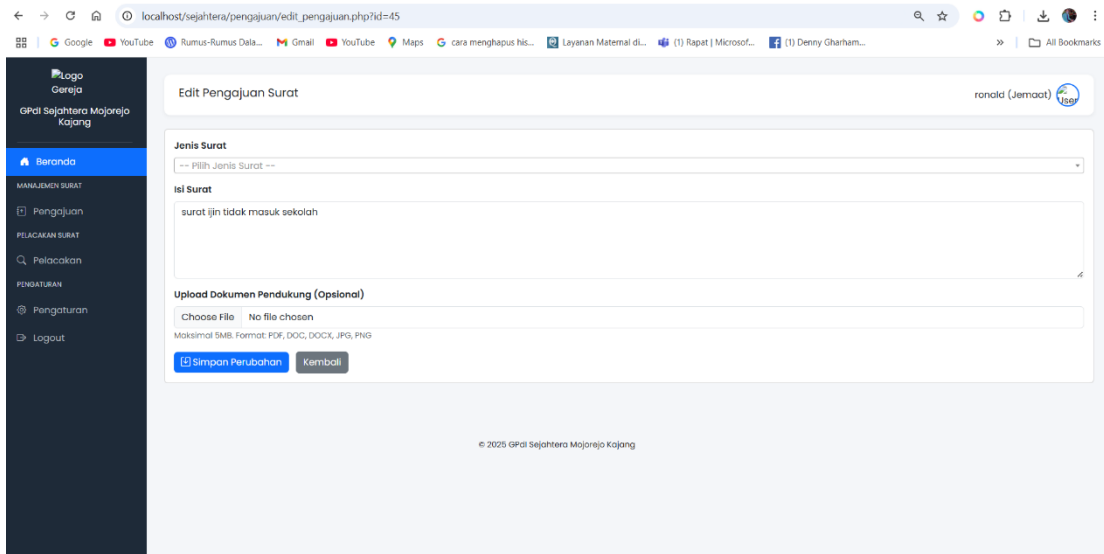
5. Tambah pengajuan



Gambar 4. 69 Tambah pengajuan

Pada halaman ini, menampilkan formulir tambah pengajuan baru sesuai dengan memilih jenis pengajuan. jika belum memiliki formulir pengajuan dapat mengunduh formulir pengajuan yang ada pada link yang sudah disediakan.

6. Edit pengajuan



Logo Gereja
GPAI Sejahtera Mojorejo Kajang

Beranda
MANAJEMEN SURAT
Pengajuan
PELACAKAN SURAT
Pelacakan
PENGATURAN
Pengaturan
Logout

Edit Pengajuan Surat

ronald (Jemaat)

Jenis Surat
-- Pilih Jenis Surat --

Isi Surat
surat ijin tidak masuk sekolah

Upload Dokumen Pendukung (Opsional)
Choose File No file chosen
Maksimal 5MB. Format: PDF, DOC, DOCX, JPG, PNG

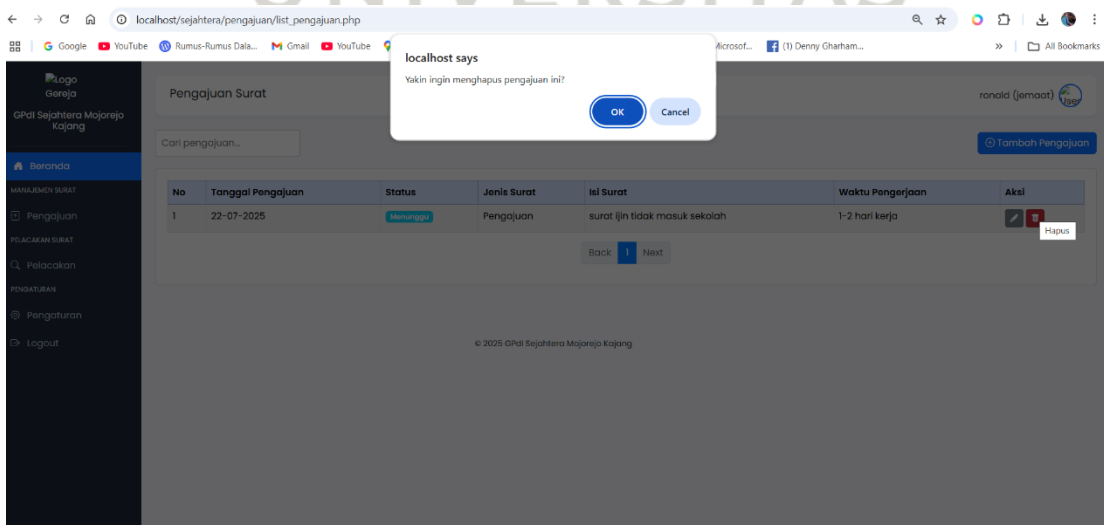
Simpan Perubahan Kembali

© 2025 GPAI Sejahtera Mojorejo Kajang

Gambar 4. 70 Edit pengajuan

Pada halaman ini, merupakan halaman yang menampilkan formulir edit pengajuan jika user salah memasukkan data pengajuan surat.

7. Hapus pengajuan



localhost says
Yakin ingin menghapus pengajuan ini?
OK Cancel

Logo Gereja
GPAI Sejahtera Mojorejo Kajang

Beranda
MANAJEMEN SURAT
Pengajuan
PELACAKAN SURAT
Pelacakan
PENGATURAN
Pengaturan
Logout

Pengajuan Surat

Cari pengajuan...

Tambah Pengajuan

No	Tanggal Pengajuan	Status	Jenis Surat	Isi Surat	Waktu Pengerjaan	Aksi
1	22-07-2025	Menunggu	Pengajuan	surat ijin tidak masuk sekolah	1-2 hari kerja	Hapus

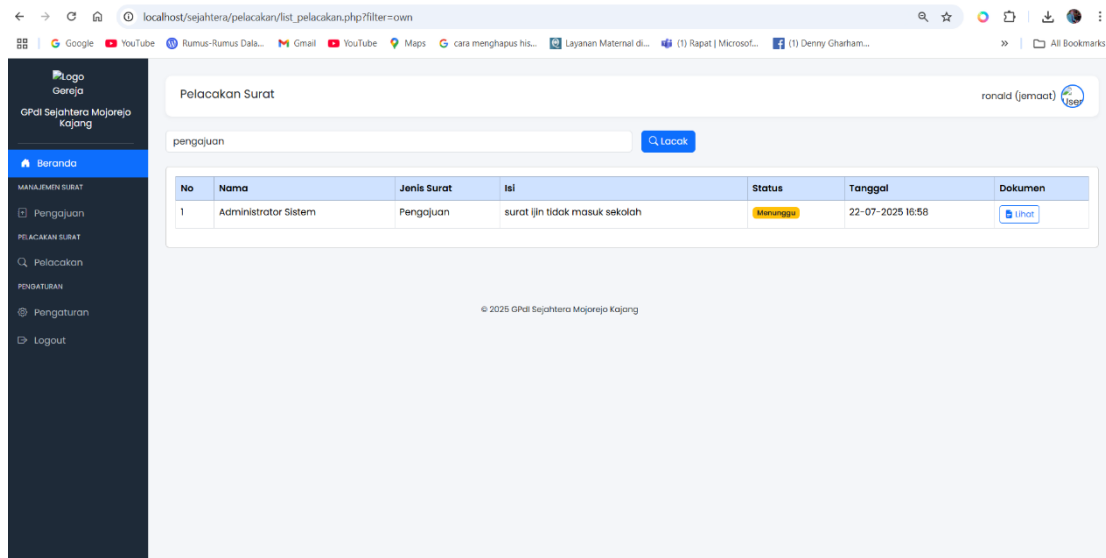
Back 1 Next

© 2025 GPAI Sejahtera Mojorejo Kajang

Gambar 4. 71 Hapus pengajuan

Pada halaman ini, merupakan halaman jika user klik opsi hapus pada pengajuan sistem menampilkan pop up pengajuan yakin ingin menghapus pengajuan ini?”. User klik oke data pengajuan terhapus jika user klik cancel sistem menampilkan halaman daftar pengajuan.

8. Pelacakan



Gambar 4. 72 Pelacakan

Pada halaman ini, merupakan halaman untuk melakukan pelacakan surat yang terkait.

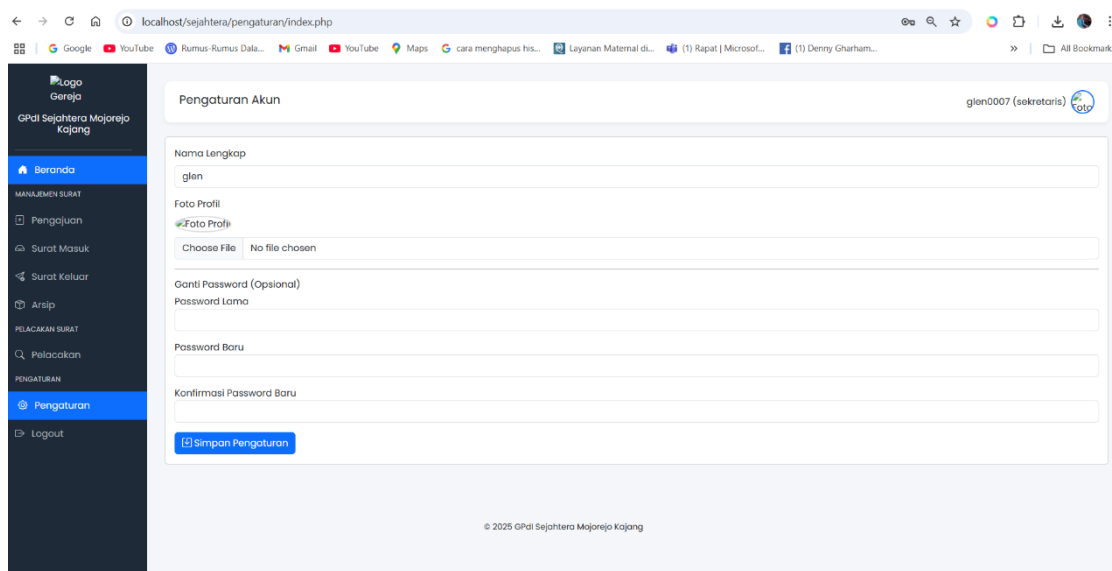
9. Lihat detail dokumen pelacakan



Gambar 4. 73 Lihat detail dokumen pelacakan

Pada halaman ini menampilkan detail dokumen pelacakan ketika user klik opsi lihat dokumen.

10. Pengaturan



Gambar 4. 74 Pengaturan akun

Pada halaman ini, merupakan halaman yang menampilkan formulir pengaturan akun. User dapat mengganti foto dan password secara terpisah.

4.2 Implementasi

Uji coba dilakukan untuk menilai apakah aplikasi berjalan sesuai dengan analisis dan desain antar muka. Berikut ini adalah hasil uji coba sistem di GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang Kota Batu.

Tabel 4. 1 Implementasi

Skenario Uji Coba	Hasil yang diharapkan	Hasil uji coba
Menampilkan halaman login	User berada pada halaman login	100% sesuai
User mengakses halaman sesuai dengan jabatan	User ditampilkan halaman beranda sesuai dengan jabatan	100% sesuai
User gembala dapat mengakses menu pengajuan	User gembala dapat tambah, edit, hapus pengajuan surat	100% sesuai
User gembala dapat mengakses menu formulir pengajuan	User gembala dapat tambah, edit, hapus, dan unduh formulir pengajuan	100% sesuai
User gembala dapat mengakses menu surat masuk	User Gembala dapat melihat daftar surat masuk	100% sesuai
User gembala dapat mengakses menu surat keluar	User Gembala dapat melihat daftar surat keluar	100% sesuai
User gembala dapat mengakses menu persetujuan	User gembala dapat melihat daftar surat yang menunggu persetujuan hapus persetujuan, tolak, setuju surat.	100% sesuai

User gembala dapat mengakses menu arsip	User gembala dapat melihat daftar arsip ,lihat dokumen, unduh dokumen, cari dokumen sesuai kebutuhan.	100% sesuai
User Gembala dapat mengakses menu laporan	User gembala dapat melihat grafik laporan surat setiap periode tertentu dan laporan surat dalam bentuk tabel.	100% sesuai
User Gembala dapat mengakses menu pendaftaran akun	User dapat melihat daftar pengguna, tambah, edit, hapus, reset akun pengguna.	100% sesuai
User Gembala dapat mengakses menu jemaat	User gembala dapat melihat daftar data jemaat, tambah, edit, hapus, nonaktifkan, dan cari data jemaat sesuai kebutuhan.	100% sesuai
User gembala dapat mengakses menu master kelola jenis pengajuan	User gembala dapat tambah, dan nonaktifkan jenis pengajuan.	100% sesuai
User gembala dapat mengakses menu pelacakan	User gembala dapat melacak data surat sesuai dengan kebutuhan	100% sesuai
User gembala dapat mengakses menu pengaturan akun	User gembala dapat mengganti foto, password	100% sesuai
User gembala dapat mengakses menu logout	User gembala dapat keluar dari sistem	100% sesuai
User Sekretaris dapat mengakses menu pengajuan surat	User dapat melakukan tambah, edit, hapus pengajuan surat.	100% sesuai
User sekretaris dapat mengakses menu surat masuk	User dapat melakukan tambah, edit, hapus, arsipkan, dan disposisi surat masuk.	100% sesuai
User sekretaris dapat mengakses menu surat keluar	User dapat melakukan tambah, edit, hapus, disposisikan, dan cetak surat keluar	100% sesuai
User sekretaris dapat mengakses menu arsip	User dapat melihat daftar arsip surat, lihat dokumen, unduh, dan hapus arsip surat.	100% sesuai

User sekretaris dapat mengakses menu pelacakan	User dapat melakukan pelacakan terhadap surat masuk, keluar, dan pengajuan.	100% sesuai
User sekretaris dapat mengakses menu pengaturan akun	User dapat mengubah foto, dan password	100% sesuai
User dapat mengakses menu logout	User dapat keluar dari sistem dengan menekan tombol logout	100% sesuai
User jemaat dapat mengakses menu pengajuan	User dapat melakukan tambah, edit, hapus pengajuan surat.	100% sesuai
User jemaat dapat mengakses menu pelacakan	User dapat melakukan pelacakan surat berkaitan dengan user	100% sesuai
User jemaat dapat mengakses menu pengaturan akun	User dapat melakukan perubahan foto dan passwordd	100% sesuai
User dapat mengakses menu logout	User dapat keluar dari sistem dengan menekan tombol logout	100% sesuai

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang berjudul rancang bangun aplikasi groupware surat menyurat berbasis web untuk mendukung administrasi digital instansi GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang Kota Batu, dapat disimpulkan bahwa aplikasi yang dikembangkan telah memenuhi kebutuhan administrasi surat menyurat GPdI Sejahtera Mojorejo Kajang Kota Batu. Aplikasi ini mampu membantu dalam menggantikan proses yang manual berbasis web. Peran metode rapid application development (RAD) terbukti efektif dalam mempercepat proses pembangunan sistem melalui pendekatan prototipe.

Teknologi yang digunakan seperti PHP, MYSQL, HTML, dan CKEditor memungkinkan terciptanya antarmuka interaktif dan mendukung kolaborasi antar pengguna. Dengan hadirnya sistem ini dapat memungkinkan meningkatkan efisiensi, keamanan data, dan kualitas surat-menyurat secara keseluruhannya.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil dari pengembangan sistem, disarankan agar aplikasi terus dikembangkan sesuai dengan kebutuhan organisasi di masa yang akan datang. Pemeliharaan sistem secara berkala perlu dilakukan agar sistem berjalan optimal dan terus mendukung kegiatan surat menyurat.

DAFTAR PUSTAKA

- Azizah, F. N., & Kuswanto, A. (2021). Economic Education Analysis Journal Terakreditasi SINTA 5 Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar How to Cite Sejarah Artikel. *Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar. Economic Education Analysis Journal*, 10(1), 65–81. <https://doi.org/10.15294/eeaj.v10i1.42853>
- Bowers, T. S., Jackson, K. J., & Helgeson, H. C. (1984). Activity Diagrams. *Equilibrium Activity Diagrams*, 1–290. https://doi.org/10.1007/978-3-642-46511-6_1
- Ellis, C. A., Gibbs, S. J., & Rein, G. (1991). Groupware: Some issues and experiences. *Communications of the ACM*, 34(1), 39–58. <https://doi.org/10.1145/99977.99987>
- Fatmawati, E., Rodin, R., & Rianti, F. (2014). LIBRARIA: aplikasi groupware sebagai media transfer pengetahuan; pengembangan profesionalitas kepustakawanan melalui knowledge sharing; nilai ekonomi informasi pustakawan sebagai pemelihara semangat nasionalisme indonesia menghadapi AFTA 2015, etc. *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 3(1).
- Hariadi, B. (2021). Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Kantor Dinas Lingkungan Hidup Kota Padang. *Jurnal Ensiklopedia*, 3(5), 246–253. <http://jurnal.ensiklopediaku.org>
- Kaawoan, Y. Y. ., Sentinuwo, S., & Sambul, A. (2017). Rancang Bangun Sistem Manajemen Pengetahuan Untuk Mendukung Proses Pembelajaran Di Fakultas Teknik Universitas Sam Ratulangi. *Jurnal Teknik Informatika*, 12(1). <https://doi.org/10.35793/jti.12.1.2017.17852>
- McDermid, J. (1995). Book review: Software Engineering: a Practitioner's Approach. In *Software Engineering Journal* (Vol. 10, Issue 6). <https://doi.org/10.1049/sej.1995.0031>
- Melinda, E.
- Nurman Hidayat, & Kusuma Hati. (2021). Penerapan Metode Rapid Application Development (RAD) dalam Rancang Bangun Sistem Informasi Rapor Online

- (SIRALINE). *Jurnal Sistem Informasi*, 10(1), 8–17.
<https://doi.org/10.51998/jsi.v10i1.352>
- Polit, U. (n.d.). *CkEditor Plugin per generar mapes d ' imatges*.
- Sari, D. (2012). Perencanaan Kebutuhan Pengguna Pada Produksi Film Animasi Tiga Dimensi Untuk Pengembangan Groupware Planning of Users ' Need in Animation Film Production for. *Iptek-Kom*, 14(2), 133–150.
- Setiyani, L. (2021). Desain Sistem : Use Case Diagram Pendahuluan. *Prosiding Seminar Nasional : Inovasi & Adopsi Teknologi 2021, September*, 246–260.
<https://journal.uui.ac.id/AUTOMATA/article/view/19517>
- Solichin. S.Kom Achmad. (2016). Pemrograman Web dengan PHP dan MySQL - Achmad Solichin - Google Buku. *Universitas Budi Luhur*, 122.
<https://books.google.co.id/books?id=kcD4BQAAQBAJ&printsec=frontcover&q=aplikasi+berbasis+web+dengan&hl=id&sa=X&ved=0ahUKEwib-ft80ITYAhVBrI8KHT9GD6QQ6AEIJzAA#v=onepage&q=aplikasi berbasis web dengan&f=false>
- Song, I.-Y., Evans, M., & Park, U. E. K. (1995). A Comparative Analysis of Entity-Relationship Diagrams 1. *Journal of Computer and Software Engineering*, 3(4), 427–459.
- Susanti, D. M., & Wicaksono, S. R. (2017). Groupware Untuk Pengelolaan Dan Penjadwalan Kegiatan Pemeriksaan Pajak (Studi Kasus: Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan). *Jurnal Informatika: Jurnal Pengembangan IT*, 2(2), 69–76. <https://doi.org/10.30591/jpit.v2i2.486>
- Thomas, W., & Nataliani, Y. (2021). Analisis dan Penerapan Knowledge Management System. *Analisis Dan Penerapan Knowledge Management System (KMS) Berbasis Web (Studi Kasus Proses Bisnis PT. Bintang Selatan Agung)*, 3(2), 253–267.
- Widiyawati. (2022). Konsep Dasar Rekayasa Perangkat Lunak. In *Rekayasa Perangkat Lunak*. <https://medium.com/@arifwicaksanaa/pengertian-use-case-a7e576e1b6bf>

DOKUMENTASI



