

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

3.1.1 Kedudukan Pelaksanaan Magang

Christ Cathedral Gereja Bethel Indonesia Basilea merupakan salah satu gereja besar di Indonesia yang memiliki sistem pelayanan yang modern dan terstruktur. Gereja ini bukan hanya melayani kebutuhan spiritual jemaatnya, tetapi juga mengembangkan sistem organisasi yang kompleks, mencakup berbagai aspek operasional dan administratif. Dalam hal ini, departemen *Information Technology* memiliki peran sentral sebagai pendukung utama dalam pengelolaan data, jaringan komunikasi, serta sistem digital lainnya yang digunakan untuk mendukung seluruh kegiatan gereja, baik yang bersifat ibadah maupun administratif.

Selama pelaksanaan magang, penulis ditempatkan pada Departemen *Information Technology* dengan penugasan khusus di dua divisi utama, yaitu Divisi *Database Management* dan Divisi *Information Technology Network Service*. Kedua divisi ini menjadi tulang punggung operasional teknologi informasi di lingkungan gereja. Tugas utama penulis adalah sebagai *Intern Database Administrator* dan *Information Technology Support Intern*. Dalam posisi ini, penulis memiliki tanggung jawab ganda: mengelola data jemaat yang bersifat sangat penting dan sensitif, serta memastikan bahwa sistem jaringan dan infrastruktur teknologi gereja berfungsi dengan optimal.

Kedudukan penulis dalam struktur organisasi berada langsung di bawah pengawasan Bapak Michael Tanriyo, selaku Kepala Departemen *Information Technology* Christ Cathedral. Beliau merupakan supervisor lapangan yang memberikan arahan teknis, melakukan evaluasi pekerjaan

mingguan, serta menjadi penanggung jawab utama atas pengembangan kapasitas mahasiswa magang. Dalam struktur ini, penulis diberikan akses untuk berkoordinasi dengan berbagai divisi lainnya, seperti Divisi Keuangan, *Social Enterprise, Partnership*, dan *Event Organizer*. Penempatan ini memberikan penulis pengalaman nyata dalam bekerja secara lintas divisi serta memahami bagaimana sistem teknologi informasi diimplementasikan di lingkungan organisasi non-profit berbasis keagamaan.

Divisi *Database Management* bertugas menangani seluruh data yang berhubungan dengan jemaat, termasuk Nomor Induk Jemaat (NIJ), data partisipasi pelayanan (*Dream Team*), data baptisan, pelayanan *pastoral care*, data kehadiran ibadah, serta keikutsertaan dalam berbagai event gereja. Data ini disimpan dalam sistem digital berbasis *spreadsheet* yang terintegrasi dengan aplikasi pihak ketiga seperti *Typeform* dan aplikasi CCMYChurch. Keakuratan dan validitas data ini sangat penting karena menjadi dasar dalam pengambilan keputusan, penyusunan laporan, serta evaluasi efektivitas pelayanan gereja.

Sementara itu, Divisi *Information Technology Network Service* memiliki peran yang tidak kalah penting, yaitu menjamin bahwa infrastruktur jaringan yang mendukung sistem operasional gereja berjalan dengan baik. Hal ini mencakup pemeliharaan koneksi internet, jaringan *WiFi internal*, pengelolaan *router* dan *switch*, serta koordinasi penggunaan perangkat keras seperti proyektor, layar LED, dan komputer. Fungsi ini sangat vital, khususnya saat pelaksanaan *Sunday Service* yang melibatkan ribuan jemaat baik secara langsung di lokasi maupun melalui *live streaming*. Penulis turut dilibatkan dalam *monitoring real-time* saat ibadah berlangsung, serta *troubleshooting* ketika terjadi gangguan teknis.

Selama masa magang, penulis mendapatkan pengalaman langsung dalam memahami bagaimana peran teknologi informasi bukan hanya

sebagai alat bantu administratif, tetapi juga sebagai media utama dalam mendukung pelayanan rohani. Proyek-proyek yang dijalankan selama magang memberikan pemahaman holistik tentang pentingnya data yang terstruktur, jaringan yang andal, serta komunikasi lintas divisi yang efektif dalam menunjang misi pelayanan gereja.

3.1.2 Koordinasi Pelaksanaan Magang

Koordinasi merupakan aspek krusial dalam setiap organisasi, terlebih dalam kegiatan magang yang melibatkan peran pembelajaran dan kontribusi nyata secara bersamaan. Di Christ Cathedral, sistem koordinasi telah dirancang dengan pola yang sistematis dan efisien. Proses ini mencakup briefing awal, pelatihan teknis, pertemuan mingguan, laporan berkala, hingga evaluasi akhir yang disusun secara terstruktur dan terdokumentasi.

Koordinasi diawali dengan sesi orientasi pada minggu pertama magang. Dalam sesi ini, penulis diperkenalkan pada sistem kerja gereja, budaya organisasi, struktur departemen, serta nilai-nilai pelayanan yang dianut oleh Christ Cathedral. Hal ini sangat penting karena memberikan landasan bagi mahasiswa magang untuk beradaptasi secara cepat, baik secara teknis maupun kultural. Penulis juga menerima dokumen kerja, seperti SOP internal dan alur kerja digital, yang menjadi referensi utama dalam melaksanakan tugas-tugas harian.

Koordinasi dilanjutkan melalui *briefing* mingguan yang dilakukan secara rutin setiap awal pekan. *Briefing* ini dipimpin oleh *supervisor* dan dihadiri seluruh anggota tim *Information Technology*. Di sinilah proses pengawasan, pengarahan, serta diskusi teknis dilakukan. Penulis melaporkan capaian mingguan, mendiskusikan tantangan, serta mendapatkan masukan dan tugas baru. *Briefing* ini mendorong akuntabilitas dan mendukung komunikasi dua arah yang konstruktif.

Selain itu, penulis juga terlibat dalam grup komunikasi internal berbasis *WhatsApp*. Platform ini memungkinkan komunikasi cepat dan responsif terutama saat menghadapi kendala teknis atau saat terjadi perubahan mendadak dalam rencana kerja. Fleksibilitas komunikasi ini sangat membantu kelancaran pelaksanaan tugas sehari-hari.

Penulis juga secara aktif melakukan kolaborasi lintas divisi. Salah satu bentuk koordinasi tersebut terjadi ketika mengerjakan data kehadiran *Dream Team* yang membutuhkan akses informasi dari tim *Volunteer Coordinator*. Pada proyek *Empowered Men and Women (EMW) 2025*, penulis berpartisipasi dalam pertemuan lintas departemen bersama tim *Event Organizer*, Divisi *Creative*, dan Divisi *Multimedia*. Pengalaman ini memperlihatkan bagaimana kerja sama lintas fungsi menjadi elemen penting dalam memastikan keberhasilan suatu *event*.

Pelaporan juga menjadi bagian penting dalam koordinasi. Penulis menyusun laporan harian dan mingguan yang mencakup aktivitas yang telah dikerjakan, pencapaian target, kendala teknis, serta rencana tindak lanjut. Laporan ini tidak hanya sebagai alat dokumentasi, tetapi juga sebagai bahan evaluasi kinerja yang digunakan oleh *supervisor* untuk menilai efektivitas dan kontribusi mahasiswa magang. Dalam beberapa kesempatan, penulis juga diminta membuat laporan presentasi untuk ditampilkan pada rapat koordinasi bulanan divisi.

Secara keseluruhan, proses koordinasi dalam pelaksanaan magang ini memberikan pemahaman yang mendalam kepada penulis mengenai pentingnya komunikasi organisasi, pembagian tugas yang jelas, serta kemampuan untuk bekerja dalam tim. Pengalaman ini menjadi bekal yang sangat berharga untuk menapaki dunia kerja profesional yang membutuhkan kolaborasi, inisiatif, serta tanggung jawab tinggi.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Selama masa magang di divisi *Database Management* dan *Information Technology Network Service Christ Cathedral GBI Basilea*, penulis mendapatkan berbagai tugas dan tanggung jawab yang mencerminkan keterlibatan langsung dalam sistem informasi gereja. Tugas-tugas tersebut dikelompokkan menjadi beberapa area utama berikut:

3.2.1 Pengelolaan dan Perapihan Data Jemaat

Pengelolaan dan perapihan data jemaat merupakan salah satu tugas inti yang menjadi fokus utama penulis selama pelaksanaan kegiatan magang di Christ Cathedral Gereja Bethel Indonesia Basilea. Kegiatan ini menjadi sangat penting mengingat besarnya jumlah jemaat aktif yang mencapai ribuan orang serta kompleksitas pelayanan yang tersebar dalam berbagai divisi dan kegiatan gerejawi. Dalam konteks organisasi pelayanan berbasis komunitas besar seperti ini, keberadaan sistem data yang rapi, terstruktur, dan dapat diakses dengan mudah menjadi hal yang sangat krusial untuk mendukung efektivitas pelayanan, pengambilan keputusan, dan pengelolaan sumber daya manusia (dalam hal ini, relawan pelayanan atau *Dream Team*).

Secara umum, aktivitas pengelolaan data yang dilakukan mencakup proses pengumpulan, entri, pembaruan, validasi, penyatuan, dan analisis data dari berbagai sumber yang digunakan oleh pihak gereja. Seluruh proses ini tidak hanya bertujuan untuk menyusun data dalam bentuk digital, tetapi juga untuk memastikan bahwa informasi yang tersedia benar-benar akurat, konsisten, dan dapat digunakan secara langsung oleh berbagai pihak dalam operasional pelayanan gereja.

- I. Penginputan, pembaruan, dan penyusunan data *Dream Team*, termasuk hasil wawancara (*interview*) dan absensi.

Salah satu aspek utama dalam pengelolaan data adalah pendataan anggota *Dream Team*, yaitu para relawan aktif yang melayani setiap minggu dalam berbagai fungsi dan divisi mulai dari *usher*, *multimedia*, keamanan, tim doa, hingga pemandu ibadah anak dan keluarga. Data ini mencakup nama lengkap, jenis kelamin, tanggal lahir, kontak aktif, jenis pelayanan yang diikuti, status aktif/nonaktif, kehadiran mingguan, hingga riwayat penempatan sebelumnya.

Penulis secara rutin melakukan *input* data berdasarkan hasil wawancara (*interview onboarding*) yang dilakukan oleh tim pastoral atau HR pelayanan. Selain itu, setiap minggu terdapat laporan kehadiran yang dikirim melalui *form online (Typeform)*, yang datanya diolah kembali ke dalam *Google Spreadsheet* utama. Dalam pengolahannya, penulis juga menerapkan formula otomatis untuk memudahkan perhitungan statistik, seperti jumlah kehadiran dalam sebulan, identifikasi *volunteer* yang absen berturut-turut, dan visualisasi keaktifan tim berdasarkan divisi. Penginputan dan pembaruan ini dilakukan secara berkala agar data yang dimiliki selalu *up-to-date* dan mencerminkan kondisi pelayanan terkini.

- II. Penyatuan data jemaat yang memiliki lebih dari satu *Unique Code* (penggabungan Nomor Induk Jemaat ganda).

Masalah duplikasi data menjadi salah satu tantangan signifikan dalam pengelolaan database jemaat. Banyak kasus ditemukan di mana satu orang jemaat memiliki lebih dari satu Nomor Induk Jemaat (NIJ) karena pernah mendaftar ulang menggunakan nama atau email berbeda, terutama saat mengikuti

event-event besar atau melakukan pembaruan data pribadi. Duplikasi ini dapat menyebabkan kesalahan dalam pelacakan pelayanan, pemberian sertifikat baptisan, atau perhitungan statistik kehadiran.

Untuk mengatasi hal ini, penulis melakukan proses rekonsiliasi data dengan mencocokkan nama, tanggal lahir, nomor telepon, dan email jemaat. Proses validasi dilakukan menggunakan bantuan formula seperti *VLOOKUP*, *MATCH*, *FILTER*, dan *ARRAYFORMULA* pada *Google Spreadsheet*. Selain itu, penulis juga membuat daftar jemaat yang berpotensi memiliki data ganda dan berkoordinasi dengan tim pastoral untuk konfirmasi manual. Setelah data diverifikasi, NIJ digabungkan dan hanya satu entri yang dipertahankan sebagai data utama (*master*), sedangkan entri lainnya dipindahkan ke *sheet* cadangan untuk keperluan referensi jika dibutuhkan.

III. Manajemen dan validasi data untuk kebutuhan internal, termasuk data baptisan, *pastoral care*, dan *first-timer*.

Selain untuk keperluan administrasi umum, data jemaat juga digunakan oleh divisi internal seperti Divisi Pastoral, Family Community, dan Newcomers Ministry. Misalnya, data pendaftaran baptisan harus divalidasi sebelum digunakan dalam pembuatan sertifikat dan pencatatan *database* resmi gereja. Demikian pula, data jemaat baru (*first-timer*) yang hadir dalam ibadah harus dicatat dan ditindaklanjuti oleh tim *follow-up*, sementara data permintaan *pastoral care* seperti konseling, dukungan doa, atau kunjungan rumah harus dijaga akurasinya karena menyangkut pelayanan pribadi.

Dalam pelaksanaannya, penulis menerima data mentah dari berbagai formulir *online*, kemudian melakukan validasi secara manual dan otomatis. Validasi manual dilakukan dengan memeriksa kelengkapan dan konsistensi entri, sedangkan validasi otomatis dibantu dengan sistem *alert* di *spreadsheet* untuk mendeteksi data kosong atau format yang tidak sesuai. Data yang sudah bersih kemudian diklasifikasikan berdasarkan jenis kebutuhan dan diserahkan ke divisi terkait melalui sistem pelaporan internal.

IV. Penyusunan tabulasi dan evaluasi data untuk mendukung perencanaan pelayanan dan event.

Setelah data selesai dikelola, tahap selanjutnya adalah menyusun tabulasi data untuk analisis dan evaluasi strategis. Penulis membuat dashboard statistik yang menampilkan berbagai metrik penting seperti jumlah kehadiran mingguan jemaat, partisipasi *Dream Team* berdasarkan divisi, tren pertumbuhan jemaat, serta segmentasi berdasarkan usia, wilayah domisili, dan jenis pelayanan.

Dashboard ini dibuat menggunakan *Google Spreadsheet* dengan tambahan visualisasi grafik batang, diagram lingkaran, dan chart dinamis yang memudahkan pihak gereja dalam membaca tren pelayanan. *Dashboard* ini kemudian digunakan dalam rapat internal dan perencanaan *event* gereja, seperti menentukan kuota peserta berdasarkan domisili, mengevaluasi divisi dengan tingkat absensi tinggi, serta merancang strategi penguatan komunitas berdasarkan kelompok usia atau minat.

3.2.2 Sistem Registrasi dan Event Management

Tugas pengelolaan sistem *registrasi* dan manajemen data peserta *event* merupakan salah satu aktivitas periodik yang bersifat strategis dalam mendukung keberhasilan penyelenggaraan berbagai

acara besar di Christ Cathedral GBI Basilea. Selama masa magang, penulis dipercaya untuk terlibat langsung dalam penyiapan, pemantauan, hingga evaluasi data *registrasi event* yang melibatkan ribuan jemaat dan relawan. Aktivitas ini tidak hanya menuntut ketelitian dalam pengelolaan data, tetapi juga memerlukan kemampuan koordinasi lintas divisi, penguasaan *tools digital*, serta ketanggapan dalam menangani kendala teknis.

i. Pengelolaan dan pengawasan sistem registrasi untuk berbagai *event* seperti:

1. *The Journey*
2. *Empowered Men and Women (EMW) 2025*
3. *Women Fellowship Christ Cathedral*
4. *When Heaven Invades 2025*

Dalam pelaksanaannya, penulis bertugas mengelola sistem registrasi online menggunakan kombinasi *Typeform* dan *Google Spreadsheet* yang telah dirancang untuk mengumpulkan data peserta secara digital. Formulir digital ini menyertakan kolom identitas, Nomor Induk Jemaat (NIJ), divisi pelayanan, serta informasi spesifik lain sesuai kebutuhan masing-masing *event*. Penulis memastikan bahwa *form* sudah diuji dan siap digunakan sebelum dibagikan ke jemaat melalui media sosial dan aplikasi komunikasi internal gereja.

ii. Pembuatan sistem registrasi berbasis Nomor Induk Jemaat dan *E-Form* serta otomasi data untuk *update real-time*.

Salah satu inovasi penting yang diterapkan adalah integrasi Nomor Induk Jemaat (NIJ) ke dalam sistem registrasi. Dengan adanya NIJ sebagai identitas unik jemaat,

proses validasi dan pelacakan kehadiran peserta menjadi jauh lebih akurat dan efisien. Setiap *form* registrasi dirancang dengan *field* NIJ sebagai *input* wajib, yang kemudian secara otomatis dicocokkan dengan *database* utama jemaat.

Penulis juga mengembangkan sistem registrasi dengan automasi data yang memungkinkan setiap isian pada form langsung masuk ke dalam *Google Spreadsheet* utama, lengkap dengan *timestamp*, status verifikasi, dan kolom pemrosesan lanjutan. Hal ini sangat membantu tim panitia untuk memantau perkembangan jumlah peserta secara *real-time* dan mengambil tindakan cepat apabila ada peserta yang belum lengkap datanya.

iii. Verifikasi dan *cross check* data peserta berdasarkan historis *event* sebelumnya.

Data peserta yang masuk kemudian diverifikasi secara manual dan otomatis. Penulis melakukan *cross check* antara data baru dan data dari *event-event* sebelumnya, terutama untuk memastikan tidak ada peserta yang mendaftar lebih dari satu kali, serta untuk melacak jemaat yang sudah pernah mengikuti program serupa. Data ini juga digunakan untuk segmentasi peserta, seperti jemaat baru, anggota *Dream Team*, atau jemaat umum. Proses verifikasi dibantu dengan formula seperti *COUNTIF*, *VLOOKUP*, dan *FILTER* untuk menandai data yang ganda atau tidak valid.

iv. Penanganan *registrasi* ulang, termasuk membantu jemaat yang mengalami kendala teknis saat mendaftar.

Tidak jarang terjadi kendala teknis dari sisi pengguna, seperti jemaat yang kesulitan mengakses link *form*, salah mengisi data, atau tidak menemukan NIJ mereka. Dalam kasus seperti ini, penulis bertugas memberikan dukungan teknis, baik melalui *hotline WhatsApp* maupun pendampingan langsung saat pendaftaran *onsite*. Penulis juga melakukan pendataan ulang bagi jemaat yang datang langsung namun belum sempat mendaftar secara digital. Pendekatan ini memastikan inklusivitas dan tidak ada peserta yang tertinggal hanya karena kendala teknis.

v. Integrasi data dengan *spreadsheet* dan otomatisasi update: Penulis melakukan *monitoring* pembaruan status pendaftar secara otomatis dan menyinkronkan data dengan *dashboard* panitia.

Setelah data dikumpulkan, penulis melakukan integrasi data peserta ke dalam *dashboard* yang digunakan oleh panitia *event*. Dengan menggunakan *Google Spreadsheet* dan fitur *IMPORTRANGE* atau *QUERY*, data dari berbagai *sheet* digabungkan dalam satu tampilan yang menampilkan nama, status kehadiran, dan verifikasi. Penulis juga menambahkan sistem status otomatis seperti “*Registered*”, “*Verified*”, “*Incomplete*”, dan “*Duplicate*” yang diperbarui secara *real-time* sesuai data terbaru. Sistem ini memudahkan panitia untuk fokus pada tindak lanjut dan distribusi tiket atau *badge* peserta, tanpa perlu melakukan pengecekan satu per satu secara manual.

3.2.3 Monitoring dan Dukungan Jaringan *Information Technology*

Dalam kegiatan operasional pelayanan gereja modern, sistem jaringan internet yang stabil dan dapat diandalkan menjadi kebutuhan fundamental, terutama dalam mendukung berbagai aktivitas yang bergantung pada perangkat digital dan sistem *cloud-based*. Christ Cathedral GBI Basilea sendiri secara aktif memanfaatkan infrastruktur jaringan untuk mendukung pelaksanaan ibadah *onsite* dan *online*, sistem registrasi jemaat berbasis *barcode*, pemutaran media *multimedia*, hingga pengoperasian sistem presentasi dan *live streaming*. Oleh karena itu, peran monitoring dan dukungan teknis terhadap jaringan IT menjadi salah satu aspek krusial selama masa magang penulis.

Penulis diberi tanggung jawab untuk membantu tim IT dalam melakukan *monitoring* koneksi jaringan secara berkala, khususnya pada saat *Sunday Service* yang merupakan momen paling padat dalam aktivitas gereja. *Monitoring* dilakukan menggunakan berbagai *tools* dan *platform* digital, serta didukung dengan kegiatan pemeliharaan (*maintenance*) jaringan secara preventif maupun reaktif.

- I. Monitoring koneksi jaringan secara *real-time* selama *Sunday Service* menggunakan: *Winbox MikroTik*, *Ruijie Cloud*, *Ruckus One*

Untuk memantau kondisi jaringan secara *real-time*, penulis menggunakan beberapa perangkat lunak monitoring profesional yang umum digunakan dalam pengelolaan jaringan skala menengah hingga besar, yaitu:

1. *Winbox MikroTik*: Digunakan untuk mengakses dan mengelola router *MikroTik* yang menjadi pusat pengaturan jaringan internal gereja. Melalui *Winbox*, penulis dapat melihat status *bandwidth*, koneksi aktif, IP

Address yang terhubung, serta melakukan *reboot* atau reset perangkat apabila ditemukan gangguan.

2. *Ruijie Cloud*: Merupakan *platform* berbasis *cloud* yang digunakan untuk memonitor dan mengelola perangkat *access point* dari vendor *Ruijie*. *Tools* ini memungkinkan tim IT untuk memantau kekuatan sinyal, trafik data, dan performa perangkat secara visual serta melakukan pengaturan konfigurasi jarak jauh.

3. *Ruckus One*: Digunakan untuk *monitoring* tambahan pada titik-titik akses tertentu yang menggunakan perangkat *Ruckus*. *Tools* ini memberikan *insight* performa jaringan dan status koneksi dari perangkat-perangkat pengguna di area ibadah.

II. *Maintenance* jaringan untuk memastikan kelancaran operasional teknis selama ibadah, seperti *troubleshooting* koneksi *WiFi*, konfigurasi ulang *router*, dan penggantian kabel UTP.

Selain *monitoring*, penulis juga terlibat dalam kegiatan pemeliharaan dan perbaikan jaringan (*maintenance & troubleshooting*) yang dilaksanakan secara berkala. Kegiatan ini meliputi:

1. Pemeriksaan fisik perangkat seperti *router*, *modem*, *access point*, dan *switch*
2. Penggantian kabel UTP yang rusak atau tidak berfungsi optimal
3. Pembersihan perangkat dari debu dan penghalang yang dapat mengganggu suhu operasi

4. Konfigurasi ulang pengaturan *router*, termasuk *SSID*, *password*, serta pengaturan *IP* statis dan *DHCP*

Pada kondisi tertentu, apabila ditemukan penurunan performa jaringan atau koneksi terputus saat ibadah sedang berlangsung, penulis bersama tim akan langsung melakukan *troubleshooting* cepat agar sistem kembali berjalan normal. Langkah ini sangat krusial, terutama untuk menjaga kelancaran sistem absensi jemaat yang menggunakan *QR Code* serta perangkat presentasi visual di dalam auditorium.

- III. Pemantauan stabilitas koneksi pada *device volunteer* yang digunakan untuk registrasi ibadah dan *event-event* besar. Penulis mendokumentasikan *device*, menguji stabilitas koneksi, serta memberikan panduan penggunaan teknis.

Selain perangkat utama jaringan, penulis juga bertanggung jawab untuk memastikan bahwa *device* yang digunakan oleh *volunteer* (relawan) selama ibadah memiliki koneksi yang stabil dan terhubung dengan baik ke jaringan internal gereja. Device yang dimaksud meliputi *smartphone* atau tablet yang digunakan untuk registrasi jemaat, *scanning barcode*, serta akses aplikasi CCMyChurch.

Penulis melakukan pengujian stabilitas koneksi menggunakan fitur *ping* dan *speed test* lokal, serta mencatat hasil pengujian tersebut dalam *log monitoring* mingguan. Selain itu, penulis juga menyusun panduan teknis sederhana berupa manual *troubleshooting* dan prosedur koneksi bagi *volunteer*, agar mereka dapat melakukan pemeriksaan dasar

secara mandiri apabila terjadi kendala selama pelayanan berlangsung.

3.2.4 Komunikasi dan Koordinasi Teknis

Dalam konteks pelayanan digital yang melibatkan banyak pihak dan sistem terintegrasi, komunikasi dan koordinasi teknis menjadi pondasi penting untuk memastikan semua tugas berjalan dengan lancar dan sesuai sasaran. Selama masa magang di Christ Cathedral GBI Basilea, penulis tidak hanya menjalankan tugas teknis seperti pengelolaan data dan *monitoring* jaringan, tetapi juga aktif terlibat dalam kegiatan komunikasi internal maupun eksternal yang mendukung pelaksanaan program-program strategis. Tanggung jawab ini mencakup koordinasi lintas divisi, konsultasi teknis dengan vendor aplikasi, serta partisipasi dalam perencanaan pengembangan sistem.

- I. *Briefing* mingguan bersama supervisor dan tim *Database Management* untuk evaluasi serta penyusunan rencana kerja.

Setiap minggu, penulis mengikuti *briefing* internal yang diadakan oleh *supervisor* dari Divisi *Database Management*. *Briefing* ini bertujuan untuk melakukan evaluasi pekerjaan yang telah dilakukan selama seminggu terakhir, mengidentifikasi kendala yang muncul, serta menyusun rencana kerja untuk minggu berikutnya. Dalam sesi ini, penulis juga diberikan masukan langsung mengenai hasil pekerjaan yang telah dilakukan, seperti struktur *spreadsheet*, *log* absensi *Dream Team*, dan sistem *registrasi event*.

Briefing mingguan ini menjadi momen penting untuk menjaga sinkronisasi antar anggota tim, memperjelas

prioritas tugas, dan mempercepat proses penyelesaian masalah. Dalam beberapa sesi, penulis juga mendapat kesempatan untuk mempresentasikan progres pekerjaan menggunakan *dashboard* yang telah disusun, dan memberikan rekomendasi teknis berdasarkan data yang ditemukan di lapangan.

II. Komunikasi dengan tim lain seperti vendor aplikasi CCMyChurch untuk validasi sistem jemaat.

Selain berkoordinasi dengan tim internal, penulis juga melakukan komunikasi teknis dengan tim eksternal, salah satunya adalah vendor pengembang aplikasi CCMyChurch sebuah aplikasi yang digunakan oleh Christ Cathedral untuk mencatat kehadiran jemaat, mengatur *barcode*, dan mengelola data pelayanan secara digital. Dalam proses ini, penulis berperan sebagai penghubung antara kebutuhan operasional gereja dengan tim teknis vendor, terutama dalam hal validasi sistem, pengecekan *error*, serta penyesuaian fitur tertentu.

Contohnya, ketika terjadi ketidaksesuaian antara data *barcode* jemaat dan absensi yang tercatat di sistem, penulis bekerja sama dengan vendor untuk melakukan pengecekan log aktivitas, identifikasi *bug*, dan menyarankan pembaruan sistem sesuai kebutuhan di lapangan. Komunikasi dilakukan melalui email, grup koordinasi, serta rapat daring apabila dibutuhkan penjelasan lebih rinci.

III. Penyusunan dan revisi proposal pembaruan sistem *registrasi Empowered Men and Women 2025*.

Sebagai bentuk kontribusi strategis, penulis juga dilibatkan dalam penyusunan proposal pembaruan sistem registrasi untuk *event Empowered Men and Women (EMW) 2025*. Proposal ini mencakup evaluasi sistem registrasi tahun sebelumnya, identifikasi titik lemah (seperti *input ganda*, keterbatasan *form*, dan masalah pelacakan peserta), serta rekomendasi teknis seperti penggunaan *multi-page form*, pembagian *QR code* otomatis, dan integrasi dengan *dashboard* peserta.

Penulis membantu merancang alur registrasi yang lebih efisien, menyusun *mock-up form* baru berbasis *Typeform*, dan membuat panduan teknis untuk panitia. Revisi proposal dilakukan secara berkala berdasarkan masukan dari koordinator *event* dan tim IT, serta disesuaikan dengan *feedback* dari peserta dan *volunteer*. Proses ini menjadi salah satu pengalaman penting dalam memahami bagaimana komunikasi teknis dan administratif berjalan dalam skala organisasi besar yang melibatkan ribuan partisipan.

3.2.5 Penanganan *Hotline Tech Support*

Di era digital, pelayanan gereja tidak hanya terbatas pada kegiatan ibadah tatap muka, tetapi juga mencakup layanan teknis berbasis komunikasi daring. Christ Cathedral GBI Basilea, sebagai gereja dengan ribuan jemaat aktif, memiliki sistem dukungan komunikasi internal berupa *Hotline Tech Support* untuk membantu menjawab berbagai pertanyaan dan kendala teknis yang dialami oleh jemaat maupun *volunteer*. Layanan ini menjadi sarana penting untuk membangun hubungan yang responsif dan

humanis antara pihak gereja dan jemaat, serta untuk memastikan bahwa proses registrasi, partisipasi pelayanan, dan interaksi digital berjalan lancar.

Selama masa magang, penulis diberi tanggung jawab untuk membantu mengelola *Hotline Tech Support*, khususnya yang berjalan melalui *platform WhatsApp*. Tugas ini menuntut ketelitian, ketepatan dalam berkomunikasi, dan kemampuan menyampaikan informasi secara jelas dan sopan kepada jemaat dari berbagai latar belakang.

I. Menjawab pertanyaan dan kendala jemaat melalui layanan *Hotline Tech Support*.

Setiap harinya, *Hotline Tech Support* menerima berbagai pertanyaan dan permintaan bantuan dari jemaat, mulai dari kesulitan dalam mengisi formulir pendaftaran *event*, kehilangan link registrasi, masalah dalam login ke aplikasi CCMYChurch, hingga pertanyaan umum terkait pelayanan dan jadwal ibadah. Penulis bertugas memberikan jawaban yang informatif dan solutif, serta memastikan bahwa pesan dibalas dalam waktu sesingkat mungkin.

Penulis juga membuat *template response* untuk pertanyaan yang sering diajukan (*FAQ*), sehingga proses respon menjadi lebih cepat dan konsisten. Dalam kasus tertentu, apabila permasalahan jemaat membutuhkan bantuan teknis lanjutan, penulis akan meneruskan laporan tersebut ke *supervisor* atau tim IT untuk ditindaklanjuti lebih lanjut.

II. Monitoring efektivitas sistem komunikasi berbasis *WhatsApp* dan pelaporan kendala kepada *supervisor*.

Untuk memastikan layanan *Tech Support* berjalan efisien, penulis melakukan *monitoring* efektivitas sistem komunikasi berbasis *WhatsApp*, termasuk mengevaluasi durasi respon, jumlah pesan masuk harian, serta tingkat penyelesaian masalah. Penulis mendokumentasikan laporan mingguan berupa jumlah permintaan yang diterima, jenis kendala terbanyak, dan waktu penyelesaian rata-rata, yang kemudian dilaporkan kepada *supervisor* sebagai bahan evaluasi.

Dalam pelaksanaannya, penulis juga menyarankan penggunaan fitur tambahan seperti *auto-reply*, *WhatsApp Web monitoring*, dan pengelompokan pesan berdasarkan kategori agar layanan dapat ditingkatkan. Selain itu, catatan penting dan masukan dari jemaat juga dikumpulkan sebagai *insight* untuk pengembangan sistem pelayanan ke depannya.

III. Validasi dan manajemen pesan masuk berkaitan dengan registrasi, data jemaat, atau masalah teknis lainnya.

Tidak semua pesan yang masuk ke *Hotline Tech Support* bersifat teknis, beberapa pesan berisi permintaan pengecekan data jemaat, permohonan perubahan informasi pribadi, atau konfirmasi ulang registrasi ke *event* tertentu. Untuk itu, penulis melakukan validasi data secara manual sebelum memberikan tanggapan atau melakukan perubahan apa pun. Data diverifikasi dengan mencocokkan nama lengkap, nomor telepon, email, dan Nomor Induk Jemaat (NIJ) dengan data di sistem.

Setiap interaksi yang relevan didokumentasikan ke dalam *log sheet* untuk keperluan pelacakan di kemudian hari.

Selain itu, pesan-pesan yang berkaitan dengan hal serupa dikelompokkan dan dianalisis untuk mengidentifikasi pola kendala yang sering terjadi, sehingga dapat disiapkan solusi sistemik jangka panjang, misalnya melalui perbaikan form atau penyesuaian sistem.

3.3 Uraian Pelaksanaan Magang

Penulis terlibat langsung dalam proses pengelolaan data dan sistem *Information Technology* gereja. Berikut uraian detail pelaksanaan magang :

3.3.1 Pengelolaan Data Jemaat

- I. Memasukkan dan memperbarui Nomor Induk Jemaat (Nomor Induk Jemaat) ke dalam database internal.
- II. Menyusun data pelayanan (*Dream Team*) berdasarkan kategori pelayanan dan keaktifan.
- III. Menjamin akurasi data dan *backup* berkala untuk menghindari kehilangan informasi.

3.3.2 Penggunaan *Typeform* sebagai Alat Memperoleh Data

- I. Mengelola data jemaat yang dikumpulkan dari *form* digital.
- II. Menyusun alur integrasi data dari *Typeform* ke dalam *spreadsheet database*.
- III. Membuat panduan pengisian *Typeform* untuk meminimalkan kesalahan input dari pengguna.

3.3.3 Monitoring Jaringan *Information Technology*

- I. Memastikan koneksi internet dan server stabil saat pelaksanaan *Sunday Service*.
- II. Menangani gangguan teknis seperti putusnya jaringan, *error* pada layar atau perangkat *sound system*.

III. Berkoordinasi dengan Tim *Information Technology* untuk pengecekan sebelum dan sesudah ibadah.

3.4 Sistem Data dalam *Event*

3.4.1 *Inventory System*

Salah satu sistem *spreadsheet* yang digunakan adalah “*Inventory System*”. Sistem ini berfungsi untuk mencatat aset barang operasional yang digunakan dalam pelayanan maupun kegiatan gereja. Setiap data dikelola secara otomatis menggunakan *formula* yang kompleks namun efisien, seperti *formula* berikut:

```
=iferror(if(or(COUNTBLANK(F3,I3,J3,N3)=3,COUNTBLANK(F3,I3,J3,N3)=2,COUNTBLANK(F3,I3,J3,N3)=1),"Data belum lengkap",Vlookup(I3,'Draft Code'!B:C,2,false)&"/"SMID(F3,4,2)&right(F3,2)&"/"&if(J3="Building Management","BM",if(J3="Creative 2","Creative",if(J3="Retail 2","Retail",J3)))&"/"&if(COUNTA(SPLIT(N3," "))>=3,IF(LEN(LEFT(N3,FIND(" ",N3)))>=5,LEFT(N3,5)&MID(N3,FIND(" ",N3)+1,3)&MID(N3,FIND(" ",N3)+1,1),""),IF(COUNTA(SPLIT(N3," "))=2,IF(LEN(LEFT(N3,FIND(" ",N3)))>=5,LEFT(SUBSTITUTE(N3," ",""),9),LEFT(N3,5)&MID(N3,FIND(" ",N3)+1,4),LEFT(N3,9)))&COUNTIF($N$3:N3,N3)),"")
```

Gambar 1.2 Formula Otomasi Data Inventori GBI Basilea Christ Cathedral

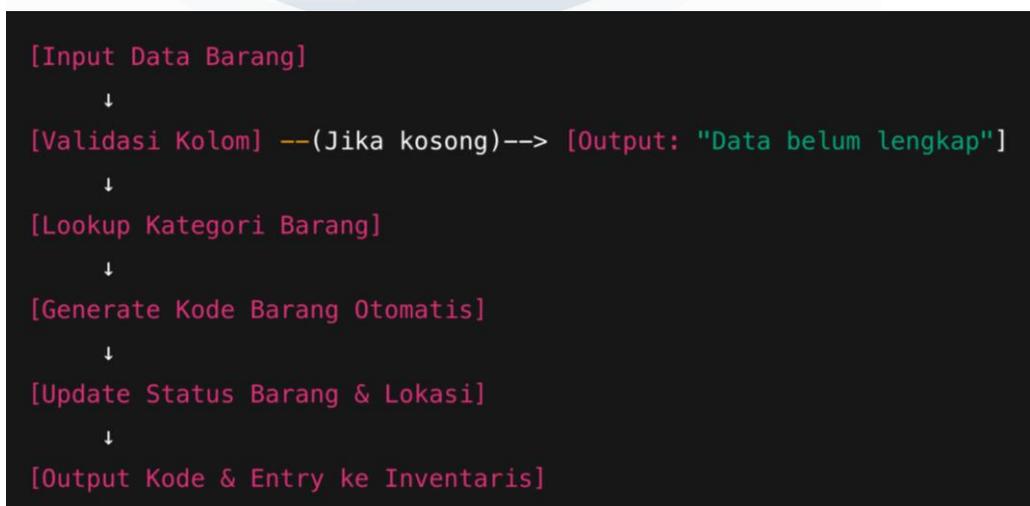
Fungsi-fungsi dalam *formula* ini digunakan untuk membentuk kode barang secara otomatis dan sistematis berdasarkan input pengguna.

Tabel 1.3 Penjelasan Formula Otomasi Data Inventori GBI Basilea Christ Cathedral

IFERROR(...)	digunakan untuk menangani error pada formula utama.
COUNTBLANK(...)	berfungsi untuk memvalidasi kelengkapan input kolom.
VLOOKUP(I3,...)	mencari kategori barang dari lembar "Draft Code".

MID(F3,4,2)&RIGHT(F3,2)	memecah tanggal untuk menjadi bagian kode.
IF(J3="Building Management",...)	mengubah nama divisi jadi singkatan kode.
SPLIT(N3," ") dan LEFT()/MID()/FIND()	digunakan untuk mengurai nama penanggung jawab menjadi bagian dari kode barang secara unik.
COUNTIF(\$N\$3:N3,N3)	menambahkan indeks untuk membedakan barang serupa dengan nama penanggung jawab sama.

Flow data pengelolaan *inventory* dapat dijelaskan sebagai berikut:



Gambar 1.3 Flow Data Pengelolaan Inventori

Sistem ini membantu proses pelacakan barang seperti proyektor, HDMI extender, bracket, dan alat-alat *event* lainnya yang digunakan oleh berbagai departemen seperti *IT*, *Creative*, dan *Building Management*.

Seluruh sistem ini terintegrasi lintas sheet, termasuk sheet *Draft Code*, REKAP SERAH TERIMA, dan FORM SERAH TERIMA, memungkinkan pembaruan status barang secara otomatis dan sinkronisasi yang *real-time* ketika digunakan dalam *event* besar gereja.

3.4.2 Data Baptis

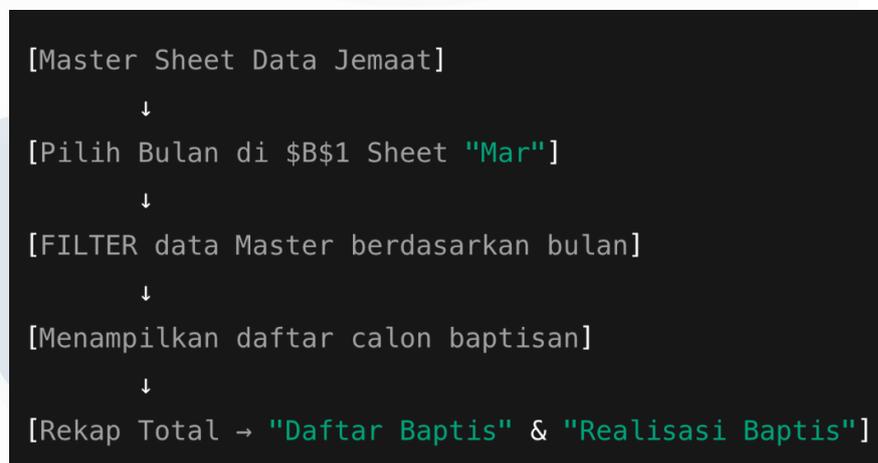
Dalam proses administrasi pelayanan baptisan, digunakan *spreadsheet* berjudul Data 01: Data Baptis 2025 yang dirancang untuk mengelompokkan data berdasarkan bulan pelaksanaan dan menghubungkannya secara otomatis dengan sumber data induk dari *sheet* Master.

Tabel 1.4 Penjelasan Formula Otomasi Data Baptis GBI Basilea Christ Cathedral

Penyesuaian Otomatis	Bulan	=ARRAYFORMULA(IF (C5:C="", "", \$B\$1))	<p>Fungsi:</p> <p>Mengisi kolom "BULAN" secara otomatis sesuai dengan pilihan bulan yang terdapat di sel \$B\$1.</p> <p>Menghindari pengetikan manual berulang dan menjaga konsistensi antar entri.</p>
Filter Nama dan Data Lainnya Berdasarkan Bulan		=FILTER(Master!H:H, Master!\$C:\$C = \$B\$1) (Formula serupa digunakan untuk kolom	<p>Fungsi:</p> <p>Mengambil seluruh baris data dari sheet "Master"</p>

	<p>nama, gender, tempat lahir, nama orang tua, kontak, dsb.)</p>	<p>berdasarkan bulan yang dipilih di \$B\$1.</p> <p>Menyaring nama-nama calon baptisan sesuai bulan tertentu (misalnya Maret).</p> <p>Kolom yang ditarik antara lain: Nama, Gender, Tempat/Tgl Lahir, Nama Ayah/Ibu, No HP, dan lainnya.</p>
--	--	--

Flow Data Registrasi Baptis dapat dijelaskan sebagai berikut:



Gambar 1.4 Flow Data Registrasi Baptis

Di bagian atas *sheet* juga ditampilkan:

1. Daftar Baptis: Jumlah total pendaftar untuk bulan tersebut.
2. Realisasi Baptis: Jumlah yang benar-benar dibaptis.

3. Dapat dibagi lagi menjadi Siang dan Malam.

Informasi ini sangat penting bagi tim pastoral dan tim event untuk mempersiapkan urutan pelayanan serta koordinasi teknis lainnya (ruangan, konsumsi, sertifikat baptis, dsb).

3.4.3 Event When Heaven Invades 2025

Pada event besar *When Heaven Invades (WHI) 2025*, proses registrasi dan pencatatan kehadiran peserta VIP, FC (*First Class*), dan UP (*Usher Partner*) dilakukan melalui integrasi spreadsheet internal dan sistem eksternal seperti *REVA* dan *Goers*. Salah satu tools internal yang digunakan adalah spreadsheet “**List WHI untuk VIP, FC & UP**”. *Spreadsheet* ini memungkinkan panitia untuk:

1. Mencatat sumber peserta (Pastor, *FC Marketplace*, VIP, dll).
2. Menyimpan informasi nama, nomor HP, dan apakah sudah mengambil tiket fisik.
3. Mengelola jumlah kuota undangan masing-masing peserta.
4. Mencatat kehadiran secara otomatis.

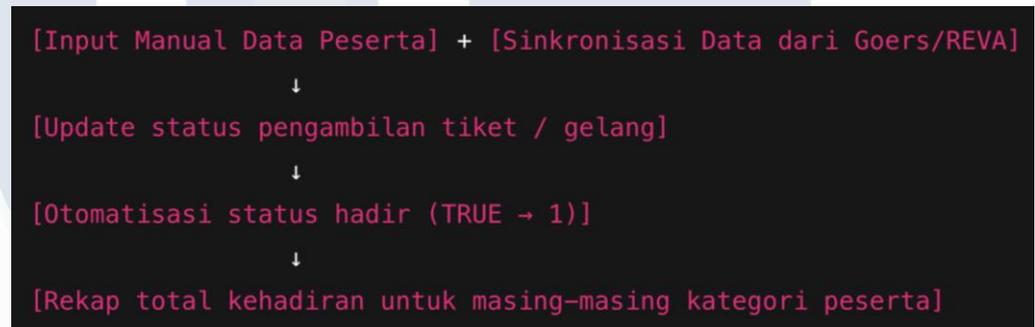
Tabel 1.5 Penjelasan Formula Event When Heaven Invades 2025 GBI Basilea Christ Cathedral

=IF(C7="", "", IF(E7=TRUE, 1, ""))
<p>Formula ini digunakan di kolom G (Hadir).</p> <p>Bila kolom C (Nama) kosong, maka kolom “Hadir” juga kosong.</p> <p>Bila peserta mencentang kolom E (Ambil Tiket / Gelang), maka secara otomatis dianggap hadir (ditandai dengan angka 1).</p> <p>Jika tidak mencentang, maka dianggap belum hadir.</p>

Integrasi Sistem:

1. **REVA:** Sistem yang digunakan untuk verifikasi data dan pencocokan peserta VIP secara digital.
2. **Goers:** Platform eksternal untuk sistem tiket yang memungkinkan peserta umum membeli tiket event secara mandiri.

Flow Pengelolaan Data Kehadiran When Heaven Invades:



Gambar 1.5 Flow Data Registrasi When Heaven Invades

Spreadsheet ini memudahkan tim dokumentasi dan registrasi dalam:

1. Menyaring peserta yang belum hadir.
2. Mengetahui siapa saja yang sudah mengambil atribut fisik (gelang/tiket).
3. Menyesuaikan data *real-time* dengan pintu masuk saat hari-H *event*.

3.4.4 Data Dream Team

Dalam mendukung kebutuhan pelacakan dan manajemen relawan, khususnya tim *Dream Team* (DT) pada berbagai *event* gereja seperti *Empowered Men & Women Conference (EMWC) 2025*, dibuat sistem data berbasis *spreadsheet* yang memungkinkan pemantauan pendaftaran, kehadiran, penempatan tim, dan komunikasi PIC secara efisien.

Salah satu elemen penting dari sistem ini adalah *Track Code*, yang dibuat otomatis melalui formula berikut:

Tabel 1.6 Penjelasan Formula Data Dream Team GBI Basilea Christ Cathedral

<pre>=ARRAYFORMULA(IF(B4:B1059="", "", RIGHT(E4:E1059,5) & LEFT(B4:B1059,4)))</pre>
<p>Penjelasan:</p> <p>Jika kolom B (Nama) kosong → tidak menghasilkan output.</p> <p>Menggabungkan:</p> <p>5 digit terakhir dari kolom E (No Telp) → untuk menghindari duplikasi identitas.</p> <p>4 karakter awal dari kolom B (Nama) → identifikasi personil berbasis nama.</p> <p>Hasil akhir adalah kode unik yang memudahkan penyaringan data dan pelacakan anggota Dream Team secara lebih terstruktur.</p>

Fitur Tambahan dalam Sistem Dream Team:

1. **Status Kehadiran** (*Not Yet* / **Hadir** / **Tidak Hadir**)
Ditandai secara visual dengan *dropdown* dan warna merah/hijau.
2. **PIC (Person In Charge)**
Menampilkan siapa yang bertanggung jawab atas masing-masing anggota.
3. **Jalur Komunikasi (Blast Column)**
Menyediakan tautan atau pengingat untuk menghubungi anggota via *WhatsApp* seperti “*Japri Yuk*”.
4. **Monitoring EMWC**

Sheet tambahan mencatat siapa yang daftar/hadir per tanggal. Dibagi juga per divisi: *People, Performing Arts, Media, Operations,* dan *Sosial Impact*.

Flow Pengelolaan Data Dream Team :

```
[Data Entry Nama & Telp]
↓
[Generate Track Code Otomatis]
↓
[Update Kehadiran EMWC / Event]
↓
[Monitoring & Blast oleh PIC]
↓
[Distribusi Tim per Divisi]
```

Gambar 1.6 Flow Pengelolaan Data Dream Team

Sistem ini memberikan kejelasan bagi tim operasional untuk:

1. Mengetahui siapa saja yang sudah daftar dan hadir.
2. Mengelola *database* hingga ribuan relawan.
3. Menyederhanakan komunikasi dan pembagian tugas berdasarkan jumlah kontribusi divisi.

3.4.5 Event Empowered Men & Women 2025

Dalam *event Empowered Men & Women 2025*, sistem registrasi ulang peserta mengalami peningkatan signifikan melalui pemanfaatan teknologi *barcode scanner* yang terintegrasi dengan aplikasi CCMY Church. Setiap peserta memiliki barcode unik yang di-scan saat kedatangan untuk memvalidasi kehadiran dan mempercepat alur masuk.

Setelah barcode peserta discan oleh petugas, data langsung masuk ke spreadsheet dan dihubungkan otomatis dengan database utama menggunakan formula berikut:

**Tabel 1.7 Penjelasan Formula Data Event Empowered Men & Women 2025 GBI
Basilea Christ Cathedral**

<pre>=ARRAYFORMULA(IF(\$E\$2:\$E="", "", VLOOKUP(\$E\$2:\$E, 'EMW 8 Maret'!\$B:\$J, 2, FALSE)))</pre>
<p>Penjelasan:</p> <p>\$E\$2:\$E berisi input barcode dari peserta.</p> <p>VLOOKUP(..., 'EMW 8 Maret'!\$B:\$J, 2, FALSE) mencari nama peserta sesuai kode barcode.</p> <p>Hasilnya adalah otomatisasi identifikasi nama berdasarkan ID unik. Sistem ini mempercepat validasi dan mengurangi kesalahan manual.</p>

Fitur-Fitur *Spreadsheet* EMW 2025:

1. Family Community Breakdown (Sheet: **Number)**

- I. Mengelompokkan peserta berdasarkan group FC (*Family Community*).
- II. Menampilkan total member, jumlah yang sudah registrasi, dan persentase.

2. Monitoring Kehadiran Hari-H (Sheet: **Registrasi Ulang)**

- I. Tracking peserta yang hadir atau belum hadir secara visual.
- II. Kolom terpisah untuk daftar *Typeform*, *App*, dan *barcode scanner*.

- III. Visualisasi warna merah dan biru menunjukkan status peserta.

3. Data Summary (*Sheet: EMW 8 Maret*)

- I. Ringkasan gender, status pernikahan, dan sumber registrasi.
- II. Rekap *unique ID* dan identifikasi data ganda.

4. Pivot Table (*Sheet: Pivot Table 1*)

- I. Menganalisis data registrasi berdasarkan divisi & subgrup (Teens, Umum, *Young Couple*, dll).
- II. Menampilkan total member dan tingkat partisipasi masing-masing grup maupun divisi.

3.4.6 Absensi Women Fellowship

Pada acara *Women Fellowship* Christ Cathedral, sistem absensi dirancang untuk menangani jumlah peserta yang besar secara efisien dan *real time*. Absensi dilakukan menggunakan *QR code* personalisasi yang terdapat pada aplikasi CCMYChurch masing-masing jemaat.

Alur Sistem Absensi (*Flow of Data Management*) :

1. Setiap peserta memiliki *Unique Number ID* yang tercetak dalam bentuk *QR code* pada aplikasi CCMYChurch mereka.
2. Di lokasi acara tersedia 4 scanner barcode (*Scanner 1-4*) yang digunakan untuk memindai *QR code* peserta saat kedatangan.
3. Hasil *scan* masuk ke *tab "Scanner"* dan diproses secara otomatis di *spreadsheet*:

- I. Unique ID jemaat (9 digit pertama) dipisahkan.
 - II. Waktu scan (Timestamp) direkam dan dikonversi menjadi data waktu hadir.
4. Data yang telah diproses otomatis tercatat ke *tab "Master"*, yaitu rekap kehadiran mingguan peserta dari tahun 2025.
 5. Kolom kehadiran menggunakan logika:
 - I. Jika terdapat timestamp → status "Hadir".
 - II. Jika kosong → "Tidak Hadir".
 - III. Jika tidak hadir 100% → *cell* ditandai warna merah.

Tabel 1.8 Penjelasan Formula Data Absensi Women Fellowship GBI Basilea Christ Cathedral

<pre>=ARRAYFORMULA(IFERROR(IF(\$A3:\$A299="", "", VLOOKUP(LEFT(\$A3:\$A299,9), Account!\$A:\$B, 2, FALSE)), ""))</pre>	<p>Menampilkan nama jemaat berdasarkan hasil scan kode yang diambil 9 digit pertama dari ID.</p>
<pre>=IFERROR(FILTER({FLATTEN(A3:A), FLATTEN(C3:C), FLATTEN(E3:E), FLATTEN(G3:G)}, {FLATTEN(A3:A), FLATTEN(C3:C), FLATTEN(E3:E), FLATTEN(G3:G)} <> ""), "")</pre>	<p>Menggabungkan seluruh hasil scan dari 4 scanner ke satu kolom input untuk diproses.</p>

=ARRAYFORMULA(IF(I3:I299="", "", LEFT(I3:I299,9)))	
=ARRAYFORMULA(IFERROR(SPLIT(K3:K, " ", TRUE, TRUE), ""))	Memisahkan tanggal dan waktu dari hasil scan ke dalam kolom berbeda agar mudah diolah.

Sistem absensi *Women Fellowship* ini mengintegrasikan *QR scan* dan *Google Spreadsheet* otomatisasi, memungkinkan proses absensi massal secara cepat, akurat, dan minim kontak fisik. Sistem ini membantu tim admin dalam evaluasi kehadiran, validasi peserta aktif, serta perencanaan *follow-up* berdasarkan data yang diperoleh.

3.4.7 Absensi Staff

Untuk mendukung pengelolaan kehadiran staf secara sistematis dan efisien, dikembangkan sistem **Absensi Staff** berbasis *spreadsheet* yang memungkinkan pencatatan, pelacakan, dan rekap kehadiran harian maupun bulanan secara otomatis.

Struktur dan Formula

Sistem absensi ini terdiri dari beberapa kolom utama:

- I. **Nama Staff:** Menggunakan *dropdown* dari daftar utama untuk menghindari duplikasi.
- II. **Tanggal Absensi:** Dicatat otomatis melalui integrasi dengan *Google Spreadsheet* atau diinput manual.
- III. **Status Kehadiran:** Memiliki opsi *Hadir, Izin, Sakit, dan Alpha* melalui *dropdown*.

Tabel 1.8 Penjelasan Formula Data Absensi Staff GBI Basilea Christ Cathedral

=COUNTIF(F4:F1000, "Hadir")
<p>Penjelasan:</p> <p>Menghitung total kehadiran staf dalam periode tertentu.</p> <p>Digunakan untuk melihat tingkat partisipasi dan konsistensi individu.</p>

Tabel 1.9 Penjelasan Fitur Tambahan Data Absensi Staff GBI Basilea Christ Cathedral

Kode Unik Staf	<p>Dibuat secara otomatis melalui penggabungan elemen nama dan departemen. Contoh formula:</p> <p>=LEFT(B4,3)&"-"&RIGHT(C4,2)</p> <p>Mempermudah pencarian dan rekap berdasarkan identitas unik staf.</p>
Warna Status Kehadiran	<p>Visualisasi kehadiran menggunakan conditional formatting:</p> <p>Hadir = Warna hijau</p> <p>Alpha (tanpa keterangan) = Merah</p> <p>Izin/Sakit = Kuning</p>
Rekap Otomatis per Bulan	<p>Menggunakan QUERY atau FILTER untuk menampilkan absensi berdasarkan bulan atau nama staf tertentu.</p>

Persentase Kehadiran	=COUNTIF(F4:F1000, "Hadir") / COUNTA(F4:F1000) Memberikan gambaran keaktifan staf secara proporsional.
----------------------	--

Flow Pengelolaan Absensi:

- I. Melalui sistem ini, manajemen internal dapat:
- II. Melacak kehadiran staf secara *real-time*.
- III. Mengidentifikasi pola absensi yang memerlukan perhatian khusus.
- IV. Menyusun laporan kehadiran harian, mingguan, dan bulanan secara otomatis.
- V. Memberikan dasar objektif untuk evaluasi kinerja dan disiplin kerja staf.

3.4.8 The Journey 2025

The Journey adalah program pemuridan yang menjadi salah satu tahapan penting dalam proses pertumbuhan rohani jemaat di Christ Cathedral GBI Basilea. Program ini biasanya berlangsung selama empat minggu, dengan kelas tatap muka seminggu sekali, dan menjadi syarat awal bagi jemaat untuk melanjutkan ke pelayanan Dream Team atau menjadi jemaat tertanam di gereja.

Sumber Data Peserta:

Peserta The Journey diperoleh dari berbagai jalur integrasi data jemaat, yaitu:

- I. **Peserta Baptisan** (yang telah mendaftar dan dibaptis).

- II. **Family Community (FC)**, baik dari data internal maupun hasil pembinaan gembala komunitas.
- III. **Typeform** (formulir online pendaftaran).
- IV. **Aplikasi CCMYChurch**, di mana jemaat dapat mendaftar dan memantau progres kelas mereka.

Flow Manajemen Data:

I. Pendaftaran Peserta:

- i. Data dari Typeform atau aplikasi CCMYChurch diimpor ke Google Spreadsheet.
- ii. Jika peserta berasal dari Baptisan atau FC, data akan disinkronkan dengan *tab* khusus berdasarkan asal mereka.

II. Pembagian Batch dan Sesi:

- i. Peserta dikelompokkan dalam batch tertentu dan dijadwalkan mengikuti 4 kelas.
- ii. Setiap sesi memiliki sheet tersendiri untuk absensi mingguan.

III. Absensi Peserta:

- i. Absensi dilakukan secara manual melalui checklist atau dengan *scan QR code* (bila tersedia).

Data kehadiran per minggu di monitor menggunakan formula seperti:

=COUNTIF(range, "Hadir")

- ii. Sistem akan mencatat jumlah sesi yang diikuti untuk menentukan kelulusan.

IV. Laporan Kelulusan:

- i. Peserta yang hadir minimal 3 dari 4 sesi akan dianggap **lulus** dan layak bergabung ke Dream Team.

Data kelulusan otomatis disusun menggunakan fungsi logika seperti:

=IF(totalHadir>=3, "Lulus", "Belum Lulus")

Manfaat Sistem:

1. Menyediakan **progres monitoring** peserta secara *real-time*.
2. Menyederhanakan proses transisi jemaat ke **pelayanan Dream Team**.
3. Mengintegrasikan data dari berbagai sistem (manual dan digital) dalam satu *dashboard* administrasi.

3.4.9 Family Community 2025

Family Community (FC) merupakan kelompok kecil jemaat yang menjadi tulang punggung pertumbuhan rohani di Christ Cathedral GBI Basilea. Pada tahun 2025, terdapat sekitar 190 FC aktif yang terdokumen dalam sistem. Masing-masing komunitas memiliki anggota, gembala

komunitas, status keaktifan, dan jalur pertumbuhan rohani yang terpantau secara terpusat melalui spreadsheet Data *FC Member*.

Kolom	Keterangan
1.	ID Jemaat – contoh: 07274Alex
2.	CC ID – contoh: CC-000001
3.	Nama Lengkap – contoh: Alexandra
4.	Jenis Kelamin – Female
5.	Nomor HP – +6285XXXXXX
6.	Email – alamat email jemaat
7.	Status – Active / Inactive
8.	Kategori Komunitas – contoh: Young (Available)
9.	Tanggal Join – waktu pertama kali terdaftar
10.	Status The Journey – apakah sudah mengikuti kelas pemuridan
11.	Nama Gembala – pemimpin FC tersebut
12.	Registrasi Event – apakah sudah mendaftar event terkait
13.	Status Baptisan – Sudah / Belum

Fungsi & Integrasi Data FC:

- a. Spreadsheet ini terhubung dengan sistem absensi dan registrasi event seperti *The Journey*, *EMW*, dan *WHI*.

- b. Data FC digunakan untuk menyaring peserta aktif, menindaklanjuti yang belum dibaptis, dan menyediakan jalur pertumbuhan personalisasi bagi jemaat.
- c. PIC atau Gembala FC dapat memantau status rohani dan partisipasi tiap anggotanya melalui *dashboard* ini.

Flow Data FC Member:



Gambar 1.7 Flow Pengelolaan Data Dream Team

Sistem ini bukan hanya alat administrasi, tetapi juga bagian dari strategi pemuridan dan pelibatan jemaat secara holistik, yang terintegrasi dengan seluruh ekosistem pelayanan Christ Cathedral.

3.5 Kendala dan Solusi Pelaksanaan Magang

3.5.1 Kendala

Selama pelaksanaan magang di Christ Cathedral Gereja Bethel Indonesia Basilea, penulis menghadapi sejumlah kendala teknis dan non-teknis yang memengaruhi efektivitas kerja serta kelancaran pelaksanaan tugas. Kendala-kendala ini muncul dari aspek sistem, jaringan, hingga komunikasi lintas divisi. Beberapa kendala utama yang dihadapi antara lain:

- I. Data Tidak Terstruktur:

Banyak data jemaat yang diperoleh dalam kondisi tidak seragam dan belum terdigitalisasi sepenuhnya. Format penulisan nama yang bervariasi, kesalahan kapitalisasi, perbedaan ejaan, serta penggunaan simbol dan singkatan yang tidak konsisten menyebabkan data sulit diolah secara otomatis. Selain itu, banyak jemaat yang mendaftarkan diri lebih dari sekali karena tidak mengingat bahwa mereka sudah pernah mengisi *form* sebelumnya, sehingga menyebabkan duplikasi pada Nomor Induk Jemaat (NIJ). Hal ini memperbesar risiko kesalahan dalam pelacakan kehadiran, pelayanan *Dream Team*, dan validasi keikutsertaan dalam *event-event* gereja.

II. Kesalahan Input di *Typeform*:

Sebagai *platform* utama untuk *input* data digital jemaat, *Typeform* masih sering menghadapi kendala berupa kolom yang diisi tidak lengkap, data yang diisi tidak sesuai format, atau bahkan *input* ganda. Beberapa jemaat mengisi *form* dengan nama panggilan saja, menggunakan *email* yang tidak valid, atau memasukkan nomor HP yang salah. Hal ini memperlambat proses integrasi data ke *Google Spreadsheet* karena memerlukan pembersihan dan validasi manual yang cukup memakan waktu.

III. Gangguan Jaringan saat *Sunday Service*:

Koneksi jaringan internet menjadi salah satu elemen vital dalam mendukung berbagai aktivitas ibadah, seperti pemindaian *barcode* absensi, akses CCMYChurch App, pemutaran multimedia, hingga *live streaming* khotbah. Namun, pada beberapa kesempatan, koneksi internet mengalami gangguan tiba-tiba, baik karena kendala teknis pada perangkat maupun *overload* jaringan. Gangguan ini

menyebabkan keterlambatan dalam proses registrasi jemaat serta mengganggu kelancaran jalannya ibadah.

IV. Koordinasi Lintas Divisi Kurang Efisien:

Tugas-tugas yang memerlukan kolaborasi antar divisi seperti *Event Organizer*, *Volunteer Coordinator*, dan Divisi Registrasi terkadang terhambat akibat keterlambatan komunikasi atau ketidaksesuaian informasi. Misalnya, terdapat data peserta *event* yang belum dikirim tepat waktu, atau perbedaan informasi antara *form* yang dibagikan dan *data* yang dikumpulkan secara manual. Hal ini membuat pekerjaan di bagian *database* harus menunggu konfirmasi lebih lanjut, yang berdampak pada efisiensi waktu dan akurasi data.

3.5.2 Solusi

Untuk mengatasi berbagai kendala tersebut, penulis bersama tim *Information Technology* dan *Database Management* mengambil sejumlah langkah preventif dan kuratif guna memastikan proses pelayanan tetap berjalan optimal. Beberapa solusi yang telah diterapkan antara lain:

I. Standarisasi Format Data:

Sebagai upaya awal dalam merapikan data jemaat, penulis menyusun *template* standar untuk pengisian data, seperti *format* penulisan nama lengkap, tanggal lahir, *email* aktif, serta struktur pengisian Nomor Induk Jemaat. *Template* ini kemudian disosialisasikan kepada divisi-divisi terkait dan digunakan dalam *form online* seperti *Typeform* agar memudahkan proses sinkronisasi dan analisis data secara otomatis.

II. Validasi Manual Berkala:

Untuk meminimalkan kesalahan dan memastikan integritas data, dilakukan validasi manual secara rutin terhadap data yang telah masuk, terutama yang berasal dari registrasi *event* atau *form* digital. Penulis menggunakan fitur filter, *conditional formatting*, dan *formula* seperti *IFERROR*, *ISBLANK*, serta *UNIQUE* di *Google Spreadsheet* untuk mendeteksi duplikasi atau kekosongan data yang dapat memengaruhi hasil laporan dan statistik pelayanan.

III. Otomatisasi Validasi Form Input:

Penulis berinisiatif mengoptimalkan fitur-fitur validasi bawaan dari *Typeform*, seperti penggunaan format input khusus untuk nomor telepon dan *email*, pemberian batas minimal dan maksimal karakter untuk nama, serta pengaturan pertanyaan sebagai “*required field*” agar tidak ada kolom yang terlewat. Langkah ini terbukti menurunkan jumlah *input form* yang bermasalah dan mempercepat proses integrasi ke dalam *spreadsheet* utama.

IV. Pemeliharaan Jaringan Proaktif:

Untuk mencegah terjadinya gangguan jaringan yang mengganggu jalannya ibadah, penulis dan tim melakukan pengecekan koneksi dan perangkat jaringan seperti *router* dan *access point* secara berkala sebelum *Sunday Service* dimulai. Selain itu, disediakan perangkat cadangan seperti *MiFi* atau *router backup* yang bisa digunakan secara cepat jika terjadi pemutusan koneksi mendadak. *Monitoring* juga dilakukan melalui aplikasi seperti *Winbox* dan *Ruijie Cloud* untuk melihat trafik dan status perangkat.

V. Follow-up Lintas Divisi:

Agar proses kolaborasi lintas divisi berjalan lebih efektif, penulis menerapkan komunikasi aktif melalui *WhatsApp Group*

kerja dan melakukan *follow-up* secara berkala terhadap permintaan data atau konfirmasi tugas. Penjadwalan koordinasi mingguan dan evaluasi bersama juga dilakukan untuk menyamakan informasi dan mempercepat penyelesaian pekerjaan lintas tim, khususnya menjelang *event-event* besar seperti *Empowered Men & Women 2025* dan *Women Fellowship*.

