

# **PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI**

# **SMART MASJID**

---

Dr. Ahmad Muhammad Thantawi, ST., MM.,  
Dr. Febrianty, SE. M.Si.,  
Dr. Sularso Budilaksono, M.Kom.,  
Ir. Nizirwan Anwar, MT, MET, IPM.  
Dr. Siti Komsiah, S.IP, M.Si.

# **PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI SMART MASJID**

**Dr. Ahmad Muhammad Thantawi, ST., MM.,  
Dr. Febrianty, SE. M.Si.,  
Dr. Sularso Budilaksono, M.Kom.,  
Ir. Nizirwan Anwar, MT, MET, IPM.  
Dr. Siti Komsiah, S.IP, M.Si.**



Panduan Penggunaan Aplikasi Smart Masjid  
Dr. Ahmad Muhammad Thantawi, ST., MM., Dr. Febrianty, SE. M.Si.,  
Dr. Sularso Budilaksono, M.Kom., Ir. Nizirwan Anwar, MT, MET, IPM,  
Dr. Siti Komsiah, S.IP, M.Si.

Editor : Dr. Febrianty, SE, M.Si  
Perancang Sampul : Jenri Ambarita, M.Pd.K.  
Layouter : Rizki Amalia, A.Md, Ak

Diterbitkan oleh Perkumpulan Rumah Cemerlang Indonesia  
ANGGOTA IKAPI JAWA BARAT  
Pondok Karisma Residence Jalan Raflesia VI D.151  
Panglayungan, Cipedes Tasikmalaya - 085223186009

Copyright © 2022 by Perkumpulan Rumah Cemerlang Indonesia  
All Right Reserved

- Cet. I - : Perkumpulan Rumah Cemerlang Indonesia, 2022  
; 15,5 x 23 cm  
QRCCBN : 62-1293-6166-238

**Hak Cipta dilindungi undang-undang.**

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini dalam bentuk apapun, secara elektronik maupun mekanis termasuk fotokopi, merekam, atau dengan teknik perekaman lainya tanpa izin tertulis dari penerbit. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Hak Cipta.

*All right reserved*

## KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillahirobbilalamin. Segala puji bagi Allah, yang Maha Pengasih dan Maha Penyayang. Salam dan shalawat semoga selalu tercurah kepada junjungan kita Nabi besar Rasullulah Muhammad SAW, keluarganya, dan para sahabatnya. Tiada kekuatan selain atas izin Allah serta hanya atas Rahmat dan Ridlo Allah yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, sehingga tim penulis dapat menyelesaikan Panduan Penggunaan Aplikasi Smart Masjid ini.

Harapan penulis buku ini dapat digunakan sebagai pegangan bagi mahasiswa, dosen atau pihak lain yang berminat mempelajari tentang cara penggunaan aplikasi smart masjid. Pendapat dan saran yang bersifat konstruktif dari pembaca, para ahli, dan teman sejawat sangat penulis harapkan. Semoga tulisan ini bermanfaat bagi yang berminat.

Jakarta, Oktober 2022

Tim Penulis

# DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A.    Pendahuluan	1
B.    Cara Mengakses Website Smart Masjid	1
BAB II APLIKASI SMART MASJID	3
A.    Halaman Beranda/ Home	3
B.    Halaman Dashboard Iqro	3
C.    Halaman Layanan Umat	21
D.    Halaman Layanan Persuratan	23
E.    Halaman Arsip Dokumen	26
F.    Halaman Anggota Jamaah Masjid	29
G.    Halaman Data Center	31
H.    Halaman Jadwal Kegiatan	32
I.    Halaman Laporan	33
J.    Halaman Setting	34
I.    Halaman Profile Akun	44
BIODATA SINGKAT PENULIS	46

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Pendahuluan

Universitas Persada Indonesia YAI bersama dengan Istiqlal Global Fund mengadakan pengujian mengenai Aplikasi Smart Masjid Istiqlal, yang memiliki menu-menu utama: Dashboard Iqro, Layanan Umat, Layanan Persuratan, Arsip Dokumen, Anggota Jamaah Masjid, Data Center, Jadwal Kegiatan, Laporan, dan Setting.

Hasil pengujian ini menjadi masukkan berharga bagi kami untuk menyempurnakan aplikasi ini sehingga nanti bisa diimplementasikan untuk kemaslahatan umat dalam manajemen administrasi masjid, jejaring masjid, layanan umat, dan layanan lainnya yang dikelola masjid.

### B. Cara Mengakses Website Smart Masjid

- Klik Link  
<https://www.smartgovernment.id/masjidqoryatussalam/>
- Kemudian akan tampil Halaman seperti Gambar dibawah ini
- Selanjutnya silahkan login terdahulu dengan memasukkan username dan password
- Username : aulia ajah
- Password : putriaulia
- Jika sudah klik tanda > untuk login ke akun tersebut.



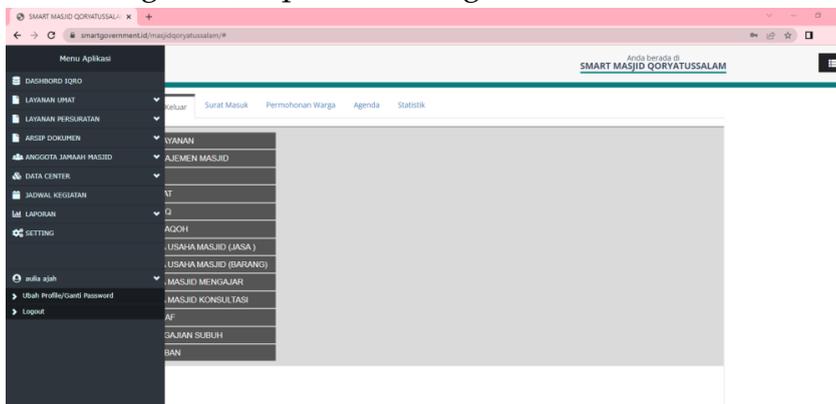
Gambar 1.1 Tampilan Logo Smart Masjid pada Website

## BAB II

# APLIKASI SMART MASJID

### A. Halaman Beranda/ Home

- Setelah Login maka akan tampil halaman seperti dibawah ini
- Dengan mengeklik sudut kanan atas (titik 3) hitam
- Pada menu aplikasi terdapat beberapa halaman menu yakni terdiri atas Dashboard Iqro, Layanan Umat, Layanan Persuratan, Arsip Dokumen, Anggota Jamaah Masjid, Data Center, Jadwal Kegiatan, Laporan, Setting dan Profile Akun



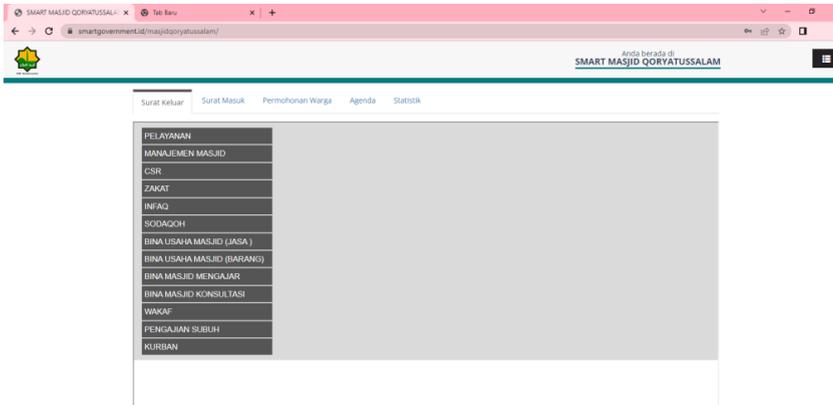
Gambar 2.1 Tampilan Halaman Beranda

### B. Halaman Dashboard Iqro

- Pada Halaman Dashboard Iqro terdapat beberapa menu yakni meliputi Surat Keluar, Surat Masuk, Permohonan Warga, Agenda dan Statistik

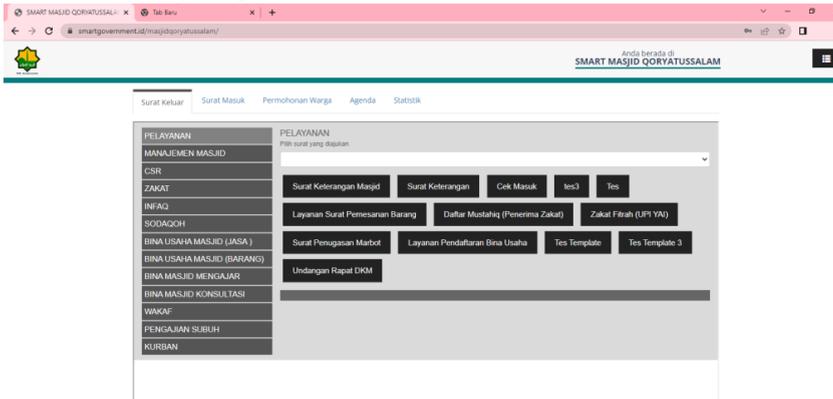
#### 1. Halaman Surat Keluar

- Pada Halaman Surat Keluar terdapat beberapa menu seperti gambar dibawah ini

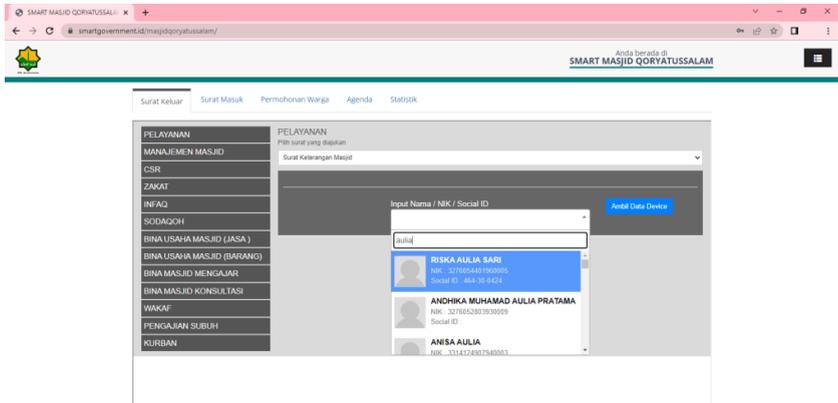


Gambar 2.2 Tampilan Halaman Surat Keluar pada Menu Dashboard Iqro

- a. Pada menu Pelayanan terdapat beberapa template surat yang diajukan seperti contoh dibawah ini

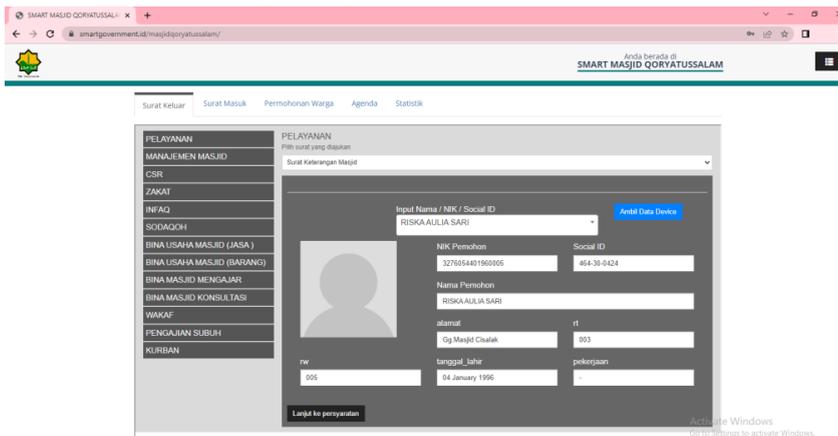


Gambar 2.3 Tampilan Halaman Pelayanan pada Menu Surat Keluar



Gambar 2.4 Tampilan Halaman Pelayanan surat Keterangan Masjid pada Kolom memasukkan Input Nama/NIK/Sosial id

- Apabila salah satu surat di Klik maka akan keluar tampilan untuk memasukkan Input Nama/NIK/Sosial id

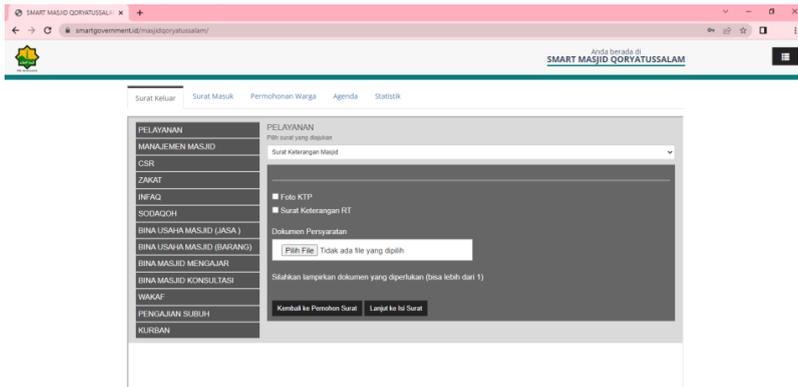


Gambar 2.5 Tampilan Halaman Identitas Pemohonan Surat Keterangan Masjid

- Untuk mengajukan Pemohonan Surat Keterangan Masjid diperlukan untuk mengisi

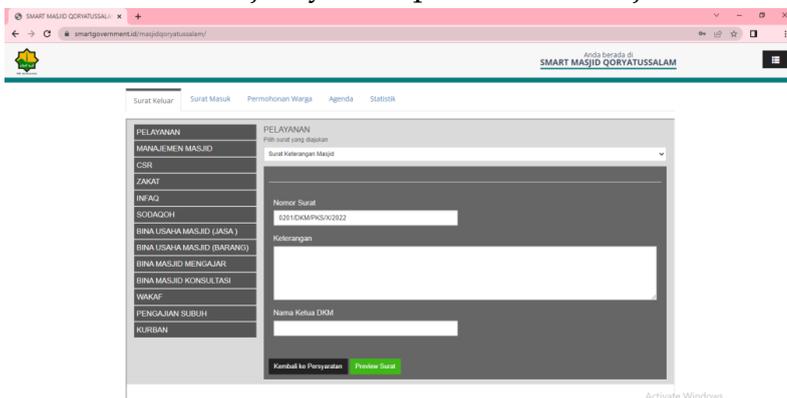
identitas pemohon yakni berupa NIK, Social ID, Nama Pemohon, Alamat, R/RW, Tanggal Lahir, Pekerjaan

- Selanjutnya Klik kolom Lanjut ke persyaratan yang ada di bawah



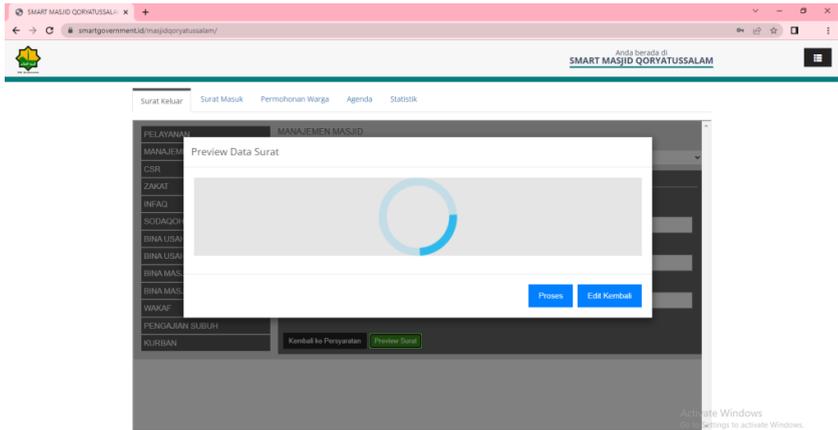
Gambar 2.6 Tampilan Halaman Dokumen Pemohonan Surat Keterangan Masjid

- Selanjutnya diperlukan untuk melampirkan dokumen yang diperlukan seperti KTP, dan Surat Keterangan dari RT yang diupload pada kolom Pilih File
- Selanjutnya klik pada kolom lanjut ke Isi Surat



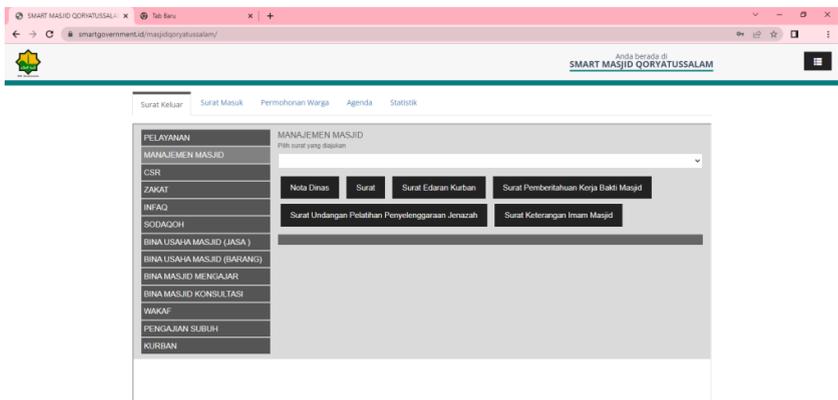
Gambar 2.7 Tampilan Halaman Isi Surat dalam Pemohonan Surat Keterangan Masjid

- Pada Halaman Isi Surat terdapat kolom yang berisikan Nomor surat yang otomatis terisi, Keterangan, serta Nama Ketua DKM
- Jika semua telah terisi lanjut klik kolom Preview Surat



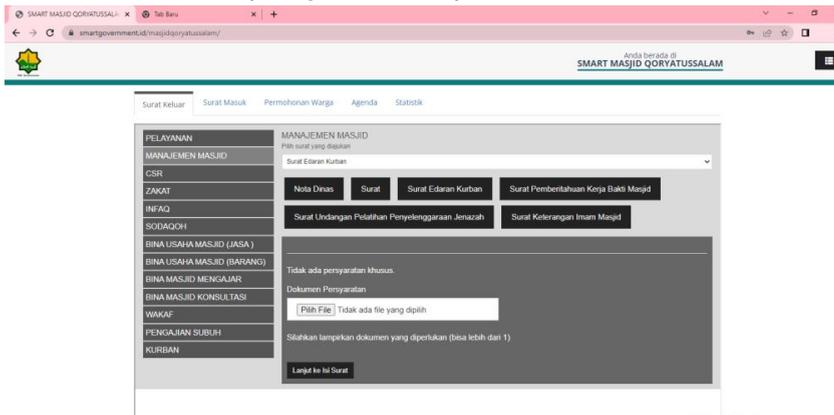
Gambar 2.8 Tampilan Halaman Proses Preview Surat dalam Pemohonan Surat Keterangan Masjid

- b. Pada Menu Manajemen Masjid terdapat beberapa template surat yang diajukan seperti contoh dibawah ini



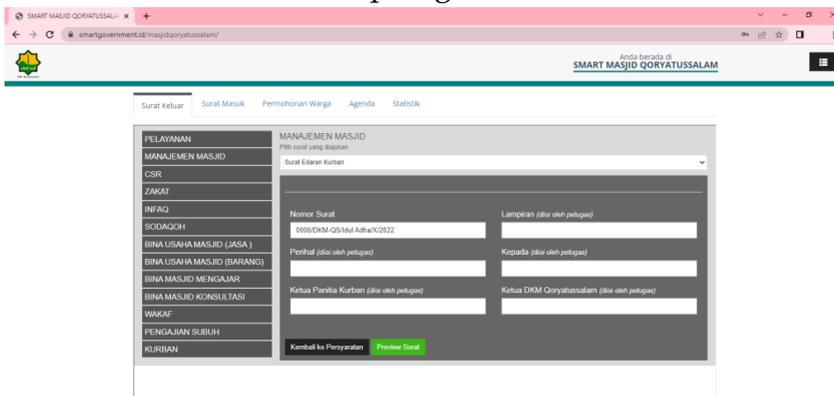
Gambar 2.9 Tampilan Halaman Manajemen Masjid pada Menu Surat Keluar

- Apabila salah satu surat di Klik maka akan keluar tampilan untuk memasukkan Input Dokumen Persyaratan yang diperlukan
- Selanjutnya klik lanjut ke isi surat



Gambar 2.10 Tampilan Halaman surat Nota Dinas pada Menu Tampilan persyaratan mengisi surat

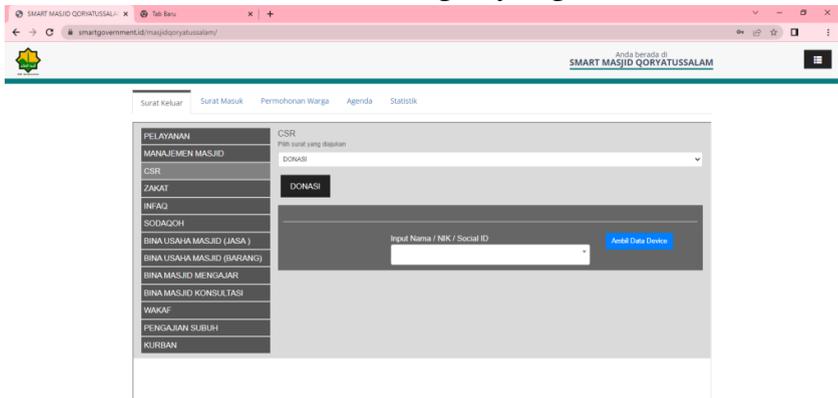
- Selanjutnya pada Menu Isi Surat diperlukan untuk diisi oleh petugas



Gambar 2.11 Tampilan Halaman Manajemen Masjid pada Menu Tampilan Sebelum Mengisi Surat

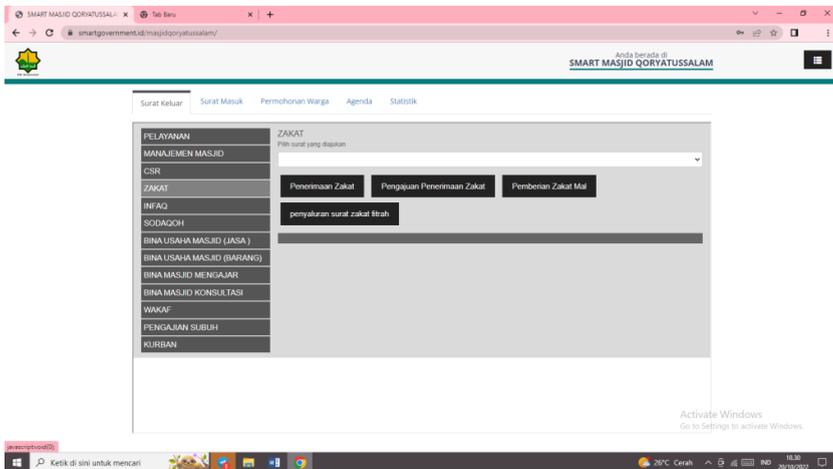
c. Pada Menu CSR terdapat template surat untuk Donasi yang diajukan

- Jika ingin membuat surat donasi silahkan Klik maka akan keluar tampilan untuk memasukkan Input Nama/NIK/Sosial id
- Maka akan keluar tampilan yang sama seperti kolom menu pelayanan sebelumnya yang berisi identitas sesuai dengan yang dimasukkan.



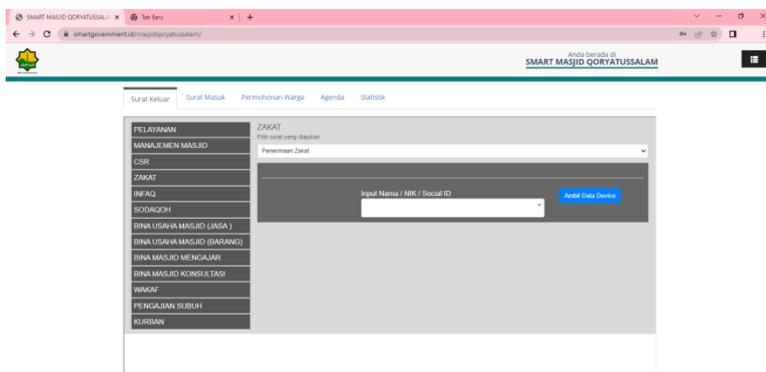
Gambar 2.12 Tampilan Halaman CSR pada Menu Surat Keluar

d. Pada Menu Zakat terdapat beberapa template surat yang diajukan seperti contoh dibawah ini



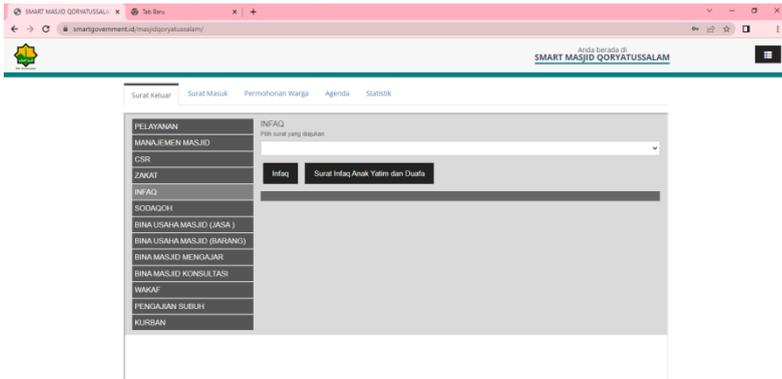
Gambar 2.13 Tampilan Halaman Zakat pada Menu Surat Keluar

- Apabila salah satu surat di Klik maka akan keluar tampilan untuk memasukkan Input Nama/NIK/Sosial id
- Maka akan keluar tampilan yang sama seperti kolom menu pelayanan sebelumnya yang berisi identitas sesuai dengan yang dimasukkan.



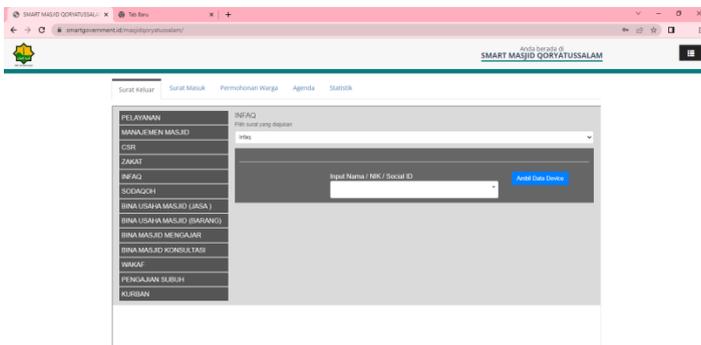
Gambar 2.14 Tampilan Halaman Zakat pada Menu Surat Penerimaan Zakat

- e. Pada Menu Infaq terdapat beberapa template surat yang diajukan seperti contoh dibawah ini



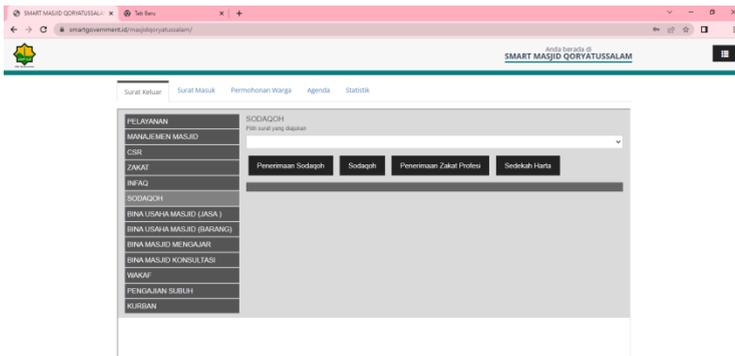
Gambar 2.15 Tampilan Halaman Infaq pada Menu Surat Keluar

- Apabila salah satu surat di Klik maka akan keluar tampilan untuk memasukkan Input Nama/NIK/Sosial id
- Maka akan keluar tampilan yang sama seperti kolom menu pelayanan sebelumnya yang berisi identitas sesuai dengan yang dimasukkan.



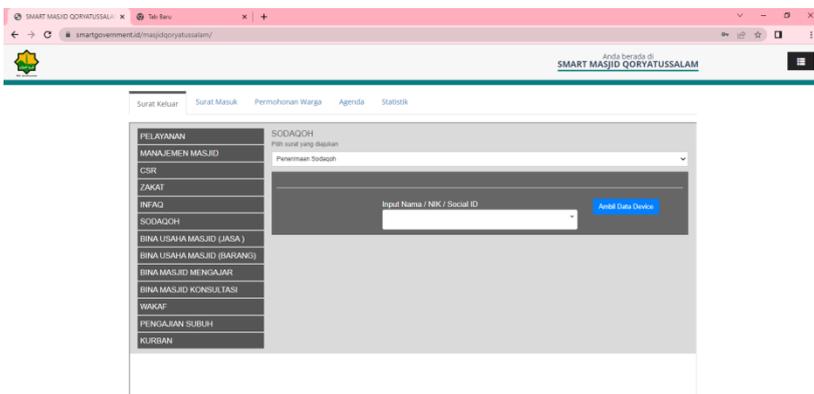
Gambar 2.16 Tampilan Halaman Infaq pada Menu pengajuan Surat Infaq

- f. Pada Menu Shadaqoh terdapat beberapa template surat yang diajukan seperti contoh dibawah ini



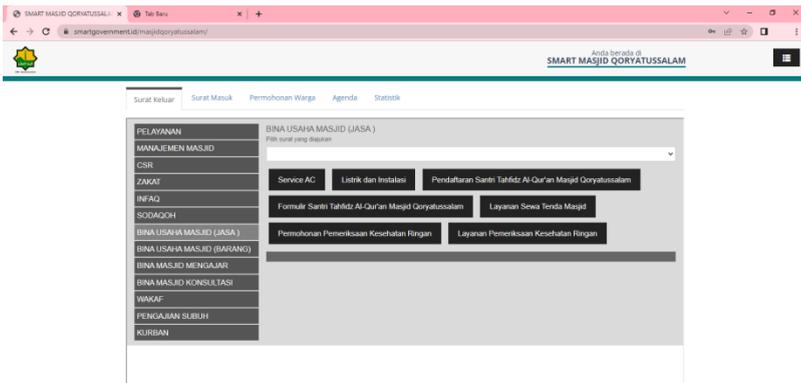
Gambar 2.17 Tampilan Halaman Sadaqoh pada Menu Surat Keluar

- Apabila salah satu surat di Klik maka akan keluar tampilan untuk memasukkan Input Nama/NIK/Sosial id
- Maka akan keluar tampilan yang sama seperti kolom menu pelayanan sebelumnya yang berisi identitas sesuai dengan yang dimasukkan.



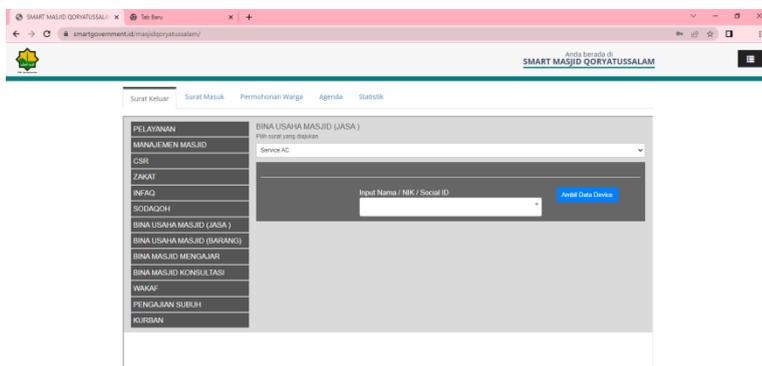
Gambar 2.18 Tampilan Halaman Sadaqoh pada Menu Tampilan Pengajuan Surat Penerimaan Sadaqoh

- g. Pada Menu Bina Usaha Masjid (Jasa) terdapat beberapa template surat yang diajukan seperti contoh dibawah ini



Gambar 2.19 Tampilan Halaman Bina Usaha Masjid (Jasa) pada Menu Surat Keluar

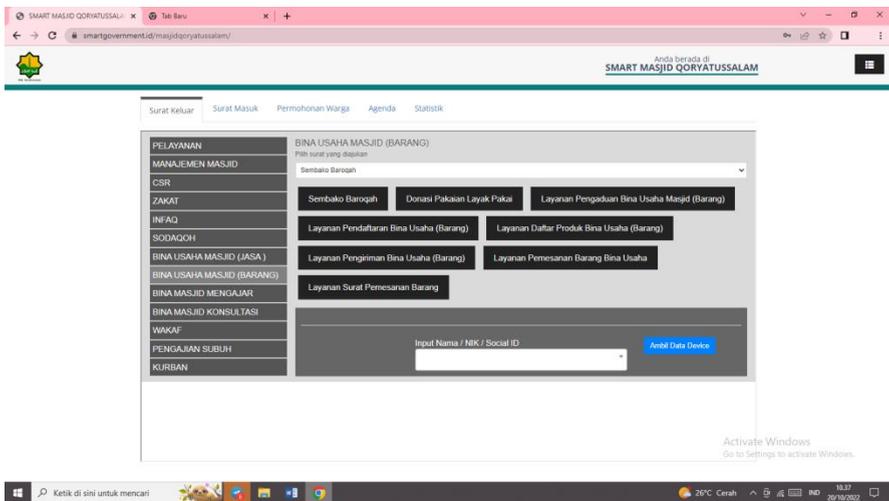
- Apabila salah satu surat di Klik maka akan keluar tampilan untuk memasukkan Input Nama/NIK/Sosial id
- Maka akan keluar tampilan yang sama seperti kolom menu pelayanan sebelumnya yang berisi identitas sesuai dengan yang dimasukkan.



Gambar 2.20 Tampilan Halaman Bina Usaha Masjid (Jasa) pada Menu Tampilan Pengajuan Surat Service AC

h. Pada Menu Bina Usaha Masjid (Barang) terdapat beberapa template surat yang diajukan seperti contoh dibawah ini

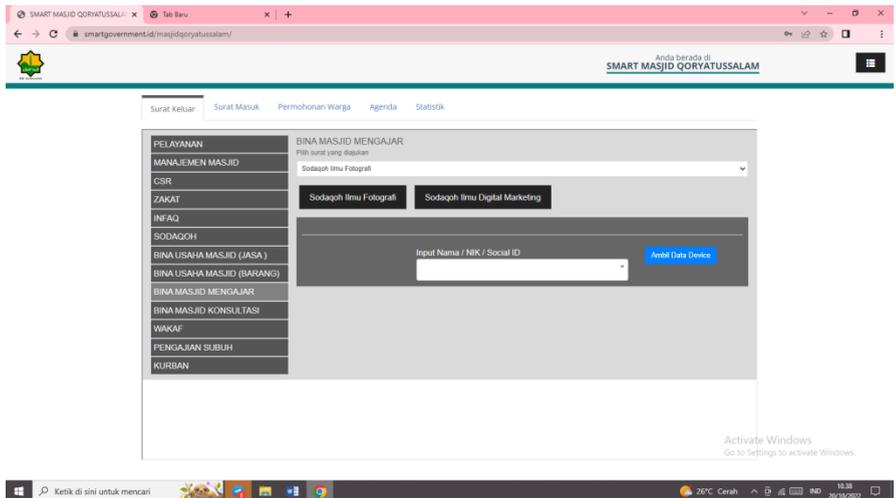
- Apabila salah satu surat di Klik maka akan keluar tampilan untuk memasukkan Input Nama/NIK/Sosial id
- Maka akan keluar tampilan yang sama seperti kolom menu pelayanan sebelumnya yang berisi identitas sesuai dengan yang dimasukkan.



Gambar 2.21 Tampilan Halaman Bina Usaha Masjid (Barang) pada Menu Surat Keluar

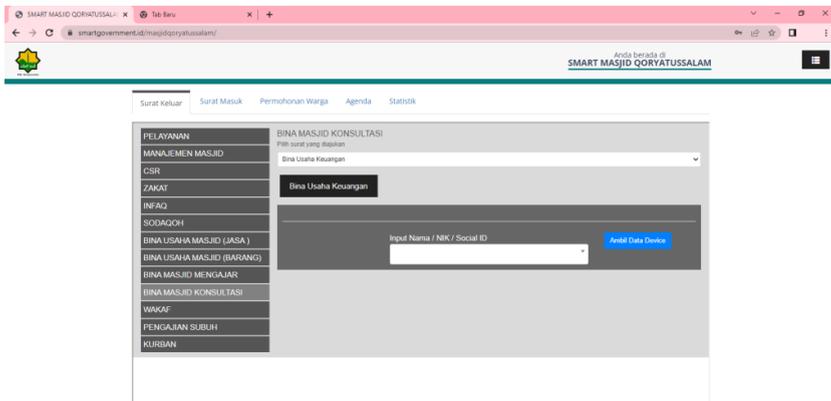
i. Pada Menu Bina Masjid Mengajar terdapat beberapa template surat yang diajukan seperti contoh dibawah ini

- Apabila salah satu surat di Klik maka akan keluar tampilan untuk memasukkan Input Nama/NIK/Sosial id
- Maka akan keluar tampilan yang sama seperti kolom menu pelayanan sebelumnya yang berisi identitas sesuai dengan yang dimasukkan.



Gambar 2.22 Tampilan Halaman Bina Masjid Mengajar pada Menu Surat Keluar

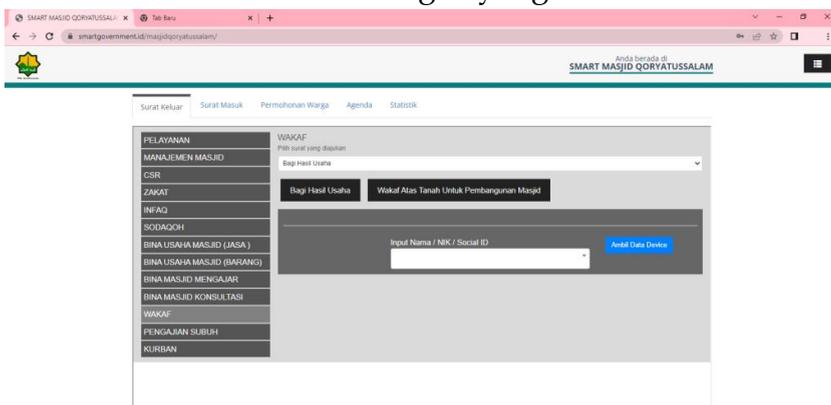
- j. Pada Menu Bina Masjid Konsultasi terdapat template surat untuk yang diajukan
- Apabila salah satu surat di Klik maka akan keluar tampilan untuk memasukkan Input Nama/NIK/Sosial id
  - Maka akan keluar tampilan yang sama seperti kolom menu pelayanan sebelumnya yang berisi identitas sesuai dengan yang dimasukkan.



Gambar 2.23 Tampilan Halaman Bina Masjid Konsultasi pada Menu Surat Keluar

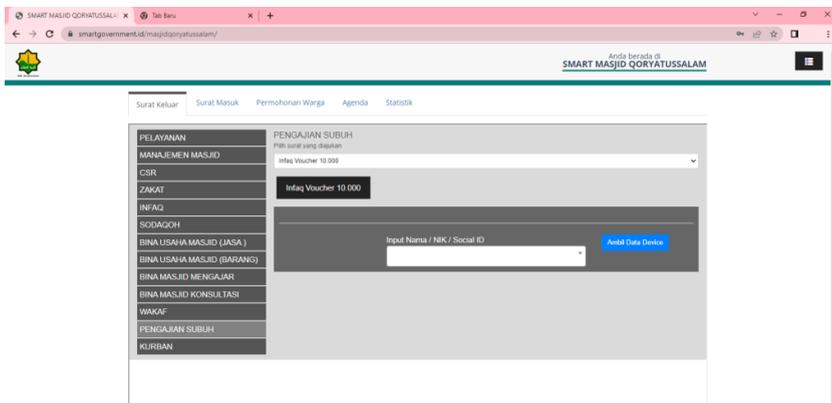
k. Pada Menu Wakaf terdapat template surat untuk yang diajukan

- Apabila salah satu surat di Klik maka akan keluar tampilan untuk memasukkan Input Nama/NIK/Sosial id
- Maka akan keluar tampilan yang sama seperti kolom menu pelayanan sebelumnya yang berisi identitas sesuai dengan yang dimasukkan.



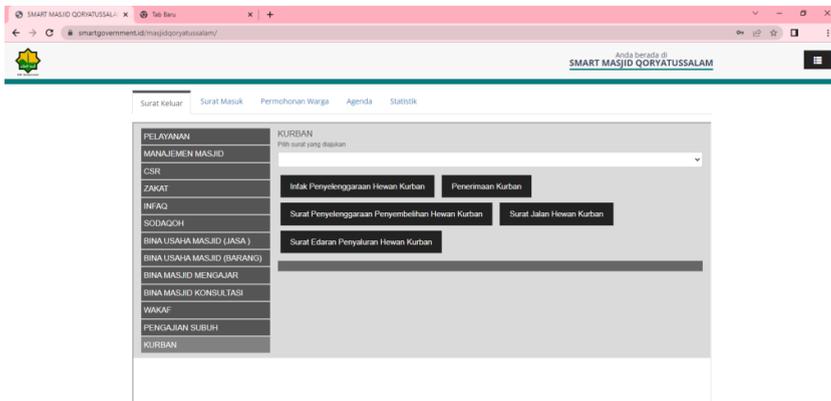
Gambar 2.24 Tampilan Halaman Wakaf pada Menu Surat Keluar

1. Pada Menu Pengajian Shubuh terdapat template surat untuk infaq voucher 10.000 yang diajukan
  - Jika ingin membuat surat infaq voucher 10.000 silahkan Klik maka akan keluar tampilan untuk memasukkan Input Nama/NIK/Sosial id
  - Maka akan keluar tampilan yang sama seperti kolom menu pelayanan sebelumnya yang berisi identitas sesuai dengan yang dimasukkan.



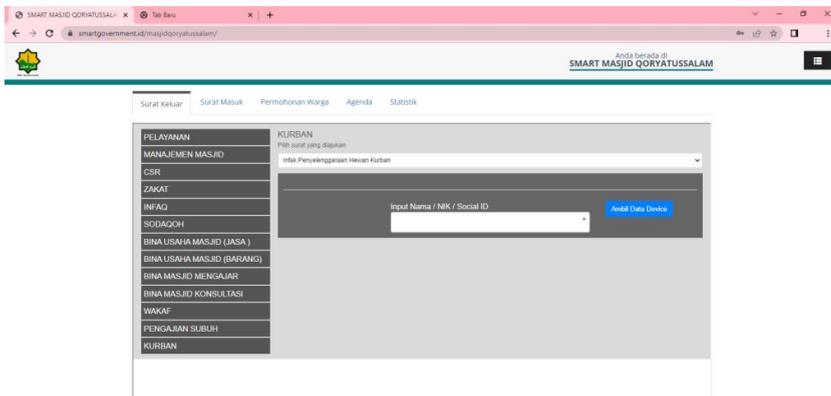
Gambar 2.25 Tampilan Halaman Pengajian Shubuh pada Menu Surat Keluar

- m. Pada Menu Kurban terdapat template surat untuk yang diajukan



Gambar 2.26 Tampilan Halaman Kurban pada Menu Surat Keluar

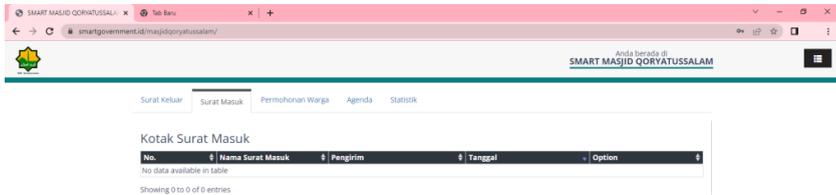
- Apabila salah satu surat di Klik maka akan keluar tampilan untuk memasukkan Input Nama/NIK/Sosial id
- Maka akan keluar tampilan yang sama seperti kolom menu pelayanan sebelumnya yang berisi identitas sesuai dengan yang dimasukkan.



Gambar 2.27 Tampilan Halaman Kurban pada Menu Tampilan Surat Infak Penyelenggaraan Hewan Kurban

## 2. Halaman Surat Masuk

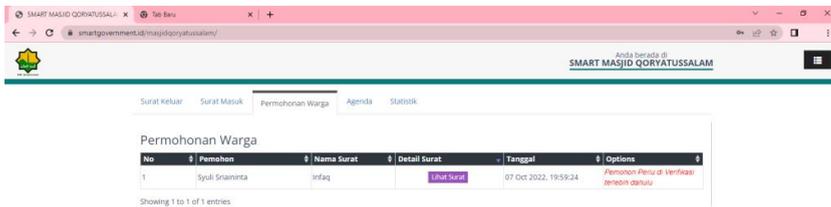
- Pada Halaman Surat Masuk terdapat beberapa List Tabel pada surat masuk yakni terdiri atas pengirim, tanggal dan Option sebagaimana pada contoh gambar dibawah ini:



Gambar 2.28 Tampilan Halaman Surat Masuk pada Menu Tampilan Kotak Surat Masuk

## 3. Halaman Permohonan Warga

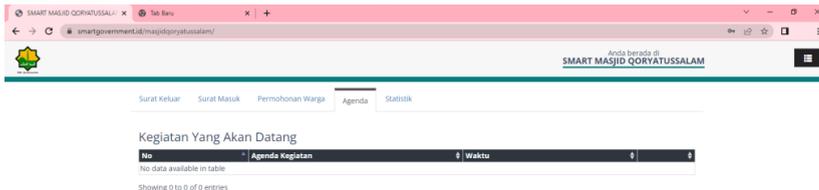
- Pada Halaman Permohonan Warga terdapat beberapa List Tabel pada permohonan warga yakni terdiri atas nama pemohon, nama surat yang dibuat, detail surat, tanggal serta option
- Pada contoh gambar dibawah terdapat salah satu surat yang telah masuk yakni surat infaq



Gambar 2.29 Tampilan Halaman Permohonan Warga

#### 4. Halaman Agenda

- Pada Halaman Agenda terdapat beberapa List Tabel pada surat masuk yakni terdiri atas agenda kegiatan, waktu sebagaimana pada contoh gambar dibawah ini:

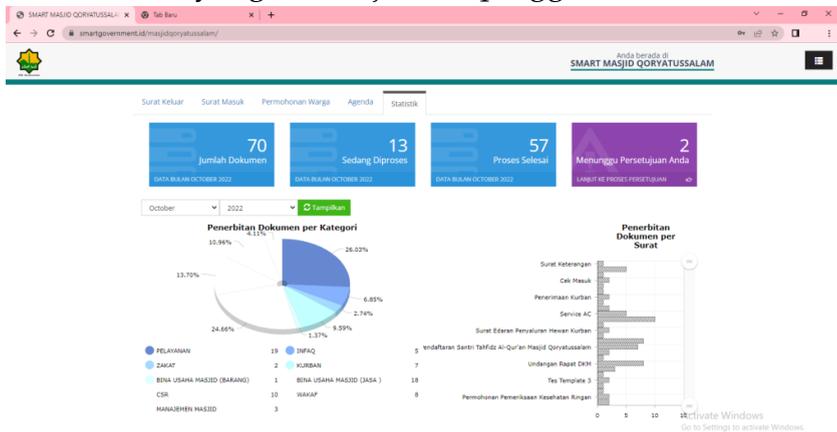


Gambar 2.30 Tampilan Halaman Agenda

#### 5. Halaman Statistik

- Pada Halaman Statistik terdapat grafik penerbitan dokumen per kategori selama per bulan

- Dalam Keterangannya memperlihatkan bahwa hasil dokumen yang masuk, sedang diproses, Dokumen yang telah selesai diproses dan Dokumen yang masih menunggu persetujuan.
- Terdapat Grafik PIE yang menunjukkan Penerbitan Dokumen per Kategori/Bulan yang menunjukkan progres dokumen.

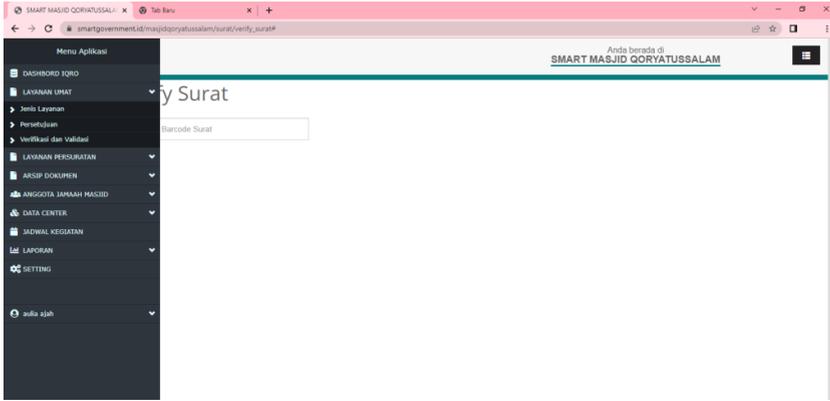


Gambar 2.31 Tampilan Halaman Statistik

## C. Halaman Layanan Umat

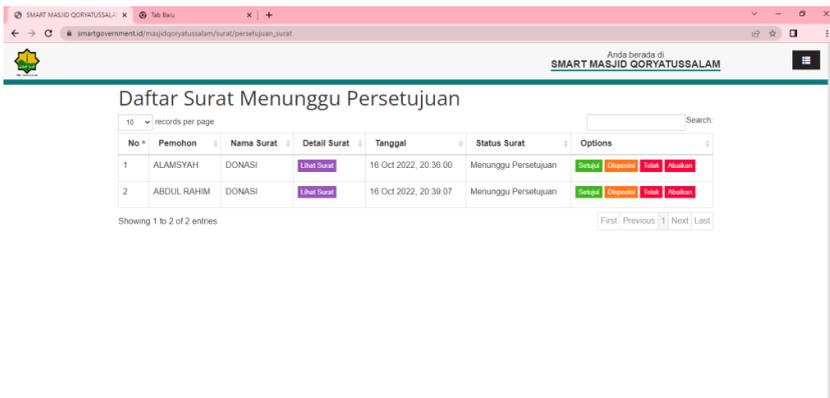
- Pada Halaman Layanan Umat terdapat beberapa menu yakni meliputi jenis layanan, persetujuan, verifikasi dan validasi.
  1. Pada halaman jenis layanan berisi layanan pada surat keluar sebelumnya yakni berupa layanan untuk membuat surat meliputi pelayanan, manajemen masjid, CSR, Zakat, Infaq, Sodaqoh, Bina Usaha Masjid (Jasa), Bina Usaha Masjid (Barang), Bina Masjid Mengajar, Bina Masjid

# Konsultasi, Wakaf, Pengajian Shubuh, dan Kurban



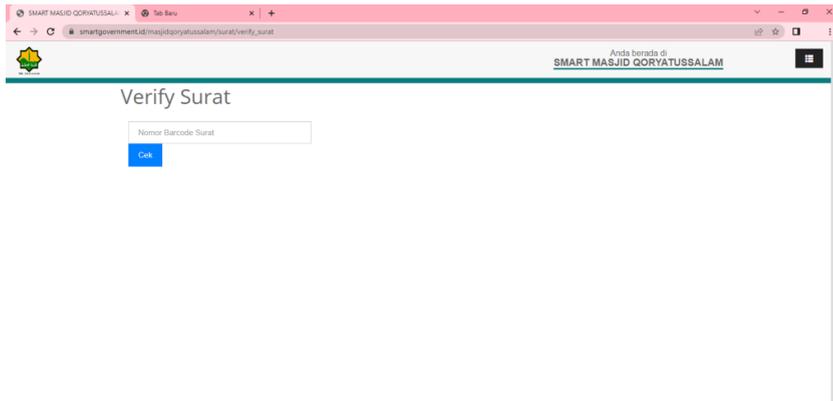
Gambar 2.32 Tampilan Halaman Layanan Umat

2. Pada halaman persetujuan yakni terdapat tampilan daftar surat menunggu persetujuan atas surat yang telah diajukan yakni terdiri atas nama pemohon, nama surat, tanggal, status surat, serta option surat.



Gambar 2.33 Tampilan Halaman Persetujuan pada tampilan menu Layanan Umat

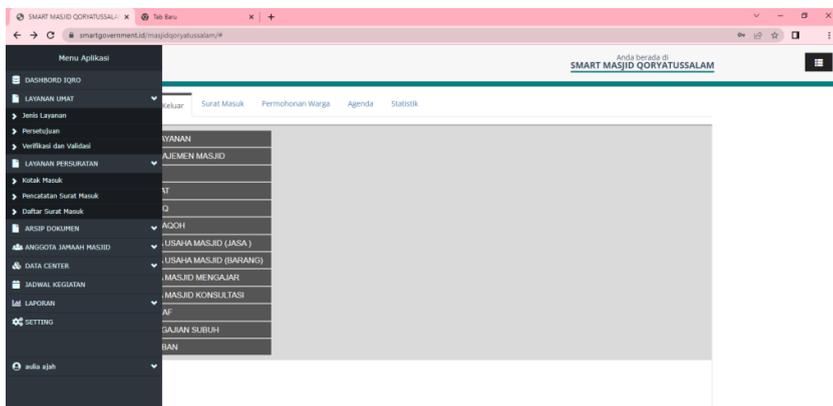
3. Pada halaman verifikasi dan validasi surat yakni terdapat tampilan untuk memasukan barcode surat yang telah diverifikasi, selanjutnya klik oke



Gambar 2.34 Tampilan Halaman verifikasi dan validasi pada tampilan menu Layanan Umat

#### D. Halaman Layanan Persuratan

- Pada Halaman Persuratan terdapat beberapa menu yakni meliputi Kotak Masuk, Pencatatan Surat Masuk, Daftar Surat Masuk.



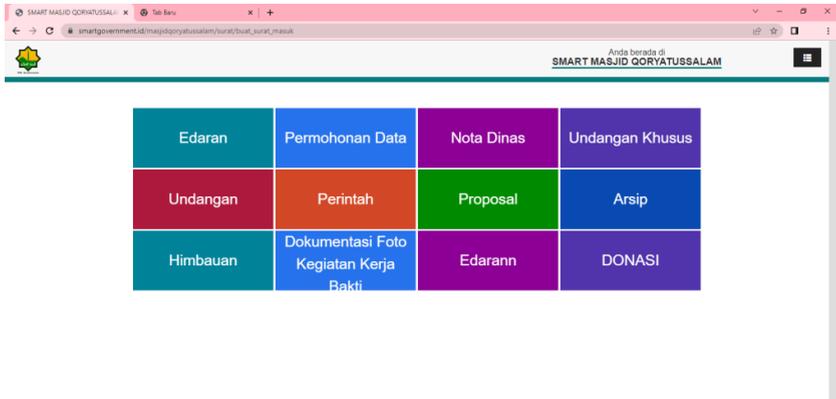
Gambar 2.35 Tampilan Halaman menu Layanan Persuratan

1. Pada halaman kotak masuk berisi layanan pada kotak surat masuk sebelumnya yakni berupa list surat masuk yakni terdapat nama jenis surat, pengirim, tanggal dan option



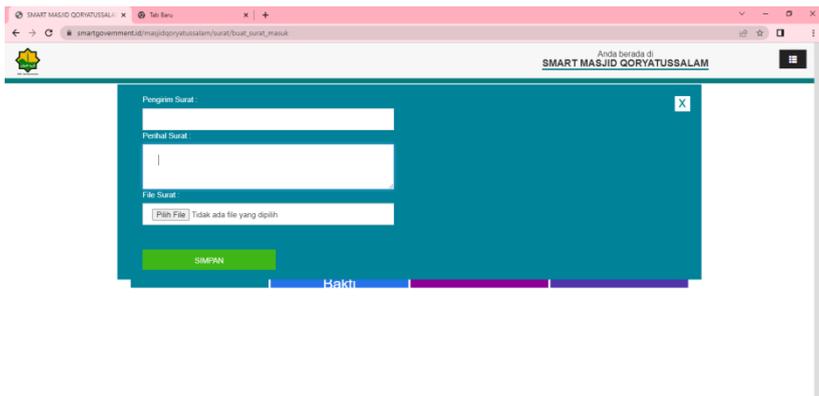
Gambar 2.36 Tampilan Halaman Kotak Masuk pada tampilan menu Layanan Persuratan

2. Pada halaman pencatatan surat masuk berisi layanan pada kotak surat masuk sebelumnya yakni berupa surat edaran, Permohonan data, nota dinas, undangan khusus, undangan, perintah, proposal, arsip, himbauan, dokumentasi foto kegiatan kerja bakti, edaran, dan donasi.



Gambar 2.37 Tampilan Halaman Pencacatan Surat Masuk pada tampilan menu Layanan Persuratan

- Jika salah satu surat di klik maka akan keluar tampilan pada kolom pengirim surat, perihal surat, file surat yang dimasukkan kemudian klik simpan untuk memasukkan surat



Gambar 2.38 Tampilan Halaman Pencacatan Surat Masuk pada Tampilan Menu Surat Edaran

3. Pada halaman Daftar Surat Masuk yakni berupa tampilan mengenai data surat yang telah masuk

yang terdiri atas nama jenis surat, pengirim, tanggal dan option.

No	Nama Jenis Surat	Pengirim	Tanggal	Options
1	Surat Tembusan	Operator DKM EPemerintahan_MasjidQoryatussalam	16 Oct 2022, 19:54:14	Hapus Libat
2	Surat Tembusan	EPemerintahan_Sukorambi	28 Sep 2021, 10:28:20	Hapus Libat
3	Surat Tembusan	EPemerintahan_Sukorambi	25 Sep 2021, 21:41:58	Hapus Libat
4	Surat Tembusan	Ketua DKM EPemerintahan_MasjidQoryatussalam	12 Jul 2020, 10:44:54	Hapus Libat
5	Surat Tembusan	Ketua DKM EPemerintahan_MasjidQoryatussalam	12 Jul 2020, 10:41:46	Hapus Libat
6	Surat Tembusan	Ketua DKM EPemerintahan_MasjidQoryatussalam	12 Jul 2020, 07:07:34	Hapus Libat
7	Surat Tembusan	Ketua DKM EPemerintahan_MasjidQoryatussalam	12 Jul 2020, 06:59:25	Hapus Libat
8	Surat Tembusan	Super Admin Masjid Qoryatussalam	12 Jul 2020, 05:35:05	Hapus Libat

Gambar 2.39 Tampilan Halaman Daftar Surat Masuk pada Tampilan Menu Layanan Persuratan

## E. Halaman Arsip Dokumen

- Pada Halaman Arsip Dokumen terdapat beberapa menu yakni meliputi Data Surat, Arsip Surat Eksternal, Arsip Dokumen.

Nomor Surat	Pemohon	Nama Surat	Tanggal	Status	Options
19/DONASI/2022	ABUUL RAHM	DONASI	16 Oct 2022, 20:39:07	MENUNGGU PERSETUJUAN SUPER ADMIN	Libat Hapus
19/DONASI/2022	ALAMSYAH	DONASI	16 Oct 2022, 20:36:00	MENUNGGU PERSETUJUAN SUPER ADMIN	Libat Hapus
19/DKM-QS/Idul Fitri/2022		Surat Edaran Kurban	16 Oct 2022, 20:09:49	MENUNGGU PERSETUJUAN EKSTERNAL DI MASJID ISTIGALAL	Libat Hapus
19/DKM-QS/Idul Fitri/2022		Surat Edaran Kurban	16 Oct 2022, 20:09:49	MENUNGGU PERSETUJUAN EKSTERNAL DI MASJID ISTIGALAL	Libat Hapus
19/HAZAKAT/2022	ASNYAH BT MURTADO	Infiq	16 Oct 2022, 19:53:57	DISETUJUI	Print Doc Hapus Print Pdf
19/H/BAK/2022	ARUJUN TANJUNG	Formulir Sanksi Tahlezi Al-Quran Masjid Qoryatussalam	11 Oct 2022, 20:30:09	DISPOSISI Surat Sahan	Libat Hapus
19/L/TAQ/2022		Pendaftaran Sanksi Tahlezi Al-Quran Masjid Qoryatussalam	10 Oct 2022, 19:46:48	MENUNGGU PERSETUJUAN PEMBINA DKM	Libat Hapus
19/L/TAQ/2022		Pendaftaran Sanksi Tahlezi Al-Quran Masjid Qoryatussalam	10 Oct 2022, 19:46:24	MENUNGGU PERSETUJUAN PEMBINA DKM	Libat Hapus
19/PKR/2022	ALEX	Pemohonan Pemeriksaan Kebutuhan Binan	10 Oct 2022, 19:45:42	DISETUJUI	Print Doc Hapus Print Pdf

Gambar 2.40 Tampilan Halaman Menu Arsip Dokumen

1. Pada Halaman Data Surat Terdapat data list surat yang sudah masuk tinggal menuju untuk

disetujui dimana berisi tabel yakni nomor surat, permohonan, nama surat, tanggal, status, serta option. Sebagaimana contoh pada gambar dibawah ini.

No.	Nomor Surat	Pemohon	Nama Surat	Tanggal	Status	Options
1	001/IDONASIX/2022	ABDUL RAHM	DONASI	16 Oct 2022, 20:39:07	MENUNGGU PERSETUJUAN SUPERADMIN	<a href="#">Lihat</a> <a href="#">History</a> <a href="#">Hapus</a>
2	001/IDONASIX/2022	ALAMEYAH	DONASI	16 Oct 2022, 20:38:00	MENUNGGU PERSETUJUAN SUPERADMIN	<a href="#">Lihat</a> <a href="#">History</a> <a href="#">Hapus</a>
3	0005/DK03-QS/001/AdhaX/2022		Surat Edaran Kurban	16 Oct 2022, 20:09:45	MENUNGGU PERSETUJUAN EKSTERNAL DI MASJID ISTIQOLAH	<a href="#">Lihat</a> <a href="#">History</a> <a href="#">Hapus</a>
4	0005/DK03-QS/001/AdhaX/2022		Surat Edaran Kurban	16 Oct 2022, 20:09:42	MENUNGGU PERSETUJUAN EKSTERNAL DI MASJID ISTIQOLAH	<a href="#">Lihat</a> <a href="#">History</a> <a href="#">Hapus</a>
5	0004/ZAKATIX/2022	ASIYAH BT MURTADO	litq	16 Oct 2022, 19:53:57	DISETUIJI	<a href="#">Save As</a> <a href="#">History</a> <a href="#">Print Doc</a> <a href="#">Print Pdf</a> <a href="#">Hapus</a>
6	0001/LBMMIX/2022	ARJUN TANJUNG	Formulir Sertifikat Tahfidz Al-Qur'an Masjid Qoryatussalam	11 Oct 2022, 20:30:09	DISPOSISI Surat Sahan	<a href="#">Lihat</a> <a href="#">History</a> <a href="#">Hapus</a>
7	0005/LTAQIX/2022		Pendaftaran Sertifikat Al-Qur'an Masjid Qoryatussalam	10 Oct 2022, 19:46:48	MENUNGGU PERSETUJUAN PEMERDA DKI	<a href="#">Lihat</a> <a href="#">History</a> <a href="#">Hapus</a>
8	0005/LTAQIX/2022		Pendaftaran Sertifikat Al-Qur'an Masjid Qoryatussalam	10 Oct 2022, 19:46:24	MENUNGGU PERSETUJUAN PEMERDA DKI	<a href="#">Lihat</a> <a href="#">History</a> <a href="#">Hapus</a>
9	0002/PWRIX/2022	ALEX	Pemohonan Pemeriksaan Kesehatan Rincin	10 Oct 2022, 19:45:47	DISETUIJI	<a href="#">Save As</a> <a href="#">History</a> <a href="#">Print Doc</a> <a href="#">Print Pdf</a>

Gambar 2.41 Tampilan Halaman Arsip Dokumen pada menu Data Surat

2. Pada Halaman Arsip Surat Eksternal yakni berisi data surat eksternal meliputi nomor surat, pemohon, jenis, kategori, asal, dan tanggal surat.

No.	Nomor	Pemohon	Jenis	Kategori	Asal	Tanggal
No data available in table						

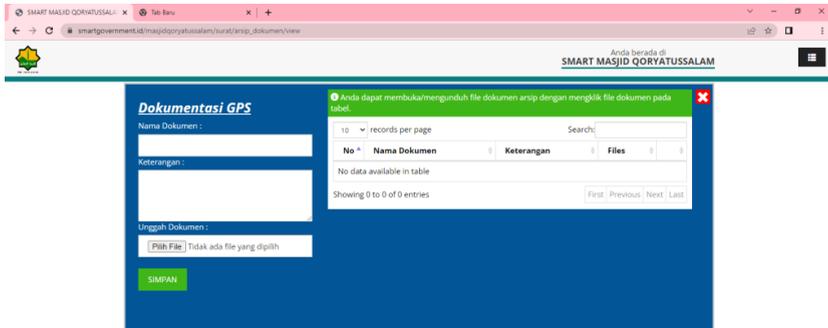
Gambar 2.42 Tampilan Halaman Arsip Dokumen pada menu Arsip Surat Eksternal

3. Pada Halaman Arsip Dokumen terdapat beberapa kotak surat yang masuk yakni meliputi dokumen GPS, Dokumentasi kegiatan Event, Dokumentasi kegiatan RT/RW, Dokumentasi PKK, E-Buku, E-Majalah, Perwal dan kebijakan, UU dan Peraturan, Artikel Pemerintah. Sebagaimana seperti gambar di bawah ini.



Gambar 2.43 Tampilan Halaman Arsip Dokumen pada menu Arsip Dokumen

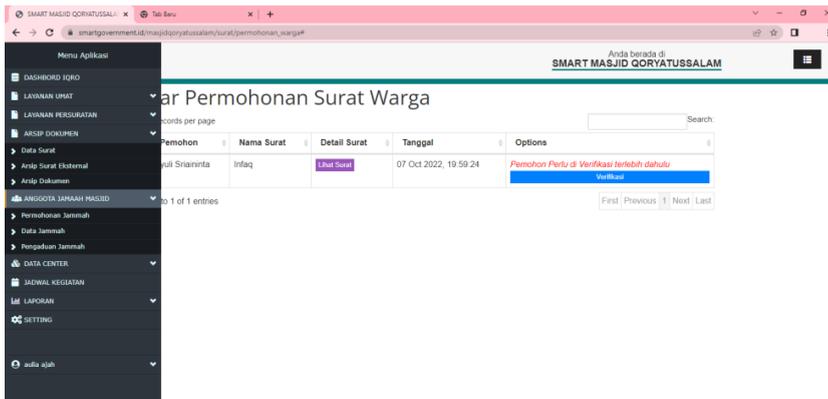
- Jika salah satu surat di klik maka akan keluar tampilan pada kolom Nama Dokumen, Keterangan, dan Unggah Dokumen yang ingin dimasukkan, selanjutnya Klik Simpan.



Gambar 2.44 Tampilan Halaman Arsip Dokumen pada menu Tampilan Dokumentasi GPS

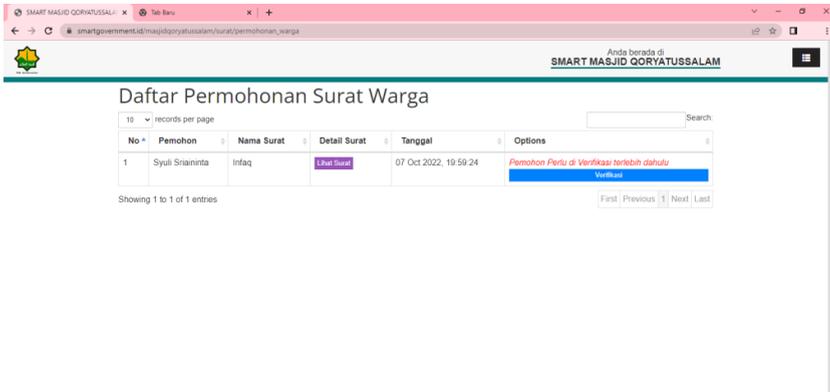
## F. Halaman Anggota Jamaah Masjid

- Pada Halaman Anggota Jamaah Masjid terdapat menu pada permohonan jamaah, data jamaah, dan pengaduan jamaah.



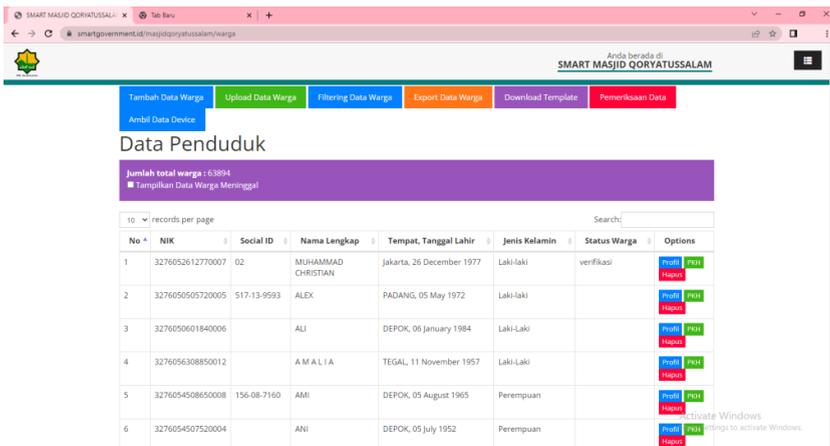
Gambar 2.45 Tampilan Halaman Menu Anggota Jamaah Masjid

1. Pada Halaman Permohonan Jamaah yakni berisi daftar permohonan surat warga meliputi pemohon, nama surat, detail surat, tanggal, dan options.



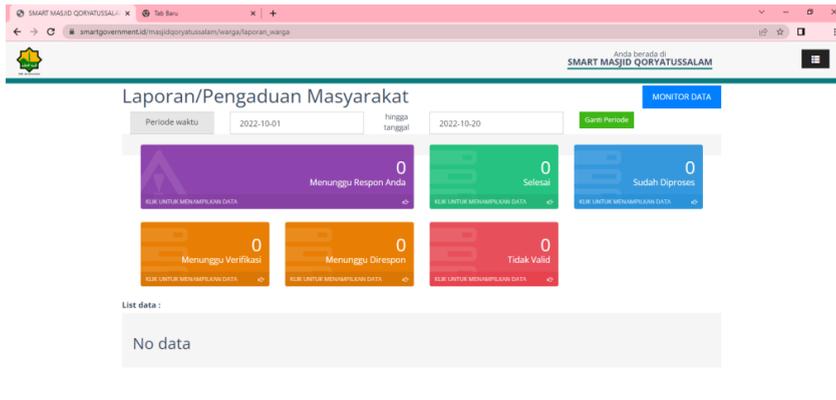
Gambar 2.46 Tampilan Halaman Daftar Permohonan Jamaah pada Menu Anggota Jamaah Masjid

2. Pada Halaman Data penduduk yakni berisi mengenai daftar data penduduk yakni terdiri atas tambah data warga, upload data warga, filtering data warga, export data warga, download template, pemeriksaan data, dan ambil data device.



Gambar 2.47 Tampilan Halaman Data Jamaah pada Menu Anggota Jamaah Masjid

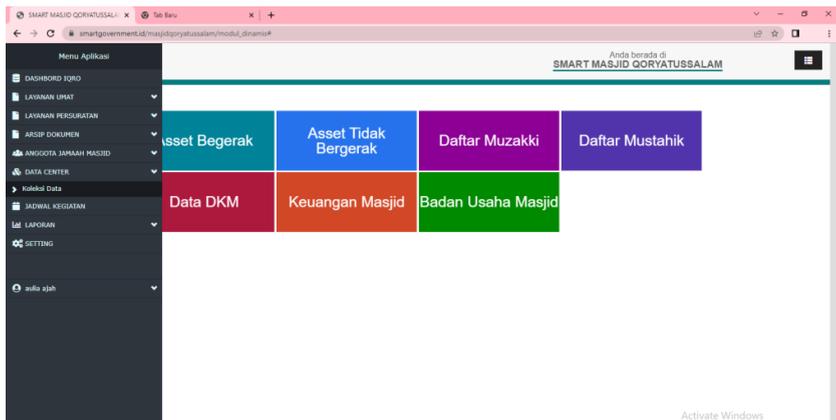
3. Pada halaman pengaduan jamaah yakni terdapat monitor data terhadap laporan/pengaduan masyarakat



Gambar 2.48 Tampilan Halaman Pengaduan Jamaah pada Menu Anggota Jamaah Masjid

## G. Halaman Data Center

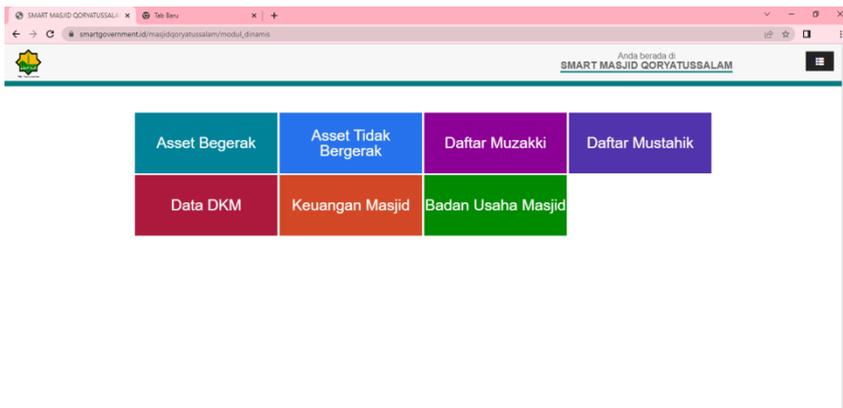
- Pada halaman data center yakni terdapat menu koleksi data



Gambar 2.49 Tampilan Halaman Menu Data Center

- Pada menu koleksi data berisi data mengenai aset bergerak, aset tidak bergerak, daftar muzakki,

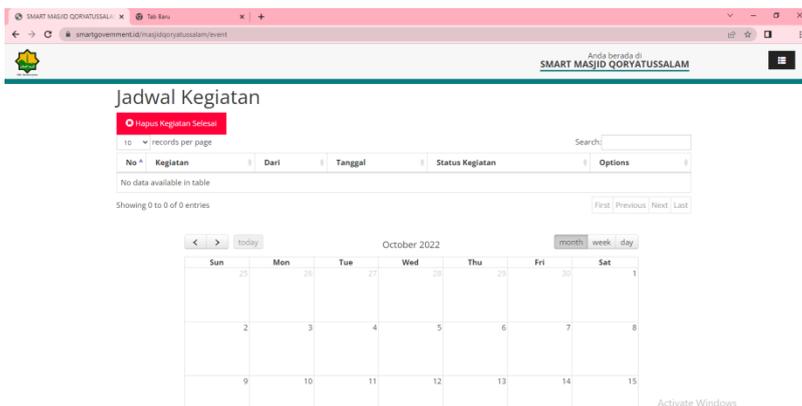
daftar mustahik, Data DKM, Keuangan masjid, dan Badan Usaha Masjid.



Gambar 2.50 Tampilan Halaman Koleksi Data pada Menu Data Center

## H. Halaman Jadwal Kegiatan

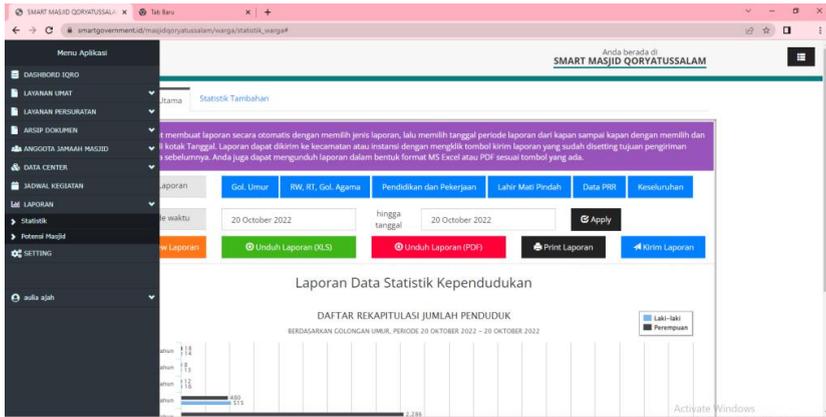
- Pada Halaman Jadwal Kegiatan terdapat daftar jadwal kegiatan yang akan dijalankan yakni meliputi nama kegiatan, dari, tanggal, status kegiatan, serta options.



Gambar 2.51 Tampilan Halaman Menu Jadwal Kegiatan

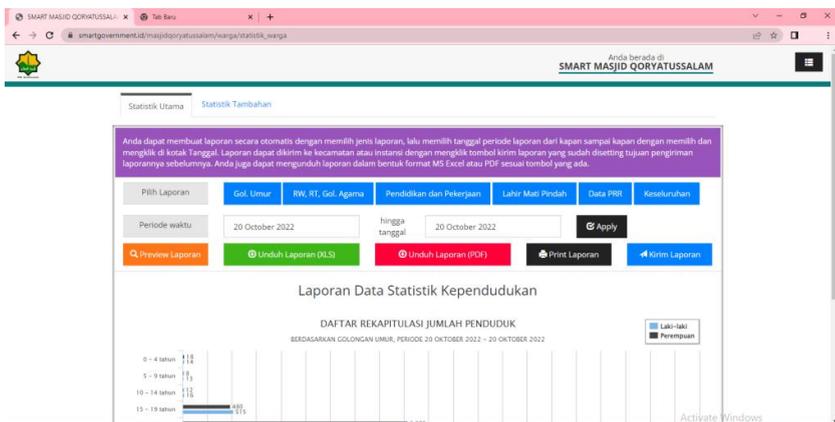
## I. Halaman Laporan

- Pada halaman laporan berisi menu Statistik dan menu Potensi Masjid



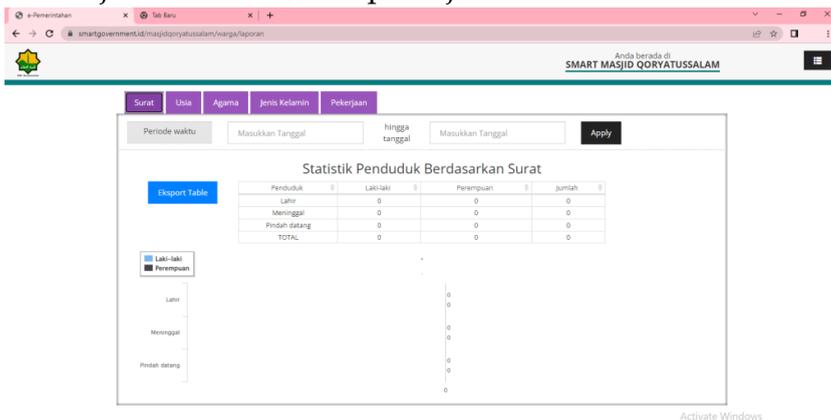
Gambar 2.52 Tampilan Halaman Menu Laporan

1. Pada menu halaman Statistik terdapat dua menu yakni menu statistik Utama dan Statistik Tambahan. Menu Statistik Utama berisi mengenai laporan data statistik kependudukan dalam daftar rekapitulasi jumlah penduduk.



Gambar 2.53 Tampilan Halaman Statistik pada Menu Laporan

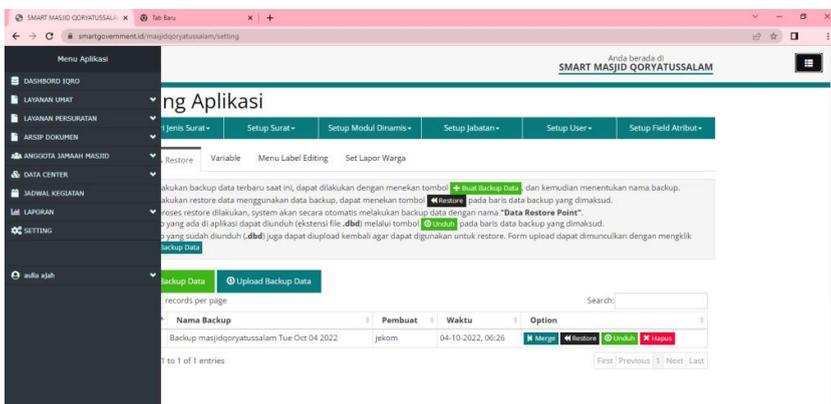
2. Pada Halaman Potensi Masjid berisi statistik penduduk berdasarkan mengenai surat, usia, agama, jenis kelamin, dan pekerjaan



Gambar 2.54 Tampilan Halaman Statistik Potensi Masjid pada Menu Laporan

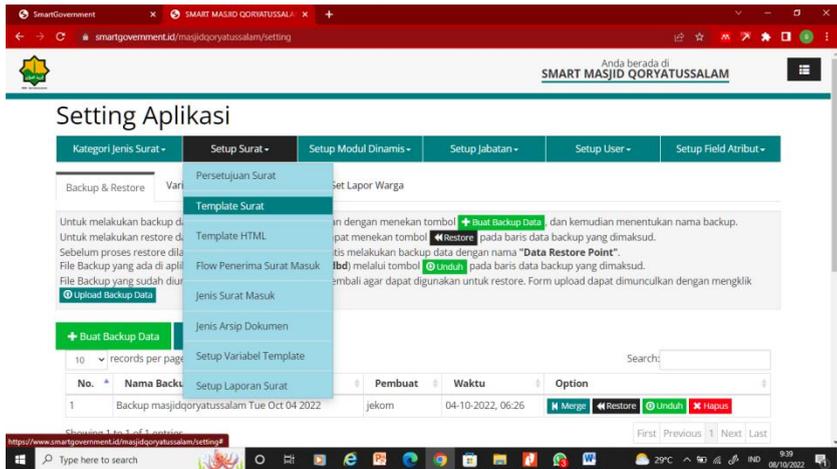
## J. Halaman Setting

- Pada Halaman Menu Setting terdapat tampilan setting aplikasi dalam membuat surat. Adapun menu dalam setting aplikasi terdiri atas Kategori jenis surat, setup surat, setup modul dinamis, setup jabatan, setup user, serta setup field atribut.



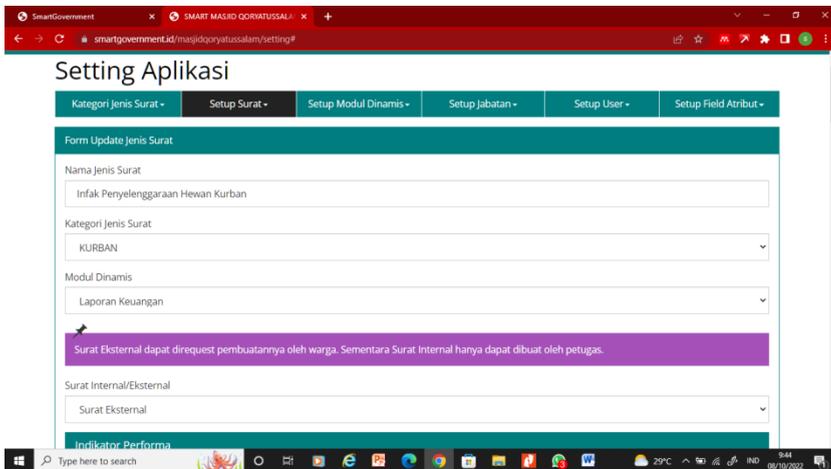
Gambar 2.55 Tampilan Halaman Menu Setting

- Jika ingin membuat surat selanjutnya klik setup surat dan pilih template surat



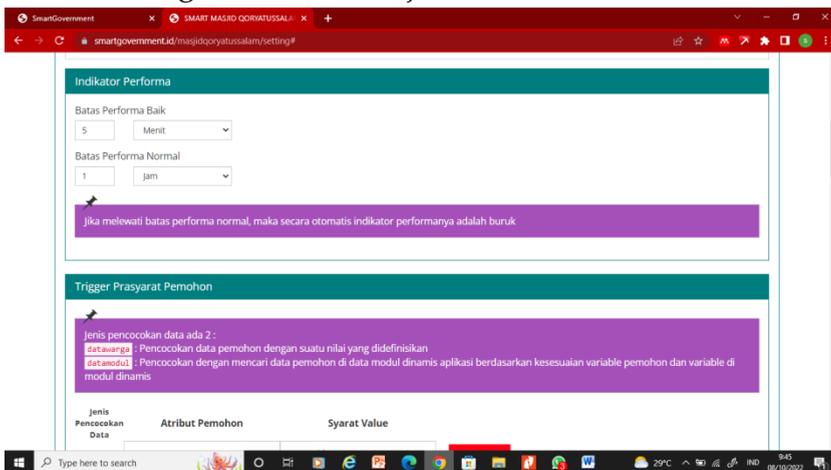
Gambar 2.56 Tampilan Halaman Setup Surat pada Menu Setting

- Misal akan dibuat surat untuk Pelaporan Keuangan Kurban, nama jenis surat diketik sendiri, jenis surat anda browse sesuai kategori misal Kurbank. Modul dinamis bisa dibrowsing yagn sesuai misal laporan keuangan atau kalau tidak kosongkan saja, Surat internal atau eksternal silahkan disesuaikan :



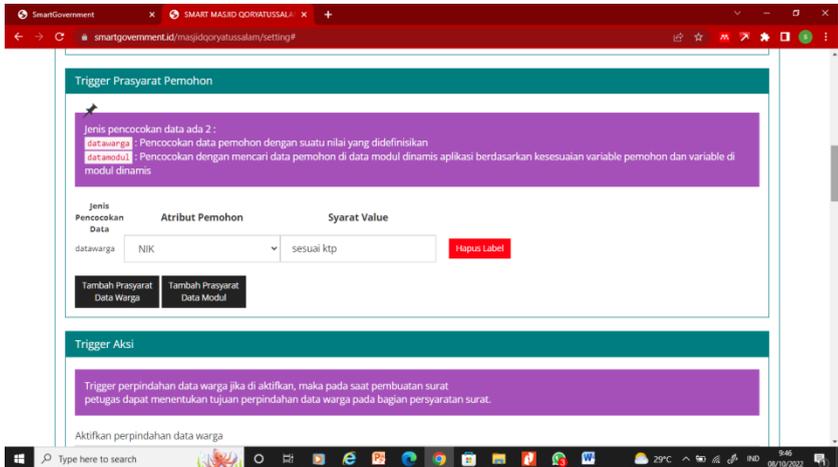
Gambar 2.57 Tampilan Halaman Form Update Jenis Surat pada Menu Setup Surat

- Indikator performa / unjuk kerja bisa dipilih dalam hitungan bulan, hari, jam atau menit



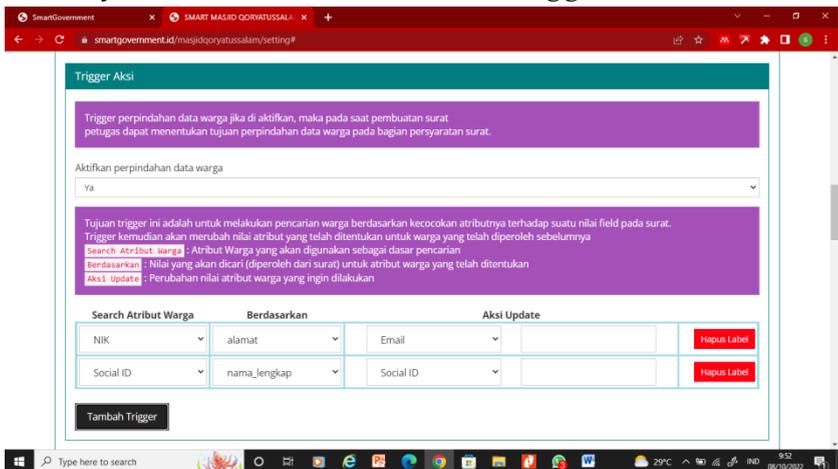
Gambar 2.58 Tampilan Halaman Indikator Performa pada Menu Setup Surat

- Persyaratan pemohon bisa anda filter sesuai kebutuhan, misal NIK sesuai KTP , anda atur saja yang terbaik



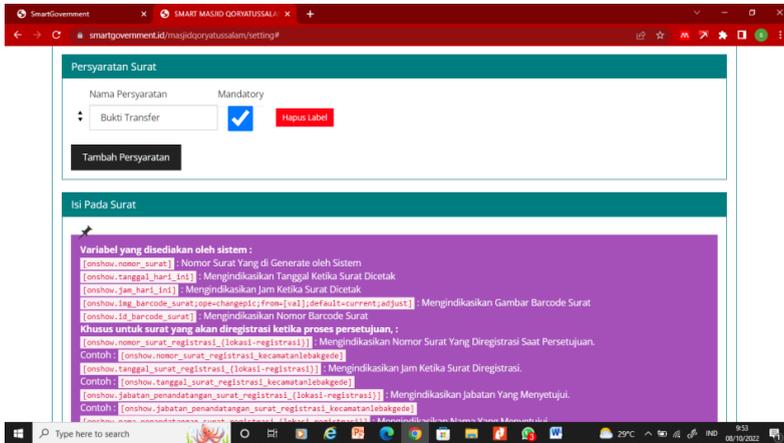
Gambar 2.59 Tampilan Halaman Trigger Prasyarat Pemohon pada Menu Setup Surat

- Trigger bisa dipilih ya atau tidak. Jika anda pilih ya, berarti anda bisa tambah trigger



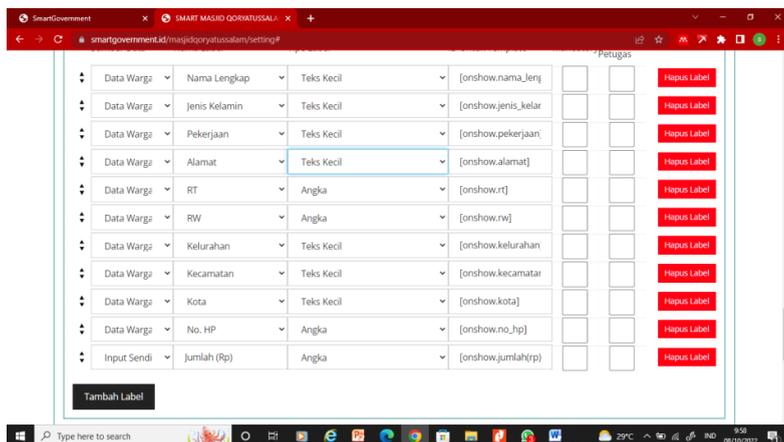
Gambar 2.60 Tampilan Halaman Trigger Aksi pada Menu Setup Surat

- Persyaratan surat : bisa anda tambahkan, ketik secara manual



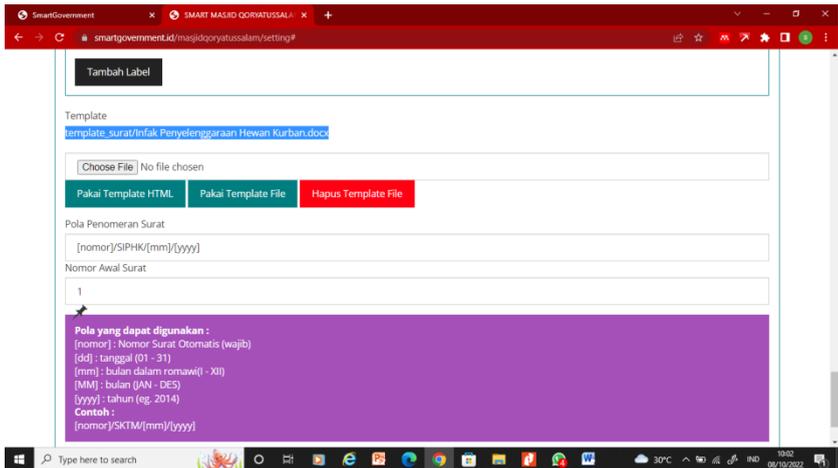
Gambar 2.61 Tampilan Halaman Persyaratan Surat dan Isi Pada Surat di Menu Setup Surat

- Isi pada surat, anda pilih variabel atau atribut yang disediakan oleh sistem, bisa isi sendiri (user input sendiri) atau data warga (diambil dari database), pilih atributnya, teks besar/teks kecil, angka atau opsi yang lain, pilih onshow sesuai atribut/variabel, mandatory jika dicentang berarti akan bersifat wajib. Anda bisa tambal label sesuai kebutuhan surat.



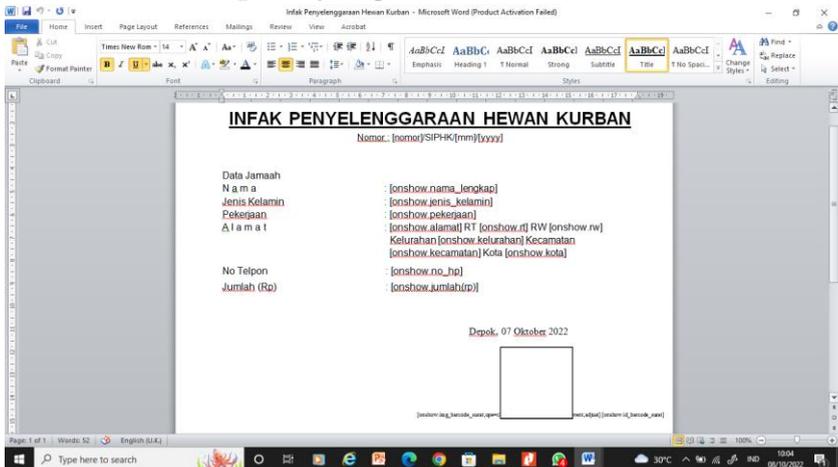
Gambar 2.62 Tampilan Halaman List Template Surat pada Menu Setup Surat

- Template otomatis akan digenerate ke sistem dalam format docx. Bisa anda klik link ini (misal di tampilan layar) [template\\_surat/Infak Penyelenggaraan Hewan Kurban.docx](#)



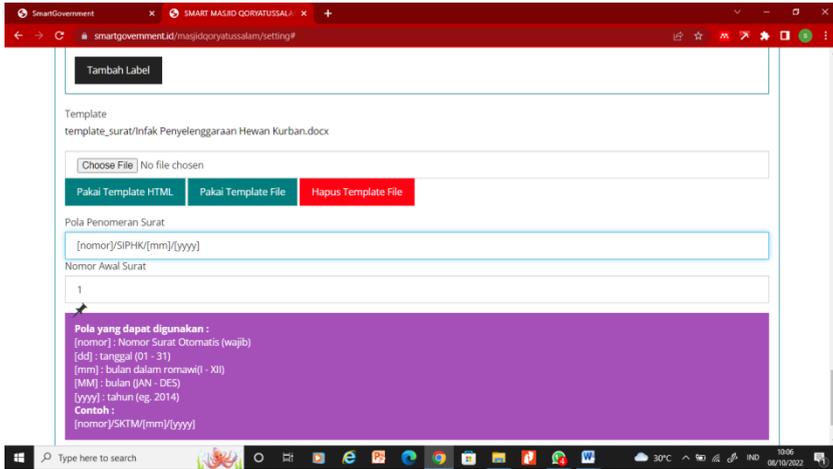
Gambar 2.63 Tampilan Halaman kolom Template Surat pada Menu Setup Surat

- Hasil template yang dibuat sbb :



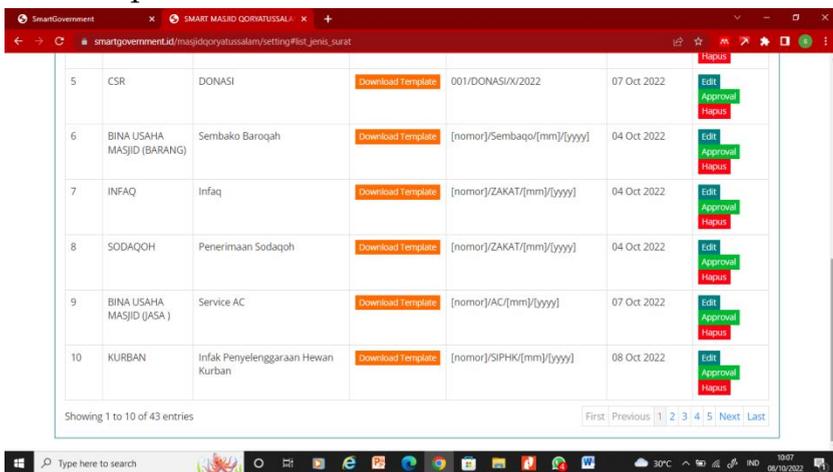
Gambar 2.64 Tampilan Halaman Hasil Template Surat yang telah dibuat

- Pola Penomoran surat : anda ketik bebas bagaimana formatnya, nomor surat awal dipilih 1



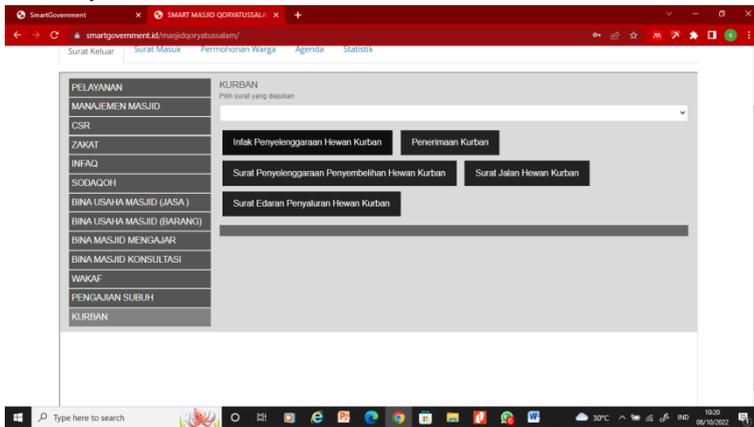
Gambar 2.65 Tampilan Halaman Pola Penomoran Surat pada Menu Setup Surat

- Klik simpan, untuk mencari template yang telah anda buat, klik setting-> Persetujuan surat, cari di situ di page 1 sampai dengan page ke sekian surat dan template anda bisa dicari dan diedit jika diperlukan.



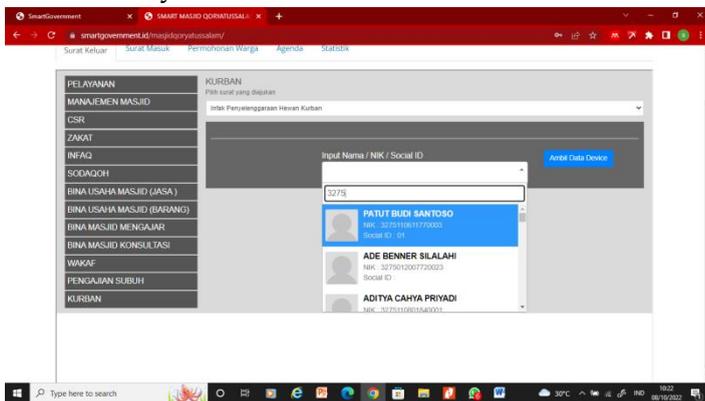
Gambar 2.66 Tampilan Halaman List Template

- Untuk mereview template, buka situs <https://www.smartgovernment.id/masjidqoryatussalam/> pilih kategori yang tadi kita buat yaitu Kurban , maka akan muncul tempate surat yang sudah pernah dibuat, pilih template yang kita buat saja.



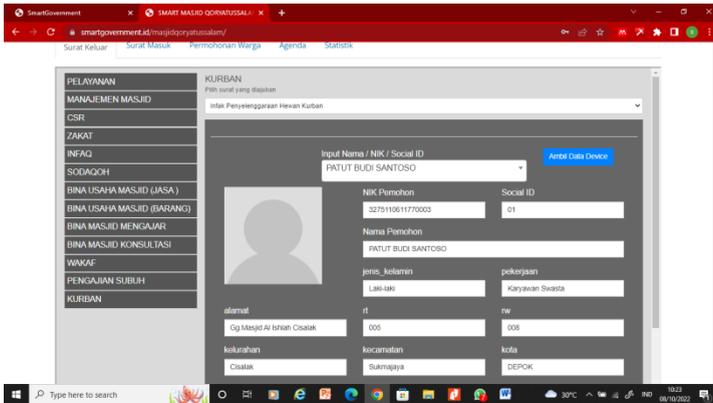
Gambar 2.67 Tampilan Halaman Review Template

- Misal pilih infak penyelenggaraan hewan kurban, masukkan NIK atau social ID misal yang awalnya 3257 atau 3275



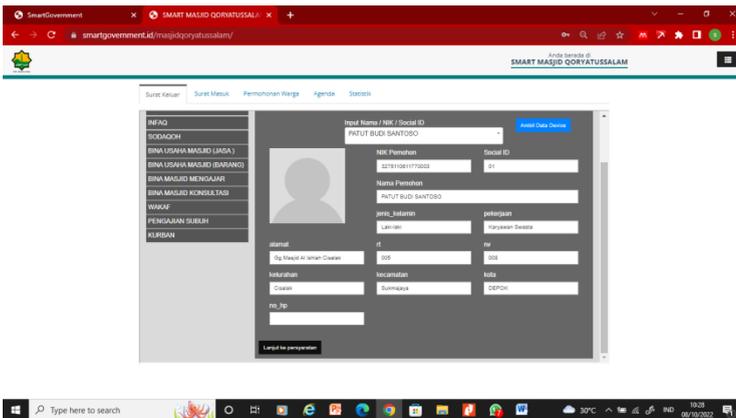
Gambar 2.68 Tampilan Halaman Review Template pada Template Suratinfak penyelenggaraan hewan kurban

- Hasil preview adalah sbb :



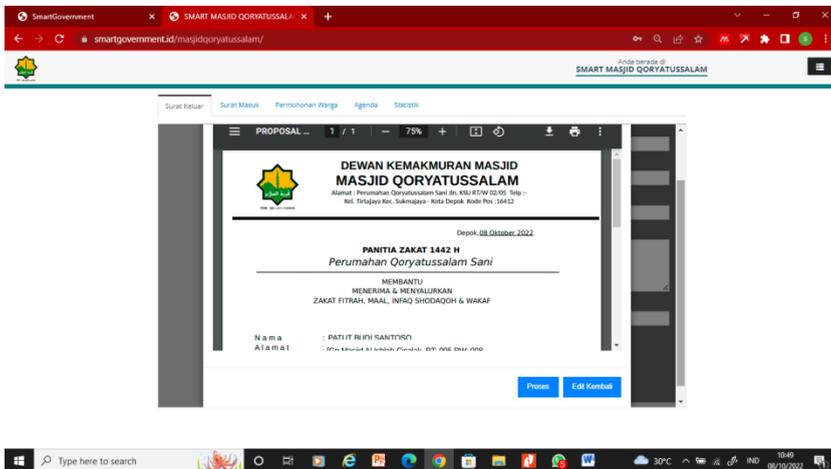
Gambar 2.69 Tampilan Halaman Review Template pada Template Suratinfak penyelenggaraan hewan kurban atas nama yang telah menginput

- Jika ada persyaratan, bisa klik tombol persyaratan di bagian paling bawah



Gambar 2.70 Tampilan Halaman Review Template pada Template Suratinfak penyelenggaraan hewan kurban

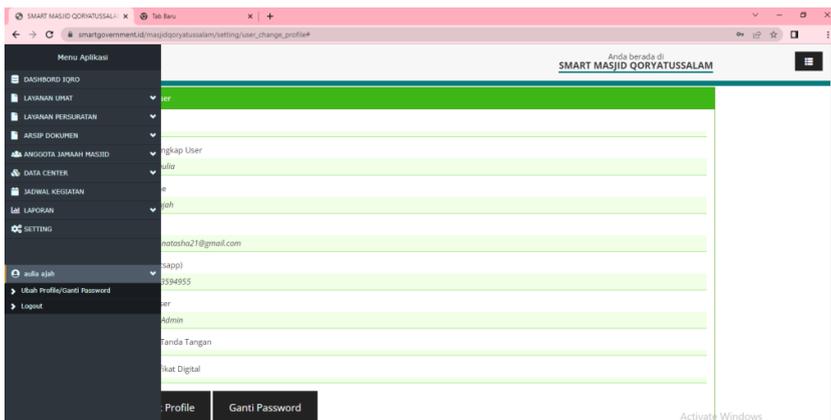




Gambar 2.73 Tampilan Isi Surat Yang telah selesai diisi

## I. Halaman Profile Akun

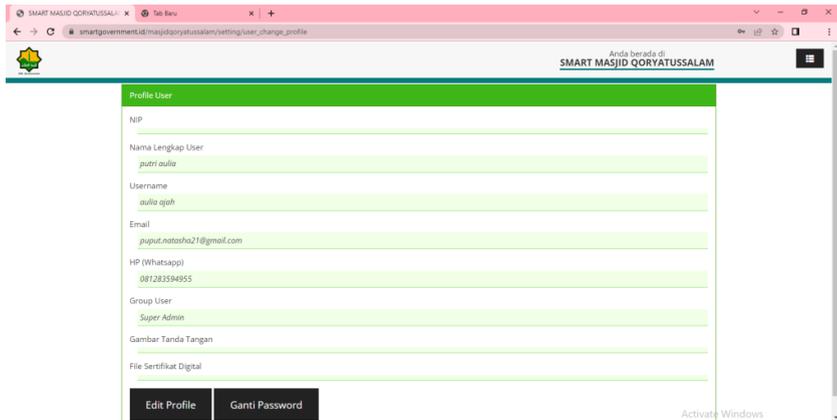
- Pada Halaman Profile Akun terdapat menu ubah profile dan Ganti Password serta menu Logout atau keluar dari Akun



Gambar 2.74 Tampilan Halaman Menu Account

- Pada menu Ubah profile/Ganti Password terdapat identitas pengguna akun yakni meliputi NIP, Nama Lengkap User, Email, No HP (Whatsapp),

## Group User, Gambar Tanda Tangan, File Sertifikat Digital.



Gambar 2.75 Tampilan Halaman Ubah profile/Ganti Password

## BIODATA SINGKAT PENULIS



**Dr. Ahmad Muhammad Thantawi, ST., MM.,** merupakan Dosen Tetap pada Fakultas Teknik Universitas Persada Indonesia Y.A.I Program Studi Sarjana Sistem Informasi. Penulis kelahiran Sampit tanggal 11 Juli 1974. Penulis menyelesaikan Program Sarjana Teknik Informatika pada tahun 1997 di Universitas Gunadarma, Jakarta. Penulis kemudian menyelesaikan Program Magister Manajemen Sistem Informasi pada tahun 2008 di Universitas Bina Nusantara, Jakarta dan selanjutnya penulis menyelesaikan Program Doktor Teknologi Informasi pada tahun 2014 di Universitas Gunadarma, Jakarta. Dunia mengajar telah digeluti penulis sejak tahun 2008 dan penulis telah menghasilkan beberapa publikasi dengan fokus penelitian pada bidang web semantic, database, big data, AI serta IoT. Penulis juga terlibat aktif di riset tingkat regional dan nasional.



**Dr. Febrianty, S.E., M.Si.** merupakan Dosen PNS LLDKTI Wil. II Dpk pada Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech pada Program Studi Akuntansi. Penulis kelahiran Palembang tanggal 13 Februari 1980. Penulis tamatan tahun 2001 dari S1 Fakultas Ekonomi Jurusan Manajemen Keuangan Universitas Sriwijaya. Selanjutnya tamatan tahun 2004 dari S2 Pascasarjana Ilmu Ekonomi Universitas Sriwijaya dan tamatan tahun 2016 dari program Doktor Ilmu Ekonomi Universitas Sriwijaya. Dunia mengajar telah digeluti oleh penulis selama hampir 18 tahun. Penulis telah menghasilkan banyak karya buku dan publikasi dengan fokus perhatian pada Bidang Kewirausahaan, inovasi daerah, Digital Marketing, dan Penerapan Teknologi Informasi di bisnis dan UKM. Penulis juga aktif dalam riset-riset tingkat regional dan nasional.



**Dr. Sularso Budilaksono, M.Kom.** lahir di Semarang, 29 Mei 1966. Menyelesaikan pendidikan di S1 Ilmu Komputer UGM pada tahun 1990, S2 di Magister Komputer Universitas Indonesia pada tahun 1999, dan S3 di Teknologi Pendidikan di Universitas Negeri Jakarta pada tahun 2008. Saat ini menjadi dosen di Program Studi Sistem Informasi/Teknik Informatika Universitas Persada Indonesia YAI. Banyak lulusan yang telah

dibimbingnya dan banyak karya ilmiah yang telah dihasilkan. Pada rentang 2014-2021 beberapa kali menang hibah kompetisi penelitian dan pengabdian masyarakat yang telah dimenangkan. Saat ini menjabat sebagai Direktur LPPM Universitas Persada Indonesia YAI dan aktif mengadakan workshop/webinar selama masa pandemi.



**Ir. Nizirwan Anwar, MT, MET, IPM, AER (on-process)** adalah Dosen Tetap Prodi Teknik Informatika Fakultas Ilmu Komputer Universitas Esa Unggul dibawah naungan Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa (YPKB). Penulis lahir di Kota Bandung tanggal 24 Juli 1964, menyelesaikan jenjang S1 dari Prodi Fisika Fakultas MIPA Universitas Padjadjaran Bandung tahun 1989 dan melanjutkan studi di Prodi Teknik Elektro Fakultas Teknik (dh. Prodi Pascasarjana) Universitas Indonesia Jakarta menyelesaikan studi tahun 1995. Riwayat singkat penulis berkarir sebagai pendidik (dosen) dalam melaksanakan dan mengabdikan Tri Dharma Perguruan Tinggi 33 tahun, Alhamdulillah telah menghasilkan beberapa karya ilmiah publikasi pada tingkat nasional dan internasional bereputasi serta ter-

indeks (focus area literature: Internet of Things, Kriptografi, Bibliometric dan Data Science). Hingga saat ini tercatat aktif dalam beberapa organisasi profesi (IAII, ADI, PII, APTIKOM, IAENG), assessor BKD Dosen Nasional (NIRA) dan reviewer pada jurnal terakreditasi Arjuna.



**Dr. Siti Komsiah, S.IP, M.Si.,** merupakan Dosen Tetap pada Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Persada Indonesia Y.A.I Program Studi Magister Ilmu Komunikasi. Penulis kelahiran Kediri tanggal 17 Maret 1970. Penulis menyelesaikan Program Sarjana Politik pada tahun 1996 di Universitas Padjadjaran, Bandung. Penulis kemudian menyelesaikan Program Magister Komunikasi pembangunan pada tahun 2006 di Institute Pertanian Bogor, Bogor dan selanjutnya penulis menyelesaikan Program Doktor Ilmu Komunikasi pada tahun 2020 di Universitas Padjadjaran, Bandung. Memulai karir dosen sejak tahun 1998, Sebagai dosen dan sebagai konsultan komunikasi kebijakan publik di Kementerian Perhubungan, Kementerian PUPR dan kerap menjadi pembicara pematari dalam berbagai seminar, lokakarya bidang komunikasi dan kebijakan public. Penulis menghasilkan beberapa karya ilmiah dan publikasi dalam

bidang komunikasi social,  
komunikasi pembangunan dan  
jaringan komunikasi.

Perkumpulan Rumah Cemerlang Indonesia  
Pondok Karisma Residence  
Jalan Rafflesia VI D.151  
Panglayungan, Cipedes Tasikmalaya - 085223186009  
<http://rcipress.rcipublisher.org/>



92 1000000 000