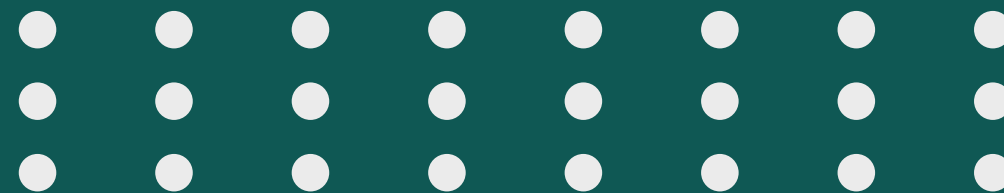


DKM AL-IKHLAS Bid. IDAROH



TANTANGAN DIGITALISASI DATA KEMASJIDAN



TUPOKSI



- Merencanakan, mengkoordinasikan serta melakukan pengawasan terhadap kegiatan tertib administrasi perkantoran dan pengelolaan keuangan.
- Merencanakan, mengkoordinasikan pelaksanaan transformasi kemajuan IT dan digitalisasi data kemasjidan.
- Merencanakan dan mengkoordinasikan hal-hal yang terkait dengan kehumasan, dan pemanfaatan IT dalam pengembangan dakwah berbasis masjid.

TUPOKSI DIGITALISASI DATA KEMASJIDAN



Merencanakan dan melaksanakan digitalisasi data kemasjidan dengan menyiapkan software, hardware yang dibutuhkan.

TANTANGAN DIGITALISASI DATA KEMASJIDAN

Kesenjangan Literasi Digital (The Human Factor)

Tantangan terbesar bukanlah pada perangkat keras, melainkan pada kesiapan sumber daya manusia. Banyak pengurus masjid (Takmir) yang telah berdedikasi selama puluhan tahun namun memiliki keterbatasan dalam mengoperasikan perangkat digital.

- Hambatan: Resistensi terhadap perubahan dan rasa enggan meninggalkan sistem pencatatan manual yang dianggap "sudah cukup baik."
- Kebutuhan: Pendampingan yang sabar dan edukasi bahwa teknologi hadir untuk meringankan beban, bukan menambah kerumitan.



TANTANGAN DIGITALISASI DATA KEMASJIDAN

Standarisasi dan Integrasi Data

Saat ini, data kemasjidan seringkali tercecer dalam berbagai format yang tidak seragam. Antara satu masjid dengan masjid lainnya, bahkan dengan kementerian terkait, sering terjadi duplikasi atau ketidaksinkronan data.

- Hambatan: Penggunaan platform yang berbeda-beda (ada yang memakai Excel, aplikasi pihak ketiga, atau bahkan media sosial saja) membuat konsolidasi data nasional menjadi sulit.
- Kebutuhan: Sebuah protokol tunggal atau platform integrasi yang memungkinkan data aset, jamaah, dan keuangan dapat terbaca dalam satu ekosistem besar.



TANTANGAN DIGITALISASI DATA KEMASJIDAN

Keamanan dan Privasi Data Jamaah

Digitalisasi membawa risiko keamanan siber. Data jamaah, mulai dari alamat hingga riwayat zakat/sedekah, adalah informasi sensitif yang harus dilindungi.

- Hambatan: Minimnya pemahaman mengenai perlindungan data pribadi dan kerentanan sistem terhadap peretasan.
- Kebutuhan: Infrastruktur server yang aman dan regulasi internal masjid mengenai siapa yang berhak mengakses data tersebut.



TANTANGAN DIGITALISASI DATA KEMASJIDAN

Keberlanjutan Infrastruktur dan Biaya

Membangun sistem digital membutuhkan biaya awal (pembelian perangkat) dan biaya operasional (langganan cloud, koneksi internet, pemeliharaan).

- Hambatan: Banyak masjid kecil yang lebih memprioritaskan dana umat untuk pemeliharaan fisik bangunan atau santunan sosial dibandingkan investasi teknologi.
- Kebutuhan: Model digitalisasi yang ekonomis, bersifat open-source, atau dukungan subsidi dari pemerintah dan lembaga zakat.



TANTANGAN DIGITALISASI DATA KEMASJIDAN

Kesimpulan:

Digitalisasi masjid adalah perjuangan mengubah pola pikir. Masjid yang melek data akan lebih transparan, lebih efisien dalam menyalurkan bantuan, dan lebih responsif terhadap kebutuhan jamaahnya di era modern.



RENCANA KERJA BESERTA INSTRUMEN KELENGKAPANNYA

Jangka Pendek (1–6 Bulan)

Fokus: Penataan Organisasi, Legalitas, dan Tertib Administrasi.

- Penyusunan Struktur Organisasi & Job Description:

- Tujuan : Menjelaskan siapa melakukan apa agar tidak tumpang tindih.
- Kelengkapan : Bagan struktur organisasi (Ketua, Sekretaris, Bendahara, Bidang bidang) dan Buku Pedoman Tugas.

- Legalitas Masjid:

- Tujuan : Pengurusan IMB/PBG Masjid, Sertifikat Wakaf, dan Nomor ID Masjid (Kemenag).
- Kelengkapan : Map dokumen hukum, SK Kepengurusan dari KUA/DMI setempat.

- Sistem Persuratan & Inventaris Digital:

- Tujuan : Mendata semua aset masjid dalam satu database.
- Kelengkapan : Buku Agenda Surat Keluar/Masuk, Label Inventaris pada aset (Contoh: I.01/01/001/2025), dan Folder Arsip.

- Database Jamaah & Lingkungan:

- Tujuan : Mengetahui jumlah KK, dhuafa, yatim, dan potensi ahli profesi di sekitar masjid.
- Kelengkapan : Formulir pendataan warga dan Spreadsheet Database Jamaah.

RENCANA KERJA BESERTA INSTRUMEN KELENGKAPANNYA

Jangka Menengah (6 Bulan – 2 Tahun)

Fokus: Standarisasi Layanan, Digitalisasi, dan Pengembangan SDM.

- Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP):
 - Tujuan : Standardisasi penggunaan fasilitas dan pelayanan.
 - Kelengkapan : Dokumen SOP Peminjaman Ruangan, SOP Penggunaan Sound System, SOP Penerimaan Tamu, dan SOP Penanganan Jenazah.
- Implementasi Sistem Keuangan Berbasis Aplikasi:
 - Tujuan : Transparansi dan akuntabilitas keuangan secara real-time.
 - Kelengkapan : Software Akuntansi sederhana atau Spreadsheet Akuntansi Masjid, serta laporan bulanan yang diterbitkan (via QR Code, Website, dll).
- Program Pelatihan & Sertifikasi Pengurus:
 - Tujuan : Meningkatkan kapasitas marbot, imam, dan pengurus.
 - Kelengkapan : Sertifikat pelatihan manajemen masjid, pelatihan khitabah, dan standar gaji/insentif yang layak bagi petugas.
- Digitalisasi Informasi (E-Masjid):
 - Tujuan : Memudahkan akses informasi program masjid.
 - Kelengkapan : Website masjid, akun Media Sosial (IG/TikTok/YouTube), dan pembuatan Kartu Anggota Masjid (untuk akses manfaat tertentu).

RENCANA KERJA BESERTA INSTRUMEN KELENGKAPANNYA

Jangka Panjang (2 – 5 Tahun)

Fokus: Kemandirian Finansial, Akreditasi, dan Perluasan Manfaat.

- Kemandirian Ekonomi (Unit Usaha Idaroh):
 - Tujuan : Memiliki pendapatan tetap selain dari kotak amal.
 - Kelengkapan : Pembentukan Badan Usaha Milik Masjid (BUMM) seperti Koperasi, Toko Sembako, atau persewaan ruko wakaf produktif.
- Akreditasi & Sertifikasi Mutu:
 - Tujuan : Mendapatkan pengakuan standar manajemen dari Kemenag atau Dewan Masjid Indonesia (DMI).
 - Kelengkapan : Dokumen ISO sederhana atau Piagam Akreditasi Masjid Nasional.
- Pusat Informasi & Konsultasi (Crisis Center):
 - Tujuan : Menjadikan Idaroh sebagai pusat layanan warga 24 jam.
 - Kelengkapan : Ruang Layanan Konsultasi Hukum/Agama/Psikologi dan hotline layanan bantuan darurat.

KELENGKAPAN ADMINISTRASI (DOKUMEN WAJIB ADA)

Untuk mendukung rencana kerja di atas, bagian Idaroh harus memiliki "Kotak Dokumen" berikut:

1. Buku Induk Jamaah : Berisi data detail warga sekitar.
2. Buku Inventaris : Daftar barang milik masjid (beserta tanggal beli dan kondisi).
3. Buku Tamu : Untuk mendata kunjungan tokoh atau lembaga luar.
4. Buku Notulensi Rapat : Mencatat setiap keputusan penting pengurus.
5. Buku Keuangan (General Ledger : Catatan arus kas masuk dan keluar).
6. Buku Agenda Surat : Rekam jejak surat menyurat resmi.
7. Formulir-Formulir : Form peminjaman alat, form pendaftaran nikah, form permohonan santunan.

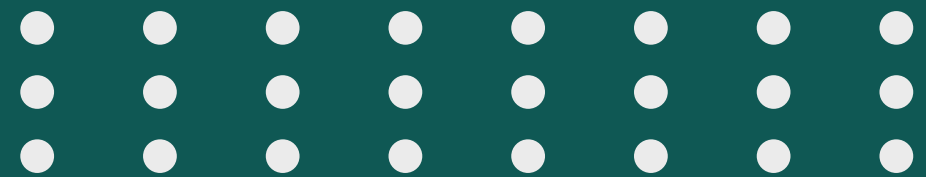
KELENGKAPAN ADMINISTRASI (DIGITALISASI DATA)

Untuk mendukung rencana kerja di atas, bagian Idaroh harus memiliki "Server" untuk menyimpan data-data sebagai berikut:

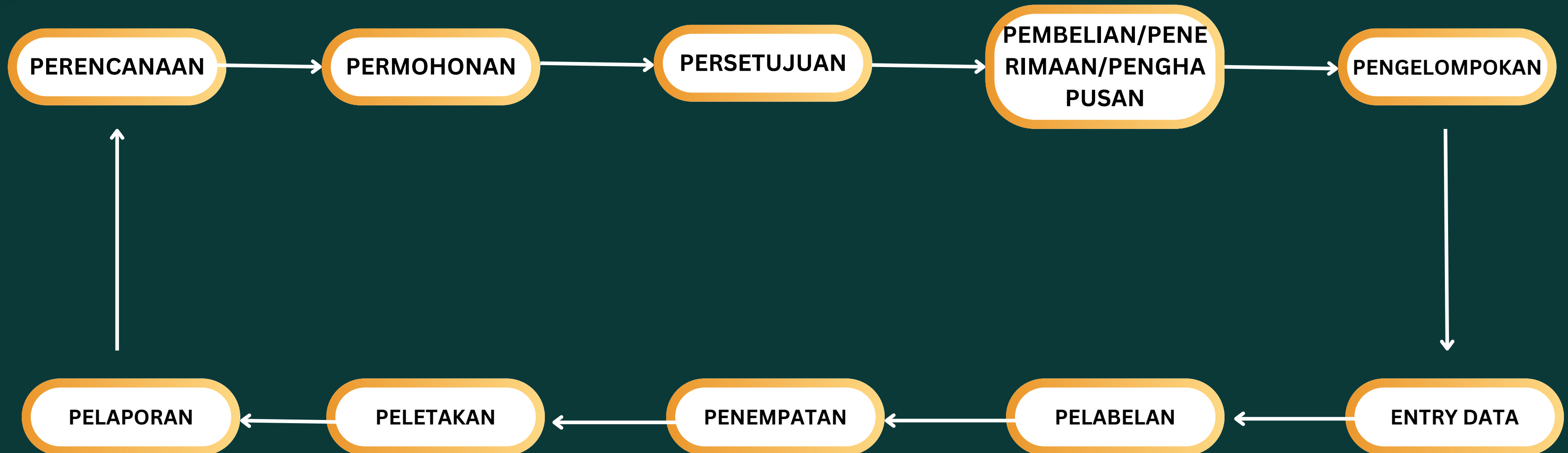
- Buku Induk Jamaah : Berisi data detail warga sekitar.
- Buku Inventaris : Daftar barang milik masjid (beserta tanggal beli dan kondisi).
- Buku Tamu : Untuk mendata kunjungan tokoh atau lembaga luar.
- Buku Notulensi Rapat : Mencatat setiap keputusan penting pengurus.
- Buku Keuangan (Kas Ditangan, Kas Dibank).
- Buku Agenda Surat : Rekam jejak surat menyurat resmi.
- Formulir-Formulir : Form peminjaman alat, form pendaftaran nikah, form permohonan santunan.
- Sertifikat : sertifikat kejuaraan yang dikeluarkan dan atau yang diterima oleh DKM
- Dokument khotbah jum'at
- Agenda penyewaan atau peminjaman alat (Aula, Sound System, dll)
- Agenda Kegiatan Remas (Hadrah, Olahraga, dll)
- dll



STANDARD OPERATING PROCEDURE



PROSEDUR INVENTARISASI



PROSEDUR INVENTARISASI

No.	Prosedur	Seksi Pengusul	Seksi Perlengkapan	Ketua	Bendahara
1.	Permohonan Pengadaan dan atau Penghapusan karena kebutuhan.	1	2	FP	
2.	Seksi Perlengkapan memeriksa kesesuaian usulan dengan dokumen perencanaan, dan memberi catatan pada formulir permohonan. Pencetakan Formulir Permohonan (FP) Pengadaan dan atau Penghapusan.		2	3	
3.	<p>Persetujuan Ketua dengan memperhatikan kesesuaian dengan perencanaan, kebutuhan dan kondisi kas.</p> <p>3.1. Bila ditolak, proses Selesai</p> <p>3.2. Bila ada perubahan, Seksi Perlengkapan melakukan perubahan, lalu cetak kembali Formulir Permohonan.</p> <p>3.3. Bila disetujui, Ketua melakukan pengesahan di Formulir Permohonan</p>		<p>3.1</p> <p>Selesai</p> <p>3.2</p>	<p>4</p> <p>4.1</p> <p>4.2</p>	<p>4.1</p> <p>FP</p> <p>Uang</p>
4.	<p>4.1. Bila permohonan pengadaan, sesuai persetujuan Ketua, Bendahara memberikan uang kepada Seksi Perlengkapan, untuk direalisasikan.</p> <p>4.2. Bila Permohonan Penghapusan, maka direalisasikan Seksi. Perlengkapan</p>			<p>4.2</p> <p>FP</p>	
5.	<p>Seksi Perlengkapan merealisasikan Pengadaan dan atau Penghapusan fisik serta memutakhirkan Dokumen Perencanaan dan data komputer.</p> <p>5.1. Setelah selesai, lalu melaporkan kepada Ketua dan Bendahara.</p> <p>5.2. Bendahara mencatat realisasi pada Dokumen Perencanaan (Dok Prc). Selesai.</p>		<p>5</p> <p>5.1. Laporan</p>	<p>Laporan</p>	<p>5.2</p> <p>Dok Prc</p> <p>Selesai</p>



TERIMA **KASIH**

