

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGURUS DKM

# BUKU PANDUAN PENDATAAN VERSI DESKTOP / PC

Panduan komprehensif tata cara pendataan sosial masyarakat: Anak Yatim (waktu meninggal orang tua & harapan), Kaum Dhuafa (pendidikan, pekerjaan, tanggungan, penghasilan), Pengangguran (pelatihan vokasi & beasiswa), serta penerbitan Slip Akun & Kartu Akses Warga.

#### MODUL APLIKASI

**Sistem Informasi Data  
Sosial v3.0**

#### PERUNTUKAN

**Takmir, Pengurus DKM &  
Admin Wilayah**

#### DEFAULT PASSWORD

**0000 (Otomatis Terbit)**

# BAB 1: Pendahuluan & Prinsip Pendataan

Selamat datang di **Portal Manajemen Masjiduna Center**. Sistem ini dirancang untuk mendigitalisasi dan memvalidasi data mustahiq serta warga binaan di sekitar masjid secara transparan, akuntabel, dan terintegrasi dengan lembaga perbankan syariah (BSI) dan mitra CSR nasional.

### Tujuan Utama Pembaharuan Sistem (Upgrade v3.0):

Setiap warga yang didata oleh pengurus secara otomatis memiliki **Akun Digital Warga** dengan **Password Default: 0000**. Warga dapat login secara mandiri menggunakan NIK KTP atau ID Warga untuk menyampaikan pengaduan kemaslahatan, mengajukan pelatihan kerja, serta memohon beasiswa pendidikan.

## 1.1 Kategori Data Sasaran Binaan

| Kategori Sasaran                             | Parameter Wajib Baru (v3.0)                                                                                                                                                                                                                           | Tujuan & Dampak Program                                                                                                   |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Anak Yatim<br>PRIORITAS UTAMA                | <ul style="list-style-type: none"><li>NIK / No. KIA / Akta Lahir</li><li>ID Warga unik (otomatis)</li><li>Waktu &amp; Tanggal Wafat Ayah/Ibu</li><li>Harapan &amp; Cita-cita Anak</li></ul>                                                           | Penyaluran santunan rutin, pendampingan pendidikan, program orang tua asuh, dan beasiswa tahfidz Al-Qur'an berkelanjutan. |
| Kaum Dhuafa<br>BANTUAN EKONOMI               | <ul style="list-style-type: none"><li>NIK Kepala Keluarga &amp; No. KK</li><li>Pendidikan Terakhir KK</li><li>Pekerjaan &amp; Rata-rata Penghasilan</li><li>Jumlah Tanggungan Jiwa</li><li>Harapan Bantuan Usaha / Sembako</li></ul>                  | Distribusi sembako berkala, program bedah rumah layak huni, dan stimulus bantuan modal usaha mikro jamaah.                |
| Pencari Kerja / Pengangguran<br>PEMBERDAYAAN | <ul style="list-style-type: none"><li>NIK &amp; ID Warga Pemuda/Pencaker</li><li>Pendidikan &amp; Keahlian yang Dimiliki</li><li>Kebutuhan: Pelatihan / Beasiswa</li><li>Jenjang Beasiswa yang Diminati</li><li>Harapan Kemandirian Ekonomi</li></ul> | Pelatihan vokasi siap kerja (BLK), sertifikasi keahlian BNSP, beasiswa kuliah santri, dan kemitraan wirausaha mandiri.    |

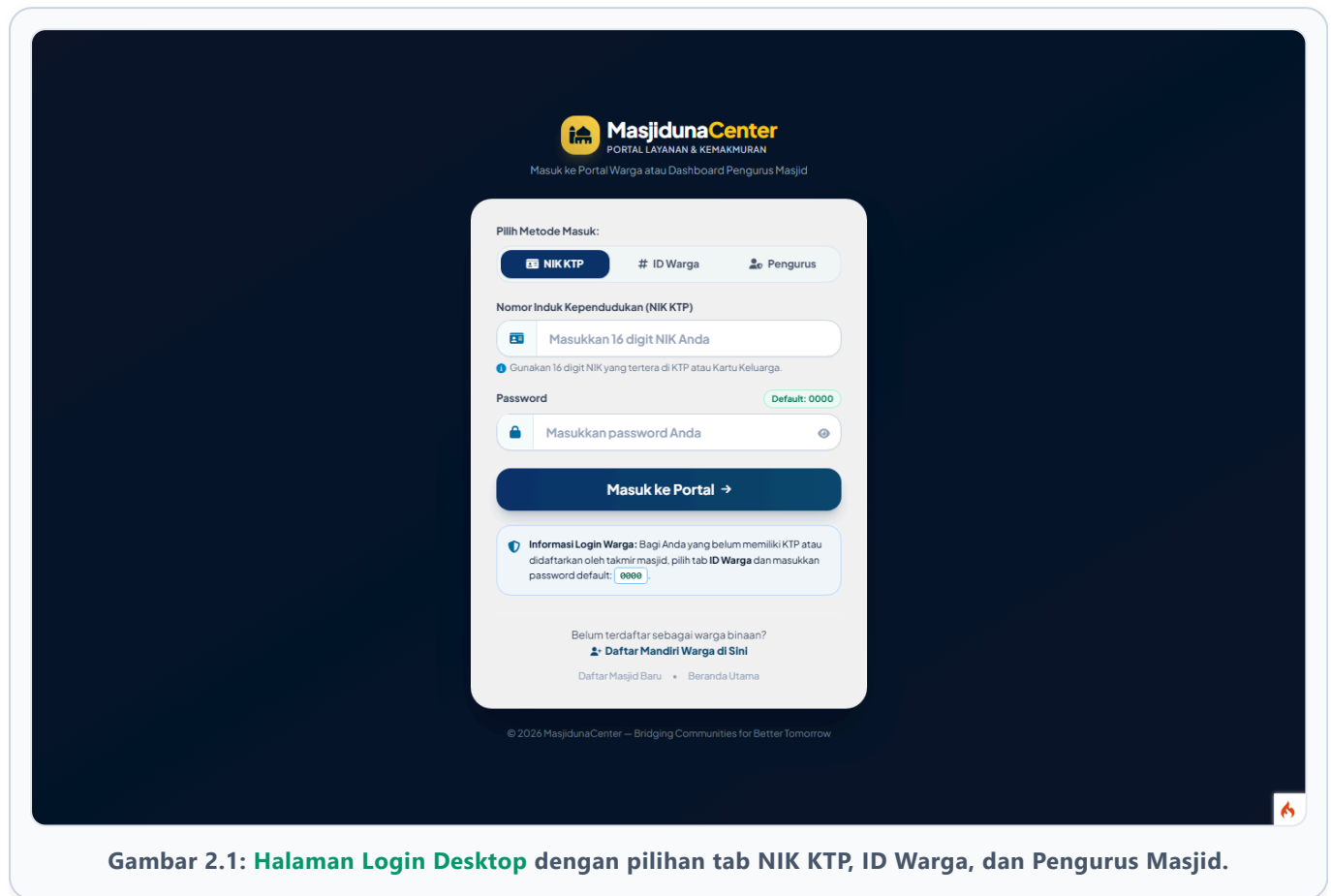
## 1.2 Struktur Alur Pendataan Komputer Desktop

- Login Pengurus:** Masuk ke /login menggunakan akun email atau No. HP terdaftar.
- Akses Menu Data Sosial:** Pilih submenu *Data Yatim*, *Data Dhuafa*, atau *Data Pengangguran* di navigasi sidebar kiri.
- Input / Perbarui Data:** Lengkapi data identitas, NIK, riwayat keluarga, dan kolom harapan masa depan.
- Simpan & Terbitkan Slip:** Sistem secara otomatis membuat akun login warga. Klik tombol **Cetak Slip Akun** untuk diserahkan kepada warga.



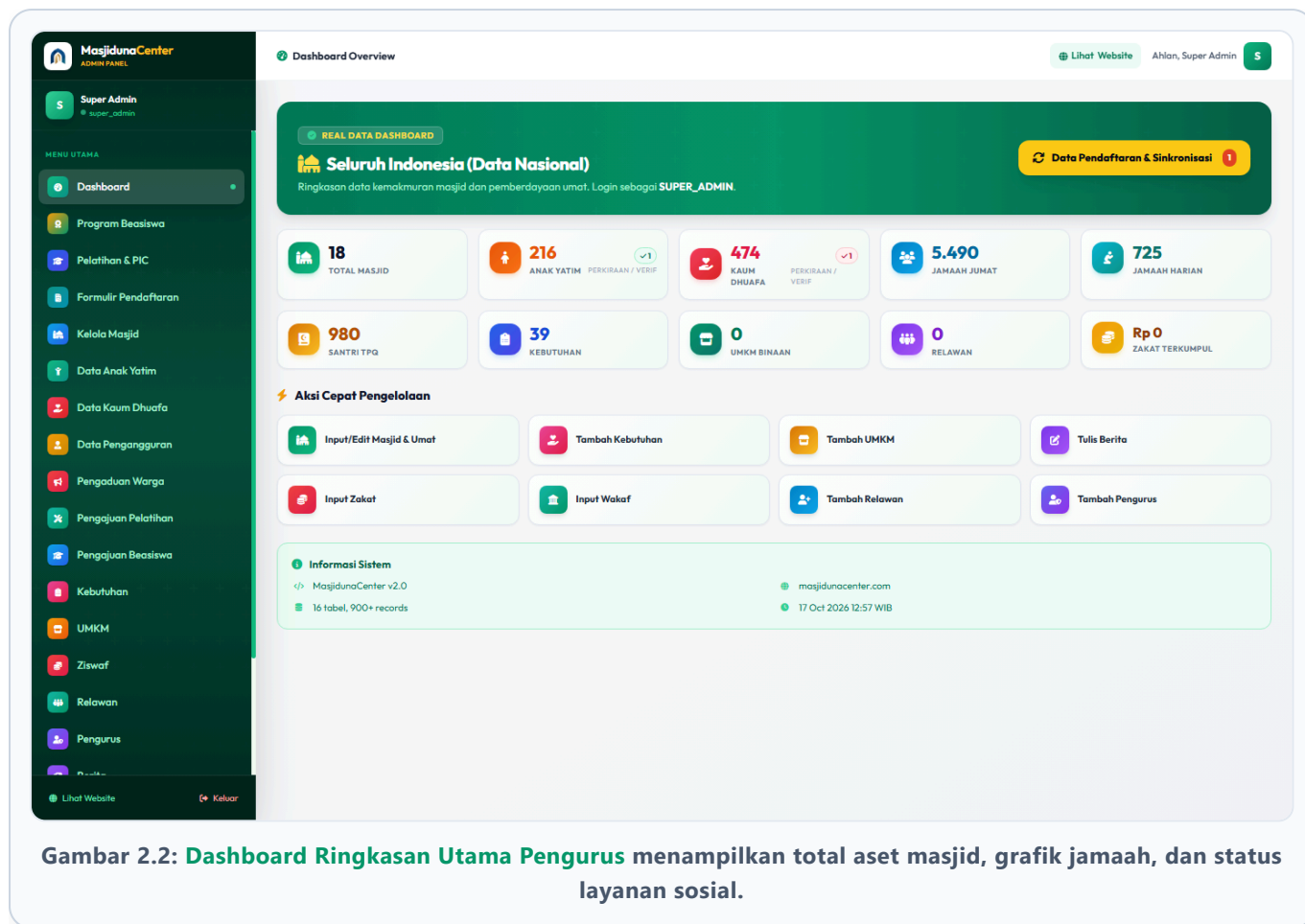
## BAB 2: Autentikasi & Navigasi Desktop

Halaman login MasjidunaCenter kini dilengkapi dengan **Tab Selector Multi-Identifier** yang membedakan akses pengurus dengan warga secara intuitif.



### 2.1 Langkah Masuk Sebagai Pengurus

- Buka peramban (Chrome, Edge, Firefox) dan akses alamat: <https://masjidunacenter.com/login>
- Pilih tab paling kanan: **Pengurus**.
- Masukkan Email resmi pengurus atau **Nomor WhatsApp** yang didaftarkan.
- Masukkan kata sandi pengurus, lalu klik **Masuk ke Portal**.



**Gambar 2.2: Dashboard Ringkasan Utama Pengurus** menampilkan total aset masjid, grafik jamaah, dan status layanan sosial.

# BAB 3: Pendataan Anak Yatim Binaan

Modul pendataan anak yatim mewajibkan pengurus mencatat keterangan mendalam mengenai waktu wafat orang tua dan harapan masa depan anak agar program intervensi tepat sasaran.

MasjidunaCenter  
ADMIN PANEL

Super Admin  
super\_admin

MENU UTAMA

Dashboard

Program Beasiswa

Pelatihan & PIC

Formulir Pendaftaran

Kelola Masjid

Data Anak Yatim

Data Kaum Dhuafa

Data Pengangguran

Pengaduan Warga

Pengajuan Pelatihan

Pengajuan Beasiswa

Kebutuhan

UMKM

Ziswaf

Relawan

Pengurus

Lihat Website

Keluar

Data Yatim > Tambah Data Detail Anak Yatim

Mode Terverifikasi

Kembali

1 Identitas Utama Anak Yatim

Masjid Binaan / Pengampu

-- Pilih Masjid Binaan --

Nama Lengkap Anak

Contoh: Muhammad Rayhan

NIK Anak / KIA (16 digit, jika ada)

Nomor Induk Kependudukan (16 digit)

ID Warga Masjiduna (Username Login)

Otomatis digenerate sistem jika dikosongkan

Bisa digunakan anak / wali untuk login dengan default password: 0000

Jenis Kelamin

Laki-laki

Perempuan

Status Kategori

Yatim (Ayah Telah Wafat)

Pendidikan Saat Ini

Contoh: SD Kelas 4 / Santri TPQ

Foto Anak Yatim

Choose File

No file chosen

Format JPG, JPEG, PNG (Maksimal 3MB). Foto wajah jelas.

2 Data Orang Tua (Ibu & Ayah)

Data Ibu Kandung

Nama Ibu

Nama lengkap ibu kandung

Status Ibu

Hidup

Meninggal

Data Ayah Kandung

Nama Ayah

Nama lengkap ayah kandung

Status Ayah

Hidup

Meninggal

Tahun Wafat

Tanggal Wafat Ayah

Gambar 3.1: Formulir Input Data Anak Yatim dengan input NIK, ID Warga, Waktu Meninggal Ayah/Ibu, dan Harapan.

## 3.1 Panduan Pengisian Formulir Yatim

- NIK (Nomor Induk Kependudukan):** Masukkan 16 digit NIK dari KIA atau Kartu Keluarga. Jika anak belum memiliki NIK, kosongkan kolom ini; sistem akan secara otomatis menerbitkan **ID Warga** berformat: WRG01-YTM-0001.
- Waktu Meninggal Ayah:** Tuliskan keterangan waktu dan penyebab wafat (Contoh: *14 Maret 2021 (Sakit Jantung)*).
- Tanggal Meninggal Ayah:** Pilih tanggal kalender wafat jika diketahui secara pasti untuk arsip haul & doa bersama.
- Harapan / Cita-cita Anak:** Tuliskan aspirasi anak secara jujur (Contoh: *Ingin menjadi penghafal Al-Qur'an 30 Juz dan insinyur teknologi robotika*). Kolom ini akan tampil di kartu digital dan laporan donatur CSR.

The screenshot displays the 'MasjidunaCenter' Admin Panel. The sidebar on the left contains a menu with options like 'Dashboard', 'Program Beasiswa', 'Pelatihan & PIC', 'Formulir Pendaftaran', 'Kelola Masjid', 'Data Anak Yatim' (selected), 'Data Kaum Dhuafa', 'Data Pengangguran', 'Pengaduan Warga', 'Pengajuan Pelatihan', 'Pengajuan Beasiswa', 'Kebutuhan', 'UMKM', 'Ziswaf', 'Relawan', and 'Pengurus'. The top navigation bar shows 'Dashboard > Data Anak Yatim' and a 'Lihat Website' button. The main content area is titled 'Data Detail Anak Yatim Terverifikasi' with a '+ Tambah Data Yatim' button. Below the title are four summary cards: 'PERKIRAAN 216 Jiwa', 'TERVERIFIKASI 1 Orang', 'GENDER 1L | 0P', and 'KESESUAIAN KK 1KK | 0 Non'. A filter section allows searching by 'MASJID' (set to 'Seluruh Masjid Binaan') and 'CARI NAMA ANAK / ORANG-TUA / NOK'. The table below lists verified orphans, with the first entry being Muhammad Fatih, associated with Masjid Al-Khairat, and his parents Alm. Bapak Rahmat and Ibu Siti Fatimah.

| # | FOTO & NAMA ANAK                                        | MASJID BINAAN                                                    | KONDISI ORANG TUA                                                              | STATUS KK & DOMISILI                                                       | WALI / PENGASUH                                                  | AKSI |
|---|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------|
| 1 | <b>Muhammad Fatih</b><br><small>Laki-laki Yatim</small> | <b>Masjid Al-Khairat</b><br><small>Mamben Lask, Wanayasa</small> | Ayah: <b>Alm. Bapak Rahmat (Wafat)</b><br>Ibu: <b>Ibu Siti Fatimah (Hidup)</b> | <b>KK Sesuai Masjid</b><br><small>Dusun Mantong Gedeng RT 02 RW 01</small> | <b>Siti Fatimah (Ibu Kandung)</b><br><small>081234567801</small> |      |

# BAB 4: Pendataan Kaum Dhuafa

Pendataan kaum dhuafa mencakup kondisi sosial-ekonomi keluarga kepala keluarga, tanggungan anak sekolah, dan perkiraan penghasilan rata-rata per bulan.

MasjidunaCenter  
ADMIN PANEL

Super Admin  
super\_admin

MENU UTAMA

Dashboard

Program Beasiswa

Pelatihan & PIC

Formulir Pendaftaran

Kelola Masjid

Data Anak Yatim

Data Kaum Dhuafa

Data Pengangguran

Pengaduan Warga

Pengajuan Pelatihan

Pengajuan Beasiswa

Kebutuhan

UMKM

Ziswaf

Relawan

Pengurus

Logout

Lihat WebsiteKeluar

Data Dhuafa > Tambah Data Detail Kaum Dhuafa

Mode TerverifikasiKembali

1 Identitas Utama Kaum Dhuafa

Masjid Binaan / Wilayah

-- Pilih Masjid Binaan --

Nama Lengkap \*

Nama lengkap penerima manfaat

NIK (Nomor Induk Kependudukan) (16 digit)

16 digit NIK dari KTP / KK

ID Warga Masjiduna (Username Login)

Otomatis digenerate sistem jika dikosongkan

Bisa digunakan login mandiri dengan default password: 0000

Jenis Kelamin \*

Laki-laki

Perempuan

Pendidikan Terakhir

-- Pilih Pendidikan --

Kategori / Kondisi Ekonomi

Keluarga Prosejahtera

Pekerjaan / Mata Pencarian

Buruh tani, serabutan, tidak bekerja, dll.

Penghasilan Rata-rata / Bulan

Contoh: Rp 300.000 / Tidak Menentu / Nihil

Foto Diri

Choose File

No file chosen

Upload foto wajah penerima manfaat (maksimal 3MB).

2 Foto Tempat Tinggal & Dokumen Kartu Keluarga (KK)

Foto Tempat Tinggal / Rumah

Choose File

No file chosen

Upload foto tempat depan tempat tinggal atau kondisi rumah saat ini.

Gambar 4.1: Formulir Kaum Dhuafa dengan kolom rincian tanggungan, pekerjaan, pendidikan terakhir, penghasilan, dan harapan.

## 4.1 Parameter Kunci Pendataan Dhuafa

- Pendidikan Terakhir:** Pilih jenjang pendidikan kepala keluarga (SD, SMP, SMA, atau Tidak Sekolah) untuk evaluasi pelatihan keaksaraan/keterampilan.
- Pekerjaan & Penghasilan:** Masukkan estimasi penghasilan riil (Contoh: *Rp 750.000 / bulan*).
- Jumlah Tanggungan Jiwa:** Jumlah anak dan lansia yang menjadi tanggungan hidup dalam 1 Kartu Keluarga.
- Harapan Keluarga:** Rincikan bentuk bantuan yang paling diharapkan (Contoh: *Bantuan sembako rutin beras & minyak, serta modal usaha warung kecil Rp 2.000.000*).


**MasjidunaCenter**  
ADMIN PANEL

Super Admin

Super Admin

MENU UTAMA

Dashboard
Program Beasiswa
Pelatihan & PIC
Formulir Pendaftaran
Kelola Masjid
Data Anak Yatim
Data Kaum Dhuafa
Data Pengangguran
Pengaduan Warga
Pengajuan Pelatihan
Pengajuan Beasiswa
Kebutuhan
UMKM
Ziswaf
Relawan
Pengurus

Lihat Website

Keluar

Dashboard > Data Kaum Dhuafa

Lihat Website

Super Admin

S

**Data Detail Kaum Dhuafa Terverifikasi**
1 Terdata

+ Tambah Data Dhuafa

Pendaftaran mustahiq dhuafa by name by address binaan masjid.

PERKIRAAN

474 Jiwa

Estimasi seluruh

TERVERIFIKASI

1 Orang

By Name & Address

GENDER

1 L | 0 P

Total di sistem

KESESUAIAN KK

1 KK / 0 Non

Dokumen domisili

FILTER BERDASARKAN MASJID

-- Seluruh Masjid Binaan --

CARI NAMA DHUFA / NO KK / ALAMAT

Ketik nama, no KK, pekerjaan, atau alamat...

Filter

| # | FOTO & NAMA DHUFA                                                                                                                     | MASJID BINAAN                                     | KONDISI EKONOMI & PEKERJAAN                        | STATUS KK & DOMISILI                                                              | KONTAK & KETERANGAN                           | AKSI                                              |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1 |  <b>Amaq Rohana</b><br>Laki-laki Sangat Kurang Mampu | <b>Masjid Al-Khairat</b><br>Mamben Lauk, Wanasaba | Pekerjaan: Buruh Tani Lepas<br>Tanggungan: 4 Orang | <div>KK Sesuai Masjid</div> KK: 5283812381858012<br>Lingkungan Masjid RT 04 RW 02 | 081234567802<br>Rumah berinding anyaman ba... | <div>View</div> <div>Edit</div> <div>Delete</div> |

**Gambar 4.2: Tabel Data Kaum Dhuafa** dengan indikator penghasilan, tanggungan, dan tombol aksi terintegrasi.

Buku Panduan Pendataan Pengurus — Versi Desktop

Halaman 5

## BAB 5: Pendataan Pengangguran & Pencaker

Modul ini memetakan potensi angkatan kerja produktif jamaah yang belum memiliki pekerjaan tetap agar dapat diikutsertakan dalam pelatihan vokasi mitra atau beasiswa pendidikan.

The screenshot displays the 'MasjidunaCenter' admin panel. The main content area shows the 'Formulir Pengangguran' (Unemployment Form) under the 'Data Pengangguran' menu. The form is titled '1 Identitas Utama Pencari Kerja' and includes the following fields:

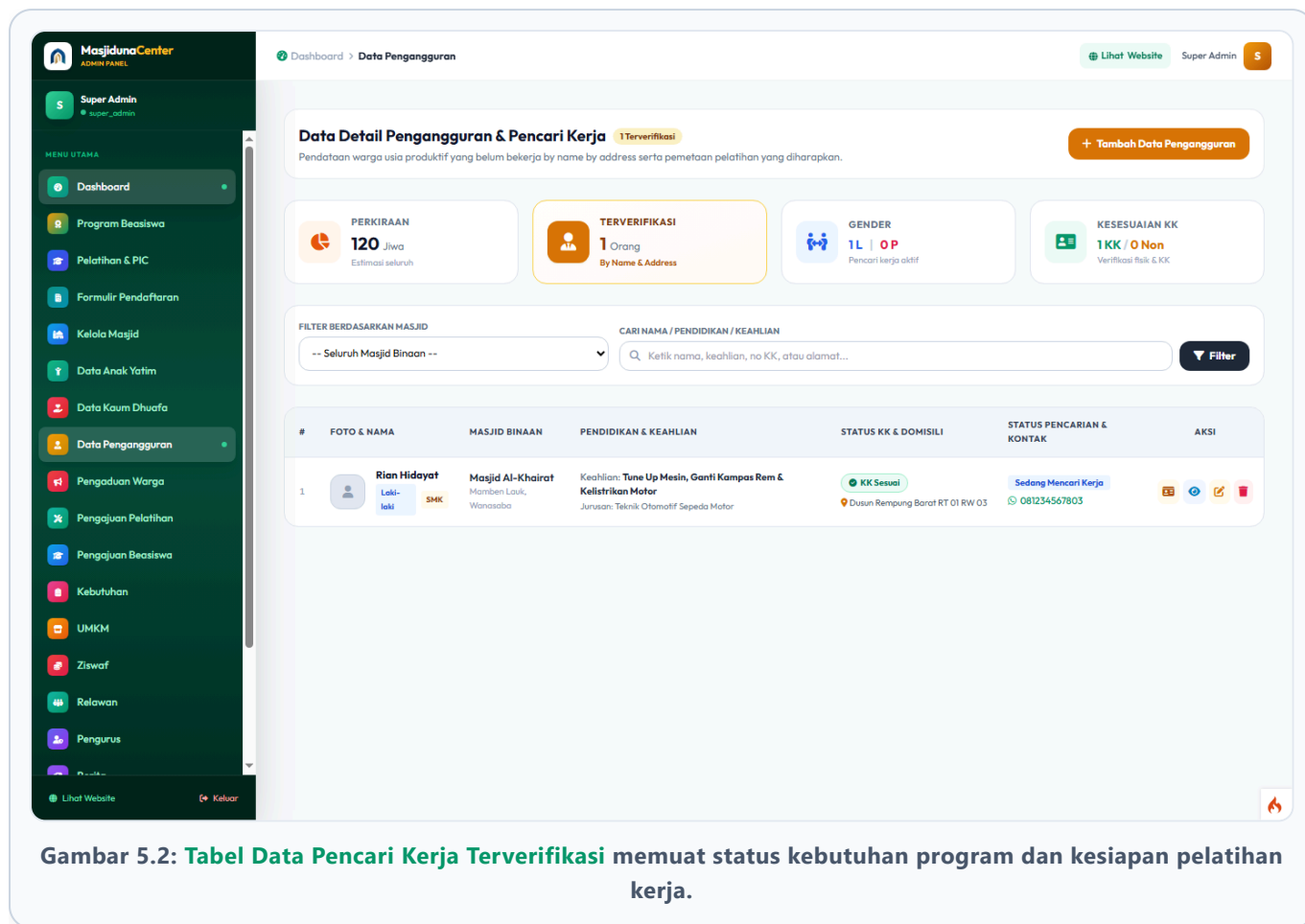
- Masjid Binaan / Wilayah: -- Pilih Masjid Binaan --
- Nama Lengkap \*: Nama lengkap pencari kerja
- NIK (Nomor Induk Kependudukan) (16 digit): 16 digit NIK dari KTP
- ID Warga Masjiduna (Username Login): Otomatis digenerate sistem jika dikosongkan
- Jenis Kelamin \*: ☒ Laki-laki ☐ Perempuan
- Pendidikan Terakhir: SMA / SMK / MA / Sederajat
- Jurusan / Bidang Studi: Contoh: Teknik Komputer, Akuntansi, Otomotif, IPS, dll.
- Status Ketenagakerjaan Saat Ini: Sedang Aktif Mencari Kerja
- Keahlian / Keterampilan yang Dimiliki: Contoh: Mengemudi SIM A/C, Microsoft Office, Mengelas, Menjahit, dll.
- Pengalaman Kerja Sebelumnya: Contoh: 1 tahun staf gudang di PT XYZ, 6 bulan kasir toko, atau belum pernah bekerja.
- Foto Diri: Choose File (No file chosen). Upload pasfoto diri pencari kerja (maksimal 3MB).

A second section, '2 Foto Tempat Tinggal & Dokumen Kartu Keluarga (KK)', is partially visible below the first section.

**Gambar 5.1: Formulir Pengangguran dengan pilihan program yang dibutuhkan (Pelatihan / Beasiswa / Keduanya), jenjang beasiswa, dan keahlian.**

### 5.1 Pilihan Program yang Dibutuhkan

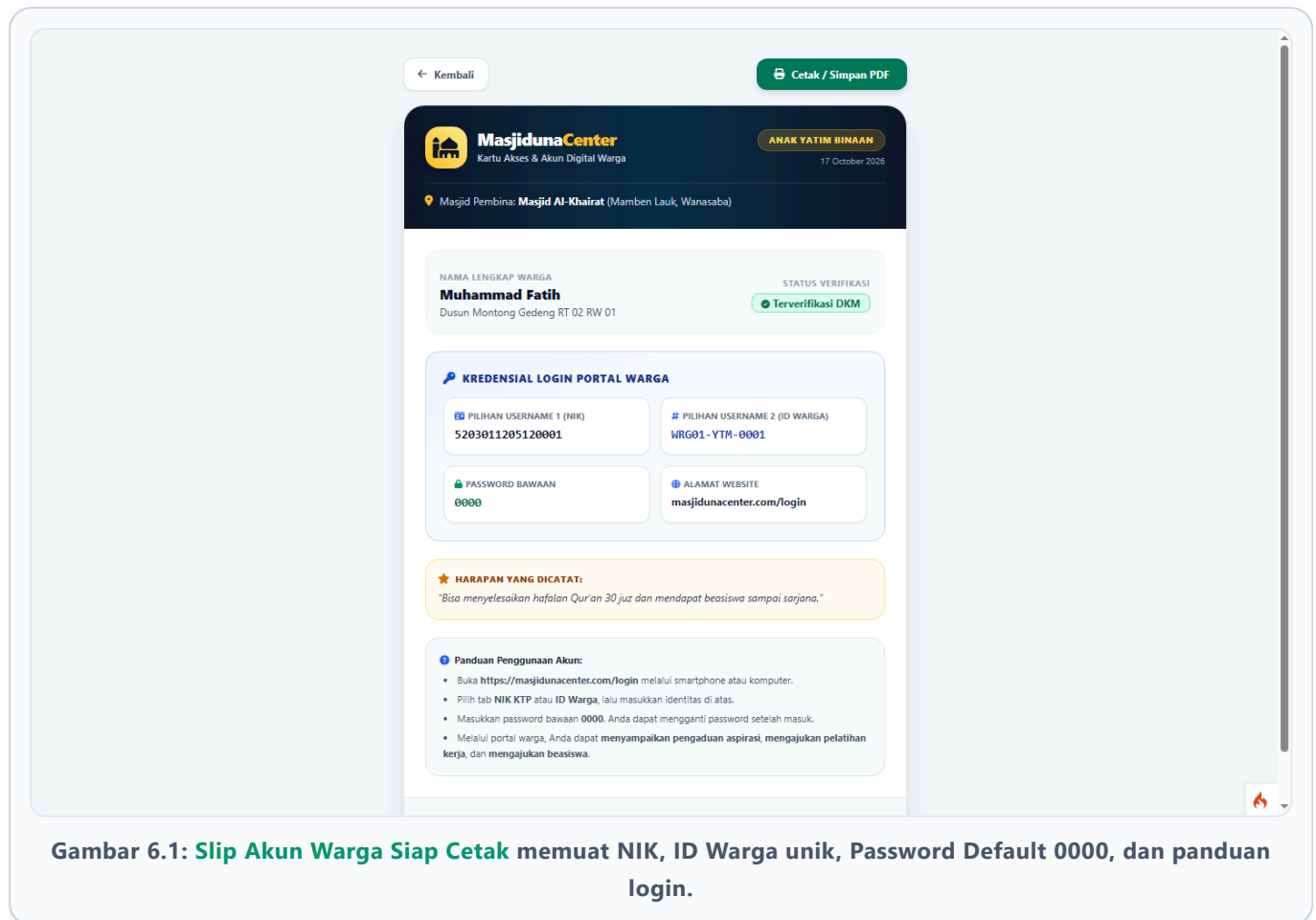
- **Kebutuhan Program:** Tentukan opsi kebutuhan warga antara *Pelatihan Kerja*, *Beasiswa Pendidikan*, *Modal Usaha*, atau *Pelatihan & Beasiswa*.
- **Jenjang Beasiswa yang Diminati:** Jika warga membutuhkan beasiswa, pilih jenjang yang diminati (SMA/SMK, D3, S1, S2, atau Kursus Vokasi Sertifikasi BNSP).
- **Keahlian yang Dimiliki:** Tuliskan keterampilan dasar yang sudah dimiliki (Contoh: *Tune-up mesin motor*, *instalasi listrik rumah tangga*, *desain canva*).
- **Harapan Mandiri:** Visi ekonomi masa depan warga binaan (Contoh: *Lulus uji sertifikasi teknisi dan mendirikan unit bengkel motor binaan masjid*).



**Gambar 5.2: Tabel Data Pencari Kerja Terverifikasi** memuat status kebutuhan program dan kesiapan pelatihan kerja.

## BAB 6: Penerbitan Slip Akun & Kartu Warga

Setiap data warga binaan yang tersimpan memiliki hak akses ke portal mandiri warga. Pengurus dapat mencetak **Slip Kredensial Akun & Kartu Identitas Digital** langsung dari sistem.



Gambar 6.1: Slip Akun Warga Siap Cetak memuat NIK, ID Warga unik, Password Default 0000, dan panduan login.

### SOP Penyerahan Slip Kredensial Kepada Warga:

1. Cetak slip ini menggunakan printer kantor DKM (atau simpan sebagai PDF dan kirim via WhatsApp ke nomor warga).
2. Jelaskan kepada warga bahwa mereka dapat masuk ke portal [masjidunacenter.com/login](https://masjidunacenter.com/login) menggunakan **NIK** atau **ID Warga**.
3. Ingatkan bahwa **Password Bawaan Default adalah: 0000**. Warga dihibau mengganti password saat pertama kali login di menu Profil.

# BAB 7: Manajemen Layanan & Aspirasi Warga

Pengurus masjid dapat memantau dan menindaklanjuti secara langsung setiap pengaduan lingkungan, permohonan pelatihan kerja, dan pengajuan beasiswa yang dikirimkan warga melalui portal mandiri.

## 7.1 Menindaklanjuti Pengaduan Masuk

MasjidunaCenter  
ADMIN PANEL

Admin  
@ admin

MENU UTAMA

Dashboard

Program Beasiswa

Pelatihan & PIC

Formulir Pendaftaran

Kelola Masjid

Data Anak Yatim

Data Kaum Dhuafa

Data Pengangguran

Pengaduan Warga

Pengajuan Pelatihan

Pengajuan Beasiswa

Kebutuhan

UMKM

Ziswaf

Relawan

Pengurus

...

Lihat Website

Keluar

Dashboard > Pengaduan Warga

Lihat Website

Pengaduan Warga

Pengajuan Pelatihan

Pengajuan Beasiswa

TOTAL PENGADUAN  
1  
Seluruh laporan

PERLU TINDAK LANJUT  
0  
Menunggu respon

SEDANG DITANGANI  
1  
Dalam proses pengurus

TERSELESAIKAN  
0  
Selesai ditangani

FILTER MASJID  
-- Seluruh Masjid --

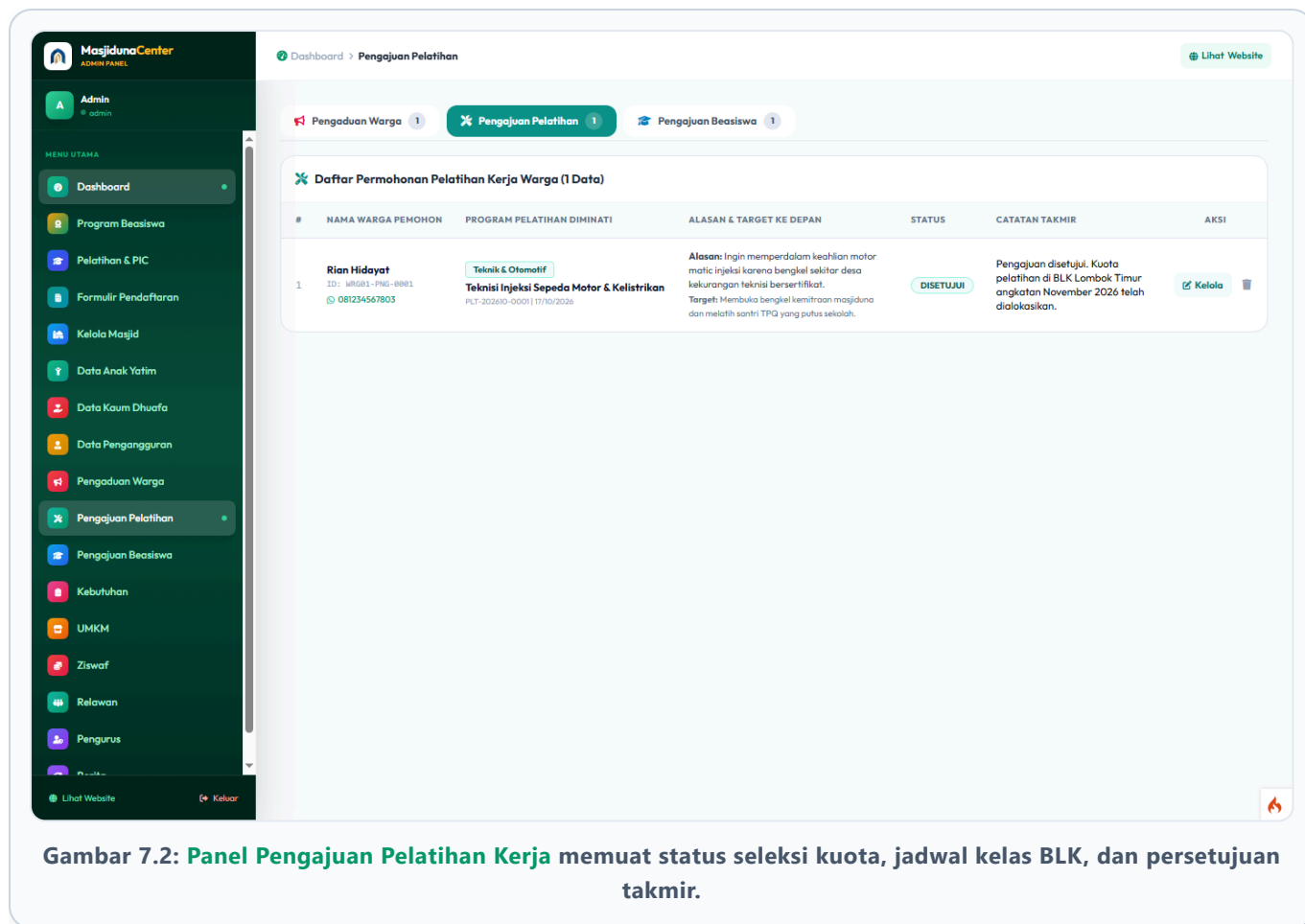
FILTER STATUS  
-- Seluruh Status --

Daftar Pengaduan Masuk (1 Data)

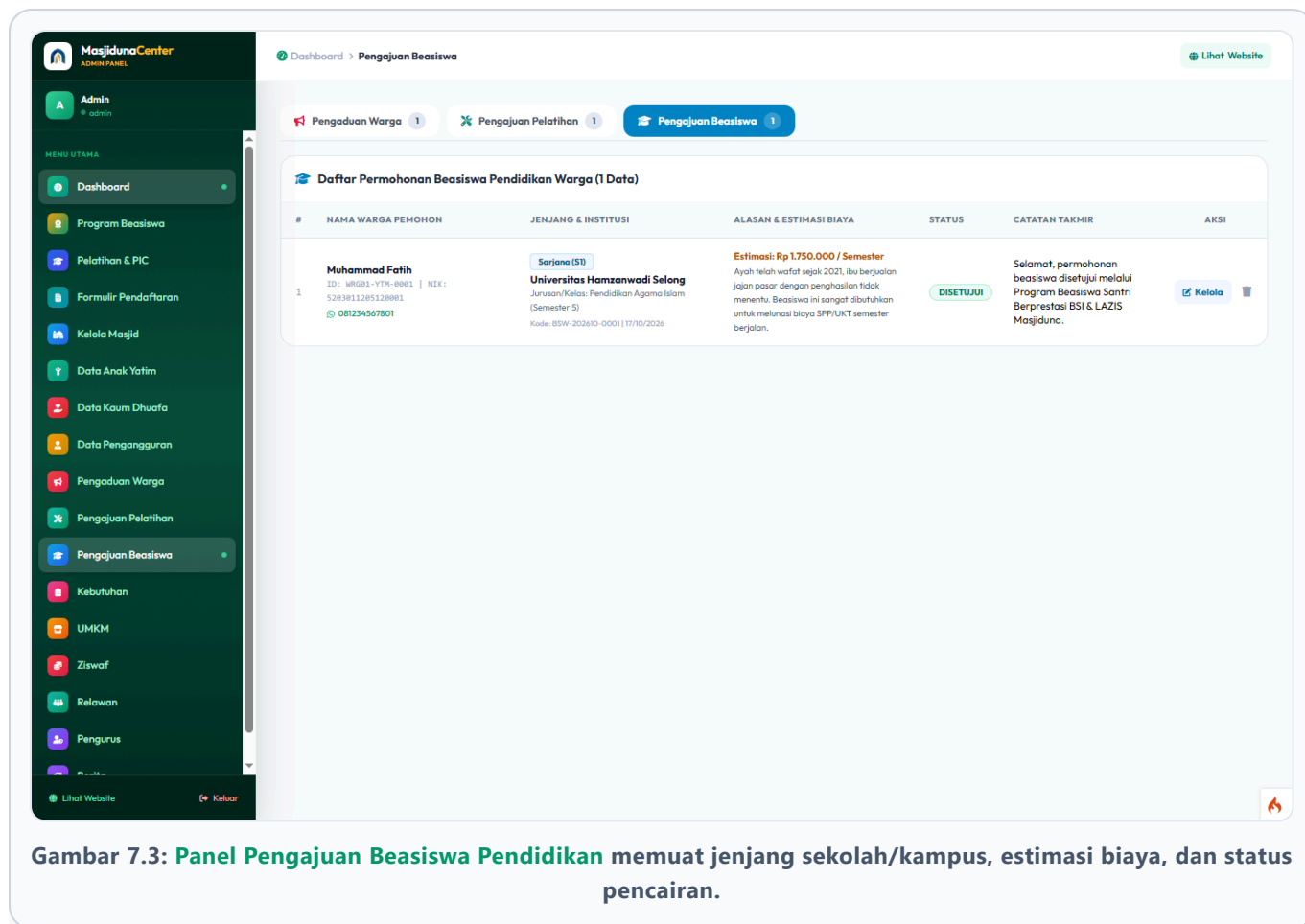
| # | WARGA PELAPOR                                                                | KATEGORI & POKOK MASALAH                                                                                                                                                                                                                                                     | MASJID & LOKASI                                                        | STATUS   | TANGGAPAN PENGURUS                                                                                                                | AKSI                |
|---|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1 | <div>Siti Maryam</div> <div>ID: MRG01-LPM-0001</div> <div>081234567804</div> | <div>Kemudahan Lingkungan &amp; Fasilitas</div> <div>Usulan Penerangan Lampu Jalan Menuju Masjid &amp; Akses TPQ</div> <div>Jalan gang menuju pintu timur masjid sangat gelap saat sholat Maghrib dan Isha, anak-anak santri TPQ sering...</div> <div>11/10/2024 20:53</div> | <div>Masjid Al-Khairat</div> <div>Gang Melati Pintu Timur Masjid</div> | DIPROSES | <div>Terima kasih atas aspirasinya, tim takmir bidang sarana prasarana tela...</div> <div>Oleh: Ustadz Ahmad (Ketua Takmir)</div> | <div>Tanggapi</div> |

Gambar 7.1: Panel Manajemen Pengaduan Warga untuk meninjau pokok masalah, foto bukti, dan mengirimkan respon takmir.

## 7.2 Mengelola Permohonan Pelatihan Kerja



## 7.3 Memverifikasi Pengajuan Beasiswa Pendidikan



**Gambar 7.3: Panel Pengajuan Beasiswa Pendidikan** memuat jenjang sekolah/kampus, estimasi biaya, dan status pencairan.