

MANUAL BOOK

Sistem Informasi Manajemen Masjid Baitul Ilmi ITERA (SIM-BAIM)



08 AGUSTUS 2023

TUGAS AKHIR PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
Institut Teknologi Sumatera

DAFTAR ISI

Halaman Landing Page	1
Panduan Peminjaman Inventaris (Cara 1)	4
Panduan Peminjaman Inventaris (Cara 2)	5
Panduan Peminjaman Masjid.....	7
Memantau Status Permohonan Peminjaman Inventaris	8
Memantau Status Permohonan Peminjaman Masjid	9
Membatalkan Permohonan Peminjaman Inventaris	9
Membatalkan Permohonan Peminjaman Masjid	10
Mengedit Profil User	11
Melihat Daftar Pengurus Masjid.....	12
Melihat Laporan Keuangan Masjid	13
Melihat Daftar Berita/Post Masjid.....	14
Melihat Kegiatan Masjid	15
Melihat Jadwal Petugas Jumat.....	16
Mengelola Kelola Data Pengurus Masjid	17
1.1 Tambah Data Pengurus Masjid.....	17
1.2 Update Data Pengurus Masjid	17
1.3 Delete Data Pengurus Masjid	18
Mengelola Data Kegiatan Masjid	18
1.1 Tambah Data Pengurus Masjid.....	19
1.2 Update Data Pengurus Masjid	19
1.3 Delete Data Pengurus Masjid	20
Mengelola Data Inventaris.....	20
1.1 Tambah Data Pengurus Masjid.....	21
1.2 Update Data Pengurus Masjid	21
1.3 Delete Data Pengurus Masjid	22
Mengelola Data Peminjman Inventaris Masjid	23
Mengelola Data Peminjman Masjid	24
Kelola Halaman <i>Dashboard</i> Bendahara	25
1.1 Tambah Data Pemasukan Keuangan	25
1.2 Tambah Data Pengeluaran Keuangan.....	26

Halaman Landing Page

User dapat mengakses halaman utama/landing page dengan mengunjungi <https://baim.iterahero.com> berikut ini gambar 1 detail dari halaman utama SIM-BAIM

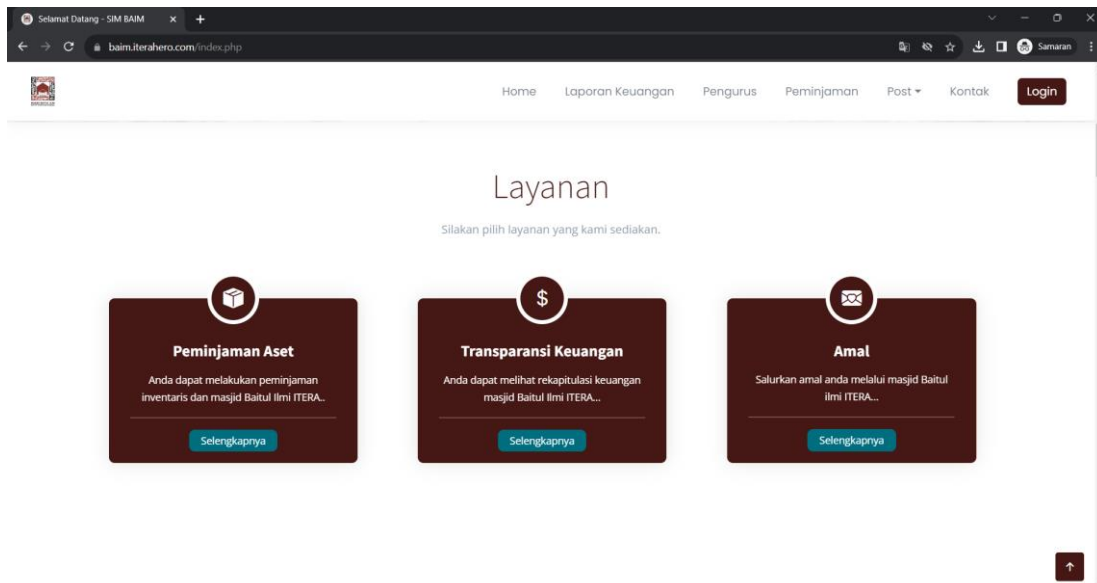


Gambar 1. Halaman *Landing Page* SIM-BAIM (1)

Pada gambar diatas terdapat *navigations* yang mengarah kehalaman masing masing ;

1. Laporan keuangan : untuk menuju halaman laporan keuangan masjid.
2. Pengurus : untuk mengakses halaman daftar pengurus masjid.
3. Peminjaman : untuk mengakses halaman peminjaman inventaris, maupun masjid (**harus login**)
4. Post : berisi *dropdown* navigasi berita dan kegiatan.
5. Kontak : untuk mengakses halaman kontak masjid.
6. Login : untuk mengakses halaman login.

Pada gambar diatas juga terdapat tombol **Watch Video**, yang ketika di klik akan memutar video profil masjid.



Gambar 2 Halaman Landing Page SIM-BAIM (2)

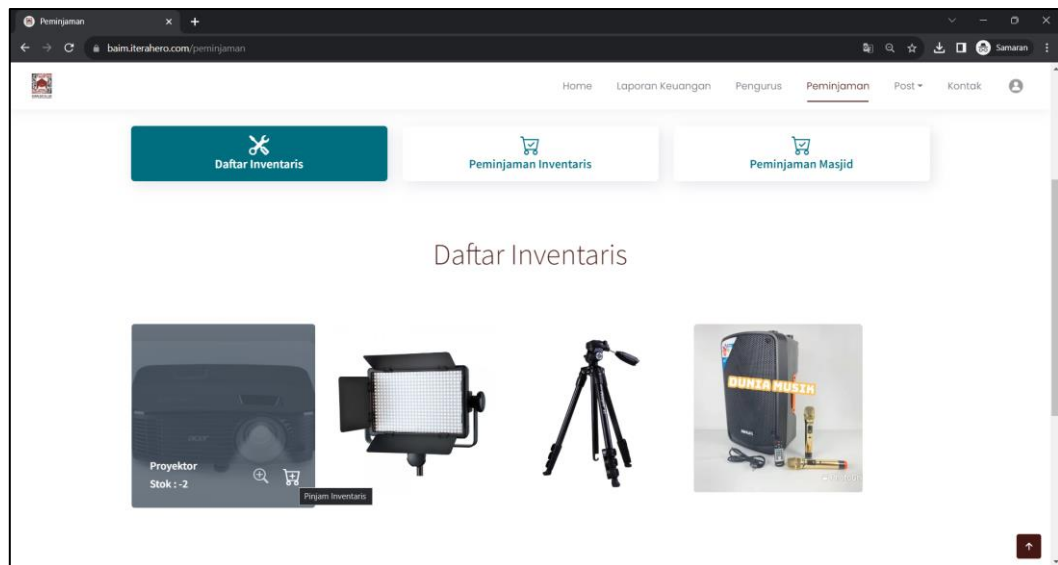
Gambar 2 diatas merupakan lanjutan dari *homepage*. Ketika tombol selengkapnya di klik pada card Peminjaman Aset, maka akan mengakses halaman peminjaman (harus login). Ketika tombol selengkapnya pada card Transparansi Keuangan maka akan mengakses halaman laporan keuangan. Untuk card Amal masih *comingsoon*.



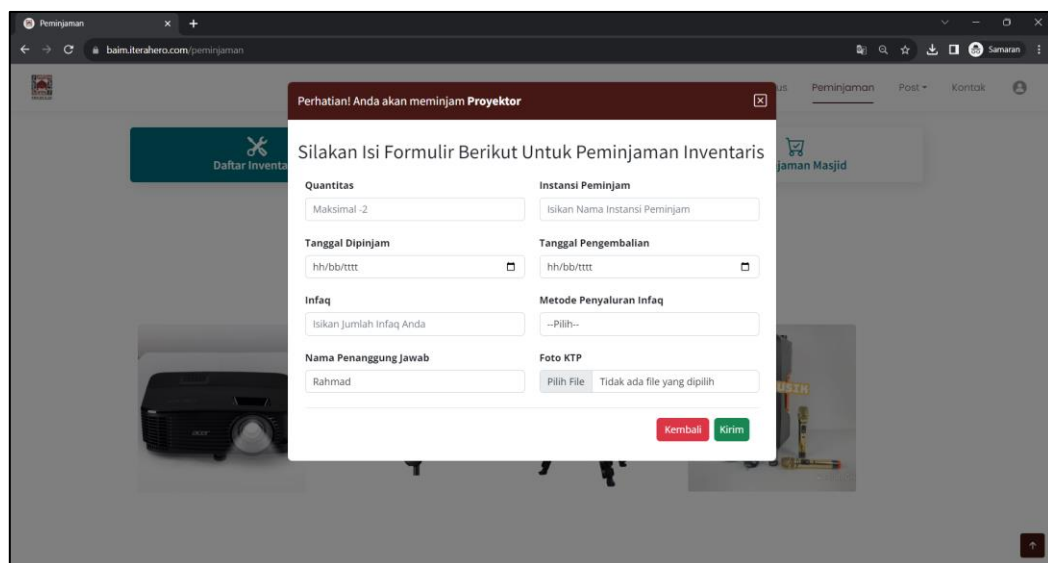
Gambar 3 Section pada *homepage* menunjukkan ringkasan keuangan

Panduan Peminjaman Inventaris (Cara 1)


1. Login Terlebih dahulu
2. Akses halaman peminjaman dengan klik *navigation* “peminjaman” pada navbar.
3. Pilih tab “Daftar Inventaris”,
4. Arahkan *cursor* ke arah gambar inventaris yang ingin dipinjam,



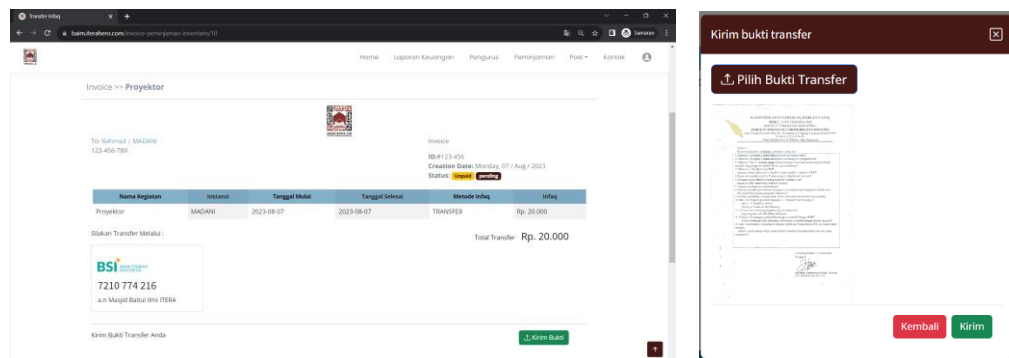
Gambar 4 Daftar Inventaris



Gambar 5 Form Peminjaman Inventaris

5. Klik icon  dan isi formulir yang diminta,
 - a. Quantitas : Isikan quantitas barang yang ingin dipinjam
 - b. Tanggal dipinjam : Isikan tanggal peminjaman inventaris

- c. Tanggal pengembalian : Isikan tanggal pengembalian barang
 - d. Instansi Peminjam : Isikan instansi peminjam barang
 - e. Nama Penanggungjawab : Isikan nama penanggung jawab
 - f. Infaq : Isikan jumlah infaq
 - g. Metode Infaq : Pilih metode penyaluran infaq
 - h. Foto KTP : *Upload* dan *crop* foto KTP anda.
6. Klik tombol Kirim jika isian form sudah benar.
 7. Jika anda memilih metode infaq “Transfer” maka anda akan diarahkan ke halaman invoice dibawah ini.



Gambar 6 Pengiriman Bukti Transfer Infaq

8. Kirim bukti transfer dengan meng-klik Kirim Bukti lalu akan terbuka *pop-up*, dan
9. *Upload* bukti transfer anda dan klik tombol Kirim setelah preview foto muncul.
10. Selanjutnya untuk memantau progres permohonan peminjaman silakan klik *avatar -> akun -> peminjaman inventaris*

Panduan Peminjaman Inventaris (Cara 2)

1. Login Terlebih dahulu
2. Akses halaman peminjaman dengan klik *navigation* “peminjaman” pada navbar.
3. Pilih tab “Peminjaman Inventaris”

Gambar 7 Form Peminjaman Inventaris

4. Isi Formulir yang diminta,

- a. Pilih barang : Pilih barang yang ingin dipinjam
- b. Quantitas : Isikan quantitas barang yang ingin dipinjam
- c. Tanggal dipinjam : Isikan tanggal peminjaman inventaris
- d. Tanggal pengembalian : Isikan tanggal pengembalian barang
- e. Instansi Peminjam : Isikan instansi peminjam barang
- f. Nama Penanggungjawab : Isikan nama penanggung jawab
- g. Infaq : Isikan jumlah infaq
- h. Metode Infaq : Pilih metode penyaluran infaq
- i. Foto KTP : *Upload* dan *crop* foto KTP anda.

5. Klik tombol **Kirim** jika isian form sudah benar.

6. Jika anda memilih metode infaq “Transfer” maka anda akan diarahkan ke halaman invoice dibawah ini.

Gambar 8 Invoice Pembayaran Infaq

7. Kirim bukti transfer dengan meng-klik [Kirim Bukti](#) lalu akan terbuka *pop-up*, dan
8. *Upload* bukti transfer anda dan klik tombol [Kirim](#) setelah preview foto muncul.
9. Selanjutnya untuk memantau progres permohonan peminjaman silakan klik *avatar -> akun -> peminjaman inventaris*

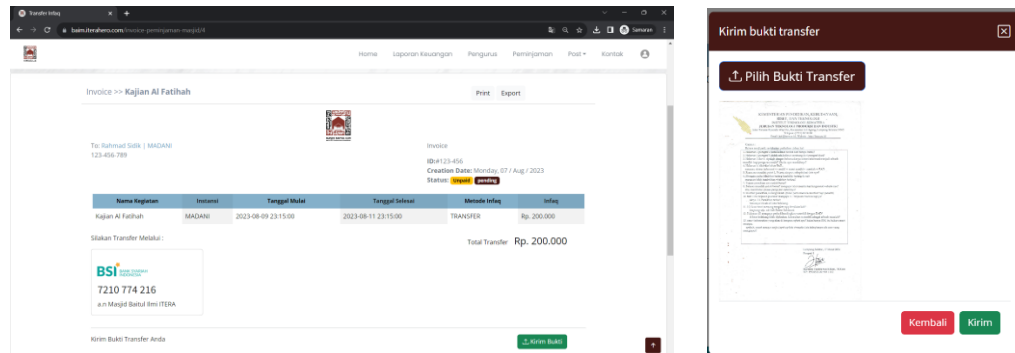
Panduan Peminjaman Masjid

1. Login Terlebih dahulu
2. Akses halaman peminjaman dengan klik *navigation* “peminjaman” pada navbar.

Gambar 9 Form Peminjaman Masjid

3. Pilih tab “Peminjaman Masjid”
4. Isi Formulir yang diminta,
 - a. Instansi Peminjam : Isikan instansi peminjam barang
 - b. Nama Penanggungjawab : Isikan nama penanggung jawab
 - c. Tanggal dipinjam : Isikan tanggal peminjaman inventaris
 - d. Tanggal pengembalian : Isikan tanggal pengembalian barang
 - e. Nama Kegiatan : Isikan nama kegiatan
 - f. Deskripsi Kegiatan : Isikan deskripsi kegiatan
 - g. Infaq : Isikan jumlah infaq
 - h. Metode Infaq : Pilih metode penyaluran infaq
 - i. Foto KTP : *Upload* dan *crop* foto KTP anda
 - j. Foto Poster Kegiatan : *Upload* dan *crop* foto poster kegiatan anda.

5. Klik tombol **Kirim** jika isian form sudah benar.
6. Jika anda memilih metode infaq “Transfer” maka anda akan diarahkan ke halaman invoice dibawah ini.

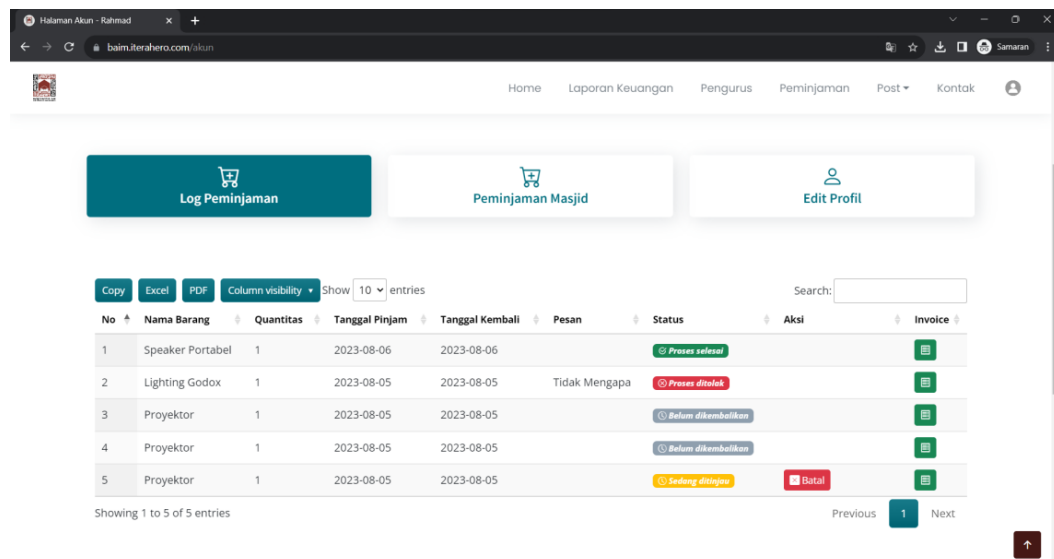


Gambar 10 Invoice Infaq Transfer Peminjaman Masjid

7. Kirim bukti transfer dengan meng-klik **Kirim Bukti** lalu akan terbuka *pop-up*, dan
8. *Upload* bukti transfer anda dan klik tombol **Kirim** setelah preview foto muncul.
9. Selanjutnya untuk memantau progres permohonan peminjaman silakan klik *avatar -> akun -> peminjaman inventaris*

Memantau Status Permohonan Peminjaman Inventaris

1. Login terlebih dahulu
2. Klik *avatar -> akun*,
3. Klik tab “Log peminjaman”

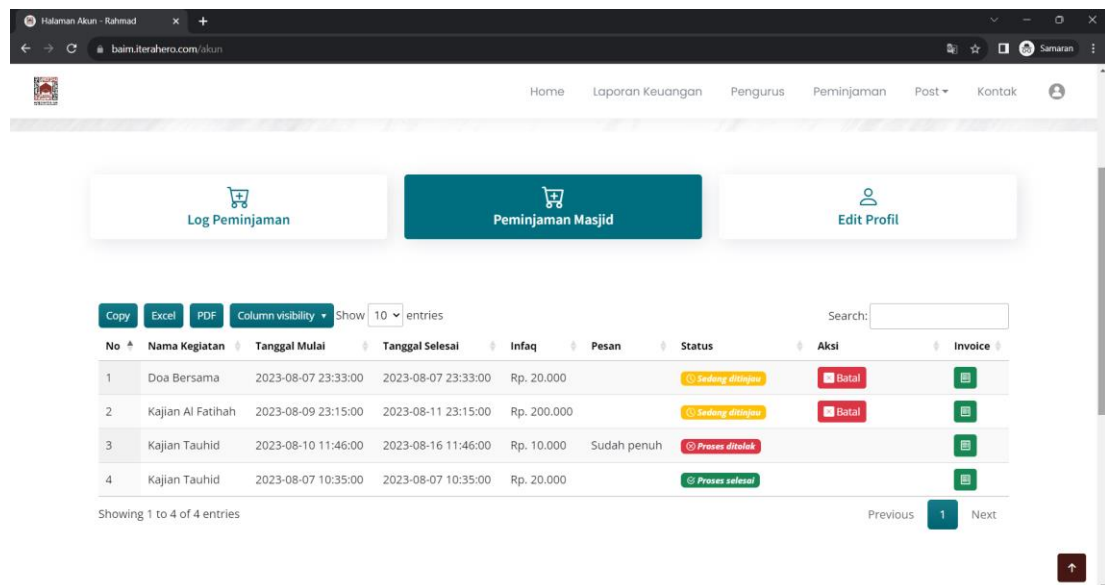


Gambar 11 Log Peminjaman Inventaris

Jika status Proses ditolak maka admin tidak menyetujui permohonan peminjaman inventaris anda. Jika status Sedang ditinjau maka admin sedang meninjau permohonan tunggu 1 X 24 jam.

Memantau Status Permohonan Peminjaman Masjid

1. Login terlebih dahulu
2. Klik *avatar* -> *akun* -> *peminjaman inventaris*.
3. Klik tab “Log peminjaman”



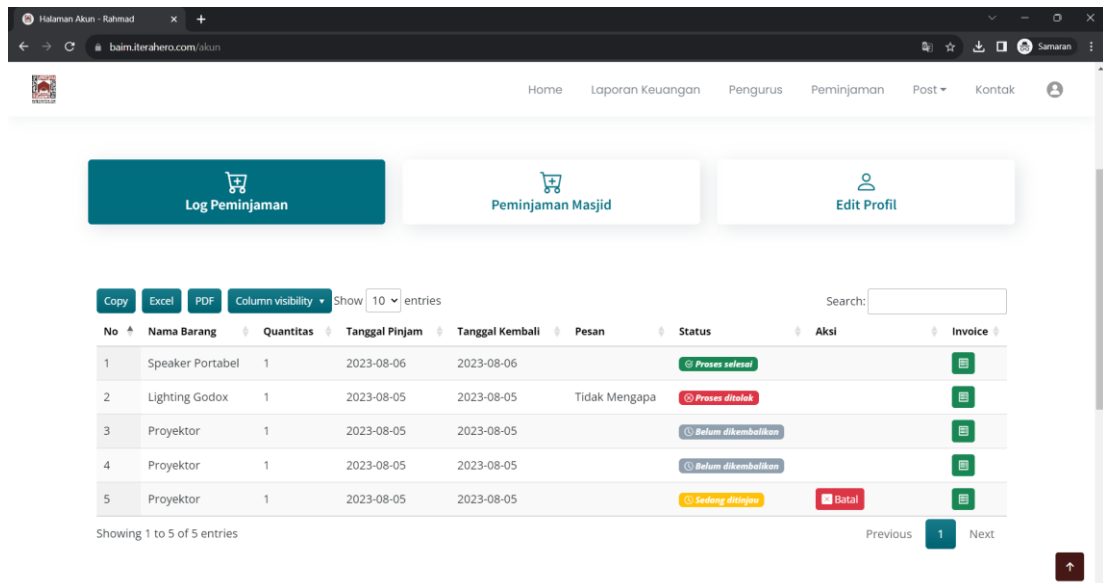
No	Nama Kegiatan	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Infaq	Pesan	Status	Aksi	Invoice
1	Doa Bersama	2023-08-07 23:33:00	2023-08-07 23:33:00	Rp. 20.000		Sedang ditinjau	Batal	Invoice
2	Kajian Al Fatimah	2023-08-09 23:15:00	2023-08-11 23:15:00	Rp. 200.000		Sedang ditinjau	Batal	Invoice
3	Kajian Tauhid	2023-08-10 11:46:00	2023-08-16 11:46:00	Rp. 10.000	Sudah penuh	Proses ditolak		Invoice
4	Kajian Tauhid	2023-08-07 10:35:00	2023-08-07 10:35:00	Rp. 20.000		Proses selesai		Invoice

Gambar 12 Log Peminjaman Masjid

Jika status Proses ditolak maka admin tidak menyetujui permohonan peminjaman inventaris anda. Jika status Sedang ditinjau maka admin sedang meninjau permohonan tunggu 1 X 24 jam.

Membatalkan Permohonan Peminjaman Inventaris

4. Login terlebih dahulu
5. Klik *avatar* -> *akun* -> *peminjaman inventaris*.
6. Klik tab “Log peminjaman”



Gambar 13 Melakukan Pembatalan Peminjaman Inventaris

7. Klik **Batal** lalu akan muncul *pop-up*
8. Isi pesan pembatalan dan simpan

Detail Permohonan Peminjaman

Silakan Isi Pesan Pembatalan Permohonan

Pesan Penolakan

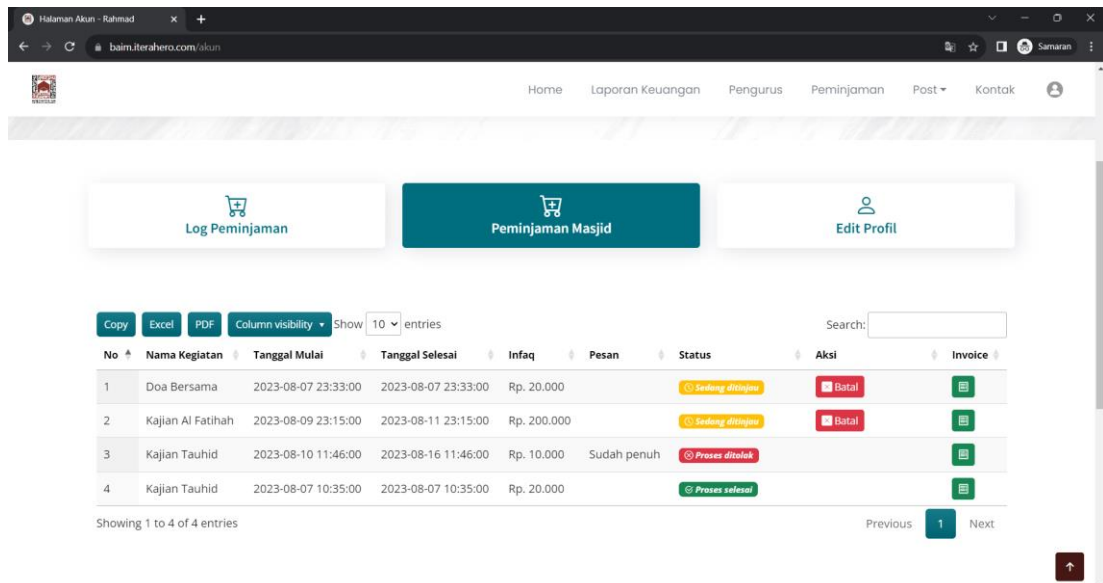
Isikan Alasan Pembatalan Permohonan

Close Selesai

Gambar 14 Pop-up Konfirmasi Batal Pengajuan Peminjaman

Membatalkan Permohonan Peminjaman Masjid

1. Login terlebih dahulu
2. Klik *avatar* -> *akun* -> *peminjaman masjid*.
3. Klik tab “Peminjaman masjid”



Gambar 15 Melakukan Pembatalan Peminjaman Masjid

4. Klik **Batal** lalu akan muncul *pop-up*
5. Isi pesan pembatalan dan simpan

Detail Permohonan Peminjaman

Silakan Isi Pesan Pembatalan Permohonan

Pesan Penolakan

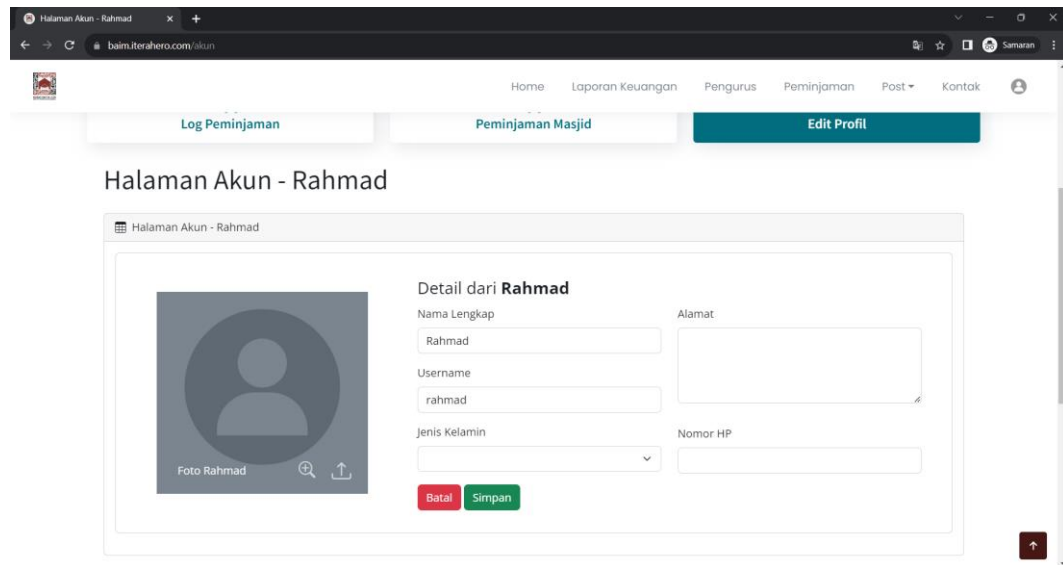
Isikan Alasan Pembatalan Permohonan

Close Selesai

Gambar 16 Pop-up konfirmasi pembatalan pengajuan peminjaman masjid

Mengedit Profil User

1. Klik “*avatar* -> *akun*”
2. Pilih tab “Edit Profil”

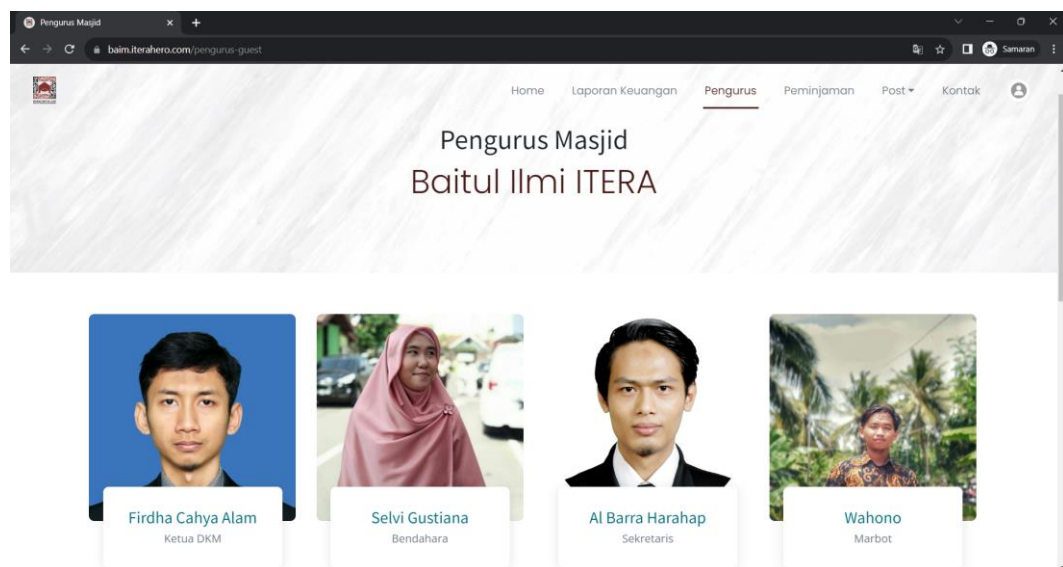


Gambar 17 Halaman Edit Profil

3. Lengkapi profil anda, seperti foto profil, nama, lengkap, jenis kelamin, alamat, dan nomor HP.

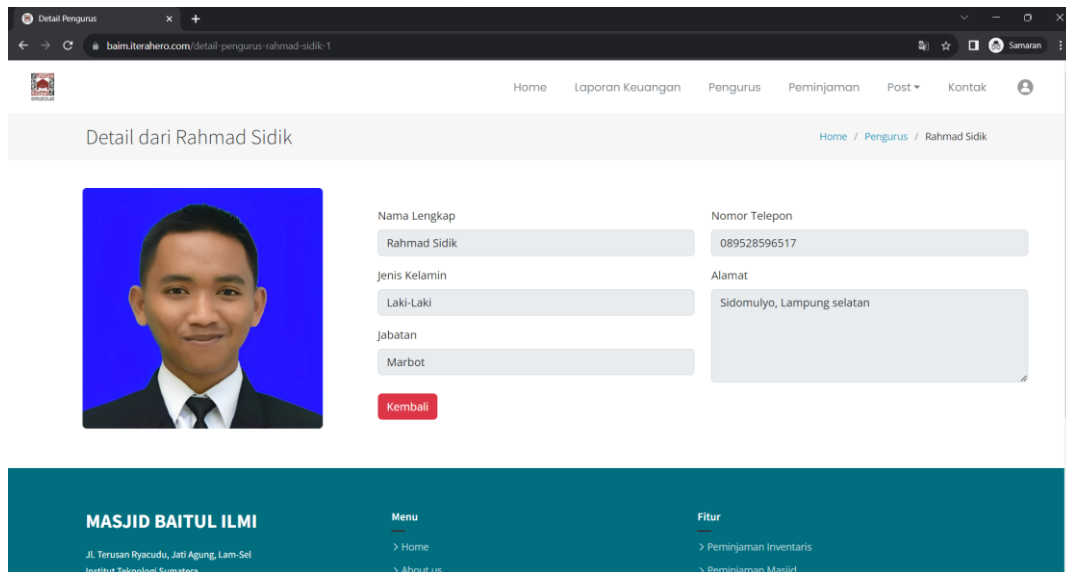
Melihat Daftar Pengurus Masjid

1. Klik “Pengurus” pada navigations bar (Navbar)



Gambar 18 Halaman Daftar Pengurus Masjid

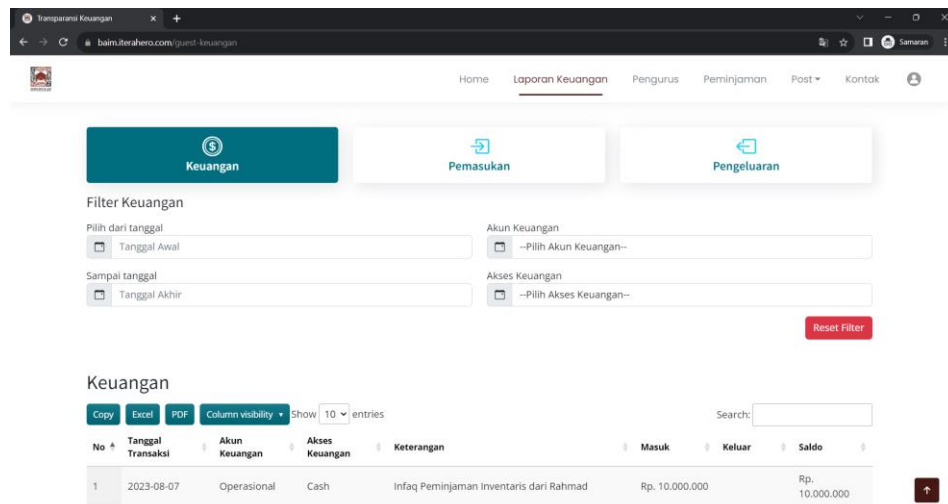
2. Jika anda ingin melihat detail pengurus maka, klik nama dari pengurus tersebut



Gambar 19 Halaman Edit Pengurus Masjid

Melihat Laporan Keuangan Masjid

1. Klik “Laporan Keuangan” pada navigation bar (Navbar)

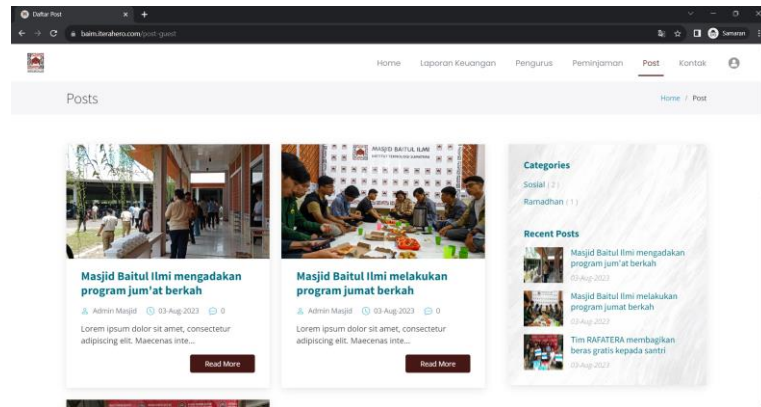


Gambar 20 Halaman Laporan Keuangan

2. Lakukan tindakan yang anda inginkan, misalnya melihat pemasukan saja, pengeluaran saja, melihat data dengan rentang tanggal, atau export data sebagai pdf.

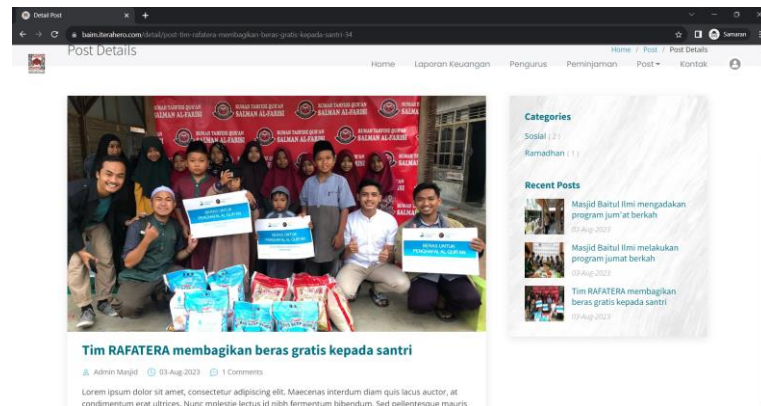
Melihat Daftar Berita/Post Masjid

1. Klik “Post -> Berita” pada navigation bar (NavBar)



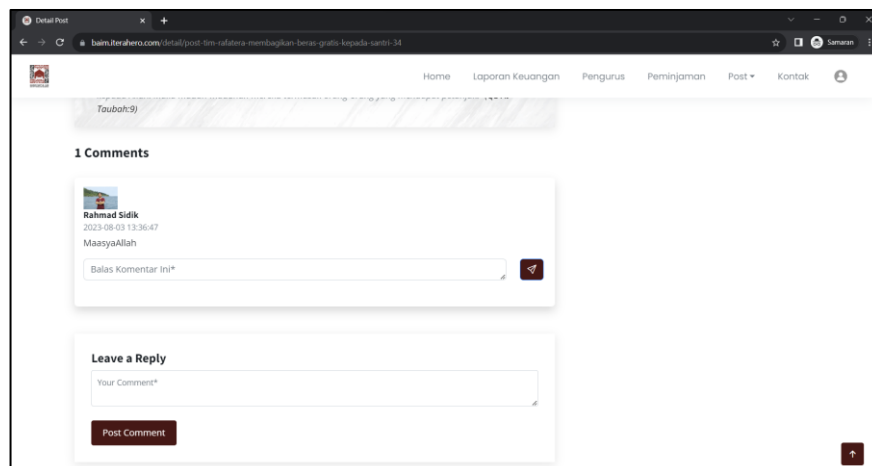
Gambar 21 Halaman Post / Berita

2. Ketika anda ingin melihat detail maka klik judul dari berita tersebut



Gambar 22 Halaman Detail Post/Berita

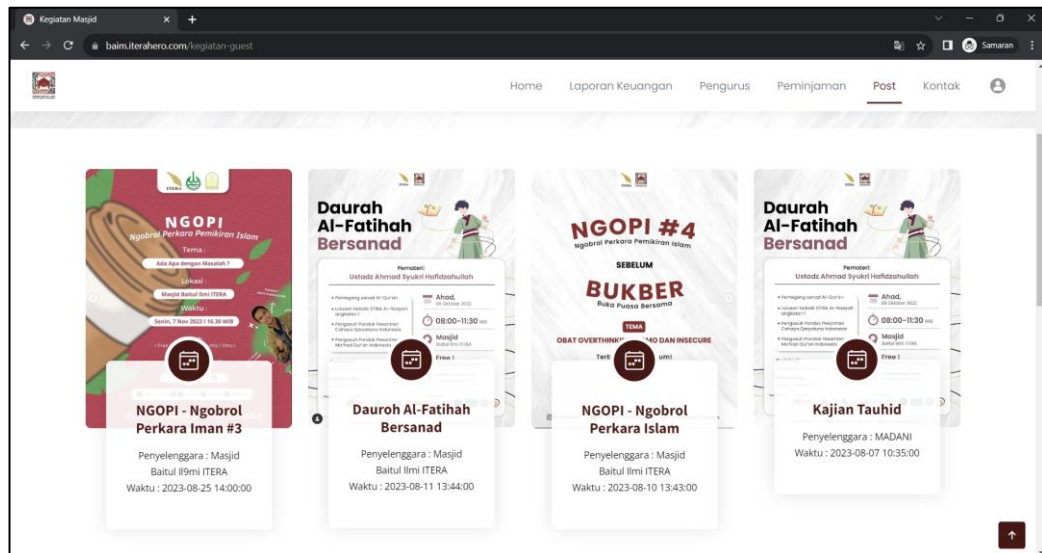
3. Jika anda ingin menambahkan komentar, maka anda harus login terlebih dahulu.



Gambar 23 Tambah Komentar di Post/Berita

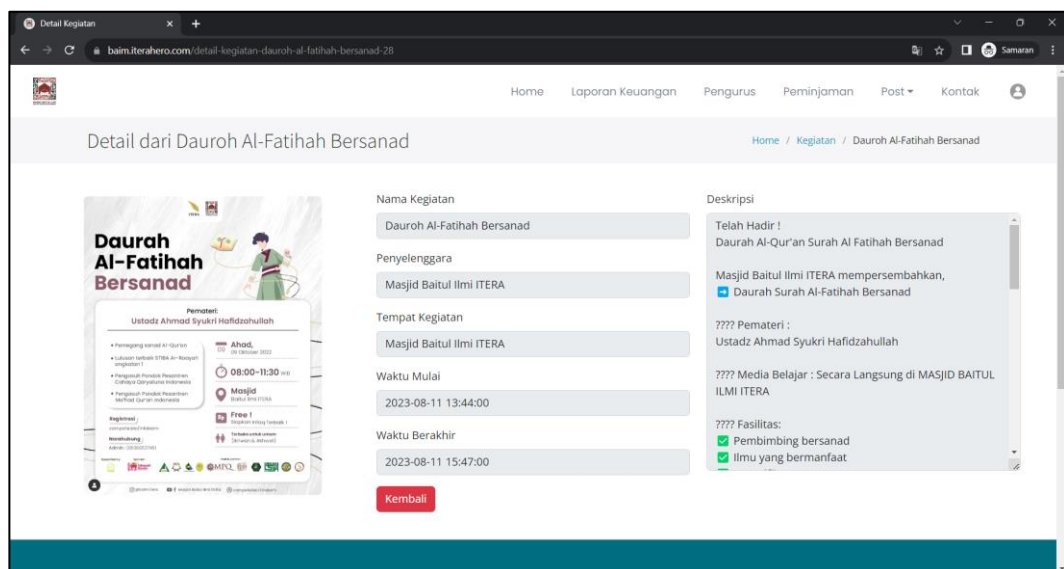
Melihat Kegiatan Masjid

1. Klik “Post -> Kegiatan” pada navigation bar (NavBar)



Gambar 24 Halaman Kegiatan Masjid

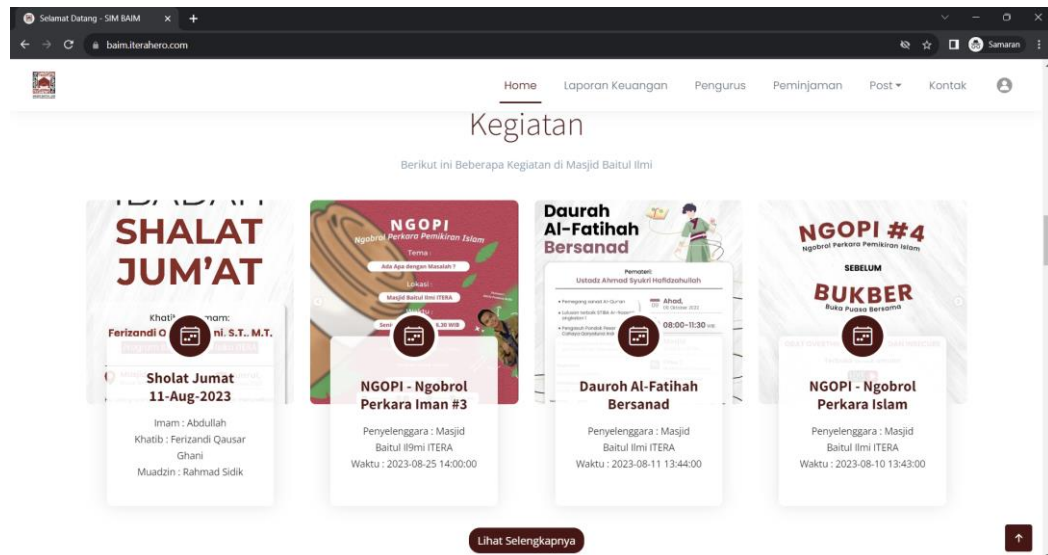
2. Ketika anda ingin melihat detail kegiatan maka klik judul dari kegiatan tersebut



Gambar 25 Halaman Detail Kegiatan Masjid

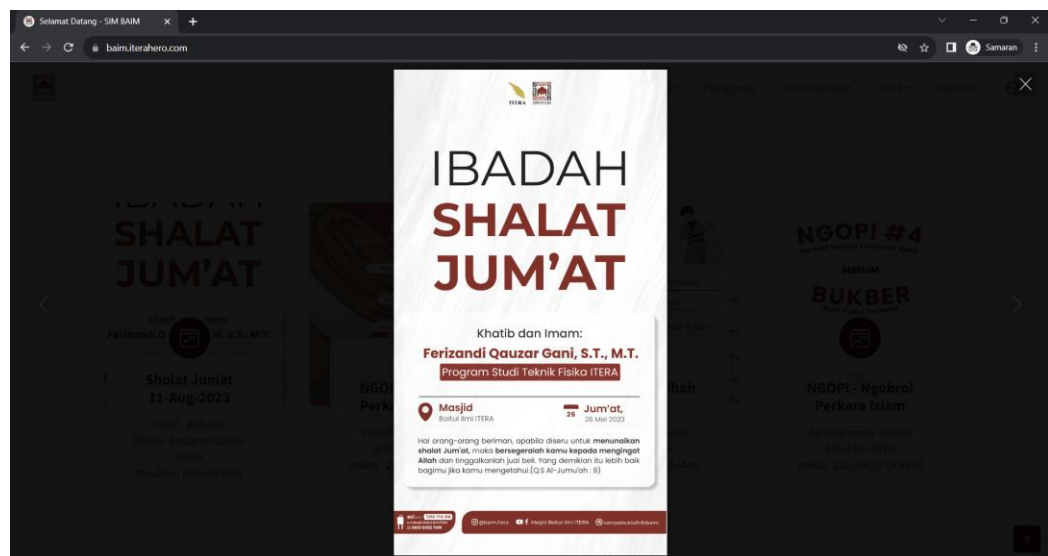
Melihat Jadwal Petugas Jumat

1. Klik “Home” lalu *scrol* kebawah, sampai pada section kegiatan



Gambar 26 Halaman Home Section Kegiatan

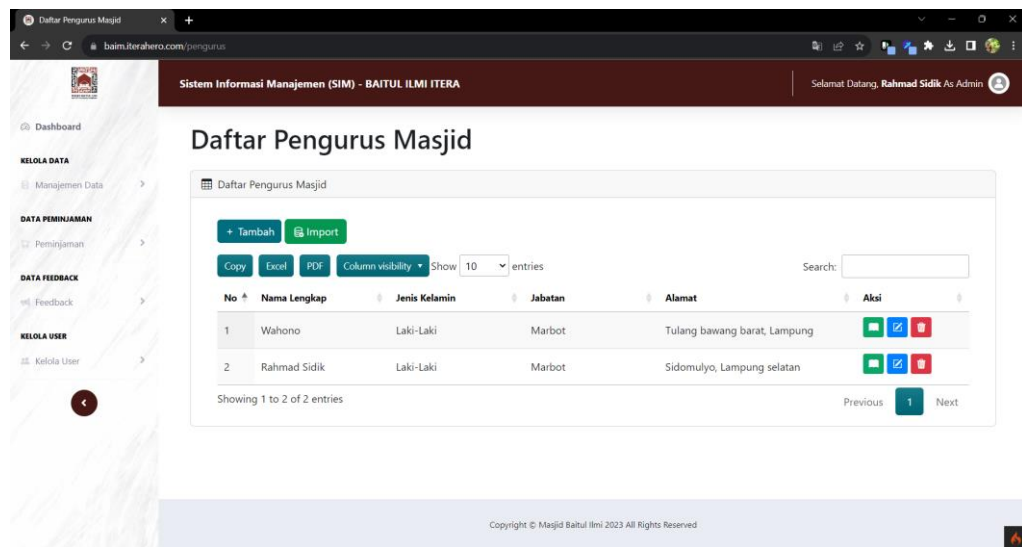
2. Klik card paling kiri tentang informasi sholat jumat



Gambar 27 Detail Poster Kegiatan Petugas Jumat

Mengelola Kelola Data Pengurus Masjid

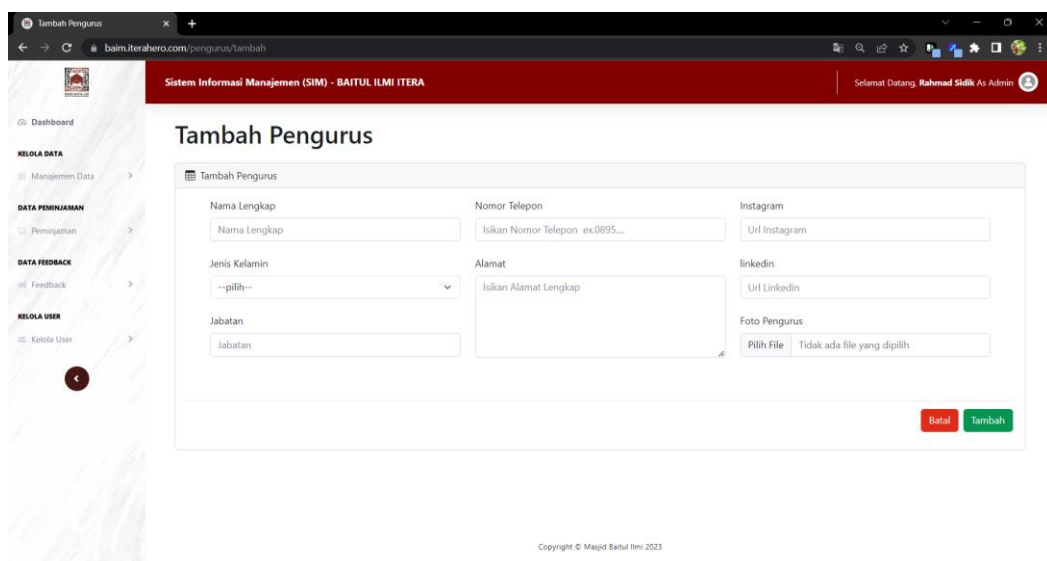
1. Klik “Manajemen Data -> Pengurus”.



Gambar 1 Tampilan halaman kelola data pengurus masjid

1.1 Tambah Data Pengurus Masjid

1. Klik tombol **+ Tambah** lalu isi formulir yang diminta.

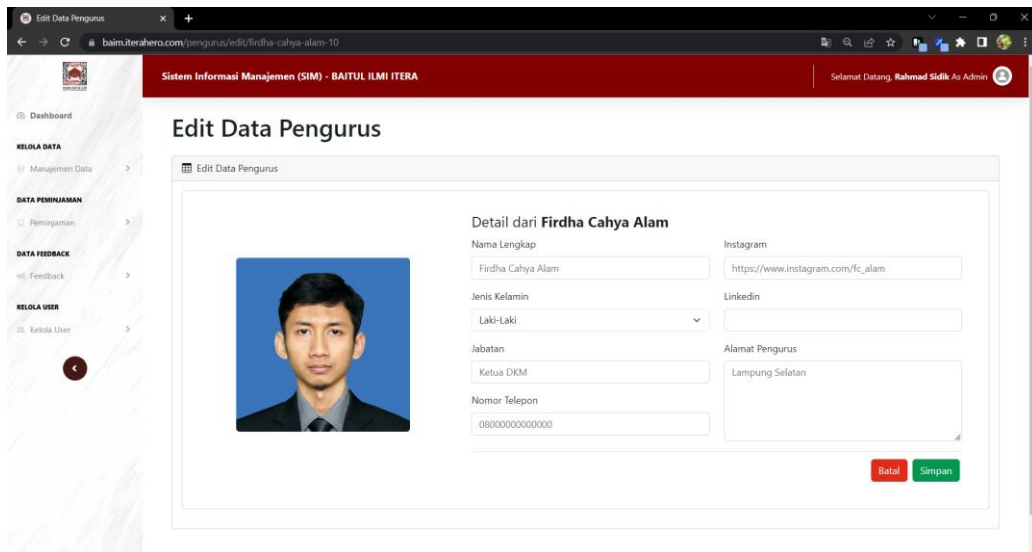


Gambar 30 Tampilan halaman tambah data pengurus masjid.

2. Klik tombol **Simpan** jika data sudah sesuai.

1.2 Update Data Pengurus Masjid

1. Klik Tombol **[Edit]** lalu, ubah data yang diperlukan.



Gambar 31 Tampilan halaman update data pengurus masjid

2. Klik tombol **Simpan** jika perubahan data sudah sesuai.

1.3 Delete Data Pengurus Masjid

1. Klik tombol **Hapus** pada data yang ingin dihapus

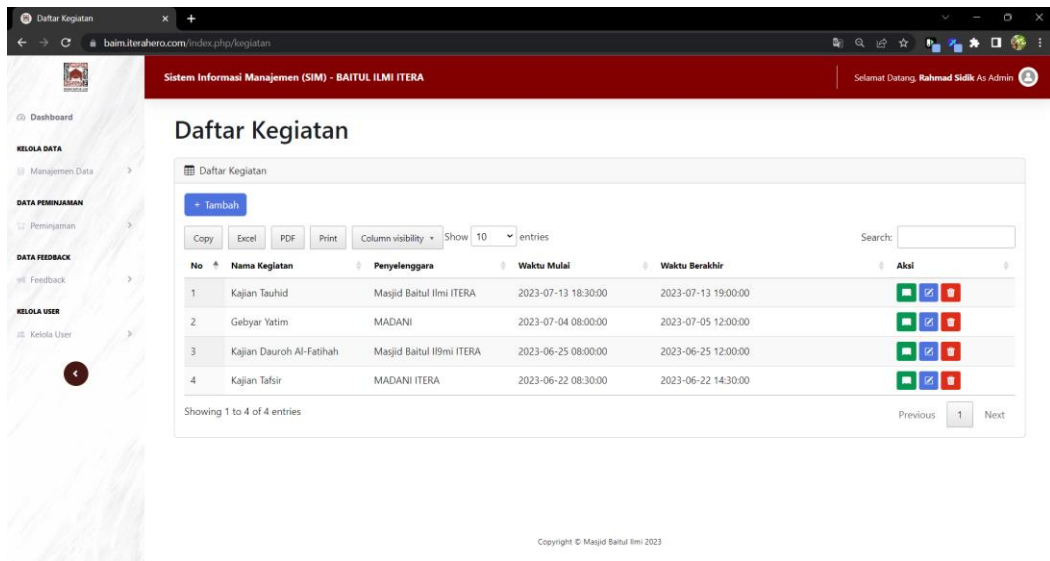


Gambar 32 Tampilan hapus data pengurus

2. Klik **Delete** jika anda yakin ingin menghapus data tersebut.

Mengelola Data Kegiatan Masjid

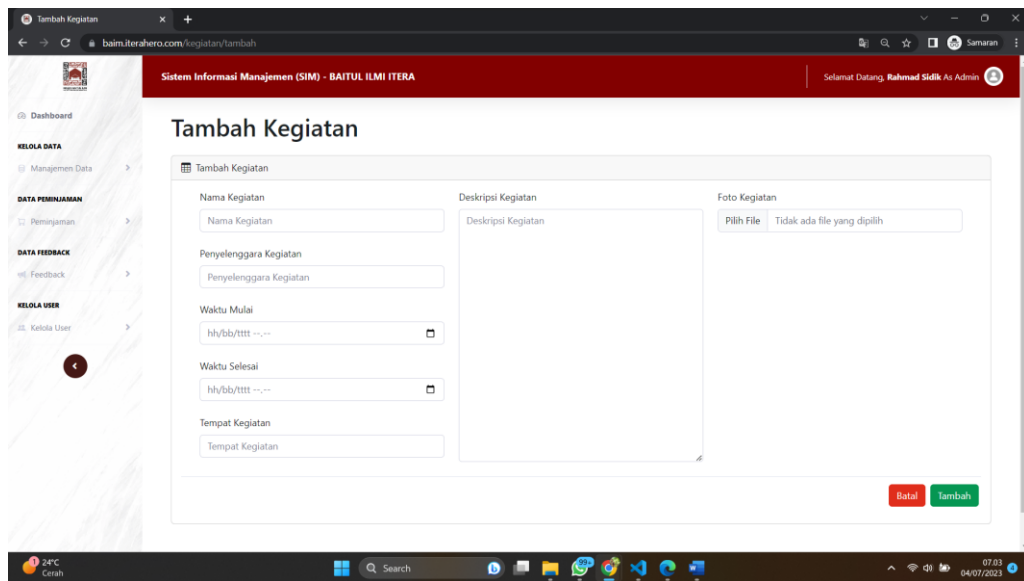
1. Klik "Manajemen Data -> Kegiatan".



Gambar 4.2 Tampilan halaman kelola data kegiatan masjid

1.1 Tambah Data Pengurus Masjid

1. Klik tombol **+ Tambah** lalu isi formulir yang diminta.

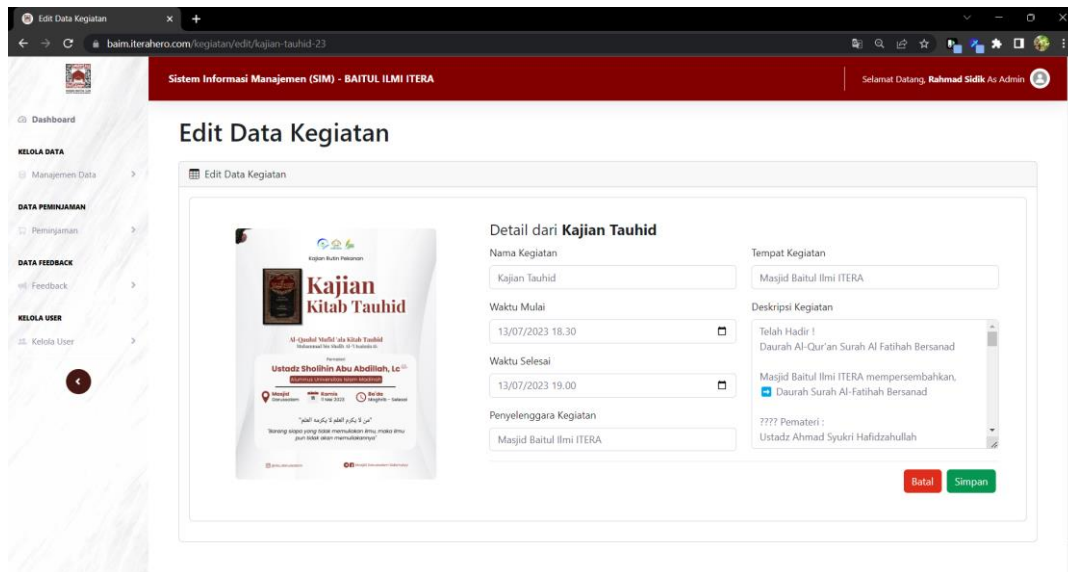


Gambar 3 Tampilan halaman tambah data pengurus masjid.

1. Klik tombol **Simpan** jika data sudah sesuai.

1.2 Update Data Pengurus Masjid


2. Klik Tombol **[Edit]** lalu, ubah data yang diperlukan.



Gambar 4 Tampilan halaman update data pengurus masjid

3. Klik tombol **Simpan** jika perubahan data sudah sesuai.

1.3 Delete Data Pengurus Masjid

3. Klik tombol  pada data yang ingin dihapus

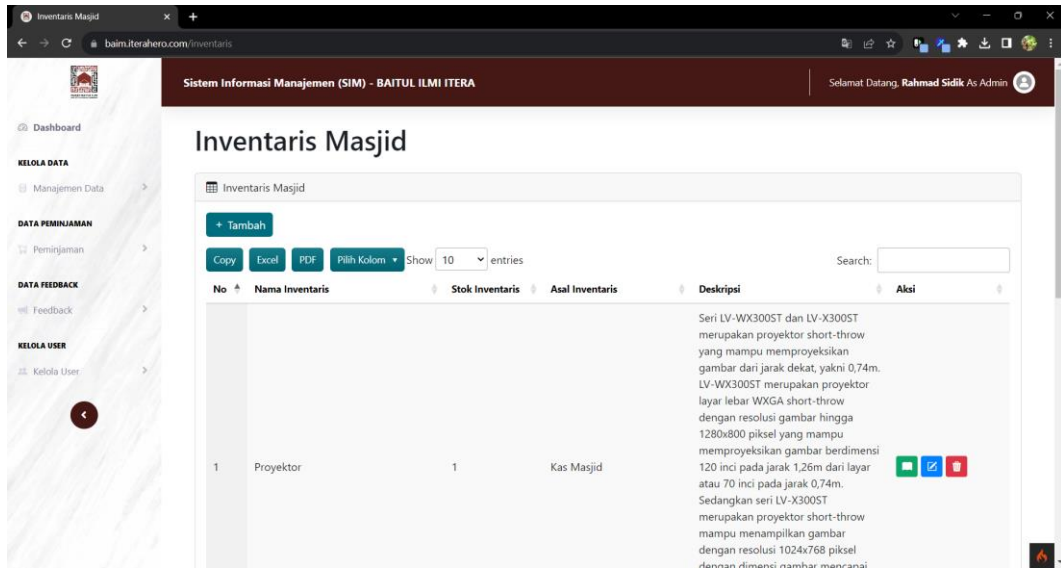


Gambar 5 Tampilan hapus data pengurus

4. Klik **Delete** jika anda yakin ingin menghapus data tersebut.

Mengelola Data Inventaris

2. Klik "Manajemen Data -> Inventaris".



Gambar 4.6 Tampilan halaman kelola data kegiatan masjid


1.1 Tambah Data Pengurus Masjid

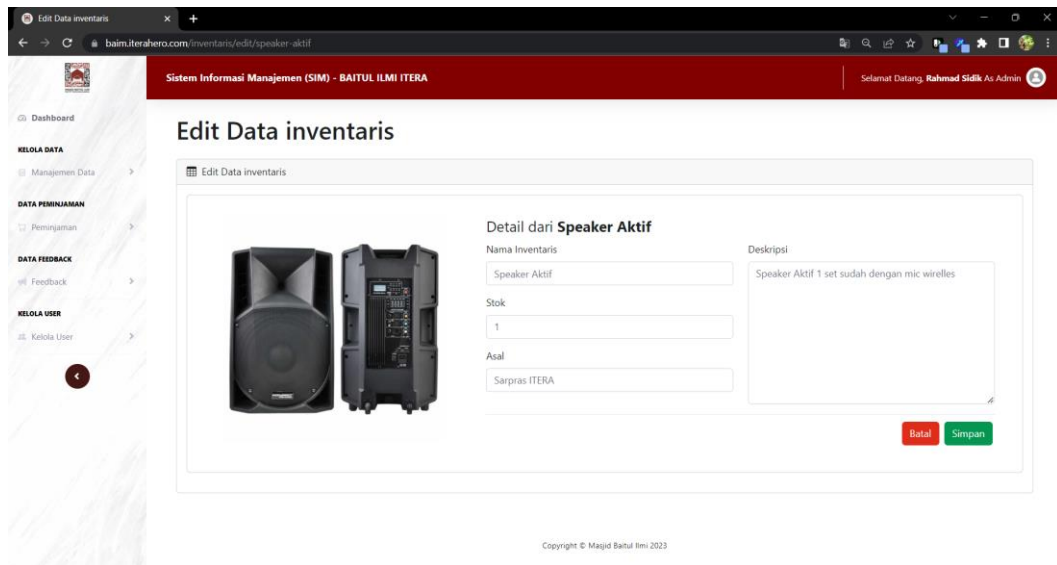
4. Klik tombol **+ Tambah** lalu isi formulir yang diminta.

Gambar 7 Tampilan halaman tambah data pengurus masjid.

2. Klik tombol **Simpan** jika data sudah sesuai.

1.2 Update Data Pengurus Masjid


5. Klik Tombol  lalu, ubah data yang diperlukan.

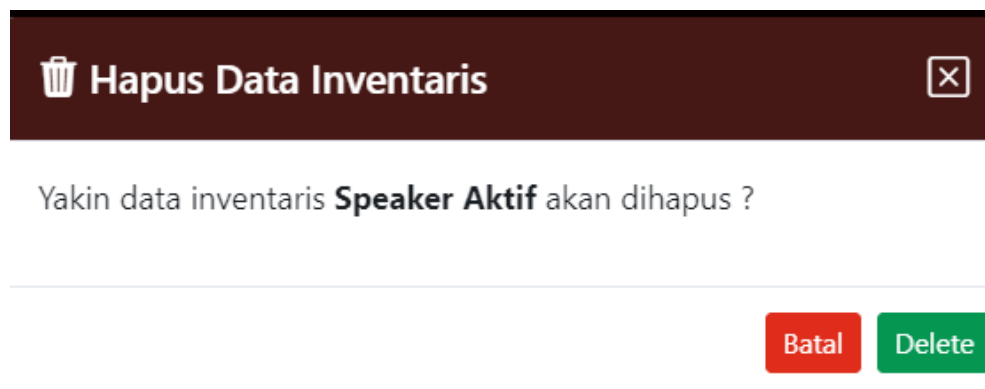


Gambar 8 Tampilan halaman update data pengurus masjid

6. Klik tombol **Simpan** jika perubahan data sudah sesuai.

1.3 Delete Data Pengurus Masjid

5. Klik tombol  pada data yang ingin dihapus

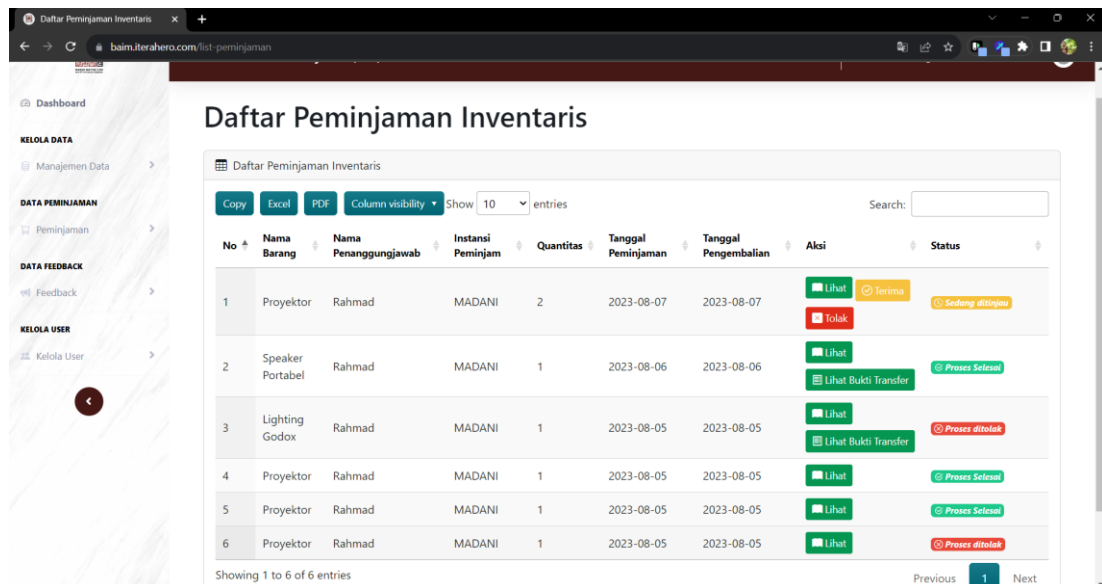


Gambar 9 Tampilan hapus data pengurus

6. Klik **Delete** jika anda yakin ingin menghapus data tersebut.

Mengelola Data Peminjaman Inventaris Masjid

Klik “Peminjaman -> Peminjaman Inventaris”.



No	Nama Barang	Nama Penanggungjawab	Instansi Peminjam	Quantitas	Tanggal Peminjaman	Tanggal Pengembalian	Aksi	Status
1	Proyektor	Rahmad	MADANI	2	2023-08-07	2023-08-07	Lihat Terima Tolak	Sedang ditinjau
2	Speaker Portabel	Rahmad	MADANI	1	2023-08-06	2023-08-06	Lihat Lihat Bukti Transfer	Proses Selesai
3	Lighting Godox	Rahmad	MADANI	1	2023-08-05	2023-08-05	Lihat Lihat Bukti Transfer	Proses ditolak
4	Proyektor	Rahmad	MADANI	1	2023-08-05	2023-08-05	Lihat	Proses Selesai
5	Proyektor	Rahmad	MADANI	1	2023-08-05	2023-08-05	Lihat	Proses Selesai
6	Proyektor	Rahmad	MADANI	1	2023-08-05	2023-08-05	Lihat	Proses ditolak

Gambar 4.10 Tampilan list peminjaman inventaris

Penjelasan tombol :

1. Klik tombol [Lihat](#) untuk melihat detail permohonan peminjaman.
2. Klik tombol [Terima](#) untuk menerima permohonan peminjaman
3. Klik tombol [Tolak](#) untuk menolak permohonan peminjaman
4. Klik tombol [Lihat Bukti Transfer](#) untuk melihat bukti transfer
5. Klik tombol [Konfirmasi Infaq](#) untuk konfirmasi infaq
6. Klik tombol [Konfirmasi Kembali](#) untuk konfirmasi pengembalian barang pinjaman.

Mengelola Data Peminjaman Masjid

Klik “Peminjaman -> Peminjaman Masjid”.

No	Nama Barang	Nama Penanggungjawab	Instansi Peminjam	Quantitas	Tanggal Peminjaman	Tanggal Pengembalian	Aksi	Status
1	Proyektor	Rahmad	MADANI	2	2023-08-07	2023-08-07	Lihat Terima Tolak	Sedang ditinjau
2	Speaker Portabel	Rahmad	MADANI	1	2023-08-06	2023-08-06	Lihat Lihat Bukti Transfer	Proses Selesai
3	Lighting Godox	Rahmad	MADANI	1	2023-08-05	2023-08-05	Lihat Lihat Bukti Transfer	Proses ditolak
4	Proyektor	Rahmad	MADANI	1	2023-08-05	2023-08-05	Lihat	Proses Selesai
5	Proyektor	Rahmad	MADANI	1	2023-08-05	2023-08-05	Lihat	Proses Selesai
6	Proyektor	Rahmad	MADANI	1	2023-08-05	2023-08-05	Lihat	Proses ditolak

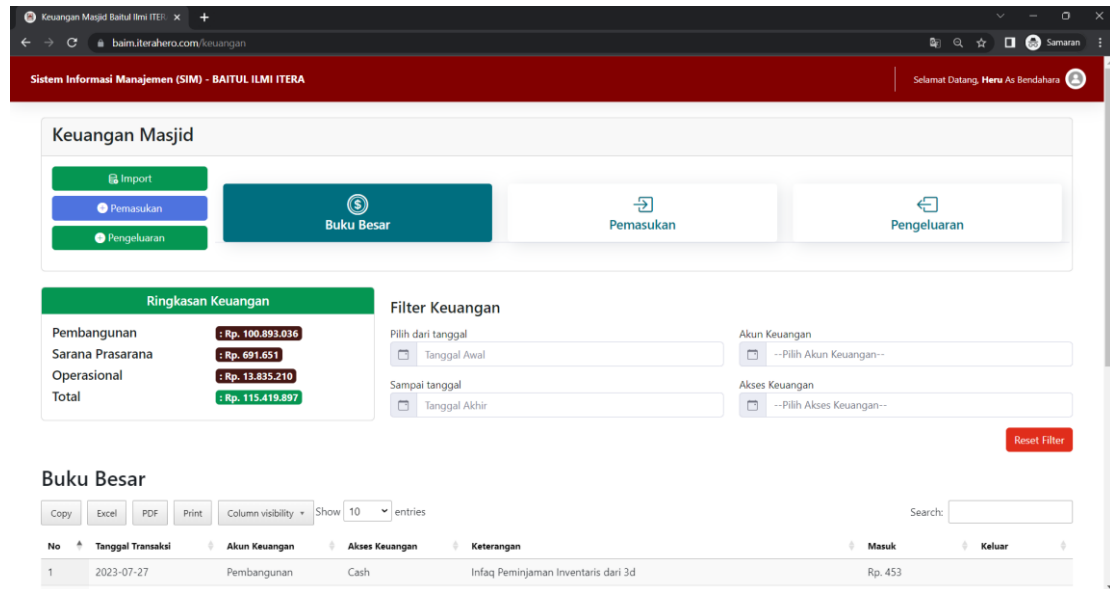
Gambar 11 Tampilan list peminjaman inventaris

Penjelasan tombol :

1. Klik tombol [Lihat](#) untuk melihat detail permohonan peminjaman.
2. Klik tombol [Terima](#) untuk menerima permohonan peminjaman
3. Klik tombol [Tolak](#) untuk menolak permohonan peminjaman
4. Klik tombol [Lihat Bukti Transfer](#) untuk melihat bukti transfer
5. Klik tombol [Konfirmasi Infaq](#) untuk konfirmasi infaq
6. Klik tombol [Konfirmasi Selesai](#) untuk konfirmasi selesai kegiatan.

Kelola Halaman *Dashboard* Bendahara

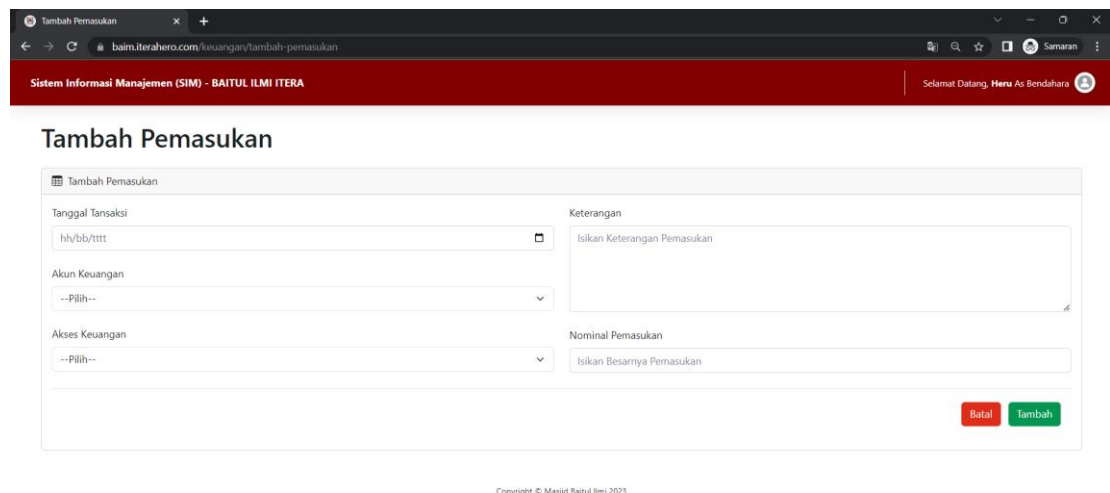
1. Login sebagai bendahara
2. Klik “avatar -> dashboard”



Gambar 12 Tampilan kelola buku besar keuangan

1.1 Tambah Data Pemasukan Keuangan

1. Klik tombol **Pemasukan** lalu isi form yang telah disediakan.



Gambar 4.13 Tampilan halaman kelola penambahan pemasukan keuangan masjid

2. Klik tombol **Tambah** jika data sudah sesuai.

1.2 Tambah Data Pengeluaran Keuangan

1. Klik tombol **+ Pengeluaran** lalu isi form yang diberikan

The screenshot shows a web browser window with the URL `baim.iterahero.com/keuangan/tambah-pengeluaran`. The page title is "Tambah Pengeluaran". The form contains the following fields and controls:

- Tanggal Transaksi:** A text input field with the placeholder "hh/tb/tttt" and a calendar icon.
- Keterangan:** A text input field with the placeholder "Isikan Alamat Lengkap".
- Akun keuangan:** A dropdown menu with "--Pilih--" as the selected option.
- Dana Keluar:** A text input field with the placeholder "Isikan Besarnya Pengeluaran".
- Akses keuangan:** A dropdown menu with "--Pilih--" as the selected option.
- Foto Bukti:** A button labeled "Pilih Gambar" with a camera icon.
- Buttons:** "Batal" (red) and "Tambah" (green) buttons at the bottom right.

Copyright © Masjid Baitul Ilmi 2023

Gambar 4.14 Tampilan halaman kelola pengeluaran keuangan masjid

2. Klik tombol **Tambah** jika data sudah sesuai.