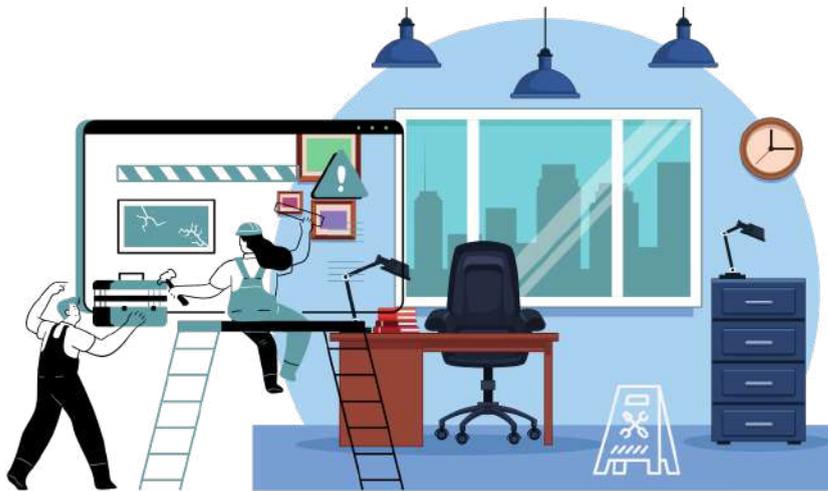


# Buku Panduan

# **KANTOR DIGITAL**

## **Website BAZNAS Daerah**



Versi 2.0

**Direktorat Inovasi dan Teknologi Informasi**

**Badan Amil Zakat Nasional**

**November 2022**

# Daftar Isi

<b>Daftar Isi</b>	<b>1</b>
<b>Daftar Istilah</b>	<b>2</b>
<b>1. Pendahuluan</b>	<b>3</b>
1.1. Latar Belakang	3
1.2. Pra Instalasi	4
1.3. Timeline	5
<b>2. Panduan Registrasi</b>	<b>6</b>
<b>3. Panduan Manajemen Konten via SIMBA</b>	<b>10</b>
3.1. Role	10
3.2. Setting Banner	11
3.3. Setting Statistik	12
3.4. Setting Berita	14
3.5. Setting Agenda Pimpinan	16
3.6. Rekening Zakat	18
3.7. Setting Bayar Zakat	19
3.8. Tentang BAZNAS	22
3.9. Setting Penghargaan	24
3.10. Setting Mitra	26
3.11. Konfirmasi Pembayaran	27
3.12. Update Nisab	29
3.13. Pemberitahuan	29
3.14. Foto Pimpinan	30
3.15. Laporan Keuangan	31
<b>4. Pengaturan dan Monitoring Payment Gateway</b>	<b>31</b>
<b>5. Penutup</b>	<b>34</b>

# Daftar Istilah

**Kantor Digital** adalah sebuah website yang memiliki template dan corporate identity yang sama dengan yang dimiliki oleh BAZNAS.

**SIMBA** adalah aplikasi pengelolaan zakat yang berbasis web.

**Payment Gateway** adalah sebuah media transaksi yang disediakan oleh pihak ke 3 untuk website kantor digital.

**Domain** adalah nama yang mudah diingat yang terkait dengan alamat IP fisik di internet.

**Banner** adalah media promosi yang berisi pesan, design untuk mengenalkan atau menawarkan sesuatu kepada masyarakat banyak.

**Statistik** adalah sebuah data berupa angka-angka yang dikumpulkan, dikelompokkan, serta ditabulasi sehingga menunjukkan informasi atau kesimpulan terkait penyaluran dan pengumpulan dalam bentuk design.

**Mitra** adalah partner BAZNAS dalam menjalankan kerjasama tertentu berdasarkan kesepakatan antara BAZNAS dengan Perusahaan atau lembaga lain..

**Server dan Client Key** adalah kode khusus yang digunakan untuk interaksi payment gateway dengan simba.

**Slug** adalah teks yang muncul setelah nama domain pada url suatu website. Slug memiliki fungsi penting dalam SEO.

**Role** adalah hak akses yang diberikan dari superadmin kepada amil atau karyawan yang didaftarkan pada Aplikasi SIMBA untuk mengakses menu dan data yang terdapat didalam website SIMBA.

# 1. Pendahuluan

## 1.1. Latar Belakang

Diawali oleh kegiatan Safari SIMBA yang dilakukan pada bulan Januari 2022 dengan rute adalah BAZNAS Provinsi Banten, Lampung, dan Sumatera Selatan. Kondisi BAZNAS daerah yang berbagai macam mulai dari kondisi kantor, sampai dengan kondisi sumberdaya manusianya membuat terpikir hal yang dapat dibantu untuk meningkatkan derajat dari BAZNAS daerah salah satunya dengan cara digitalisasi melalui Kantor Digital.

Besar harapan kantor digital membantu memberikan suasana profesionalisme dalam pengelolaan zakat melalui media internet. Selain itu juga memberikan kemudahan bagi BAZNAS daerah untuk menerima pembayaran donasi dari para muzaki dan dapat melayani para mustahik secara transparan.

Bentuk dari kantor digital adalah sebuah website yang memiliki template dan corporate identity yang sama dengan yang dimiliki oleh BAZNAS RI. Di dalam website ini akan memiliki ruang untuk sosialisasi dari kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh BAZNAS daerah, selain itu disediakan ruang juga untuk pembayaran yang dapat dilakukan langsung oleh muzaki melalui platform website ini. Dari sisi pelayanan kepada mustahik akan disajikan juga form untuk pengajuan secara online.

Kantor digital yang dibangun memiliki 3 fungsi utama yaitu (1) sebagai bentuk sosialisasi, (2) sebagai pembayaran zakat, dan (3) sebagai pelayanan mustahik. Fungsi website sebagai profil dari BAZNAS daerah adalah merupakan tujuan umum dari hadirnya sebuah website lembaga.

Buku manual ini hadir sebagai penyesuaian dari perbaikan dan pemandu dalam mengoperasikan kantor digital agar setiap penanggung jawab konten dari kantor digital dapat memahami bagaimana pengelolaan konten yang meskipun bentuknya adalah website namun aplikasi SIMBA tetap menjadi modal utama dalam pengoperasiannya.

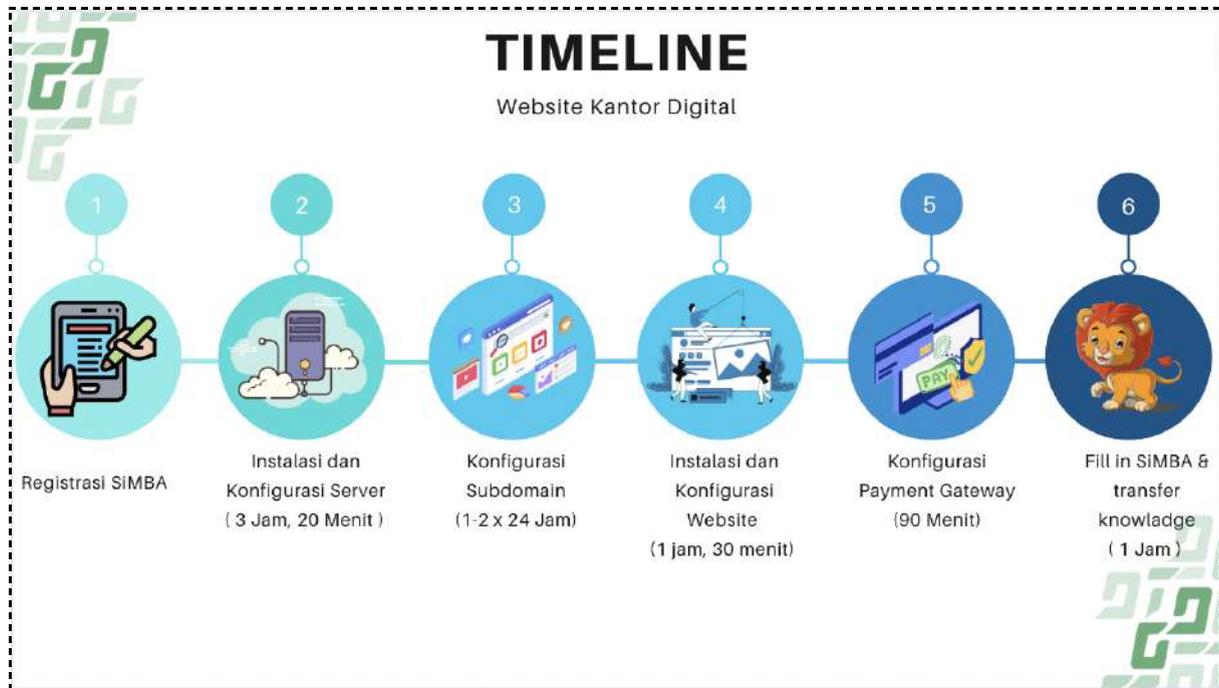
## 1.2. Pra Instalasi

Ada 11 poin yang harus disiapkan untuk dapat memulai instalasi kantor digital diantaranya sebagai berikut :

1. Surat pernyataan siap aktif menggunakan SiMBA
2. Surat Resmi dari BAZNAS Daerah kepada BAZNAS Pusat disertai **nomor handphone PIC** / Operator yang dapat dihubungi.
3. Email lembaga sudah berdomain @baznas.go.id (email @baznas.or.id tidak diperkenankan )
4. **Wajib** melampirkan file softcopy NPWP Lembaga
5. **Wajib** melampirkan file softcopy KTP ( Salah satu pimpinan )
6. **Wajib** melampirkan file softcopy Akta / SK Pendirian BAZNAS Daerah ( Dirjen Bimas )
7. **Wajib** melampirkan file softcopy SK Pengangkatan Pimpinan terbaru.
8. **Wajib** melampirkan 1 nomor rekening bank untuk penampungan pembayaran donasi kantor digital.
9. **Wajib** melampirkan file softcopy struktur kepengurusan BAZNAS daerah yang berisikan nama dan jabatan kemudian **distempel dan ditandatangani** pimpinan.
10. **Wajib** membuat surat pernyataan bersedia memenuhi syarat dan ketentuan dari kantor digital.
11. Menyiapkan 2 file design banner program atau kampanye dengan ukuran ukuran 1920×777, format JPG maximal ukuran 490 kb.

### 1.3. Timeline

Berikut timeline dari proses kantor digital, registrasi, instalasi sampai pengisian konten pada website simba.

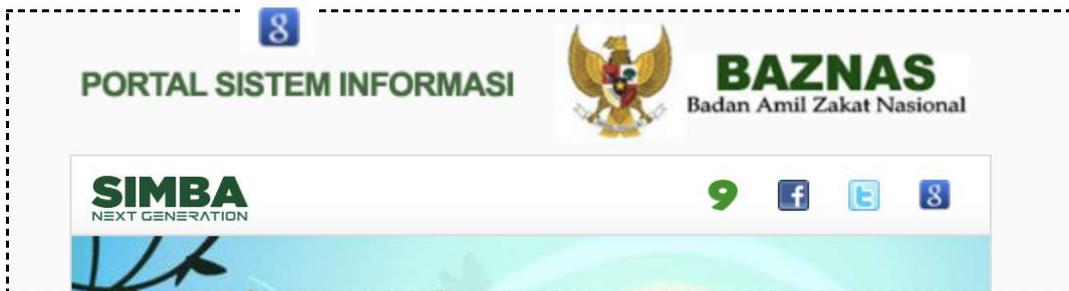


Instalasi ini memakan waktu sekitar 1 hari sejak mulai dikerjakan oleh tim di BAZNAS RI. Akan tetapi instalasi ini belum terhitung waktu untuk aktivasi payment gateway yang dilakukan dengan mitra. Umumnya proses aktivasi ini membutuhkan waktu paling lama 7 hari kerja.

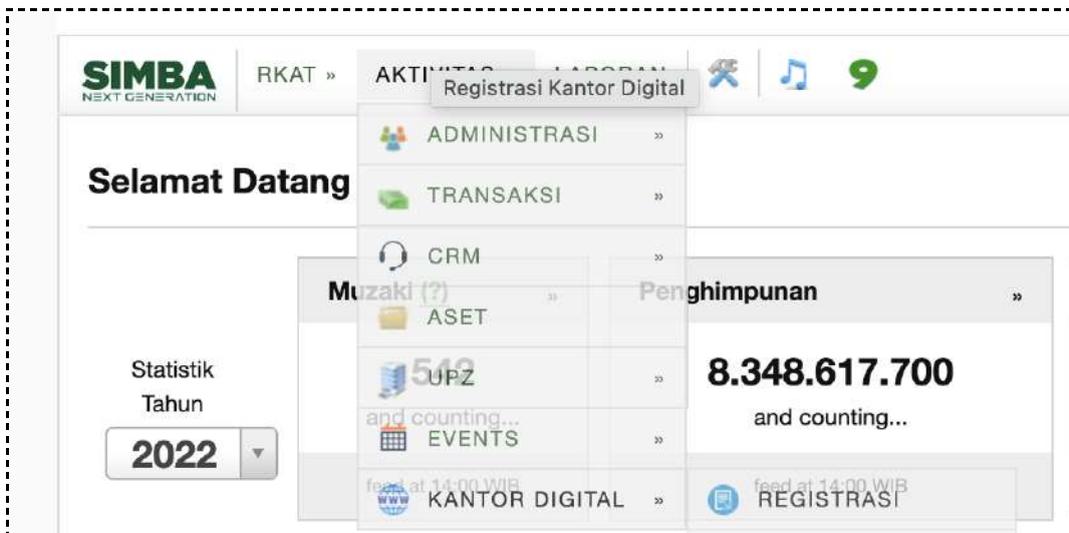
## 2. Panduan Registrasi

Registrasi untuk keikutsertaan program kantor digital adalah melalui Surat Resmi yang menyatakan kesiapan dalam mengikuti program ini dan diikuti pula dengan melengkapi beberapa dokumen yang dibutuhkan melalui aplikasi SIMBA. Berikut cara untuk melakukan registrasi melalui SIMBA dan Email :

1. Login ke halaman <https://simba.baznas.go.id>, kemudian pilih google



2. Sorot ke menu Aktivitas, pilih Kantor Digital, pilih Registrasi



3. Isi form Registrasi dengan melengkapi sebagai berikut :

- Softfile pdf NPWP
- Softfile pdf KTP Pimpinan
- Softfile pdf SK Pendirian BAZNAS
- Softfile SK Pengangkatan Pimpinan
- Softfile pdf halaman depan rekening bank syariah

- Softfile struktur kepengurusan yang dibubuhi stempel.
- 2 JPG Design Banner ukuran 1920 x 777

4. Kemudian klik REGISTER yang terletak pada posisi paling bawah tabel berwarna biru cerah.

No Rekening	<p>497-Screen Shot 2022-03-22 at 19.37.55.png</p> <p><input type="button" value="Choose File"/> No file chosen</p> <p><i>Softcopy halaman depan buku rekening yang akan digunakan sebagai rekening penampungan.</i></p>
Struktur Kepengurusan	<p>365-Screen Shot 2022-03-31 at 10.45.24.png</p> <p><input type="button" value="Choose File"/> No file chosen</p> <p><i>Softcopy struktur kepengurusan mulai dari pimpinan hingga pelaksana.</i></p>
Design Banner	<p>666-cz200.png</p> <p><input type="button" value="Choose File"/> No file chosen</p> <p>368-cz201.png</p> <p><input type="button" value="Choose File"/> No file chosen</p> <p><i>Upload 2 Jenis Banner yang akan digunakan untuk halaman beranda (home) kantor digital.</i></p>
Visi	<p>Menjadi Pengelola Zakat Terpercaya Menjadi Pengelola Zakat TerpercayaMenjadi Pengelola Zakat TerpercayaMenjadi Pengelola Zakat Terpercaya</p> <p><i>Pastikan visi telah benar, jika belum mohon dapat memperbaiki pada halaman Edit Lembaga <a href="#">disini</a>.</i></p>
Misi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkoordinasikan LAZ tingkat Kabupaten Lampung Barat dalam mencapai target-target nasional;</li> <li>2. Mengoptimalkan secara kolektif pengumpulan zakat Kabupaten Lampung Barat;</li> <li>3. Mengoptimalkan pendistribusian dan pendayagunaan zakat untuk pengentasan kemiskinan, kesejahteraan masyarakat, dan pemoderasian kesejahteraan sosial;</li> <li>4. Penerapan sistem manajemen keuangan yang transparan dan akuntabel berbasis teknologi informasi dan komunikasi terkini;</li> <li>5. Menerapkan sistem pelayanan prima kepada seluruh pemangku kepentingan zakat Kabupaten Lampung Barat;</li> <li>6. Menggerakkan dakwah Islam untuk membangkitkan zakat Kabupaten Lampung Barat melalui sinergi umat;</li> <li>7. Terlibat aktif dan memimpin gerakan zakat di Kabupaten Lampung Barat;</li> <li>8. Mengarusutamakan zakat sebagai instrumen pembangunan menuju masyarakat yang adil dan makmur, baldatun thayyibatun wa rabbun ghafuur;</li> <li>9. Meningkatkan kompetensi amil zakat yang unggul dan menjadi rujukan.</li> </ol> <p><i>Pastikan misi telah benar, jika belum mohon dapat memperbaiki pada halaman Edit Lembaga <a href="#">disini</a>.</i></p>
<p><input type="button" value="Register"/> <input type="button" value="Refresh"/></p>	

Registrasi dapat juga dilakukan melalui email dengan mengirimkan surat permohonan pengaktifan kantor digital dikirim ke alamat email **baznas@baznas.go.id**. Berikut contoh dari suratnya :

Ibukota kab/kota, 06 Juni 2022

Nomor :  
Lampiran : 1 (satu) Berkas  
Perihal : Permohonan Fasilitas Kantor Digital

Kepada Yth,  
**Ketua BAZNAS RI**  
**Cq. Pimpinan BAZNAS Superivisi Wilayah Sumsel**  
**Di**  
**Jakarta**

*Assalamu 'alaikum warahmatullahi wabarakatuh,*

Salam silaturahmi kami sampaikan semoga Bapak beserta unsur pimpinan dan staf amil BAZNAS RI senantiasa diberikan kekuatan dan kesehatan dalam melaksanakan tugas sehari-hari, *amiin*.

Dalam rangka optimalisasi pengelolaan zakat melalui kanal digital BAZNAS, bersama ini kami mohon kiranya Bapak dapat memfasilitasi akses penggunaan kantor digital sebagaimana data berikut :

Nama BAZNAS : BAZNAS Kabupaten/Kota .....  
Provinsi : Sumatera Selatan  
Alamat :

Sebagai bahan pertimbangan Bapak berikut kami lampirkan dokumen persyaratan dalam bentuk hardcopy dan File Scan PDF sebagai berikut :

1. Pernyataan aktif penggunaan Aplikasi SiMBA dengan penetapan Operator Khusus
2. Foto kopi KTP Pimpinan
3. Foto kopi NPWP BAZNAS Kab/Kota. ....
4. Foto kopi Keputusan Pendirian BAZNAS Kab/Kota. ....
5. Foto kopi SK Pengangkatan Pimpinan BAZNAS Kab/Kota. ....
6. Nomor Rekening Bank BSI Nomor
7. Struktur Kepengurusan BAZNAS Kab/kota. .... (distempel)
8. Dua *Design Banner* untuk halaman depan Website (ukuran 1920×777, format JPG)

Selanjutnya untuk informasi terkait aktivasi kantor digital dapat menghubungi operator kami atas Nama : \_\_\_\_\_ HP/WA : \_\_\_\_\_

Demikian permohonan ini kami sampaikan atas bantuan dan perkenan Bapak kami ucapkan terimakasih.

*Wassalamu 'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.*

Ketua,

( \_\_\_\_\_ )

Tembusan :

1. Bupati/Walikota .....(Sebagai Laporan )
2. Ketua BAZNAS Provinsi Sumatera Selatan

Contoh Surat Permohonan Kantor Digital

**SURAT PERNYATAAN  
AKTIF MENGGUNAKAN APLIKASI SIMBA**

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Bertindak untuk dan atas Nama BAZNAS Kab/Kota ....., Dengan ini saya menyatakan:

Bersedia menggunakan Aplikasi SiMBA secara Aktif untuk melaksanakan aktifitas administrasi pengelolaan Zakat di Badan Amil Zakat Nasional Provinsi/Kabupaten/Kota ....., sesuai Instruksi ketua BAZNAS Nomor 1 Tahun 2022 tentang kewajiban penggunaan SIMBA.

Sebagai bentuk komitmen untuk penggunaan aplikasi SiMBA tersebut, Pimpinan BAZNAS Provinsi/Kabupaten/Kota ..... secara resmi menunjuk/mengangkat operator khusus yang bertanggung jawab untuk mengoperasikan Aplikasi SiMBA sesuai dengan fungsinya atas nama :

Nama Operator : .....

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ...../...../.....

Yang Membuat Pernyataan,

.....

*\*coret yang tidak perlu*

Contoh Surat Pernyataan Aktif Menggunakan SiMBA

### 3. Panduan Manajemen Konten via SIMBA

Pengelolaan konten dari kantor digital sepenuhnya menggunakan aplikasi SIMBA, sehingga tidak ada data yang tersimpan di dalam website yang menjadi tampilan muka dari kantor digital ini. Semua data tersimpan dan terkelola dalam aplikasi SIMBA dan hanya dapat dilakukan oleh role superadmin , humas, dan petugas keuangan.

#### 3.1. Role

Role adalah hak akses yang terdapat didalam website simba, sebelum memasuki penginputan konten, PIC atau Operator wajib memastikan terdapat amil atau email yang diberikan rolenya untuk dapat menginput konten - konten di dalam website simba. Berikut cara untuk memastikan hak akses atau role :

1. Login pada website SIMBA
2. Sorot ke menu setting atau icon palu kunci, klik menu operator amil



3. Kemudian cari amil yang rolenya humas atau petugas keuangan.



4. Jika tidak **ada** , silahkan tambahkan baru dengan klik ADD dan isi form yang tersedia.

**Daftar Amil**

Tambah Amil / Operator

NAMA\*  TELEPON

EMAIL\*  ALAMAT

NIA\*  JENIS KELAMIN   
 Pria

TANGGAL LAHIR\*  INISIAL  JABATAN   
 Direktur

DIVISI   
 -- Pilih salah satu --

SUPERVISI   
 -- Pilih salah satu --

5. Kemudian tambahkan role dengan mengklik **icon +** pada email yang baru didaftarkan, **Jangan memberikan role superadmin** kepada email yang lain, karena beresiko dapat melihat data, menambah data maupun menghapus data pada seluruh menu. Berikan role sesuai dengan tugas yang berikan.

**Setting Role**

Humas

HMS - Humas

petugas keuangan (pk)

petugas akuntansi (pak)

administrasi muzaki (amz)

Super Admin	Humas	Petugas Keuangan
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrasi</li> <li>- Payment H2H</li> <li>- Profil Lembaga</li> <li>- Donasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Banner</li> <li>- Berita</li> <li>- Penghargaan</li> <li>- Informasi</li> <li>- Agenda Pimpinan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Keuangan Audited</li> </ul>

Role Kantor Digital

6. Kemudian login menggunakan email tersebut untuk dapat mengisi konten - konten kantor digital pada website simba sesuai dengan rolenya.

## 3.2. Setting Banner

Banner yang dapat diupload tidak boleh lebih dari 490 kb, untuk dimensi panjang dan lebar dapat menyesuaikan keinginan dari masing-masing pembuat konten. Berikut cara untuk melakukan pengaturan pada banner website kantor digital:

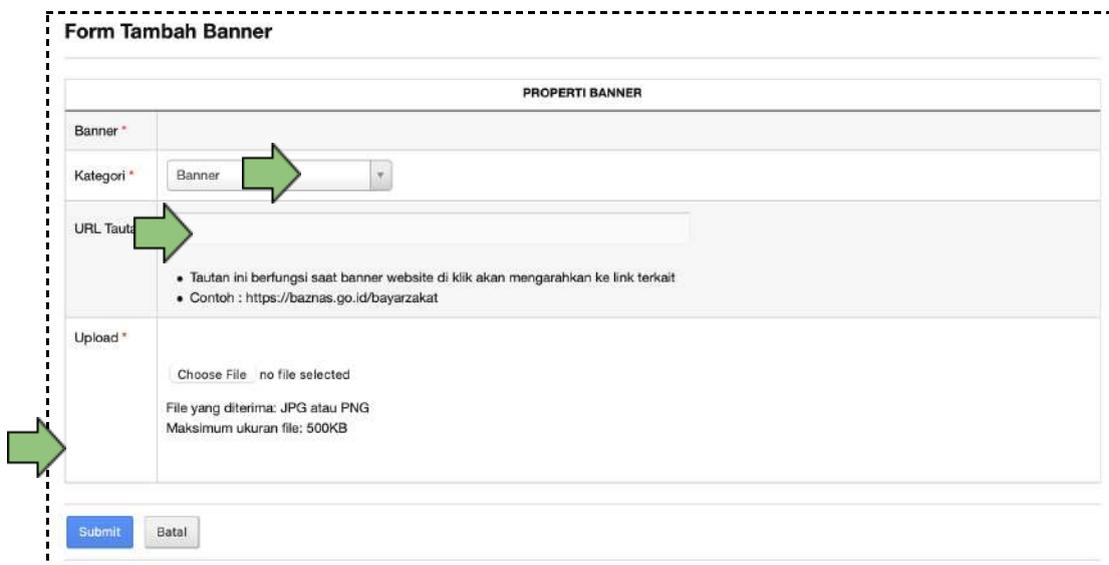
1. Login menggunakan email yang rolenya adalah humas (HMS).
2. Sorot menu Aktivitas , pilih Kantor Digital, pilih Banner, klik tombol **TAMBAH BANNER**.



The screenshot shows a table titled "Daftar Banner" with the following columns: NO, ID, KATEGORI, BANNER, STATUS, and ACTION. The first row contains the values: 1, 10, banner, and DRAFT. The ACTION column for this row has links for EDIT and HAPUS. A blue button labeled "Tambah Banner" is located at the top right of the table, with a green arrow pointing to it.

NO	ID	KATEGORI	BANNER	STATUS	ACTION
1	10	banner		DRAFT	EDIT   HAPUS

3. Pilih gambar yang akan diupload menjadi banner
4. Isikan url tautan, url ini berfungsi ketika muzaki atau user mengklik banner pada website akan didirect atau dialihkan ke url tersebut. kemudian klik tombol **SUBMIT**.



The screenshot shows the "Form Tambah Banner" with a section titled "PROPERTI BANNER". It contains the following fields:

- Banner \***: A text input field.
- Kategori \***: A dropdown menu with "Banner" selected. A green arrow points to the dropdown.
- URL Tautan \***: A text input field. A green arrow points to the field.
- Upload \***: A file upload area with a "Choose File" button and "no file selected" text. Below it, it says "File yang diterima: JPG atau PNG" and "Maksimum ukuran file: 500KB". A green arrow points to the "Choose File" button.

At the bottom of the form, there are two buttons: "Submit" and "Batal".

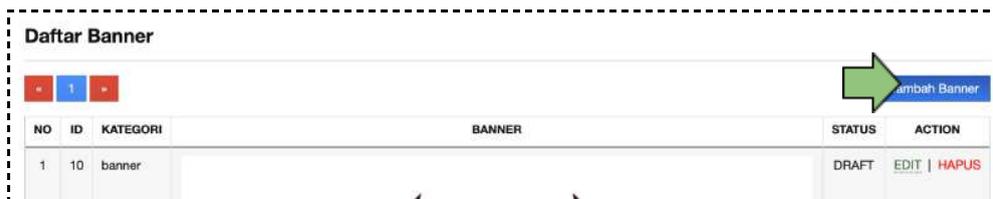
5. Contoh Banner ukuran 1980 x 777 pixel.



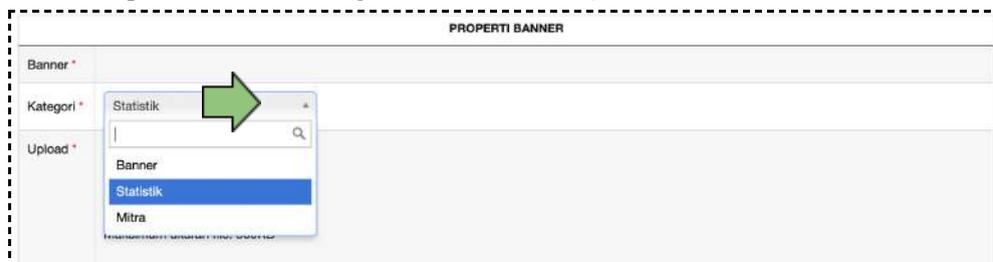
### 3.3. Setting Statistik

Statistik merupakan banner yang berisi angka-angka statistik dari pengelolaan zakat di BAZNAS daerah. Dengan demikian sebelum mengupload pastikan terlebih dahulu memiliki banner yang telah didesain untuk kebutuhan menampilkan data statistik. Berikut cara untuk melakukan pengaturan pada statistik beserta contoh banner yang digunakan oleh BAZNAS RI:

1. Login menggunakan email yang rolenya adalah humas (HMS).
2. Sorot menu Aktivitas, pilih Kantor Digital, pilih Banner, pilih Tombol tambah banner.



3. Pilih dropdown list "Kategori" banner menjadi statistik.



4. Pilih gambar yang akan diupload menjadi banner, klik tombol **SUBMIT**.

**Form Tambah Banner**

PROPERTI BANNER

Banner \*

Kategori \* Banner

Upload \*  
Choose File no file selected  
File yang diterima: JPG atau PNG  
Maksimum ukuran file: 500KB

Submit Batal

5. Contoh desgin statistik



### 3.4. Setting Berita

Berita merupakan aktivitas kegiatan pengelolaan zakat baik pengumpulan maupun pendistribusian dan pendayagunaan. Berita ini harus sering diupdate apabila ingin kantor digital lebih berwarna, dengan berita inilah masyarakat akan memahami program-program yang dimiliki oleh BAZNAS daerah, sekaligus bentuk transparansi kerja yang selama ini dilakukan oleh BAZNAS daerah. Cara untuk melakukan pengaturan pada berita website adalah sebagai berikut :

1. Login menggunakan email yang rolenya adalah humas (HMS).
2. Sorot menu Aktivitas, pilih Kantor Digital, pilih Berita, klik Tombol Tambah Berita.
3. Isi Judul Berita, Penulis ( Contoh : Humas ), tentukan tanggal berita, isi deskripsi berita, pilih gambar berita yang akan diupload, isi caption, dan diakhiri dengan klik tombol **SUBMIT**.

4. Hal - hal yang perlu diperhatikan :

- Pastikan tidak terdapat simbol atau karakter khusus pada kotak judul, seperti hastag, titik koma di atas , tanda kutip, garis miring, dan lain - lain.
- Pastikan extension gambar adalah JPG atau PNG dan ukuran filenya tidak melebihi 500 kb.
- Pastikan tidak terdapat simbol atau karakter khusus pada caption, seperti hastag, titik koma di atas ,tanda kutip, garis miring, strip.
- Pastikan tidak terdapat simbol atau karakter khusus pada slug, seperti **spasi** , http:// , hastag, titik koma di atas ,tanda kutip, garis miring, dan lain - lain.

The image shows a web form titled "Form Tambah Berita" (Add News Form) with a sub-header "PROPERTI BERITA" (News Properties). The form contains several input fields, each with a green arrow pointing to it, indicating areas to be checked for special characters. The fields are:

- Judul Berita \*** (News Title): A text input field.
- Kategori** (Category): A dropdown menu with "Berita" selected.
- Penulis \*** (Author): A text input field.
- Tanggal \*** (Date): A date picker showing "21/11/2022".
- Isi Berita** (News Content): A rich text editor with a toolbar containing options like "File", "Edit", "View", "Format", "Bold", "Italic", "Text Color", "Background Color", "List", "Link", and "Unlink".
- Gambar \*** (Image): A file upload section with a "Choose File" button, "No file chosen" text, and instructions: "File yang diterima: JPG atau PNG" and "Maksimum ukuran file: 500KB".
- Capti** (Caption): A text input field.
- Slug**: A text input field with a note below it: "Slug adalah nama pada url yang akan digunakan saat mengakses berita. Karakter yang diperkenankan hanya alfabet, angka, garis bawah dan strip."

At the bottom of the form are two buttons: "Submit" (blue) and "Batal" (grey).

5. Klik Draft agar berita terpublish ke website.

Daftar Berita						
NO	ID	TANGGAL	KATEGORI	BERITA	THUMBNAIL	
1	416	17/10/2022	BERITA	<b>TEst</b> <p>banner test loraepsum</p> <b>Penulis:</b> admin <b>Slug:</b> simbajaya  <a href="#">Hapus</a>   <a href="#">Edit</a>	 simba	<a href="#">Tambah Berita</a>  <a href="#">Draft</a>
2	181	30/07/2022	BERITA	<b>Doa Guru TK TPA untuk Karyawan PT Semen Baturaja &amp; guru</b> <p>Baturaja, 26/7/2022. BAZNAS Provinsi Sumatera Selatan kembali menyerahkan bantuan rutin bulanan untuk Ustad/ah di Wilayah Baturaja Kabupaten OKU, dana bantuan tersebut merupakan zakat karyawan yang dihimpun oleh BAZNAS Provinsi dari Karyawan <b>Penulis:</b> Admin <b>Slug:</b> DoaGuruTK  <a href="#">Hapus</a>   <a href="#">Edit</a>	 guru tk	<a href="#">Published</a>

6. Contoh tampilan berita pada website kantor digital



**BAZNAS Sumsel selenggarakan pelatihan digitalisasi pelaporan ...**

Palembang, peningkatan kapasitas SDM dibidang IT terus ditingkatkan oleh BAZNAS Provinsi Sumatera Selatan, hal ini dibuktikan dengan pelaksanaan

hp | berita



**BAZNAS Bantu Peningkatan Usaha Pak ...**

Palembang - BAZNAS Provinsi Sumatera Selatan meny...

Ari | berita



**Hari Lahir Pancasila Melahirkan Kan ...**

Palembang, dalam rangka pelayanan dalam penerimaan...

HP | berita



**BAZNAS OKUT Ikut Berpartisipasi Men ...**

MARTAPURA – Beasiswa Pendidikan melalui Program ...

baznas okut | berita

[Load more](#)

### 3.5. Setting Agenda Pimpinan

Agenda pimpinan merupakan berita tentang aktivitas pimpinan yang telah dilakukan. Terkadang memang dari judul membuat salah persepsi menganggap bahwa agenda pimpinan hanya berupa jadwal kegiatan, namun yang dimaksud dalam konteks ini adalah kegiatan yang telah dilakukan oleh pimpinan.

Berikut cara untuk melakukan pengaturan pada agenda pimpinan website berikut :

1. Sorot menu Aktivitas, pilih Kantor Digital, pilih Agenda, klik Tombol Tambah Agenda



2. Isi Judul agenda, Penulis ( Contoh : Protokoler ), tentukan tanggal, isi Deskripsi agenda, isi Caption, Pilih gambar utama ( Foto pimpinan) yang akan diupload, dan Pilih gambar pendukung lainnya yang akan diupload, kemudian klik SUBMIT.

The image shows the "Form Tambah Agenda" form, divided into two sections: "PROPERTI AGENDA" and "PROPERTI GAMBAR".

**PROPERTI AGENDA**

- Judul Agenda \* (with a green arrow pointing to the input field)
- Penulis \* (with a green arrow pointing to the input field)
- Tanggal \* (with a green arrow pointing to the date field, showing "2022")
- Isi Agenda \* (with a green arrow pointing to the rich text editor toolbar)
- Caption \* (with a green arrow pointing to the input field)

**PROPERTI GAMBAR**

- Gambar Utama\* (with a green arrow pointing to the "file selected" status)
- Gambar Pendukung\* (with a green arrow pointing to the "file selected" status)
- Three additional "no file selected" rows, each with a "Choose File" button.
- File yang diterima: JPG atau PNG  
Maksimum ukuran file: 500KB

At the bottom left, there is a blue "Submit" button with a green arrow pointing to it, and a grey "Batal" button next to it.

3. Contoh agenda pimpinan yang akan muncul dalam website / kantor digital



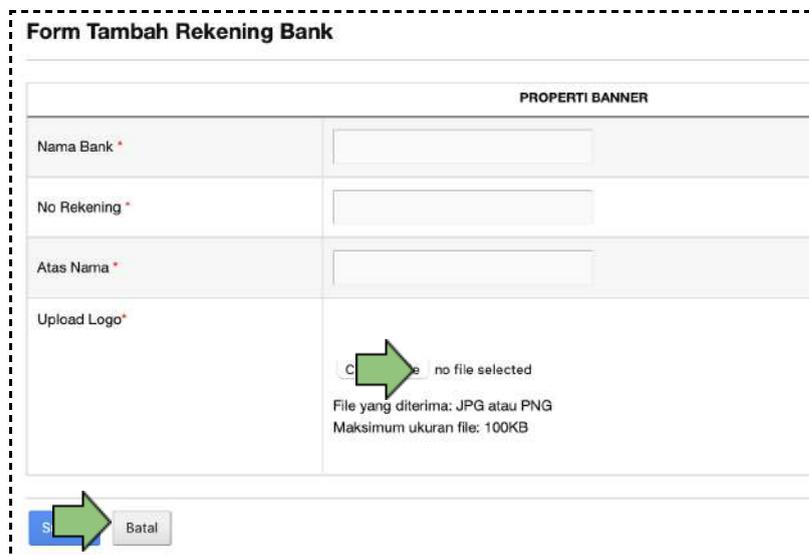
### 3.6. Rekening Zakat

Berikut cara untuk melakukan pengaturan pada rekening zakat website:

1. Sorot menu Aktivitas, pilih Kantor Digital, pilih Rekening, klik Tombol Tambah Rekening



2. Isi Nama Bank, isi Nomor Rekening, isi Atas Nama, pilih logo bank yang akan diupload, pastikan ukuran file tidak melebihi 100 kb, klik submit.



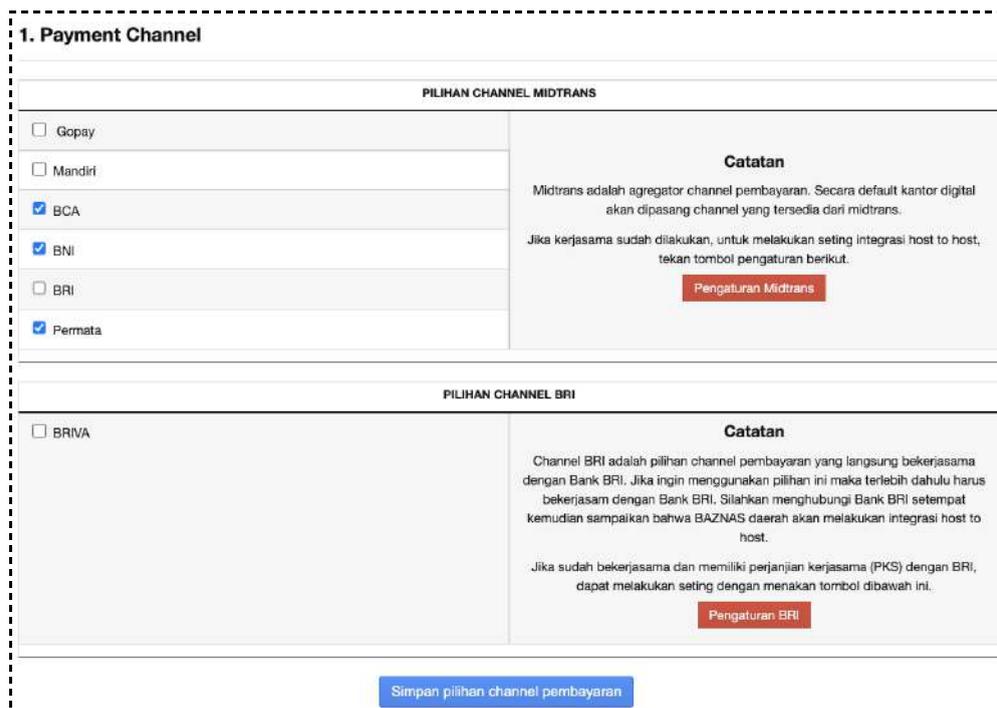
3. Contoh rekening zakat yang akan muncul pada website / kantor digital:



### 3.7. Setting Bayar Zakat

Fitur ini merupakan seting paling penting sebelum menu pembayaran donasi dapat berjalan dengan baik, khususnya dalam hal integrasi dengan aplikasi SIMBA. Jangan lupa untuk melengkapi kode program kegiatan dan kode akun terlebih dahulu di SIMBA sebelum melakukan setingan ini. Berikut cara untuk melakukan pengaturan pada rekening bayar zakat:

1. Login menggunakan email yang rolenya adalah superadmin (SAD).
2. Sorot menu Aktivitas, pilih Kantor Digital, pilih Payment H2H
3. Pada kotak Payment Channel , terdapat list metode pembayaran yang dapat diaktifkan dan non aktifkan. Untuk mengaktifkan cukup dengan klik checkbox pada metode yang dipilih sampai ada tanda check, untuk menonaktifkan klik checkbox pada metode yang dipilih sampai hilang tanda check.



Catatan : Untuk metode pembayaran BCA , Shopee pay, dan metode yang terdapat pada pihak payment gateway, PIC dapat mengaktifkan terlebih dahulu melalui dashboard payment gateway yang telah di berikan oleh BAZNAS Pusat. Kemudian melengkapi berkas yang diminta upload oleh pihak payment gateway.

Untuk kotak BRIVA, BAZNAS Daerah dapat menghubungi BRI setempat untuk dapat membuat kerjasama host to host pembayaran melalui BRIVA, jika sudah maka akan mendapatkan credential (secret key dan client key) yang dapat dimasukan pada kotak pilihan channel BRIVA sesuai dengan keterangan yang tersedia pada website.

4. Pada kotak Pengaturan Jenis Pembayaran, untuk mengaktifkan jenis penerimaan pembayaran pada website, klik checkbox sampai terdapat tanda check dan pilih kode akun sesuai dengan jenis penerimaannya, jika kode akun tidak dipilih beresiko tidak masuk ke pencatatan kas masuk pada simba. untuk menonaktifkan atau tidak memunculkan pada website, klik checkbox pada jenis perimaan sampai tanda uncheck atau kosong.



**2. Pengaturan Jenis Pembayaran**

ACTIVE	JENIS	AKUN	NOMINAL
<input checked="" type="checkbox"/>	Zakat Maal	4.1.02.01.10 - Penerimaan Zakat Maal Perorangan langsung	
<input checked="" type="checkbox"/>	Zakat Penghasilan	4.1.02.02.03 - zakat fitra baznas kab.gerut	
<input checked="" type="checkbox"/>	Zakat Fitrah	4.1.02.02.01 - Penerimaan Zakat Fitrah Perorangan	<p>Perjawa</p> <input type="text" value="40000"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Infak	4.1.02.01.10 - Penerimaan Zakat Maal Perorangan langsung	
<input type="checkbox"/>	DSKL		
<input type="checkbox"/>	Kurban		<p>Kurban Kambing</p> <p>Harga <input type="text" value="0"/></p> <p>Berat <input type="text" value="0"/></p> <p>Kurban Domba</p> <p>Harga <input type="text" value="0"/></p> <p>Berat <input type="text" value="0"/></p> <p>Kurban Sapi</p> <p>Harga <input type="text" value="0"/></p> <p>Berat <input type="text" value="0"/></p>
<input checked="" type="checkbox"/>	Fidyah	4.2.01.12.01 - DSKL	<p>Perjawa</p> <input type="text" value="20000"/>

5. Pilih Kode akun Zakat Maal
6. Pilih Kode akun Zakat Penghasilan
7. Pilih Kode akun Zakat Fitrah dan Nominal per jiwanya
8. Pilih Kode akun Infak
9. Pilih Kode akun DSKL
10. Pilih Kode akun Fidyah dan Nominal per jiwanya, klik save

Catatan : Jika kode akun belum ada, silahkan ke menu Setting > Jenis Akun > setting kode akun level 4 dan 5 dan/atau kode program kegiatan.

SETTING JENIS PEMBAYARAN			
ACTIVE	JENIS	AKUN	NOMINAL
<input checked="" type="checkbox"/>	Zakat Maal	<input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Zakat Penghasilan	<input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Zakat Fitrah	<input type="text"/>	Perjawa <input type="text" value="45000"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Infak	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	DSKL	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	Kurban	<input type="text"/>	Kurban Kambing Harga <input type="text" value="0"/> Berat <input type="text" value="0"/> Kurban Domba Harga <input type="text" value="0"/> Berat <input type="text" value="0"/> Kurban Sapi Harga <input type="text" value="0"/> Berat <input type="text" value="0"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Fidyah	<input type="text"/>	Perjawa <input type="text" value="45000"/>

11. Contoh bayar zakat yang muncul pada website / kantor digital

**PILIH JENIS DANA**

**Masukkan Nominal**

Rp.

**Silahkan lengkapi data dibawah ini**

Sapaan



### 3. Contoh tentang BAZNAS.



### 3.9. Setting Penghargaan

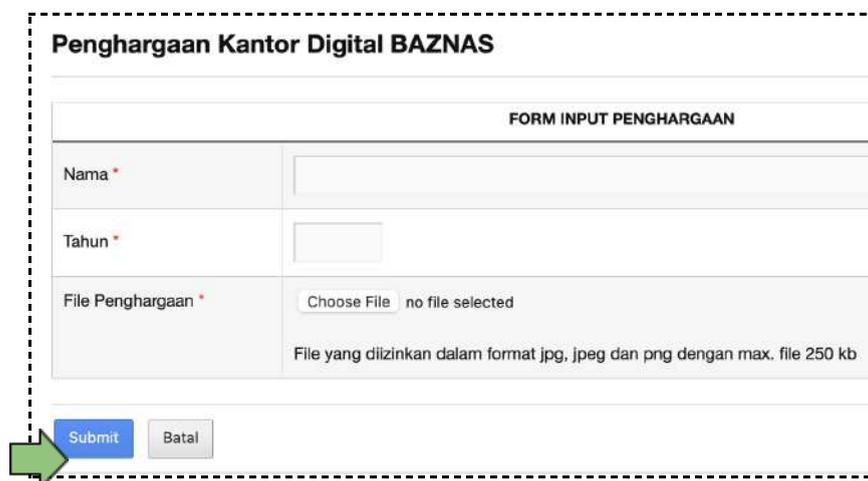
Berbagai penghargaan yang telah diterima dapat juga ditampilkan di kantor digital melalui aplikasi SIMBA. Berikut cara untuk melakukan pengaturan pada penghargaan:

1. Sorot menu Aktivitas, pilih Kantor Digital, pilih Penghargaan, klik Tambah



Daftar Penghargaan Kantor Digital BAZNAS				
NO	TAHUN	NAMA	FILE	ACTION
1	2022	award 1	<a href="#">Download</a>	 

2. Isi nama penghargaan, isi tahun penghargaan, pilih gambar penghargaan yang akan diupload, kemudian klik tombol SUBMIT.



**Penghargaan Kantor Digital BAZNAS**

FORM INPUT PENGHARGAAN

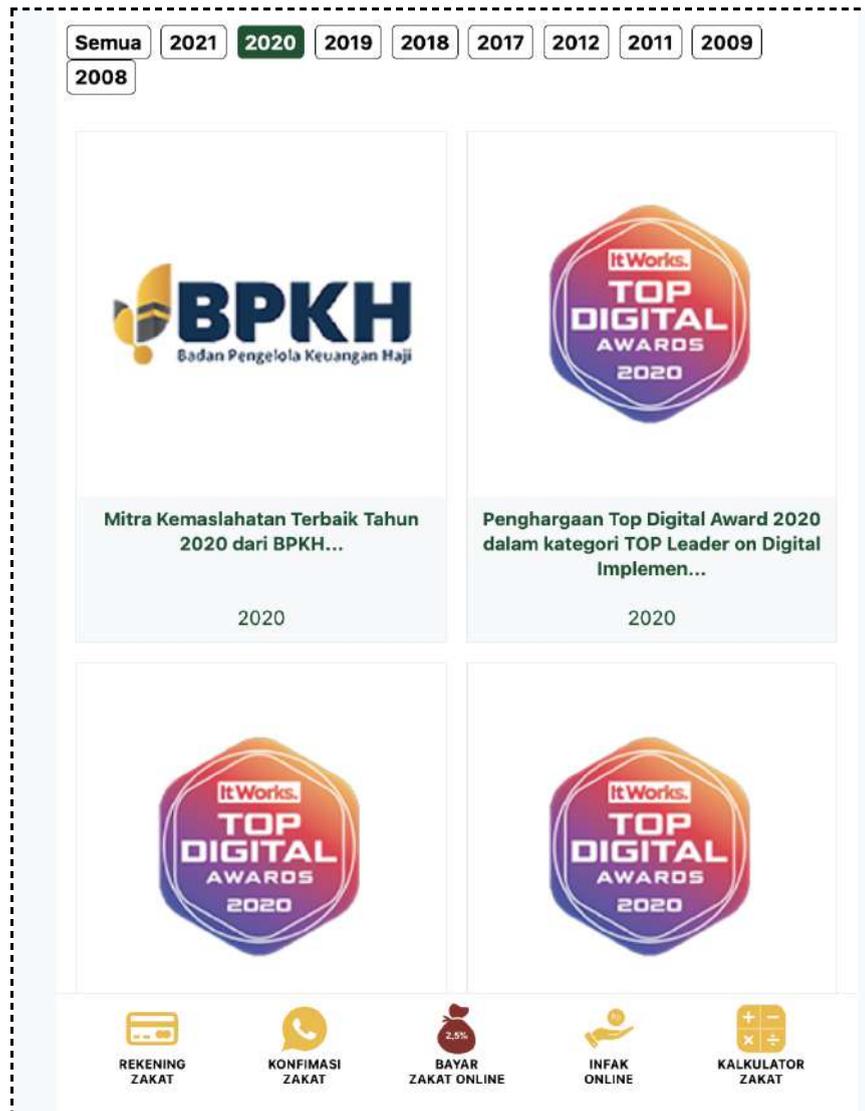
Nama \*

Tahun \*

File Penghargaan \*  no file selected

File yang diizinkan dalam format jpg, jpeg dan png dengan max. file 250 kb

3. Contoh penghargaan yang akan tampil pada website / kantor digital



### 3.10. Setting Mitra

Mitra kerjasama dengan BAZNAS daerah dapat diupload sebagai bentuk apresiasi dan transparansi kepada publik dengan siapa saja BAZNAS daerah berkolaborasi. Berikut cara untuk melakukan pengaturan pada mitra:

1. Sorot menu Aktivitas, pilih Kantor Digital, pilih Banner, klik Tombol tambah banner.

**Daftar Banner**

➔ [Tambah Banner](#)

NO	ID	KATEGORI	BANNER	STATUS	ACTION
1	10	banner		DRAFT	<a href="#">EDIT</a>   <a href="#">HAPUS</a>

- Pilih dropdownlist “Kategori” banner menjadi mitra dan pilih gambar yang akan diupload menjadi mitra, klik submit

**Form Tambah Banner**

**PROPERTI BANNER**

Banner \*

Kategori \*  
 Banner  
  
 Banner  
 Statistik  
**Mitra**

Upload \*

[Submit](#) [Batal](#)

- Contoh mitra yang muncul pada website / kantor digital



### 3.11. Konfirmasi Pembayaran

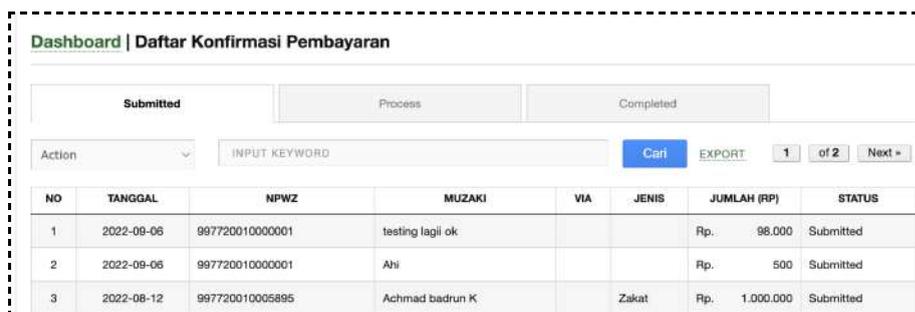
Konfirmasi pembayaran muzaki melalui website adalah fitur untuk muzaki yang melakukan pembayaran melalui transfer bank, sisi BAZNASnya dapat melihat pada menu sebagai berikut :

- Login menggunakan email yang rolenya adm muzaki atau superadmin.
- Sorot menu Aktivitas, sorot transaksi, sorot kas masuk, klik konfirmasi ( Jika

menu ini belum tersedia, mohon dapat dipastikan muzaki cornernya sudah aktif. Jika belum dapat mengkontak BAZNAS Pusat untuk dapat mengaktifkan muzaki corner )



3. Kemudian proses konfirmasi yang masuk pada list dan klik salah satu nama yang akan di proses.



4. Klik Proses atau dapat cetak BSZ Sementara



5. Klik Complete , dan memastikan apakah transaksi tersebut sudah benar dan sesuai dengan mutasi rekening bank.

**Konfirmasi Pembayaran #219664 (process)** BSZ Sementara

TANGGAL INPUT <b>2022-09-06</b>	NAMA: <b>Ahi</b>	VIA: METODE: <b>E-Banking</b>
TANGGAL TRANSAKSI: <b>0000-00-00</b>	NPWZ: <b>997720010000001</b>	JENIS PEMBAYARAN:
MELALUI: <b>E-Banking</b>	EMAIL: <b>abdul.hadi@baznas.or.id</b>	KETERANGAN: <b>[None]</b>
JUMLAH: <b>Rp. 500</b>	HANDPHONE: <b>085697620413</b>	
ATTACHMENT: <b>Show</b>	DARI BANK: <b>BRI</b>	

6. Isikan form verifikasi pembayaran sesuai data.

**Verifikasi Konfirmasi Pembayaran**

Sebelum transaksi ini diinput didalam aplikasi SIMBA, Pastikan data berikut sudah benar

TANGGAL  
21/11/2022

PROGRAM KEGIATAN  
1.1.1.01.99.77 - Payment From Host to Ho:

VIA  
1.1.01.04.01 - Kantor Digital - Midtrans

JENIS AKUN  
4.1.02.01.10 - Penerimaan Zakat Maal Perc

KADAR 2.5      JUMLAH Rp. 500

7. Untuk melihat status yang sudah complete ada pada tab completed

**Dashboard | Daftar Konfirmasi Pembayaran**

Submitted    Process    **Completed**

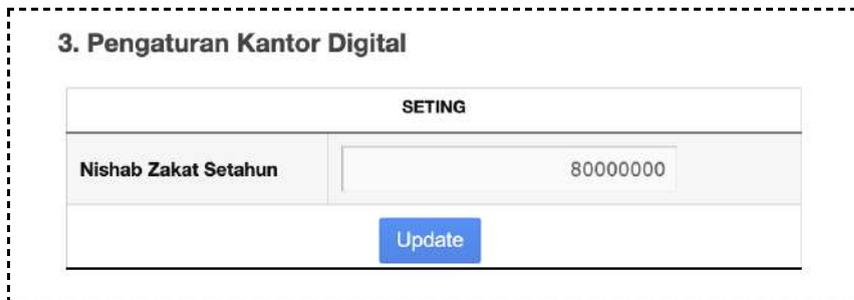
Action   1 of 1

NO	TANGGAL	NPWZ	MUZAKI	VIA	JENIS	JUMLAH (RP)	STATUS
1	2022-09-06	997720010000001	Ahi			Rp. 500	Completed
2	2022-07-29	997720010003735	AHI		Infak	Rp. 500	Completed

### 3.12. Update Nisab

Untuk memasukan nisab zakat setahun kalkulator zakat dapat mengakses menu :

1. Sorot menu setting, klik general
2. Isikan pada point nisab zakat setahun
3. Klik update



**3. Pengaturan Kantor Digital**

SETING	
Nishab Zakat Setahun	80000000
<input type="button" value="Update"/>	

### 3.13. Pemberitahuan

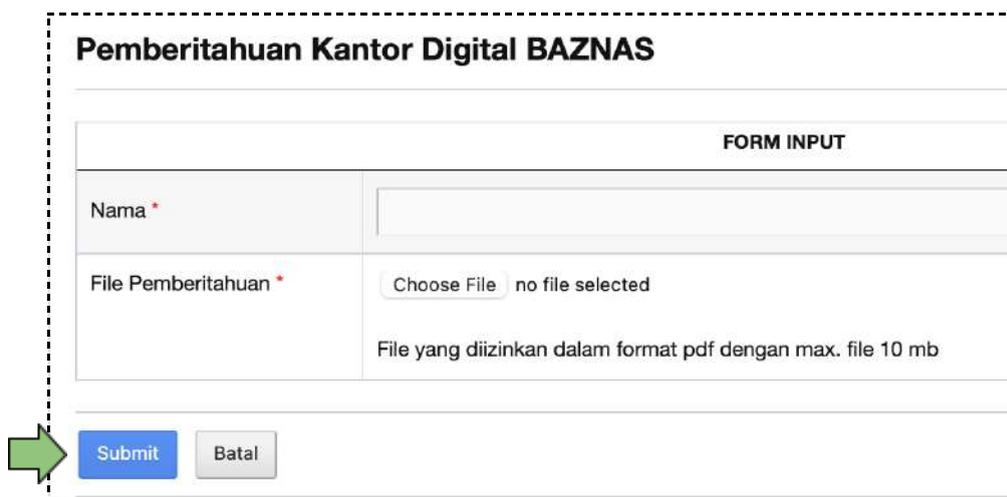
Berikut cara untuk melakukan pengaturan pada pemberitahuan:

1. Sorot menu Aktivitas, pilih Kantor Digital, pilih Info, klik Tambah



NO	TANGGAL	NAMA	FILE	ACTION
----	---------	------	------	--------

2. Isi nama pemberitahuan
3. Pilih pdf yang akan diupload, klik submit



**Pemberitahuan Kantor Digital BAZNAS**

FORM INPUT	
Nama *	<input type="text"/>
File Pemberitahuan *	<input type="button" value="Choose File"/> no file selected
File yang diizinkan dalam format pdf dengan max. file 10 mb	
<input type="button" value="Submit"/>	<input type="button" value="Batal"/>

4. Contoh pemberitahuan yang akan tampil di webiste / kantor digital.



### 3.14. Foto Pimpinan

Foto pimpinan pada website kantor digital dapat ditampilkan dengan cara sebagai berikut:

1. Login website simba menggunakan email role superadmin.
2. Sorot menu setting, klik menu opertaror / amil
3. Kemudian menambahkan email tiap pimpinan, setting jabatan sesuai dengan posisi.
4. Klik Simpan

The image shows a web form titled "Tambah Amil / Operator". The form contains several input fields: "NAMA\*", "EMAIL\*", "NIA\*", "TANGGAL LAHIR\*", "INISIAL", "TELEPON", "ALAMAT", and "JENIS KELAMIN" (with a dropdown menu showing "Pria"). There is also a "JABATAN" dropdown menu with "Direktur" selected. Below the form are "Simpan" and "Tutup" buttons. Green arrows point to the "JABATAN" dropdown and the "Simpan" button.

5. Jika sudah, login website simba menggunakan email pimpinan.
6. Kemudian klik nama dan profile

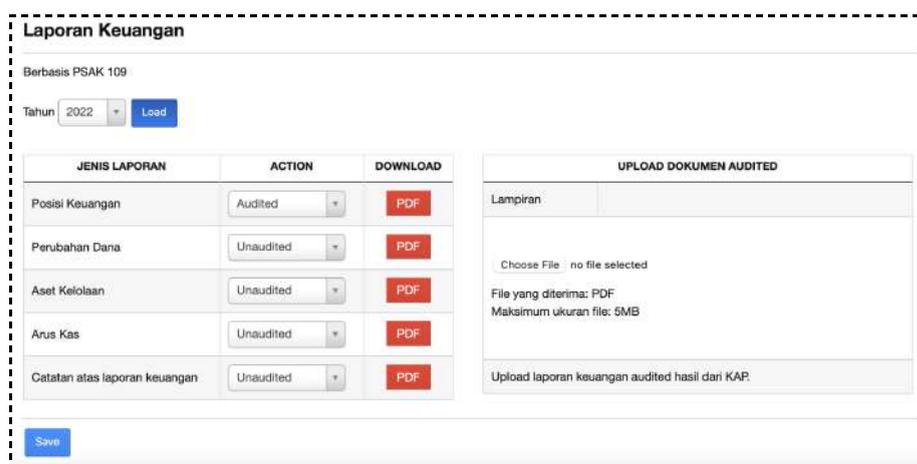
7. Pada bagian foto klik upload, kemudian upload foto sesuai dengan email login.



### 3.15. Laporan Keuangan

Sedikit berbeda dengan seting yang lain, untuk laporan keuangan upload laporan bisa dilakukan melalui 2 jalur yaitu di menu Kantor Digital dan menu Laporan. Berikut cara untuk melakukan pengaturan pada pemberitahuan, sebagai berikut :

1. Sorot menu Laporan, pilih Form, pilih Keuangan (atau bisa juga dengan langsung masuk ke menu Kantor Digital > Laporan Keuangan)
2. Pilih tahun
3. Pilih pdf laporan yang akan diupload
4. Ubah status jenis laporan menjadi audited jika memang laporan keuangan di SIMBA sudah sesuai dengan laporan keuangan yang di upload.
5. Klik tombol **SAVE**.



Untuk mereset laporan yang sudah diupload sebagai berikut :

- Klik reset pada pojok kiri layar, klik lanjut jika yakin untuk mereset

**Laporan Keuangan**

Berbasis PSAK 109

Tahun: 2022

JENIS LAPORAN	ACTION	DOWNLOAD
Posisi Keuangan	Unaudited	<input type="button" value="PDF"/>
Perubahan Dana	Unaudited	<input type="button" value="PDF"/>
Aset Kelolaan	Unaudited	<input type="button" value="PDF"/>
Arus Kas	Unaudited	<input type="button" value="PDF"/>
Catatan atas laporan keuangan	Unaudited	<input type="button" value="PDF"/>

**UPLOAD DOKUMEN AUDITED**

Lampiran

Choose File no file selected

File yang diterima: PDF  
Maksimum ukuran file: 5MB

Upload laporan keuangan audited hasil dari KAP.

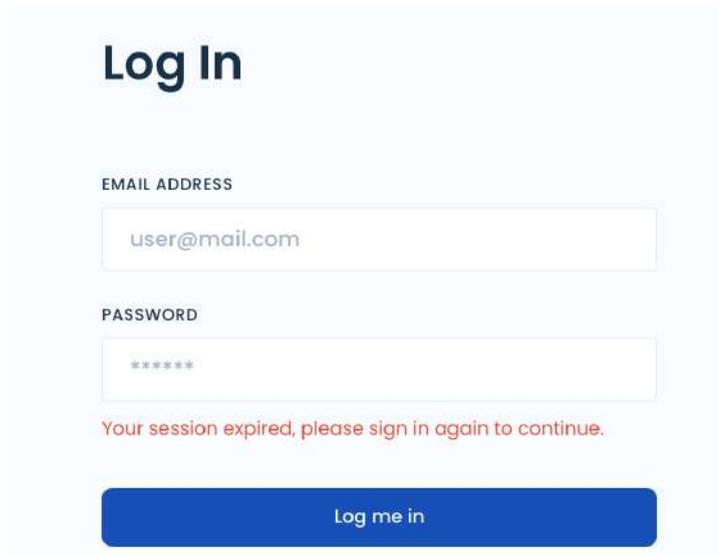
**Konfirmasi**

Anda akan mereset laporan ini. apakah benar ingin lanjut?...

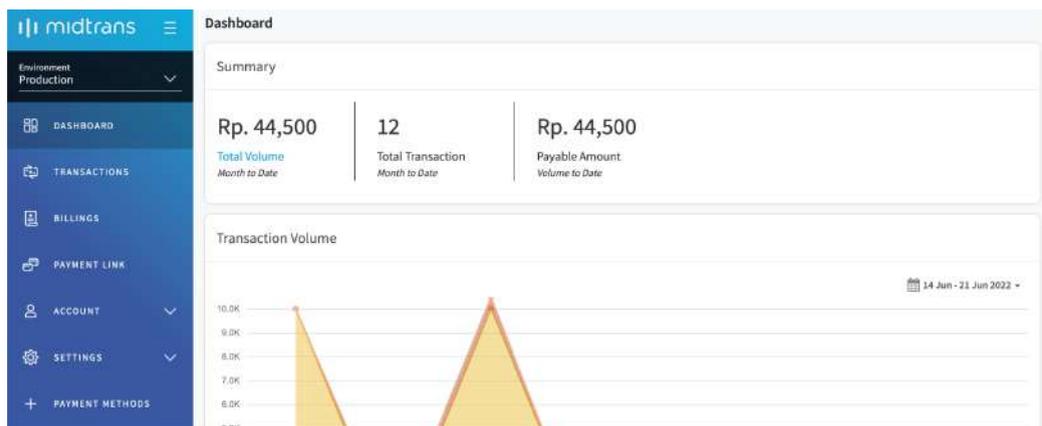
## 4. Pengaturan dan Monitoring Payment Gateway

Mitra Payment Gateway yang digunakan oleh kantor digital ini memiliki dashboard yang dapat digunakan untuk melakukan seting integrasi ke SIMBA dan channel pembayaran yang dapat digunakan oleh Muzaki saat berdonasi. Selain itu dapat pula digunakan untuk monitoring berapa jumlah dana yang sudah diterima. Berikut cara untuk melakukan seting dan monitoring melalui dashboard payment gateway:

1. Buka browser, masukan link <https://dashboard.midtrans.com/login>
2. Masukkan Email Address ( email lembaga )
3. Masukkan Password



4. Terdapat menu dashboard yang akan bisa dimonitoring seberapa besar dana yang masuk.



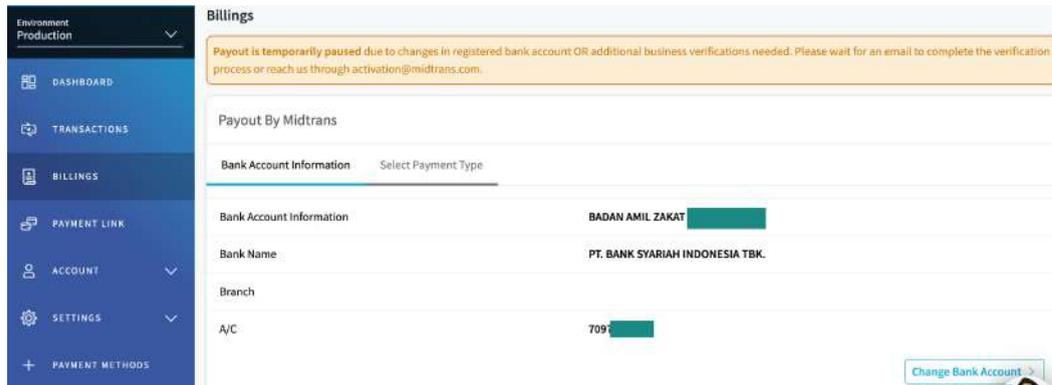
5. Menu transaksi berisikan data transaksi dari pengguna.

The transaction list contains the following data:

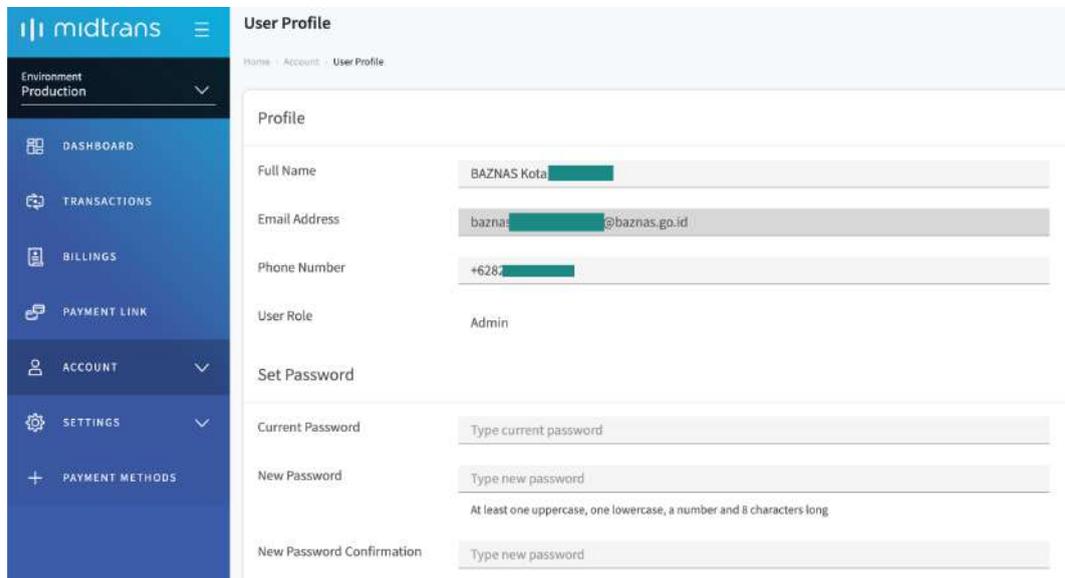
PAYMENT TYPE	TANGGAL & WAKTU	ID PESANAN	EMAIL PELANGGAN	JUMLAH	STATUS
GO-PAY	02/07/2022 17:11	T-1656756679	@gmail.com	Rp. 100,000	FAILURE
GO-PAY	03/07/2022 21:46	T-1656686775	@baznas.or.id	Rp. 10,001	FAILURE
QRIS	01/07/2022 21:44	T-1656686689	@gmail.com	Rp. 10,000	SETTLEMENT
QRIS	03/07/2022 21:18	T-1656685131	@baznas.or.id	Rp. 500	SETTLEMENT
QRIS	01/07/2022 21:11	T-1656684708	@baznas.or.id	Rp. 500	SETTLEMENT

Semua 5 transaksi

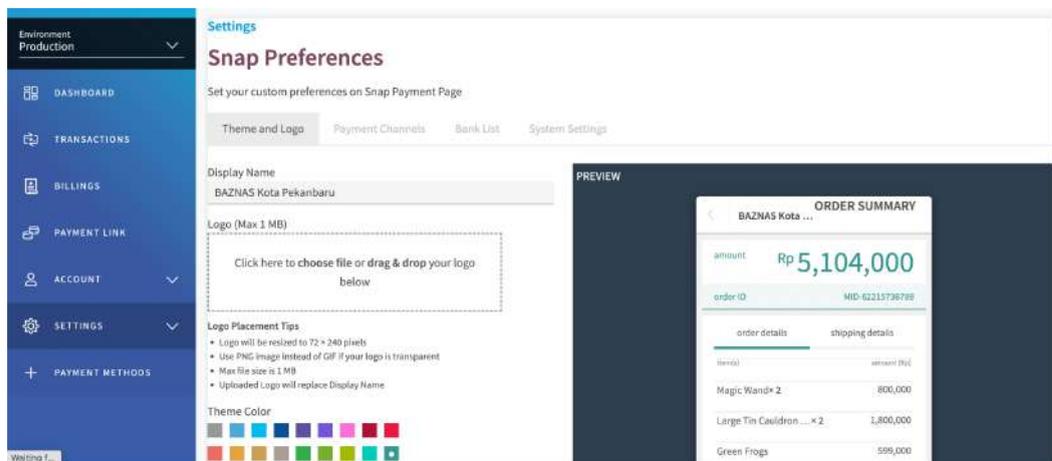
6. Menu billings berisikan informasi bank lembaga.



7. Menu account berisikan profil user



8. Menu setting berisikan akses yang menjadi penghubung dengan SiMBA.



## 5. Penutup

Semoga buku panduan ini dapat membantu dalam memahami bagaimana kantor digital BAZNAS daerah beroperasi. Mulai dari kegunaan website yang standar, input data konten di SIMBA sampai kepada setingan pada mitra payment gateway. Kami menyadari masih banyak kekurangan baik dalam kantor digital itu sendiri maupun dari penyusunan buku panduan ini. Harapannya kedepan baik kami tim IT di BAZNAS RI maupun di BAZNAS daerah dapat selalu istiqomah dalam menjalankan peran sebagai amil yang selalu transparan dalam setiap kegiatan-kegiatannya dengan cara mensosialisasikannya menggunakan sarana kantor digital ini. Agar seluruh BAZNAS daerah dapat mengelola zakat, infak, sedekah dan dana sosial keagamaan lainnya dengan lebih profesional dan transparan, untuk kemaslahatan umat, khususnya para stakeholder utama yaitu muzaki dan mustahik.

Semoga bermanfaat!

Tim Kantor Digital

*Contact :*

Email : [adminit@baznas.go.id](mailto:adminit@baznas.go.id)

Hp/WA: 0813 5000 3014 ( A. Hadi )