

**KEPUTUSAN PENGURUS  
DEWAN KEMAKMURAN MASJID (DKM)  
MASJID AL-FALAH BASSURA CITY  
NOMOR: 001/KPTS-DKM-AF/III/1447H**

**TENTANG**

**KEBIJAKAN ADMINISTRASI USTADZ/PENCERAMAH  
DAN TATA KELOLA PENCATATAN DIGITAL  
DI LINGKUNGAN MASJID AL-FALAH BASSURA CITY**

*Bismillahirrahmanirrahim*

**PENGURUS DKM MASJID AL-FALAH BASSURA CITY**

**Menimbang :**

- a. bahwa dalam rangka meningkatkan mutu dan akuntabilitas pelayanan keagamaan, diperlukan tertib administrasi yang baku dalam pengelolaan ustadz dan penceramah di Masjid Al-Falah Bassura City;
- b. bahwa perkembangan teknologi digital memberikan peluang untuk meningkatkan efisiensi pencatatan, transparansi data, dan kemudahan koordinasi antara panitia dengan ustadz/penceramah;
- c. bahwa untuk mewujudkan hal tersebut, perlu ditetapkan kebijakan internal yang mengikat seluruh jajaran pengurus dan panitia DKM dalam pengelolaan administrasi ustadz/penceramah;

**Mengingat :**

- d. Keputusan Musyawarah Jamaah tentang Susunan Pengurus DKM Masjid Al-Falah Bassura City Periode berjalan;
- e. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga DKM Masjid Al-Falah Bassura City;
- f. Kebijakan Perlindungan Data Pribadi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia;

**Memperhatikan :**

- g. Hasil rapat pengurus DKM terkait evaluasi administrasi kegiatan keagamaan;
- h. Kebutuhan peningkatan sistem pencatatan berbasis digital melalui platform [apps.alfalahbassuracity.com](https://apps.alfalahbassuracity.com);

**MEMUTUSKAN  
MENETAPKAN:  
KEPUTUSAN DKM TENTANG KEBIJAKAN ADMINISTRASI  
USTADZ/PENCERAMAH  
DAN TATA KELOLA PENCATATAN DIGITAL  
BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1 Definisi**

- (1) Masjid Al-Falah Bassura City adalah masjid yang berada di lingkungan Apartment Bassura City, Jatinegara, Jakarta Timur, dikelola oleh Dewan Kemakmuran Masjid (DKM).
- (2) DKM adalah singkatan dari Dewan Kemakmuran Masjid, yaitu organisasi nirlaba yang bertanggung jawab atas pengelolaan dan kemakmuran Masjid Al-Falah Bassura City.
- (3) Ustadz/Penceramah adalah individu yang diundang atau ditunjuk oleh DKM untuk menyampaikan ceramah, kajian, khutbah, atau kegiatan keagamaan lainnya di Masjid Al-Falah Bassura City.
- (4) Sistem Informasi DKM (SIDKM) adalah platform digital berbasis web yang dikelola DKM dan dapat diakses melalui [apps.alfalahbassuracity.com](https://apps.alfalahbassuracity.com), digunakan untuk pengelolaan data dan administrasi kegiatan masjid.
- (5) Registrasi Digital adalah proses pendaftaran dan pencatatan data ustadz/penceramah secara elektronik melalui modul yang tersedia pada SIDKM.
- (6) Admin DKM adalah pengurus yang ditunjuk dan diberi kewenangan untuk mengelola data pada SIDKM.

**Pasal 2 Tujuan**

- (1) Kebijakan ini bertujuan untuk mewujudkan tata kelola administrasi ustadz/penceramah yang tertib, transparan, dan akuntabel.
- (2) Meningkatkan efisiensi koordinasi antara DKM dengan ustadz/penceramah melalui pemanfaatan teknologi digital.
- (3) Membangun basis data ustadz/penceramah yang terkelola dengan baik sebagai aset kelembagaan DKM.
- (4) Memastikan setiap kegiatan keagamaan terdokumentasi dengan benar dan dapat ditelusuri kembali.

### **Pasal 3 Ruang Lingkup**

- (1) Kebijakan ini berlaku untuk seluruh kegiatan yang melibatkan ustadz/penceramah di lingkungan Masjid Al-Falah Bassura City, meliputi: khutbah Jumat, ceramah tarawih, kajian rutin, peringatan hari besar Islam (PHBI), dan kegiatan keagamaan insidental lainnya.
- (2) Kebijakan ini mengikat seluruh pengurus DKM, panitia kegiatan, dan pihak-pihak yang terlibat dalam proses pengundangan serta penjadwalan ustadz/penceramah.

## **BAB II** **REGISTRASI DIGITAL USTADZ/PENCERAMAH**

### **Pasal 4 Kewajiban Registrasi**

- (1) Setiap ustadz/penceramah yang akan tampil di Masjid Al-Falah Bassura City wajib terdaftar dalam sistem registrasi digital DKM melalui tautan: **[apps.alfalhabassuracity.com/web/ustadz/registration](https://apps.alfalhabassuracity.com/web/ustadz/registration)**
- (2) Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilakukan sebelum pelaksanaan kegiatan, selambat-lambatnya **3 (tiga) hari kerja** sebelum tanggal tampil.
- (3) Pengurus atau panitia yang mengundang ustadz/penceramah bertanggung jawab untuk memastikan proses registrasi telah selesai dilakukan.
- (4) Untuk kegiatan mendesak atau mendadak, proses registrasi dapat dilakukan pada hari yang sama dengan seizin Ketua DKM dan wajib dilengkapi paling lambat **1x24 jam** setelah kegiatan.

### **Pasal 5 Data yang Wajib Diisi**

Formulir registrasi digital wajib memuat data lengkap sebagai berikut:

- i. Nama lengkap ustadz/penceramah beserta gelar (jika ada)
- j. Nomor telepon/WhatsApp aktif
- k. Spesialisasi atau bidang kajian yang dikuasai
- l. Latar belakang pendidikan/pesantren/organisasi keagamaan
- m. Foto profil (bila tersedia)
- n. Rekening bank untuk keperluan administrasi honorarium (bila berlaku)

### **Pasal 6 Verifikasi Data**

- (1) Admin DKM wajib melakukan verifikasi terhadap data yang telah diisi dalam sistem selambat-lambatnya **1x24 jam** setelah registrasi masuk.

- (2) Apabila terdapat data yang tidak lengkap atau meragukan, Admin DKM wajib menghubungi ustadz/penceramah atau pengurus pengundang untuk melakukan perbaikan.
- (3) Data yang telah diverifikasi akan berstatus "**Aktif**" dan dapat digunakan untuk keperluan penjadwalan serta dokumentasi.

### **BAB III** **PENJADWALAN DAN KOORDINASI**

#### **Pasal 7 Mekanisme Penjadwalan**

- (1) Seluruh penjadwalan ustadz/penceramah dilakukan melalui SIDKM oleh pengurus bidang keagamaan atau panitia yang diberi kewenangan.
- (2) Penjadwalan wajib merujuk pada data ustadz/penceramah yang telah terdaftar dan berstatus aktif dalam sistem.
- (3) Pengurus dilarang menjadwalkan ustadz/penceramah yang belum terdaftar dalam sistem, kecuali dalam kondisi mendesak sebagaimana diatur pada Pasal 4 ayat (4).

#### **Pasal 8 Konfirmasi Kehadiran**

- (1) Setelah penjadwalan ditetapkan, Admin DKM wajib mengirimkan konfirmasi kepada ustadz/penceramah yang bersangkutan melalui WhatsApp resmi DKM, paling lambat **3 (tiga) hari** sebelum kegiatan.
- (2) Ustadz/penceramah dimohon untuk memberikan konfirmasi kesediaan paling lambat **1 (satu) hari** sebelum kegiatan.
- (3) Apabila terjadi pembatalan dari pihak ustadz/penceramah, pengurus bidang keagamaan wajib segera mencari pengganti dan memperbarui data penjadwalan dalam sistem.

### **BAB IV** **PENGELOLAAN DATA DAN KERAHASIAAN**

#### **Pasal 9 Hak Akses Sistem**

- (1) Hak akses pengelolaan data SIDKM hanya diberikan kepada pengurus DKM yang ditunjuk secara resmi oleh Ketua DKM.
- (2) Setiap Admin DKM bertanggung jawab penuh atas seluruh aktivitas yang dilakukan menggunakan akun pribadinya dalam sistem.
- (3) Akun dan kata sandi SIDKM bersifat rahasia dan tidak diperkenankan untuk

dipinjamkan atau dibagikan kepada pihak lain.

**Pasal 10 Perlindungan Data Pribadi**

- (1) Data pribadi ustadz/penceramah yang tersimpan dalam SIDKM wajib dijaga kerahasiaannya dan hanya digunakan untuk kepentingan administrasi kegiatan DKM.
- (2) Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diperkenankan untuk disebarluaskan, diperjualbelikan, atau digunakan di luar kepentingan DKM tanpa izin dari yang bersangkutan.
- (3) DKM berkomitmen mengelola data sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.

**Pasal 11 Pemeliharaan dan Pembaruan Data**

- (1) Admin DKM wajib memastikan data ustadz/penceramah selalu diperbarui secara berkala, minimal **1 (satu) kali per semester**.
- (2) Data ustadz/penceramah yang sudah tidak aktif atau tidak dapat dihubungi selama lebih dari **1 (satu) tahun** dapat diarsipkan oleh Admin DKM atas persetujuan Ketua DKM.

**BAB V**  
**HONORARIUM DAN DOKUMENTASI**

**Pasal 12 Pencatatan Honorarium**

- (1) Setiap pembayaran honorarium kepada ustadz/penceramah wajib dicatat dalam SIDKM sebagai bagian dari laporan keuangan kegiatan.
- (2) Bendahara DKM bertanggung jawab memastikan pencatatan honorarium sesuai dengan realisasi pembayaran yang dilakukan.
- (3) Bukti pembayaran (kuitansi atau bukti transfer) wajib diarsipkan secara fisik maupun digital dalam sistem.

**Pasal 13 Dokumentasi Kegiatan**

- (1) Setiap kegiatan yang melibatkan ustadz/penceramah wajib didokumentasikan dalam bentuk: foto kegiatan, catatan materi/tema kajian, dan jumlah jamaah yang hadir.
- (2) Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diunggah ke SIDKM selambat-lambatnya **2 (dua) hari kerja** setelah kegiatan berlangsung.
- (3) Panitia atau pengurus yang bertugas pada kegiatan tersebut bertanggung jawab atas kelengkapan dokumentasi.

## **BAB VI**

### **PENGAWASAN DAN SANKSI**

#### **Pasal 14 Pengawasan**

- (1) Ketua DKM melakukan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan kebijakan ini, minimal **1 (satu) kali per bulan**.
- (2) Sekretaris DKM bertugas memantau kepatuhan pengisian data dan penjadwalan melalui dashboard SIDKM.
- (3) Laporan rekapitulasi kegiatan ustadz/penceramah disajikan dalam rapat pengurus DKM bulanan.

#### **Pasal 15 Sanksi**

- (1) Pengurus atau panitia yang tidak mematuhi ketentuan kebijakan ini, khususnya kewajiban registrasi digital, akan mendapatkan:
  - o. Teguran lisan untuk pelanggaran pertama
  - p. Teguran tertulis untuk pelanggaran kedua
  - q. Evaluasi penugasan oleh Ketua DKM untuk pelanggaran ketiga dan seterusnya
- (2) Ketentuan sanksi tidak berlaku untuk kondisi darurat yang dapat dibuktikan dan telah dilaporkan kepada Ketua DKM.

## **BAB VII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 16 Sosialisasi**

- (1) Kebijakan ini wajib disosialisasikan kepada seluruh pengurus DKM selambat-lambatnya **7 (tujuh) hari** setelah ditetapkan.
- (2) Sosialisasi dilakukan melalui rapat pengurus dan distribusi dokumen ini secara digital melalui grup komunikasi resmi DKM.

#### **Pasal 17 Perubahan Kebijakan**

- (1) Kebijakan ini dapat ditinjau dan diubah sewaktu-waktu sesuai kebutuhan atas persetujuan rapat pengurus DKM.
- (2) Setiap perubahan wajib didokumentasikan dan disosialisasikan sebagaimana ketentuan pada Pasal 16.

#### **Pasal 18 Pemberlakuan**

Kebijakan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila

diperlukan penyesuaian.

Ditetapkan di : Jakarta Timur

Pada tanggal : 15 Maret 2026 / 15 Ramadhan 1447 H

**Pengurus DKM Masjid Al-Falah Bassura City**

Ketua DKM

  
**( Johani Fauzi )**

Sekretaris DKM

  
**Fiqri Alweny**

*Dokumen ini merupakan kebijakan internal DKM Masjid Al-Falah Bassura City dan bersifat mengikat bagi seluruh pengurus serta panitia yang terlibat dalam pengelolaan kegiatan keagamaan masjid*