

PEDOMAN TATA LAKSANA OPERASIONAL MASJID WISMA CAKRA



DEWAN KEMAKMURAN MASJID
WISMA CAKRA
PERIODE 2022 - 2025



DEWAN KEMAKMURAN MASJID

Sekretariat: JL Cakra Raya, RT01 RW11, Perumahan Wisma Cakra

Limo, Kota Depok – Jawa Barat Telp 021-7536321, email: wismacakramasjid@gmail.com, www.masjidwismacakra.masjidku.net

Contents

I. TUGAS DAN FUNGSI BIDANG KEPENGURUSAN	2
A. Ketua	2
B. Wakil Ketua	2
C. Sekretaris	2
D. Bendahara	2
E. Kordinator Bidang Ibadah dan Dakwah	3
F. Bidang Pendidikan - Taman Pendidikan Al Qur'an	3
G. Kordinator Bidang Dana	3
H. Kordinator Bidang Z I S dan Wakaf	4
I. Kordinator Bidang Sarana dan Prasarana	4
J. Bidang Humas /Perpustakaan	4
1. Buletin online tentang Masjid.....	4
2. Informasi tentang Kegiatan Masjid.....	4
K. Seksi Perlengkapan	5
L. Marbod	5
M. Seksi Konsumsi	5
N. Muazin dan Imam Sholat	6
O. Petugas kebersihan	6
II. STRUKTUR ORGANISASI	6
III. PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL	7
A. Perencanaan Anggaran	7
B. Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja	7
C. Pelaksanaan Anggaran	7
D. Pelaporan Anggaran	8
E. Alur Proses :	8
F. Anggaran Non Rutin	9
E. Penerimaan Dana	11
F. Administrasi Ketenaga Kerjaan	Error! Bookmark not defined.
G. Lampiran Form	16



DEWAN KEMAKMURAN MASJID

Sekretariat: JL Cakra Raya, RT01 RW11, Perumahan Wisma Cakra

Limo, Kota Depok – Jawa Barat Telp 021-7536321, email: wismacakramasjid@gmail.com, www.masjidwismacakra.masjidku.net

I. TUGAS DAN FUNGSI BIDANG KEPENGURUSAN

Pembagian Tugas dan Tanggung jawab untuk masing - masing fungsi disusun dalam satu pedoman kerja sebagaimana rincian dibawah ini, bila nantinya terdapat perkembangan kegiatan yang semakin luas dan ada saran2 perbaikan maka pedoman ini akan di tinjau ulang pada saat pembahasan DKM.

A. Ketua.

1. Mengkoordinasi Semua kegiatan Organisasi DKM secara keseluruhan serta mengupayakan peningkatan kualitas dan kuantitas Jemaah di Masjid Cakra secara baik .
2. Bertanggung jawab ke pada Badan Penyantun Masjid
3. Bertanggung jawab atas semua kegiatan operasional Masjid ,sesuai dengan program kerja yang disetujui Dewan Pembina dan BP yang terkait dengan pihak2 eksteren .
4. Membuat rencana kerja DKM sesuai masa penugasan.
5. Mengkordinir Laporan Kegiatan secara Triwulan ke Badan Penyantun

B. Wakil Ketua.

1. Mengkoordinasi serta mengupayakan peningkatan kualitas dan kuantitas Jemaah di Masjid Cakra secara baik
2. Dalam kegiatan membawahi Bidang Ibadah dan Dakwah, Bidang Pendidikan, Majelis Taklim dan Remaja Masjid
3. Meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan Ibadah, baik rutin maupun non rutin
4. Meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajian
5. Mewakili Ketua apabila berhalangan hadir.
6. Bertanggung jawab kepada Ketua DKM

C. Sekretaris

1. Bertanggung jawab atas administrasi kegiatan masjid.
2. Mengembangkan kualitas manajemen operasional masjid.
3. Meningkatkan dan memelihara sarana dan prasarana masjid
4. Mempersiapkan materi dan persiapan rapat DKM
5. Membuat notulen rapat ,dan menindak lanjut hasil rapat.
6. Mengarsip semua data kegiatan
7. Merangkum dan membuat laporan kegiatan secara umum
8. Bertanggung jawab kepada Ketua DKM

D. Bendahara

1. Mencatat dan membukukan semua aliran dana yang diserahkan oleh Bidang Dana, bidang ZIS dan Wakaf serta sumbangan atau donasi external.
2. Menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja DKM
3. Mengendalikan dan menertipkan Anggaran belanja keuangan Masjid sesuai dengan ketentuan / prosedur.
4. Merangkum dan membuat laporan keuangan untuk seluruh kegiatan



DEWAN KEMAKMURAN MASJID

Sekretariat: JL Cakra Raya, RT01 RW11, Perumahan Wisma Cakra

Limo, Kota Depok – Jawa Barat Telp 021-7536321, email: wismacakramasjid@gmail.com, www.masjidwismacakra.masjidku.net

5. Membuka rekening Bank atas nama DKM yang di tandatangani minimal 2 orang Bendahara dan Ketua atau Wakil Ketua bila Ketua berhalangan
6. Melakukan pembayaran atas pengeluaran rutin, termasuk gaji dan honorarium sesuai dengan prosedur yang berlaku.
7. Melakukan pembayaran atas pengeluaran non rutin, pengeluaran darurat dan jenis pengeluaran non rutin lainnya.
8. Dalam Pelaksanaan di bantu oleh Kordinator Bidang Dana dan Kordinator Bidang Z I S dan Wakaf
9. Melaporkan / pengumuman perolehan dana masuk kepada jamaah setiap Jum'at atau pada kegiatan hari besar Islam.
10. Bertanggung jawab kepada Ketua DKM

E. Kordinator Bidang Ibadah dan Dakwah

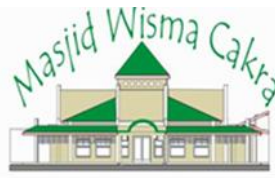
1. Bertanggung jawab kepada Ketua /Wakil Ketua
2. Mengkordinir pelaksanaan Sholat wajib / harian
3. Mengkoordinir kegiatan-kegiatan pengajian mingguan
4. Membuat Jadwal petugas Sholat Juma'at
 - a) Pembawa acara
 - b) Muazin
 - c) Ustad / Kutbah Jum'at
5. Mengadakan penceramah / ustad dan menetapkan tema ceramah.
6. Mengevaluasi hasil yang disampaikan.penceramah apakah sesuai tema
7. Menyelenggarakan sholat Jum'at, sholat Iedul Fitri dan sholat Iedul Adha
8. Membimbing remaja masjid
9. Merencanakan kegiatan hari besar Islam untuk bahan pembahasan dalam tim DKM

F. Bidang Pendidikan - Taman Pendidikan Al Qur'an

1. Mengorganisir Guru2 TPA.
2. Menyusun kurikulum
3. Menyelenggarakan kegiatan belajar mengajar TPA
 - a) Kordinasi guru2 TPA
 - b) Pembagian Kelompok TPA.
 - c) Menyediakan sarana dan prasana kegiatan: Meja untuk baca, Papan Tulis, Absensi siswa/siswi dll
 - d) Membuat laporan perkembangan murid TPA
4. Membuat laporan kegiatan dan keuangan secara berkala
5. Mengumpulkan iuran bulanan dari siswa, bagi yang mampu.
6. Penyuluhan ketrampilan2 bagi Ibu ibu, dan pendidikan bagi anak anak.

G. Kordinator Bidang Dana

1. Mengelola Penerimaan dan Pengeluaran Non Rutin
2. Sebagai Bendahara Ad-Hoc untuk kegiatan insidental apabila diperlukan



DEWAN KEMAKMURAN MASJID

Sekretariat: JL Cakra Raya, RT01 RW11, Perumahan Wisma Cakra

Limo, Kota Depok – Jawa Barat Telp 021-7536321, email: wismacakramasjid@gmail.com, www.masjidwismacakra.masjidku.net

3. Mengkoordinasi bidang dana, sosial dan perlengkapan
4. Menggalang dana untuk kegiatan operasional masjid.
5. Menghitung penerimaan rutin dari kotak infaq
6. Bertanggung jawab kepada Bendahara.

H. Kordinator Bidang Z I S dan Wakaf.

1. Menyusun data base Jemaah yang terkait dengan ZIS
2. Menyediakan kotak-kotak amal intern Masjid
3. Menerima ZIS dari donatur
4. Menghitung ZIS
5. Melaporkan dan menyetorkan kepada bendahara
6. Menyalurkan ZIS kepada yang berhaq
7. Melaporkan pemasukan dana dan penggunaannya kepada Bendahara.
8. Bertanggung Jawab kepada Bendahara.

I. Kordinator Bidang Sarana dan Prasarana

1. Bertanggung Jawab kepada Sekretaris.
2. Mengelola penggunaan utilitas masjid
 - a) Listrik
 - b) Air
 - c) Telepon
 - d) Internet
3. Memelihara dan mengelola inventaris masjid
4. Menyiapkan perlengkapan khusus untuk acara Hari Besar Islam
5. Membawahi Marbod dan tenaga kerja tenaga kerja dibawahnya.
6. Melakukan pembangunan dan pengembangan fasilitas masjid
7. Pemeliharaan bangunan utama masjid dan bangunan/fasilitas pendukung
 - a) Ruang Sholat
 - b) Ruang Sekretariat
 - c) Ruang wudhu
 - d) Toilet
 - e) Gudang perlengkapan
 - f) Halaman dan taman

J. Bidang Humas /Perpustakaan

1. Buletin online tentang Masjid.
2. Informasi tentang Kegiatan Masjid.
3. Mengelola Perpustakaan.
4. Mengendalikan biaya2 untuk :Publikasi, Brosur, Buletin, Perpustakaan.
5. Menyelenggarakan administrasi Perpustakaan.
 - a) Daftar Pustaka,
 - b) Daftar Anggota,



DEWAN KEMAKMURAN MASJID

Sekretariat: JL Cakra Raya, RT01 RW11, Perumahan Wisma Cakra

Limo, Kota Depok – Jawa Barat Telp 021-7536321, email: wismacakramasjid@gmail.com, www.masjidwismacakra.masjidku.net

- c) Monitor Buku Masuk,
- d) Monitor peredaran buku.
6. Mengkoordinir kegiatan-kegiatan sosial / bantuan bencana alam dll.
7. Kordinasi dalam membantu warga yang mengalami musibah ,kematian.

K. Seksi Perlengkapan

1. Bertanggung jawab kepada ketua Bidang Sarana dan Prasarana
2. Pemeliharaan perlengkapan ibadah
 - a) Karpet
 - b) Sajadah
 - c) Mukenah
 - d) Kotak2 infaq
 - e) Karpet terpal (untuk sholat luar ruangan)
8. Pemeliharaan perlengkapan masjid:
 - a) Sound System, CCTV, Telepon, Internet dan jaringannya,
 - b) AC, Kipas Angin
 - c) Instalasi listrik dan air
 - d) Lampu-lampu penerangan
 - e) Papan nama masjid
 - f) Pagar pembatas masjid

L. Marbod

1. Bertanggung jawab kepada Ketua Bidang Sarana dan Prasarana
2. Bertanggung jawab atas peralatan kebersihan dan material habis pakai
3. Pembagian tugas dan mengawasi petugas kebersihan di bawah nya
4. Memelihara kebersihan dan kerapian :
 - a) Ruang Sholat
 - b) Teras Masjid
 - c) Ruang dan tempat Wudhu
 - d) Toilet
 - e) Halaman Masjid (taman)
5. Memastikan kunci pagar dan pintu masjid bekerja dengan baik
6. Berkoordinasi dengan pihak lain dalam hal keamanan masjid

M. Seksi Konsumsi

1. Bertanggung jawab kepada Ketua Bidang Sarana dan Prasarana
2. Mengkoordinir pengadaan konsumsi untuk acara-acara tertentu
3. Mempersiapkan konsumsi pada saat penyelenggaraan acara
4. Memelihara perlengkapan makan, minum dan alat2 pendukung lainnya



DEWAN KEMAKMURAN MASJID

Sekretariat: JL Cakra Raya, RT01 RW11, Perumahan Wisma Cakra

Limo, Kota Depok – Jawa Barat Telp 021-7536321, email: wismacakramasjid@gmail.com, www.masjidwismacakra.masjidku.net

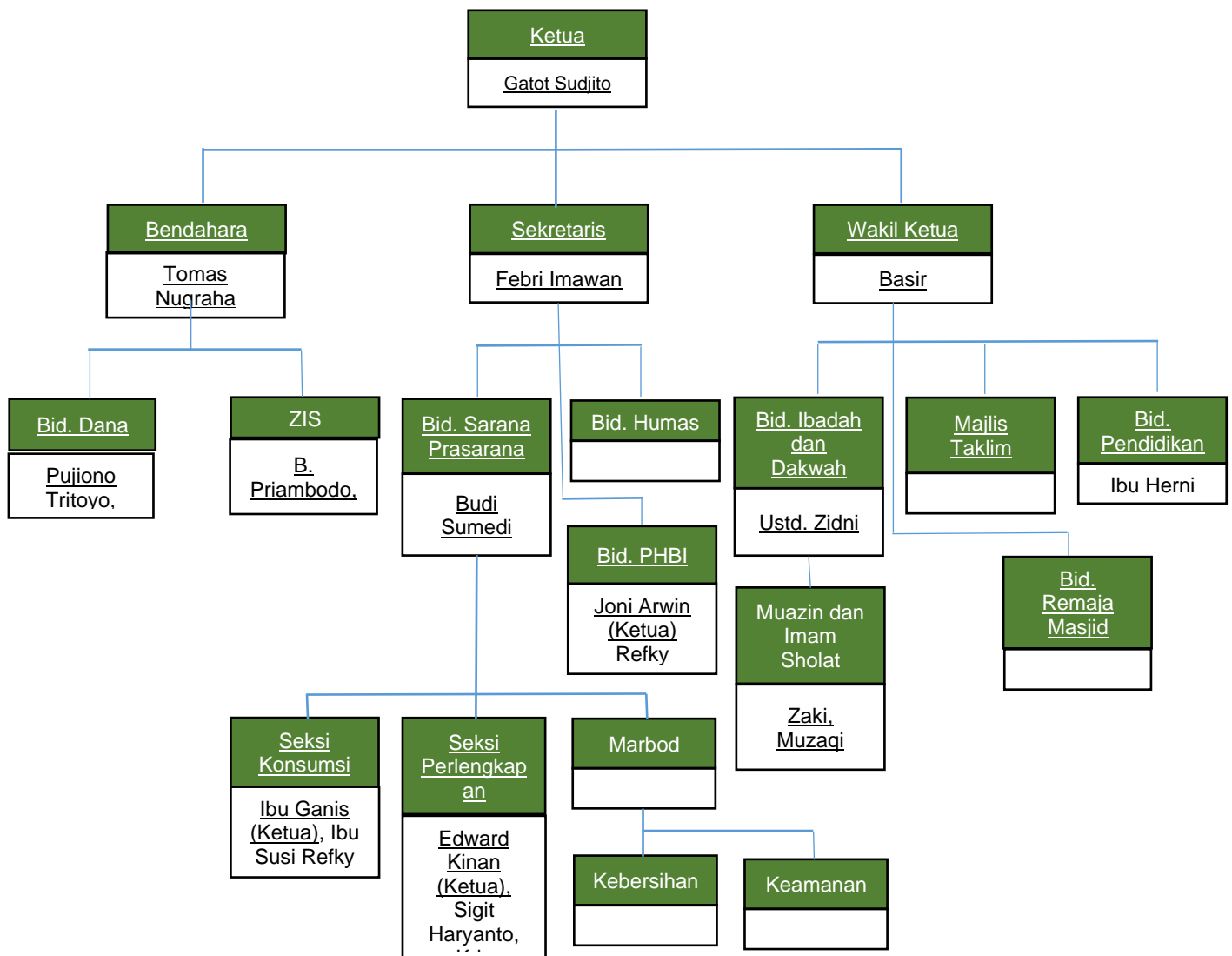
N. Muazin dan Imam Sholat

1. Bertanggung jawab kepada ketua Bidang Ibadah dan Dakwah
2. Mengumandangkan azan
3. Memimpin sholat di waktu yang ditentukan oleh ketua bidang

O. Petugas kebersihan

1. Bertanggung jawab kepada Marbod
2. Menjalankan pekerjaan sesuai dengan yang diinstruksikan oleh Marbod
3. Menjaga peralatan kebersihan

II. STRUKTUR ORGANISASI





DEWAN KEMAKMURAN MASJID

Sekretariat: JL Cakra Raya, RT01 RW11, Perumahan Wisma Cakra

Limo, Kota Depok – Jawa Barat Telp 021-7536321, email: wismacakramasjid@gmail.com, www.masjidwismacakra.masjidku.net

III. PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL

Pedoman dasar disusun dengan maksud dalam pengelolaan operasional masjid dapat dilaksanakan secara sistematis, terbuka, dapat dilaksanakan dan sebagai rujukan utama pada saat dilakukan pemeriksaan dan atau penyusunan laporan, baik laporan kegiatan maupun laporan keuangan.

Dalam pedoman dasar ini terdapat tiga bagian utama, yaitu: Perencanaan anggaran; Pelaksanaan anggaran dan Pelaporan anggaran. Masing-masing bidang kepengurusan sifat nya wajib untuk mengikuti pedoman dasar pelaksanaan untuk pengelolaan yang terencana dan terkontrol.

A. Perencanaan Anggaran

Setiap bidang kepengurusan wajib untuk menyusun dan menyampaikan anggaran pelaksanaan kepada pengurus inti, yaitu Ketua, Sekretaris dan Bendahara. Didalam penyusunan dibagi menjadi dua, yaitu anggaran rutin dan non rutin (tambahan). Dalam perencanaan anggaran, dikhususkan untuk penggunaan anggaran yang bersifat rutin dan perencanaan dibuat untuk kebutuhan satu tahun dan bersumber dari kas, sementara untuk anggaran non rutin (tambahan) bersifat insidental dan apabila melibatkan dana yang besar, apabila perlu dibuat panitia Ad-Hoc dalam pelaksanaannya. Anggaran rutin dapat diubah (ditambah atau dikurangi) dengan mengajukan permintaan anggaran tambahan ke pengurus inti.

Adapun bagan permintaan anggaran disusun sebagai berikut:

B. Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja

Penyusunan anggaran belanja rutin terbagi menjadi dua komponen, yaitu anggaran untuk keperluan pembayaran utilitas, pemeliharaan dan anggaran untuk keperluan pembayaran gaji dan honor

Setiap ketua bidang kepengurusan wajib menyusun anggaran kebutuhan rutin dan non rutin. Komponen anggaran rutin dan non rutin untuk kebutuhan satu tahun dan didistribusikan per bulan.

Bendahara akan mentransfer kebutuhan anggaran rutin kepada ketua bidang setiap bulan sesuai dengan rencana yang diajukan.

Untuk pembayaran gaji akan dilakukan langsung oleh Bendahara dengan nilai yang disetujui dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja DKM (APB DKM).

Bendahara akan menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja setelah menerima usulan anggaran dari masing-masing bidang dan dilakukan rapat pengurus untuk persetujuan APB-DKM.

Format penyusunan anggaran dari masing-masing bidang, merujuk kepada form A01R

C. Pelaksanaan Anggaran



DEWAN KEMAKMURAN MASJID

Sekretariat: JL Cakra Raya, RT01 RW11, Perumahan Wisma Cakra

Limo, Kota Depok – Jawa Barat Telp 021-7536321, email: wismacakramasjid@gmail.com, www.masjidwismacakra.masjidku.net

- 1) Ketua bidang melakukan persiapan yang dianggap perlu, termasuk mempersiapkan form tanda terima (form C01) untuk diberikan kepada penyedia jasa.
- 2) Ketua bidang membuat laporan kepada bendahara dengan dokumen pendukung berupa form persetujuan (A01) dan form tanda terima (form C01) dan dilampiri slip yang resmi apabila perlu.

D. Pelaporan Anggaran

Bendahara membukukan semua laporan penggunaan anggaran rutin dari masing bidang dan melakukan konsolidasi dengan membuat laporan keuangan setiap bulan dimana di dalamnya termasuk penggunaan anggaran non rutin. Bentuk laporan keuangan dituangkan dalam form.....

E. Alur Proses :

1. Ketua Bidang menyusun anggaran berdasarkan kebutuhan dengan referensi pengeluaran rutin setiap bulan. Perincian permintaan anggaran setiap bidang akan dibukukan/diposting sesuai dengan form masing bidang dengan perincian sebagai berikut:
2. Form A01R untuk anggaran masing2 bidang

Ketua bidang mengajukan kebutuhan anggaran rutin dengan perincian sebagai berikut:

- a) Bidang Ibadah dan Dakwah:
 - i. Anggaran untuk pelaksanaan sholat Jumat (khotib dan Imam sholat)
 - ii. Anggaran untuk kajian rutin, pengajian rutin mingguan/bulanan
 - iii. Anggaran untuk honor guru TPA
 - iv. Anggaran untuk penceramah pada peringatan hari besar Islam
 - v. Anggaran untuk kegiatan remaja masjid
 - b) Bidang Sarana dan Prasarana
 - i. Anggaran untuk pembayaran listrik
 - ii. Anggaran untuk pembayaran telepon
 - iii. Anggaran untuk pembayaran internet
 - iv. Anggaran untuk kebutuhan consumable peralatan kebersihan
 - v. Anggaran untuk honor petugas kebersihan
 - c) Bidang Humas
 - i. Anggaran untuk pembayaran langganan web site
 - ii. Anggaran untuk pencetakan bulletin
 - iii. Anggaran untuk honor admin web site
4. Pengurus inti mengkaji dan apabila ada yang perlu diperbaiki, maka akan dikembalikan ke bidang yang bersangkutan. Apabila disetujui maka Bendahara akan mengirimkan dana ke ketua bidang dengan form A02D sebagai bukti pengiriman. Pengiriman anggaran ke ketua bidang akan dilakukan setiap bulan sesuai dengan kebutuhan perbulan.



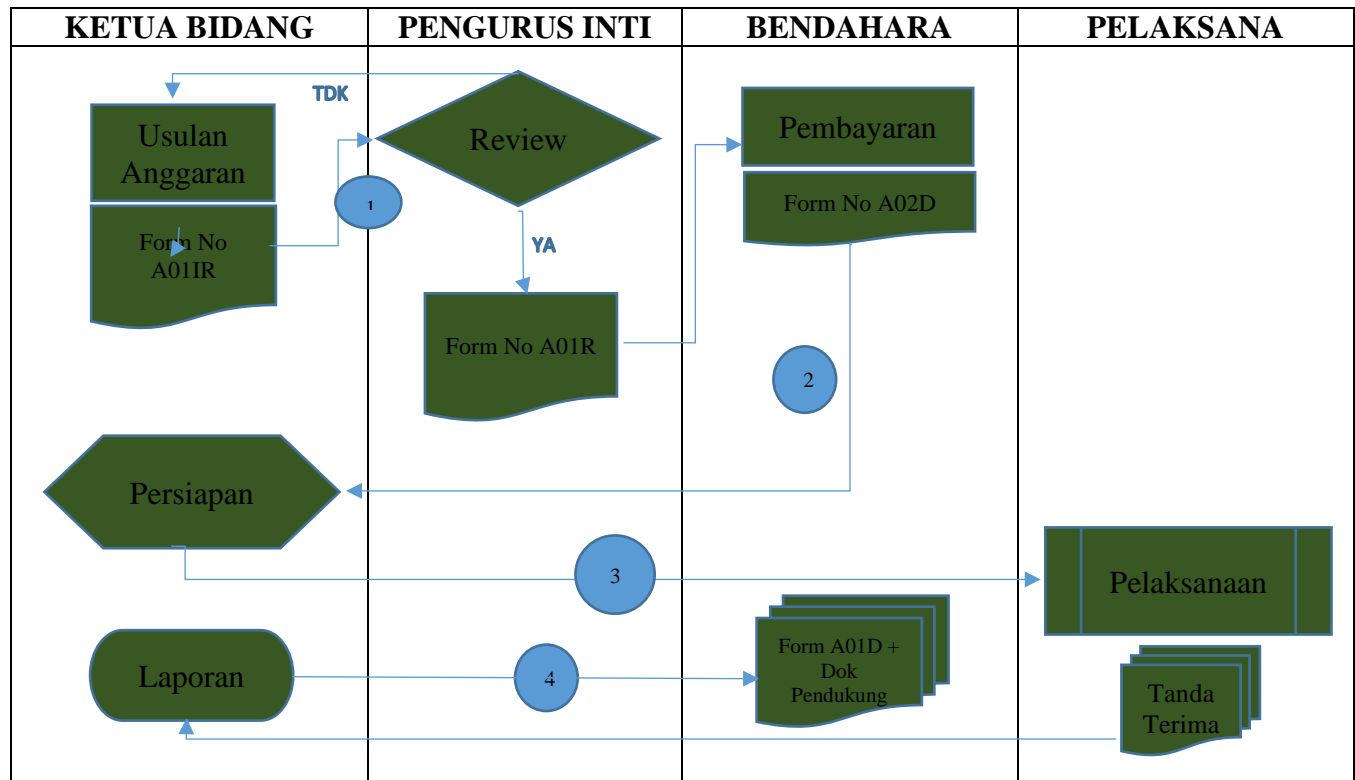
DEWAN KEMAKMURAN MASJID

Sekretariat: JL Cakra Raya, RT01 RW11, Perumahan Wisma Cakra

Limo, Kota Depok – Jawa Barat Telp 021-7536321, email: wismacakramasjid@gmail.com, www.masjidwismacakra.masjidku.net

Pelaksana Anggaran adalah Ketua Bidang, Anggota ataupun pihak yang ditunjuk Bidang yang bersangkutan.

Untuk perubahan anggaran dapat dilakukan dengan proses yang sama dengan form yang sama dengan ditambah keterangan yang menerangkan perlunya tambahan anggaran.



F. Anggaran Non Rutin

Anggaran non rutin terbagi menjadi beberapa kategori, yaitu

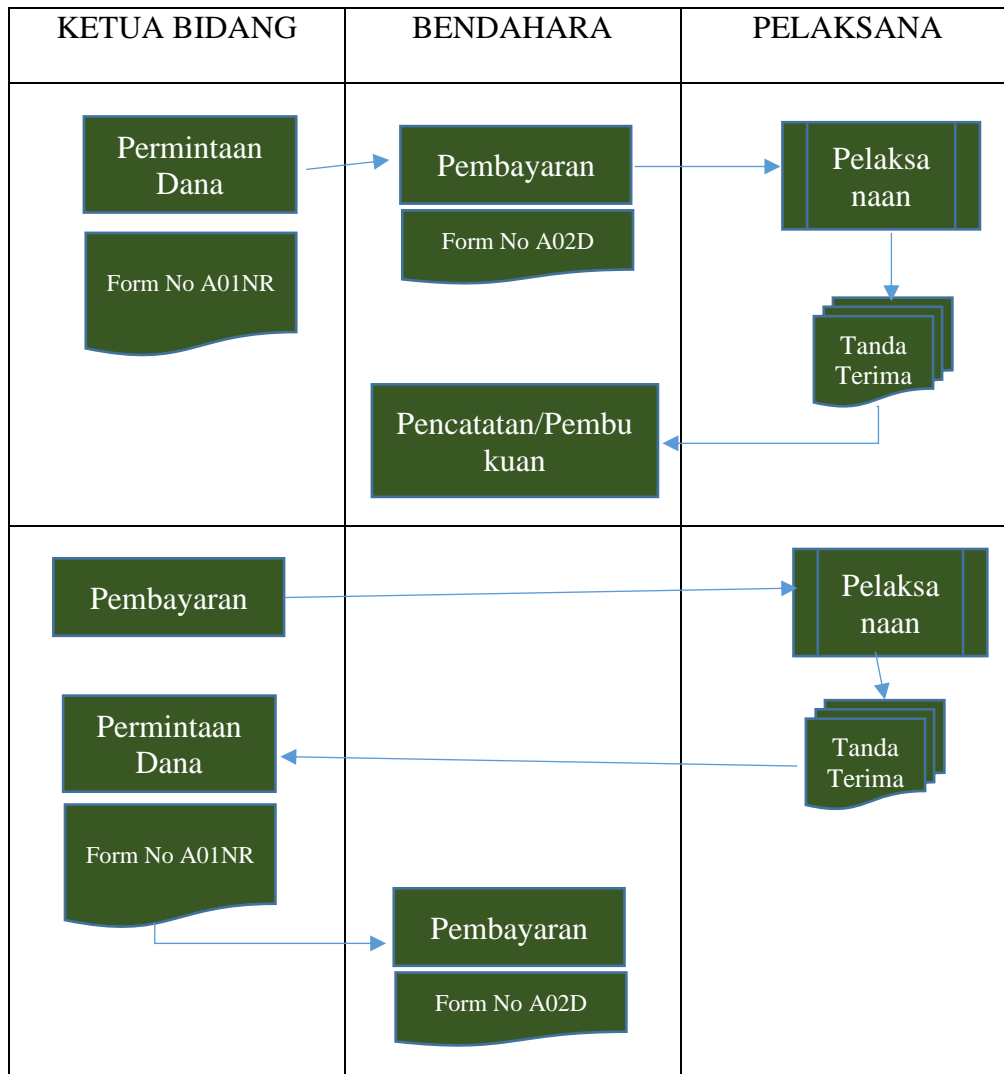
1. Anggaran non rutin yang bersifat darurat yaitu kebutuhan dana yang dibutuhkan dalam waktu cepat dan perlu dilakukan segera. Misal, kecelakaan kerja, kebutuhan penanganan medis yang mendesak, kebutuhan pembelian barang yang mendesak dan lain-lain.
 2. Kebutuhan di luar anggaran rutin atau yang direncanakan. Misal pembelian/penggantian peralatan listrik (lampu, MCB dll), pembelian konsumsi kebersihan (obat pel, hand sanitizer, masker dll)
 3. Direncanakan atau berupa proyek. Kebutuhan anggaran non rutin yang direncanakan baik sumber anggaran maupun pelaksana/pengguna anggaran
- Proses permintaan anggaran non rutin kategori A dan B sebagai berikut.



DEWAN KEMAKMURAN MASJID

Sekretariat: JL Cakra Raya, RT01 RW11, Perumahan Wisma Cakra

Limo, Kota Depok – Jawa Barat Telp 021-7536321, email: wismacakramasjid@gmail.com, www.masjidwismacakra.masjidku.net



Proses permintaan anggaran non rutin kategori C

Anggara non rutin kategori C merupakan permintaan dana atas pekerjaan atau jasa yang direncanakan. Dalam hal ini, ketua bidang mengajukan ke pengurus inti untuk mendapatkan persetujuan. Bendahara meminta Ketua Bidang Dana untuk mencari sumber dana alternatif dari donasi ataupun wakaf. Apabila penggunaan sumber dana juga berasal dari kas dan akan mempengaruhi kebutuhan dana rutin, maka perlu dilakukan pertemuan antara Ketua Bidang yang bersangkutan dengan pengurus inti untuk meneliti kembali jenis pekerjaan/jasa yang diajukan dan dilakukan revisi apabila diperlukan.

Dalam hal pencarian sumber dana alternatif, maka Ketua Bidang Dana bekerja sama dengan Ketua Bidang yang bersangkutan dan pengurus lainnya untuk mencari sumber2 alternatif berupa untuk mempersiapkan proposal untuk diajukan ke jamaah untuk mencari donasi. Proposal pencarian dana harus dikeluarkan dan



DEWAN KEMAKMURAN MASJID

Sekretariat: JL Cakra Raya, RT01 RW11, Perumahan Wisma Cakra

Limo, Kota Depok – Jawa Barat Telp 021-7536321, email: wismacakramasjid@gmail.com, www.masjidwismacakra.masjidku.net

ditandatangani oleh Ketua DKM dan atau Sekretaris Umum.

E. Penerimaan Dana.

Setiap penerimaan dana wajib membuat tanda terima dengan form sebahai berikut:

1. Form B01ZIS untuk penerimaan dari zakat, infaq dan sodaqoh dari jamaah tertentu
2. Form B02W untuk penerimaan dari sumbangan dan wakaf dari jamaah tertentu
3. Form B03D untuk penerimaan dari donasi atau sumbangan dari jamaah tertentu
4. Form B03IS untuk penerimaan dari kotak infaq

Penerimaan dana terbagi menjadi:

1. Infaq dan Sodaqoh.

Penerimaan dari infaq dan sodaqoh terbagi menjadi dua, yaitu:

- a. Infaq dan sodaqoh rutin dan berasal dari jamaah yang tidak spesifik, antara lain kotak infaq Jumat, kotak infaq hari besar Islam, kotak infaq masjid dan kotak infaq keliling.
- b. Infaq dan sodaqoh non rutin yang berasal dari jamaah tertentu dengan peruntukan yang sudah ditentukan oleh pemberi infaq/sodaqoh. Misal infaq/sodaqoh dari si Fulan untuk anak yatim.
- c. Pembayaran Fidyah yang berasal dari jamaah yang tidak mampu melaksanakan puasa wajib pada bulan Ramadhan.

2. Zakat.

Penerimaan berupa zakat merupakan penerimaan yang khusus peruntukannya dan pembagiannya.

3. Wakaf

Penerimaan dari wakaf adalah penerimaan berupa benda, asset ataupun uang yang berasal dari jamaah tertentu dengan maksud dan tujuan tertentu.

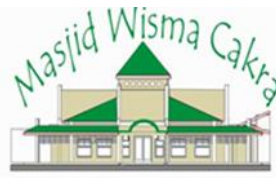
4. Donasi/Sumbangan

Donasi/sumbangan merupakan sumber penerimaan atas proposal yang didistribusikan untuk pelaksanaan pekerjaan dan jasa tertentu yang direncanakan oleh bidang-bidang terkait.

Didalam pengelolaannya, maka ketua bidang terkait akan menjadi ketua panitia atas proposal tersebut, termasuk di dalamnya pelaporan penggunaan kepada Bendahara Umum

IV. ADMINISTRASI KETENAGA KERJAAN

Dalam pelaksanaan kegiatan operasional masjid Wisma Cakra yang berhubungan dengan orang-



DEWAN KEMAKMURAN MASJID

Sekretariat: JL Cakra Raya, RT01 RW11, Perumahan Wisma Cakra

Limo, Kota Depok – Jawa Barat Telp 021-7536321, email: wismacakramasjid@gmail.com, www.masjidwismacakra.masjidku.net

orang yang diupah/digaji secara tetap dalam durasi waktu tertentu, maka perlu dibuat kontrak kerja dan system pembayaran upah/gaji yang diatur.

1. Kontrak perjanjian kerja

Dalam kontrak perjanjian kerja mengatur hak dan kewajiban masing-masing pihak, lama perjanjian, besaran upah/gaji yang diterima dan tata cara penghentian kontrak oleh masing-masing pihak serta mengatur jam kerja, waktu kerja dan cuti.

2. Pembayaran honor/gaji

Pembayaran upah dilakukan setiap bulan atau periode lain yang disepakati di dalam kontrak perjanjian kerja.

Pembayaran gaji dilakukan setiap tanggal 25 dengan system transfer bank atau tunai dengan disertai slip gaji.

Didalam slip gaji disebutkan secara terperinci periode upah/gaji, besar upah/gaji, tunjangan (kalau ada), potongan (kalau ada) dan biaya yang ditanggung oleh yang bersangkutan.

3. Peminjaman uang sementara

Dalam hal orang yang menerima upah/gaji secara tetap, mempunyai hak untuk mengajukan pinjaman dengan besaran maksimal 30% dari upah/gaji yang diterima setiap bulan.

Jumlah pinjaman akan dipotong dari gaji bulan berikutnya maksimal sebanyak 2 (dua) kali.

Pihak yang mengajukan pinjaman harus mendapatkan persetujuan terlebih dahulu oleh Ketua

Bidang yang bersangkutan. Apabila ketua Bidang menyetujui, maka akan membuat permintaan dana kepada bendahara dengan form permintaan dana/anggaran non rutin.

4. Rencana Tenaga Kerja.

Rencana tenaga kerja yang akan diterapkan di Masjid Wisma Cakra dalam periode kepengurusan kali ini adalah sebagai berikut:

- A. Marbod
- B. Muazin
- C. Imam
- D. Petugas Kebersihan 1,2 dan 3



DEWAN KEMAKMURAN MASJID

Sekretariat: JL Cakra Raya, RT01 RW11, Perumahan Wisma Cakra

Limo, Kota Depok – Jawa Barat Telp 021-7536321, email: wismacakramasjid@gmail.com, www.masjidwismacakra.masjidku.net

5. Tugas dan Kewajiban:

A. Marbod

1. Bertanggung jawab kebersihan masjid secara keseluruhan
2. Sebagai pemegang kunci utama untuk semua pintu di masjid termasuk kunci pagar (kecuali ada instruksi khusus dari pengurus DKM)
3. Melakukan pengecekan setelah kegiatan
4. Pembagian tugas dan mengawasi petugas kebersihan di bawah nya
5. Mengawasi dan menjaga kebersihan dan kerapian :
 - a). Ruang Sholat (bagian dalam masjid) meliputi:
 - i. Kebersihan karpet (terutama sebelum sebelum sholat Jumat)
 - ii. Kebersihan kipas angin ornamen2 masjid
 - iii. Kebersihan ruang mimbar dan tempat imam sholat
 - iv. Kebersihan almari peralatan sholat (mukena, sarung, sajadah dll)
 - v. Kebersihan area sholat perempuan, tirai pembatas dll
 - b). Ruang Sekretariat meliputi:
 - i. Kebersihan ruangan (lantai, jendela, pintu)
 - ii. Kerapihan ruangan (perletakan furniture, file2 dan bebas dari barang2 yang tidak diperlukan)
 - iii. Kerapihan peralatan secretariat (computer, printer, Projector dll)
 - iv. Kebersihan ruang sound system dan menjaga dari orang-orang yang tidak berkepentingan untuk masuk
 - v. Kerapihan peralatan masjid (kotak2 amal, pembatas sholat, dll)
 - vi. Memastikan pintu dan kunci ruang secretariat bekerja dengan baik
 - c). Ruang Penyimpanan meliputi:
 - i. Kebersihan ruangan Gudang
 - ii. Penataan barang2 di dalam ruang penyimpanan (disesuaikan dengan peruntukkannya)
 - iii. Kebersihan jalusi dan dinding
 - iv. Membuka pintu ruang penyimpanan minimal 1 (satu) kali sehari
 - d) Teras Masjid
 - i. Kebersihan lantai (bebas dari sampah dan kotoran)
 - ii. Kebersihan dinding, pintu, jendela (termasuk kaca-kaca)
 - iii. Memastikan kunci pintu masjid bekerja dengan baik
 - iv. Memastikan tempat sampah tidak penuh
 - e). Ruang dan tempat Wudhu
 - i. Kebersihan ruang wudhu (laki-laki dan perempuan)
 - ii. Kebersihan tempat wudhu selasar
 - iii. Kebersihan selasar masjid dan bebas dari barang-barang yang tidak perlu
 - iv. Memastikan kran-kran air bekerja dengan baik
 - v. Memastikan aliran air (bersih dan kotor) bekerja dengan baik



DEWAN KEMAKMURAN MASJID

Sekretariat: JL Cakra Raya, RT01 RW11, Perumahan Wisma Cakra

Limo, Kota Depok – Jawa Barat Telp 021-7536321, email: wismacakramasjid@gmail.com, www.masjidwismacakra.masjidku.net

- vi. Memastikan ruang penyimpanan alat bantu kebersihan terjaga kebersihan dan kerapihannya

f). Toilet

- i. Kebersihan toilet (perempuan dan laki-laki)
- ii. Memastikan toilet bebas dari sampah dan kotoran lain
- iii. Memastikan toilet tidak berbau
- iv. Memastikan toilet dan kran-kran air bekerja dengan baik

g). Halaman Masjid (taman)

- i. Kebersihan halaman masjid dan bebas dari sampah-sampah dan kotoran lain
- ii. Memastikan rumput terpotong dengan baik
- iii. Kebersihan tempat wudhu luar
- iv. Menggulung karpet sholat Jumat setelah selesai kegiatan
- v. Kebersihan saluran air

6. Berkoordinasi dengan pihak lain dalam hal keamanan masjid

B. Petugas Kebersihan 1:

Membersihkan dan merapikan :

1. Ruang Sholat (bagian dalam masjid) meliputi:

- a. Membersihkan karpet dan menyedot dengan vacuum cleaner dua (2) kali seminggu. (termasuk sebelum sholat Jumat)
- b. Membersihkan kipas angin, ornamen2 masjid dua (2) minggu sekali
- c. Membersihkan ruang mimbar dan tempat imam sholat setiap hari
- d. Membersihkan almari peralatan sholat (mukena, sarung, sajadah dll) dua (2) minggu sekali
- e. Membersihkan area sholat perempuan, tirai pembatas dll

2. Ruang Sekretariat meliputi:

- a. Membersihkan ruangan (lantai, jendela, pintu) setiap hari
- b. Merapikan ruangan (perletakan furniture, file2 dan bebas dari barang2 yang tidak diperlukan) seminggu sekali
- c. Merapikan peralatan sekretariat (computer, printer, Projector dll) seminggu sekali
- d. Membersihkan ruang sound system setiap hari dan menjaga dari orang-orang yang tidak berkepentingan untuk masuk
- e. Merapikan peralatan masjid (kotak2 amal, pembatas sholat, dll)

3. Ruang Penyimpanan meliputi:

- a. Merapikan ruangan penyimpanan seminggu sekali
- b. Menata barang2 di dalam ruang penyimpanan (d disesuaikan dengan peruntukkannya) dua minggu sekali
- c. Membersihkan jalusi dan dinding seminggu sekali
- d. Membuka pintu ruang penyimpanan minimal 1 (satu) kali sehari

C. Petugas Kebersihan 2



DEWAN KEMAKMURAN MASJID

Sekretariat: JL Cakra Raya, RT01 RW11, Perumahan Wisma Cakra

Limo, Kota Depok – Jawa Barat Telp 021-7536321, email: wismacakramasjid@gmail.com, www.masjidwismacakra.masjidku.net

Membersihkan dan merapikan

1. Teras Masjid
 - a. Membersihkan lantai (bebas dari sampah dan kotoran) setiap hari
 - b. Membersihkan dinding, pintu, jendela (termasuk kaca-kaca) seminggu sekali
 - c. Mengosongkan tempat sampah supaya tidak penuh setiap hari

2. Ruang dan tempat Wudhu
 - a. Kebersihan ruang wudhu (laki-laki dan perempuan)
 - b. Kebersihan tempat wudhu selasar
 - c. Kebersihan selasar masjid dan bebas dari barang-barang yang tidak perlu
 - d. Memastikan kran-kran air bekerja dengan baik
 - e. Memastikan aliran air (bersih dan kotor) bekerja dengan baik
 - f. Memastikan ruang penyimpanan alat bantu kebersihan terjaga kebersihan dan kerapihannya

3. Toilet
 - a. Kebersihan toilet (perempuan dan laki-laki)
 - b. Memastikan toilet bebas dari sampah dan kotoran lain
 - c. Memastikan toilet tidak berbau
 - d. Memastikan toilet dan kran-kran air bekerja dengan baik

D. Petugas Kebersihan 3

Membersihkan dan merapikan

1. Halaman Masjid (taman)
 - a. Menyapu halaman masjid (tempat parkir motor dan area paving) setiap hari sekali
 - b. Memotong rumput dari pagar Selatan sampai kanopi pintu masuk depan dua bulan sekali
 - c. Membersihkan tempat wudhu luar dua hari sekali
 - d. Mengumpulkan dan membuang sampah setiap hari
 - e. Menggulung karpet luar setelah selesai kegiatan sholat Jumat atau kegiatan sholat diluar ruangan.
 - f. Membersihkan sampah setelah selesai kegiatan / acara di luar masjid
 - g. Membersihkan saluran air, talang air dan memastikan air mengalir lancar

E. Muazin

F. Imam



DEWAN KEMAKMURAN MASJID

Sekretariat: JL Cakra Raya, RT01 RW11, Perumahan Wisma Cakra

Limo, Kota Depok – Jawa Barat Telp 021-7536321, email: wismacakramasjid@gmail.com, www.masjidwismacakra.masjidku.net

7. Lampiran Form

A01NR



DEWAN KEMAKMURAN MASJID

Sekretariat: Jl Cakra Raya, RT01 RW11, Perumahan Wisma Cakra
Limo, Kota Depok – Jawa Barat

Telp 021-7536321, email: wismacakramasjid@gmail.com, www.masjidwismacakra.masjidku.net

Nomor:
Tanggal:

Pengajuan anggaran Bidang Masjid Wisma Cakra

TANGGAL	JENIS ANGGARAN / PEMBIAYAAN	JUMLAH	TANGGAL PENYERAHAN	KETERANGAN

Yang Mengajukan

Bendahara

Disetujui oleh
Ketua DKM Masjid Wisma Cakra

(.....)
Ketua Bidang

(**Tomas Nugraha**)

(**Gatot Sudjito**)

NOTE : Dibubuhi Tandatangan dan stempel resmi



DEWAN KEMAKMURAN MASJID

Sekretariat: Jl. Cakra Raya, RT01 RW11, Perumahan Wisma Cakra
Limo, Kota Depok – Jawa Barat Telp 021-7536321, email: wismacakramasjid@gmail.com,
www.masjidwismacakra.masjidku.net

A01

ANGGARAN RUTIN

BIDANG	: Ibadah dan Dakwah
PERIODE	:
PENANGGUNG JAWAB	: Ustd. Zidni Ilma
TANGGAL	
REVISI	

Nomor
Tanggal

No.	DESKRIPSI	KEBUTUHAN ANGGARAN	KETERANGAN
1	Pengajian mingguan	Rp	Perminggu
2	Kajian Mingguan	Rp	Perminggu
3	Tahsin	Rp	Perminggu
4	Honor Khotib Sholat Jumat	Rp	Perminggu
6	Honor Imam Sholat Jumat	Rp	Perminggu
7		Rp	
8		Rp	

Total kebutuhan	Rp
------------------------	----

Diajukan oleh
Ketua Bidang Ibadah dan Dakwah

Disetujui oleh
Ketua DKM



DEWAN KEMAKMURAN MASJID

Sekretariat: Jl. Cakra Raya, RT01 RW11, Perumahan Wisma Cakra
Limo, Kota Depok – Jawa Barat Telp 021-7536321, email: wismacakramasjid@gmail.com,
www.masjidwismacakra.masjidku.net

A01

ANGGARAN RUTIN

BIDANG	: Sarana dan Prasarana
PERIODE	:
PENANGGUNG JAWAB	: Budi Sumedi
TANGGAL	
REVISI	

Nomor
Tanggal

No.	DESKRIPSI	KEBUTUHAN ANGGARAN	KETERANGAN
1	Pembayaran Listrik	Rp	Perbulan
2	Pembayaran Telepon	Rp	Perbulan
3		Rp	Perbulan
4		Rp	Per 3 bulan
6	Pemeliharaan AC	Rp	Per 3 bulan
7	Gaji Marbod	Rp	Perbulan
8		Rp	Perbulan

Total kebutuhan	Rp
------------------------	----

Diajukan oleh
Ketua Bidang Sarana dan Prasarana

Disetujui oleh
Ketua DKM



DEWAN KEMAKMURAN MASJID

Sekretariat: Jl. Cakra Raya, RT01 RW11, Perumahan Wisma Cakra
Limo, Kota Depok – Jawa Barat Telp 021-7536321, email: wismacakramasjid@gmail.com,
www.masjidwismacakra.masjidku.net

A01

ANGGARAN RUTIN

BIDANG	: Sekretaris
PERIODE	:
PENANGGUNG JAWAB	: Febri Imawan
TANGGAL	
REVISI	

Nomor
Tanggal

No.	DESKRIPSI	KEBUTUHAN ANGGARAN	KETERANGAN
1	Pencetakan forms	Rp	
2	luran domain web site	Rp	
3	luran keanggotaan DMI	Rp	
4		Rp	
6		Rp	
7		Rp	
8		Rp	

Total kebutuhan	Rp
------------------------	----

Diajukan oleh
Ketua Bidang Pendidikan

Disetujui oleh
Ketua DKM



DEWAN KEMAKMURAN MASJID

Sekretariat: Jl. Cakra Raya, RT01 RW11, Perumahan Wisma Cakra
Limo, Kota Depok – Jawa Barat Telp 021-7536321, email: wismacakramasjid@gmail.com,
www.masjidwismacakra.masidku.net

A02D

PEMBAYARAN

BIDANG	:		Referensi	No	Tgl
PERIODE	:		Form A01R		
PENANGGUNG JAWAB	:		Form A01NR		
TANGGAL	:		Lain-lain		

No.	DESKRIPSI	JUMLAH YANG DIBAYARKAN	KETERANGAN
1		Rp	
2		Rp	
3		Rp	
4		Rp	
6		Rp	
7		Rp	
8		Rp	

Total kebutuhan	Rp
------------------------	----

Dibayar oleh

Diterima oleh

Bendahara DKM

Ketua Bidang

B02W



DEWAN KEMAKMURAN MASJID

Sekretariat: JL Cakra Raya, RT01 RW11, Perumahan Wisma Cakra
Limo, Kota Depok – Jawa Barat

Telp 021-7536321, email: wismacakramasjid@gmail.com, www.masjidwismacakra.masjidku.net

TANDA TERIMA SUMBANGAN/WAKAF MASJID WISMA CAKRA

Telah diterima Sumbangan Infaq Wakaf dari,

Nama :

Alamat :

Berupa uang/barang (*) sejumlah

Untuk keperluan Masjid Fakir/Miskin TPA, atau yang lain (*sebutkan*).....

Wisma Cakra,/...../.....

Yang menyerahkan

Diterima oleh

()

()

(*) coret yang tidak perlu, dan kalau berupa uang, selain angka ditulis juga terbilangnnya didalam tanda kurung.

✂ potong disini

B02W



DEWAN KEMAKMURAN MASJID

Sekretariat: JL Cakra Raya, RT01 RW11, Perumahan Wisma Cakra
Limo, Kota Depok – Jawa Barat

Telp 021-7536321, email: wismacakramasjid@gmail.com, www.masjidwismacakra.masjidku.net

TANDA TERIMA SUMBANGAN/WAKAF MASJID WISMA CAKRA

Telah diterima Sumbangan Infaq Wakaf dari,

Nama :

Alamat :

Berupa uang/barang (*) sejumlah

Untuk keperluan Masjid Fakir/Miskin TPA, atau yang lain (*sebutkan*).....

Wisma Cakra,/...../.....

Yang menyerahkan

Diterima oleh

()

()

(*) coret yang tidak perlu, dan kalau berupa uang, selain angka ditulis juga terbilangnnya didalam tanda kurung.

B03IS



DEWAN KEMAKMURAN MASJID

Sekretariat: Jl Cakra Raya, RT01 RW11, Perumahan Wisma Cakra
Limo, Kota Depok – Jawa Barat

Telp 021-7536321, email: wismacakramasjid@gmail.com, www.masjidwismacakra.masjidku.net

Penerimaan Kotak Infaq Masjid Wisma Cakra

NO	TANGGAL	JENIS /KATEGORI	JUMLAH	YANG MENGHITUNG		TANGGAL PENYERAHAN	JUMLAH YANG DISERAHKAN	KETERANGAN
				NAMA 1	NAMA 2			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

DITERIMA OLEH

()



DEWAN KEMAKMURAN MASJID

Sekretariat: Jl. Cakra Raya, RT01 RW11, Perumahan Wisma Cakra
Limo, Kota Depok – Jawa Barat Telp 021-7536321, email: wismacakramasjid@gmail.com,
www.masjidwismacakra.masjidku.net

C01

PELAKSANAAN

BIDANG	:	Referensi	No	Tgl
PERIODE	:	Form A01NR		
PENANGGUNG JAWAB	:			
TANGGAL	:			

No.	DESKRIPSI	JUMLAH YANG DIBAYARKAN	STATUS PEKERJAAN
1		Rp	
2		Rp	
3		Rp	
4		Rp	
6		Rp	
7		Rp	
8		Rp	

Total kebutuhan	Rp
------------------------	----

Dilaporkan oleh

Diterima oleh

Ketua Bidang

Bendahara DKM