

**RENCANA KERJA BESERTA INSTRUMEN KELENGKAPANNYA
DEWAN KEMAKMURAN MASJID AL IKHLAS KARANGREJO
KEC. BANYUWANGI – KAB. BANYUWANGI**

I. Jangka Pendek (1–6 Bulan)

1. Fokus: Penataan Organisasi, Legalitas, dan Tertib Administrasi.

- **Penyusunan Struktur Organisasi & Job Description:**
 - *Tujuan* : Menjelaskan siapa melakukan apa agar tidak tumpang tindih.
 - *Kelengkapan* : Bagan struktur organisasi (Ketua, Sekretaris, Bendahara, Bidang bidang) dan Buku Pedoman Tugas.
- **Legalitas Masjid:**
 - *Tujuan* : Pengurusan IMB/PBG Masjid, Sertifikat Wakaf, dan Nomor ID Masjid (Kemenag).
 - *Kelengkapan* : Map dokumen hukum, SK Kepengurusan dari KUA/DMI setempat.
- **Sistem Persuratan & Inventaris Digital:**
 - *Tujuan* : Mendata semua aset masjid dalam satu database.
 - *Kelengkapan* : Buku Agenda Surat Keluar/Masuk, Label Inventaris pada aset (Contoh: Kode INV/DKM-AI/001), dan Folder Arsip.
- **Database Jamaah & Lingkungan:**
 - *Tujuan* : Mengetahui jumlah KK, dhuafa, yatim, dan potensi ahli profesi di sekitar masjid.
 - *Kelengkapan* : Formulir pendataan warga dan Spreadsheet Database Jamaah.

II. Jangka Menengah (6 Bulan – 2 Tahun)

Fokus: Standarisasi Layanan, Digitalisasi, dan Pengembangan SDM.

- **Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP):**
 - *Tujuan* : Standardisasi penggunaan fasilitas dan pelayanan.
 - *Kelengkapan* : Dokumen SOP Peminjaman Ruangan, SOP Penggunaan Sound System, SOP Penerimaan Tamu, dan SOP Penanganan Jenazah.
- **Implementasi Sistem Keuangan Berbasis Aplikasi:**
 - *Tujuan* : Transparansi dan akuntabilitas keuangan secara real-time.
 - *Kelengkapan* : Software Akuntansi sederhana atau Spreadsheet Akuntansi Masjid, serta laporan bulanan yang diterbitkan via QR Code.
- **Program Pelatihan & Sertifikasi Pengurus:**
 - *Tujuan* : Meningkatkan kapasitas marbot, imam, dan pengurus.
 - *Kelengkapan* : Sertifikat pelatihan manajemen masjid, pelatihan khitabah, dan standar gaji/insentif yang layak bagi petugas.
- **Digitalisasi Informasi (E-Masjid):**
 - *Tujuan* : Memudahkan akses informasi program masjid.
 - *Kelengkapan* : Website masjid, akun Media Sosial (IG/TikTok/YouTube), dan pembuatan Kartu Anggota Masjid (untuk akses manfaat tertentu).

III. Jangka Panjang (2 – 5 Tahun)

Fokus: Kemandirian Finansial, Akreditasi, dan Perluasan Manfaat.

- **Kemandirian Ekonomi (Unit Usaha Idaroh):**
 - *Tujuan* : Memiliki pendapatan tetap selain dari kotak amal.
 - *Kelengkapan* : Pembentukan Badan Usaha Milik Masjid (BUMM) seperti Koperasi, Toko Sembako, atau persewaan ruko wakaf produktif.
- **Akreditasi & Sertifikasi Mutu:**
 - *Tujuan* : Mendapatkan pengakuan standar manajemen dari Kemenag atau Dewan Masjid Indonesia (DMI).
 - *Kelengkapan* : Dokumen ISO sederhana atau Piagam Akreditasi Masjid Nasional.
- **Pusat Informasi & Konsultasi (Crisis Center):**
 - *Tujuan* : Menjadikan Idaroh sebagai pusat layanan warga 24 jam.
 - *Kelengkapan* : Ruang Layanan Konsultasi Hukum/Agama/Psikologi dan hotline layanan bantuan darurat.

Kelengkapan Administrasi (Dokumen Wajib Ada)

Untuk mendukung rencana kerja di atas, bagian Idaroh harus memiliki "Kotak Dokumen" berikut:

1. **Buku Induk Jamaah** : Berisi data detail warga sekitar.
2. **Buku Inventaris** : Daftar barang milik masjid (beserta tanggal beli dan kondisi).
3. **Buku Tamu** : Untuk mendata kunjungan tokoh atau lembaga luar.
4. **Buku Notulensi Rapat** : Mencatat setiap keputusan penting pengurus.
5. **Buku Keuangan (General Ledger)** : Catatan arus kas masuk dan keluar.
6. **Buku Agenda Surat** : Rekam jejak surat menyurat resmi.
7. **Formulir-Formulir** : Form peminjaman alat, form pendaftaran nikah, form permohonan santunan.

Format Buku Inventaris Barang

Buku ini untuk mencatat semua harta benda milik masjid agar tidak hilang.

No	Tanggal Perolehan	Nama Barang	Merk/Tipe	Jumlah	Kondisi (Baik/Rusak)	Sumber (Beli/Wakaf)
1	10/01/2024	Wireless Mic	Shure	2 unit	Baik	Pembelian

2	15/01/2024	Karpet Sajadah	Turki A+	10 Roll	Baik	Wakaf H. Ahmad
---	------------	----------------	----------	---------	------	----------------

Format Buku Agenda Surat

Agar arsip surat-menyurat tertata dan mudah dicari.

No	Tanggal	Nomor Surat	Asal / Tujuan	Perihal	Kode Arsip
1	01/02/2026	015/MSJ/II/2024	Kemenag Kab.	Undangan Rapat Stunting	Box A1
2	05/02/2026	016/MSJ/II/2024	RT 05	Permohonan Izin Kerja Bakti	Box B2

3. Rencana Kerja Tambahan: Kelengkapan Kantor Idaroh

Untuk mendukung profesionalitas, bagian Idaroh harus memiliki kelengkapan fisik sebagai berikut:

- 1. **Stempel Resmi Masjid:** Dengan tinta warna (biasanya ungu atau biru).
- 2. **Kop Surat Resmi:** Berisi Nama Masjid, Alamat Lengkap, Nomor Kontak, dan Nomor ID Masjid.
- 3. **Map Arsip (Snelhechter):** Berwarna beda untuk tiap kategori (Kuning untuk Keuangan, Biru untuk Legalitas, Hijau untuk Dakwah).
- 4. **Papan Struktur Organisasi:** Dipasang di kantor atau ruang sekretariat agar jemaah tahu siapa yang bisa dihubungi.

DRAF SOP PENGGUNAAN FASILITAS MASJID

1. Prinsip Umum

- **Fungsi Utama** : Fasilitas masjid diutamakan untuk kegiatan ibadah, dakwah, dan sosial kemasyarakatan yang tidak melanggar syariat Islam.
- **Kebersihan & Ketertiban** : Setiap pengguna fasilitas wajib menjaga kebersihan, kerapian, dan tidak merusak aset masjid.
- **Adab** : Pengguna wajib menjaga adab di lingkungan masjid (berpakaian sopan, tidak gaduh, dan menjaga kesucian area utama).

2. Prosedur Peminjaman (Aula/Ruang Pertemuan)

1. **Pengajuan Izin**: Calon pengguna wajib mengajukan permohonan tertulis atau mengisi formulir peminjaman minimal **7 hari** sebelum hari-H.
2. **Verifikasi Agenda**: Sekretariat Idaroh akan mengecek jadwal agar tidak bentrok dengan agenda rutin masjid (seperti pengajian besar atau salat jenazah).
3. **Infaq Pemeliharaan**: Untuk kegiatan bersifat pribadi (pernikahan/rapat organisasi luar), pengguna dihimbau memberikan infaq kebersihan/listrik yang besarnya ditentukan berdasarkan kesepakatan atau tarif sukarela yang ditetapkan pengurus.
4. **Konfirmasi**: Pengurus akan memberikan jawaban persetujuan maksimal **2 hari** setelah pengajuan.

3. Penggunaan Alat Elektronik & Sound System

- **Operator Khusus**: *Sound system* utama hanya boleh dioperasikan oleh marbot atau teknisi masjid yang ditunjuk untuk menghindari kerusakan teknis.
- **Volume Suara**: Penggunaan pengeras suara keluar (menara) hanya diperuntukkan bagi Adzan, Pengajian rutin, dan informasi darurat warga. Kegiatan internal (rapat/kajian kecil) wajib menggunakan pengeras suara dalam.
- **Hemat Energi**: Seluruh AC, lampu, dan kipas angin wajib dimatikan segera setelah kegiatan selesai oleh penanggung jawab acara.

4. Penggunaan Area Parkir & Halaman

- Pihak penyelenggara acara wajib menyediakan petugas keamanan/parkir sendiri jika undangan melebihi kapasitas parkir rutin.
- Dilarang menutup akses jalan utama warga tanpa izin dari pihak kepolisian/RT setempat.

5. Sanksi & Tanggung Jawab

- **Kerusakan**: Segala kerusakan fasilitas yang diakibatkan oleh kelalaian pengguna menjadi tanggung jawab peminjam sepenuhnya (perbaikan atau penggantian).
- **Pembatalan**: Pengurus berhak membatalkan izin secara sepihak jika ditemukan indikasi kegiatan yang bertentangan dengan paham keagamaan yang dianut masjid atau peraturan pemerintah.

FORMULIR PEMINJAMAN FASILITAS MASJID

Form Peminjaman Fasilitas Masjid

Data Peminjam:

- Nama Lengkap :
- No. HP/WhatsApp :
- Alamat :
- Organisasi/Instansi (jika ada) :

Detail Peminjaman:

- Fasilitas yang Dipinjam : (Contoh: Aula, Sound System, Karpet, dll)
- Tanggal Penggunaan :
- Waktu (Mulai - Selesai) :
- Estimasi Jumlah Peserta :
- Tujuan Kegiatan :

Pernyataan: Saya bersedia menjaga kebersihan dan bertanggung jawab atas segala kerusakan fasilitas yang dipinjam.

Banyuwangi,2026

(.....)