

## STANDAR OPERASIONAL DKM AL IKHLAS

### 1. SOP Manajemen & Administrasi (Bidang Idarah)

**Tujuan :** Memastikan tertib administrasi, digitalisasi data, dan transparansi keuangan.

- **Pengelolaan Surat & Arsip:**

- Setiap surat masuk/keluar harus dicatat oleh Sekretaris 1 dalam buku agenda digital.
- Surat resmi wajib ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris 1.
- Notulensi dan daftar hadir setiap rapat wajib didokumentasikan dan disimpan dalam basis data digital.

- **Pengelolaan Keuangan:**

1. **Tanggung Jawab Utama (Bendahara Umum)**

- a. **Administrasi Keuangan :** Bertanggung jawab penuh atas seluruh administrasi keuangan organisasi.
- b. **Pengelolaan Dana :** Mengelola dana masjid dan menjalankan kebijakan keuangan secara bersama-sama dengan Ketua Umum.
- c. **Otoritas Keuangan :** Memiliki wewenang untuk menerima dan menyimpan uang serta menandatangani bukti pengeluaran maupun penerimaan dana.

2. **Pencatatan dan Pelaporan (Bendahara Umum)**

- a. **Dokumentasi Transaksi :** Mengumpulkan dan mengarsipkan seluruh bukti transaksi keuangan yang sah.
- b. **Laporan Berkala :** Menyusun laporan keuangan secara berkala sebagai bentuk transparansi untuk kebutuhan audit dan pertanggungjawaban.
- c. **Konsolidasi Laporan :** Menerima laporan penerimaan dan pembelanjaan bulanan dari Bendahara 1 serta laporan kegiatan temporer dari Bendahara 2.

3. **Pengawasan dan Koordinasi (Bendahara Umum)**

- a. **Pengendalian Anggaran :** Bersama Ketua Umum, Bendahara Umum berfungsi mengendalikan anggaran dan mengevaluasi setiap pengeluaran yang dilakukan.
- b. **Koordinasi Bidang :** Berkoordinasi dengan Ketua 1 (Bidang Idarah) terkait pembuatan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) bulanan dan tahunan.
- c. **Verifikasi :** Menjadi pusat laporan bagi Bendahara 1 (belanja harian) dan Bendahara 2 (kegiatan HBI/temporer).
- d. **Audit Internal:** Bendahara Umum melakukan evaluasi anggaran bersama Ketua secara berkala untuk memastikan pengeluaran sesuai perencanaan.

4. **Bendahara 1 :** Mengelola uang belanja harian dan wajib melaporkan rekapitulasi bulanan kepada Bendahara Umum dengan tembusan ke Wakil Ketua I.

5. **Bendahara 2 :** Mengelola dana kegiatan temporer (seperti PHBI) bersama panitia terkait dan wajib memberikan laporan segera setelah kegiatan usai.

- **Digitalisasi & Humas:**

- Seksi Digitalisasi wajib menyiapkan perangkat lunak/keras untuk basis data kemasjidan.
- Sekretaris 3 dan Humas wajib mengunggah informasi kegiatan dakwah secara rutin ke media informasi berbasis IT.

## 2. SOP Peribadatan & Kemakmuran (Bidang Ibadah)

**Tujuan:** Menjamin kelancaran ibadah, dakwah, dan pemberdayaan jamaah.

- **Operasional Ibadah:**

- Seksi Ibadah menyusun dan menempel jadwal Khatib, Imam Rawatib, dan Muadzin minimal 1 minggu sebelum pelaksanaan.
- Pelaksanaan PHBI harus direncanakan melalui rapat koordinasi antara Seksi Dakwah/PHBI dengan Bendahara 2.

- **Pembinaan Jamaah:**

- Seksi Muslimat serta Seksi Pemuda & Remaja wajib membentuk struktur kepengurusan internal di bawah naungan DKM untuk menjalankan program kerja spesifik.
- Seksi Seni & Olahraga menyelenggarakan kegiatan mingguan untuk mempererat silaturahmi jamaah.

- **Sosial & Kesehatan:**

- Penyaluran bantuan sosial harus melalui validasi data jamaah agar tepat sasaran.
- Kegiatan "Sehat Masjidku" dilakukan secara berkala bekerja sama dengan tenaga kesehatan terkait.

## 3. SOP Pemeliharaan & Fasilitas (Bidang Riayah)

**Tujuan:** Menjaga aset, kebersihan, dan kenyamanan lingkungan masjid.

- **Pemeliharaan & Inventarisasi :**

- Sekretaris 2 dan Seksi Sarpras wajib melakukan audit fisik aset (barang, lahan, bangunan) dan menginputnya ke sistem digital.
- Pengecekan rutin sarana prasarana dilakukan secara berkala; kerusakan kecil segera diperbaiki oleh Seksi Pemeliharaan.

- **Kebersihan & Keamanan :**

- Petugas kebersihan menjalankan jadwal harian untuk area utama (ruang sholat,

tempat wudhu, toilet).

- Pengelolaan sampah wajib dikoordinasikan dengan masyarakat/pemerintah setempat untuk mewujudkan perilaku hidup bersih.
- Seksi Keamanan wajib berjaga dan memantau ketertiban lingkungan, terutama saat sholat berjamaah dan acara besar.

- **Pengembangan & Ekonomi:**

- Setiap rencana pembangunan atau perluasan masjid (JPMP) harus melalui persetujuan Ketua Umum dan Wakil Ketua III.
- Seksi Pemberdayaan Ekonomi merencanakan kegiatan berbasis jamaah untuk meningkatkan pendapatan masjid dan kesejahteraan jamaah.

#### **4. Mekanisme Koordinasi & Evaluasi**

- **Perencanaan** : Semua bidang menyusun Program Jangka Pendek, Menengah, dan Panjang (PJPMP) yang selaras dengan visi DKM.
- **Rapat Rutin** : Ketua Umum memimpin rapat evaluasi bulanan untuk meninjau output kerja tiap seksi.
- **Pelaporan Akhir** : Sekretaris 1 mengoordinasikan pembuatan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) tahunan sebagai bentuk transparansi kepada jamaah.