

**ANGGARAN DASAR
DAN ANGGARAN RUMAH TANGGA
AD/ART
TAKMIR MASJID AL – BASYIROH**

**PURI CEMPAKA PUTIH BUMIAYU – KEDUNGKANDANG
KOTA MALANG**



BAB I
NAMA, TEMPAT KEDUDUKAN DAN STATUS
PASAL 1

Nama, Tempat, Kedudukan, dan Status

Nama "TA'MIR MASJID AL-BASHIROH" Tempat dan berkedudukan di Puri Cempaka Putih Blok AO-02-03 Kelurahan Bumiayu Kecamatan Kedung Kandang Kota Malang Propinsi Jawa Timur.

PASAL 2
Status/Waktu Berdiri

Organisasi keta'miran masjid Al Bashiroh ini berdiri sejak tgl 4 Pebruari 2003.dengan SK nomor:33/SK/Ta'mir Masjid Al Bashiroh/II/2003. Sedang masjid Al Bashiroh diresmikan tanggal 25 Mei 2003 dengan surat ijin pendirian masjid berdasarkan keputusan Wali kota Malang nomor 166 Tahun 2003 tertanggal 21 Juni 2003

BAB II
AZAS, VISI DAN MISI

PASAL 3 Azas

Keta'miran masjid Al Bashiroh berazaskan :

1. Pedoman dasar Al-Qur'an, Hadist, ijma' dan Qiyas
2. Toriqoh Ahlus-Sunnah waljama'ah. Bermazhab Imam Syafii di bawah naungan Nahdatul Ulama.
3. Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945

PASAL 4
Visi

Mewujudkan kepengurusan ketakmiran yang amanah guna membangun masyarakat Madani yang beriman dan bertaqwa kepada Allah SWT, berakhlakul karimah sesuai Al-Qur'an dan Alhadist, sehingga menjadi umat Islam yang Kaffah, serta mengamalkan nilai-nilai Pancasila dan menggunakan UUD 1945 sebagai pedoman dalam hidup berbangsa dan bernegara guna mencapai kedamaian dan kebahagiaan dunia dan akhirat.

PASAL 5
Misi

1. Membina serta mewujudkan masyarakat Madani yang beriman dan bertaqwa kepada Allah SWT.
2. Membangun masyarakat menjadi Umat Islam yang Kaffah berakhlaqul karimah.
3. Menyelenggarakan kegiatan kajian ilmiah fiqih peribadatan, tasawuf, serta dakwah di bidang sosial, ekonomi umat, pendidikan (baca AlQuran, Tahfidz Qur'an), dan pembinaan seni budaya Islami.
4. Membantu dan mempermudah umat Islam untuk menjalankan perintah Alloh SWT dan Rosulnya dalam beribadah maghdhoh dan ghoiru maghdhoh. (ibadah sholat, zakat, puasa, haji/Umroh dsb).
5. Membangun ukhuwah Islamiah dengan menjalin silaturahmi sesama umat Islam dan masyarakat di wilayah Puri Cempaka Putih.



BAB III

LAMBANG DAN SIMBUL

Pasal 6

Lambang dan Simbul

Lambang organisasi berupa logo kubah dengan garis melingkar di bawahnya. Menara yang menjulang berwarna hijau tua. Di puncak menara terdapat bulan dan bintang. Nama Masjid terletak di bawah garis lingkaran kubah. Selanjutnya filosofi logo dan warna dijelaskan secara rinci di dalam Anggaran Dasar Rumah Tangga.

BAB IV

ANGGOTA, HAK, dan KEWAJIBAN

Pasal 7

Anggota Ta'mir Masjid

Yang termasuk anggota ta'mir di sini adalah:

1. Seluruh pengurus (ketua, sekretaris, bendahara) dan seksi-seksi. 2. Seluruh umat Islam di wilayah Puri Cempaka Putih RW 06 Bumiayu Kedungkandang Malang yang aktif dalam: (a) Mengikuti sholat berjamaah di masjid Al Bashiroh, (b) Mengikuti berbagai kegiatan keagamaan dan kemasyarakatan yang diselenggarakan dengan melibatkan seluruh warga Muslim RW 06, (c) Mendukung pendanaan dan sumbangsih pikiran demi kemakmuran masjid, (d) Seksi kerohanian Islam di masing-masing wilayah RT 1-11 Puri Cempaka Putih RW 06 Bumiayu Malang.

Pasal 8

Hak Anggota

diselenggarakan dalam rapat keta'miran.

1. Semua pengurus dan seksi-seksi berhak mengikuti musyawarah yang
2. Umat Islam yang aktif dapat melakukan usulan dan saran secara tertulis melalui kotak saran atau melalui seksi kerohanian masing-masing RT.
3. Seksi kerohanian masing-masing RT dapat mengikuti musyawarah bersama pengurus keta'miran, jika dimungkinkan dan dibutuhkan.
4. Anggota pengurus dan seksi serta anggota aktif dapat memilih dan dipilih menjadi pengurus keta'miran bila telah memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan.

Pasal 9

Kewajiban Anggota

Semua anggota pengurus dan seksi wajib:

1. Menjaga nama baik/ marwah Masjid Al Bashiroh dengan mengedepankan nilai moral atau berakhlakul karimah serta menjaga silaturahmi dalam mewujudkan ukhuah Islamiah.
2. Menjadi contoh suri tauladan baik dalam hal berorganisasi keta'miran maupun dalam pergaulan dalam bertetangga dan bermasyarakat.
3. Mengikuti secara aktif seluruh kegiatan yang diselenggarakan oleh keta'miran.
4. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, serta jujur dan amanah.

Semua anggota meliputi semua umat Islam/jamaah, seksi kerohanian RT berkewajiban:

1. Menjaga nama baik Masjid Al Bashiroh dan nama baik agama Islam



2. Ikut aktif mendukung dan ikut terlibat langsung dalam kegiatan yang digelar oleh keta'miran.
3. Aktif memberi saran dan masukan serta ikut berda'wah untuk mengajak masyarakat bersama-sama guna memakmurkan masjid Al Bashiroh.
4. Menjalin hubungan silaturahmi yang harmonis antar jamaah dan masyarakat.

BAB V
STRUKTUR ORGANISASI, MASA BAKTI, DAN SAKSI
PASAL 10
Struktur Organisasi

Struktur organisasi keta'miran mencakup:

1. Dewan Pembina /Dewan Penasihat
2. Dewan pengurus terdiri dari :a) Ketua 1 dan 2, b) Sekretaris 1 dan 2, c) Bendahara 1 dan 2 dan seksi-seksi.
3. Seksi-seksi meliputi bidang: a) Peribadatan dan Dakwah, b) Pendidikan dan Pengembangan SDM, c) Pengembangan dan Pembangunan Masjid, d) Humas dan Publikasi, e) keamanan, f) Sosial ekonomi kemasyarakatan (LAZIS), g) Remaja Masjid, h) Muslimat.
4. Setiap seksi di masing-masing bidang beranggotakan minimal 3 orang.

Pasal 11

Masa Bakti Pengurus

1. Masa bakti kepengurusan adalah 3 tahun dan dapat dipilih kembali 1 kali periode dan memenuhi syarat yang telah ditetapkan.
2. Bila dalam menjalankan tugas ketua 1 berhalangan, maka ketua 2 menggantikan.
3. Bila ketua 1 dan 2 keduanya berhalangan tetap. Maka kepemimpinan dipegang secara kolektif kolegial oleh pengurus. Selanjutnya kekosongan dilakukan musyawarah bersama untuk memilih dan menetapkan pimpinan yang baru.pimpinan maksimal selama 30 hari segera
4. Keanggotaan pengurus keta'miran Masjid Al Bashiroh berakhir atau dinyatakan gugur apabila:
 - a. Pengurus meninggal dunia atau berhalangan tetap.
 - b.Pindah tempat atau alamat di luar wilayah Puri Cempaka Putih Bumiayu.
 - c. Mengundurkan diri dari kepengurusan Keta'miran secara tertulis.
 - d. Yang bersangkutan telah tidak memenuhi syarat pada Bab VI pasal 13 a-g

Pasal 12

Sanksi Pengurus

Jika dalam menjalankan tugas kepengurusan keta'miran seseorang pengurus melakukan tindakan yang menyimpang dari nilai-nilai keislaman (menyimpang dari tuntunan Al Quran maupun Al hadis) atau tidak menjalankan sesuai tugasnya, maka yang bersangkutan mendapat sanksi :

1. Teguran berupa nasihat secara lisan oleh sesama anggota pengurus atau ketua ta'mir.
2. Teguran secara tertulis dari ta'mir jika setelah mendapat nasihat oleh sesama



pengurus atau ketua tidak ada perubahan atau perbaikan diri.

3. Sanksi administrasi dengan pencabutan sebagai anggota pengurus keta'miran yang merupakan hasil keputusan musyawarah ta'mir dengan tim Pembina/penasihat.

4. Peraturan pelaksanaan sanksi diatur oleh tim khusus dari ta'mir dengan tim penasihat.

BAB VI

PERSYARATAN PENGURUS, KETUA TA'MIR DAN SISTEM

PEMILIHAN

Pasal 13

Persyaratan pengurus dan ketua Ta'mir masjid

- a. Beriman dan bertaqwa kepada Allah SWT dengan mendirikan sholat berjamaah dan mengikuti seluruh kegiatan yang diselenggarakan oleh ta'mir
- b. Berlaku jujur, adil, amanah, bertanggung jawab, bertutur kata yang 06 atau masyarakat. santun, beraklaul Karimah dalam bergaul di lingkungan warga RT/RW
- c. Sebagai warga Puri Cempaka Putih RW 06 Bumiayu serta dapat dipakai contoh suri tauladan dalam kehidupan bermasyarakat.
- d. Mampu bekerja secara professional serta mengedepankan nilai-nilai ukuwah dan persatuan dan kesatuan umat Islam (tidak mengadu domba, memecah belah umat, menebar fitnah yang menyebabkan umat tidak rukun dan bermusuhan).
- e. Mampu bekerjasama sebagai Tim kerja yang solid di organisasi keta'miran sehingga dapat menjalankan tugasnya dengan ulet dan penuh kesabaran.
- f. Ketua Ta'mir memiliki pengetahuan keagamaan yang mumpuni (memahami hukum-hukum syariat Islam) serta telah mengaplikasikan dalam kehidupan sehari-hari.
- g. Ketua Ta'mir memiliki jiwa kepemimpinan yang kuat serta mampu menjaga keharmonisan serta kesatuan dan persatuan umat Islam dan masyarakat.

Pasal 14

Sistem Pemilihan ketua dan Pengurus Ta'mir

1. Pemilihan Ketua dan Pengurus ta'mir dilaksanakan 1 minggu sebelum masa bakti kepengurusan lama berakhir..
2. Dibentuk Tim formatur terdiri dari 9 orang (ketua ta'mir lama domisioner) 6 orang pengurus, 1 orang penasihat, dan 2 orang tokoh ulama/masyarakat).
3. Calon pengurus atau ketua yang telah diusulkan anggota/ jamaah terlebih dahulu mengisi biodata dan mengisi surat pernyataan kesanggupan menjadi pengurus ta'mir masjid.
4. Tim formatur mengadakan pertemuan guna melakukan seleksi calon ketua Ta'mir dan pengurus sejumlah 6 orang personil. Keanggotaan dari 9 seksi bidang masing-masing terdiri 3 orang personil. Sehingga keseluruhan anggota seksi berjumlah 27 orang. Kesemuanya telah memenuhi syarat pasal 13 ayat a-g.



5. Tim Formatur dan seluruh pengurus Ta'mir serta calon pengurus (yang telah terseleksi memenuhi syarat pada Bab VI pasal 13), melakukan musyawarah umum untuk memilih ketua ta'mir dan menyusun kepengurusan keta'miran periode berikutnya. Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Formatur.

6. Ketua Ta'mir dipilih berdasarkan musyawarah secara aklamasi. Jika di dalam musyawarah tersebut tidak ditemukan kesepakatan, maka dilakukan dengan pemilihan langsung secara voting oleh semua peserta dilakukan dengan pemilihan langsung secara voting oleh semua peserta yang hadir.

7. Ketua Ta'mir dinyatakan terpilih manakala telah meraih suara terbanyak atau 50 % +1 dari jumlah peserta yang hadir dalam rapat.

8. Setelah terpilih kepengurusan keta'miran, maka kepengurusan keta'miran disahkan dengan diterbitkannya SK tertulis oleh Yayasan masjid.

9. Pengukuhan kepengurusan keta'miran dilakukan dihadapan rapat musyawarah umum yang dihadiri oleh tim penasihat dan Ketua RW 06 Bumiayu Malang.

BAB VII
PROGRAM KERJA DAN LAPORAN PERTANGGUNG
JAWABAN
Pasal 15
Program Kerja keta'miran

1. Program kerja keta'miran selambat-lambatnya 3 minggu setelah pengurus Ta'mir masjid dikukuhkan.
2. Program kerja dan anggaran dirumuskan oleh masing-masing seksi di masing-masing bidang.
3. Program kerja Ta'mir yang telah disusun untuk program tahunan dan program masa 3 tahun dirumuskan dalam rapat yang diikuti oleh semua seksi bidang dan seluruh pengurus keta'miran masjid.
4. Program kerja yang telah dirumuskan kemudian disahkan serta ditandatangani oleh ketua Ta'mir dan Tim Pembina atau penasihat. Selanjutnya disampaikan kepada jamaah dan seluruh umat Muslim Puri Cempaka Putih.

Pasal 16
Laporan Pertanggung Jawaban keuangan dan Program Kerja
keta'miran

1. Laporan pertanggungjawaban keuangan dan program keta'miran dilaksanakan setiap tahun dan satu minggu sebelum masa bakti berakhir.
2. Pelaksanaan pada musyawarah umum yang dihadiri oleh semua pengurus keta'miran



dan semua undangan/jamaah.

3. Mengevaluasi dan memberikan saran pelaksanaan program dilakukan oleh seluruh peserta musyawarah umum.

BAB VIII RAPAT/PERMUSYAWARAHAN

Pasal 17

Rapat Keta'miran

1. Rapat kepengurusan dilaksanakan secara rutin setiap 3 bulan sekali pada minggu pertama awal bulan dihadiri pengurus dan semua anggota seksi/bidang.
2. Rapat insidental oleh pengurus dilakukan sewaktu-waktu, jika terjadi permasalahan yang perlu segera diselesaikan.
3. Rapat keta'miran diatur dalam Tata tertib tersendiri yang telah ditentukan. Pasal 18 Pertemuan Umum

1. Pertemuan umum adalah pertemuan yang diikuti oleh seluruh jamaah dan seluruh kepengurusan keta'miran.
2. Pertemuan umum dilaksanakan saat pengukuhan pengurus terpilih serta saat menyampaikan program keta'miran dan laporan pertanggungjawaban pengurus Keta'miran masjid.

BAB IX PENDANAAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN

Pasal 19

Pendanaan

Dana yang digunakan untuk menjalankan organisasi keta'miran bersumber dari dana masyarakat yang meliputi:

1. Jariah, infaq, shodaqoh dari para Jamaah atau masyarakat.
2. Para Donatur/Dermawan baik secara individu, atau kelompok / institusi (donatur tetap atau insidental), dan instansi swasta atau pemerintah.
3. Zakat Maal dihimpun oleh LAZIS Al Bashiroh disalurkan khusus sesuai ketentuan 8 asbab.

Pasal 20

Pengelolaan Keuangan

Dana sodaqoh, jariah, infaq yang bersumber dari masyarakat dikelola langsung oleh bendahara keta'miran dengan sistem akuntansi keuangan yang bagus dan akuntabel.

Penggunaan dana keuangan masjid diperuntukkan :



- a. Operasional dan da'wah sebesar 80 %
- b. Perawatan sarana prasarana 15 %
- c. Santunan Yatim piatu dan dhuafa 5 %

Penyimpanan uang melalui Bank. Pembukaan rekening buku tabungan Bank syariah a.n. Ta'mir Masjid Al Bashiroh harus dengan atas nama 2 specemen yakni ketua Ta'mir dan Bendahara 1 atau penyimpanan uang dapat dilakukan di brankas masjid. Seluruh pemerolehan dana dari kepanitiaan kegiatan, Lazis, TPQ, Idul Qurban dll. Semua sisa dana kegiatan dihimpun kembali dan tercatat di bendahara masjid.

BAB X

JOBDESKRIPSI/PEBAGIAN TUGAS KEPENGURUSAN

Pasal 21

Jobdeskripsi Pembagian Tugas

1. Tugas ketua 1 dan 2, sekretaris 1 dan 2, bendahara 1 dan 2 serta semua seksi telah dirumuskan secara rinci di masing-masing bidang yang tertuang di Anggaran Rumah Tangga (ART).
2. Dalam menjalankan tugas kepengurusan dan seksi masing-masing bidang harus dilengkapi dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ditetapkan.

BAB XI

ATURAN TAMBAHAN DAN PENGESAHAN

Pasal 22

1. Hal-hal yang belum diatur dalam Anggaran Dasar (AD) Keta'miran, akan diatur kemudian dalam Anggaran Rumah Tangga (ART).
2. Selanjutnya permasalahan yang belum diatur dalam AD/ART dapat dibuatkan peraturan tambahan yang drafnya dibuat oleh Tim khusus dari pengurus dan anggota.
3. Peraturan atau ketentuan tambahan tidak boleh bertentangan dengan AD/ART.
4. AD/ART dapat dilakukan revidi oleh Tim yang ditetapkan oleh pengurus setiap tahun sekali bila diperlukan.

Pasal 23

Pengesahan

1. Pemilihan ketua ta'mir dan anggota pengurus dinyatakan sah manakala sesuai prosedur dan ketentuan pemilihan.
2. Pengesahan pengurus dan Anggaran Dasar Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) serta Program kerja kepengurusan keta'miran dilakukan di dalam pertemuan umum.



ANGGARAN RUMAH TANGGA KETA'MIRAN

BAB I

BENTUK KETA'MIRAN DAN LAMBANG

Pasal 1

Bentuk Keta'miran

Keta'miran ini merupakan organisasi perhimpunan yang dipimpin oleh Ketua Ta'mir masjid Al Bashiroh dibantu oleh anggota pengurus dan seksi bidang. Perhimpunan ini bergerak di bidang keagamaan yang didasari mencari ridho Allah guna menegakkan kalimat Tauhid dalam wadah لا اله الا الله رسول محمد الله ahlu sunnah waljamaah.

Pasal 2

Lambang Keta'miran dan Atribut

Masjid Al Bashiroh

Pasal 3 Atribut

1. Warna dasar putih yang melambangkan fitrah (kemurnian).
2. Kubah berwarna hijau dengan garis melingkar di bawahnya sebagai penghimpunan semangat persatuan dalam menuju cita-cita mencari keridhoan Alloh guna meraih kebahagiaan di dunia dan akhirat.
3. Bagian dasar kubah terdapat lubang ventilasi berjumlah 5 buah menggambarkan jumlah sholat 5 waktu.
4. Bangunan menara masjid berwarna hijau dipuncak terdapat bulan Bintang sebagai tanda; bahwasanya semangat da'wah membangun masyarakat menuju puncak keimanan dan ketaqwaan yang kokoh disertai semangat jihat amar ma'ruf nahi mungkar menanamkan nilai-nilai Agama Islam dalam kehidupan bermasyarakat. Sehingga terwujud rasa kedamaian serta keadilan.
5. Tulisan Masjid Al Bashiroh berwarna hijau muda bermakna Bahwa semangat da'wah



dilakukan dengan penuh kelembutan dan kesantun tanpa ada kekerasan.

BAB II

PENGLOLAAN KEUANGAN OLEH BENDAHARA

Pasal 4

Pengelolaan Keuangan

1. Dana keuangan masjid harus dikelola dengan cermat, hati-hati dan transparan serta akuntabel oleh Bendahara.
2. Dana kas tunai tidak boleh melebihi biaya operasional dalam 1 bulan sisanya disimpan di bank atau disimpan di brankas. Kunci brankas dipegang ketua Ta'mir.
3. Pengeluaran semua keuangan harus sepengetahuan ketua Ta'mir dengan diberi tanda tangan pengesahan.
4. Perolehan, penggunaan keuangan masjid dilaporkan secara tertulis tiap Jum'at di papan pengumuman dan juga dilaporkan tertulis setiap awal bulan.
5. Perolehan keuangan dari kegiatan khusus seperti santunan yatim piatu dan dhuafa dikelola langsung oleh bendahara.
6. Uang sisa sodaqoh Qurban dikelola oleh bendahara masjid.

BAB III

MUADZIN DAN IMAM SHOLAT

Pasal 5

Muadzin

Muadzin adalah orang yang bertugas mengumandangkan adzan. Panggilan untuk melaksanakan ibadah sholat. Seorang yang ditetapkan sebagai muadzin harus :

1. Memiliki suara yang bagus, indah, memiliki nafas panjang. Enak di dengar.
2. Selalu disiplin (tepat waktu) dalam melaksanakan tugas.
3. Menggunakan pengeras suara luar agar jangkauan suaranya sampai jauh.
4. Muadzin ditetapkan oleh ta'mir berdasarkan seleksi secara khusus.

Pasal 6

Imam Sholat Rowatib

Seorang yang diangkat menjadi Imam Sholat harus dilakukan seleksi atau dilakukan Tasheh bacaan Al Qur'annya terlebih dahulu oleh Tim Ahli.

Syarat menjadi imam Sholat rowatib sebagai berikut:

1. Fasih bacaan Al Fatikhah dan lebih mengetahui Al Quran dan banyak hafalannya.
2. Fakih dalam hukum syariat (banyak hafalan hadis dan Al Qur'annya)
3. Dipilih yang lebih dahulu berhijrah di (pemukiman PCP, keislaman) diutamakan yang lebih tua umurnya.
4. Mendahulukan orang yang bacaan Al Qurannya fasih, bagus, paling waro', utama nasabnya, baik pola kehidupannya, bersih pakaiannya, bagus wajahnya serta sudah



beristri.

BAB IV

JOBDESKRIPSI/PEBAGIAN TUGAS KEPENGURUSAN

Pasal 7

Jobdeskripsi Pembagian Tugas Pengurus

1.1 Ketua 1

1.1.a. Memimpin dan mengendalikan serta mengkoordinasikan seluruh pengurus dan seksi dalam menjalankan tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

1.1.b. Mewakili organisasi keta'miran baik yang berkaitan kegiatan ke luar atau di dalam.

1.1.c. Melaksanakan serta mengamankan kebijakan dari hasil keputusan rapat pengurus atau dengan seksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

1.1.d. Menandatangani surat edaran atau surat penting lainnya. Termasuk nota pengeluaran dana dan data aset kepemilikan masjid Al Bashiroh.

1.1.e. Menyelesaikan segala permasalahan atas pelaksanaan tugas yang dijalankan oleh para pengurus atau seksi bidang.

1.1.f. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan seluruh tugas organisasi keta'miran di semua bidang kepada masyarakat/ umat Islam/Jamaah.

1.2 Ketua 2

1.2.a. Bersama ketua 1 dalam melaksanakan tugas dan atau mewakili manakala ketua 1 berhalangan.

1.2.b. Melakukan pengawasan atau kontroling terhadap pelaksanaan kegiatan program keta'miran di masing-masing bidang serta mengkomunikasikan kepada ketua 1.

2.1 Sekretaris 1

2.1. a. Menyusun agenda program kesekretariatan secara rinci.

2.1.b. Membuat surat menyurat organisasi dan layanan administrasi keta'miran

2.1.c. Membuat daftar hadir rapat serta notulen rapat.

2.1.d. Menyusun kepanitiaan seluruh kegiatan yang diselenggarakan oleh Ta'mir.

2.1.e. Membuat laporan tahunan dan LPJ akhir masa bakti organisasi keta'miran

2.1.f. Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua Ta'mir.

2.2. Sekretaris 2

2.2. a. Mewakili sekretaris I yang mencakup tugas 2 a-e manakala yang bersangkutan berhalangan.

2.3. b. Mendata dan menginventarisir sarana yang dimiliki masjid, serta mendata sarana yang rusak dan menyusun program pengadaan sarana barang yang dibutuhkan.



- 2.3.c. Mendata inventaris buku-buku perpustakaan dan menyusun program buku yang dibutuhkan.
- 2.3.d. Mengedarkan/mendisbusikan undangan rapat atau surat edaran yang lain, baik di lingkup wilayah Puri Cempaka Putih maupun diluar wilayah.
- 2.3.e. Mendampingi Remas dalam setiap even kegiatan masjid dengan mengkoordinasikan dengan ketua ta'mir.
- 2.3.f. Membuat data atau pemetaan jamaah/anggota masyarakat (melalui kuisener untuk klasifikasi perencanaan program tentang jamaah yang belum bisa baca tulis Al Quran, Sholat, hal urgen yang dibutuhkan pemahaman umat, dll), data guru ngaji, dan majelis taklim.
- 2.3.g. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugasnya kepada ketua ta'mir.

3.1 Bendahara 1

- 3.1.a. Menyusun Program kegiatan dan anggaran dengan menghimpun seluruh anggaran dari semua seksi bidang serta mengendalikan pelaksanaan penggunaan anggaran.
- 3.1.b. Menghitung jariah, Sodaqoh harian/mingguan (jum'at), serta mengelola, membukukan keuangan dengan administrasi akuntansi yang benar dan akuntabel.
- 3.1.c. Mengeluarkan uang sesuai peruntukan berdasarkan persetujuan ketua ta'mir.
- 3.1.d. Membuat laporan keuangan rutin setiap jum'at di papan pengumuman, serta laporan bulanan secara tertulis yang disahkan dengan tanda tangan ketua ta'mir.
- 3.1.e. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugasnya kepada ketua ta'mir.

3.2 Bendahara 2

- 3.2. a. Membantu dan mewakili bendahara 1 terhadap tugas 3.1 a-c manakala yang bersangkutan berhalangan.
- 3.2.b. Bekerjasama dengan sekretaris 2 untuk mencatat/menginventarisir barang-barang masjid (termasuk buku perpustakaan), tagihan, dan surat-surat berharga yang dimiliki organisasi keta'miran dengan memberi lebel nomor dan tanggal perolehan.
- 3.2.c. Menyimpan/mengarsipkan surat bukti penerimaan dan kuitansi pengeluaran uang.
- 3.2.d. Mengarsipkan tabungan keuangan dana Qurban dengan pembukuan yang benar.

Pasal 8

Jobdeskripsi Pembagian Tugas Seksi Bidang

1.1 Bidang Peribadatan dan Dakwah

- 1.1.a. Menyusun program kegiatan dan anggaran peribadatan dan dakwah dalam 1 tahun.
- 1.1.b. Menyusun Jadwal muadzin dan Bilal, Imam rowatib, Khotib dan Imam Jum'at, majelis taklim dan dzikir.



- 1.1.c. Menyusun program peringatan hari-hari besar Islam (Maulid Nabi, Isro' Mi'roj, Tahun Baru islam).
- 1.1.d. Menyusun program kegiatan Romadhon (Sholat Tarawih, witir malam ganjil, taklim senja, taklim subuh, imam/khotib Idul Fitri/Idul Adha)
- 1.1.e Melaporkan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan peribadatan dengan ketua.
- 1.1.f. Menjaga kehiikmatan ibadah dengan mengatur jamaah anak-anak serta penataan shof pada sholat jamaah (Sholat Rowatib dan Sholat Jum'at).

2.1. Bidang Pendidikan dan Pengembangan SDM

- 2.1.a. Menyusun Program kegiatan dan Anggaran Pelaksanaan Pembelajaran TPQ.
- 2.1.b. Menyusun Kurikulum TPQ Al Bashiroh
- 2.1.c. Membuat profil TPQ Al Bashiroh (dilengkapi data santri, pengajar, dan kelas belajar)
- 2.1.d Menata adminitrasi TPQ Al Bashiroh
- 2.1.e Menyusun program belajar membaca AlQuran, program belajar sholat, perawatan jenazah dsb. untuk orang tua.
- 2.1.f. Menyusun program Tahfidz Quran untuk anak-anak dan orang tua yang berminat.

3.1. Bidang Pengembangan dan pembangunan Masjid.

- 3.1.a Menyusun Program Pengembangan masjid
- 3.1.b. Membuat anggaran pembangunan Masjid.
- 3.1.c. Menyusun strategi penggalan dana pembangunan, menginventarisir sumber-sumber dana.
- 3.1.d. Melaporkan penggunaan keuangan dan kegiatan pembangunan yang diketahui serta ditandatangani ketua Ta'mir.

4.1 Bidang kebersihan dan Pemeliharaan

- 4.1.a. Menyusun program kegiatan kebersihan dan pemeliharaan masjid serta menyusun jadual petugas kebersihan.
- 4.1.b. Menjaga kebersihan dan kesucian tempat sholat dan memvacum karpet setiap hari.
- 4.1.c. Menjaga kebersihan kamar mandi, tempat wudhu, gudang, ruang sekretariat, serta merawat tanaman pada taman di teras selatan dan atas.
- 4.1.d. Menata sarana dengan baik dan rapi.
- 4.1.e. Membuka dan menutup pintu dan jendela masjid setelah kegiatan jamaah selesai.

5.1. Bidang Keamanan

- 5.1.a. Menyusun Program kegiatan dalam menjaga keamanan sarana dan prasarana (termasuk kotak amal) dengan fasilitas TI (CCTV).
- 5.1.b. Mengatur dan penempatan sepeda, mobil jamaah dengan petugas parkir dan



mengantisipasi kendaraan jamaah dari tindakan pencurian.

5.1.c. Merencanakan penempatan sandal, sepatu jamaah yang aman dari tindak pencurian.

5.1.d. Merencanakan tempat peletakan pengumuman dari barang-barang jamaah yang tertinggal di masjid agar mudah diketahui para jamaah.

6.1. Bidang sosial ekonomi (LAZIS Al Bashiroh), Kemasyarakatan (Tabungan Qurban)

6.1.a. Menyusun program kegiatan dan anggaran LAZIS

6.1.b. Mendata dan memetakan warga yang tergolong dhu'afa, dan calon donatur.

6.1.c. Mendata dan menginventarisir anak-anak yatim piatu dan du'afa dan mendata calon orang tua asuh.

6.1.d. Mendata, menghimpun serta mencatat muslim/muslimah yang ingin menabung dana Qurban.

7.1. Bidang Humas

7.1 a. Menyusun program kegiatan dan anggaran Humas

7.1.b. Mengumumkan mempublikasikan Program keta'miran melalui media cetak (buletin), media elektronik TI melalui you Tobe. Dsb. 7.1.c. Membacakan pengumuman dan laporan keuangan kepada jamaah setiap jum'at.

8.1 Bidang Pembinaan Remaja Masjid.

8.1.a Menyusun program kegiatan dan anggaran kegiatan pembinaan remaja.

8.1.b. Menyusun kepanitiaan remaja untuk mendukung dan terlibat langsung dalam setiap even kegiatan yang diselenggarakan ta'mir.

8.1.c. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada ketua ta'mir.

9.1 Bidang Pembinaan Muslimat

9.1.a. Menyusun program kegiatan dan anggaran kegiatan pembinaan Muslimat.

9.1.b. Mengkoordinasikan dalam penyediaan konsumsi pada setiap even kegiatan hari-hari besar Islam atau kegiatan bulan Romadhon yang dilaksanakan oleh keta'miran.

9.1.c. Terlibat dalam pendataan atau pemetaan jamaah/ masyarakat bersama sekretaris 2 dalam menginventarisir perencanaan kebutuhan yang benar-benar menjadi prioritas dalam pembinaan umat melalui kajian keislaman atau pelatihan yang tepat.

9.1.c. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada ketua.

BAB V

IRAPAT PENGURUS DAN TATA TERTIB RAPAT

Pasal 9



Rapat Pengurus

1. Rapat rutin pengurus dinyatakan syah jika dihadiri 50Y4 4 1 pengurus
2. Rapat pengurus dilaksanakan secara rutin setiap 2 bulan sekali
3. Rapat insidental sewaktu-waktu untuk membahas permasalahan krusial yang perlu pemecahan secepatnya.

Pasal 10

Tata Tertib Rapat / musyawarah

Kegiatan Rapat/musyawarah harus sesuai ketentuan berikut:

1. Peserta rapat datang tepat waktu sesuai undangan yang diterima.
2. Tempat rapat berada di masjid atau tempat tertentu yang dirasa lebih tenang dan nyaman untuk berdiskusi/ musyawarah.
3. Peserta rapat wajib mengisi daftar hadir
4. Rapat dibuka oleh sekretaris sebagai moderator selanjutnya dibacakan agenda acara.
5. Rapat dipimpin langsung oleh ketua Ta'mir.
6. Pendapat saran/ masukan peserta rapat harus disampaikan dengan nada dan cara yang santun serta tidak diperkenankan terjadi perdebatan dan nada keras dan kasar atau dengan makian atau cemoohan.
7. Peserta rapat wajib saling menghargai dan mendengarkan saat peserta lain menyampaikan pendapatnya sampai selesai, tanpa ada peserta lain yang menyela.
8. Hasil keputusan rapat/musyawarah merupakan keputusan final bersama. Semua peserta wajib mengamalkan hasil keputusan.
9. Jika terjadi peserta melanggar tatib rapat, maka pimpinan rapat wajib mengingatkan. Namun jika tetap melakukan pelanggaran dimohon peserta rapat untuk meninggalkan tempat pertemuan.

Bab VI

PENGERAS SUARA

PASAL 11

Penggunaan Pengeras Suara

Pengeras suara dipakai :

1. Untuk panggilan suara adzan dan pujian menggunakan spiker luar
2. Sholat menggunakan spiker dalam.
3. Ta'lim, Tadarus, pembacaan Diba' santri TPQ menggunakan spiker dalam dan atau luar. Penggunaan spiker luar pada Tadrus bulan Suci Ramadhan dibatasi sampai pukul 22.00 Wib (harus off)
4. Pengumuman kepada masyarakat tentang musibah kematian menggunakan spiker



luar.