

**PERATURAN TATA NASKAH
DAN PEDOMAN
ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN
DEWAN MASJID INDONESIA**



**Pimpinan Pusat
Juli 2020 M / Dzulqa'dah 1441 H**



**PERATURAN TATA NASKAH DAN
PEDOMAN ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN
DEWAN MASJID INDONESIA**

**PIMPINAN PUSAT
13 Juli 2020 M
22 Dzulqa'dah 1441 H**

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	4
KEPUTUSAN PIMPINAN PUSAT DEWAN MASJID INDONESIA	5
BAB I PENDAHULUAN.....	18
BAB II ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN	20
BAB III ADMINISTRASI KEARSIPAN	55
BAB IV ADMINISTRASI KEANGGOTAAN	94
BAB V ADMINISTRASI KEUANGAN	101
BAB VI PENYUSUNAN PROPOSAL	107
BAB VII PELAPORAN DAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN	111
BAB VIII PENUTUP	113

KATA PENGANTAR



Assalaamuálaikum warahmatullaahi wa barakaatuh.

Puji syukur kehadiran Allah *Subhaanahu wa Ta'alaa* atas ni'mat, hidayah, dan ma'unah-Nya, sehingga Peraturan Tata Naskah dan Pedoman Administrasi Kesekretariatan Dewan Masjid Indonesia ini dapat tersusun untuk diberlakukan secara nasional.

Buku Peraturan Tata Naskah dan Pedoman Administrasi Kesekretariatan ini merupakan aturan, acuan, dan rujukan bagi Pimpinan DMI di semua tingkatan, Organisasi Otonom, Lembaga Fungsional, Amal Usaha, Badan Koordinasi, dan anggota yang ditetapkan oleh Pimpinan Pusat dalam rangka merapikan dan menertibkan sistem keadministrasian yang mencerminkan identitas serta ciri khas DMI. Namun demikian, berbagai kekurangan tentu saja masih ada, sehingga memerlukan penyempurnaannya di masa mendatang.

Di tengah berkecamuknya pandemi Covid-19 ini, integritas dan produktivitas Pimpinan DMI di semua tingkatan di dalam menjalankan roda organisasi tetap harus terpelihara. Demikian pula seluruh rangkaian teknis operasional penyelenggaraan kantor sekretariat di seluruh Indonesia tetap harus dikelola dengan sebaik-baiknya.

Selanjutnya, Pimpinan Pusat menyambut baik dan mengapresiasi kepada Pimpinan di tingkat Wilayah, Daerah, Cabang, dan Ranting yang telah bersusah payah mengupayakan kantor sekretariat Dewan Masjid Indonesia di tempat keberadaannya secara mandiri, sehingga dapat mengangkat marwah organisasi dan mempertebal kepercayaan umat kepada DMI. Selain itu, dengan adanya kantor sekretariat yang memadai, tata laksana kesekretariatan dapat dijalankan secara kontinyu, teratur, tertib, dan berwibawa. Dengan demikian semoga tercipta berbagai kemajuan dan terjaminnya *Tertib Organisasi dan Tertib Administrasi* yang merupakan kewajiban kita bersama.

Akhirul kalam, mari kita berusaha seoptimal mungkin sembari berdoa kepada Allah *Subhanaahu wa Ta'alaa* agar amanah yang kita laksanakan melalui DMI senantiasa meraih kelancaran, kesuksesan, dan membuahkan hasil yang dapat dinikmati oleh umat Islam dan bangsa Indonesia. Semoga DMI terus berkembang secara berkemajuan dan tetap dibutuhkan keberadaannya oleh seluruh umat di sepanjang zaman. *Wallahul musta'an.*

Wssalaamuálaikum warahmatullaahi wa barakaatuh.

Jakarta, 13 Juli 2020 M

22 Dzulqa'dah, 1441 H


Sekretaris Jenderal
H. Juman Addaruqutni



PIMPINAN PUSAT DEWAN MASJID INDONESIA

**SURAT KEPUTUSAN PIMPINAN
NOMOR : 138.A/III/SKEP/PP-DMI/VII/2020**

TENTANG

**PERATURAN TATA NASKAH DAN
PEDOMAN KEADMINISTRASIAN DEWAN MASJID INDONESIA**



DENGAN PERTOLONGAN DAN RIDHA ALLAH *SUBHANAHU WA TAÁLAA*,
PIMPINAN PUSAT DEWAN MASJID INDONESIA :

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan maksud dan tujuan Dewan Masjid Indonesia untuk mencapai cita-citanya sebagai organisasi berkembang, maka perlu dilakukan pengaturan tata naskah dan penataan keadministrasian agar tercipta keteraturan, ketertiban, keselarasan, dan terjaga identitas/jati dirinya,
- b. bahwa pengaturan dan penataan yang dimaksud dalam huruf a menjadi rujukan, acuan, maupun bahan pertanggungjawaban atas kelangsungan organisasi di tengah kehidupan umat, bangsa, dan negara Indonesia.
- c. bahwa peraturan tata naskah dan pedoman keadministrasian ini bertujuan untuk menjamin pengelolaan organisasi beserta seluruh kegiatannya dapat berjalan dengan sebaik-baiknya; memenuhi ketersediaan arsip otentik terpercaya; melindungi serta menjaga marwah organisasi, pengurus, anggota, pendukung, dan kegiatan amal usahanya; mendinamisasi penyelenggaraan kesekretariatan yang sesuai prinsip, kaidah, standar tata laksana keadministrasian, dan standar kearsipan Dewan Masjid Indonesia secara nasional.
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan c tersebut di atas, Pimpinan Pusat perlu menetapkan Peraturan Tata Naskah dan Pedoman Keadministrasian Dewan Masjid Indonesia.
- Mengingat : 1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Dewan Masjid Indonesia
2. Peraturan Organisasi Dewan Masjid Indonesia Nomor : 137.A/III/SK/PP-DMI/VII/2020 Tentang Peraturan Organisasi dan Tata Kerja Dewan Masjid Indonesia.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN TATA NASKAH DAN PEDOMAN KEADMINISTRASIAN
DEWAN MASJID INDONESIA.

BAB I KETENTUAN

Pasal 1 Ketentuan Umum

Dalam peraturan dan pedoman ini yang dimaksud dengan :

1. **Peraturan** adalah ketentuan yang mengikat serta wajib ditaati oleh pimpinan, sekretariat, anggota, lembaga fungsional, badan amal usaha, dan unit-unit kerja organisasi yang digunakan sebagai tatanan, panduan, dan pengendali tata kelola organisasi, tata laksana kepemimpinan, pembinaan anggota, dan pengelolaan amal usaha.
2. **Pedoman** adalah kumpulan ketentuan dasar yang memberi arah bagaimana sesuatu harus dilakukan dan menjadi pegangan, petunjuk, gambaran, dan penjelasan untuk menentukan atau melaksanakan sesuatu.
3. **Administrasi** adalah seluruh aktivitas yang dilaksanakan secara bekerjasama dari pengaturan, pengurusan, dan pengelolaan segala hal untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan, meliputi proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian.
4. **Kesekretariatan** adalah segala pekerjaan atau aktivitas di suatu organisasi atau lembaga yang dilakukan oleh sekretariat, terutama berkaitan dengan proses administrasi, surat menyurat, pengelolaan data-informasi, dan penyimpanan dokumen/arsip.
5. **Tata Naskah** adalah pengaturan tentang jenis, format, penyusunan, kewenangan penandatanganan, dan pengamanan naskah yang digunakan dalam komunikasi dan data-informasi organisasi.
6. **Arsip** adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai jenis, bentuk, dan media yang dibuat maupun diterima oleh organisasi. pimpinan, lembaga fungsional, amal usaha, organisasi otonom, kepanitian, tim satuan tugas, dan perorangan dalam siklus organisasi serta unsur-unsur kepemimpinan yang terus-menerus berdinamika mengikuti perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.
7. **Arsip Dinamis** adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan para pembuat arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. **Lambang Organisasi** adalah simbol organisasi yang dituangkan dalam gambar baku/paten sesuai ketentuan AD-ART. Sedangkan logo adalah simbol turunan dari lambang organisasi yang dibuat/digunakan untuk keperluan khusus dan dituangkan dalam gambar atau huruf yang dibuat dengan mengikuti ketentuan/peraturan organisasi. Secara umum dan khusus, lambang dan logo adalah identitas organisasi.
9. **Format** adalah bentuk, ukuran, susunan dan pola naskah yang menggambarkan tata letak, redaksional, penggunaan lambang organisasi, penggunaan logo, penanggalan, penandatanganan, dan stempel/cap organisasi.

10. **Penomoran Naskah** adalah penomoran untuk semua naskah yang tercatat, baik naskah konvensional yang dilakukan manual oleh administrator kesekretariatan maupun naskah elektronik yang dapat diakses secara *offline* maupun *online* melalui *central file* untuk memberikan nomor pada naskah tersebut.
11. **Kewenangan penandatanganan** naskah adalah hak dan kewajiban para Pimpinan organisasi untuk menandatangani sesuai wewenang, tugas, serta tanggung jawabnya menurut tingkat jabatan di dalam struktur pimpinan dan struktur organisasi.
12. **Cap/stempel organisasi** adalah gambar lambang atau logo suatu organisasi yang berfungsi sebagai tanda pengenal (identitas) yang sah, berkaitan dengan aspek legalitas, dan dibubuhkan pada ruang tanda tangan.
13. **Kop Surat** adalah kertas surat resmi yang mencantumkan lambang dan informasi nama organisasi/lembaga di bagian kepala surat (bagian paling atas kertas) untuk menunjukkan identitas, kedudukan, dan tingkatan jabatan kepemimpinan di dalam struktur organisasi.
14. **Kertas Permanen** adalah kertas bebas asam (*acid-free*) atau tidak mengandung asam yang memiliki keawetan dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.
15. **Sistem Informasi Kearsipan Dinamis** adalah model atau pola aplikasi yang dapat dipergunakan dalam pengelolaan arsip dinamis bagi pembuat/penyusun arsip.
16. **Sistem Jaringan Informasi Kearsipan** adalah sistem jaringan informasi, sentral database, dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh Kantor Sekretariat Pimpinan Pusat Dewan Masjid Indonesia dan memiliki sistem jejaring Informasi dan database ke Pimpinan Wilayah, Daerah, Cabang, Ranting dan Organisasi Pendukung di lingkungan Dewan Masjid Indonesia.
17. **Atribut organisasi** adalah seluruh entitas pendukung dan kelengkapan organisasi yang sah serta tidak bertentangan dengan AD-ART maupun Peraturan organisasi, antara lain : lambang, logo, cap/stempel, kop surat, kop amplop, map, bendera, panji atau pataka, papan nama, vandel, lencana, badge, lagu mars, prospektus, brosur, spanduk, umbul-umbul, banner, baliho, pakaian seragam, topi, kopiah, pin, sticker, kartu nama, dan kelengkapan pendukung yang sah lainnya.
18. **Website, aplikasi, dan situs jejaring sosial** adalah alat atau sarana komunikasi, publikasi, penyebaran berita, dan penyediaan data-informasi berbasis teknologi informasi dan multimedia yang dibuat/dikembangkan untuk menjangkau audiens seluas-luasnya yang tidak bertentangan dengan AD-ART dan Peraturan Organisasi.

BAB II

NASKAH, SURAT, RUANG LINGKUP, PENANGANAN, DAN PENANDATANGANAN

Pasal 2

Naskah

1. Naskah adalah semua informasi maupun dokumen tertulis yang dibuat dan diterima oleh organisasi serta pengurusnya berkenaan dengan legalitas, gagasan, amanat, mandat, perintah, tugas, program, agenda kegiatan, laporan, karya tulis, presentasi, penandatanganan hubungan kemitraan, dan segala hal berkenaan dengan proses aktivitas kemasyarakatan.

2. Naskah meliputi semua jenis surat, catatan keuangan, peraturan, pedoman, profil, artikel, buku, atribut, proposal, nota kesepahaman, perjanjian, prospektus, dan semua bentuk yang dituangkan dalam tulisan maupun gambar, baik konvensional maupun elektronik.

Pasal 3

Surat

1. Surat adalah alat atau sarana komunikasi dari suatu pihak kepada pihak lain untuk menyampaikan informasi dan pesan tertulis dengan memberitahukan maksud tujuan dari pembuat/pengirim surat.
2. Surat berfungsi sebagai pemberitahuan, pedoman kerja, penyampaian gagasan, bukti tertulis, bukti permintaan, informasi faktual, pengingat, dan bukti historis.
3. Surat Dewan Masjid Indonesia dan semua proses yang berkenaan dengan kegiatan surat-menyurat (korespondensi) diatur, ditentukan, dan dijelaskan di dalam Pedoman Keadministrasian sebagai satu kesatuan peraturan yang harus dilaksanakan, diikuti, dan ditaati oleh Pimpinan di masing-masing tingkatan.

Pasal 4

Penyusunan Naskah

Ketentuan penyusunan naskah di semua tingkatan Pimpinan dilakukan sesuai dan merujuk pada Peraturan Tata Naskah dan Pedoman Keadministrasian Dewan Masjid Indonesia ini yang merupakan bagian tidak dapat dipisahkan dari Peraturan Organisasi dan Keputusan Pimpinan Pusat Dewan Masjid Indonesia.

Pasal 5

Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Peraturan dan Pedoman ini, meliputi :

1. Administrasi Kesekretariatan
2. Administrasi Keuangan
3. Administrasi Kearsipan
4. Penyusunan Proposal
5. Mekanisme Pelaporan dan Penyusunan Laporan
6. Pengaturan dan Penertiban Seluruh Kelengkapan Pendukung Organisasi

Pasal 6

Penanganan dan Klasifikasi

1. Penanganan naskah surat adalah rangkaian kegiatan administrasi kesekretariatan terkait surat-menyurat (korespondensi) yang dilakukan mulai dari proses pembuatan, penerimaan, pencatatan dalam buku induk surat ke luar masuk, pengklasifikasian, pendisposisian, pendistribusian, dan pengarsipan surat.
2. Klasifikasi naskah surat adalah pemilihan dan pengelompokan surat berdasarkan kode, jenis, bentuk, isi informasi, dan maksud tujuan yang tercantum di dalam surat.
3. Penanganan dan klasifikasi naskah surat dilakukan terhadap surat-surat berharga, dokumen aspek legal, surat masuk, surat ke luar, nota kesepahaman, perjanjian, dan surat-surat intern organisasi.
4. Penanganan dan klasifikasi naskah surat hanya dilaksanakan dan terpusat di Kantor Sekretariat Pimpinan Dewan Masjid Indonesia di masing-masing tingkatan.

Pasal 7

Prosedur Surat-Menyurat

1. Semua proses pembuatan surat dan penerimaan surat harus terpusat melalui satu pintu, yaitu Kantor Sekretariat Pimpinan Dewan Masjid Indonesia di masing-masing tingkatan dan terarsip dengan baik.
2. Seluruh kegiatan surat menyurat dan pengelolaan naskah surat di tingkat Pimpinan Pusat harus diketahui/dilaporkan Ketua Umum dan/atau Sekretaris Jenderal serta terkonfirmasi di Kantor Sekretariat.
3. Seluruh kegiatan surat menyurat dan pengelolaan naskah surat di tingkat Pimpinan Wilayah, daerah, Cabang, , dan Ranting harus diketahui/dilaporkan Ketua dan/atau Sekretaris serta terkonfirmasi di Kantor Sekretariat masing-masing.
4. Ketua Umum/Ketua dan Sekretaris Jenderal/Sekretaris wajib memeriksa semua naskah surat masuk dan ke luar dibantu staf/karyawan kantor sekretariat, mendisposisikan. serta mendistribusikannya kepada pihak yang menjadi tujuan surat atau yang berkompeten melaksanakan maksud surat.
5. Tata laksana dan pengaturan semua kegiatan keadministrasian kantor sekretariat Dewan Masjid Indonesia di semua tingkatan dipimpin dan menjadi tanggung jawab Sekretaris Jenderal/Sekretaris yang dibantu oleh para staf/karyawan sekretariat.

Pasal 8

Penandatanganan

Hak dan wewenang penandatanganan surat-surat di Dewan Masjid Indonesia diatur dan ditentukan sebagai berikut :

1. **Surat Keputusan** disingkat **SK**, adalah Surat Keputusan Organisasi yang memiliki kekuatan tertinggi sebagai pengesahan Ketetapan yang berlaku umum dan mengikat di bawah Keputusan dan Ketetapan Mukhtamar.
2. SK yang diterbitkan Pimpinan Pusat adalah SK berkekuatan hukum paling kuat di atas semua SK yang diterbitkan oleh Pimpinan Wilayah ke bawah.
3. **SK Pimpinan Pusat** harus ditandatangani oleh Ketua Umum bersama-sama Sekretaris Jenderal, sedangkan di tingkat Pimpinan Wilayah ke bawah hingga tingkat Ranting harus ditandatangani oleh Ketua bersama-sama Sekretaris.
4. SK hanya dapat direvisi, dibatalkan, dinyatakan tidak berlaku, atau dicabut dengan penerbitan SK baru yang diterbitkan khusus untuk keperluan itu dengan mencantumkan penomoran dan penanggalan baru.
5. **Surat Keputusan Pimpinan** disingkat **SKEP**, yaitu Surat Keputusan Pimpinan yang berkekuatan di bawah SK sebagai pengesahan ketetapan khusus dan administratif yang bersifat mengikat.
6. SKEP hanya berlaku di Pimpinan Pusat dan tidak berlaku atau tidak dapat dibuat oleh Pimpinan Wilayah, Daerah, Cabang, maupun Ranting.
7. SKEP hanya dapat ditandatangani oleh Ketua Umum, *atau* Wakil Ketua Umum, *atau* Sekretaris Jenderal, *atau* Ketua Bidang bersama-sama Sekretaris Jenderal.
8. Apabila terjadi penerbitan lebih dari satu SKEP dengan maksud tujuan yang sama dan ditandatangani oleh Pimpinan berbeda *atau* terjadi pengulangan penerbitan SKEP dengan muatan materi sama, maka yang dianggap sah dan berlaku adalah yang telah

diterbitkan paling dahulu/paling pertama, sehingga SKEP yang diterbitkan setelahnya otomatis tidak berlaku atau tidak sah.

9. SKEP hanya dapat direvisi, dibatalkan, dan dinyatakan tidak berlaku dengan SK yang berkekuatan di atas SKEP *atau* dengan SKEP yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh Pimpinan yang jabatannya lebih tinggi dari penanda tangan SKEP yang akan direvisi, dibatalkan, atau dinyatakan tidak berlaku tersebut.
10. SKEP yang diterbitkan oleh Pimpinan Pusat berkekuatan lebih tinggi di atas SK yang dikeluarkan oleh Pimpinan Wilayah dan Pimpinan Daerah ke bawah.
11. **Surat Mandat** disingkat **SM**, yaitu surat pelimpahan hak dan wewenang kepada personel Pimpinan atau pihak yang ditunjuk untuk menjalankan amanat organisasi atau mengemban tugas Pimpinan dengan jangka waktu yang ditentukan. SM berkekuatan hukum di bawah SKEP, berlaku khusus, dan bersifat mengikat.
12. SM di tingkat Pimpinan Pusat dapat ditandatangani oleh Ketua Umum, *atau* Wakil Ketua Umum, *atau* Sekretaris Jenderal, *atau* Ketua Bidang. Sedangkan di tingkat Wilayah hingga tingkat Ranting ditandatangani oleh Ketua dan/atau Sekretaris.
13. **Surat Perintah Tugas** disingkat **SPRINT**, yaitu surat perintah menjalankan tugas dari Pimpinan kepada orang/pihak untuk melaksanakan tugas dengan jangka waktu yang ditentukan, berkekuatan di bawah SM, berlaku khusus, dan bersifat mengikat.
14. SPRINT di tingkat Pimpinan Pusat ditandatangani oleh Ketua Umum, *atau* Sekretaris Jenderal, *atau* Ketua Bidang, *atau* Ketua Lembaga, *atau* Ketua Amal Usaha, *atau* Ketua Panitia bersama-sama Sekretaris Panitia yang susunan kepanitiaannya ditetapkan dengan SK. Sedangkan di tingkat Pimpinan Wilayah hingga tingkat Ranting, SPRINT ditandatangani oleh Ketua, *atau* Sekretaris, *atau* Ketua Amal Usaha, *atau* Ketua Panitia bersama-sama Sekretaris Panitia yang kepanitiaannya ditetapkan dengan SK.
15. **Surat Edaran** disingkat **SE**, yaitu surat organisasi yang disebarluaskan secara umum untuk menyampaikan pernyataan sikap, penjelasan, jawaban, seruan, himbauan, dan informasi resmi yang bersifat menekankan/menegaskan kepada kalangan luas untuk diketahui, diikuti, dan dilaksanakan bersama-sama.
16. SE hanya dibuat, dikeluarkan, dan diterbitkan oleh Pimpinan Pusat yang ditandatangani Ketua Umum bersama-sama Sekretaris Jenderal.
17. Pimpinan Wilayah hingga Pimpinan Ranting tidak dapat membuat, mengeluarkan, dan menerbitkan SE, namun dapat digantikan dengan menerbitkan **Maklumat** (*yaitu Surat Pernyataan, Himbauan, Pengumuman, atau Pemberitahuan kepada masyarakat umum*) yang ditandatangani oleh Ketua *atau* Ketua bersama-sama Sekretaris dengan tidak bertentangan dengan isi/muatan materi yang terkandung dalam SE Pimpinan Pusat.
18. Surat-surat dan dokumen berkenaan harta kekayaan dan keuangan di tingkat Pimpinan Pusat ditandatangani oleh Ketua Umum, *atau* Sekretaris Jenderal, *atau* Ketua Umum bersama-sama Sekretaris Jenderal, *atau* Bendahara Umum, *atau* Ketua Umum bersama-sama Bendahara Umum, *atau* Bendahara Umum bersama-sama Sekretaris Jenderal.
19. Surat-surat dan dokumen berkenaan harta kekayaan dan keuangan di tingkat Pimpinan Wilayah, Daerah, Cabang, dan Ranting ditandatangani oleh Ketua, *atau* Ketua bersama-sama Sekretaris, *atau* Ketua bersama Bendahara, *atau* Bendahara bersama Sekretaris.

Pasal 9

Penyimpanan Naskah

Semua naskah, baik berupa surat-surat ke luar masuk, salinan aspek legal organisasi atau lembaga, laporan-laporan, dan dokumen-dokumen lainnya harus disimpan di Kantor Sekretariat Pimpinan DMI.

Pasal 10

Sistematika Surat

Pembuatan surat ke luar mengikuti sistematika dan ketentuan sebagai berikut :

1. Wajib menggunakan kop surat resmi yang sesuai dengan ketentuan,
2. Mencantumkan nomor surat sesuai ketentuan di bawah kop surat,
3. Mencantumkan keterangan lampiran di bawah nomor surat,
4. Mencantumkan perihal surat dengan jelas dan ringkas di bawah keterangan lampiran,
5. Mencantumkan tanggal dikeluarkannya surat dengan penanggalan kalender hijriyah dan kalender masehi pada posisi kanan, sejajar nomor surat,
6. Menyebutkan dengan lengkap kepada siapa/alamat yang menjadi tujuan surat,
7. Mencantumkan kalimat basmalah secara lengkap, baik dengan huruf latin atau arab,
8. Mencantumkan kalimat salam dengan lengkap dan tidak disingkat,
9. Pada alinea pembuka yang mencantumkan Asma Allah dan Nabi Muhammad, harus ditulis lengkap dan tidak boleh disingkat, yaitu Allah *Subhaanahu wa Ta'ala* dan Rasulullah Muhammad *Salallaahu Alaihi wa Salam*,
10. Menyampaikan pokok pikiran, informasi, dan maksud surat dengan jelas, seringkas mungkin, sesuai *Ejaan Baku Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*, dan menghindari pengulangan kata atau kalimat,
11. Mencantumkan penutup surat dan ucapan terima kasih seringkas-risngkasnya,
12. Menegaskan kembali tingkatan Pimpinan yang membuat surat di bawah penutup surat,
13. Mencantumkan nama lengkap dan jabatan struktural penandatangan surat,
14. Membubuhkan tanda tangan penandatangan surat dan stempel organisasi,
15. Mencantumkan tembusan kepada siapa surat diteruskan,

Pasal 11

Jenis dan Kelompok Surat

Jenis surat dikelompokkan, sebagai berikut :

1. **Surat Keputusan (SK)** adalah surat pengesahan ketetapan atau suatu hal, terdiri dari :
 - a. Surat Keputusan organisasi (SK)
 - b. Surat Keputusan Pimpinan (SKEP)
2. **Surat Edaran (SE)** adalah surat pernyataan atau penegasan resmi organisasi tentang suatu permasalahan untuk ditujukan menyeluruh kepada intern dan umum sekaligus yang hanya diterbitkan atau dikeluarkan oleh Pimpinan Pusat.
3. **Surat Pelimpahan Tugas (SPT)** adalah surat pelimpahan wewenang atau pemberian amanah dari pimpinan yang jabatannya lebih tinggi kepada pimpinan di bawahnya, atau kepada kepada seseorang tertpercaya, atau dari satu pihak kepada pihak lain untuk melaksanakan tugas, terdiri dari :
 - a. Surat Kuasa (SKU)
 - b. Surat Mandat (SM)

4. **Surat Perintah (SP)** adalah surat penegasan dengan mewajibkan seseorang atau suatu pihak untuk melaksanakan tugas tertentu, terdiri dari :
 - a. Surat Perintah Tugas (SPRINT)
 - b. Surat Perintah Kerja (SPEK)
 - c. Surat Instruksi (SIK)
 - d. Surat Perintah Penghentian Kerja (SPHK)
5. **Surat Permohonan (SPMO)** adalah surat terkait permintaan agar diadakan, diberikan, atau dilakukannya suatu hal penting dan prioritas, terdiri dari :
 - a. Surat Permohonan Kerjasama (SPOK)
 - b. Surat Permohonan Bantuan dan Dukungan (SPBD)
 - c. Surat Permohonan Tindak Lanjut (SPTL)
 - d. Surat Permohonan Pembicara atau Nara Sumber (PPNS)
 - e. Surat Permohonan Persetujuan dan Izin (SPPI)
6. **Surat Pemberitahuan (SPH)** adalah surat berisi informasi, pernyataan, atau penegasan tentang suatu hal penting/prioritas yang ditujukan kepada pihak intern atau umum. SPH dapat diterbitkan oleh organisasi, kepanitiaan, satuan tugas, atau lembaga fungsional.
7. **Surat Pengantar dan Keterangan (SPKR)** adalah surat yang diterbitkan organisasi untuk memberikan informasi sebenar-sebenarnya, sejelas-jelasnya, dan rinci tentang ihwal seseorang, tugas, program, atau permasalahan penting untuk menjadi prioritas perhatian dan agar ditindaklanjuti sesuai keperluannya, terdiri dari :
 - a. Surat Pengantar Tugas (SPG)
 - b. Surat Keterangan (SKET)
 - c. Surat Rekomendasi (SREK)
8. **Surat Perjanjian (SPJ)** adalah surat resmi yang dibuat oleh dua pihak atau lebih dengan informasi sejelas-jelasnya dan terperinci tentang suatu kesepakatan hubungan kerja, program, tindakan, keadaan, atau permasalahan penting yang memiliki konsekuensi dan dampak hukum bagi para pihak yang menandatangani, terdiri dari :
 - a. Surat Nota Kesepahaman/Kesepakatan atau *Memorandum of Understanding* (MoU)
 - b. Surat Perjanjian Kerja Sama (PKS)
 - c. Surat Perjanjian Kerja (SPK)
 - d. Surat Perjanjian Investasi dan Modal (SPIM)
 - e. Surat Perjanjian Pelaksanaan Kegiatan atau Program (PPKP)
 - f. Surat Perjanjian Hutang Piutang (SPHP)
 - g. Surat Perjanjian Perwakafan (SPWF)
 - h. Surat Perjanjian Sewa dan Jual Beli (PSJB)
9. **Surat Undangan dan Partisipasi (SUP)** adalah surat yang dibuat oleh organisasi, kepanitiaan, satuan tugas, atau lembaga fungsional yang ditujukan kepada orang/pihak tertentu agar menghadiri musyawarah, rapat, program, kegiatan, atau acara sebagai tamu/peserta.
10. **Surat Penghargaan (PHR)** adalah surat yang dikeluarkan organisasi, kepanitiaan, satuan tugas, atau lembaga fungsional sebagai penghormatan dan apresiasi, meliputi : Surat Ucapan Bela Sungkawa atau Ikut Berduka Cita, Surat Ucapan Terima Kasih, Surat Ucapan Selamat Milad, Surat Ucapan Selamat dan Sukses (Tahniah), Surat Penghargaan Kerja, dan Serifikat atau Piagam.
11. **Surat Memorandum** atau **Memo (MEM)** adalah surat bersifat intern organisasi yang digunakan oleh para Pimpinan dan sekretariat untuk menyampaikan usulan, permintaan, saran, pemberitahuan atau informasi, dan pesan-pesan penting lainnya.

12. **Surat Pernyataan (SPAN)** adalah surat yang dibuat oleh organisasi, pimpinan, atau seseorang untuk menegaskan suatu kebenaran, sikap, janji, keadaan, atau permasalahan dengan sesungguhnya yang memiliki konsekuensi pada masalah kepercayaan (nama baik), moralitas, dampak sosial, dan hukum.
13. **Surat Berita Acara dan Serah Terima (BAST)** adalah surat yang dibuat atas nama organisasi, Pimpinan organisasi, atau suatu pihak sebagai **tanda** bukti telah terjadinya peristiwa atau acara serah terima jabatan, barang, berkas, dan sebagainya.
14. **Surat Peringatan dan Teguran (SPRIG)** adalah surat yang dibuat oleh organisasi atau anggota Pimpinan yang berwenang untuk memberi peringatan dan teguran kepada pihak-pihak tertentu, intern maupun ekstern, yang dianggap melakukan penyimpangan, pelanggaran, merugikan, atau tindakan tidak menyenangkan lainnya.

Pasal 12 **Penomoran Surat**

Semua surat di masing-masing tingkatan Pimpinan DMI wajib diberi nomor kode surat sebagaimana ditentukan, meliputi : nomor urut, tujuan, penandatanganan/pembuat, jenis surat, level pimpinan, bulan, dan tahun.

BAB III **KELENGKAPAN ORGANISASI**

Pasal 13 **Atribut Organisasi**

1. Atribut organisasi adalah semua entitas pendukung dan kelengkapan organisasi yang sah serta tidak bertentangan dengan AD-ART maupun Peraturan organisasi ini, antara lain : lambang, logo, cap atau stempel, kop surat, kop amplop, map, bendera, panji atau pataka, papan nama, vandell, lencana, badge, lagu mars, buku, prospektus, brosur, spanduk, banner, baliho, umbul-umbul, pakaian seragam, rompi, topi, kopiah, pin, sticker, kartu nama, dan kelengkapan pendukung yang sah lainnya.
2. Ketentuan papan nama dijelaskan dalam Pedoman yang menjadi satu kesatuan dengan peraturan ini.

Pasal 14 **Papan Nama**

Papan Nama DMI adalah tanda untuk menunjukkan keberadaan organisasi, sekretariatnya, dan adanya aktivitas kepemimpinan pada suatu tempat.

1. Ketentuan Papan Nama Dewan Masjid Indonesia adalah sebagai berikut :
 - a. Berbentuk empat persegi panjang dengan panjang dan lebar empat berbanding tiga.
 - b. Ketentuan ukuran di masing-masing tingkatan Pimpinan adalah sebagai berikut :
 - 1) Tingkat Pusat : panjang 200 cm, lebar 150 cm,
 - 2) Tingkat Wilayah : panjang 180 cm, lebar 135 cm,
 - 3) Tingkat Daerah : panjang 160 cm, lebar 120 cm,
 - 4) Tingkat Cabang : panjang 140 cm, lebar 105 cm,
 - 5) Tingkat Ranting : panjang 120 cm, lebar 90 cm.

- c. Urutan isi papan nama :
- 1) Lambang Dewan Masjid Indonesia terletak di bagian paling atas, *center*.
 - 2) Tulisan arab terletak pada baris pertama di bawah lambang, *center*.
 - 3) Tulisan nama Pimpinan Pusat/Wilayah/Daerah/Cabang/Ranting Dewan Masjid Indonesia terletak pada baris kedua di bawah tulisan arab, *center*.
 - 4) Tulisan alamat lengkap kantor sekretariat ditulis pada baris paling bawah, *center*, di atasnya diberi garis tipis berwarna putih sebagai penegas.
- d. Ketentuan materi, penulisan, dan jenis huruf atau font pada papan nama :
- 1) Lambang Dewan Masjid Indonesia sesuai dengan AD-ART, yaitu gambar masjid di dalam lingkaran, tidak ada tulisan pada lambang,
 - 2) Tulisan *Dewan Masjid Indonesia* dalam Bahasa Arab mengikuti format yang dipakai oleh Pimpinan Pusat.
 - 3) Nama masing-masing Pimpinan ditulis sesuai tingkatannya, yaitu "PIMPINAN PUSAT/WILAYAH/DAERAH/CABANG/RANTING DEWAN MASJID INDONESIA" dengan huruf kapital (tegak, huruf besar semua) menggunakan jenis font *Times New Roman (Bold)*.
 - 4) Tulisan : "THE CENTRAL BOARD OF THE INDONESIAN COUNCIL OF MOSQUES" hanya untuk Pimpinan Pusat, sedangkan di tingkat Pimpinan Wilayah/Daerah/Cabang/Ranting/Komunitas diganti untuk menuliskan nama lengkap Provinsi/Kabupaten/Kota/Kecamatan/Kelurahan/Desa/Komunitas.
Jenis huruf menggunakan font *Cambria (Bold)* yang ditulis kapital (tegak, huruf besar semua)
 - 5) Alamat lengkap kantor sekretariat ditulis biasa menggunakan jenis font *Arial Narrow (Regular)*, meliputi : nama lengkap jalan, kelurahan, kecamatan, kota atau kabupaten, provinsi, kode pos, nomor telp, dan e-mail.
- e. Warna dasar papan nama adalah hijau tua cerah dan tulisan berwarna putih solid.
- f. Bentuk dan warna lambang mengikuti ketentuan AD-ART yaitu bulat simetris, tidak boleh lonjong.
2. Pemasangan papan nama diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Lokasi sesuai alamat kantor sekretariat pada masing-masing tingkatan Pimpinan.
 - b. Dapat menggunakan tiang pemasangan, ditempelkan, atau digantungkan pada tempat yang mudah dilihat.
 - c. Mematuhi ketentuan Pemerintah setempat tentang pemasangan papan nama.
 - d. Bahan terbuat dari seng, aluminium, atau sejenisnya dengan tiang dari besi bulat berwarna hitam, tinggi dua meter atau lebih.

Pasal 15

Bendera dan Pataka

Setiap Pimpinan di semua tingkatan wajib :

1. Memiliki bendera organisasi dalam jumlah cukup/memadai sebagai kebutuhan syi'ar DMI kepada umat dan masyarakat luas.
2. Memiliki pataka (panji) organisasi paling sedikit 1 (satu) buah untuk dipasang di dalam ruangan musyawarah, rapat, dan kegiatan/acara resmi organisasi.
3. Ukuran bendera DMI adalah panjang 120 cm dan lebar 80 cm.
4. Warna kain bendera adalah hijau tua cerah, warna lambang sesuai ketentuan AD-ART, dan tulisan berwarna putih solid.
5. Ukuran pataka adalah panjang 120 cm dan lebar 80 cm.

6. Pataka DMI dibuat menggunakan kain beludru atau velvet warna hijau tua cerah, lambang berupa jahitan bordir sesuai ketentuan AD-ART, tulisan berupa jahitan bordir berwarna kuning menyala, dan seluruh keliling tepi pataka diberi rumbai-rumbai berwarna kuning menyala dengan panjang 10 cm.
7. Penempatan pataka di dalam ruangan atau kegiatan adalah di tengah. Sebelah kanan bendera merah putih, dan sebelah kiri bendera DMI.

Pasal 16

Kop Surat

Ketentuan kop surat DMI di seluruh tingkatan Pimpinan sebagai berikut :

- 1) Kertas menggunakan kuarto atau A4, berukuran panjang 29,7 cm dan lebar 21,5,0 cm.
- 2) Tata letak dan margin dibuat *custom* dengan jarak pada bagian atas 1,8 cm dari tepi kertas, bawah 1,27 cm dari tepi kertas, kiri 2,7 cm dari tepi kertas, dan kanan 2,0 cm dari tepi kertas.
- 3) Lambang DMI harus sesuai dengan ketentuan AD-ART, yaitu gambar masjid di dalam lingkaran, tidak ada tulisan pada lambang,
- 4) Letak lambang di bagian kepala surat berjarak 2,2 cm dari tepi kiri kertas, 1,0 cm dari tepi atas kertas, dan berbentuk bulat simetris dengan diameter 2,4 cm.
- 5) Tulisan *Dewan Masjid Indonesia* dalam Bahasa Arab mengikuti format Pimpinan Pusat, ukuran panjang 6,0 cm, lebar 0,8 cm, dan berjarak 1,0 cm dari tepi kertas bagian atas.
- 6) Nama Pimpinan, yaitu “PIMPINAN PUSAT/WILAYAH/DAERAH/CABANG/RANTING DEWAN MASJID INDONESIA” ditulis dengan huruf kapital (tegak, huruf besar semua) menggunakan jenis font *Times New Roman (Bold)* perbesaran 18 pt., berjarak 1,0 cm dari lambang DMI.
- 7) Tulisan : “THE CENTRAL BOARD OF THE INDONESIAN COUNCIL OF MOSQUES” hanya dipakai di Pimpinan Pusat, sedangkan di tingkat Wilayah/Daerah/Cabang/Ranting/Komunitas diganti untuk menuliskan lengkap Provinsi/Kabupaten/Kota/Kecamatan/Kelurahan/Desa/Komunitas yang ditulis kapital (tegak, besar semua), menggunakan jenis font *Cambria (Bold)*, perbesaran 12 pt.
- 8) Alamat lengkap kantor sekretariat terletak di bagian bawah dengan jarak 0,7 cm dari tepi kertas bagian bawah, ditulis menggunakan jenis font *Calibri Light (Regular)* dengan perbesaran 9 pt., meliputi: nama lengkap jalan, kelurahan, kecamatan, kota/kabupaten, provinsi, kode pos, nomor telpon, dan e-mail.

Pasal 17

Cap atau Stempel

1. Cap/Stempel DMI berbentuk bulat simetris sesuai ketentuan yang ditetapkan di dalam AD-ART, berdiameter 4,0 cm, dan menggunakan jenis font *Cambria (Bold)*
2. Cap/Stempel kepanitiaan berbentuk bulat lonjong (oval) simetris dengan panjang 4,0 cm, lebar 3 cm, dan menggunakan jenis font *Cambria (Bold)*.
3. Cap/Stempel bendahara dan bagian keuangan berbentuk bulat simetris, diameter 2,5 cm, dan menggunakan jenis font *Cambria (Bold)*.
4. Cap/Stempel Amal Usaha berbentuk kotak persegi panjang dengan ukuran 4,0 cm, lebar 3,0 cm, dan menggunakan jenis font *Cambria (Bold)*.

Pasal 18
Pemberlakuan

1. Pada saat peraturan Dewan Masjid Indonesia ini diberlakukan, peraturan-peraturan lain yang telah dibuat/diberlakukan di semua tingkatan Pimpinan selain yang dimaksud dalam ketentuan Peraturan Tata Naskah dan Pedoman Administrasi Kesekretariatan ini dinyatakan tidak berlaku.
2. Peraturan Pimpinan Pusat ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan setiap orang dari Pimpinan maupun anggota agar mengetahui, mengikuti, menyesuaikan, dan memerintahkan mentaati ketentuan Peraturan Pimpinan Pusat ini.

Ditetapkan di Jakarta, 13 Juli 2020 M
22 Dzulqa'dah, 1441 H

**PIMPINAN PUSAT
DEWAN MASJID INDONESIA**
Sekretaris Jenderal

H. Ham Addaruqutni

PEDOMAN ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN DEWAN MASJID INDONESIA



**Pimpinan Pusat
Juli 2020 M / Dzulqa'dah 1441 H**

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dewan Masjid Indonesia (DMI) adalah organisasi berbasis kemasjidan yang dibutuhkan keberadaannya oleh umat Islam dan seluruh bangsa Indonesia, baik dinamika nasional maupun internasional. Sebab, DMI menaungi semua masjid, mushalla, langgar, dan surau beserta DKM, takmir, marbot, muballigh-muballigat, ustadz-ustadzah, penggiat kemasjidan, dan jamaahnya di seluruh tanah air.

Secara riil, keberadaan DMI di masa sekarang hingga masa depan didasarkan pada saling keterkaitan antara aspek-aspek kemasjidan dan unsur-unsur fundamental masjid yang potensinya harus digali, diberdayakan, dan dikembangkan seluas-luasnya agar mampu mengatasi berbagai dampak pergantian jaman serta menyeimbangkan kondisi masyarakat yang senantiasa berdinamika seiring perjalanan waktu dan pergeseran budaya. Oleh karena itu, DMI harus senantiasa menempatkan diri sebagai sokoguru pemberdayaan umat, penopang integritas bangsa, dan pendukung pembangunan negara bersama seluruh masjid-mushalla beserta jamaah yang dinaunginya.

Aspek-aspek kemasjidan adalah seluruh komponen yang melekat pada suatu masjid sebagai potensi terpendam yang harus dimunculkan, dikelola dengan baik, dan terus-menerus dipacu produktifitasnya agar dapat dimanfaatkan untuk menyejahterakan umat. Demikian pula, unsur-unsur masjid yang terdiri dari DKM, takmir, muballigh-muballighat, ustadz-ustadzah, penggiat kemasjidan, dan jamaah-jamaahnya adalah kekuatan akbar yang harus didorong memberdayakan diri seoptimal mungkin untuk mempertahankan masjid sebagai pusat aktifitas umat Islam. Bagaimanapun, masjid adalah bagian penting dari sejarah dunia dan pembentuk peradaban manusia.

Berpijak dari pemikiran di atas, DMI harus dikelola sebaik-baiknya secara organisatoris dan administratif agar maksud, tujuan, serta cita-citanya bisa terwujud. Kinerja para pengurus atau pimpinannya wajib diperbaiki sesuai dengan amanat kepemimpinan Islam yang mencerminkan sifat *shidiq*, *amanah*, *tabligh*, dan *fathanah* sebagaimana dicontohkan Rasulullah *Salallaahu alaihi wa salam*. Selain itu, tata laksana organisasi dan tata kerja kesekretariatannya harus dijalankan dengan teratur, tertib, disiplin, dan terhindar dari penilaian umat bahwa DMI tidak profesional, hanya merupakan organisasi papan nama, dan memiliki sekretariat atau kantor yang tidak memadai.

Harus diinsyafi bahwa pencapaian maksud dan tujuan DMI hanya bisa diraih jika kerjasama semua unsur organisasi berjalan sinergis, loyal, dan harmoni. Oleh karena itu, sangat penting dilakukan penggiatan kerjasama semua unsur organisasi secara lebih tertata, tertib, disiplin, efektif, dan efisien agar tercipta berbagai manfaat demi manfaat di semua lini. Seluruh jajaran kepengurusannya pun selayaknya merasa terpenggil untuk menjalankan roda organisasi sekencang mungkin. Keyakinan yang salah bahwa akan ada rejeki besar jatuh dari langit untuk menggiatkan organisasi harus dibuang jauh-jauh. Sebab, rejeki besar itu adalah kita sendiri, yaitu para pimpinan organisasi yang kaya inisiatif, mumpuni, dan berani tampil inovatif untuk selalu aktif bergerak memelopori kebangkitan umat Islam di berbagai bidang yang berbasis kemasjidan.

Terlalu lama berpikir dan keasyikan menunggu kapan datangnya moment baik, tentu tidak akan segera merubah apapun, selain hanya kehilangan banyak waktu. Namun, jika segera bertindak menata lingkungan gerak supaya lebih kondusif dan produktif, tentu

gelombang perubahan baik akan cepat terjadi. Harus difahami bahwa bukan DMI yang butuh kita, tetapi umat Islamlah yang membutuhkan tampilnya para pimpinan DMI untuk berbuat banyak bagi masjid-masjid serta seluruh jamaah yang dinaunginya.

Mengingat kebutuhan dan tuntutan organisasi yang terus meningkat, maka dibutuhkan kesadaran bersama akan pentingnya tekad bergerak aktif dalam menjalankan DMI dengan kekuatan mandiri, tertib, teratur, dan serempak.

B. Tujuan

Peraturan Tata Naskah dan Pedoman Administrasi Kesekretariatan ini disusun sebagai rujukan pengelolaan administrasi Dewan Masjid Indonesia (DMI) dari tingkat pusat ke bawah hingga ranting dalam memenuhi tuntutan menjalankan amanah organisasi secara profesional, produktif, tertib, teratur, terkendali, dan bertanggung jawab. Dengan demikian, Dewan Masjid Indonesia dapat menjadi organisasi yang terkelola dengan manajemen terbaiknya. Selain itu, agar tercipta keseragaman dalam aturan, koordinasi, konsolidasi, integrasi, dan sinkronisasi pelaksanaan administrasi kesekretariatan di seluruh Indonesia.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman ini meliputi bidang pokok yang berkenaan dengan identitas organisasi dan tata laksana kantor sekretariat, yaitu :

1. Administrasi Kesekretariatan
2. Administrasi Kearsipan
3. Administrasi Keuangan
4. Penyusunan Proposal
5. Mekanisme Pelaporan dan Penyusunan Laporan
6. Pengaturan dan Penertiban Kelengkapan Pendukung Organisasi

BAB II ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN

A. PENGERTIAN

1. Administrasi Kesekretariatan

Administrasi kesekretariatan adalah keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan tata kelola dan tata kerja sekretariat (kantor) beserta tugas-tugas bantuan lainnya dalam rangka menunjang kelancaran maksud dan tujuan organisasi.

Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan di tingkat Pimpinan Pusat dipimpin oleh Sekretaris Jenderal (Sekjen) dan di tingkat Pimpinan Wilayah ke bawah dipimpin oleh Sekretaris. Dalam mengemban tugasnya, Sekjen dibantu oleh para Wakil Sekjen (di tingkat Pusat) dan Sekretaris dibantu oleh para Wakil Sekretaris (di tingkat Wilayah, Daerah, Cabang, Ranting).

2. Sekretariat

Sekretariat adalah tempat/bangunan/ruang khusus dan memadai (*representative*) untuk menyelenggarakan aktivitas rutin, teratur, dan sentral kegiatan organisasi, meliputi : keadministrasian, komunikasi, pengendalian, pengelolaan data-informasi, perencanaan kebijakan, dan basis pelaksanaan program. Selain itu, sekretariat adalah simpul penghubung antara pimpinan organisasi dengan seluruh unsur pimpinannya, unsur lembaga fungsional, semua anggota, masyarakat umum, dan para *stakeholder* (mitra organisasi).

Dengan adanya kantor sekretariat yang memadai, maka suatu pimpinan DMI di suatu tingkatan kepemimpinan dapat dikatakan *bonafide* (resmi/sah, diakui, dan terpercaya dengan baik). Sebaliknya, tanpa adanya kantor sekretariat yang memadai suatu pimpinan akan menjadi tidak *bonafide* (tidak terpercaya, dianggap tidak resmi atau tidak serius, dan memiliki kekurangan).

Bagaimanapun, keberadaan kantor sekretariat menentukan marwah organisasi dan menjadi tolok ukur kinerja organisasi beserta seluruh pimpinannya, sehingga wajib diadakan dan dikelola dengan sebaik-baiknya.

Dalam melaksanakan pengelolaan ketatausahaan atau tata laksana kantor sekretariat secara tertib, teratur, serius, dan memadai, maka di DMI tingkat Pimpinan Pusat, (nasional), Pimpinan Wilayah (provinsi), dan Pimpinan Daerah (kota/kabupaten) wajib dilakukan pengangkatan staf/karyawan/pegawai kantor sekretariat yang disahkan berdasarkan Surat Keputusan (SK) maupun Surat Keputusan Pimpinan (SKEP) dengan memperhatikan hak-hak, kewajiban, dan kesejahteraan mereka. Selain itu, disahkan pula tugas pokok dan fungsi (tupoksi) masing-masing staf atau karyawan yang dilampirkan di dalam SK/SKEP.

SK dan SKEP pengangkatan staf kantor sekretariat mengikuti ketentuan :

- a. Surat Keputusan organisasi atau disingkat SK adalah surat resmi organisasi berkekuatan hukum tertinggi yang harus ditandatangani oleh :
 - Ketua Umum bersama-sama dengan Sekretaris Jenderal (di tingkat Pusat);
 - Ketua bersama-sama dengan Sekretaris (di tingkat Wilayah, Daerah, Cabang, dan Ranting)

b. Surat Keputusan Pimpinan atau disingkat SKEP adalah surat resmi organisasi berkekuatan hukum di bawah SK (hanya berlaku khusus di tingkat Pimpinan Pusat) yang dapat ditandatangani oleh :

- 1) Ketua Umum dengan tembusan ke Wakil Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal;
- 2) Wakil Ketua Umum dengan tembusan ke Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal;
- 3) Sekretaris Jenderal dengan tembusan ke Ketua Umum dan Wakil Ketua Umum;
- 4) Wakil Ketua Umum bersama-sama Sekretaris Jenderal dengan tembusan ke Ketua Umum;
- 5) Ketua Bidang bersama-sama Sekretaris Jenderal dengan tembusan ke Ketua Umum dan Wakil Ketua Umum;

3. Lingkup Administrasi Kesekretariatan

- a. pengelolaan kesekretariatan atau perkantoran yang representatif,
- b. ketatausahaan dan kertertiban tatalaksana organisasi,
- c. konsolidasi internal dan kerjasama eksternal organisasi,
- d. penyelenggaraan permusyawaratan, rapat, sidang, dan pertemuan
- e. penyelenggaraan korespondensi (surat-menyurat), kehumasan, publikasi, dan layanan publik,
- f. pengadaan barang-barang organisasi, inventarisasi, dan pengarsipan,
- g. pemeriksaan dan penyusunan laporan program/kegiatan keorganisasian,
- h. penyediaan fasilitas dan bahan laporan pertanggungjawaban kepemimpinan,
- i. fasilitator konsolidasi, koordinasi, pelimpahan tugas (mandat), dan mediasi,
- j. dukungan administratif program (kegiatan) organisasi dan tugas pimpinan,
- k. pengelolaan sistem data dan informasi organisasi.
- l. pencatatan dan pelaporan keuangan yang transparan dan akuntabel
- m. pemberdayaan (peningkatan kapasitas) dan pengembangan sumber daya manusia

B. FUNGSI SEKRETARIAT

1. Umum

- a. Menjaga kredibilitas organisasi dan para pimpinannya.
- b. Menjadi salah satu tolok ukur penilaian (*assessment*) dari berbagai kalangan terkait kesungguhan performa dan tingkat *professionalism* para pimpinan organisasi dalam membangun kepercayaan publik, termasuk *prestige* (gengsi, martabat, kewibawaan, kehormatan) organisasi,
- c. Mengelola sistem manajemen organisasi, opini publik, dan pengembangan pengaruh di tengah masyarakat.
- d. Menjadi representasi keberadaan organisasi, pengurus, dan anggota-anggotanya.

2. Khusus

- a. Menangani fungsi perkantoran.
- b. Menangani dan memfasilitasi kebutuhan terkait kelancaran kegiatan, pelaksanaan tugas pimpinan, partisipasi anggota, dan pengaturan keterlibatan semua pihak secara administratif.
- c. Melaksanakan semua proses administrasi organisasi dengan kontinyu, tertib, teratur, formal, terdokumentasi, dan terarsip.
- d. Melaksanakan dan memfasilitasi rapat, permusyawaratan, sidang, atau pertemuan secara terjadwal, tercatat, dan terdokumentasi.

- e. Mengorganisasikan dan mengoordinasi tugas-tugas rutin maupun insidental.
- f. Mengorganisasikan dan menyosialisasikan data-informasi, keputusan pimpinan, kebijakan organisasi, dan pelaksanaan program (kegiatan).
- g. Mengidentifikasi, mengorganisasi, dan merekapitulasi data keorganisasian, kepemimpinan, keanggotaan, kemitraan, dan kegiatan amal usaha.
- h. Melaksanakan pelayanan kehumasan, informasi, komunikasi, dan mediasi.
- i. Mengoordinasi personalia dan agenda kerja pimpinan.
- j. Memfasilitasi proses hubungan kerjasama kemitraan beserta kesinambungannya.

C. PENGATURAN KANTOR SEKRETARIAT

Kantor Sekretariat DMI di semua tingkatan seluruh Indonesia dituntut berfungsi optimal dan aktif membangun prestise organisasi, pimpinan, dan anggotanya. Sehingga, perlu komitmen bersama dalam pengaturan bangunan, tempat, atau ruangan, posisi, dan sumber daya manusianya. Pengaturan meliputi:

1. Bangunan, Tempat, atau Ruangan

Penyelenggaraan kesekretariatan oleh pimpinan DMI di semua tingkatan merupakan amanat, kewajiban, dan syarat yang harus dipenuhi. Sedangkan bangunan, tempat, atau ruangan sekretariat sebagai pusat pergerakan dan informasi DMI adalah prioritas utama untuk diusahakan oleh para pimpinan.

Sekretariat harus tersendiri, mandiri, menampung seluruh kegiatan administrasi, dan mampu memfasilitasi berbagai aktifitas organisasi.

Untuk menjamin kelayakannya, sekretariat diatur sebagai berikut :

- a. Dilakukan penataan dan pembagian fungsi bangunan, tempat, atau ruangan dengan baik. Penampilan sekretariat (kantor) yang representative harus diprioritaskan.
- b. Kelengkapan sekretariat dan penggunaan simbol-simbol organisasi yang standar dan seragam secara nasional wajib dilaksanakan.
- c. Ketersediaan peralatan yang memadai wajib diupayakan untuk segera dipenuhi.
- d. Kesehatan, kebersihan, dan kerapian sekretariat terjamin.
- e. Berfungsi secara maksimal dan ditetapkan aktifitas rutin harian atau mingguan.

2. Posisi Sekretariat

Fungsi sekretariat DMI dapat dijalankan sebaik-baiknya apabila terletak di tempat strategis, mudah dijangkau, dan keadaan lingkungannya kondusif.

3. Sumber Daya Manusia

Hal terpenting untuk mewujudkan terselenggaranya kesekretariatan yang memenuhi standar perkantoran representatif adalah faktor dedikasi para pimpinan yang mampu melaksanakan amanat menghidupkan DMI dan adanya dukungan tenaga kesekretariatan yang mumpuni.

Pimpinan DMI di semua tingkatan, terutama PW dan PD, selayaknya aktif-proaktif, kaya inisiatif dalam menggiatkan organisasi tanpa diminta, memiliki etos kerja yang baik, dan berkapasitas memadai untuk melaksanakan maksud-tujuan organisasi. Sehingga, potensi SDM akan berkembang penuh anfaat, baik sebagai modal memajukan organisasi maupun menghidupkan sekretariat.

Bagi tingkatan pimpinan yang belum berinisiatif untuk mengupayakan sekretariat prestatif, maka sekurang-kurangnya ditetapkan pembagian tugas anggota pimpinan

(secara tertulis), diadakan pengaturan piket harian kesekretariatan, dan disusun agenda kerja mingguan agar para pimpinan memiliki perhatian, berusaha aktif, dan bertanggung jawab dalam mengemban tugas pimpinan sebagai penggiat organisasi.

Pimpinan Pusat sangat menekankan kepada Pimpinan Wilayah dan Daerah seluruh Indonesia untuk mengupayakan adanya SDM yang mendukung dan melaksanakan tugas kesekretariatan. Sebab, eksistensi DMI sebagai Ormas Islam dan kredibilitas pimpinannya juga tergantung pada segi kelayakan sekretariat yang dimonitor masyarakat setiap saat.

Kredibilitas dan gengsi sekretariat/kantor DMI dikategorikan ideal apabila SDM pendukungnya diangkat dengan Surat Keputusan (SK) sebagai staf atau pegawai sekretariat dan diberikan salary sesuai UMR/UMK (Upah Minimum Regional/Upah Minimum Kabupaten-Kota) yang berlaku di daerah tempat kantor DMI berada. Motto “memakmurkan dan dimakmurkan masjid” akan menjadi bernilai apabila dijalankan dengan sistem perkantoran yang bonafid, memperhatikan kesejahteraan para staf kantor, dan diramaikan dengan kegiatan produktif.

4. Kelengkapan dan Peralatan Kesekretariatan

Sesuai amanat AD-ART dan keputusan Muktamar, pelaksanaan tugas-tugas organisasi dan penyelenggaraan kesekretariatan di semua level pimpinan harus dilakukan lebih memadai, tertib, dan memenuhi prioritas kebutuhan wajib. Sehingga, kelengkapan dan peralatan sekretariat perlu diadakan dan diwujudkan, yaitu :

a. Kelengkapan Wajib

- 1) Bangunan, Tempat, atau Ruangan Sekretariat
Secara fisik selayaknya terpisah dari tempat tinggal pribadi pimpinan/anggota.
Pimpinan Wilayah dan Daerah diharapkan mampu memiliki sekretariat sendiri yang mandiri, representatif, terpisah dari rumah atau bangunan pribadi, dan tidak bersangkut paut dengan kepentingan bisnis pimpinan atau anggota.
- 2) Plang Penunjuk Lokasi Sekretariat
Plang adalah papan kecil penunjuk arah ke lokasi sekretariat DMI. Bentuk dan ukuran bebas. Bertuliskan “KANTOR DEWAN MASJID INDONESIA” disertai gambar anak panah; Dipasang di tempat yang mudah terlihat dari jalan umum.
- 3) Papan Nama DMI adalah label dan identitas kantor sekretariat DMI yang bentuk, warna, ukuran, logo, dan tulisannya harus mengikuti ketentuan AD-ART :



Papan plang ke arah kantor DMI
(Bentuk, warna dan ukuran bebas)



Papan Nama Kantor Sekretariat DMI
(Bentuk, warna, dan format sesuai ketentuan AD-ART)

- 4) Lambang dan cap/stempel adalah penggambaran identitas suatu organisasi yang memiliki kekuatan hukum mengikat dan penggunaannya tidak boleh sembarangan. Selain itu, lambang dan cap/stempel merupakan *branding* dan *trademark* organisasi yang berfungsi sebagai alat atau tanda bukti pengesahan, penguat keputusan, dan pertanggungjawaban.

Lambang dan cap/stempel DMI yang sah harus sama dan seragam secara nasional, baik di Pimpinan Pusat, Wilayah, Cabang, dan Ranting sebagaimana diamanatkan oleh AD-ART.

a) Lambang DMI :



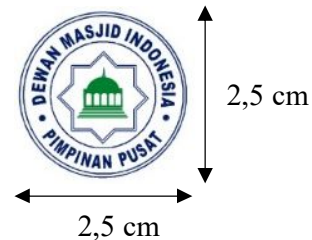
Ketentuan :

- Bulat penuh, tidak ada tulisan apapun
- Lingkaran luar warna kuning cerah
- Bingkai *oktagon* (segi delapan) warna hijau tua cerah
- Background *oktagon* masjid warna putih
- Kubah dan badan masjid warna kuning cerah
- Tangga, pintu, dan *outline* masjid warna hitam
- Ukuran menyesuaikan media pemasangan

b) Cap/Stempel organisasi DMI :



c) Cap/Stempel Bendahara/Kuangan :



d) Bendera organisasi :



Ketentuan umum :

- Kain bendera warna hijau tua cerah
- Lambang DMI sesuai AD-ART dan terletak di tengah
- Tulisan warna hitam (*boleh warna putih*)

Ketentuan ukuran bendera (*panjang x lebar*) :

- Untuk dipasang di lapangan, hall, auditorium, dan tiang bendera halaman kantor sekretariat DMI : 180 cm x 120 cm.
- Untuk penggunaan di ruangan dan tempat-tempat formal : 120 cm x 80 cm (ukuran standar bendera DMI)
- Untuk dipasang di jalan atau ruang publik : 90 cm x 60 cm
- Untuk diletakkan di meja 22,5 cm x 15 cm.

5) Staf/karyawan atau petugas tetap di Kantor Sekretariat DMI

Semua Pimpinan Wilayah dan Daerah ditekankan memiliki kantor sekretariat yang fungsional dengan petugas atau staf/karyawan yang diangkat sesuai kebutuhan/kemampuan masing-masing. Jika tidak memiliki anggaran, maka iuran wajib anggota bagi seluruh pimpinan hendaknya dilaksanakan.

Pimpinan Cabang dianjurkan memiliki petugas tidak tetap atau insidental untuk menopang penggiatan organisasi di kecamatan. Sebab, pada dasarnya ujung tombak dan tumpuan kelangsungan Dewan Masjid Indonesia berada di tingkat Cabang (Kecamatan) dan Ranting (Kelurahan, Desa, Kompleks, Komunitas).

b. Fasilitas Dan Peralatan Kantor Sekretariat

Kantor sekretariat organisasi, lembaga, dan perkumpulan bertaraf nasional yang para personel pimpinannya berlatar belakang profesional dan jumlah anggotanya cukup besar secara nasional, umumnya didukung dengan fasilitas dan peralatan standar perkantoran, seperti :

- 1) Komputer (PC) atau laptop kompatibel
- 2) Printer dan Alat-alat Tulis Kantor (ATK)
- 3) Telepon atau peralatan komunikasi lainnya
- 4) Lemari arsip dan rak buku
- 5) Bendera DMI
- 6) Pataka (Panji) DMI
- 7) Bendera Merah Putih
- 8) Lambang Negara Garuda Pancasila
- 9) Gambar dinding Bagan Struktur Pimpinan/Kepengurusan
- 10) Gambar dinding Bagan Struktur Kantor Sekretariat
- 11) White board dan alat tulisnya
- 12) Kelengkapan meja dan kursi
- 13) Ruang rapat/pertemuan dan perlengkapan sidang
- 14) *Sound System* atau pengeras suara portabel
- 15) Proyektor presentasi (*infocus*)
- 16) Peralatan dapur/*pantry*
- 17) Peralatan listrik, elektronik, dan pendukung lainnya
- 18) Peralatan kebersihan

c. Kelengkapan Administrasi

Untuk kelancaran proses, memudahkan penanganan, dan penertiban pelaksanaan keadministrasian, harus disiapkan materi dan instrumentasinya, antara lain :

- 1) Salinan Legalitas Organisasi
- 2) Rekening Bank Organisasi
- 3) Kop Surat DMI
- 4) Stempel atau cap organisasi sesuai ketentuan
- 5) Stempel bendahara/keuangan, kepanitiaan, dan gambar logo DMI
- 6) Amplop berkop DMI
- 7) Map berkop DMI
- 8) Ordner arsip (Bindex/Bantex/Benex)
- 9) Kertas kosong ukuran A4 (kwarto) dan F4 (folio) serta ATK lainnya
- 10) Form/lembar disposisi
- 11) Form/lembar memo

- 12) Formulir pengajuan anggota DMI
- 13) Blangko surat pernyataan
- 14) Blangko surat keterangan
- 15) Blangko kesediaan dan persetujuan
- 16) Lembar nota dan kwitansi
- 17) Blangko berita acara pelaksanaan tugas dan kegiatan
- 18) Blangko berita acara dan serah terima
- 19) Formulir peminjaman barang dan berkas/dokumen
- 20) Blangko ekspedisi pengiriman surat
- 21) Blangko liputan acara dan kegiatan
- 22) Blangko undangan

d. Buku-Buku Organisasi

- 1) Buku Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD-ART)
- 2) Buku Keputusan-Keputusan Mukhtamar
- 3) Buku Pedoman Organisasi dan Tata Kerja DMI
- 4) Buku Pedoman Administrasi Kesekretariatan
- 5) Buku Pedoman Badan Usaha dan Amal Usaha DMI
- 6) Buku Pedoman Akustik Masjid
- 7) Buku Induk Anggota
- 8) Buku Induk Pengurus/Pimpinan
- 9) Buku induk surat-surat masuk dan ke luar
- 10) Buku besar matriks program dan kegiatan
- 11) Buku besar jadwal kegiatan harian/mingguan dan agenda rapat
- 12) Buku besar notulensi rapat dan sidang
- 13) Buku presensi rapat dan pertemuan
- 14) Buku keuangan dan kas
- 15) Buku rekapitulasi ekspedisi pengiriman surat dan barang
- 16) Buku inventaris kantor sekretariat
- 17) Buku liputan organisasi
- 18) Buku presensi piket dan kehadiran
- 19) Buku tamu dan kunjungan
- 20) Buku besar catatan keputusan dan kebijakan
- 21) Buku besar catatan kegiatan kemitraan dan perjanjian kerjasama
- 22) Buku laporan kepemimpinan, dinamika organisasi, dan kepanitiaan
- 23) Buku referensi dan penunjang kepustakaan lainnya

5. Inventaris Organisasi

Inventaris organisasi adalah segala sesuatu yang dimiliki organisasi berupa harta kekayaan organisasi yang terdiri dari tiga macam:

- a. **Inventaris permanen**, yaitu kekayaan organisasi yang dalam jangka waktu lama tidak mengalami perubahan, seperti gedung, tanah wakaf, almari, meja-kursi, plang atau papan nama, *white board*, dan sebagainya.
- b. **Inventaris semi permanen dan bergerak**, yaitu kekayaan organisasi yang tidak berubah dalam jangka waktu lama, namun memiliki resiko rusak, hilang, atau mengalami penyusutan, seperti kendaraan, komputer, laptop, printer, alat elektronik, bendera, buku-buku, dan sebagainya.

- c. **Inventaris tidak permanen dan terbatas**, yaitu kekayaan organisasi yang dalam waktu singkat mengalami perubahan, habis, kadaluarsa, atau membutuhkan pembaharuan, seperti stempel, kop surat, amplop, map, tinta printer, kertas, flashdisk, ATK, dan sebagainya.

Pelaksanaan inventarisasi harus dilakukan dengan baik (tertib, cermat, dan teliti) oleh petugas/karyawan sekretariat. Penyimpanan barang inventaris harus ditempatkan di sekretariat dan tidak dibenarkan berada dalam penguasaan pribadi atau kelompok.

Peminjaman inventaris dilayani melalui sekretariat dan tercatat, di antaranya dengan mengisi berita acara peminjaman atau dicatat dalam buku besar yang dikhususkan untuk pengendalian peminjaman.

D. BENTUK DAN FORMAT KELENGKAPAN ADMINISTRASI

1. Kop Surat Dewan Masjid Indonesia

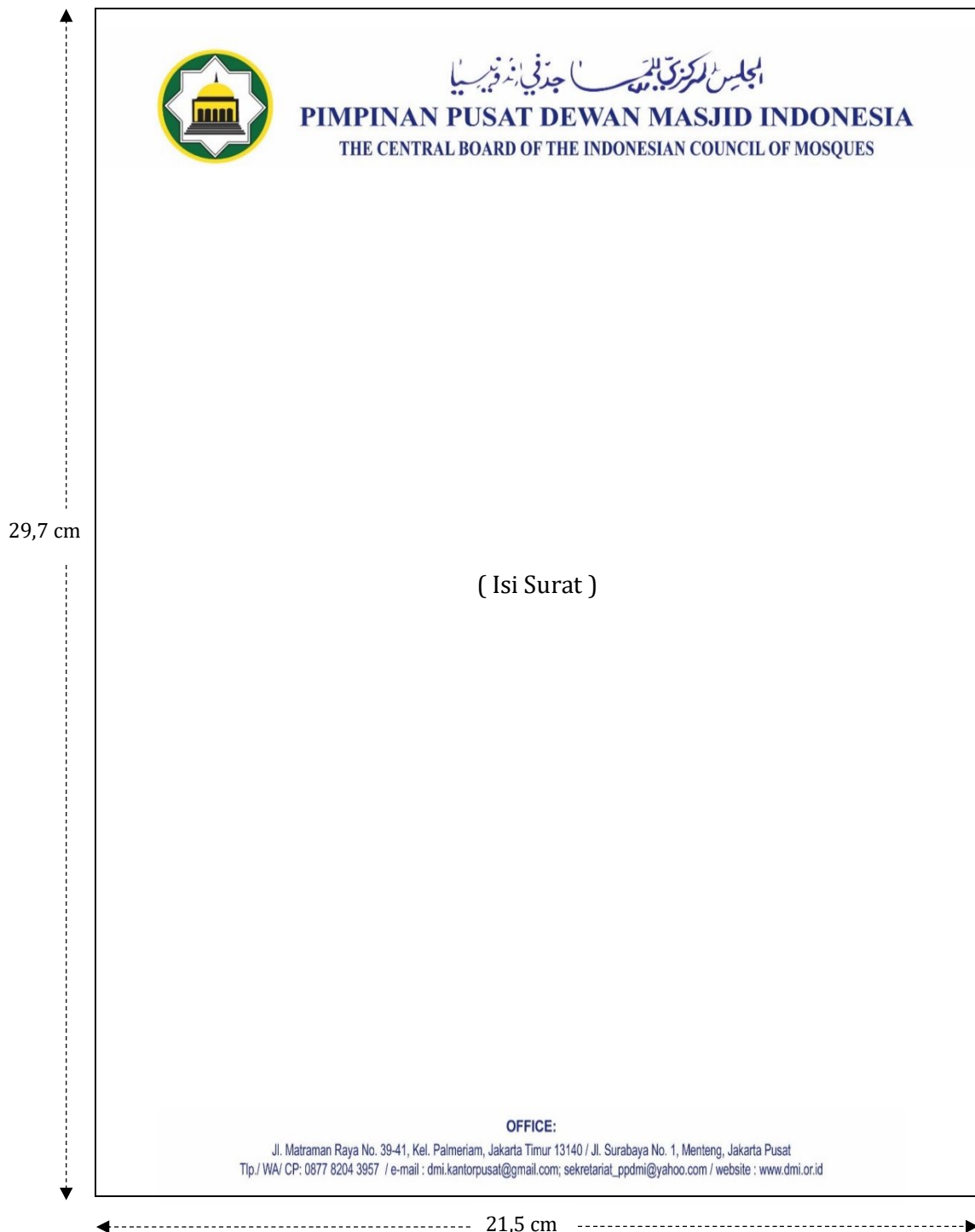
Adalah kertas kosong berlogo organisasi dengan identitas nama PIMPINAN PUSAT atau WILAYAH/DAERAH/CABANG/RANTING DEWAN MASJID INDONESIA yang ditulis kapital (*huruf besar semua*) untuk dipergunakan dalam semua tujuan formal kesekretariatan dan menjadi ketentuan keabsahan surat-menyurat.

Ketentuan baku penyeragaman kop surat DMI secara nasional, sebagai berikut :

- Menggunakan kertas ukuran kwarto (A4), lebar 21,5 cm dan panjang 29,7 cm, sebagai kop surat normal/standar.
Dalam keperluan khusus jika ukuran A4 kurang mencukupi muatan isi surat dapat menggunakan kertas ukuran folio (F4), lebar 20,59 cm dan panjang 33,02 cm.
- Kepala kop surat terdiri dari logo DMI sesuai ketentuan AD-ART, tulisan PIMPINAN PUSAT/ WILAYAH/ DAERAH/ CABANG/ RANTING DEWAN MASJID INDONESIA (warna biru tua), tulisan Dewan Masjid Indonesia dalam Bahasa Arab (warna biru tua) atau tulisan nama Pimpinan sesuai tingkatannya (warna biru tua), dan tidak ada garis bawah atau garis lainnya di kepala kop surat.
- Pada kepala kop surat, ukuran dan besar logo DMI berdiameter 2,5 cm x 2,5 cm. Letak logo di sebelah kiri atas. Jarak dari tepi kiri kertas 2,5 cm dan dari tepi atas kertas 1,5 cm. Sedangkan tulisan kop surat disusun dengan posisi *center*. Jarak tulisan nama Pimpinan dari logo adalah 0,75 cm sebelah kiri logo, dari tepi atas kertas 1,5 cm dan dari tepi kanan kertas 2 cm.
- Tulisan PIMPINAN PUSAT/ WILAYAH/ DAERAH/ CABANG/ RANTING DEWAN MASJID INDONESIA pada kop surat (kepala surat) menggunakan huruf *Times New Roman (Bold)* perbesaran 18 point dan tulisan *THE CENTRAL BOARD OF THE INDONESIAN COUNCIL OF MOSQUES* (khusus untuk kop surat Pimpinan Pusat) atau *Nama Lengkap Pimpinan* (untuk kop surat Provinsi, Kota, Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan/Desa) menggunakan huruf *Book Antiqua (Bold)* perbesaran 11 point.
- Pada bagian bawah kop surat, ditulis alamat lengkap kantor/sekretariat (tanpa garis di atas ataupun di bawahnya), mencantumkan kode pos, nomor telpon, dan email (boleh ditambahkan alamat web, nomor Whatsapp, Instagram, Twitter, atau Facebook). Jenis huruf dipakai adalah *Calibri* perbesaran 9 point warna biru tua.

Format Kertas : Ukuran Kwarto (A4), 21,5 cm X 29,7 cm.

Model kop surat sebagai berikut :



2. Amplop Berkop Dewan Masjid Indonesia

Terdapat tiga jenis amplop berkop yang dipakai dalam sekretariat DMI, yaitu :

- amplop putih standar (lebar 11 cm x 23 cm) untuk keperluan surat-menyurat,
- amplop cokelat besar (ukuran standar, lebar 23,5 cm x 34,5 cm) untuk keperluan pengiriman berkas, proposal, atau surat-surat berlampiran, dan
- amplop cokelat kecil (lebar 12 cm x 24 cm) untuk keperluan administrasi keuangan dan pengiriman berkas-berkas khusus.

Tulisan kepala kop di bagian atas amplop dan alamat sekretariat di bagian bawah. Untuk amplop putih dan cokelat kecil, format kepala kop diperkecil di kiri atas. Sedangkan untuk amplop cokelat besar dicetak seperti kop surat dengan posisi tidur (*landscape*).

Model kop untuk amplop putih (11 cm x 23 cm) dan coklat kecil (12 cm x 24 cm) :



Model kop amplop cokelat besar (23,5 cm x 34,5 cm) :



3. Map Berkop Dewan Masjid Indonesia

Adalah map bertuliskan “Dewan Masjid Indonesia” untuk membawa/menyimpan lembaran-lembaran naskah, surat-surat, dokumen penting, berkas proposal, dan sebagainya agar terlihat menarik, elegan, rapi, ringkas, dan terlindungi.

Model, design, dan jenis kertas/bahan map yang digunakan diserahkan kepada kreativitas pimpinan dan sekretariat di masing-masing tingkatan dengan ketentuan, sebagai berikut :

- a. ukuran standar, panjang 34,5 cm dan lebar 25 cm,
- b. warna map diserahkan kepada kreativitas pimpinan/sekretariat, tidak memakai warna merah atau kuning, dan memprioritaskan warna hijau,
- c. terdapat logo DMI yang sesuai dengan ketentuan AD-ART, yaitu logo asli DMI tanpa ada tulisan pada logo,
- d. terdapat tulisan “DEWAN MASJID INDONESIA”
- e. terdapat tulisan “PIMPINAN.....” (ditulis sesuai tingkatan kepemimpinannya)
- f. terdapat alamat lengkap kantor sekretariat, alamat email, nomor kontak, dan jika ada alamat website.
- g. terdapat *space* kosong yang didisain untuk menuliskan/menempelkan label perihal isi map atau nama pihak yang menjadi tujuan pengiriman berkas, surat, proposal, atau dokumen lainnya.
- h. tampilan map secara umum elegan dan formal yang dapat dijadikan sebagai identitas Dewan Masjid Indonesia.

4. Ordner Arsip

Ordner adalah map besar dibuat dari bahan karton tebal yang berfungsi untuk menyimpan arsip penting. Biasanya *Ordner* dibedakan-bedakan dengan warna-warna bervariasi guna memudahkan pengklasifikasian arsip. *Ordner* merupakan peralatan kearsipan yang sangat penting, berbentuk seperti buku besar, di dalamnya terpasang sebuah penjepit dari besi. Contoh *ordner* antara lain : Bindex, Bantex, Benex, dan sebagainya.

Pada masing-masing *ordner* dituliskan klasifikasi arsip yang disimpan di dalamnya untuk memudahkan penyimpanan/pencarian apabila dibutuhkan.

5. Kertas Kosong

Adalah kertas polos putih yang harus selalu tersedia untuk berbagai keperluan kantor dan kegiatan kesekretariatan.

Format kertas kosong standar yang dipakai adalah kuarto (A4) dengan lebar 21,5 cm x panjang 29,7 cm dan untuk keperluan khusus dapat memakai folio (F4) dengan lebar 21,5 cm x panjang 33,02 cm.

6. Lembar Disposisi

Adalah form/blanko isian yang dipergunakan oleh Ketua Umum/Ketua untuk memberikan arahan, petunjuk, penerusan wewenang, pelimpahan tugas, atau perintah tertulis berkenaan dengan surat masuk dan pengelolaan surat-surat lainnya.

Ringkasnya, form/blanko ini merupakan instrumen wajib kesekretariatan yang berfungsi menindaklanjuti surat-surat masuk agar segera diteruskan kepada pimpinan/pejabat yang membidangi atau yang berkompeten.

Lembar disposisi dan surat masuk diarsip dalam satu bendel dokumen.

Format Kertas : Ukuran Kwarto (A4), 21,5 cm X 29,7 cm.

Model form/blanko disposisi sebagai berikut :



PIMPINAN PUSAT DEWAN MASJID INDONESIA
Jl. Matraman Raya No. 39-41, Jakarta Timur

LEMBAR DISPOSISI

Sifat : ☐ Mendesak ☐ Segera ☐ Biasa ☐ Penting ☐ Rutin ☐ Rahasia

No. Agenda : Tanggal :

Tanggal Diperiksa :

Surat Diterima : Tanggal

Nomor Surat :

Perihal Surat :

Asal/Pengirim :

Alamat :

Ditujukan : Kepada Yth.

Diteruskan/Disposisi Kepada Yth. :

☐ Ketua Umum ☐ Wakil Ketua Umum

☐ Sekretaris Jenderal ☐ Ketua Bidang

☐ Sekretaris ☐ Bendahara Umum

☐ Bendahara ☐ Direktur Program

☐ Ketua Departemen ☐ Ketua Ortom

☐

Arahan / Instruksi / Informasi :

(ISI ARAHAN/INSTRUKSI/INFORMASI)

Catatan :

Keterangan :

- Bagian kepala surat (kop surat) trrcantum logo DMI, tulisan Pimpinan DMI sesuai tingkatannya, dan alamat kantor sekretariat.
- Bagian sifat Lembar Disposisi sesuai isi surat dan realisasi tindak lanjutnya : **Mendesak** (dilaksanakan pada waktu sekarang s.d. paling lambat 3 hari), **Segera** (dilaksanakan dalam waktu 3 s.d. 10 hari), **Biasa** (dilaksanakan menyesuaikan keadaan atau situasional), **Penting** (memerlukan perhatian, prioritas tindak lanjut,

dan layak untuk diutamakan), **Rutin** (menyesuaikan kegiatan rutin/hasil pembahasan rapat rutin), atau **Rahasia** (khusus dan tertutup, tidak boleh diketahui orang lain atau pihak yang tidak berkompeten).

- Nomor Agenda diisi nomor urutan pengarsipan dan tanggal surat ditangani oleh sekretariat. Tanggal diperiksa diisi oleh Pimpinan yang memberikan disposisi.
- Bagian deskripsi surat diisi : kapan surat masuk diterima oleh sekretariat; nomor surat yang tercantum di dalamnya, perihal apa yang tercantum di dalam tujuan surat, dari mana asal atau siapa pengirim surat, alamat orang/instansi pengirim surat, dan kepada siapa surat ditujukan oleh pihak yang mengirim surat.
- Bagian tindak lanjut/penanganan surat diisi oleh Pimpinan yang berwenang memberikan disposisi, meliputi : tanggal berapa surat diperiksa oleh Pimpinan dan kepada siapa surat beserta tindak lanjutnya didisposisikan.
- Bagian isi disposisi (arahan, instruksi, informasi) diterangkan oleh Pimpinan yang memberikan disposisi agar dilaksanakan oleh Pimpinan/pihak yang telah ditunjuk untuk menindaklanjuti surat dimaksud.
- Catatan disposisi diisi tentang hal menonjol, hal diprioritaskan, atau hal paling urgen/mendesak yang harus diperhatikan oleh Pimpinan/pihak yang ditunjuk untuk menindaklanjuti surat.

7. Lembar Memo

Adalah form/blanko isian bersifat formal dan diprioritaskan untuk menyampaikan pesan, arahan, data, informasi, tugas, atau pelaksanaan kegiatan kepada internal Pimpinan atau personalia pengurus secara tertulis, antara lain :

- (a) dari Pimpinan kepada pejabat Pimpinan di atasnya,
- (b) dari Pimpinan kepada Pimpinan lain yang setara atau di bawah jabatannya,
- (c) dari Pimpinan kepada Bendahara atau bagian keuangan dan sebaliknya,
- (d) dari suatu Kepanitiaan, Unit Satuan Kerja (Satker), atau Tim Satuan Tugas (Satgas) kepada Pimpinan dan sebaliknya.
- (e) dari Sekretariat kepada Pimpinan dan sebaliknya,
- (f) dari Sekretariat kepada Bendahara atau bagian keuangan dan sebaliknya.
- (g) dari Pimpinan kepada Ketua-Ketua Lembaga Fungsional atau Ketua Ortom.

Memo berisi pesan, arahan, data, informasi, tugas atau pelaksanaan kegiatan, antara lain : mengingatkan sesuatu hal penting, menyampaikan kabar/informasi yang perlu segera ditindaklanjuti, memberitahukan acara/kegiatan yang akan diselenggarakan, menegaskan suatu permintaan/pemenuhan/pembelian atas hal yang dibutuhkan, mengajukan saran/usul/masukan penting, memberikan instruksi/arahan khusus, dan menyampaikan data-data penting.

Isi memo dibuat ringkas mungkin, jelas, dan dapat ditulis berupa poin-poin paling penting atau urgen. Jika terdapat lampiran-lampiran, dapat disertakan dalam satu bendel berkas yang disatukan dalam lembar memo.

Memo hanya dipakai untuk kalangan internal organisasi, internal Pimpinan, dan sekretariat, sehingga tidak dapat dipakai/ditujukan kepada pihak-pihak lain di luar organisasi, pihak lain yang bukan Pimpinan, dan bukan bagian dari sekretariat.

Lembar memo sebaiknya dibuat dua rangkap. Satu rangkap dijadikan pegangan bagi pembuat memo atau sebagai arsip sekretariat dan satu rangkap lainnya diserahkan kepada Pimpinan yang dijadikan tujuan memo.

Format Kertas : Ukuran Kwarto (A4), 21,5 cm X 29,7 cm.

Model form atau blangko memo, sebagai berikut :

29,7 cm

		No. : _____
PIMPINAN PUSAT DEWAN MASJID INDONESIA Jl. Matraman Raya No. 39-41, Jakarta Timur		
M E M O		
Sifat : ☐ Mendesak ☐ Segera ☐ Biasa ☐ Penting ☐ Rutin ☐ Rahasia		
Dari :	Kepada Yth. :	
Hari :, Tanggal : - -		
Perihal :		
Isi : Permintaan, Usulan, Saran, Instruksi, Informasi, Narasi, dll.		
(Nama terang dan tanda tangan)		

21,5 cm

Keterangan :

- Bagian kepala lembar memo (kop memo) tercantum logo DMI, tulisan Pimpinan sesuai tingkatannya, alamat, dan nomor urut dibuat/dikeluarkannya memo.
- Nomor urut lembar memo diisi oleh sekretariat, ditulis di pojok kanan atas kop memo, meliputi nomor urut dikeluarkannya memo/kode tujuan/bulan/tahun. Kode tujuan meliputi : A untuk kode dari Pimpinan ke Pimpinan, B untuk kode dari Sekretariat ke Pimpinan, dan C untuk kode dari Pimpinan ke Lembaga Fungsional/Ortom. Contoh penulisan, No. : 022/A/VI/2020.

- Sifat disampaikan memo disesuaikan dengan kepentingannya : **Mendesak** (dilaksanakan pada waktu sekarang s.d. paling lambat 3 hari), **Segera** (dilaksanakan dalam waktu 3 s.d. 10 hari), **Biasa** (dilaksanakan menyesuaikan keadaan atau situasional), **Penting** (memerlukan perhatian, prioritas tindak lanjut, dan layak untuk diutamakan), **Rutin** (menyesuaikan kegiatan rutin/hasil pembahasan rapat rutin), atau **Rahasia** (khusus dan tertutup, tidak boleh diketahui orang lain atau pihak yang tidak berkompeten).
- Pembuat/pengirim memo dapat dilakukan oleh satu orang, lebih satu orang, atau sekelompok orang, sedangkan tujuan memo disampaikan spesifik. Contoh :
 - a) Dari : Mr. Fulan, Ketua Bidang X; Kepada Yth. : Ketua Umum PP DMI
 - b) Dari : 1) Sekretariat, 2) Divisi Akustik; Kepada Yth : Sekretaris Jenderal PP DMI
- Hari dan Tanggal ditulis sesuai waktu disampaikan memo. Contoh : Hari Selasa, Tanggal 11 Februari 2020.
- Bagian Perihal ditulis sependek/seringkas mungkin.
Contoh Perihal : Penyelenggaraan Mukhtamar DMI; Pengadaan ATK Sekretariat; Permohonan Sambutan Acara; Penandatanganan MoU; dan sebagainya.
- Bagian isi memo (berupa Permintaan, Usulan, Saran, Instruksi, Informasi, Narasi, dll.) ditulis seringkas mungkin dan sebaiknya berupa poin-poin penting saja. Apabila terdapat uraian atau berkas-berkas yang memuat uraian/penjelasan lebih lanjut atau rincian lengkap untuk disampaikan, termasuk data-data, maka dapat disertakan sebagai lampiran.

8. Formulir Pengajuan Anggota DMI Perorangan

Adalah form isian pengajuan anggota untuk mendapatkan Nomor Baku Anggota (NBA) dan Kartu Identitas Anggota (KIA) yang hanya dikeluarkan oleh Pimpinan Pusat DMI melalui Kantor Sekretariat Pimpinan Pusat.

NBA dan KIA pada dasarnya merupakan syarat wajib untuk dapat memilih dan dipilih menjadi pimpinan. Apabila tidak memilikinya, maka seharusnya dinyatakan tidak berhak memilih maupun dipilih sebagai pimpinan oleh karena belum tercatat menjadi anggota DMI yang sah.

Format formulir pengajuan anggota di semua tingkatan adalah sama dan seragam (hanya 1 varian) yang dikeluarkan PP DMI dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Format formulir pengajuan menjadi anggota DMI (perorangan) :
- b. Formulir isian ditujukan kepada Pimpinan Pusat
- c. Penyerahan formulir disertai fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP), pas foto ukuran 3 x 4 cm sebanyak 1 lembar (ditempel pada formulir), dan pas foto ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 lembar (untuk arsip buku besar dan pembuatan Kartu Identitas Anggota)
- d. Formulir kosong bisa difotokopi/diperbanyak oleh masing-masing pimpinan sesuai kebutuhan tanpa merubah format yang ditetapkan Pimpinan Pusat.
- e. Formulir yang telah diisi dan memenuhi syarat, seterusnya dikirimkan ke kantor sekretariat Pimpinan Pusat DMI di bawah koordinasi Pimpinan Daerah atau Pimpinan Wilayahnya.
- f. Biaya cetak Kartu Identitas Anggota (KIA) sebesar Rp. 20.000,00. (duapuluh ribu rupiah) dibebankan kepada yang mengajukan.
- g. Setiap pimpinan di masing-masing tingkatan wajib mencatat para anggota yang telah memiliki NBA dan KIA untuk dijadikan data-informasi keanggotaan, sekaligus dijadikan referensi dalam proses pemilihan pimpinan DMI.

Untuk mendapat pengakuan hukum, form lembar pernyataan harus diisi sebenar-benarnya, ringkas, jelas, dan ditandatangani di atas materai bernilai cukup.

Format Kertas, Ukuran Kwarto (A4), 21,5 cm x 29,7 cm.

Model form lembar pernyataan sebagai berikut :

The diagram shows a rectangular form with a dashed border. On the left side, a vertical double-headed arrow indicates a height of 29,7 cm. At the bottom, a horizontal double-headed arrow indicates a width of 21,5 cm. Inside the form, at the top center, is a decorative Islamic calligraphic element. Below it, the title **SURAT PERNYATAAN** is centered. The text 'Dengan ini, Saya yang bertanda tangan di bawah ini :' is followed by a list of fields: 'Nama Lengkap :', 'Alamat :', 'NIK / No. SIM :', 'Pekerjaan :', 'Instansi :', and 'Alamat Instansi :'. Below these fields is a line of text 'menyatakan dengan sesungguhnya bahwa', followed by two more lines of text: '..... (Isi Pernyataan)', and '..... dst.'. At the bottom right, the text 'Jakarta, 2020' is followed by a line for the signature: 'Nama terang, tanda tangan, dan materi bernilai cukup *)'.

- b. **Form Lembar Keterangan** adalah isian surat keterangan yang masih kosong. Berfungsi untuk memberikan **penjelasan** resmi, menerangkan suatu kebenaran sesuai faktanya, dan menegaskan informasi yang sepenuhnya dapat dipercaya.

Surat Keterangan dibuat/dikeluarkan oleh organisasi dan ditandatangani oleh Pimpinan yang berkewenangan untuk menegaskan/memberikan keterangan atau dukungan atas kebenaran dari pihak perorangan atau sekelompok orang. Format Kertas, Ukuran Kwarto (A4), 21,5 cm x 29,7 cm.

Model form lembar pernyataan sebagai berikut :

29,7 cm



PIMPINAN PUSAT DEWAN MASJID INDONESIA
Jl. Matraman Rava No. 39-41. Jakarta Timur

ﷻ

SURAT KETERANGAN

Nomor : _____

Dengan ini, Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap :
Alamat :
Instansi :
Jabatan :
NIK / No. SIM :
menerangkan dengan sebenarnya bahwa dst.

(ISI KETERANGAN)

Jakarta, 2020

Nama terang, tanda tangan, dan stempel

21,5 cm

Surat keterangan harus dibuat resmi, ringkas, dan jelas karena terkait aspek legal dan berisi kebenaran atas suatu fakta yang sepenuhnya dapat dipercaya. Untuk mendapat pengakuan hukum, form lembar keterangan harus diisi secara spesifik sesuai keperluannya, ditandatangani oleh pimpinan organisasi yang berkewenangan, dan distempel.

- c. **Form Lembar Rekomendasi** adalah isian surat yang dibuat oleh organisasi dan ditandatangani Pimpinan yang berwenang untuk memberi keterangan perihal seseorang/pribadi, lembaga, kelompok, atau organisasi yang bersifat resmi dan ditulis menggunakan kata-kata formal. Surat rekomendasi pada dasarnya dipakai sebagai dukungan atas kinerja, prestasi kerja, kepentingan pendidikan, syarat pekerjaan, petugas haji, dan sebagainya.



الجلس المركزي للمسلمين
PIMPINAN PUSAT DEWAN MASJID INDONESIA
THE CENTRAL BOARD OF THE INDONESIAN COUNCIL OF MOSQUES

Nomor : G/II/REK/PP-DMI/II/2020
Lamp. : ---
Perihal : **Rekomendasi**

Jakarta, Jumadil Akhir 1441 H
..... Februari 2020 M



Assalaamu'alaikum warahmatullaahi wabarakaatuh.

Pimpinan Pusat Dewan Masjid Indonesia (PP DMI) menerangkan bahwa Masjid
....., yang beralamat di Jl. No.
RT/RW/....., Kelurahan....., Kecamatan
Kota/Kabupaten selama ini telah berkhidmat menyediakan
fasilitas peribadatan memadai, melakukan berbagai kegiatan keagamaan, kemanusiaan,
keilmuan, sosial kemasyarakatan, dan pembinaan-pembinaan sumber daya manusia.

Masjid didirikan di atas tanah wakaf dan telah dikelola dengan baik
untuk kemashlahatan umat maupun masyarakat sekitarnya.

Selanjutnya, Pimpinan Pusat DMI dengan ini memberikan

REKOMENDASI

kepada DKM/Takmir Masjid dimaksud agar diberikan kemudahan oleh Badan Pertanahan
Nasional maupun instansi terkait dalam mengurus/ memperoleh Sertifikat Wakaf.

Demikian rekomendasi ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wassalaamu'alaikum warahmatullaahi wabarakaatuh.

**PIMPINAN PUSAT
DEWAN MASJID INDONESIA**

Sekretaris Jenderal

H. Imam Addaruqutni

Tembusan :
Yth. Ketua Umum PP DMI, H.M. Jusuf Kalla

OFFICE :

Gedung DMI, Jl. Matraman Raya No. 39-41, Palmeriam, Matraman, Jakarta Timur 13140
Email : dmi.kantorpusat@gmail.com, sekretariat_ppdmi@yahoo.com, website : www.dmi.or.id

29,7 cm

21,5 cm

Catatan : di tingkat Pimpinan Pusat, Rekomendasi ditandatangani oleh Ketua Umum, Wakil Ketua Umum, Sekretaris Jenderal, atau Ketua Bidang; sedangkan di tingkat Pimpinan Wilayah, Daerah, Cabang, dan Ranting ditandatangani oleh Ketua atau Sekretaris.

10. Blangko ekspedisi pengiriman (Format Kertas A4)

29,7 cm



الجلس المركزي للمبى
جدي اندونيسيا
PIMPINAN PUSAT DEWAN MASJID INDONESIA
THE CENTRAL BOARD OF THE INDONESIAN COUNCIL OF MOSQUES

TANDA TERIMA SURAT

▪ Telah diterima surat dari Pimpinan Pusat Dewan Masjid Indonesia :

Surat Nomor : _____

Tanggal Surat : _____

▪ Yang ditujukan kepada :

▪ Penerima Surat :

Nama Lengkap : _____

Jabatan : _____

No. Seluler/HP : _____

Jakarta, _____, _____, 2020

Tandatangan Penerima,

(_____)

Ttd dan Nama

Sekretariat :
Jl. Surabaya No. 1, Menteng, Jakarta Pusat, CP/WA : 081226261789
Email : sekretariat_ppdmi@yahoo.com / Website: www.dmi.or.id

21,5 cm

E. Buku-Buku Organisasi

1. Buku Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD-ART)

Adalah buku pokok dan rujukan utama organisasi DMI yang wajib dibaca, difahami, dan ditaati oleh semua pimpinan, anggota, jajaran pengurus lembaga fungsional, dan badan-badan usahanya.

AD-ART merupakan peraturan tertinggi organisasi dan berkekuatan hukum mengikat yang dalam menjalankan roda organisasi atau apabila terjadi penyimpangan, kesalahan, ketidaksesuaian, dan sengketa berkenaan dengan keorganisasian, kepemimpinan, keanggotaan, dan kegiatan amal usaha, maka penyelesaiannya harus dikembalikan/merujuk padanya.

AD-ART adalah buku berisi aturan-aturan mendasar (fundamental) organisasi yang hanya dapat diubah atau disempurnakan melalui mekanisme amandemen dalam forum muktamar.

2. Buku Pedoman Organisasi, Pedoman Administrasi Kesekretariatan, dan Pedoman Lainnya

- a) **Buku Pedoman Organisasi (PO)** disebut juga **Peraturan Organisasi (PO)** adalah buku rujukan organisasi yang harus diikuti oleh pengurus dan anggota DMI, memiliki kekuatan hukum di bawah Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD-ART).

PO berisi tentang :

- (1) penjabaran AD-ART,
- (2) kaidah-kaidah dan prosedur yang harus diikuti,
- (3) petunjuk pelaksanaan tugas, fungsi, dan implementasi suatu peraturan,
- (4) aturan tata kelola organisasi, hak, kewajiban, tanggung jawab. wewenang,
- (5) aturan usaha organisasi, kepengurusan atau kepemimpinan, keanggotaan, dan tata kelola lembaga-lembaga fungsional,
- (6) aturan tata kerja pimpinan, anggota, dan tata laksana kesekretariatan.

- b) Sedangkan **Buku Pedoman Administrasi Kesekretariatan (PAK)** adalah buku pedoman dan rujukan dalam segala hal yang berkenaan dengan penyelenggaraan kantor sekretariat organisasi, terutama tata kelola kantor sekretariat dan tata laksana administrasi kesekretariatan.

PAK berisi tentang :

- (1) kaidah, petunjuk, informasi, dan contoh tata kelola sekretariat/kantor,
- (2) penjelasan tata laksana kesekretariatan, antara lain : sistem ketatausahaan, surat-menyurat (korespondensi), penggunaan identitas (atribut) organisasi, administrasi keuangan, kearsipan (termasuk pengelolaan arsip elektronik), dokumentasi, pembuatan laporan, proposal, web hosting, dan sebagainya,
- (3) tata kerja personalia beserta tugas-tugas pokok dan fungsinya,
- (4) ketentuan dan contoh materi administrasi kesekretariatan,

Buku Pedoman Organisasi dan Administrasi Kesekretariatan adalah buku wajib yang hanya dapat disusun, direvisi/disempurnakan, dan ditetapkan oleh Pimpinan Pusat untuk dilaksanakan seluruh pimpinan, sekretariat, dan anggota DMI di semua tingkatan.

3. Buku Induk Anggota

Setiap anggota DMI wajib didaftar/dicatat dan dibukukan oleh pimpinan di masing-masing level dan dilaporkan secara lengkap ke Pimpinan Pusat untuk dimasukkan di dalam pusat data keanggotaan DMI nasional.

Nomor Induk Anggota DMI yang disebut dengan Nomor Baku Anggota (NBA) dan Kartu Anggota yang disebut dengan Kartu Identitas Anggota (KIA) hanya dapat dikeluarkan oleh Pimpinan Pusat dan sah apabila teregistrasi dalam Buku Induk Keanggotaan di kantor sekretariat Pimpinan Pusat Dewan Masjid Indonesia.

Model format Buku Induk Anggota di semua tingkatan pimpinan sebagai berikut :

No.	NBA	Nama Lengkap Beserta Gelar	Tempat, Tgl. Lahir	Kecamatan, Kota, Kabupaten, Provinsi	Pekerjaan	Alamat KTP
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
Dst.						

Keterangan :

- Kolom 1, diisi nomor urut pembukuan
- Kolom 2, diisi Nomor Baku Anggota (NBA) yang dikeluarkan oleh Pimpinan Pusat
- Kolom 3, diisi nama lengkap anggota yang sudah memiliki NBA
- Kolom 4, diisi tempat kelahiran dan tanggal lahir anggota sesuai KTP
- Kolom 5, diisi Provinsi dan Kota/Kabupaten di mana anggota berada/berasal
- Kolom 6, diisi pekerjaan anggota secara definitif, misal : guru SMA, guru SMP, guru SD, dosen psikologi, dosen hadits, dosen syariah, dosen kimia, dosen komunikasi, usaha travel, usaha warung makan, usaha café, penjahit, peternak sapi, peternak ayam, PNS Kemenlu, PNS Kemendagri, PNS Bappeda, PNS Kemenag, PNS KPK, karyawan bank BNI, karyawan bank BSI, karyawan toko, kontraktor bangunan, konsultan pajak, pedagang pasar, dan sebagainya
- Kolom 7, diisi alamat lengkap anggota sesuai KTP atau domisilinya

4. Buku Besar Notulensi Rapat/Sidang

Buku notulensi rapat/sidang terdiri dua macam, yaitu :

a. Buku Besar Kegiatan Rapat/Sidang

Adalah buku rekapitulasi (ringkasan) untuk mencatat seluruh agenda rapat yang belum dilaksanakan dan yang telah dilaksanakan.

Model format buku induk kegiatan rapat sebagai berikut :

AGENDA DAN JADWAL RAPAT BULAN TAHUN						
No.	Perihal (Materi)	Pelaksana	Hari dan Tanggal	Tempat Pelaksanaan	Peserta	Resume Rapat
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
dst						

Keterangan :

- Baris paling atas, diisi keterangan periodik bulanan
- Kolom 1, diisi nomor urut
- Kolom 2, diisi perihal atau materi utama yang dibahas dalam rapat
- Kolom 3, diisi pihak yang mengadakan dan melaksanakan rapat, misal : pimpinan harian, sekretaris jenderal/sekretaris, ketua bidang ekonomi, departemen dakwah, panitia harlah DMI, dan sebagainya.
- Kolom 4, diisi hari dan tanggal dilaksanakannya rapat
- Kolom 5, diisi tempat di mana rapat dilaksanakan, misal : kantor DMI, masjid jami' ukhuwwah, hotel bintang, restoran elegan, fakultas universitas negeri, meeting room universitas swasta, dan sebagainya.
- Kolom 6, diisi informasi tentang siapa saja yang diundang menghadiri rapat
- Kolom 7, diisi poin-poin penting dan menonjol yang diputuskan dalam rapat

b. Buku Besar Notulen Rapat/Sidang

Adalah buku catatan yang digunakan selama rapat/sidang berlangsung untuk merekam tertulis seluruh pembicaraan penting dan menonjol dari uraian materi rapat/sidang, pembahasannya, serta kesimpulan/keputusannya.

Buku notulen rapat/sidang adalah bahan rujukan/pertimbangan (*review*) bagi para pimpinan dan staf sekretariat untuk menyusun agenda rapat selanjutnya dan bahan penting (sebagai referensi) dalam penyusunan kebijakan pimpinan.

Format buku besar menyesuaikan jenis standar pembukuan. Jika dibuat dalam bentuk lembar notulensi yang *diprint-out* setiap dilaksanaaan rapat/sidang, maka lembaran-lembaran notulensi harus dikumpulkan dalam satu bendel dokumen kumpulan notulensi yang diurutkan sesuai tanggal/bulan/tahun.

Model format buku notulen rapat/sidang sebagai berikut :

(Judul Rapat atau Perihal Rapat)				
▪ Hari, Tanggal, Jam				
▪ Tempat Rapat				
▪ Pimpinan Rapat				
▪ Peserta Rapat				
▪ Jumlah Hadir				
▪ Notulen (Pencatat)				
No.	Pembicara (Penanggap)	Materi Rapat (Usulan-Usulan)	Pembahasan (Isi Tanggapan)	Kesimpulan
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Dst.				

Keterangan :

- Baris paling atas, diisi judul atau perihal rapat, misal : Rapat Pembentukan Satgas Khusus Tanggap Bencana; Rapat Penanggulangan Narkoba Berbasis Masjid; Rapat Persiapan Musyawarah Pimpinan; Rapat Pembentukan dan Pendirian Klinik Ibu dan Anak Dewan Masjid Indonesia; Rapat Pembangunan Sekolah Diniyah Unggulan Dewan Masjid Indonesia; dan sebagainya
- Baris kedua s.d. ketujuh, diisi informasi penyelenggaraan rapat
- Kolom 1, diisi nomor urut
- Kolom 2, diisi secara kronologis nama narasumber atau pembicara dalam rapat dan nama peserta yang menanggapi/mengajukan usulan
- Kolom 3, diisi uraian ringkas pokok-pokok materi yang dirapatkan dan pokok-pokok usulan yang penting dibahas di dalam rapat
- Kolom 4, diisi catatan ringkas uraian yang disampaikan oleh setiap peserta rapat
- Kolom 5, diisi kesimpulan setiap topik yang dibicarakan/dibahas.

5. Buku Presensi Rapat/Sidang dan Pertemuan

Adalah buku daftar hadir dalam setiap rapat/sidang dan pertemuan-pertemuan, baik rapat rutin, rapat terbatas, rapat pleno, rapat yang melibatkan pihak-pihak lain, dan pertemuan-pertemuan yang dianggap penting.

Buku Presensi Rapat/Sidang dan Pertemuan wajib diadakan/disiapkan sebagai bukti untuk mengetahui siapa saja yang hadir dalam pertemuan; untuk memantau keaktifan/keseriusan pengurus dalam kegiatan-kegiatan organisasi, memonitor pihak-pihak berkompeten yang dilibatkan; dan sebagainya.

Model format presensi rapat/sidang, sebagai berikut :

DAFTAR HADIR RAPAT Hari, Tanggal Bulan Tahun, Jam : s.d. Bertempat di						
No.	Nama Lengkap	Lembaga, Instansi	Jabatan, Kedudukan	Alamat	No. HP dan Email	Tanda Tangan
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
Dst.						

Keterangan :

- Baris paling atas, diisi Judul atau perihal rapat beserta informasi pelaksanaannya
- Kolom 1, diisi nomor urut
- Kolom 2, diisi nama lengkap peserta rapat
- Kolom 3, diisi nama lembaga atau instansi tempat bekerja

- Kolom 4, diisi informasi jabatan atau kedudukannya di tempat bekerja
- Kolom 5, diisi alamat rumah atau alat kantor tempat bekerja
- Kolom 6, diisi nomor seluler yang digunakan untuk media sosial (WA) dan email
- Kolom 7, diisi tanda tangan peserta rapat

6. Buku Induk Surat-Surat Masuk

Adalah buku besar untuk mencatat semua surat dan proposal masuk dari berbagai pihak yang ditujukan kepada organisasi, personalia pimpinan, dan sekretariat.

Model formatnya sebagai berikut :

SURAT-SURAT MASUK						
BULAN TAHUN						
No.	Hari/Tanggal	Nomor Surat	Perihal Surat	Tanggal Kegiatan	Pengirim	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
Dst.						

Keterangan:

- Baris paling atas, diisi bulan dan tahun periodik diterima/masuknya surat-surat untuk memudahkan pencarian, pemeriksaan kembali, dan proses pengarsipan
- Kolom 1, diisi nomor urut
- Kolom 2, diisi hari dan tanggal diterimanya surat, misal : Jum'at/20, Selasa/13
- Kolom 3, diisi nomor surat yang tertulis di surat masuk, misal : 013/ABC/X/07/20
- Kolom 4, diisi perihal isi surat sebagaimana yang tertulis di surat masuk, misal : Proposal Kerjasama Kewirausahaan Berbasis Masjid; Undangan Diklat Akustik dan Teknisi Masjid; Permohonan Pelantikan Pimpinan, dan sebagainya
- Kolom 5, diisi tanggal pelaksanaan kegiatan sebagaimana tertulis di dalam surat
- Kolom 6, diisi nama lembaga/instansi/organisasi/komunitas yang mengirim surat
- Kolom 7, diisi catatan atau keterangan terkait surat masuk, misal : bersifat segera dan mendesak; ditujukan kepada Mr. X untuk ditindaklanjuti; dan sebagainya

7. Buku Induk Surat-Surat Ke Luar

Adalah buku besar untuk mencatat semua surat yang telah dibuat, disahkan, dan dikirimkan oleh sekretariat kepada berbagai pihak, termasuk proposal, surat edaran, surat penghentian program/kegiatan; surat teguran, surat balasan, dan sebagainya.

Model formatnya sebagai berikut :

SURAT-SURAT KE LUAR						
BULAN TAHUN						
No.	Hari/Tanggal Dikeluarkan	Nomor Surat	Perihal Surat	Penanggung Jawab	Tujuan Surat	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
Dst.						

Keterangan:

- Baris paling atas, diisi nama bulan dan tahun periodik dikeluarkannya surat-surat untuk memudahkan pencarian, pemeriksaan kembali, dan proses pengarsipan
- Kolom 1, diisi nomor urut
- Kolom 2, diisi hari dan tanggal dikeluarkan/dikirimkannya surat kepada pihak-pihak tujuan surat, misal : Jum'at/20, Selasa/13
- Kolom 3, diisi nomor surat sebagaimana tertulis dalam surat yang dikirim, misal : 011.A/III/SE/PP-DMI/VII/20
- Kolom 4, diisi perihal isi surat sebagaimana yang tertulis dalam surat ke luar, misal: Surat Edaran Penanggulangan Covid-19; Pemberitahuan Jadwal Mukhtar; Permohonan Kerjasama Diklat Marbot Masjid, dan sebagainya
- Kolom 5, diisi nama inisiator, pemberi perintah, atau yang penandatangan surat ke luar, misal : Ketua Umum/Sekjen; Ketua/Sekretaris; Departemen Ekonomi; Satgas Khusus Penanggulangan Bencana; dan sebagainya.
- Kolom 6, diisi secara definitif ke mana dan kepada siapa surat tersebut ditujukan, misal ke : DPR RI; Kementerian Kominfo; BPJS; Badan Narkotika Nasional; Muhammadiyah; MUI; Takmir Masjid Al-Huda; NU; Prof. Dr. Xxxxx; Pimpinan di bawahnya; dan sebagainya.
- Kolom 7, diisi catatan atau keterangan terkait surat ke luar, misal : bersifat segera, mendesak; dan sebagainya

8. Buku Keuangan dan Kas

Adalah buku besar untuk mencatat informasi dan kegiatan mengenai keuangan dan kas organisasi sesuai sistem, terperinci, tertib, rapi, dan berkala.

Pada pokoknya, buku ini terdiri dari dua jenis, yaitu Buku Kas Umum (cacatan harian keuangan) dan Buku Rekapitulasi Keuangan (rekap keuangan bulanan atau tri wulan atas pemasukan dan pengeluaran).

a. Buku Kas Umum

Buku kas umum dipergunakan untuk mencatat informasi maupun data keuangan masuk dan ke luar secara rinci agar mempermudah identifikasi, pemantauan atau pengontrolan, penyesuaian anggaran, analisis keuangan, dan kondisi sumber-sumber keuangan organisasi.

Buku Kas Umum merupakan buku catatan harian keuangan yang pada umumnya terdiri dari 2 buku, yaitu buku pemasukan keuangan (yang khusus mencatat dana masuk) dan buku pengeluaran keuangan (yang khusus mencatat pengeluaran). Namun, dapat juga disatukan dalam satu buku yang mencatat pemasukan dan pengeluaran sekaligus.

Model pencatatan Buku Kas Umum untuk pemasukan dan pengeluaran :

BUKU KAS UMUM PIMPINAN PUSAT DEWAN MASJID INDONESIA Bulan Tahun								
No.	Hari, Tanggal	Rekening	Uraian, Keterangan	Penerimaan (Kredit)	Pengeluaran (Debit)	Nomor Bukti	Total	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
Dst.								

Keterangan:

- Baris paling atas, diisi nama bulan dan tahun periodik catatan kas
- Kolom 1, diisi nomor urut
- Kolom 2, diisi hari dan tanggal terjadinya transaksi, misal : Jum'at, 20; Senin, 23; Rabu, 25; dan seterusnya
- Kolom 3, diisi rekening mana yang digunakan. Bisa ditulis berupa kode bank diikuti nomor rekening, kode bank saja, atau langsung disebut nama bank, misal : 451_123456789 (451 adalah kode Bank Syariah Indonesia (BSI), diikuti nomor rekening 123456789); 002_987654321 (002 adalah kode Bank BRI, diikuti nomor rekening 987654321); dan sebagainya.
- Kolom 4, diisi uraian atau keterangan ringkas tentang pemasukan (penerimaan) dan pengeluaran uang. Misal : Dana CSR dari BUMN (sebut nama BUMN apa), Dana bantuan/sumbangan dari Pengusaha X (sebut nama pengusaha X), Dana sponsorship dari PT. Berusahalah Juara untuk program Rehab Mushalla Roboh, Biaya konsumsi Rapat Pimpinan Harian (RPH), Pembelian 1 unit PC dan LCD 21 inch, Subsidi anggaran kegiatan Departemen Dakwah, dan seterusnya.
- Kolom 5, diisi jumlah uang yang masuk atau diterima
- Kolom 6, diisi jumlah pengeluaran uang atau penggunaan keuangan
- Kolom 7, diisi nama/jenis tanda bukti pengeluaran dan nomor yang tertera dalam tanda bukti tersebut, misal : kuitansi penerimaan bantuan dari BUMN X nomor..., bukti transfer atau resi bank BSI nomor..., kuitansi penerimaan uang nomor..., nota belanja toko ABCDE nomor B-313234; kuitansi pembelian toko El-Kimia nomor 024/EK/7/2020; dan sebagainya
- Kolom 8, diisi jumlah total uang masuk dan ke luar

- Kolom 9, diisi jumlah total uang yang masih ada di bagian keuangan organisasi dari semua rekening bank (jumlah komulatif tambahan pemasukan dikurangi pengeluaran belanja)

b. Rekapitulasi Keuangan

Adalah buku yang digunakan untuk merekap penerimaan dan pengeluaran keuangan secara ringkas dan dilaksanakan berkala setiap minggu atau bulanan.

Model format rekapitulasi keuangan sebagai berikut :

REKAPITULASI KEUANGAN PIMPINAN PUSAT DEWAN MASJID INDONESIA Triwulan Pertama : Bulan Maret Tahun 2020				
No.	Uraian	Penerimaan (Kredit)	Pengeluaran (Debit)	Saldo
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
Dst.				

Keterangan:

- Baris paling atas, diisi bulan dan tahun periodik dilakukannya rekap keuangan
- Kolom 1, diisi nomor urut
- Kolom 2, diisi catatan ringkas klasifikasi penerimaan dan pengeluaran
- Kolom 3, diisi jumlah uang masuk/diterima dalam angka (rupiah)
- Kolom 4, diisi jumlah uang ke luar/digunakan dalam angka (rupiah)
- Kolom 5, diisi hasil komulatif dari penerimaan dikurangi pengeluaran

9. Buku Ekspedisi

Adalah buku catatan informasi pengiriman surat atau korespondensi yang merekap ulang form-form ekspedisi (catatan bukti pengiriman surat) untuk memudahkan pemeriksaan ulang dan meringkas proses pengarsipan.

Buku ekspedisi berfungsi sebagai rekapitulasi catatan bukti-bukti historis dan semua aktifitas surat-menyurat/ korespondensi kepada pihak ekstern dan mengetahui hal-hal terkait dengan tingkat respon atau tindak lanjut atas surat-surat yang telah dikirim, baik berkaitan dengan kerjasama, permohonan bantuan/dukungan, dan sebagainya.

Model format buku ekspedisi sebagai berikut :

DATA KORESPONDENSI PENGIRIMAN SURAT DAN PROPOSAL Bulan Tahun							
No.	Nomor Surat	Perihal	Tujuan	Tanggal Dikirim	Pembuat, Pengirim	Status Kiriman	Petugas Kurir
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
Dst.							

Keterangan:

- Baris paling atas, diisi nama bulan dan tahun periodik dikirimkannya surat-surat
- Kolom 1, diisi nomor urut
- Kolom 2, diisi nomor surat yang dikirim, misal : 013/MoU/PP-DMI/B/VII/2020
- Kolom 3, diisi perihal surat yang dikirim, misal : MoU Kerjasama DMI – Kemenlu.
- Kolom 4, diisi tujuan surat yang dikirim, misal : Menteri Luar Negeri.
- Kolom 5, diisi tanggal dikirimkannya surat, misal : Senin, 02-08-2020.
- Kolom 6, diisi siapa pembuat/pemberi perintah pengiriman surat, misal : Ketua Umum, Sekretaris Jenderal, Ketua Bidang Hubungan Antar Lembaga dan Luar Negeri, dan sebagainya.
- Kolom 7, diisi laporan hasil pengiriman. misal : diterima oleh Mr. X, HP nomor 0123456789; batal dikirim, sudah pindah; surat kembali, kesalahan harus direvisi; surat ditolak, salah alamat; dan sebagainya.
- Kolom 8, diisi petugas yang mengantarkan surat, misal : si A, staf sekretariat; si B, Ketua Panitia; si C, anggota Departemen xyz; dan sebagainya.

10. Buku Inventaris

Adalah buku besar untuk mencatat barang, berkas, dan kekayaan milik organisasi dalam upaya pendataan, pengawasan, dan pengendalian inventaris. Pemeriksaan dan pendataan ulang inventaris selayaknya dilaksanakan setiap pertengahan semester (6 bulan) sekali atau secara tahunan.

Dalam proses inventarisasi, semua barang atau berkas diklasifikasikan, ditentukan jenis beserta kegunaannya, diberi nomor registrasi, dicatat informasi penggunaanya atau posisi keberadaannya, dan dicatat keterangan ringkas lainnya apabila dipandang memerlukan perincian.

Buku Inventaris terdiri dua macam, yaitu Buku Data Inventaris dan Buku Kendali Peminjaman Inventaris.

a. Buku Data Inventaris

Model format buku data inventaris sebagai berikut :

DATA INVENTARIS SEMESTER KE-2, Bulan s.d., Tahun Dicatat, Diperiksa, dan Diteliti oleh							
No.	Nama Barang	No. Reg.	Jenis, Klasifikasi	Bahan, Merk	Asal Barang	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
Dst.							

Keterangan:

- Baris paling atas, diisi waktu periodik dalam satu semester, bulan antara, dan tahun dilaksanakannya inventarisasi terakhir, misal : Semester ke-2, Bulan Juli s.d. Desember, Tahun 2020; Semester Ke-1, Bulan Januari s.d. Juni, Tahun 2020
- Baris kedua, diisi pelaksana inventarisasi, misal : Mr. X, staf sekretariat; Mr. Y, kepala sekretariat; Mr. Z, bersama anggota pengurus harian; dan sebagainya
- Kolom 1, diisi nomor urut
- Kolom 2, diisi nama barang yang diperiksa, misal : komputer
- Kolom 3, diisi nomor terdaftarnya barang (register), misal : No. 27.PC-Skrt./El/06/20 (27 nomor urut didaftar; PC singkatan dari Personal Computer; Skrt. Singkatan dari Sekretariat; El singkatan dari Elektronik; 06/20 bulan Juni dan tahun 2020 merujuk pembelian atau diperolehnya barang)
- Kolom 4, diisi jenis barang dan klasifikasinya, misal : Elektronik, Bagian Keuangan
- Kolom 5, diisi informasi bahan pembuatan dan merk barang, misal : elektronik, DEL; kursi kantor, Egotec Office, dst.
- Kolom 6, diisi terkait dari mana diperolehnya barang, misal : pemberian dari Haji X; pengadaan oleh pimpinan; hadiah lomba tertib administrasi PP DMI, dan sebagainya
- Kolom 7, diisi jumlah barang, misal : 1 unit
- Kolom 8, diisi informasi penting dan menonjol, misal : kondisi bagus, dipakai Mrs. AB, staf keuangan; rusak berat, jatuh, diusulkan ganti baru; dan sebagainya

b. Buku Kendali Peminjaman Inventaris

Adalah buku besar untuk mencatat seluruh proses peminjaman dan penggunaan barang-barang inventaris. Berfungsi sebagai alat pengawasan, pengontrolan, dan mengetahui kondisi terakhir barang, sebelum dan sesudah peminjaman.

Model format buku kendali peminjaman inventaris sebagai berikut :

KENDALI INVENTARIS (Catatan Peminjaman Dan Kondisi Barang)							
No.	Nama Peminjam	Alamat KTP	Nama Barang, No. Register	Alasan Pinjam	Tanggal Pinjam dan Kembali	Tanda Tangan	Acc Petugas
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
Dst.							

Keterangan :

- Kolom 1, diisi nomor urut
- Kolom 2, diisi nama lengkap siapa si peminjam yang bertanggung jawab atas peminjaman barang.
- Kolom 3, diisi alamat peminjam sesuai dengan yang tercantum dalam KTP
- Kolom 4, diisi nama barang/berkas yang dipinjam beserta nomor inventarisnya
- Kolom 5, diisi maksud, tujuan, dan peruntukan/penggunaan peminjaman
- Kolom 6, diisi tanggal barang/berkasi diambil dan kapan dikembalikan
- Kolom 7, diisi tanda tangan peminjam
- Kolom 8, diisi tanda tangan dan nama petugas yang menyetujui peminjaman

11. Buku Liputan Organisasi

Adalah buku besar untuk mencatat program dan kegiatan organisasi yang sedang atau telah dilaksanakan. Selain menjadi buku catatan histori aktifitas organisasi dan pimpinan, buku ini sangat dibutuhkan sebagai penyedia bahan pembuatan laporan-laporan, termasuk laporan tahunan dan laporan pertanggungjawaban.

Buku ini disebut juga Buku Kegiatan atau Buku Aktivitas yang harus dibuat secara periodik setiap bulan sekali atau tri wulanan dan dapat dibagi dalam dua bentuk buku pokok, yaitu Buku Liputan Kegiatan dan Buku Kliping Pemberitaan.

a. Buku Liputan Kegiatan

Buku ini dikhususkan untuk mencatat semua kegiatan organisasi dari rapat atau musyawarah sampai kegiatan-kegiatan besar yang dilaksanakan oleh organisasi, termasuk kerja sama kegiatan dengan pihak lain/mitra.

Model format buku liputan kegiatan sebagai berikut :

DATA AKTIVITAS ORGANISASI DAN PERSONALIA PIMPINAN PUSAT DEWAN MASJID INDONESIA Bulan Tahun						
No.	Tanggal, Durasi	Kegiatan	Pelaksana	Peserta, Pihak Terlibat	Tempat	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
Dst.						

Keterangan :

- Baris paling atas, diisi bulan dan tahun
- Kolom 1, diisi nomor urut
- Kolom 2, diisi tanggal dan lamanya kegiatan, misal : 20, dua jam; 5 s.d. 7, tiga hari; 15, 16, 18 dan 20, empat hari; 17, 1 jam 30 menit; dan sebagainya
- Kolom 3, diisi nama dan bentuk kegiatan, misal : rapat pimpinan harian (RPH), pengajian rutin pimpinan; seremoni peresmian gedung kantor sekretariat; menghadiri undangan gubernur; training kader DMI; sepeda gembira DMI-Mitra; zoom meeting dengan KPK; perayaan HUT RI; dan sebagainya
- Kolom 4, diisi pihak yang mengadakan atau melaksanakan kegiatan, misal : DKM Masjid Al-Sabar wa-l Ikhlas; staf sekretariat DMI; departemen ekonomi PP DMI; Ketua Umum DMI; Sekjen PP DMI, Pimpinan Cabang HIJK DMI; DMI bekerjasama dengan MUI; dan sebagainya
- Kolom 5, diisi siapa saja peserta dan pihak yang terlibat, misal : 200 takmir masjid; para guru TK dan TPA; seluruh pimpinan DMI wilayah; dan sebagainya
- Kolom 6, diisi dengan tempat pelaksanaan kegiatan atau acara, misal : kantor DMI; kantor gubernur; gedung PBNU; gedung dakwah Muhammadiyah; serambi masjid Al-Sabar wa-l Ikhlas; *teleconference* via media *online*.....; lapangan Monas; Hotel Mahal & Resort, dan sebagainya
- Kolom 7, diisi dengan hal-hal penting dan menonjol yang perlu dicatat, misal : diisi cerita menarik di dalam kegiatan atau kronologi kegiatan dari pembukaan hingga penutupan; diisi penjelasan kehadiran ketua umum dan materi penting yang disampaikan; dan sebagainya

b. Buku Kliping Pemberitaan

Adalah buku kliping harian/bulanan kegiatan DMI dan para pimpinannya yang disusun sedemikian rupa dengan mengumpulkan/mengambil sebagian atau keseluruhan dari pemberitaan berbagai media massa (cetak maupun *online*), baik isi pemberitaan, potongan foto-foto, komentar menarik netizen, dan sumber pengambilan kliping.

Penyusunan kliping dibuat semenarik mungkin atau dibuat semacam jurnal berisi kumpulan (bunga rampai) tentang kegiatan organisasi dan pimpinan DMI di setiap bulannya. Penyusunan yang rapi dan menarik akan membuat buku kliping layak dibaca, dapat menjadi bacaan bermutu, dan membanggakan untuk disimpan sebagai arsip historis yang berkualitas.

Proses pembuatan kliping bisa dilakukan dengan cara menempelkan potongan-potongan (guntingan) berita dari berbagai koran, majalah, tabloid, jurnal, dan *print-out* pemberitaan media-media *online* (berbasis internet) di kertas kwarto (A4) atau kertas Folio (F4), kemudian dijilid dengan cover menyerupai majalah atau kreatifitas yang menarik lainnya.

Buku kliping selanjutnya disusun berdasarkan hasil suntingan setiap bulan dan diarsip secara berurutan mengikuti urutan bulan, misal : Kliping bulan Januari (Buku ke-1), Kliping bulan Pebruari (Buku ke-2), Kliping bulan Maret (Buku ke-3), dan seterusnya.

12. Buku Presensi Piket dan Kehadiran

Adalah buku untuk memonitor kepedulian dan keaktifan para pimpinan, petugas kesekretariatan, satgas (satuan tugas), dan personal kepanitiaan dalam upaya menggiatkan organisasi dan kesekretariatan. Buku presensi ini disiapkan setiap hari dengan nama-nama yang telah ditulis oleh sekretariat, baik terkait jadwal piket, pelaksanaan tugas, dan partisipasi program/kegiatan.

Model buku presensi piket dan kehadiran sebagai berikut :

PRESENSI KEHADIRAN KESEKRETARIATAN										
Bulan Tahun										
No.	Nama	Kedudukan, Jabatan	Tanggal, Tanda Tangan							Jumlah Kehadiran
1	2	3	4							5
1.	Fulan 1	Ketua	1	2	3	4	dst	30	31	13 hari
2.	Fulan 2	Sekretaris								11 hari
3.	Fulan 3	Bendahara								9 hari
4.	Fulan 4	Sekretariat								25 hari
5.	Fulan 5	Departemen								15 hri
6.	Fulan 6	Koordinator								20 hari
7.	Fulan 7	Lembaga								12 hari
8.	Fulan 8	Majelis Pakar								7 hari
9.	Fulan 9	Mustasyar								4 hari
10.	Fulan 10	Lembaga								16 hari
Dst.	Fulan dst.	Aggota								2 hari

Keterangan :

- Baris paling atas, diisi bulan dan tahun
- Kolom 1, diisi nomor urut
- Kolom 2, diisi daftar nama yang sudah dituliskan selengkapny oleh secretariat
- Kolom 3, diisi jabatan atau kedudukan nama-nama dalam kolom 2

- Kolom 4, diisi tanda tangan oleh nama yang tertulis jika yang bersangkutan hadir. Jika tidak ada kehadiran pada suatu tanggal, maka pada kotak tanggal dimaksud diberi tanda silang atau diblok hitam oleh petugas sekretariat (petugas jaga).
- Kolom 5, diisi dengan jumlah total kehadiran dalam sebulan
- Kolom 6, diisi dengan keterangan penting dan menonjol, misal : aktif dan teladan; sakit 26 hari dalam perawatan istri baru; sudah pindah ke luar daerah; sedang studi ke luar negeri; sudah mengundurkan diri; dan sebagainya

13. Buku Tamu

Adalah buku besar catatan harian kunjungan tamu dan kedatangan perwakilan atau utusan dari berbagai pihak ke sekretariat (kantor) DMI.

- Buku tamu wajib direkap setiap hari dan selalu tersedia di kantor/sekretariat.
- Hasil dari rekap buku tamu, disampaikan secara berkala kepada para pimpinan atau pada saat dilaksanakan rapat pimpinan harian.

Model format buku tamu sebagai berikut :

DAFTAR KUNJUNGAN DAN KEHADIRAN Bulan Tahun							
No.	Hari, Tanggal	Nama Lengkap	Instansi, Jabatan	Alamat, No. HP	Waktu Kunjung	Keperluan, Keterangan	Tanda Tangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
Dst.							

Keterangan :

- Baris paling atas, diisi bulan dan tahun
- Kolom 1 diisi nomor urut
- Kolom 2, diisi hari dan tanggal, misal : Senin, 20; Rabu, 22; Jum'at, 24; dan seterusnya
- Kolom 3, diisi nama lengkap tamu atau utusan
- Kolom 4, diisi nama instansi atau institusi berikut jabatannya
- Kolom 5, diisi alamat tamu atau utusan beserta nomor kontak pribadinya
- Kolom 6, diisi jam kunjungan/kedatangannya
- Kolom 7, diisi maksud-tujuan kunjungan/kedatangan, siapa yang akan ditemui, dan sudah ada janji apa belum
- Kolom 8, diisi tanda tangan tamu atau utusan

F. Dokumentasi Organisasi

1. Pengertian

Dokumentasi organisasi adalah segala hal berkenaan dengan kegiatan pencarian, pengumpulan, pencatatan, perekaman audio, pengambilan gambar foto atau video, dan penyimpanan semua dokumen, yaitu bukti dari suatu peristiwa atau kejadian.

Secara umum, semua jenis dokumen organisasi adalah arsip dan semua arsip organisasi adalah dokumen yang harus dikelola oleh kesekretariatan dengan terprogram, rapi, dan tertib. Semua kegiatan pendokumentasian oleh para pimpinan, panitia, dan petugas kesekretariatan diteruskan/diserahkan kepada sekretariat.

2. Bentuk-Bentuk Dokumen Organisasi

- a. gambar, foto, video, rekaman audio, dan suntingan grafis lainnya
- b. semua surat masuk dan ke luar beserta kelengkapannya
- c. semua data-informasi publik yang dikumpulkan dan diterima sekretariat
- d. *legal aspect*, surat-surat penting dan berharga lainnya
- e. benda-benda penting dan berharga
- f. tulisan ilmiah/makalah, diktat-diktat kegiatan, konsep/draft, dan sebagainya
- g. surat kabar, buku-buku, majalah, tabloid, kliping pemberitaan, dan sebagainya
- h. nomor baku anggota, kartu tanda anggota, dan kartu nama pengurus.
- i. vandel atau cinderamata/sovenir, plakat, prasasti program/kegiatan organisasi,
- j. gambar tempel/dinding struktur organisasi, struktur pimpinan, dan struktur kesekretariatan.

3. Pengelolaan Dokumen Organisasi

- a. Pengelolaan dokumen organisasi pada dasarnya hampir sama atau ada kemiripan dengan inventarisasi, meskipun terdapat ahli menyatakan bahwa inventarisasi adalah bagian dari kegiatan dokumentasi organisasi, namun dijalankan secara khusus karena terkait dengan *maintanance*.
- b. Pengelolaan dokumen organisasi sangat penting dan menjadi kebutuhan pokok yang tidak bisa ditinggalkan dalam dinamika organisasi. Sebab, semua materi atau bahan dokumentasi yang dikelola akan banyak dimanfaatkan di masa mendatang, terutama terkait evaluasi, pengembangan organisasi, penyusunan buku sejarah organisasi, penyusunan laporan, penyusunan laporan pertanggungjawaban pimpinan, revisi dan perbaikan program, menjadi referensi atau rujukan publik, dan menjadi barang/tanda bukti yang sah.

BAB III ADMINISTRASI KEARSIPAN

A. Pengertian Arsip

Arsip adalah dokumen organisasi yang menyangkut kepentingan organisasi, baik berupa surat ke luar-masuk, perjanjian kerjasama, MoU, laporan, makalah, buku, proposal, liputan kegiatan, dan sebagainya. Secara khusus, arsip adalah kumpulan surat-surat dan berkas-berkas penting yang disimpan sistematis yang sewaktu-waktu akan digunakan kembali atau sebagai referensi (rujukan).

Menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional No. 37 Tahun 2016, disebutkan bahwa :

- *Arsip* adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- *Kearsipan* adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
- *Arsip Dinamis* adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
- *Arsip Aktif* adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi atau terus menerus.
- *Arsip Inaktif* adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
- *Arsip Vital* adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak dapat tergantikan apabila rusak atau hilang.
- *Arsip Statis* adalah arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
- *Pencipta Arsip* adalah lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan.

B. Sistem Pengarsipan

Sistem adalah kumpulan unsur, komponen, dan variabel yang terorganisasi, saling berinteraksi, saling tergantung, dan terintegrasi (terpadu).

Sistem sangat diperlukan dalam organisasi dan berbagai bidang yang berdinamika.

Sistem digunakan untuk penyimpanan, pengumpulan, serta penyaluran informasi, termasuk pengarsipan.

Beberapa sistem dan metode pengarsipan antara lain :

- a. *Alphabetic Filing System*, yaitu penyusunan arsip yang diklasifikasikan jenis dan kegunaannya berdasarkan urutan abjad dimulai dari A sampai Z.
- b. *Subject Filing System*, yaitu penyusunan arsip berdasarkan urutan permasalahan yang sering dihadapi dan frekuensi kegunaan surat maupun dokumen.
- c. *Cronological Filing System*, yaitu penyusunan arsip berdasarkan urutan tanggal diterimanya surat dan berkas atau berdasarkan urutan tanggal disusunnya arsip.

- d. *Geographical Filing System*, yaitu penyusunan arsip berdasarkan tempat dikirimnya atau tempat asal datangnya surat dan berkas yang diklasifikasikan menurut provinsi atau daerah.
- e. *Numerical Filing System*, yaitu penyusunan arsip mempergunakan urutan angka sebagai pedoman dalam mengaturnya, biasanya berdasarkan nomor agenda dari surat-surat yang ke luar dan masuk/diterima.

Pemilihan sistem pengarsipan sangat ditentukan oleh kemampuan pelaksananya. Pada umumnya berdasarkan aspek keahlian, kemudahan, intensitas, dan volume material yang memerlukan sistem pengarsipan.

C. Penataan Penyimpanan dan Perawatan Arsip

Penyimpanan arsip yang buruk dan tidak tertata dengan tertib, suatu ketika akan dapat memunculkan persoalan atau kesulitan serius dalam organisasi yang jumlah pimpinan dan anggotanya banyak. Ketiadaan dokumen, kerusakan, dan hilangnya suatu arsip akan menghambat pekerjaan, mengacaukan kinerja organisasi, dan menimbulkan instabilitas kepemimpinan. Oleh karena itu, penataan penyimpanan arsip dan perawatannya adalah kewajiban yang tidak bisa dihindari.

Untuk penyimpanan dan perawatan arsip perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Setiap surat, dokumen penting, dan berkas-berkas yang diterima, sebaiknya segera dibuat *back-up* dengan membuat copy atau salinannya, baik dalam bentuk *hardcopy* maupun *softcopy*.
- b. Segera disimpan sesuai klasifikasi jenis dan kegunaannya.
- c. Almari, kabinet, map, dan ordner tempat penyimpanan arsip sebaiknya diperhatikan serta diajuhkan dari tempat yang lembab. Almari dan kabinet selayaknya dibuat dari bahan baku yang baik, awet, tidak mudah terkena jamur atau dimakan rayap dan tidak mudah terbakar.
- d. Mudah diawasi dan aman dari oknum-oknum yang tidak bertanggung jawab.

D. Peminjaman Arsip

Peminjaman arsip diperketat dan ditentukan prosedurnya, misalnya : mengajukan ke sekretariat dengan cara mengisi blangko khusus atau buku besar peminjaman yang kolom-kolom isiannya telah disiapkan, seperti nama peminjam, alamat, batas waktu pinjam, kapan diambil, dan kapan dikembalikan. Setelah arsip dikembalikan, hendaknya memeriksa kondisi arsip, apakah masih utuh, tidak ada yang robek, tidak ada bagian arsip yang hilang, dan sebagainya.

E. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip adalah pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada bagian kearsipan.

a. Tujuan Penyusutan Arsip

Adalah mengendalikan arus arsip yang tercipta dan mengatur penyelamatan arsip.

Fungsi dan manfaat penyusutan arsip adalah untuk:

- 1) Pendayagunaan arsip dinamis, baik sebagai berkas kerja maupun referensi.

- 2) Pertimbangan ekonomis, baik berkaitan dengan informasi yang menerangkan arsip, ruangan penyimpanannya, dan peralatan yang disediakan.
- b. Penyusutan arsip dilakukan berdasarkan pertimbangan:
- 1) *Nilai administratif*, yaitu nilai guna arsip yang dipergunakan untuk kegiatan administratif sehari-hari.
 - 2) *Nilai keuangan*, yaitu nilai yang memiliki daya pembuktian di bidang keuangan.
 - 3) *Nilai penelitian dan sejarah*, yaitu nilai tas data ilmiah dan data historis yang dikemudian hari akan sangat berharga sebagai informasi maupun rujukan.
 - 4) *Usia arsip*, yaitu rentang waktu lamanya arsip disimpan
- c. Tata Cara Penyusutan Arsip
- 1) Penjilidan
 - 2) Pemusnahan arsip
 - 3) Penyerahan arsip kepada arsip pihak terpercaya

F. Surat-Surat

1. Pengertian

Surat adalah alat dan sarana menyampaikan informasi, ide, atau kehendak/maksud, dan gambaran tentang suatu peristiwa yang dituangkan dalam bentuk tulisan.

2. Fungsi Surat

- a. Instrumen informasi dan komunikasi
- b. Dokumentasi
- c. Tanda bukti atau alat bukti

3. Jenis dan Klasifikasi Surat

a. Menurut Program atau Kegiatan

- 1) Surat Internal
Adalah surat yang berhubungan dengan ruang lingkup di dalam suatu lembaga atau instansi.
- 2) Surat Eksternal
Merupakan surat yang berkaitan dengan pihak luar dari sebuah instansi atau perusahaan.

b. Menurut Sifat Surat

- 1) Surat Pribadi
Merupakan surat yang dipakai untuk kepentingan diri sendiri dalam ruang lingkup yang kecil. Biasanya surat ini diperuntukan untuk kepentingan persahabatan dan kekeluargaan.

Ciri-ciri dari surat pribadi adalah: Menggunakan bahasa yang bebas tergantung dari tujuan penulis, memiliki variasi salam penutup dan pembuka, format dan bentuk surat bebas, tidak memakai nomor surat dan kop surat.
- 2) Surat Niaga
Surat ini merupakan jenis surat untuk kepentingan perdagangan atau surat jual beli yang diciptakan oleh kantor, instansi, lembaga atau perusahaan. Surat

ini biasanya dipakai oleh badan usaha yang mengadakan aktivitas usaha niaga seperti usaha jasa dan industri.

Surat niaga sangat penting untuk membuat relasi yang aman dan terpercaya dengan pihak tertentu dari luar. Surat ini biasanya berupa kwitansi, surat jual beli dan perdagangan yang dibagi menjadi dua yakni surat internal dan eksternal, contohnya adalah surat penagihan dan surat penawaran.

3) Surat Dinas

Surat jenis ini dipakai untuk keperluan pekerjaan formal pada tugas kantor dan lembaga dinas. Surat ini sangat membantu dalam kerapian administrasi dari sebuah perusahaan, dinas atau kantor.

Fungsi dari surat dinas itu sendiri adalah sebagai bukti, pengingat dan arsip dari perjalanan sebuah perusahaan, instansi, kantor atau lembaga.

4) Surat Resmi

Merupakan jenis surat yang digunakan untuk kepentingan perseorangan, lembaga maupun organisasi yang di dalamnya terkandung kerjasama hubungan suatu perusahaan.

Ciri-ciri dari surat resmi adalah: 1. Terdapat lampiran, nomor & perihal, 2. Terdapat aturan yang baku, 3. Memakai salam pembuka & penutup yang formal, 4. Menggunakan bahasa formal, 5. Terdapat tanda cap dari institusi yang resmi, 6. Memakai kop surat, jika dibuat oleh organisasi.

c. Menurut Isi dan Keamanannya

1) Surat Sangat Rahasia

Surat yang bernilai sejarah ilmiah atau memiliki nilai sangat penting seperti Surat Keputusan (SK), surat perjanjian, dan hasil penelitian. Biasanya surat ini memakai kode SRHS SR hanya untuk orang tertentu saja yang bisa membaca.

2) Surat Rahasia

Surat yang membantu kelancaran organisasi dan tidak terdapat atau sulit dicari di tempat lain, seperti peraturan organisasi. Merupakan surat yang sering kali mempunyai kode R atau RHS yang hanya orang tertentu saja yang bisa membuka dan membacanya.

3) Surat Biasa

Surat yang kegunaannya bersifat sementara dan hanya sewaktu-waktu dibutuhkan. Misalnya surat permohonan penceramah, permohonan audiensi, dan lain-lain.

Surat ini bisa diketahui dari tulisan dan maksudnya oleh siapapun karena memiliki sifat yang tidak rahasia atau berkepentingan.

4) Tidak Penting

Surat yang habis masa kegunaannya, seperti undangan, dan lain-lain.

d. Menurut Maksud dan Tujuan

1) Surat Keputusan (SK) adalah surat pengesahan ketetapan atau suatu hal, terdiri dari :

- a) Surat Keputusan organisasi (SK)
- b) Surat Keputusan Pimpinan (SKEP)

- 2) Surat Edaran (SE) adalah surat pernyataan atau penegasan resmi organisasi tentang suatu permasalahan untuk ditujukan menyeluruh kepada intern dan umum sekaligus yang hanya diterbitkan atau dikeluarkan Pimpinan Pusat.
- 3) Surat Pelimpahan Tugas (SPT) adalah surat pelimpahan wewenang atau pemberian amanah dari pimpinan yang jabatannya lebih tinggi kepada pimpinan di bawahnya, atau kepada seseorang terpercaya, atau dari satu pihak kepada pihak lain untuk melaksanakan tugas, terdiri dari :
 - a) Surat Kuasa (SKU)
 - b) Surat Mandat (SM)
- 4) Surat Perintah (SP) adalah surat penegasan dengan mewajibkan seseorang atau suatu pihak untuk melaksanakan tugas tertentu, terdiri dari :
 - a) Surat Perintah Tugas (SPRINT)
 - b) Surat Perintah Kerja (SPEK)
 - c) Surat Instruksi (SIK)
 - d) Surat Perintah Penghentian Kerja (SPHK)
- 5) Surat Permohonan (SPMO) adalah surat terkait permintaan agar diadakan, diberikan, atau dilakukannya suatu hal penting dan prioritas, terdiri dari :
 - a) Surat Permohonan Kerjasama (SPOK)
 - b) Surat Permohonan Bantuan dan Dukungan (SPBD)
 - c) Surat Permohonan Tindak Lanjut (SPTL)
 - d) Surat Permohonan Pembicara atau Nara Sumber (PPNS)
 - e) Surat Permohonan Persetujuan dan Izin (SPPI)
- 6) Surat Pemberitahuan (SPH) adalah surat pernyataan atau penegasan resmi organisasi tentang suatu informasi atau permasalahan untuk ditujukan secara intern atau umum yang diterbitkan oleh organisasi atau oleh suatu kepanitiaan, satuan tugas, dan lembaga fungsional yang sah.
- 7) Surat Pengantar (SPR) adalah surat yang diterbitkan organisasi untuk memberikan informasi sebenar-sebenarnya, jelas, dan rinci tentang ihwal seseorang, tugas, program, atau permasalahan penting untuk menjadi prioritas perhatian agar ditindaklanjuti sesuai keperluannya, terdiri dari :
 - a) Surat Pengantar Tugas (SPG)
 - b) Surat Keterangan (SKET)
 - c) Surat Rekomendasi (SREK)
- 8) Surat Perjanjian (SPJ) adalah surat resmi yang dibuat oleh dua pihak atau lebih dengan informasi sejelas-jelasnya dan terperinci tentang suatu kesepakatan hubungan kerja, program, tindakan, keadaan, atau permasalahan penting yang memiliki konsekuensi dan dampak hukum bagi para pihak yang menandatangani, terdiri dari :
 - a) Surat Nota Kesepahaman atau *Memorandum of Understanding* (MoU)
 - b) Surat Perjanjian Kerja Sama (PKS)
 - c) Surat Perjanjian Kerja (PK)
 - d) Surat Perjanjian Investasi dan Modal (SPIM)
 - e) Surat Perjanjian Pelaksanaan Kegiatan atau Program (PPKP)
 - f) Surat Perjanjian Hutang Piutang (PHUP)
 - g) Surat Perjanjian Perwakafan (SPWF)
 - h) Surat Perjanjian Sewa dan Jual Beli (PSJB)

- 9) Surat Undangan dan Partisipasi (SUP) adalah surat yang dibuat oleh organisasi, kepanitiaan, satuan tugas, atau lembaga fungsional yang ditujukan kepada orang/pihak tertentu agar menghadiri musyawarah, rapat, program, kegiatan, atau acara sebagai tamu/peserta.
- 10) Surat Penghargaan (PHR) adalah surat yang dikeluarkan oleh organisasi, kepanitiaan, satuan tugas, atau lembaga fungsional sebagai penghormatan dan apresiasi, meliputi : Surat Ucapan Bela Sungkawa atau Ikut Berduka Cita, Surat Ucapan Terima Kasih, Surat Ucapan Selamat Milad, Surat Ucapan Selamat dan Sukses (*Tahniah*), Surat Penghargaan Kerja, dan Serifikat atau Piagam.
- 11) Surat Memorandum (Memo) adalah surat bersifat intern organisasi yang digunakan para Pimpinan dan sekretariat untuk menyampaikan saran, usulan, permintaan, pemberitahuan atau informasi, dan pesan-pesan penting lainnya.
- 12) Surat Pernyataan (SPAN) adalah surat yang dibuat oleh organisasi, pimpinan, atau seseorang untuk menegaskan suatu kebenaran, sikap, janji, keadaan, atau permasalahan dengan sungguh-sungguhnya yang memiliki konsekuensi pada masalah kepercayaan (nama baik), moralitas, dampak sosial, dan hukum.
- 13) Surat Peringatan dan Teguran (SPRIG) adalah surat yang dibuat oleh organisasi atau anggota Pimpinan yang berwenang untuk memberi peringatan dan teguran kepada pihak-pihak tertentu, intern maupun ekstern, yang dianggap melakukan penyimpangan, pelanggaran, merugikan, atau tindakan tidak menyenangkan lainnya.

e. Menurut Wujud Surat

1. Surat Tanda Bukti
Merupakan surat fakta sebagai tanda bukti dari sebuah bisnis atau urusan. Misalnya adalah surat seperti tanda terima, kwitansi dan faktur.
2. Memo dan Nota
Merupakan surat yang berlandaskan wujud yang diciptakan dalam lingkungan lembaga, instansi perusahaan yang berfungsi sebagai perintah atau pendoman bagi karyawan.
3. Surat Biasa
Merupakan surat yang dibuat untuk diserahkan kepada penerima dan bisa dikirim menggunakan amplop. Surat ini biasanya menggunakan kertas fisik.
4. Surat Tertutup
Merupakan surat yang hanya diketahui oleh segelintir orang saja, yakni si pengirim dan si penerima surat.
5. Surat Terbuka
Merupakan surat yang dibuat untuk urusan individu atau organisasi yang dikirim dan dipublikasikan di media massa.

4. Bentuk Surat DMI

- a. Surat-menyurat DMI menggunakan bentuk *block style* atau bentuk lurus, kecuali surat-surat khusus seperti: keputusan, mandat, perjanjian, instruksi, edaran umum, pernyataan, dan beberapa surat lainnya.

- b. Surat dengan pola *block style* adalah seluruh bagian surat, kecuali kepala surat, tanggal, kalimat basmalah, nama organisasi pembuat surat, nama dan jabatan penandatangan, ditulis rata kiri dari margin sebelah kiri seluruhnya, yaitu :
- 1) Nomor Surat
 - 2) Lampiran
 - 3) Perihal
 - 4) Tujuan Surat (alamat/pihak yang dituju)
 - 5) Salam Pembuka
 - 6) Isi Surat
 - 7) Salam Penutup
 - 8) Tembusan
 - 9) Inisial pembuat surat dan pencatat
- c. Isi surat mengikuti jenis dan bentuk surat, demikian pula sebaliknya.
- d. Seluruh tulisan surat menggunakan huruf *Times New Roman* 12 point atau *Cambria* 12 point dan dapat diperkecil 11 point jika *space* isi benar-benar tidak mencukupi.
- e. Tata cara tembusan:

Surat ditembuskan atau diberitahukan kepada pimpinan di atasnya dan kepada bagian pengarsipan, contoh:

- 1) Kepanitiaan.
Kepanitiaan di Pimpinan Pusat memberikan tembusan kepada Wakil Ketua Umum, Ketua Bidang, dan Sekretaris Jenderal; sedangkan di tingkat Pimpinan Wilayah/Daerah/Cabang/Ranting ditembuskan ke Wakil Ketua, Sekretaris, dan Ketua Departemen. Surat ditandatangani Ketua dan Sekretaris Panitia.
- 2) Departemen
Ketua Departemen di Pimpinan Pusat memberikan tembusan kepada Wakil Ketua Umum, Ketua Bidang, dan Sekretaris Jenderal; sedangkan di Pimpinan Wilayah/Daerah, Cabang/Ranting) kepada Wakil Ketua dan Sekretaris. Surat ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris Departemen.
- 3) Bidang
Ketua Bidang di Pimpinan Pusat memberikan tembusan kepada Ketua Umum dan Wakil Ketua Umum; sedangkan di Pimpinan Wilayah/Daerah/Cabang/Ranting Wakil Ketua memberikan tembusan kepada Ketua. Di Pimpinan Pusat surat ditandatangani Ketua Bidang dan Sekretaris Jenderal/Wakil Sekjen; sedangkan di Pimpinan Wilayah/Daerah/Cabang/Ranting surat ditandatangani Wakil Ketua dan Sekretaris.
- 4) Wakil Ketua Umum
Wakil Ketua Umum memberikan tembusan kepada Ketua Umum (khusus di Pimpinan Pusat)
- 5) Tembusan juga ditujukan untuk pengarsipan dengan ditulis : “Sekretariat”, “Arsip” atau “Pertinggal”.
- 6) Jika terjadi penggunaan istilah “atas nama” atau disingkat *a.n.* (huruf kecil), yaitu pembuatan surat oleh Pimpinan yang berwewenang menandatangani surat dan telah memperoleh izin (sepengetahuan) Pimpinan di atasnya, maka surat tetap menggunakan nama yang menandatangani.

Meskipun penggunaan “atas nama” atau *a.n.* sering terjadi dan telah berlaku di semua tingkatan Pimpinan, sebaiknya harus dihindari, dikecualikan untuk hal bersifat darurat atau mendesak (misal pada saat terjadi peristiwa Pimpinan di atasnya berhalangan tetap atau berhalangan sementara).

Contoh penggunaan *a.n.* :

a.n. Wakil Ketua Umum/Ketua Bidang/ Ketua
Departemen/Direktur Amal Usaha

.....

5. Kode dan Indeks Surat

a. Kode surat berasal

Adalah kode dala penomoran surat atas nama siapa yang membuat surat, dari mana asal surat yang dikeluarkan, atau siapa yang menandatangani surat.

1) Pimpinan Pusat

Kode	Pembuat Perintah / Berasal Dari	Penandatanganan Surat
I	Ketua Umum	Ketua Umum
II	Sekretaris Jenderal	Sekretaris Jenderal
III	Ketua Umum bersama-sama Sekretaris Jenderal	Ketua Umum bersama-sama Sekretaris Jenderal
IV	Wakil Ketua Umum	Wakil Ketua Umum
V	Wakil Ketua Umum bersama Sekretaris Jenderal	Wakil Ketua Umum bersama-sama Sekretaris Jenderal
VI	Ketua Bidang	Ketua Bidang bersama-sama Sekretaris Jenderal
VII	Bendahara Umum	• Bendahara Umum, • Bendahara Umum bersama-sama Sekretaris Jenderal
VIII	Departemen	Ketua Bidang bersama-sama Sekretaris Jenderal atau Ketua Bidang bersama-sama Wakil Sekjen
IX	Ketua Bidang dan Bendahara Umum	• Ketua Bidang bersama-sama Bendahara Umum,

		Ketua Bidang bersama-sama Sekretaris Jenderal.
X	Kantor Sekretariat DMI Pusat (Khusus urusan administrasi kantor sekretariat)	Kepala Kantor Sekretariat PP DMI
XI	Direktur Program	Direktur Program bersama-sama Sekretaris Jenderal.
XII	Lembaga Fungsional, Badan Usaha atau Amal Usaha, Komisi, dan Satuan Tugas.	Ketua/Direktur bersama-sama Sekretaris Lembaga Fungsional, Badan Usaha atau Amal Usaha, Komisi, dan Satuan Tugas, dengan disetujui/mengetahui Ketua Bidang atau Sekretaris Jenderal

2) Pimpinan Wilayah, Daerah, Cabang, dan Ranting

Kode	Pembuat Perintah / Berasal Dari	Penandatanganan Surat
I	Ketua	Ketua
II	Sekretaris	Sekretaris
III	Ketua bersama-sama Sekretaris	Ketua bersama-sama Sekretaris
IV	Wakil Ketua	Wakil Ketua bersama-sama Sekretaris
V	Wakil Ketua bersama Sekretaris	Wakil Ketua bersama-sama Sekretaris
VI	Wakil Ketua dan Departemen	Wakil Ketua bersama-sama Sekretaris
VII	Bendahara	- Bendahara - Bendahara bersama-sama Sekretaris
VIII	Wakil Ketua dan Bendahara	- Wakil Ketua bersama-sama Bendahara - Sekretaris bersama-sama Bendahara.
IX	Departemen-Departemen	Ketua Departemen bersama-sama Sekretaris Departemen dengan mengetahui/ditandatangani Wakil Ketua, atau Sekretaris, atau Wakil

		Ketua bersama-sama Sekretaris, sebagai pejabat yang memberikan izin atau persetujuan.
X	Lembaga Fungsional, Badan Usaha atau Amal Usaha, Komisi, dan Satuan Tugas.	Ketua/Direktur bersama-sama Sekretaris Lembaga Fungsional, Badan Usaha atau Amal Usaha, Komisi, dan Satuan Tugas, dengan disetujui/mengetahui Ketua, Wakil Ketua, atau Sekretaris.

b. Indeks Surat Ke Luar

Adalah kode dalam penomoran surat untuk menunjukkan ke mana tujuan surat dan kepada siapa surat dikirimkan.

Indeks	Tujuan Pengiriman Surat
A	Intern Organisasi, Semua : Khusus kepada internal organisasi dari tingkat Pimpinan Pusat sampai tingkat Ranting, termasuk organisasi otonom (ortom) dan lembaga-lembaga fungsional DMI.
B	Intern, Khusus Amal Usaha Milik Organisasi : Khusus kepada badan usaha produktif dan lembaga mandiri di bawah naungan DMI.
C	Umum : Kepada seluruh DMI, DKM/Takmir Masjid, Jama'ah Masjid, Umat Islam, dan masyarakat di seluruh Indonesia.
D	Pemerintah : Khusus kepada Lembaga Tinggi atau Tertinggi Negara, Kementerian, Lembaga atau Badan Pemerintah, dan Instansi Kedinasan yang berada di bawah Pemerintah.
E	Mitra dan Rekanan Kerja Non-Pemerintah : Khusus kepada para mitra DMI di lingkungan institusi swasta, seperti perusahaan swasta niaga, lembaga keagamaan, lembaga pendidikan, lembaga keuangan, lembaga bantuan hukum, yayasan, bank, media massa, dan sebagainya.
F	Ormas : Khusus kepada Ormas Islam, Ormas Nasional, Ormas Sosial Politik, dan Kelompok/komunitas terorganisasi lainnya.
G	Orang atau Privat : Khusus kepada pribadi/perorangan/individu.
H	Luar Negeri : Kepada pihak-pihak di luar negeri.

c. Klasifikasi, Kode, dan Jenis Surat

No.	Nama Surat	Kode, Singkatan	Bentuk, Jenis, Maksud/Perihal, Isi Surat, dan Ketentuan
01.	Surat Keputusan	SK	• Bentuk : surat pengesahan suatu ketetapan • Jenis : Surat Keputusan organisasi (SK) dan Surat Keputusan Pimpinan (SKEP) • Maksud dan Isi Surat : Menyatakan keputusan, menetapkan, atau mengukuhkan secara resmi hasil-hasil permusyawaratan maupun rapat-rapat yang bersifat mengikat dan hanya dikeluarkan oleh kantor sekretariat pimpinan organisasi yang ditandatangani oleh pimpinan tertinggi dalam struktur kepemimpinan. • Ketentuan : SK hanya sah dan berlaku apabila dikeluarkan secara resmi oleh Kantor Sekretariat Dewan Masjid Indonesia yang di tingkat Pusat ditandatangani oleh Ketua Umum bersama-sama dengan Sekretaris Jenderal dan di tingkat Wilayah ke bawah hingga tingkat Ranting ditandatangani oleh Ketua bersama-sama Sekretaris. SKEP hanya berlaku di Pimpinan Pusat dan sah apabila diterbitkan secara resmi oleh Kantor Sekretariat Pimpinan Pusat DMI yang ditandatangani oleh Ketua Umum, atau Wakil Ketua Umum, atau Sekretaris Jenderal, atau Ketua Bidang bersama-sama Sekretaris Jenderal. Pimpinan Wilayah, Daerah, Cabang, dan Ranting tidak bisa menerbitkan SKEP.
02.	Surat Edaran	SE	• Bentuk : surat pemberitaan atau himbauan umum organisasi yang bersifat mengikat ke intern dan disebarluaskan kepada masyarakat umum agar mengikuti/melaksanakan bersama-sama. • Jenis : Surat Edaran (SE) atau berita resmi organisasi sebagai bentuk pernyataan sikap atau kebijakan organisasi untuk

			diikuti oleh seluruh jajaran Pimpinan dan anggota organisasi maupun masyarakat luas. • Maksud dan Isi Surat : Pernyataan/keputusan/sikap bersifat umum yang bersifat seruan, ajakan, himbauan, penjelasan, atau pengumuman/berita resmi yang ditujukan kepada intern organisasi maupun masyarakat umum tentang hal-hal yang penting diperhatikan, dipahami, diikuti, dan dilaksanakan bersama-sama secara meluas. • Ketentuan : Hanya dikeluarkan/diterbitkan oleh Pimpinan Pusat DMI dan hanya boleh ditandatangani oleh Ketua Umum bersama-sama Sekretaris Jenderal.
03.	Surat Pelimpahan Tugas	SPT	• Bentuk : surat pelimpahan wewenang atau pemberian amanah tugas. • Jenis : Surat Kuasa (SKU) dan Surat Mandat (SM) • Maksud dan Isi Surat : memberikan kepercayaan dan wewenang kepada pihak/seseorang yang terpercaya untuk melaksanakan suatu kebijakan, tugas, tanggung jawab mengurus suatu kepentingan, atau menyelesaikan suatu proses kegiatan. • Ketentuan : pelimpahan diberikan dan ditandatangani oleh pimpinan yang jabatannya lebih tinggi kepada pimpinan di bawahnya, atau kepada seseorang terpercaya, atau dari satu pihak yang memiliki kewenangan lebih tinggi kepada pihak lain (kuasa hukum atau tim) yang dipercaya untuk melaksanakan amanah tugas.
04.	Surat Perintah	SP	• Bentuk : surat penegasan dengan mewajibkan seseorang atau suatu pihak untuk melaksanakan kebijakan atau tugas tertentu berdasarkan berbagai pertimbangan organisatoris, perjanjian, maupun berkaitan dengan masalah hukum.

			• Jenis : Surat Perintah Tugas (SPRINT), Surat Perintah Kerja (SPEK), Surat Instruksi (SIK), dan Surat Perintah Penghentian Kerja (SPHK). • Maksud dan Isi Surat : Surat perintah kepada suatu pihak/seseorang untuk melaksanakan sesuatu yang telah menjadi ketetapan organisasi, ketentuan kebijakan Pimpinan, ketentuan hukum positif, aturan perundang-undangan, atau implementasi program/kegiatan yang dijalankan. • Ketentuan : di tingkat Pimpinan Pusat ditandatangani oleh Ketua Umum, atau Wakil Ketua Umum, atau Sekretaris Jenderal, atau Ketua Umum bersama-sama Sekretaris Jenderal, atau Wakil Ketua Umum bersama-sama Sekretaris Jenderal; sedangkan di tingkat Pimpinan Wilayah/Daerah/Cabang/ Ranting ditandatangani oleh Ketua bersama-sama Sekretaris atau oleh salah satunya.
05.	Surat Permohonan	SPMO	• Bentuk : surat permintaan terkait diadakan, diberikan, atau dilaksanakannya sesuatu hal penting dan prioritas. • Jenis : Surat Permohonan Kerjasama (SPOK), Surat Permohonan Bantuan dan Dukungan (SPBD), Surat Permohonan Tindak Lanjut (SPTL), Surat Permohonan Pembicara atau Nara Sumber (PPNS), Surat Permohonan Persetujuan dan Izin (SPPI). • Maksud dan Isi Surat : meminta kepada suatu pihak, baik bersifat kelembagaan maupun perorangan, untuk melakukan hal-hal berkenaan dengan kerjasama, pemberian bantuan/dukungan, menindaklanjuti suatu hal yang telah disepakati/dijanjikan, meminta kesediaan memberikan masukan, atau bersedia membantu/memberikan kemudahan-kemudahan, di antaranya : permohonan audiensi/kunjungan, mengadakan penandatanganan MoU/PKS, permintaan donasi, ajakan partisipasi

			dalam program/kegiatan, sponsorship, narasumber, dan lain-lain. • Ketentuan : 1. Untuk Organisasi : Di tingkat Pusat ditandatangani oleh : a) Ketua Umum bersama-sama Sekretaris Jenderal atau oleh salah satunya; b) Ketua Bidang bersama-sama Sekretaris Jenderal dengan tembusan kepada Ketua Umum dan Wakil Ketua Umum. Di tingkat Wilayah/Daerah/Cabang/Ranting ditandatangani oleh Ketua bersama-sama dengan Sekretaris atau oleh salah satunya. 2. Untuk Kepanitiaan/Satuan Tugas : Ditandatangani Ketua Panitia/Satgas atau Ketua Panitia/Satgas bersama Sekretaris Panitia/Satgas dengan syarat bahwa Kepanitiaan atau Satuan Tugasnya telah memiliki Surat Keputusan (SK) organisasi yang di tingkat Pusat ditandatangani oleh Ketua Umum bersama-sama Sekretaris Jenderal, sedangkan di tingkat Wilayah/Daerah/Cabang/Ranting ditandatangani oleh Ketua bersama-sama Sekretaris. Surat Panitia/Satgas ditembuskan kepada pejabat Pimpinan yang memberikan SK. 3. Kelembagaan : ditandatangani oleh Ketua Lembaga atau oleh Ketua Lembaga bersama-sama Sekretaris Lembaga dengan syarat bahwa Kelembagaannya telah memiliki Surat Keputusan (SK) resmi dari organisasi yang di tingkat Pusat ditandatangani oleh Ketua Umum bersama-sama Sekretaris Jenderal dan di tingkat Wilayah/Daerah/Cabang/Ranting ditandatangani oleh Ketua bersama-sama Sekretaris. Surat Lembaga harus ditembuskan kepada Pimpinan yang telah memberikan SK kelembagaan.
--	--	--	--

06.	Surat Pemberitahuan	SPH	• Bentuk : surat pernyataan atau penegasan resmi organisasi tentang suatu informasi atau permasalahan yang ditujukan kepada intern, pihak lain (kelembagaan atau perorangan), dan masyarakat luas • Jenis : Surat Pemberitahuan (SPH) • Maksud dan Isi Surat : menyampaikan informasi atau permasalahan bersifat umum atau khusus (tertentu). • Ketentuan : dapat dikeluarkan dan ditandatangani oleh Pimpinan Organisasi (Pusat/Wilayah/Daerah/Cabang/Ranting), atau Pimpinan Lembaga Fungsional, Sekretariat, Pimpinan Badan/Amal Usaha, Satgas, dan Kepanitiaan.
07.	Surat Pengantar dan Keterangan	PKT	• Bentuk : surat yang diterbitkan organisasi atau dibuat oleh Pimpinan organisasi untuk memberikan informasi sebenar-benarnya, jelas, dan rinci tentang ihwal seseorang, tugas, program, atau pemasalahan penting untuk menjadi prioritas perhatian dan agar ditindaklanjuti sesuai keperluannya. • Jenis : Surat Pengantar Tugas (SPT), Surat Keterangan (SKET), dan Surat Rekomendasi (SREK). • Maksud dan Isi Surat : Memberikan informasi, penjelasan, atau gambaran dengan sebenarnya untuk memperoleh kemudahan, dukungan, kelancaran, dan prioritas dari pihak yang menjadi tujuan surat. • Ketentuan : hanya dikeluarkan oleh Pimpinan Organisasi yang berwenang menandatangani, yaitu Ketua Umum, Sekretaris Jenderal, Bendahara Umum, dan Ketua Bidang (di Pimpinan Pusat); Ketua, Sekretaris, Bendahara, dan Wakil Ketua (di Pimpinan Wilayah/Daerah/Cabang/Ranting).
08.	Surat Perjanjian	SPJ	• Bentuk : surat resmi berkekuatan hukum yang ditandatangani oleh dua pihak atau

			lebih dengan mencantumkan informasi se jelas-jelasnya dan terperinci tentang sesuatu yang menjadi perjanjian. • Jenis : Surat Nota Kesepahaman/ Kesepakatan dan <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU); Surat Perjanjian Kerja Sama (PKS); Surat Perjanjian Kerja (PK); Surat Perjanjian Investasi dan Modal (SPIM); Surat Perjanjian Pelaksanaan Kegiatan atau Program (PPKP); Surat Perjanjian Hutang Piutang (SPHP); Surat Perjanjian Perwakafan (SPWF); Surat Perjanjian Sewa dan Jual Beli (PSJB). • Maksud dan Isi Surat : Surat resmi untuk saling mengikatkan diri di dalam suatu perjanjian yang memiliki konsekuensi dan dampak hukum bagi para pihak yang menandatangani, baik berupa kesepakatan hubungan kerja, program, resiko tindakan, atau permasalahan penting lainnya. • Ketentuan : Untuk organisasi di tingkat Pimpinan Pusat ditandatangani oleh Ketua Umum, Sekretaris Jenderal, atau Ketua Umum bersama-sama Sekretaris Jenderal; di tingkat Pimpinan Wilayah/ Daerah/Cabang/Ranting ditandatangani oleh Ketua, Sekretaris, Ketua bersama-sama Sekretaris. Untuk perorangan terdiri dari dua pihak atau lebih, perjanjian dibuat di atas materai cukup dengan tidak mengatasnamakan organisasi yang ditandatangani oleh dua belah pihak yang bersangkutan.
09.	Surat Undangan dan Partisipasi	SUP	• Bentuk : surat yang dibuat oleh organisasi, kepanitiaan, satuan tugas, atau lembaga fungsional yang ditujukan kepada orang/pihak tertentu agar menghadiri suatu acara/kegiatan. • Jenis : Surat Undangan dan Partisipasi (SUP) • Maksud dan Isi Surat : mengundang pihak atau seseorang untuk datang dalam suatu acara/kegiatan, seperti

			musyawarah, rapat, program, kegiatan, <i>launching/kick off</i>, peresmian gedung, harlah, dan sebagainya. • Ketentuan : dikeluarkan secara resmi yang ditandatangani oleh pihak pengundang dan memiliki wewenang menandatangani.
10.	Surat Penghargaan	PHR	Surat ucapan terima kasih, surat untuk pemberian penghargaan, penghormatan, dan penganugerahan kepada pribadi seseorang, perkumpulan, kelompok, komunitas, atau mitra. Antara lain : surat ucapan ikut berbelas sungkawa/berduka cita, ucapan terima kasih, ucapan selamat milad, ucapan selamat dan sukses (<i>tahniah</i>), surat penghargaan kerja, dan sertifikat atau piagam.
11.	Surat Memorandum atau Memo	MEM	• Bentuk : pointer untuk menegaskan hal prioritas di intern organisasi • Jenis : Surat Memorandum (MEM) • Maksud dan Isi Surat : Surat pengantar yang menegaskan permintaan, pesan, saran, usul, arahan, penugasan, penjelasan, dan komunikasi antar pimpinan.
12.	Surat Pernyataan	SPAN	• Bentuk : surat pernyataan kesungguhan dan kebenaran • Jenis : Surat Pernyataan (SPAN) • Maksud dan Isi Surat : membenarkan masalah/peristiwa, kesediaan (menjadi pengurus), kesanggupan (penyelesaian hutang piutang atau ganti rugi), akan menaati suatu aturan, minta maaf, mengundurkan diri dari suatu tugas/posisi/jabatan, dan sebagainya. • Ketentuan : surat dibuat dan ditandatangani oleh si pembuat pernyataan.
13.	Surat Peringatan dan Teguran	SPRIG	• Bentuk : peringatan dan teguran kepada seseorang/suatu pihak tentang persoalan yang dianggap mengganggu, melanggar aturan, berbuat sewenang-wenang, atau berpotensi mencemarkan nama baik.

			• Jenis : Surat Peringatan dan Surat Teguran (SPRIG) • Maksud dan Isi Surat : Surat teguran, peringatan, dan perintah peninjauan kembali atas suatu masalah, peristiwa, keputusan, atau persoalan yang ditujukan kepada pimpinan, pribadi (perorangan), kelompok (tim), pimpinan badan/amal usaha, dan pihak tertentu yang tidak berjalan sesuai prosedur atau merugikan organisasi. • Ketentuan : dikeluarkan oleh organisasi dan ditandatangani Ketua Umum/Ketua atau Sekretaris Jenderal/Sekretaris.
14.	Surat Berita Acara dan Serah Terima	BAST	• Bentuk : Surat yang dibuat atas nama organisasi, Pimpinan organisasi, atau suatu pihak sebagai tanda bukti telah terjadinya suatu peristiwa atau serah terima jabatan, barang, berkas, dan sebagainya. • Jenis : Surat Berita Acara dan Serah Terima (BAST) • Maksud dan Isi Surat : surat yang menjelaskan proses terjadinya suatu acara atau serah terima dengan jelas dan rinci, meliputi tempat, hari tanggal, jam, perihal yang dijelaskan, nama-nama yang terlibat, dan sebagainya. • Ketentuan : dibuat oleh pihak yang menyampaikan berita acara atau serah terima.

d. Kode Bulan Pembuatan Surat

Adalah kode penomoran surat untuk menyebutkan bulan apa surat dikeluarkan.

Kode	Bulan
I	Januari
II	Pebruari
III	Maret
IV	April
V	Mei
VI	Juni

VII	Juli
VIII	Agustus
IX	September
X	Oktober
XI	November
XII	Desember

e. Kode Tingkatan Pimpinan Yang Mengeluarkan Surat

Kode Pembuat Surat	Tingkatan Pimpinan
PP-DMI	Pimpinan Pusat Dewan Masjid Indonesia
PW-DMI	Pimpinan Wilayah Dewan Masjid Indonesia
PD-DMI	Pimpinan Daerah Dewan Masjid Indonesia
PC-DMI	Pimpinan Cabang Dewan Masjid Indonesia
PR-DMI	Pimpinan Ranting Dewan Masjid Indonesia
PCI-DMI	Pimpinan Cabang Istimewa Dewan Masjid Indonesia

f. Contoh Penulisan Penomoran Surat :

1. Surat Perintah berasal dari Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal ditujukan kepada para pengurus, ortom dan lembaga internal : **001.A/III/SPRINT/PP-DMI/VII/2020**

Keterangan :

001 : Nomor urut surat
A : Ditujukan kepada Pengurus, Ortom, Lembaga Internal
III : Ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal
SPRINT : Klasifikasi Surat Perintah (SP) dengan kekhususan sebagai Surat Perintah Tugas (SPRINT)
PP-DMI : Kode Pimpinan Pusat DMI sebagai yang mengeluarkan surat
VII : Bulan Juli
2020 : Tahun 2020

2. Surat Teguran/Peringatan berasal dari Sekretaris Jenderal ditujukan kepada Pribadi atau Perorangan selaku Ketua Departemen, Ketua Pimpinan Wilayah, Ketua Organisasi Otonom, atau selaku seorang Mr. X : **013.H/II/SPRIG/PP-DMI/XI/2020**

Keterangan :

013 : Nomor urut surat
H : Ditujukan ke Pribadi/Seseorang (Pimpinan atau Anggota)
II : Ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal
SPRIG : Klasifikasi Surat Peringatan dan Teguran
PP-DMI : Kode Pimpinan Pusat DMI sebagai yang mengeluarkan surat
XI : Bulan November
2020 : Tahun 2020

3. Surat Permohonan Bantuan dan Dukungan Fasilitas Organisasi dari Bidang Organisasi dan Keanggotaan PP DMI ditujukan kepada Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia : **007.E/VI/SPMO/PP-DMI/III/2020**

Keterangan:

007 : Nomor urut surat
E : Ditujukan kepada Kementerian dan Lembaga Pemerintah
VI : Surat berasal/dibuat oleh Ketua Bidang
SPMO : Klasifikasi surat permohonan bantuan dan dukungan
PP-DMI : Kode Pimpinan Pusat DMI sebagai yang mengeluarkan surat
III : Bulan Maret
2020 : Tahun 2020

4. Surat Pengantar Pembentukan Sekolah-Sekolah Formal dan Lembaga Studi Dewan Masjid Indonesia dari Bidang Pendidikan dan IPTEK ditujukan kepada Ketua Pimpinan Wilayah dan Pimpinan Daerah : **031.A/VI/PKT/PP-DMI/VIII/2020**

Keterangan :

031 : Nomor urut surat
A : Ditujukan kepada Intern DMI (PW, PD, PC, PR, dan PCI DMI)
VI : Surat dibuat oleh Bidang PP DMI yang ditandatangani oleh Ketua Bidang dan Sekjen/Wakil Sekjen
PKT : Klasifikasi Surat Pengantar dan Keterangan
PP-DMI : Kode Pimpinan Pusat DMI sebagai yang mengeluarkan surat
VIII : Bulan Agustus
2020 : Tahun 2020

Ringkasan cara membaca penomoran :

Nomor urut surat (*titik*) ditujukan kepada (*garis miring*) dibuat dan ditandatangani oleh (*garis miring*) klasifikasi atau jenis surat (*garis miring*) dikeluarkan oleh level Pimpinan (*garis miring*) bulan (*garis miring*) tahun.

g. Penanggalan Surat Ke Luar

Adalah tanggal, bulan, dan tahun yang dicantumkan dalam surat untuk menandai kapan surat tersebut dibuat/ditandatangani/dikeluarkan.

Dewan Masjid Indonesia menggunakan penanggalan berdasarkan tahun takwim atau bentuk penanggalan sesuai kalender yang berlaku dari tanggal 1 Januari s.d. tanggal 31 Desember. Namun, mengingat Dewan Masjid Indonesia adalah ormas Islam yang memiliki komitmen menyiarkan penanggalan Islam (Hijriyah), maka dalam surat-menyurat wajib dicantumkan penanggalan dengan kalender Masehi maupun kalender Hijriyah sekaligus.

Penulisan/pencantuman tanggal adalah di sebelah kanan atas sejajar dengan penulisan Nomor Surat. Meskipun penulisan tanggal di bagian kanan bawah surat diperbolehkan, namun sangat tidak dianjurkan demi keseragaman identitas/ciri khas surat-menyurat DMI dan agar mengikuti model yang diberlakukan oleh Pimpinan Pusat (kanan atas sejajar dengan nomor surat).

Tempat yang ditulis mengikuti tanggal, boleh dicantumkan, boleh juga tidak dicantumkan. Misal pencantuman kota Jakarta, sebagai berikut :

Jakarta, 29 Juni 2020 M
8 Dzuljijjah 1441 H

bisa ditulis tanggal saja:

29 Juni 2020 M
8 Dzuljijjah 1441 H

Model penanggalan surat :

	المجلس المركزي للمساجد PIMPINAN PUSAT DEWAN MASJID INDONESIA THE CENTRAL BOARD OF THE INDONESIAN COUNCIL OF MOSQUES
Nomor : 071.A/III/SE/PP-DMI/VI/2020	Jakarta, 29 Juni 2020 M 8 Dzulqa'dah 1441 H
Perihal : Pengaturan Pengeras Suara Masjid	
Kepada Yth. :	
1. Pimpinan DMI Wilayah, Daerah, Cabang, dan Ranting	
2. DKM / Takmir Masjid dan Mushalla seluruh Indonesia	
di Tempat	
Assalaamu'alaikum warahmatullaahi wabarakaatuh.	

6. Penyusunan dan Pengelolaan surat

a. Surat Ke Luar

1) Pembuatan Konsep/Draft Surat

Konsep surat ke luar dibuat seringkas/sependek mungkin, tidak bertele-tele, menghindari pengulangan kata, menggunakan bahasa baku menurut EYD (Ejaan Yang Disempurnakan), dan diupayakan tertulis tuntas dalam 1 (satu) lembar halaman.

Adapun hal-hal penting atau berkas-berkas pendukung yang belum tercantum di dalam isi surat dianjurkan dijadikan lampiran.

2) Ketentuan Pengetikan

Pengetikan diupayakan serapi dan sebaik mungkin. Enak dibaca dan dilihat. Penggunaan spasi standard antar kalimat adalah 1,5 (satu setengah) spasi untuk surat-surat pendek yang mencukupi untuk diketik di dalam 1 (satu) lembar halaman surat. Sedangkan untuk surat yang sulit diketik lebih ringkas dapat menggunakan jarak 1 (satu) spasi.

Jenis huruf (font) yang digunakan adalah *Cambria*, atau *Times New Roman*, atau *Calibri* dengan perbesaran standar 12 point atau dapat dikecilkan menjadi 11 point untuk menyesuaikan muatan sisi surat.

3) Pemeriksaan dan penelitian

Surat ke luar sebelum dikirimkan harus diperiksa dan diteliti dengan baik untuk menghindari kekurangan penulisan dan kesalahan pengetikan. Selain

itu, untuk menyesuaikan bahasa dengan EYD, memvalidasi penomoran surat, kesesuaian penanggalan, kesesuaian perihal, kesesuaian/penulisan lengkap tujuan surat, dan berkas-berkas yang akan dilampirkan”

4) Penandatanganan

Pimpinan penandatanganan harus sesuai dengan kode yang tercantum di dalam nomor surat dan memiliki wewenang menandatangani surat-menyurat.

Tanda tangan surat oleh dua orang Pimpinan, terletak di tengah surat (*center* di antara tepi paragraf paling kiri dan paling kanan) dengan posisi tanda tangan Sekretaris Jenderal/Sekretaris berada di sebelah kanan, sedangkan Ketua Umum/Ketua berada di sebelah kiri.

Surat yang ditandatangani oleh satu orang Pimpinan, terletak di sebelah kanan dan menyesuaikan dengan tepi paragraf sebelah kanan.

5) Pembubuhan cap atau stempel organisasi

Untuk surat yang ditandatangani oleh dua orang Pimpinan, cap atau stempel dibubuhkan pada posisi tanda tangan Sekretaris Jenderal/Sekretaris, kira-kira menyentuh bagian kiri tanda tangan dan tidak melebihi separuh lebar tanda tangan. Sedangkan untuk surat yang ditandatangani oleh satu orang Pimpinan, cap atau stempel dibubuhkan kira-kira menyentuh bagian kiri tanda tangan dan tidak melebihi separuh lebar tanda tangan.

Sebagai tanda bahwa surat telah dikonfirmasi oleh sekretariat dan dinyatakan kebenarannya, maka sebelum dibubuhkan cap/stempel, penanggung jawab kesekretariatan (kepala sekretariat/sekretaris eksekutif/pemegang stempel) dianjurkan menandai dengan paraf kecil di samping kanan tulisan “Sekretaris Jenderal/Sekretaris” sebagai kode konfirmasi.

6) Penulisan dalam agenda

Surat ke luar ditulis dalam buku induk surat keluar secara urut, sekurang-kurangnya meliputi nomor surat, tanggal, perihal, dan kepada siapa ditujukan.

7) Penyimpanan arsip

Surat disimpan sebagai arsip sesuai dengan klasifikasi dan maksud-tujuannya.

8) Pelipatan surat

Surat yang dikirimkan dengan menggunakan map atau amplop besar berlogo DMI diupayakan dalam kondisi tidak dilipat, sedangkan surat yang dikirimkan menggunakan amplop kecil/standar dilipat paling banyak 3 (tiga) kali lipatan dengan posisi kepala surat menghadap arah pembukaan amplop surat.

9) Penulisan dalam buku ekspedisi

10) Setiap surat ke luar dibuatkan lembar ekspedisi yang harus dikembalikan ke sekretariat setelah disampaikan kepada tujuannya. Selanjutnya, sekretariat menuliskan informasi pengiriman surat berdasarkan lembar ekspedisi ke buku induk ekspedisi yang mencantumkan identifikasi surat, antara lain: bentuk, jenis, nomor surat, tanggal dibuat, perihal, tujuan, status pengiriman, penerima, tanggal diterima, dan kontak person dari pihak tujuan surat.

11) Pemasukan dalam amplop

Sebelum surat dimasukkan amplop, diperiksa dan diteliti ulang kelengkapan dan kebenaran tulisan pihak yang menjadi tujuan surat. Selanjutnya, amplop

dituliskan nama tujuan surat sesuai yang tertera di dalam surat, baik diketik langsung atau dibuat dengan stiker tempel pada amplop.

12) Penempelan prangko

Jika surat dikirimkan via pos, perangko yang ditempel minimal sesuai nilai tarif agar tidak dianggap merugikan pihak yang dijadikan tujuan surat.

b. Surat Masuk

Surat-surat masuk segera ditindaklanjuti dan diperlakukan, sebagai berikut :

- 1) Surat masuk diterima dan ditangani staf sekretariat bagian korespondensi
- 2) Dilakukan penelitian dan pemeriksaan surat oleh staf sekretariat sebelum disampaikan kepada Ketua Umum/Ketua atau Sekretaris Jenderal/Sekretaris, dan pejabat Pimpinan lainnya yang dituju dalam surat
- 3) Disposisi surat oleh Ketua Umum/Ketua, atau Sekretaris Jenderal/Sekretaris/ Pimpinan yang dituju dalam surat dengan diberikan catatan singkat tentang respons atau tindak lanjut surat.
- 4) Pelaksanaan tindak lanjut surat, baik langsung dijalankan oleh para personil yang menerima disposisi atau memerlukan pembahasan melalui rapat.
- 5) Memberikan jawaban kepada pihak pengirim surat (jika surat masuk meminta respons balik atau jawaban atas isi surat yang disampaikan)
- 6) Pengarsipan surat

7. Format dan Model Surat DMI

- a) Format surat antara lain meliputi ukuran kertas yang digunakan, pengaturan margin, *lay-out* isi surat/paragraf, dan pola pengetikan surat.
- b) Semua surat ditentukan menggunakan kertas kuarto, ukuran 21,5 cm x 29,7 cm.
- c) Jumlah lembar halaman surat-surat DMI sebisa mungkin *tidak lebih* dari 1 (satu) lembar halaman, sehingga pembuatan/penyusunan surat harus lebih teliti, benar-benar ringkas, dan dengan pemilihan bahasa/kalimat yang efektif-efisien.
- d) Hal-hal yang tidak termuat atau belum tercantum di dalam 1 lembar halaman surat agar disampaikan dengan lampiran yang disusun menyesuaikan format surat.
- e) Ketentuan penulisan beberapa kalimat di dalam surat yang tidak boleh disingkat dan harus ditulis lengkap, antara lain :
 - 1) *Assalaamu'alaikum warahmatullaahi wa barakaatuh,*
 - 2) *Allah subhaanahu wa ta'alaa,*
 - 3) *Rasulullah Muhammad shalallaahu 'alaihi wa salam,*
 - 4) *Wassalaamu'alaikum warahmatullaahi wa barakaatuh.*
- f) Ketentuan penulisan kata yang harus disesuaikan, antara lain : *Alloh* ditulis Allah, *sholat* ditulis shalat, *ridho* ditulis ridha, *sholawat* ditulis shalawat, *barokah* ditulis barakah, *musholla* ditulis mushalla, *afdhol* ditulis afdhal, dan seterusnya.

Berikut adalah model format surat yang diberlakukan Pimpinan Pusat untuk diikuti oleh seluruh Pimpinan Wilayah, Daerah, Cabang, dan Ranting guna menegaskan identitas DMI secara serempak, selaras, rapi, tertib, dan seragam secara nasional :

Model Surat Keputusan organisasi (SK) :



PIMPINAN PUSAT DEWAN MASJID INDONESIA

SURAT KEPUTUSAN

Nomor : 000.A/III/SK/PP-DMI/VI/2020

TENTANG

**PENETAPAN STRUKTUR DAN SUSUNAN PERSONALIA
PIMPINAN PUSAT DEWAN MASJID INDONESIA
MASA KHIDMAT 2017 - 2022**



Pimpinan Pusat Dewan Masjid Indonesia, dengan memohon hidayah, ma'unah, dan ridha Allah *Subhaanahu wa Ta'ala*, setelah:

Menimbang : 1.
2.
3.

Mengingat : 1.
2.
3.

Memperhatikan : 1.
2.
3.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA :
.....
.....
.....
KEDUA :
.....
.....
.....
KETIGA :
.....
.....
.....
Dst. :
.....
.....
.....

Ditetapkan di,
Pada tanggal H
..... M

Ketua Umum

Sekretaris Jenderal

H.M. Jusuf Kalla

H. Imam Addaruqutni

Model Surat Keputusan Pimpinan (SKEP) :



PIMPINAN PUSAT DEWAN MASJID INDONESIA

SURAT KEPUTUSAN PIMPINAN

Nomor : 000.A/V/SKEP/PP-DMI/VI/2020

TENTANG

**PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN PENGURUS PELAKSANA
LEMBAGA RISET DAN PENGEMBANGAN POTENSI KEMAKMURAN MASJID
DEWAN MASJID INDONESIA TAHUN 2020 - 2025**



Pimpinan Pusat Dewan Masjid Indonesia, dengan memohon hidayah, ma'unah, dan ridha Allah *Subhaanahu wa Ta'ala*, setelah:

Menimbang : 1.
2.
3.

Mengingat : 1.
2.
3.

Memperhatikan : 1.
2.
3.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA :

 KEDUA :

 KETIGA :

 Dst. :

Ditetapkan di,
 Pada tanggal H
 M

**Wakil Ketua Umum/
 Ketua Bidang Ekonomi/
 Ketua Bidang IPTEK & Kominfo**

Sekretaris Jenderal

.....

.....

Model 1, Surat Edaran (SE) Ringkas :

Surat Edaran ringkas disusun dengan muatan isi yang jelas, dibuat seringkas-ringkasnya, mencantumkan tujuan/alamat, dan maksimal 1 (satu) lembar halaman.

29,7 cm

	الجلس المركزي للمساجد PIMPINAN PUSAT DEWAN MASJID INDONESIA THE CENTRAL BOARD OF THE INDONESIAN COUNCIL OF MOSQUES
Nomor : 071.A/III/SE/PP-DMI/VI/2020	Jakarta, 29 Juni 2020 M 8 Dzulqa'dah 1441 H
Perihal : Pengaturan Pengeras Suara Masjid	
Kepada Yth. :	
1. Pimpinan DMI Wilayah, Daerah, Cabang, dan Ranting 2. DKM / Takmir Masjid dan Mushalla seluruh Indonesia di Tempat	
Assalaamu'alaikum warahmatullaahi wabarakaatuh. Masjid dan mushalla adalah pusat ibadah umat Islam yang penuh kekhidmatan, kedamaian, ketenangan, dan kesejukan, sehingga harus dijaga marwah, keselarasan, serta keharmonian di tengah kehidupan masyarakat. Oleh karena itu, Pimpinan Pusat Dewan Masjid Indonesia menyerukan kepada seluruh jajaran Pimpinan DMI Wilayah, Daerah, Cabang, Ranting, dan DKM/ Takmir Masjid seluruh Indonesia (termasuk mushalla, langgar, surau) untuk bersama-sama melakukan penyeragaman penggunaan pengeras suara, sebagai berikut : 1. Penggunaan speaker luar dan volume pengeras suara harap disesuaikan, tidak saling melampaui antar masjid, dihindari terjadinya <i>noise</i>, dan dipastikan nyaman dalam pendengaran masyarakat yang heterogen. 2. Menyepakati ketepatan waktu shalat <i>fardhu</i>, sehingga tidak terjadi <i>adzan-iqamah</i> yang saling mendahului. 3. Jeda waktu antara <i>adzan</i> dan <i>iqamah</i> shalat <i>fardhu</i> agar diatur 10 (sepuluh) menit, kecuali shalat <i>jum'at</i>. 4. Pada waktu Subuh, penggunaan speaker luar agar diatur : untuk melantunkan <i>shalawat tarhim</i> (tarhiman) atau <i>tilawah al-qur'an</i> durasinya 15 (limabelas) menit, selanjutnya diberi jeda/diam 5 (lima) menit sebelum <i>adzan</i> shalat subuh dikumandangkan. 5. Pada waktu Dzuhur, Ashar, Maghrib, dan 'Isya, lantunan <i>shalawat tarhim</i> (tarhiman) harap ditiadakan. Penggunaan speaker luar untuk <i>tilawah al-qur'an</i> diatur durasinya selama 10 (sepuluh) menit sebelum <i>adzan</i> shalat dikumandangkan. 6. Dalam rangkaian shalat Jum'ah, penggunaan speaker luar untuk <i>tilawah al-qur'an</i> diatur durasinya selama 15 (limabelas) menit sebelum <i>adzan jum'ah</i> dikumandangkan. 7. Agar masjid-mushalla melaksanakan penertiban penggunaan speaker luar hanya untuk : a. <i>Tarhim</i>, <i>tilawah al-quran</i>, <i>adzan</i>, dan <i>iqamah</i>. b. Takbiran pada Hari Raya Idul Fithri dan Idul Adha, c. Melantunan <i>qira'atil quran</i> yang fasih dan merdu pada Bulan Suci Ramadhan. d. Pengumuman mendesak, seperti peringatan bencana alam, kebakaran, kabar kematian, dan hal darurat. e. Hindarkan dan jauhkan anak-anak dari menggunakan speaker luar masjid. 8. Agar masjid-mushalla menggunakan speaker dalam dan tidak menggunakan speaker luar untuk : a. Melantunkan shalawat, tahlilan, barzanji, lagu religi, syair-syair, qasidah, nasyid, dan sejenisnya. b. Ceramah, kuliah subuh, pengajian rutin, tadarus yang tidak fasih/tartil, dan suara-suara perempuan. Demikian seruan untuk dilaksanakan bersama-sama secara serentak. <i>Wallaahul musta'an</i>, <i>Wassalaamu'alaikum warahmatullaahi wa barakaatuh</i>. Ketua Umum  H.M. Jusuf Kalla  Sekretaris Jenderal  H. Imam Addaruqutni OFFICE : Jl. Surabaya No. 1, Menteng, Jakarta Pusat / Gedung DMI, Jl. Matraman Raya No. 39-41, Jakarta Timur, email : sekretariat_ppdmi@yahoo.com; dmi.kantorpusat@gmail.com; website : www.dmi.or.id	

21,5 cm

Model 2, Surat Edaran (SE) Panjang :

Surat Edaran panjang secara otomatis ditujukan kepada khalayak umum seluas-luasnya untuk menjelaskan atau menginformasikan suatu persoalan secara lebih terperinci, tidak mencantumkan tujuan/alamat SE, dan panjang maksimal 3 lembar halaman.



DEWAN MASJID INDONESIA

EDARAN PIMPINAN PUSAT

Nomor : 071.C/III/SE/PP-DMI/VI/2020

TENTANG

PENGATURAN PENERAS SUARA MASJID DAN MUSHALLA



Assalaamuálaikum warahmatullaahi wa barakaatuh.

Bahwa Pimpinan Pusat Dewan Masjid Indonesia setelah mempelajari dan melakukan kajian mendalam tentang penggunaan peneras suara masjid di tengah-tengah kehidupan umat, masyarakat, dan bangsa Indonesia, maka dengan mempertimbangkan :

1.
2.
3. dst.

Maka berdasarkan pertimbangan-pertimbangan tersebut di atas, Pimpinan Pusat Dewan Masjid Indonesia :

1.
2.
3. dst.

Demikian edaran ini disampaikan sebagai penjelasan dan pedoman, selanjutnya agar dapat dilaksanakan secara bersama-sama.

Semoga Allah Subhanaahu wa Taálaa meridhai dan memberikan segala kemudahan.

Wassalaamuálaikum warahmatullaahi wa barakaatuh.

Jakarta, 29 Juni 2020 M
8 Dzuljijjah 1441 H

Ketua Umum

Sekretaris Jenderal

H.M. Jusuf Kalla

H. Imam Addaruqutni

Model Surat Mandat (SM) :



DEWAN MASJID INDONESIA



SURAT MANDAT PIMPINAN PUSAT
Nomor : 000.H/II/SM/PP-DMI/IV/2020

Pimpinan Pusat Dewan Masjid Indonesia dengan ini memberikan mandat kepada :

1. Nama :
NIK :
Jabatan :
Alamat :

2. Nama :
NIK :
Jabatan :
Alamat :

Untuk - *isi lengkap mandat dan uraian kegiatan* -
.....

Demikian mandat ini diberikan sebagai amanah dan pegangan dalam melaksanakan tugas. Selanjutnya, agar dipergunakan sesuai maksud tujuannya dengan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di
Pada tanggal H
..... M

**Ketua Umum/Sekretaris Jenderal/
Ketua Bidang**

.....

Catatan :

Untuk Surat Mandat yang dibuat oleh Pimpinan Wilayah/Daerah/Cabang/Ranting, pada judul “SURAT MANDAT PIMPINAN PUSAT” diganti tulisan “SURAT MANDAT PIMPINAN WILAYAH/DAERAH/CABANG/RANTING” dan pada baris di bawahnya, di atas nomor surat, ditulis nama PROVINSI/KOTA/KABUPATEN/KECAMATAN/KELURAHAN. Seterusnya, dari atas ke bawah, menyesuaikan tingkatan Pimpinan masing-masing.

Model Surat Penghargaan dan Ucapan Terima Kasih :



PIMPINAN PUSAT DEWAN MASJID INDONESIA



PENGHARGAAN

Nomor : 0000.H/III/PHR/PP-DMI/XII/2020

Diberikan kepada :

Nama Lengkap :
Tempat, Tanggal Lahir :
Alamat :
Jabatan dan Instansi :

Atas peran dan keikutsertaannya dalam program/kegiatan/acara
yang diselenggarakan pada,,, tahun..... bertempat di
....., sebagai
..... dengandst.

Semoga bermashlahat dan senantiasa di dalam ridha Allah Subhaanahu wa Taála. Amin.

Jakarta, 2020.

Ketua Umum

Sekretaris Jenderal

H.M. Jusuf Kalla

H. Imam Addaruqutni

(Atau bisa juga ditandatangani oleh seorang Pimpinan)

Jakarta, 2020.

**Ketua Umum/ Sekretaris Jenderal/
Ketua Bidang/ Ketua Panitia**

.....i

Model Surat Undangan (A)



الجلس المركزي للمسلمين
PIMPINAN PUSAT DEWAN MASJID INDONESIA
THE CENTRAL BOARD OF THE INDONESIAN COUNCIL OF MOSQUES

Nomor : 058.A/SUP/III/PP-DMI/III/2020
Lampiran :

Jakarta, H
..... M

Perihal : Undangan Pelantikan

Kepada :

Yth.

.....

di



Assalamualaikum warahmatullaahi wabarakaatuh
(Salam pembuka).....

..... Isi undangan.....
Meliputi hal/alasan/kepentingan berkenaan dengan undangan, hari, tanggal, jam,
tempat, dan agenda undangan
.....

Demikian..... (penutup).

Wassalamu'alaikum warahmatullaahi wabarakaatuh.

PIMPINAN (PUSAT/WILAYAH/DAERAH/CABANG/RANTING)

Ketum/Waketum/Ketua Bidang (Pusat)
Ketua (Wilayah/Daerah/Cabang/Ranting)

Sekretaris Jenderal (Pusat)
Sekretaris (Wilayah/Daerah/Cabang/Ranting)

.....

.....

Catatan :

Penandatanganan dapat dilakukan oleh salah satu Pimpinan saja dengan posisi nama dan tanda tangan di bawah sebelah kanan.

Model Surat Undangan (B)



PIMPINAN PUSAT DEWAN MASJID INDONESIA



Nomor : 058.A/VI/SUPP/PP-DMI/III/2020
Lampiran :

Jakarta, H
..... M

Perihal : Undangan *Kick Off* Program *Eco-Mosque*

Kepada :

Yth.
.....
di

Assalamualaikum warahmatullaahi wabarakaatuh.
(Salam pembuka)....

..... Isi undangan.....
Meliputi hal/alasan/kepentingan berkenaan dengan undangan, hari, tanggal, jam,
tempat, dan agenda undangan
.....

Demikian..... (penutup).

Wassalamu'alaikum warahmatullaahi wabarakaatuh.

BIDANG/ DEPARTEMEN/ LEMBAGA
PIMPINAN (PUSAT/WILAYAH/DAERAH/CABANG/RANTING)

Ketua Bidang/Ketua Departemen (Pusat)
Ketua/Ketua Dept. (Wilayah/Daerah/Cabang/Ranting)

Sekretaris Jenderal/Wasekjen (Pusat)
Sekretaris (Wilayah/Daerah/Cabang/Ranting)

.....

.....

Model 1, Surat Permohonan dan Pengajuan Proposal



المجلس المركزي للمسلمين
PIMPINAN PUSAT DEWAN MASJID INDONESIA
THE CENTRAL BOARD OF THE INDONESIAN COUNCIL OF MOSQUES

Nomor : 007.E/SPMO/VI/PP-DMI/VII/2020

Jakarta, H

Lampiran :

..... M

Perihal : Permohonan...../Proposal Kegiatan

Kepada :

Yth.

.....

di



Assalamualaikum warahmatullaahi wabarakaatuh

(Salam pembuka).....

..... Isi Permohonan...../Proposal Kegiatan

Meliputi hal/alasan/kepentingan permohonan/pengajuan proposal, dan seterusnya

.....

Demikian..... (penutup).

Wassalamu'alaikum warahmatullaahi wabarakaatuh.

PIMPINAN (PUSAT/WILAYAH/DAERAH/CABANG/RANTING)

Ketum/Waketum/Ketua Bidang (Pusat)

Ketua (Wilayah/Daerah/Cabang/Ranting)

Sekretaris Jenderal (Pusat)

Sekretaris (Wilayah/Daerah/Cabang/Ranting)

.....

.....

Model 2, Surat Permohonan dan Pengajuan Proposal



PIMPINAN PUSAT DEWAN MASJID INDONESIA



Nomor : 007.E/SPMO/VI/PP-DMI/VII/2020
Lampiran : 2 Berkas

Jakarta, H
..... M

Perihal : Permohonan Sponsorship

Kepada :

Yth.

.....

di

Assalamualaikum warahmatullaahi wabarakaatuh.

(Salam pembuka).....

..... Isi Permohonan/Pengajuan

Meliputi hal/alasan/kepentingan permohonan/pengajuan proposal, dan seterusnya

.....

Demikian..... (penutup).

Wassalamu'alaikum warahmatullaahi wabarakaatuh.

Tempat, tanggal, bulan, dan tahun

NAMA DEPARTEMEN/ LEMBAGA

PIMPINAN..... (Pusat/Wilayah/Daerah/Cabang/Ranting)

Ketua Departemen/Lembaga/Panitia

Sekretaris Departemen/Lembaga/Panitia

.....

Mengetahui,

(bisa salah satu Pimpinan)

.....

Ketum/Waketum/Ketua Bidang (Pusat)

Ketua (Wilayah/Daerah/Cabang/Ranting)

Sekretaris Jenderal (Pusat)

Sekretaris (Wilayah/Daerah/Cabang/Ranting)

.....

.....

Catatan :

Pada bagian "Mengetahui", di Pimpinan Pusat ditandatangani Ketua Umum/Wakil Ketua Umum/Ketua Bidang bersama Sekretaris Jenderal, atau cukup salah satunya. Sedangkan di Pimpinan Wilayah/Daerah/Cabang/Ranting ditandatangani Ketua/Wakil Ketua bersama-sama Sekretaris atau salah satunya.

Model 1, Berita Acara dan Serah Terima : *Serah Terima Bantuan*



PIMPINAN WILAYAH DEWAN MASJID INDONESIA
PROVINSI

BERITA ACARA
SERAH TERIMA BANTUAN

Nomor : 005. / / BAST / PW - DMI / / 2020

Pada hari ini, *Jumát*, tanggal *dua puluh satu*, bulan *Agustus*, tahun *dua ribu dua puluh*, yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Mr. X**
Instansi : Pimpinan Wilayah DMI Provinsi
Jabatan : Ketua

selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **Mr. Z**
Instansi : Pimpinan Daerah DMI Kabupaten
Jabatan : Ketua

selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Dengan ini, **Pihak Pertama** menyerahkan kepada **Pihak Kedua** dan **Pihak Kedua** menerima dari **Pihak Pertama** bantuan berupa:

Dana sebesar: Rp. 3.000.000.000,- (Tiga Miliar Rupiah)

Melalui transfer ke Nomor Rekening 01234567890 pada Bank.....

Bantuan sebagaimana diterangkan di atas adalah dana yang berasal dari donasi atas nama Bapak Dr. Ir. H. Habib Amat Dermawan Sekali, M.Sc. yang diamanahkan kepada PW DMI Provinsi..... untuk diteruskan kepada PD DMI Kabupaten guna Pembangunan Gedung Madrasah Tsanawiyah Dewan Masjid Indonesia.

PIHAK KEDUA,
Ketua PD DMI Kabupaten.....

PIHAK PERTAMA,
Ketua PW DMI Provinsi.....

Drs. H. Anugerah Akbar, M.M.

Dr. H. Alhamdulillah Amat, M.Si.

Catatan:

1. Penerima dana bertanggungjawab sepenuhnya terhadap penggunaan bantuan dan tidak menggunakannya untuk kepentingan lain.
2. Penggunaan bantuan segera dilaporkan paling lambat 6 (enam) bulan setelah diterima.
3. Penggunaan dana disesuaikan dengan RAB yang disetujui dan dengan mengindahkan peraturan yang berlaku, serta menjaga marwah Dewan Masjid Indonesia.

Model 2, Berita Acara dan Serah Terima : *Serah Terima Barang*



DEWAN MASJID INDONESIA

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

Nomor : 005. / / BAST / / VIII / 2020

Pada hari **Jumát**, tanggal **dua puluh satu**, bulan **Agustus**, tahun **2020**, yang bertanda tangan di bawah ini :

- Nama Lengkap :
- Lembaga/Instansi :
- Jabatan :

Dalam hal ini bertindak sebagai pengurus/panitia/koordinator/penanggung jawab /
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA,

- Nama Lengkap :
- Lembaga/Instansi :
- Jabatan :

Dalam hal ini bertindak sebagai penerima. Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Bahwa pihak PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK PERTAMA berupa :

No.	Nama Barang	Jumlah	Satuan (Ukuran)	Harga Satuan	Total Harga
1.	Cairan disinfektan jerigen 10 liter	10	jerigen	300.000	3.000.000
2.	Alat semprot	5	unit	400.000	2.000.000
3.	Masker pelindung Corona 10 dos @1.000 pcs	10	dos	400.000	4.000.000
Dst.					

Sebagai realisasi untuk melaksanakan Gerakan Cegah Tangkal Covid-19 dan penyemprotan Masjid Tim Nasional Penanggulangan Bencana Covid-19 Dewan Masjid Indonesia.

Yang Menyerahkan :

(_____)

Yang Menerima :

(_____)

Model 3, Berita Acara dan Serah Terima : *Berita Acara Musda*



**PIMPINAN DAERAH DEWAN MASJID INDONESIA
KOTA**

**BERITA ACARA
PELAKSANAAN MUSYAWARAH DAERAH**

Nomor : 000.A/III/BAST/PD-DMI/VIII/2020

Dengan ini, kami sampaikan bahwa Pimpinan Daerah DMI Kota,
Provinsi telah melaksanakan Musyawarah Daerah (Musda), sebagai berikut :

A. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Hari, Tanggal : Jumát - Ahad, 21 s.d. 23 Agustus 2020

Tempat : Hotel, Jl.
.....

B. Peserta :

1. Pimpinan Wilayah Provinsi, **3 (tiga)** orang yang terdiri dari **Ketua, Sekretaris, dan Bendahara.**
2. Pimpinan Daerah DMI Kota, **41 (empat puluh satu)** orang yang terdiri dari Majelis Mustasyar **sekian** orang, Pimpinan Harian **sekian** orang, dan Departemen-Departemen **sekian** orang.
3. Pimpinan Cabang dari **sekian** Kecamatan dari jumlah keseluruham **sekian** Kecamatan di yang ada di Kota.....
(Daftar nama peserta, presensi kehadiran, dan dokumentasi terlampir)

C. Agenda pokok Musda meliputi :

1.
2.
3. dan seterusnya

D. Hasil-hasil pokok Keputusan Musda, antara lain :

1.
2.
3. Dan seterusnya

..... 2020

Ketua Terpilih

Ketua Panitia

.....

.....

Ketua Demisioner

.....

Model Surat Perintah Tugas (SPRINT)



الجلس المركزي للمساجد
PIMPINAN PUSAT DEWAN MASJID INDONESIA
THE CENTRAL BOARD OF THE INDONESIAN COUNCIL OF MOSQUES

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor : 039.G/II/SPRINT/PP-DMI/III/2020

- Pertimbangan : Bahwa dalam rangka melaksanakan Keputusan Pimpinan Pusat Dewan Masjid Indonesia (PP DMI) tentang Penanggulangan Bencana Covid-19 c.q. untuk melakukan Sanitasi Siaga dan Penyemprotan Disinfektan ke Masjid-Masjid di wilayah DKI Jakarta, Banten, Jawa Barat, Jawa Tengah, Daerah Istimewa Yogyakarta, Jawa Timur, Bali, Kalimantan Barat, Sulawesi Utara dan Sulawesi Selatan, maka perlu dikeluarkan Surat Perintah Tugas.
- Dasar : 1. Rapat Koordinasi Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB), Palang Merah Indonesia (PMI) Pusat, dan PP DMI,
2. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Dewan Masjid Indonesia Pasal 5, Pasal 8, dan Pasal 9 ayat (4) dan (8).
3. Instruksi Ketua Umum PP DMI tentang pembentukan Tim Nasional Penanggulangan Bencana dan Cegah-Tangkal Covid-19.
4. Surat Keputusan PP DMI No.: 58/SK/PP-DMI/III/2020 tentang Timnas Penanggulangan Covid-19

MEMERINTAHKAN

- Kepada : --- **SLAMET RIYANTO, S.Sos.** ---
- Untuk : 1. Menjalankan tugas pokok harian di kantor sekretariat PP DMI sesuai tupoksinya, mulai jam 08.00 s.d. 17.00 WIB,
2. Melaksanakan tugas teknis operasional posko Timnas Covid-19 sesuai SOP yang ditetapkan.
3. Melayani relawan dengan mengikuti prosedur Timnas dan siap sedia ditugaskan ke Daerah sewaktu-waktu.
4. Melaporkan tugas dan hasil pekerjaannya kepada PP DMI

Dikeluarkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 23 Maret 2020

**PIMPINAN PUSAT
DEWAN MASJID INDONESIA**

Sekretaris Jenderal

H. Imam Addaruqutni

BAB IV

ADMINISTRASI KEANGGOTAAN

A. Pengertian

Administrasi keanggotaan merupakan administrasi yang berkenaan dengan semua urusan keanggotaan DMI, meliputi: pendaftaran keanggotaan, pengelolaan Nomor Baku Anggota (NBA), input data anggota, pencetakan Kartu Anggota, pembuatan database pimpinan, dan layanan informasi *offline-online* anggota.

Anggota DMI meliputi anggota perorangan dan anggota masjid-mushalla yang di dalam database keanggotaan tidak boleh ada data yang dobel atau “satu orang, satu data”.

Di masa amendatang, pendaftaran langsung keanggotaan perorangan/pribadi dan keanggotaan masjid-mushalla oleh DKM/Takmir diupayakan dapat dilakukan melalui sistem administrasi *online* Pimpinan Pusat yang dilayani dan diverifikasi dengan sistem satu pintu oleh Kantor Sekretariat PP DMI.

B. Pengurus atau Pimpinan

- Pengurus di Dewan Masjid Indonesia disebut Pimpinan.
- Pada dasarnya Pimpinan merupakan anggota DMI perorangan yang diberi amanah dan diangkat untuk menduduki jabatan dalam struktur kepemimpinan organisasi dengan keharusan memenuhi syarat dan ketentuan yang berlaku.
- Syarat administratif Pimpinan adalah menyerahkan dan menandatangani pernyataan kesediaan menjadi pengurus dengan menyertakan kelengkapan wajib meliputi : KTP atau SIM, pas foto, dan *Curriculum Vitae*.
- Data administrasi para personil Pimpinan, selanjutnya dimasukkan dalam database Pimpinan, yaitu keseluruhan data personil dari satu periode masa jabatan ke periode masa jabatan berikutnya, termasuk data kepengurusan pada Lembaga, Yayasan, Komisi, dan Amal Usaha di bawah naungan DMI.
- Prosedur Pembuatan Database Pengurus
 - a. Mengisi form pendataan Pimpinan di masing-masing tingkatan,
 - b. Data Pimpinan diarsip di masing-masing tingkatan dan kopian atau salinan data kepengurusan tersebut seterusnya diserahkan ke Kantor Sekretariat Pimpinan Pusat DMI untuk dimasukkan ke database terpadu.
 - c. Membuat *back up* data Pimpinan di dalam buku induk anggota secara manual.

C. Anggota Perorangan

1. Jenis Keanggotaan

- a. *Anggota Biasa*, yaitu perorangan, menjadi bagian dari Unsur-Unsur Masjid, memiliki Kartu Anggota DMI, berkewarganegaraan Indonesia (WNI) yang berdomisili di dalam dan di luar negeri.
- b. *Anggota Luar Biasa*, yaitu muslim, perorangan, warga negara asing (WNA), memiliki Kartu Anggota DMI, bersedia menaati AD-ART maupun Kebijakan

Organisai, mendukung amal usaha kemasjidan di Indonesia, berdomisili di Indonesia atau di luar negeri.

- c. *Anggota Fungsional*, yaitu perorangan dari unsur DKM atau Takmir Masjid di lingkungan institusi pendidikan, kantor pemerintah, kantor swasta, kompleks perusahaan swasta, komunitas atau perkumpulan dan kompleks perumahan yang memiliki Kartu Anggota DMI.
- d. *Anggota Kehormatan*, yaitu perorangan mewakili pribadi atau kelembagaan, muslim, berjasa kepada organisasi, berperan dalam memakmurkan Masjid, memiliki Kartu Anggota Kehormatan DMI dan tidak termasuk anggota biasa, luar biasa, maupun fungsional.

2. Kewajiban Anggota

Setiap anggota berkewajiban :

- a) Berpegang teguh kepada *al-Quran, al-hadits* dan menjunjung tinggi Islam.
- b) Berpartisipasi dalam menegakkan shalat berjamaah dan berkegiatan di masjid untuk mewujudkan semboyan Memakmurkan dan Dimakmurkan Masjid.
- c) Loyal kepada DMI, mentaati AD-ART dan Ketentuan Organisasi.
- d) Menjaga keutuhan, kehormatan dan nama baik organisasi.
- e) Melaksanakan iuran pokok pada saat pendaftaran anggota, 1 kali seumur hidup
- f) Iuran dan infaq anggota sukarela (di masing-masing tingkatan Pimpinan).
- g) Memiliki Kartu Anggota.

3. Hak Anggota

Setiap anggota berhak :

- a) Mendapatkan Kartu Anggota, menerima pembinaan dan hal lain yang diusahakan/ diprogramkan Pimpinannya.
- b) Menggunakan Kartu Anggota dan atribut organisai untuk mengembangkan jaringan komunikasi, kerjasama produktif dan membesarkan amal usaha DMI.
- c) Memilih dan dipilih dalam permusyawaratan sesuai ketentuan.
- d) Memiliki hak berbicara di dalam dan di luar permusyawaratan sesuai tingkatan Pimpinan dan kapasitasnya.
- e) Berperan aktif dalam semua maksud, tujuan dan kegiatan DMI.
- f) Disahkan dan dikukuhkan/ dilantik sebagai Pimpinan sesuai tingkatannya.
- g) Menyatakan gagasan dan inovasi kreatif untuk memajukan DMI berdasarkan profesi dan keahliannya yang tidak bertentangan dengan AD-ART.
- h) Melakukan pengembangan kaderisasi secara pribadi maupun organisatoris yang mendukung maksud dan tujuan DMI.
- i) Anggota Luar Biasa dan Anggota Kehormatan mempunyai hak berbicara dan menyampaikan pendapat, tidak memiliki hak suara.

4. Syarat dan Ketentuan Keanggotaan

- a) Anggota Biasa dan Anggota Fungsional :
 - 1) Muslim, Warga Negara Indonesia (WNI).
 - 2) *Balligh* atau sudah menikah, tidak memiliki gangguan jiwa.
 - 3) Menyetujui maksud, tujuan dan AD-ART DMI.

- 4) Bersedia melaksanakan dan mendukung usaha-usaha DMI.
- b) *Anggota Luar Biasa* :
- 1) Muslim, Warga Negara Asing (WNA).
 - 2) *Balligh* atau sudah menikah, tidak memiliki gangguan jiwa.
 - 3) Menyetujui maksud, tujuan dan AD-ART DMI.
 - 4) Bersedia melaksanakan dan mendukung usaha-usaha DMI.
- c) *Anggota Kehormatan* :
- 1) Muslim yang telah berjasa dan memberikan kontribusi memadai dalam memajukan dan mengembangkan DMI.
 - 2) Muslim yang dengan keaktifan, kecakapan, keahlian, keteladanan, kewibawaan, ketokohan dan hartanya telah memakmurkan masjid.
 - 3) Keputusan pengangkatan dan penetapan anggota kehormatan dilakukan melalui musyawarah Pimpinan sesuai tingkatannya dan diajukan kepada Pimpinan Pusat melalui Pimpinan Daerah atau Wilayah.
 - 4) Didaftarkan/ diusulkan untuk memperoleh Kartu Anggota Kehormatan.

5. Prosedur dan Tata Cara Keanggotaan

- a) *Anggota Biasa dan Anggota Fungsional* :
- 1) Mendaftarkan diri secara perorangan atau kolektif melalui Pimpinan DMI di tingkat Cabang/ Daerah/ Wilayah dengan mengisi formulir yang ditetapkan dan melengkapi syarat ketentuan lainnya.
 - 2) Pendaftaran melalui Cabang diteruskan kepada Pimpinan Daerah/ Wilayah dengan mengirimkan formulir yang telah memenuhi syarat dan ketentuan.
 - 3) Pimpinan Daerah/ Wilayah meneruskan formulir yang telah memenuhi ketentuan dan diverifikasi kepada Pimpinan Pusat.
 - 4) Nomor Baku Anggota dan Kartu Anggota dinyatakan sah apabila diterbitkan oleh Pimpinan Pusat yang diverifikasi Kantor Sekretariat PP DMI.
- b) *Anggota Luar Biasa*
- Didaftarkan/mendaftarkan diri melalui Pimpinan Cabang Istimewa atau Pimpinan Pusat dengan mengisi formulir yang sudah ditentukan.
- c) *Anggota Kehormatan*
- Dipertimbangkan melalui musyawarah Pimpinan Daerah/ Wilayah, seterusnya diajukan kepada Pimpinan Pusat untuk disahkan dan diberikan Kartu Anggota Kehormatan DMI.

Kantor Sekretariat DMI di semua tingkatan melengkapi/memutakhirkan database keanggotaan ke dalam data induk dan melakukan update rutin secara berkala.

Prosedur pembuatan database anggota perorangan, pengurusan Nomor Baku Anggota (NBA), dan Kartu Tanda Anggota (KTA) mengikuti kebijakan Pimpinan Pusat yang dilayani dengan sistem satu pintu di Kantor Sekretariat Pimpinan Pusat DMI. Diharapkan setelah Muktamar VIII dapat segera direalisasikan.

6. Berakhirnya Keanggotaan

- a) Keanggotaan perorangan berakhir jika yang bersangkutan meninggal dunia, mengalami gangguan jiwa dan mengundurkan diri/berhenti secara tertulis.

- b) Setiap anggota, apabila melanggar ketentuan dan kewajibannya, setelah diberikan teguran tertulis 3 (tiga) kali, keanggotaannya dinyatakan berakhir dan tidak berhak menjadi Pimpinan DMI di semua tingkatan.
- c) Anggota yang diberhentikan dan digugurkan hak-haknya dapat mengajukan pembelaan diri melalui rapat Pimpinan di tingkatannya. Apabila diterima, keputusan pemberhentian akan dicabut dan hak-haknya dikembalikan.
- d) Anggota yang terlibat proses hukum pidana, menjalani hukuman, terjerat kasus korupsi dan kriminalitas, dinyatakan berhenti dari keanggotaan dan tidak berhak menjadi anggota Pimpinan DMI maupun pengurus amal usaha.
- e) Pemberhentian dan rehabilitasi terhadap anggota dilaporkan tertulis kepada Pimpinan di atasnya.
- f) Anggota Luar Biasa dan Anggota Kehormatan dinyatakan berhenti karena meninggal dunia, mengundurkan diri atau diberhentikan melalui musyawarah Pimpinan setingkat dan dilaporkan kepada Pimpinan Pusat.

7. Tatacara Pemberhentian Anggota

- a) Anggota Biasa dan Anggota Fungsional :
 - 1) Semua tingkatan Pimpinan yang anggotanya dikenai sanksi pemberhentian harus mempertimbangkan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, selanjutnya melaporkan secara tertulis kepada Pimpinan di atasnya.
 - 2) Pimpinan Pusat mengabulkan usulan pemberhentian anggota berdasarkan laporan tertulis setelah melakukan pemeriksaan/ mempertimbangkan permasalahannya.
 - 3) Pimpinan Pusat, Wilayah dan Daerah dapat mengeluarkan skorsing paling lama 3 (tiga) bulan kepada anggota bersangkutan selama menunggu keputusan.
 - 4) Anggota yang diberhentikan dapat mengajukan keberatan atau pembelaan diri kepada Pimpinan di tingkatannya atau di atasnya pada masa skorsing.
 - 5) Apabila keputusan pemberhentian telah dikeluarkan, anggota yang bersangkutan diberikan satu kali kesempatan untuk mengajukan kembali keberatan/pembelaan dirinya yang ditujukan kepada Pimpinan Pusat paling lama 10 (sepuluh) hari sejak keputusan pemberhentian diterima.
 - 6) Dalam hal khusus, mendesak, atau terkait persoalan luar biasa, Pimpinan Pusat dapat menunjuk petugas untuk mempelajari alasan pemberhentian atau adanya pengajuan keberatan/ pembelaan pemberhentian.
- b) Anggota Luar Biasa dan Anggota Kehormatan diberhentikan berdasarkan alasan dan bukti yang dinilai cukup oleh Pimpinan Pusat.

D. Anggota Kelembagaan Masjid-Mushalla

Pada dasarnya keanggotaan masjid-mushalla adalah keanggotaan secara kelembagaan yang dapat mengajukan menjadi anggota DMI sesuai syarat dan prosedur yang berlaku.

1. Kelembagaan Masjid di DMI

- a) Kelembagaan masjid adalah bentuk kepengurusan masjid berdasar kekhususan status, tempat keberadaan, wewenang pembentukan, tata laksana pengelolaan,

cara pendanaan, ruang lingkup operasional, dan kondisional lingkungan yang spesifik. Masing-masing kelembagaan masjid memiliki keterkaitan dengan aturan dan lingkungannya, sehingga masing-masing kelembagaan juga memiliki kekhususan di dalam pengelolaannya.

b) Bentuk kelembagaan masjid diklasifikasikan sebagai berikut :

- 1) *Masjid Negara*
Adalah lembaga kemasjidan yang dikelola oleh Pemerintah Pusat atau berada di dalam kompleks Lembaga Tinggi dan Lembaga Tertinggi Negara,
- 2) *Masjid Raya*
Adalah lembaga kemasjidan yang dikelola oleh Pemerintah Provinsi atau DKM/Takmir yang dibentuk di tingkat Provinsi,
- 3) *Masjid Agung* atau *Masjid Akbar*
Adalah lembaga kemasjidan yang dikelola oleh Pemerintah Kabupaten dan Kota atau DKM/Takmir yang dibentuk di tingkat Kota/Kabupaten,
- 4) *Masjid Jami'*
Adalah lembaga kemasjidan yang dikelola oleh Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan atau DKM/Takmir yang dibentuk di tingkat Kecamatan dan Kelurahan,
- 5) *Masjid Mardhiyah*
Adalah lembaga kemasjidan yang dikelola dalam lingkungan BUMN dan kantor-kantor pemerintah,
- 6) *Masjid Sekolah*
Adalah lembaga kemasjidan yang dikelola dalam lembaga pendidikan dasar dan menengah (di dalam lingkungan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Sekolah Menengah Atas),
- 7) *Masjid Kampus*
Adalah lembaga kemasjidan yang dikelola dalam lingkungan universitas, perguruan tinggi, dan institusi pendidikan tinggi lainnya,
- 8) *Masjid Pondok*
Adalah lembaga kemasjidan yang dikelola dalam lingkungan lembaga pendidikan Islam dan pondok pesantren,
- 9) *Masjid Kantor*
Adalah lembaga kemasjidan yang dikelola di dalam lingkungan kantor atau perkantoran non-pemerintah,
- 10) *Masjid Kompleks*
Adalah lembaga kemasjidan yang dikelola dalam kawasan hunian, kompleks perumahan, dan kompleks khusus,
- 11) *Masjid Sultan* atau *Masjid Kraton*
Adalah lembaga kemasjidan yang dikelola oleh DKM/Takmir di lingkungan situs kerajaan/kraton atau merupakan masjid bersejarah peninggalan raja-raja sebagai warisan kerajaan,
- 12) *Masjid Komunitas*
Adalah lembaga kemasjidan yang dikelola oleh organisasi, perkumpulan, paguyuban, atau kelompok masyarakat dan berada di dalam lingkungannya,

- 13) *Masjid Jariyyah*
Adalah lembaga kemasjidan milik perorangan, keluarga, atau trah keluarga yang dikelola oleh DKM/Takmir keluarga atau DKM/Takmir yang ditunjuk oleh pemiliknya,
- 14) *Masjid Madani*
Adalah lembaga kemasjidan di dalam lingkungan bandara, stasiun, terminal, pelabuhan, kawasan industri, kawasan perusahaan/usaha, hotel, pasar, pusat perbelanjaan, mall, *rest area*, gelanggang olah raga, area golf, rumah makan/restorant, dan tempat wisata,
- 15) *Masjid Swadaya*
Adalah lembaga kemasjidan yang dikelola di lingkungan perkampungan maupun pedesaan dan dikelola oleh DKM/Takmir yang dibentuk dengan pemilihan/musyawarah para jamaah bersama tokoh masyarakat setempat.
- c) DMI menghimpun, menaungi, sekaligus menjadi wadah seluruh DKM, Takmir, dan semua bentuk kelembagaan masjid sebagaimana tersebut di atas.

2. Keanggotaan Masjid dan Unsur-Unsurnya

- a) Masjid, DKM, Takmir, Nashit, Muállim, dan Jamaah di seluruh Indonesia dapat menjadi anggota dengan mendaftarkan diri atau melalui rekomendasi (usulan) yang ditujukan kepada Pimpinan Pusat.
- b) Anggota DMI adalah seluruh Masjid dan Unsur-Unsurnya.
- c) Masjid yang dimaksud dalam keanggotaan DMI adalah masjid, mushalla, surau, langgar, dan tempat setara lainnya yang memiliki DKM/Takmir yang masing-masing berhak untuk mengajukan pengakuan/pengukenan kelembagaan serta memperoleh Piagam Kelembagaaa Masjid dan Nomor Induk Masjid (NIM).
- d) Unsur-Unsur Masjid adalah perorangan/pribadi yang mendaftarkan diri sebagai anggota untuk memperoleh Nomor Baku Anggota (NBA) dan Kartu Anggota DMI.
- e) Unsur-Unsur Masjid, meliputi :

- 1) *Dewan Kemakmuran Masjid*, disebut DKM, adalah badan, lembaga, atau kelompok yang berhak dan berwenang membentuk Takmir, menentukan arah kebijakan pengelolaan masjid dan terdiri dari pengarah atau penasihat, penanggungjawab, ketua, sekretaris, bendahara dan anggota.

Susunan DKM adalah perwakilan jamaah masjid, meliputi: pemilik/pendiri masjid, tokoh masyarakat/tokoh adat, wakil organisasi kemasyarakatan Islam, penyandang dana dan para pihak yang berkompeten memakmurkan masjid.

- 2) *Pengurus dan Petugas Masjid*, disebut *Takmir* atau PPM, adalah struktur organisasi masjid yang dibentuk oleh DKM/instansi/musyawarah jamaah sebagai *pelaksana* kepengurusan masjid yang terdiri dari pembina, penasihat, ketua, wakil ketua, sekretaris, wakil sekretaris, bendahara, wakil bendahara, koordinator bidang/seksi dan anggota. Termasuk di dalam Takmir adalah imam, muádzin dan marbot.

Takmir melaporkan kepengurusan masjid dan bertanggungjawab kepada DKM atau instansi atau musyawarah jamaah yang membentuknya.

- 3) *Penggiat Kemasjidan*, disebut Nashit atau PKM, adalah perorangan yang bukan bagian dari DKM dan Takmir, tetapi berperan dalam menggiatkan jamaah masjid atau kegiatan masjid, meliputi : donatur, pengelola *amal* usaha masjid, aktifis pemuda masjid, penggerak Majelis Taklim dan pengguna masjid lainnya.
- 4) *Juru Didik* dan *Juru Dakwah*, disebut Mu'alim, adalah *perorangan* yang menyandang kriteria ustadz-ustadzah, da'i-da'iyah, muballigh-muballighat, khatib, guru ngaji dan penceramah (narasumber).
- 5) *Jama'ah* adalah perorangan yang aktif beribadah dan mengikuti kegiatan di masjid bersama-sama jama'ah lainnya.

E. Prosedur Administrasi Keanggotaan Masjid :

- 1) Mengisi form pendaftaran nama Masjid/Mushalla di masing-masing tingkatan kepemimpinan yang dikoordinasi dari tingkat Ranting atau Setingkat Ranting.
- 2) Pimpinan Cabang (Kecamatan) dan Pimpinan Daerah (Kota/Kabupaten) menjadi penanggung jawab dan ujung tombak dalam pendataan keanggotaan Masjid. Data-data masjid selanjutnya diintegrasikan ke dalam database Pimpinan Wilayah.
- 3) Pimpinan Daerah/Wilayah mengirimkan formulir yang telah memenuhi syarat dan ketentuan kepada Pimpinan Pusat untuk dimasukkan dalam pusat data kemasjidan nasional DMI dan salinannya disimpan sebagai database Daerah/Wilayah.
- 4) Pimpinan Pusat menerbitkan Nomor Induk Masjid (NIM) dan Piagam Anggota Kelembagaan Masjid (PAKM) setelah formulir pendaftaran dari DKM/ Takmir diverifikasi oleh Pimpinan Daerah/ Wilayah setempat.
- 5) Nomor Induk Masjid (NIM) dan Piagam Keanggotaan sah apabila diterbitkan oleh Pimpinan Pusat melalui Kantor Sekretariat Pimpinan Pusat DMI.
- 6) Kantor Sekretariat masing-masing tingkatan Pimpinan secara berkala melengkapi/ memutakhirkan data keanggotaan masjid dalam dalam buku induk masjid terdaftar yang terus-menerus diupdate rutin harian/mingguan/bulanan.
- 7) Keanggotaan masjid berakhir apabila DKM/Takmir berdasarkan musyawarah menyatakan secara tertulis bahwa masjid yang dikelolanya mengundurkan diri atau berhenti dari keanggotaan DMI.

BAB V

ADMINISTRASI KEUANGAN

A. Latar Belakang

Organisasi kemasyarakatan yang berkembang dan dibesarkan dengan pola kemandirian seperti DMI memerlukan pengaturan dan pengendalian dalam berbagai hal, termasuk penyelenggaraan kepemimpinan, kegiatan-kegiatan, dan aspek-aspek pendukungnya. Pengaturan dan pengendalian ini merupakan administrasi organisasi.

Setiap kegiatan pengendalian perlu dijalankan sistem maupun strategi yang baik dan teliti agar tertib, lancar, efektif, efisien, dan transparan.

Dalam bidang administrasi juga dibutuhkan aturan main yang jelas, tertib, dan ditaati agar tidak terjadi perselisihan atau sengketa yang merusak hubungan antar Pimpinan sekaligus merugikan organisasi. Selain itu, aturan main yang jelas dan tegas perlu diterapkan agar tidak terjadi penyelewengan/penyimpangan pengelolaan organisasi, di antaranya : penggunaan keuangan yang tidak terkontrol, terjadi kasus memperkaya diri sendiri dengan memanfaatkan uang organisasi, menghimpun dana bantuan atau meminta sumbangan (donasi) dengan menggunakan simbol-simbol organisasi atau mengatasnamakan/menunggangi organisasi, rekayasa anggaran, dan sebagainya.

B. Bidang Administrasi Keuangan

1. Pengelolaan Administrasi Keuangan
2. Fungsi Administrasi Keuangan
3. Klasifikasi Fungsi Administrasi Keuangan
4. Proses Penerimaan dan Pengeluaran Uang
5. Pencatatan Proses Penerimaan dan Pengeluaran Uang
6. Alur Pembayaran Dana Tunai Melalui Kas Bendahara Organisasi

C. Maksud dan Tujuan

1. Memahami pedoman Administrasi Keuangan.
2. Memberikan informasi kepada Pimpinan dan Anggota tentang teknik aplikatif dalam menjalankan administrasi keuangan organisasi maupun kegiatan unit keuangan.
3. Menerapkan etika, ketertiban, kedisiplinan, dan transparansi dalam pelaksanaan tugas mengelola keuangan sehari-hari.

D. Definisi Administrasi Keuangan

Menurut L. D. White administrasi keuangan didefinisikan : *“Fiscal Management includes those operations designed to make funds available to officials and to ensure their lawful and efficient use.”* (Manajemen Keuangan termasuk operasi-operasi yang dirancang untuk menyediakan dana bagi para pejabat dan untuk memastikan penggunaan yang sah serta efisien kepada mereka).

Menurut istilah, Administrasi Keuangan terdiri dari kata. ‘Keuangan’ dan ‘Administrasi’. Pengertian “Administrasi” mengacu pada organisasi dan manajemen usaha manusia secara bekerjasama dalam mengejar tujuannya. Sedangkan pengertian ‘Keuangan’ mengacu pada sumber daya moneter atau sumber-sumber pemasukan dana..

Jadi pengertian Administrasi Keuangan adalah rangkaian kegiatan yang berkenaan dengan membuat, mengadakan, dan menggunakan uang untuk berbagai keperluan

organisasi yang memungkinkan melaksanakan maksud dan tujuan bersama dalam proses pengelolaan keuangan, baik dalam rumah tangga, lembaga bisnis, institusi pemerintah, organisasi kemasyarakatan, dan sebagainya.

E. Unsur-Unsur Pengelolaan Administrasi Keuangan

1. Memenuhi kaidah-kaidah yang baik (*best practice*), yaitu asas kesatuan, asas universalitas, asas transparansi, asas tahunan, dan asas spesialisasi.
2. Tanggungjawab kebendaharaan dan bagian keuangan
3. Penerapan kaidah pengelolaan keuangan yang sehat
4. Penatausahaan dan pertanggungjawaban pelaksanaan penggunaan anggaran
5. Penyelesaian kekurangan anggaran, kerugian, dan hutang
6. Pengelolaan layanan keuangan umum
7. Tanggung jawab, tertib, dan disiplin dalam melakukan tugas pengelolaan keuangan
8. Tertib dalam penyusunan/penetapan Rencana Anggaran dan Belanja (RAB)
9. Tertib dalam pelaksanaan RAB dan sesuai dalam pelaporannya

F. Fungsi Administrasi Keuangan

Seorang administrator keuangan dalam sebuah organisasi melakukan tugas akuntansi serta penganggaran. Administrator keuangan harus memahami pengetahuan di bidang akuntansi atau administrasi keuangan.

Tugas dan fungsi administrasi keuangan antara lain : :

1. Pembayaran dan Penagihan

Tugas staf administrasi keuangan membayar tagihan untuk organisasi.

Fungsi administrasi keuangan, misalnya melakukan prosedur perjanjian pembelian dengan faktur vendor dan menerima laporan pembayaran yang dikirim dalam pembelian resmi oleh organisasi hingga materi kebutuhan yang dibeli diterima.

Administrator keuangan mempunyai referensi akurat dan nomor rekening vendor serta memastikan keakuratan faktur pada semua materi kebutuhan yang dibeli agar benar-benar diterima dengan sesuai.

2. Entri Jurnal

Seorang administrator keuangan melakukan tugas akuntansi seperti membuat jurnal secara teratur. Jurnal entri dalam prinsip dasar akuntansi adalah catatan kronologis semua transaksi untuk sebuah organisasi. Entri dibuat menjadi buku besar akuntansi, yang dibuat oleh akuntan. Administrator keuangan bekerja dengan bagian akuntansi atau bendahara untuk menyelesaikan jurnal keuangan ini.

3. Akun Rekonsiliasi

Selain membuka rekening utama, organisasi juga dapat membuka-tutup rekening yang dipergunakan sesuai keperluan, misalnya membuat Akun Rekonsiliasi “Donatur Pembangunan Kantor Sekretariat DMI”, atau “Bantuan Solidaritas Gaza”, atau “Bantuan Reaksi Cepat Tanggap Bencana”, dan sebagainya.

Pembukaan rekening dilakukan atas nama organisasi oleh Pimpinan organisasi yang berkewenangan atau oleh lembaga fungsional organisasi yang diberi kewenangan sah, misal oleh Lembaga Amil Zakat Infaq dan Sedekah (Lazis) PP DMI.

Selanjutnya, penanganan Akun Rekonsiliasi dan pencatatan dana ke luar-masuk diserahkan kepada seorang administrator keuangan yang diberi kuasa, amanah, dan bertanggung jawab.

Administrator Keuangan bertugas dalam proses akuntansi yang meliputi masalah pencocokan catatan perbedaan persediaan dana di rekening bank, menghitung depresiasi aset organisasi, membuat pemberitahuan penagihan kepada suatu pihak, melaksanakan penggajian bagi para staf/karyawan, pembelian barang/pengadaan kebutuhan kantor sekretariat, pemberian honor kepada Pimpinan terkait kegiatan tertentu, penyediaan dana operasional anggota Pimpinan yang mendapat surat perintah tugas atau mandat, dan penyiapan ketersediaan anggaran untuk kegiatan-kegiatan organisasi.

4. Penganggaran

Sebuah organisasi menganalisa informasi keuangan yang digunakan untuk membuat anggaran bulanan oleh staf administrasi keuangan. Fungsi administrasi keuangan juga, memantau anggaran dan melakukan analisis biaya dan peramalan keuangan. Karyawan di posisi administrator keuangan juga mempersiapkan laporan keuangan untuk manajemen yang mencakup laporan biaya dan laporan arus kas. Administrator keuangan memonitor investasi organisasi.

5. Pajak

Tugas administrator keuangan dalam organisasi mempersiapkan pajak bagi organisasi sesuai dengan ketentuan dan prosedurnya.

G. Klasifikasi Fungsi Administrasi Keuangan

Dasar pemahaman klasifikasi fungsi administrasi keuangan di instansi/lembaga dapat merujuk pada standar yang berlaku di Indonesia yang telah ditetapkan dengan Undang-Undang, sebagai berikut :

1. Klasifikasi Menurut Ketentuan Undang-Undang di Bidang Keuangan Negara, yaitu klasifikasi fungsi administrasi keuangan yang menegaskan bahwa *perencanaan kerja dan penganggaran disusun berdasarkan target prestasi kerja yang akan dicapai*. Dalam klasifikasi ini, harus diterangkan sejelas-jelasnya di dalam dokumen pelaksanaan kerja : a) sasaran yang hendak dicapai, b) fungsi, c) program dan rincian kegiatan, d) anggaran yang perlu disediakan, e) realisasi anggarannya, dan f) perkiraan pendapatan.

Menurut ketentuan Pasal 14 ayat (2) dan Pasal 19 ayat (2) Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, disebutkan bahwa rencana kerja dan anggaran kementerian negara/lembaga (di tingkat pemerintah pusat) dan rencana kerja dan anggaran SKPD (di tingkat pemerintah daerah) disusun berdasarkan prestasi kerja yang akan dicapai.

Ketentuan tersebut di atas ditegaskan lagi dengan Pasal 14 dan 15 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, yang menyatakan bahwa di dalam dokumen pelaksanaan anggaran perlu diuraikan sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program dan rincian kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana tiap-tiap satuan kerja, serta pendapatan yang diperkirakan.

2. Klasifikasi Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, yaitu klasifikasi menurut klasifikasi ekonomi (jenis belanja), organisasi, dan fungsi yang merupakan persyaratan minimal untuk pelaporan.

Menurut Paragraf 34 PSAP Nomor 02, ditetapkan bahwa belanja diklasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi (jenis belanja), organisasi dan fungsi. Rincian tersebut

merupakan persyaratan minimal yang harus disajikan oleh entitas pelaporan. Selanjutnya dicontohkan pada Paragraf 39 PSAP 02 klasifikasi belanja menurut ekonomi (jenis belanja) yang dikelompokkan lagi menjadi Belanja Operasi, Belanja Modal dan Belanja Lain-lain/Tak Terduga.

H. Proses Penerimaan Dan Pengeluaran Uang

Pada organisasi yang mengelola kas dengan menerapkan sistem *voucher*, semua pengeluaran kas dilakukan dengan menggunakan *cek*, termasuk pengeluaran untuk pembentukan dan penggantian dana kas kecil.

Pengeluaran kas yang dilakukan oleh organisasi pada umumnya meliputi pengeluaran untuk pembayaran hutang, dan pembayaran beban operasional. Pada organisasi yang menyetorkan semua dana / uang yang diterimanya ke bank, pembayaran pada umumnya dilakukan dengan menggunakan cek. Untuk pembayaran yang nilainya relative kecil digunakan dana kas kecil.

1. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

- a. Prosedur penerimaan kas dilakukan melalui dua cara yaitu penagihan dan transfer bank. Penerimaan kas di samping berupa cek dan giro, juga uang tunai.
- b. Bagian-bagian yang terkait sistem penerimaan kas adalah perbendaharaan, penagihan, kasir, sub bagian umum/tata usaha, dan akuntansi.
- c. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas adalah kwitansi, surat perintah tagih, bukti penerimaan kas/bank, rekening koran, bukti transfer bank, dan surat pemberitahuan dari bank.
- d. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas adalah jurnal penerimaan kas, buku kas kasir, buku harian, buku besar, dan kartu piutang.

2. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

- a. Prosedur pengeluaran kas dilakukan menggunakan cek, giro, dan uang tunai.
- b. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran adalah bagian akuntansi, kasir, dan pengawas intern yaitu bagian keuangan (bendahara) dan kepala kantor (sekretariat).
- c. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas antara lain: bukti pengeluaran kas, penarikan uang dari bank, cek, giro, dan bukti transfer.
- d. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas antara lain : jurnal pengeluaran kas, register cek, dan buku kas kasir.

I. Pencatatan Proses Penerimaan Dan Pengeluaran Uang

Kegiatan proses pencatatan meliputi beberapa kegiatan, yaitu:

1. Penerimaan dan penyimpanan, penggunaan, dan pertanggung jawabannya.
Penerimaan Setiap penerimaan uang harus dicatat oleh bendahara dalam buku kas umum dan buku kas pembantu sesuai dengan jenis penerimannya, meliputi:
 - a. Buku kas umum, yaitu buku yang digunakan untuk pencatatan penerimaan dan pengeluaran dana untuk mata anggaran dari satu jenis sumber pendapatan.
 - b. Buku kas pembantu, yaitu buku yang digunakan untuk pencatatan dan penggunaan dari setiap mata anggaran dari satu jenis sumber pendapatan (buku kas tabelaris).
2. Penyimpanan dan penggunaan keuangan harus disimpan di tempat yang aman, seperti brankas peti besi. Penyimpanan uang tunai sebaiknya secukupnya saja

sesuai batas jumlah yang telah ditentukan, sehingga tidak perlu terjadi sisa pengeluaran dana demi menjamin keselamatan dana.

Dana yang akan dikeluarkan untuk membiayai kegiatan harus direncanakan secara jelas, transparan, dan dicantumkan dalam Rencana Anggaran Pengeluaran dan Belanja (RAPB) agar pengeluaran yang terjadi dapat dipertanggungjawabkan oleh bendahara secara sah, benar, dan efisien.

3. Laporan keuangan dibuat tertulis oleh bendahara. Isi laporan terkait penerimaan dan pengeluaran dana dibuat rinci dalam bentuk laporan pertanggungjawaban (LPJ) setiap bulan dan setiap akhir tahun. Laporan keuangan harus dilengkapi dengan berkas untuk pemeriksaan langsung terhadap pembukuan, bentuk penyimpanan uang tunai, dan memastikan bukti-bukti pengeluaran.

J. Alur Pembayaran Dana Tunai Melalui Kas Bendahara

1. Prosedur pengeluaran kas:

- a. Untuk pembelian atau pengadaan barang-barang kebutuhan kantor sekretariat, bagian transaksi dengan supplier/vendor membuat faktur rangkap 2. Lembar 1 dikirimkan ke Bagian Pembayaran, dan lembar 2 disimpan sebagai arsip.
- b. Bagian Pembayaran menerima Faktur lembar 1 dari bagian transaksi dengan supplier/vendor. Berdasarkan faktur tersebut, bagian pembayaran membuat *Surat Permintaan Pengeluaran Kas* (SPPK) rangkap 2. Lembar 1 dikirimkan ke Pimpinan Bagian Keuangan/Bendahara dan lembar 2 disimpan sebagai arsip.
- c. Pimpinan Bagian Keuangan/Bendahara menerima SPPK lembar 1. Berdasarkan SPPK lembar 1 tersebut, Pimpinan Bagian Keuangan/Bendahara akan mengambil pertimbangan untuk menyetujui SPPK tersebut, dan mengirimkan SPPK yang telah disetujui kepada bagian pemegang kas.
- d. Bagian pemegang kas menerima SPPK yang telah disetujui. Berdasarkan SPPK yang telah disetujui tersebut, Bagian pemegang kas membuat *Bukti Kas Keluar* (BKK) rangkap 3. Lembar 1 beserta uang dikirimkan ke Bagian Pembayaran, lembar 2 dikirimkan ke bagian akuntansi dan lembar 3 disimpan sebagai arsip.
- e. Bagian pembayaran menerima BKK Lembar 1 beserta uang, selanjutnya bagian pembayaran melakukan pembayaran kepada pihak supplier/vendor.
- f. Supplier/vendor menerima pembayaran dari bagian pembayaran. Berdasarkan pembayaran tersebut, supplier/vendor membuat *Surat Pelunasan Pembayaran* (SPP) rangkap 2. Lembar 1 dikirimkan ke bagian pembayaran dan lembar 2 disimpan sebagai arsip.
- g. Bagian pembayaran menerima SPP lembar 1, kemudian membuat *Laporan Pembayaran* (LP) dalam rangkap 2. Lembar 1 dikirimkan ke bagian akuntansi dan lembar 2 disimpan sebagai arsip.
- h. Berdasarkan BKK lembar 2 dari bagian pemegang kas dan LP lembar 1 dari bagian pembayaran, kemudian bagian akuntansi membuat *Laporan Pengeluaran Kas* (LPK) rangkap 2. Lembar 1 dikirimkan ke Pimpinan bagian keuangan/Bendahara dan lembar 2 disimpan sebagai arsip.

2. Job description dari masing-masing entitas :

- a. Supplier/Vendor
 - 1) Membuat faktur rangkap 2

- Lembar 1 : dikirimkan ke Bagian Pembayaran
- Lembar 2 : disimpan sebagai arsip
- Menerima data pembayaran (berupa uang cash) dari Bagian Pembayaran
- 2) Membuat *Surat Pelunasan* Pembayaran (SPP) rangkap 2
 - Lembar 1 : dikirimkan ke Bagian Pembayaran
 - Lembar 2 : disimpan sebagai arsip 2.
- b. Bagian Pembayaran
 - 1) Menerima faktur dari Supplier/Vendor
 - 2) Membuat Surat Permintaan Pengeluaran Kas (SPPK) rangkap 2
 - Lembar 1 : dikirimkan ke Manajer
 - Lembar 2 : disimpan sebagai arsip
 - 3) Menerima *Bukti Kas Keluar* (BKK) beserta uang dari Bagian Pemegang Kas
 - 4) Melakukan pembayaran ke Supplier/Vendor
 - 5) Menerima SPP lembar 1 dari Supplier/Vendor
 - 6) Membuat *Laporan Pembayaran* (LP) rangkap 2
 - Lembar 1 : dikirimkan ke Bagian Akuntans
 - Lembar 2 : disimpan sebagai arsip
- c. Bagian Pemegang Kas
 - 1) Menerima SPPK yang telah disetujui dari Pimpinan Bagian Keuangan
 - 2) Membuat *Bukti Kas Keluar* (BKK) rangkap 3
 - Lembar 1 : dikirimkan ke Bagian Pembayaran beserta uang
 - Lembar 2 : dikirimkan ke Bagian Akuntansi
 - Lembar 3 : disimpan sebagai arsip
- d. Bagian Akuntansi
 - 1) Menerima BKK lembar 2 dari Bagian Pemegang Kas
 - 2) Menerima *Laporan Pembayaran* (LP) lembar 1 dari Bagian Pembayaran
 - 3) Membuat *Laporan Pengeluaran Kas* (LPK) rangkap 2
 - Lembar 1 : dikirimkan ke Pimpinan Bagian Keuangan
 - Lembar 2 : disimpan sebagai arsip.
- e. Manajer
 - 1) Menerima Surat Permintaan Pengeluaran Kas (SPPK) lembar 1
 - 2) Menyetujui SPPK dan mengirimkan SPPK tersebut ke Bagian Pemegang Kas
 - 3) Menerima LPK dari Bagian Akuntansi sebagai pertanggungjawaban.

K. Kesimpulan

Administrasi keuangan adalah proses pengelolaan yang melibatkan semua kegiatan yang berhubungan dengan keuangan, pembuatan laporan keuangan, dan pencapaian tujuan untuk kepentingan bersama. Agar sistem keuangan bisa teratur maka diperlukan budget atau anggaran. Budget ini berisi tentang berbagai anggaran anggaran pemasukan dana maupun pengeluaran dana.

Manajemen keuangan adalah salah satu substansi pengelolaan organisasi yang sangat menentukan berjalannya program, kegiatan, dan dinamika organisasi. Pelaksanaannya dilakukan melalui proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan, pengoordinasian, atau pengendalian. manajemen keuangan organisasi harus memperhatikan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, efektivitas, dan efisiensi.

BAB VI

PENYUSUNAN PROPOSAL

A. Pengertian

Proposal berasal dari kata *propositum* yang berarti menampilkan sesuatu gagasan ke muka, memberikan bayangan suatu gambaran, mengajukan rencana, atau mengusulkan sesuatu. Proposal pada dasarnya adalah uraian tertulis tentang rancangan kegiatan yang dituangkan dalam bentuk gambaran pelaksanaan dan perencanaan kerja.

Kemampuan membuat/menyusun proposal yang baik dan sistematis wajib dimiliki oleh setiap anggota pimpinan organisasi. Ringkasan proposal dapat disampaikan secara lisan melalui presentasi singkat di dalam suatu rapat atau pertemuan.

B. Maksud dan Tujuan

Sebagai panduan penyusunan proposal bagi setiap pimpinan dan anggota DMI beserta tata cara pengajuannya.

C. Jenis Proposal

1. Proposal Kerjasama
2. Proposal Kegiatan atau Program
3. Proposal Pembentukan dan Pendirian Amal Usaha
4. Proposal Pendidikan dan Pelatihan
5. Proposal Kepanitiaan
6. Proposal Procurement
7. Proposal Pembangunan atau Pengerjaan Proyek

D. Alur Pengajuan Proposal Kegiatan

1. Alur Pengajuan Proposal Pimpinan Harian/Ketua Bidang
2. Alur Pengajuan Proposal Departemen
3. Alur Pengajuan Proposal Organisasi Otonom
4. Alur Pengajuan Proposal Satgas, Panitia, Tim, dan Perorangan

E. Sistematika Penulisan Proposal

Dalam penulisan proposal kegiatan, poin-poin yang harus ada dalam proposal antara lain:

- a. Bagian Cover (Halaman Muka atau Sampul)
Pada *cover* proposal harus tercantum lambang/logo DMI, judul/bentuk kegiatan, nama pelaksana, waktu pelaksanaan kegiatan, dan bulan-tahun proposal dibuat. Apabila kegiatan dilaksanakan oleh Organisasi Otonom atau berupa kegiatan kerjasama dengan pihak lain (mitra/sponsor), maka dapat mencantumkan lambang/logo pihak lain tersebut. Contoh :

PROPOSAL

.....

.....



**PIMPINAN PUSAT
DEWAN MASJID INDONESIA**

Ketua Bidang/Departemen/Satgas/Panitia/Tim

.....

.....

Juli, 2020

- b. Isi proposal yang dibakukan di Dewan Masjid Indonesia meliputi urutan sebagai berikut :

Daftar Isi, berisi judul dan subjudul yang diuraikan di dalam proposal berikut halamannya.

Kata Pengantar, berisi sambutan singkat yang relevan dengan kegiatan dari Ketua Organisasi atau Ketua Panitia atau sambutan keduanya sekaligus.

A. Latar Belakang, berisi latar belakang atau rangkaian gagasan atau argumentasi ringkas terkait perlunya kegiatan diadakan.

B. Pedoman Kegiatan, berisi kutipan Al-Quran dan Hadits (dapat ditambahkan *fatwa* atau *ijma'* ulama) yang sesuai dengan arah, tujuan, maupun maksud kegiatan.

C. Dasar-Dasar, berisi rujukan terkait hukum atau aturan perundang-undangan, keputusan atau ketetapan organisasi, dan dukungan kebijakan/argument resmi terkait kegiatan.

D. Tema Kegiatan, berisi kata-kata pendek/ringkas yang mewakili keseluruhan ide utama atau gagasan pokok atau konsep pemikiran umum berkenaan dengan kegiatan.

- E. **Maksud dan Tujuan Kegiatan**, berisi apa saja maksud dan tujuan diadakannya kegiatan.
- F. **Sasaran dan Peserta Kegiatan**, berisi rincian pihak-pihak yang akan dijadikan sasaran atau peserta atau akan dilibatkan di dalam kegiatan.
- G. **Waktu dan Tempat Pelaksanaan**, berisi kapan dan di mana saja kegiatan dilaksanakan.
- H. **Pendukung Kegiatan**, berisi rincian atau daftar pihak-pihak atau siapa-siapa saja yang dijadikan pendukung kegiatan, meliputi : narasumber, tenaga ahli (*expert*), tokoh bangsa atau tokoh masyarakat, pejabat pemerintah atau pimpinan lembaga-lembaga pemerintah, dan sebagainya.
- I. **Output dan Outcome**
- I. 1. **Output** berisi tentang harapan/target/hasil apa saja yang dapat dicapai secara langsung (jangka pendek) dari pelaksanaan kegiatan. Contoh penulisan *output* untuk proposal kegiatan seminar/diklat/pembinaan : 1) Terlaksana seminar atau diklat kader potensial atau pembinaan kewirausahaan yang bersertifikat dan bergengsi, 2) Terkumpul data valid para kader potensial beserta kompetensinya, 3) ..., 4) ..., 5) ..., dan seterusnya.
- I. 2. **Outcome** berisi harapan/target/hasil apa saja dampak positif atau hal-hal signifikan yang dapat diperoleh untuk proses berkelanjutan di masa mendatang (jangka panjang). Contoh penulisan *outcome* untuk proposal kegiatan seminar/diklat/pembinaan : 1) Terbinanya para kader potensial dari DKM/Takmir yang terampil, produktif, berpengetahuan luas, memiliki akses pemasaran dan hubungan usaha yang luas dalam rangka mewujudkan kemakmuran masjid melalui amal usaha kuliner/produksi garmen, 2) Terciptanya kader mumpuni bersertifikat yang dapat melaksanakan pembinaan kepada para generasi muda masjid di lingkungannya untuk mengembangkan amal usaha kuliner/produksi garmen, 3) ..., 4) ..., 5) ..., dan seterusnya.
- J. **Susunan Panitia**, berisi rincian bidang tugas dan susunan para personal pelaksanaanya
- K. **Agenda Acara**, berisi agenda kegiatan dan jadwal acara (*rundown*) kegiatan.
- L. **Rencana Anggaran Biaya (RAB)**, berisi rincian perhitungan atau estimasi menyeluruh atas banyaknya biaya yang diperlukan berkenaan dengan bahan-bahan, penggunaan fasilitas, peralatan, honor atau upah, dan biaya-biaya lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan.
- M. **Sponsorship** (Pilihan/customize)
- Bagian ini bersifat pilihan/menyesuaikan (*customize*). Dapat ditambahkan atau bisa juga ditiadakan tergantung jenis proposal dan bentuk kegiatannya.
- Untuk proposal pencarian/penggalangan dana dan pengumpulan donasi, maka bagian ini seharusnya dicantumkan untuk memberikan informasi berupa syarat, ketentuan tata cara, jenis bantuan/sponsor, dan manfaat yang diterima oleh pihak sponsor atau donator.
- Untuk proposal yang tidak bertujuan untuk penggalangan dana dan pengmpulan donasi, maka bagian ini tidak perlu dicantumkan.

- N. **Penutup**, berisi kalimat ringkas untuk menutup seluruh uraian proposal dan di bawah Penutup dicantumkan *space* untuk pengesahan, meliputi tempat dan tanggal proposal dibuat beserta tanda tangan pimpinan pelaksana/panitia atau pimpinan organisasi.

Urutan di atas dapat disesuaikan dengan jenis proposal untuk suatu bentuk kegiatan yang diajukan. Jika tidak perlu, maka tidak perlu ditulis uraian proposal lengkap. Contoh: untuk proposal pengajuan baju seragam organisasi atau pengadaan suatu barang insidental, maka tidak perlu membuat susunan panitia, susunan acara, dan lain-lain yang memang tidak diperlukan. Cukup surat pengantar atau memo dan RAB yang ditandatangani oleh penanggung jawab saja.

BAB VII

PELAPORAN DAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

A. Pengertian

Laporan pertanggungjawaban kegiatan adalah kewajiban dan tugas paripurna yang dibuat oleh Sekretaris Umum, Bendahara Umum, Ketua-Ketua, Sekretaris-Sekretaris, Bendahara-Bendahara, dan Koordinator Departemen mengenai segala aktivitas pelaksanaan kegiatan dan capaian keberhasilan kegiatan yang dilaksanakan, termasuk realisasi anggaran.

Dalam realisasi anggaran disertakan rancangan anggaran kegiatan dan pada setiap kegiatan yang telah dilaksanakan realisasi anggarannya ditulis rinci dengan dilampirkan bukti-bukti (surat-surat, presensi kehadiran, dokumentasi, kuitansi, dan nota-nota).

B. Tujuan

Sebagai pertanggungjawaban dari proposal yang dibuat dan digunakan oleh setiap Ketua Bidang, Departemen, Organisasi Otonom, Satuan Tugas (Gugus Tugas), Kepanitiaan, dan Tim Pelaksana Program/Kegiatan.

C. Kelengkapan Laporan Pertanggungjawaban

Laporan pertanggungjawaban kegiatan harus dilengkapi dengan lampiran-lampiran yang dapat menunjukkan sejelas-jelasnya bahwa kegiatan yang diajukan dalam proposal benar-benar telah terlaksana dengan baik dan ada hasil-hasilnya.

D. Alur Pengajuan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)

- a. Alur pengajuan LPJ Ketua Bidang
- b. Alur pengajuan LPJ Departemen
- c. Alur pengajuan LPJ Organisasi Otonom
- d. Alur pengajuan LPJ Satgas/Kepanitiaan/Tim

E. Sistematika Penulisan LPJ Kegiatan

Laporan pertanggungjawaban kegiatan harus terdiri dari bagian pokok sebagai berikut:

- a. Bagian Cover (Halaman Muka)
Pada *cover* LPJ harus tercantum lambing (logo) DMI, judul LPJ sesuai proposalnya, nama pelaksana kegiatan, dan waktu pelaksanaan kegiatan.
Apabila kegiatan dilaksanakan oleh Organisasi Otonom atau berupa kegiatan kerjasama dengan pihak lain (mitra atau sponsor), maka dapat mencantumkan lambing (logo) pihak lain tersebut.
- b. Isi Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)
Isi LPJ adalah daftar isi, analisis SWOT kegiatan, laporan masing-masing bagian sub-pelaksana, laporan utama secara kronologis, *output* dan *outcome* kegiatan, evaluasi kegiatan, dan lampiran-lampiran yang meliputi : surat-surat penting yang digunakan sebagai pegangan/pedoman pelaksanaan kegiatan, notulensi-notulensi rapat, daftar surat-surat ke luar dan surat-surat masuk selama kegiatan, uraian pemasukan dan pengeluaran keuangan, dokumentasi kegiatan, acara (rundown), materi narasumber, daftar peserta, daftar sponsor atau mitra, dan hal-hal lain yang dapat disertakan

dalam lampiran, seperti (design) ID card pelaksana, sertifikat, instrumen publikasi yang digunakan, undangan, dan sebagainya).

Laporan pertanggungjawaban pengurus mencakup:

1) Pengurus Harian (Ketua, Sekretaris, dan Bendahara)

Isi laporan meliputi pendahuluan, poin-poin di dalam proposal, pandangan umum ketua panitia (evaluasi kegiatan dan kepanitiaan), kendala, evaluasi diri dan tim, saran, dan rekomendasi.

Khusus untuk bendahara juga mencantumkan laporan keuangan selama masa kepengurusan berlangsung.

No.	Departemen atau Biro	Program/ Kegiatan	Pemasukan	Pengeluaran	Saldo
1	Subsidi	Harlah DMI dan Festival Kesenian Islami	Rp 10.000.000,-	-	Rp 10.000.000,-
2	Dana Patungan		Rp 3.000.000,-	-	Rp 13.000.000,-
3	Bantuan Mr. X		Rp 3.250.000,-	-	Rp 16.250.000,-
4	Konsumsi Rapat		Dst.	-	
				Rp 200.000,- Dst.	Rp 16.050.000,- Dst.
	Total				Rp 16.050.000

2) Departemen/Ortom/Satgas/Kepanitiaan/Tim

Isi laporan meliputi tahap persiapan (mencantumkan hal-hal yang terjadi pada saat persiapan kegiatan, mulai dari rapat persiapan dan keputusan-keputusan yang diambil pada saat persiapan kegiatan; disusun secara kronologis), tahap pelaksanaan (mencantumkan hal-hal yang terjadi pada saat pelaksanaan kegiatan; disusun secara kronologis, berdasarkan waktu) dan evaluasi kegiatan (kendala, keberhasilan kegiatan, evaluasi diri dan tim, saran, dan rekomendasi).

Isi LPJ meliputi:

- A. Latar Belakang
- B. Tema Kegiatan
- C. Maksud dan Tujuan Kegiatan
- D. Sasaran Kegiatan
- E. Waktu dan Tempat Pelaksanaan
- F. Susunan Panitia
- G. Susunan Acara
- H. Realisasi Anggaran
- I. Hasil kegiatan
- J. Evaluasi
- K. Penutup dan Pengesahan
- L. Lampiran
 1. Fotokopi slip pengambilan dana
 2. Nota-nota
 3. Foto kegiatan

Poin-poin di atas perlu disesuaikan dengan jenis proposal yang diajukan. Kalau memang tidak perlu, maka tidak ditulis. Contohnya, proposal pengajuan baju dinas/seragam kantor, maka tidak perlu menulis susunan panitia, susunan acara dan sebagainya yang memang tidak perlu.

BAB VIII **P E N U T U P**

Pedoman ini disusun sebagai manifestasi hasil-hasil Muktamar VI dan VII Dewan Masjid Indonesia dalam rangka kemajuan serta pengembangan organisasi di seluruh Indonesia. Selain itu, dalam rangka penguatan sistem keorganisasian dan pencanangan kemandirian di semua lini organisasi, termasuk kemandirian dalam pengelolaan semua aspek produktif organisasi beserta seluruh potensi kemampuan serta keahlian para pimpinan.

Pedoman ini selayaknya dapat segera diterapkan secara serempak di seluruh tanah air untuk menunjukkan bahwa para pimpinan organisasi di tingkat wilayah hingga ranting **bukanlah** sekedar *name list* (daftar nama) yang tidak mampu berbuat banyak.

Selain itu, pedoman ini memberikan cambukan bahwa para pimpinan DMI di seluruh Indonesia **bukanlah** orang-orang yang memanfaatkan masjid-masjid sebagai pembenaran adanya DMI di lingkungannya sehingga tidak aktif bergerak, berlama-lama menunggu, dan sekedar sukses dalam menyelenggarakan rapat-rapat organisasi. Namun sebaliknya, pedoman ini tiada lain untuk mengajak para pimpinan DMI agar bangkit menunjukkan eksistensinya sebagai kaum profesional dan tokoh-tokoh gerakan hasanah yang sanggup memajukan umat Islam bersama masjid-masjid di lingkungannya dan bersegera mewujudkan penyelenggaraan kesekretariatan yang bisa membangkitkan ghirah berjuang, memompa kegemaran beribadah, dan mencetak berbagai macam amal usaha organisasi.

Akhirul kalam, semboyan memakmurkan dan dimakmurkan masjid semoga tercapai di seluruh penjuru Indonesia, sehingga kemakmuran bumi dan kesejahteraan hidup masyarakat muslim dapat otomatis ikut tercapai.

Wallaahul musta'an.