



SURAT KEPUTUSAN
DIREKSI PT DIRGANTARA INDONESIA

Nomor : SKEP/ 485 / 031.01 / KU0000 / PTD / 07 / 2022

tentang

SUSUNAN KEPENGURUSAN
DEWAN KEMAKMURAN MASJID (DKM)
MASJID RAYA HABIBURRAHMAN PT DIRGANTARA INDONESIA
PERIODE TAHUN 2022 - 2027

DIREKSI PT DIRGANTARA INDONESIA

- Menimbang : a. bahwa masa kepengurusan Dewan Kemakmuran Masjid (DKM) Masjid Raya Habiburrahman PT Dirgantara Indonesia periode tahun 2017 sampai dengan tahun 2022 akan berakhir pada tanggal 21 Juli 2022, sehingga perlu segera ditetapkan susunan kepengurusan DKM Masjid Raya Habiburrahman PT Dirgantara Indonesia untuk periode selanjutnya;
- b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka perlu ditetapkan Surat Keputusan Direksi PT Dirgantara Indonesia tentang Susunan Kepengurusan Dewan Kemakmuran Masjid (DKM) Masjid Raya Habiburrahman PT Dirgantara Indonesia Periode Tahun 2022 - 2027.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Negara RI Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 106; Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4756).
2. Anggaran Dasar Perusahaan yang dibuat oleh Notaris R. Soekarsono, SH Nomor 15 tanggal 28 April 1976 yang telah dimuat dalam Berita Negara RI tahun 1980 Nomor 56; yang telah beberapa kali diubah terakhir diubah dengan Akta Notaris Surjadi, S.H. Nomor 33 tanggal 11 Agustus 2008 yang telah dimuat dalam Berita Negara RI tahun 2009 Nomor 09; Tambahan Berita Negara RI Nomor 2748, dan Akta Notaris Aulia Taufani, SH Nomor 7 tanggal 02 Maret 2022.
3. Akta Notaris Nomor 03 tanggal 10 September 2021 dan Akta Nomor 06 tanggal 07 Februari 2022, yang dibuat di hadapan Notaris Kristi Andana Yulianes, SH Notaris di Bandung.

/4. Surat 

- Memperhatikan : 1. Surat Perintah Direksi PT Dirgantara Indonesia Nomor : SPRINT/090/031.01/KU0000/07/2022 tanggal 01 Juli 2022 tentang Tim Formatur Pembentukan Kepengurusan DKM Masjid Raya Habiburrahman PT Dirgantara Indonesia.
2. Surat Ketua Tim Formatur Pembentukan Kepengurusan DKM Masjid Raya Habiburrahman PT Dirgantara Indonesia Nomor : 01/FORMATUR/ 07/2022 tanggal 12 Juli 2022 Tentang Laporan dan Usulan Susunan DKM Masjid Raya Habiburrahman.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : 1. **Surat Keputusan Direksi PT Dirgantara Indonesia Tentang Susunan Kepengurusan Dewan Kemakmuran Masjid (DKM) Masjid Raya Habiburrahman PT Dirgantara Indonesia Periode Tahun 2022 - 2027.**
2. Struktur Organisasi DKM Masjid Raya Habiburrahman PT Dirgantara Indonesia, adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Surat Keputusan ini.
3. Menunjuk dan menugaskan Pejabat dan Karyawan PT Dirgantara Indonesia serta Personil sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Surat Keputusan ini, sebagai Pengurus DKM Masjid Raya Habiburrahman PT Dirgantara Indonesia Periode tahun 2022 sampai dengan tahun 2027, terhitung mulai tanggal 21 Juli 2022 sampai dengan tanggal 20 Juli 2027.
4. Tugas dan tanggungjawab Pengurus DKM Masjid Raya Habiburrahman PT Dirgantara Indonesia, adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Surat Keputusan ini.
5. Selama menjadi Pengurus DKM Masjid Raya Habiburrahman PT Dirgantara Indonesia, yang bersangkutan harus menunjukkan prestasi, dedikasi, loyalitas dan kredibilitasnya. Apabila terdapat hal-hal atau bukti kuat yang memperlihatkan kelemahan di bidang yang menjadi ukuran keberhasilan dalam jabatannya sehingga dipandang dapat mengganggu efektifitas kinerja DKM Masjid Raya Habiburrahman PT Dirgantara Indonesia, maka akan diadakan tinjauan ulang terhadap pengangkatan yang bersangkutan dalam kepengurusan DKM Masjid Raya Habiburrahman PT Dirgantara Indonesia.

/6. Mencabut



6. Mencabut dan menyatakan tidak berlaku lagi;
 - a. Surat Keputusan Direksi PT Dirgantara Indonesia (Persero) Nomor : SKEP/706/031.01/DU0000/PTD/07/2017, tanggal 20 Juli 2017 tentang DKM Masjid Raya Habiburrahman PT Dirgantara Indonesia (Persero); dan
 - b. Surat Keputusan Direksi PT Dirgantara Indonesia (Persero) Nomor : SKEP/674/031.01/KU0000/PTD/10/2021, tanggal 29 Oktober 2021 tentang Perubahan Struktur Organisasi dan Susunan Kepengurusan Dewan Kemakmuran Masjid (DKM) Masjid Raya Habiburrahman PT Dirgantara Indonesia (Persero).
7. Hal-hal yang belum diatur dalam Surat Keputusan ini akan ditentukan lebih lanjut dalam peraturan tersendiri.
8. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
9. Surat Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal 21 Juli 2022.

Ditetapkan di : B a n d u n g

Pada tanggal : 19 . 07. 2022

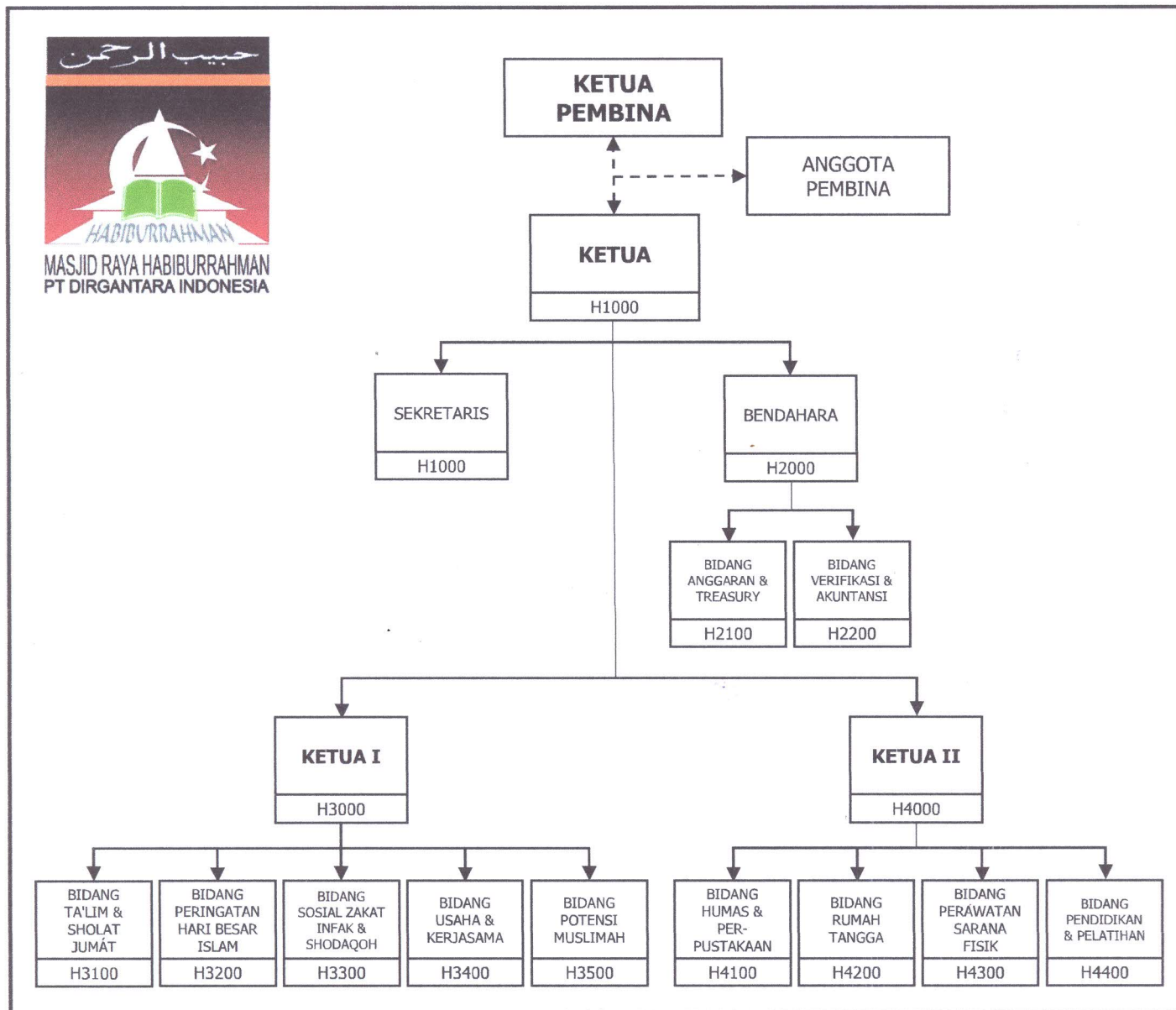
**DIREKSI
PT DIRGANTARA INDONESIA
DIREKTUR KEUANGAN,
MANAJEMEN RISIKO DAN SDM**


 **WILDAN ARIEF** 

Salinan Surat Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Direksi PT Dirgantara Indonesia
2. Para Kepala Unit Organisasi
3. Pengurus DKM Masjid Raya Habiburrahman PT Dirgantara Indonesia

STRUKTUR ORGANISASI DKM MASJID RAYA HABIBURRAHMAN PT DIRGANTARA INDONESIA



Keterangan :

- ← - - -> Jalur koordinasi, konsultasi dan arahan
 ———> Jalur komando

**DIREKSI
PT DIRGANTARA INDONESIA
DIREKTUR KEUANGAN,
MANAJEMEN RISIKO DAN SDM**


WILDAN ARIEF

**PENGURUS DKM MASJID RAYA HABIBURRAHMAN
PT DIRGANTARA INDONESIA PERIODE TAHUN 2022 - 2027**

NO.	NAMA	NIK	UNIT ORG	JABATAN DALAM DKM
1	Direktur Keuangan, Manajemen Risiko dan SDM	DI2101	KU	Ketua Pembina
2	Indra Wirasendjaja	217117	DT	Anggota Pembina
3	Mariyono	207028	PE	Anggota Pembina
4	Agung Nurwito	187235	PF	Anggota Pembina
5	Nahdludin Ma'arif	960078	MS	Anggota Pembina
6	Trisiwi Fajar	-	-	Anggota Pembina
7	Ibnu Bintarto	970166	MK	Ketua
8	Rachmat Tarman	871187	PI	Sekretaris 1
9	Afiya Krysna B	200206	AC	Sekretaris 2
10	Sumarsono	930235	CF	Bendahara
11	Desi Fitriyana	140302	CF	Anggaran
12	Sandhyka Febriadi A	190065	CF	Treasury
13	Annisa Putri Saraswati	160264	CF	Verifikasi
14	Gilang Asmara	190011	AK	Akuntansi
15	Eka Wahyono	960268	ES	Ketua I
16	Auda Djalinar Nafiry	960400	CM	Ketua Bidang Taklim & Jum'at
17	Satya Krisnawan	960159	ES	Ketua Bidang Peringatan Hari Besar Agama Islam
18	Nurul Iman Efendi	960377	SE	Ketua Bidang Sosial Zakat Infak dan Shodaqoh
19	Indra Buana	970167	MK	Ketua Bidang Usaha & Kerjasama
20	Nanik Sri Kuswarni S	980019	CF	Ketua Bidang Potensi Muslimah
21	Adina Adiati SD	960286	SE	Anggota Bidang Potensi Muslimah
22	Muhammad Luqman	100050	HD	Ketua II
23	Mohammad Nizar Z	160250	TD	Ketua Bidang Humas & Perpustakaan

NO.	NAMA	NIK	UNIT ORG	JABATAN DALAM DKM
24	Aditya Muhtadi	150209	PE	Anggota Bidang Humas & Perpustakaan
25	Nugraha Juli Wahana	970005	SE	Ketua Bidang Rumah Tangga
26	Cahyo Prasetyo	160115	PF	Ketua Bidang Perawatan Sarana Fisik
27	Ardacandra Faisal P	180130	HD	Ketua Bidang Pendidikan & Pelatihan
28	Aziz Halim Almubarak	150288	DM	Anggota Bidang Pendidikan & Pelatihan

**DIREKSI
PT DIRGANTARA INDONESIA
DIREKTUR KEUANGAN,
MANAJEMEN RISIKO DAN SDM**


WILDAN ARIEF

**TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
PENGURUS DKM MASJID RAYA HABIBURRAHMAN
PT DIRGANTARA INDONESIA**

A. Pembina

A.1 Ketua Pembina

1. Membina dan memberikan masukan kepada DKM Masjid Raya Habiburrahman;
2. Mengawasi dan menyetujui atas perencanaan program kerja baik yang terdapat dalam GBHP ataupun program kerja tambahan.

A.2 Anggota Pembina

1. Membantu Ketua Pembina untuk membina dan memberikan masukan kepada DKM Masjid Raya Habiburrahman;
2. Membantu Ketua Pembina mengawasi pelaksanaan Program Kerja GBHP atau program kerja tambahan yang disetujui Ketua Pembina.

B. Ketua

1. Penanggungjawab Masjid Raya Habiburrahman;
2. Mengelola dan menyinkronkan kegiatan Bidang-Bidang dalam pelaksanaan kegiatan Masjid, bersama Ketua I DKM dan Ketua II DKM;
3. Mengontrol penggunaan dana kegiatan;
4. Bersama Bendahara menandatangani dan menyetujui pengeluaran anggaran;
5. Berkoordinasi dan minta arahan Pembina.

C. Sekretaris

1. Membantu Ketua, Ketua I dan Ketua II dalam pengelolaan administrasi, termasuk pengarsipan, program kerja dan kepengurusan Masjid Raya Habiburrahman;
2. Mengintegrasikan penyusunan Program Kerja Masjid Raya Habiburrahman;
3. Mengkoordinasikan tugas dan kegiatan Bidang;
4. Memonitor pelaksanaan keputusan yang disetujui oleh Rapat DKM;
5. Mempersiapkan dan membuat surat menyurat keluar;
6. Memegang petty cash dan mengontrol penggunaannya;
7. Mengadakan rapat rutin bulanan ataupun rapat khusus Pengurus Masjid Raya Habiburrahman serta membuat Notulen Rapat;
8. Apabila Ketua berhalangan dan atas izin Ketua bersama dengan Bendahara menandatangani dan menyetujui pengeluaran anggaran;
9. Bertanggungjawab kepada Ketua.

D. Bendahara

1. Membantu tugas-tugas Ketua DKM Masjid Raya Habiburrahman dan mewakilinya bila ditunjuk;

/2. Mengatur



2. Mengatur likuiditas Masjid Raya Habiburrahman dan bertanggungjawab atas dukungan dana dalam menjaga kelancaran kegiatan masjid, pengamanan baik penerimaan maupun pembayaran uang, serta memelihara disiplin anggaran belanja yang telah mendapat pengesahan;
3. Membuat perencanaan *cash flow* secara periodik baik bulanan, triwulan maupun tahunan;
4. Memonitor seluruh posisi dana baik yang ada di rekening giro bank, kas maupun deposito secara harian;
5. Ikut serta dalam negosiasi harga dalam pelaksanaan investasi;
6. Membuat laporan secara periodik atas posisi likuiditas, dan laporan-laporan penting lainnya;
7. Melakukan penawaran dan konfirmasi bagi karyawan yang akan menyalurkan infaknya, dengan pemotongan gaji setiap bulannya;
8. Melakukan pengecekan atas pengajuan atau realisasi kegiatan yang akan/telah dilaksanakan;
9. Menandatangani dan menyetujui pengeluaran anggaran bersama Ketua DKM atau Sekretaris DKM dengan izin ketua DKM jika Ketua DKM berhalangan;
10. Bertanggungjawab kepada Ketua DKM.

E. Ketua I

1. Membantu Ketua DKM Masjid Raya Habiburrahman;
2. Bersama dengan Ketua DKM di bantu oleh Sekretaris untuk mengkoordinasikan dan menyinkronkan tugas dan kegiatan bidang-bidang dalam pelaksanaan kegiatan Masjid yang ada dalam ruang lingkup tugas dan Wewenang Ketua I DKM;
3. Menggantikan Ketua DKM untuk ruang lingkup wewenang Ketua I DKM jika Ketua DKM tidak ada di tempat.
4. Ruang lingkup yang dikelola oleh Ketua I DKM adalah Bidang Ta'lim dan Jum'at, Bidang Peringatan Hari Besar Agama Islam, Bidang Sosial Zakat Infak dan Shodaqoh, Bidang Usaha dan Kerjasama, dan Bidang Potensi Muslimah;
5. Menyetujui serta menandatangani Nota Dinas pengajuan anggaran atau pertanggungjawaban keuangan yang dibuat oleh Ketua Bidang dalam ruang lingkup kewenangan Ketua I DKM yang disampaikan kepada Ketua DKM.
6. Bertanggungjawab kepada Ketua DKM.

E.1 Bidang Ta'lim dan Sholat Jum'at

1. Melaksanakan aktivitas Taklim dan sholat Jum'at serta membuat pengajuan Anggaran Bidang Taklim dan Jum'at dan laporan pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan kepada Ketua DKM;
2. Mengelola aktivitas sholat Jum'at serta membuat usulan daftar khotib;
3. Mengelola aktivitas majelis taklim kecuali majelis taklim muslimah serta menyusun usulan materi dan penceramahannya;
4. Bertanggungjawab kepada Ketua DKM melalui Ketua I DKM.

E.2 Bidang Peringatan Hari Besar Agama Islam (PHBI)

1. Membuat program kerja yang akan dilaksanakan serta membuat pengajuan anggaran bidang PHBI dan laporan pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan kepada Ketua DKM;

/2. Melaksanakan



2. Melaksanakan aktivitas Peringatan Hari Besar Agama Islam dan mempersiapkan panitia pelaksana apabila diperlukan;
3. Bertanggungjawab kepada Ketua DKM melalui Ketua I DKM.

E.3 Bidang Sosial, Zakat, Infak Dan Shodaqoh

1. Membuat program kerja yang akan dilaksanakan serta membuat pengajuan Anggaran bidang Sosial, Zakat, Infak dan Shodaqoh dan laporan pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan kepada Ketua DKM;
2. Mengelola aktivitas Pelayanan dan Sosial serta zakat, infak, shodaqoh secara Adil;
3. Mempersiapkan diri untuk menjadi lembaga ZIS mandiri;
4. Mengadakan program bantuan, seperti program orang tua asuh, bantuan beasiswa, sembako murah, khitanan masal, dll;
5. Mengontrol dan Mengumpulkan Dana Infak yang masuk ke Masjid untuk selanjutnya diserahkan kepada Bendahara;
6. Bertanggungjawab kepada Ketua DKM melalui Ketua I DKM.

E.4 Bidang Usaha Dan Kerjasama

1. Membuat program kerja yang akan dilaksanakan dan membuat Pengajuan atau Penyetoran Anggaran bidang Usaha dan Kerjasama serta membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan kepada ketua DKM;
2. Mengelola aktivitas usaha dan kerjasama sehingga Masjid Raya Habiburrahman dapat mandiri baik dalam aktivitas dakwah dan pengembangannya maupun perawatan, perbaikan dan pengembangan sarana fisik;
3. Apabila dipandang perlu dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai visi dan misi yang sejalan serta saling menguntungkan menguntungan dan melaksanakan persiapan dan mengelola kerjasama serta melakukan kontrol dan audit sehingga pelaksanaannya sesuai dengan perjanjian kerjasama;
4. Khusus untuk pengelolaan kerjasama pada area aktivitas tanggung jawab Bidang yang lainnya diluar aktifitas usaha maka bidang yang berkaitan dengan aktivitas tersebut yang melakukan kontrol terhadap kegiatan yang dilaksanakan sampai dengan pertanggungjawaban kegiatan maupun keuangan. Adapun bidang Usaha dan Kerjasama (bersama sama dengan bidang terkait) hanya sebatas melakukan persiapan sampai penandatanganan kerjasama
5. Bertanggungjawab kepada Ketua DKM melalui Ketua I DKM.

E.5 Bidang Potensi Muslimah

1. Membuat program kerja yang akan dilaksanakan serta membuat pengajuan Anggaran bidang Potensi Muslimah dan laporan pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan kepada Ketua DKM;
2. Mengelola aktivitas Muslimah baik taklim muslimah (termasuk menyusun usulan materi dan penceramahnya) maupun kegiatan lainnya yang berkaitan dengan pengembangan dan aktifitas muslimah serta mempersiapkan panitia pelaksana apabila diperlukan;
3. Dalam hal menjalankan Program Kerjanya maka Potensi Muslimah dapat berkoordinasi dan di bantu oleh Bidang Bidang lainnya;
4. Bertanggungjawab kepada Ketua DKM melalui Ketua I DKM.

/F. Ketua



F. Ketua II

1. Membantu Ketua DKM Masjid Raya Habiburrahman;
2. Bersama dengan Ketua DKM dibantu oleh Sekretaris untuk mengkoordinasikan dan menyinkronkan tugas dan kegiatan bidang-bidang dalam pelaksanaan kegiatan Masjid yang ada dalam ruang lingkup tugas dan Wewenang Ketua II DKM;
3. Menggantikan Ketua DKM untuk Ruang lingkup Wewenang Ketua II DKM jika Ketua DKM tidak ada di tempat;
4. Ruang Lingkup yang dikelola oleh Ketua II DKM adalah Bidang Humas & Perpustakaan, Bidang Rumah Tangga, Bidang Perawatan Sarana Fisik dan Bidang Pendidikan & Pelatihan;
5. Menyetujui serta Menandatangani Nota Dinas Pengajuan Anggaran atau Pertanggungjawaban Keuangan yang dibuat oleh Ketua Bidang dalam ruang lingkup kewenangan Ketua II DKM yang ditujukan kepada Ketua DKM;
6. Bertanggungjawab kepada Ketua DKM.

F.1 Bidang Humas dan Perpustakaan

1. Mengelola perpustakaan masjid dengan melengkapi koleksi buku, majalah, kliping, kitab-kitab rujukan, dll serta membuat pengajuan Anggaran bidang Humas dan Perpustakaan dan laporan pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan kepada Ketua DKM;
2. Menyiapkan diri untuk menjadi perpustakaan mandiri;
3. Mengontrol pengumuman, pamflet, buletin, yang diumumkan dan disebar di lingkungan Masjid Raya Habiburrahman;
4. Bertugas sebagai Humas serta mempublikasikan semua kegiatan melalui buletin, pamflet, media elektronik (email, jejaring sosial, dll) maupun ke media massa apabila diperlukan;
5. Melakukan pengarsipan dan pendokumentasian (foto, kaset, dll);
6. Bertanggungjawab kepada Ketua DKM melalui Ketua II DKM.

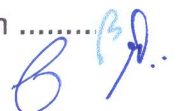
F.2 Bidang Rumah Tangga

1. Mengelola aktivitas rumah tangga serta membuat program kerja yang akan dilaksanakan serta membuat pengajuan Anggaran bidang Rumah Tangga dan laporan pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan kepada Ketua DKM;
2. Mengoptimalkan sarana dan fasilitas masjid untuk keperluan pelayanan umum;
3. Menata ruang dan pemelihara/perawatan rutin masjid termasuk kebersihan masjid;
4. Melakukan pembayaran gaji dan melakukan pembinaan karyawan Masjid Raya Habiburrahman;
5. Bidang Rumah Tangga bertanggungjawab kepada Ketua DKM melalui Ketua II DKM.

F.3 Bidang Perawatan Sarana Fisik

1. Membuat program kerja baik untuk pengadaan baru maupun perbaikan-perbaikan yang akan dilaksanakan serta membuat Pengajuan Anggaran bidang Perawatan Sarana Fisik dan membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan kepada Ketua DKM;
2. Mengelola aktivitas pembangunan, perbaikan, perawatan dan pemeliharaan aset Masjid;

/3. Melakukan



3. Melakukan menginventaris semua barang milik Masjid;
4. Bertanggungjawab kepada Ketua DKM melalui Ketua II DKM.

F.4 Bidang Pendidikan dan Pelatihan

1. Membuat program kerja yang akan dilaksanakan serta membuat pengajuan Anggaran bidang Pendidikan dan Pelatihan dan laporan pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan kepada Ketua DKM;
2. Mengelola aktivitas pelatihan seperti pelatihan zakat, kepengurusan jenazah, kursus khotib dan mubaligh, dll;
3. Mengelola aktivitas pendidikan, pelatihan umum dan seperti, pelatihan wiraswasta, BMT, komputer, manajemen masjid, dll;
4. Mengelola aktivitas bimbingan baca dan hafalan Al-Qur'an;
5. Bertanggungjawab kepada Ketua DKM melalui Ketua II DKM.

**DIREKSI
PT DIRGANTARA INDONESIA
DIREKTUR KEUANGAN,
MANAJEMEN RISIKO DAN SDM**


WILDAN ARIEF