BAB II

PERSPEKTIF TEORITIS

- A. Kajian Kepustakaan Konseptual
- 1. Konsep fungsi/pengawasan
- a. Pengertian fungsi pengawasan

Pengawasan merupakan satu dari fungsi manajemen dasar, dan penting untuk menentukan keberhasilan suatu organisasi untuk mencapai tujuan. Untuk berhasil dalam menjalankan pengawasan maka seorang pimpinan harus memahami arti dan pentingnya fungsi pengawasan.

Pengawasan dilakukan untuk mengawasi pekerjaan, apakah pelaksanaan yang dilakukan sudah sesuai dengan program yang telah digariskab atau belum. Arti pengawasan adalah pemeriksaan apakah sesuatu yang terjadi sesuai dengan rencana, instruksi yang dikeluarkan dan prinsip-prinsip yang telah ditentukan. Tujuannya ialah untuk menunjukkan kelemahan di kesalahan agar supaya menjadi benar dan mencegah pengulangan kesalahan. I

Pengawasan juga dapat diartikan sebagai suatu proses untuk menetapkan pekerjaan apa yang sudah dilaksanakan, menilainya dan bila perlu mengoreksi dengan maksud supaya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana semula.²

¹Sukarna, Dasar-Dasar Manajemen, (Bandung; Mandar Maju, 1992), h. 111.

²Manullang, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Yogyakarta; Gadjah Mada University Press, 2002), h. 173.

Menurut Susilo Martoyo dalam bukunya *Pengetahuan Dasar Manajemen dan Kepemimpinan*, mengungkapkan bahwa "pengawasan adalah suatu proses untuk menentukan apa yang sedang dikerjakan, menilai proses dan hasil pelaksanaan pekerjaan/tugas, melakukan koreksi-koreksi atas kesalahan-kesalahan agar sesuai rencana dan sebagainya.³

Dari pengertian di atas, maka dapatlah ditarik kesimpulan bahwa pengawasan dilakukan untuk mengetahui apakah tugas-tugas yang dilaksanakan oleh para pelaksana tidak terjadi penyimpangan dan perlu bagi pimpinan untuk melakukan pengawasan. Dengan melakukan pengawasan, pimpinan dapat mengambil tindakan-tindakan pencegahan terhadap kemungkinan terjadinya penyimpangan.

b. Tujuan pengawasan

Mengenai tujuan pengawasan yang dikemukakan dalam buku

Administrasi/Manajemen ialah sebagai berikut⁴:

- 1) Untuk mengetahui jalannya pekerjaan, apakah lancar tidak.
- 2) Untuk memperbaiki kesalahan-kesalahan yang dibuat oleh pelaksana dan mengusahakan pencegahan agar supaya tidak terulang kembali kesalahan yang sama atau timbulnya kesalahan-kesalahan yang baru.
- 3) Untuk mengetahui hasil pekerjaan dengan membandingkan pada standar yang telah ditetapkan.
- 4) Untuk mengetahui apakah pelaksanaan kerja sesuai dengan prosedur dan kebijaksanaan yang telah ditentukan.

³Susilo Martoyo, *Pengetahuan Dasar Manajemen dan Kepemimpinan*, (Yogyakarta; BPFE, 1988), h. 123.

⁴Sukarna, Dasar-Dasar Manajemen, (Bandung; Mandar Maju, 1992), h. 112.

Suatu pengawasan akan efektif sekali apabila dapat menghindarkan timbulnya penyimpangan-penyimpangan yang telah terjadi dengan cepat, sehingga tidak menimbulkan kerugian-kerugian yang lebih besar pada organisasi yang bersangkutan. Memanglah tujuan pengawasan adalah agar rencana-rencana yang telah ditetapkan benar-benar dapat direalisir dengan baik, sehingga bila terjadi penyimpangan-penyimpangan dapat segera diatasi.⁵

Jelas kiranya bahwa tujuan utama dari pengawasan ialah mengusahakan agar apa yang direncanakan menjadi kenyataan. Untuk dapat benar-benar merealisir tujuan utama tersebut, maka pengawasan pada taraf pertama bertujuan agar pelaksanaan sesuai dengan instruksi-instruksi yang dikeluarkan, dan untuk mengetahui kelemahan serta kesulitan-kesulitan yang dihadapi dalam pelaksanaan rencana yang berdasarkan penemuan-penemuan tersebut dapat diambil untuk memperbaikinya, baik pada waktu itu ataupun waktu-waktu yang akan datang.⁶

c. Proses pengawasan

Proses pengawasan meliputi sebagai berikut:

- 1) Penetapan standar
- 2) Mengukur pelaksanaan kerja
- 3) Membandingkan hasil kerja dengan standar
- 4) Melakukan tindakan perbaikan atau koreksi.⁷

⁵Susilo Martoyo, *Pengetahuan Dasar Manajemen dan Kepemimpinan*, (Yogyakarta; BPFE, 1988), h. 125.

⁶Manullang, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Yogyakarta; Gadjah Mada University Press, 2002), h. 173.

⁷Sukarna, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Bandung, Mandar Maju, 1992), h. 116.

Tahap I: Penetapan standar

Tahap pertama dalam pengawasan adalah penetapan standar. Standar adalah alat-alat yang penting sekali untuk manajemen yang dapat dipergunakan dalam berbagai cara dan untuk berbagai keperluan. Standar mengandung arti sebagai satuan pengukuran yang dapat digunakan sebagai patokan untuk penilaian hasil-hasil.

Alat penilai itu harus ditetapkan terlebih dahulu sebelum bawahan melaksanakan pekerjaannya (tugas-tugasnya) dan bawahan harus mengetahui benar alat penilai (standar) yang dipergunakan atasannya untuk menilai pekerjaannya.

Alat penilai atau standar bagi hasil pekerjaan bawahan pada umumnya terdapat baik pada rencana keseluruhan maupun pada rencana-rencana bagian. Dengan kata lain, dalam rencana itulah pada umumnya terdapat standar bagi pelaksanaan pekerjaan. Agar alat penilai itu diketahui benar oleh bawahan, maka alat penilai itu harus dikemukakan, dijelaskan kepadanya. Ini memang perlu agar dengan demikian bawahan mengetahui apa yang harus dicapainya dalam menyelesaikan tugas-tugasnya itu. Bila ini tidak diketahuinya, maka ia akan meraba-raba kemana kegiatannya itu harus diarahkan. Untuk mencapai maksud yang sama, yakni bawahan memahami standai yang digunakan atasannya, maka standar tersebut dapat dikembangkan atas suatu dasar bersama. Dengan kata lain, atasan dan bawahan

⁸Susilo Martoyo, *Pengetahuan Dasar Manajemen dan Kepemimpinan*, (Yogyakarta; BPFE, 1988), h. 129.

⁹T. Hani Handoko, Manjemen, Edisi 2, (Yogyakarta; BPFE, 1999), h. 363.

bekerja dalam menetapkan apa yang menjadi standar hasil pekerjaan bawahan tersebut.¹⁰

Tahap II: Mengukur pelaksanaan kerja

Dalam melaksanakan tahap kedua perlu ditetapkan prosedur, waktu dan metode atau teknik pengukuran kinerja yang digunakan. Tampilan kerja diukur, yang diukur dapat berupa tampilan kerja individu, tampilan kerja kelompok dan tampilan kerja organisasi. Tampilan kerja ini dapat diukur perjam, perhari, perbulan atau pertahun sesuaid engan kebutuhan.

Agar pelaksanaan pengukuran tampilan kerja dapat berlangsung dengan cepat, maka perlu dikumpulkan data dan mendeteksi lokasi permasalahan. Untuk mengumpulkan data tentang kinerja dapat dilakukan dengan metode observasi, wawancara, pengamatan atas laporan, baik laporan lisan maupun tertulis. Jika data atau informasi sudah dikumpulkan melalui individu, kelompok atau unit yang kinerjanya diawasi harus diuji validitasnya sebab ada kemungkinan bawahan atau atasan akan memberi data palsu jika mereka tahu jika hasilnya negatif akar digunakan untuk memindahkan atau mendemosi mereka.

¹⁰Manullang, *Dasar-Dusar Manajemen*, (Yogyakarta; Gadjah Mada University Press, 2002), h 185.

¹¹Ulbert Silalahi, *Pemahaman Praktis Asas-Asas Manajemen*, (Bandung; Mandar Maju, 2002), hi 402.

Tahap III: Membandingkan hasil kerja dengan standar

Ini merupakan tahap ketiga dari proses pengawasan. Di sini akan dibandingkan antara hasil pelaksanaan kerja (*actual result*) dengan standar yang telah ditentukan sebelumnya. Dari situlah akan dapat diketahui adakah penyimpangan-penyimpangan, kesalahan-kesalahan, kegagalan-kegagalan dan sebagainya atau tidak. Kalau ada maka perlu segera melakukan tindakan-tindakan perbaikan atau koreksi. 12

Tahap IV: Melakukan tindakan perbaikan atau koreksi

Tahap terakhir ini hanya dilaksanakan bila pada tahap sebelumnya dipastikan telah terjadi penyimpangan. Dengan tindakan perbaikan diartikan, tindakan yang diambil untuk menyesuaikan hasil pekerjaan nyata yang menyimpang agar sesuai dengan standar atau rencana yang telah ditentukan sebelumnya. 13

Untuk dapat melaksanakan tindakan perbaikan, maka pertama-tama haruslah dianalisis apa yang menyebabkan terjadinya perbedaan itu. Setelah diketahui benar, barulah diadakan tindakan-tindakan perbaikan atau koreksi. Bila sudah tidak mungkin diadakan perbaikan dalam arti mengembalikan sesuai rencana, maka perlu diadakan peninjauan kembali tentang rencananya itu sendiri. 14

Jelas kiranya dari uraian di atas bahwa tindakan perbaikan itu tidak serta merta dapat menyesuaikan hasil pekerjaan senyatanya dengan rencana atau standar.

¹²Susilo Martoyo, *Pengetahuan Dasar Manajemen dan Kepemimpinan*, (Yogyakarta; BPFE, 1988), h. 131.

¹³Manullang, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Yogyakarta; Gadjah Mada University Press, 2002), h. 189-190.

¹⁴Susilo Martoyo, *Pengetahuan Dasar Manajemen dan Kepemimpinan*, (Yogyakarta; BPFE, 1988), h. 131-132.

Oleh karena itulah, perlu sekali adanya laporan-laporan berkala sehingga segera sebelum terlambat dapat diketahui terjadinya penyimpangan-penyimpangan, serta dengan tindakan perbaikan yang akan diambil, pelaksanaan pekerjaan seluruhnya dapat diselamatkan sesuai dengan rencana.¹⁵

d. Tipe-tipe pengawasan

Ada tiga tipe dasar pengawasan, yaitu pengawasan pendahuluan, pengawasan concurrent, dan pengawasan umpan balik. 16

1) Pengawasan pendahuluan (feedforward control)

Pengawasan pendahuluan, atau sering disebut steering controls, dirancang untuk mengantisipasi masalah-masalah atau penyimpangan-penyimpangan dari standar atau tujuan dan memungkinkan koreksi dibuat sebelum suatu tahap kegiatan tertentu diselesaikan. Jadi pendekatan pengawasan ini lebih aktif dan agresif, dengan mendeteksi masalah-masalah dan mengambil tindakan yang diperlukan sebelum suatu masalah terjadi. Pengawasan ini akan efektif hanya bila pimpinan mampu mendapatkan informasi akurat dan tepat pada waktunya tentang perubahan-perubahan dalam lingkungan atau tentang perkembangan terhadap tujuan yang diinginkan.

¹⁵Manullang, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Yogyakarta; Gadjah Mada University Press, 2002), h. 191.

¹⁶T. Hani Handoko, Manjemen, Edisi 2, (Yogyakarta; BPFE, 1999), h. 361.

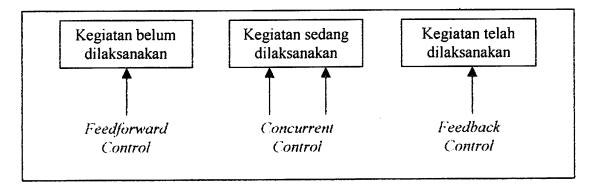
 Pengawasan yang dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan kegiatan (concurrent control)

Pengawasan ini sering disebut pengawasan "ya-tidak", screening control yaitu "berhenti-terus", dilakukan selama kegiatan berlangsung. Tipe pengawasan ini merupakan proses dimana aspek tertentu dari suatu prosedur harus disetujui dulu, atau syarat tertentu harus dipenuhi dulu sebelum kegiatan-kegiatan bisa dilanjutkan atau menjadi semacam peralatan yang lebih menjamin ketepatan pelaksanaan suatu kegiatan.

3) Pengawasan umpan balik (feedback control)

Pengawasan umpan balik juga dikenal sebagai past-action control, mengukur hasil-hasil dari suatu kegiatan yang telah diselesaikan. Sebab-sebab penyimpangan dari rencana atau standar ditentukan, dan penemuan-penemuan ditetapkan untuk kegiatan-kegiatan serupa di masa yang akan datang. Pengawasan ini bersifat historis, pengukuran dilakukan setelah kegiatan terjadi.

Gambar 1 Tiga Tipe Pengawasan



Ketiga bentuk pengawasan tersebut sangat berguna bagi manajemen pengawasan pendahuluan dan "berhenti-terus", cukup memadai untuk memungkinkan manajemen membuat tindakan koreksi dan tetap dapat mencapai tujuan. Tetapi ada beberapa faktor yang perlu dipertimbangkan disamping kegumaan dua bentuk pengawasan itu. Pertama biaya keduanya mahal. Kedua, banyak kegiaan tidak memungkinkan dirinya dimonitor secara terus-menerus. Ketiga, pengawasan yang berlebihan akan menjadikan produkivitas berkurang. Oleh karena itu, manajemen harus menggunakan sistem pengawasan yang paling sesuai bagi situasi tertentu.

e. Teknik pengawasan

Pengawasan dapat dilakukan dengan mempergunakan cara-cara sebagai berikut:

1) Pengawasan langsung

Pengawasan ini adalah pengawasan yang dilakukan oleh manajer pada waktu kegiatan sedang berjalan.

Pengawasan langsung dapat berbentuk:

- a) Inspeksi langsung
- b) Observasi di tempat (on the spot observations)
- c) Laporan di tempat (on the spot report) yang berarti juga penyampaian keputusan di tempat bila diperlukan.¹⁷

¹⁷Sarwoto, Dasar-Dasar Organisasi dan Manajemen, 1997, h. 103.

Karena makin kompleksnya tugas seorang pimpinan, pengawasan langsung tidak selalu dapat dijalankan dan sebagai gantinya sering dilakukan dengan pengawasan tidak langsung.

2) Pengawasan tidak langsung

Pengawasan tidak langsung adalah pengawasan dari jarak jauh melalui laporan yang disampaikan oleh para bawahan. 18

Laporan ini dapat berbentuk:

a) Laporan tertulis

Laporan tertulis merupakan suatu pertanggungjawaban bawahan kepada atasannya mengenai pekerjaan yang dilaksanakannya, sesuai dengan instruksi dan tugas-tugas yang diberikan atasannya kepadanya. Dengan laporan tertulis yang diberikan oleh bawahan maka atasan dapat membaca apakah bawahan-bawahan tersebut melaksanakan tugas-tugas yang diberikan kepadanya dengan penggunaan hak-hak atau kekuasaan yang didelegasikan kepadanya. Kesukaran dari pemberian pertanggungjawaban seperti ini ialah bawahan tidak dapat menggambarkan semua kejadian dari aktivitas seluruhnya. Dengan kata lain, laporan tertulis dapat disusun sedemikian rupa sehingga bersifat berlebih-lebihan, artinya hasil yang dicapai bawahan dilaporkan melebihi dari hasil yang sesungguhnya dicapai. Selanjutnya mungkin sekali laporan disusun tidak semestinya, artinya tidak seluruhnya unsurunsur laporan dimuatkan.

¹⁸Sarwoto, Dasar-Dasar Organisasi dan Manajemen, 1997, h. 103.

Dengan laporan tertulis sulit pimpinan menentukan mana yang berupa kenyataan dan apa yang berupa pendapat. Keuntungan laporan tertulis ialah ia dapat diambil manfaatnya oleh banyak pihak yakni oleh pimpinan guna pengawasan dan pihak lain untuk penyusunan rencana berikutnya. 19

b) Laporan lisan

Dengan cara ini, pengawasan dilakukan dengan mengumpulkan fakta-fakta melalui laporan lisan yang diberikan bawahan. Wawancara yang ditujukan kepada orang-orang atau segolongan orang tertentu yang dapat memberi gambaran dari halhal yang ingin diketahui terutama tentang hasil sesungguhnya (actual result) yang dicapai oleh bawahannya. Dengan cara ini kedua pihak aktif, bawahan memberikan laporan lisan tentang hasil pekerjaannya dan atasan dapat menanyakan lebih lanjut untuk membentuk memperoleh fakta-fakta yang diberlakukannya. Pengawasan dengan cara ini dapat mempererat hubungan bawahan kepada atasannya, karena adanya kontak wawancara antara mereka.²⁰

2. Konsep program kerja

a. Pengertian program kerja

Program mengandung pengertian "rencana" yaitu sederetan kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

¹⁹Manullang, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Yogyakarta; Gadjah Mada University Press, 2002), h. 180.

²⁰Manullang, Dasar-Dasar Manajemen, h. 179.

²¹Pariata Westra, Ensiklopedia Administrasi, (Jakarta; Haji Masagung, 1989), h. 356.

Program juga bisa diartikan segala sesuatu yang dicoba dilakukan seseorang dengan harapan akan mendatangkan hasil atau pengaruh, sedangkan kerja dilihat dari sudut manajemen adalah pemanfaatan tenaga untuk mencapai penggunaan tenaga atau kemampuan seseorang agar dapat memperoleh sesuatu atau mencapai hasil yang diinginkan.²²

Jadi program kerja adalah perumusan kegiatan yang memuat gambaran pekerjaan yang dilaksanakan berikut petunjuk mengenai cara pelaksanaannya, fasilitas yang diperlukan, waktu penggunaan dan ketentuan wewenang serta tanggung jawab pelaksanaan program.²³

b. Ruang lingkup

Program sebenarnya mempunyai ruang lingkup yang lebih besar, bila program ini diterapkan, ia bersifat menyeluruh atau menggarap semua fungsi dari sebuah organisasi.

Program ini akan menjamah semua elemen, unsur yang harus didayagunakan oleh organisasi atau lembaga untuk meningkatkan kinerja organisasi tersebut.

Setelah pimpinan organisasi menetapkan tujuan dari program dan menetapkan tindakan apa yang harus dilakukan maka tindakan yang harus diambil dalam program kerja dapat dirinci sebagai berikut²⁴:

Komaruddin, Ensiklopedia Manajemen, (Jakarta; Bumi Aksara, 1994), h. 926.
 Suharsimi Arikunto, Penilaian Program Pendidikan, (Jakarta; Bina Aksara, 1998), h. 1

²⁴Ahmad S. Ruky, Sistem Manajemen, (Jakarta; Gramedia Pustaka Utama, 2002), h. 8-10.

1) Sarana dan prasarana

Kondisi dan kemampuan semua sarana maupun prasarana yang ada, tujuannya untuk mengetahui apakah sarana dan prasarana tersebut masih layak operasi atau tidak, bila masih layak operasi, maka apa saja perbaikan dan penyempurnaan yang harus dilakukan untuk menjalankan program.

2) Proses kerja atau metode kerja

Suatu metode kerja yang digunakan dan proses yang dijalankan, untuk menjalankan program kerja satu tahun ke depan.

3) Kemampuan sumber daya manusia

Untuk mengetahui kemampuan sumber daya manusia terhadap metode dan proses kerja oleh pimpinan organisasi untuk memenuhi sampai dimana kemampuan anggota pengurus untuk melaksanakan pekerjaannya maka dibutuhkan suatu penyesuaian dengan bidang masing-masing di lapangan, dari penelitian tersebut maka pimpinan akan mampu mengidentifikasi kemampuan pengurus dalam melaksanakan tugasnya.

4) Semangat kerja

Seorang pimpinan harus mengetahui kondisi atau sifat-sifat bawahannya, sehingga seorang pimpinan memberi semangat kerja pada pengurus tentang kebijakan dan sistem imbalan yang mencakup intensif dan penilaian prestasi kerja.

Sebuah program pada dasarnya adalah sebuah pross dalam manajemen. Proses tersebut pada garis besarnya terdiri dari lima kegiatan utama yaitu:

- 1) Merumuskan tanggung jawab tugas yang harus dicapai oleh seorang bawahan dan rumusan tersebut disepakati oleh atasan dari bawahan tersebut. Langkah perumusan tersebut mencakup kegiatan menetapkan dalam hal atau bidang apa yang seseorang dituntut untuk memberikan kontribusi berupa hasil.
- 2) Menyepakati sasaran kerja dalam bentuk hasil yang harus disepakati oleh bawahan untuk kurun waktu tertentu termasuk dalam tahap ini adalah penetapan standar prestasi dan tolok ukurnya.
- 3) Melakukan monitoring, melakukan koreksi, memberikan kesempatan dan bantuan yang diperlukan oleh anak buah.
- 4) Menilai program kerja tersebut dengan cara membandingkan program kerja yang dicapai dengan standar atau tolok ukur yang telah ditetapkan dalam langkah pertama.
- 5) Memberikan umpan balik terhadap program yang dinilai, dalam proses ini pimpinan dan bawahan membicarakan cara-cara untuk memperbaiki kelemahan yang telah diketahui dengan tujuan meningkatkan program kerja pada periode berikutnya.

c. Tujuan program kerja

Mengenai tujuan program kerja yang ingin dicapai oleh organisasi antara lain:

 Sebagai acuan dalam menjalankan tugas dan meningkatkan prestasi kerja pengurus, baik secara individu maupun kelompok sampai setinggi-tingginya

- sampai memberikan kesempatan pada mereka. Untuk memenuhi kebutuhan aktualisasi diri dala kerangka penyampaian tujuan organisasi.
- Peningkatan prestasi pengurus secara perorangan dan pada gilirannya akan mendorong semangat kerja pengurus secara keseluruhan.
- Merangsang minat dalam mengembangkan pribadi dengan tujuan meningkatkan kerja dan meraih prestasi kerja.
- 4) Membantu organisasi yang lebih tepat untuk mengembangkan organisasi di masa depan.
- 5) Memberikan kesempatan untuk mengeluarkan perasaannya tentang pekerjaan atau hal-hal yang ada kaitannya dengan organisasi, dengan demikian jalur komunikasi dan dialog akan terbuka dan diharapkan proses kerja akan menggerakkan hubungan antara atasan dan bawahan.

d. Manfaat program kerja

1) Menyusun program kerja pengembangan pengurus

Dengan adanya program kerja dapat diketahui atau diidentifikasi apa saja yang harus dilakukan pengurus untuk membantu agar mampu mencapai program kerja yang ditetapkan.

2) Menyusun program kerja suksesi dan kaderisasi

Dengan adanya program kerja, selayaknya juga dapat diidentifikasi siapa saja yang melaksanakan pekerjaan. Pengurus yang memiliki potensi untuk dikembangkan

karirnya, dicalonkan untuk diduduki jabatan-jabatan yang tanggung jawabnya lebih besar pada masa yang akan datang.

3) Pembinaan pengurus

Pelaksanaan program kerja juga dapat menjadi sarana untuk meneliti hambatan pengurus dalam meningkatkan kerjanya, bila ternyata hambatannya bukan kemampuan tetapi kemauan (motivasi dan sikap) maka program kerja yang tepat dapat dilakukan mungkin berupa teguran oleh atasannya.

Dengan demikian analisis program kerja merupakan bagian dari proses pengembangan organisasi.²⁵

3. Konsep masjid

a. Pengertian masjid

Masjid berasal dari bahasa Arab "sajadah" yang berarti sujud atau tempat menyembah Allat. Bui yang kita tempati ini adalah masjid bagi kaum muslimin. Sedang menurut istilah masjid adalah tempat orang berkumpul dan melakukan sholat jamaah dengan tujuan meningkatkan solidaritas dan silaturrahmi di kalangan kaum muslimin.²⁶

Menurut Bamar Esoka dalam bukunya Masjid sebagai Pembina Umat menyatakan bahwa masjid adalah bangunan sebagai pusat ibadah sekaligus sebagai pusat pembinaan umat Islam. Masjid juga disebut sebagai "baitullah" rumah Allah.

²⁵Ahmad S. Ruky, Sistem Manajemen, (Jakarta; Gramedia Pustaka Utama, 2002), h. 7-23.

²⁶M. E. Ayub, *Manajemen Masjid*, (Jakarta; Gema Insani Press, 1996), h. 1-2.

Setiap umat Islam harus memuliakan masjid sebagai tempat ibadah. Begitu pula dalam pembangunan masjid, harus disertai niat ikhlas karena Allah.²⁷

Sedang menurut Nana Rukmana D. W. dalam buknya Masjid dan Dakwah, menyatakan bahwa arti masjid itu sebenarnya tempat sujud, bukan hanya berarti sebuah gedung atau tempat ibadah tertentu. Tiap potongan permukaan bumi, terbatas dengan sesuatu tanda atau tidak, beratap atau bertadah langit, bagi orang Islam bisa dinamakan dengan masjid. Jika di sana ia mengerjakan sholat dan hendak meletakkan dahinya sujud menyembah Allah.

Dalam perkembangannya kata-kata masjid sudah mempunyai pengertian khusus yakni suatu bangunan yang dipergunakan sebagai tempat mengerjakan sholat, baik untuk sholat lima waktu maupun untuk sholat Jum'at atau hari raya. Kata masjid di Indonesia sudah menjadi istilah baku sehingga jika disebut kata-kata masjid maka yang dimaksudkan adalah masjid tempat sholat Jum'at. Tempat-tempat sholat yang tidak dipergunakan untuk sholat Jum'at di Indonesia tidak disebut masjid melainkan musholla atau surau.²⁸

Dari beberapa pengertian yang dikemukakan, maka dapat diambil kesimpulan bahwa masjid adalah tempat ibadah (sholat) dan sekaligus sebagai tempat berkumpulnya umat Islam untuk melaksanakan kegiatan dakwah.

²⁷Bamar Esoka, Masjid sebagai Pembina Umat, (Gresik; Bintang Pelajar), h. 7-9.

²⁸Nana Rukmana, Masjid dan Dakwah, (Jakarta; Almawardi Prima, 2002), h. 41-42.

b. Fungsi masjid

Masjid sebagai salah satu pemenuh kebutuhan spiritual, sebenarnya bukan hanya berfungsi sebagai tempat sholat saja, tetapi juga merupakan pusat kegiatan sosial kemasyarakatan, seperti yang dicontohkan oleh Rasulullah SAW. Beberapa ayat Al-Qur'an menjelaskan bahwa fungsi masjid adalah sebagai tempat yang didalamnya banyak disebut nama Allah (tempat berdzikir), tempat beri'tikaf, tempat beribadah dan pusat pertemuan umat Islam untuk membicarakan urusan hidup dan perjuangan.²⁹

Sebagaimana firman Allah yang berbunyi:

Artinya: "Siapakah yang lebih aniaya dari orang-orang yang melarang menyebut nama Allah dalam masjidNya dan berusaha untuk merobohkannya? Mereka itu tidak masuk masuk ke dalam masjid itu, melainkan dengan berhati takut untuk mereka itu kehinaan di dunia (untuk mereka di akhirat siksaan yang besar).³⁰

Hal ini sebagaimana juga dicontohkan Rasulullah SAW yang menggunakan masjid untuk kegiatan-kegiatan sebagai berikut³¹:

²⁹Nana Rukmana, *Masjid dan Dakwah*, (Jakarta; Almawardi Prima, 2002), h. 41-42.

Mahmud Yunus, *Tafsir Qur'an Karim*, (Jakarta, PT. Hidakarya Agung, 1983), h. 24.
 Nana Rukmana, *Masjid dan Dakwah*, (Jakarta; Almawardi Prima, 2002), h. 63-64.

- 1) Sebagai pusat pendidikan dan pengajaran
- 2) Sebagai tempat mengadakan pertemuan-pertemuan dengan utusan-utusan dari negara lain
- 3) Sebagai tempat i'itikaf, terutama pada bulan Romadlon
- 4) Sebagai tempat untuk membagikan harga rampasan perang dan hadiah dari sahabat-sahabatnya (berfungsi sebagai baitul mal)
- 5) Sebagai tempat untuk mengumumkan keputusan kenegaraan
- 6) Sebagai tempat peradilan
- 7) Sebagai tempat mengadakan konsultasi mengatur strategi peperangan
- 8) Sebagai tempat menghimpun khazanah ilmu pengetahuan (perpustakaan).

Secara singkatnya, Nabi Muhammad SAW telah menggunakan masjid sebagai pusat ibadah dan tempat berbagai kegiatan sosial masyarakat.

Menurat Moh. E. Ayub dalam bukunya Manajemen Masjid, bahwa fungsi utama masjid adalah tempat sujud kepada Allah SWT, selain itu fungsi masjid yang lain adalah³²:

- Masjid merupakan tempat umat muslimin beribadah dan mendekatkan diri kepada
 Allah SWT.
- Masjid adalah tempat kaum muslimin berkonsultasi, mengajukan kesulitan, meminta bantuan dan pertolongan.

³²M. E. Ayub, Manajemen Masjid, (Jakarta; Gema Insani Press, 1996), h. 7-9.

- Masjid adalah tempat bermusyawarah guna memecahkan persoalan-persoalan yang timbul dalam masyarakat.
- 4) Masjid adalah tempat membina keutuhan ikatan jama'ah dan kegotongroyongan di dalam mewujudkan kesejahteraan bersama.
- Masjid dengan majelis ta'limnya merupakan wahana untuk meningkatkan kecerdasan dan ilmu pengetahuan umat muslim.
- 6) Masjid adalah tempat pembinaan dan pengembangan kader-kader pemimpin umat.
- 7) Masjid tempat mengumpulkan dana, menyimpan dan membaginya.
- 8) Masjid tempat melaksanakan pengaturan dan supervisi sosial.

Fungsi-fungsi tersebut diaktualisasikan dengan kegiatan operasional yang sejalan dengan program pembangunan. Umat Islam bersyukur bahwa dalam dekade akhir-akhir ini masjid semakin tumbuh dan berkembang baik dari segi jumlalnya maupun keindahan arsitekturnya. Hal ini menunjukkan adanya peningkatan kehidupan ekonomi umat dan gairah semangat kehidupan agama.

B. Kajian Kepustakaan Penelitian

Seperti yang penulis kutip dari karya ilmiah yang berjudul Manajemen Masjid (Studi Analisis tentung Manajemen di Yayasan Masjid Al-Falah Surabaya) oleh Hamdani Fakultas Dakwah Jurusan Manajemen Dukwah adalah bahwa konsep manajemen dakwah Al-Falah merupakan pola manajemen modern yang memakai semua fungsi manajemen yaitu perencanaan, organizing, actuating, dan controlling

dalam semua kegiatan dakwah untuk menghasilkan pola dakwah yang efektif dan efisien. Yayasan Masjid Al-Falah Surabaya dalam pelaksanaannya memakai konsep sentralistik yang mengatur pelaksanaan administrasi dan kegiatan dakwah sehingga segala kegiatan harus memakai pola struktural dengan mengajukan permohonan kegiatan kepada pihak yayasan. Oleh karena itu pola manajemen dakwah Al-Falah sudah cukup baik, karena dalam pola manajemennya melaksanakan seluruh fungsi yang ada dalam ilmu manajemen.

Dari penulisan karya ilmiah yang lain oleh Titik Herawati yang berjudul Penerapan Fungsi-Fungsi Manajemen di Taman Pendidikan Al-Qur'an Al-Muajirin Perumahan Bugul Permai Pasuruan membahas semua fungsi-fungsi manajemen dalam penelitiannya.

Sedangkan dalam penelitian ini penulis berbeda dengan penulis yang lain karena peneliti di sini hanya memfokuskan pada salah satu fungsi dari manajemen yaitu fungsi pengawasan dalam program kerja Yayasan Masjid Baiturrachim Driyorejo karena fungsi pengawasan adalah salah satu fungsi yang mempunyai peranan sangat vital dalam suatu organisasi meskipun perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan dilaksanakan dengan baik tetapi jika pengawasannya kurang maka suatu organisasi tidak akan mengetahui seberapa besar target yagn telah tercapai. Dengan memfokuskan pada fungsi pengawasan akan memudahkan peneliti dalam suatu penelitian karena penulis hanya meneliti tentang pengawasan program kerja yang ada di obyek penelitian.