

**PENGGORGANISASIAN DALAM PENGELOLAAN
MASJID JAMI' AL-MUTTAQIN KECAMATAN
DRIYOREJO KABUPATEN GRESIK**

SKRIPSI



Oleh:
INDATUL LAILIYAH
NIM: B0.43.01.384

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL SURABAYA
FAKULTAS DAKWAH
JURUSAN MANAJEMEN DAKWAH
SURABAYA
2006**

**PENGORGANISASIAN DALAM PENGELOLAAN
MASJID JAMI' AL-MUTTAQIN KECAMATAN
DRIYOREJO KABUPATEN GRESIK**

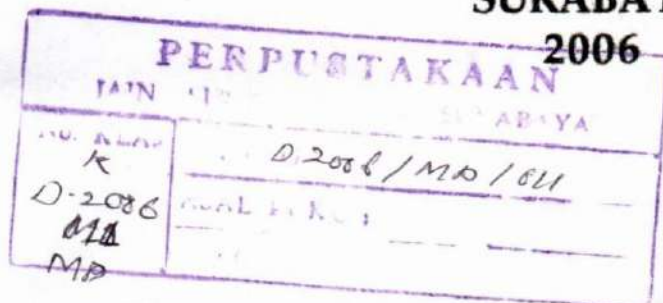
SKRIPSI

**Diajukan Kepada Institut Agama Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya
Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Dalam Menyelesaikan
Program Sarjana Sosial Islam (S.Sos. I)**



**Oleh:
INDATUL LAILIYAH
NIM: B0.43.01.384**

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL SURABAYA
FAKULTAS DAKWAH
JURUSAN MANAJEMEN DAKWAH
SURABAYA**



PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING

Skripsi oleh Indatul Lailiyah ini telah diperiksa dan disetujui untuk diujikan

Surabaya, Februari 2006
Pembimbing

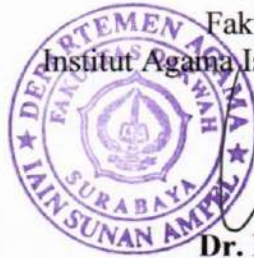
A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'M' with a horizontal line through it, and a large, sweeping flourish underneath.

Drs. M. Taqwim Suji
Nip. 150.190.295

PENGESAHAN TIM PENGUJI SKRIPSI

Skripsi oleh Indatul Lailiyah ini telah dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi.

Surabaya, 15 Februari 2006



Mengesahkan,
Fakultas Dakwah
Institut Agama Islam Negeri Sunan Ampel

Dekan,


Dr. H. Shonhadji

NIP: 150 194 059

Ketua,


Drs. M. Taqwiem Suji

NIP : 150 190 295

Sekretaris,


Ahmad Khairul Hakim, S.Ag., M.Si.

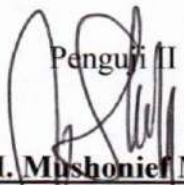
NIP : 150 327 211

Penguji I


Drs. H. A. Isa Anshari, M.Si

150 187 865

Penguji II


Drs. H. Mubshoniel Marsholy

NIP. 150 178 179

ABSTRAKS

Indatul Lailiyah, 2006 : "*Pengorganisasian Dalam Pengelolaan Masjid Jami' Al-Muttaqin Kecamatan Driyorejo Kabupaten Gresik.*"

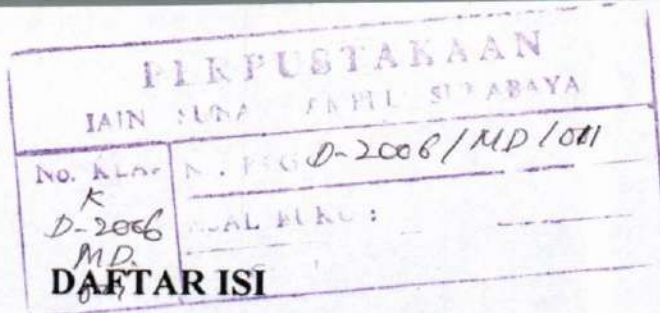
Fokus masalah yang diteliti dalam skripsi ini adalah sebagai berikut: Bagaimana proses pengorganisasian dalam pengelolaan masjid Jami Al-Muttaqin.

Untuk mengidentifikasi permasalahan tersebut, penelitian ini menggunakan analisis domain yang bersifat deskriptif menganalisis pengorganisasian dalam pengelolaan masjid Jami' Al-Muttaqin.

Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi dan teknik pengumpulan data menggunakan perpanjangan keikutsertaan, ketekunan pengamatan, triangulasi.

Penelitian ini menyimpulkan bahwa: pengorganisasian dalam pengelolaan masjid Jami' Al-Muttaqin telah dilaksanakan dengan baik karena sesuai dengan teori pengorganisasian, ini tampak terlihat dalam mekanisme dan tata kerja pengorganisasian Ketua Ta'mir Masjid Jami' Al-Muttaqin yang meliputi: pembagian kerja, program kerja, dan sistem pendanaan masjid.

Berdasarkan masalah dan kesimpulan tersebut, penelitian ini belum menjawab lebih jauh bagaimana tanggapan masyarakat mengenai pengorganisasian dalam pengelolaan Masjid Jami' Al-Muttaqin Kecamatan Driyorejo Kabupaten Gresik.



HALAMAN JUDUL.....	i
PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI.....	ii
PENGESAHAN TIM PENGUJI SKRIPSI.....	iii
MOTTO	iv
PERSEMBAHAN	v
ABSTRAK	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
BAB I : PENDAHULUAN	
A. Konteks Penelitian	1
B. Fokus Penelitian.....	3
C. Tujuan Penelitian	3
D. Manfaat Penelitian	4
E. Definisi Konsep	4
F. Sistematika Pembahasan.....	6
BAB II: PERSPEKTIF TEORETIS: PENGORGANISASIAN DALAM PENGELOLAAN MASJID	
A. Kajian Kepustakaan Konseptual	8
B. Kajian Kepustakaan Penelitian	33
BAB III: METODE PENELITIAN	
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian	36
B. Sasaran Penelitian	37
C. Jenis dan Sumber Data.....	37
D. Tahap-tahap Penelitian.....	39
E. Teknik Pengumpulan Data.....	43
F. Teknik Analisis Data.....	45
G. Teknik Keabsahan Data	46
BAB IV: DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN	
A. Deskripsi tentang Masjid Jami' Al-Muttaqin.....	48
B. Lokasi Masjid Jami' Al-Muttaqin	49
C. Visi dan Misi Masjid Jami' Al-Muttaqin	49
D. Struktur Organisasi dan Susunan Kepengurusan Masjid Jami' Al-Muttaqin.....	51
E. Sarana dan Prasarana.....	53

BAB V : PENYAJIAN DATA

A. Penyajian Data.....	54
B. Analisis Data	69

BAB VI: PENUTUP

A. Kesimpulan.....	73
B. Rekomendasi	73

LAMPIRAN

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR TABEL

Tabel	Hlm.
1.1. Teknik Pengumpulan Data.....	
1.2. Jadwal Imam dan Khotib Jum'at	
1.3. Pendapatan Masjid Jami' Al- Muttaqin.....	
1.4. Pengeluaran Masjid Jami' Al-Muttaqin.....	

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Hlm.
1.1. Struktur Kepengurusan Masjid	
1.2. Struktur Kepengurusan Masjid Jami' Al-Muttaqin	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Pada dasarnya organisasi atau lembaga didirikan oleh individu atau suatu kelompok tertentu dengan maksud mencapai tujuan bidang sosial, agama, dan kemanusiaan.

Masjid merupakan salah satu wadah atau sarana untuk menyebarkan Dakwah Islamiyah yang paling strategis dalam membina dan menggerakkan potensi umat Islam untuk mewujudkan sumber daya manusia yang tangguh dan berkualitas, sebagai pusat pembinaan umat Islam, eksistensi masjid kini dihadapkan pada berbagai perubahan dan tangan yang terus bergulir di lingkungan masyarakat.

Di era globalisasi perubahan-perubahan tatanan saat ini yang begitu cepat pada era global seyogyanya kita harus memiliki sikap yang arif dan bijaksana dalam mengarahkan masyarakat untuk tidak sekedar meniru apa yang sedang ngetren, tetapi ingat pada Sang Khaliq dengan selalu melaksanakan kewajiban seorang muslim.

Setiap organisasi apapun bentuknya senantiasa akan berupaya dapat tercapainya tujuan organisasi yang bersangkutan secara efektif dan efisien. Efektifitas maupun efisien organisasi sangat tergantung pada baik buruknya manajemen organisasi. Manajemen mutlak diperlukan oleh suatu organisasi dalam melakukan aktifitas kesehariannya. Dengan manajemen suatu organisasi dapat dipastikan

berjalan lancar sesuai dengan yang dikehendaki, karena manajemen itu sendiri merupakan pengertian sebagai proses yang khas, terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan menggunakan tenaga manusia dan sumber daya lainnya.¹

Organisasi atau lembaga merupakan wadah perjuangan yang paling tepat untuk mencapai maksud dan tujuan bersama. Sebab organisasi pada dasarnya berupaya menghimpun dan mengatur pembagian kerja, sehingga dapat mencepai hasil yang maksimal dengan cara kerja yang lebih efektif baik dalam penggunaan tenaga maupun dana.

Suatu organisasi atau lembaga untuk mencapai tujuan yang ditetapkan tergantung pada profesionalisme pengelola dengan pengorganisasian secara maksimal. Karena itu, pengorganisasian sangat penting dalam proses perkembangan, pengelolaan organisasi atau lembaga itu sendiri.

Banyak sekali terjadi kejadian bahwa setelah organisasi itu dibentuk, diisi dengan tenaga-tenaga yang akan melakukan kegiatan dalam organisasi itu, kemudian tidak dapat berjalan lancar bahkan akhirnya tujuan organisasi yang sudah ditentukan itu tidak dicapai.

Organisasi cenderung menggunakan manajemen dalam menjalankan aktifitasnya. Definisi dari manajemen menurut Stoner yang dikutip oleh T. Hani

¹ Zaini Muhtarom. *Dasar-Dasar Manajemen Dakwah*, (Yogyakarta: Al-Amin dan Ifka, 1556), h. 37.

Handoko menyatakan manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengaturan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang ditetapkannya.²

Dari uraian di atas jelas bahwa semua organisasi pada prinsipnya sama, yakni membutuhkan manajemen. Demikian juga dengan Masjid Jami' Al-Muttaqin, sebagai lembaga sudah tentu memerlukan manajemen.

Dalam hal ini penulis akan meneliti mengenai proses pengorganisasian dalam pengelolaan Masjid Jami' Al-Muttaqin, oleh karena itu peneliti ingin menjadikan penelitian lebih lanjut.

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang di atas, maka permasalahan yang dapat dirumuskan adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana pengorganisasian dalam pengelolaan Masjid Jami' Al-Muttaqin Kecamatan Driyorejo kabupaten Gresik?

C. Tujuan Penelitian

Agar menjadikan penelitian ini terarah, maka peneliti menetapkan tujuan penelitian sebagai berikut:

² T. Hani Handoko. *Manajemen. Ed. 2.* (Yogyakarta: BPFE, 1987), h. 8.

1. Untuk mengetahui pengorganisasian dalam pengelolaan Masjid Jami' Al-Muttaqin Kecamatan Driyorejo Kabupaten Gresik.

D. Manfaat Penelitian

Dengan adanya hasil penelitian ini dimaksudkan bisa berguna bagi:

1. Bagi internal Masjid bersangkutan dapatlah dijadikan acuan untuk mengembangkan masjid tersebut.
2. Penelitian diharapkan sebagai bahan masukan dan referensi akan pentingnya manajemen khususnya manajemen masjid.
3. Hasil penelitian ini diharapkan bermanfaat bagi pengembangan dunia keilmuan di Fakultas Dakwah IAIN Sunan Ampel Surabaya khususnya Jurusan Manajemen Dakwah.

E. Definisi Konsep

Suatu konsep atau pengertian, sebenarnya adalah definisi secara singkat sekelompok fakta atau gejala yang merupakan salah satu unsur pokok dari penelitian.

Penelitian konsep yang tepat memang mempunyai perspektif yang relatif bagi peneliti, namun untuk mencapai ke arah itu penulis bisa menentukan batasan ruang lingkup permasalahan yang konseptualisasinya hendak diajukan.

Dengan pertimbangan di atas, agar tidak terjadi kesalahan persepsi dalam memahami penelitian ini, maka perlu dijelaskan konsepsi teoritis tentang judul yang diangkat dalam penelitian ini, yaitu antara lain:

1. Pengorganisasian

Pengorganisasian (*organizing*) berasal dari kata "*organism*" yang berarti menciptakan struktur dengan bagian-bagian yang diintegrasikan sedemikian rupa, sehingga hubungannya satu sama lain terikat oleh hubungan terhadap keseluruhannya.³

Menurut Dr. SP. Siagian MPA yang dikutip oleh Susilo Martoyo, pengorganisasian (*organizing*) adalah keseluruhan proses pengelompokan orang-orang, alat-alat, tugas-tugas, tanggung jawab dan wewenang sedemikian rupa, sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai suatu kesatuan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan.⁴

2. Bentuk Pengelolaan

Bentuk berarti cara, sistem.⁵ Pengelolaan berarti proses, cara, perbuatan mengelola.⁶ Dapat juga diartikan bahwa pengelolaan adalah proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan orang lain atau juga diartikan sebagai proses yang membantu kebijaksanaan dan tujuan organisasi. Pengelolaan juga merupakan proses memberikan pengawasan pada semua hal yang terkait dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.⁵

3. Masjid

³ Maurya, SP. Hasibuan, *Organisasi dan Motivasi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1996), H 40

⁴ Susilo Martoyo, *Pengetahuan Dasar Manajemen dan Kepemimpinan*, (Yogyakarta: BPFE, 1998), h. 87-88.

⁵ Depdiknas, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Ed. III, (Jakarta: Balai Pustaka, 2002), h.109

⁶ WJS Purwodarminta. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 1985), h.469

Perkataan masjid berasal dari bahasa Arab, kata pokoknya *sujudan*, fi'il *madhinya* sajadah. Fi'il sajadah diberi awalan *ma* sehingga terjadilah isim makan. Isim makan ini menyebabkan perubahan bentuk sajadah menjadi masjidu atau masjid yang mempunyai arti tempat sembahyang atau shalat.⁷

Seluruh jagad adalah masjid bagi orang muslim jadi seluruh bumi adalah tempat sujud kepada Tuhan, ini berarti bahwa seluruh bumi adalah tempat untuk memperhamba dari pada Tuhan, tempat meluhurkan Tuhan.⁸

Sedangkan menurut Moh. E. Ayu dalam bukunya "Manajemen Masjid" menerangkan bahwa arti masjid berasal dari bahasa Arab "sajadah" yang berarti tempat sujud atau tempat menyembah kepada Allah SWT, bumi yang kita tempati adalah masjid bagi kaum muslimin, setiap muslim boleh melakukan shalat di wilayah manapun di bumi ini terkecuali di atas kuburan, tempat najis dan tempat-tempat menurut ukuran syariat Islam tidak sesuai untuk dijadikan tempat shalat.⁹

F. Sistematika Pembahasan

Untuk memperoleh dalam memahami kajian yang ada dalam skripsi ini, maka peneliti membagi sistematika pembahasan menjadi beberapa bagian yaitu:

Bab Kesatu Memuat pendahuluan, di mana pada bab ini menjelaskan tentang konteks penelitian, yang meliputi pentingnya manajemen dalam proses dakwah

⁷ Moh. E. Ayub, *Manajemen Masjid*, (Jakarta: Gema Insani Press, 1996), h.1

⁸ Siti Gazalba, *Masjid Pusat Ibadah dan Kebudayaan Islam*, Cet. V, (Jakarta: Pustaka Al-Husna, 1989), h. 118.

⁹ Moh. E. Ayub. *Manajemen Masjid*. Hal. 1

Islam, kemudian dilanjutkan dengan fokus penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, definisi konsep dan yang terakhir sistematika pembahasan.

Bab Kedua : Respektif teoritis, membahas tentang kajian teoritis yang terdiri dari kajian konseptual dan kajian kepustakaan konseptual meliputi pengertian pengorganisasian, pengorganisasian sebagai fungsi manajemen, dasar-dasar pengorganisasian, pentingnya pengorganisasian, aspek-aspek pengorganisasian, tujuan dan manfaat pengorganisasian, proses pengorganisasian.

Bab Ketiga : Merupakan penjelasan dari metodologi penelitian yang berisikan tentang pendekatan dan jenis dari penelitian, kemudian menjelaskan tentang sasaran penelitian, tahap-tahap penelitian, jenis dan sumber data penelitian, teknik pengumpulan data, kemudian membahas tentang teknik analisa data dan yang terakhir menjelaskan tentang keabsahan data.

Bab Keempat : Merupakan laporan dari hasil penelitian yang berisikan tentang gambaran secara umum yayasan Masjid Jami' Al-Muttaqin, dalam bab ini akan membahas manajemen sejarah berdirinya, lokasi dan sarana prasarana yang dimiliki.

Bab Kelima : Akan membahas tentang penyajian data yang meliputi: proses pengorganisasian, bentuk pengelolaan dan analisis dari hasil data yang telah dibahas di atas.

Bab Keenam : Akan membahas tentang kesimpulan dari bab-bab sebelumnya, kemudian disusul dengan rekomendasi yang berisikan saran-saran serta catatan penting.

BAB II

KAJIAN TEORITIS TENTANG PENGORGANISASIAN DALAM PENGELOLAAN MASJID

A. Kajian Kepustakaan Konseptual

1. Pengertian pengorganisasian

Pengorganisasian atau "*organizing*" merupakan fungsi organik manajemen yang kedua, yang sangat vital untuk memungkinkan tercapainya tujuan yang direncanakan. Pengorganisasian merupakan langkah pertama ke arah pelaksanaan rencana yang telah tersusun sebelumnya. Oleh karena itu sangat tepat bahwa fungsi pengorganisasian ini ditempatkan sebagai fungsi kedua sesudah fungsi perencanaan.

Pengorganisasian (*organizing*) berasal dari kata "*organism*" yang berarti menciptakan struktur dengan bagian-bagian yang diintegrasikan sedemikian rupa, sehingga hubungannya satu sama lain terikat oleh hubungan terhadap keseluruhannya.¹

Beberapa pengertian pengorganisasian ini, penulis mengutip definisi-definisi yang dikemukakan para penulis, sebagai berikut :

- a. Dydiat Hardjito, pengorganisasian adalah penyatuan, pengelompokkan dan pengaturan orang-orang untuk dapat digerakkan sebagai kesatuan,

¹ Malayu SP Hasibuan, *Organisasi dan Motivasi*, (Jakarta : Bumi Aksara, 1996) h. 38-39

sesuai dengan rencana yang telah dirumuskan menuju tercapainya tujuan yang telah ditetapkan²

- b. Zaini Muchtarom, pengorganisasian (organizing) sebagai upaya mempertimbangkan tentang susunan organisasi, pembagian pekerjaan, prosedur pelaksanaan, pembagian tanggung jawab dan lain-lain yang apabila dikerjakan secara seksama akan menjamin efisiensi penggunaan tenaga kerja³
- c. Louis Allen, organizing sebagai proses penentuan dan pengelompokkan pekerjaan yang akan dilakukan, menetapkan dan melimpahkan tanggung jawab dan wewenang, serta mewujudkan hubungan tanggung jawab dengan maksud untuk memungkinkan orang-orang bekerja sama secara efektif dalam mencapai tujuan⁴
- d. Ernest Dale, pengorganisasian merupakan suatu proses untuk merancang struktur formal, mengelompokkan dan mengatur serta membagi tugas-tugas atau pekerjaan diantara para anggota organisasi, agar tujuan organisasi dapat dicapai dengan efisien⁵
- e. George R. Terry, pengorganisasian merupakan tindakan mengusahakan hubungan-hubungan kelakuan yang efektif antara orang-orang, sehingga

² Dydiat Hardjito, *Teori Organisasi dan Teknik Pengorganisasian* (Jakarta : PT Raja Grafindo Persada, 1997) h. 63

³ Zaini Muchtarom, *Dasar-Dasar Manajemen Dakwah*, (Yogyakarta : Al- Amin dan IKAF, 1996) h. 38-39.

⁴ Sukarna, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Bandung : Mandar Maju, 1992) h. 38.

⁵ T. Hami Handoko, *Manajemen Ed 2* (Yogyakarta : BP FE, 1986) hal. 168

mereka dapat bekerja sama secara efisien dan dengan demikian memperoleh kepuasan pribadi dalam hal melaksanakan tugas-tugas tertentu dalam kondisi lingkungan tertentu guna mencapai tujuan atau sasaran tertentu⁶

- f. Malayu S.P. Hasibuan, organizing adalah suatu proses penentuan, pengelompokkan dan pengaturan bermacam-macam aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan orang-orang pada aktifitas ini, menyediakan alat-alat yang diperlukan, menetapkan wewenang yang secara relatif didelegasikan kepada setiap individu yang akan melakukan aktifitas tersebut.⁷

Dari berbagai pendapat tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa pengorganisasian merupakan :

- a. Penentuan sumber-sumber daya kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi.
- b. Perancangan dan pengembangan suatu organisasi atau kelompok kerja yang dapat mengarahkan ke arah tujuan secara tepat.
- c. Penugasan tanggung jawab tertentu.
- d. Pendelegasian wewenang yang diperlukan kepada individu-individu untuk melaksanakan tugasnya.

⁶ Malayu SP Hasibuan, *Organisasi dan Motivasi*, hal 23

⁷ *Ibid* Hal 23

2. Pengorganisasian Sebagai Fungsi Manajemen

Pengorganisasian merupakan fungsi manajemen kedua setelah perencanaan disusun maka tugas manajer yang bersangkutan adalah mengorganisasikan sumber-sumber daya manusia dan sumber-sumber daya fiskal dan memanfaatkan dengan tepat. Maka pengorganisasian adalah suatu proses dimana pekerjaan yang ada dibagi dalam komponen-komponen yang dapat ditangani dan aktifitas mengkoordinasi hasil-hasilnya dicapai untuk mencapai tujuan tertentu.⁸

3. Dasar- Dasar Pengorganisasian

Dasar-dasar yang pengorganisasian itu adalah:

- a. Adanya pekerjaan yang harus dilaksanakan
- b. Adanya orang-orang yang melaksanakan pekerjaan tersebut
- c. Adanya tempat dimana pelaksanaan kerja itu berlangsung
- d. Adanya hubungan kerja antara mereka yang bekerja dan antara bagian yang satu dengan bagian yang lain

Untuk menyusun suatu struktur organisasi sebagai akibat adanya penerimaan yang harus dilaksanakan terdapat dua langkah penting yang harus diperhatikan yakni :

- a. Pembagian aktifitas pekerjaan (*division of work*)

⁸ Winardi, *Azas-Azas Manajemen*, (Jakarta : CV Mandar Maju, 1990) h. 375-376

Maksudnya adalah bahwa menyusun suatu organisasi, pertamanya harus dianalisa pekerjaan apa yang harus dilaksanakan itu. Cukup memadaikah pekerjaan tersebut untuk dilaksanakan, tanpa pembagian tugas atau pekerjaan. Maka timbullah usaha-usaha untuk membagi pekerjaan sedemikian rupa sehingga menjadi beberapa komponen kerja. Alasan-alasan pokok mengapa suatu pekerjaan harus di bagi-bagi :

- a) Pekerjaan terlalu besar untuk dikerjakan oleh seorang saja, tanpa bantuan orang lain.
 - b) Pembagian pekerjaan tersebut dapat menumbuhkan tanggung jawab bersama dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.
 - c) Dan pembagian pekerjaan tersebut dapat dimungkinkan timbulnya spesialisasi-spesialisasi pada suatu bagian pekerjaan, meskipun sifatnya terbatas sekalipun.
- b. Kombinasi aktifitas pekerjaan (combination of work)

Dasarnya adalah "regrouping" aktifitas-aktifitas yang telah dibagi-bagi tersebut dengan maksud agar lebih serasi dan efektif guna pencapaian tujuan dengan mengingat kemampuan-kemampuan personilnya.⁹

4. Pentingnya Pengorganisasian

Menurut Ernest Dale bahwa pentingnya pengorganisasian antara lain:

⁹ Susilo Martoyo, *Pengantar Dasar Manajemen dan Kepemimpinan* (Yogyakarta : BP FE, 1998) h. 88-90

- 1) Tugas-tugas yang terinci harus dibuat dalam mencapai tujuan organisasi. Setiap organisasi tentu mempunyai tujuan.
- 2) Seluruh tugas-tugas harus dijabarkan menjadi kegiatan-kegiatan yang secara logis dan sesuai bagi individu maupun kelompok. Organisasi dibentuk karena ada tujuan yang harus dicapai yang tidak dapat dikerjakan sendiri oleh seseorang. Jadi pekerjaan-pekerjaan organisasi harus dibagi dan cocok bagi individu yang mengerjakan sesuai dengan kualifikasi pekerjaan tersebut.
- 3) Pekerjaan-pekerjaan anggota organisasi harus dikombinasikan secara logis dan efisien. Perusahaan besar yang melibatkan banyak tenaga dan berbagai keahlian perlu dikelompokkan atau departementalisasi sesuai dengan skill dan keahliannya.
- 4) Perlu ditetapkan adanya mekanisme untuk mengkoordinasikan tugas-tugas anggota organisasi yang merupakan suatu kesatuan yang harmonis. Hal ini untuk memperkecil pekerjaan-pekerjaan yang tidak efisien dan menghindari adanya konflik.
- 5) Perlunya pengendalian dan pengawasan untuk meningkatkan efektivitas.¹⁰

Apabila pengorganisasian dilaksanakan dengan baik maka dia dapat menjelaskan siapa yang akan melakukan, apa menjelaskan siapa yang memimpin, siapa menjelaskan saluran-saluran komunikasi memusatkan sumber daya terhadap sasaran pengertian-pengertian dalam teori manajemen

¹⁰ Dydiet Hardjito, *Teori Organisasi dan Teknik Pengorganisasian*, Hal 74.

memberikan landasan untuk pengorganisasian yang efektif yang dapat dicapai pada setiap bentuk organisasi publik maupun organisasi besar atau kecil yang sederhana ataupun yang bersifat kompleks.¹¹

5. Aspek-Aspek Pengorganisasian

Aspek-aspek pengorganisasian menurut Amin Wijaya Tunggal adalah sebagai berikut :

- a. Struktur organisasi
- b. Koordinasi
- c. Design organisasi
- d. Wewenang dan kekuasaan
- e. Desentralisasi
- f. Pendelegasian
- g. Budaya dan organisasi
- h. Inovasi¹²

6. Tujuan dan Manfaat Pengorganisasian

1. Tujuan Pengorganisasian

Pengorganisasian menurut J.R. Beish Line (1972 : 21-23) mempunyai tujuan-tujuan sebagai berikut :

- a. Pembagian dalam keseluruhan tugas organisasi.
- b. Pendelegasian tanggung jawab dan wewenang.

¹¹ Winardi, *Azas-Azas Manajemen*, Hal 376-377.

¹² Amin wijaya tunggal, *manajemen suatu pengantar*, (Jakarta, Rineka Cipta, 1993), h. 214

- c. Pertanggung jawaban secara perorangan dalam unsur-unsur organisasi
- d. Tumbuhnya hubungan kerja organisasi yang efektif.
- e. Unsur komando.

Dapat ditambahkan di sini bahwa menurut Drs. M. Manulang dalam bukunya "dasar-dasar manajemen" menyebutkan bahwa tujuan mengorganisir adalah :

- a. Memudahkan pelaksanaan tugas
- b. Mengkoordinir kegiatan
- c. Menentukan orang yang dibutuhkan.¹³

2. Manfaat Pengorganisasian

Manfaat yang dapat dipetik dari pengorganisasian antara lain :

- a. Dengan adanya pengorganisasian yang efektif, setiap anggota dalam organisasi mengetahui benar bagaimana status dan perannya dalam organisasi yang bersangkutan.
- b. Konsentrasi dalam tugas-tugas mereka akan lebih terjamin dengan adanya pengorganisasian yang baik dan tepat.
- c. Kesalah pahaman dan kebingungan dalam hal tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh masing-masing anggota dapat diperkecil dan di eliminir.
- d. Hubungan kerja dan organisasi dapat lebih diperjelas sehingga masing-masing anggota dapat bekerja dengan lebih mantap

¹³ Susilo Martoyo, *Pengetahuan Dasar Manajemen dan Kepemimpinan*, h. 91-93

- e. Tindakan-tindakan atau pelaksanaan tugas masing-masing individu dalam organisasi dapat dikoordinir secara lebih baik sesuai batas-batas yang berlaku, sehingga kesatuan gerak organisasi mudah dicapai.
- f. Daya guna dan hasil guna dalam aktivitas-aktivitas pencapaian tujuan lebih mantap dengan adanya pengorganisasian tersebut.¹⁴

7. Proses Pengorganisasian

Proses pengorganisaasian mencakup usaha untuk membagi pekerjaan untuk mencapai tujuan organisasi kedalam jabatan-jabatan dan departemen-departemen kemudian mengadakan koordinasi yang perlu untuk menjamin bahwa jabatan dan departemen-departemen tersebut sudah sesuai dengan kepentingan organisasi.

Dengan demikian, proses pengorganisasian meliputi :

1. Pembagian Kerja (Division Of Labour)

Menurut Drs. Amin Wijaya Tunggal, pembagian kerja (Devision of work) adalah pemecahan suatu tugas yang rumit kedalam komponen-komponen sebagai individual bertanggung jawab hanya sekumpulan aktivitas yang terbatas pada tugas secara keseluruhan.¹⁵

- a. Persyaratan pembagian kerja sebagai berikut:
 - a) The right man in the righ place

¹⁴ Susilo Martoyo, *Pengetahuan Dasar Manajemen dan Kepemimpinan*, h. 96

¹⁵ Amin Widjaja Tunggal, *Manajemen Suatu Pengantar*, h. 43

Orang yang tepat ditempat yang tepat merupakan hal yang mutlak perlu diperhatikan bagi efektivitas organisasi. Persyaratan ini menekankan pentingnya keahlian dalam mengenai bidang pekerjaannya.

- b) Adanya keseimbangan antara wewenang dan tanggung jawab dalam pekerjaan. Misalnya saja harus ada keseimbangan antara yang mengenai bidang keuangan dengan yang mengenai bidang perlengkapan. Dengan demikian akan terjadi mekanisme kerja yang sehat dan wibawa.
- c) Memperhatikan "Span of control"

Span of control adalah kemampuan seseorang pimpinan untuk mengawasi orang lain yang jadi bawahannya.

b. Pentingnya Pembagian Tugas

Tentang pentingnya pembagian tugas menurut Luthe Galich mengemukakan alasan-alasan sebagai berikut :

- a) Karena orang berbeda dalam pembawaan, kemampuan serta kecakapan dalam mencapai ketangkasan yang besar dengan spealisasi.
- b) Karena orang yang sama tidak dapat berada di dua tempat pada saat yangn sama.
- c) Karena seorang tidak dapat mengerjakan dua hal pada saat yang sama

2. Departementasi

Ada beberapa cara dimana organisasi dapat memutuskan pola organisasi yang akan digunakan untuk mengelompokkan kegiatan-kegiatan yang bermacam-macam untuk dilaksanakan. Sekali lagi, proses penentuan cara bagaimana kegiatan-kegiatan dikelompokkan disebut *departementalisasi* dan *departementasi*.¹⁶

Keseluruhan proses departementasi menurut Sondang P. Slagian harus diarahkan kepada bentuk, susunan dan corak organisasi yang telah ditetapkan menurut suatu pola yang relatif permanen, yang kesemuanya dimaksudkan untuk mempermudah dan mempercepat pencapaian tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.¹⁷

a. Penetapan prosedur kerja

Prosedur kerja tersebut meliputi :

- a). Pengaturan pembagian tugas diantara masing-masing satuan organisasi.
- b). Pengaturan hubungan kerja sama antara satuan organisasi
- c). Pengaturan garis kewenangan dan tanggung jawab

b. Penetapan Metode Kerja

Kegiatan terakhir dalam proses departementasi adalah pengaturan metode kerja, yakni suatu proses pengaturan tentang teknik terbaik untuk melaksanakan setiap jenis pekerjaan yang terdapat dalam organisasi.

¹⁶T. Hani Handoko, *manajemen*, Ed. 2, (Yogyakarta: BPFE, 1986), h.176

¹⁷ Susilo Martoyo, *Pengetahuan Dasar Manajemen dan Kepemimpinan*, h.113

3. Rentang Kendali

Menurut Mulyo SP Hasibuan, rentang kendali adalah jumlah bawahan langsung yang dapat dipimpin dan dikendalikan secara efektif oleh seorang manajer. Rentang kendali seorang pemimpin jumlah relatif, dan idealnya antara 3 sampai 9 orang.¹⁸

Faktor-faktor yang membatasi besar-kecilnya rentang kendali, adalah :

- a. Sifat dan terperinci rencana.
- b. Latihan-latihan dalam perus.
- c. Posisi pemimpin dalam struktur organisasi.
- d. Dinamis atau statisnya organisasi.
- e. Kemampuan dan handalnya alat komunikasi.
- f. Tipe pekerjaan yang dilakukan.
- g. Kecakapan dan pengalaman manajer.
- h. Tingkat kewibawaan dan energi manajer.
- i. Dedikasi dan partisipasi bawahan¹⁹

4. Pendelegasian Wewenang

Pendelegasian (kerap kali juga disebut pelimpahan) merupakan salah satu kegiatan pengorganisasian yang dilakukan manajer dalam mempercayakan tanggung jawab dan wewenang kepada orang lain dan menetapkan pertanggung jawabannya terhadap hasil. Wewenang adalah hak

¹⁸ Mulyo S.P Hasibuan, *Organisasi dan Motivasi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1996) h.41

¹⁹ Mulyo S.P Hasibuan, *Organisasi dan motivasi*, h.41-42.

untuk melakukan sesuatu. Wewenang pun dianggap suatu “perekat” yang mengikat organisasi bersama. Dari sudut organisasi wewenang adalah hak seorang manajer untuk meminta bawahan agar berbuat sesuatu untuk mencapai tujuan organisasi.²⁰

Adapun yang mendefinisikan pendelegasian wewenang adalah pelimpahan atau pemberian otoritas dan tanggung jawab dari pimpinan atau kesatuan organisasi kepada seseorang atau kesatuan organisasi lain untuk melakukan aktivitas untuk tertentu.²¹

a. Langkah-langkah dalam pendelegasian wewenang :

- a). Tugas dan tanggung jawab
- b). Berikan wewenang untuk menyelesaikan tugas
- c). Minta pertanggung jawaban (accountability)²²

b. Prinsip-prinsip pendelegasian wewenang

Adapun prinsip-prinsip pendelegasian wewenang tersebut adalah sebagai berikut :

- a) Pendelegasian harus disertakan pada hasil-hasil yang diharapkan, karena wewenang yang didelegasikan kepada seseorang harus sesuai dengan kemampuan.

²⁰ Komaruddin Sastradipoera, *Pengantar Manajemen Perusahaan*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 1990), h.95

²¹ Bedjo Siswanto, *Manajemen Modern*, (Baandung: PT. Sinar Baru, 1990) h.185

²² Sofyan Syarif Harahap, *Manajemen Kontemporer*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 1996) H.181

- b) Menggunakan definisi fungsional artinya jelas atasan dari hasil-hasil yang diharapkan dari suatu posisi atau jabatan aktivitas-aktivitas yang harus dilakukan otoritas atau wewenang organisasi yang didelegasikan dan hubungan-hubungan wewenang serta informasi dari posisi lain dipahami.
- c) Prinsip skalar artinya semakin jelas baris otoritas dari manajer tingkat atas dari perusahaan kepada setiap kedudukan bawahan akan semakin efektiflah tanggung jawab. Pembuat keputusan dan komunikasi dalam organisasi
- d) Prinsip tingkat wewenang artinya pemeliharaan terhadap pendelegasian wewenang yang disengaja menuntut adanya keputusan-keputusan diambil kompetensi wewenang pengorganisasian dimana harus dan tidak boleh diteruskan ke atas dalam struktur organisasi.
- e) Prinsip kesatuan komando semakin sempurna seseorang mempunyai hubungan laporan kepada atasan yang tunggal, maka berkuranglah konflik dari relasi instruksi dan semakin besar rasa tanggung jawab pribadi terhadap hasil-hasil.
- f) Prinsip kemutlakan tanggung jawab karena tanggung jawab merupakan kewajiban seseorang yang tidak dapat didelegasikan, maka tak seorang atasan pun dapat menghindarinya.
- g) Prinsip keseimbangan antara wewenang dan tanggung jawab.²³

²³ Soisno Djojosoedarso, *Pengantar Manajemen*, (Surabaya: Eketro print, 1990) h.46-47

8. Program Kerja Masjid

Dalam menjalankan fungsinya, bukan hal mudah, harus dilengkapi setiap elemen pendukung baik kelembagaan, kepengurusan, sarana dan prasarana maupun program kerja masjid. Semuanya harus dirancang dan dirumuskan dengan matang dan sistematis.

Program kerja masjid merupakan penjabaran secara teknis dalam upaya merealisasikan peran dan fungsi masjid sekaligus sebagai upaya mencapai tujuan dari keberadaan masjid itu sendiri. Untuk memudahkan pemahaman terhadap program yang harus dicanangkan masjid dan dilaksanakan oleh pengurus bersama jama'ahnya, perlu mengklasifikasi program kerja atau kegiatan, sesuai dengan bidangnya.

Secara umum, bidang-bidang kerja itu terdiri dari :

a. Bidang ibadah

Masjid adalah sentral ibadah, maka aktivitas yang berhubungan dengan peribadatan menjadi prioritas bidang ini. Bentuk kerja kongkrit yang diwujudkan bukan hanya sholat melainkan dapat diwujudkan dalam bentuk yang lain.

Secara cermat, program kerja masjid yang terkait dengan hal ibadah antara lain berupa pelaksanaan sholat lima waktu, menetapkan imam dan khotib, sholat tarawih dan witr. Masjid yang mengatur pelaksanaan sholat di dua hari raya, mengatur hal-hal yang berkaitan dengan pemotongan hewan

pelaksanaan sholat di dua hari raya, mengatur hal-hal yang berkaitan dengan pemotongan hewan qurban, penyelenggaraan bimbingan manasik haji, penyelenggaraan sholat sunat yang bisa dilakukan secara insidental pada waktu-waktu tertentu.²⁴ Sekian banyak program kerja bidang ibadah ini memungkinkan tercapainya masjid sebagai media atau tempat mendekatkan dan tunduk beribadah kepada Allah SWT.

b. Bidang pendidikan

Sebagaimana fungsi yang harus dijalankan oleh masjid antara lain peningkatan pendidikan umat, maka harus juga dirancang program kerja yang menangani dan menciptakan serta mendukung fungsi pendidikan di masjid. Ini dilakukan untuk mencapai jama'ah masjid yang memahami ajaran Islam secara kafah atau menyeluruh dan sempurna.

Program kerja bidang pendidikan yang perlu dilaksanakan di masjid antara lain berbentuk pengajian umum baik anak-anak, remaja, dewasa bahkan orang tua. Selanjutnya menurut Ahmad yaitu dalam bukunya " Paduan Memakmurkan Masjid " menggambarkan betapa pentingnya keberadaan lembaga pendidikan di masjid. Selain itu diupayakan masjid memiliki perpustakaan, melanjutkan kaderisasi yang mampu meneruskan pengelolaan masjid dengan baik.²⁵

²⁴ Ahmad Yani, *Panduan Memakmurkan Masjid*, (Jakarta: Dea Press,2000), h.25-27

²⁵ Ahmad Yani, *Panduan Memakmurkan Masjid*, (Jakarta: Dea Press, 2000), h. 27-30.

c. Bidang Sosial

Masjid yang baik itu tidak hanya menuntut jama'ahnya berbuat dan berpartisipasi untuk masjid, tapi masjid harus berupaya agar masyarakatnya menjadi jama'ah yang mendapat sesuatu dari masjid.

Dengan demikian masjid harus merencanakan program yang memang dikhususkan dalam bidang sosial, kemasyarakatan, seperti : bimbingan dan penyuluhan, layanan kesehatan, mengurus jenazah dengan menyediakan tempat pemandian, keranda, kain kafan, dan segala perlengkapannya dan santunan sosial dalam upaya mengurangi atau mengatasi beban hidup yang besar dari jama'ahnya.²⁶ Masjid diharapkan menjadi bagian terpenting dari kegiatan ini kegiatan umat Islam, ibadah, muamalah dan aktivitas sosial lainnya yang memungkinkan dijalankan di masjid.

d. Bidang Penerangan

Jama'ah itu sangat memerlukan penerangan dan informasi karena jama'ah masjid memang harus mengetahui berbagai masalah yang berkembang dan dapat memberikan penilaian dari sudut ajaran Islam.

Masjid diharapkan dapat memberikan informasi yang tepat bagi umat yang ada disekitarnya, terlebih ketika waktu shalat, pengumuman keagamaan, atau lainnya. Sebagaimana dipahami, masjid tidak jarang jadi

²⁶ Ahmad Yani, *Panduan Memakmurkan Masjid*, h. 30-31.

patokan aktivitas mereka, waktu tengah hari misalnya ditandai dengan berkumandangnya waktu dhuhur, demikian selanjutnya. Belum lagi di bulan ramadhan, hari raya dan sebagainya menunjukkan urgensi bidang ini.

e. Bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana

Banyak hal harus diupayakan di masjid, pengelolaan fisik, penataan ruang masjid, kebersihan masjid, penyediaan media komunikasi seperti sound system, perbaikan barang-barang/fasilitas masjid yang sudah rusak, serta melengkapi sarana yang belum dimiliki menjadi pekerjaan bidang ini.

Program kerja yang harus dikerjakan harus terlebih dahulu disusun dengan penjadwalan yang baik dengan memperhatikan perkiraan waktu, biaya dan tanggung jawabnya dalam pelaksanaannya tentu saja harus mendapat kontrol dari sesama pengurus.²⁷

2. Struktur Kepengurusan Masjid

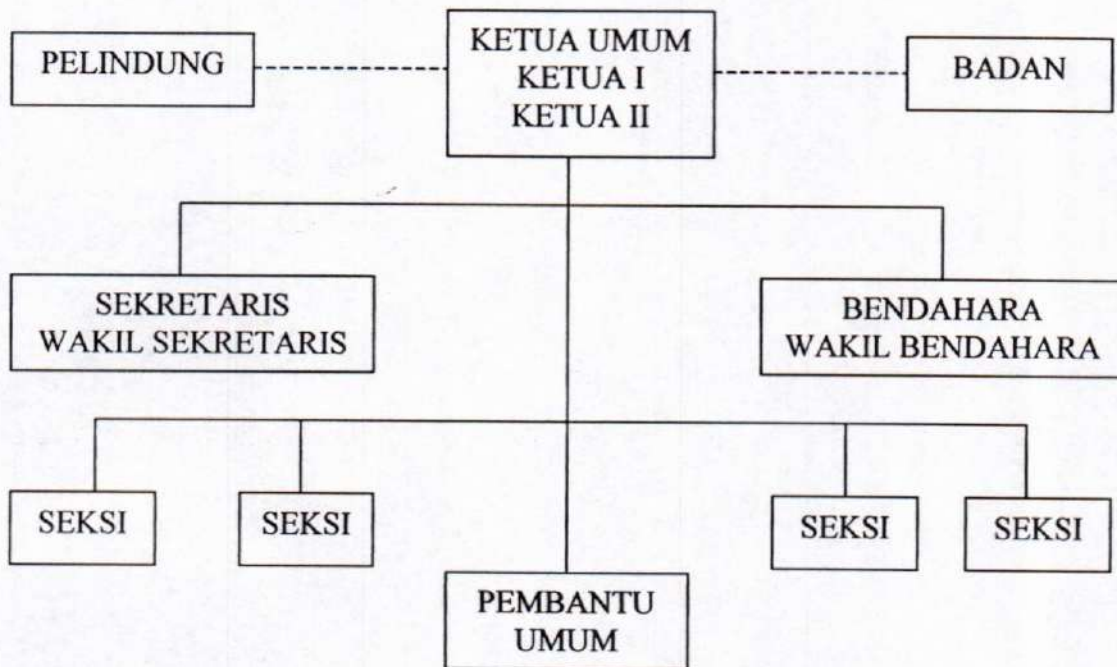
- (1). Pengurus Masjid adalah mereka yang menerima amanah jama'ah untuk memimpin dan mengelolah masjid dengan baik, memakmurkan baitullah.²⁸ Pengurus masjid itu di pilih dari orang-orang yang telah memiliki kelebihan dan kemampuan serta berakhlak mulia, sehingga

²⁷ ahmad Yani, *Panduan Memakmurkan Masjid*, h.33

²⁸ Moh. E. Ayub, *Manajemen Masjid*, (Jakarta: Gema Insani Press, 1996) h.101

para jama'ah itu menghormatinya secara wajar dan bersedia membantu dan bekerja sama didalam memajukan dan memakmurkan masjid.

(2). Struktur Organisasi dan Kepengurusan Masjid.



Bagan II. Struktur Masjid²⁹

(3). Pembagian Tugas Para Anggota Pengurus Masjid.

a) KETUA

- 1) Memimpin dan mengendalikan kegiatan para anggota pengurus dalam melaksanakan tugasnya, sehingga mereka tetap berada pada kedudukan atau fungsinya masing-masing.

²⁹ Moh. E. Ayub, *Manajemen Masjid*, H.46

- 2) Mewakili organisasi keluar dan kedalam.
- 3) Melaksanakan program dan mengamankan kebijaksanaan pemerintah sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 4) Menandatangani surat-surat penting, termasuk surat atau nota pengeluaran uang / dana / harta kekayaan organisasi.
- 5) Mengatasi segala permasalahan atas pelaksanaan tugas yang dijalankan oleh para pengurus.
- 6) Mengevaluasi semua kegiatan yang dilaksanakan oleh para pengurus.
- 7) Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan seluruh tugas organisasi kepada jama'ah.

b) WAKIL KETUA

- 1) Mewakili ketua apabila yang bersangkutan tidak hadir atau tidak ada ditempat.
- 2) Membantu ketua dalam menjalankan tugasnya sehari-hari.
- 3) Melaksanakan tugas atau program tertentu berdasarkan musyawarah.
- 4) Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua.

c) SEKRETARIS

- 1) Mewakili ketua dan wakil ketua apabila yang bersangkutan tidak hadir atau tidak ada di tempat.
- 2) Memberikan pelayanan teknis dan administratif.
- 3) Membuat dan mendistribusikan undangan.

- 4) Membuat daftar hadir rapat / pertemuan.
- 5) Mencatat dan menyusun notulen rapat / pertemuan.
- 6) Mengerjakan seluruh pekerjaan sekretariat, yang mencakup :
 - a. Membuat surat menyurat dan pengarsipannya.
 - b. Memelihara daftar jama'ah / guru ngaji / majelis taklim.
 - c. Membuat laporan organisasi (bulanan, Triwulan, dan tahunan) termasuk musyawarah-musyawarah pengurus dan masjid (musyawarah jama'ah).
- 7) Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua / wakil ketua.

d) WAKIL SEKRETARIS

- 1) Mewakili sekretaris apabila yang bersangkutan tidak hadir atau tidak ada di tempat.
- 2) Membantu sekretaris dalam menjalankan tugasnya sehari-hari.
- 3) Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada sekretaris.

e) BENDAHARA

- 1) Memegang dan memelihara harta kekayaan organisasi, baik berupa uang, barang-barang inventaris, maupun tagihan.
- 2) Merencanakan dan mengusahakan masuknya dana masjid serta mengendalikan pelaksanaan Rencana Anggaran Belanja masjid sesuai dengan ketentuan.

- 3) Menerima, menyimpan, dan membukukan keuangan, barang, tagihan, dan surat-surat berharga.
 - 4) Mengeluarkan uang sesuai dengan keperluan atau kebutuhan berdasarkan persetujuan ketua.
 - 5) Menyimpan surat bukti penerimaan dan pengeluaran uang.
 - 6) Membuat laporan keuangan rutin atau pembangunan (bulanan, triwulan, tahunan) atau laporan khusus.
 - 7) Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua.
- f) WAKIL BENDAHARA
- 1) Mewakili bendahara apabila yang bersangkutan tidak hadir atau tidak ada di tempat.
 - 2) Membantu bendahara dalam menjalankan tugasnya sehari-hari.
 - 3) Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada bendahara.
- g) PEMBANTU UMUM³⁰
- 1) Penyampaian undangan.
 - 2) Mengumpulkan infak / sedekah / amal jariah / zakat.
 - 3) Mengajar warga masyarakat memakmurkan masjid.
 - 4) Kegiatan-kegiatan lain (seperti penyuluhan dari pemerintah).

³⁰ Moh. E. Ayub, Manajemen Masjid, h.46-50

5) Sebagai penghubung organisasi dengan jama'ah / masyarakat dan sebagainya.



(4). Pendanaan Masjid

Setiap lembaga khususnya masjid memerlukan pendanaan yang tidak sedikit. Alokasi dana ini akan memungkinkan perkembangan lembaga itu sendiri, tanpa ketersediaan dana, maka semua gagasan memakmurkan masjid tidak dapat dilaksanakan. Persoalannya bagaimana dan siapa yang bertanggung jawab, tidak lain adalah pengurus masjid. Dengan demikian, sebagai lembaga masjid harus mampu menjalankan semua tanggungjawabnya, untuk dapat menjalankan tugas dan fungsinya; Pengurus masjid harus mengetahui cara mengumpulkan, mendistribusikan serta pada akhirnya harus dapat dipertanggungjawabkan dalam laporan kinerja kepengurusan.³¹

a. Pengumpulan Dana

Mengumpulkan dana segala macam untuk masjid memang sulit sekali dan tidaklah mudah dalam dana secara kreatif dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Mengadakan bazar atau pasar amal.

Merupakan tradisi dalam masyarakat, dalam kegiatan bazar inilah dapat dipergunakan sebagai salah satu cara dalam memasukkan dana.

³¹ Moh. E. Ayub, Manajemen Masjid, h.56-57

2. Mengadakan pertunjukan

Dalam mengadakan suatu pertunjukan itu seperti : pemutaran film, pertunjukan musik atau kesenian. Kegiatan hiburan ini dapat dilakukan bekerja sama dengan para artis atau pelawak muslim. Melalui acara pertunjukan inilah dapat diharapkan khalayak luas untuk menonton sambil beramal yaitu membeli karcis yang telah disediakan.

3. Menjual kalender hijriah

Apabila berkenan dan datangnya tahun baru Islam, pengumpulan dana dapat dilakukan dari hasil penjualan kalender hijriah.

4. Lelang bahan bangunan masjid.

Dalam kegiatan penyelenggaraan bahan-bahan bangunan masjid merupakan suatu peluang, lelang diadakan secara terbuka dalam suatu pertemuan yang diadakan oleh pengurus atau panitia pembangunan masjid. Melelang bahan bangunan masjid artinya mengajak siapa saja yang mau beramal menyumbang atau membelikan batu, pasir, bata, ubin, semen, genteng, kayu, kubah. Kepada mereka yang beramal diberi oleh pengurus atau panitia yaitu kenang-kenangan berupa tanda penghargaan.³²

³² Moh. E. Ayub, *Manajemen Masjid*, h. 58-59

Sedangkan menurut Ahmad Yani, cara mengumpulkan dana didapatkan dengan jalan :

1. Mengupayakan dengan adanya donatur tetap dari jamaah.
 2. Menghimpun dan mengelola zakat fitrah dan zakat mal, infaq, shodaqoh, dari kaum muslim.
 3. Baitul Mal wal tanwil yang menggunakan sistem syari'ah Islam guna menghimpun dana umat dan mengembangkan kepentingan umat.
 4. Membuka mini market atau koperasi masjid.
 5. Penyewaan investasi masjid seperti seperti sound system, kursi dan sejenisnya.³³
- b. Mengerakkan Dana Jamaah Masjid.

Penanggulangan atas biaya-biaya yang timbul merupakan tanggung jawab pengurus bersama jamaah pengurus yang aktif saja belum cukup, dari jama'ahpun sangat diharapkan keaktifannya dalam membantu meringankan beban keuangan masjid, inventaris semacam itu sebenarnya tidaklah terlalu sulit, jika pengurus masjid cukup berwibawa menggerakkan jama'ahnya, ada beberapa hal yang patut diperhatikan secara khusus, yaitu :

1. Pendekatan, menggerakkan jama'ah untuk mengumpulkan dana tidak bisa main paksa atau model target-targetan, pengumpulan dana mestinya

³³ Ahmad Yani, *Panduan Memakmurkan Masjid*, h. 33-34.

dilakukan dengan cara yang baik, agar para jama'ah mau menyumbangkan hartanya dengan penuh keikhlasan dan kesadaran.

2. Kegiatan yang jelas, pengurus masjid diharapkan memberikan informasi yang jelas tentang kegiatan yang akan dilaksanakan, jama'ah mengetahui garis besar kegiatan itu, termasuk juga anggarannya.
3. Pengurus yang dipercaya, pengurus yang dipercaya oleh jama'ahnya tentu akan lebih mudah menggerakkan jama'ahnya dalam menghimpun dana. Kepercayaan jama'ah itu biasanya tumbuh karena pengurus dikenal aktif dalam berbagai kegiatan masjid. Pengurus yang dipercaya niscaya akan bertindak menyeleweng, tidak korupsi, dan tidak main-main.³⁴

B. Kajian Kepustakaan Penelitian

Adapun penelitian terdahulu itu diambil dari skripsi :

1. " Study tentang pengorganisasian muslimat NU tingkat wilayah Jawa Timur dalam mengembangkan dakwah Islamiyah ". Erni sri Wahyuni 2002 Fakultas Dakwah Jurusan Manajemen Dakwah dimana hasil penelitiannya adalah pelaksanaan program kerja dalam organisasi muslimat NU tingkat wilayah Jawa Timur. Dalam menjalankan fungsinya sebagai lembaga punya tergetan pula untuk mengembangkan dakwah Islamiyah akan Muslimat NU melakukan pengefektifan dalam melakukan pengorganisasian diinternalnya. Hal ini dibuktikan dengan kemampuannya

³⁴ Moh. E. Ayub. *Manajemen Masjid*, h.62-64.2

dalam melaksanakan mulai dari program kerja sampai pada menjalankan ungsi pengawasannya. Hal ini semakin memuluskan agenda yang diembannya, yaitu mengembangkan dakwah islamiyah.

2. “ Pengelolaan dana masjid Jami’ Ma’budul Muttaqin kecamatan Mojosari Kabupaten Mojokerto” Ani Latifah, 2004, Fakultas Dakwah,. Kesimpulan skripsi tersebut adalah manajemen pengelolaan dana masjid Ma’budul Muttaqin mulai dari perencanaan program yang sudah direncanakan oleh pengurus masjid. Pengoganisasian dan penggerakkan, disini pemimpin berperan untuk memonitor jalannya keuangan masjid agar keuangan yang di keluarkan sesuai dengan kebutuhan. Adanya pengawasan yaitu mengenai keluar masuknya keuangan masjid yang dipantau setiap hari, berdasarkan catatan tahunan masjid.
3. “ Studi analisa tentang pengelolaan sarana dan kegiatan pada masjid At-Taqwa di wilayah Perumahan Griya Babadan Wiyung Surabaya.” Khoiriyah, 2004, Fakultas Dakwah jurusan manajemen dakwah. Kesimpulan skripsi tersebut adalah dalam melaksanakan pengelolaan sarana pengurus masjid berusaha secara profesional dalam mengelola sarana tersebut sesuai dengan tugas yang diberikan. Dan pengelolaan setiap kegiatan para anggota pengurus masjid harus bekerja dengan baik, sesuai dengan tugas dan bidangnya masing-masing sehingga proses kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Dari sini dapat disimpulkan bahwa kajian kepustakaan penelitian ini berbeda dengan peneliti karena fokus masalah pertama tentang pengorganisasian muslimat NU dalam mengembangkan dakwah islamiyah pengelolaan dana masjid dan pengelolaan sarana dan kegiatan masjid. Akan tetapi peneliti disini mengambil permasalahan tentang proses pengorganisasian dan bentuk pengelolaan masjid jami' al-Muttaqien.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Dan Jenis Penelitian

Pendekatan yang digunakan adalah pendekatan kualitatif, dengan asumsi bahwa penelitian dengan menggunakan pendekatan kualitatif lebih menekankan analisisnya pada proses penyimpulan deduktif dan induktif. Serta pada analisis terhadap dinamika hubungan antar fenomena yang diamati dengan menggunakan logika ilmiah.¹ Hal ini bukan berarti bahwa pendekatan kualitatif sama sekali tidak menggunakan dukungan data kuantitatif, akan tetapi penekanannya tidak pada pengujian hipotesis melainkan pada usaha menjawab pertanyaan penelitian melalui cara-cara berfikir formal dan argumentatif.

Sedangkan jenis penelitian yang digunakan adalah deskriptif. Jenis deskriptif ini digunakan untuk menemukan pengetahuan secara seluas-luasnya tentang obyek penelitian pada suatu masa atau saat tertentu,² sehingga dapat lebih mudah menyajikan dan menganalisis secara sistematis dan akhirnya dapat dipahami dan disimpulkan.³ Selain itu, deskriptif digunakan sebagai pertimbangan untuk menggambarkan situasi dan kejadian yang benar sesuai dengan realitas dan tidak bermaksud menguji hipotesis, membuat prediksi

¹ Saifuddin Azwar. *Metode Penelitian*, Ed. I, Cet. 3 (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 1998), h. 5

² Taliziduhu Ndraha. *Research Teori Metodologi Administrasi*, (Jakarta : Bina Aksara, 1985), h. 105

³ Saifuddin Azwar. *Metode Penelitian*, h. 6

maupun mempelajari implikasi, namun mencari teori sebagai penguji secara empirik dengan tujuan menggambarkan secara sistematis dan akurat fakta dan karakteristik mengenai bidang-bidang tertentu yang berkaitan dengan proses pengorganisasian yang diterapkan yayasan masjid Jami' Al-Muttaqin.

Pendekatan dan jenis penelitian ini sudah sesuai dengan konteks permasalahan yang diangkat dalam penelitian ini, karena peneliti ingin mengetahui proses pengorganisasian yang diterapkan yayasan masjid Jami' Al-Muttaqin. Setelah mendapatkan data atau informasi yang dimaksud, maka peneliti menjelaskan data atau informasi tersebut dengan sistematis untuk dianalisis dengan menggunakan perbandingan dan perpaduan dengan teori yang ada.

B. Sasaran Penelitian

Obyek atau sasaran penelitian ini adalah bpk. Ghufron selaku Ketua Ta'mir Masjid Jami' al-Muttaqin yang terletak di kecamatan Driyorejo kabupaten Gresik. Karena dirasa beliau yang lebih mengetahui tentang pengelolaan dan pelaksanaan proses pengorganisasian di masjid tersebut dan untuk memperjelas data atau informasi tersebut peneliti melakukan kroscek dengan pengurus lain.

C. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

Berdasarkan sumbernya jenis data dibagi menjadi dua, yaitu data primer dan data sekunder. Data primer adalah data yang diperoleh secara

langsung dari sumber, diamati atau dicatat untuk pertama kali. Sedangkan data sekunder adalah data yang bukan diusahakan sendiri pengumpulannya oleh peneliti.⁴

Dalam konteks ini, sumber data dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

a. Data primer

Dalam hal ini data yang dihimpun adalah data tentang pengelolaan dan pelaksanaan proses pengorganisasian dimana proses tersebut dilaksanakan dengan melalui beberapa tahapan. Hal ini diperoleh dari hasil permintaan keterangan pada pihak-pihak yang memberikan keterangan atau jawaban yaitu Ketua Ta'mir dan pengurus lainnya dengan cara wawancara dan dokumentasi.

b. Data sekunder

Dalam hal ini data yang dihimpun adalah data tentang masjid jami' al-Mutaqin yang meliputi sejarah berdirinya, struktur organisasi dan data-data yang ada kaitannya dengan penelitian. Hal ini diperoleh dari keterangan dengan wawancara dan dokumentasi.

2. Sumber Data

Setelah jenis data yang diperlukan telah ditentukan, maka langkah berikutnya adalah menentukan sumber data, yaitu dari mana data tersebut diperoleh.⁵

⁴ Marzuki, *Metodologi Riset*. (Yogyakarta : BPFE UII, 1995), h. 55

Adapun sumber data yang dipakai oleh peneliti dalam pengambilan data adalah :

a. Informan

Yaitu orang yang memberikan informasi tentang segala yang terkait dengan penelitian ini. Informan disini adalah ketua ta'mir, sekretaris, bendahara, dan tata usaha masjid yang dimaksudkan untuk mengetahui data tentang sejarah berdirinya, susunan kepengurusan serta mekanisme pengelolaan.

b. Dokumen

Berupa tulisan yang berasal dari catatan tertulis yang ada hubungannya dengan masalah yang dibahas dalam penelitian, dimaksudkan untuk mengetahui data mengenai penggalian dan pengelolaan masjid serta dokumen mengenai susunan kepengurusan masjid.

D. Tahap-Tahap Penelitian

1. Tahap Pra Lapangan⁶

Yaitu tahap yang dilakukan sebelum melakukan penelitian. Pada tahap ini diuraikan sebagai berikut :

⁵ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Kualitatif: Suatu Pendekatan Praktek*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2002), h. 100.

⁶ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2002), h. 85

a. Menyusun rancangan penelitian

Dalam konteks ini, peneliti terlebih dahulu membuat permasalahan yang akan dijadikan obyek penelitian kemudian membuat matrik usulan judul penelitian sebelum melaksanakan penelitian hingga membuat proposal penelitian.

b. Memilih lapangan penelitian

Dalam konteks ini, yang dilakukan peneliti adalah sebelum membuat judul terlebih dahulu menggali data atau informasi tentang obyek yang akan diteliti, sehingga timbul ketertarikan pada peneliti untuk dijadikan sebagai obyek penelitian, karena dirasa sesuai dengan disiplin keilmuan yang digeluti peneliti selama ini.

c. Mengurus perizinan

Dalam konteks ini, sebelum melakukan penelitian, peneliti terlebih dahulu meminta izin kepada Dekan Fakultas untuk diserahkan kepada pimpinan lembaga yang diteliti, yaitu ketua ta'mir masjid al-Muttaqin kecamatan Driyorejo kabupaten Gresik.

d. Menjajaki dan menilai keadaan lapangan

Sebelum mengambil permasalahan, peneliti terlebih dahulu melakukan penelitian terhadap obyek yang akan dijadikan permasalahan. Kemudian peneliti menganggap obyek tersebut menarik untuk dijadikan bahan penelitian dengan pertimbangan bahwa obyek tersebut belum ada yang meneliti, dan dengan pertimbangan bahwa obyek tersebut juga

relevan jika dibedah dari sudut disiplin keilmuan yang selama ini peneliti tekuni.

e. Memilih dan memanfaatkan informan

Dalam konteks ini, peneliti melakukan pemilihan terhadap informan yang akan memberikan data atau informasi mengenai permasalahan yang akan dibahas. Dalam hal ini peneliti menemui orang yang paling mengetahui seluk-beluk yang terdapat dalam organisasi (informan utama) dan peneliti meemukan informan yang dianggap cocok dan pantas untuk memberikan informasi yang berkaitan dengan permasalahan yang diangkat, yaitu ketua ta'mir masjid jami' al-Muttaqin.

f. Menyiapkan perlengkapan penelitian

Peneliti hendaknya menyiapkan tidak hanya perlengkapan fisik, tetapi segala macam perlengkapan penelitian yang diperlukan.

Dalam konteks ini, dalam upaya mengumpulkan data atau informasi dari obyek yang diteliti. Peneliti menggunakan alat bantu berupa buku dan alat tulis, walau di rasa masih sangat kurang dan sederhana.

2. Tahap Pekerjaan Lapangan⁷

a. Memahami latar penelitian dan persiapan diri

Dalam konteks ini, peneliti perlu memahami latar penelitian terlebih dahulu serta mempersiapkan diri baik secara fisik maupun mental.

⁷ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, h. 94

Dalam pemahaman tersebut peneliti perlu mengetahui pembatasan latar terbuka dan latar tertutup, di samping itu, hendaknya peneliti menempatkan diri sesuai dengan kebiasaan adat istiadat, tata cara dan kultur penelitian.

b. Memasuki lapangan

Dalam memasuki lapangan hendaknya peneliti menjalin hubungan keakraban dengan subyek penelitian, sehingga seakan-akan tidak ada dinding pemisah antara keduanya. Selain itu peneliti harus menyesuaikan diri sesuai dengan situasi yang ada.

c. Berperan serta sambil mengumpulkan data

Peranan yang dimainkan peneliti perlu mendapatkan perhatian seberapa besar yang dapat dimainkan olehnya, hal ini tergantung pada tempat penelitian itu sendiri, sehingga dengan peranan tersebut didapatkan data atau informasi yang dibutuhkan

3. Tahap Analisa Data

Analisa Data menurut Patton (1980: 268) yang dikutip oleh Lexy J. Moleong adalah proses mengatur urutan data, mengorganisasikannya ke dalam satu pola, kategori dari satuan uraian dasar.⁸

Dalam tahap ini, setelah peneliti mendapatkan data atau informasi dari obyek yang diteliti langkah yang diambil adalah melakukan analisis data, yaitu mencari perbandingan (komparatif) dan hubungan (korelasi) antara data

⁸ Ibid.

atau informasi yang berkaitan dengan permasalahan penelitian dengan teori yang ada.

E. Tehnik Pengumpulan Data

1. Pengamatan (Observasi)

Menurut Bogdan yang dikutip oleh Lexy J. Moleong mendefinisikan pengamatan berperan serta sebagai penelitian yang bercirikan interaksi sosial yang memakan waktu cukup lama antara peneliti dengan subyek penelitian, karena dengan pengamatan secara tidak langsung peneliti dapat menilai tingkah laku subyek.⁹

Teknik pengamatan ini digunakan peneliti untuk mendapatkan data atau informasi tentang :

- a. Lokasi masjid jami' al-Muttaqin
- b. Sarana dan prasarana masjid jami' al-Muttaqin
- c. Kegiatan atau aktifitas yang ada.
- d. Serta informasi lain yang berkaitan dengan fokus permasalahan

2. Wawancara (Interview)

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang digunakan untuk mendapatkan keterangan lisan melalui bercakap-cakap dan berhadapan muka dengan orang yang memberikan keterangan.¹⁰

⁹ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian*, h. 72.

¹⁰ Medarlis, *Metode Penelitian*, (Jakarta : Bumi Aksara, 1995), h. 64

Untuk mendapatkan data atau informasi, maka peneliti menunjukkan pertanyaan yang sesuai dengan kajian penelitian diantaranya :

- a. Sejarah berdirinya masjid jami' al-Muttaqin
- b. Proses pengorganisasian masjid jami' al-Muttaqin.
- c. Bentuk pengelolaan masjid jami' al-Muttaqin.
- d. Serta Informasi lain yang berkaitan dengan masalah yang dijadikan fokus permasalahan dalam penelitian ini.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, agenda dan sebagainya.¹¹

Dan teknik dokumentasi ini, peneliti mendapatkan dokumen yang berupa :

- a. Laporan keuangan masjid jami' al-Muttaqin.
- b. Susunan kepengurusan masjid jami' al-Muttaqin.
- c. Program kerja ta'mir masjid jami' al-Muttaqin
- d. Bukti bantuan dana yang diperoleh pengurus masjid.

¹¹ Suharsimi Arikunto. *Prosedur Penelitian Suatu Pendidikan Praktek*, h. 236

Tabel I
Teknik Pengumpulan Data

No.	Jenis Data	Sumber Data	TPD
1.	Deskripsi tentang sejarah berdirinya masjid.	Ketua ta'mir dan informan	W + O
2.	Deskripsi tentang kepengurusan masjid	Sekretaris	W + D
3.	Proses pengorganisasian dan pengelolaan	Ketua ta'mir dan bendahara	W + D
4.	Deskripsi tentang laporan keuangan masjid.	Bendahara	O

Keterangan :

TPD : Teknik Pengumpulan Data D : Dokumentasi

W : Wawancara O : Observasi

F. Teknik Analisis Data

Dalam analisis peneliti menggunakan teknik analisis domain. Teknik ini digunakan untuk menggambarkan obyek penelitian secara umum atau di tingkat permukaan, namun relatif utuh tentang obyek penelitian.¹²

Dalam analisis ini, peneliti berusaha memperoleh gambaran seluruhnya dari obyek yang diteliti melalui data atau informasi dari sumber yang dapat dipercaya agar data atau informasi tersebut dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya.

¹² Burhan Bungin, *Analisis Penelitian Kualitatif*, ed. Cet. I, (Jakarta : Raja Grafindo Persada, 2003), h. 85

G. Teknik Keabsahan Data

Ada beberapa teknik keabsahan data yang dirumuskan oleh Lexy J. Moleong dalam bukunya yang berjudul "*Metodologi Penelitian Kualitatif*". Namun dalam penelitian ini, peneliti tidak mengambil secara keseluruhan teknik keabsahan data yang dikemukakan tersebut, akan tetapi peneliti sengaja memilih teknik keabsahan data yang sesuai dengan konteks penelitian yang pernah dilakukan oleh peneliti dalam rangka menyempurnakan hasil penelitian.

Berikut ini adalah teknik keabsahan data yang digunakan dalam pembahasan peneliti yaitu:¹³

1. Perpanjangan Keikutsertaan

Keikutsertaan peneliti sangat menentukan dalam pengumpulan data. Keikutsertaan tersebut tidak hanya dilakukan dalam waktu singkat, tetapi memerlukan perpanjangan keikutsertaan peneliti pada latar penelitian.

Perpanjangan keikutsertaan juga menuntut peneliti agar terjun ke dalam lokasi dan dalam waktu yang cukup panjang guna mendeteksi dan memperhitungkan distorsi yang mungkin mengotori data.

2. Ketekunan Pengamatan

Ketekunan pengamatan bermaksud menkan ciri-ciri dan unsur-unsur dalam situasi yang sangat relevan dengan persoalan atau isu yang sedang dicari kemudian memusatkan diri pada hal-hal tersebut secara rinci.

¹³ Lexy J. Molcong. *Penelitian Kualitatif*. h. 175

3. Triangulasi

Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu. Teknik Triangulasi yang paling banyak digunakan ialah pemeriksaan melalui sumber lainnya.

BAB IV

DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN

A. Sejarah Berdirinya Masjid Jami' Al Muttaqin

Masjid Jami' Al-Muttaqin berdiri pada zaman Belanda sekitar tahun 1902, yang diprakarsai oleh K.H. Joyo Dirono dan K.H. Joyo Ulomo. Ide pendirian masjid ini muncul sebagai kepedulian KH Joyo Dirono dan KH Joyo Ulomo terhadap perkembangan agama Islam, beliau tergerak saat menemui kenyataan bahwa belum ada masjid di daerah sekitar¹.

Mengingat penduduk banyak yang memeluk agama Islam, maka KH Joyo Dirono dan KH Joyo Ulomo mempunyai ide untuk membangun masjid. Karena untuk memudahkan penduduk mempelajari ajaran agama Islam seperti menunaikan shalat secara berjama'ah, mengaji dan lain-lain. Dengan kondisi dan situasi yang demikian, maka didirikanlah masjid di atas tanah tak bertuan (tanah kosong yang tidak diketahui siapa pemiliknya).

Sejalan dengan kemajuan zaman dan kepadatan penduduk sekitar tahun 2002 Masjid Jami' Al-Muttaqin direnovasi menjadi lebih besar. Karena sejak pertama kali didirikan belum ada perubahan dan luas masjid lebih kurang 40x20 meter, di atas tanah seluas 2650 m³. Pembangunan ini diawali dengan inisiatif beberapa jama'ah.

¹ Hasil wawancara dengan Ketua Ta'mir Masjid Jami' Al-Muttaqin, pada tanggal 12 Januari 2006.

Keberadaan masjid ini ternyata sangat membantu kelangsungan aktivitas ibadah masyarakat dalam perkembangan awalnya, masjid ini tentu tidak sebagaimana masjid yang besar, akan tetapi sudah berjalan dengan baik. Masjid ini diramaikan dengan beberapa aktifitas dakwah diantaranya yaitu; dilaksanakannya istighotsah rutin setiap hari Jum'at, pengajian bulanan, dan adanya pendidikan baca dan tulis al-Qur'an serta adanya TK Al-Muttaqin sehingga masjid tersebut terlihat ramai dengan adanya beberapa aktifitas tersebut.

B. Lokasi Masjid Jami' Al-Muttaqin

Lokasi Masjid Jami' Al-Muttaqin berada di tepi Jl Raya Driyorejo No. 151 RT. 03 RW. 01 Kecamatan Driyorejo Kabupaten Gresik, dengan tanda-tanda²:

- Sebelah barat berbatasan dengan makam.
- Sebelah timur berbatasan dengan TK. Al-Muttaqin.
- Sebelah utara berbatasan dengan jalan raya.
- Sebelah selatan berbatasan dengan sungai.

C. Visi dan Misi Masjid Jami' Al-Muttaqin

1. Visi, Masjid Jami' Al-Muttaqin memiliki visi pembinaan jama'ah atau umat Islam menjadi manusia seutuhnya yang mempunyai kepribadian bersih dan

² Hasil Observasi di Masjid Jami' Al-Muttaqin, pada tanggal 12 Januari 2006.

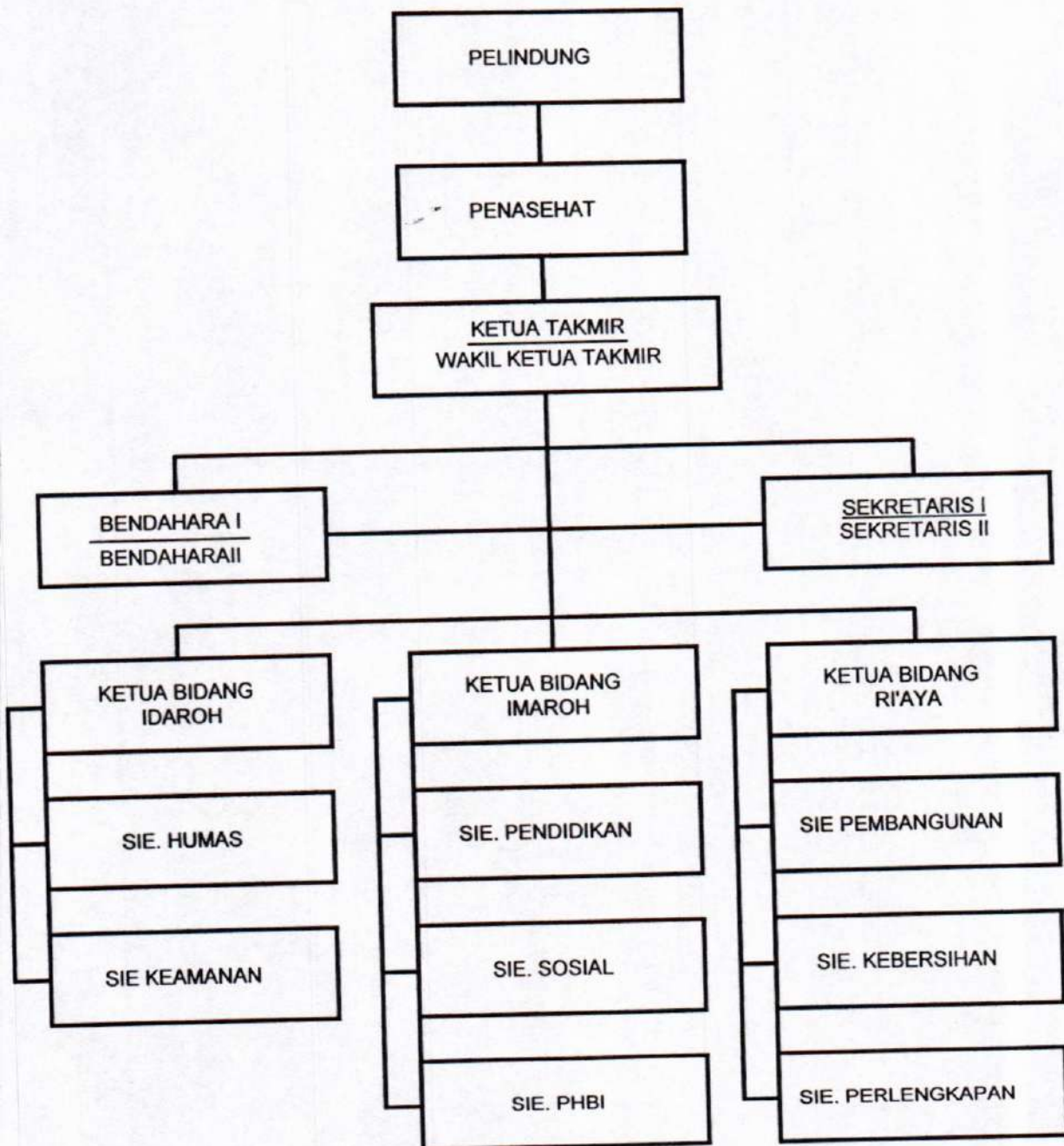
bertanggung jawab, berakhlaqul karimah yang mampu mengembangkan amanat Allah Swt (bertakwa).

2. Misi, misi yang dijalankan oleh Masjid Jami' Al-Muttaqin adalah sebagai berikut:
 - a. Sebagai tempat ibadah yang harus bersih dengan prinsip mencetak manusia yang takwa dan beriman, mencetak manusia yang berjiwa agama dan bertanggung jawab.
 - b. Menjadi masyarakat yang tertib beribadah.
 - c. Memberikan pelayanan sosial bagi jama'ah dan umat Islam dengan segala keutuhan masyarakat agama.
 - d. Mengembangkan masyarakat yang Istiqamah dan Islami³.

³ Hasil Wawancara dengan Ketua Ta'mir Masjid Jami' Al-Muttaqin, pada tanggal 12 Januari 2006.

D. Struktur Organisasi dan Susunan Kepengurusan Masjid

STRUKTUR ORGANISASI MASJID JAMI' AL-MUTTAQIN⁴



⁴ Hasil Dokumentasi Masjid Jami' Al-Muttaqin.

SUSUNAN KEPENGURUSAN MASJID JAMI' AL-MUTTAQIN⁵

Pelindung : Moh. Bakir

Penasehat : Ali Rahmad

Ketua Umum : Moh. Ghufron

Ketua I : Komari

Bendahara I : H. Mas Hudi

II : Muji

Sekretaris I : Drs. Moh. Syaikhu Dja'far

II : Mugiaji

Ketua Bidang Idaroh : Mas Nuhan

- Sie Humas : - Nur Wahyudi

- Jarno Puji

- Sie Keamanan : - Imam Fauzi

- Madullah

- Suyatno

Ketua Bidang Imaroh : Andik Suyono

- Sie Pendidikan : - Andik Suyono

- Sie Sosial : - Mas Nuhan

- Sie PHBI : - Nur Wahyudi

- Komari

Ketua Bidang Ri'ayah: Kuswanto

- Sie Pembangunan : Marzuki

- Sie Kebersihan : Hariyanto

- Sie Perlengkapan : - Jarno Puji

- Suyitno

⁵ Hasil Dokumentasi dan Wawancara dengan sekretaris Masjid Jami' Al-Muttaqin, pada tanggal 19 Januari 2006.

E. Sarana dan Prasarana

1. Gedung : 1 Bangunan
2. Kantor kesekretariatan : 1 Ruang
3. Aula/Ruang Utama : 1 Ruang
4. Ruang Khotib dan Mimbar : 1 Ruang
5. Ruang Wudhu Pria dan Wanita : 1 Ruang
6. Papan Pengumuman dan Papan Jurnal : 1 Ruang
7. Jurnal Jadwal Imam dan Khotib : 1 Buah
8. Sound System/Peralatan Komunikasi : - Lengkap
9. Kotak Amal : 10 Kotak
10. Gudang/Tempat Perkakas Masjid : 1 Buah⁶

⁶ Hasil Observasi pada tanggal 12 Januari 2006

BAB V

PENYAJIAN DAN ANALISA DATA

A. Penyajian Data

1. Proses Pengorganisasian Masjid Jami' Al-Muttaqin

a. Pembagian Kerja (Job Description) Ketua Ta'mir Masjid Jami' Al-Muttaqin¹

Masjid Jami' Al-Muttaqin dalam pengelolaan struktur organisasi kepengurusan masjid, mengorganisasikannya melalui tugas yang secara langsung dipegang oleh ketua ta'mir dan mempunyai beberapa koordinator bidang yang memegang tugas, wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda.

Adapun pelaksanaan pembagian tugas pada anggota pengurus masjid dalam struktur organisasi Masjid Jami' Al-Muttaqin adalah sebagai berikut:

a). Ketua Ta'mir

Ketua Ta'mir Masjid Jami' Al-Muttaqin tugasnya adalah memimpin jalannya organisasi yang ada di Masjid Al-Muttaqin yaitu mengendalikan kegiatan para anggota pengurus dalam melaksanakan masing-masing tugasnya, sehingga mereka tetap berada pada kedudukan

¹ Hasil wawancara dengan Ketua Ta'mir Masjid Jami' Al-Muttaqin pada tanggal 12 Januari 2006.

dan fungsinya masing-masing. Dan sebagai Ketua Ta'mir sudah ditunjuk melalui proses musyawarah untuk mencapai kesepakatan bersama. Sebagai ketuanya adalah Bapak Moh. Ghufron. Beliau sangat berperan sekali dalam roda organisasi Masjid Jami' Al-Muttaqin.

Tugas akhir yang kedua adalah bertanggung jawab atas jalanya organisasi baik organisasi dalam Masjid Jami' Al-Muttaqin maupun organisasi keluar masjid. Ini dimaksud adalah Ketua Ta'mir mewakili masjid untuk ikut campur berperan serta dalam organisasi keluar masjid.

Tugas yang ketiga adalah menandatangani surat-surat penting, termasuk surat/nota pengeluaran uang atau dana atau harta kekayaan masjid. Di sini ta'mir sangat berperan sebagai pelaksana administrasi masjid mengenai surat-surat berharga lainnya dan dalam hal ini ta'mir masjid akan dibantu oleh staff yang lainnya seperti sekretaris dan bendahara.²

b). Wakil Ketua Ta'mir

Tugas Wakil Ketua Ta'mir Masjid Jami' Al-Muttaqin adalah mewakili ketua apabila yang bersangkutan tidak hadir dalam acara organisasi masjid, membantu ketua dalam menjalankan tugasnya sehari-hari, melaksanakan tugas atau program tertentu berdasarkan musyawarah dan melampirkan, mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada

² Hasil wawancara dengan Ketua Ta'mir Masjid Jami' Al-Muttaqin Bapak M. Ghufron, pada tanggal 12 Januari 2006.

ketua. Dalam setiap roda organisasi kemasjidan, wakil ketua ta'mir harus turut berperan aktif membantu segala urusan ketua ta'mir yang menyangkut Masjid Jami' Al-Muttaqin.³

c). Tugas Sekretaris

Seorang sekretaris dalam struktur organisasi kepengurusan masjid adalah mengurus segala keperluan yang berhubungan dengan administrasi kemasjidan seperti harus bertanggungjawab atas jalannya sekretariat, menandatangani surat-surat rutin yang mengenai masalah surat undangan rapat, surat keluar, surat masuk.

Tugas yang lainnya adalah memberikan pelayanan teknis yaitu mengatur kebutuhan administratif dengan menyusun konsep suatu kegiatan, membuat dan mendistribusikan undangan, membuat daftar hadir rapat atau pertemuan dan mencatat serta menyusun notulen rapat atau pertemuan serta mengerjakan seluruh pekerjaan sekretariat yang mencakup membuat surat-menyurat dan mengarsipnya. Membuat jadwal khotib jum'at, guru ngaji, dan membuat laporan organisasi mingguan, tribulan, dan tahunan.

Untuk kegiatan penjadwalan Imam dan Khotib sholat jum'at dan cadangannya. Cadangan di sertakan untuk mengantisipasi kendala yang

³ Hasil wawancara dengan Wakil Ketua Ta'mir Masjid Jami' Al-Muttaqin Bapak Khomari, pada tanggal 13 Januari 2006.

suatu saat muncul dengan tidak terduga, sehingga dengan mudah dapat di temukan solusinya. Jadwal tersebut adalah:

Tabel V.1

Jadwal Imam dan Khotib

Masjid Jami' Al- Muttaqin Tahun 2006⁴

TANGGAL	IMAM DAN KHOTIB	TANGGAL	IMAM DAN KHOTIB
6/1/06	SHOLEHUDIN, S.Ag.	7/7/06	DRS. H. SAMSUL A.
13/1/06	ALI RAHMAD	14/7/06	DRS. SUHADAK N.
20/1/06	UST. PURNOMO	21/7/06	DRS. H. NURHUDIN
27/1/06	H. NURKOMARI	28/7/06	DRS. H. M. BILAL
3/2/06	ACH. RODHI	4/8/06	DRS. NURWAHYUDI
10/2/06	DRS. H. AINUR ROFIQ	11/8/06	ALI RAHMAD
17/2/06	DRS. H. SAMSUL A.	18/8/06	SHOLIKIN, S.Ag.
24/2/06	DRS. SUHADAK N	25/8/06	H. NUR KOMARI
3/3/06	DRS. H. NURHUDIN	1/9/06	ACH. KODHI
10/3/06	DRS. H.M. BILAL	8/9/06	DRS. AINUR ROFIQ
17/3/06	SHOLEHUDIN, S.Ag.	15/9/06	DRS. H. SAMSUL A.
24/3/06	ALI RAHMAD	22/9/06	DRS. SUHADAK N.
30/3/06	DRS. DADANG AR. S	29/9/06	DRS. DADANG AR. S
7/4/06	UST. PURNOMO	6/10/06	DRS. H.M. BILAL
14/4/06	DRS. NURWAHYUDI	13/10/06	SHOLEHUDIN, S.Ag.
21/4/06	DRS. H. AINUR ROFIQ	20/10/06	ALI RAHMAD
28/4/06	DRS. SAMSUL A.	27/10/06	SHOLIKHIN, S.Ag.
5/5/06	DRS. SUHADAK N.	3/11/06	UST. PURNOMO
12/5/06	DRS H. NURHUDIN	10/11/06	H. NUR KOMARI
19/5/06	DRS. H.M. BILAL	17/11/06	DRS. H.AINUR ROFIQ

⁴ Dokumentasi Masjid Jami' Al- Muttaqin

26/5/06	SHOLEHUDIN, S.Ag.	24/11/06	DRS. H. SAMSUL A.
2/6/06	ALI RAHMAD	1/12/06	DRS. SUHADAK N.
9/6/06	SHOLIKHIN, S.Ag.	8/12/06	DRS. H. NURHUDIN
16/6/06	UST. PURNOMO	15/12/06	DRS. H. M. BILAL
23/6/06	ACH KODHI	22/12/06	DRS. NURWAHYUDI
30/6/06	DRS. H. AINUR ROFIQ	29/12/06	ALI RAHMAD

Kemudian melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugas kepada ketua atau wakil ketua termasuk musyawarah dan pengurus masjid.⁵

d). Tugas Bendahara

Bendahara Masjid Jami' Al-Muttaqin dipegang oleh Bapak H. Mas Hudi dan Bapak Muji. Beliau berperan sebagai pemegang sah segala urusan keuangan masjid. Tugas bendahara yang lainnya adalah memegang dan memelihara harta kekayaan organisasi baik berupa uang, barang-barang inventaris maupun bentuk tagihan seperti tagihan rekening listrik, rekening telepon, dan pembayaran PAM. Selain itu merencanakan dan mengusahakan masuknya dana masjid serta mengendalikan pelaksanaan Rencana Anggaran Belanja Masjid sesuai dengan ketentuan yang berhubungan dengan kekayaan pemasukan keuangan masjid.

⁵ Hasil wawancara dengan Sekretaris Masjid Jami' Al- Muttaqin, pada tanggal 13 januari 2006

Kemudian bendahara menerima, menyimpan dan membukukan keuangan, barang, tagihan, dan surat-surat berharga. Setelah itu mengeluarkan uang sesuai dengan keperluan atau kebutuhan berdasarkan persetujuan oleh Ketua Ta'mir.⁶

e). Tugas Ketua Bidang Idaroh

Bidang Idaroh yang diketuai oleh Bapak Nuhan, dalam hal ini bidang Idaroh adalah memajemen masjid yang berhubungan dengan perencanaan yang lebih baik dan terfokus, administrasi dan keuangan yang tertib sehingga akuntabilitasnya dapat dipertanggungjawabkan dan controlling dari semua kegiatan.⁷

Bidang Idaroh ini dibagi menjadi 2 seksi, yaitu:

1. Seksi Humas

Tugas seksi humas adalah melakukan koordinasi dengan pengurus RT/RW dan pemuka agama/tokoh masyarakat dalam pelaksanaan tugas.

2. Seksi Keamanan

Seksi keamanan masjid berjumlah tiga pengurus yang masing-masing telah di bagi untuk menjaga keamanan masjid Jami' Al-Muttaqin, yang di tangani oleh Imam Fauzi, Madullah, dan Suyatno

⁶ Hasil wawancara dengan Bendahara Masjid Jami' Al-Muttaqin Bapak H. Mashudi, pada tanggal 12 Januari 2006.

⁷ Hasil wawancara dengan Ketua Bidang Idaroh Masjid Jami' Al- Muttaqin Bapak Nuhan, pada tanggal 19 januari 2006

yang dipercaya oleh pengurus masjid menjaga keamanan baik di dalam maupun di lingkungan sekitar masjid Jami' Al- Muttaqin.

Tugasnya adalah menjaga keamanan di saat shalat baik shalat jum'at maupun shalat rawatib dan ia ditugaskan untuk mengelolakan lahan parkir. Dengan bentuk kegiatannya: parkir harian, parkir hari Jum'at, parkir hari raya Idul Fitri dan Idul Adha serta parkir jika ada kegiatan akbar seperti peringatan hari besar Islam dan Khoul.

f). Tugas Ketua Bidang Imaroh

Bidang Imaroh yang diketuai oleh Bapak Andik Suyono, dalam hal ini bidang Imaroh adalah manajemen masjid yang berhubungan dengan peribadatan, pendidikan, kegiatan sosial, dan PHBI, dibidang ini dibagi menjadi 3 seksi antara lain:⁸

1. Seksi Pendidikan

Tugas seksi pendidikan dipimpin oleh Bapak Andik Suyono sebagai kepala TK al-Muttaqin. TK al-Muttaqin dilakukan mulai hari Senin-Sabtu dengan tujuan meningkatkan kemampuan baca dan tulis al-Qur'an. Kegiatan tersebut diukir oleh anak-anak secara rutin baik itu masyarakat di sekitar masjid maupun masyarakat yang jauh dari masjid. Metode yang digunakan di TK Al-Muttaqin adalah qiro'ati

⁸ Hasil wawancara dengan Ketua Bidang Imarah Masjid Jami' Al-Muttaqin Bapak Andik Suyono, pada tanggal 12 Januari 2006.

yaitu baca tulis al-Qur'an dan pengetahuan tentang agama Islam baik itu ilmu Fiqh maupun ilmu aqidah dan akhlaq.

Selain itu juga mengadakan paket studi intensifikasi islami (PSII). Aktivitas ini dilaksanakan sekali dalam satu tahun yang bertepatan dengan bulan Ramadhan dengan tujuan memberikan pendidikan keislaman secara terpadu dalam bentuk paket/kajian juga mengadakan training leader ship keislaman dan keorganisasian.

Selain itu juga mengadakan pelatihan manajemen kemasjidan. Dalam hal ini, terselenggaranya kegiatan ini satu kali dalam setahun dengan tujuan meningkatkan kemampuan pengelolaan masjid yang diikuti oleh semua pengurus Masjid Jami' Al-Muttaqin dan utusan ta'mir masjid sekitar.

Pada seksi pendidikan, bapak M. Ghufron selaku ketua ta'mir menunjuk Bapak Andik Suyono untuk mengkoordinir jalannya kegiatan ini agar kegiatan ini tidak terjadi penyimpangan dan hambatan. Maka ketua ta'mir masjid mengkoordinator bidang program ini diselenggarakan agar dapat mencetak generasi Islam yang benar-benar handal.

2. Seksi Sosial

Tugas seksi sosial adalah merencanakan, mengatur dan melaksanakan kegiatan sosial yang meliputi: santunan kepada yatim piatu, janda, khitanan massal, pernikahan, kematian, qurban.

Tugas kedua dari seksi sosial adalah melakukan koordinasi dengan pengurus RT/RW dan pemuka agama/tokoh masyarakat dalam pelaksanaan tugas.

Tugas yang lainnya adalah melaksanakan kegiatan khusus diberikan oleh ketua, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Ketua.

3. Seksi PHBI

Tugas seksi PHBI dipegang oleh Bapak Nur Wahyudi, adapun tugas seksi PHBI adalah menyelenggarakan PHBI, seperti: Isro' Mi'roj, Maulid Nabi Muhammad S.A.W, Khoul dan Imtihan masjid Jami' Al- Muttaqin.

Selain kegiatan tersebut PHBI juga mempunyai tugas menggelar pengajian rutin, baik mingguan, tribulan bahkan tahunan. Untuk mingguan dilaksanakan setiap malam jum'at, untuk tribulan dilaksanakan pada minggu pertama, dan pada bulan Ramadhan sebagaimana masjid yang lain juga di selenggarakan ceramah rutin tiap malam etaelah shalat tarawih.

Aktivitas PHBI disistematiskan sedemikian rupa. Misalnya dalam menyelenggarakan nKhoul dan Imtihan masjid Jami' Al- Muttaqin telah diatur jauh sebelumnya baik tentang materi, penceramah, dan pendukung lainnya yang menunjang kegiatan tersebut.



strategi lain yang dikembangkan oleh PHBI ini adalah mengambil pembicara dari luar.

Semua itu harus ada persetujuan dari ketua ta'mir dan pengurus ta'mir lainnya.

g). Tugas Ketua Bidang Ri'ayah

Bidang Ria'ayah yang diketuai oleh Bapak Kuswanto, dalam hal ini bidang Ri'ayah adalah manajemen masjid yang berhubungan dengan pemeliharaan bangunan, peralatan, lingkungan, kebersihan, kesucian, keindahan, dan ketertiban. Bidang ini dibagi menjadi tiga seksi antara lain.⁹

1. Seksi Pembangunan

Seksi pembangunan bertugas merencanakan, mengatur dan melaksanakan kegiatan pembangunan masjid yang meliputi: membuat program pembangunan masjid dan rehabitannya, membuat rencana anggaran pembangunannya dan gambar (maket) bangunannya, melaksanakan kegiatan pembangunan/rehabilitasi sesuai dengan program.

2. Seksi Kebersihan

Seksi kebersihan bertugas untuk membersihkan lingkungan kebersihan dan sekitar masjid baik itu dalam masjid maupun di luar

⁹ Hasil wawancara dengan Ketua Bidang Ri'ayah , pada tgl 19 januari 2006

masjid. Peralatan dan fasilitas masjid merupakan sarana untuk menunjang fungsi masjid, baik sebagai tempat ibadah maupun untuk memancarkan syi'ar agama Islam.

3. Seksi Perlengkapan

Seksi perlengkapan bertugas memperbaiki sarana dan prasarana masjid baik itu sarana yang ada di dalam maupun di luar masjid.

b. Program Kerja Masjid Jami' Al-Muttaqin

Secara umum, bidang kerja itu terdiri dari:

1) Bidang Idaroh

Aktivitas bidang idaroh berhubungan dengan perencanaan, pengorganisasian, pengadministrasian, dan pengawasan yang menjadi prioritas bidang ini,

2) Bidang Imaroh

Aktivitas bidang Imaroh berhubungan dengan usaha untuk memakmurkan masjid sebagai tempat ibadah, pembinaan umat, dan peningkatan kesejahteraan jama'ah.

3) Bidang Ri'ayah

Aktivitas bidang Ri'ayah berhubungan dengan fisik dan pemeliharaan lingkungan masjid.¹⁰

¹⁰ Dokumentasi Masjid Jami' Al- Muttaqin

Selain di atas program kerja Masjid Jami' Al- Muttaqin adalah:

- a) Memelihara dan memperbaiki bangunan fisik, sarana dan prasarana masjid sesuai dengan kebutuhan.
- b) Memperbaiki dan memelihara sound system (pengeras suara) agar suara imam dan penceramah dapat terdengar oleh jama'ah dengan baik.
- c) Ruang utama masjid yang mempunyai pintu-pintu hendaknya dapat di kunci pada waktu tidak di pergunakan.
- d) Apabila ruang utama masjid terkunci, serambi masjid harus dapat di pergunakan sewaktu-waktu oleh para jama'ah atau musafir untuk shalat.
- e) Memelihara dan membersihkan tempat wudhu dan bersuci sehingga memenuhi syarat-syarat kesucian.
- f) Menghimpun zakat, infaq, shodaqoh dengan bekerja sama dengan instansi terkait.
- g) Meningkatkan ibadah dan dakwah di masjid melalui:
 - (a) Ceramah atau pengajian kitab dan tafsir setiap jum'at.
 - (b) Istighastah.
 - (c) Kegiatan amalan pada bulan Ramadhan.
- h) Meningkatkan pendidikan yang sudah ada, seperti pendidikan baca dan tulis Al-qur'an (TPA) dan Tk Al-Muttaqin dalam rangka untuk meningkatkan kualitas keimanan.

- i) Untuk keperluan kegiatan rutin, investasi, menambah gedung, peralatan, dan pemeliharaan masjid, pengurus akan mengusahakan administrasi keuangan masjid yang memadai dengan jalan:
 - (a) Bantuan, shodaqoh, infaq pada waktu ada acara di masjid.
 - (b) Iuran, donatur tetap dari pengurus jama'ah, masyarakat setempat dan lain-lain.
 - (c) Minta biaya (shodaqoh), infaq pada waktu investasi atau keperluan biaya.
- j) Setiap pemasukan dan pengeluaran uang harus dibuat administrasi keuangan yang baik dan menggunakan jasa bank dan pertanggung jawaban keuangan secara periodik atau transparan.
- k) Kepengurusan masjid yang kompak dengan manajemen yang baik, sehingga program kerja dapat terlaksana dengan baik.¹¹

c. Pendanaan Masjid

Masalah pendanaan masjid bukan hal yang mudah, berbagai alternatif dilakukan mulai dari swadaya masyarakat hingga permulaan aset dan potensi masjid. Akan tetapi, peran para jama'ah masih menjadi pendukung utama keberlangsungan masjid ini. Dengan demikian masyarakat menjadi unsur

¹¹ hasil wawancara dengan Ketua Ta'mir Masjid Jami' Al- Muttaqin, pada tanggal 12 Januari 2006

utama keberlangsungan masjid ini. Mereka senantiasa tergugah rasa tanggung jawab dan kepemilikannya atas masjid.

Kini tinggal tanggung jawab pengurus untuk menjalankan amanat dan mempertanggungjawabkan secara transparan segala aktivitas dan kegiatannya.

Dalam menggerakkan jama'ah dan masyarakat, pengurus masjid Jami' Al-Muttaqin mempunyai hal-hal yang perlu diperhatikan, yaitu:

- a) Mengumpulkan dana dari masyarakat tidak boleh dipaksa harus dengan cara yang baik.
- b) Dari dana itu harus ada kegiatan yang jelas.
- c) Pengurus yang menangani harus benar-benar dapat di percaya oleh jama'ah.

Agar masyarakat atau para jama'ah itu benar-benar percaya pada pengurus masjid maka masalah pendapatan yang telah ada haruslah transparan, maka pada hari Jum'at biasanya diumumkan tentang pendapatan, pengeluaran dan manfaatnya dengan jelas.

Tabel V.2
Pendapatan Masjid Jami' Al-Muttaqin
Bulan Desember 2005¹²

No	Tanggal	Uraian	Jumlah
1	01/12/2005	Saldo bulan November	Rp. 16.399.000
2	02/12/2005	Kas Jum'at pertama	Rp. 882.000
3	02/12/2005	Sumbangan dari jama'ah	Rp. 60.000
4	09/12/2005	Kas Jum'at kedua	Rp. 835.000
5	16/12/2005	Kas Jum'at ketiga	Rp. 785.000
6	23/12/2005	Kas Jum'at keempat	Rp. 800.000
7	30/12/2005	Kas Jum'at kelima	Rp. 740.000
8	30/12/2005	Sumbangan dari jama'ah	Rp. 150.000
9	31/12/2005	Infak dari kaleng di toko-toko	Rp. 2.864.000
Jumlah			Rp. 23.515.000

Tabel V.3
Pengeluaran Masjid Jami' Al-Muttaqin
Bulan Desember 2005¹³

No	Tanggal	Uraian	Jumlah
1	01/12/2005	Pembayaran pengurus masjid 12 orang	Rp. 3.000.000
2	02/12/2005	Honor khatib Jum'at pertama	Rp. 50.000
3	08/12/2005	Pembelian alat kebersihan	Rp. 22.000
4	09/12/2005	Honor khatib Jum'at kedua	Rp. 50.000
5	11/12/2005	Pembelian lampu	Rp. 25.000
6	16/12/2005	Honor khatib Jum'at ketiga	Rp. 50.000
7	20/12/2005	Rekening listrik	Rp. 363.000
8	20/12/2005	Rekening telepon	Rp. 48.000
9	23/12/2005	Honor khatib Jum'at keempat	Rp. 50.000
10	30/12/2005	Honor khatib Jum'at kelima	Rp. 50.000
11	30/12/2005	Honor guru diniyah 5 orang	Rp. 500.000
Jumlah			Rp. 4.198.000
Saldo			Rp. 18.317.000

¹² Dokumen Masjid Jami' Al-Muttaqin

¹³ Dokumen Masjid Jami' Al-Muttaqin

B. Analisa Data

Dalam bab ini penulis menganalisa data dengan membandingkan teori yang ada dengan realita yang terdapat pada Masjid Jami' Al-Muttaqin yang mana dapat diketahui bahwa:

1. Pengorganisasian Masjid Jami' Al-Muttaqin

Pengorganisasian di sini merupakan fungsi manajemen yang kedua setelah rencana-rencana disusun. Maka tugas ketua ta'mir yang bersangkutan adalah mengorganisasi sumber-sumber daya manusia dan sumber daya fiskal dan memanfaatkannya dengan tepat. Jadi pengorganisasiannya dalam pengelolaan merupakan suatu proses membagi dan menggerakkan tenaga orang lain agar mereka dapat bekerja sama secara efisien untuk membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi. Serta menempatkan pelaksana atau tenaga kerja untuk melakukan tugas tersebut.

Memberikan wewenang pada masing-masing pelaksana dan menetapkan jalinan hubungan untuk saling bekerja sama.

a. Pembagian Kerja Masjid Jami' Al-Muttaqin

Di sini pimpinan memecah seluruh tugas dalam organisasi ke dalam beberapa pekerjaan yang lebih kecil. Berurutan kemudian pekerjaan tersebut dibagi-bagi. Dan dikhususkan bagi masing-masing orang yang ada di bidang organisasi tersebut sehingga setiap bagian tahu secara jelas aktifitas-aktifitas mana yang harus dijalankan dan menjadi tanggung jawab ketua

b. Program kerja masjid Jami' Al-Muttaqin

1. Bidang Idaroh

Ada dua seksi dalam bidang idaroh, yaitu seksi humas dan keamanan. Untuk seksi humas ini ditugaskan untuk melakukan koordinasi dengan pengurus RT/RW dan pemuka agama / tokoh masyarakat, sedangkan untuk keamanan ditugaskan menjaga keamanan di saat shalat. Baik shalat Jum'at maupun shalat rawatib dan juga untuk mengelola lahan parkir.

2. Bidang Imaroh

Dalam bidang imaroh mempunyai tiga seksi, antara lain : seksi pendidikan, seksi sosial, dan seksi PHBI. Kegiatan masjid meliputi TK Al-Muttaqin, yang telah diurus sendiri oleh bidang imaroh, berada dinaungan pengurus masjid Jami' Al-Muttaqin. Selain penyelenggaraan pendidikan, di masjid juga diadakan kegiatan sosial yang meliputi santunan kepada yatim piatu, janda, khitanan massal, kematian, qurban. Untuk seksi PHBI masjid Jami' Al-Muttaqin menggelar pengajian akbar, antara lain pengajian dalam rangka PHBI seperti : Isro' Mi'raj, Maulid Nabi Muhammad Saw, serta khaul. Selain itu menggelar pengajian rutin, baik mingguan ataupun tribulanan bahkan tahunan. Dan setiap bulan Ramadhan, di masjid ini juga diselenggarakan ceramah tiap malam setelah shalat tarawih.

Dalam pengajian ini telah diatur jauh sebelumnya baik tentang materi, penceramah, dan pendukung lainnya yang menunjang kesuksesan kegiatan tersebut. dalam mengambil pembicara biasa dari luar, dengan tujuan agar tercipta nuansa lain yang dapat diterima oleh masyarakat.

3. Bidang Ri'ayah

Dalam bidang ri'ayah dibagi menjadi tiga seksi, yaitu seksi pembangunan, kebersihan dan perlengkapan. Seksi pembangunan bertugas merencanakan, mengatur dan melaksanakan kegiatan pembangunan masjid yang meliputi : membuat program pembangunan dan rehabilitasi masjid, membuat rencana anggaran pembangunannya dan maket (gambar) bangunan yang sesuai dengan program.

c. Pendanaan Masjid Jami' Al-Muttaqin

Pengurus masjid Jami' Al-Muttaqin sadar bahwa sedikit banyaknya, apapun bentuk program kerja masjid memerlukan dana yang tidak sedikit, pengurus dituntut berpikir keras dalam mencarikan jalan keluar untuk menghadirkan dana, baik berupa uang tunai maupun yang berbentuk material bangunan, dari pihak-pihak independen yang memiliki kepedulian.

Masalah pendanaan masjid bukan hal yang mudah, berbagai alternatif dilakukan mulai dari swadaya hingga permulaan aset dan potensi masjid. Meski demikian, partisipasi masyarakat sekitar juga menjadi faktor penting dalam memakmurkan masjid.

Terkait dengan itu, pengurus masjid Jami' Al-Muttaqin berusaha menjalankan amanat dan mempertanggungjawabkan serta melaporkan secara transparan kondisi dan segala aktifitas pendanaan itu.

Kenyataan tersebut diatas setidaknya menggambarkan upaya penggalian, pengelolaan dan pertanggungjawaban demikian optimal. Mekanisme atau cara kerja dalam menggerakkan kesadaran jama'ah dan masyarakat dalam memberikan sumbangan dana secara sukarela menggambarkan pelaksanaan sistem pengelolaan dana ini dilakukan dengan sungguh-sungguh. Terlebih lagi, para pengurus berusaha melaporkan setiap perputaran uang.

Dengan demikian, pengurus masjid ini berusaha mengelola masalah keuangan masjid secara profesional sebagaimana fungsi-fungsi pengelolaan. Sebab, secara administratif segala hal yang berkenaan dengan keuangan selalu dibukukan secara profesional oleh pengurus yang bersangkutan, untuk dipertanggungjawabkan kelak diakhir kepengurusan.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan data-data yang penulis sajikan dan penulis analisa, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut: Pengorganisasian dalam pengelolaan masjid Jami' Al-Muttaqin kecamatan Driyorejo Kabupaten Gresik telah dilaksanakan dengan baik karena sesuai dengan teori pengorganisasian, ini tampaknya ketua ta'mir masjid Jami' Al-Muttaqin sudah menerapkan teori tersebut dengan baik. Terlihat dalam mekanisme dan tata kerja pengorganisasian ketua Ta'mir Masjid Jami' Al-Muttaqin yang meliputi: pembagian kerja, program kerja, dan sistem pendanaan masjid.

B. Rekomendasi

Di era globalisasi lembaga dituntut untuk maju dari masa ke masa. Kemajuan teknologi membawa perubahan pada masyarakat. Sebab itu sekarang ini dapat melaksanakan proses pengorganisasian dengan baik, agar tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dapat tercapai secara efektif dan efisien.

Begitu pula dengan masjid Jami Al-Muttaqin dalam pengelolaannya agar lebih memperhatikan mekanisme pengorganisasiannya, terutama dalam hal yang mengelompokkan kegiatan yang sangat penting dalam setiap bagian, sehingga dalam pengelolaannya dapat berjalan dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Azwar Saifuddin, 1998, *Metode Penelitian*, Ed. 1. Cet. 3. Yogyakarta : Pustaka Pelajar.
- Arikunto, Suharsimi, 1998. *Prosedur Penelitian Kualitatif : Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Ayub, Moh. E, 1996. *Manajemen Masjid*. Jakarta : Gema Insani.
- Bungin, Burhan. 2003. *Analisis Penelitian Kualitatif*. Cet. 1. Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada.
- Gazalba, Sidi, 1989. *Masjid Pusat Ibadah dan Kebudayaan Islam*, Cet. V. Jakarta : Pustaka Al-Husna.
- Handoko, T. Hani, 1997. *Manajemen*, Ed. 2. Yogyakarta : BPFE.
- Harap, Syofyar, Syarif, 1996. *Manajemen Kontemporer*. Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada.
- Hardjito, Dydiel, 1997. *Teori Organisasi dan Teknik Pengorganisasian*, Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada.
- Hasibuan, SP Malayu, 1996. *Organisasi dan Motivasi*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Madarlis, 1995. *Metode Penelitian*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Martoyo, Susilo. 1998. *Pengetahuan Dasar Manajemen dan Kepemimpinan*. Yogyakarta : BPFE.
- Marzuki. 1995. *Metodologi Riset*. Yogyakarta : BPFE.
- Moleong, J. Lexy. 2002. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : Remaja Rosdakarya.
- Muhtarom, Zaini. 1996. *Dasar-Dasar Manajemen Dakwah*. Yogyakarta : Al-Amin dan IKFA.
- Ndraha, Talizidlihu. 1985. *Research Teori Metodologi Administrasi*. Jakarta : Bumi Aksara.

Purwodarminto, WJS. 1985. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta : Balai Pustaka.

Siswanto, Bedjo. 1990. *Manajemen Modern*. Bandung : PT. Sinar Baru.

Soedarso, Djodjo Soisno. 1990. *Pengantar Manajemen*. Surabaya : Eketro Print.

Sukarno. 1992. *Dasar-Dasar Manajemen*. Bandung : Mandar Maju.

Tunggal, Widjaja Amin. 1993. *Manajemen Suatu Pengantar*. Jakarta : Rineka Cipta.

Winardi. 1990. *Azas-Azas Manajemen*. Jakarta : CV. Mandar Maju.

Yani. Ahmad. 2002. *Panduan Memakmurkan Masjid*. Jakarta : Dea Pres.