

KUMPULAN MATERI

PELATIHAN PEDOMAN AKTIVITAS

TAKMIR MASJID



SERIAL
MANAJEMEN MASJID
02



INSTITUT

MANAJEMEN MASJID

KUMPULAN MATERI

PELATIHAN

PEDOMAN AKTIVITAS

TAKMIR MASJID

Ir. Siswanto

PENGHADIRAN

*Buku ini kami hadirkan kepada para pembaca,
terutama umat Islam yang memiliki keterikatan diri dengan Masjid
dan aktivitas kemasjidan,
dan lebih khusus lagi kepada mereka yang ingin mengambil manfaatnya.*

MOTTO

*Maka apabila kamu telah selesai (dari sesuatu urusan),
kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain.
Dan hanya kepada Rabb-mu hendaknya kamu berharap.*

(QS 94:7-8, Alam Nasyrar)

KATA PENGANTAR

Assalaamu'alaikum wr. wb.

Segala puji hanya bagi Allah, kita memuji-Nya, memohon pertolongan dan ampunan kepada-Nya, kita berlindung kepada Allah dari kejahatan diri kita dan kejelekan perbuatan-perbuatan kita. Barangsiapa yang Allah beri petunjuk, maka tidak ada yang dapat menyesatkannya, dan barangsiapa yang Allah sesatkan, maka tidak ada yang dapat memberinya petunjuk. Shalawat dan salam atas Rasulullah yang telah menuntun umat manusia ke jalan yang lurus, Nabi terakhir dan tak ada lagi setelah beliau.

Alhamdulillah rabbil 'alamin, dengan pertolongan dan karunia-Nya Penulis dapat menyelesaikan buku ini, sehingga dapat hadir di hadapan pembaca sekalian dalam wacana yang, *insyaallah*, memiliki nilai tambah dan manfaat.

Pembaca yang dirahmati Allah *subhanahu wa ta'ala* -khususnya para aktivis Masjid- perlu kita sadari, sekali lagi perlu kita sadari, bahwa sampai saat ini organisasi Islam, baik itu Masjid, ormas, parpol, LSM, mahasiswa, pelajar ataupun yang lainnya, relatif masih banyak yang tertinggal, terutama dalam sistim organisasi dan manajemennya. Sehingga potensi sumber daya yang dimiliki kurang dapat dimanfaatkan secara optimal, efektif dan efisien. Karena itu, umat Islam harus berusaha sungguh-sungguh untuk memberdayakannya.

وَجَاهِدُوا فِي اللَّهِ حَقَّ جِهَادِهِ هُوَ اجْتَبَاكُمْ وَمَا جَعَلَ عَلَيْكُمْ فِي الدِّينِ مِنْ حَرَجٍ
مِّلَّةَ أَبِيكُمْ إِبْرَاهِيمَ هُوَ سَمَّاكُمُ الْمُسْلِمِينَ مِنْ قَبْلُ وَفِي هَذَا لِيَكُونَ الرَّسُولُ شَهِيدًا عَلَيْكُمْ
وَتَكُونُوا شُهَدَاءَ عَلَى النَّاسِ فَأَقِيمُوا الصَّلَاةَ وَآتُوا الزَّكَاةَ وَاعْتَصِمُوا بِاللَّهِ هُوَ مَوْلَاكُمْ
فَنِعْمَ الْمَوْلَى وَنِعْمَ النَّصِيرُ

“Dan berjihadlah kamu pada jalan Allah dengan jihad yang sebenar-benarnya. Dia telah memilih kamu dan Dia sekali-kali tidak menjadikan untuk kamu dalam agama suatu kesempitan. (Ikutilah) agama orang tuamu Ibrahim. Dia (Allah) telah menamai kamu sekalian orang-orang muslim dari dahulu, dan (begitu pula) dalam (Al Qur'an) ini, supaya Rasul itu menjadi saksi atas dirimu dan supaya kamu semua menjadi saksi atas segenap manusia, maka dirikanlah shalat,

tunaikanlah zakat dan berpeganglah kamu pada tali Allah. Dia adalah Pelindungmu, maka Dialah sebaik-baik Pelindung dan sebaik-baik Penolong.” (QS 22:78, Al Hajj)

Di antara alternatif pemberdayaan organisasi Islam, khususnya organisasi kemasjidan, yang sangat penting adalah melalui pelatihan-pelatihan yang terstruktur dan berkesinambungan. Pelatihan merupakan mesin perkaderan yang sangat potensial dalam menghadirkan kader-kader yang militan, *qualified, profesional* dan memiliki integritas terhadap nilai-nilai Islam. Tanpa pelatihan, para aktivis muslim hanyalah bagaikan pedang yang tak pernah diasah, bulukan, karatan dan akhirnya tumpul; tidak banyak berguna.

Pelatihan merupakan kebutuhan yang sangat mendasar bagi aktivis muslim, sekaligus merupakan kebutuhan pokok bagi organisasi Islam yang ingin berkembang untuk lebih maju. Dengan pelatihan, *insyaallah*, kita akan memperoleh banyak manfaat, baik yang telah ditargetkan maupun yang sebelumnya tidak pernah diperhitungkan, di antaranya:

1. Pemahaman Islam yang semakin komprehensif.
2. Pencerahan diri untuk berbuat lebih baik.
3. Peningkatan keilmuan dan keterampilan sesuai kebutuhan organisasi.
4. Kemampuan untuk memahami persoalan dan sekaligus mencari jalan keluarnya.
5. Memperkokoh *ukhuwah islamiyah*, keakraban, kebersamaan, kerja sama dan sinergi dalam *team* yang selama ini telah terjalin.
6. Menambah semangat (*ghirah*) dan daya juang dalam memenangkan Islam.

Tentu saja masih banyak manfaat lain yang dapat diperoleh, baik secara langsung dalam forum-forum pelatihan yang kita ikuti maupun setelah mengaplikasikan materi-materinya. Hanya saja, yang menjadi persoalan adalah bagaimana organisasi Islam mampu menyelenggarakan pelatihan secara baik, berkelanjutan dan sesuai dengan kebutuhan pengembangan *personal ability* para kadernya. Sehingga semua manfaat yang telah disebutkan di atas dapat menjadi kenyataan.

Sebagaimana telah dimaklumi, bahwa pelatihan memiliki beberapa unsur yang perlu dipenuhi agar dapat diselenggarakan dengan baik. Salah satunya adalah tersedianya materi-materi yang akan diajarkan dalam pelatihan, yang sering disebut dengan materi pelatihan. Ada berbagai macam materi pelatihan organisasi Islam, tergantung dari jenis pelatihan yang diselenggarakan, umumnya terdiri dari materi: keislaman, keilmuan, keorganisasian dan keterampilan. Di antara yang sangat penting -dan hampir selalu diperlukan dalam setiap pelatihan- adalah adanya materi urai yang dapat menjadi rujukan para Instruktur dalam memberikan kajian. Setiap organisasi Islam yang ingin maju perlu memiliki materi baku (standar) yang akan diajarkan kepada para kadernya, dan dibakukan dalam sistem perkaderan anggota atau jamaa'ahnya.

Menurut pengamatan Penulis, hingga saat ini para aktivis muslim relatif masih kesulitan dalam mendapatkan materi urai pelatihan organisasi Islam yang diperlukan; apa lagi yang siap untuk disajikan dalam setiap acara pelatihan. Problema ini disebabkan oleh beberapa faktor, antara lain:

1. Masih kurang berkembangnya budaya menulis di antara para Instruktur organisasi Islam, terutama dalam menuliskan gagasan-gagasan mereka sendiri.
2. Terabaikannya sistim dokumentasi pelatihan, khususnya dalam pelaporan dan penyediaan materi urai pelatihan.
3. Adanya ketidakpedulian akan pentingnya materi pelatihan standar dalam sistim perkaderan organisasi Islam.
4. Belum banyak tersedia materi urai pelatihan bernuansa Islam di pasaran bebas yang dapat dijadikan sebagai alternatif organisasi Islam -meskipun bersifat sementara- sebelum adanya materi pelatihan standar yang disusun sendiri.

Penulis mencoba turut berkontribusi untuk memberi solusi dalam mengatasi problema tersebut di atas, khususnya problema yang terakhir, dengan menghadirkan buku serial kumpulan materi pelatihan manajemen Masjid. Buku ini dihadirkan agar dapat dimanfaatkan oleh para aktivis organisasi Islam -khususnya aktivis Masjid- dalam menyediakan contoh materi urai pelatihan. Selain itu, juga untuk menggugah kesadaran para aktivis muslim akan pentingnya pelatihan yang terstruktur dalam organisasi Islam. Adapun serial buku tersebut terdiri dari:

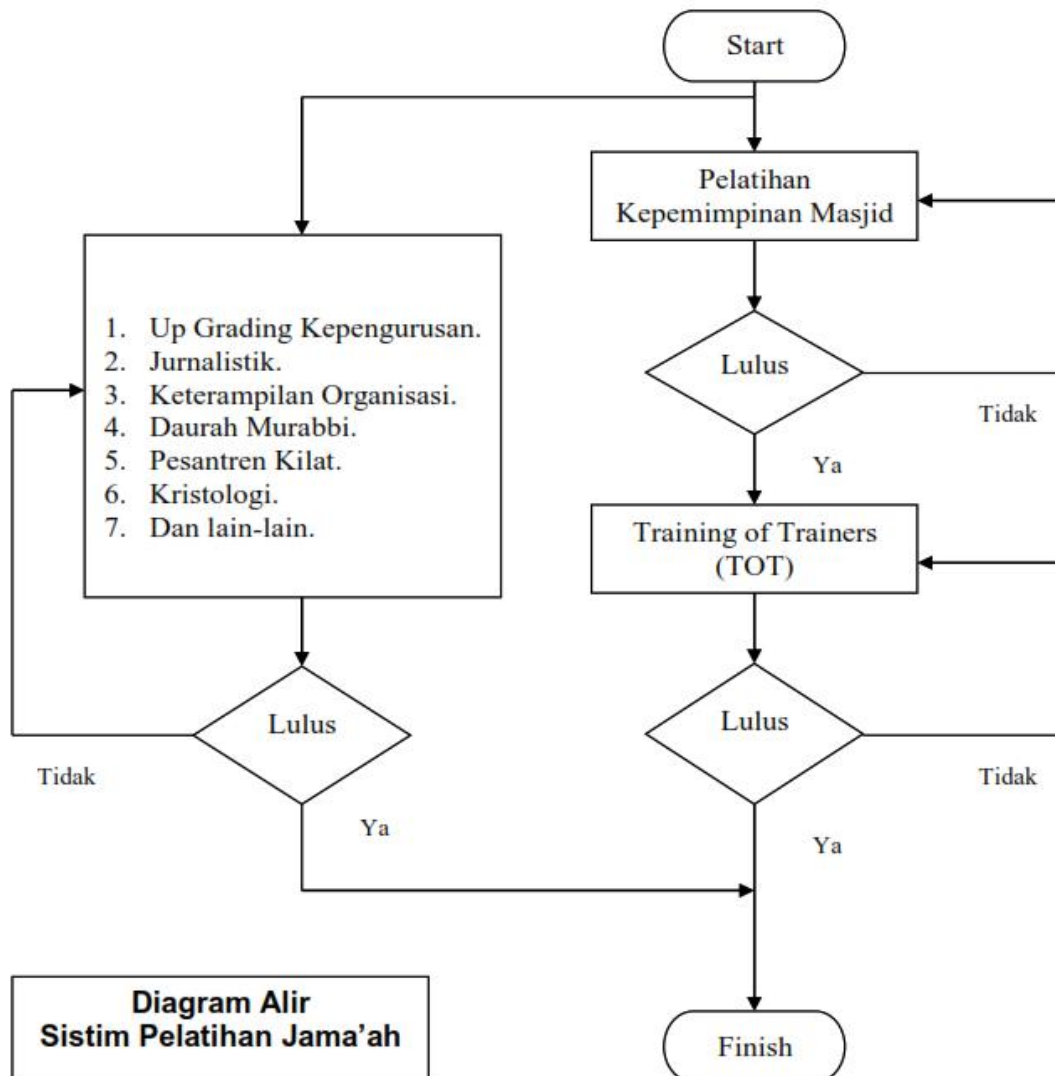
1. Seri 01 - Kumpulan Materi Pelatihan Manajemen Takmir Masjid.
2. Seri 02 - Kumpulan Materi Pelatihan Pedoman Aktivitas Takmir Masjid.
3. Seri 03 - Kumpulan Materi Pelatihan TOT (Training of Trainers) Takmir Masjid.
4. Seri 04 - Kumpulan Materi Pelatihan Kepemimpinan Organisasi Remaja Masjid.
5. Seri 05 - Kumpulan Materi Pendukung Pelatihan Masjid.
6. Seri 06 – Buku Panduan Pengelolaan Himpunan Jama'ah Masjid.
7. Seri 07 – Buku Panduan Praktis Organisasi Remaja Masjid.

Seri 01, 02 dan 03 adalah merupakan serial berjenjang untuk para jama'ah Masjid dewasa (orang tua dan pemuda) Masjid. **Pelatihan Manajemen Takmir Masjid** dan **Pelatihan Pedoman Aktivitas Takmir Masjid** adalah bentuk **Pelatihan Kepemimpinan Masjid**, menjadi syarat bagi jamaa'ah Masjid yang akan menjadi **Pengurus Takmir Masjid**. Setidaknya, kalau belum pernah mengikuti pelatihan tersebut, jamaa'ah Masjid yang terpilih menjadi Pengurus Takmir Masjid harus segera mengikuti pelatihan tersebut.

Pelatihan TOT (Training of Trainers) Takmir Masjid diperuntukkan bagi jamaa'ah Masjid yang dipersiapkan akan menjadi **Instruktur Pelatihan**, baik sebagai **Pemandu** atau **Pembicara** dalam aktivitas Pelatihan Masjid. Sebaiknya, para Imam, Ulama, Ustadz, Da'i dan

Mubaligh anggota jamaa'ah Masjid dapat mengikuti pelatihan ini, agar para aktivis dakwah di Masjid tersebut dapat menyamakan persepsi dalam setiap aktivitas dakwah Islam yang diselenggarakan. Mereka juga perlu dihimpun dalam satuan tugas (organisasi khusus) “**Korps Mubaligh**” Masjid.

Sebenarnya, pelatihan-pelatihan tersebut adalah merupakan bagian dari “**Pelatihan Utama**” dalam sistem pelatihan jama'ah Masjid, selain itu masih ada “**Pelatihan Pendukung**”, semuanya merupakan bagian dari sistem perkaderan jama'ah Masjid. Berikut ini adalah Diagram Alir **Sistem Pelatihan Jama'ah Masjid** tersebut:



Seri-04 **Pelatihan Kepemimpinan Organisasi Remaja Masjid** diperuntukkan bagi para anggota **Organisasi Remaja Masjid**, agar mereka dapat memahami aktivitas kemasjidan di kalangan remaja sekitar Masjid. Pelatihan ini juga menjadi syarat bagi remaja Masjid yang akan menjadi **Pengurus Organisasi Remaja Masjid**. Setidaknya, kalau belum pernah mengikuti pelatihan

tersebut, remaja Masjid yang terpilih menjadi Pengurus Organisasi Remaja Masjid harus segera mengikuti pelatihan tersebut.

Seri-05 **Materi Pendukung Pelatihan Masjid** diperuntukkan bagi para instruktur dalam memberikan materi tambahan / pengganti (bilamana diperlukan) kepada para peserta atau dipergunakan sebagai materi kajian dalam forum-forum Takmir Masjid dan Korps Mubaligh. Kumpulan materi ini juga bisa menjadi “refreshing” bagi para aktivis Masjid dalam memahami praktek-prak organisasi dan manajemen kemasjidan.

Seri 06 dan 07 adalah buku “**Panduan Pengelolaan Himpunan Jama’ah Masjid**” (Penerbit Pustaka Amani, tahun 2002) dan buku “**Panduan Praktis Organisasi Remaja Masjid**” (Penerbit Pustaka Al Kautsar, tahun 2005). Bersama dengan referensi lainnya, kedua buku ini juga menjadi referensi dalam penulisan buku-buku kumpulan materi pelatihan manajemen Masjid di atas. Isi dari kedua buku tersebut dan kumpulan materi pelatihan manajemen Masjid sebagiannya sempat dipublikasikan di *website* Penulis waktu itu, yaitu: **immasjid.com**, pada sekitar tahun 2007 – 2012 dan sekarang dipublikasikan melalui media sosial facebook **Institut Manajemen Masjid**. Website **immasjid.com** sendiri, karena satu dan lain hal, sudah tidak aktif lagi sejak 2012.

Pelatihan-pelatihan tersebut di atas sebaiknya diselenggarakan oleh Pengurus Takmir Masjid minimal 3 (tiga) tahun sekali, supaya jama’ah Masjid memahami manajemen Masjid dan dapat berpartisipasi dengan baik dalam aktivitas kemasjidan. Pelatihan tersebut dapat diikuti oleh jama’ah Masjid yang menyelenggarakannya atau jamaa’ah Masjid dari Masjid-Masjid lain di sekitarnya.

Buku yang ada di hadapan pembaca ini adalah **Seri 02 – Kumpulan Materi Pelatihan Pedoman Aktivitas Takmir Masjid**. Di dalam buku ini akan diberikan contoh-contoh materi pelatihan sebagai antara lain, sebagai berikut:

1. Musyawarah Jamaah Masjid.
2. Program Kerja, Struktur dan Bagan Organisasi Takmir Masjid.
3. Menyusun Pengurus Takmir Masjid.
4. AD dan ART Takmir Masjid.
5. Pedoman Kepengurusan Takmir Masjid.
6. Pedoman Administrasi, Kesekretariatan dan Protokoler Takmir Masjid.
7. Pedoman Pengelolaan Keuangan Takmir Masjid.
8. Pedoman Pelatihan Takmir Masjid.

Berikut ini sekedar contoh ilustrai agenda acara atau jadwal pelatihan dai materi-materi pelatihan tersebut, baik dalam model pelatihan dimana semua peserta tanpa menginap (di Masjid setempat) atau menginap di suatu tempat tertentu (*venue* Pelatihan):

JADWAL PELATIHAN PEDOMAN AKTIVITAS TA'MIR MASJID (**TANPA MENGINAP**)

TANGGAL	WAKTU	MATERI	PEMBICARA	PEMANDU
HARI KE-1	08.00-08.15	Pendaftaran Peserta.		Panitia
	08.15-08.30	Pembukaan		Panitia
	08.30-10.00	Musyawarah Jama'ah Masjid	Zainal Hasyim, Lc.	Ma'ruf Effendi
	10.00-12.00	Program Kerja, Struktur & Bagan Org. TM	Harun AR, SH	Isro' Umarghani
	12.00-13.00	Dzuhur & Makan Siang		Panitia
	13.00-15.00	Menyusun Pengurus Ta'mir Masjid	Agus Priyadi, SE	Soepriyana
	15.00-15.30	Ashar		Panitia
	15.30-17.00	AD dan ART Takmir Masjid	Nadlif Ridlwan	Maksum, ST
HARI KE-2	08.00-10.00	Pedoman Kepengurusan Ta'mir Masjid	Abdul Malik	Ir. Laksamarda
	10.00-12.00	Pedoman AdKesPro Ta'mir Masjid	Abdulaziz	Drs. Agus Budianto
	12.00-13.00	Dzuhur & Makan Siang		Panitia
	13.00-15.00	Pedoman Pengelolaan Keuangan TM	Ir. Siswanto	Ernalis, SE
	15.00-15.30	Ashar		Panitia
	15.30-16.30	Pedoman Pelatihan Takmir Masjid	Cipto Semedi, SE	A. Mustofa
	16.30-17.00	Penutupan		Panitia

JADWAL PELATIHAN PEDOMAN AKTIVITAS TA'MIR MASJID (**MENGINAP**)

TANGGAL	WAKTU	MATERI	PEMBICARA	PEMANDU
HARI KE-1	06.00-06.30	Pendaftaran Peserta.		Panitia
	06.30-08.00	Perjalanan ke Lokasi Pelatihan		Panitia
	08.00-08.15	Pembukaan		Panitia
	08.15-09.00	Ta'aruf		Ma'ruf Effendi
	09.00-10.30	Musyawarah Jama'ah Masjid	Zainal Hasyim, Lc.	Ma'ruf Effendi
	10.30-12.00	Program Kerja, Struktur & Bagan Org. TM	Harun AR, SH	Isro' Umarghani
	12.00-13.00	Dzuhur & Makan Siang		Panitia
	13.00-15.00	Menyusun Pengurus Ta'mir Masjid	Agus Priyadi, SE	Soepriyana
	15.00-15.30	Ashar		Panitia
	15.30-17.00	AD dan ART Takmir Masjid	Nadlif Ridlwan	Maksum, ST
	17.00-03.00	Makan Malam, Shalat & Istirahat		Panitia
HARI KE-2	03.00-04.00	Qiyamullail		Ust. Abdulmalik
	04.00-05.00	Shubuh & Tilawah Al-Quraan		
	05.00-07.00	Olah Raga & Outbound		Team Outbound
	07.00-08.00	Mandi & Makan Pagi		
	08.00-10.00	Pedoman Kepengurusan Ta'mir Masjid	Abdul Malik	Ir. Laksamarda
	10.00-12.00	Pedoman AdKesPro Ta'mir Masjid	Abdulaziz	Drs. Agus Budianto
	12.00-13.00	Dzuhur & Makan Siang		Panitia
	13.00-15.00	Pedoman Pengelolaan Keuangan TM	Ir. Siswanto	Ernalis, SE
	15.00-15.30	Ashar		Panitia
	15.30-16.30	Pedoman Pelatihan Takmir Masjid	Cipto Semedi, SE	A. Mustofa
	16.30-17.00	Penutupan		Panitia
	17.00-19.00	Kembali		Panitia

Kita dapat menggunakan materi-materi urai tersebut secara langsung dalam satu paket atau melakukan modifikasi. Modifikasi dilakukan dengan menambah jumlah materi, kandungan materi, maupun jenis aktivitasnya; bahkan jika perlu, peserta harus menginap di lokasi pelatihan. Materi-materi yang ada dapat diubah redaksi dan susunannya, atau dikombinasikan dengan games, qiyamullail, tilawah, muhasabah, outboundary dan aktivitas lainnya, sesuai dengan kebutuhan pelatihan yang diselenggarakan. Buku ini dalam format PDF dan presentasinya dalam format PPT, *insyaallah*, dapat didownload di facebook [Institut Manajemen Masjid](#) ketika tersedia.

Penulis berharap, buku ini dapat menjadi wacana yang bermanfaat bagi kita semua, khususnya dalam mengembangkan sistim pelatihan Manajemen Masjid. Melalui buku-buku seperti ini, kita dapat memperoleh rujukan, menambah wawasan dan sekaligus terinspirasi untuk mengembangkan gagasan dalam bentuk tulisan. Sehingga akhirnya, dapat menghadirkan materi-materi urai pelatihan standar.

Masih diperlukan banyak tulisan-tulisan sejenis ini, agar para aktivis muslim dapat memperoleh alternatif materi pelatihan sesuai yang dibutuhkan. Dengan banyaknya alternatif yang ditawarkan, *insyaallah*, kita akan lebih mudah dalam mengembangkan organisasi Islam. Karena itu, sumbangan tulisan dari para pemikir, Penulis, pakar, ulama, ustadz, dosen, guru, aktivis, instruktur, profesional dan intelektual muslim sangat diharapkan sekali.

Isi buku ini, tentu saja masih sangat jauh untuk dapat dikatakan sempurna sebagai suatu materi urai pelatihan standar, karena keterbatasan-keterbatasan yang melingkupinya. Untuk itu, kritik dan saran yang membangun dari para pembaca sangat diharapkan, agar supaya buku ini lebih membawa manfaat, berisi dan memiliki nuansa pemikiran yang luas. Selain dari itu, Penulis juga berharap akan munculnya tulisan-tulisan lain yang lebih baik dan lebih beragam, terutama yang dihasilkan oleh para Instruktur Organisasi Islam dan Aktivis Masjid yang memiliki komitmen terhadap da'wah islamiyah. Sehingga berkembanglah budaya baca-tulis yang lebih baik di lingkungan aktivis muslim dengan khazanah pemikiran yang lebih luas.

Ucapan terima kasih Penulis sampaikan kepada segenap pihak yang telah membantu, baik secara langsung maupun tidak langsung, atas terselesaikannya buku ini. Semoga apa yang telah kita semua lakukan menjadi amal shalih yang diridloi Allah *Subhanahu wa ta'ala*. Amien.

Akhirnya Penulis berharap, semoga buku ini membawa manfaat bagi kita semua, khususnya para aktivis Masjid, dalam menegakkan "**GERAKAN MEMAKMURKAN MASJID**" dan para aktivis muslim pada umumnya dalam **MENGELOLA DAN MENGEMBANGKAN PELATIHAN ORGANISASI ISLAM**.

Bila ada kebenaran itu datangnyanya dari Allah Yang Maha Tahu, sedang bila ada kesalahan itu dari Penulis sendiri yang memiliki banyak kekurangan dan keterbatasan. Kepada Allah jua,

Penulis mohon ampunan dan bertaubat kepada Allah *subhanahu wa ta'ala* dari segala kesalahan dan memohon maaf kepada anda bila ada kekeliruan dalam penulisan buku-buku tersebut. Semoga kiranya Allah *subhanahu wa ta'ala* senantiasa memberi taufiq, hidayah, pertolongan dan kesuksesan pada kita semua untuk kembali kepada Islam dan memperoleh kebajikan *fiddunya wal akhirah*. Amien.

Rabbanaa, subhaanaka laa 'ilma lanaa illaa maa 'allamtanaa innaka antal'aliimulhakiim.
Wallahu a'lam bishshawab.

Wassalaamu'alaikum wr. wb.

Semarang, 17 Sya'ban 1447 H
05 Februari 2026 M

Siswanto

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	ii
PENGHADIRAN	iii
MOTTO	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	xii
MATERI 1. MUSYAWARAH JAMAAH MASJID	1
MATERI 2. PROGRAM KERJA, STRUKTUR DAN BAGAN ORGANISASI TAKMIR MASJID	13
MATERI 3. MENYUSUN PENGURUS TAKMIR MASJID	20
MATERI 4. AD DAN ART TAKMIR MASJID	31
MATERI 5. PEDOMAN KEPENGURUSAN TAKMIR MASJID	42
MATERI 6. PEDOMAN ADMINISTRASI, KESEKRETARIATAN DAN PROTOKOLER TAKMIR MASJID	48
MATERI 7. PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN TAKMIR MASJID	60
MATERI 8. PEDOMAN PELATIHAN TAKMIR MASJID	65
LAMPIRAN	73
Lampiran 1. CONTOH PEDOMAN KEPENGURUSAN	74
Lampiran 2. CONTOH PEDOMAN ADMINISTRASI, KESEKRETARIATAN & PROTOKOLER	87
Lampiran 3. CONTOH PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN	130
Lampiran 4. CONTOH PEDOMAN PELATIHAN	141
Lampiran 4. CONTOH PEDOMAN PELAKSANA HARIAN	183
DAFTAR PUSTAKA	190

MATERI 1

MUSYAWARAH JAMA'AH MASJID

فَبِمَا رَحْمَةٍ مِّنَ اللَّهِ لِنْتَ لَهُمْ وَلَوْ كُنْتَ فَظًّا غَلِيظَ الْقَلْبِ لَانْفَضُّوا مِنْ حَوْلِكَ
فَاعْفُ عَنْهُمْ وَاسْتَغْفِرْ لَهُمْ وَشَاوِرْهُمْ فِي الْأَمْرِ فَإِذَا عَزَمْتَ فَتَوَكَّلْ عَلَى اللَّهِ
إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الْمُتَوَكِّلِينَ ﴿١٥٩﴾

Maka disebabkan rahmat dari Allah-lah kamu berlaku lemah-lembut terhadap mereka.

Sekiranya kamu bersikap keras lagi berhati kasar, tentulah mereka menjauhkan diri dari sekelilingmu.

Karena itu maafkanlah mereka, mohonkanlah ampun bagi mereka, dan bermusyawarahlah dengan mereka dalam urusan itu.

Kemudian apabila kamu telah membulatkan tekad, maka bertawakallah kepada Allah.

Sesungguhnya Allah menyukai orang-orang yang bertawakal kepada-Nya.

(QS 3:159, Ali 'Imran)

PROSESI ACARA MUSYAWARAH JAMA'AH

Musyawarah Jama'ah adalah merupakan forum pengambilan keputusan tertinggi Ta'mir Masjid. Dimana seluruh kebijakan organisasi secara mendasar biasanya diputuskan dalam forum ini. Karena itu, acaranya perlu disusun sedemikian rupa agar dapat berjalan sebagaimana mestinya. Panitia Musyawarah Jama'ah mengundang warga muslim di sekitar Masjid untuk bermusyawarah dan menetapkan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Program Kerja, Bagan dan Struktur Organisasi, Ketua Umum baru dan Formatur, Pedoman Dasar Organisasi dan lain sebagainya. Apabila sebelumnya telah ada Pengurus Ta'mir Masjid, maka mereka diharuskan menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepengurusan untuk dievaluasi.

Prosesi acara Musyawarah Jama'ah dapat dilakukan lebih dari sehari tergantung dari permasalahan yang dibahas. Diawali dengan seremonial acara pembukaan musyawarah dibuka. Acara pembukaan meliputi:

1. Pembukaan "Acara Pembukaan" Musyawarah Jama'ah oleh MC.
2. Pembacaan kalam Ilahi dan terjemahannya.
3. Prakata panitia pelaksana Musyawarah Jama'ah.
4. Sambutan-sambutan, diikuti dengan pembukaan secara resmi Musyawarah Jama'ah.
5. Penutupan "Acara Pembukaan" Musyawarah Jama'ah oleh MC.

PIMPINAN SIDANG

Setelah acara pembukaan selesai dan hadirin yang tidak berkepentingan meninggalkan tempat, selanjutnya Musyawarah Jama'ah dimulai. Untuk memulai musyawarah ini, Panitia Pengarah (Steering Committee) memimpin sidang sebagai Pimpinan Sidang sementara dan selanjutnya dipilih Pimpinan Sidang tetap dari para peserta musyawarah.

Pimpinan Sidang tetap dipilih dua orang dalam bentuk presidium, yang mana dalam sidang nanti dapat berperan sebagai ketua dan sekretaris secara bergantian. Pemilihan sebaiknya dilakukan secara permufakatan, sekiranya mengalami kesulitan dalam memperoleh kesepakatan secara aklamasi dapat dilakukan upaya pendekatan pada masing-masing pihak yang berbeda pendapat dengan melakukan lobyng. Bila tidak bisa sama sekali, maka bisa dilakukan pengambilan keputusan secara voting, dimana keputusan ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.

Setelah pimpinan sidang tetap terpilih, selanjutnya Pimpinan Sidang sementara menandatangani Surat Keputusan untuk pemilihan Pimpinan Sidang tetap dan menyerahkan kepemimpinan sidang kepada mereka. Setelah serah terima kemudian Musyawarah Jama'ah diteruskan.

PENGAMBILAN KEPUTUSAN

Permufakatan atau pengambilan keputusan secara aklamasi memang sangat baik, karena menyangkut kesamaan ide dan kebersamaan jama'ah dalam menetapkan kebijakan. Namun ini bukan berarti meniadakan alternatif lain, misalnya voting, bilamana diperlukan. Sebaiknya pengambilan keputusan secara voting dihindari oleh para peserta musyawarah, kecuali kalau terpaksa. Tentu saja setelah diambil keputusan semua peserta harus menerima hasil kesepakatan dan berserah diri (*tawakkal*) kepada Allah *subhanahu wa ta'ala*, sebagaimana firman-Nya dalam Surah Ali 'Imran ayat 159 di atas.

PEMBAHASAN MATERI SIDANG

Untuk mengatur acara persidangan, mula-mula dibahas Tata Tertib Musyawarah Jama'ah dan diikuti dengan Agenda Acara. Kemudian dilanjutkan acara-acara persidangan yang lain, seperti: Laporan Pertanggungjawaban Pengurus -yang disampaikan oleh Ketua Umum Ta'mir Masjid- beserta pembahasannya, Anggaran Dasar (AD), Anggaran Rumah Tangga (ART), Pedoman Dasar Organisasi (PDO), Program Kerja (PK), Struktur dan Bagan Organisasi (SBO) dan pemilihan Pengurus baru. Setiap hasil musyawarah harus dibuat Surat Keputusan Musyawarah Jama'ah yang dibuat oleh Ketua dan Sekretaris Sidang.

Laporan Pertanggungjawaban Pengurus dan pembahasannya disampaikan dalam sidang pleno, yang dihadiri seluruh peserta musyawarah. Dilaporkan aktivitas selama periode kepengurusan, khususnya dalam melaksanakan amanah organisasi yang tertuang dalam Program Kerja. Laporan Pertanggungjawaban Pengurus yang dibacakan oleh Ketua Umum selanjutnya dibahas oleh peserta. Biasanya terjadi dialog antara peserta dengan Pengurus masing-masing bidang yang mempertanggungjawabkan laporan, untuk dipertimbangkan dapat diterima atau tidaknya laporan tersebut. Pembahasan ini juga bermanfaat bagi peserta guna mengetahui kondisi organisasi Ta'mir Masjid sekaligus sebagai masukan dalam penyusunan Program Kerja selanjutnya. Seandainya laporan tersebut diterima, maka selanjutnya kepengurusan dinyatakan demisioner sampai dilakukan pelantikan Pengurus baru. Pengurus demisioner tidak diperkenankan mengambil kebijaksanaan strategis dalam organisasi tetapi hanya menjalankan aktivitas rutin.

Agar musyawarah dapat berlangsung efektif dan efisien, selanjutnya peserta dibagi dalam komisi-komisi sesuai dengan materi-materi sidang yang akan dibahas, misalnya: Komisi I untuk membahas AD dan ART, Komisi II untuk membahas PDO dan Komisi III untuk membahas PK dan SBO.

AD dan ART dibahas pasal demi pasal. Para peserta musyawarah dapat menyetujui isi rancangan (draft) AD dan ART yang ditawarkan atau memberikan alternatif yang lain. Pembahasan

dilakukan secara sistematis, sehingga dapat berlangsung dengan lancar dan menghemat waktu. PDO dibahas sesuai dengan kebutuhan organisasi. Ta'mir Masjid. Misalnya, dalam Musyawarah Jama'ah tersebut akan dibahas Pedoman Pengajian, maka pembahasannya diusahakan terperinci. Karena pedoman tersebut akan dilaksanakan secara operasional dalam penyelenggaraan pengajian oleh Pengurus. Pedoman-pedoman yang lain, seperti: Pedoman Kepengurusan, Pedoman Administrasi, Kesekretariatan dan Protokoler, Pedoman Pengelolaan Keuangan, Pedoman Pelatihan, dan lain sebagainya dapat dibahas dengan cara yang sama.

PK dan SBO dipergunakan sebagai landasan pembentukan Pengurus baru, karena itu sebaiknya dibahas bersama-sama supaya ada kemudahan dalam penyelarassannya. PK dan SBO dibahas dengan memperhatikan potensi sumber daya, kondisi internal dan eksternal organisasi, maupun informasi kepengurusan periode sebelumnya. PK dibuat sesuai pembedangan kerja, dengan mempertimbangkan antara kebutuhan organisasi dan keinginan jama'ah untuk lebih maju, serta periode kepengurusan. Sedang SBO disusun untuk menyahuti kebutuhan PK yang telah disusun, dengan mempertimbangkan rentang kendali dan hirarki management yang diinginkan. Peserta musyawarah dapat memperbanyak atau mengurangi jumlah pembedangan kerja dan daftar program yang ada dalam draft. Namun perlu dipertimbangkan, apakah Pengurus baru mampu melaksanakan amanah tersebut dengan baik.

PEMILIHAN MAJELIS SYURA DAN KETUA UMUM TA'MIR MASJID

Setelah semua draft Musyawarah Jama'ah selesai dibahas, selanjutnya dilakukan pemilihan Pengurus dalam Sidang Pleno:

1. **Pertama**, dipilih Majelis Syura sebagai dewan penasehat dan pengawas aktivitas Ta'mir Masjid, yang terdiri dari satu orang Ketua, satu orang Sekretaris dan tiga orang Anggota. Untuk memudahkan pemilihan Majelis Syura, dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. Tiap peserta yang memiliki suara mengajukan calon Majelis Syura.
 - b. Masing-masing calon kemudian diminta untuk menyatakan kesediaannya.
 - c. Setelah itu dipilih lima orang berdasarkan musyawarah mufakat, bilamana tidak memungkinkan dapat dilakukan dengan lobyng dan voting. Dalam pemilihan ini juga ditentukan sekaligus posisi masing-masing dalam Majelis Syura baik sebagai Ketua, Sekretaris maupun Anggota.
 - d. Selanjutnya mereka dilantik dan disahkan oleh pimpinan sidang Musyawarah Jama'ah.
2. **Kedua**, pemilihan Formatur yang terdiri dari satu orang Ketua Formatur sekaligus sebagai Ketua Umum Ta'mir Masjid yang baru dan dua orang Anggota Formatur yang membantu dalam

menyusun Pengurus Ta'mir Masjid secara lengkap. Untuk memudahkan pemilihan Formatur, dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Tiap peserta yang memiliki suara mengajukan calon Formatur.
- b. Masing-masing calon diteliti keabsahannya berdasarkan kriteria yang telah dibuat sebelumnya..
- c. Masing-masing calon kemudian diminta untuk menyatakan kesediaannya.
- d. Setelah itu dipilih tiga orang berdasarkan musyawarah mufakat, bilamana tidak memungkinkan dapat dilakukan dengan lobyng dan voting. Dalam pemilihan ini juga ditentukan sekaligus posisi masing-masing sebagai Ketua Formatur sekaligus Ketua Umum Terpilih dan Anggota Formatur. Bila dilakukan voting, calon yang memperoleh suara terbanyak ditetapkan sebagai Ketua Formatur sekaligus Ketua Umum Ta'mir Masjid terpilih.
- e. Selanjutnya Ketua Umum terpilih dilantik dan disahkan oleh Pimpinan Sidang Musyawarah Jama'ah.
- f. Memberi amanat kepada Formatur untuk menyusun kepengurusan lengkap Ta'mir Masjid dalam waktu 14 belas hari sejak ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Musyawarah Jama'ah dan menyelenggarakan acara pelantikan Pengurus Ta'mir Masjid yang baru.

Setelah Musyawarah Jama'ah selesai selanjutnya diakhiri dengan acara penutupan Musyawarah Jama'ah. Acara ini hampir sama dengan acara pembukaannya. Dimulai pembukaan oleh MC, diteruskan dengan pembacaan kalam Ilahi dan terjemahannya, dilanjutkan dengan prakat Ketua Panitia dan sambutan-sambutan lainnya. Akhirnya, acara diakhiri dengan penutupan oleh MC.

Berikut ini, contoh Agenda Acara Musyawarah Jama'ah dan Tata Tertib Musyawarah Jama'ah:

AGENDA ACARA MUSYAWARAH JAMA'AH KE-3
TA'MIR MASJID "AL KAUTSAR", MADANI, TAHUN 2005

Madani, 23 Dzul Qa'idah 1426 H
25 Desember 2005 M

08.00 - 08.30 Upacara Pembukaan

1. Prakata Ketua Panitia Pelaksana.
2. Sambutan dan Pembukaan MJ-III oleh Ketua Umum Ta'mir Masjid.

08.30 - 10.00 Sidang Pleno I

1. Pemilihan Pimpinan Sidang Tetap.
2. Serah Terima Wewenang dari Pimpinan Sidang Sementara Kepada Pimpinan Sidang Tetap Terpilih.
3. Pembahasan Agenda Acara Sidang.
4. Pembahasan dan Pengesahan Draft Tata Tertib Musyawarah Jama'ah.
5. Laporan Pertanggungjawaban Pengurus Ta'mir Masjid "Al Kautsar" Periode 2006 – 2010.
6. Evaluasi dan Pengesahan Laporan

10.00 - 10.15 Istirahat

10.15 - 11.00 Sidang Pleno II

Pembagian peserta musyawarah dalam komisi persidangan.

11.00 - 12.00 Sidang Komisi

Komisi 1 : Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.
Komisi 2 : Pedoman-Pedoman Organisasi.
Komisi 3 : Program Kerja, Bagan dan Struktur Organisasi.

12.00 - 13.00 Shalat dan Istirahat

13.00 - 14.00 Sidang Pleno III

1. Pengesahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.
2. Pengesahan Pedoman-pedoman Dasar Organisasi.
3. Pengesahan Program Kerja, Bagan dan Struktur Organisasi.

14.00 - 15.00 Sidang Pleno IV

1. Penetapan kriteria Ketua dan Anggota Majelis Syura.
2. Pemilihan Ketua dan Anggota Majelis Syura.
3. Pelantikan Ketua dan Anggota Majelis Syura yang baru.

15.00 - 15.30 Shalat dan Istirahat

15.30 - 16.30 Sidang Pleno V

1. Penetapan kriteria Ketua dan Anggota Formatur.
2. Pemilihan Ketua dan Anggota Formatur.
3. Pelantikan Ketua Umum Ta'mir Masjid yang baru.

16.30 - 17.00 Upacara Penutupan

1. Laporan Hasil-Hasil Musyawarah Jama'ah.
2. Sambutan dan Penutupan MJ-III oleh Ketua Umum Ta'mir Masjid.

TATA TERTIB MUSYAWARAH JAMA'AH KE-3 TA'MIR MASJID "AL KAUTSAR"

BAB I NAMA, WAKTU DAN TEMPAT

Pasal 1. Nama

Forum ini dinamakan Musyawarah Jama'ah ke-3 Ta'Mir Masjid "Al Kautsar" tahun 2005. Selanjutnya disebut MJ-III.

Pasal 2. Waktu

MJ-III dilaksanakan pada tanggal 25 Desember tahun 2005.

Pasal 3. Tempat

MJ-III dilaksanakan di Kota Madani, Indonesia.

BAB II FUNGSI, DAN WEWENANG

Pasal 4. Fungsi

MJ-III sebagai forum pengambilan keputusan tertinggi Ta'mir Masjid "Al Kautsar" yang dilaksanakan tiap tiga tahun sekali berfungsi untuk :

1. Meminta pertanggungjawaban Pengurus Ta'mir Masjid "Al Kautsar" Periode 2001-2005.
2. Menetapkan AD, ART dan Pedoman-Pedoman Organisasi Ta'mir Masjid "Al Kautsar".
3. Menetapkan Program Kerja Pengurus Ta'mir Masjid "Al Kautsar".
4. Menetapkan Struktur dan Bagan Organisasi Pengurus Ta'mir Masjid "Al Kautsar".
5. Menetapkan Majelis Syura "Al Kautsar" Periode 2006-2010.
6. Menetapkan Formatur dan Ketua Umum Ta'mir Masjid "Al Kautsar" Periode 2006-2010.

Pasal 5. Wewenang

MJ-III berwenang untuk :

1. Membuat dan mengesahkan ketetapan-ketetapan yang tidak dapat dibatalkan oleh institusi pengambilan keputusan di bawahnya.
2. Memberikan penjelasan yang bersifat penafsiran atas kesepakatan dalam MJ-III.
3. Memilih pimpinan sidang dari dan oleh peserta.
4. Memberi sanksi peserta yang melanggar Tata Tertib MJ-III.
5. Mengevaluasi hasil pelaksanaan amanah kepengurusan organisasi.
6. Mengubah dan menetapkan konstitusi organisasi.

BAB III

KRITERIA, HAK DAN KEWAJIBAN PESERTA

Pasal 6. Kriteria Peserta

Peserta MJ-III adalah :

1. Anggota Jama'ah Masjid "Al Kautsar" Perumahan Griya Muslim, Madani.
2. Undangan Khusus.

Pasal 7. Hak Peserta

1. Anggota Jama'ah Masjid "Al Kautsar" memiliki hak bicara dan hak suara.
2. Anggota Jama'ah Masjid "Al Kautsar" memiliki hak memilih dan dipilih.
3. Undangan Khusus hanya memiliki hak bicara.

Pasal 8. Kewajiban Peserta

1. Hadir pada waktunya.
2. Mematuhi tata tertib yang berlaku.
3. Mengikuti seluruh acara.
4. Meminta persetujuan pimpinan sidang apabila meninggalkan ruang sidang.
5. Dilarang merokok dalam ruang sidang.

BAB IV

Q U O R U M

Pasal 9. Quorum

1. MJ-III dinyatakan sah apabila dihadiri oleh setengah atau lebih dari jumlah peserta yang diundang.
2. Apabila sampai waktunya tidak memenuhi quorum, maka MJ-III ditunda 1 x 15 menit.
3. Apabila sampai pada waktunya masih belum mencapai quorum, maka MJ-III dinyatakan ditunda.

BAB V

PERSIDANGAN

Pasal 10. Persidangan

1. Persidangan dalam MJ-III adalah sidang pleno dan komisi
2. Sidang pleno dihadiri oleh seluruh peserta MJ-III.
3. Sidang komisi dihadiri oleh seluruh anggota komisi.

BAB VI

KESEPAKATAN

Pasal 11. Bentuk Kesepakatan

1. Ketetapan MJ-III adalah kesepakatan yang memiliki kekuatan hukum mengikat ke dalam dan ke luar MJ-III.
2. Keputusan MJ-III adalah kesepakatan yang memiliki kekuatan hukum mengikat ke dalam MJ-III.

Pasal 12. Pengambilan Keputusan

Keputusan diambil secara musyawarah mufakat, apabila tidak dapat dicapai maka keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak (*voting*).

Pasal 13. Pemungutan Suara

1. Setiap peserta yang berhak memiliki satu suara.
2. Jika dalam pemungutan suara dijumpai jumlah suara tertinggi sama, maka dilakukan pengulangan.
3. Kesepakatan hasil MJ-III didasarkan atas suara terbanyak dilandasi dengan keimanan, kebenaran, kebaikan dan kebijaksanaan.
4. Semua kesepakatan harus diterima dan dilaksanakan dengan ikhlash, tanggung jawab, sabar serta tawakkal kepada Allah *subhanahu wa ta'ala*.

BAB VII

PIMPINAN MUSYAWARAH JAMA'AH

pasal 14. Pimpinan Musyawarah Jama'ah

1. Yang dimaksud dengan pimpinan MJ-III adalah pimpinan sidang pleno dan komisi.
2. Pimpinan sidang pleno dan komisi terdiri dari sekurang-kurangnya seorang ketua dan seorang sekretaris sidang.
3. Selama pemilihan pimpinan sidang belum terlaksana, untuk sementara sidang dipimpin oleh pimpinan sidang sementara.

BAB VIII

ATURAN PEMILIHAN DAN TUGAS PIMPINAN MUSYAWARAH JAMA'AH

Pasal 15. Aturan Pemilihan Pimpinan Musyawarah Jama'ah.

1. Pimpinan MJ-III dipilih dari dan oleh peserta.

2. Pimpinan MJ-III adalah peserta yang tidak sedang dimintai pertanggungjawaban dan mampu memimpin jalannya sidang.
3. Prosedur pemilihan:
 - a. Tiap peserta MJ-III berhak mengajukan satu calon.
 - b. Calon dianggap sah apabila didukung oleh sekurang-kurangnya tiga suara.
 - c. Calon ditanyai tentang kesediaannya.
 - d. Bila pimpinan sidang sementara termasuk salah seorang calon, maka pimpinan sidang diserahkan kepada peserta yang lain.
 - e. Pimpinan Sidang dipilih sekurang-kurangnya dua orang, dengan posisi Ketua dan Sekretaris Sidang.

Pasal 16. Tugas Pimpinan Musyawarah Jama'ah.

1. Menetapkan pembagian kerja di antara pimpinan sidang.
2. Memimpin persidangan sesuai dengan Tata Tertib MJ-III dan menyimpulkan pembahasan sidang.
3. Membuat surat keputusan dan surat ketetapan MJ-III.
4. Menjaga ketertiban sidang.

BAB IX

MAJELIS SYURA

Pasal 17. Pemilihan Majelis Syura

Memilih Ketua, Sekretaris dan tiga orang Anggota Majelis Syura.

Pasal 18. Kriteria Calon Majelis Syura

Calon Majelis Syura dianggap sah bila memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

1. Anggota Jama'ah Masjid "Al Kautsar".
2. Bersedia dicalonkan.
3. Umur tidak kurang dari 25 tahun atau sudah menikah.
4. Berpegang teguh kepada nilai-nilai Islam, adil, bertaqwa, serius dalam kemaslahatan dan perjuangan umat serta jauh dari fanatisme kepentingan pribadi dan golongan.
5. Memiliki pengetahuan hukum dan syari'at yang memadai serta pengalaman organisasi yang memungkinkannya melaksanakan tugas.
6. Dalam keadaan dlarurat dapat ditentukan lain berdasarkan kesepakatan MJ-III.

Pasal 19. Prosedur Pemilihan

1. Tiap peserta yang memiliki hak suara mengajukan satu calon Majelis Syura.
2. Calon dianggap sah bila didukung oleh sekurang-kurangnya tiga suara.
3. Calon sah ditanyai akan kesediaannya.

4. Bila pimpinan sidang termasuk calon sah, maka kepemimpinannya digantikan oleh peserta yang lain.
5. Calon kemudian ditetapkan secara musyawarah mufakat, apabila tidak memungkinkan dapat dilakukan dengan berdasarkan suara terbanyak (*voting*).
6. Calon dengan suara terbanyak pertama ditetapkan sebagai Ketua Majelis Syura.
7. Calon dengan suara terbanyak kedua ditetapkan sebagai Sekretaris Majelis Syura.
8. Apabila jumlah calon tidak mencukupi, maka dapat dilakukan pemilihan secara bertahap yaitu pemilihan Ketua, Sekretaris dan kemudian diikuti pemilihan anggota Majelis Syura.

BAB X

FORMATUR

Pasal 20. Pemilihan Formatur

1. Memilih seorang Ketua Formatur sekaligus menjadi Ketua Umum Ta'mir Masjid "Al Kautsar" periode tahun 2006 - 2010.
2. Memilih dua orang Anggota Formatur yang membantu Ketua Formatur dalam menyusun pengurus lengkap Ta'mir Masjid "Al Kautsar"

Pasal 21. Kriteria Calon Formatur

Calon Formatur dianggap sah bila memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

1. Anggota Jama'ah Masjid "Al Kautsar".
2. Bersedia dicalonkan.
3. Umur tidak kurang dari 25 tahun atau sudah menikah.
4. Berpegang teguh kepada nilai-nilai Islam, adil, bertaqwa, serius dalam kemaslahatan dan persatuan umat serta jauh dari fanatisme kepentingan pribadi dan golongan.
5. Memiliki pengetahuan hukum dan syari'at yang memadai serta pengalaman organisasi yang memungkinkannya melaksanakan tugas.
6. Dalam keadaan darurat dapat ditentukan lain berdasarkan kesepakatan MJ-III.

Pasal 22. Prosedur Pemilihan

1. Tiap peserta yang memiliki hak suara mengajukan satu calon formatur.
2. Calon dianggap sah bila didukung oleh sekurang-kurangnya tiga suara.
3. Calon sah ditanyai akan kesediaannya dan dibuka forum dialog.
4. Bila pimpinan sidang termasuk calon sah, maka kepemimpinannya digantikan oleh peserta yang lain.

5. Calon kemudian ditetapkan berdasarkan musyawarah mufakat, apabila tidak memungkinkan dapat dilakukan dengan berdasarkan atas suara terbanyak.
6. Calon dengan suara terbanyak pertama ditetapkan sebagai Ketua Formatur sekaligus Ketua Umum Ta'mir Masjid "Al Kautsar".
7. Calon dengan suara terbanyak kedua dan ketiga ditetapkan sebagai Anggota Formatur.
8. Apabila jumlah calon formatur tidak mencukupi, maka dapat dilakukan pemilihan secara bertahap yaitu pemilihan Ketua Formatur kemudian diikuti pemilihan Anggota Formatur.

BAB X

PEMILIHAN PENGURUS TA'MIR MASJID "AL KAUTSAR"

Pasal 23. Pemilihan Pengurus

Formatur terpilih selanjutnya menyusun kepengurusan Ta'mir Masjid "Al Kautsar" dalam waktu 14 hari setelah MJ-III. Hasil penyusunan selanjutnya disahkan Formatur dan dilanjutkan dengan pelantikan anggota pengurus Ta'mir Masjid "Al Kautsar" oleh Ketua Umum.

BAB XI

LAIN LAIN

Pasal 24. Lain-lain

1. Segala sesuatu yang belum diatur Tata Tertib MJ-III akan diputuskan oleh forum sidang.
2. Ketetapan ini berlaku sejak ditetapkan.

MATERI 2

PROGRAM KERJA, STRUKTUR & BAGAN ORGANISASI TAKMIR MASJID

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الَّذِينَ يُقَاتِلُونَ فِي سَبِيلِهِ صَفًّا كَانَهُمْ بُنْيَنٌ مَرْصُورٌ ﴿٤﴾

*Sesungguhnya Allah menyukai orang-orang yang berperang di jalan-Nya
dalam barisan yang teratur
seakan-akan mereka seperti suatu bangunan yang tersusun kokoh.*

(QS 61:4, Ash Shaff)

Program Kerja (PK) adalah amanah organisasi hasil Musyawarah Jama'ah. Jadi Program Kerja bukan merupakan program hasil perencanaan Pengurus Ta'mir Masjid, akan tetapi Pengurus hanya menjabarkannya dalam bentuk berbagai Rencana Kerja dan Anggaran Pengelolaan (RKAP). Penjabaran dilakukan dalam rangka merealisasikan PK tersebut.

Pembahasan PK dalam Musyawarah Jama'ah dilakukan dengan mempertimbangkan Struktur dan Bagan Organisasi (SBO) yang akan disusun. Perlu sekali memperhatikan potensi, kondisi dan sumber daya organisasi, maupun informasi kepengurusan periode sebelumnya. PK disusun berdasarkan keinginan dan kebutuhan jama'ah yang disesuaikan dengan situasi dan kondisi aktual pada masa itu dan perkiraan di masa yang akan datang.

Bersamaan dengan PK, dilakukan pembahasan SBO untuk menyahuti perkembangan organisasi. Dalam pembahasan perlu dipertimbangkan span of control (rentang kendali) maupun hirarki management. Juga perlu dibahas apakah akan memperbanyak atau memperkecil jumlah pembedangan kerja. SBO disesuaikan dengan pembedangan kerja dan program kerja yang telah disusun. Susunan yang terbentuk diarahkan agar nantinya organisasi Ta'mir Masjid dapat berjalan secara efektif dan efisien dalam melaksanakan segala aktivitasnya.

Pembahasan PK dan SBO sangat penting, karena nantinya akan dipergunakan sebagai landasan pembentukan Pengurus Ta'mir Masjid yang baru. Jadi pembedangan kerja dalam PK disesuaikan dengan SBO, demikian pula susunan kepengurusannya yang akan dibentuk nanti. Berikut ini contoh PK dan SBO yang disatukan dalam sebuah rancangan (draft) pembahasan:

PROGRAM KERJA , STRUKTUR DAN BAGAN ORGANISASI
TA'MIR MASJID "AL KAUTSAR
PERIODE 2006 – 2010

Sesungguhnya Allah menyuruh kamu menyampaikan amanat kepada yang berhak menerimanya, dan (menyuruh kamu) apabila menetapkan hukum di antara manusia supaya kamu menetapkan dengan adil. Sesungguhnya Allah memberi pengajaran yang sebaik-baiknya kepadamu.

Sesungguhnya Allah adalah Maha Mendengar lagi Maha Melihat.

(QS 4:58, An Nisaa')

I. PENDAHULUAN

Ta'mir Masjid "Al Kautsar" merupakan organisasi jamaah muslim yang memiliki keterikatan dengan Masjid dan independen, perlu menyusun Program Kerja yang berorientasi pada kegiatan-kegiatan kemasyarakatan dan kemasjidan. Program-program yang disusun diharapkan dapat menyahtuti kebutuhan dan keinginan jamaah Masjid "Al Kautsar" dalam rangka menda'wahkan Islam, khususnya dalam kegiatan memakmurkan Masjid dan jama'ahnya. Disamping itu juga diharapkan mampu memberi manfaat bagi masyarakat luas. Karena itu perlu disusun Program Kerja yang, insya Allah, mampu meningkatkan keimanan, keilmuan, ketaqwaan dan kesejahteraan jamaah muslim di lingkungan Masjid "Al Kautsar", terutama dalam wujud ibadah dan amal shalih sebagaimana tujuan organisasi ini yaitu:

"Terbinanya umat Islam yang beriman, berilmu dan beramal shalih dalam rangka mengabdikan kepada Allah untuk mencapai keridhaan-Nya".

II. PROGRAM KERJA

Adapun Program Kerja Ta'mir Masjid "Al Kautsar" Periode 2006 -2010 adalah sebagai berikut:

A. Bidang Pembinaan Jamaah

1. Menyelenggarakan pengajian rutin, minimal satu bulan sekali.
2. Menyelenggarakan kegiatan ibadah, seperti sholat lima waktu, sholat jum'at, sholat Idul Fithry, sholat Idul Adha, Ramadhan dan lain sebagainya.

B. Bidang Pemeliharaan dan Pengembangan Masjid

1. Menerbitkan petunjuk penggunaan dan perawatan peralatan maupun bangunan Masjid.
2. Mempersiapkan renovasi dan pengembangan Masjid “Al Kautsar” untuk menyahuti kebutuhan jamaah di masa yang akan datang.
3. Mendirikan bangunan Madrasah untuk pendidikan Islam bagi anak-anak dan remaja.

C. Bidang Kesejahteraan Umat

1. Membentuk satuan tugas maupun mempersiapkan peralatan pengurusan kematian.
2. Menyelenggarakan kegiatan bakti sosial dan mempererat ukhuwah islamiyah.
3. Mempersiapkan dana musibah dan kematian.
4. Memberi bimbingan dan bantuan ekonomi bagi jamaah yang memerlukan.
5. Membentuk jaringan usaha antar jama'ah.

D. Bidang Pendidikan dan Pelatihan

1. Menyelenggarakan pendidikan Al Quraan bagi anak-anak, remaja dan orang tua.
2. Mendirikan, mengelola dan mengembangkan Perpustakaan Masjid.
3. Mengembangkan pendidikan Madrasah Diniyah.
4. Menyelenggarakan pelatihan kemasjidan bagi jama'ah.

E. Bidang Dana dan Perlengkapan

1. Melakukan inventarisasi, perawatan dan penambahan inventaris Masjid.
2. Meningkatkan pemasukan dana dari donatur tetap dan sumber dana yang lain.
3. Membentuk dan mengembangkan usaha sarana perdagangan langsung.
4. Menyusun daftar donatur.
5. Membentuk dan mengembangkan usaha di bidang jasa.

F. Bidang Pembinaan Remaja Masjid

1. Membentuk organisasi Remaja Masjid “Al Kautsar”.
2. Menyelenggarakan kegiatan pelatihan bagi Remaja Masjid.
3. Melakukan pembinaan dan pengembangan organisasi Remaja Masjid.

G. Bidang Administrasi dan Kesekretariatan

1. Menertibkan pengelolaan surat menyurat dan arsip organisasi.
2. Melakukan registrasi jamaah dan data keluarganya.
3. Mempersiapkan pembentukan Yayasan Masjid “Al Kautsar”.
4. Memberikan informasi kegiatan Ta’mir Masjid “Al Kautsar” kepada jamaah.
5. Mempersiapkan dan melaksanakan Musyawarah Jama’ah pada akhir masa kepengurusan.

H. Bidang Kebendaharaan

1. Membuka rekening di bank syari’ah.
2. Menertibkan pengelolaan keuangan organisasi.
3. Memberikan pelayanan yang profesional.
4. Menerbitkan laporan keuangan tiap jum’at dan bulanan.

III. STRUKTUR DAN BAGAN ORGANISASI

Untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja organisasi perlu disusun Struktur dan Bagan Organisasi Pengurus Ta’mir Masjid “Al Kautsar” yang memadai dan sesuai dengan pembedaan kerja yang telah ditetapkan, disamping itu juga mempertimbangkan perlunya pengembangan di masa depan.

1. Struktur Organisasi

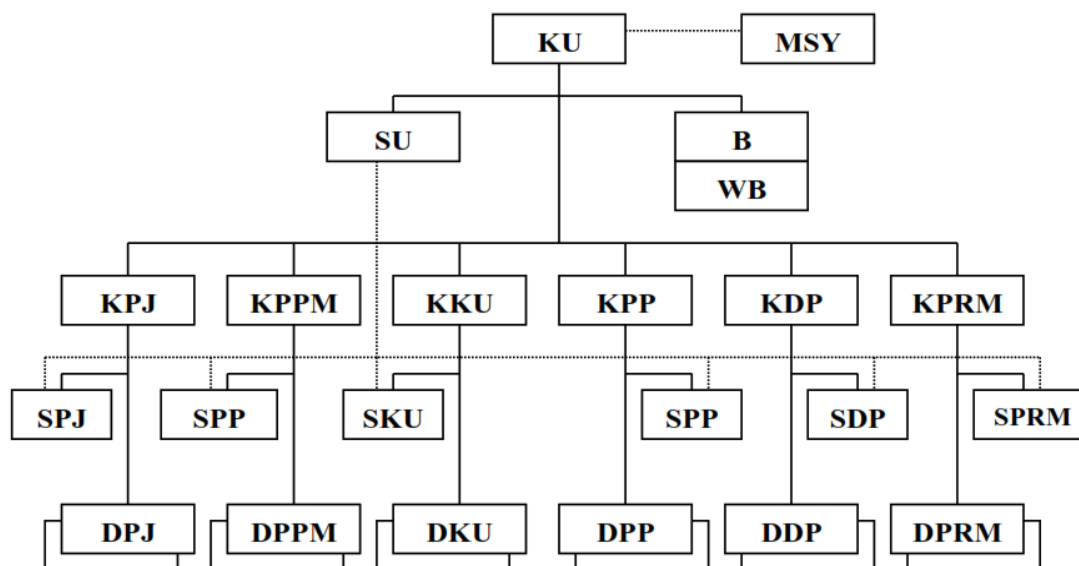
Adapun Struktur Organisasi Pengurus Ta’mir Masjid “Al Kautsar” Periode 2006 – 2010 adalah sebagai berikut:

1. KU : Ketua Umum
2. KPJ : Ketua Bidang Pembinaan Jamaah
3. KPPM : Ketua Bidang Pemeliharaan dan Pengembangan Masjid
4. KKKU : Ketua Bidang Kesejahteraan Umat
5. KPP : Ketua Bidang Pendidikan dan Pelatihan
6. KDP : Ketua Bidang Dana dan Perlengkapan
7. KPRM : Ketua Bidang Pembinaan Remaja Masjid
8. B : Bendahara
9. WB : Wakil Bendahara
10. SU : Sekretaris Umum
11. SPJ : Sekretaris Bidang Pembinaan Jamaah

12. SPPM : Sekretaris Bidang Pemeliharaan dan Pengembangan Masjid
13. SKU : Sekretaris Bidang Kesejahteraan Umat
14. SPP : Sekretaris Bidang Pendidikan dan Pelatihan
15. SDP : Sekretaris Bidang Dana dan Perlengkapan
16. SPRM : Sekretaris Bidang Pembinaan Remaja Masjid
17. DPJ : Departemen Bidang Pembinaan Jamaah
18. DPPM : Departemen Bidang Pemeliharaan dan Pengembangan Masjid
19. DKU : Departemen Bidang Kesejahteraan Umat
20. DPP : Departemen Bidang Pendidikan dan Pelatihan
21. DDP : Departemen Bidang Dana dan Perlengkapan
22. DPRM : Departemen Bidang Pembinaan Remaja Masjid

2. Bagan Organisasi

Adapun Bagan Organisasi Pengurus Ta'mir Masjid "Al Kautsar" Periode 2006 – 2010 adalah sebagai berikut:



Keterangan :

MSY : Majelis Syura

———— : Garis instruksi.

..... : Garis koordinasi.

Gambar Bagan Organisasi Pengurus Ta'mir Masjid "Al Kautsar"

Periode 2006 - 2010

IV. PENUTUP

Program Kerja Ta'mir Masjid "Al Kautsar" pada dasarnya adalah merupakan amanah organisasi yang harus dilaksanakan oleh pengurus sesuai dengan kemampuan dan sumber daya yang ada serta partisipasi aktif jamaaah. Karena itu dinamika kegiatan Ta'mir Masjid "Al Kautsar" sangat dipengaruhi oleh pengurus dalam menjabarkan dan merealisasikan program kerja ini. Dengan usaha yang terencana, teratur, terus menerus dan penuh kebijaksanaan, serta dengan mengharap pertolongan-Nya, insya Allah, apa yang telah diprogramkan dapat terlaksana dengan baik.

MATERI 3

MENYUSUN PENGURUS TAKMIR MASJID

وَلْتَكُنْ مِنْكُمْ أُمَّةٌ يَدْعُونَ إِلَى الْخَيْرِ وَيَأْمُرُونَ بِالْمَعْرُوفِ وَيَنْهَوْنَ عَنِ الْمُنْكَرِ
وَأُولَئِكَ هُمُ الْمُفْلِحُونَ ﴿١٠٤﴾

*Dan hendaklah ada di antara kamu segolongan umat yang menyeru kepada kebajikan,
menyuruh kepada yang ma'ruf dan mencegah dari yang munkar;
merekalah orang-orang yang beruntung.*

(QS 3:104, Ali 'Imran)

MEMILIH PENGURUS

Salah satu maksud utama penyelenggaraan Musyawarah Jama'ah adalah untuk memilih Pengurus Ta'mir Masjid periode yang akan datang. Sebelum pemilihan Pengurus dilaksanakan, beberapa materi penting berkaitan dengan kepengurusan harus diselesaikan, yaitu: Laporan Pertanggungjawaban Pengurus Ta'mir Masjid periode sebelumnya, Pedoman Kepengurusan, maupun Program Kerja, Struktur dan Bagan Organisasi.

Laporan Pertanggungjawaban Pengurus Ta'mir Masjid periode sebelumnya -bila sudah ada- dibahas untuk memahami kondisi aktual organisasi, mengantisipasi permasalahan ke depan dan sebagai bahan pertimbangan dalam menyusun Program Kerja periode berikutnya.

Pedoman Kepengurusan disusun sebagai peraturan kepengurusan yang berisi antara lain: wewenang, tanggungjawab, masa kepengurusan, job description, pendelegasian, pembidangan kerja, reshuffle dan lain sebagainya.

Program Kerja disusun berdasarkan keinginan dan kebutuhan jama'ah yang disesuaikan dengan situasi dan kondisi aktual pada masa itu dan perkiraan di masa yang akan datang. Struktur dan Bagan Organisasi disesuaikan dengan pembidangan kerja dan Program Kerja yang telah disusun, agar nantinya Pengurus Ta'mir Masjid dapat bekerja secara efektif dan efisien dalam melaksanakan segala aktivitasnya.

Setelah semua itu dibahas dan diputuskan, maka segera dilakukan pemilihan pengurus organisasi. Pertama, dipilih Majelis Syura sebagai Dewan Penasehat dan Pengawas, yang terdiri dari satu orang Ketua, satu orang Sekretaris dan tiga orang Anggota. Kedua, pemilihan Pengurus Ta'mir Masjid, yang terdiri dari satu orang Ketua Umum terpilih periode berikutnya yang merangkap sebagai Ketua Formatur dan dua orang Anggota Formatur yang membantu dalam menyusun Pengurus Ta'mir Masjid secara lengkap. Hendaknya dipilih personil yang amanah, tabligh, shiddiq dan fathonah.

Pengurus Ta'mir Masjid sebaiknya memiliki masa jabatan yang tidak terlalu lama atau terlalu singkat. Bisa ditentukan sekitar tiga sampai lima tahun. Sebenarnya, periode kepengurusan tiga tahun cukup dinamis bagi organisasi Ta'mir Masjid. Namun, bagi Masjid yang memiliki atau akan membentuk Yayasan dapat dipilih periode kepengurusan lima tahun, supaya mudah menyesuaikan dengan UU No. 16 Tahun 2001 Tentang Yayasan dan perubahannya dalam UU No. 28 Tahun 2004. Pengurus lama dapat dipilih kembali dalam Musyawarah Jama'ah berikutnya, dengan ketentuan jabatan Ketua Umum maksimum dua kali berturut-turut.

MENYUSUN PENGURUS LENGKAP

Ketua Umum Ta'mir Masjid baru yang merangkap sebagai Ketua Formatur dengan dibantu anggota Formatur selanjutnya melaksanakan tugas membentuk kepengurusan lengkap periode yang

akan datang. Calon Pengurus dihubungi secara tertulis oleh Formatur dan diminta untuk menandatangani Surat Pernyataan Kesediaan menjadi Pengurus Ta’Mir Masjid yang dilampirkan. Dalam surat tersebut telah ditetapkan posisi jabatan yang bersangkutan dalam kepengurusan. Apabila yang bersangkutan bersedia, maka telah resmi menjadi bagian dari Pengurus yang akan dilantik. Setelah kepengurusan tersusun dengan lengkap selanjutnya dilakukan pelantikan oleh Ketua Umum dalam acara yang khusus diselenggarakan untuk itu.

Dalam menyusun Pengurus dihindari terjadinya diskriminasi dan usaha-usaha kelompok untuk mendominasi, sehingga dapat memuaskan segenap pihak. Beberapa hal yang perlu dipertimbangkan ketika memilih calon Pengurus Ta’mir Masjid, antara lain:

- a. Komitmennya terhadap Islam.
- b. Keaktifannya untuk datang ke Masjid.
- c. Kemampuan managerial-nya.
- d. Wawasan keilmuannya.

PELANTIKAN PENGURUS

Panitia pelantikan Pengurus mempersiapkan segala keperluan untuk acara pelantikan. Beberapa hal yang perlu diperhatikan seperti waktu, tempat undangan, dokumen dan lain sebagainya perlu dipersiapkan dengan baik agar prosesi pelantikan dapat berlangsung dengan lancar. Biasanya dalam pelantikan ini ada sambutan-sambutan, maka orang-orang yang akan menyambut dalam acara tersebut perlu dihubungi terlebih dahulu agar acara dapat berjalan sebagaimana yang diharapkan. Adapun susunan acaranya adalah sebagai berikut:

- Pembukaan oleh MC.
- Tilawah Al Quraan dan terjemahannya.
- Prakata Ketua Panitia.
- Pelantikan Pengurus Ta’mir Masjid oleh Ketua Umum Ta’mir Masjid.
- Sambutan Ketua Umum Ta’mir Masjid yang lama dan yang baru.
- Taushiah oleh Mubaligh.
- Ramah-tamah.
- Penutupan oleh MC.

Dalam acara pelantikan dilakukan pembacaan Ikrar Pelantikan Pengurus dan penandatanganan Surat Serah Terima Kepengurusan. Pada saat pelantikan, Ketua Umum Ta’mir Masjid yang baru membacakan Surat Keputusan Formatur tentang penetapan Pengurus baru yang dilampiri Susunan Pengurus Ta’mir Masjid, dan mempersilahkan satu persatu personil Pengurus untuk tampil ke podium. Dengan dipimpin Ketua Umum Ta’mir Masjid baru semua Pengurus

mengucapkan Ikrar Pelantikan. Pada saat serah terima kepengurusan, Ketua Majelis Syura - didampingi Ketua Umum Ta'mir Masjid yang lama dan baru- membacakan naskah serah terima, yang kemudian ditandatangani masing-masing Ketua Umum lama dan baru, sedang Ketua Majelis Syura menjadi saksi.

RESHUFFLE PENGURUS

Pengurus yang telah terbentuk, dalam perjalanannya bisa saja mengalami perubahan susunan. Kepengurusan suatu Ta'mir Masjid tidak selalu dapat berjalan mulus, banyak masalah yang harus diatasi di antaranya adalah mengenai keaktifan personil Pengurus. Di antara mereka kadang ada yang tidak aktif dalam mengelola organisasi, baik karena adanya halangan, kesibukan yang lain, pindah tempat tinggal (domisili) ataupun karena keengganannya dalam mengemban amanah organisasi.

Ketidakaktifan personil Pengurus dapat menimpa siapa saja, baik Ketua Umum, Sekretaris Umum, Bendahara maupun Pengurus Bidang. Ta'mir Masjid harus menghindari berkembangnya budaya paternalistik dalam berorganisasi, dimana ketidakadaan Ketua Umum akan menyebabkan kematian organisasi. Adalah keliru, bila mati hidupnya organisasi tergantung dari satu orang. Untuk menghindari hal ini, perlu dikembangkan budaya pendelegasian dan desentralisasi kekuasaan.

Ketua Umum, sebagai manusia biasa juga memiliki problem kemanusiaan dalam kehidupannya selain masalah yang berkaitan dengan organisasi. Sehingga dia kadang terpaksa tidak bisa/ kurang aktif dalam memimpin organisasi. Ketua Umum adalah pimpinan utama (top leader) Ta'mir Masjid yang memiliki fungsi sangat vital, apabila berhalangan harus segera diatasi secepat mungkin.

Bila Ketua Umum berhalangan sementara, misalnya dia seorang karyawan yang harus mengikuti tugas ke luar kota atau luar negeri dalam waktu cukup lama, maka antisipasinya dapat dilakukan dengan mempejabatkan sementara jabatan Ketua Umum. Salah satu Ketua Bidang dapat ditunjuk menjadi Pejabat Sementara (PJS) Ketua Umum dengan memberikan surat mandat pendelegasian.

Namun, bila berhalangan tetap misalnya meninggal dunia atau pindah tempat tinggal ke luar Kota yang tidak memungkinkan untuk dapat mengurus organisasi dengan baik, maka upaya antisipasinya adalah kepemimpinan tertinggi dipegang oleh Dewan Presidium yang terdiri dari Ketua Bidang, Sekretaris Umum dan Bendahara dan diketuai oleh Ketua Presidium yang dipilih dari anggota presidium. Presidium dapat menggantikan kedudukan Ketua Umum sebagai pejabat sementara sampai habis masa kepengurusannya atau segera menyelenggarakan Musyawarah Jama'ah Luar Biasa.

Dalam kepengurusan Ta'mir Masjid yang terdesentralisasi dengan baik, wewenang dan tanggung jawab bukan hanya ada pada Ketua Umum saja, tetapi juga kepada Pengurus yang lain sesuai dengan pembidangan kerja mereka. Sebagai suatu organisasi sosial yang pengurusnya bekerja secara suka rela, kadang Ta'mir Masjid mengalami masalah dengan keaktifan personil Pengurus dalam mengemban amanah organisasi. Karena sudah terdesentralisasi sedemikian rupa, maka apabila terjadi ketidakaktifan Pengurus suatu bidang akan menyebabkan terganggunya roda kepengurusan.

Sebagai contoh, Ketua Bidang Pembinaan Jama'ah tidak aktif dalam melaksanakan amanah organisasi, maka pelaksanaan Program Kerja bidang yang bersangkutan akan terganggu. Bila ketidak-aktifannya karena adanya kewajiban lain yang tidak dapat ditinggalkan, maka jabatannya dapat didelegasikan kepada Pengurus yang lain. Namun, bila ketidak-aktifannya dikarenakan kemalasan untuk bekerja, maka perlu dilakukan upaya pendekatan terhadap Pengurus yang bersangkutan. Pendekatan formil dapat dilakukan dalam rapat Pengurus, sedang pendekatan nonformil dapat dilakukan dengan menanyakan kepada personil yang bersangkutan dalam pertemuan yang tidak resmi, misalnya silaturahmi. Bila pendekatan tersebut tidak berhasil, perlu segera diambil kebijakan dengan memberi surat teguran, dan sekiranya tetap tidak berhasil, maka yang bersangkutan perlu untuk diganti.

Ketua Umum dapat melakukan pengaturan ulang (reshuffle) posisi jabatan masing-masing personil Pengurus. Hal ini dilakukan guna menyesuaikan kemampuan mereka dengan bidang kerja yang ada, sehingga diperoleh komposisi baru yang sesuai dengan keahliannya. Akibat dari tindakan ini adalah munculnya Susunan Pengurus yang berbeda (biasanya sebagian) dari sebelumnya. Dengan melakukan reshuffle, diharapkan penerapan prinsip "The right man on the right place" dapat dilakukan dengan benar.

Reshuffle dilakukan untuk menjaga keberlangsungan pelaksanaan amanah organisasi yang dibebankan kepada Pengurus. Tentu saja diperlukan kearifan dalam melakukan pergantian personil maupun perubahan posisinya, agar tidak menimbulkan dampak negatif, misalnya: ketersinggungan, ketidakpuasan, konflik, oposisi dan lain sebagainya. Namun demikian, sikap tegas kepemimpinan dalam upaya melaksanakan amanah organisasi juga diperlukan. Reshuffle dilakukan dengan menerbitkan Surat Keputusan Reshuffle yang ditandatangani oleh Ketua Umum Pengurus Ta'mir Masjid.

Berikut ini **contoh** surat permohonan dan kesediaan untuk menjadi Pengurus, Susunan Pengurus Ta'mir Masjid yang telah terbentuk, naskah Ikrar Pelantikan, naskah Serah Terima Kepengurusan dan Surat Keputusan Reshuffle:

Contoh Surat Permohonan Menjadi Pengurus

Nomor : 001 /FOR/MJ-III/2005

Lamp. : 1 lembar

Hal : Permohonan menjadi Pengurus
Ta'mir Masjid "Al Kautsar"

Kepada Ykh.

Bapak __ Kasmuri, SAg_____

Di

Tempat

Assalaamu'alaikum wr. wb.

Segala puji bagi Allah *subhanahu wa ta'ala*, shalawat dan salam atas Rasulullah yang telah menuntun umat manusia ke jalan yang benar. Seiring silaturahmi kami, semoga kiranya Allah senantiasa memberi rahmat, petunjuk dan ni'mat kepada kita semua.

Dengan ini kami memohon kesediaan saudara untuk menjadi Pengurus Ta'mir Masjid "Al Kautsar" periode tahun 2006 – 2010 dengan posisi sebagai:

____Sekretaris Bidang Pembinaan Jama'ah____.

Demikianlah permohonan ini semoga dapat dipertimbangkan dengan sebaik-baiknya.

Bersama dengan surat ini kami lampirkan formulir Surat Pernyataan Kesediaan untuk menjadi Pengurus Ta'mir Masjid "Al Kautsar". Harap diisi dan segera diserahkan kepada kami.

Atas perhatian dan kesediaannya tidak lupa kami ucapkan banyak terima kasih.

Billaahittaufiq wal hidayah,
Wassalaamu'alaikum wr. wb.

Madani, 25 Dzul Qa'idah 1426 H

27 Desember 2005 M

Formatur Pengurus

Ta'mir Masjid "Al Kautsar" Madani

Dto

dto

dto

Ir. Gatot Shalahuddin
Ketua

Ernalis, SE
Anggota

Zaenal Muttaqin
Anggota

Madani, 29 Desember 2005

Kepada Ykh.
Formatur Pengurus
Ta'mir Masjid "Al Kautsar" Madani
Di
Tempat

Hal : Surat Pernyataan Kesiadaan.

Assalaamu'alaikum wr. wb.

Segala puji bagi Allah *subhanahu wa ta'ala*, shalawat dan salam atas Rasulullah yang telah menuntun umat manusia ke jalan yang benar. Seiring silaturahmi kami, semoga kiranya Allah senantiasa memberi rahmat, petunjuk dan ni'mat kepada kita semua.

Dengan ini kami menyatakan BERSEDIA / ~~TIDAK BERSEDIA~~ *) untuk menjadi Pengurus Ta'mir Masjid "Al Kautsar", Madani dengan posisi sebagai :

___ Sekretaris Bidang Pembinaan Jama'ah _____ .

Demikianlah pernyataan kami sampaikan, semoga menjadikan pemeriksaan adanya. Atas segala perhatiannya kami ucapkan banyak terima kasih.

Billaahittaufiq wal hidayah,
Wassalaamu'alaikum wr. wb.

Dto

___Kasmuri, SAg._____

SUSUNAN PENGURUS
TA’MIR MASJID “AL KAUTSAR”, MADANI, PERIODE 2006 – 2010

Ketua Umum : Ir. Gatot Shalahuddin
Sekretaris Umum : Ernalis, SE
Bendahara : Drs. Zainuddin
Wk. Bendahara : Zaenal Muttaqin

Bidang Pembinaan Jamaah

Ketua : Sutrisno, SPd.
Sekretaris : Kasmuri, S.Ag.
Departemen : Imam Murjito, Sis Agus Triyanto, Mujab.

Bidang Pemeliharaan dan Pengembangan Masjid

Ketua : Ir. Muhammad Faqih
Sekretaris : Drs. Untung Udayana
Departemen : Ir. Agus Priyatno, Ramelan, Suryana

Bidang Kesejahteraan Umat

Ketua : Ir. Teguh Prayudi
Sekretaris : Abdul Aziz, SE
Departemen : Anas Zakaria, Ir. Tachrir, Labib M.

Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Ketua : Drs. Zaenal Muttaqin
Sekretaris : Ir. Maman Hadiman
Departemen : Winoto, Hermawan, Hanief, S.Ag.

Bidang Dana dan Perlengkapan

Ketua : Drs. Syamsul Hadi
Sekretaris : Sumarno
Departemen : Idham M, Ir. Muhajir, Mujiono

Bidang Pembinaan Remaja Masjid

Ketua : Ir. Siswanto
Sekretaris : Soepriyana
Departemen : Wahyu Purnomo, SH, Abdul Haris,
dr. M. Maemun, Abdurrahman.

IKRAR PELANTIKAN
PENGURUS TA'MIR MASJID "AL KAUTSAR", MADANI,
PERIODE 2006 – 2010

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

رَضِيتُ بِاللَّهِ رَبًّا، وَبِالْإِسْلَامِ دِينًا، وَبِمُحَمَّدٍ نَبِيًّا وَرَسُولًا

*Aku rela bahwa Allah sebagai Rabbku, Islam sebagai agamaku
dan Muhammad (shallallahu 'alaihi wa sallam) sebagai Nabi dan Rasulku.*

Dengan ini, kami Pengurus Ta'mir Masjid "Al Kautsar" menyatakan, *insya Allah*:

1. Kami akan berusaha mencapai tujuan organisasi Ta'mir Masjid "Al Kautsar", yaitu: "Terbinanya umat Islam yang beriman, berilmu dan beramal shalih dalam rangka mengabdikan kepada Allah untuk mencapai keridhaan-Nya".
2. Kami akan berusaha melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagai Pengurus Ta'mir Masjid "Al Kautsar" sesuai amanah organisasi.
3. Kami akan berjuang di jalan Allah melalui organisasi Ta'mir Masjid "Al Kautsar" dengan tetap berpedoman kepada Al Quraan dan As Sunnah.

Semoga kiranya Allah *subhanahu wa ta'ala* senantiasa menolong dan meridldai perjuangan kita. Amien.

SERAH TERIMA
PENGURUS TA'MIR MASJID "AL KAUTSAR", MADANI, TAHUN 2006

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Pengurus Ta'mir Masjid "Al Kautsar" dengan senantiasa mengharap hidayah dan ridla Allah *subhanahu wa ta'ala*, setelah mempertimbangkan hasil-hasil Musyawarah Jama'ah Ke-3 dan pembentukan Pengurus Ta'mir Masjid "Al Kautsar", dengan ini melaksanakan serah terima kepengurusan.

Madani, 30 Dzul Qa'idah 1426 H

1 Januari 2006 M

Yang menyerahkan:

Pengurus Ta'mir Masjid "Al Kautsar"

Periode 2001-2005

Dto.

dr. Ahmad Saechu

Ketua Umum

Yang menerima:

Pengurus Ta'mir Masjid "Al Kautsar"

Periode 2006-2010

Dto.

Ir. Gatot Shalahuddin

Ketua Umum

Menyaksikan dan menyetujui:

Majelis Syura Masjid "Al Kautsar"

Periode 2006-2010

Dto.

M a k s u m, ST

Ketua

**SURAT KEPUTUSAN
PENGURUS TA'MIR MASJID "AL KAUTSAR"
Nomor : 051/I-00/12/1427**

**Tentang:
RESHUFFLE
PENGURUS TA'MIR MASJID "AL KAUTSAR", MADANI
PERIODE 2006 - 2010**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Ta'mir Masjid "Al Kautsar" dengan senantiasa mengharap hidayah dan ridlo Allah subhanahu wa ta'ala, setelah:

- MENIMBANG** : 1. Bahwa untuk mencapai tujuan diperlukan organisasi dan Pengurus yang profesional dan amanah.
2. Bahwa untuk meningkatkan kinerja perlu adanya penataan ulang atau penggantian posisi personil Pengurus.
- MENGINGAT** : 1. Pasal 8 dan 13 Anggaran Dasar dan Pasal 9 ayat (b) Anggaran Rumah Tangga Ta'mir Masjid "Al Kautsar".
2. Program Kerja Ta'mir Masjid "Al Kautsar" Periode 2006 – 2010 hasil Musyawarah Jama'ah ke-3 Tahun 2005.
- MEMPERHATIKAN** : 1. Rapat Pleno Pengurus Ta'mir Masjid "Al Kautsar" pada tanggal 30 Desember 2006.
2. Usulan tertulis Majelis Syura tanggal 20 November 2006.

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN** : Susunan Pengurus Ta'mir Masjid "Al Kautsar" Periode 2006 - 2010 Reshuffle Tahun 2007 sebagaimana terlampir.

Billaahittaufiq walhidayah,

Madani, 11 Dzulhijjah 1427 H
1 Januari 2007 M

Pengurus Ta'mir Masjid "Al Kautsar"
Madani

Dto.

Ir. Gatot Shalahuddin
Ketua Umum

MATERI 4

AD & ART

TAKMIR MASJID

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الَّذِينَ يُقَاتِلُونَ فِي سَبِيلِهِ صَفًّا كَانَهُمْ بُنْيَانٌ مَرْصُورٌ ﴿٤﴾

*Sesungguhnya Allah menyukai orang-orang yang berperang di jalan-Nya
dalam barisan yang teratur
seakan-akan mereka seperti suatu bangunan yang tersusun kokoh.*

(QS 61:4, Ash Shaff)

Jama'ah di sekitar Masjid bersatu dalam suatu wadah organisasi yang disebut dengan Ta'mir Masjid. Organisasi kemasjidan ini harus memiliki aturan main berorganisasi agar dapat mencapai tujuan bersama secara efektif dan efisien. Aturan yang paling penting untuk dimiliki adalah **Anggaran Dasar (AD)** dan **Anggaran Rumah Tangga (ART)**. Tiap Ta'mir Masjid perlu memiliki AD dan ART sebagai konstitusi organisasi, yang menjadi acuan kerangka dasar bagi jama'ah dalam mengelola aktivitas kemasjidan. Bagi Ta'mir Masjid yang sudah memiliki AD dan ART, sebaiknya melakukan pengukuhan atau penyempurnaan konstitusi organisasi tersebut dalam forum Musyawarah Jama'ah yang diselenggarakan.

ANGGARAN DASAR

Beberapa pasal yang perlu diperhatikan dalam AD di antaranya adalah: muqaddimah, nama, waktu, tempat kedudukan, asas, tujuan, usaha, visi, misi, fungsi, peran, tugas, keanggotaan, struktur organisasi, perbendaharaan, aturan tambahan dan pengesahan.

1. Muqaddimah

Memiliki nilai-nilai filosofi dasar Islam, hubungan makhluk dan Khaliq-nya, pengabdian kepada Allah subhanahu wa ta'ala, misi kemanusiaan, ukhuwah, kebersamaan, semangat dan perjuangan serta deklarasi. Dipilih kalimat yang filosofis, kental dengan nuansa Islam dan memiliki ghirah islamiyah yang kuat.

2. Nama

Dipilih nama yang baik, indah, bermakna, memiliki korelasi dengan nama Masjid dan mewakili aspirasi jama'ah. Sebagaimana kita ketahui bahwa nama bukanlah hanya sekedar kata-kata tiada arti, tetapi memiliki harapan atau bahkan doa yang disimbolkan.

3. Waktu

Menunjukkan berapa lama Ta'mir Masjid tersebut diwujudkan secara formal dan dijaga eksistensinya. Sebaiknya dicantumkan tanggal didirikan baik Hijriyah maupun Miladiyah dan untuk waktu yang lama sekali atau tidak ditentukan batasnya.

4. Tempat kedudukan

Menunjukkan lokasi Masjid dan kantor sekretariatnya. Merupakan alamat lengkap yang terdiri dari nama jalan dan kota domisili.

5. Asas

Menyebutkan asas Islam yang bersumber pada Al Quraan dan As Sunnah. Sebagai esensi dan komitmen keimanan dan perjuangan jama'ah. Asas merupakan ideologi dan dasar perjuangan organisasi Ta'mir Masjid dalam usaha mencapai tujuannya.

6. Tujuan

Tujuan puncak (ultimate goal) organisasi disesuaikan dengan kehendak Allah dalam menciptakan manusia, yaitu untuk mengabdikan kepada-Nya, sebagaimana tersebut dalam (QS 51:56, Adz Dzariyaat). Diupayakan redaksinya simpel, mudah diingat, dihafal dan memiliki nilai perjuangan.

7. Usaha

Dirumuskan tindakan dan bidang-bidang yang akan ditangani. Merupakan manifestasi aktivitas yang akan dilaksanakan oleh Ta'mir Masjid. Sebaiknya disesuaikan dengan kemauan, kebutuhan dan kemampuan jama'ah setelah itu dapat dilakukan pengembangan atau diversifikasi usaha yang lain.

8. Visi

Memberi gambaran eksistensi sekarang dan masa depan. Sebaiknya singkat, padat, jelas, konsepsi pemikirannya luas, mudah dimengerti dan dipahami. Visi Ta'mir Masjid harus aktual sekarang maupun masa datang, memiliki nilai kompetitif, dan realistis. Karena itu, sebaiknya bersifat jangka panjang.

9. Misi

Misi merupakan alur utama perjuangan mencapai tujuan yang diperlukan untuk membuat visi menjadi suatu realita. Seluruh aktivitas organisasi dilakukan dalam rangka mencapai misi yang telah ditetapkan. Pernyataan misi seharusnya pendek, jelas dan lengkap.

10. Fungsi, Peran dan Tugas

Merupakan fungsi, peran dan tugas Ta'mir Masjid yang memiliki korelasi dengan Islam dan umatnya. Harus dirumuskan dengan jelas dan mudah disosialisasikan kepada jama'ah.

11. Keanggotaan

Jama'ah Masjid dan kriterianya. Jama'ah adalah warga muslim dan keluarganya yang berdomisili di sekitar Masjid. Kriterianya diatur lebih detail dalam Anggaran Rumah Tangga.

12. Struktur Organisasi

Menunjukkan lembaga kekuasaan, kepemimpinan dan kepengurusan berkaitan dengan wewenang dan tanggungjawab serta amanah organisasi. Lembaga kekuasaan tertinggi harus dimiliki oleh jama'ah, bukan seseorang atau sekelompok orang tertentu.

13. Perbendaharaan

Menunjukkan kekayaan Tamir Masjid dan cara-cara memperolehnya. Perbendaharaan diperoleh dengan cara yang halal dan tidak mempengaruhi independensi organisasi.

14. Perubahan AD dan Pembubaran Organisasi

Menunjukkan lembaga yang berwenang untuk merubah dan membubarkan organisasi. Kekuasaan jama'ah dalam Musyawarah Jama'ah adalah merupakan forum tertinggi.

15. Aturan Tambahan

Diatur dalam konstitusi organisasi atau peraturan yang lainnya selama tidak bertentangan dengan AD. Beberapa pasal bisa diperjelas secara detail dalam ART dan Pedoman Dasar Organisasi (PDO).

16. Pengesahan

Menunjukkan acara, waktu dan tempat pengesahan. Sebaiknya disebutkan forum pengesahan, tanggal Hijriyah dan Miladiyah serta alamat jalan lengkap dengan kotanya. Diikuti dengan penandatanganan pengesahan oleh representasi jama'ah. Pengesahan merupakan bukti legal berlakunya AD bagi organisasi.

ANGGARAN RUMAH TANGGA

Beberapa masalah AD dapat diperjelas dalam ART Ta'mir Masjid, seperti misalnya: keanggotaan, organisasi, wewenang dan tanggung jawab, identitas, aturan tambahan dan pengesahan.

1. Keanggotaan

Memperjelas kriteria jamaah dan syarat-syarat keanggotaannya, yang selanjutnya diiringi dengan uraian tentang status, hak dan kewajiban jama'ah dalam organisasi.

2. Organisasi

Menerangkan tentang lembaga tertinggi dalam organisasi yang disebut dengan Musyawarah Jama'ah dan kriteria jama'ah yang menjadi pesertanya. Demikian pula struktur badan Pengurus dan formasinya dapat diperjelas. Pemilihan dan pengesahan Pengurus perlu dicantumkan untuk mengantisipasi legalitas kepemimpinan organisasi.

3. Wewenang dan tanggung jawab

Merumuskan wewenang dan tanggungjawab Pengurus Ta'mir Masjid sebagai pelaksana aktifitas organisasi. Penjelasan yang agak detail sangat diperlukan agar Pengurus tidak canggung dalam menjalankan roda organisasi.

4. Identitas

Meskipun akan diatur dalam peraturan tersendiri sebaiknya identitas organisasi dinyatakan dalam ART mengingat simbol-simbol organisasi yang dipergunakan dalam aktivitas Ta'mir Masjid.

5. Aturan tambahan

Hampir sama dengan AD, hal-hal yang belum diatur dapat dibuat dalam peraturan tersendiri yang merupakan tafsir atau derivasi dari ART, misalnya dalam PDO, instruksi kerja dan format-format isian.

Berikut ini, contoh AD dan ART Ta'mir Masjid yang seharusnya dihasilkan dari suatu Musyawarah Jama'ah.

ANGGARAN DASAR TA'MIR MASJID "AL KAUTSAR"

PERUMAHAN GRIYA MUSLIM, MADANI

M U Q A D D I M A H

Sesungguhnya Allah subhanahu wa ta'ala telah mewahyukan Islam sebagai agama yang haq, sempurna dan diridlai-Nya serta merupakan rahmat bagi seluruh alam. Dia telah menciptakan manusia dalam bentuk yang sebaik-baiknya untuk menjadi khalifah-Nya di bumi, agar memakmurkan sesuai dengan kehendak-Nya.

Kehidupan yang sesuai dengan fithrah manusia adalah kehidupan yang cenderung kepada kebenaran yang akan mengantarkan manusia pada kebahagiaan sejati di dunia dan akhirat. Yang akan mampu menghadirkan karya-karya kemanusiaan berupa amal shalih dalam rangka mengabdikan kepada Allah dan mengharap keridlaan-Nya semata.

Untuk mencapai kebahagiaan hidup di akhirat dengan memperhatikan kebahagiaan hidup di dunia dalam tatanan masyarakat adil dan makmur yang diridlai Allah subhanahu wa ta'ala dan dengan keyakinan bahwa tujuan itu hanya dapat dicapai dengan pertolongan, taufiq dan hidayah-Nya, kemudian diikuti dengan usaha-usaha yang terencana, teratur, terus menerus dan penuh kebijaksanaan, maka dengan nama Allah, kami sebagian umat Islam berhimpun diri dalam organisasi (jam'iyah) dengan Anggaran Dasar sebagai berikut:

B A B I

NAMA, WAKTU DAN TEMPAT KEDUDUKAN

Pasal 1. Nama

Organisasi ini bernama Ta'mir Masjid "Al Kautsar" atau disingkat TMK".

Pasal 2. Waktu

Organisasi ini didirikan di kota Madani pada tanggal 1 Muharram 1416 Hijriyah bertepatan dengan tanggal 31 Mei 1995 Miladiyah, untuk waktu yang tidak ditentukan.

Pasal 3. Tempat Kedudukan

Organisasi ini berkedudukan di Masjid "Al Kautsar", Jl. Mangga Besar No. 1, Perumahan Griya Muslim, Madani.

B A B II

ASAS, TUJUAN DAN USAHA

Pasal 4. Asas

Organisasi ini berasaskan Islam yang berpedoman kepada Al Quraan dan As Sunnah.

Pasal 5. Tujuan

Terbinanya umat Islam yang beriman, berilmu dan beramal shalih dalam rangka mengabdikan kepada Allah untuk mencapai keridhaan-Nya.

Pasal 6. Usaha

- a. Melakukan 'amar ma'ruf nahi munkar untuk mengajak manusia ke jalan yang benar.
- b. Menyelenggarakan aktivitas yang bernafaskan Islam di bidang da'wah, sosial, ekonomi dan pendidikan.

BAB III VISI DAN MISI

Pasal 7. Visi

Menuju Islam yang kaffah.

Pasal 8. Misi

- a. Menjadikan Masjid sebagai tempat untuk beribadah kepada Allah semata dan sebagai pusat kebudayaan Islam.
- b. Mengisi abad kebangkitan Islam dengan aktivitas yang islami.
- c. Membina jama'ah Masjid "Al Kautsar" menjadi pribadi muslim yang bertaqwa.
- d. Menuju masyarakat islami yang sejahtera dan diridhai Allah subhanahu wa ta'ala.

BAB IV PERAN, FUNGSI DAN TUGAS

Pasal 9. Peran

Organisasi ini berperan sebagai sumber daya pembinaan umat Islam.

Pasal 10. Fungsi

Organisasi ini berfungsi sebagai alat perjuangan Islam dan umatnya.

Pasal 11. Tugas

Organisasi ini bertugas untuk menegakkan syi'ar Islam.

BAB IV KEANGGOTAAN, STRUKTUR ORGANISASI DAN PERBENDAHARAAN

Pasal 12. Keanggotaan

- a. Anggota Ta'mir Masjid "Al Kautsar" adalah Jama'ah Masjid "Al Kautsar", yaitu warga muslim di lingkungan Masjid "Al Kautsar", Perumahan Griya Muslim, Madani. Selanjutnya disebut anggota atau jama'ah.

b. Setiap Jama'ah memiliki hak dan kewajiban yang sama, namun berbeda dalam fungsinya.

Pasal 13. Struktur Organisasi

- a. Kekuasaan tertinggi dipegang oleh Musyawarah Jama'ah Masjid "Al Kautsar".
- b. Kepemimpinan organisasi dilaksanakan oleh Pengurus Ta'mir Masjid "Al Kautsar". Selanjutnya dapat disebut dengan Pengurus.
- c. Kepemimpinan adalah amanah organisasi yang diemban Pengurus dan harus dipertanggungjawabkan kepada jama'ah dalam Musyawarah Jama'ah.
- d. Ketua Umum Pengurus dipilih dan dilantik dalam Musyawarah Jama'ah.
- e. Anggota Pengurus dipilih dan dilantik oleh Ketua Umum dalam acara Serah Terima Pengurus Ta'mir Masjid "Al Kautsar".
- f. Untuk mengarahkan dan mengawasi aktivitas kepengurusan dibentuk Majelis Syura.
- g. Ketua Umum dan Anggota Majelis Syura dipilih dan dilantik dalam Musyawarah Jama'ah.

Pasal 14. Perbendaharaan

Kekayaan Ta'mir Masjid "Al Kautsar" diperoleh dari usaha-usaha dan sumbangan yang halal dan tidak mengikat.

BAB V

PERUBAHAN ANGGARAN DASAR DAN PEMBUBARAN ORGANISASI

Pasal 15. Perubahan Anggaran Dasar

Perubahan dan penjelasan Anggaran Dasar organisasi hanya dapat dilakukan oleh Musyawarah Jama'ah.

Pasal 16. Pembubaran Organisasi

Pembubaran organisasi hanya dapat dilakukan oleh Musyawarah Jama'ah.

BAB VI

ATURAN TAMBAHAN DAN PENGESAHAN

Pasal 17. Aturan Tambahan

Hal-hal yang belum diatur dalam Anggaran Dasar Ta'mir Masjid "Al Kautsar" dimuat dalam peraturan atau ketentuan tersendiri yang tidak bertentangan dengan Anggaran Dasar.

Pasal 18. Pengesahan

Anggaran Dasar ini diperbaharui dan disahkan dalam Musyawarah Jama'ah Masjid "Al Kautsar" ke-3 tanggal 23 Dzulqa'idah 1426 Hijriyah bertepatan dengan tanggal 25 Desember 2005 Miladiyah di Masjid "Al Kautsar", Perumahan Griya Muslim, Madani.

ANGGARAN RUMAH TANGGA TA'MIR MASJID "AL KAUTSAR"

PERUMAHAN GRIYA MUSLIM, MADANI

BAB I

KEANGGOTAAN

Pasal 1. Anggota

Jama'ah Masjid "Al Kautsar" yang telah memenuhi syarat-syarat keanggotaan dapat menjadi anggota organisasi ini.

Pasal 2. Syarat Syarat Keanggotaan

Setiap umat Islam warga Perumahan Griya Muslim, Madani yang telah menjadi penduduk tetap dan mendaftarkan diri sebagai jama'ah.

Pasal 3. Status Anggota

- a. Jama'ah Masjid "Al Kautsar" terdiri dari :
 - 1) Jama'ah biasa, ialah warga Perumahan Griya Muslim, Madani.
 - 2) Jama'ah kehormatan, ialah jama'ah yang diangkat oleh Pengurus atas kebijakan tertentu.
- b. Status keanggotaan gugur bila meninggal dunia, mengundurkan diri, diberhentikan oleh Pengurus atau tidak lagi menjadi warga Perumahan Griya Muslim, Madani.

Pasal 4. Hak Anggota

- a. Jama'ah berhak mengikuti kegiatan yang diselenggarakan oleh Pengurus.
- b. Jama'ah berhak mengeluarkan pendapat, mengajukan usul, saran atau pertanyaan baik secara lisan maupun tertulis kepada Pengurus.
- c. Jama'ah biasa berhak mengikuti Musyawarah Jama'ah, memiliki hak bicara, hak suara, memilih dan dipilih.
- d. Jama'ah kehormatan berhak mengikuti Musyawarah Jama'ah dan hanya memiliki hak bicara.
- e. Jama'ah yang diberhentikan berhak menuntut keadilan dalam Musyawarah Jama'ah.

Pasal 5. Kewajiban Anggota

- a. Menjaga nama baik Masjid "Al Kautsar" dan jama'ahnya.
- b. Berpartisipasi aktif dalam kegiatan yang diselenggarakan Pengurus.
- c. Mentaati peraturan organisasi yang berlaku.

BAB II

ORGANISASI

Pasal 6. Musyawarah Jama'ah

- a. Musyawarah Jama'ah berfungsi sebagai forum pengambilan keputusan tertinggi dan dilaksanakan tiga tahun sekali.

- b. Musyawarah Jama'ah bertugas untuk mengevaluasi hasil pelaksanaan amanah, menetapkan Program Kerja, Bagan dan Struktur Organisasi, menetapkan pedoman-pedoman organisasi maupun memilih Pengurus periode berikutnya.
- c. Musyawarah Jama'ah Luar Biasa (MJLB) dapat dilakukan atas permintaan sekurang-kurangnya dua per tiga anggota.

Pasal 7. Peserta Musyawarah Jama'ah

Peserta Musyawarah Jama'ah adalah seluruh jama'ah biasa dan luar biasa ditambah dengan undangan khusus.

Pasal 8. Badan Pengurus

- a. Kepengurusan organisasi disebut dengan Pengurus Ta'mir Masjid "Al Kautsar". Selanjutnya dapat disebut dengan Pengurus.
- b. Formasi Pengurus sekurang-kurangnya terdiri dari Ketua, Sekretaris, Bendahara dan tiga orang Anggota.
- c. Struktur Pengurus dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan jama'ah.
- d. Masa jabatan (periode) Pengurus adalah lima tahun. Selambat-lambatnya satu bulan setelah masa kepengurusannya habis Pengurus harus menyelenggarakan Musyawarah Jama'ah.
- b. Ketua Umum Pengurus tidak boleh dijabat tiga kali berturut-turut oleh orang yang sama.

Pasal 9. Anggota Pengurus

- a. Anggota Pengurus dipilih dan disahkan Ketua Umum yang merangkap Ketua Formatur dengan dibantu dua orang Anggota Formatur yang dipilih dalam Musyawarah Jama'ah.
- b. Reshuffle Anggota Pengurus dilakukan oleh Ketua Umum Ta'mir Masjid "Al Kautsar" dengan menerbitkan Surat Keputusan.

Pasal 10. Badan Pengawas

- a. Untuk mengawasi dan mengarahkan Pengurus dalam mengemban amanah organisasi dibentuk Majelis Syura.
- b. Majelis Syura dipilih dan dilantik dalam Musyawarah Jama'ah.
- c. Susunan Majelis Syura terdiri dari satu orang Ketua, satu orang Sekretaris dan tiga orang anggota.
- d. Majelis Syura berwenang untuk menanyakan dan memeriksa suatu permasalahan kepada Pengurus.
- e. Majelis Syura berhak memberi nasehat, saran dan usul kepada Pengurus baik diminta maupun tidak.

BAB III

WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

Pasal 11. Wewenang Pengurus

- a. Pengurus berhak memimpin dan mewakili kepentingan organisasi sesuai dengan fungsinya.
- b. Pengurus berhak menggunakan fasilitas dan potensi organisasi dengan cara yang benar.
- c. Pengurus berhak mendirikan, memilih dan melantik baik lembaga maupun pengurus di bawah koordinasinya dengan mempertimbangkan suara dan kemaslahatan jama'ah.

Pasal 12. Tanggung Jawab Pengurus

- a. Pengurus bertanggungjawab kepada jama'ah untuk melaksanakan Program Kerja yang telah ditetapkan dalam Musyawarah Jama'ah.
- b. Pengurus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban dalam forum Musyawarah Jama'ah.

BAB IV I D E N T I T A S

Pasal 13. Identitas

- a. Lambang dan identitas organisasi lainnya ditetapkan dalam Musyawarah Jama'ah.
- b. Lambang organisasi Ta'mir Masjid "Al Kautsar" adalah Gambar Masjid berwarna hijau dengan tulisan TMK berwarna hitam.

BAB V ATURAN TAMBAHAN DAN PENGESAHAN

Pasal 14. Aturan Tambahan

- a. Anggaran Rumah Tangga merupakan penjelasan dari Anggaran Dasar Ta'mir Masjid "Al Kautsar".
- b. Hal-hal yang belum diatur dalam Anggaran Rumah Tangga dimuat dalam peraturan atau ketentuan tersendiri yang tidak bertentangan dengan Anggaran Dasar maupun Anggaran Rumah Tangga.

Pasal 15. Pengesahan

Anggaran Rumah Tangga Ta'mir Masjid "Al Kautsar" ini diperbaharui dan disahkan dalam Musyawarah Jama'ah ke-3 pada tanggal 23 Dzulqa'idah 1426 Hijriyah bertepatan dengan tanggal 25 Desember 2005 Miladiyah di Masjid "Al Kautsar", Perumahan Griya Muslim, Madani.

MATERI 5

PEDOMAN KEPENGURUSAN TAKMIR MASJID

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الَّذِينَ يُقَاتِلُونَ فِي سَبِيلِهِ صَفًّا كَانَتْهُمْ بُنْيَانٌ مَّرْصُوعٌ ﴿٤﴾

*Sesungguhnya Allah menyukai orang-orang yang berperang di jalan-Nya
dalam barisan yang teratur
seakan-akan mereka seperti suatu bangunan yang tersusun kokoh.*

(QS 61:4, Ash Shaff)

Pengurus Ta'mir Masjid menjalankan kepemimpinan organisasi. Konsep dasar kepemimpinan adalah pengembanan amanah dan partisipasi, bukan perolehan kekuasaan dan masa bodoh. Pengurus mengemban amanah jama'ah bukan menguasai jama'ah. Demikian pula, jama'ah berpartisipasi aktif dalam kegiatan yang diselenggarakan. Untuk itu, pengertian Pengurus, status, tugas maupun kewajibannya harus diatur dengan jelas dalam Pedoman Kepengurusan.

Pengurus Ta'mir Masjid adalah penggerak organisasi dalam beraktivitas mencapai tujuan. Gerak langkah Pengurus yang terarah, terstruktur serta memiliki metode dalam setiap tindakannya sangat diharapkan sekali agar menghasilkan kinerja yang harmonis dan bermutu. Untuk itu perlu disusun suatu Pedoman Kepengurusan yang memberi petunjuk secara umum dalam mengelola aktivitas kepengurusan.

PENGURUS

Sesuai dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga, Pengurus Ta'mir Masjid adalah pelaksana kepemimpinan organisasi yang mengemban amanah jama'ah dan memiliki wewenang sesuai dengan tanggungjawabnya. Pengurus merupakan lembaga kepemimpinan tertinggi dalam organisasi dengan periode kepemimpinan yang tertentu. Adapun tugas-tugasnya, antara lain:

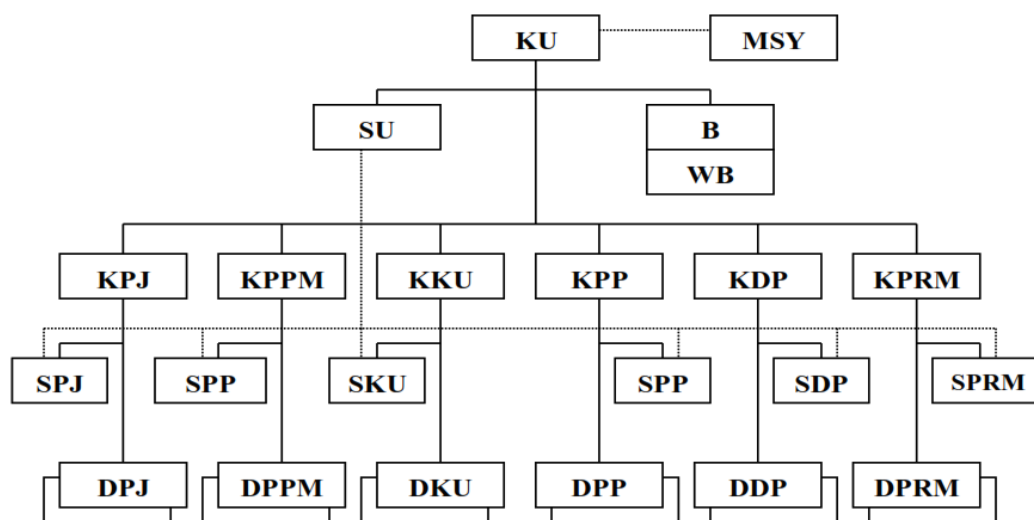
- a. Menyusun kepengurusan lengkap Pengurus Ta'mir Masjid.
- b. Melaksanakan hasil-hasil Musyawarah Jama'ah.
- b. Melakukan sosialisasi hasil-hasil Musyawarah Jama'ah dan kebijakan organisasi kepada lembaga-lembaga di bawahnya dan jama'ah pada umumnya.
- c. Menyelenggarakan Sidang Pleno tiap tahun sekali, yang dihadiri seluruh Pengurus, Majelis Syura, Pengurus Remaja Masjid dan Pengurus Majelis Ta'lim Ibu-Ibu.
- d. Menyelenggarakan Sidang Pleno Khusus tiga tahun sekali untuk menentukan kebijakan dan meminta pertanggungjawaban Badan Pengurus Yayasan.
- e. Menyelenggarakan Rapat Kerja Pengurus tiap tahun sekali guna menjabarkan Program Kerja hasil Musyawarah Jama'ah.
- f. Menyelenggarakan rapat-rapat kepengurusan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- g. Menyelenggarakan Musyawarah Jama'ah dan menyiapkan Draft Materi yang akan dibahas dalam musyawarah tersebut.
- h. Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Pengurus kepada jama'ah melalui forum Musyawarah Jama'ah.
- i. Melantik dan mengesahkan kepemimpinan lembaga-lembaga di bawahnya berdasarkan hasil-hasil musyawarah kelembagaan tersebut.
- j. Melakukan pembinaan lembaga-lembaga di bawahnya.

- k. Memberi sanksi dan merehabilitasi anggota atau fungsionaris Pengurus yang dianggap melanggar aturan organisasi.
- l. Menjaga imamah dan ukhuwah jama'ah.

STRUKTUR DAN BAGAN ORGANISASI

Struktur atau susunan organisasi Pengurus Ta'mir Masjid terdiri dari Ketua Umum yang membawahi beberapa Ketua Bidang yang memiliki satu atau lebih departemen. Ketua Umum memiliki staf Sekretaris Umum, Bendahara dan Wakil Bendahara, sedang Ketua Bidang memiliki staf Sekretaris Bidang. Untuk memperjelas struktur organisasi dibuat bagan organisasi Pengurus Ta'mir Masjid. Bagan organisasi adalah gambar struktur organisasi. Biasanya berbentuk kotak-kotak kedudukan yang dihubungkan oleh garis-garis wewenang, baik instruksional ataupun koordinatif.

Berikut ini contoh struktur dan bagan organisasi dalam bentuk komposisi susunan Pengurus Ta'mir Masjid.



Keterangan :

- : Garis instruksi.
 : Garis koordinasi.

1. KU : Ketua Umum
2. KPJ : Ketua Bidang Pembinaan Jamaah
3. KPPM : Ketua Bidang Pemeliharaan dan Pengembangan Masjid
4. KKKU : Ketua Bidang Kesejahteraan Umat
5. KPP : Ketua Bidang Pendidikan dan Pelatihan
6. KDP : Ketua Bidang Dana dan Perlengkapan

7. KPRM : Ketua Bidang Pembinaan Remaja Masjid
8. B : Bendahara
9. WB : Wakil Bendahara
10. SU : Sekretaris Umum
11. SPJ : Sekretaris Bidang Pembinaan Jamaah
12. SPPM : Sekretaris Bidang Pemeliharaan dan Pengembangan Masjid
13. SKU : Sekretaris Bidang Kesejahteraan Umat
14. SPP : Sekretaris Bidang Pendidikan dan Pelatihan
15. SDP : Sekretaris Bidang Dana dan Perlengkapan
16. SPRM : Sekretaris Bidang Pembinaan Remaja Masjid
17. DPJ : Departemen Bidang Pembinaan Jamaah
18. DPPM : Departemen Bidang Pemeliharaan dan Pengembangan Masjid
19. DKU : Departemen Bidang Kesejahteraan Umat
20. DPP : Departemen Bidang Pendidikan dan Pelatihan
21. DDP : Departemen Bidang Dana dan Perlengkapan
22. DPRM : Departemen Bidang Pembinaan Remaja Masjid

PENGAMBILAN KEPUTUSAN

Proses pengambilan keputusan Ta'mir Masjid dilakukan dengan cara musyawarah yang terdiri dari:

1. Rapat Pleno

- a. Dihadiri oleh seluruh Pengurus, Majelis Syura, Pengurus Remaja Masjid dan Pengurus Majelis Ta'lim Ibu-Ibu.
- b. Dilaksanakan tiap tahun sekali.
- c. Diselenggarakan dan dipimpin oleh Pengurus
- d. Ketua Umum memimpin jalannya rapat.
- e. Membahas Laporan Tahunan Pengurus dan evaluasinya.
- f. Memberi masukan/rekomendasi yang tidak mengikat kepada Pengurus dalam menjabarkan Program Kerja untuk tahun berikutnya.

2. Rapat Pleno Khusus

- a. Dihadiri oleh seluruh Pengurus, Majelis Syura, Pengurus Remaja Masjid dan Pengurus Majelis Ta'lim Ibu-Ibu dan undangan khusus.

- b. Dilaksanakan setelah berakhirnya masa kepengurusan Organ Yayasan Masjid.
- c. Diselenggarakan dan dipimpin oleh Pengurus.
- d. Pengurus mempersiapkan seluruh Draft yang akan dibahas, yang meliputi:
 - Draft Program Kerja Yayasan, Struktur dan Bagan Organisasi Yayasan.
 - Draft Kriteria Personil Dewan Pembina, Dewan Penasehat dan Dewan Pengurus Yayasan.
 - Draft Rekomendasi Untuk Yayasan.
 - Draft Konsep Yayasan, yang akan di ajukan ke Notaris.
- e. Ketua Umum memimpin jalannya rapat.
- f. Menentukan kebijakan dan meminta pertanggungjawaban Organ Yayasan Masjid.
- g. Memilih, mengesahkan dan melantik Organ Yayasan Masjid, yang terdiri dari: Dewan Pembina, Dewan Penasehat dan Dewan Pengurus.

3. Rapat Kerja

- a. Dihadiri seluruh Pengurus, Ketua Majelis Syura, Ketua Pengurus Remaja Masjid dan Ketua Pengurus Majelis Ta'lim Ibu-Ibu.
- b. Ketua Umum memimpin jalannya rapat.
- c. Dilakukan satu tahun sekali untuk menjabarkan Program Kerja Musyawarah Jama'ah.
- d. Merencanakan agenda kegiatan seluruh bidang selama satu tahun ke depan.
- e. Menyusun anggaran baik pembiayaan maupun penerimaan secara terintegrasi.
- f. Menetapkan Rencana Kerja dan Anggaran Pengelolaan (RKAP) Pengurus selama satu tahun ke depan.

4. Rapat Umum

- a. Dihadiri seluruh Pengurus dan undangan khusus.
- b. Ketua Umum memimpin jalannya rapat.
- c. Dilakukan minimum tiga bulan sekali untuk:
 - Membahas Laporan Kegiatan masing-masing bidang tiap tri wulan.
 - Melakukan koordinasi kegiatan antar bidang.
 - Mengambil keputusan organisasi baik intern maupun ekstern.
 - Melakukan evaluasi kegiatan tri wulan yang lalu.
 - Melakukan perbaikan kegiatan tri wulan yang akan datang.

5. Rapat Bidang

- a. Dihadiri seluruh pengurus masing-masing bidang dan undangan khusus.
- b. Ketua Bidang dan Sekretaris Bidang menjadi pimpinan rapat.
- c. Dilakukan minimum dua bulan sekali untuk:
 - Membahas perkembangan bidang.
 - Melakukan koordinasi kegiatan bidang.
 - Mengambil keputusan organisasi yang berkaitan dengan bidang kerja.
 - Melakukan evaluasi dan perbaikan kegiatan bidang.

6. Rapat Panitia.

- a. Dihadiri seluruh panitia, baik Panitia Pengarah (SC) maupun Panitia Pelaksana (OC) dan undangan khusus.
- b. Ketua dan Sekretaris Panitia Pelaksana menjadi pimpinan rapat.
- c. Dilakukan sesuai dengan kebutuhan untuk:
 - Menyusun rencana kepanitiaan.
 - Membahas perkembangan jalannya kepanitiaan.
 - Melakukan koordinasi dan evaluasi kegiatan panitia.
 - Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan secara teknis.
 - Mempersiapkan Laporan Pertanggungjawaban Panitia.

KOORDINASI KERJA

Motivasi kepengurusan disampaikan pada forum-forum rapat dan dalam acara pelaksanaan kegiatan. Sosialisai kebijakan dan kegiatan dilakukan melalui forum-forum rapat, Lembar Informasi, Papan Pengumuman dan dalam acara pelaksanaan kegiatan. Pendelegasian kepengurusan dilakukan dengan menerbitkan Surat Pelimpahan Tugas yang diketahui oleh atasannya. Reshuffle atau pergantian personalia Pengurus dibahas dan dilakukan dalam Rapat Pleno dan surat keputusannya ditandatangani oleh Ketua Umum.

Setiap amanah yang diemban oleh Pengurus, kepanitiaan atau unit-unit lain di lingkungan Ta'mir Masjid harus dipertanggungjawabkan dengan menerbitkan laporan tertulis. Supaya laporan yang disampaikan memiliki keseragaman, maka perlu ditetapkan standard format-format laporan.

MATERI 6

PEDOMAN ADKESPRO TAKMIR MASJID

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الَّذِينَ يُقَاتِلُونَ فِي سَبِيلِهِ صَفًّا كَانَتْهُمْ بُنْيَانٌ مَّرْصُورٌ ﴿٤﴾

*Sesungguhnya Allah menyukai orang-orang yang berperang di jalan-Nya
dalam barisan yang teratur
seakan-akan mereka seperti suatu bangunan yang tersusun kokoh.*

(QS 61:4, Ash Shaff)

Pedoman AdKesPro (Administrasi, Kesekretariatan dan Protokoler) Ta'mir Masjid ini untuk memberi dukungan pada aktivitas rutin organisasi agar pengelolaannya memiliki pola yang jelas dan mudah dipahami, baik oleh jama'ah maupun pihak lainnya. Beberapa hal yang diatur dalam administrasi adalah mengenai: keanggotaan, surat menyurat, kearsipan dan inventaris. Administrasi keuangan diatur tersendiri dalam Pedoman Pengelolaan Keuangan.

ADMINISTRASI JAMA'AH

Jama'ah Masjid adalah merupakan subyek sekaligus obyek da'wah dan aktivitas Ta'mir Masjid, karena itu keberadaan mereka secara formal sebagai anggota perlu dilegalisasikan dalam suatu sistim administrasi jama'ah. Beberapa hal yang perlu diperhatikan di antaranya adalah:

1. Pendaftaran jama'ah

Setiap jama'ah harus didata dalam Buku Induk Jama'ah, karena itu perlu dilakukan pendataan jama'ah dengan melakukan regristerasi keanggotaan. Form Regristerasi Jama'ah mengandung catatan mengenai data pribadi dan keluarga.

2. Nomor induk jama'ah

Setiap jama'ah yang telah mendaftarkan diri dengan mengisi Form Regristerasi Jama'ah selanjutnya diberi Nomor Induk Jama'ah (NIJ).

3. Kartu jama'ah

Sebagai tanda pengenal keanggotaan diperlukan adanya Kartu Jama'ah. Kartu ini berbentuk segi empat mirip kartu tanda penduduk (KTP), dan berfungsi sebagai kartu tanda anggota.

4. Buku induk jama'ah

Berisi kumpulan Form Regristerasi Jama'ah dan data jama'ah yang telah disederhanakan. Dijilidkan dalam bentuk sebuah buku.

5. Data base jama'ah

Komputerisasi data masing-masing jama'ah sebagaimana terdapat dalam Buku Induk Jama'ah yang dilengkapi dengan catatan aktivitas mereka dalam pelatihan dan kepengurusan. Data ini disusun

berdasarkan nama dan Nomor Induk Jama'ah dalam program komputer yang memudahkan dalam pelacakan.

ADMINISTRASI SURAT MENYURAT

Surat menyurat (korespondensi) Ta'mir Masjid mengikuti kaidah korespondensi umum dengan melakukan modifikasi sesuai ciri khas dan keperluan sekuritas organisasi. Administrasi surat menyurat sebaiknya diatur tersendiri dalam suatu standard Pedoman Administrasi Surat Menyurat atau merupakan sub sistem dari pedoman administrasi secara umum. Dengan adanya standard baku, diharapkan pengelolaan surat-menyurat dapat dilakukan oleh setiap Pengurus dengan cara yang sama, seragam dan tertata rapi. Adminitrasi surat menyurat mengatur mengenai:

1. Kertas surat.
2. Kepala surat.
3. Pembukaan surat.
4. Nomor surat, lampiran, perihal dan sifat.
5. Tujuan dan penerima.
6. Kalimat pembuka, isi surat dan penutup.
7. Format surat khusus.
8. Tempat dan tanggal surat.
9. Pengirim, penandatangan dan stempel.
10. Salinan dan tembusan.
11. Lipatan dan amplop surat.
12. Agenda dan ekspedisi.

Berikut ini contoh stempel surat, stempel tanda terima, lipatan kertas surat, amplop dan skema / format surat keluar:



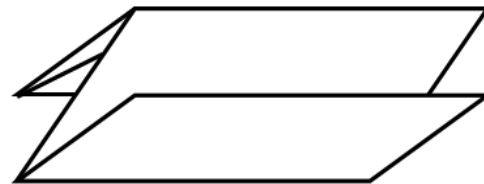
Stempel Surat

DITERIMA TANGGAL: ___ 06 Feb 2005 ___ AG : ___ 012 / 05 / 03 ___
--

Stempel tanda terima



Lipatan kertas A4



Lipatan kertas folio

	TA'MIR MASJID "AL KAUTSAR" Sekretariat: Jl. Mangga Besar No. 1, Madani, Tlp: 556617
TEMBUSAN	Kepada yang kami hormati, Pengurus Lembaga Da'wah YAKAUMI Di Madani

Amplop Surat



HIMPUNAN JAMA'AH MASJID

"AL MUTTAQIN"

PERUMAHAN GRIYA MUSLIM, DARRUSSALAAM, MADANI

Sekretariat: Jl. Darul Hadi No. 001, Tlp./Fax. (007) 55667788

Bismillaahirrahmaanirrahii

No. : _____
Lamp. : _____
Hal : _____

Kepada Yang Kami Hormati,
Bp./Ibu/Sdr. _____
Di
Madani

Assalaamu'alaikum warahmatullaah,

ISI SURAT

- Pendahuluan
- Pokok Pembicaraan
- Kalimat Penutup

Billaahittaufiq walhidayah,
Wassalaamu'alaikum warahmatullaah

Madani, _____
H
M

Pengurus HJM "Al Muttaqin"
Perumahan Griya Muslim, Madani



ADMINISTRASI KEARSIPAN

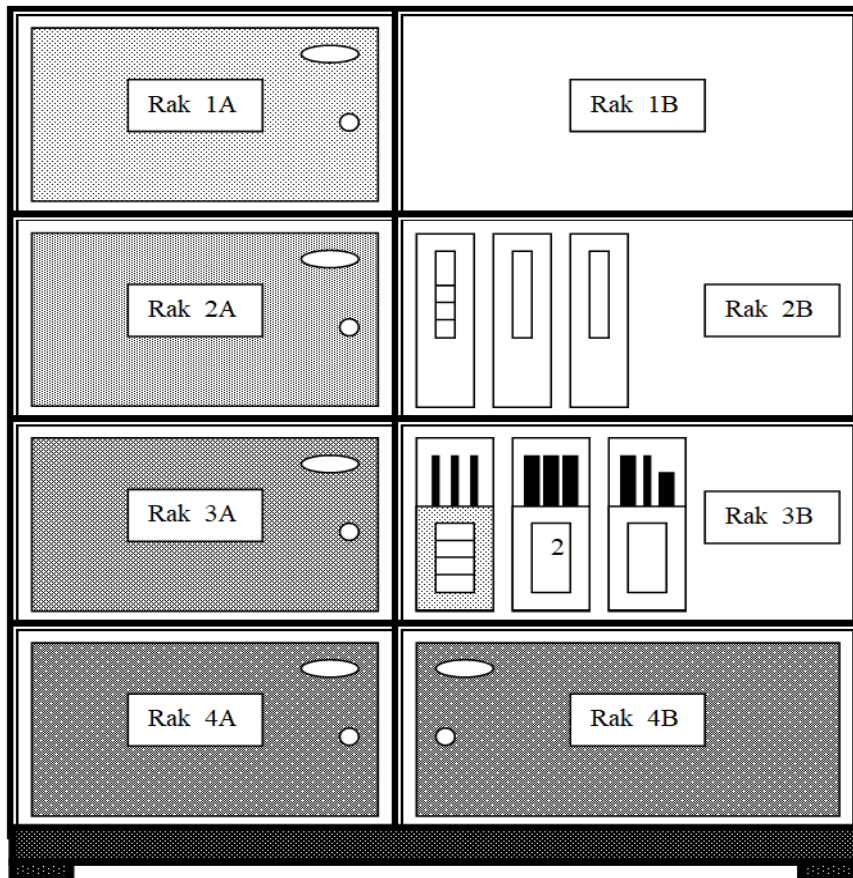
Dalam administrasi kearsipan perlu diperhatikan aspek kemudahan dalam penelusuran. Sebagai kumpulan data, dokumen maupun surat-surat organisasi, arsip harus ditata secara sistematis, sehingga ketika dibutuhkan mudah untuk menemukannya. Arsip harus disusun teratur, rapi dan bersih untuk menjaga keaslian dan keutuhannya. Arsip Ta'mir Masjid disimpan di ruang Sekretariat dan disusun dengan teknis penyusunan sistim kombinasi berdasarkan nomor, tahun dan subyek.

Almari arsip yang digunakan berbentuk almari terbuka atau tertutup yang memiliki beberapa rak penyimpanan. Di dalam rak-rak arsip terdapat beberapa Document Keeper dan Kotak File yang digunakan untuk menyimpan data, surat-surat ataupun dokumen. Masing-masing Kotak File harus diberi Nomor Identifikasi Kotak File (NIKF) dan keterangan lain, agar mudah dalam identifikasinya. Keterangan yang diberikan pada Kotak File harus menunjukkan identitas yang jelas sehingga mudah diketemukan kembali ketika dilakukan penelusuran file.

Arsip-arsip didokumentasikan dalam file, bisa dipergunakan stofmap sebagai tempat masing-masing file. Stofmap harus diidentifikasi sebelum disimpan dalam Kotak File atau Document Keeper. Pemberian Nomor Identifikasi Stofmap (NIS) pada bagian kanan atas adalah dengan menuliskan Nomor Identifikasi Kotak File (NIKF) ditambah dengan nomor urut stofmap dalam kotak tersebut.

Arsip-arsip yang telah lama (berusia tiga tahun ke atas) sebaiknya disimpan dalam Ruang Gudang atau tempat penyimpanan lain dengan tetap menjaga kemudahan dalam penelusuran file. Arsip-arsip tersebut perlu disimpan dalam kotak karton penyimpan dokumen yang diberi label. File-file komputer disimpan dalam bentuk Compact Disk (CD), Flash Disk dan Flopy Disk (disket). File-file ini dapat disimpan dengan menganalogikan kepada sistim arsip konvensional sebagaimana disebutkan di atas. Untuk CD dapat digunakan yang memiliki kapasitas 650 MB atau 700 MB, untuk Flash Disk dapat digunakan yang berkapasitas 128 MB, 256 MB atau di atas 1 GB, sedang untuk disket dapat digunakan ukuran 3 ½ in dengan kapasitas 1.44 MB atau lebih.

Berikut ini contoh mengenai almari arsip, label pada document keeper dan label pada kotak karton penyimpan dokumen:



TA'MIR MASJID "AL KAUTSAR" BIDANG PEMBINAAN JAMA'AH 01 / 03A / 1423 / 002
NAMA FILE : PELATIHAN KEPEMIMPINAN JAMA'AH MASJID
PERIODE: 2001 - 2002
NOMOR URUT: 002

TA'MIR MASJID "AL KAUTSAR"
NOMOR KOTAK: 001
NAMA FILE: 1. PELATIHAN KEPEMIMPINAN JAMA'AH MASJID 2. REGISTRASI JAMA'AH 3. KEPANITIAAN.
PERIODE: 2001 - 2002
TANGGAL PENYIMPANAN: 3 DZULHIJAH 1423 (5 FEBRUARI 2003)

ADMINISTRASI INVENTARIS

Inventaris Ta'mir Masjid adalah merupakan kekayaan atau barang-barang milik Masjid yang memiliki life time lama maupun pendek. Inventaris harus diadakan, dicatat, disimpan, digunakan, dirawat, dan diawasi keberadaannya. Dalam administrasi inventaris perlu diatur hal-hal sebagai berikut:

1. Pengadaan inventaris

Inventaris Ta'mir Masjid diperoleh dari wakaf, hibah, hadiah, pembelian maupun cara-cara lain yang halal dan tidak mengikat. Barang-barang inventaris yang diperoleh dari pemberian tidak dapat diperkirakan, sedang yang diperoleh dari pembelian dapat diperkirakan sebelumnya. Pengadaan barang-barang inventaris yang bersifat pembelian harus dianggarkan terlebih dahulu dan disetujui dalam rapat pengurus. Setiap pembelian yang dilakukan pengurus harus dilengkapi dengan nota atau kwitansi pembelian. Apabila tidak diperoleh bukti pembelian, maka harus dideklarasikan dan disetujui oleh Ketua Umum.

2. Pencatatan Inventaris

Inventaris hasil pengadaan barang baik yang diperoleh dari pemberian maupun pembelian harus selekasnya dicatat atau diinventarisir. Proses pencatatan atau inventarisasi juga diperlukan bagi barang-barang yang belum sempat dicatat. Selanjutnya barang-barang tersebut diberi Nomor Inventaris dan dicatat dalam Buku Daftar Inventaris.

3. Penyimpanan Inventaris

Barang-barang inventaris yang sedang digunakan ditempatkan pada lokasi sesuai penggunaannya. Seding yang tidak digunakan disimpan dalam Ruang Gudang dalam keadaan terbungkus plastik/kotak karton dan diberi label.

4. Penggunaan Inventaris

Inventaris yang akan digunakan harus dimintakan dahulu dengan mengisi Form Permintaan Barang. Bila disetujui selanjutnya dikeluarkan dan mengisi Form Pengeluaran Barang. Bila telah selesai dipergunakan dan dikembalikan, maka mengisi Form Pengembalian Barang. Akhirnya, dicatat dalam Buku Penggunaan Inventaris.

5. Perawatan Inventaris

Inventaris yang ada harus dirawat sedang yang rusak selekasnya diperbaiki. Perawatan dan perbaikan yang dilakukan selanjutnya dicatat dalam Buku Daftar Inventaris sebagai data terbaru. Untuk inventaris yang sudah tidak dapat dipakai sebaiknya dimusnahkan atau dipergunakan untuk keperluan lain bilamana memungkinkan.

6. Pengawasan Inventaris

Pengawasan inventaris dilakukan dengan melakukan pencatatan barang, baik pemasukan maupun pengeluarannya. Tiap akhir masa periode Pengurus dilakukan inventarisasi ulang yang selanjutnya dilaporkan dalam Laporan Pertanggungjawaban Pengurus yang disampaikan dalam Musyawarah Jama'ah.

KESEKRETARIATAN

Sekretariat adalah kantor tempat penyelenggaraan administrasi organisasi yang menjadi pusat kegiatan kepengurusan. Seluruh aktivitas Ta'mir Masjid dipusatkan dan digerakkan dari sekretariat yang selanjutnya disesuaikan dengan jenis kegiatan tersebut. Bangunan sekretariat diupayakan permanen dan merepresentasikan suatu organisasi jama'ah Masjid yang baik. Beberapa hal yang perlu diatur dalam kesekretariatan adalah mengenai:

1. Fungsi sekretariat

Di kantor sekretariat para Pengurus bertemu, berkomunikasi dan beraktivitas secara intensif. Karena itu sekretariat harus difungsikan sebagai:

- a. Pusat pengendalian organisasi.
- b. Tempat kegiatan administrasi.
- c. Fasilitas pendukung silaturahmi dan komunikasi di antara pengurus dan jama'ah.
- d. Pusat informasi kegiatan kemasjidan.

2. Fasilitas sekretariat

Sesuai dengan fungsinya, maka kantor sekretariat Ta'mir Masjid, khususnya Masjid yang besar, perlu didukung fasilitas yang memadai seperti:

- a. Meja kursi tamu.
- b. Ruang Rapat/meeting.
- b. Alat tulis-menulis kantor.

- c. Telephone.
- d. Faximile.
- e. Komputer lengkap.
- f. Papan-papan kegiatan.
- g. Papan-papan informasi.
- h. Almari kantor.
- i. Brankas.
- j. Almari pantry dan perlengkapannya.
- k. Dan lain-lain.

3. Pengelolaan sekretariat

Pengelolaan kantor sekretariat menjadi tanggungjawab seluruh sekretaris di bawah koordinasi Sekretaris Umum. Kantor sekretariat harus dijaga kesehatan, kebersihan, kerapian dan keindahannya, karena itu perlu ditunjuk petugas kebersihan yang menjaga kebersihan sekretariat. Kantor sekretariat juga merupakan tempat penerimaan tamu-tamu resmi, untuk itu perlu disediakan Buku Tamu.

4. Korespondensi

Kantor sekretariat merupakan alamat resmi surat masuk dan surat keluar. Dalam setiap korespondensi atau surat menyurat organisasi harus dengan jelas menunjukkan alamat tersebut. Alamat sekretariat secara lengkap disebutkan pada kepala (kop) surat. Dalam korespondensi sekretariat bertanggungjawab penuh atas pembuatan, pencataan, kecermatan dan distribusi surat keluar maupun penerimaan surat masuk .

PROTOKOLER

Protokoler dilakukan sebagai langkah penataan suatu acara seremonial. Untuk menjaga keteraturan dan ketertiban acara seremonial yang diselenggarakan Ta'mir Masjid perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Pemilihan tempat

- a. Dipilih tempat sesuai dengan kebutuhan acara yang mampu menampung seluruh tamu atau undangan.
- b. Dapat digunakan tempat di dalam atau di luar Masjid.

- b. Untuk acara besar sebaiknya digunakan Ruang Serba Guna agar tidak mengganggu jama'ah yang sedang melaksanakan shalat atau aktifitas lainnya.

2. Penataan ruang

- a. Layout ruangan diatur sesuai dengan kebutuhan acara.
- b. Pengaturan dan jumlah meja maupun kursi disesuaikan dengan tamu yang diundang. Dihindari terjadinya kekurangan tempat duduk.
- c. Dekorasi dibuat sederhana tanpa mengurangi aspek keindahan dan keserasian.
- d. Pengurus Ta'mir Masjid dan Undangan Khusus ditempatkan pada barisan depan.
- e. Dilakukan pemisahan antara baris pria dan wanita agar tidak menimbulkan fitnah.

3. Organisasi acara

- a. Apabila dilaksanakan oleh suatu kepanitiaan, maka acara tersebut di bawah koordinasi Seksi Acara.
- b. Apabila tanpa panitia, maka acara dilaksanakan di bawah koordinasi sekretaris sesuai hirarkinya.

4. Petugas acara

Untuk mendukung kelancaran acara perlu ditunjuk petugas-petugas acara yang kebutuhannya disesuaikan dengan besar-kecilnya acara yang diselenggarakan, yaitu antara lain:

- a. Pengatur (manager) acara.
- b. Pembawa acara atau master of ceremony (MC).
- c. Penerima dan pengantar tamu.
- d. Pembaca Al Quraan (Qari') dan terjemahnya.
- e. Pengatur dan pengantar konsumsi.
- f. Dekorator panggung dan ruang acara.
- g. Photografer dan camera man.
- h. Pengatur perlengkapan.
- i. Pengatur hiburan.

5. Penyusunan agenda acara

Agenda Acara disusun agar pelaksanaannya berlangsung tertib dan memuaskan. Pada umumnya terdiri dari pembukaan, tilawah Al Quraan, sambutan-sambutan, acara utama, hiburan, do'a

dan penutup. Susunan masing-masing dalam suatu acara disesuaikan dengan kebutuhan dan jenis acaranya.

6. Rambu-rambu acara

Dalam penyelenggaraan acara (seremonial) di lingkungan Masjid perlu diperhatikan antara lain:

- a. Tetap memperhatikan batasan-batasan syari'at Islam.
- b. Menghindari perilaku boros, mubadzir dan glamour.
- c. Sederhana dan menghemat dana.
- d. Menjaga ukhuwah islamiyah dan silaturrahmi.
- e. Perlunya pemisahan tempat duduk pria dan wanita.

MATERI 7

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN TAKMIR MASJID

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الَّذِينَ يُقَاتِلُونَ فِي سَبِيلِهِ صَفًّا كَانَتْهُمْ بُنْيَانٌ مَّرْصُورٌ ﴿٤﴾

*Sesungguhnya Allah menyukai orang-orang yang berperang di jalan-Nya
dalam barisan yang teratur
seakan-akan mereka seperti suatu bangunan yang tersusun kokoh.*

(QS 61:4, Ash Shaff)

Kekayaan Ta'mir Masjid diperoleh dari usaha-usaha dan sumbangan yang halal dan tidak mengikat. Dana terkumpul merupakan amanah yang harus dipertanggungjawabkan penggunaannya, karena itu perlu dikelola dengan baik. Adanya Pedoman Pengelolaan Keuangan dimaksudkan agar dapat memberi acuan kepada Pengurus dalam mengelola dana organisasi tersebut.

Pedoman Pengelolaan Keuangan Ta'mir Masjid mengatur keuangan organisasi yang meliputi sumber dana, penganggaran kegiatan maupun lalu lintas keuangannya. Uang yang masuk dan keluar harus halal, jelas sumbernya, tercatat dengan rapi dan dilaporkan secara periodik. Demikian pula prosedur pemasukan dan pengeluaran dana harus ditata dan dilaksanakan dengan baik.

SUMBER DANA

Kegiatan Ta'mir Masjid memerlukan dana yang tidak sedikit. Kurang baiknya pendanaan dapat menyebabkan terhambatnya kegiatan-kegiatan yang telah diprogramkan. Oleh karena itu masalah ini perlu ditangani secara serius. Beberapa kegiatan penggalan dana dapat dilakukan, diantaranya:

- a. Donatur tetap, yaitu sumbangan dari jama'ah atau pihak lain yang secara periodik memberikan infaq.
- b. Donatur tidak tetap, yaitu sumbangan dari berbagai pihak yang dilakukan dengan mengajukan permohonan, misalnya kepada instansi pemerintah, instansi swasta, lembaga donor atau simpatisan.
- c. Donatur bebas, yaitu sumbangan yang diperoleh dari lingkungan jama'ah sendiri atau pihak luar yang bersifat insidentil. Hal ini dilakukan dengan menyediakan Kotak Amal maupun penggalangan dana masyarakat.
- d. Usaha ekonomi, yaitu dana yang diperoleh dengan melakukan aktivitas ekonomi, khususnya di bidang jasa dan perdagangan.

PENGANGGARAN KEGIATAN

Perencanaan keuangan dalam melaksanakan Program Kerja dilakukan secara periodik. Perencanaan ini meliputi pengeluaran dan penerimaan dana secara detail, sehingga kebutuhan biaya operasi dan pemenuhannya, insya Allah, dapat diperkirakan.

1. Mekanisme penyusunan anggaran

- a. Masing-masing bidang kerja menjabarkan Program Kerja hasil Musyawarah Jama'ah untuk kegiatan tahunan.

- b. Melakukan identifikasi kegiatan dan penjadwalannya.
- c. Melakukan penghitungan biaya dan pendanaan atas masing-masing kegiatan.
- d. Mengajukan anggaran yang telah disusun masing-masing bidang pada Rapat Kerja Pengurus.
- b. Melakukan integrasi keseluruhan pembiayaan dan penerimaan dengan memperhatikan skala prioritas.

2. Budgeting (penganggaran)

Melalui Rapat Kerja pengurus menyusun anggaran pengeluaran dan pemasukan sesuai dengan kegiatan yang akan diselenggarakan. Diusahakan dalam penyusunan anggaran pengurus memiliki sumber dana yang jelas supaya tidak mengalami defisit. Beberapa yang perlu diperhatikan antara lain:

- a. Melakukan prioritas kegiatan yang disesuaikan dengan kebutuhan dana.
- b. Pos-pos pengeluaran dan pemasukan ditunjukkan secara jelas.
- c. Memberi toleransi anggaran sebesar (+) 10 % atau lebih sebagai faktor safety.
- d. Jumlah pengeluaran masing-masing bidang dinyatakan angka-angkanya.
- e. Melakukan integrasi seluruh bidang dalam menyusun anggaran dengan menetapkan Rencana Kerja dan Anggaran Pengelolaan (RKAP).

LALU LINTAS KEUANGAN

1. Pengumpulan

Pengumpulan dana dikoordinasi oleh Pengurus Bidang Dana dan Perlengkapan yang berupaya dalam memenuhi kebutuhan pendanaan untuk keseluruhan aktivitas. Pengurus melakukan beberapa aktivitas penggalangan dana, di antaranya mengajukan proposal, membuat kotak amal, aktivitas jasa dan ekonomi, dan lain sebagainya.

2. Pemasukan dan pengeluaran

Dana yang telah dikumpulkan Bidang Dana dan Perlengkapan selanjutnya diserahkan kepada Bendahara dengan diketahui Ketua Umum. Hal ini dilakukan dengan mekanisme Form Penyerahan Dana. Oleh Bendahara selanjutnya dana tersebut dimasukkan dan disimpan dalam Kas Keuangan Ta'mir Masjid atau Rekening Bank. Apabila disimpan di Bank, sebaiknya menggunakan Bank Syari'ah dengan Ketua Umum dan atau Bendahara sebagai penandatanganan cheque atau pengambilan cash.

Untuk pengeluaran dana perlu diperhatikan adanya kesesuaian dengan anggaran yang telah ditetapkan bagi masing-masing bidang. Bidang yang bersangkutan mengajukan permohonan dana kepada Ketua Umum dengan mengisi Form Permintaan Uang Muka. Apabila disetujui, selanjutnya Bendahara mengeluarkan dana sesuai yang dimintakan. Demikian pula, penggunaan dana tersebut dipertanggungjawabkan oleh bidang yang bersangkutan dalam laporan pertanggungjawaban kegiatan dengan melampirkan Laporan Keuangan, atau dipertanggungjawabkan dengan mengisi Form Pertanggungjawaban Uang Muka.

3. Pengawasan

Aktivitas pengumpulan dana oleh Bidang Dana dan Perlengkapan maupun pengelolaan dana oleh Bendahara perlu dilakukan pengontrolan. Hal ini dilakukan antara lain melalui:

- a. Lembar bukti. Beberapa lembar bukti yang bisa digunakan antara lain: kwitansi, nota, deklarasi, kupon dan lain sebagainya.
- b. Lembar Informasi. Informasi pengumpulan dan pengelolaan dana tiap bulan disampaikan oleh Bidang Dana dan Perlengkapan maupun Bendahara.
- c. Papan pengumuman. Informasi keuangan Ta'mir Masjid yang ditempelkan pada papan pengumuman.
- d. Laporan rutin. Pengurus Bidang Dana dan Perlengkapan maupun Bendahara menyampaikan laporan rutin pengelolaan dana pada forum Rapat Umum maupun Laporan Tahunan Pengurus. Juga disampaikan dalam Laporan Pertanggungjawaban Pengurus pada saat Musyawarah Jama'ah.
- e. Forum/Lembaga pengawas. Beberapa forum atau lembaga yang bisa melakukan pengawasan secara langsung adalah:
 - 1) Rapat Umum.
 - 2) Rapat Pleno.
 - 3) Majelis Syura.
 - 4) Musyawarah Jama'ah.

Berikut ini merupakan contoh laporan keuangan bendahara dalam bentuk neraca dan buku harian.

NERACA KEUANGAN KAS

TA'MIR MASJID "AL KAUTSAR" PERUMAHAN GRIYA MUSLIM, MADANI

DEBET

BULAN : MARET 2008

KREDIT

NO.	KETERANGAN	JUMLAH (Rp.)	NO.	KETERANGAN	JUMLAH (Rp.)
1.	Saldo Februari 2008	5.000.000	1.	Khotib Jum'at	200.000
2.	Infraq	100.000	2.	Bayar listrik	150.000
3.	Kotak Amal	2.100.000	3.	Beli alat-alat tulis	200.000
4.	Donatur Tetap	16.065.000	4.	Honor Marbot	500.000
5.	Kalender	900.000	5.	Sumbangan Ibu Salama	300.000
			6.	Investasi Toko	10.000.000
				Saldo	12.815.000
TOTAL		24.165.000	TOTAL		24.165.000

BUKU HARIAN KAS

TA'MIR MASJID "AL KAUTSAR" PERUMAHAN GRIYA MUSLIM, MADANI

BULAN : MARET 2008

NO.	TANGGAL	KETERANGAN	DEBET (Rp.)	KREDIT (Rp.)
001	28-02-2008	Saldo Februari 2008	5.000.000.00	
002	04-03-2008	Infraq Bp. Nandi, RT 006 / PGM	100.000.00	
003	04-03-2008	Khotib Jum'at		50.000.00
004	11-03-2008	Khotib Jum'at		50.000.00
005	18-03-2008	Khotib Jum'at		50.000.00
006	18-03-2008	Bayar listrik		150.000.00
007	25-03-2008	Khotib Jum'at		50.000.00
008	26-03-2008	Beli alat-alat tulis		200.000.00
009	30-03-2008	Honor Marbot		500.000.00
010	30-03-2008	Sumbangan Ibu Salama, RT 001		300.000.00
011	30-03-2008	Sumbangan Donatur Tetap	16.065.000.00	
012	30-03-2008	Kotak amal permanen	550.000.00	
013	30-03-2008	Kotak amal jariah	750.000.00	
014	30-03-2008	Kotak amal jum'at	800.000.00	
015	30-03-2008	Kalender	900.000.00	
016	30-03-2008	Investasi toko "Al Kautsar"		10.000.000.00
		Saldo		12.815.000.00
TOTAL			24.165.000.00	24.165.000.00

MATERI 8

PEDOMAN PELATIHAN TAKMIR MASJID

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الَّذِينَ يُقَاتِلُونَ فِي سَبِيلِهِ صَفًّا كَانَتْهُمْ بُنْيَانٌ مَرُصُوصٌ ﴿٤﴾

*Sesungguhnya Allah menyukai orang-orang yang berperang di jalan-Nya
dalam barisan yang teratur
seakan-akan mereka seperti suatu bangunan yang tersusun kokoh.*

(QS 61:4, Ash Shaff)

Untuk membentuk bunyanun marshush (bangunan yang kokoh) dalam perjuangan Islam diperlukan organisasi dan management yang tangguh serta didukung sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas, baik kualitas iman, ilmu maupun amal shalihnya. Pelatihan (training) merupakan salah satu upaya pembinaan untuk meningkatkan kualitas jama'ah. Dengan pelatihan, insya Allah, akan dihasilkan jama'ah yang berpengetahuan, berwawasan, berketerampilan dan berkemampuan mumpuni dalam segala tingkatan aktivitas.

Pelatihan perlu dilakukan secara terencana, terarah, sistematis, berkesinambungan dan memiliki panduan. Agar pelatihan yang diselenggarakan Ta'mir Masjid standard dalam pelaksanaannya, maka perlu disusun suatu Pedoman Pelatihan. Pedoman ini memberi gambaran umum petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan pelatihan oleh Ta'mir Masjid yang berisi antara lain: jenis-jenis pelatihan, unsur-unsur pelatihan, pengelolaan pelatihan dan korps instruktur.

JENIS-JENIS PELATIHAN

Pelatihan adalah upaya sistimatis pembinaan jama'ah dengan menyiapkan forum yang kondusif. Pelatihan yang perlu diselenggarakan Pengurus Ta'mir Masjid terdiri dari Pelatihan Utama dan Pelatihan Pendukung.

1. Pelatihan Utama

Pelatihan yang dijadikan sebagai syarat aktivitas seorang jama'ah dalam kegiatan tertentu di lingkungan Masjid, yaitu:

a. Pelatihan Kepemimpinan Masjid (KPM)

- Merupakan pelatihan dasar bagi seluruh jama'ah.
- Membentuk watak pribadi muslim yang memiliki komitmen terhadap Islam.
- Membekali peserta dengan kemampuan dan keterampilan dalam memimpin.
- Sebagai syarat bagi jama'ah yang akan menjadi Pengurus Ta'mir Masjid.
- Sebagai syarat dalam mengikuti Training of Trainers (TOT).

b. Training of Trainers (TOT)

- Mempersiapkan peserta untuk menjadi Instruktur (Trainer), baik sebagai Pemandu maupun Pembicara dalam pelatihan.
- Membentuk pribadi muslim yang concern dengan da'wah islamiyah.
- Membentuk pribadi yang dapat menjadi tauladan di lingkungan Masjid.
- Membekali peserta dengan kemampuan dan keterampilan dalam mengelola Sistim Pelatihan.
- Sebagai syarat bagi jama'ah yang akan menjadi Instruktur.

— Sebagai syarat keanggotaan Korps Instruktur.

2. Pelatihan Pendukung

Pelatihan yang dimaksudkan untuk mengembangkan kemampuan jama'ah dengan materi pendalaman maupun teknis operasional. Maksud dan tujuan masing-masing pelatihan pendukung ini disesuaikan dengan jenis pelatihan yang diselenggarakan. Beberapa pelatihan tersebut antara lain:

- a. Upgrading Kepengurusan.
- b. Pelatihan Jurnalistik.
- c. Pelatihan Juru Da'wah (Daurah Mubaligh).
- d. Pelatihan Mengurus Janazah.
- e. Pelatihan Imam Masjid.
- f. Pelatihan Master of Ceremony (MC).
- g. Pelatihan Presentasi.
- h. Pelatihan Kristologi.
- i. Dan lain sebagainya.

UNSUR-UNSUR PELATIHAN

Penyelenggaraan pelatihan melibatkan beberapa unsur yang terkait. Adapun unsur-unsur yang terlibat dalam pelatihan di lingkungan Masjid adalah panitia, pelatih (pembicara dan pemandu) dan peserta:

1. Panitia

- Menyediakan, menata layout dan kerapian Ruang Pelatihan.
- Mempersiapkan meja dan kursi atau tempat duduk yang lain.
- Mempersiapkan alat bantu pelatihan, seperti: microphone, pengeras suara, Notebook, LCD Projector, Screen, OHP, flipchart dan lain sebagainya.
- Mempersiapkan peralatan tulis-menulis dalam proses penyampaian materi, seperti: papan tulis, kapur, spidol, penghapus dan lain sebagainya.
- Melayani Pembicara, Pemandu dan peserta dalam proses pelatihan.
- Mempersiapkan salinan materi / makalah bagi peserta.
- Mempersiapkan konsumsi dan akomodasi peserta.

2. Pembicara

- Mempersiapkan materi secara tertulis dalam bentuk makalah.

- Menyampaikan materi sesuai temanya.
- Menjaga waktu penyampaian materi.
- Memberi kesempatan tanya jawab dan dialog.

3. Pemandu

- Menjaga ketertiban forum pelatihan.
- Mengarahkan peserta menuju moral Islam.
- Membimbing peserta memasuki tema materi yang akan disampaikan.
- Mempersilahkan dan mengakhiri Pembicara menyampaikan materi.
- Memberi kesempatan peserta untuk bertanya.
- Mengatur lalu lintas pembicaraan.
- Mengelola waktu pelatihan agar sesuai dengan jadwal.

4. Peserta

- Mendaftar sebagai peserta.
- Mengikuti proses dan aktivitas pelatihan.
- Mendengarkan dan memperhatikan materi yang disampaikan Pembicara.
- Mencatat hal-hal yang perlu.
- Mengikuti test yang diselenggarakan.

PENGELOLAAN PELATIHAN

1. Tujuan dan target

Tujuan umum pelatihan adalah sebagaimana tujuan yang tersebut dalam Anggaran Dasar Ta'mir Masjid, misalnya: "Terbinanya umat Islam yang beriman, berilmu dan beramal shalih dalam rangka mengabdikan kepada Allah untuk mencapai keridhaan-Nya". Adapun tujuan khusus disesuaikan dengan maksud penyelenggaraan pelatihan tersebut. Tujuan khusus boleh lebih dari satu. Secara umum target pelatihan yang diselenggarakan Ta'mir Masjid adalah untuk:

- Membina jama'ah untuk berkepribadian muslim yang memiliki komitmen Islam.
- Menghadirkan kader yang siap mengemban amanah jama'ah.
- Tersedianya SDM yang profesional dalam menyahtui kebutuhan organisasi dan da'wah islamiyah.

2. Tata tertib dan tanda peserta

Untuk memperlancar proses pelatihan ditetapkan Tata Tertib Pelatihan. Beberapa peraturan yang perlu dicantumkan antara lain:

- Semua peserta diwajibkan mengikuti acara pembukaan dan penutupan pelatihan.
- Setiap peserta harus berada di ruangan 5 menit sebelum session dimulai.
- Setiap peserta harus mengisi Daftar Hadir.
- Setiap peserta yang akan keluar ruangan harus minta ijin Pemandu.
- Setiap peserta harus mengenakan tanda “Peserta” pada waktu session berlangsung.
- Setiap peserta harus berpakaian rapi. Tidak diperkenankan mengenakan pakaian jeans dan kaos selama session berlangsung.
- Setiap peserta dilarang merokok di Ruang Pelatihan.
- Setiap peserta harus mengikuti acara evaluasi yang diselenggarakan.

Tanda pengenalan berupa tanda “Peserta” yang harus dikenakan setiap peserta adalah merupakan kartu yang ditempatkan/ditempelkan pada dada sebelah kiri yang berisi tulisan:

- Nomor peserta.
- Tulisan “PESERTA”.
- Simbol Ta’mir Masjid.
- Tulisan kepanitiaan yang bersangkutan.

3. Jadwal

Jadwal acara disusun sesuai dengan jenis pelatihan dan waktu pelaksanaannya yang diatur sedemikian rupa agar mendukung proses pelatihan yang diselenggarakan. Jadwal acara dibuat dalam bentuk kolom tanggal, waktu, materi, pembicara dan pemandu. Berikut ini contoh Jadwal Acara Pelatihan Kepemimpinan Remaja Masjid:

JADWAL ACARA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN REMAJA MASJID

TANGGAL	WAKTU	MATERI	PEMBICARA	PEMANDU
HARI KE-1	07.00-07.30	Pendaftaran Peserta.	Panitia	
	07.30-08.00	Pembukaan	Panitia	
	08.00-10.00	<i>Islam dan Kehidupan Manusia</i>	Zainal Hasyim, Lc.	Ma'ruf Effendi
	10.00-12.00	<i>Komitmen Muslim Terhadap Islam</i>	Harun Al Rasyid, SH	Isro' Umarghani
	12.00-13.00	Dzuhur & Makan Siang	Panitia	
	13.00-15.00	<i>Public speaking</i>	Agus Priyadi, SE	Soepriyana
	15.00-15.30	Ashar	Panitia	
	15.30-17.30	<i>Organisasi Remaja Masjid</i>	Nadlif Ridlwan	Maksum, ST
HARI KE-2	08.00-10.00	<i>Kepemimpinan Remaja Masjid</i>	Abdul Malik	Ir. Laksamarda
	10.00-12.00	<i>Shalat Berjama'ah</i>	Abdulaziz	Drs. Agus Budianto
	12.00-13.00	Dzuhur & Makan Siang	Panitia	
	13.00-15.00	<i>Pengantar Organisasi dan Management untuk Remaja Masjid</i>	Ir. Siswanto	Ernalis, SE
	15.00-15.30	Ashar	Panitia	
	15.30-17.00	<i>Musyawah</i>	Cipto Semedi, SE	A. Mustofa
	17.00-17.30	Penutupan	Panitia	

4. Materi, evaluasi dan laporan

Materi pelatihan yang diberikan disesuaikan dengan jenis dan tujuan pelatihan yang diselenggarakan. Dibuat syllabus materi yang berisi: tema materi, tujuan instruksional, pokok-pokok bahasan, target, metode, rujukan dan evaluasi. Syllabus masing-masing materi dibuat tersendiri, sebagaimana contoh berikut ini:

<i>SYLLABUS MATERI</i> PELATIHAN KEPEMIMPINAN REMAJA MASJID “AL KAUTSAR” PERUMAHAN GRIYA MUSLIM, MADANI	
1. MATERI	Islam dan Kehidupan Manusia.
2. TUJUAN INSTRUKSIONAL	2.1. Peserta memahami pengertian tentang agama Islam dan kekaffahan dalam memeluknya. 2.2. Peserta memahami eksistensi dan tujuan kehidupan manusia.
3. POKOK POKOK BAHASAN	3.1. Pemahaman tentang pengertian agama. 3.2. Pemahaman tentang pengertian agama Islam. 3.3. Pemahaman tentang kekaffahan dalam berislam. 3.4. Pemahaman tentang eksistensi manusia. 3.5. Pemahaman tentang tujuan kehidupan manusia.
4. TARGET	4.1. Peserta memahami maksud dan tujuan hidupnya di dunia. 4.2. Peserta memiliki ghirah dalam berislam dan memperjuangkannya.
5. METODE	5.1. Ceramah. 5.2. Tanya jawab.
6. RUJUKAN	6.1. Al Quraan dan Terjemahannya, Departemen Agama RI. 6.2. Al Islam Jilid I dan II, Prof. TM Hasbi Ash Shiddieqy. 6.3. Dasar-Dasar Islam, Abul A’la Maududi. 6.4. Wawasan Islam, Endang Saefudin Anshari, MA. 6.5. Pedoman Pengelolaan Himpunan Jama’ah Masjid, Ir. Siswanto.
7. EVALUASI	7.1. Pengamatan. 7.2. Resume. 7.3. Test.

Tujuan evaluasi pelatihan adalah untuk memberi penilaian dan usaha perbaikan sistim pelatihan Ta’mir Masjid. Evaluasi dilakukan untuk menilai pelatihan yang diselenggarakan, panitia, pembicara, pemandu, materi maupun peserta. Khusus bagi peserta, dapat diberikan sertifikat pelatihan oleh Ta’mir Masjid sebagai bukti administratif pernah mengikuti pelatihan.

Setiap pelatihan yang diselenggarakan harus memberi Laporan Pelatihan kepada Pengurus Ta’mir Masjid. Pemandu memberikan laporan tertulis berupa jilidan “Laporan Pelatihan”. Susunan laporan terdiri dari: Pendahuluan, Kepanitiaan, Peserta, Instruktur, Proses pelatihan, Hasil-hasil evaluasi, Saran dan Lampiran yang berisi: Jadwal Acara Pelatihan, Daftar Peserta, Surat mandat, Materi / Makalah, Detail Evaluasi dan lain-lain.

KORPS INSTRUKTUR

Korps Instruktur adalah organisasi otonom yang dibentuk untuk menyatukan dan meningkatkan kemampuan para Instruktur, menyatukan visi dan persepsi dalam mengelola pelatihan dan mengatur mereka dalam tugas pelatihan. Struktur organisasi Korps Instruktur minimal terdiri dari seorang Ketua dan seorang Sekretaris, dan Instruktur yang lain sebagai anggota. Ketua dan Sekretaris dipilih dari dan oleh para Instruktur dalam forum Musyawarah Instruktur yang dilakukan dalam periode tertentu, yang selanjutnya disahkan oleh Pengurus Ta'mir Masjid.

Aktivitas Korps Instruktur adalah melakukan pembinaan para instruktur dengan melakukan kegiatan pengkajian konstitusi organisasi dan materi-materi pelatihan, meningkatkan kemampuan para Instruktur secara teknis, menyamakan persepsi para instruktur dalam mengelola pelatihan. memberi Surat Mandat kepada anggotanya untuk mengelola suatu pelatihan dan melakukan Musyawarah Instruktur pada masa akhir kepengurusannya.

LAMPIRAN

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الَّذِينَ يُقَاتِلُونَ فِي سَبِيلِهِ صَفًّا كَانَهُمْ بُنْيَانٌ مَرْصُورٌ ﴿٤﴾

*Sesungguhnya Allah menyukai orang-orang yang berperang di jalan-Nya
dalam barisan yang teratur
seakan-akan mereka seperti suatu bangunan yang tersusun kokoh.*

(QS 61:4, Ash Shaff)

LAMPIRAN 1

CONTOH

PEDOMAN KEPENGURUSAN

TA'MIR MASJID "AL MUTTAQIIN"

PERUMAHAN GRIYA MUSLIM, DARRUSSALAAM

MADANI

Pengurus Ta'mir Masjid "Al Muttaqiin" adalah penggerak organisasi dalam beraktifitas mencapai tujuan. Gerak langkah pengurus yang terarah, terstruktur serta memiliki metode dalam setiap tindakannya sangat diharapkan sekali agar menghasilkan kinerja yang harmonis dan bermutu. Untuk itu perlu disusun suatu pedoman yang memberi petunjuk secara umum dalam kepengurusan Ta'mir Masjid "Al Muttaqiin". Pedoman ini selanjutnya menjadi dasar pegangan pengurus dalam beraktifitas.

I. PENGURUS

1.1. Pengertian Pengurus Ta'mir Masjid "Al Muttaqiin".

Sesuai dengan **Anggaran Dasar** pasal 13, Pengurus Ta'mir Masjid "Al Muttaqiin" adalah pelaksana kepemimpinan organisasi yang mengemban amanah dan bertanggungjawab kepada jama'ah. Karena sifat kepemimpinannya, maka pengurus memiliki wewenang dan tanggungjawab sebagaimana diatur dalam **Anggaran Rumah Tangga** pasal 11 dan 12.

1.2. Status Pengurus Ta'mir Masjid "Al Muttaqiin".

- a. Pengurus Ta'mir Masjid "Al Muttaqiin" adalah lembaga kepemimpinan tertinggi dalam organisasi.
- b. Mengemban amanah organisasi dalam masa kepengurusan 3 (tiga) tahun terhitung semenjak tanggal Ketua Umum dilantik dalam Musyawarah Jama'ah.
- c. Bertanggungjawab kepada jama'ah melalui Musyawarah Jama'ah.

1.3. Tugas dan kewajiban Pengurus Ta'mir Masjid "Al Muttaqiin".

- a. Melakukan pelantikan kepengurusan lengkap Pengurus Ta'mir Masjid "Al Muttaqiin".
- b. Melaksanakan hasil-hasil Musyawarah Jama'ah.
- c. Melakukan sosialisasi hasil-hasil Musyawarah Jama'ah dan kebijakan organisasi kepada lembaga-lembaga di bawahnya dan jama'ah.
- d. Menyelenggarakan **Sidang Pleno** tiap tahun sekali, yang dihadiri seluruh Pengurus Ta'mir Masjid, Majelis Syuro, Pengurus Remaja Masjid dan Pengurus Majelis Ta'lim Ibu-Ibu Masjid "Al Muttaqiin".
- e. Menyelenggarakan **Sidang Pleno Khusus** tiga tahun sekali untuk menentukan kebijakan dan meminta pertanggungjawaban Badan Pengurus Yayasan Masjid Al Muttaqiin (YMM).
- f. Menyelenggarakan **Rapat Kerja** Pengurus Ta'mir Masjid "Al Muttaqiin" tiap tahun sekali guna menjabarkan Program Kerja hasil Musyawarah Jama'ah.
- g. Menyelenggarakan rapat-rapat kepengurusan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

- h. Menyelenggarakan dan menyiapkan **Draft Materi** Musyawarah Jama'ah diakhir masa kepengurusannya.
- i. Menyampaikan **Laporan Pertanggungjawaban** Pengurus Ta'mir Masjid "Al Muttaqiin" kepada jama'ah melalui forum Musyawarah Jama'ah.
- j. Melantik dan mengesahkan kepemimpinan lembaga-lembaga di bawahnya berdasarkan hasil-hasil musyawarah kelembagaan tersebut.
- k. Melakukan pembinaan lembaga-lembaga di bawahnya.
- l. Memberi sanksi dan merehabilitasi anggota atau pengurus yang dianggap melanggar aturan organisasi.
- m. Menjaga imamah dan ukhuwah jama'ah.

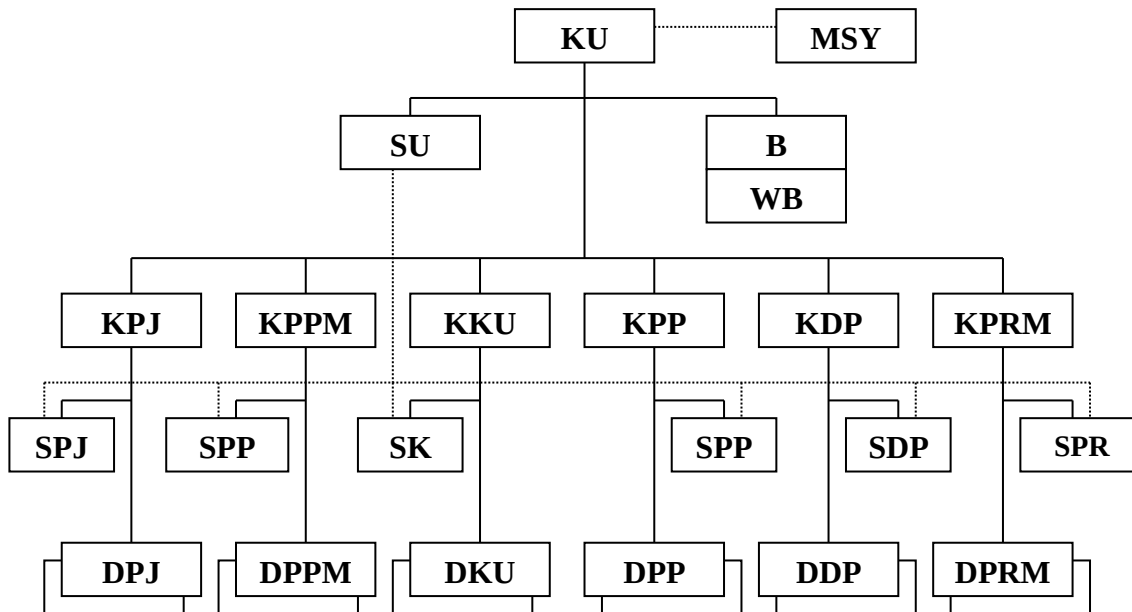
1.4. Struktur Pengurus Ta'mir Masjid "Al Muttaqiin".

- a. Struktur organisasi Ta'mir Masjid "Al Muttaqiin" berbentuk **Lini-Staff**.
- b. Kepemimpinan tertinggi di tangan Ketua Umum dan didelegasikan kepada masing-masing Ketua Bidang yang membawahi departemen-departemen.
- c. Berdasarkan pembidangan kerjanya terdiri dari 6 (enam) bidang, yaitu:
 1. Bidang Pembinaan Jamaah.
 2. Bidang Pemeliharaan dan Pengembangan Masjid.
 3. Bidang Kesejahteraan Umat.
 4. Bidang Pendidikan dan Pelatihan.
 5. Bidang Dana dan Perlengkapan.
 6. Bidang Pembinaan Remaja Masjid.
- d. Untuk meningkatkan efektifitas kepemimpinan dibantu oleh staf sesuai dengan hirarkinya, yaitu: Sekretaris Umum, Bendahara, Wakil Bendahara dan masing-masing Sekretaris Bidang.
- e. Komposisi personalia Pengurus Ta'mir Masjid "Al Muttaqiin" adalah sebagai berikut:

1. KU	: Ketua Umum
2. KPJ	: Ketua Bidang Pembinaan Jamaah
3. KPPM	: Ketua Bidang Pemeliharaan dan Pengembangan Masjid
4. KKKU	: Ketua Bidang Kesejahteraan Umat
5. KPP	: Ketua Bidang Pendidikan dan Pelatihan
6. KDP	: Ketua Bidang Dana dan Perlengkapan
7. KPRM	: Ketua Bidang Pembinaan Remaja Masjid
8. B	: Bendahara
9. WB	: Wakil Bendahara
10. SU	: Sekretaris Umum
11. SPJ	: Sekretaris Bidang Pembinaan Jamaah
12. SPPM	: Sekretaris Bidang Pemeliharaan dan Pengembangan Masjid
13. SKU	: Sekretaris Bidang Kesejahteraan Umat
14. SPP	: Sekretaris Bidang Pendidikan dan Pelatihan
15. SDP	: Sekretaris Bidang Dana dan Perlengkapan
16. SPRM	: Sekretaris Bidang Pembinaan Remaja Masjid
17. DPJ	: Departemen Bidang Pembinaan Jamaah
18. DPPM	: Departemen Bidang Pemeliharaan dan Pengembangan Masjid
19. DKU	: Departemen Bidang Kesejahteraan Umat
20. DPP	: Departemen Bidang Pendidikan dan Pelatihan
21. DDP	: Departemen Bidang Dana dan Perlengkapan
22. DPRM	: Departemen Bidang Pembinaan Remaja Masjid

1.5. Bagan Struktur Pengurus Ta'mir Masjid "Al Muttaqin".

Untuk memperjelas **Struktur Organisasi** dibuat **Bagan Organisasi** Pengurus Ta'mir Masjid "Al Muttaqin" sebagai berikut :



Keterangan :

- : Garis instruksi.
- .- : Garis koordinasi.
- MSY : Majelis Syuro.

Gambar Bagan Organisasi Pengurus Ta'mir Masjid "Al Muttaqin"
Periode 2004 - 2007

1.6. Job Description.

Guna memperjelas mekanisme kerja masing-masing personalia Pengurus Ta'mir Masjid "Al Muttaqin" dirumuskan **Job Description (Penjabaran Kerja)** sebagai berikut:

1. Ketua Umum (KU)

Pengemban amanah organisasi yang dipilih pada waktu Musyawarah Jamaah. Bertanggung jawab atas terlaksananya seluruh amanah organisasi yang dibebankan dalam Program Kerja maupun peraturan organisasi. Melaksanakan kegiatan organisasi antara lain :

- A. Memimpin kegiatan routine organisasi secara umum.
- B. Memimpin Rapat Umum pengurus.
- C. Memimpin dan mewakili Ta'mir Masjid "Al Muttaqin" dalam kegiatan ekstern.
- D. Mengkoordinir, memotivisir, dan membimbing seluruh kegiatan bidang dan departemen dalam melaksanakan amanah organisasi.
- E. Mempertanggungjawabkan kepemimpinan organisasi dalam Musyawarah Jama'ah.
- F. Menyelenggarakan Rapat Umum minimal tiga bulan sekali.

2. Ketua bidang Pembinaan Jamaah (KPJ)

Pembantu langsung Ketua Umum yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan Program Kerja Pembinaan Jamaah. Melaksanakan kegiatan organisasi antara lain :

- A. Memimpin dan mewakili kegiatan routine Bidang Pembinaan Jamaah.
- B. Memimpin rapat Bidang Pembinaan Jamaah.
- C. Mewakili Ketua Umum berdasarkan asas pendelegasian.
- D. Memotivisir jamaah dalam memakmurkan Masjid dengan menyelenggarakan kegiatan peribadatan khususnya sholat dan peringatan hari-hari besar umat Islam.
- E. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang meningkatkan keimanan, keilmuan dan ketaqwaan jamaah.
- F. Memberikan laporan tentang kegiatan Bidang Pembinaan Jamaah kepada Ketua Umum.
- G. Menyelenggarakan Rapat Bidang Pembinaan Jamaah minimal dua bulan sekali.
- H. Menggantikan posisi Ketua Umum apabila berhalangan tetap sebagai **Pejabat Sementara Ketua Umum**.

3. Ketua bidang Pemeliharaan dan Pengembangan Masjid (KPPM)

Pembantu langsung Ketua Umum yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan Program Kerja Pemeliharaan dan Pengembangan Masjid. Melaksanakan kegiatan organisasi antara lain :

- A. Memimpin dan mewakili kegiatan routine Bidang Pemeliharaan dan Pengembangan Masjid.
- B. Memimpin rapat Bidang Pemeliharaan dan Pengembangan Masjid.
- C. Mewakili Ketua Umum berdasarkan atas asas pendelegasian.
- D. Melakukan pemeliharaan Masjid dan sarananya.
- E. Membangun, merenovasi dan mengembangkan bangunan Masjid dan sarana lainnya.
- F. Menjaga kebersihan, keindahan dan kerapian masjid maupun halamannya.
- G. Memberikan laporan tentang kegiatan Bidang Pemeliharaan dan Pengembangan Masjid.
- H. Menyelenggarakan Rapat Bidang Pemeliharaan dan Pengembangan Masjid minimal dua bulan sekali.
- I. Menggantikan posisi Ketua Umum apabila berhalangan tetap sebagai **Pejabat Sementara Ketua Umum** setelah KPJ.

4. Ketua bidang Kesejahteraan Umat (KKU)

Pembantu langsung Ketua Umum yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan Program Kerja Kesejahteraan Umat. Melaksanakan kegiatan organisasi antara lain :

- A. Memimpin dan mewakili kegiatan routine Bidang Kesejahteraan Umat.
- B. Memimpin dan mewakili kegiatan routine Bidang Kesejahteraan umat.
- C. Memimpin rapat Bidang Kesejahteraan Umat.
- D. Membantu jamaah dalam mengurus atau menanggulangi musibah dan kematian.
- E. Menyelenggarakan kegiatan sosial atau kemasyarakatan.
- F. Mewakili Ketua Umum berdasarkan atas asas pendelegasian.
- G. Memberikan laporan tentang kegiatan Bidang Kesejahteraan Umat kepada Ketua Umum.
- H. Menyelenggarakan Rapat Bidang Kesejahteraan Umat minimal dua bulan sekali.
- J. Menggantikan posisi Ketua Umum apabila berhalangan tetap sebagai **Pejabat Sementara Ketua Umum** setelah KPPM.

5. Ketua bidang Pendidikan dan Pelatihan (KPP)

Pembantu langsung Ketua Umum yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan Program Kerja Pendidikan dan Pelatihan. Melaksanakan kegiatan organisasi antara lain :

- A. Memimpin dan mewakili kegiatan routine kegiatan Bidang Pendidikan dan Pelatihan.
- B. Memimpin Rapat Bidang Pendidikan dan Pelatihan.
- C. Mewakili Ketua Umum berdasarkan atas asas pendelegasian.
- D. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang meningkatkan keilmuan dan keterampilan jamaah, baik anak-anak, remaja maupun orang tua.
- E. Membina **Majelis Ta'lim** ibu-ibu dan **Taman Pendidikan Al Quraan (TPA)**.
- F. Memberikan laporan tentang kegiatan Bidang Pendidikan dan Pelatihan kepada Ketua Umum.
- G. Menyelenggarakan Rapat Bidang Pendidikan dan Pelatihan minimal dua bulan sekali.
- K. Menggantikan posisi Ketua Umum apabila berhalangan tetap sebagai **Pejabat Sementara Ketua Umum** setelah KKU.

6. Ketua bidang Dana dan Perlengkapan (KDP)

Pembantu langsung Ketua Umum yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan Program Kerja Dana dan Perlengkapan. Melaksanakan kegiatan organisasi antara lain :

- A. Memimpin dan mewakili kegiatan routine Bidang Dana dan Perlengkapan.
- B. Memimpin Rapat Bidang Dana dan Perlengkapan.
- C. Melakukan inventarisasi dan penambahan inventaris Masjid.
- D. Mencari, mengelola dan mengembangkan dana maupun perlengkapan.
- E. Mewakili Ketua Umum berdasarkan atas asas pendelegasian.
- F. Memberikan laporan tentang kegiatan Bidang Dana dan Perlengkapan kepada Ketua Umum.
- G. Menyelenggarakan Rapat Bidang Dana dan Perlengkapan minimal dua bulan sekali.
- L. Menggantikan posisi Ketua Umum apabila berhalangan tetap sebagai **Pejabat Sementara Ketua Umum** setelah KPP.

7. Ketua bidang Pembinaan Remaja Masjid (KPRM)

Pembantu langsung Ketua Umum yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan Program Kerja Pembinaan Remaja Masjid. Melaksanakan kegiatan organisasi antara lain :

- A. Memimpin dan mewakili kegiatan routine Bidang Pembinaan Remaja Masjid.
- B. Memimpin Rapat Bidang Pembinaan Remaja Masjid.
- C. Mengaktifkan dan membina organisasi Remaja Masjid.
- D. Menyelenggarakan kegiatan peningkatan keimanan, keilmuan, keterampilan dan kemasjidan bagi anggota dan Pengurus Remaja Masjid.
- E. Mewakili Ketua Umum berdasarkan atas asas pendelegasian.
- F. Memberikan laporan tentang kegiatan Bidang Pembinaan Remaja Masjid kepada Ketua Umum.
- G. Menyelenggarakan Rapat Bidang Pembinaan Remaja Masjid minimal dua bulan sekali.
- M. Menggantikan posisi Ketua Umum apabila berhalangan tetap sebagai **Pejabat Sementara Ketua Umum** setelah KDP.

8. Bendahara (B)

Pembantu langsung Ketua Umum yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan program pengelolaan keuangan. Melaksanakan kegiatan organisasi antara lain :

- A. Menyimpan dan mengelola keuangan organisasi.
- B. Menertibkan penggunaan keuangan Ta'mir Masjid "Al Muttaqin".
- C. Menerbitkan laporan keuangan secara berkala.
- D. Memberikan laporan keuangan kepada Ketua Umum.

9. Wakil Bendahara (WB)

Pembantu bendahara dalam pelaksanaan program pengelolaan keuangan dan perlengkapan. Melaksanakan kegiatan antara lain :

- A. Membantu bendahara dalam melaksanakan tugasnya dalam kegiatan-kegiatan organisasi sebagaimana tersebut dalam point 8.
- B. Menggantikan bendahara berdasarkan atas asas pendelegasian.

10. Sekretaris Umum (SU)

Pembantu langsung Ketua Umum yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan program kesekretariatan dan administrasi. Melaksanakan kegiatan organisasi antara lain :

- A. Mengatur dan mengelola surat menyurat organisasi secara umum.
- B. Membuat draft surat keluar untuk ditandangani Ketua Umum.
- C. Mengkoordinasikan seluruh sekretaris bidang dalam hal surat menyurat, agenda surat dan kesekretariatan.
- D. Menjaga kebersihan, kerapian dan keindahan kantor sekretariat TM.
- E. Memberikan laporan bidang kesekretariatan kepada Ketua Umum.
- F. Menjadi sekretaris/notulis dalam rapat umum organisasi.

11. Sekretaris bidang Pembinaan Jamaah (SPJ)

Pembantu KPJ dalam pelaksanaan program kerja pembinaan jamaah yang berkaitan dengan kesekretariatan dan administrasi. Melaksanakan kegiatan organisasi antara lain :

- A. Mengatur dan mengelola surat menyurat bidang pembinaan jamaah.
- B. Membuat draft surat keluar sebelum ditanda-tangani oleh KPJ.
- C. Membantu SU dalam menjaga kebersihan, kerapian dan keindahan kantor sekretariat.
- D. Memberikan laporan administrasi bidang pembinaan jama'ah kepada KPJ.
- E. Menjadi sekretaris/notulis dalam rapat bidang pembinaan jamaah.

12. Sekretaris bidang Pemeliharaan dan Pengembangan Masjid (SPPM)

Pembantu KPPM dalam pelaksanaan program kerja pemeliharaan dan pengembangan masjid yang berkaitan dengan kesekretariatan dan administrasi. Melaksanakan kegiatan organisasi antara lain :

- A. Mengatur dan mengelola surat menyurat bidang pemeliharaan dan pengembangan masjid.
- B. Membuat draft surat keluar sebelum ditanda-tangani oleh KPPM.
- C. Membantu SU dalam menjaga kebersihan, kerapian dan keindahan kantor sekretariat.
- D. Memberikan laporan administrasi bidang pemeliharaan dan pengembangan masjid kepada KPPM.
- E. Menjadi sekretaris/notulis dalam rapat bidang pemeliharaan dan pengembangan Masjid.

13. Sekretaris bidang Kesejahteraan Umat (SKU)

Pembantu KKKU dalam pelaksanaan program kerja kesejahteraan umat yang berkaitan dengan kesekretariatan dan administrasi. Melaksanakan kegiatan antara lain :

- A. Mengatur dan mengelola surat menyurat bidang kesejahteraan umat.
- B. Membuat draft surat keluar sebelum ditanda-tangani oleh KKKU.
- C. Membantu SU dalam menjaga kebersihan, kerapian dan keindahan kantor sekretariat.

- D. Memberikan laporan administrasi bidang kesejahteraan umat kepada KKKU.
- E. Menjadi sekretaris/notulis dalam rapat bidang kesejahteraan umat.

14. Sekretaris bidang Pendidikan dan Pelatihan (SPP)

Pembantu KPP dalam pelaksanaan program kerja pendidikan dan pelatihan yang berkaitan dengan kesekretariatan dan administrasi. Melaksanakan kegiatan organisasi antara lain :

- A. Mengatur dan mengelola surat menyurat bidang pendidikan dan pelatihan.
- B. Membuat draft surat keluar sebelum ditanda-tangani oleh KPP.
- C. Membantu SU dalam menjaga kebersihan, kerapian dan keindahan kantor sekretariat.
- D. Memberikan laporan administrasi bidang pendidikan dan pelatihan kepada KPP.
- E. Menjadi sekretaris/notulis dalam rapat bidang pendidikan dan pelatihan.

15. Sekretaris bidang Dana dan Perlengkapan (SDP)

Pembantu KDP dalam pelaksanaan program kerja dana dan perlengkapan yang berkaitan dengan kesekretariatan dan administrasi. Melaksanakan kegiatan organisasi antara lain:

- A. Mengatur dan mengelola surat menyurat bidang dana dan perlengkapan.
- B. Membuat draft surat keluar sebelum ditanda-tangani oleh KDP.
- C. Membantu SU dalam menjaga kebersihan, kerapian dan keindahan kantor sekretariat.
- D. Memberikan laporan administrasi bidang dana dan perlengkapan kepada KDP.
- E. Menjadi sekretaris/notulis dalam rapat bidang dana dan perlengkapan.

16. Sekretaris bidang Pembinaan Remaja Masjid (SPRM)

Pembantu KPRM dalam pelaksanaan program kerja pembinaan remaja masjid yang berkaitan dengan kesekretariatan dan administrasi. Melaksanakan kegiatan organisasi antara lain :

- A. Mengatur dan mengelola surat menyurat bidang pembinaan remaja Masjid.
- B. Membuat draft surat keluar sebelum ditanda-tangani oleh KPRM.
- C. Membantu SU dalam menjaga kebersihan, kerapian dan keindahan kantor sekretariat.
- D. Memberikan laporan administrasi bidang pendidikan dan pelatihan kepada KPRM.
- E. Menjadi sekretaris/notulis dalam rapat bidang pembinaan remaja masjid.

17. Departemen bidang Pembinaan Jamaah (DPJ)

Pembantu KPJ dalam pelaksanaan program kerja pembinaan jamaah. Melaksanakan kegiatan organisasi antara lain :

- A. Membantu KPJ dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan organisasi sebagaimana tersebut dalam point 2.
- B. Mewakili KPJ berdasarkan atas asas pendelegasian.

18. Departemen bidang Pemeliharaan dan Pengembangan Masjid (DPPM)

Pembantu KPPM dalam pelaksanaan program kerja pemeliharaan dan pengembangan masjid. Melaksanakan kegiatan organisasi antara lain :

- A. Membantu KPPM dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan organisasi sebagaimana tersebut dalam point 3.
- B. Mewakili KPP berdasarkan atas asas pendelegasian.

19. Departemen bidang Kesejahteraan Umum (DKU)

Pembantu KKKU dalam pelaksanaan program kerja kesejahteraan umat. Melaksanakan kegiatan organisasi antara lain :

- A. Membantu KKKU dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan organisasi sebagaimana tersebut dalam point 4.
- B. Mewakili KKKU berdasarkan atas asas pendelegasian.

20. Departemen Pendidikan dan Pelatihan (DPP)

Pembantu KPP dalam pelaksanaan program kerja pendidikan dan pelatihan. Melaksanakan kegiatan organisasi antara lain :

- A. Membantu KPP dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan organisasi sebagaimana tersebut dalam point 5.
- B. Mewakili KPP berdasarkan atas asas pendelegasian.

21. Departemen Dana dan Perlengkapan (DDP)

Pembantu KDP dalam pelaksanaan program kerja dana dan perlengkapan. Melaksanakan kegiatan organisasi antara lain :

- A. Membantu KDP dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan organisasi sebagaimana tersebut dalam point 6.
- B. Mewakili KDP berdasarkan atas asas pendelegasian.

22. Departemen Pembinaan Remaja Masjid (DPRM)

Pembantu KPRM dalam pelaksanaan program kerja pembinaan remaja Masjid. Melaksanakan kegiatan organisasi antara lain :

- A. Membantu KPRM dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan organisasi sebagaimana tersebut dalam point 7.
- B. Mewakili KPRM berdasarkan atas asas pendelegasian.

II. PENGAMBILAN KEPUTUSAN

Proses pengambilan keputusan Ta'mir Masjid "Al Muttaqin" dilakukan dengan cara musyawarah yang terdiri dari:

2.1. Rapat Pleno.

- g. Dihadiri oleh seluruh Pengurus Ta'mir Masjid, Majelis Syuro, Pengurus Remaja Masjid dan Pengurus Majelis Ta'lim Ibu-Ibu Masjid "Al Muttaqin".
- h. Dilaksanakan tiap tahun sekali.
- i. Diselenggarakan dan dipimpin oleh Pengurus Ta'mir Masjid "Al Muttaqin".
- j. Ketua Umum dan Sekretaris Umum Ta'mir Masjid "Al Muttaqin" memimpin jalannya rapat.
- k. Membahas Laporan Tahunan Pengurus Ta'mir Masjid "Al Muttaqin" dan evaluasinya.
- l. Memberi masukan/rekomendasi yang tidak mengikat kepada Pengurus Ta'mir Masjid "Al Muttaqin" dalam menjabarkan Program Kerja untuk tahun berikutnya.

2.2. Rapat Pleno Khusus.

- m. Dihadiri oleh seluruh Pengurus Ta'mir Masjid, Majelis Syuro, Pengurus Remaja Masjid dan Pengurus Majelis Ta'lim Ibu-Ibu Masjid "Al Muttaqin".
- n. Dilaksanakan setelah berakhirnya masa kepengurusan Badan Pengurus YMM.

- o. Diselenggarakan dan dipimpin oleh Pengurus Ta'mir Masjid "Al Muttaqin".
- p. Pengurus Ta'mir Masjid "Al Muttaqin" mempersiapkan seluruh **Draft** yang akan dibahas.
- q. Ketua Umum dan Sekretaris Umum Ta'mir Masjid "Al Muttaqin" memimpin jalannya rapat.
- r. Menentukan kebijakan dan meminta pertanggungjawaban Badan Pengurus Yayasan Masjid Al Muttaqin (YMM).
- s. Memilih, mensahkan dan melantik Badan Pengurus YMM.

2.3. Rapat Kerja.

- g. Dihadiri seluruh Pengurus Ta'mir Masjid "Al Muttaqin", Ketua Majelis Syuro, Ketua Pengurus Remaja Masjid dan Ketua Pengurus Majelis Ta'lim Ibu-Ibu Masjid "Al Muttaqin".
- h. Ketua Umum dan Sekretaris Umum Ta'mir Masjid "Al Muttaqin" sebagai pimpinan rapat.
- i. Dilakukan satu tahun sekali untuk menjabarkan Program Kerja Musyawarah Jama'ah.
- j. Merencanakan agenda kegiatan seluruh bidang selama satu tahun ke depan.
- k. Menyusun anggaran baik pembiayaan maupun penerimaan secara terintegrasi.

2.4. Rapat Umum.

- d. Dihadiri seluruh Pengurus Ta'mir Masjid "Al Muttaqin" dan undangan khusus.
- e. Ketua Umum dan Sekretaris Umum Ta'mir Masjid "Al Muttaqin" menjadi pimpinan rapat.
- f. Dilakukan minimum tiga bulan sekali untuk:
 - 1. Membahas Laporan Kegiatan masing-masing bidang tiap tri wulan.
 - 2. Melakukan koordinasi kegiatan antar bidang.
 - 3. Mengambil keputusan organisasi baik intern maupun ekstern.
 - 4. Melakukan evaluasi kegiatan tri wulan yang lalu.
 - 5. Melakukan perbaikan kegiatan tri wulan yang akan datang.

2.5. Rapat Bidang.

- d. Dihadiri seluruh pengurus masing-masing bidang dan undangan khusus.
- e. Ketua Bidang dan Sekretaris Bidang menjadi pimpinan rapat.
- f. Dilakukan minimum dua bulan sekali untuk:
 - 1. Membahas perkembangan bidang.
 - 2. Melakukan koordinasi kegiatan bidang.
 - 3. Mengambil keputusan organisasi yang berkaitan dengan bidang kerja.
 - 4. Melakukan evaluasi dan perbaikan kegiatan bidang.

2.6. Rapat Panitia.

- d. Dihadiri seluruh panitia, baik **Panitia Pengarah** (SC) maupun **Panitia Pelaksana** (OC) dan undangan khusus.
- e. Ketua dan Sekretaris Panitia Pelaksana menjadi pimpinan rapat.
- f. Dilakukan sesuai dengan kebutuhan untuk:
 - 1. Menyusun rencana kepanitiaan.
 - 2. Membahas perkembangan jalannya kepanitiaan.
 - 3. Melakukan koordinasi dan evaluasi kegiatan panitia.
 - 4. Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan secara teknis.
 - 5. Mempersiapkan Laporan Pertanggungjawaban Panitia.

III. KOORDINASI KERJA

3.1. Motivasi dan Sosialisasi.

- a. Motivasi kepengurusan disampaikan pada forum-forum rapat dan dalam acara pelaksanaan kegiatan.
- b. Sosialisai kebijakan dan kegiatan dilakukan melalui forum-forum rapat, **Lembar Informasi, Papan Pengumuman** dan dalam acara pelaksanaan kegiatan.

3.2. Pendelegasian.

Pendelegasian kepengurusan dilakukan dengan menerbitkan **Surat Pelimpahan Tugas**.

(Lihat Format Surat Pelimpahan Tugas).

3.3. Reshuffle.

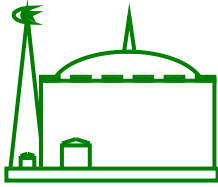
- a. Reshuffle atau pergantian personalia Pengurus Ta'mir Masjid "Al Muttaqin" dibahas dan dilakukan dalam Rapat Umum.
- b. **Surat Reshuffle** atau pergantian personalia Pengurus Ta'mir Masjid "Al Muttaqin" ditandatangani Ketua Umum dan Sekretaris Umum.
- c. Reshuffle atau pergantian personalia Pengurus Ta'mir Masjid "Al Muttaqin" diumumkan kepada seluruh jama'ah melalui Lembar Informasi dan Papan Pengumuman.

3.4. Pelaporan.

Setiap amanah yang diemban oleh pengurus, kepanitiaan atau unit-unit lain di lingkungan Ta'mir Masjid "Al Muttaqin" harus dipertanggungjawabkan dengan menerbitkan laporan. Supaya laporan yang disampaikan memiliki keseragaman, maka perlu ditetapkan standard format-format laporan tersebut, antara lain:

- a. Format **Laporan Tri Wulan** Bidang, terdiri:
 1. Pendahuluan.
 2. Program Kerja Musyawarah Jama'ah untuk bidang yang bersangkutan.
 3. Penjabaran Program Kerja bidang yang bersangkutan.
 4. Agenda aktifitas bidang.
 5. Realisai Program Kerja.
 6. Laporan penggunaan dana.
 7. Evaluasi.
 8. Lampiran.
- b. Format **Laporan Tahunan** Pengurus Ta'mir Masjid "Al Muttaqin", terdiri:
 1. Pendahuluan.
 2. Program Kerja Musyawarah Jama'ah.
 3. Penjabaran Program Kerja tahunan masing-masing bidang.
 4. Realisasi Program Kerja masing-masing bidang.
 5. Laporan Keuangan.
 6. Evaluasi.
 7. Lampiran.
- c. Format **Laporan Pertanggungjawaban** Pengurus Ta'mir Masjid "Al Muttaqin", terdiri dari :
 1. Pendahuluan.

2. Program Kerja Musyawarah Jama'ah.
 3. Realisasi Program Kerja masing-masing bidang.
 4. Laporan Keuangan.
 5. Evaluasi.
 6. Saran.
 7. Lampiran.
- d. Format **Laporan Panitia**, terdiri:
1. Pendahuluan.
 2. Persiapan kegiatan.
 3. Pelaksanaan kegiatan.
 4. Hasil-hasil kegiatan.
 5. Laporan Keuangan.
 6. Evaluasi.
 7. Saran.
 8. Lampiran.



TA'MIR MASJID "AL MUTTAQIIN"

PERUMAHAN GRIYA MUSLIM, DARRUSSALAAM, MADANI

Sekretariat: Jl. Darul Hadi No. 001, Tlp./Fax. (007) 55667788

Bismillaahirrahmaanirrahiim

SURAT PELIMPAHAN TUGAS

Nomor : 019/I-00/11/1424

Sehubungan rencana kami, insya Allah, akan menunaikan ibadah Haji ke Makkah tahun 1424 H, maka dengan mengharap pertolongan dan ridlo Allah Subhanahu wa ta'ala, kami (Pihak I):

Nama : Ir. Maman Hadiman

Jabatan : Ketua Umum

Melimpahkan tugas dan wewenang kepada (Pihak II) :

Nama : Drs. Guntoro

Jabatan : Ketua Bidang Pembinaan Jama'ah.

Selanjutnya Saudara Drs. Guntoro merangkap sebagai PJS Ketua Umum Ta'mir Masjid "Al Muttaqin". Pelimpahan tugas ini berlaku mulai tanggal 20 Dzulqo'idah 1424 H dan berakhir dengan sendirinya sampai kepulangan kami nanti.

Demikian Surat Pelimpahan Tugas ini dibuat agar dapat diketahui sebagaimana mestinya. Kepada yang bersangkutan diharapkan dapat melaksanakan tugas sesuai amanah organisasi. Semoga kiranya Allah Subhanahu wa ta'ala senantiasa memberi pertolongan dan kesuksesan kepada kita semua. Amien.

Billaahittaufiq walhidayah,

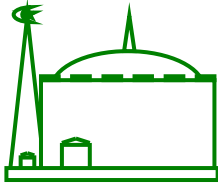
Madani, 19 Dzulqo'idah 1424 H

9 Februari 2004 M

Pengurus Ta'mir Masjid "Al Muttaqin"
Perumahan Griya Muslim, Madani

Drs. Guntoro
Pihak II

Ir. Maman Hadiman
Pihak I



TA'MIR MASJID “*AL MUTTAQIN*”

PERUMAHAN GRIYA MUSLIM, DARRUSSALAAM, MADANI
Sekretariat: Jl. Darul Hadi No. 001, Tlp./Fax. (007) 55667788

Bismillaahirrahmaanirrahiim

SURAT PELIMPAHAN TUGAS

Nomor : 020/I-04/11/1424

Sehubungan rencana kami, insya Allah, akan menunaikan ibadah Haji ke Makkah tahun 1424 H, maka dengan mengharap pertolongan dan ridlo Allah Subhanahu wa ta'ala, kami (Pihak I):

Nama : Drs. Zaenal Muttaqin.
Jabatan : Ketua Bidang Pendidikan dan Pelatihan.

Melimpahkan tugas dan wewenang kepada (Pihak II) :

Nama : Hanief, S.Ag.
Jabatan : Departemen Bidang Pendidikan dan Pelatihan.

Selanjutnya Saudara Hanief, S.Ag. merangkap sebagai PJS Ketua Bidang Pendidikan dan Pelatihan Ta'mir Masjid “Al Muttaqin”. Pelimpahan tugas ini berlaku mulai tanggal 20 Dzulqo'idah 1424 H dan berakhir dengan sendirinya sampai kepulangan kami nanti.

Demikian Surat Pelimpahan Tugas ini dibuat agar dapat diketahui sebagaimana mestinya. Kepada yang bersangkutan diharapkan dapat melaksanakan tugas sesuai amanah organisasi. Semoga kiranya Allah Subhanahu wa ta'ala senantiasa memberi pertolongan dan kesuksesan kepada kita semua. Amien.

Billaahittaufiq walhidayah,

Madani, 19 Dzulqo'idah 1424 H
9 Februari 2004 M

Pengurus Ta'mir Masjid “Al Muttaqin”
Perumahan Griya Muslim, Madani

Hanief, S.Ag.
Pihak II

Drs. Zaenal Muttaqin
Pihak I

Mengetahui,

Ir. Maman Hadiman
Ketua Umum

LAMPIRAN 2

CONTOH PEDOMAN ADMINISTRASI, KESEKRETARIATAN DAN PROTOKOLER TA'MIR MASJID "AL MUTTAQIIN" PERUMAHAN GRIYA MUSLIM, DARRUSSALAAM MADANI

Untuk menunjang proses aktifitas organisasi secara terstruktur dan teratur perlu disusun sistim administrasi, kesekretariatan dan Protokoler Ta'mir Masjid "Al Muttaqin". Pedoman ini dimaksudkan agar pengurus memiliki standard yang jelas dalam penyelenggaraan organisasi. Selain itu juga dimaksudkan agar Ta'mir Masjid "Al Muttaqin" memiliki karakteristik tersendiri dalam sistim organisasinya sehingga mudah dikenal dan memiliki sekuritas organisasi yang baik.

ADMINISTRASI

3.5. Administrasi Keanggotaan.

Jama'ah Masjid adalah merupakan subyek sekaligus obyek da'wah dan aktifitas Ta'mir Masjid "Al Muttaqin", karena itu keberadaan mereka secara formal sebagai anggota perlu dilegalisasikan dalam suatu sistim administrasi keanggotaan.

3.5.1. *Pendaftaran Jama'ah.*

Setiap jama'ah harus didata dalam **Buku Induk Jama'ah**, karena itu perlu dilakukan pendataan jama'ah dengan melakukan regristerasi keanggotaan. **Form Regristerasi Jama'ah** mengandung catatan mengenai data pribadi dan keluarga.

(Lihat contoh Form Regristerasi Jama'ah)

3.5.2. *Nomor Induk Jama'ah.*

Setiap jama'ah yang telah mendaftarkan diri dengan mengisi Form Regristerasi Jama'ah selanjutnya diberi **Nomor Induk Jama'ah (NIJ)** dengan ketentuan sebagai berikut:

- Nomor urut keanggotaan. Lima digit dengan angka pertama 00001.
- Tanda pemisah. Berupa titik (.).
- Tahun pendaftaran sebagai anggota Ta'mir Masjid "Al Muttaqin". Empat digit, Tahun Hijriyah.
- Tanda pemisah. Berupa titik (.).
- Nomor urut dalam keluarga. Tiga digit.
Ayah : 001
Ibu : 002
Anak dan lain-lain: 003 dst.

Contoh:

Dalam suatu keluarga yang terdiri dari: Ir. Mustafa Ibrahim (Ayah), Dra. Umi Sakinah (Ibu), Mar'ah Alifah (Anak), Achmad Shalih (Anak) dan Siti Amanah (Saudara).

Ir. Mustafa Ibrahim	NIJ	: 00123.1424.001
Dra. Umi Sakinah	NIJ	: 00123.1424.002
Mar'ah Alifah	NIJ	: 00123.1424.003
Achmad Shalih	NIJ	: 00123.1424.004
Siti Amanah	NIJ	: 00123.1424.005

3.5.3. *Kartu Jama'ah.*

Sebagai tanda pengenalan keanggotaan diperlukan adanya **Kartu Jama'ah**. Dengan ketentuan sebagai berikut:

- Ukuran : 8 x 5 cm².
- Warna : Hijau Muda.
- Isi data : - Pas photo 3 x 4 cm².
- Nama lengkap.
- Nomor Induk Jama'ah.
- Nomor Kartu Jama'ah (no. urut/bulan/tahun).
- Tanda tangan pemegang kartu.

(Lihat contoh Skema Kartu Jama'ah)

3.5.4. *Buku Induk Jama'ah.*

Berisi kumpulan Form Registrasi Jama'ah dan data jama'ah yang telah disederhanakan. Data jama'ah tersebut antara lain:

- Nomor urut.
- Nama Lengkap.
- Nomor Induk jama'ah.
- Alamat.
- Nomor Telephone.

(Lihat contoh Form Data Buku Induk Jama'ah).

3.5.5. *Data Base Jama'ah.*

Adalah data masing-masing jama'ah sebagaimana terdapat dalam Buku Induk Jama'ah yang dilengkapi dengan catatan aktifitas mereka dalam pelatihan dan kepengurusan. Data ini disusun berdasarkan nama dan Nomor Induk Jama'ah dalam program komputer yang memudahkan dalam pelacakan.

3.6. **Administrasi Surat Menyurat.**

Surat menyurat Ta'mir Masjid "Al Muttaqin" mengikuti kaidah korespondensi umum dengan melakukan modifikasi sesuai dengan ciri khas dan sekuritas organisasi yang diperlukan.

(Lihat contoh Format Surat Ta'mir Masjid "Al Muttaqin")

3.6.1. *Kertas Surat.*

Kertas surat yang dipergunakan adalah berwarna putih. Kertas warna lain dipergunakan sebagai pendukung, seperti proposal, skema, pembatas dan lain sebagainya. Dipilih ukuran standard yang mudah diperoleh di pasaran, terutama ukuran A4 (210 mm x 297 mm)/ kertas photo copy (80 gram) dan Folio (8 1/2 in x 13 in).

3.6.2. *Kepala Surat.*

Kepala surat memuat :

- a. Baris pertama tulisan TA'MIR MASJID "AL MUTTAQIIN". Font size 14.
- b. Baris ke-dua tulisan PERUMAHAN GRIYA MUSLIM, DARRUSSALAAM, MADANI. Font size 11.
- c. Baris ke-tiga tulisan "Sekretariat: Jl. Darul Hadi No. 001, Telephone/Faximile : (007) 55667788. Font size 10.
- d. Logo Masjid. Terletak di sebelah kiri.
- e. Garis lurus ganda pembatas kepala surat.

(Lihat contoh Kepala / Kop Surat)

3.6.3. *Pembukaan.*

Tulisan **Bismillaahirrahmaanirrahiim** dengan menggunakan bahasa **Arab** atau bahasa **Indonesia** terletak pada posisi *center* di bawah garis ganda pembatas.

3.6.4. *Nomor Surat.*

Terletak di sebelah kiri atas. Menggunakan nomor standard sebagai berikut:

- a. Tulisan nomor disingkat "No. ".
- b. Tanda dua titik sebagai pemisah.
- c. Menggunakan nomor urut angka tiga digit, dimulai dari 001.
- d. Garis miring.
- e. Kode " I " untuk surat intern, " E " untuk surat ekstern dan kode " IE " untuk surat dengan tujuan intern sekaligus ekstern Ta'mir Masjid "Al Muttaqiin". Untuk masing-masing bidang diberi tambahan setelah kode intern dan ekstern dengan strip (-) dan nomor urut dua digit sesuai kode bidangnya, yaitu:

Ketua Umum	: 00
Bidang Pembinaan Jama'ah	: 01
Bidang Pemeliharaan dan Pengembangan Masjid	: 02
Bidang Kesejahteraan Umat	: 03
Bidang Pendidikan dan Pelatihan	: 04
Bidang Dana dan Perlengkapan	: 05
Bidang Pembinaan Remaja Masjid	: 06

- f. Garis miring.
- g. Bulan Hijriyah, nomor urut angka dua digit dengan ketentuan sebagai berikut:

Muharram	: 01
Shafar	: 02
Rabi'ul Awal	: 03
Rabi'ul Akhir	: 04
Jumadil Awal	: 05
Jumadil Akhir	: 06

Rajab : 07
Sya'ban : 08
Ramadhan : 09
Syawal : 10
Dzulqo'idah : 11
Dzulhijjah : 12

- h. Garis miring.
- i. Tahun Hijriyah, nomor urut angka empat digit.

Contoh :

Surat yang dikeluarkan Ketua Umum.

No. : 004/E-00/02/1424

Surat yang dikeluarkan Bidang Kesejahteraan umat.

No. : 010/I-03/03/1424

- j. Untuk surat yang dikeluarkan panitia diberi tambahan setelah kode intern dan ekstern dengan strip (-) yang diikuti tulisan "PAN" dan kode kepanitiaan.

Contoh :

Surat yang dikeluarkan Sekretaris Panitia Ramadhan.

No. : 010/E-PANRMD/09/1424

- k. Untuk surat yang dikeluarkan khusus diberi kode tersendiri dengan menghilangkan kode intern dan ekstern. Kode yang dimaksudkan adalah merupakan jenis surat dan institusi yang mengeluarkan.

Contoh :

Surat yang dikeluarkan Pimpinan Sidang Musyawarah Jama'ah.

No. : 001/TAP/MJ-I/07/1424 (Surat Ketetapan)

No. : 003/TUS/MJ-I/07/1424 (Surat Keputusan)

3.6.5. *Lampiran.*

Terletak di sebelah kiri atas di bawah nomor surat. Lampiran ditulis "**Lamp.**" diikuti dengan tanda dua titik sebagai pemisah. Selanjutnya disebutkan kuantitas dan isi pokok (sesuatu) yang dilampirkan.

Contoh :

Lamp. : 1 bendel proposal.

3.6.6. *Perihal.*

Terletak di sebelah kiri atas di bawah lampiran. Perihal ditulis "**Hal**" diikuti dengan tanda dua titik sebagai pemisah. Selanjutnya disebutkan isi pokok surat yang diberi garis di bawahnya (*underline*).

Contoh :

Hal : Undangan pengajian.

3.6.7. Tujuan dan penerima surat.

Terletak sebelah kanan atas dengan bentuk:

- a. Penghormatan : “Kepada Yang Kami Hormati,”
- b. Sebutan : “Bpk.” / “Ibu” / “Sdr.”
Tanpa sebutan, untuk lembaga atau jamak.
- c. Personal : - Nama pribadi, untuk perseorangan.
- Pengurus/Pimpinan lembaga, untuk lembaga
- “ **up** ”, untuk unit suatu lembaga.
- d. Penunjuk : “Di”
- e. Tempat : Nama kota atau kata “Tempat”

Contoh :

**Kepada Yang Kami Hormati,
Bpk. Ustadz ‘Afiffudin
Di
Tempat**

**Kepada Yang Kami Hormati,
General Manager PT. Arafah Sentosa
Di
Jakarta**

**Kepada Yang Kami Hormati,
Pengurus Badan Amil Infaq dan Shadaqah
Up. Bagian Hubungan Masyarakat
Di
Madani**

3.6.8. Kalimat pembuka isi surat.

Menggunakan kalimat salam tanpa disingkat:

- a. Assalaamu’alaikum.
- b. Assalaamu’alaikum warahmatullaah.
- c. Assalaamu’alaikum warahmatullaahi wabarakaatuh.
- d. Dengan hormat (untuk non muslim).

3.6.9. Isi surat.

Berisi mengenai: pendahuluan, pokok pembicaraan dan penutup.

- a. Pendahuluan.
Puji syukur kepada Allah Subhanahu wa ta’ala. Shalawat dan salam atas Rasulullah. Do’a dan harapan kesejahteraan. Kalimat pendahuluan.

Contoh:

Segala puji bagi Allah Subhanahu wa ta'ala. Shalawat dan salam atas Rasulullah yang telah menuntun umat manusia menuju jalan yang benar. Seiring salam sejahtera semoga kiranya Allah senantiasa memberi taufiq dan rahmat kepada kita semua. Amien.

Dengan ini kami Pengurus Ta'mir Masjid "Al Muttaqin" memberitahukan kepada Dan seterusnya.

b. Pokok pembicaraan.

Menggunakan bahasa yang efektif dan efisien. Tidak berpanjang lebar atau membingungkan dan mudah dipahami atau dimengerti isinya. Kata-kata yang dipilih sopan, wajar, komunikatif dan tidak berlebih-lebihan.

Contoh :

Surat undangan.

Pertemuan tersebut, insya Allah, akan diselenggarakan pada:

Tanggal	: <u>9 Dzulqo'idah 1424 H</u> 1 Januari 2004 M
Waktu	: Jam 08.00 s/d selesai.
Tempat	: Masjid "Al Muttaqin", Perumahan Griya Muslim, Darrussalaam, Madani.
Acara	: Pembentukan panitia Ramadhan.

c. Kalimat penutup.

Menggunakan kalimat yang sopan, bersahabat dan mempererat silaturahmi. Bilamana perlu diiringi dengan harapan, ucapan terima kasih dan do'a.

Contoh:

Demikianlah pemberitahuan kami semoga menjadikan pemeriksaan adanya.

Atas segala perhatian dan bantuan Bapak kami ucapkan terima kasih.

3.6.10. Penutup surat.

Menggunakan kalimat " **Billaahittaufiq walhidayah,** " dan diikuti dengan:

- Wassalaamu'alaikum.
- Wassalaamu'alaikum warahmatullaah.
- Wassalaamu'alaikum warahmatullaahi wabarakaatuh.
- Sekian dan terima kasih (untuk non muslim).

Contoh :

**Billaahittaufiq wal hidayah,
Wassalaamu'alaikum warahmatullaah.**

3.6.11. *Format surat khusus*

Surat-surat khusus, seperti: **Surat Mandat, Surat Tugas, Surat Keputusan** dan **Surat Ketetapan** Musyawarah Jama'ah memiliki kekhasan tersendiri. Judul dan nomor surat di tengah dan tidak mencantumkan salam pembuka maupun penutup.

(Lihat contoh Surat Biasa dan Surat Khusus)

3.6.12. *Tempat dan tanggal surat.*

Tempat dan tanggal surat terletak disebelah kanan bawah. Untuk tempat dituliskan nama kota, sedang untuk tanggal dituliskan penanggalan hijriyah bersamaan dengan penanggalan miladiyah di bawahnya dengan dipisah *underline*.

Contoh:

Madani, 25 Rajab 1424 H
- **1 Januari 2004 M**

3.6.13. *Pengirim/pembuat surat.*

Pengirim adalah pengurus lembaga yang mengeluarkan surat, baik Pengurus Ta'mir Masjid "Al Muttaqin", pengurus bidang-bidangnya maupun unit-unit yang terpisah. Dengan menyebutkan kalimat " **Perumahan Griya Muslim, Madani** " di bawahnya.

Contoh:

Pengurus Ta'mir Masjid "Al Muttaqin"
Perumahan Griya Muslim, Madani

Pengurus Ta'mir Masjid "Al Muttaqin"
Bidang Kesejahteraan Umat
Perumahan Griya Muslim, Madani

Panitia Ramadhan Ta'mir Masjid "Al Muttaqin"
Perumahan Griya Muslim, Madani

3.6.14. *Penanda tangan surat.*

Untuk keperluan kolektifitas kepemimpinan dan sekuritas organisasi penandatanganan surat harus ada *countersign*, artinya surat tidak hanya ditandatangani satu orang. Dalam hal ini diwakili oleh ketua dan sekretaris kelembagaan masing-masing sesuai dengan hirarkinya. Dimana sekretaris di sebelah kanan bawah lurus dengan posisi tempat dan tanggal surat maupun pengirim surat. Dituliskan nama yang bersangkutan dan jabatannya di bawah *underline*.

Contoh:

Ir. Maman Hadiman
Ketua Umum

E r n a l i s, SE
Sekretaris Umum

Drs. G u n t o r o
Ketua

Muhammad Hasan, S.Ag.
Sekretaris

Pemakaian gelar keserjanaan atau akademis disesuaikan dengan latar belakang pendidikannya, seperti: Ir. (Insinyur), dr. (Dokter) Dr. (Doktor), Syeikh / Prof. (Profesor), Lc. (Licence) , S.Ag. (Sarjana Agama), S.Sos. (Sarjana Sosial), MA (Master of Art), A.Md. (Ahli Madya) dan lain sebagainya.

Gelar status sosial atau keturunan atau panggilan, seperti Kyai, Ustadz, Ajengan, Datuk, Raden, Tubagus, Andi dan lain sebagainya, tidak diperkenankan ditulis di depan atau di belakang nama yang bersangkutan, kecuali nama asli sebagaimana tercantum dalam akte kelahiran.

Gelar karena ibadah, seperti Haji atau Hajjah (disingkat H. atau Hj.) juga tidak diperkenankan ditulis di depan atau di belakang nama yang bersangkutan.

3.6.15. Stempel surat.

Stempel atau cap kepengurusan di tengah-tengan antara kedua penanda tangan. Stempel Ta'mir Masjid "Al Muttaqin" menggunakan tinta warna sesuai konfigurasiya bila menggunakan stempel multi warna atau warna hijau saja bila menggunakan stempel biasa. Di bawah ini Gambar Stempel Ta'mir Masjid "Al Muttaqin":



MULTI WARNA



WARNA HIJAU

Keterangan:

1. Bentuk : Bulat.
2. Ukuran : Diameter 3,5 cm.
3. Tulisan hijau : TA'MIR MASJID "AL MUTTAQIN"
4. Gambar : Masjid berwarna biru.

Untuk Stempel kepanitiaan dibuat berbeda dari stempel pengurus. Stempel kepanitiaan berbentuk segi empat ukuran 2,5 cm x 7,0 cm yang terdiri dari kubus dan bujur sangkar bergaris ganda. Pada bagian kubus terdapat gambar Masjid. Pada bagian bujur sangkar terdapat tulisan kepanitiaan yang bersangkutan. Semuanya berwarna hijau.

Contoh bentuk stempel Panitia Ramadhan



Keterangan:

1. Bentuk : Kubus dan Bujur sangkar bergaris ganda.
2. Ukuran : (2,5 cm x 2,5 cm) dan (2,5 cm x 4,5 cm).
3. Tulisan hitam : PANITIA RAMADLAN
TA'MIR MASJID "AL MUTTAQIIN"
PERUMAHAN GRIYA MUSLIM
MADANI
4. Gambar : Masjid.

3.6.16. Salinan dan tembusan.

Setiap surat yang dikeluarkan harus ada salinannya. Salinan dipergunakan untuk keperluan arsip dan tembusan kepada pihak-pihak yang dianggap perlu mengetahui surat tersebut.

Bilamana perlu tembusan dapat ditulis dalam surat, yaitu "cc. : " yang terletak di sebelah bawah kiri. Tembusan minimal digunakan untuk arsip, apabila didistribusikan harus disebutkan pihak-pihak yang menerimanya.

Contoh :

cc. : - **Kapolda Madani.**
- **Camat Madani Selatan.**
- **Kepala KUA Madani Selatan.**
- **Arsip.**

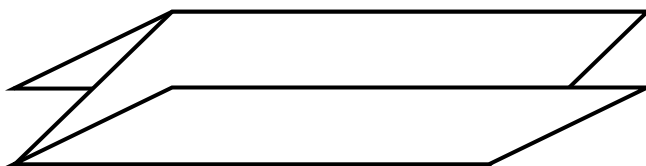
cc. : - **Arsip.**

Bilamana diperlukan dilengkapi stempel " **COPY** " pada bagian kanan atas menggunakan tinta warna ungu. Dengan bentuk persegi panjang 1,5 cm x 3 cmm.

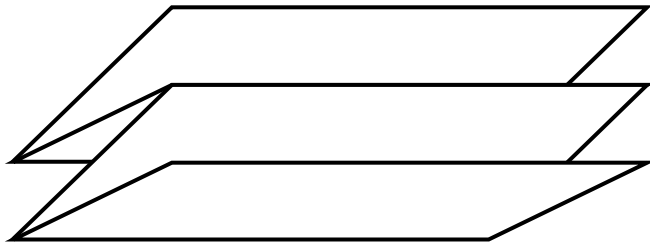


3.6.17. Lipatan surat.

Bentuk lipatan disesuaikan dengan ukuran kertas surat dan keharmonisan dengan amplopnya. Diusahakan agar kepala surat dan penerima surat dapat dilihat langsung ketika surat di buka dari amplopnya. Untuk kertas A4 dibuat tiga lipatan sedang kertas folio dibuat empat lipatan.



Lipatan kertas A4.



Lipatan kertas Folio

3.6.18. Amplop surat.

Digunakan amplop persegi panjang ukuran kabinet berwarna putih polos. Untuk amplop cetakan, pada bagian atas terdapat tulisan dan logo sebagaimana kepala surat. Bila tidak dicetak, cukup dicantumkan tulisan sebagaimana dalam kepala surat tanpa logo.

Tujuan dan penerima surat ditulis sebagaimana tercantum dalam isi surat di sebelah kanan atas di bawah garis ganda kepala surat. Bila surat disampaikan lewat jasa POS atau kurir, alamat penerima harus ditulis selengkap mungkin.

Nomor surat ditulis sesuai isi surat di sebelah kiri atas di bawah garis ganda kepala surat. Bila dibandingkan, posisi nomor surat 1 ½ spasi di atas tujuan surat.

Contoh:

No. : 001/E- 00/04/1424	Kepada yang kami hormati, Bpk. Ir. Hanafi Shalih Di Madani

3.6.19. Agenda surat.

Surat masuk dan surat keluar diagendakan tersendiri dalam **Buku Agenda Surat Masuk** dan **Buku Agenda Surat Keluar**.

Form Data Buku Agenda Surat Keluar terdiri dari beberapa kolom, antara lain:

- Nomor urut.
- Nomor surat.
- Nomor Identifikasi Kotak File (NIKF).
- Isi surat (Perihal).
- Tanggal surat.
- Tujuan (kepada).

Form Data Buku Agenda Surat Masuk terdiri dari beberapa kolom, antara lain:

- a. Nomor urut.
- b. Nomor surat.
- c. Nomor Identifikasi Kotak File (NIKF).
- d. Isi surat (perihal).
- e. Tanggal terima.
- f. Pengirim/penanda tangan (dari).

Untuk surat masuk harus diberi **Stempel Penerimaan** dengan bentuk sebagai berikut:

DITERIMA TANGGAL: _____ AG : _____

(Lihat contoh Form Data Buku Agenda Surat Keluar dan Surat Masuk)

Catatan:

Tanggal diterima, diisi tanggal pertama kali surat diterima dari pengirim atau kurirnya.

AG : Agenda surat. Dituliskan Nomor Urut dalam agenda dan Kode penyimpanan.

Contoh :

DITERIMA TANGGAL: ____ 01 Jan 2004 ____ AG : __ 012 / 05 / 03 __

Nomor Urut dalam agenda 012, disimpan dalam Kotak File no. 05 dan berada di rak file no. 03.

3.6.20. Ekspedisi surat.

Surat keluar (ekstern) yang telah selesai dibuat selanjutnya dikirim ke alamat tujuan. Diharapkan surat tersebut sampai ke tujuan tanpa menimbulkan keraguan, karena itu perlu dilakukan pencatatan dalam **Buku Ekspedisi**, yang berisi kolom:

- a. Nomor Urut.
- b. Nomor Surat
- c. Tujuan.
- d. Perihal.
- e. Tanggal dikirim.
- f. Parap penerima.

Apabila dalam keadaan tertentu data Buku Ekspedisi tidak dapat terisi dengan lengkap, maka perlu diberi keterangan yang jelas.

(Lihat contoh Form Data Buku Ekspedisi)

3.7. Administrasi Kearsipan.

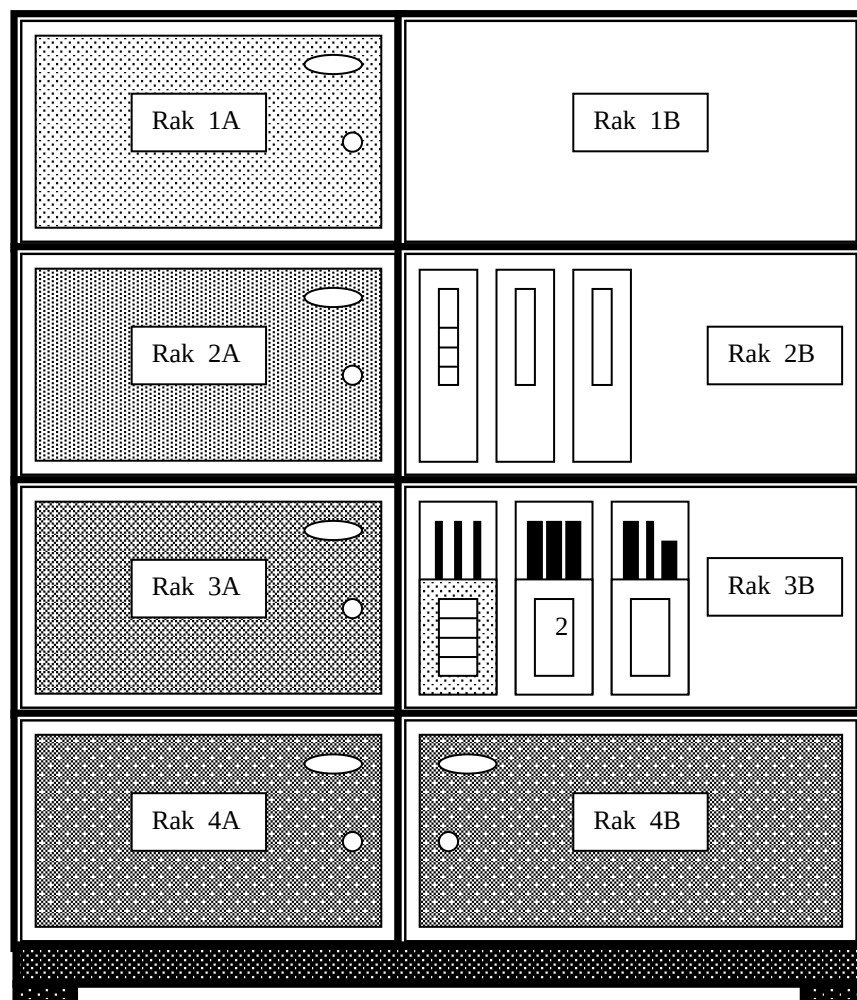
Dalam administrasi kearsipan perlu diperhatikan aspek kemudahan dalam penelusuran. Sebagai kumpulan data, dokumen maupun surat-surat organisasi arsip harus ditata secara sistematis sehingga apabila dibutuhkan mudah untuk menemukannya. Arsip harus disusun teratur, rapi dan bersih untuk menjaga keaslian dan keutuhannya.

Arsip organisasi harus disimpan di kantor sekretariat dan disusun dengan memperhatikan kaidah **lima R: ringkas, rapi, resik, rawat dan rajin**. Untuk kemudahan (kepraktisan) dalam administrasi TM “Al Muttaqin” dipakai teknis penyusunan arsip berdasarkan sistim kombinasi.

3.7.1. Almari arsip.

Bisa digunakan model almari terbuka atau tertutup yang terdiri dari beberapa rak penyimpanan arsip.

Contoh :



3.7.2. *Identifikasi Document Keeper dan Kotak File.*

Di dalam rak-rak arsip terdapat beberapa **Document Keeper** dan **Kotak File** yang digunakan untuk menyimpan data, surat-surat ataupun dokumen. Masing-masing Kotak File ini harus diberi **Nomor Identifikasi Kotak File (NIKF)** dan keterangan agar mudah dalam identifikasinya.

Cara penomorannya adalah sebagai berikut:

- a. Nomor Bidang (dua digit).

Ketua Umum	: 00
Bidang Pembinaan Jama'ah	: 01
Bidang Pemeliharaan dan Pengembangan Masjid	: 02
Bidang Kesejahteraan Umat	: 03
Bidang Pendidikan dan Pelatihan	: 04
Bidang Dana dan Perlengkapan	: 05
Bidang Pembinaan Remaja Masjid	: 06
Sekretaris	: 07
Bendahara	: 08
- b. Garis miring.
- c. Nomor Rak (dua digit).
01, 02, 03 dan seterusnya. Kode tambahan A, B, C dan seterusnya.
- d. Garis miring.
- e. Tahun Hijriyah (empat digit).
- f. Garis miring.
- g. Nomor Urut Kotak File dalam Rak (tiga digit).
001, 002, 003 dan seterusnya.

Contoh :

01 / 03A / 1424 / 002

Keterangan yang diberikan pada Kotak File harus menunjukkan identitas yang jelas. Digunakan kombinasi sistim kearsipan berdasarkan nomor, tahun dan subyek. Sehingga Kotak File tersebut akan mudah teridentifikasi ketika dilakukan penelusuran file.

Untuk itu keterangan yang dituliskan/ditempelkan pada Kotak File dibagi menjadi empat bagian, yang terdiri dari:

- | | |
|----------|--------------------------|
| Bagian 1 | : Bidang Kerja. |
| Bagian 2 | : Nama File. |
| Bagian 3 | : Periode. |
| Bagian 4 | : Nomor Urut Kotak File. |

Contoh :

TA'MIR MASJID "AL MUTTAQIIN" BIDANG PEMBINAAN JAMA'AH 01 / 03A / 1424 / 002
NAMA FILE : LATIHAN KEPEMIMPINAN MASJID
PERI ODE: 1424
NOMOR URUT: 002

3.7.3. *Identifikasi dokumen.*

Arsip-arsip didokumentasikan dalam file, bisa dipergunakan stofmap sebagai tempat masing-masing file. **Stofmap** harus diidentifikasi sebelum disimpan dalam Kotak File atau *Document Keeper*. Pemberian **Nomor Identifikasi Stofmap (NIS)** adalah dengan menuliskan **Nomor Identifikasi Kotak File (NIKF)** ditambah dengan nomor urut Stofmap dalam kotak tersebut. Nomor Identifikasi Stofmap dituliskan pada bagian kanan atas Stofmap, dengan nomor urut Stofmap tiga digit, yaitu: 001, 002, 003 dan seterusnya.

Contoh :

01 / 03A / 1424 / 002 / 005

3.7.4. *Penyimpanan.*

Arsip-arsip yang telah lama (berusia tiga tahun ke atas) sebaiknya disimpan dalam **Ruang Gudang** atau tempat penyimpanan yang lain dengan tetap menjaga kemudahan dalam penelusuran file. Arsip-arsip tersebut perlu disimpan dalam **Kotak Karton Penyimpan Dokumen** yang diberi label atau ditempel tulisan dengan isi sebagai berikut:

- a. Nama pemilik.
Ditulis: TA'MIR MASJID "AL MUTTAQIIN".
- b. Nomor Urut Kotak (tiga digit).
001, 002, 003 dan seterusnya.
- c. Nama File.

- Disesuaikan dengan Nama File pada Kotak File. Apabila merupakan gabungan berbagai macam file harus disebutkan satu per satu.
- d. Periode file.
Sebutkan periodenya sesuai pada Kotak File. Apabila merupakan gabungan berbagai macam file dapat dituliskan jangka (range) tahunnya.
 - e. Tanggal penyimpanan.
Disebutkan tanggal dilakukan penyimpanan di dalam Ruang Gudang atau tempat penyimpanan.

Contoh :

TA'MIR MASJID "AL MUTTAQIN"
NOMOR KOTAK: 001
NAMA FILE: 1. LATIHAN KEPEMIMPINAN MASJID. 2. REGISTRASI JAMA'AH. 3. KEPANTIAAN.
PERIODE: 1424 - 14 27
TANGGAL PENYIMPANAN: 1 MUHARRAM 1427 (5 FEBRUARI 2007)

Catatan:

File dinyatakan kadaluwarsa apabila telah berumur 5 (lima) tahun sejak tanggal penyimpanannya. File yang sudah kadaluwarsa bisa dibuang atau masih tetap disimpan.

3.7.5. *File-file Komputer.*

File-file komputer disimpan dalam bentuk **Compact Disk (CD)** dan **Flopy Disk**. File-file ini dapat disimpan dengan menganalogikan kepada sistem arsip konvensional sebagaimana disebutkan di atas.

Untuk Flopy Disk sebaiknya digunakan ukuran 3 ½ in dengan kemampuan 1.44 MB atau lebih. Adapun ketentuannya adalah sebagai berikut:

- a. Satu **Disket** sebaiknya digunakan untuk satu jenis kegiatan sehingga mudah melakukan identifikasi.
- b. File yang disimpan dituliskan dalam label yang ditempelkan pada Disket tersebut.
- c. Masing-masing Disket diberi nomor tiga digit pada bagian atas label. 001, 002, 003 dan seterusnya
- d. Beberapa Disket dikumpulkan dalam satu **Kotak Disket** dan diberi nomor sebagaimana nomor Stofmap.
- e. Kotak-kotak Disket tersebut selanjutnya dimasukkan dalam Kotak File yang sesuai ukurannya.

3.7.6. **Buku Arsip.**

Untuk dapat melakukan penelusuran file-file yang tertata rapi dalam rak-rak **Almari Arsip** perlu dibuat Buku Arsip. Adapun form data Buku Arsip terdiri dari beberapa kolom, antara lain:

- a. Nomor urut.
- b. Nama File.
- c. Nomor Identifikasi Stofmap / Disket.
- d. Bidang Kerja.

(Lihat contoh Form Data Buku Arsip)

3.8. **Administrasi Keuangan.**

Administrasi keuangan diatur tersendiri dalam **Pedoman Pengelolaan Keuangan**.

3.9. **Administrasi Inventaris.**

Sebagai milik organisasi inventaris harus dikelola dengan baik agar dapat dimanfaatkan dalam aktifitas Ta'mir Masjid "Al Muttaqin" secara efisien. Inventaris merupakan amanah jama'ah yang harus dijaga dan dipertanggungjawabkan oleh pengurus, sehingga keberadaan, kuantitas maupun kualitasnya dapat diketahui dan terjaga dengan baik.

3.9.1. **Inventaris Ta'mir Masjid "Al Muttaqin".**

Inventaris Ta'mir Masjid "Al Muttaqin" adalah merupakan kekayaan atau barang-barang milik Masjid "Al Muttaqin" baik yang memiliki *life time* lama maupun pendek. Inventaris ini harus diadakan, dicatat, disimpan, digunakan, dirawat, dan diawasi keberadaannya.

3.9.2. **Pengadaan inventaris.**

Inventaris Ta'mir Masjid "Al Muttaqin" diperoleh dari wakaf, hibah, hadiah, pembelian maupun cara-cara lain yang halal dan tidak mengikat. Barang-barang inventaris yang diperoleh dari pemberian tidak dapat diperkirakan, sedang yang diperoleh dari pembelian dapat diperkirakan sebelumnya.

Pengadaan barang-barang inventaris yang bersifat pembelian harus dianggarkan terlebih dahulu dan disetujui dalam rapat pengurus. Setiap pembelian yang dilakukan pengurus harus dilengkapi dengan **nota** atau **kwitansi** pembelian. Apabila tidak diperoleh bukti pembelian, maka harus dideklarasikan dan disetujui oleh Ketua Umum.

(Lihat contoh Form Deklarasi)

3.9.3. *Pencatatan inventaris.*

Inventaris hasil pengadaan barang baik yang diperoleh melalui pemberian maupun pembelian harus selekasnya dicatat atau diinventarisir. Proses pencatatan atau inventarisasi juga diperlukan bagi barang-barang yang belum sempat dicatat. Selanjutnya barang-barang tersebut diberi **Nomor Inventaris** dengan data sebagai berikut:

- a. Kode “ **NI** : “(Nomor Inventaris).
- b. Nomor urut inventaris (tiga digit).
001, 002, 003 dan seterusnya.
- c. Garis miring.
- d. Tulisan “ INV-TMM “ (inventaris Ta’mir Masjid “Al Muttaqin”).
- e. Garis miring.
- f. Bulan Hijriyah, nomor urut angka dua digit dengan ketentuan sebagai berikut:

Muharram	: 01
Shafar	: 02
Rabi’ul Awal	: 03
Rabi’ul Akhir	: 04
Jumadil Awal	: 05
Jumadil Akhir	: 06
Rajab	: 07
Sya’ban	: 08
Ramadhan	: 09
Syawal	: 10
Dzulqo’idah	: 11
Dzulhijjah	: 12
- g. Garis miring.
- h. Tahun Hijriyah, empat digit.
- i. Garis Miring.
- j. Penanggungjawab, bidang yang bersangkutan.

Nomor Bidang (dua digit).	
Ketua Umum	: 00
Bidang Pembinaan Jama’ah	: 01
Bidang Pemeliharaan dan Pengembangan Masjid	: 02
Bidang Kesejahteraan Umat	: 03
Bidang Pendidikan dan Pelatihan	: 04
Bidang Dana dan Perlengkapan	: 05
Bidang Pembinaan Remaja Masjid	: 06
Sekretaris	: 07
Bendahara	: 08
- k. Garis miring.
- l. Kode barang diikuti garis strip dan nomor urut tiga digit.
001, 002, 003 dan seterusnya.

Kode Barang.

FN	: Furniture.
AK	: Alat kantor.
AB	: Alat bantu.

KD : Kendaraan dinas.
AK : Alat kerja
Dan lain sebagainya.

Contoh :

NI : 001 / INV-TMM / 04 / 1424 / 01 / FN-002

Nomor Inventaris ini selanjutnya dituliskan/ditempelkan pada barang inventaris.

Selanjutnya dibuat **Buku Daftar Inventaris** yang merupakan kumpulan catatan inventaris Ta'mir Masjid "Al Muttaqin" dengan data sebagai berikut:

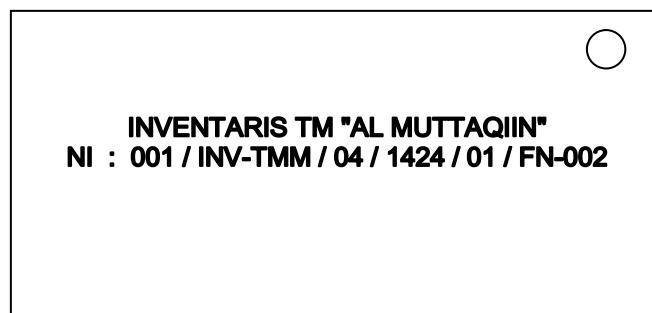
- a. Nomor urut.
- b. Nomor Inventaris.
- c. Nama Barang.
- d. Lokasi.
- e. Keterangan.

(Lihat contoh Form Data Buku Daftar Inventaris)

3.9.4. Penyimpanan inventaris.

Barang-barang inventaris yang sedang digunakan ditempatkan pada lokasi sesuai penggunaannya. Sedang yang tidak digunakan disimpan dalam Ruang Gudang dalam keadaan terbungkus plastik/kotak karton dan diberi label. **Label** tersebut bertuliskan "INVENTARIS TM "AL MUTTAQIIN" dan disebutkan Nomor Inventarisnya.

Contoh:



3.9.5. Penggunaan inventaris.

Inventaris yang akan digunakan harus dimintakan dahulu dengan mengisi **Form Permintaan Barang**. Bila disetujui selanjutnya dikeluarkan dan mengisi **Form Pengeluaran Barang**. Bila telah selesai dipergunakan dan dikembalikan, maka mengisi **Form Pengembalian Barang**. Akhirnya dicatat dalam **Buku Penggunaan Inventaris** dengan data sebagai berikut:

- a. Nomor urut.
- b. Nomor Inventaris.
- c. Nomor keluar/masuk barang.

- Kode K untuk keluar.
- Kode M untuk masuk.
- Kode P untuk permintaan.
- d. Pengguna. Bidang kerja yang bersangkutan.
- e. Keterangan.

Cara penomoran Nomor Keluar/Masuk Barang.

- a. Nomor urut (tiga digit).
001, 002, 003 dan seterusnya.
- b. Garis miring.
- c. Kode K/M/P, strip (-) dan nomor bidang kerja.
- d. Garis miring.
- e. Nomor bulan Hijriyah, dua digit.
- f. Garis miring.
- g. Tahun Hijriyah, empat digit.

Contoh:

001/P-01/02/1424

(Lihat contoh Form Permintaan Barang)

(Lihat contoh Form Pengeluaran Barang)

(Lihat contoh Form Pengembalian Barang).

(Lihat contoh Form Data Buku Penggunaan Inventaris).

3.9.6. Perawatan inventaris.

Inventaris yang ada harus dirawat sedang yang rusak secepatnya diperbaiki. Perawatan dan perbaikan yang dilakukan selanjutnya dicatat dalam Buku Daftar Inventaris sebagai data terbaru.

Untuk inventaris yang sudah tidak dapat dipakai sebaiknya dimusnahkan atau dipergunakan untuk keperluan lain bilamana memungkinkan.

3.9.7. Pengawasan inventaris.

Untuk mengawasi inventaris tiap akhir masa periode Pengurus Ta'mir Masjid "Al Muttaqin" dilakukan inventarisasi ulang (**reinventarisasi**) yang selanjutnya dilaporkan dalam **Laporan Pengurus Ta'mir Masjid "Al Muttaqin"** yang diajukan dalam Musyawarah Jama'ah.

IV. KESEKRETARIATAN

4.1. Sekretariat.

Sekretariat adalah kantor tempat penyelenggaraan administrasi organisasi yang menjadi pusat kegiatan kepengurusan Ta'mir Masjid "Al Muttaqin". Seluruh aktifitas Ta'mir Masjid "Al Muttaqin" dipusatkan dan digerakkan dari sekretariat yang selanjutnya disesuaikan dengan jenis kegiatan tersebut. Bangunan sekretariat diupayakan permanen dan merepresentasikan suatu organisasi jama'ah Masjid yang baik.

4.2. Fungsi Sekretariat.

Di kantor sekretariat para pengurus bertemu, berkomunikasi dan beraktifitas secara intensif. Karena itu sekretariat Ta'mir Masjid "Al Muttaqin" harus difungsikan sebagai:

- a. Pusat pengendalian organisasi.
- b. Tempat kegiatan administrasi.
- c. Fasilitas pendukung silaturahmi dan komunikasi antar pengurus maupun antara pengurus dan jama'ah.
- d. Pusat informasi kegiatan Ta'mir Masjid "Al Muttaqin".

4.3. Fasilitas Sekretariat.

Sesuai dengan fungsinya, maka kantor sekretariat Ta'mir Masjid "Al Muttaqin" perlu didukung fasilitas yang memadai seperti:

- a. Meja kursi tamu.
- b. Ruang Rapat/meeting.
- c. Alat tulis-menulis kantor.
- d. Telephone.
- e. Faximile.
- f. Komputer lengkap.
- g. Papan-papan kegiatan.
- h. Papan-papan informasi.
- i. Almari kantor.
- j. Brankas.
- k. Almari pantry dan perlengkapannya.
- l. Dan lain-lain.

4.4. Pengelolaan Sekretariat.

Pengelolaan kantor sekretariat menjadi tanggungjawab seluruh sekretaris di bawah koordinasi Sekretaris Umum. Kantor sekretariat harus dijaga kesehatan, kebersihan, kerapian dan keindahannya, karena itu perlu ditunjuk petugas kebersihan yang menjaga kebersihan sekretariat.

Kantor sekretariat merupakan tempat penerimaan tamu-tamu resmi Ta'mir Masjid "Al Muttaqin", untuk itu perlu disediakan Buku Tamu yang berisi kolom-kolom sebagai berikut:

- a. Nomor urut.
- b. Tanggal.
- c. Nama.
- d. Organisasi / Alamat.
- e. Keperluan.
- f. Parap.

(Lihat contoh Form Data Buku Tamu)

4.5. Korespondensi

Kantor sekretariat merupakan alamat resmi surat masuk dan surat keluar Ta'mir Masjid "Al Muttaqin". Dalam setiap korespondensi atau surat menyurat organisasi harus dengan jelas menunjukkan alamat tersebut. Alamat sekretariat secara lengkap disebutkan pada kepala (kop) surat.

Dalam korespondensi sekretariat bertanggungjawab penuh atas pembuatan, pencetakan, kecermatan dan distribusi surat keluar maupun penerimaan surat masuk .

Proses surat keluar harus mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a. Setiap pengurus yang akan mengeluarkan surat harus mengisi Buku Agenda Surat Keluar.
- b. Draft surat keluar diketik oleh sekretaris pada kertas dengan Kepala Surat Ta'mir Masjid "Al Muttaqin".
- c. Surat yang sudah diketik dan ditandatangani sekretaris, selanjutnya dikonfirmasi serta dimintakan tanda tangan kepada Ketua Umum atau Ketua Bidang masing-masing sesuai hirarkinya.
- d. Surat kemudian dilipat dan dimasukkan amplop yang telah dipersiapkan tujuan atau penerimanya. Untuk surat tanpa amplop cukup dilipat rapi dan di-staples dengan penerima dan alamatnya terlihat di bagian luar.
- e. Selanjutnya surat tersebut dikirimkan dengan terlebih dahulu dicatatkan dalam Buku Ekspedisi.
- f. Arsip surat dimasukkan dalam File Surat Keluar pada Document Keeper dan selanjutnya disimpan dalam rak Almari Arsip.

Untuk surat masuk penanganannya adalah sebagai berikut:

- a. Surat masuk diberikan kepada pengurus yang berhak menerimanya.
- b. Setelah dibuka selanjutnya dicatatkan dalam Buku Agenda Surat Masuk.
- c. Diberi Stempel Penerimaan. Catatkan tanggal penerimaan dan nomor agendanya.
- d. Bilamana perlu surat tersebut diperbanyak (di-copy).
- e. Masukkan dalam arsip File Surat Masuk dan selanjutnya disimpan dalam rak Almari Arsip.

V. PROTOKOLER

Protokoler dilakukan sebagai langkah penataan suatu acara seremonial. Untuk menjaga keteraturan dan ketertiban acara seremonial yang diselenggarakan Ta'mir Masjid "Al Muttaqin" perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

5.1. Pemilihan tempat.

- a. Dipilih tempat sesuai dengan kebutuhan acara yang mampu menampung seluruh tamu atau undangan.
- b. Dapat digunakan tempat di dalam atau di luar Masjid "Al Muttaqin".
- c. Untuk acara besar sebaiknya digunakan Ruang Serba Guna agar tidak mengganggu jama'ah yang sedang melaksanakan shalat atau aktifitas lainnya.

5.2. Penataan ruang.

- a. Layout ruangan diatur sesuai dengan kebutuhan acara.
- b. Pengaturan dan jumlah meja maupun kursi disesuaikan dengan tamu yang diundang. Dihindari terjadinya kekurangan tempat duduk.
- c. Dekorasi dibuat sederhana tanpa mengurangi aspek keindahan dan keserasian.
- d. Pengurus Ta'mir Masjid "Al Muttaqin" dan **Undangan Khusus** ditempatkan pada barisan depan.
- e. Dilakukan pemisahan antara baris pria dan wanita agar tidak menimbulkan fitnah.

5.3. Organisasi.

- a. Apabila dilaksanakan oleh suatu kepanitiaan, maka acara tersebut di bawah koordinasi **Seksi Acara**.
- b. Apabila tanpa panitia, maka acara dilaksanakan di bawah koordinasi sekretaris sesuai hirarkinya.

5.4. Petugas.

Untuk mendukung kelancaran acara perlu ditunjuk petugas acara, antara lain:

a. **Pengatur Acara.**

Petugas yang berwenang mengatur dan bertanggungjawab atas suksesnya seluruh acara seremonial. Secara umum dapat dikatakan sebagai *manager* acara.

b. **Pembawa Acara atau Master of Ceremony (MC).**

Petugas yang membawakan jalannya acara secara kronologis. Dalam tugasnya, dia membacakan Susunan Acara, mengawali dan mengakhiri jalannya seremonial, mempersilahkan para petugas, mempersilahkan orang-orang yang harus berpidato dan lain sebagainya. Bilamana perlu dia dibantu oleh seorang asisten MC sebagai penghubung.

c. **Penerima tamu.**

Petugas yang menyambut dan mempersilahkan tamu untuk mengisi **Buku Tamu**. Dipersiapkan penerima tamu pria dan wanita yang ramah.

d. **Pengantar tamu.**

Petugas yang mengantarkan tamu menuju ke tempat duduknya. Dipersiapkan pengantar tamu pria dan wanita yang ramah.

e. **Pembaca Al Quraan (Qori').**

Petugas yang membacakan Kitab Al Qurran. Diutamakan yang memahami dan fasih dalam qiroah Al Quraan.

f. **Pembaca terjemah Al Quraan.**

Petugas yang membacakan terjemahan ayat-ayat Al Quraan yang telah dibacakan oleh Qori'. Diutamakan yang bersuara indah dan jelas.

g. **Pengatur dan pelaksana konsumsi.**

Petugas yang bertanggungjawab dalam pengaturan maupun pemberian konsumsi (makanan) kepada tamu atau undangan.

h. **Dekorator.**

Petugas yang bertanggungjawab dalam menghias ruangan acara. Dipilih yang memiliki keahlian seni yang baik.

i. **Photografer.**

Petugas dokumentasi yang bertanggungjawab mendokumentasikan acara dalam bentuk photo. Dipilih yang ahli atau berpengalaman dalam bidang fotografi.

j. **Pengatur perlengkapan.**

Petugas yang bertanggungjawab atas pengaturan, pengawasan dan perbaikan peralatan pendukung, seperti: kursi, lampu, *sound system*, panggung dan lain sebagainya.

k. **Pengatur hiburan.**

Petugas yang bertanggungjawab dalam mengatur jalannya acara hiburan.

5.5. Penyusunan Agenda Acara.

Agenda Acara disusun agar pelaksanaannya berlangsung tertib dan memuaskan. Secara garis besar **Susunan Agenda Acara** adalah sebagai berikut:

- a. Pembukaan.
- b. Tilawah Al Quraan.

- c. Sambutan-sambutan / pidato.
- d. Acara Utama.
- e. Hiburan.
- f. Do'a.
- g. Penutupan.

Catatatan:

- a. Pada saat pembukaan, Pembawa Acara (MC) mengawali acara dengan ucapan salam, memuji Allah, bershalawat bagi Rasulullah, ucapan selamat datang dan mengajak para hadirin untuk membuka acara dengan bacaan basmalah, yaitu: **“Bismillahirrahmaanirrahiim”**.
- b. Pada saat Tilawah Al Quraan, Sebelum Qori' membaca, MC mengingatkan hadirin untuk menjaga ketenangan dan mendengarkan bacaan Al Quraan agar memperoleh rahmat Allah Subhanahu wa ta'ala (**QS 7:204, Al A'raaf**). Selanjutnya Qori' membacakan beberapa ayat Al Quraan (tidak terlalu panjang, sekitar 5 menit) dan diikuti dengan pembacaan terjemahannya.
- c. Beberapa sambutan disampaikan oleh beberapa pihak, antar lain:
 - 1. Prakata/Laporan panitia penyelenggara.
 - 2. Sambutan pengurus.
 - 3. Sambutan tamu.
 Urut-urutan sambutan adalah dari pengurus/pejabat terendah ke tertinggi dalam hirarki struktural maupun sosial. Sambutan disampaikan secara ringkas, jelas dan tidak lama.
- d. Acara Utama adalah merupakan acara inti yang menjadi dasar penyelenggaraan seremonial.
- e. Acara Hiburan merupakan selingan. Diisi dengan hiburan yang membawa pesan nilai-nilai da'wah. Dihindari hiburan yang berkesan *glamour* dan menebarkan aroma nilai-nilai kemaksiatan.
- f. Acara Do'a merupakan permohonan kepada Allah yang dipimpin oleh petugas atau orang yang ditunjuk. Diutamakan orang yang faqih, ulama atau ustadz.
- g. Dalam penutupan, Pembawa Acara (MC) mengahiri acara dengan ucapan terima kasih, permohonan ma'af atas segala kekurangan dan kekhilafan. Selanjutnya mengajak para hadirin untuk menutup acara dengan bacaan hamdalah, yaitu: **“Alhamdulillahillahirabbil ‘aalamiin”**. Akhirnya menyampaikan ucapan perpisahan dan memberi salam penutup.
- h. Secara detail Susunan Agenda Acara disesuaikan dengan maksud penyelenggaraannya. Pembukaan dan penutupan sebenarnya bukan merupakan agenda acara, tetapi berfungsi sebagai pelengkap.

5.6. Rambu-rambu acara.

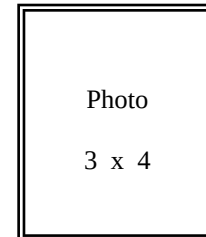
Dalam penyelenggaraan acara (seremonial) di lingkungan Ta'mir Masjid “Al Muttaqin” perlu diperhatikan antara lain:

- a. Tetap memperhatikan batasan-batasan syari'at Islam.
- b. Menghindari perilaku boros, mubadzir dan glamour.
- c. Sederhana dan menghemat dana.
- d. Menjaga ukhuwah dan silaturrahim.
- e. Menghindari terjadinya fitnah.

BIO DATA JAMA'AH TA'MIR MASJID "AL MUTTAQIIN"

I. DATA PRIBADI

Nomor Induk Jama'ah (NIJ) : 00123.1424.001
 Nama Lengkap : Ir. Mustafa Ibrahim
 Tempat dan Tanggal Lahir : Madania / 5 Februari 1964
 Alamat : Jl. Taman Firdaus No. 10 / Blok F-003
 Perumahan Griya Muslim, Madani
 Nomor Telephone : (007) 55667712
 Jenis Kelamin : Pria
 Tinggi Badan : 175 cm
 Hobi : Membaca, berorganisasi, tenis, catur
 Pekerjaan : PT. Arafah Utama



II. DATA KELUARGA

Nama Istri / Suami	: Dra. Umi Sakinah	NIJ	: 00123.1424.002
Nama Anak-anak	: Mar'ah Alifah	NIJ	: 00123.1424.003
	Achmad Shalih	NIJ	: 00123.1424.004
Saudara	: Siti Amanah	NIJ	: 00123.1424.005
	: _____	NIJ	: _____

III. LATAR BELAKANG PENDIDIKAN

No.	Sekolah / Universitas	Tempat	Tahun Lulus
1.	SD Islam Sakina 001	Madania	1976
2.	SMP Islam Sakina 001	Madania	1980
3.	SMA Islam Sakina 001	Madania	1983
4.	Universitas Islam Sakina (Teknik Industri)	Madania	1990

IV. ORGANISASI YANG PERNAH / SEDANG DIKUTI

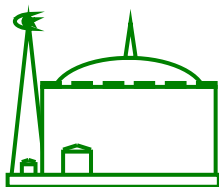
No.	Nama Organisasi	Jabatan	Tahun
1.	OSIS SMA Islam Sakina 001	Ketua	1982
2.	LDK Universitas Islam Sakina	Sekretaris	1985-1988
3.	Liga Mahasiswa Muslim Bersatu, Madani	Ketua Cabang	1988-1990

*) Nomor Induk Jama'ah diisi oleh petugas.

PHOTO 3 x 4	
IR. IBRAHIM MUSTAFA	
NIJ : 00123 . 1424 . 001	
051 / 10 /	SIGN

DATA JAMA'AH
TA'MIR MASJID "AL MUTTAQIIN"
PERUMAHAN GRIYA MUSLIM, DARUSSALAAM, MADANI

NO.	NAMA	N I J	ALAMAT	NO. TLP.
1.	Ir. Ibrahim Mustafa	00123.1424.001	Jl. Taman Firdaus No. 10 / F-003	55667712
2.	Dra. Umi Sakinah	00123.1424.002	Jl. Taman Firdaus No. 10 / F-003	55667712
3.	Mar'ah Alifah	00123.1424.003	Jl. Taman Firdaus No. 10 / F-003	55667712
4.	Achmad Shalih	00123.1424.004	Jl. Taman Firdaus No. 10 / F-003	55667712
5.	Siti Amanah	00123.1424.005	Jl. Taman Firdaus No. 10 / F-003	55667712
6.	Andi Sutopo	00246.1424.001	Jl. Taman Firdaus No. 11 / F-003	55667753
7.	Dina Mardiana	00246.1424.002	Jl. Taman Firdaus No. 11 / F-003	55667753
8.	Taufiq Hidayat	00246.1424.003	Jl. Taman Firdaus No. 11 / F-003	55667753
9.	Dst.			
10.	Dst.			
11.	Dst.			
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				



TA'MIR MASJID "AL MUTTAQIN"

PERUMAHAN GRIYA MUSLIM, DARRUSSALAAM, MADANI
Sekretariat: Jl. Darul Hadi No. 001, Tlp./Fax. (007) 55667788

Bismillaahirrahmaanirrahii

No. : _____
Lamp. : _____
Hal : _____

Kepada Yang Kami Hormati,
Bp./Ibu/Sdr. _____
Di
Madani

Assalaamu'alaikum warahmatullaah,

ISI SURAT

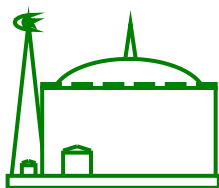
- Pendahuluan
- Pokok Pembicaraan
- Kalimat Penutup

Billaahittaufiq walhidayah,
Wassalaamu'alaikum warahmatullaah

Madani, _____ H
M

Pengurus TM "Al Muttaqin"
Perumahan Griya Muslim, Madani





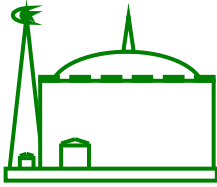
TA'MIR MASJID *"AL MUTTAQIN"*

PERUMAHAN GRIYA MUSLIM, DARRUSSALAAM, MADANI

Sekretariat: Jl. Darul Hadi No. 001, Tlp./Fax. (007) 55667788

PERUMAHAN GRIYA MUSLIM, DARRUSSALAAM, MADANI
Sekretariat: Jl. Darul Hadi No. 001, Tlp./Fax. (007) 55667788

KUMPULAN MATERI PELATIHAN PEDOMAN AKTIVITAS TAKMIR MASJID 115



TA'MIR MASJID "AL MUTTAQIIN"

PERUMAHAN GRIYA MUSLIM, DARRUSSALAAM, MADANI

Sekretariat: Jl. Darul Hadi No. 001, Tlp./Fax. (007) 55667788

Bismillaahirrahmaanirrahiim

SURAT TUGAS

Nomor : 015/E-00/02/1425

Dengan mengharap pertolongan dan ridlo Allah Subhanahu wa ta'ala, Pengurus Ta'mir Masjid "Al Muttaqin" memberi tugas kepada:

Nama : Ir. Imam Hidayat
Jabatan: Departemen Bidang Pembinaan Jama'ah Ta'mir Masjid "Al Muttaqin"
Keperluan : Mengikuti Pelatihan Management Masjid Modern yang diselenggarakan oleh Institut Management Masjid Madani
Berangkat : Tanggal 3 April 2004
Kembali : Tanggal 5 April 2004
Transportasi : Kendaraan umum.

Demikian Surat Tugas ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Kepada yang bersangkutan diharapkan memberi laporan setelah menyelesaikan tugas tersebut.

Billaahittaufiq walhidayah,

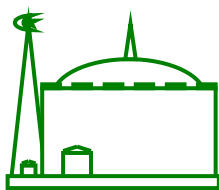
Madani, 12 Shafar 1425 H
1 April 2004 M

Pengurus TM "Al Muttaqin"
Perumahan Griya Muslim, Madani

Ir. Maman Hadiman
Ketua Umum



Ernalis, SE
Sekretaris Umum



TA'MIR MASJID "AL MUTTAQIIN"

PERUMAHAN GRIYA MUSLIM, DARRUSSALAAM, MADANI
Sekretariat: Jl. Darul Hadi No. 001, Tlp./Fax. (007) 55667788

Bismillaahirrahmaanirrahiim

SURAT MANDAT

Nomor : 016/I-01/02/1425

Dengan mengharap pertolongan dan ridlo Allah Subhanahu wa ta'ala, Pengurus Ta'mir Masjid "Al Muttaqin" memberi mandat kepada Tim Instruktur yang terdiri dari:

1. Nama : Ir. Mariman
Jabatan: Instruktur Ta'mir Masjid "Al Muttaqin"
Posisi : Ketua Tim.
2. Nama : Drs. Totok Sutoto
Jabatan: Instruktur Ta'mir Masjid "Al Muttaqin"
Posisi : Anggota Tim.
3. Nama : Zamroni
Jabatan: Instruktur Ta'mir Masjid "Al Muttaqin"
Posisi : Anggota Tim.

Untuk mengelola pelatihan "Latihan Kepemimpinan Masjid" yang, insya Allah, akan diselenggarakan pada tanggal 5 s/d 6 April 2004 di Masjid "Al Muttaqin".

Demikian Surat Mandat ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Kepada yang bersangkutan diharapkan memberi laporan setelah menyelesaikan pengelolaan pelatihan tersebut.

Billaahittaufiq walhidayah,

Madani, 12 Shafar 1425 H
1 April 2004 M

Pengurus TM "Al Muttaqin"
Bidang Pembinaan Jama'ah
Perumahan Griya Muslim, Madani

Drs. Guntoro
Ketua



M. Hasan, S.Ag.
Sekretaris

**KETETAPAN
MUSYAWARAH JAMA'AH KE-1 TM "AL MUTTAQIIN"
PERUMAHAN GRIYA MUSLIM
MADANI**

Nomor : 005/TAP/MJ-I/11/1424

**Tentang:
PEDOMAN KEPENGURUSAN
TA'MIR MASJID "AL MUTTAQIIN"
PERUMAHAN GRIYA MUSLIM, DARRUSSALAAM
MADANI**

Bismillaahirrahmaanirrahiim

Musyawarah Jama'ah Ke-1 Ta'mir Masjid "Al Muttaqiin" dengan senantiasa mengharap hidayah dan ridlo Allah subhanahu wa ta'ala, setelah:

- MENIMBANG** : 1. Bahwa untuk mencapai tujuan diperlukan organisasi yang solid, terstruktur dan terarah.
2. Bahwa untuk memberi keteraturan dalam beraktifitas perlu disusun Pedoman Kepengurusan.
- MENINGAT** : 1. Belum dimilikinya pedoman sebagaimana tersebut di atas.
2. Pentingnya petunjuk pelaksanaan dalam berorganisasi.
- MEMPERHATIKAN** : 1. Aspirasi peserta Musyawarah Jama'ah TM "Al Muttaqiin".
2. Hasil musyawarah peserta MJ-I.

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN** : Pedoman Kepengurusan TM "Al Muttaqiin", Perumahan Griya Muslim, Darrussalaam, Madani.

Billaahittaufiq walhidayah,

Ditetapkan di : Madani
Pada Tanggal : 9 Dzulqo'idah 1424 H
1 Januari 2004 M

Pimpinan Sidang
Musyawarah Jama'ah TM "Al Muttaqiin" Perumahan
Griya Muslim, Madani

Makmun Alwiwara, SE
Ketua

dr. Achmad Saechu
Sekretaris

AGENDA SURAT KELUAR
TA'MIR MASJID "AL MUTTAQIIN"
PERUMAHAN GRIYA MUSLIM, DARUSSALAAM, MADANI

NO.	NOMOR SURAT	N I K F	PERIHAL	TANGGAL SURAT	TUJUAN
1.	017/E-03/01/1424	07/03A/1424/002	Silaturrahim	19-03-2004	Pengurus FSOI Madani
2.	018/I-00/01/1424	07/03A/1424/002	Undangan Rapat Umum	25-03-2004	Pengurus TM "Al Muttaqin"
3.	019/I-00/01/1424	07/03A/1424/002	Undangan Rapat Pleno	29-03-2004	Majelis Syuro
4.	020/I-00/01/1424	07/03A/1424/002	Undangan Rapat Pleno	29-03-2004	Pengurus RM "Al Muttaqin"
5.	021/I-00/01/1424	07/03A/1424/002	Undangan Rapat Pleno	29-03-2004	Pengurus MTI "Al Muttaqin"
6.	Dst.				
7.	Dst.				
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					

AGENDA SURAT MASUK
TA'MIR MASJID "AL MUTTAQIIN"
PERUMAHAN GRIYA MUSLIM, DARUSSALAAM, MADANI

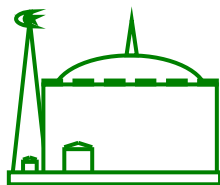
NO.	NOMOR SURAT	N I K F	PERIHAL	TANGGAL TERIMA	PENGIRIM
1.	011/Sek./03/2004	07/03A/1424/002	Silaturrahim	10-03-2004	Pengurus TM "At Taqwa"
2.	23/PAN/03/04	07/03A/1424/002	Undangan	21-03-2004	Panitia RMM
3.	015/E/01/1424	07/03A/1424/002	Undangan	22-03-2004	FSOI Madani
4.	025/Sek./03/2004	07/03A/1424/002	Diskusi Ormas Islam	25-03-2004	Pengurus TM "At Taqwa"
5.	006/PAN/01/1424	07/03A/1424/002	Lokakarya Masjid	28-03-2004	Panitia Lokakar ya Masjid
6.	Dst.				
7.	Dst.				
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					

PENGIRIMAN SURAT
TA’MIR MASJID “AL MUTTAQIIN”
PERUMAHAN GRIYA MUSLIM, DARUSSALAAM, MADANI

NO.	NOMOR SURAT	TUJUAN	PERIHAL	TANGGA L DIKIRIM	PARAP PENERIMA
1.	010/E-03/01/1424	Pengurus Panti Asuhan “Yatama”	Silaturahmi	07-03-2004	
2.	015/E-00/01/1424	Pengurus TM “At Taqwa”	Undangan Diskusi	11-03-2004	
3.	016/E-01/01/1424	Drs. Yahya Widodo	Instruktur LKM	11-03-2004	
5.	Dst.				
6.	Dst.				
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					

DAFTAR FILE ARSIP
TA'MIR MASJID "AL MUTTAQIIN"
PERUMAHAN GRIYA MUSLIM, DARUSSALAAM, MADANI

NO.	NAMA FILE	NOMOR IDENTIFIKASI STOFMAP/DISKET	BIDANG KERJA
1.	Laporan Pengurus Tahun 2004	00 / 01A / 1424 / 001 / 001	Ketua Umum
2.	Minutes of Meeting	07 / 01A / 1424 / 001 / 002	Sekretaris
3.	Laporan Keuangan	08 / 01A / 1424 / 001 / 003	Bendahara
4.	Latihan Kepemimpinan Masjid	01 / 01A / 1424 / 002 / 001	Pembinaan Jama'ah
5.	Pengajian Bulanan	01 / 01A / 1424 / 002 / 002	Pembinaan Jama'ah
6.	Bimbingan Membaca Al Quraan	01 / 01A / 1424 / 002 / 003	Pembinaan Jama'ah
7.	Dst.		
8.	Dst.		
9.	Dst.		
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			



TA'MIR MASJID "*AL MUTTAQIN*"

PERUMAHAN GRIYA MUSLIM, DARRUSSALAAM, MADANI

Sekretariat: Jl. Darul Hadi No. 001, Tlp./Fax. (007) 55667788

DEKLARASI

Telah dikeluarkan /dibayar oleh:

Nama : _____

Jabatan : _____

Sejumlah : Rp. _____

Untuk keperluan : _____

Madani, _____ H
M

Yang mengeluarkan / membayar,

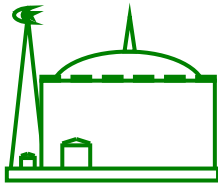
Menyetujui,

Ketua Umum

DAFTAR INVENTARIS
TA'MIR MASJID "AL MUTTAQIIN"
PERUMAHAN GRIYA MUSLIM, DARUSSALAAM, MADANI

NO.	NOMOR INVENTARIS	NAMA BARANG	LOKASI	KETERANGAN
-----	------------------	-------------	--------	------------

1.	001/INV-TMM/04/1424/01/FN-001	Meja Kerja	Sekretariat	Baik / layak pakai
2.	001/INV-TMM/04/1424/07/AK-005	Komputer	Sekretariat	Baik / layak pakai
3.	001/INV-TMM/04/1424/07/AK-006	Printer	Sekretariat	Baik / layak pakai
4.	001/INV-TMM/04/1424/07/FN-004	Kursi Lipat	Gudang	Rusak
5.	Dst.			
6.	Dst.			
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				



TA'MIR MASJID "*Al MUTTAQIIN*"

PERUMAHAN GRIYA MUSLIM, DARRUSSALAAM, MADANI

Sekretariat: Jl. Darul Hadi No. 001, Tlp./Fax. (007) 55667788

PERMINTAAN BARANG

Nomor : _____

1. PEMOHON BARANG

1.1. Nama : _____

1.2. N I J : _____

1.3. Jabatan : _____

2. BARANG YANG DIMINTA

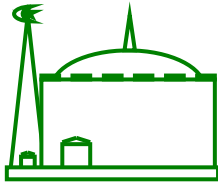
2.1. Jenis>Nama : _____

2.2. Keperluan : _____

3. PERSETUJUAN DAN TANDA TANGAN

	N A M A	TANGGAL	TANDA TANGAN
3.1. Pemohon			
3.2. Kabid Dana dan Perlengkapan			
3.3. Ketua Umum			

4. CATATAN



TA'MIR MASJID "Al MUTTAQIIN"

PERUMAHAN GRIYA MUSLIM, DARRUSSALAAM, MADANI

Sekretariat: Jl. Darul Hadi No. 001, Tlp./Fax. (007) 55667788

PENGELUARAN BARANG

Nomor : _____

1. YANG MENGELUARKAN BARANG

1.1. Nama : _____

1.2. N I J : _____

1.3. Jabatan : _____

TANDA
TANGAN

2. BARANG YANG DIKELUARKAN

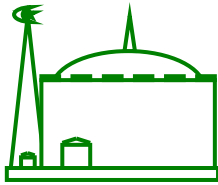
2.1. Jenis>Nama : _____

2.2. Keperluan : _____

3. PERSETUJUAN DAN TANDA TANGAN

	N A M A	TANGGAL	TANDA TANGAN
3.1. Penerima			
3.2. Kabid Dana dan Perlengkapan			
3.3. Ketua Umum			

4. CATATAN



TA'MIR MASJID "Al MUTTAQIIN"

PERUMAHAN GRIYA MUSLIM, DARRUSSALAAM, MADANI

Sekretariat: Jl. Darul Hadi No. 001, Tlp./Fax. (007) 55667788

PENGEMBALIAN BARANG

Nomor : _____

1. YANG MENGEMBALIKAN BARANG

1.1. Nama : _____

1.2. N I J : _____

1.3. Jabatan : _____

TANDA
TANGAN

2. BARANG YANG DIKEMBALIKAN

2.1. Jenis>Nama : _____

2.2. Keperluan : _____

3. PERSETUJUAN DAN TANDA TANGAN

	N A M A	TANGGAL	TANDA TANGAN
3.1. Penerima			
3.2. Kabid Dana dan Perlengkapan			
3.3. Ketua Umum			

4. CATATAN

DAFTAR PENGGUNAAN INVENTARIS
TA'MIR MASJID "AL MUTTAQIIN"
PERUMAHAN GRIYA MUSLIM, DARUSSALAAM, MADANI

NO.	NOMOR INVENTARIS	NOMOR KELUAR /MASUK BARANG	PENGGUNA	KET.
1.	021/INV-TMM/04/1424/05/FN-012	001/P-01/02/1424	Bidang PJ	Dipinjam untuk LKM
2.	021/INV-TMM/04/1424/05/FN-012	002/K-01/02/1424	Bidang PJ	Dikeluarkan untuk LKM
3.	021/INV-TMM/04/1424/05/FN-012	003/M-01/02/1424	Bidang PJ	Dikembalikan Ke Bidang DP
4.	Dst.			
5.	Dst.			
6.	Dst.			
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				

DAFTAR TAMU
TA'MIR MASJID "AL MUTTAQIIN"
PERUMAHAN GRIYA MUSLIM, DARUSSALAAM, MADANI

NO.	TANGGAL	NAMA	ORGANISASI / ALAMAT	KEPERLUAN	PARAP
1.	02-04-2004	Syafril Harahap	PII	Silaturahmi	
2.	03-04-2004	Budi Lesmana	GPII	Diskusi Ormas Islam	
3.	03-04-2004	Abubakar Aslam	Al Irsyad	Diskusi Ormas Islam	
4.	03-04-2004	Luhut Nasution	HMI	Diskusi Ormas Islam	
5.	12-04-2004	Drs. Sugiono	TM "Al Huda"	Benchmarking	
6.	12-04-2004	Ir. Sophian Baraja	TM "At Taqwa"	Benchmarking	
7.	Dst.				
8.	Dst.				
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					

LAMPIRAN 3

CONTOH PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN TA'MIR MASJID "AL MUTTAQIIN" PERUMAHAN GRIYA MUSLIM, DARRUSSALAAM MADANI

Kekayaan Ta'mir Masjid "Al Muttaqiin" diperoleh dari usaha-usaha dan sumbangan yang halal dan tidak mengikat. Dana terkumpul merupakan amanah yang harus dipertanggungjawabkan penggunaannya, karena itu perlu dikelola dengan baik. Pedoman Pengelolaan Keuangan ini dimaksudkan agar dapat memberi acuan kepada Pengurus Ta'mir Masjid "Al Muttaqiin" di dalam mengelola dana organisasi.

I. SUMBER DANA

Kegiatan Ta'mir Masjid memerlukan dana yang tidak sedikit. Kurang baiknya pendanaan dapat menyebabkan terhambatnya kegiatan-kegiatan yang telah diprogramkan. Oleh karena itu masalah ini perlu ditangani secara serius. Beberapa kegiatan penggalan dana dapat dilakukan, diantaranya:

5.7. Donatur Tetap.

Melakukan usaha penggalan dana melalui donatur yang memberi sumbangan secara rutin. Dengan ketentuan antara lain:

- Donatur tetap dari jama'ah sendiri maupun pihak lain yang bersimpati.
- Donatur diberi pilihan besarnya uang donasi.
- Donatur secara suka rela tiap bulan menyisihkan sebagian hartanya untuk infaq diikuti dengan shadaqah atau zakat.
- Menetapkan petugas pengumpul dana dengan imbalan 10% dari pendapatan donatur tetap.
- Menggunakan mekanisme kontrol **Kartu Donatur**.
- Secara rutin menerbitkan **Laporan Keuangan** Ta'mir Masjid "Al Muttaqiin" melalui **Lembar Informasi**.
- Kegiatan dilakukan di bawah koordinasi Bidang Dana dan Perlengkapan.

5.8. Donatur Tidak Tetap.

Mengajukan surat permohonan dana yang dilengkapi dengan **Proposal Aktifitas** kepada:

- Instansi Pemerintah.
- Instansi swasta.
- Lembaga donor.
- Simpatisan.

5.9. Donatur bebas.

Dana diperoleh baik dari lingkungan jama'ah Masjid sendiri ataupun dari luar yang sifatnya insidental. Dilakukan dengan cara:

- Himbauan untuk melaksanakan zakat, infaq, shadaqah maupun wakaf.
- Menyediakan **Kotak Amal Permanen** di pintu Masjid.

- c. Menyediakan **Kotak Amal Jariyah** di tempat-tempat tertentu, misalnya: toko, super market, kantor dan lain sebagainya.
- d. Menyediakan **Kotak Amal Jum'at** yang diedarkan pada saat pelaksanaan ibadah jum'at. Diusahakan tidak mengganggu jama'ah yang beribadah.
- e. Melakukan penggalangan dana pada saat kegiatan tertentu, misalnya: shalat 'ied, Ramadhan, lelang amal dan lain sebagainya.
- f. Tidak melakukan pencarian dana dengan mengganggu masyarakat, misalnya dengan mempersempit jalan.

5.10. Usaha ekonomi.

Diperlukan **Manager Profesional** atau **Karyawan** yang mengelola dan digaji. Yang penting kegiatan diselenggarakan di luar bangunan Masjid, agar tidak menjadikan Masjid sebagai tempat kegiatan jual beli. Jadi memerlukan bangunan atau tempat tersendiri.

Beberapa usaha dapat dilakukan guna mendapatkan dana, diantaranya:

- a. Menyewakan **Ruang Serba Guna** untuk acara seremonial yang tidak bertentangan dengan syari'at Islam.
- b. Menyewakan tenda, kursi dan *sound system* kepada masyarakat.
- c. Memberikan pelayanan jasa pembayaran listrik, air dan telephone kepada masyarakat dengan imbalan tertentu.
- d. Mencetak dan menjual **Kalender Hijriyah** yang bergambar kegiatan-kegiatan Ta'mir Masjid "Al Muttaqin".
- e. Menyediakan **Toko** yang melayani kebutuhan masyarakat.
- f. Mendirikan **Lembaga Kursus** Bahasa Arab, Bahasa Inggris, Komputer dan Bimbingan Belajar.
- g. Dan lain sebagainya.

- PENGANGGARAN KEGIATAN

Perencanaan keuangan dalam melaksanakan Program Kerja Ta'mir Masjid "Al Muttaqin" dilakukan secara periodik. Perencanaan ini meliputi pengeluaran dan penerimaan dana secara detail, sehingga kebutuhan biaya operasi dan pemenuhannya, insya Allah, dapat diperkirakan.

5.11. Mekanisme penyusunan anggaran.

- a. Masing-masing bidang kerja menjabarkan Program Kerja hasil Musyawarah Jama'ah untuk kegiatan tahunan.
- b. Melakukan identifikasi kegiatan dan penjadwalannya.
- c. Melakukan penghitungan biaya dan pendanaan atas masing-masing kegiatan.
- d. Mengajukan anggaran yang telah disusun masing-masing bidang pada Rapat Kerja Pengurus Ta'mir Masjid "Al Muttaqin".
- e. Melakukan integrasi keseluruhan pembiayaan dan penerimaan dengan memperhatikan skala prioritas.

5.12. Budgeting (penganggaran).

Melalui Rapat Kerja pengurus menyusun anggaran pengeluaran dan pemasukan sesuai dengan kegiatan yang akan diselenggarakan. Diusahakan dalam penyusunan anggaran pengurus memiliki sumber dana yang jelas supaya tidak mengalami defisit.

Beberapa yang perlu diperhatikan antara lain:

- a. Melakukan prioritas kegiatan yang disesuaikan dengan kebutuhan dana.
- b. Pos-pos pengeluaran dan pemasukan ditunjukkan secara jelas.
- c. Memberi toleransi anggaran sebesar (+) 10 % atau lebih sebagai faktor *safety*.
- d. Jumlah pengeluaran masing-masing bidang dinyatakan angka-angkanya.
- e. Melakukan integrasi seluruh bidang dalam menyusun anggaran.

- LALU LINTAS KEUANGAN

5.13. Pengumpulan.

Pengumpulan dana dikoordinasi oleh pengurus Bidang Dana dan Perlengkapan yang berupaya dalam memenuhi kebutuhan pendanaan untuk keseluruhan aktifitas. Teknis pengumpulan masing-masing donasi adalah sebagai berikut:

5.13.1. *Donatur tetap*

- a. Mengajukan surat permohonan disertai proposal donatur tetap yang diedarkan kepada jama'ah maupun simpatisan Ta'mir Masjid "Al Muttaqin".
- b. Donatur memberi jawaban "bersedia".
- c. **Petugas Pengumpul** datang secara rutin tiap bulan ke rumah masing-masing donatur tetap untuk mengumpulkan dana. Petugas dilengkapi identitas yang jelas.
- d. Menyampaikan ucapan terima kasih melalui Lembar Informasi.
- e. Dana yang terkumpul setelah dikurangi honor Petugas Pengumpul diserahkan kepada Bidang Dana dan Perlengkapan yang selanjutnya diserahkan kepada Bendahara.

5.13.2. *Donatur tidak tetap.*

- a. Membuat surat permohonan yang disertai Proposal Aktifitas Ta'mir Masjid "Al Muttaqin" kepada donatur.
- b. Mengajukan surat permohonan tersebut dengan mendatangi instansi yang bersangkutan atau melalui pos/kurir.
- c. Bila pengajuan dana dikabulkan, pengurus Bidang Dana dan Perlengkapan datang untuk mengambilnya.
- d. Menyampaikan ucapan terima kasih melalui surat resmi.
- e. Dana *cash* atau berupa *cheque* diserahkan langsung kepada Bendahara.

5.13.3. *Donatur bebas.*

- a. Untuk penempatan kotak-kotak amal di luar lingkungan Masjid "Al Muttaqin" dilakukan dengan membuat surat permohonan penempatan.
- b. Membuat kotak-kotak amal sesuai dengan kebutuhan dan menempatkan pada tempat-tempat yang sudah ditentukan.
- c. Secara periodik Bidang Dana dan Perlengkapan membuka kotak-kotak amal tersebut.
- d. Menyampaikan ucapan terima kasih melalui pengumuman.
- e. Dana yang terkumpul selanjutnya diserahkan kepada Bendahara.

Untuk penggalangan dana bebas dalam acara-acara tertentu dapat dilakukan dengan mengedarkan kotak amal jariah secara langsung.

5.13.4. Usaha ekonomi.

- a. Mendirikan lembaga/biro jasa.
- b. Menyediakan tempat/sarana usaha.
- c. Menyediakan **modal** sebagai investasi.
- d. Mengangkat pegawai yang diberi honor.
- e. Bilamana perlu mengangkat manager.
- f. Pegawai melakukan kegiatan operasional secara langsung di bidang perdagangan atau jasa dibawah pengawasan Bidang Dana dan Perlengkapan.
- g. Melakukan *auditing* keuangan secara periodik.
- h. Melakukan perhitungan tahunan rugi-laba usaha yang dilakukan.
- i. Menyampaikan terima kasih melalui pengumuman.
- j. Keuntungan yang diperoleh sebagian diserahkan kepada Bidang Dana dan Perlengkapan yang selanjutnya diserahkan kepada Bendahara.

5.14. Pemasukan dan pengeluaran.

Dana yang telah dikumpulkan Bidang Dana dan Perlengkapan selanjutnya diserahkan kepada Bendahara dengan diketahui Ketua Umum. Hal ini dilakukan dengan mekanisme **Form Penyerahan Dana**. Oleh Bendahara selanjutnya dana tersebut dimasukkan dan disimpan dalam **Kas Keuangan** Ta'mir Masjid "Al Muttaqin".

(Lihat contoh Form Penyerahan Dana).

Kas Keuangan Ta'mir Masjid "Al Muttaqin" dibedakan menjadi dua, yaitu:

a. Kas kecil.

Dana untuk kebutuhan rutin yang disimpan dalam almari **Brankas**. Ditempatkan di kantor sekretariat.

b. Rekening Bank.

Dana disimpan di **Bank Syari'ah** dengan Ketua Umum dan Bendahara sebagai penandatangan *cheque* atau pengambilan *cash*.

Untuk pengeluaran dana perlu diperhatikan:

- a. Sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan bagi masing-masing bidang.
- b. Bidang yang bersangkutan mengajukan permohonan dana kepada Bendahara dengan persetujuan Ketua Bidang Dana dan Perlengkapan dan Ketua Umum. Mengisi **Form Permintaan Dana**.
- c. Apabila disetujui Bendahara, Ketua Bidang Dana dan Perlengkapan dan Ketua Umum, maka selanjutnya Bendahara mengeluarkan dana dari Kas Keuangan Ta'mir Masjid "Al Muttaqin" sesuai yang dimintakan.
- d. Untuk pengeluaran dana harus melalui mekanisme **Form Pengeluaran Dana**.

(Lihat contoh Form Permintaan Dana)

(Lihat contoh Form Pengeluaran Dana)

Penomoran blanko penyerahan, permintaan dan pengeluaran dana diisi dengan:

- a. Nomor urut, tiga digit.
001, 002, 003 dan seterusnya.

- b. Garis miring.
- c. Kode S/M/K.
Kode P untuk penyerahan dana.
Kode M untuk permintaan dana.
Kode K untuk pengeluaran dana.
- d. Garis miring.
- e. Nomor bulan Hijriyah, dua digit.
- f. Garis miring.
- g. Tahun Hijriyah, empat digit.

Contoh :

001/S/02/1425

Pemasukan dan pengeluaran dana oleh Bendahara selanjutnya dicatat dalam **Buku Harian Kas** yang terdiri dari kolom-kolom:

- a. Nomor Urut.
- b. Tanggal.
- c. Keterangan.
- d. Kredit.
- e. Debet.

(Lihat contoh Form Buku Harian Kas).

Selanjutnya Bendahara juga memberikan **Laporan Keuangan** Kas Ta'mir Masjid "Al Muttaqin" dalam bentuk **Neraca Keuangan**. Laporan keuangan tersebut menunjukkan posisi keuangan pada tiap bulan, tahunan (tahapan) dan akhir kepengurusan. Neraca ini berisi antara lain:

- a. Nomor urut.
- b. Keterangan.
- c. Jumlah.
- d. Total dan saldo.

(Lihat contoh Neraca Keuangan)

5.15. **Pengawasan.**

Aktifitas pengumpulan dana oleh Bidang Dana dan Perlengkapan maupun pengelolaan dana oleh Bendahara perlu dilakukan pengontrolan. Hal ini dilakukan antara lain melalui:

a. **Lembar bukti.**

Beberapa lembar bukti yang bisa digunakan antara lain: kwitansi, nota, deklarasi, kupon dan lain sebagainya.

b. **Lembar Informasi.**

Informasi pengumpulan dan pengelolaan dana tiap bulan disampaikan oleh Bidang Dana dan Perlengkapan maupun Bendahara.

c. Papan pengumuman.

Informasi keuangan Ta'mir Masjid "Al Muttaqin" yang dituliskan/ditempelkan pada papan pengumuman.

d. Laporan rutin.

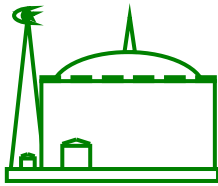
Pengurus Bidang Dana dan Perlengkapan maupun Bendahara menyampaikan laporan rutin pengelolaan dana pada forum Rapat Umum maupun Laporan Tahunan Pengurus. Juga disampaikan dalam Laporan Pengurus Ta'mir Masjid "AL Muttaqin" yang dipertanggungjawabkan pada saat Musyawarah Jama'ah.

e. Forum/Lembaga pengawas.

Beberapa forum atau lembaga yang bisa melakukan pengawasan secara langsung adalah:

1. Rapat Umum.
2. Rapat Pleno.
3. Majelis Syuro.
4. Musyawarah Jama'ah

Forum atau lembaga tersebut bisa menanyakan, meminta penjelasan dan mengawasi kondisi pendanaan Ta'mir Masjid "Al Muttaqin".



TA'MIR MASJID "AL MUTTAQIN"

PERUMAHAN GRIYA MUSLIM, DARRUSSALAAM, MADANI

Sekretariat: Jl. Darul Hadi No. 001, Tlp./Fax. (007) 55667788

PENYERAHAN DANA

Nomor : _____

1. YANG MENYERAHKAN DANA

1.1. Nama : _____

1.2. N I J : _____

1.3. Jabatan : _____

TANDA
TANGAN

2. DANA YANG DISERAHKAN

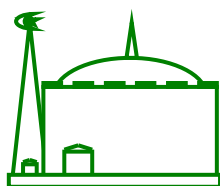
2.1. Jumlah : Rp. _____

2.2. Sumber : _____

3. PERSETUJUAN DAN TANDA TANGAN

	N A M A	TANGGAL	TANDA TANGAN
3.1. Bendahara			
3.2. Ketua Umum			

4. CATATAN



TA'MIR MASJID "*Al MUTTAQIIN*"

PERUMAHAN GRIYA MUSLIM, DARRUSSALAAM, MADANI
Sekretariat: Jl. Darul Hadi No. 001, Tlp./Fax. (007) 55667788

PERMINTAAN DANA

Nomor : _____

2. PEMOHON DANA

1.1. Nama : _____

1.2. N I J : _____

1.3. Jabatan : _____

TANDA
TANGAN

2. DANA YANG DIMINTA

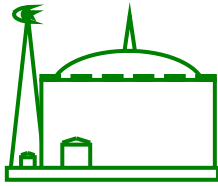
2.1. Jumlah : Rp. _____

2.2. Keperluan : _____

3. PERSETUJUAN DAN TANDA TANGAN

	N A M A	TANGGAL	TANDA TANGAN
3.1. Bendahara			
3.2. Kabid Dana dan Perlengkapan			
3.3. Ketua Umum			

5. CATATAN



TA'MIR MASJID "AL MUTTAQIIN"

PERUMAHAN GRIYA MUSLIM, DARRUSSALAAM, MADANI
Sekretariat: Jl. Darul Hadi No. 001, Tlp./Fax. (007) 55667788

PENGELUARAN DANA

Nomor : _____

1. YANG MENGELUARKAN DANA

1.1. Nama : _____

1.2. N I J : _____

1.3. Jabatan : _____

TANDA
TANGAN

2. DANA YANG DIKELUARKAN

2.1. Jumlah : Rp. _____

2.2. Keperluan : _____

3. PERSETUJUAN DAN TANDA TANGAN

	N A M A	TANGGAL	TANDA TANGAN
3.1. Penerima			
3.2. Bendahara			

4. CATATAN

BUKU HARIAN KAS
TA'MIR MASJID "AL MUTTAQIIN"
PERUMAHAN GRIYA MUSLIM, DARRUSSALAAM, MADANI

BULAN : MARET 2004

NO.	TANGGAL	KETERANGAN	DEBET (Rp.)	KREDIT (Rp.)
001	04-03-2004	Infak Bp. Nandi, RT 006 / PGM	100.000.00	
002	04-03-2004	Khotib Jum'at		50.000.00
003	11-03-2004	Khotob Jum'at		50.000.00
004	18-03-2004	Khotib Jum'at		50.000.00
005	18-03-2004	Bayar listrik		150.000.00
006	25-03-2004	Khotob Jum'at		50.000.00
007	26-03-2004	Beli alat-alat tulis		200.000.00
008	30-03-2004	Honor Marbot		500.000.00
009	30-03-2004	Sumbangan Ibu Salama, RT 001		300.000.00
010	30-03-2004	Sumbangan Donatur Tetap	16.065.000.00	
011	30-03-2004	Kotak amal permanen	550.000.00	
012	30-03-2004	Kotak amal jariah	750.000.00	
013	30-03-2004	Kotak amal jum'at	800.000.00	
014	30-03-2004	Kalender	900.000.00	
015	30-03-2004	Investasi toko "Al Muttaqiin"		10.000.000.00
		Saldo		7.815.000.00
TOTAL			19.165.000.00	19.165.000.00

NERACA KEUANGAN
TA'MIR MASJID "AL MUTTAQIIN"
PERUMAHAN GRIYA MUSLIM, DARRUSSALAAM, MADANI

DEBET

BULAN : MARET 2004

KREDIT

NO.	KETERANGAN	JUMLAH (Rp.)	NO.	KETERANGAN	JUMLAH (Rp.)
1.	Saldo Februari 2004	5.000.000	1.	Khotib Jum'at	200.000
2.	Infak	100.000	2.	Bayar listrik	150.000
3.	Kotak Amal	2.100.000	3.	Beli alat-alat tulis	200.000
4.	Donatur Tetap	16.065.000	4.	Honor Marbot	500.000
5.	Kalender	900.000	5.	Sumbangan Ibu Salama	300.000
			6.	Investasi Toko	10.000.000
				Saldo	12.815.000
TOTAL		24.165.000	TOTAL		24.165.000

NERACA KEUANGAN
TA'MIR MASJID "AL MUTTAQIIN"
PERUMAHAN GRIYA MUSLIM, DARRUSSALAAM, MADANI

DEBET

TAHUN 2004

KREDIT

NO.	KETERANGAN	JUMLAH (Rp.)	NO.	KETERANGAN	JUMLAH (Rp.)
1.	Saldo per Des. 2003	55.500.000	1.	Pengeluaran Januari	12.500.000
2.	Pemasukan Januari	18.100.000	2.	Pengeluaran Februari	10.250.000
3.	Pemasukan Februari	19.150.000	3.	Pengeluaran Maret	11.350.000
4.	Pemasukan Maret	24.165.000	4.	Pengeluaran April	9.350.000
5.	Pemasukan April	22.050.000	5.	Pengeluaran Mei	11.250.000
6.	Pemasukan Mei	18.700.000	6.	Pengeluaran Juni	10.550.000
7.	Pemasukan Juni	20.150.000	7.	Pengeluaran Juli	8.200.000
8.	Pemasukan Juli	21.500.000	8.	Pengeluaran Agustus	9.350.000
9.	Pemasukan Agustus	23.100.000	9.	Pengeluaran September	10.250.000
10.	Pemasukan September	23.450.000	10.	Pengeluaran Oktober	41.650.000
11.	Pemasukan Oktober	18.250.000	11.	Pengeluaran November	12.450.000
12.	Pemasukan November	19.100.000	12.	Pengeluaran Desember	9.250.000
13.	Pemasukan Desember	21.700.000			
				Saldo	148.515.000
TOTAL		304.915.000	TOTAL		304.915.000

LAMPIRAN 4

CONTOH PEDOMAN PELATIHAN TA'MIR MASJID "AL MUTTAQIIN" PERUMAHAN GRIYA MUSLIM, DARRUSSALAAM MADANI

Pelatihan memberi wawasan dan kemampuan jama'ah dalam mempersiapkan kondisi yang lebih baik. Dengan pelatihan, insya Allah, akan dihasilkan jama'ah yang berpengetahuan, berwawasan, berketerampilan dan berkemampuan mumpuni dalam segala tingkatan aktifitas.

Agar pelatihan yang diselenggarakan Ta'mir Masjid "Al Muttaqiin" memiliki standard dalam pelaksanaannya, maka perlu disusun suatu panduan. Pedoman Pelatihan ini dimaksudkan untuk memberi gambaran umum petunjuk pelaksanaan dalam penyelenggaraan pelatihan Ta'mir Masjid "Al Muttaqiin".

I. PELATIHAN TA'MIR MASJID "AL MUTTAQIIN"

Pelatihan adalah upaya sistimatis pembinaan jama'ah dengan menyiapkan forum yang kondusif. Pelatihan dalam Ta'mir Masjid "Al Muttaqiin" terdiri dari Pelatihan Utama dan Pelatihan Pendukung.

1.1. Pelatihan Utama.

Pelatihan yang dijadikan sebagai syarat bagi aktifitas seorang jama'ah dalam kegiatan tertentu di lingkungan Ta'mir Masjid "Al Muttaqiin".

1.1.1. Latihan Kepemimpinan Masjid (LKM).

- Merupakan pelatihan dasar bagi seluruh jama'ah Ta'mir Masjid "Al Muttaqiin".
- Sebagai prasyarat bagi jama'ah yang akan menjadi Pengurus Ta'mir Masjid "Al Muttaqiin".
- Sebagai prasyarat dalam mengikuti Training of Trainers (TOT).
- Membentuk watak pribadi muslim yang memiliki komitmen terhadap Islam.
- Membekali peserta dengan kemampuan dan keterampilan dalam memimpin.

1.1.2. Training of Trainer (TOT).

- Sebagai prasyarat bagi jama'ah yang akan menjadi **Instruktur** dalam **Sistim Pelatihan** Ta'mir Masjid "Al Muttaqiin".
- Menjadi prasyarat keanggotaan **Korps Instruktur**.
- Membentuk pribadi muslim yang *concern* dengan da'wah islamiah.
- Membentuk pribadi yang dapat menjadi tauladan di lingkungan Ta'mir Masjid "Al Muttaqiin".
- Membekali peserta dengan kemampuan dan keterampilan dalam mengelola Sistim Pelatihan.
- Mempersiapkan peserta untuk menjadi Instruktur (**Trainer**), baik sebagai **Pemandu** maupun **Pembicara** dalam pelatihan.

1.2. **Pelatihan Pendukung.**

Pelatihan yang dimaksudkan untuk mengembangkan kemampuan jama'ah dengan materi pendalaman maupun teknis operasional. Maksud dan tujuan masing-masing Pelatihan Pendukung ini disesuaikan dengan jenis pelatihan yang diselenggarakan. Beberapa pelatihan tersebut antara lain:

1.2.1. **Latihan Upgrading Kepengurusan.**

- a. Melakukan penyegaran kembali pemahaman Islam.
- b. Melakukan peningkatan kemampuan dalam kepemimpinan.
- c. Membentuk watak pengurus yang profesional.

1.2.2. **Latihan Jurnalistik.**

- a. Memberi wawasan dan keterampilan di bidang jurnalistik.
- b. Membekali kemampuan teknis di bidang tulis-menulis.
- c. Mengembangkan da'wah *bil qalam*.

1.2.3. **Latihan Keterampilan Berorganisasi.**

- a. Meningkatkan kemampuan teknis dalam berorganisasi.
- b. Melakukan penyegaran kembali materi-materi keorganisasian, seperti: *public speaking*, diskusi, *management*, kepemimpinan, administrasi dan lain sebagainya.
- c. Meningkatkan *ghirah* dalam berorganisasi.

1.2.4. **Latihan Juru Da'wah.**

- a. Mempersiapkan kader-kader da'wah.
- b. Membekali peserta dengan kemampuan berda'wah dalam berbagai aspek.
- c. Membentuk jaringan da'wah.

1.2.5. **Latihan Pesantren Kilat.**

- a. Meningkatkan pemahaman dan pengamalan Islam.
- b. Memupuk ikatan ukhuwah imaniah.
- c. Membina dan meningkatkan amalan ritual.

1.2.6. **Dan lain sebagainya.**

II. **UNSUR-UNSUR PELATIHAN.**

Unsur-unsur yang terlibat dalam pelatihan Ta'mir Masjid "Al Muttaqin" adalah:

2.1. **Panitia.**

- a. Menyediakan **Ruang Pelatihan**.
- b. Menata *layout* dan kerapian Ruang Pelatihan.
- c. Mempersiapkan meja dan kursi atau tempat duduk yang lain.
- d. Mempersiapkan alat bantu pelatihan, seperti: *microphone*, pengeras suara, OHP, *flipchart* dan lain sebagainya.
- e. Mempersiapkan peralatan tulis-menulis dalam proses penyampaian materi, seperti: papan tulis, kapur, spidol, penghapus dan lain sebagainya.
- f. Melayani instruktur dalam proses pelatihan.
- g. Mempersiapkan salinan **Materi / Makalah** bagi peserta.
- h. Mempersiapkan konsumsi dan akomodasi peserta.

2.2. Instruktur (Trainer).

2.2.1. Pembicara.

- a. Mempersiapkan materi secara tertulis dalam bentuk makalah.
- b. Menyampaikan **Materi Pelatihan** sesuai temanya.
- c. Menjaga waktu penyampaian materi.
- d. Memberi kesempatan tanya jawab dan dialog.

2.2.2. Pemandu.

- a. Menjaga ketertiban forum pelatihan.
- b. Mengarahkan peserta menuju moral Islam.
- c. Membimbing peserta memasuki **Tema Materi** yang akan disampaikan.
- d. Mempersilahkan dan mengakhiri Pembicara menyampaikan materi.
- e. Memberi kesempatan peserta untuk bertanya.
- f. Mengatur lalu lintas pembicaraan.
- g. Mengelola waktu pelatihan agar sesuai dengan jadwal.

2.3. Peserta (Trainee).

- a. Mendaftar sebagai peserta.
- b. Mengikuti proses dan aktifitas pelatihan.
- c. Mendengarkan dan memperhatikan materi yang disampaikan Pembicara.
- d. Mencatat hal-hal yang perlu.
- e. Mengikuti test yang diselenggarakan.

III. PENGELOLAAN PELATIHAN.

3.1. Tujuan pelatihan.

Secara umum tujuan pelatihan Ta'mir Masjid "Al Muttaqin" adalah sebagaimana tujuan yang tersebut dalam **Anggaran Dasar** pasal 5, yaitu:

"Terbinanya umat Islam yang beriman, berilmu dan beramal shalih dalam rangka mengabdikan kepada Allah untuk mencapai keridhaan-Nya".

3.2. Target pelatihan.

Secara umum target pelatihan Ta'mir Masjid "Al Muttaqin" adalah untuk:

- a. Membentuk pribadi muslim yang memiliki komitmen Islam.
- b. Hadirnya kader yang siap mengemban amanah jama'ah.
- c. Tersedianya **Sumber Daya Manusia** profesional dalam menyahuti kebutuhan organisasi yang terus berkembang.

3.3. Jadwal Acara pelatihan.

Disusun berupa kolom data sebagai berikut:

- a. Tanggal.
Tanggal penyampaian materi. Penanggalan Hijriyah dan/atau Miladiyah.
- b. Waktu.
Waktu yang diperlukan dalam penyampaian materi.
- c. Materi.
Tema materi yang akan disampaikan.
- d. Pembicara.
Instruktur Pembicara yang akan menyampaikan materi.

- e. Pemandu.
Instruktur Pemandu yang akan mengatur proses penyampaian materi.

Dalam pedoman ini hanya akan disertakan **Jadwal Acara Pelatihan Utama**.

(Lihat contoh Lembar Jadwal Acara Latihan Kepemimpinan Masjid)

(Lihat contoh Lembar Jadwal Acara Training of Trainers)

3.4. Tata tertib pelatihan.

Untuk memperlancar proses pelatihan ditetapkan **Tata Tertib Pelatihan**. Beberapa peraturan yang perlu dicantumkan antara lain:

- a. Semua peserta diwajibkan mengikuti acara pembukaan dan penutupan pelatihan.
- b. Setiap peserta harus berada di ruangan 5 menit sebelum *session* dimulai.
- c. Setiap peserta harus mengisi **Daftar Hadir**.
- d. Setiap peserta yang akan keluar ruangan harus minta ijin Pemandu.
- e. Setiap peserta harus mengenakan tanda **“Peserta”** pada waktu *session* berlangsung.
- f. Setiap peserta harus berpakaian rapi. Tidak diperkenankan mengenakan pakaian jeans dan kaos selama *session* berlangsung.
- g. Setiap peserta dilarang merokok di Ruang Pelatihan.
- h. Setiap peserta harus mengikuti acara evaluasi yang diselenggarakan.

3.5. Tanda pengenalan.

Tanda pengenalan berupa tanda **“Peserta”** yang harus dikenakan setiap peserta adalah merupakan kartu yang ditempatkan/ditempelkan pada dada sebelah kiri yang berisi tulisan:

- a. Nomor peserta.
- b. Tulisan **“PESERTA”**.
- c. Simbol Ta’mir Masjid **“Al Muttaqin”**.
- d. Tulisan kepanitiaan yang bersangkutan.

Tanda **“Peserta”** ini merupakan kartu yang berukuran **2:1** dengan dimensi yang disesuaikan dengan alat bantu.

Contoh:



TANDA PESERTA

3.6. Materi pelatihan.

Materi yang diberikan dalam forum pelatihan disesuaikan dengan jenis dan tujuan pelatihan yang diselenggarakan. Dalam Pedoman ini hanya akan disertakan materi-materi yang disampaikan dalam Pelatihan Utama.

(Lihat contoh *Syllabus* Materi Latihan Kepemimpinan Masjid)

(Lihat contoh *Syllabus* Materi *Training of Trainers*)

3.7. Evaluasi pelatihan.

Tujuan evaluasi pelatihan adalah untuk memberi penilaian dan usaha perbaikan sistem pelatihan Ta'mir Masjid "Al Muttaqin". Dilakukan evaluasi terhadap Pelatihan yang diselenggarakan, Panitia, Pembicara, Pemandu, materi maupun Peserta.

(Lihat contoh Form Evaluasi)

3.8. Laporan pelatihan.

Setiap pelatihan yang diselenggarakan harus memberi Laporan Pelatihan kepada Pengurus Ta'mir Masjid "Al Muttaqin". Instruktur Pemandu memberikan laporan tertulis berupa buku "**Laporan Pelatihan**". Susunan laporan terdiri dari:

- a. Pendahuluan.
- b. Kepanitiaan.
- c. Peserta.
- d. Instruktur.
- e. Proses pelatihan.
- f. Hasil-hasil evaluasi.
- g. Saran
- h. Lampiran
 - Jadwal Acara Pelatihan.
 - Daftar Peserta.
 - Surat mandat.
 - Materi/makalah.
 - Detail Evaluasi.
 - Lain-lain.

IV. KORPS INSTRUKTUR

4.1. Pengertian.

Adalah organisasi otonom yang dibentuk untuk:

- a. Menyatukan para Instruktur Ta'mir Masjid "Al Muttaqin".
- b. Meningkatkan kemampuan para Instruktur.
- c. Menyatukan visi dan persepsi dalam mengelola Pelatihan Ta'mir Masjid "Al Muttaqin".
- d. Mengatur para Instruktur dalam tugas pelatihan.

4.2. Organisasi.

- a. Terdiri dari seorang Ketua dan seorang Sekretaris, sedang para Instruktur yang lain adalah anggota.
- b. Ketua dan Sekretaris dipilih oleh para Instruktur dalam forum **Musyawarah Instruktur** yang dilakukan tiga tahun sekali.
- c. Ketua dan Sekretaris Korps Instruktur selanjutnya disahkan oleh Pengurus Ta'mir Masjid "Al Muttaqin".

4.3. Aktifitas.

- a. Melakukan pembinaan para Instruktur dengan kegiatan:
 1. Pengkajian konstitusi organisasi Ta'mir Masjid "Al Muttaqin".
 2. Pengkajian materi-materi pelatihan.
 3. Meningkatkan kemampuan para Instruktur secara teknis.
 4. Menyamakan persepsi para instruktur dalam mengelola pelatihan.
- b. Memberi **Surat Mandat** kepada anggotanya untuk mengelola suatu pelatihan.
- c. Melakukan Musyawarah Instruktur pada masa akhir kepengurusannya.

(Lihat Contoh Surat Khusus: Surat Mandat)

Apabila Korps Instruktur belum terbentuk, maka tugas-tugas pengelolaan pelatihan secara umum ditangani langsung oleh Pengurus Ta'mir Masjid "Al Muttaqin" Bidang Pembinaan Jama'ah.

Contoh Jadwal Acara Latihan Kepemimpinan Masjid (LKM)

JADWAL ACARA
LATIHAN KEPEMIMPINAN MASJID
TA'MIR MASJID "AL MUTTAQIIN"
PERUMAHAN GRIYA MUSLIM, DARRUSSALAAM, MADANI
TAHUN 2004

TANGGAL	WAKTU	MATERI	PEMBICARA	PEMANDU
04-06-2004	07.00-07.30	Pendaftaran Peserta.		
	07.30-08.00	Pembukaan		
	08.00-10.00	Esensi Ajaran Islam	Drs. Abdullah	Drs. M. Yusuf
	10.00-12.00	Komitmen Muslim	Ir. Maman Hadiman	Ir. Johar Maturidi
	12.00-13.00	Shalat Dzuhur dan Makan Siang		
	13.00-15.00	Public speaking	Ernalis, SE	Drs. M. Yusuf
	15.00-15.30	Shalat Ashar		
	15.30-17.30	Sejarah Rasulullah	Kasmuri, S.Ag.	Ir. Johar Maturidi
	17.30-20.00	Istirahat		
	20.00-22.00	Kepemimpinan Dalam Islam	Drs. Agus Priyadi	Drs. M. Yusuf
05-06-2004	08.00-10.00	Konsep Jama'ah Dalam Islam	Drs. Abdul Malik	Drs. M. Yusuf
	10.00-12.00	AD dan ART TM "Al Muttaqin"	Ir. Siswanto	Ir. Johar Maturidi
	12.00-13.00	Shalat Dzuhur dan Makan Siang		
	13.00-15.00	Pengantar Organisasi dan Management	Ernalis, SE	Drs. M. Yusuf
	15.00-15.30	Shalat Ashar		
	15.30-17.30	Metode Diskusi	Burhan Saarin, MA	Ir. Johar Maturidi
	17.30-20.00	Istirahat		
	20.00-22.00	Tujuan TM "Al Muttaqin"	Drs. Agus Priyadi	Drs. M. Yusuf
	22.00-23.00	Shalat Malam		
	23.00-23.30	Pesan Perjuangan	Hanief, S.Ag.	
	23.30-24.00	Penutupan		

**JADWAL ACARA
TRAINING OF TRAINERS
TA’MIR MASJID “AL MUTTAQIIN”
PERUMAHAN GRIYA MUSLIM, DARRUSSALAAM, MADANI
TAHUN 2004**

TANGGAL	WAKTU	MATERI	PEMBICARA	PEMANDU
07-09-2004	07.00-07.30	Pendaftaran Peserta.		
	07.30-08.00	Pembukaan		
	08.00-10.00	Ideologi Islam	Drs. Abdullah	M. Ihsan, SH
	10.00-12.00	Da’wah Islam	Rahmat Hidayat, Lc.	Surono, S.Ag.
	12.00-13.00	Shalat Dzuhur & Makan		
	13.00-15.00	Komunikasi Efektif	Ernalis, SE	Drs. Ali Maftuh
	15.00-15.30	Shalat Ashar		
	15.30-17.30	Teknik Memandu Acara dan Pelatihan	Drs. Andi Sudibyo	M. Ihsan, SH
	17.30-20.00	Istirahat		
	20.00-22.00	Penulisan Makalah	Drs. Agus Priyadi	Drs. M. Yusuf
08-09-2004	08.00-10.00	Teknik Penyampaian Materi	Drs. Agus Priyadi	Surono, S.Ag.
	10.00-12.00	Sistim Perkaderan TM “Al Muttaqiin”	Kasmuri, S.Ag.	M. Ihsan, SH
	12.00-13.00	Shalat Dzuhur & Makan		
	13.00-15.00	Pedoman Pelatihan TM “Al Muttaqiin”	Ir. Siswanto	Drs. M. Yusuf
	15.00-15.30	Shalat Ashar		
	15.30-17.30	Evaluasi Pelatihan	Burhan Saarin, MA	Drs. Ali Maftuh
	17.30-20.00	Istirahat		
	20.00-22.00	‘Amar Ma’ruf Nahi Munkar	Drs. Abdul Malik	M. Ihsan, SH
	22.00-23.00	Shalat Malam		
	23.00-23.30	Pesan Perjuangan	Hanief, S.Ag.	
	23.30-24.00	Penutupan		

SYLLABUS MATERI
LATIHAN KEPEMIMPINAN MASJID
TA'MIR MASJID "AL MUTTAQIIN"
PERUMAHAN GRIYA MUSLIM, DARRUSSALAAM, MADANI

1. MATERI

Esensi Ajaran Islam

2. TUJUAN INSTRUKSIONAL

- 2.1. Peserta memahami konsepsi dasar ajaran Islam.
- 2.2. Peserta memahami pelebagaan persepsi umat terhadap nilai-nilai Islam.
- 2.3. Peserta memahami relevansi ajaran Islam dalam setiap perubahan zaman.

3. POKOK POKOK BAHASAN

- 3.1. Pemahaman tentang Al Quraan dan As Sunnah sebagai sumber dasar ajaran Islam.
- 3.2. Pemahaman tauhid dan syirik.
- 3.3. Pemahaman korelasi antara iman, ilmu dan amal.
- 3.4. Pemahaman tentang taqlid, jadid dan ijtihad.
- 3.5. Pemahaman korelasi antara Islam dan perubahan zaman.

4. TARGET

- 4.1. Peserta memahami sumber dasar ajaran Islam.
- 4.2. Peserta memahami konsep tauhid, syirik, iman, ilmu dan amal dalam ajaran Islam.
- 4.3. Peserta memahami peran tajdid dan ijtihad dalam perubahan zaman.
- 4.4. Peserta memahami relevansi ajaran Islam dalam kehidupan umat manusia.

5. METODE

- 5.1. Ceramah.
- 5.2. Tanya jawab.

6. RUJUKAN

- 6.1. Al Quraan dan Terjemahannya, Departemen Agama RI.
- 6.2. Al Islam Jilid I dan II, Prof. TM Hasbi Ash Shiddieqy.
- 6.3. Masa Depan Peradaban Muslim, Ziauddin Sardar.
- 6.4. Wawasan Islam, Endang Saefudin Anshari, MA.
- 6.5. Dan lain-lain.

7. EVALUASI

- 7.1. Pengamatan.
- 7.2. Resume.
- 7.3. Test.

SYLLABUS MATERI
LATIHAN KEPEMIMPINAN MASJID
TA'MIR MASJID "AL MUTTAQIIN"
PERUMAHAN GRIYA MUSLIM, DARRUSSALAAM, MADANI

1. MATERI

Komitmen Muslim.

2. TUJUAN INSTRUKSIONAL

- 2.1. Peserta memahami tujuan dan tugas kehidupan manusia.
- 2.2. Peserta memahami keterikatan seorang muslim terhadap Islam.
- 2.3. Peserta memahami posisi seorang muslim di antara umat manusia yang lain.

3. POKOK POKOK BAHASAN

- 3.1. Pemahaman tujuan dan tugas manusia menurut Islam..
- 3.2. Pemahaman rasa terikat diri seorang muslim untuk beriman, berilmu, beramal, berda'wah dan bersabar dalam berislam.
- 3.3. Pemahaman tentang peran seorang muslim dalam perjuangan menegakkan nilai-nilai Islam dalam kehidupan umat manusia.

4. TARGET

- 4.1. Peserta memahami tujuan hidup manusia.
- 4.2. Peserta memahami maksud Allah dalam menciptakan manusia.
- 4.3. Peserta meningkat rasa *ghirah*-nya dalam berislam.
- 4.4. Peserta memahami hakekat dalam memperjuangkan Islam.

5. METODE

- 5.1. Ceramah.
- 5.2. Tanya jawab.

6. RUJUKAN

- 6.1. Al Quraan dan Terjemahannya, Departemen Agama RI.
- 6.2. Al Islam Jilid I dan II, Prof. TM Hasbi Ash Shiddieqy.
- 6.3. Prinsip-prinsip Islam, Al Maududi.
- 6.4. Wawasan Islam, Endang Saefudin Anshary, MA.
- 6.5. Dan lain-lain.

7. EVALUASI

- 7.1. Pengamatan.
- 7.2. Resume.
- 7.3. Test.

SYLLABUS MATERI
LATIHAN KEPEMIMPINAN MASJID
TA'MIR MASJID "AL MUTTAQIIN"
PERUMAHAN GRIYA MUSLIM, DARRUSSALAAM, MADANI

1. MATERI

Public Speaking.

2. TUJUAN INSTRUKSIONAL

- 2.1. Peserta memahami tujuan dan manfaat kemampuan berpidato di muka umum.
- 2.2. Peserta memahami teknik-teknik dalam berpidato yang dinafasi oleh nilai-nilai Islam.

3. POKOK POKOK BAHASAN

- 3.1. Pemahaman pengertian dan sejarah berpidato di muka umum (*public speaking*).
- 3.2. Pemahaman etika Islam dalam berpidato.
- 3.3. Pemahaman tentang teknik-teknik dalam berpidato.
- 3.4. Praktek berpidato dan ulasannya.

4. TARGET

- 4.1. Peserta memahami fungsi pidato dalam komunikasi antar manusia.
- 4.2. Peserta memahami cara-cara berpidato yang sesuai dengan nilai-nilai Islam
- 4.3. Peserta mampu berbicara di muka umum.

5. METODE

- 5.1. Ceramah.
- 5.2. Tanya jawab.
- 5.3. Penugasan.

6. RUJUKAN

- 6.1. Al Quraan dan Terjemahannya, Departemen Agama RI.
- 6.2. Contoh-contoh Pembawa Acara, Pidato dan Doa, Drs. Mustaghfiri Asror.
- 6.3. Komunikasi dan Bahasa Dawah, Djamalul Abidin Ass.
- 6.4. Pengantar Latihan-latihan Komunikasi, AG Lunandi.
- 6.5. Dan lain-lain.

7. EVALUASI

- 7.1. Pengamatan.
- 7.2. Resume.
- 7.3. Test.

SYLLABUS MATERI
LATIHAN KEPEMIMPINAN MASJID
TA'MIR MASJID "AL MUTTAQIIN"
PERUMAHAN GRIYA MUSLIM, DARRUSSALAAM, MADANI

1. MATERI

Sejarah Rasulullah.

2. TUJUAN INSTRUKSIONAL

- 2.1. Peserta memahami hakekat misi perjuangan Nabi Muhammad, shalallahu 'alaihi wassalam.
- 2.2. Peserta memahami sifat dan perilaku generasi Rasulullah dan para shahabatnya..
- 2.3. Peserta memahami pentingnya meneruskan perjuangan Rasulullah.

3. POKOK POKOK BAHASAN

- 3.1. Pemahaman tentang misi kenabian.
- 3.2. Pemahaman tentang tauladan Rasulullah dan para shahabatnya.
- 3.3. Pemahaman tentang reaktualisasi ajaran Islam dalam masyarakat modern.

4. TARGET

- 4.1. Peserta memahami misi kenabian Muhammad, shalallahu 'alaihi wassalam.
- 4.2. Peserta memahami karakteristik Rasulullah dan para shahabatnya.
- 4.3. Meningkatkan sikap kejuangan peserta.

5. METODE

- 5.1. Ceramah.
- 5.2. Tanya jawab.

6. RUJUKAN

- 6.1. Al Quraan dan Terjemahannya, Departemen Agama RI.
- 6.2. Sejarah Hidup Muhammad, MH Haekal,
- 6.3. Kemanusiaan Muhammad, Khalid M. Khalid.
- 6.4. Rekayasa Masa Depan Peradaban Muslim Masa Depan, Ziauddin Sardar.
- 6.5. Dan lain-lain.

7. EVALUASI

- 7.1. Pengamatan.
- 7.2. Resume.
- 7.3. Test.

SYLLABUS MATERI
LATIHAN KEPEMIMPINAN MASJID
TA'MIR MASJID "AL MUTTAQIIN"
PERUMAHAN GRIYA MUSLIM, DARRUSSALAAM, MADANI

1. MATERI

Kepemimpinan Dalam Islam.

2. TUJUAN INSTRUKSIONAL

- 2.1. Peserta memahami tujuan kepemimpinan dalam ajaran Islam.
- 2.2. Peserta memahami tauladan Rasulullah dalam memimpin umatnya.
- 2.3. Peserta memahami manfaat kemampuan dalam memimpin.

3. POKOK POKOK BAHASAN

- 3.1. Pemahaman pengertian tentang kepemimpinan dan amanah menurut Islam.
- 3.2. Pemahaman tentang wewenang dan tanggungjawab seorang pemimpin.
- 3.3. Pemahaman tentang kepemimpinan Rasulullah, shalallahu 'alaihi wassalam.
- 3.4. Pemahaman tentang peran kepemimpinan dalam mencapai tujuan organisasi.

4. TARGET

- 4.1. Peserta memahami makna kepemimpinan dalam mengemban amanah.
- 4.2. Peserta memahami Rasulullah sebagai figur teladan dalam kepemimpinan.
- 4.3. Peserta memahami pentingnya kemampuan dalam memimpin.

5. METODE

- 5.1. Ceramah.
- 5.2. Tanya jawab.
- 5.3. Penugasan.

6. RUJUKAN

- 6.1. Al Quraan dan Terjemahannya, Departemen Agama RI.
- 6.2. Asas-asas Kepemimpinan Dalam Islam, Drs. EK Munawir.
- 6.3. Wawasan Islam, Endang Saefudin Anshari, MA.
- 6.4. Dasar-dasar Organisasi, Drs. Sutarto.
- 6.5. Dan lain-lain.

7. EVALUASI

- 7.1. Pengamatan.
- 7.2. Resume.
- 7.3. Test.

SYLLABUS MATERI
LATIHAN KEPEMIMPINAN MASJID
TA'MIR MASJID "AL MUTTAQIIN"
PERUMAHAN GRIYA MUSLIM, DARRUSSALAAM, MADANI

1. MATERI

Konsep Jama'ah Dalam Islam.

2. TUJUAN INSTRUKSIONAL

- 2.1. Peserta memahami pengertian imam, imamah, jama'ah dan ukhuwah dalam ajaran Islam.
- 2.2. Peserta memahami konsep jama'ah Islam dalam bernegara.
- 2.3. Peserta memahami pentingnya ukhuwah imaniah dalam kehidupan berjama'ah.

3. POKOK POKOK BAHASAN

- 3.1. Pemahaman tentang pengertian imam, imamah, jama'ah dan ukhuwah imaniah.
- 3.2. Pemahaman tentang pengertian Jama'ah Islam.
- 3.3. Pemahaman tentang konsep bernegara menurut Islam.
- 3.4. Pemahaman tentang konsep dan nilai-nilai ukhuwah imaniah.

4. TARGET

- 4.1. Peserta mampu mengidentifikasi diri sebagai bagian jama'ah Islam.
- 4.2. Peserta memahami tentang kehidupan bermasyarakat yang diajarkan Islam.
- 4.3. Peserta memahami pentingnya membina ukhuwah imaniah sesama muslim.

5. METODE

- 5.1. Ceramah.
- 5.2. Tanya jawab.

6. RUJUKAN

- 6.1. Al Quraan dan Terjemahannya, Departemen Agama RI.
- 6.2. Masyarakat Islam, Sayid Qutb.
- 6.3. Hukum Antar Golongan Dalam Fiqh Islam, Prof. TM Hasbi Ash Shiddieqy.
- 6.4. Masyarakat dan Sejarah, Murtadha Mutahhari.
- 6.5. Dan lain-lain.

7. EVALUASI

- 7.1. Pengamatan.
- 7.2. Resume.
- 7.3. Test.

SYLLABUS MATERI
LATIHAN KEPEMIMPINAN MASJID
TA'MIR MASJID "AL MUTTAQIIN"
PERUMAHAN GRIYA MUSLIM, DARRUSSALAAM, MADANI

1. MATERI

AD dan ART TM "Al Muttaqin".

2. TUJUAN INSTRUKSIONAL

- 2.1. Peserta memahami pengertian dan fungsi AD dan ART organisasi TM "Al Muttaqin"
- 2.2. Peserta memahami isi AD dan ART TM "Al Muttaqin".

3. POKOK POKOK BAHASAN

- 3.1. Pemahaman tentang pengertian AD dan ART bagi suatu organisasi.
- 3.2. Pemahaman tentang fungsi AD dan ART dalam sistim organisasi TM "Al Muttaqin".
- 3.3. Pemahaman tentang pasal-pasal dan ayat-ayat dalam AD dan ART TM "Al Muttaqin".

4. TARGET

- 4.1. Peserta memahami pentingnya AD dan ART bagi suatu organisasi.
- 4.2. Peserta memahami fungsi AD dan ART dalam aktifitas TM "Al Muttaqin".
- 4.3. Peserta memahami isi AD dan ART TM "Al Muttaqin".

5. METODE

- 5.1. Ceramah.
- 5.2. Tanya jawab.

6. RUJUKAN

- 6.1. Al Quraan dan Terjemahannya, Departemen Agama RI.
- 6.2. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga TM "Al Muttaqin".
- 6.3. Wawasan Islam, Endang Saefudin Anshari, MA.
- 6.4. Panduan Pengelolaan TM, Ir. Siswanto.
- 6.5. Dan lain-lain.

7. EVALUASI

- 7.1. Pengamatan.
- 7.2. Resume.
- 7.3. Test.

SYLLABUS MATERI
LATIHAN KEPEMIMPINAN MASJID
TA'MIR MASJID "AL MUTTAQIIN"
PERUMAHAN GRIYA MUSLIM, DARRUSSALAAM, MADANI

1. MATERI

Pengantar Organisasi dan Management.

2. TUJUAN INSTRUKSIONAL

- 2.1. Peserta memahami pengertian dan sejarah organisasi dan management.
- 2.2. Peserta memahami prinsip-prinsip organisasi dan management.
- 2.3. Peserta memahami peran organisasi dan management dalam mencapai tujuan.

3. POKOK POKOK BAHASAN

- 3.1. Pemahaman tentang pengertian dan sejarah organisasi dan management.
- 3.2. Pemahaman tentang prinsip-prinsip organisasi dan management.
- 3.3. Pemahaman tentang faktor-faktor mangement.
- 3.4. Pengenalan tentang management mutu terpadu dan kepuasan pelanggan.

4. TARGET

- 4.1. Peserta memahami pengertian organisasi dan mangement.
- 4.2. Peserta memahami prinsip-prinsip dasar organisasi dan management.
- 4.3. Peserta memahami peran management mutu dalam suatu organisasi.

5. METODE

- 5.1. Ceramah.
- 5.2. Tanya jawab.
- 5.3. Penugasan.

6. RUJUKAN

- 6.1. Al Quraan dan Terjemahannya, Departemen Agama RI.
- 6.2. Azas-azas Organisasi dan Mangement, Drs. MH Saragih.
- 6.3. Dasar-dasar Organisasi, Drs. Sutarto.
- 6.4. Taking The Mistery Out of TQM, Peter Capezio.
- 6.5. Dan lain-lain.

7. EVALUASI

- 7.1. Pengamatan.
- 7.2. Resume.
- 7.3. Test.

SYLLABUS MATERI
LATIHAN KEPEMIMPINAN MASJID
TA'MIR MASJID "AL MUTTAQIIN"
PERUMAHAN GRIYA MUSLIM, DARRUSSALAAM, MADANI

1. MATERI

Metode Diskusi.

2. TUJUAN INSTRUKSIONAL

- 2.1. Peserta memahami pengertian musyawarah.
- 2.2. Peserta memahami peran diskusi dalam pengambilan keputusan.
- 2.3. Peserta memahami prinsip-prinsip dan teknik dalam berdiskusi.

3. POKOK POKOK BAHASAN

- 3.1. Pemahaman tentang konsep musyawarah dalam Islam.
- 3.2. Pemahaman tentang pengertian diskusi.
- 3.3. Pemahaman tentang peran diskusi dalam pengambilan keputusan.
- 3.4. Pemahaman tentang prinsip-prinsip dan teknik berdiskusi.

4. TARGET

- 4.1. Peserta memahami pengertian diskusi dan musyawarah.
- 4.2. Peserta memahami cara-cara bermusyawarah dalam mengambil keputusan.
- 4.3. Peserta mampu berdiskusi dalam praktek.

5. METODE

- 5.1. Ceramah.
- 5.2. Tanya jawab.
- 5.3. Penugasan.

6. RUJUKAN

- 6.1. Al Quraan dan Terjemahannya, Departemen Agama RI.
- 6.2. Contoh-contoh Pembawa Acara, Pidato dan Doa, Drs. Mustaghfiri Asror.
- 6.3. Komunikasi dan Bahasa Da'wah, Djamalul Abidin Ass.
- 6.4. Wawasan Islam, Endang Saefudin Anshari, MA.
- 6.5. Dan lain-lain.

7. EVALUASI

- 7.1. Pengamatan.
- 7.2. Resume.
- 7.3. Test.

SYLLABUS MATERI
LATIHAN KEPEMIMPINAN MASJID
TA’MIR MASJID “AL MUTTAQIIN”
PERUMAHAN GRIYA MUSLIM, DARRUSSALAAM, MADANI

1. MATERI

Tujuan TM “Al Muttaqin”.

2. TUJUAN INSTRUKSIONAL

- 2.1. Peserta memahami makna tujuan bagi suatu organisasi.
- 2.2. Peserta memahami redaksi dan maksud dari tujuan TM “Al Muttaqin”.
- 2.3. Peserta memahami langkah-langkah dalam mencapai tujuan TM “Al Muttaqin”.

3. POKOK POKOK BAHASAN

- 3.1. Pemahaman tentang pengertian tujuan dan maknanya bagi suatu organisasi.
- 3.2. Pemahaman tentang redaksi tujuan TM “Al Muttaqin”.
- 3.3. Pemahaman tentang maksud dari tujuan TM “Al Muttaqin”.
- 3.4. Pemahaman tentang langkah-langkah mencapai tujuan TM “Al Muttaqin”.

4. TARGET

- 4.1. Peserta memahami makna tujuan bagi TM “Al Muttaqin”.
- 4.2. Peserta memiliki persepsi yang sama tentang tujuan TM “Al Muttaqin”.
- 4.3. Peserta hafal teks tujuan TM “Al Muttaqin”.

5. METODE

- 5.1. Ceramah.
- 5.2. Tanya jawab.
- 5.3. Penugasan.

6. RUJUKAN

- 6.1. Al Quraan dan Terjemahannya, Departemen Agama RI.
- 6.2. Anggaran Dasar TM “Al Muttaqin”.
- 6.3. Panduan Pengelolaan TM, Ir. Siswanto.
- 6.4. Wawasan Islam, Endang Saefudin Anshari, MA.
- 6.5. Dan lain-lain.

7. EVALUASI

- 7.1. Pengamatan.
- 7.2. Resume.
- 7.3. Test.

SYLLABUS MATERI
LATIHAN KEPEMIMPINAN MASJID
TA'MIR MASJID "AL MUTTAQIIN"
PERUMAHAN GRIYA MUSLIM, DARRUSSALAAM, MADANI

1. MATERI

Pesan Perjuangan.

2. TUJUAN INSTRUKSIONAL

- 2.1. Membekali peserta dengan semangat jihad dan da'wah Islam.
- 2.2. Menumbuhkan kesadaran peserta tentang pentingnya perjuangan Islam.
- 2.3. Mengingatkan peserta akan pentingnya iman, ilmu dan amal shalih.

3. POKOK POKOK BAHASAN

- 3.1. Pemahaman tentang pengertian jihad di dalam Islam.
- 3.2. Pemahaman tentang tanggung jawab da'wah seorang muslim.
- 3.3. Pemahaman tentang menyusun organisasi yang kokoh dalam memperjuangkan Islam
- 3.4. Pemahaman tentang peranan iman, ilmu dan amal shalih dalam kehidupan seorang muslim.

4. TARGET

- 4.1. Tumbuhnya kesadaran beragama yang benar.
- 4.2. Munculnya rasa tanggungjawab terhadap Islam dan da'wah islamiah.
- 4.3. Peningkatan keinginan untuk belajar dan mengamalkan Islam.

5. METODE

- 5.1. Ceramah (indoktrinasi).

6. RUJUKAN

- 6.1. Al Quraan dan Terjemahannya, Departemen Agama RI.
- 6.2. Dasar-dasar Islam, Abul A'la Maududi.
- 6.3. Pedoman Ideologi Islam, Dr. Yusuf Qardhawi.
- 6.4. Wawasan Islam, Endang Saefudin Anshari, MA.
- 6.5. Dan lain-lain.

7. EVALUASI

- 7.1. Pengamatan.

SYLLABUS MATERI
TRAINING OF TRAINERS
TA'MIR MASJID "AL MUTTAQIIN"
PERUMAHAN GRIYA MUSLIM, DARRUSSALAAM, MADANI

1. MATERI

Ideologi Islam.

2. TUJUAN INSTRUKSIONAL

- 2.1. Peserta memahami ajaran Islam tentang ideologi.
- 2.2. Peserta memahami pentingnya keberadaan ideologi Islam dalam komunitas muslim.
- 2.3. Peserta memahami perjuangan menegakkan ideologi Islam.

3. POKOK POKOK BAHASAN

- 3.1. Pemahaman tentang pengertian ideologi dan sejarahnya.
- 3.2. Pemahaman tentang pengertian dan tujuan ideologi Islam.
- 3.3. Pemahaman tentang keberadaan ideologi Islam dalam kehidupan kaum muslimin.
- 3.4. Pemahaman tentang peran dan tugas muslim dalam menegakkan ideologi Islam.

4. TARGET

- 4.1. Tumbuhnya kesadaran berideologi yang benar.
- 4.2. Peserta memahami Islam sebagai *way of life*.
- 4.3. Peserta memahami pentingnya menegakkan ideologi Islam.

5. METODE

- 5.1. Ceramah.
- 5.2. Tanya jawab.

6. RUJUKAN

- 6.1. Al Quraan dan Terjemahannya, Departemen Agama RI.
- 6.2. Masyarakat dan Sejarah, Murtadha Mutahhari.
- 6.3. Pedoman Ideologi Islam, Dr. Yusuf Qardhawi.
- 6.4. Tugas Cendekiawan Muslim, Ali Shariati.
- 6.5. Dan lain-lain.

7. EVALUASI

- 7.1. Pengamatan.
- 7.2. Resume.
- 7.3. Test.

SYLLABUS MATERI
TRAINING OF TRAINERS
TA'MIR MASJID "AL MUTTAQIIN"
PERUMAHAN GRIYA MUSLIM, DARRUSSALAAM, MADANI

1. MATERI

Da'wah Islam.

2. TUJUAN INSTRUKSIONAL

- 2.1. Peserta memahami dasar dan tujuan da'wah Islam.
- 2.2. Peserta memahami peran da'wah dalam menegakkan Islam.
- 2.3. Peserta memahami perjuangan da'wah Islam di era modern.

3. POKOK POKOK BAHASAN

- 3.1. Pemahaman tentang pengertian, dasar, tujuan dan sejarah da'wah Islam.
- 3.2. Pemahaman tentang peran da'wah dalam menegakkan Islam.
- 3.3. Pemahaman tentang Islam sebagai *rahmatan lil 'alamin*.
- 3.4. Pemahaman tentang strategi dan metode da'wah di era modern.

4. TARGET

- 4.1. Peserta memahami hakekat da'wah dalam Islam.
- 4.2. Peserta memahami Islam sebagai *rahmatan lil 'alamin*.
- 4.3. Peserta memahami langkah-langkah da'wah Islam di era modern.

5. METODE

- 5.1. Ceramah.
- 5.2. Tanya jawab.

6. RUJUKAN

- 6.1. Al Quraan dan Terjemahannya, Departemen Agama RI.
- 6.2. Falsafah Pergerakan Islam, Murtadha Mutahhari.
- 6.3. Sejarah Hidup Muhammad, MH Haekal.
- 6.4. Wawasan Islam, Endang Saefudin Anshari, MA.
- 6.5. Dan lain-lain.

7. EVALUASI

- 7.1. Pengamatan.
- 7.2. Resume.
- 7.3. Test.

SYLLABUS MATERI
TRAINING OF TRAINERS
TA'MIR MASJID "AL MUTTAQIIN"
PERUMAHAN GRIYA MUSLIM, DARRUSSALAAM, MADANI

1. MATERI

Komunikasi Efektif.

2. TUJUAN INSTRUKSIONAL

- 2.1. Peserta memahami peran komunikasi dalam interaksi sosial manusia.
- 2.2. Peserta memahami media dan peralatan komunikasi yang efektif.
- 2.3. Peserta memahami pentingnya komunikasi verbal dalam da'wah.

3. POKOK POKOK BAHASAN

- 3.1. Pemahaman tentang komunikasi antar umat manusia.
- 3.2. Pemahaman tentang jenis dan pengaruh media dalam komunikasi.
- 3.3. Pemahaman tentang peralatan komunikasi dan perkembangannya.
- 3.4. Pemahaman tentang komunikasi verbal dalam da'wah.
- 3.5. Pemahaman tentang cara-cara berkomunikasi secara efektif.

4. TARGET

- 4.1. Peserta mengenal jenis dan fungsi media maupun peralatan komunikasi.
- 4.2. Peserta memahami cara-cara berkomunikasi secara efektif dengan berbagai peralatan komunikasi.
- 4.3. Peserta memahami pentingnya penggunaan bahasa komunikasi verbal yang efektif.

5. METODE

- 5.1. Ceramah.
- 5.2. Tanya jawab.
- 5.3. Penugasan.

6. RUJUKAN

- 6.1. Al Quraan dan Terjemahannya, Departemen Agama RI.
- 6.2. Pengantar Latihan-latihan Komunikasi, AG Lunandi.
- 6.3. Komunikasi dan Bahasa Da'wah, Djamalul Abidin Ass.
- 6.4. Wawasan Islam, Endang Saefudin Anshari, MA.
- 6.5. Dan lain-lain.

7. EVALUASI

- 7.1 Pengamatan.
- 7.2 Resume.

SYLLABUS MATERI
TRAINING OF TRAINERS
TA'MIR MASJID "AL MUTTAQIIN"
PERUMAHAN GRIYA MUSLIM, DARRUSSALAAM, MADANI

1. MATERI

Teknik Memandu Acara dan Pelatihan.

2. TUJUAN INSTRUKSIONAL

- 2.1. Peserta memahami maksud dan tujuan memandu acara dan pelatihan.
- 2.2. Peserta langkah-langkah teknis dalam memandu acara dan pelatihan.
- 2.3. Peserta mampu memandu acara dan pelatihan.

3. POKOK POKOK BAHASAN

- 3.1. Pemahaman tentang pengertian acara dan susunannya.
- 3.2. Pemahaman tentang maksud dan tujuan memandu acara dan pelatihan.
- 3.3. Pemahaman tentang langkah-langkah teknis memandu acara dan pelatihan.
- 3.4. Pemahaman tentang peran dan tugas pemandu acara dan pelatihan.

4. TARGET

- 4.1. Peserta memahami cara-cara memandu acara dan pelatihan.
- 4.2. Peserta mampu menjadi pemandu acara maupun pemandu pelatihan TM "Al Muttaqin".

5. METODE

- 5.1. Ceramah.
- 5.2. Tanya jawab.
- 5.3. Penugasan.

6. RUJUKAN

- 6.1. Al Quraan dan Terjemahannya, Departemen Agama RI.
- 6.6. Pedoman Pelatihan TM "Al Muttaqin".
- 6.7. Panduan Pengelolaan TM, Ir. Siswanto.
- 6.8. Contoh-contoh Pembawa Acara, Pidato dan Doa, Drs. Mustaghfiri Asror.
- 6.9. Dan lain-lain.

7. EVALUASI

- 7.1. Pengamatan.
- 7.2. Resume.
- 7.3. Test.

SYLLABUS MATERI
TRAINING OF TRAINERS
TA'MIR MASJID "AL MUTTAQIIN"
PERUMAHAN GRIYA MUSLIM, DARRUSSALAAM, MADANI

1. MATERI

Penulisan Makalah.

2. TUJUAN INSTRUKSIONAL

- 2.1. Peserta memahami maksud dan tujuan makalah dihadirkan.
- 2.2. Peserta memahami langkah-langkah teknis menyusun makalah.
- 2.3. Peserta mampu menyusun makalah pelatihan.

3. POKOK POKOK BAHASAN

- 3.1. Pemahaman tentang pengertian makalah, maksud dan tujuannya.
- 3.2. Pemahaman tentang teknik menyusun makalah.
- 3.3. Praktek menulis makalah sederhana.

4. TARGET

- 4.1. Peserta mampu menyusun makalah materi pelatihan TM "Al Muttaqiin".

5. METODE

- 5.1. Ceramah.
- 5.2. Tanya jawab.
- 5.3. Penugasan.

6. RUJUKAN

- 6.1. Al Quraan dan Terjemahannya, Departemen Agama RI.
- 6.2. Pedoman Pelatihan TM "Al Muttaqiin".
- 6.3. Panduan Pengelolaan TM, Ir. Siswanto.
- 6.4. Komunikasi dan Bahasa Da'wah, Djamalul Abidin Ass.
- 6.5. Dan lain-lain.

7. EVALUASI

- 7.1. Pengamatan.
- 7.2. Resume.
- 7.3. Test.

SYLLABUS MATERI
TRAINING OF TRAINERS
TA’MIR MASJID “AL MUTTAQIIN”
PERUMAHAN GRIYA MUSLIM, DARRUSSALAAM, MADANI

1. MATERI

Teknik Penyampaian Materi.

2. TUJUAN INSTRUKSIONAL

- 2.1. Peserta memahami konsep belajar dan mengajar dalam Islam.
- 2.2. Peserta memahami pola interaksi dalam belajar.
- 2.3. Peserta memahami metode-metode mengajar yang baik.

3. POKOK POKOK BAHASAN

- 3.1. Pemahaman tentang pengertian menuntut ilmu dalam Islam.
- 3.2. Pemahaman tentang pola interaksi dalam belajar.
- 3.3. Pemahaman tentang berbagai metode dalam mengajar.
- 3.4. Praktek mengajar/menyampaikan materi pelatihan.

4. TARGET

- 4.1. Peserta memahami berbagai metode dalam mengajar yang baik.
- 4.2. Peserta mampu mengajar/menyampaikan materi pelatihan TM “Al Muttaqin”.

5. METODE

- 5.1. Ceramah.
- 5.2. Tanya jawab.
- 5.3. Penugasan.

6. RUJUKAN

- 6.1. Al Quraan dan Terjemahannya, Departemen Agama RI.
- 6.2. Pedoman Pelatihan TM “Al Muttaqin”.
- 6.3. Pedoman Pengelolaan TM, Ir. Siswanto.
- 6.4. Komunikasi dan Bahasa Da’wah, Djamamlul Abidin Ass.
- 6.5. Dan lain-lain.

7. EVALUASI

- 7.1. Pengamatan.
- 7.2. Resume.
- 7.3. Test.

SYLLABUS MATERI
TRAINING OF TRAINERS
TA'MIR MASJID "AL MUTTAQIIN"
PERUMAHAN GRIYA MUSLIM, DARRUSSALAAM, MADANI

1. MATERI

Sistim Perkaderan TM "Al Muttaqin"

2. TUJUAN INSTRUKSIONAL

- 2.1. Peserta memahami pentingnya proses perkaderan bagi kelangsungan TM "Al Muttaqin".
- 2.2. Peserta memahami berbagai macam aktifitas perkaderan TM "Al Muttaqin".
- 2.3. Peserta memahami langkah-langkah pembentukan kader.

3. POKOK POKOK BAHASAN

- 3.1. Pemahaman tentang pengertian kader dan proses perkaderan.
- 3.2. Pemahaman tentang macam-macam aktifitas perkaderan TM "Al Muttaqin".
- 3.3. Pemahaman tentang institusi-institusi perkaderan TM "Al Muttaqin".
- 3.4. Pemahaman tentang langkah-langkah pembentukan kader.

4. TARGET

- 4.1. Peserta memahami sistim perkaderan TM "Al Muttaqin".
- 4.2. Peserta mampu melakukan langkah-langkah pembentukan kader.

5. METODE

- 5.1. Ceramah.
- 5.2. Tanya jawab.
- 5.3. Penugasan.

6. RUJUKAN

- 6.1. Al Quraan dan Terjemahannya, Departemen Agama RI.
- 6.2. Pedoman Pelatihan TM "Al Muttaqin".
- 6.3. Panduan Pengelolaan TM, Ir. Siswanto.
- 6.4. Wawasan Islam, Endang Saefudin Anshari, MA.
- 6.5. Dan lain-lain.

7. EVALUASI

- 7.1. Pengamatan.
- 7.2. Resume.
- 7.3. Test.

SYLLABUS MATERI
TRAINING OF TRAINERS
TA'MIR MASJID "AL MUTTAQIIN"
PERUMAHAN GRIYA MUSLIM, DARRUSSALAAM, MADANI

1. MATERI

Pedoman Pelatihan TM "Al Muttaqin"

2. TUJUAN INSTRUKSIONAL

- 2.1. Peserta memahami maksud dan tujuan pelatihan TM "Al Muttaqin".
- 2.2. Peserta memahami standard pelatihan TM "Al Muttaqin".

3. POKOK POKOK BAHASAN

- 3.1. Pemahaman tentang pelatihan TM "Al Muttaqin".
- 3.2. Pemahaman tentang maksud dan tujuan pelatihan TM "Al Muttaqin".
- 3.3. Pemahaman tentang unsur-unsur dan pengelolaan pelatihan.

4. TARGET

- 4.1. Peserta memahami sistim pelatihan TM "Al Muttaqin".
- 4.2. Peserta mampu mengaplikasikan standard pelatihan TM "Al Muttaqin".

5. METODE

- 5.1. Ceramah.
- 5.2. Tanya jawab.
- 5.3. Penugasan.

6. RUJUKAN

- 6.1. Al Quraan dan Terjemahannya, Departemen Agama RI.
- 6.2. Pedoman Pelatihan TM "Al Muttaqin".
- 6.3. Panduan Pengelolaan TM, Ir. Siswanto.
- 6.4. Wawasan Islam, Endang Saefudin Anshari, MA.
- 6.5. Dan lain-lain.

7. EVALUASI

- 7.1. Pengamatan.
- 7.2. Resume.
- 7.3. Test.

SYLLABUS MATERI
TRAINING OF TRAINERS
TA'MIR MASJID "AL MUTTAQIIN"
PERUMAHAN GRIYA MUSLIM, DARRUSSALAAM, MADANI

1. MATERI

Evaluasi Pelatihan TM "Al Muttaqin"

2. TUJUAN INSTRUKSIONAL

- 2.1. Peserta memahami maksud dan tujuan evaluasi pelatihan TM "Al Muttaqin".
- 2.2. Peserta memahami pedoman dalam melakukan evaluasi pelatihan TM "Al Muttaqin".

3. POKOK POKOK BAHASAN

- 3.1. Pemahaman tentang evaluasi pelatihan TM "Al Muttaqin".
- 3.2. Pemahaman tentang evaluasi peserta, instruktur dan panitia.
- 3.3. Pemahaman tentang form-form evaluasi dan laporan pelatihan.

4. TARGET

- 4.1. Peserta memahami sistim evaluasi pelatihan TM "Al Muttaqin".
- 4.2. Peserta mampu melakukan evaluasi pelatihan TM "Al Muttaqin".
- 4.3. Peserta mampu membuat laporan pelatihan TM "Al Muttaqin".

5. METODE

- 5.1. Ceramah.
- 5.2. Tanya jawab.
- 5.3. Penugasan.

6. RUJUKAN

- 6.1. Al Quraan dan Terjemahannya, Departemen Agama RI.
- 6.2. Pedoman Pelatihan TM "Al Muttaqin".
- 6.3. Panduan Pengelolaan TM, Ir. Siswanto.
- 6.4. Wawasan Islam, Endang Saefudin Anshari, MA.
- 6.5. Dan lain-lain.

7. EVALUASI

- 7.1. Pengamatan.
- 7.2. Resume.
- 7.3. Test.

SYLLABUS MATERI
TRAINING OF TRAINERS
TA'MIR MASJID "AL MUTTAQIIN"
PERUMAHAN GRIYA MUSLIM, DARRUSSALAAM, MADANI

1. MATERI

'Amar ma'ruf nahi munkar.

2. TUJUAN INSTRUKSIONAL

- 2.1. Peserta memahami pengertian 'amar ma'ruf nahi munkar.
- 2.2. Peserta memahami metode dan sarana penunjang dalam ber'amar ma'ruf nahi munkar.

3. POKOK POKOK BAHASAN

- 3.1. Pemahaman tentang pengertian 'amar ma'ruf nahi munkar dalam ajaran Islam.
- 3.2. Pemahaman tentang realisasi 'amar ma'ruf nahi munkar pada masa Rasulullah dan para shahabatnya.
- 3.3. Pemahaman tentang 'amar ma'ruf nahi munkar secara individual dan kolektif.
- 3.4. Pemahaman tentang metode dan sarana dalam ber'amar ma'ruf nahi munkar.

4. TARGET

- 4.1. Peserta memahami maksud dan tujuan 'amar ma'ruf nahi munkar dalam ajaran Islam.
- 4.2. Peserta memahami pentingnya ber'amar ma'ruf nahi munkar, baik secara individual maupun kolektif.

5. METODE

- 5.1. Ceramah.
- 5.2. Tanya jawab.
- 5.3. Penugasan.

6. RUJUKAN

- 6.1. Al Quraan dan Terjemahannya, Departemen Agama RI.
- 6.2. Falsafah pergerakan Islam, Murtadha Mutahhari.
- 6.3. Kriteria seorang da'I, M. Ash Shobbaagh.
- 6.4. Wawasan Islam, Endang Saefudin Anshari, MA.
- 6.5. Dan lain-lain.

7. EVALUASI

- 7.1. Pengamatan.
- 7.2. Resume.
- 7.3. Test.

SYLLABUS MATERI
TRAINING OF TRAINERS
TA'MIR MASJID "AL MUTTAQIIN"
PERUMAHAN GRIYA MUSLIM, DARRUSSALAAM, MADANI

1. MATERI

Pesan Perjuangan.

2. TUJUAN INSTRUKSIONAL

- 2.1. Membekali peserta dengan semangat jihad dan da'wah Islam.
- 2.2. Menumbuhkan kesadaran peserta tentang pentingnya perjuangan Islam.
- 2.3. Mengingatkan peserta mengenai pentingnya proses pembentukan kader.
- 2.4. Mengingatkan peserta akan pentingnya pelatihan dalam perkaderan TM "Al Muttaqin".

3. POKOK POKOK BAHASAN

- 3.1. Pemahaman tentang pengertian jihad di dalam Islam.
- 3.2. Pemahaman tentang tanggung jawab da'wah seorang muslim.
- 3.3. Pemahaman tentang kader dan proses perkaderan.
- 3.4. Pemahaman tentang hubungan antara pelatihan dan proses perkaderan TM "Al Muttaqin".

4. TARGET

- 4.1. Peningkatan kesadaran beragama yang benar.
- 4.2. Peningkatan rasa tanggungjawab terhadap Islam dan da'wah islamiah.
- 4.3. Tumbuhnya semangat dalam pembentukan kader TM "Al Muttaqin".

5. METODE

- 5.1. Ceramah (indoktrinasi).

6. RUJUKAN

- 6.1. Al Quraan dan Terjemahannya, Departemen Agama RI.
- 6.2. Dasar-dasar Islam, Abul A'la Maududi.
- 6.3. Panduan Pengelolaan TM, Ir. Siswanto.
- 6.4. Wawasan Islam, Endang Saefudin Anshari, MA.
- 6.5. Dan lain-lain.

7. EVALUASI

- 7.1. Pengamatan.

EVALUASI PELATIHAN
TA'MIR MASJID "AL MUTTAQIIN"
PERUMAHAN GRIYA MUSLIM, DARRUSSALAAM, MADINA

JENIS PELATIHAN : _____
TANGGAL PELAKSANAAN : _____
PENYELENGGARA : _____
TEMPAT : _____

Setelah mengikuti pelatihan ini, anda diminta untuk memberi penilaian terhadap pelatihan yang diselenggarakan dengan memberi lingkaran pada salah satu jawaban yang sesuai dengan penilaian anda.

Pilihlah salah satu jawaban di bawah ini. Berikan saran bilamana diperlukan.

EVALUASI PANITIA

1. Bagaimana pendapat anda mengenai pelayanan panitia di dalam membantu peserta mengikuti acara pelatihan ini?
- a. Sangat baik.
 - b. Baik.
 - c. Cukup baik.
 - d. Kurang baik.
 - e. Tidak baik.

Komentar / Saran : _____

EVALUASI INSTRUKTUR PEMANDU

1. Bagaimana pendapat anda mengenai kemampuan Pemandu dalam memandu pelatihan ini?
- a. Sangat baik.
 - b. Baik.
 - c. Cukup baik.
 - d. Kurang baik.
 - e. Tidak baik.

Komentar / Saran : _____

EVALUASI INSTRUKTUR PEMBICARA

1. Bagaimana pendapat anda mengenai makalah materi yang diberikan?

- a. Sangat baik.
- b. Baik.
- c. Cukup baik.
- d. Kurang baik.
- e. Tidak baik.

Komentar / Saran : _____

2. Apakah pelajaran yang disampaikan Pembicara sesuai dengan Materi Pelatihan?

- a. Sangat sesuai.
- b. Sesuai.
- c. Cukup sesuai.
- d. Kurang sesuai.
- e. Tidak sesuai.

Komentar / Saran : _____

3. Bagaimana pendapat anda mengenai penguasaan dan penyampaian Materi Pelatihan para Pembicara?

- a. Sangat menguasai.
- b. menguasai.
- c. Cukup menguasai.
- d. Kurang menguasai.
- e. Tidak menguasai.

Komentar / Saran : _____

EVALUASI PELATIHAN

1. Bagaimaimana kesan anda secara umum mengenai penyelenggaraan pelatihan ini ?

- a. Sangat baik.
- b. Baik.
- c. Cukup baik.
- d. Kurang baik.
- e. Tidak baik.

Komentar / Saran : _____
: _____

2. Apakah pelatihan ini memenuhi harapan anda sebagai peserta?

- a. Sangat memenuhi.
- b. Memenuhi.
- c. Cukup memenuhi.
- d. Kurang memenuhi.
- e. Tidak memenuhi.

Komentar / Saran : _____
: _____

3. Apakah pelatihan ini bermanfaat bagi peningkatan kualitas diri anda dalam beragama?

- a. Sangat bermanfaat.
- b. Bermanfaat.
- c. Cukup bermanfaat.
- d. Kurang bermanfaat.
- e. Tidak bermanfaat.

Komentar / Saran : _____

4. Bagaimana pendapat anda mengenai lama waktu yang diperlukan untuk menyampaikan tiap materi?

- a. Sesuai kebutuhan.
- b. Memenuhi.
- c. Cukup memenuhi.
- d. Lama.
- e. Lama sekali.

Komentar / Saran : _____

5. Dalam pelatihan ini digunakan metode penyampaian materi: ceramah, tanya jawab dan diskusi. Bagaimana pendapat anda mengenai metode pengajaran yang digunakan untuk menyampaikan materi dalam pelatihan ini?

- a. Sangat sesuai.
- b. Sesuai.
- c. Cukup sesuai.
- d. Kurang sesuai.
- e. Tidak sesuai.

Komentar / Saran : _____

Catatan:

- Evaluasi pelatihan, panitia, pemandu, pembicara dan materi pelatihan diisi oleh peserta.

PENILAIAN MATERI PELATIHAN

Setelah anda menerima pengajaran yang telah disampaikan para Instruktur Pembicara, diharap anda memberi penilaian terhadap Materi Pelatihan dan penyampaianannya.

Berilah nilai dengan huruf : A, B, C, D atau E, untuk kriteria:

A. Baik sekali; B. Baik. C. Cukup baik. D. Kurang Baik. E. Tidak baik.

LATIHAN KEPEMIMPINAN MASJID (LKM)

NO.	MATERI PELATIHAN	NILAI
1.	Esensi Ajaran Islam	
2.	Komitmen Muslim	
3.	Public Speaking	
4.	Sejarah Rasulullah	
5.	Kepemimpinan Dalam Islam	
6.	Konsep Jama'ah Dalam Islam	
7.	AD dan ART TM “Al Muttaqin”	
8.	Pengantar Organisasi dan Management	
9.	Metode Diskusi	
10.	Tujuan TM “Al Muttaqin”	

TRAINING OF TRAINERS (TOT)

NO.	MATERI PELATIHAN	NILAI
1.	Ideologi Islam	
2.	Da'wah Islam	
3.	Komunikasi Efektif	
4.	Teknik Memandu Acara dan Pelatihan	
5.	Penulisan Makalah	
6.	Teknik Penyampaian Materi	
7.	Sistim Perkaderan TM “Al Muttaqin”	
8.	Pedoman Pelatihan TM “Al Muttaqin”	
9.	Evaluasi Pelatihan	
10.	‘Amar Ma'ruf Nahi Munkar	

OBYEK EVALUASI	NO.	NILAI	CATATAAN PEMANDU
1. Panitia Pelatihan	1.	B	- Jumlah nilai A = 10 % - Jumlah nilai B = 75 % - Jumlah nilai C = 15 % - Jumlah nilai D = 0 % - Jumlah nilai E = 0 %
	2.	B	
	3.	B	
	4.	B	
	5.	A	
	6.	B	Total = 100 %
	7.	B	
	8.	B	Keterangan:
	9.	B	
	10.	B	- Pelayanan Panitia berpredikat “ Baik “.
	11.	A	- Ada keluhan mengenai konsumsi.
	12.	B	
	13.	B	- Pelayanan Panitia perlu ditingkatkan.
	14.	C	- Koordinasi Panitia cukup baik.
	15.	C	
	16.	B	
	17.	B	
	18.	B	
	19.	B	
	20.	C	

Catatan:

- Form ini diisi oleh Pemandu berdasarkan hasil penilaian peserta.
- Jumlah nomor tergantung dari banyaknya peserta pelatihan.
- Pemandu memberikan penilaian pelayanan Panitia selama membantu pelaksanaan pelatihan.

OBYEK EVALUASI	NO.	NILAI	CATATAAN PEMANDU
2. Instruktur Pemandu	1.	B	- Jumlah nilai A = 10 % - Jumlah nilai B = 75 % - Jumlah nilai C = 15 % - Jumlah nilai D = 0 % - Jumlah nilai E = 0 % Total = 100 % Keterangan: - Kemampuan Instruktur Pemandu berpredikat “Baik”. - Ada keluhan mengenai kurang tegasnya Pemandu dalam membatasi waktu Pembicara. - Koordinasi antar Pemandu cukup baik.
	2.	B	
	3.	B	
	4.	B	
	5.	A	
	6.	B	
	7.	B	
	8.	B	
	9.	B	
	10.	B	
	11.	A	
	12.	B	
	13.	B	
	14.	C	
	15.	C	
	16.	B	
	17.	B	
	18.	B	
	19.	B	
	20.	C	

Catatan:

- Form ini diisi oleh Pemandu berdasarkan hasil penilaian peserta.
- Jumlah nomor tergantung dari banyaknya peserta pelatihan.
- Pemandu memberikan penilaian sendiri (*self assesment*) selama memandu pelaksanaan pelatihan.

OBYEK EVALUASI	NO.	NILAI			CATATAAN PEMANDU
3. Instruktur Pembicara	1.	B	B	B	- Jumlah nilai A = 10 % - Jumlah nilai B = 75 % - Jumlah nilai C = 15 % - Jumlah nilai D = 0 % - Jumlah nilai E = 0 % Total = 100 % Keterangan: - Kemampuan Instruktur Pembicara berpredikat “Baik”. - Makalah yang diberikan kepada peserta dapat membantu memperjelas penyampaian materi. - Ada keluhan mengenai waktu penyampaian yang sering melewati jadwal. - Penampilan Pembicara cukup baik dan mampu memberi wawasan berfikir yang konstruktif kepada peserta.
	2.	B	B	B	
	3.	B	A	B	
	4.	B	B	B	
	5.	A	B	A	
	6.	B	B	B	
	7.	B	B	B	
	8.	B	B	B	
	9.	B	A	B	
	10.	C	B	B	
	11.	A	B	A	
	12.	B	C	B	
	13.	B	B	B	
	14.	B	B	C	
	15.	C	C	B	
	16.	B	B	C	
	17.	C	B	B	
	18.	B	C	B	
	19.	B	B	B	
	20.	B	B	C	

Catatan:

- Form ini diisi oleh Pemandu berdasarkan hasil penilaian peserta.
- Jumlah nomor tergantung dari banyaknya peserta pelatihan.
- Pemandu memberikan penilaian kepada Instruktur Pembicara dalam menyampaikan Materi Pelatihan.

OBYEK EVALUASI	NO.	NILAI					CATATAAN PEMANDU
4. Pelatihan	1.	B	B	A	B	B	- Jumlah nilai A = 10 % - Jumlah nilai B = 75 % - Jumlah nilai C = 15 % - Jumlah nilai D = 0 % - Jumlah nilai E = 0 % Total = 100 % Keterangan: - Penyelenggaraan pelatihan berpredikat “Baik”. - Pelatihan yang diselenggarakan relatif memenuhi harapan peserta. - Pelatihan yang diselenggarakan bermanfaat bagi peserta. - Waktu yang dipergunakan memenuhi kebutuhan materi. - Metode penyampaian yang diberikan sesuai dengan materi. - Ada keluhan, bahwa materi yang dibahas ada yang kurang tuntas.
	2.	B	B	B	B	B	
	3.	B	A	A	B	B	
	4.	B	B	B	B	B	
	5.	A	B	C	B	A	
	6.	B	B	C	B	B	
	7.	B	B	B	A	B	
	8.	B	B	C	A	B	
	9.	B	A	B	C	B	
	10.	C	B	B	B	B	
	11.	A	B	B	C	A	
	12.	B	C	B	B	B	
	13.	B	B	B	C	B	
	14.	B	B	B	B	C	
	15.	C	C	B	B	B	
	16.	B	B	B	B	C	
	17.	C	B	B	B	B	
	18.	B	C	B	B	B	
	19.	B	B	B	B	B	
	20.	B	B	B	B	C	

Catatan:

- Form ini diisi oleh Pemandu berdasarkan hasil penilaian peserta.
- Jumlah nomor tergantung dari banyaknya peserta pelatihan.
- Pemandu memberikan penilaian terhadap pelatihan yang diselenggarakan.

OBYEK EVALUASI	NO.	NAMA	NILAI			KELULUSAN	PREDIKAT
----------------	-----	------	-------	--	--	-----------	----------

5. Peserta Pelatihan	1.	Drs. Basuki	B	B	B	Lulus	Baik
	2.	Ir. Heru Budianto	B	B	B	Lulus	Baik
	3.	Leksono Hadi	B	A	B	Lulus	Baik
	4.	Swasono Widi	B	B	B	Lulus	Baik
	5.	Nurwidi	A	B	A	Lulus	Baik sekali
	6.	Suwignyo	B	B	B	Lulus	Baik
	7.	Dadiyo	B	B	B	Lulus	Baik
	8.	Achmad Widodo, SE	D	B	E	Tidak lulus	Kurang baik
	9.	Jaelani, SH	B	A	B	Lulus	Baik
	10.	Wartoyo	C	B	B	Lulus	Baik
	11.	Drs. Nurul Huda	A	B	A	Lulus	Baik sekali
	12.	dr. Farid Husada	B	C	B	Lulus	Baik
	13.	Eko Laksono	B	B	B	Lulus	Baik
	14.	M. Ubaidillah	B	B	C	Lulus	Baik
	15.	Abubakar Hasan, Ak.	C	C	B	Lulus	Cukup baik
	16.	Salim Gunawan	B	B	C	Lulus	Baik
	17.	Sutrisno	C	B	B	Lulus	Baik
	18.	Drs. Suwoto	B	C	B	Lulus	Baik
	19.	Yusrizal	B	B	B	Lulus	Baik
	20.	Surya Setiawan	B	B	C	Lulus	Baik

Catatan:

- Form ini diisi oleh Pemandu berdasarkan kondisi obyektif peserta selama mengikuti pelatihan.
- Jumlah nomor tergantung dari banyaknya peserta pelatihan.
- Pemandu memberikan penilaian kepada masing-masing peserta melalui musyawarah Tim Pemandu. Kriteria yang diberikan adalah:

PENILAIAN	KELULUSAN	PREDIKAT
1. Absensi. 2. Keaktifan dalam forum. 3. Penyelesaian tugas.	1. Lulus. 2. Tidak lulus.	A. Baik sekali. B. Baik. C. Cukup baik. D. Kurang baik. E. Tidak baik.

Contoh Form Evaluasi Masing-Masing Materi dan Penyampaian

MATERI PELATIHAN	NO.	NILAI	CATATAN PEMANDU
------------------	-----	-------	-----------------

1. Esensi Ajaran Islam	1.	B	- Jumlah nilai A = 10 % - Jumlah nilai B = 75 % - Jumlah nilai C = 15 % - Jumlah nilai D = 0 % - Jumlah nilai E = 0 % Total = 100 %
	2.	B	
	3.	B	
	4.	B	
	5.	A	
	6.	B	Keterangan: - Materi yang disampaikan berpredikat “ Baik “. - Waktu penyampaian materi kurang mencukupi. - Peserta bisa memahami apa yang disampaikan Pembicara. - Tanya jawab kurang berkembang.
	7.	B	
	8.	B	
	9.	B	
	10.	B	
	11.	A	
	12.	B	
	13.	B	
	14.	C	
	15.	C	
	16.	B	
	17.	B	
	18.	B	
	19.	B	
	20.	C	

Catatan:

- Form ini diisi oleh Pemandu berdasarkan penilaian peserta.
- Jumlah nomor tergantung dari banyaknya peserta pelatihan.
- Pemandu memberikan penilaian terhadap jalannya penyampaian materi dan hasil-hasil penilaian terhadap materi tersebut.

LATIHAN KEPEMIMPINAN MASJID (LKM)	TRAINING OF TRAINERS (TOT)
1. Esensi Ajaran Islam. 2. Komitmen Muslim. 3. Public Speaking. 4. Sejarah Rasulullah. 5. Kepemimpinan Dalam Islam. 6. Konsep Jama'ah Dalam Islam. 7. AD dan ART TM “Al Muttaqin”. 8. Pengantar Organisasi dan Management. 9. Metode Diskusi. 10. Tujuan TM “Al Muttaqin”.	1. Ideologi Islam. 2. Da'wah Islam. 3. Komunikasi Efektif. 4. Teknik Memandu Acara dan Pelatihan. 5. Penulisan Makalah. 6. Teknik Penyampaian Materi. 7. Sistem Perkaderan TM “Al Muttaqin”. 8. Pedoman Pelatihan TM “Al Muttaqin”. 9. Evaluasi pelatihan. 10. ‘Amar Ma'ruf Nahi Munkar.

	NO : 001/03/1425
SERTIFIKAT PELATIHAN	
NOMOR : 050 / I – 01 / 03 / 1425	
DENGAN INI MENERANGKAN BAHWA:	
Drs. Basuki	
TELAH MENGIKUTI PELATIHAN:	
LATIHAN KEPEMIMPINAN MASJID	
YANG DISELENGGARAKAN PENGURUS TM “AL MUTTAQIN” PADA TANGGAL 4-5 JUNI 2004 DI MADANI	
Madani, <u>15 Rabi’ul Awal 1425 H</u> 5 J u n i 2004 M	
Pengurus TM “Al Muttaqin” Bidang Pembinaan Jama’ah Perumahan Griya Muslim, Madani	
	<u>Drs. Guntoro</u> Ketua

NO : 021/07/1425



SERTIFIKAT PELATIHAN

NOMOR : 051 / I – 01 / 07 / 1425

DENGAN INI MENERANGKAN BAHWA:

Drs. Basuki

TELAH MENGIKUTI PELATIHAN:

TRAINING OF TRAINERS

YANG DISELENGGARAKAN PENGURUS TM “AL MUTTAQIN” PADA
TANGGAL 7-8 SEPTEMBER 2004 DI MADANI

Madani, 24 R a j a b 1425 H
8 September 2004 M

Pengurus TM “Al Muttaqin”
Bidang Pembinaan Jama’ah
Perumahan Griya Muslim, Madani



Drs. Guntoro
Ketua

LAMPIRAN 5

CONTOH PEDOMAN PELAKSANA HARIAN TAKMIR MASJID (TM) “AL MUBARAK”

Pengurus TM “Al Mubarak” adalah penggerak organisasi dalam beraktivitas mencapai tujuan. Gerak langkah pengurus yang terarah, terstruktur serta memiliki metode dalam setiap tindakannya sangat diharapkan sekali agar menghasilkan kinerja yang harmonis dan bermutu. Mengingat keterbatasan para personil pengurus dan perlunya mengelola organisasi secara efektif dan efisien, maka dibentuk Pelaksana Harian sebagai penyelenggara aktivitas rutin organisasi sehari-hari sebagaimana diatur dalam pasal 14 Anggaran Rumah Tangga TM “Al Mubarak”.

I. PELAKSANA HARIAN

1.1. Pengertian.

Pelaksana Harian adalah penyelenggara aktivitas rutin organisasi sehari-hari yang melaksanakan tugasnya berdasarkan instruksi Pengurus TM “Al Mubarak”.

1.2. Status.

- a. Sebagai wakil Pengurus TM “Al Mubarak” sesuai dengan aktivitas yang diselenggarakannya.
- b. Merupakan karyawan TM “Al Mubarak” yang bekerja dan mendapat upah sesuai dengan peraturan kepegawaian dan ikatan kerjanya.
- c. Pelaksana langsung amanah organisasi yang telah ditetapkan dalam Musyawarah Jama’ah.

1.3. Tugas dan Kewajiban.

- a. Menyelenggarakan aktivitas rutin organisasi sehari-hari dalam memakmurkan Masjid “Al Mubarak”.
- b. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Pengurus TM “Al Mubarak”.
- c. Mempersiapkan sarana dan prasarana pendukung aktivitas Pengurus TM “Al Mubarak” dalam menyelenggarakan aktivitas.

1.4. Wewenang.

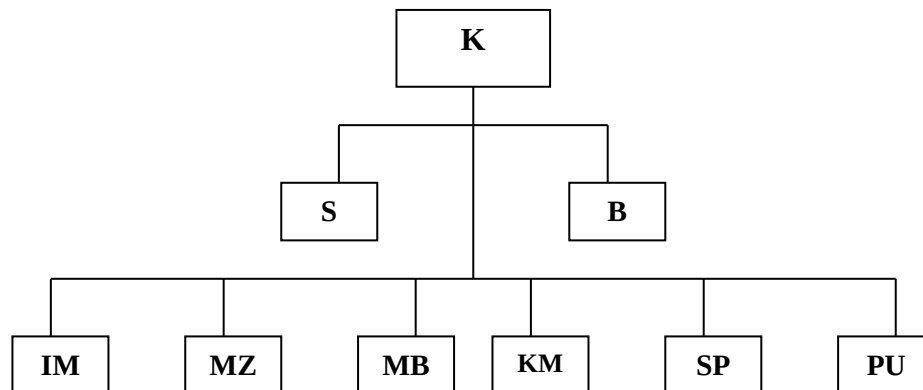
- a. Dalam rangka melaksanakan tugas dan kewajibannya Pelaksana Harian berhak menggunakan fasilitas TM “Al Mubarak”.
- b. Pelaksana Harian berhak menterjemahkan kebijakan dan mengajukan usul atau saran kepada Pengurus TM “Al Mubarak” dalam mengelola organisasi.
- c. Pelaksana Harian berhak mewakili Pengurus TM “Al Mubarak” sesuai dengan wewenang yang diberikan kepadanya.

1.5. Struktur Organisasi.

- a. Struktur organisasi terdiri dari Ketua dibantu oleh beberapa Staff yang melaksanakan tugas-tugas tertentu.
- b. Jenis staff yang dibutuhkan berdasarkan tugasnya adalah:
 - 1) Staff Administrasi dan Keuangan.
 - 2) Staff Pelaksanaan Peribadatan.
 - 3) Staff Kebersihan dan Perawatan.
 - 4) Staff Keamanan.
 - 5) Staff Pembantu Umum.
 - 6) Dan lain sebagainya, sesuai kebutuhan.
- c. Komposisi personalia Pelaksana Harian TM “Al Mubarak” adalah sebagai berikut:
 - 1) K : Ketua.
 - 2) S : Sekretaris.
 - 3) B : Bendahara.
 - 4) IM : Imam Masjid.
 - 5) MZ : Muadzin.
 - 6) MB : Marbot.
 - 7) KM : Keamanan.
 - 8) SP : Sopir.
 - 9) PU : Pembantu Umum.
- d. Keberadaan personil Pelaksana Harian TM “Al Mubarak” disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi dalam memperkerjakan karyawan.
- e. Dimungkinkan adanya rangkap tugas bagi personil Pelaksana Harian TM “Al Mubarak” untuk efektifitas dan efisiensi karyawan.

1.6. Bagan Organisasi.

- a. Bagan Pelaksana Harian TM “Al Mubarak berbentuk **Lini**.
- b. Untuk memperjelas **Struktur Organisasi** dibuat **Bagan Organisasi** Pelaksana Harian TM “Al Mubarak” sebagai berikut :



Gambar Bagan Organisasi Pelaksana Harian TM “Al Mubarak”

1.7. Job Description.

Guna memperjelas mekanisme kerja masing-masing personalia Pelaksana Harian TM “Al Mubarak” dirumuskan **Job Description (Penjabaran Kerja)** sebagai berikut:

A. Ketua (K)

Penanggungjawab pelaksanaan amanah yang diemban Pengurus TM “Al Mubarak”. Bertanggung jawab kepada Pengurus TM “Al Mubarak” atas pelaksanaan seluruh amanah organisasi yang dibebankan dalam Program Kerja maupun peraturan organisasi. Melaksanakan kegiatan organisasi antara lain :

- 1) Memimpin kegiatan rutin Pelaksana Harian secara umum.
- 2) Memimpin Rapat Pelaksana Harian.
- 3) Menerima dan melaksanakan tugas yang diberikan Pengurus TM “Al Mubarak”.
- 4) Mewakili Pengurus TM “Al Mubarak” dalam kegiatan intern dan ekstern organisasi sesuai penugasan yang diberikan.
- 5) Mengkoordinir, memotivisir, dan membimbing seluruh staff Pelaksana Harian dalam melaksanakan amanah organisasi.
- 6) Memberikan Laporan dan mempertanggungjawabkan kepengurusan Pelaksana Harian kepada Pengurus TM “Al Mubarak”.
- 7) Menyelenggarakan Rapat Pelaksana Harian sesuai kebutuhan.

B. Sekretaris (S)

Pembantu langsung Ketua yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan program kesekretariatan dan administrasi. Melaksanakan kegiatan organisasi antara lain :

- 1) Mengatur dan mengelola surat menyurat organisasi secara umum.
- 2) Membuat surat keluar untuk Pengurus TM “Al Mubarak” berdasarkan instruksi Ketua Pelaksana Harian.
- 3) Menjaga kebersihan, kerapian dan keindahan kantor sekretariat TM “Al Mubarak”.
- 4) Memberikan laporan kegiatan kesekretariatan kepada Pengurus TM “Al Mubarak” melalui Ketua Pelaksana Harian.
- 5) Menjadi sekretaris/notulis dalam rapat Pelaksana Harian.
- 6) Melaksanakan tugas-tugas lain berdasarkan instruksi atau permintaan Ketua Pelaksana Harian.

C. Bendahara (B)

Pembantu langsung Ketua yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan program pengelolaan keuangan. Melaksanakan kegiatan organisasi antara lain :

- 1) Menyimpan dan mengelola keuangan organisasi yang telah diberikan kepada Pelaksana Harian.
- 2) Menertibkan penggunaan keuangan TM “Al Mubarak” yang menjadi tanggungjawab Pelaksana Harian.
- 3) Menerbitkan laporan keuangan Pelaksana Harian secara berkala.
- 4) Memberikan laporan keuangan Pengurus TM “Al Mubarak” melalui Ketua Pelaksana Harian.
- 5) Melaksanakan tugas-tugas lain berdasarkan instruksi atau permintaan Ketua Pelaksana Harian.

D. Imam Masjid (IM)

Pembantu Ketua dalam pelaksanaan pelaksanaan kegiatan peribadatan shalat, baik fardlu maupun sunnah. Melaksanakan kegiatan organisasi antara lain :

- 1) Memimpin aktivitas shalat fardlu lima waktu dengan berjama’ah di Masjid “Al Mubarak”.

- 2) Memimpin aktivitas shalat sunnah dengan berjama'ah yang menjadi kegiatan Pengurus TM "Al Mubarak" berdasarkan instruksi Ketua Pelaksana Harian.
- 3) Melaksanakan tugas-tugas lain berdasarkan instruksi atau permintaan Ketua Pelaksana Harian.

E. Muadzin (MZ)

Pembantu Ketua dalam pelaksanaan pelaksanaan kegiatan peribadatan shalat, baik fardlu maupun sunnah. Melaksanakan kegiatan organisasi antara lain :

- 1) Mengumandangkan Adzan untk melaksanakan aktivitas shalat fardlu lima waktu dengan berjama'ah di Masjid "Al Mubarak".
- 2) Melaksanakan tugas-tugas lain berdasarkan instruksi atau permintaan Ketua Pelaksana Harian.

F. Marbot (MB)

Pembantu Ketua dalam pelaksanaan pelaksanaan kegiatan kebersihan Masjid dan perawatan perlengkapannya. Melaksanakan kegiatan organisasi antara lain :

- 1) Membersihkan bangunan Masjid "Al Mubarak" dan fasilitasnya.
- 2) Merawat dan menginventarisir perlengkapan Masjid "Al Mubarak".
- 3) Melaksanakan tugas-tugas lain berdasarkan instruksi atau permintaan Ketua Pelaksana Harian.

G. Keamanan (KM)

Pembantu Ketua dalam pelaksanaan pelaksanaan kegiatan keamanan Masjid dan perlengkapannya. Melaksanakan kegiatan organisasi antara lain :

- 1) Menjaga bangunan Masjid "Al Mubarak" dan fasilitasnya dari tindak kejahatan.
- 2) Menjaga keamanan dan ketertiban pengunjung Masjid "Al Mubarak".
- 3) Melaksanakan tugas-tugas lain berdasarkan instruksi atau permintaan Ketua Pelaksana Harian.

H. Sopir (SP)

Pembantu Ketua dalam pelaksanaan pelaksanaan kegiatan transportasi Masjid "Al Mubarak". Melaksanakan kegiatan organisasi antara lain :

- 1) Mengantar personil Pelaksana Harian dalam melaksanakan tugasnya yang membutuhkan transportasi.

- 2) Mengantar mubaligh yang ditugaskan di lingkungan Masjid “Al Mubarak”.
- 3) Melaksanakan tugas-tugas lain berdasarkan instruksi atau permintaan Ketua Pelaksana Harian.

I. Pembantu Umum (SP)

Pembantu Ketua dalam pelaksanaan kegiatan yang memberi dukungan umum dalam pelaksanaan aktivitas yang diselenggarakan. Melaksanakan kegiatan organisasi antara lain :

- 1) Mempersiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam aktivitas yang akan dan sedang diselenggarakan.
- 2) Memberi dukungan atau bantuan kepada personil Pelaksana Harian berdasarkan instruksi Ketua Pelaksana Harian.
- 3) Melaksanakan tugas-tugas lain berdasarkan instruksi atau permintaan Ketua Pelaksana Harian.

II. WAKTU KERJA DAN WAKTU ISTIRAHAT

Masing-masing Pelaksana harian memiliki waktu kerja dan waktu istirahat yang diatur sesuai kebutuhan organisasi.

2.1. Ketua, Sekretaris, Bendahara, Marbot, Sopir dan Pembantu Umum.

- a. Jumlah hari kerja adalah 5 (lima) hari dalam 1 (satu) minggu. Hari kerja adalah Senin s/d Jum’at.
- b. Jumlah jam kerja 40 (empat puluh) jam dalam 1 (satu) minggu, yang pelaksanaannya diatur sebagai berikut:
 - Hari Senin s/d Jum’at : pukul 08.00 – 17.00.
 - Istirahat : pukul 12.00 – 13.00.

2.2. Imam Masjid dan Muadzin.

- a. Karena Pekerjaannya bersifat khusus, maka jam kerjanya ditentukan lain.
- b. Jam kerja disesuaikan dengan waktu-waktu shalat wajib untuk Kota Bontang.
 - Shubuh : sekitar pukul 04.00.
 - Dzuhur / Jum’ah : sekitar pukul 12.00.
 - ‘Ashar : sekitar pukul 15.00.

- Maghrib : sekitar pukul 18.00.
- 'Isya : sekitar pukul 19.00.

2.3. Keamanan.

- a. Karena Pekerjaannya bersifat khusus, maka jam kerjanya ditentukan lain.
- b. Jam kerja disesuaikan dengan kebutuhan keamanan.

— Hari Senin s/d Ahad : pukul 22.00 – 05.00.

- c. Dilaksanakan secara bergantian (shift) oleh dua orang pekerja dengan jadwal 2 (dua) hari kerja dan 2 (dua) hari libur.

2.4. Kerja lembur.

- a. Pekerjaan yang dilakukan di luar hari dan jam kerja yang berlaku dianggap sebagai kerja lembur dan pekerja berhak atas upah lembur.
- b. Kerja lembur dilakukan atas perintah Pengurus TM “Al Mubarak”.
- c. Peraturan dan ketentuan kerja lembur dibuat Pengurus TM “Al Mubarak” dalam peraturan tersendiri.

2.5. Waktu Istirahat dan Cuti Tahunan.

- a. Waktu istirahat adalah waktu-waktu di luar hari dan atau jam kerja.
- b. Hari libur nasional yang ditetapkan Pemerintah juga merupakan waktu istirahat bagi Ketua, Sekretaris, Bendahara, Marbot, Sopir dan Pembantu Umum.
- c. Pekerja yang telah bekerja selama 12 (dua belas) bulan tanpa terputus, terhitung sejak tanggal pengangkatannya, berhak atas cuti tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja.

III. KETENTUAN KEPEGAWAIAN

- a. **Ketentuan-ketentuan kepegawaian menyeluruh yang mengatur hubungan kerja antara TM “Al Mubarak” dan Pelaksana Harian selaku karyawan, insya Allah, akan diatur dalam Kesepakatan Kerja Bersama (KKB).**
- b. **Apabila KKB belum terbentuk, maka ketentuan-ketentuan tersebut akan diatur dengan Surat Keputusan Pengurus TM “Al Mubarak”.**

DAFTAR PUSTAKA

- Amidan dan Usep Fathudin: "Pedoman Pembinaan Masjid", Ditjen Bimas Islam dan Urusan Haji-Depag, Jakarta, 1980.
- Catharine G.J. Mark J.D.: "Setting The Dorection: Manajemen By Planning", The Conference Board of Canada, 1993.
- Claire Austin: "Public Relations Yang Sukses", Edisi Bahasa Indonesia, Megapoin, Jakarta, 1996.
- Djamalul Abidin Ass.: "Komunikasi dan Bahasa Da'wah", Gema Insani Press, Jakarta, 1996.
- Drs. Barmawi Umari: "Langkah-langkah Juru Da'wah", Ramadhani, Solo, 1989.
- Depag RI: "Al Quraan dan Terjemahnya", Edisi baru, CV. Toha Putra, Semarang, 1989.
- Dr. Yusuf Al Qaradlawi: "Tuntunan Membangun Masjid", Cetakan Pertama, Gema Insani Press, Jakarta, 2000.
- Drs. EK. Imam Munawwir: "Asas Asas Kepemimpinan dalam Islam", Usaha Nasional, Surabaya.
- Drs. MH. Saragih: "Azas Azas Organisasi dan Manajemen", Edisi 1, Tarsito, Bandung, 1982.
- Drs. Sidi Gazalba: "Masjid Sebagai Pusat Ibadah dan Kebudayaan", Edisi 1, Bulan Bintang, Jakarta, 1989.
- Drs. Ahmad Yani: "Panduan Memakmurkan Masjid", DEA Press-Khairu Ummah, Jakarta, 1998.
- Drs. Jawahir Tanthowi: "Unsur-Unsur Manajemen Menurut Ajaran Al Quraan", Cetakan Pertama, Pustaka Al Husna, Jakarta, 1983.
- Drs. Moh. E. Ayub, dkk.: "Manajemen Masjid", Cetakan Keempat, Gema Insani Press, Jakarta, 2001.
- Drs. Sutarto: "Dasar Dasar Organisasi", Edisi 9, Gajah Mada University Press, Jogjakarta, 1986.
- Endang Saefuddin Anshari, MA : "Wawasan Islam (Pokok-Pokok Pikiran Tentang Islam Dan Umatnya)", Edisi 2, CV Rajawali, Jakarta, 1991.
- GOAL/QPC Research Committee: "Hoshin Planning: A Planning System for Implementing TQM", GOAL/QPC, Methuen, MA, 1989.
- Ir. Siswanto: "Panduan Pengelolaan Himpunan Jama'ah Masjid", Pustaka Amani, Jakarta, 2002.
- Ir. Siswanto: "Panduan Praktis Organisasi Remaja Masjid", Pustaka Al-Kautsar, Jakarta, 2005.
- KODI DKI Jakarta: "Idarah Masjid (Managemen Masjid)", Edisi 3, KODI DKI Jakarta, Jakarta, 1982.
- Richard Y. Chang and Matthew E. Niedzwiecki: "Continuous Improvement Tools", Volume 1 & 2, Richard Chang Associates, Inc., Irvine, California, 1993.
- Richard Y. Chang: "Continuous Process Improvement", Richard Chang Associates, Inc., Irvine, California, 1994.
- Richard Y. Chang and Kevin R. Kehoe: "Meetings That Work!", Richar Chang Associates, Inc., California, USA, 1994.

Sayid Qutb : "Masyarakat Islam", Edisi 3, PT. Al Ma'arif, Bandung, 1983.

Team IPPM: "Pemandu Gugus Kendali Mutu", Institut Pendidikan dan Pembinaan Manajemen, Jakarta, 1988.

William F. Christopher: "Vision, Mission, Total Quality", Productivity Press, Portland.

Ziauddin Sardar : "Rekayasa Masa Depan Peradaban Muslim", Edisi 1, Mizan, Bandung, 1986.