

**MANAJEMEN PENGELOLAAN DANA JARIYAH  
MASJID JAMI' TEGALSARI JETIS PONOROGO**

**SKRIPSI**



Oleh:

**M. YUSRON ASRORUL ABIDIN**

**NIM. 210214127**

Pembimbing:

**Dr.MIFTAHUL HUDA, M.Ag.**

**NIP. 1976051720002121002**

**JURUSAN HUKUM EKONOMI SYARIAH FAKULTAS SYARIAH**

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONOROGO**

**2019**

## ABSTRAK

**Abidin, M. Yusron Asrorul.** “Manajemen Pengelolaan Dana Jariah di Masjid Jami’ Tegalsari Jetis Ponorogo”, **Skripsi**, Jurusan Hukum Ekonomi Syariah (Muamalah), Fakultas Syariah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Ponorogo. Pembimbing Dr. Miftahul Huda, M.Ag.

### **Kata Kunci: Manajemen Pengelolaan Dana Jariah**

Masjid Tegalsari adalah masjid cikal bakal lahirnya Islam di Ponorogo . Dari tahun ke tahun jamaah yang berziarah ke makam pendiri masjid Tegalsari mbah Kiai Ageng Muhamad Besari sangatlah banyak. Dengan banyaknya jumlah peziarah juga menambah *income* di Tegalsari namun tidak seimbangny pihak yayasan dalam hal pendistribusianya, hingga saat ini saldo masjid Tegalsari tertanggal Januari 2019 sekitar 345 juta. Berangkat dari latar belakang masalah tersebut penulis tertarik untuk mengadakan penelitian lebih lanjut mengenai “Manajemen Pengelolaan Dana Jariah di Masjid Jami’ Tegalsari Jetis Ponorogo”. Masalah yang dikaji dalam skripsi ini adalah tentang pengelolaan dana jariah (infaq dan shodaqoh) yang ditimbun terus dengan tidak segera mendistribusikannya di Masjid Jami’ Tegalsari Jetis Ponorogo.

Rumusan masalah dari penelitian ini adalah: (1) Bagaimana analisis manajemen pengumpulan dana jariah masjid Jami’ Tegalsari Jetis Ponorogo?. (2) Bagaimana analisis manajemen pendistribusian dana jariah di masjid Jami’ Tegalsari Jetis Ponorogo? (3) Bagaimana analisis manajemen laporan dana jariah di masjid Jami’ Tegalsari Jetis Ponorogo?

Dalam penyusunan skripsi ini, penulis menggunakan pendekatan kualitatif, metode analisa data yang digunakan penulis adalah deduktif, yaitu pembahasan yang diawali dengan menggunakan dalil-dalil, teori-teori yang bersifat umum dan selanjutnya dikemukakan kenyataan-kenyataan yang bersifat khusus.

Dari hasil penelitian yang penulis lakukan dapat disimpulkan bahwa untuk pengumpulan dana jariah seperti pada masjid umumnya yakni menggunakan kotak amal. Manajemen Pendistribusian dana jariah di Masjid Jami’ Tegalsari, penulis dapat menyimpulkan bahwa pendistribusian sudah sesuai dengan pendistribusian yang tertera di dalam UU No.23 Tahun 2011, Manajemen Laporan dana jariah Masjid Jami’ Tegalsari sangat kurang karena belum sesuai dengan standar baku laporan keuangan masjid yaitu laporan standar yang baku LKM (Laporan Keuangan Masjid). Minimal ada tiga jenis LKM yang biasa dilaksanakan di suatu masjid.

## LEMBAR PERSETUJUAN

Skripsi atas nama saudara:

Nama : M. Yusron Asrorul Abidin

NIM : 210214127

Jurusan : Hukum Ekonomi Syariah

Judul : Manajemen Dana Jariyah Masjid Jami' Tegalsari Jetis  
Ponorogo

Telah diperiksa dan disetujui untuk diuji dalam ujian *muna> qosah*.

Ponorogo, 24 Mei 2019

Mengetahui,

Ketua Jurusan  
Hukum Ekonomi Syariah

Menyetujui,

Pembimbing



Hi. Atik Abidah, M.S.I.  
NIP. 197605082000032001

Dr. Miftahul Huda, M.Ag.  
NIP. 1976051720002121002



**KEMENTERIAN AGAMA RI  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONOROGO**

**PENGESAHAN**

Skripsi atas nama saudara:

Nama : M. Yusron Asrorul Abidin  
 NIM : 210214127  
 Jurusan : Hukum Ekonomi Syariah  
 Judul : Manajemen Dana Jariah Masjid Jami' Tegalsari Jetis Ponorogo

Skripsi ini telah dipertahankan pada sidang Munaqosah Fakultas Syariah Institut Agama Islam Negeri Ponorogo pada:

Hari : Jum'at  
 Tanggal : 24-05-2019

Dan telah diterima sebagai bagian dari persyaratan untuk memperoleh gelar sarjana dalam Ilmu Syariah pada:

Hari : Jum'at  
 Tanggal : 01 Mei 2019

**Tim Penguji:**

1. Ketua Sidang : Dr. H. Moh. Munir, Lc, M.Ag (  )
2. Penguji I : Dr. Hj. Khusniati Rofiah, M.S.I. (  )
3. Penguji II : Dr. Miftahul Huda, M.Ag. (  )

Ponorogo, Jum'at 24 Mei 2019  
 Mengesahkan  
 Dekan Fakultas Syariah,

**IAIN  
PONOROGO**



**Dr. H. Moh. Munir, Lc., M.Ag.**  
**NIP. 196807051999031001**

**PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : M. Yusron Asrorul Abidin  
NIM : 210214127  
Fakultas : Syariah  
Program Studi : Ekonomi Syariah  
Judul Skripsi/Tesis : MANAJEMEN PENGELOLAAN DANA JARIYAH  
MASJID JAMI' TEGALSARI JETIS PONOROGO

Menyatakan bahwa naskah skripsi / tesis tersebut adalah benar-benar hasil karya sendiri. Di dalam tidak terdapat bagian yang berupa plagiat dari karya orang lain, dan saya tidak melakukan penjiplakan atau pengutipan dengan cara yang tidak sesuai dengan etika keilmuan yang berlaku. Apabila di kemudian hari ditemukan adanya pelanggaran terhadap etika keilmuan di dalam karya tulis ini, saya bersedia menanggung resiko atau sanksi yang dijatuhkan kepada saya.

Ponorogo, 17 Mei 2019



Penulis,

**M. Yusron Asrorul Abidin**

**IAIN**  
**PONOROGO**

## SURAT PERSETUJUAN PUBLIKASI

Yang Bertanda tangan di Bawah ini:

Nama : M Yusron Asrorul Abidin

NIM : 210214127

Fakultas : Syariah

Jurusan : Hukum Ekonomi Syariah

Judul Skripsi : Manajemen Pengelolaan Dana Jariah Masjid Jami' Tegalsari Jetis Ponorogo

Menyatakan bahwa naskah skripsi/tesis ini telah di periksa dan disahkan oleh dosen pembimbing selanjutnya saya bersedia naskah tersebut dipublikasikan perpustakaan IAIN Ponorogo yang dapat di akses di [etheses.iainponorogo.ac.id](http://etheses.iainponorogo.ac.id) adapun isi dari keseluruhan tulisan tersebut, sepenuhnya menjadi tanggung jawab penulis.

Demikian pernyataan saya untuk dapat dipergunakan semestinya .

Ponorogo, 20 Mei 2019

Penulis



M YUSRON ASRORUL ABIDIN

IAIN  
PONOROGO

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang Masalah

Uang kotak amal atau kas masjid adalah uang milik umat, mereka mengeluarkan hartanya untuk kepentingan masjid, kepentingan umat Islam agar masjid sebagai tempat ibadah sarana prasarana yang baik dan nyaman bagi siapapun saja yang melaksanakan ibadah dan amal sholeh. Oleh karena itu uang kas masjid itu bukanlah milik perorangan atau kelompok untuk itu diperlukan manajerial yang baik agar uang tersebut efektif untuk kemaslahatan masjid, atas dasar inilah lalu dibentuk struktur kepengurusan atau takmir masjid yang salah satu tugasnya adalah kewenangan untuk mengatur dan mendayagunakan uang kas masjid tersebut.

Perlu diketahui bahwa status uang kas masjid tidak dapat dikategorikan benda waqaf, mengingat uang adalah barang yang habis digunakan dan bukan *baqā' al-'ain* (barang kekal yang tidak habis digunakannya), demikian yang diterangkan kitab *Fath al-Qorib*, Hamisyah al-Bajuri.

الوقف جائز وله ثلاثة شروط احدها أن يكون الموقوف مما ينتفع به مع بقاء عنه

Bahwa waqaf boleh dilaksanakan jika ada tiga syarat salah satunya barang yang diwaqafkan adalah barang yang bermanfaat dan juga barang kekal.<sup>1</sup>

Jadi, karena uang kotak amal bukan termasuk barang yang kekal seperti tanah, maka statusnya tidak bisa disebut waqaf, yang dimaksud kekal di sini adalah benda yang tidak bisa diubah seperti tanah yang diwaqafkan untuk masjid beda dengan uang. Uang adalah benda yang tidak kekal jika uang dianggap benda waqaf yang bisa kekal, jelas tidak mungkin uang kertas atau uang recehan hasil kotak amal akan dibiarkan terus menerus dalam bentuk uang. Uang menjadi berharga karena nilai tukarnya uang harus ditransaksikan diambil manfaatnya tidak bisa dan tidak mungkin membiarkan uang kas menjadi benda waqaf yang justru bila didiamkan, dzat uang tersebut akan rusak dan nilai tukarnya semakin berkurang dengan seiring bertambahnya tahun.

Manajemen secara umum adalah ilmu dan seni perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya, manajemen memiliki kegiatan memimpin, mengatur, mengelola, mengendalikan dan mengembangkan. Manajemen dapat dikatakan sebagai seni, manajemen merupakan seni dalam menyelesaikan pekerjaan melalui kerja sama dengan orang lain. Seni manajemen terdiri dari kemampuan untuk melihat totalitas di bagian-bagian yang terpisah dari satu kesatuan gambaran tentang visi, seni manajemen

---

<sup>1</sup> Al-Imam Al-Alim Alammah Shams Al-Din Abu Abdillah Muhammad Ibn Qasim Al-Shafi'i, *Fath al-Qorib*, terj. Imron Abu Amar (Kudus: Menara Kudus, 1983), 312.



mencakup kemampuan komunikasi visi tersebut, aspek-aspek perencanaan kepemimpinan, komunikasi dan pengambilan keputusan mengenai unsur manusia tentang cara menggunakan pendekatan seni. Untuk melaksanakan manajemen masjid dari segi administrasi hendaknya dilakukan kegiatan yang bersifat administratif dan antara lain meliputi hal-hal sebagai berikut: pembukuan keuangan masjid, laporan keuangan masjid/LKM, buku agenda kegiatan, buku agenda rapat, buku catatan pengurus, buku catatan jama'ah, buku inventaris masjid, surat menyurat, dan Kepanitiaan.<sup>2</sup>

Masjid jami' Tegalsari adalah masjid yang terletak di Desa Tegalsari Jetis Ponorogo. Masjid ini merupakan peninggalan Kyai Ageng Hasan Besari yang merupakan seorang ulama' yang hidup pada tahun 1742 pada zaman pemerintahan Pakubuwono II. Dari dulu hingga sekarang masjid Tegalsari tidak pernah sepi dari pengunjung, ada yang dari luar kota bahkan dari luar provinsi yang bermaksud untuk ziarah makam ke makam pendiri masjid tersebut yakni Kyai Ageng Hasan Besari.

Di belakang masjid jami' Tegalsari terdapat Pondok Pesantren Ronggo Warsito yang didirikan oleh murid Kyai Ageng Hasan Besari, yakni Ronggo Warsito. Dahulu banyak para tokoh nasional yang mengenyam pendidikan di Ponpes Ronggo Warsito ini, namun sekarang lembaga pendidikan ini sangat berbeda dengan masa keemasannya. Saat ini Ponpes Ronggo Warsito mengalami penurunan murid dari tahun ke tahun bahkan kesulitan untuk mencari murid, itu salah satunya karena masalah internal yang terjadi di dalam

---

<sup>2</sup> Eman Suherman, *Manajemen Masjid Kiat Sukses Meningkatkan Kualitas SDM Melalui Optimalisasi Kegiatan Umat Berbasis Pendidikan Berkualitas Unggul*. Cet ke-1 (Bandung: Alfabeta, 2012), 113.

lingkup sekolah sehingga masyarakat kurang mempercayakan anaknya untuk sekolah di sana, ungkap bapak Harsono selaku kepala madrasah aliyah Ponpes Ronggo Warsito.<sup>3</sup>

Masjid Jami' Tegalsari semua kepengurusan dipegang oleh yayasan pada saat ini dipimpin oleh bapak Kunto Pramono selaku ketua yayasan masjid jami' Tegalsari. Seperti masjid lainnya, di masjid Tegalsari disediakan kotak amal untuk berinfak kepada masjid atau langsung bisa menghubungi pihak bendahara masjid yang telah ditunjuk, tidak hanya tersohor namanya masjid jami' Tegalsari, juga diketahui memiliki kas yang cukup mengherankan semua orang. Untuk malam *lailatul qodar* satu malam saja yakni pada malam 27 Ramadhan, kotak amal masjid Tegalsari bisa mencapai 36 juta rupiah, itu belum termasuk malam 21, 23, 25, dan 29.<sup>4</sup>

Di tengah makmurnya masjid Tegalsari, ada hal yang menarik bagi penulis untuk diteliti lebih lanjut yakni mengapa pihak yayasan selalu menumpuk uang kas masjid bahkan hampir 345 juta dan mengapa tidak langsung dialokasikan untuk kemaslahatan umat sekitar masjid Tegalsari. Bukankah orang yang berinfak ke masjid menginginkan uangnya dialokasikan untuk hal-hal yang bermanfaat supaya menjadi jariyah, tetapi mengapa pihak yayasan tidak segera mentasarufkan dana jariyah masjid, menurut dari pengakuan takmir masjid yaitu bapak Syukur bahwa dalam manajemen keuangan masjid Tegalsari kurang adanya transparansi dalam hal keuangan, beliau mengaku tidak pernah tahu perputaran uang yang ada di masjid

---

<sup>3</sup>Harsono, *Hasil Wawancara*, 18 September 2018.

<sup>4</sup> Hamdan rifa'i, *Hasil Wawancara*, 27 oktober 2018.

Tegalsari, sedangkan beliau sendiri sebagai muadzin atau takmir masjid Tegalsari yang seharusnya tahu apalagi masyarakat yang bukan termasuk anggota masjid, hal inilah yang menimbulkan *ghibah* di kalangan masyarakat Desa Tegalsari, berapa jumlah kas masjid untuk keperluan apa saja uang kas itu digunakan.

Di masjid tegalsari dalam hal pelaporan uang khas masjid ada tiga cara untuk yang pertama yakni laporan tahunan atau rapat tahunan takmir masjid tegalsari beserta perangkat desa, kedua laporan yang di tulis di white board / papan pengumuman, yang ke tiga takmir masjid mengumumkan secara langsung apabila masjid tegalsari mendapat infaq dengan cara menyebut nama, alamat, orang yang berinfaq dan juga jumlah infaq yang diberikan kepada masjid secara gamblang di hadapan para jamaah sholat jum'at hal ini menjadi suatu hal yang janggal karena dalam islam apabila kita bersedekah dilarang menyebut-nyebutkannya atau pamer.

Dari permasalahan di atas, maka penulis ingin meneliti lebih lanjut dengan judul “**Konsep Manajemen Pengelolaan Dana Jariyah Masjid Jami’ Tegalsari Jetis Ponorogo**”.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, dapat diambil beberapa rumusan masalah yang diantaranya:

1. Bagaimana Konsep Manajemen pengumpulan dana jariyah Masjid Jami’ Tegalsari Jetis Ponorogo?

2. Bagaimana Konsep Manajemen pendistribusian dana jariah di Masjid Jami' Tegalsari Jetis Ponorogo?
3. Bagaimana Konsep Manajemen laporan dana jariah di Masjid Jami' Tegalsari Jetis Ponorogo?

### **C. Tujuan Penelitian**

1. Untuk mendeskripsikan konsep manajemen pengumpulan dana jariah Masjid Jami' Tegalsari Jetis Ponorogo.
2. Untuk mendeskripsikan konsep manajemen pendistribusian dana jariah di Masjid Jami' Tegalsari Jetis Ponorogo.
3. Untuk mendeskripsikan konsep manajemen laporan dana jariah di Masjid Jami' Tegalsari Jetis Ponorogo.

### **D. Manfaat Penelitian**

1. Teoritis

Secara teoritis, kajian ini diharapkan mampu memberikan sumbangan pemikiran bagi pengembangan kajian Islam, khususnya bagi Fakultas Syariah Jurusan Hukum Ekonomi Syari'ah serta menjadi referensi dan juga refleksi kajian berikutnya yang berkaitan dengan judul di atas.

2. Praktis

Secara praktis, kajian skripsi ini diharapkan menjadi sumbangan yang berarti bagi masyarakat Desa Tegalsari pada umumnya dan semoga dapat digunakan kajian lebih lanjut oleh para peminat untuk mengetahui

bagaimana tinjauan hukum Islam terhadap manajemen pengelolaan dana jariah Masjid Jami' Tegalsari Jetis Ponorogo.

#### **E. Telaah Pustaka**

Di antaranya karya tulis skripsi tahun 2004 yang ditulis oleh Muhammad Zainul Arifin Jurusan Muamalah Fakultas Syariah IAIN Ponorogo yang berjudul "*Pengelolaan Harta Wakaf di Masjid Al-Basyariyah Desa Sewulan Kecamatan Dagangan Kabupaten Madiun Prespektif Undang-Undang No. 41 Tahun 2004*", skripsi ini membahas tentang pengelolaan wakaf perspektif Undang-undang No. 41 Tahun 2004 dengan hasil sebagai berikut, hasil penelitian ditemukan bahwa pengelolaan dan pemberdayaan wakaf di Masjid al-Basyariyah Desa Sewulan Kecamatan Dagangan Kabupaten Madiun perspektif UU No. 41 tahun 2004 belum maksimal dan belum dapat dikategorikan produktif sebagaimana aturan yang telah dirumuskan. Sistem pengawasan dan pertanggungjawaban dalam mengelola wakaf di Masjid al-Basyariyah Desa Sewulan Kecamatan Dagangan Kabupaten Madiun Perspektif UU No. 41 Tahun 2004 belum berjalan sebagaimana mestinya. Karena masih sebatas internal saja dan belum adanya pengawasan dan pertanggungjawaban yang jelas setiap tahunnya kepada pihak pemerintah.<sup>5</sup>

Kedua penelitian yang ditulis oleh Jurmadi dengan judul "*Sistem Pengelolaan Dana dalam Memakmurkan Masjid IAIN Ar-Raniry*", Fakultas Dakwah dan Komunikasi Darusalam Banda Aceh Barat tahun 2018. Skripsi ini membahas tentang mengetahui sistem pengelolaan dana dalam memakmurkan

---

<sup>5</sup>M. Zainul Arifin, "Pengelolaan Harta Wakaf di Masjid Al-Basyariyah Desa Sewulan Kecamatan Dagangan Kabupaten Madiun Prespektif Undang-Undang No. 41 Tahun 2004", *Skripsi*(Ponorogo: IAIN Ponorogo, 2004).

Masjid Agung Baitul Makmur Aceh Barat, mengetahui peran Badan Kemakmuran Masjid (BKM) dalam pemeliharaan dan kemakmuran Masjid dan mengetahui hambatan Badan Kemakmuran Masjid (BKM) dalam pengelolaan dana, pemeliharaan serta kemakmuran masjid. Penelitian ini adalah penelitian lapangan dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Pengumpulan data dilakukan dengan observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengelolaan dana Masjid Agung Baitul Makmur Kabupaten Aceh Barat disimpan di Bank Aceh atas nama Masjid Agung Baitul Makmur yang bertanggung jawab dua orang yaitu ketua dan bendahara BKM agar tidak terjadi kecurigaan dan hal yang tidak diinginkan. Setiap dana masuk dan keluar harus mengetahui ketua atau wakil ketua dan bendahara BKM. Sedangkan peran Badan Kemakmuran Masjid dalam pengelolaan, pemeliharaan dan pemakmuran masjid.

Masjid Agung Baitul Makmur berperan aktif dalam mengelola masjid, baik keuangan, administrasi, bendahara masjid selalu melaporkan keuangan dengan transparan dan bersifat periodik, agar memudahkan jamaah mengetahui keuangan masjid. Masjid juga berperan dalam memelihara fasilitas masjid yang ada. Semua fasilitas yang ada selalu dirawat dengan rutin, di samping itu masjid terus berbenah dan melengkapi fasilitas yang belum ada untuk keindahan dan kenyamanan para jamaah. Selain itu masjid juga terus berperan aktif dalam memakmurkan masjid, hampir setiap malam, Masjid Agung Baitul Makmur melakukan kegiatan pengajian yang diikuti jamaah. Tidak hanya itu, masjid juga berperan aktif dalam melaksanakan kegiatan hari besar Islam, juga

melakukan kegiatan di bulan Ramadhan dan ditambah lagi kegiatan dari pemerintah sehingga masjid selalu melakukan kegiatan dan masjid tidak di tinggalkan oleh jamaahnya Meskipun demikian, hambatan yang dirasakan oleh Badan Kemakmuran Masjid dalam pengelolaan dana, pemeliharaan serta memakmuran masjid juga sangat banyak, dari segi dana, pihak BKM Agung Baitul Makmur masih kesulitan anggaran yang sedikit, sedangkan pemeliharaan fasilitas sangat banyak, berbeda dengan penelitian yang akan peneliti tulis dalam hal ini Masjid Tegalsari memiliki banyak dana dalam manajemen jalanya kegiatan masjid akan tetapi dalam pelaksanaannya kurang adanya transparansi mengenai keuangan dan kurang adanya sinkronisasi antara yayasan dengan masyarakat Desa Tegalsari.<sup>6</sup>

Skripsi yang ditulis oleh Alfi Fauziyah dengan judul “*Manajemen Pengelolaan Dana Zakat, Infak, Shodaqoh, dan Wakaf (Studi pada Yayasan Lembaga Amil Zakat, Infak, Shodaqoh dan Wakaf (Lazis dan Wakaf) Sabililah Malang*”. Skripsi ini membahas tentang proses pengelolaan, dari pengumpulan, penyaluran dana zakat, infak, shodaqoh dan wakaf kepada para *mustah}ik* pada Lazis Sabililah Malang.<sup>7</sup>

Sejauh ini belum banyak yang meneliti mengenai masalah manajemen dana jariah masjid di Wilayah Ponorogo. Dengan demikian penulis beranggapan bahwa penelitian ini layak untuk dilakukan.

---

<sup>6</sup> Jurmadi, *Sistem Pengelolaan Dana dalam Memakmurkan Masjid (Studi Kasus Masjid Aung Baitul Makmur Aceh Barat)* (Darusallam Banda Aceh Barat, Ar-Raniry, Aceh Barat, 2018).

<sup>7</sup> Alfi Fauziah, *Manajemen Pengelolaan Dana Zakat, Infak, Shadaqah, dan Wakaf* (Malang: UIN Maulana Malik Ibrahim, 2012).

## F. Metode Penelitian

### 1. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Penelitian ini termasuk jenis penelitian lapangan dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Penelitian lapangan merupakan penelitian kualitatif dimana peneliti mengamati dan berpartisipasi secara langsung dalam kegiatan yang ada di Masjid Jami' Tegalsari seperti mengikuti sholat berjamaah, ikut serta gotong royong di acara Haul Mbah Ageng Muhamad Besari dan juga turut serta dalam pengamanan kendaraan di setiap malam lailatul qodar dan mengamati budaya setempat. Pendekatan kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati.<sup>8</sup>

### 2. Kehadiran Peneliti

Pada penelitian ini peneliti langsung bertemu ketua yayasan Bapak Kunto Pramono, Bapak Qomarudin selaku imam sepuh dan Bapak Harsono selaku kepala aliyah Ponpes Ronggo Warsito untuk mewawancarai terkait manajemen dana jariah di Masjid Tegalsari.

### 3. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di lokasi penelitian yaitu di masjid jami' tegalsari jetis ponorogo, dengan alasan karena masjid tegalsari sebagai sentral memiliki keagamaan yang ada di ponorogo dan juga memiliki dana jariah yang lumayan banyak.

---

<sup>8</sup> Basrowi dan Suwandi, *Memahami Penelitian Kualitatif* (Jakarta: Rineka Cipta, 2008), 21.



#### 4. Data dan Sumber Data

Data yang di gunakan dalam penelitian ini meliputi data pengumpulan dana jariah di masjid jami' tegalsari, pendistribusian dana jariayah di masjid tegalsari, dan laporan dana jariyah di masjid masjid tegalsari.

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini berasal dari informan. Informan adalah orang yang dapat memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar penelitian.<sup>9</sup> Dalam penelitian ini yang menjadi informan adalah ketua yayasan dan imam sepuh Masjid Tegalsari.

#### 5. Teknik Pengumpulan Data

##### a. Observasi

Observasi merupakan sebuah teknik pengumpulan data yang mengharuskan peneliti turun ke lapangan mengamati hal-hal yang berkaitan dengan ruang, tempat, pelaku, kegiatan benda-benda, waktu, peristiwa, tujuan, dan perasaan.<sup>10</sup> Peneliti terjun langsung ke lapangan untuk mewawancarai narasumber untuk mendapatkan data yang diperlukan. Yakni dengan cara meneliti sarana pra sarana yang ada di masjid tegalsari.

##### b. Wawancara

---

<sup>9</sup> Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2009), 19.

<sup>10</sup> Djunaidi Ghoni dan Fauzan Almashur, *Metode Penelitian Kualitatif* (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), 165.

Wawancara adalah proses percakapan dengan maksud untuk mengkonstruksi mengenai orang, kejadian, kegiatan, organisasi, motivasi, perasaan dan sebagainya, yang dilakukan dua pihak, yaitu pewawancarayang mengajukan pertanyaan dengan yang diwawancarai.<sup>11</sup> Wawancara merupakan komunikasi antara dua orang, melibatkan seseorang yang ingin memperoleh informasi dari seseorang lainnya dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan berdasarkan tujuan tertentu.<sup>12</sup> Wawancara dilakukan kepada pihak-pihak yang terkait langsung maupun tidak langsung dalam persoalan manajemen pengelolaan dana jariah masjid yakni Bapak Kunto Pramono selaku ketua yayasan, Bapak Choirul Anam selaku bendahara, Bapak Syukur selaku muadzin dan Bapak KH. Qomarudin selaku imam masjid.

c. Dokumentasi

Dokumentasi ialah mencari data mengenai suatu hal yang berasal dari pihak lain yang berupa catatan, buku, dan surat kabar.<sup>13</sup> Dalam hal ini penulis mengumpulkan dokumentasi untuk melengkapi data-data dan dokumentasi tersebut penulis pilih yang berkaitan langsung dengan manajemen pengelolaan dana jariah Masjid Tegalsari.

## 6. Analisis Data

---

<sup>11</sup> Burhan Bungin, *Metode Penelitian Kualitatif* (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2004), 108.

<sup>12</sup> Deddy Maulana, *Metodologi Penelitian Kualitatif: Paradigma Baru Ilmu Komunikasi dan Ilmu Sosial Lainnya* (PT Remaja Rosdakarya, 2004), 180.

<sup>13</sup> Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, 135.

Analisis data dalam penelitian ini akan menggunakan analisis data dengan teori induktif yaitu suatu proses berfikir yang berupa penarikan kesimpulan yang umum atau dasar pengetahuan tentang hal-hal yang khusus. Artinya dari fakta-fakta yang ada dapat di tarik suatu kesimpulan.

#### 7. Pengecekan Keabsahan

Keabsahan data merupakan konsep penting yang diperbarui dari konsep kesahihan (validitas) dan keandalan (reabilitas) serta derajat kepercayaan dan keabsahan data (kreabilitas data).<sup>14</sup> Uji kredibilitas data antara lain dilakukan dengan perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekunan dalam penelitian, triangulasi, diskusi dengan teman, analisis kasus negatif dan *membercheck*.<sup>15</sup> dari berbagai metode di atas penulis memilih menggunakan metode triangulasi.

#### G. Sistematika Pembahasan

Untuk mempermudah dalam memahami hasil penelitian ini, maka penulis mengelompokkan menjadi 5 bab, dan masing-masing bab ini terbagi menjadi beberapa sub bab yaitu semua menjadi satu rangkaian pembahasan yang sistematis berkaitan antara yang satu dengan yang lain. Adapun sistematika pembahasannya adalah:

#### **BAB I: PENDAHULUAN**

Dalam bab ini berisi tentang pendahuluan, latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, kajian pustaka, tahapan penelitian, dan sistematika pembahasan.

---

<sup>14</sup> Ibid., 178.

<sup>15</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2015), 270.

## **BAB II : KONSEP MANAJEMEN KEUANGAN MASJID DALAM ISLAM**

Berisi tentang landasan teori yang merupakan pijakan selanjutnya yang digunakan untuk menganalisis data di dalam laporan penelitian, diantaranya uu no 23 tahun 2011 uu no 16 tahun 2001(Akuntansi yayasan dan manajemen keuangan masjid).

## **BAB III: PRAKTIK MANAJEMEN KEUANGAN DI MASJID JAMI' TEGALSARI JETIS PONOROGO**

Berisi tentang hasil penelitian yang memaparkan tentang pengelolaan dana jariah di masjid jami' Tegalsari dan pendistribusian dana jariah di masjid jami' Tegalsari.

## **BAB IV : ANALISIS KONSEP MANAJEMEN KEUANGAN DI MASJID JAMI' TEGALSARI JETIS PONOROGO**

Berisi tentang analisis dari pengelolaan dana jariah di Masjid Jami' Tegalsari, dan pendistribusian dana jariah di Masjid Jami' Tegalsari.

## **BAB V: PENUTUP**

Dalam bab ini berisi tentang kesimpulan dan saran yang berkaitan dengan penelitian yang telah dilakukan.

## BAB II

### KONSEP MANAJEMEN KEUANGAN MASJID DALAM ISLAM

#### A. Konsep pengelolaan infaq dan shodaqoh dalam undang-undang

##### 1. Menurut UU 23 Tahun 2011

###### a. Asas dan Tujuan Zakat, Infak, dan Sedekah

Pengelolaan zakat dilaksanakan berdasarkan syariat Islam dengan berasaskan:

- 1) kepercayaan; (catatan : ini dipending, kaji kata amanah)
- 2) kemanfaatan;
- 3) keadilan;
- 4) kepastian hukum;
- 5) keterbukaan; dan
- 6) akuntabilitas.

###### b. pengumpulan zakat, infaq dan sedekah menurut UU no 23 tahun 2011

Pengumpulan zakat dilakukan oleh LAZ dengan mengambil dari Muzakki atau menerima atas dasar pemberitahuan Muzakki. LAZ dapat bekerja sama dengan bank dalam pengumpulan zakat harta Muzakki yang berada di bank. Kerja sama dengan bank dalam pengumpulan zakat harta atas permintaan Muzakki yang bersangkutan. Kerja sama dengan bank dalam pengumpulan zakat harta sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Muzakki melakukan penghitungan

sendiri atas harta dan kewajiban zakatnya berdasarkan syariat Islam. Dalam hal ini tidak dapat menghitung sendiri harta dan kewajiban zakatnya Muzakki dapat meminta bantuan kepada LAZ untuk menghitungnya. Pembayaran zakat oleh Muzakki, mengurangi pajak penghasilan. LAZ wajib memberikan bukti setoran pembayaran zakat kepada setiap Muzakki. Bukti setoran digunakan sebagai pengurang pajak penghasilan.

c. Pendistribusian zakat, infaq, dan shodaqoh menurut UU no 23 tahun 2011

Pendistribusian zakat diperuntukkan bagi Mustahik berdasarkan syariat Islam. Pendistribusian dan pemberdayaan infak diperuntukkan bagi kepentingan sosial. Pendistribusian dan pemberdayaan shodaqoh diperuntukkan untuk kemaslahatan dhuafa. LAZ mendistribusikan dan mendayagunakan zakat, infaq, dan shodaqoh yang terkumpul berpedoman kepada database Mustahik yang dibuat BPZIS. Pendayagunaan zakat, infaq, dan shodaqoh berdasarkan skala prioritas kebutuhan Mustahik dan dapat dimanfaatkan untuk usaha produktif sesuai pedoman pengumpulan, pendistribusian, dan pendayagunaan zakat yang ditetapkan BPZIS Pusat.

d. Pelaporan zakat, infaq, dan shodaqoh menurut UU no 23 tahun 2011

LAZ wajib mencatat pengumpulan, pendistribusian, dan pendayagunaan harta zakat, infaq, dan shodaqoh. LAZ memberikan laporan pelaksanaan pengumpulan, pendistribusian, dan pendayagunaan

zakat kepada BPZIS sesuai dengan tingkatan dilakukan secara berkala per tahun yang diaudit oleh akuntan publik. dipublikasikan di media cetak dan media elektronik. BPZIS Pusat memberikan laporan pengelolaan zakat tahunan kepada Presiden dengan tembusan Dewan Perwakilan Rakyat. BPZIS Provinsi memberikan laporan pengelolaan zakat tahunan kepada BPZIS Pusat dan gubernur dengan tembusan kepada Dewan Perwakilan Rakyat provinsi. BPZIS Kabupaten/Kota memberikan laporan pengelolaan zakat tahunan kepada BPZIS Provinsi dan bupati/walikota dengan tembusan kepada Dewan Perwakilan Rakyat kabupaten/kota.<sup>16</sup>

Pengelolaan zakat bertujuan:

- 1) meningkatkan pelayanan bagi masyarakat dalam menunaikan zakat;
- 2) meningkatkan efektivitas pengelolaan zakat, baik dalam pengumpulan,
- 3) pendistribusian, dan pendayagunaan zakat; dan
- 4) meningkatkan hasil guna dan daya guna zakat dalam rangka memberdayakan
- 5) masyarakat dan memajukan pembangunan nasional untuk mewujudkan kesejahteraan
- 6) masyarakat.

## 2. Akuntansi Yayasan

---

<sup>16</sup> Pengelolaan infaq shodaqoh menurut UU No. 23 Tahun 2011.

Menurut UU No.16 Tahun 2001, pengertian yayasan adalah badan hukum yang kekayaannya terdiri dari kekayaan yang dipisahkan dan diperuntukan untuk mencapai tujuan tertentu di bidang sosial, keagamaan, dan kemanusiaan. Yayasan dapat melakukan kegiatan usaha untuk menunjang pencapaian dan maksud tujuannya dengan cara mendirikan badan usaha atau ikut serta dalam badan usaha. Namun dalam perkembangannya yayasan sulit dibedakan dengan lembaga lain yang berorientasi laba. Bentuk hukum yayasan telah dijadikan payung untuk menyalurkan berbagai aktivitas di luar bidang-bidang di atas. Banyak fakta yang terjadi bahwa kecenderungan pendirian yayasan untuk berlindung dibalik status hukum yayasan, sehingga muncul berbagai masalah seperti sengketa antara pengurus dan pendiri, ketidaksesuaian maksud dan tujuan dengan anggaran dasar.

Tujuan yayasan adalah melakukan aktivitas-aktivitas yang bersifat sosial keagamaan dan kemanusiaan. Setiap yayasan harus memiliki visi dan misi yang ingin diwujudkan oleh yayasan. Pola pertanggungjawabanyayasan bersifat vertikal dan horizontal. Pertanggungjawaban vertikal adalah pertanggung jawaban yayasan kepada pembina. Sedangkan pertanggung jawaban horizontal adalah pertanggung jawaban atas pengelolaan dana kepada masyarakat luas sebagai salah satu elemen penting dalam proses akuntabilitas publik.



## **B. Manajemen Keuangan Masjid**

Dalam buku pola pembinaan kegiatan kemasjid dan profil masjid, mushola dan langgar dikemukakan bahwa aspek administrasi merupakan bagian dari pembinaan *idārah*. Lengkapnya disebutkan: Pembinaan *idārah* adalah pembinaan kegiatan yang menyangkut administrasi, manajemen dan organisasi masjid. Tujuan akhir pembinaan *idārah* agar masjid lebih mampu mengembangkan kegiatan sehingga lebih berdayaguna dan berhasil guna dalam melaksanakan pembinaan jama'ah dalam arti yang seluas-luasnya.

Administrasi disini yaitu administrasi dalam arti khusus, yakni berupa pencatatan berbagai unsur yang tercangkup dalam pengelolaan dan manajemen masjid. Bertitik tolak dari penjelasan tersebut, maka untuk melaksanakan manajemen masjid dari segi administrasi hendaknya dilakukan kegiatan yang bersifat administratif dan antara lain meliputi hal-hal berikut :

1. Pembukuan Keuangan Masjid
2. Laporan Keuangan Masjid(LKM)
3. Buku Agenda Kegiatan
4. Buku Agenda Rapat
5. Buku Catatan Pengurus
6. Buku Catatan Jama'ah
7. Buku Inventaris Masjid
8. Surat Menyurat

## 9. Kepanitian.<sup>17</sup>

Semua aspek administratif tersebut hendaknya dipahami oleh semua SDM masjid terutama personal yang membidangnya. Agar semua pengurus DKM(Dewan Kemakmuran Masjid) atau pengelola masjid dapat memahaminya dan mampu melakukan kegiatan administratif tersebut, kiranya dapat dipelajari rincian berikut :

### 1. Pembukuan Keuangan Masjid

Aspek finansial atau bidang keuangan sering menjadi hal yang sensitif. Oleh sebab itu hal ini membutuhkan pencatatan yang cermat dan tepat. Apabila masjid telah mempunyai kegiatan keuangan yang relatif banyak pos-posnya, sebaiknya hal ini dilakukan dan ditangani melalui sistem akuntansi. Namun demikian umumnya atau sebagian besar masjid-masjid di lingkungan kita dalam hal keuangan masih bisa dilaksanakan melalui pembukuan. Menurut KBBI, pembukuan diartikan sebagai pencatatan dalam buku. Jika yang dicatatnya tentang keuangan berarti pencatatannya mengenai keuangan dalam buku. Dengan demikian mengenai pembukuan keuangan masjid tugas wewenang dan tanggung jawabnya berpusat pada bendahara(umum) tetapi dalam pelaksanaannya bendahara atau bendahara umum bisa saja mendelegasikan atau membagikan tugas. Wewenang dan tanggung jawabnya tersebut kepada personil terkait lainnya. Untuk menjaga tertib administrasi keuangan maka dalam suatu manajemen masjid minimal harus ada:

---

<sup>17</sup>Eman Suherman, *Manajemen Masjid Kiat Sukses Meningkatkan SDM Melalui Optimalisasi Kegiatan Umat Berbasis Pendidikan Berkualitas Unggul*(Bandung:Alfabeta,2012),113.

a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Masjid(APBM)

APBM hendaknya menjadi titik awal dari kegiatan keuangan suatu manajemen masjid. Sebagaimana kelaziman APBM biasanya disusun setahun sekalimulai dilaksanakan di awal tahun dan tentunya berakhir di penghujung tahun yang bersangkutan.<sup>18</sup> Hal ini menjadi tugas utama bendahara yang dibantu oleh stafnya serta berkoordinasi dengan pengurus terkait lainnya.

Dengan demikian tampak sekali bahwa tugas bendahara bukan hanya menerima dan mengeluarkan uang saja. Melainkan betul-betul mengelola keuangan dalam artian ikut serta secara aktif memimpin dan menggerakkan setiap elemen manajemen dalam penggalangan, pengadaan, dan pemenuhan dana untuk semua kegiatan di lingkungan masjid. Agar semua itu dapat berjalan secara efektif dan efisien, maka sekali lagi perlu disusun dalam suatu APBM adapun cara penyusunannya sebagai berikut:

- 1) (Jika sudah ada) pelajari dan lihat saldo (prakiraan) pada APBM tahun berjalan atau yang di dalamnya sedang menggunakan APBM tersebut. Hal ini sebaiknya dimulai pada bulan September atau pada bulan Oktober bulan yang bersangkutan.
- 2) Bendahara berkoordinasi dengan stafnya atau personal yang terkait langsung dengan bendahara dan berkoordinasi pula dengan

---

<sup>18</sup>ibid., 114.

pengurus lainnya untuk mencari data tentang kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun berikutnya.

- 3) Menyusun dan membuat rancangan APBM (RAPBM) untuk yang akan datang. RAPBM ini sudah siap selambat-lambatnya awal Desember, karena pada akhir Desember hal ini harus diajukan dan disahkan bendahara (umum) dan atau ketua (umum) dalam rapat pleno pengurus. Syukur kalau penagajuan ini bertepatan dengan rapat kerja (tahunan) pengurus DKM, sehingga bisa disahkan dalam rapat kerja tersebut.
- 4) Setelah disahkan, tentunya RAPBM tadi menjadi APBM dan siap untuk dilaksanakan pada tahun berikutnya seiring dengan kegiatan-kegiatan yang dilakukan dilingkungan masjid pada tahun tersebut.

b. Teknik Pelaksanakan APBM

Ikhtisar keuangan yang berupa APBM tersebut hendaknya dapat dilaksanakan dengan baik. Karenanya semua pengurus DKM atau pengelola masjid yang dikoordinasikan oleh bendahara harus bekerja sama dan sama-sama bekerja serta berusaha sekuat tenaga agar:

- 1) Saldo akhir APBM tersebut *surplus* (jumlah penerimaan lebih besar dari pada pengeluaran dana untuk kegiatan-kegiatan) sesuai dengan nilai yang diprakirakan.

- 2) Bahkan kalau mungkin *surplus* tadi melebihi nilai yang telah disusun dengan nilai yang diprakirakan.
- 3) Semua pihak terkait hendaknya melakukan disiplin anggaran.
- 4) Bendahara membuat mekanisme atau cara “pencairan” anggaran.
- 5) Seluruh pengurus DKM terutama pelaksana kegiatan (bila perlu) termasuk jama’ah, hendaknya mengetahui mekanisme atau tata cara pencairan anggaran tersebut.

c. Buku kas dan catatan keuangan lainnya

Dalam hal administrasi keuangan masjid; buku pola pembinaan kegiatan kemasjidan dan profil masjid, mushola, dan langgar menyebutkan ada 6 poin yang melingkupi hal tersebut, 5 diantaranya meliputi :

- 1) Pembukuan pemasukan dan pengeluaran uang masjid dalam buku kas dan setiap bulan ditutup, ditandatangani oleh bendahara dan ketua masjid.
- 2) Semua pengeluaran hendaknya memakai kwitansi.
- 3) Pengeluaran hendaknya sesuai dengan program yang direncanakan.
- 4) Semua bukti pengeluaran hendaknya disimpan dalam *file* tersendiri yang sewaktu-waktu bisa dicek.
- 5) Uang tunai sebaiknya disimpan dalam brankas di kantor atau bank. Sebaiknya tidak menyimpan di rumah.<sup>19</sup>

2. Laporan Keuangan Masjid(LKM)

---

<sup>19</sup>ibid.,117.

Agar semua catatan keuangan dapat lebih memberikan manfaat bagi manajemen maupun pihak terkait, sebaiknya selalu dilaporkan secara berkala atau periodik kepada jama'ah dan umat pada umumnya. Untuk melakukan pelaporan tersebut, maka dapat dilaksanakan LKM atau laporan keuangan masjid. Melalui LKM ini akan diperoleh "*open manajemen*" dalam hal keuangan atau pengelolaan keuangan yang terbuka dalam artian *stakeholder* atau semua pihak yang terkait dapat mengetahui pemasukan maupun pengeluaran serta penggunaan dana yang ada. Jadi, dengan adanya LKM akan terjadi *transparansi* (keterbukaan) diantara pengurus DKM atau pengelola masjid dengan jama'ah atau umat pada umumnya. Kondisi seperti ini tentunya akan menumbuhkan sikap dan perilaku amanah serta rasa saling percaya diantara sesama. Jika "kepercayaan" sudah tumbuh dengan subur, maka pendanaan bagi suatu kegiatan biasanya tidak akan jadi masalah. Bahkan hal tersebut hanya akan menjadi persoalan biasa yang memang harus tetap diusahakan pengadaannya. Pengadaan disini maksudnya yaitu pengadaan dana untuk berbagai kegiatan.<sup>20</sup> Minimal ada tiga jenis LKM yang biasa dilaksanakan di suatu masjid. Hal tersebut umumnya berkaitan waktu pertemuan para jama'ah dalam sholat jum'at atau berkenaan dengan rapat tahunan para pengurus DKM atau pengelola masjid. bertitik tolak dari hal tersebut, maka 3 LKM itu terdiri atas LKM mingguan, LKM bulanan dan LKM tahunan

---

<sup>20</sup> Ibid., 119.

a. LKM Mingguan

*Alhamdulillah* umat Islam dipertemukan Allah Swt. Di masjid pada dasarnya minimal 5 kali dalam sehari atau sehari semalam (24 jam). Namun pertemuan umat Islam di masjid dalam jumlah yang lebih besar lagi yakni minimal seminggu sekali yakni pada waktu dilaksanakannya shalat jum'at tersebut, disampaikanlah informasi mengenai keuangan masjid kepada jam'ah atau umat Islam yang pada saat itu hadir untuk bersama-sama menunaikan ibadah shalat jum'at.

Oleh sebab itu lebih efektif bila 1 kali dalam seminggu yaitu hari jum'at tersebut, disampaikanlah informasi mengenai keuangan masjid kepada jama'ah atau umat Islam yang pada saat itu hadir untuk bersama-sama menunaikan shalat jum'at. Hal ini memang sudah biasa dilakukan di tiap-tiap masjid bersamaan dengan pengumuman lainnya yang disampaikan menjelang khotib naik mimbar menyampaikan khutbahnya. Dengan *retorika* (ilmu atau gaya bicara) yang mapan biasanya setiap masjid telah memiliki petugas untuk menyampaikan hal tersebut.

LKM mingguan sebaiknya disampaikan setiap hari Jumat. Dan akan lebih baik lagi bila LKM mingguan disampaikan dengan cara ditempel dipapan pengumuman atau mading(majalah dinding) masjid. Adapun format dan redaksinya (isi tulisanya) disesuaikan dengan kebutuhan.

b. LKM Bulanan

Guna lebih memantapkan LKM mingguan, maka pengurus DKM atau pengelola masjid hendaknya juga melaksanakan LKM bulanan. Walaupun nama dan jumlahnya pun tidak atau berbeda, tetapi dalam penyampainnya bisa dilakukan di hari Jum'atpula. Hal ini tentu disampaikan Jum'at minggu pertama bulan berikutnya.

Contoh LKM bulanan untuk bulan Oktober 2012, maka penyampainnya yaitu pada hari Jum'at minggu Pertama bulan November 2012. Adapun format dan redaksinya bisa jadi sama saja dengan LKM mingguan. Hanya saja penyampainnya tentu dibutuhkan redaksi yang tepat.

Apabila manajemen masjid yang bersangkutan mampu mencetak buletin atau menerbitkan majalah bulanan, tentu akan lebih hebat lagi bila LKM Bulanan ini disajikan melalui buletin atau majalah tersebut. Lebih dari itu, media masa cetak tadi bisa dijadikan salah satu sumber penggalan dana dengan catatan harus sesuai dengan syari'at Islam dan ada petugas yang menanganinya secara khusus. Sebab hal ini tidak bisa setengah-setengah. Apabila hal ini bisa dengan cermat dilakukan, maka buletin/majalah tadi bisa dibagikan kepada jama'ah secara gratis. Dengan demikian kredibilitas manajemen masjid meningkat, dan kepercayaan jama'ah



serta umat akan terus tumbuh subur dan imbasnya *insyaallah* masjid akan makmur.<sup>21</sup>

c. LKM Tahunan

Kepercayaan jama'ah dan umat Islam pada umumnya terhadap masjid harus terus dipupuk. Oleh karena itu, selain LKM mingguan dan LKM bulanan, maka hendaknya dilengkapi pula dengan LKM tahunan. Hal ini dimaksudkan untuk semakin memperkuat kepercayaan jama'ah dan umat Islam terhadap manajemen masjid yang dilaksanakan oleh DKM atau pengelola masjid.

LKM Tahunan sebaiknya disajikan bersamaan dengan laporan kegiatan secara keseluruhan selama satu tahun. Tepatnya hal ini disampaikan dulu pada rapat tahunan DKM atau pengelola masjid kemudian setelah disahkan melalui rapat pleno. Barulah disajikan bagi jama'ah atau untuk umat Islam pada umumnya yang ketepatan singgah atau berjama'ah di masjid yang bersangkutan. Sekali lagi, andaikata manajemen sudah mampu mempunyai buletin/ majalah, maka akan lebih tepat bila LKM tahunan ini dimuat di buletin/majalah tersebut.

### 3. Buku Agenda Kegiatan

Agenda maksudnya acara, jadi buku agenda kegiatan berarti buku yang isinya merupakan acara-acara yang akan diikuti atau yang akan dilakukan oleh yang bersangkutan selama kurun waktu atau periode

---

<sup>21</sup>ibid.,121.

tertentu. Agar manajemen dapat berjalan dengan baik dan lancar, maka masing-masing pengurus DKM atau pengelola masjid hendaknya memiliki buku agenda kegiatan. Kalau bisa serta memungkinkan masing-masing personal tersebut sudah memiliki buku agenda kegiatan yang telah terisi kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama satu tahun ke depan. Sehingga beliau sudah bisa menyusun skala prioritas acara yang harus diikuti atau dilakukannya. Hal ini tampaknya menjadi salah satu tugas penting sekretaris bidang terkait atau staf kesekretariatan. Selanjutnya isi buku agenda ini ditulis disajikan pada “papan agenda kegiatan bulan/minggu ini” untuk setiap minggu sebelum kegiatan tersebut “harus” diikuti atau dilaksanakan.<sup>22</sup> Di samping ditulis di papan agenda kegiatan, staf kesekretariatan sebaiknya mengingatkan personal yang mempunyai agenda tadi seminggu sebelumnya atau bersamaan dengan mencatat agenda tersebut pada papan agenda kegiatan tadi.

Adapun isi buku agenda kegiatan antara lain meliputi:

- a. Nama :
- b. Jabatan :
- c. Tanggal :
- d. Acara :
- e. Tempat Acara :
- f. Waktu Acara :jam.....s/d jam.....
- g. Tugas Dalam Acara :Memberikan sambutan(misalnya)

---

<sup>22</sup> Ibid.,122.

h. Sifat acara yang diikuti : Biasa/ Penting/ Sangat Penting

i. Catatan/lain-lain :.....

Dalam buku agenda kegiatan seluruh rangkaian acara yang akan diikuti atau dilakukan oleh yang bersangkutan hendaknya disusun acara berurutan berdasarkan tanggal/bulan/tahun yang bersangkutan, dan per mata acara diusahakan dalam 1 halaman. Apabila ternyata harus sampai lebih satu halaman, ya tidak jadi masalah, tetapi untuk halaman agenda berikutnya harus dimulai dari halaman baru.

Sementara itu untuk format dipapan agenda kegiatan biasanya hanya tertulis kolom-kolom sebagaimana contoh berikut ini.

#### AGENDA KEGIATAN PENGURUS

DKM AL-PAMANUKANI

Tanggal.....s/d.....

	Tanggal	Nama/Jabatan	Kegiatan	Ket.

.....

Staf Kesekretariatan

.....

Melalui buku agenda kegiatan yang disajikan pula pada papan agenda kegiatan sudah dekat pelaksanaan acaranya. Kemungkinan besar semua kegiatan dapat ditata dengan baik. Di samping itu anatar semua pengurus bisa saling mengingatkan.

a. Buku Agenda Rapat

Menyusun agenda rapat merupakan langkah ke 3 dan menjadi pentingperananya atau cukup strategis posisinya karena agenda rapat biasanya berupa intisari yang akan terjadi dalam rapat. Oleh sebab itu apabila sering diselenggarakan rapat, maka sebaiknya agenda rapat dibukukan dalam sebuah buku agenda rapat. Banyak manfaat yang bisa didapat dengan dibukukannya agenda agenda rapat. Minimal; berbagai agenda rapat menjadi satu dalam satu buku, dan urutan waktu otomatis bisa tersusun secara sistematis.

Agenda rapat menurut hemat penulis juga disebut risalah rapat,sesungguhnya menjadi titik awal dalam suatu penyelenggaraan rapat. Sebab dari agenda rapat inilah segala sesuatu yang akan terjadi di dalam arena rapat bahkan sampai hal yang ingin dihasilkan, sudah dirancang sedemikian rupa.

Dengan agenda rapat yang baik, maka rapat kemungkinan besar akan lebih terarah, efektif dan efisien. Pimpinan rapat hendaknya berpedoman pada agenda rapat ang telah disiapkan. Bahkan staf kesekretariatan pun yang biasa menjadi penulis (notulen) dalam suatu rapat akan relatif lebih mudah dalam menarik kesimpulan isi dari rapat tersebut. Sebab segala sesuatunya sudah direncanakan dalam agenda rapat.<sup>23</sup>

b. Buku Catatan Pengurus

---

<sup>23</sup> Ibid.,124.

Ada pepatah masyhur mengatakan”*tak kenal, maka tak sayang, tak sayang, maka tak cinta*”. Ungkapan tersebut sebaiknya dipersingkat “*tak kenal, maka ta’aruf*”. Apabila perkenalan tersebut dilakukan secara lisan saja tentu akan ada aspek penting yang kemungkinan terlewat atau terlupakan. Oleh karena itu di antara para pengurus saling mengenal itu harus dilakukan secara lebih rinci. Bahkan para pengurus tersebut hendaknya dikenal juga oleh jama’ah atau umat Islam pada umumnya. Dengan demikian dibutuhkan adanya buku catatan pengurus, yang minimal terdiri atas 2 buku yang terkait, yaitu (1) buku catatan pengurus yang berisi kumpulan biodata atau riwayat hidup singkat: Pengurus, dan (2) buku catatan pengurus yang memuat daftar induk pengurus.

Setiap pengurus diawal kepengurusan disertai *biodata* untuk diisi. Kemudian dari isian biodata tersebut dipindah atau dimasukkan ke buku induk. Sementara itu biodatanya *di-file* menjadi satu buku yakni buku (1), dan buku induk tadi menjadi buku dua(2). Dalam buku induk pengurus tadi diantaranya disediakan pula kolom “ketenrangan” yang isinya mengenai; catatan penting dan hal-hal khusus. Misalnya perlu dibantu dalam hal tertentu, karena .....(apa?). Di sini tentu saja disebutkan alasannya. Atau contoh lain, ada pengurus yang memiliki kelebihan tertentu bisa dimintai bantuannya apabila ada pengurus atau jama’ah yang mempunyai suatu masalah. Dalam hal ini seperti juga tetap dikemukakan alasannya, demikian seterusnya.

c. Buku Catatan Jama’ah

Sama halnya dengan buku catatan pengurus, buku catatan jama'ah pun sangat penting keberadaannya, diantara fungsinya yaitu untuk bisa mengenal jama'ah lebih dekat, lebih dalam dan lebih rinci. Nah, untuk mengenal lebih dekat, lebih dalam dan lebih rinci itulah sebaiknya tercatat lengkap tersusun rapi sebagaimana buku catatan pengurus. Dengan demikian akan tergali potensi jama'ah untuk menjalin silaturahmi serta mempermudah *ukhuwah*, yang pada gilirannya dapat membentuk pola pembinaan yang efektif dan efisien dalam kerangka memakmurkan masjid melalui kegiatan-kegiatannya. Hal yang lebih penting dari itu ialah mengetahui lebih cepat dan lebih tepat lagi manakala ada hal-hal yang berkenaan dengan jama'ah.<sup>24</sup> Misalnya ada jama'ah yang biasanya rajin sholat berjama'ah di masjid, tetapi beberapa hari belakangan ini tidak hadir di masjid ; dalam kondisi seperti ini hendaknya pengurus bidang terkait cepat tanggap untuk mencari tahu. Andaikata jama'ah tadi mempunyai persoalan atau masalah yang perlu dibantu penyelesaiannya, usahakan untuk segera di bantu dan seterusnya. Inilah salah satu bentuk syi'ar yang hebat.

Tidak beda pula dengan buku catatan pengurus, buku catatan jama'ah pun terdiri atas 2 bagian, yaitu yang berisi kumpulan biodata jama'ah dan buku induk jama'ah. Prosesnya saja yang berbedadi awal pendataan jama'ah, hendaknya staf kesekretariatan mengamati betul, siapa saja yang sering sholat wajib berjama'ah di masjid tersebut? Atau

---

<sup>24</sup>ibid.,126.

sering mengikuti kegiatan di masjid yang bersangkutan kemudian lakukan pendekatan sederhana dengan mengadakan obrolan ringan saja. Kalau dari obrolan tadi diperoleh data, dan ternyata jama'ah tadi "orang dekat" serta dimungkinkan untuk menjadi jama'ah dengan senang hati, maka tawarilah untuk mengisi biodata jama'ah namun bila terasa masih kurang nyaman, sebaiknya tangguhkan dulu pengisian biodata tersebut. hal ini hanya akan terjadi bagi jama'ah yang memang masih belum "dekat". Bagi yang sudah diketahui pasti bahwa seseorang sebagai penduduk disekitar masjid dan sering shalat wajib berjama'ah di masjid tersebut, tentunya bisa langsung di data sebagai jama'ah masjid.

Pendataan jama'ah hendaknya dimulai dari pengurus DKM atau pengelola masjid, karena para personal tersebut tentu saja secara otomatis menjadi jama'ah. Lalu, bagi teman-teman pengurus yang juga merupakan jama'ah tentu saja bisa langsung dimintai kesediannya untuk mengisi biodata dan daftar sebagai jama'ah. Dan seterusnya. Kegiatan pendataan ini dilakukan berada dalam lingkungan koordinasi di lingkungan staf kesekretariatan. Kongkritnya kegiatan ini di tangani oleh staf kesekretariatan. Setelah biodata ini terkumpul tentunya secara bertahap selanjutnya didaftar di buku induk jama'ah. Langkah administratif ini tentunya akan memudahkan semua pihak untuk saling mengenal terutama dalam melakukan pembinaan yang memiliki tujuan utama memakmurkan masjid. Mengenai format buku induk jama'ah ini hendaknya disesuaikan dengan kebutuhan. Artinya, bila bila perlu di

tambah kolomnya, tambah saja, untuk kolom keterangan misalnya, bila perlu khusus tambah saja dan lain-lain.

d. Buku Inventaris Masjid

*Inventaris* adalah daftar yang memuat semua barang milik kantor yang dipakai dalam menjalankan tugas. Buku inventaris masjid berarti buku yang isinya tentang catatan barang-barang milik masjid yang digunakan untuk melaksanakan tugas-tugas memakmurkan masjid. Keberadaan hal ini penting dan harus ada dalam manajemen masjid khususnya berkaitan dengan administrasi pengelolaan masjid. Buku ini tampaknya sudah lazim.

e. Surat Menyurat

Kegiatan administrasi yang paling kentara yaitu surat menyurat. Karenanya kegiatan yang menjadi tugas utama sekretaris dan atau staf kesekretariatan ini hendaknya dilaksanakan secermat mungkin. Untuk melaksanakan tugas ini dengan tepat diantaranya diperlukan hal-hal sebagai berikut:

- a. ATK(Alat Tulis Kantor) dan perlengkapan lainnya
- b. (Jika sudah memungkinkan); masing-masing 1 unit komputer(kalau bisa *lap-top*), *printer*, *scanner*, dan *external hard disk*.
- c. Lemari arsip dan beberapa kotak *file* surat.
- d. Buku agenda surat keluar/masuk.
- e. Staf Kesekretariatan dan Tata Tertib Administrasi.



Dari semua keperluan surat menyurat tersebut terdapat 3 hal yang cukup penting keberadaannya yaitu staf kesekretariatan, buku agenda surat keluar/masuk, dan tata tertib administrasi khususnya dalam konteks ini tata tertib administrasi surat menyurat.<sup>25</sup>

Staf kesekretariatan sangat dibutuhkan untuk “membuat” dan mengelola surat-surat. Disamping itu sosok ini dapat pula berfungsi sebagai “manajer kantor” yang sebaiknya senantiasa ada terutama pada saat “jam kantorkerja” guna “membantu” memenuhi kebutuhan jama’ah yang memerlukan bantuan terkait atau pihak-pihak yang berkepentingan. Dengan demikian masjid tidak akan pernah sepi dari kegiatan minimal kegiatan administrasi yang dilakukan staf kesekretariatan. Apabila manajemen masjid belum memiliki staf kesekretariatan, maka personal tersebut dapat digantikan oleh yang “*piket*” yang dilakukan secara bergantian sesuai kesedian dan luang waktu yang ditugasi untuk menjadi “manajer kantor” ini. Singkatnya, masjid “harus” selalu ada pengelolanya, minimal pengelola administrasi.

#### f. Kepanitiaan

Untuk menangani kegiatan-kegiatan yang betul-betul bersifat teknik-operasional. Sebaiknya dibentuklah panitia pelaksana kegiatan atau kepanitiaan. Hal ini penting karena selain menumbuhkan daya tarik, kepanitiaan dapat pula dijadikan arena kaderisasi untuk menggali potensi

---

<sup>25</sup>ibid., 127.

dan meningkatkan kualitas kepengurusan DKM atau manajemen masjid pada periode berikutnya.

Dalam membentuk panitia pelaksanaan kegiatan atau kepanitiaan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional harus disesuaikan pula dengan tata tertib administrasi khususnya yang menyangkut kepanitiaan.

Berangkat dari semua pembahasan dan penjelasan mengenai administrasi masjid. Maka tampak sekali peran sentral dan posisi setrategis dan tata tertib administrasi. Oleh sebab itu, akan lebih baik lagi bila tata tertib administrasi tersebut disusun bersamaan dengan disusunnya perencanaan.<sup>26</sup>

### **C. Pengelolaan serta Pengembangan Sarana Prasarana dan Fasilitas Masjid**

Menurut KBBI, sarana berarti alat atau media segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan. Prasaranadiartikan segala yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu usaha, pembangunan, proyek, dan sebagainya. Sedangkan fasilitas ialah kemudahan atau sarana untuk melancarkan fungsi, jadi, apapun yang ada di lingkungan masjid dan dimiliki oleh masjid merupakan sarana, prasarana dan fasilitas (*saprafas*) masjid.

Semuasaprafas masjid yang sudah ada harus dikelola dengan baik dan tepat penggunaannya, karena hal itu merupakan bagian dari amanat umat. Di samping itu semua *saprafas* yang ada hendaknya di kembangkan sedemikian rupa. Artinya seluruh saprafas yang ada tadi mesti dirawat atau dipelihara (di-

---

<sup>26</sup>Eman Suherman, *Manajemen Masjid Kiat Sukses Meningkatkan SDM Melalui Optimalisasi Kegiatan Umat Berbasis Pendidikan Berkualitas Unggul*(Bandung:Alfabeta,2012),129.

*maintenance*) dengan baik dan bila memungkinkan ditambah atau diperluas dan dilengkapi, sehingga *saprafas* tersebut makin hari keberadaannya kian relatif lebih baik, lebih lengkap, lebih bermanfaat, lebih memadai serta lebih bisa memenuhi kebutuhan manajemen jama'ah dan kebutuhan umat Islam umumnya.

Dalam hal pengelolaan *saprafas* masjid tampaknya relatif tidak begitu masalah. *Saprafas* yang ada tinggal di-*manage* dengan organisasi, manajemen dan SDM yang tersedia. Sesungguhnya dengan pengelolaan yang dilakukan dengan sendirinya akan terlaksana adanya pembangunan *saprafas* masjid, karena pengembangan pada dasarnya dimulai dari kondisi sekarang. Kemudian bila memungkinkan ditambah, diperluas dan dilengkapi, sehingga berkembang terus dan terus berkembang.

Banyak cara yang dapat dilakukan untuk melaksanakan pengembangan *saprafas* masjid, diantaranya dapat dilakukan melalui cara-cara sebagai berikut:

1. Menambah jumlah *saprafas* masjid yang masih kurang.
2. Memperluas lahan atau ruangan *saprafas* masjid yang masih belum mencukupi.
3. Memperbaiki *saprafas* yang masih bisa digunakan tetapi kondisinya kurang layak dan kurang memadai untuk digunakan dalam suatu kegiatan.
4. Mengganti *saprafas* yang sudah rusak dan tidak bisa digunakan lagi untuk melakukan kegiatan. Atau mengganti *saprafas* yang masa pakainya sudah habis.

5. Menyelenggarakan pendidikan atau pelatihan (diklat) bagi SDM Masjid, Jama'ah, Umat Islam pada umumnya untuk meningkatkan kualitas pengurus DKM atau pengelola masjid.
6. Melakukan penelitian sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan dalam rangka pengembangan *saprafas* masjid .
7. Bekerja sama dengan pihak terkait dalam rangka mengembangkan seluruh *saprafas* masjid yang ada.

Ketujuh cara pengembangan *saprafas* masjid tersebut memberi isyarat adanya proses. Dengan kata lain, hal itu atau pengembangan tersebut memerlukan proses. Artinya pengembangan harus dilakukan secara berkelanjutan dan berkeseimbangan. Sampai semua kebutuhan terpenuhi. Itulah yang dinamakan *idealitas*. Menurut Suherman, *idealitas* merupakan proses kegiatan yang mengarah semua faktor yang ada menjadi sesuatu yang sesuai dengan keinginan setiap pihak terkait. Dengan demikian untuk melakukan pengembangan *saprafas* masjid sampai tatanan ideal, di perlukan ukuran atau standar ideal atau batasan maksimal *saprafas* yang harus ada di suatu masjid.

Berdasarkan kajian dari beberapa sumber, maka dapatlah dikemukakan bahwa idealnya atau batasan maksimal *saprafas* yang harus dan atau yang sebaiknya tersedia di lingkungan masjid antara lain meliputi:

1. *Saprafas* Utama
  - a. Bangunan (fisik) Masjid dengan arsitektur yang sesuai dengan syari'at Islam.

- b. Ruangan yang memadai untuk sholat jama'ah.
- c. Mihrab(Tempat Imam) dan Mimbar(Podium).
- d. Tempat wudlu, Kamar Mandi dan Perlengkapannya.
- e. Tempat Adzan, Muadzin dan seperangkat Shound Sistem yang memadai.
- f. Pengurus DKM atu Pengelola Masjid, Imam, Khotib, dan Staff Kesekretariatan.

## 2. *Saprafas* Pertama

- a. Ruang sekretariatan(kantor) DKM
- b. Menara masjid dan perlengkapannya
- c. Ruang serba guna yang dapat difungsikan (sementara sebelum ada ruangan khusus) antara lain untuk:
  - 1) Ruang Rapat
  - 2) Ruang Diklat
  - 3) Ruang Diskusi
  - 4) Ruang Kepanitiaan
  - 5) Ruang Penerima Tamu
  - 6) Ruang Majelis Ta'lim ibu-ibu/anak-anak
  - 7) Ruang untuk layanan para jama'ah
- d. Ruang perpustakaan
- e. Perangkat administrasi yang memadai:
  - 1) Komputer, *printer* dan *scanner*
  - 2) Lemari arsip dan perangkat lainnya
  - 3) Petugas yang handal dan profesional

f. Ruang khusus untuk wanita

3. *Saprafas* Penunjang/Pendukung

a. Ruang khusus untuk muslimah baik untuk melaksanakan shalat maupun untuk pendidikan kesejahteraan keluarga.

b. Bila sudah memungkinkan, maka yang tadinya ruang serbaguna sebaiknya dibuat ruangan khusus, yakni:

1) Ruang khusus untuk ruang rapat

2) Ruang khusus untuk ruang diklat

3) Ruang khusus untuk ruang diskusi

4) Ruang khusus untuk ruang kepanitiaan

5) Ruang khusus untuk ruang penerima tamu

6) Ruang khusus untuk ruang majlis ta'lim ibu-ibu/anak-anak

7) Ruang khusus untuk ruang layanan para jama'ah

c. Ruang lembaga zakat, infaq, dan shadaqah

d. Ruang layanan kesehatan (poliklinik)

e. Ruang ikatan remaja masjid

f. Ruang bermain dan olahraga

g. Tempat penitipan alas kaki/ barang

h. Ruang serba guna secara khusus untuk layanan umum

i. Ruang pelayanan haji dan mroh

j. Toko buku dan busana muslim/muslimah

k. Ruang konsultasi kesejahteraan umat

l. Ruang koperasi jamaah masjid

- m. Ruang tk Islam dan PAUD unggulan
- n. Ruang pusat data dan informasi masjid
- o. Halaman masjid yang dikelilingi pagar
- p. Peralatan elektronik yang lengkap dan memadai
- q. Halaman parkir yang cukup luas, asri, aman, dan nyaman
- r. Kantin sehat dan Islami serta mini market yang relatif lengkap
- s. *Saprafas* penunjang atau pendukung lainnya seperti:
  - 1) Adanya petugas / jadwal tetap yang menangani kebersihan masjid dan lingkungannya
  - 2) Adanya keserasian dan kerapian dalam menempatkan ornamen jam dinding, sajadah, karpet dan sebagainya
  - 3) Tersedianya peralatan dan perlengkapan kebersihan yang standar yang disimpan pada tempat yang tepat
  - 4) Pencahayaan ruangan yang cukup baik
  - 5) Jalan arus jama'ah yang baik di lingkungan masjid
- t. *Saprafas* penunjang/pendukung terkait lainnya yang dibutuhkan
  - Bertitik tolak dari tatanan ideal dan batasan maksimal *saprafas* yang harus dan atau sebaiknya tersedia di lingkungan masjid sebagaimana yang telah dipaparkan tadi, maka setiap pengurus DKM atau pengelola masjid hendaknya mampu melakukan pengelolaan atau pengembangan *saprafas* yang ada saat ini. Pengelolaan harus dilakukan semaksimal mungkin melalui manajemen masjid yang dipelajari. Untuk melakukan

pengembangan secara khusus, hendaknya pengurus DKM atau pengelola masjid melakukan skala prioritas sebagai berikut:

- 1) *Saprafas* Utama, Harus ada, jika belum ada harus diusahakan pengadaannya semaksimal mungkin;
- 2) *Saprafas* pertama, sebaiknya diusahakan pengadaannya;
- 3) *Saprafas* penunjang/ pendukung, akan lebih baik lagi bila dilakukan pengadaannya.<sup>27</sup>



---

<sup>27</sup> Ibbid. 133.



**BAB III**

**PRAKTIK MANAJEMEN KEUANGAN DI MASJID JAMI' TEGALSARI**

**JETIS PONOROGO**

**A. Sejarah Masjid Jami' Tegalsari Jetis Ponorogo**

Sejarah Masjid Jami' Tegalsari dimulai dari Dusun Setono, dulunya berupa hutan yang dibuka oleh dua saudara yaitu Pangeran Sumende dan Kyai Donopuro untuk pembangunan masjid dan pesantren. Salah satu santri yang belajar saat itu bernama Muhammad Besari dari Caruban yang terkenal sangat pandai. Lalu ia dijadikan mantu oleh Kyai Nursalim dari Mantub Ngasinan. Kemudian Muhammad Besari di beri tanah oleh Kyai Donopuro di sebelah timur Dusun Setono yang selanjutnya didirikan masjid dan pesantren.

Masjid Jami' Tegalsari dibangun pada tahun 1071 Masehi. Sejarah Masjid Jami' Tegalsari dimulai dari para Kyai Tegalsari yang membangun masjid dalam tempo semalam langsung jadi, bahkan sudah dapat digunakan untuk sholat subuh ketika fajar menyingsing. Konon, Kyai Ageng Muhammad Besari bertemu Nabi Khidzir AS di gua Sigolo-golo lalu meminta batu dari tanah suci Mekah untuk dijadikan pondasi dalam mengawali pembangunan masjid. Berkat karomah kyai-kyai itu para jin ikut pula memberi bantuan dalam pembangunan masjid tersebut. Para kyai tersebut antara lain Syeikh Abdul Qohar yang membangun mimbar, dan Syeikh Abdul Karim, Syeikh Abdul Jalil, Syeikh Abdul Rohim, Syeikh Abdul Rosyid yang membangun

saka-saka dan Syeikh Ma'sum yang membuat beduk dan Syeikh Ibrahim, Syeikh Abdul Aziz, dan Abdul Rahman.<sup>28</sup>

Ketika para kyai kesulitan dalam menegakkan saka tiang penyangga. Dengan karomah yang dimiliki, para kyai dapat menggeser bangunan masjid yang demikian besarnya sehingga bergeser ke utara dan ke selatan sebagaimana benda yang ringan. Untuk mengatasi kesulitan itu, Kyai Ageng Muhammad Besari mengeluarkan seutas benang. Dari tiang ke tiang lain dihubungkan dengan seutas benang. Yang melihat pemandangan tersebut terheran-heran karena dengan seutas benang sekeliling bangunan antara tiang satu dengan lainnya sudah terpancang tarikan benang. Selesai memasang benang, beliau kemudian mengelilingi lokasi masjid didampingi cucunya Kyai Hasan Besari dan kyai lainnya sambil berdzikir dan munajat kepada Allah SWT. Berkat rahmat dan izin Allah terjadilah keajaiban. Balok-balok kayu yang diikat benang tadi menjadi sebuah tiang penyangga atap masjid yang sangat kuat dan kokoh bagai tiang beton yang tak tergoyahkan.

Menurut cerita pitutur masyarakat Tegalsari, konon kayu jati tersebut berasal dari alas Kletuk yang memang sengaja dihanyutkan lewat sungai Kedung Teratai. Cerita lain dikisahkan mengenai pengiriman kayu jati ini para kyai yang mengeluarkan karomah masing-masing, bahwa setelah Kyai Dursumo alias Sayid Ali Akbar bin Sulaiman Basyaiban alias Kyai Sidosermo mengibaskan cambuk, mulai kiriman kayu jati yang tak terbilang banyaknya datang kelokasi pendirian masjid dari arah sungai Jinontro.

---

<sup>28</sup> Dokumen, Kesekretariatan Masjid Jami' Tegalsarai Jetis Ponorogo, 2018

Sementara itu, Kyai Imam Syubaweh menepuk-nepuk salah satu pilar Masjid yang agak miring karena kurang panjang, menjadi satu pilar kayu besar yang sama panjangnya dengan lainnya hanya dalam waktu beberapa detik.<sup>29</sup>

## B. Gambaran Secara Umum Masjid Jami' Tegalsari Jetis Ponorogo

### 1. Visi& misi

#### a. Visi

Secara formal masjid Tegalsari itu di bawah yayasan Kiai Ageng Muhamad Besari, sedangkan visi atau tujuan Masjid Jami' Tegalsari adalah untuk menjadikan Masjid Jami' Tegalsari sebagai sarana mendekatkan kepada Allah.<sup>30</sup>

#### b. Misi

Untuk syi'ar agama dan untuk melanjutkan syi'ar agama mbah Kiai Ageng Muhamad Besari serta penerus-penerus perjuangan Islam di Desa Tegalsari diantaranya:

- 1) *Amrma'rūf nahyī munkar*
- 2) Untuk kemaslahatan seluruh umat
- 3) Untuk memberikan kesejahteraan masyarakat Desa Tegalsari

sesuai doa Mbah Ageng berikut.

(ربي جعلنا هد بلد أمينا)

### 2. Letak Geografis Masjid Tegalsari Jetis Ponorogo

Tegalsari merupakan salah satu desa di Kecamatan Jetis Kabupaten Ponorogo. Desa Tegalsari mempunyai dusun yaitu Gendol,

<sup>29</sup> Dokumen, Kesekretariatan Masjid Jami' Tegalsari Jetis Ponorogo, 2018.

<sup>30</sup> Hamdan Rifa'i, *Hasil Wawancara*, 5 Desember 2018.

Jinontro dan Setono. Luas Desa Tegalsari yaitu 203 Hektar. Desa Tegalsari adalah sebuah desa yang mempunyai jarak 1,5 km dari pusat Kecamatan Jetis. Dan mempunyai jarak dengan Kota Ponorogo kurang lebih 10 km. Desa mempunyai batas desa dengan desa lain, antara lain yaitu:

- a. Sebelah utara berbatasan dengan Desa Jabung dan Desa Gandu.
- b. Sebelah timur berbatasan dengan Desa Mojorejo dan Desa Karanggebang.
- c. Sebelah selatan berbatasan dengan Desa Jetis dan Desa Wonoketro.
- d. Sebelah barat berbatasan dengan Desa Wonoketro.<sup>31</sup>

### **3. Bentuk Bangunan Masjid Jami' Tegalsari Jetis Ponorogo**

Bangunan Masjid Jami' Tegalsari memiliki bentuk bangunan yang kuno, kemudian bangunan Masjid Jami' meliputi:

- a. Masjid dikelilingi pagar setinggi 1,5 meter terbuat dari tembok. Adapun yang ada saat ini merupakan pagar baru. Dahulu di pelataran depan serambi masjid terdapat parit atau kolam yang menuju ke arah sungai Keyang di utara dan barat Masjid.
- b. Serambi berbentuk segi empat berukuran 13,56 meter x 16,20 meter . Di dalamnya terdapat 12 tiang dari balok kayu jati. Pada dindingnya terdapat prasasti purna pugar dan kaligrafi.
- c. Ruang utama berbentuk bujur sangkar berukuran 16,25 meter x 16,25 meter. Di dalamnya terdapat tiang berjumlah 36 buah, 22

---

<sup>31</sup> Dokumentasi, Balai Desa Tegalsari Jetis Ponorogo tahun 2018.

- tiang berbentuk silindrik (bulat) dan 14 tiang lainnya berbentuk segi empat.
- d. Mihrab atau tempat imam sholat berukuran 206 cm x 130 cm x 217 cm, lengkungnya dari kayu jati berukir motif daun dan pilin tegar. Di depan mihrab ada mimbar berukuran 1,85 m x 0,90 m x 2,40 m berhias motif elips, berdasarkan angklade, roset berisi suluran dan kaligrafi arab.
  - e. Pawastren berbentuk segi empat berukuran 8,25 x 18,42 m.
  - f. Atap bangunan masjid berupa atap tumpang tiga yang mengandung filosofi tiga hal yang dimiliki umat islam dalam kehidupan yaitu iman, Islam dan ihsan. Bagian atas atap terdapat tempayan terbalik yang merupakan peninggalan Kyai Ageng Muhammad Besari. Genteng berbentuk sirap terbuat dari kayu jati berukuran 50 cm x 25 cm x 25 cm.
  - g. Batu Bancik yang ada di depan Masjid konon diambil dari kerajaan Hindu Majapahit setelah keruntuhan kerajaan itu. Secara filosofis mengandung arti bahwa masyarakat yang menganut ajaran Hindu di bawah kekuasaan kerajaan Majapahit berubah seiring berdirinya Masjid Jami' Tegalsari dan Pondok Pesantren Gebang Tinatar sudah berada dibawah kendali ajaran agama Islam yang disebarkan oleh Kyai Ageng Muhammad Besari.

h. Menara Masjid Jami' yang berada di sebelah pelataran depan bagian selatan mempunyai ketinggian 27 meter yang melambangkan 27 derajat pahala sholat berjamaah.<sup>32</sup>

#### 4. Struktur Yayasan Masjid Jami' Tegalsari Jetis Ponorogo

Ketua	: Kunto Pramono
Wakil Ketua	: Hamdan Rifai
Sekretaris	: Muhammad Riyono
Bendahara	: Khoirul Anam
Seksi Pendidikan	: Abdul Manaf
Seksi Peribadahan	: Kyai Masjid
Seksi Kegiatan	: Sofyan
Seksi Humas	: Edi Yuniarso
Seksi Perlengkapan	: Abdul Kafit
Seksi Keamanan	: Muhammmad Surat
Seksi Juru Pelihara	: Cipto Wiyadi <sup>33</sup>

#### C. Praktik Manajemen Keuangan Dana Jariah di Masjid Jami' Tegalsari

Manajemen dana keuangan jariah ialah menyimpan, mendistribusikan dan melaporkan perputaran dana jariah dalam hal ini yang bertanggung jawab penuh di Masjid Tegalsari adalah Bapak Khoirul Anam yang menjabat sejak tahun 2018 yang sebelumnya dijabat oleh Bapak Munawar Kholil. Dana jariah yang ada di Masjid Tegalsari tidak seperti seperti dana jariah yang ada di masjid lain pada umumnya yakni sampai saat ini terbilang dana saldo

<sup>32</sup> Dokumen, Kesekretariatan Masjid Jami' Tegalsari Jetis Ponorogo tahun 2018.

<sup>33</sup> Ibid.

yang terkumpul kurang lebih 345 juta. Berikut ini hasil wawancara dari beberapa pihak yang terkait dengan manajemen dana jariah Masjid Jami' Tegalsari.

#### 1. Pengumpulan Dana Jariyah di Masjid Jami' Tegalsari

Pengumpulan dana jariyah di masjid tegalsari dilakukan seperti pada masjid umumnya yakni menggunakan kotak amal. Sedangkan sumber sumber dana jariyah masjid Tegalsari ada beberapa sumber diantaranya kotak amal, khas seketariatan makam, parkir malam lailatul qodar, sedang kan bentuk jariyah yang masuk di tegalsari ada yang berupa uang ada juga yang berupa tenaga dan fikiran para anggota yayasan. Seperti pemaparan dari beberapa informan di bawah ini:

Menurut pamaran Bapak Khoirul Anam selaku bendahara Masjid Jami' Tegalsari sebagai berikut:

“Sumber dana terdiri dari jama'ah serta dari infak individu yang ingin dibacakan doa. Dan dana parkir ziarah dan parkir malam ganjil Ramadhan.Sedangkan acara Haul Mbah Ageng biasanya dari Dinas Pariwisata.Untuk mekanisme pengumpulan itu melalui kotak amal saja, sedangkan kotak amal itu dibuka setiap habis sholat jum'at. Dan yang bertugas dalam penghitungannya terdiri dari 6-7 orang.”<sup>34</sup>

Menurut pemaparan Bapak Kunto Pramono selaku ketua yayasan sebagai berikut

“Untuk pengumpulan dana sendiri cuma menggunakan kotak amal saja yang biasa dioperasikan setiaphari jum'at dan dibuka atau dihitung ba'da sholat jum'at.Kami rasa tidak perlu, karena apabila ada ada talangan dari pemerintah itu akan menyulitkan pihak yayasan sendiri.”<sup>35</sup>

<sup>34</sup> Lihat Transkrip, 5/W/23-I/2019.

<sup>35</sup> Lihat Trannskrip, 6/W/12-III/2019.

Menurut pemaparan Bapak Faruq sebagai berikut.

“Untuk pengumpulan dana jariyah menurut saya tidak perlu dilakukan karena Masjid Tegalsari adalah ikon religi di Ponorogo, yang kedua tumbuhnya kesadaran masyarakat untuk berjariah ke Tegalsari itu sangat tinggi jadi *nggak* perlu ada pengumpulan cukup hanya fokus di pengelolaan dana jariyah, soalnya bisa dibilang dana jariyah di Tegalsari itu sendiri sudah membludak sekali ibarat kata ada pengumuman masjid akan mengadakan pembangunan orang-orang sudah berbondong-bondong mau menyumbang sendiri.”<sup>36</sup>

Dari pemaparan di atas pengumpulannya yakni seperti halnya masjid pada umumnya menggunakan kotak amal dalam hal pengumpulannya, namun dalam hal pengumpulan dana Bapak Faruq berpendapat tidak perlu diadakan pengumpulan dana jariyah di Masjid Tegalsari karena menurut beliau kesadaran masyarakat Tegalsari khususnya dan masyarakat Ponorogo umumnya sudah sangat tinggi jadi tidak perlu diadakan pengumpulan dana jariyah tersebut.

## 2. Pendistribusian Dana Jariah Masjid Jami' Tegalsari Jetis Ponorogo

Pendistribusian dana jariyah di masjid Tegalsari meliputi dua unsur yakni yang pertama untuk pembangunan serta perawatan sarana pra sarana yang ada di masjid tegalsari selanjutnya pendistribusian dana lainnya diperuntukan untuk bantuan kegiatan belajar mengajar di Ronggo Warsito seperti yang diungkapkan dari beberapa informan di bawah ini:

Menurut pemaparan Bapak Khoirul Anam selaku bendahara Masjid Jami' Tegalsari yaitu sebagai berikut.

---

<sup>36</sup> Lihat Transkrip, 7/W/8-III/2019



“Untuk pendistribusiannya diantaranya untuk: a) Pembangunan/renovasi masjid; b) Sarana prasarana contohnya tempat wudlu, penerangan masjid, tempat parkir; c) Dana pendidikan untuk Yayasan Ronggo Warsito kurang lebih 3 juta sejak 2017) Dana sosial diantaranya untuk orang sakit dan santunan keluarga jamaah masjid yang meninggal dunia; e) *Fee* muadzin dari masjid sama sekali tidak mengeluarkan, namun memberikan bingkisan kepada seluruh pengurus berupa sarung 1 tahun sekali menjelang hari raya. Untuk sampai saat ini saldo akhir masjid sebesar ± Rp. 345.000.000,00.”<sup>37</sup>

Bapak Harsono selaku kepala madrasah memberikan pernyataan terkait pendistribusian dana masjid tersebut yaitu sebagai berikut.

“Setiap satu bulan sekali, masjid memberi Rp. 1.500.000,00 untuk oprasional sekolah. Semenjak saya menjadi kepala sekolah atau tahun 2017 saya mengajukan dana talangan dari madrasah ke masjid sebesar Rp. 3.000.000,00 tapi di-ACC Rp. 1.500.000,00. Dan dari sebelum 2017 masjid tidak pernah memberi dana sama sekali.”<sup>38</sup>

Sedangkan menurut penjelasan Bapak Hamdan Rifa’i ialah sebagai berikut.

“Untuk planingnya sendiri mentasarufkan dana jariah untuk kepentingan umat yaitu melestarikan kegiatan di Masjid Jami’ Tegalsari sehingga para pengunjung merasa nyaman ketika berkunjung ke Masjid Jami’ Tegalsari. Di samping itu untuk rencana sosial dan pendidikan diantaranya untuk membantu pendidikan di Mts dan MARonggo Warsito.”<sup>39</sup>

Di samping itu untuk rencana sosial dan pendidikan diantaranya untuk membantu pendidikan Mts dan MA Ronggo Warsito.”<sup>40</sup> Menurut pemaparan Bapak Kunto sebagai berikut:

“Pendistribusiannya itu di gunakan untuk: 1) Operasional masjid; 2) Sarana pra sarana. Dan bantuan pendidikan berupa

<sup>37</sup> Ibid.

<sup>38</sup> Lihat transkrip, 3/W/4-XII/2018.

<sup>39</sup> Lihat transkrip, 2/W/27-X/2018.

<sup>40</sup> Lihat transkrip, 2/W/27-X/2018.

uang sebesar ± Rp. 3.000.000,00. Sejumlah Rp. 1.500.000,00 untuk Mts dan sisanya untuk Aliyah.”<sup>41</sup>

Sedangkan menurut pemaparan Bapak Faruq ialah sebagai berikut.

“Kalau pendistribusian itu Masjid Tegalsari itu saya rasa lebih baik di banding dahulu sejak tahun 2017, cuma dengan pemasukan dengan pengeluaran kalau menurut saya kurangimbang, contoh dari segi fasilitas yang menurut yayasan sudah bagus namun menurut jamaah itu kurang mungkin dari segi perawatannya, dilihat dari pendapatan saldo setiap jum’at ditulis di papan pengumuman, namun dalam praktiknya sangat kurang sekali misalnya kran rusak tidak segera di benahi, WC yang bau itu menurut saya sangat kurang sekali.”<sup>42</sup>

Dari pemaparan ketiga informan tersebut menunjukkan bahwa pendistribusiannya sudah baik namun ada sedikit kejanggalan ada 2 perbedaan pendapat antara Bapak Khoirul Anam menyebutkan setiap bulan masjid mendistribusikan dana ±Rp. 3.000.000,00 namun Bapak Harsono selaku kepala sekolah mengatakan yang diterimanya ± Rp. 1.500.000,00.

Kejanggalan lain menurut Bapak Faruq pendistribusiannya sudah cukup bagus sejak tahun 2017 namun dari segi perawatan sangatlah kurang dilihat dari pendapatan Masjid Tegalsari tiap minggunya sekitar 5 juta di banding dengan pengeluarannya sangatlah kurang sekali menurut pemapran Bapak Faruq.

Kejanggalan lain menurut penulis kenapa masjid tidak memberikan uang lelah untuk para muadzin agar supaya lebih giat lagi dalam

---

<sup>41</sup> Lihat Transkrip, 6/W/12-III/2019

<sup>42</sup> Lihat Transkrip, 7/W/8-III/2019

memajukan Masjid Tegalsari dengan saldo yang begitu banyaknya, masjid cuma memberikan sarung 1 tahun sekali menjelang Ramadhan.

### 3. Pelaporan Dana Jariah Masjid Jami' Tegalsari

Pelaporan dana jariah masjid Tegalsari yaitu untuk bendahara laporan pertanggung jawabannya kepada yayasan setiap 3 bulan sekali diadakan rapat anggota yayasan inti, sedangkan laporan yayasan kepada masyarakat melalui papan informasi yang tertempel di serambi majid depan di sana tertulis laporan pendapatan dana jariah per pekan dan per malam lailatul qodar. seperti yang diungkapkan beberapa informan di bawah ini.

Pemaparan Bapak Khoirul Anam terkait pelaporan dana jariah Masjid Jami' Tegalsari tersebut adalah sebagai berikut. "Untuk laporannya sendiri setiap 3 bulan sekali."<sup>43</sup>

Menurut pemaparan Bapak Syukur selaku muadzin di Masjid Jami' Tegalsari ialah sebagai berikut.

"Untuk saldo saya *enggak* tahu mas, itu bagian Pak Anam. Saldo tidak pernah diumumkan mas, yang diumumkan itu cuma terkait keuangan panitia Haul Mbah Ageng, itu saja yang saya ketahui."<sup>44</sup>

Menurut pemaparan Bapak Kunto Pramono dalam hal laporan ialah sebagai berikut.

"Untuk laporan itu ada yakni setiap ½ tahun sekali yang diadakan rapat yakni anggota rapat terdiri orang yayasan saja, dan hasil ini belum bisa di-*share* ke masyarakat namun saya mempunyai gagasan ke situ. Untuk selanjutnya laporan yang

<sup>43</sup> Lihat transkrip, 5/W/23-I/2019.

<sup>44</sup> Lihat transkrip, 1/W/8-XII/2018.

diadakan satu tahun sekali yakni menjelang Ramadhan rapat ini beranggotakan takmir, perangkat pemuda, dan masyarakat tertentu.”<sup>45</sup>

Sedangkan menurut pemaparan Bapak Faruq yaitu sebagai berikut.

“Laporan sudah cukup baik, namun ada kecurangan contohnya seperti beberapa tukang ada yang dimintai nota kosong dari panitia kalau menurut saya itu ada indikasi yang kurang baik. silahkan kalau tidak percaya bisa di tanyakan pak slamet kemek selaku tukang las pagar yang pernah di mintai nota kosong.”<sup>46</sup>

Dari pemaparan di atas pihak yayasan sudah melakukan laporan dana jariah yakni mengaudit bendahara setiap 3 bulan sekali dan melaporkan hasil perpekan pada papan pengumuman untuk masyarakat. Namun ada sedikit masalah yaitu kurang adanya kejelasan terhadap laporan dana jariah Masjid Tegalsari, Bapak Syukur saja selaku muadzin yang ditunjuk pihak masjid saja tidak tahu menahu terkait jumlah saldo masjid apalagi masyarakat biasa yang tidak berkepentingan di masjid.

Sedangkan menurut pemaparan Bapak Kunto sendiri selaku ketua yayasan beliau mengakui pihak yayasan belum sepenuhnya mengumumkan hasil rapat tahunan di Masjid Tegalsari terkait dana jariah.

Sedangkan menurut Bapak Faruq, laporan sudah bagus semenjak tahun 2017 namun, ada kekurangannya yakni adanya pihak yang kurang bertanggung jawab dengan meminta nota kosong dalam hal

---

<sup>45</sup> Lihat Transkrip 6/W/12-III/2019.

<sup>46</sup> Lihat Transkrip, 7/W/8-III/2019.

pembangunan, hal ini mengindikasikan adanya kecurangan dalam hal laporan.



**BAB IV**

**ANALISIS KONSEP MANAJEMEN DANA**

**JARIYAH DI MASJID JAMI' TEGALSARI JETIS PONOROGO**

**A. Analisis Konsep Manajemen Pengumpulan Dana Jariyah di Masjid Jami' Tegalsari Jetis Ponorogo**

Berdasarkan bab 2 dalam hal pengumpulan dana dibolehkan bekerjasama dengan pihak bank di Masjid Tegalsari sendiri, bendahara Masjid Jami' Tegalsari bekerja sama dengan pihak bank BRI pengumpulan/penyimpanannya, sedangkan wewenang dalam hal pencairan harus melalui persetujuan 2 orang yakni ketua yayasan dan bendahara yang sebelumnya telah dimusyawarahkan bersama.<sup>47</sup> Adapun sumber dana jariyah masjid tegalsari terdiri dari kotak amal, sumbangan langsung dari jama'ah, pendapatan dari ziarah makam, dan parkir setiap malam lailatul qodar .

Dari pemaparan diatas, menurut penulis dalam hal penyimpanan atau bisa dikatakan pengumpulannya lebih baik disimpan di bank untuk mengantisipasi keamanannya lebih terjamin seperti yang di jelaskan pada UU No.23 Tahun 2011 sebagai berikut,

LAZ dapat bekerja sama dengan bank dalam pengumpulan zakat harta Muzakki yang berada di bank. Kerja sama dengan bank dalam pengumpulan zakat harta atas permintaan Muzakki yang bersangkutan.

Kerja sama dengan bank dalam pengumpulan zakat harta dilaksanakan

---

<sup>47</sup> Bapak Khoirul Anam, *Hasil Wawancara*, (Lihat Transkrip 5/W/23-I/2019).

sesuai dengan peraturan perundang-undangan.<sup>48</sup>

## **B. Analisis Konsep Manajemen Pendistribusian Dana Jariah di Masjid Jami' Tegalsari Jetis Ponorogo**

Untuk analisis pendistribusian dana jariah di Masjid Jami' Tegalsari sudah sesuai UU No. 23 Tahun 2011 sebagai berikut, yakni digunakan untuk pembangunan / renovasi masjid, sarana pra sarana contohnya tempat wudlu, penerangan masjid, dan tempat parkir. Dana pendidikan untuk yayasan pendidikan Ronggo Warsito ± 3 juta sejak tahun 2017.

Dari pemaparan diatas penulis menyimpulkan dalam hal pendistribusianya sudah sesuai UU No.23 Tahun 2011. Sebagaimana yang dijelaskan sebagai berikut.

### **Pendistribusian**

Pendistribusian zakat diperuntukkan bagi Mustahik berdasarkan syariat Islam. Pendistribusian dan pemberdayaan infaq diperuntukkan bagi kepentingan sosial. Pendistribusian dan pemberdayaan shodaqoh diperuntukkan untuk kemaslahatan dhuafa.<sup>49</sup>

Sesuai pernyataan Bapak Anam untuk pendistribusiannya diantaranya

- Pembangunan / renovasi masjid
- Sarana pra sarana contohnya tempat wudlu, penerangan masjid, tempat parkir.
- Dana pendidikan untuk Ronggo Warsito ± Rp. 3.000.000,00 sejak tahun 2017.

---

<sup>48</sup>UU No.23 Tahun 2011.

<sup>49</sup>UU No.23 Tahun 2011 .

- Dana sosial diantaranya untuk orang sakit, santunan keluarga jamaah masjid yang meninggal dunia.”<sup>50</sup>

Dan pernyataan Bapak Hamdan Rifa’i sebagai berikut:

“Untuk planingnya sendiri mentasarufkan dana jariah untuk kepentingan umat yaitu melestarikan kegiatan di Masjid Jami’ Tegalsari sehingga para pengunjung merasa nyaman ketika berkunjung ke Masjid Jami’ Tegalsari.

Di samping itu untuk rencana sosial dan pendidikan diantaranya untuk membantu pendidikandi Mts MA Ronggo Warsito.”<sup>51</sup>

Untuk analisis kedua dalam hal pendistribusian sarana pra sarana /fasilitas di Masjid Tegalsari jika ditinjau menggunakan teori yang ada pada bab 2 ada yang sudah dilakukan contohnya penditribusian dan pemberdayaan infak di peruntukan bagi kepentingan sosial dan ada yang belum dilakukan.Seperti dalam teori dijelaskan sebagai berikut:

Banyak cara yang dapat dilakukan untuk melaksanakan pengembangan *saprafas* masjid, di antaranya dapat dilakukan melalui cara-cara sebagai berikut:

8. Menambah jumlah *saprafas* masjid yang masih kurang.
9. Memperluas lahan atau ruangan *saprafas* masjid yang masih belum mencukupi.
10. Memperbaiki *saprafas* yang masih bisa digunakan tetapi kondisinya kurang layak dan kurang memadai untuk digunakan dalam suatu kegiatan.

<sup>50</sup>Bapak Khoirul Anam, *Hasil Wawancara* (Lihat Transkrip 5/W/23-I/2019).

<sup>51</sup>Bapak Hamdan Rifa’i, *Hasil Wawancara* (Lihat Transkrip 2/W/27-X/2018).



11. Mengganti *saprafas* yang sudah rusak dan tidak bisa digunakan lagi untuk melakukan kegiatan. Atau mengganti *saprafas* yang masa pakainya sudah habis.

12. Menyelenggarakan pendidikan atau pelatihan (diklat) bagi SDM Masjid, Jama'ah, umat Islam pada umumnya untuk meningkatkan kualitas pengurus DKM atau pengelola masjid.

13. Melakukan penelitian sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan dalam rangka pengembangan *saprafas* masjid.

14. Bekerja sama dengan pihak terkait dalam rangka mengembangkan seluruh *saprafas* masjid yang ada. Namun yang terjadi di lapangan menurut penuturan Bapak Faruq dalam haleliharaan sangat kurang menurut penuturan beliau sebagai berikut.

“Kalau pendistribusian itu Masjid Tegalsari itu saya rasa lebih baik dibanding dahulu sejak tahun 2017, cuma dengan pemasukan dengan pengeluaran kalau menurut saya kurang imbang, contoh dari segi fasilitas yang menurut yayasan sudah bagus namun menurut jamaah itu kurang mungkin dari segi perawatannya, dilihat dari pendapatan saldo setiap jum'at ditulis di papan pengumuman, namun dalam praktiknya sangat kurang sekali misalnya kran rusak tidak segera dibenahi, WC yang bau itu menurut saya sangat kurang sekali.”<sup>52</sup>

Dari pemaparan di atas dapat dipahami dalam hal sarana pra sarana Masjid Tegalsari itu sudah cukup lumayan bagus namun dalam hal perawatannya sangat kurang sekali, menurut pemaparan dari Bapak Faruq

---

<sup>52</sup>Bapak Faruq, *Hasil Wawancara*(Lihat Transkrip 7/W/8-III/2019).

fasilitas tempat wudlu dan toilet yang ada di selatan Ronggo Warsito sangatlah kurang dalam hal perawatannya terbukti dari toilet yang bau, ada juga kran air yang rusak tidak segera diganti.

## **B. Analisis Manajemen Laporan Dana Jariah di Masjid Jami' Tegalsari Jetis Ponorogo**

Sebagaimana yang dijelaskan pada bab sebelumnya telah dijelaskan laporan dana jariah di masjid jami' diadakan laporan setiap tiga bulan sekali seperti yang dikatakan bendahara Masjid Jami' Tegalsari yaitu Bapak Khoirul Anam sebagai berikut: "Untuk laporannya sendiri setiap 3 bulan sekali."<sup>53</sup>

Dari pernyataan beliau tersebut maka dapat dipahami bahwa laporan tersebut kurang akuntabilitas seperti yang dituturkan salah satu anggota pengurus di Masjid Jami' Tegalsari yaitu Bapak Syukur sebagai berikut:

"Untuk saldo saya *enggak* tahu mas, itu bagian Pak Anam, saldo tidak pernah diumumkan mas, yang diumumkan itu cuma terkait keuangan panitia Haul Mabah Ageng, itu saja yang saya ketahui."<sup>54</sup>

Seharusnya laporan yang baik itu menggunakan LKM(Laporan Keuangan Masjid) sebagai berikut:

Laporan Keuangan Masjid(LKM)

Agar semua catatan keuangan dapat lebih memberikan manfaat bagi manajemen maupun pihak terkait, sebaiknya selalu dilaporkan secara berkala atau periodik kepada jama'ah dan umat pada umumnya. Untuk melakukan pelaporan tersebut, maka dapat dilaksanakan LKM atau Laporan Keuangan Masjid. Melalui LKM ini akan diperoleh "*open manajemen*" dalam hal

<sup>53</sup>Bapak Khoirul Anam, *Hasil Wawancara* (Lihat Transkrip 5/W/23-I/2019).

<sup>54</sup>Bapak Syukur, *Hasil Wawancara* (Lihat Transkrip 1/W/8-XII/2018).

keuangan atau pengelolaan keuangan yang terbuka dalam artian *stakeholder* atau semua pihak yang terkait dapat mengetahui pemasukan maupun pengeluaran serta penggunaan dana yang ada. Jadi, dengan adanya LKM akan terjadi *transparansi* (keterbukaan) diantara pengurus DKM atau pengelola masjid dengan jama'ah atau umat pada umumnya. Kondisi seperti ini tentunya akan menumbuhkan sikap dan perilaku amanah serta rasa saling percaya diantara sesama. Jika kepercayaan sudah tumbuh dengan subur, maka pendanaan bagi suatu kegiatan biasanya tidak akan jadi masalah. Bahkan hal tersebut hanya akan menjadi persoalan biasa yang memang harus tetap diusahakan pengadaannya. Pengadaan di sini maksudnya yaitu pengadaan dana untuk berbagai kegiatan.<sup>55</sup> Minimal ada tiga jenis LKM yang biasa dilaksanakan di sebuah masjid. Hal tersebut umumnya berkaitan waktu pertemuan para jamaah dalam shalat jum'at atau berkenaan dengan rapat tahunan para pengurus DKM atau pengelola masjid. Bertitik tolak dari hal tersebut, maka 3 LKM itu terdiri atas LKM mingguan, LKM bulanan dan LKM tahunan.

a. LKM Mingguan

*Alhamdulillah* *robil'alamin* umat Islam dipertemukan Allah Swt.

Di masjid pada dasarnya minimal 5 kali dalam sehari atau sehari semalam (24 jam). Namun pertemuan umat Islam di masjid dalam jumlah yang lebih besar lagi yakni minimal seminggu sekali yakni pada waktu dilaksanakannya shalat jum'at tersebut, disampaikanlah informasi

---

<sup>55</sup>Eman Suherman, *Manajemen Masjid Kiat Sukses Meningkatkan SDM Melalui Optimalisasi Kegiatan Umat Berbasis Pendidikan Berkualitas Unggul*(Bandung:Alfabeta,2012), 119.

mengenai keuangan masjid kepada jam'ah atau umat Islam yang pada saat itu hadir untuk bersama-sama menunaikan ibadah shalat jum'at.

Oleh sebab itu lebih efektif bila 1 kali dalam seminggu yaitu hari jum'at tersebut, disampaikanlah informasi mengenai keuangan masjid kepada jama'ah atau umat Islam yang pada saat itu hadir untuk bersama-sama menunaikan shalat jum'at. Hal ini memang sudah biasa dilakukan di tiap-tiap masjid bersamaan dengan pengumuman lainnya yang disampaikan menjelang khotib naik mimbar menyampaikan khutbahnya. Dengan *retorika* (ilmu atau gaya bicara) yang mapan biasanya setiap masjid telah memiliki petugas untuk menyampaikan hal tersebut.

LKM mingguan sebaiknya disampaikan setiap hari Jumat. Dan akan lebih baik lagi bila LKM mingguan disampaikan dengan cara ditempel dipapan pengumuman atau mading(majalah dinding) masjid. Adapun format dan redaksinya (isi tulisanya) disesuaikan dengan kebutuhan.

b. LKM Bulanan

Guna lebih memantabkan LKM mingguan, maka pengurus DKM atau pengelola masjid hendaknya juga melaksanakan LKM bulanan. Walaupun nama dan jumlahnya pun tidak atau berbeda, tetapi dalam penyampainnya bisa dilakukan di hari Jum'at pula. Hal ini tentu disampaikan Jum'at minggu pertama bulan berikutnya.

Contoh LKM bulanan untuk bulan Oktober 2012, maka penyampainnya yaitu pada hari Jum'at minggu Pertama bulan November

2012. Adapun format dan redaksinya bisa jadi sama saja dengan LKM mingguan. Hanya saja penyampainnya tentu dibutuhkan redaksi yang tepat.

Apabila manajemen masjid yang bersangkutan mampu mencetak buletin atau menerbitkan majalah bulanan, tentu akan lebih hebat lagi bila LKM Bulanan ini disajikan melalui buletin atau majalah tersebut. Lebih dari itu, media masa cetak tadi bisa dijadikan salah satu sumber penggalan dana dengan catatan harus sesuai dengan syari'at Islam dan ada petugas yang menanganinya secara khusus. Sebab hal ini tidak bisa setengah-setengah. Apabila hal ini bisa dengan cermat dilakukan, maka buletin/majalah tadi bisa dibagikan kepada jama'ah secara gratis. Dengan demikian kredibilitas manajemen masjid meningkat, dan kepercayaan jama'ah serta umat akan terus tumbuh subur dan imbasnya *insyaallah* masjid akan makmur.<sup>56</sup>

c. LKM Tahunan

Kepercayaan jama'ah dan umat Islam pada umumnya terhadap masjid harus terus dipupuk. Oleh karena itu, selain LKM mingguan dan LKM bulanan, maka hendaknya dilengkapi pula dengan LKM tahunan. Hal ini dimaksudkan untuk semakin memperkuat kepercayaan jama'ah dan umat Islam terhadap manajemen masjid yang dilaksanakan oleh DKM atau pengelola masjid.

---

<sup>56</sup> Ibid., 121.

LKM Tahunan sebaiknya disajikan bersamaan dengan laporan kegiatan secara keseluruhan selama satu tahun. Tepatnya hal ini disampaikan dulu pada rapat tahunan DKM atau pengelola masjid kemudian setelah disahkan melalui rapat pleno. Barulah disajikan bagi jama'ah atau untuk umat Islam pada umumnya yang ketepatan singgah atau berjama'ah di masjid yang bersangkutan. Sekali lagi, andaikata manajemen sudah mampu mempunyai buletin/ majalah, maka akan lebih tepat bila LKM tahunan ini dimuat di buletin/majalah tersebut.



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Dari uraian sebelumnya manajemen keuangan dana jariah Masjid Jami' Tegalsari dapat diambil kesimpulan sebagai berikut.

1. Manajemen pengumpulan dana jariah di Masjid Jami' Tegalsari mengenai masalah Pengumpulan sama seperti masjid pada umumnya yakni menggunakan kotak amal. Adapun sumber dana diperoleh dari sumber antara lain kotak amal, dana khas sekretariat ziarah makam, dan parkir malam lailatul qodar
2. Manajemen Pendistribusian dana jariah di Masjid Jami' Tegalsari, penulis dapat menyimpulkan bahwa pendistribusian sudah sesuai dengan pendistribusian yang tertera di dalam UU No.23 Tahun 2011 yang berbunyi :Pendistribusian zakat diperuntukkan bagi Mustahik berdasarkan syariat Islam. Pendistribusian dan pemberdayaan infaq diperuntukkan bagi kepentingan sosial. Pendistribusian dan pemberdayaan shodaqoh diperuntukkan untuk kemaslahatan dhuafa.<sup>57</sup>
3. Manajemen Laporan dana jariah Masjid Jami' Tegalsari sangat kurang karena belum sesuai dengan standar baku laporan keuangan masjid yaitu laporan standar yang baku LKM (Laporan Keuangan Masjid). Minimal ada tiga jenis LKM yang biasa dilaksanakan di suatu masjid. Hal tersebut umumnya berkaitan waktu pertemuan para jama'ah dalam sholat jum'at

---

<sup>57</sup>UU No. 23 Tahun 2011.

atau berkenaan dengan rapat tahunan para pengurus DKM atau pengelola masjid. Bertitik tolak dari hal tersebut, maka 3 LKM terdiri atas LKM mingguan, LKM bulanan dan LKM tahunan. Sedangkan dalam lapangan yang terjadi pelaporan dilakukan 3 bulan sekali dari pihak bendahara ke yayasan, sedangkan untuk lkm mingguan masih bisa dilakukan, untuk yang belum terlaksana yaitu lkm bulanan belum bisa secara berkelanjutan tiap bulan namun Cuma setiap 3 bulan saja .

## **B. Saran**

Setelah selesai menyelesaikan tugas skripsi ini, penulis mencoba mengemukakan saran-saran yang diharapkan bisa bermanfaat khususnya bagi penulis sendiri dan umumnya bagi pembaca dan seluruh umat Islam. Adapun saran-saran yang penulis kemukakan adalah sebagai berikut:

1. Untuk yang pertama terkait dengan pengumpulan dana Masjid Tegalsari yang terjadi saat ini sudah baik namun langkah lebih bagus jika pengumpulannya menggunakan cara saat ini yakni Masjid Tegalsari menerbitkan majalah yang isinya menceritakan kegiatan yang terjadi di Masjid Jami' Tegalsari dan visi misi Masjid Jami' Tegalsari untuk di *share* ke khalayak umum guna memperkenalkan tradisi yang ada di Masjid Jami' Tegalsari agar diketahui masyarakat.
2. Terkait pendistribusian sudah lumayan bagus sesuai yang tertera pada UU No. 23 Tahun 2011 yakni untuk kesejahteraan masjid yakni berupa renovasi sarana pra sarana di Masjid Tegalsari dan bantuan untuk pendidikan Ronggo Warsito, saran dari penulis langkah lebih baik jika



digunakan yang lebih mengena sasaran contohkan seperti mensejahterakan muadzin agar beliau-beliau lebih giat dan disiplin waktu dalam menjalankan tugas harian mereka, namun saat ini muadzin cuma diberi upah dari bantuan desa berupa sawah bengkok 1 petak tanah dandikalau diuangkan sekitar Rp. 2.000.000,00 pertahun atau sekitar Rp. 25.000,00 satu hari. Menurut pernyataan Bapak Syukur segitu itu kurang, contoh lain alangkah lebih baiknya uang dana jariah itu digunakan untuk membantu anak yatim piatu yang ada di Masjid Tegalsari.

3. Terkait dengan laporan untuk saran dari penulis sebaiknya lebih diperjelas lagi dan di-*share* ke halayak umum jangan cuma disimpan di buku bendahara.
4. Saran yang terakhir dari penulis untuk semua yang terlibat di masjid hidupkanlah kegiatan di masjid jangan mencari penghidupan di dalam masjid, masjid bukan ladang untuk mencari penghasilan namun ladang untuk mencari pahala dan maulah menerima saran dari luar agar tercipta Masjid Tegalsari yang lebih maju.

## DAFTAR PUSTAKA

- Al-Shafi'i, Al-Imam Al-Alim Alammah Shams Al-Din Abu Abdillah Muhammad Ibn Qasim. *Fath al-Qorib*, terj. Imron Abu Amar. Kudus: Menara Kudus, 1983.
- An-Naisaburi, Imam Abu al-Husain Ibn al-Hajaj al-Qusyairi. *Shohih Muslim Juz 8*. Beirut: Dar al-Fikri, 2007.
- Arifin, M. Zainul."Pengelolaan Harta Wakaf di Masjid Al-Basyariyah Desa Sewulan Kecamatan Dagangan Kabupaten Madiun Prespektif Undang-Undang No. 41 Tahun 2004", *Skripsi* . Ponorogo: IAIN Ponorogo, 2004.
- Basrowi dan Suwandi. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Rineka Cipta, 2008.
- Bungin, Burhan. *Metode Penelitian Kualitatif*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2004.
- Dahlan, Zaini. *Manajemen Masjid dalam Pembangunan Masyarakat Optimalisasi Peran & Fungsi Masjid*. Yogyakarta: UII Press, 2001.
- Ensiklopedi Hukum Islam Bagian 5 (QAN-TAS)*. Jakarta: PT Ichtiar Baru Van Hoeve, 2002.
- Ensiklopedi Islam Kaffah. Surabaya: Pustaka Yassir, 2013.
- Fauziah, Alfi. *Manajemen Pengelolaan Dana Zakat, Infak, Shadaqah, dan Wakaf*. Malang: UIN Maulana Malik Ibrahim, 2012.
- Ghazaly, Abdul Raman. *Fiqh Muamalat*. Jakarta: Kencana, 2010.
- Ghoni ,Djunaidi dan Almashur, Fauzan. *Metode Penelitian Kualitatif*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012.
- Gus Arifin, *Keutamaan Zakat, Infaq, Sedekah* (Jakarta: PT Elex Media Komputindo, 2016),
- Gusfahmi,"Pengertian Sedekah, Infak dan Zakat Menurut Pakar", dalam <http://www.pengertianpakar.com/2014/12/pengertian-sedekah-infaq-dan-zakat-menurut-ulama'.html/>, diakses pada tanggal 15 Februari 2019, pukul 06.44 WIB.
- Hassan, Ali. *Zakat Infak Salah Satu Mengatasi Problema Sosial Di Indonesia*. Jakarta: Prenadamedia Group, 2006.

Jurmadi. *Sistem Pengelolaan Dana dalam Memakmurkan Masjid (Studi Kasus Masjid Aung Baitul Makmur Aceh Barat)*. Darusallam Banda Aceh Barat, Ar-Raniry, Aceh Barat, 2018.

Maulana, Deddy. *Metodologi Penelitian Kualitatif: Paradigma Baru Ilmu Komunikasi dan Ilmu Sosial Lainnya*. PT Remaja Rosdakarya, 2004.

Moleong, Lexy J. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2009.

Muhamad. *Prinsip-prinsip Akuntansi dalam Al-Qur'an*. Yogyakarta: UII Press, 2000.

Nurwahidah, Ana. *Manajemen Infaq secara Sektorial di Baitul Maal Hidayatullah (BMH) Cabang Malang*. Malang: 2016.

Ruslan. *Ayat-ayat Ekonomi (Makna Global dan Komentar)*. Yogyakarta: IAIN Antasari Press, 2014.

Sanusi, Muhamad. *The Power of Sedekah*. Jogjakarta: Pustaka Insan Madani, 2009.

Sugiyono. *Metode Penelitian Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta, 2015.

Suherman, Eman. *Manajemen Masjid Kiat Sukses Meningkatkan SDM Melalui Optimalisasi Kegiatan Umat Berbasis Pendidikan Berkualitas Unggul*. Bandung: Alfabeta, 2012.

Yaqiin, Rohis Haqqul. "Aturan Sedekah dalam Islam" dalam <http://haqqul-yaqqin.blogspot.com/2017/05/aturan-sedekah-dalam-Islam.html?m=1/>, diakses pada tanggal 3 Maret 2019 pukul 21.32 WIB.