

**MASJID AL-MADINAH ZONA MADINA**  
**DOMPET DHUAFANA**



Jl. Raya Parung Bogor KM 42 Desa Jampang

Bogor, 23 Juli 2025

Nomor : 025/DKM/ALMDH-DD/VII/2025  
Lamp : -  
Perihal : Surat Permohonan Kesiediaan Pengisi Acara

Kepada Yth.

**Pimpinan Universitas IPWIJA**

**Cc : LP2M**

Dengan Hormat,

Berdasarkan Program Kerja Tahun 2025, Masjid Al-Madinah Dompot Dhuafa bermaksud akan mengadakan Kegiatan “Training Manajemen Masjid” dalam rangka pengembangan SDM pengurus Masjid di sekitar 4 Kecamatan (Parung, Kemang, Ciseeng & Tajurhalang) terutama pada konsep Masjid Ramah Keluarga yang sedang kami gagas. Sehubungan dengan ini kami menyampaikan permohonan kepada Pimpinan Universitas IPWIJA untuk menghadirkan :

- 1. H. Tb. Irwan Kurniawan. S.Kom. MM.**
- 2. Agus Sudigdo, SE. MM, Ph.D**
- 3. Dr. Taufik , MM**

Sebagai Dosen Universitas IPWIJA berkenan menjadi Narasumber pada acara tersebut, yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Rabu, 30 Juli 2025  
Tempat : Aula Masjid Al-Madinah Dompot Dhuafa  
Waktu : 08.00 s/d 12.00 WIB

Demikian Surat permohonan ini kami sampaikan, Atas segala perhatian dan kerjasamanya kami haturkan banyak terima kasih.

Manajer DKM Al Madinah

Ust. Jabaludin, SKM



UNIVERSITAS IPWIJA

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Jl. Letda Natsir No.7 Cikeas Ds. Nagrak, Kec. Gunung Putri

Kab. Bogor. 16967 Telp. +62-21-8233737

lp2m@ipwija.ac.id <https://lp2m.ipwija.ac.id>

 UNIVERSITAS IPWIJA

## SURAT TUGAS PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No: 111/IPWIJA.LP2M/PkM-00/2025

Berdasarkan Surat Edaran Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) Semester Genap 2024/2025 No.040/IPWIJA.LP2M/PkM-00/2025 tanggal 1 Maret 2025 dan surat permohonan dari Masjid Al-Madinah Dompot Dhuafa No.025/DKM/ALMDH-DD/VII/2025 tanggal 23 Juli 2025 perihal permohonan Narasumber, Pendamping dan Pemberi Materi, dengan ini Kepala LP2M Universitas IPWIJA menugaskan:

1. Irwan Kurniawan S.Kom., M.M. (NIDN: 0427057407)
2. Agus Sudigdo, S.E., M.M. PhD. (NIDN: 0019086603)
3. Dr. Taufik, SE., MM. (NIDN :0310037303)

Untuk menjadi Narasumber dalam kegiatan yang akan dilaksanakan pada:

Hari / tanggal : Rabu, 30 Juli 2025  
Waktu : 08.00 s/d 12.00 WIB  
Tempat : Aula Masjid Al-Madinah Dompot Dhuafa  
Tema : "Training Manajemen Masjid."

Setelah pelaksanaan kegiatan Dosen yang ditugaskan diwajibkan membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan kepada pemberi tugas (LP2M Universitas IPWIJA). Mohon bantuan penanggungjawab kegiatan membantu menyediakan berkas yang diperlukan untuk pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan.

Demikian Surat Tugas ini disampaikan untuk dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Bogor, 24 Juli 2025



**Drs Javadi, M.M.**

Kepala LP2M

**MASJID AL-MADINAH ZONA MADINA  
DOMPET DHUAFA**



Jl. Raya Parung Bogor KM 42 Desa Jampang

---

Bogor, 31 Juli 2025

Nomor : 026/DKM/ALMDH-DD/VII/2025  
Lamp : -  
Perihal : Ucapan Terima Kasih atas Pengisi Acara

Kepada Yth.

**Pimpinan Universitas IPWIJA**

**Cc : LP2M**

Dengan Hormat,

Bersama ini, kami mengucapkan banyak terima kasih tak terhingga kepada :

- 1. H. Tb. Irwan Kurniawan. S.Kom. MM.**
- 2. Agus Sudigdo, SE. MM, Ph.D**
- 3. Dr. Taufik , MM**

Sebagai Dosen Universitas IPWIJA atas kerjasamanya yang telah berkenan menjadi Narasumber dalam kegiatan Training Manajemen Masjid yang telah dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Rabu, 30 Juli 2025  
Tempat : Aula Masjid Al-Madinah Dompét Dhuafa  
Waktu : 08.00 s/d 12.00 WIB

Demikian Surat ini kami sampaikan, Atas kerjasama yang baik tersebut,

kami haturkan banyak terima kasih.

Manajer DKM Al Madinah

Ust. Jabaludin, SKM



# Manajemen Operasional Dan Implementasinya pada Tata Kelola Masjid

Materi Pelatihan Training Manajemen Masjid  
Di Masjid Al- Madinah Kab Bogor

Oleh :

Irwan Kurniawan S.Kom, MM  
Agus Sudigdo, SE, MM, Ph.D  
Dr. Taufik SE, MM

# Defenisi dan Istilah Manajemen Operasional

Manajemen

Operasional

Manajemen  
Operasional



## Kerangka Kerja untuk MOP

**Planning** : kegiatan yang membangun tindakan dan membimbing membuat keputusan masa depan.

**Organizing** : kegiatan yang membentuk suatu struktur tugas dan wewenang.

**Controlling** : kegiatan yang menjamin kinerja aktual sesuai dengan kinerja yang direncanakan.

**Behavior** : bagaimana perencanaan, pengorganisasian, dan pengendalian mempengaruhi perilaku manusia

# Definisi MOP

**MOP** → suatu proses berkesinambungan dan efektif menggunakan fungsi-fungsi manajemen untuk membuat produk (barang & jasa) melalui transformasi/konversi/perubahan berbagai input (sumberdaya) menjadi output (produk) dengan pemberian nilai tambahnya.

Ada Istilah **MANAJEMEN PRODUKSI** mengarah pada kegiatan fabrikasi/manufacture yg menghasilkan barang yg berwujud seperti mobil, pakaian, televisi, dan sebagainya.

Sedangkan istilah **MANAJEMEN OPERASI** lebih mengarah kepada kegiatan industri jasa/service seperti jasa dokter, konsultan, transportasi, dan sebagainya.

**DLM PERKEMBANGANNYA PENGGUNAAN KEDUA ISTILAH INI SUDAH TDK DAPAT DIBEDAKAN LAGI, SAMA2 DIGUNAKAN DG PENGERTIAN YG SAMA DLM KEGIATAN FABRIKASI ATAU JASA.**

Dalam melaksanakan kegiatannya sumber daya yang diperlukan adalah :

## **6 M + 1 I**

- a. Man**
- b. Materials**
- c. Money**
- d. Machine**
- e. Market**
- f. Methode**
- g. Information**



# Fokus MOP

*Design the system of value adding processes (called the value chain) for manufacturing goods and delivering services.* Mendesain sistem proses penambahan nilai (disebut rantai nilai) untuk fabrikasi barang dan penyediaan jasa.

# Mengapa kita mempelajari MO?

- 1. Satu dari 3 fungsi** utama setiap organisasi yg saling terkait (menjual/pasar, produksi, biaya/rugi-laba),
- 2. Bagaimana** barang/jasa diproduksi,
- 3. Memahami** apa yg dikerjakan manajer operasi,
- 4. Bagian kegiatan** yg banyak membutuhkan biaya.

# Manajemen Operasional Pengelolaan Organisasi Masjid ( Idaroh)

## 1. Visi Dewan Kemakmuran Masjid (DKM)

“ Meningkatkan fungsi masjid bagi pemberdayaan dan persatuan umat guna mencapai kesejahteraan jamaah masjid lahir batin.”

## 2. Misi Dewan Kemakmuran Masjid (DKM)

- a. Mengelola organisasi dan administrasi masjid (Idaroh)
- b. Mengelola Kemakmuran Masjid (Imaroh)
- c. Mengelola pemeliharaan/bangunan fisik masjid (Riayah)

### 3. Fungsi Dewan Kemakmuran Masjid (DKM)

- a. Sebagai anggota organisasi DMI
- b. Sebagai penanggung jawab operasional pengelolaan masjid
- c. Berkewajiban menjaga kehormatan dan mentaati ketentuan organisasi
- d. Memiliki hak untuk memilih dan dipilih sebagai pengurus DMI

## 4.TUJUAN / SASARAN

- a. Meningkatkan kemampuan Pengurus DKM dalam pengelolaan masjid secara profesional
- b. Tersedianya dana dan sarana untuk kegiatan pengelolaan Masjid
- c. Terciptanya jalinan komunikasi antara anggota jamaah masjid dan lingkungan masyarakat masjid
- d. Meningkatkan kemampuan ekonomi jemaah masjid dan masyarakat lingkungan masjid
- e. Meningkatkan kemampuan pendidikan para jamaah, maupun jamaah lingkungan masyarakat dalam peningkatan kualitas iman, ilmu, amal dan akhlak
- F. Meningkatkan peran serta jamaah/masyarakat dalam upaya kesehatan dan lingkungan masjid

## 5. PROGRAM KERJA

- a. Berkordinasi dengan DMI untuk menyelenggarakan pelatihan pengurus DKM agar lebih mampu dan profesional.
- b. Mengusahakan/mengelola sumber dana dan sarana untuk kegiatan pengelolaan masjid
- c. Meningkatkan sosial kemasyarakatan bagi para anggota jamaah
- d. Memberdayakan ekonomi jamaah
- e. Memberdayakan pendidikan jamaah
- f. Meningkatkan peran serta jamaah/masyarakat dalam upaya kesehatan dan lingkungan masyarakat masjid

# PEMBENTUKAN/PEMLIHAN PENGURUS DKM

- A. CARA PEMILIHAN DKM :
  1. Melalui pemilihan langsung
  2. Memberikan mandat kepada Tim Formatur.
  
- B. TIM FORMATUR
  1. Masjid Jami/Desa/Kelurahan, sebanyak 6 orang terdiri dari :
    - a. Kepala Desa/Lurah
    - b. Pengurus BPD
    - c. Pimpinan DMI Ranting
    - d. tokoh jamaah masjid
    - e. Unsur Majelis Ta'lim
    - f. Unsur Pemuda aktivis maasjid

# KRITERIA CALON PENGURUS DKM

1. Memiliki keberanian untuk menyampaikan kebenaran (Sifat Sidik)
2. Dapat dipercaya (Sifat Amanah)
3. Memiliki kemampuan untuk menyampaikan ilmunya (sifat Tabligh)
4. Memiliki kecerdasan dan memahami risalah islam (sifat Fathonah)

# MASA BHAKTI KEPENGURUSAN DKM

- Masa bhakti kepengurusan DKM 5 (lima) tahun
- Dapat dipilih kembali, paling lama 2 periode
- Pengurus DKM sebelum masa jabatannya berakhir harus bermusyawarah untuk pembentukan Panitia Pemilihan Pengurus DKM yang baru
- Pengurus DKM berkewajiban memberikan laporan pertanggungjawaban selama masa bhakti kepengurusan kepada jemaah dan pihak-pihak terkait

# PENERBITKAN SK PENGESAHAN DAN PELANTIKAN PENGURUS DKM

- Untuk DKM Masjid Raya Propinsi ,dilakukan oleh pimpinan Pusat Dewan Masjid Indonesia
- Untuk DKM Masjid Agung Kabupaten/Kota, dilakukan oleh Pimpinan Wilayah Dewan Masjid Indonesia.
- Untuk DKM Masjid Besar Kecamatan, dilakukan oleh Pimpinan Daerah Dewan Masjid Indonesia.
- Untuk DKM Masjid Jami Desa/Kelurahan, dilakukan oleh Pimpinan Cabang Dewan Masjid Indonesia
- Apabila Kepengurusan DMI tingkat Cabang belum ada, maka pelantikan dan penerbitan SK dapat dilakukan oleh DMI Tingkat Kabupaten

# FUNGSI PENGURUS DMI

- Sebagai pembina DKM sesuai dengan tingkatannya
- Memberikan saran dan pertimbangan kepada Pengurus DKM
- Bersama-sama dengan DKM berupaya untuk meningkatkan fungsi masjid bagi pemberdayaan dan persatuan umat.

# REGISTRASI JEMAAH MASJID

- Jamaah Masjid dapat dibagi :
- A. Jamaah tetap
- B. jamaah tidak tetap
- Untuk membangun silaturahmi diantara jamaah tidaklah mudah
- Salah satu upaya adalah penerapan sistem Registrasi jamaah.
- Langkahnya :
- 1. Harus dibuat buku Daftar Jamaah (Buku Induk)
- 2. Diberikan Kartu Jamaah Masjid (KJM), (akan terkait dengan Nomor Pokok Masjid)
- 3. Kartu Jamaah Masjid dapat dikeluarkan oleh masing-masing masjid,

# PENGELOLAAN KEMAKMURAN MASJID (IMAROH)

- 1 Fungsi masjid di zaman Rasulullah Saw.
- 2. Pengelolaan kegiatan ibadah mahdoh
- 3. Kegiatan Ibadah Mu'amalah
- **Manajemen Kegiatan Ibadah Ritual (Mahdoh):**
  - 1. Pengelolaan shalat berjamaah harian
  - 2. Pengelolaan shalat berjamaah Jum'at
  - 3. Pengaturan dan penyediaan Imam dan Khotib
  - 4. Adab (tata tertib) dalam melakukan ibadah di masjid

- **Pengelolaan Kegiatan Ibadah Sosial Kemasyarakatan (Mu'amalah) :**

- 1. Pengadaan Majelis Ta'lim Masjid
- 2. Pengelolaan Pemuda dan Remaja Aktivistis Masjid
- 3. Pengelolaan perpustakaan Masjid
- 4. Pengelolaan TKA/TPA/ TK Islam
- 5. Pengelolaan Koperasi Masjid
- 6. Pengelolaan Poliklinik Masjid
- 7. Pengelolaan LAZISMA / Unit BAZIS
- 8. Pengelolaan Bank Syari'ah
- 9. Pengelolaan dan pembinaan Calon Jamaah Haji
- 10. Pengelolaan Butik Busana Muslim
- 11. Pengelolaan salon muslimah
- 12. Pengelolaan Toko Buku / ATK
- 13. Pengelolaan Pusat Informasi Masjid

# LANGKAH MEMAKMURKAN MASJID

- 1. Perlu membuat program masjid dalam menciptakan suasana kerinduan jemaah untuk kembali ke masjid
- 2. Perlu membuat program aktivis masjid yang sesuai dengan kebutuhan jemaah (umat)
- 3. Perlu membuat program masjid yang berkesinambungan
- 4. Perlu membuat program untuk menjalin komunikasi yang harmonis dengan jemaah masjid/umat

# ADAB BERIBADAH DALAM MASJID

1. Bagi setiap jemaah yang akan masuk ke masjid hendaklah mendahulukan kaki kanan dan keluar dengan kaki kiri
2. Diawali dengan niat ikhlas beribadah karena Allah
3. Berdo'a pada saat masuk masjid dan keluar masjid
4. Menutup aurat
5. Tidak berbicara keras dan senda gurau
6. Disunahkan membawa harum – haruman
7. Menjaga kebersihan masjid dan melepas alas kaki
8. Berpakaian rapih dan sopan
9. Menjaga ketenangan dan ketertiban dalam masjid
10. Tidak berjualan langsung di dalam masjid

# PENGELOLAAN PEMELIHARAAN BANGUNAN MASJID (RIAYAH)

- 1. Penataan Ruang Masjid
- 2. Fasilitas Masjid :
  - a. Fasilitas Utama
  - b. Fasilitas Pendukung

# CIRI MASJID PEMBERDAYAAN UMAT

1. MEMPERHATIKAN PEMBERDAYAAN KESEHATAN
2. MEMPERHATIKAN TATA RUANG MASJID
3. MEMPERHATIKAN PROGRAM PELATIHAN PEMBERDAYAAN JAMA'AH MASJID
4. MEMPERHATIKAN PENILAIAN UTAMA PADA FUNGSI / GUNA MASJID
5. MEMPERHATIKAN SISTEM MANAJEMEN LEMBAGA BUDAYA

