

PERAN ADMINISTRASI DAN KESEKRETARIATAN MASJID DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PENGELOLAAN MASJID

¹Anisa Khoirunuha, ²Nayla Rezqia Anitria, ³Arfah Azzahra Amalia ,

⁴Muhammad Naufal Al-falah, ⁵Sugiharto

Program Studi Manajemen Dakwah Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi

UIN Syarif Hidayatullah Jakarta

anisanuha08@gmail.com, nylrezqnelarezz@gmail.com, arfahamalia666@gmail.com,
muhammadnaufalalfalah10@gmail.com sugih.arto@uinjkt.ac.id

Abstrak

Masjid merupakan institusi sentral dalam kehidupan umat Islam yang berfungsi tidak hanya sebagai tempat ibadah, tetapi juga sebagai pusat pemberdayaan, pendidikan, sosial, dan dakwah. Untuk menjalankan fungsi-fungsi tersebut secara optimal, masjid memerlukan sistem pengelolaan administrasi dan kesekretariatan yang profesional dan terstruktur. Makalah ini bertujuan untuk memahami definisi administrasi dan kesekretariatan masjid, mengkaji sistem pengelolaan administrasi yang baik dan profesional, serta menganalisis peran kesekretariatan sebagai basis pengelolaan administrasi masjid. Metode penulisan yang digunakan adalah kajian pustaka (library research) dengan mengumpulkan dan menganalisis berbagai sumber relevan berupa buku, jurnal, dan dokumen terkait manajemen masjid. Hasil kajian menunjukkan bahwa administrasi dan kesekretariatan masjid mencakup keseluruhan proses penataan perkantoran dan tugas-tugas bantuan lainnya guna menunjang kelancaran pencapaian tujuan masjid. Sistem pengelolaan administrasi masjid yang efektif meliputi tiga aspek utama, yaitu surat-menyurat (korespondensi), arsip dan dokumentasi, serta pengembangan format administrasi yang terstandarisasi. Kesekretariatan berperan sebagai basis pengelolaan yang mencakup pengelolaan dokumen, koordinasi rapat dan acara, komunikasi internal dan eksternal, serta manajemen layanan dukungan. Tradisi administrasi dan dokumentasi dalam Islam telah dicontohkan langsung oleh Rasulullah SAW yang memiliki 65 orang sekretaris, dan sistem diwan pada awal peradaban Islam menjadi bukti nyata pentingnya pengelolaan administrasi yang teratur. Kesimpulannya, kesekretariatan yang profesional merupakan tulang punggung manajemen masjid yang memastikan seluruh program dan kegiatan berjalan secara tertib, transparan, dan akuntabel.

Kata Kunci: administrasi masjid, kesekretariatan, pengelolaan masjid, manajemen masjid, dokumentasi

Abstrak

The mosque is a central institution in Muslim life, functioning not only as a place of worship but also as a center for empowerment, education, social activities, and da'wah. To carry out these functions optimally, a mosque requires a professional and structured system of administration and secretarial management. This paper aims to understand the definition of

mosque administration and secretarial management, examine an effective administrative management system, and analyze the role of secretarial management as the foundation of mosque administration. The writing method used is library research, collecting and analyzing relevant sources including books, journals, and documents related to mosque management. The findings indicate that mosque administration and secretarial management encompass the entire process of organizing office activities and other supporting tasks to facilitate the achievement of the mosque's objectives. An effective system covers three main aspects: correspondence, archiving and documentation, and the development of standardized administrative formats. Secretarial management serves as the administrative foundation, encompassing document management, coordination of meetings and events, internal and external communication, and support service management. The tradition of administration and documentation in Islam was exemplified by the Prophet Muhammad SAW, who had 65 secretaries, and the diwan system in early Islamic civilization stands as evidence of the importance of orderly administrative management. In conclusion, professional secretarial management is the backbone of mosque administration, ensuring all programs and activities run in an orderly, transparent, and accountable manner.

Keywords: mosque administration, secretarial management, mosque management, Islamic institution, documentation

PENDAHULUAN

Masjid merupakan institusi sentral dalam kehidupan umat Islam. Lebih dari sekedar tempat ibadah, masjid berfungsi sebagai pusat pemberdayaan, pendidikan, sosial, dan dakwah bagi masyarakat muslim. Namun, untuk menjalankan fungsi – fungsi tersebut secara optimal, masjid memerlukan sistem pengelolaan yang baik dan terstruktur. Salah satu pilar terpenting dalam pengelolaan masjid adalah sistem administrasi dan kesekretariatan yang profesional.

Pada kenyataannya, banyak masjid di Indonesia yang masih mengelola administrasinya secara tradisional dan kurang sistematis. Hal ini menyebabkan berbagai permasalahan, mulai dari tidak tertibnya pencatatan keuangan, hilangnya dokumen penting, hingga terhambatnya komunikasi antara pengurus dan jemaah. Akibatnya, program-program masjid tidak berjalan sebagaimana mestinya dan potensi masjid sebagai pusat peradaban Islam tidak dapat dimaksimalkan.

Kesekretariatan masjid adalah unsur yang menjadi tulang punggung operasional organisasi masjid. Sebagaimana dalam Islam sendiri, tradisi pencatatan dan dokumentasi telah dicontohkan langsung oleh Rasulullah SAW yang memiliki puluhan sekretaris untuk membantu tugas-tugas kenegaraan dan dakwahnya. Oleh karena itu, pengelolaan administrasi dan kesekretariatan yang baik bukan hanya merupakan kebutuhan organisasi modern, tetapi juga merupakan warisan budaya dan tradisi Islam yang luhur.

Berdasarkan latar belakang tersebut, makalah ini disusun untuk mengkaji secara mendalam tentang definisi administrasi dan kesekretariatan masjid, sistem pengelolaan administrasi masjid, serta kesekretariatan masjid sebagai basis pengelolaan administrasi. Kajian ini diharapkan dapat memberikan gambaran yang komprehensif tentang pentingnya sistem administrasi dan kesekretariatan dalam mewujudkan masjid yang profesional, amanah, dan mampu menjadi pusat peradaban Islam.

PEMBAHASAN

A. Definisi Administrasi dan Kesekretariatan Masjid

1. Pengertian Administrasi Masjid

Kata administrasi berasal dari bahasa Latin *administrare* yang berarti melayani, membantu, atau mengelola. Dalam konteks organisasi modern, administrasi diartikan sebagai serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien melalui pemanfaatan sumber daya yang ada. Administrasi dalam arti sempit merujuk pada kegiatan tata usaha atau perkantoran, sedangkan dalam arti luas mencakup seluruh proses pengelolaan organisasi mulai dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, hingga pengawasan.

Dalam konteks masjid, administrasi masjid dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses pelaksanaan rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan perkantoran masjid dan tugas-tugas bantuan lainnya, dalam rangka menunjang kelancaran pencapaian tujuan masjid.¹ Administrasi masjid bukan sekadar urusan teknis pencatatan, melainkan mencakup keseluruhan sistem pengelolaan yang memungkinkan masjid berfungsi secara optimal sebagai pusat ibadah dan pemberdayaan umat.

Pengelolaan kesekretariatan masjid sesuai dengan mekanisme yang telah disepakati menjadi bagian utuh untuk terciptanya kultur masjid yang profesional dan amanah. Budaya disiplin dan tanggung jawab dalam kesekretariatan mampu menumbuhkan kepedulian jemaah masjid dalam kesehariannya. Salah satu bentuk kepedulian itu adalah betapa pentingnya kejujuran dan transparansi terhadap administrasi yang dibuatnya. Oleh karena itu, kesekretariatan menjadi basis utama pengelolaan administrasi masjid yang sehat.

¹ Administrasi dan Kesekretariatan Masjid, Kelompok 7, diakses melalui Scribd, <https://id.scribd.com/document/726824706/ADMINISTRASI-DAN-KESEKRETARIATAN-MASJID-Kel-7>, diakses pada 3 Mei 2026.

2. Pengertian Kesekretariatan Masjid

Kesekretariatan dapat diartikan sebagai keseluruhan rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan perkantoran, khususnya surat-menyurat, dan tugas-tugas bantuan lainnya dalam rangka menunjang kelancaran pencapaian tujuan organisasi. Secara kelembagaan, kesekretariatan adalah unit atau departemen dalam suatu organisasi yang mengelola berbagai aspek administrasi dan operasional yang mendukung kelancaran organisasi secara keseluruhan. Kesekretariatan tidak hanya mendukung satu individu, tetapi berperan dalam menjalankan tugas administratif lintas departemen dan fungsi dalam organisasi.

Penting untuk dipahami bahwa kesekretariatan dan sekretaris adalah dua entitas yang berbeda, meskipun keduanya bergerak dalam bidang administrasi. Sekretaris adalah individu yang secara teknis menjalankan tugas-tugas administratif dan mendukung pimpinan, sementara kesekretariatan merupakan sistem atau bagian dalam organisasi yang mengelola kebutuhan administratif secara lebih luas di tingkat organisasi. Sebagaimana ditegaskan oleh Waruwu, sekretaris dan kesekretariatan memiliki peran yang saling melengkapi untuk mendukung efisiensi dan produktivitas di dalam organisasi.²

Sekretariat juga merupakan ruangan yang disediakan dan ditetapkan sebagai pusat aktivitas kegiatan administrasi organisasi. Pengurus bertanggung jawab dalam menjaga kebersihan, keindahan, dan kerapian sekretariat serta memberikan laporan aktivitas kesekretariatan secara berkala. Di samping itu, pengurus, khususnya sekretaris, juga berfungsi sebagai humas atau public relation bagi jemaah masjid.³

3. Landasan Islam dalam Administrasi dan Kesekretariatan

Dalam perspektif Islam, kegiatan administrasi dan kesekretariatan memiliki landasan yang sangat kuat, baik dari Al-Qur'an maupun dari praktik Rasulullah SAW. Allah SWT berfirman dalam QS. Al-Hijr ayat 9: "Sesungguhnya Kami-lah yang menurunkan Al-Qur'an, dan sesungguhnya Kami benar-benar memeliharanya." Ayat ini mengandung prinsip penting tentang pentingnya pencatatan, pemeliharaan, dan dokumentasi yang menjadi inti dari kegiatan kesekretariatan.

² Nurdelima Waruwu, Manajemen Perkantoran, (Indonesia Emas Group, 2023), hlm. 78-79.

³ Suparman Mannuhung, dkk., Manajemen Pengelolaan Masjid dan Remaja Masjid di Kota Palopo, To Maega: Jurnal Pengabdian Masyarakat, 1(1), 2018, hlm. 19.

Lebih jauh lagi, Rasulullah SAW telah memberikan teladan nyata dalam pengelolaan administrasi dan kesekretariatan. Prof. Mustafa Azami dalam karyanya *Kuttabun Nabi* mencatat bahwa Rasulullah SAW memiliki 65 orang sekretaris yang bertugas mencatat wahyu, surat-surat diplomatik, perjanjian, dan berbagai dokumen penting lainnya. Jumlah tersebut merupakan hasil penelitian mendalam terhadap berbagai kitab ternama dan manuskrip-manuskrip Islam.

Pada masa permulaan Islam, tempat berkantor para sekretaris dinamakan diwan. Prof. Azami menyimpulkan bahwa terdapat tiga macam diwan pada masa permulaan Islam, yaitu: pertama, Diwan Al-Insya yang merupakan kantor pembuatan surat-surat kenegaraan; kedua, Diwan Al-Jaisy yang berfungsi sebagai pusat data personel militer; dan ketiga, Diwan Al-Kharaj/Al-Jibayah yang berfungsi sebagai pusat pengelolaan keuangan. Al-Qalaqsyandi menyatakan bahwa Diwan Al-Insya merupakan diwan yang pertama dalam Islam dan telah digunakan pada masa Nabi SAW. Dengan demikian, Diwan Al-Insya dapat menjadi dasar referensi pelaksanaan tata kelola kesekretariatan masjid di era modern.⁴

Sejarah Islam juga membuktikan bahwa dokumentasi adalah kunci kejayaan peradaban. Ketika Rasulullah SAW menyuruh para sekretarisnya mencatat ayat-ayat Al-Qur'an dan surat-surat perjanjian, beliau tengah menekankan pentingnya dokumentasi. Ketika para sahabat, tabiin, dan tabiit tabiin menuliskan sabda-sabda Nabi dan menghimpunnya dalam kitab-kitab hadis, mereka tengah menyadari pentingnya dokumentasi. Keruntuhan peradaban Islam dimulai persis ketika pusat-pusat dokumentasi itu hancur, sementara kebangkitan Barat modern ditopang oleh kelengkapan dokumentasi yang mereka miliki dari seluruh penjuru dunia.

B. Sistem Pengelolaan Administrasi Masjid

Sistem pengelolaan administrasi masjid adalah tata cara atau mekanisme kerja yang terencana untuk mengatur, melayani, dan mendokumentasikan seluruh kebutuhan administrasi masjid agar berjalan tertib, efektif, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam pelaksanaannya, sistem ini tidak dilakukan secara asal atau bergantung pada kebiasaan harian, tetapi mengikuti alur yang jelas mulai dari tahap pengumpulan data, pencatatan, pengarsipan, sampai pada pelaporan hasil kegiatan. Dengan adanya sistem, setiap pekerjaan administrasi memiliki

⁴ Makmurkan Masjid, Manajemen Kesekretariatan, (MakmurkanMasjid.com, 2023), hlm. 2-5.

langkah yang teratur serta pihak yang bertanggung jawab, sehingga informasi yang diperlukan tidak hilang atau tercecer.

Sistem pengelolaan administrasi masjid juga berfungsi sebagai pengatur proses pelayanan administrasi. Misalnya, ketika ada kegiatan atau kebutuhan tertentu, proses pengajuan dan penanganannya dilakukan melalui tahapan yang terstruktur. Administrasi diawali dengan pendataan kebutuhan dan dokumen yang diperlukan, kemudian dilakukan pencatatan sesuai format yang telah ditetapkan. Setelah proses pelayanan selesai, hasilnya dicatat kembali untuk bahan evaluasi dan bukti pelaksanaan. Semua dokumen tersebut kemudian disimpan dengan metode pengarsipan yang rapi, sehingga ketika dibutuhkan untuk rapat, laporan pertanggungjawaban, atau kegiatan berikutnya, dokumen dapat ditemukan dengan cepat.

Selain itu, sistem ini membantu masjid dalam memastikan bahwa data dan dokumen yang dimiliki selalu valid serta tersusun sesuai kategori. Misalnya, surat masuk dan surat keluar, notulen rapat, proposal program, laporan kegiatan, serta arsip penting lainnya ditata agar mudah ditelusuri. Dengan penataan seperti ini, pengelolaan masjid menjadi lebih terorganisir, komunikasi antar pengurus lebih lancar, dan kegiatan masjid dapat dipantau perkembangannya. Pada akhirnya, sistem pengelolaan administrasi masjid bertujuan untuk membangun keteraturan administrasi, meningkatkan kualitas pelayanan pengurus, serta mendukung keberhasilan program masjid melalui dokumentasi yang baik dan terstruktur.

Administrasi masjid tidak lagi sekedar pengelolaan dokumen fisik secara konvensional, melainkan telah bertransformasi menjadi sistem tata kelola digital yang terintegrasi. Implementasi Enterprise Resource Planning (ERP) sederhana atau aplikasi manajemen masjid berbasis awan (cloud) memungkinkan sinkronisasi data jamaah, penjadwalan kegiatan, hingga pelaporan keuangan secara real-time.⁵ Digitalisasi kesekretariatan ini memangkas birokrasi internal dan meningkatkan transparansi yang menjadi kunci utama kepercayaan (trust) jamaah terhadap pengurus takmir.⁶

C. Kesekretariatan Masjid sebagai Basis Pengelolaan Administrasi

⁵ Heri Sudarsono, *Sistem Informasi Manajemen untuk Lembaga Dakwah dan Masjid* (Yogyakarta: Ekonesia, 2020), hlm. 45.

⁶ A. Fathurrahman dan M. Wahyudi, "Digitalisasi Administrasi Kesekretariatan Masjid Berbasis Aplikasi Web di Kota Bandung," *Jurnal Manajemen Dakwah*, Vol. 8, No. 2 (2022), hlm. 148.

Secara umum, kesekretariatan dapat dipahami sebagai rangkaian aktivitas penataan pekerjaan kantor termasuk urusan surat-menyurat beserta berbagai tugas pendukung lain yang ditujukan untuk memperlancar pencapaian tujuan sebuah organisasi. Bila dikaitkan dengan masjid, administrasi dan kesekretariatan pada dasarnya merujuk pada keseluruhan proses penataan pekerjaan perkantoran masjid beserta tugas-tugas bantuan lainnya, yang semuanya diarahkan untuk menunjang kelancaran tercapainya tujuan masjid itu sendiri. Dengan kata lain, penerapan administrasi dan kesekretariatan di masjid sesungguhnya merujuk pada administrasi dalam pengertian tata usaha.⁷

Pengelolaan kesekretariatan masjid berjalan sesuai mekanisme yang telah disepakati akan menjadi fondasi bagi terbentuknya kultur masjid yang profesional dan amanah. Kedispilinn serta rasa tanggung jawab yang tertanam dalam praktik kesekretariatan turut menumbuhkan kepedulian jemaah terhadap aktivitas masjid sehari-hari. Salah satu wujud kepedulian tersebut tampak dari sejauh mana kejujuran dan transparansi dijaga dalam setiap dokumen administrasi yang dihasilkan. Karena itulah kesekretariatan layak disebut sebagai basis pengelolaan administrasi masjid di titik inilan bisa dilihat apakah data yang disjikan benar-benar sesuai fakta atau hanya sekedar pemenuhan formalitas semata.

Ditinjau dari sisi administrasi, setidaknya ada beberapa hal yang patut menjadi perhatian pengurus masjid yaitu :

a. Surat Menyurat

Dalam menjalankan aktivitasnya pengurus masjid umumnya menerbitkan beberapa jrnis surat berikut:

- 1) Surat Undangan, digunakan untuk mengundang pihak-pihak tertentu, baik pengerus, jemaah, pengurus masjid lain, takmir usaha, maupun tokoh masyakrakat, agar turut hadir dalam suatu kegiatan masjid.
- 2) Surat Permohonan, digunakan untuk meminta dukungan atau partisipasi terhadap kegiatan masjid, misalnya permohonan menjadi khatib, atau permintaan bantuan dana.
- 3) Surat Keterangan, digunakan untuk menerangkan sesuatu hal tertentu, contohnya keterangan bahwa seseorang memang tercatat sebagai pengurus masjid.

⁷Administrasi dan Kesekretariatan Masjid, Kelompok 7, diakses melalui Scribd, <https://id.scribd.com/document/726824706/ADMINISTRASI-DAN-KESEKRETARIATAN-MASJID-Kel-7>, diakses pada 3 Mei 2026.

4) Surat Mandat, berisi kuasa atau penguasaan kepada pengurus maupun jemaah unyuk mewakili masjid dalam suatu kegiatan, misalnya menghadiri pelatihan di lembaga lain.

5) Surat Seruan, memuat ajakan kepada jemaah atau pengurus masjid lain untuk bersama-sama melaksanakan suatu kegiatan, misalnya ajakan menyambut bulan ramadhan. Ketika sekuruh aktivitas surat-menyurat ini dijalankan secara konsisten oleh pengurus, hal tersebut menjadi indikator bahwa administrasi kepengurusan masjid sudah menjalankan dengan baik dan turut memperkuat kinerja kepengurusan secara keseluruhan.

b. Arsip dan Dokumentasi

Penyimpanan dokumen tertulis menempati posisi penting dalam keberlangsungan sebuah organisasi, tak terkecuali masjid. Dokumentasi yang dimaksud mencakup surat masuk-keluar, laporan kepanitiaan, hingga berbagai catatan kegiatan lainnya, selain dokumen tertulis, rekaman ceramah, khotbah, maupun video kegiatan masjid juga perlu diarsipkan dengan baik. Nilai penting arsip dan dokumentasi terletak pada fungsinya sebagai sarana pearisan praktik baik kepada generasi pengurus berikutnya, sehingga mereka dapat melanjutkan dan mengembangkan kegiatan masjid dengan lebih optimal. Tak kalah penting arsip juga berperan meekan jejak perkembangan masjid dari masa ke masa, sehingga dinamika naik turunnya kegiatan ,asjid dapat ditelusuri, Dokumen seperti surat keputusan, laporan kegiatan, dan catatan donasi sebaiknta disimpan secara rapi, demi mendukung tata kelola yang baik. Pemanfaatan penyimpanan digital berbasis cloud ikini menjadi solusi praktis karena memudahkan pengurus mengakses dokumen kapan saja sekaligus memperkecil risiko kehilangan akibat kerusakan fisik. Hal ini pun sejalan dengan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan yang mensyaratkan pengelolaan arsip dilakukan secara sistematis dan aman.⁸

c. Format Administrasi

beberapa format administrasi berikut perlu dikembangkan oleh pengurus masjid :

1. Kop Surat dan Amplop , digunakan sebagai identitas resmi masjid korespondendi, memuat mana masjid atau yayasan beserta alamat lengkap (nama jalan, nomor, kelurahan, kecamatan, kota?kabupaten, kode pos, hingga nomer telepon).

⁸ Tim Taqmir.com, "Bagaimana Cara Menyimpan Arsip Administrasi Masjid Secara Aman", TAQMIR, diperbarui 26 Mei 2026, diakses 12 Juni 2026, <https://taqmir.com/faq/bagaimana-cara-menyimpan-arsip-administrasi-masjid-secara-aman>.

2. Buku Daftar Hadir Khatib, berfungsi mencatat kehadiran khatib setiap pelaksanaan salat jumat. Lengkap dengan nama, alamat, lembaga dakwah yang diikuti, serta materi yang disampaikan. Buku ini idealnya diisi khatib sebelum nerkhotbah agar tema yang disampaikan tidak berulang diwaktu berikutnya.
3. Jadwal dan Judul Kotbah, disusun untuk merencanakan jadwal khatib selama satu tahun beserta tema masing-masing. Mencakup waktu, nama khatib, tema, kontak telepon, hingga daftar khatib cadangan.
4. Jadwal Peneceramah Ramadhan, memuat susunan penceramah bulan ramadhan setelah solat tarawih, lengkap dengan waktu, nama, tema, dan kontak yang bersangkutan.
5. Buku Daftar Hadir Penceramah Pengajian, digunakan untuk mendata penceramah pengajian rutin, mencakup nama, alamat, lembaga dakwah, dan materi yang disampaikan. Buku ini diisi sebelum pengajian dimulai agar tema yang dibawakan dapat dipetakan dari waktu ke waktu.
6. Kwitansi — berfungsi sebagai bukti tertulis atas keluar-masuknya uang yang dikelola bendahara.⁹

Selain format-format di atas, pelaporan keuangan berbasis standar akuntansi yang berlaku umum juga menjadi salah satu pilar administrasi modern. Kesekretariatan masjid memikul tanggung jawab dalam menyusun sistem pencatatan surat keluar-masuk terkait donasi, menerbitkan kwitansi secara digital, hingga mempublikasikan infografis keuangan secara berkala (mingguan).¹⁰ Transparansi yang dijaga dengan baik oleh sekretariat terbukti memiliki korelasi positif terhadap meningkatnya partisipasi finansial masyarakat maupun donatur tetap.¹¹

d. Fungsi dan Lingkup Kesekretariatan

Dalam arti luas, kesekretariatan mencakup berbagai kegiatan administrasi, diantaranya :

1. Sebagai alat pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, yang bersifat melayani baik untuk melayani struktur di atasnya, struktur dibawahnya, maupun pihak lain yang membutuhkan.
2. Sebagai penghubung komunikasi antarlembaga, baik secara personal ataupun kelembagaan.

⁹Dr. H. Cecep Castrawijaya, M.M., M.A., Manajemen Masjid: Profesional di Era Digital (Jakarta: AMZAH, 2023), hlm. 135-142.

¹⁰Deddy Mulyadi, Administrasi Organisasi Non-Profit: Teori dan Aplikasi pada Organisasi Keagamaan (Bandung: Alfabeta, 2022), hlm. 112.

¹¹I. Gunawan dan H. Setiawan, "Penerapan Standar Akuntansi ISAK 35 dan Peran Sekretariat dalam Mewujudkan Akuntabilitas Keuangan Masjid," Jurnal Akuntansi dan Keuangan Islam, Vol. 11, No. 1 (2023), hlm. 38.

3. Sebagai pusat dokumentasi (master file) organisasi.

Sementara itu, fungsi utama kesekretariatan dapat dirangkum sebagai berikut :

1. Mengelola dan memelihara seluruh dokumentasi yang bagi kelancaran fungsi organisasi secara struktural.
2. Memperlancar arus serta distribusi informasi, baik ke pihak internal ataupun eksternal.

Sebagaimana yang disampaikan Azyumardi Azra, pakar studi Islam, ruang lingkup tugas dan tanggung jawab dalam struktur organisasi masjid mestinya bersifat fleksibel dan dapat disesuaikan dengan kondisi serta kebutuhan masyarakat setempat, hal ini penting agar tercipta keberagaman sekaligus keberhasilan dalam menjalankan amanah.¹² Pemahaman yang memadai mengenai ruang lingkup tugas tersebut diharapkan mendorong setiap anggota pengurus untuk bekerja sama dengan baik demi mewujudkan tujuan bersama : memajukan masjid sekaligus kehidupan beragama di lingkungan sekitarnya.

Dalam praktiknya, besar kecilnya struktur kesekretariatan sangat bergantung pada skala organisasi masjid serta banyaknya program kegiatan yang dijalankan. Masjid berukuran besar dengan program yang beragam dan pemangku kepentingan yang luas biasanya membagi fungsi kesekretariatan ke beberapa posisi, misalnya, sekretaris umum, wakil sekretaris atau sekretaris I, dan sekretaris II. Sebaliknya, pada masjid dengan struktur organisasi yang lebih sederhana dan program kegiatan terbatas, fungsi kesekretariatan cukup dijalankan oleh satu orang sekretaris saja.

Sekretaris masjid memegang peran sentral yang bersifat manajerial mulai dari menyusun rencana kerja, mengorganisasikan kegiatan, mengambil keputusan, mengarahkan dan membina, hingga mengendalikan seluruh urusan kesekretariatan maupun organisasi secara umum. Pihak-pihak yang berinteraksi dengan kesekretariatanpun beragam: dari sisi internal, pengurus masjid berhubungan dengan kesekretariatan.

Secara fisik, sekretariat merupakan ruang lingkup yang disediakan khusus untuk menunjang aktivitas kesekretariatan masjid. Pengurus bertanggung jawab menjaga kebersihan, kerapian, dan keindahan ruang tersebut. Sekaligus melaporkan aktivitas kesekretariatan secara

¹² Admin, "Ruang Lingkup Tugas dan Tanggung Jawab dalam Struktur Organisasi Masjid," Mujahid Armada, 4 Januari 2025, diakses 12 Juni 2026, <https://mujahidarmada.id/2025/01/ruang-lingkup-tugas-dan-tanggung-jawab-dalam-struktur-organisasi-masjid/>.

berkala. Sekretaris di sisi lain, juga kerap berperan sebagai humas yang menjembatani komunikasi dengan jamaah.¹³

Di tengah perkembangan teknologi informasi, peran sekretaris sebagai humas semakin krusial. Cakupan kesekretariatan kini meluas hingga mencakup pengelolaan kanal komunikasi digital, seperti situs web resmi masjid, peran WhatsApp kepada jamaah hingga publikasi infografis di media sosial.¹⁴ Respon administrasi yang cepat dan tanggap terhadap pertanyaan maupun aspirasi jamaah turut memperkuat ikatan emosional masyarakat dengan masjid.¹⁵

Frekuensi kegiatan kesekretariatan bisa bersifat rutin (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) maupun insidental, misalnya rapat mendesak untuk merespon kebutuhan tertentu, baik yang sifatnya internal maupun eksternal. Begitu pula dengan pengarsipan surat, yang dapat dilakukan secara berkala menyesuaikan dengan frekuensi surat masuk-keluar. Kehadiran teknologi informasi turut memengaruhi cara kerja kesekretariatan masjid, meski penerapannya tetap perlu disesuaikan dengan kemampuan pengurus dan kondisi keuangan masjid.

Pekerjaan kesekretariatan pada dasarnya tidak lepas dari aktivitas mencatat, mengarsipkan dokumen, mengelola interaksi dengan berbagai pemangku kepentingan, serta mengoordinasikan kebutuhan internal organisasi. Tradisi mencatat ini sebenarnya memiliki akar yang kuat dalam ajaran Islam, baik dalam konteks pencatatan amal oleh malaikat Raqib dan Atid, maupun pemeliharaan Al-Qur'an di Lauh Ma'fuzh sebagaimana termaktub dalam QS. Al-Hijr ayat 9 yang menegaskan bahwa Allah lah yang menurunkan sekaligus memelihara Al-Qur'an. Rasulullah SAW sendiri turut menanamkan pentingnya ilmu dan tradisi tulis-menulis kepada para sahabatnya. Prof. Mustafa Azami dalam karyanya *Kuttabun Nabi* bahkan mencatat bahwa Nabi memiliki 65 orang sekertaris angka yang diperoleh dari penelusuran mendalam terhadap kitab-kitab klasik dan manuskrip Islam, termasuk salah satunya rujukan pentingnya kitab *Al-Intishar lil Qur'an* karya Al-Baqilani (wafat 403 H).

Pada masa awal Islam, tempat “berkantor” para sekertaris dikenal dengan istilah *diwan*, yang juga bisa dimaknai sebagai kumpulan catatan atau daftar, baik berisi nama pasukan maupun penerima sedekah. Azami mengidentifikasi setidaknya tiga jenis *diwan* pada masa itu:

¹³ Suparman Mannuhung, A. M. Tenrigau, & Didiharyono, D. (2018). *Manajemen pengelolaan masjid dan remaja masjid di Kota Palopo*. To Maega: Jurnal Pengabdian Masyarakat, 1(1), hal. 19.

¹⁴ Husein Umar, *Manajemen Strategis Takmir Masjid dalam Menghadapi Perubahan Sosial* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2018), hlm. 79.

¹⁵ S. Rahmawati, “Strategi Komunikasi Humas Takmir Masjid dalam Mengoptimalkan Partisipasi Jamaah: Studi Kasus Masjid Raya Darussalam,” *Jurnal Ilmu Komunikasi Islam*, Vol. 5, No.2 (2021), hlm. 93.

Diwan Al- Insya sebagai lantor penyusun surat- surat kenegaraan, Diwan Al-Jaisy sebgai pusat data personel militer, dan Diwan Al- Kharaj ? Al-Jibayah sebaagai diwan pertama dalam sejarah islam, yang sudah diguanakan sejak masa Nabi. Karena itu, model Diwan Al-Insya bisa dijadikan rujuka dalam membangun tata kelola kesekretariatan masjid masa kini.

Mengenai Diwan Al-Insya atau kantor yang bertugas membuat surat-surat kenegaraan, Al-Qalaqsyandi menjelaskan bahwa lembaga ini merupakan diwan pertama yang ada dalam sejarah Islam. Bahkan, sistem tersebut sudah dikenal sejak masa Nabi Muhammad saw. Dari sini dapat dipahami bahwa Diwan Al-Insya bisa dijadikan sebagai salah satu acuan dalam mengelola kesekretariatan masjid. Pengarsipan dokumen menjadi hal yang sangat penting karena berkaitan dengan bukti hukum dan identitas masjid, seperti sertifikat tanah, dokumen bangunan, hingga arsip program kerja dan kegiatan yang dilaksanakan oleh setiap periode kepengurusan.

Karena itu, pengurus masjid perlu memberikan perhatian khusus terhadap dokumen-dokumen penting yang bersifat permanen. Contohnya seperti Akta Notaris Yayasan, Anggaran Dasar, Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM, surat perubahan kepengurusan yayasan, sertifikat tanah, sertifikat wakaf, Izin Mendirikan Bangunan (IMB), izin domisili, sertifikat arah kiblat, surat keputusan pengurus, surat edaran, rencana kerja dan anggaran tahunan, notulen rapat, serta berbagai arsip penting lainnya. Semua dokumen tersebut harus disimpan dengan baik agar mudah ditemukan saat dibutuhkan.¹⁶

Jadi, sejak masa Nabi Muhammad saw, Islam telah mengenal sistem administrasi yang disebut diwan, salah satunya Diwan Al-Insya yang bertugas mengelola surat-menyurat dan dokumen penting. Sistem ini dapat dijadikan contoh dalam pengelolaan kesekretariatan masjid saat ini. Oleh karena itu, pengurus masjid perlu menjaga dan mengelola berbagai dokumen penting, seperti sertifikat tanah, sertifikat wakaf, surat keputusan, notulen rapat, dan arsip kegiatan lainnya dengan baik dan rapi agar mudah ditemukan saat diperlukan.

Dalam proses perencanaan kesekretariatan di Masjid Islamic Center Kalimantan Timur, pengelolaan keuangan masih banyak bergantung pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Kalimantan Timur. Selain itu, tenaga kerja yang ada di dalam

¹⁶ManajemenKesekretariatan,(MakmurkanMasjid.com,2023),hlm.2–5,
https://r.search.yahoo.com/_ylt=Awr9827FuvZpPAIAir9XNyoA;_ylu=Y29sbwNncTEEcG9zAzIEdnRpZAMEc2VjA3Ny/RV=2/RE=1778986949/RO=10/RU=https%3a%2f%2fmakmurkanmasjid.com%2fwp-content%2fuploads%2f2023%2f11%2fManajemen-Kesekretariatan-compressed.pdf/RK=2/RS=.69NfjqLca3dtbT9v94Ev5MKyc8-

kepengurusan terdiri atas pegawai kontrak dan pegawai tetap yang direkrut oleh pemerintah provinsi. Meskipun demikian, pengelolaan masjid juga menerima dukungan dari sumbangan dan infak jamaah.¹⁷

Kesekretariatan merupakan salah satu bagian penting dalam sebuah organisasi yang bertugas mengurus berbagai pekerjaan administrasi dan operasional agar kegiatan organisasi berjalan dengan baik. Perannya tidak hanya membantu satu orang atau pimpinan saja, tetapi juga mendukung seluruh bagian organisasi sehingga setiap aktivitas dapat berjalan lebih teratur dan efisien.

Tugas dan fungsi sekretariat meliputi beberapa hal berikut:

- a. **Pengelolaan Dokumen dan Arsip:** Sekretariat bertanggung jawab menyimpan, mengatur, serta menjaga keamanan seluruh dokumen organisasi. Semua arsip harus tersusun rapi sehingga mudah diakses oleh pihak yang berwenang dan terhindar dari kehilangan atau kerusakan. Di lingkungan masjid, misalnya, sekretaris menyimpan data jamaah, jadwal imam dan khatib, serta laporan keuangan setiap kegiatan. Dengan sistem yang tertata, setiap informasi dapat ditemukan dengan cepat ketika dibutuhkan.
- b. **Koordinasi Rapat dan Acara:** Sekretariat juga bertugas mengatur jadwal rapat maupun kegiatan organisasi, baik yang bersifat internal maupun eksternal. Selain menyusun agenda, sekretaris menyiapkan undangan, membuat notulen rapat, dan memastikan hasil rapat dapat ditindaklanjuti. Contohnya saat akan mengadakan pengajian atau peringatan hari besar Islam, sekretaris membantu mengatur seluruh kebutuhan administrasinya.
- c. **Komunikasi Internal dan Eksternal:** Sekretariat berperan menjaga kelancaran komunikasi di dalam organisasi maupun dengan pihak luar. Dalam organisasi masjid, sekretaris sering menjadi penghubung antara ketua, pengurus, dan jamaah, misalnya dengan menyampaikan informasi melalui grup WhatsApp atau pengumuman resmi di masjid.
- d. **Manajemen Layanan Dukungan:** Selain itu, sekretariat juga memberikan dukungan administratif kepada seluruh unit organisasi. Bentuk dukungannya bisa berupa pengaturan jadwal penggunaan masjid, penyediaan perlengkapan kegiatan, hingga membantu kebutuhan administrasi lainnya agar semua program berjalan lancar. Karena itulah sekretariat memiliki peran penting dalam menciptakan manajemen masjid yang tertata dan efektif.

¹⁷ Subair, M. (2013). *Optimalisasi fungsi dan pengelolaan masjid Islamic Center Kalimantan Timur*. *Jurnal Pusaka*, 1(1), hal. 65.

Secara umum, kesekretariatan merupakan bagian yang sangat penting dalam organisasi masjid karena bertugas mengatur seluruh kegiatan administrasi agar berjalan dengan baik. Mulai dari mengelola dokumen, mengatur rapat, menjaga komunikasi, hingga mendukung kebutuhan operasional, semuanya menjadi tanggung jawab kesekretariatan. Dengan pengelolaan yang baik, seluruh aktivitas masjid dapat berlangsung lebih teratur, terkoordinasi, dan profesional..

Beberapa kualifikasi dan keterampilan yang perlu dimiliki oleh bagian kesekretariatan antara lain:

1. Memiliki kemampuan mengatur pekerjaan dan menyelesaikan banyak tugas secara bersamaan.
2. Mampu berkomunikasi dengan baik kepada berbagai pihak.
3. Terampil dalam mengelola informasi dan dokumen secara efektif.
4. Memahami prosedur serta aturan mengenai pengelolaan dokumen, termasuk sistem arsip digital.
5. Menguasai teknologi informasi, seperti aplikasi perkantoran, sistem komunikasi, dan pengarsipan berbasis digital.¹⁸

Pada dasarnya, kesekretariatan merupakan bagian yang sangat penting dalam organisasi masjid karena bertugas mengurus seluruh kegiatan administrasi agar semuanya berjalan dengan tertib dan lancar. Tanggung jawabnya meliputi pengelolaan dokumen, penyusunan jadwal rapat dan kegiatan, menjaga komunikasi antar pengurus maupun jamaah, serta membantu berbagai kebutuhan operasional organisasi. Agar tugas tersebut dapat dilaksanakan dengan baik, bagian kesekretariatan harus memiliki kemampuan mengatur pekerjaan, berkomunikasi secara efektif, mengelola informasi dengan rapi, serta memahami penggunaan teknologi dan prosedur administrasi. Dengan adanya pengelolaan yang baik, seluruh kegiatan masjid dapat berjalan lebih teratur, terkoordinasi, dan profesional.

Manajemen kesekretariatan berkaitan dengan pengelolaan ruang sekretariat yang digunakan sebagai pusat administrasi dan aktivitas organisasi. Pengurus memiliki tanggung jawab untuk menjaga kebersihan, kerapian, dan kenyamanan ruangan tersebut, sekaligus menyusun laporan mengenai kegiatan yang dilakukan di bidang kesekretariatan. Selain itu,

¹⁸ Waruwu, Nurdelima. (2023). *Manajemen Perkantoran*. Indonesia Emas Group, hlm. 74-77. https://www.google.co.id/books/edition/Manajemen_Perkantoran/VZNfEQAAQBAJ?hl=id&gbpv=1&dq=fungsi+kesekretariatan+adalah&pg=PA76&printsec=frontcover

sekretaris juga memiliki peran sebagai penghubung atau humas yang menjalin komunikasi antara pengurus dan jamaah sehingga penyampaian informasi dapat berjalan dengan baik.¹⁹

Kesekretariatan dan sekretaris merupakan dua hal yang berbeda, meskipun keduanya sama-sama berkaitan dengan bidang administrasi. Penjelasan sebelumnya membahas mengenai kesekretariatan sebagai bagian yang mengatur sistem administrasi organisasi. Selanjutnya, pembahasan akan difokuskan pada peran dan tugas sekretaris dalam organisasi masjid.

Pada umumnya, setiap organisasi memiliki struktur kepengurusan yang digambarkan dalam bentuk bagan organisasi. Bagan ini menunjukkan susunan jabatan, pembagian tugas, serta hubungan wewenang antaranggota di dalam organisasi. Melalui bagan tersebut, setiap orang dapat mengetahui posisi dan tanggung jawab masing-masing. Dalam pembahasan ini, fokus yang akan dibahas adalah mengenai jabatan sekretaris beserta tugas-tugas yang dimilikinya.

Berikut adalah tugas-tugas sekretaris masjid:

1. Menggantikan tugas ketua maupun wakil ketua apabila keduanya sedang tidak hadir atau berhalangan.
2. Memberikan dukungan teknis dan pelayanan administrasi yang dibutuhkan dalam menjalankan kegiatan organisasi.
3. Menyusun serta menyebarkan surat undangan kepada pihak-pihak yang terkait.
4. Menyiapkan daftar hadir untuk setiap rapat atau pertemuan yang dilaksanakan.
5. Mencatat jalannya rapat dan menyusun notulen sebagai dokumentasi hasil pembahasan.
6. Mengelola seluruh pekerjaan yang berkaitan dengan sekretariat, di antaranya:
 - a. Menyusun berbagai surat yang diperlukan serta mengelola dan menyimpan arsipnya dengan rapi agar mudah ditemukan saat dibutuhkan.
 - b. Memperbarui dan menjaga data jamaah, guru mengaji, serta majelis taklim agar selalu lengkap dan akurat.
 - c. Menyusun laporan kegiatan organisasi secara berkala, baik bulanan, triwulanan, maupun tahunan, termasuk mendokumentasikan hasil musyawarah pengurus dan musyawarah jamaah.

¹⁹ Mannuhung, Suparman., Tenrigau, Andi Mattingaragau., & Didiharyono, D. (2018). *Manajemen Pengelolaan Masjid dan Remaja Masjid di Kota Palopo*. To Maega: Jurnal Pengabdian Masyarakat, 1(1), hlm. 19

7. Menyampaikan laporan serta mempertanggungjawabkan seluruh pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya kepada ketua atau wakil ketua secara berkala.²⁰

Intinya, struktur organisasi ditampilkan dalam bentuk bagan yang menjelaskan pembagian tugas, tanggung jawab, dan wewenang setiap bagian, termasuk bidang kesekretariatan. Dalam organisasi masjid, sekretaris memiliki peran yang sangat penting karena bertugas mengurus berbagai pekerjaan administrasi, seperti membuat surat, mencatat hasil rapat, mengelola data, hingga menyusun laporan kegiatan. Selain itu, sekretaris juga dapat menggantikan ketua apabila sedang berhalangan hadir dan bertanggung jawab langsung kepada pimpinan atas tugas yang dijalkannya. Dengan adanya sekretaris yang bekerja secara teratur dan profesional, seluruh kegiatan organisasi dapat berlangsung dengan lebih rapi, tertib, dan efektif.

Selain sekretaris, masjid juga mempunyai wakil sekretaris yang tugas-tugasnya adalah sebagai berikut:

- a. Mewakili sekretaris apabila yang bersangkutan tidak hadir atau tidak ada di tempat.
- b. Membantu sekretaris dalam menjalankan tugasnya sehari-hari.
- c. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada sekretaris.

Secara keseluruhan, sekretaris dan kesekretariatan merupakan dua hal yang berbeda meskipun sama-sama berkaitan dengan administrasi. Sekretaris lebih berperan sebagai individu yang melaksanakan berbagai tugas administratif dan membantu pimpinan dalam menjalankan organisasi. Sementara itu, kesekretariatan merupakan bagian atau sistem yang mengatur seluruh kegiatan administrasi organisasi secara lebih luas. Meskipun memiliki fungsi yang berbeda, keduanya saling melengkapi dan berkontribusi dalam menciptakan organisasi yang lebih efektif, tertib, dan produktif.²¹

Kesekretariatan dan sekretaris sama-sama berkaitan dengan urusan administrasi, tetapi keduanya memiliki fungsi yang berbeda. Kesekretariatan merupakan bagian dalam organisasi yang bertugas mengelola seluruh sistem administrasi, mulai dari pengarsipan dokumen, pelaksanaan rapat, pengelolaan komunikasi, hingga mendukung berbagai kebutuhan

²⁰ Ayub, Moh. E. (1996). *Manajemen Masjid*. Jakarta: Gema Insani Press. Hal. 45-47
https://www.google.co.id/books/edition/Manajemen_masjid/Rb4xR05WNZIC?hl=id&gbpv=1&dq=manajemen+masjid&pg=PA29&printsec=frontcover

²¹ Waruwu, Nurdelima. (2023). *Manajemen Perkantoran*. Indonesia Emas Group, hlm. 78-79.
https://www.google.co.id/books/edition/Manajemen_Perkantoran/VZNfEQAAQBAJ?hl=id&gbpv=1&dq=fungsi+kesekretariatan+adalah&pg=PA76&printsec=frontcover

operasional agar kegiatan masjid dapat berjalan dengan tertib dan terorganisasi. Sementara itu, sekretaris adalah orang yang melaksanakan tugas-tugas tersebut secara langsung, seperti membuat surat, mencatat hasil rapat, mengelola data, serta menyusun laporan untuk membantu jalannya organisasi.

Dalam organisasi masjid, kesekretariatan, sekretaris, dan wakil sekretaris saling bekerja sama agar seluruh kegiatan administrasi dapat berjalan dengan baik. Kesekretariatan berfungsi sebagai sistem yang mengatur proses administrasi secara menyeluruh, sedangkan sekretaris dan wakil sekretaris bertanggung jawab menjalankan tugas-tugas tersebut dalam kegiatan sehari-hari. Dengan pembagian tugas yang jelas, pekerjaan menjadi lebih teratur, tidak saling tumpang tindih, dan pelaksanaan program masjid dapat berjalan lebih efektif serta profesional.

Dalam upaya mengoptimalkan peran dan fungsi Masjid Agung Al-Ikhlas, salah satu hal yang perlu diperhatikan adalah pengelolaan dana masjid yang dilakukan secara baik dan bertanggung jawab. Menurut para ulama, pengurus harus mampu menjaga dan mengelola keuangan masjid dengan amanah agar keberlangsungan kegiatan masjid tetap terjamin dan perkembangannya semakin baik di masa mendatang. Namun, dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa kendala, baik dari dalam maupun dari luar organisasi. Hambatan internal yang sering dihadapi antara lain kurangnya dukungan dari para donatur serta sulitnya mencari kader yang memiliki komitmen untuk memajukan masjid. Sementara itu, hambatan eksternal berasal dari kondisi masyarakat yang partisipasinya masih rendah serta lokasi masjid yang dinilai kurang strategis.

Oleh karena itu, pengurus dituntut untuk lebih inovatif dan kreatif dalam menyusun program dakwah yang mampu menarik minat jamaah. Hingga saat ini, pengelolaan Masjid Agung Al-Ikhlas dinilai masih perlu ditingkatkan agar peran dan operasionalnya dapat berjalan lebih maksimal. Untuk itu, beberapa langkah dapat dilakukan, seperti mengenali kondisi dan potensi masjid secara objektif serta mengevaluasi sistem pengelolaannya.²²

Salah satu masalah yang sering dihadapi oleh banyak masjid adalah sulitnya melakukan regenerasi dan menyiapkan calon pengurus baru. Oleh karena itu, sistem kesekretariatan yang baik sebaiknya memiliki bagian atau administrasi khusus yang bertugas mendata potensi jamaah, mencatat keahlian yang dimiliki setiap anggota, serta menyimpan riwayat keterlibatan

²² Khasanah, N. L., Arisca, L., Hidayat, H., Hidayah, N., Purwanto, Annarawati, R., & Abidin, Z. (2023). *Manajemen masjid dalam optimalisasi peran dan fungsi Masjid Agung Al-Ikhlas Desa Beliti Jaya. Jurnal Uluhan (Pengabdian Kepada Masyarakat)*, 1(1), hal. 27-29.

para pengurus, terutama dari kalangan remaja masjid. Dengan adanya dokumen perencanaan yang tersusun secara rapi dan sistematis, program pelatihan kepemimpinan serta pengembangan manajemen dakwah dapat dilaksanakan secara rutin dan berkelanjutan.²³ Selain itu, koordinasi yang berjalan dengan baik serta administrasi rapat yang tertata rapi, termasuk penyusunan notulen yang lengkap dan mudah dipahami, juga memiliki pengaruh yang besar terhadap keaktifan dan komitmen para pengurus dalam menjalankan serta merealisasikan program kerja yang telah direncanakan.²⁴

Dari pembahasan di atas, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan Masjid masih perlu ditingkatkan agar peran dan fungsinya bisa berjalan dengan lebih baik. Saat ini masih ada beberapa kendala, seperti kurangnya dukungan dari donatur, sulitnya mencari kader yang mau aktif mengurus masjid, serta kondisi lingkungan yang membuat kegiatan masjid belum berjalan maksimal. Karena itu, pengurus perlu lebih kreatif dalam membuat program dan mencari cara agar masyarakat semakin tertarik untuk ikut memakmurkan masjid. Selain itu, pengurus juga harus memahami kondisi dan potensi yang dimiliki masjid sehingga dapat menyusun langkah yang tepat untuk menjadikan masjid bukan hanya sebagai tempat ibadah, tetapi juga sebagai pusat kegiatan keagamaan dan sosial yang bermanfaat bagi masyarakat.

KESIMPULAN

Pertama, administrasi dan kesekretariatan masjid adalah keseluruhan proses pelaksanaan rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan perkantoran masjid dan tugas-tugas bantuan lainnya dalam rangka menunjang kelancaran pencapaian tujuan masjid. Kesekretariatan dan sekretaris merupakan dua entitas yang berbeda, di mana kesekretariatan adalah sistem pengelolaan administratif organisasi secara luas, sementara sekretaris adalah individu yang menjalankan tugas-tugas tersebut secara teknis.

Kedua, sistem pengelolaan administrasi masjid mencakup tiga aspek utama yang saling berkaitan: surat-menyurat (korespondensi), arsip dan dokumentasi, serta format administrasi yang terstandarisasi. Ketiga aspek ini harus dikelola secara tertib, konsisten, dan akuntabel agar

²³ M. Sholeh dan M. Zuhdi, "Analisis Hambatan Administrasi Tradisional dan Solusi kaderisasi Pengurus Masjid di Era Disrupsi," *Jurnal Tatakelola Organisasi Islam*, Vol. 3, No. 1 (2024), hlm. 19.

²⁴ R. Syahputra dan T. Handayani, "Efektivitas Fungsi Koordinasi dan Manajemen Rapat Kesekretariatan terhadap Keberhasilan Program Kerja Masjid Agung," *Jurnal Manajemen dan Kepemimpinan Islam*, Vol. 7, No. 1 (2023), hlm. 58.

seluruh program dan kegiatan masjid dapat berjalan dengan lancar dan dapat dipertanggungjawabkan kepada jemaah dan masyarakat.

Ketiga, kesekretariatan berperan sebagai basis pengelolaan administrasi masjid yang mencakup pengelolaan dokumen dan arsip, koordinasi rapat dan acara, komunikasi internal dan eksternal, serta manajemen layanan dukungan. Peran ini memerlukan kualifikasi dan keterampilan yang memadai dari para personel yang mengembannya, termasuk kemampuan organisasi, komunikasi, pengelolaan informasi, dan penguasaan teknologi informasi. Dengan adanya sistem kesekretariatan yang baik, masjid dapat menjalankan fungsinya sebagai pusat peradaban Islam secara lebih profesional, terorganisir, dan efektif.

DAFTAR PUSTAKA

- Admin, "Ruang Lingkup Tugas dan Tanggung Jawab dalam Struktur Organisasi Masjid," Mujahid Armada, 4 Januari 2025, diakses 12 Juni 2026, <https://mujahidarmada.id/2025/01/ruang-lingkup-tugas-dan-tanggung-jawab-dalam-struktur-organisasi-masjid/>.
- Administrasi dan Kesekretariatan Masjid, Kelompok 7. Diakses melalui Scribd: <https://id.scribd.com/document/726824706/ADMINISTRASI-DAN-KESEKRETARIATAN-MASJID-Kel-7>. Diakses pada 3 Mei 2026.
- Anwar, Sanusi. (2021). Manajemen Kelembagaan Islam: Teori dan Praktis Pengelolaan Masjid Modern. Jakarta: Rajawali Pers.
- Ayub, Moh. E. (1996). Manajemen Masjid. Jakarta: Gema Insani Press.
- Azami, Mustafa. (t.t.). Kuttabun Nabi (Sekretaris-Sekretaris Nabi). Terjemahan. Jakarta: Pustaka Azzam.
- Castrawijaya, H. Cecep. (2023). Manajemen Masjid: Profesional di Era Digital. Jakarta: AMZAH.
- Fathurrahman, A., & Wahyudi, M. (2022). "Digitalisasi Administrasi Kesekretariatan Masjid Berbasis Aplikasi Web di Kota Bandung." Jurnal Manajemen Dakwah, 8(2), 145–158.
- Gunawan, I., & Setiawan, H. (2023). "Penerapan Standar Akuntansi ISAK 35 dan Peran Sekretariat dalam Mewujudkan Akuntabilitas Keuangan Masjid." Jurnal Akuntansi dan Keuangan Islam, 11(1), 34–49.
- Hafidhuddin, Didin & Juwaini, Ahmad. (2019). Rekonstruksi Manajemen Masjid: Menuju Pemberdayaan Ekonomi Umat. Bogor: IPB Press.
- Khasanah, N. L., Arisca, L., Hidayat, H., Hidayah, N., Purwanto, Annarawati, R., & Abidin, Z. (2023). Manajemen masjid dalam optimalisasi peran dan fungsi Masjid Agung Al-Ikhlas Desa Beliti Jaya. Jurnal Uluhan (Pengabdian Kepada Masyarakat), 1(1), hal. 27-29.

- Makmurkan Masjid. (2023). Manajemen Kesekretariatan. Diakses dari: <https://makmurkanmasjid.com/wp-content/uploads/2023/11/Manajemen-Kesekretariatan-compressed.pdf>.
- Mannuhung, S., Tenrigau, A. M., & Didiharyono, D. (2018). Manajemen pengelolaan masjid dan remaja masjid di Kota Palopo. *To Maega: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 1(1), hal 19.
- Mannuhung, Suparman., Tenrigau, Andi Mattingaragau., & Didiharyono, D. (2018). Manajemen Pengelolaan Masjid dan Remaja Masjid di Kota Palopo. *To Maega: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 1(1), 14–22.
- Mulyadi, Deddy. (2022). *Administrasi Organisasi Non-Profit: Teori dan Aplikasi pada Organisasi Keagamaan*. Bandung: Alfabeta.
- Rahmawati, S. (2021). "Strategi Komunikasi Humas Takmir Masjid dalam Mengoptimalkan Partisipasi Jemaah: Studi Kasus Masjid Raya Darussalam." *Jurnal Ilmu Komunikasi Islam*, 5(2), 89–104
- Sholeh, M., & Zuhdi, M. (2024). "Analisis Hambatan Administrasi Tradisional dan Solusi Kaderisasi Pengurus Masjid di Era Disrupsi." *Jurnal Tatakelola Organisasi Islam*, 3(1), 12–27.
- Subair, M. (2013). Optimalisasi fungsi dan pengelolaan Masjid Islamic Center Kalimantan Timur. *Jurnal Pusaka*, 1(1), hal. 65.
- Sudarsono, Heri. (2020). *Sistem Informasi Manajemen untuk Lembaga Dakwah dan Masjid*. Yogyakarta: Ekonesia.
- Syahputra, R., & Handayani, T. (2023). "Efektivitas Fungsi Koordinasi dan Manajemen Rapat Kesekretariatan terhadap Keberhasilan Program Kerja Masjid Agung." *Jurnal Manajemen dan Kepemimpinan Islam*, 7(1), 55–70.
- Tim Taqmir.com, "Bagaimana Cara Menyimpan Arsip Administrasi Masjid Secara Aman?", *TAQMIR*, diperbarui 26 Mei 2026, diakses 12 Juni 2026, <https://taqmir.com/faq/bagaimana-cara-menyimpan-arsip-administrasi-masjid-secara-aman>.
- Umar, Husein. (2018). *Manajemen Strategis Takmir Masjid dalam Menghadapi Perubahan Sosial*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Waruwu, Nurdelima. (2023). *Manajemen Perkantoran*. Indonesia Emas Group.