

KESEKRETARIATAN

ARTIKEL PENGANTAR



Assalamu`alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Para Sahabat pecinta masjid yang dirahmati Allah Subhanahu wa ta'ala.

Kegiatan kesekretariatan pada dasarnya ada di setiap organisasi termasuk di masjid Anda. Namun demikian, pelaksanaan fungsi dan tugas kesekretariatan antara masjid yang satu dengan masjid yang lainnya akan berbeda, sangat tergantung dari lingkup atau cakupan peran, tugas, dan tanggung jawab, serta jumlah dan jenis program/kegiatan masjid. Selain itu juga dipengaruhi oleh pendelegasian wewenang kepengurusan, misalnya pengurus masjid sudah membentuk Badan Pengelola Harian (BPH), sebagaimana sudah dilakukan di beberapa masjid.

Kesekretariatan merupakan salah satu jantung organisasi yang memiliki peran dan fungsi yang sangat penting. Manajemen kesekretariatan yang efektif akan banyak membantu Anda dan pengurus dalam mengelola organisasi dan melayani jamaah masjid. Hal ini tentu saja sangat berhubungan erat dengan upaya-upaya memakmurkan masjid.

Pada artikel pengantar ini, Anda akan menemukan jawaban atas pertanyaan-pertanyaan mendasar seperti apa, siapa, kapan, mengapa, di mana, seputar manajemen (tata kelola) kesekretariatan.

Yuk! langsung kita bahas materi ini.

Pokok-Pokok Bahasan

Apa Kesekretariatan itu?

Siapa yang bertanggungjawab dan terlibat atas Kesekretariatan?

Kapan Kesekretariatan dilakukan?

Mengapa Kesekretariatan diperlukan?

Di mana Kesekretariatan dilakukan?

Bagaimana Kesekretariatan dilakukan?

A. Apa Kesekretariatan itu?

1. Pengertian kesekretariatan

Kesekretariatan adalah *aktivitas yang dilakukan sekretariat yang menunjukkan tata kerja atau proses kerjanya sekretariat. Dengan demikian, kesekretariatan bersifat aktif dan dinamis dalam kegiatan organisasi, terutama yang berkaitan dengan proses administrasi.*

2. Fungsi dan lingkup kesekretariatan

a. Sesuai fungsi dan bidang kerjanya, maka mencakup kegiatan administrasi (dalam arti luas). Kegiatan administrasi sebagai fungsi kesekretariatan dalam arti luas dapat meliputi kegiatan sebagai berikut:

- 1) Administrasi kesekretariatan sebagai alat pelaksanaan dari kegiatan ketatausahaan yang bersifat pelayanan (membantu), baik pada tingkat struktur di atasnya maupun pada struktur dibawahnya atau pihak lain yang membutuhkan;
- 2) Sebagai perantara/komunikasi antar lembaga secara perorangan maupun secara organisasi;
- 3) Sebagai pusat dokumentasi (*master file*).

b. Adapun fungsi kesekretariatan yang paling utama adalah sebagai berikut:

- 1) Mengatur dan memelihara segala dokumentasi yang mempunyai kegunaan bagi organisasi secara struktural untuk memperlancar fungsi-fungsinya.
- 2) Memperlancar lalu lintas dan distribusi informasi ke segala pihak baik secara internal maupun eksternal.

Dalam pelaksanaan lingkup kerja yang kongkrit mengenai tugas-tugas sekretariat dari organisasi pada umumnya mencakup sebagai berikut:

- 1) Penyelenggaraan surat-menyurat (korespondensi);

- 2) Persiapan dan penyelenggaraan rapat organisasi beserta pemantauan tindak lanjut keputusan rapat;
- 3) Penerapan atau perbaikan tata kerja organisasi;
- 4) Penerapan kepatuhan atas peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5) Penyusunan arsip/penyimpanan dokumen-dokumen yang penting;
- 6) Pengaturan hubungan dengan pihak luar (relasi dengan pemangku kepentingan atau publik termasuk menjadi juru bicara atau mewakili pengurus masjid dalam beberapa acara).



<https://t2conline.com/>

Kita sudah membahas tentang kesekretariatan. Selanjutnya, kita akan membahas siapa yang melaksanakan dan siapa saja yang terkait dengan kesekretariatan.

B. Siapa saja yang melaksanakan dan terkait dengan Kesekretariatan?

Ya, sesuai judulnya yang melaksanakan kesekretariatan adalah sekretaris organisasi masjid. Pada praktiknya jumlah dan pembagian tugas kesekretariatan masjid tergantung dari ukuran organisasi masjid, jumlah dan jenis program kegiatan masjid. Dalam hal organisasi masjid besar dan jumlah dan jenis program/kegiatan banyak, dan cakupan pemangku kepentingan yang luas pada praktiknya fungsi dan tugas kesekretariatan masjid dibagi, ada Sekretaris Umum, ada Wakil Sekretaris/Sekretaris I dan Sekretaris II. Namun untuk masjid yang organisasinya relatif sederhana dan program kegiatannya tidak banyak, maka fungsi dan

tugas kesekretariatan dapat dilakukan oleh satu orang sekretaris.

Sekretaris masjid memiliki peran, fungsi sentral, dan bersifat manajerial, meliputi penyusunan program/rencana kerja, melakukan pengorganisasian, mengambil keputusan, mengarahkan, membina, mengendalikan bidang pekerjaan utamanya kesekretariatan dan organisasi secara keseluruhan.¹⁾

Sementara para pihak yang terkait dan berhubungan dengan kesekretariatan masjid, pada dasarnya baik pihak internal pengurus masjid secara reguler dan/atau insidental berhubungan dengan kesekretariatan setidaknya dalam hal pelaksanaan rapat-rapat, dan/atau kebutuhan informasi serta keperluan korespondensi (surat menyurat). Demikian pula pihak eksternal pada praktiknya, apabila dilakukan komunikasi terutama secara formal akan berhubungan dengan kesekretariatan.

Naah kini kita akan membahas kapan kesekretariatan dilakukan.

C. Kapan kegiatan Kesekretariatan dilakukan?

Pada dasarnya kegiatan kesekretariatan dapat dilakukan secara rutin atau reguler dan sesuai kebutuhan pengurus masjid. Dalam hal rapat pengurus dapat dilakukan secara rutin atau reguler seperti, bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan. Sementara untuk pelaksanaan rapat yang sesuai kebutuhan dilakukan berdasarkan kebutuhan merespon dan pengambilan keputusan yang tidak rutin sifatnya mendesak dan/atau penting, baik yang terkait eksternal maupun internal masjid. Untuk administrasi dokumentasi (pengarsipan) surat-surat dan jenis dokumentasi lainnya dapat dilakukan secara rutin atau sesuai terjadinya surat masuk dan keluar.

Kehadiran teknologi informasi dan komunikasi (TIK) sangat mempengaruhi pekerjaan di berbagai bidang, termasuk bidang kesekretariatan masjid. Dalam hal ini pemanfaatan TIK dapat dilakukan di masjid

dengan catatan menyesuaikan kebutuhan dengan ketersediaan, kemampuan pengurus, dan dana masjid.



<https://indiacsr.in/>

Selanjutnya, pada bagian berikut ini menjadi sangat penting dan menjadi dasar mengapa kita harus melakukan manajemen kesekretariatan.

D. Mengapa Kesekretariatan diperlukan dalam mengelola Masjid?

Fungsi kesekretariatan tidak terlepas dari pekerjaan catat mencatat, pengarsipan dokumen, mengelola interaksi dengan pemangku kepentingan dan koordinasi internal organisasi.

Dalam kaitan kata **catat mencatat**, banyak sekali di dalam Al-Quran, baik untuk Catatan amal setiap manusia yang dilakukan malaikat Roqib dan Atid, Catatan di Lauh Mahfudz, *“Sesungguhnya Kami-lah yang menurunkan Al Qur’an, dan sesungguhnya Kami benar-benar memeliharanya”* (QS. Al Hijr:9)

Rasulullah Shallallahu ‘Alaihi Wassallam, telah mendidik para sahabat tentang pentingnya ilmu, dunia tulis menulis, dokumentasi dan lain-lain. Prof. Mustafa Azami misalnya menyebut Rasulullah mempunyai 65 Sekretaris (dalam bukunya Kuttabun Nabi). Jumlah tersebut merupakan hasil penelitian kitab-kitanya ternama dan manuskrip-manuskrip yang belum ditemukan oleh ulama sebelum Prof Azami menyatakan. Ia memperoleh naskah dari kitab yang sangat bernilai Kitab Al-Intishar Lil Qur’an karya Al-Baqilani (wafat 403 H).

Pada masa permulaan Islam tempat “berkantor” para Sekretaris dinamakan diwan. Diwan juga dapat diartikan sebagai kumpulan lembaran-lembaran dan daftar

tulisan yang berisi nama-nama tentara dan para pemberi sedekah. Dari hasil penilaian Prof Azami menyimpulkan ada tiga macam diwan pada permulaan Islam yaitu:

1. Diwan Al- Insyah (kantor pembuatan surat-surat kenegaraan)
2. Diwan Al- Jaisy (Pusat Data Personel Militer)
3. Diwan Al- Kharaj/Al -Jibayah (Pusat Pengelolaan Keuangan)

Mengenai Diwan Al- Insyah (kantor pembuatan surat-surat kenegaraan), *Al-Qalaqsyandi* berkata, “*Diwan ini (Al-Insyah) merupakan diwan yang pertama dalam Islam*”. Diwan ini telah digunakan pada masa Nabi. Dengan demikian, Diwan Al-Insyah, dapat menjadi dasar referensi pelaksanaan tata kelola kesekretariatan masjid.

Penyimpanan dokumen-dokumen masjid menjadi sangat penting karena berkaitan dengan bukti sah keberadaan masjid seperti sertifikat tanah, bangunan masjid, berkenaan dengan pelaksanaan program dan kegiatan masjid yang dilaksanakan dari periode ke periode kepengurusan masjid.



Hal di atas perlu mendapat perhatian pengurus masjid, terutama yang bersifat permanen seperti, Akta Notaris Yayasan (anggaran dasar), Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM), Surat Permohonan dan Persetujuan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM) tentang Perubahan Kepengurusan Yayasan, sertifikat tanah, sertifikat wakaf, Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) dan surat-surat terkait dengan perijinan misalnya ijin domisili, sertifikat kiblat, berbagai jenis surat-surat yang diterbitkan pengurus masjid seperti surat keputusan (SK), surat edaran (SE),

dokumen rencana kerja dan anggaran tahunan masjid, risalah-risalah rapat pengurus masjid, dan dokumen-dokumen masjid yang lainnya.

Dari beberapa informasi yang ada, masih terdapat masjid yang belum memiliki beberapa surat-surat penting tersebut di atas. Dalam hal ini menjadi salah tugas dari sekretaris masjid untuk mengurus dan mendapatkan dan melengkapi surat-surat tersebut, agar masjid dapat terhindar dari permasalahan hukum terkait dengan keberadaan dan kepengurusan masjid.

Penyimpanan dokumen atau dokumentasi masjid, menjadi sangat penting terutama berkenaan dengan keberlanjutan kepengurusan masjid. Apabila dicermati dokumen-dokumen tersebut akan banyak menyajikan informasi tentang berbagai upaya dari para pengurus masjid dari masa ke masa. Hal ini menjadi pembelajaran bagi generasi pengurus ke pengurus berikutnya dalam hal apa yang sudah baik dilanjutkan bahkan ditingkatkan dan yang belum terlaksana atau belum baik dapat dilaksanakan pada masa kepengurusan selanjutnya.

Pada saat pergantian kepengurusan dilakukan serah terima dengan simbol dokumen yang berisi daftar program dan kegiatan yang sudah, sedang, dan belum dilaksanakan pengurus lama yang akan dilanjutkan oleh pengurus baru.

Ketika Rasulullah SAW menyuruh para sekretarisnya mencatat ayat-ayat Alquran dan surat-surat perjanjian, pada saat itu sebetulnya 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.

Ketika para khalifah Islam membangun perpustakaan, menyimpan dan menerjemahkan karya-karya dari bahasa non-Arab, mereka juga tengah meneguhkan pentingnya dokumentasi.

Mengapa kaum Muslim berjaya pada masa lalu? Itu karena, mereka memiliki dokumentasi yang lengkap tentang catatan - catatan peradaban, baik pada masa Islam maupun sebelumnya, baik dari negeri-negeri Islam maupun dari negeri-negeri di luarnya. Keruntuhan Islam dimulai persis ketika pusat-pusat dokumentasi itu hancur akibat serbuan musuh.

Kita juga patut mencatat, mengapa sejak tiga abad lalu Barat lebih maju daripada Islam. Itu karena mereka melakukan dokumentasi. Mereka memiliki simpanan naskah-naskah, arsip-arsip, maupun benda-benda bersejarah dari seluruh dunia.

Untuk melengkapi materi pengantar ini, kita dapat membahas tempat/lokasi kesekretariatan dilakukan

E. Di mana Kesekretariatan dilakukan?

Pada awalnya dan mungkin di sebagian besar masjid saat ini pekerjaan kesekretariatan dapat dilakukan di kantor atau sekretariat masjid. Namun demikian, dengan kemajuan teknologi dan informasi kegiatan kesekretariatan dapat dilakukan di mana saja, dengan perangkat *handphone*, *tablet*, atau *laptop* yang terhubung dengan fasilitas internet sehingga beberapa pekerjaan seperti: pembuatan *draft* surat, menerima, dan mengirim surat melalui surat elektronik (surel) dapat dilakukan.

Sementara untuk pengaturan penyimpanan dokumen-dokumen penting terkait legalitas dan surat-surat (fisik) dapat disimpan di lemari pada sekretariat masjid dan *soft copy file* dapat disimpan di hard disk komputer masjid dengan *back up file* dapat dilakukan *cloud* atau komputer atau *laptop* sekretaris masjid.

Akhirnya kita sampai di penghujung pembahasan. Alhamdulillah sudah tersaji informasi awal tentang kesekretariatan.

F. Bagaimana Kesekretariatan yang baik dilakukan?

Untuk mendapatkan tambahan informasi, referensi, dan dukungan implementasi materi ini, silahkan terlebih dahulu login/registrasi. Selanjutnya Anda dapat mengakses dan memilih materi pada bagian berikut ini:

1. Artikel dan Buku.

Sub menu ini berisi tulisan dan juga referensi buku-buku yang dapat dibeli terkait dengan materi ini.

2. Peraturan Perundang-undangan dan Pedoman.

Sub Menu ini bisa menjadi acuan pertimbangan implementasi tata kelola kesekretariatan masjid.

Sementara bagian teknis yang akan menjelaskan tata kelola kesekretariatan, kami menyediakan format-format standar yang dapat digunakan dan dimodifikasi sesuai kebutuhan. Silahkan untuk mengakses pada sub menu template aplikasi (berisi format-format). Sub menu ini berisi template surat-surat, formulir-formulir yang berhubungan dengan kesekretariatan yang dapat diaplikasikan sesuai kebutuhan.

Saat ini kami sedang mengembangkan materi ini dengan teknik penyajian yang berbeda untuk memudahkan pembelajaran tata Kelola kesekretariatan masjid.

Demikian artikel pengantar ini disajikan, semoga bermanfaat dan selamat memakmurkan masjid.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Referensi:

1. Sedianingsih, (2010)
2. <https://www.pelatihan-sdm.net/ruang-lingkup-manajemen-kesekretariatan>
3. Nuim Hidayat, Agar Batu Bata Menjadi Rumah yang Indah - Essai-essai Sosial Politik, pada Bab Peradaban Islam, Peradaban Ilmu dan Tulisan. Pustaka Al-Kautsar. 2014
4. Gambar dan foto dari berbagai sumber yang tertera
5. Berbagai sumber diolah.