**BAB I**

**PENDAHULUAN**

***Abstraksi***

*Dakwah kampus merupakan sebuah tahapan dakwah terpenting dalam dakwah pelajar. Dakwah kampus memiliki kekhas-an tersendiri dalam pergerakannya dan memiliki kesempatan untuk berkontribusi lebih terhadap masa depan suatu bangsa, karena mahasiswa merupakan cadangan masa depan. Ketika dakwah kampus bisa memasok alumni yang berafiliasi terhadap*

*Islam, maka perbaikan umat di masa datang menjadi sebuah niscaya.*

*Dalam menjalankan segala sesuatu dalam hidup ini, diperlukan pemahaman yang baik dan komprehensif. Pemahaman akan segala sesuatu yang akan dijalankan memberikan energi lebih serta orientasi yang jelas dan kuat dalam menjalankannya. Ketika sebuah amanah dipegang oleh seseorang yang memahami kaidah*

*serta hakikatnya, maka sebuah kegagalan bukanlah menjadi* *hal yang perlu dipertanyakan. Begitu pula dalam berdakwah di kampus, seorang yang disebut dengan Aktivis Dakwah Kampus (ADK) harus memahami tentang dakwah itu sendiri dan tentunya tentang dakwah kampus. Bab ini memberikan gambaran tentang dakwah secara umum dan dakwah kampus secara khusus.*

**Taujih Rabbani**

*“Pada hari ini telah Ku-Sempurnakan untuk kamu agamamu, dan telah Ku-*

*Cukupkan kepadamu ni'mat-Ku, dan telah Ku-ridhai Islam itu jadi agama*

*bagimu.”*

*(QS. Al-Maidah : 3)*

*Allah Pelindung orang-orang yang beriman; Dia mengeluarkan merek”a dari*

*kegelapan kepada cahaya . Dan orang-orang yang kafir, pelindung-pelindungnya*

*ialah syaitan, yang mengeluarkan mereka daripada cahaya kepada kegelapan .*

*Mereka itu adalah penghuni neraka; mereka kekal di dalamnya.”*

*(QS. Al-Baqarah : 257)*

*“Sucikanlah nama Tuhanmu Yang Maha Tingi, yang Menciptakan, dan*

*Menyempurnakan , dan yang Menentukan kadar dan memberi petunjuk,”*

*(QS. Al-A’laa : 3)*

*Sesungguhnya telah ada pada Rasulullah itu suri teladan yang baik bagimu bagi*

*orang yang mengharap Allah dan hari kiamat dan dia banyak menyebut Allah.*

*(QS. Al-Ahzab : 21*

1. **DAKWAH SECARA UMUM**

Sebelum melakukan kegiatan dakwah kampus yang tentunya merupakan bagian dari dakwah Islam pada umumnya, pemahaman akan dakwah Islam itu sendiri haruslah dipahami terlebih dahulu. Bentuk dakwah apapun yang dilakukan oleh kita baik dalam skala individu ataupun berkelompok haruslah sesuai dengan pedoman dan *asholah* yang ada. Pada bagian ini, akan dakwah Islam, pengertiannya, metode, tahapan serta karakteristik dakwah itu sendiri.

1. **Makna Dakwah**

*“Jadilah di antara kamu sebaik-sebaik umat yang mengajak kepada kebaikan, menyeru kepada yang ma’ruf dan mencegah dari yang mungkar. Mereka itulah*

*orang-orang yang beruntung.”*

*(QS. Ali-Imran : 104)*

Dakwah secara etimologis (bahasa) berarti jeritan, seruan, atau permohonan. Ketika seseorang mengatakan *da’autu fulaanan*, itu berarti berteriak atau memanggilnya. Adapun menurut syara’ (istilah), dakwah memiliki beberapa definisi. Di sini akan disebutkan sebagian dari definisi tersebut.

Menurut Syaikhul Islam Ibnu Taimiyah, dakwah adalah mengajak seseorang agar beriman kepada Allah dan kepada apa yang dibawa Rasul-Nya dengan membenarkan apa yang mereka beritakan dan mengikuti apa yang mereka perintahkan. Sementara itu, Fathi Yakan mengatakan, “Dakwah adalah penghancuran jahiliyah dengan segala bentuknya, baik jahiliyah pola pikir, moral, maupun

jahiliyah perundang-undangan dan hukum. Setelah itu pembinaan masyarakat Islam dengan landasan pijak keislaman, baik dalam wujud kandungannya, dalam bentuk dan isinya, dalam perundang-undangan dan cara hidup, maupun dalam segi persepsi keyakinan terhadap alam, manusia dan kehidupan.

Pengertian dakwah pada hakikatnya adalah mengajak manusia kepada Allah dengan hikmah dan nasihat yang baik, sehingga mereka meninggalkan *thagut* dan beriman kepada Allah agar mereka keluar dari kegelapan jahiliyah menuju cahaya Islam.

*“Serulah ( manusia ) kepada jalan Tuhanmu dengan hikmah, dan pengajaran yang baik, dan berdebatlah dengan cara yang baik. Sesungguhnya Tuhanmu, Dialah yang lebih mengetahui siapa yang sesat dari Jalan-Nya dan Dialah yang lebih mengetahui siapa yang mendapat petunjuk.” (QS. An-Nahl : 125)*

1. **Metode Dakwah**

Dalam proses realisasi menuju sebuah tujuan dakwah, yakni tegaknya tauhid di atas bumi ini, maka pelaksanaannya harus disandarkan pada **metode metode** yang telah digariskan Allah. Pelaksanaan dakwah haruslah sesuai dengan pedoman umat Islam (Al-Qur’an dan Sunnah) sehingga dakwah tersebut tetap berada koridor syar’i dan sesuai dengan kemurnian dakwah itu sendiri dengan harapan agar pertolongan serta rahmat Allah selalu menyertai setiap langkah individu maupun kelompok yang berdakwah. Adapun metode yang dimaksud telah ditegaskan dalam surat An-Nahl ayat 125, yakni dengan hikmah, pengajaran yang baik ( *mau’izhah hasanah* ) serta dengan kekuatan argumen, tidak dengan paksaan dan kekerasan. Metode ini dilakukan berpangkal pada aksiomatika Islam yang agung yang diambil dari kitab Allah dan perjalanan hidup Rasul-Nya yang mulia.

*“Katakanlah, inilah jalan (agama)ku, aku dan orang-orang yang mengikutiku*

*mengajak (kamu) kepada Allah dengan tujuan yang nyata, Maha Suci Allah, dan*

*aku tiada termasuk orang-orang yang musyrik.” (QS. Yusuf : 108)*

Apapun metode dakwah yang kita lakukan, metode tersebut harus memperhatikan —dan tidak lupa mengikutsertakan— karakteristik berikut.

* ***Rabbaniyyah***, artinya segala sesuatunya bersumber dari Allah (berorientasi ketuhanan).
* Islam sebelum jamaah, artinya Islam dijadikan esensi utama dalam berdakwah, sedangkan jamaah merupakan *wasilah* (cara) untuk merapikan gerak dakwah.
* *Syumuliyah*, dakwah harus bersifat sempurna (menyeluruh dan utuh), ia tidak boleh dilakukan sebagian
* *Modern,* dakwah bersifat modern (kekinian). Dakwah memang harus dilakukan berdasarkan keasliannya yaitu Al-Qur’an dan Sunnah, namun cara, sarana, dan strategi yang digunakan harus seiring dengan perkembangan zaman (kontemporer) agar mampu mengantisipasi dan mengimbangi perkembangan situasi dan kondisi di masyarakat dengan tetap berpegangpada nilai-nilai Islam.
* *‘Alamiyah*, bersifat mendunia (universal). Dakwah yang mengglobal dan mendunia adalah ciri dakwah Islam.
* *‘Ilmiyah*, berdasarkan pada ilmu dan pendekatan ilmiah.
* *Bashiirah islaamiyah*, memberikan pandangan yang islami dan keterangan yang nyata dengan bukti yang jelas.
* Menciptakan *mana’ah*, daya tahan (imunitas) dari segala bentuk kemaksiatan, serta mampu berorientasi kepada pencapaian penguasaan teori, penguasaan moral, dan penguasaan amal.

1. **Tahapan-Tahapan Dakwah**

Selain karakteristik dan metode dakwah di atas, pada pelaksanaannya, dakwah juga mengenal tahapan-tahapan yang penting untuk dipahami. Adapun tahapan-tahapan tersebut adalah sbb.

* Tahap perkenalan dan penyampaian

Merupakan sebuah tahapan awal dari dakwah, dimana pada tahapan ini, dakwah bertujuan untuk memberikan ilmu tentang Islam itu sendiri dan mengubah sebuah pandangan yang jahiliyah menjadi pandangan yang islami (transformasi objek dakwah dari antipati terhadap dakwah menjadi simpati terhadap dakwah).

* Tahap pembinaan

Pada fase ini, dakwah mulai memberikan perhatian lebih kepada objeknya dengan tujuan penanaman sebuah pola pikir (fikroh) yang islami dan mulai memberikan kesempatan kepada objek dakwah untuk latihan beramal (transformasi objek dakwah dari simpati menjadi barisan pendukung dakwah).

* Tahap Pengorganisasian

Yakni tahapan penataan barisan pendukung dakwah itu sendiri agar individuindividu yang

Beramal tersebut bisa terkoordinasi

dengan baik sehingga dakwah ini bersinergi dan mempunyai aktivitas yang memiliki sebuah tujuan bersama (transformasi barisan pendukung dakwah menjadi kader yang terorganisir).

* Tahap pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan ini memberikan titik tekan pada sebuah hasil yang diridhoi Allah sehingga memberikan sebuah dorongan untuk bekerja dan merupakan sebuah tahapan dimana objek dakwah terdahulu bertransformasi menjadi subjek dakwah. Tahapan-tahapan di atas merupakan sebuah siklus yang tiada henti, begitupun pelaksanaan evaluasi dari masing-masing tahapannya.

*“(Yaitu) orang-orang yang menyampaikan risalah Allah, mereka takut kepadaNya dan mereka Tiada merasa takut kepada seorang (pun) selain kepada Allah.*

*Dan cukuplah Allah sebagai pembuat perhitungan.” (QS. Al-Ahzab : 39)*

1. **DAKWAH KAMPUS**
2. **Definisi & Ruang Lingkup**

Dakwah kampus adalah implementasi dakwah *ilallah* dalam lingkup perguruan tinggi. Dimaksudkan untuk menyeru civitas akademika ke jalan Islam dengan memanfaatkan berbagai sarana formal/informal yang ada di dalam kampus. Dakwah kampus bergerak di lingkungan masyarakat ilmiah yang mengedepankan intelektualitas dan profesionalitas.

Dengan demikian dapat dikatakan bahwa aktivitas dakwah kampus merupakan salah satu tiang dari dakwah secara keseluruhan, puncak aktivitasnya serta medan yang paling banyak hasil dan pengaruhnya terhadap masyarakat.

1. **Latar Belakang Adanya Dakwah Kampus**

* Rasulullah SAW selalu memberikan perhatian yang cukup besar terhadap para pemuda.
* Pentingnya dukungan para pemuda sebagai prasyarat tegaknya suatu pemikiran atau pergerakan.
* Adanya kekhasan mahasiswa Indonesia.
* Pelajaran dari sejarah.
* Masalah regenerasi, pewarisan nilai dan pengalaman merupakan suatu hal yang wajib diperhatikan demi keberlangsungan dakwah.
* Kampus merupakan medan kompetisi antar pergerakan yang lebih terbuka.

1. **Keistimewaan Mahasiswa**

* *Quwwatus-syabaab* (kekuatan pemuda)

Sejak zaman Rasulullah SAW, pemuda merupakan barisan utama dalam memperjuangkan risalah Islam. Pemuda memiliki semangat serta dinamis dalam melakukan segala aktivitas. Hal ini yang menjadikan pemuda selalu memberikan banyak pengaruh dalam perubahan sebuah kaum atau bangsa.

* *Atho bilaa tahazzub* (memberi tanpa berpihak)

Mahasiswa memiliki pandangan jauh ke depan dan mempunyai sebuah pandangan objektif dan rasional dalam banyak hal. Kekuatan prinsip ini menjadikan perjuangan mahasiswa terjaga idealismenya dan mampu menjunjung nilai kejujuran dan kemurnian sebuah perjuangan.

* *Qaumun ‘amaliyyun (*selalu bekerja)

Wawasan, kompetensi serta kepedulian seorang mahasiswa menjadikan mereka kaum yang progresif dan dinamis. Sifat ini memberikan sebuah energy yang besar dalam bekerja dan beramal secara terus menerus dan dapat mengikuti perubahan zaman.

* *Al mar’atu war-rijal* (wanita dan pria)

Persoalan umat mencakup wilayah pria dan wanita, sedangkan mahasiswa merupakan komunitas yang terdiri dari pria dan wanita. Sehingga komunitas mahasiswa ini akan mampu memperjuangkan permasalahan umat.

* *Laa istibdaad* (tanpa keditaktoran)

Mahasiswa tidak bersifat pragmatis terhadap sebuah kepentingan yang bisa memicu perbedaan dan perselisihan. Rasa kebebasan dan kemerdekaan sebagai seorang mahasiswa yang beriman dan berilmu, mendorong mereka terbuka untuk sebuah musyawarah demi mencapai keputusan terbaik.

* ‘*Alamiyyah* (internasional)

Kesamaan status sebagai mahasiswa, membuat mereka jauh dari fanatisme kedaerahan, agama, maupun ras. Mahasiswa bisa bertemu dan berhimpun bersama atas nama mahasiswa, tanpa batasan bangsa maupun ras.

1. **Keistimewaan Dakwah Kampus**

* Kampus adalah tempat berkumpulnya para pemuda untuk waktu yang cukup lama baik di dalam maupun di luar bidang kuliah dimana mereka saling berdiskusi dan berdialog, berinteraksi, dan bertukar pengalaman.
* Dakwah kampus merupakan tempat yang paling strategis untuk mencetak kader dan meluluskan tokoh serta pemimpin masyarakat di segala bidang.
* Kampus merupakan gudang ilmu dan rumah penelitian ilmiah, maka ia adalah sarana umat untuk membangun peradaban dan menguasai serta memanfaatkan kemajuan.
* Dakwah kampus merupakan aktivitas yang meluas ke seluruh dunia. Setiap negara memiliki puluhan bahkan ratusan universitas dan institut dengan jutaan mahasiswa.
* Dakwah di kampus memiliki kesempatan yang besar dalam mencetak mahasiswa yang sholeh, warga negara yang berguna dan peduli dengan nasib umatnya.
* Adanya perhatian yang khusus bagi mahasiswa karena ia merupakan separuh dari masyarakat dan tiang pendidikan bagi mereka.
* Kampus adalah lingkungan terbuka, tempat mahasiswa mempelajari nilai-nilaidan melatih diri untuk menerapkannya. Nilai-nilai itu di antaranya adalah nilai-nilai kemerdekaan, demokrasi, dialog, menghargai pendapat orang lain, cinta tanah air dan tanggung jawab.
* Kampus adalah lingkungan yang bebas, dimana semua aliran dapat mengungkapkan pendapatnya.
* Dakwah kampus akan melindungi mahasiswa dari kegiatan-kegiatan yang bersifat negatif.

1. **Peran dan Fungsi Mahasiswa**

Masyarakat terbentuk dari pribadi-pribadi manusia dan lingkungan yang melingkupinya serta nilai-nilai baku di dalamnya. Jika unsur-unsur ini terjalin dengan seimbang berarti masyarakat itu akan kokoh dan matang. Jika individu adalah dasar setiap masyarakat maka mahasiswa adalah salah satu individu yang paling banyak kontribusinya di masyarakat, paling dinamis dan berpengetahuan.

Sehingga dapat dijabarkan bahwa mahasiswa yang umumnya merupakan kontributor yang paling berpengaruh terhadap perubahan kondisi umat Islam dapat memiliki fungsi sebagai berikut.

Da’i *( Guardian of Value )*

*Agent of Change*

*Iron Stock*

Oleh karena itu, jika mahasiswa mengambil peran dalam dakwah kampus, diharapkan dakwah kampus ini akan memiliki da’i-da’i yang tingkat intelektualitasnya tinggi, menjadi cadangan masa depan, dan berfungsi sebagai unsur perubah kondisi bangsa.

**BAB II**

**KEORGANISASIAN**

**Taujih Robbani**

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

*( QS. As-Shaff : 4 )*

1. **VISI MISI LEMBAGA DAKWAH KAMPUS**

**Posisi Strategis Penentuan Visi dan Misi LDK**

Apa yang telah diungkapkan di atas merupakan pedoman yang berlaku umum dalam konteks dakwah kampus. Pedoman tersebut akan dilaksanakan oleh Lembaga Dakwah Kampus (LDK) untuk mencapai tujuan dakwah secara umum dan tujuan dakwah kampus secara khusus. Sebagai sebuah organisassewajarnya jika dalam kegiatan dakwah di kampus, LDK terlebih dahulu menetapkan visi dan misi sebagai arahan organisasi. Bagaimana visi misi tersebut dalam konteks kegiatan LDK sebenarnya dan bagaimana langkah-langkahpembentukannya akan dibahas pada bagian ini.

Masyarakat kampus memiliki ciri dan kondisi yang amat berbeda dengan masyarakat lainnya. Perbedaan ini nampak jelas dalam aspek: kecepatan bergerak, perubahan anggotanya yang terus-menerus, dan interaksinya dengan berbagai situasi yang ada baik di kampus, masyarakat,maupun negara. Oleh karena itu, menjadi wajar jika pengguliran roda dakwah melalui LDK seringkali harus melalui pertarungan sampingan yang terkadang sulit untuk diatasi dan menambah beban para pengelolanya. Berkaitan dengan hal itu, dakwah melalui LDK tidak hanya sekadar membutuhkan pengelolaan/manajemen (idaroh), yakni pengelolaan sesuatu dengan benar; tetapi juga membutuhkan kepemimpinan (pemimpin), yakni pemilihan hal-hal yang benar dan tepat.

Dengan kata lain, pemimpin bertugas menentukan apa-apa yang penting dan benar serta mendorong yang lain untuk mewujudkannya. Jadi, adalah tugas pemimpin untuk memandang sesuatu secara global tanpa mencampuradukkan dengan detil-detilnya dan mendorong kepada hal-hal yang belum terwujud dalam kenyataan.

Untuk itu, hal pertama yang harus dilakukan oleh pemimpin ialah melakukan perencanaan strategis. Dalam hal ini yang dimaksud dengan perencanaan strategis ialah menciptakan gambaran pemikiran kerja masa depan yang harus berbeda dengan kondisi sekarang, lalu ditentukan sarana-sarana yang dapat digunakan untuk mewujudkan pemikiran tersebut dan apa saja yang mungkin menghalanginya. Perencanaan tersebut merupakan upaya terstruktur dan efektif untuk mencapai kemampuan dan kerja, dan dapat menggambarkan hakikat sebuah lembaga, serta mengandung kejelasan apa yang harus dilakukan dan mengapa hal itu harus dilakukan.

Dalam melakukan perencanaan strategis ini terdapat beberapa fase yang harus dilalui yang berhubungan erat satu dengan yang lain:

1. Fase inisiatif dan kesepakatan.

Pada fase ini yang dilakukan ialah:

Menentukan pihak pengambil keputusan atau hal-hal lain yang mempengaruhinya baik di dalam maupun di luar lembaga.

Menentukan pihak yang terlibat dalam proses perencanaan strategis.

Menentukan langkah-langkah yang ditempuh dalam perencanaan strategis.

1. Fase penetapan misi lembaga dan prinsip nilainya.

Keberadaan LDK sebagai lembaga sesungguhnya hanyalah sarana, bukan tujuan akhir. Dalam hal ini, LDK memiliki misi yang ingin direalisasikan sebagai wujud keberadaan dirinya. Misilah yang akan menjelaskan maksud dan tujuan (visi) lembaga, menghindarkan lembaga dari perselisihan yang tidak perlu, dan membantu para anggota lembaga untuk berpikir positif. Selain itu, misi berfungsi pula sebagai daya tarik bagi orang lain untuk bergabung dengannya karena di situ terdapat sasaran dan pandangan lembaga.

Adapun beberapa hal yang harus diperhatikan dalam pembuatan misi sebuah lembaga:

Siapa kita?

Apa maksud dan tujuan keberadaan kita?

Masalah apa yang ingin kita pecahkan?

Apa yang akan kita lakukan untuk memecahkan masalah tersebut?

Apa filosofi dan prinsip nilai yang kita miliki?

Kekhususan apa yang kita miliki dan tidak dimiliki oleh orang lain?

1. Menilai/mengukur lingkungan eksternal dan internal lembaga.

Fase ini diperlukan untuk menentukan titik kekuatan dan kelemahan, serta kesempatan dan peluang lembaga untuk dimanfaatkan, dan untuk menutupi kelemahan yang ada.

1. Menentukan masalah-masalah sentral dan strategis.

Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam fase ini:

* Masalah harus jelas, tertentu dan tertulis, kemudian lembaga memiliki sesuatu yang dapat dilakukan untuk menghadapinya.
* Harus pula disebutkan hal-hal nyata yang membuat masalah tersebut menjadi masalah yang strategis.
* Harus pula ditentukan apa akibat yang akan timbul jika masalah tersebut tidak ditangani.
* Masalah-masalah tersebut harus disusun dalam skala prioritas dan tingkat keperluan yang mendesak

1. Membuat strategi untuk menangani masalah-masalah sentral tersebut sesuai dengan kondisi dan kebutuhan dari masing-masing kampus dan kesiapan dari aktivis dakwah kampus tersebut, dalam hal ini adalah aktivis LDK.
2. Meletakkan pandangan yang tajam terhadap masa depan lembaga.

Pandangan ini akan sangat membantu para anggota yang tergabung dalam lembaga untuk memiliki kejelasan persepsi dan proyeksi masa depan, mengetahui peran yang dituntut dari setiap anggota, dan karakter tugas yang akan dibebankan kepada mereka. Oleh karena itu, pandangan ini diupayakan sejelas mungkin untuk menghindari kemungkinan salah tafsir, harus pula menarik, mendorong dan membangkitkan semangat serta berkesan di hati.

Demikianlah, posisi strategis penentuan visi-misi dalam konteks perencanaan strategis LDK yang dilakukan sebagai fungsi pemimpin.

Dalam literatur lain, disebutkan bahwa untuk membentuk sebuah tim/lembaga yang dinamis dibutuhkan beberapa tahapan utama. Proses ini dapat dibayangkan tak ubahnya seperti mendaki gunung. Dalam hal ini dibutuhkan perencanaan, strategi, dan tentu saja kerja keras untuk menaklukkan gunung tersebut. Puncak gunung tersebut tidak mungkin ditaklukkan dalam waktu semalam, namun jika tim tersebut tekun, terus menerus bergerak naik, meski perlahan akan diperoleh hasil yang menggembirakan. Dan pada akhirnya, jika tim tersebut telah mencapai puncak kinerjanya, sangat mungkin tim tersebut terpeleset jatuh sehingga penting untuk bangkit kembali guna mempertahankan kinerja puncaknya.

Jadi, lengkapnya tahapan tersebut meliputi:

*Menetapkan arah*

Pada tahapan ini, sebuah tim harus memfokuskan diri pada misi dan membuat garis besar jalur yang akan ditempuh selama perjalanan ke depan. Pada tahap inilah, tim tersebut akan menentukan tujuan, prioritas, dan peraturan bagi dirinya.

*Bergerak*

Pada tahap ini, sebuah tim akan memulai mendorong dirinya mendaki gunung dengan cara memastikan bahwa peran dan tanggung jawab seluruhanggota tim ditetapkan dengan jelas. Selain itu, pada tahap ini, tim tersebut harus pula menghadapi berbagai kendala yang harus diatasi.

*Mempercepat gerak*

Melalui tahap ini, produktivitas tim akan dapat naik dengan cepat. Untuk tim tersebut harus dapat memanfaatkan umpan balik dari sesame anggotanya, manajemen konflik, kerja sama, dan pembuatan keputusan yang efektif. Jika hal-hal tersebut berhasil dilakukan maka tim tersebut akan dapat menguasai wilayah secara cepat dan efektif, lalu menaklukkan gunung dengan kekuatan dan daya tahan mutlak.

*Sampai*

Di sini sebuah tim benar-benar telah mencapai prestasi puncaknya. Dengankata lain, tim tersebut telah berfungsi sebagai tim yang dinamis.

*Bangkit kembali*

Jarang sekali sebuah tim bisa mencapai puncak dengan sekali upaya. Pada kenyataannya, gangguan dan perubahan yang tidak diinginkan sering menghalangi rencana yang paling mantap sekalipun. Apa yang terjadi jika dua anggota tim tersebut keluar? Atau apa yang terjadi jika tiba-tiba organisasi memutuskan untuk merestrukturisasi tim tersebut? Tentulah ketangguhan tim tersebut akan melemah dan mulai tersaruk-saruk.

Jika ini yang terjadi maka tim tersebut seharusnya memasuki masa bangkit kembali, mundur untuk melakukan koordinasi. Yang dilakukan bisa saja kembali ke tahap pertama atau tahap kedua bergantung pada permasalahan yang dihadapi.

1. **REALISASI DALAM MEMBUAT VISI DAN MISI LDK**
2. **Merumuskan Visi LDK**

Yang dimaksud dengan visi ialah impian lembaga di masa yang akan datang. Atau secara lengkapnya visi dapat dikatakan sebagai kejelasan pandangan, bukan dalam konteks visual, namun dalam konteks mempersepsi dan memahami sesuatu berdasarkan prinsip-prinsip kebenaran yang diyakini. Jadi visi tersebut perlu dibuat sebagai ilham bagi setiap langkah yang diambil oleh lembaga. Suatu lembaga harus memiliki visi yang jauh ke depan, luas, dan menyeluruh, serta tidak kaku terhadap sudut pandang yang lain. Maka untu merumuskannya, menurut B.S. Wibowo dalam buku *SHOOT*, terdapat beberapa hal yang perlu dipenuhi, yaitu:

* Visi adalah apa yang tampak di khayal atau kemampuan untuk melihat pada inti persoalan.
* Visi adalah bagaimana seluruh anggota lembaga tersebut bersepakat untuk
* mencapainya.
* Visi merupakan ekspresi dari suatu harapan.
* Visi merupakan penjabaran bagaimana wujud suatu lembaga apabila tujuannya tercapai.
* Visi ditulis dalam bentuk tujuan dalam satu kalimat pendek.
* Visi sebaiknya pendek, singkat, dan spesifik.
* Visi sebaiknya relevan dengan lembaga, dapat dicapai, dan memuaskan.
* Visi hendaknya dapat diukur pencapaiannya, sehingga dapat dikembangkan jika sudah tercapai.
* Visi sebaiknya yang kasat mata sehingga semua orang dapat melihat tujuan, dan dapat menyetujui imajinasinya.
* Visi tidak lepas dari sejarah pendirian dan perkembangan lembaga.

Dalam penentuannya, seluruh anggota lembaga tersebut dapat diminta untuk berkomentar tentang apa yang diinginkan tentang lembaga tersebut pada masa depan, lalu hasilnya diolah sehingga terbentuk sebuah visi. Namun pada kenyataannya, agak rumit menyusun kalimat dan pilihan kata yang mampu mewakili banyak kepentingan.

**2. Merumuskan Misi LDK**

Yang dimaksud dengan misi ialah arah yang ingin dicapai oleh suatu lembaga, yaitu pernyataan mengenai hal-hal yang harus dicapai organisasi bagi pihak-pihak yang berkepentingan di masa yang akan datang dengan menyiratkan bentuk pelayanan yang akan ditawarkan dalam pencapaian visi.

Dengan demikian misi dapat berarti kristalisasi nilai-nilai yang diyakini kebenarannya oleh suatu organisasi, dan nilai tersebut merupakan ukuran yang mengandung kebenaran atau kebaikan mengenai keyakinan dan perilaku organisasi yang paling dianut dan digunakan sebagai budaya kerja dalam pengambilan keputusan dan pelaksanaan kegiatan untuk mencapai misi dan visi organisasi. Dalam pernyataan misi dijelaskan mengapa organisasi tersebut perlu eksis dan apa manfaatnya di masa yang akan datang. Misi ini akan membedakan antara satu organisasi dengan organisasi sejenis lainnya karena implementasi dari misi bersifat lebih spesifik. Untuk menyusun sebuah misi terdapat beberapa ciri yang sebagai panduan, yaitu:

1. *Harus bernilai luhur*

Misi harus bernilai luhur dan ideal, maksudnya harus berdasarkan nilai-nilai universal yang berasal dari Allah SWT dan bukan berdasarkan nilai-nilai negatif yang cenderung destruktif.

1. *Fleksibel*

Dengan adanya fleksibilitas misi maka dapat mendukung para pelaksana misi tersebut agar tidak kehilangan daya kretivitasnya dalam mengimplementasikan misi ke dalam bentuk kerja operasional, karena jika suatu misi bersifat terlalu kaku maka kemungkinan terjadinya perubahanperubahan cara untuk mencapai tujuan sangatlah kecil dan hal tersebut dapat mematikan kreativitas si pelaksana. Selain itu fleksibilitas tersebut juga memungkinkan adanya masukan-masukan dari pihak lain terhadap misi kita karena masukan dari luar tersebut biasanya dapat mendatangkan kejelasan dan perspektif yang segar ke dalam proses penulisan pernyataan misi kita.

*3. Menarik*

Misi yang menarik dapat menyuplai energi baru dan dapat memotivasi para pelaksananya untuk senantiasa menjalankan dan mempertahankan misi dalam kondisi apapun. Hal tersebut dapat memberikan rasa optimis, melahirkan suatu harapan daripada rasa kekhawatiran.

*4. Spiritual*

Yang dimaksud dengan spiritual adalah misi bersifat non materi atau lebih bersifat abstrak, yang tidak bisa diukur secara kuntitatif namun dapat dirasakan secara subyektif melalui pendekatan kualitatif.

*5. Jelas*

Misi yang baik adalah yang jelas, agar mudah dipahami dan dihayati, tidak memiliki makna ganda. Misi dengan kata-kata puitis terlihat indah namun kadang-kadang susah dimengerti maksudnya sehingga dapat menyimpangkan arti.

*6. Sederhana*

Misi sebaiknya dibuat sesederhana mungkin. Sederhana di sini bukan berarti pendek. Susunan dan nada kata-kata harus mencerminkan kepribadian organisasi.

1. Mampu mengidentifikasikan falsafah organisasi.
2. Mampu menggambarkan harapan masyarakat terhadap lembaga tersebut.
3. Menggambarkan ‘self image’ lembaga tersebut.

**3. Langkah-langkah Membuat Misi**

Setelah mengetahui beberapa paparan teori tentang misi, maka langkah riil yang harus dilakukan adalah membuat misi itu sendiri. Misi sebaiknya tertulis agar mudah diingat, dihafal, dimengerti, dan dihayati. Beberapa langkah dalam membuat misi, yaitu:

1. Menjawab enam unsur misi.

Dalam membuat misi tersebut maka para pelaksananya harus mampu menjawab beberapa pertanyaan seperti :

* Siapa saya (dalam hal ini adalah organisasi)? jawaban harus mencerminkan organisasi secara keseluruhan, tidak secara parsial.
* Mengapa organisasi tersebut ada?
* Apa keunggulan atau kelebihan yang dimiliki oleh organisasi tersebut?
* Untuk siapa ia bekerja?
* Apa hasil atau produk dari organisasi tersebut?
* Di mana mengerjakannya?

2. Menggabungkan jawaban pertanyaan mengenai misi menjadi satu kalimat atau beberapa kalimat.

Setelah menjawab keenam pertanyaan tersebut maka langkah selanjutnya adalah menggabungkan jawaban-jawaban tersebut menjadi sebuah atau beberapa kalimat. Kalimat tersebut harus singkat dan sederhana serta harus mengandung ciri-ciri misi yang telah dijelaskan sebelumnya. Kalimat tersebut tidak harus memakai kata-kata yang sama persis seperti jawaban keenam pertanyaan di atas.

**BAB III**

**STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR ( SOP )**

**UKMI AR-RAHMAN TEKNOKRAT**

**Taujih Robbani**

*“Apakah manusia mengira, bahwa ia akan dibiarkan begitu saja (tanpa pertanggung jawaban)?”*

*(QS. Al-Qiyamah : 36 )*

1. **JOB DESKRIPSION**

1. **Tugas dan Kewajiban Pengurus**
2. **Ketua Umum :**
3. Bekerja menurut AD/ART dan GBHKO.
4. Memberikan saran dan pertimbangan akan kebijakan organisasi atau program kerja.
5. Mengawasi & mengontrol tugas-tugas pengurus
6. Memimpin rapat Presidium dan Rapim.
7. Melakukan komunikasi, konsultasi dan koordinasi dengan Dewan Pembina
8. Sebagai penanggung jawab di UKMI Ar-Rahman Teknokrat
9. Menerima pertanggung jawaban dan laporan hasil kerja tiap bidang/biro
10. Menampung aspirasi dan pendapat pengurus serta anggota
11. Memberikan pengarahan kepada pengurus.
12. **Wakil Ketua Umum :**
13. Bekerja menurut AD/ART dan GBHKO
14. Membantu Ketua umum dalam melaksanakan tugas dan kewajiban organisasi UKMI Ar-Rahman Teknokrat.
15. Membantu ketua umum Melakukan Koordinasi dan pengawasan dalam melaksanakan kegiatan.
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua
17. Menggantikan/mewakili ketua apabila ketua sedang tidak dapat melaksanakan tugasnya
18. Memberi saran dalam mengambil keputusan kepada ketua umum
19. **Sekretaris Umum** :
20. Bekerja menurut AD/ART dan GBHKO
21. Sekretaris bertugas dan bertanggung jawab atas kegiatan ukmi, antara lain
    1. Mengatur jadwal Rapat
    2. Menetapkan agenda pembahasan setelah berkonsultasi dengan Ketua
22. Bertanggung jawab dalam urusan administrasi, proposal, notulen rapat dan laporan pertanggungjawaban setiap kegiatan.
23. Menyiapkan, mendistribusikan dan menyimpan arsip surat
24. Membuat laporan pertanggung jawaban diakhir kepengurusan.
25. Membuat dan menjadi notulen Rapat.
26. Mendampingi setiap ketua umum memimpin rapat.
27. Sebagai pembawa acara dalam rapat.
28. Melakukan pemantauan tentang kerapihan dokumen atau data sekretaris bidang/biro
29. Memberikan pengarahan atau masukan kepada sekbid/sekbir tentang keadministrasian
30. **Bendahara Umum :**
31. Bekerja menurut AD/ART dan GBHKO
32. Mengusahakan, mengelola, dan mengatur dana kas masuk dan keluar terhadap keuangan UKMI
33. Membuat dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan setiap bulan dan atau setiap rapat pengurus diadakan
34. Membuat tanda bukti kuitansi setiap pemasukan/pengeluaran untuk pertanggungjawaban
35. Mengawasi & mengecek keuangan bidang/biro tiap akhir bulan
36. Melaksanakan pembukuan dan laporan keuangan
37. Menyusun dan menyampaikan laporan berkala atas penerimaan dan penyaluran dana kepada ketua umum
38. Mempertanggung jawabkan dana dan hasil kegiatan lainnya kepada Ketua umum
39. Mengaudit keuangan bendahara bidang/biro tiap akhir bulan.
40. Memberikan pengarahan atau masukan kepada bendahara bidang/biro.
41. **Ketua Bidang/Biro :**
42. Bekerja menurut AD/ART dan GBHKO
43. Mengawasi & mengontrol tugas-tugas anggota
44. Memimpin rapat pengurus, seperti rapat bidang/biro, rapim, dll.
45. Melakukan komunikasi atau berkoordinasi, konsultasi dengan Ketua Umum atau Dewan Pembina
46. Memberi pengarahan kepada anggota.
47. **Sekretaris Bidang/Biro :**
48. Bekerja menurut AD/ART dan GBHKO
49. Sekretaris bertugas mengatur jadwal rapat dan menetapkan agenda pembahasan rapat setelah berkonsultasi dengan Ketua Bidang/Biro
50. Membuat Laporan Pertanggung jawaban
51. Membuat dan menjadi notulen Rapat.
52. Mendampingi setiap ketua bidang/biro memimpin rapat
53. Menyiapkan, mendistribusikan dan menyimpan arsip surat
54. Berkoordinasi dengan Sekretaris Umum tentang keadministrasian
55. **Bendahara Bidang/Biro :**
56. Bekerja menurut AD/ART dan GBHKO
57. Mengusahakan, mengelola, dan mengatur dana kas masuk dan keluar pada keuangan UKMI
58. Membuat dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan setiap bulan dan atau setiap rapat pengurus diadakan
59. Melaksanakan pembukuan dan laporan keuangan
60. Menyusun dan menyampaikan laporan berkala atas penerimaan dan penyaluran dana kepada bendahara umum
61. Mempertanggung jawabkan dana dan hasil kegiatan lainnya kepada Ketua umum
62. Berkoordinasi dengan bendahara umum tentang keuangan.
63. **Anggota ( Staff ) :**
64. Bekerja menurut AD/ART dan GBHKO
65. Memberikan masukan atau pendapat kepada Ketua tentang pengembangan, acara, demi suksesnya acara dan tim.
66. Keikutsertaan dalam kepanitiaan dan memberikan manfaat untuk bidang/biro
67. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua
68. Bertanggung jawab dalam menjalankan tugasnya dengan baik.
69. **Tugas Kerja Bidang dan Biro**
70. **KADERISASI**
71. Merekrut AMAR UKMI Ar Rahman
72. Membuat data based AMAR yang lengkap berdasarkan formulir pendaftaran
73. Mewawancarai AMAR ( rekomendsi DP)
74. Mendata seluruh hasil wawancara AMAR
75. Melaunchingkan dan mengelompokkan AMAR untuk di tarbiyah
76. Mengontrol proses tarbiyah AMAR (DP)
77. Mengadakan pelatihan-pelatihan berupa LKMITD,PMDKTD, dst.
78. Menjaga stabilitas ruhiyah AMAR dan pengurus melalui agenda-agenda seperti taujih dari berbagai media (sms, FB, Email,artikel,dll), mabit, jalsah, usbu ruhi dalam agenda besar UKMI Ar Rahman, Lail call, dll
79. Mengontrol ke tiap-tiap bidang apakah pemagangan AMAR di tiap-tiap bidang berjalan baik dan diperdayagunakan semestinya
80. Mengirimkan ucapan milad ter update kepada seluruh AMAR dan pengurus
81. **KAJIAN SYIAR ISLAM**
82. Mengadakan dan mengupdate kajian rutin dengan materi-materi menyesuaikan kondisi para pengurus dan AMAR seperti formutek, kajian temporer, kultum zuhur dll.
83. Aktif mengadakan agenda dalam PHBI
84. Memiliki tim madding, PJ sms taujih, menyebarkan info-info terupdate tentang Islam dengan memanfaatkan semua media yang ada untuk menyebarkan kajian-kajian islam.
85. Membuat acara-acara berupa kajian yang menarik atau dengan melihat kondisi dan kebutuhan AMAR dan pengurus serta seluruh civitas akademika Teknokrat.
86. **BBQ**
87. Mengadakan launching BBQ di tiap gelombang mahasiswa baru
88. Mengelola para praktikan untuk dikelompokkan dan dicarikan tutor ( Rekomendasi DP )
89. Mengadakan agenda temu tutor tiap bulan
90. Menyeleksi tutor dengan berbagai kriteria yang telah ditetapkan
91. Menyediaan sarana dan prasarana yang berhubungan dengan proses kegiatan BBQ
92. Mengadakan kegiatan-kegiatan yang menunjang BBQ
93. Mengumpulkan nilai akhir BBQ
94. Mendata dan menyimpan secara detail data-data praktikan yang akan ikut follow up
95. Bekerjasama denagn bidang kaderisasi untuk merekrut dan membina para praktikan
96. **DANUS**
97. Berupaya mengelola kesempatan dalam setiap agenda-agenda dengan memanfaatkan bazar, bisnis, jual beli, atau semacam apapun dalam setiap agenda-agenda UKMI Ar Rahman
98. Mengadakan pelatihan tentang jiwa *entrepreneurship* kepada selurh AMAR dan pengurus
99. Produktif menghasilkan barang-barang bermanfaat dan di jual untuk meningkatkan pemasukan keuangan UKMI Ar Rahman
100. Membuat dan mempatenkan jaket, PDH, dll
101. Mengadakan dan mengelola kantin *jujur*
102. **AKADEMIK**
103. Mengumpulkan KHS seluruh AMAR dan pengurus
104. Mendata nilai-nilai akademik seluruh AMAR dan pengurus dan diadakan pelatihan-pelatihan bagi mata kuliah yang sulit
105. Mengadakan acara-acara/ pelatihan yang menarik untuk memotivasi dan mendongkrak nilai akademik pengurus dan AMAR
106. Mengadakan pertemuan-pertemuan dengan membuat hal-hal yang produktif dan kreatif
107. **STRUKTUR DAN ALUR KOORDINASI / KOMUNIKASI PENGURUS**



Garis Komando :

Garis Koordinasi :

1. **TATA NASKAH SURAT MENYURAT**
2. **SOP Surat Menyurat**

**Yang dapat mengeluarkan surat adalah :**

1. Ketua umum dibuat oleh Sekretaris Umum
2. Ketua bidang bidang oleh sekretaris bidang
3. Ketua pelaksana oleh sekretaris pelaksana kegiatan

**Format umum surat tersebut adalah:**

1. **Tanggal dikeluarkannya surat**

Tempat pembuatan pada saat surat ditulis. Format tanggal menggunakan masehi dan hijriyah Terletak di bagian pojok kanan bawah surat sebelum tanda tangan.

Contoh :

Bandarlampung,03 September 2012 M

16 Syawal 1433 H

1. **Nomor surat**

Terletak di bagian kiri atas surat. Aturan penomoran surat adalah sebagai berikut:

* Untuk Presidium atau pengurus inti :

Nomor surat/ Kode / Presidium atau Pengurus Inti / Nama Kegiatan atau Kode Hal / Nama LDK / Nama PT / Bulan / Tahun .

Contoh :

001/ A / SEKUM / MUKER / UKMI AR-RAHMAN / TEKNOKRAT/ IX / 2012

* Untuk kegiatan / kepanitiaan

Nomor surat/ Kode / Bidang atau Biro yang mengeluarkan / Nama Kegiatan atau Kode Hal / Nama LDK/ Nama PT /Bulan / Tahun .

Contoh :

001/ B / KADERISASI / LKMI-TD / UKMI AR-RAHMAN / TEKNOKRAT / IX / 2012

**Keterangan :**

* **Nomor Surat**

Setiap elemen yang membuat surat, mempunyai nomor surat tersendiri,untuk semua jenis surat yang dikeluarkan. Nomor surat didaftarkan di buku rapat Kerja Bidang/Biro bagian Daftar Surat Keluar.

* **Kode Tujuan Surat**

A = individu dalam kepengurusan/kepanitiaan/ketetapan

B = individu/organisasi/lembaga/instansi di dalam UKMI

C = individu/organisasi/lembaga/instansi di luar UKMI

* **Bagian yang mengeluarkan**
* Dewan Pembina : DP
* Ketua Umum : KETUM
* Wakil Ketua Umum : WAKETUM
* Sekretaris Umum : SEKUM
* Bendahara Umum : BENDUM
* Bidang Kaderisasi : KADERISASI
* Bidang KSI : KSI
* Biro BBQ : BBQ
* Biro Danus : DANUS
* Biro Akademik : AKADEMIK
* **Nama Kegiatan**

Nama Kegiatan lebih baik disingkat.

Contoh : LKMI-TD, PMDK-TC, TCT, Kajian Kontemporer, Bazar, Bimbel, Bazar, dll.

* **Kode Hal**

Meliputi :

* Prm : untuk surat yang sifatnya Permohonan
* Pmb : untuk surat yang sifatnya Pemberitahuagn
* KS : untuk surat yang sifatnya Penawaran Kerjasama
* Und  : untuk surat yang sifatnya Undangan
* Ucp  : untuk surat yang sifatnya Ucapan
* Pyt  : untuk surat yang sifatnya Pernyataan
* Tgs  : untuk surat Tugas
* Ket  : untuk surat Keterangan
* Mdt  : untuk surat Pemberian mandat
* Kep  : untuk surat Keputusan (surat khusus)
* Tap  : untuk surat Ketetapan (surat khusus)
* **Nama LDK**

Dalam Hal ini UKMI AR-RAHMAN

* **Nama Kampus / Perguruan Tinggi**

Dalam Hal ini TEKNOKRAT

* **Bulan**

Menunjukkan bulan dikeluarkannya surat, ditulis dalam angka romawi.

**Tahun**

menunjukkan tahun dikeluarkannya surat.

Catatan : Penomoran surat ditulis kapital

1. **Lampiran**

Menunjukkan lampiran yang disertakan bersama surat, contoh: Satu berkasproposal, Dua lembar, *run down* acara, dll.

1. **Tujuan Surat**

Menunjukkan pihak atau lembaga yang dituju dalam surat , lengkap dengan gelar dan jabatannya.

1. **Isi surat**

Merupakan bagian inti surat, terdiri dari pembukaan, isi, dan penutup.

1. **Tanda Tangan**

* Jika yang mengeluarkan surat adalah ketua umum, maka yang menandatangani adalah ketua umum dan sekretaris umum.
* Jika yang mengeluarkan surat adalah ketua bidang/biro, maka yang menandatangani adalahketua dan sekretaris bidang/biro yang bersangkutan serta diketahui dan ditandatangani oleh ketua umum.
* Jika yang mengeluarkan surat adalah kepanitiaan dalam sebuah kegiatan, maka yang menandatangani adalah ketua pelaksana dan sekretaris pelaksana, serta diketahui dan ditandatangani oleh ketua umum.

1. **Pengecapan / stempel**

Untuk kegiatan kepanitiaan Cap Kegiatan diletakkan di kiri tanda tangan Ketua pelaksana. Cap UKMI diletakkan di kiri tanda tangan Ketua Umum UKMI.

**Jenis *font* yang digunakan *Times New Roman* atau *Arial* ukuran 12**

**Pengarsipan Surat Keluar dan Masuk**

**Pengarsipan Surat Keluar**

1. Surat keluar harus sesuai dengan SOP format surat
2. Setiap surat keluar harus diarsipkan dalam bentuk hardcopy oleh masing-masing pembuat surat
3. Resumekan surat keluar dengan format sbb:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Nomor surat** | **Tanggal keluar** | **Perihal** | **Tujuan** | **Penerima surat** |

**Pengarsipan Surat Masuk**

1. Surat masuk diarsipkan dengan format sbb:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Tanggal masuk** | **Pengirim** | **Nomor surat** | **Perihal** | **Surat keterangan** |

1. No urut surat ditulis di Pojok kanan atas surat, sesuai dengan arsip.
2. **SOP Pembuatan Proposal**
3. Halaman Cover

Berisi tentang Nama Kegiatan, tema, nama lembaga ( dalam hal ini UKMI Ar-Rahman Teknokrat, Logo UKMI Ar-Rahman dan Logo Teknokrat.

1. Lembar pengesahan

Berisi tanda tangan pengesahan sesuai dengan ketentuan(tanpa tanda tangan ketua pelaksana dan sekretaris)

1. Pendahuluan

Berisikan latar belakang diadakannya suatu kegiatan / acara

1. Tujuan

Menjelaskan tujuan diadakannya kegiatan, paling tidak ada tiga tujuan yang ingin dicapai.

1. Nama kegiatan dan Tema kegiatan

Usahakan apabila acaranya besar nama kegiatan dibuat menarik dan mudah dipahami.

1. Sasaran

Menjelaskan sasaran / objek / peserta kegiatan

1. Waktu & Tempat diadakannya kegiatan
2. Deskripsi acara

Menjelaskan deskripsi umum dan teknis bentuk acara sejelas mungkin

1. Susunan acara (terlampir)
2. Anggaran dana (terlampir)
3. Susunan panitia (terlampir)
4. Penutup
5. Tanda tangan ketua pelaksana dan sekretaris

Posisi Tanda tangan ketua pelaksana sebelah kiri kertas dan sekretris sebelah kanan kertas

1. Lampiran

Pada bagian ini dilampirkan susunan acara, anggaran dana dan susunankepanitiaan. Dapat pula disertakan lampiran-lampiran yang mendukung, misalnyauntuk kegiatan Desa Binaan, dapat disertakan foto-foto yang menggambarkan kondisi desa, atau kegiatan Bedah Kampus dapat menyertakan foto-foto yangmenunjukkan kesuksesan Bedah Kampus di tahun sebelumnya

1. **TATA PENGELOLAAN KEUANGAN**

*Perkara muamalah, dalam hal ini hutang-piutang dan jual beli, atau hal yang menyangkut interaksi keuangan, dijelaskan secara gamblang oleh Allah SWT dengan ayat paling panjang dalam Al-Qur’an. Perintah untuk menuliskan hutang atau mungkin bisa kita generalisasikan sebagai laporan keuangan, merupakan perintah yang jelas dari Allah SWT dalam ber-muamalah.*

*Terlepas dari masalah hutang-piutang ataupun jual beli dalam LDK, memang seharusnya LDK sebagai organisasi sosial nonprofit, yakni suatu organisasi atau unit kemahasiswaan yang semua kegiatannya tidak bertujuan untuk mencari laba, harus memiliki manajemen keuangan untuk mengatur lalu lintas dana yang terjadi, pendistribusiannya pada masing-masing aktivitas, serta*

*pertanggungjawabannya pada masyarakat, khususnya lingkungan civitas akademika. Sebab dana yang berputar adalah dana dakwah yang harus dipertanggungjawabkan secara moril kepada Allah SWT dan secara profesional pada masyarakat intelektual kampus.*

*Selain itu, diperlukan juga sistem keuangan yang tidak hanya baik tetapi juga sistem yang kreatif agar uang yang terbatas itu bisa efisien dan efektif untuk membiayai agenda dakwah LDK. Pada pembahasan ini akan dijelaskan bagaimana memanajemen keuangan LDK secara kreatif agar uang yang dimiliki oleh LDK sesuai dengan kebutuhan LDK tersebut.*

**SISTEM DAN MEKANISME KEUANGAN**

****

****

* 1. **ANGGARAN**

Anggaran didefinisikan sebagai *suatu pernyataan kuantitatif dari kegiatan/tindakan yang akan direncanakan untuk satu periode tertentu*. Perencanaan anggaran dan pengelolaan keuangan dilakukan oleh bendahara bendahara di dalam UKMI AR-Rahman. Bendahara-bendahara tersebut yaitu:

* 1. **Bendahara Umum**

Yaitu Bendahara Umum UKMI Ar-Rahman yang bertanggung jawab atas seluruh aktivitas keuangan UKMI mulai dari merencanakan, melakukan aktivitas pengelolaan hingga mempertanggungjawabkannya pada akhir periode kepengurusan.

* 1. **Bendahara Bidang/Biro**

Yaitu bendahara yang ada di bidang/biro yang bersangkutan untuk mengatur aktivitas keuangan bido/biro tersebut. Bendahara bidang/biro bertanggung jawab secara langsung terhadap bendahara umum UKMI.

* 1. **Bendahara Pelaksana Kegiatan**

Yaitu bendahara yang ditunjuk pada saat akan diadakannya sebuah kegiatan, yang berfungsi untuk mengatur keuangan dalam sebuah acara, baik acara yang sifatnya kecil, sedang atau besar. Bendahara ini bertanggung jawab melaporkan keuangan terhadap bendahara bidang yang melaksanakan kegiatan tersebut.

1. **Menyusun Anggaran**

Penyusunan anggaran adalah proses pembuatan rencana anggaran keuangan LDK untuk satu tahun kepengurusan. Anggaran keuangan yang dimaksud adalah rencana pemasukan dan pengeluaran dana dari seluruh aktivitas LDK yang bersangkutan. Berikut ini 2 poin penting dalam penyusunan anggaran:

* + 1. Anggaran yang disusun oleh bendahara umum , yaitu Anggaran Pendapatan dan Belanja (APB) UKMI AR-RAHMAN TEKNOKRAT. Yang termasuk anggaran belanja adalah:
  1. Anggaran Rutin

Anggaran rutin adalah anggaran yang pengeluarannya bersifat rutin atau periodik, yaitu satu bulan sekali. Misalnya biaya telepon. Pengeluaran rutin ini harus mendapat prioritas pertama karena menjadi tanggung jawab UKMI. Biaya rutin ini harus dihemat, jumlahnya jangan terlalu besar.

* 1. Anggaran Tidak Rutin

Yaitu anggaran yang pengeluarannya tidak bersifat rutin, yaitu sesuai dengan APB UKMI Ar-Rahman atau bidang/biro yang bersangkutan. Yaitu:

* Dana operasional pusat

Yaitu dana yang dikeluarkan untuk kegiatan operasional UKMI Ar-Rahman, termasuk di antaranya kegiatan operasional presidium.

* Dana operasional bidang/biro

Yaitu dana yang dikeluarkan untuk kegiatan operasional bidang/biro, termasuk di antaranya dana untuk program kerja yang tidak bersifat proyek. Misalnya dana untuk pembuatan mading, dana untuk *pooling*, dan lain-lain.

1. **Langkah-langkah menyusun Anggaran Belanja UKMI**

Anggaran yang dibuat oleh Bidang/Biro, yaitu:

Anggaran Pendapatan dan Belanja Bidang (APBB) atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Biro (APBB) .

a. Rencana Anggaran operasional pusat.

b. Rencana Anggaran Bidang/Biro

1. **Penetapan Anggaran**

Penetapan anggaran adalah proses penyepakatan rencana anggaran keuangan yang telah dibuat. Kesepakatan atas rencana anggaran keuangan ini dilakukan dalam Rapat Kerja yang diketahui oleh semua pengurus. Poin-poin penting dalam penetapan anggaran ini adalah:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja ini dirasionalisasikan dalam Rapat Kerja. Program kerja kemudian disusun menjadi sebuah Program Kerja dan Anggaran Keuangan Tahunan UKMI.

2. Setiap pengurus harus mematuhi kesepakatan yang telah dibuat dalam penyusunan program kerja dan Anggaran Keuangan Tahunan UKMI tersebut.

1. **Penggunaan Anggaran**

Penggunaan anggaran adalah aktivitas pengeluaran dana berdasarkan Anggaran Belanja yang telah disepakati bersama pada Rapat Kerja.

Poin-poin penting dalam penggunaan anggaran ini adalah:

1. Asas manfaat dan efektif harus diutamakan. Keberkahan bukan terletak pada banyaknya tapi manfaatnya.
2. Usahakan selalu ada kuitansi atau bukti transaksi. Jika tidak ada, maka hadirkan 2 orang ikhwan atau 4 orang akhawat untuk membenarkan transaksi itu. *Intinya,* jangan terlalu longgar dalam mempercayai pengakuan pengeluaran dan jangan terlalu memberatkan saudara kita yang telah melakukan transaksi.
3. Setiap pengeluaran dana pada masing-masing bidang/biro dilakukan dan dipertanggungjawabkan oleh bendahara biro/ bidang yang bersangkutan.
4. Pengeluaran dana yang merupakan anggaran rutin LDK (misalnya pembayaran telepon) dilakukan dan dipertanggungjawabkan langsung oleh bendahara umum.
5. **Permintaan Anggaran**

Permintaan anggaran adalah permintaan bendahara bidang kepada bendahara umum berupa peminjaman dengan besarnya pengembalian sesuai kesepakatan keduanya. Permintaan ini adalah pengeluaran di luar anggaran belanja yang telah ditetapkan. Di bawah ini adalah hal-hal yang sebaiknya ditetapkan dan disepakati dalam mekanisme permintaan anggaran, yaitu:

1. Permintaan dana untuk kebutuhan UKMI (bukan permintaan dari bidang/biro, termasuk di dalamnya Dana Operasional Pusat). Dilakukan dan dipertanggung-jawabkan langsung oleh bendahara umum.
2. Yang berwenang menyetujui permintaan dana :

a. Tingkat Bidang/Biro = Bendahara Umum dan Ketua biro/bidang ybs.

b. Tingkat Pusat = Ketua Umum dan Bendahara Umum.

1. **Prosedur Permintaan dan Penggunaan Dana Anggaran**

Prosedur permintaan dana ini merupakan *tahapan-tahapan teknis* yang sebaiknya dilalui dalam melakukan permintaan dana pada bendaharaumum . Pada pembahasan ini tahapan itu akan dipersingkat. Caranya:

1. Bidang/Biro/kepanitiaan yang memerlukan dana itu menghubungi dan meminta persetujuan bendahara umum.
2. Setelah disetujui, bendahara umum akan mengeluarkan *Form Pengeluaran Dana* (Lampiran 1).
   1. **LAPORAN KEUANGAN**
3. **Maksud Dan Tujuan**

Laporan keuangan merupakan cara untuk m*empertanggungjawabkan penggunaan dana* yang telah dikeluarkan oleh LDK. Laporan keuangan yang terstandardisasi akan lebih mudah dipahami, lebih relevan dan dapat dipertanggungjawabkan dengan lebih baik. Dengan begitu, para donatur dan lembaga yang memberi dana dapat mengetahui untuk apa dan bagaimana dana-dana tersebut digunakan.

1. **Laporan Keuangan Perbulan**
2. Bendahara umum membuat laporan keuangan pusat.
3. Setiap Bendahara Bidang/Biro harus membuat laporan keuangan.
4. Laporan tersebut dikirim kepada bendahara umum tiap awal/akhir bulan.
5. Laporan keuangan dari masing-masing bidang/biro kemudian digabung dengan Laporan Keuangan Pusat untuk kemudian menjadi Laporan Keuangan LDK yang dibuat oleh bendahara umum perbulan.

**C. Bentuk Laporan Keuangan**

1. Laporan keuangan kepanitiaan

2. Laporan akhir yang dibuat oleh bidang/biro adalah:

i. Laporan Pemasukan

ii. Laporan Pengeluaran

iii.Laporan Keuangan

iv. Neraca.

3. Laporan keuangan keseluruhan yang perlu dilaporkan LDK (dibuat oleh bendahara umum) adalah:

1) Laporan Pemasukan dan Pengeluaran

2) Laporan Arus Kas ,

3) Neraca Kumulatif

* 1. **AUDIT INTERNAL**

**A. Pendahuluan**

Setelah laporan keuangan dibuat, maka hal selanjutnya yang perlu dilakukan adalah pemeriksaan atas laporan keuangan tersebut beserta bukti-bukti pendukungnya. Pemeriksaan ini disebut Audit. Audit didefinisikan sebagai *proses pengakumulasian dan* *pengevaluasian bahan bukti dari informasi pelaporan keuangan untuk* *dibandingkan dengan kriteria yang telah ditentukan, yang dilakukan oleh* *pihak yang kompeten dan independen*.

Audit diperlukan terutama untuk mengetahui kesesuaian laporan keuangan dengan standar / prosedur yang ditetapkan*.* Bagi UKMI AR-RAHMAN yang sebagian dananya diperoleh dari perguruan tinggi, donatur lembaga maupun perorangan, audit yang dilakukan akan membuktikan bahwa UKMI AR-RAHMAN dapat bekerja secara profesional dan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap UKMI AR-RAHMAN tersebut.

**B. Pihak Yang Mengaudit**

Audit dilakukan oleh orang-orang yang kompeten untuk mengaudit dan dalam posisi yang independen dari pihak yang diaudit. Pada UKMI, tim audit internal akan ditunjuk oleh dewan Pembina UKMI.

**C.Waktu untuk Mengaudit**

Waktu yang tepat untuk melakukan audit adalah:

* + 1. Untuk audit atas laporan keuangan UKMI Ar-Rahman, dilakukan pada akhir kepengurusan (setelah laporan keuangan UKMI selesai dibuat).
    2. Untuk audit atas laporan keuangan kepanitiaan/proyek, dilakukan pada akhir kepanitiaan tersebut (setelah laporan keuangan kepanitiaan selesai dibuat).

**D. Mekanisme Audit**

Audit dilakukan atas dua jenis laporan, yaitu:

1. Audit atas laporan keuangan akhir secara keseluruhan.

2. Audit atas laporan keuangan kepantiaan/kegiatan.

Selain karena laporan keuangan kepanitiaan biasanya dibuat terpisah, dana yang berputar dalam UKMI *sebagian besar* umumnya berada *dalam kepanitiaan/kegiatan*. Karena itu perlu dilakukan audit/pemeriksaan tersendiri.

**E. Penilaian Hasil Audit**

Untuk audit Bila bukti yang tidak valid < 5% dari keseluruhan bukti, laporan keuangan akan dinyatakan wajar (sudah benar dan sesuai dengan standar/prosedur)

Tambahan : Bukti-bukti Pemasukan dan Pengeluaran yang Memadai Laporan keuangan yang dibuat harus didukung oleh bukti bukti/ dokumen yang valid. Validitas bukti-bukti pemasukan dan pengeluaran inilah yang akan diperiksa/dicek dalam mekanisme audit

internal yang dilakukan pada akhir kepengurusan atau akhir kepanitiaan/proyek. Bukti-bukti yang memadai tersebut dijelaskan sebagai berikut.

* ***Bukti Pemasukan***

Bukti pemasukan merupakan tanda penerimaan uang yang diperoleh UKMI. Bukti pemasukan yang memadai dianggap sah dan harus memiliki kriteria serta mencantumkan hal-hal sebagai berikut.

1. Tanggal penerimaan.

2. Nama dan tanda tangan pihak yang memberi dana.

3. Jumlah penerimaan.

4. Mekanisme pembayaran (kas/transfer).

5. Nama dan tanda tangan penerima dana (bendahara/panitia lain yang berwenang).

Lembaran tersebut boleh berupa *copy* dari lembaran asli yang diserahkan pada Bendahara umum/bidang/biro.

* ***Bukti Pengeluaran***

1. Bukti yang memadai dianggap sah dan harus memiliki kriteria serta mencantumkan beberapa hal, yaitu:

a. Tanggal pengeluaran kas,

b. Jumlah pendapatan kas beserta deskripsinya yang jelas,

c. Kwitansi atau bukti pengeluaran

e. tanda tangan pihak yang berkepentingan,

f. nama jelas pihak yang berkepentingan.

2. Untuk pembuktian biaya telepon, bukti tersebut harus mengungkapkan:

a. Nota/Voucher telpon

b. jumlah biaya telepon,

c. nomor telepon yang dituju,

d. nama penelepon,

e. siapa yang dituju?

f. untuk keperluan apa?

3. Untuk pembuktian biaya perjalanan, harus dicatat:

a. nama yang melakukan perjalanan,

b. tanggal perjalanan,

c. tujuan perjalanan,

d. sarana dan biayanya.

* 1. Bendahara dapat menggunakan kuitansi yang dibuatnya sebagai bukti pengeluaran jika penerima uang tidak dapat menyediakan nota kontan yang valid dengan catatan nama dan tanda tangan penerima uang serta jumlah uang harus jelas (sesuai syarat di atas).
  2. Dalam setiap tanda bukti tidak diperkenankan adanya coretan, catatan tambahan atau catatan dengan tinta yang lain yang dapat mengaburkan keandalan bahan bukti. Jika hal tersebut terdapat dalam tanda bukti, maka tanda bukti tersebut dianggap tidak valid.
  3. Tiap tanda bukti harus diberi nomor bukti yang jelas dan dikelompokkan beserta bidangnya serta berdasarkan urutan tanggal transakasi.

1. **MANAJEMEN DAN ATURAN SYURO ( RAPAT )**
2. **Manajemen Syuro/ Rapat**
   * + - 1. **Pembukaan**

* PJ pembukaan/ MC bergantian , sebaiknya telah ditunjuk pekan lalu
* Pembukaan
* Tilawah. Catat halaman, aturan tilawah.
* Taujih, di gilirankan, alokasi waktu
* Tabayyun kehadiran peserta rapat, (infokan jika ada yang tidak bisa hadir atau datang terlambat)
* Pengantar umum rapat.
  1. **Evaluasi Kegiatan Pekan Lalu**
* PJ sekretaris
* Koreksi agenda kegiatan pekan lalu, *progress report*.
* Mengecek hasil pekerjaan
* Apa yang perlu diagendakan kembali.
* Konsep penting dan mendesak
  1. **Pembahasan Agenda Rapat**
* PJ pemimpin rapat
* Penetapan agenda rapat: permanen dan nonpermanen
* Alokasi waktu per agenda
* Diagram Masalah yang jelas
* Notulensi rapat (sekretaris)
  1. **Penutupan**
* PJ. Sekretaris
* Hasil Keputusan dibaca ulang
* Person yang terkait mencatat
* Receck buat yang penting
* Apa yang akan dikerjakan pekan depan
* Berkas penting tercecer
* perjanjian khusus, kontak
* hamdalah.

1. **Sususnan Syuro / Rapat**
2. Pembukaan ( basmalah )
3. Tilawah Qur’an
4. Absensi Kehadiran
5. Taujih
6. Penentuan dan pembahasan agenda rapat
7. Do’a
8. Penutup ( hamdalah dan kifaratul majlis )
9. **Adab Rapat**
   * + - 1. Pemberitahuan rapat sejak awal.
         2. Durasi lamanya rapat jelas hingga penutup
         3. Pemberitahuan agenda pembahasan.
         4. Memulai rapat tepat waktu.
         5. Memanfaatkan media rapat secara efektif
         6. Hanya satu notulensi saja,sehingga semua peserta focus terhadap rapat
         7. Dinamisasi rapat. Seorang pemimpin rapat diharapkan dapat mendinamisasi rapat dengan memberikan kesempatan –jika perlu dipancing- peserta rapat agar bisa mengungkapkan pemikirannya
         8. Penyampaian masalah / agenda pembahasan
         9. Brainstorming analisis
         10. Brainstorming solusi
         11. Memilih alternatif solusi
         12. Kesimpulan
         13. Keputusan yang diambil melalui sebuah musyawarah adalah hasil yang dinilai Allah sebagai sebuah kebaikan, manusia ditugaskan untuk berpikir dan bertindak, sedangkan Allah menentukan hasilnya. Sebagai seorang pemimpin rapat diperlukan adanya ketegasan dan kebijakan untuk menentukan sebuah keputusan.
         14. Setiap peserta diharapkan berlapang dada dan ikhlas dalam menerima setiap keputusan yang telah diambil melalui musyawarah, walaupun ada saran, ide, masukan, dll yang tidak diterima dalam hal rapat.
10. **STANDARISASI LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN ( LPJ )**
11. **LPJ Per Kegiatan**

Susunan LPJ sebagai berikut:

1. Mukoddimah ( Kata Pendahuluan )
2. Nama Kegiatan
3. Tema Kegiatan
4. Tujuan Kegiatan
5. Sasaran kegiatan

Minimal ada 3 tujuan yang akan dicapai dalam kegiatan tersebut.

1. Bentuk Kegiatan
2. Deskripsi Kegiatan

Menceritakan tentang kegiatan yang akan dilaksanakan.

1. Waktu pelaksanaan.

Berisi : Hari,Tanggal,waktu dan tempat.

1. Jumlah peserta
2. Anggaran Dana

Berisi tentang pemasukan dan pengeluaran dana yang akan digunakan.

1. Realisasi Dana
2. Evaluasi Kegiatan dan rekomendasi
3. Penutup
4. Lampiran-lampiran
   * Susunan kepanitiaan
   * Susunan Acara
   * Absensi kehadiran
   * Realisasi dana
   * Nota-nota
   * Foto kegiatan
5. Lembar pengesahan LPJ

Berisi tanda tangan sekretaris pelaksana, ketua pelaksana, disetujui ketua umum.

1. **LPJ Akhir Tahun**

Standarisasi LPJ

* + 1. MUQODDIMAH
    2. KONDISI IDEALITAS
  1. Visi
  2. Misi
     1. KONDISI UMUM
  3. Kondisi Internal
     1. Faktor Kekuatan
     2. Faktor Penghambat
  4. Kondisi Eksternal
     1. Faktor Kekuatan
     2. Faktor Penghambat

I V. PROGRAM KERJA DAN REALIASASINYA

* 1. Nama Kegiatan
  2. Deskripsi kegiatan
  3. Waktu pelaksanaan
  4. Bentuk kegiatan
  5. Sasaran kegiatan
  6. Tujuan kegiatan
  7. Jumlah kehadiran peserta
  8. Persentasi keberhasilan
     1. Kuantitas
     2. KualitasIndikator keberhasilan
  9. Kendala yang dihadapi
  10. Lampiran

V. SARAN DAN REKOMENDASI

VI. PENUTUP

PENGESAHAN TANDA TANGAN (KABID, SEKBID, DISETUJUI OLEH KETUM)