

B

PAKET LAPORAN

**PENELITIAN INDIVIDUAL
BOPTN 2013**

**PENYUSUNAN MODEL STANDARD OPERATING
PROSEDURE PENGELOLAAN ISLAMIC CENTER**



Peneliti:

Yandra Rahadian Perdana, ST., MT

NIP. 19811025 200912 1 002

**LEMBAGA PENELITIAN DAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LP2M)**

**FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA
2013**

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Alhamdulillah rabbil 'alamiin, segala puji bagi Allah SWT, Tuhan seluruh alam, atas segala limpahan kasih sayang dan petunjuknya sehingga Peneliti telah berhasil menyelesaikan kegiatan penelitian tahun yang berjudul Penyusunan Model Standard Operating Prosedure Pengelolaan Islamic Center.

Peneliti menyadari bahwa Laporan Penelitian ini masih jauh dari sempurna. Untuk itu, masukan dan kritik yang membangun sangat kami harapkan bagi proses pengembangan hasil penelitian di masa mendatang.

Peneliti menyampaikan terimakasih kepada:

1. Rektor UIN Sunan Kalijaga yang telah memberikan kepercayaan kepada Tim Peneliti dalam pelaksanaan penelitian ini;
2. Dekan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sunan Kalijaga yang telah memberikan kepercayaan kepada Tim Peneliti dalam pelaksanaan penelitian ini;
3. Kaprodi Teknik Industri UIN Sunan Kalijaga yang telah memberikan dukungannya kepada Tim Peneliti dalam pelaksanaan penelitian ini;
4. Seluruh rekan dosen dan mahasiswa yang telah membantu dalam penyelesaian penelitian ini

Akhir kata, dengan tersusunnya Laporan Penelitian ini, Peneliti berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan pengembangan Islamic Center.

Wassalamu'alaikum. Wr.Wb.

Yogyakarta, November 2013

Yandra Rahadian Perdana, MT

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. RUMUSAN MASALAH	4
C. TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN	4
D. TINJAUAN PUSTAKA	5
BAB II. METODOLOGI PENELITIAN	9
A. LANDASAN TEORI	9
B. TAHAPAN PENELITIAN	30
BAB III. DESKRIPSI OBYEK PENELITIAN	36
A. ISLAMIC CENTER DI YOGYAKARTA	36
BAB IV. ANALISIS DATA	49
A. REVIEW STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	49
B. DESCRIPTIVE ANALYSIS SOP	71
C. COMPARASIONANALYSIS SOP	73
D. PENYUSUNAN SOP ISLAMIC CENTER	75
BAB V	85
PENUTUP	85
A. KESIMPULAN	85
B. KONTRIBUSI	86
DAFTAR PUSTAKA	87
LAMPIRAN	88

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Alur Pengunjung Malang Islamic Center	6
Gambar 2. Alur Kegiatan Ibadah Medan Islamic Center	6
Gambar 3. Alur Kegiatan Wisata Rohani Medan Islamic Center	7
Gambar 4. Alur Kegiatan Mualaf/Santri Medan Islamic Center	7
Gambar 5. Alur Kegiatan Pengelola/Ustradz Medan Islamic Center	8
Gambar 6. Alur Kegiatan Karyawan Medan Islamic Center	8
Gambar 7. Islamic Centre Samarinda	10
Gambar 8. Jakarta Islamic Centre	12
Gambar 9. Malang Islamic Center tampak Barat dan Timur	13
Gambar 10. Lokasi Medan Islamic Center	14
Gambar 11. Tahapan pelaksanaan penelitian	31
Gambar 12. Struktur Organisasi Lab Agama UIN Sunan Kalijaga	39
Gambar 13. Struktur Pembagian Ruang Masjid UIN Sunan Kalijaga	53
Gambar 14. Siklus Penyusunan SOP Islamic Center	75
Gambar 15. Tahapan Penyusunan SOP Islamic Center	76
Gambar 16. Tahapan Pengembangan SOP	81

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Jenis Data yang Dibutuhkan dan Potensi Sumbernya	32
Tabel 2. Ilustrasi aplikasi descriptive analysis	33
Tabel 3. Ilustrasi aplikasi comparison analysis	33
Tabel 4. Fungsi Jalur Menuju Masjid	49
Tabel 5. Waktu Operasional	52
Tabel 6. Waktu Operasional Kantin	63
Tabel 7. Descriptive Analysis Hasil Survei	71
Tabel 8. Comparison Analysis Hasil Survei	73
Tabel 9. Daftar Kebutuhan Pengembangan SOP Islamic Center	79

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Islamic Centre adalah sebuah kompleks bangunan dengan nuansa “Islami” yang menjadi sentrum/pusat pengkajian Islam bagi penduduk muslim setempat. Tujuan didirikannya Islamic Centre adalah untuk memajukan umat Islam di berbagai bidang kehidupan. Islamic Center dipengaruhi faktor-faktor sebagai berikut :

- a) Masjid dimana bermulanya dakwah dikembangkan dan disebarakan oleh para ulama, tidak lagi secara keseluruhan menampung kegiatan – kegiatan tersebut.
- b) Timbulnya pemahaman yang berbeda antar ulama dalam penyampaian ajaran agama, terkadang tidak sesuai dengan perkembangan zaman.
- c) Arus informasi dirasakan telah banyak merubah pandangan dan cara hidup masyarakat muslim, sehingga jauh dari agama.
- d) Kinerja lembaga – lembaga dakwah Islam yang sudah ada belum dapat memenuhi melayani masyarakat secara maksimal akan keingintahuan mereka tentang Islam.
- e) Penyampaian dakwah yang tidak terlalu menarik minat masyarakat, sehingga perlu adanya pemikiran baru mengenai alternatif penyampaian dakwah. Maka dengan adanya Islamic Centre, diharapkan dapat menampung semua faktor-faktor tersebut.

Islamic Centre diharapkan mampu memperkuat karakter islami di suatu daerah sekaligus sebagai salah satu tempat mendidik tenaga terampil, pusat pengembangan sumberdaya muslim, pengkajian, data dan informasi, serta budaya Islam dengan menyediakan berbagai fasilitas yang sangat lengkap. Konsep Islamic Centre didesain dari filosofi dasar mesjid yang memiliki beragam fungsi kehidupan, diantaranya fungsi ibadah, muamalah, tarbiyah dan dakwah. Tujuan Islamic Centre adalah menampung dan mewadahi seluruh kegiatan Islam di daerah sekitar ataupun luar daerah dalam rangka mencerdaskan masyarakat muslim dan menjalin silaturahmi sesama muslim.

Saat ini terdapat berbagai Islamic Center di Indonesia, seperti Aceh, Samarinda, Yogyakarta, Jakarta. Namun dari model-model Islamic Center tersebut belum ada model pengelolaan dan pemeliharaan yang secara standar disusun. Hal ini penting untuk dikaji, karena berdampak pada pelayanan dan fungsi Islamic Centre. Oleh karena itu, diperlukan adanya perhatian khusus pada aspek pengelolaan dan pemeliharaan agar kualitas Islamic Centre senantiasa terjaga dan berkelanjutan.

Fungsi Islamic Centre yang akan disusun pola pengelolaannya meliputi :

a. Fungsi Takmir

Dengan strategi fungsional bidang takmir masjid adalah mewujudkan kedisiplinan ibadah, shalat wajib dengan tertib, kebersihan, dan kenyamanan masjid, dakwah untuk seluruh umat secara terarah dan bermakna, pembinaan remaja dan anak-anak sebagai kader umat.

b. Fungsi Pendidikan dan Latihan

Dengan strategi fungsional bidang pendidikan dan latihan adalah menyelenggarakan pelatihan bermutu guna peningkatan iman, takwa, ilmu dan keahlian umat, pendidikan non formal bermutu dalam berbagai bidang bagi umat dan kajian tentang berbagai topik menarik bagi pengembangan pemikiran dan wawasan keislaman melalui berbagai forum skala daerah, nasional dan internasional.

c. Fungsi Sosial Budaya

Dengan strategi fungsional bidang sosial dan budaya adalah menyelenggarakan berbagai upaya untuk mewujudkan masyarakat bertakwa, berdaya dan mandiri, mengembangkan seni budaya Islami, pengelolaan ZIS dan wakaf yang optimum guna menunjang program pemberdayaan masyarakat.

d. Fungsi Informasi dan Komunikasi

Dengan strategi fungsional bidang informasi dan komunikasi adalah menyediakan perpustakaan lengkap, nyaman, dengan teknologi terkini dan pelayanan prima, data dan informasi komprehensif tentang Islam di Indonesia dan dunia khususnya yang disajikan dengan teknologi terkini.

e. Fungsi Pengembangan Bisnis

Dengan strategi fungsional bidang bisnis adalah menyelenggarakan kegiatan bisnis Islami dengan memanfaatkan segala sarana yang tersedia guna menunjang kemandirian di bidang dana, mengembangkan jejaring bisnis Islami.

f. Fungsi Pendukung

Fungsi-fungsi tersebut belum dapat terpenuhi secara baik oleh pengelola Islamic Center yang ada di Indonesia pada umumnya. Pengelolaan Islamic Center merupakan kesatuan dari sumber daya manusia, biaya, dan material dalam suatu rangkaian pekerjaan untuk mencapai tujuan, baik tujuan ekonomi maupun tujuan sosial.

B. RUMUSAN MASALAH

Islamic Center memerlukan adanya suatu standar pedoman dalam pengelolaan. Hal ini diperlukan untuk menjamin pemberian layanan yang berkualitas kepada pengguna secara berkelanjutan. Dari latar belakang masalah dapat diidentifikasi permasalahan yang dihadapi dalam pengelolaan Islamic Center sebagai berikut :

1. Belum adanya standar panduan pengelolaan Islamic Center
2. Fungsi pengelolaan Islamic Center seperti fungsi takmir, fungsi pendidikan dan pelatihan, fungsi sosial dan budaya, fungsi informasi dan komunikasi, fungsi pengembangan bisnis, dan fungsi pendukung

Berdasarkan identifikasi masalah tersebut, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana model pengelolaan Islamic Center.

C. TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN

1. Tujuan

Tujuan dari kegiatan Penyusunan Pola Pengelolaan Islamic Centre ini adalah :

- a. Mengidentifikasi berbagai aspek pendukung dan merumuskan berbagai alternatif rekomendasi tata cara pengelolaan Islamic Centre.
- b. Menyusun Standard Operating Prosedure (SOP) pengelolaan Islamic Centre

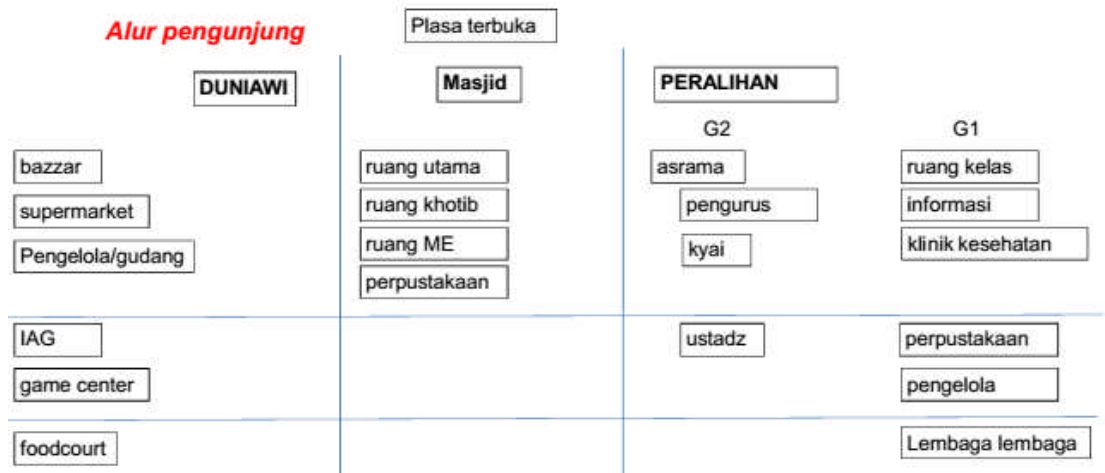
2. Manfaat

Manfaat dari kegiatan penyusunan model pengelolaan Islamic Centre ini adalah didapatkannya pola pengelolaan Islamic Centre dengan sistem pengelolaan yang modern. Selain itu, penelitian ini mempunyai kegunaan praktis, yaitu sebagai acuan dalam pengembangan Islamic Center.

D. TINJAUAN PUSTAKA

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan. Dalam penyusunan SOP langkah yang diperlukan terlebih dahulu adalah dengan mengidentifikasi aktivitas-aktivitas dalam Islamic Center.

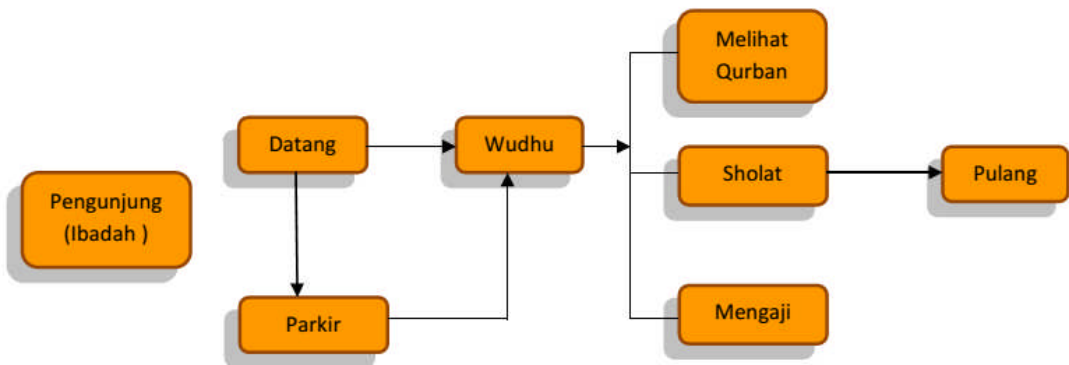
Proses identifikasi adalah serangkaian langkah-langkah yang terjadi untuk menyediakan produk, jasa sesuai keinginan pengguna. Dari proses ini akan didapatkan hasil seperti gambar berikut ini:



Gambar 1. Alur Pengunjung Malang Islamic Center

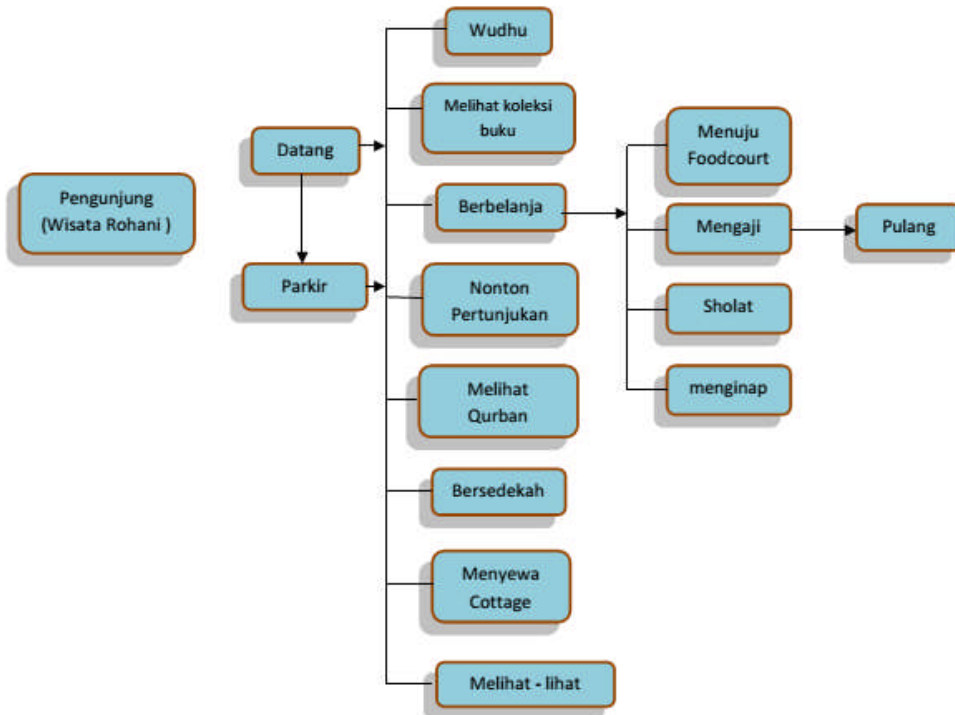
Sumber : Fauzi (2010)

Berikut ini merupakan hasil kajian lain dalam penyusunan SOP.



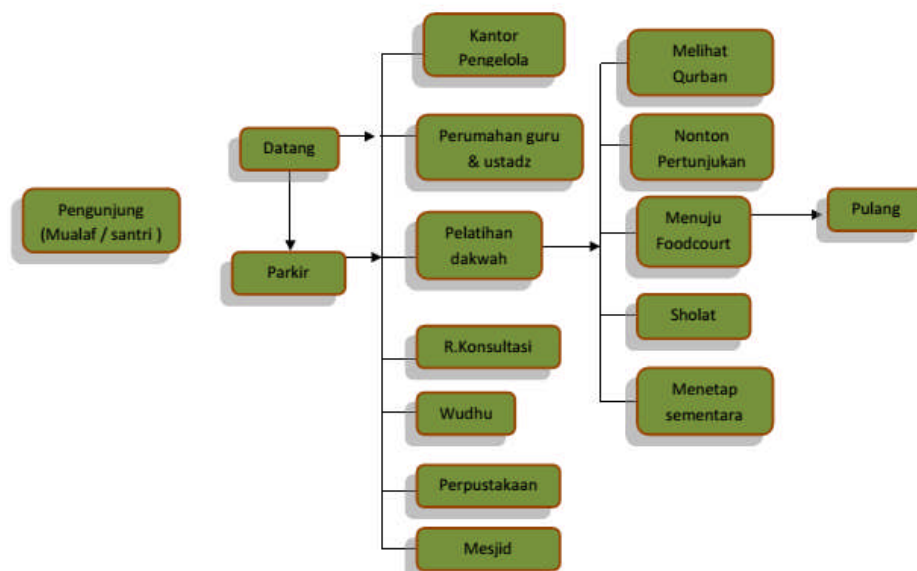
Gambar 2. Alur Kegiatan Ibadah Medan Islamic Center

Sumber : Lubis (2011)



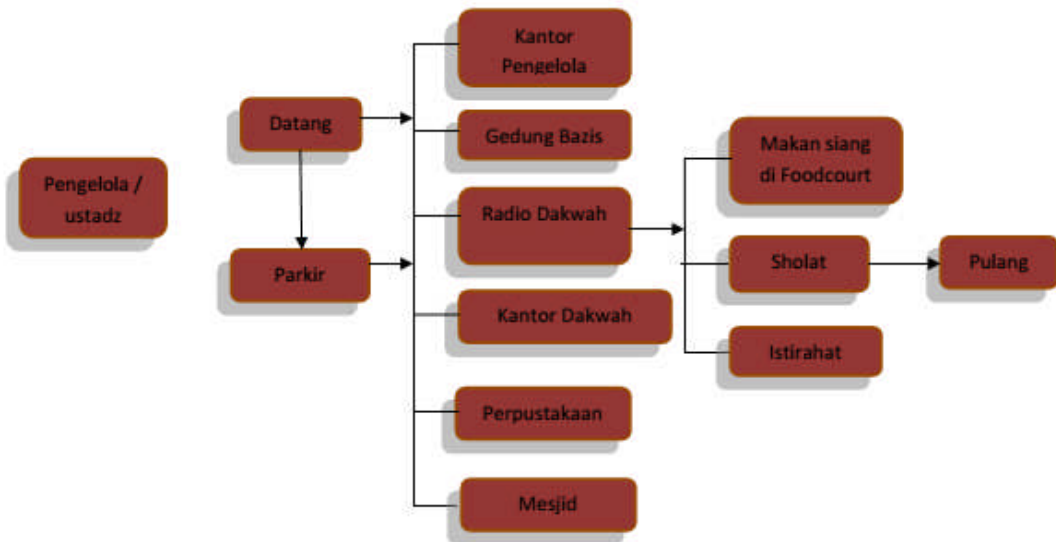
Gambar 3. Alur Kegiatan Wisata Rohani Medan Islamic Center

Sumber : Lubis (2011)



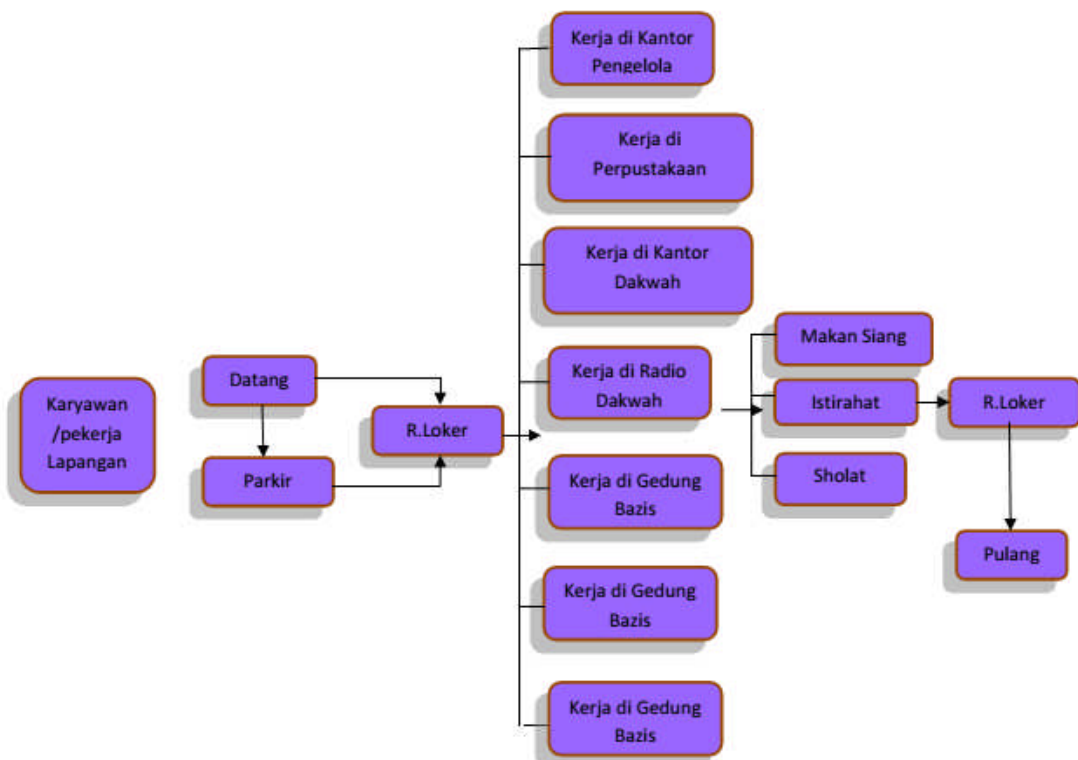
Gambar 4. Alur Kegiatan Muallaf/Santri Medan Islamic Center

Sumber : Lubis (2011)



Gambar 5. Alur Kegiatan Pengelola/Ustradz Medan Islamic Center

Sumber : Lubis (2011)



Gambar 6. Alur Kegiatan Karyawan Medan Islamic Center

Sumber : Lubis (2011)

BAB II

METODOLOGI PENELITIAN

A. LANDASAN TEORI

1. Jenis Islamic Center

Berikut ini beberapa contoh Islamic Centre di Indonesia :

a) Islamic Centre Samarinda

Masjid Islamic Center Samarinda adalah masjid yang terletak di kelurahan Teluk Lerong Ulu, Kota Samarinda, Kalimantan Timur, Indonesia, yang merupakan masjid termegah dan terbesar kedua di Asia Tenggara setelah Masjid Istiqlal. Dengan latar depan berupa tepian sungai Mahakam, masjid ini memiliki menara dan kubah besar yang berdiri tegak. Masjid ini memiliki luas bangunan utama 43.500 meter persegi. Untuk luas bangunan penunjang adalah 7.115 meter persegi dan luas lantai basement 10.235 meter persegi. Sementara lantai dasar masjid seluas 10.270 meter persegi dan lantai utama seluas 8.185 meter persegi. Sedangkan luas lantai mezanin (balkon) adalah 5.290 meter persegi. Lokasi ini sebelumnya merupakan lahan bekas areal penggergajian kayu milik PT Inhutani I yang kemudian dihibahkan kepada Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

Bangunan masjid ini memiliki sebanyak 7 menara dimana menara utama setinggi 99 meter yang bermakna asmaul husna atau nama-nama Allah yang jumlahnya 99. Menara utama itu terdiri atas bangunan 15 lantai masing-masing lantai setinggi rata-rata 6 meter. Sementara itu, anak tangga dari lantai dasar

menuju lantai utama masjid jumlahnya sebanyak 33 anak tangga. Jumlah ini sengaja disamakan dengan sepertiga jumlah biji tasbih. Selain menara utama, bangunan ini juga memiliki 6 menara di bagian sisi masjid. Masing-masing 4 di setiap sudut masjid setinggi 70 meter dan 2 menara di bagian pintu gerbang setinggi 57 meter. Enam menara ini juga bermakna sebagai 6 rukun iman.



Gambar 7. Islamic Centre Samarinda

Sumber : Wikipedia

b) Jakarta Islamic Centre

Jakarta Islamic Centre (JIC) adalah sebuah lembaga pengkajian dan pengembangan Islam di Jakarta. JIC memiliki sebuah masjid besar dibangun dengan kubah seperti di masjid biru Turki. Kubah masjid didesain berwarna abu-abu tua agar kubah masjid ini tidak cepat kotor mengingat daerah Tanjung Priuk dan sekitarnya yang panas dan gersang serta polusi berat sehingga apabila menggunakan warna lain akan mudah kotor. Masjid ini dibangun 3 lantai, lantai pertama digunakan sebagai hall, lantai kedua digunakan sebagai

masjid dengan tingkat ketiga untuk jemaah wanita. Pada bagian luar dibangun taman yang cukup indah dengan jejeran pohon kurma dan jejeran garis yang bisa digunakan sebagai batas sholat apabila bagian dalam masjid tidak cukup menampung jemaah yang ingin sholat pada saat hari besar Islam.

Masjid ini dilengkapi elevator dan akses tangga untuk kaum cacat. Beberapa kaca patri yang sangat indah menghiasi dinding masjid ini. Ruang masjid bagian dalam cukup luas sebesar 2 x lapangan bola. Dan didalamnya dihiasi kubah berwarna biru. Cahaya matahari yang timbul dari kaca patri di atas kubah masjid memberikan semburat warna biru akibat warna dalam kubah berwarna biru. Bagian dalam kubah ini ditopang oleh ribuan besi baja berbentuk kubus dan segitiga. Dan ini beda arsitek masa lalu dan sekarang. Di masjid biru turki, kubah tidak ditopang oleh rangkaian besi baja, tetapi soko guru yang terletak di pinggir masjid seperti di Istiqlal dan di masjid ini ditopang oleh rangkaian besi baja yang kokoh. Puluhan lampu hias di atap kubah masjid menjadi hiasan tersendiri. Era teknologi juga memenuhi isi masjid ini seperti adanya dua buah layar ukuran 3 x 4 m yang disorot oleh LCD proyektor sehingga dapat digunakan untuk acara keagamaan. Tinggi atap dari dasar lantai ke kubah setinggi 50 m sehingga menyebabkan sirkulasi udara juga cukup baik. Dibagian depan masjid terdapat 3 buah Alquran ukuran raksasa yang ditutup dengan plastik dan kaca.



Gambar 8. Jakarta Islamic Centre

Sumber : http://id.wikipedia.org/wiki/Jakarta_Islamic_Centre

c) Malang Islamic Centre

Malang Islamic Centre dibuat sebagai fasilitas yang bersifat publik pelayanan obyek diperuntukkan masyarakat yang ingin lebih memperdalam pengetahuannya tentang ajaran Islam. Sedangkan untuk fasilitas yang bersifat publik diperuntukkan bagi semua kalangan masyarakat. Malang Islamic Centre memiliki fungsi sebagai berikut :

- a. Sebagai pusat dakwah dan syiar agama Islam.
- b. Sebagai pusat informasi, pendidikan, pembinaan baik Aqidah, sejarah Islam, Tauhid dan Ilmu dakwah.
- c. Sebagai pusat peribadatan umat Islam.
- d. Sebagai pusat perdagangan barang-barang muslim.
- e. Sebagai wisata religi



Gambar 9. Malang Islamic Center tampak Barat dan Timur

Sumber : Fauzi (2010)

d) Medan Islamic Centre

Medan Islamic Centre adalah pusat keagamaan Islam dimana ketenangan suasana sangat diperlukan, namun akses untuk mencapai bangunan juga harus diperhatikan, maka lokasi proyek terdapat di JL.Pancing 4, Kelurahan Titi Papan, Kecamatan Medan Deli, Medan, Sumatera Utara. Pemilihan lokasi ini telah ditentukan oleh Pemerintah Kota Medan, karena dapat dengan mudah dicapai karena kedekatannya dengan Tol Medan – Belawan. Selain itu, masyarakat sekitar site adalah mayoritas muslim.



Gambar 10. Lokasi Medan Islamic Center

Sumber : Lubis (2011)

Berikut ini adalah beberapa tinjauan fungsi beberapa pengguna, kegiatan, kebutuhan ruang, dan persyaratan ruang.

a. Deskripsi Pengguna dan Kegiatan

Pelaku kegiatan yang terlibat dalam “Medan Islamic Centre” adalah sebagai berikut:

1. Pengunjung (Wisatawan)

- Wisatawan domestik & mancanegara
- Institusi pendidikan (sekolah/ perguruan tinggi)
- Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
- Peneliti/ pengagum budaya Islam
- Murid / Santri yang ingin belajar agama Islam
- Para calon Muallaf

2. Pengelola

- Ustadz
- Karyawan
- Guru agama

Pengunjung Medan Islamic Centre tersebut dapat dibedakan berdasarkan motivasi atau tujuan dari kunjungannya, yaitu:

1. Pengunjung yang datang dengan motivasi tertentu dan dengan rencana kunjungan sebelumnya, antara lain terdiri dari: mahasiswa, pelajar, penggemar atau pengagum budaya Islam.
2. Pengunjung yang datang tanpa motivasi dan tanpa rencana kunjungan sebelumnya, biasanya adalah masyarakat umum yang awam terhadap budaya Islam yang datang berkunjung untuk sekedar mencari hiburan dan tempat rekreasi, atau ingin tahu.
3. Pengunjung yang datang untuk menetap sementara sebagai santri.

Ditinjau dari segi kuantitas pengunjung yang datang, pelaku kegiatan terdiri dari:

1. Pengunjung yang datang secara individu (dengan menggunakan kendaraan umum atau pribadi).
2. Pengunjung yang datang dengan kapasitas sedang, berkisar antara 2-50 orang (dengan menggunakan bus wisata, kendaraan umum, atau kendaraan pribadi)
3. Pengunjung yang datang dengan kapasitas besar antara 50-300 orang (dengan menggunakan bus wisata).

Karakter kegiatan dari fasilitas yang ditawarkan “Medan Islamic Centre” dibagi menjadi:

1. Masjid tempat para jemaah maupun wisatawan, pegawai (segala kalangan) melakukan ibadah sholat dan mengaji, pada waktu – waktu tertentu dipakai beberapa santri yang ingin menjadi mualim untuk berguru kepada ustadz / ustadzah.
2. Kantor BAZIS (Badan Zakat Infaq dan Sedekah) tempat pengumpulan dan penyaluran Zakat Infaq dan Sedekah, beroperasi kapan saja, namun pada bulan Ramadhan akan lebih ramai.
3. Souq tempat perbelanjaan barang – barang kebutuhan Islam, cinderamata, maupun makanan yang berbau Islam ataupun Timur Tengah, dirancang sedemikian rupa selayaknya khas Timur Tengah.
4. Motel Syariah tempat wisatawan bermalam, dapat disewa siapa saja, namun dengan ketentuan Islam tertentu.
5. Perpustakaan tempat koleksi buku – buku Islam, terdapat taman bacaan anak-anak, juga ruang audiovisual video – video dan rekaman tentang Islam.
6. Perumahan Guru, Pegawai, Ustadz tempat tinggal sementara maupun permanen para guru-ustadz dan mualaf yang akan menetap untuk mendalami agama Islam. Perumahan ini gratis, hanya dipungut infaq / sedekah seikhlasnya.
7. Gedung Serba Guna tempat kegiatan, pertemuan, acara – acara seni dan teater Islam.

8. Foodcourt menjadi bagian daripada shopping centre, tepatnya di lantai dasar, foodcourt ini berbau Islami dan Timur Tengah, maka makanan yang disajikan juga unik dan beragam.
9. Radio Dakwah tempat siaran tentang dakwah, lagu – lagu Islam, maupun cerita – cerita atau hikayat Muslim.
10. Ruang Konsultasi Umat tempat wisatawan maupun santri ataupun umat Islam maupun Muallaf yang ingin berkonsultasi tentang apapun masalah hidupnya.
11. Ruang Pelatihan Dakwah tempat pelatihan umat yang ingin mendalami agama Islam.

2. Standar Operating Procedure

a. Definisi SOP

Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

b. Prinsip Penyusunan SOP

Berikut ini adalah prinsip penyusunan SOP :

1. Kemudahan dan kejelasan. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua aparatur bahkan bagi seseorang yang sama sekali baru dalam pelaksanaan tugasnya;
2. Efisiensi dan efektivitas. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas;

3. Keselarasan. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait;
4. Keterukuran. Output dari prosedur-prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas atau mutu baku tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya;
5. Dinamis. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang;
6. Berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna (*customer's needs*) sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna;
7. Kepatuhan hukum. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan dan peraturan-peraturan pemerintah yang berlaku;
8. Kepastian hukum. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi organisasi dari kemungkinan tuntutan hukum.

c. Prinsip Penyusunan SOP

Berikut ini adalah prinsip pelaksanaan SOP :

1. Konsisten. SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapa pun, dan dalam kondisi yang relatif sama oleh seluruh jajaran organisasi;

2. **Komitmen.** SOP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari tingkatan yang paling rendah dan tertinggi;
3. **Perbaikan berkelanjutan.** Pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif;
4. **Mengikat.** SOP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan;
5. **Seluruh unsur memiliki peran penting.** Seluruh jajaran dalam organisasi melaksanakan peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika jajaran tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada terganggunya proses penyelenggaraan pelayanan;
6. **Terdokumentasi dengan baik.** Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan acuan atau referensi bagi setiap pihak-pihak yang memerlukan.

d. Jenis SOP

Secara umum jenis-jenis SOP yang ada dalam kegiatan penyelenggaraan pemerintahan adalah seperti pada uraian berikut ini.

1. **SOP berdasarkan Sifat Kegiatan**

Berdasarkan sifat kegiatan maka SOP dapat dikategorikan ke dalam dua jenis, yaitu:

- a) **SOP Teknis**

Prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan. Setiap prosedur diuraikan dengan sangat teliti sehingga tidak ada kemungkinan-kemungkinan variasi lain. SOP teknis ini pada umumnya dicirikan dengan:

- Pelaksana kegiatan berjumlah satu orang atau satu kesatuan tim kerja atau satu jabatan meskipun dengan pemangku yang lebih dari satu;
- Berisi langkah rinci atau cara melakukan pekerjaan atau langkah detail pelaksanaan kegiatan.

SOP teknis banyak digunakan pada bidang-bidang yang menyangkut pelaksana tunggal yang memiliki karakteristik yang relatif sama dan dengan peran yang sama pula, antara lain: dalam bidang teknik, seperti: perakitan kendaraan bermotor, pemeliharaan kendaraan, pengoperasian alat-alat, dan lainnya; dalam bidang kesehatan, pengoperasian alat-alat medis, penanganan pasien pada unit gawat darurat, medical check-up, dan lain-lain. Contoh SOP Teknis adalah: SOP Pengujian Sampel di Laboratorium, SOP Perakitan Kendaraan, SOP Pengagendaan Surat dan SOP Pemberian Disposisi.

b) SOP Administratif

SOP administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang pelaksana

dengan lebih dari satu peran atau jabatan. SOP administratif ini pada umumnya dicirikan dengan :

- Pelaksana kegiatan berjumlah banyak atau lebih dari satu atau lebih dari satu jabatan dan bukan merupakan satu kesatuan yang tunggal;
- Berisi tahapan pelaksanaan kegiatan atau langkah-langkah pelaksanaan kegiatan yang bersifat makro ataupun mikro yang tidak menggambarkan cara melakukan kegiatan.

SOP administratif mencakup kegiatan lingkup makro dengan ruang lingkup yang besar dan tidak mencerminkan pelaksana kegiatan secara detail dan kegiatan lingkup mikro dengan ruang lingkup yang kecil dan mencerminkan pelaksana yang sesungguhnya dari kegiatan yang dilakukan.

Dalam penyelenggaraan administrasi lingkup makro, SOP administratif dapat digunakan untuk proses-proses perencanaan, penganggaran, dan lainnya, atau secara garis besar proses-proses dalam siklus penyelenggaraan administrasi pelayanan.

SOP administratif dalam lingkup mikro, disusun untuk proses-proses administratif dalam operasional organisasi, dari mulai tingkatan unit organisasi yang paling kecil sampai pada tingkatan organisasi yang tertinggi, dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya. Contoh SOP Administrasi adalah: SOP Pelayanan Pengujian Sampel Di Laboratorium, SOP Pelayanan Perawatan Kendaraan, SOP Penanganan Surat Masuk.

e. Format SOP

Empat faktor yang dapat dijadikan dasar dalam penentuan format penyusunan SOP yang akan dipakai oleh suatu organisasi adalah :

1. berapa banyak keputusan yang akan dibuat dalam suatu prosedur;
2. berapa banyak langkah dan sub langkah yang diperlukan dalam suatu prosedur;
3. siapa yang dijadikan target sebagai pelaksana SOP; dan (4) apa tujuan yang ingin dicapai dalam pembuatan SOP ini.

Format terbaik SOP adalah format yang sederhana dan dapat menyampaikan informasi yang dibutuhkan secara tepat serta memfasilitasi implementasi SOP secara konsisten sesuai dengan tujuan penyusunan SOP. Secara umum Format SOP dapat kita kategorikan ke dalam empat jenis, yaitu:

1. Langkah sederhana (*Simple Steps*)

Simple steps adalah bentuk SOP yang paling sederhana. SOP ini biasanya digunakan jika prosedur yang akan disusun hanya memuat sedikit kegiatan dan memerlukan sedikit keputusan yang bersifat sederhana. Format SOP ini dapat digunakan dalam situasi yang hanya ada beberapa orang yang akan melaksanakan prosedur yang telah disusun. Dan biasanya merupakan prosedur rutin dan sederhana. Dalam *simple steps* ini kegiatan yang akan dilaksanakan cenderung sederhana dengan proses yang pendek yang umumnya kurang dari 10 (sepuluh) langkah.

2. Tahapan berurutan (*Hierarchical Steps*)

Hierarchical Steps ini merupakan format pengembangan dari simple steps. Format ini digunakan jika prosedur yang disusun panjang, lebih dari 10 langkah dan membutuhkan informasi lebih detail, akan tetapi hanya memerlukan sedikit pengambilan keputusan. Dalam hierarchical steps, langkah-langkah yang telah diidentifikasi dijabarkan kedalam sub-sub langkah secara terperinci.

3. Grafik (*Graphic*)

Format Grafik (*graphic*) dipilih, jika prosedur yang disusun menghendaki kegiatan yang panjang dan spesifik. Dalam format ini proses yang panjang tersebut dijabarkan ke dalam sub-sub proses yang lebih pendek yang hanya berisi beberapa langkah. Format ini juga bisa digunakan jika dalam menggambarkan prosedur diperlukan adanya suatu foto atau diagram. Format grafik ini bertujuan untuk memudahkan dalam memahami prosedur yang ada dan biasanya ditujukan untuk pelaksana eksternal organisasi (pemohon). Salah satu varian dari SOP format ini adalah *SOP Format Annotated Picture* (gambar yang diberi keterangan) yang biasanya ditujukan untuk pemohon atau pengguna jasa sebuah pelayanan.

4. Diagram Alir (*Flowcharts*)

Flowcharts merupakan format yang biasa digunakan jika dalam SOP tersebut diperlukan pengambilan keputusan yang banyak (kompleks) dan membutuhkan opsi jawaban (alternatif jawaban) seperti: jawaban "ya" atau "tidak", "lengkap" atau "tidak", "benar" atau "salah", dsb. yang akan mempengaruhi sub langkah berikutnya. Format ini juga menyediakan

mekanisme yang mudah untuk diikuti dan dilaksanakan oleh para pelaksana (pegawai) melalui serangkaian langkah-langkah sebagai hasil dari keputusan yang telah diambil. Penggunaan format ini melibatkan beberapa simbol yang umum digunakan dalam menggambarkan proses (umumnya berjumlah 30 simbol). Simbol-simbol tersebut memiliki fungsi yang bersifat khas (teknis dan khusus) yang pada dasarnya dikembangkan dari simbol dasar flowcharts (*basic symbols of flowcharts*) yang terdiri dari 4 (empat) simbol, yaitu simbol kapsul (*terminator*), simbol kotak (*process*), simbol belah ketupat (*decision*) dan anak panah (*arrow*).

Format SOP dalam bentuk flowcharts ini terdiri dari 2 (dua) jenis yaitu: *Linear Flowcharts* (diagram alir linier) dan *Branching Flowcharts* (diagram alir bercabang). *Linear Flowcharts* dapat berbentuk vertikal dan horizontal. Ciri utama dari format *linear flowcharts* ini adalah ada unsur kegiatan yang disatukan, yaitu: unsur kegiatan atau unsur pelaksanaannya dan menuliskan rumusan kegiatan secara singkat di dalam simbol yang dipakai. SOP format ini umumnya dipakai pada SOP yang bersifat teknis. Sedangkan Format *Branching Flowcharts* memiliki ciri utama dipisahkannya unsur pelaksana dalam kolom-kolom yang terpisah dari kolom kegiatan dan menggambarkan prosedur kegiatan dalam bentuk simbol yang dihubungkan secara bercabang-cabang. Dalam format ini simbol yang digunakan tidak diberi tulisan rumusan singkat kegiatan. Tulisan hanya diperlukan untuk memberi penjelasan pada simbol kegiatan yang merupakan pengambilan keputusan (simbol "decision")

atau belah ketupat). SOP format ini umumnya dipergunakan untuk SOP Administratif.

f. Dokumen SOP

Secara umum dokumen SOP selalu dikaitkan dengan format SOP. Format SOP sesuai konsep umum yang berlaku dinyatakan bahwa tidak ada format SOP yang baku (standar), yang mempengaruhi format SOP adalah tujuan dibuatnya SOP tersebut. Dengan demikian maka apabila tujuan penyusunan SOP berbeda maka format SOPnya pun akan berbeda. Namun demikian pada umumnya dokumen SOP memiliki 2 (dua) unsur utama sesuai anatominya, yaitu: Unsur SOP dan Unsur Dokumentasi (*Assessories*). Unsur SOP merupakan unsur inti dari SOP yang terdiri dari Identitas SOP dan Prosedur SOP. Identitas SOP berisi data-data yang menyangkut identitas SOP, sedangkan Prosedur SOP berisi kegiatan, pelaksana, mutu baku dan keterangan.

Sesuai dengan anatomi Dokumen SOP yang pada hakekatnya merupakan dokumen yang berisi prosedur-prosedur yang distandarkan yang secara keseluruhan membentuk satu kesatuan proses, sehingga informasi yang dimuat dalam dokumen SOP meliputi: Unsur Dokumentasi dan Unsur Prosedur.

1. Unsur Dokumentasi

Unsur dokumentasi merupakan unsur dari Dokumen SOP yang berisi hal-hal yang terkait dengan proses pendokumentasian SOP sebagai sebuah dokumen.

Adapun unsur dokumentasi SOP antara lain mencakup:

- a) Halaman Judul (Cover)

Halaman judul merupakan halaman pertama sebagai sampul muka sebuah dokumen SOP. Halaman judul ini berisi informasi mengenai:

- Judul;
- Instansi/Satuan Kerja;
- Tahun pembuatan;
- Informasi lain yang diperlukan.

b) Keputusan Pimpinan Organisasi/ Lembaga

Karena Dokumen SOP merupakan pedoman setiap pegawai yang ditunjuk untuk melaksanakan satu tugas dan tanggung jawab tertentu, dokumen ini harus memiliki kekuatan hukum. Dalam halaman selanjutnya setelah halaman judul, disajikan keputusan Pimpinan Induk organisasi/Lembaga tentang penetapan dokumen SOP ini.

c) Daftar isi dokumen SOP

Daftar isi ini dibutuhkan untuk membantu mempercepat pencarian informasi dan menulis perubahan/revisi yang dibuat untuk bagian tertentu dari SOP terkait. (Catatan: Pada umumnya, karena prosedur-prosedur yang di SOP-kan akan mencakup prosedur dari seluruh unit kerja, kemungkinan besar dokumen SOP akan sangat tebal. Oleh karena itu, dokumen ini dapat dibagi ke dalam beberapa bagian, yang masing-masing memiliki daftar isi).

d) Penjelasan singkat penggunaan

Sebagai sebuah dokumen yang menjadi manual, maka dokumen SOP hendaknya memuat penjelasan bagaimana membaca dan menggunakan

dokumen tersebut. Isi dari bagian ini antara lain mencakup: Ruang Lingkup, menjelaskan tujuan prosedur dibuat dan kebutuhan organisasi; Ringkasan, memuat ringkasan singkat mengenai prosedur yang dibuat; dan Definisi/Pengertian-pengertian umum, memuat beberapa definisi yang terkait dengan prosedur yang distandarkan.

2. Unsur Prosedur

Unsur prosedur merupakan bagian inti dari dokumen SOP. Unsur ini dibagi dalam dua bagian, yaitu Bagian Identitas dan Bagian Flowchart.

a) Bagian Identitas

Bagian Identitas dari unsur prosedur dalam SOP dapat dijelaskan sebagai berikut:

- Logo dan Nama Instansi/Satuan Kerja/Unit Kerja, nomenklatur satuan/unit organisasi pembuat;
- Nomor SOP, nomor prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku di Organisasi/Lembaga
- Tanggal Pembuatan, tanggal pertama kali SOP dibuat berupa tanggal selesainya SOP dibuat bukan tanggal dimulainya pembuatannya;
- Tanggal Revisi, tanggal SOP direvisi atau tanggal rencana ditinjauulangnya SOP yang bersangkutan;
- Tanggal Efektif, tanggal mulai diberlakukan SOP atau sama dengan tanggal ditandatanganinya Dokumen SOP;

- Pengesahan oleh pejabat yang berkompeten pada tingkat satuan kerja. Item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP serta stempel/ cap instansi;
- Judul SOP, judul prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki;
- Dasar Hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang di-SOP-kan beserta aturan pelaksanaannya;
- Keterkaitan, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut).
- Peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan. Umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila-maka (*if-then*) atau batas waktu (*dead line*) kegiatan harus sudah dilaksanakan;
- Kualifikasi Pelaksana, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan. SOP Administrasi dilakukan oleh lebih

dari satu pelaksana, oleh sebab itu maka kualifikasi yang dimaksud adalah berupa kompetensi (keahlian dan ketrampilan) bersifat umum untuk semua pelaksana dan bukan bersifat individu, yang diperlukan untuk dapat melaksanakan SOP ini secara optimal.

- Peralatan dan Perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang di-SOP-kan.
- Pencatatan dan Pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses. (Misalnya formulir yang menunjukkan perjalanan sebuah proses pengolahan dokumen pelayanan perizinan. Berdasarkan formulir dasar ini, akan diketahui apakah prosedur sudah sesuai dengan mutu baku yang ditetapkan dalam SOP). Setiap pelaksana yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai "apakah prosedur telah dijalankan dengan benar".

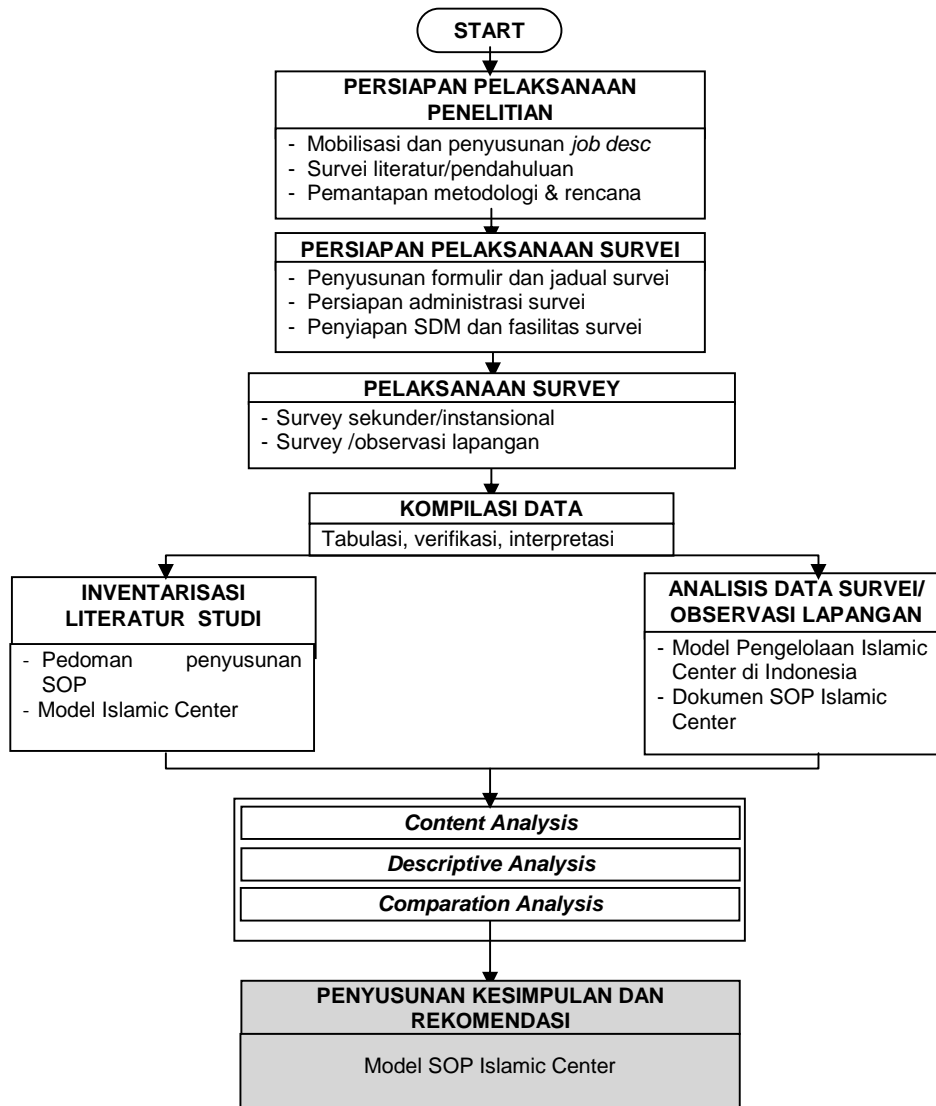
b) Bagian *Flowchart*

Bagian Flowchart merupakan uraian mengenai langkah-langkah (prosedur) kegiatan beserta mutu baku dan keterangan yang diperlukan. Bagian

Flowchart ini berupa *flowcharts* yang menjelaskan langkah-langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandarkan, yang berisi: Nomor kegiatan; Uraian kegiatan yang berisi langkah-langkah (prosedur); Pelaksana yang merupakan pelaku (aktor) kegiatan; Mutu Baku yang berisi kelengkapan, waktu, output dan keterangan. Agar SOP ini terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasi mutu baku tertentu, seperti: waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (standar input) dan outputnya. Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (end product) dari sebuah proses benar-benar memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan. Untuk memudahkan dalam pendokumentasian dan implementasinya, sebaiknya SOP memiliki kesamaan dalam unsur prosedur meskipun muatan dari unsur tersebut akan berbeda sesuai dengan kebutuhan unit kerja masing-masing

B. TAHAPAN PENELITIAN

Secara umum tahapan pelaksanaan penelitian ini disusun dengan tata urutan seperti yang disampaikan pada Gambar berikut ini



Gambar 11. Tahapan pelaksanaan penelitian

Dari tahapan pelaksanaan penelitian tersebut kemudian dijelaskan secara rinci sebagai berikut.

1. Obyek Penelitian

Data dalam penelitian ini akan diambil dari berbagai sumber yang terkait dengan Islamic Center, yaitu Universitas Islam Indonesia dan UIN Sunan Kalijaga.

2. Metoda Pengumpulan Data

Berikut ini adalah data yang dibutuhkan dalam penelitian ini.

a. Data yang dibutuhkan

Tabel 1. Jenis Data yang Dibutuhkan dan Potensi Sumbernya

No	Jenis Data	Metode Pengumpulan Data	Sumber Data
1.	Model-model Pengelolaan Islamic Centre	- Kajian literatur - Survey (wawancara, data sekunder)	- Laporan - Website - Kementerian Agama - Islamic Centre di UII, UIN Sunan Kalijaga
2.	SOP Islamic Centre	- Kajian literatur - Survey (wawancara, data sekunder)	- Laporan - Website - Kementerian Agama - Islamic Centre di UII, UIN Sunan Kalijaga

b. Metoda survey yang digunakan

Berikut ini adalah metoda survey yang digunakan dalam penelitian ini:

- a. Survey instansional dilakukan untuk mengumpulkan literatur, data sekunder, serta survei wawancara di institusi lokasi kajian.
- b. Survey kunjungan dan pengamatan di lapangan untuk mendapatkan gambaran kondisi aktual mengenai:
 1. Permasalahan yang dihadapi di dalam pengelolaan Islamic Centre;
 2. Pengambilan gambar sebagai dokumentasi kegiatan.

3. Metoda *descriptive analysis* untuk analisis data survei/observasi lapangan

Metoda *descriptive analysis* dalam kegiatan ini disampaikan pada Tabel berikut ini.

Tabel 2. Ilustrasi aplikasi *descriptive analysis* dalam analisis hasil survei/observasi lapangan

Jenis data	Lokasi survei			
	Lokasi 1	Lokasi 2	Lokasi n
Pola/SOP Pengelolaan Islamic Centre - Aspek takmir - Aspek Pendidikan dan Latihan - Aspek Sosial Budaya - Aspek Informasi dan Komunikasi - Aspek Pengembangan Bisnis				

Catatan: tabel ini hanya sebagai ilustrasi, akan diisi dari hasil analisis

4. Metoda *comparasion analysis* untuk perbandingan teori, kajian peraturan, dan kondisi di lapangan

Metode *comparison analysis* dalam penelitian ini disampaikan pada Tabel berikut ini.

Tabel 3. Ilustrasi aplikasi *comparison analysis* dalam penetapan *positioning* dan langkah perbaikan yang diperlukan

NO	UNSUR SOP	Lokasi survei	
		Lokasi 1	Lokasi 2
1	UNSUR DOKUMENTASI		
1.a	Halaman Judul		
	Judul;		
	instansi/Satuan Kerja;		

NO	UNSUR SOP	Lokasi survei	
		Lokasi 1	Lokasi 2
	Tahun pembuatan;		
1.b	Keputusan Pimpinan Organisasi/ Lembaga		
1.c	Daftar isi dokumen SOP		
1.d	Penjelasan singkat penggunaan		
2	UNSUR PROSEDUR		
2.a	Bagian Identitas		
	Logo dan Nama Instansi/Satuan Kerja/Unit Kerja		
	Nomor SOP		
	Tanggal Pembuatan, tanggal pertama kali SOP dibuat berupa tanggal selesainya SOP dibuat bukan tanggal dimulainya pembuatannya		
	Tanggal Revisi, tanggal SOP direvisi		
	Tanggal Efektif, tanggal mulai diberlakukan SOP atau sama dengan tanggal ditandatanganinya Dokumen SOP		
	Pengesahan oleh pejabat yang berkompeten pada tingkat satuan kerja. Item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP serta stempel/ cap instansi		
	Judul SOP, judul prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki		
	Dasar Hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang di-SOP-kan beserta aturan pelaksanaannya		
	Keterkaitan, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan		
	Peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan		
	Kualifikasi Pelaksana, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan.		
	Peralatan dan Perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang di-SOP-kan		

NO	UNSUR SOP	Lokasi survei	
		Lokasi 1	Lokasi 2
	Pencatatan dan Pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses.		
2b	Bagian Flowchart		

Catatan: tabel ini hanya sebagai ilustrasi, akan diisi dari hasil analisis

BAB III

DESKRIPSI OBYEK PENELITIAN

A. ISLAMIC CENTER DI YOGYAKARTA

Data dalam penelitian ini akan diambil dari berbagai sumber yang terkait dengan Islamic Center, antara lain Laboratorium Agama (Masjid) UIN Sunan Kalijaga dan Masjid Ulil Albab Universitas Islam Indonesia. Berikut ini adalah deskripsi masing-masing masjid tersebut.

1. Laboratorium Agama UIN Sunan Kalijaga

Seiring dengan Transformasi IAIN Sunan Kalijaga menjadi UIN Sunan Kalijaga pada tahun 2004 silam, maka sampai saat ini proses pengembangan UIN Sunan Kalijaga untuk menjadi sebuah Institusi Pendidikan Tinggi yang memiliki daya saing tinggi terus dilaksanakan pada hampir semua bidang yang terkait dalam aspek Pendidikan Tinggi. Pengembangan dalam aspek Akademik dan maupun sarana/prasarana penunjang akademik merupakan salah satu aspek yang mendapat perhatian khusus dalam proses pengembangan UIN Sunan Kalijaga.

Selanjutnya, sebagaimana diketahui bahwa UIN Sunan Kalijaga telah menempatkan Dedikatif – Inovatif dan Inklusif – *continuous improvement* sebagai elemen *core values* mengiringi konsep INTEGRASI dan INTERKONEKSI antara studi keislaman dan keilmuan yang diusung dalam Visinya. Laboratorium Agama / Masjid Sunan Kalijaga hadir sebagai sebuah tonggak baru sebuah proses panjang peningkatan UIN Sunan Kalijaga untuk

menjadi sebuah institusi yang dapat bersaing dengan Institusi – Institusi lain yang telah lebih dahulu lahir. Laboratorium Agama / Masjid Sunan Kalijaga ini dibentuk dengan tujuan awal sebagai sarana penunjang para civitas akademika UIN Sunan Kalijaga dalam melaksanakan kegiatan ibadah rutin.

Dalam perkembangannya, Laboratorium Agama / Masjid Sunan Kalijaga tidak didesain semata – mata untuk memenuhi kebutuhan minimal sebuah wahana tempat ibadah civitas akademika UIN Sunan Kalijaga belaka, namun juga berfungsi sebagai pusat syi'ar, kajian, dan berbagai macam kegiatan keagamaan lainnya di kalangan UIN Sunan Kalijaga. Laboratorium Agama dan Masjid Sunan Kalijaga juga diharapkan dapat memberikan manfaat yang signifikan bagi kemaslahatan lingkungan masyarakat di sekitar UIN khususnya ataupun juga masyarakat yang lebih luas. Dana yang besar telah dialokasikan untuk mendirikan Lab Agama / Masjid Kampus ini dengan standar tersendiri terutama dalam hal kualitas material dan ketersediaan ruang yang dapat dikategorikan sebagai *State of the art* dari sarana fisik dan kelengkapan lainnya yang disesuaikan dengan kebutuhan pada periode mendatang, terlebih dengan konsep yang terintegrasi dengan *Convention Hall*, *Mini Observatorium*, Kantin Universitas, dan lingkungan *landscape* UIN Sunan Kalijaga sebagai *City Campus* tentu akan memberikan nilai tambah kompetitif yang signifikan bagi UIN Sunan Kalijaga.

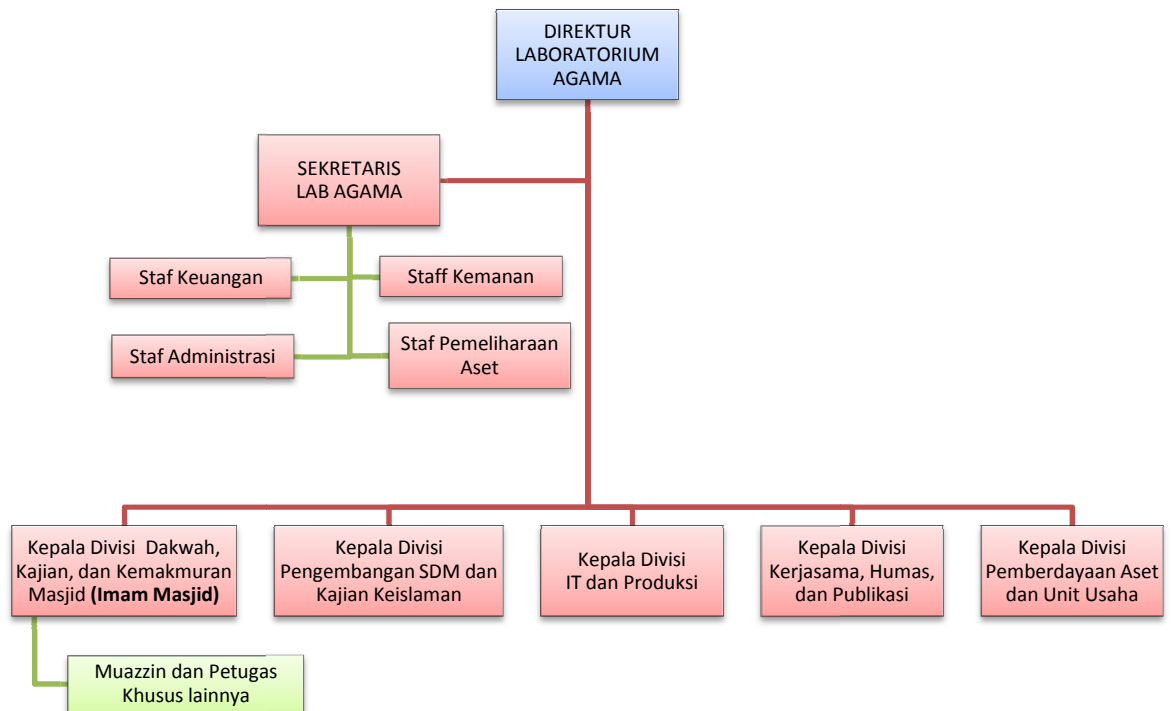
Keteraturan, keselarasan serta kesederhanaan merupakan konsep dasar Islami yang diadopsi dalam perencanaan dan perancangan Masjid UIN Sunan Kalijaga ini.

Keteraturan, terwujud pada perulangan-perulangan yang terjadi pada penampilan *fasade* (perpaduan bentuk) bangunannya. Baik berupa penampilan komposisi garis-garis horisontal atau vertikal, maupun bidang-bidang yang masif atau berongga. Kesemuanya berparade dalam suatu barisan *fasade* bangunan yang menghasilkan suatu komposisi yang kompak dan teratur.

Kesederhanaan, tampak pada ornamen ataupun bentuk tampilan yang dimunculkan. Demikian juga dengan bentuk selubung atapnya yang mengadopsi bentuk limasan yang lugas/polos, sederhana apa adanya yang berorientasi ke atas sampai yang tak terhingga. Bentuk yang sangat akrab dengan lingkungan hunian yang ada di sekitarnya yang menggambarkan keterkaitan dengan corak arsitektur bangunan khas budaya Jawa.

Keselarasan, terungkap dalam penampilan yang selalu menghadirkan relung-relung/lubang-lubang cekungan yang ada pada sosok bangunan, sebagai manifestasi keselarasan dengan alam lingkungan yang masih cukup alami di sekitar sosok bangunan tersebut berada.

Berikut adalah struktur organisasi yang diusulkan untuk Laboratorium Agama UIN Sunan Kalijaga :



Gambar 12. Struktur Organisasi Laboratorium Agama UIN Sunan Kalijaga

Laboratorium Agama UIN Sunan Kalijaga diketuai oleh seorang Direktur yang diangkat oleh Rektor yang dibantu oleh satu orang Sekretaris yang membawahi Staf keuangan, administrasi umum, serta kerumahtanggaan dan perlengkapan. Untuk menjalankan fungsi dan operasional sehari – harinya, Laboratorium Agama / Masjid Sunan Kalijaga memiliki lima divisi yang masing – masing dipimpin oleh seorang kepala Divisi yang bertanggungjawab kepada Direktur. Sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan, jika diperlukan setiap kepala divisi dapat dibantu oleh staf maupun anggota. Kelima divisi yang dimaksud adalah sebagai berikut :

1. Divisi Dakwah, Kajian , dan Kemakmuran Masjid

Divisi ini dikepalai oleh seorang yang juga merupakan Imam Masjid yang bertanggungjawab dalam hal Pelaksanaan kegiatan Ibadah rutin, Peringatan Hari besar keagamaan, Kegiatan Dakwah keislaman dan sosial keagamaan bagi masyarakat termasuk inisiasi amil zakat, infaq, dan sodaqoh. Untuk itu, sangat dimungkinkan dalam divisi ini juga akan mengakomodasi beberapa staff yang berfungsi sebagai Muazzin atau petugas – petugas khusus lainnya untuk pelaksanaan ibadah shalat rutin maupun pada hari – hari besar keagamaan.

2. Divisi Pengembangan SDM dan Kajian Keislaman

Divisi ini bertanggungjawab dalam hal Pelaksanaan berbagai kegiatan Pelatihan dan kegiatan Pengembangan *Human Capital* lainnya yang berbasis keislaman di UIN Sunan Kalijaga. Selain itu, divisi ini juga bertanggungjawab pada penyelenggaraan Kajian Rutin Integrasi – Interkoneksi, dan inisiasi Pusat Studi / Kajian Integrasi – Interkoneksi Keislaman – Keilmuan Umum di UIN Sunan Kalijaga maupun kajian – kajian lain yang diadakan di Laboratorium Agama.

3. Divisi Teknologi Informasi dan Produksi

Bertanggungjawab dalam hal Pengelolaan Web Site Laboratorium Agama / Masjid Sunan Kalijaga dan berkoordinasi dengan PKS, Inisiasi portal e-dakwah, dan produksi paket multimedia Laboratorium Agama / Masjid Sunan Kalijaga dan materi Integrasi – Interkoneksi keislaman dan keilmuan umum.

4. Divisi Kerja sama, Humas, dan Publikasi

Bertanggungjawab dalam hal pengembangan Kerjasama, Kehumasan dan *Customer Relationship*, dan publikasi Laboratorium Agama / Masjid Sunan Kalijaga kepada masyarakat yang lebih luas.

5. Divisi Pemberdayaan dan Unit Usaha

Bertanggungjawab dalam penyelenggaraan berbagai kegiatan yang mendatangkan kontribusi finansial bagi Laboratorium Agama / Masjid Sunan Kalijaga melalui pemberdayaan aset yang dimiliki Pembentukan maupun pengelolaan unit Usaha.

Untuk menunjang seluruh fungsi dan kegiatan yang menjadi wilayah cakupannya, Laboratorium Agama UIN Sunan Kalijaga telah dilengkapi dengan berbagai fasilitas yang representatif. Fasilitas – fasilitas tersebut di antaranya adalah :

a. Tiga Lantai

Lab. Agama / Masjid UIN Sunan Kalijaga terdiri dari 3 lantai di mana lantai 1 diperuntukkan bagi jama'ah laki-laki, sedangkan lantai 2 khusus diperuntukkan bagi jama'ah perempuan dan lantai *basement* diperuntukkan sebagai Pusat Bazar. Kapasitas maksimal Masjid dalam satu waktu dapat menampung sekitar 5000 jama'ah. Masjid UIN Sunan Kalijaga didesain untuk memiliki sirkulasi udara yang amat baik sekalipun tanpa penggunaan *air conditioning* karena plafond yang cukup tinggi dan penataan ruang yang optimal.

b. Pintu Utama dan Koridor

Secara umum pintu utama untuk Lab. Agama / Masjid terbagi atas dua pintu, yaitu pintu selatan (*South gate*) dan pintu utara (*North gate*). Pintu Selatan Lab. Agama terletak persis didekat pintu gerbang UIN Sunan Kalijaga sebelah barat Jalan IPDA Tut Harosno, dimana pintu ini dapat diakses oleh kalangan internal UIN Sunan Kalijaga maupun masyarakat luas, sementara *North Gate* yang terletak antara gedung PBBA dan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya terletak dalam kawasan lingkungan kampus UIN Sunan Kalijaga. Selain itu, Laboratorium Agama / Masjid Sunan Kalijaga juga dilengkapi oleh Koridor yang terintegrasi dengan Tempat wudlu, underpass, dan convention hall yang dapat digunakan sebagai penghubung maupun *extension* jika memerlukan tempat shalat yang lebih luas.

c. Akses Difabel

Sesuai dengan salah satu *core values* UIN Sunan Kalijaga yaitu inklusif, maka Laboratorium Agama / Masjid Sunan Kalijaga memberikan kemudahan bagi kalangan Difabel (*Different Abilities Person*) untuk mengaksesnya. Kalangan Tuna Daksa dan Tuna Netra dapat menggunakan jalur khusus Difabel untuk masuk dan keluar gedung utama masjid dari dan ke tempat wudlu dengan konsep Koridor landai yang memungkinkan dapat dilalui oleh kursi roda dengan nyaman. Di tempat wudlu, juga disediakan tempat khusus yang diperuntukkan bagi kalangan berkursi roda maupun tuna netra. Selain itu kalangan usia

lanjut dan kalangan yang memiliki keterbatasan gerak (tuna daksa, obesitas, dll) dapat menggunakan suatu area dimana disediakan kursi bagi jamaah dalam melaksanakan Shalat (karena tidak mampu berdiri dan duduk bersila).

d. Tempat Wudlu

Tempat wudlu Masjid Sunan Kalijaga terbagi atas dua tempat, yaitu tempat wudlu tertutup (di dalam gedung) yang terintegrasi dengan toilet terpusat pada sisi utara masjid, bersebelahan dengan area Fakultas Adab dan Ilmu Budaya, dan tempat wudlu terbuka (di luar gedung), yang berada di sebelah selatan koridor timur Masjid. Tempat wudlu tertutup terbagi atas tempat wudlu laki – laki dan perempuan yang masing dilengkapi oleh kamar mandi dan toilet. Dalam satu waktu, tempat wudlu tertutup ini dapat menampung lebih dari 100 jama'ah. Sedangkan tempat wudlu terbuka, hanya diperuntukkan untuk jamaah laki – laki dan tidak terintegrasi dengan toilet dapat menampung 20 orang jamaah dalam sekali waktu. Tempat wudlu terbuka hanya didesain untuk kegiatan wudlu yang dilengkapi dengan Kran air sebanyak 20 buah tanpa atap tertutup.

e. Tempat Khusus Jama'ah Perempuan

Masjid Sunan Kalijaga menyediakan tempat khusus bagi jamaah perempuan, yaitu terletak di lantai dua masjid. Selain itu, jamaah perempuan juga mendapatkan fasilitas akses jalan dari dan ke tempat

wudlu terpisah dengan jamaah laki – laki, yaitu melalui *entrance* (pintu gedung utama masjid) sebelah timur.

f. Kantor Pengelola Laboratorium Agama / Masjid Sunan Kalijaga

Untuk keperluan pengelolaan Masjid dan Lab. Agama juga disediakan ruangan / kantor pengelola yang terdiri dari: satu bangunan yang terdiri dari 3 ruang berpendingin udara yang terletak tepat di sebelah utara pos Pengamanan Kampus dekat *South Gate* Masjid Sunan Kalijaga dan satu lokal ruang di Gedung Rektorat Lama untuk Kantor direktur Laboratorium Agama dan Kepala – Kepala Divisi. Tiga ruang dalam Bangunan kantor ini dimanfaatkan sebagai ruang administrasi, ruang Direktur dan Ruang persiapan kegiatan, serta ruang khusus bagi Imam Masjid dan Muazzin serta petugas khusus lainnya.

g. Kantin Universitas

Pada lantai *basement* Lab. Agama terdapat Pusat Bazaar yang dikelola oleh Kantin Universitas yang dapat menampung sekitar 200 pengunjung (50 meja @ 4 kursi) dalam satu waktu. Manajemen Kantin universitas dikelola oleh Satuan Usaha Komersial (SUK) Universitas secara terpisah dari pengelolaan Lab. Agama / Masjid. Kendati demikian, koordinasi dan kerja sama yang baik antara pengelola Kantin Universitas dan Laboratorium Agama / Masjid Sunan Kalijaga dalam operasional sehari – hari mutlak diperlukan. Kantin Universitas tersebut dilengkapi dengan toilet putra dan putri, mushalla mini, ruang pengelola

kantin, dapur, *preparation area*, *wet area*, *load/unloading area*, serta *VIP Room*.

h. Perangkat Teknologi Informasi

Sebagai sebuah fasilitas yang memiliki apresiasi terhadap perkembangan teknologi, maka Laboratorium Agama / Masjid Sunan Kalijaga juga dilengkapi beberapa perangkat Teknologi Informasi untuk menunjang kegiatan operasionalnya seperti :

- *Mounted LCD Prohector and screen*
- *Sophisticated Sound and multimedia System*
- *Computer control dan system*
- *Running Text display*
- *Hot Spot Area*
- *Internet Connection*
- *Web site dan portal.*

Dalam pengelolaan perangkat Teknologi Informasi tersebut diharapkan pengelola Lab. Agama / Masjid Sunan Kalijaga selalu berkoordinasi dengan unit – unit lain yang terkait seperti PKSI maupun unit lainnya.

i. Ground Reservoir

Desain Arsitektural Laboratorium Agama / Masjid Sunan Kalijaga berusaha mewujudkan nilai – nilai *Hablum Min ‘alamiin*, yang akomodatif terhadap alam sekitarnya dan lingkungan hidup. Selain desain *ceilling* dan *plafond* yang cukup tinggi guna sirkulasi udara dan menggunakan *glassblock wall* bagi pencahayaan pada koridornya, Masjid

Sunan Kalijaga juga dilengkapi dengan *Ground Reservoir* untuk penampungan bekas air Wudlu. *Ground Reservoir* dibangun dengan maksud untuk menampung bekas air wudlu yang kemudian akan dimanfaatkan secara optimal untuk penyiraman tanaman di lingkungan kampus UIN Sunan Kalijaga maupun konservasi air. Dengan kapasitas maksimal hampir 40 meter kubik air setiap harinya, diharapkan kebutuhan air untuk kegiatan pertamanan dapat di pasok dari *Ground Reservoir* Laboratorium Agama. Dengan demikian, bekas air wudlu masih dapat berguna dan bermanfaat bagi kegiatan lain yang pada akhirnya akan ter-absorpsi kembali ke lahan di sekitar kampus dan dapat mengurangi penurunan level air tanah yang digunakan. Hal tersebut merupakan salah satu bentuk efisiensi dan kegiatan konservasi air dari penggunaan air wudlu.

Bangunan *Ground Reservoir* terletak diantara Fakultas Adab dan Ilmu Budaya dan Tempat Wudlu di Koridor Utara Masjid Sunan Kalijaga (Sebelah selatan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya dan sebelah utara Tempat Wudlu). Bangunan ini dilengkapi dengan Instalasi Sistem Pipa Drainase Sepanjang 150 meter yang terpisah dengan sistem pembuangan dan air kotor dari kamar mandi / toilet Masjid. Karenanya, setiap tempat wudlu di area Masjid Sunan Kalijaga Hanya benar – benar diperuntukkan untuk kegiatan Wudlu saja.

2. Masjid Ulil Albab UII

Masjid ini dikelola oleh Takmir Masjid Ulil Albab yang kemudian disingkat TMUA. Masjid ini bertempat di Kampus Terpadu Universitas Islam Indonesia, Jl. Kaliurang Km. 14,5 Besi, Sleman, Yogyakarta. TMUA adalah organisasi yang didirikan oleh Universitas Islam Indonesia (UII) pada tanggal 17 Agustus 2001 atau bertepatan dengan 27 Jumadil Awal 1422 H. TMUA adalah organisasi masjid yang secara struktural di bawah Direktorat Pendidikan dan Pengembangan Agama Islam (DPPAI) UII. TMUA berasaskan Islam yang berpedoman kepada Al-Quran dan as-Sunnah. TMUA bersifat Independen yang tidak berafiliasi terhadap Organisasi Masyarakat (ORMAS) atau Organisasi Sosial Politik (ORSOSPOL) apapun.

TMUA berfungsi sebagai fasilitator sekaligus pelaku yang berperan dalam memakmurkan masjid Ulil Albab Universitas Islam Indonesia. TMUA bertujuan mendalami, mengembangkan dan menyebarkan pemahaman ajaran agama Islam untuk dihayati dan diamalkan oleh civitas akademika dan masyarakat. Visi TMUA adalah terwujudnya masjid Ulil Albab sebagai pusat kegiatan Ibadah, dakwah dan pembinaan umat. Sedangkan Misi TMUA adalah:

- a. Mewujudkan masjid Ulil Albab sebagai sentral kegiatan keislaman di lingkungan UII pada khususnya
- b. Menjalin hubungan dengan pihak-pihak lain menuju kesinergian dakwah islamiyah di UII dan masyarakat luas.

- c. Membangun suatu sistem pembinaan umat yang mampu menghasilkan cendekiawan muslim yang berakhlakul karimah dan sanggup menghadapi tuntutan dan tantangan perkembangan zaman.

Pelindung TMUA adalah Rektor UII. Penanggung jawab TMUA adalah Direktur DPPAI. Pengurus TMUA adalah anggota yang diberi amanah untuk menjalankan tugas-tugas kepengurusan TMUA. Struktur TMUA terdiri dari :

- a. Pelindung
- b. Penanggung Jawab
- c. Mufti
- d. Dewan Pembina
- e. Ketua I.
- f. Ketua II
- g. Sekretaris I
- h. Sekretaris II
- i. Bendahara I
- j. Bendahara II
- k. Divisi-divisi

BAB IV

ANALISIS DATA

A. REVIEW STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Berdasarkan hasil survey yang telah dilakukan di Laboratorium Agama UIN Sunan Kalijaga dan Masjid Ulil Albab UII, diketahui bahwa hanya Laboratorium Agama UIN Sunan Kalijaga yang telah memiliki SOP. Sedangkan Masjid Ulil Albab merumuskan aspek operasional kedalam bentuk Garis Besar Haluan Kerja dan peraturan takmir. Berikut ini adalah hasil review SOP dari masing-masing lokasi survey.

1. SOP Laboratorium Agama UIN Sunan Kalijaga

1.1. SOP Pintu Masuk (*Enhtrance*)

A. Akses Masuk Menuju Laboratorium Agama / Masjid Sunan Kalijaga

Pada dasarnya, jalur masuk menuju Masjid Sunan Kalijaga / Laboratorium Agama terbagi atas empat buah jalur dengan fungsi masing – masing jalur sebagai akses menuju masjid dari tiap area yang diwakilinya. Adapun empat jalur tersebut meliputi Pintu Utama Selatan, Pintu Utama Utara, *Underpass*, dan *Convention hall link* . Tabel berikut menjelaskan fungsi dari keempat jalur / akses menuju masjid tersebut :

Tabel 4. Fungsi Jalur Menuju Masjid

Jalur Masuk	Pintu Masuk	Fungsi
Jalur 1	Main entrance : <i>South Gate</i> (Lapis 1)	Akses utama menuju masjid. Digunakan untuk sebagian besar jamaah dan masyarakat serta dari kampus area barat : <ul style="list-style-type: none">• Laboratorium Agama / Masjid Sunan Kalijaga, Fak.

		Saintek, Club house, Fak. Tarbiyah dan Keguruan , Fak Syariah dan Hukum, Poliklinik, Campus service center, KPN, Kopma dan Masyarakat umum
Jalur 2	Main entrance : <i>North Gate</i> (Lapis 1)	Akses utama menuju masjid dari area kampus bagian utara : <ul style="list-style-type: none"> • PAUD/TK, PBBA, DAPIC, Fak. Isoshum, Fak. Adab dan Budaya, Pasca Sarjana, dan PAU (Juga termasuk Fakultas Tarbiyah dan Keguruan dan Fakultas Syariah dan Hukum)
Jalur 3	<i>Underpass</i> (Lapis 2)	Akses menuju masjid dari area kampus timur : <ul style="list-style-type: none"> • UPT Perpustakaan, Rektorat lama / PKS, Fakultas Ushuluddin, Studi Agama dan Pemikiran Islam, Fakultas Dakwah, Student Center, dan Sport venue
Jalur 4	<i>Convention Hall Link</i> (Lapis 2)	Digunakan untuk akses jamaah dari <i>convention hall / Observatorium</i> . Hanya dibuka jika di <i>convention hall / observatorium</i> sedang berlangsung kegiatan.

B. Kategori Pintu Masuk

Pada Laboratorium agama UIN Yogyakarta, akses masuk ke area masjid melalui pintu yang dikategorikan dalam 3 lapis, yaitu :

1. Pintu lapis pertama (Main Entrance)

Pintu masuk ini berada di bagian selatan masjid (*South Gate*). Pintu masuk ini berupa *Double Swing Gate* 2 sisi, yaitu *Double Swing Gate* sebelah barat dan timur. *Double Swing Gate* sebelah timur berfungsi sebagai akses masuk untuk umum, sedangkan *Double Swing Gate* sebelah barat berfungsi sebagai akses khusus loading unloading barang dan tidak diperkenankan sebagai akses jamaah, kecuali bagi difable yang hendak ke kantin universitas. Selain itu terdapat juga pintu masuk dari utara (*North gate*) yang terletak diantara gedung PBBA dan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya.

2. Pintu lapis kedua (Entrance)

Pintu ini terdiri dari empat bagian. Yang pertama berada di sisi sebelah selatan masjid, pintu ini berada di antara lokasi masjid dan pintu lapis pertama. Pintu

ini terdiri dari 7 pintu dengan desain khusus (Dari 7 pintu yang ada, untuk keperluan sehari – hari hanya 2 pintu tengah yang dibuka). Yang kedua adalah Akses menuju *Underpass* yang dapat dibuka pada acara – acara tertentu dan yang ketiga adalah Akses menuju *Convention Hall* yang juga hanya dibuka pada acara – acara tertentu. Pintu lapis kedua terakhir adalah pintu penghubung Koridor utara (dekat tempat wudlu) dengan *North Gate*. Khusus bagi jamaah yang menggunakan *Underpass* sebagai akses untuk masuk ke Masjid, maka setelah keluar dari *underpass* sisi barat (walaupun ada pintu yang langsung menuju pelataran masjid), untuk alasan keamanan jamaah diharuskan memutar ke arah selatan dan masuk melalui jalur utama dekat *main entrance*. Kendati demikian, untuk acara khusus, seperti upacara akad nikah dan lain – lain yang langsung berpindah ke tempat resepsi pernikahan di gedung *multipurpose*, maka pintu yang memisahkan *Underpass* dan pelataran masjid dapat dibuka sehingga pengunjung yang telah selesai mengikuti akad nikah dapat langsung menuju ke gedung *multipurpose* melalui pintu di atas *underpass*.

3. Pintu lapis ketiga (Pintu Gedung Utama Bangunan Masjid)

Pintu ini berada pada 3 sisi masjid. Pintu sebelah utara dan selatan adalah akses masuk bagi jama'ah putra, sedangkan pintu sebelah timur adalah akses masuk bagi jama'ah putri. Bagi jama'ah putri, kemudian mengambil posisi Shalat di lantai dua.

C. Waktu Operasional

Setiap lapis pintu memiliki waktu operasional sebagai berikut :

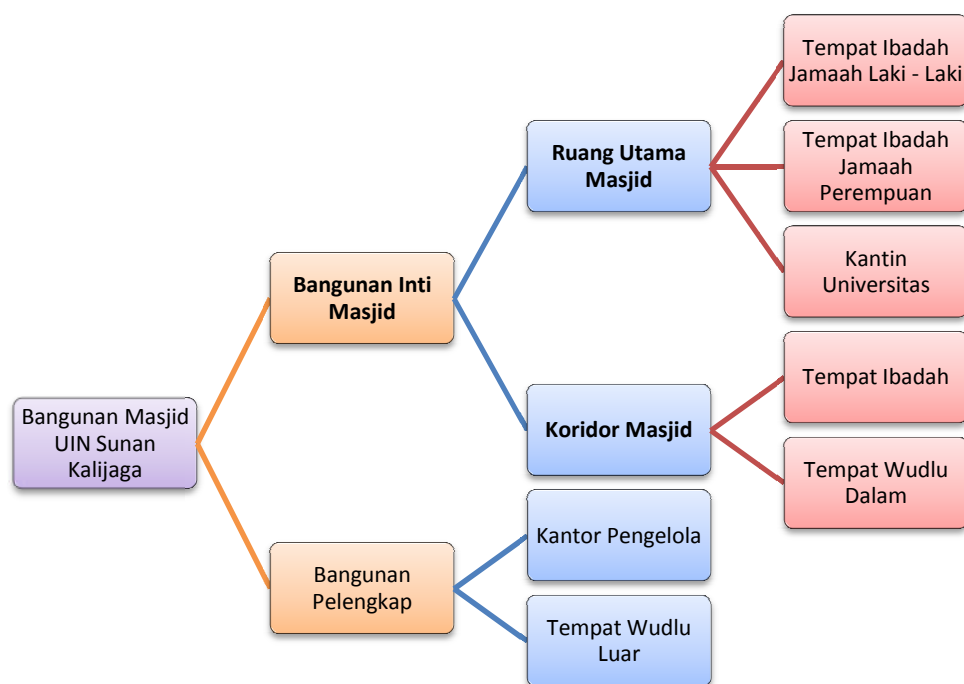
Tabel 5. Waktu Operasional

No.	Kategori Pintu	Keterangan	Jam Operasional
1	Pintu lapis 1	South Gate (Double Swing Gate)	04.30 – 20.50 WIB
		North Gate	06.30 – 16.30 WIB
		Loading / Unloading Gate	05.30 – 16.30 WIB
2	Pintu lapis 2	2 Pintu dari 7 Pintu Selatan (Koridor)	03.30 – 21.00 WIB
		Akses <i>Underpass</i>	Ketika ada kegiatan tertentu
		Pintu Koridor Utara (Tempat Wudlu)	06.30 – 17.00 WIB
		<i>Convention Hall Link</i>	Ketika ada kegiatan
3	Pintu lapis 3	Pintu ruang utama masjid sebelah Utara , Selatan , Timur	Rentang 45 menit sebelum dan sesudah waktu Shalat

1.2. SOP Koridor Masjid

Masjid UIN Sunan Kalijaga dilengkapi dengan fasilitas Koridor tiga segmen yang membentang sepanjang sisi Utara, Selatan dan Timur Gedung Utama Masjid adalah khusus untuk koridor dibagian utara meyatu dengan tempat wudlu.

Koridor Masjid Sunan Kalijaga merupakan bagian dari bangunan Masjid secara keseluruhan dan tak terpisahkan dengan bangunan ruang utama masjid yang terletak di tengah – tengah. Atau dengan kata lain tata ruang Masjid UIN Sunan Kalijaga pada dasarnya terbagi atas dua ruang bangunan inti masjid; yaitu ruang Utama Masjid dan Koridor Masjid. Struktur pembagian ruang Masjid UIN Sunan Kalijaga adalah sebagai berikut :



Gambar 13. Struktur Pembagian Ruang Masjid UIN Sunan Kalijaga

Beberapa ketentuan tentang Koridor adalah sebagai berikut :

1. Koridor memiliki fungsi utama yang sama seperti Ruang Utama Masjid yaitu sebagai tempat shalat pada berbagai kegiatan shalat jamaah, khususnya shalat jamaah Subuh dan shalat jamaah yang dilakukan diluar waktu shalat yang

memerlukan lahan yang luas dimana gedung utama masjid tidak dapat menampung jamaah yang ada.

2. Koridor Timur dan Selatan disediakan bagi para jamaah yang akan melaksanakan shalat subuh dan shalat pada waktu – waktu diluar waktu operasional ruang utama masjid (Pintu lapis tiga hanya akan terbuka pada \pm 45 menit waktu Shalat lima waktu). Jika ada jamaah yang akan melaksanakan ibadah shalat diluar waktu tersebut maka dipersilakan menggunakan Koridor.
3. Koridor juga berfungsi sebagai jalan / akses menuju tempat wudlu (akan dipandu dengan warna lantai berwarna putih).
4. Bagian pinggir Koridor, dekat tembok glass block sebelah selatan dan timur juga berfungsi sebagai akses ke tempat wudlu dipandu dengan lantai berwarna putih. Jamaah tidak diperkenaan bersandar di tembok glass block karena mengganggu jamaah yang akan menuju tempat wudlu.
5. Koridor adalah tempat yang masuk dalam batas suci, sehingga para jamaah yang akan memasuki Koridor diharuskan tanpa alas kaki. Sementara itu disekitar Koridor disediakan tempat penyimpanan alas kaki jika diperlukan.
6. Koridor adalah bagian terintegrasi dari masjid yang dimaksudkan untuk kegiatan ibadah maupun kegiatan terkait keislaman lainnya dan tidak dimaksudkan untuk digunakan sebagai tempat istirahat (Tidur) bagi para jamaah / mahasiswa.

1.3. SOP Tempat Bersuci dan Wudlu

A. Posisi

Pada Laboratorium Agama / Masjid Sunan Kalijaga UIN Yogyakarta, tempat wudlu terbagi atas dua area, yaitu tempat wudlu di dalam Bangunan Inti Masjid Kampus berada sisi koridor sebelah utara, dan tempat wudlu di luar Bangunan Inti yang terletak di halaman sebelah selatan Koridor Timur Masjid. Tempat wudlu dalam ruang dibagi menjadi 2 bagian, yaitu tempat wudlu untuk jama'ah putra dan tempat wudlu jama'ah putri. Tempat wudlu jama'ah putra berada pada bagian barat, sedangkan tempat wudlu jama'ah putri berada di bagian timur. Sebagaimana telah diuraikan sebelumnya, dalam sekali waktu tempat wudlu ini dapat menampung lebih dari 100 orang jamaah. Sementara itu, tempat wudlu di luar bangunan dapat menampung 20 jamaah laki – laki dalam sekali waktu.

B. Akses menuju masjid dari tempat wudlu

1. Tempat wudlu dapat diakses melalui pintu di sebelah selatan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya, ataupun melalui akses masjid.
2. Akses dari sisi masjid dapat melalui pergola (Koridor) sisi utara masjid, ataupun melalui Koridor yang merupakan bagian dari pintu lapis kedua.
3. Setelah bersuci/berwudlu, jama'ah laki - laki dapat mengakses/masuk ke masjid melalui pergola di sisi utara masjid.
4. Sedangkan jama'ah perempuan tidak diperkenankan melalui pergola di sisi utara masjid, karena bagian ini merupakan akses masuk dari pintu utara jama'ah putra. Jama'ah putri diarahkan untuk masuk ke masjid melalui pintu masuk masjid bagian timur dan langsung naik ke lantai 2 dimana jamaah perempuan mendapatkan tempat khusus untuk beribadah / Shalat. Bagi jamaah difabel putri, dapat menggunakan koridor sebelah timur.

5. Untuk jamaah dari kalangan difabel, setelah bersuci dapat melalui pergola dan menuju jalur akses difabel sebelum masuk ke gedung utama masjid dan mengambil tempat yang diinginkan.
6. Untuk Jamaah usia lanjut dan jamaah yang mengalami keterbatasan gerak (seperti sangat gemuk/obesitas, lumpuh, maupun kelainan fisik lainnya), dapat mengambil tempat khusus pada bagian belakang sisi utara dan sisi selatan gedung utama masjid yang difasilitasi dengan kursi dan lantai yang sedikit lebih tinggi.
7. Karena tidak dilengkapi dengan toilet, tempat wudlu diluar bangunan hanya dapat digunakan untuk kegiatan berwudlu dan tidak diperkenankan untuk aktifitas membuang hajat kecil dan besar.
8. Untuk tempat wudlu di luar bangunan, karena tempatnya di pelataran masjid sebelah selatan koridor timur, maka tidak terlalu sulit mengaksesnya: dapat diakses melalui pintu utama sebelah selatan maupun melalui *underpass* atau pada saat – saat tertentu melalui *convention hall Link*.

1.4. SOP Penggunaan Area Dan Ruang Laboratorium Agama / Masjid Sunan

Kalijaga

A. Umum

1. Seluruh area dan lingkungan Laboratorium Agama / Masjid Sunan Kalijaga merupakan area bebas asap rokok.

2. Seluruh jamaah / pengunjung Lab Agama / Masjid Sunan Kalijaga diwajibkan mengenakan busana yang sesuai dengan nilai – nilai keislaman dan norma kepatutan.
3. Pada prinsipnya, Laboratorium Agama / Masjid Sunan Kalijaga dapat digunakan oleh seluruh warga kampus UiN Sunan Kalijaga maupun masyarakat dengan pengaturan dan pengelolaan yang menjadi wewenang Pengelola Lab Agama / Masjid Sunan Kalijaga.
4. Seluruh kegiatan yang dilakukan di dalam lingkungan Lab Agama / Masjid Sunan Kalijaga harus dengan sepengetahuan dan memperoleh ijin dari Pengelola Lab Agama / Masjid Sunan Kalijaga.
5. Untuk menjaga ketertiban, maka keamanan barang bawaan setiap jamaah adalah tanggungjawab dari jamaah yang bersangkutan, termasuk alas kaki seperti sepatu dan sandal.
6. Alas kaki diharapkan dapat dibawa oleh setiap jamaah kedalam masjid setelah dimasukkan kedalam kantong plastik yang disediakan oleh pengelola (didapat dengan memberikan infaq secukupnya), sehingga kebersihan pelataran dan optimalisasi area masjid dapat dilakukan.

B. Bangunan Inti Masjid

1. Ruang Shalat Utama

- a. Ruang shalat utama terdiri dari dua lantai, lantai dasar untuk jamaah laki – laki, dan lantai dua untuk jamaah perempuan.
- b. Ruang shalat utama digunakan untuk kegiatan shalat berjamaah dhuhur, ashar, maghrib, dan isya. Sedangkan untuk shalat shubuh berjamaah

hanya akan dilaksanakan di ruang utama selama bulan Ramadhan atau acara khusus.

- c. Ruang shalat utama digunakan untuk kegiatan shalat jum'at, memperingati hari besar keagamaan, maupun acara – acara ibadah khusus lainnya.
- d. Mimbar imam terletak di lantai dasar dan bersifat permanen (tidak dapat dipindahkan).
- e. Pemanfaatan ruang shalat utama diluar agenda rutin Masjid bagi warga kampus ataupun masyarakat (Seperti akad nikah dll) harus dengan seizin Direktur Lab Agama dan diketahui oleh pimpinan Universitas.

2. Ruang Kantin Universitas

Ruang kantin dibahas pada bagian lain dalam naskah akademik ini.

3. Koridor Masjid

- a. Koridor masjid adalah bagian tak terpisahkan dari masjid UiN Sunan Kalijaga secara keseluruhan.
- b. Koridor masjid terbagi atas tiga segmen; yaitu segmen utara, timur, dan selatan. Koridor utara digunakan sebagai tempat wudlu dalam bangunan yang terintegrasi dengan toilet.
- c. Koridor masjid sisi timur dan selatan digunakan untuk acara ibadah rutin maupun acara-acara lain.
- d. Koridor selatan dan timur digunakan untuk shalat subuh berjamaah secara rutin.

- e. Koridor masjid dapat digunakan untuk ibadah shalat pada waktu – waktu diluar jadwal shalat yang dilaksanakan di ruang shalat utama seperti shalat dhuha.
- f. Kegiatan / aktifitas lain: seperti diskusi, halakah, pelatihan, maupun acara – acara lain dapat dilakukan di koridor masjid khususnya koridor sisi timur sesuai dengan pembagian area / zona yang telah ditentukan oleh pengelola masjid.
- g. Seluruh warga kampus yang ingin memanfaatkan area koridor masjid kampus harus mendaftarkan dan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada pengelola Lab Agama / Masjid Kampus. Setelah mendapatkan ijin dan penempatan zona area tempat kegiatan dimaksud, baru kegiatan pemanfaatan koridor Masjid dapat dilakukan.
- h. Di area koridor, terdapat locker untuk tempat penyimpanan barang seperti alas kaki atau barang lainnya dengan jumlah yang terbatas, karenanya bagi jamaah yang ingin memanfaatkan locker penyimpanan akan dikenakan tarif sesuai ketentuan yang berlaku.

4. Tempat Wudlu

- a. Tempat wudlu pada prinsipnya disediakan untuk aktifitas bersuci, bukan dimaksudkan untuk mengakomodasi kegiatan mandi (baik mahasiswa, karyawan maupun tamu).
- b. Tempat wudlu di dalam bangunan dilengkapi toilet, sehingga dapat juga dimanfaatkan untuk kegiatan buang hajat namun untuk tempat wudlu

diluar bangunan tidak dilengkapi toilet dan hanya diperuntukkan untuk kegiatan wudlu atau bersuci.

1.5. SOP Kantin Universitas

A. Kebijakan umum

Laboratorium Agama / Masjid Sunan Kalijaga didukung oleh fasilitas. Kantin Universitas yang terletak pada lantai *basement* masjid. Salah satu tujuan didirikannya Kantin Universitas yang terintegrasi dengan Laboratorium Agama / Masjid Sunan Kalijaga adalah memberikan alternatif *meeting point* bagi kalangan warga kampus UIN Sunan Kalijaga sekaligus dapat melaksanakan ibadah keislaman pada satu tempat yang terpadu. Secara umum, Kantin Universitas ini dapat menampung 200 orang dalam sekali waktu dengan formasi 50 meja makan yang masing – masing dapat menampung empat kursi. Dalam formasi *standing party*, fasilitas kantin ini dapat menampung sampai 500 - 600 orang.

B. Fasilitas

Berikut adalah fasilitas yang terdapat pada Kantin Universitas yang terletak di lantai *basement* Laboratorium Agama / Masjid Sunan Kalijaga Ruang bazar / ruang makan yang dapat memuat 200 – 600 orang dalam berbagai formasi.

1. Kantor pengelola kantin universitas yang dilengkapi dengan pendingin ruangan.
2. Ruang VIP yang mampu menampung sekitar 30 orang tamu khusus yang juga dilengkapi dengan pendingin ruangan dan *preparation room*.

3. Dapur kering yang dilengkapi dengan kompor – kompor gas dan terpadu dengan tempat penyajian makanan dan kasir.
4. *Wet area* merupakan tempat untuk mencuci barang – barang dan tempat pembuangan sampah.
5. Gudang dan tempat *loading/unloading* barang yang dapat diakses oleh mobil.
6. Toilet putra di bagian utara yang dilengkapi dengan *urinoir*, kamar mandi, kamar ganti, dan mushalla mini.
7. Toilet putri di bagian selatan yang dilengkapi dengan *urinoir*, kamar mandi, kamar ganti, dan mushalla mini.
8. Akses difabel khususnya yang menggunakan kursi roda untuk menuju kantin universitas atau naik ke halaman masjid sisi selatan dari kantin universitas dapat diakses dari sisi Barat – Selatan, melewati sisi timur jalur Loading/Unloading barang ke Kantin Universitas disisi selatan.

C. Akses lokasi

Pada prinsipnya, Kantin Universitas dapat diakses melalui empat jalur / cara, yaitu :

1. Melalui *North Gate*, lalu masuk melalui jalan khusus sebelah koridor utara masjid dekat tempat wudlu', lalu turun ke *basement*.
2. Melalui pintu utama *South Gate (double swing gate)* lalu belok ke kiri menuju sebelah barat koridor masjid selatan melalui bawah / selatan jembatan penghubung *convention hall link* lalu ke halaman masjid dan turun ke *basement*.

3. Melalui koridor timur dan selatan (termasuk yang dari *underpass*) lalu ke halaman masjid dan turun ke *basement*.
4. Dari *convention hall* (hanya jika di *convention hall* ada acara), melalui jembatan *convention hall link* turun ke halaman masjid lalu turun ke *basemnet*.
5. Untuk proses *loading/unloading*, termasuk pengambilan sampah dll, harus melalui pintu khusus *loading/unloading* di *South Gate* sebelah barat terus langsung ke belakang tempat *loading/unloading* dekat gudang.

D. Pengelolaan

Berikut adalah beberapa hal berkenaan dengan pengelolaan Kantin Universitas :

1. Pada dasarnya ruang Kantin Universitas hanya dipergunakan untuk kepentingan yang terkait dengan penyajian makanan dan minuman, untuk kepentingan lain seperti ruang rapat, latihan pertunjukan seni, olahraga beladiri dan lain-lain.
2. Sesuai dengan peraturan Pemerintah Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta tentang pembatasan area Merokok, maka seluruh ruang dan area Kantin Universitas merupakan area Bebas Asap Rokok.
3. Pengguna Kantin Universitas meliputi warga kampus (Dosen, Karyawan, dan Mahasiswa), tamu institusi, undangan, dan lingkungan masyarakat luas.
4. Manajemen pengelolaan Kantin Universitas terpisah dari manajemen Laboratorium Agama / Masjid Sunan Kalijaga. Manajemen pengelolaan kantin universitas berada di bawah koordinasi SUK (Satuan Usaha Komersial) UIN Sunan Kalijaga.

5. Seluruh kegiatan Kantin Universitas tidak diperkenankan mengganggu kegiatan ibadah yang berlangsung di Laboratorium Agama / Masjid Sunan Kalijaga.
6. Seluruh pihak yang ingin menggunakan Kantin Universitas harus melalui ijin Rektor dan pengelola Kantin Universitas (misalnya, sebagai ruang jamuan makan, dan resepsi pernikahan)
7. Ruangan dapur tidak diperkenankan digunakan untuk memasak makanan dari bahan mentah, melainkan hanya untuk persiapan dan menghangatkan. Untuk menjaga kenyamanan para pengunjung kantin, proses memasak dilakukan di luar lingkungan Laboratorium Agama / Masjid Sunan Kalijaga dan Kantin Universitas.
8. Untuk memberi kesempatan yang sama kepada para pelanggan kantin, setiap pengunjung kantin diharapkan hanya berada di Kantin Universitas tidak lebih dari 30 menit (memberi kesempatan kepada yang lain secara bergantian menggunakan tempat yang tersedia).

E. Waktu Operasional

Waktu operasional kantin adalah sebagai berikut :

Tabel 6. Waktu Operasional Kantin

Hari	Buka	Tutup (Untuk Shalat Dhuhur)	Buka
Senin – Kamis	06.30 s/d 11.30 WIB	11.30 s/d 12.30 WIB	12.30 s/d 16.00 WIB
Jum'at	06.30 s/d 11.00 WIB	11.00 s/d 12.45 WIB	12.45 s/d 16.00 WIB
Di luar jam kerja	Diatur Tersendiri		

1.6. SOP KETERKAITAN ANTAR BIDANG

Ketentuan umum keterkaitan antar bidang Laboratorium Agama / Masjid Sunan Kalijaga :

A. Parkir (Mobil, Sepeda Motor, dan Sepeda *onthel*)

1. Parkir bagi pengunjung Laboratorium Agama / Masjid Sunan Kalijaga disediakan pada tempat – tempat sebagai berikut :
 - Lokasi parkir di sebelah utara Poliklinik
 - Lokasi parkir di wilayah Gedung Multipurpose dan Kampus Timur dengan akses menuju Masjid melalui *Underpass*).
 - Lokasi parkir di sebelah selatan Gedung Rektorat Lama (PKSI, PSW, Lemlit, dll) dengan akses menuju Masjid melalui *Underpass*.
 - Lokasi parkir resmi lain di wilayah Kampus UIN Sunan Kalijaga
2. Tidak diperkenankan parkir / meletakkan kendaraan didalam lingkungan Laboratorium Agama / Masjid Sunan Kalijaga yang dibatasi oleh Pintu Utama (*Main Entrance*).

B. Kegiatan Antar Unit

1. Segala kegiatan antar bidang / unit yang melibatkan Laboratorium Agama / Masjid Sunan Kalijaga tidak diperkenankan mengganggu kegiatan keagamaan dan fungsi utama Laboratorium Agama / Masjid Sunan Kalijaga.
2. Lab Agama / Masjid Sunan Kalijaga dapat memanfaatkan segala fasilitas / gedung / ruang yang dimiliki oleh UIN Sunan Kalijaga jika dipandang perlu (seperti *convention hall*, *gedung multipurpose*, *club house*, ruang pertemuan

di gedung Rektorat Lama, ruang Teatrikal di Fakultas – fakultas dan UPT Perpustakaan, lab komputer, dll) dengan berkoordinasi dan memohon ijin penggunaan kepada setiap pengelola yang menjadi *leading secror* fasilitas yang bersangkutan.

C. Kebersihan

1. Pengelola kebersihan Laboratorium Agama / Masjid Sunan Kalijaga perlu dipisahkan dengan pengelolaan kebersihan Kantin Universitas.
2. Prosedur Operasional Standard pengelolaan kebersihan akan ditentukan tersendiri sesuai kebutuhan dari setiap bidang.

D. Keamanan

Perlu disusun Prosedur Operasional Standard tersendiri pengelolaan keamanan untuk Laboratorium Agama / Masjid Sunan Kalijaga dan Kantin Universitas sesuai kebutuhan.

2. SOP Masjid Ulil Albab UII

Masjid Ulil Albab secara spesifik belum memiliki SOP. Aspek operasional diatur dalam Garis-Garis Besar Haluan Kerja Takmir Masjid Ulil Albab (tmua). Dalam operasional sehari-hari TMUA, Ketua II menjalankan fungsi sebagai pengambil kebijakan teknis. TMUA terdiri dari 6 divisi, yaitu Divisi Syiar dan Ibadah, Divisi Jumatan, Divisi Sarana Prasarana, Divisi Relasi Publik, Divisi Kemuslimahan, Divisi Pembinaan dan Kaderisasi. Masing-masing divisi menjalankan aspek operasional dengan penjelasan secara rinci sebagai berikut :

A. Divisi Syiar dan Ibadah

Divisi ini berfungsi untuk menyampaikan nilai islam di lingkungan UII dan sekitarnya dalam mewujudkan pencitraan masjid sebagai pusat dakwah islamiah serta menyelenggarakan rutinitas ibadah yang berkualitas sebagai implementasi fungsi utama masjid. Sedangkan tugasnya adalah sebagai berikut :

- 1) Membuat dan melaksanakan kegiatan-kegiatan yang mendukung syiar islam
- 2) Menyusun dan mengatur program yang terarah dan terencana untuk mendukung perihal ibadah
- 3) Bertanggungjawab atas pembentukan panitia kegiatan PHBI dengan disepakati oleh pengurus harian
- 4) Bertanggung jawab atas kualitas pelaksanaan program kerja divisi
- 5) Bekerja sama dengan divisi lain dalam menjalankan tugasnya apabila diperlukan
- 6) Bertanggung jawab kepada ketua takmir II atas semua program kerja yang dilaksanakannya
- 7) Membuat laporan pertanggungjawaban divisi

Sedangkan wewenangnya adalah membuat, mengatur dan melaksanakan program-program lainnya yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas ibadah pengurus TMUA dengan orientasi dakwah dan pelayanan kepada jama'ah

B. Divisi Jumatan

Divisi ini bertanggung jawab dalam menyelenggarakan rutinitas ibadah jumat yang berkualitas dalam rangka mewujudkan pencitraan Masjid Ulil Albab. Sedangkan tugasnya adalah sebagai berikut :

- 1) Mengurus dan mengatur segala hal yang berhubungan dengan pelaksanaan sholat jumat
- 2) Membuat dan melaksanakan program-program yang meningkatkan kualitas pelaksanaan sholat jumat
- 3) Bertanggung jawab atas kualitas pelaksanaan program kerja divisi
- 4) Bekerja sama dengan divisi lain dalam menjalankan tugasnya apabila diperlukan
- 5) Bertanggung jawab kepada ketua takmir II atas semua program kerja yang dilaksanakannya
- 6) Membuat laporan pertanggungjawaban divisi

Divisi ini berwenang membuat, mengatur dan melaksanakan program-program lainnya yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan shalat jumat sebagai bentuk pelayanan kepada jamaah

C. Divisi Sarana Prasarana

Secara umum divisi ini mengatur segala hal yang berkaitan dengan pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana masjid demi terciptanya suasana yang kondusif dalam pelaksanaan rutinitas ibadah. Adapun tugasnya adalah sebagai berikut :

- 1) Melakukan inventarisasi dan perawatan terhadap harta kekayaan fisik Masjid Ulil Albab
- 2) Mengurus dan mengatur tata cara penggunaan dan peminjaman barang inventaris serta fasilitas masjid bagi pengurus maupun jamaah yang membutuhkan

- 3) Merencanakan dan mengatur ketataruangan Masjid Ulil Albab
- 4) Melakukan pengadaan barang-barang yang dibutuhkan untuk pelayanan jama'ah
- 5) Membuat dan melaksanakan program-program yang meningkatkan kualitas pelayanan jama'ah
- 6) Mengelola dan mengembangkan perpustakaan dan ruang sekretariat Masjid Ulil Albab
- 7) Bertanggung jawab atas kualitas pelaksanaan program kerja divisi
- 8) Bekerja sama dengan divisi lain dalam menjalankan tugasnya apabila diperlukan
- 9) Bertanggung jawab kepada ketua takmir II atas semua program kerja yang dilaksanakannya
- 10) Membuat laporan pertanggungjawaban divisi

Divisi ini berwenang dalam membuat kebijakan-kebijakan yang bertujuan untuk mengkoodisikan aktivitas dan suasana masjid agar menjadi lebih kondusif bagi pelaksanaan rutinias ibadah

D. Divisi Relasi Publik

Secara umum, divisi ini mengelola dan mengembangkan jaringan serta memberikan citra yang positif bagi TMUA dilingkungan internal dan eksternal kampus UII dengan tugas sebagai berikut :

- 1) Menjalin komunikasi, silaturahmi dan kerjasama dengan pihak-pihak diluar dari pengurus TMUA baik yang berasal dari internal maupun eksternal UII
- 2) Memperkenalkan TMUA kepada masyarakat luas

- 3) Mengurus dan mengatur segala hal yang berhubungan dengan transportasi dan akomodasi TMUA
- 4) Mengatur pendelegasian pengurus diluar kegiatan yang diadakan TMUA
- 5) Memanfaatkan seluruh media informasi dan komunikasi untuk sosialisasi TMUA
- 6) Bertanggung jawab atas kualitas pelaksanaan program kerja divisi
- 7) Bekerja sama dengan divisi lain dalam menjalankan tugasnya apabila diperlukan
- 8) Bertanggung jawab kepada ketua takmir II atas semua program kerja yang dilaksanakannya
- 9) Membuat laporan pertanggungjawaban divisi

Divisi ini berwenang dalam membuat kebijakan-kebijakan dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan program kerja divisi sistem informasi, multimedia dan produksi

E. Divisi Kemuslimahan

Divisi berperan dalam mengoptimalkan peran muslimah dalam dakwah isamiah di lingkungan UII. Adapun tugasnya adalah sebagai berikut :

- 1) Menjalin komunikasi dan silaturahmi antar muslimah di internal mapupu eksternal UII
- 2) Membuat dan menagadakan program-program yang meningkatkan potensi dan kreativitas muslimah
- 3) Bekerja sama dengan masjid sekitar dalam pengelolaan TPA
- 4) Bertanggung jawab atas kualitas pelaksanaan program kerja divisi

- 5) Bekerja sama dengan divisi lain dalam menjalankan tugasnya apabila diperlukan
- 6) Bertanggung jawab kepada ketua takmir II atas semua program kerja yang dilaksanakannya
- 7) Membuat laporan pertanggungjawaban divisi

Divisi ini berwenang membuat kebijakan-kebijakan dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan program kerja divisi kemuslimahan

F. Divisi Pembinaan Dan Kaderisasi

Divisi ini berperan mengoptimalkan kinerja dan potensi sumber daya manusia di TMUA untuk membentuk karakter pengurus TMUA. Divisi ini mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) Menyusun konsep dan alur perekrutan serta kaderisasi pengurus TMUA
- 2) Menyusun dan mengatur kurikulum yang terarah dan terencana
- 3) Mengadakan program-program pembinaan dan pelatihan organisasi secara berkala
- 4) Mengadakan program-program pembinaan dan pelatihan ruqiyah secara berkala
- 5) Memantau keaktifan dan kesolidan pengurus TMUA
- 6) Bertanggung jawab atas kualitas pelaksanaan program kerja divisi
- 7) Bekerja sama dengan divisi lain dalam menjalankan tugasnya apabila diperlukan
- 8) Bertanggung jawab kepada ketua takmir II atas semua program kerja yang dilaksanakannya

9) Membuat laporan pertanggungjawaban divisi

Divisi ini berwenang dalam membuat kebijakan-kebijakan yang mendukung program kerja divisi untuk pengoptimalan pengurus TMUA.

B. DESCRIPTIVE ANALYSIS SOP

Secara teoretis, aplikasi *descriptive analysis* ini adalah untuk menggambarkan kondisi nyata-nyatanya dari substansi yang dibahas dengan kalimat, tabel, gambar, dlsb, sehingga dapat dilakukan penyimpulan ataupun penilaian mengenai kondisi eksisting dari obyek kajian dan disusun rekomendasi untuk mengintervensi dengan kebijakan, regulasi, dan lain sebagainya seandainya diperlukan adanya langkah perbaikan.

Tabel 7. *Descriptive Analysis* Hasil Survei

SOP Pengelolaan Islamic Centre	Lokasi survei	
	UIN SUKA	UII
Aspek takmir	√	√
Aspek Pendidikan dan Latihan	√	-
Aspek Sosial Budaya	√	-
Aspek Informasi dan Komunikasi	√	-
Aspek Pengembangan Bisnis	√	√

Berikut ini adalah penjelasan dari tabel 7 berdasarkan hasil survey yang telah dilakukan

a) Fungsi Takmir

Berdasarkan hasil survey diketahui bahwa Laboratorium Agama UIN Sunan Kalijaga dan Masjid Ulil Albab UII telah memiliki aturan mengenai prosedur untuk mewujudkan ketertiban, kebersihan, dan kenyamanan masjid, dakwah..

b) Fungsi Pendidikan dan Latihan

Laboratorium Agama UIN Sunan Kalijaga dan Masjid Ulil Albab UII telah melaksanakan fungsi Pendidikan dan Latihan. Namun Laboratorium Agama UIN Sunan Kalijaga dan Masjid Ulil Albab UII belum memiliki aturan dalam pengelolaan fungsi pendidikan dan latihan.

c) Fungsi Sosial Budaya

Laboratorium Agama UIN Sunan Kalijaga dan Masjid Ulil Albab UII telah melaksanakan fungsi sosial dan budaya. Namun belum memiliki aturan dalam pengelolaan fungsi sosial dan budaya, yaitu prosedur dalam menyelenggarakan dan mengembangkan seni budaya Islami, pengelolaan ZIS dan wakaf.

d) Fungsi Informasi dan Komunikasi

Laboratorium Agama UIN Sunan Kalijaga dan Masjid Ulil Albab UII telah melaksanakan fungsi Informasi dan Komunikasi. Namun hanya Laboratorium Agama UIN Sunan Kalijaga yang telah memiliki prosedur pelaksanaan fungsi bidang informasi dan komunikasi.

e) Fungsi Pengembangan Bisnis

Laboratorium Agama UIN Sunan Kalijaga dan Masjid Ulil Albab UII telah menyelenggarakan kegiatan bisnis Islami dengan memanfaatkan segala sarana yang tersedia.

C. COMPARASIONANALYSIS SOP

Secara teoretis, *comparison analysis* ini dilakukan untuk membandingkan substansi dari beberapa sumber untuk mengetahui positioning dari masing-masing data tersebut. Adapun aplikasi *comparison analysis* dalam kegiatan ini dilakukan untuk membandingkan apakah kondisi lapangan yang ada telah memenuhi peraturan yang berlaku atau secara teoretis, sehingga dapat diketahui langkah apa yang sebaiknya dilakukan dalam pengelolaan Islamic Centre

Tabel 8. *Comparison Analysis* Hasil Survei

NO	UNSUR SOP	Lokasi survei	
		UIN SUKA	UII
1	UNSUR DOKUMENTASI		
1.a	Halaman Judul	√	√
	Judul;	√	√
	instansi/Satuan Kerja;	√	√
	Tahun pembuatan;	√	√
1.b	Keputusan Pimpinan Organisasi/ Lembaga	√	-
1.c	Daftar isi dokumen SOP	√	-
1.d	Penjelasan singkat penggunaan	√	√
2	UNSUR PROSEDUR		
2.a	Bagian Identitas	√	√
	Logo dan Nama Instansi/Satuan Kerja/Unit Kerja	√	√
	Nomor SOP	√	-
	Tanggal Pembuatan, tanggal pertama kali SOP dibuat berupa tanggal selesainya SOP dibuat bukan tanggal dimulainya pembuatannya	√	-

NO	UNSUR SOP	Lokasi survei	
		UIN SUKA	UII
	Tanggal Revisi, tanggal SOP direvisi	√	-
	Tanggal Efektif, tanggal mulai diberlakukan SOP atau sama dengan tanggal ditandatanganinya Dokumen SOP	√	-
	Pengesahan oleh pejabat yang berkompeten pada tingkat satuan kerja. Item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP serta stempel/ cap instansi	√	√
	Judul SOP, judul prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki	√	√
	Dasar Hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang di-SOP-kan beserta aturan pelaksanaannya	√	√
	Keterkaitan, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan	-	-
	Peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan	-	-
	Kualifikasi Pelaksana, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan.	-	-
	Peralatan dan Perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang di-SOP-kan	-	-
	Pencatatan dan Pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses.	√	-
2b	Bagian Flowchart	-	-

Berdasarkan hasil analisis, diketahui bahwa SOP yang dimiliki oleh Laboratorium Agama UIN Sunan Kalijaga relatif lebih lengkap dibandingkan dengan Masjid

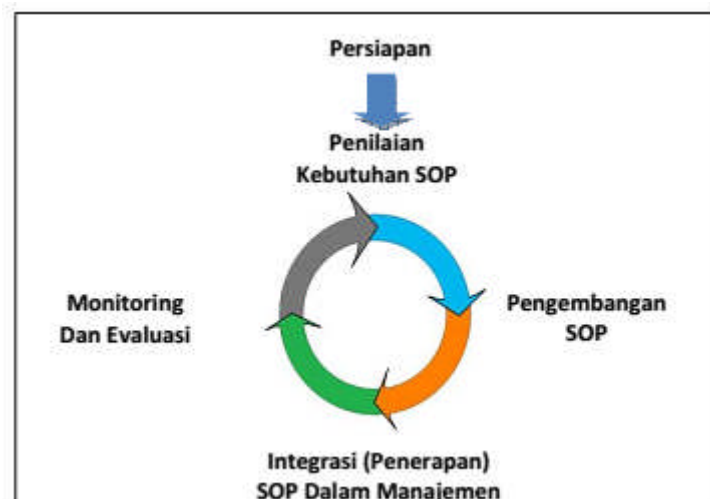
Ulil Albab UII. Namun SOP tersebut masih belum lengkap 100% jika mengacu pada kriteria SOP. Oleh karena itu diperlukan adanya penyempurnaan SOP.

D. PENYUSUNAN SOP ISLAMIC CENTER

Keberhasilan penyusunan SOP memerlukan pimpinan yang memiliki komitmen yang kuat terhadap organisasi, berkemauan, tegas, dan menerima serta melakukan perubahan. Pimpinan merupakan aktor inti perubahan (*agent of change*) yang akan menjadi anutan bagi seluruh pegawai yang menjadi bawahannya.

Penyusunan SOP meliputi siklus sebagai berikut:

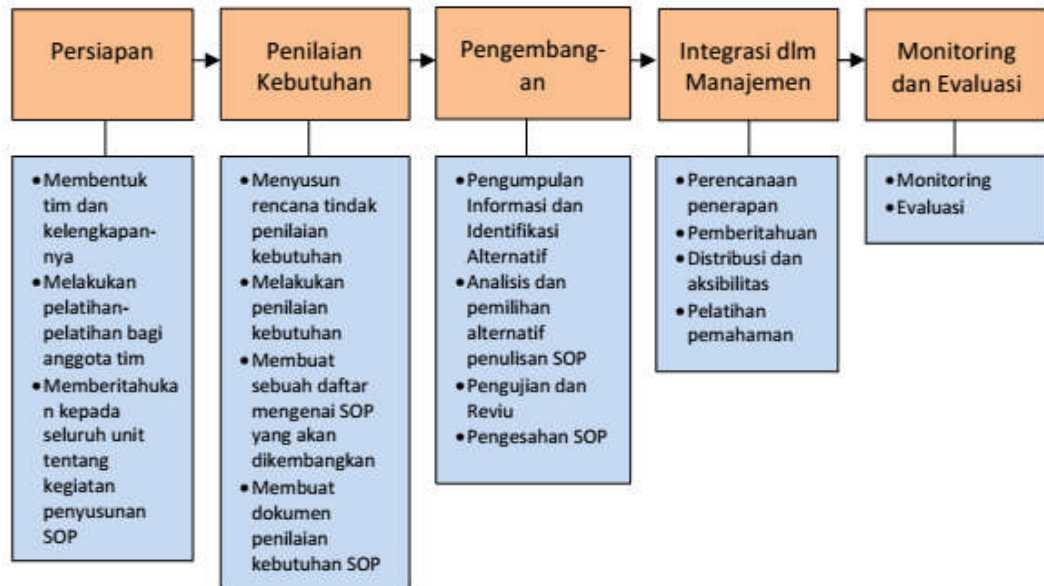
1. Persiapan,
2. Penilaian Kebutuhan SOP
3. Pengembangan SOP
4. Penerapan SOP
5. Monitoring dan Evaluasi SOP



Gambar 14. Siklus Penyusunan SOP Islamic Center

Secara rinci tahapan penyusunan SOP Islamic Center melalui proses sebagai

berikut:



Gambar 15. Tahapan Penyusunan SOP Islamic Center

Berikut ini adalah penjelasan secara rinci tahapan penyusunan SOP Islamic Center

A). Persiapan Penyusunan SOP Islamic Center

Agar penyusunan SOP Islamic Center dapat dilakukan dengan baik, maka perlu dilakukan persiapan-persiapan sebagai berikut:

1. Membentuk tim dan kelengkapannya

a. Pembentukan Tim

Tim terdiri:

- 1) Tim yang melingkupi SOP Islamic Center organisasi secara keseluruhan.
- 2) Tim yang melingkupi unit-unit kerja pada berbagai level.

B). Penilaian Kebutuhan SOP Islamic Center Penilaian kebutuhan adalah proses awal penyusunan SOP Islamic Center yang dilakukan untuk mengidentifikasi tingkat kebutuhan SOP Islamic Center yang akan disusun. Bagi organisasi

yang sudah memiliki SOP Islamic Center, maka tahapan ini merupakan tahapan untuk melihat kembali SOP Islamic Center yang sudah dimilikinya dan mengidentifikasi perubahan-perubahan yang diperlukan. Bagi organisasi yang sama sekali belum memiliki SOP Islamic Center, maka proses ini murni merupakan proses mengidentifikasi kebutuhan SOP Islamic Center.

1. Tujuan penilaian kebutuhan SOP Islamic Center:

Penilaian kebutuhan SOP Islamic Center bertujuan untuk mengetahui ruang lingkup, jenis, dan jumlah SOP Islamic Center yang dibutuhkan:

- a. Ruang lingkup, berkaitan dengan bidang tugas dari prosedur-prosedur operasional untuk distandarkan;
- b. Jenis, berkaitan dengan tipe dan format SOP Islamic Center yang sesuai untuk diterapkan;
- c. jumlah, berkaitan dengan jumlah SOP Islamic Center yang dibuat sesuai dengan prioritas.

Beberapa aspek yang perlu dipertimbangkan dalam ketika melakukan penilaian kebutuhan, yaitu:

- Lingkungan Operasional

Yang dimaksud dengan lingkungan operasional adalah lingkungan yang harus dipertimbangkan oleh organisasi dalam melaksanakan operasinya (tugas dan fungsinya), baik internal maupun eksternal.

Berikut ini adalah berbagai hal yang dapat membantu mengidentifikasi aspek-aspek lingkungan operasional yang mungkin dapat mempengaruhi SOP Islamic Center:

- 1) Hubungan antara organisasi dengan berbagai organisasi terkait;
- 2) Hubungan organisasi dengan berbagai organisasi sejenis di daerah lain;
- 3) Sumberdaya manusia yang ada dalam organisasi.

- Kebijakan Pemerintah

Yang dimaksud dengan kebijakan pemerintah adalah peraturan perundang-undangan yang memberikan pengaruh dalam penyusunan SOP Islamic Center. Peraturan-perundang-undangan dimaksud bisa berbentuk undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan presiden peraturan daerah atau bentuk peraturan lain yang terkait dengan organisasi pemerintah.

- Kebutuhan Organisasi dan Pemangku Kepentingan

Penilaian kebutuhan organisasi dan pemangku kepentingan (stakeholder) berkaitan erat dengan prioritas terhadap prosedur-prosedur yang mendesak untuk segera distandarkan. Kebutuhan mendesak dapat terjadi karena perubahan struktur organisasi (susunan organisasi dan tata kerja), atau karena desakan dari stakeholders yang menginginkan perubahan terhadap kualitas pelayanan. Kebutuhan juga dapat terjadi karena perubahan-perubahan pada sarana dan prasarana yang dimiliki, seperti penggunaan teknologi baru dalam proses pelaksanaan prosedur yang menyebabkan perlu dilakukan perbaikan-perbaikan prosedur. Hal lain yang juga terkait dengan kebutuhan

organisasi terhadap SOP Islamic Center adalah perkembangan teknologi.

2. Langkah-langkah penilaian kebutuhan

a. Menyusun rencana tindak penilaian kebutuhan.

Pelaksanaan penilaian kebutuhan yang menyeluruh dapat menjadi sebuah proses yang cukup padat dan memakan waktu yang cukup lama. Oleh karena itu perlu disusun sebuah rencana dan target-target yang jelas, serta pembagian tugas siapa melakukan apa..

b. Melakukan penilaian kebutuhan

Jika organisasi telah memiliki SOP Islamic Center, dan ingin melakukan penyempurnaan terhadap SOP Islamic Center yang telah ada, maka proses penilaian kebutuhan dapat dimulai dengan mengevaluasi SOP Islamic Center yang sudah ada.

c. Membuat sebuah daftar mengenai SOP AP yang akan dikembangkan.

Dari tahapan b di atas, dapat disusun sebuah daftar mengenai SOP Islamic Center apa saja yang akan disempurnakan maupun dibuatkan yang baru. Setiap SOP Islamic Center yang masuk ke dalam daftar disertai dengan pertimbangan dampak yang akan terjadi baik secara internal maupun eksternal apabila SOP Islamic Center ini dikembangkan dan dilaksanakan. Informasi ini akan memudahkan bagi pengambil keputusan untuk menetapkan kebutuhan SOP Islamic Center yang akan diterapkan dalam organisasi.

Tabel 9. Daftar Kebutuhan Pengembangan SOP Islamic Center

Satuan Kerja	SOP Islamic Center yang akan dikembangkan		Alasan Pengembangan
	Bidang	Prosedur	
1	2	3	4

Kolom 1 Nama satuan kerja tempat SOP Islamic Center akan diterapkan

Kolom 2 Klasifikasi/pengelompokan SOP Islamic Center pada bidang tugas / proses tertentu (misalnya perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, atau kepegawaian, keuangan, pembuatan kebijakan, dan lainnya)

Kolom 3 Nama prosedur yang akan distrandarkan yang menjadi bagian dari bidang klasifikasi/pengelompokannya Kolom 4 Alasan SOP Islamic Center tersebut akan dikembangkan

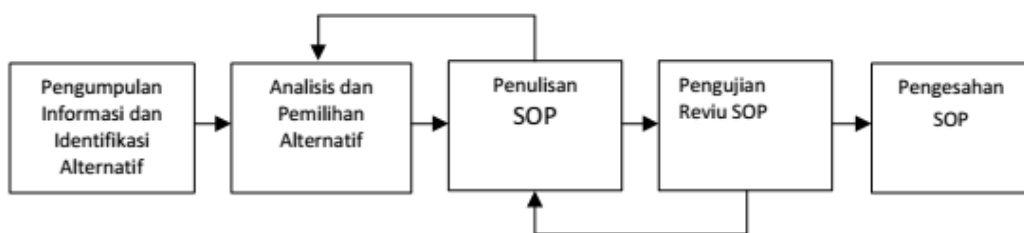
d. Membuat dokumen penilaian kebutuhan SOP Islamic Center

Sebagai sebuah tahap akhir dari penilaian kebutuhan SOP Islamic Center, tim harus membuat sebuah laporan atau dokumen penilaian kebutuhan SOP Islamic Center. Dokumen memuat hasil kesimpulan semua temuan dan rekomendasi yang didapatkan dari proses penilaian kebutuhan ini.

C) Pengembangan SOP Islamic Center

Sebagai sebuah standar yang akan dijadikan acuan dalam proses pelaksanaan tugas keseharian organisasi, maka pengembangan SOP Islamic Center tidak merupakan sebuah kegiatan yang dilakukan sekali langsung jadi, tetapi memerlukan riviur berulang kali sebelum akhirnya menjadi SOP Islamic Center yang valid dan reliabel yang benar-benar menjadi acuan bagi setiap proses dalam organisasi. Pengembangan SOP Islamic Center pada dasarnya meliputi lima tahapan proses kegiatan secara berurutan yang dapat dirinci sebagai berikut:

1. Pengumpulan Informasi dan Identifikasi Alternatif;
2. Analisis dan Pemilihan Alternatif;
3. Penulisan SOP Islamic Center;
4. Pengujian dan Riviur SOP Islamic Center;
5. Pengesahan SOP Islamic Center.



Gambar 16. Tahapan Pengembangan SOP

Di antara tahapan penulisan, riviur dan pengujian SOP Islamic Center terdapat tahapan yang bersifat pengulangan untuk memperoleh SOP Islamic Center yang benar-benar sesuai dengan kebutuhan. Namun demikian, urutan proses kegiatan

ini dapat bervariasi sesuai dengan metode dan kebutuhan organisasi dalam pengembangan SOP Islamic Center-nya

D) Penerapan SOP Islamic Center

Proses penerapan harus dapat memastikan bahwa tujuan-tujuan berikut ini dapat tercapai:

- a. Setiap pelaksana mengetahui SOP Islamic Center yang baru/diubah dan mengetahui alasan perubahannya;
- b. Salinan/Copy SOP Islamic Center disebarluaskan sesuai kebutuhan dan siap diakses oleh semua pengguna yang potensial;
- c. Setiap pelaksana mengetahui perannya dalam SOP Islamic Center dan dapat menggunakan semua pengetahuan dan kemampuan yang dimiliki untuk menerapkan SOP Islamic Center secara aman dan efektif (termasuk pemahaman akan akibat yang akan terjadi bila gagal dalam melaksanakan SOP Islamic Center);
- d. Terdapat sebuah mekanisme untuk memonitor/memantau kinerja, mengidentifikasi masalah-masalah yang mungkin muncul, dan menyediakan dukungan dalam proses penerapan SOP Islamic Center.

Keberhasilan pelaksanaan penerapan bergantung pada keberhasilan proses simulasi dan pengujian pada tahapan pengembangan SOP Islamic Center. Artinya, keberhasilan pada tahapan tersebut juga akan menjamin keberhasilan pada praktek senyatanya.

E) Monitoring dan Evaluasi Penerapan SOP Islamic Center

Pelaksanaan penerapan SOP Islamic Center harus secara terus menerus dipantau sehingga proses penerapannya dapat berjalan dengan baik. Masukan-masukan dalam setiap upaya monitoring akan menjadi bahan yang berharga dalam evaluasi sehingga penyempurnaan-penyempurnaan terhadap SOP Islamic Center dapat dilakukan secara cepat sesuai kebutuhan.

1. Monitoring

Proses ini harus diarahkan untuk membandingkan dan memastikan kinerja pelaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang tercantum dalam SOP Islamic Center yang baru, mengidentifikasi permasalahan yang mungkin timbul, dan menentukan cara untuk meningkatkan hasil penerapan atau menyediakan dukungan tambahan untuk semua pelaksana. Monitoring SOP Islamic Center dilaksanakan secara reguler setiap 6 (enam) bulan sekali sedangkan pelaksanaan monitoring secara umum melekat pada saat SOP Islamic Center dilaksanakan oleh pelaksananya

2. Evaluasi

SOP Islamic Center secara substansial akan membantu organisasi untuk mewujudkan sebuah komitmen jangka panjang dalam rangka membangun sebuah organisasi menjadi lebih efektif dan kohesif. Tidak selamanya sebuah SOP Islamic Center berlaku secara permanen, karena perubahan lingkungan organisasi selalu membawa pengaruh pada SOP Islamic Center yang telah ada. Oleh karena itulah SOP Islamic Center perlu secara terus menerus dievaluasi agar prosedur-prosedur dalam organisasi selalu merujuk pada akuntabilitas dan kinerja yang baik. Evaluasi SOP Islamic

Center secara reguler dilaksanakan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun dan secara insidental dapat dilakukan sesuai kebutuhan organisasi yang bersangkutan.

Tahapan evaluasi dalam siklus penyusunan SOP Islamic Center merupakan sebuah analisis yang sistematis terhadap serangkaian proses operasi dan aktivitas yang telah dibakukan dalam bentuk SOP Islamic Centre dari sebuah organisasi dalam rangka menentukan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi secara keseluruhan. Tujuannya adalah untuk melihat kembali tingkat keakuratan dan ketepatan SOP Islamic Centre yang sudah disusun dengan proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi sehingga organisasi dapat berjalan secara efisien dan efektif. Evaluasi, sebagai langkah tindak lanjut dari tahapan monitoring, dapat meliputi substansi SOP Islamic Center itu sendiri atau berkaitan dengan proses penerapannya.

BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berikut adalah kesimpulan dalam penelitian ini :

1. SOP Pengelolaan Islamic Centre disusun berdasarkan fungsi-fungsi sebagai berikut
 - a. Aspek takmir
 - b. Aspek Pendidikan dan Latihan
 - c. Aspek Sosial Budaya
 - d. Aspek Informasi dan Komunikasi
 - e. Aspek Pengembangan Bisnis
2. Berdasarkan *descriptive analysis* diketahui bahwa Laboratorium Agama UIN Sunan Kalijaga telah memiliki SOP berdasarkan aspek takmir, aspek pendidikan dan latihan, aspek sosial budaya, aspek informasi dan komunikasi dan aspek pengembangan bisnis. Sedangkan Masjid Ulil Albab hanya memiliki SOP Takmir dan Pengembangan Bisnis.
3. Berdasarkan *comparison analysis* diketahui SOP yang dimiliki oleh Laboratorium Agama UIN Sunan Kalijaga masih belum lengkap 100% jika mengacu pada kriteria SOP. Oleh karena itu diperlukan adanya penyempurnaan SOP. Sedangkan SOP Masjid Ulil Albab membutuhkan perbaikan SOP secara menyeluruh.
4. SOP Islamic Center disusun dengan tahapan sebagai berikut :

- a. Persiapan,
 - b. Penilaian Kebutuhan SOP
 - c. Pengembangan SOP
 - d. Penerapan SOP
 - e. Monitoring dan Evaluasi SOP
5. SOP Islamic Center disusun dengan kriteria sebagai berikut :
- a. Unsur dokumentasi
 - b. Unsur prosedur

B. KONTRIBUSI

Kontribusi dalam penelitian ini adalah model SOP Islamic Center dengan dasar atas contoh model SOP yang ada di Laboratorium Agama UIN Sunan Kalijaga dan Masjid Ulil Albab UII. Berdasarkan kesimpulan diketahui bahwa model yang ada saat ini belum dapat memenuhi kriteria penyusunan SOP yang baik dan benar. Oleh karena itu diperlukan adanya perbaikan. Lingkup penelitian ini masih terbatas dalam penggunaan contoh model SOP yang berada di Yogyakarta. Oleh karena itu diperlukan penelitian yang lebih komprehensif menggunakan contoh model SOP yang berada di Indonesia.

DAFTAR PUSTAKA

- Fauzi, R. 2010. Pusat Informasi Agama Islam Malang. Laporan Proyek Akhir. ITS
- Lubis, S, L. 2011. *Medan Islamic Centre (Arsitektur Islam)*. Skripsi. Fakultas Teknik Universitas Sumatera Utara, Medan
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- UIN Sunan Kalijaga. 2010. Naskah Akademik Mekanisme Pengelolaan Laboratorium Agama UIN Sunan Kalijaga
- http://id.wikipedia.org/wiki/Jakarta_Islamic_Centre

BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. RUMUSAN MASALAH	4
C. TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN.....	4
D. TINJAUAN PUSTAKA	5
BAB II.....	9
METODOLOGI PENELITIAN.....	9
A. LANDASAN TEORI.....	9
B. TAHAPAN PENELITIAN.....	30
BAB III	36
DESKRIPSI OBYEK PENELITIAN	36
A. ISLAMIC CENTER DI YOGYAKARTA	36
BAB IV	49
ANALISIS DATA	49
A. REVIEW STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP).....	49
B. DESCRIPTIVE ANALYSIS SOP	71
C. COMPARASIONANALYSIS SOP	73
D. PENYUSUNAN SOP ISLAMIC CENTER	75
BAB V	85
PENUTUP	85
A. KESIMPULAN	85
B. KONTRIBUSI.....	86
DAFTAR PUSTAKA	87

Gambar 1. Alur Pengunjung Malang Islamic Center	6
Gambar 2. Alur Kegiatan Ibadah Medan Islamic Center	6
Gambar 3. Alur Kegiatan Wisata Rohani Medan Islamic Center	7
Gambar 4. Alur Kegiatan Mualaf/Santri Medan Islamic Center	7
Gambar 5. Alur Kegiatan Pengelola/Ustradz Medan Islamic Center	8
Gambar 6. Alur Kegiatan Karyawan Medan Islamic Center	8
Gambar 7. Islamic Centre Samarinda	10
Gambar 8. Jakarta Islamic Centre	12
Gambar 9. Malang Islamic Center tampak Barat dan Timur	13
Gambar 10. Lokasi Medan Islamic Center	14
Gambar 11. Tahapan pelaksanaan penelitian.....	31
Gambar 12. Struktur Organisasi Laboratorium Agama UIN Sunan Kalijaga.....	39
Gambar 13. Struktur Pembagian Ruang Masjid UIN Sunan Kalijaga.....	53
Gambar 14. Siklus Penyusunan SOP Islamic Center.....	75
Gambar 15. Tahapan Penyusunan SOP Islamic Center	76
Gambar 16. Tahapan Pengembangan SOP	81

Tabel 1. Jenis Data yang Dibutuhkan dan Potensi Sumbernya.....	32
Tabel 2. Ilustrasi aplikasi <i>descriptive analysis</i> dalam analisis hasil survei/observasi lapangan.....	33
Tabel 3. Ilustrasi aplikasi <i>comparison analysis</i> dalam penetapan <i>positioning</i> dan langkah perbaikan yang diperlukan.....	33
Tabel 4. Fungsi Jalur Menuju Masjid	49
Tabel 5. Waktu Operasional.....	52
Tabel 6. Waktu Operasional Kantin.....	63
Tabel 7. <i>Descriptive Analysis</i> Hasil Survei.....	71
Tabel 8. <i>Comparison Analysis</i> Hasil Survei	73
Tabel 9. Daftar Kebutuhan Pengembangan SOP Islamic Center	79

LOGO ISLAMIC CENTER	ISLAMIC CENTER					
	INFORMASI DAN KOMUNIKASI					
STANDAR PROSEDUR OPERASI	Rev.	Tanggal Terbit	Dibuat Oleh	Disetujui Oleh	Hal	Nomor Dokumen
	00		Dokumen Kontrol	xxx	1/10	xxx

Prosedur untuk:
INFORMASI DAN KOMUNIKASI

LEMBAR PENGESAHAN

Nama	Jabatan	Tanggal	Tanda Tangan

Rev	Tanggal	Oleh	Diperiksa	Persetujuan	Deskripsi	Tanda Tangan

LOGO ISLAMIC CENTER	ISLAMIC CENTER					
	INFORMASI DAN KOMUNIKASI					
STANDAR PROSEDUR OPERASI	Rev.	Tanggal Terbit	Dibuat Oleh	Disetujui Oleh	Hal	Nomor Dokumen
	00		Dokumen Kontrol	xxx	2/10	xxx

REKAMAN REVISI DOKUMEN			
No Revisi	Tanggal	Topik	Tanda Tangan
0			

LOGO ISLAMIC CENTER	ISLAMIC CENTER					
	INFORMASI DAN KOMUNIKASI					
STANDAR PROSEDUR OPERASI	Rev.	Tanggal Terbit	Dibuat Oleh	Disetujui Oleh	Hal	Nomor Dokumen
	00		Dokumen Kontrol	xxx	3/10	xxx

DAFTAR ISI	
Isi Dokumen	Halaman
Cover	
Lembar Pengesahan	1
Rekaman Revisi Dokumen	2
Daftar Isi	3
1. Tujuan	4
2. Ruang Lingkup	4
3. Definisi	4
4. Tanggung Jawab	4
5. Prosedur	4
6. Dokumen Terkait	4
7. Formulir Terkait	4
8. Lampiran	5

LOGO ISLAMIC CENTER	ISLAMIC CENTER					
	INFORMASI DAN KOMUNIKASI					
STANDAR PROSEDUR OPERASI	Rev.	Tanggal Terbit	Dibuat Oleh	Disetujui Oleh	Hal	Nomor Dokumen
	00		Dokumen Kontrol	xxx	4/10	xxx

1. TUJUAN

Prosedur ini menetapkan tata cara aktivitas informasi dan komunikasi di Islamic Center.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup tata cara mengatur aktivitas informasi dan komunikasi di Islamic Center.

3. DEFINISI

- 3.1. Informasi adalah segala sesuatu yang mempunyai arti dan nilai bagi penerima informasi
- 3.2. Komunikasi adalah proses pertukaran informasi antara dua orang atau lebih sehingga informasi yang diperoleh bisa di mengerti atau dipahami.

4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1. Tersedianya perpustakaan lengkap, nyaman, dengan teknologi terkini dan pelayanan prima, data dan informasi komprehensif tentang Islam di Indonesia dan dunia khususnya yang disajikan dengan teknologi terkini.

5. PROSEDUR

- 5.1. **Pengaturan aktivitas informasi dan komunikasi.**
 - 5.1.1. Mengumpulkan semua Informasi tentang islam (publik maupun dikecualikan) yang sudah dilakukan, sedang dikerjakan maupun yang direncanakan
 - 5.1.2. Mendokumentasikan semua informasi tentang islam (publik maupun dikecualikan) yang sudah dilakukan, sedang dikerjakan maupun yang direncanakan
 - 5.1.3. Mengklasifikasikan semua informasi menurut sifatnya publik
 - 5.1.4. Mengirim Informasi yang bersifat Publik ke Pusat Data

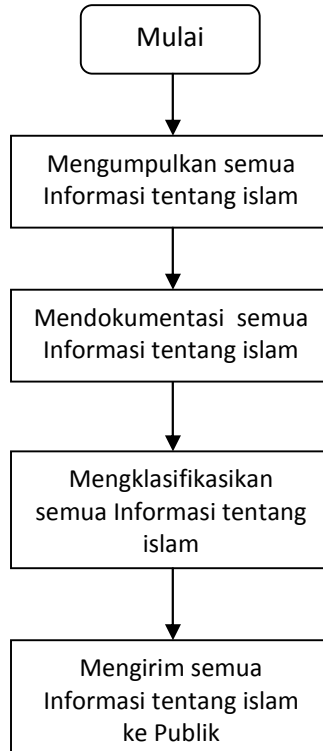
LOGO ISLAMIC CENTER	ISLAMIC CENTER					
	INFORMASI DAN KOMUNIKASI					
STANDAR PROSEDUR OPERASI	Rev.	Tanggal Terbit	Dibuat Oleh	Disetujui Oleh	Hal	Nomor Dokumen
	00		Dokumen Kontrol	xxx	5/10	xxx

<p>6. DOKUMEN TERKAIT</p> <p>6.1. -</p> <p>7. FORMULIR TERKAIT</p> <p>7.1. -</p> <p>8. LAMPIRAN</p> <p>8.1. Lampiran - Bagan Alir Aktivitas Informasi dan Komunikasi</p>

LOGO ISLAMIC CENTER	ISLAMIC CENTER					
	INFORMASI DAN KOMUNIKASI					
STANDAR PROSEDUR OPERASI	Rev.	Tanggal Terbit	Dibuat Oleh	Disetujui Oleh	Hal	Nomor Dokumen
	00		Dokumen Kontrol	xxx	6/10	xxx

LAMPIRAN

9.1 BAGAN ALIR AKTIVITAS INFORMASI DAN KOMUNIKASI



LOGO ISLAMIC CENTER	ISLAMIC CENTER					
	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN					
STANDAR PROSEDUR OPERASI	Rev.	Tanggal Terbit	Dibuat Oleh	Disetujui Oleh	Hal	Nomor Dokumen
	00		Dokumen Kontrol	xxx	1/10	xxx

Prosedur untuk:
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Nama	Jabatan	Tanggal	Tanda Tangan

Rev	Tanggal	Oleh	Diperiksa	Persetujuan	Deskripsi	Tanda Tangan

LOGO ISLAMIC CENTER	ISLAMIC CENTER					
	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN					
STANDAR PROSEDUR OPERASI	Rev.	Tanggal Terbit	Dibuat Oleh	Disetujui Oleh	Hal	Nomor Dokumen
	00		Dokumen Kontrol	xxx	2/10	xxx

REKAMAN REVISI DOKUMEN			
No Revisi	Tanggal	Topik	Tanda Tangan
0			
DAFTAR ISI			

LOGO ISLAMIC CENTER	ISLAMIC CENTER					
	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN					
STANDAR PROSEDUR OPERASI	Rev.	Tanggal Terbit	Dibuat Oleh	Disetujui Oleh	Hal	Nomor Dokumen
	00		Dokumen Kontrol	xxx	3/10	xxx

Isi Dokumen	Halaman
Cover	
Lembar Pengesahan	1
Rekaman Revisi Dokumen	2
Daftar Isi	3
1. Tujuan	4
2. Ruang Lingkup	4
3. Definisi	4
4. Tanggung Jawab	5
5. Prosedur	5
6. Dokumen Terkait	5
7. Formulir Terkait	5
8. Lampiran	5

LOGO ISLAMIC CENTER	ISLAMIC CENTER					
	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN					
STANDAR PROSEDUR OPERASI	Rev.	Tanggal Terbit	Dibuat Oleh	Disetujui Oleh	Hal	Nomor Dokumen
	00		Dokumen Kontrol	xxx	4/10	xxx

1. TUJUAN

Prosedur ini menetapkan tata cara aktivitas pendidikan dan pelatihan di Islamic Center.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup tata cara mengatur aktivitas pendidikan dan pelatihan di Islamic Center.

3. DEFINISI

- 3.1. Pendidikan adalah usaha sistematis yang diselenggarakan, yang dibuat oleh suatu masyarakat untuk menyampaikan pengetahuan, nilai, sikap dan kemahiran kepada ahlinya, usaha memperkembangkan potensi individu dan perubahan yang berlaku dalam diri manusia.
- 3.2. Pelatihan adalah serangkaian aktifitas yang dirancang untuk meningkatkan keahlian-keahlian, pengetahuan pengalaman atau perubahan sikap seseorang

4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1. Membuat, mengatur dan evaluasi aktivitas pendidikan dan pelatihan di Islamic Center.

5. PROSEDUR

- 5.1. **Pengaturan aktivitas pendidikan dan pelatihan.**
 - 5.1.1. Menyusun kurikulum yang terarah dan terencana
 - 5.1.2. Menyusun program pendidikan dan pelatihan sesuai kurikulum
 - 5.1.3. Melaksanakan program pendidikan dan pelatihan sesuai kurikulum
 - 5.1.4. Evaluasi pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan
 - 5.1.5. Evaluasi kurikulum

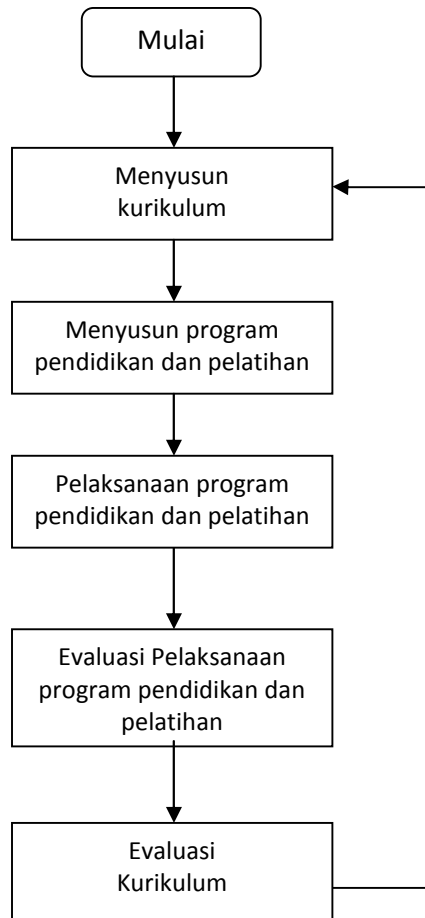
LOGO ISLAMIC CENTER	ISLAMIC CENTER					
	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN					
STANDAR PROSEDUR OPERASI	Rev.	Tanggal Terbit	Dibuat Oleh	Disetujui Oleh	Hal	Nomor Dokumen
	00		Dokumen Kontrol	xxx	5/10	xxx

<p>6. DOKUMEN TERKAIT</p> <p>6.1. -</p> <p>7. FORMULIR TERKAIT</p> <p>7.1. -</p> <p>8. LAMPIRAN</p> <p>8.1. Lampiran - Bagan Alir Aktivitas Pendidikan dan Pelatihan</p>

LOGO ISLAMIC CENTER	ISLAMIC CENTER					
	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN					
STANDAR PROSEDUR OPERASI	Rev.	Tanggal Terbit	Dibuat Oleh	Disetujui Oleh	Hal	Nomor Dokumen
	00		Dokumen Kontrol	xxx	6/10	xxx

LAMPIRAN

9.1 BAGAN ALIR AKTIVITAS PENDIDIKAN DAN PELATIHAN



LOGO ISLAMIC CENTER	ISLAMIC CENTER					
	PENGEMBANGAN BISNIS					
STANDAR PROSEDUR OPERASI	Rev.	Tanggal Terbit	Dibuat Oleh	Disetujui Oleh	Hal	Nomor Dokumen
	00		Dokumen Kontrol	xxx	1/10	xxx

Prosedur untuk:
PENGEMBANGAN BISNIS

LEMBAR PENGESAHAN

Nama	Jabatan	Tanggal	Tanda Tangan

Rev	Tanggal	Oleh	Diperiksa	Persetujuan	Deskripsi	Tanda Tangan

LOGO ISLAMIC CENTER	ISLAMIC CENTER					
	PENGEMBANGAN BISNIS					
STANDAR PROSEDUR OPERASI	Rev.	Tanggal Terbit	Dibuat Oleh	Disetujui Oleh	Hal	Nomor Dokumen
	00		Dokumen Kontrol	xxx	2/10	xxx

REKAMAN REVISI DOKUMEN			
No Revisi	Tanggal	Topik	Tanda Tangan
0			

LOGO ISLAMIC CENTER	ISLAMIC CENTER					
	PENGEMBANGAN BISNIS					
STANDAR PROSEDUR OPERASI	Rev.	Tanggal Terbit	Dibuat Oleh	Disetujui Oleh	Hal	Nomor Dokumen
	00		Dokumen Kontrol	xxx	3/10	xxx

DAFTAR ISI	
Isi Dokumen	Halaman
Cover	
Lembar Pengesahan	1
Rekaman Revisi Dokumen	2
Daftar Isi	3
1. Tujuan	4
2. Ruang Lingkup	4
3. Definisi	4
4. Tanggung Jawab	4
5. Prosedur	4
6. Dokumen Terkait	4
7. Formulir Terkait	4
8. Lampiran	5

LOGO ISLAMIC CENTER	ISLAMIC CENTER					
	PENGEMBANGAN BISNIS					
STANDAR PROSEDUR OPERASI	Rev.	Tanggal Terbit	Dibuat Oleh	Disetujui Oleh	Hal	Nomor Dokumen
	00		Dokumen Kontrol	xxx	4/10	xxx

1. TUJUAN

Prosedur ini menetapkan tata cara aktivitas pengembangan bisnis di Islamic Center.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup tata cara mengatur aktivitas pengembangan bisnis di Islamic Center.

3. DEFINISI

3.1. Pengembangan bisnis adalah upaya yang dilakukan memberdayakan Islamic Center dengan memanfaatkan fasilitas yang dimiliki untuk menumbuhkan dan meningkatkan kemampuan dan daya saing Islamic Center.

4. TANGGUNG JAWAB

4.1. Menyelenggarakan kegiatan bisnis Islami dengan memanfaatkan segala sarana yang tersedia guna menunjang kemandirian di bidang dana, mengembangkan jejaring bisnis Islami.

5. PROSEDUR

5.1. Pengaturan aktivitas pengembangan bisnis.

5.1.1. Menjalin komunikasi, silaturahmi dan kerjasama dengan pihak luar dan internal

5.1.2. Memanfaatkan seluruh media informasi dan komunikasi untuk sosialisasi Islamic Center

5.1.3. Memperkenalkan Islamic Center kepada masyarakat luas

6. DOKUMEN TERKAIT

6.1. SOP Informasi dan Komunikasi

7. FORMULIR TERKAIT

7.1. -

LOGO ISLAMIC CENTER	ISLAMIC CENTER					
	PENGEMBANGAN BISNIS					
STANDAR PROSEDUR OPERASI	Rev.	Tanggal Terbit	Dibuat Oleh	Disetujui Oleh	Hal	Nomor Dokumen
	00		Dokumen Kontrol	xxx	5/10	xxx

8. LAMPIRAN

8.1. Lampiran - Bagan Alir Aktivitas Pengembangan Bisnis

LOGO ISLAMIC CENTER	ISLAMIC CENTER					
	PENGEMBANGAN BISNIS					
STANDAR PROSEDUR OPERASI	Rev.	Tanggal Terbit	Dibuat Oleh	Disetujui Oleh	Hal	Nomor Dokumen
	00		Dokumen Kontrol	xxx	6/10	xxx

LAMPIRAN

9.1 BAGAN ALIR AKTIVITAS PENGEMBAN BISNIS



LOGO ISLAMIC CENTER	ISLAMIC CENTER					
	SOSIAL DAN BUDAYA					
STANDAR PROSEDUR OPERASI	Rev.	Tanggal Terbit	Dibuat Oleh	Disetujui Oleh	Hal	Nomor Dokumen
	00		Dokumen Kontrol	xxx	1/10	xxx

Prosedur untuk:
SOSIAL DAN BUDAYA

LEMBAR PENGESAHAN

Nama	Jabatan	Tanggal	Tanda Tangan

Rev	Tanggal	Oleh	Diperiksa	Persetujuan	Deskripsi	Tanda Tangan

LOGO ISLAMIC CENTER	ISLAMIC CENTER					
	SOSIAL DAN BUDAYA					
STANDAR PROSEDUR OPERASI	Rev.	Tanggal Terbit	Dibuat Oleh	Disetujui Oleh	Hal	Nomor Dokumen
	00		Dokumen Kontrol	xxx	2/10	xxx

REKAMAN REVISI DOKUMEN			
No Revisi	Tanggal	Topik	Tanda Tangan
0			

STANDAR PROSEDUR OPERASI	Rev.	Tanggal Terbit	Dibuat Oleh	Disetujui Oleh	Hal	Nomor Dokumen
	00		Dokumen Kontrol	xxx	3/10	xxx

DAFTAR ISI

Isi Dokumen

Halaman

Cover	
Lembar Pengesahan	1
Rekaman Revisi Dokumen	2
Daftar Isi	3
1. Tujuan	4
2. Ruang Lingkup	4
3. Definisi	4
4. Tanggung Jawab	4
5. Prosedur	4
6. Dokumen Terkait	4
7. Formulir Terkait	4
8. Lampiran	5

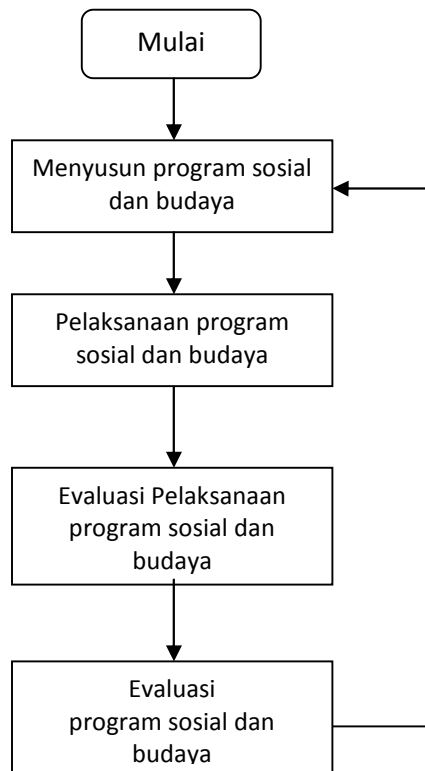
LOGO ISLAMIC CENTER	ISLAMIC CENTER					
	SOSIAL DAN BUDAYA					
STANDAR PROSEDUR OPERASI	Rev.	Tanggal Terbit	Dibuat Oleh	Disetujui Oleh	Hal	Nomor Dokumen
	00		Dokumen Kontrol	xxx	4/10	xxx

<p>1. TUJUAN</p> <p>Prosedur ini menetapkan tata cara aktivitas sosial dan budaya di Islamic Center.</p> <p>2. RUANG LINGKUP</p> <p>Prosedur ini mencakup tata cara mengatur aktivitas sosial dan budaya di Islamic Center.</p> <p>3. DEFINISI</p> <p>3.1. Sosial Dan Budaya adalah aspek seni budaya Islami, pengelolaan ZIS dan wakaf yang optimum guna menunjang program pemberdayaan masyarakat</p> <p>4. TANGGUNG JAWAB</p> <p>4.1. Membuat, mengatur dan evaluasi berbagai upaya untuk mewujudkan masyarakat bertakwa, berdaya dan mandiri, mengembangkan seni budaya Islami, pengelolaan ZIS dan wakaf yang optimum guna menunjang program pemberdayaan masyarakat.</p> <p>5. PROSEDUR</p> <p>5.1. Pengaturan aktivitas sosial dan budaya.</p> <p>5.1.1. Menyusun program sosial dan budaya dalam konteks Islamic Center</p> <p>5.1.2. Melaksanakan program sosial dan budaya dalam konteks Islamic Center</p> <p>5.1.3. Evaluasi pelaksanaan program sosial dan budaya dalam konteks Islamic Center</p> <p>6. DOKUMEN TERKAIT</p> <p>6.1. SOP Pendidikan dan Pelatihan</p> <p>7. FORMULIR TERKAIT</p> <p>7.1. –</p> <p>8. LAMPIRAN</p> <p>8.1. Lampiran - Bagan Alir Aktivitas Pendidikan dan Pelatihan</p>
--

LOGO ISLAMIC CENTER	ISLAMIC CENTER					
	SOSIAL DAN BUDAYA					
STANDAR PROSEDUR OPERASI	Rev.	Tanggal Terbit	Dibuat Oleh	Disetujui Oleh	Hal	Nomor Dokumen
	00		Dokumen Kontrol	xxx	5/10	xxx

LAMPIRAN

9.1 BAGAN ALIR AKTIVITAS SOSIAL DAN BUDAYA



LOGO ISLAMIC CENTER	ISLAMIC CENTER					
	TAKMIR					
STANDAR PROSEDUR OPERASI	Rev.	Tanggal Terbit	Dibuat Oleh	Disetujui Oleh	Hal	Nomor Dokumen
	00		Dokumen Kontrol	xxx	1/10	xxx

Z

Prosedur untuk:

TAKMIR

LEMBAR PENGESAHAN

Nama	Jabatan	Tanggal	Tanda Tangan

Rev	Tanggal	Oleh	Diperiksa	Persetujuan	Deskripsi	Tanda Tangan

LOGO ISLAMIC CENTER	ISLAMIC CENTER					
	TAKMIR					
STANDAR PROSEDUR OPERASI	Rev.	Tanggal Terbit	Dibuat Oleh	Disetujui Oleh	Hal	Nomor Dokumen
	00		Dokumen Kontrol	xxx	2/10	xxx

REKAMAN REVISI DOKUMEN			
No Revisi	Tanggal	Topik	Tanda Tangan
0			

LOGO ISLAMIC CENTER	ISLAMIC CENTER					
	TAKMIR					
STANDAR PROSEDUR OPERASI	Rev.	Tanggal Terbit	Dibuat Oleh	Disetujui Oleh	Hal	Nomor Dokumen
	00		Dokumen Kontrol	xxx	3/10	xxx

DAFTAR ISI

Isi Dokumen

Halaman

Cover	
Lembar Pengesahan	1
Rekaman Revisi Dokumen	2
Daftar Isi	3
1. Tujuan	4
2. Ruang Lingkup	4
3. Definisi	4
4. Tanggung Jawab	4
5. Prosedur	4
6. Dokumen Terkait	5
7. Formulir Terkait	5
8. Lampiran	6

LOGO ISLAMIC CENTER	ISLAMIC CENTER					
	TAKMIR					
STANDAR PROSEDUR OPERASI	Rev.	Tanggal Terbit	Dibuat Oleh	Disetujui Oleh	Hal	Nomor Dokumen
	00		Dokumen Kontrol	xxx	4/10	xxx

1. TUJUAN

Prosedur ini menetapkan tata cara aktivitas takmir di Islamic Center.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup tata cara mengatur aktivitas takmir di Islamic Center.

3. DEFINISI

3.1. Takmir adalah organisasi masjid yang secara struktural di bawah manajemen Islamic Center.

4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1. Membuat, mengatur dan melaksanakan program dakwah dan pelayanan ibadah kepada jama'ah.
- 4.2. Membuat, mengatur dan melaksanakan pelaksanaan shalat jumat.

5. PROSEDUR

5.1. Pengaturan aktivitas dakwah dan pelayanan ibadah.

5.1.1. Pengaturan aktivitas dakwah

- 5.1.1.1. Menyusun kegiatan syiar islam
- 5.1.1.2. Berkoordinasi dengan manajemen tentang kegiatan syiar islam
- 5.1.1.3. Melaksanakan program yang terarah dan terencana tentang syiar islam.

5.1.2. Pengaturan aktivitas pelayanan ibadah.

- 5.1.2.1. Menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan ibadah.
- 5.1.2.2. Memeriksa kualitas sarana dan prasarana yang terkait dengan pelayanan ibadah
- 5.1.2.3. Jika diketemukan kerusakan sarana dan prasarana, maka informasi tersebut disampaikan kepada Building Management

LOGO ISLAMIC CENTER	ISLAMIC CENTER					
	TAKMIR					
STANDAR PROSEDUR OPERASI	Rev.	Tanggal Terbit	Dibuat Oleh	Disetujui Oleh	Hal	Nomor Dokumen
	00		Dokumen Kontrol	xxx	5/10	xxx

5.2. Pengaturan aktivitas shalat jumat.

- 5.2.1. Persiapan shalat jumat dimulai pada pukul 10.00 WIB
- 5.2.2. Petugas shalat jumat memastikan prasarana kegiatan shalat dalam kondisi bagus
- 5.2.3. Petugas shalat jumat memastikan kebersihan lingkungan Islamic Center
- 5.2.4. Petugas shalat jumat melakukan persiapan tahap akhir pada pukul 11.30
- 5.2.5. Petugas shalat jumat menyalakan lantunan ayat suci AL'Quran dari jam 11.30-11.45
- 5.2.6. Petugas shalat jumat memberikan informasi tata tertib shalat Jumat pada pukul 11.45-11.55
- 5.2.7. Muadzin melantukan adzan
- 5.2.8. Petugas shalat Jumat memastikan kebersihan dan kelengkapan sarana dan prasarana setelah shalat jumat

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. -

7. FORMULIR TERKAIT

- 7.1. -

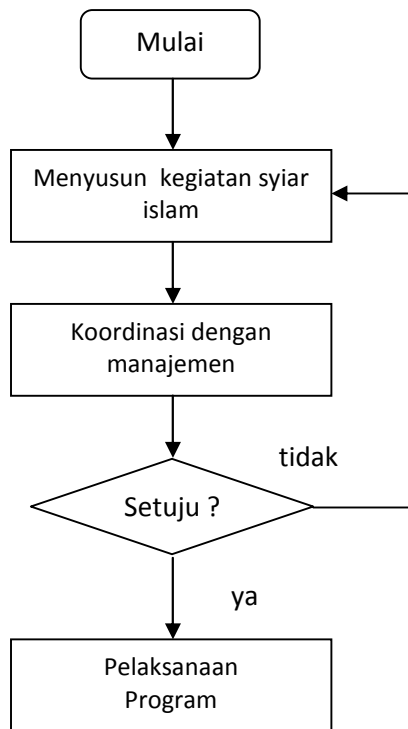
8. LAMPIRAN

- 8.1. Lampiran - Bagan Alir Aktivitas dakwah
- 8.2. Lampiran - Bagan Alir Aktivitas pelayanan ibadah
- 8.3. Lampiran - Bagan Alir Aktivitas shalat Jumat

LOGO ISLAMIC CENTER	ISLAMIC CENTER					
	TAKMIR					
STANDAR PROSEDUR OPERASI	Rev.	Tanggal Terbit	Dibuat Oleh	Disetujui Oleh	Hal	Nomor Dokumen
	00		Dokumen Kontrol	xxx	6/10	xxx

LAMPIRAN

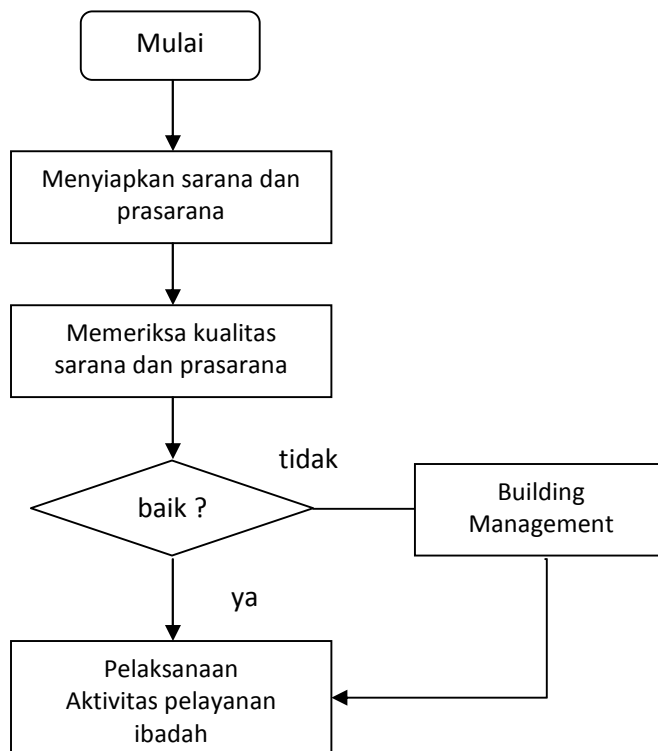
9.1 BAGAN ALIR AKTIVITAS DAKWAH



LOGO ISLAMIC CENTER	ISLAMIC CENTER					
	TAKMIR					
STANDAR PROSEDUR OPERASI	Rev.	Tanggal Terbit	Dibuat Oleh	Disetujui Oleh	Hal	Nomor Dokumen
	00		Dokumen Kontrol	xxx	7/10	xxx

LAMPIRAN

9.2 BAGAN ALIR AKTIVITAS PELAYANAN IBADAH



LOGO ISLAMIC CENTER	ISLAMIC CENTER					
	TAKMIR					
STANDAR PROSEDUR OPERASI	Rev.	Tanggal Terbit	Dibuat Oleh	Disetujui Oleh	Hal	Nomor Dokumen
	00		Dokumen Kontrol	xxx	8/10	xxx

LAMPIRAN

9.3 BAGAN ALIR AKTIVITAS SHALAT JUMAT



LOGO ISLAMIC CENTER	ISLAMIC CENTER TAKMIR					
STANDAR PROSEDUR OPERASI	Rev.	Tanggal Terbit	Dibuat Oleh	Disetujui Oleh	Hal	Nomor Dokumen
	00		Dokumen Kontrol	xxx	9/10	xxx