

Manajemen Perpustakaan Masjid Di Era Global Informasi

Makalah disampaikan pada Diklat Teknis Substantif Peningkatan Kompetensi Pembina Ta'mir Masjid Provinsi Aceh, 24 August 2015 di BPP Kemenag Aceh

Oleh

Khatib A. Latief

Email: kalatief@gmail.com; khatibalatief@yahoo.com

Twitter: [@khatibalatief](https://twitter.com/khatibalatief); Mobile: +628 1168 3019

- ❖ Kepala Pusat Mentoring dan Pengembangan Mutu Akademik Mahasiswa UIN Ar-Raniry
- ❖ Dosen Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh





Sudut Log Tamu



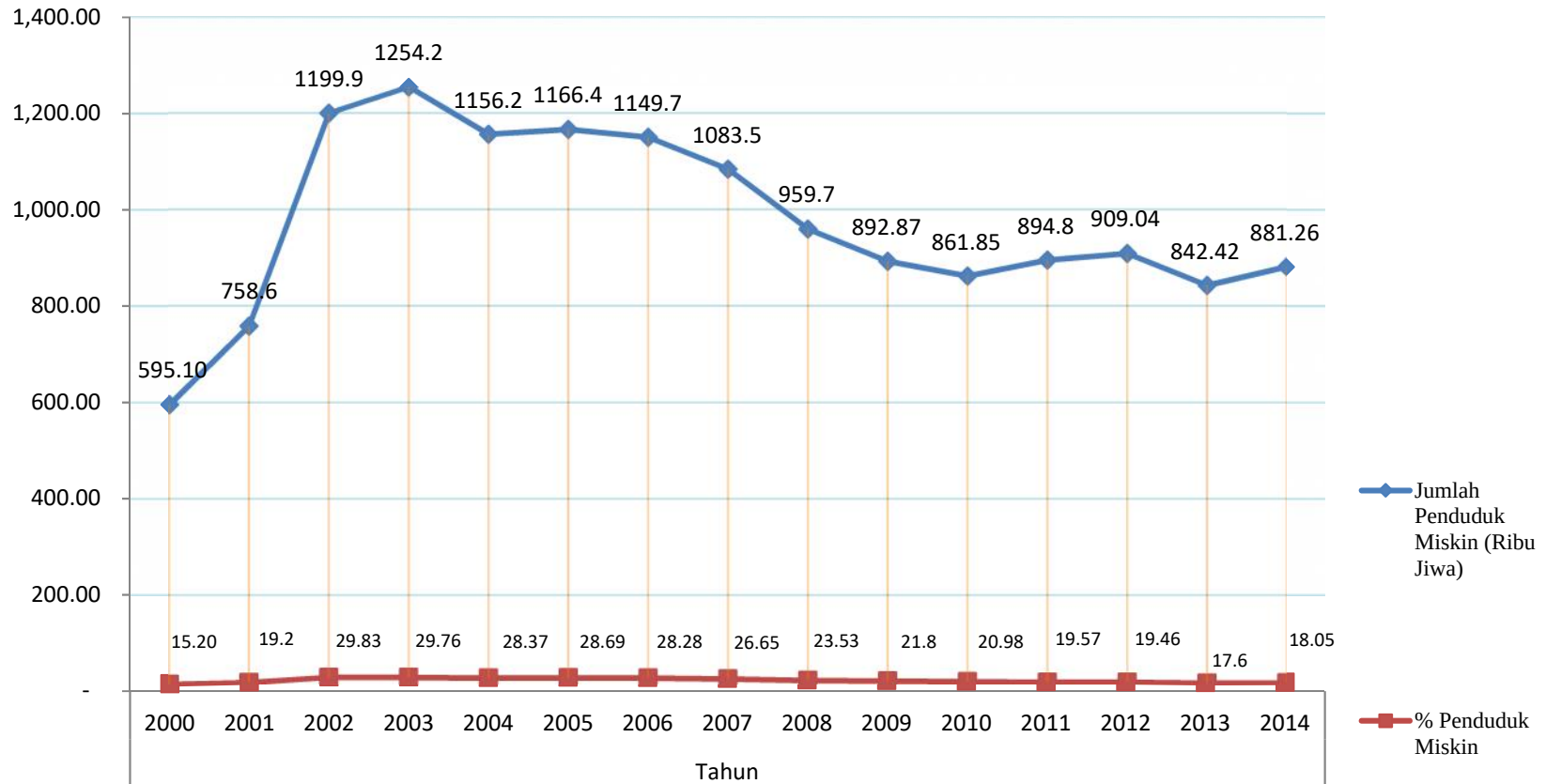
Sudut Penelusuran Infomasi



Ruang Baca Perpustakaan Masjid Raya Baiturrahman

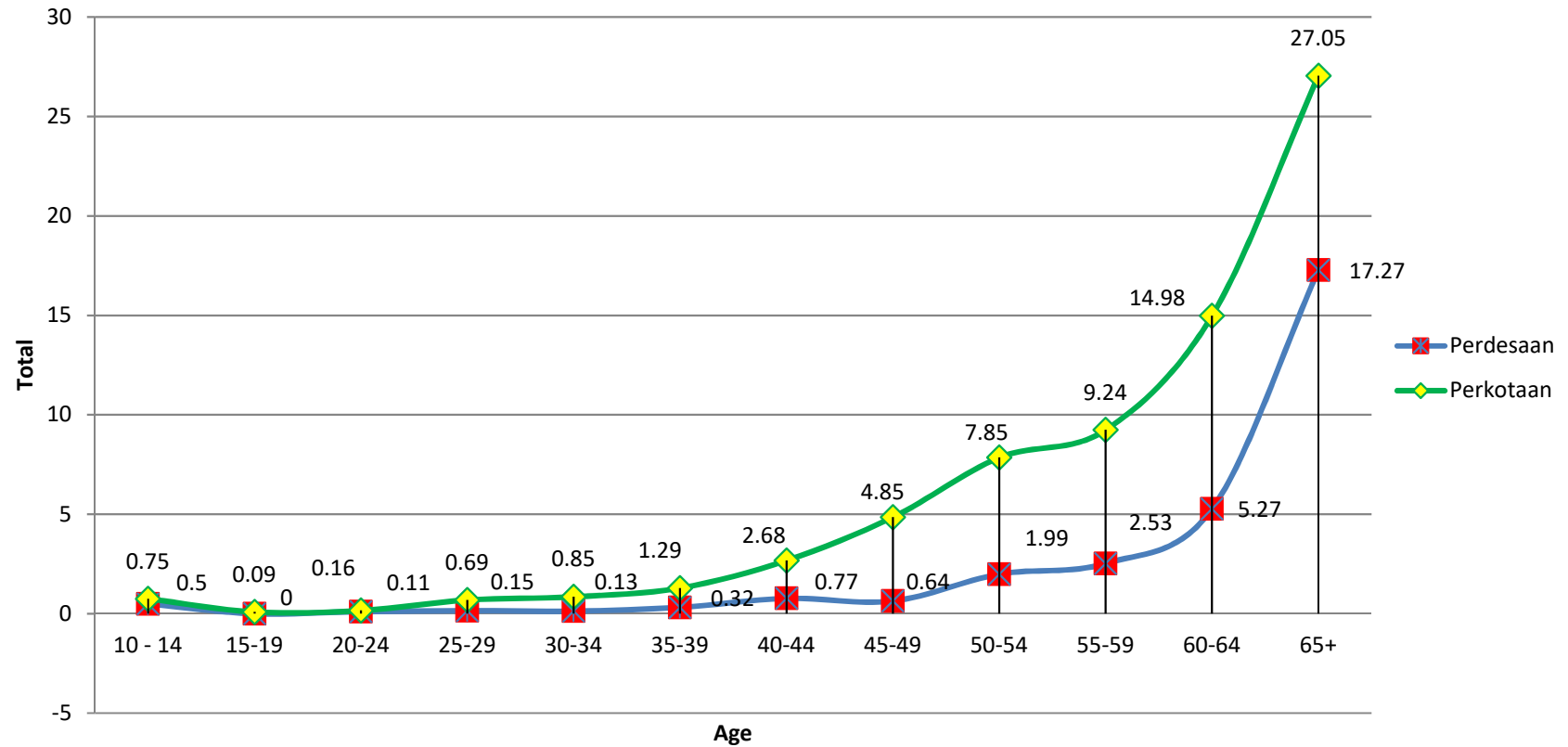


PERKEMBANGAN PENDUDUK MISKIN PROVINSI ACEH 2000 - 2014



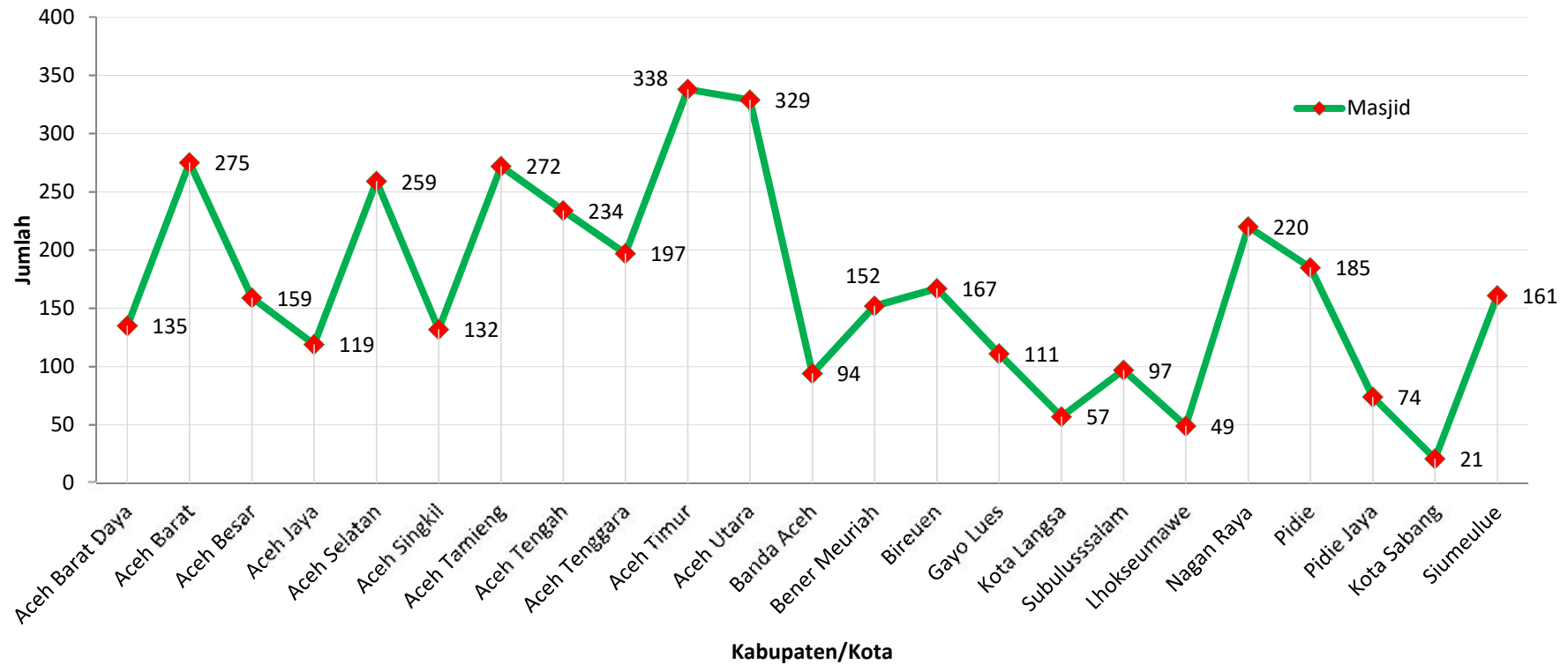
Sumber: BPS Aceh

PERSENTASE PENDUDUK BUTA HURUF DI ACEH TAHUN 2013



Sumber: BPS Aceh 2015

Jumlah Masjid Per Kabupaten/Kota di Aceh (3837)

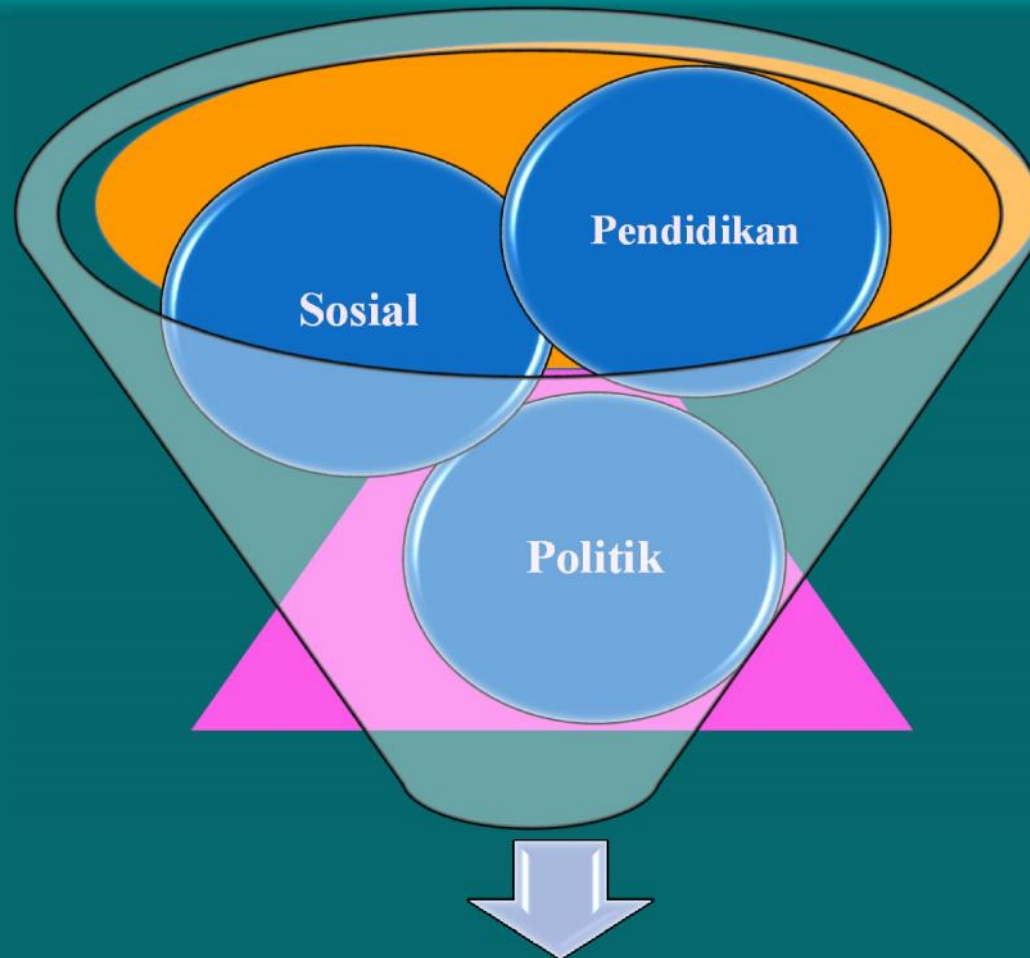


Sumber: Kemenag Aceh, 2014

Era Globalisasi Informasi itu apa?

1. World borderless
2. Communication borderless
3. Hegemonic globalization
4. Lack of privacy
5. Interdependent
6. IT Shift
 - ❖ e-library
 - ❖ e-book,
 - ❖ e-journal,
 - ❖ e-newspaper
 - ❖ TV digital

Fungsi Masjid



Professional Librarian

Apa itu Perpustakaan Masjid?

- ◎ UU No.43 thn 2007 disebutkan Perpustakaan:
 - 📖 institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
- ◎ Perpustakaan masjid merupakan perpustakaan umum yang melayani segala lapisan masyarakat.

Sejarah Penting Perpustakaan Masjid

- ❁ Perpustakaan Masjid pertama di bangun sekitar tahun 650 M/50 H di Tunisia (Afrika Utara) yg disebut Qayrawan.
- ❁ Di Tunis juga dibangun Masjid Zaytuna tahun 699 M/80 H oleh Hasan Ibn al-Numan.
- ❁ Masjid Zaytuna memiliki dua Perpustakaan: Abdaliya/Sadiqiya dan Ahmadiya dibangun oleh raja Hafside yaitu Abu Abdullah Muhammad Ibn al-Husain. Koleksi perpustakaan ini lebih dari 5000 manuskrip.
- ❁ Ahmadiya merupakan perpustakaan yang berlangsung hidup sampai periode pemerintahan Hafside (1227-1574 M). Koleksinya mencapai puluhan ribu; yang paling terkenal sebagai penyumbang adalah Abu faris Abdul Aziz yang pada tahun 1394 M (797 H) meyumbang perpustakaan Ahmadiya sebanyak 36.000 buah buku.

Sejarah Penting Perpustakaan Masjid

- Ketika Islam menduduki Spanyol (711-1492 M), banyak dibangun masjid beserta perpustakaanya.
- Salah satu yang paling terkenal adalah masjid Agung Cordoba, yang dibangun pada tahun 786 M (170 H) oleh raja Umayyah yaitu Abdur Rahman.
- Perpustakaan masjid yang lain di Spanyol adalah perpustakaan masjid Byazin di kota Valencia, masjid Agung Malaga, dan Masjid Agung Seville.

Apa itu Manajemen Perpustakaan Masjid?

15

- Unsur utama Manajemen:
 - @ planning
 - @ organizing
 - @ Actualizing
 - @ Controlling
- Manajemen perpustakaan masjid maksudnya adalah mengupayakan segala sumber daya yang berkaitan dengan perpustakaan masjid dalam pengelolaannya secara efektif sesuai dengan fungsi dan tujuan perpustakaan masjid serta kebutuhan pemustakanya.


```
graph TD; A[Kegiatan Perpustakaan Masjid] --- B[Pengadaan]; A --- C[Pengolahan]; A --- D[Pelayanan]; A --- E[Pelestarian];
```

Kegiatan
Perpustakaan
Masjid

Pengadaan

Pengolahan

Pelayanan

Pelestarian

Landasan Hukum

- ❁ SK Menteri Agama RI, 25 Februari 1991 mengukuhkan Badan Pembina Perpustakaan Masjid Indonesia (BPPMI) yang dibentuk oleh Dewan Masjid Indonesia dengan SK Nomor: 06/DMI/PP/KPTS/II/1991 yang menurut pedoman kerjanya akan dibentuk sampai tingkat kecamatan .
- ❁ UU No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan pasal 22 ayat 4 menyebutkan bahwa masyarakat dapat menyelenggarakan perpustakaan umum untuk memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat. Pada pasal 48 ayat 4 dijelaskan bahwa pembudayaan kegemaran membaca pada masyarakat dilakukan melalui penyediaan sarana perpustakaan di tempat-tempat umum yang mudah dijangkau.

Tujuan Perpustakaan Masjid

1. Menyediakan pusat koleksi bacaan yang komprehensif bagi umat Islam, jamaah masjid, dan masyarakat di sekitar.
2. Mengembalikan memotivasi, dan menumbuhkan kembangkan cinta dan kesadaran membaca di kalangan umat Islam.
3. Mengembalikan dan membangun tradisi cinta dan haus akan ilmu di kalangan umat Islam.
4. Pembinaan dan pengembangan pendidikan masyarakat Islam
5. Mempererat silaturahmi dan ukhwah, membangun jaringan umat, dan memakmurkan jama'ah masjid.
6. Menggerakkan partisipasi amal para dermawan dan seluruh umat Islam melalui pembinaan perpustakaan masjid.

Fungsi Perpustakaan Masjid

1. Pusat sumber informasi dan studi keislaman.
2. Wadah penyimpan koleksi dan diseminasi informasi dan ilmu-ilmu ke-Islaman dan ilmu pengetahuan lainnya.
3. Jembatan peningkatan gemar membaca jamaah masjid dan masyarakat sekitar.
4. Pembinaan kehidupan keislaman.
5. Wadah Sosialita atau jaringan jamaah Masjid.

Koleksi Perpustakaan Masjid

- ⦿ Koleksi cetak (Qur'an, kitab, buku, jurnal, majalah, bulletin Jum'at, koran, dll)
- ⦿ Koleksi non cetak:
 - DVD khutbah Jum'at, DVD Dakwah/ceramah, DVD prosesi nikah, dll
 - bahan grafika, misalnya lukisan, bagan, foto, gambar teknik dan transparansi.
 - bahan kartografi yaitu peta, atlas, bola dunia, foto udara dll
- ⦿ Koleksi Mikro film (microfilm, microfiche, dan microopaque.
- ⦿ Koleksi elektronik (CD-ROM, pita magnetics, disket)

Darimana Koleksi Diperoleh?

- ❁ Membeli
- ❁ Meminta Sumbangan (perorangan, penerbit, yayasan dll)
- ❁ Inter library loan
- ❁ Exchange (Melakukan Tutar Menukar koleksi).
- ❁ Pusat Deposit
- ❁ Mengajukan permohonan ke Pemerintah.
- ❁ Donasi sukarelawan (mis. setiap prosesi nikah 3 buku).
- ❁ Kerjasama dengan perguruan tinggi (setiap penulis hibah 1 buku)

Katalogisasi

- Semua koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan perlu dibuatkan kartu katalog sehingga memungkinkan pembaca mencari koleksi yang diinginkan dengan mudah dan lancar.
- **Ada empat Jenis katalog :**
 - katalog judul
 - katalog pengarang
 - katalog subyek
 - katalog selflist/katalog induk
- **Fungsi Katalog:**
 - hasil pencatatan/daftar inventaris dari koleksi yang ada di perpustakaan.
 - Alat untuk mempermudah penelusuran temu bali informasi.
 - alat bantu di dalam memilih bahan pustaka dalam hal yang berkaitan dengan edisinya, kepengarangannya dan sebagainya.
 - Menyusun nama pengarang sedemikian rupa sehingga karya seseorang dengan berbagai judul yang berbeda dapat diletakan secara berdekatan.
 - Mencatat call number untuk menunjukkan di mana bahan pustaka itu berada/tersimpan pada rak/file.

Bagaimana Mengolah Koleksi?

◆ **Decimal Dewey Classification** (DDC – Melvil Dewey -1851-1931)

Pembagian ilmu pengetahuan dimulai dari yang bersifat umum ke yang bersifat khusus yang terdiri atas 10 kelas utama, 100 divisi, 1000 seksi, dan 10.000 sub seksi.

- ◆ 000 – 099 = Karya Umum
- ◆ 100 – 199 = Filsafat
- ◆ 200 – 299 = Agama
- ◆ 300 – 399 = Ilmu Sosial
- ◆ 400 – 499 = Bahasa
- ◆ 500 – 599 = Ilmu Murni
- ◆ 600 – 699 = Ilmu Terapan
- ◆ 700 – 799 = Seni dan Olah Raga
- ◆ 800 – 899 = Kesusasteraan
- ◆ 900 – 999 = Sejarah dan Geografi

Kelebihan dan Kelemahan DDC

- ◆ Kelebihan: universal, sistematis, fleksible, lengkap, dan mudah digunakan.
- ◆ Kelemahan: Amerika sentris dan adanya relokasi dan “phoenix schedule” yang jika terjadi pustakawan harus melakukan klasifikasi ulang.

◆ **Universal Decimal Classification** (UDC – Paul Otlet dan Henry La Fontaine – Belgia)

Sistem ini merupakan penyederhanaan dan perluasan system DDC yang juga dibagi menjadi sepuluh cabang ilmu:

- ◆ 0 = Karya Umum
- ◆ 1 = Filsafat, metafisika, logika
- ◆ 2 = Agama
- ◆ 3 = Ilmu Sosial
- ◆ 4 = Bahasa/Filologi
- ◆ 5 = Ilmu Murni
- ◆ 6 = Ilmu Terapan
- ◆ 7 = Seni , Olah Raga dan arsitektur
- ◆ 8 = Kesusasteraan
- ◆ 9 = Sejarah , Geografi, dan biografi

Kelebihan dan Kelemahan UDC

- ◆ Kelebihan: lebih mampu memberi hubungan subjek karena menggunakan faset dan simbol yang menandai bagian dari komponen nomor kelas.
- ◆ Kelemahan: skemanya lentur sehingga banyak penafsirannya.

◆ **Library of Congress Classification** (LCC - 1800) dan 1902 baru diterbitkan skema yang disusun berdasarkan urutan alfabetis sebanyak 20 kelas utama:

- ❖ A = karya umum
- ❖ B = Agama
- ❖ C = sejarah Science
- ❖ D = Umum dan sejarah dunia lama
- ❖ E – F = sejarah Amerika
- ❖ G = geografi, maps, antropology, rekreasi
- ❖ H = ilmu sosial
- ❖ J = Ilmu Politik
- ❖ K = Hukum
- ❖ L = Pendidikan
- ❖ M = Musik, buku-buku yang berkenaan dengan musik
- ❖ N = Seni
- ❖ P = Sastra dan Bahasa

- ❖ Q = science
- ❖ R = medicine
- ❖ S = agriculture
- ❖ T = Technology
- ❖ U = Military Science
- ❖ V = Naval Science
- ❖

I, O, W dan X disediakan untuk perluasan.

Kelebihan: tersedia lembaga yang siap membantu jika ingin berkonsultasi; setiap notasi ada tanda LCC sehingga tidak perlu lagi dibuat.

Kelemahan: istilah-istilah penting banyak yang tidak terdaftar, amerika sentris sekali

Apa Kelengkapan Fisik Buku?

- ◆ Koleksi pustaka yang telah melalui proses inventarisasi, katalogisasi dan klasifikasi perlu dibuatkan perlengkapan fisik buku sehingga dapat ditata di rak sedemikian rupa dan memudahkan diakses.
- ◆ Jenis perlengkapan fisik buku:
 - Label Buku - ditempel di punggung buku bagian bawah, dengan ukuran 3 cm x 4 cm.
 - Lembar Tanggal Kembali (date due slip) - ditempel pada halaman terakhir.
 - Kartu Buku - diletakkan pada halaman terakhir atau bagian dalam sampul buku.
 - Kantong Kartu Buku - ditempel dibagian akhir halaman buku untuk menempatkan kartu buku.

Contoh kartu kelengkapan fisik buku

SLIP PENGEMBALIAN PERPUSTAKAAN BAITURRAHMAN

Kembalikan buku ini sebelum atau pada tanggal yang distempel/tertera di bawah ini

Tanggal Pengembalian

Contoh Kartu Label Buku

PERPUSTAKAAN BAITURRAHMAN

658.3 _____ Nomor Klasifikasi

Wil _____ Nama Pengarang

M _____ Huruf pertama judul buku

Contoh Kartu Bebas Pustaka



PERPUSTAKAAN MASJID RAYA BAITURRAHMAN

Komplek Masjid Raya Baiturrahman Banda Aceh Prov. Aceh Telp. (0651) 22332
Email. perpustakaanmrb@yahoo.com

SURAT KETERANGAN BEBAS PUSTAKA

Nomor: ____/MRB/BI/____/2015

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa:

ID Anggota : 7950
Nama : Siti Rahmah
Institusi : UIN Ar-Raniry/SKI

Menurut pemeriksaan dan catatan pengelola perpustakaan, yang bersangkutan telah menyelesaikan tanggungan dan pinjaman pada Perpustakaan Masjid Raya Baiturrahman. Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk kepentingan sidang skripsi, wisuda dan pengambilan ijazah.

Banda Aceh,.....
Kepala Perpustakaan


Zulfikri, A. Md
NIK.25-24.09.1986_2008

Contoh Formulir Menjadi Anggota Perpustakaan



PERPUSTAKAAN
MASJID RAYA BAITURRAHMAN
Komplek Masjid Raya Baiturrahman Banda Aceh Prov. Aceh Telp. (0651) 22332
Email: perpustakaanmrba@yahoo.com e-catalog: <http://ucs-aceh.net>



PERMOHONAN MENJADI ANGGOTA
PERPUSTAKAAN MASJID RAYA BAITURRAHMAN

Yang bertanda tangan di bawah ini
No.

Nama :

Tempat/ Tanggal Lahir :

Pekerjaan/Instansi :

NIP/NIM/NIS/KTP :

Alamat :

No. Kontak Hp/HP :

E-Mail :

Dengan ini memohon menjadi anggota **Perpustakaan Masjid Raya Baiturrahman Banda Aceh** dan akan memenuhi semua persyaratan yang tertera di bawah ini yaitu:

1. Menyerahkan uang administrasi sebanyak **Rp. 5000,-**
2. Menyerahkan pas photo warna ukuran 2X2 ½ cm sebanyak 1 (satu) lembar
3. Menyerahkan foto copy identitas yang masih berlaku dengan alamat Banda Aceh atau Aceh Besar
4. Berjanji memelihara buku dengan baik, apabila rusak atau hilang bersedia menggantikan dengan buku baru.
5. Lama pinjaman selama sepuluh (10) hari, apabila belum habis di baca bisa di perpanjang selama sepuluh (10) hari lagi dengan membawa buku tersebut.
6. Berjanji membayar denda sebanyak Rp. 500,- per buku apabila telah mengembalikan dari waktu yang telah ditentukan.
7. Mematuhi peraturan yang ada di Perpustakaan Masjid Raya Baiturrahman.

Demikian permohonan ini kami sampaikan.

Mengetahui,-
Kepala Desa/Instansi yang terkait
(dilengkapi dengan Stempel)

Banda Aceh,
Pemohon.

(.....)

(.....)

Penerima		Pemohon
Nama :		Nama :
Tanggal Terima :		Tanggal Siap :

*Perlihatkan Potongan ini ketika mengambil
Kartu Anggota Perpustakaan*

Contoh Kartu Anggota Pustaka Depan

Perpustakaan
Baiturrahman Banda Aceh



No ID Anggota : MRB201508-0015
 Nama Anggota : Khatib A. Latief
 Nomor Identitas : 1117321010101001
 Institusi : UIN Ar-Raniry Banda Aceh
 Alamat : Jln. Kalidiri, Lieue, Siem

Banda Aceh, 24 Agustus 2015



MRB201508-0015

Ketentuan Umum :

1. Kartu ini harap dibawa setiap ke Mobil Pustaka Hydron
2. Tunjukkan kepada petugas, setiap kali melakukan peminjaman dan pengembalian buku.
3. Bila menemukan kartu ini, harap dikembalikan pada : Mobil Pustaka Hydron



Contoh Kartu Buku

Nomor Inventaris/Kode Perpustakaan/Tahun Inventaris

Call No:

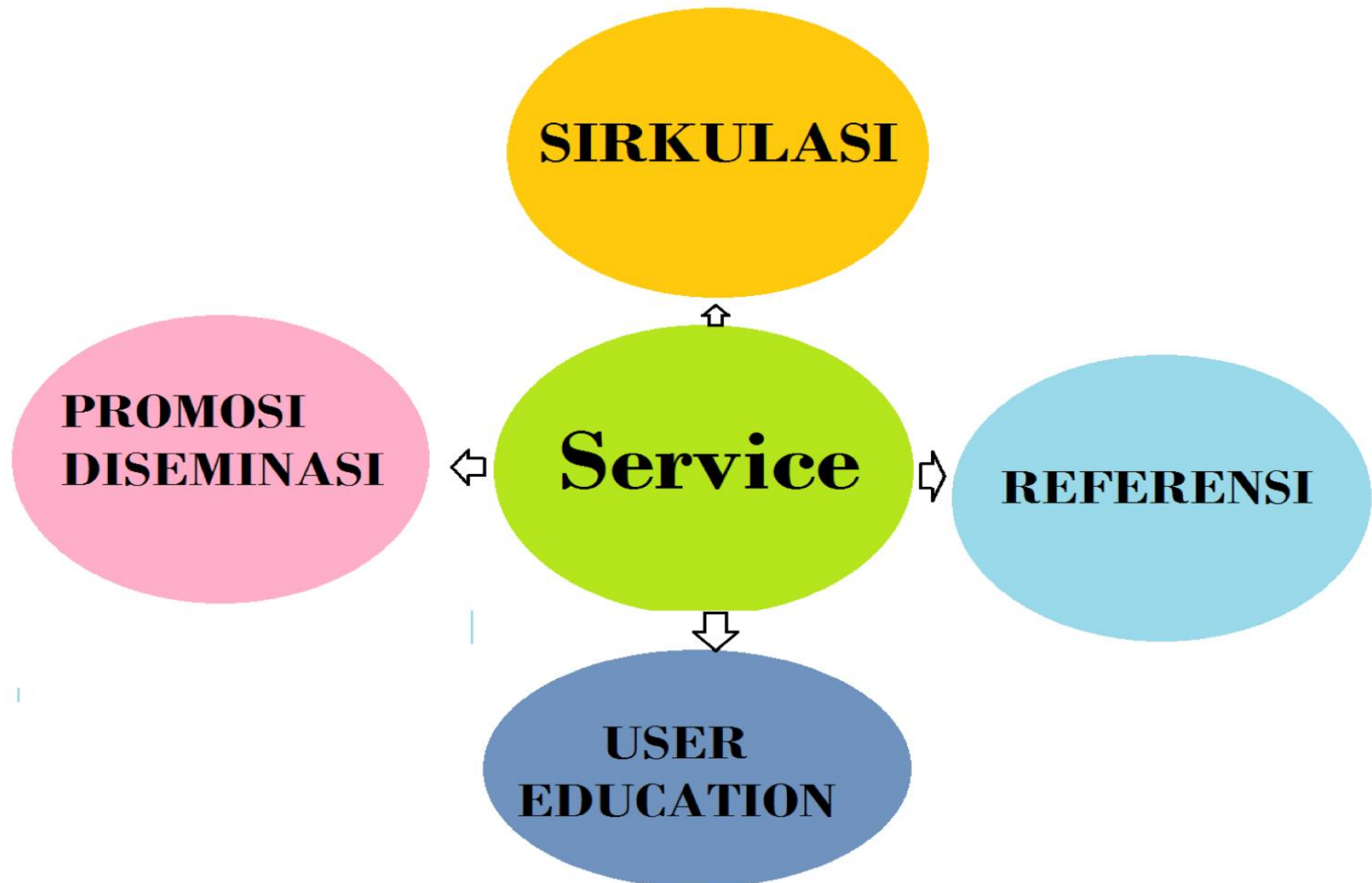
Pengarang :

Judul :

Nama/No	Tanggal Kembali

Belakang

Pelayanan Perpustakaan



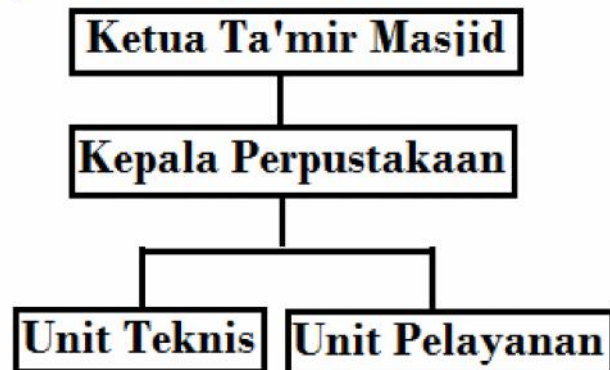
Struktur Organisasi Perpustakaan Masjid

34

Perpustakaan Masjid Pemula
(min 1000 judul/eks)



Perpustakaan Masjid Madya
(Min 2000 judul/eks)



Perpustakaan Masjid Madya
(Min 2000 judul/eks)



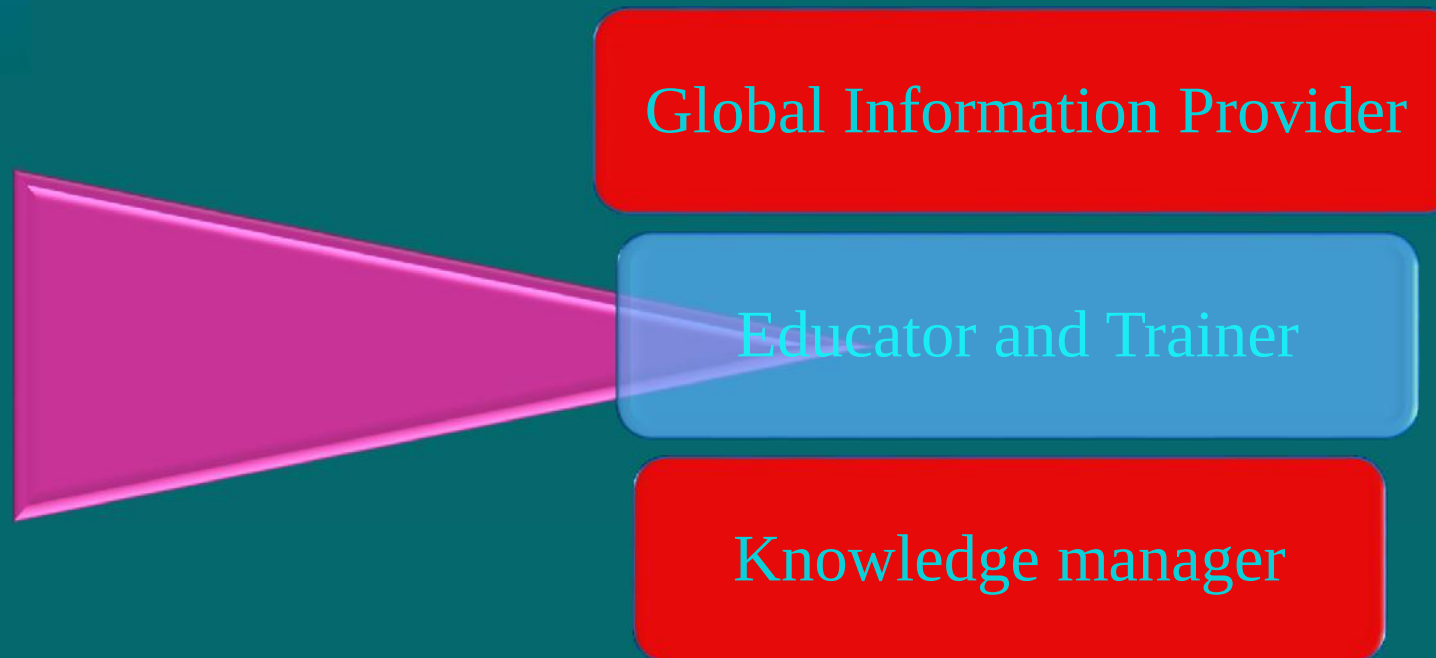
Darimana Sumber Dana Perpustakaan Masjid

- ◆ Hasil layanan jasa (copy koleksi, summary teks, review buku, dll)
- ◆ Kotak amal
- ◆ Donatur tetap
- ◆ Fund raising – kerjasama dgn dealer buku (jual kitab, buku, dll)
- ◆ Infaq, Sedeqah, dan Zakat.

Siapa Pustakawan Masjid?

- ♂ merupakan individu profesional yang dapat menjadi *bridge*, *moderator* informasi kepada pemustaka sehingga mudah diakses, bernilai, dan dapat didayagunakan secara optimal sesuai dengan kepentingannya secara efektif dan efisien.
- ♂ Beberapa syarat yang harus dimiliki seorang pustakawan masjid adalah:
 - ♂ bertakwa kepada Allah SWT dan berpengetahuan dalam bidang agama
 - ♂ Mampu berkomunikasi dengan semua lapisan sosial masyarakat.
 - ♂ Dapat bekerja dalam team, jujur dan bertanggung jawab terhadap tugas-tugasnya
 - ♂ Berkomitmen dan berdedikasi tinggi di bidang perpustakaan
 - ♂ berpengalaman luas dalam pendidikan dan perpustakaan
 - ♂ memiliki keterampilan dalam mengelola bahan pustaka
 - ♂ Memiliki keterampilan dasar tentang Teknologi Informasi

Bagaimana Peran Pustakawan Masjid?



Nilai Strategis Perpustakaan Masjid

38

- Adanya peningkatan kesadaran beragama di kalangan umat Islam
- Keberadaan Masjid yang tersebar sampai ke daerah-daerah terpencil.
- Sebagai pusat kajian dan peningkatan peradaban dan pendidikan Islam.
- Sumber literasi informasi terpercaya bagi generasi muda Islam.
- Mendisiminasi informasi perpustakaan kepada masyarakat Islam.
- mengembalikan dan memotivasi agar gemar membaca dan mengkaji ilmu pengetahuan untuk meningkatkan kualitas wawasan berpikir umat Islam.
- Mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan pustaka, informasi, dan kajian Islam yang diperlukan oleh masyarakat Islam.

Strategi Menarik Pemustaka

39

- ❧ Perpustakaan harus mudah diakses dan aman.
- ❧ Jumlah koleksi, kemutakhiran, dan variasinya yang cukup.
- ❧ Tata ruang yang yaman dan seindah mungkin
- ❧ Promosi melalui sosial media online.
- ❧ Pelayanan Prima (cepat, tepat, akurat, dipercaya, ramah, sopan, dan amanah).
- ❧ Pustakawan yang dinamis, kreatif, inovatif, dan positif.
- ❧ Memanfaatkan Momentum – pameran dan Jum'atan pajangan
- ❧ Penawaran Keliling
- ❧ Bedah Buku dan diskusi Regular – tema tertentu
- ❧ Brochure, bulletin, dan leaflet

Strategi Pengembangan Jaringan

40

- ❑ Membangun jaringan dengan TPQ/TPA di sekitar masjid.
- ❑ Membangun kerjasama dengan dayah dan sekolah-sekolah.
- ❑ Membangun kerjasama dengan organisasi-organisasi remaja dan pemuda Islam.
- ❑ Membangun jaringan dengan perpustakaan wilayah dan perpustakaan perguruan tinggi.
- ❑ Promosi melalui khutbah-khutbah Jum'at, bulletin, dll.
- ❑ Membangun jaringan dengan dealer buku dan penerbit.

Tantangan

41

- ❑ Paradigma Pengurus Masjid dan Masyarakat
- ❑ Managerial Skills – kemampuan dan keterampilan pengelolaan perpustakaan masjid
- ❑ Budget – sumber dan jumlah
- ❑ SDM – jumlah dan skill
- ❑ Sasaran Pengguna – Islam - terbuka
- ❑ Komitmen Pengelola Perpustakaan
- ❑ Perpustakaan ditantang beralih ke koleksi digital

U
I
N
A
r
-
R
a
n
i
r
y

THANK
YOU

References

- Alison Jago. (1995), "Approaching 2000: New Challenges for the Information Professional" in *New Roles, New Skills, New People*. Hatfield: University of Hertfordshire Press.
- Anderson, Debbie and Gesin, Janet, *The Evolving Roles of Information Professionals in the Digital Age*, in <https://net.educause.edu/ir/library/html/cnc9754/cnc9754.html>, accessed Nov 18, 2013
- Ashcroft, L. (2004). Developing Competencies, Critical Analysis and Personal Transferable Skills in Future Information Professionals. *Library Review*, 53(2), 82-88.
- Moh E Ayub, (1996), *Manajemen Masjid*, Jakarta: GIP
- Ibrahim Bafadal, (2001), *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta : Bumi Aksara, Cet. ke- 3.
- Carbo, Toni, Challenges for libraries creating one world: information ethics and policy issues for medical librarians, *J Med Libr Assoc*. 2003 July; 91(3): 281–284.

References

- Evans, G. Edward, (1987), *Developing Library and Information Center Collections*, Colorado: Libraries, second edition.
- Jo Haythornthwaite. (1995), "Skills for Today and Tomorrow" in *New Roles, New skills, New People*. Hatfield: University of Hertfordshire Press.
- Kaul, H.K. (1998), *Library and Information professionals in the 21st Century*. University News, 36(19).
- Lasa HS, (1994), *Petunjuk Praktis Pengelolaan Perpustakaan Masjid dan Lembaga Islamiyah*, Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- _____ (2005), *Manajemen Perpustakaan* ; Yogyakarta : Gama Media.
- Karmidi Martoatmojo, (1999), *Pelayanan Bahan Pustaka*, Jakarta : Universitas Terbuka.
- Syihabuddin Qalyubi, (2003), *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi* ; Yogyakarta : IAIN Suka.
- Sulistyo-Basuki, (1991), *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.
- Wahyudin Sumpeno, (1994), Wahyudin, *Perpustakaan Masjid : Pembinaan dan Pengembangan*, Bandung : Remaja Rosdakarya.