

**LAPORAN KEGIATAN PENGABDIAN MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI
PERPUSTAKAAN MASJID ASH-SHIDDIQI DEMANGAN**

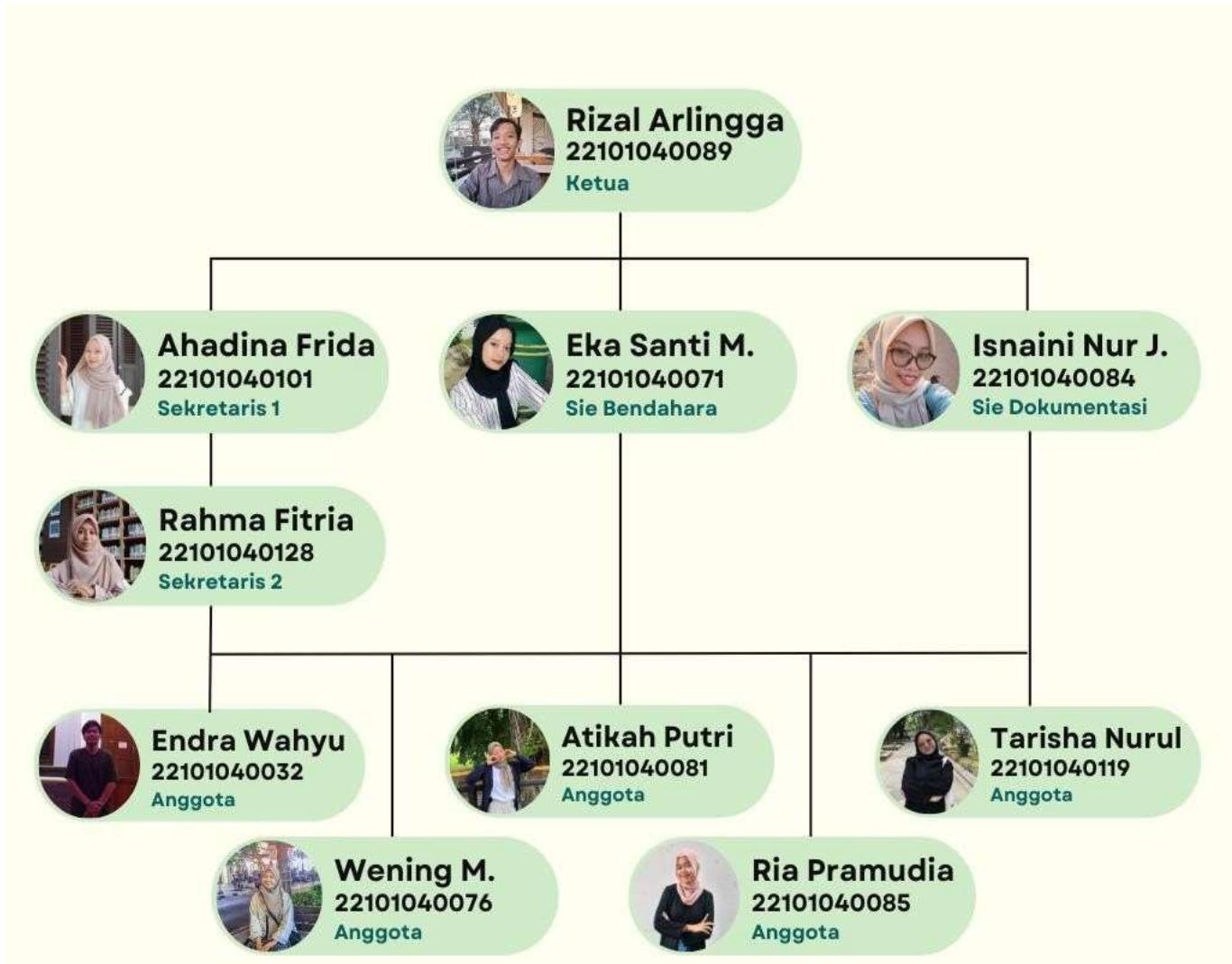
Dosen Pembimbing Lapangan :
Khairunnisa Etika Sari, SIP, MIP
Dra. Irhamny
Ismiyatin, S.Pd.



1. Endra Wahyu Sugianto (22101040032)
2. Eka Santi Maharani (22101040071)
3. Wening Misluna (22101040076)
4. Atikah Putri (22101040081)
5. Isnaini Nur J. (22101040084)
6. Ria Pramudiana (22101040085)
7. Rizal Arlingga (22101040089)
8. Ahadina Frida (22101040101)
9. Tarisha Nurul R (22101040119)
10. Rahma Fitrianadin (22101040128)

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
TAHUN 2024**

PROFIL ANGGOTA



KATA PENGANTAR

Dengan mengucap syukur kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik, serta hidayah-Nya yang begitu besar, sehingga kita dapat melaksanakan dan menyelesaikan kegiatan Praktik Manajemen Perpustakaan 2024 dengan tema “Menghidupkan Budaya Baca Dalam Bingkai Islam” sebagai memenuhi tugas akhir pada mata kuliah Manajemen Perpustakaan yang diampu oleh Ibu Dr. Labibah Zain, MLIS. Shalawat serta salam semoga selalu tercurahkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW yang telah membawa kita dari zaman kegelapan menuju zaman yang penuh cahaya.

Kami juga ingin menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada seluruh pihak yang telah berperan penting dalam proses kegiatan praktik ini, kepada para DPL kami: Bu Nisa, Bu Irkhamni dan Bu Ismi, juga teman-teman kelompok ini yang sudah mau berjuang dari awal hingga akhir. Terima kasih sudah membantu secara fisik, materi, maupun menuangkan ide-ide kreatifnya sehingga acara dapat terlaksana dengan baik. Tujuan dari penyusunan laporan pertanggungjawaban ini adalah sebagai bentuk pertanggungjawaban dan evaluasi di perpustakaan Masjid Ash-Shiddiqi Demangan. Laporan ini juga diharapkan dapat menjadi bahan analisa untuk mengaplikasikan kegiatan di masa mendatang, serta sebagai pedoman pengembangan untuk tahun berikutnya.

Yogyakarta, 11 Desember 2024

DAFTAR ISI

PROFIL ANGGOTA	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
A. PENDAHULUAN.....	1
B. PROFIL MASJID.....	2
C. ANALISIS SWOT	3
D. TIMELINE KEGIATAN	4
E. ACTION PLAN	5
1. Tata Kelola Koleksi.....	5
2. Pengadaan Koleksi	6
3. Pengadaan Perlengkapan.....	7
4. Pembuatan Pojok Koleksi	8
5. Evaluasi Sistem Informasi.....	9
6. Otomasi Perpustakaan	10
7. <i>Grand Opening</i> perpustakaan & Pengenalan Budaya Literasi.....	11
F. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	12
1. SOP Penataan Buku	12
2. SOP Peminjaman Buku	12
3. SOP Pengembalian Buku.....	12
4. SOP Pojok Baca	12
G. RENCANA ANGGARAN BIAYA.....	14
H. LAPORAN KEUANGAN DAN PENGELUARAN	15
I. PENUTUP.....	16
Kesimpulan.....	16
Saran.....	16
LAMPIRAN DOKUMENTASI.....	17
LAMPIRAN PENILAIAN.....	20
LAMPIRAN KEHADIRAN	24

A. PENDAHULUAN

Perpustakaan masjid Ash-Shiddiiqi Demangan didirikan dengan tujuan menjadi pusat kajian Islam dan sumber inspirasi bagi seluruh umat. Dalam kegiatan pengembangan perpustakaan merupakan salah satu upaya untuk menjadikan masjid Ash-Shiddiiqi sebagai pusat kegiatan keagamaan dan sosial yang bermanfaat bagi masyarakat. Dalam kegiatan ini kami juga berupaya untuk memfasilitasi masyarakat dalam mendalami ilmu agama melalui berbagai sumber bacaan seperti Al Quran, hadits, tafsir, dan buku-buku keagamaan lainnya. Perpustakaan Masjid Ash-Shiddiiqi sudah terdapat beberapa koleksi dan nomor panggil pada bukunya, namun kurangnya perawatan para ruangan perpustakaan ini . Sehingga masih banyak buku lama dan buku yang sudah rusak masih disimpan oleh perpustakaan masjid ini.

Pada kegiatan manajemen perpustakaan ini kelompok kami berupaya untuk menjadikan perpustakaan masjid Ash-Shiddiiqi sebagai tempat nyaman untuk membaca, dan memiliki koleksi koleksi baru, dan kami juga berupaya untuk mempromosikan adanya perpustakaan masjid Ash-Shiddiiqi ini. Dengan hal tersebut nantinya semakin banyak masyarakat yang mengetahui tempat baca di perpustakaan ini. Kami berharap perpustakaan ini dapat menumbuhkan minat baca, memperkaya wawasan, serta memperkuat iman dan taqwa para pengunjung serta dijadikan tempat belajar dan kegiatan yang nyaman.

Tujuan kegiatan :

1. Menumbuhkan minat membaca dan mempelajari ilmu agama sehingga ibadah menjadi lebih berkualitas dan bermakna.
2. Membantu meningkatkan kualitas pendidikan dan mencerdaskan kehidupan Masyarakat.
3. Menjadi pusat informasi dan pengetahuan bagi masyarakat sekitar.
4. Memfasilitasi berbagai kegiatan sosial dan kemasyarakatan seperti diskusi buku,pengajian, dan pembelajaran.
5. Melayani kebutuhan intelektual masyarakat sekitar.

Manfaat kegiatan :

1. Menjalin hubungan kerjasama dan silaturahmi kepada pengurus masjid Ash-Shiddiiqi Demangan
2. Menjadikan perpustakaan masjid Ash-Shiddiiqi Demangan banyak dikenal oleh masyarakat disekitarnya
3. Menjadikan perpustakaan masjid Ash-Shiddiiqi memiliki koleksi baru dengan kondisi fisik buku yang baik dan mudah diakses

B. PROFIL MASJID

Masjid Ash-shiddiiqi merupakan sebuah masjid yang keberadaannya terletak ditengah-tengah perkampungan kelurahan Demangan Kidul, Kecamatan Gondokusuman, Kota Yogyakarta. Masjid ini berdiri pada tahun 1991 yang kemudian direnovasi total pada tahun 2014 agar dapat menampung jamaah yang lebih banyak lagi. Selain itu, dalam proses pengembangan sarana dan program-program, Masjid Ash-Shiddiiqi dilengkapi dengan berbagai fasilitas untuk memenuhi kebutuhan jamaah baik dalam aspek ibadah maupun aspek sosial.

Dalam praktek sehari-hari, memang fungsi utama Masjid Ash-Shiddiiqi adalah sebagai tempat untuk melaksanakan ibadah mahdah lima waktu dalam sehari, yaitu shalat subuh, dhuhur, ashar, maghrib dan isya. Disamping itu, Masjid Ash-Shiddiiqi mempunyai peran dan fungsi yang lain yaitu sebagai: Tempat untuk melakukan kegiatan pendidikan keagamaan (kajian/taklim dan TPA), bermusyawarah kaum muslimin, konsultasi kaum muslimin, kegiatan remaja islam. Program kegiatan kajian/taklim keagaamaan dilaksanakan secara rutin yaitu kegiatan harian, mingguan, bulanan dan tahunan, untuk para jamaah dan masyarakat sekitar dengan tema-tema yang bermacam-macam yang disesuaikan dengan keadaan sosial masyarakat seperti *muamalah, fiqh, tafsir, hadist arba'in, tauhid, tajwid* dan *tahsin al quran*.

Dalam aspek pendidikan, Masjid Ash-Shiddiiqi memiliki lembaga pendidikan TPA (Taman Pendidikan Alquran) yang diresmikan pada tahun 2015 sebagai sarana penunjang dalam memberikan akses pendidikan non-formal kepada masyarakat. Lembaga TPA ini bertujuan untuk membekali anak-anak dan remaja-remaja sekitar untuk mempelajari ilmu-ilmu keagamaan. Lembaga TPA ini khususnya dan jamaah masjid (masyarakat sekitar) pada umumnya, difasilitasi dengan perpustakaan dan internet sebagai akses untuk memperoleh pengetahuan baik melalui media tercetak seperti buku-buku maupun melalui internet.

Selain itu, Masjid Ash-Shiddiiqi turut andil menjadi wadah dan kontrol sosial untuk memenuhi serta membantu keperluan-keperluan masyarakat, seperti kepanitian Ramadhan dan Qurban setiap tahunnya, penghimpunan zakat, infaq dan sedekah, pelaksanaan pernikahan di masjid, kegiatan RT (Rukun Tetangga) dan RW (Rukun Warga), dan permintaan untuk tahlilan di rumah-rumah jamaah dalam rangka mendoakan anggota keluarganya yang meninggal dunia. Melihat fenomena tersebut Masjid Ash-Shiddiiqi hadir sebagai perekat sosial dalam kehidupan masyarakat.

C. ANALISIS SWOT

Strength	<ul style="list-style-type: none"> • Perpustakaan Masjid Ash-Shiddiiqi berada di pusat kota yang memudahkan akses masyarakat • Perpustakaan Masjid Ash-Shiddiiqi memiliki koleksi keagamaan yang relevan dan mendukung kegiatan dakwah • Perpustakaan Masjid Ash-Shiddiiqi memiliki pengurus masjid yang mendukung dalam pengembangan perpustakaan masjid • Perpustakaan Masjid Ash-Shiddiiqi sudah memiliki ruangan perpustakaan yang terletak di lantai 3
Weakness	<ul style="list-style-type: none"> • Perpustakaan Masjid Ash-Shiddiiqi memiliki koleksi perpustakaan yang terbatas dan kurang menarik bagi jamaah umum. • Perpustakaan Masjid Ash-Shiddiiqi tidak memiliki tenaga profesional perpustakaan dan fasilitas teknologi yang memadai untuk menunjang keberlangsungan perpustakaan. • Perpustakaan Masjid Ash-Shiddiiqi masih kurang dalam promosi sehingga tidak banyak jamaah dan masyarakat yang tahu keberadaan perpustakaan.
Opportunity	<ul style="list-style-type: none"> • Perpustakaan Masjid Ash-Shiddiiqi sering digunakan sebagai tempat TPA untuk anak-anak dan kelas membaca Al-Qur'an. • Perpustakaan Masjid Ash-Shiddiiqi sudah berkolaborasi dengan lembaga dan organisasi Islam. • Perpustakaan Masjid Ash-Shiddiiqi memiliki dukungan kebijakan Kementerian Agama tentang pengadaan perpustakaan di masjid.
Threats	<ul style="list-style-type: none"> • Perpustakaan Masjid Ash-Shiddiiqi banyak bersaing dengan perpustakaan lain yang menawarkan lebih banyak koleksi. • Sebagian jamaah dan masyarakat sekitar Perpustakaan Masjid Ash-Shiddiiqi masih kurang tertarik terhadap membaca apalagi dalam lingkungan keagamaan. • Perpustakaan Masjid Ash-Shiddiiqi tidak mendapat donasi yang stabil karena hanya bergantung pada donasi. • Perpustakaan Masjid Ash-Shiddiiqi belum dikelola dengan baik dan maksimal sehingga terancam kehilangan relevansinya.

D. TIMELINE KEGIATAN



E. ACTION PLAN

1. Tata Kelola Koleksi

Kondisi Sebelum dikelola

Koleksi di perpustakaan masjid ash-shiddiqi sebagian sudah diklasifikasi sesuai dengan aturan AACR, koleksi ditata dalam sebuah rak kayu yang terdiri dari satu tingkatan memanjang dari sisi kanan pintu masuk hingga sisi kiri ujung tembok, berdasarkan klasifikasinya susunan call number tidak sesuai dengan standar umum (no klasifikasi, judul, pengarang) tidak berurutan, dan dalam penataannya koleksi tidak disesuaikan dengan urutan kelasnya.



Kondisi Sesudah dikelola

Kegiatan yang kami laksanakan untuk memperbaiki kondisi tersebut adalah dengan melakukan re-shelving ulang yang cakupan dari kegiatan ini adalah penataan ulang / penyesuaian call number, dan juga penataan koleksi dengan mengelompokkan semua koleksi berdasarkan nomor kelasnya. Serta kami melakukan penyisihan terhadap buku-buku yang rusak dan buku yang isi mengandung sara.





Evaluasi Kegiatan

Kegiatan yang kami laksanakan untuk pengelolaan koleksi berjalan secara baik dan teratur, tidak terdapat kendala berarti dalam proses penataan ulang koleksi, namun akan lebih baik lagi apabila dapat ditetapkan format desain untuk label, informasi kelas untuk koleksi.

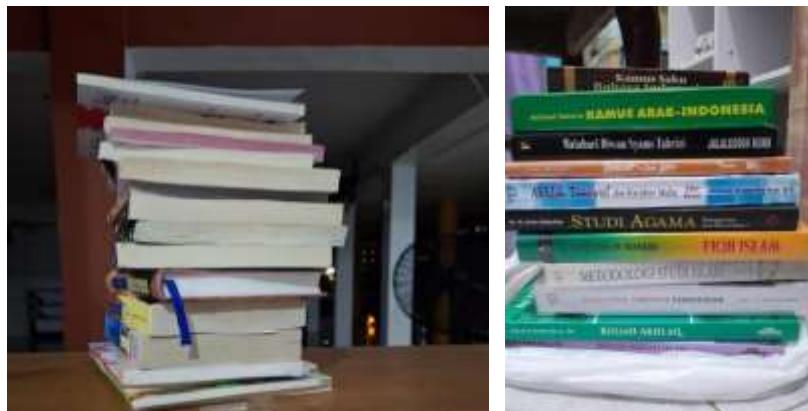
2. Pengadaan Koleksi

Kondisi Sebelum dikelola

Koleksi di perpustakaan masjid ash-shiddiqi dominan disisi dengan koleksi islam, dan koleksi yang ada di perpustakaan masjid tidak dilengkapi dengan koleksi ranah keilmuan yang lain secara umum, disamping itu dengan adanya kami sebagai tim pengelola perpustakaan, kami diminta apabila ada pengadaan koleksi untuk dicarikan koleksi tertentu yang diinginkan untuk kebutuhan jamaah di perpustakaan masjid.

Kondisi Sesudah dikelola

Melihat kondisi tersebut dan juga menyesuaikan dari proposal yang kami ajukan ke pengurus masjid, kami melakukan pengadaan koleksi dengan menyesuaikan saran dan permintaan dari pengurus masjid ash-shiddiqi untuk memperlengkap koleksinya. Adapun koleksi yang kami sediakan adalah koleksi komik, dan buku buku keilmuan secara umum.



Evaluasi Kegiatan

Koleksi yang kami tambahkan sudah sesuai dengan kebutuhan masyarakat sesuai dengan informasi yang kami dapatkan dari pengurus masjid, dimana kami menyediakan koleksi berupa koleksi komik dan juga koleksi ilmu pengetahuan umum.

3. Pengadaan Perlengkapan

Kondisi Sebelum dikelola

Pada Kondisi awal, perpustakaan sudah tersedia beberapa rak buku, namun untuk perlengkapan yang biasa tersedia dalam perpustakaan secara umum seperti komputer, meja, kursi tidak tersedia di perpustakaan masjid, hal ini tentunya dikarenakan perpustakaan masjid memiliki ruang yang terbatas sehingga pengadaan meja,kursi,komputer tidak dilakukan, selain itu perpustakaan masjid merupakan perpustakaan khusus meskipun dalam penggunaanya perpustakaan tersebut dapat diakses secara luas oleh masyarakat umum. Dari segi aksesibilitas perpustakaan terdapat di ruang lantai 3, yang menjadikan para orang tua yang ingin membaca atau mencari informasi di perpustakaan tidak bisa naik ke atas melalui tangga.

Kondisi Sesudah dikelola

Berdasarkan kondisi tersebut, kami sebagai pengelola perpustakaan melakukan pembicaraan lebih lanjut dengan pengurus masjid ash-shiddiqi, dan dari hasil pembicaraan tersebut kami mencetuskan ide untuk melakukan pengadaan perlengkapan (rak buku) untuk disediakan di setiap masing masing lantai.



Evaluasi Kegiatan

Dengan anggaran kegiatan yang terbatas kami sebagai pengelola tidak dapat memenuhi kebutuhan secara lengkap, meskipun disisi lain kami sudah melakukan pendekatan ke pengurus desa dan pengurus masjid, juga membuat kegiatan donasi, namun hal itu masih belum mencukupi untuk menambahkan sarana seperti komputer.

4. Pembuatan Pojok Koleksi

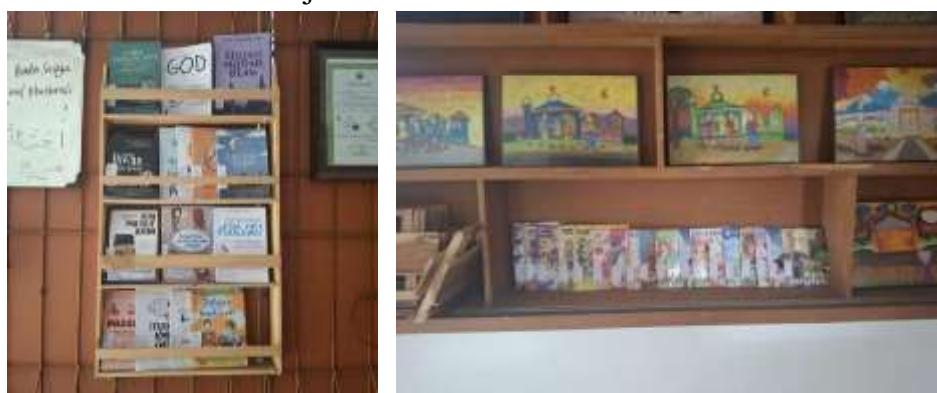
Kondisi Sebelum dikelola

Sebelum adanya pengelolaan perpustakaan, koleksi perpustakaan hanya dapat diakses di lantai 3 saja, sehingga fungsi perpustakaan tidak dapat dinikmati oleh semua kalangan masyarakat secara umum, hal ini berdampak pada orang tua orang tua sebagai bagian dari masyarakat. Selain itu dengan letak perpustakaan yang berada di lantai 3 menjadikan perpustakaan kurang terjamah oleh masyarakat pengunanya.



Kondisi Sesudah dikelola

Dengan mengetahui hal tersebut kami mencetuskan ide untuk membuat inovasi dengan membuat pojok koleksi di setiap lantainya. Sebelum melakukan pengadaan ini, kami sampaikan dalam rapat pengajuan proposal yang kami adakan sebelum kegiatan pengelolaan kami mulai di masjid ini.





Evaluasi Kegiatan

Dalam pelaksanaanya kami mendapatkan kendala dimana kegiatan yang sudah disetujui di awal rapat koordinasi dengan pengurus masjid, setelah kita sediakan ternyata tidak diperbolehkan untuk dipasang di sudut sudut ruangan yang kami tentukan. Alangkah baiknya untuk kegiatan selanjutnya segala bentuk kegiatan harus dijelaskan dan disampaikan secara berkala (tidak sekali ijin saja). Untuk menghindari miskomunikasi.

5. Evaluasi Sistem Informasi

Kondisi Sebelum dikelola

Dilihat dari segi publikasi, masjid ash-shiddiiqi merupakan masjid yang informatif dimana dalam setiap kegiatan yang akan dilaksanakan tidak hanya diumumkan secara tradisional saja tetapi juga dengan menggunakan media digital untuk menyebarluaskan informasi, masjid ash-shiddiiqi memiliki website yang dapat dilihat untuk semua Masyarakat secara umum. Namun Demikian informasi mengenai perpustakaan masjid tidak tersedia di laman website tersebut. Sehingga ketersediaan koleksi di perpustakaan ini tidak nampak di masyarakat dan menjadi jarang digunakan.

Kondisi Sesudah dikelola

Dengan mengetahui kondisi awal tersebut, hal yang ingin kami laksanakan adalah dengan menambahkan informasi perpustakaan di laman website tersebut. Namun hal ini tidak dapat dilaksanakan karena kami sebagai tim pengelola tidak memiliki wewenang untuk masuk ke dalam sumber sistem tersebut dan tidak mendapatkan izin yang jelas untuk membenahi hal tersebut. Sebagai langkah selanjutnya kami sebagai pengelola perpustakaan menyampaikan evaluasi dari hasil pengamatan kami sebagai saran untuk pengelola masjid ash-shiddiqi.

Evaluasi Kegiatan

Sayangnya dalam kegiatan kali ini kami tidak mendapatkan akses untuk memperbaiki, sebaiknya apabila setelah ini ada kegiatan yang sama informasi dalam website dapat disertakan mengenai perpustakaan masjid.

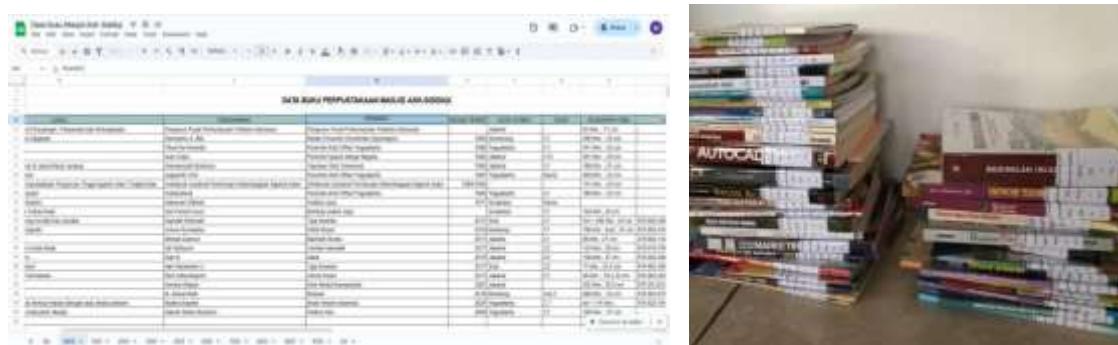
6. Otomasi Perpustakaan

Kondisi Sebelum dikelola

Kondisi Koleksi di perpustakaan masjid ash-shiddiqi pada awalnya disediakan call number dan dilakukan penglabelan namun hal tersebut dilakukan secara manual sehingga koleksi tersebut tidak terinventarisasi dengan baik, baik secara manual maupun menggunakan sistem otomasi perpustakaan, selain hal itu, sebagian koleksi juga belum dilakukan penglabelan sehingga apabila terdapat pencurian hal ini akan sulit diketahui.

Kondisi Sesudah dikelola

Mengetahui Kondisi tersebut kami melakukan upaya pendataan data koleksi/inventarisasi secara manual yang kami tujuhan untuk mengetahui jumlah buku yang ada di perpustakaan dan juga sebagai pedoman untuk dilakukan otomasi dikemudian hari. Kami juga melakukan labeling untuk koleksi yang belum berlabel dan juga membuatkan SOP untuk melakukan kegiatan otomasi di kemudian hari secara terstruktur.



Evaluasi Kegiatan

Dalam rencana awal tim pengelola telah mendapatkan arahan dari pengurus masjid bahwasanya akan disediakan laptop untuk pengelolaan, namun pada pelaksanaannya laptop yang sudah disampaikan sebelumnya tidak benar disediakan dengan alasan laptop tersebut sedang diperlukan untuk maintenance website. Hal tersebut menjadikan tim pengelola untuk berpikir ulang apakah menggunakan laptop pribadi atau diganti dengan kegiatan yang lain. Atas dasar pemikiran "jika menggunakan laptop pribadi, langkah yang dilakukan akan memakan waktu yang lebih lama karena proses yang dilakukan 2 kali yaitu untuk otomasi dan pemindahan server database". Untuk itu kami sepakat mengganti dengan pendataan/inventarisasi secara manual.

Sebaiknya apabila diadakan kembali manajemen perpustakaan, tim pengelola dapat melakukan otomasi karena koleksi sudah terdata secara lengkap dan sudah dibuatkan SOP.

7. *Grand Opening* perpustakaan & Pengenalan Budaya Literasi

Evaluasi Kegiatan

Kegiatan Grand Opening Perpustakaan di perpustakaan masjid ash-shiddiiqi tidak dapat dilakukan sesuai dengan rancangan awal kegiatan, hal ini dikarenakan proposal yang kami sertakan di awal mendapatkan penolakan di bagian *grand opening* dimana dalam kegiatan ini kami menginginkan untuk mengundang anak-anak kampung setempat untuk mengenalkan perpustakaan dan juga meningkatkan budaya literasi di masyarakat setempat. Alasan yang disampaikan pengurus masjid adalah dikarenakan TPA di masjid ash-shiddiiqi sedang tidak berjalan dengan baik dan semestinya. Dengan alasan yang kurang jelas maksudnya ini, kami memutuskan untuk mengganti kegiatan *grand opening* dengan acara perpisahan (rapat penyerahan & pamit penyelesaian kegiatan). Dalam rapat ini kami menyerahkan apa saja yang sudah kami lakukan selama pengelolaan perpustakaan di masjid ash-shiddiiqi dan ucapan terima kasih atas segala dukungan dan sambutan yang sudah diberikan pengurus masjid maupun pengurus kampung setempat.

F. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

1. SOP Penataan Buku

- 1.2 Petugas menerima buku.
- 1.3 Petugas mencatat data buku berdasarkan klasifikasi sesuai dengan judul, edisi, pengarang, kota terbit, ISBN, tempat terbit ke dalam buku induk perpustakaan.
- 1.4 Petugas membuat daftar buku sesuai dengan judul buku, nama pengarang, edisi, dan tahun penerbitan.
- 1.5 Petugas memberi label buku sesuai dengan pedoman penataan perpustakaan dan membuat nomor panggil atau menentukan nomor klasifikasi sesuai dengan ketentuan yang ada.
- 1.6 Petugas menyusun buku ke rak/lemari perpustakaan sesuai dengan kode klasifikasi.

2. SOP Peminjaman Buku

- 2.1 Pengunjung menyerahkan buku yang ingin dipinjam kepada petugas.
- 2.2 Petugas mengambil buku tersebut, kemudian mendata buku yang ingin dipinjam. Dengan mengisi buku peminjaman dengan data berupa judul buku, nama peminjam, tanggal peminjaman, tanggal jatuh tempo.
- 2.3 Petugas menyerahkan buku yang sudah terdata kepada pengunjung.

3. SOP Pengembalian Buku

- 3.1 Pengunjung mendatangi perpustakaan, pengunjung menyerahkan buku yang akan dikembalikan kepada petugas.
- 3.2 Petugas mengambil buku tersebut, Petugas mencocokan data pada buku tersebut dengan data yang ada pada buku peminjaman.
- 3.3 petugas memeriksa kondisi fisik buku dan status peminjaman pada buku peminjaman.
- 3.4 Jika buku mengalami kerusakan petugas menyampaikan sanksi kerusakan dan jika terlambat mengembalikan buku maka akan dikenakan sanksi keterlambatan pengembalian buku.
- 3.5 Petugas mencatat riwayat pengembalian buku pengunjung tersebut.
- 3.6 Petugas mengembalikan buku ke rak semula.

4. SOP Pojok Baca

- 4.1 Petugas menyapa pengunjung yang mendatangi pojok baca.
- 4.2 Petugas mengarahkan pengunjung untuk mengisi buku pengunjung terlebih dahulu sebagai syarat untuk membaca buku.

- 4.3 Petugas mempersilahkan pengunjung untuk memilih koleksi yang ingin dibaca di rak pojok baca.
- 4.4 Pengunjung mengambil koleksi yang ingin dibaca.
- 4.5 Petugas memberitahukan kepada pengunjung bahwa pengunjung hanya dapat membaca di sekitar pojok baca (baca di tempat) dan memberitahukan bahwa area masjid dan pojok baca merupakan area yang diawasi CCTV.
- 4.6 Petugas memperingatkan pengunjung agar koleksi tidak dibawa ke luar area pojok baca (bagi pemustaka yang membaca di area pojok baca).
- 4.7 Petugas memberitahukan kepada pengunjung apabila koleksi telah selesai dibaca, untuk meletakan kembali pada rak pojok baca.
- 4.8 Pengunjung meletakkan kembali koleksi yang sudah selesai dibaca ke dalam rak pojok baca.

G. RENCANA ANGGARAN BIAYA

No.	Uraian	Jumlah	Harga Total
1.	Rak buku	3	Rp750.000
2.	Poster donasi	15	Rp20.000
3.	Petunjuk informasi	3	Rp10.000
4.	Banner puncak acara	1	Rp65.000
5.	Konsumsi puncak acara	40	Rp200.000
6.	Kertas labelling buku	20	Rp10.000
7.	Plester	3	Rp15.000
8.	Plakat	1	Rp60.000
9.	Laminating	3	Rp10.000
10.	Rak buku tempel dinding	2	Rp80.000
11.	Buku koleksi baru	15	Rp150.000
12.	Properti puncak acara		Rp150.000
	TOTAL		Rp1.520.000

H. LAPORAN KEUANGAN DAN PENGELUARAN

KETERANGAN	PENGELUARAN	PENDAPATAN
Iuran kas 10 orang (per tanggal 10 Desember 2024)		Rp.450.000
Dari prodi		Rp270.000
Sisa IDKS		Rp200.000
Uang Donasi		Rp.200.000
Buah tangan (17/10/2024)	Rp50.000	
Print poster (1/11/24)	Rp30.000	
Snack (1/11/2024)	Rp113.000	
Aqua 1 karton (1/11/2024)	Rp23.000	
Dus snack (1/11/2024)	Rp22.500	
Pembuatan ID card (5/11/2024)	Rp35.000	
Serbet (5/11/2024)	Rp26.000	
Beli buku komik + buku agama (26/11/2024)	Rp210.000	
Plester dan double tip (26/11/2024)	Rp27.000	
Laminating (26/11/2024)	Rp14.000	
Print label (28/11/2024)	Rp20.000	
Rak buku 3 buah (29/11/2024)	Rp107.000	
Laminating (30/11/2024)	Rp24.500	
X banner +plankat (11/12/2-24)	Rp150.000	

TOTAL PENGELUARAN **Rp852.000**

TOTAL PEMASUKAN

Rp1.120.000

SISA KAS

Rp268.000

I. PENUTUP

Kesimpulan

Dari hasil pelaksanaan praktik Manajemen Perpustakaan di Perpustakaan Masjid Ash-Shiidiqi Demangan telah memberikan kontribusi signifikan dalam meningkatkan fungsi perpustakaan masjid sebagai sarana literasi masyarakat. Upaya yang dilakukan meliputi pengelolaan koleksi, pengadaan bahan bacaan, dan juga pembuatan pojok koleksi. Akan tetapi, terdapat tantangan dalam pengelolaan perpustakaan masjid seperti keterbatasan anggaran, fasilitas, komunikasi, seperti penyusunan ulang koleksi dan pendataan manual, serta SDM di sekitar masjid sehingga ada kegiatan yang tidak bisa terlaksana.

Secara keseluruhan, praktik manajemen perpustakaan di Masjid Ash-Shiidiqi telah memberikan dasar yang kuat untuk pengelolaan perpustakaan masjid. Kegiatan ini menunjukkan potensi besar perpustakaan masjid Ash-Shiidiqi untuk menjadi pusat literasi dan bermanfaat bagi masyarakat luas.

Saran

Berdasarkan hasil evaluasi praktik manajemen perpustakaan Masjid Ash-Shiidiqi, beberapa saran untuk meningkatkan pengelolaan dan kebermanfaatan perpustakaan masjid, yaitu:

1. Meningkatkan pengadaan fasilitas fisik, seperti meja, kursi, dan koleksi buku, perlu diprioritaskan untuk menciptakan lingkungan yang nyaman dan fungsional bagi pengguna perpustakaan masjid.
2. Promosi perpustakaan perlu ditingkatkan melalui, media sosial masjid, pengumuman dalam acara pengajian, dan pencantuman informasi perpustakaan pada laman resmi website masjid.
3. Pengurus masjid dituntut aktif dalam pengelolaan perpustakaan masjid, mempromosikan perpustakaan dan pemberdayaan perpustakaan.

LAMPIRAN DOKUMENTASI







LAMPIRAN PENILAIAN

Predikat nilai

A: 81-100 (Aktif)

B: 41- 80 (Cukup Aktif)

C: 1-40 (Tidak Aktif)

NIM	NAMA PENILAI	NAMA YANG DI NILAI										EVALUASI
		Endra	Eka	Wening	Atikah	Isnaini	Ria	Rizal	Ahadina	Tarisha	Rahma	
031	Endra Wahyu Sugianto	-	95	95	95	95	95	95	95	90	95	Selama praktik, Endra turut membantu dan menyelesaikan jobdesk. Akan tetapi, Endra masih kurang responsif dan kurang peka. Terkadang dalam penggerjaan jobdesk juga mepet deadline dan harus diingetin sama teman yang lain.
071	Eka Santi Maharani	80	-	100	100	100	100	100	100	81	81	Eka aktif dalam mengerjakan

												jobdesknya. Selaku bendahara, Eka juga mampu mengelola pemasukan dan pengeluaran dengan baik.
076	Wening Misluna	85	100	-	100	100	100	98	100	85	85	Aktif membantu saat praktik, cekatan, meskipun rumahnya jauh tidak menjadi alasan untuk tetap berangkat manpas.
081	Atikah Putri Tiarani	85	100	100	-	100	100	98	100	87	88	Cekatan dalam mengerjakan jobdesknya dan inisiatif untuk membantu teman-temannya.
084	Isnaini Nur Janah	90	100	100	100	-	100	90	100	82	82	Aktif membantu selama praktik. Sebagai PDD, Isna gercep menyelesaikan

												jobdesknya. Hasil editnya juga keren.
085	Ria Pramudiana	70	100	100	100	100	-	95	100	86	87	Aktif dan bertanggung jawab menyelesaikan jobdesknya. Serta inisiatif untuk membantu jobdesk teman yang lain.
089	Rizal Arlingga	70	95	90	90	95	90	-	95	90	90	Kinerja Rizal selama praktik sudah bagus. Selaku ketua kelompok, Rizal mampu menghandle kelompoknya dengan baik. Akan tetapi, kurang bisa me-manage waktu dengan kegiatan lain.
101	Ahadina Frida Aliza	70	90	90	90	90	90	90	-	80	80	Satset dan cekatan menyelesaikan tugasnya. Sebagai sekretaris, Andin menyelesaikan jobdesknya dengan baik.

119	Tarisha Nurul R	88	88	88	88	88	88	88	-	88	Bertanggung jawab menyelesaikan jobdesk dengan baik. Aktif membantu selama praktik. Akan tetapi, kurang komunikasi dengan anggota yang lain.
128	Rahma Fitrianadin	89	89	88	89	89	89	89	89	-	Aktif dan bertanggung jawab membantu selama praktik. Sebagai sekretaris, Rahma dapat menyelesaikan tugasnya dengan baik. Meskipun tidak banyak komunikasi dengan anggota lain.

LAMPIRAN KEHADIRAN

Hari/tanggal	Endra	Eka	Wening	Atikah	Isnaini	Ria	Rizal	Ahadina	Tarisha	Rahma
Selasa, 17 Sept 2024	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H
Kamis, 03 Okt 2024	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H
Selasa, 08 Okt 2024	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H
Jum'at, 01 Nov 2024	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H
Selasa, 05 Nov 2024	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H
Kamis, 07 Nov 2024	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H
Selasa, 12 Nov 2024	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H
Kamis, 14 Nov 2024	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H
Selasa, 19 Nov 2024	H	H	H	H	H	H	Izin	Sakit	H	H
Kamis, 21 Nov 2024	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H
Selasa, 26 Nov 2024	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H
Kamis, 28 Nov 2024	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H
Selasa, 03 Des 2024	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H
Kamis, 05 Des 2024	H	H	H	H	H	H	H	H	Izin	Izin
Total	Hadir	14	14	14	14	14	14	13	13	13
	Izin	-	-	-	-	-	-	1	-	1
	Sakit	-	-	-	-	-	-	-	1	-