

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Buku Rujukan

1. Pengertian Buku Rujukan

Buku rujukan adalah koleksi bahan pustaka atau contoh-contoh bahan, baik yang dimiliki oleh perpustakaan maupun yang berada di luar perpustakaan, yang terdiri dari berbagai bentuk dan digunakan sebagai bahan untuk mendapatkan informasi tertentu. Buku jenis ini umumnya tidak untuk dibaca secara menyeluruh, melainkan hanya di baca pada bagian-bagian tertentu saja, dengan maksud memperoleh informasi tertentu pada bagian tersebut, sehubungan dengan itu penggunaan koleksi rujukan umumnya terbatas, yaitu hanya boleh digunakan di dalam ruang perpustakaan. Di perpustakaan biasanya buku-buku referensi ini disimpan di suatu tempat tersendiri. Umumnya pada punggung buku ada tanda yang ditempelkan oleh petugas perpustakaan. Tanda itu sering disebut label merupakan tanda nomor penempatannya di rak, biasanya ditulis dengan huruf R atau tulisan Ref, singkatan dari kata rujukan atau referensi.

American Library Association Glossary of Library Terms mengemukakan dua defenisi untuk buku rujukan, yaitu: (a) sebuah buku yang disusun dan diolah sedemikian rupa untuk digunakan sebagai sumber menemukan informasi tertentu dan tidak untuk di baca secara keseluruhan, (b) sebuah buku yang penggunaannya terbatas dalam gedung perpustakaan. Bahan rujukan adalah buku-buku seperti kamus,

ensiklopedi, buku pegangan, dan buku-buku yang memuat subjek spesifik atau umum. Biasanya buku rujukan tersebut disusun pada rak-rak yang telah tersedia dalam suatu ruangan khusus untuk koleksi rujukan (Badollahi, 1994).

2. Ciri-ciri Koleksi Rujukan

Ciri-ciri buku rujukan dapat dilihat dari susunannya, ada yang disusun menurut abjad, ada yang secara kronologis (yaitu suatu cara penyusunan menurut waktu kejadiannya), dan ada pula yang di susun menurut sistematika subjeknya. Umumnya buku rujukan yang baik dilengkapi dengan indeks. Indeks adalah sarana bantu yang dibuat dengan tujuan agar keterangan atau informasi apapun dalam buku itu yang akan dicari dapat diketahui tempatnya di dalam buku tersebut.

3. Manfaat Koleksi Rujukan

Manfaat yang dapat diperoleh bila menggunakan koleksi rujukan yaitu (1) memberikan keterangan atau penjelasan langsung dan mendasar tentang suatu hal yang ingin diketahui, jadi untuk menghilangkan keraguan pengertian mengenai masalah tertentu. (2) Perbendaharaan kata yang dimiliki bertambah, bukan hanya mengetahui suatu kata atau istilah bahkan kita pun dapat mengerti keterangan dasarnya, baik mengenai asal kata/istilah, penggunaannya, pengucapannya, sejarah, padanan kata, lawan kata itu dan sebagainya.(3) kita dapat mengetahui seluk-beluk serta keadaan suatu negara atau tempat-tempat lain di dunia ini bahkan mengenai tempat yang belum pernah kita kunjungi. (4) Riwayat hidup

tokoh-tokoh terkemuka dan terkenal di dunia dapat diketahui, termasuk karya-karya, penghargaan yang mereka dapatkan, pengalaman mereka yang paling penting adalah bahwa kita dapat mengetahui kiat mereka mengarungi hidup di dunia. (5) Keterampilan meningkat dalam hal kemampuan menggunakan bahan rujukan sebagai sumber informasi dasar. (6) koleksi rujukan dapat dipakai untuk menunjang penelitian yang sedang dilaksanakan yaitu dengan menggunakan data yang diperoleh dari sumber koleksi rujukan itu, misalnya statistik. (7) lokasi daerah terpencil atau pulau yang kurang terkenal dapat dengan mudah diketahui. (8) bagi petugas perpustakaan, terutama yang bertugas sebagai pustakawan rujukan atau referensi, bahan rujukan merupakan sarana yang penting dalam membantu pengguna jika mereka memerlukan informasi (Badollahi, 1994).

4. Jenis-Jenis Bahan Rujukan

Informasi dibagi menurut sifat informasi yang disajikan di dalam bahan pustaka itu, yaitu langsung memberikan informasi yang dibutuhkan atau tidak langsung memberikan informasi yang dibutuhkan. Dengan kata lain hanya memberikan petunjuk dimana informasi dapat ditemukan. Jenis bahan rujukan yang memuat informasi mengenai kata dan istilah, jenis bahan rujukan umum yang memuat informasi mengenai sumber kepustakaan (literatur). Jenis bahan rujukan lainnya termasuk dalam kelompok ini adalah:

- a) Kamus

Kamus dalam bahasa Inggris adalah *dictionary* yang diartikan sebagai kumpulan kata-kata. Kamus akan memberikan pertolongan pada pembaca yang menemukan kesulitan tentang kata. Sebab koleksi ini berisi daftar kata yang disusun alfabetis, tiap kata dianalisis dan diolah menurut asal kata, ucapannya, artinya maupun cara penggunaannya. Juga sering diberikan sinonim, lawan kata. Kadang diberi foto, grafik maupun gambar untuk memperjelas arti (Lasa, 1995).

b) Almanak

Almanak merupakan bahan rujukan tentang kependudukan, bisnis, olahraga serta soal-soal statistik, pertanian. Bagi ilmuwan, almanak sangat membantu kegiatan mereka. Sebagai dicatat pula tentang gerakan benda-benda angkasa seperti bulan, bintang, matahari dan planet. Almanak juga sangat berguna bagi mereka yang berkecimpung dalam pemerintahan. Karena peristiwa penting dalam pemerintahan seperti pemilu, pergantian kabinet, sidang umum MPR tak lepas dari catatan almanak. Bahkan kejadian alam, geografis seperti gempa bumi, banjir besar, letusan gunung dapat dibaca kembali pada almanak (Lasa, 1995).

c) Buku Tahunan

Terbitan ini mencakup bidang sosial, organisasi profesi, perdagangan, pendidikan dan ilmu pengetahuan. Sering pula menampilkan kejadian yang terjadi setahun lalu dalam bentuk

ringkasan artikel, tabel maupun bentuk penyajian singkat yang lain. Terbitan ini berfungsi sebagai terbitan tambahan suatu ensiklopedi dengan tujuan melengkapi informasi ensiklopedi itu dengan perkembangan penemuan baru (Lasa, 1995).

d) Buku Pegangan

Buku pegangan adalah sebuah buku yang berisi subjek tertentu mengenai suatu ilmu pengetahuan (pelajaran) yang digunakan untuk memberi petunjuk dalam prakteknya. Seperti pegangan guru dalam mengajar matematika. Biasanya di dalam buku ini telah tertulis petunjuk-petunjuk yang dikerjakan oleh guru serta praktek yang mesti dilaksanakan siswa (Syahyuman, 2012).

e) Buku Ensiklopedi

Ensiklopedi adalah sebuah buku yang berisikan uraian mengenai siapa, apa, bilamana, untuk apa, bagaimana, dan pertanyaan lainnya mungkin dalam pikiran manusia. Di dalam ensiklopedi yang diuraikan berbagai macam mengenai orang, benda, tempat, kejadian, istilah, serta hal masalah lainnya dalam bidang ilmu pengetahuan atau dalam kehidupan manusia (Syahyuman, 2012).

f) Buku Biografi

Buku biografi adalah sebuah buku yang berisikan informasi tentang seseorang tokoh atau beberapa orang tokoh yang terkenal dan disusun secara alfabetis, mulai dari nama, gelar dan pendidikan,

tanggal lahir, tanggal kematian, tempat menetap, pekerjaan, hobi, alamat, dan riwayat hidup lainnya(Syahyuman, 2012).

g) Buku Indeks

Buku indeks adalah buku yang memuat informasi mengenai halaman dimana terdapat masing-masing kata atau istilah di dalam karya yang berjilid banyak. Di samping buku yang berjilid indeks juga terdapat dalam sebuah buku, indeks di susun secara alfabatis (Syahyuman, 2012).

h) Sumber Geografi

Sumber geografi atau sumber ilmu bumi secara umum dapat dibagi atas tiga jenis, yakni: peta atau atlas, gazetir atau buku petunjuk perjalanan. Peta dan atlas dari suatu negara atau daerah dapat memperlihatkan lingkungan geografis, ekonomi, politik dan aspek-aspek teknis dan sosial lainnya. Gazetir adalah daftar nama-nama ilmu bumi seperti nama-nama tempat, sungai, gunung, dan nama-nama geografis lainnya yang terdapat dalam suatu negara(Saleh, 2009).

i) Direktori

Buku rujukan ini berisi informasi mengenai nama lengkap, alamat, nomor telepon, kegiatan, profesi seseorang, atau suatu lembaga. Buku rujukan ini bermanfaat untuk mendapatkan informasi mengenai profil seseorang atau suatu lembaga. Jika anda ingin mengadakan hubungan kerja dengan pihak tertentu, maka sebelum

melakukan kontak langsung dengan orang atau lembaga tersebut, informasi sekilas mengenai lembaga atau orang lain misalnya sudah dapat diketahui melalui direktori yang memuat informasi mengenai pihak tersebut.

j) Abstrak

Bentuk bahan perpustakaan lain yang biasa pula digunakan untuk menelusur informasi mengenai bidang tertentu adalah yang disebut abstrak. Abstrak dalam banyak hal hampir sama dengan indeks. Satu-satunya perbedaan adalah bahwa abstrak, selain mencantumkan data bibliografi seperti pada indeks, juga dalam publikasi yang didaftar. Ringkasan ini rata-rata berkisar antara 150 sampai 200 kata. Namun ada pula abstrak yang berisi ringkasan kurang atau lebih dari jumlah itu (Saleh Abdul Rahman, 2009).

B. Direktori

Direktori sering disebut dengan buku alamat karena memang informasi yang ditampungnya juga di antaranya tentang alamat-alamat. Namun sebenarnya direktori tidak hanya memuat daftar alamat seseorang ataupun badan-badan organisasi. Ia berisi tentang keterangan mengenai orang, organisasi, dan keanggotaannya, alamat kantor, serta data tentang organisasi setempat. Buku ini juga berisi petunjuk bagaimana cara mudah untuk menemukan alamat seseorang, nomor telepon dan keterangan lain tentang seseorang atau badan yang di daftarnya. Daftar alamat ini disusun berdasarkan urutan abjad nama badan atau nama orang. Buku jenis ini cukup

mudah untuk dikenal dan juga didefenisikan, dan juga relatif paling banyak digunakan di perpustakaan-perpustakaan, sebab informasi yang ditampung demikian pentingnya sehingga hampir semua orang membutuhkannya. Siapa orangnya yang tidak ingin tahu tentang alamat orang yang dikenalnya.

1. Pengertian Direktori

Direktori yaitu daftar nama orang atau organisasi dalam bidang tertentu yang disusun sistematis. Ada yang disusun alfabetis, ada pula yang disusun menurut golongan ilmu pengetahuan. Biasanya disertai juga alamat, organisasi/orang dalam bidang tertentu, jumlah staf, jenis kegiatan dan sebagainya. Direktori berguna bagi lembaga, kantor yang sering ingin mengadakan komunikasi dan kerjasama dalam bidang tertentu (Hafiah, 2009).

Direktori adalah suatu bahan pustaka rujukan yang memuat daftar organisasi atau perorangan, disusun secara sistematis, atau menurut abjad. Ada dua macam direktori. Direktori untuk organisasi atau lembaga dan direktori perorangan. Direktori perseorangan memuat alamat, profesi, kantor atau informasi penting lainnya menyangkut orang tersebut. Direktori lembaga biasanya memuat informasi seperti alamat, pejabat-pejabatnya, fungsi dan keterangan lain menyangkut organisasi itu. Dengan demikian direktori adalah semua bahan pustaka atau dokumen yang memungkinkan orang untuk menemukan dan mengetahui informasi tentang organisasi atau perorangan. Dengan kata lain merupakan bahan pustaka yang menyediakan daftar

namaperorangan/organisasi, dalam suatu kelompok atau dalam suatu tempat tertentu (Badollahi, 1994).

Dalam *Harrod's librarians' glossary and reference book* direktori adalah "A book containing lists of names of residents, organizations or business houses in a town, a group of towns or a country, in alphabetical order, and/or in order of situation in roads, or of firms in trade classifications arranged in alphabetical order; or of professional people, manufacturers or business houses in a particular trade or profesi"(Prytherch R. J., 2005).

Menurut (Reitz J. M.)dalam kamus ODLIS direktori adalah *A list of people, companies, institutions, organizations, etc., in alphabetical or classified order, providing contact information (names, addresses, phone/FAX numbers, etc.)*

Direktori merupakan sebuah buku yang berisikan acuan atau petunjuk praktis dalam menemukan alamat, nomor telepon, atau keterangan lainnya tentang seseorang atau suatu instansi, seperti direktori perpustakaan Indonesia, yang didalamnya berisikan alamat-alamat perpustakaan, nama kepalanya, jumlah koleksi dan lain sebagainya (Syahyuman, 2012).

2. Manfaat Direktori

Manfaat direktori adalah untuk mengetahui tentang profil seseorang atau suatu lembaga. Jika ingin mengadakan hubungan kerja dengan pihak tertentu, maka sebelum melakukan kontrak langsung

dengan orang atau lembaga tersebut, maka informasi sekilas mengenai lembaga atau orang itu sudah dapat diketahui melalui direktori yang memuat mengenai pihak tersebut. Direktori juga bermanfaat untuk mencari keterangan tulisan mengenai sesuatu yang berkaitan suatu objek dalam buku petunjuk atau direktori.

Direktori sangat bermanfaat karena dengan adanya direktori bisa memudahkan seseorang dalam pencarian penelusuran informasi mengenai suatu objek tertentu. Adapun manfaat direktori ini nantinya yaitu memberikan informasi kepada pengguna sehingga memudahkan pengguna dalam mencari informasi yang dibutuhkan secara cepat dan akurat (Saleh, 2009).

3. Tujuan Direktori

Menyusun direktori memerlukan ketentuan tersendiri, tujuan direktori sebagai berikut:

- a. Memberikan kepastian informasi mengenai alamat tentang seorang tokoh atau subjek yang dapat dihubungi sewaktu-waktu
- b. Memperlancarkan komunikasi antar tokoh, antar bidang, dan antar lembaga karena dengan adanya alamat yang lengkap akan mempercepat komunikasi
- c. Dengan adanya data tersebut diharapkan akan mempercepat pertukaran informasi keilmuan (Saleh, 2009).

4. Fungsi Direktori

Direktori berfungsi untuk mencari informasi tentang:

- a. Alamat atau nomor telepon tentang seseorang atau perusahaan atau instansi
- b. Nama lengkap seseorang, perusahaan, organisasi atau instansi
- c. Keterangan mengenai instansi, mengenai produk pabrik tertentu dan pelayanan suatu biro jasa tertentu
- d. Keterangan tentang siapa yang menjadi kepala instansi (Saleh, 2009).

5. Jenis Direktori

- a. Direktori Umum
 - 1) Buku petunjuk yang bersifat lokal, misalnya buku telepon, petunjuk kota, alamat, dan sebagainya
 - 2) Buku petunjuk yang berhubungan dengan pemerintah, misalnya petunjuk tentang kantor pos, kantor polisi, kantor wali kota, kantor gubernur, dan instansi-instansi pemerintah lainnya.
 - 3) Buku petunjuk yang memuat informasi tentang badan-badan instansi, misalnya sekolah, yayasan, perpustakaan, rumah sakit, museum dan informasi yang sejenisnya. Dari semua itu adalah direktori yang bersifat umum(Saleh, 2009).

b. Direktori Khusus

- 1) Buku petunjuk tentang profesi, misalnya ahli hukum, ahli perpustakaan, dan dokter
- 2) Buku petunjuk yang memuat tentang perdagangan dan industry, misalnya pabrik, dan perusahaan biro jasa. Dari poin-poin diatas adalah direktori yang bersifat khusus (Saleh, 2009).

C. Masjid

Masjid ialah tempat shalat, terutama shalat jum'at. Dilihat dari segi harfiah, masjid memanglah tempat shalat. Perkataan masjid berasal dari bahasa Arab katapokoknya sujudan, fi'il madinja sajadada (ia sudah sujud). Fi'il sajada diberi awalan ma-, sehingga terjadilah isim makan. Isim makan ini menyebabkan perubahan bentuk sajada menjadi masjidu masjid.

1. Defenisi Masjid

Kata masjid merupakan isim yang diambil dari kata sujud, bentuk

dasarnya adalah *sajada-yasjudu*.

Al-masjid berarti tempat bersujud

Al-masjad berarti kening orang yang berbekas sujud

Al-misjad berarti Al-khumrah (sajadah), yaitu tikar kecil yang dipakai sebagai alas shala. Arti kata sebenarnya dari masjid adalah tempat sujud, yaitu tempat orang bersembahyang menurut peraturan Islam. Sesuai dengan pendirian, bahwa Allah itu ada di mana saja, tidak terikat kepada sesuatu tempat, maka untuk menyembahnya manusia dapat melakukan

shalat di mana-mana. Memang menurut hadits masjid itu adalah setiap jengkal tanah di atas permukaan bumi ini (IKAPI, 1973).

Secara bahasa masjid adalah tempat yang dipakai untuk bersembahyang. Kemudian maknanya meluas menjadi bangunan khusus yang dijadikan orang-orang untuk tempat berkumpul menunaikan shalat berjama'ah.

Menurut istilah masjid mempunyai arti secara umum dan khusus. Masjid secara umum berarti tempat shalat dan beribadah bagi umat Islam, sedangkan masjid secara khusus berarti masjid itu *al-makanul ladzi khushisha liy shshalati*, yaitu tempat yang khusus buat shalat. Dengan demikian masjid dalam pengertian khusus adalah bangunan khusus untuk shalat. Karena itu masjid dalam pengertian ini memiliki aturan-aturan tertentu antara lain, orang yang hendak masuk ke dalamnya di anjurkan melakukan shalat tahiyatul masjid kecuali sekedar lewat untuk mengambil sesuatu, tidak boleh didiami oleh laki-laki yang junub dan wanita yang haid, tidak boleh dijadikan tempat jual-beli, tidak boleh dijadikan tempat mengumumkan barang hilang (Gazalba S. , 1989).

وَأَنَّ الْمَسَاجِدَ لِلَّهِ فَلَا تَدْعُوا مَعَ اللَّهِ أَحَدًا ﴿١٨﴾

Artinya: Dan sesungguhnya masjid-masjid itu adalah kepunyaan Allah. Maka janganlah kamu menyembah seseorang pun di dalamnya di samping (menyembah) Allah (QS. Al-Jin:18).

حَسَّ وَلَمْ آلِ زَكَاةً وَأَقَامَ الصَّلَاةَ وَأَقَامَ الْآخِرَةَ وَالْيَوْمَ لِلَّهِ آمَنَ بِمَنْ اللَّهُ مَسْجِدَ يَعْمُرُ إِنَّمَا
 ﴿١٨﴾ الْمُهْتَدِينَ مَنْ يَكُونُوا أَنْ أَوْلَيْكَ فَعَسَىٰ اللَّهُ الْآخِرَ

Artinya: Hanya yang memakmur masjid-masjid Allah ialah orang-orang yang yang beriman kepada Allah dan hari kemudian, serta tetap mendirikan shalat, menunaikan zakat dan tidak takut (kepada siapapun) selain kepada Allah, maka merekalah orang-orang yang diharapkan termasuk golongan orang-orang yang mendapat peunjuk (QS. At-Taubah:18).

جَالٌ فِيهِ فِيهِ تَقُومُ أَنْ أَحَقُّ يَوْمٍ أَوَّلٍ مِنَ التَّقْوَى عَلَى أُسِّسَ لِمَسْجِدٍ أَبَدًا فِيهِ تَقْمَرًا لَا
 ۞ الْمُطَهَّرِينَ تَحِبُّ وَاللَّهُ يَتَطَهَّرُ وَأَنْ تَحِبُّونَ ر

Artinya: Janganlah kamu bersembahyang dalam masjid itu selama-lamanya. Sesungguhnya masjid yang didirikan atas dasar taqwa (masjid Quba), sejak hari pertama adalah lebih patut kamu shalat di dalamnya. Di dalamnya masjid itu ada orang-orang yang ingin membersihkan diri. Dan sesungguhnya Allah menyukai orang-orang yang bersih (QS. Al-Taubah:108).

حِيمٌ غُفُورٌ فَإِنَّكَ عَصَانِي وَمَنْ مَتَى فَإِنَّهُ تَبِعَنِي فَمَنْ أَلَدَمِنَ كَثِيرًا أَضَلَّلَنِي إِيَّاهُ رَبِّ نَبَّاسِ
 ۞

Artinya: Ya Tuhanku, sesungguhnya berhala-berhala itu telah menyesatkan kebanyakan dari pada manusia, maka barang siapa yang mengikuti, maka sesungguhnya orang itu termasuk golonganku, dan barang siapa yang mendurhakai aku, maka sesungguhnya engkau, Maha Pengampun lagi Maha Penyayang. (QS. Ibrahim).

Masjid mempunyai tugas yaitu sudah tentu menurut arti kata masjid itu sendiri, yaitu tempat sujud. Pada hari pertama nabi dalam hijrahnya sampai di jatrib, beliau membangunkan masjid di Quba. Setelah masjid itu selesai, shalat beliau bersama-sama dengan golongan Muhajirin dan Ansar. Masjid adalah tempat shalat lima waktu sehari-semalam, yang bernilai fardu, baik berjamaah, dan tempat shalat lain yang bernilai sunat. Sekali dalam tujuh hari ia tempat shalat jumat, dan juga tempat shalat hari raya.

2. Fungsi Masjid

Fungsi utama masjid adalah tempat sujud kepada Allah SWT, tempat shalat, dan tempat beribadah kepadanya. Lima kali sehari semalam umat islam dianjurkan mengunjungi masjid guna melaksanakan shalat berjamaah. Masjid juga merupakan tempat yang paling banyak dikumandangkan nama Allah melalui azan, qamat, tasbih, tahmid, tahlil, istigfar, dan ucapan lain yang dianjurkan dibaca di masjid sebagai bagian dari lafaz yang berkaitan dengan pengagungan asma Allah.

Masjid bisa digunakan sebagai tempat melaksanakan berbagai kegiatan, seperti menghafal Al-Quran, lembaga amil zakat, lembaga penengah sengketa, lembaga solidaritas, serta bantuan kemanusiaan dan lembaga-lembaga khusus bagi anak muda dalam berbagai bidang ilmu pengetahuan. Selain itu, masjid juga memiliki fungsi sosial, yaitu tempat para penduduk bisa saling jumpa, saling berkenalan, mendekatkan hati, berjabat tangan, memperkuat ikatan persaudaraan, saling bertanya kondisi masing-masing, khususnya bila seorang diantara mereka ada yang tidak mengikuti shalat berjama'ah. Selain itu fungsi masjid adalah:

- a. Masjid merupakan tempat kaum muslimin beribadat dan mendekatkan diri kepada Allah SWT
- b. Masjid adalah tempat kaum muslimin beri'tikaf, membersihkan diri, untuk membina kesadaran dan mendapatkan pengalaman batin/keagamaan sehingga selalu terpelihara keseimbangan jiwa dan raga serta keutuhan kepribadian

- c. Masjid adalah tempat bermusyawarah kaum muslimin guna memecahkan persoalan-persoalan yang timbul dalam masyarakat
- d. Masjid adalah tempat kaum muslimin berkonsultasi, mengajukan kesulitan-kesulitan, meminta bantuan dan pertolongan
- e. Masjid adalah tempat membina keutuhan ikatan jamaah dan kegotong-royongan di dalam mewujudkan kesejahteraan bersama
- f. Masjid dengan Majelis Taklimnya merupakan wahana untuk meningkatkan kecerdasan dan ilmu pengetahuan muslimin
- g. Masjid adalah tempat pembinaan dan pengembangan kader-kader pimpinan umat
- h. Masjid tempat mengumpulkan dana, menyimpan, dan membagikannya
- i. Masjid tempat melaksanakan pengaturan dan supervise social (Mohammad, 1996) .

Fungsi-fungsi tersebut telah diaktualisasikan dengan kegiatan operasional yang sejalan dengan program pembangunan. Umat Islam bersyukur bahwa masjid semakin tumbuh dan berkembang, baik dari segi jumlahnya maupun keindahan arsitekturnya. Hal ini menunjukkan adanya peningkatan kehidupan ekonomi umat dan semarak kehidupan beragama. Fenomena yang muncul, terutama di kota-kota besar, memperlihatkan banyak masjid telah menunjukkan fungsinya sebagai tempat ibadah, tempat pendidikan, dan kegiatan-kegiatan sosial lainnya. Dengan demikian, keberadaan masjid

memberikan manfaat bagi jama'ahnya dan bagi masyarakat dilingkungannya. Fungsi masjid yang semacam itu perlu terus dikembangkan dengan pengelolaan yang baik dan teratur, sehingga dari masjid lahir insan-insan muslim yang berkualitas dan masyarakat yang sejahtera. Dari masjid diharapkan pula tumbuh kehidupan *khairu ummatin*, predikat mulia yang diberikan Allah kepada umat Islam. Allah SWT berfirman:

قَوْمٌ مِّنَ الْمُنْكَرِ عَنِ وَتَنْهَوْنَ بِالْمَعْرُوفِ تَأْمُرُونَ لِلنَّاسِ أُخْرِجَتْ أُمَّةٌ خَيْرٌ كُنْتُمْ
 وَأَكْثَرُهُمُ الْمُؤْمِنُونَ مِنْهُمْ لَّهُمْ خَيْرٌ لِّكَانَ الْكِتَابِ أَهْلٌ أَمِنَ وَلَوْ بِاللَّهِ وَتَوَاتُ
 الْفَاسِقُونَ

Artinya: Kamu adalah umat yang terbaik yang dilahirkan untuk manusia, menyuruh kepada yang ma'ruf, dan mencegah dari yang munkar, dan beriman kepada Allah. Sekiranya ahli kitab beriman, tentulah itu lebih baik bagi mereka, di antara mereka ada yang beriman, dan kebanyakan mereka adalah orang-orang yang fasik. (QS. Ali Imran:110).

Pencapaian predikat *khaira ummatin* menuntut usaha yang sungguh-sungguh dalam bimbingan dan membina umat agar terus meningkatkan iman dan takwanya, betambah ilmu dan amalnya, semakin kokoh ukhuwah islamiyahnya, semakin baik tingkat kesejahteraan, dan semakin luhur akhlakunya.