

ISSN: 1979-27439

Jurnal Pendidikan Islam, Sosial dan Keagamaan

SOSIO AKADEMIKA

Vol. 12, No. 01, November 2019

Analisis Kompetensi Pedagogik Guru Matematika dalam Mengimplementasikan
Kurikulum 2013 di Sekolah Menengah Atas Negeri Merangin

Ahmad Arpandi

Konsep Manajemen Pendidikan Islam

Zarkoni

Peranan Media Pembelajaran dalam Meningkatkan Motivasi Belajar Siswa di Sekolah
Dasar Negeri 165/VI Desa Titian Teras Kabupaten Merangin

Asmaraniza

Penanaman Pendidikan Karakter dalam Diri Siswa pada Mata Pelajaran Pendidikan
Kewarganegaraan Kelas IV Sekolah Dasar Negeri 264/VI Bukit Bungkul II Kabupaten
Merangin

Sri Zuwanti

Upaya Meningkatkan Hasil Belajar Bahasa Indonesia dengan Penggunaan Metode Role
Play pada Siswa Kelas V Sekolah Dasar Negeri 66/VI Jelatang I Kabupaten Merangin

Hirni

Penerapan Model Pembelajaran Terpadu dalam Upaya Meningkatkan Motivasi Belajar
Siswa pada Mata Pelajaran Ilmu Pengetahuan Alam di Sekolah Dasar Negeri 146/VI
Mentawak Kabupaten Merangin

Erimai Sukmiati

Potensi dan Kontribusi Advokat dalam Penegakan Supremasi Hukum pada Perkara
Perdata Pasca Lahirnya Undang-undang Nomor 18 Tahun 2003 tentang Advokat di
Tinjau Dari Hukum Islam

M. Thoiyibi

Manajemen Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Merangin

*Muhammad Paryadi, Sahrina Sari, Lisa Kusmita, M. Nuklirullah, Saprudin, Ria Unzila,
Muhammad Nuzli dan Masruri*

Hubungan Perhatian Orang Tua Terhadap Prestasi Belajar Siswa Sekolah Dasar Negeri
145/VI Salam Buku 1 Kecamatan Batang Masumai Kabupaten Merangin

Jamilah

Studi 'Aql dalam Al-Quran (Ditinjau dari Pemikiran Muhammad Abduh dalam Tafsir Al-
Mannar)

Hermanto

Pemberdayaan Sumber Daya Manusia di Madrasah

Maisah, Armida dan Edi Wardani



Diterbitkan oleh:

STAI SYEKH MAULANA QORI
BANGKO-JAMBI

SOSIO AKADEMIKA

Penanggung Jawab

Ketua Yayasan Pendidikan Islam Syekh Maulana Qori Bangko
M. Thoiyibi, S.Sos., M.H. (Ketua STAI Syekh Maulana Qori Bangko)
Dr. H. M. Joni, Lc., M.A (Wakil Ketua I STAI SMQ Bangko)
Dr. H. Firdaus, M.A. (Wakil Ketua II STAI SMQ Bangko)
Drs. Hamdan, M.Pd.I (Wakil Ketua III STAI SMQ Bangko)

Pimpinan Redaksi

Masruri, S.Pd.I., M.Pd.I
Abdul Kholik, M.Fil.

Penyunting Pelaksana

Ibrahim, S.Pd., M.Pd.I.
Salahuddin, S.E., M.M.
Habibah, S.Pd.I., M.Pd.I.

Pelaksana Tata Usaha

Muhammad Nuzli, S.Pd.I., M.Pd.
Ahmadi, S.Pd.I., M.M.

Alamat Redaksi

STAI SYEKH MAULANA QORI BANGKO

Jln. Prof. Muhammad Yamin SH, Pasar Atas Bangko-Jambi

Telp. 0746- 3260012

e-mail: staismqbangko@gmail.com

PENGANTAR REDAKSI

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Salah satu tujuan berdirinya STAI Syekh Maulana Qori sebagaimana secara eksplisit tercermin dalam Surat Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 488 Tahun 2002 tentang status STAI Syekh Maulana Qori adalah untuk mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan agama Islam serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat dan memperkaya kebudayaan nasional. Untuk mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan ini lebih lanjut di atur dalam Permendiknas nomor: 22 Tahun 2011 tentang Terbitan Berkala.

Dengan demikian, STAI Syekh Maulana Qori tidak hanya dituntut agar mengembangkan ilmu pengetahuan terutama ilmu-ilmu keislaman dan kemasyarakatan melalui kegiatan pembelajaran, penelitian, dan menyebarkan. Berdasarkan amanat tersebut, pimpinan STAI Syekh Maulana Qori telah mengambil kebijakan yang mengarah kepada peningkatan mutu intelektual akademik dosen STAI Syekh Maulana Qori melalui penerbitan jurnal berkala ilmiah, dan untuk pengelolaannya diberikan pada Pusat Penelitian.

Sosio Akademika: Jurnal Pendidikan Islam dan Sosial Keagamaan adalah salah satu jurnal ilmiah berkala, yang bertujuan *pertama*, untuk meningkatkan kemampuan akademik para dosen, karyawan, guru, ilmuwan maupun cendekiawan dalam menulis karya ilmiah yang lebih baik sesuai dengan kaidah sistematika jurnal terakreditasi. *Kedua*, dapat menjadi wadah pembelajaran menulis bagi dosen-dosen pemula dan karyawan untuk meningkatkan kemampuan mereka dalam aspek keterampilan menulis ilmiah. *Ketiga*, menambah khazanah jurnal yang ada di lingkungan STAI Syekh Maulana Qori untuk pengembangan citra diri sebagai lembaga perguruan tinggi Islam yang ada di Provinsi Jambi.

Sosio Akademika: Jurnal Pendidikan Islam dan Sosial Keagamaan ini diperuntukkan bagi “mahasiswa baru dan lama”, dosen, karyawan dan peminat informasi-informasi terapan maupun filosofis tentang pendidikan, sosial, bahasa serta budaya yang mengakar pada ilmu keislaman. Oleh karena itu fokus tulisannya lebih banyak menyentuh pada “Pendidikan Islam dalam arti luas dan persoalan sosial kemasyarakatan serta terdapat pula beberapa tulisan yang membahas tentang syari’ah sebagai salah satu keilmuan dalam Islam”.

Pada kesempatan ini tim redaksi mengucapkan alhamdulillahirobbil ‘alamin yang mana jurnal Sosio Akademika STAI SMQ Bangko telah berjalan pada tahun ke-12, seiring dengan ini diterbitkan pula jurnal Vol. 12, No. 01, November 2019. Yang merupakan semangat ke arah pengembangan yang lebih baik.

Saran dan masukan dari semua pihak sangat kami harapkan demi terwujudnya tujuan dan cita-cita mulia kita bersama. Semoga kita dapat berkarya lebih baik lagi di masa mendatang. Demi kemajuan civitas akademika STAI Syekh Maulana Qori.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Tim Redaksi

DAFTAR ISI

Tim Redaksi.....	i
Pengantar Redaksi.....	ii
Daftar isi	v
 Analisis Kompetensi Pedagogik Guru Matematika dalam Mengimplementasikan Kurikulum 2013 di Sekolah Menengah Atas Negeri Merangin	
<i>Ahmad Arpandi</i>	1-22
 Konsep Manajemen Pendidikan Islam	
<i>Zarkoni</i>	23-44
 Peranan Media Pembelajaran dalam Meningkatkan Motivasi Belajar Siswa di Sekolah Dasar Negeri 165/VI Desa Titian Teras Kabupaten Merangin	
<i>Asmaraniza</i>	45-58
 Penanaman Pendidikan Karakter dalam Diri Siswa pada Mata Pelajaran Pendidikan Kewarganegaraan Kelas IV Sekolah Dasar Negeri 264/VI Bukit Bungkul II Kabupaten Merangin	
<i>Sri Zuwanti</i>	59-68
 Upaya Meningkatkan Hasil Belajar Bahasa Indonesia dengan Penggunaan Metode <i>Role Play</i> pada Siswa Kelas V Sekolah Dasar Negeri 66/VI Jelatang I Kabupaten Merangin	
<i>Hirni</i>	69-78
 Penerapan Model Pembelajaran Terpadu dalam Upaya Meningkatkan Motivasi Belajar Siswa pada Mata Pelajaran Ilmu Pengetahuan Alam di Sekolah Dasar Negeri 146/VI Mentawak Kabupaten Merangin	
<i>Erimai Sukmiati</i>	79-90
 Potensi dan Kontribusi Advokat dalam Penegakan Supremasi Hukum pada Perkara Perdata Pasca Lahirnya Undang-undang Nomor 18 Tahun 2003 tentang Advokat di Tinjau Dari Hukum Islam	
<i>M. Thoiyibi.....</i>	91-108
 Manajemen Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Merangin	
<i>Muhammad Paryadi, Sahrina Sari, Lisa Kusmita, M. Nuklirullah, Saprudin, Ria Unzila Muhammad Nuzli dan Masruri.....</i>	109-118
 Hubungan Perhatian Orang Tua Terhadap Prestasi Belajar Siswa Sekolah Dasar Negeri 145/VI Salam Buku 1 Kecamatan Batang Masumai Kabupaten Merangin	
<i>Jamilah</i>	119-128
 Studi 'Aql dalam Al-Quran (Ditinjau dari Pemikiran Muhammad Abduh dalam Tafsir Al-Mannar)	
<i>Hermanto</i>	129-136
 Pemberdayaan Sumber Daya Manusia di Madrasah	
<i>Maisah, Armida dan Edi Wardani</i>	137-153

**MANAJEMEN PERPUSTAKAAN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 MERANGIN**

**Muhammad Paryadi, Sahrina Sari, Lisa Kusmita,
M. Nuklirullah, Saprudin, Ria Unzila**

*Mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Semester IV
STAI Syeh Maulana Qori (SMQ) Bangko*

Muhammad Nuzli dan Masruri

Dosen Tetap STAI Syekh Maulana Qori (SMQ) Bangko

ABSTRAK

Pentingnya pengelolaan suatu perpustakaan sebagai penunjang dalam menyelenggarakan pendidikan merupakan salah satu hal utama yang senantiasa dilakukan baik pada sekolah maupun madrasah, manajemen perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Merangin telah dilakukan penelitian tahun 2019 ini untuk melihat struktur organisasi perpustakaannya, pengelolaan koleksi pustakanya, pelayanan yang dilakukan, kerja sama dan peraturan yang diterapkan. Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan pendekatan kualitatif, dengan memanfaatkan metode observasi, wawancara dan dokumentasi, data yang diperoleh dianalisis dengan melakukan display data, reduksi data dan verifikasi data, sehingga didapatkan kesimpulan penelitiannya.

Kata kunci: Manajemen perpustakaan

PENDAHULUAN

Perpustakaan adalah salah satu sumber belajar yang merupakan bagian penting dari sebuah lembaga. Hal ini dapat di lihat dari perkembangan perpustakaan dalam sejarah umat manusia yang mempunyai pesona tersendiri. Perpustakaan bertugas melayani masyarakat yang membutuhkan suatu informasi dengan ilmu pengetahuan atau pun hal-hal yang dibutuhkan oleh pengguna serta menjadi tempat sumber informasi dan rekreasi sehingga dapat di nikmati oleh pengguna.

Untuk meningkatkan SDM agar dapat bersaing sesuai perkembangan zaman, salah satu upaya yang dapat di lakukan adalah dengan memenuhi saran dan prasarana untuk menunjang proses pembelajaran di sekolah, yaitu dengan mendirikan perpustakaan di sekolah, untuk itu perpustakaan sekolah perlu mendapatkan perhatian serius dari pihak sekolah karena perpustakaan adalah kebutuhan yang harus di penuhi dalam penunjang kegiatan akademik dan belajar mengajar.

Sering kali kita tidak menyadari bahwa dalam kehidupan kita sehari-hari kita sering kali sudah melakukan penelitian, misalnya dalam membeli suatu barang yang berharga mahal seperti komputer, kita tentu saja melakukan penelitian ke

toko-toko komputer untuk membandingkan harga, fitur, maupun jaminannya. Memilih pacar ataupun calon suami/istri mungkin juga bisa digolongkan sebagai penelitian. Namun tentu saja kedua macam penelitian ini berbeda dengan penelitian yang biasa kita baca di jurnal ilmiah, karena mungkin dalam melakukan penelitian tersebut kita sering kali tidak menggunakan metode ilmiah melainkan terkadang hanya emosi saja, terlebih lagi dalam hal mencari pacar.

Dan masih banyak lagi permasalahan-permasalahan yang menyangkut permasalahan perpustakaan, dan di sini kami bermaksud untuk menjabarkan tentang masalah itu dalam sebuah jurnal.

METODE PENELITIAN

Metode yang digunakan dalam penelitian ini dengan pendekatan kualitatif, dengan data dikumpulkan melalui metode observasi, wawancara, dan dokumentasi, dari data yang diperoleh dianalisis dengan menggunakan teknik reduksi data, display data dan verifikasi data.

HASIL PENELITIAN

1. Struktur organisasi

Berdasarkan hasil observasi tentang struktur organisasi Madrasah Aliyah Negeri 1 Merangin terdapat Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, Tenaga Teknis, Tenaga Administrasi, Dan Tenaga Pelayanan pembaca.⁶³



Gambar
Struktur Organisasi Perpustakaan
Madrasah Aliyah Negeri 1 Merangin⁶⁴

Hasil wawancara Struktur Organisasi Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Merangin melalui Kepala Perpustakaan yaitu Yuni Maria yang mengemukakan bahwa iya perpustakaan ini mempunyai struktur organisasi yang terdapat di ruangan ke dua persis depan pintu kedua dalam ruangan.⁶⁵

⁶³ Observasi Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Merangin tanggal 28 Juni 2019

⁶⁴ Observasi Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Merangin tanggal 28 Juni 2019

⁶⁵ Wawancara Yuni Maria Kepala Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Merangin tanggal 28 Juni 2019

2. Bahan atau koleksi perpustakaan

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Merangin mengenai bahan atau koleksi perpustakaan, kami bertanya tentang jenis buku, menurut Kepala Perpustakaan yaitu buku di sini berdasarkan bidang studi semuanya sudah tertulis dibuku agenda yang kami beri judul daftar nama-nama buku, dan perpustakaan ini juga banyak buku K13 dan non K13 dan buku K13 dan non K13 kami pisahkan atau dibedakan tempatnya, buku non K13 juga banyak di sini seperti kamus, al-Quran buku cerita dan hadis, fikih, dan lainnya. semua tercantum dalam catatan buku agenda dan katalog buku seperti gambar di bawah ini, dan semua buku berjumlah 981.⁶⁶

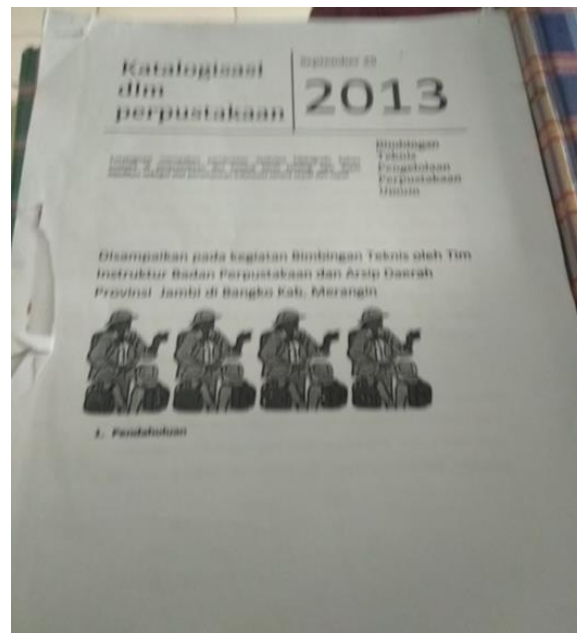


Gambar
Ruang Baca dan Rak Buku Perpustakaan
Madrasah Aliyah Negeri 1 Merangin⁶⁷

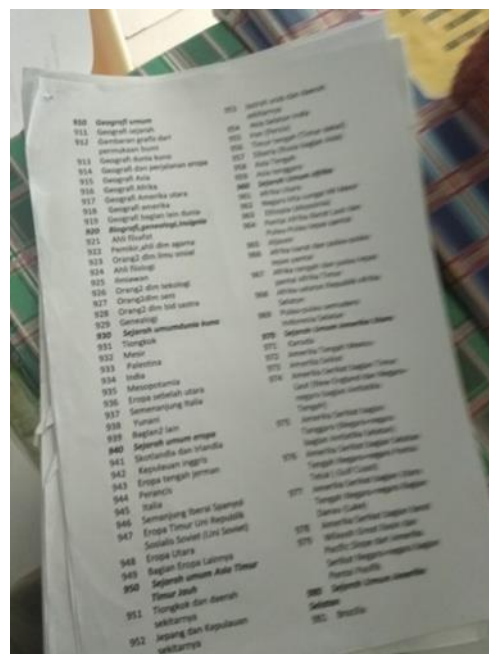
Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Merangin memiliki ruang baca yang dikelilingi rak buku koleksi perpustakaan, tentunya ini memberikan kemudahan dalam penggunaan atau pemanfaatan perpustakaan oleh pengguna pustaka atau pemustaka. Selain itu dari tata letak ruang baca dan rak buku koleksi perpustakaan memberikan kemudahan pengelola Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Merangin untuk melakukan kontrol terhadap pemanfaatan koleksi perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Merangin.

⁶⁶ Wawancara Yuni Maria Kepala Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Merangin tanggal 28 Juni 2019

⁶⁷ Observasi Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Merangin Tahun 2019



Gambar
Pedoman Katalogisasi Koleksi Perpustakaan
Madrasah Aliyah Negeri 1 Merangin⁶⁸



Gambar
Katalogisasi perpustakaan
Madrasah Aliyah Negeri 1 Merangin⁶⁹

⁶⁸ Observasi Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Merangin Tahun 2019

⁶⁹ Observasi Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Merangin Tahun 2019

3. *Pelayanan perpustakaan*

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Merangin mengenai pelayanan perpustakaan, di sini pengurus perpustakaan melayani siswa/siswi dari jam 8.00 pagi sampai jam 13.50 pada hari Senin sampai Kamis di hari Jum'at dari jam 8.00 pagi sampai 10.00 siang dan hari Sabtu dari jam 8.00 pagi sampai jam 13.00 pada saat jam itulah kami melayani pengunjung perpustakaan. Di sini kami hanya memperbolehkan orang-orang yang berada di bawah naungan Kementerian Agama seperti Madrasah Tsanawiyah, dan madrasah aliyah swasta lainnya dan mereka di perbolehkan meminjam buku di sini dengan persyaratan yang telah di tetapkan pihak sekolah dan di perbolehkan membawa buku tersebut, dan untuk umum juga boleh namun mereka hanya membaca buku di sini dan kami tidak memperbolehkan membawa buku itu pulang ke rumah seperti yang kami lakukan dengan siswa/siswi di sini. Pelayanan bagi siswa/siswi ketika berkunjung atau mereka ingin membawa buku ke rumah masing-masing itu kami catat dalam buku agenda kunjungan dan juga dengan mereka yang ingin membawa buku ke rumah kami juga menyediakan catatan buku pinjaman karna di sini belum mempunyai kartu perpustakaan, karna kartu perpustakaan sedang dalam proses pembuatan.⁷⁰



Gambar
Buku peminjaman Perpustakaan
Madrasah Aliyah Negeri 1 Merangin⁷¹

⁷⁰ Wawancara, Kepala Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Merangin pada tanggal 28 Juni 2019

⁷¹ Observasi Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Merangin

4. Kerja sama perpustakaan

Berdasarkan wawancara dengan Kepala Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Merangin tentang kerja sama perpustakaan, dia mengatakan untuk kerja sama khusus perpustakaan tidak mempunyai kerja sama dengan orang-orang luar atau lembaga di luar sekolah, tetapi kerja sama dengan pemerintah seperti dinas pendidikan ada misalnya kerja sama untuk buku, karna pemerintah juga ada memberi buku seperti buku pembelajaran. Untuk masalah buku kami bagi siswa/siswi yang tamat wajib menyerahkan buku Peraturan yang digunakan ini sudah lama kami terapkan dan kerja sama antara struktur perpustakaan yang satu dengan yang lain juga berjalan dengan baik.⁷²

Berdasarkan wawancara dengan Kepala Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Merangin tentang peraturan yang digunakan dalam perpustakaan ini iyalah, siswa/siswi dilarang memakai sepatu karena untuk menjaga kebersihan perpustakaan dan ini juga bukan untuk siswa/siswi sahaja peraturan ini juga untuk semua orang yang masuk atau berkunjung ke dalam perpustakaan ini, juga tidak boleh makan dalam perpustakaan kecuali minum, jika air minum sudah habis segera membuang sampahnya jika air minum dibeli dalam bentuk kemasan, siswa/siswi dan juga pengunjung lainnya dilarang ribut dan di larang membawa tas, banyak lagi semuanya sudah tertulis dan ditempelkan didinding perpustakaan "peraturan yang harus dipatuhi pengunjung". Perpustakaan memberi pinjaman buku kepada siswa/siswi selama 3 (tiga) hari, terhitung dari hari pertama pinjaman, jika siswa/siswa belum selesai membaca atau mempelajari dalam waktu 3 (tiga) hari maka diwajibkan melapor kembali kepada petugas perpustakaan, jika tidak dilaporkan maka siswa tersebut akan didenda.⁷³

PEMBAHASAN

1. Struktur organisasi perpustakaan

Berdasarkan standar nasional perpustakaan, di mana perpustakaan sekolah harus memiliki setidaknya seorang kepala perpustakaan dan dibantu oleh 2 orang petugas sebagai layanan teknis dan layanan pemustaka. Sementara yang dimiliki oleh Perpustakaan Merangin hanya kepala perpustakaan dan layanan teknis dan dibantu oleh seorang tenaga tata usaha/administrasi, berdasarkan teori petugas atau pembantu Kepala Perpustakaan yang bertugas sebagai tenaga pemustaka sudah cukup memadai.

2. Bahan atau koleksi perpustakaan

Bahan pustaka yang akan menjadi koleksi Perpustakaan Nasional RI terdiri dari berbagai jenis, tetapi tidak semua jenis bahan pustaka tersebut diolah, hal

⁷² Wawancara Yuni Maria Kepala Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Merangin tanggal 28 Juni 2019

⁷³ Wawancara Yuni Maria Kepala Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Merangin tanggal 28 Juni 2019

disesuaikan dengan sifat kelanggengan informasi dari bahan pustaka. Bahan pustaka yang diolah di perpustakaan nasional RI terdiri dari:

- a. Buku/monograf,
- b. Terbitan berseri,
- c. Manuskrip,
- d. Bahan kartalografis,
- e. Bentuk mikro,
- f. Rekaman suara,
- g. Gambar hidup dan rekaman video,
- h. Bahan grafis,
- i. Sumber elektronik.⁷⁴

Sementara yang dimiliki oleh Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Merangin hanya buku/monograf, terbitan berseri dan bahan kartolografis, berdasarkan teori tersebut bahan pustaka Madrasah Aliyah Negeri 1 Merangin perlu dilengkapi.⁷⁵

3. Pelayanan perpustakaan

Perpustakaan menyediakan layanan kepada pemustaka sekurang-kurangnya delapan jam perharinya. Jenis layanan perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi:

- a) Layanan baca di tempat,
- b) Layanan sirkulasi,
- c) Layanan referensi,
- d) Layanan teknologi informasi dan komunikasi⁷⁶

Sementara yang kami temui pada tanggal 28 Juni 2019 dari hasil wawancara dan dokumentasi yang kami lakukan Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Merangin hanya memiliki layanan baca di tempat, dan layanan teknologi informasi dan komunikasi, berdasarkan teori yang layanan perpustakaan nasional, Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Merangin perlu meningkatkan jenis layanan demi kenyamanan pengunjung.⁷⁷

4. Kerja Sama Perpustakaan

Menurut Sulistio Basuki kerja sama perpustakaan adalah kerja sama yang melibatkan dua perpustakaan atau lebih, kerja sama ini diperlukan karena tidak satu pun perpustakaan dapat berdiri sendiri dalam arti koleksinya yang mampu memenuhi kebutuhan informasi pemakainya.⁷⁸

⁷⁴ Perpustakaan Nasional RI. 2002, *Pedoman Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan Nasional RI*. Perpustakaan Nasional RI: Jakarta: 2002. Hal 7

⁷⁵ Observasi Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Merangin Tahun 2019

⁷⁶ Perpustakaan Nasional RI. 2011. Standar Nasional Perpustakaan. Perpustakaan Nasional: Jakarta: 2011. Hal 4

⁷⁷ Hasil Observasi Dan Wawancara di Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Merangin Tahun 2019

⁷⁸ Sulistyo Basuki, *Kerja sama dan Jaringan Perpustakaan*, Jakarta: Universitas Terbuka, 2009

Di dalam dunia pendidikan dikenal berbagi jenis bentuk kerja sama yang masing-masing dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dari pihak-pihak yang bekerja sama, antara lain:

a. Kerja sama pengadaan

pada bentuk ini, beberapa perpustakaan bekerja sama membeli buku dan majalah sesuai dengan kesepakatan. Bentuk kerja sama pengadaan dapat pula dilakukan oleh perpustakaan yang berada pada lingkungan induk yang sama.

b. Kerja sama penyimpanan

Hal ini dilakukan agar nanti kalau ada pemakai yang ingin membaca buku atau majalah yang sudah tua, petugas perpustakaan akan mengambilnya dari gudang tempat penyimpanan bersama.

c. Kerja sama pengolahan

Berbagai perpustakaan bekerja sama dalam mengolah buku, artinya membuat deskripsi bibliografi, klasifikasi, tajuk subjek, pengadaan kartu, pemasangan label dan kantong buku.

Pada umumnya bentuk kerja sama yang sering dilakukan adalah seperti yang disebut di atas, kerja sama pengadaan, kerja sama penyimpanan, kerja sama pengolahan bermaksud sebagai penunjang efektivitas dalam meningkatkan layanan perpustakaan.

Alasan perlu kerja sama perpustakaan ini menjawab sebuah pepatah “berat sama dipikul, ringan sama dijinjing”. Yang artinya ada beban yang ditanggung secara bersama-sama dengan berbagai risiko yang dipahami bersama, sementara jika ada keuntungan itu pun dirasakan secara bersama-sama.⁷⁹

Sementara yang kami temui di Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Merangin mempunyai kerja sama seperti yang dikatakan di atas, untuk Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri 10 Merangin sudah sangat efisien karena sudah bekerja sama dengan pihak swasta dan Kementerian Agama.⁸⁰

5. Peraturan Yang Digunakan Dalam Perpustakaan

Salah satu hal yang sangat penting dan yang harus ada dalam perpustakaan adalah tata tertib. Tata tertib ini sangat penting untuk mengatur pengunjung dalam memanfaatkan perpustakaan. Tidak dapat kita bayangkan seandainya perpustakaan tanpa ada tata tertib. Tentunya suasana gaduh akan terjadi dan buku akan berserakan dimana-mana.

Dalam ruangan perpustakaan

- a. Setiap pengunjung diwajibkan mengisi buku pengunjung,
- b. Pengunjung dilarang merokok, makan, dan minum,
- c. Pengunjung dilarang menimbulkan suara gaduh/bising yang dapat mengganggu pengunjung lainnya,

⁷⁹ Wiji Suwano, *Library Life Style*. Yogyakarta: Ladang Kata, 2016, hal 126

⁸⁰ Observasi Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Merangin Tahun 2019

- d. Pengunjung harus menjaga kebersihan, kerapian, dan kesopanan,
- e. Pengunjung tidak diperbolehkan membawa barang yang tidak diperlukan,
- f. Pengunjung dilarang merusak buku atau mengotori bahan pustaka,
- g. Buku yang sudah dibaca harus dikembalikan ke tempat semula.⁸¹

Berdasarkan peraturan atau tata tertib di atas Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Merangin semua yang tertera di atas telah ada di perpustakaan tersebut, dan telah ditempel pada dinding perpustakaan.⁸²

KESIMPULAN

1. Struktur organisasi Madrasah Aliyah Negeri 1 Merangin belum memenuhi standar nasional perpustakaan yang harus memiliki layanan teknis dan tenaga layanan pustaka secara terpisah.
2. Bahan atau koleksi perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Merangin belum memenuhi standar nasional seperti yang dimiliki perpustakaan nasional RI.
3. Pelayanan perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Merangin juga belum memenuhi standar nasional karena Cuma memiliki 2 jenis layanan yaitu layanan baca di tempat.
4. Kerja sama perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Merangin memenuhi standar nasional perpustakaan, karena sudah bekerja sama antar perpustakaan lainnya.
5. Peraturan atau tata tertib yang digunakan Madrasah Aliyah Negeri 1 Merangin telah memenuhi standar nasional.

DAFTAR RUJUKAN

- Perpustakaan Nasional RI. 2011. *Standar Nasional Perpustakaan*. Jakarta: Perpustakaan Nasional
- Sulistyo Basuki. 2009. *Kerja Sama Dan Jaringan Perpustakaan*, Jakarta: Universitas Terbuka
- Wiji Suwano. 2016. *Library Life Style*. Yogyakarta: Ladang kata
- <http://Pujiastuti.blogspot.com> contoh tata tertib perpustakaan, 2014

⁸¹ Pujiastuti.blogspot.com.contoh tata tertib perpustakaan.2014

⁸² Observasi Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Merangin Tahun 2019

PETUNJUK PENULISAN ARTIKEL

Ketentuan Umum

1. Artikel harus merupakan produk ilmiah orisinal dan belum pernah dipublikasikan di media dan terbitan manapun,
2. Artikel ditulis dalam bahasa Indonesia baku (atau bahasa asing) dengan ragam tulisan ilmiah atau ilmiah populer, tetapi bukan ragam komunikasi lisan,
3. Panjang tulisan antara 15-25 halaman kuarto atau A4 dengan satu spasi,
4. Artikel dikirimkan melalui akun penulis yang dapat didaftarkan di <http://ejurnal.staismqbangko.ac.id/pendaftaran.mu>

Hak penulis yang diterbitkan Jurnal Sosio Akademika Sekolah Tinggi Agama Islam Syekh Maulana Qori Bangko adalah:

1. Mendapat rekomendasi untuk penerbitan surat keterangan yang dikeluarkan oleh Sekolah Tinggi Agama Islam Syekh Maulana Qori Bangko,
2. Penulis artikel mendapatkan hard copy sebanyak 2 (dua) eksemplar.

Petunjuk Teknis

1. Judul:
 - a. Informatif mencerminkan isi artikel
 - b. Maksimum 12 kata (Bahasa Indonesia) atau 10 kata (Bahasa Inggris)
 - c. Memuat variabel atau konsep yang dicakup dalam artikel
 - d. Tidak ada singkatan
 - e. Tidak menggunakan kata-kata klise
2. Penulis, yaitu: nama penulis diketik tanpa mencantumkan gelar keserjanaan dan gelar lainnya, dan ditambah dengan pekerjaan dengan jelas
3. Abstrak:
 - a. Abstrak ringkas dan padat (dalam 1 alinea) tentang ide-ide yang paling penting
 - b. Abstrak memuat:
 - 1) Masalah dan/atau tujuan penelitian
 - 2) Prosedur penelitian
 - 3) Ringkasan hasil penelitian
 - 4) Simpulan
 - c. Abstrak ditulis dalam Bahasa Inggris untuk bisa diakses sehingga memperoleh peluang untuk disitasi
 - d. Menurut Undang-undang tentang Bahasa, abstrak juga harus ditulis dalam bahasa Indonesia
 - e. Abstrak memuat 50-250 kata
4. Kata Kunci:
 - a. Kata kunci memuat kata-kata konseptual,
 - b. Jumlah kata kunci sekitar maksimal 5 kata,
 - c. Dapat berbentuk kata maupun frase.
5. Pendahuluan
 - a. Biasanya tidak diberi judul
 - b. Memuat:
 - 1) Latar belakang atau konteks penelitian,

- 2) Landasan teori (jika diperlukan),
- 3) Hasil kajian pustaka yang menunjukkan adanya kesenjangan temuan penelitian,
- 4) Wawasan rencana pemecahan masalah dan potensi kontribusinya bagi perkembangan bidang ilmu,
- 5) Rumusan tujuan penelitian.
6. Metode (khusus tulisan ilmiah hasil penelitian)
 - a. Desain/prosedur penelitian
 - b. Populasi & sampel/sumber data
 - c. Alat/Instrumen & bahan yang digunakan
 - d. Bagaimana data dikumpulkan
 - e. Bagaimana data dianalisis
7. Hasil (khusus tulisan ilmiah hasil penelitian)
8. Pembahasan
 - a. Pemaknaan/penafsiran hasil analisis data
 - b. Membandingkan dengan hasil-hasil temuan penelitian sebelumnya untuk menunjukkan adanya temuan baru yang memberikan kontribusi bagi perkembangan ilmu
 - c. Pengintegrasian hasil-hasil penelitian ke dalam kumpulan pengetahuan yang telah mapan
 - d. Penyusunan teori baru atau modifikasi teori yang ada
9. Simpulan dengan pendekatan:
 - a. Menjawab masalah penelitian yang diajukan pada bagian pendahuluan
 - b. Merupakan inti sari hasil pembahasan yang dianggap paling penting/ yang mengandung sesuatu yang baru
10. Biodata Singkat tentang penulis

Alamat Redaksi

STAI SYEKH MAULANA QORI BANGKO

Jln. Prof. Muhammad Yamin SH, Pasar Atas Bangko-Jambi

Telp. 0746-3260012/ 0812-7380-416/082185911720

e-mail: staismqbangko@gmail.com

Sosio Akademika: Jurnal Pendidikan Islam, Sosial dan Keagamaan, merupakan jurnal ilmiah populer membahas masalah Pendidikan, Sosial dan Keagamaan yang aktual, terbit berdasarkan Surat Keputusan Ketua STAI Syekh Maulana Qori (SMQ) Bangko sebagai wahana komunikasi dan informasi antar Peneliti, Ilmuan, Dosen dan Cendekiawan.