



DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN MALANG



MODUL 3

PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN PADA SEKOLAH DASAR

Program Organisasi Penggerak (POP)
Bersama Equic Indonesia

2021



PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN PADA SEKOLAH DASAR

2021

MODUL 3

PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN PADA SEKOLAH DASAR

Program Organisasi Penggerak (POP)
Bersama Equic Indonesia

Modul 3

Pengelolaan Perpustakaan Pada Sekolah Dasar

Penulis

Hernik Farisia, M.Pd.I

Reviewer :

Dr. Hadi Wardoyo, M.Pd.

Mokhamad Iksan, M.Ed.

Sari Idayatni, M.IDE

Zamhari Prastyo Hadi , M.Pd.

Desain Sampul dan Tata letak

Ahmad Adib Efendi, M.Pd

Modul ini diterbitkan oleh Education Quality Improvement Consortium (EQuIC) untuk Program Organisasi Penggerak (POP) Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia untuk Bidang Pengembangan Literasi Tingkat Sekolah Dasar di Kabupaten Malang

2021

KATA PENGANTAR

Program Organisasi Penggerak (POP) merupakan program Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemdikbud Ristek) yang melibatkan sejumlah Organisasi Kemasyarakatan yang bergerak di bidang pendidikan, terutama organisasi-organisasi yang sudah memiliki rekam jejak yang baik dalam implementasi program pelatihan guru dan kepala sekolah. POP ini dirancang sebagai bagian dari pengembangan guru dan kepala sekolah untuk mentransformasi sekolah mereka menjadi Sekolah Penggerak. Hasil-hasil praktik baik dalam POP akan diintegrasikan dalam skala yang lebih besar di program-program peningkatan kualitas guru dan kepala sekolah yang dilaksanakan oleh pemerintah.

Dua praktik baik dari program yang dilaksanakan Yayasan Education Quality Improvement Consortium (EQuIC) diajukan dan dipilih oleh Kemdikbud Ristek sebagai bagian dari POP untuk bidang Literasi di Sekolah Dasar dan bidang Numerasi di Sekolah Menengah Pertama, yang dituangkan dalam Nota Kesepahaman antara Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan dengan Direktur Yayasan EQuIC. Sementara, untuk landasan legal operasional di Kabupaten Malang, Nota Kesepahaman ditandatangani oleh Bupati Malang dan Direktur Yayasan EQuIC, dan Perjanjian Kerjasama dilaksanakan oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Malang dan Yayasan EQuIC. Tujuan dari pelaksanaan kerjasama POP ini adalah untuk meningkatkan kompetensi bagi pendidik dan tenaga kependidikan yang berdampak pada peningkatan hasil belajar peserta didik. Rangkaian kegiatan sebagai pelaksanaan kerjasama meliputi koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan terkait literasi, numerasi, dan/atau penguatan karakter pada jenjang pendidikan dasar. Selain itu, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan disampaikan kepada Kementerian dan Dinas Pendidikan secara reguler.

Dalam pelaksanaannya, program POP bidang literasi Sekolah Dasar mencakup penggalan kondisi awal program (baseline) di sekolah sasaran, pelatihan fasilitator daerah, pelatihan guru, pendampingan di sekolah, serta monitoring dan evaluasi. Dampak yang diharapkan dalam program Literasi Sekolah Dasar dalam POP di Kabupaten Malang ini adalah (1) meningkatnya mutu kecakapan literasi murid di Sekolah Dasar, (2) dibangunnya mindset dan kapasitas literasi kepala, guru dan warga sekolah di bidang literasi dasar, (3) terbangunnya budaya literasi di sekolah.

Dalam tahun pertama program pengembangan Literasi Sekolah Dasar di Kabupaten Malang dalam POP ini difokuskan pada kelas tinggi (Kelas 4-6), sementara pada tahun berikutnya akan focus pada kelas awal (Kelas 1-3) yang secara khusus akan focus pada peningkatan literasi baca tulis untuk anak.

Modul yang ada di hadapan Anda ini adalah satu dari empat paket modul yang meliputi modul rencana kerja sekolah dengan muatan program literasi, kurikulum dengan penguatan komponen literasi, manajemen perpustakaan sekolah yang mendorong program dan budaya literasi, serta kecakapan dasar untuk literasi digital.

Modul Pengelolaan Perpustakaan pada Sekolah Dasar ini bertujuan untuk memahami informasi tentang gambaran umum perpustakaan saat ini, (2) memahami peran pengelola perpustakaan dalam membangun masyarakat pembelajar di sekolah dasar, (3) mensimulasikan cara pengelolaan perpustakaan profesional di sekolah dasar, dan (4) menyusun rancangan pengelolaan perpustakaan sekolah dasar.

Kami mengucapkan banyak terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Teknologi, Dinas Pendidikan Kabupaten Malang, tim penulis dan reviewer modul, tim fasilitator daerah, para pengawas sekolah, kepala sekolah, guru, dan para pihak lain yang tak dapat disebut satu per satu. Semoga Program Organisasi Penggerak (POP) Bidang Literasi Sekolah Dasar di Kabupaten Malang dapat memberikan dampak dan manfaat yang besar bagi para peserta didik.

Direktur EQuIC
Sari Idayatni, M.IDEA.

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
I. Pendahuluan	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	2
C. Peta Kompetensi	2
D. Ruang lingkup	2
E. Alokasi Waktu	4
F. Cara Menggunakan Modul	4
II. Kegiatan Pembelajaran	5
A. Kegiatan In-service Learning (1)	5
1. Profil Perpustakaan di Sekolah Literasi –Sesi 1	11
2. Membangun Masyarakat Pembelajar di Sekolah Dasar melalui Perpustakaan - Sesi 2	18
3. Pengelolaan Perpustakaan di Sekolah Dasar secara Profesional – Sesi 3	28
4. Pengelolaan perpustakaan sekolah dasar di era digital – Sesi 4	34
B. Kegiatan On-service Learning	40
C. Kegiatan In-service Learning (2)	41
III. Penutup	43
Daftar Pustaka	44

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Tata ruang perpustakaan	30
Gambar 2 Contoh label buku	31
Gambar 3 Contoh lidah buku	31
Gambar 4 Contoh katalog buku	32

DAFTAR BAGAN

Bagan 1 Alur pelaksanaan kegiatan	5
Bagan 2 Struktur Organisasi Perpustakaan	10
Bagan 3 Uraian fungsi perpustakaan tata ruang perpustakaan	13
Bagan 4 Proses pembentukan budaya baca	14
Bagan 5 Siklus manajemen perpustakaan lidah buku	23
Bagan 6 Alur pengolahan buku baru	32

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Ruang lingkup materi	3
Tabel 2 Alokasi waktu kegiatan	4
Tabel 3 Aktivitas Pembelajaran Sesi 1	8
Tabel 4 Aktivitas Pembelajaran Sesi 2	18
Tabel 5 Aktivitas Pembelajaran Sesi 3	27
Tabel 6 Aktivitas Pembelajaran Sesi 4	36

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Era revolusi industri 4.0 dan era era informasi *society* 5.0, ditandai dengan perkembangan informasi yang sangat cepat melalui pemanfaatan teknologi. Bagi generasi *digital natives*-generasi yang sudah mengenal media elektronik dan digital sejak mereka lahir (Kemendikbud: 2016, 9), informasi adalah sesuatu yang lekat dengan keseharian mereka. Bahkan, dalam penelitian Prensky diuraikan bahwa generasi ini juga memiliki cara belajar yang berbeda dengan generasi sebelumnya terutama terkait penggunaan teknologi dalam menggali berbagai informasi (Prensky, 2012).

Era ini juga dikenal dengan era pengetahuan, dimana informasi menjadi salah satu aset utama dalam perkembangan masyarakat global. Oleh karenanya kecakapan dalam menggali informasi yang dibutuhkan, mencari, mengolah, mengevaluasi, dan memanfaatkan informasi secara efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhannya adalah sebuah keharusan. Dalam kaitannya dengan kebutuhan informasi yang tidak bisa dielakkan maka kehadiran perpustakaan bukan lagi hanya sebagai pra syarat yang harus hadir di sekolah sebagai pelengkap melainkan peran dan fungsi perpustakaan sebagai sumber informasi harus dioptimalkan.

Merujuk pada definisi perpustakaan dalam Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2017 tentang standar nasional perpustakaan Sekolah Dasar/ Madrasah Ibtidaiyah bahwa perpustakaan adalah 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 bagi pemustaka, maka jelas bahwa perpustakaan memiliki peran penting dalam menyediakan berbagai sumber informasi yang diperlukan dalam kegiatan belajar mengajar.

Ketiadaan perpustakaan di sebuah sekolah akan menghambat akses informasi oleh siswa sehingga pembelajaran kurang maksimal karena baik guru maupun siswa terkendala pada keterbatasan akses informasi. Indonesia, jika melihat pada data yang dirilis Perpustakaan Nasional adalah termasuk Negara dengan jumlah perpustakaan terbanyak dunia pada peringkat dua (www.perpusnas.go.id). Pertanyaannya, kondisi tersebut belum berbanding lurus dengan peningkatan kecakapan literasi siswa. Merujuk pada hasil evaluasi *Programme for International Students Assessment* (PISA) tahun 2015 diketahui bahwa performa siswa Indonesia

dalam sains, membaca, dan matematika masih tergolong rendah, berada pada peringkat 62, 61, dan 63 dari 69 negara yang dievaluasi (Hawa & Putra, 2018). Fakta ini menggambarkan bahwa perpustakaan sekolah belum mampu hadir sebagai sumber belajar yang efektif dan menumbuhkan minat baca siswa.

Merujuk pada kerangka pikir ini, maka perpustakaan sebagai sarana pendorong dalam pengembangan kecakapan literasi siswa perlu terus diupayakan salah satunya melalui pengelolaan perpustakaan yang tepat dan peningkatan kapasitas guru dalam mengembangkan perpustakaan sekolah.

B. Tujuan

1. Melalui kegiatan analisis video terkait kondisi perpustakaan saat ini, peserta memahami informasi tentang gambaran umum perpustakaan saat ini
2. Melalui kegiatan diskusi dan *role play*, peserta memahami peran pengelola perpustakaan dalam membangun masyarakat pembelajar di sekolah dasar
3. Melalui kegiatan simulasi, peserta mampu memahami cara pengelolaan perpustakaan profesional di sekolah dasar
4. Melalui kegiatan diskusi, peserta mampu memahami kegiatan penyusunan rancangan pengelolaan perpustakaan sekolah dasar di era digital.

C. Peta Kompetensi

1. Memahami informasi tentang gambaran umum perpustakaan saat ini
2. Memahami peran pengelola perpustakaan dalam membangun masyarakat pembelajar di sekolah dasar
3. Memahami cara pengelolaan perpustakaan profesional di sekolah dasar
4. Memahami pengelolaan perpustakaan sekolah dasar di era digital.

D. Ruang Lingkup

Merujuk pada kompetensi yang diharapkan dikuasai peserta dalam pelatihan ini, maka cakupan materi dalam modul ini adalah sebagai berikut:

Tabel 1. Ruang Lingkup Materi

No.	Kompetensi	Materi	Sub Materi
1.	Memahami informasi tentang gambaran	Konsep perpustakaan di sekolah literat	1. Definisi perpustakaan 2. Fungsi perpustakaan

	umum perpustakaan saat ini		<ol style="list-style-type: none"> 3. Peran perpustakaan di sekolah literat 4. Merumuskan profil perpustakaan berbasis konteks lokalitas sekolah.
2.	Memahami peran pengelola perpustakaan dalam membangun masyarakat pembelajar di sekolah dasar	Membangun masyarakat pembelajar di sekolah dasar melalui pengelolaan perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Karakteristik pustakawan 2. Tugas dan fungsi pustakawan 3. Peran pengelola perpustakaan dalam membangun masyarakat pembelajar di sekolah dasar 4. Pengembangan program perpustakaan untuk membangun masyarakat pembelajar di sekolah.
3.	Memahami cara pengelolaan perpustakaan profesional di sekolah dasar	Tata kelola perpustakaan profesional di sekolah dasar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tata kelola ruang perpustakaan di sekolah dasar 2. Katalogisasi dalam perpustakaan sekolah 3. Manajemen koleksi buku di perpustakaan sekolah 4. Membangun perpustakaan literat 5. Pengelolaan perpustakaan mini di sekolah.
4.	Memahami pengelolaan perpustakaan sekolah dasar di era digital.	Pengelolaan perpustakaan sekolah dasar di era digital.	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>E-Library</i> 2. Perpustakaan dalam pembelajaran daring

			3. Pemanfaatan buku elektronik bagi siswa di sekolah dasar.
--	--	--	---

E. Alokasi Waktu

Tabel 2. Alokasi Waktu Kegiatan

No.	Alur Kegiatan	Alokasi Waktu
1.	<i>In-service learning (1)</i>	8 JPL
2.	<i>On-service learning</i>	8 JPL
3.	<i>In-service learning (2)</i>	1 JPL
4.	Mentoring	1 JPL
Total alokasi Waktu		18 JPL

F. Cara Penggunaan Modul

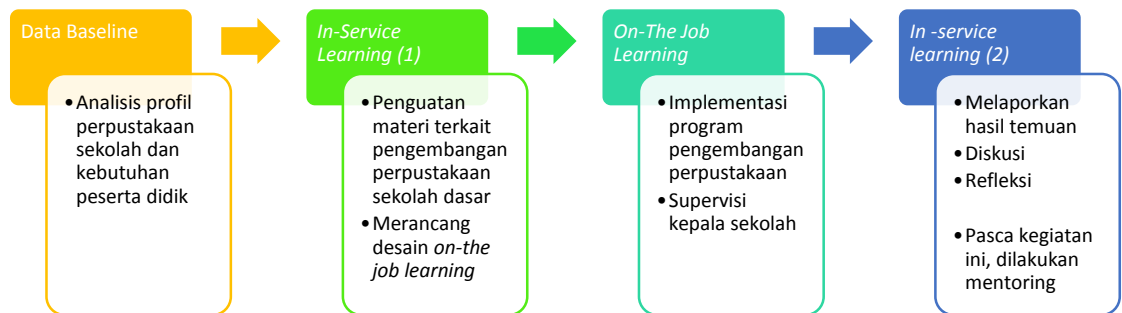
Untuk mempraktikkan modul ini dengan baik, Anda perlu menelaah langkah-langkah penggunaan modul ini:

1. Bacalah dengan cermat bagian pendahuluan ini sehingga Anda memahami urgensi penguasaan modul ini dan target capaian kompetensinya
2. Kegiatan pembelajaran dalam modul ini dilaksanakan dalam tiga tahapan, yakni:
 - a. Kegiatan *In-Service Learning(1)*
 Kegiatan ini bertujuan untuk mengkaji seluruh materi yang menjadi kompetensi yang harus dikuasai oleh peserta pelatihan, mencakup:
 - a. Profil perpustakaan di sekolah literat
 - b. Membangun masyarakat pembelajar di sekolah dasar melalui perpustakaan
 - c. Pengelolaan perpustakaan di sekolah dasar secara profesional
 - d. Pengelolaan perpustakaan sekolah dasar di era digital.
 Pasca pelatihan, pelajari kembali materi yang ada pada unit ini sampai dengan sub bab rangkuman sehingga Anda mampu mengidentifikasi materi yang sudah Anda kuasai dan yang belum dikuasai.
 - b. Kegiatan *On-The Job Learning*. Pada kegiatan ini, peserta pelatihan mempraktikkan materi-materi yang diperoleh selama pelatihan di sekolah masing-masing dengan memerhatikan konteks lokal sekolah.
 - c. Kegiatan *In-Service Learning(2)*
 Kegiatan ini merupakan tindak lanjut dari implementasi di sekolah untuk melaporkan hasil temuan di lapangan dan merefleksikan praktik baik yang

telah dilakukan. Kegiatan yang dilakukan dapat berbentuk forum diskusi antara peserta pelatihan dalam satu sekolah ataupun antar sekolah. Melalui kegiatan ini juga diharapkan akan ada desiminasi pada sekolah lain secara meluas.

- d. Kegiatan *Mentoring* merupakan kegiatan akhir untuk melihat capaian dan dampak intervensi program.

Kegiatan-kegiatan tersebut diuraikan dalam bagan alir berikut:



Bagan 1. Alur Pelaksanaan Kegiatan

II. KEGIATAN PEMBELAJARAN – *In Service Learning*

Kegiatan *Pre-test*

1. Perpustakaan sekolah didirikan dengan fungsi utama sebagai salah satu sarana yang menunjang pencapaian tujuan penyelenggaraan pendidikan di sekolah yang bersangkutan. Keberadaannya harus sejalan dengan prinsip sistem pendidikan nasional, yang mana pendidikan diselenggarakan sebagai suatu proses....
 - a. Pembudayaan dan pemberdayaan pendidik yang berlangsung sepanjang hayat
 - b. Pengelolaan tempat dan sumber belajar bagi siswa, sumber rujukan bagi guru dan petugas administrasi sekolahnya
 - c. Mengembangkan budaya membaca, menulis dan berhitung bagi segenap warga masyarakat
 - d. Menyediakan dan mengelola berbagai bahan perpustakaan sebagai sumber literatur yang berhubungan dengan pendidikan dan proses belajar-mengajar
2. Koleksi atau bahan perpustakaan sekolah sebagai sumber daya dan modal dasar dalam memberikan jasa layanan kepada pemustaka, sebaiknya menyediakan minimal sepuluh buku untuk satu siswa. Bagi sekolah terkecil hendaknya

memiliki paling sedikit 2.500 judul materi perpustakaan yang relevan dan mutakhir dan paling sedikit...

- a. 60% koleksi perpustakaan terdiri dari buku fiksi yang berkaitan dengan budaya setempat
 - b. 60% koleksi perpustakaan terdiri dari buku nonfiksi yang berkaitan dengan kurikulum
 - c. 40% koleksi perpustakaan terdiri dari buku noncetak yang merupakan terbitan terbaru
 - d. 40% koleksi perpustakaan terdiri dari buku referensi, literatur kelabu dan majalah atau jurnal ilmiah.
3. Fungsi-fungsi manajemen mencakup hal-hal di bawah ini, kecuali ...
- a. Perencanaan
 - b. Organisasi
 - c. Birokratisasi
 - d. Koordinasi
4. Perpustakaan sekolah sebagai bagian integral dari sekolah, berada di bawah tanggung jawab ...
- a. Pustakawan
 - b. Kepala sekolah
 - c. Dewan guru
 - d. Kepala perpustakaan
5. Pekerjaan yang termasuk bidang pengolahan antara lain, kecuali ...
- a. Pemberian nomor khas dan pembuatan kartu katalog
 - b. Penyelesaian nomor panggil buku dan kantong buku serta kartu buku
 - c. Pemasukan ke buku induk, sampai pada pengiriman ke bagian sirkulasi
 - d. Pengembalian dan penataan buku pada rak-rak yang tepat
6. Unit layanan pengguna perpustakaan bertujuan untuk ...
- a. Melayani peminjaman dan layanan membaca bahan pustaka
 - b. Mengganti buku-buku yang ada setiap tahunnya
 - c. Melakukan penjualan bahan-bahan pustaka
 - d. Menyusun aturan peminjaman bahan pustaka
7. Salah satu tujuan dari penyusunan struktur organisasi adalah ...
- a. Mengetahui pembagian kerja setiap bagian
 - b. Memahami nama-nama setiap personil dalam organisasi
 - c. Mengetahui posisi-posisi yang penting untuk pengambilan keputusan

- d. Mengetahui pendapatan setiap bagian
- 8. Pertimbangan paling utama dalam pengadaan perabot dan perlengkapan perpustakaan sekolah adalah ...
 - a. Memadai dan fungsional
 - b. Memiliki nilai estetika dan kokoh
 - c. Fleksibilitas tinggi dan mudah dipindah-pindah
 - d. Murah dan tahan lama
- 9. Membuat perencanaan, pembinaan, dan pengembangan perpustakaan sekolah dan melakukan koordinasi serta pengawasan terhadap semua kegiatan perpustakaan sekolah merupakan salah satu tugas ...
 - a. Kepala sekolah
 - b. Kepala perpustakaan sekolah
 - c. Pustakawan sekolah
 - d. Dewan guru
- 10. Siswa merupakan kelompok sasaran utama perpustakaan sekolah, mereka dapat menggunakan perpustakaan untuk berbagai keperluan antara lain sebagai berikut, kecuali ...
 - a. Menemukan data hasil penelitian siswa terbaru
 - b. Pekerjaan rumah dan pekerjaan proyek dan tugas pemecahan masalah
 - c. Mencari dan menggunakan informasi
 - d. Membuat laporan dan karya untuk disajikan di depan guru atau siswa

A. Profil Perpustakaan di Sekolah Literasi – Sesi 1

1. Tujuan

Pada sesi ini peserta diharapkan mampu mengidentifikasi profil perpustakaan pada sekolah literasi dengan tepat.

2. Indikator Pencapaian Kompetensi

- a. Menguraikan definisi perpustakaan
- b. Menganalisis fungsi perpustakaan
- c. Mengidentifikasi peran perpustakaan di sekolah literat
- d. Merumuskan profil perpustakaan berbasis konteks lokalitas sekolah.

3. Uraian Materi

- a. Definisi perpustakaan
- b. Fungsi perpustakaan

- c. Peran perpustakaan di sekolah literat.
- d. Profil perpustakaan berbasis konteks lokalitas sekolah.

4. Aktivitas Pembelajaran

Tabel 3. Aktivitas pembelajaran Sesi 1

<i>Waktu (menit)</i>	Kegiatan	Ikhtisar	Alat dan Bahan
	Kegiatan Pengantar		
10'	<ul style="list-style-type: none"> - Latar belakang - Brainstorming 	Kegiatan pendahuluan	PPT
20'	Aktivitas 1: <ul style="list-style-type: none"> - Secara individu peserta menuliskan definisi perpustakaan - Secara bergantian saling membaca definisi perpustakaan - Perwakilan peserta Merumuskan definisi perpustakaan - Penguatan fasilitator terkait definisi perpustakaan - Fasilitator menanyakan fungsi perpustakaan - Peserta menuliskan gagasannya melalui menti.com - Pembahasan hasil temuan peserta 	Peserta merumuskan definisi dan fungsi perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> - PPT - Chat zoom (pada kegiatan luring, dapat diganti <i>post-it</i>) - <i>Menti.com</i> - Jaringan internet
20'	Aktivitas 2: <ul style="list-style-type: none"> - Secara individu, setiap peserta melanjutkan kalimat berikut: "Setelah membaca di perpustakaan, siswa saya ... Contoh: Setelah membaca di perpustakaan, siswa saya semakin lancar membuat cerpen (cerita pendek) - Berdasarkan kegiatan sebelumnya, peserta mengidentifikasi peran perpustakaan 	Peserta mengidentifikasi peran perpustakaan di sekolah literat	<ul style="list-style-type: none"> - PPT - Potongan kalimat - Jaringan internet

	<p>dalam pengembangan budaya literasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perwakilan peserta menyampaikan gagasannya tentang peran perpustakaan dalam mewujudkan budaya literasi - Penguatan bersama 		
60'	<p>Aktivitas 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secara individu, peserta mengamati video tentang revitalisasi perpustakaan dengan menggunakan Lembar Kerja Peserta (LKP. 1.1) - Peserta <i>sharing</i> gagasan terkait sisi keberhasilan perpustakaan tersebut - Peserta dibagi menjadi 2 kelompok (<i>break out room</i>) merumuskan profil perpustakaan berpandu pada pertanyaan-pertanyaan di LKP 1.2 dengan melihat kondisi sekolahnya masing-masing. - Perwakilan kelompok presentasi di forum besar - Penguatan bersama 	<p>Merumuskan profil perpustakaan berbasis konteks lokalitas sekolah.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - PPT - Video - Lembar Kerja Peserta (LKP) 1.1 - LKP 1.2 - <i>Breakout room</i> - <i>Jaringan internet</i>
10'	<p>Penutup</p> <ul style="list-style-type: none"> - Refleksi - Langkah tindak lanjut 	<p>Peserta merefleksikan materi</p>	<p>PPT Jaringan internet</p>

5. Materi Bacaan/ Pengayaan

a. Konsep perpustakaan

Di era globalisasi, kehadiran perpustakaan sangat diperlukan untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi masyarakat. Menurut *The Oxford English Dictionary*, perpustakaan dimaknai sebagai tempat dimana buku-

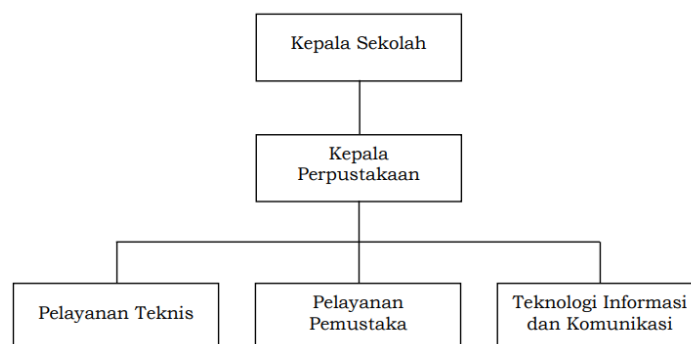
buku diatur untuk dibaca, dipelajari, atau dipakai sebagai sumber rujukan. Sementara dalam Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2017 tentang standar nasional perpustakaan Sekolah Dasar/ Madrasah Ibtidaiyah disebutkan bahwa perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/ atau karya rekam secara professional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi bagi pemustaka. Perpustakaan merupakan pusat media, pusat belajar, pusat sumber pendidikan, pusat informasi, pusat dokumentasi, dan pusat rujukan (The American Library Association, 1970).

Perpustakaan yang berada pada lembaga pendidikan sekolah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari sekolah tersebut dan menjadi sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan. Untuk mewujudkan tujuan tersebut, sebuah perpustakaan sekolah paling tidak memenuhi unsur-unsur berikut:

1) Organisasi

Sebagai sebuah lembaga, perpustakaan harus memiliki struktur organisasi sehingga setiap orang yang terlibat dalam pengembangan perpustakaan dapat menjalankan tugas dan fungsinya masing-masing dengan tepat. Dengan adanya stuktur organisasi, tidak akanterjadi beban pekerjaan yang *overload* dan melampaui kewenangan seseorang sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya. Selain itu, struktur organisasi juga membantu menghindarkan adanya konflik internal dalam perpustakaan karena masing-masing orang mengetahui dan memahami tanggung jawabnya untuk mengoptimalkan peran dan fungsi perpustakaan.

Struktur organisasi perpustakaan, setidaknya mencakup:



Bagan 2. Struktur Organisasi Perpustakaan

2) Ruangan

Sebagai salah satu pusat sumber belajar, perpustakaan sekolah harus memfasilitasi siswa dengan sarana prasarana yang sesuai dengan kebutuhan siswa. Oleh karena itu, secara fisik perlu disiapkan sebuah ruangan untuk perpustakaan dan juga ruang terbuka sebagai sarana penunjang kegiatan literasi.

3) Perabot dan perlengkapan

Perabot dan perlengkapan perpustakaan adalah hal yang tidak boleh ditinggalkan dalam pengembangan perpustakaan karena ketersediaan sarana ini akan memaksimalkan penyelenggaraan perpustakaan. Perabot yang digunakan di perpustakaan hendaknya memenuhi unsur tepat guna, daya tahan lama, estetik, memenuhi unsur kenyamanan dan keamanan bagi pemustaka dan berdaya guna tinggi.

4) Koleksi

Menurut Dian Sinaga, koleksi perpustakaan adalah sekumpulan bahan pustaka yang terdiri dari *book material* dan *nonbook materials* yang dimiliki sebuah perpustakaan dari berbagai sumber pengadaan yang bertujuan untuk kepentingan proses belajar mengajar di sekolah yang bersangkutan (Dian Sinaga, 2011). Oleh karena itu, pemenuhan koleksi sekolah idealnya disesuaikan dengan kurikulum yang sedang diterapkan.

Namun demikian, pemenuhan buku bacaan non teks yang sifatnya untuk membaca kesenangan juga harus diberikan paling sedikit 60% dari jumlah seluruh koleksi yang berkaitan dengan kurikulum. Perpustakaan dapat menyiapkan berbagai jenis koleksi seperti novel populer, music, computer, kaset video, majalah, dan lain-lain. Standar rasional jumlah buku dan siswa di satu sekolah menurut *International Federation Library Association (IFLA)* adalah 10 buku untuk setiap siswa.

5) Tenaga

Untuk mewujudkan tata kelola perpustakaan yang baik, diperlukan tenaga profesional yang terampil dalam menyelenggarakan perpustakaan. Tenaga ini dapat berasal dari unsur tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan. Tenaga perpustakaan adalah orang yang diberi tanggung jawab, wewenang, dan hak yang secara teknis membantu keterlaksanaan kegiatan kepastakawanan di sekolah.

Selain itu, tenaga perpustakaan juga dapat berasal dari unsur profesional yakni pustakawan. Pustakawan adalah orang yang memiliki kompetensi kepustakawanan yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggungjawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan (Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2017).

6) Layanan

Untuk membangun layanan yang baik di sebuah perpustakaan diperlukan sinergi antar komponen, baik dari unsur ketercukupan koleksi, sarana prasarana, sistem layanan, dan pengguna atau pemustaka.

7) Anggaran

Penganggaran dalam merancang perpustakaan sekolah setidaknya harus mencakup: (1) biaya pengadaan koleksi, (2) biaya pengadaan perabot dan perlengkapan termasuk untuk keperluan administrasi, (3) biaya promosi, dan (4) biaya pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi (*ICT-Information and Communication Technology*).

Secara ringkas, dalam Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (*Sisdiknas*) telah diuraikan dengan jelas bahwa sekolah atau madrasah yang menyelenggarakan perpustakaan harus memenuhi standar nasional mencakup standar koleksi, sarana dan prasarana, pelayanan, tenaga, penyelenggaraan, dan pengelolaan.

b. Fungsi Perpustakaan

Pada bagian lain dalam tulisan ini sebelumnya, telah diuraikan bahwa perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang menjadi bagian dari sebuah sekolah untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah dikembangkan oleh sekolah tersebut (Mangnga, 2015). Oleh karena itu, perpustakaan sekolah sepenuhnya dikelola oleh sekolah yang bersangkutan. Dalam referensi lain ditegaskan bahwa kehadiran perpustakaan diharapkan dapat menunjang program pendidikan dan pembelajaran serta memenuhi kebutuhan informasi (Mashuri, 2012).

Adapun tugas pokok perpustakaan adalah: (1) mengumpulkan dan atau mengadakan bahan pustaka, (2) mengolah bahan pustaka dengan sistem tertentu, (3) menyimpan bahan pustaka secara tersistem, (4)

mendayagunakan berbagai bahan pustaka dan informasi kepada masyarakat pengguna, dan (5) melakukan pemeliharaan terhadap bahan pustaka yang dimiliki.

Perpustakaan memiliki 5 fungsi utama sebagaimana digambarkan pada bagan berikut:



Bagan 3. Uraian Fungsi Perpustakaan

Pada bagan di atas tampak bahwa perpustakaan memiliki 5 fungsi utama yakni sebagai: (1) pusat pendidikan, (2) pusat penelitian, (3) penyimpanan atau pelestarian, (4) pusat informasi, dan (5) untuk fungsi rekreasi dan kultural. Sebagai pusat pendidikan, penyelenggaraan perpustakaan sekolah harus sejalan dengan cita-cita pendidikan nasional dan mendorong peserta didik menjadi pembelajar sepanjang hayat.

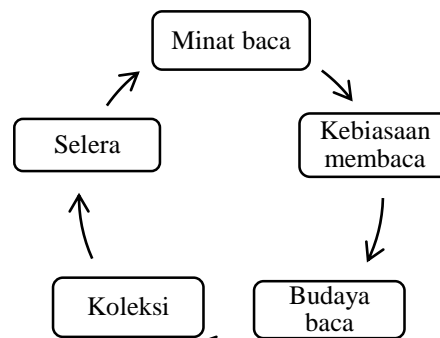
Dalam relevansinya dengan penelitian, perpustakaan hendaknya menyediakan berbagai bahan rujukan bagi peserta didik dan guru dalam melakukan penelitian termasuk menyediakan alat peraga pendidikan. Untuk mengembangkan berbagai fungsi tersebut, tentu, perpustakaan sekolah harus dapat memainkan perannya dalam upaya pelestarian dan penyimpanan bahan pustaka sekaligus sebagai pusat informasi juga pusat penyimpanan khasanah budaya kekayaan bangsa.

c. Peran perpustakaan di sekolah literasi

Perpustakaan sebagai pusat kegiatan belajar diharapkan mampu menumbuhkembangkan minat baca peserta didik, pendidik, tenaga kependidikan dan seluruh warga sekolah pada umumnya. Mengacu pada konsep Miller dan McKenna dalam buku *World Literacy: How Countries Rank and Why It Matters* mengenai faktor-faktor yang memengaruhi aktivitas literasi, diuraikan bahwa 4 hal berikut merupakan factor-faktor pendorong tumbuhnya budaya baca: (1) *proficiency* merupakan syarat awal

agar seseorang dapat mengakses bahan literasi, (2) *access* adalah daya dukung untuk dapat mengakses bahan literasi, seperti perpustakaan, media massa, dan lain-lain, (3) *alternative* yaitu ragam pilihan perangkat teknologi informasi dan hiburan untuk mengakses bahan literasi, dan (4) *culture* ialah kebiasaan yang turut membentuk habitus literasi (Miller and McKenna, 2016).

Pembentukan budaya baca tidak bisa dilakukan secara instan melainkan harus didorong sehingga membentuk habitus membaca. Untuk sampai pada tahapan tersebut, minat baca siswa harus dibangun dan hal itu tidak bisa terlepas dari ketersediaan koleksi perpustakaan dalam berbagai bentuknya. Proses pembentukan budaya baca dapat digambarkan pada bagan berikut:



Bagan 4. Proses Pembentukan Budaya Baca
Diadaptasi dari Sartono, 2006 (Farisia, Zainiyati, Mudlofir, & Lailiyah, 2021)

Dalam referensi lain dikuatkan bahwa perpustakaan memiliki peran penting dalam menyediakan literatur bagi anak dalam proses perkembangan berbahasa terutama membaca (Celano, 2001). Perpustakaan bukan sekedar tempat penyimpanan buku, namun lebih dari itu, perpustakaan berkontribusi dalam pengembangan keterampilan literasi. Optimalisasi fungsi perpustakaan akan membantu siswa dalam menumbuhkan minat baca pada dirinya, memberikan pengalaman belajar yang bermakna, mendorong peserta didik menjadi pembelajar mandiri (*self-regulated learner*), serta seluruh warga sekolah dalam menyelesaikan tugas-tugasnya. Dalam konteks pembelajaran, peran perpustakaan dapat dilihat setidaknya dari 4 indikator, yakni layanan yang berorientasi pada kebutuhan peserta didik dan guru, pustakawan dengan kompetensi yang memadai, sistem katalog yang sesuai dan sarana prasarana perpustakaan yang nyaman untuk belajar.

6. Rangkuman

Pengertian Perpustakaan Sekolah menurut Undang-Undang No.20 Tahun 2003 adalah perpustakaan yang berada pada lembaga pendidikan sekolah, yang merupakan bagian integral dari sekolah dan merupakan sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan. Merujuk pada definisi perpustakaan sebagai pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, juga karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi bagi pemustaka maka segala sesuatu yang termasuk kategori di atas dapat dikatakan sebagai koleksi perpustakaan.

Dengan memerhatikan berbagai peran penting perpustakaan sebagaimana diuraikan di atas, keberadaan dan fungsi perpustakaan perlu dioptimalkan.

Untuk membangun perpustakaan yang efektif, Unsur-unsur utama perpustakaan sekolah perlu diperhatikan mencakup: (1) organisasi, (2) gedung/ruangan, (3) perabot dan perlengkapan, (4) koleksi, (5) tenaga, (6) layanan, dan (g) anggaran.



Lembar Kerja Peserta 1.1: Analisis Video

1. Secara individu, isilah lembar observasi berikut dengan mencentang tanda (√) sesuai kondisi perpustakaan dalam video
2. Identifikasikan kekuatan dan potensi yang dimiliki sekolah dalam membangun perpustakaan yang mendorong berkembangnya budaya baca pada sekolah tersebut berpedoman pada pertanyaan-pertanyaan berikut:

No.	Aspek yang diamati	Ada	Tidak ada	Keterangan/ Contoh
1.	Sumber daya manusia			
2.	Sarana prasarana			
3.	Program Budaya Baca			
4.	Pemberdayaan warga sekolah			
5.	Keberlanjutan perpustakaan			



Lembar Kerja Peserta 1.2: Merumuskan Profil Perpustakaan

1. Rumuskan profil perpustakaan di sekolah Anda berpandu pada potensi yang dimiliki sekolah dan konteks lokalitas sekolah
2. Anda dapat mengisi gambaran profil tersebut berpandu pada pertanyaan-pertanyaan berikut:

No.	Aspek	Ada	Tidak ada	Keterangan/ Isian
1.	Visi-misi perpustakaan			
2.	Sumber daya manusia			
3.	Sarana prasarana			
4.	Program Budaya Baca			
5.	Pemberdayaan warga sekolah			

B. Membangun Masyarakat Pembelajar di Sekolah Dasar melalui Perpustakaan - Sesi 2

1. Tujuan

Mengidentifikasi peran pengelola perpustakaan dalam membangun masyarakat pembelajar di sekolah dasar.
2. Indikator Pencapaian Kompetensi
 - a. Mengidentifikasi karakteristik pustakawan
 - b. Menguraikan tugas dan fungsi pustakawan
 - c. Mengidentifikasi peran pengelola perpustakaan dalam membangun masyarakat pembelajar di sekolah dasar
 - d. Menyusun program perpustakaan untuk membangun masyarakat pembelajar di sekolah.
3. Uraian Materi
 - a. Karakteristik pustakawan
 - b. Tugas dan fungsi pustakawan
 - c. Pengelolaan perpustakaan dalam membangun masyarakat pembelajar di sekolah dasar
 - d. Pengembangan program perpustakaan untuk membangun masyarakat pembelajar di sekolah.
4. Aktivitas Pembelajaran

Tabel 4. Aktivitas Pembelajaran Sesi 2

Waktu (Menit)	Kegiatan	Ikhtisar	Alat dan Bahan
	Kegiatan Pengantar		
5 '	- Latar belakang - Curah pendapat tentang, "Siapa pustakawan?"	Kegiatan pendahuluan	PPT
20 '	Aktivitas 1: - Secara individu peserta menuliskan karakteristik pustakawan dengan melanjutkan kalimat, "Jika saya	Peserta mengidentifikasi karakteristik pustakawan	- PPT - Chat zoom (pada kegiatan luring, dapat diganti <i>post-it</i>)

	<p>seorang pustakawan, saya ...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perwakilan peserta membacakan kalimatnya - Tanya jawab tentang karakteristik pustakawan - Penguatan bersama 		
40'	<p>Aktivitas 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fasilitator meminta peserta menuliskan di chat zoom tentang apa yang dimaksud masyarakat pembelajar - Secara individu, peserta mencermati tayangan video dan membuat catatan-catatan kecil - Secara berkelompok (<i>breakout room</i>) peserta mendiskusikan peran dan tugas pengelola perpustakaan dalam membentuk masyarakat pembelajar (LK 2.1) - Perwakilan kelompok presentasi hasil diskusi - Penguatan bersama 	<p>Peserta mengidentifikasi peran dan tugas pengelola perpustakaan dalam membentuk masyarakat pembelajar</p>	<ul style="list-style-type: none"> - PPT - Video bahan analisis - <i>Breakout room</i> - LK 2.1 - Jaringan internet
50'	<p>Aktivitas 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secara individu, setiap peserta membuat rancangan program pengembangan perpustakaan menggunakan LK 2.2 - Setiap peserta mengunggah hasil rancangannya 	<p>Merumuskan program-program perpustakaan untuk membangun masyarakat pembelajar di sekolah</p>	<ul style="list-style-type: none"> - PPT - LK 2.2 - Jaringan internet

	(dapat berupa foto) di <i>google class room</i> - Diskusi hasil (menggunakan salah satu contoh karya peserta)		
5'	Penutup - Refleksi: peserta menuliskan 2 hal yang telah dipahami dan 2 hal yang ingin dipelajari lebih lanjut	Peserta merefleksikan materi	Chat zoom

5. Materi Bacaan / Pengayaan

a. Karakteristik pustakawan

Terkait dengan perpustakaan, ada dua istilah yang sangat lekat yakni pustakawan dan pemustaka. Menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia (2011), pustakawan adalah orang yang bergerak dalam bidang ilmu perpustakaan. Pustakawan juga dapat dimaknai sebagai seseorang yang menjalankan kegiatan perpustakaan dengan memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan tugas yang melekat dalam diri seorang pustakawan. Pustakawan merupakan garda terdepan dalam pengenalan dan pemanfaatan berbagai literatur dan referensi dalam kegiatan pendidikan. Sedangkan pemustaka adalah orang yang memanfaatkan fasilitas yang disediakan perpustakaan baik buku maupun keseluruhan koleksinya.

Hasil penelitian Yaminfirooz Mousa yang berjudul *Librarian Role in Development and Achievement of Central Library Users Informations Literacy (A Case in Iran)* menunjukkan bahwa 52,7% pemustaka menilai bahwa pustakawan sangat berpengaruh terhadap pengembangan literasi informasi mereka sebagai pemustaka dan 44,7% mengaku bahwa mereka memperoleh kemampuan literasi informasi dari pustakawan bukan dari orang lain (Yaminfirooz, Siamian, & Shahrabi, 2013).

Ada 8 karakteristik peran pustakawan menurut Ross Todd dan Carol Kuhlthaub (Pramudita, 2017):

- 1) *Resource agent*: kemampuan pustakawan dalam menyediakan sumber informasi yang beragam dan *up to date*

- 2) *Literacy development agent*: kemampuan pustakawan dalam menyiapkan lingkungan yang mendukung pemustaka dalam mengeksplorasi, merumuskan dan fokus pada pencarian data mereka
- 3) *Knowledge construction agent*: kemampuan pustakawan dalam mengembangkan kerangka literasi informasi dengan melibatkan peserta didik sehingga mereka mampu membangun pengetahuan mereka sendiri
- 4) *Academic achievement agent*: kemampuan pustakawan dalam membantu peserta didik mencapai prestasi akademik
- 5) *Independent reading and personal development agent*: kemampuan pustakawan dalam mendorong minat membaca pemustaka sehingga mereka menjadi pembelajar sepanjang hayat
- 6) *Technological literacy agent*: kemampuan pustakawan dalam menyediakan informasi berbasis teknologi
- 7) *Rescue agent*: kemampuan pustakawan dalam membantu peserta didik mengatasi persoalan yang mereka hadapi dalam krisis informasi
- 8) *Individualized learning agent*: kemampuan personal pustakawan dalam mendorong semangat belajar peserta didik dengan memanfaatkan informasi yang ada.

b. Tugas dan fungsi pustakawan

Secara umum, layanan perpustakaan dikategorikan menjadi:

- 1) Layanan teknis yang terkait dengan pengembangan koleksi perpustakaan, pengolahan, dan layanan administrasi
- 2) Layanan pengguna/ pemustaka yang dapat berupa layanan sirkulasi peminjaman koleksi, layanan referensi, dan lain sebagainya.

Seorang pustakawan sekolah adalah staf yang memiliki kompetensi profesional yang bertanggung jawab untuk menyusun perencanaan dan mengelola perpustakaan sekolah. Dengan demikian, peran utama pustakawan sekolah adalah menjalankan perpustakaan sekolah sesuai dengan misi dan tujuan yang hendak dicapai oleh sekolah. Oleh karena itu, pustakawan sekolah diharapkan mampu melakukan tugas-tugas berikut: (1) menganalisis sumber dan informasi yang dibutuhkan warga sekolah, (2) mengimplementasikan kebijakan pengembangan perpustakaan sekolah, (3) mengembangkan kebijakan

dan sistem pengadaan sumber daya perpustakaan, (4) mempromosikan program membaca dan kegiatan budaya baca, (5) berpartisipasi dalam kegiatan perancangan kurikulum, (6) terlibat dalam persiapan, implementasi, dan evaluasi aktivitas pembelajaran, (7) membangun kemitraan dengan organisasi di luar sekolah, (8) merancang dan mengalokasikan anggaran untuk pengembangan budaya baca di sekolah, dan (9) mendesain perencanaan strategis program perpustakaan. Selain itu, petugas perpustakaan sekolah juga mempunyai tanggung jawab untuk menerapkan standar etika yang tinggi dalam membangun komunikasi dengan seluruh warga sekolah.

c. Pengelolaan perpustakaan

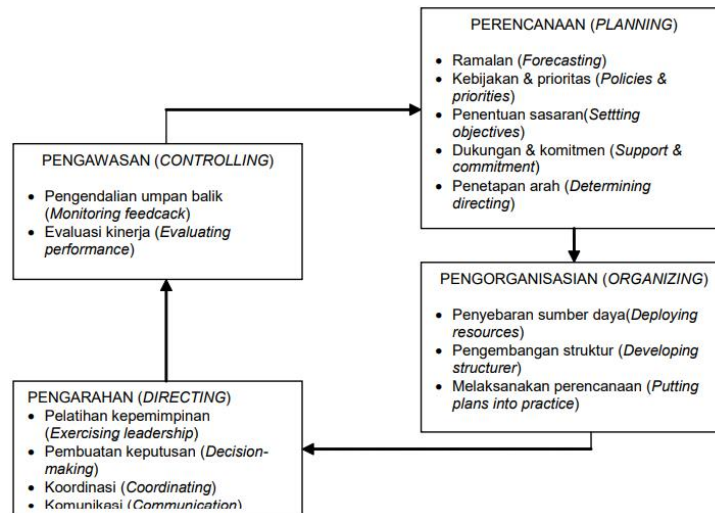
Pada prinsipnya, dalam melakukan pengelolaan perpustakaan perlu memerhatikan fungsi manajemen mencakup: perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengoordinasian dan pengawasan terhadap kinerja para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Untuk mengembangkan perpustakaan, perlu diterapkan prinsip-prinsip manajemen perpustakaan mencakup:

- 1) Perencanaan: menyusun rencana kegiatan dan sasaran yang akan dicapai, anggaran, dan sumberdaya lainnya
- 2) Pengorganisasian: membuat pembagian tugas pokok dan fungsi (tupoksi) sumber daya manusia dan kompetensinya
- 3) Mempengaruhi dan pemberdayaan: memberikan motivasi, kekuatan, menularkan budaya kerja/ etos kerja, dan kepemimpinan yang efektif
- 4) Pengendalian: melakukan evaluasi kinerja dan akuntabilitas, standar mutu atau kualitas produk dan jasa serta membuat pelaporan.

Adapun fungsi manajemen perpustakaan merujuk pada fungsi manajemen secara umum sebagaimana digambarkan pada bagan berikut.

Siklus Manajemen



Bagan 5. Siklus Manajemen Perpustakaan

- d. Pengembangan program perpustakaan untuk membangun masyarakat pembelajar di sekolah

Di era informasi, perpustakaan sekolah memegang peran penting dalam dalam menyiapkan berbagai informasi dan ide yang diperlukan peserta didik dalam mengembangkan keterampilan pembelajaran sepanjang hayat. Kecakapan literasi informasi yang dimiliki peserta didik pada akhirnya akan bermuara pada terwujudnya masyarakat pembelajar (Hasan & Apriliandi, 2019).

Jaringan

Berbagai upaya yang dapat dikembangkan meningkatkan minat baca siswa melalui perpustakaan adalah: 1) menyediakan bahan bacaan yang relevan dan sesuai dengan tahap perkembangan siswa, 2) menjadikan perpustakaan sebagai pusat belajar yang menyenangkan dan ramah anak, 3) melakukan sosialisasi secara massif terkait program pengembangan budaya baca berbasis perpustakaan, 4) menyelenggarakan kegiatan tantangan membaca yang dapat dipantau dengan membuat laporan sederhana, sinopsis, dan bentuk lain yang sesuai dengan kemampuan berfikir anak dengan memanfaatkan bacaan yang tersedia di perpustakaan.

Pengelola perpustakaan juga dapat berkolaborasi dengan guru kelas untuk melakukan kegiatan berliterasi di luar kelas ataupun di tempat terbuka seperti:

- 1) Penggunaan alat peraga dan permainan edukatif dengan memanfaatkan lingkungan sekitar
- 2) Pemanfaatan media berbasis teknologi informasi dalam mengasah keterampilan literasi
- 3) Penyediaan sudut baca di tempat terbuka
- 4) Menjalin kerja sama dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk mengadakan perpustakaan keliling
- 5) Pembentukan klub membaca, dan lain-lain.

Hal yang tidak kalah pentingnya adalah bagaimana pustakawan sekolah tidak hanya memahami pengelolaan perpustakaan tetapi juga mampu berperan sebagai guru pendamping bagi peserta didik dengan membantu siswa dalam memanfaatkan perpustakaan, sehingga dikenal istilah guru pustakawan (*teacher librarian*). Pustakawan juga harus mampu membangun pola komunikasi yang positif dengan orang tua dan lingkungan masyarakat secara umum untuk bersama-sama berupaya mendorong minat baca anak. Dalam hal ini, perpustakaan sekolah harus mampu menjalin kemitraan dengan berbagai pemangku kepentingan diantaranya dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk mensupport pendanaan untuk pembinaan koleksi perpustakaan dan atau untuk memperbaharui koleksi perpustakaan. Pembangunan perpustakaan dan optimalisasi koleksi perpustakaan perlu. Guru sebagai pelaksana pendidikan juga perlu diajak berkolaborasi dalam mendorong dan meningkatkan minat baca peserta didik. Di lingkungan keluarga, orang tua juga harus diberdayakan sebagai mitra yang bertanggung jawab dalam menumbuhkan kebiasaan membaca sejak dini.

6. Rangkuman

Pustakawan adalah seseorang yang mengelola perpustakaan, menyeleksi, mengatur atau menyusun, dan menyebarluaskan kebermanfaatan dari koleksi perpustakaan dalam rangka menyediakan layanan yang berguna bagi penggunanya. Untuk mengoptimalkan peran dan fungsi perpustakaan, diperlukan manajemen atau administrasi perpustakaan melalui fungsi perencanaan, pelaksanaan, penganggaran, juga pengawasan.

Melalui pengorganisasian perpustakaan sekolah diharapkan terwujud

hubungan kolaboratif dan setara antara berbagai fungsi personalia perpustakaan dan seluruh stakeholder terkait untuk mewujudkan peserta didik yang literat.

Lampiran 1



Lembar Kerja Peserta 2.1:

Analisis Video Peran dan Tugas Pengelola Perpustakaan

Simaklah tayangan video lalu identifikasikan peran pustakawan dalam mendorong keberhasilan budaya baca melalui perpustakaan!

No	Kondisi Awal	Upaya Pustakawan	Bentuk Dukungan	Capaian Program
1	Jumlah koleksi perpustakaan yang minim, siswa bosan membaca	Pengadaan buku	<ul style="list-style-type: none"> - Peminjaman buku ke desa (200 buku) - Sumbangan buku dari alumni - Pemanfaatan dana BOS (50/semester) - 1 anak, 1 buku 	<ul style="list-style-type: none"> - Koleksi buku bertambah - Sirkulasi buku - Minat baca meningkat
2				
3	Dst.			

Lampiran 2



Lembar Kerja Peserta 2.2:

Rancangan Program Pengembangan Perpustakaan

Nama Sekola : SD Malang Raya

Tahun Akademik : Gasal 2021/ 2022

No	Nama Program	Deskripsi Kegiatan	Kelas	Pihak Yang terlibat	Alat dan Bahan	Biaya
1.	Tantangan membaca	Siswa membaca buku bebas yang ada di perpustakaan selama 2 minggu dan membuat cerita bebas sesuai dengan buku yang dibaca	5	Siswa, petugas perpustakaan, guru	Buku bacaan, jurnal membaca, reward	Rp. 200.000,-
2.						
3.	Dst.					

C. Pengelolaan Perpustakaan di Sekolah Dasar secara Profesional – Sesi 3

1. Tujuan

Melalui kegiatan diskusi dan simulasi peserta mampu menguraikan cara pengelolaan perpustakaan profesional di sekolah dasar.
2. Indikator Pencapaian Kompetensi
 - a. Menguraikan penataan ruang (*layout*) yang efektif bagi perpustakaan di sekolah dasar
 - b. Menguraikan Manajemen koleksi buku di perpustakaan sekolah
 - c. Mempraktikkan cara kerja katalogisasi dalam perpustakaan sekolah
 - d. Menciptakan suasana menyenangkan dalam perpustakaan
 - e. Mengidentifikasi tata cara pengelolaan perpustakaan mini di lingkungan sekolah.
3. Uraian Materi
 - a. Tata kelola ruang perpustakaan di sekolah dasar
 - b. Manajemen koleksi buku di perpustakaan sekolah
 - c. Katalogisasi dalam perpustakaan sekolah
 - d. Perpustakaan literat
 - e. Pengelolaan perpustakaan mini di lingkungan sekolah
4. Aktivitas Pembelajaran

Tabel 5. Aktivitas Pembelajaran Sesi 3

Waktu (Menit)	Kegiatan	Ikhtisar	Alat dan Bahan
5'	Kegiatan Pengantar		
	<ul style="list-style-type: none"> - Latar belakang - Curah pengalaman, "Dimana anda merasa pernah sangat nyaman dan betah membaca?" "Mengapa demikian?" 	Kegiatan pendahuluan	PPT
15'	Aktivitas 1: <ul style="list-style-type: none"> - Fasilitator menayangkan video ruang perpustakaan - Peserta (sukarelawan) menyampaikan pendapatnya tentang ruang 	Peserta mengidentifikasi tata kelola ruang perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> - PPT - Video ruang perpustakaan

	<p>perpustakaan dalam video tersebut</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seluruh peserta menuliskan gagasannya tentang konsep tata kelola ruang perpustakaan yang ideal - Penguatan bersama 		
60'	<p>Aktivitas 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curah pengalaman "Hal-hal apa saja yang perlu dilakukan untuk mengelola koleksi perpustakaan?" - Fasilitator menyampaikan materi tentang Katalogisasi - Fasilitator demonstrasi katalogisasi - Peserta secara mandiri mempraktikkan cara melakukan katalogisasi - Penguatan bersama - Unjuk karya (foto bersama) 	<p>Peserta mendiskusikan manajemen koleksi dan mencermati model katalogisasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - PPT - Contoh label buku, lidah buku, dll - Jaringan internet
30'	<p>Aktivitas 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secara individu, setiap peserta mengamati tayangan video terkait pengembangan sudut baca di lingkungan sekolah - Menguraikan hal-hal yang harus dipenuhi dalam pengembangan sudut baca sekolah tersebut dalam mengembangkan lingkungan literat (gunakan LK 3.1) - Perwakilan peserta menyampaikan 	<p>Peserta mengidentifikasi upaya pengembangan perpustakaan mini di lingkungan sekolah</p>	<ul style="list-style-type: none"> - PPT - LK 3.1 - Jaringan internet

	hasil pengamatannya		
10'	Penutup - Refleksi: peserta secara lisan menyampaikan hal-hal yang sudah dipahami - Langkah tindak lanjut: peserta menguraikan rencana pengembangan perpustakaan di sekolahnya.	Peserta merefleksikan materi dan langkah tindak lanjut	- PPT - Jaringan internet

7. Materi Bacaan / Pengayaan

a. Tata kelola ruang perpustakaan di sekolah dasar

Selain mempertimbangkan kecukupan koleksi buku dengan rasio jumlah siswa dalam pelayanan perpustakaan, pengelola perpustakaan juga harus mempertimbangkan ketersediaan ruang perpustakaan yang nyaman untuk aktivitas pemustaka. Ruang perpustakaan yang representative untuk kegiatan *searching* informasi, akan membuat pemustaka *betah* berlama-lama membaca atau mencari informasi yang mereka butuhkan di perpustakaan. Tata ruang perpustakaan diyakini dapat mempengaruhi atau meningkatkan minat baca. Untuk itu perpustakaan memerlukan penataan atau desain tata ruang yang representatif untuk memfasilitasi orang membaca.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam mendesain tata ruang perpustakaan adalah:

- a. Tata lay out yang cerah dan sesuai dengan perkembangan anak
- b. Pengondisian perabot dan ruangan
- c. Sirkulasi udara
- d. Pencahayaan
- e. Pengendalian bunyi

Berikut adalah salah satu contoh tata ruang perpustakaan yang nyaman untuk anak-anak:



Gambar 1. Tata ruang perpustakaan
(Diadaptasi dari <https://www.fglibrary.co.uk/>)

Anda juga dapat mengunjungi link berikut, sebagai salah satu bahan referensi untuk mengidentifikasi bagaimana tata kelola ruang perpustakaan https://www.youtube.com/watch?v=dOFHVwSn7_4.

b. Manajemen koleksi buku di perpustakaan sekolah

Manajemen Koleksi/ Pembinaan Koleksi (*Collection Development*) merupakan kegiatan yang diarahkan untuk mendukung, memperlancar, dan meningkatkan pelaksanaan program perpustakaan. Manajemen koleksi memiliki serangkaian kegiatan yang bersifat sistematis. Melalui pengembangan koleksi yang tepat, diharapkan kemutakhiran koleksi perpustakaan akan selalu *up to date* dan sesuai kebutuhan pemustaka. Layanan perpustakaan dapat dibedakan menjadi layanan perpustakaan yang mencakup sirkulasi, membaca bersama, dan layanan lain misalnya *story telling*, pemutaran film video, dan lain-lain. Sedangkan layanan terkait pengadaan bahan perpustakaan dapat dilakukan melalui pembelian, hadiah penerbit, dari lembaga dan ataupeserta didik dan alumni, hasil pertukaran dengan sekolah lain, hasil karya siswa, dan lain-lain. Dalam hal ini, kepala perpustakaan sangat berperan dalam menyukseskan pengembangan koleksi perpustakaan.

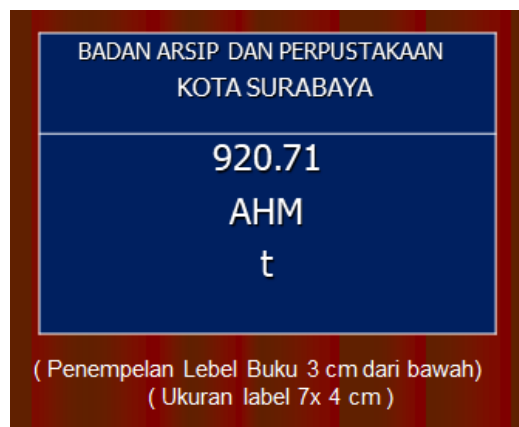
Selain melakukan pengelolaan pengembangan koleksi buku perpustakaan, dalam peraturan Mendikbud tentang pengelolaan perpustakaan juga diatur tentang pengelolaan perpustakaan sekolah. madrasah perlu untuk: (1) menyediakan petunjuk pelaksanaan operasional peminjaman buku dan bahan pustaka lainnya, (2) merencanakan fasilitas peminjaman buku dan bahan pustaka lainnya

sesuai dengan kebutuhan peserta didik dan pendidik, (3) membuka pelayanan minimal enam jam sehari pada hari kerja, (4) melengkapi fasilitas peminjaman antar perpustakaan, baik internal maupun eksternal, dan (5) menyediakan pelayanan peminjaman dengan perpustakaan dari sekolah/madrasah lain baik negeri maupun swasta.

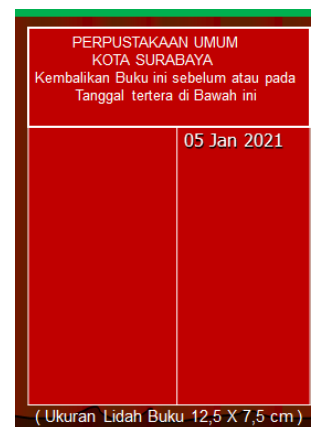
c. Katalogisasi dalam perpustakaan sekolah

Revitalisasi administrasi perpustakaan meliputi pengadaan buku pengunjung, pengindukan buku, labeling buku, lidah buku, dan katalogisasi buku. Revitalisasi administrasi ini bertujuan untuk mempermudah para pengunjung dan petugas layanan teknis dalam hal administrasi terutama ketika mencari buku karena perpustakaan menjadi salah satu basis utama pendidikan yang memberikan dukungan langsung kepada peserta didik di berbagai jenjang.

Berikut beberapa contoh unsur administrasi perpustakaan:



Gambar 2. Contoh label buku



Gambar 3. Contoh lidah buku

(Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya)

Unsur lain dalam administrasi perpustakaan adalah katalogisasi. Katalog adalah suatu daftar yang dimiliki dan disajikan oleh perpustakaan, berisi berbagai informasi tentang identitas suatu buku, seperti judul, pengarang, penerbit, jumlah halaman, ukuran fisik, subyek buku, nomor klasifikasi, dan lain-lain, yang disusun menurut sistem tertentu.

Sedangkan isi katalog mencakup: nomor klasifikasi, pengarang, judul buku, edisi, cetakan, tempat terbit, penerbit & tahun terbit, halaman romawi, jumlah halaman, tinggi buku, bibliografi/ daftar pustaka, ISBN (*International Standard Book Number*), subyek, dan jejakan.

Berikut contoh katalog judul

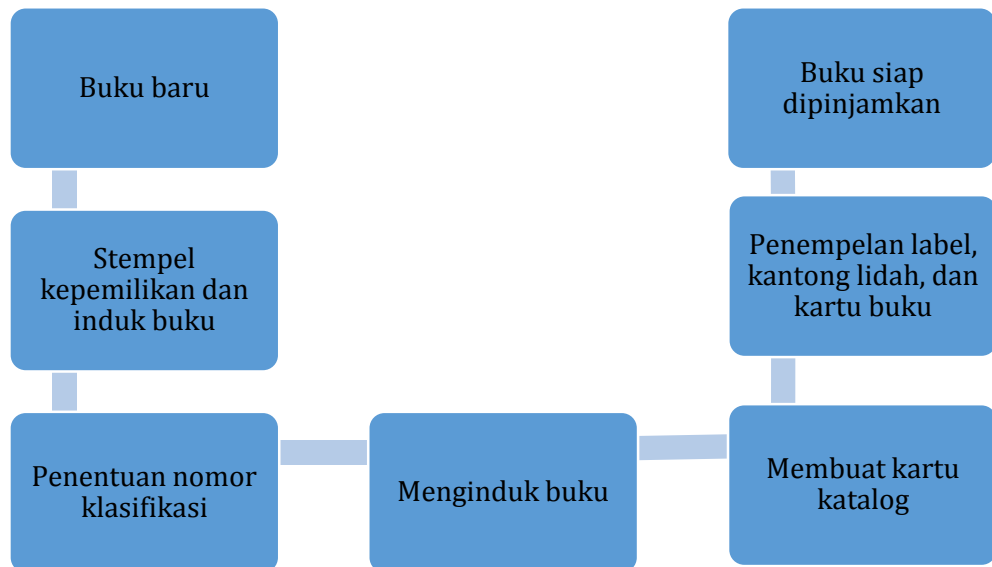
Pendekatan-pendekatan dalam *University Community Engagement*

300.
 HF HERNIK FARISIA, ET.AL
 Pendekatan-pendekatan dalam *University Community Engagement* / Hernik Farisia Et.al; editor Fitriah .- Cet. 1 .- Surabaya: UINSA Press, 2021
 i, 358 hlm. ; illus. ; 23 cm.
 Bibliografi : hlm. 356
 ISBN : 978-602-332-139-1

Gambar 4. Contoh Katalog judul

Adapun katalogisasi, bertujuan untuk: (1) memberikan peluang bagi mengelola maupun pemustaka menemukan koleksi yang dibutuhkan berdasarkan nama pengarang, (2) menunjukkan buku-buku yang dimiliki perpustakaan dan dari pengarang tertentu berdasarkan subyek tertentu atau jenis literatur tertentu, dan (3) membantu dalam pemilihan buku berdasarkan edisinya atau berdasarkan karakternya.

Alur pengolahan buku dapat digambarkan sebagai berikut:



Bagan 5. Alur pengolahan buku baru

- d. Pengelolaan Perpustakaan dan lingkungan sekolah yang literat.

Pengelolaan lingkungan kelas yang literat merupakan penunjang yang efektif dalam meningkatkan minat baca siswa. lingkungan kaya sumber-sumber literasi, secara tidak langsung membantu anak untuk

lebih literat dan familiar dengan berbagai sumber belajar. Untuk mewujudkan lingkungan sekolah yang literat, sekolah tidak hanya bertumpu pada ketersediaan perpustakaan namun juga dapat menginisiasi penataan berbagai sumber belajar maupun hasil karya siswa di ruang terbuka yang dapat diakses oleh peserta didik.

Keberhasilan program-program literasi di sekolah, tentu, tidak bisa dipisahkan dari peran serta seluruh warga sekolah, yakni peserta didik, pendidikan, tenaga kependidikan, pustakawan, kepala sekolah, dan stakeholder yang terkait (Laksono, Retnaningdyah, & dkk., 2016). Upaya membiasakan membaca haruslah dilakukan oleh semua pihak di sekolah dan di masyarakat. Kepala sekolah, guru, anggota komite sekolah, orang tua, dan warga masyarakat harus bergerak bersama untuk membiasakan siswa membaca.

Dalam Panduan Praktis Gerakan Literasi Sekolah diuraikan bahwa ada 3 komponen yang harus diperhatikan untuk membangun sekolah literat yakni (Panduan Praktis GLS, 2017):

1) Lingkungan fisik

- Pemajangan karya peserta didik di sepanjang lingkungan sekolah
- Karya peserta didik dirotasi secara berkala
- Penyediaan buku di sudut baca
- Penyediaan buku untuk peserta didik dan orang tua
- Kepala sekolah membangun inreaksi komunikatif dengan warga sekolah dan lingkungan sekitar.

2) Lingkungan akademik

- Ketersediaan waktu yang cukup untuk pembiasaan literasi
- Mengoptimalkan waktu untuk pembiasaan literasi
- Pengalokasian waktu secara berkala untuk penerapan Gerakan Literasi Sekolah (GLS)
- Ketercukupan buku fiksi maupun non fiksi
- Ketersediaan buku wajib baca untuk warga sekolah
- Pengembangan profesional terkait literasi untuk tenaga kependidikan
- Antusiasme seluruh warga sekolah dalam menjalankan literasi.

3) Lingkungan sosial dan afektif

- Penghargaan terhadap prestasi (akademik/ non akademik) secara berkala
- Pelibatan kepala sekolah secara aktif dalam pengembangan literasi
- Perayaan hari besar dan nasional dengan kegiatan bertemakan literasi
- Budaya kolaboratif antara sesama guru dan tenaga kependidikan
- Ketercukupan alokasi waktu bagi tenaga pendidikan untuk berkolaborasi dalam menjalankan program literasi
- Tenaga kependidikan dilibatkan dalam proses pengambilan keputusan.

Beberapa inspirasi yang dapat dilakukan untuk mengembangkan lingkungan sekolah literat adalah: pengadaan sudut baca, sudut menulis, papan pajangan, pusat pembelajaran dan diskusi, dan pusat portofolio.

5. Rangkuman

Desain tata ruang (*lay-out*) ruang baca perpustakaan dengan penataan perabot dan tempat membaca yang sesuai, dapat meningkatkan jumlah pengunjung perpustakaan. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penataan ini adalah kondisi ruang baik di dalam ruang maupun di luar ruangan seperti pengaruh sirkulasi udara, pencahayaan, dan tingkat kebisingan suara.

Setelah ruang perpustakaan tersedia, kegiatan lain yang perlu dilakukan adalah membuat klasifikasi dan katalogisasi. Secara sederhana, pengadaan koleksi dapat dilakukan melalui pembelian, tukar menukar, hadiah, atau dengan cara menerbitkan sendiri, ataupun dari buku sumbangan siswa dan alumni. Sedangkan katalog adalah daftar yang disajikan oleh perpustakaan berisi berbagai informasi tentang identitas buku, seperti judul, pengarang, penerbit, dan lain-lain. Adapun fungsi katalogisasi adalah untuk memudahkan pemakai menemukan suatu karya yang dibutuhkan, mengetahui koleksi yang dimiliki perpustakaan, dan membantu pemilihan koleksi yang diinginkan.

Lampiran



Lembar Kerja Peserta 3.1:

Analisis Video Pengembangan Sudut Baca di Sekolah Literat

Secara individu, temukan hal-hal yang harus dipenuhi dalam pengembangan sudut baca dalam video tersebut berpandu pada aspek-aspek berikut:

No.	Aspek	Ada	Tidak Ada	Rekomendasi
1.	Ketersediaan sarana prasarana di sudut baca (misalnya rak buku, pajangan)			
2.	Kondisi sudut baca			
3.	Ketersediaan buku bacaan			
4.	jumlah buku yang variatif			
5.	Pajangan hasil karya siswa			
6.	Sirkulasi buku			
7.	Tim pelaksana			

D. Pengelolaan perpustakaan sekolah dasar di era digital – Sesi 4

1. Tujuan

Melalui kegiatan diskusi peserta mampu menguraikan pengelolaan perpustakaan sekolah dasar di era digital.

2. Indikator Pencapaian Kompetensi
 - a. Mendeskripsikan *E-Library*
 - b. Mengidentifikasi pemanfaatan perpustakaan dalam pembelajaran daring
 - c. Menguraikan cara mengakses buku elektronik bagi siswa di sekolah dasar.

3. Uraian Materi
 - a. Konsep *E-Library*
 - b. Pemanfaatan perpustakaan dalam pembelajaran daring
 - c. Mengakses buku elektronik bagi siswa di sekolah dasar

4. Aktivitas Pembelajaran

Tabel 6. Aktivitas Pembelajaran Sesi 4

Waktu (Menit)	Kegiatan	Ikhtisar	Alat dan Bahan
	Kegiatan Pengantar		
10 '	6. Latar belakang 7. Brainstorming	Kegiatan pendahuluan	PPT
20 '	Aktivitas 1: 8. Fasilitator menyiapkan aplikasi <i>menti.com</i> 9. Secara individu peserta menuliskan pendapatnya tentang <i>e-library</i> 10. Pembahasan hasil peserta dari <i>menti.com</i>	Peserta merumuskan konsep <i>e-library</i>	11. PPT 12. <i>Menti.com</i>
50 '	Aktivitas 2: 13. Curah pengalaman: pemanfaatan perpustakaan di sekolah masing-masing dalam pembelajaran daring 14. Diskusi kelompok (di <i>break out room</i>): rekomendasi kelompok untuk mengoptimalkan fungsi perpustakaan dan <i>e-book</i> untuk pembelajaran daring 15. Perwakilan kelompok presentasi 16. Penguatan bersama	Peserta mendiskusikan pemanfaatan perpustakaan untuk pembelajaran daring	17. PPT 18. <i>Breakout room</i> 19. Jaringan internet
25'	Aktivitas 3: 20. Setiap peserta membuka link	Peserta mensimulasikan	22. Link akses <i>e-book</i>

	http://budi.kemdikbud.go.id dan mendownload satu contoh buku cerita 21. Setiap peserta mencoba merancang secara singkat pemanfaatan buku tersebut dalam pembelajaran daring	pemanfaatan <i>e-book</i> untuk pembelajaran daring	
5'	Aktivitas 4: Refleksi Bersama		

1. Materi Bacaan / Pengayaan

a. Konsep *E-Library*

Era informasi membawa dampak baru dalam pengembangan literasi peserta didik. Literasi tidak hanya dimaknai sebagai kemampuan membaca dan menulis namun secara lebih luas adalah kemampuan untuk mencari, mengolah, dan mengevaluasi informasi yang diterima sehingga peserta didik mampu membedakan informasi fakta dan bukan fakta. Seseorang yang memiliki kecakapan literasi akan mampu menentukan seberapa banyak informasi yang dibutuhkan, mengakses informasi yang dibutuhkan secara efektif dan efisien, mengevaluasi informasi dan sumbernya secara kritis, memadukan informasi yang dipilih ke dalam pengetahuan diri, dan menggunakan informasi secara efektif untuk mencapai tujuan tertentu (Unesco: 2008).

Lebih lanjut, terdapat lima ciri era informasi, yakni: (1) terjadi peningkatan kualitas produk dan layanan, (2) penghematan biaya dalam pekerjaan, (3) munculnya bentuk pasar yang baru, (4) kemudahan dalam mengakses produk dan/atau layanan, dan (5) otomatisasi segala bentuk pelayanan (Kasali, 2017). Kondisi ini juga berpengaruh signifikan dalam proses penyampaian informasi kepada jumlah penerima yang lebih banyak dalam waktu yang singkat, melahirkan ragam media akses informasi, pergeseran pemanfaatan sumber perpustakaan konvensional, dan pergeseran kebutuhan pemustaka (Priyanto, 2018).

Kehadiran teknologi dan era informasi yang berjalan begitu cepat juga merubah ragam dan bentuk informasi. Dengan menggunakan *google*, kita bahkan dapat mencari informasi dari berbagai belahan dunia dalam hitungan menit. Dengan mengetikkan kata kunci di mesin pencari,

ratusan informasi akan muncul. Begitu pula pencarian buku di perpustakaan, dapat memanfaatkan berbagai aplikasi salah satunya adalah opac. *Online Public Access Catalog* (Opac) adalah sistem katalog yang dapat diakses secara umum dan dapat dipakai pengguna untuk menelusuri data katalog untuk memastikan apakah perpustakaan menyimpan karya tertentu, termasuk *e-book* dan karya ilmiah (Liang & Wu, 2019, p. 41).

Model *information literacy interaktif* yang memanfaatkan AR (*Augmented Reality*), saat ini juga semakin berkembang. Berbagai inovasi juga dihadirkan oleh perpustakaan nasional seperti penggunaan layanan perpustakaan dengan memanfaatkan *Internet of Things* (IoT) dan *Cloud Computing*. Selain itu, *E-library* (perpustakaan digital) juga mulai banyak dikembangkan. *E-library* adalah suatu perpustakaan yang menyimpan data baik itu buku (tulisan), gambar, suara dalam bentuk file elektronik dan mendistribusikannya dengan menggunakan piranti elektronik melalui jaringan komputer.

b. Pemanfaatan perpustakaan dalam pembelajaran daring

Pandemi *Coronavirus Disease* tahun 2019 (Covid-19) membawa dampak perubahan pada berbagai sektor kehidupan termasuk di bidang pendidikan. Model pembelajaran yang selama ini banyak dilakukan secara tatap muka mulai beralih ke model daring (dalam jaringan) untuk menghindarkan persebaran virus corona. Perubahan pola pembelajaran ini, pada satu sisi telah menimbulkan berbagai permasalahan baru, seperti akses internet yang tidak merata, kesenjangan kualifikasi pendidik, kurangnya keterampilan teknologi informasi dan komunikasi, dan berbagai persoalan lain.

Meski demikian, proses pendidikan tetap harus berjalan karena setiap anak juga terus bertumbuh dan berkembang. Oleh karena itu perlu ada adaptasi dalam pembelajaran di era informasi yang semakin cepat terjadi dengan adanya Covid-19. Salah satu bentuk adaptasi yang dapat dilakukan adalah pemanfaatan sumber belajar berbasis digital. Perpustakaan, sebagai salah satu bentuk sumber belajar juga harus dapat dimanfaatkan secara maksimal untuk menunjang pembelajaran baik luring (luar jaringan) maupun secara daring.

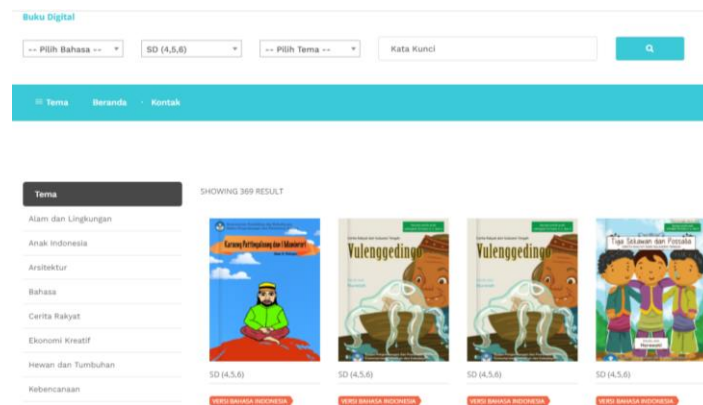
Pemanfaatan perpustakaan dalam pembelajaran daring harus memenuhi beberapa kriteria, seperti: ketersediaan koleksi

perpustakaan dalam bentuk *e-book* ataupun bentuk lain, kecakapan Sumber Daya Manusia (SDM), jaringan yang luas, kecepatan akses dan kemudahan dalam pelayanan informasi digital.

c. Mengakses buku elektronik bagi siswa di sekolah dasar

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud) secara resmi telah membuka perpustakaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan pada tanggal 29 November 2004. Laju perpustakaan ini semakin berkembang seiring dengan dinamika yang terjadi di dunia pendidikan. Berbagai sumber dan referensi yang ada pada perpustakaan ini diharapkan menjadi referensi dalam bidang pendidikan dan kebudayaan dengan menyediakan akses informasi dan pengetahuan yang lengkap.

Informasi, koleksi dan sumber referensi merupakan salah satu sumber daya utama yang dimiliki perpustakaan. Saat ini, Kemendikbud juga menyiapkan berbagai *e-book* untuk menunjang proses pembelajaran melalui link <http://budi.kemdikbud.go.id>. Guru dapat mengakses link tersebut dan masuk pada laman berikut.



Selain portal yang sudah disiapkan kemendikbud, peserta didik juga dapat mengakses sumber pembelajaran yang lainnya melalui link <http://literacycloud.org> dan <https://reader.letsreadasia.org>

2. Rangkuman

Perpustakaan harus menjadi institusi penting dalam mewujudkan tujuan pendidikan dan mendorong peserta didik menjadi pembelajar seumur hidup (*long life learner*). Oleh karena itu, perubahan yang terjadi di dunia

pendidikan saat ini akibat adanya Covid-19 harus dapat direspon dengan tepat melalui pemanfaatan sumber belajar elektronik dengan mudah dan tepat.

Seorang pustakawan diharapkan dapat mengembangkan kapasitas dirinya dalam mendorong pemanfaatan *e-library* baik dalam menunjang pembelajaran jarak jauh maupun dalam upaya meningkatkan kecakapan literasi siswa. Pemanfaatan berbagai *e-book* dapat dimaksimalkan, juga model kolaborasi yang efektif dengan guru dan orang tua dapat dikembangkan sehingga ketersediaan sumber-sumber yang ada dapat dimanfaatkan sebaik-baiknya.

III. Kegiatan *Post-test*

(Menggunakan soal *Pre-test*)

IV. Kegiatan *On Service Learning*

Pada tahap ini, peserta pelatihan membuat laporan analisis kondisi perpustakaan di sekolah masing-masing dan membuat rancangan program pengembangan perpustakaan kemudian dipraktikkan. Peserta pelatihan dapat menelaah kembali materi-materi yang telah diberikan pada kegiatan *in-service learning*.

1. Kegiatan 1

Merencanakan Pengembangan Perpustakaan, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Mengidentifikasi kondisi perpustakaan menggunakan lembar *check list*
- b. Merumuskan visi dan misi perpustakaan sekolah (jika belum ada)
- c. Mengidentifikasi dukungan stakeholder dalam mengembangkan perpustakaan sekolah
- d. Membuat skenario pengembangan perpustakaan (Gunakan LK 2.2)

2. Kegiatan 2: Praktik optimalisasi fungsi perpustakaan

- 1) Peserta pelatihan mengimplementasikan rencana pengembangan perpustakaan sebagaimana yang sudah direncanakan di kegiatan 1
- 2) Membuat laporan singkat kegiatan pengembangan perpustakaan, berpandu pada hal-hal berikut
 - a. Profil (fisik) perpustakaan
 - b. Kegiatan yang sudah dikembangkan
 - c. Aktivitas yang dilakukan warga sekolah

- d. Dokumentasi pelaksanaan program

V. Kegiatan *In-service Learning* (2)

Peserta kembali bertemu dalam forum (dapat melalui forum KKG-Kelompok Kerja Guru) untuk mendiskusikan hasil implementasi pembelajaran di kegiatan *on service learning*. Secara teknis, dalam pelaksanaan diskusi, peserta dibagi dalam kelompok menurut jenjang kelas.

Kegiatan 1: Berbagi hasil implementasi pelatihan

Dalam forum, peserta saling berbagi hasil kegiatan implementasi pengelolaan perpustakaan pada sekolah dasar, berfokus pada:

1. Implementasi program pengembangan perpustakaan
2. Implementasi pengelolaan perpustakaan
3. Peningkatan peran warga sekolah dalam membangun masyarakat pembelajar di sekolah dasar
4. Implementasi pengembangan pengelolaan perpustakaan dan lingkungan belajar yang literat di sekolah dasar.

Dokumentasi pelaksanaan kegiatan (misal: rencana pengembangan program perpustakaan, pengembangan lingkungan sekolah yang literat, foto-foto implementasi kegiatan, dll., dapat dipajang di KKG sehingga terjadi proses saling belajar.

Kegiatan 2: Refleksi

Secara berkelompok, peserta merefleksikan implementasi pengelolaan perpustakaan pada sekolah dasar. Poin-poin yang didiskusikan adalah sebagai berikut.

1. 3 hal baik yang ditemukan terkait dengan program pengembangan perpustakaan dan perubahan lingkungan sekolah yang literat kelas
2. 2 hal yang menjadi tantangan dalam mengembangkan perpustakaan dan sekolah literat
3. 1 hal yang ingin dilakukan ke depan untuk memperbaiki pengembangan perpustakaan dan sekolah literat serta mendorong keberlanjutan program.

VI. PENUTUP

Modul ini diharapkan menginspirasi Anda dalam mengembangkan lingkungan kelas dan sekolah yang literat melalui pemanfaatan perpustakaan. Wacana dan bahan diskusi dalam modul ini diharapkan juga dapat dimanfaatkan sebagai acuan bagi guru untuk merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi program-program pengembangan budaya literasi di madrasah melalui optimalisasi peran perpustakaan.

Untuk mendorong keberlanjutan dari program-program yang telah diimplementasikan di sekolah, Bapak/ Ibu diharapkan melakukan desiminasi baik pada level sekolah maupun secara meluas. Praktik baik yang telah Bapak/ Ibu lakukan akan menginspirasi dan memperkaya pengalaman teman guru lain, memperluas jangkauan praktik baik peningkatan optimalisasi perpustakaan untuk meningkatkan budaya literasi di sekolah.

Semoga modul ini bermanfaat dan penulis sangat terbuka terhadap berbagai masukan dan saran yang membangun untuk perbaikan-perbaikan selanjutnya. Pada bagian akhir modul ini, Anda juga dapat melakukan *post-test* untuk melihat ketercapaian indikator dalam modul ini bagi peserta pelatihan.

DAFTAR PUSTAKA

- Farisia, H., Zainiyati, H. S., Mudlofir, A., & Lailiyah, S. (2021). *Pendampingan Pengembangan Budaya Baca di MI Yaphiston Surabaya*. 11.
- Hasan, N. A., & Apriliandi, M. A. (2019). Penguatan Budaya Baca di Perpustakaan Sekolah: Dasar Mewujudkan Masyarakat Pembelajar Sepanjang Hayat. *LIBRIA*, 11(2), 75–92. Retrieved from <https://jurnal.ar-raniry.ac.id/index.php/libria/article/view/5984>
- Hawa, A. M., & Putra, L. V. (2018). PISA Untuk Siswa Indonesia. *JANACITTA*, 1(1). Retrieved from <http://jurnal.unw.ac.id:1254/index.php/janacitta/article/view/13>
- Laksono, K., Retnaningdyah, P., & dkk. (2016). *Manual Pendukung Pelaksanaan Gerakan Literasi Sekolah untuk Sekolah Menengah Pertama*. Jakarta: Kemendikbud.
- Liang, S., & Wu, D. (2019). Predicting Academic Digital Library OPAC Users' Cross-device Transitions. *Data and Information Management*, 3(1), 40–49. <https://doi.org/10.2478/dim-2019-0001>
- Pramudita, A. P. (2017). Analisis 8 Karakteristik Peran Pustakawan dalam Perspektif Pemustaka (Siswa) Grhatama Pustaka Yogyakarta. *Linri_Net*, 6(1). Retrieved from <http://repository.unair.ac.id/id/eprint/68419>
- Prensky, M. (2012). From Digital Natives to Digital Wisdom: Hopeful Essays for 21st Century Learning. In *From Digital Natives to Digital Wisdom: Hopeful Essays for 21st Century Learning*. 2590 Conejo Spectrum, Thousand Oaks California 91320 United States : Corwin Press. <https://doi.org/10.4135/9781483387765>
- Yaminfirooz, M., Siamian, H., & Shahrabi, A. (2013). Librarians' Role in Development and Achievement of Central Library Users' Information Literacy (a Case Study: Iran). *Materia Socio-Medica*, 25(4), 238. <https://doi.org/10.5455/MSM.2013.25.238-241>