

2023/2024
GENAP
300.094

MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH

Koordinator/LNO:
Dr. Drs. Endi Rochaendi, M.Pd.

Dosen Pengampu:
Dr. Drs. Endi Rochaendi, M.Pd.

PRODI S-1 PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ALMA ATA
2024



RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ALMA ATA

MATA KULIAH

**MANAJEMEN PERPUSTAKAAN
SEKOLAH**

(SD-094)



Pengarah:

Wakil Rektor Bidang Pengembangan Akademik, Pembelajaran dan MKBM UAA
Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UAA

Penanggung Jawab:

Ketua Prodi S-1 PGSD FITK UAA

Penyusun:

Dr. Drs. Endi Rochaendi, M.Pd, M.Pd.

Reviewer:

Pusat Pengembangan Kurikulum dan Relevansi Pendidikan
(PPK-RP) Universitas Alma Ata

Diterbitkan oleh Program Studi S-1 Pendidikan Guru Sekolah Dasar
Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Alma Ata

Copyright © 2024

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Dilarang memperbanyak sebagian atau keseluruhan isi RPS ini untuk kepentingan komersial
tanpa izin tertulis dari Prodi S-1 PGSD FITK Universitas Alma Ata

LEMBAR PENGESAHAN:

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH (SD-094)

Disahkan di Yogyakarta
Pada Tanggal: Januari 2024

Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Alma Ata
Dekan,

Dr. Ahmad Salim, S.Pd., M.Pd.
NIDN. 2103057601

Program Studi S-1 Pendidikan Guru Sekolah Dasar
FTTK Universitas Alma Ata
Ketua,


Galih Albarra Shidiq, Ph.D.
NIDN. 0522089201

Mengetahui :
Wakil Rektor Bidang Pengembangan Akademik,
Pembelajaran dan MKBM Universitas Alma Ata

Dr. Muh. Mustakim, M.Pd.I.
NIDN. 2114108601

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi termasuk didalamnya upaya mengejawantahkan kebijakan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM), telah meletakkan Standar Proses Pembelajaran sebagai salah satu bagian dari Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang menjadi acuan dalam menyusun, menyelenggarakan dan mengevaluasi kurikulum. Standar proses pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan (CPL) dengan salah satu ruang lingkupnya, yaitu perencanaan proses pembelajaran. Perencanaan proses pembelajaran disusun untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam rencana pembelajaran semester (RPS) yang bersifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa. Bersamaan dengan itu, pemerintah melalui Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 melaksanakan kebijakan penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) Bidang Pendidikan Tinggi. KKNI ini menjadi kerangka penjenjangan kualifikasi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan capaian pembelajaran di jenjang pendidikan tinggi. Terkait dengan kedua peraturan menteri tersebut, setidaknya ada tiga aspek tugas pokok dan fungsi setiap program studi di lingkungan Universitas Alma Ata dalam pelaksanaan standar proses pembelajaran, yaitu : (a) menyusun deskripsi CPL minimal mengacu pada KKNI, (b) menyusun kurikulum, melaksanakan, dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum mengacu pada KKNI bidang pendidikan tinggi sesuai dengan kebijakan, regulasi, dan panduan tentang penyusunan kurikulum program studi, dan (c) wajib mengembangkan sistem penjaminan mutu internal untuk memastikan terpenuhinya CPL program studi.

Praktik tugas pokok dan fungsi sebagaimana dijelaskan pada uraian sebelumnya dapat berwujud melalui dukungan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang detail dan analitik. Dalam konteks tersebut diwajibkan kepada setiap program studi untuk menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi RPS yang memuat : (a) nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen pengampu, (b) capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah, (c) kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan, (d) bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai, (e) metode pembelajaran, (f) waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran, (g) pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester, (h) kriteria, indikator, dan bobot penilaian dan (i) daftar referensi yang digunakan, baik dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi pada masing-masing mata kuliah.

RPS Mata Kuliah Manajemen Perpustakaan Sekolah dimaksudkan menjadi panduan utama dan referensi pelaksanaan proses pembelajaran dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar untuk memperdalam pemahaman terhadap konsep manajemen perpustakaan sekolah secara mendasar, utuh dan menyeluruh. Dari pemahaman yang mendalam tersebut diharapkan akan membentuk kecakapan dasar guru, diantaranya meliputi: (a) kemampuan untuk memahami peserta didik, (b) kemampuan untuk mengembangkan keilmuan yang dimilikinya, (c) kemampuan untuk melaksanakan proses pembelajaran, dan (d) sikap dan

kepribadian sebagai guru. Sehingga pada gilirannya diharapkan para mahasiswa tersebut, dapat melaksanakan praktik-praktik baik dalam pengelolaan dan penyelenggaraan perpustakaan pada satuan pendidikan (SD/SMP/SMA/SMK) secara efektif, efisien dan produktif. Selain itu RPS ini dapat memberikan penjelasan lebih rinci tentang alur berpikir kajian manajemen perpustakaan sekolah dengan tiga aspek telaahan, yaitu: (a) memiliki obyek studi baik obyek material maupun obyek formal, (b) memiliki sistematika dan (c) memiliki metode. Dari aktifitas kajian tersebut diharapkan dapat menumbuhkan prakarsa dan mengajarkan kepada mahasiswa untuk berpikir kritis (*critical thinking*), membaca teliti (*close reading*), menulis secara tegas (*clear writing*) dan melaksanakan analisis logis (*logical analysis*).

Atas nama pimpinan Universitas Alma Ata, saya mengapresiasi upaya semua pihak sehingga RPS Mata Kuliah Manajemen Perpustakaan Sekolah ini dapat terselesaikan. RPS ini terbuka untuk mendapatkan koreksi dan masukan-masukan konstruktif sebagai penyempurnaan di masa yang akan datang. Saya mengucapkan terima kasih atas segala kontribusi yang telah didedikasikan untuk meningkatkan mutu pendidikan. Semoga RPS ini memberikan nilai tambah dan manfaat bagi semua pihak yang terkait dalam pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, khususnya dalam penyelenggaraan pendidikan/pembelajaran jarak jauh Prodi S-1 PGSD Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UAA. Amiin YRA.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Yogyakarta, Januari 2024

Wakil Rektor Bidang Pengembangan Akademik,
Pembelajaran dan MKBM Universitas Alma Ata

Dr. Muh. Mustakim, M.Pd.I.
NIDN. 2114108601

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|--|---------|
| LEMBAR PENGESAHAN | ii |
| KATA PENGANTAR | iii |
| DAFTAR ISI | v |
| PENDAHULUAN | 1 |
| RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN | 2 |
| 1. Identitas Blok/Mata Kuliah | 2 |
| 2. Deskripsi Mata Kuliah | 2 |
| 3. Capaian Pembelajaran Lulusan | 3 |
| 4. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)..... | 3 |
| 5. Sub Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (Sub-CPMK) | 5 |
| 6. Diagram Alir Analisis Pembelajaran Mata Kuliah | 6 |
| 7. Peta Capaian Mata Kuliah | 7 |
| 8. Rencana Proses Pembelajaran | 9 |
| 9. Silabus Singkat Mata Kuliah | 21 |
| 10. Peta Kegiatan Pembelajaran | 24 |
| 11. Referensi | 26 |
| LAMPIRAN | 27 |
| Rencana Tugas Kelompok | 28 |
| Rencana Tugas Perorangan | 31 |
| Rubrik Penilaian | 41 |

PENDAHULUAN

Pendidikan sebagai upaya pengembangan seluruh potensi peserta didik untuk menghasilkan manusia berkualitas yang siap terjun dalam kehidupan nyata harus diselenggarakan dengan antisipasi terhadap perkembangan tersebut. Untuk keperluan tersebut, maka dalam penyelenggaraan Srata-1 Pendidikan Guru Sekolah Dasar (PGSD) dirancang untuk memfasilitasi perkembangan potensi peserta didik (mahasiswa) untuk menjadi sosok yang mampu berpikir analitis-kritis yang dipadukan dengan kemampuan berpikir kreatif, berkomunikasi, bekerjasama, memecahkan masalah, memotivasi diri, mengendalikan diri dan membangun jati diri sesuai dengan perkembangan zaman. Semua hal tersebut terkait dalam konteks kepentingan peningkatan mutu pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan dan proses pembelajaran.

Rencana Pembelajaran Semester (RPS) Mata Kuliah Manajemen Perpustakaan Sekolah disiapkan untuk memberdayakan kemampuan-kemampuan mahasiswa sebagaimana tersebut di atas, sehingga pada gilirannya akan memiliki pendekatan keterampilan berpikir tingkat tinggi (*higher order thinking skills*) dan berbudaya literasi yang lebih baik. Dalam konteks tersebut, akan dikembangkan tiga nilai yaitu kompetisi, kerjasama dan solidaritas. Kompetisi memberikan motivasi atau dorongan untuk mencapai hasil yang lebih berkualitas, kerjasama memberikan kekuatan dan solidaritas adalah merupakan upaya untuk saling menyatukan berbagai pandangan dan aktifitas.

Untuk menjamin pemahaman yang lebih kontekstual dan mendalam mengenai Manajemen Perpustakaan Sekolah, bahan kajian yang dikembangkan bertitik tumpu pada empat pendekatan utama, yaitu (a) kebijakan umum pengelolaan perpustakaan, (b) hakekat dan konsep dasar perpustakaan, (c) pengelolaan dan penyelenggaraan perpustakaan dan (d) Gerakan Literasi Sekolah. Hakekatnya studi manajemen perpustakaan sekolah adalah merumuskan konsep ketatalaksanaan dan metoda kerja praktis peneglolaan perpustakaan sekolah untuk kepentingan ekosistem pendidikan. Dengan kata lain manajemen perpustakaan sekolah memberikan gambaran tentang efektivitas tata layanan koleksi, pelayanan dan pemeliharaan perpustakaan sekolah yang dapat ditumbuhkembangkan.

Sangat disadari bahwa RPS Mata Kuliah Manajemen Perpustakaan Sekolah ini belum dapat sepenuhnya mengembangkan dan memberdayakan kecakapan para mahasiswa kearah Standar Pendidikan Guru, yaitu : (a) kemampuan untuk memahami peserta didik, (b) kemampuan untuk memiliki bidang keilmuan/keahlian guru profesional, (c) kemampuan untuk dapat mengelola proses pendidikan dan pembelajaran dan (d) sikap dan kepribadian sebagai seorang guru sebagaimana dipersyaratkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2017 Tentang Standar Pendidikan Guru. Oleh karena itu, dokumen RPS Mata Kuliah Manajemen Perpustakaan Sekolah sekaligus dimaksudkan untuk memberikan informasi, membangun komitmen dan acuan kerja bagi perguruan tinggi, dosen dan mahasiswa untuk saling berinteraksi dan berinovasi dalam mengembangkan pengelolaan dan penyelenggaraan perpustakaan yang lebih baik dan bermutu tinggi pada dimensi proses maupun pada hasil akhir.

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

1. IDENTITAS BLOK/MATA KULIAH

| | |
|------------------|---|
| Nama Mata Kuliah | : MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH |
| Kode Mata Kuliah | : SD-094 |
| Semester | : 6 (Enam) |
| Bobot sks | : 2 SKS (2 T, 0 P, 0 PL) |
| Dosen | : Dr. Drs. Endi Rochaendi, M.Pd. |

2. DESKRIPSI MATA KULIAH

Secara umum 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 para pemustaka. Perpustakaan berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa. Perpustakaan bertujuan memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.

Sekolah wajib memiliki perpustakaan sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Republik Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Undang Undang Republik Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Pasal 23 ayat (1) Undang Undang Nomor 43 Tahun 2007 mengamanatkan bahwa setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan standar nasional pendidikan. Standar nasional perpustakaan tersebut terdiri atas standar koleksi perpustakaan, standar sarana dan prasarana, standar pelayanan perpustakaan, standar tenaga perpustakaan, standar penyelenggaraan, dan standar pengelolaan. Standar nasional perpustakaan tersebut menjadi acuan dalam penyelenggaraan perpustakaan pada satuan pendidikan sekolah/madrasah, baik negeri maupun swasta. Ketentuan bahwa setiap sekolah harus memiliki perpustakaan juga diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas PP No. 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan khususnya pada pasal 42, perpustakaan merupakan salah satu sumber belajar yang amat penting yang memungkinkan para tenaga kependidikan dan peserta didik memperoleh kesempatan untuk memperluas dan memperdalam pengetahuan dengan membaca bahan perpustakaan yang ada diperpustakaan sekolah. Dalam hubungan ini, perpustakaan sekolah merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan, dan merupakan salah satu pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.

Ruang lingkup mata kuliah Manajemen Perpustakaan Sekolah terdiri dari (a) kebijakan pengelolaan perpustakaan, (b) kebijakan standar nasional perpustakaan Sekolah Dasar, (c) hakekat dan konsep dasar perpustakaan, (d) koleksi perpustakaan, (e) sarana dan prasarana

perpustakaan, (f) pelayanan perpustakaan, (g) penyelenggaraan perpustakaan, (h) pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dan (i) program Gerakan Literasi Sekolah. Kajian tersebut diharapkan dapat mengajarkan kepada mahasiswa untuk berpikir kritis (*critical thinking*), membaca teliti (*close reading*), menulis secara tegas (*clear writing*) dan analisis logis (*logical analysis*) yang pada gilirannya mengembangkan self-instructional material (memicu mahasiswa untuk secara aktif melakukan interaksi belajar bahkan menilai sendiri kemampuan belajar yang dicapainya). Guna mendukung keperluan tersebut maka kajian yang dilakukan lebih menitik beratkan kepada bedah kepustakaan, pemecahan masalah dan diskusi sebagai kegiatan utama dalam mata kuliah ini yang pada akhirnya mahasiswa lebih banyak menerapkan pembelajaran aktif dengan unsur **MIKiR atau mengalami, interaksi, komunikasi, dan refleksi**.

3. CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN

Setelah menyelesaikan mata kuliah ini, mahasiswa diharapkan mampu memiliki kemampuan dan kecakapan :

| | |
|----------------------------|--|
| Pengetahuan | |
| P10 | Menguasai konsep dan metode keilmuan yang menaungi substansi bidang kajian. |
| P11 | Melakukan pendalaman bidang kajian sesuai dengan lingkungan dan perkembangan jaman. |
| Keterampilan Umum | |
| KU2 | Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan tersebut secara mendalam, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural. |
| Keterampilan Khusus | |
| KK1 | Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi (Ilmu Pendidikan) yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya. |
| Sikap | |
| S3 | Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila. |

4. CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH (CPMK)

| | |
|--------|---|
| CPMK-1 | Mampu menjelaskan dan memahami kebijakan pengelolaan dan penyelenggaraan perpustakaan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan serta Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah. (P10, KU2 dan KK1). |
|--------|---|

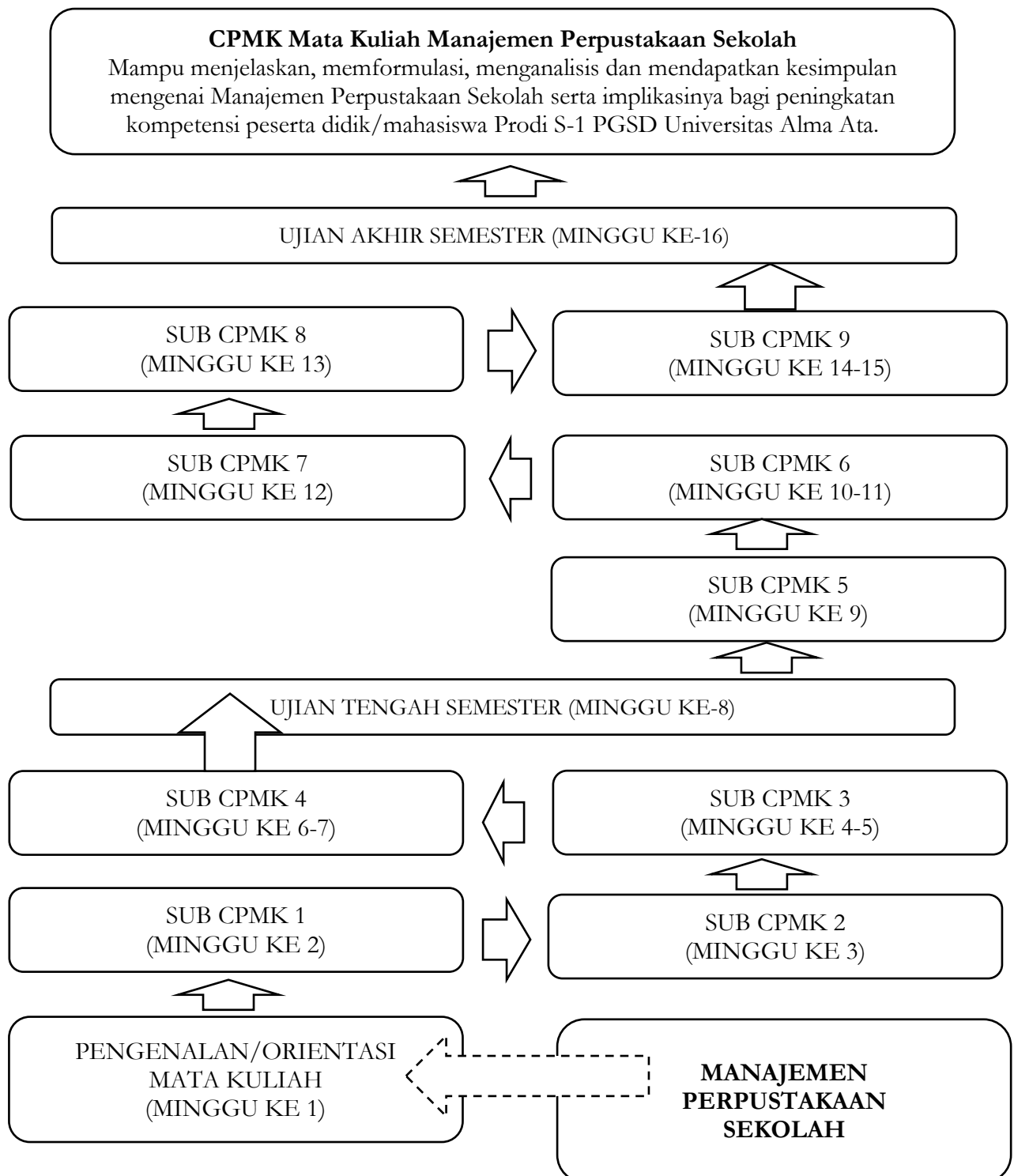
| | |
|--------|---|
| CPMK-2 | Mampu menjelaskan dan memahami hakekat dan konsep dasar perpustakaan meliputi pengertian, asas-asas perpustakaan, fungsi perpustakaan dan ruang lingkup perpustakaan (P10, P11, KU2, KK1 dan S3). |
| CPMK-3 | Mampu menjelaskan dan memahami tentang tata kelola dan ketatalaksanaan perpustakaan sekolah pada satuan pendidikan Sekolah Dasar meliputi: (a) koleksi perpustakaan, (b) sarana dan prasarana perpustakaan, (c) pelayanan perpustakaan, dan (d) penyelenggaraan perpustakaan sekolah (P10, P11, KU2, KK1 dan S3). |
| CPMK-4 | Mampu menjelaskan dan memahami pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi pemberdayaan perpustakaan sekolah pada satuan pendidikan di Sekolah Dasar (P10, P11, KU2, KK1 dan S3). |
| CPMK-5 | Mampu menjelaskan program Gerakan Literasi Sekolah pada satuan pendidikan Sekolah Dasar (P10, KU2, KK1 dan S3). |

5. SUB CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH (SUB-CPMK)

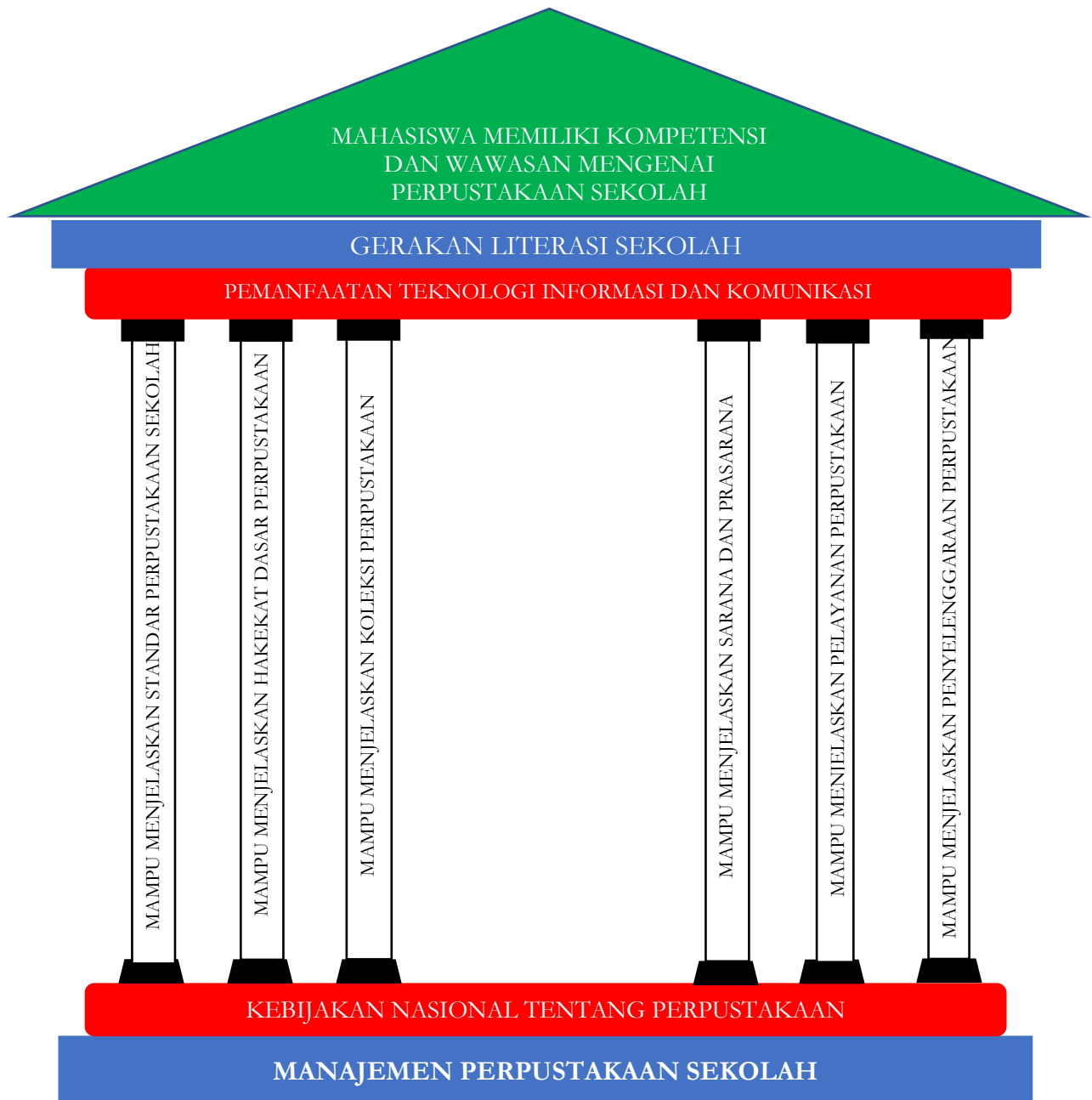
| | |
|------------|---|
| Sub CPMK-1 | Mampu memahami, menginterpretasi dan mendapatkan kesimpulan mengenai kebijakan pengelolaan dan penyelenggaraan perpustakaan (CPMK1). |
| Sub CPMK-2 | Mampu menjelaskan dan menginterpretasi standar nasional perpustakaan sekolah (CPMK1). |
| Sub CPMK-3 | Mampu menjelaskan, menginterpretasi dan mendapatkan kesimpulan mengenai hakekat dan konsep dasar perpustakaan meliputi pengertian, asas-asas, fungsi dan tujuan perpustakaan serta ruang lingkup perpustakaan sekolah (CPMK2). |
| Sub CPMK-4 | Mampu menjelaskan dan menginterpretasi koleksi perpustakaan sekolah terdiri atas: (a) jenis dan jumlah koleksi, (b) bahan perpustakaan referensi, (c) pengolahan bahan perpustakaan, (d) cacah ulang dan penyiangan, dan (e) perawatan koleksi perpustakaan (CPMK3). |
| Sub CPMK-5 | Mampu menjelaskan sarana dan prasarana perpustakaan sekolah meliputi: (a) ruang perpustakaan, (b) area perpustakaan (area koleksi, area baca, area kerja dan area multimedia), dan (c) sarana perpustakaan (perabot kerja, perabot penyimpanan, peralatan multimedia, dan perlengkapan pendukung perpustakaan sekolah) (CPMK3). |
| Sub CPMK-6 | Mampu memahami dan menginterpretasi pelayanan perpustakaan sekolah meliputi : (a) pelayanan sirkulasi, (b) pelayanan referensi, (c) pelayanan literasi informasi, dan (d) program-program teknis lainnya seperti pengaturan wajib baca, pelaksanaan pelatihan tentang perpustakaan, pemustaka, literasi informasi, promosi perpustakaan, pembuatan laporan pelayanan, kerjasama dan integrasi dengan kurikulum (CPMK3). |
| Sub CPMK-7 | Mampu memahami dan menginterpretasi penyelenggaraan perpustakaan terdiri atas: (a) penyelenggaraan dan pendirian perpustakaan, (b) Nomor Pokok Perpustakaan, (c) penetapan visi dan misi perpustakaan sekolah, (d) struktur organisasi perpustakaan sekolah, (e) rencana dan program kerja perpustakaan sekolah, (f) tenaga keperustakaan/pemustaka dan (g) anggaran perpustakaan sekolah (CPMK3). |
| Sub CPMK-8 | Mampu memahami dan menjelaskan mengenai pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam pengelolaan dan penyelenggaraan perpustakaan sekolah (CPMK4). |

| | |
|------------|---|
| Sub CPMK-9 | Mampu memformulasikan program Gerakan Literasi Sekolah meliputi: (a) rasionalisasi Gerakan Literasi Sekolah, (b) tujuan dan fungsi Gerakan Literasi Sekolah, (c) implementasi Gerakan Literasi Sekolah, (d) pengendalian dan pelaksanaan evaluasi Gerakan Literasi Sekolah dan (e) refleksi Gerakan Literasi Sekolah bagi penguatan literasi dan numerasi serta peningkatan mutu pendidikan pada satuan pendidikan Sekolah Dasar (CPMK5). |
|------------|---|

6. **DIAGRAM ALIR ANALISIS PEMBELAJARAN MATA KULIAH MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH**




7. PETA CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH





8. RENCANA PROSES PEMBELAJARAN

|  | | PRODI S-1 PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN UNIVERSITAS ALMA ATA | | | | | KODE DOKUMEN 300.094 | |
|---|--|--|-------------|---|------|--|----------------------------|--------------------|
| RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER | | | | | | | | |
| Mata Kuliah | Kode | Rumpun Mata Kuliah | Bobot (sks) | | | Semester | Tahun Akademik | Tanggal Penyusunan |
| Manajemen Perpustakaan Sekolah | SD-094 | Mata Kuliah Prodi | T-2 | P-0 | PL-0 | 6 | 2023/2024 | 22-01-2024 |
| Otoritas Prodi S-1 Pendidikan Guru Sekolah Dasar | Dosen Pengembang RPS | | | Koordinator Mata Kuliah | | Ketua Program Studi | | |
| |  Drs. Drs. Endi Rochaendi, M.Pd. | | |  Dr. Drs. Endi Rochaendi, M.Pd. | |  Galih Albarra Shidiq, Ph.D. | | |
| Capaian Pembelajaran | CPL Prodi Yang Dibebankan kepada Mata Kuliah | | | | | | | |
| | P10 | Menguasai konsep dan metode keilmuan yang menaungi substansi bidang kajian. | | | | | | |
| | P11 | Melakukan pendalaman bidang kajian sesuai dengan lingkungan dan perkembangan jaman. | | | | | | |
| | KU2 | Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan tersebut secara mendalam, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah procedural. | | | | | | |
| | KK1 | Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi (Ilmu Pendidikan) yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya. | | | | | | |
| S3 | Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila. | | | | | | | |

| Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) | | | |
|--|---|-----------------|---|
| CPMK-1 | Mampu menjelaskan dan memahami kebijakan pengelolaan dan penyelenggaraan perpustakaan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan serta Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah. (P10, KU2 dan KK1). | | |
| CPMK-2 | Mampu menjelaskan dan memahami hakekat dan konsep dasar perpustakaan meliputi pengertian, asas-asas perpustakaan, fungsi perpustakaan dan ruang lingkup perpustakaan (P10, P11, KU2, KK1 dan S3). | | |
| CPMK-3 | Mampu menjelaskan dan memahami tentang tata kelola dan ketatalaksanaan perpustakaan sekolah pada satuan pendidikan Sekolah Dasar meliputi: (a) koleksi perpustakaan, (b) sarana dan prasarana perpustakaan, (c) pelayanan perpustakaan, dan (d) penyelenggaraan perpustakaan sekolah (P10, P11, KU2, KK1 dan S3). | | |
| CPMK-4 | Mampu menjelaskan dan memahami pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi pemberdayaan perpustakaan sekolah pada satuan pendidikan di Sekolah Dasar (P10, P11, KU2, KK1 dan S3). | | |
| CPMK-5 | Mampu menjelaskan program Gerakan Literasi Sekolah pada satuan pendidikan Sekolah Dasar (P10, KU2, KK1 dan S3). | | |
| CPL | CPMK | SUB-CPMK | |
| P10, KU2, KK1 | CPMK-1 | Sub-CPMK-1 | Mampu memahami, menginterpretasi dan mendapatkan kesimpulan mengenai kebijakan pengelolaan dan penyelenggaraan perpustakaan. |
| | | Sub-CPMK-2 | Mampu menjelaskan dan menginterpretasi standar nasional perpustakaan sekolah. |
| P10, P11, KU2, KK1 dan S3 | CPMK-2 | Sub-CPMK-3 | Mampu menjelaskan, menginterpretasi dan mendapatkan kesimpulan mengenai hakekat dan konsep dasar perpustakaan meliputi pengertian, asas-asas, fungsi dan tujuan perpustakaan serta ruang lingkup perpustakaan sekolah. |
| | | Sub-CPMK-4 | Mampu menjelaskan dan menginterpretasi koleksi perpustakaan sekolah terdiri atas: (a) jenis dan jumlah koleksi, (b) bahan perpustakaan referensi, (c) pengolahan bahan perpustakaan, (d) cacah ulang dan penyiangan, dan (e) perawatan koleksi perpustakaan. |
| | | Sub-CPMK-5 | Mampu menjelaskan sarana dan prasarana perpustakaan sekolah meliputi: (a) ruang perpustakaan, (b) area perpustakaan (area koleksi, area baca, area kerja dan area multimedia), dan (c) sarana perpustakaan (perabot kerja, perabot penyimpanan, peralatan multimedia, dan perlengkapan pendukung perpustakaan sekolah). |
| P10, P11, KU2, KK1 dan S3 | CPMK-3 | Sub-CPMK-6 | Mampu memahami dan menginterpretasi pelayanan perpustakaan sekolah meliputi: (a) pelayanan sirkulasi, (b) pelayanan referensi, (c) pelayanan literasi informasi, dan (d) |

| | | | | |
|------------------------------|---|--------|------------|---|
| | | | | program-program teknis lainnya seperti pengaturan wajib baca, pelaksanaan pelatihan tentang perpustakaan, pemustaka, literasi informasi, promosi perpustakaan, pembuatan laporan pelayanan, kerjasama dan integrasi dengan kurikulum. |
| | | | Sub-CPMK-7 | Mampu memahami dan menginterpretasi penyelenggaraan perpustakaan terdiri atas: (a) penyelenggaraan dan pendirian perpustakaan, (b) Nomor Pokok Perpustakaan, (c) penetapan visi dan misi perpustakaan sekolah, (d) struktur organisasi perpustakaan sekolah, (e) rencana dan program kerja perpustakaan sekolah, (f) tenaga kepastakaan/pemustaka dan (g) anggaran perpustakaan sekolah. |
| | P10, P11, KU2, KK1 dan S3 | CPMK-4 | Sub-CPMK-8 | Mampu memahami dan menjelaskan mengenai pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam pengelolaan dan penyelenggaraan perpustakaan sekolah. |
| | P10, KU2, KK1 dan S3 | CPMK-5 | Sub-CPMK-9 | Mampu memformulasikan program Gerakan Literasi Sekolah meliputi: (a) rasionalisasi Gerakan Literasi Sekolah, (b) tujuan dan fungsi Gerakan Literasi Sekolah, (c) implementasi Gerakan Literasi Sekolah, (d) pengendalian dan pelaksanaan evaluasi Gerakan Literasi Sekolah dan (e) refleksi Gerakan Literasi Sekolah bagi penguatan literasi dan numerasi serta peningkatan mutu pendidikan pada satuan pendidikan Sekolah Dasar. |
| Deskripsi Mata Kuliah | <p>Secara umum 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 para pemustaka. Perpustakaan berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa. Perpustakaan bertujuan memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.</p> <p>Sekolah wajib memiliki perpustakaan sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Republik Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Undang Undang Republik Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Pasal 23 ayat (1) Undang Undang Nomor 43 Tahun 2007 mengamanatkan bahwa setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan standar nasional pendidikan. Standar nasional perpustakaan tersebut terdiri atas standar koleksi perpustakaan, standar sarana dan prasarana, standar pelayanan perpustakaan, standar tenaga perpustakaan, standar penyelenggaraan, dan standar pengelolaan. Standar nasional perpustakaan tersebut menjadi acuan dalam penyelenggaraan perpustakaan pada satuan pendidikan sekolah/madrasah, baik negeri maupun swasta. Ketentuan bahwa setiap sekolah harus memiliki perpustakaan juga diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas PP No. 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan khususnya pada pasal 42, perpustakaan merupakan salah satu sumber belajar yang amat</p> | | | |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>penting yang memungkinkan para tenaga kependidikan dan peserta didik memperoleh kesempatan untuk memperluas dan memperdalam pengetahuan dengan membaca bahan perpustakaan yang ada diperpustakaan sekolah. Dalam hubungan ini, perpustakaan sekolah merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan, dan merupakan salah satu pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.</p> <p>Ruang lingkup mata kuliah Manajemen Perpustakaan Sekolah terdiri dari (a) kebijakan pengelolaan perpustakaan, (b) kebijakan standar nasional perpustakaan Sekolah Dasar, (c) hakekat dan konsep dasar perpustakaan, (d) koleksi perpustakaan, (e) sarana dan prasarana perpustakaan, (f) pelayanan perpustakaan, (g) penyelenggaraan perpustakaan, (h) pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dan (i) program Gerakan Literasi Sekolah. Kajian tersebut diharapkan dapat mengajarkan kepada mahasiswa untuk berpikir kritis (<i>critical thinking</i>), membaca teliti (<i>close reading</i>), menulis secara tegas (<i>clear writing</i>) dan analisis logis (<i>logical analysis</i>) yang pada gilirannya mengembangkan self-instructional material (memicu mahasiswa untuk secara aktif melakukan interaksi belajar bahkan menilai sendiri kemampuan belajar yang dicapainya).</p> | |
| Bahan Kajian: Materi Pembelajaran | 1. | Kebijakan pengelolaan dan penyelenggaraan perpustakaan (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan). |
| | 2. | Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar (Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah). |
| | 3. | Hakekat dan konsep dasar perpustakaan meliputi pengertian, asas-asas, fungsi dan tujuan perpustakaan serta ruang lingkup perpustakaan sekolah. |
| | 4. | Koleksi perpustakaan sekolah terdiri atas: (a) jenis dan jumlah koleksi, (b) bahan perpustakaan referensi, (c) pengolahan bahan perpustakaan, (d) cacah ulang dan penyiangan, dan (e) perawatan koleksi perpustakaan |
| | 5. | Sarana dan prasarana perpustakaan sekolah meliputi: (a) ruang perpustakaan, (b) area perpustakaan (area koleksi, area baca, area kerja dan area multimedia), dan (c) sarana perpustakaan (perabot kerja, perabot penyimpanan, peralatan multimedia, dan perlengkapan pendukung perpustakaan sekolah) |
| | 6. | Pelayanan perpustakaan sekolah meliputi: (a) pelayanan sirkulasi, (b) pelayanan referensi, (c) pelayanan literasi informasi, dan (d) program-program teknis lainnya seperti pengaturan wajib baca, pelaksanaan pelatihan tentang perpustakaan, pemustaka, literasi informasi, promosi perpustakaan, pembuatan laporan pelayanan, kerjasama dan integrasi dengan kurikulum. |
| | 7. | Penyelenggaraan perpustakaan terdiri atas: (a) penyelenggaraan dan pendirian perpustakaan, (b) Nomor Pokok Perpustakaan, (c) penetapan visi dan misi perpustakaan sekolah, (d) struktur organisasi perpustakaan sekolah, (e) rencana dan program kerja perpustakaan sekolah, (f) tenaga keperustakaan/pemustaka dan (g) anggaran perpustakaan sekolah |
| | 8. | Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam pengelolaan dan penyelenggaraan perpustakaan sekolah. |
| | 9. | Program Gerakan Literasi Sekolah. |
| Pustaka | 1. | Bafadal, I. (2011). <i>Pengelolaan Perpustakaan Sekolah</i> . Jakarta: Bumi Aksara. |
| | 2. | Basuki, S. (2014). <i>Pengantar Ilmu Perpustakaan</i> . Tangerang Selatan: Universitas Terbuka. |

| | | |
|---------------------------|---------------------------------------|--|
| | 3. | Darmono. (2007). Pengembangan Perpustakaan Sekolah sebagai Sumber Belajar. <i>Jurnal Perpustakaan Sekolah</i> , 1(1), 1-10. |
| | 4. | Efrina, M., Sasongko, R., & Zakaria. (2017). Pengelolaan Perpustakaan Sekolah. <i>Manajer Pendidikan</i> , 11(6), 517-524. |
| | 5. | Fatmawati, E. (2015). <i>Menyoal Guru Pustakawan dan Kaitannya dengan Perpustakaan Sekolah dalam Pendidikan yang Menyenangkan (Guru, Sekolah dan Perpustakaan)</i> . Yogyakarta: Ladang Kata. |
| | 6. | Indonesia, R. (2007). <i>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan</i> . Jakarta: Perpustakaan Nasional. |
| | 7. | Indonesia, R. (2014). <i>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan</i> . Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. |
| | 8. | Milburga, L. (1991). <i>Membina Perpustakaan Sekolah</i> . Yogyakarta: Kanisius. |
| | 9. | Nurchayono, Supriyanto, & Sumartini, E. S. (2015). <i>Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah</i> . Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. |
| | 10. | Perpusnas. (2017). <i>Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah</i> . Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. |
| | 11. | Sumiati, O. (2012). <i>Pengelolaan Perpustakaan Sekolah</i> . Jakarta: Universitas Terbuka. |
| | 12. | Sutarno, N. (2003). <i>Perpustakaan dan Masyarakat</i> . Jakarta: Yayasan Obor Indonesia. |
| | 13. | Yusuf, P. M., & Suhendar, Y. (2010). <i>Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah</i> . Jakarta: Prenada Media. |
| Dosen Pengampu | Dr. Drs. Endi Rochaendi, M.Pd. | |
| Mata Kuliah Syarat | - | |

| Minggu Ke- | Sub-CPMK | Penilaian | | Bentuk Pembelajaran: | | Materi Pembelajaran | Bobot |
|------------|----------|-----------|---------------------|---|---|--|-------|
| | | Indikator | Kriteria dan Bentuk | Tatap Muka/ Luring | Daring | | |
| 1. | | | | <ul style="list-style-type: none"> Kuliah Diskusi [1x(2x50'')] Tugas 1: Menyusun bahan diskusi | http://elearning.almaata.ac.id/ | Penjelasan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) Mata Kuliah Manajemen | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|-----|
| | | | | kelas [PT+BM:(1+1) x(2x60’)] | | Perpustakaan Sekolah. | |
| 2 | Sub CPMK-1: Mampu memahami, menginterpretasi dan mendapatkan kesimpulan mengenai kebijakan pengelolaan dan penyelenggaraan perpustakaan. | <ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan menganalisis kebijakan nasional perpustakaan • Penguasaan materi makalah | <p>Kriteria: Rubrik deskriptif dan rubrik analitik.</p> <p>Bentuk non-test:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentasi Makalah. • Review makalah kelompok. | <ul style="list-style-type: none"> • Kuliah dan diskusi: Penjelasan dan presentasi makalah [TMV: 1 x (2x50’)] • Tugas 2: Menyusun bahan diskusi kebijakan nasional perpustakaan [PT+BM (1+1) x (2x60’)] | http://elearning.almaata.ac.id/ | Kebijakan pengelolaan dan penyelenggaraan perpustakaan (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan). | 10% |
| 3 | Mampu menjelaskan dan menginterpretasi standar nasional perpustakaan sekolah. | <ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan menjelaskan standar nasional perpustakaan sekolah dasar | <p>Kriteria: Rubrik deskriptif dan rubrik analitik.</p> <p>Bentuk non-test:</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Kuliah dan diskusi: Penjelasan dan presentasi makalah [TMV: 1 x (2x50’)] | http://elearning.almaata.ac.id/ | Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar (Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2017 | 10% |

| | | | | | | | |
|------|---|---|---|---|---|--|-----|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Penguasaan materi makalah | <ul style="list-style-type: none"> • Presentasi Makalah. • Review makalah kelompok. | <ul style="list-style-type: none"> • Tugas 3: Menyusun bahan diskusi kelas standar nasional perpustakaan sekolah dasar • [PT+BM (1+1) x (2x60’)] | | Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah). | |
| 4-5 | Sub CPMK-3 Mampu menjelaskan, menginterpretasi dan mendapatkan kesimpulan mengenai hakekat dan konsep dasar perpustakaan meliputi pengertian, asas-asas, fungsi dan tujuan perpustakaan serta ruang lingkup perpustakaan sekolah. | <ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan menjelaskan konsep dasar perpustakaan sekolah. • Penguasaan materi makalah | <p>Kriteria: Rubrik deskriptif dan rubrik analitik.</p> <p>Bentuk non-test:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentasi Makalah. • Review makalah kelompok. | <ul style="list-style-type: none"> • Kuliah dan diskusi: Penjelasan dan presentasi makalah [TMV: 1 x (2x50’)] • Tugas 4: Menyusun bahan diskusi konsep dasar perpustakaan sekolah [PT+BM (1+1) x (2x60’)] | http://elearning.almaata.ac.id/ | Hakekat dan konsep dasar perpustakaan meliputi pengertian, asas-asas, fungsi dan tujuan perpustakaan serta ruang lingkup perpustakaan sekolah. | 15% |
| 6-7. | Sub CPMK-4: Mampu menjelaskan dan menginterpretasi koleksi | <ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan menjelaskan koleksi perpustakaan | <p>Kriteria: Rubrik deskriptif dan rubrik analitik.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Kuliah dan diskusi: Penjelasan dan presentasi | http://elearning.almaata.ac.id/ | Koleksi perpustakaan sekolah terdiri atas: (a) jenis dan jumlah koleksi, (b) | 15% |

| | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|--|----|
| | perpustakaan sekolah terdiri atas: (a) jenis dan jumlah koleksi, (b) bahan perpustakaan referensi, (c) pengolahan bahan perpustakaan, (d) cacah ulang dan penyiangan, dan (e) perawatan koleksi perpustakaan | <ul style="list-style-type: none"> • Penguasaan materi makalah | Bentuk non-test: <ul style="list-style-type: none"> • Presentasi Makalah. • Review makalah kelompok | makalah [TMV: 1 x (2x50’)] <ul style="list-style-type: none"> • Tugas 5: Menyusun bahan diskusi koleksi perpustakaan sekolah [PT+BM (1+1) x (2x60’)] | | bahan perpustakaan referensi, (c) pengolahan bahan perpustakaan, (d) cacah ulang dan penyiangan, dan (e) perawatan koleksi perpustakaan. | |
| 8. | Ujian Tengah Semester (UTS) | | | | | | |
| 9. | Sub CPMK-5: Mampu menjelaskan sarana dan prasarana perpustakaan sekolah meliputi: (a) ruang perpustakaan, (b) area perpustakaan (area koleksi, area baca, area kerja dan area | <ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan menganalisis sarana dan prasarana perpustakaan • Penguasaan materi makalah | Kriteria: Rubrik deskriptif dan rubrik analitik. Bentuk non-test: <ul style="list-style-type: none"> • Presentasi Makalah. • Review makalah kelompok | <ul style="list-style-type: none"> • Kuliah dan diskusi: Penjelasan dan presentasi makalah [TMV: 1 x (2x50’)] • Tugas 6: Membuat abstraksi materi diskusi. • Tugas 7: Menyusun bahan diskusi | http://elearning.almaata.ac.id/ | Sarana dan prasarana perpustakaan sekolah meliputi: (a) ruang perpustakaan, (b) area perpustakaan (area koleksi, area baca, area kerja dan area multimedia), dan (c) sarana perpustakaan (perabot kerja, perabot | 5% |


| | | | | | | | |
|--------|--|---|--|--|---|--|-----|
| | multimedia), dan (c) sarana perpustakaan (perabot kerja, perabot penyimpanan, peralatan multimedia, dan perlengkapan pendukung perpustakaan sekolah). | | | sarana dan prasarana perpustakaan sekolah [PT+BM (1+1) x (2x60’)] | | penyimpanan, peralatan multimedia, dan perlengkapan pendukung perpustakaan sekolah). | |
| 10-11. | Sub CPMK-6: Mampu memahami dan menginterpretasi pelayanan perpustakaan sekolah meliputi: (a) pelayanan sirkulasi, (b) pelayanan referensi, (c) pelayanan literasi informasi, dan (d) program-program teknis lainnya seperti pengaturan wajib baca, pelaksanaan pelatihan | <ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan menganalisis pelayanan perpustakaan sekolah. • Penguasaan materi makalah | <p>Kriteria: Rubrik deskriptif dan rubrik analitik.</p> <p>Bentuk non-test:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentasi Makalah. • Review makalah kelompok | <ul style="list-style-type: none"> • Kuliah dan diskusi: Penjelasan dan presentasi makalah [TMV: 1 x (2x50’)] • Tugas 8: Membuat abstraksi materi diskusi. Tugas 9: pelayanan perpustakaan sekolah [PT+BM (1+1) x (2x60’)] | http://elearning.almaata.ac.id/ | Pelayanan perpustakaan sekolah meliputi: (a) pelayanan sirkulasi, (b) pelayanan referensi, (c) pelayanan literasi informasi, dan (d) program-program teknis lainnya seperti pengaturan wajib baca, pelaksanaan pelatihan tentang perpustakaan, pemustaka, literasi informasi, promosi perpustakaan, pembuatan laporan pelayanan, kerjasama dan | 15% |

| | | | | | | | |
|-----|--|---|--|---|---|--|----|
| | tentang perpustakaan, pemustaka, literasi informasi, promosi perpustakaan, pembuatan laporan pelayanan, kerjasama dan integrasi dengan kurikulum. | | | | | integrasi dengan kurikulum. | |
| 12. | Sub CPMK-7: Mampu memahami dan menginterpretasi penyelenggaraan perpustakaan terdiri atas: (a) penyelenggaraan dan pendirian perpustakaan, (b) Nomor Pokok Perpustakaan, (c) penetapan visi dan visi perpustakaan sekolah, (d) struktur organisasi perpustakaan sekolah, (e) | <ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan menjelaskan penyelenggaraan perpustakaan sekolah • Penguasaan materi makalah | <p>Kriteria: Rubrik deskriptif dan rubrik analitik.</p> <p>Bentuk non-test:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentasi Makalah. • Review makalah kelompok | <ul style="list-style-type: none"> • Kuliah dan diskusi: Penjelasan dan presentasi makalah [TMV: 1 x (2x50'')] • Tugas 10: Menyusun bahan diskusi perpustakaan sekolah [PT+BM (1+1) x (2x60'')] | http://elearning.almaata.ac.id/ | Penyelenggaraan perpustakaan terdiri atas: (a) penyelenggaraan dan pendirian perpustakaan, (b) Nomor Pokok Perpustakaan, (c) penetapan visi dan visi perpustakaan sekolah, (d) struktur organisasi perpustakaan sekolah, (e) rencana dan program kerja perpustakaan sekolah, (f) tenaga keperustakaan/pemustaka dan (g) anggaran | 5% |

| | | | | | | | |
|--------|--|--|---|--|---|--|-----|
| | rencana dan program kerja perpustakaan sekolah, (f) tenaga kepastakaan/pe mustaka dan (g) anggaran perpustakaan sekolah. | | | | | perpustakaan sekolah | |
| 13. | Sub CPMK-7: Mampu memahami dan menjelaskan mengenai pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam pengelolaan dan penyelenggaraan perpustakaan sekolah. | <ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan menjelaskan pemanfaatan teknologi komunikasi. • Penguasaan materi makalah | <p>Kriteria: Rubrik deskriptif dan rubrik analiitik.</p> <p>Bentuk non-test:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presen-tasi Makalah. • Review makalah kelompok. | <ul style="list-style-type: none"> • Kuliah dan diskusi: Penjelasan dan presentasi makalah [TMV: 1 x (2x50'')] • Tugas 11: Menyusun bahan diskusi teknologi informasi dan komunikasi perpustakaan sekolah [PT+BM (1+1) x (2x60'')] | http://elearning.almaata.ac.id/ | Kajian | 5% |
| 14-15. | Sub CPMK-9: Mampu memformulasikan program Gerakan Literasi Sekolah meliputi: (a) | <ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan menjelaskan formulasi program Gerakan | <p>Kriteria: Rubrik deskriptif dan rubrik analiitik.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Kuliah dan diskusi: Penjelasan dan presentasi makalah | http://elearning.almaata.ac.id/ | Kajian formulasi program Gerakan Literasi Sekolah. | 20% |

| | | | | | | | |
|-----|---|---|---|--|--|--|--|
| | <p>rasionalisasi Gerakan Literasi Sekolah, (b) tujuan dan fungsi Gerakan Literasi Sekolah, (c) implementasi Gerakan Literasi Sekolah, (d) pengendalian dan pelaksanaan evaluasi Gerakan Literasi Sekolah dan (e) refleksi Gerakan Literasi Sekolah bagi penguatan literasi dan numerasi serta peningkatan mutu pendidikan pada satuan pendidikan Sekolah Dasar.</p> | <p>Literasi Sekolah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penguasaan materi makalah | <p>Bentuk non-test:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentasi Makalah. • Review makalah kelompok. | <p>[TMV: 1 x (2x50’)]</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tugas 12: Menyusun bahan diskusi formulasi program Gerakan Literasi Sekolah. [PT+BM (1+1) x (2x60’)] | | | |
| 16. | Ujian Akhir Semester (UAS) | | | | | | |

9. **SILABUS SINGKAT MATA KULIAH MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH**

| | | |
|---|---|--|
|  | <p>UNIVERSITAS ALMA ATA FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN PROGRAM STUDI S-1 PGSD</p> | |
| <p>SILABUS SINGKAT</p> | | |
| <p>Mata Kuliah</p> | <p>Nama</p> | <p>Manajemen Perpustakaan Sekolah</p> |
| | <p>Kode</p> | <p>SD 094</p> |
| | <p>Kredit</p> | <p>2 sks</p> |
| | <p>Semester</p> | <p>6 (enam)</p> |
| <p>Deskripsi Mata Kuliah</p> | | |
| <p>Secara umum 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 para pemustaka. Perpustakaan berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa. Perpustakaan bertujuan memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.</p> <p>Sekolah wajib memiliki perpustakaan sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Republik Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Undang Undang Republik Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Pasal 23 ayat (1) Undang Undang Nomor 43 Tahun 2007 mengamanatkan bahwa setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan standar nasional pendidikan. Standar nasional perpustakaan tersebut terdiri atas standar koleksi perpustakaan, standar sarana dan prasarana, standar pelayanan perpustakaan, standar tenaga perpustakaan, standar penyelenggaraan, dan standar pengelolaan. Standar nasional perpustakaan tersebut menjadi acuan dalam penyelenggaraan perpustakaan pada satuan pendidikan sekolah/madrasah, baik negeri maupun swasta. Ketentuan bahwa setiap sekolah harus memiliki perpustakaan juga diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas PP No. 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan khususnya pada pasal 42, perpustakaan merupakan salah satu sumber belajar yang amat penting yang memungkinkan para tenaga kependidikan dan peserta didik memperoleh kesempatan untuk memperluas dan memperdalam pengetahuan dengan membaca bahan perpustakaan yang ada diperpustakaan sekolah. Dalam hubungan ini, perpustakaan sekolah merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan, dan merupakan salah satu pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.</p> <p>Ruang lingkup mata kuliah Manajemen Perpustakaan Sekolah terdiri dari (a) kebijakan pengelolaan perpustakaan, (b) kebijakan standar nasional perpustakaan Sekolah Dasar, (c) hakekat dan konsep dasar perpustakaan, (d) koleksi perpustakaan, (e) sarana dan prasarana perpustakaan, (f) pelayanan perpustakaan, (g) penyelenggaraan perpustakaan, (h) pemanfaatan</p> | | |

teknologi informasi dan komunikasi dan (i) program Gerakan Literasi Sekolah. Kajian tersebut diharapkan dapat mengajarkan kepada mahasiswa untuk berpikir kritis (*critical thinking*), membaca teliti (*close reading*), menulis secara tegas (*clear writing*) dan analisis logis (*logical analysis*) yang pada gilirannya mengembangkan self-instructional material (memicu mahasiswa untuk secara aktif melakukan interaksi belajar bahkan menilai sendiri kemampuan belajar yang dicapainya).

Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)

| | |
|----|---|
| 1. | Mampu menjelaskan dan memahami kebijakan pengelolaan dan penyelenggaraan perpustakaan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan serta Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah. (P10, KU2 dan KK1). |
| 2. | Mampu menjelaskan dan memahami hakekat dan konsep dasar perpustakaan meliputi pengertian, asas-asas perpustakaan, fungsi perpustakaan dan ruang lingkup perpustakaan (P10, P11, KU2, KK1 dan S3). |
| 3. | Mampu menjelaskan dan memahami tentang tata kelola dan ketatalaksanaan perpustakaan sekolah pada satuan pendidikan Sekolah Dasar meliputi: (a) koleksi perpustakaan, (b) sarana dan prasarana perpustakaan, (c) pelayanan perpustakaan, dan (d) penyelenggaraan perpustakaan sekolah (P10, P11, KU2, KK1 dan S3). |
| 4. | Mampu menjelaskan dan memahami pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi pemberdayaan perpustakaan sekolah pada satuan pendidikan di Sekolah Dasar (P10, P11, KU2, KK1 dan S3). |
| 5. | Mampu menjelaskan program Gerakan Literasi Sekolah pada satuan pendidikan Sekolah Dasar (P10, KU2, KK1 dan S3). |

Sub Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (Sub CPMK)

| | |
|----|---|
| 1. | Mampu memahami, menginterpretasi dan mendapatkan kesimpulan mengenai kebijakan pengelolaan dan penyelenggaraan perpustakaan (CPMK1). |
| 2. | Mampu menjelaskan dan menginterpretasi standar nasional perpustakaan sekolah (CPMK1). |
| 3. | Mampu menjelaskan, menginterpretasi dan mendapatkan kesimpulan mengenai hakekat dan konsep dasar perpustakaan meliputi pengertian, asas-asas, fungsi dan tujuan perpustakaan serta ruag lingkup perpustakaan sekolah (CPMK2). |
| 4. | Mampu menjelaskan dan menginterpretasi koleksi perpustakaan sekolah terdiri atas: (a) jenis dan jumlah koleksi, (b) bahan perpustakaan referensi, (c) pengolahan bahan perpustakaan, (d) cacah ulang dan penyiangan, dan (e) perawatan koleksi perpustakaan (CPMK3). |
| 5. | Mampu menjelaskan sarana dan prasarana perpustakaan sekolah meliputi: (a) ruang perpustakaan, (b) area perpustakaan (area koleksi, area baca, area kerja dan area multimedia), dan (c) sarana perpustakaan (perabot kerja, perabot penyimpanan, peralatan multimedia, dan perlengkapan pendukung perpustakaan sekolah) (CPMK3). |
| 6. | Mampu memahami dan menginterpretasi pelayanan perpustakaan sekolah meliputi : (a) pelayanan sirkulasi, (b) pelayanan referensi, (c) pelayanan literasi informasi, dan (d) program-program teknis lainnya seperti pengaturan wajib baca, pelaksanaan pelatihan tentang perpustakaan, pemustaka, literasi informasi, promosi perpustakaan, pembuatan laporan pelayanan, kerjasama dan integrasi dengan kurikulum (CPMK3). |
| 7. | Mampu memahami dan menginterpretasi penyelenggaraan perpustakaan terdiri atas: (a) penyelenggaraan dan pendirian perpustakaan, (b) Nomor Pokok Perpustakaan, (c) |

| | |
|----------------------------|---|
| | penetapan visi dan visi perpustakaan sekolah, (d) struktur organisasi perpustakaan sekolah, (e) rencana dan program kerja perpustakaan sekolah, (f) tenaga keperustakaan/pemustaka dan (g) anggaran perpustakaan sekolah (CPMK3). |
| 8. | Mampu memahami dan menjelaskan mengenai pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam pengelolaan dan penyelenggaraan perpustakaan sekolah (CPMK4). |
| 9. | Mampu memformulasikan program Gerakan Literasi Sekolah meliputi: (a) rasionalisasi Gerakan Literasi Sekolah, (b) tujuan dan fungsi Gerakan Literasi Sekolah, (c) implementasi Gerakan Literasi Sekolah, (d) pengendalian dan pelaksanaan evaluasi Gerakan Literasi Sekolah dan (e) refleksi Gerakan Literasi Sekolah bagi penguatan literasi dan numerasi serta peningkatan mutu pendidikan pada satuan pendidikan Sekolah Dasar (CPMK5). |
| Materi Pembelajaran | |
| 1. | Kebijakan pengelolaan dan penyelenggaraan perpustakaan (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan). |
| 2. | Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar (Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah). |
| 3. | Hakekat dan konsep dasar perpustakaan meliputi pengertian, asas-asas, fungsi dan tujuan perpustakaan serta ruang lingkup perpustakaan sekolah. |
| 4. | Koleksi perpustakaan sekolah terdiri atas: (a) jenis dan jumlah koleksi, (b) bahan perpustakaan referensi, (c) pengolahan bahan perpustakaan, (d) cacah ulang dan penyiangan, dan (e) perawatan koleksi perpustakaan |
| 5. | Sarana dan prasarana perpustakaan sekolah meliputi: (a) ruang perpustakaan, (b) area perpustakaan (area koleksi, area baca, area kerja dan area multimedia), dan (c) sarana perpustakaan (perabot kerja, perabot penyimpanan, peralatan multimedia, dan perlengkapan pendukung perpustakaan sekolah) |
| 6. | Pelayanan perpustakaan sekolah meliputi: (a) pelayanan sirkulasi, (b) pelayanan referensi, (c) pelayanan literasi informasi, dan (d) program-program teknis lainnya seperti pengaturan wajib baca, pelaksanaan pelatihan tentang perpustakaan, pemustaka, literasi informasi, promosi perpustakaan, pembuatan laporan pelayanan, kerjasama dan integrasi dengan kurikulum. |
| 7. | Penyelenggaraan perpustakaan terdiri atas: (a) penyelenggaraan dan pendirian perpustakaan, (b) Nomor Pokok Perpustakaan, (c) penetapan visi dan visi perpustakaan sekolah, (d) struktur organisasi perpustakaan sekolah, (e) rencana dan program kerja perpustakaan sekolah, (f) tenaga keperustakaan/pemustaka dan (g) anggaran perpustakaan sekolah |
| 8. | Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam pengelolaan dan penyelenggaraan perpustakaan sekolah. |
| 9. | Program Gerakan Literasi Sekolah. |
| Pustaka | |
| 1. | Bafadal, I. (2011). <i>Pengelolaan Perpustakaan Sekolah</i> . Jakarta: Bumi Aksara. |
| 2. | Basuki, S. (2014). <i>Pengantar Ilmu Perpustakaan</i> . Tangerang Selatan: Universitas Terbuka. |
| 3. | Darmono. (2007). Pengembangan Perpustakaan Sekolah sebagai Sumber Belajar. <i>Jurnal Perpustakaan Sekolah</i> , 1(1), 1-10. |
| 4. | Efrina, M., Sasongko, R., & Zakaria. (2017). Pengelolaan Perpustakaan Sekolah. <i>Manajer Pendidikan</i> , 11(6), 517-524. |

| | |
|------------------|--|
| 5. | Fatmawati, E. (2015). <i>Menyoal Guru Pustakawan dan Kaitannya dengan Perpustakaan Sekolah dalam Pendidikan yang Menyenangkan (Guru, Sekolah dan Perpustakaan)</i> . Yogyakarta: Ladang Kata. |
| 6. | Indonesia, R. (2007). <i>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan</i> . Jakarta: Perpustakaan Nasional. |
| 7. | Indonesia, R. (2014). <i>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan</i> . Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. |
| 8. | Milburga, L. (1991). <i>Membina Perpustakaan Sekolah</i> . Yogyakarta: Kanisius. |
| 9. | Nurchayono, Supriyanto, & Sumartini, E. S. (2015). <i>Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah</i> . Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. |
| 10. | Perpusnas. (2017). <i>Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah</i> . Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. |
| 11. | Sumiati, O. (2012). <i>Pengelolaan Perpustakaan Sekolah</i> . Jakarta: Universitas Terbuka. |
| 12. | Sutarno, N. (2003). <i>Perpustakaan dan Masyarakat</i> . Jakarta: Yayasan Obor Indonesia. |
| 13. | Yusuf, P. M., & Suhendar, Y. (2010). <i>Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah</i> . Jakarta: Prenada Medi |
| Prasyarat | |
| - | |

10. PETA KEGIATAN PEMBELAJARAN

| Minggu Ke- | Bahan Kajian/Materi Pembelajaran | Bentuk Pembelajaran | Dosen Pengampu |
|------------|---|---------------------|---------------------------|
| 1 | Pengenalan RPS MK Manajemen Perpustakaan Sekolah. | Flipped Classroom | Dr. Endi Rochaendi, M.Pd. |
| 2 | Kebijakan pengelolaan dan penyelenggaraan perpustakaan (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan). | Flipped Classroom | Dr. Endi Rochaendi, M.Pd. |
| 3 | Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar (Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah). | Flipped Classroom | Dr. Endi Rochaendi, M.Pd. |
| 4-5 | Hakekat dan konsep dasar perpustakaan meliputi pengertian, | Flipped Classroom | Dr. Endi Rochaendi, M.Pd. |

| | | | |
|--------|--|-------------------|---------------------------|
| | asas-asas, fungsi dan tujuan perpustakaan serta ruang lingkup perpustakaan sekolah. | | |
| 6-7. | Koleksi perpustakaan sekolah terdiri atas: (a) jenis dan jumlah koleksi, (b) bahan perpustakaan referensi, (c) pengolahan bahan perpustakaan, (d) cacah ulang dan penyiangan, dan (e) perawatan koleksi perpustakaan | Flipped Classroom | Dr. Endi Rochaendi, M.Pd. |
| 8. | Ujian Tengah Semester (UTS) | | |
| 9. | Sarana dan prasarana perpustakaan sekolah meliputi: (a) ruang perpustakaan, (b) area perpustakaan (area koleksi, area baca, area kerja dan area multimedia), dan (c) sarana perpustakaan (perabot kerja, perabot penyimpanan, peralatan multimedia, dan perlengkapan pendukung perpustakaan sekolah) | Flipped Classroom | Dr. Endi Rochaendi, M.Pd. |
| 10-11. | Pelayanan perpustakaan sekolah meliputi: (a) pelayanan sirkulasi, (b) pelayanan referensi, (c) pelayanan literasi informasi, dan (d) program-program teknis lainnya seperti pengaturan wajib baca, pelaksanaan pelatihan tentang perpustakaan, pemustaka, literasi informasi, promosi perpustakaan, pembuatan laporan pelayanan, kerjasama dan integrasi dengan kurikulum. | Flipped Classroom | Dr. Endi Rochaendi, M.Pd. |
| 12. | Penyelenggaraan perpustakaan terdiri atas: (a) penyelenggaraan dan pendirian perpustakaan, (b) Nomor Pokok Perpustakaan, (c) penetapan visi dan misi perpustakaan sekolah, (d) struktur organisasi perpustakaan sekolah, (e) rencana dan program kerja perpustakaan sekolah, (f) tenaga keperustakaan/pemustaka dan (g) anggaran perpustakaan sekolah | Flipped Classroom | Dr. Endi Rochaendi, M.Pd. |
| 13 | Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam pengelolaan dan penyelenggaraan perpustakaan sekolah. | Flipped Classroom | Dr. Endi Rochaendi, M.Pd. |


| | | | |
|-------|-----------------------------------|-------------------|---------------------------|
| 14-15 | Program Gerakan Literasi Sekolah | Flipped Classroom | Dr. Endi Rochaendi, M.Pd. |
| 16 | Ujian Akhir Semester (UAS) | | |

11. REFERENSI

- Bafadal, I. (2011). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Basuki, S. (2014). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Darmono. (2007). Pengembangan Perpustakaan Sekolah sebagai Sumber Belajar. *Jurnal Perpustakaan Sekolah*, 1(1), 1-10.
- Efrina, M., Sasongko, R., & Zakaria. (2017). Pengelolaan Perpustakaan Sekolah. *Manajer Pendidikan*, 11(6), 517-524.
- Fatmawati, E. (2015). *Menyoal Guru Pustakawan dan Kaitannya dengan Perpustakaan Sekolah dalam Pendidikan yang Menyenangkan (Guru, Sekolah dan Perpustakaan)*. Yogyakarta: Ladang Kata.
- Indonesia, R. (2007). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*. Jakarta: Perpustakaan Nasional.
- Indonesia, R. (2014). *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*. Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
- Milburga, L. (1991). *Membina Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Kanisius.
- Nurcahyono, Supriyanto, & Sumartini, E. S. (2015). *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
- Perpusnas. (2017). *Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah*. Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
- Sumiati, O. (2012). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Sutarno, N. (2003). *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia.
- Yusuf, P. M., & Suhendar, Y. (2010). *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Prenada Media.

LAMPIRAN:

1. Rencana Tugas Kelompok

| | | | |
|---|---|--|---|
|  | | UNIVERSITAS ALMA ATA FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN PROGRAM STUDI S-1 PGSD | |
| RENCANA TUGAS KELOMPOK | | | |
| Mata Kuliah | Nama | Manajemen Perpustakaan Sekolah | |
| | Kode | SD-094 | |
| | Kredit | 2 sks | |
| | Semester | 6 (enam) | |
| Dosen Pengampu: Dr. Drs. Endi Rochaendi | | | |
| Bentuk Tugas | | Waktu Pengerjaan Tugas | |
| Tugas Kelompok Mingguan | | 1 (satu) Minggu | |
| Judul Tugas Kelompok | | | |
| Disesuaikan dengan materi kajian mata kuliah Manajemen Perpustakaan Sekolah pada setiap pertemuan (minggu). | | | |
| Metode Pengerjaan Tugas | | | |
| 1. | Membuat makalah/paper mingguan bagi kelompok yang ditugaskan dengan bahan kajian sesuai dengan materi bahasan mata kuliah Manajemen Perpustakaan Sekolah. | | |
| 2. | Membuat abstraksi pada setiap minggunya terhadap hasil diskusi kelas untuk setiap kelompok. | | |
| 3. | Membuat slide presentasi bagi kelompok yang ditugaskan menjadi pembicara pada diskusi kelas. | | |
| 4. | Melaksanakan presentasi bagi kelompok yang ditugaskan menjadi pembicara pada diskusi kelas. | | |
| 5. | Membuat kelompok diskusi yang terdiri atas 3-5 orang pada tiap-tiap kelompoknya. | | |
| Bentuk dan Format Luaran | | | |
| 1. | Obyek Garapan | 1.1. | Penyusunan Makalah Kelompok (Mingguan) |
| | | 1.2. | Penyusunan Abstraksi Kelompok (Mingguan) |
| 2. | Bentuk Luaran | Penyusunan Makalah | |
| | | 2.1.1. | Makalah ditulis dengan MS Word menggunakan font jenis Arial/Times Roman ukuran 12 dengan spasi 1,5 dan menggunakan ukuran kertas A4 (margin kiri dan margin atas 3,5 cm, sedangkan margin kanan dan margin bawah 2,5 cm). |
| | | 2.1.2. | Khusus untuk penulisan Bab menggunakan font ukuran 14. |

| | | | |
|--|-----------------------------------|--|--|
| | | 2.1.3. | Khusus untuk penulisan Sub Bab menggunakan font ukuran 12 dicetak tebal (bold). |
| | | 2.1.4. | Sistematika penyusunan makalah terdiri atas : (a) Pendahuluan (400-500 kata), (b) Studi Kepustakaan (1.000-1.250 kata) dan Kesimpulan (250-300 kata). |
| | | 2.1.5. | Setiap makalah yang dibuat dilengkapi dengan slide presentasi power point (ppt.). Slide presentasi tersebut terdiri dari teks, grafik, tabel, gambar, animasi ataupun video klips, dan disajikan pada saat menjadi pembicara pada diskusi kelas. |
| | | Penyusunan Abstraksi | |
| | | 2.2.1. | Abstraksi dibuat oleh masing-masing kelompok diskusi ditulis dengan MS Word menggunakan font jenis Arial/Times Roman ukuran 12 dengan spasi 1,5 dan menggunakan ukuran kertas A4 (margin kiri dan margin atas 3,5 cm, sedangkan margin kanan dan margin bawah 2,5 cm). |
| | | 2.2.2. | Khusus untuk penulisan Bab menggunakan font ukuran 14. |
| | | 2.2.3. | Khusus untuk penulisan Sub Bab menggunakan font ukuran 12 dicetak tebal (bold). |
| | | 2.2.4. | Sistematika penyusunan abstraksi terdiri atas : (a) Latar belakang(200-250 kata), (b) Status (25-50 kata) dan Isu Pokok (700-750 kata). |
| Indikator, Kriteria dan Bobot Penilaian | | | |
| 1. | Makalah Kelompok (30%) | 1.1. | Ketepatan sistematika penyusunan makalah sesuai standar penulisan makalah yang telah ditetapkan. |
| | | 1.2. | Ketepatan tata tulis makalah sesuai dengan Ejaan Bahasa Indonesia yang benar dengan standar APA dalam penyajian tabel, gambar, penulisan rujukan dan penulisan sitasi. |
| | | 1.3. | Konsistensi dalam penggunaan istilah, warna, symbol dan lambing. |
| | | 1.4. | Kerapian sajian makalah yang dikumpulkan. |
| | | 1.5. | Kelengkapan penggunaan fitur-fitur yang ada dalam MS Word dalam penulisan dan sajian makalah. |
| 2. | Penyusunan Slide Presentasi (20%) | Jelas dan konsisten, sederhana dan inovatif, menampilkan gambar dan fitur-fitur yang menarik lainnya. | |
| 3. | Presentasi (30%) | Bahasa komunikatif, penguasaan materi, penguasaan audiensi, pengendalian waktu, kejelasan dan ketajaman paparan serta penguasaan media presentasi. | |

| | | |
|---|-----------------|---|
| 4. | Abstraksi (20%) | Penulisan dengan sistematika dan format yang telah ditetapkan, kejelasan dan ketajaman analisis, konsistensi dan kerapian dalam sajian tulisan. |
| Lain-lain | | |
| Bobot penilaian tugas kelompok ini adalah 20% dari 100% penilaian Mata Kuliah Manajemen Perpustakaan Sekolah. | | |

2. Rencana Tugas Perorangan

| | | |
|---|--|---------------------------------------|
|  | UNIVERSITAS ALMA ATA FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN PROGRAM STUDI S-1 PGSD | |
| RENCANA TUGAS PERORANGAN | | |
| Mata Kuliah | Nama | Manajemen Perpustakaan Sekolah |
| | Kode | SD 094 |
| | Kredit | 2 sks |
| | Semester | 6 (enam) |
| Dosen Pengampu: Dr. Drs. Endi Rochaendi, M.Pd. | | |
| Bentuk Tugas | | Waktu Pengerjaan Tugas |
| Penyusunan Makalah | | 2 (dua) Minggu |

PEDOMAN PENULISAN MAKALAH

A. RASIONALISASI

Salah satu kegiatan yang paling penting dilakukan oleh mahasiswa adalah menulis karya ilmiah dalam bentuk makalah. Peranan dan kedudukan penulisan karya ilmiah tersebut merupakan bagian dari tuntutan formal akademik guna mengembangkan kemampuan mahasiswa mengilustrasikan pemahaman mengenai permasalahan teoritis yang dikaji atau menerapkan suatu prosedur, prinsip dan teori yang berhubungan dengan perkuliahan. Di samping itu, diharapkan mahasiswa dapat menunjukkan kemampuannya untuk memahami terhadap isi dari sumber akademik yang digunakan serta memperlihatkan kemampuan mahasiswa dalam meramu berbagai sumber informasi dalam satu kesatuan sintesis yang utuh. Makalah merupakan karya ilmiah mengenai topik tertentu sebagai hasil kajian pustaka dan atau laporan pelaksanaan suatu kegiatan lapangan (PLP/KKN) dalam ruang lingkup suatu perkuliahan. Termasuk pula didalamnya dijelaskan suatu pendapat mengenai suatu topik dari berbagai perspektif tentang sesuatu yang berhubungan dengan kajian pustaka tersebut.

Untuk kepentingan pegangan dan acuan mahasiswa sehingga tercapai standarisasi, efisiensi dan efektifitas dalam penulisan karya ilmiah maka dibuat Pedoman Penulisan Makalah. Pedoman ini diharapkan dapat menciptakan kesamaan persepsi dalam membuat karya tulis ilmiah dari segi ruang lingkup, karakteristik dan format penulisan.

B. SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika penulisan makalah terdiri atas unsur-unsur sebagai berikut :

1. Judul (maksimal 15 kata);
2. Nama Penulis, dan diketik di bawah judul.
3. Asal penulis/mahasiswa (Program Studi, FITK, Universitas Alma Ata, Yogyakarta).
4. Panjang makalah terdiri atas 4.000 kata sampai dengan 5.000 kata di luar abstrak dan daftar pustaka.
5. Abstrak merupakan uraian singkat dan lengkap yang memuat beberapa hal, yaitu hakekat penulisan menyangkut tentang apa dan bagaimana, tujuan dilakukannya penulisan, hasil penulisan dan kesimpulan/ rekomendasi/ implikasi (maksimal 150-200 kata).
6. Pendahuluan berisi penjelasan singkat tentang kedudukan atau posisi masalah yang ditulis dalam ruang lingkup mata kuliah. Dengan kata lain berisi pernyataan pendapat atau pandangan penulis mengenai suatu isu atau topik yang ditulis/dibahas (konten dan konteks penulisan). Bagian pendahuluan memiliki bobot penulisan 20 % dari keseluruhan naskah makalah.
7. Pembahasan, yaitu paparan penulis baik argumen konvergen (memiliki kesamaan dan persamaan tentang isu yang dibahas) maupun argumen divergen (perbedaan-perbedaan tentang isu yang dibahas) yang didukung oleh referensi/studi kepustakaan dan pengalaman pribadi penulis. Bagian pembahasan memiliki bobot penulisan 70% dari keseluruhan naskah makalah.
8. Kesimpulan sebagai pernyataan penutup yang merupakan penekanan kembali pendapat yang dinyatakan dalam pendahuluan (*re-statement of thesis*) dan rekomendasi/implikasi. Bagian kesimpulan memiliki bobot penulisan 10% dari keseluruhan naskah makalah.

9. Daftar Pustaka, yang memuat semua sumber tertulis (buku, artikel jurnal, dokumen resmi atau sumber-sumber lain dari internet). Semua sumber tertulis yang tercantum dalam makalah harus dicantumkan dalam daftar pustaka, tetapi sebaliknya sumber-sumber tertulis yang pernah dibaca dan tidak digunakan dalam penulisan/tidak dikutip tidak boleh dicantumkan dalam daftar pustaka. Cara menulis daftar pustaka berurutan secara alfabetis tanpa nomor urut (sistematika penulisan mengikuti prosedur APA).

C. TEKNIK PENULISAN

1. Teknik Pengetikan

Makalah ditulis dengan menggunakan kertas HVS 80 gram ukuran A4, dan mengikuti aturan-aturan sebagai berikut :

- a. Diketik dengan menggunakan komputer, huruf jenis Times New Roman atau Arial ukuran 12 dicetak dengan quality letter dengan jarak satu setengah spasi (1,5) setelah 0 pt.
- b. Khusus untuk penulisan judul diketik dengan huruf **bold (ditebalkan)** dalam ukuran 14 dengan posisi *center your content on the page* serta menggunakan HURUF KAPITAL semua.
- c. Khusus penulisan abstrak diketik dalam satu spasi dicetak dengan *italicize your text (dicetak miring)*.
- d. Batas tepi kiri, tepi atas, tepi kanan dan tepi bawah masing-masing adalah 4 cm, 4 cm, 3 cm dan 3 cm.
- e. Pengetikan paragraf baru dimulai dengan awal kalimat yang menjorok masuk ke dalam dengan 1 tab (lima huruf).
- f. Penulisan kata abstrak, pendahuluan, pembahasan, kesimpulan/rekomendasi menggunakan HURUF KAPITAL semua, dicetak tebal, tanpa garis bawah dan tanpa titik. Nomor bab menggunakan angka romawi (I, II, III...) atau abjad (A, B, C, ...). Setiap awal dari subbab harus ditulis dengan huruf kapital. Nomor urut judul paragraf menggunakan angka Arab atau abjad.
- g. Cara penomoran menggunakan mekanisme sebagai berikut: 1., a., 1), a), Perpindahan dari satu nomor ke nomor berikutnya tidak harus menjorok, melainkan diketik lurus/simetris agar tidak terlalu banyak tempat dan demi keindahan format.
- h. Cara menulis kutipan dan sumber kutipan:
 - 1). Kutipan ditulis dengan menggunakan “dua tanda petik” jika kutipan ini dikutip dari penulisnya kurang dari tiga baris dan dibelakangnya ditulis nama belakang penulis (Aryani, 2020: 1).
 - 2). Jika kalimat yang dikutip terdiri atas empat baris atau lebih, maka kutipan ditulis tanpa tanda kutip dan diketik dengan jarak satu spasi. Baris pertama diketik mulai pada pukulan ke enam dan baris kedua diketik mulai pukulan ke empat, dan dibelakangnya ditulis nama belakang penulis (Rochaendi, 2020:1).
 - 3). Kutipan dicetak miring kalau kutipan itu dalam bahasa asing.
 - 4). Jika penulis terdiri atas dua orang, maka nama keluarga (nama belakang) kedua penulis tersebut harus disebutkan, misalnya : Aryani dan Rochaendi (2020:1). Kalau penulisnya lebih dari dua orang maka yang disebutkan nama keluarga dari penulis pertama dan diikuti oleh *et al.*, misalnya Aryani *et al.* (2020: 1). Perhatikan titik setelah *al.* yang merupakan singkatan dari ally dan kedua kata itu ditulis dengan huruf miring.

- i. Cara menulis angka dalam suatu kalimat adalah sebagai berikut:
 - 1). Ditulis dengan kata-kata apabila angka tersebut kurang dari 10 (misalnya: satu, dua, tiga dst.)
 - 2). Ditulis dengan angka arab apabila angka tersebut 10 atau lebih (misalnya 10, 11, 20, 100 dst.).
- j. Cara menulis singkatan mengikuti aturan sebagai berikut:
 - 1). Untuk penulisan pertama kali suatu nama harus ditulis lengkap dan kemudian diikuti dengan singkatan resminya dalam kurung, misalnya Universitas Alma Ata (UAA).
 - 2). Untuk penulisan berikutnya singkatan resmi yang ada dalam kurung digunakan tanpa perlu menuliskannya kepanjangannya, misalnya UAA
- k. Cara menulis daftar pustaka memanfaatkan the American Psychological Association (APA), yaitu sebagai berikut:
 - 1). Disusun secara alfabetis, diketik dengan jarak satu spasi. Jarak antara satu sumber dengan sumber lainnya diketik dengan jarak dua spasi.
 - 2). Nama penulis, dengan cara menuliskan terlebih dahulu nama belakang, kemudian nama depan (disingkat).

Contoh:

- Bafadal, I. (2011). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Basuki, S. (2014). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Darmono. (2007). Pengembangan Perpustakaan Sekolah sebagai Sumber Belajar. *Jurnal Perpustakaan Sekolah*, 1(1), 1-10.
- Efrina, M., Sasongko, R., & Zakaria. (2017). Pengelolaan Perpustakaan Sekolah. *Manajer Pendidikan*, 11(6), 517-524.
- Fatmawati, E. (2015). *Menyoal Guru Pustakawan dan Kaitannya dengan Perpustakaan Sekolah dalam Pendidikan yang Menyenangkan (Guru, Sekolah dan Perpustakaan*. Yogyakarta: Ladang Kata.
- Indonesia, R. (2007). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*. Jakarta: Perpustakaan Nasional.
- Indonesia, R. (2014). *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*. Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
- Milburga, L. (1991). *Membina Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Kanisius.
- Nurchayono, Supriyanto, & Sumartini, E. S. (2015). *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
- Perpusnas. (2017). *Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah*. Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
- Sumiati, O. (2012). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Universitas Terbuka.

Sutarno, N. (2003). *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia.

Yusuf, P. M., & Suhendar, Y. (2010). *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Prenada Media.

2. Struktur Makalah

a. Cover Makalah

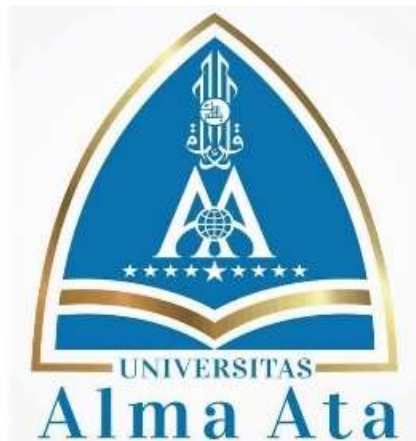
| | |
|----------------------------------|---|
| Judul Makalah | Diketik dengan huruf kapital menggunakan jenis huruf Times Roman atau Arial dengan ukuran 16 pt dicetak tebal (bold) dan menggunakan jarak satu spasi setelah nol. |
| Tujuan pembuatan Makalah | Diketik dengan menggunakan jenis huruf Times Roman atau Arial dengan ukuran 14 pt dan menggunakan jarak satu spasi setelah nol. Contoh : Makalah ini disusun untuk memenuhi tugas kelompok/individual Mata Kuliah Manajemen Perpustakaan Sekolah (SD 094) Dosen Pengampu: Dr. Endi Rochaendi, M.Pd |
| Logo Universitas Alma Ata | Template Logo Universitas |
| Nama Penulis | Diketik dengan huruf ukuran 14 pt setelah 0, sebagaimana contoh dibawah ini: Oleh: ----- NIM. Tahun Semester |
| Identitas Prodi | Nama Universitas Alma Ata dan Fakultas Keguruan dan Manajemen Perpustakaan Sekolah ditulis dengan huruf kapital dengan menggunakan huruf Times Roman atau Arial 14 dengan jarak satu spasi setelah 0. Sedangkan penulisan nama program studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar ditulis dengan bold (dicetak tebal) , menggunakan huruf kapital, huruf Times Roman atau Arial 16 pt dengan jarak satu spasi setelah 0. Contoh: |

| | |
|-----------------------|--|
| | <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS ALMA ATA FAKULTAS ILMU TARBIYAH KEGURUAN PROGRAM STUDI PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR</p> |
| Tahun Akademik | <p>Tahun akademik ditulis dengan menggunakan huruf Times Roman/Arial 14 pt. Contoh : TAHUN AKADEMIK 2023/2024</p> |

KEBIJAKAN PENDIDIKAN DI INDONESIA

Makalah ini disusun untuk memenuhi tugas kelompok/individual
Mata Kuliah Manajemen Perpustakaan Sekolah (SD-094)

Dosen Pengampu: Dr. Drs. Endi Rochaendi, M.Pd.



Oleh:

.....
NIM

UNIVERSITAS ALMA ATA
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR
TAHUN AKADEMIK 2023/2024

b. Isi Makalah

| | |
|---------------------------------------|---|
| Judul Makalah | Diketik dengan bold (dicetak tebal) menggunakan huruf kapital dengan jenis huruf Times Roman/Arial, ukuran huruf 14, jarak satu spasi setelah 0. |
| Nama Penulis | Diketik langsung di bawah judul, dengan format sebagai berikut : Oleh: ----- NIM |
| Abstrak | Diketik satu spasi setelah 0 sebanyak 150-200 kata. |
| PENDAHULUAN | Diketik satu setengah spasi setelah 0, dan memiliki analisa sebesar-besarnya 20% dari analisa makalah diluar abstrak dan daftar pustaka/referensi (kata pendahuluan dicetak tebal) Contoh: I. PENDAHULUAN |
| PEMBAHASAN | Diketik satu setengah spasi setelah 0, dan memiliki analisa sebesar-besarnya 60%-70% dari analisa makalah diluar abstrak dan daftar pustaka/referensi. Apabila terdapat subbab pembahasan harus ditulis dengan huruf kapital menggunakan huruf Arab atau abjad (kata pembahasan dicetak tebal) Contoh: II. PEMBAHASAN A. 1. a. |
| KESIMPULAN DAN SARAN/IMPLIKASI | Diketik satu setengah spasi setelah 0, dan memiliki analisa sebesar-besarnya 10%-15% dari analisa makalah diluar abstrak dan daftar pustaka/referensi (kata kesimpulan dan saran dicetak tebal). Contoh : III. KESIMPULAN DAN SARAN/IMPLIKASI A. Kesimpulan B. Saran/Implikasi |
| DAFTAR PUSTAKA | Diketik satu spasi setelah 0 dengan memanfaatkan penulisan menggunakan sistem APA. |

IMPLEMENTASI KEBIJAKAN DANA ALOKASI KHUSUS (DAK) BIDANG PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR

Oleh:

Endi Rochaendi, Nim:

Prodi PGSD FKIP Universitas Alma Ata, Yogyakarta

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang implementasi kebijakan Dana Alokasi Khusus (DAK) bidang Pendidikan SD di Kabupaten Bandung Barat, Jawa Barat. Hasil penelitian memperlihatkan bahwa implementasi kebijakan DAK bidang Pendidikan SD telah dapat dilaksanakan sesuai dengan petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan penggunaan DAK bidang Pendidikan, namun belum sepenuhnya berjalan secara optimal. Di samping itu, pengelolaan penggunaan DAK bidang Pendidikan SD lebih mengedepankan pendekatan terpusat yang dimodifikasi, mengembangkan tingkat ketergantungan yang cukup massif dari pemerintah daerah, dan men-displace (melemparkan) keberadaan mekanisme desentralisasi pendidikan yang melekat pada pemerintah daerah dan sekolah dalam tataran realitas, serta antusias dan kuatnya keinginan pemerintah daerah untuk terus merealisasikan pengelolaan penggunaan DAK bidang Pendidikan SD (memiliki tingkat ketergantungan yang cukup massif).

I. PENDAHULUAN

Salah satu kebijakan nasional di bidang pendidikan yang populis serta mendukung peningkatan akses dan peningkatan mutu pendidikan adalah kebijakan Dana Alokasi Khusus (DAK) bidang Pendidikan. DAK sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang dialokasikan kepada daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan daerah dan sesuai dengan prioritas nasional. Sementara itu, dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 123 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Dana Alokasi Khusus Fisik (DAK Fisik) dijelaskan bahwa DAK bidang Pendidikan merupakan bagian dari DAK Fisik Reguler yang ditujukan untuk mendanai kegiatan pendidikan dasar dan menengah dalam upaya pemenuhan standar sarana dan prasarana pendidikan untuk mencapai standar nasional pendidikan.

Keberhasilan kebijakan DAK bidang Pendidikan terhadap pembangunan pendidikan telah memperlihatkan hasil yang cukup signifikan. Tidak dapat

II. PEMBAHASAN

Sebagai sebuah tindakan nyata dari upaya pemenuhan ketersediaan sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka mewujudkan pencapaian standar nasional pendidikan, pelaksanaan penggunaan DAK bidang Pendidikan SD memiliki peran penting dan strategis dalam pembangunan pendidikan di daerah-daerah. Kebijakan DAK yang diberlakukan sejak tahun 2003 selain sebagai dana yang dialokasikan dalam APBN kepada daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan

A. Konten Kebijakan

.....
.....

1. Regulasi

.....
.....

III. KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Implementasi kebijakan DAK bidang Pendidikan di Kabupaten Bandung Barat Jawa Barat Tahun Anggaran 2012-2016 secara umum telah sesuai dengan petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan penggunaan DAK bidang Pendidikan, akan tetapi belum sepenuhnya berjalan secara optimal. Hasil lainnya adalah pengelolaan

B. Saran/Implikasi

.....
.....
.....

DAFTAR PUSTAKA

- Bafadal, I. (2011). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Basuki, S. (2014). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Darmono. (2007). Pengembangan Perpustakaan Sekolah sebagai Sumber Belajar. *Jurnal Perpustakaan Sekolah*, 1(1), 1-10.
- Efrina, M., Sasongko, R., & Zakaria. (2017). Pengelolaan Perpustakaan Sekolah. *Manajer Pendidikan*, 11(6), 517-524.
- Fatmawati, E. (2015). *Menyoal Guru Pustakawan dan Kaitannya dengan Perpustakaan Sekolah dalam Pendidikan yang Menyenangkan (Guru, Sekolah dan Perpustakaan)*. Yogyakarta: Ladang Kata.
- Indonesia, R. (2007). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*. Jakarta: Perpustakaan Nasional.
- Indonesia, R. (2014). *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*. Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
- Milburga, L. (1991). *Membina Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Kanisius.
- Nurcahyono, Supriyanto, & Sumartini, E. S. (2015). *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
- Perpusnas. (2017). *Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah*. Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
- Sumiati, O. (2012). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Sutarno, N. (2003). *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia.
- Yusuf, P. M., & Suhendar, Y. (2010). *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Prenada Media.

3. Rubrik Penilaian

3.1. Rubrik Analitik untuk Penilaian Presentasi Makalah

| Dimensi | Skala | | | | |
|-----------------|---|---|--|---|---|
| | Sangat Baik Skor ≥ 81 | Baik (Skor 61-80) | Cukup (Skor 41-60) | Kurang (Skor 21-40) | Sangat Kurang Skor < 20 |
| Organisasi | Terorganisasi dengan menyajikan fakta yang didukung oleh contoh yang telah dianalisis sesuai konsep | Terorganisasi dengan baik dan menyajikan fakta yang meyakinkan untuk mendukung kesimpulan-kesimpulan | Presentasi mempunyai fokus dan menyajikan beberapa bukti yang mendukung kesimpulan-kesimpulan | Cukup fokus, namun bukti kurang mencukupi untuk digunakan dalam menarik kesimpulan | Tidak ada organisasi yang jelas. Fakta tidak |
| Isi | Isi mampu menggugah pendengar untuk mengembangkan pikiran | Isi akurat dan lengkap. Para pendengar menambah wawasan baru tentang topik tersebut | Isi secara umum akurat, tetapi tidak lengkap. Para pendengar bisa mempelajari beberapa fakta yang tersirat, tetapi mereka tidak menambah wawasan baru tentang topik tersebut | Isinya kurang akurat, karena tidak ada data faktual, tidak menambah pemahaman pendengar | Isinya tidak akurat atau terlalu umum. Pendengar tidak belajar apapun atau kadang menyesatkan |
| Gaya Presentasi | Berbicara dengan semangat, menularkan semangat dan antusiasme pada pendengar | Pembicara tenang dan menggunakan intonasi yang tepat, berbicara tanpa bergantung pada catatan, dan berinteraksi | Secara umum Pembicara tenang, tetapi dengan nada yang datar dan cukup sering bergantung pada catatan. Kadang-kadang kontak mata dengan pendengar diabaikan. | Berpatokan pada catatan, tidak ada ide yang dikembangkan di luar catatan, suara monoton | Pembicara cemas dan tidak nyaman, dan membaca berbagai catatan daripada berbicara. Pendengar sering diabaikan. Tidak terjadi kontak mata karena pembicara lebih banyak melihat ke papan tulis atau layar. |

3.2. Instrumen Penilaian Unjuk Kerja (Skala Persepsi)

Nama :
NIM :
Tanggal :

| Aspek/Dimensi Yang Dinilai | Skala Penilaian | | | | |
|---|-----------------|--------|-------|-------|-------------|
| | Sangat Kurang | Kurang | Cukup | Baik | Sangat Baik |
| | < 20 | 21-40 | 41-60 | 61-80 | >81 |
| Kemampuan Komunikasi | | | | | |
| Penguasaan Materi | | | | | |
| Kemampuan Menghadapi Pertanyaan/Argumentasi | | | | | |
| Penggunaan Alat peraga Presentasi | | | | | |
| Ketepatan Menyelesaikan Masalah | | | | | |

Dosen Pengampu,

Dr. Drs. Endi Rochaendi, M.Pd.
NIDN. 0531076601

3.3. Instrumen Penilaian Produk Makalah.

Nama :
NIM :
Tanggal :

| Grade | Skor | Kriteria Penilaian |
|---------------|-------|---|
| Sangat Kurang | <20 | Makalah/Proposal/Abstraksi yang disusun/disajikan tidak teratur dan tidak menyelesaikan permasalahan. |
| Kurang | 21-40 | Makalah/Proposal/Abstraksi yang disusun/disajikan teratur namun tidak menyelesaikan permasalahan. |
| Cukup | 41-60 | Makalah/Proposal/Abstraksi yang disusun/disajikan tersistematis, menyelesaikan permasalahan namun kurang dapat diimplementasikan. |
| Baik | 61-80 | Makalah/Proposal/Abstraksi yang disusun/disajikan tersistematis, menyelesaikan permasalahan, dapat diimplementasikan namun kurang inovatif. |
| Sangat Baik | >81 | Makalah/Proposal/Abstraksi yang disusun/disajikan tersistematis, menyelesaikan permasalahan, dapat diimplementasikan dan inovatif. |

Dosen Pengampu,

Dr. Drs. Endi Rochaendi, M.Pd.
NIDN. 0531076601

3.4. Aspek Penilaian

| | |
|---------------------|---|
| Sikap | Cara menyampaikan pendapat dalam diskusi, tanggung jawab dalam menyelesaikan tugas, kepedulian, integritas dan loyalitas. |
| Pengetahuan | Penguasaan materi yang ditunjukkan dalam diskusi, presentasi, ujian tengah semester dan ujian akhir semester. |
| Keterampilan | Inovatif dan kreatifitas dalam penyelesaian tugas-tugas kuliah. |

3.5. Bobot Penilaian

| | |
|---|-----|
| Bobot Nilai Tugas Harian/Mingguan dan Nilai Tugas Terstruktur | = 2 |
| Bobot Nilai Ujian Tengah Semester (UTS) | = 2 |
| Bobot Nilai Ujian Akhir Semester (UAS) | = 3 |

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{2\text{NH} + 2\text{UTS} + 3\text{UAS}}{7}$$