

## DAFTAR PUSTAKA

### A. Sumber dari Buku

- Adib, Sabera Helen. *Metodelogi Penelitian* . Palembang: Noer Fikri, 2015.
- Bungin, Burhan. *Metodologi Penelitian kualitatif : Aktualisasi metodologi kearah ragam varian kontemporer* . Jakarta: Rajawali Press, 2012.
- Faizah, Utama Dewi, dkk. *Panduan Gerakan Literasi Sekolah di Sekolah Dasar* . Jakarta: KEMENDIKBUD, 2016.
- Gitaria, Rosa dkk. *Pembudayaan Kegemaran Membaca Melalui Gerakan Literasi Informasi*. Muara Dua: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan, 2018.
- Hasan, M. Iqbal *pokok-pokok Materi Penelitian dan Aplikasinya*. Bogor: Ghalia Indonesia, 2002.
- Herdiansyah, Haris. *Metodologi Penelitian Kualitatif : Untuk Ilmu-Ilmu Sosial*. Jakarta: Salemba Humanika, 2012.
- Kemendikbud. *Buku Saku: Gerakan Literasi Sekolah*. Jakarta: Kemendikbud.
- \_\_\_\_\_. *Panduan Penyelenggaraan Program Gerakan Indonesia Membaca*. Jakarta: Kemendikbud, 2017.
- \_\_\_\_\_. *Petunjuk Pelaksanaan bantuan Sarana Pembelajaran Berbasis TIK Sekolah Dasar Rujukan Tahun Anggaran 2017* . Jakarta: Kemendikbud, 2017.
- \_\_\_\_\_. *Panduan Umum Sekolah Dasar Rujukan*. Jakarta: Kemendikbud 2016.
- Mayani, Anik Luh (ed.), *Panduan Gerakan Literasi Nasional* . Jakarta: Kemendikbud, 2017
- Mukhtar, dkk., *Pendidikan Anak Bangsa Pendidikan Untuk Semua*. Jakarta: PT Nimas Multima, 2007.

- Pusat Bahasa, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: PT. Gramedia, 2008
- Saebani, Ahmad Beni. *Metode Penelitian*. Bandung: Pustaka Setia, 2008.
- Sagala, Syaiful. *Manajemen Berbasis Sekolah & Masyarakat: Strategi Memenangkan Persaingan Mutu*. Jakarta: PT Nimas Multima, 2006
- Septiyantono, Tri. *Literasi Informasi*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2017.
- Sugiyono, *metode penelitian pendidikan :pendekatan kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta, 2013.
- Tim Penyusun. *Pedoman Penulisan Skripsi Fakultas Adab dan Humaniora*. Palembang: Fakultas Adab dan Humaniora, 2016.
- Tarigan, Guntur Henry. *Membaca Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Angkasa, 2015.
- Usman, Husaini dan Purnomo Setiady. *metodelogi Penelitian Sosial*. Jakarta : Bumi Aksara, 2004.
- Yusuf, A. Muri. *Metode Penelitian : Kuantitatif, Kualitatif & Penelitian Gabungan*. Jakarta: Prenadamedia Group, 2015.

## **B. Sumber dari Skripsi**

- Ekawati, Yuni. *Implementasi Kebijakan Sekolah Dasar Rujukan di SD N 01 Bantul* (Universitas Negeri Yogyakarta: Fakultas Ilmu Pendidikan Program Studi Kebijakan Pendidikan Jurusan Filsafat dan Sosiologi, 2017) diakses pada hari Kamis tanggal 31 Mei 2018 jam 09.55 Wib.
- Farizal, Nofia Imronul. *Implementasi Gerakan Literasi Sekolah (GLS) dalam Meningkatkan Karakter Peserta Didik di SDN Kauman 1 Malang* (Universitas Muhammadiyah Malang:Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar, 2016) diakses pada hari tanggal 04 Juni 2018 jam 09:41 Wib.

Hasanah, Nurasiah. *Program Literasi Sekolah dalam meningkatkan kedisiplinan siswa SMA Negeri 8 Yogyakarta* (Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta Fakultas Dakwa dan Komunikasi, 2017) diakses pada hari senin tanggal 04 Juni 2018 jam 09:41 Wib.

Mitasari, Sakti Lea. *Peran Kegiatan Literasi dalam meningkatkan minat baca dan menulis siswa kelas atas di SDN gumpang 1* (Universitas Muhammadiyah Surakarta Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar, 2017) diakses pada hari senin tanggal 04 Juni 2018 09:43 Wib.

Wulandari, Ranti. *Implementasi kebijakan Gerakan Literasi Sekolah di Sekolah Dasar Islam terpadu Lukman Al Hakim International* (Universitas Negeri Yogyakarta Fakultas Ilmu Pendidikan Program Studi Kebijakan Pendidikan, 2017) diakses pada hari senin tanggal 04 Juni 2018 jam 09:42 Wib.

### C. Sumber dari Internet

Dewantoro, Hajar. “Pengertian Pendidikan Dasar”, diakses pada tanggal 08 agustus 2018 jam 10.09 Wib dari <https://silabus-org.cdn.ampproject.org/>.

<https://rivantyrissa-wordpress-com/> di akses pada tanggal 08 Agustus 2018 jam 10.00 Wib.

<https://silabus-org.cdn.ampproject.org/> diakses pada tanggal 08 agustus 2018 jam 10.09 Wib.

<https://repository.uin-suska.ac.id/4380/3/10.%20BAB%20II%281%29.pdf/> diakses pada tanggal 13 Agustus 2018 jam 20:48 Wib.

Idtesis.com, “Pengertian Dan Jenis Metode Deskriptif”, diakses pada 28 januari 2018 dari <https://idtesis.com/metode-deskriptif/>

Kemendikbud. “Gerakan Literasi Nasional,” diakses pada hari Kamis tanggal 1 Maret 2018 dari <http://gln.kemdikbud.go.id/glnsite/tentang-gln/>

Rivantyrisa, “Literasi Informasi”, di akses pada tanggal 08 Agustus 2018 jam 10.00 Wib dari <https://rivantyrisa-wordpress-com/>

Rudhy cs, “Menjadikan Sekolah Dasar Negeri Sebagai Sekolah Rujukan Bagi Sekolah Dasar Lainnya”, diakses pada hari sabtu tanggal 15 september 2018 jam 15:31 Wib dari <https://www.kompasiana.com/rudhybima/59f01e3e96bb082753131532/menjadikan-sekolah-dasar-negeri-sebagai-sekolah-rujukan-bagi-sekolah-dasar-lain?page=all>

#### **D. Sumber dari Jurnal**

*e-journal.uajy.ac.id/4222/3/2TA11228.pdf* diakses pada hari sabtu tanggal 15 september 2018 jam 14:48 wib,

Gitaria, Rosa. *Gerakan Literasi Sekolah: Sudah Siapkah Pustakawan*. Jurnal Pustaka Sriwijaya, VI (8), September 2016.

Husaebah, Siti. *literasi informasi: peningkatan kompetensi informasi dalam proses pembelajaran*. Jurnal Ilmu Perpustakaan & Kearsipan Khizanah Al-Hikmah, Vol. 2 no. 2 2014.

Melani, Sri. *Literasi informasi dalam praktek sosial*. Jurnal Iqra' Volume 10 No.02: 2016.

## BIODATA PENULIS

Ana Nurkardina, lahir di desa Seri Tanjung tanggal 13 Januari 1996. Penulis adalah anak pertama dari 4 (empat) saudara yang merupakan buah hati dari bapak



Abdul Aziz dan Ibu Nur Azizah. Penulis tinggal dan dibesarkan di Jln. Olah raga III No. 123 Dsn. V Seri Tanjung Kec. Tanjung Batu Kab. Ogan Ilir, Sumatera Selatan.

Penulis menempuh sekolah dasar di SDN 02 Seri Tanjung selama 6 tahun dan lulus pada tahun 2007, di SMPN 02 Tanjung Batu lulus pada tahun 2010, dan SMA Nurul Yaqin Tanjung Batu lulus pada tahun 2013.

Setelah menyelesaikan pendidikan SMA, penulis melanjutkan ke jenjang pendidikan perguruan tinggi di Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang. Penulis mengambil jurusan Ilmu Perpustakaan di fakultas Adab dan Humaniora. Dengan kerja keras, usaha, serta do'a akhirnya penulis dapat menyelesaikan pendidikan ini dan mendapat gelar sarjana strata satu (S1) di tahun 2019.



# UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH PALEMBANG FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
RADEN FATAH PALEMBANG

NOMOR :B. 1893 /Un.09/IV.02/PP.01/09/2018

Tentang

PENUNJUKAN PEMBIMBING SKRIPSI

DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
RADEN FATAH PALEMBANG

## MENIMBANG

1. Bahwa untuk dapat menyusun skripsi yang baik, mahasiswa perlu dibimbing oleh tenaga ahli sebagai dosen pembimbing pertama dan pembimbing kedua yang bertanggung jawab untuk membimbing mahasiswa dalam rangka penyelesaian penyusunan Skripsi.
2. Bahwa untuk kelancaran tugas-tugas pokok tersebut perlu dikeluarkan Surat Keputusan Dekan.
3. Lembar persetujuan judul dan penunjukan Pembimbing Skripsi oleh Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan *a.n. Ana Nurkardina*, tanggal, 17 September 2018

## MENINGGAT :

1. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 53 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang.
2. Keputusan Menteri Agama RI Nomor : 407 tahun 2000;
3. Instruksi Direktur Bimbaga Islam Departemen RI Nomor KEP/E/PP.00.9/147/1985 tanggal 5 Juni 1985 tentang pelaksanaan SKS dan Program S1 Universitas Islam Negeri Raden Fatah;
4. Instruksi Menteri Agama RI No.B/152/1994 tentang Pelaksanaan SKS Program S1 Universitas Islam Negeri Raden Fatah;
5. Pedoman Akademik Universitas Islam Negeri Raden Fatah No. LXXV tahun 2004;
6. Kep.Menag RI No. 62 tahun 2015 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang;

## MEMUTUSKAN

## MENETAPKAN:

Pertama

: Menunjuk Saudara:

N A M A	NIP	Sebagai
Rosa Gitaria, S.Ip., M.Si.	19691130 199603 2 001	Pembimbing I
Drs. Masyhur, M.Ag.	19671211 199403 1 002	Pembimbing II

Dosen Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Raden Fatah5Palembang masing-masing sebagai Pembimbing pertama dan Pembimbing kedua Skripsi Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora Saudara:

N a m a : Ana Nurkardina  
N I M : 155400004  
Jurusan : Ilmu Perpustakaan  
Judul Skripsi :

**“Optimalisasi Gerakan Literasi Sekolah di SDN 01 Rujukan  
Indralaya Selatan Kabupaten Ogan Ilir”**

Masa bimbingan : Satu Tahun TMT. 27 September 2018 s/d 27 September 2019

Kedua

: Kepada pembimbing pertama dan pembimbing kedua tersebut diberi hak sepenuhnya untuk merevisi Judul/kerangka Skripsi tersebut tanpa mengubah substansi penelitian.

Ketiga

: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah/dibetulkan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Palembang, 27 September 2018

D e k a n,



Dr. Nor Huda, M.Ag., M.A.  
NIP. 19701114 200003 1 002

Tembusan :



**KEMENTERIAN AGAMA RI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)  
RADEN FATAH PALEMBANG  
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**

Jl. Prof. K.H. Zainal Abiding Fikry No. 1 Km. 3,5 Palembang 30126 E-mail. prodi.perpus@gmail.com

**KARTU BIMBINGAN SKRIPSI PRODI ILMU PERPUSTAKAAN**

NAMA : ANA NURKARDINA  
NIM : 1554900004  
PEMBIMBING I : Drs. Masyhur, M. Ag.  
JUDUL SKRIPSI : Optimalisasi Gerakan Literasi Sekolah di SDN 01 PUKAN  
Indralaya Selatan Kabupaten Ogan Ilir

No.	Hari/Tanggal	Permasalahan	Paraf
1.	12/11/2018	Kemudahan Bab I Perbaiki sesuai saran & catat!	
2	14/11/2018	Ace Bab I Lanjutkan!	
3	19/11/2018	Kemudahan Bab II Perbaiki sesuai saran & catat!	
4	26/11/2018	Perbaiki sesuai saran dan catat!	
5	28/11/2018	Ace Bab II Lanjutkan!	
6	03/12/2018	Kemudahan Bab III Perbaiki sesuai saran & catat!	
7	05/12/2018	Perbaiki sesuai saran dan catat!	





**KEMENTERIAN AGAMA RI**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)**  
**RADEN FATAH PALEMBANG**  
**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**

Jl. Prof. K.H. Zainal Abiding Fikry No. 1 Km. 3,5 Palembang 30126 E-mail. [prodi.perpus@gmail.com](mailto:prodi.perpus@gmail.com)

**KARTU BIMBINGAN SKRIPSI PRODI ILMU PERPUSTAKAAN**

NAMA : ANA NURLEKADINA  
 NIM : 1554100004  
 PEMBIMBING II : ROSA GITARIA, S.IP., M.Si.  
 JUDUL SKRIPSI : OPTIMPLISASI GERAKAN LITERASI SEKOLAH DI SDN 01 Kujuban  
 INDEKLAYA SELATAN KABUPATEN OKAN LUR.

No.	Hari/Tanggal	Permasalahan	Paraf
1.	Jum'at 28 Sept. 2018	Perbaikan Bab I, tambah referensi ttg GLS	B..
2.	Senin 1 Okt. 2018	Perbaikan footnote	B..
3.	Rabu 3 Okt. 2018	- Acc Bab I - Perbaikan Bab II hal 2 → def. LI (Zurkowski)	B..
4.	Senin 8 Okt. 2018	- Acc Bab II - Perbaikan Bab III. Tambahkan data koleksi	B..
5.	Senin, 5-11-2018	Acc Bab III	B..
6.	Senin, 19-11-2018	Perbaikan Bab IV → jumlah koleksi → eksampulannya	B..
		Acc Bab V	B..





**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)  
RADEN FATAH PALEMBANG  
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**

Nomor : B-2070 /Un.09/IV.1/PP.01/ 10 /2018  
Lampiran : 1 (satu) lbr  
Perihal : Mohon izin Penelitian

Kepada Yth.  
Kepala Dinas Pendidikan dan  
Kebudayaan Kab. Ogan Ilir  
di Tempat

Assalamu'alaikum. Wr. Wb.

Sehubungan dengan penyusunan skripsi sebagai tugas akhir mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora UIN Raden Fatah Palembang, maka dengan ini kami mohon kepada bapak/ibu kiranya dapat memberikan izin penelitian/observasi kepada mahasiswa kami sbb:

No	Nama/NIM	Jurusan/ Prodi	Tempat Penelitian/ observasi	Judul Penelitian/ data yang dicari
1	Ana Nurkardina 1554400004	Ilmu Perpustakaan	SDN 01 Rujukan Indralaya Selatan	Optimalisasi Gerakan Literasi Sekolah di SDN 01 Rujukan Indralaya Selatan Kabupaten Ogan Ilir

Untuk melakukan pengambilan data penelitian/ observasi  
Lama pengambilan data : 15 Oktober – 30 Desember 2018

Berkaitan dengan hal tersebut, kami mohon bapak/ibu tidak berkeberatan untuk memberikan bantuan kepada mahasiswa kami, sehingga memperoleh bahan-bahan yang dibutuhkan beserta penjelasan lainnya dari instansi yang berada dalam binaan bapak/ibu, untuk kemudian digunakan dalam penyusunan tugas dimaksud.

Segala bahan dan keterangan yang diperoleh akan digunakan semata-mata demi perkembangan ilmu pengetahuan dan tidak akan diumumkan atau diberitahukan pada pihak ketiga.

Atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Palembang, 12 Oktober 2018

  
 Dr. Nor Huda, M.Ag, M.A  
 NIP. 197011142000031002



**PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**SEKOLAH DASAR NEGERI 01 INDRALAYA SELATAN**  
**SD RUJUKAN AKREDITASI : A**  
**NISS : 101111013001    NPSN : 10605642**



*Alamat : Jl. Raya Tanah Tinggi Desa Meranjat 1 Kecamatan Indralaya Selatan Kab Ogan Ilir kode pos 39662*

Kepada Yth,  
 Dekan  
 Fakultas Adab dan Humaniora  
 UIN Raden Fatah Palembang  
 Di tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat nomor: B-2070/Un.09/IV.I/PP.01/10/2018 yang diajukan kepada SDN 01 Rujukan Indralaya Selatan Kabupaten Ogan Ilir tertanggal 12 Oktober 2018, perihal izin penelitian/observasi di sekolah oleh mahasiswa:

No	Nama	Jurusan/Prodi	Judul Penelitian
1	Ana Nurkardina	Ilmu Perpustakaan	Optimalisasi Gerakan Literasi Sekolah di SDN 01 Rujukan Indralaya Selatan Kabupaten Ogan Ilir Sumatera Selatan.

Pada dasarnya setuju untuk membantu dan memberikan data/informasi yang dibutuhkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Saudara harus melaporkan ke kepala sekolah dengan membawa surat balasan ini serta membawa identitas diri dan mengikuti peraturan yang berlaku di SDN 01 Indralaya Selatan.
2. Saudara membuat daftar data yang dibutuhkan dan sampaikan kepada kepala sekolah.
3. Memberikan 1 copy hasil dari penelitian kepada kepala sekolah.

Demikian atas perhatian kami ucapkan terima kasih.

Meranjat, 15 April 2019  
 Kepala Sekolah



AI RESNAWATI, S.Pd.SD  
 NIP. 19680903 199109 2 002



**PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR  
KECAMATAN INDRALAYA SELATAN  
DESA MERANJAT I**

Alamat : Jalan Raya Tanah Tinggi Desa Meranjat I Kec. Indralaya Selatan Kab. Ogan Ilir 30662

**SURAT KETERANGAN DOMISILI  
Nomor : 140/442/KD-MRJ.I/XII/2018**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **FERRY APRIANSYAH**  
Jabatan : **Kepala Desa Meranjat I Kecamatan Indralaya  
Selatan Kabupaten Ogan Ilir.**

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : **SD NEGERI 01 INDRALAYA SELATAN**  
Alamat : Jalan Raya Provinsi Dusun VII Desa Meranjat I Kec.  
Indralaya Selatan Kabupaten Ogan Ilir.

Berdasarkan data dan sepengetahuan kami memang benar “ **SD NEGERI 01 INDRALAYA SELATAN** ” telah berdiri sejak tahun **1929**, dengan nama **SEKOLAH RAKYAT MERANJAT ( SR MERANJAT )**. Dari tahun 1929 sampai dengan saat ini sekolah tersebut diatas berdomisili di Dusun VII Desa Meranjat I Kecamatan Indralaya Selatan Kabupaten Ogan Ilir Provinsi Sumatera Selatan.

Demikianlah surat keterangan domisili ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Meranjat I, 06 Desember 2018

**KEPALA DESA,**  
  
**FERRY APRIANSYAH**





**PEMRINTAH KABUPATEN OGAN ILIR**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**SD NEGERI 01 INDRALAYA SELATAN**  
**( SD RUJUKAN )**



Alamat : Jl Raya Tanah Tinggi Desa Meranjat Kec. Indralaya Selatan Kab.Ogan Ilir

Nama Sekolah : SD Negeri 01 Indralaya Selatan  
 Status Sekolah : Negeri  
 Alamat Sekolah : Jalan Raya Tanah Tinggi  
 Desa : Meranjat  
 Kecamatan : Indralaya Selatan  
 Kabupaten : Ogan Ilir  
 Provinsi : Sumatera Selatan

**DAFTAR NAMA KEPALA SEKOLAH DARI AWAL SAMPAI AKHIR**  
**SD NEGERI 01 INDRALAYA SELATAN**

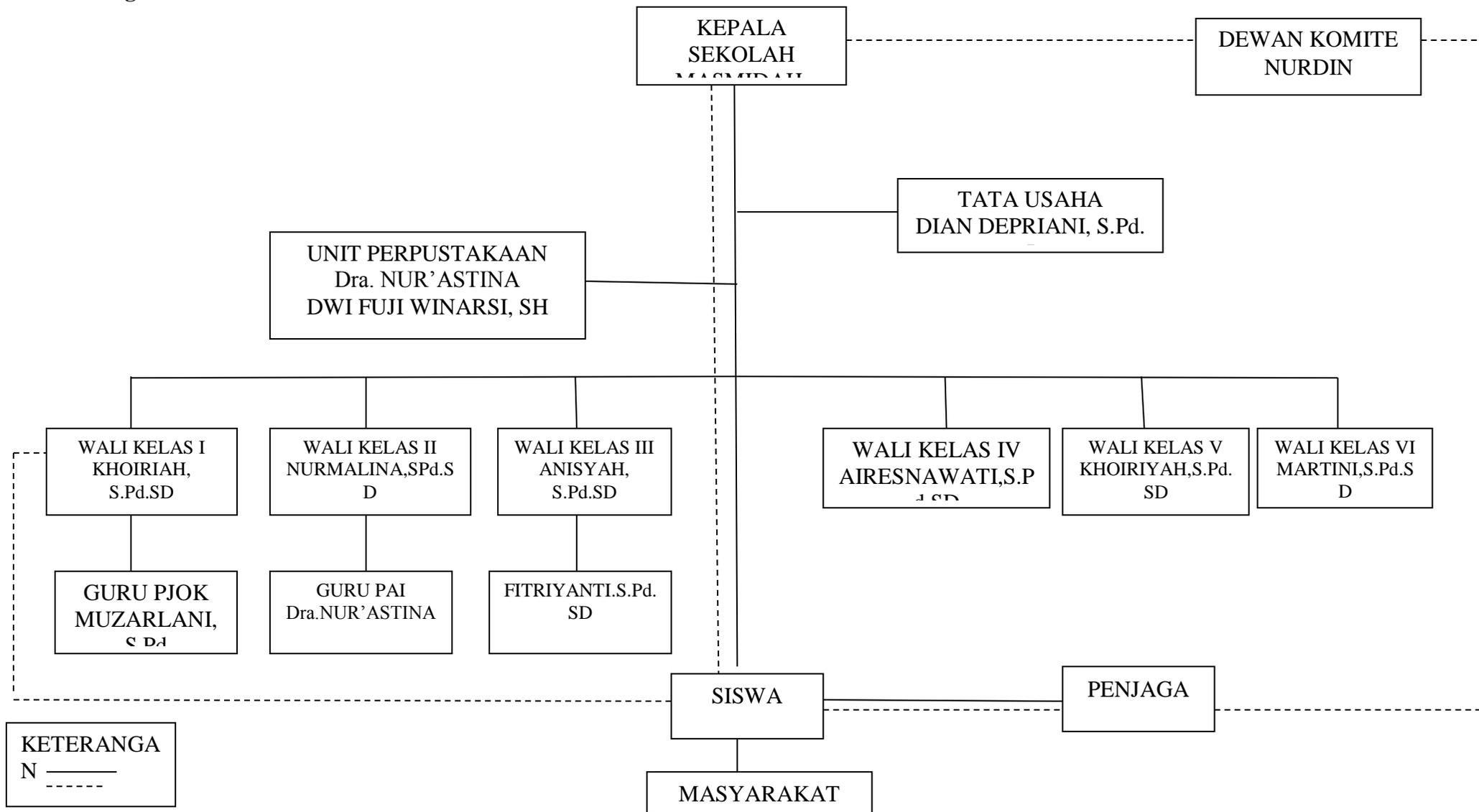
NO	NAMA KEPSEK	TAHUN
1	AMIR	1960 s/d 1965
2	MAT RIFAI	1965 s/d 1970
3	DANI	1970 s/d 1975
4	BERMAWI	1975 s/d 1980
5	SOPUAN	1980 s/d 1985
6	AISYAH	1985 s/d 1990
7	M. YATIMAN	1990 s/d 1998
8	ROSYAD	1998 s/d 2001
9	ASAD	2001 s/d 2003
10	ROWIDAH	2003 s/d 2005
11	RIZAL	2006 s/d 2007
12	NILAWATI, S.Pd	2007 s/d 2009
13	AI RESNAWATI, S .Pd.SD	2009 s/d 2011
14	MASMIDAH, S.Pd	2011 s/d Sekarang

Meranjat,  
Kepala Sekolah,

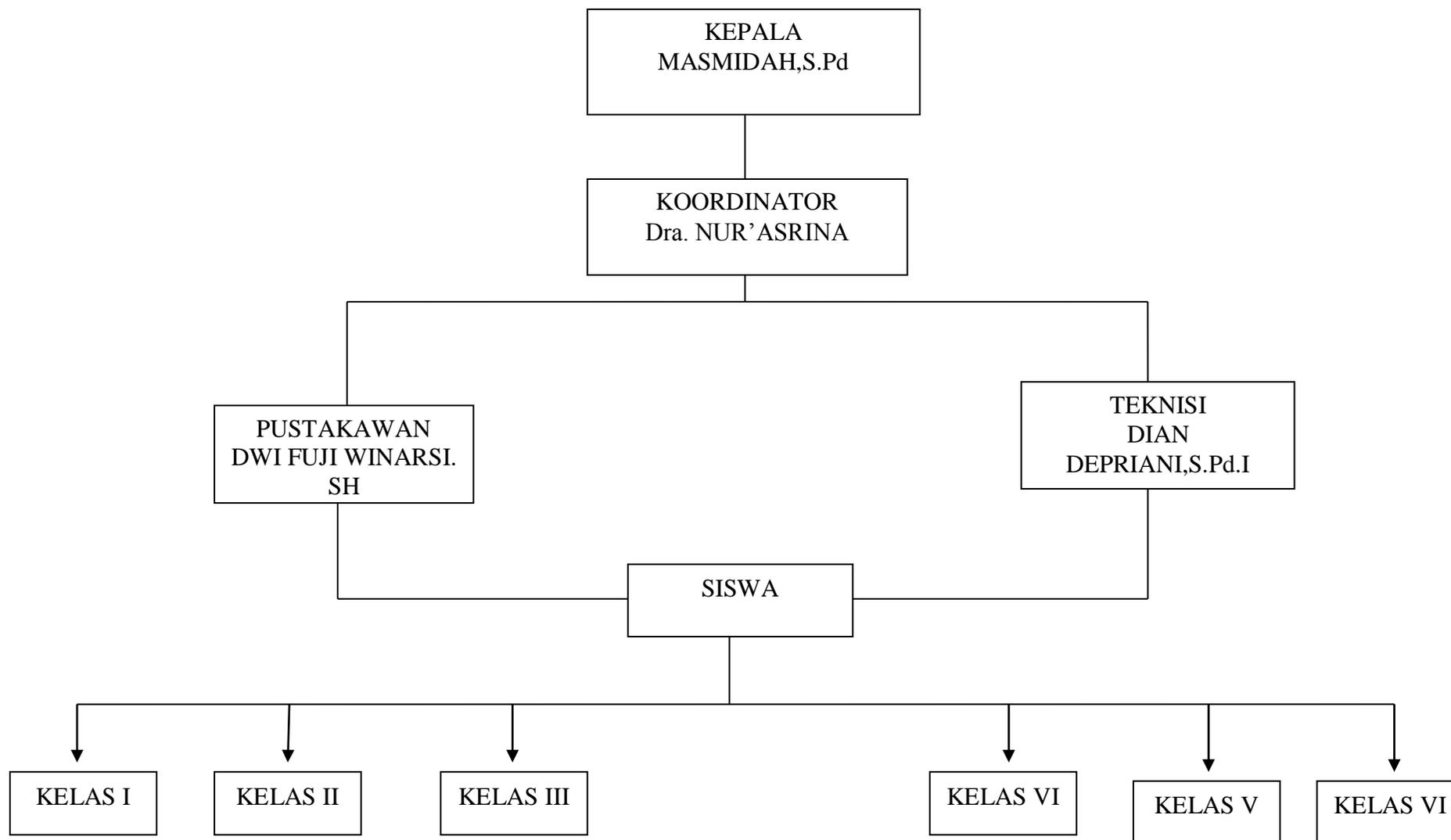
2018



Struktur Organisasi Sekolah



Sumber: Data Sekolah SDN 01 Rujukan Indralaya Selatan Kabupaten Ogan Ilir.

**Struktur Organisasi Perpustakaan SDN 01 Rujukan Indralaya Selatan Kabupaten Ogan Ilir.**

Sumber: Data Sekolah SDN 01 Rujukan Indralaya Selatan Kabupaten Ogan Ilir.

## **Pedoman Wawancara**

### **A. Kepala Sekolah**

1. Program apa saja yang menunjang kebijakan GLS?
2. Apa hambatan dalam penerapan Gerakan Literasi Sekolah?
3. Apa keuntungan dari terlaksananya Gerakan Literasi Sekolah?

### **B. Wali Kelas**

1. Bagaimana langkah-langkah yang dilakukan dalam melakukan GLS?
2. Apakah koleksi yang ada di sudut baca kelas sering di tukar dengan koleksi lain yang ada di perpustakaan?
3. Kapan penukaran koleksi dari sudut baca ke perpustakaan sekolah?

### **C. Siswa**

1. Bagaimana cara Gerakan Literasi Sekolah yang kalian lakukan?
2. Adakah media yang digunakan selain koleksi dari perpustakaan?
3. Adakah kendala dalam melaksanakan kegiatan Gerakan Literasi Sekolah?

### **D. Staf Pegawai Perpustakaan**

1. Kapan berdirinya perpustakaan?
2. Tahun berapa gedung perpustakaan berdiri?
3. Sebelum ada gedung perpustakaan, dimana lokasi sementara perpustakaan ini?
4. Apa latar belakang pendidikan SDM di perpustakaan?
5. Berapa jumlah koleksi cetak yang ada di perpustakaan?
6. Adakah koleksi non cetak di perpustakaan ini?
7. Jika ada koleksi non cetak, berapa jumlahnya?
8. Adakah jadwal/wajib kunjung perpustakaan?

### LAMPIRAN FOTO



Wawancara Kepala Sekolah



Sudut Baca didalam kelas



GLS KELAS 1



GLS kelas 2



GLS kelas 3



GLS kelas 4



GLS kelas 5



GLS kelas 6

### TUGAS PENGURUS PERPUSTAKAAN

SEKOLAH : SDN 01 INDRALAYA SELATAN

**TUGAS KEPALA SEKOLAH**  
BERTANGGUNG JAWAB PENUH ATAS PENYELENGGARAAN KEGIATAN PERPUSTAKAAN YANG TELAH DI PROGRAMKAN

<p><b>TUGAS KOORDINATOR</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>BERTANGGUNG JAWAB PENUH TENTANG PENGELOLAAN SELURUH PERPUSTAKAAN</li> <li>MENGKOHORSIR TATA TERtib KERJA DAN HUBUNGAN DENGAN STAFF PERPUSTAKAAN</li> </ol>	<p><b>TUGAS BENDAHARA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>BERTANGGUNG JAWAB ATAS KEUANGAN MASUKNYA UANG</li> <li>MENYELENGGARAkan PEMBUNCIAN SECARA TERtUTUS</li> </ol>
---	--

**TUGAS ADMINISTRASI**

- MENGIJIRI STEMPEL PADA SETIAP BUKU BARU
- MENKLAStIPKASKAN BUKU BARU
- MENIIBUR KODE BUKU
- MENYIAPKAN KARTU ANGGOTA, KARTU KATALOG, KARTU BUKU, KANTONG BUKU DAN KARTU TANGGAL

**TUGAS PENGADAAN ATAU PEMELIHARAAN**

- MENAMBAHKAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN
- MENYELIKI KOLEKSI PERPUSTAKAAN
- MENERIMA SARAN DAN PERMINTAAN DARI PEMAKA ( GURU BIDANG STUDI
- MENGADAKAN KERJA SAMA DENGAN INSTANSI LAIN ( DISKUD, SEKOLAH LAIN, KANTOR )
- MENGINVENTARISASI BUKU BARU
- MENGATUR BUKU
- MENJAGA KEBERSIHAN DAN KERAPIHAN BUKU
- MENJILID BUKU, MAJALAH, DAN KORAN

<p><b>TUGAS URUSAN PELAYANAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>MEMBAK KARTU ANGGOTA</li> <li>MELAYANI PENGLUNJUNG YANG MEBAWA KARTU ANGGOTA</li> <li>MELAYANI PEMINJAM ATAU PENGEMBALIAN BUKU</li> <li>MELAYANI PENGLUNJUNG DALAM RUANG BACA</li> <li>MELAKUKAN PENAGIHAN BUKU</li> <li>MEMBUAT LAPORAN KEGIATAN</li> </ol>	<p><b>TUGAS URUSAN REFRENSI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>MEMBERI SARAN TENTANG SUMBER - SUMBER REFRENSI</li> <li>MEMBERIKAN BIBLIOTANG MENCACA' ATAU DISKUSI</li> <li>MEMBERIKAN INFORMASI</li> <li>REDAKSI MAJALAH SISWA DAN MAJALAH DINDING SERTA MENGLUARKAN PAMERAN BUKU</li> </ol>
--	---

### TATA TERtib PERPUSTAKAAN

SEKOLAH : SDN 01 INDRALAYA SELATAN

**HARI KERJA**

PERPUSTAKAAN BUKA SETIAP HARI KERJA

SENIN - KAMIS	PUKUL 07.00 - 13.00
JUMAT	PUKUL 07.00 - 11.00
SABTU	PUKUL 07.00 - 12.00

HARI LIBUR PERPUSTAKAAN TUTUP

**KEANGGOTAAN**

- SETIAP ANGGOTA PERPUSTAKAAN ADALAH BERWAJIB SERTA KARYAWAN SEKOLAH
- KARTU ANGGOTA DAPAT DIPEROLEH DENGAN MENGIISI FORMULIR DAN MENYERAHKAN PAS FOTO 3x4 SEBANYAK 2 LEMBAR
- PEMINJAM BUKU / JAHAN PUSTAKA HANYA DAPAT DILAYANI DENGAN MENGGUNAKAN KARTU ANGGOTA
- KARTU ANGGOTA TIDAK DAPAT DIPINJAMKAN / DIPERGUNAKAN OLEH ORANG LAIN.

**KEWAJIBAN ANGGOTA**

- MEMATUHI SEGALA TATA TERtib / PERATURAN YANG TELAH DITETUKAN
- MENJAGA KESEPAKAT KETERTIBAN DAN KETERANGAN DALAM RUANG PERPUSTAKAAN
- MEMELIHARA KEBERSIHAN, KERAPIAN KOLEKSI DAN RUANGAN PERPUSTAKAAN
- MENGEMBALIKAN BUKU / BAHAN PUSTAKA YANG TELAH DIPINJAM SESUAI DENGAN KETENTUAN YANG DITETUKAN.

**SANKSI-SANKSI**

- KETELAMBATAN MENGEEMBALIKAN BUKU ATAU DIBERI PERINGATAN / SANKSI, KEUALI BAGI ANGGOTA YANG MELAPOR UNTUK DIPERPANJANG BATAS WAKTU PEMINJAMAN.
- MENYERILANGKAN ATAU SEBUKUSAK BUKU HARUS MENGGANTI BUKU YANG SAMA, SEJENIS ATAU SESUAI DENGAN HARGA BUKU
- ANGGOTA PERPUSTAKAAN DAPAT KEULANGAN DARI KEANGGOTAAN APABILA:
  - TIDAK MENTAATI TATA TERtib / PERATURAN YANG DITETUKAN.
  - TELAMBAT MENGEEMBALIKAN BUKU LEBIH DARI SATU BULAN.
  - HABIS JANGKA WAKTU PEMINJAMAN.
  - PINDAH KE SEKOLAH LAIN.

**JUMLAH DAN LAMA PEMINJAMAN**

- BAGI SISWA: DAPAT MEMINJAM SEBANYAK-BANYAKNYA 1 (SATU) BUKU UNTUK JANGKA WAKTU SELAMA 1 (SATU) MINGGU (7 HARI)
- BAGI STAF PENGAJAR GURU: DAPAT MEMINJAM SEBANYAK-BANYAKNYA 4 (EMPAT) BUKU UNTUK JANGKA WAKTU PEMINJAMAN SELAMA 1 (SATU) SEMESTER
- BAGI KARYAWAN: SEBANYAK-BANYAKNYA 2 (DUA) BUKU UNTUK JANGKA PEMINJAMAN 1 (SATU) BULAN.

**KOLEKSI PERPUSTAKAAN**

- KOLEKSI YANG DAPAT DIPINJAM ATAU DIWAJIB PULANG ADALAH BUKU-BUKU YANG DI SIAPKAN PADA RAK BUKU
- KOLEKSI YANG TIDAK BOLEH DIPINJAM UNTUK DIWAJIB PULANG:
  - BUKU REFRENSI
  - MAJALAH / SURAT KABAR
- TUGAS PENELITIAN
- KOLEKSI REFRENSI DAPAT DIFOTO COPY DENGAN SYARAT MENGGALKAN KARTU IDENTITAS PEMINJAM INI BERLAKU HANYA 1 (SATU) HARI JAM KERJA

**HAL LAIN-LAIN**

- SETIAP PENGLUNJUNG PERPUSTAKAAN DIWAJIBKAN MENGIISI BUKU TAMU / DAFTAR HAD
- PENGLUNJUNG PERPUSTAKAAN HARUS MENINGGALKAN TAS, JAKET, BUKU, DAN TOPI PADA RAK YANG TELAH DISEDIAKAN.
- TIDAK DIPERKENANKAN MEROKOK DAN MAKAN / MINUM DIDALAM PERPUSTAKAAN
- KEHILANGAN DI PERPUSTAKAAN BUKAN TANGGUNG JAWAB PETUGAS PERPUSTAKAAN
- PERATURAN INI DI TETAPKAN SEJAK TANGGAL DITETAPKAN. PETUGAS PERPUSTAKAAN

### VISI DAN MISI PERPUSTAKAAN

SEKOLAH : SDN 01 INDRALAYA SELATAN

**VISI**

UNTUK MENINGKATKAN KETAQWAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA, KECEKAPAN DAN KETERAMPILAN, MEMPERTINGGI BUDI PEKERTI DAN MEMPERTEBAL SEMANGAT KEBANGSAAN DAN CINTA TANAH AIR SEHINGGA DAPAT MEMBUKHAH MANUSIA-MANUSIA PEMBANGUNAN YANG DAPAT MEMBANGUN DIRINYA SENDIRI SERTA BERSAMA-SAMA BERTANGGUNG JAWAB ATAS PEMBANGUNAN BANGSA BERDASARKAN SISTEM PENDIDIKAN NASIONAL YANG BERDASARKAN PANCASILA DAN UUD 1945

**MISI**

- MENGEMBANGKAN MINAT KEMAMPUAN DAN KEBIASAAN MEMBACA KHUSUSNYA SERTA MENDAYAGUNAKAN BUDAYA TULISAN DALAM SEGALA SEKTOR KEHIDUPAN.
- MENGEMBANGKAN KEMAMPUAN MENCARI DAN MENGOLAH SERTA MEMANFAATKAN INFORMASI.
- MENDIDIK SISWA AGAR DAPAT MEMELIHARA DAN MEMANFAATKAN BAHAN PUSTAKA SECARA TEPAT DAN BERHASIL GUNA.
- MELETAKAN DASAR-DASAR HEARAH BELAJAR MANDIRI.
- MEMUPUK DAN MENGEMBANGKAN MINAT DAN BAKAT SISWA DALAM SEGALA ASPEK.
- MENUMBUHKAN PENGHARGAAN SISWA TERHADAP PENGALAMAN HAJAJIN STIP
- MENGEMBANGKAN KEMAMPUAN SISWA UNTUK MEMECAHKAN MASALAH YANG DIHADAPI ATAS TANGGUNG JAWAB DAN USAHA SENDIRI.



Koleksi di Perpustakaan SDN 01 Rujukan Indralaya Selatan Kabupaten Ogan Ilir





Jadwal wajib kunjung perpustakaan (setiap hari Sabtu)





Gedung Perpustakaan SDN 01 Rujukan Indralaya Selatan Kabupaten Ogan Ilir

## Poster-poster di lingkungan sekolah



## Poster-poster dan mading dalam kelas





