

**RANCANGAN
IMPLEMENTASI GERAKAN LITERASI SEKOLAH
MELALUI PERPUSTAKAAN DI MIM GANDATAPA BANYUMAS
(DESIGN IMPLEMENTATION OF SCHOOL LITERATURE MOVEMENTS
THROUGH LIBRARY IN MIM GANDATAPA BANYUMAS)**

Abdul Azis¹

Kepala Sekolah MI Muhammadiyah Gandatapa, Banyumas, Jawa Tengah

Abstract. *School Literacy Movement has been launched by the Ministry of Education and Culture of Indonesia in 2015. This movement is intended for schools to be able to perform according to its stages, namely habituation, development and learning. The three stages of School Literacy Movement can be done through school programs and school facilities for students to be literate. Essential facilities for school owned in this GLS include school library. MIM Gandatapa Donate as an elementary school that does not yet have a school library feels the need to create a school library design for the advancement of student literacy. This paper describes the design of school libraries that include collection development, library interior design, and collection classification. The development of the collection by not having to buy, can utilize CSR from the agency that provides book grants. The interior design of the elementary school library (MI) can be tailored to the likes of children interested in coming to the library. Classification of collections should ideally use an international classification system in place so that if a moment of growing larger is better prepared. This is felt to be based on school literacy movement that has been implemented by MIM Gandatapa at this stage of habituation.*

Keywords: *Literacy, School Literacy Movement, School Library.*

Abstrak. *Gerakan Literasi Sekolah telah diluncurkan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI pada tahun 2015. Gerakan ini ditujukan untuk sekolah agar dapat melaksanakan sesuai tahapannya, yaitu pembiasaan, pengembangan dan pembelajaran. Ketiga tahapan Gerakan Literasi Sekolah tersebut dapat dilakukan sekolah melalui program dan fasilitas sekolah agar siswa menjadi literat. Fasilitas yang penting untuk dimiliki sekolah dalam GLS ini diantaranya perpustakaan sekolah. MIM Gandatapa Sumbang sebagai sekolah dasar yang belum memiliki perpustakaan sekolah merasa perlu untuk membuat rancangan perpustakaan sekolah untuk kemajuan literasi siswa-siswanya. Makalah ini memaparkan tentang rancangan perpustakaan sekolah yang meliputi pengembangan koleksi, desain interior perpustakaan, dan klasifikasi koleksi. Pengembangan koleksi dengan tidak selamanya harus membeli, dapat memanfaatkan CSR dari instansi yang menyediakan hibah buku. Desain interior perpustakaan sekolah dasar (MI) dapat disesuaikan dengan kesukaan anak-anak agar tertarik untuk datang ke perpustakaan. Klasifikasi koleksi idealnya menggunakan system klasifikasi yang berlaku internasional agar jika suatu saat berkembang lebih besar sudah lebih siap. Hal ini dirasakan perlu berdasar gerakan literasi sekolah yang sudah dilaksanakan MIM Gandatapa pada tahap pembiasaan selama ini.*

Kata kunci: *Literasi, Gerakan Literasi Sekolah, Perpustakaan Sekolah.*

¹ azisjogja@gmail.com

PENDAHULUAN

Gerakan literasi sekolah (GLS) yang telah diluncurkan oleh Kemdikbud RI tahun 2015 tidak mudah untuk dilaksanakan oleh sekolah. Masing-masing sekolah mempunyai keadaan yang berbeda-beda, dan akan memerlukan penanganan yang berbeda pula. MI Muhammadiyah Gandatapa yang terletak di kecamatan Sumbang Kabupaten Banyumas merupakan salah satu sekolah yang belum sepenuhnya dapat menjalankan program gerakan literasi sekolah (GLS) ini. Namun bukan berarti tidak mempunyai rencana/program untuk membuat siswa-siswanya literat. Salah satu yang penting untuk dibangun dalam mendukung literasi di sekolah adalah perpustakaan.

Perpustakaan sekolah dapat menjalankan fungsi-fungsinya dalam membangun literasi siswa. Literasi adalah kemampuan membaca dan menulis (*Encyclopedia Americana: International Edition 1977, 17:559*). Kemampuan membaca dan menulis permulaan perlu diajarkan kepada siswa sekolah dasar/MI. Sebelumnya telah diketahui bahwa anak-anak MIM Gandatapa menyukai bacaan cerita/dongeng (Antasari 2017b). Manfaat bercerita antara lain membentuk pribadi dan moral anak, menyalurkan kebutuhan imajinasi, memacu kemampuan verbal anak, merangsang minat membaca dan menulis, dan membuka cakrawala pengetahuan anak (Musfiroh 2008). Minat baca terhadap cerita/dongeng ini dapat berkembang pada minat baca terhadap buku-buku pelajaran, dalam hal ini memerlukan fasilitas untuk memupuk minat baca ini lebih tinggi terlebih dahulu. Minat baca yang dipupuk tidak saja untuk murid namun untuk guru juga. Karena pendidikan dalam Islam meliputi keteladanan (Ulwan 2007).

Guru yang unggul mengetahui pentingnya setiap siswa memiliki pengalaman keberaksaraan (Rahim 2011, 6). Guru dan siswa dapat menggunakan

perpustakaan sekolah sebagai pusat peningkatan keberaksaraan/literasi ini. Kegiatan membaca dapat melalui program-program perpustakaan. Perpustakaan memerlukan pengelolaan yang terorganisasi dengan baik agar tujuan naiknya minat baca siswa dan guru tercapai.

Fungsi perpustakaan yang strategis dalam peningkatan literasi anak di sekolah ini belum dapat dinikmati anak-anak MIM Gandatapa. Sekolah SD/MI di Indonesia belum banyak yang memiliki perpustakaan sekolah, termasuk MIM Gandatapa Sumbang. Dengan demikian diperlukan Rancangan Implementasi Gerakan Literasi Sekolah Melalui Perpustakaan di MIM Gandatapa Sumbang, Banyumas.

GERAKAN LITERASI SEKOLAH

Pengertian Literasi Sekolah dalam konteks GLS adalah kemampuan mengakses, memahami, dan menggunakan sesuatu secara cerdas melalui berbagai aktivitas, antara lain membaca, melihat, menyimak, menulis, dan/atau berbicara. Gerakan Literasi Sekolah (GLS) adalah Sebuah upaya yang dilakukan secara menyeluruh dan berkelanjutan untuk menjadikan sekolah sebagai organisasi pembelajaran yang warganya literat sepanjang hayat melalui pelibatan publik. (Faizah et al. 2016, 2)

Tahapan Gerakan Literasi Sekolah adalah pembiasaan, pengembangan dan pembelajaran. MIM Gandatapa berada dalam tahap pembiasaan, dapat dilihat dalam tabel dibawah ini bahwa tahap pembiasaan banyak mendorong siswa untuk mau membaca.

Pembiasaan	Pengembangan	Pembelajaran
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apa kecakapan literasi yang ditumbuhkan pada tahap pembiasaan? 2. Apa fokus dan prinsip kegiatan di tahap pembiasaan? 3. Apa prinsip-prinsip kegiatan membaca di tahap pembiasaan? 4. Kegiatan membaca dan penataan lingkungan kaya literasi ditahap pembiasaan. 5. Langkah-langkah kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> a. membaca 15 menit sebelum pelajaran dimulai. b. Menata sarana dan lingkungan kaya literasi. c. menciptakan lingkungan kaya teks. d. Memilih buku bacaan SD. e. Pelibatan publik 6. Indikator pencapaian di tahap pembiasaan. 7. Ekosistem sekolah yang literat menjadikan guru literat dengan menunjukkan cirri kinerja. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan beragam pengalaman membaca. 2. Warga sekolah gemar membaca. 3. Warga sekolah gemar menulis. 4. Memilih buku pengayaan fiksi dan non fiksi. 5. Langkah-langkah kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> a. Membaca terpadu. b. Membaca bersama. c. Aneka karya kreativitas seperti <i>workbook</i>, <i>skillsheets</i> (<i>Triarama</i>, <i>Easy slit book</i>, <i>One sheet book</i>, <i>Flip flop book</i>) d. Mari berdiskusi tentang buku. e. <i>Story-map</i> outline. 6. Indikator pencapaian di tahap pengembangan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan pembelajaran terpadu berbasis literasi. 2. Menata kelas berbasis literasi. 3. Mengorganisasikan material. 4. Melaksanakan literasi terpadu sesuai dengan tema dan mata pelajaran. 5. Membuat jadwal. 6. Asesmen dan evaluasi. 7. Konferensi literasi warga sekolah.

Tabel 1. Peta Pengembangan Literasi Sekolah dalam skema 3 tahap
Sumber: Faizah, Dewi Utami dkk. (2016:6)

Menyimak, berbicara, membaca dan menulis merupakan empat segi keterampilan berbahasa. Masing-masing keterampilan tersebut saling terkait (berhubungan) (Tarigan 1979, 1).

Dengan mendorong pembiasaan membaca ini dapat melibatkan atau mendorong

HASIL DAN PEMBAHASAN

PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH

Pengelolaan perpustakaan adalah hal yang sangat penting untuk dilaksanakan setelah sebuah perpustakaan itu didirikan. Adapun pelaksanaannya adalah kepala perpustakaan atau guru pustakawan (guru yang ditunjuk untuk mengelola perpustakaan) yang ditugaskan oleh kepala sekolah. Tujuan dari adanya penanggungjawab pengelolaan perpustakaan ini adalah agar perpustakaan dapat berjalan dan berfungsi dengan optimal.

Beberapa tugas penting pengelolaan perpustakaan antara lain :

1. Menyiapkan rencana dan anggaran, terutama anggaran rutin tahunan dan mengusahakan memperoleh persetujuan untuk dilaksanakan;
2. Pengorganisasian pekerjaan;
3. Penyediaan dan penyiapan pegawai serta sarana dan prasarana kerja;
4. Menggerakkan para pelaksana agar rajin dan bersemangat kerja;
5. Melaksanakan kerjasama dengan perpustakaan lain dalam rangka pemanfaatan bersama koleksi dan sarana prasarana perpustakaan;
6. Menjalin hubungan baik dengan atasan penyelenggaraan, pembinaan mitra kerja, dan unit-unit kerja terkait lainnya;
7. Mengawasi pelaksanaan rencana kerja dan penggunaan anggaran, perlengkapan dan sarana prasarana kerja;
8. Melakukan evaluasi terhadap rencana program, pelaksanaannya, penggunaan sumber daya manusia dan sumberdaya perpustakaan, serta menyiapkan konsep perbaikan dan peningkatan;
9. Membuat dan memberikan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program kerja kepada atasan.(Sutarno NS 2006)

PERATURAN DAERAH

Perda Jateng tentang Perpustakaan Sekolah Tertuang pada Bagian Tiga Pasal 21 yang isinya adalah:

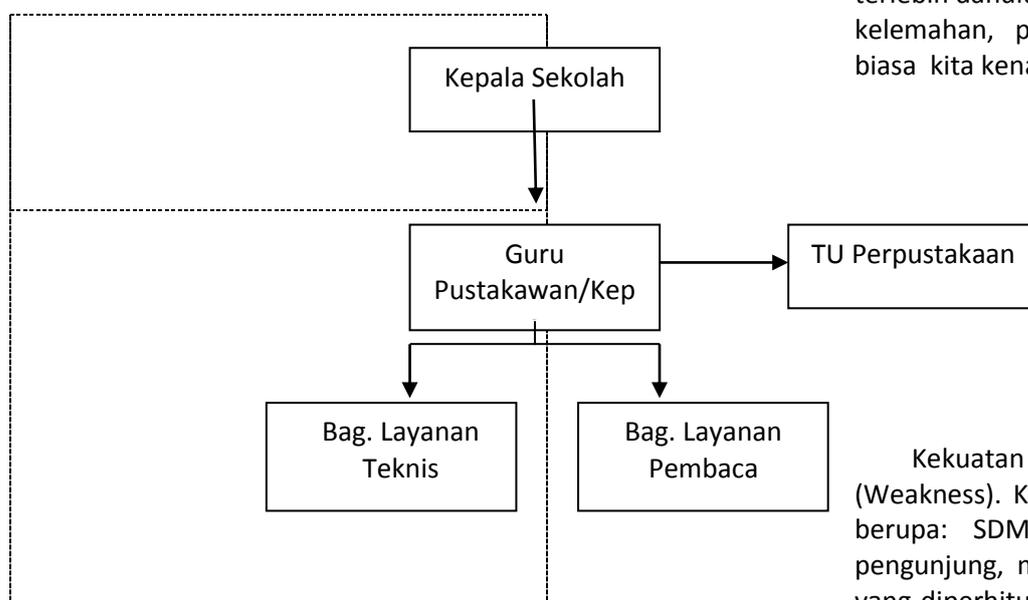
- 1) Perpustakaan Sekolah/Madrasah sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 huruf c menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi Standar Perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan.
- 2) Perpustakaan Sekolah/Madrasah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memiliki koleksi buku teks pelajaran yang ditetapkan sebagai buku teks wajib pada satuan pendidikan yang bersangkutan dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani pemustaka.
- 3) Perpustakaan Sekolah/Madrasah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mengembangkan koleksi lain yang mendukung pelaksanaan kurikulum pendidikan.
- 4) Perpustakaan Sekolah/Madrasah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melayani pemustaka dilingkungannya.
- 5) Perpustakaan Sekolah/Madrasah mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- 6) Sekolah/Madrasah mengalokasikan dana untuk Perpustakaan Sekolah/Madrasah paling sedikit 5% (lima persen) dari anggaran belanja operasional Sekolah/Madrasah atau belanja barang diluar belanja pegawai dan belanja modal untuk pengembangan perpustakaan.

STRUKTUR ORGANISASI

Organisasi perpustakaan sekolah dapat disesuaikan dengan keadaan sekolah

masing-masing. Struktur organisasi diperlukan untuk mempermudah koordinasi dan pembagian tanggungjawab penanganan perpustakaan di sekolah. Hal ini tidak menjadi alasan ketika jumlah guru/staf minim, karena dapat menjadi pekerjaan tambahan bagi guru dan mendapat penghargaan tersendiri.

Ada beberapa model struktur organisasi perpustakaan, namun untuk kasus di MI Muhammadiyah Gandatapa Sumbang akan lebih cocok dengan model dibawah ini:



Tabel2. Struktur Organisasi Perpustakaan

Catatan:

1. Antara bagian tata usaha perpustakaan, bagian layanan teknis, dan bagian layanan pembaca dikerjakan secara tidak terpisah;
2. Guru pustakawan atau petugas perpustakaan merangkap petugas pada tiga bagian yaitu bagian layanan teknis, bagian layanan pembaca, dan tata usaha perpustakaan;
3. Model ini cocok untuk sekolah yang jumlah gurunya masih terbatas, jika

suatu saat berkembang dan mencukupi maka petugas dapat terpisah. (Darmono:2001)

ANALISIS SWOT

Perpustakaan sekolah dibentuk oleh sekolah yang bersangkutan, sebagai salah satu sarana penunjang pembelajaran dengan penanggungjawab Kepala Sekolah, dan dapat melibatkan Komite Sekolah dan Pemerintah/Yayasan. (Sutarno:2006) Adapun dalam pendirian perpustakaan sekolah ini, hendaknya difahami dan dikaji terlebih dahulu apa yang menjadi kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan atau biasa kita kenal dengan singkatan SWOT.

Kekuatan (Strenghten) dan Kelemahan (Weakness). Kekuatan yang dimiliki dapat berupa: SDM, koleksi, sarana/prasarana, pengunjung, mitra kerja, anggaran. Namun yang diperhitungkan sebagai kekuatan disini bukan hanya yang bersifat materi namun juga semangat guru pustakawan, jajaran guru dan Kepala Sekolah adalah kekuatan yang sangat besar yang dapat membuka adanya kekuatan-kekuatan baru yang lain.

Peluang (Oportunity). Masa anak-anak setingkat SD/MI merupakan anak yang belum faham manfaat yang besar dari membaca dan masa-masa banyak mencari tahu (penasaran) tentang sesuatu hal. Dalam hal ini perpustakaan mempunyai peluang untuk menanamkan cinta ilmu pengetahuan dengan mengemas sedemikian rupa sehingga membaca menjadi kebiasaan dan kebutuhan bagi siswa. Pada akhirnya dapat

terbentuk komunitas baca yang cinta ilmu pengetahuan.

Tantangan (Threats). Ada beberapa tantangan yang menjadi perhatian, seperti: minat baca yang rendah, citra perpustakaan yang belum populer, teknologi yang maju (sehingga anak-anak lebih suka bermain dengan gadget dalam HP daripada ke perpustakaan, dll.

IMPLEMENTASI GERAKAN LITERASI SEKOLAH MELALUI PERPUSTAKAAN

Gerakan Literasi Sekolah tahap pembiasaan yang sudah diimplementasikan dapat dilihat dalam tabel berikut:(Antasari 2017a)

No	Kegiatan Standar Kemdikud RI	Implementasi di MIM Gandatapa
1	Membaca 15 menit sebelum pelajaran dimulai <ol style="list-style-type: none"> a. membacakan nyaring b. membaca dalam hati 	Membaca buku pelajaran nyaring, setiap pelajaran dimulai. Hal ini menurut kepek dikarenakan belum tersedianya buku-buku bacaan bertema cerita atau dongeng. Namun untuk langkah awal, cara ini dianggap baik untuk meningkatkan prestasi siswa. Dengan membaca buku pelajaran dengan nyaring, siswa lebih mudah menempelelari dan mengingat pelajaran yang diajarkan. Terlebih untuk siswa yang jarang belajar dirumah.
2	Menata sarana dan lingkungan kaya literasi <ol style="list-style-type: none"> a. Perpustakaan SD b. Sudut baca kelas c. Area baca d. UKS, kantin, dan kebun- kebun sekolah 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ MI Muhammadiyah Gandatapa yang baru berdiri empat (4) tahun belum memiliki perpustakaan. Rencana yang dinilai realistis adalah mendirikan pojok baca kelas atau <i>library corner</i>. ➤ Area baca siswa yang cukup disukai anak selama ini adalah masjid. MI Muhammadiyah Gandatapa terletak didepan masjid, hal ini mendatangkan keuntungan tersendiri. ➤ Kantin sekolah yang sehat, karena tidak semua pedagang dapat bebas berjualan di kompleks sekolah. Pedagang yang mendapat ijin berjualan adalah pedagang yang menyediakan makanan sehat. ➤ Kebun dan kolam ikan disekitar sekolah dijadikan laboratorium hidup yang dapat mengajarkan pengetahuan tentang beragam jenis tanaman, beragam ikan (di kolam) mempelajari mana yang bermanfaat dan mana yang tidak untuk kehidupan manusia.
3	Menciptakan lingkungan kaya teks	Lingkungan kaya teks berawal dari ruang kelas, dengan gambar, karya siswa, jadwal piket, jadwal pelajaran dll . Ada juga poster selamat datang. Masih belum banyak teks yang dipasang, karena ruangan kelas yang masih minim (ruang kelas ada 2 yang masing-masing dibagi 2

		<p>agar ada 4 ruang untuk 4 kelas.</p> <p>Rencana yang dinilai realistis adalah membuat majalah dinding yang dapat memajang pengumuman, karya siswa, prestasi siswa, tulisan-tulisan anak dan guru.</p>
4	Memilih buku bacaan di SD	<p>Belum dapat dilakukan karena belum ada buku bacaan yang cukup di sekolah.</p> <p>Rencana yang dinilai realistis adalah mengumpulkan bahan bacaan dari wali siswa (sukarela atau diwajibkan) untuk dikelola pojok baca kelas atau <i>library corner</i> dan digunakan siswa</p>
5	Pelibatan publik	<p>Pelibatan publik yang selama ini dilakukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Setiap orangtua yang mempunyai nomot HP memberikan nomor ke sekolah ➤ Setiap orang tua dapat menghubungi nomor HP sekolah ➤ Bekerjasama dengan relawan untuk mengisi motivasi kepada orang tua (wali siswa) maupun kepada siswa.

Tabel 3. Implementasi GLS Tahap Pembiasaan di MIM Gandatapa

RANCANGAN GLS MELALUI PERPUSTAKAAN meliputi:

A. PENGEMBANGAN KOLEKSI

Koleksi bahan pustaka didalam sebuah perpustakaan adalah sarana untuk pemustaka mendapatkan informasi, karena dengan membaca atau mengakses informasi yang ada pada bahan pustaka itulah akan terjadi transfer informasi. Koleksi perpustakaan merupakan faktor yang sangat penting, menurut Sutarno (2006) koleksi perpustakaan akan memberikan ciri dan warna sebagai berikut:

1. Memberikan ciri bagi jenis perpustakaan yang dibentuk. Sehingga kalau kita mendirikan perpustakaan sekolah, maka koleksi yang ada merupakan kebutuhan informasi di sekolah tersebut.
2. Merupakan daya tarik dan perhatian bagi pengunjung. Koleksi yang menarik akan menjadi daya tarik bagi pemustaka untuk kembali datang ke perpustakaan.
3. Meningkatkan citra dan gambaran atas performa dan kinerja perpustakaan. Koleksi yang lengkap dan variatif dapat meyakinkan masyarakat bahwa pengelolanya bersungguh-sungguh memajukan pendidikan melalui perpustakaan.

Ada 4 pilar perpustakaan, antara lain:

1. Pustakawan, dalam hal ini guru pustakawan atau petugas perpustakaan (untuk sekolah yang tidak punya banyak staff).
2. Pemustaka/User/Pengguna/Pengunjung Perpustakaan, dalam hal ini

pemustaka inti adalah siswa dan guru di MIM Gandatapa Sumbang.

3. Gedung Perpustakaan. Namun jika belum ada gedung khusus untuk Perpustakaan Sekolah, maka ruangan khusus perpustakaan dapat digunakan.

4. Bahan Pustaka/Koleksi.

Bahan pustaka/Koleksi adalah semua benda yang mengandung informasi yang disimpan dan dilayankan untuk pemustaka baik tercetak (buku), terekam (Audio dan atau AudioVisual) maupun alat peraga.

Koleksi Perpustakaan tingkat SD/MI yang dimungkinkan berguna bagi pemustaka/pengguna antara lain:

- Koleksi Buku Pelajaran sesuai kurikulum yang diberlakukan disekolah tersebut;
- Koleksi Audio, misalnya: rekaman lomba pidato/puisi/bercerita, cerita-cerita penyemangat belajar, dll yang dianggap penting;
- Koleksi Film/CD (AV), misalnya film kartun kisah 25 nabi, film pahlawan, Audio Visual cara membuat mainan, contoh praktik membuat percobaan IPA, dll.
- Komputer untuk Game Ilmu Pengetahuan juga perlu dipertimbangkan, karena ketika siswa menjawab pertanyaan dalam game tersebut mereka tidak akan merasa dipaksa belajar, Ada beberapa Game Pengetahuan antara lain: game belajar huruf arab/belajar tajwid, Game Matematika, dll.

Jenjang dan Tipe Sekolah	Luas Ruangan Perpustakaan yg dibutuhkan	Jumlah Siswa	Jumlah Buku	Rasio Minimal antara siswa dengan buku	Kebutuhan Petugas Perpustakaan
SD/MI Tipe A	56 m ²	360-480	3500 -5000 eksemplar	1 : 12	1
SD/MI Tipe B	56 m ²	180-360	2500 -3500 eksemplar	1 : 10	1
SD/MI Tipe C	56 m ²	91-180	1500 – 2500 eksemplar	1 : 8	1
SD/MI Tipe D	56 m ²	60-90	750 – 1500 eksemplar	1 : 6	1

Rasio antara jumlah murid, luas ruangan, jumlah buku dan kebutuhan perpustakaan adalah sebagai berikut: (Darmono 2001)

Tabel4. Rasio Kebutuhan Perpustakaan

MI Muhammadiyah Gandatapa dengan jumlah siswa 103 berarti masuk SD/MI type C, yang memerlukan perpustakaan seluas 56m², dengan 1500-2500 eksemplar buku dan 1 petugas.

Pengadaan Koleksi atau disebut Akuisisi dapat dilakukan melalui:

1. Melanggan/Membeli

Ada beberapa hal yang menjadi bahan pertimbangan sebelum kita dapat menentukan apa saja koleksi yang akan dibeli:

- Tersedianya anggaran/dana; Besarnya dana yang dianggarkan untuk pengadaan akan mempengaruhi jenis buku dan jumlah yang akan dibeli. Sebelum membeli terlebih dahulu mengadakan survey harga dan membuat daftar kebutuhan beserta keterangan harganya, untuk kemudian menentukan urutan prioritas kebutuhan.
- Mengetahui bidang-bidang yang dicakup perpustakaan itu;

Bidang yang dicakup dalam hal ini adalah subyek yang sesuai dengan siswa MIM Gandatapa. Konsentrasi

pengadaannya mengacu pada materi-materi yang dibutuhkan dalam proses belajar mengajar di MIM Gandatapa. Namun dapat juga diadakan koleksi yang bersifat umum selama masih dianggap bermanfaat dan tidak melanggar nilai-nilai keagamaan, seperti misalnya pengetahuan umum, Koran dll.

- Mengetahui minat, bidang calon pengguna; Mengetahui kecenderungan calon pengguna dalam hal ini siswa MIM Gandatapa, sehingga buku yang dibeli nantinya mendapat sambutan yang baik dan pembaca yang banyak.
- Memperhatikan dan mengecek lebih dahulu judul-judul buku yang telah dimiliki.

Akan lebih baik jika membeli buku yang belum dimiliki, agar koleksi menjadi semakin lengkap. Namun dalam beberapa kasus yang dikarenakan penggunaanya yang

banyak dan koleksinya kurang maka tidak masalah diadakan lagi, seperti Al-Qur'an atau Iqra' misalnya.

2. Hadiah/meminta sumbangan

Penambahan koleksi bias juga dengan menerima hadiah atau meminta sumbangan buku, adapun instansi yang dapat dimintai sumbangan antara lain:

 - Perpustakaan Nasional

Bantuan buku diberikan kepada perpustakaan-perpustakaan yang membutuhkan. Untuk mendapat bantuan buku tersebut pemohon diminta untuk mengirim surat resmi yang ditujukan kepada Kepala Perpustakaan Nasional melalui Kepala Pusat Pengembangan Perpustakaan dan Pengkajian Minat Baca.
 - Departemen Agama

Biasanya berupa Al-qur'an , dan memungkinkan pula buku keagamaan lainnya.
 - Menghubungi Penerbit

Setiap penerbit memiliki buku-buku usang. Buku itu akan didaur ulang sehingga kertasnya dapat digunakan lagi. Maka, sebaiknya para sahabat menghubungi penerbit seraya mengajukan permohonan melalui proposal resmi. Proposal itu mesti ditanda-tangani oleh pejabat atau pengelola perpustakaan yang dibangun. Kemungkinan penerbit berkenan membantu meskipun tidak berjumlah banyak. Jika ingin mendapat-kan banyak buku, sebaiknya datang langsung ke penerbit. Mengapa? Karena penerbit tidak mengeluarkan biaya pengiriman.

Adapun daftar nama-nama penerbit buku antara lain:

 1. Pustaka At-tibyan Daar An-naba

Jl.Kahar Muzakkir 1 No.1 Semanggi Pasar Kliwon Solo 57117

Phone/Fax : 0271-656060

SMS : 0817 256 522 / 0817 251 331

2. Pustaka Imam asy-Syafi'i

Alamat :
Jl. Cipinang Cempedak 1 No.13
Polonia Jakarta Timur
Jakarta, Indonesia 13340
Telp : 0819-0896-1775(021) 8194695
3. Pustaka Darul Haq

Pondok Gede, BEKASI 17411
Telp. 021-84999585 Fax: 021-84999530
Layanan SMS : 081281200902
4. Pustaka Ibnu Katsir

Kantor Pusat:
Jl. Cawang Baru Utara, No. S-32
RT. 07 / RW. 09, Kel. Cipinang Cempedak,
Jakarta Timur, 13340.
Telp & Fax : 021 – 819 5919 / 08788 190 9900 / 0811 865 333
5. Pustaka Darul 'Ilmi Publishing

Limus Pratama Regency, Jl. Tegal III
Blok G7 No.1 Cileungsi - Bogor
Jawa Barat 16820
Telp: 021 93170307 / 085213372121

Untuk daerah Banyumas/Purwokerto mungkin perlu mempertimbangkan permintaan bantuan koleksi ke PT.Pertamina dan BI Purwokerto yang setahu penulis ada program CSR (Corporate Sosial Responsibility) untuk sekolah/lembaga pendidikan.

 - Menghubungi BSNP dan Puskurbuk Pemerintah, dalam hal ini Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP) dan Pusat Kurikulum dan Perbukuan (Puskurbuk), selalu melakukan penilaian buku setiap hari. Buku-buku yang sudah dinilai kadang dibiarkan menumpuk di gudang.
 - Menulis surat pembaca

Meminta bantuan buku dengan menulis di surat pembaca pada beberapa media cetak, diharapkan ada beberapa pembaca yang

mempunyai banyak koleksi untuk disumbangkan.

3. Tukar menukar

Tukar menukar biasa dilakukan jika kita mempunyai koleksi yang tidak terpakai (kurang bermanfaat) namun sangat mungkin diperlukan oleh perpustakaan lain. Misalnya ada sumbangan atau hadiah berupa buku-buku pelajaran di universitas, maka perpustakaan universitas akan lebih membutuhkannya, dan kita dapat mengajukan untuk tukar menukar.

4. Menerima titipan

Titipan koleksi ini sangat mungkin dari warga sekitar yang mempunyai banyak buku namun belum termanfaatkan secara optimal. Pengurus dapat mensosialisasikan program titipan ini dengan membuat selebaran atau pengumuman. Namun koleksi ini cukup menguras perhatian kita, karena harus mendapat perawatan ekstra agar koleksi tidak rusak dan pemiliknyanya marah (makruh) sementara di MIM Gandatapa banyak anak-anak kecil yang sangat mungkin banyak tingkah yang menyebabkan buku cepat rusak. Untuk per-timbangan ini, maka koleksi jenis ini perlu dipikir ulang. Kecuali jika pemiliknyanya tidak mempermasalahkannya.

B. DESAIN INTERIOR PERPUSTAKAAN SEKOLAH

Desain interior perpustakaan sekolah hendaknya disesuaikan dengan kecenderungan minat pemustakanya. Sehingga kalo perpustakaan SD/MI dapat dibuat suasana yang diminati/disukai/nyaman untuk anak-anak usia 6-12 tahunan. Fungsi inti perpustakaan sekolah adalah sebagai sumber belajar, jadi inti dari penataan

ruang dan desain interior disini adalah agar siswa mau berlama-lama di Perpustakaan dengan gembira.

Penataan Ruang

Menurut Darmono (2001) ada beberapa aspek yang harus diperhatikan dalam penataan ruangan perpustakaan, antara lain:

1. Aspek Fungsional

Maksudnya penataan ruang mendukung kinerja perpustakaan. Antar ruang mempunyai hubungan fungsional, yang dapat memudahkan/melancarkan kegiatan pemustaka dan petugas perpustakaan.

2. Aspek Psikologis Pengguna

Aspek psikologis pemustaka (atau biasa disebut pengunjung perpustakaan) hendaknya diperhatikan. Perabot yang serasi, penataan yang rapi memungkinkan pemustaka merasa nyaman berada di dalam perpustakaan. Namun untuk pemustaka usia SD/MI yang notabene masih anak-anak memerlukan kajian lebih lanjut untuk membuat mereka nyaman. Buatlah pertanyaan singkat pada anak-anak mengenai kenyamanan yang mereka inginkan, karena setiap anak itu unik.

3. Aspek Estetika

Keindahan ruangan perlu mendapat perhatian, namun bukan berarti menggunakan barang-barang (perabot) yang mahal. Keserasian, kebersihan adalah faktor penting untuk menunjang keindahan.

4. Aspek Keamanan Bahan Pustaka

Maksudnya letakkan koleksi (bahan pustaka) ditempat yang "aman", baik aman dari kerusakan alamiah (misal dari air hujan, sinar matahari langsung, dll) ataupun aman dari kemungkinan perusakan/pencurian.

Kebutuhan Ruang Perpustakaan Sekolah

Beberapa ruang yang dibutuhkan untuk Perpustakaan Sekolah tingkat SD/MI antara lain : (Darmono:2001)

1. R. Guru Pustakawan
2. R. Kerja Teknisi Perpustakaan
3. R. Sirkulasi
4. R. Baca
5. R. Reference
6. Stack untuk non-fiksi
7. Stack untuk bacaan ringan (fiksi)
8. Majalah/koran
9. R. Ceritera
10. R. Alat-alat peraga pengajaran
11. R. Audio visual

Adapun untuk pembinaan gedung bagi Perpustakaan yang ruang tersendiri (blm menempati gedung tersendiri) menurut Sutarno NS (2006) yang terpenting adalah bahwa semua proses kegiatan dapat berjalan guna melaksanakan tugas dan fungsi perpustakaan. Sehingga untuk masing-masing ruang tersebut dapat mengikuti kondisi yang ada, dapat juga menggabungkan fungsi ruang tsb.

Penataan Koleksi di Rak

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penataan koleksi/buku di rak, antara lain:

- Memudahkan untuk ditemukan kembali jika diperlukan
- Mengikuti aturan tertentu (klasifikasi)
- Disesuaikan dengan jenis koelksinya , misalkan dapat dijangkau anak-anak (untuk koleksi anak), dan untuk koleksi tertentu hanya petugas yang dapat menjangkaunya (misalkan koleksi Audio Visual, dll)

Ada beberapa alternatif penataan koleksi di rak, antara lain:



KLASIFIKASI KOLEKSI

Tabel5. Bagan Klasifikasi DDC

000 KARYA UMUM	500 ILMU_ILMU MURNI
010 Bibliografi dan Katalog	510 Matematika
020 Ilmu Perpustakaan	520 Astronomi
030 Ensiklopedi Umum	530 Fisika
040 –	540 Ilmu Kimia
050 Penerbitan Berkala Umum	550 Geologi
060 Organisasi umum dan Museum	560 Paleontologi
070 Jurnalistik dan Surat kabar	570 Biologi
080 Kumpulan Karya Umum	580 Botani
090 Manuskrip	590 Zoologi

dan Penerbitan Langka	
100 FILSAFAT	600 ILMU-ILMU TERAPAN
110 Metafisika 120 Ilmu Pengetahuan, sebab, tujuan manusia 130 Psikologi Populer, Okultisme 140 Tinjauan Filosofis Tertentu 150 Psikologi 160 Logika 170 Filsafat Moral, Etika 180 Filsafat Purba, Pertengahan, dan timur 190 Filsafat Barat Modern	610 Ilmu Kedokteran 620 Ilmu Teknik 630 Pertanian, Peternakan 640 Kesejahteraan Rumah Tangga 650 Manajemen 660 Teknologi Kimia 670 Perindustrian 680 Industri Khusus 690 Bangunan
200 AGAMA	700 KESENIAN
210 Agama- agama Alam 220 Bibel 230 Ajaran Agama Kristen 240 Moral dan Amal Agama 250 Gereja Lokal, Hukum Agama 260 Teologi Sosial 270 Sejarah, Geografi Gereja 280 Denominasi Kristen dan Sekte 290 Perbandingan Agama Lain	710 Seni Tata Lingkungan 720 Arsitektur 730 Seni Pahat dan Seni Ukir 740 Seni Gambar, Dekorasi 750 Seni Lukis dan Lukisan 760 Seni Grafika dan Percetakan 770 Seni Fotografi 780 Seni Musik 790 Pertunjukan, Rekreasi
300 ILMU-ILMU SOSIAL	800 KESUSASTRAAN
310 Statistik 320 Ilmu Politik	810 Sastra Amerika 820 Sastra Inggris

330 Ilmu Ekonomi 340 Ilmu Hukum 350 Administrasi Pemerintahan 360 Kesejahteraan Sosial 370 Pendidikan 380 Perdagangan dan Perhubungan 390 Adat Istiadat	830 Sastra Jerman 840 Sastra Prancis 850 Sastra Itali, Romawi 860 Sastra Spanyol dan Portugis 870 Sastra Latin 880 Sastra Yunani 890 Sastra bahasa lain
400 BAHASA	900 GEOGRAFI UMUM DAN SEJARAH
410 Linguistik 420 Bahasa Inggris 430 Bahasa Jerman 440 Bahasa Prancis 450 Bahasa Italia/Romawi 460 Bahasa Spanyol dan Portugis 470 Bahasa Latin 480 Bahasa Yunani 490 Bahasa- bahasa Lain	910 Geografi Umum, perjalanan 920 Biografi dan Otobiografi 930 Sejarah Umum di Dunia Purba 940 Sejarah Umum Eropa 950 Sejarah Umum Asia 960 Sejarah Umum Afrika 970 Sejarah Umum Amerika Utara 980 Sejarah Umum bagian Dunia 990 Sejarah Umum Bagian Dunia Lain

Tabel6. Bagan Klasifikasi Islam

2X0 ISLAM (UMUM)	2X5 AKHLAK dan TASAWUF
2X0.1 Islam dan Filsafat 2X0.2 - 2X0.3 Islam dan Ilmu Sosial 2X0.4 - 2X0.5 Islam dan Ilmu murni 2X0.6 Islam dan Teknologi 2X0.7 Islam dan	2X5.1 Akhlak 2X5.2 Tasawuf 2X5.3 Tarekat 2X5.4 Do'a dan Zikir 2X5.5 - 2X5.6 - 2X5.7 - 2X5.8 - 2X5.9 -

Kesenian 2X0.8 - 2X0.9 Islam dan bidang lainnya		2X3 AQAIID dan ILMU KALAM 2X3.1 Iman Kepada Allah	2X8 ALIRAN dan SEKTE dalam ISLAM 2X8.1
2X1 AL-QUR'AN dan Ilmu yg Berkaitan 2X1.1 Ilmu-ilmu Al- Qur'an 2X1.2 Al-Qur'an dan terjemahannya 2X1.3 Tafsir Al- Qur'an 2X1.4 Kumpulan ayat2 dan surat2 tertentu 2X1.5 Kritik dan komentar mengenai Al-Qur'an 2X1.6 Kaldungan Al- Qur'an 2X1.7 Musabaqah Tilawatil Qur'an 2X1.8 Kumpulan Karya Umum 2X1.9 Sejarah Al- Qur'an	2X6 SOSIAL dan BUDAYA ISLAM 2X6.1 Masyarakat Islam 2X6.2 Politik 2X6.3 Ekonomi 2X6.4 - 2X6.5 - 2X6.6 Organisasi 2X6.7 Kesenian dan Kebudayaan 2X6.8 Perpustakaan dan Museum 2X6.9 Adat Istiadat	2X3.2 Malaikat 2X3.3 Kitab-kitab Allah 2X3.4 Nabi dan Rasul 2X3.5 Hari Akhir 2X3.6 Qada' dan Qadar 2X3.7 Kepercayaan mengenai hal-hal tertentu 2X3.8 Aqidah men aliran dan sekse tertentu 2X3.9 Islam tentang Agama/Aliran lain	Ahlussunnah wal Jamaah 2X8.2 Syiah 2X8.3 Mu'tazilah 2X8.4 Khawarij 2X8.5 Qadariyah dan Jabariyah 2X8.6 Murji'ah 2X8.7 Ahmadiyah 2X8.8 Bahaiyah 2X8.9 Aliran dan sekte yang timbul kemudian
2X2 HADIS dan Ilmu Yg Berkaitan 2X2.1 Ilmu Hadis, termasuk Mustalah Hadis 2X2.2 Kumpulan Hadis 2X2.3 Kumpulan Hadis menurut Bidang Tertentu 2X2.4 Kumpulan Hadis menurut derajat Hadis dan kumpulan Hadis lainnya 2X2.5 Kritik terhadap Hadis 2X2.6 Ceritera- ceritera Hadis 2X2.7 - 2X2.8 - 2X2.9 Sejarah pengumpulan,penulisa n dan pembukaan Hadis	2X7 FILSAFAT dan Perkembangan 2X7.1 Filsafat 2X7.2 Dakwah 2X7.3 Pendidikan 2X7.4 Pemurnian dan Pembaruan Pemikiran 2X7.5 Pers Islam 2X7.6 - 2X7.7 - 2X7.8 - 2X7.9 -	2X4 FIQIH 2X4.1 Ibadah 2X4.2 Muamalah 2X4.3 Hukum Perkawinan (Munakahat) 2X4.4 Hukum Waris dan Wasiat 2X4.5 Hukum Pidana Islam (Jinayat) 2X4.6 Hukum Peradilan (Qada') 2X4.7 Hukum Internasional 2X4.8 Fiqih dari berbagai Faham 2X4.9 Aspek Fiqih lainnya	2X9 GEOGRAFI UMUM DAN SEJARAH 2X9.1 Zaman Nabi Muhammad SAW 2X9.2 Khulafaurrasyidi n 2X9.3 Daulah Umawiyah 2X9.4 Daulah Abbasiyah 2X9.5 Daulah- daulah lain 2X9.6 Perkembangan Islam di berbagai negeri setelah 1800 2X9.8 Biografi Tokoh2/Pemuka 2 Islam 2X9.9 Peta Sejarah Islam

SIMPULAN

Beberapa simpulan yang dapat diambil dalam rancangan pendirian perpustakaan sekolah sebagai upaya mendukung gerakan literasi sekolah (GLS) di MIM Gandatapa ini mencakup pengembangan koleksi, desain interior dan klasifikasi yang akan dipakai. Rancangan konsep perpustakaan sekolah MIM Gandatapa Sumbang ini dapat dijadikan sebagai bagian dari konsep pengembangan MIM Gandatapa yang sedang berlangsung. Perencanaan diperlukan agar tujuan peningkatan literasi siswa dapat terarah. Rancangan perpustakaan sekolah untuk mendukung implementasi gerakan literasi sekolah (GLS) semoga dapat menjadi modal dan semangat untuk pendirian perpustakaan sekolah MIM Gandatapa dan sekolah-sekolah lainnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Antasari, Indah Wijaya. 2017a. "Implementasi Gerakan Literasi Sekolah Tahap Pembiasaan Di MI Muhammadiyah Gandatapa Sumbang Banyumas." *LIBRIA* 9 (1).
- . 2017b. "Support Parents on Building Children's Literacy." *Edulib* 6 (2).
- Encyclopedia Americana: International Edition*. 1977. Vol. 17. New York: Americana Corporation.
- Faizah, Dewi Utami, Susanti Sulyadi, Lanny Anggraini, Waluyo, Sofie Dewayani, Wien Muldian, and Dwi Renya Rosaria. 2016. *Panduan Gerakan Literasi Sekolah di Sekolah Dasar*. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI.
- INDONESIA. 2014. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah.
- Musfiroh, Tadkiroatun. 2008. *Memilih, Menyusun Dan Menyajikan Cerita Untuk Anak Usia Dini*. Yogyakarta: Tiara Wacan.
- Rahim, Farida. 2011. *Pengajaran Membaca Di Sekolah Dasar*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sutarno NS. 2006. *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: CV. Sagung Seto.
- Sutarno NS. 2006. *Perpustakaan dan Masyarakat Edisi Revisi*. Jakarta: CV. Sagung Seto.
- Tarigan, Henry Guntur. 1979. *Membaca Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Angkasa.
- Ulwan, Abdullah Nashih. 2007. *Pendidikan Anak Dalam Islam*. Jakarta: Pustaka Amani.

http://www.indonetwork.co.id/andesit_nata_dek_a/1454629/desain-interior-sd-islam-al-azhar-pusat-r-perpustakaan.htm

Maulipaksi, Desliana. 2015. Mendikbud Luncurkan Gerakan Literasi Sekolah. <http://litbang.kemdikbud.go.id/index.php/index-berita-bulanan/2015/berita-bulan-agustus-2015/1297-mendikbud-luncurkan-gerakan-literasi-sekolah> (diakses 28 Oktober 2016)