



PEMERINTAH KOTA JAMBI
DINAS PENDIDIKAN
SD NEGERI 107/IV JAMBI SELATAN
Jl. Haji Kamil Rt. 18 Kel. Wijayapura Kec. Jambi Selatan Kota Jambi
Kode Pos : 36131



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PROGRAM GARDU BACA

(Gerakan Dukungan Baca Untuk Semua)

SD NEGERI 107 KOTA JAMBI

Kota Jambi – Provinsi Jambi

Nomor SOP	:	800/384/SDN 107/2025
Tanggal Berlaku	:	09 Februari 2025
Halaman	:	1 s.d. 10
Disahkan Oleh	:	Kepala SD Negeri 107 Kota Jambi

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

- Memberikan panduan yang jelas dan terstruktur dalam pelaksanaan Program GARDU BACA di lingkungan SD Negeri 107 Kota Jambi.
- Membentuk kebiasaan gemar membaca buku di perpustakaan dan mengajak masyarakat sekitar di lingkungan sekolah.
- Menciptakan budaya literasi aktif dan berbudaya pada seluruh warga sekolah dan lingkungan sekitar.
- Menumbuhkan rasa cinta dan gemar membaca buku sejak dini bagi murid dan masyarakat sekitar.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk seluruh warga sekolah yang mencakup:

- Murid kelas I hingga kelas VI SD Negeri 107 Kota Jambi.
- Seluruh guru dan tenaga kependidikan.
- Orang tua/wali murid dalam mendukung pelaksanaan program dari rumah.
- Bagi masyarakat sekitar lingkungan sekolah.

Ruang lingkup kegiatan meliputi:

- Ruang perpustakaan SD Negeri 107 Kota Jambi.
- Pondok baca dan ruang kelas SD Negeri 107 Kota Jambi.

3. DEFINISI DAN SINGKATAN

Istilah	Penjelasan
GARDU BACA	Akronim dari: Gerakan dukungan baca untuk semua.
GERAKAN	Membiasakan seluruh siswa untuk lebih aktif dalam berliterasi di sekolah SD Negeri 107 Kota Jambi.
BACA	Mengajak masyarakat sekitar (Anak-anak) untuk aktif dalam membaca buku di perpustakaan SD Negeri 107 Kota Jambi.
WARGA SEKOLAH	Kepala sekolah, guru, tenaga kependidikan, dan Murid SD Negeri 107 Kota Jambi.
TIM GARDU BACA	Tim yang ditunjuk oleh kepala sekolah untuk mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan Program GARDU BACA.

4. DASAR HUKUM DAN REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

Beberapa ketentuan yang menjadi landasan pengembangan literasi:

- Pasal 3: Pendidikan nasional bertujuan mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang berilmu, cakap, kreatif, dan bertanggung jawab.
- Pasal 4 ayat (5): Pendidikan diselenggarakan dengan mengembangkan budaya membaca, menulis, dan berhitung bagi segenap warga masyarakat.

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan

UU ini menegaskan bahwa perpustakaan berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa melalui budaya gemar membaca.

3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2015 tentang Penumbuhan Budi Pekerti

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2015 tentang Penumbuhan Budi Pekerti

Peraturan ini menjadi dasar pelaksanaan kegiatan membaca 15 menit sebelum pembelajaran yang kemudian dikenal sebagai bagian dari Gerakan Literasi Sekolah (GLS).

4. Gerakan Literasi Nasional (GLN)

Gerakan Literasi Nasional

Program yang dikembangkan oleh Kementerian Pendidikan untuk meningkatkan budaya literasi masyarakat melalui literasi baca tulis, numerasi, sains, digital, finansial, budaya dan kewargaan.

5. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang RPJMN 2020–2024

Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang RPJMN 2020–2024

Peningkatan kualitas sumber daya manusia, termasuk penguatan literasi dan numerasi, menjadi salah satu fokus pembangunan nasional.

5. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. Kepala Sekolah

- Memberikan arahan dan kebijakan program.
- Menyetujui rencana kerja
- Melakukan monitoring dan evaluasi program.
- Menetapkan kebijakan pelaksanaan Program GARDU BACA di lingkungan sekolah.
- Mengesahkan SOP Program GARDU BACA dan dokumen pendukung lainnya.

- Membentuk dan mengangkat Tim GARDU BACA melalui Surat Keputusan.
- Mengalokasikan anggaran yang diperlukan untuk kelancaran program.
- Melakukan pengawasan menyeluruh terhadap pelaksanaan program.

A. Koordinator Tim GARDU BACA

- Mengkoordinasikan seluruh kegiatan dalam Program GARDU BACA.
- Menyusun jadwal kegiatan harian, mingguan, dan bulanan.
- Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan setiap komponen program.
- Membuat laporan pelaksanaan kepada kepala sekolah.
- Menjadi penghubung antara sekolah, orang tua, instansi terkait, dan masyarakat sekitar.

B. Guru Kelas dan Guru Mata Pelajaran

- Mengingatkan dan mengajak murid aktif membaca di perpustakaan dan dimana pun berada.
- Mengintegrasikan nilai-nilai Program GARDU BACA dalam proses pembelajaran.
- Memimpin dan memandu kegiatan literasi di kelas selama 15 menit sebelum pelajaran dimulai.
- Mencatat kepatuhan Murid dalam membaca buku yang dibaca.
- Memberikan apresiasi kepada Murid yang berprestasi dalam program GARDU BACA.

C. Petugas

- Menyiapkan koleksi buku di Program GARDU BACA
- Mengatur sistem peminjaman dan pengembalian.
- Menata rak dan menjaga kerapian di ruangan milenial Perpustakaan sekolah.
- Melakukan inventarisasi koleksi.

D. Murid

1. Mengikuti seluruh kegiatan Program GARDU BACA dengan aktif dan penuh tanggung jawab.
2. Mengikuti kegiatan literasi di perpustakaan setiap minggu dengan jadwal yang berbeda.
3. Menjaga buku yang dibaca dan dipinjam dengan baik.
4. Menjaga kebersihan dan ketertiban lingkungan perpustakaan sekolah.

E. Orang Tua / Wali Murid

1. Membiasakan anak untuk membaca buku bacaan setiap harinya di rumah.
2. Mendukung dan menguatkan nilai-nilai literasi di rumah.
3. Memberikan masukan dan dukungan terhadap pelaksanaan program.

6. PROSEDUR PELAKSANAAN PROGRAM GARDU BACA

Tujuan: Untuk memaksimalkan potensi sekolah dengan populasi kecil melalui pendekatan literasi yang hangat, akrab, dan terfokus. Adapun tujuan utama dari pelaksanaan inovasi ini Adalah Ketentuan Umum:

1. **Menciptakan sudut baca yang rekreatif, nyaman, dan menarik perhatian siswa SD** di dalam ruangan perpustakaan melalui zonasi "**Garuda Baca Interaktif**" yang berkonsep lesehan, penuh warna, dan ramah anak.
2. **Membantu petugas perpustakaan dalam menyelenggarakan kegiatan literasi berkala yang menyenangkan** yang disesuaikan secara khusus untuk kelompok kelas rendah (Kelas I–III) dan kelas tinggi (Kelas IV–VI) agar proses bimbingan membaca berjalan lebih intim dan efektif.
3. **Membiasakan siswa berkunjung ke perpustakaan sebagai bentuk kegiatan pengisi waktu istirahat yang positif, aman, dan bermakna** di lingkungan sekolah.
4. **Mengoptimalkan waktu kosong di hari Sabtu untuk kegiatan membaca di perpustakaan SD 107/IV Kota Jambi** sebagai wadah inklusif dan ajang kegiatan bersama antara teman-teman di dalam sekolah (internal) maupun teman-teman sebaya di luar lingkungan sekolah (eksternal).

Prosedur Pelaksanaan:

1. Setiap pagi sebelum masuk kelas, guru kelas memeriksa literasi murid terlebih dahulu.
2. Setiap Sabtu murid diberikan kesempatan untuk hadir ke perpustakaan dan mengajak teman dilingkungan sekitar untuk mengunjungi perpustakaan SD Negeri 107.
3. Data murid yang aktif hadir bersama teman di sekitar lingkungan sekolah akan diberikan reward.

**JADWAL WAJIB KUNJUNGAN PROGRAM LITERASI “GARDU
BACA”(GERAKAN DUKUNGAN BACA UNTUK SEMUA) DI
PERPUSTAKAAN SD NEGERI 107/IV KOTA JAMBI
KEGIATAN KOKURIKULER**

NO	KELAS	HARI	PENDAMPING KEGIATAN
1	KELAS 1	SABTU DI MINGGU PERTAMA DAN DUA	GURU KELAS, GURU MAPEL DAN PERPUSTAKAAN
2	KELAS 2	SABTU DI MINGGU PERTAMA DAN DUA	GURU KELAS, GURU MAPEL DAN PERPUSTAKAAN
3	KELAS 3	SABTU DI MINGGU KEDUA DAN KETIGA	GURU KELAS, GURU MAPEL DAN PERPUSTAKAAN
4	KELAS 4	SABTU DI MINGGU KETIGA DAN KEEMPAT	GURU KELAS, GURU MAPEL DAN PERPUSTAKAAN
5	KELAS 5	SABTU DI MINGGU KETIGA DAN KEEMPAT	GURU KELAS, GURU MAPEL DAN PERPUSTAKAAN
6	KELAS 6	SABTU DI MINGGU KETIGA DAN KEEMPAT	GURU KELAS, GURU MAPEL DAN PERPUSTAKAAN

7. PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Instrumen Pemantauan

Instrumen	Frekuensi	Penanggung Jawab
Literasi di setiap kelas	Setiap Hari	Wali Kelas
Formulir penilaian literasi	Mingguan	Tim GARDU BACA
Lembar Keaktifan siswa	Bulanan	Kepala Sekolah & Tim GARDU BACA
Laporan Pelaksanaan Program	Semesteran	Koordinator Tim GARDU BACA
Evaluasi Program Menyeluruh	Tahunan	Kepala Sekolah

Indikator Literasi

- Karakter murid menjadi lebih baik sesuai dengan dimensi profil lulusan yang diharapkan diukur dengan lembar observasi.
- Minimal 90% Murid aktif membaca buku dimanapun berada.
- Tingkat keaktifan siswa dalam literasi dikelas maupun di perpustakaan sekolah mencapai minimal 85%.
- Taman sekolah dijadikan area pondok baca dan tempat untuk berliterasi.

8. DOKUMENTASI DAN PELAPORAN

- Seluruh kegiatan Program GARDU BACA didokumentasikan dalam bentuk foto, video, dan laporan tertulis.
- Dokumentasi disimpan dalam folder fisik dan digital yang terkelola dengan baik oleh Tim GARDU BACA.
- Laporan bulanan disampaikan kepada Kepala Sekolah pada setiap akhir bulan.
- Laporan semester disusun sebagai bahan evaluasi dan pengembangan program ke depan.
- Rekap data buku dipantau dan diarsipkan oleh wali kelas dan dilaporkan kepada koordinator setiap bulan.

9. PENGESAHAN

SOP ini ditetapkan dan berlaku sejak tanggal disahkan oleh Kepala SD Negeri 107/IV Kota Jambi. Apabila terdapat kekeliruan dalam SOP ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.



Kepala Sekolah,

Sri Lestari, S.Pd

NIP. 197003161994062001