



# ***MANAJEMEN SUMBER BELAJAR***

***DOSEN :***

***Dr. Ali Muhtadi, M.Pd.***



**PRODI TEKNOLOGI PENDIDIKAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
2006**



# Tujuan Mata Kuliah

- Tujuan umum :

Setelah menempuh mata kuliah ini mahasiswa diharapkan dapat memahami teori dan praktek pengelolaan sumber belajar yang efektif dan efisien untuk menunjang optimalisasi proses pembelajaran.

**Jumlah SKS : 3 SKS**

# PENDAHULUAN



Dalam proses pembelajaran banyak sumber & daya yg dapat dimanfaatkan & dikelola, baik secara sengaja disediakan maupun yg telah banyak tersedia disekeliling kita.

Dalam proses pembelajaran Semua pihak yang terlibat dalam Pembelajaran memerlukan sumber/potensi/daya yang dapat menunjang proses pembelajaran.





## BAB II



# Sumber Belajar dan Teknologi Pembelajaran

- ***Pengertian Sumber Belajar :***

Sumber belajar adalah semua sumber yang dapat dipakai oleh peserta belajar, baik secara individual maupun kelompok untuk memudahkan terjadinya proses belajar (Hamalik,1989)

Sedang menurut AECT,1977 mengartikan sumber belajar sebagai semua sumber (data, manusia, dan barang) yang dapat dipakai oleh pelajar sebagai suatu sumber tersendiri atau dalam kombinasi untuk memperlancar belajar meliputi pesan, orang, material, alat, teknik, dan lingkungan.

- c Menurut Subandijah (1983:3), Pengertian sumber belajar pada dasarnya merupakan suatu daya yang dapat dimanfaatkan untuk kepentingan proses belajar mengajar, baik langsung ataupun tidak, baik sebagian atau keseluruhan.

### ***Kesimpulan :***

***Sumber belajar adalah segala sesuatu yg dapat digunakan untuk membantu tiap orang untuk belajar menampilkan kompetensinya***



# Pengelolaan Sumber Belajar

Dengan demikian Pengelolaan Sumber Belajar dapat diartikan sebagai:

- Kegiatan mengelola, mengatur, memanaj segala sesuatu yg dapat digunakan untuk membantu tiap orang untuk belajar menampilkan kompetensinya.

## Sumber Belajar ditinjau dari segi pemanfaatannya dapat dibedakan menjadi 2, yaitu :

- **Sumber belajar by designed** : sumber belajar yg dirancang atau sengaja dibuat dan didesain atau dipergunakan untuk membantu pembelajaran.  
Contoh : Modul, slide, audio pembelajaran, dll
- **Sumber belajar by utilization** : sumber belajar yang dimanfaatkan, dipakai, dan dipergunakan tanpa dirancang dan telah ada di sekeliling kita.  
Contoh : Pasar, museum, kebun binatang, dll





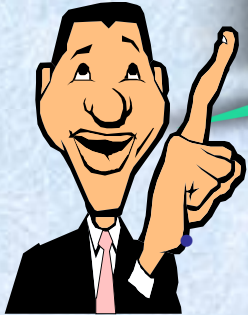


# Manfaat dan Ciri – Ciri Sumber Belajar

## - Beberapa manfaat sumber belajar -

- a) Sumber belajar dapat memberi pengalaman belajar yang konkrit dan langsung kepada peserta didik.
- b) Sumber Belajar dapat mengatasi segala keterbatasan waktu, ruang, keadaan.
- c) Sumber Belajar dapat memberi informasi dengan jelas, teliti, dan terbaru.
- d) Sumber Belajar dapat menambah cakrawala pesan pembelajaran di dalam kelas.
- e) Sumber Belajar dapat membantu memecahkan masalah pendidikan / pendidikan.
- f) Sumber Belajar dapat memberi motivasi yang positif.
- g) Sumber Belajar dapat merangsang untuk berfikir, bersikap, dan berkembang lebih lanjut.

# Ciri – Ciri Sumber Belajar



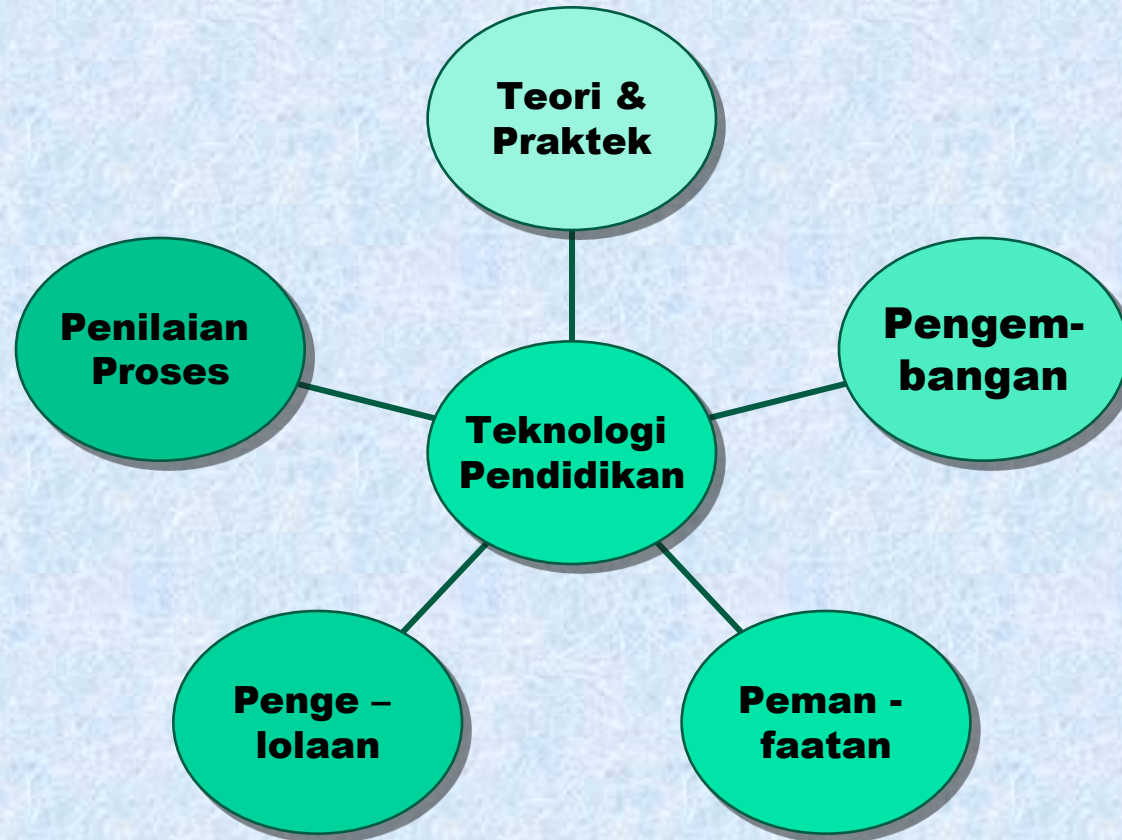
Sumber belajar merupakan suatu “daya” yang dapat mendukung proses pencapaian tujuan pembelajaran.

- Sumber belajar mempunyai nilai – nilai belajar.
- Secara keseluruhan sumber belajar dapat digunakan sebagian demi sebagian atau secara keseluruhan.
- Sumber belajar dapat dibedakan menjadi 2, yaitu :  
By design dan By utilization.



# Sumber Belajar Dalam kawasan Teknologi Pembelajaran.

---



# Sumber Belajar Dalam kawasan Teknologi Pembelajaran.

- Sumber belajar merupakan komponen dalam kawasan teknologi pendidikan.
- Komponen tersebut disebut dengan istilah “komponen instruksional”.
- Komponen sistem instruksional menurut AECT (1977) terdiri dari :
  - A. Pesan.
  - B. Orang bahan.
  - C. Alat.
  - D. Teknik.
  - E. dan Lingkungan.
- Tiap unsur komponen tersebut merupakan sumber belajar bagi siswa.
- Komponen sistem instruksional atau sumber belajar dapat mempengaruhi hasil belajar siswa.
- Komponen sistem instruksional yang merupakan sumber belajar tersebut sudah dirancang oleh pengembang instruksional sesuai dengan fungsinya : merancang, melaksanakan, dan menilai.
- Fungsi pengembangan instruksional sebelumnya telah diarahkan dan dikoordinasi oleh fungsi pengelolaan instruksional yg terdiri dari pengelolaan organisasi dan pengelolaan personalia.

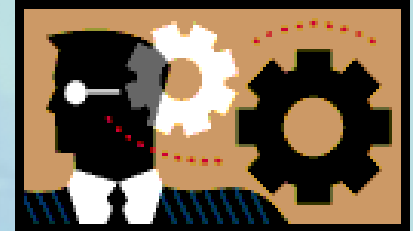
# BAB III

## ORGANISASI SUMBER BELAJAR

- Tujuan didirikannya Organisasi Sumber Belajar adalah untuk membuat sistem instruksional yang lebih baik.

### Jenis – Jenis OSB.

1. Perpustakaan.
2. Laboratorium.
3. Pusat Kegiatan Belajar.
4. Pusat Sumber Belajar



### Bentuk – Bentuk OSB

1. Pola Terpisah (*independent and decentralized*).  
adalah pola organisasi sumber belajar yg letaknya terpisah – pisah tidak membentuk satu kesatuan dan tiap bagian bebas mengurus bagian sendiri tanpa terikat oleh peraturan bagian lainnya.
2. Pola Terpusat (*centralized*).  
adalah pola organisasi sumber belajar yg letaknya memusat atau berada ditengah dan bagian – bagiannya tidak terpisah – pisah.
3. Pola Hibrdy/campuran (*combination*)  
adalah suatu pola yang mengkombinasikan pola terpisah dengan pola terpusat



# Tujuan & Fungsi Organisasi Pusat Sumber Belajar



## Tujuan Organisasi Pusat Sumber Belajar

Tujuan organisasi sumber belajar secara umum adalah meningkatkan efektifitas proses belajar – mengajar.

## Tujuan organisasi sumber belajar secara khusus adalah

- a) Menyediakan berbagai macam pilihan instruksional.
- b) Menggunakan penggunaan cara – cara belajar baru yg paling cocok untuk mencapai tujuan program akademis dan kewajiban – kewajiban instruksional lainnya.
- c) Memberikan pelayanan dalam perencanaan, produksi, dan operasional untuk pengembangan sistem instruksional.
- d) Melaksanakan latihan untuk para tenaga pengajar mengenai pengembangan sistem instruksional.
- e) Memajukan usaha penelitian penggunaan media pendidikan, dsb.



# Fungsi Organisasi Pusat Sumber Belajar

- Fungsi Pengembangan sistem instruksional : untuk membuat rancangan dan pemilihan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi proses belajar mengajar
- Fungsi Pelayanan Media : untuk penyedia materi atau bahan instruksional yg tidak dapat diperoleh melalui sumber komersial.
- Fungsi administratif : berhubungan dengan cara – cara atau metode untuk mencapai tujuan suatu program.

# Orientasi Organisasi PSB

Orientasi dalam pengembangan Organisasi PSB ini adalah dihasilkannya

- Suatu kesepakatan dalam konsep Organisasi PSB.
- Pengorganisasian PSB.
- Informasi sumber belajar.
- Model data base jaringan PSB.
- Sumber tenaga yang sesuai dengan kebutuhan pengembangan jaringan.
- Hardware dan software yang dibutuhkan dalam pengembangan jaringan sesuai dengan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi.
- Pemanfaatan evaluasi dan pengembangan Organisasi PSB.



# Isi Organisasi Sumber Belajar

Dalam suatu organisasi PSB setidaknya berisikan pelayanan – pelayanan sebagai berikut :

- **Bilik Media**

Fungsi :

- 1) Menambah koleksi rekaman video, audio, bahan berbentuk ilmiah, bahan bantu mengajar yang baru untuk membantu proses pengajaran dan pembelajaran.
- 2) Mengkatalogkan bahan audio visual dan bahan bantu mengajar untuk memudahkan dan mempercepat pencarian dan mendapatkannya.
- 3) Menggalakan guru membuat variasi pengajaran dan pembelajaran terutama pengajaran yang menggunakan media elektronik.

# SALC (Self Access Learning Centre)

- **Fungsi :**

- 1) Meningkatkan kualitas penguasaan bahasa inggris di kalangan pelajar.
- 2) Menyediakan suatu tempat yang sesuai untuk pelajar melakukan aktivitas pembelajaran.
- 3) Memupuk tabiat penggunaan bahasa inggris sebagai bahasa perhubungan.

- **Aktivitas :**

- 1) Menyediakan bahan baru & memperbaharui bahan yg sudah ada.
- 2) Menambah dan membina bahan untuk kegunaan pelajar dan pameran.
- 3) Mengadakan sesi latihan dan kelas pemulihan.
- 4) Mengadakan fund-raising untuk tabung SALC.

# Perpustakaan.

- Fungsi :
  - 1) Sebagai tempat mencari bahan referensi.
  - 2) Sebagai pusat membaca guna menambah pengetahuan dan kecakapan.
  - 3) Sebagai tempat mendorong, membiasakan siswa belajar secara mandiri.
  - 4) Sarana edukatif, informatif, riset, rekreatif.



# Pusat Sumber Multimedia.

- Fungsi :
  - 1) Pelajar akan mendapat pendidikan awal terhadap teknologi pembelajaran.
  - 2) Memudahkan pelajar memanfaatkan pembelajaran terkini.
  - 3) Menggalakan para pelajar terbiasa dengan komputer.
  - 4) Menarik minat pelajar dalam menggunakan dan mengoperasikan internet.
  - 5) Menyediakan bahan bacaan yg sesuai dibaca oleh para pelajar mengenai internet dan bahan multimedia yang lain.
  - 6) Menyediakan bahan bercetak terkini tentang dunia pendidikan.



## **BAB IV**

# **Program dan Layanan Khusus Organisasi Sumber Belajar**

1. Program pengembangan instruksional.
2. Program kegiatan produksi.
3. Program layanan media sumber belajar.
4. Layanan khusus organisasi sumber belajar.

# Program Pengembangan Instruksional

## Kajian Teori Pengembangan Instruksional.

- Pengembangan Instruksional merupakan suatu proses yang sistematis dan logis untuk mempelajari problem pengajaran agar dapat teruji validitasnya dan praktis bila dilaksanakan.

( *Iskandar & Mustaji : 1989* )

## Fungsi :

- Pengembangan instruksional berfungsi merancang atau mendesain dan memilih segala sesuatu untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi proses belajar mengajar.



# Kompetensi yg Harus Dimiliki Pengembang Instruksional :

**Majalah instructional inovator (*Mudhoffir, 1986*)**

- Mampu memilih proyek untuk pengembangan instruksional.
- Mampu menggali peyajagan kebutuhan (*Needs Assessment*).
- Mampu menjajagi karakteristik siswa.
- Mampu menganalisa jenjang pekerjaan dan tugas serta isinya.
- Mampu menyebutkan hasil belajar siswa.
- Mampu menganalisa karakteristik setting.
- Mampu mengurutkan hasil belajar.
- Mampu menspesifikasikan strategi instruksional.
- Mampu mengurutkan kegiatan instruksional.
- Mampu memilih sumber belajar.
- Mampu menciptakan spesifikasi kegiatan instruksional.
- Mampu mencari bahan instruksional.
- Mampu mempersiapkan spesifikasi bahan untuk diproduksi.
- Mampu mengevaluasi instruksional atau latihan.
- .....

# Kesimpulan :

Dengan demikian, hasil akhir dari pengembangan instruksional merupakan suatu sistem instruksional yg berupa materi dan strategi hasil mengajar yg dikembangkan secara empirik yg secara konsisten telah dapat mencapai tujuan instruksional tertentu.

# Program Kegiatan Produksi

Program kegiatan produksi merupakan hasil dari ketrampilan pengembangan instruksional yang sudah dilaksanakan. Adapun tahapannya menurut Ibid (*Mudhoffir, 1986*) yaitu :

- a) Mengidentifikasi dan menganalisis masalah komunikasi.
- b) Merancang dan memproduksi pesan.
- c) Mengadministrasikan fasilitas dan personalia produksi media.



# Program Layanan Media Sumber Belajar :

- Pelayanan Organisasi Sumber Belajar adalah suatu kegiatan penyelesaian, pengadaan, pembinaan, koleksi, serta pengaturan dan penyampaian bahan pustaka kepada pengunjung atau pemakai sumber belajar.

**Ny. Budi Suryani (*Mudhoffir, 1986*)**

# Unsur – unsur yg Menyebabkan Terjadinya Pelayanan adalah :

- Koleksi.
- Fasilitas.
- Pelayanan / petugas.
- Pemakai.

# Karakteristik Layanan :

- Mudah dimengerti.
- Efisien dan Ekonomis.
- Kelambatan yang Minimal.
- Tujuan Pelayanan.

## Faktor – Faktor yang Harus Diperhatikan Dalam Menyusun Program Layanan :

- 1) Berapa banyak tenaga yang tersedia di organisasi sumber belajar yang bersangkutan.
- 2) Bagaimana kekuatan koleksinya.
- 3) Fasilitas apa saja yang ada di organisasi sumber belajar tersebut.
- 4) Bagaimana faktor geografisnya.
- 5) Inisiatif, kebijakan – kebijakan dari kepala organisasi sumber belajar.



# Layanan Khusus Organisasi Sumber Belajar.

Layanan khusus organisasi merupakan bagian dari suatu misi utama organisasi sumber belajar yaitu sebagai pengembang sistem instruksional.

- Layanan khusus organisasi sumber belajar dibagi menjadi 2 bagian yaitu :
  - a. Pelayanan di Dalam.  
artinya pelayanan yg diberikan kepada pemakai atau pengunjung yg datang ke organisasi sumber belajar untuk mendapatkan informasi dari berbagai sumber belajar.
  - b. Pelayanan di Luar.  
artinya pelayanan yang diberikan di luar gedung organisasi sumber belajar seperti kepada mahasiswa, dosen, ketua, dan staf pusat sekolah – sekolah yang membutuhkan.  
dapat berupa pameran peralatan audiovisual, presentasi media pembelajaran, penerbitan buletin atau jurnal, dll



## BAB V

# FASILITAS FISIK DAN PERSONALIA ORGANISASI SUMBER BELAJAR

### 1. Fasilitas Fisik Organisasi Sumber Belajar.

**Fungsi** : menunjang dan menggalakan kegiatan program organisasi sumber belajar agar semua kegiatan tersebut dapat berjalan dengan efisien.

### 2. Macam – Macam Fasilitas Fisik, yakni :

*Studio Audio Visual*

*Studio Desain Grafis*

*Studio Audio*

*Studio Animasi Komputer*

*Studio Fotografi*

*General Purpose Workshop*

*Studio Percetakan*

*Maintenance Workshop*



# Personalia dan Staff Organisasi Sumber Belajar



- Fungsi dan prinsip – prinsip pengelolaan organisasi sumber belajar, baru dapat berjalan apabila didukung oleh tenaga yg kompeten, dinamis, dan cukup jumlahnya.
- Menurut Nitisemito (1982:14), sebuah organisasi sumber belajar harus dapat melaksanakan penempatan pegawai secara sesuai.
- Dalam UU Sisdiknas Bab XI juga telah diatur ketentuan tenaga kependidikan (personalia).

# Tenaga Pengelola Pusat Sumber Belajar Dapat Dikelompokkan Sebagai Berikut :

(Mudhoffir : 1986)

- Pimpinan pusat sumber belajar.
- Pengembang instruksional.
- Ahli media (Media Profesional)
- Tenaga pelayanan peminjaman dan penyimpanan.
- Teknisi.
- Tenaga administrasi.
- Tenaga bantu (*aide*)



Menurut *America Association of School Librarians*, ALA dan AECT (Pawit M. Yusuf:1998), tenaga personalia (*personnel*) hanya dikelompokkan menjadi 2 saja : yaitu tenaga profesional (*professional staff*) dan tenaga pembantu (*support staff*)

- Tenaga profesional terdiri dari :
  - ✓ Ahli pengembang instruksional.
  - ✓ Ahli media.
- Tenaga pembantu terdiri dari :
  - ✓ Teknisi (*technician*)
  - ✓ Tenaga bantu (*aide*)





# Jumlah Tenaga Personalia

- Jumlah tenaga personel bergantung dari beberapa hal sebagai berikut :
  - 1) Bergantung dari jumlah pemakai.
  - 2) Apakah sekolah tersebut berupa akademi atau universitas.
  - 3) Bergantung dari operasional program media.
  - 4) Apakah pusat sumber belajar pola organisasinya terpusat atau terpisah (satelite).
  - 5) Bergantung dari tingkat penggunaan sumber belajarnya.

# Fungsi Fasilitas



- Fungsi fasilitas adalah untuk menunjang dan menggalakan kegiatan program organisasi sumber belajar agar semua kegiatan dapat berjalan efisien.
- Dengan fasilitas yg baik, sumber belajar seolah memiliki kekuatan, semua peralatan berdaya guna, produksi media meningkatkan dan pengunjung merasa tertarik dan makin sering datang.



- Perencanaan fasilitas organisasi sumber belajar sebaiknya dibuat bersama dengan pengembang instruksional, ahli media, teknisi, tenaga bantu, ahli kurikulum, dosen, dan juga saran atas permintaan mahasiswa.





# BAB VI

## PRINSIP – PRINSIP MANAGEMEN ORGANISASI SUMBER BELAJAR

---

### 1. Managemen Sistem Informasi.

- Informasi secara umum adalah rekaman fenomena yg diamati, atau bisa juga berupa keputusan – keputusan yg bulat (*Eastbrook, 1997:245*).
- Managemen bisa dikatakan sebagai pengelolaan staff atau komponen organisasi untuk menjalankan fungsi organisasi sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai.
- Jika dikaitkan dengan managemen organisasi sumber belajar bisa diartikan sebagai pengelolaan staf atau komponen organisasi sumber belajar untuk menjalankan fungsi sesuai dengan tujuan yg hendak dicapai.

# Sistem informasi dalam organisasi sumber belajar :

Sistem informasi yg digunakan dalam organisasi sumber belajar biasanya bersifat terbuka. Sistem informasi tersebut digolongkan menjadi dua, yaitu:

- ❖ **Pertama**, informasi keluar, yaitu informasi yg biasanya ditujukan kepada mahasiswa, dosen, ketua dan staff pusat, lembaga dalam perguruan tinggi setempat atau yg membutuhkan.
- ❖ **Kedua**, informasi didalam lembaga sumber belajar. Informasi ini berkaitan dengan pemberian informasi kepada klien yg sedang berada di dalam lembaga sumber belajar apabila mereka ingin mengetahui atau mengerti apa saja yg ada dan disediakan oleh lembaga sumber belajar.

# Prinsip – prinsip Manajemen Pelayanan :

Ada 3 prinsip pelayanan, antara lain:

- 1) Mudah dimengerti.
- 2) Efisien dan ekonomis
- 3) Kelambatan yang minimal

# Prinsip – Prinsip Manajemen Pengembangan Instruksional :

- **Pengertian pengembangan instruksional** sebagai suatu proses yg sistematis dan logis untuk mempelajari problem – problem pelajaran agar mendapatkan yg teruji validitasnya dan praktis bisa dilaksanakan.

Abd. Gafur yang mengutip pernyataan Ely (Singgih Wibowo St, Steve,2003)

- **Hasil akhir dari pengembangan instruksional** ini ialah suatu sistem instruksional, yaitu mengembangkan secara empirik yg secara konsisten telah dapat mencapai tujuan instruksional tertentu.



# Prinsip – Prinsip Kompetensi yg Harus Dimiliki Pengembang Instruksional :

## Majalah instructional inovator (*Mudhoffir, 1986:80-92*)

- Mampu memilih proyek untuk pengembangan instruksional.
- Mampu menggali peyajagan kebutuhan (*Needs Assessment*).
- Mampu menjajagi karakteristik siswa.
- Mampu menganalisa jenjang pekerjaan dan tugas serta isinya.
- Mampu menyebutkan hasil belajar siswa.
- Mampu menganalisa karakteristik setting.
- Mampu mengurutkan hasil belajar.
- Mampu menspesifikasikan strategi instruksional.
- Mampu mengurutkan kegiatan instruksional.
- Mampu memilih sumber belajar.
- Mampu menciptakan spesifikasi kegiatan instruksional.
- Mampu mencari bahan instruksional.
- Mampu mempersiapkan spesifikasi bahan untuk diproduksi.
- Mampu mengevaluasi instruksional atau latihan.
- .....

# Prinsip – Prinsip Managemen Produksi

- Pengelolaan produksi berkaitan dengan materi atau bahan yg menjadi program instruksional.
- Ada 3 tahap dalam pengelolaan produksi, yaitu:
  - a) Mengidentifikasi dan menganalisis masalah komunikasi.
  - b) Merancang dan memproduksi pesan.
  - c) Mengadministrasikan faslilitas dan personalia produksi media.

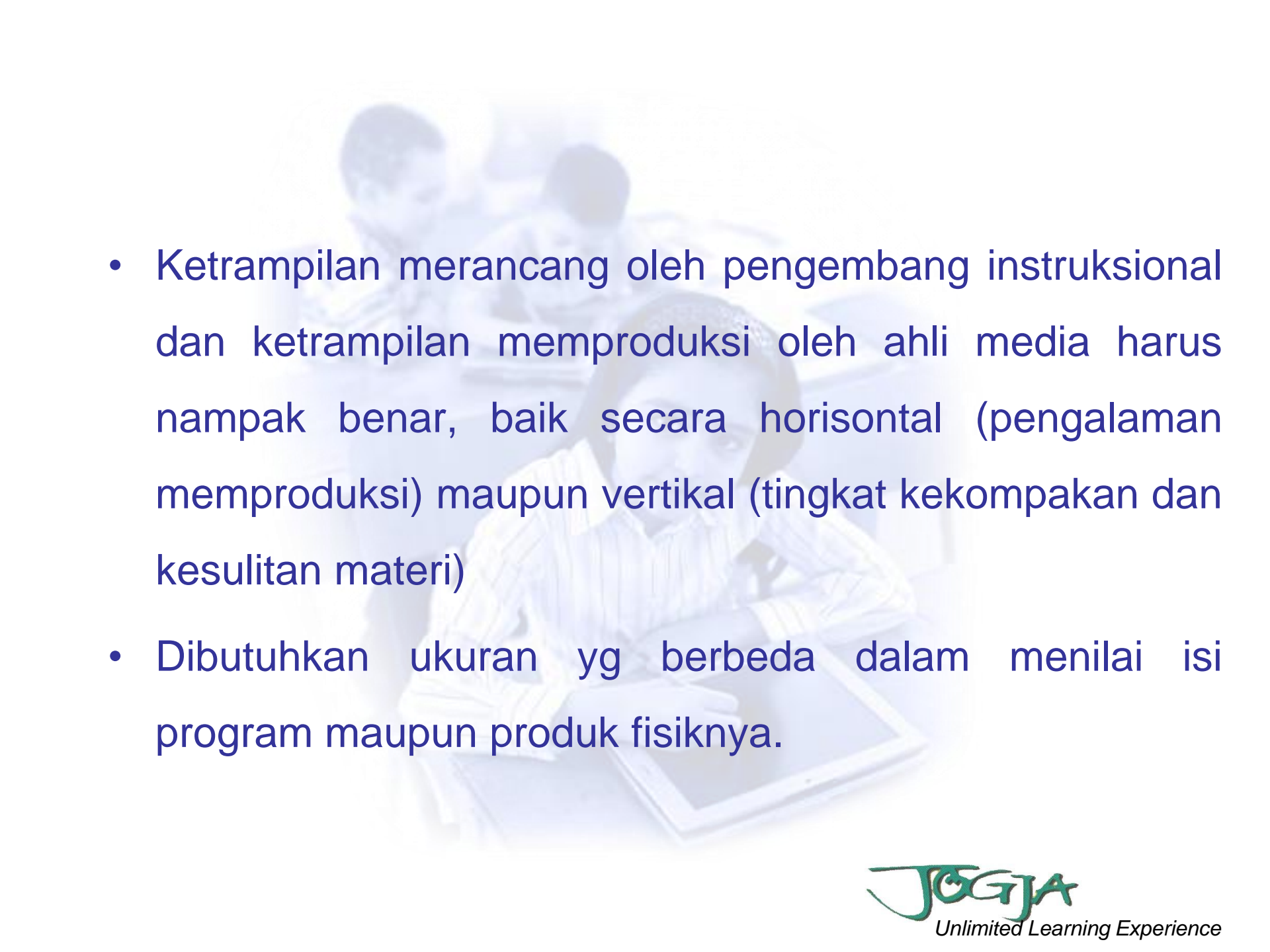
# Hasil Produksi tergantung Kepada beberapa hal seperti :

- Produser perorangan.
- Produser perorangan dengan menggunakan pengembangan instruksional.
- Satu unit produksi (dikerjakan beberapa orang) tanpa menggunakan pengembang instruksional.
- Satu unit produksi yg menggunakan pengembang instruksional.

# Ciri – ciri Produksi

- Didasarkan pada suatu informasi, instruksional, atau kebutuhan akan kombinasi yg merupakan penjabaran suatu ide yg dituangkan dalam format yg sesuai sehingga menghasilkan produk fisik yg dilengkapi dengan penjelasan implikasi, evaluasi, penyebaran, dan kegunaannya.
- Memiliki ciri – ciri khusus dan asli (tidak merupakan jiplakan) dikerjakan bersama, baik oleh pengembang instruksional maupun oleh ahli media.



- 
- Keterampilan merancang oleh pengembang instruksional dan keterampilan memproduksi oleh ahli media harus nampak benar, baik secara horisontal (pengalaman memproduksi) maupun vertikal (tingkat kekompakan dan kesulitan materi)
  - Dibutuhkan ukuran yg berbeda dalam menilai isi program maupun produk fisiknya.