



**PETUNJUK TEKNIS
WORKSHOP ONLINE PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH
BERBASIS *SENAYAN LIRARY MANAGEMENT SYSTEM* (SLiMS)**

UNTUK INSTRUKTUR

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KOMUNIKASI DAN LAYANAN MASYARAKAT
2018**

KATA PENGANTAR

Perpustakaan sekolah dewasa ini bukan hanya merupakan unit kerja yang menyediakan bacaan guna menambah pengetahuan dan wawasan bagi warga sekolah, namun juga merupakan satu kesatuan dalam aktivitas pembelajaran. Perpustakaan sekolah dan pustakawan sebagai tenaga kependidikan dituntut untuk memiliki kemampuan menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) untuk menyediakan sumber belajar selain buku dan bacaan tercetak, tetapi juga bahan audio visual dan multimedia serta akses informasi ke internet.

Penggunaan TIK di perpustakaan merupakan salah satu amanat dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, yaitu perpustakaan sekolah/madrasah mengembangkan layanan perpustakaan berbasis TIK. *Senayan Library Management System* (SLiMS) merupakan salah satu perangkat lunak sistem automasi perpustakaan yang paling banyak digunakan perpustakaan di Indonesia, termasuk berbagai perpustakaan sekolah. SLiMS merupakan aplikasi dengan sumber terbuka (*open source*) berbasis web yang pertama kali dikembangkan dan digunakan oleh Perpustakaan Kemendikbud.

Peningkatan kompetensi pustakawan sekolah yang selama ini dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan secara konvensional dalam bentuk tatap muka masih belum dapat menyentuh seluruh pustakawan sekolah yang ada. Program peningkatan kompetensi bagi pustakawan secara online ini merupakan salah satu alternatif yang tepat untuk memperluas jangkauan dan akses bagi pustakawan sekolah yang belum mendapat kesempatan mengikuti tatap muka atau karena kendala waktu dan geografis. Program ini diharapkan mendorong para pustakawan sekolah di Indonesia agar dapat memanfaatkan TIK tersebut untuk menunjang tugas-tugasnya.

Jakarta, 30 April 2018



Ari Santoso
Biro Komunikasi
dan Layanan Masyarakat

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	1
Daftar Isi	2
BAB I – PENDAHULUAN	3
A. Latar Belakang	3
B. Tujuan	3
C. Sasaran	4
BAB II - PENGENALAN UMUM PROGRAM	5
A. Penjelasan Umum	5
B. Tujuan Workshop Pengelolaan Perpustakaan Sekolah	7
C. Sasaran, Persyaratan, dan Target Peserta	7
D. Materi	8
E. Jadwal	8
F. Pembiayaan	8
BAB III – LANGKAH PEMBELAJARAN	9
A. Aktivitas Umum	9
B. Aktivitas Khusus Per Modul	10
BAB IV – TEKNIS APLIKASI	14
A. Pengenalan Menu dan Fitur Aplikasi Workshop online Online	14
1. Login Penyelenggara	14
2. Beranda Instruktur	15
3. Profil Instruktur	15
4. Menambahkan Materi	16
5. Menambahkan Tugas	17
6. Kuis	17
7. Perkembangan Pembelajaran	18
8. Penilaian Workshop Online	18
9. Anggota Workshop Online	19
10. Membuat Forum Diskusi	19
B. Spesifikasi Kebutuhan Perangkat Pendukung	20
1. Hardware Pendukung	20
2. Software Pendukung	20
3. Koneksi Internet	20
BAB V – PENUTUP	21

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Salah satu tantangan pendidikan dewasa ini adalah membangun keterampilan abad 21, diantaranya adalah keterampilan teknologi informasi dan komunikasi, keterampilan berpikir kritis dan sistemik, keterampilan memecahkan masalah, keterampilan berkomunikasi efektif dan keterampilan berkolaborasi. Teknologi informasi dan komunikasi (TIK), memiliki potensi yang sangat besar sebagai sarana atau alat untuk membangun keterampilan tersebut dalam proses pembelajaran. Oleh karena itu, dalam pendidikan modern, pengelola perpustakaan sekolah dituntut untuk mampu mengintegrasikan TIK dalam proses pengelolaan perpustakaan di instansinya masing-masing. Artinya, pengelola perpustakaan harus memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam mengelola perpustakaan sekolah dengan mengintegrasikan TIK didalamnya.

Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan guru dalam memanfaatkan TIK dalam pengelolaan perpustakaan sekolah, maka Perpustakaan Kemendikbud melaksanakan program Workshop Online Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Berbasis SLiMS. Agar program ini berjalan dengan optimal, maka disusunlah buku petunjuk teknis (juknis) yang dapat dimanfaatkan oleh instruktur sehingga dapat mengikuti program dengan baik.

B. TUJUAN

Tujuan dari penyusunan buku Petunjuk Teknis Workshop Online Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Berbasis SLiMS adalah:

Tujuan Umum:

1. Memberikan gambaran umum mengenai program workshop pengelolaan perpustakaan sekolah secara online.

Tujuan Khusus:

1. Menjelaskan langkah-langkah yang harus dilakukan oleh instruktur selama mengikuti proses Workshop Online Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Berbasis SLiMS;
2. Menjelaskan spesifikasi kebutuhan teknis yang harus dipersiapkan untuk keperluan Workshop Online Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Berbasis SLiMS.

C. SASARAN

Sasaran pengguna buku Petunjuk Teknis Workshop Online Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Berbasis SLiMS melalui Rumah Belajar untuk instruktur adalah instruktur yang merupakan:

1. Pustakawan Perpustakaan Kemendikbud;
2. Anggota komunitas perpustakaan sekolah atau komunitas SLiMS yang memenuhi standar sebagai instruktur

BAB II PENGENALAN UMUM PROGRAM

A. PENJELASAN UMUM

Program Workshop Online Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Berbasis *Senayan Library Management System* (SLiMS) merupakan program pelatihan bagi pengelola perpustakaan sekolah dalam meningkatkan kompetensi TIK di bidang pengelolaan perpustakaan. Program dilaksanakan dengan menggunakan metode campuran (*hybrid*) antara tatap muka dan online.

Aktivitas Pembelajaran Slims Online



Gambar 1: Bagan Model Pembelajaran

Pembelajaran *hybrid learning* dilakukan dengan memanfaatkan pembelajaran secara tatap muka dan pembelajaran berbasis web serta memanfaatkan pembelajaran berbasis bahan cetak. Pembelajaran tatap muka diselenggarakan oleh Perpustakaan Kemendikbud dibawah pengelolaan Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat. Pembelajaran tatap muka secara terjadwal dilakukan di Kantor Pusat Kemendikbud yang beralamat di Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat.

Pembelajaran online dilakukan dengan memanfaatkan fasilitas Pengembangan Keprofesian Kependidikan (PKB) melalui laman <http://larisa.kemdikbud.go.id/> yang merupakan salah satu fasilitas yang tersedia pada Portal Rumah Belajar. Aplikasi ini mencakup kegiatan pendidikan dan pelatihan yang dapat dimanfaatkan oleh pengelola perpustakaan sekolah secara *online*.

Setiap pengelola perpustakaan dapat mengikuti pelatihan yang terdiri dari rangkaian workshop online sesuai dengan spesifikasi yang dimilikinya. Setiap peserta pelatihan dapat mengakses aplikasi melalui *web browser* seperti Internet Explorer, Mozilla Firefox, maupun Google Chrome pada alamat <http://larisa.kemdikbud.go.id/>.



Gambar 2: Halaman utama Larisa

Pada aplikasi Workshop Online Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Berbasis SLiMS terdapat beberapa peranan yang tersedia, yaitu:

1. Administrator sebagai pemelihara aplikasi dapat mengakses fungsi kelola instruktur, kelola detail peserta workshop online, melihat log, serta kelola laporan;
2. Penyelenggara program pelatihan dapat mengakses kelola user program pelatihan, kelola program pelatihan, kelola workshop online, kelola modul, dan pengumuman;
3. Instruktur sebagai fasilitator dapat mengakses fungsi kelola materi workshop online, kelola kelas, laporan, dan pengumuman, sedangkan peranan pengelola perpustakaan sebagai peserta dapat mengakses fungsi mengambil workshop online/pelatihan dan pengumuman.

B. TUJUAN PROGRAM

Workshop Online Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Berbasis SLiMS bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pengelola perpustakaan dalam mengelola perpustakaan sekolah dengan memanfaatkan TIK sehingga dapat memberikan pelayanan yang maksimal kepada pengguna perpustakaan/pemustaka dalam mendukung proses pembelajaran.

C. SASARAN, PERSYARATAN, DAN TUGAS INSTRUKTUR

1. Sasaran kegiatan ini adalah instruktur yang terdiri dari:
 - a. Pustakawan Perpustakaan Kemendikbud; dan/atau
 - b. Anggota Komunitas yang memenuhi persyaratan sebagai instruktur.

2. Persyaratan instruktur adalah:
 - a. Memiliki kemampuan dasar pengelolaan perpustakaan;
 - b. Memiliki keterampilan penggunaan aplikasi perpustakaan berbasis TIK yaitu SLiMS;
 - c. Bersedia mempersiapkan materi workshop online dan tugas; dan
 - d. Memiliki manajemen waktu yang baik.

3. Tugas:

Untuk memudahkan dalam pengelolaan Workshop online, maka tugas instruktur meliputi:

 - a. Merencanakan aktivitas pembelajaran selama workshop online berlangsung;
 - b. Membuat kontrak workshop online dengan peserta workshop online seperti kapan dilakukan tatap muka, kapan melakukan diskusi, kapan mengumpulkan tugas, dan kapan peserta mengerjakan ujian akhir;
 - c. Menyiapkan bahan workshop online yang akan digunakan selama proses workshop online seperti modul, video, audio, multimedia;
 - d. Membuat bahan diskusi yang akan didiskusikan oleh peserta selama workshop online berlangsung;
 - e. Menyiapkan kuis, tugas, dan ujian akhir workshop online; dan
 - f. Memberikan penilaian kepada peserta workshop online. Penilaian ditentukan sesuai dengan bobot yang telah ditentukan.

D. MATERI

Materi yang disampaikan dalam program ini disusun berdasarkan kurikulum yang disesuaikan dengan standar kompetensi TIK Pengelola Perpustakaan Sekolah. Materi terdiri dari teori dan praktek dengan komposisi waktu 30% teori dan 70% praktik. Susunan materi adalah sebagai berikut:

No.	Materi	Jam Pelatihan	
		Teori	Praktik
1.	Pengantar Aplikasi SLiMS	1 jam	-
2.	Instalasi dan Menjalankan SLiMS Portabel	1 jam	2 jam
3.	Mengganti Bahasa Aplikasi dan Nama Perpustakaan		1 jam
4.	Entri Data Bibliografi	2 jam	6 jam
5.	Entri Data Eksemplar / Item Koleksi	1 jam	2 jam
6.	Pencetakan Barcode Koleksi	-	1 jam
7.	Pencetakan Label Nomor Panggil Koleksi	-	1 jam
8.	Pencetakan Kartu Katalog	-	1 jam
9.	Mendefinisikan Tipe Keanggotaan Perpustakaan	1 jam	1 jam
10.	Entri Data Anggota Perpustakaan	1 jam	4 jam
11.	Pencetakan Kartu Anggota Perpustakaan	-	1 jam
12.	Sirkulasi	1 jam	4 jam
Total		8 jam	24 jam
		32 jam	

Tabel 1. Susunan Materi Pelatihan

E. JADWAL*)

No.	Kegiatan	Waktu	Tempat
1	Pendaftaran Peserta	Minggu ke-1	Online
2	Verifikasi dan Aktivasi	Minggu ke-1	Panitia
3	Pembelajaran Tatap Muka	Minggu ke-2	Tutor
4	Pembelajaran Online	Minggu ke-3	Tutor
5	Evaluasi Program	Minggu ke -4	Panitia

Tabel 2. Jadwal Pelatihan

Catatan:

*) jadwal pelaksanaan workshop online disesuaikan dengan Program BKLM

F. PEMBIAYAAN

Biaya penyelenggaraan program ini bersumber dari DIPA BKLM.

BAB III

LANGKAH PEMBELAJARAN

A. AKTIVITAS UMUM

1. *Login* Larisa

Sebelum memulai aktivitas pembelajaran, instruktur *login* terlebih dahulu dengan *username* dan *password* yang telah dibuat oleh admin. *Username* yang digunakan adalah email yang terdaftar.

2. Membaca *Link/Tautan*

Saat instruktur telah masuk (*login*), instruktur akan menemukan daftar workshop online yang akan dikelolanya. Kemudian instruktur mengklik masuk di kanan bawah nama workshop online yang telah dibuat.

3. Mengunggah Bahan Workshop online

Setelah masuk, instruktur mengunggah bahan workshop online, seperti modul, video, audio, multimedia. Selain itu, instruktur juga membuat tugas dan kuis pada setiap mata workshop online yang diampu.

4. Membuat Kuis dan Tugas

Instruktur membuat kuis dan tugas untuk masing-masing materi workshop online. Kuis dan tugas disesuaikan dengan tingkat kesulitan dari materi tersebut. Tugas dapat berupa esai tetapi jika berbentuk kuis sebaiknya dalam bentuk pilihan ganda.

5. Pengelolaan Forum Diskusi

Pada saat proses pembelajaran workshop online, instruktur memberikan kesempatan bagi peserta workshop online berdiskusi terkait materi maupun tugas yang diberikan kepada sesama peserta workshop online maupun kepada instruktur. Keaktifan peserta dalam forum diskusi akan mempengaruhi penilaian instruktur.

6. Memberikan Penilaian

Instruktur memberikan penilaian sesuai bobot nilai yang telah ditentukan. Penilaian meliputi nilai kuis, tugas, keaktifan peserta dalam forum diskusi, dan tugas akhir.

B. AKTIVITAS KHUSUS PER MODUL

Setelah instruktur melakukan registrasi dan masuk ke dalam Workshop Online Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Berbasis SLiMS, selanjutnya instruktur dapat mengikuti proses pembelajaran yang tersedia didalamnya. Proses pembelajaran workshop online ini dialokasikan waktunya selama kurang lebih 4 hari dengan bobot materi sebesar 32 jam pelatihan. Berikut ini materi pembelajaran yang diharus dibuat oleh instruktur:

1. Modul 1: Pengantar Aplikasi SLiMS

Struktur modul pertama ini terdiri dari 3 kegiatan belajar, yaitu Materi, Tugas, dan Kuis.

a. Materi

Pada modul 1, instruktur memasukkan materi terkait pengantar, pengertian SLiMS dan fitur apa saja yang tersedia pada aplikasi SLiMS.

b. Tugas

Instruktur membuat soal sebagai tugas yang harus dikerjakan oleh peserta workshop online terkait dengan materi yang diajarkan.

c. Kuis

Instruktur membuat soal pilihan ganda yang digunakan dalam kuis berdurasi 5-10. Soal berkisar tentang materi yang diajarkan.

2. Modul 2: Instalasi dan Menjalankan SLiMS Portabel

a. Materi

Pada modul kedua ini instruktur memberikan penjelasan terkait *hardware* dan *software* yang diperlukan dalam pengoperasian aplikasi SLiMS. Selain itu, juga berisi langkah instalasi serta cara menjalankan SLiMS.

b. Tugas

Instruktur membuat tugas yang akan dikerjakan oleh peserta workshop online.

c. Kuis

Instruktur membuat beberapa soal pilihan ganda yang terkait dengan materi yang diajarkan. Durasi kuis dibatasi sekitar 10 menit.

3. Modul 3: Mengganti Bahasa Aplikasi dan Nama Perpustakaan

a. Materi

Pada modul ketiga, membahas tentang langkah-langkah mengubah bahasa aplikasi dan nama perpustakaan pada SLiMS.

b. Tugas

Instruktur membuat tugas yang akan dikerjakan oleh peserta workshop online.

c. Kuis

Instruktur membuat beberapa soal pilihan ganda yang terkait dengan materi yang diajarkan. Durasi kuis dibatasi sekitar 10 menit.

4. Modul 4: Entri Data Bibliografi

a. Materi

Pada modul keempat, materi berisi tentang pengertian Bibliografi. Berdasarkan *Anglo American Cataloguing Rules (AACR)* ada delapan (8) area deskripsi bibliografi: Daerah judul dan pernyataan tanggung jawab, Daerah edisi, Daerah data khusus, Daerah penerbitan dan distribusi, Daerah deskripsi fisik, Daerah seri, Daerah catatan dan Daerah nomor standar (ISBN dan ISSN). Selain itu juga berisi tentang langkah entri data bibliografi.

b. Tugas

Instruktur membuat soal sebagai tugas yang akan dikerjakan oleh peserta workshop online.

c. Kuis

Instruktur membuat beberapa soal pilihan ganda untuk digunakan sebagai kuis yang berdurasi 5-10 menit.

5. Modul 5 : Entri Data Eksemplar/Item Koleksi

a. Materi

Pada modul kelima, instruktur menjelaskan terkait pengertian data *item* atau data eksemplar serta langkah-langkah melakukan entri data eksemplar.

b. Tugas

Instruktur membuat soal yang digunakan sebagai tugas bagi peserta workshop online.

c. Kuis

Instruktur membuat beberapa soal pilihan ganda yang digunakan sebagai kuis yang berdurasi 5-10 menit.

6. Modul 6 : Pencetakan *Barcode* Koleksi

a. Materi

Instruktur menjelaskan tata cara pencetakan *barcode* koleksi pada modul keenam ini.

b. Tugas

Instruktur membuat soal yang digunakan sebagai tugas bagi peserta workshop online.

c. Kuis

Instruktur membuat beberapa soal pilihan ganda yang digunakan sebagai kuis yang berdurasi 5-10 menit.

7. Modul 7 : Pencetakan Label Nomor Panggil Koleksi

a. Materi

Pada modul ketujuh, instruktur menjelaskan terkait dengan langkah-langkah pencetakan label nomor panggil koleksi.

b. Tugas

Instruktur membuat soal yang digunakan sebagai tugas bagi peserta workshop online.

c. Kuis

Instruktur membuat beberapa soal pilihan ganda yang digunakan sebagai kuis yang berdurasi 5-10 menit.

8. Modul 8 : Pencetakan Kartu Katalog

a. Materi

Pada modul kedelapan, instruktur memberikan penjelasan terkait dengan tata cara pencetakan kartu katalog.

b. Tugas

Instruktur membuat soal yang digunakan sebagai tugas bagi peserta workshop online.

c. Kuis

Instruktur membuat beberapa soal pilihan ganda yang digunakan sebagai kuis yang berdurasi 5-10 menit.

9. Modul 9 : Mendefinisikan Tipe Keanggotaan

a. Materi

Pada modul kesembilan, instruktur memberikan penjelasan tentang tipe keanggotaan serta langkah-langkah dalam membuat tipe keanggotaan dan keterkaitannya dengan aturan sirkulasi di perpustakaan.

b. Tugas

Instruktur membuat soal yang digunakan sebagai tugas bagi peserta workshop online.

c. Kuis

Instruktur membuat beberapa soal pilihan ganda yang digunakan sebagai kuis yang berdurasi 5-10 menit.

10. Modul 10 : Entri Data Anggota Perpustakaan

a. Materi

Pada modul kesepuluh, instruktur memberikan penjelasan langkah-langkah dalam melakukan entri data anggota perpustakaan. ID anggota, nama anggota, anggota sejak, tanggal registrasi, berlaku hingga, serta tipe keanggotaan merupakan data yang wajib diisi.

b. Tugas

Instruktur membuat soal yang digunakan sebagai tugas bagi peserta workshop online.

c. Kuis

Instruktur membuat beberapa soal pilihan ganda yang digunakan sebagai kuis yang berdurasi 5-10 menit.

11. Modul 11 : Pencetakan Kartu Anggota Perpustakaan

a. Materi

Pada modul kesebelas, instruktur memberikan penjelasan langkah-langkah dalam mencetak kartu anggota.

b. Tugas

Instruktur membuat soal yang digunakan sebagai tugas bagi peserta workshop online.

c. Kuis

Instruktur membuat beberapa soal pilihan ganda yang digunakan sebagai kuis yang berdurasi 5-10 menit.

12. Modul 12 : Sirkulasi (Peminjaman, Pengembalian, Perpanjangan, dan Pemesanan) Koleksi

a. Materi

Pada modul kedua belas instruktur menjelaskan langkah-langkah melakukan peminjaman, pengembalian, perpanjangan, dan pemesanan koleksi perpustakaan.

b. Tugas

Instruktur membuat soal yang digunakan sebagai tugas bagi peserta workshop online.

c. Kuis

Instruktur membuat beberapa soal pilihan ganda yang digunakan sebagai kuis yang berdurasi 5-10 menit.

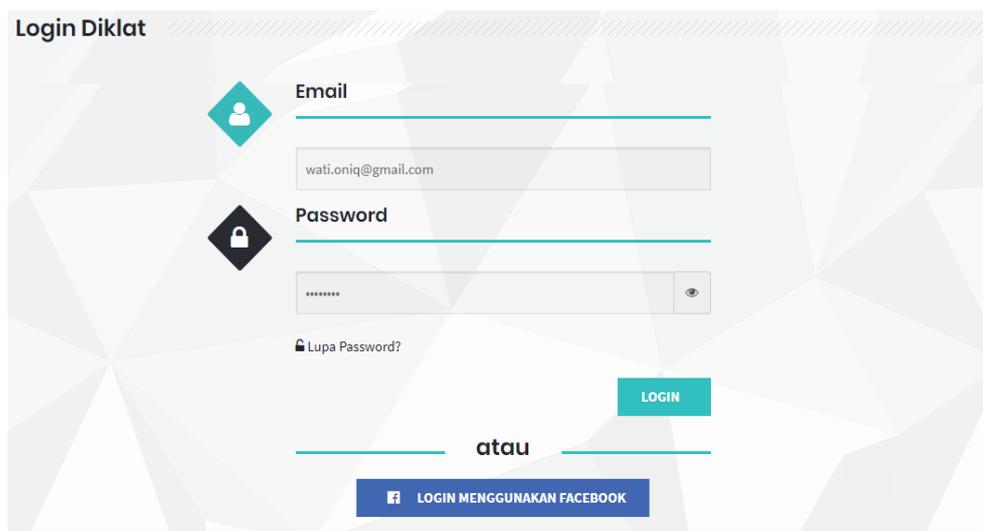
BAB IV TEKNIS APLIKASI

A. PENGENALAN MENU DAN FITUR APLIKASI WORKSHOP ONLINE ONLINE

Untuk mengikuti Workshop Online Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Berbasis SLiMS, instruktur harus terlebih dahulu mendaftar pada aplikasi workshop online yang terdapat pada laman <http://larisa.kemdikbud.go.id>. Aplikasi workshop online merupakan sebuah aplikasi yang diakses melalui website yang terdiri dari beberapa menu. Setiap menu memiliki fungsi dan fitur berbeda yang hanya dapat diakses oleh jenis pengguna tertentu. Sebagai instruktur, menu yang dapat diakses pada aplikasi workshop online dapat diuraikan sebagai berikut:

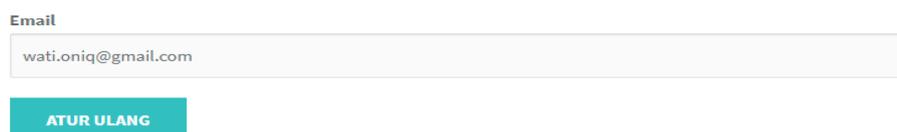
1. Login Penyelenggara

Instruktur melakukan Login Workshop Online Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Berbasis SLiMS dengan menggunakan *email* dan *password* yang sudah didaftarkan kepada penyelenggara. Instruktur juga dapat melakukan *reset password* dengan memilih opsi Lupa Password.



Gambar 3. Login Penyelenggara

Atur Ulang Password



Gambar 4. Lupa Password

2. Beranda Instruktur

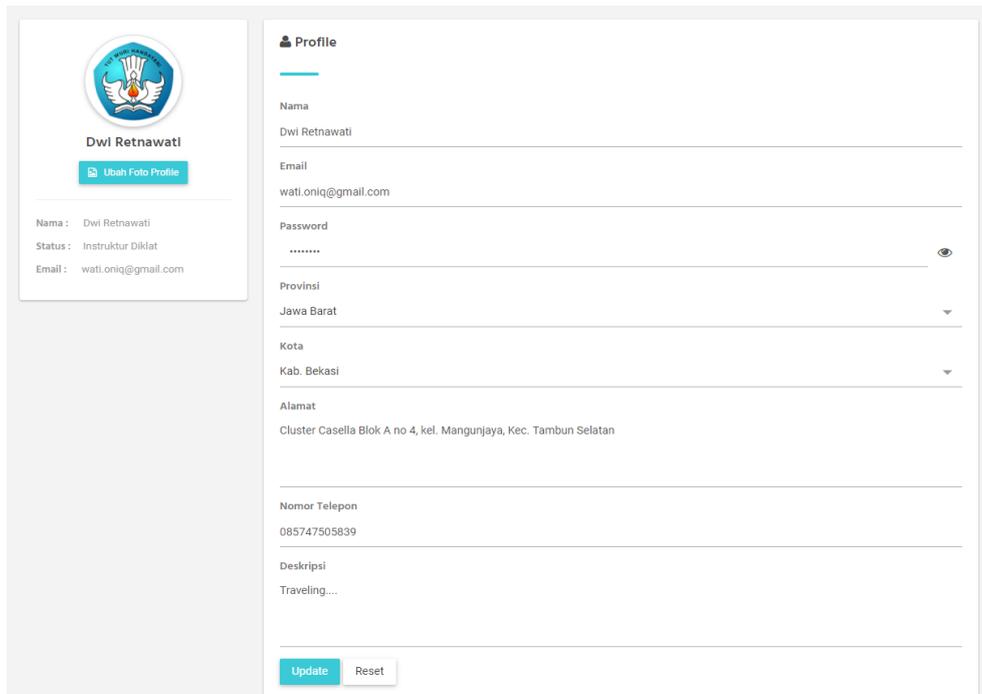
Halaman ini memuat daftar workshop online yang diikuti oleh instruktur. Untuk masuk ke dalam menu workshop online, klik pada tombol masuk.



Gambar 5. Beranda Instruktur

3. Profil Instruktur

Instruktur dapat mengubah data profilnya seperti nama, email, password dan foto profil.



Gambar 6. Edit Profile Instruktur

4. Menambahkan Materi

Instruktur dapat menambahkan berbagai modul yang dapat digunakan sebagai materi pembelajaran bagi peserta workshop online.

Tambah Modul

Nama Modul

Judul Modul

Materi

p

Words: 0

Save Cancel

Gambar 7. Tambah Modul

Pengantar Aplikasi SLIMS

MATERI TUGAS KUIS

Senayan, atau lengkapnya Senayan Library Management System (SLIMS), adalah perangkat lunak sumber terbuka (*open source*) ** untuk sistem manajemen perpustakaan (*library management system*) yang dikembangkan dan digunakan pertama kali oleh Perpustakaan Kemendikbud. Aplikasi berbasis web ini dibangun dengan menggunakan bahasa PHP dan basis data MySQL.

Beberapa Fitur SLIMS:

- Online Public Access Catalog (OPAC)
- Mode penelusuran tersedia untuk yang sederhana (Simple Search) dan tingkat lanjut (Advanced Search)
- Detail record juga tersedia format XML (Extensible Markup Language) untuk kebutuhan web service.
- Manajemen data bibliografi yang efisien meminimalisasi redundansi data.
- Manajemen masterfile untuk data referensial seperti GMD (General Material Designation), Tipe Koleksi, Penerbit, Pengarang, Lokasi, Supplier, dan lain-lain.
- Sirkulasi dengan fitur: Transaksi peminjaman dan pengembalian, Reservasi koleksi, Aturan peminjaman yang fleksibel, Informasi keterlambatan dan denda.
- Manajemen keanggotaan.
- Inventarisasi koleksi (stocktaking)
- Laporan dan Statistek
- Pengelolaan terbitan berkala
- Dukungan pengelolaan dokumen multimedia (.flv, mp3) dan dokumen digital. Khusus untuk pdf dalam bentuk streaming.
- Beragam format bahasa termasuk bahasa yang tidak menggunakan penulisan selain latin.
- Menyediakan berbagai bahasa pengantar (Indonesia, Inggris, Spanyol, Arab, Jerman).
- Dukungan Modul Union Catalog Service.
- Counter Pengunjung perpustakaan.
- Member Area untuk melihat koleksi sedang dipinjam oleh anggota
- Modul sistem dengan fitur: Konfigurasi sistem global, Manajemen modul, Manajemen User (Staf Perpustakaan) dan grup, Pengaturan hari libur, Pembuatan barcode otomatis, Utilitas untuk backup.

Gambar 8. Contoh Materi Modul

5. Menambahkan Tugas

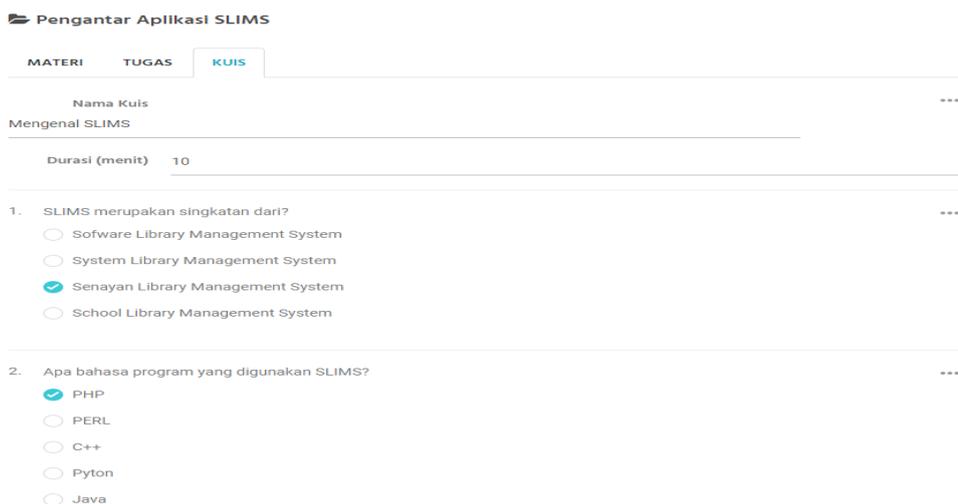
Instruktur dapat membuat tugas mengenai sebuah materi yang ditujukan kepada para peserta workshop online.



Gambar 9. Tugas

6. Kuis

Instruktur dapat membuat kuis mengenai sebuah materi untuk menilai pemahaman materi dari para peserta workshop online.



Gambar 10. Kuis

7. Perkembangan Pembelajaran

Instruktur dapat melihat perkembangan pembelajaran dari para peserta workshop online, yang diolah berdasarkan masing-masing modul pembelajaran. Instruktur juga dapat melihat jumlah peserta yang telah mengumpulkan tugas dan jumlah peserta yang sudah mengikuti kuis.



Gambar 11. Perkembangan Pembelajaran

8. Penilaian Workshop online

Instruktur dapat mengetahui data nilai yang diperoleh peserta workshop online dan mengetahui keterangan kelulusan peserta didik berdasarkan dari persentase nilai.

Penilaian Anggota Diklat

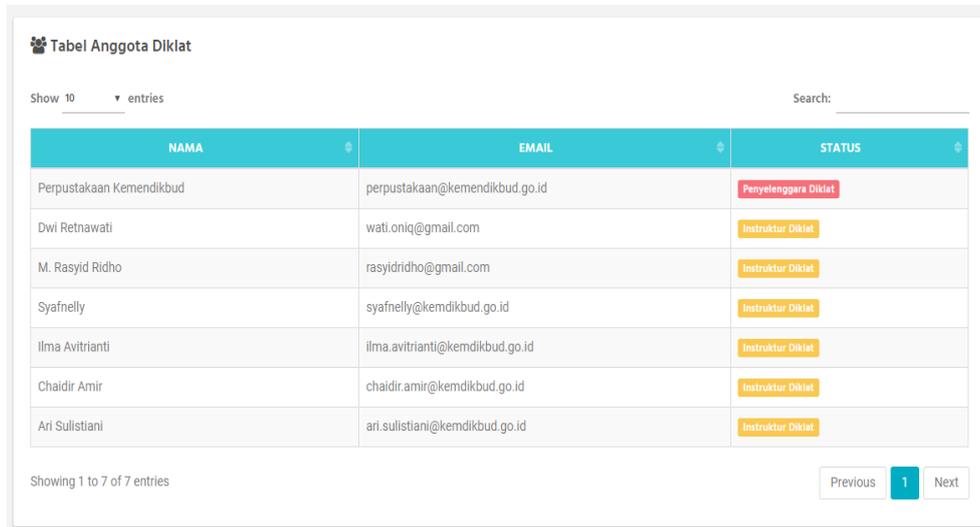
Nilai Minimum Kelulusan 0

NAMA	ID	KUIS (40%)		TUGAS (50%)		REFLEKSI (10%)		NILAI DIKLAT	KETERANGAN		
		NILAI	NILAI AKHIR	NILAI	NILAI AKHIR	NILAI	NILAI AKHIR				
Fateh Hibatulwafi	59	50	50	0.00	0	0	0	0	0	50	Lulus

Gambar 12. Penilaian Anggota

9. Anggota Workshop online

Instruktur dapat melihat anggota workshop online dalam bentuk tabel yang mencakup informasi nama, email dan status anggota.

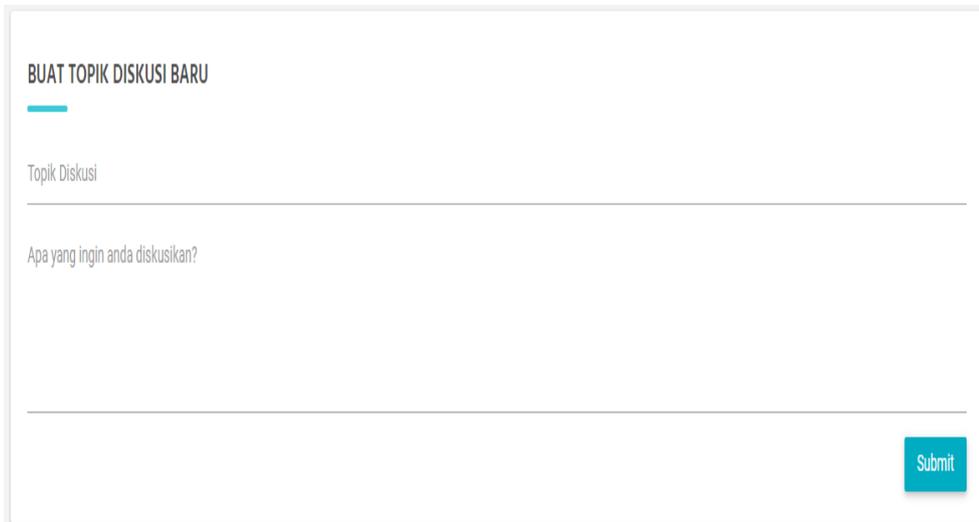


NAMA	EMAIL	STATUS
Perpustakaan Kemendikbud	perpustakaan@kemendikbud.go.id	Penyelenggara Diklat
Dwi Retnawati	wati.oniq@gmail.com	Instruktur Diklat
M. Rasyid Ridho	rasyidridho@gmail.com	Instruktur Diklat
Syafnelly	syafnelly@kemdikbud.go.id	Instruktur Diklat
Ilma Avitrianti	ilma.avitrianti@kemdikbud.go.id	Instruktur Diklat
Chaidir Amir	chaidir.amir@kemdikbud.go.id	Instruktur Diklat
Ari Sulistiani	ari.sulistiani@kemdikbud.go.id	Instruktur Diklat

Gambar 13. Anggota Workshop online

10. Membuat Forum Diskusi

Instruktur dapat membuat forum diskusi untuk mendiskusikan berbagai materi atau tugas yang diberikan. Para peserta workshop online juga dapat ikut serta dalam forum diskusi tersebut.



BUAT TOPIK DISKUSI BARU

Topik Diskusi

Apa yang ingin anda diskusikan?

Submit

Gambar 14. Forum Diskusi

B. SPESIFIKASI KEBUTUHAN PERANGKAT PENDUKUNG

1. Hardware Pendukung
 - PC/Laptop dengan sistem operasi Windows/Linux/Mac
2. Software Pendukung
 - Peramban web (*web browser*) Mozilla Firefox / Google Chrome versi terbaru.
3. Koneksi Internet

BAB V

PENUTUP

Petunjuk Teknis ini merupakan acuan dalam pelaksanaan program Workshop Online Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Berbasis SLiMS tahun 2018. Pengelolaan perpustakaan dengan mengintegrasikan teknologi informasi dan komunikasi melalui pemanfaatan SLiMS online ini dapat berjalan maksimal apabila para peserta secara seksama mempelajari dan mengikuti petunjuk teknis ini.

Dengan demikian tujuan dari program Workshop Online Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Berbasis SLiMS ini dapat mencapai tujuannya yaitu meningkatkan kompetensi pustakawan sekolah dalam mengelola layanan perpustakaan dan mendukung proses pembelajaran dapat terwujud.

Semoga buku Petunjuk Teknis ini bermanfaat dan dapat digunakan sebaik-baiknya oleh semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan program ini.