



PETUNJUK TEKNIS
PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH
DENGAN SLiMS SECARA ONLINE

UNTUK PESERTA

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
Kepala Biro Komunikasi
dan Layanan Masyarakat

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	2
Daftar Isi	3
BAB I – PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	4
B. Tujuan	6
C. Sasaran	7
BAB II - PENGENALAN UMUM PROGRAM	
A. Penjelasan Umum	8
B. Tujuan <i>Workshop</i> Pengelolaan Perpustakaan Sekolah	10
C. Sasaran, Persyaratan, dan Target Peserta	10
D. Mekanisme Pendaftaran	11
E. Strategi Dan Alur Pelaksanaan	11
F. Materi	12
G. Jadwal	13
H. Pembiayaan	13
BAB III – LANGKAH PEMBELAJARAN	
A. Aktivitas Umum	14
B. Aktivitas Khusus per Modul	15
BAB IV – TEKNIS APLIKASI	
A. Pengenalan Menu dan Fitur Aplikasi Diklat <i>Online</i>	20
1. Melakukan Registrasi Diklat	
2. Menu Login	
3. Lupa Password	
4. Halaman Awal	
5. Menu Diklat	
6. Menu Profil Saya	
7. E-mail	

B. Spesifikasi Kebutuhan Perangkat Pendukung 27
1. Hardware Pendukung	
2. Software Pendukung	
3. Koneksi Internet	
BAB V – PENUTUP 28

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pustakawan adalah salah satu unsur penting dalam pengelolaan dan penyelenggaraan perpustakaan yang akan menggerakkan unsur-unsur lain dalam organisasi perpustakaan, sehingga perpustakaan dapat berperan optimal dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.

Salah satu tantangan pendidikan dewasa ini adalah membangun keterampilan abad ke-21, di antaranya adalah keterampilan melek 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 di dalamnya.

Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan guru dalam memanfaatkan TIK dalam pengelolaan perpustakaan sekolah, maka Perpustakaan Kemendikbud akan melaksanakan program “*Workshop* Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Berbasis Teknologi Informasi dengan SLiMS secara *online* melalui Rumah Belajar”. Agar program ini berjalan dengan optimal, maka disusunlah buku Petunjuk Teknis (Juknis) yang dapat dimanfaatkan oleh peserta sehingga dapat mengikuti program dengan baik.

B. PENGERTIAN

- Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
- Pustakawan sekolah adalah seorang pustakawan yang bertugas di satuan tingkat pendidikan.
- SLiMS atau *Senayan Library Management System*, adalah perangkat lunak sistem manajemen perpustakaan *Open Source* yang dilisensikan di bawah GPL v3. SLiMS dikembangkan pertama kali pada bulan November tahun 2006 untuk perpustakaan milik Kemendikbud. Tahun 2009, SLiMS memenangkan INAICTA 2009 untuk kategori *open source*[1]. SLiMS dirancang untuk dapat dipergunakan dengan mudah oleh pustakawan baik di tingkat perpustakaan kecil sampai perpustakaan yang besar. Fitur yang disediakan memberi kemudahan manajemen administrasi dan konten koleksi, sirkulasi, keanggotaan, agar pustakawan lebih efektif dan efisien dalam mengelola sebuah perpustakaan. Saat ini perpustakaan pengguna SLiMS meliputi berbagai jenis perpustakaan di seluruh Indonesia dengan jumlah lebih dari dua ribu perpustakaan[2]. Untuk dapat menggunakan SLiMS, aplikasi ini dapat diunduh di situs dan media social resmi SLiMS berikut: <http://slims.web.id> dan <https://www.facebook.com/groups/senayan.slims/>

C. TUJUAN

Tujuan dari penyusunan buku Juknis Pengelolaan Perpustakaan Sekolah dengan SLiMS secara *Online* adalah:

1. Tujuan Umum

Meningkatkan kompetensi pustakawan sekolah dalam mengelola layanan perpustakaan.

2. Tujuan Khusus

- a. Memberikan gambaran umum mengenai pengelolaan perpustakaan sekolah secara *online* dengan aplikasi SLiMS

- b. Menjelaskan langkah-langkah yang harus dilakukan oleh peserta selama mengikuti proses *workshop*
- c. Memberikan spesifikasi kebutuhan teknis yang harus dipersiapkan untuk keperluan *workshop* pengelolaan perpustakaan sekolah secara *online* ini
- d. Meningkatkan literasi TIK pustakawan sekolah
- e. Mengembangkan jejaring perpustakaan sekolah di Indonesia

D. SASARAN DAN TUGAS PESERTA

Sasaran pengguna buku Juknis Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Berbasis Teknologi dengan SLiMS secara *Online* melalui Rumah Belajar untuk peserta adalah pengelola perpustakaan sekolah.

Tugas Peserta sebagai berikut :

1. Mengunduh dan membaca modul serta bahan ajar lain yang telah disediakan fasilitator.
2. Mengerjakan tugas modul sesuai petunjuk fasilitator, kemudian mengunggah tugas pada kolom yang tersedia.
3. Mengikuti forum diskusi sesuai topik yang telah dibuat oleh fasilitator. Peserta diperbolehkan untuk membuat pertanyaan atau topik diskusi tambahan, tetapi tidak ada kewajiban bagi peserta lain untuk menjawab atau menanggapi topik tersebut.
4. Mengerjakan ujian akhir sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

BAB II

PENGENALAN UMUM PROGRAM

A. PENJELASAN UMUM

Program Pengelolaan Perpustakaan Sekolah dengan SLiMS secara *online* 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



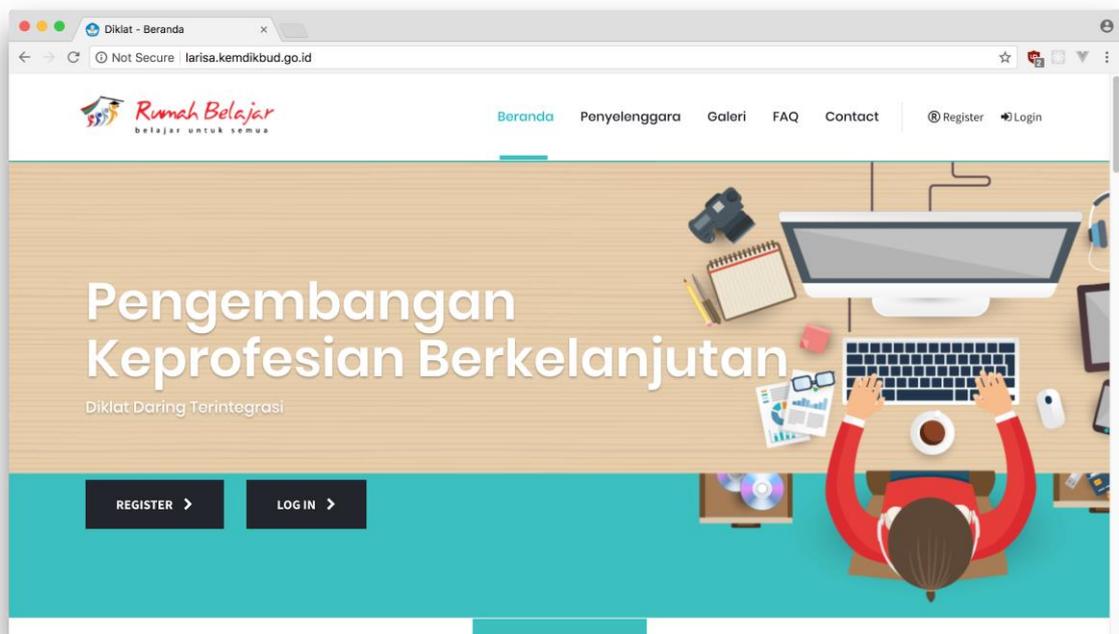
Gambar 1: Bagan model pembelajaran

Pembelajaran *hybrid learning* dilakukan dengan memanfaatkan pembelajaran yang melibatkan pembelajaran secara tatap muka dan pembelajaran berbasis *web* serta memanfaatkan pembelajaran berbasis bahan cetak.

Pembelajaran tatap muka diselenggarakan oleh Perpustakaan Kemendikbud dibawah pengelolaan Biro Kehumasan dan Layanan Masyarakat. Pembelajaran tatap muka secara terjadwal dilakukan di Kantor Pusat Kemendikbud yang beralamat di Jalan 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 diklat sesuai dengan spesifikasi yang dimilikinya. Setiap peserta pelatihan dapat mengakses aplikasi melalui *web browser*, seperti Internet Explorer, Mozilla Firefox, maupun Chrome pada alamat melalui laman <http://larisa.kemdikbud.go.id/>.



Gambar 2: Halaman beranda aplikasi LARISA

1. Peranan administrator sebagai pemelihara aplikasi dapat mengakses fungsi kelola instruktur, kelola detail peserta diklat, melihat log, serta kelola laporan;

2. Peranan penyelenggara program pelatihan dapat mengakses kelola user program pelatihan, kelola program pelatihan, kelola diklat, kelola modul, dan pengumuman;
3. Peranan instruktur sebagai fasilitator dapat mengakses fungsi kelola materi diklat, kelola kelas, laporan, dan pengumuman, sedangkan peranan pengelola perpustakaan sebagai peserta dapat mengakses fungsi mengambil diklat/pelatihan dan pengumuman.

B. TUJUAN PROGRAM

Kegiatan ini 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.

C. SASARAN, PERSYARATAN, dan TUJUAN

1. Sasaran kegiatan ini adalah pengelola perpustakaan sekolah.
2. Persyaratan peserta diklat adalah:
 - a. Memiliki kemampuan dasar pengelolaan perpustakaan;
 - b. Mampu mengoperasikan komputer
 - c. Bersedia mengikuti semua proses pembelajaran secara tuntas
3. Tujuan:

Setelah mengikuti program diklat ini, peserta diharapkan mampu :

 - a. memahami konsep pengelolaan perpustakaan sekolah berbasis TIK;
 - b. menginstal dan menjalankan SLiMS;
 - c. merubah bahasa dan nama perpustakaan dalam SLiMS;
 - d. melakukan entri data bibliografi dan data eksemplar koleksi;
 - e. mencetak *barcode*, label nomor koleksi, dan kartu katalog;
 - f. membuat tipe keanggotaan beserta aturan peminjamannya;
 - g. melakukan entri data anggota perpustakaan;
 - h. mencetak kartu anggota perpustakaan; dan
 - i. melakukan kegiatan sirkulasi yang terdiri dari Peminjaman, Pengembalian, Perpanjangan, dan Pemesanan Koleksi.

D. Mekanisme Pendaftaran

Peserta yang ingin mengikuti diklat ini dapat melakukan pendaftaran melalui laman berikut ini:

larisa.kemdikbud.go.id

E. Strategi Pembelajaran



Gambar 3: Tahapan strategi pembelajaran

Peserta diwajibkan melakukan pendaftaran terlebih dahulu agar mendapatkan akses login terlebih dahulu, setelah melakukan pendaftaran maka peserta akan di verifikasi oleh panitia untuk kemudian mendapatkan akses *login* ke dalam pembelajaran *online*.

Setelah mendapatkan akses *login* terhadap pembelajaran *online*, maka peserta akan dapat memulai aktifitas pembelajaran *online* yang dirancang untuk dapat membangun pengetahuan peserta dalam mencapai kompetensi yang diinginkan. Aktifitas pembelajaran *online* juga dirancang agar para peserta dapat menciptakan komunitas belajar antar peserta dengan melakukan interaksi di forum diskusi dan fitur *video/audio conference*. Peserta juga berinteraksi dengan materi di pembelajaran *online* dengan mengerjakan tugas dan mengikuti ujian *online*.

Setelah menyelesaikan pembelajaran *online*, maka peserta akan dapat mengikuti pembelajaran tatap muka yang diselenggarakan di Perpustakaan Kemendikbud. pembelajaran tatap muka dilakukan untuk memberikan keterampilan tambahan yang dibutuhkan untuk mencapai kompetensi yang dituju, pada pembelajaran tatap muka

peserta juga diharapkan menyelesaikan aktifitas pembelajaran dan mengikuti evaluasi yang diberikan. Setelah menyelesaikan evaluasi pembelajaran tatap muka maka peserta akan mendapatkan sertifikat apabila telah memenuhi nilai minimum kelulusan pada program ini.

F. MATERI

Materi yang disampaikan dalam program ini disusun berdasarkan kurikulum yang disesuaikan dengan standar kompetensi TIK pengelola perpustakaan sekolah yang telah ditetapkan oleh UNESCO untuk jejang dasar. Materi terdiri dari teori dan praktek dengan komposisi waktu 30% teori dan 70% praktek. Nilai minimum kelulusan pada program ini adalah 70 (tujuh puluh).

Susunan materi sebagai berikut:

No.	Materi	Jam Pelatihan	
		Teori	Praktek
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 <i>Barcode</i> 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	

G. JADWAL*)

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

Catatan:

*) jadwal dimulainya pelaksanaan diklat disesuaikan dengan Program BKLM

H. PEMBIAYAAN

Biaya penyelenggaraan program ini dibebankan pada anggaran Perpustakaan Kemendikbud yang bersumber dari DIPA Anggaran Tahun 2018.

BAB III

LANGKAH PEMBELAJARAN

A. AKTIVITAS UMUM

1. Mempelajari Uraian Materi

Pada setiap modul, terdapat uraian materi yang harus pelajari. Pelajarilah uraian materi secara cermat dan sungguh-sungguh.

2. Membaca *Link*/Tautan

Saat mempelajari materi modul, ada beberapa kegiatan pembelajaran yang mencantumkan *link*/tautan materi untuk memperkaya sumber materi yang sedang pelajari. Silakan klik *link*/tautan materi tersebut.

3. Aktif dalam Forum Diskusi

Setelah mempelajari suatu kegiatan pembelajaran, ada forum diskusi yang membutuhkan partisipasi aktif peserta. Tapi, tidak semua kegiatan pembelajaran memiliki forum diskusi. Keaktifan peserta dalam mengikuti forum diskusi ini menjadi salah satu kriteria penilaian oleh instruktur.

4. Mengumpulkan Tugas

Setiap modul mengharuskan peserta untuk mengerjakan tugas-tugas pembelajaran yang disesuaikan dengan tujuan belajar. Kerjakan tugas sesuai dengan arahan instruktur, kemudian kirimkan tugas dengan cara diunggah pada sub-menu tugas atau melalui surat elektronik (*e-mail*) untuk dinilai oleh instruktur.

5. Melakukan Revisi Tugas

Setelah melakukan tutorial *online*, peserta melakukan revisi tugas secara individu. Revisi dilakukan berdasarkan umpan balik (*feedback*) yang diberikan oleh instruktur terhadap hasil peserta. Hasil dari revisi ini akan menjadi tugas akhir.

6. Mengumpulkan Tugas Akhir

Setelah melakukan revisi tugas, peserta mengumpulkan tugas akhir.

7. Mengikuti Evaluasi Pembelajaran

Setelah mengikuti seluruh proses pembelajaran dan mengumpulkan semua tugas yang diberikan, peserta dapat mengikuti evaluasi pembelajaran terkait materi yang sudah dipelajari. Evaluasi pembelajaran dilakukan secara *online*.

B. AKTIVITAS KHUSUS PER MODUL

Setelah peserta melakukan registrasi, dan masuk ke dalam diklat *online* (Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Berbasis Teknologi Informasi dengan SLiMS) selanjutnya peserta dapat mengikuti proses pembelajaran yang tersedia di dalamnya. Proses pembelajaran diklat *online* ini dialokasikan waktunya selama kurang lebih 4 (empat) hari dengan bobot materi sebesar 32 (tiga puluh dua) jam pelatihan. Berikut ini materi pembelajaran yang harus dipelajari oleh peserta:

1. Modul 1: Pengantar Aplikasi SLiMS

Struktur Modul 1 ini terdiri dari 3 (tiga) kegiatan belajar, yaitu Materi, Tugas, dan Kuis.

- a. **Aktivitas bacaan:** merupakan materi modul yang HARUS Anda baca. Materi pada modul ini berisi mengenai pengenalan apa itu aplikasi SLiMS dan fitur apa saja yang tersedia dalam SLiMS.

- b. **Kuis**

Kuis terdiri dari 5 (lima) soal pilihan ganda dengan durasi 10 (sepuluh) menit. Peserta harus menjawab soal yang berkaitan dengan pemahaman secara umum dari materi yang telah diberikan seperti apa kepanjangan SLiMS, Fitur SLiMS, dan lain sebagainya dalam kuis tersebut.

2. Modul 2: Instalasi dan Menjalankan SLiMS Portabel

- a. **Aktivitas bacaan:**

Materi pada modul kedua membahas tentang *hardware* dan *software* yang perlu disediakan peserta diklat sebelum melakukan instalasi SLiMS. Selain itu juga peserta harus membaca langkah-langkah instalasi dan cara menjalankan SLiMS Portabel.

b. Kuis

Kuis terdiri dari 5 (lima) soal pilihan ganda dengan durasi 10 (sepuluh) menit. Peserta diklat memilih jawaban yang benar sesuai dengan materi yang telah diberikan. Soal kuis sesuai dengan materi yang diberikan.

3. Modul 3: Mengganti Bahasa Aplikasi dan Nama Perpustakaan

a. Aktivitas bacaan:

Peserta diklat membaca materi pada modul ketiga yang berisi mengenai langkah-langkah mengubah Bahasa aplikasi dan nama perpustakaan.

b. Kuis

4. Modul 4: Entri Data Bibliografi

Bibliografi adalah daftar pustaka yang mencakup isi dan deskripsi sebuah buku yang disusun secara sistematis berupa daftar menurut aturan. 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).

a. Aktivitas bacaan:

Peserta membaca materi pada modul keempat yang membahas mengenai langkah-langkah entri data bibliografi pada SLiMS.

b. Kuis

5. Modul 5 : Entri Data Eksemplar/Item Koleksi

Data item atau data eksemplar adalah jumlah dari koleksi yang mempunyai data bibliografi yang sama. pada aplikasi SLIMS jika koleksi sudah diisi data bibliografi tetapi belum menambahkan data item maka koleksi tersebut belum terlihat jumlahnya. Data item atau data eksemplar adalah jumlah dari koleksi yang mempunyai data bibliografi yang sama.

a. Aktivitas bacaan:

Peserta memahami materi Modul 5 yang membahas langkah memasukkan data item koleksi. Koleksi dengan judul yang sama jumlah eksemplar yang sama, peserta diklat hanya menambahkan pada data item tanpa menambah data bibliografinya.

b. Kuis

6. Modul 6 : Pencetakan Barcode Koleksi

a. Aktivitas bacaan:

Peserta diklat membaca dan memahami materi Modul 6 yang berisi tentang cara pencetakan *barcode* koleksi yang telah diinput. Pencetakan *barcode* dapat dilakukan menggunakan printer jenis apa pun.

b. Kuis

7. Modul 7 : Pencetakan Label Nomor Panggil Koleksi

a. Aktivitas bacaan:

Peserta diklat membaca dan memahami materi Modul 7 yang berisi tentang langkah pencetakan label nomor panggil koleksi. Pencetakan label dapat dilakukan menggunakan printer jenis apa pun.

b. Kuis

8. Modul 8 : Pencetakan Kartu Katalog

a. Aktivitas bacaan:

Peserta memahami materi Modul 8 yang berisi tentang langkah pencetakan kartu katalog. Pencetakan katalog dapat dilakukan menggunakan printer jenis apa pun.

b. Kuis

9. Modul 9 : Mendefinisikan Tipe Keanggotaan

a. Menentukan Tabel Aturan Peminjaman

Sebelum menjalankan menu keanggotaan, peserta diklat diharuskan menentukan terlebih dahulu tipe apa saja yang ada di perpustakaan, misalkan guru, siswa, dan staf. Sebelum membuat tipe keanggotaan, pengelola perpustakaan perlu membuat aturan peminjaman untuk masing-masing tipe keanggotaan. Guna mempermudah penjelasan di atas berikut adalah tabel aturan peminjaman buku berdasarkan tipe keanggotaan.

Tipe Keanggotaan	Jumlah Pinjaman	Lama Peminjaman	Perpanjangan	Masa Keanggotaan	Reservasi
Guru	3	14	1	365	2
Siswa	2	7	1	365	0
Karyawan	3	14	1	365	2

b. Aktivitas bacaan:

Pada modul kesembilan, peserta memahami tentang langkah membuat tipe keanggotaan perpustakaan sesuai dengan aturan peminjaman yang telah dibuat sebelumnya.

c. Kuis

10. Modul 10 : Entri Data Anggota Perpustakaan

a. Aktivitas bacaan:

Peserta wajib membaca dan memahami materi Modul 10 yang membahas tentang langkah entri data anggota perpustakaan. Dalam pengisian data anggota, peserta tidak diwajibkan mengisi semua kolom yang tersedia melainkan yang terdapat tanda bintang yang wajib diisi. Namun, jika peserta diklat mau mengisi seluruh kolom diperbolehkan.

b. Kuis

11. Modul 11 : Pencetakan Kartu Anggota Perpustakaan

a. Aktivitas bacaan:

Peserta wajib membaca dan memahami materi Modul 11 yang membahas tentang langkah pencetakan kartu anggota perpustakaan. Pencetakan kartu anggota perpustakaan dapat menggunakan jenis printer apa saja.

b. Kuis

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

a. Aktivitas bacaan:

Peserta diklat membaca dan memahami Modul 12 membahas mengenai kegiatan sirkulasi seperti peminjaman, pengembalian, perpanjangan, dan pemesanan koleksi. Selain itu peserta harus memahami teori dasar masing-masing kegiatan pada sirkulasi. Selain itu juga peserta diklat juga memahami langkah melakukan kegiatan sirkulasi.

b. Kuis

BAB IV

TEKNIS APLIKASI

A. PENGENALAN MENU DAN FITUR APLIKASI DIKLAT ONLINE

Untuk mengikuti pengelolaan perpustakaan sekolah berbasis teknologi informasi dengan SLiMS secara *online*, para peserta harus terlebih dahulu mendaftar pada aplikasi diklat *online* yang terdapat pada laman <http://larisa.kemdikbud.go.id>

Aplikasi diklat *online* merupakan sebuah aplikasi yang diakses melalui website yang terdiri dari beberapa menu, tiap menu memiliki fungsi dan fitur yang dapat diakses oleh pengguna. Sebagai peserta, menu yang dapat diakses pada aplikasi diklat *online* dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Melakukan Registrasi Diklat

Untuk melakukan registrasi atau pendaftaran, peserta harus membuka alamat url: <http://larisa.kemdikbud.go.id/Home> dengan menggunakan *browser* pada komputer. *Browser* yang direkomendasi adalah Mozilla firefox dan google chrome.



Gambar 4: Halaman beranda aplikasi LARISA

2. Mengisi form registrasi

Pustakawan sekolah melakukan registrasi berdasarkan *form* yang tersedia. Setelah semua ruas terisi kemudian klik daftar. Pustakawan sekolah dapat melakukan registrasi melalui Facebook. Peserta diklat yang telah mendaftar menunggu verifikasi terlebih dahulu.

Register Peserta

Nama

Email

Password
 

Alamat

Nomor Telepon

Provinsi

Kabupaten/Kota

DAFTAR

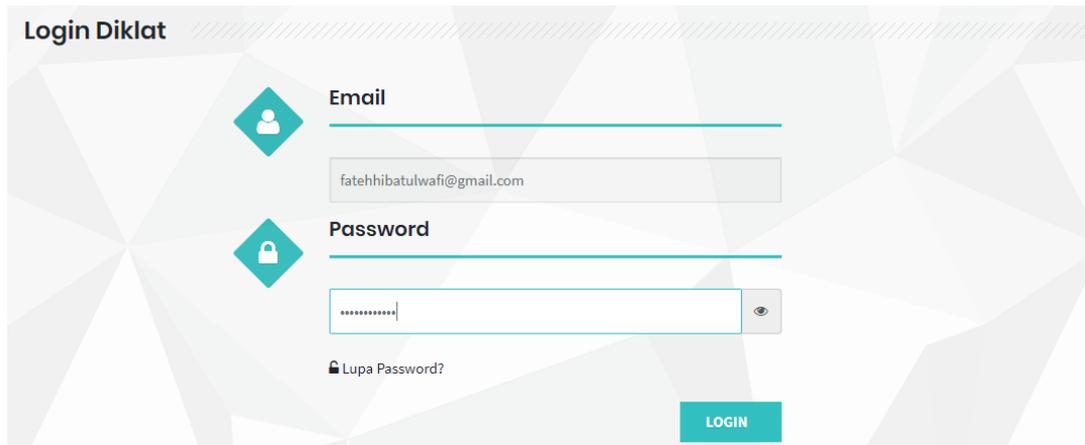
atau

 **REGISTER MENGGUNAKAN FACEBOOK**

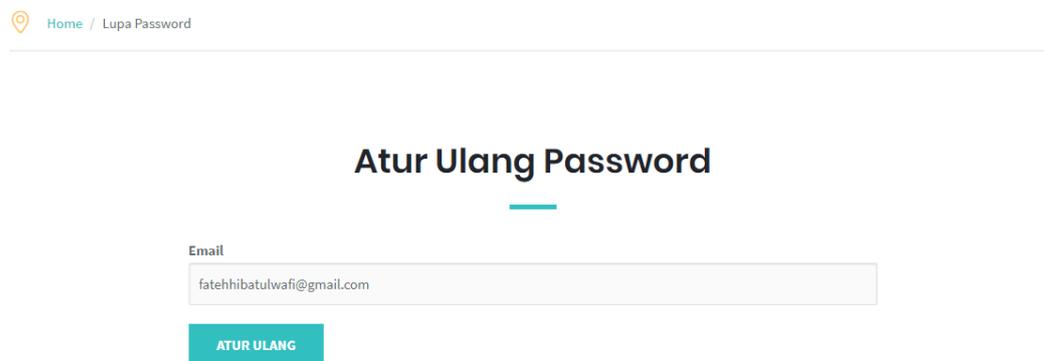
Gambar 5: Formulir pendaftaran peserta diklat

3. Login

Setelah diverifikasi, pustakawan sekolah dapat *login* menggunakan *email* dan *password* yang didaftarkan. Pustakawan sekolah yang telah masuk dapat memilih diklat yang akan diikuti. Apabila peserta lupa *password* dapat melakukan *reset password* pada menu Lupa Password yang terdapat di bawah menu Login.



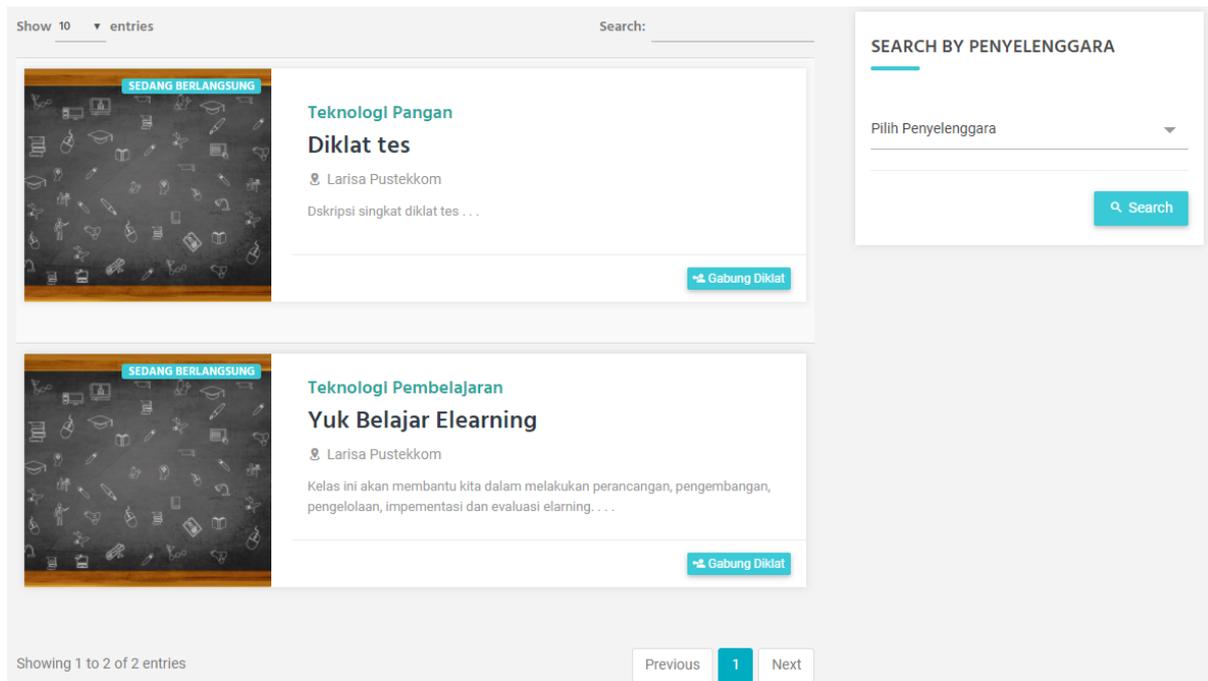
Gambar 6: Formulir masuk kedalam aplikasi LARISA



Gambar 7: Formulir mengatur ulang kata sandi

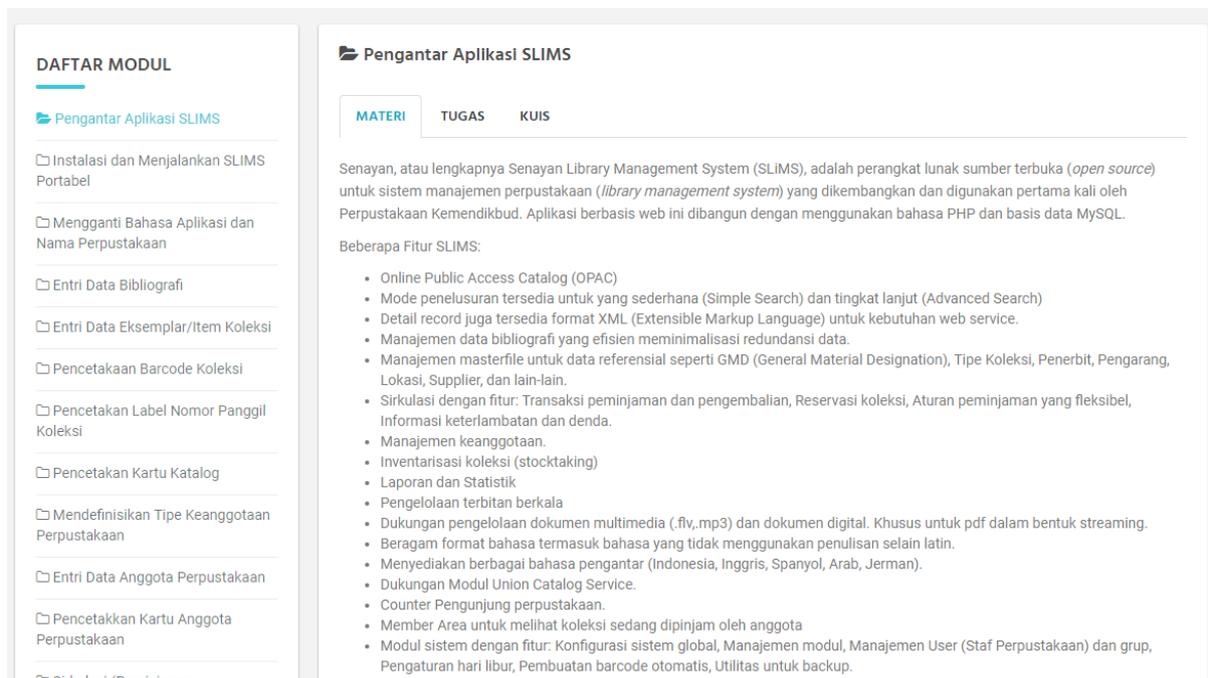
4. Mengikuti Diklat

Pustakawan sekolah memilih diklat yang akan diikuti lalu klik pada menu Masuk. Pustakawan membaca dan mengikuti modul secara berurutan agar dapat memahami materi yang diajarkan. Setelah mempelajari materi, pustakawan sekolah akan mengumpulkan tugas yang diberikan oleh instruktur sesuai dengan waktu yang diberikan. Selain itu, pustakawan sekolah mengerjakan kuis berupa pilihan ganda.



Gambar 8: Daftar diklat

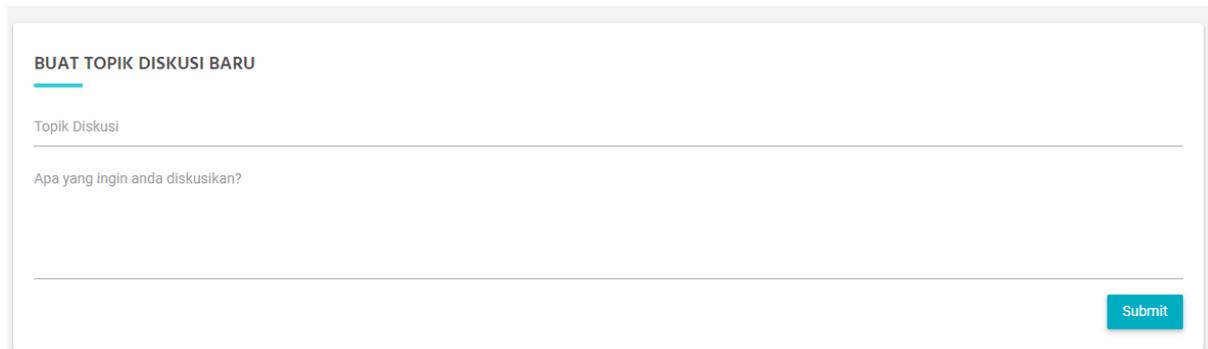
5. Materi Diklat



Gambar 9: Materi sebuah modul

6. Mengikuti Forum Diskusi

Peserta berperan aktif dalam forum diskusi yang diberikan instruktur. Di dalam forum diskusi, pustakawan sekolah dapat mendiskusikan apa pun yang terkait dengan materi maupun tugas yang diberikan.

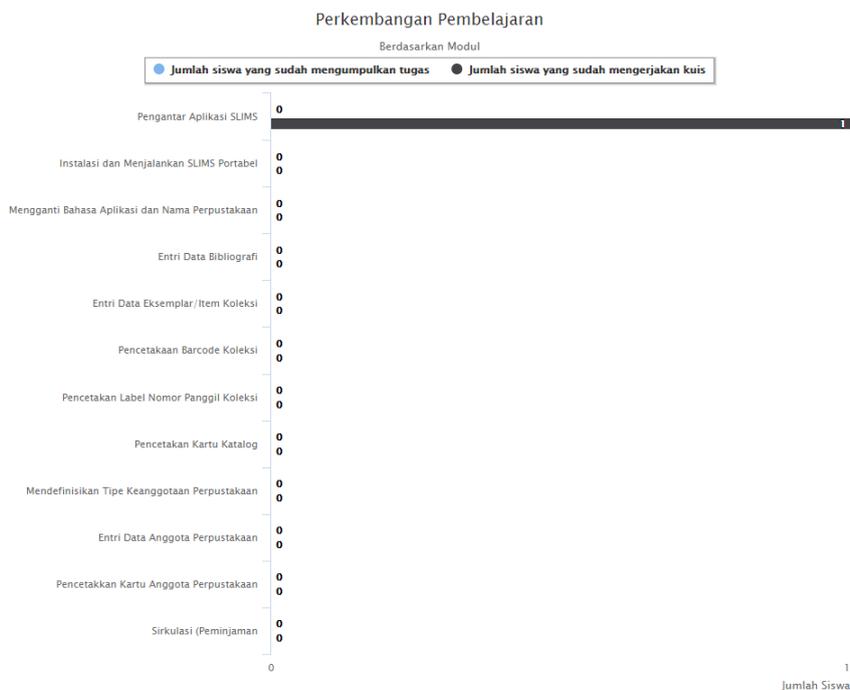


The image shows a web form titled "BUAT TOPIK DISKUSI BARU". It has a label "Topik Diskusi" and a text input field with the placeholder "Apa yang ingin anda diskusikan?". A blue "Submit" button is located at the bottom right of the form.

Gambar 10: Formulir membuat topik diskusi baru

7. Melihat Perkembangan Pembelajaran

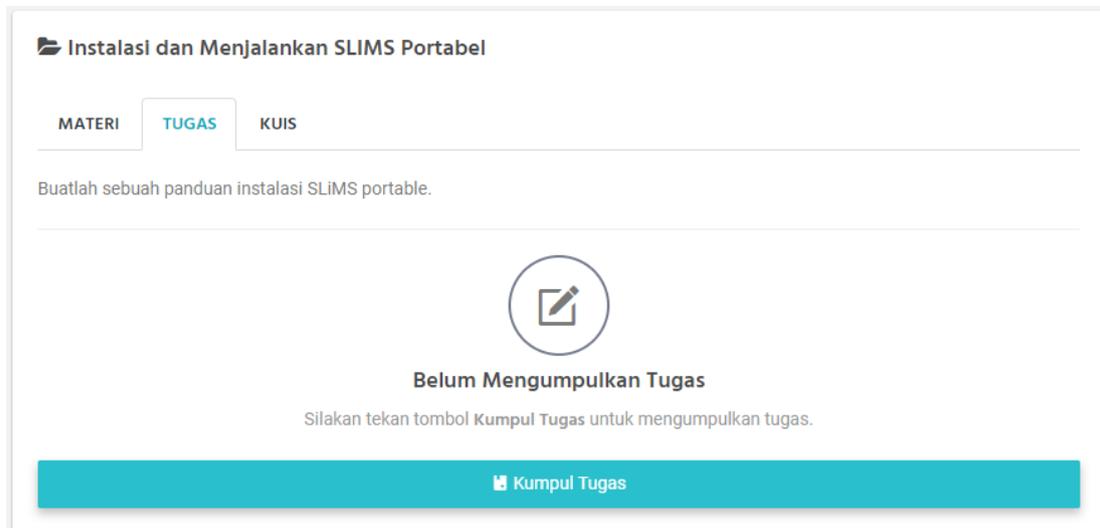
Peserta diklat dapat melihat sejauh mana perkembangannya dalam mengikuti diklat. Peserta dapat melihat tugas apa saja yang telah ia kerjakan ataupun belum dikerjakan.



Gambar 11: Grafik perkembangan pembelajaran

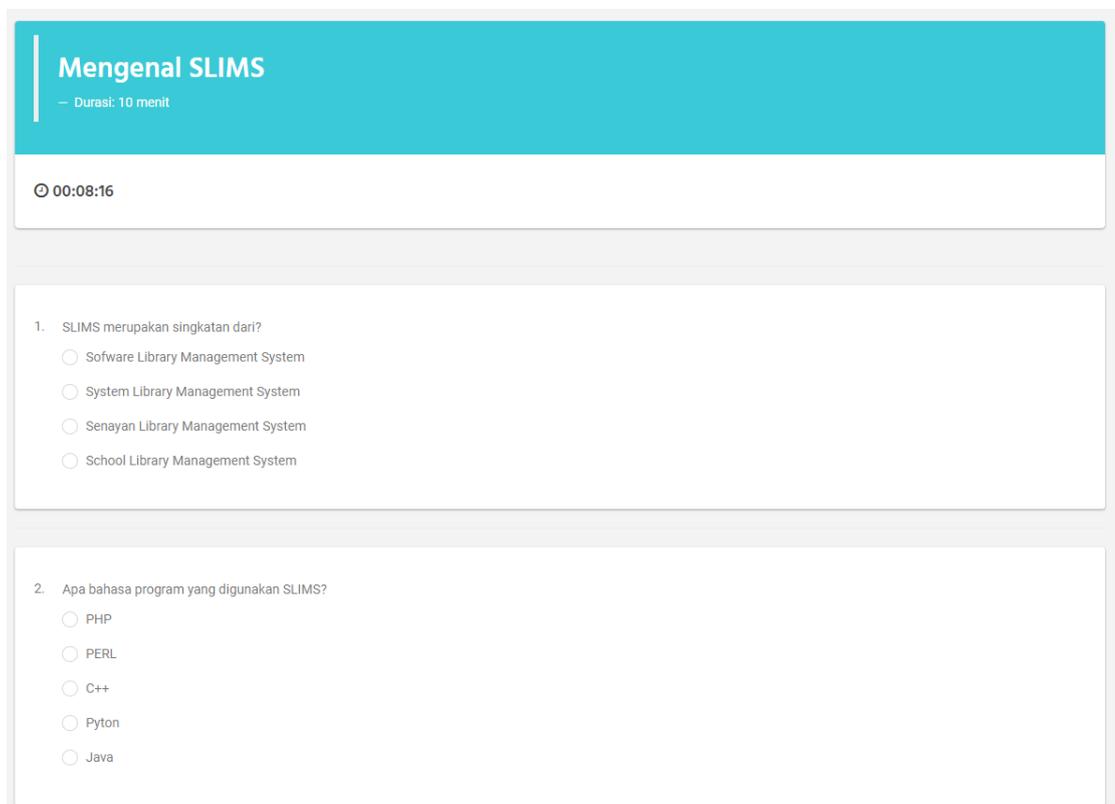
8. Modul - Tugas

Peserta dapat mengumpulkan tugas secara langsung di dalam menu Tugas dengan cara menulis langsung pada menu Tugas lalu klik Kumpul Tugas.



Gambar 12: Fasilitas pengumpulan tugas pada sebuah modul

9. Modul - Kuis



Gambar 13: Kuis pada salah satu modul

10. Penilaian Anggota Diklat

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	0.00	0	0	0	0	0	50	Lulus

Gambar 14: Penilaian dalam sebuah modul

11. Melihat Anggota Diklat

Tabel Anggota Diklat

Show 10 entries Search:

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@kemendikbud.go.id	Instruktur Diklat
Ilma Avitrianti	ilma.avitrianti@kemendikbud.go.id	Instruktur Diklat
Chaidir Amir	chaidir.amir@kemendikbud.go.id	Instruktur Diklat
Ari Sulistiani	ari.sulistiani@kemendikbud.go.id	Instruktur Diklat
Fateh Hibatulwafi	fatehhibatulwafi@gmail.com	Peserta Diklat

Showing 1 to 8 of 8 entries

Previous 1 Next

Gambar 15: Daftar anggota diklat

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 pengelolaan perpustakaan sekolah dengan SLiMS secara *online* 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 pengelolaan perpustakaan sekolah dengan SLiMS secara *online* ini, yaitu meningkatkan kompetensi pustakawan sekolah dalam mengelola layanan perpustakaan, dapat terwujud.

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