



PETUNJUK TEKNIS
PEMANFAATAN PUSTAKA MAYA (KAMAYA)
<http://psbsekolah.kemdikbud.go.id/kamaya>

UNTUK ADMINISTRATOR

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KOMUNIKASI DAN LAYANAN MASYARAKAT

2018

KATA PENGANTAR

Perpustakaan sekolah dewasa ini bukan hanya merupakan unit 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 audiovisual dan multimedia serta akses informasi ke internet.

Dalam rangka mengoptimalkan dan meningkatkan mutu pembelajaran melalui pemanfaatan TIK di perpustakaan sekolah, Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat (BKLM) melalui program *Senayan Library Manajement System* (SLiMS) berupaya meningkatkan budaya literasi di kalangan pemangku kepentingan pendidikan dengan memanfaatkan teknologi terbaru dalam pengelolaan layanan perpustakaan secara daring.

Petunjuk Teknis (Juknis) ini memberikan penjelasan tentang deskripsi program, tugas pengelolaan administrator dalam membantu perpustakaan sekolah bergabung ke aplikasi Pustaka Maya (KAMAYA). Oleh karena itu, setiap administrator yang akan menjalankan program ini agar mempelajari dan memahami terlebih dahulu panduan pelaksanaan ini agar pelaksanaan program dapat berjalan lebih efektif, dan efisien.

Selanjutnya, apabila dalam petunjuk teknis ini terjadi kekurangan atau kekeliruan, maka akan dilakukan perbaikan-perbaikan sesuai ketentuan yang berlaku. Kami menyampaikan terimakasih kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dan menyampaikan pemikirannya dalam pembuatan petunjuk teknis ini.

Jakarta, 30 April 2018



Ari Santoso

Kepala Biro Komunikasi
dan Layanan Masyarakat

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	.....	1
DAFTAR ISI	.....	2
BAB I PENDAHULUAN		
A. Latar Belakang	.....	3
B. Landasan	.....	4
C. Tujuan	.....	4
D. Sasaran	.....	5
E. Daftar Istilah	.....	5
BAB II ADMINISTRATOR KAMAYA		
A. Tugas Administrator	.....	6
B. Persyaratan	.....	6
BAB III ANTARMUKA ADMINISTRATOR KAMAYA		
A. Akses Administrator Kamaya	.....	7
B. Menu Administrasi Kamaya	.....	9
C. Administrasi Simpul Kamaya	.....	10
D. Data Referensi Kemendikbud	.....	11
BAB IV PENUTUP	.....	12

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) di abad ke-21 atau abad teknologi ini begitu pesat sehingga menciptakan tantangan-tantangan baru dalam proses belajar mengajar. Permasalahan yang semakin kompleks menuntut kesiapan dunia pendidikan untuk mengantisipasinya. Informasi dan pengetahuan yang semakin beragam dan mudah penyebarannya menuntut kesiapan dan kemampuan guru dan siswa untuk memanfaatkannya dengan sebaik-baiknya demi pengembangan potensi diri seoptimal mungkin.

Sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK), sumber belajar semakin lama semakin bertambah banyak jenisnya, sehingga memungkinkan setiap orang dapat belajar mandiri secara lebih baik. Di era informasi, peserta didik setiap saat dihadapkan pada berbagai informasi di mana-mana, menggunakan berbagai bentuk media baik media cetak maupun media elektronik, dari yang berteknologi sederhana sampai yang sudah canggih seperti penggunaan CD-ROM, sampai dengan penggunaan internet, seperti *chatting*, *email*, bahkan sumber belajar dari manusia itu sendiri.

Belajar berbasis aneka sumber (BEBAS) atau yang dikenal juga dengan istilah *resources-based learning* merupakan strategi pembelajaran peserta didik membangun pemahamannya melalui interaksinya dengan berbagai sumber belajar. Jadi, belajar berbasis aneka sumber (BEBAS) sangat terkait dengan pendekatan konstruktivistis, metode belajar pemecahan masalah (*problem based learning*), *inquiry learning*, dan pembelajaran berbasis proyek. BEBAS mengakomodasikan perbedaan individu, baik dalam hal gaya belajar, kemampuan, kebutuhan, minat, dan pengetahuan awal mereka, mendorong peserta didik meningkatkan literasi informasi, meningkatkan kemampuan berfikir kritis yang sangat dibutuhkan oleh masyarakat di era global ini.

Tersedianya berbagai aneka sumber belajar di sekolah memerlukan pengelolaan yang dapat menjamin pemanfaatannya secara tepat guna dan berhasil guna.

PSB memiliki beberapa fungsi, di antaranya fungsi pengembangan sistem pembelajaran, fungsi pengembangan media pembelajaran, fungsi produksi, fungsi administrasi, dan fungsi pelatihan. Fungsi-fungsi tersebut perlu pengelolaan yang lebih profesional sehingga akan mendapatkan hasil yang lebih optimal. Untuk itu, perlu dikembangkan PSB di sekolah mulai dari yang sederhana sampai yang maju dan lengkap. Kehadiran PSB yang dikelola secara profesional dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi pemanfaatan aneka sumber belajar di sekolah serta dapat membantu guru dan peserta didik dalam mengatasi berbagai masalah belajar-membelajarkan.

Pada pengembangan PSB kali ini Pustekkom dan BKLM mengembangkan model perpustakaan secara *online* dengan memanfaatkan SLiMS yang disebut dengan Pustaka Maya yang disingkat dengan nama KAMAYA. Sekolah dapat memanfaatkan program Kamaya untuk dapat memiliki layanan perpustakaan secara *online* dan tersistem. Pada juknis ini akan dibahas secara mendalam tentang pemanfaatan program Kamaya.

B. Landasan

Adapun landasan atau dasar hukum yang digunakan dalam pemanfaatan Kamaya adalah:

1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. UU No 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
3. PP No 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
4. Permendikbud no 99 tahun 2013 tentang Tata kelola TIK di lingkungan Kemendikbud;
5. Permendikbud No.11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemendikbud.

C. Tujuan

Secara umum Petunjuk Teknis (Juknis) Kamaya ini sebagai pedoman bagi administrator Kamaya.

Secara khusus panduan Kamaya bagi administrator bertujuan untuk dimanfaatkan oleh administrator dalam mengelola data administrasi simpul.

D. Sasaran

Sasaran dari Juknis ini adalah pegawai, anggota komunitas perpustakaan yang ditugaskan oleh Kemendikbud sebagai administrator.

E. Daftar Istilah

1. Simpul (Node)

Adalah Perpustakaan Sekolah di Indonesia yang telah menggunakan aplikasi SLiMS atau SchILS dan berkeinginan menggabungkan data koleksinya ke Kamaya.

2. Anggota Simpul

Daftar Perpustakaan Sekolah yang telah bergabung ke Kamaya.

3. Administrator

Pegawai/orang yang ditugaskan untuk mengelola keberlangsungan aplikasi Kamaya serta memberikan bantuan dan dukungan teknis kepada pengelola perpustakaan sekolah yang memiliki keahlian dasar komputer.

BAB II

ADMINISTRATOR KAMAYA

A. Tugas Administrator

Tugas administrator Kamaya adalah memfasilitasi calon pengguna Kamaya ketika melakukan pendaftaran serta melakukan verifikasi data pengguna yang terdaftar dalam Kamaya.

B. Prasyarat

Untuk menjadi administrator Kamaya, harus memenuhi syarat sebagai berikut:

1. Pegawai Kemendikbud yang mendapatkan penugasan dari pimpinan.
2. Anggota komunitas pustakawan sekolah yang mendapatkan penugasan dari Kemendikbud.
3. Memiliki kemampuan dasar dalam mengoperasikan komputer, seperti menjelajah internet dan menggunakan aplikasi perkantoran.

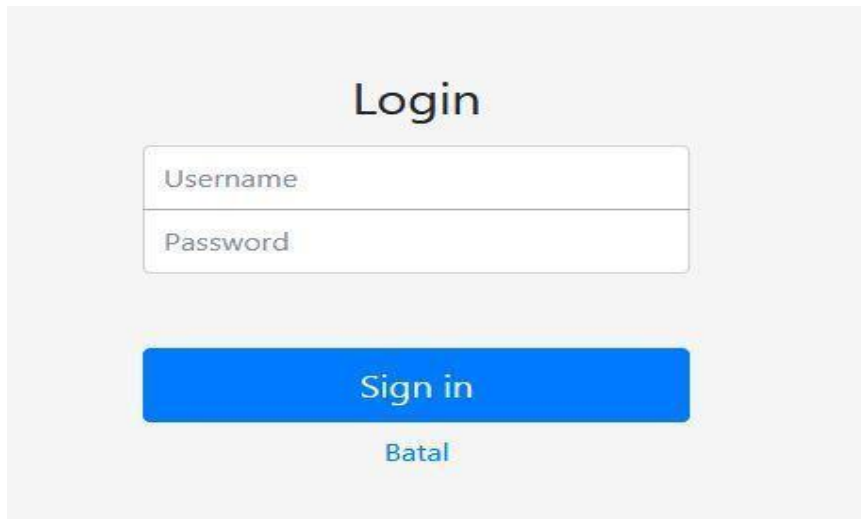
BAB III

ANTARMUKA ADMINISTRATOR KAMAYA

A. Akses Administrator Kamaya

Laman administrasi Kamaya dapat diakses pada alamat berikut:

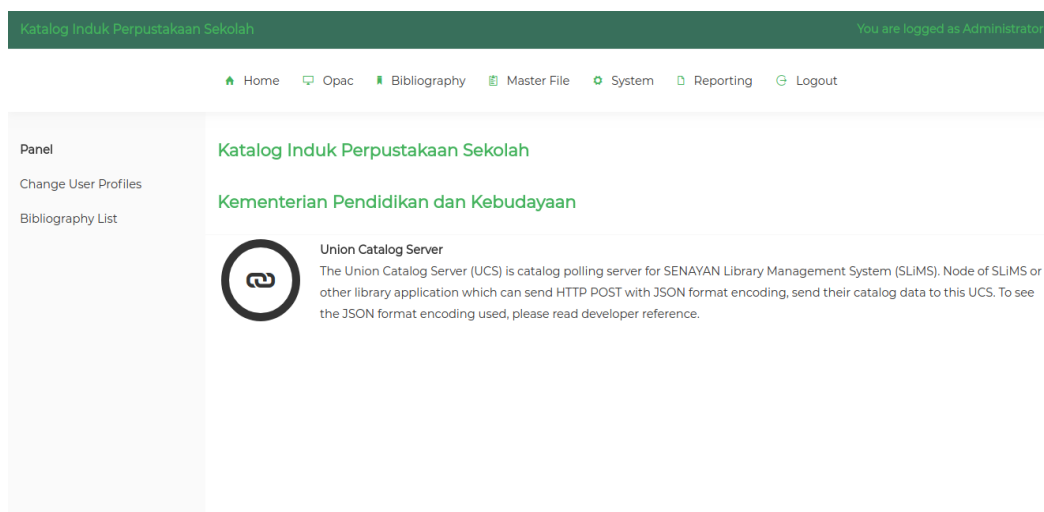
<https://psbsekolah.kemdikbud.go.id/kamaya/?p=login>



Masukkan *username* dan *password* yang telah diberikan oleh administrator perpustakaan Kemendikbud.

B. Menu Administrasi KAMAYA

Setelah berhasil masuk ke dalam laman administrasi Kamaya, maka administrator akan dihadapkan pada tampilan laman seperti gambar berikut:



Menu-menu yang terdapat pada laman administrasi Kamaya sebagai berikut:

1. Home

Menu ini berisi sub-menu:

- a) Ubah Profil Pengguna. Untuk mengganti identitas administrator;
- b) Daftar Bibliografi. Memperlihatkan daftar data bibliografi yang berhasil masuk ke dalam pangkalan data Kamaya.

2. OPAC

Ketika menu ini diklik oleh administrator, maka administrator akan dibawa ke laman OPAC dari Kamaya.

3. Bibliography

Menu ini berisi sub-menu:

- a) Daftar Bibliografi. Memperlihatkan daftar data bibliografi yang berhasil masuk ke dalam pangkalan data Kamaya;
- b) Ekspor Data. Sub-menu ini akan mengekspor data-data bibliografi yang masuk ke dalam pangkalan data Kamaya dalam bentuk CSV (*comma separated value*);
- c) Penghapusan Data Simpul. Administrator dapat menghapus data-data bibliografi dari simpul-simpul yang sudah terdaftar ke dalam pangkalan data Kamaya. Perlu diingat, yang dihapus adalah data bibliografi yang dimasukkan oleh satu simpul tertentu. Harap berhati-hati dalam menggunakan sub-menu ini. Pergunakan dengan semestinya.

4. Master File

Menu ini berisi sub-menu:

- a) GMD
- b) Penerbit
- c) Pengarang
- d) Subjek
- e) Tempat
- f) Bahasa dokumen
- g) Kala Terbit

Fungsi dari menu ini sama dengan menu Master File di dalam SLiMS atau SchILS. Menu ini akan menampung data-data seperti data pengarang, penerbit, dan lain sebagainya, yang dimasukkan dari data bibliografi yang ada dalam pangkalan data Kamaya.

5. System

Menu ini berisi sub-menu:

- a) Konfigurasi sistem
- b) Konten
- c) Indeks Biblio
- d) Modul
- e) Pengguna Aplikasi
- f) Kelompok Pengguna
- g) Anggota Simpul
- h) Kumpulan Simpul
- i) Catatan Sistem
- j) Salinan Pangkalan Data

Pembahasan menu ini akan dibahas pada sub-bab berikutnya.

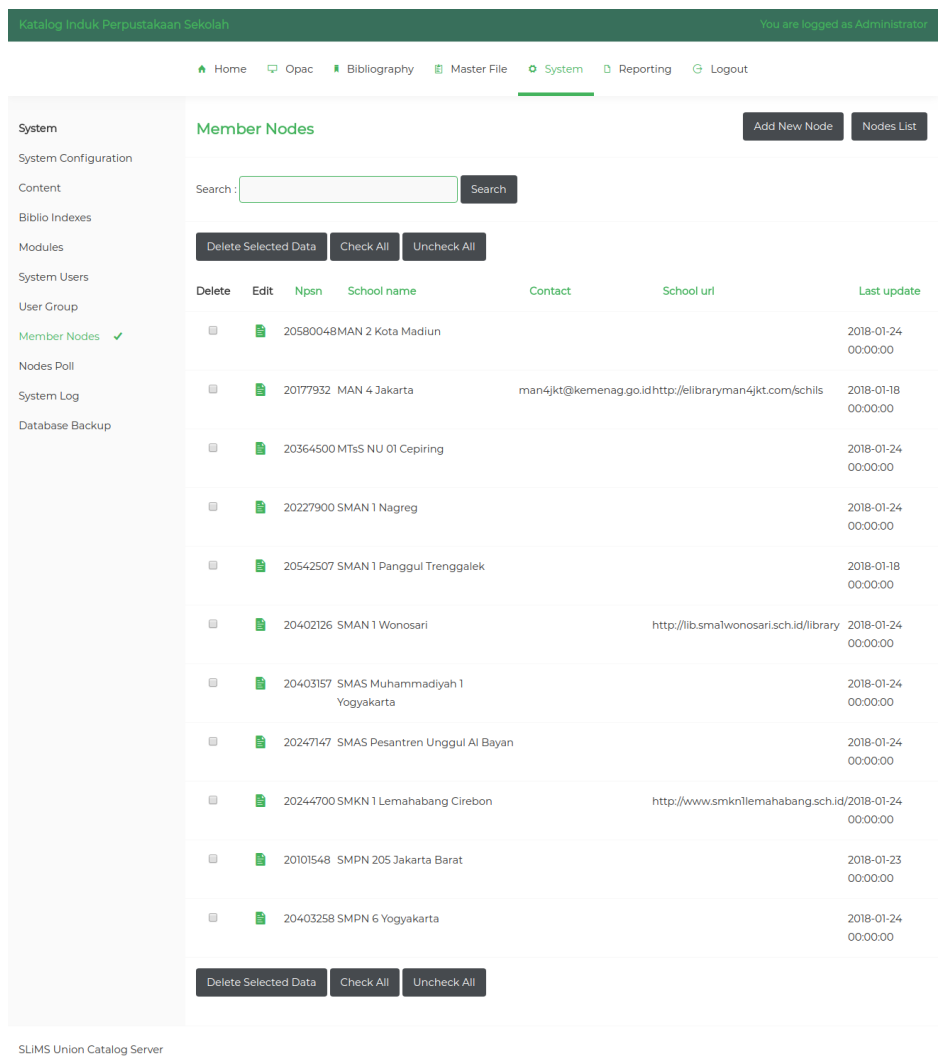
6. Pelaporan

Menu ini berisi sub-menu:

- a) Statistik Keseluruhan yang akan menampilkan jumlah simpul yang sudah bergabung serta berapa banyak data yang sudah dimasukkan per simpul ke dalam pangkalan data Kamaya;
- b) Lokasi Simpul yang akan memunculkan lokasi dari tiap-tiap simpul ke dalam peta untuk melihat secara langsung sebaran simpul yang sudah bergabung ke dalam pangkalan data Kamaya.

C. Administrasi Data Simpul

1. Bagian terpenting dari menu Kamaya bagi administrator adalah sub-menu **Anggota Simpul dan Kumpulan Simpul** pada menu **Sistem**, seperti gambar di bawah ini:



2. Administrator Kamaya dapat melihat, menyunting, dan menghapus Anggota Simpul yang terdaftar pada Kamaya, dengan cara sebagai berikut:

1. Klik pada sub menu Anggota Simpul di menu system;
2. Klik Ganda (*Double Click*) pada Data Simpul untuk melihat, menyunting, dan menghapus Data Simpul.

3. Administrator dapat melihat laporan jumlah judul koleksi dari masing masing simpul serta dapat melihat koordinat peta lokasi simpul yang terdaftar di Kamaya, dengan cara mengklik pada menu **Pelaporan**

4. Administrator dapat melihat catatan (*log*) simpul saat melakukan unggah data. Informasi yang dapat dilihat adalah sebagai berikut:

1. NPSN Simpul;
2. Alamat IP Simpul;

3. Waktu mulai unggah data;
 4. Waktu selesai unggah data;
 5. Status koneksi simpul.
5. Administrator dapat memberikan bantuan dan dukungan teknis kepada anggota simpul melalui *email* maupun telepon yang terdaftar pada Kamaya.
6. Narahubung administrator Kamaya:
Email: kamaya@kemdikbud.go.id
Tlp: 021-5707870
WA: 08xxxxxx

D. Data Referensi Kemendikbud

Administrator Kamaya dapat menggunakan Data Referensi Kemendikbud untuk mendapatkan informasi terkait data sekolah. Data Referensi Kemendikbud dapat diakses melalui laman berikut:

<http://referensi.data.kemdikbud.go.id/index11.php>

Pada laman tersebut, administrator akan disajikan data-data sekolah dasar dan menengah yang telah didaftar pada pangkalan data tersebut.

Untuk memudahkan pencarian, administrator disarankan untuk mencari data sekolah berdasarkan NPSN.

BAB IV

PENUTUP

Petunjuk Teknis ini merupakan panduan bagi para administrator Kamaya dalam pelaksanaan program pengelolaan pustaka maya dengan memanfaatkan SLiMS tahun 2018. Pengelolaan pustaka maya dengan mengintegrasikan teknologi informasi dan komunikasi melalui pemanfaatan SLiMS ini dapat berjalan maksimal apabila para administrator secara seksama mempelajari dan mengikuti petunjuk teknis ini.

Dengan adanya aplikasi Kamaya, diharapkan dapat menyatukan semua bahan mata ajar dan belajar bagi siswa dan guru dan mengenalkan pemanfaatan teknologi informasi dalam perpustakaan serta membantu kegiatan belajar mengajar dalam proses pengembangannya.

Dengan demikian tujuan dari program pengelolaan pustaka maya 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.