



PEDOMAN PENGUNAAN

SI-PETAK

(SISTEM INFORMASI PENDATAAN PERPUSTAKAAN)

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KAB. TEMANGGUNG
2023**



SI-PETAK



(Sistem Informasi Pendataan Perpustakaan)



PEDOMAN PENGGUNAAN

SI-PETAK

(SISTEM INFORMASI PENDATAAN PERPUSTAKAAN)

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

KABUPATEN TEMANGGUNG

2023

Pedoman Penggunaan SI-PETAK (Sistem Informasi Pendataan Perpustakaan)

Edisi I, Cetakan Pertama

Pembina:

Ir. Suminar Budi Setiawan, MM

Pengarah:

Sri Mulyati, SE, MM.

Penanggungjawab:

1. Widhiasih Dwi Warastuti, S.I.Pust.
2. Dwi Chandra Susanti, A.Md.
3. Latifa Khairani HS, A.Md.

Programing

1. Tri Purnomo, S.Kom.
2. Akhmad Masruri, S.Kom.

Penyusun:

Widhiasih Dwi Warastuti, S.I.Pust.

Penerbit:

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Jalan Suwandi Suwardi Nomor 1

Temanggung

© 2023

Kata Pengantar

Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 8 tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan, Pasal 6 Ayat (3) mengamanatkan agar perpustakaan yang dibentuk oleh masyarakat didaftarkan pada Perangkat Daerah untuk pembinaan lebih lanjut. Salah satu upaya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung sebagai instansi pembina terkait amanat tersebut yakni dengan melakukan pendataan seluruh jenis perpustakaan yang ada di wilayah Kabupaten Temanggung.

Dalam rangka efektifitas pendataan dan pengumpulan data semua jenis perpustakaan di wilayah Kabupaten Temanggung, serta dalam rangka memenuhi target indikator kinerja yang berupa Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan bekerja sama dengan Dinas Komunikasi dan Informasi, membuat Inovasi Pendataan Perpustakaan berupa Aplikasi SI-PETAK (Sistem Informasi Pendataan Perpustakaan).

Agar semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan pendataan perpustakaan memiliki persamaan persepsi, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menerbitkan **Pedoman Penggunaan SI-PETAK (Sistem Informasi Pendataan Perpustakaan)**. Pedoman ini menjadi acuan bagi seluruh pengelola perpustakaan di wilayah Kabupaten Temanggung

Ucapan terima kasih kepada semua pihak yang menyumbangkan tenaga, pikiran, dan waktunya, sehingga pedoman ini dapat terwujud. Semoga pedoman ini bermanfaat bagi semua pihak.

Temanggung, Januari 2023

Kepala Dinas Perpustakaan
dan Kearsipan,

Ir. Suminar Budi Setiawan, MM.

-halaman ini sengaja dikosongkan-

Daftar Isi

Halaman Judul	ii
Halaman Penerbitan	iv
Kata Pengantar	v
Daftar Isi	vii
Daftar Gambar	ix
I. Pendahuluan	12
1. Pengantar.....	12
2. Dasar Hukum.....	12
3. Tujuan	13
4. Sasaran.....	13
5. Manfaat.....	13
6. Istilah dan Definisi	14
II. Tampilan User	17
1. Home	18
1.1. Tampilan Depan	18
1.2. Statistik Registrasi Perpustakaan	18
1.3. Statistik Jenis Perpustakaan	18
1.4. Statistik Sub Jenis Perpustakaan	19
2. Registrasi	19
2.1. Langkah 1	19
2.2. Langkah 2	20
2.3. Langkah 3	25
3. Cek Status.....	27
4. Login.....	27
III. Admin Perpustakaan.....	29
1. Dashboard.....	30
2. Perpustakaan	30
2.1. Profil Umum	30
2.2. Profil Khusus.....	34
2.3. Pengelola	40

2.4. Kegiatan	41
3. Managemen Pengguna	42
3.1. Data Pengguna	42
IV. Penutup	43

Daftar Gambar

Gambar 1. Laman Web SI-PETAK (Sistem Informasi Pendataan Perpustakaan)	17
Gambar 2. Laman Tampilan Depan.....	18
Gambar 3. Laman Statistik Registrasi Perpustakaan	18
Gambar 4. Laman Statistik Jenis Perpustakaan.....	18
Gambar 5. Laman Laman Statistik Sub Jenis Perpustakaan	19
Gambar 6. Laman Tampilan Menu Registrasi	19
Gambar 7. Laman Formulir Registrasi SI-PETAK	20
Gambar 8. Laman Menu Profil Perpustakaan/Jenis Perpustakaan.....	21
Gambar 9. Laman Menu Profil Perpustakaan/SubJenis Perpustakaan Umum	21
Gambar 10. Laman Menu Profil Perpustakaan/Sub Jenis Perpustakaan Khusus.....	22
Gambar 11. Laman Menu Profil Perpustakaan/Sub Jenis Perpustakaan PT.....	22
Gambar 12. Laman Menu Profil Perpustakaan/Sub Jenis Perpustakaan Sekolah.....	23
Gambar 13. Laman Menu Profil Perpustakaan/Kecamatan	24
Gambar 14. Laman Menu Profil Perpustakaan/Desa	24
Gambar 15. Laman Menu Profil Perpustakaan/Gedung Utama Perpustakaan	25
Gambar 16. Laman tombol Registrasi untuk mendapatkan nomor registrasi	25
Gambar 17. Laman Notifikasi Pada Tampilan Depan Web.....	26
Gambar 18. Laman Notifikasi Pada WA/Bukti Registrasi	26
Gambar 19. Laman Notifikasi Pada WA/Telah Diverifikasi	26
Gambar 20. Laman Cek Status	27
Gambar 21. Laman Notifikasi Cek Status.....	27
Gambar 22. Laman Tampilan Depan, Login.....	27
Gambar 23. Laman Login 1	28
Gambar 24. Laman Login 2	28
Gambar 25. Laman Tampilan Dashboard Admin Perpustakaan.....	29

Gambar 26. Laman Tampilan Depan Profil Umum	30
Gambar 27. Laman Tampilan Depan Menu Profil Umum	30
Gambar 28. Laman Tampilan Sub Menu Profil Umum	31
Gambar 29. Laman Tampilan Sub Menu Profil Umum/Sub Menu Tambahan	32
Gambar 30. Laman Tampilan Sub Menu Data Pegawai Dan Murid	32
Gambar 31. Laman Tampilan Sub Menu Kelengkapan Administrasi	33
Gambar 32. Laman Tampilan Sub Menu Layanan.....	33
Gambar 33. Laman Tampilan Sub Menu Jam Buka Layanan.....	34
Gambar 34. Laman Tampilan Depan Profil Khusus	34
Gambar 35. Laman Tambah Data Profil Khusus/Keterangan	35
Gambar 36. Laman Tambah Data Profil Khusus/Data Statistik.....	35
Gambar 37. Laman Tambah Data Profil Khusus/Koleksi Perpustakaan	36
Gambar 38. Laman Tambah Data Profil Khusus/Data Buku Dipinjam	37
Gambar 39. Laman Tambah Data Profil Khusus/Data Perlengkapan.....	38
Gambar 40. Laman Profil Khusus.....	39
Gambar 41. Laman Data Pengelola Perpustakaan	40
Gambar 42. Laman Tambah Pengelola.....	40
Gambar 43. Laman Data Pengelola Perpustakaan Tersimpan	40
Gambar 44. Laman Data Kegiatan	41
Gambar 45. Laman Tambah Kegiatan	41
Gambar 46. Laman Data Pengguna	42
Gambar 47. Laman Ubah Password Pengguna	42

-halaman ini sengaja dikosongkan

I. Pendahuluan

1. Pengantar

Pasal 6 Ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 8 tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan mengamanatkan agar perpustakaan yang dibentuk oleh masyarakat didaftarkan pada Perangkat Daerah untuk pembinaan lebih lanjut. Salah satu upaya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung sebagai instansi pembina terkait amanat tersebut yakni dengan melakukan pendataan seluruh jenis perpustakaan yang ada di wilayah Kabupaten Temanggung melalui SI-PETAK (Sistem Informasi Pendataan Perpustakaan). Hal tersebut juga merupakan upaya dalam mewujudkan peningkatan nilai Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat Kabupaten Temanggung.

Perpustakaan yang telah terdaftar dalam SI-PETAK dapat memperoleh manfaat sebagai berikut:

- a. Teridentifikasinya keberadaan perpustakaan;
- b. Perpustakaan dapat melaporkan perkembangannya melalui update informasi;
- c. Perpustakaan yang sudah terdaftar akan menjadi prioritas program penerima pembinaan dan pengembangan urusan perpustakaan.

Agar semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan pendataan perpustakaan, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung menerbitkan **"Pedoman Penggunaan SI-PETAK (Sistem Informasi Pendataan Perpustakaan)"**.

2. Dasar Hukum

- a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;

- c. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah;
- d. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;
- e. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 53 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan.

3. Tujuan

Tujuan dari penyusunan pedoman penggunaan aplikasi pendataan perpustakaan berbasis wilayah adalah:

- a. Memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan pendataan perpustakaan di wilayah Kabupaten Temanggung.
- b. Memberikan gambaran dan acuan penggunaan Sistem Informasi Pendataan Perpustakaan (SI-PETAK).

4. Sasaran

Terlaksananya kegiatan pendataan melalui SI-PETAK (Sistem Informasi Pendataan Perpustakaan) guna memperoleh data perkembangan perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah, perpustakaan perguruan tinggi atau semua jenis perpustakaan yang ada di wilayah Kabupaten Temanggung.

5. Manfaat

Manfaat yang diharapkan dari pedoman ini:

- a. Sarana informasi bagi pengelola / petugas perpustakaan yang akan mendaftarkan perpustakaannya melalui SI-PETAK
- b. Seluruh tahap pelaksanaan pendaftaran perpustakaan melalui SI-PETAK dapat berjalan sesuai standar perpustakaan
- c. Seluruh petugas Perpustakaan Nasional yang terlibat memiliki acuan dalam pelaksanaan pendaftaran perpustakaan pada SI-PETAK

6. Istilah dan Definisi

- a. **Perpustakaan** adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
- b. **Aplikasi SI-PETAK (Sistem Informasi Pendataan Perpustakaan)** merupakan sistem informasi pangkalan data yang berisi profil kelembagaan berbagai jenis perpustakaan yang dapat diakses dan dimutakhirkan secara online sehingga pengembangan, pembinaan dan penggunaan kelembagaan perpustakaan per wilayah dapat dipantau secara real time.
- c. **Perpustakaan Umum** adalah perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial-ekonomi.
- d. **Perpustakaan Kabupaten/Kota** adalah perpustakaan daerah yang berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan deposit, perpustakaan penelitian dan perpustakaan pelestarian yang berkedudukan di kabupaten/kota.
- e. **Perpustakaan Kecamatan** adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh pemerintah kecamatan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan perpustakaan di wilayah kecamatan serta melaksanakan layanan perpustakaan kepada masyarakat umum yang tidak membedakan usia, ras, agama, status sosial ekonomi dan gender.
- f. **Perpustakaan Desa/Kelurahan** adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh pemerintah desa/kelurahan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan perpustakaan di wilayah desa/kelurahan serta melaksanakan layanan perpustakaan kepada masyarakat umum yang tidak membedakan usia, ras, agama, status sosial ekonomi dan gender.

- g. **Perpustakaan Khusus** adalah perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain.
- h. **Perpustakaan Pondok Pesantren** adalah perpustakaan yang berada di lingkungan pondok pesantren yang digunakan untuk siswa pesantren dan lingkungan sekitarnya
- i. **Perpustakaan Rumah Ibadah** adalah salah satu jenis perpustakaan khusus yang penyelenggaraannya dilakukan oleh pemilik/ pendiri rumah ibadah, korporasi, yayasan, lembaga masyarakat dan lain sebagainya
- j. **Perpustakaan Perguruan Tinggi** adalah perpustakaan yang merupakan bagian integral dari kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dan berfungsi sebagai pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang berkedudukan di perguruan tinggi.
- k. **Perpustakaan Sekolah Menengah Atas /Madrasah Aliyah** adalah perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan pendidikan Sekolah Menengah Atas /Madrasah Aliyah (SMA/SMK/MA/MAK) yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan, dan merupakan salah satu pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.
- l. **Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah** adalah perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan pendidikan Sekolah Menengah Pertama /Madrasah Tsanawiyah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan, dan merupakan salah satu pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.
- m. **Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah** adalah perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan pendidikan sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan, dan merupakan salah satu pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.

- n. **Perpustakaan Sekolah Luar Biasa** adalah perpustakaan yang berada di lingkungan SLB yang merupakan bagian integral dari kegiatan SLB dan merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan SLB yang bersangkutan.
- o. **Perpustakaan PAUD** adalah perpustakaan yang berada di lingkungan PAUD yang merupakan bagian integral dari kegiatan PAUD dan merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan PAUD yang bersangkutan

II. TAMPILAN USER

Aplikasi SI-PETAK (Sistem Informasi Pendataan Perpustakaan) merupakan Aplikasi Pendataan Perpustakaan yang dapat dilakukan secara mandiri oleh pengelola perpustakaan, di semua jenis perpustakaan yang ada di wilayah Kabupaten Temanggung. Untuk dapat menggunakan aplikasi SI-PETAK (Sistem Informasi Pendataan Perpustakaan), pengelola perpustakaan dapat mengakses laman <http://dinpusip.temanggungkab.go.id/sipetak> dengan tampilan sebagai berikut:



Gambar 1. Laman Web SI-PETAK (Sistem Informasi Pendataan Perpustakaan)

Tampilan user SI-PETAK (Sistem Informasi Pendataan Perpustakaan) memiliki beberapa menu, diantaranya :

1. Home
2. Register
3. Cek Status
4. Download Panduan
5. Login
6. Tentang

Berikut penjelasan beberapa menu Tampilan User :

1. Home

1.1 Tampilan Depan

Selain menampilkan beberapa menu utama, tampilan depan SI-PETAK juga menampilkan status pendaftaran perpustakaan yang menunggu verifikasi, terverifikasi ataupun yang ditolak, beserta total perpustakaan yang telah mendaftar.



Gambar 2. Laman Tampilan Depan

1.2 Statistik Registrasi Perpustakaan



Gambar 3. Laman Statistik Registrasi Perpustakaan

1.3 Statistik Jenis Perpustakaan



Gambar 4. Laman Statistik Jenis Perpustakaan

1.4 Statistik Sub Jenis Perpustakaan

SI-PETAK

Home

Register!

Cek Status

Download Panduan

Tentang

STATISTIK SUB JENIS PERPUSTAKAN

Data Sub Jenis Perpustakaan Per Kecamatan

2023-02-14

Data pada 14 Februari 2023

No	Kecamatan	Perpustakaan Sekolah										Perpustakaan Perguruan Tinggi							
		PAUD	SD	SDLB	SMP	SMPLB	SMA	SMALB	SMK	TK	RA	MI	MTS	MA	MAK	AKADEMI	SEKOLAH TINGGI	POLITEKNIK	UNIV
1	Kranggan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	
2	Temanggung	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Total		0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	

Registrasi Sekarang!

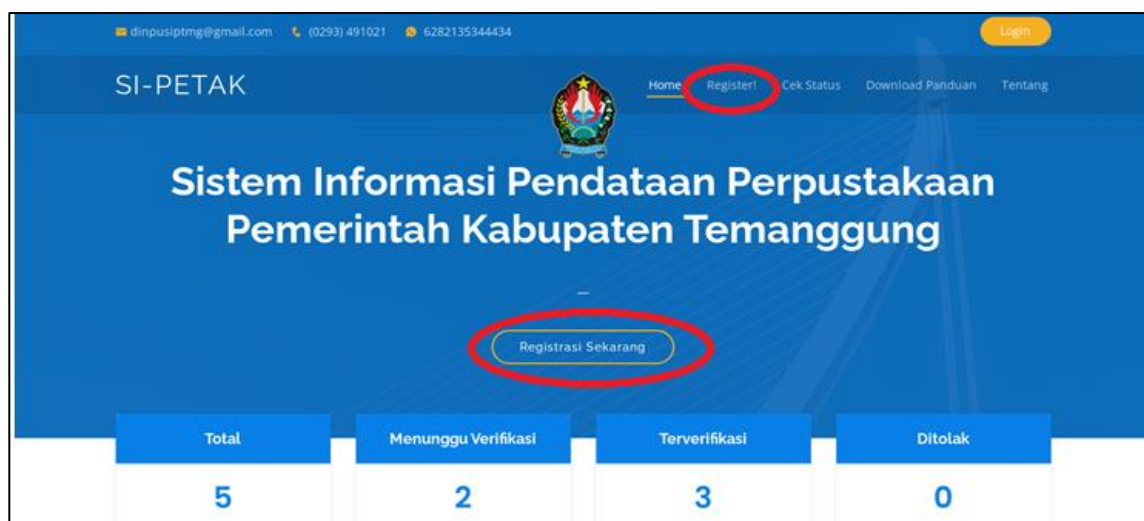
Gambar 5. Laman Statistik Sub Jenis Perpustakaan

2. REGISTRASI

Pada aplikasi SI-PETAK ini, pengelola Perpustakaan dapat mendaftarkan perpustakaan secara mandiri dan akan mendapatkan nomor registrasi, sebagai akun yang digunakan untuk mengisi data selanjutnya. Secara lebih rinci, alur pendaftaran/ registrasi perpustakaan pada SI-PETAK adalah sebagai berikut:

2.1 LANGKAH 1

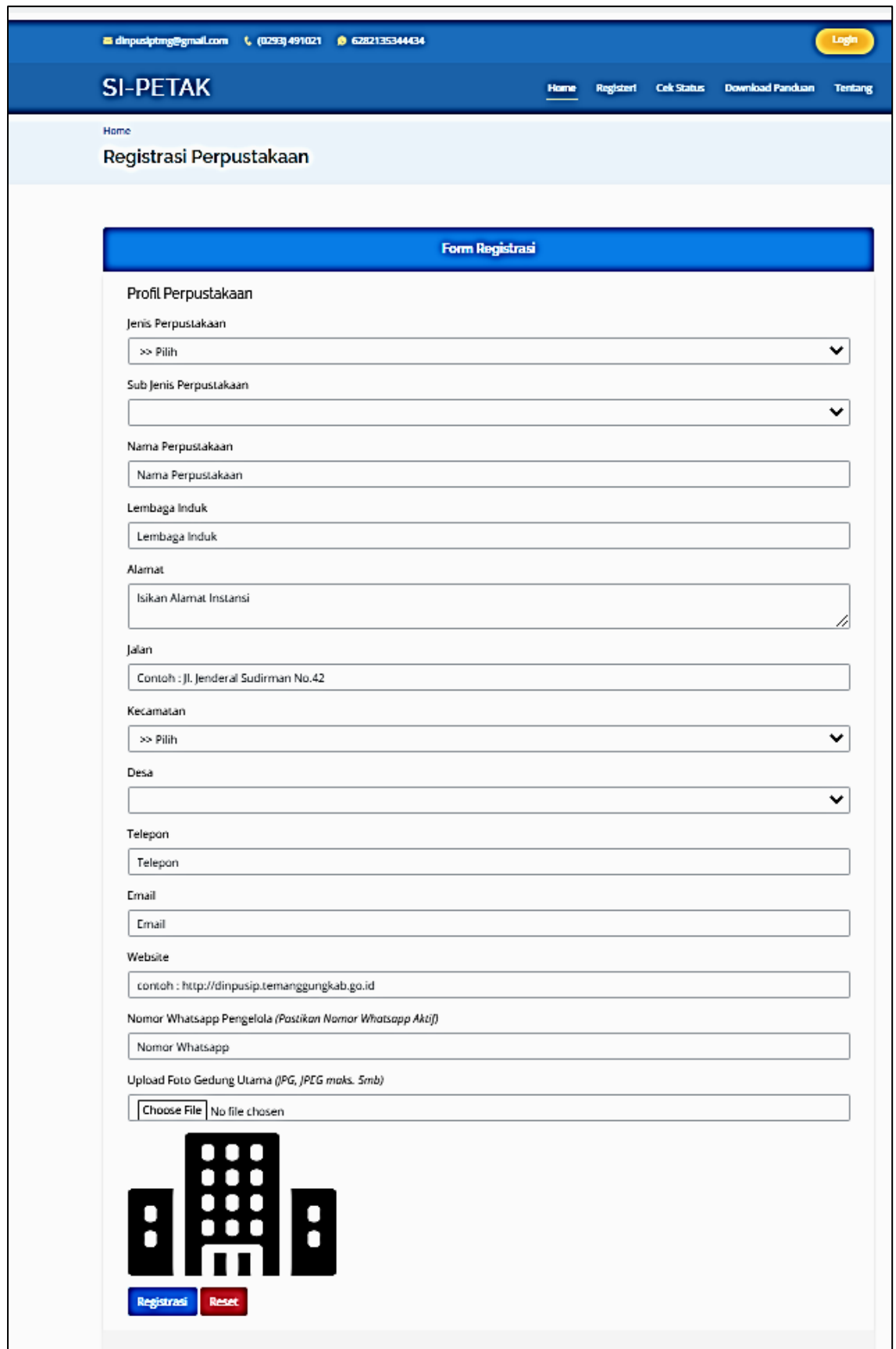
Registrasi Perpustakaan, dengan klik **Register!** pada menu atas atau klik **Registrasi Sekarang**



Gambar 6. Laman Tampilan Menu Registrasi

2.2 LANGKAH 2

Isi Formulir Registrasi SI-PETAK



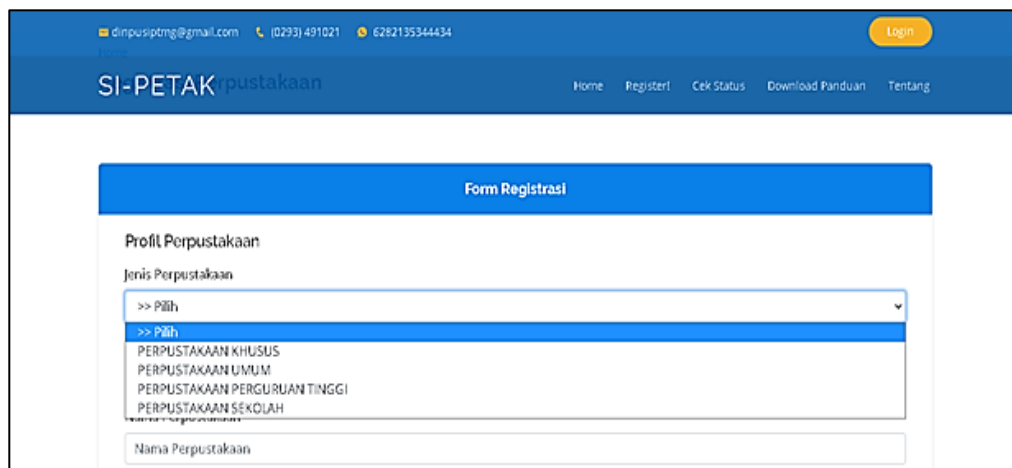
The screenshot displays the SI-PETAK registration form. At the top, a blue header bar contains contact information (email: dinpusipbmg@gmail.com, phone: (0293) 491021, WhatsApp: 6282135344434) and a 'Login' button. Below the header, the 'SI-PETAK' logo is centered, with navigation links for 'Home', 'Registrasi', 'Cek Status', 'Download Panduan', and 'Tentang'. The main content area is titled 'Registrasi Perpustakaan'. A blue bar labeled 'Form Registrasi' is positioned above the form fields. The form is titled 'Profil Perpustakaan' and includes the following fields: 'Jenis Perpustakaan' (dropdown menu with '>> Pilih'), 'Sub Jenis Perpustakaan' (dropdown menu), 'Nama Perpustakaan' (text input), 'Lembaga Induk' (text input), 'Alamat' (text input with placeholder 'Isikan Alamat Instansi'), 'Jalan' (text input with placeholder 'Contoh : Jl. Jenderal Sudirman No.42'), 'Kecamatan' (dropdown menu with '>> Pilih'), 'Desa' (dropdown menu), 'Telepon' (text input), 'Email' (text input), 'Website' (text input with placeholder 'contoh : http://dinpusip.temanggungkab.go.id'), 'Nomor Whatsapp Pengelola (Pastikan Nomor Whatsapp Aktif)' (text input), and 'Upload Foto Gedung Utama (JPG, JPEG maks. 5mb)' (file upload button labeled 'Choose File' and 'No file chosen'). At the bottom of the form, there is a stylized icon of a building and two buttons: 'Registrasi' (blue) and 'Reset' (red).

Gambar 7. Laman Formulir Registrasi SI-PETAK

Formulir Registrasi Perpustakaan berisi profil perpustakaan terdiri dari isian :

1. Jenis Perpustakaan

Diisi sesuai jenis perpustakaan yang dikelola, diantaranya : Perpustakaan Umum, Perpustakaan Khusus, Perpustakaan Perguruan Tinggi dan Perpustakaan Sekolah

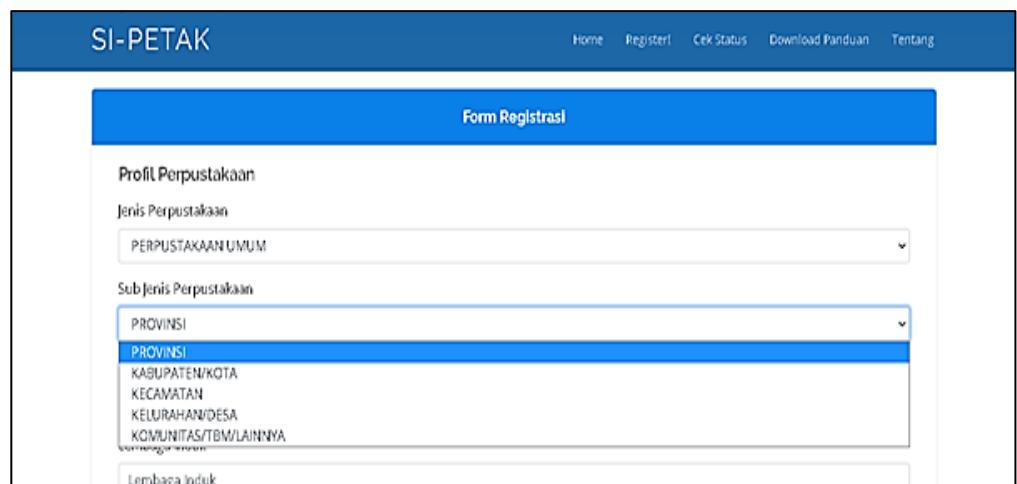
The screenshot shows the 'Form Registrasi' page of the SI-PETAK system. Under the 'Profil Perpustakaan' section, the 'Jenis Perpustakaan' dropdown menu is open, displaying a list of options: 'PERPUSTAKAAN KHUSUS', 'PERPUSTAKAAN UMUM', 'PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI', and 'PERPUSTAKAAN SEKOLAH'. The 'PERPUSTAKAAN KHUSUS' option is currently selected and highlighted in blue. The header of the page includes contact information and navigation links like 'Home', 'Register!', 'Cek Status', 'Download Panduan', and 'Tentang'.

Gambar 8. Laman Menu Profil Perpustakaan/Jenis Perpustakaan

2. Sub Jenis Perpustakaan

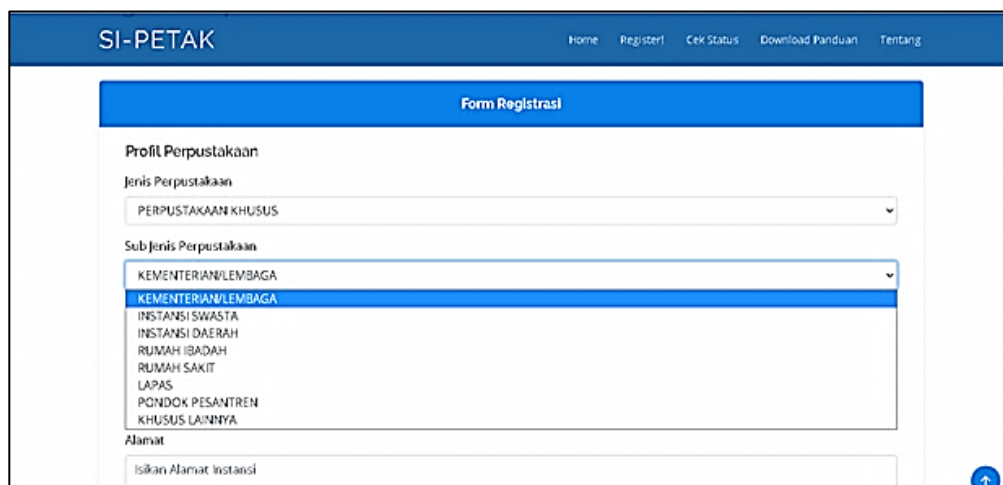
Diisi sesuai sub jenis perpustakaan yang dikelolanya.

- a. Perpustakaan Umum, sub jenis perpustakaannya terdiri dari : Perpustakaan Provinsi, Perpustakaan Kabupaten/Kota, Perpustakaan Kecamatan, Perpustakaan Desa/Kelurahan, Perpustakaan Komunitas /TBM /Lainnya.

This screenshot shows the 'Form Registrasi' page with the 'Sub Jenis Perpustakaan' dropdown menu open. The 'Jenis Perpustakaan' is set to 'PERPUSTAKAAN UMUM'. The 'Sub Jenis Perpustakaan' menu lists options: 'PROVINSI', 'KABUPATEN/KOTA', 'KECAMATAN', 'KELURAHAN/DESA', and 'KOMUNITAS/TBM/LAINNYA'. The 'PROVINSI' option is selected and highlighted in blue. The page layout is consistent with the previous screenshot, showing the system's header and navigation menu.

Gambar 9. Laman Menu Profil Perpustakaan/ SubJenis Perpustakaan Umum

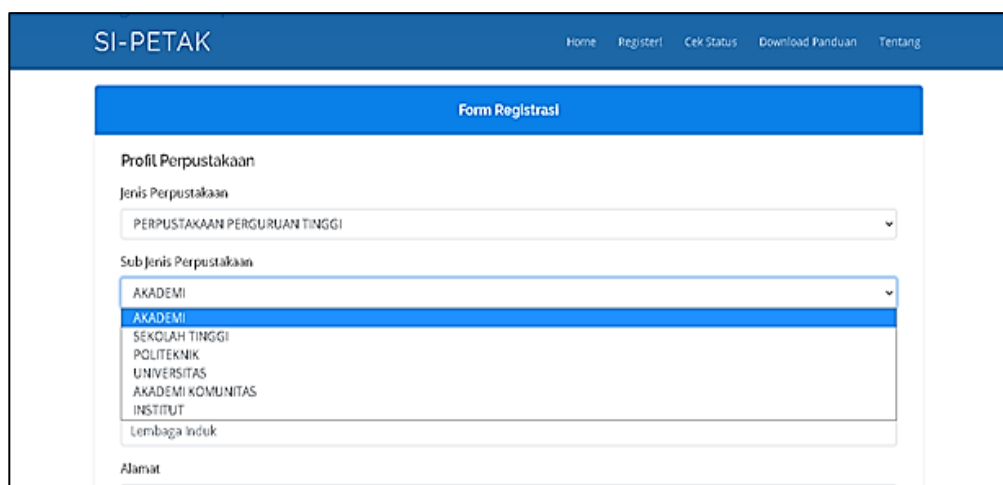
- b. Perpustakaan Khusus, sub jenis perpustakaanya terdiri dari : Perpustakaan Kementrian/Lembaga, Instansi Swasta, Instansi Daerah, Rumah Ibadah, Rumah Sakit, LAPAS (Lembaga Pemasyarakatan), Pondok Pesantren, Khusus lainnya.



The screenshot shows the 'Form Registrasi' page for 'SI-PETAK'. Under the 'Profil Perpustakaan' section, the 'Jenis Perpustakaan' dropdown is set to 'PERPUSTAKAAN KHUSUS'. The 'Sub Jenis Perpustakaan' dropdown is open, displaying a list of options: 'KEMENTERIAN/LEMBAGA', 'KEMENTERIAN/LEMBAGA', 'INSTANSI SWASTA', 'INSTANSI DAERAH', 'RUMAH IBADAH', 'RUMAH SAKIT', 'LAPAS', 'PONDOK PESANTREN', and 'KHUSUS LAINNYA'. The 'Alamat' field is labeled 'Isikan Alamat Instansi'.

Gambar 10. Laman Menu Profil Perpustakaan/ SubJenis Perpustakaan Khusus

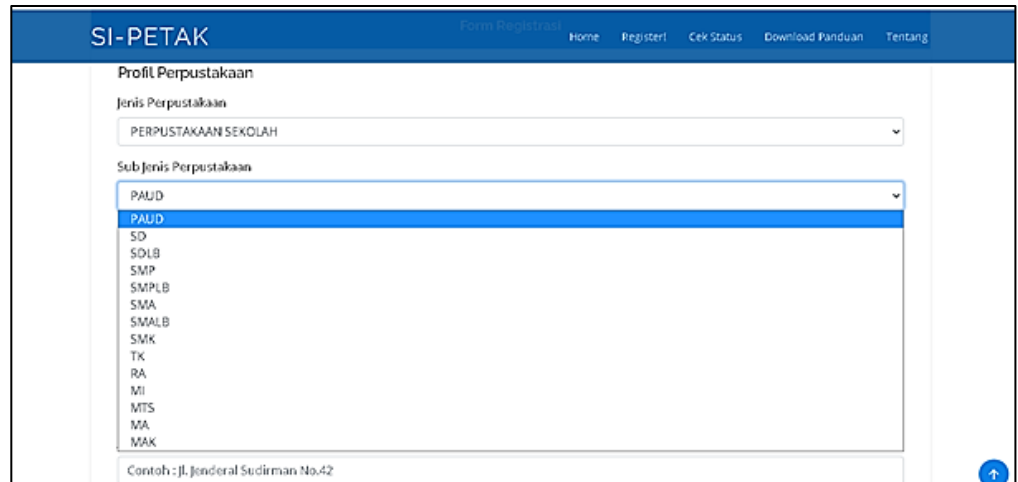
- c. Perpustakaan Perguruan Tinggi, sub jenis perpustakaanya terdiri dari : Perpustakaan Akademi, Sekolah Tinggi, Politeknik, Universitas, Akademi Komunitas, Institut.



The screenshot shows the 'Form Registrasi' page for 'SI-PETAK'. Under the 'Profil Perpustakaan' section, the 'Jenis Perpustakaan' dropdown is set to 'PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI'. The 'Sub Jenis Perpustakaan' dropdown is open, displaying a list of options: 'AKADEMI', 'AKADEMI', 'SEKOLAH TINGGI', 'POLITEKNIK', 'UNIVERSITAS', 'AKADEMI KOMUNITAS', and 'INSTITUT'. The 'Lembaga induk' field is visible below the dropdown, and the 'Alamat' field is at the bottom.

Gambar 11. Laman Menu Profil Perpustakaan/ SubJenis Perpustakaan Perguruan Tinggi

- d. Perpustakaan Sekolah, sub jenis perpustakaan terdiri dari :
Perpustakaan PAUD, SD, SDLB, SMP, SMPLB, SMA, SMALB, SMK, TK, RA, MI, MTS, MA, MAK.



Gambar 12. Laman Menu Profil Perpustakaan/ SubJenis Perpustakaan Sekolah

3. Nama Perpustakaan

Diisi nama perpustakaan yang dikelola.

Contoh : Perpustakaan Griya Literasi, Perpustakaan Jagat Ilmu, dll.

4. Lembaga Induk

Merupakan nama Lembaga Induk penyelenggara Perpustakaan.

Contoh : Desa Candimulyo Kecamatan Kedu, SD Negeri 2 Kebumen Pringsurat, SMP Negeri 2 Temanggung, dll.

5. Alamat

Diisi alamat keberadaan perpustakaan.

Contoh : Dusun Maliyan RT 01 RW 09 Sidorejo Temanggung

6. Jalan

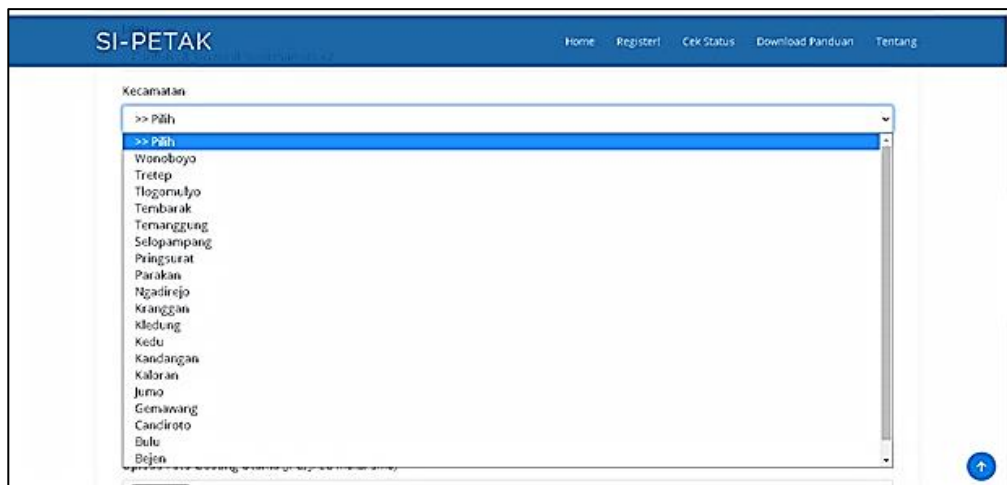
Diisi alamat berupa jalan keberadaan perpustakaan.

Contoh : Jalan Jenderal Sudirman No. 123

7. Kecamatan

Diisi Kecamatan keberadaan perpustakaan.

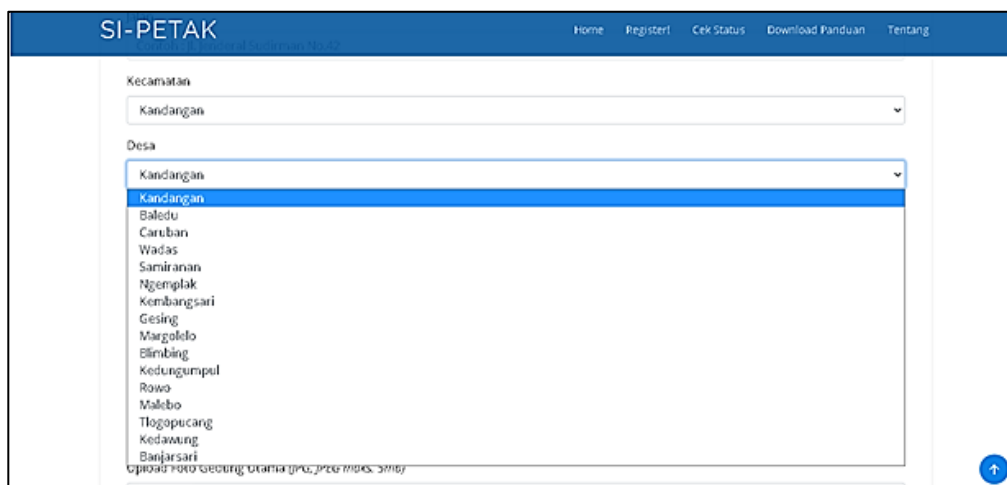
Contoh : Kecamatan Temanggung



Gambar 13. Laman Menu Profil Perpustakaan/Kecamatan

8. Desa

Diisi Desa keberadaan perpustakaan. Contoh : Desa Kandangan.



Gambar 14. Laman Menu Profil Perpustakaan/Desa

9. Telepon

Diisi nomor telepon perpustakaan atau lembaga induknya.

Contoh : (0293) 491 021 / 08123 456 789

10. Email

Diisi nomor telepon perpustakaan atau lembaga induknya.

Contoh : griyaliterasi@gmail.com, desasidorejo@gmail.com

11. Website

Diisi nomor website perpustakaan atau lembaga induknya (jika ada).

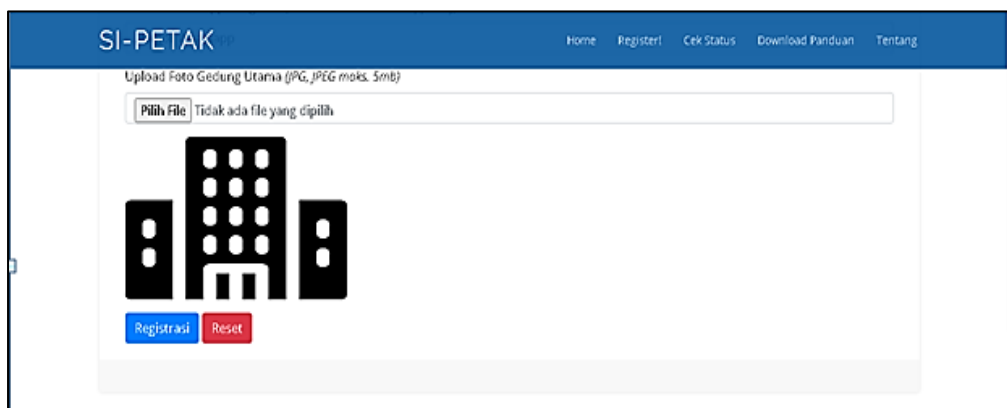
Contoh : <http://dinpusip.temanggungkab.go.id>

12. Nomor Whatsapp Pengelola

Diisi Nomor WA pengelola perpustakaan, pastikan nomor WA ini aktif, karena nomor ini yang akan dihubungi admin SI-PETAK untuk pemberitahuan nomor registrasi dan informasi lain, kaitannya dengan registrasi SI-PETAK.

13. Upload Gedung Utama

Upload/unggah gedung perpustakaan dengan file jpg/jpeg (maksimal 5mb), pilih file, kemudian pilih gambar gedung perpustakaan yang dimiliki.

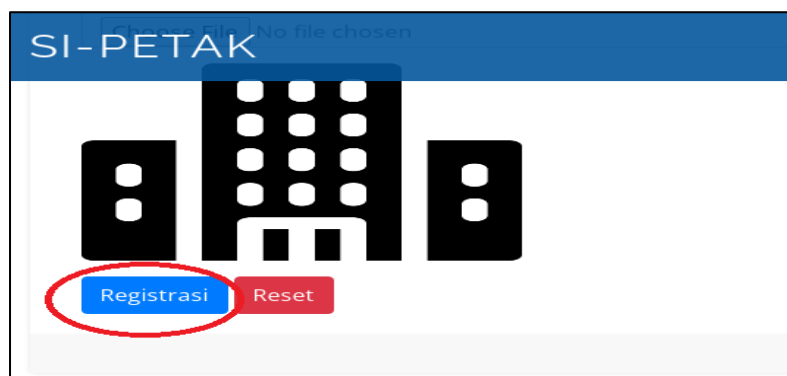


Gambar 15. Laman Menu Profil Perpustakaan/Gedung Utama Perpustakaan

2.3 LANGKAH 3

Perolehan Nomor Registrasi Perpustakaan

1. Klik Registrasi untuk mendapatkan nomor Registrasi



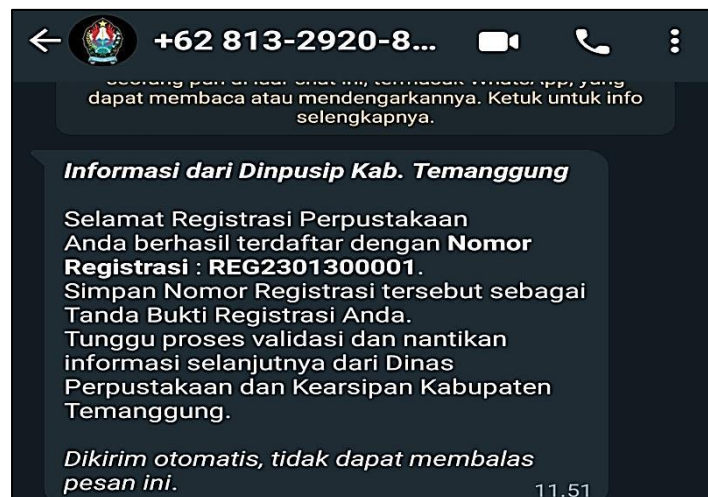
Gambar 16. Laman tombol Registrasi untuk mendapatkan nomor registrasi

2. Muncul Nomor Registrasi pada tampilan depan



Gambar 17. Laman notifikasi pada tampilan depan Web

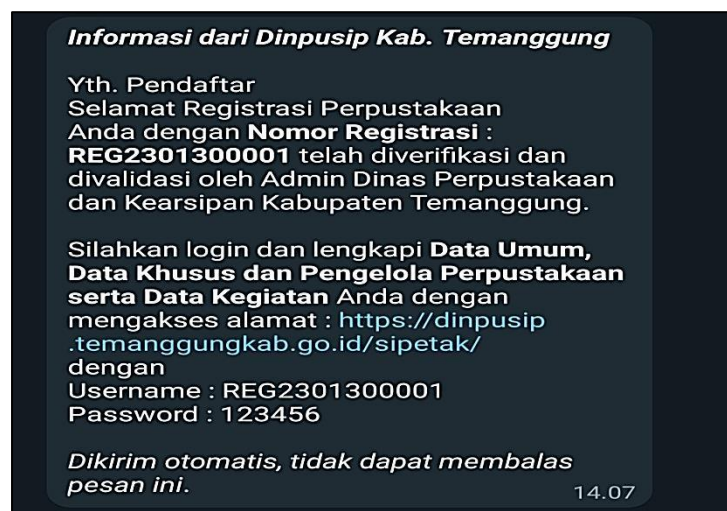
3. Muncul Pemberitahuan/Notifikasi Whatsapp dari admin pemerintah Kabupaten Temanggung



Gambar 18. Laman notifikasi pada WA/bukti registrasi

4. Tunggu Validasi dari admin Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

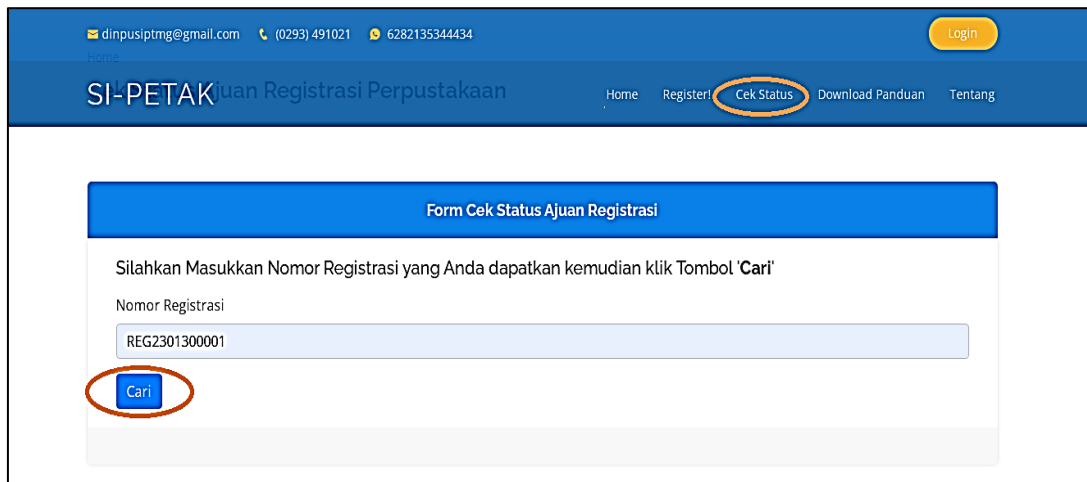
5. Muncul Pemberitahuan dari Admin Pemerintah Kabupaten Temanggung



Gambar 19. Laman notifikasi pada WA/telah diverifikasi

3. CEK STATUS

1. Klik menu **Cek Status**, dan masukan nomor registrasi yang telah dikirim oleh admin, lalu klik tombol **Cari**



Gambar 20. Laman Cek Status

2. Muncul pemberitahuan status pendaftar pada halaman depan



Gambar 21. Laman notifikasi cek Status

4. LOGIN

Login Akun SI-PETAK

1. Klik tombol **Login** pada tampilan depan kanan atas.



Gambar 22. Laman tampilan depan, login

2. Muncul jendela tampilan berikut

SI-PETAK

Username

Password

5 - 3 =

☐ #Dinas Perpustakaan dan Kearsipan [Forgot Password?](#)

Login

Gambar 23 Laman Login 1

3. Isi Username dan password yang sudah diberikan melalui Whatsapp, isi captcha, lalu klik tombol **login**

SI-PETAK

Username

Password

5 - 3 =

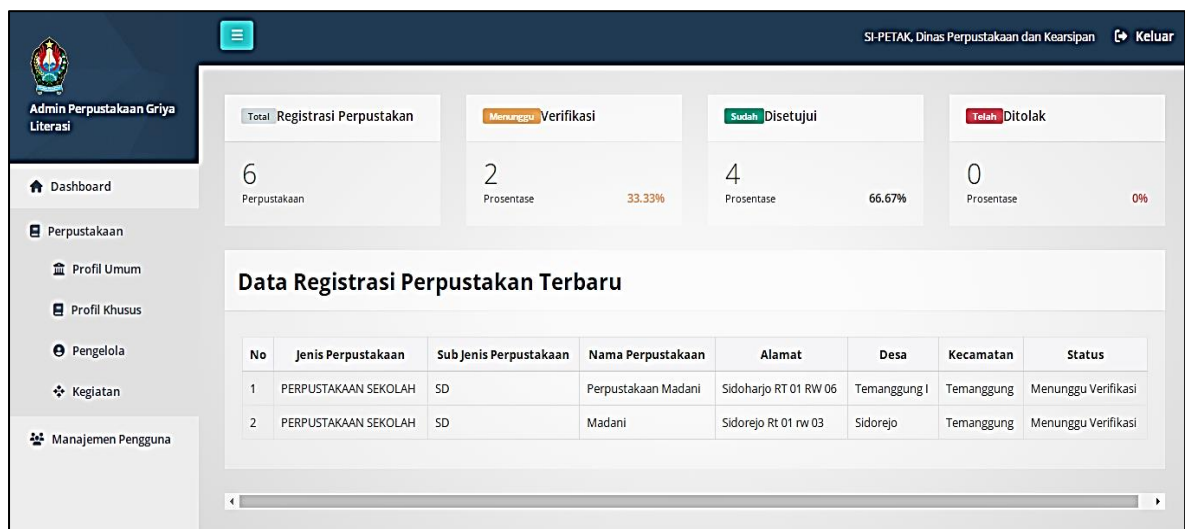
☐ #Dinas Perpustakaan dan Kearsipan [Forgot Password?](#)

Login

Gambar 24. Laman Login 2

III. ADMIN PERPUSTAKAAN

Dalam penggunaan aplikasi Si-PETAK (Sistem Informasi Pendataan Perpustakaan), pengelola perpustakaan otomatis bertindak menjadi **Admin Perpustakaan**, yang bertanggungjawab mengisi data profil perpustakaan yang ada di aplikasi SI-PETAK. Setelah login dalam akun SI-PETAK, akan muncul tampilan sebagai berikut:



Gambar 25. Laman tampilan dashboard admin perpustakaan

Pada Admin Perpustakaan ini terdapat beberapa Menu diantaranya :

1. Dashboard
2. Perpustakaan
 - ✓ Profil Umum
 - ✓ Profil Khusus
 - ✓ Pengelola
 - ✓ Kegiatan
3. Management Pengguna
 - ✓ Data Pengguna

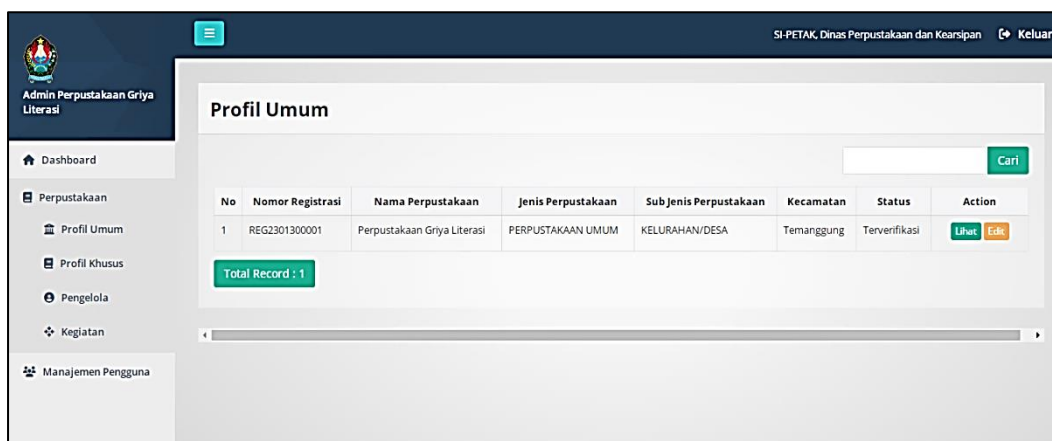
1. DASBOARD

Menu Dashboard merupakan tampilan awal Admin Perpustakaan yang menampilkan semua menu serta data registrasi perpustakaan terbaru (gambar 25)

2. PERPUSTAKAAN

2.1 Profil Umum

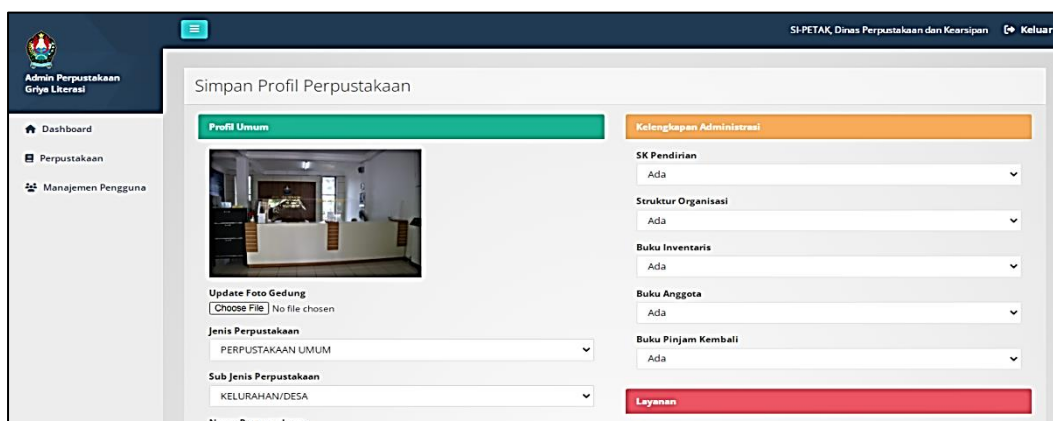
Klik Menu “Profil Umum” dan akan muncul tampilan sebagai berikut :



Gambar 26. Laman tampilan depan Profil Umum

Untuk melihat profil yang sudah diisi pada saat registrasi bisa klik tombol **“lihat”** dan untuk bisa merubah atau menambah data profil umum bisa klik tombol **“edit”**.

Setelah klik edit akan muncul tampilan sebagai berikut :

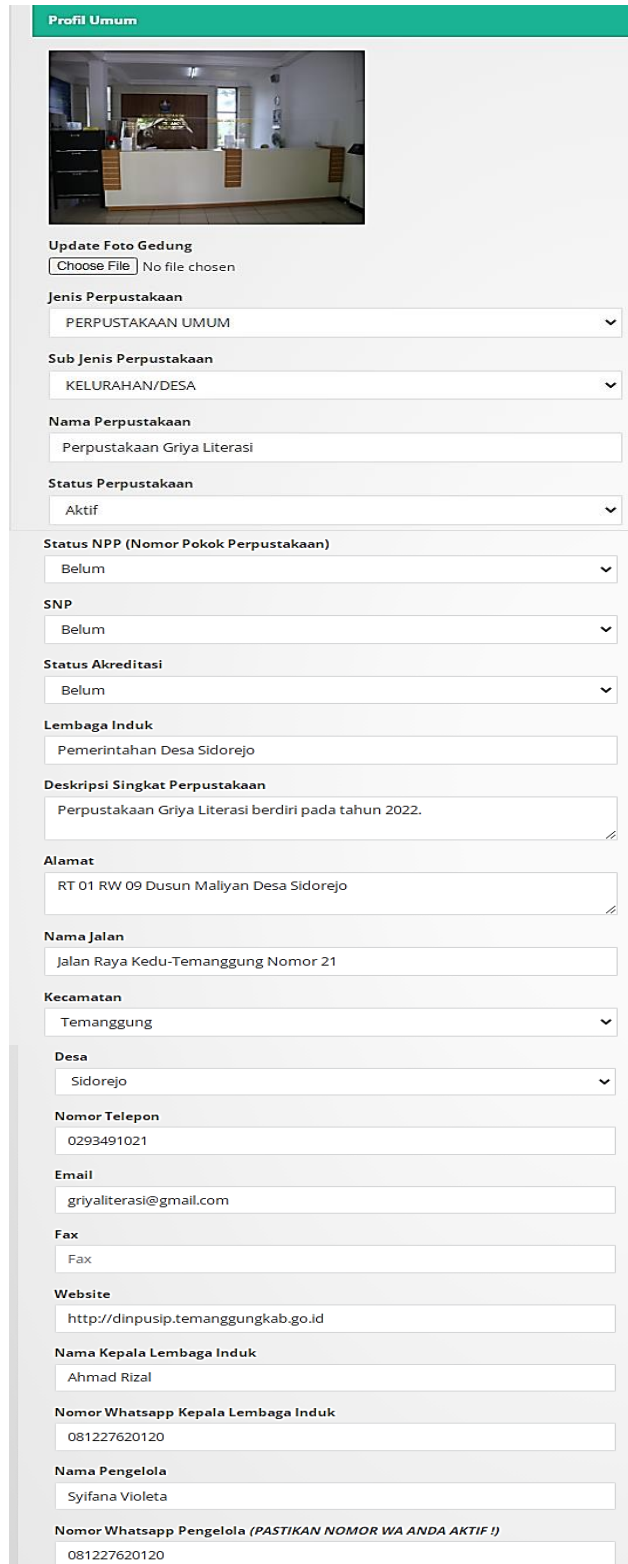


Gambar 27. Laman tampilan depan Menu Profil Umum

Secara rinci berikut adalah isian Profil Umum :

a. Profil Umum

Isian Profil umum ini sebagian besar otomatis sudah terisi pada saat registrasi awal.. Admin Perpustakaan dapat mengedit data tersebut apabila ada perubahan data di lapangan.



Profil Umum

Update Foto Gedung
Choose File | No file chosen

Jenis Perpustakaan
PERPUSTAKAAN UMUM

Sub Jenis Perpustakaan
KELURAHAN/DESA

Nama Perpustakaan
Perpustakaan Griya Literasi

Status Perpustakaan
Aktif

Status NPP (Nomor Pokok Perpustakaan)
Belum

SNP
Belum

Status Akreditasi
Belum

Lembaga Induk
Pemerintahan Desa Sidorejo

Deskripsi Singkat Perpustakaan
Perpustakaan Griya Literasi berdiri pada tahun 2022.

Alamat
RT 01 RW 09 Dusun Maliyan Desa Sidorejo

Nama Jalan
Jalan Raya Kedu-Temanggung Nomor 21

Kecamatan
Temanggung

Desa
Sidorejo

Nomor Telepon
0293491021

Email
griyaliterasi@gmail.com

Fax
Fax

Website
http://dinpusip.temanggungkab.go.id

Nama Kepala Lembaga Induk
Ahmad Rizal

Nomor Whatsapp Kepala Lembaga Induk
081227620120

Nama Pengelola
Sylfana Violeta

Nomor Whatsapp Pengelola (PASTIKAN NOMOR WA ANDA AKTIF !)
081227620120

Gambar 28. Laman tampilan Sub Menu Profil Umum

Adapun tambahan isian sub menu Profil Umum mencakup : status perpustakaan (aktif/pasif/belum dibina), status NPP (sudah/belum), SNP/ standar nasional perpustakaan (sudah/belum), status akreditasi (sudah/belum), nilai akreditasi (A/B/C/D)

Status Perpustakaan
Aktif
Status NPP (Nomor Pokok Perpustakaan)
Belum
Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)
NPP
SNP
Belum
Status Akreditasi
Belum
Nilai Akreditasi (Isikan A/B/C/D)
Nilai Akreditasi

Gambar 29. Laman tampilan Sub Menu Profil Umum/sub menu tambahan

- b. Data Pegawai Pendidik/Tenaga Pendidik dan Murid (khusus untuk perpustakaan sekolah dan PT

Sub Menu **Data Pegawai dan Murid** ini mencakup : jumlah siswa/mahasiswa laki-laki, jumlah siswa/mahasiswa perempuan, jumlah pendidik laki-laki, jumlah pendidik perempuan, jumlah karyawan laki-laki, jumlah karyawan perempuan.

Data Pegawai (Pendidik/ Tenaga Kependidikan/ Murid)
Jumlah Murid (Siswa/Mahasiswa) (L)
0
Jumlah Murid (Siswa/Mahasiswa) (P)
0
Jumlah Pendidik (Guru/Dosen) (L)
0
Jumlah Pendidik (Guru/Dosen) (P)
0
Jumlah Tenaga Kependidikan (Karyawan) (L)
0
Jumlah Tenaga Kependidikan (Karyawan) (P)
0

Gambar 30. Laman tampilan Sub Menu Data Pegawai dan Murid

c. Kelengkapan Administrasi

Sub Menu **Kelengkapan Administrasi** mencakup ada/tidaknya administrasi perpustakaan seperti : SK Pendirian, SK Pengelola, Struktur Organisasi, Buku Inventaris, Buku Anggota, Buku Pinjam Kembali.

Kelengkapan Administrasi	
SK Pendirian	Ada
Struktur Organisasi	Ada
Buku Inventaris	Ada
Buku Anggota	Ada
Buku Pinjam Kembali	Ada

Gambar 31. Laman tampilan Sub Menu Kelengkapan Administrasi

d. Layanan

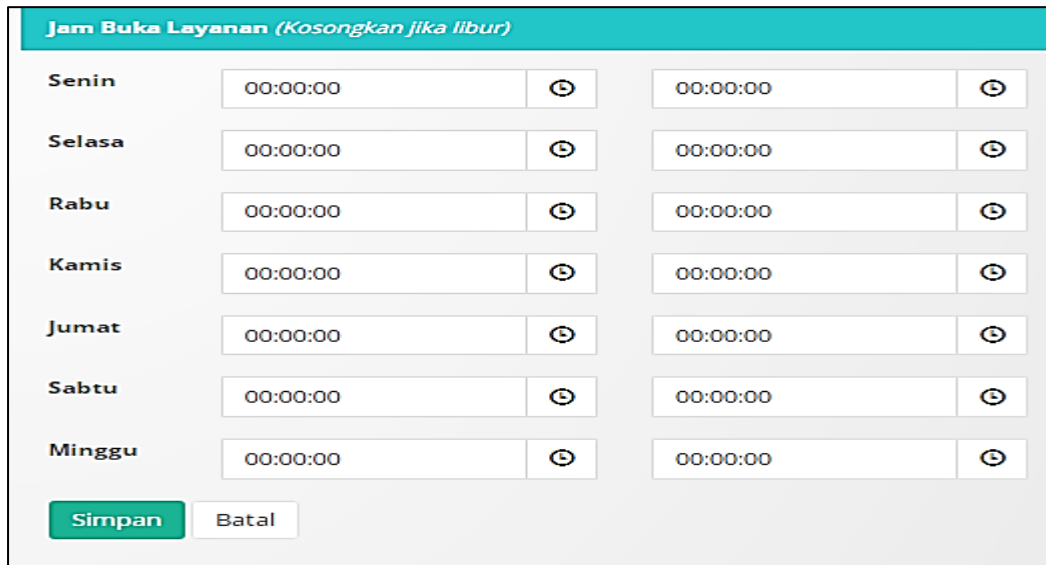
Sub Menu **Layanan** mencakup : sistem layanan yang digunakan (terbuka/tertutup), sistem pengelolaanya (otomasi/manual/kombinasi), ada/tidaknya layanan perpustakaan seperti layanan baca di tempat, layanan pembelajaran anak, layanan komputer, wifi dan layanan perpustakaan keliling.

Layanan	
Sistem Layanan	Terbuka
Sistem Pengelolaan	Otomasi
Sirkulasi	Ada
Baca Ditempat	Ada
Pembelajaran Anak	Ada
Komputer	Ada
Wifi	Ada
Perpustakaan Keliling	Tidak

Gambar 32. Laman tampilan Sub Menu Layanan

e. Jam Buka layanan

Sub Menu **Jam Buka Layanan** mencakup hari dan jam buka layanan selama satu minggu. Kosongkan, apabila perpustakaan tutup atau libur.



Jam Buka Layanan (Kosongkan jika libur)				
Senin	00:00:00		00:00:00	
Selasa	00:00:00		00:00:00	
Rabu	00:00:00		00:00:00	
Kamis	00:00:00		00:00:00	
Jumat	00:00:00		00:00:00	
Sabtu	00:00:00		00:00:00	
Minggu	00:00:00		00:00:00	

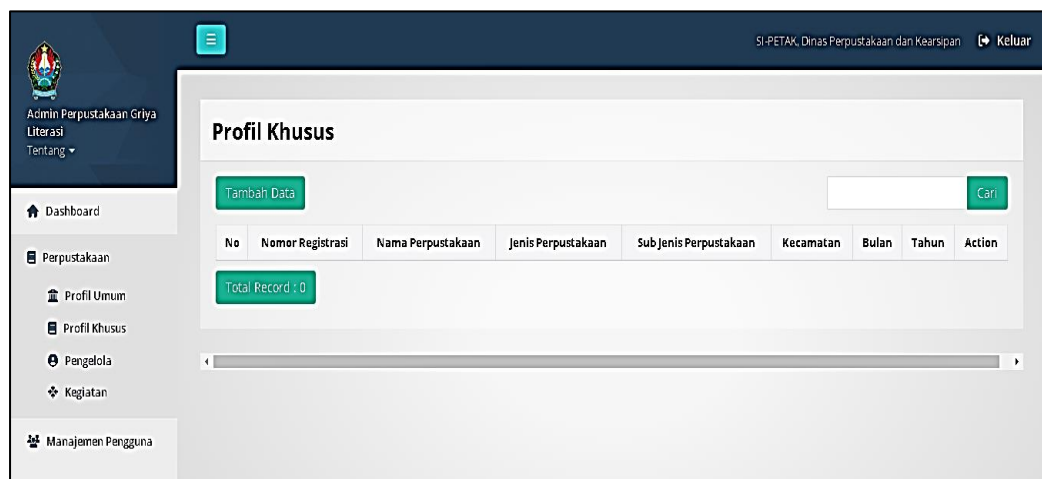
Simpan **Batal**

Gambar 33. Laman tampilan Sub Menu Jam Buka Layanan

Apabila semua sudah terisi klik tombol **"Simpan"**, dan tampilan akan kembali seperti tampilan sebelumnya/seperti pada Gambar 26.

2.2 Profil Khusus

Klik Menu "Profil Khusus" dan akan muncul tampilan sebagai berikut :



Admin Perpustakaan Griya Literasi

SI-PETAK, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Profil Khusus

Tambah Data **Cari**

No	Nomor Registrasi	Nama Perpustakaan	Jenis Perpustakaan	Sub Jenis Perpustakaan	Kecamatan	Bulan	Tahun	Action
Total Record : 0								

Gambar 34. Laman tampilan depan Profil Khusus

Untuk menambahkan data pada profil khusus bisa klik tombol **"tambah data"**.

Secara rinci berikut adalah isian Profil Khusus :

a. Keterangan

Sub Menu **Keterangan** mencakup : Nama Perpustakaan (otomatis terisi), Bulan data Tahun (dipilih sesuai dengan waktu data yang diisikan). Misal akan mengisi data bulan Februari tahun 2023, maka dipilih pada sub menu Bulan : **Februari**, dan sub Menu Tahun : **2023**.

Tambah Data Profil Khusus

Keterangan Pengisian:
Jika tidak ada Data isikan dengan angka "0" (NOL).

Keterangan

Nama Perpustakaan
Perpustakaan Griya Literasi

Bulan
Februari

Tahun
2023

Gambar 35. Laman tambah data Profil Khusus/Keterangan

b. Data Statistik

Sub Menu **Data Statistik** mencakup : jumlah pengunjung rata-rata harian laki-laki, jumlah pengunjung rata-rata harian perempuan, jumlah pengunjung laki-laki, jumlah pengunjung perempuan, jumlah anggota laki-laki, jumlah anggota perempuan, jumlah peminjam laki-laki, jumlah peminjam perempuan.

Data Statistik	Data Statistik
Jumlah Pengunjung Rata-rata Harian (L) Jumlah Pengunjung Laki-laki	Jumlah Anggota (L) Jumlah Anggota Laki-laki
Jumlah Pengunjung Rata-rata Harian (P) Jumlah Pengunjung Perempuan	Jumlah Anggota (P) Jumlah Anggota Perempuan
Jumlah Pengunjung (L) Jumlah Pengunjung Laki-laki	Jumlah Peminjam (L) Jumlah Peminjam Laki-laki
Jumlah Pengunjung (P) Jumlah Pengunjung Perempuan	Jumlah Peminjam (P) Jumlah Peminjam Perempuan

Gambar 36. Laman tambah data Profil Khusus/data statistik

c. Koleksi Perpustakaan

Sub Menu **Koleksi Perpustakaan** mencakup : jumlah judul (keseluruhan), jumlah eksemplar, jumlah buku fiksi, jumlah buku non fiksi, jumlah buku referensi, jumlah majalah, jumlah jurnal, jumlah koran, jumlah tabloid, jumlah naskah kuno, jumlah muatan lokal, jumlah audio visual, jumlah buku digital, jumlah buku klasf 000, 100, 200, 300, 400, 500, 600, 700, 800, 900.

Koleksi Perpustakaan
Jumlah Judul (Keseluruhan)
Masukkan Jumlah Keseluruhan Judul
Jumlah Eksemplar
Masukkan Jumlah Keseluruhan Eksemplar
Jumlah Buku Fiksi
Masukkan Jumlah Judul Fiksi
Masukkan Jumlah Eksemplar Fiksi
Jumlah Buku Non Fiksi
Masukkan Jumlah Judul Non Fiksi
Masukkan Jumlah Eksemplar Non Fiksi
Jumlah Referensi
Masukkan Jumlah Judul
Jumlah Majalah
Masukkan Jumlah Judul
Jumlah Jurnal
Masukkan Jumlah Judul
Jumlah Koran
Masukkan Jumlah Judul
Jumlah Tabloid
Masukkan Jumlah Judul
Jumlah Naskah Kuno
Masukkan Jumlah Judul
Jumlah Muatan Lokal
Masukkan Jumlah Judul
Jumlah Audio Visual
Masukkan Jumlah Judul
Jumlah Buku Digital
Masukkan Jumlah Judul
Klasifikasi 000 (Ilkom, informasi dan Karya Umum)
Masukkan Jumlah Judul

Klasifikasi 100 (Filsafat dan Psikologi)
Masukkan Jumlah Judul
Klasifikasi 200 (Agama)
Masukkan Jumlah Judul
Klasifikasi 300 (Ilmu Sosial)
Masukkan Jumlah Judul
Klasifikasi 400 (Bahasa)
Masukkan Jumlah Judul
Klasifikasi 500 (Sains)
Masukkan Jumlah Judul
Klasifikasi 600 (Teknologi)
Masukkan Jumlah Judul
Klasifikasi 700 (Seni dan Rekreasi)
Masukkan Jumlah Judul
Klasifikasi 800 (Kesusastraan)
Masukkan Jumlah Judul
Klasifikasi 900 (Sejarah dan Geografi Umum)
Masukkan Jumlah Judul

Gambar 37. Laman tambah data Profil Khusus/koleksi perpustakaan

d. Data Buku dipinjam

Sub Menu **Data Buku Dipinjam** mencakup : jumlah judul dipinjam, jumlah eksemplar dipinjam, jumlah fiksi dipinjam, jumlah non fiksi dipinjam, jumlah buku digital dipinjam, jumlah buku yang dipinjam berdasarkan klasf 000, 100, 200, 300, 400, 500, 600, 700, 800, 900.

Data Buku Dipinjam
Jumlah Judul Dipinjam
Jumlah Eksemplar Dipinjam
Jumlah Fiksi Dipinjam
Jumlah Non Fiksi Dipinjam
Jumlah Buku Digital Dipinjam
Jumlah Buku Klasifikasi 000 Dipinjam
Jumlah Buku Klasifikasi 100 Dipinjam

Jumlah Buku Klasifikasi 200 Dipinjam	
Jumlah Buku Klasifikasi 300 Dipinjam	
Jumlah Buku Klasifikasi 400 Dipinjam	
Jumlah Buku Klasifikasi 500 Dipinjam	
Jumlah Buku Klasifikasi 600 Dipinjam	
Jumlah Buku Klasifikasi 700 Dipinjam	
Jumlah Buku Klasifikasi 800 Dipinjam	
Jumlah Buku Klasifikasi 900 Dipinjam	

Gambar 38. Laman tambah data Profil Khusus/data buku dipinjam

e. Data Perlengkapan

Sub Menu **Data Perlengkapan** mencakup : jumlah rak buku, rak majalah, rak surat kabar, rak audio visual, rak koleksi referensi, rak display, rak meja baca, meja baca, meja kerja, meja sirkulasi kursi baca, kursi kerja, almari katalog, loker, komputer, jaringan internet, AC, kipas angin, mesin ketik, genset.

Data Perlengkapan	
Jumlah Rak Buku	
Jumlah Rak Majalah	
Jumlah Rak Surat Kabar	
Jumlah Rak Audio Visual	
Jumlah Rak Referensi	
Jumlah Rak Display	
Jumlah Meja Baca	
Jumlah Meja Kerja	
Jumlah Meja Sirkulasi	
Jumlah Kursi Baca	
Jumlah Kursi Kerja	

Data Perlengkapan

Jumlah Almari Katalog

Jumlah Loker

Jumlah Komputer

Jumlah Jaringan Internet

Jumlah Ac

Jumlah Kipas Angin

Jumlah Mesin Ketik

Jumlah Genset

Simpan Batal

Gambar 39. Laman tambah data Profil Khusus/data perlengkapan

Setelah selesai, klik tombol **"simpan"** untuk menyimpan semua data yang telah diisi. Pastikan semua kolom terisi, karena sistem tidak akan bisa menyimpan apabila salah satu kolom ada yang kosong. Apabila ada kolom yang tidak ada datanya, **maka diisi "0"**.

Setelah berhasil disimpan tampilan akan menjadi seperti dibawah ini :

Profil Khusus

Tambah Data

Cari

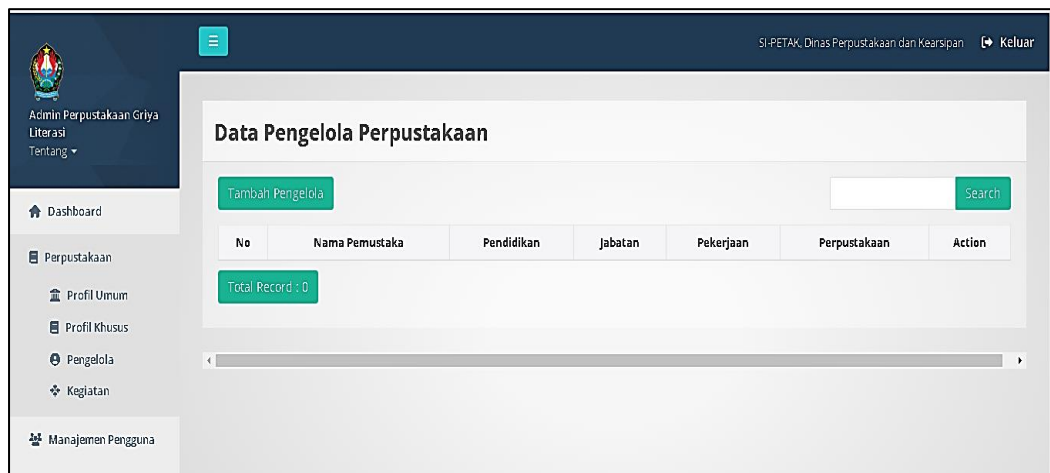
No	Nomor Registrasi	Nama Perpustakaan	Jenis Perpustakaan	Sub Jenis Perpustakaan	Kecamatan	Bulan	Tahun	Action
1	REG2301300001	Perpustakaan Griya Literasi	PERPUSTAKAAN UMUM	KELURAHAN/DESA	Temanggung	Januari	2022	Ubat Edit

Total Record : 1

Gambar 40. Laman Profil Khusus

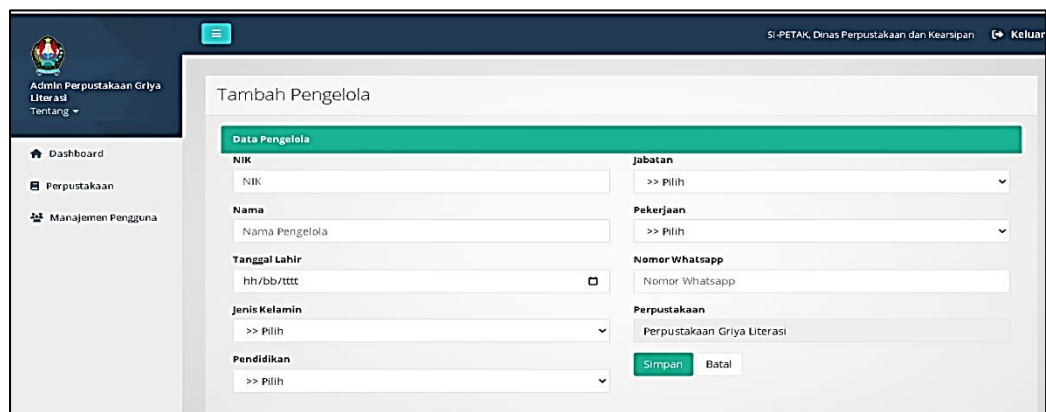
2.3 Pengelola

Klik Menu **"Pengelola"** dan akan muncul tampilan sebagai berikut :



Gambar 41. Laman Data Pengelola Perpustakaan

Klik tombol **"Tambah Data"** dan akan muncul kolom isian antara lain : NIK, nama pengelola, tanggal lahir, jenis kelamin, pendidikan, jabatan, pekerjaan nomor whatsapp, nama perpustakaan (otomatis).



Gambar 42. Laman Tambah Pengelola

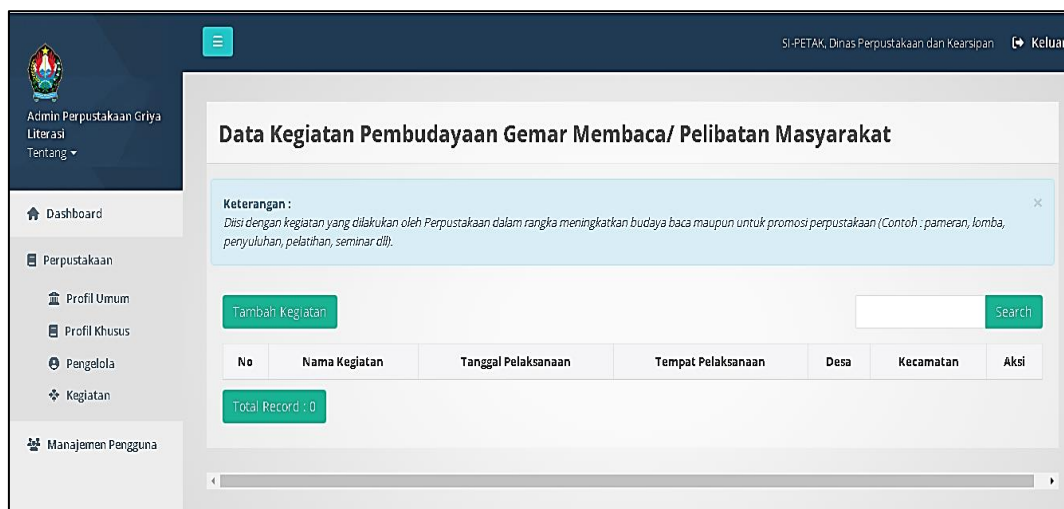
Setelah semua terisi klik tombol **"Simpan"** dan akan muncul tampilan sebagai berikut :



Gambar 43. Laman Data Pengelola Perpustakaan tersimpan

2.4 Kegiatan

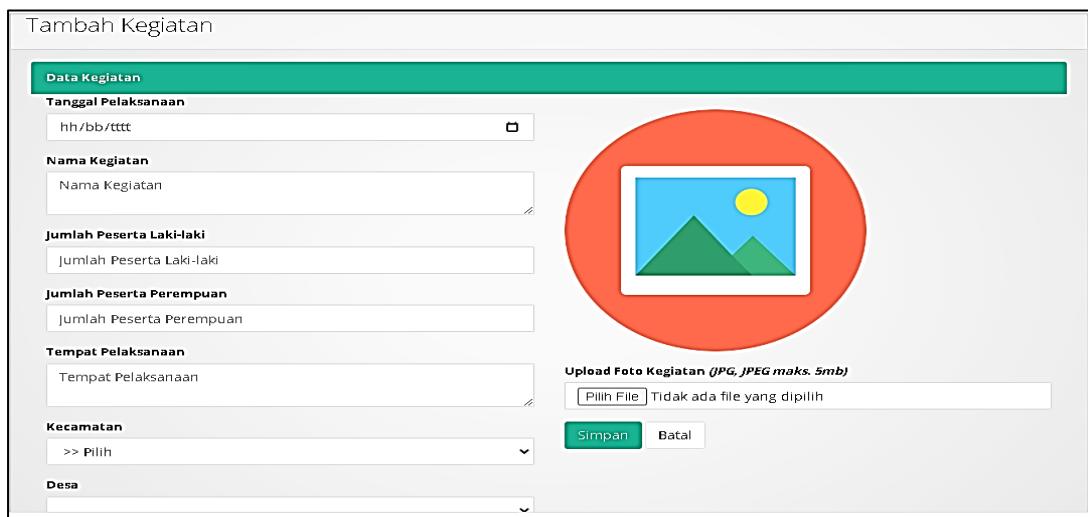
Klik Menu **"Kegiatan"** dan akan muncul tampilan sebagai berikut :



Gambar 44. Laman Data Kegiatan

Klik tombol **"Tambah Data"** dan akan muncul data kegiatan yang mencakup : tanggal pelaksanaan, nama kegiatan, jumlah peserta laki-laki, jumlah peserta perempuan, tempat pelaksanaan, kecamatan, desa, upload foto kegiatan.

Klik tombol **"simpan"** untuk menyimpan data.

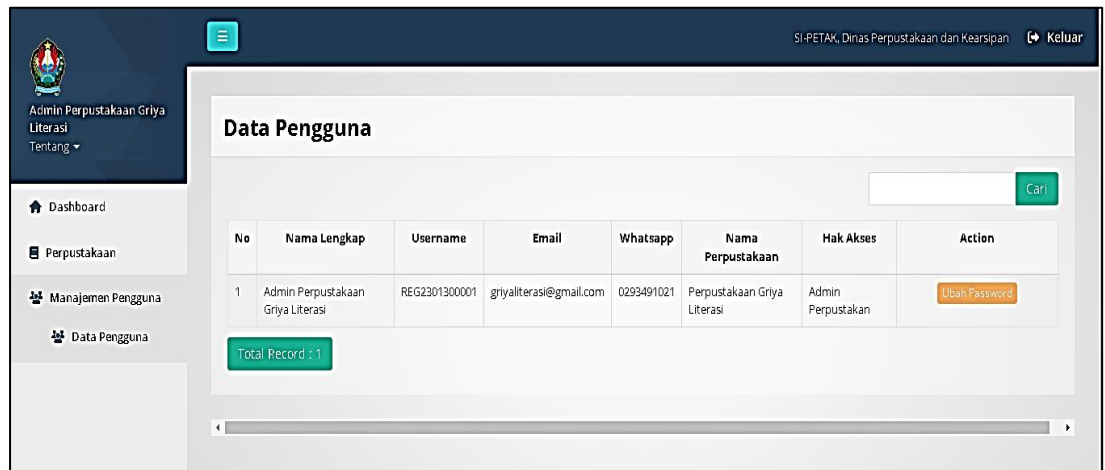


Gambar 45. Laman Tambah Kegiatan

3. Management Pengguna

3.1 Data Pengguna

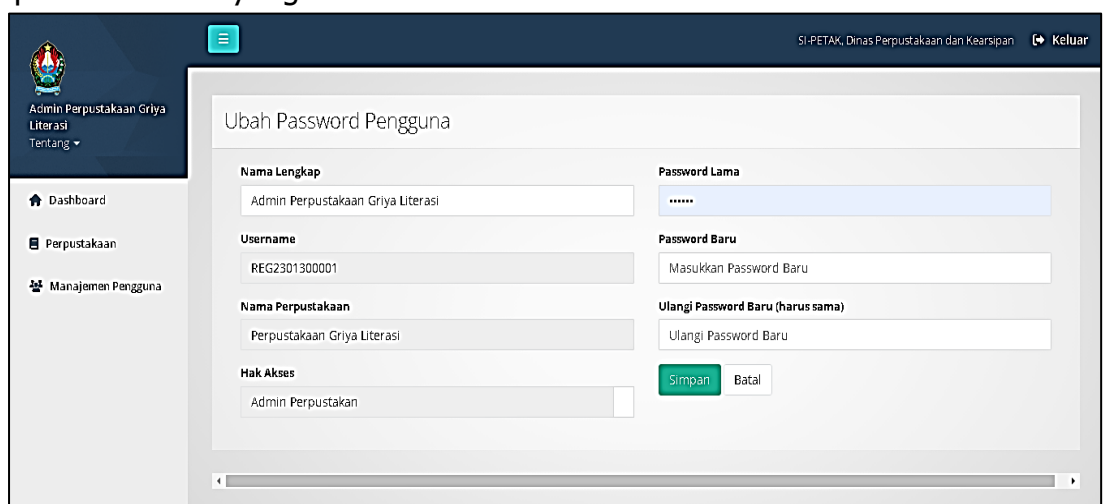
Klik Menu **"Data Pengguna"** dan akan muncul tampilan sebagai berikut :



Gambar 46. Laman Data Pengguna

Untuk keamanan data, Admin Perpustakaan bisa merubah password sesuai yang diinginkan dengan klik tombol **"ubah password"** dan akan muncul tampilan Ubah Password Pengguna yang mencakup beberapa kolom, antara lain: nama lengkap, username, nama perpustakaan, hak akses, password lama, password baru, ulangi password baru.

Kolom-kolom tersebut otomatis sudah terisi kecuali **password baru** dan **ulangi password baru**. Isi kolom tersebut jika menghendaki adanya password baru yang lebih aman.



Gambar 47. Laman Ubah Password Pengguna

IV. PENUTUP

Pedoman ini disusun sebagai acuan penyelenggaraan kegiatan pendataan perpustakaan pada Aplikasi SI-PETAK (Sistem Informasi Pendataan Perpustakaan). Melalui pedoman ini diharapkan penyelenggaraan kegiatan pendataan perpustakaan dapat terselenggara dengan baik, efektif, dan efisien. Hal-hal lain yang belum diatur dalam pedoman ini dapat dikembangkan dan akan diatur dalam ketentuan lain oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung.