

PANDUAN KONTRIBUTOR

Bunda Literasi Kecamatan

LiGaMu · Perpusda Wonogiri

Panduan praktis bagi kontributor kecamatan dalam mengelola profil, menulis kegiatan, mengunggah foto, dan mengirimkan dokumentasi Bunda Literasi melalui LiGaMu Perpusda Wonogiri.

Profil Kecamatan

Dokumentasi Kegiatan

Moderasi Perpusda

Prinsip Utama: Konten singkat, jelas, faktual,
dan menggambarkan kegiatan literasi kecamatan.



Perpustakaan Wonogiri - LiGaMu



PANDUAN KONTRIBUTOR

Bunda Literasi Kecamatan

LiGaMu - Perpustakaan Wonogiri

Panduan praktis bagi kontributor kecamatan dalam mengelola profil, menulis kegiatan, mengunggah foto, dan mengirimkan dokumentasi Bunda Literasi melalui LiGaMu Perpustakaan Wonogiri.

Profil Kecamatan	Dokumentasi Kegiatan	Moderasi Perpustakaan
-------------------------	-----------------------------	------------------------------

Prinsip utama

Konten yang dikirim sebaiknya singkat, jelas, faktual, dan menggambarkan kegiatan literasi di wilayah kecamatan. Admin Perpustakaan akan melakukan pengecekan sebelum kegiatan tampil untuk publik.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Wonogiri
2026



Perpusda Wonogiri - LiGaMu

Daftar Isi

- 1. Tujuan dan peran kontributor
- 2. Akses dan login kontributor
- 3. Mengelola profil Bunda Literasi kecamatan
- 4. Menambahkan kegiatan baru
- 5. Menulis narasi dan mengunggah foto
- 6. Memahami status moderasi
- 7. Standar konten yang disarankan
- 8. Keamanan akun dan etika publikasi
- 9. Bantuan dan koordinasi
- 10. Checklist sebelum mengirim kegiatan



1. Tujuan dan Peran Kontributor

Kontributor Bunda Literasi Kecamatan bertugas membantu mendokumentasikan kegiatan literasi masyarakat di wilayah kecamatan masing-masing melalui kanal Bunda Literasi pada LiGaMu Perpustakaan Wonogiri.

- Mengisi dan memperbarui profil Bunda Literasi kecamatan.
- Mengirim dokumentasi kegiatan literasi yang benar, ringkas, dan layak tampil publik.
- Melampirkan foto kegiatan yang jelas, sopan, dan relevan.
- Melakukan perbaikan apabila admin Perpustakaan meminta revisi.
- Menjaga akun kontributor agar hanya digunakan oleh petugas yang ditunjuk.

Catatan

Kontributor tidak perlu menulis seperti berita panjang. Yang penting adalah informasi kegiatan lengkap, mudah dipahami, dan dapat diverifikasi.

2. Akses dan Login Kontributor

Gunakan akun yang diberikan oleh admin Perpustakaan. Setelah berhasil masuk, sistem akan menampilkan dashboard kontributor sesuai kecamatan masing-masing.

Langkah	Yang dilakukan	Catatan penting
1	Buka halaman Login Kontributor melalui menu Bunda Literasi atau alamat /bunda-literasi/login.	Gunakan browser terbaru di HP atau komputer.
2	Masukkan email/username dan password yang diberikan admin Perpustakaan.	Pastikan tidak ada spasi tambahan saat menyalin password.
3	Setelah berhasil masuk, buka Dashboard Kontributor.	Dashboard menampilkan data kegiatan dan akses profil kecamatan.
4	Gunakan menu Keluar setelah selesai menggunakan komputer bersama.	Langkah ini penting untuk keamanan akun.

Peringatan keamanan

Jangan membagikan akun kontributor kepada pihak yang tidak ditugaskan mengelola konten kecamatan.



3. Mengelola Profil Bunda Literasi Kecamatan

Profil kecamatan berfungsi sebagai identitas Bunda Literasi pada halaman publik. Profil yang rapi membantu masyarakat mengenali peran Bunda Literasi di wilayah tersebut.

1. Dari dashboard, klik tombol Profil Kecamatan.
2. Lengkapi nama Bunda Literasi, jabatan/peran, periode, deskripsi singkat, sambutan, foto, dan kontak jika tersedia.
3. Gunakan foto yang jelas, sopan, dan relevan dengan profil Bunda Literasi.
4. Klik Simpan. Perubahan profil akan tampil pada halaman publik kecamatan.

4. Menambahkan Kegiatan Baru

Kegiatan yang dikirim akan masuk proses moderasi. Admin Perpustakaan memeriksa kelengkapan, bahasa, dan kelayakan foto sebelum menerbitkan ke halaman publik.

Langkah	Yang dilakukan	Catatan penting
1	Dari dashboard, klik Tambah Kegiatan.	Gunakan judul yang jelas dan tidak terlalu panjang.
2	Isi judul kegiatan, tanggal, lokasi, desa/kelurahan, jenis kegiatan, sasaran, dan jumlah peserta.	Data angka peserta sebaiknya sesuai dokumentasi kegiatan.
3	Tulis ringkasan singkat berisi inti kegiatan.	Ringkasan muncul pada kartu kegiatan.
4	Tulis narasi utama kegiatan pada editor yang tersedia.	Gunakan paragraf pendek agar mudah dibaca di HP.
5	Tambahkan foto utama kegiatan jika ada.	Foto utama akan menjadi sampul kegiatan.
6	Klik simpan/kirim.	Kegiatan masuk status Menunggu Moderasi.

5. Menulis Narasi dan Mengunggah Foto

Narasi dan foto menjadi bagian paling terlihat oleh publik. Gunakan bahasa resmi, sederhana, dan informatif.

Pedoman Narasi	Pedoman Foto
<ul style="list-style-type: none">• Gunakan bahasa resmi, sederhana, dan mudah dipahami.• Sebutkan siapa, kapan, di mana, dan kegiatan apa yang dilakukan.• Tambahkan dampak kegiatan, misalnya jumlah peserta atau manfaat bagi masyarakat.• Hindari tulisan terlalu panjang tanpa paragraf.	<ul style="list-style-type: none">• Gunakan foto yang terang, tidak buram, dan relevan.• Pilih foto utama yang paling mewakili kegiatan.• Hindari foto yang mengandung data pribadi sensitif.• Pastikan dokumentasi layak tampil di kanal resmi Perpustakaan.

Contoh judul yang baik



6. Memahami Status Moderasi

Setiap kegiatan memiliki status. Status membantu kontributor mengetahui posisi naskah yang dikirim.

Draft	Menunggu	Terbit	Revisi
Data masih disimpan sementara atau belum dikirim final.	Kegiatan sudah dikirim dan menunggu pengecekan admin Perpusda.	Kegiatan sudah disetujui dan tampil di halaman publik.	Kegiatan dikembalikan oleh admin untuk diperbaiki.

Jika kegiatan yang sudah terbit diedit ulang, statusnya dapat kembali menjadi Menunggu Moderasi agar admin dapat melakukan pengecekan ulang.

7. Standar Konten yang Disarankan

- Judul kegiatan jelas dan tidak terlalu panjang.
- Tanggal dan lokasi kegiatan terisi benar.
- Jumlah peserta diisi sesuai data kegiatan.
- Ringkasan menjelaskan inti kegiatan.
- Narasi memakai paragraf yang rapi.
- Foto utama layak tampil untuk publik.
- Tidak memuat data pribadi sensitif.
- Bahasa sopan, resmi, dan tidak menyinggung pihak tertentu.

8. Keamanan Akun dan Etika Publikasi

Akun kontributor mewakili kecamatan. Karena itu, penggunaan akun dan konten yang dikirim perlu dijaga.

- Gunakan password yang diberikan dengan hati-hati dan jangan dibagikan ke pihak tidak berkepentingan.
- Keluar dari akun setelah selesai, terutama bila memakai komputer bersama.
- Jangan mengunggah foto atau narasi yang mengandung data pribadi sensitif tanpa kepentingan layanan.
- Pastikan informasi kegiatan benar dan dapat dipertanggungjawabkan.
- Gunakan bahasa yang netral, sopan, dan sesuai kanal resmi pemerintah daerah.



9. Bantuan dan Koordinasi

Jika mengalami kendala akun, lupa password, kesulitan unggah foto, atau perlu koreksi data kecamatan, hubungi admin Perpustakaan melalui kanal bantuan yang tersedia.

Tanya Pustakawan	/tanya-pustakawan
Panduan Pemustaka	/panduan
Login Kontributor	/bunda-literasi/login

10. Checklist Sebelum Mengirim Kegiatan

Gunakan checklist berikut sebelum menekan tombol simpan/kirim.

Checklist	Sudah?
Judul kegiatan sudah jelas.	[]
Tanggal dan lokasi benar.	[]
Jenis kegiatan dan sasaran sudah dipilih.	[]
Jumlah peserta sudah diisi.	[]
Ringkasan kegiatan sudah singkat dan jelas.	[]
Narasi utama sudah rapi.	[]
Foto utama sudah jelas dan layak tampil.	[]
Tidak ada data pribadi sensitif.	[]
Konten siap dikirim untuk moderasi.	[]

Penutup

Terima kasih atas dukungan kontributor kecamatan dalam mendokumentasikan gerakan literasi masyarakat. Dokumentasi yang baik membantu Perpustakaan Wonogiri menghadirkan layanan literasi yang lebih dekat, terbuka, dan bermanfaat.