



PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

USER MANUAL INLIS LITE *(Integrated Library Information System)*



Copyright© 2015 All Right Reserved
PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
Jl. Salemba Raya no 28A Jakarta Pusat 10430, Indonesia
Jl. Merdeka Selatan 11 Jakarta Pusat 10110, Indonesia

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
TERMINOLOGI	5
MEMULAI APLIKASI	6
MEMULAI APLIKASI	6
KELUAR DARI APLIKASI	10
GANTI PASSWORD	10
TAHAPAN PENGGUNAAN	11
BAB 1	13
1.1 ENTRI KOLEKSI	13
1.2 DAFTAR KOLEKSI	15
1.3 JILID KOLEKSI	17
1.4 KARDEKS TERBITAN BERKALA	17
1.5 DAFTAR USULAN KOLEKSI	18
1.6 IMPORT DATA DARI EXCEL	19
1.7 KARANTINA KOLEKSI	20
BAB 2	22
2.1 ENTRI KATALOG	22
2.2 SALIN KATALOG	23
2.3 DAFTAR KATALOG	24
2.4 EXPORT DATA TAG KATALOG	26
2.5 CETAK KARTU KATALOG	27
2.6 CETAK LABEL	29
2.7 DAFTAR KONTEN DIGITAL	31
2.8 KARANTINA KATALOG	31
BAB 3	33
3.1 ENTRI ANGGOTA	33



3.2	DAFTAR ANGGOTA.....	34
3.3	IMPORT DATA DARI EXCEL.....	39
3.4	DAFTAR PENGUNJUNG.....	40
3.5	DAFTAR SUMBANGAN	40
3.6	DAFTAR PERPANJANGAN	41
BAB 4		42
4.1	ENTRI PEMINJAMAN	42
4.2	ENTRI PEMINJAMAN SUSULAN	46
4.3	DAFTAR PEMINJAMAN.....	46
4.4	ENTRI PENGEMBALIAN	47
4.5	ENTRI PENGEMBALIAN SUSULAN.....	48
4.6	DAFTAR PENGEMBALIAN	48
4.7	ENTRI PEMINJAMAN RFID	49
4.8	ENTRI PENGEMBALIAN RFID	50
4.9	STOCK OPNAME.....	52
4.10	DATA PELANGGARAN.....	57
4.11	DAFTAR BACA DI TEMPAT	58
BAB5		59
5.1	DATA SURVEY.....	59
BAB 6		63
6.1	LAPORAN KATALOG	63
6.2	LAPORAN KOLEKSI.....	70
6.3	LAPORAN ANGGOTA	80
6.4	LAPORAN SIRKULASI	92
6.5	LAPORAN CHECKPOINT	108
BAB7		114
7.1	SETTING KATALOG	114
7.2	SETTING AKUISISI	129



7.3. SETTING KEANGGOTAAN.....	136
7.4. SETTING SIRKULASI.....	143
7.5. SETTING UMUM	149
BAB 8	154
8.1. PENCARIAN SEDERHANA	154
8.2. PENCARIAN LANJUT	156
8.3. RIWAYAT PENCARIAN	157
8.4. TELUSUR.....	157
8.5. BANTUAN	158
BAB 9	159
9.1. BERANDA.....	159
9.2. REGISTRASI ONLINE	160
BAB 10	164
10.1. ENTRI BUKU TAMU ANGGOTA.....	164
10.2. ENTRI BUKU TAMU NON ANGGOTA.....	164
10.3. ENTRI BUKU TAMU ROMBONGAN	165
BAB 11	166
11.1. LOGIN USER	166
11.2. SETTING LOKASI	166
11.3. LOGIN ANGGOTA.....	167

TERMINOLOGI

Shortcut adalah jalan pintas yang digunakan untuk menjalankan suatu perintah pada komputer

Aplikasi adalah suatu subkelas perangkat lunak komputer yang memanfaatkan kemampuan komputer langsung untuk melakukan suatu tugas yang diinginkan pengguna

CD-ROM adalah sebuah cakram padat dari jenis cakram optik (optical disc) yang dapat menyimpan data

Film adalah gambar-hidup, juga sering disebut movie (semula pelesetan untuk 'gambar bergerak')

Data adalah catatan atas kumpulan fakta

Copy adalah Perintah untuk menyalin obyek, misalnya gambar, teks atau file ke dalam media penyimpan lain

Font merupakan berkas data elektronik yang berisi serangkaian ikon, karakter, ataupun simbol

Kode atau sandi dalam komunikasi adalah aturan untuk mengubah suatu informasi (sebagai contoh, suatu surat, kata, atau frasa) menjadi bentuk atau representasi lain, yang tidak harus dalam bentuk yang sama

Upload adalah istilah yang digunakan untuk menggambarkan proses transfer berkas pemindahan data elektronik antara dua komputer atau sistem serupa lainnya

File adalah identitas dari data yang disimpan di dalam sistem berkas yang dapat diakses dan diatur oleh pengguna

Delete adalah menghapus data atau record

Edit adalah Kegiatan memodifikasi format suatu keluaran atau masukan dengan jalan menyisipkan atau menghapus karakter

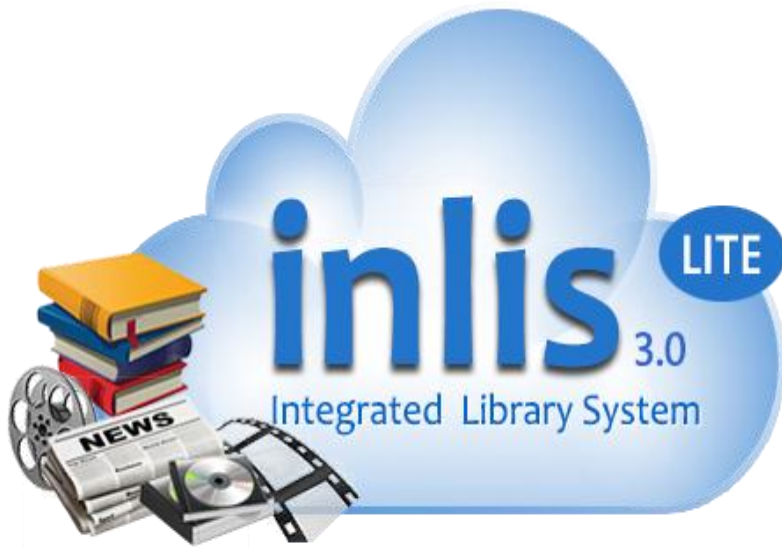
Update adalah perintah yang digunakan untuk mendapatkan pembaharuan (update) terbaru dan melakukan sinkronisasi dengan versi yang ada

Link adalah Sambungan atau koneksi dari sebuah sumber ke sumber yang lain

Database adalah kumpulan informasi yang disimpan di dalam komputer secara sistematis sehingga dapat diperiksa menggunakan suatu program komputer untuk memperoleh informasi dari basis data tersebut

MEMULAI APLIKASI

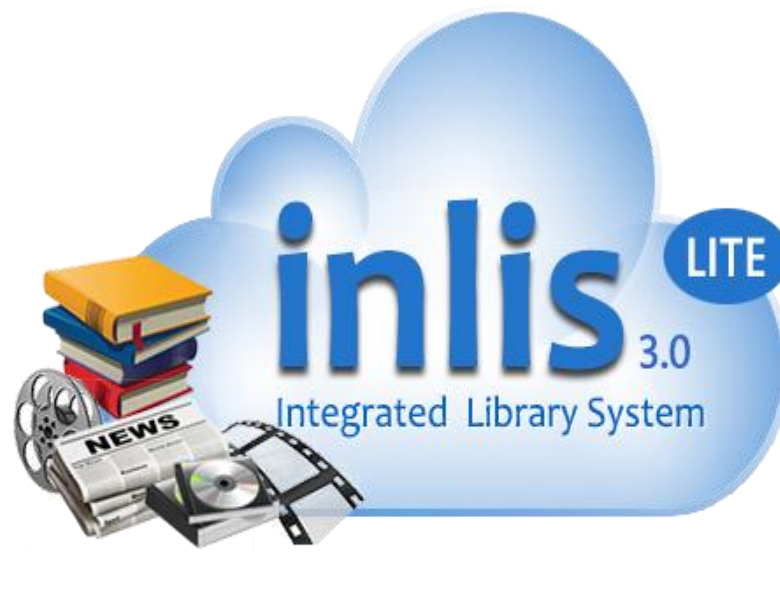
Sebelum mulai menggunakan aplikasi, pastikan aplikasi INLISLITE V2.1.2 – 2013 sudah terinstall atau terkonfigurasi pada perangkat kerja (komputer) , klik *shortcut* aplikasi INLISLITE, selanjutnya akan tampil aplikasinya seperti di bawah ini:



[BACKOFFICE](#) | [OPAC](#) | [KEANGGOTAAN ONLINE](#) | [PENDAFTARAN ANGGOTA](#) | [BUKU TAMU](#)

MEMULAI APLIKASI

1. Klik link BACKOFFICE pada halaman menu awal, seperti yang ditunjukkan pada gambar di bawah ini:



BACKOFFICE | OPAC | KEANGGOTAAN ONLINE | PENDAFTARAN ANGGOTA | BUKU TAMU

2. Setelah kita klik link BACKOFFICE, akan tampil halaman LOGIN aplikasi INLISLITE seperti pada gambar di bawah ini:

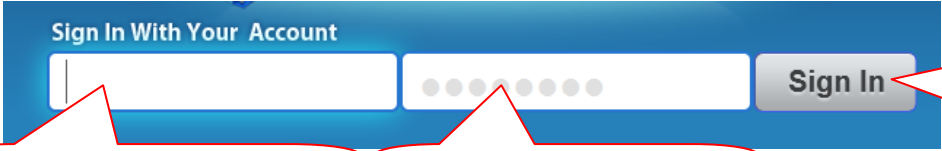
The screenshot shows the login page for the INLIS 3.0 LITE BACK OFFICE. The header features the same INLIS logo as above, but with 'BACK OFFICE' written in orange below 'Integrated Library System'. Below the logo, the text 'PERPUSTAKAAN MITRA PERPUSNAS' is centered. Underneath, the instruction 'Isikan Username dan Kata Sandi Anda' is followed by two input fields for username and password. A blue 'Sign In' button is to the right of the password field. At the bottom, the footer reads 'Inlislite Versi 3. © 2015' followed by the Perpustakaan Nasional Republik Indonesia logo and name.

3. Jika sudah terlihat tampilan seperti gambar di atas, ketik USER NAME dan PASSWORD yang sudah anda miliki. Pada aplikasi INLISLITE ini sudah disediakan built in USER ACCOUNT yang disesuaikan dengan HAK AKSES untuk masing - masing USER. Perhatikan tabel USER ACCOUNT di bawah ini :

USER NAME	HAK AKSES
admindaerah	Semua modul + setting
user_akuisisi	Modul akuisisi + laporan akuisisi
user_kataloger	Modul katalog + laporan katalog
user_akuisisi_kataloger	Modul akuisisi + katalog dan laporan
user_layanan	Modul keanggotaan + sirkulasi dan laporan
user_stock_opname	Modul stock opname



*cat : Password sama dengan User Name



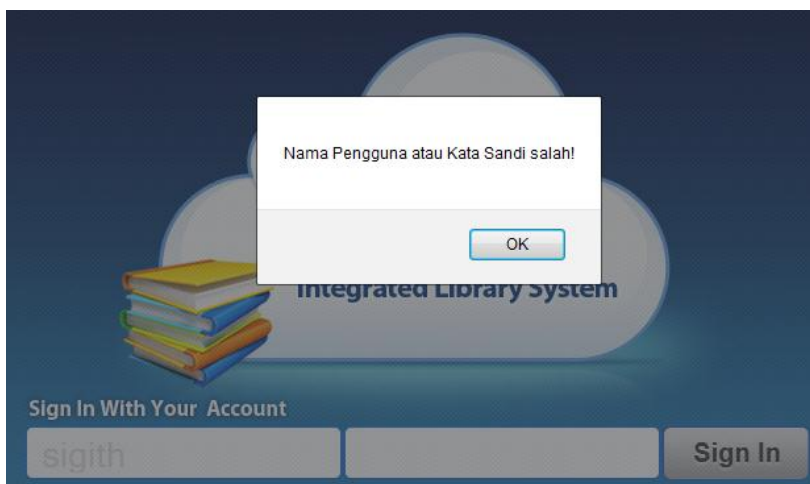
Ketik User NAME anda disini

Ketik Password anda disini

Klik Sign In atau langsung enter setelah password

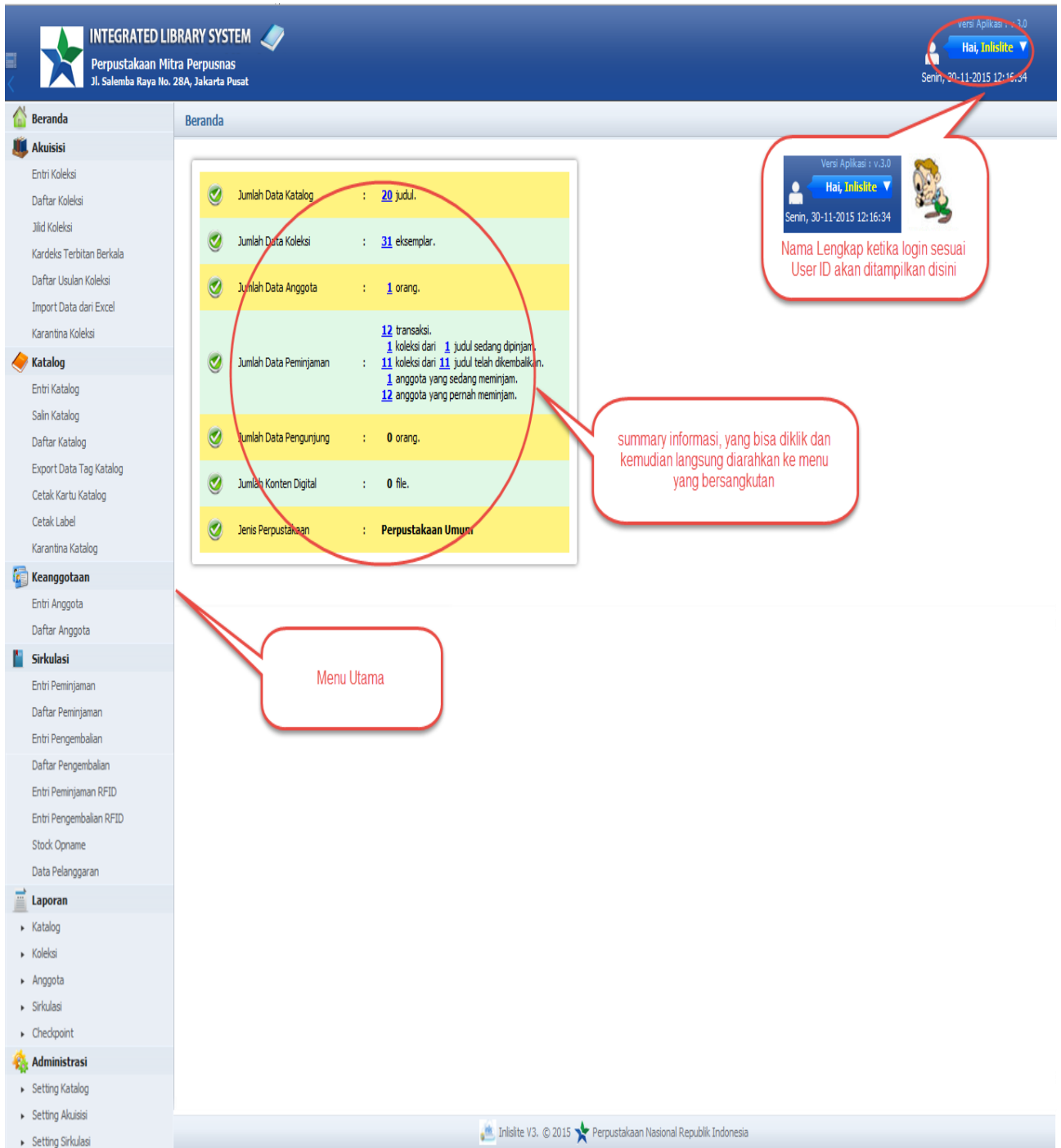
USER NAME dan HAK AKSES bisa disetting juga sesuai dengan kebutuhan USER jika USER NAME yang disediakan pada tabel masih belum sesuai dengan kebutuhan USER.

4. Berikut adalah tampilan jika USER NAME atau PASSWORD yang anda ketikan ternyata tidak benar:



Klik OK, kemudian ulangi pengisian USER NAME dan PASSWORD yang benar. Jika anda merasa sudah mengisi dengan benar dan tidak bisa SIGN IN, segera kontak administrator agar dilakukan pengecekan terhadap user id dan password anda.

5. Jika hasil verifikasi User NAME dan Pasword yang diisi sesuai, maka anda akan masuk ke halaman utama (BERANDA) aplikasi seperti terlihat pada contoh berikut:



INTEGRATED LIBRARY SYSTEM
Perpustakaan Mitra Perpustnas
Jl. Salemba Raya No. 28A, Jakarta Pusat

Versi Aplikasi : v3.0
Hai, **Inlislite**
Senin, 30-11-2015 12:16:34

Beranda

Akuisisi

- Entri Koleksi
- Daftar Koleksi
- Jlid Koleksi
- Kardeks Terbitan Berkala
- Daftar Usulan Koleksi
- Import Data dari Excel
- Karantina Koleksi

Katalog

- Entri Katalog
- Salin Katalog
- Daftar Katalog
- Export Data Tag Katalog
- Cetak Kartu Katalog
- Cetak Label
- Karantina Katalog

Keanggotaan

- Entri Anggota
- Daftar Anggota

Sirkulasi

- Entri Pinjaman
- Daftar Pinjaman
- Entri Pengembalian
- Daftar Pengembalian
- Entri Pinjaman RFID
- Entri Pengembalian RFID
- Stock Opname
- Data Pelanggaran

Laporan

- Katalog
- Koleksi
- Anggota
- Sirkulasi
- Checkpoint

Administrasi

- Setting Katalog
- Setting Akuisisi
- Setting Sirkulasi

Beranda

Jumlah Data Katalog : 20 judul.

Jumlah Data Koleksi : 31 eksemplar.

Jumlah Data Anggota : 1 orang.

Jumlah Data Pinjaman : 12 transaksi.
1 koleksi dari 1 judul sedang dipinjam.
11 koleksi dari 11 judul telah dikembalikan.
1 anggota yang sedang meminjam.
12 anggota yang pernah meminjam.

Jumlah Data Pengunjung : 0 orang.

Jumlah Konten Digital : 0 file.

Jenis Perpustakaan : Perpustakaan Umum

Menu Utama

summary informasi, yang bisa diklik dan kemudian langsung diarahkan ke menu yang bersangkutan

Nama Lengkap ketika login sesuai User ID akan ditampilkan disini

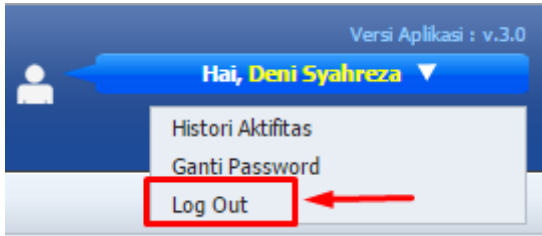
Versi Aplikasi : v3.0
Hai, **Inlislite**
Senin, 30-11-2015 12:16:34

Inlislite V3. © 2015 Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

6. Sekarang anda sudah siap menggunakan aplikasi.

KELUAR DARI APLIKASI

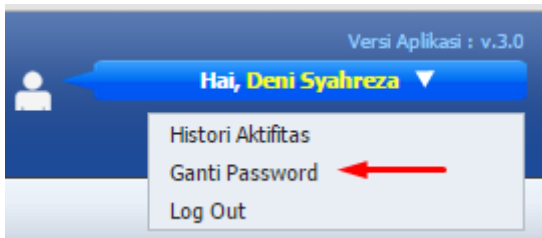
Jika anda sudah selesai menggunakan aplikasi, jangan lupa untuk melakukan LOG OUT yang artinya keluar dari aplikasi. Pada pojok kanan atas seperti yang sudah dijelaskan pada saat SIGN IN, nama lengkap user akan ditampilkan disini. Untuk melakukan LOG OUT, klik tanda panah kecil di samping nama lengkap user tersebut, seperti yang bisa dilihat pada contoh gambar berikut (lihat tanda panah merah pada gambar), kemudian pilih LOG OUT.

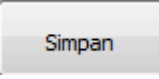


Setelah SIGN IN ke Aplikasi, jika sistem sudah tidak digunakan sebaiknya user melakukan LOG OUT. Akan tetapi jika dibiarkan atau IDLE selama beberapa menit, secara otomatis sistem akan meminta user untuk SIGN IN kembali ketika akan menggunakan sistem lagi. Hal ini untuk mencegah agar user yang tidak berwenang tidak bisa melakukan penggunaan sistem tanpa sepengetahuan user yang bersangkutan.

GANTI PASSWORD

Untuk keamanan, sebaiknya user mengganti passwordnya secara berkala. Untuk mengubah password, silakan memilih menu Ganti Password yang lokasinya sama seperti pada saat memilih LOG OUT, Gambar berikut memperlihatkan contoh cara mengubah password:



1. Masukkan Password lama yang akan diganti.
2. Masukkan Password baru yang dimaksud minimal 8 karakter dan sebaiknya unik dan rahasia.
3. Klik . Selanjutnya jika anda akan melakukan SIGN IN lagi, anda sudah

bisa menggunakan password baru tadi dan berlaku lagi.
password lama otomatis sudah tidak

History Aktivitas

History Aktivitas adalah menyimpan aktivitas admin setelah login. Untuk melihat histori aktivitas, silakan memilih menu Histori Aktivitas yang lokasinya sama seperti pada saat memilih LOG OUT dan Ganti Password, seperti gambar dibawah ini:



Maka akan muncul tampilan layar seperti berikut:

Histori Aktivitas : denisyahreza (Deni Syahreza)						
Halaman ke-1 dari 3. (26 data)						
Tampilkan data :	10 per halaman	Catatan		Dimulai Dengan		
Action :	Hapus data	Go		Periode Tanggal :	Reset pencarian Cari	
	No.	Aksi	Nama Tabel	ID	Tanggal	
Hapus	1	Edit	members	2	07-11-2015	Anggota : 123456 - HENRY Unit Kerja : --> Fakultas : --> Jurusan : --> Kelas Siswa : -->
Hapus	2	Edit	members	1	07-11-2015	Anggota : 7101522 - YUNUS HUSRI Jenis Identitas : KTP --> KTP / NIK Tanggal Belaku Akhir : 15 September 2019 --> 15 September 2016 Jenis Anggota : Siswa/Pelajar --> Umum Status Anggota : Aktif --> ACTIVE Unit Kerja : --> Fakultas : --> Jurusan : --> Kelas Siswa : -->
Hapus	3	Edit	catalogs	1	05-11-2015	Add Konten Digital : PHOTO_20151024_093243_001.jpg
Hapus	4	Edit	catalogs	1	05-11-2015	Add Konten Digital : Rpt_LaporanJumlahKoleksiKriteriaByName_001.pdf

TAHAPAN PENGGUNAAN

INLIS LITE merupakan rangkaian modul sistem perpustakaan yang dibagi menjadi 2 (dua) bagian, yaitu Modul untuk digunakan oleh USER dan modul untuk ADMINISTRASI.

Pengertian user adalah orang atau petugas perpustakaan yang bertugas mengelola data perpustakaan sementara Administrasi adalah petugas yang membantu user memelihara sistem dari sisi administrasi

seperti pendaftaran user ke dalam sistem, konfigurasi setting pada aplikasi dan lain-lain. Semua ini akan dibahas satu per satu pada sub-sub bahasan pada dokumen ini

1. Modul yang bisa digunakan oleh USER, terdiri dari

- Modul AKUISISI
- Modul KATALOG
- Modul KEANGGOTAAN
- Modul SIRKULASI
- Modul LAPORAN

2. Modul ADMINISTRASI, terdiri dari:

- Setting katalog
- Setting akuisisi
- Setting keanggotaan
- Setting sirkulasi
- Setting umum

Sebelum User mulai menggunakan aplikasi, sebaiknya semua setting konfigurasi awal pada menu ADMINISTRASI sudah dilakukan, tetapi tidak menutup kemungkinan untuk melakukan koreksi, tambah dan hapus data konfigurasi pada saat user sudah mulai melakukan input data sesuai kebutuhan pada saat itu.

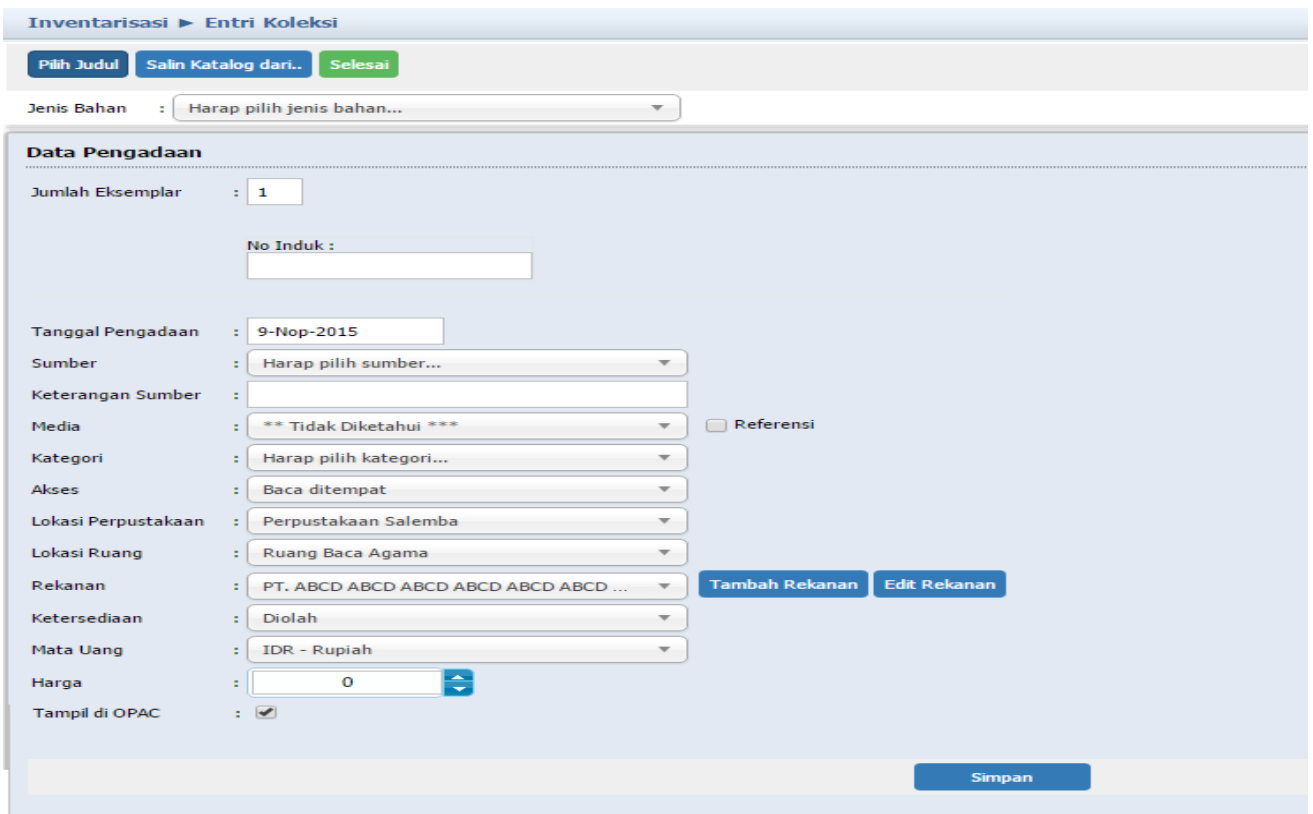
BAB 1

AKUISISI

Buku-buku yang ada di perpustakaan semuanya harus melalui proses Akuisisi terlebih dahulu. Proses Akuisisi ini bisa dilakukan dari hasil pengadaan perpustakaan sendiri yang berasal dari berbagai macam sumber, misalnya dengan pembelian langsung, bisa juga dari hibah atau sumbangan dari pihak ketiga, dan lain-lain.

1.1. ENTRI KOLEKSI

Untuk melakukan pendataan untuk koleksi yang sudah di akuisisi, silakan pilih menu ENTRI KOLEKSI. Pilih AKUISISI → ENTRI KOLEKSI, seperti terlihat pada gambar berikut:



The screenshot shows the 'Inventarisasi > Entri Koleksi' form. At the top, there are buttons: 'Pilih Judul', 'Salin Katalog dari..', and 'Selesai'. Below these is a dropdown menu for 'Jenis Bahan' with the text 'Harap pilih jenis bahan...'. The main section is titled 'Data Pengadaan' and contains the following fields:

- Jumlah Eksemplar : 1
- No Induk : [empty field]
- Tanggal Pengadaan : 9-Nop-2015
- Sumber : [dropdown menu: 'Harap pilih sumber...']
- Keterangan Sumber : [empty field]
- Media : ** Tidak Diketahui ***
- Kategori : [dropdown menu: 'Harap pilih kategori...']
- Akses : Baca ditempat
- Lokasi Perpustakaan : Perpustakaan Salemba
- Lokasi Ruang : Ruang Baca Agama
- Rekanan : PT. ABCD ABCD ABCD ABCD ABCD ...
- Ketersediaan : Diolah
- Mata Uang : IDR - Rupiah
- Harga : 0
- Tampil di OPAC : [checked checkbox]

There is a 'Referensi' checkbox next to the 'Media' field. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Tambah Rekanan' and 'Edit Rekanan'. At the very bottom right, there is a 'Simpan' button.

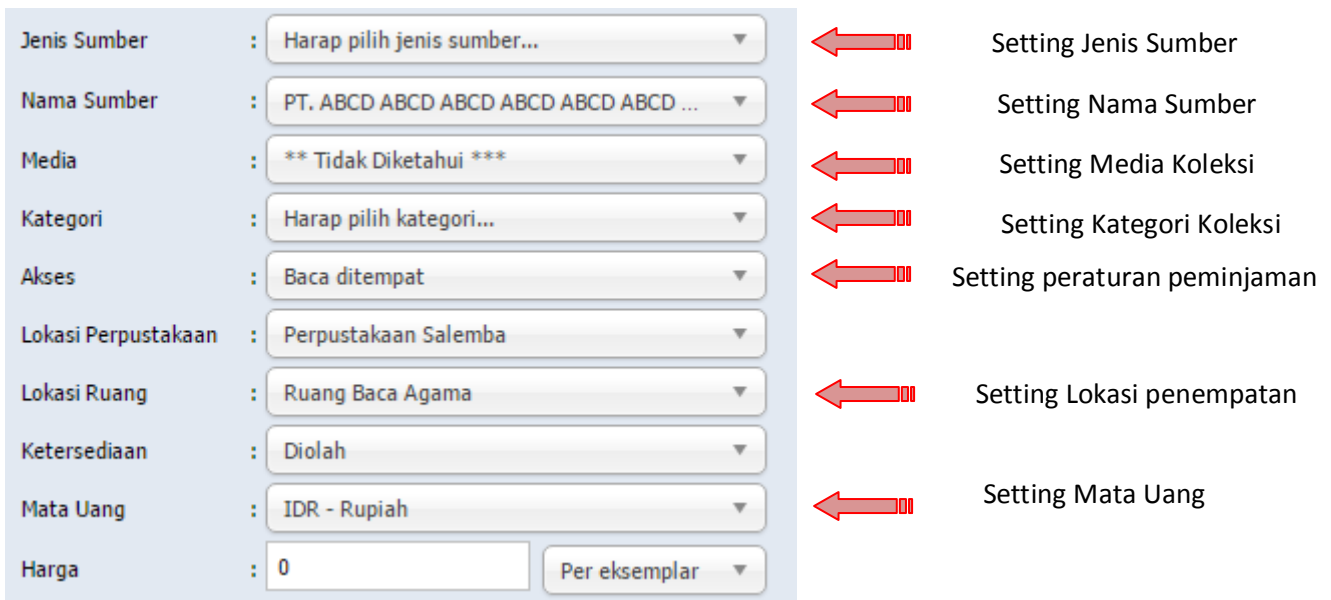
Masukkan semua data koleksi selengkap-lengkapnyanya. Sebagai panduan cara menginput data adalah sebagai berikut:

1. Pilih jenis bahan yang akan ditambahkan pada koleksi.
2. Masukkan jumlah Eksemplar.
3. Pilih salah satu sumber dari koleksi.

Catatan : Untuk pengisian nomor induk, ada dua cara pengisian yaitu secara otomatis (terisi langsung oleh sistem) dan nomor induk manual. Jika nomor induk pada menu SETTING PARAMETER diset otomatis, maka pada form entri koleksi nomor induknya akan terisi otomatis. Sebaliknya jika pada SETTING PARAMETER diset manual, maka user perlu memasukkan nomor induk. No Induk yang manual akan secara otomatis tercipta sebanyak jumlah Eksemplar yang dimasukkan. Contoh No Induk yang dibuat mengikuti format standar, dengan no urut 5090, kemudian Jumlah Eksemplar 3, maka No Induk akan secara otomatis tercipta sebanyak 3 dengan no urut berikutnya yaitu 5091 dan 5092, seperti yang terlihat pada contoh gambar berikut ini:



4. No Induk adalah no identitas buku. Format No Induk bisa diubah sesuai kebutuhan, jika tidak maka akan mengikuti format standar.
5. Lanjutkan pengisian informasi lainnya sesuai data informasi yang ada.
6. Beberapa informasi sudah merupakan pilihan dimana data dalam pilihan adalah data yang sudah pernah diinput pada Setting Master Data Akuisisi yang sudah dijelaskan di atas. Informasi yang dimaksud adalah seperti yang terlihat pada gambar berikut:



Jenis Sumber	: Harap pilih jenis sumber...	←	Setting Jenis Sumber
Nama Sumber	: PT. ABCD ABCD ABCD ABCD ABCD ...	←	Setting Nama Sumber
Media	: ** Tidak Diketahui ***	←	Setting Media Koleksi
Kategori	: Harap pilih kategori...	←	Setting Kategori Koleksi
Akses	: Baca ditempat	←	Setting peraturan peminjaman
Lokasi Perpustakaan	: Perpustakaan Salemba		
Lokasi Ruang	: Ruang Baca Agama	←	Setting Lokasi penempatan
Ketersediaan	: Diolah		
Mata Uang	: IDR - Rupiah	←	Setting Mata Uang
Harga	: 0 Per eksemplar		

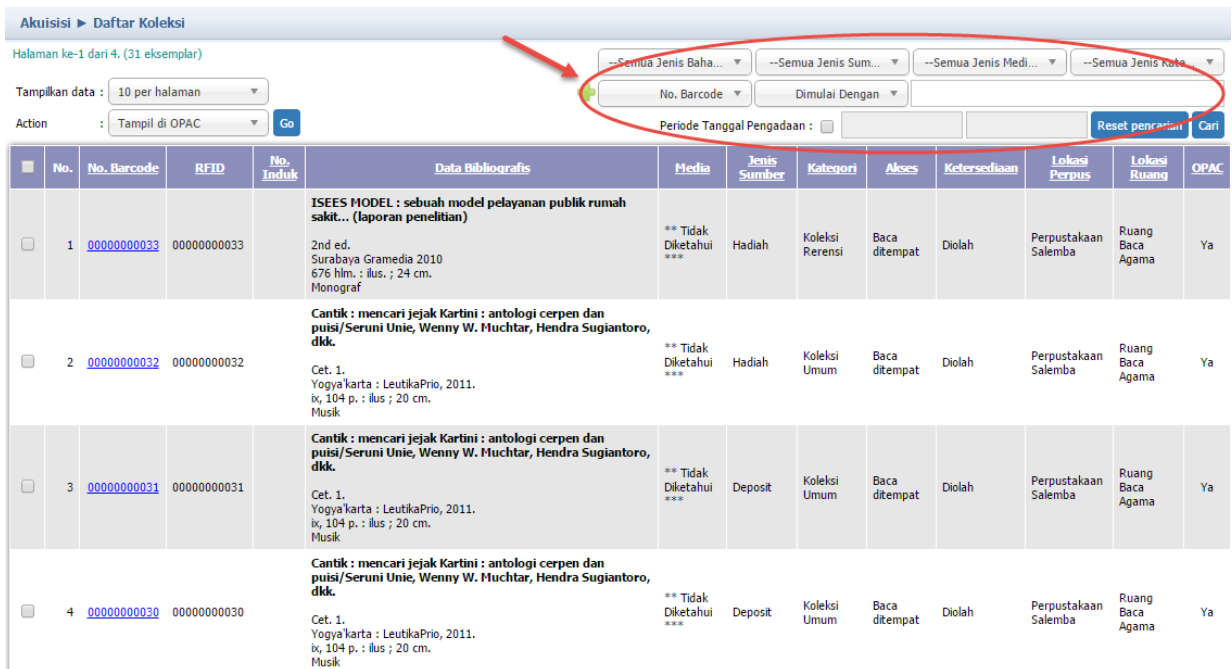
7. Jika pilihan yang dimaksud tidak terdapat pada daftar pilihan combo box* yang di klik, silakan anda kembali ke menu Setting masing-masing dan lengkapi data yang dimaksud ke dalam Setting tersebut agar pilihan tersebut muncul pada combo box.

8. Khusus pilihan STATUS, pilihan pada combo box tidak bisa diubah / tambah. Silakan memilih yang ada pada pilihan yang terdapat pada combo box tersebut.

1.2. DAFTAR KOLEKSI

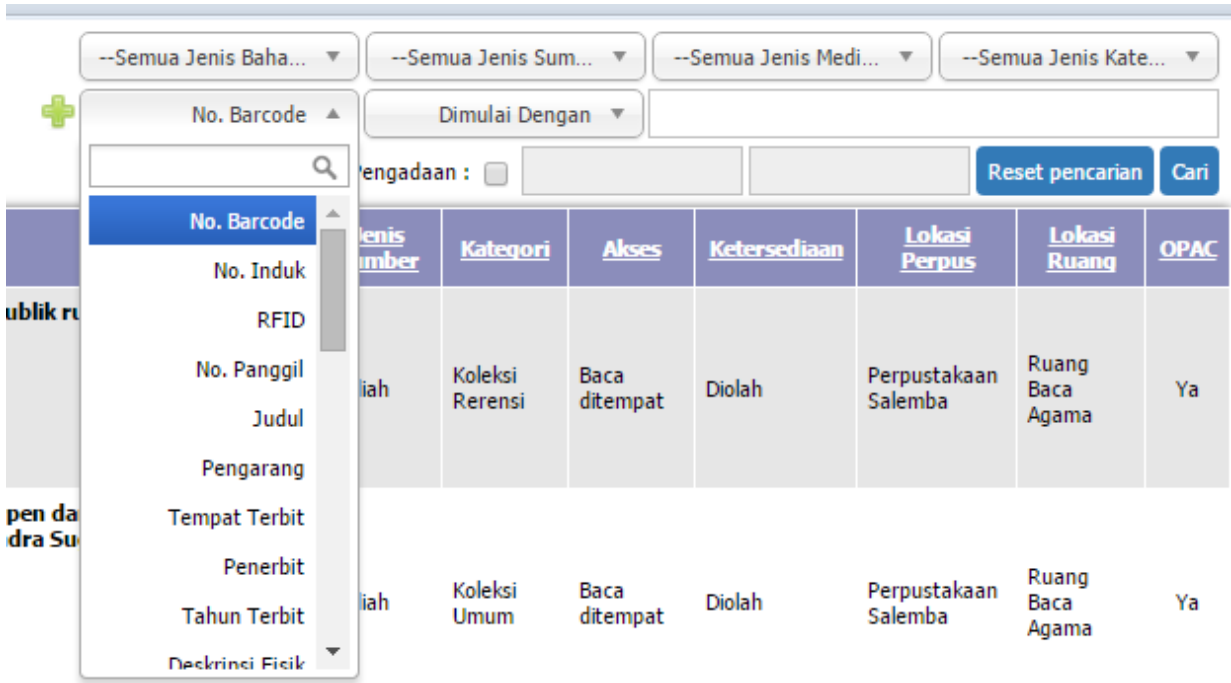
Karena koleksi Perpustakaan tidaklah sedikit jumlah maupun jenisnya untuk itu sistem juga menyediakan fasilitas pencarian koleksi agar memudahkan dan mempercepat pencarian. Untuk melakukan pencarian koleksi, pilihlah menu AKUISISI → DAFTAR KOLEKSI.

Tampilannya adalah seperti tampak pada gambar berikut ini:



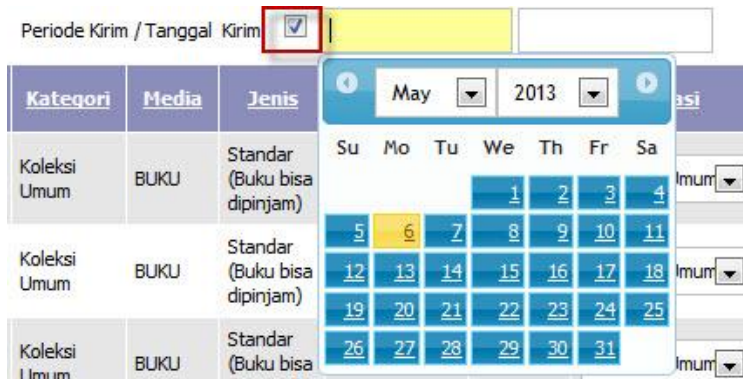
No.	No. Barcode	RFID	No. Induk	Data Bibliografis	Media	Jenis Sumber	Kategori	Akses	Ketersediaan	Lokasi Perpustakaan	Lokasi Ruang	OPAC
1	00000000033	00000000033		ISEES MODEL : sebuah model pelayanan publik rumah sakit... (laporan penelitian) 2nd ed. Surabaya Gramedia 2010 676 hlm. : ilus. ; 24 cm. Monograf	** Tidak Diketahui ***	Hadiah	Koleksi Rerensi	Baca ditempat	Diolah	Perpustakaan Salemba	Ruang Baca Agama	Ya
2	00000000032	00000000032		Cantik : mencari jejak Kartini : antologi cerpen dan puisi/Seruni Unie, Wenny W. Muchtar, Hendra Sugiantoro, dkk. Cet. 1. Yogyakarta : LeutikaPrio, 2011. iv, 104 p. : ilus. ; 24 cm. Musik	** Tidak Diketahui ***	Hadiah	Koleksi Umum	Baca ditempat	Diolah	Perpustakaan Salemba	Ruang Baca Agama	Ya
3	00000000031	00000000031		Cantik : mencari jejak Kartini : antologi cerpen dan puisi/Seruni Unie, Wenny W. Muchtar, Hendra Sugiantoro, dkk. Cet. 1. Yogyakarta : LeutikaPrio, 2011. iv, 104 p. : ilus. ; 20 cm. Musik	** Tidak Diketahui ***	Depositi	Koleksi Umum	Baca ditempat	Diolah	Perpustakaan Salemba	Ruang Baca Agama	Ya
4	00000000030	00000000030		Cantik : mencari jejak Kartini : antologi cerpen dan puisi/Seruni Unie, Wenny W. Muchtar, Hendra Sugiantoro, dkk. Cet. 1. Yogyakarta : LeutikaPrio, 2011. iv, 104 p. : ilus. ; 20 cm. Musik	** Tidak Diketahui ***	Depositi	Koleksi Umum	Baca ditempat	Diolah	Perpustakaan Salemba	Ruang Baca Agama	Ya

1. Yang akan ditampilkan pertama kali adalah semua data koleksi dengan tampilan setiap halaman sebanyak 10 record. Untuk melihat data berikutnya bisa dengan mengklik halaman selanjutnya.
2. Jika record koleksi yang diinginkan lebih spesifik, anda bisa mempercepat pencarian dengan mengetikkan key word pada kotak pencarian di pojok kanan atas seperti yang ditunjukkan pada panah merah pada gambar di atas, yang lebih jelasnya bisa dilihat pada gambar berikut:



Jenis Sumber	Kategori	Akses	Ketersediaan	Lokasi Perpus	Lokasi Ruang	OPAC
...	Koleksi Rerensi	Baca ditempat	Diolah	Perpustakaan Salemba	Ruang Baca Agama	Ya
...	Koleksi Umum	Baca ditempat	Diolah	Perpustakaan Salemba	Ruang Baca Agama	Ya

Untuk pencarian berdasarkan Periode Kirim / Tanggal Kirim, silahkan klik pada check box lalu pilih tanggal awal dan tanggal akhir periode. Perhatikan gambar di bawah ini:



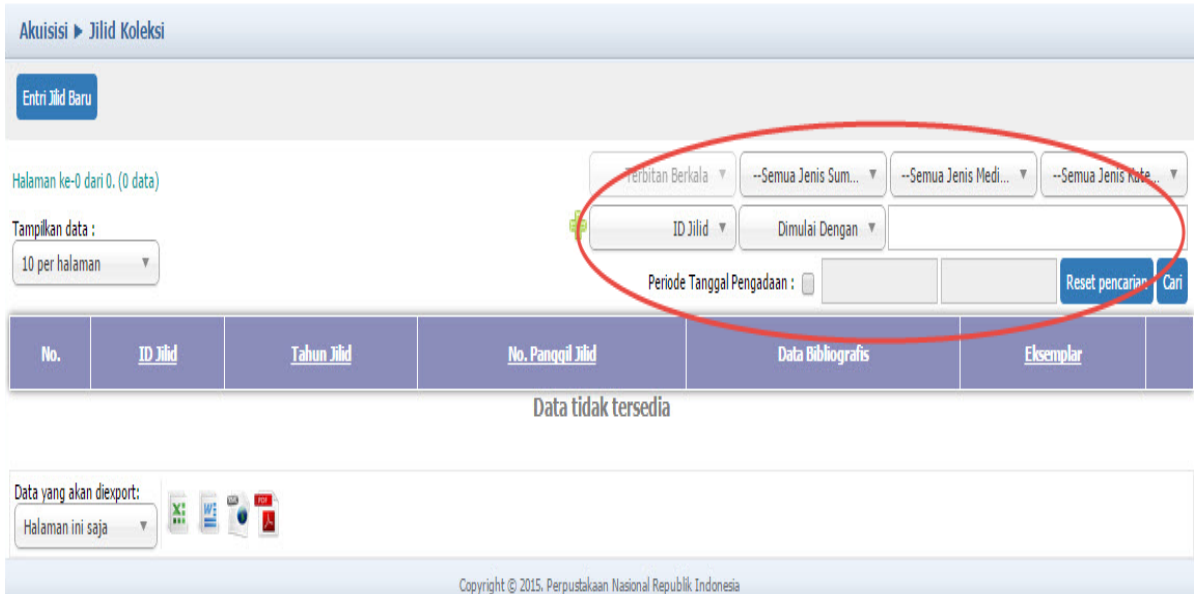
1. Agar pencarian lebih cepat, berikan key word yang lebih spesifik dengan menunjuk pada pilihan yang disediakan pada combo box seperti terlihat pada gambar di atas, atau ketikkan

kata pencarian di kotak kosong sebelahnya, kemudian klik **Cari**.

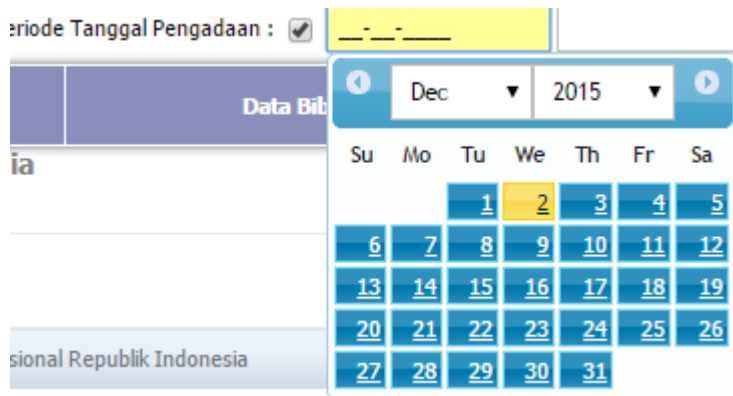
2. Hasil pencarian akan ditampilkan pada layar sesuai kata pencarian yang sudah diketikkan atau dipilih.
3. Jika data koleksi yang dimaksud tidak ditemukan, artinya data koleksi belum masuk. Untuk menambahkan ke dalam database koleksi, klik tombol **Tambah** pada pojok kiri atas untuk masuk ke dalam menu ENTRI KOLEKSI. Atau bisa juga anda melakukannya dari menu ENTRI KOLEKSI dan lakukan langkah pengisian seperti yang sudah dijelaskan di atas.
4. Untuk melakukan export data ke bentuk Excel, Word atau XML, lakukan langkah-langkah EXPORT DATA seperti yang sudah dijelaskan di atas.

1.3. JILID KOLEKSI

Jilid koleksi untuk melihat list daftar koleksi terbitan berkala yang sudah dijilid berdasarkan edisi serial. Berikut langkah - langkah pengaturan jilid koleksi :



1. Pilih jenis sumber, jenis media dan jenis kategori, pilih kategorinya (misal : ID Jilid), masukkan kata kunci jenis bahan pustakanya
2. Pilih tanggal usulan, dengan cara klik pada check box lalu pilih tanggal awal dan tanggal akhir periode. Perhatikan gambar di bawah ini:



1.4. KARDEKS TERBITAN BERKALA

Kardeks terbitan berkala adalah setiap serial atau terbitan berkala dimana setiap edisi serialnya biasa harian, bulanan atau tahunan. Berikut langkah - langkah pengaturan kardeks terbitan berkala :

Akuisisi ► Kardeks Terbitan Berkala

Halaman ke-0 dari 0. (0 data)

Tampilkan data :
10 per halaman

Terbitan Berkala ▼

Judul ▼ Dimulai Dengan ▼

Periode Tanggal Entri : ☐

No.	BIB ID	Judul	Pengarang	Tempat Terbit	Penerbit	Tahun Terbit	Jumlah Edisi Serial	Eksemplar
Data tidak tersedia								

Data yang akan diexport:
Halaman ini saja

Copyright © 2015. Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

1. Pilih kategorinya (misal : ID Jilid), masukkan kata kunci jenis bahan pustakanya
2. Pilih tanggal usulan, dengan cara klik pada check box lalu pilih tanggal awal dan tanggal akhir periode. Perhatikan gambar di bawah ini:

Periode Tanggal Entri : ☒

Tempat Terbit																																											
[Jakarta] :	Dec ▼ 2015 ▼ <table border="1"> <tr> <td>Su</td> <td>Mo</td> <td>Tu</td> <td>We</td> <td>Th</td> <td>Fr</td> <td>Sa</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> </tr> <tr> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td>31</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa																																					
		1	2	3	4	5																																					
6	7	8	9	10	11	12																																					
13	14	15	16	17	18	19																																					
20	21	22	23	24	25	26																																					
27	28	29	30	31																																							

1.5. DAFTAR USULAN KOLEKSI

Untuk memenuhi kebutuhan anggota perpustakaan untuk koleksi yang belum terdapat di perpustakaan, maka pada aplikasi OPAC disediakan fasilitas untuk menambah Usulan Koleksi. Dimana informasi tersebut nantinya bisa digunakan petugas akuisisi sebagai acuan dalam proses pengadaan. Berikut langkah - langkah pengaturan daftar usulan koleksi :

Akuisisi ► Daftar Usulan Koleksi

Halaman ke-1 dari 1. (2 data)

--Semua Jenis Bahan-- Judul Tanggal Diusulkan

No.	Judul	Pengarang	Penerbitan	Tgl Diusulkan	No. Anggota	Status
1	Harimau mencari cinta	Usman Ali	Jakarta : Gramedia, 2011	12-Jul-2013 13:14:51	13041800003	Diterima
2	Popcorn	Yoko Shoji	Jakarta : ELEX MEDIA, 2013	12-Jul-2013 13:50:03	13061800001	Usulan

Halaman : 1
Ke Halaman :

Jumlah Data : 2

Data yang akan diekspor:
Halaman ini saja

1. Pilih jenis bahan pustaka, pilih kategorinya (misal : Judul), masukkan kata kunci jenis bahan pustakanya
2. Pilih tanggal usulan, dengan cara klik pada check box lalu pilih tanggal awal dan tanggal akhir periode. Perhatikan gambar di bawah ini:

Tanggal Diusulkan ☒ 1-Jul-2013

Tgl Diusulkan

12-Jul-2013 13:14:51

12-Jul-2013 13:50:03

1. (2 data)

3. Klik link pada judul untuk melihat informasi detail koleksi yang diusulkan

Status

Diterima

Usulan

Diterima

Ditolak

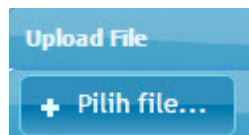
Pilih status koleksi yang diusulkan

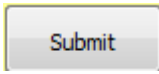
1.6. IMPORT DATA DARI EXCEL

Untuk memudahkan user, sistem juga menyediakan fasilitas untuk mengimport data dari sumber data yang berbentuk Excel dengan format standar yang sudah ditentukan. Untuk melakukan import data, pilih menu AKUISISI → IMPORT DATA DARI EXCEL. Maka tampilannya akan terlihat seperti berikut:



1. Pilih file Excel yang dimaksud. Format kolom Excel adalah format yang sudah distandarisasi, jadi jika anda belum membuatnya dalam format yang dimaksud, sistem juga menyediakan template untuk digunakan. Untuk mendapatkan template yang dimaksud, silakan klik [Unduh Template](#) seperti yang ditunjuk pada tanda panah merah pada gambar di atas.
2. Jika file Excel yang dimaksud sudah siap, masukkan semua informasi seperti yang tampak pada layar anda, yaitu informasi mengenai Media, Lokasi, Jenis Akses dan Kategorinya.



3. Jika sudah siap, klik  untuk menunjuk lokasi file Excel yang akan diimport, kemudian klik tombol . Agar diingat batas maksimal file adalah 10 MB.

1.7. KARANTINA KOLEKSI

Karantina koleksi adalah daftar koleksi yang sudah dihapus. Berikut langkah-langkah pengaturan karantina koleksi:

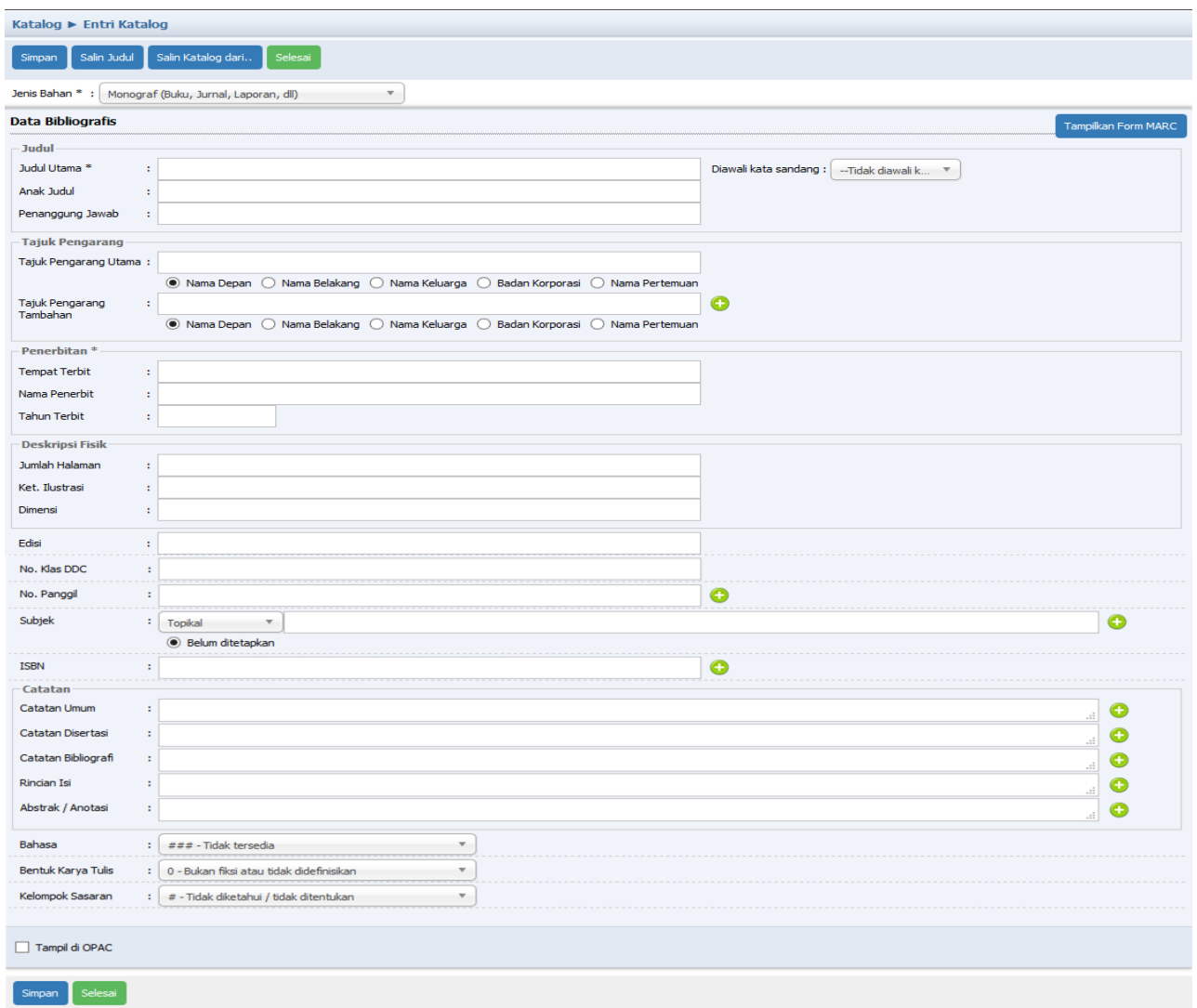
BAB 2

KATALOG

Setelah proses AKUSISI selesai dilakukan, tibalah saatnya untuk melakukan proses KATALOG terhadap bahan pustaka yang sudah melalui proses akuisisi tadi.

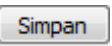
2.1. ENTRI KATALOG

menu KATALOG → ENTRI KATALOG, tampilan yang akan terlihat adalah seperti pada contoh gambar berikut ini:



1. Pilihlah jenis bahan yang diinginkan.
2. Untuk mengentri katalog berdasarkan tag, klik tombol
3. Jika Data Tag akan ditambah, klik [Tambah Tag](#)

Tampilkan Form MARC

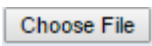
4. Untuk melengkapi sisa informasi yang tersedia, isilah dengan klik pada tombol  untuk mendapatkan pilihan data yang sesuai.
5. Klik Check Box yang disediakan untuk Publish Ke OPAC.
6. Setelah selesai, klik tombol  untuk menyimpan hasil input tadi.

Untuk melihat hasil Data Katalog yang sudah diinput, silakan masuk ke menu PENELUSURAN KATALOG.

2.2. SALIN KATALOG

Selain melakukan ENTRI KATALOG secara manual pada menu ENTRI KATALOG, sistem ini juga mempunyai sebuah fitur untuk mengcopy katalog dengan cara konversi KODE MARC. Untuk itu anda harus mempunyai kode MARC yang akan di copy menjadi DATA KATALOG. Pilih KATALOG → SALIN KATALOG, anda akan melihat tampilan seperti ini:



1. Klik tombol  untuk mencari kode MARC, kemudian klik check box deskripsi bibliografis yang akan konversi lalu klik tombol  seperti gambar berikut:

Daftar katalog hasil konversi			
Data Terpilih : Simpan			
☐		No	Deskripsi Bibliografis
☐	+	1	New test record number 1 with ordinary data [large print] / by Jane Deer-Doe ; edited by Patty O'Furniture. Washington, DC : Library of Congress, 1955-<1957>
☐	+	2	New test record number 2 with currently defined ANSEL characters (mostly diacritics) input with their real hexadecimal values [large print] / by Jane Deer-Doe Washington, DC : Library of Congress, 1955.
☐	+	3	New test record number 3 with currently defined ANSEL characters (mostly diacritics) input with mnemonic strings [large print] / by Jane Deer-Doe Washington, DC : Library of Congress, 1955.
☐	+	4	New test record number 4 with newly-defined diacritics [large print] / by Jane Deer-Doe Washington, DC : Library of Congress, 1955.
☒	+	5	New test record number 5 for all diacritics [large print] / by Jane Deer-Doe Washington, DC : Library of Congress, 1955.
☐	+	6	A new ultimate test record for diacritics [large print] / by Jane Deer-Doe Washington, DC : Library of Congress, 1955.
☐	+	7	A check of the processing of unrecognized mnemonic strings like &zilch; which might be encountered in the MARCMakr input file. Washington, DC : Library of Congress, 1955.
☐	+	8	A check of the processing of the dollar sign and mnemonic strings used for real dollar signs (associated with prices). Washington, DC : Library of Congress, 1955.
Tutup			

- Secara otomatis anda akan diarahkan ke halaman DAFTAR KATALOG dengan data dari Kode MARC yang sudah disalin dan dikonversi.

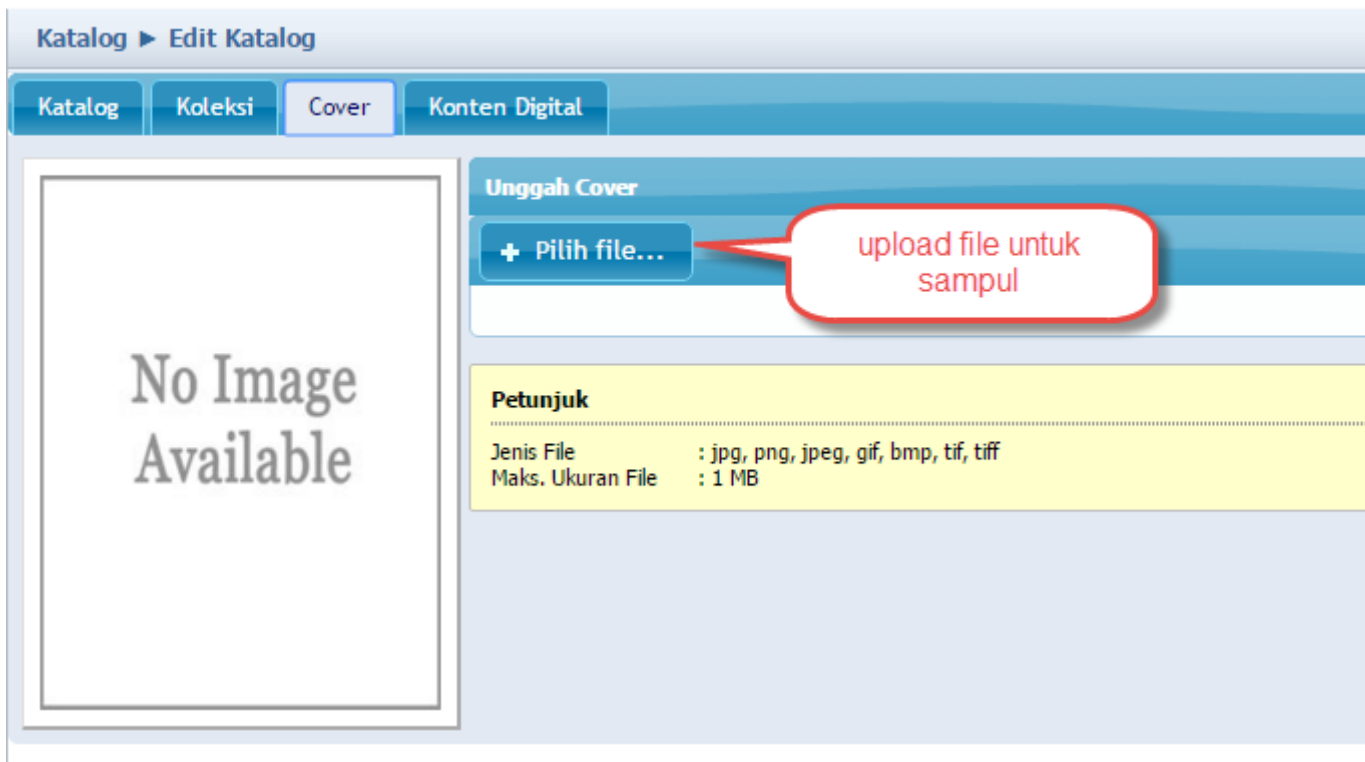
2.3. DAFTAR KATALOG

Semua data yang sudah di ENTRI KATALOGnya akan muncul daftarnya pada menu DAFTAR KATALOG. Silakan pilih menu KATALOG – DAFTAR KATALOG. Tampilannya akan seperti ini:

Katalog ► Daftar Katalog											
Halaman ke-1 dari 2. (20 judul 31 eksemplar)											
Tampilkan data : 10 per halaman				Judul		Dimulai Dengan		--Semua Jenis Baha...		-- Semua Data --	
Action : Tampil di OPAC				Go		Periode Tanggal Entri :		Reset pencarian		Can	
☐	No.	BIB ID	Judul	Edisi	Penerbitan	Deskripsi Fisik	Subjek	No. Panggil	Jumlah Konten Digital	Jumlah Eks.	
☐	1	0010-1115000020	Bunga rampai pemikiran Islam kebangsaan : edisi buletin Jumat Baitul Muslimin Indonesia / editor, Helmi Hidayat ; penganter, Taufiq Kiemas.	Cet. 1.	Jakarta : Baitul Muslimin Press, 2008.	vi, 82 p. ; 21 cm.			0	0	Detail
☐	2	0010-1115000019	Bunga rampai hukum : karya tulis ilmiah bidang hukum.		Jakarta : Badan Pembinaan Hukum Nasional, Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia RI, 2009.	viii, 79 p. ; 22 cm.	Law Indonesia. -- Commercial courts Indonesia. -- Emigration and immigration law Indonesia.		0	0	Detail
☐	3	0010-1115000018	Bung Hatta, pejuang dan pemikir bangsa / [disunting] oleh Solichin Salam.		Jakarta : Pusat Studi dan Penelitian Islam, 1992.	85 p. : ill. ; 21 cm.	Hatta, Mohammad, 1902-1980. -- Vice-Presidents Indonesia Biography.		0	0	Detail
☐	4	0010-1115000017	Buku kerja dan layanan informasi Bandar Udara Soekarno-Hatta.		Jakarta : Departemen Perhubungan, Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, Kantor Administrator Bandar Udara Internasional Jakarta Soekarno-Hatta, [2008]	ii, 109 p. : col. ill., folded col. map ; 26 cm.			0	0	Detail
☐	5	0010-1115000016	Bende Mataram [sound recording] : sembah sujudku bagi ibu perbini.		Jakarta : One Earth Media, [2005]	1 sound disc : digital, stereo. ; 4 3/4 in.	Popular music Indonesia. -- Songs, Indonesian Indonesia.		0	0	Detail

UPLOAD SAMPUL DAN UPLOAD FILE

Sebuah bahan pustaka bisa dilengkapi dengan penambahan gambar sampul dan file versi digitalnya setelah bahan pustaka tersebut mendapatkan nomor Katalog. Masih pada menu PENELUSURAN KATALOG, dari daftar KATALOG, pilih record Data Katalog yang diinginkan kemudian klik pada kolom JUDUL, anda akan melihat data informasi KATALOG tadi. Scroll ke bawah maka anda akan melihat bagian untuk Upload Sampul, tampilannya seperti contoh berikut ini:



Katalog ▶ Edit Katalog

Katalog Koleksi **Cover** Konten Digital

Unggah Cover

+ Pilih file...

upload file untuk sampul

Petunjuk

Jenis File : jpg, png, jpeg, gif, bmp, tif, tiff
Maks. Ukuran File : 1 MB

Katalog ▶ Edit Katalog

Katalog Koleksi Cover **Konten Digital**

Unggah Konten Digital

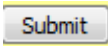
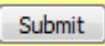
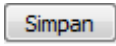
+ Pilih file... ☒ Bentuk Flipbook (zip/rar). Nama File Format Flash : book.swf

upload file konten digital

Petunjuk

Jenis File : Semua File
Maks. Ukuran File : 2 GB
Keterangan : Untuk mengunggah Flipbook dalam bentuk flash. Lakukan kompresi dalam bentuk file zip/rar.

1. Klik tombol  untuk memilih gambar yang akan dijadikan sampul.

- Kemudian klik tombol  untuk menjadikan gambar tersebut sampul depan bahan pustaka yang dimaksud.
- Untuk upload file, klik juga tombol  pada UPLOAD FILE, file tidak boleh melebihi batal ketentuan 2 GB, kemudian klik .
- Setelah selesai, klik .

2.4. EXPORT DATA TAG DAEI EXCEL

Semua katalog yang sudah di entri akan muncul daftarnya berdasarkan tag - tagnya pada menu EXPORT DATA TAG KATALOG. Silahkan pilih menu KATALOG – EXPORT DATA TAG KATALOG. Tampilannya akan seperti ini:

Katalog ► Export Data Tag Katalog												
Halaman ke-1 dari 2. (20 data)												
Tampilkan data : 10 per halaman + Judul Dimulai Dengan Periode Tanggal Entri : Reset pencarian Cari												
No	Title	Author	Publisher	PublishYear	'001'	'002'	'003'	'004'	'005'	'006'	'007'	'008'
1	Presiden Republik Indonesia dari masa ke masa : Ir. Soekarno, B. J. Habibie, K. H. Abdurrahman Wahid, Megawati, Susilo Bambang Yudhoyono/penulis, Tom Finaldin, Sali Iskandar ; pemimpin umum, H. Sali Iskandar ; wakil pemimpin umum, Hj. Netty Nurdjannaty B.	[s. n.],		2010.	INLIS0000000000000001		JTNDL		20151108133938.0	s # u ##		151102s2010###io# u # ln

Pada menu ini bisa dilakukan penelusuran katalognya seperti gambar di bawah ini :

Katalog ► Export Data Tag Katalog

Halaman ke-1 dari 3. (22 data)

Tampilkan data :
10 per halaman

Judul

Dimulai Dengan

Periode Tanggal Entri :

--Semua Jenis Baha...
--Semua Jenis Bahan--
Monograf
Sumber Elektronik
Film
Terbitan Berkala
Bahan Kartografis
Bahan Grafis
Rekaman Video
Musik

No	Title	Author	Publisher	PublishYear	'001'	'002'	'003'	'004'	'005'		'008'
1	Presiden Republik Indonesia dari masa ke masa : Ir. Soekarno, Soeharto, B. J. Habibie, K. H. Abdurrahman Wahid, Megawati, Susilo Bambang Yudhoyono/penulis, Tom Finaldin, Sali Iskandar ; pemimpin umum, H. Sali Iskandar ; wakil pemimpin umum, Hj. Netty Nurdjannaty B.	[s. n.],	2010.	INLIS0000000000000001	JTNDL	20151108133938.0	s #	151102s2010##s#io# u s nd c			

1. pilih jenis bahan pustaka
2. pilih kategorinya, misalnya berdasarkan judul
3. pilih salah satu kategori kata kunci yang akan dimasukkan, misalnya tepat jadi hanya kata kunci yang tepat dengan judul buku yang ada di daftar katalog yang ditampilkan
4. klik tombol 

EXPORT DATA

Sama seperti pada penjelasan sebelumnya di menu lain, semua data mendapat fitur untuk Export Data ke format Excel, Word dan XML. Lakukan pemilihan data yang akan di export dengan memilih pilihan pada combo box Data yang akan diexport. Ada 3 pilihan yaitu:

Halaman ini saja – artinya sejumlah tampilan pada layar saja

1. Semua data – artinya semua data walaupun tidak terlihat pada tampilan di layar
2. Maks Jumlah data – jika yang dipilih adalah ini, anda harus mengisi angka di kolom sebelah berapa jumlah maksimal record yang akan anda export, maka sistem akan melakukan export sejumlah yang diinginkan.
3. Klik icon  untuk export ke format Excel
4. Klik icon  untuk export ke format Word
5. Klik icon  untuk export ke format XML

2.5. CETAK KARTU KATALOG

Untuk mencetak label berwarna, pilih menu KATALOG → CETAK KARTU KATALOG. Tampilan yang tampak akan seperti contoh berikut ini:

Katalog ► Cetak Kartu Katalog

1. Utama Cetak Kartu Katalog

Halaman ke-1 dari 2. (20 data)

Tampilkan data : 10 per halaman

Judul Dimulai Dengan

Periode Tanggal Entri : Reset pencarian Cari

☐	No.	BIB ID	Judul	Pengarang	Penerbitan	Nomor Panggil
☐	1	0010-1115000001	Presiden Republik Indonesia dari masa ke masa : Ir. Soekarno, Soeharto, B. J. Habibie, K. H. Abdurrahman Wahid, Megawati, Susilo Bambang Yudhoyono/penulis, Tom Finaldin, Sali Iskandar ; pemimpin umum, H. Sali Iskandar ; wakil pemimpin umum, Hj. Netty Nurdjannaty B.		[s. n.],	GES25 NDLC; Y735-F146
☐	2	0010-1115000002	ISEES MODEL : sebuah model pelayanan publik rumah sakit... (laporan penelitian)	Basuki Rachmat; Herizon	Surabaya : Gramedia, 2010	305.205
☐	3	0010-1115000003	A check of the processing of unrecognized mnemonic strings like &szlch; which might be encountered in the MARCMakr input file.	Deer-Doe, Jane, 1957-	Library of Congress,	800.0088
☐	4	0010-1115000004	Cantik : mencari jejak Kartini : antologi cerpen dan puisi/Seruni Unie, Wenny W. Muchtar, Hendra Sugiantoro, dkk.		LeutikaPrio,	9000
☐	5	0010-1115000005	7 ibu bangsa : Cut Nyak Dien, Inggit Garnasih, Kartini, Megawati Soekarno, Roehana Koeddoes, Tien Soeharto, We Tenriolle/[penulis, Andri Rahman Alwi ... et al.].	Alwi, Andri Rahman.	Blora Institute :	500.090

1. Utama ▲

Q

1. Utama

2. Judul

3. Subjek

4. Pengarang Tambahan

5. Seri

Pilih Semua

1. Pilih Format kartu yang akan dicetak, ada beberapa pilihan , pilih salah satunya
2. Pilih tanggal entri (dan/atau) kategori yang ada pada kartu katalog, seperti yang ditunjukkan gambar di bawah ini :

Tgl Entri : 18-Jun-2013 s/d 18-Jun-2013 Atau Judul

Pengarang	Penerbit	Nomor Panggil
	Jakarta : Intermedia, 1992	R 915.998 PRO

Halaman ke-1 dari 1. (1 data)

3. Beri tanda (v) pada kartu katalog yang akan dicetak dengan cara meng-klik check box yang ada pada pojok kiri katalog

4. Klik tombol Cetak Kartu Katalog untuk mencetak kartu katalog

2.6. CETAK LABEL

Untuk mencetak label berwarna, pilih menu KATALOG → CETAK LABEL. Tampilan yang tampak akan seperti contoh berikut ini:

Katalog ▶ Cetak Label

Nomor Panggil & Barc...
1 Kolom Cetak Label

Halaman ke-1 dari 4. (31 data)

Tampilkan data :
10 per halaman

--Semua Jenis Baha... --Semua Jenis Sumb... --Semua Jenis Media-- --Semua Jenis Kate...
+ No. Barcode Dimulai Dengan Reset pencarian Cari

Periode Tanggal Pengadaan :

No.	No. Barcode	No. Induk	No. Panggil	Judul	Pengarang	Penerbitan	Deskripsi Fisik	Jenis Sumber	Kategori	Media	Akses
1	00000000033			ISEES MODEL : sebuah model pelayanan publik rumah sakit... (laporan penelitian)	Basuki Rachmat; Herizon	Surabaya : Gramedia, 2010	676 hlm. : ilus. ; 24 cm.	Hadiah	Koleksi Rerensi	** Tidak Diketahui ***	Baca ditempat
2	00000000032			Cantik : mencari jejak Kartini : antologi cerpen dan puisi/Seruni Unie, Wenny W. Muchtar, Hendra Sugiantoro, dkk.		Yogyakarta : LeutikaPrio, 2011.	ix, 104 p. : ilus ; 20 cm.	Hadiah	Koleksi Umum	** Tidak Diketahui ***	Baca ditempat
3	00000000031			Cantik : mencari jejak Kartini : antologi cerpen dan puisi/Seruni Unie, Wenny W. Muchtar, Hendra Sugiantoro, dkk.		Yogyakarta : LeutikaPrio, 2011.	ix, 104 p. : ilus ; 20 cm.	Deposit	Koleksi Umum	** Tidak Diketahui ***	Baca ditempat

Cantik : mencari jejak

1. Pilih salah satu tipe label yang akan dicetak, seperti yang ditunjukkan pada gambar di bawah ini :

Nomor Panggil & Bar...

Nomor Panggil & Barcode

Nomor Panggil

Barcode

Label Berwarna

Pilih tanggal ENTRI, kemudian akan tampak tampilan seperti berikut ini:

Daftar Koleksi

Nomor Panggil & Barcode Cetak Label

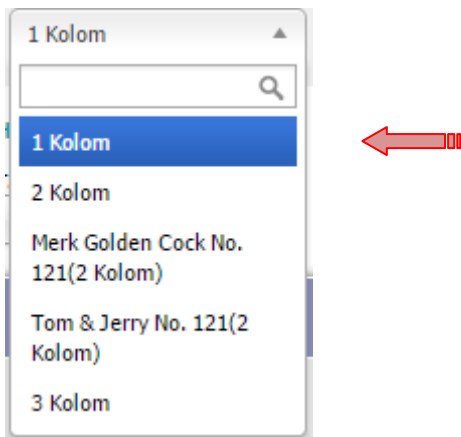
Tgl Entry : 1-Apr-2013 s/d 6-Mei-2013

Halaman ke-1 dari 4. (33 data)

No. Item

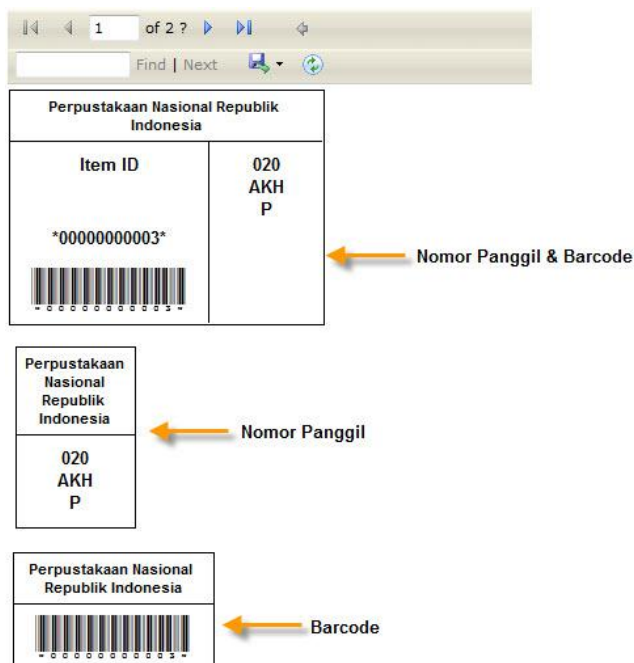
No.	Item ID	No. Induk	Judul	Pengarang	Penerbit	Deskripsi Fisik	Sumber	Kategori	Media	Jenis	No. Barcode
1	00000000001	0001/PN/2013	Pengantar Teknologi Informasi				Pembelian	Koleksi Umum	BUKU	Standar (Buku bisa dipinjam)	00000000001
2	00000000002	0002/PN/2013	Pengantar Teknologi Informasi				Pembelian	Koleksi Umum	BUKU	Standar (Buku bisa dipinjam)	00000000002
3	00000000003	0003/PN/2013	Pengantar Teknologi Informasi				Pembelian	Koleksi Umum	BUKU	Standar (Buku bisa dipinjam)	00000000003
4	00000000006	0006/PN/2013	Panduan praktis membuat website berbasis Joomla! 1.5	Adi Baskoro	Media Kita		Pembelian	Koleksi Umum	BUKU	Standar (Buku bisa dipinjam)	00000000006

2. Pilih salah satu tipe label yang akan dicetak, seperti yang ditunjukkan pada gambar di bawah ini :

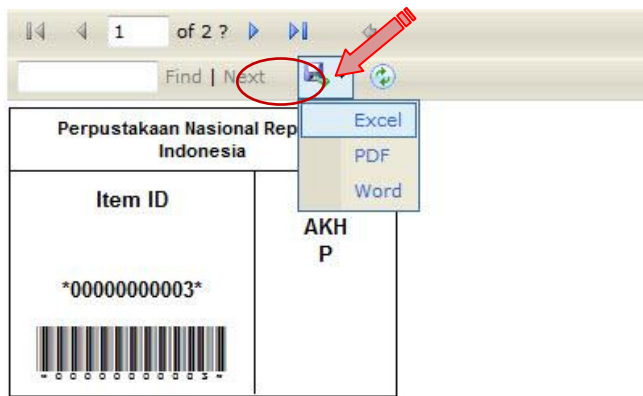


3. Klik pada koleksi yg akan dicetak labelnya. Setelah di klik, maka akan muncul tanda centang  .

4. Kemudian pilih tombol cetak sesuai dengan kebutuhan  . Contoh klik Cetak Label NomorPanggil dan Barcode, maka akan tampak tampilan seperti berikut ini :

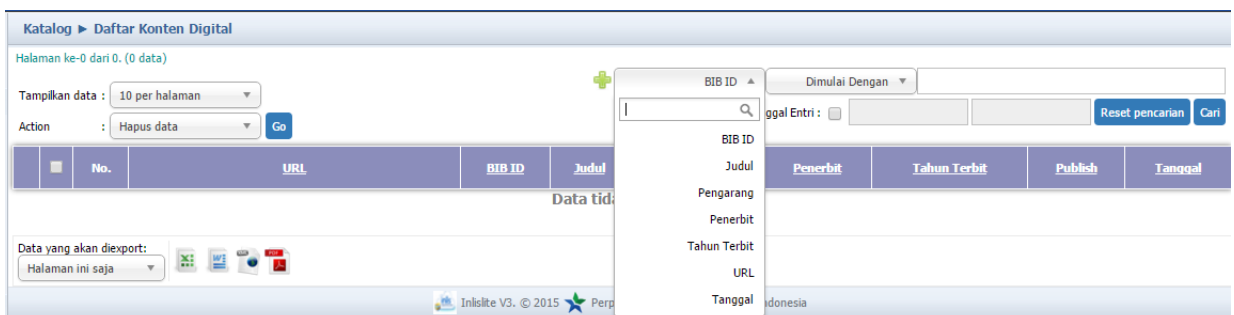


5. Klik pada gambar  lalu ekspor label ke dalam format yang ada, misalnya ekspor ke excel. Setelah itu print label.



2.7. DAFTAR KONTEN DIGITAL

Semua data digital yang sudah di upload akan muncul daftarnya pada menu DAFTAR KONTEN DIGITAL. Silakan pilih menu KATALOG – DAFTAR KONTEN DIGITAL. Tampilannya akan seperti ini:



1. pilih kategorinya, misalnya berdasarkan judul
2. pilih salah satu kategori kata kunci yang akan dimasukkan, misalnya tepat jadi hanya kata kunci yang tepat dengan judul buku yang ada di daftar konten digital yang ditampilkan
3. klik icon search 

2.8. KARANTINA KATALOG

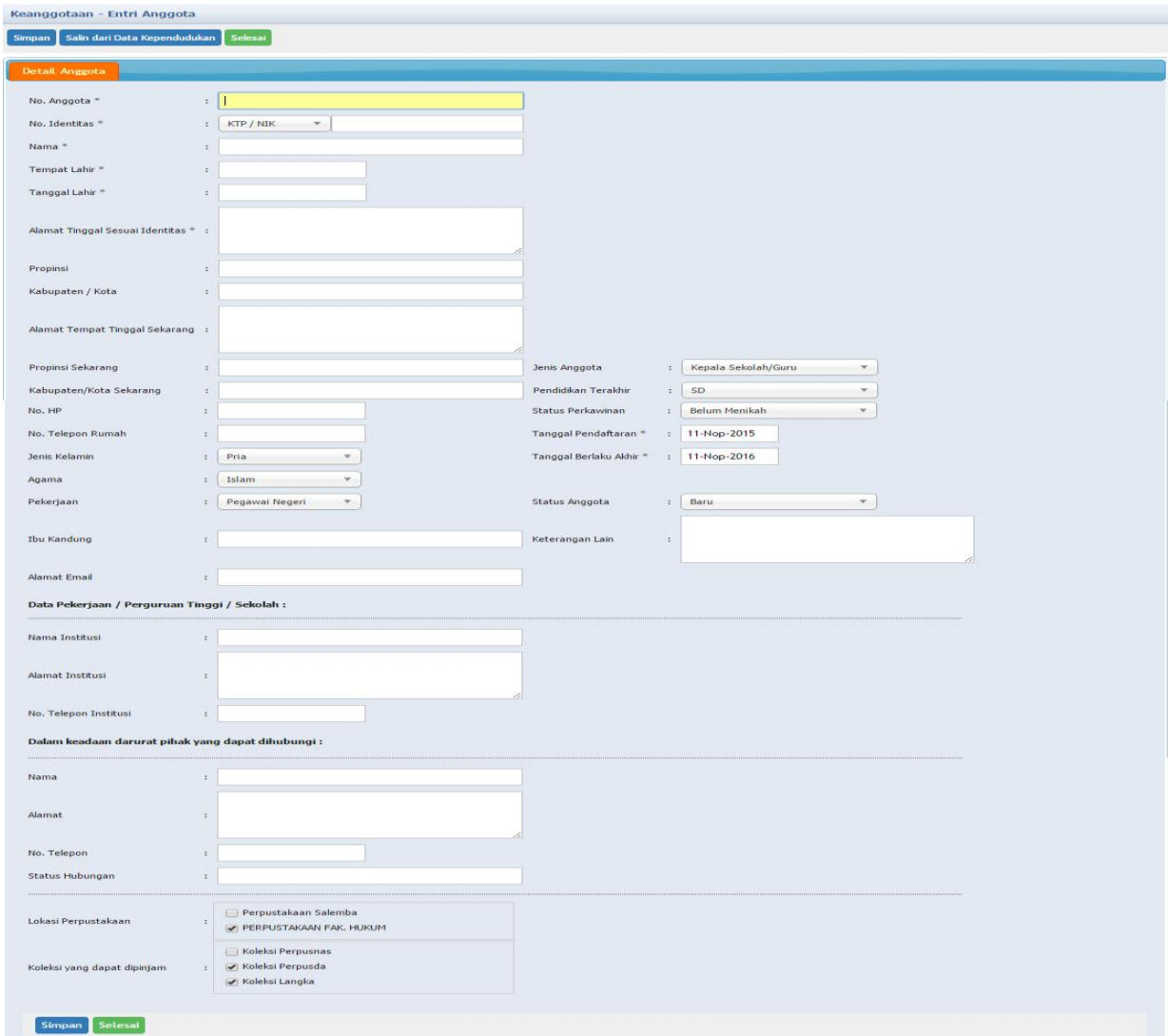
Karantina katalog adalah daftar katalog yang sudah dihapus. Berikut langkah-langkah pengaturan karantina katalog:

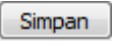
BAB 3

KEANGGOTAAN

3.1. ENTRI ANGGOTA

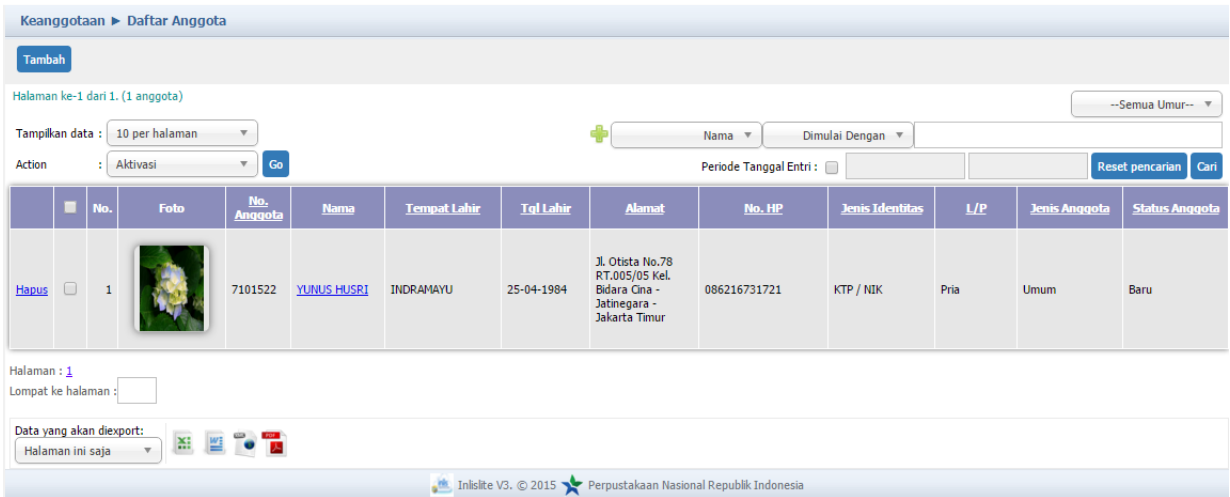
Modul KEANGGOTAAN adalah modul untuk melakukan pendaftaran anggota perpustakaan. Silakan pilih menu KEANGGOTAAN → ENTRI ANGGOTA. Tampilannya akan seperti contoh berikut ini:



1. Tanda * adalah mandatory field yang harus diisi.
2. Lengkapi semua data profil anggota seperti Nama Anggota, Tempat Lahir, Tanggal Lahir dll
3. Beri tanda centang pada lokasi pinjam dan koleksi yang dapat dipinjam sesuai kebutuhan.
4. Setelah selesai, klik .

3.2. DAFTAR ANGGOTA

Untuk melengkapi profil anggota, pilih menu KEANGGOTAAN → DAFTAR ANGGOTA, tampilannya akan seperti contoh berikut:



Keanggotaan ► Daftar Anggota

Tambah

Halaman ke-1 dari 1. (1 anggota)

Tampilkan data : 10 per halaman

Action : Aktivasi Go

Periode Tanggal Entri : Reset pencarian Cari

	No.	Foto	No. Anggota	Nama	Tempat Lahir	Tgl Lahir	Alamat	No. HP	Jenis Identitas	L/P	Jenis Anggota	Status Anggota
Hapus	1		7101522	YUNUS HUSRI	INDRAMAYU	25-04-1984	Jl. Otista No.78 RT.005/05 Kel. Bidara Cina - Jatinegara - Jakarta Timur	086216731721	KTP / NIK	Pria	Umum	Baru

Halaman : 1

Lompat ke halaman :

Data yang akan diekspor:

Halaman ini saja

Inlilite V3. © 2015  Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

1. Untuk mencari nama anggota yang baru saja di ENTRI untuk diedit atau ditambahkan informasi profil nya, lakukan dengan cara searching (lihat panah merah pada gambar). Klik Combo Box, dan pilihlah key word yang diinginkan, sebagai contoh pilih Nama kemudian ketik nama anggota yang akan dicari pada kolom kosong di sebelahnya. Kemudian klik tombol .
2. Pada hasil pencarian akan terdapat lebih dari 1 (satu) record yang mengandung kata nama yang anda cari. Klik Nama yang dimaksud, maka data mengenai nama anggota tersebut akan ditampilkan.
3. Di halaman ini anda bisa melakukan beberapa tambahan informasi seperti upload foto, melihat kartu anggota atau mengedit data yang sudah diinput.
4. Ada beberapa tombol fungsi yang bisa digunakan seperti terlihat pada contoh gambar berikut:

Keanggotaan - Entri Anggota

Simpan Salin dari Data Kependudukan Hapus Reset Password Keanggotaan Online Selesai

Detail Anggota Foto Anggota Data Pelanggaran Data Peminjaman

No. Anggota * : 7101522

No. Identitas * : KTP / NIK 18302138102310

Nama * : YUNUS HUSRI

Tempat Lahir * : INDRAMAYU

Tanggal Lahir * : 25-04-1984

Alamat Tinggal Sesuai Identitas * :
Jl. Otista No.78 RT.005/05 Kel. Bidara Cina -
Jatinegara - Jakarta Timur

Propinsi : DKI Jakarta

Kabupaten / Kota : Kota Jakarta Timur

Alamat Tempat Tinggal Sekarang :
Jl. Otista No.78 RT.005/05 Kel. Bidara Cina -
Jatinegara - Jakarta Timur

Propinsi Sekarang : DKI Jakarta

Kabupaten/Kota Sekarang : Kota Jakarta Timur

No. HP : 086216731721

Biaya Pendaftaran : 0 ☐ Lunas

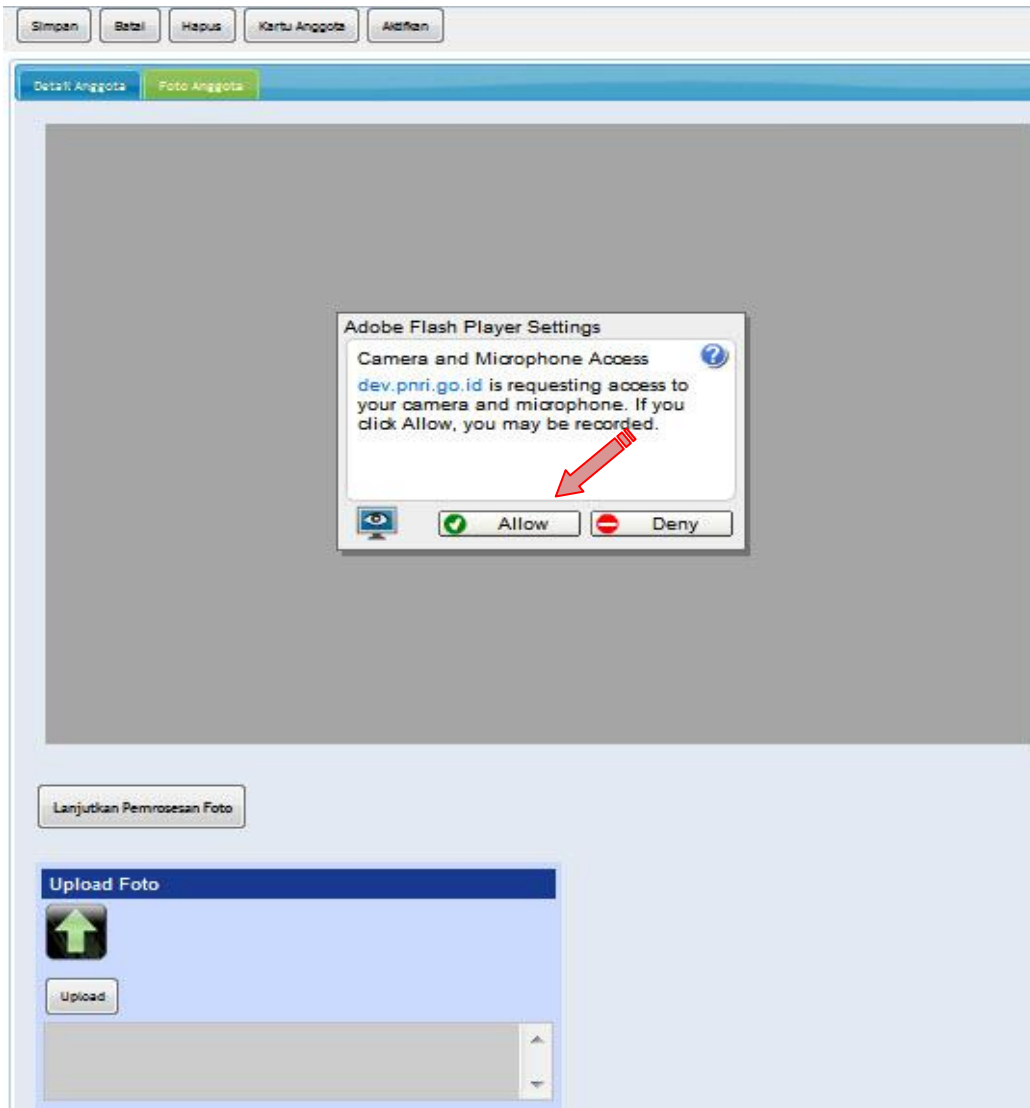
Jenis Anggota : Umum

Pendidikan Terakhir : S1

Status Perkawinan : Belum Menikah

NO PHOTO AVAILABLE

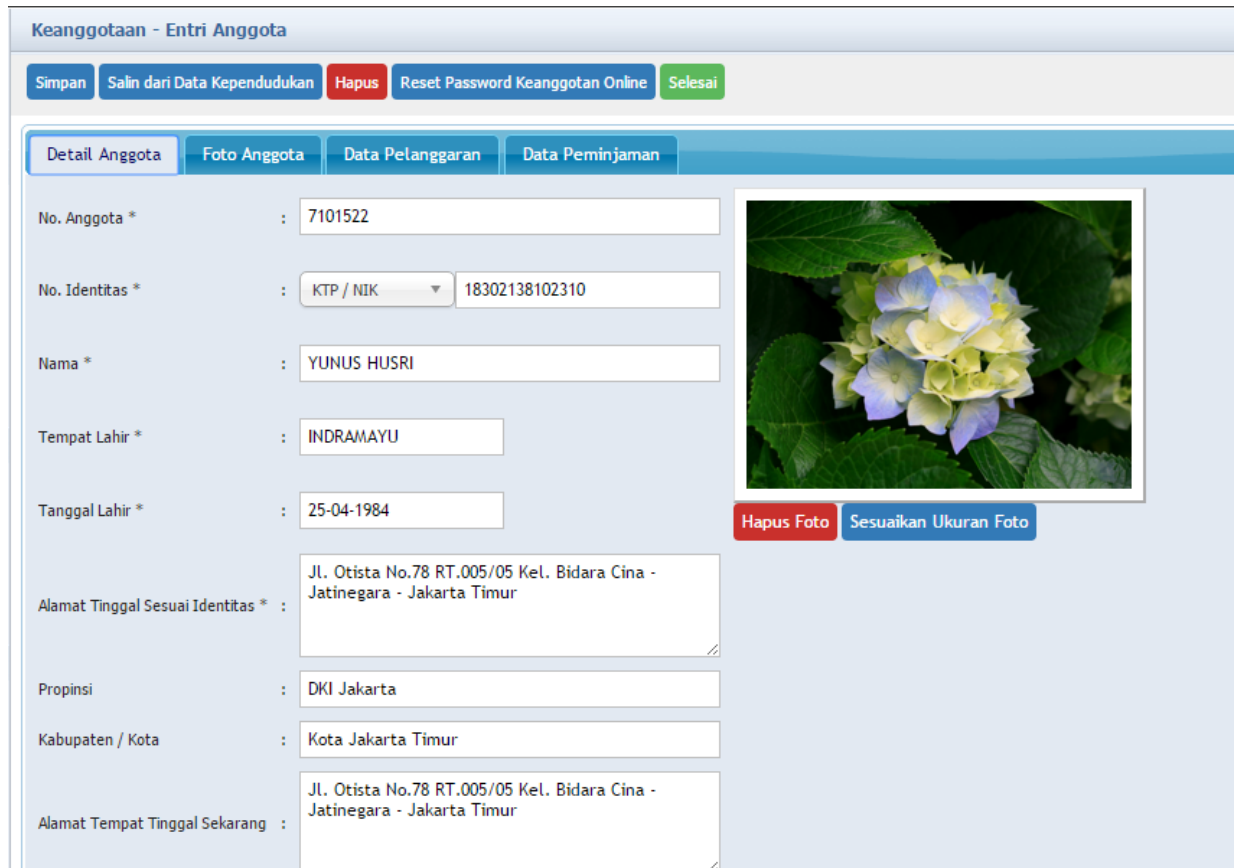
- Klik tab **Foto Anggota** untuk mengambil gambar foto anggota melalui camera atau diupload dari foto yang sudah ada. tampilannya akan seperti ini:



- Jika memilih untuk mengambil foto langsung dari camera:
 - a. Klik Allow untuk mengaktifkan camera seperti gambar berikut ini:



- b. Klik Ambil Foto, hasil foto akan ditampilkan di sampingnya.
 - c. Klik tombol Lanjutkan Pemrosesan Foto jika gambar yang dimaksud akan diambil dan ditampilkan sebagai foto profil.
 - Jika memilih upload, klik Browse untuk memilih file foto kemudian klik Upload.
- Hasil akhir dari salah satu kedua cara yang dipilih akan menampilkan foto yang akan ditampilkan pada kotak tersebut, seperti ini:



Contoh gambar di atas menggunakan file foto yang diupload.

- Jika foto hendak diganti, klik hapus foto atau klik tombol  dan ulangi cara menambahkan foto seperti diatas.
- Tab  untuk melihat data pelanggaran anggota. tampilannya akan seperti ini:

Keanggotaan - Entri Anggota

Simpan Salin dari Data Kependudukan Hapus Reset Password Keanggotaan Online Selesai

Detail Anggota Foto Anggota **Data Pelanggaran** Data Peminjaman

No.	No. Anggota	Nama Anggota	No. Barcode	Judul	No. Peminjaman	Jenis Pelanggaran	Sanksi	Jumlah Denda	Jumlah Suspend
1	7101522	YUNUS HUSRI	00000000001	Presiden Republik Indonesia dari masa ke masa : Ir. Soekarno, Soeharto, B. J. Habibie, K. H. Abdurrahman Wahid, Megawati, Susilo Bambang Yudhoyono/penulis, Tom Finaldin, Sali Iskandar ; pemimpin umum, H. Sali Iskandar ; wakil pemimpin umum, Hj. Netty Nurdjannaty B.	15110400003	Telat	Ganti Koleksi yang Sama	27000	0

Halaman : 1
Lompat ke halaman :
Tampilkan data :
10 per halaman

- Tab **Data Peminjaman** untuk melihat data peminjaman anggota. tampilannya akan seperti ini:

Keanggotaan - Entri Anggota

Simpan Salin dari Data Kependudukan Hapus Reset Password Keanggotaan Online Selesai

Detail Anggota Foto Anggota Data Pelanggaran **Data Peminjaman**

No.	No. Anggota	Nama Anggota	No. Barcode	Judul	Pengarang	Penerbit	Tgl Pinjam	Tgl Harus Kembali	Tgl Dikembalikan	Hari Terlambat	Status
1	7101522	YUNUS HUSRI	00000000001	Presiden Republik Indonesia dari masa ke masa : Ir. Soekarno, Soeharto, B. J. Habibie, K. H. Abdurrahman Wahid, Megawati, Susilo Bambang Yudhoyono/penulis, Tom Finaldin, Sali Iskandar ; pemimpin umum, H. Sali Iskandar ; wakil pemimpin umum, Hj. Netty Nurdjannaty B.		[s. n.],	14-11-2015	14-12-2015		0	Loan
2	7101522	YUNUS HUSRI	00000000001	Presiden Republik Indonesia dari masa ke masa : Ir. Soekarno, Soeharto, B. J. Habibie, K. H. Abdurrahman Wahid, Megawati, Susilo Bambang Yudhoyono/penulis, Tom Finaldin, Sali Iskandar ; pemimpin umum, H. Sali Iskandar ; wakil pemimpin umum, Hj. Netty Nurdjannaty B.		[s. n.],	14-11-2015	14-12-2015	14-11-2015	0	Return
3	7101522	YUNUS HUSRI	00000000001	Presiden Republik Indonesia dari masa ke masa : Ir. Soekarno, Soeharto, B. J. Habibie, K. H. Abdurrahman Wahid, Megawati, Susilo Bambang Yudhoyono/penulis, Tom Finaldin, Sali Iskandar ; pemimpin umum, H. Sali Iskandar ; wakil pemimpin umum, Hj. Netty Nurdjannaty B.		[s. n.],	14-11-2015	14-12-2015	14-11-2015	0	Return
4	7101522	YUNUS HUSRI	00000000001	Presiden Republik Indonesia dari masa ke masa : Ir. Soekarno, Soeharto, B. J. Habibie, K. H. Abdurrahman Wahid, Megawati, Susilo Bambang Yudhoyono/penulis, Tom Finaldin, Sali Iskandar ; pemimpin umum, H. Sali Iskandar ; wakil pemimpin umum, Hj. Netty Nurdjannaty B.		[s. n.],	14-11-2015	14-12-2015	14-11-2015	0	Return

- Agar Anggota bisa melakukan peminjaman bahan pustaka, dan melihat contoh gambar kartu

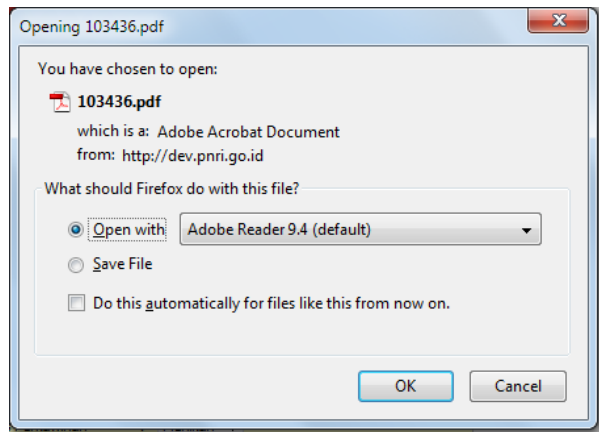
Aktivasi

Aktivasi

Cetak kartu anggota

Hapus data

anggota. klik tombol untuk mengubah status anggota menjadi ACTIVE. Untuk melihat contoh gambar kartu anggota tersebut. Format contoh kartu adalah PDF yang bisa di simpan maupun ditampilkan pada layar. Ketika tombol ditekan, akan muncul dialog box seperti ini:

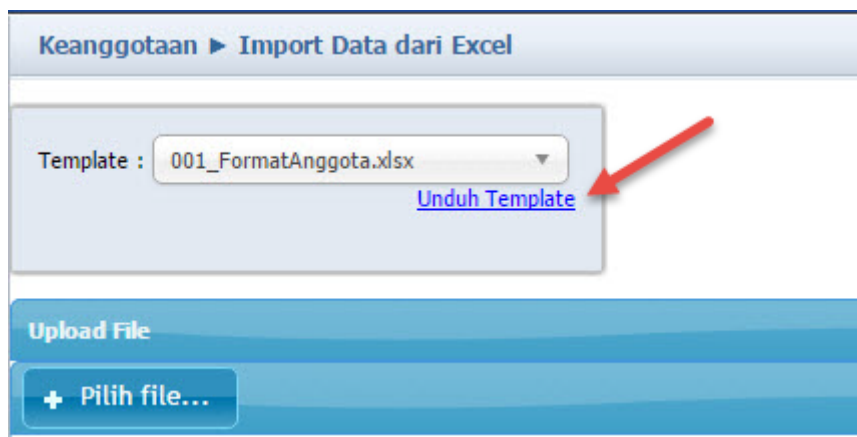


Klik Open with jika ingin ditampilkan dan klik Save File jika akan disimpan. Contoh gambarnya adalah seperti berikut ini:

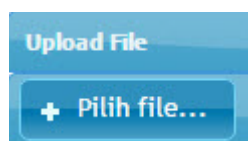


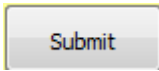
3.3. IMPORT DATA DARI EXCEL

Untuk memudahkan user, sistem juga menyediakan fasilitas untuk mengimport data dari sumber data yang berbentuk Excel dengan format standar yang sudah diteruntukan. Untuk melakukan import data, pilih menu KEANGGOTAAN → IMPORT DATA DARI EXCEL. Maka tampilannya akan terlihat seperti berikut:



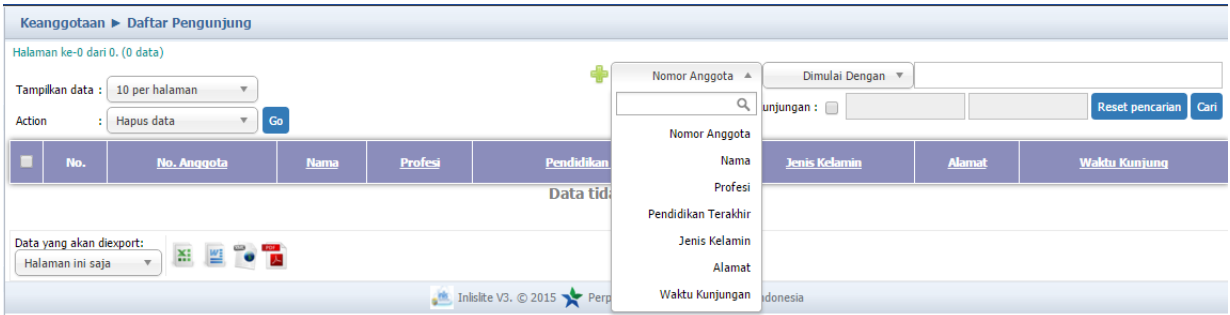
1. Pilih file Excel yang dimaksud. Format kolom Excel adalah format yang sudah distandarisasi, jadi jika anda belum membuatnya dalam format yang dimaksud, sistem juga menyediakan template untuk digunakan. Untuk mendapatkan template yang dimaksud, silakan klik [Unduh Template](#) seperti yang ditunjuk pada tanda panah merah pada gambar di atas.
2. Jika file Excel yang dimaksud sudah siap, masukkan semua informasi seperti yang tampak pada layar anda, yaitu informasi mengenai No.Anggota,No.identitas, Nama, Tempat dan Tanggal Lahir.



3. Jika sudah siap, klik  untuk menunjuk lokasi file Excel yang akan diimport, kemudian klik tombol

3.4. DAFTAR PENGUNJUNG

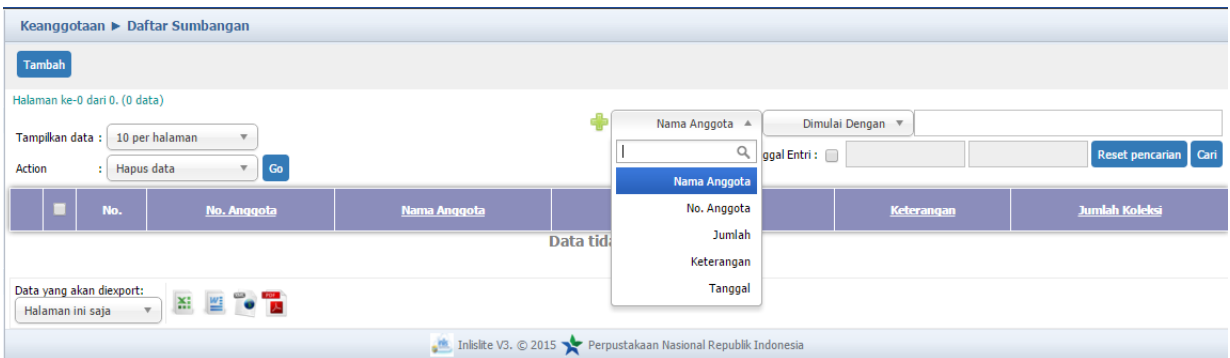
Semua data anggota dari buku tamu akan muncul daftarnya pada menu DAFTAR PENGUNJUNG. Silakan pilih menu KEANGGOTAAN – DAFTAR PENGUNJUNG. Tampilannya akan seperti ini:



1. pilih kategorinya, misalnya berdasarkan Nama
2. pilih salah satu kategori kata kunci yang akan dimasukkan, misalnya tepat jadi hanya kata kunci yang tepat dengan Nama yang ada di daftar pengunjung yang ditampilkan

3.5. DAFTAR SUMBANGAN

Semua data sumbangan Alumni, berupa nilai uang atau koleksi (berelasi dengan data koleksi) akan muncul daftarnya pada menu DAFTAR SUMBANGAN. Silakan pilih menu KEANGGOTAAN – DAFTAR SUMBANGAN. Tampilannya akan seperti ini:

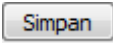


1. pilih kategorinya, misalnya berdasarkan Nama anggota
2. pilih salah satu kategori kata kunci yang akan dimasukkan, misalnya tepat jadi hanya kata kunci yang tepat dengan Nama anggota yang ada di daftar pengunjung yang ditampilkan

TAMBAH DATA DAN UBAH DATA

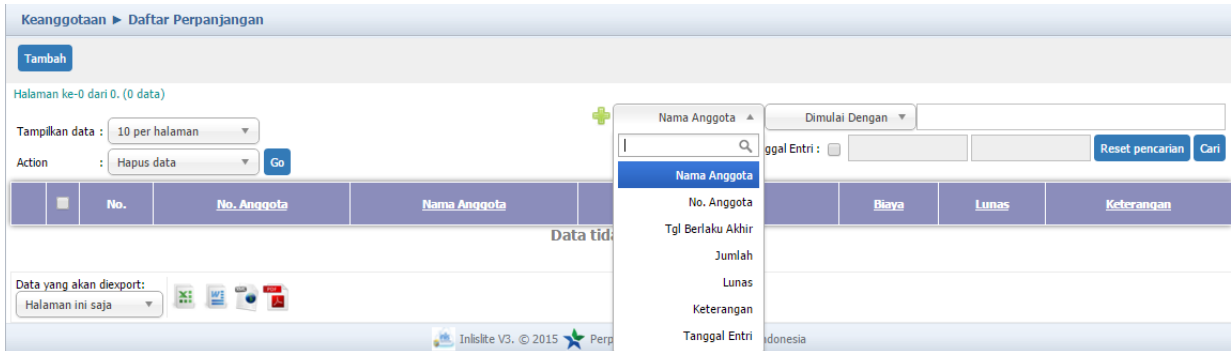
untuk menambah data SUMBANGAN dapat dilakukan melalui menu DAFTAR SUMABANGAN ini.

1. Dari menu ini klik tombol  pada pojok kanan atas.

2. Sementara untuk melakukan perubahan data, pilih record yang dimaksud pada kolom JUDUL nya. Anda akan dihadapkan pada tampilan informasi Data katalog yang sudah pernah dibuat.
3. Lakukan perubahan yang diinginkan dan setelah selesai, klik .

3.6. DAFTAR PERPANJANGAN

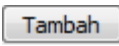
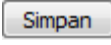
Daftar Perpanjangan adalah Data anggota yang akan memperpanjang masa berlaku kartu. Silakan pilih menu KEANGGOTAAN – DAFTAR PERPANJANGAN. Tampilannya akan seperti ini:



1. pilih kategorinya, misalnya berdasarkan Nama anggota
2. pilih salah satu kategori kata kunci yang akan dimasukkan, misalnya tepat jadi hanya kata kunci yang tepat dengan Nama anggota yang ada di daftar pengunjung yang ditampilkan

TAMBAH DATA DAN UBAH DATA

untuk menambah data PERPANJANG dapat dilakukan melalui menu DAFTAR PERPANJANGAN ini.

1. Dari menu ini klik tombol  pada pojok kanan atas.
2. Sementara untuk melakukan perubahan data, pilih record yang dimaksud pada kolom JUDUL nya. Anda akan dihadapkan pada tampilan informasi Data katalog yang sudah pernah dibuat.
3. Lakukan perubahan yang diinginkan dan setelah selesai, klik .

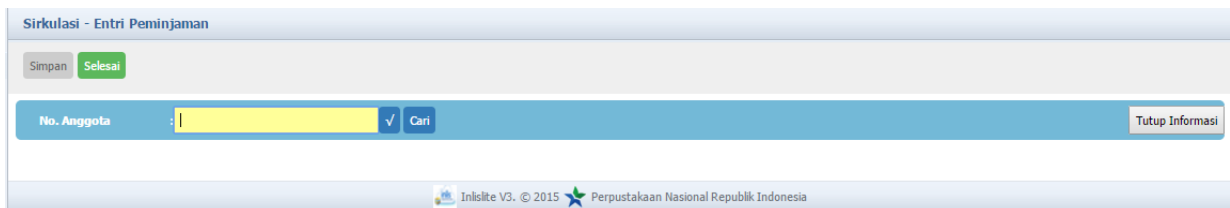
BAB 4

SIRKULASI

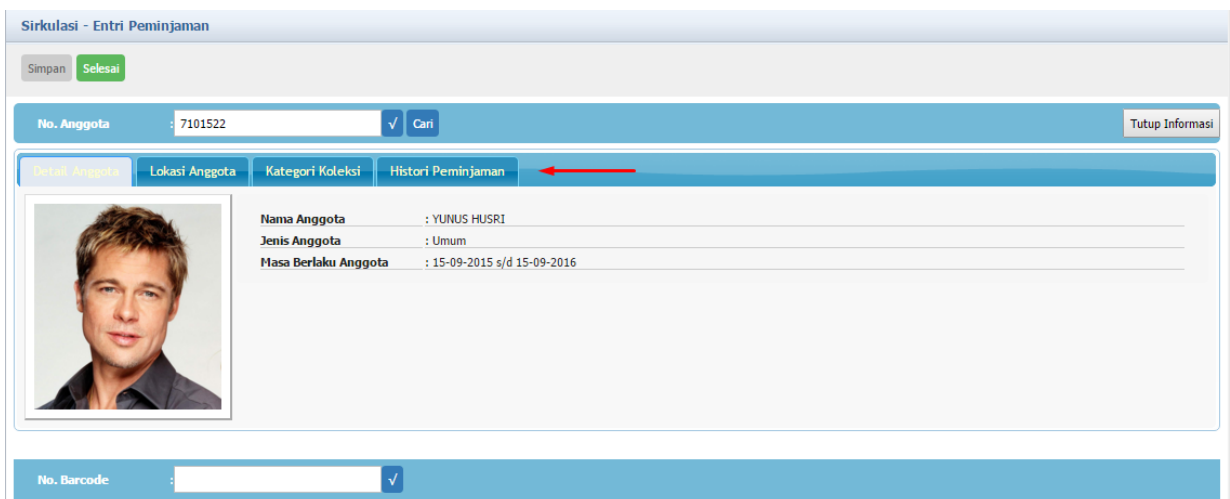
Setelah menyelesaikan tahapan proses AKUISISI, ENTRI KATALOG, kemudian pendaftaran ANGGOTA, maka proses berikutnya adalah siap melakukan proses SIRKULASI. Menu pada SIRKULASI adalah seperti yang bisa dilihat pada gambar berikut ini:

4.1. ENTRI PEMINJAMAN

Setelah status anggota diaktifkan, maka Anggota sudah bisa melakukan Peminjaman. Pilih menu SIRKULASI → ENTRI PEMINJAMAN. Tampilan yang akan terlihat adalah seperti berikut:



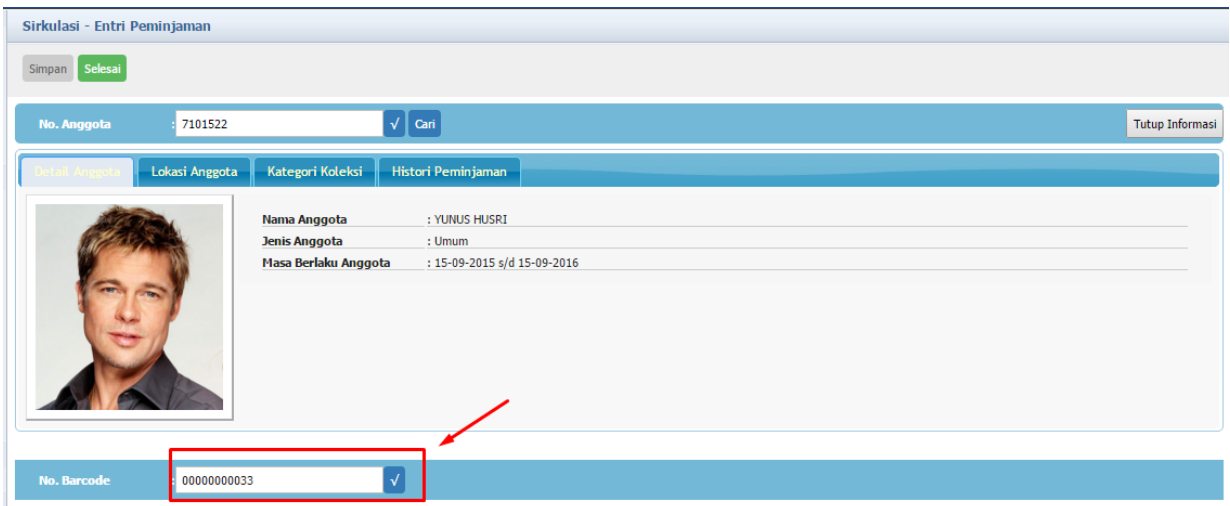
1. Pengisian NO ANGGOTA ada 2 (dua) cara, yaitu diketik secara manual No Anggotanya atau menggunakan alat scan barcode ke KARTU ANGGOTA. Jika menggunakan scan barcode, maka secara otomatis No Anggota yang dimaksud akan tampil di kotak pengisian No Anggota. Setelah itu klik tombol **Cari**.
2. Jika No Anggota tersebut valid dan memenuhi persyaratan* peminjaman, maka akan ditampilkan profil anggota tersebut, contohnya seperti berikut ini:



Pesyaratan Peminjaman:

1. Anggota berstatus **ACTIVE**
2. Masa berlaku Kartu Anggota masih berlaku
3. Anggota mempunyai akses peminjaman pada lokasi yang dimaksud.

4. Profil anggota bisa dilihat pada ke-4 (empat) tab, seperti yang ditunjukkan pada tanda panah merah pada gambar di atas, yaitu:
 - **Detail Anggota** = informasi mengenai nama, tipe keanggotaan, masa berlaku dan foto anggota.
 - **Lokasi Anggota** = menunjukkan tempat akses lokasi dimana anggota boleh meminjam item koleksi
 - **Kategori Koleksi** = Jenis koleksi apa saja yang anggota tersebut boleh pinjam
 - **Histori Peminjaman** = Untuk melihat histori peminjaman anggota dan data koleksi apa saja yang paling sering dipinjam.
5. Jika profil anggota yang dimaksud sesuai, lanjutkan ke pemilihan item koleksi yang akan dipinjam dengan memasukkan No.Barcode.
6. Sama seperti pada NO ANGGOTA, pengisian No.Barcode bisa dengan diketik manual kode barodenya maupun dengan menggunakan scan barcode pada koleksi langsung. Hasil yang ditampilkan, jika item yang dicari ketemu adalah seperti pada contoh berikut:



7. Klik  untuk memasukkan item yang dimaksud ke dalam daftar yang akan dipinjam.
8. Untuk melakukan penambahan item buku yang akan dipinjam, lakukan langkah yang sama dengan dimulai dari memasukkan No.Barcode.
9. Untuk item koleksi yang akan dipinjam, akan terlihat pada daftar di bawah profil anggota seperti pada contoh gambar berikut:

Sirkulasi - Entri Peminjaman

Simpan Selesai

No. Anggota : 7101522

Detail Anggota Lokasi Anggota Kategori Koleksi Histori Peminjaman



Nama Anggota : YUNUS HUSRI
 Jenis Anggota : Umum
 Masa Berlaku Anggota : 15-09-2015 s/d 15-09-2016

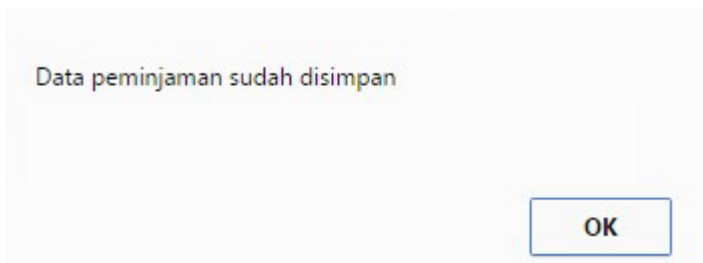
No. Barcode :

KOLEKSI YANG AKAN DIPINJAM

	Judul	Penerbit	Tgl Pinjam	Tgl Harus Kembali
Bata	ISEES MODEL : sebuah model pelayanan publik rumah sakit... (laporan penelitian)	Gramedia	3-12-2015	3-01-2016
Bata	Cantik : mencari jejak Kartini : antologi cerpen dan puisi/Seruni Unie, Wenny W. Muchtar, Hendra Sugiantoro, dkk.	LeutikaPrio,	3-12-2015	3-01-2016

10. Jika seluruh item koleksi yang akan dipinjam sudah selesai di data, klik tombol **Simpan**.

11. Jika berhasil akan muncul pesan seperti ini:



12. Jika akan mencetak Struk Transaksi klik tombol **Cetak Struk**, dan klik tombol slip **Cetak Slip** jika akan mencetak Slip Transaksi. Struk atau Slip yang akan dicetak juga bisa disimpan atau ditampilkan pada layar sebelum dicetak ke printer.

13. Contoh tampilan struk transaksi adalah seperti ini:

Slip Peminjaman Koleksi
Perpustakaan Mitra Perpunas

No. Anggota : 13041800002

Nama Anggota : HAFIZ

Tanggal : 10-07-2013

No Transaksi : 13071000001

Item ID	Judul	Masa Pinjam
000000000008	Ramayana Djawa-Kuna	10-07-2013 s/d 19-07-2013

Petugas

()

Peminjam

()

14. Contoh item yang ditandai (highlight) warna merah sebagai peringatan karena sudah terlambat mengembalikan, tampilannya seperti ini:

Sirkulasi - Entri Peminjaman

Simpan Batal

NO. ANGGOTA : 13041800002 Cari [Tutup Informasi](#)

[Detail Anggota](#) [Lokasi Anggota](#) [Kategori Koleksi](#) [Histori Peminjaman](#)



Nama Anggota : HAFIZ

Jenis Anggota : PELAJAR

Masa Berlaku Anggota : 18-Apr-2013 s/d 18-Apr-2014

NOMOR BARCODE : [Cari Item Yang Akan Dipinjam](#)

[Tambahkan Item](#)

KOLEKSI YANG AKAN DIPINJAM

	NomorItem	ControlNumber	Title	Pengarang	Penerbit	Tgl Pinjam	Tgl Harus Kembali
Batal	000000000008	INLIS0000000000000004	Ramayana Djawa-Kuna	R.M.Ng. Poerbatjaraka	Perpustakaan Nasional RI	10-Jul-2013	19-Jul-2013

KOLEKSI YANG MASIH DIPINJAM

	NomorItem	ControlNumber	Title	Pengarang	Penerbit	Tgl Pinjam	Tgl Harus Kembali
Batal	000000000008	INLIS0000000000000004	Ramayana Djawa-Kuna	R.M.Ng. Poerbatjaraka	Perpustakaan Nasional RI	10-Jul-2013	19-Jul-2013

KOLEKSI YANG MASIH DIPINJAM

No.Transaksi	Item ID	Judul	Pengarang	Penerbit	Tgl Pinjam	Tgl Harus kembali	Hari Terlambat
2130400027	000000000008	Ramayana Djawa-Kuna	R.M.Ng. Poerbatjaraka	Perpustakaan Nasional RI	18-Jun-2013	27-Jun-2013	13
2130400027	000000000006	Panduan praktis membuat website berbasis Joomla! 1.5	Adi Baskoro	Media Kita	18-Jun-2013	27-Jun-2013	13

Keterangan :

 Sudah mendekati jatuh tempo.

 Sudah jatuh tempo.

4.2. ENTRI PEMINJAMAN SUSULAN

Entri peminjaman susulan adalah menginput transaksi peminjaman susulan seperti tanggal pinjam dapat diedit, tampilan dan langkah-langkahnya sama dengan Entri Peminjaman. Pilih menu SIRKULASI → ENTRI PEMINJAMAN SUSULAN, tampilan dan yang akan terlihat adalah seperti berikut:

Sirkulasi - Entri Peminjaman

Simpan Selesai

No. Anggota : 7101522

Detail Anggota Lokasi Anggota Kategori Koleksi Histori Peminjaman



Nama Anggota : YUNUS HUSRI
Jenis Anggota : Umum
Masa Berlaku Anggota : 15-09-2015 s/d 15-09-2016

No. Barcode :

KOLEKSI YANG AKAN DIPINJAM

Judul	Penerbit	Tgl Pinjam	Tgl Harus Kembali
Batal Cantik : mencari jejak Kartini : antologi cerpen dan puisi/Seruni Unie, Wenny W. Muchtar, Hendra Sugiantoro, dkk.	LeutikaPrio,	3-12-2015	3-01-2016

4.3. DAFTAR PEMINJAMAN

Untuk melihat daftar anggota yang meminjam item koleksi apa saja, pilih menu SIRKULASI → DAFTAR PEMINJAMAN. Anda akan melihat daftar anggota beserta item koleksinya yang dipinjam. Contoh tampilannya seperti ini:

Sirkulasi ▶ Daftar Peminjaman

Halaman ke-1 dari 1. (4 data)

No. Anggota

No.	No. Anggota	Nama Anggota	Jenis Anggota	No. Item	Control Number	Judul	Pengarang	Penerbit	Tgl Pinjam	Tgl Kembali	Hari Terlambat
1	13041800001	ARISTANTO HAKIM	KARYAWAN	00000000025	INLIS0000000000000009	Kisah-kisah inspiratif	Adi Pranajaya	AP Foundation	07-05-2013	16-05-2013	0
2	13041800001	ARISTANTO HAKIM	KARYAWAN	00000000015	INLIS0000000000000006	Indonesia Bangkit !	Sumarto D.d.	Penerangan Federal Jakarta,	07-05-2013	16-05-2013	0
3	13042300002	MARSHALL PRIO	KARYAWAN	00000000010	INLIS0000000000000004	Ramayana Djawa-Kuna	R.M.Ng. Poerbatjaraka	Perpustakaan Nasional RI	24-04-2013	03-05-2013	4
4	13042300002	MARSHALL PRIO	KARYAWAN	00000000007	INLIS0000000000000007	Panduan praktis membuat website berbasis Joomla! 1.5	Adi Baskoro	Media Kita	24-04-2013	03-05-2013	4

Halaman ke-1 dari 1. (4 data)

Halaman : 1
Ke Halaman :

Jumlah Data : 4

Keterangan :
■ Sudah mendekati jatuh tempo.
■ Sudah jatuh tempo.

Data yang akan diekspor:
Halaman ini saja

Jika anda hendak melihat daftar peminjaman no anggota tertentu, lakukan pencarian seperti yang sudah pernah dijelaskan pada sub bab sebelumnya mengenai Pencarian data (lihat tanda panah merah pada gambar).

4.4. ENTRI PENGEMBALIAN

Ketika anggota mengembalikan item koleksi yang dipinjam, data pengembaliannya harus didata kembali. Pilih menu SIRKULASI → ENTRI PENGEMBALIAN, tampilannya akan seperti ini:

1. Masukkan kode barcode item yang akan dikembalikan atau scan barcode item koleksinya sehingga kode koleksi secara otomatis masuk ke dalam kotak pengisian No Item. Kemudian klik tombol



2. Jika item yang dicari ditemukan, tampilannya akan seperti ini:

Sirkulasi - Entri Pengembalian

Selesai

No. Barcode : ✓



Nama Anggota : YUNUS HUSRI
Jenis Anggota : Umum
Masa Berlaku Anggota : 15-09-2015 s/d 15-09-2016

KOLEKSI YANG MASIH DIPINJAM					
Aksi	No. Peminjaman	No. Barcode	Judul	Tgl Pinjam	Tgl Harus Kembali
Kembali Perpanjang	1512030002	0000000031	Cantik : mencari jejak Kartini : antologi cerpen dan puisi/Seruni Urie, Wenny W. Muchtar, Hendra Sugiantoro, dkk.	03-12-2015	03-01-2016

Keterangan :
 Sudah jatuh tempo.

INLIS-v3 - Excel (Product Activation Failed) | Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

3. Jika tidak ditemukan atau salah kode barcodenya akan muncul pesan item tidak dipinjam.
4. Masukkan lagi kode barcode item-item yang akan dikembalikan jika lebih dari satu, maka semua item tersebut akan ditampilkan dalam bentuk daftar seperti contoh di atas.
5. Klik tombol [Kembali](#) untuk mengembalikan status buku, atau [Perpanjang](#) jika anggota hendak memperpanjang masa peminjaman. Ketentuan perpanjangan dan pengembalian akan diatur pada setting PERATURAN PEMINJAMAN di menu SIRKULASI.
6. Jika yang diklik [Kembali](#), maka item koleksi tersebut akan masuk ke dalam daftar pengembalian.
7. Klik tombol [Cetak Bukti Pengembalian](#) jika akan mencetak bukti pengembaliannya. Bukti pengembaliannya yang akan dicetak juga bisa disimpan atau ditampilkan pada layar sebelum dicetak ke printer.
8. Contoh tampilan bukti pengembalian adalah seperti ini:

**TANDA BUKTI
Pengembalian Koleksi
Perpustakaan Mitra Perpustakaan**

Tanggal : 03-12-2015
Nama : YUNUS HUSRI
No. Anggota : -

No.	No. Barcode	Judul	Tanggal Kembali	Lama Keterlambatan
1	00000000031	Cantik : mencari jejak Kartini : antologi cerpen dan puisi/Seruni Unie, Wenny W. Muchtar, Hendra Sugiantoro, dkk.	03-12-2015	0

Petugas

Anggota

(

)

(YUNUS HUSRI)

4.5. ENTRI PENGEMBALIAN SUSULAN

Entri Pengembalian Susulan adalah menginput transaksi Pengembalian Susulan seperti tanggal pinjam dapat diedit, tampilan dan langkah-langkahnya sama dengan Entri Pengembalian. Pilih menu SIRKULASI → ENTRI PENGEMBALIAN SUSULAN, tampilan dan yang akan terlihat adalah seperti berikut:

Sirkulasi - Entri Pengembalian

Selesai

No. Barcode : ✓



Nama Anggota : YUNUS HUSRI
Jenis Anggota : Umum
Masa Berlaku Anggota : 15-09-2015 s/d 15-09-2016

KOLEKSI YANG MASIH DIPINJAM

Aksi	No. Pinjaman	No. Barcode	Judul	Tgl Pinjam	Tgl Harus Kembali
Kembali Perpanjang	15120300001	00000000032	Cantik : mencari jejak Kartini : antologi cerpen dan puisi/Seruni Unie, Wenny W. Muchtar, Hendra Sugiantoro, dkk.	3-12-2015	3-01-2016

Keterangan :
■ Sudah jatuh tempo.

 Inisilite V3.0. © 2015  Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

4.6. DAFTAR PENGEMBALIAN

Untuk melihat daftar item koleksi dari anggota yang sudah dikembalikan, silakan pilih menu SIRKULASI → DAFTAR PENGEMBALIAN. Tampilannya akan seperti ini:

Sirkulasi ► Daftar Pengembalian

Tambah

Halaman ke-1 dari 2. (13 data)

Tampilkan data : 10 per halaman

Action : Hapus data **Go**

No. Anggota
 Dimulai Dengan

Periode Tanggal Entri :

	No.	No. Anggota	Nama Anggota	No. Barcode	No. RFID	No. Pinjam	Judul	Tgl Pinjam	Tgl Harus Kembali	Tgl Dikembalikan	Terlambat	
Hapus	☐	1	7101522	YUNUS HUSRI	00000000032	00000000032	15120300001	Cantik : mencari jejak Kartini : antologi cerpen dan puisi/Seruni Unie, Wenny W. Muchtar, Hendra Sugiantoro, dkk.	03-12-2015	03-01-2016	03-12-2015	0
Hapus	☐	2	7101522	YUNUS HUSRI	00000000031	00000000031	15120300002	Cantik : mencari jejak Kartini : antologi cerpen dan puisi/Seruni Unie, Wenny W. Muchtar, Hendra Sugiantoro, dkk.	03-12-2015	03-01-2016	03-12-2015	0
Hapus	☐	3	7101522	YUNUS HUSRI	00000000001	00000000001	15111400003	Presiden Republik Indonesia dari masa ke masa : Ir. Soekarno, Soeharto, B. J. Habibie, K. H. Abdurrahman Wahid, Megawati, Susilo Bambang Yudhoyono/penulis, Tom Finkelstein, Sali Iskandar ; pemimpin umum, H. Sali Iskandar ; wakil pemimpin umum, H. Netty Nurdjannaty B.	14-11-2015	14-12-2015	14-11-2015	0

Ini adalah daftar yang ditunjukkan dari hasil proses pengembalian buku pada ENTRI PENGEMBALIAN.

Dari layar ini anda juga bisa melakukan proses pengembalian item koleksi yang dipinjam anggota tanpa harus keluar dari menu ini dengan cara klik tombol **Tambah**. Anda akan dikembalikan ke menu ENTRI PENGEMBALIAN. Lakukan langkah ENTRI PENGEMBALIAN seperti pada sub bab di atas.

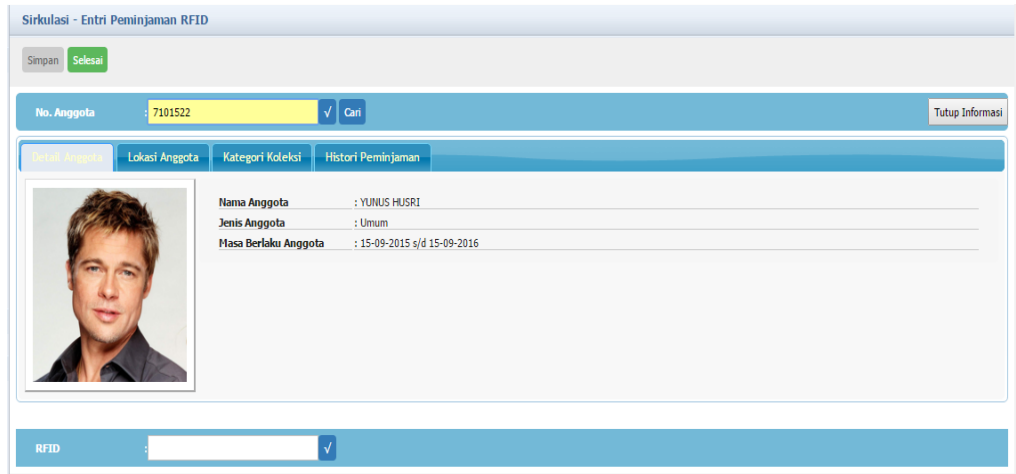
4.7. ENTRI PEMINJAMAN RFID

Entri peminjaman RFID adalah menginput buku yang sudah terpasang dengan chip RFID. Pilih menu SIRKULASI → ENTRI PEMINJAMAN RFID. Tampilan yang akan terlihat adalah seperti berikut:

Sirkulasi - Entri Peminjaman RFID

No. Anggota :

- Pengisian NO ANGGOTA ada 2 (dua) cara, yaitu diketik secara manual No Anggotanya atau menggunakan alat scan barcode ke KARTU ANGGOTA. Jika menggunakan scan barcode, maka secara otomatis No Anggota yang dimaksud akan tampil di kotak pengisian No Anggota. Setelah itu klik tombol **Cari** atau tombol .
- Jika No Anggota tersebut valid dan memenuhi persyaratan* peminjaman, maka akan ditampilkan profil anggota tersebut, contohnya seperti berikut ini:



3. Profil anggota bisa dilihat pada ke-4 (empat) tab, seperti yang ditunjukkan pada tanda panah merah pada gambar di atas, yaitu:
 - **Detail Anggota** = informasi mengenai nama, tipe keanggotaan, masa berlaku dan foto anggota.
 - **Lokasi Anggota** = menunjukkan tempat akses lokasi dimana anggota boleh meminjam item koleksi
 - **Kategori Koleksi** = Jenis koleksi apa saja yang anggota tersebut boleh pinjam
 - **Histori Peminjaman** = Untuk melihat histori peminjaman anggota dan data koleksi apa saja yang paling sering dipinjam.
4. Jika profil anggota yang dimaksud sesuai, lanjutkan ke pemilihan item koleksi yang akan dipinjam dengan memasukkan No RFID.
5. Sama seperti pada NO ANGGOTA, No RFID juga akan menggunakan barcode, sehingga pengisian No RFID bisa dengan diketik manual kode barcodenya maupun dengan menggunakan scan barcode pada koleksi langsung.
6. Klik **Cari Item Yang Akan Dipinjam**, jika buku yang dimaksud sudah benar, klik tombol **Tambahkan Item** untuk memasukkan item yang dimaksud ke dalam daftar yang akan dipinjam.
7. Untuk melakukan penambahan item buku yang akan dipinjam, lakukan langkah yang sama dengan dimulai dari memasukkan No RFID.

4.8. ENTRI PENGEMBALIAN RFID

Entri pengembalian RFID adalah menginput buku yang sudah terpasang dengan chip RFID. Pilih menu SIRKULASI → ENTRI PENGEMBALIAN RFID. Tampilan yang akan terlihat adalah seperti berikut:

Sirkulasi - Entri Pengembalian RFID

Selesai

RFID : ✓

1. Masukkan No RFID yang akan dikembalikan atau scan barcode item koleksinya sehingga No RFID secara otomatis masuk ke dalam kotak pengisian No RFID. Kemudian klik tombol **Cari**.
2. Jika item yang dicari ditemukan, tampilannya akan seperti ini:

Sirkulasi - Entri Pengembalian RFID

Selesai

RFID : ✓



Nama Anggota : YUNUS HUSRI
Jenis Anggota : Umum
Masa Berlaku Anggota : 15-09-2015 s/d 15-09-2016

KOLEKSI YANG MASIH DIPINJAM					
Aksi	No. Peminjaman	No. Barcode	Judul	Tgl Pinjam	Tgl Harus Kembali
Kembali Perpanjang	15120300003	00000000031	Cantik : mencari jejak Kartini : antologi cerpen dan puisi/Seruni Unie, Wenny W. Muchtar, Hendra Sugiantoro, dkk.	03-12-2015	03-01-2016

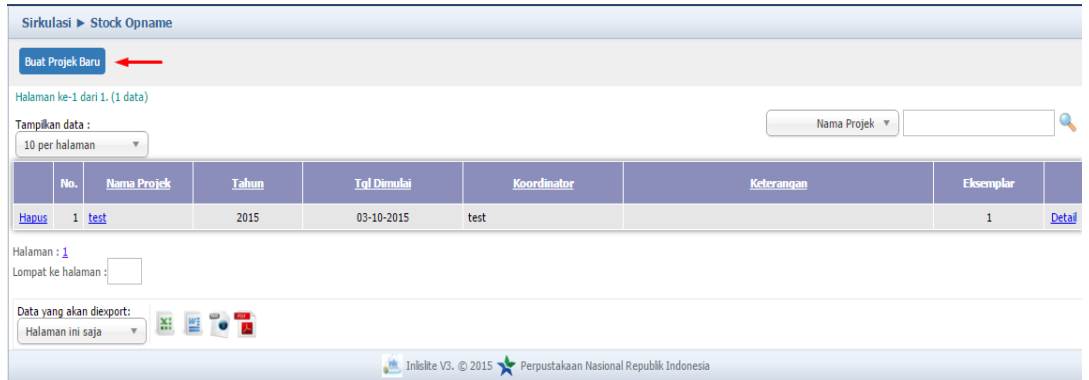
Keterangan :
 Sudah jatuh tempo.

Inisilite V3. © 2015  Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

3. Jika tidak ditemukan atau salah No RFID akan muncul pesan item tidak dipinjam.
4. Masukkan lagi No RFID item-item yang akan dikembalikan jika lebih dari satu, maka semua item tersebut akan ditampilkan dalam bentuk daftar seperti contoh di atas.
5. Klik tombol **Kembali** untuk mengembalikan status buku, atau **Perpanjang** jika anggota hendak memperpanjang masa peminjaman. Ketentuan perpanjangan dan pengembalian akan diatur pada setting PERATURAN PEMINJAMAN di menu SIRKULASI.
6. Jika yang diklik **Kembali**, maka item koleksi tersebut akan masuk ke dalam daftar pengembalian.
7. Jika sudah selesai, klik tombol **Selesai**.

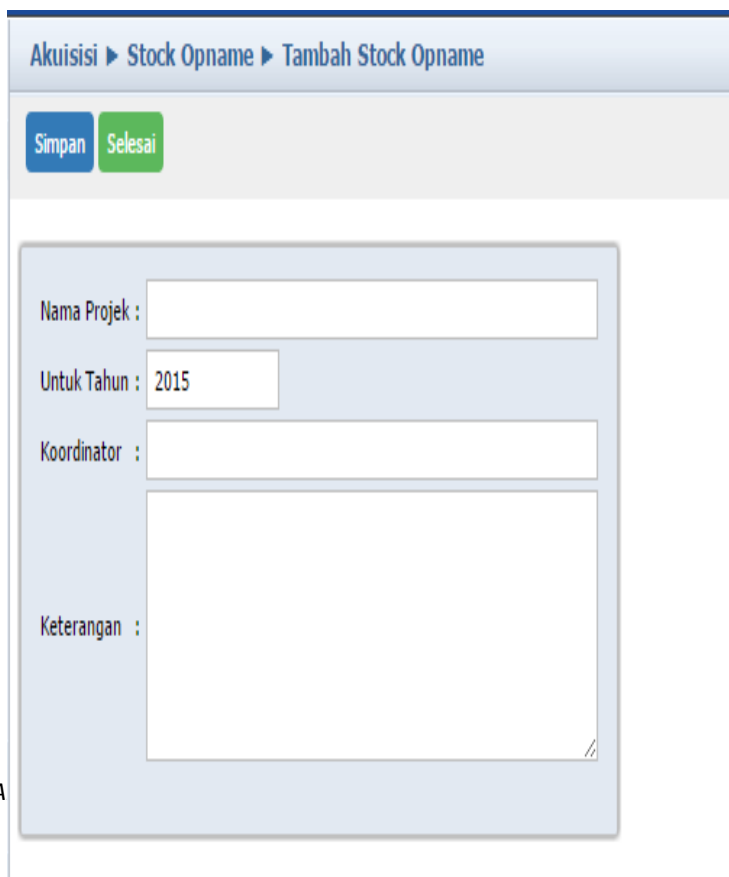
4.9. STOCK OPNAME

Menu ini digunakan untuk penyimpanan data-data buku yang masuk dalam stock opname. Untuk melakukan stock opname, pilih menu SIRKULASI → STOCK OPNAME. Maka tampilannya akan terlihat seperti berikut:



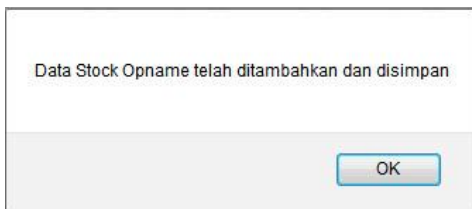
TAMBAH DATA

- Proses penambahan data pada stock opname ada 2 tahapan. Pertama kita tambahkan data headernya terlebih dahulu. Kedua tambahkan detail daftar stock opname berdasarkan header yang dimaksud.
- Menambahkan header pada stock opname. Seperti yang terlihat pada gambar, Stock Opname baru ada satu, untuk melakukan penambahan, klik tombol **Tambah** pada pojok kanan atas daftar (lihat tombol yang ditunjuk tanda panah merah pada gambar).



- Setelah tombol **Tambah** di klik, maka akan muncul tampilan seperti berikut pada layar sebelah kanan:
- Isilah Nama proyek, Untuk Tahun, coordinator, dan Keterangan, jika sudah selesai, klik tombol **Simpan**. Jika

berhasil tersimpan, akan muncul dialog box seperti berikut:



5. Biarkan data informasi di bawahnya karena akan terisi secara otomatis dari sistem ketika disimpan. Data yang tersimpan tadi akan muncul pada Stock Opname.
6. Klik tombol **Selesai** jika data yang diisi hendak dibatalkan untuk disimpan dan kembali ke halaman daftarsebelumnya.

UBAH DATA

1. Masih seperti pada langkah untuk menambah data, ketika sudah sampai pada halaman Stock Opname, klik Detail yang bertanda seperti Hyperlink (ditandai dengan garis bawah berwarna biru) seperti yang ditunjukkan pada gambar berikut:



2. Maka anda akan melihat tampilan halaman seperti berikut:

Krusisi ► Stock Opname ► Detail Stock Opname (test, Tahun : 2015)

Halaman ke-1 dari 1. (1 data)

Tampilkan data :

Periode Tanggal Pencapaian :

Daftar Koleksi Hasil Stock Opname

No.	Tgl Ck	No. Barcode	No. Induk	Judul	Pemustaka	Pencatatan	Lokasi Sebelumnya	Lokasi Sekarang	Ketersediaan Sebelumnya	Ketersediaan Sekarang	Akses Sebelumnya	Akses Sekarang	User
Hapus	1	19-11-2015	00000000004	Cantik : mencari jejak Kartini : antologi cerpen dan puisi/Seruni Unie, Wenny W. Muchtar, Hendra Sugiantoro, dkk.	Yogya'karta : LeutikaPrio, 2011.	Ruang Baca Agama	Ruang B...	Diolah	Tersedia	Baca ditempat	Baca dit...	dennyshreza	

Halaman :
Lompat ke halaman :

Data yang akan diekspor:

Rekap Jumlah Koleksi Hasil Stock Opname

No.	Lokasi	Hasil Stock Opname	Tercatat Tersedia	Tercatat Tidak diketahui	Tercatat Rusak	Tercatat Dalam Perbaikan	Tercatat Opiniang	Tercatat Penggandaan	Tercatat Diolah	Tercatat Hilang	Tercatat Tandon	Jumlah Koleksi
1.	Ruang Baca Dewasa I	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.	Ruang Baca Dewasa II	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.	Ruang Baca Anak	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4.	Ruang Baca Reference	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5.	Ruang Baca Remaja	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.	Ruang Baca Agama	1	6	0	0	0	1	0	24	0	0	31
TOTAL :		1	6	0	0	0	1	0	24	0	0	31

Daftar Koleksi Belum Diperiksa

No.	No. Barcode	No. Induk	Judul	Pemustaka	Pencatatan	Lokasi	Ketersediaan	Akses
1	00000000001	1232131	Presiden Republik Indonesia dari masa ke masa : [1]. Soeharto, Soeharto, B. J. Habibie, K. H. Abdurrahman Wahid, Megawati Susilo Bambang Yudhoyono/penulis, Tom Finkelstein, Sah Iskandar / penampung umum, M. Sali Iskandar ; wafat penampung umum, Pg. Netty Nurdjannaty B.	[Jakarta] : [s. n.], 2010.	Ruang Baca Agama	Tersedia	Dapat dipinjam	
2	00000000004		Cantik : mencari jejak Kartini : antologi cerpen dan puisi/Seruni Unie, Wenny W. Muchtar, Hendra Sugiantoro, dkk.	Yogya'karta : LeutikaPrio, 2011.	Ruang Baca Agama	Diolah	Baca ditempat	
3	00000000005		Cantik : mencari jejak Kartini : antologi cerpen dan puisi/Seruni Unie, Wenny W. Muchtar, Hendra Sugiantoro, dkk.	Yogya'karta : LeutikaPrio, 2011.	Ruang Baca Agama	Diolah	Baca ditempat	
4	00000000006		Cantik : mencari jejak Kartini : antologi cerpen dan puisi/Seruni Unie, Wenny W. Muchtar, Hendra Sugiantoro, dkk.	Yogya'karta : LeutikaPrio, 2011.	Ruang Baca Agama	Diolah	Baca ditempat	
5	00000000007		Cantik : mencari jejak Kartini : antologi cerpen dan puisi/Seruni Unie, Wenny W. Muchtar, Hendra Sugiantoro, dkk.	Yogya'karta : LeutikaPrio, 2011.	Ruang Baca Agama	Diolah	Baca ditempat	
6	00000000008		Cantik : mencari jejak Kartini : antologi cerpen dan puisi/Seruni Unie, Wenny W. Muchtar, Hendra Sugiantoro, dkk.	Yogya'karta : LeutikaPrio, 2011.	Ruang Baca Agama	Diolah	Baca ditempat	
7	00000000009		Cantik : mencari jejak Kartini : antologi cerpen dan puisi/Seruni Unie, Wenny W. Muchtar, Hendra Sugiantoro, dkk.	Yogya'karta : LeutikaPrio, 2011.	Ruang Baca Agama	Diolah	Baca ditempat	
8	00000000010		Cantik : mencari jejak Kartini : antologi cerpen dan puisi/Seruni Unie, Wenny W. Muchtar, Hendra Sugiantoro, dkk.	Yogya'karta : LeutikaPrio, 2011.	Ruang Baca Agama	Diolah	Baca ditempat	
9	00000000011		Cantik : mencari jejak Kartini : antologi cerpen dan puisi/Seruni Unie, Wenny W. Muchtar, Hendra Sugiantoro, dkk.	Yogya'karta : LeutikaPrio, 2011.	Ruang Baca Agama	Diolah	Baca ditempat	
10	00000000012		Cantik : mencari jejak Kartini : antologi cerpen dan puisi/Seruni Unie, Wenny W. Muchtar, Hendra Sugiantoro, dkk.	Yogya'karta : LeutikaPrio, 2011.	Ruang Baca Agama	Diolah	Baca ditempat	

Halaman :
Lompat ke halaman :

Data yang akan diekspor:

Halaman ke-1

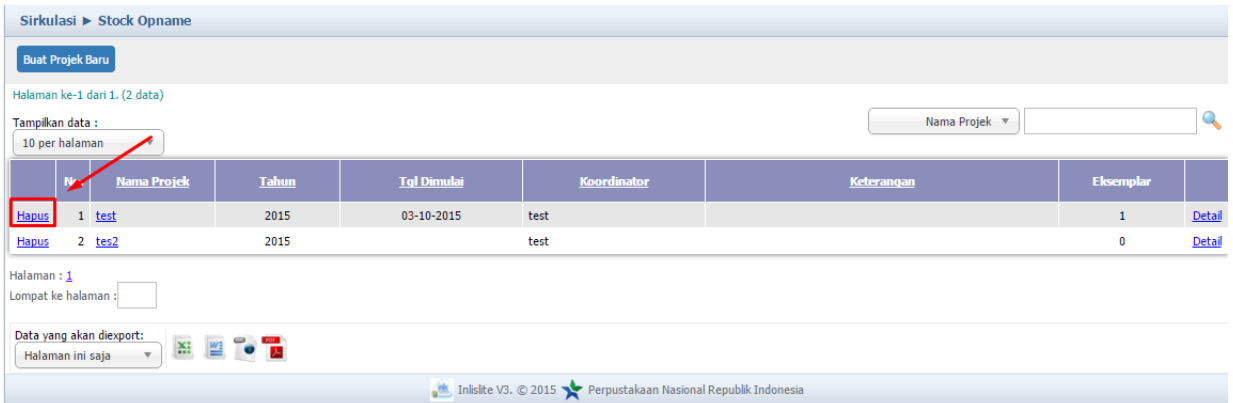
InLibris V3. © 2015 Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

3. Masukkan nomor barcode pada kolom barcode, seperti yang ditunjukkan anak panah pada langkah nomor 2. Klik enter untuk menampilkan datanya.
4. Setelah ditekan enter, otomatis akan tampil report stock opname di bawah listnya ada 3 report
 - Koleksi yang sudah tercatat dalam Stock Opname
 - Jumlah Koleksi Per Lokasi, untuk Stock Opname Tahun 2013
 - Koleksi yang belum tercatat dalam Stock Opname Tahun 2013
5. Lakukan verifikasi pada semua daftar stock opname. Dimana ada 3 harus diverifikasi, yaitu:
 - Lokasi Sekarang
 - Status Sekarang
 - Jenis Akses Sekarang
6. klik  jika telah selesai menambah detail data stock opname.

HAPUS DATA

1. Ada 2 (dua) cara untuk melakukan penghapusan pada data yang dimaksud. Yang pertama adalah menghapus data detail stock opnamanya terlebih dahulu. Setelah itu baru kita bisa menghapus

data header stock opname. Stock opname, klik HAPUS pada kolom paling kiri pada daftar seperti contoh gambar berikut ini (lihat tanda panah merah pada gambar:



Sirkulasi > Stock Opname

Buat Projek Baru

Halaman ke-1 dari 1. (2 data)

Tampilkan data : 10 per halaman

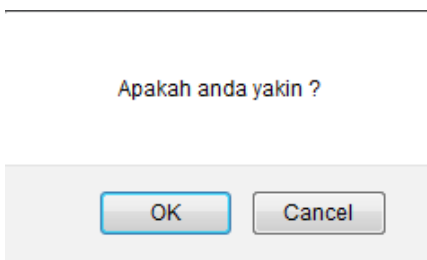
	No.	Nama Projek	Tahun	Tgl Dimulai	Koordinator	Keterangan	Eksemplar	
Hapus	1	test	2015	03-10-2015	test		1	Detail
Hapus	2	tes2	2015		test		0	Detail

Halaman : 1
Lompat ke halaman :

Data yang akan diekspor:
Halaman ini saja

Inlilite V3. © 2015 Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

- Semua langkah untuk menghapus akan selalu mendapat konfirmasi dengan kemunculan dialog box seperti berikut ini:

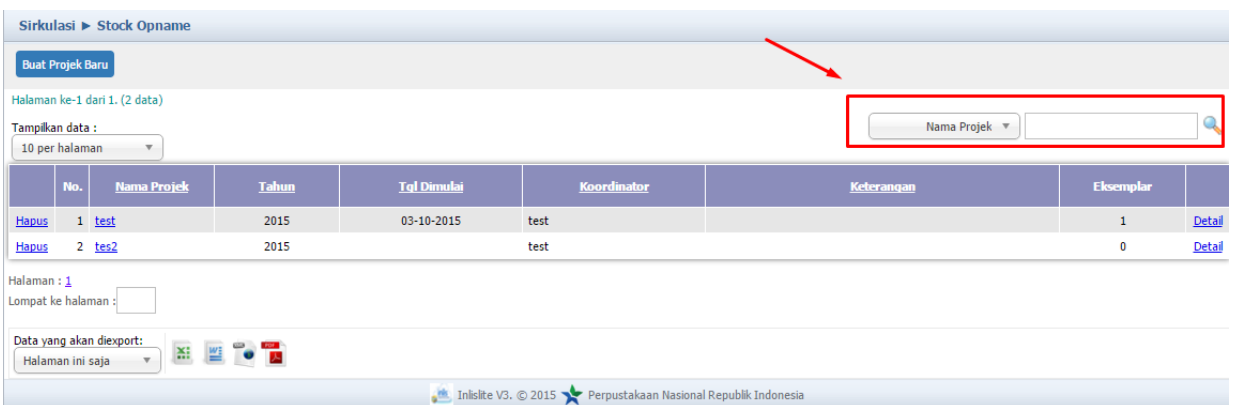


Jika anda memang yakin untuk melakukan penghapusan data, klik OK, dan Cancel jika hendak membatalkan.

CARI DATA

Jika data yang sudah dimasukkan cukup banyak ada kalanya menyulitkan pencarian jika harus dicari secara manual per halaman. Untuk itu sistem menyediakan fasilitas pencarian data dengan cara memilih key word yang disediakan dan juga mengetik kata atau sebagian kalimat yang akan dicari. Caranya adalah seperti berikut:

- Pada pilihan key word di pojok kanan atas daftar, seperti yang bisa dilihat pada contoh gambar berikut yang ditunjuk oleh tanda panah merah:



Sirkulasi > Stock Opname

Buat Projek Baru

Halaman ke-1 dari 1. (2 data)

Tampilkan data : 10 per halaman

	No.	Nama Projek	Tahun	Tgl Dimulai	Koordinator	Keterangan	Eksemplar	
Hapus	1	test	2015	03-10-2015	test		1	Detail
Hapus	2	tes2	2015		test		0	Detail

Halaman : 1
Lompat ke halaman :

Data yang akan diekspor:
Halaman ini saja

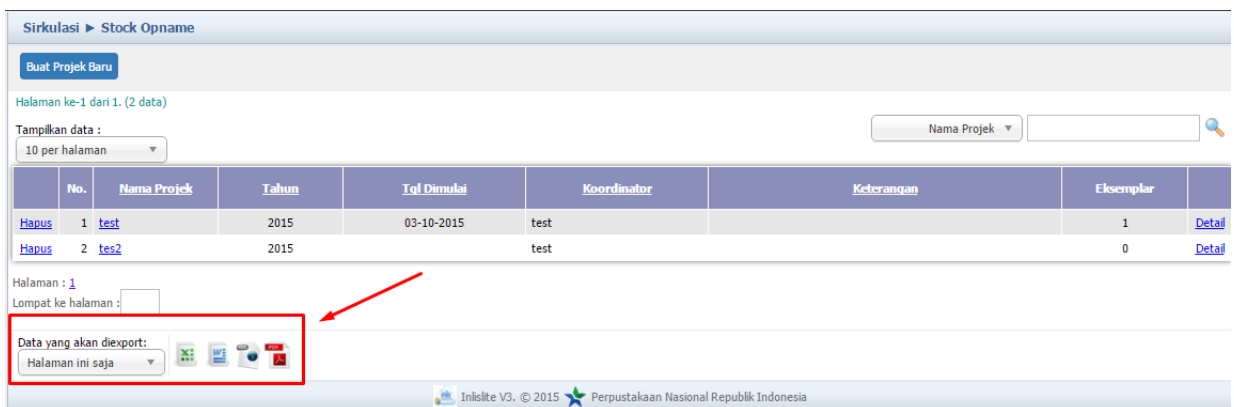
Inlilite V3. © 2015 Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

- Klik pilihan pada combo box untuk pilihan key wordnya, yang artinya pencarian akan dilakukan berdasarkan pilihan tersebut misalnya Untuk Tahun, kemudian ketiklah tahun yang akan dicari kemudian klik .
- Hasil pencarian akan terdiri dari beberapa record yang mengandung kata Tahun yang diketik tadi.
- Pilihlah record yang dimaksud.
- Semakin spesifik key word nya maka hasil pencarian akan lebih cepat dan akurat.

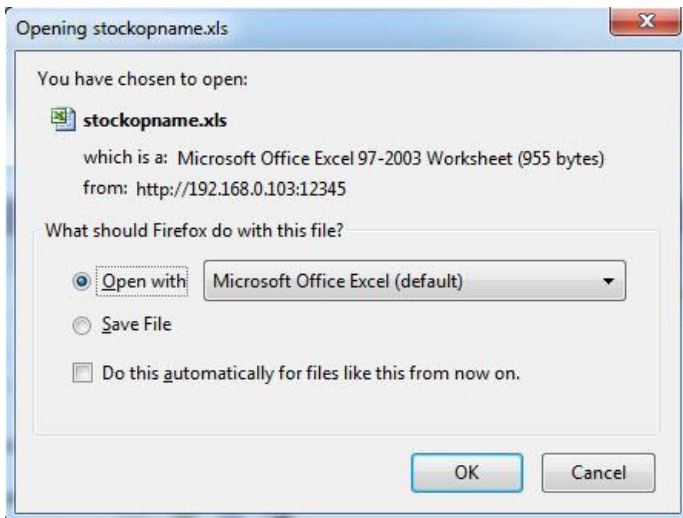
EXPORT DATA

Data yang terlihat pada daftar di layar bisa di export dalam bentuk lain yaitu format Microsoft Excel, Microsoft Word dan XML (  ).

Untuk melakukan export data ke Excel, Word maupun XML, klik tombol gambar pada kiri bawah daftar seperti tampak pada contoh gambar berikut ini:

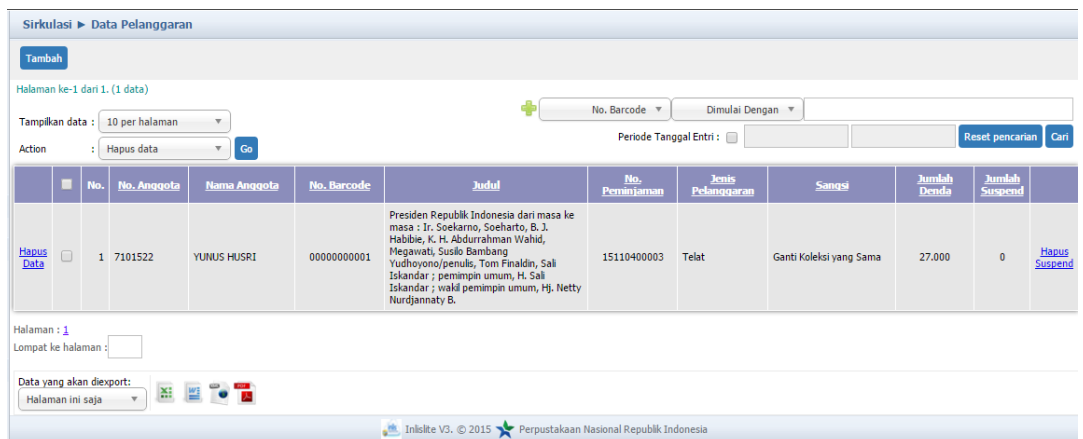


- Data yang di export bisa dipilih per halaman atau keseluruhan halaman sejumlah data yang ada.
- Hasil Export bisa langsung ditampilkan pada layar atau bisa juga di simpan dengan nama defaultnya adalah stockopname.XLS untuk format Excel, stockopname.DOC untuk format Word, dan stockopname.XML untuk format XML, seperti tampak pada gambar berikut ketika salah satu tombol export tersebut di klik:



4.10. DATA PELANGGARAN

Untuk melihat data pelanggaran yang dilakukan oleh anggota, pilih menu SIRKULASI → DATA PELANGGARAN. Tampilannya akan seperti ini:



Sirkulasi > Data Pelanggaran

[Tambah](#)

Halaman ke-1 dari 1. (1 data)

Tampilkan data : 10 per halaman

Action : [Hapus data](#) [Go](#)

Periode Tanggal Entri : [Reset pencarian](#) [Cari](#)

	No.	No. Anggota	Nama Anggota	No. Barcode	Judul	No. Peran Jansan	Jenis Pelanggaran	Sanksi	Jumlah Denda	Jumlah Suspend
Hapus Data	1	7101522	YUNUS HUSRI	00000000001	Presiden Republik Indonesia dari masa ke masa : Ir. Soekarno, Soeharto, B. J. Habibie, K. H. Abdurrahman Wahid, Megawati, Susilo Bambang Yudhoyono/penulis, Tom Finaldin, Sali Iskandar ; wakil pemimpin umum, H. Netty Nurdjannaty B.	15110400003	Telat	Ganti Koleksi yang Sama	27.000	0

Halaman : 1

Lompat ke halaman :

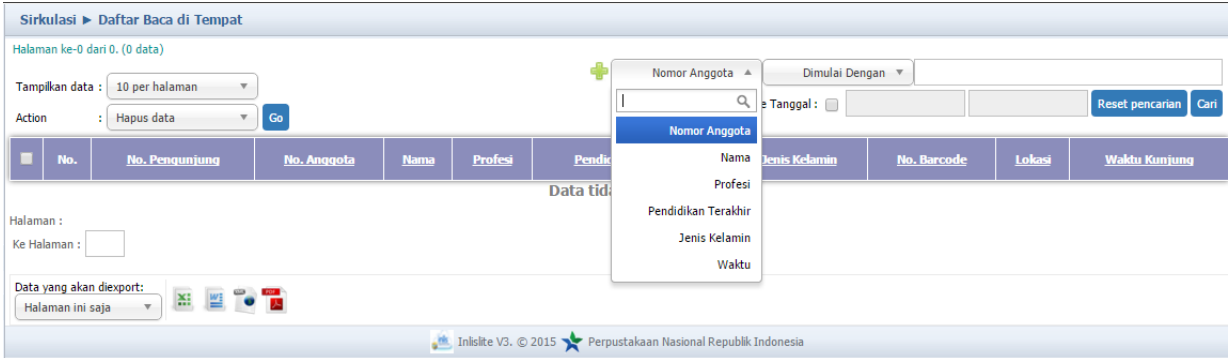
Data yang akan diekspor: [Halaman ini saja](#) [Excel](#) [PDF](#) [Word](#)

Inlisite V3. © 2015  Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

1. Pada pilihan key word di pojok kanan atas daftar, seperti yang ditunjuk oleh tanda panah merah
2. Klik pilihan pada combo box untuk pilihan key wordnya, yang artinya pencarian akan dilakukan berdasarkan pilihan tersebut misalnya No Item, kemudian ketiklah kata No Item yang akan dicari kemudian klik .
3. Hasil pencarian akan terdiri dari beberapa record yang mengandung No Item yang diketik tadi.
4. Pilihlah record yang dimaksud.
5. Semakin spesifik key word nya maka hasil pencarian akan lebih cepat dan akurat.

4.11. DAFTAR BACA DI TEMPAT

Daftar baca di tempat adalah Membuatkan daftar koleksi yang dibaca di tempat oleh anggota atau non anggota yang dilengkapi fitur pencarian yang lebih mudah, mendukung multi kriteria, dan transparan.



1. Pada pilihan key word di pojok kanan atas daftar, seperti yang ditunjuk oleh tanda panah merah
2. Klik pilihan pada combo box untuk pilihan key wordnya, yang artinya pencarian akan dilakukan berdasarkan pilihan tersebut misalnya No Item, kemudian ketiklah kata No Item yang akan dicari kemudian klik .
3. Hasil pencarian akan terdiri dari beberapa record yang mengandung No Item yang diketik tadi.
4. Pilihlah record yang dimaksud.
5. Semakin spesifik key word nya maka hasil pencarian akan lebih cepat dan akurat.

BAB5

SURVEY

5.1. DATA SURVEY

Data Survey adalah berisi jumlah pertanyaan berbentuk pilihan ganda, isian bebas dan bersifat wajib diisi atau dapat dilewatkan (optional). Yang dapat mengisi survei bisa diatur hanya anggota atau semua pengunjung perpustakaan saja. Pilih menu SURVEY → DATA SURVEY tampilannya akan seperti ini:

Survey ► Data Survey

[Tambah](#) ←

Halaman ke-1 dari 1. (2 data)

Tampilkan data : 

10 per halaman

	No.	Nama Survey	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Aktif	No. Urut	Responden	Jumlah Responden		
Hapus	1	Indeks Kepuasan Masyarakat	09-10-2015	26-10-2017	1	1	Semua	2	Daftar Pertanyaan	Grafik
Hapus	2	Cara yang paling efektif menerima komunikasi	01-10-2015	05-10-2017	1	2	Anggota	1	Daftar Pertanyaan	Grafik

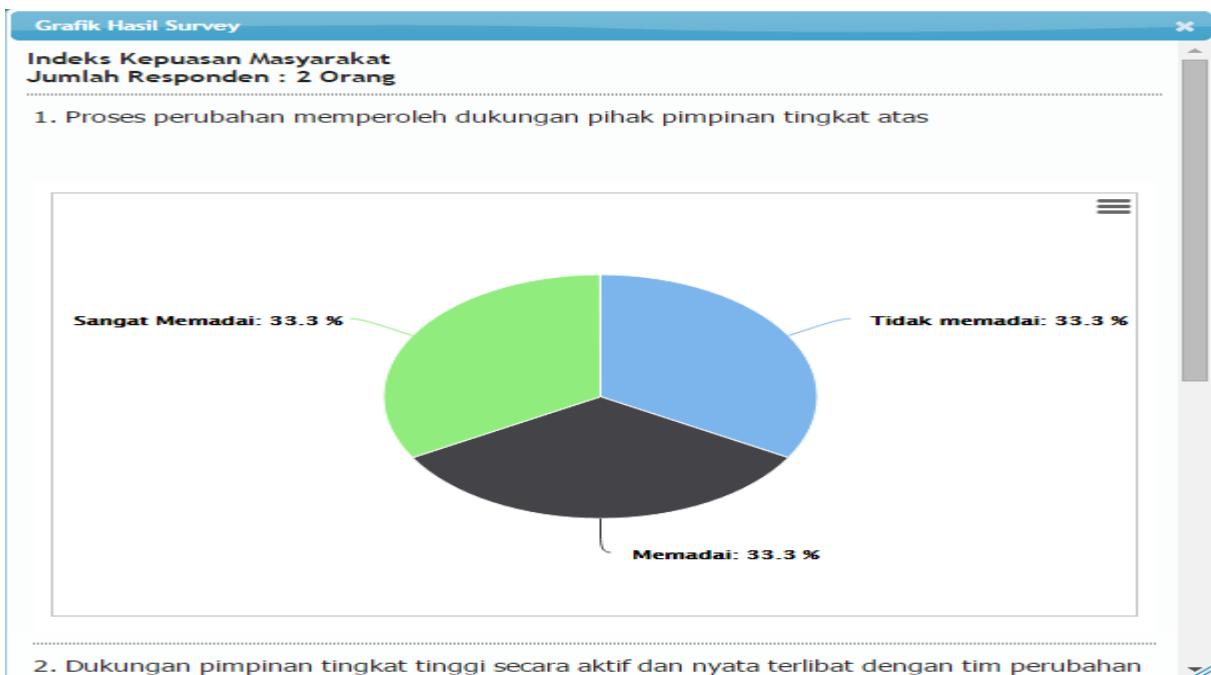
Halaman :

Lompat ke halaman :

Data yang akan diekspor:
    

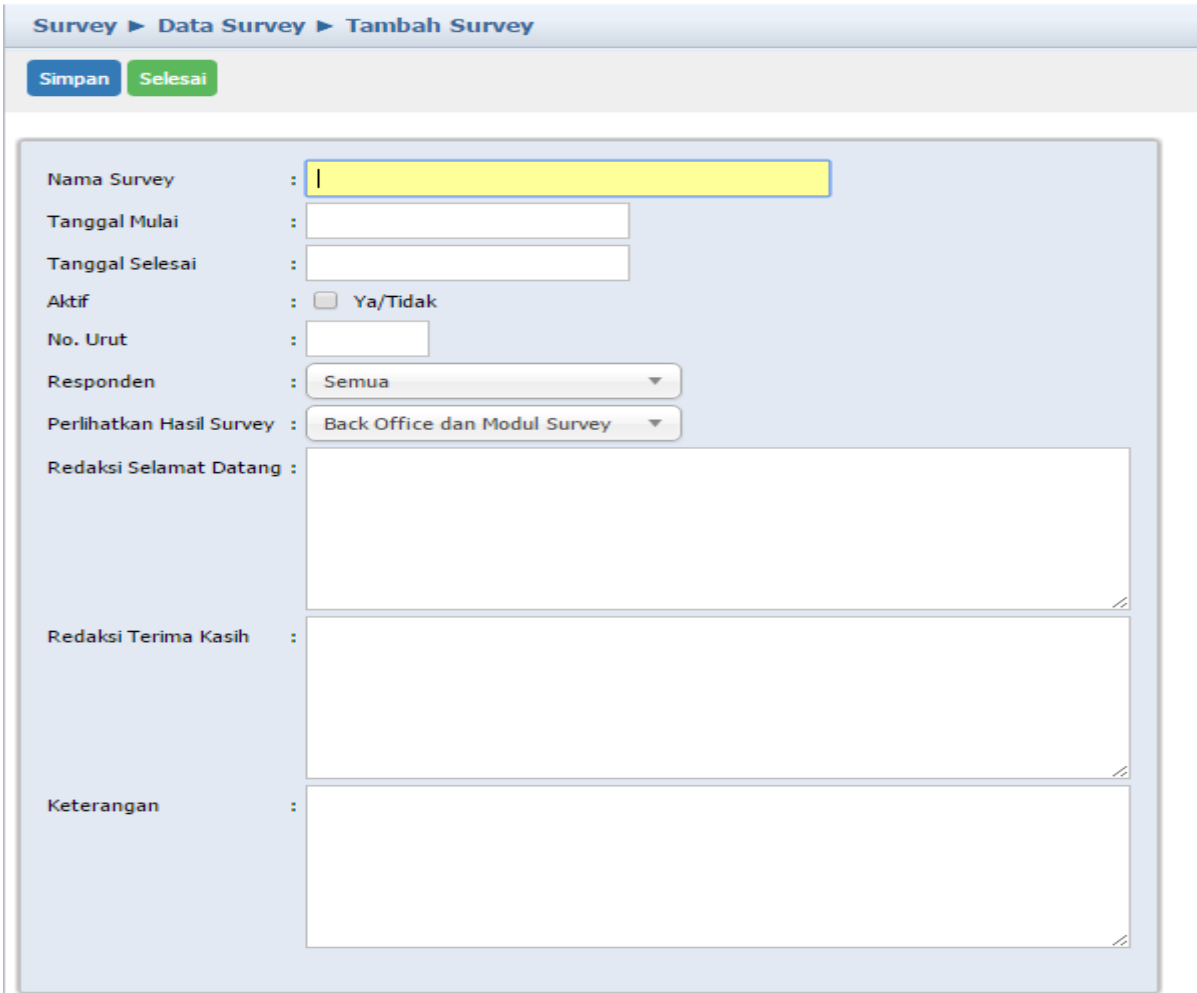
Inlilite V3. © 2015  Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

Hasil survei dari setiap proyek dapat dilihat dalam bentuk tabel maupun grafik bentuk batang dan pie yang dapat diekspor ke dalam bentuk Ms. Excel, Word, dan PDF, seperti gambar berikut:



TAMBAH DATA

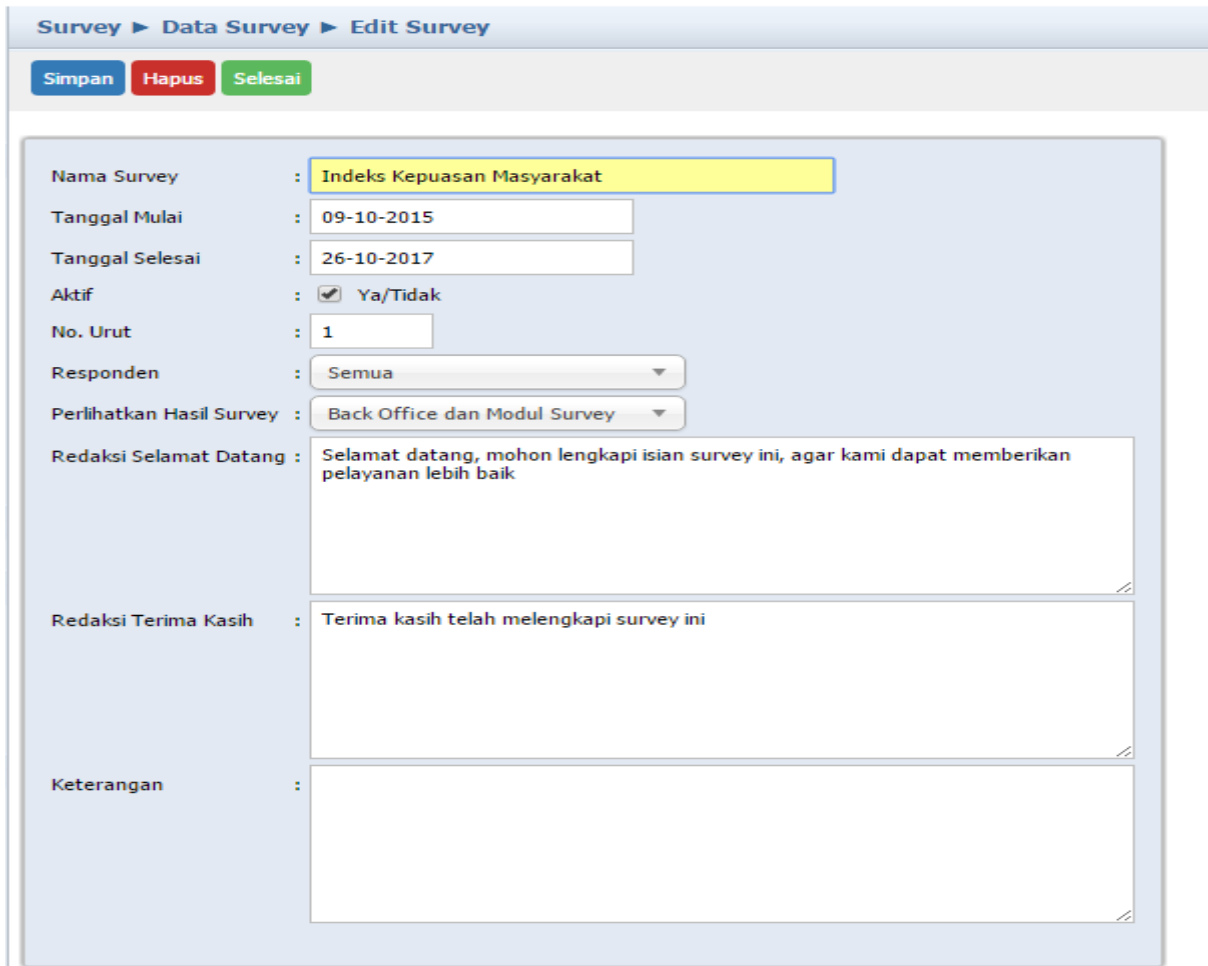
Pada contoh di atas, tampak pada daftar sudah ada data. Jika data masiih kosong, untuk melakukan penambahan data, klik tombol **Tambah** pada pojok kiri atas seperti yang ditunjukkan pada panah merah pada gambar di atas. Tampilan yang tampak setelah tombol Tambah di klik adalah seperti berikut:



1. Isilah survey pada kolom Nama survey
2. Isi tanggal mulai dan tanggal selesai pada kolom tanggal
3. Centang check box aktif, jika survenya aktif.
4. Atur responden, bisa hanya anggota atau seluruh pengunjung
5. Lengkapi informasi lainnya pada kolom yang tersedia
6. Klik **Simpan** setelah selesai untuk menyimpan data yang sudah terinput tadi.

UBAH DATA

1. Untuk melakukan perubahan informasi yang sudah pernah diinput, pada daftar, klik record yang dimaksud pada kolom NAMA SURVEY, maka seluruh informasi yang pernah diinputkan akan ditampilkan. Contohnya seperti tampak pada tampilan berikut:



Survey ► Data Survey ► Edit Survey

Simpan **Hapus** **Selesai**

Nama Survey	:	Indeks Kepuasan Masyarakat
Tanggal Mulai	:	09-10-2015
Tanggal Selesai	:	26-10-2017
Aktif	:	☒ Ya/Tidak
No. Urut	:	1
Responden	:	Semua
Perlihatkan Hasil Survey	:	Back Office dan Modul Survey
Redaksi Selamat Datang	:	Selamat datang, mohon lengkapi isian survey ini, agar kami dapat memberikan pelayanan lebih baik
Redaksi Terima Kasih	:	Terima kasih telah melengkapi survey ini
Keterangan	:	

2. Jika sudah selesai melakukan perubahan, klik **Simpan** untuk menyimpan hasil perubahan atau penambahan.

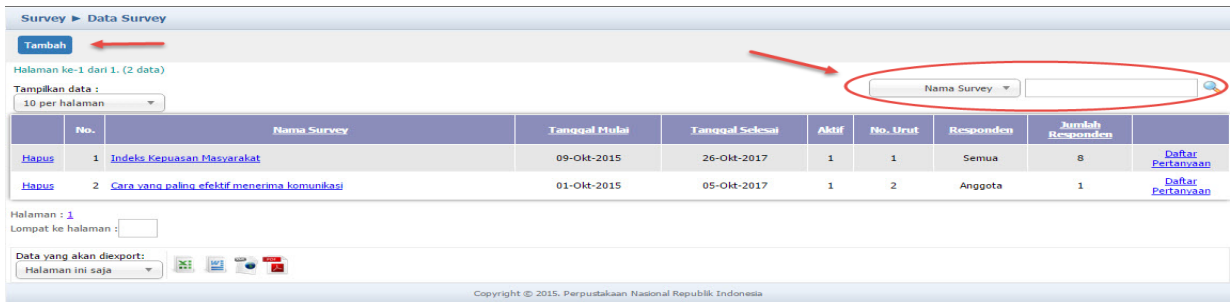
HAPUS DATA

1. Jika Data survey yang dimaksud sudah tidak digunakan lagi, ada 2 (dua) cara untuk menghapus data tersebut, yaitu melalui Daftar klik [HAPUS](#) pada kolom paling kiri untuk record yang dimaksud.
2. Atau seperti halnya ketika akan Ubah Data, klik record yang dimaksud, ketika tampilan informasi sudah ditampilkan, klik **Hapus** untuk menghapus data tersebut.
3. Klik Cancel untuk kembali ke halaman sebelumnya.

CARI DATA

Jika data yang sudah dimasukkan cukup banyak ada kalanya menyulitkan pencarian jika harus dicari secara manual per halaman. Untuk itu sistem menyediakan fasilitas pencarian data dengan cara memilih key word yang disediakan dan juga mengetik kata atau sebagian kalimat yang akan dicari. Caranya adalah seperti berikut:

1. Pada pilihan key word di pojok kanan atas daftar, seperti yang bisa dilihat pada contoh gambar berikut yang ditunjuk oleh tanda panah merah:



Survey ► Data Survey

[Tambah](#)

Halaman ke-1 dari 1. (2 data)

Tampilkan data :
10 per halaman

	No.	Nama Survey	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Aktif	No. Urut	Responden	Jumlah Responden	
Hapus	1	Indeks Kepuasan Masyarakat	09-Okt-2015	26-Okt-2017	1	1	Semua	8	Daftar Pertanyaan
Hapus	2	Cara yang paling efektif menerima komunikasi	01-Okt-2015	05-Okt-2017	1	2	Anggota	1	Daftar Pertanyaan

Halaman : 1
Lompat ke halaman :

Data yang akan diexport:
Halaman ini saja

Copyright © 2015. Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

2. Klik pilihan pada combo box untuk pilihan key wordnya, yang artinya pencarian akan dilakukan berdasarkan pilihan tersebut misalnya Nama survey, kemudian ketiklah kata Nama yang akan dicari kemudian klik .
3. Hasil pencarian akan terdiri dari beberapa record yang mengandung kata Nama yang diketik tadi.
4. Pilihlah record yang dimaksud.
5. Semakin spesifik key word nya maka hasil pencarian akan lebih cepat dan akurat.

EXPORT DATA

Sama seperti pada penjelasan sebelumnya di menu lain, semua data mendapat fitur untuk Export Data ke format Excel, Word dan XML. Lakukan pemilihan data yang akan di export dengan memilih pilihan pada combo box Data yang akan diexport. Ada 3 pilihan yaitu:

1. Halaman ini saja – artinya sejumlah tampilan pada layar saja
2. Semua data – artinya semua data walaupun tidak terlihat pada tampilan di layar
3. Maks Jumlah data – jika yang dipilih adalah ini, anda harus mengisi angka di kolom sebelahnya berapa jumlah maksimal record yang akan anda export, maka sistem akan melakukan export sejumlah yang diinginkan.
4. Klik icon  untuk export ke format Excel
5. Klik icon  untuk export ke format Word

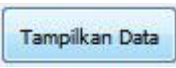
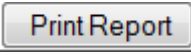
6. Klik icon  untuk export ke format XML.

BAB 6

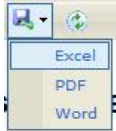
LAPORAN

Secara umum untuk mencetak laporan per kriteria, lakukan langkah berikut ini:

1. Pilihlah menu laporan yang akan dicetak
2. Pilih Kriteria untuk laporaan berdasarkan kriteria
3. Masukkan parameter yang diinginkan datanya jika ada seperti kriteria data harian, bulanan atau tahunan

4. Klik tombol  atau  untuk dicetak ke layar, jika sudah terlihat pada layar dan akan dicetak ke printer, klik tombol .

5. Atau ekspor data laporan dengan cara klik gambar  lalu pilih format ekspor laporannya.

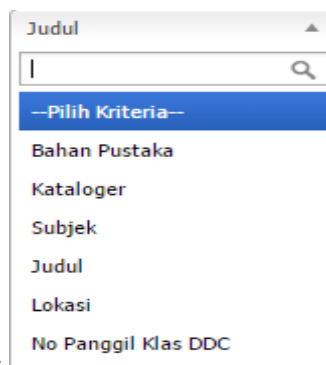
Format laporan bisa dalam bentuk excel, pdf, atau word .

6.1. LAPORAN KATALOG

Untuk mencetak laporan KATALOG, pilih menu LAPORAN → KATALOG. Ada 2 submenu laporan pada KATALOG, yaitu:

1. Laporan Katalog Per Kriteria

Harian



- Pilih kriteria laporan :
- Pilih tanggal periode laporan
- Klik Tampilkan Frekuensi, seperti yang ditunjukkan panah merah

Laporan ► Katalog ► Laporan Katalog Per Kriteria

Kriteria : Bahan Pustaka ▼

Harian : 01-Jan-2013 s/d 28-Feb-2013 **Tampilkan Frekuensi** ←

Bulanan : Januari ▼ 2013 ▼ s/d Februari ▼ 2013 ▼ Tampilkan Frekuensi

Tahunan : 2013 ▼ s/d 2013 ▼ Tampilkan Frekuensi

1 of 2 ? Find | Next

Laporan Jumlah Katalog Bahan Pustaka Harian, Periode 04-12-2015 s/d 04-12-2015

No	Tanggal	Bahan Pustaka	Jumlah
1	02 Jan 2013	Monograf	157
2	02 Jan 2013	Bahan Pustaka Campuran	68
3	02 Jan 2013	Rekaman Suara	123
4	02 Jan 2013	Serial	83
5	03 Jan 2013	Monograf	131
6	03 Jan 2013	Bahan Pustaka Campuran	58
7	03 Jan 2013	Rekaman Suara	151

Bulanan

Judul

—Pilih Kriteria—

Bahan Pustaka

Kataloger

Subjek

Judul

Lokasi

No Panggil Klas DDC

- Pilih kriteria laporan :
- Pilih bulan periode laporan
- Klik Tampilkan Frekuensi, seperti yang ditunjukkan panah merah

Laporan ► Katalog ► Laporan Katalog Per Kriteria

Kriteria : Bahan Pustaka

Harian : 04-12-2015 s/d 04-12-2015 Tampilkan Frekuensi

Bulanan : November 2015 s/d Desember 2015 Tampilkan Frekuensi 

Tahunan : 2015 s/d 2015 Tampilkan Frekuensi

Kop : ☐ Ya/Tidak

1 of 1 Find | Next

Laporan Jumlah Katalog Bahan Pustaka Bulanan, Periode Nop 2015 s/d Des 2015

NO	Bulan	Bahan Pustaka	Jumlah
1	December 2015	Monograf	2
2	November 2015	Monograf	18
		Terbitan Berkala	1

Tahunan

Judul

Bahan Pustaka

Kataloger

Subjek

Judul

Lokasi

No Panggil Klas DDC

- Pilih kriteria laporan :
- Pilih tahun periode laporan
- Klik Tampilkan Frekuensi, seperti yang ditunjukkan panah merah

Laporan ► Katalog ► Laporan Katalog Per Kriteria

Kriteria : Bahan Pustaka

Harian : 04-12-2015 s/d 04-12-2015 [Tampilkan Frekuensi](#)

Bulanan : November 2015 s/d Desember 2015 [Tampilkan Frekuensi](#)

Tahunan : 2014 s/d 2015 [Tampilkan Frekuensi](#) 

Kop : ☐ Ya/Tidak

1 of 1 Find | Next

Laporan Jumlah Katalog Bahan Pustaka Tahunan, Periode 2014 s/d 2015

NO	Tahun	Bahan Pustaka	Jumlah
1	2015	Musik	1
		Monograf	20
		Terbitan Berkala	1

2. Laporan Kinerja User

Harian

- Pilih kataloger
- Pilih kriteria laporan
- Pilih tanggal periode laporan
- Klik Tampilkan Frekuensi, seperti yang ditunjukkan panah merah

Laporan ► Katalog ► Laporan Kinerja User

Kataloger : denisyahreza

Kriteria : --Pilih Kriteria--

Harian : 02-12-2015 s/d 04-12-2015 [Tampilkan Frekuensi](#) [Tampilkan Data](#)

Bulanan : Desember 2015 s/d Desember 2015 [Tampilkan Frekuensi](#) [Tampilkan Data](#)

Tahunan : 2015 s/d 2015 [Tampilkan Frekuensi](#) [Tampilkan Data](#)

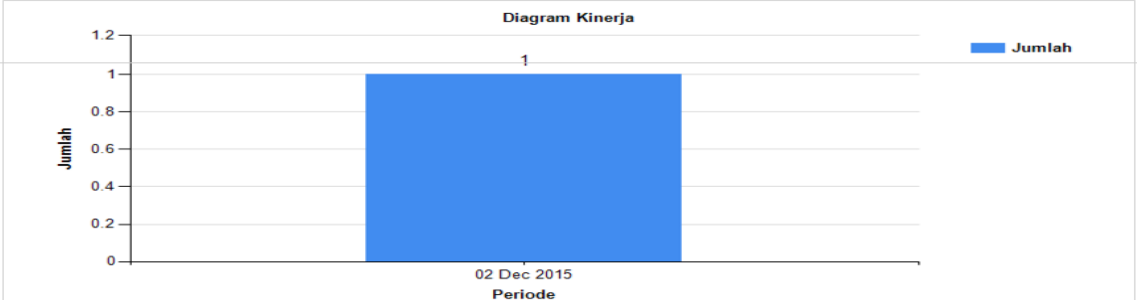
Kop : ☐ Ya/Tidak

1 of 1 Find | Next

Laporan Kinerja User (Katalog), Kataloger denisyahreza, Periode 02-12-2015 s/d 04-12-2015

No	Periode	Kataloger	Jumlah
1	02 Dec 2015	denisyahreza	1
Total			1

Diagram Kinerja



Jumlah

Periode

- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan panah merah

Laporan ► Katalog ► Laporan Kinerja User

Kataloger : denisyahreza

Kriteria : --Pilih Kriteria--

Harian : 02-12-2015 s/d 04-12-2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Bulanan : Desember 2015 s/d Desember 2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Tahunan : 2015 s/d 2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Kop : ☐ Ya/Tidak

1 of 1 Find | Next

Laporan Kinerja User (Katalog), Kataloger denisyahreza, Periode 02-12-2015 s/d 04-12-2015

No	Periode	Kataloger	Aksi	Catatan
1	02 Dec 2015	denisyahreza	Add	Buat Katalog Baru. BIB ID : 0010-1215000002<hr />Create New

Bulanan

- Pilih kataloger
- Pilih kriteria laporan
- Pilih bulan periode laporan
- Klik Tampilkan Frekuensi, seperti yang ditunjukkan panah merah

Laporan ► Katalog ► Laporan Kinerja User

Kataloger : denisyahreza

Kriteria : --Pilih Kriteria--

Harian : 02-12-2015 s/d 04-12-2015

Bulanan : November 2015 s/d Desember 2015

Tahunan : 2015 s/d 2015

Kop : ☐ Ya/Tidak

Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

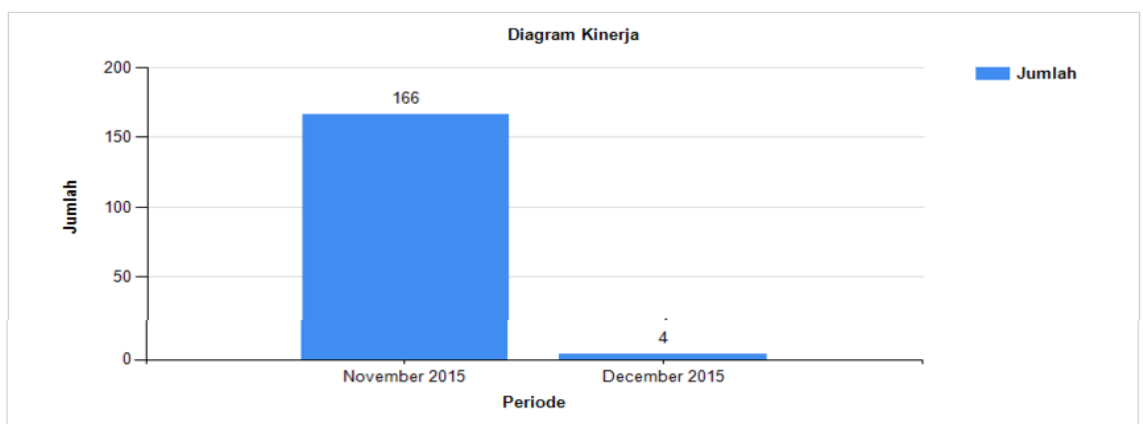
Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

1 of 1 Find | Next

Laporan Kinerja User (Katalog), Kataloger denisyahreza, Periode Nop 2015 s/d Des 2015

No	Periode	Kataloger	Jumlah
1	November 2015	denisyahreza	166
2	December 2015	denisyahreza	4
Total			170



- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan panah merah

Laporan ► Katalog ► Laporan Kinerja User

Kataloger : denisyahreza

Kriteria : --Pilih Kriteria--

Harian : 02-12-2015 s/d 04-12-2015

Bulanan : Desember 2015 s/d Desember 2015

Tahunan : 2015 s/d 2015

Kop : ☐ Ya/Tidak

Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

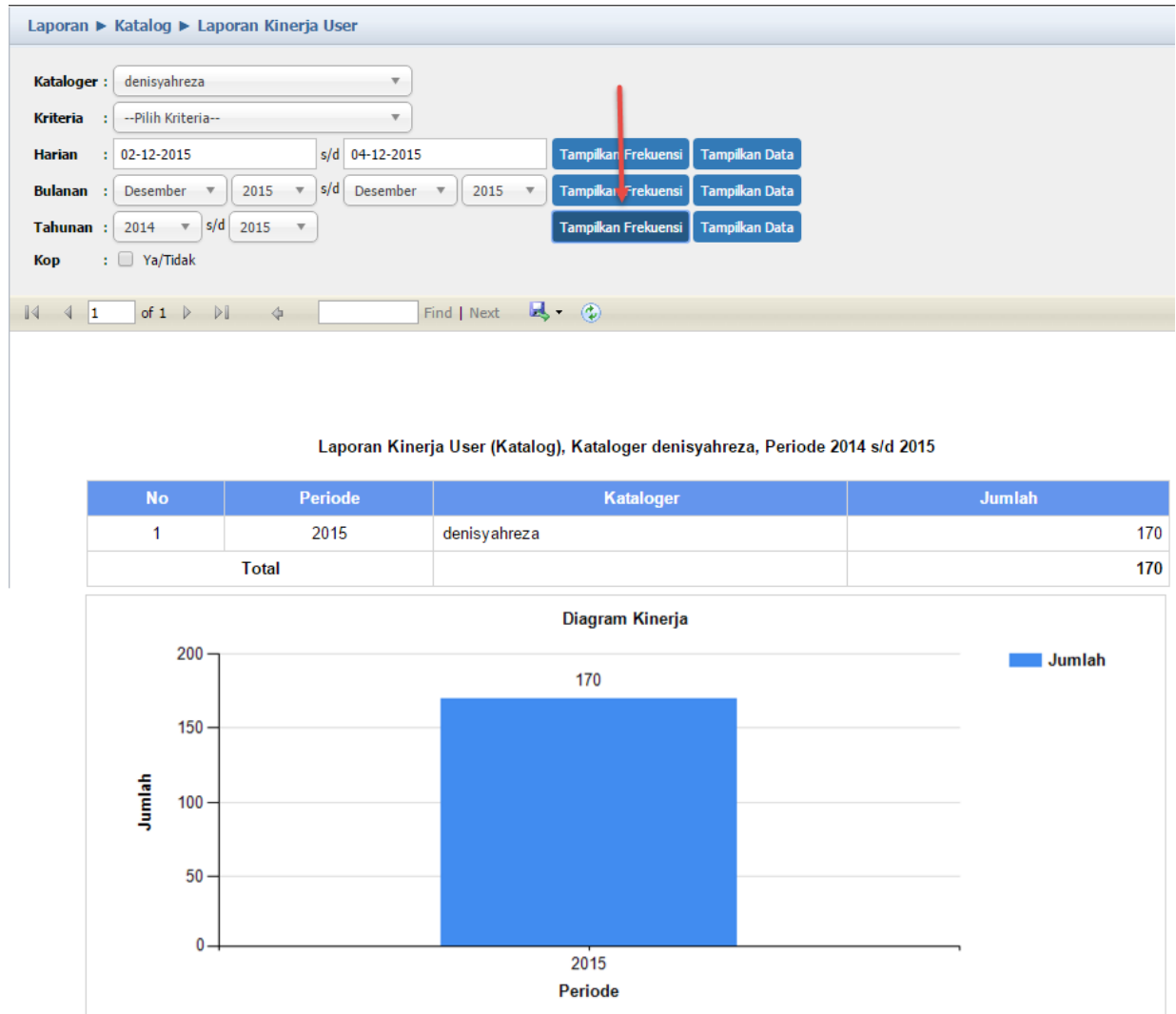
1 of 1 Find | Next

Laporan Kinerja User (Katalog), Kataloger denisyahreza, Periode Des 2015 s/d Des 2015

No	Periode	Kataloger	Aksi	Catatan
1	December 2015	denisyahreza	Add	Buat Katalog Baru. BIB ID : 0010-1215000001<hr />Create New
2	December 2015	denisyahreza	Edit	Add Cover : 22.jpg
3	December 2015	denisyahreza	Edit	Delete Cover : 22.jpg
4	December 2015	denisyahreza	Add	Buat Katalog Baru. BIB ID : 0010-1215000002<hr />Create New

Tahunan

- Pilih kataloger
- Pilih kriteria laporan
- Pilih tahun periode laporan
- Klik Tampilkan Frekuensi, seperti yang ditunjukkan panah merah



- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan panah merah

Laporan ► Katalog ► Laporan Kinerja User

Kataloger : denisyahreza

Kriteria : --Pilih Kriteria--

Harian : 02-12-2015 s/d 04-12-2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Bulanan : Desember 2015 s/d Desember 2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Tahunan : 2015 s/d 2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Kop : ☐ Ya/Tidak

1 of 5 Find | Next

Laporan Kinerja User (Katalog), Kataloger denisyahreza, Periode 2015 s/d 2015

No	Periode	Kataloger	Aksi	Catatan
1	2015	denisyahreza	Edit	Add Cover : 5.jpg
2	2015	denisyahreza	Edit	Add Cover : 5.jpg
3	2015	denisyahreza	Edit	Delete Cover : 5.jpg
4	2015	denisyahreza	Edit	Add Cover : 5.JPG
5	2015	denisyahreza	Edit	Delete Cover : 5.JPG
6	2015	denisyahreza	Edit	Add Cover : 5.JPG

6.2. LAPORAN KOLEKSI

Untuk mencetak laporan KOLEKSI, pilih menu LAPORAN → KOLEKSI. Ada 8 buah laporan pada KOLEKSI, yaitu:

1. Laporan Koleksi Per Kriteria

Harian

--Pilih Kriteria--

1

--Pilih Kriteria--

- Usulan Koleksi
- Nama Sumber
- Jenis Sumber
- Media Koleksi
- Lokasi
- Kataloger
- Accession List
- Buku Induk

- Pilih kriteria laporan :
- Pilih tanggal periode laporan
- Klik Tampilkan Frekuensi, seperti yang ditunjukkan panah merah

Laporan ► Koleksi ► Laporan Koleksi Per Kriteria

Kriteria : Rekanan ▼ --Semua-- ▼

Harian : 01-Jan-2013 s/d 28-Feb-2013 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Bulanan : Januari ▼ 2013 ▼ s/d Februari ▼ 2013 ▼ Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Tahunan : 2013 ▼ s/d 2013 ▼ Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Print Report

1 of 2 ? Find | Next

Laporan Koleksi Per Nama Sumber Harian, periode 04-12-2015 s/d 04-12-2015

No	Rekanan	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar
1	Rekanan 1	70	94
2	gramedia	1	2
3	Kompas	0	0
4	pt maju mundur	0	0
5	rekanan 2	0	0

- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan panah merah

Laporan ► Koleksi ► Laporan Koleksi Per Kriteria

Kriteria : Rekanan ▼ --Semua-- ▼

Harian : 01-Jan-2013 s/d 28-Feb-2013 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Bulanan : Januari ▼ 2013 ▼ s/d Februari ▼ 2013 ▼ Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Tahunan : 2013 ▼ s/d 2013 ▼ Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Print Report

1 of 2 ? Find | Next

Laporan Koleksi Per Nama Sumber, Harian, periode 04-12-2015 s/d 04-12-2015

No	Periode	Rekanan	Judul	Pengarang	ISBN
1	28-02-2013	Rekanan 1	Statistik industri besar dan sedang		9789790644670
2	28-02-2013	Rekanan 1	Indikator Industri besar dan sedang = Large and medium industrial indicator		
3	28-02-2013	Rekanan 1	Statistik industri besar dan sedang = Large and medium industrial statistics Indonesia 2010		9789790644700

Bulanan

--Pilih Kriteria--

--Pilih Kriteria--

- Usulan Koleksi
- Nama Sumber
- Jenis Sumber
- Media Koleksi
- Lokasi
- Kataloger
- Accession List
- Buku Induk

- Pilih kriteria laporan :
- Pilih bulan periode laporan
- Klik Tampilkan Frekuensi, seperti yang ditunjukkan panah merah

Laporan ► Koleksi ► Laporan Koleksi Per Kriteria

Kriteria : Jenis Sumber --Semua--

Harian : 04-12-2015 s/d 04-12-2015

Bulanan : Maret 2015 s/d Desember 2015

Tahunan : 2014 s/d 2015

Kop : ☐ Ya/Tidak

Tampilkan Frekuensi **Tampilkan Data**

1 of 1 Find | Next

Laporan Koleksi Per Jenis Sumber Bulanan, periode Mar-2015 s/d Des-2015

No	Periode Pengadaan	Jenis Sumber	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar
1	November 2015	Hibah	1	1
		Hadiah	2	8
		Deposit	2	19
		Alih Media	1	3
		Total	6	31

- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan panah merah

Laporan ► Koleksi ► Laporan Koleksi Per Kriteria

Kriteria : Jenis Sumber --Semua--

Harian : 04-12-2015 s/d 04-12-2015

Bulanan : Maret 2015 s/d Desember 2015

Tahunan : 2014 s/d 2015

Kop : ☐ Ya/Tidak

Tampilkan Frekuensi **Tampilkan Data**

1 of 1 Find | Next

Laporan Koleksi Per Jenis Sumber, Bulanan, periode Mar 2015 s/d Des 2015

No	Periode Pengadaan	Jenis Sumber	Nomor Barcode	No Induk	Judul	Pengarang	ISBN	BIBID
1	November 2015	Deposit	000000000001	1232131	Presiden Republik Indonesia dari masa ke masa : Ir. Soekarno, Soeharto, B. J. Habibie, K. H. Abdurrahman Wahid, Megawati, Susilo Bambang Yudhoyono/penulis, Tom Finaldin, Sali Iskandar ; pemimpin umum, H. Sali Iskandar ; wakil pemimpin umum, Hj. Netty Nurdjannaty			0010-1115000001

Tahunan

--Pilih Kriteria--

--Pilih Kriteria--

- Usulan Koleksi
- Nama Sumber
- Jenis Sumber
- Media Koleksi
- Lokasi
- Kataloger
- Accession List
- Buku Induk

- Pilih kriteria laporan :
- Pilih tahun periode laporan
- Klik Tampilkan Frekuensi, seperti yang ditunjukkan panah merah

Laporan ► Koleksi ► Laporan Koleksi Per Kriteria

Kriteria : Jenis Sumber --Semua--

Harian : 04-12-2015 s/d 04-12-2015

Bulanan : Maret 2015 s/d Desember 2015

Tahunan : 2014 s/d 2015

Kop : ☐ Ya/Tidak

Tampilkan Frekuensi **Tampilkan Data**

1 of 1

Laporan Koleksi Per Jenis Sumber Tahunan, periode 2014 s/d 2015

No	Periode Pengadaan	Jenis Sumber	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar
1	2015	Hibah	1	1
		Hadiah	2	8
		Deposit	2	19
		Alih Media	1	3
		Total	6	31

- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan panah merah

Laporan ► Koleksi ► Laporan Koleksi Per Kriteria

Kriteria : Jenis Sumber --Semua--

Harian : 04-12-2015 s/d 04-12-2015

Bulanan : Maret 2015 s/d Desember 2015

Tahunan : 2014 s/d 2015

Kop : ☐ Ya/Tidak

Tampilkan Frekuensi **Tampilkan Data**

1 of 1

Laporan Koleksi Per Jenis Sumber, Tahunan, periode 2014 s/d 2015

No	Periode Pengadaan	Jenis Sumber	Nomor Barcode	No Induk	Judul	Pengarang	ISBN	BIBID
1	2015	Deposit	00000000001	1232131	Presiden Republik Indonesia dari masa ke masa : Ir. Soekarno, Soeharto, B. J. Habibie, K. H. Abdurrahman Wahid, Megawati, Susilo Bambang Yudhoyono/penulis, Tom Finaldin, Sali Iskandar ; pemimpin umum, H. Sali Iskandar ; wakil pemimpin umum, Hj. Netty Nurdjannaty			0010-1115000001

2. Laporan Periodik

- Pilih periode pengadaan (harian, bulanan, tahunan)
- Pilih kriteria
- Klik tombol **Tampilkan Frekuensi**
- Untuk melihat detail data klik tombol **Tampilkan Detail Data**

Laporan ► Koleksi ► Laporan Periodik

Periode Pengadaan : 04-12-2015 s/d 04-12-2015

Kriteria : Badan Pembinaan Hukum ...

Kop : ☐ Ya/Tidak

Tampilkan Frekuensi **Tampilkan Detail Data** **Reset Kriteria**

1 of 1 Find | Next

Laporan Koleksi Per Nama Penerbit Harian, periode 04-12-2015 s/d 04-12-2015
Untuk Nama Penerbit Badan Pembinaan Hukum Nasional, Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia RI,

No	Periode Pengadaan	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar
Total			

3. Buku induk

- Pilih periode pengadaan (harian, bulanan, tahunan)
- Klik tombol **Tampilkan Detail Data**

Laporan ► Koleksi ► Buku Induk

Periode Pengadaan : 2015 s/d 2015

Kop : ☐ Ya/Tidak

Tampilkan Detail Data

1 of 1 Find | Next

Laporan Buku Induk Per Bulanan, periode Mar 2015 s/d Des 2015

No	Tanggal Pengadaan	No Induk	Judul	CET/EDISI/VOL	Tempat Terbit	Penerbit	Tahun Terbit	Pengarang	Sumber Pengadaan	ISBN / ISSN	Harga	Keterangan
1	2 Nov 2015	1232131	Presiden Republik Indonesia dari masa ke masa : Ir. Soekarno, Soeharto, B. J. Habibie, K. H. Abdurrahman Wahid, Megawati, Susilo	Ed. 2010	[Jakarta]	[s. n.],	2010.		Deposit		IDR 0	PT. ABCD ABCD ABC ABCD ABC ABCD ABC

4. Accession list

- Pilih periode pengadaan (harian, bulanan, tahunan)
- Klik tombol **Tampilkan Detail Data**

Laporan ► Koleksi ► Accession List

Periode Pengadaan : Tahunan ▼ 2014 ▼ s/d 2015 ▼

Kop : ☐ Ya/Tidak

[Tampilkan Detail Data](#)

1 of 1 Find | Next

Daftar Koleksi (Accession List), Tahunan, periode 2014 s/d 2015

No.	Judul
1	Cantik : mencari jejak Kartini : antologi cerpen dan puisi/Seruni Unie, Wenny W. Muchtar, Hendra Sugiantoro, dkk.. Yogya'karta :LeutikaPrio,2011.
2	ISEES MODEL : sebuah model pelayanan publik rumah sakit... (laporan penelitian)Basuki Rachmat; Herizon. SurabayaGramedia2010
3	Presiden Republik Indonesia dari masa ke masa : Ir. Soekarno, Soeharto, B. J. Habibie, K. H. Abdurrahman Wahid, Megawati, Susilo Bambang Yudhoyono/penulis, Tom Finaldin, Sali Iskandar ; pemimpin umum, H. Sali Iskandar ; wakil pemimpin umum, Hj. Netty Nurdjannaty B.. [Jakarta] :[s. n.],2010. 1232131

5. Ucapan terima kasih

- Pilih nama sumber
- Pilih tanggal pemberian

- Klik tombol

[Tampilkan Detail Data](#)

Ucapan Terima Kasih

Nama Sumber : PT. ABCD ABCD ABCD ABCD ABC... ▼

Tanggal Pemberian : 04-12-2015

[Cari](#) [Ulang](#)

1 of 2 Find | Next

Nomor :
Perihal : Ucapan terima kasih

Kepada Yth :
Sdr/i.

Dengan hormat,
Bersama ini kami beritahukan bahwa sumbangan berupa : () eksemplar buku, sudah

6. Daftar usulan koleksi

- Pilih tanggal mulai dan tanggal selesai
- Centang check box bila ingin menggunakan kop

- Klik tombol

[Cari](#)

Laporan Usulan Koleksi

Tanggal Mulai : 02-03-2015
 Tanggal Selesai : 04-12-2015
 Kop : ☐ Ya/Tidak

Cari

1 of 1 Find | Next

Laporan Pengiriman Bahan Pustaka
 02-03-2015 s.d 04-12-2015

No	Tgl Usulan	Judul	Pengarang	Tempat Terbit	Penerbit	Tahun Terbit	A
1	01 Sep 2015	Judul	Pengarang	Tempat Terbit	Penerbit	Tahun terbit	YUNI

7. Laporan pengiriman bahan pustaka

- Pilih tanggal mulai dan tanggal selesai
- Centang check box bila ingin menggunakan kop
- Klik tombol **Cari**

Laporan Pengiriman Bahan Pustaka

Tanggal Mulai : 05-05-2015
 Tanggal Selesai : 04-12-2015
 Kop : ☐ Ya/Tidak

Cari

1 of 1 Find | Next

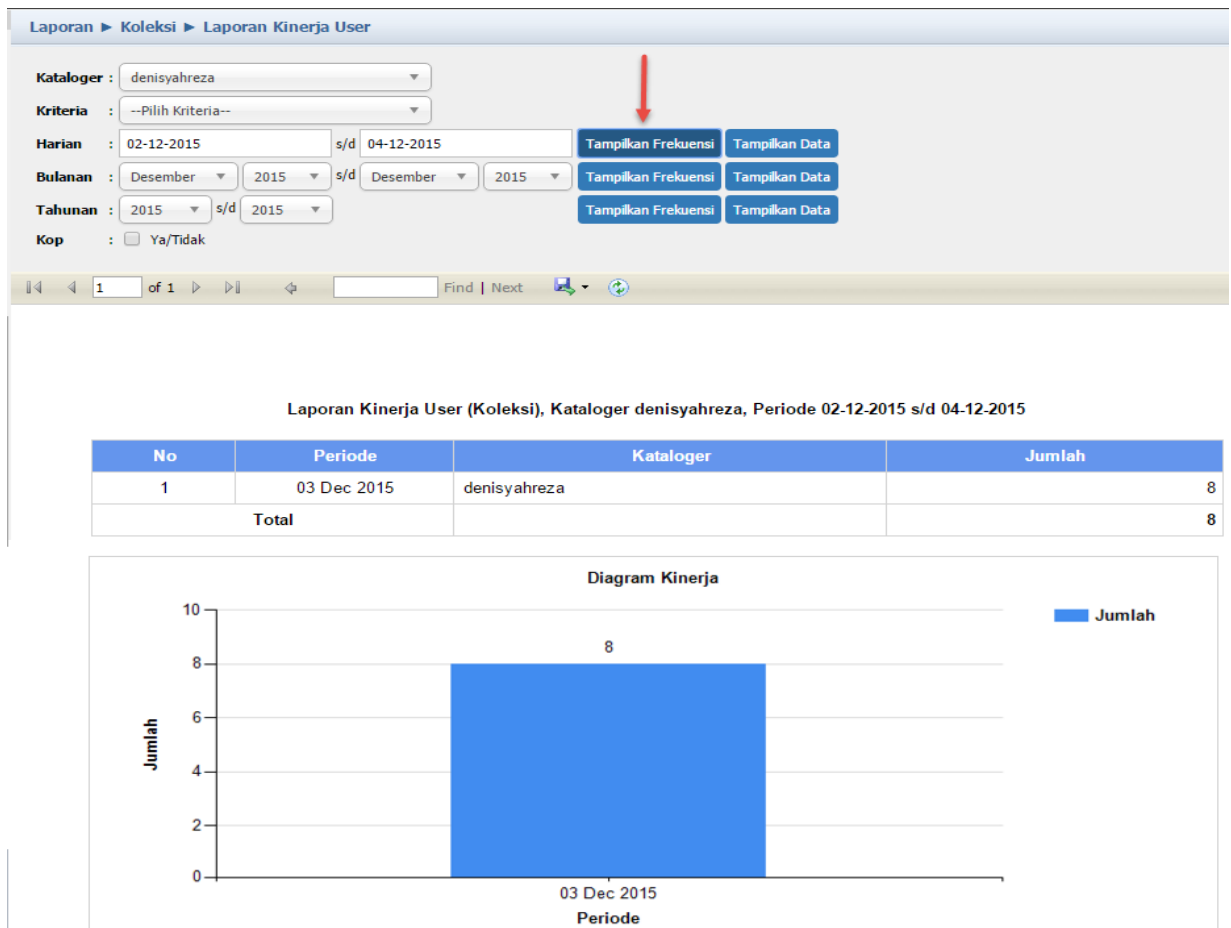
Laporan Pengiriman Bahan Pustaka
 05-05-2015 s.d 04-12-2015

No	BIBID	Judul	Tahun Terbit	No Induk	Eksemplar
1	0010-1115000001	Presiden Republik Indonesia dari masa ke masa : Ir. Soekarno, Soeharto, B. J. Habibie, K. H. Abdurrahman Wahid, Megawati, Susilo Bambang Yudhoyono/pemulis, Tom Finaldin, Sali Iskandar ; pemimpin umum,	2010.	1232131	1

8. Laporan kinerja user

Harian

- Pilih kataloger
- Pilih kriteria laporan
- Pilih tanggal periode laporan
- Klik Tampilkan Frekuensi, seperti yang ditunjukkan panah merah



- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan panah merah

Laporan ► Koleksi ► Laporan Kinerja User

Kataloger : denisyahreza
 Kriteria : --Pilih Kriteria--
 Harian : 02-12-2015 s/d 04-12-2015
 Bulanan : Desember 2015 s/d Desember 2015
 Tahunan : 2015 s/d 2015
 Kop : ☐ Ya/Tidak

Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data
 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data
 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

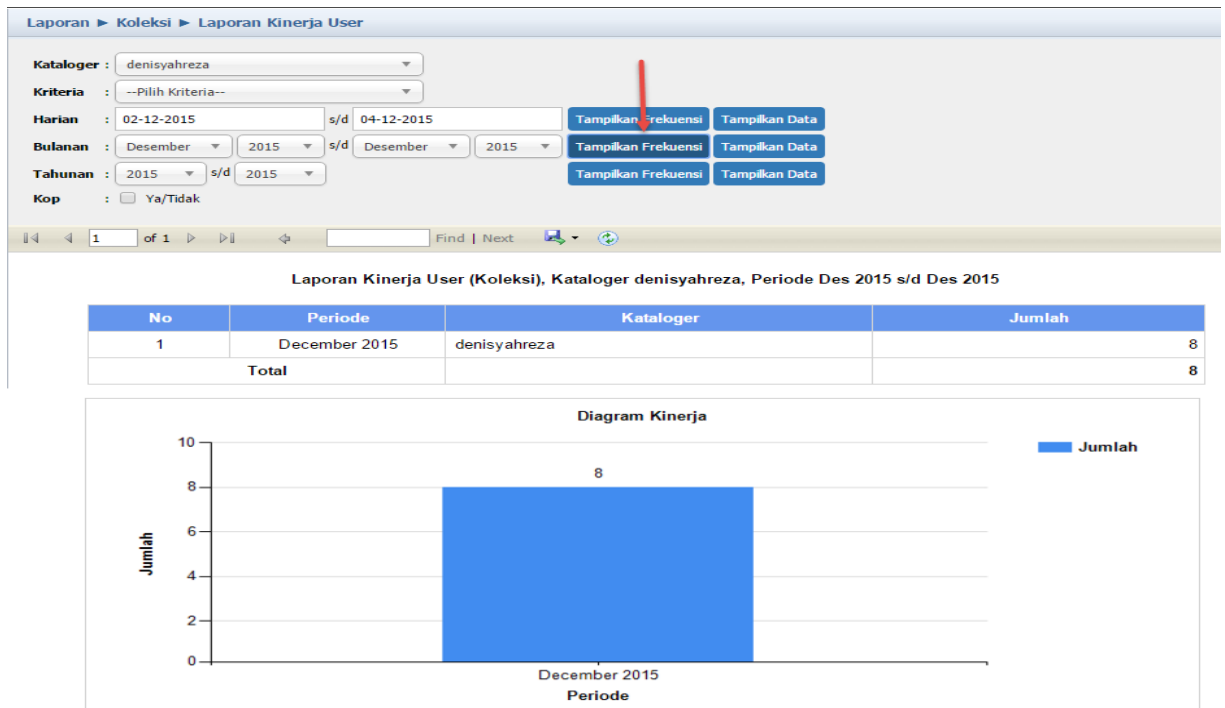
1 of 1 Find | Next

Laporan Kinerja User (Koleksi), Kataloger denisyahreza, Periode 02-12-2015 s/d 04-12-2015

No	Periode	Kataloger	Aksi	Catatan
1	03 Dec 2015	denisyahreza	Edit	Ketersediaan : Diolah --> Tersedia
2	03 Dec 2015	denisyahreza	Edit	Akses : Baca ditempat --> Dapat dipinjam
3	03 Dec 2015	denisyahreza	Edit	Akses : Baca ditempat --> Dapat dipinjam Ketersediaan : Diolah --> Tersedia
4	03 Dec 2015	denisyahreza	Edit	Akses : Baca ditempat --> Dapat dipinjam Ketersediaan : Diolah --> Tersedia
5	03 Dec 2015	denisyahreza	Edit	Transaksi Peminjaman. Status -> Dipinjam

Bulanan

- Pilih kataloger
- Pilih kriteria laporan
- Pilih bulan periode laporan
- Klik Tampilkan Frekuensi, seperti yang ditunjukkan panah merah



- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan panah merah

Laporan ► Koleksi ► Laporan Kinerja User

Kataloger : denisyahreza
 Kriteria : --Pilih Kriteria--
 Harian : 02-12-2015 s/d 04-12-2015
 Bulanan : Desember 2015 s/d Desember 2015
 Tahunan : 2015 s/d 2015
 Kop : ☐ Ya/Tidak

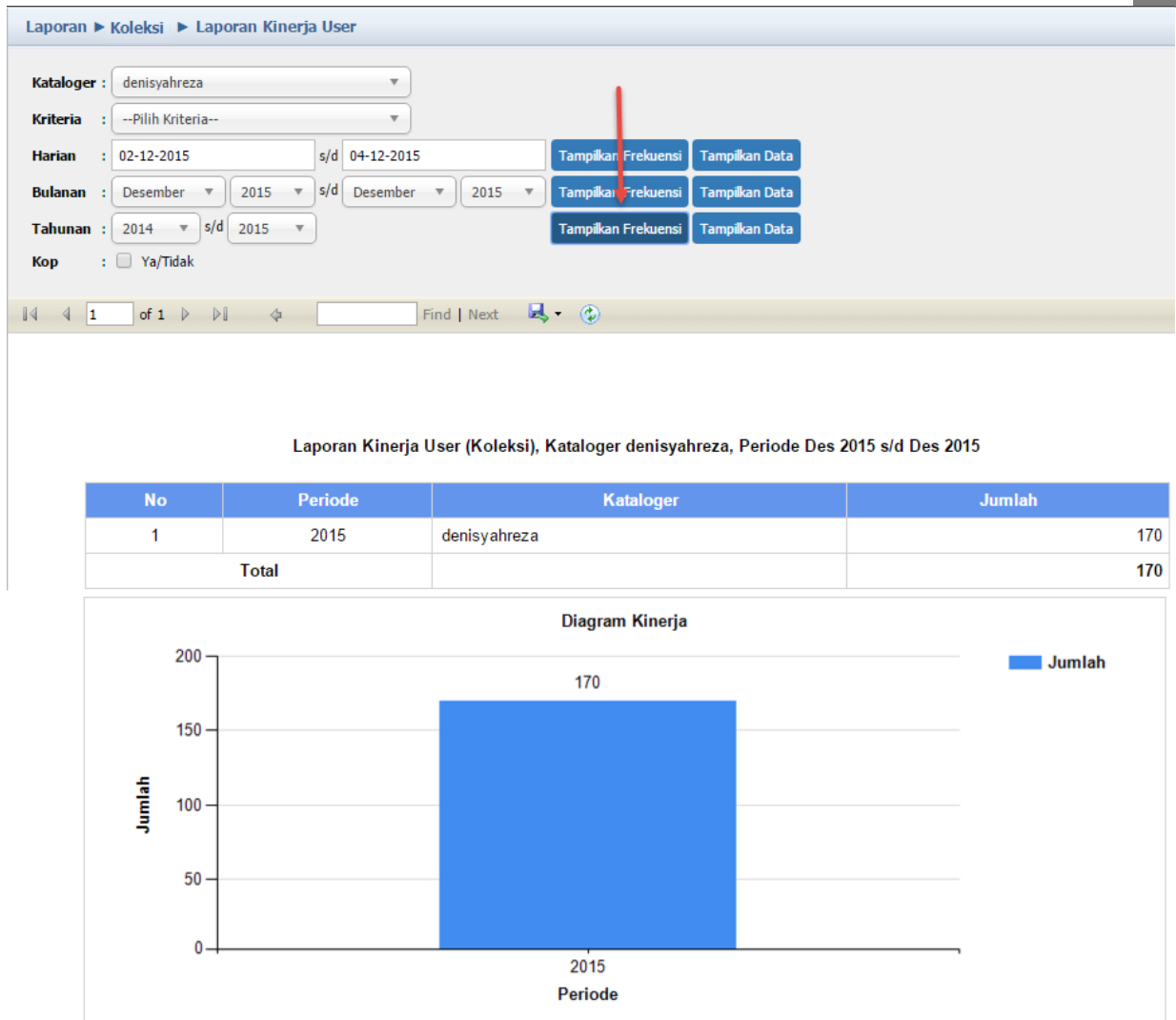
Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data
 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data
 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Laporan Kinerja User (Koleksi), Kataloger denisyahreza, Periode Des 2015 s/d Des 2015

No	Periode	Kataloger	Aksi	Catatan
1	2015	denisyahreza	Edit	Add Cover : 5.jpg
2	2015	denisyahreza	Edit	Add Cover : 5.jpg
3	2015	denisyahreza	Edit	Delete Cover : 5.jpg
4	2015	denisyahreza	Edit	Add Cover : 5.JPG
5	2015	denisyahreza	Edit	Delete Cover : 5.JPG
6	2015	denisyahreza	Edit	Add Cover : 5.JPG

Tahunan

- Pilih kataloger
- Pilih kriteria laporan
- Pilih tahun periode laporan
- Klik Tampilkan Frekuensi, seperti yang ditunjukkan panah merah



- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan panah merah

Laporan ► Koleksi ► Laporan Kinerja User

Kataloger : denisyahreza
 Kriteria : --Pilih Kriteria--
 Harian : 02-12-2015 s/d 04-12-2015
 Bulanan : Desember 2015 s/d Desember 2015
 Tahunan : 2015 s/d 2015
 Kop : ☐ Ya/Tidak

Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data
 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data
 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

1 of 5 Find | Next

Laporan Kinerja User (Koleksi), Kataloger denisyahreza, Periode Des 2015 s/d Des 2015

No	Periode	Kataloger	Aksi	Catatan
1	2015	denisyahreza	Edit	Add Cover : 5.jpg
2	2015	denisyahreza	Edit	Add Cover : 5.jpg
3	2015	denisyahreza	Edit	Delete Cover : 5.jpg
4	2015	denisyahreza	Edit	Add Cover : 5.JPG
5	2015	denisyahreza	Edit	Delete Cover : 5.JPG
6	2015	denisyahreza	Edit	Add Cover : 5.JPG

6.3. LAPORAN ANGGOTA

Untuk mencetak laporan ANGGOTA, pilih menu LAPORAN → ANGGOTA. Ada 4 submenu laporan pada ANGGOTA, yaitu:

1. Laporan Anggota Per Kriteria

Harian



- Pilih kriteria :
- Pilih tanggal periode laporan
- Klik Tampilkan Frekuensi, seperti yang ditunjukkan panah merah

Laporan ► Anggota ► Laporan Anggota Periodik

Kriteria :

Harian : s/d Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Bulanan : s/d Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Tahunan : s/d Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Print Report

1 of 2 ? Find | Next

Laporan Jumlah Anggota Harian, Periode 04-12-2015 s/d 04-12-2015

No	Periode	Jumlah
1	02-Jan-2013	92
2	03-Jan-2013	122
3	04-Jan-2013	67
4	05-Jan-2013	63
5	06-Jan-2013	6
6	07-Jan-2013	100

- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan panah merah

Laporan ► Anggota ► Laporan Anggota Periodik

Kriteria : Semua Kriteria ▼

Harian : 01-Jan-2013 s/d 28-Feb-2013 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Bulanan : Januari ▼ 2013 ▼ s/d Februari ▼ 2013 ▼ Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Tahunan : 2013 ▼ s/d 2013 ▼ Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Print Report

1 of 2 ? Find | Next

Laporan Jumlah Anggota Harian, Periode 04-12-2015 s/d 04-12-2015

No	Periode	Jumlah
1	02-Jan-2013	92
2	03-Jan-2013	122
3	04-Jan-2013	67
4	05-Jan-2013	63
5	06-Jan-2013	6
6	07-Jan-2013	100

Bulanan

- Pilih bulan periode laporan
- Klik Tampilkan Frekuensi, seperti yang ditunjukkan panah merah

Laporan ► Anggota ► Laporan Anggota Per Kriteria

Kriteria : Semua Kriteria ▼

Harian : 04-12-2015 s/d 04-12-2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Bulanan : Maret ▼ 2015 ▼ s/d Desember ▼ 2015 ▼ Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Tahunan : 2015 ▼ s/d 2015 ▼ Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Kop : ☐ Ya/Tidak

1 of 1 Find | Next

Laporan Jumlah Anggota Bulanan, Periode Mar 2015 s/d Des 2015

No	Periode	Jumlah
1	October 2015	1
Total		1

- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan panah merah

Laporan ► Anggota ► Laporan Anggota Per Kriteria

Kriteria : Semua Kriteria

Harian : 04-12-2015 s/d 04-12-2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Bulanan : Maret 2015 s/d Desember 2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Tahunan : 2015 s/d 2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Kop : ☐ Ya/Tidak

1 of 1 Find | Next

Laporan Data Anggota Bulanan, Periode Mar 2015 s/d Des 2015

No	Periode	No Anggota	Nama	Tempat, Tanggal Lahir	Alamat	Telepon	Email
1	October 2015	7101522	YUNUS HUSRI	INDRAMAYU, 25 Apr 1984	Jl. Otista No.78 RT.005/05 Kel. Bidara Cina - Jatinegara - Jakarta Timur	014-21392831	yunus.husri@yahoo.c

Tahunan

- Pilih tahun periode laporan
- Klik Tampilkan Frekuensi, seperti yang ditunjukkan panah merah

Laporan ► Anggota ► Laporan Anggota Per Kriteria

Kriteria : Semua Kriteria

Harian : 04-12-2015 s/d 04-12-2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Bulanan : Maret 2015 s/d Desember 2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Tahunan : 2014 s/d 2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Kop : ☐ Ya/Tidak

1 of 1 Find | Next

Laporan Jumlah Anggota Tahunan, Periode 2014 s/d 2015

No	Periode	Jumlah
1	2015	1
Total		1

- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan panah merah

Laporan ► Anggota ► Laporan Anggota Per Kriteria

Kriteria : Semua Kriteria

Harian : 04-12-2015 s/d 04-12-2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Bulanan : Maret 2015 s/d Desember 2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Tahunan : 2014 s/d 2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Kop : ☐ Ya/Tidak

1 of 1 Find | Next

Laporan Data Anggota Tahunan, Periode 2014 s/d 2015

No	Periode	No Anggota	Nama	Tempat, Tanggal Lahir	Alamat	Telepon	Email
1	2015	7101522	YUNUS HUSRI	INDRAMAYU, 25 Apr 1984	Jl. Otista No.78 RT.005/05 Kel. Bidara Cina - Jatinegara - Jakarta Timur	014-21392831	yunus.husri@yahoo.c

2. Laporan kinerja user

Harian

- Pilih kataloger
- Pilih kriteria laporan
- Pilih tanggal periode laporan
- Klik Tampilkan Frekuensi, seperti yang ditunjukkan panah merah

Laporan ► Anggota ► Laporan Kinerja User

Kataloger : denisyahreza

Kriteria : --Pilih Kriteria--

Harian : 01-04-2015 s/d 04-12-2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Bulanan : April 2015 s/d Desember 2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Tahunan : 2014 s/d 2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

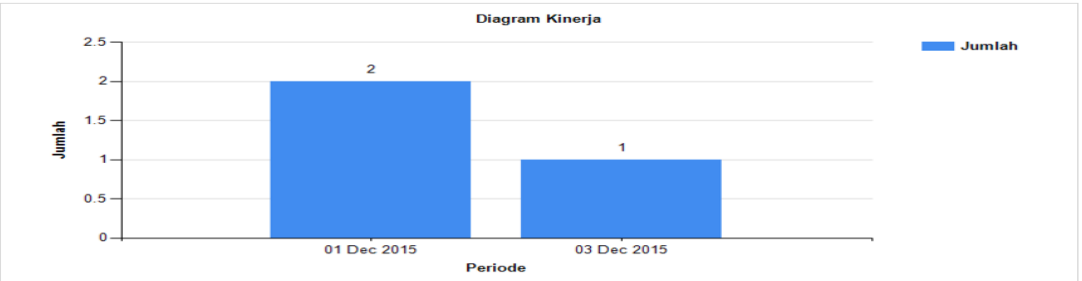
Kop : ☐ Ya/Tidak

1 of 1 Find | Next

Laporan Kinerja User (Anggota), Kataloger denisyahreza, Periode 01-04-2015 s/d 04-12-2015

No	Periode	Kataloger	Jumlah
1	01 Dec 2015	denisyahreza	2
2	03 Dec 2015	denisyahreza	1
Total			3

Diagram Kinerja



- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan panah merah

Laporan ► Anggota ► Laporan Kinerja User

Kataloger : denisyahreza

Kriteria : --Pilih Kriteria--

Harian : 02-12-2015 s/d 04-12-2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Bulanan : Desember 2015 s/d Desember 2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Tahunan : 2015 s/d 2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Kop : ☐ Ya/Tidak

1 of 1 Find | Next

Laporan Kinerja User (Anggota), Kataloger denisyahreza, Periode 02-12-2015 s/d 04-12-2015

No	Periode	Kataloger	Aksi	Catatan
1	03 Dec 2015	denisyahreza	Edit	Anggota : 7101522 - YUNUS HUSRI<hr />Status Anggota : Baru -> Aktif

Bulanan

- Pilih kataloger
- Pilih kriteria laporan
- Pilih bulan periode laporan
- Klik Tampilkan Frekuensi, seperti yang ditunjukkan panah merah

Laporan ► Anggota ► Laporan Kinerja User

Kataloger : denisyahreza

Kriteria : --Pilih Kriteria--

Harian : 04-12-2015 s/d 04-12-2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Bulanan : Desember 2015 s/d Desember 2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Tahunan : 2015 s/d 2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

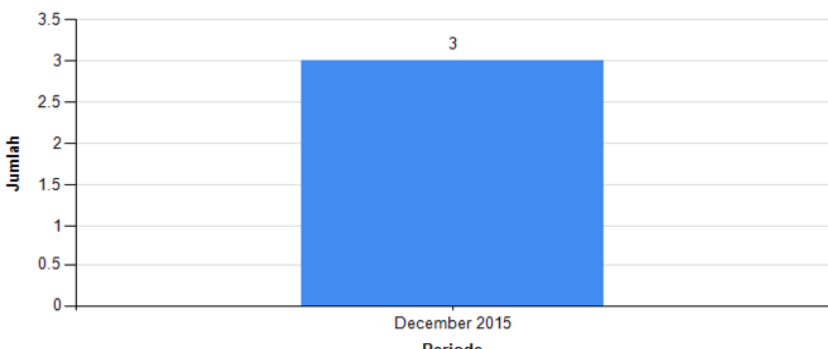
Kop : ☐ Ya/Tidak

1 of 1 Find | Next

Laporan Kinerja User (Anggota), Kataloger denisyahreza, Periode Des 2015 s/d Des 2015

No	Periode	Kataloger	Jumlah
1	December 2015	denisyahreza	3
Total			3

Diagram Kinerja



Jumlah

Periode

- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan panah merah

Laporan ► Anggota ► Laporan Kinerja User

Kataloger : denisyahreza

Kriteria : --Pilih Kriteria--

Harian : 02-12-2015 s/d 04-12-2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Bulanan : Desember 2015 s/d Desember 2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Tahunan : 2015 s/d 2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Kop : ☐ Ya/Tidak

1 of 1 Find | Next

Laporan Kinerja User (Anggota), Kataloger denisyahreza, Periode Des 2015 s/d Des 2015

No	Periode	Kataloger	Aksi	Catatan
1	December 2015	denisyahreza	Edit	Anggota : 7101522 - YUNUS HUSRI<hr />Status Anggota : Aktif --> ACTIVE Unit Kerja : --> Fakultas : --> Jurusan : --> Kelas Siswa : -->
2	December 2015	denisyahreza	Edit	Anggota : 7101522 - YUNUS HUSRI<hr />Unit Kerja : --> Fakultas : --> Jurusan : --> Kelas Siswa : -->

Tahunan

- Pilih kataloger
- Pilih kriteria laporan
- Pilih tahun periode laporan
- Klik Tampilkan Frekuensi, seperti yang ditunjukkan panah merah

Laporan ► Anggota ► Laporan Kinerja User

Kataloger : denisyahreza

Kriteria : --Pilih Kriteria--

Harian : 02-12-2015 s/d 04-12-2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Bulanan : Desember 2015 s/d Desember 2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Tahunan : 2015 s/d 2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

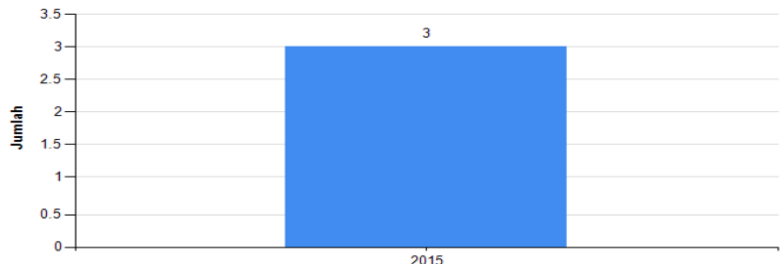
Kop : ☐ Ya/Tidak

1 of 1 Find | Next

Laporan Kinerja User (Anggota), Kataloger denisyahreza, Periode 2015 s/d 2015

No	Periode	Kataloger	Jumlah
1	2015	denisyahreza	3
Total			3

Diagram Kinerja



Jumlah

Periode

- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan panah merah

Laporan ► Anggota ► Laporan Kinerja User

Kataloger : denisyahreza
 Kriteria : --Pilih Kriteria--
 Harian : 02-12-2015 s/d 04-12-2015
 Bulanan : Desember 2015 s/d Desember 2015
 Tahunan : 2015 s/d 2015
 Kop : ☐ Ya/Tidak

Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data
 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data
 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

1 of 1 Find | Next

Laporan Kinerja User (Anggota), Kataloger denisyahreza, Periode 2015 s/d 2015

No	Periode	Kataloger	Aksi	Catatan
1	2015	denisyahreza	Edit	Anggota : 7101522 - YUNUS HUSRI Unit Kerja : --> Fakultas : --> Jurusan : --> Kelas Siswa : -->
2	2015	denisyahreza	Edit	Anggota : 7101522 - YUNUS HUSRI Unit Kerja : --> Fakultas : --> Jurusan : --> Kelas Siswa : -->

3. Laporan perpanjangan

Harian

- Pilih anggota
- Pilih tanggal periode laporan
- Klik Tampilkan Frekuensi, seperti yang ditunjukkan panah merah

Laporan ► Anggota ► Laporan Perpanjangan

Anggota : --Semua--
 Harian : 02-03-2015 s/d 04-12-2015
 Bulanan : Desember 2015 s/d Desember 2015
 Tahunan : 2015 s/d 2015
 Kop : ☐ Ya/Tidak

Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data
 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data
 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

1 of 1 Find | Next

Laporan Perpanjangan Anggota, Periode 02-03-2015 s/d 04-12-2015

No	Periode	Jumlah
Total		

Diagram Kinerja
No Data Available

- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan panah merah

Laporan ► Anggota ► Laporan Perpanjangan

Anggota : --Semua--

Harian : 02-03-2015 s/d 04-12-2015 [Tampilkan Frekuensi](#) [Tampilkan Data](#)

Bulanan : Desember 2015 s/d Desember 2015 [Tampilkan Frekuensi](#) [Tampilkan Data](#)

Tahunan : 2015 s/d 2015 [Tampilkan Frekuensi](#) [Tampilkan Data](#)

Kop : ☐ Ya/Tidak

1 of 1 Find | Next

Laporan Perpanjangan Anggota, Periode 02-03-2015 s/d 04-12-2015

No	Periode	Anggota	Biaya	Lunas
----	---------	---------	-------	-------

Bulanan

- Pilih bulan periode laporan
- Klik Tampilkan Frekuensi, seperti yang ditunjukkan panah merah

Laporan ► Anggota ► Laporan Perpanjangan

Anggota : --Semua--

Harian : 02-03-2015 s/d 04-12-2015 [Tampilkan Frekuensi](#) [Tampilkan Data](#)

Bulanan : Maret 2015 s/d Desember 2015 [Tampilkan Frekuensi](#) [Tampilkan Data](#)

Tahunan : 2015 s/d 2015 [Tampilkan Frekuensi](#) [Tampilkan Data](#)

Kop : ☐ Ya/Tidak

1 of 1 Find | Next

Laporan Perpanjangan Anggota, Periode Mar 2015 s/d Des 2015

No	Periode	Jumlah
Total		

Diagram Kinerja
No Data Available

- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan panah merah

Laporan ► Anggota ► Laporan Perpanjangan

Anggota : --Semua--

Harian : 02-03-2015 s/d 04-12-2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Bulanan : Maret 2015 s/d Desember 2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Tahunan : 2015 s/d 2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Kop : ☐ Ya/Tidak

1 of 1 Find | Next

Laporan Perpanjangan Anggota, Periode Mar 2015 s/d Des 2015

No	Periode	Anggota	Biaya	Lunas
----	---------	---------	-------	-------

Tahunan

- Pilih tahun periode laporan
- Klik Tampilkan Frekuensi, seperti yang ditunjukkan panah merah

Laporan ► Anggota ► Laporan Perpanjangan

Anggota : --Semua--

Harian : 04-12-2015 s/d 04-12-2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Bulanan : Desember 2015 s/d Desember 2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Tahunan : 2014 s/d 2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Kop : ☐ Ya/Tidak

1 of 1 Find | Next

Laporan Perpanjangan Anggota, Periode 2014 s/d 2015

No	Periode	Jumlah
Total		

Diagram Kinerja
No Data Available

- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan panah merah

Laporan ► Anggota ► Laporan Perpanjangan

Anggota : --Semua--

Harian : 04-12-2015 s/d 04-12-2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Bulanan : Desember 2015 s/d Desember 2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Tahunan : 2014 s/d 2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Kop : ☐ Ya/Tidak

1 of 1 Find | Next

Laporan Perpanjangan Anggota, Periode 2014 s/d 2015

No	Periode	Anggota	Biaya	Lunas
----	---------	---------	-------	-------

4. Laporan bebas pustaka

Harian

- Klik Tampilkan Frekuensi, seperti yang ditunjukkan panah merah

Laporan ► Anggota ► Laporan Bebas Pustaka

Harian : 02-02-2015 s/d 04-12-2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Bulanan : Desember 2015 s/d Desember 2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Tahunan : 2015 s/d 2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Kop : ☐ Ya/Tidak

1 of 1 Find | Next

Laporan Bebas Pustaka, Periode 02-02-2015 s/d 04-12-2015

No	Periode	Jumlah
Total		

Diagram Kinerja
No Data Available

- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan panah merah

Laporan ► Anggota ► Laporan Bebas Pustaka

Harian : 02-02-2015 s/d 04-12-2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Bulanan : Desember 2015 s/d Desember 2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Tahunan : 2015 s/d 2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Kop : ☐ Ya/Tidak

1 of 1 Find | Next

Laporan Bebas Pustaka, Periode 02-02-2015 s/d 04-12-2015

No	Periode	Anggota	Tgl Bebas Pustaka
----	---------	---------	-------------------

Bulanan

- Klik Tampilkan Frekuensi, seperti yang ditunjukkan panah merah

Laporan ► Anggota ► Laporan Bebas Pustaka

Harian : 02-02-2015 s/d 04-12-2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Bulanan : Maret 2015 s/d Desember 2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Tahunan : 2015 s/d 2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Kop : ☐ Ya/Tidak

1 of 1 Find | Next

Laporan Bebas Pustaka, Periode Mar 2015 s/d Des 2015

No	Periode	Jumlah
Total		

Diagram Kinerja
No Data Available

- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan panah merah

Laporan ► Anggota ► Laporan Bebas Pustaka

Harian : 02-02-2015 s/d 04-12-2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Bulanan : Maret 2015 s/d Desember 2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Tahunan : 2015 s/d 2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Kop : ☐ Ya/Tidak

1 of 1 Find | Next

Laporan Bebas Pustaka, Periode Mar 2015 s/d Des 2015

No	Periode	Anggota	Tgl Bebas Pustaka
----	---------	---------	-------------------

Tahunan

- Klik Tampilkan Frekuensi, seperti yang ditunjukkan panah merah

Laporan ► Anggota ► Laporan Bebas Pustaka

Harian : 02-02-2015 s/d 04-12-2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Bulanan : Maret 2015 s/d Desember 2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Tahunan : 2014 s/d 2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Kop : ☐ Ya/Tidak

1 of 1 Find | Next

Laporan Bebas Pustaka, Periode 2014 s/d 2015

No	Periode	Jumlah
Total		

Diagram Kinerja
No Data Available

- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan panah merah

Laporan ► Anggota ► Laporan Bebas Pustaka

Harian : 02-02-2015 s/d 04-12-2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Bulanan : Maret 2015 s/d Desember 2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Tahunan : 2014 s/d 2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Kop : ☐ Ya/Tidak

1 of 1 Find | Next

Laporan Bebas Pustaka, Periode 2014 s/d 2015

No	Periode	Anggota	Tgl Bebas Pustaka
----	---------	---------	-------------------

6.4. LAPORAN SIRKULASI

Untuk mencetak laporan SIRKULASI, pilih menu LAPORAN → SIRKULASI. Ada 6 buah laporan pada SIRKULASI, yaitu:

1. Laporan Peminjaman Periodik

Harian

- Pilih tanggal periode laporan
- Klik Tampilkan Frekuensi, seperti yang ditunjukkan lingkaran merah

Laporan ► Sirkulasi ► Laporan Transaksi Peminjaman Periodik

Harian : 02-02-2015 s/d 04-12-2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Bulanan : Desember 2015 s/d Desember 2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Tahunan : 2015 s/d 2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Kop : ☐ Ya/Tidak

1 of 1 Find | Next

Laporan Transaksi Peminjaman Harian, Periode 02-02-2015 s/d 04-12-2015

No	Periode	Jumlah
1	14 Nov 2015	7
2	04 Nov 2015	3
3	03 Dec 2015	3
4	02 Nov 2015	1

- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan lingkaran merah

Laporan ► Sirkulasi ► Laporan Transaksi Peminjaman Periodik

Harian : 02-02-2015 s/d 04-12-2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Bulanan : Desember 2015 s/d Desember 2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Tahunan : 2015 s/d 2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Kop : ☐ Ya/Tidak

1 of 1 Find | Next

Laporan Jumlah Transaksi Peminjaman Harian, Periode 02-02-2015 s/d 04-12-2015

No	Periode	Member No	Fullname	Jumlah Koleksi Dipinjam
1	03 Dec 2015	7101522	YUNUS HUSRI	1
2	03 Dec 2015	7101522	YUNUS HUSRI	1
3	03 Dec 2015	7101522	YUNUS HUSRI	1
4	02 Nov 2015	7101522	YUNUS HUSRI	1

Bulanan

- Pilih bulan periode laporan
- Klik Tampilkan Frekuensi, seperti yang ditunjukkan lingkaran merah

Laporan ► Sirkulasi ► Laporan Transaksi Peminjaman Periodik

Harian : 02-02-2015 s/d 04-12-2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Bulanan : Maret 2015 s/d Desember 2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Tahunan : 2015 s/d 2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

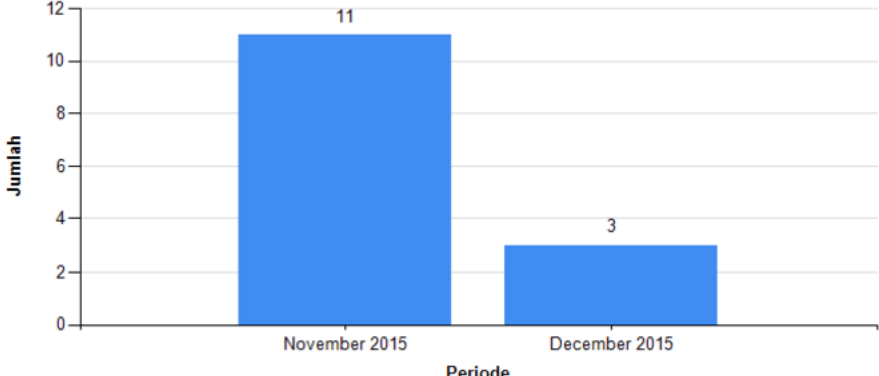
Kop : ☐ Ya/Tidak

1 of 1 Find | Next

Laporan Transaksi Peminjaman Bulanan, Periode Mar 2015 s/d Des 2015

No	Periode	Jumlah
1	November 2015	11
2	December 2015	3
Total		14

Diagram Peminjaman



Periode	Jumlah
November 2015	11
December 2015	3

- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan lingkaran merah

Laporan ► Sirkulasi ► Laporan Transaksi Peminjaman Periodik

Harian : 02-02-2015 s/d 04-12-2015 Tampilkan Data Tampilkan Frekuensi

Bulanan : Maret 2015 s/d Desember 2015 Tampilkan Data Tampilkan Frekuensi

Tahunan : 2015 s/d 2015 Tampilkan Data Tampilkan Frekuensi

Kop : ☐ Ya/Tidak

1 of 1 Find | Next

Laporan Jumlah Transaksi Peminjaman Bulanan, Periode Mar 2015 s/d Des 2015

No	Periode	Member No	Fullname	Jumlah Koleksi Dipinjam
1	December 2015	7101522	YUNUS HUSRI	1
2	December 2015	7101522	YUNUS HUSRI	1
3	December 2015	7101522	YUNUS HUSRI	1
4	November 2015	7101522	YUNUS HUSRI	1

Tahunan

- Pilih tahun periode laporan
- Klik Tampilkan Frekuensi, seperti yang ditunjukkan lingkaran merah

Laporan ► Sirkulasi ► Laporan Transaksi Peminjaman Periodik

Harian : 02-02-2015 s/d 04-12-2015 Tampilkan Data Tampilkan Frekuensi

Bulanan : Maret 2015 s/d Desember 2015 Tampilkan Data Tampilkan Frekuensi

Tahunan : 2015 s/d 2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

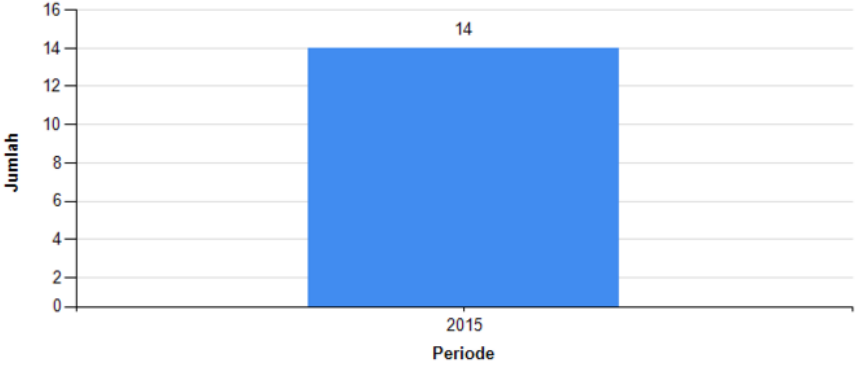
Kop : ☐ Ya/Tidak

1 of 1 Find | Next

Laporan Transaksi Peminjaman Tahunan, Periode 2015 s/d 2015

No	Periode	Jumlah
1	2015	14
Total		14

Diagram Peminjaman



14

Jumlah

2015

Periode

- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan lingkaran merah

Laporan ► Sirkulasi ► Laporan Transaksi Peminjaman Periodik

Harian : 02-02-2015 s/d 04-12-2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Bulanan : Maret 2015 s/d Desember 2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Tahunan : 2015 s/d 2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Kop : ☐ Ya/Tidak

1 of 1 Find | Next

Laporan Jumlah Transaksi Peminjaman Tahunan, Periode 2015 s/d 2015

No	Periode	Member No	Fullname	Jumlah Koleksi Dipinjam
1	2015	7101522	YUNUS HUSRI	1
2	2015	7101522	YUNUS HUSRI	1
3	2015	7101522	YUNUS HUSRI	1
4	2015	7101522	YUNUS HUSRI	1

2. Laporan Peminjaman per Kriteria

Harian

--Pilih Kriteria--

|

--Pilih Kriteria--

Subjek

10 Peminjam Terbanyak

Kategori Koleksi

Nama Sumber

Jenis Sumber

Media Koleksi

Pekerjaan Anggota

Pendidikan Anggota

Jenis Anggota

- Pilih kriteria laporan : Jenis Anggota
- Pilih tanggal periode laporan
- Klik Tampilkan Frekuensi, seperti yang ditunjukkan panah merah

Laporan ► Sirkulasi ► Laporan Transaksi Peminjaman Per Kriteria

Kriteria : 10 Peminjam Terbanyak ▼

Harian : 02-02-2015 s/d 04-12-2015 ▶ Tampilkan Frekuensi

Bulanan : Desember ▼ 2015 ▼ s/d Desember ▼ 2015 ▼ Tampilkan Frekuensi

Tahunan : 2015 ▼ s/d 2015 ▼ Tampilkan Frekuensi

Kop : ☐ Ya/Tidak

1 of 1 Find | Next

Laporan Peminjaman Harian, periode 02-02-2015 s/d 04-12-2015 per Anggota

No	Nama Anggota	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar
1	YUNUS HUSRI	2	14
Total		2	14

Bulanan

--Pilih Kriteria--

|

--Pilih Kriteria--

Subjek

10 Peminjam Terbanyak

Kategori Koleksi

Nama Sumber

Jenis Sumber

Media Koleksi

Pekerjaan Anggota

Pendidikan Anggota

Jenis Anggota

- Pilih kriteria laporan : 10 Peminjam Terbanyak
- Pilih bulan periode laporan
- Klik Tampilkan Frekuensi, seperti yang ditunjukkan panah merah

Laporan ► Sirkulasi ► Laporan Transaksi Peminjaman Per Kriteria

Kriteria : 10 Peminjam Terbanyak ▼

Harian : 02-02-2015 s/d 04-12-2015 Tampilkan Frekuensi

Bulanan : Maret ▼ 2015 ▼ s/d Desember ▼ 2015 ▼ ▶ Tampilkan Frekuensi

Tahunan : 2015 ▼ s/d 2015 ▼ Tampilkan Frekuensi

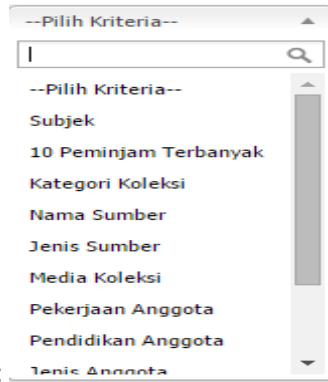
Kop : ☐ Ya/Tidak

1 of 1 Find | Next

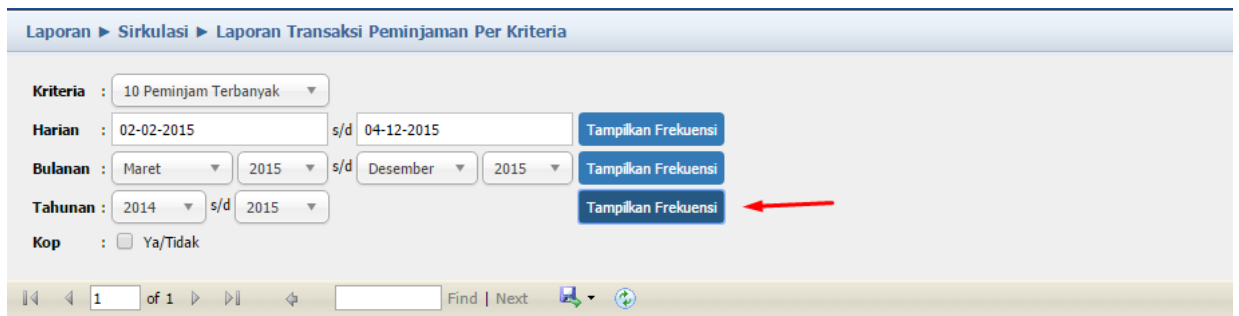
Laporan Peminjaman Bulanan, periode Mar 2015 s/d Des 2015 per Anggota

No	Nama Anggota	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar
1	YUNUS HUSRI	2	14
Total		2	14

Tahunan



- Pilih kriteria laporan :
- Pilih tahun periode laporan
- Klik Tampilkan Frekuensi, seperti yang ditunjukkan panah merah



Laporan Peminjaman Tahunan, periode 2014 s/d 2015 per Anggota

No	Nama Anggota	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar
1	YUNUS HUSRI	2	14
Total		2	14

Untuk mencetak laporan dengan kriteria yang lainnya, caranya sama dengan Laporan Transaksi Peminjaman Per Kriteria - 10 Peminjam Terbanyak.

3. Laporan denda

Harian

- Pilih jenis denda
- Pilih pelanggaran
- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan panah merah

Laporan ► Sirkulasi ► Laporan Denda

Jenis Denda : --Semua Jenis Denda--
 Jenis Pelanggaran : Telat Pengembalian
 Harian : 02-02-2015 s/d 04-12-2015 **Tampilkan Data** 
 Bulanan : Desember 2015 s/d Desember 2015 **Tampilkan Data**
 Tahunan : 2015 s/d 2015 **Tampilkan Data**
 Kop : ☐ Ya/Tidak

1 of 1 Find | Next

Laporan Data Tahunan Berdasarkan Jenis Denda dan Jenis pelanggaran, Periode 02-02-2015 s/d 04-12-2015

No	Periode	Denda	Pelanggaran	JumlahDenda (Rp.)	Suspend (Hari)
1	14 Nov 2015	Ganti Koleksi yang Sama	Telat Pengembalian	27,000	0
Total				27,000	0

- **Bulanan**
- Pilih jenis denda
- Pilih pelanggaran
- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan panah merah

Laporan ► Sirkulasi ► Laporan Denda

Jenis Denda : --Semua Jenis Denda--
 Jenis Pelanggaran : Telat Pengembalian
 Harian : 02-02-2015 s/d 04-12-2015 **Tampilkan Data**
 Bulanan : Maret 2015 s/d Desember 2015 **Tampilkan Data** 
 Tahunan : 2015 s/d 2015 **Tampilkan Data**
 Kop : ☐ Ya/Tidak

1 of 1 Find | Next

Laporan Data Tahunan Berdasarkan Jenis Denda dan Jenis pelanggaran, Periode Mar 2015 s/d Des 2015

No	Periode	Denda	Pelanggaran	JumlahDenda (Rp.)	Suspend (Hari)
1	November 2015	Ganti Koleksi yang Sama	Telat Pengembalian	27,000	0
Total				27,000	0

- **Tahunan** Pilih jenis denda
- Pilih pelanggaran
- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan panah merah

Laporan ► Sirkulasi ► Laporan Denda

Jenis Denda : --Semua Jenis Denda--
 Jenis Pelanggaran : Telat Pengembalian
 Harian : 02-02-2015 s/d 04-12-2015 **Tampilkan Data**
 Bulanan : Maret 2015 s/d Desember 2015 **Tampilkan Data**
 Tahunan : 2015 s/d 2015 **Tampilkan Data** 
 Kop : ☐ Ya/Tidak

1 of 1 Find | Next

Laporan Data Tahunan Berdasarkan Jenis Denda dan Jenis pelanggaran, Periode 2015 s/d 2015

No	Periode	Denda	Pelanggaran	JumlahDenda (Rp.)	Suspend (Hari)
1	2015	Ganti Koleksi yang Sama	Telat Pengembalian	27,000	0
Total				27,000	0

4. Laporan kinerja user peminjaman

Harian

- Pilih kataloger
- Pilih kriteria laporan
- Pilih tanggal periode laporan
- Klik Tampilkan Frekuensi, seperti yang ditunjukkan panah merah

Laporan ► Sirkulasi ► Laporan Kinerja User Peminjaman

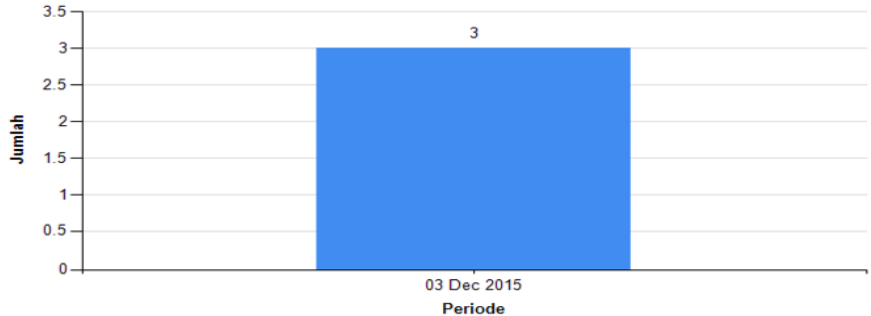
Kataloger : denisyahreza
 Kriteria : --Pilih Kriteria--
 Harian : 02-12-2015 s/d 04-12-2015 **Tampilkan Frekuensi** **Tampilkan Data**
 Bulanan : Desember 2015 s/d Desember 2015 **Tampilkan Frekuensi** **Tampilkan Data**
 Tahunan : 2015 s/d 2015 **Tampilkan Frekuensi** **Tampilkan Data**
 Kop : ☐ Ya/Tidak

1 of 1 Find | Next

Laporan Kinerja User (Peminjaman), Kataloger denisyahreza, Periode 02-12-2015 s/d 04-12-2015

No	Periode	Kataloger	Jumlah
1	03 Dec 2015	denisyahreza	3
Total			3

Diagram Kinerja



- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan lingkaran merah

Laporan ► Sirkulasi ► Laporan Kinerja User Peminjaman

Kataloger : denisyahreza

Kriteria : --Pilih Kriteria--

Harian : 02-12-2015 s/d 04-12-2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Bulanan : Desember 2015 s/d Desember 2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Tahunan : 2015 s/d 2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Kop : ☐ Ya/Tidak

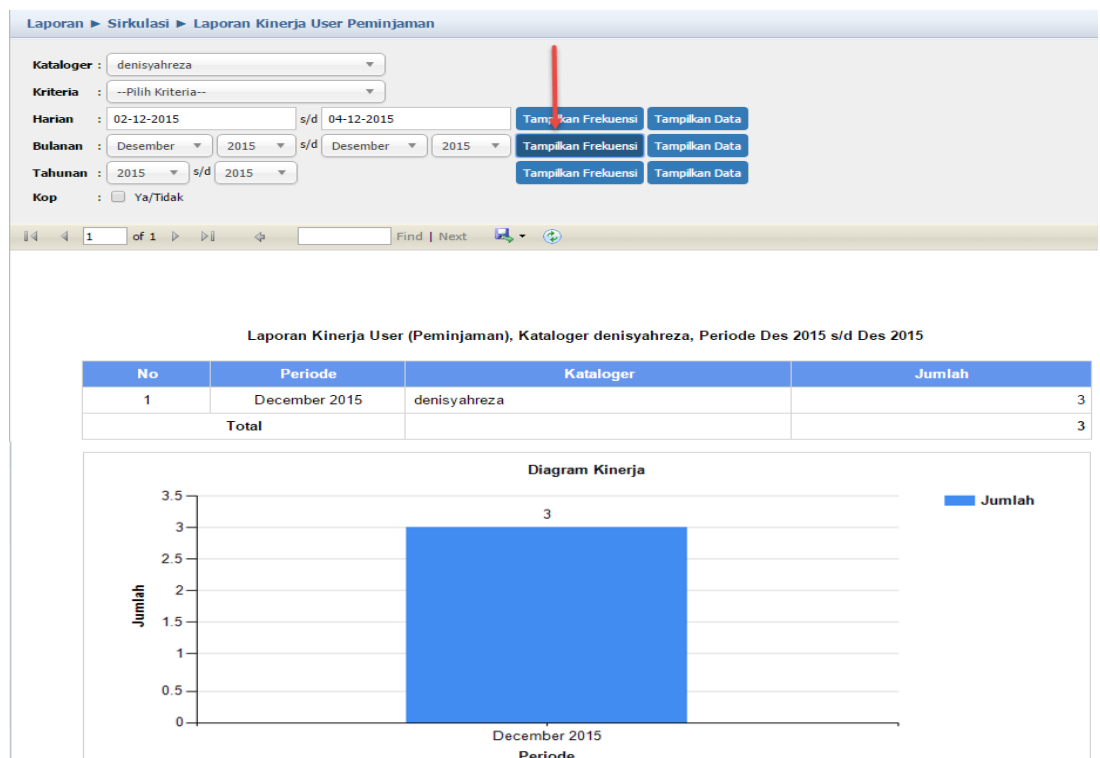
1 of 1 Find | Next

Laporan Kinerja User (Peminjaman), Kataloger denisyahreza, Periode 02-12-2015 s/d 04-12-2015

No	Periode	Kataloger	Aksi	Catatan
1	03 Dec 2015	denisyahreza	Add	Item Peminjaman. Nomor Barcode : 00000000031
2	03 Dec 2015	denisyahreza	Add	Item Pengembalian. Nomor Barcode : 00000000031
3	03 Dec 2015	denisyahreza	Add	Item Pengembalian. Nomor Barcode : 00000000032

Bulanan

- Pilih kataloger
- Pilih kriteria laporan
- Pilih tanggal periode laporan
- Klik Tampilkan Frekuensi, seperti yang ditunjukkan panah merah



- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan lingkaran merah

Laporan ► Sirkulasi ► Laporan Kinerja User Peminjaman

Kataloger : denisyahreza

Kriteria : --Pilih Kriteria--

Harian : 02-12-2015 s/d 04-12-2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Bulanan : Desember 2015 s/d Desember 2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Tahunan : 2015 s/d 2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Kop : ☐ Ya/Tidak

1 of 1 Find | Next

Laporan Kinerja User (Peminjaman), Kataloger denisyahreza, Periode Des 2015 s/d Des 2015

No	Periode	Kataloger	Aksi	Catatan
1	December 2015	denisyahreza	Add	Item Peminjaman. Nomor Barcode : 00000000031
2	December 2015	denisyahreza	Add	Item Pengembalian. Nomor Barcode : 00000000031
3	December 2015	denisyahreza	Add	Item Pengembalian. Nomor Barcode : 00000000032

Tahunan

- Pilih kataloger
- Pilih kriteria laporan
- Pilih tanggal periode laporan
- Klik Tampilkan Frekuensi, seperti yang ditunjukkan panah

Laporan ► Sirkulasi ► Laporan Kinerja User Peminjaman

Kataloger : denisyahreza

Kriteria : --Pilih Kriteria--

Harian : 02-12-2015 s/d 04-12-2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Bulanan : Desember 2015 s/d Desember 2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

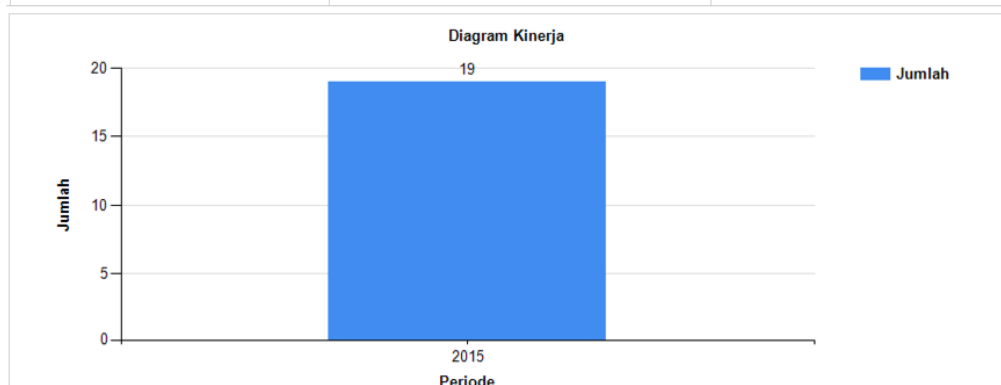
Tahunan : 2015 s/d 2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Kop : ☐ Ya/Tidak

1 of 1 Find | Next

Laporan Kinerja User (Peminjaman), Kataloger denisyahreza, Periode 2015 s/d 2015

No	Periode	Kataloger	Jumlah
1	2015	denisyahreza	19
Total			19



- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan lingkaran merah

Laporan ► Sirkulasi ► Laporan Kinerja User Peminjaman

Kataloger : denisyahreza

Kriteria : --Pilih Kriteria--

Harian : 02-12-2015 s/d 04-12-2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Bulanan : Desember 2015 s/d Desember 2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Tahunan : 2015 s/d 2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Kop : ☐ Ya/Tidak

1 of 1 Find | Next

Laporan Kinerja User (Peminjaman), Kataloger denisyahreza, Periode 2015 s/d 2015

No	Periode	Kataloger	Aksi	Catatan
1	2015	denisyahreza	Add	Item Pengembalian. Nomor Barcode : 00000000001
2	2015	denisyahreza	Add	Item Peminjaman. Nomor Barcode : 00000000001
3	2015	denisyahreza	Add	Item Pengembalian. Nomor Barcode : 00000000001
4	2015	denisyahreza	Add	Item Peminjaman. Nomor Barcode : 00000000001
5	2015	denisyahreza	Add	Item Pengembalian. Nomor Barcode : 00000000001
6	2015	denisyahreza	Add	Item Peminjaman. Nomor Barcode : 00000000001

5. Laporan kinerja user pengembalian

Harian

- Pilih kataloger
- Pilih kriteria laporan
- Pilih tanggal periode laporan
- Klik Tampilkan Frekuensi, seperti yang ditunjukkan panah merah

Laporan ► Sirkulasi ► Laporan Kinerja User Pengembalian

Kataloger : denisyahreza

Kriteria : --Pilih Kriteria--

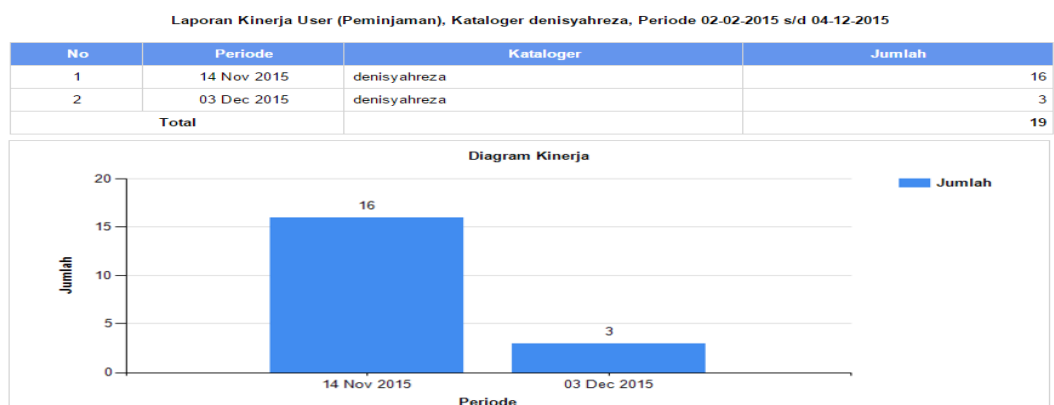
Harian : 02-02-2015 s/d 04-12-2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Bulanan : Desember 2015 s/d Desember 2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Tahunan : 2015 s/d 2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Kop : ☐ Ya/Tidak

1 of 1 Find | Next



- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan lingkaran merah

Laporan ► Sirkulasi ► Laporan Kinerja User Pengembalian

Kataloger : denisyahreza

Kriteria : --Pilih Kriteria--

Harian : 02-02-2015 s/d 04-12-2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Bulanan : Desember 2015 s/d Desember 2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Tahunan : 2015 s/d 2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Kop : ☐ Ya/Tidak

1 of 1 Find | Next

Laporan Kinerja User (Peminjaman), Kataloger denisyahreza, Periode 02-02-2015 s/d 04-12-2015

No	Periode	Kataloger	Aksi	Catatan
1	14 Nov 2015	denisyahreza	Add	Item Pengembalian. Nomor Barcode : 00000000001
2	14 Nov 2015	denisyahreza	Add	Item Peminjaman. Nomor Barcode : 00000000001
3	14 Nov 2015	denisyahreza	Add	Item Pengembalian. Nomor Barcode : 00000000001
4	14 Nov 2015	denisyahreza	Add	Item Peminjaman. Nomor Barcode : 00000000001
5	14 Nov 2015	denisyahreza	Add	Item Pengembalian. Nomor Barcode : 00000000001
6	14 Nov 2015	denisyahreza	Add	Item Peminjaman. Nomor Barcode : 00000000001

Bulanan

- Pilih kataloger
- Pilih kriteria laporan
- Pilih tanggal periode laporan
- Klik Tampilkan Frekuensi, seperti yang ditunjukkan panah merah

Laporan ► Sirkulasi ► Laporan Kinerja User Pengembalian

Kataloger : denisyahreza

Kriteria : --Pilih Kriteria--

Harian : 02-02-2015 s/d 04-12-2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Bulanan : Desember 2015 s/d Desember 2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Tahunan : 2015 s/d 2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Kop : ☐ Ya/Tidak

1 of 1 Find | Next

Laporan Kinerja User (Peminjaman), Kataloger denisyahreza, Periode Des 2015 s/d Des 2015

No	Periode	Kataloger	Jumlah
1	December 2015	denisyahreza	3
Total			3

Diagram Kinerja



Jumlah

Periode

- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan lingkaran merah

Laporan ► Sirkulasi ► Laporan Kinerja User Pengembalian

Kataloger : denisyahreza

Kriteria : --Pilih Kriteria--

Harian : 02-02-2015 s/d 04-12-2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Bulanan : Desember 2015 s/d Desember 2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Tahunan : 2015 s/d 2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Kop : ☐ Ya/Tidak

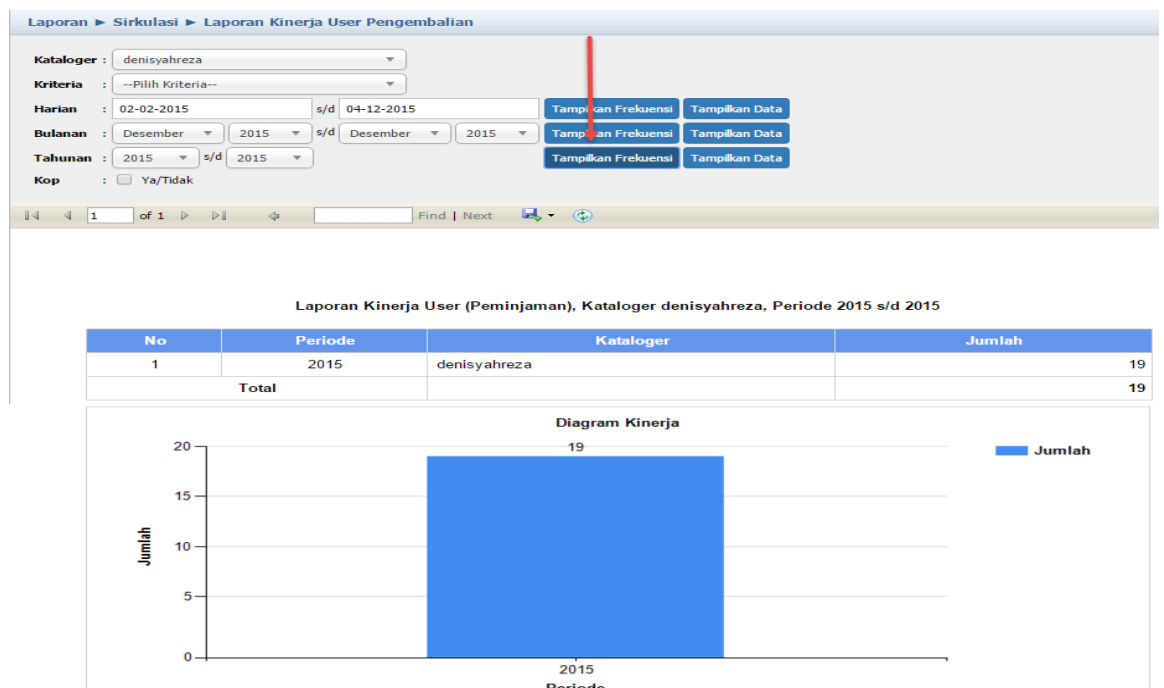
1 of 1 Find | Next

Laporan Kinerja User (Peminjaman), Kataloger denisyahreza, Periode Des 2015 s/d Des 2015

No	Periode	Kataloger	Aksi	Catatan
1	December 2015	denisyahreza	Add	Item Peminjaman. Nomor Barcode : 00000000031
2	December 2015	denisyahreza	Add	Item Pengembalian. Nomor Barcode : 00000000031
3	December 2015	denisyahreza	Add	Item Pengembalian. Nomor Barcode : 00000000032

Tahunan

- Pilih kataloger
- Pilih kriteria laporan
- Pilih tanggal periode laporan
- Klik Tampilkan Frekuensi, seperti yang ditunjukkan panah



- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan lingkaran merah

Laporan ► Sirkulasi ► Laporan Kinerja User Pengembalian

Kataloger : denisyahreza
 Kriteria : --Pilih Kriteria--
 Harian : 02-02-2015 s/d 04-12-2015
 Bulanan : Desember 2015 s/d Desember 2015
 Tahunan : 2015 s/d 2015
 Kop : ☐ Ya/Tidak

Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data
 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data
 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

1 of 1 Find | Next

Laporan Kinerja User (Peminjaman), Kataloger denisyahreza, Periode 2015 s/d 2015

No	Periode	Kataloger	Aksi	Catatan
1	2015	denisyahreza	Add	Item Pengembalian. Nomor Barcode : 00000000001
2	2015	denisyahreza	Add	Item Peminjaman. Nomor Barcode : 00000000001
3	2015	denisyahreza	Add	Item Pengembalian. Nomor Barcode : 00000000001
4	2015	denisyahreza	Add	Item Peminjaman. Nomor Barcode : 00000000001
5	2015	denisyahreza	Add	Item Pengembalian. Nomor Barcode : 00000000001
6	2015	denisyahreza	Add	Item Peminjaman. Nomor Barcode : 00000000001

6. Laporan pengembalian terlambat

Harian

- Pilih anggota
- Pilih tanggal periode laporan
- Klik Tampilkan Frekuensi, seperti yang ditunjukkan panah merah

Laporan ► Sirkulasi ► Laporan Pengembalian Terlambat

Anggota : YUNUS HUSRI
 Harian : 02-03-2015 s/d 04-12-2015
 Bulanan : Desember 2015 s/d Desember 2015
 Tahunan : 2015 s/d 2015
 Kop : ☐ Ya/Tidak

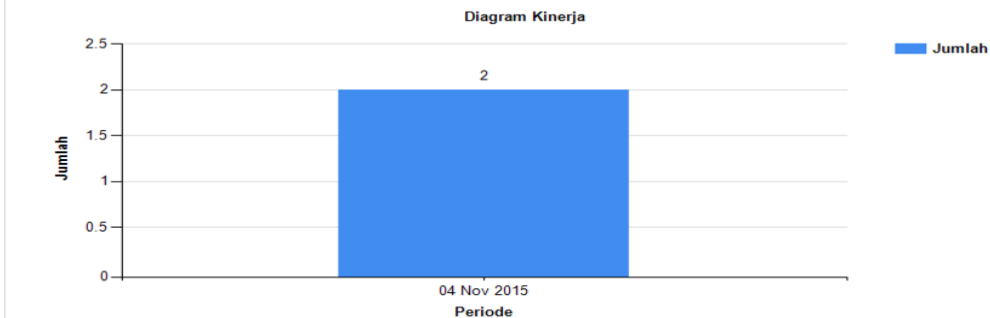
Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data
 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data
 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

1 of 1 Find | Next

Laporan Pengembalian Terlambat (YUNUS HUSRI), Periode 02-03-2015 s/d 04-12-2015

No	Periode	Jumlah
1	04 Nov 2015	2
Total		2

Diagram Kinerja



- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan lingkaran merah

Laporan ► Sirkulasi ► Laporan Pengembalian Terlambat

Anggota : YUNUS HUSRI

Harian : 02-03-2015 s/d 04-12-2015

Bulanan : Desember 2015 s/d Desember 2015

Tahunan : 2015 s/d 2015

Kop : ☐ Ya/Tidak

Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

1 of 1 Find | Next

Laporan Pengembalian Terlambat (YUNUS HUSRI), Periode 02-03-2015 s/d 04-12-2015

No	Periode	Anggota	No. Barcode	Tgl Pinjam	Tgl Harus Kembali	Tgl Kembali	Hari Terlambat
1	04 Nov 2015	YUNUS HUSRI	00000000001	11/4/2015 12:00:00 AM	10/18/2015 12:00:00 AM	11/4/2015 11:01:43 PM	17
2	04 Nov 2015	YUNUS HUSRI	00000000001	11/4/2015 12:00:00 AM	10/18/2015 12:00:00 AM	11/14/2015 3:38:38 AM	27

Bulanan

- Pilih anggota
- Pilih tanggal periode laporan
- Klik Tampilkan Frekuensi, seperti yang ditunjukkan panah merah

Laporan ► Sirkulasi ► Laporan Pengembalian Terlambat

Anggota : YUNUS HUSRI

Harian : 02-03-2015 s/d 04-12-2015

Bulanan : Maret 2015 s/d Desember 2015

Tahunan : 2015 s/d 2015

Kop : ☐ Ya/Tidak

Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

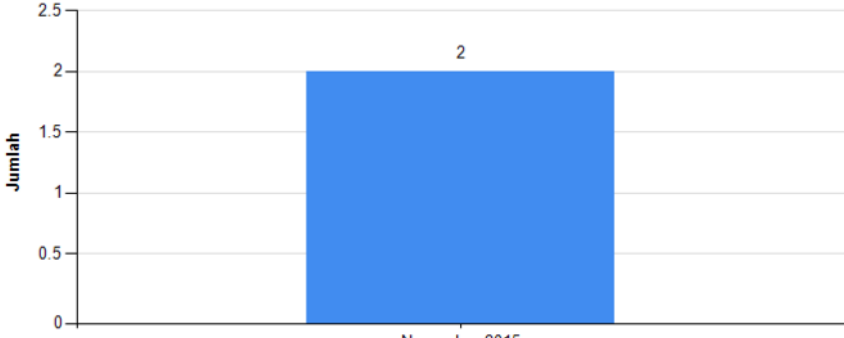
Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

1 of 1 Find | Next

Laporan Pengembalian Terlambat (YUNUS HUSRI), Periode Mar 2015 s/d Des 2015

No	Periode	Jumlah
1	November 2015	2
Total		2

Diagram Kinerja



Jumlah

Periode

- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan lingkaran merah

Laporan ► Sirkulasi ► Laporan Pengembalian Terlambat

Anggota : YUNUS HUSRI

Harian : 02-03-2015 s/d 04-12-2015

Bulanan : Maret 2015 s/d Desember 2015

Tahunan : 2015 s/d 2015

Kop : ☐ Ya/Tidak

Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

1 of 1 Find | Next

Laporan Pengembalian Terlambat (YUNUS HUSRI), Periode Mar 2015 s/d Des 2015

No	Periode	Anggota	No. Barcode	Tgl Pinjam	Tgl Harus Kembali	Tgl Kembali	Hari Terlambat
1	November 2015	YUNUS HUSRI	00000000001	11/4/2015 12:00:00 AM	10/18/2015 12:00:00 AM	11/4/2015 11:01:43 PM	17
2	November 2015	YUNUS HUSRI	00000000001	11/4/2015 12:00:00 AM	10/18/2015 12:00:00 AM	11/14/2015 3:38:38 AM	27

Tahunan

- Pilih anggota
- Pilih tanggal periode laporan
- Klik Tampilkan Frekuensi, seperti yang ditunjukkan panah

Laporan ► Sirkulasi ► Laporan Pengembalian Terlambat

Anggota : YUNUS HUSRI

Harian : 02-03-2015 s/d 04-12-2015

Bulanan : Maret 2015 s/d Desember 2015

Tahunan : 2015 s/d 2015

Kop : ☐ Ya/Tidak

Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

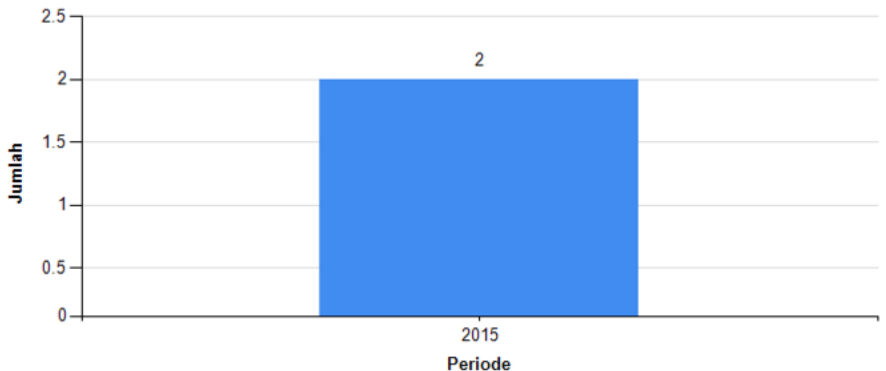
Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

1 of 1 Find | Next

Laporan Pengembalian Terlambat (YUNUS HUSRI), Periode 2015 s/d 2015

No	Periode	Jumlah
1	2015	2
Total		2

Diagram Kinerja



Jumlah

Periode

- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan lingkaran merah

Laporan ► Sirkulasi ► Laporan Pengembalian Terlambat

Anggota : YUNUS HUSRI

Harian : 02-03-2015 s/d 04-12-2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Bulanan : Maret 2015 s/d Desember 2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Tahunan : 2015 s/d 2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Kop : ☐ Ya/Tidak

1 of 1 Find | Next

Laporan Pengembalian Terlambat (YUNUS HUSRI), Periode 2015 s/d 2015

No	Periode	Anggota	No. Barcode	Tgl Pinjam	Tgl Harus Kembali	Tgl Kembali	Hari Terlambat
1	2015	YUNUS HUSRI	00000000001	11/4/2015 12:00:00 AM	10/18/2015 12:00:00 AM	11/4/2015 11:01:43 PM	17
2	2015	YUNUS HUSRI	00000000001	11/4/2015 12:00:00 AM	10/18/2015 12:00:00 AM	11/14/2015 3:38:38 AM	27

6.5. LAPORAN CHECKPOINT

Untuk mencetak laporan SIRKULASI, pilih menu LAPORAN → CHECKPOINT. Ada 2 (dua) buah laporan pada CHECKPOINT, yaitu:

1. Laporan Pengunjung Periodik

Harian

- Pilih tanggal periode laporan
- Klik Tampilkan Frekuensi, seperti yang ditunjukkan lingkaran merah

Laporan ► Checkpoint ► Laporan Pengunjung Periodik

Harian : 01-01-2015 s/d 04-12-2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Bulanan : Maret 2015 s/d Desember 2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Tahunan : 2014 s/d 2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Kop : ☐ Ya/Tidak

1 of 1 Find | Next

Laporan Jumlah Pengunjung Harian, Periode 01-01-2015 s/d 04-12-2015

No	Waktu Kunjung	Jml Pengunjung
Total		

Grafik Pengunjung

No Data Available

- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan lingkaran merah

Laporan ► Checkpoint ► Laporan Pengunjung Periodik

Harian : 01-01-2015 s/d 04-12-2015 [Tampilkan Frekuensi](#) [Tampilkan Data](#)

Bulanan : Maret 2015 s/d Desember 2015 [Tampilkan Frekuensi](#) [Tampilkan Data](#)

Tahunan : 2014 s/d 2015 [Tampilkan Frekuensi](#) [Tampilkan Data](#)

Kop : ☐ Ya/Tidak

1 of 1 Find | Next

Laporan Jumlah Pengunjung Harian, Periode 01-01-2015 s/d 04-12-2015

No	Periode	Status Pengunjung	Nama	Pekerjaan	Pendidikan	Jenis Kelamin	Alamat	Waktu
----	---------	-------------------	------	-----------	------------	---------------	--------	-------

Bulanan

- Pilih bulan periode laporan
- Klik Tampilkan Frekuensi, seperti yang ditunjukkan lingkaran merah

Laporan ► Checkpoint ► Laporan Pengunjung Periodik

Harian : 01-01-2015 s/d 04-12-2015 [Tampilkan Frekuensi](#) [Tampilkan Data](#)

Bulanan : Maret 2015 s/d Desember 2015 [Tampilkan Frekuensi](#) [Tampilkan Data](#)

Tahunan : 2014 s/d 2015 [Tampilkan Frekuensi](#) [Tampilkan Data](#)

Kop : ☐ Ya/Tidak

1 of 1 Find | Next

Laporan Jumlah Pengunjung Bulanan, Periode Mar 2015 s/d Des 2015

No	Waktu Kunjung	Jml Pengunjung
Total		

Grafik Pengunjung

No Data Available

- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan lingkaran merah

Laporan ► Checkpoint ► Laporan Pengunjung Periodik

Harian : 01-01-2015 s/d 04-12-2015 [Tampilkan Frekuensi](#) [Tampilkan Data](#)

Bulanan : Maret 2015 s/d Desember 2015 [Tampilkan Frekuensi](#) [Tampilkan Data](#)

Tahunan : 2014 s/d 2015 [Tampilkan Frekuensi](#) [Tampilkan Data](#)

Kop : ☐ Ya/Tidak

1 of 1 Find | Next

Laporan Jumlah Pengunjung Bulanan, Periode Mar 2015 s/d Des 2015

No	Periode	Status Pengunjung	Nama	Pekerjaan	Pendidikan	Jenis Kelamin	Alamat	Waktu
----	---------	-------------------	------	-----------	------------	---------------	--------	-------

Tahunan

- Pilih tahun periode laporan
- Klik Tampilkan Frekuensi, seperti yang ditunjukkan lingkaran merah

Laporan ► Checkpoint ► Laporan Pengunjung Periodik

Harian : 01-01-2015 s/d 04-12-2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Bulanan : Maret 2015 s/d Desember 2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Tahunan : 2014 s/d 2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Kop : ☐ Ya/Tidak

1 of 1 Find | Next

Laporan Jumlah Pengunjung Tahunan, Periode 2014 s/d 2015

No	Waktu Kunjung	Jml Pengunjung
Total		

Grafik Pengunjung

No Data Available

- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan lingkaran merah

Laporan ► Checkpoint ► Laporan Pengunjung Periodik

Harian : 01-01-2015 s/d 04-12-2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Bulanan : Maret 2015 s/d Desember 2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Tahunan : 2014 s/d 2015 Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Kop : ☐ Ya/Tidak

1 of 1 Find | Next

Laporan Jumlah Pengunjung Tahunan, Periode 2014 s/d 2015

No	Periode	Status Pengunjung	Nama	Pekerjaan	Pendidikan	Jenis Kelamin	Alamat	Waktu
----	---------	-------------------	------	-----------	------------	---------------	--------	-------

2. Laporan Pengunjung per Kriteria

Harian

--Pilih Kriteria--

--Pilih Kriteria--

- Pekerjaan
- Pendidikan
- Status Pengunjung
- Jenis Kelamin
- Kelompok Umur Anggota
- Tujuan Kunjungan

- Pilih kriteria laporan :
- Pilih tanggal periode laporan
- Klik Tampilkan Frekuensi, seperti yang ditunjukkan panah merah

Laporan ► Checkpoint ► Laporan Pengunjung Per Kriteria

Kriteria : Profesi --Semua--

Harian : 01-Jan-2013 s/d 28-Feb-2013

Bulanan : Januari 2013 s/d Februari 2013

Tahunan : 2013 s/d 2013

Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Print Report

1 of 1 Find | Next

Laporan Jumlah Pengunjung Harian, periode 01-Jan-2013 s/d 28-Feb-2013

No	Profesi	Jml Pengunjung
1	Guru / Dosen	5
2	KARYAWAN	42
3	Lain-lain	4
4	MAHASISWA	310
5	PELAJAR	44
6	PNS	80
7	Pegawai Negeri	4
8	Pelajar / Mahasiswa	101

- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan panah merah

Laporan ► Checkpoint ► Laporan Pengunjung Per Kriteria

Kriteria : Profesi

Harian : 01-Jan-2013 s/d 28-Feb-2013

Bulanan : Januari 2013 s/d Februari 2013

Tahunan : 2013 s/d 2013

Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Print Report

1 of 2 Find | Next

Laporan Data Pengunjung Harian, periode 01-Jan-2013 s/d 28-Feb-2013

No	Periode	Tipe Pengunjung	Nama	Profesi	Pendidikan	Sex	Alamat
1	02 Jan 2013	Anggota					
2	02 Jan 2013	Anggota					
3	02 Jan 2013	Anggota					
4	02 Jan 2013	Anggota	RIANDA DIPERMANA	MAHASISWA	SLTA	Laki-Laki	Jl. Kesederhanaan Dalam. No. 3B Rt06/Rw02 Kel. Keagungan Kec. Tamansari. Jakarta Barat

Bulanan

--Pilih Kriteria--

--Pilih Kriteria--

Pekerjaan

Pendidikan

Status Pengunjung

Jenis Kelamin

Kelompok Umur Anggota

Tujuan Kunjungan

- Pilih kriteria laporan :

- Pilih bulan periode laporan
- Klik Tampilkan Frekuensi, seperti yang ditunjukkan panah merah

Laporan ► Checkpoint ► Laporan Pengunjung Per Kriteria

Kriteria : Profesi

Harian : 01-Jan-2013 s/d 28-Feb-2013

Bulanan : Januari 2013 s/d Februari 2013

Tahunan : 2013 s/d 2013

Tampilkan Frekuensi

Tampilkan Data

Tampilkan Frekuensi

Tampilkan Data

Print Report

1 of 1 Find | Next

Laporan Jumlah Pengunjung Bulanan, Periode Jan 2013 s/d Feb 2013

No	Profesi	Jml Pengunjung
1	Guru / Dosen	5
2	KARYAWAN	50
3	Lain-lain	4
4	MAHASISWA	371
5	PELAJAR	50
6	PNS	91

- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan panah merah

Laporan ► Checkpoint ► Laporan Pengunjung Per Kriteria

Kriteria : Profesi

Harian : 01-Jan-2013 s/d 28-Feb-2013

Bulanan : Januari 2013 s/d Februari 2013

Tahunan : 2013 s/d 2013

Tampilkan Frekuensi

Tampilkan Data

Tampilkan Frekuensi

Tampilkan Data

Tampilkan Frekuensi

Tampilkan Data

Print Report

1 of 2 ? Find | Next

Laporan Data Pengunjung Bulanan, Periode Jan 2013 s/d Feb 2013

No	Periode	Tipe Pengunjung	Nama	Profesi	Pendidikan	Sex	Alamat
1	Feb 2013	Anggota					
2	Feb 2013	Anggota	BAGUS IMAM SAPUTRA	MAHASISWA	SLTA		
3	Feb 2013	Anggota					
4	Feb 2013	Anggota	LIANA WATI	MAHASISWA	SLTA	Perempuan	Jl. Salemba Bluntas Gg. H. Murtadho 7 Rt 0013/05 No. B100 Kec. Senen, Kel. Paseban

Tahunan

- Pilih kriteria laporan :

--Pilih Kriteria--

--Pilih Kriteria--

Pekerjaan

Pendidikan

Status Pengunjung

Jenis Kelamin

Kelompok Umur Anggota

Tujuan Kunjungan

- Pilih tahun periode laporan
- Klik Tampilkan Frekuensi, seperti yang ditunjukkan panah merah

Laporan ► Checkpoint ► Laporan Pengunjung Per Kriteria

Kriteria : Profesi

Harian : 01-Jan-2013 s/d 28-Feb-2013

Bulanan : Januari 2013 s/d Februari 2013

Tahunan : 2013 s/d 2013

Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Print Report

1 of 1 Find | Next

Laporan Jumlah Pengunjung Tahunan, Periode 2013 s/d 2013

No	Profesi	Jml Pengunjung
1	Dosen	60
2	Guru	55
3	Guru / Dosen	58
4	KARYAWAN	442
5	LAINNYA	15
6	Lain-lain	73
7	Lainnya	41

- Klik Tampilkan Frekuensi, seperti yang ditunjukkan panah merah

Laporan ► Checkpoint ► Laporan Pengunjung Per Kriteria

Kriteria : Profesi

Harian : 01-Jan-2013 s/d 28-Feb-2013

Bulanan : Januari 2013 s/d Februari 2013

Tahunan : 2013 s/d 2013

Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Tampilkan Frekuensi Tampilkan Data

Print Report

1 of 2 Find | Next

Laporan Data Pengunjung Tahunan, Periode 2013 s/d 2013

No	Periode	Tipe Pengunjung	Nama	Profesi	Pendidikan	Sex	Alamat
1	2013	Anggota					
2	2013	Anggota					
3	2013	Anggota					
4	2013	Anggota	RIANDA DIPERMANA	MAHASISWA	SLTA	Laki-Laki	Jl. Kesederhanaan Dalam. No.3B Rt06/Rw02 Kel. Keagungan Kec. Tamansari. Jakarta Barat
5	2013	Anggota	MOCH. KIROM	PNS	SLTP		
6	2013	Anggota					

Untuk mencetak laporan dengan kriteria yang lainnya, caranya sama dengan Laporan Pengunjung Per Kriteria - Profesi.

BAB 7

ADMINISTRASI

Menu Administrasi adalah menu khusus yang boleh diakses oleh user dengan level Administrator agar keamanan sistem bisa tetap terjaga.

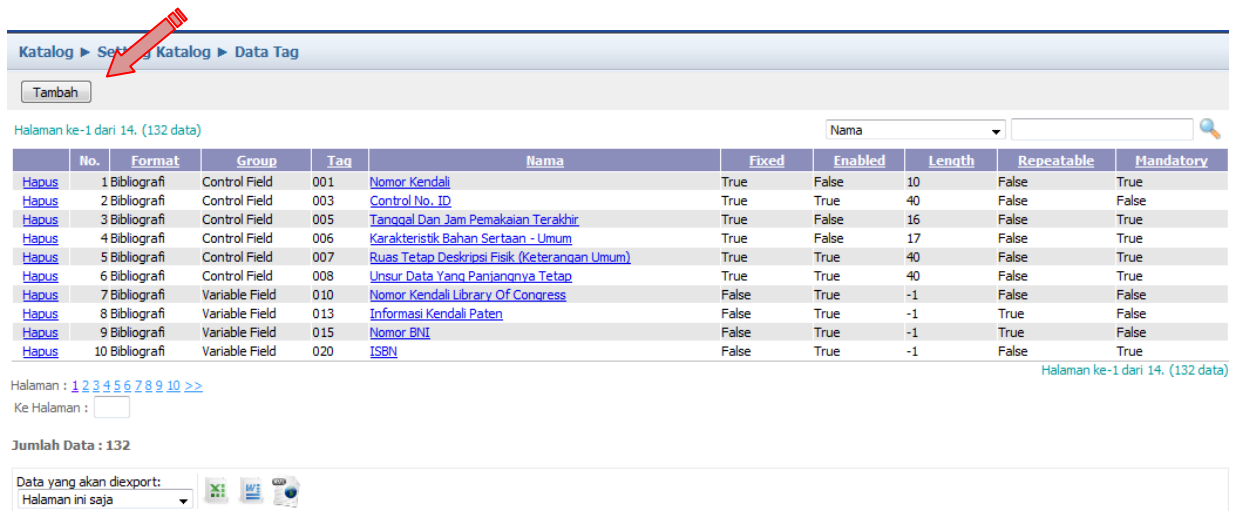
Secara umum, untuk TAMBAH DATA, HAPUS dan UBAH DATA bisa mengikuti cara yang sama seperti pada menu SETTING di menu KATALOG, AKUISISI maupun SIRKULASI. Perbedaannya hanya ada di jumlah field atau data yang harus dimasukkan semetara langkah-langkah pengisiannya sama.

7.1. SETTING KATALOG

Pada Setting Katalog terdapat 9 sub menu yaitu seperti yang terlihat pada contoh gambar berikut:

7.1.1. DATA TAG

Tag / Tenggara merupakan kode 3 digit yang diberikan kepada setiap ruas sebagai identitas pada suatu bibliografis pada suatu cantuman. Untuk memulai penambahan pada DATA TAG, klik menu DATA TAG, tampilannya adalah seperti gambar berikut:



Katalog ► Setting Katalog ► Data Tag

[Tambah](#)

Halaman ke-1 dari 14. (132 data)

No.	Format	Group	Tag	Nama	Fixed	Enabled	Length	Repeatable	Mandatory
Hapus 1	Bibliografi	Control Field	001	Nomor Kendali	True	False	10	False	True
Hapus 2	Bibliografi	Control Field	003	Control No. ID	True	True	40	False	False
Hapus 3	Bibliografi	Control Field	005	Tanggal Dan Jam Pemakaian Terakhir	True	False	16	False	True
Hapus 4	Bibliografi	Control Field	006	Karakteristik Bahan Sertaan - Umum	True	False	17	False	True
Hapus 5	Bibliografi	Control Field	007	Ruas Tetap Deskripsi Fisik (Keterangan Umum)	True	True	40	False	True
Hapus 6	Bibliografi	Control Field	008	Unsur Data Yang Panjangnya Tetap	True	True	40	False	True
Hapus 7	Bibliografi	Variable Field	010	Nomor Kendali Library Of Congress	False	True	-1	False	False
Hapus 8	Bibliografi	Variable Field	013	Informasi Kendali Paten	False	True	-1	True	False
Hapus 9	Bibliografi	Variable Field	015	Nomor BNI	False	True	-1	True	False
Hapus 10	Bibliografi	Variable Field	020	ISBN	False	True	-1	False	True

Halaman ke-1 dari 14. (132 data)

Halaman : [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) [10](#) >>

Ke Halaman :

Jumlah Data : 132

Data yang akan diekspor:
   

TAMBAH DATA

Pada contoh di atas, tampak pada daftar sudah ada data. Jika data masiuh kosong, untuk melakukan penambahan data, klik tombol [Tambah](#) pada pojok kiri atas seperti yang ditunjukkan pada panah merah pada gambar di atas. Tampilan yang tampak setelah tombol Tambah di klik adalah seperti berikut:

Katalog ► Setting Katalog ► Data Tag ► Tambah Tag

[Simpan](#) [Selesai](#)

Format :

Tag :

Nama :

Fixed : ☐

Enabled : ☐

Length :

Repeatable : ☐

Mandatory : ☐

Customable : ☐

Indikator 1 [Tambah Indikator 1](#)

Kode	Nama

Indikator 2 [Tambah Indikator 2](#)

Kode	Nama

Sub Ruas [Tambah Sub Ruas](#)

Kode	Nama	Tanda Baca	No. Urut	Repeatable	Show
				☐	☐

1. Untuk Format terdapat pilihan Bibliografi atau Authority.
2. Untuk Tag, diisi dengan 3 digit / karakter sebagai kode Tag.
3. Nama diisi dengan Nama Tag nya.
4. Lengkapi informasi untuk Data Tag ini sesuai Data Tag yang dimaksud.
5. Untuk menambahkan data Indikator klik [Tambah Indikator 1](#), untuk data Indikator 1, [Tambah Indikator 2](#) untuk data Indikator 2. Tampilan untuk menambahkan Indikator adalah seperti

Indikator 1 ✕

Kode :

Nama :

[OK](#) [Batal](#)

berikut:

Masukkan Kode dan Nama Indikator yang dimaksud, kemudian klik OK untuk menambahkan dan Cancel untuk membatalkan.

6. Klik [Tambah Sub Ruas](#) untuk menambah data Sub Ruas, tampilannya seperti pada contoh

berikut:

Sub Field ✕

Kode :

Nama :

Tanda Baca :

Nomor Urut :

Repeatable : ☐

Show : ☐

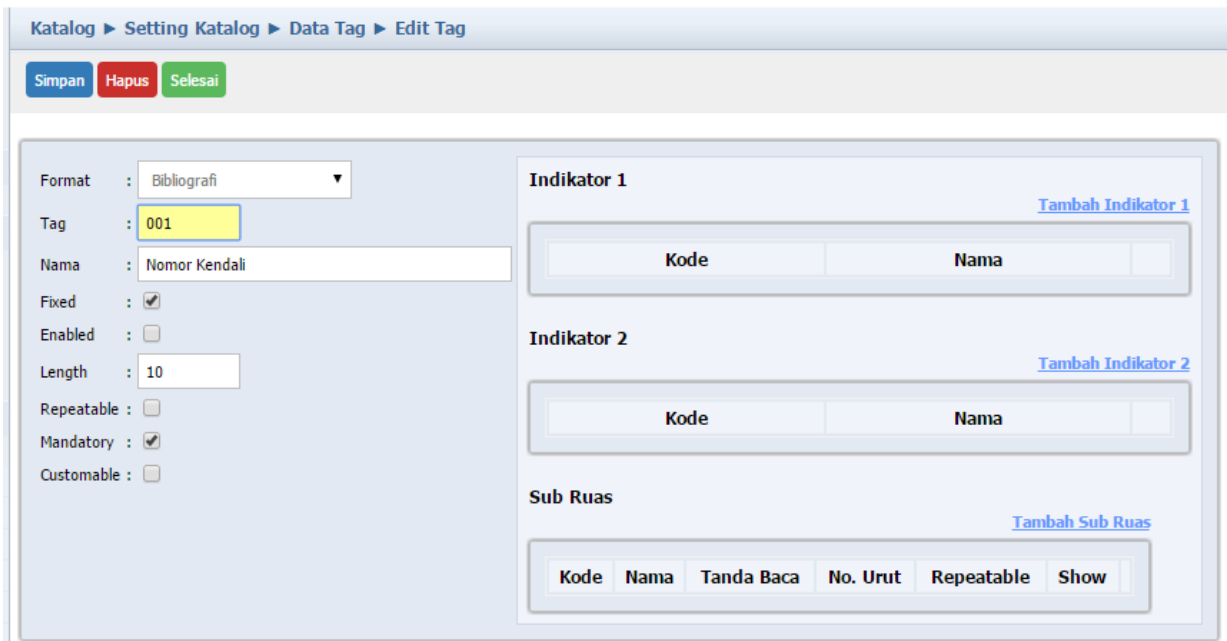
[OK](#) [Batal](#)

9. Masukkan kode, Nama, dan Tanda Baca.
10. Jika Sub Ruas ini bisa diulang, klik check box pada Repeatable.
11. Jika Sub Ruas ini akan ditampilkan, klik check box pada Show.

12. Klik OK untuk simpan dan Batal untuk kembali ke tampilan layar sebelumnya.
13. Setelah semua data tag diinput, klik  untuk menyimpan informasi Data Tag tadi.
14. Untuk kembali ke daftar Data Tag, klik  atau klik kembali menu DATA TAG.

UBAH DATA

1. Untuk melakukan perubahan informasi pada Data Tag yang sudah pernah diinput, pada daftar, klik record yang dimaksud pada kolom NAMA, maka seluruh informasi yang pernah diinputkan pada Data Tag yang dimaksud akan ditampilkan. Contohnya seperti tampak pada tampilan berikut:



2. Jika sudah selesai melakukan perubahan, klik  untuk menyimpan hasil perubahan atau penambahan.

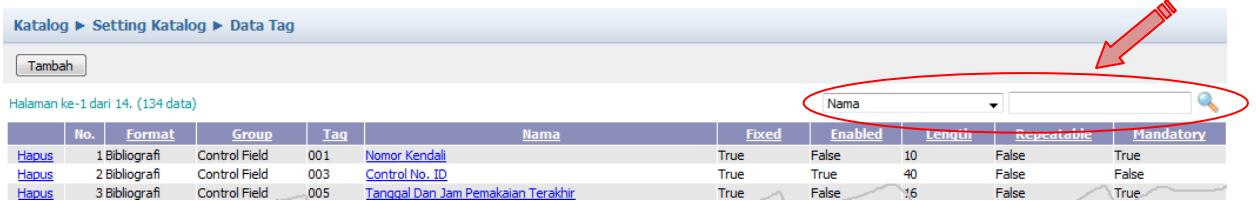
HAPUS DATA

1. Jika Data Tag yang dimaksud sudah tidak digunakan lagi, ada 2 (dua) cara untuk menghapus data tersebut, yaitu melalui Daftar klik [HAPUS](#) pada kolom paling kiri untuk record yang dimaksud.
2. Atau seperti halnya ketika akan Ubah Data, klik record yang dimaksud, ketika tampilan informasi sudah ditampilkan, klik  untuk menghapus data tersebut.
3. Klik Cancel untuk kembali ke halaman sebelumnya.

CARI DATA

Jika data yang sudah dimasukkan cukup banyak ada kalanya menyulitkan pencarian jika harus dicari secara manual per halaman. Untuk itu sistem menyediakan fasilitas pencarian data dengan cara memilih key word yang disediakan dan juga mengetik kata atau sebagian kalimat yang akan dicari. Caranya adalah seperti berikut:

1. Pada pilihan key word di pojok kanan atas daftar, seperti yang bisa dilihat pada contoh gambar berikut yang ditunjuk oleh tanda panah merah:



Katalog ► Setting Katalog ► Data Tag

Tambah

Halaman ke-1 dari 14. (134 data)

	No.	Format	Group	Tag	Nama	Fixed	Enabled	Length	Repeatable	Mandatory
Hapus	1	Bibliografi	Control Field	001	Nomor Kendali	True	False	10	False	True
Hapus	2	Bibliografi	Control Field	003	Control No. ID	True	True	40	False	False
Hapus	3	Bibliografi	Control Field	005	Tanggal Dan Jam Pemakaian Terakhir	True	False	16	False	True

2. Klik pilihan pada combo box untuk pilihan key wordnya, yang artinya pencarian akan dilakukan berdasarkan pilihan tersebut misalnya Nama, kemudian ketiklah kata Nama yang akan dicari kemudian klik .
3. Hasil pencarian akan terdiri dari beberapa record yang mengandung kata Nama yang diketik tadi.
4. Pilihlah record yang dimaksud.
5. Semakin spesifik key word nya maka hasil pencarian akan lebih cepat dan akurat.

EXPORT DATA

Sama seperti pada penjelasan sebelumnya di menu lain, semua data mendapat fitur untuk Export Data ke format Excel, Word dan XML. Lakukan pemilihan data yang akan di export dengan memilih pilihan pada combo box Data yang akan diexport. Ada 3 pilihan yaitu:

1. Halaman ini saja – artinya sejumlah tampilan pada layar saja
2. Semua data – artinya semua data walaupun tidak terlihat pada tampilan di layar
3. Maks Jumlah data – jika yang dipilih adalah ini, anda harus mengisi angka di kolom sebelahnya berapa jumlah maksimal record yang akan anda export, maka sistem akan melakukan export sejumlah yang diinginkan.
4. Klik icon  untuk export ke format Excel
5. Klik icon  untuk export ke format Word
6. Klik icon  untuk export ke format XML.

7.1.2. DATA REFERENSI

Data Referensi adalah sebuah data master yang datanya umum digunakan di setiap input data Katalog. Untuk mendaftarkan Data Reerensi, pilih menu ADMINISTRASI → SETTING KATALOG → DATA REFERENSI.

Katalog ► Setting Katalog ► Data Referensi

[Tambah](#)

Halaman ke-1 dari 14. (136 data)

Nama

No.	Nama
Hapus	1 Bahasa
Hapus	2 Bentuk bahan
Hapus	3 Cantuman sudah dimodifikasi
Hapus	4 Feskrif
Hapus	5 Indeks
Hapus	6 Jenis tahun terbit
Hapus	7 Kelompok sasaran
Hapus	8 Ruas 006 - Bahan Pustaka Campuran - Bentuk bahan pustaka
Hapus	9 Ruas 006 - Bentuk Mikro - Bentuk bahan pustaka
Hapus	10 Ruas 006 - Berkas Komputer - Bentuk bahan pustaka

Halaman ke-1 dari 14. (136 data)

Halaman : [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) [10](#) >>

Ke Halaman :

Jumlah Data : 136

Data yang akan diexport:

Halaman ini saja

TAMBAH DATA

Untuk menambahkan Data Referensi, pada tampilan daftar yang untuk pertama kali biasanya daftar kosong, klik tombol [Tambah](#). Sehingga akan tampak tampilan seperti berikut:

Katalog ► Setting Katalog ► Data Referensi ► Tambah Referensi

[Simpan](#) [Selesai](#)

Nama :

Isi Item Referensi

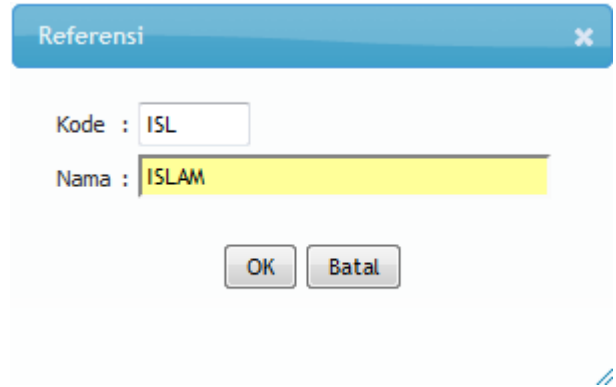
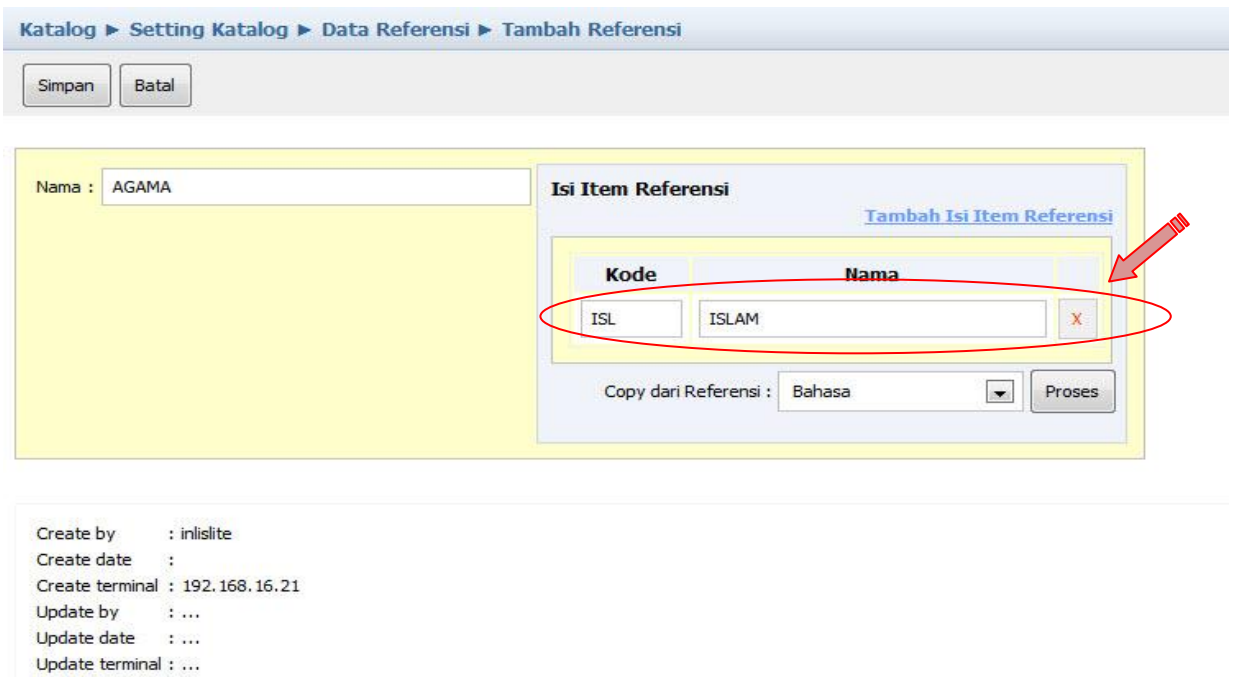
[Tambah Isi Item Referensi](#)

Kode	Nama
Copy dari Referensi : Bahasa	

[Proses](#)

1. Berikan nama referensi dengan meinput Nama Referensi pada kolom NAMA.
2. Jika terdapat kemiripan data pada Nama Referensi yang pernah diinput sebelumnya, pilih pilihan combo box pada Copy dari Referensi, kemudian klik [Proses](#)
3. Secara otomatis, data sesuai data referensi yang di copy akan ditampilkan semua pada Item Referensi.

4. Jika akan diisi secara manual, klik [Tambah Isi Item Referensi](#), maka tampilannya adalah seperti berikut:
5. Masukkan kode dan Nama item Referensi yang dimaksud. Kemudian klik OK untuk disimpan. Misalnya untuk Referensi data Agama, contoh untuk item pertama adalah ISLAM.
6. Data Item yang dimaksud akan dimunculkan pada Daftar Item Referensi, seperti tampak pada contoh gambar berikut ini:

7. Ulangi langkah penambahan Item seperti di atas sampai selesai.
8. Klik [Simpan](#) untuk menyimpan data yang sudah diinput tadi.

UBAH DATA

Sama seperti langkah mengubah data sebelumnya, dari Daftar Data Referensi, klik record yang akan dipilih pada kolom NAMA. Kemudian lakukan perubahan yang dimaksud dan klik [Simpan](#).

HAPUS DATA

Sama seperti langkah menghapus pada setting menu sebelumnya, terdapat 2 (dua) cara juga disini untuk melakukan penghapusan.

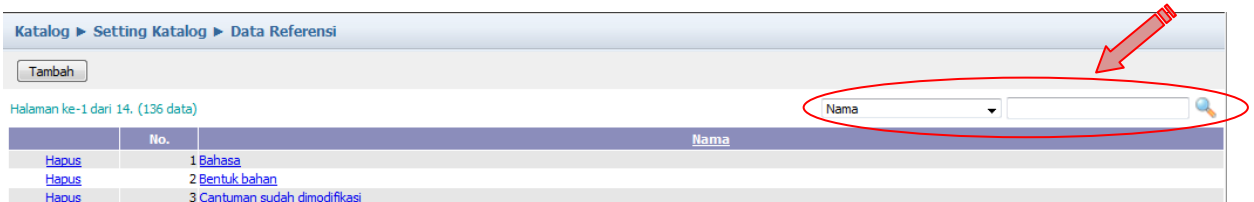
1. Klik [HAPUS](#) pada kolom paling kiri pada datar untuk record yang akan dihapus.

2. Atau seperti halnya pada saat melakukan perubahan data, klik Nama untuk record yang akan dihapus, setelah tampilan informasi untuk Data Referensi yang dimaksud keluar, klik  untuk menghapus record tersebut dan kembali ke menu daftar sebelumnya.

CARI DATA

Jika data yang sudah dimasukkan cukup banyak ada kalanya menyulitkan pencarian jika harus dicari secara manual per halaman. Untuk itu sistem menyediakan fasilitas pencarian data dengan cara memilih key word yang disediakan dan juga mengetik kata atau sebagian kalimat yang akan dicari. Caranya adalah seperti berikut:

1. Pada pilihan key word di pojok kanan atas daftar, seperti yang bisa dilihat pada contoh gambar berikut yang ditunjuk oleh tanda panah merah:



2. Klik pilihan pada combo box untuk pilihan key wordnya, yang artinya pencarian akan dilakukan berdasarkan pilihan tersebut misalnya Nama, kemudian ketiklah kata Nama yang akan dicari kemudian klik .
3. Hasil pencarian akan terdiri dari beberapa record yang mengandung kata Nama yang diketik tadi.
4. Pilihlah record yang dimaksud.
5. Semakin spesifik key word nya maka hasil pencarian akan lebih cepat dan akurat.

EXPORT DATA

Pada semua Menu Setting Katalog, juga difasilitasi untuk Export data terhadap data yang sudah pernah dimasukkan. Export bisa dilakukan per halaman yang ditampilkan pada layar, atau export seluruh data. Lakukan langkah Export Data seperti langkah-langkah pada Export Data di menu Akuisisi.

7.1.3. DATA JENIS BAHAN

Data Lembar Kerja digunakan untuk menentukan nilai – nilai default sebelum melakukan pengkatalogan berdasarkan jenis koleksi. Pilih menu ADMINISTRASI → SETTING KATALOG → DATA LEMBAR KERJA. Berikut adalah contoh tampilannya:

Katalog ► Setting Katalog ► Data Lembar Kerja

[Tambah](#)

Halaman ke-1 dari 2. (13 data)

Nama

No.	Nama	Format
Hapus	1 Monograf	Bibliografi
Hapus	2 Berkas Komputer	Bibliografi
Hapus	3 Citra Bergerak	Bibliografi
Hapus	4 Sumber Berkesinambungan	Bibliografi
Hapus	5 Peta	Bibliografi
Hapus	6 Lukisan / Gambar / Foto Tercetak, dsb	Bibliografi
Hapus	7 Rekaman Video	Bibliografi
Hapus	8 Partitur Musik	Bibliografi
Hapus	9 Bahan Pustaka Campuran	Bibliografi
Hapus	10 Rekaman Suara	Bibliografi

Halaman ke-1 dari 2. (13 data)

Halaman : [1](#) [2](#)
Ke Halaman :

Jumlah Data : 13

Data yang akan diexport:
Halaman ini saja

TAMBAH DATA

Untuk melakukan tambah data, klik [Tambah](#) untuk mengisi informasi Data Lembar Kerja:

Katalog ► Setting Katalog ► Data Jenis Bahan ► Tambah Jenis Bahan

[Simpan](#) [Selesai](#)

Format :

Kode :

Nama :

Keterangan :

No. Urut :

Serial : ☐

Musik : ☐

Copy dari Jenis Bahan : [Proses](#)

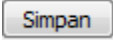
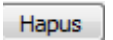
Tag [Tambah Tag](#)

Tag	Nama	Fixed	Length	Repeatable	Mandatory

1. Untuk Format terdapat 2 (dua) pilihan yaitu Bibliografi dan Authority.
2. Sama seperti Setting Katalog sebelumnya, jika Data Lembar Kerja mempunyai kemiripan seperti pada data yang sudah pernah diinput, bisa dilakukan proses copy dengan memilih Data Lembar Kerja yang sudah ada pada combo box Copy dari Lembar Kerja. Kemudian klik [Proses](#) (lihat tanda panah merah pada gambar di atas)
3. Jika data yang akan diinput berbeda, lakukan langkah berikut setelah Format dipilih, berikan Nama Data Lembar Kerjanya dan lanjutkan ke langkah berikut ini:
 - Klik [Tambah Tag](#)
 - Pilih Tag yang dimaksud untuk ditambahkan pada Lembar kerja.
 - Lakukan sampai semua tag sudah terinput, kemudian klik [Simpan](#)

4. Klik  jika akan kembali ke daftar di halaman sebelumnya.

UBAH DATA dan HAPUS DATA

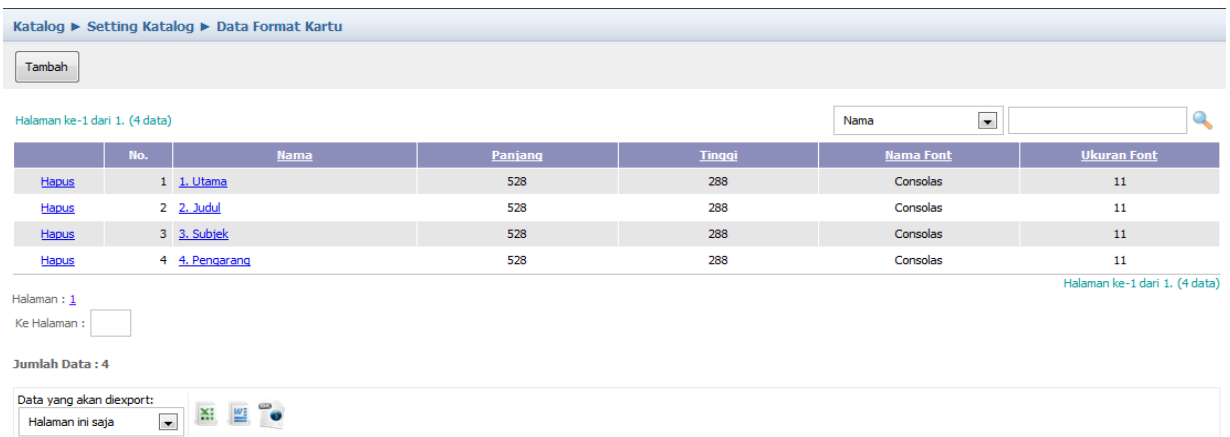
Masih sama seperti melakukan Ubah Data dan Hapus Data pada menu Setting KATALOG sebelumnya. Untuk ubah data, klik record yang dimaksud pada kolom NAMA. Setelah selesai klik  atau klik  untuk melakukan penghapusan terhadap data yang dimaksud. Penghapusan pada menu ini juga bisa dilakukan dari Daftar dengan klik [HAPUS](#) pada kolom paling kiri untuk record yang dimaksud.

CARI DATA Dan EXPORT DATA

Lakukan langkah yang sama seperti pada menu Setting Katalog yang lain untuk melakukan pencarian data. Sama seperti pada Setting Katalog lainnya, lakukan langkah yang sama untuk melakukan Export.

7.1.4. DATA FORMAT KARTU

Menu ini digunakan untuk mencetak KARTU KATALOG. Pilih menu ADMINISTRASI → SETTING KATALOG → DATA FORMAT KARTU. Tampilan yang akan dikeluarkan adalah seperti berikut:



Katalog ► Setting Katalog ► Data Format Kartu



Halaman ke-1 dari 1. (4 data)

Nama

	No.	Nama	Panjang	Tinggi	Nama Font	Ukuran Font
	1	1. Utama	528	288	Consolas	11
	2	2. Judul	528	288	Consolas	11
	3	3. Subjek	528	288	Consolas	11
	4	4. Pengarang	528	288	Consolas	11

Halaman ke-1 dari 1. (4 data)

Halaman : 1

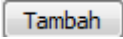
Ke Halaman :

Jumlah Data : 4

Data yang akan diexport:

Halaman ini saja   

TAMBAH DATA

Untuk melakukan penambahan, klik tombol . Tampilan yang akan terlihat seperti ini:

Administrasi ► Data Format Kartu ► Tambah Format Kartu

Nama :

Panjang :

Tinggi :

Format (Ada Tag 1XX) :

Format (Tidak Ada Tag 1XX) :

Nama Font :

Ukuran Font :

1. Isilah Nama bagian Kartu pada kolom NAMA
2. Isi Panjang dan Tinggi Kartu pada kolom Panjang dan Tinggi.
3. Isi Format kartu yang diinginkan.
4. Tentukan Nama Font dan ukuran Font yang diinginkan
5. Klik setelah selesai untuk menyimpan data yang sudah terinput tadi.

UBAH DATA DAN HAPUS DATA

Masih sama seperti melakukan Ubah Data dan Hapus Data pada menu Setting KATALOG sebelumnya. Untuk ubah data, klik record yang dimaksud pada kolom NAMA. Setelah selesai klik atau klik untuk melakukan penghapusan terhadap data yang dimaksud. Penghapusan pada menu ini juga bisa dilakukan dari Daftar dengan klik [HAPUS](#) pada kolom paling kiri untuk record yang dimaksud.

CARI DATA Dan EXPORT DATA

Untuk melakukan pencarian data, lakukan langkah yang sama seperti pencarian data pada menu Setting Katalog yang lain. Sama seperti pada Setting Katalog lainnya, lakukan langkah yang sama untuk melakukan Export.

7.1.5. DATA KELAS BESAR

Data kelas besar adalah data master kelas DDC dan untuk laporan per kelas. Pilih menu ADMINISTRASI → SETTING KATALOG → DATA KELAS BESAR. Tampilan yang akan dikeluarkan adalah seperti berikut:

Administrasi ► Setting Katalog ► Data Kelas Besar

[Tambah](#)

Halaman ke-1 dari 1. (10 data)

Tampilkan data :
10 per halaman

Kode Kelas

	No.	Kode Kelas	Nama Kelas	Warna	Eksemplar
Hapus	1	000	000 - Karya Umum	#023E9C	0
Hapus	2	100	100 - Filsafat dan Psikologi	#F9E183	0
Hapus	3	200	200 - Agama	#1CA369	0
Hapus	4	300	300 - Ilmu Sosial	#9C3397	0
Hapus	5	400	400 - Bahasa	#EA3699	0
Hapus	6	500	500 - Ilmu Murni	#1692CB	0
Hapus	7	600	600 - Ilmu Terapan	#F09602	0
Hapus	8	700	700 - Kesenian dan Olahraga	#E7828A	0
Hapus	9	800	800 - Kesusasteraan	#C4D603	0
Hapus	10	900	900 - Sejarah dan Geografi	#E90A1F	0

Halaman : 1
Lompat ke halaman :

Data yang akan diekspor:
Halaman ini saja

Inisite V3. © 2015  Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

TAMBAH DATA

Untuk melakukan penambahan, klik tombol [Tambah](#). Tampilan yang akan terlihat seperti ini:

Administrasi ► Data Kelas Besar ► Tambah Kelas Besar

[Simpan](#) [Selesai](#)

Kode Kelas :

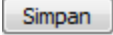
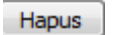
Nama Kelas :

Warna :

1. Isilah kode kelas dan nama kelas

2. Pilih warna
3. Klik  setelah selesai untuk menyimpan data yang sudah terinput tadi.

UBAH DATA DAN HAPUS DATA

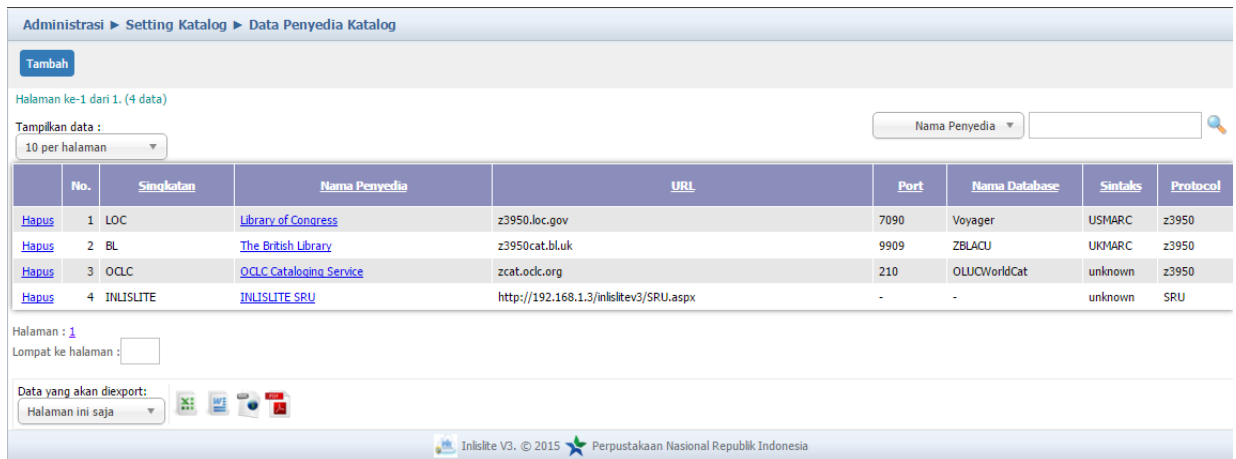
Masih sama seperti melakukan Ubah Data dan Hapus Data pada menu Setting KATALOG sebelumnya. Untuk ubah data, klik record yang dimaksud pada kolom NAMA. Setelah selesai klik  atau klik  untuk melakukan penghapusan terhadap data yang dimaksud. Penghapusan pada menu ini juga bisa dilakukan dari Daftar dengan klik [HAPUS](#) pada kolom paling kiri untuk record yang dimaksud.

CARI DATA Dan EXPORT DATA

Untuk melakukan pencarian data, lakukan langkah yang sama seperti pencarian data pada menu Setting Katalog yang lain. Sama seperti pada Setting Katalog lainnya, lakukan langkah yang sama untuk melakukan Export.

7.1.6. DATA PENYEDIA KATALOG

Data Penyedia Katalog adalah untuk menyimpan data koneksi server ke penyedia katalog secara online seperti LOC. Pilih menu ADMINISTRASI → SETTING KATALOG → DATA PENYEDIA KATALOG. Tampilan yang akan dikeluarkan adalah seperti berikut:



Administrasi ► Setting Katalog ► Data Penyedia Katalog

[Tambah](#)

Halaman ke-1 dari 1. (4 data)

Tampilkan data :

10 per halaman

	No.	Singkatan	Nama Penyedia	URL	Port	Nama Database	Sintaks	Protocol
Hapus	1	LOC	Library of Congress	z3950.loc.gov	7090	Voyager	USMARC	z3950
Hapus	2	BL	The British Library	z3950cat.bl.uk	9909	ZBLACU	UKMARC	z3950
Hapus	3	OCLC	OCLC Cataloging Service	zcat.oclc.org	210	OLUCWorldCat	unknown	z3950
Hapus	4	INLISLITE	INLISLITE SRU	http://192.168.1.3/inlilitev3/SRU.aspx	-	-	unknown	SRU

Halaman : 1

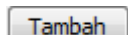
Lompat ke halaman :

Data yang akan diekspor:

Inlilite V3. © 2015  Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

TAMBAH DATA

Untuk melakukan penambahan, klik tombol . Tampilan yang akan terlihat seperti ini:

Katalog ► Setting Katalog ► Data Tag ► Tambah Tag

[Simpan](#) [Selesai](#)

Singkatan Penyedia :		Kriteria Pencarian Tambah Kriteria Kriteria
Nama Penyedia :		
URL :		
Port :		
Nama Database :		
Sintaks :	unknown ▼	
Protocol :	z3950 ▼	

1. Isilah singkatan penyedia
2. Isilah nama penyedia
3. Lengkapi informasi yang tersedia
4. Klik [Simpan](#) setelah selesai untuk menyimpan data yang sudah terinput tadi.

UBAH DATA DAN HAPUS DATA

Masih sama seperti melakukan Ubah Data dan Hapus Data pada menu Setting KATALOG sebelumnya. Untuk ubah data, klik record yang dimaksud pada kolom NAMA. Setelah selesai klik [Simpan](#) atau klik [Hapus](#) untuk melakukan penghapusan terhadap data yang dimaksud. Penghapusan pada menu ini juga bisa dilakukan dari Daftar dengan klik [HAPUS](#) pada kolom paling kiri untuk record yang dimaksud.

CARI DATA Dan EXPORT DATA

Untuk melakukan pencarian data, lakukan langkah yang sama seperti pencarian data pada menu Setting Katalog yang lain. Sama seperti pada Setting Katalog lainnya, lakukan langkah yang sama untuk melakukan Export.

7.1.7. DATA KATA SANDANG

Data kata sandang adalah untuk mengurutkan data di daftar katalog, kata yang diurutkan yaitu kata setelah kata sandang. Pilih menu ADMINISTRASI → SETTING KATALOG → DATA KATA SANDANG. Tampilan yang akan dikeluarkan adalah seperti berikut:

Administrasi ► Setting Katalog ► Data Kata Sandang

[Tambah](#)

Halaman ke-1 dari 1. (3 data)

Tampilkan data :

10 per halaman

	No.	Nama
Hapus	1	Sang
Hapus	2	Si
Hapus	3	The

Halaman : 1

Lompat ke halaman :

Data yang akan diekspor:
    

Inlilite V3. © 2015 Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

TAMBAH DATA

Untuk melakukan penambahan, klik tombol [Tambah](#). Tampilan yang akan terlihat seperti ini:

Administrasi ► Setting Katalog ► Data Kata Sandang ► [Tambah Kata Sandang](#)

[Simpan](#) [Selesai](#)

Kata Sandang :

1. Isilah kata sandang
2. Klik [Simpan](#) setelah selesai untuk menyimpan data yang sudah terinput tadi.

UBAH DATA DAN HAPUS DATA

Masih sama seperti melakukan Ubah Data dan Hapus Data pada menu Setting KATALOG sebelumnya. Untuk ubah data, klik record yang dimaksud pada kolom NAMA. Setelah selesai klik [Simpan](#) atau klik [Hapus](#) untuk melakukan penghapusan terhadap data yang dimaksud. Penghapusan pada menu ini juga bisa dilakukan dari Daftar dengan klik [HAPUS](#) pada kolom paling kiri untuk record yang dimaksud.

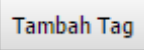
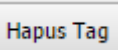
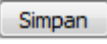
CARI DATA Dan EXPORT DATA

Untuk melakukan pencarian data, lakukan langkah yang sama seperti pencarian data pada menu Setting Katalog yang lain. Sama seperti pada Setting Katalog lainnya, lakukan langkah yang sama untuk melakukan Export.

7.1.8. SETTING DETAIL KATALOG

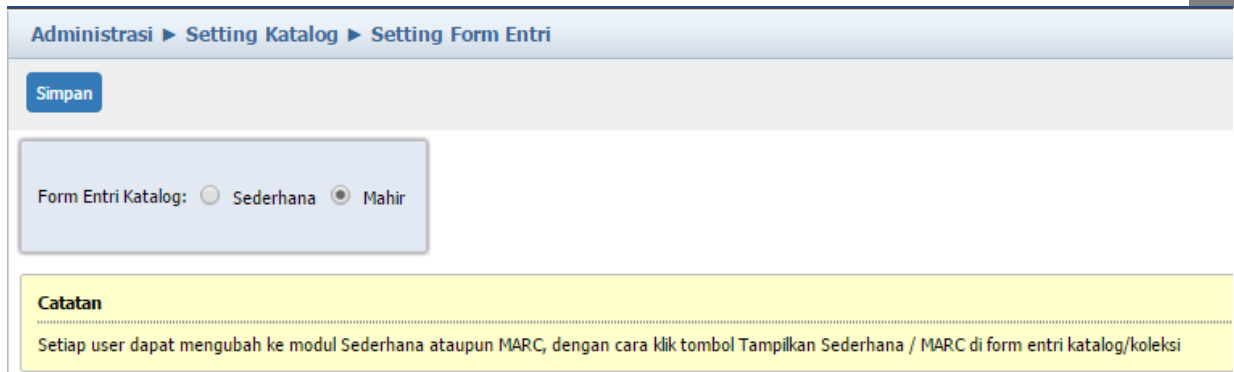
Setting detail katalog adalah untuk men-setting tag apa saja yang akan ditampilkan di detail katalog. Pilih menu ADMINISTRASI → SETTING KATALOG → SETTING DETAIL KATALOG. Tampilan yang akan dikeluarkan adalah seperti berikut:



1. Klik  atau langsung isi di jolom tag
2. Klik  untuk menghapus tag
3. Klik  setelah selesai untuk menyimpan data yang sudah terinput tadi.

7.1.9. SETTING FORM ENTRI

Setting form entri adalah untuk memilih default pertama kali aplikasi diinstall, tampilan default entri bisa sederhana atau mahir (marc/advance) dan bisa disesuaikan untuk masing-masing user terakhir membuka. Pilih menu ADMINISTRASI → SETTING KATALOG → SETTING FORM ENTRI. Tampilan yang akan dikeluarkan adalah seperti berikut:



Administrasi ► Setting Katalog ► Setting Form Entri

Simpan

Form Entri Katalog: ☐ Sederhana ☒ Mahir

Catatan

Setiap user dapat mengubah ke modul Sederhana ataupun MARC, dengan cara klik tombol Tampilkan Sederhana / MARC di form entri katalog/koleksi

7.2. SETTING AKUISISI

Sebelum memulai melakukan Akuisisi, tahap awal adalah melakukan setting master data. Ada beberapa setting master data yang harus dilakukan pada modul Akuisisi, yaitu:

1. Data jenis Bahan Akuisisi
2. Setting Nama Sumber
3. Setting Kategori Koleksi
4. Setting Jenis Sumber
5. Setting Media Koleksi
6. Setting Lokasi Penempatan
7. Setting Mata Uang
8. Setting Penomoran

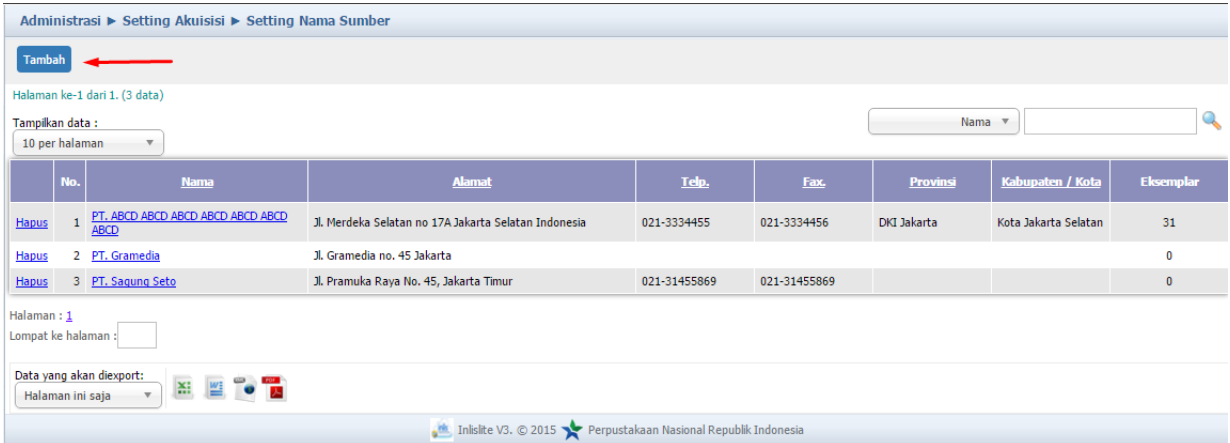
Untuk masuk ke menu setting yang dimaksud lakukan klik Menu Administrasi → Setting Akuisisi kemudian pilih setting yang diinginkan.

Semua menu tersebut dimaksudkan untuk menyimpan Master Data yang sering digunakan. Untuk semua menu setting ini, user bisa melakukan TAMBAH DATA, HAPUS DATA dan juga UBAH DATA.

Secara umum, cara melakukan TAMBAH DATA, HAPUS DATA dan UBAH DATA untuk semua menu Setting di atas adalah sama kecuali menu Setting Parameter, sehingga pada dokumen ini hanya akan dijelaskan secara general dengan mengambil contoh pengisian pada setting menu yaitu SETTING Nama Sumber dan SETTING NOMOR INDUK. Perbedaan di setiap master setting hanya pada jumlah field yang harus diisi misalnya pada Setting rekanan, terdapat field Nama, Alamat, Telepon, Fax dan Rekanan, sementara pada Setting lainnya hanya ada 2 field yaitu Kode dan Nama, tetapi langkah yang harus dilakukan tetap sama. Untuk lebih jelas dalam melakukan TAMBAH, UBAH dan HAPUS, akan dijelaskan langkah-langkahnya pada sub berikut ini.

TAMBAH DATA

1. Klik Sub Menu SETTING Nama Sumber, maka pada layar sebelah kanan akan muncul tampilan berikut:



Administrasi ► Setting Akuisisi ► Setting Nama Sumber

Tambah

Halaman ke-1 dari 1. (3 data)

Tampilkan data : 10 per halaman

No.	Nama	Alamat	Telp.	Fax.	Provinsi	Kabupaten / Kota	Eksemplar
1	PT. ABCD ABCD ABCD ABCD ABCD	Jl. Merdeka Selatan no 17A Jakarta Selatan Indonesia	021-3334455	021-3334456	DKI Jakarta	Kota Jakarta Selatan	31
2	PT. Gramedia	Jl. Gramedia no. 45 Jakarta					0
3	PT. Saung Seto	Jl. Pramuka Raya No. 45, Jakarta Timur	021-31455869	021-31455869			0

Halaman : 1

Lompat ke halaman :

Data yang akan diekspor: Halaman ini saja

Inlilite V3. © 2015 Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

2. Seperti yang terlihat pada gambar, daftar nama sumber masih sedikit, untuk melakukan penambahan, klik tombol **Tambah** pada pojok kanan atas daftar (lihat tombol yang ditunjuk tanda panah merah pada gambar).



Akuisisi ► Setting Akuisisi ► Setting Nama Sumber ► Tambah Nama Sumber

Simpan **Selesai**

Nama :

Alamat :

Telp. :

Fax. :

Provinsi :

Kabupaten / Kota :

3. Isilah Nama, Alamat, Telepon, Fax, provinsi dan kabupaten/kota, jika sudah selesai, klik tombol **Simpan**. Jika berhasil tersimpan, akan muncul dialog box seperti berikut:
4. Klik tombol **Selesai** jika data yang diisi hendak dibatalkan untuk disimpan dan kembali ke halaman daftarsebelumnya.

UBAH DATA

1. seperti pada langkah untuk menambah data, ketika sudah sampai pada halaman Daftar nama sumber, klik record pada kolom NAMA, atau klik data yang bertanda seperti Hyperlink (ditandai dengan garis bawah berwarna biru) seperti yang ditunjukkan pada gambar berikut:

Administrasi ► Setting Akuisisi ► Setting Nama Sumber

Tambah

Halaman ke-1 dari 1. (3 data)

Tampilkan data : 10 per halaman

No.	Nama	Alamat	Telp.	Fax.	Provinsi	Kabupaten / Kota	Eksemplar
Hapus 1	PT. ABCD ABCD ABCD ABCD ABCD	Jl. Merdeka Selatan no 17A Jakarta Selatan Indonesia	021-3334455	021-3334456	DKI Jakarta	Kota Jakarta Selatan	31
Hapus 2	PT. Gramedia	Jl. Gramedia no. 45 Jakarta					0
Hapus 3	PT. Saung Seto	Jl. Pramuka Raya No. 45, Jakarta Timur	021-31455869	021-31455869			0

Halaman : 1
Lompat ke halaman :

Data yang akan diekspor:
Halaman ini saja

Inisite V3. © 2015 Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

2. Maka anda akan melihat tampilan halaman seperti berikut:

Akuisisi ► Setting Akuisisi ► Setting Nama Sumber ► Edit Nama Sumber

[Simpan](#) [Hapus](#) [Selesai](#)

Nama :

Alamat :

Telp. :

Fax. :

Provinsi :

Kabupaten / Kota :

3. Lakukan perubahan pada kolom yang dimaksud kemudian klik [Simpan](#) atau klik [Selesai](#) jika tidak jadi melakukan perubahan dan kembali ke halaman daftar sebelumnya

HAPUS DATA

1. Ada 2 (dua) cara untuk melakukan penghapusan pada data yang dimaksud. Yang pertama adalah masih seperti pada langkah menambah data, ketika sudah sampai pada halaman Daftar nama

sumber, klik HAPUS pada kolom paling kiri pada daftar seperti contoh gambar berikut ini (lihat tanda panah merah pada gambar:

Administrasi ► Setting Akuisisi ► Setting Nama Sumber

Tambah

Halaman ke-1 dari 1. (3 data)

Tampilkan data : 10 per halaman

	No.	Nama	Alamat	Telp.	Fax.	Provinsi	Kabupaten / Kota	Eksemplar
Hapus	1	PT. ABCD ABCD ABCD ABCD ABCD	Jl. Merdeka Selatan no 17A Jakarta Selatan Indonesia	021-3334455	021-3334456	DKI Jakarta	Kota Jakarta Selatan	31
Hapus	2	PT. Gramedia	Jl. Gramedia no. 45 Jakarta					0
Hapus	3	PT. Saung Seto	Jl. Pramuka Raya No. 45, Jakarta Timur	021-31455869	021-31455869			0

Halaman : 1
Lompat ke halaman :

Data yang akan diekspor:
Halaman ini saja

Inlisite V3. © 2015 Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

- Jika anda belum yakin terhadap data yang akan dihapus, lakukan langkah seperti ketika akan melakukan perubahan pada data yaitu klik Nama Rekanan pada kolom NAMA, dan ketika sudah melihat halaman data profil rekanan yang dimaksud dan sudah yakin akan dihapus, klik tombol [Hapus](#). Contohnya seperti pada gambar berikut:

Akuisisi ► Setting Akuisisi ► Setting Nama Sumber ► Edit Nama Sumber

[Simpan](#) [Hapus](#) [Selesai](#)

Nama : PT. Gramedia

Alamat : Jl. Gramedia no. 45 Jakarta

Telp. :

Fax. :

Provinsi :

Kabupaten / Kota :

- Semua langkah untuk menghapus akan selalu mendapat konfirmasi dengan kemunculan dialog box seperti berikut ini:

Apakah anda yakin ?

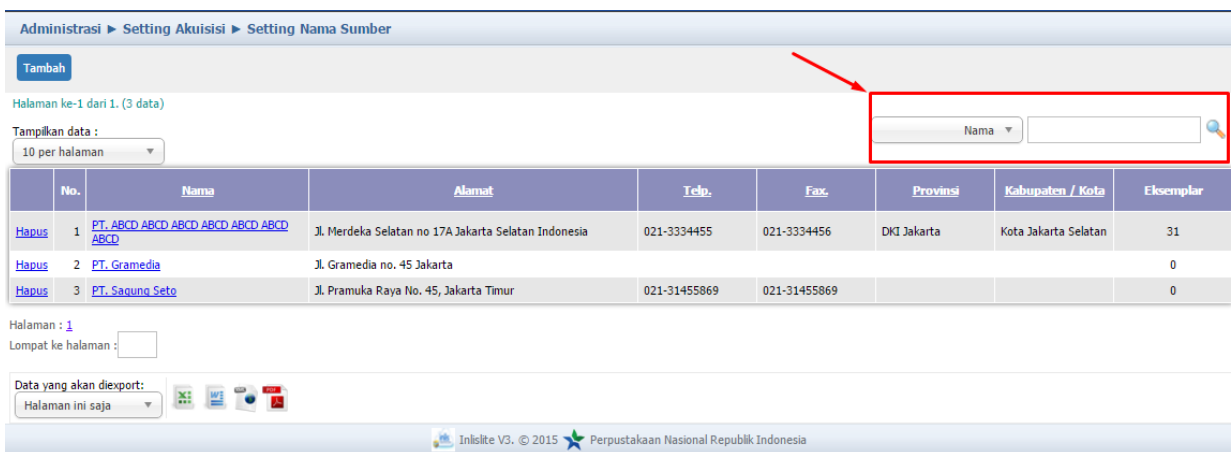
[OK](#) [Cancel](#)

Jika anda memang yakin untuk melakukan penghapusan data, klik OK, dan Cancel jika hendak membatalkan.

CARI DATA

Jika data yang sudah dimasukkan cukup banyak ada kalanya menyulitkan pencarian jika harus dicari secara manual per halaman. Untuk itu sistem menyediakan fasilitas pencarian data dengan cara memilih kata yang disediakan dan juga mengetik kata atau sebagian kalimat yang akan dicari. Caranya adalah seperti berikut:

1. Pada pilihan kata di pojok kanan atas daftar, seperti yang bisa dilihat pada contoh gambar berikut yang ditunjuk oleh tanda panah merah:



Administrasi ► Setting Akuisisi ► Setting Nama Sumber

Tambah

Halaman ke-1 dari 1. (3 data)

Tampilkan data :
10 per halaman

No.	Nama	Alamat	Telp.	Fax.	Provinsi	Kabupaten / Kota	Eksemplar
Hapus 1	PT. ABCD ABCD ABCD ABCD ABCD ABCD	Jl. Merdeka Selatan no 17A Jakarta Selatan Indonesia	021-3334455	021-3334456	DKI Jakarta	Kota Jakarta Selatan	31
Hapus 2	PT. Gramedia	Jl. Gramedia no. 45 Jakarta					0
Hapus 3	PT. Saung Seto	Jl. Pramuka Raya No. 45, Jakarta Timur	021-31455869	021-31455869			0

Halaman : 1
Lompat ke halaman :

Data yang akan diekspor:
Halaman ini saja

Icons: Excel, Word, XML

INLISlite V3. © 2015 Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

2. Klik pilihan pada combo box untuk pilihan katanya, yang artinya pencarian akan dilakukan berdasarkan pilihan tersebut misalnya Nama, kemudian ketiklah kata Nama yang akan dicari kemudian klik .
3. Hasil pencarian akan terdiri dari beberapa record yang mengandung kata Nama yang diketik tadi.
4. Pilihlah record yang dimaksud.
5. Semakin spesifik key word nya maka hasil pencarian akan lebih cepat dan akurat.

EXPORT DATA

Data yang terlihat pada daftar di layar bisa di export dalam bentuk lain yaitu format Microsoft Excel, Microsoft Word dan XML (  ).

Untuk melakukan export data ke Excel, Word maupun XML, klik tombol gambar pada kiri bawah daftar seperti tampak pada contoh gambar berikut ini:

Administrasi ► Setting Akuisisi ► Setting Nama Sumber

Tambah

Halaman ke-1 dari 1. (3 data)

Tampilkan data : 

10 per halaman

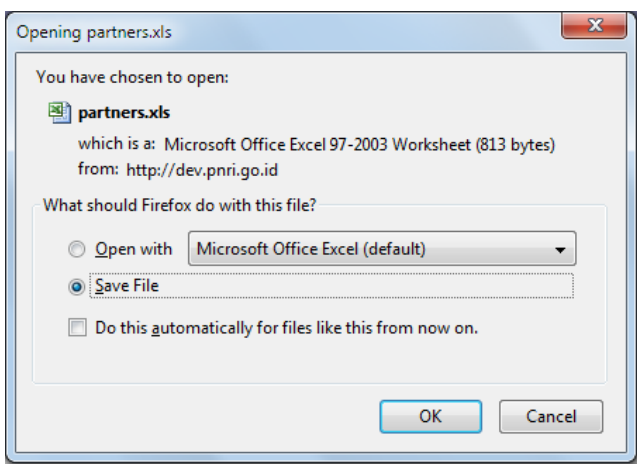
	No.	Nama	Alamat	Telp.	Fax	Provinsi	Kabupaten / Kota	Eksemplar
Hapus	1	PT. ABCD ABCD ABCD ABCD ABCD ABCD	Jl. Merdeka Selatan	021-3334455	021-3334456	DKI Jakarta	Kota Jakarta Selatan	31
Hapus	2	PT. Gramedia	Jl. Gramedia no. 45	021-31455869	021-31455869			0
Hapus	3	PT. Saquna Seto	Jl. Pramuka Raya					0

Halaman : 1
Lompat ke halaman :

Data yang akan diekspor:

Inisite V3. © 2015  Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

1. Data yang di export bisa dipilih per halaman atau keseluruhan halaman sejumlah data yang ada.
2. Hasil Export bisa langsung ditampilkan pada layar atau bisa juga di simpan dengan nama defaultnya adalah PARTNER.XLS untuk format Excel, PARTNER.DOC untuk format Word, dan PARTNER.XML untuk format XML, seperti tampak pada gambar berikut ketika salah satu tombol export tersebut di klik:



7.2.1. DATA JENIS BAHAN AKUISISI

Data jenis bahan akuisisi digunakan untuk setting tag-tag apa saja yang akan ditampilkan di menu entri koleksi pada tampilan marc. Pada menu ini user centang check box menu yang akan dipilih dan data tersimpan otomatis.

7.2.2. SETTING NAMA SUMBER

Setting Nama Sumber digunakan sebagai master data rekanan Perpustakaan. Pada menu ini user bisa melakukan tambah, hapus dan update data rekanan. Lakukan langkah-langkah yang sudah dijelaskan pada sub penjelasan TAMBAH, UBAH dan HAPUS di atas.

7.2.3. SETTING KATEGORI KOLEKSI

Setting Kategori Koleksi digunakan sebagai master data untuk menyimpan data Kategori Seleksi. Pada menu ini user bisa melakukan tambah, hapus dan edit.. Lakukan langkah-langkah yang sudah dijelaskan pada sub penjelasan TAMBAH, UBAH dan HAPUS di atas.

7.2.4. SETTING JENIS SUMBER

Setting Jenis Sumber digunakan sebagai master data untuk menyimpan data Kategori Seleksi. Contoh Sumber Koleksi misalnya Beli, Hibah, Sumbangan, dll. Pada menu ini user bisa melakukan tambah, hapus dan edit. Lakukan langkah-langkah yang sudah dijelaskan pada sub penjelasan TAMBAH, UBAH dan HAPUS di atas.

7.2.5. SETTING MEDIA KOLEKSI

Setting Media Koleksi digunakan sebagai master data untuk menyimpan data Media Seleksi. Contoh data Media Koleksi adalah Buku, CD ROM, Grafis, Realia, Film, dll. Pada menu ini user bisa melakukan tambah, hapus dan edit. Lakukan langkah-langkah yang sudah dijelaskan pada sub penjelasan TAMBAH, UBAH dan HAPUS di atas.

7.2.6. SETTING LOKASI PENEMPATAN

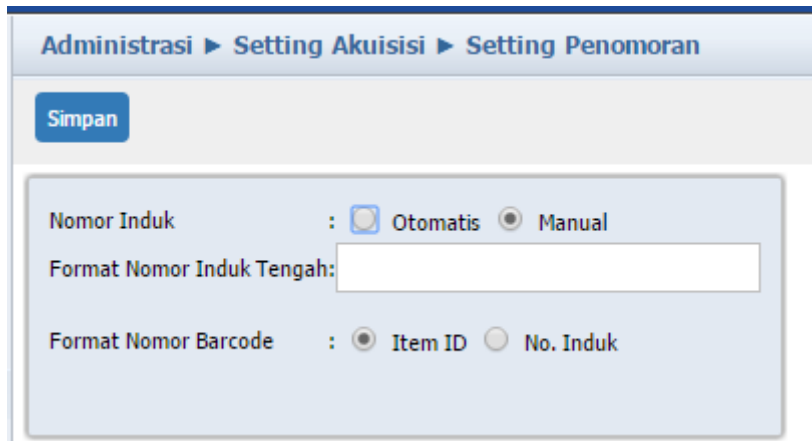
Setting Lokasi Penempatan digunakan sebagai master data untuk menyimpan data Lokasi. Contoh data Lokasi adalah Perpustakaan Lantai 3, Perpustakaan Jambi, Merdeka Selatan, Salemba Raya, dll. Pada menu ini user bisa melakukan tambah, hapus dan edit.. Lakukan langkah-langkah yang sudah dijelaskan pada sub penjelasan TAMBAH, UBAH dan HAPUS di atas.

7.2.7. SETTING MATA UANG

Setting mata uang sebagai master data mata uang, untuk digunakan pada saat entri koleksi, pada form data pengadaan bisa mengisi mata uang dan harga.

7.2.8. SETTING PENOMORAN

Setting Penomoran digunakan sebagai master untuk mengatur nomor induk, bisa manual ataupun otomatis. Selain itu kita bisa juga mengatur format penulisan nomor induk itu sendiri. Nomor induk ini nantinya akan digunakan saat kita akan meng-entri koleksi.



1. Klik pada nomor induk, pilih salah satu antara otomatis atau manual
2. Isikan format nomor induk tengah, sesuai dengan format nomor induk di tiap-tiap perpustakaan
3. Klik tombol Simpan untuk menyimpan setting parameter

7.3. SETTING KEANGGOTAAN

Menu ini digunakan untuk mengatur data anggota, pilih menu ADMINISTRASI → SETTING KEANGGOTAAN, tahap awal adalah melakukan setting master data. Ada beberapa setting master data yang harus dilakukan pada modul keanggotaan, yaitu:

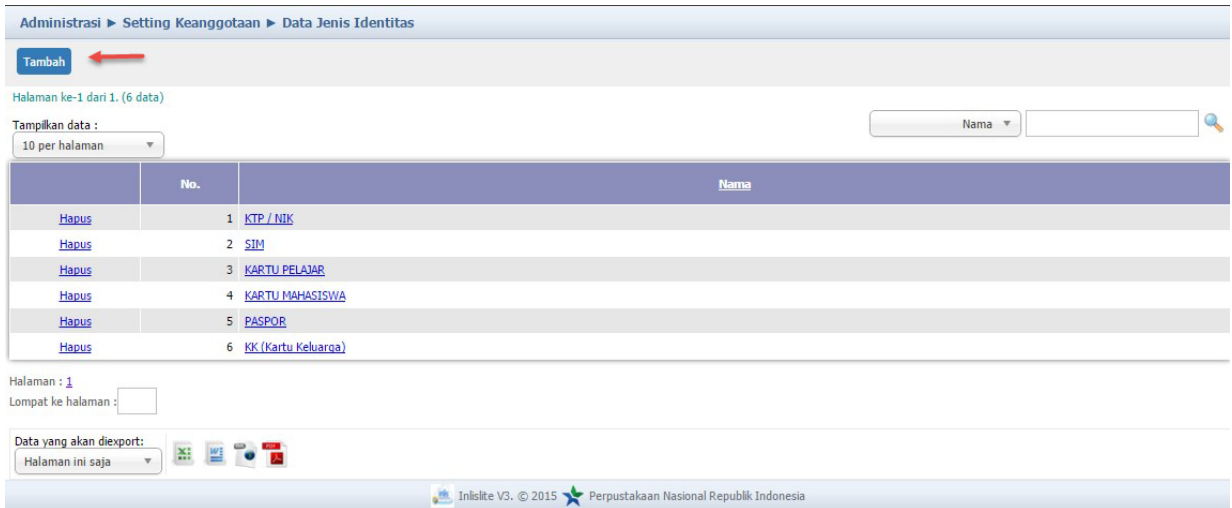
1. Data kelompok umur
2. Data jenis identitas
3. Data pekerjaan
4. Data pendidikan
5. Data fakultas
6. Data jurusan
7. Data masa berlaku anggota
8. Data jenis kelamin
9. Data agama
10. Data kependudukan
11. Data jenis anggota
12. Data kelas siswa
13. Setting redaksi peraturan keanggotaan
14. Setting kartu anggota
15. Setting entri keanggotaan

Semua menu tersebut dimaksudkan untuk menyimpan Master Data yang sering digunakan. Untuk semua menu setting ini, user bisa melakukan TAMBAH DATA, HAPUS DATA dan juga UBAH DATA.

Secara umum, cara melakukan TAMBAH DATA, HAPUS DATA dan UBAH DATA untuk semua menu Setting di atas adalah sama dan akan dijelaskan langkah-langkahnya pada sub berikut ini.

TAMBAH DATA

1. Klik Sub Menu Data Jenis Identitas, maka pada layar sebelah kanan akan muncul tampilan berikut:



Administrasi ► Setting Keanggotaan ► Data Jenis Identitas

Tambah ←

Halaman ke-1 dari 1. (6 data)

Tampilkan data : 

10 per halaman

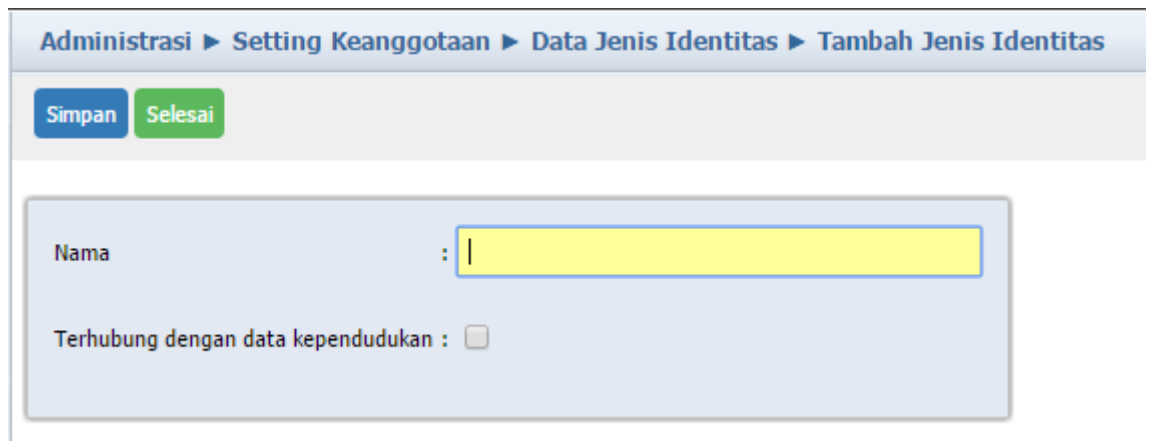
No.	Nama
Hapus	1 KTP / NIK
Hapus	2 SIM
Hapus	3 KARTU PELAJAR
Hapus	4 KARTU MAHASISWA
Hapus	5 PASPOR
Hapus	6 KK (Kartu Keluarga)

Halaman : 1
Lompat ke halaman :

Data yang akan diekspor:
Halaman ini saja    

Inlilite V3. © 2015  Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

2. Seperti yang terlihat pada gambar, untuk melakukan penambahan, klik tombol **Tambah** pada pojok kanan atas daftar (lihat tombol yang ditunjuk tanda panah merah pada gambar).



Administrasi ► Setting Keanggotaan ► Data Jenis Identitas ► Tambah Jenis Identitas

Simpan **Selesai**

Nama :

Terhubung dengan data kependudukan : ☐

3. Isilah Nama, centang check box untuk terhubung dengan data kependudukan dan klik tombol **Simpan**.
4. Klik tombol **Selesai** jika data yang diisi hendak dibatalkan untuk disimpan dan kembali ke halaman daftarsebelumnya.

UBAH DATA

1. seperti pada langkah untuk menambah data, ketika sudah sampai pada halaman Daftar data jenis identitas, klik record pada kolom NAMA, atau klik data yang bertanda seperti Hyperlink (ditandai dengan garis bawah berwarna biru) seperti yang ditunjukkan pada gambar berikut:

Administrasi ► Setting Keanggotaan ► Data Jenis Identitas

[Tambah](#)

Halaman ke-1 dari 1. (6 data)

Tampilkan data :
10 per halaman

Nama

No.	Nama
Hapus 1	KTP / NIK
Hapus 2	SIM
Hapus 3	KARTU PELAJAR
Hapus 4	KARTU MAHASISWA
Hapus 5	PASPOR
Hapus 6	KK (Kartu Keluarga)

Halaman : 1
Lompat ke halaman :

Data yang akan diekspor:
Halaman ini saja

Inisilite V3. © 2015 Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

2. Maka anda akan melihat tampilan halaman seperti berikut:

Administrasi ► Setting Keanggotaan ► Data Jenis Identitas ► Edit Jenis Identitas

[Simpan](#) [Hapus](#) [Selesai](#)

Nama :

Terhubung dengan data kependudukan : ☒

3. Lakukan perubahan pada kolom yang dimaksud kemudian klik [Simpan](#) atau klik [Selesai](#) jika tidak jadi melakukan perubahan dan kembali ke halaman daftar sebelumnya

HAPUS DATA

1. Ada 2 (dua) cara untuk melakukan penghapusan pada data yang dimaksud. Yang pertama adalah masih seperti pada langkah menambah data, ketika sudah sampai pada halaman Daftar data jenis identitas, klik HAPUS pada kolom paling kiri pada daftar seperti contoh gambar berikut ini (lihat tanda panah merah pada gambar:

Administrasi ► Setting Keanggotaan ► Data Jenis Identitas

[Tambah](#)

Halaman ke-1 dari 1. (6 data)

Tampilkan data :
10 per halaman

Nama

No.	Nama
Hapus	1 KTP / NIK
Hapus	2 SIM
Hapus	3 KARTU PELAJAR
Hapus	4 KARTU MAHASISWA
Hapus	5 PASPOR
Hapus	6 KK (Kartu Keluarga)

Halaman : 1
Lompat ke halaman :

Data yang akan diexport:
Halaman ini saja

Inlilite V3. © 2015 Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

2. Jika anda belum yakin terhadap data yang akan dihapus, lakukan langkah seperti ketika akan melakukan perubahan pada data yaitu klik record pada kolom NAMA, dan ketika sudah melihat halaman data profil yang dimaksud dan sudah yakin akan dihapus, klik tombol [Hapus](#). Contohnya seperti pada gambar berikut:

Administrasi ► Setting Keanggotaan ► Data Jenis Identitas ► Edit Jenis Identitas

[Simpan](#) [Hapus](#) [Selesai](#)

Nama : [KTP / NIK](#)

Terhubung dengan data kependudukan : ☒

3. Semua langkah untuk menghapus akan selalu mendapat konfirmasi dengan kemunculan dialog box seperti berikut ini:

Apakah anda yakin ?

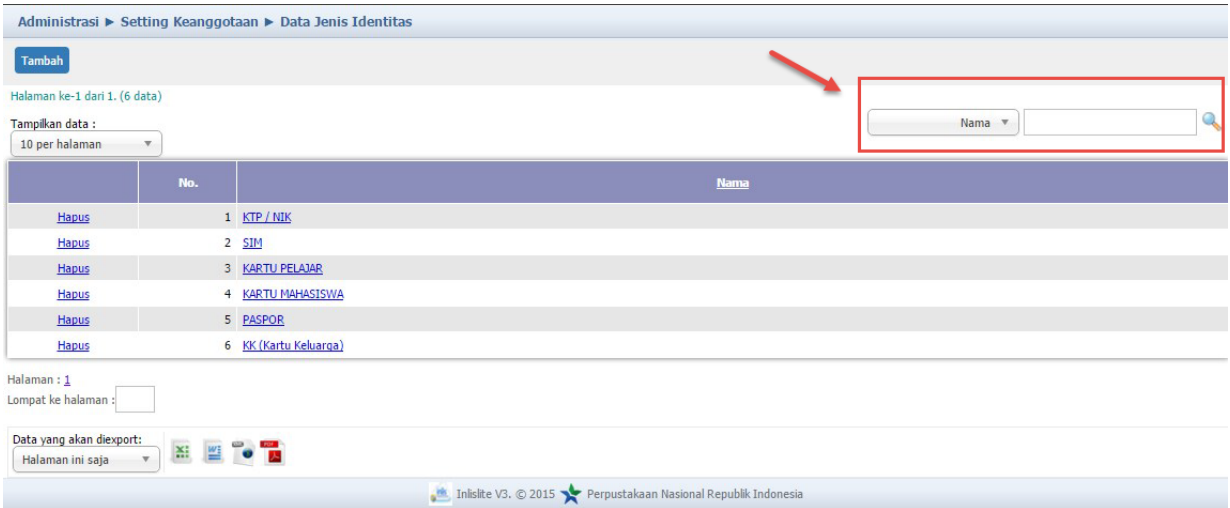
[OK](#) [Cancel](#)

Jika anda memang yakin untuk melakukan penghapusan data, klik OK, dan selesai jika hendak membatalkan.

CARI DATA

Jika data yang sudah dimasukkan cukup banyak ada kalanya menyulitkan pencarian jika harus dicari secara manual per halaman. Untuk itu sistem menyediakan fasilitas pencarian data dengan cara memilih kata yang disediakan dan juga mengetik kata atau sebagian kalimat yang akan dicari. Caranya adalah seperti berikut:

1. Pada pilihan kata di pojok kanan atas daftar, seperti yang bisa dilihat pada contoh gambar berikut yang ditunjuk oleh tanda panah merah:



2. Klik pilihan pada combo box untuk pilihan katanya, yang artinya pencarian akan dilakukan berdasarkan pilihan tersebut misalnya Nama, kemudian ketiklah kata Nama yang akan dicari kemudian klik .
3. Hasil pencarian akan terdiri dari beberapa record yang mengandung kata Nama yang diketik tadi.
4. Pilihlah record yang dimaksud.
5. Semakin spesifik key word nya maka hasil pencarian akan lebih cepat dan akurat.

EXPORT DATA

Data yang terlihat pada daftar di layar bisa di export dalam bentuk lain yaitu format Microsoft Excel, Microsoft Word dan XML (  ).

Untuk melakukan export data ke Excel, Word maupun XML, klik tombol gambar pada kiri bawah daftar seperti tampak pada contoh gambar berikut ini:

Administrasi ► Setting Keanggotaan ► Data Jenis Identitas

[Tambah](#)

Halaman ke-1 dari 1. (6 data)

Tampilkan data :
10 per halaman

Nama

No.	Nama
Hapus 1	KTP / NIK
Hapus 2	SIM
Hapus 3	KARTU PELAJAR
Hapus 4	KARTU MAHASISWA
Hapus 5	PASPOR
Hapus 6	KK (Kartu Keluarga)

Halaman : 1
Lompat ke halaman :

Data yang akan diekspor:
Halaman ini saja

 = Excel
 = Word
 = XML

Inisite V3. © 2015 Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

1. Data yang di export bisa dipilih per halaman atau keseluruhan halaman sejumlah data yang ada.
2. Hasil Export bisa langsung ditampilkan pada layar atau bisa juga di simpan.

7.3.1. DATA KELOMPOK UMUR

Data kelompok umur digunakan sebagai master data untuk menyimpan data Kelompok umur. Contoh masa kanak-kanak, masa remaja awal, dll. Pada menu ini user bisa melakukan tambah, hapus dan edit. Lakukan langkah-langkah yang sudah dijelaskan pada sub penjelasan TAMBAH, UBAH dan HAPUS di atas.

7.3.2. DATA JENIS IDENTITAS

Data jenis identitas digunakan sebagai master data untuk menyimpan data identitas anggota. Contoh KTP, kartu pelajar, kartu mahasiswa, dll. Pada menu ini user bisa melakukan tambah, hapus dan edit. Lakukan langkah-langkah yang sudah dijelaskan pada sub penjelasan TAMBAH, UBAH dan HAPUS di atas.

7.3.3. DATA PEKERJAAN

Data pekerjaan digunakan sebagai master data untuk menyimpan data pekerjaan anggota. Contoh pegawai negeri, pegawai swasta, mahasiswa, pelajar, dll. Pada menu ini user bisa melakukan tambah, hapus dan edit.. Lakukan langkah-langkah yang sudah dijelaskan pada sub penjelasan TAMBAH, UBAH dan HAPUS di atas.

7.3.4. DATA PENDIDIKAN

Data pendidikan digunakan sebagai master data untuk menyimpan data pendidikan anggota. Contoh SD,SMP,SMA, D3, S1 dll. Pada menu ini user bisa melakukan tambah, hapus dan edit.

Lakukan langkah-langkah yang sudah dijelaskan pada sub penjelasan TAMBAH, UBAH dan HAPUS di atas.

7.3.5. DATA FAKULTAS

Data fakultas digunakan sebagai master data untuk menyimpan data fakultas anggota. Pada menu ini user bisa melakukan tambah, hapus dan edit.. Lakukan langkah-langkah yang sudah dijelaskan pada sub penjelasan TAMBAH, UBAH dan HAPUS di atas.

7.3.6. DATA JURUSAN

Data jurusan digunakan sebagai master data untuk menyimpan data fakultas anggota. Pada menu ini user bisa melakukan tambah, hapus dan edit. Lakukan langkah-langkah yang sudah dijelaskan pada sub penjelasan TAMBAH, UBAH dan HAPUS di atas.

7.3.7. DATA MASA BERLAKU ANGGOTA

Data masa berlaku anggota digunakan sebagai master data untuk menyimpan masa berlaku anggota seperti hari, minggu, bulan, tahun. Pada menu ini user bisa melakukan tambah, hapus dan edit. Lakukan langkah-langkah yang sudah dijelaskan pada sub penjelasan TAMBAH, UBAH dan HAPUS di atas.

7.3.8. DATA JENIS KELAMIN

Data jenis kelamin digunakan sebagai master data untuk menyimpan data jenis kelamin anggota. Pada menu ini user bisa melakukan tambah, hapus dan edit.. Lakukan langkah-langkah yang sudah dijelaskan pada sub penjelasan TAMBAH, UBAH dan HAPUS di atas.

7.3.9. DATA AGAMA

Data agama digunakan sebagai master data untuk menyimpan data agama anggota. Pada menu ini user bisa melakukan tambah, hapus dan edit. Lakukan langkah-langkah yang sudah dijelaskan pada sub penjelasan TAMBAH, UBAH dan HAPUS di atas.

7.3.10. DATA KEPENDUDUKAN

Data kependudukan digunakan sebagai master data untuk menyimpan data kependudukan anggota. Pada menu ini user bisa melakukan tambah, hapus dan edit. Lakukan langkah-langkah yang sudah dijelaskan pada sub penjelasan TAMBAH, UBAH dan HAPUS di atas.

7.3.11. DATA JENIS ANGGOTA

Data jenis anggota digunakan sebagai master data untuk menyimpan data jenis anggota. Contohnya seperti kepala sekolah, pelajar, staff, umum. Pada menu ini user bisa melakukan tambah, hapus dan edit. Lakukan langkah-langkah yang sudah dijelaskan pada sub penjelasan TAMBAH, UBAH dan HAPUS di atas.

7.3.12. DATA KELAS SISWA

Data kelas siswa digunakan sebagai master data untuk menyimpan data kelas siswa. Contohnya digrupkan berdasarkan kelas. Pada menu ini user bisa melakukan tambah, hapus dan edit. Lakukan langkah-langkah yang sudah dijelaskan pada sub penjelasan TAMBAH, UBAH dan HAPUS di atas.

7.3.13. SETTING REDAKSI PERATURAN KEANGGOTAAN

Setting redaksi peraturan keanggotaan digunakan sebagai master peraturan anggota, seperti tata tertib, dan persyaratan anggota. Pada menu ini user bisa melakukan tambah, hapus dan edit. Lakukan langkah-langkah yang sudah dijelaskan pada sub penjelasan TAMBAH, UBAH dan HAPUS di atas.

7.3.14. SETTING KARTU ANGGOTA

Setting kartu anggota digunakan untuk setting latar belakang kartu bagian depan, bagian belakang dan peraturan-peraturan kartu anggota.

7.3.15. SETTING ENTRI KEANGGOTAAN

Setting entri keanggotaan digunakan untuk setting penomoran anggota secara otomatis atau manual dan menentukan masa berlaku anggota seperti hari, minggu, bulan dan tahun

7.4. SETTING SIRKULASI

Seperti pada menu lainnya, pada SIRKULASI juga terdapat SETTING Master Data. Dimana fungsinya adalah untuk membuat database kumpulan data yang sering digunakan dimana recordnya dapat ditambah atau dikurangi sesuai kebutuhan. Berikut ini akan dijelaskan cara TAMBAH DATA, HAPUS DATA dan UBAH DATA pada Setting Sirkulasi. Sebagai contoh akan diambil salah satu sub menu Setting Sirkulasi saja karena pada dasarnya cara pengisian dan proses untuk tambah, hapus dan ubah data untuk semua menu Setting Sirkulasi ini adalah sama. Contoh yang akan diambil pada Setting Sirkulasi ini adalah menu PERATURAN PEMINJAMAN.

TAMBAH DATA

Untuk pertama kali, biasanya semua data pada Setting Sirkulasi masih kosong. Untuk melakukan penambahan data, pilih menu yang dimaksud, dalam hal ini contohnya adalah pilih menu ADMINISTRASI → SETTING SIRKULASI → PERATURAN PEMINJAMAN. Tampilannya adalah seperti pada contoh berikut:

Sirkulasi ► Setting Sirkulasi ► Peraturan Peminjaman

Tambah

Halaman ke-1 dari 1. (3 data)

No.	Nama	Denda	Lama Pinjam	Suspend Anggota	Lama Anggota Suspend	Jumlah Perpanjangan	Lama Perpanjangan
Hapus 1	Baca ditempat	0	0	False	0	0	0
Hapus 2	Standar (Buku bisa dipinjam)	0	7	True	3	0	0
Hapus 3	Tandon	0	0	False	0	0	0

Halaman : 1
Ke Halaman :

Jumlah Data : 3

Data yang akan diekspor:
Halaman ini saja

Halaman ke-1 dari 1. (3 data)

Contoh gambar di atas memperlihatkan daftar data yang sebelumnya sudah pernah diisi.

Untuk melakukan penambahan, lakukan langkah berikut:

1. Klik tombol **Tambah** pada pojok kiri atas daftar, maka anda akan melihat tampilan seperti contoh berikut ini:

Sirkulasi ► Setting Sirkulasi ► Tambah Entry Data Jenis Akses

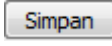
Simpan **Selesai**

Nama :

2. Setelah selesai, klik **Simpan** untuk menyimpan data. Jika masih ada data yang akan dimasukkan, lanjutkan dengan mengikuti langkah dari no 2 di atas. Dan jika sudah selesai klik **Selesai** untuk kembali pada halaman daftar atau klik menu yang ditampilkan pada menu yang dimaksud.

UBAH DATA

Setelah data selesai diisi, tetapi masih ada record yang ternyata harus diubah informasinya atau akan mengupdate peraturan karena ada kebijakan baru, lakukan langkah berikut:

1. Dari daftar data yang ditampilkan, klik Nama Peraturan pada kolom nama (atau secara general cari field yang berbentuk seperti hyperlink yang ditandai dengan garis bawah dengan font berwarna biru).
2. Anda akan masuk ke halaman seperti ketika menambah data, tapi perbedaannya adalah informasi terhadap record yang dimaksud sudah ada dan tampil disini.
3. Lakukan perubahan yang dimaksud kemudian klik  untuk menyimpan hasil perubahan.
4. Atau klik  untuk kembali ke halaman daftar data.

HAPUS DATA

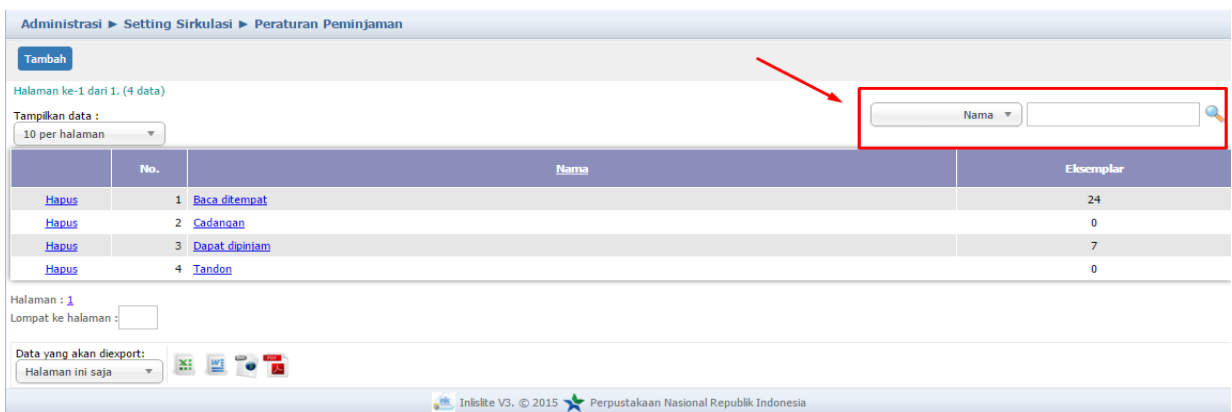
Untuk melakukan penghapusan data ada 2 cara:

1. Jika anda sudah yakin dengan record yang dimaksud, dari Daftar data, klik [Hapus](#) pada kolom paling kiri dari record yang akan dihapus.
2. Atau seperti ketika akan melakukan perubahan data, klik NAMA pada kolom Nama, dan ketika sudah masuk ke halaman informasi record yang dimaksud, kalau sudah yakin akan menghapus, klik tombol .

CARI DATA

Jika data yang sudah dimasukkan cukup banyak ada kalanya menyulitkan pencarian jika harus dicari secara manual per halaman. Untuk itu sistem menyediakan fasilitas pencarian data dengan cara memilih key word yang disediakan dan juga mengetik kata atau sebagian kalimat yang akan dicari. Caranya adalah seperti berikut:

1. Pada pilihan key word di pojok kanan atas daftar, seperti yang bisa dilihat pada contoh gambar berikut yang ditunjuk oleh tanda panah merah:



The screenshot shows the 'Administrasi > Setting Sirkulasi > Peraturan Peminjaman' section. At the top right, there is a search bar with a dropdown menu labeled 'Nama' and a search icon. A red arrow points to this search bar. Below the search bar, there is a table with 4 columns: 'No.', 'Nama', and 'Eksemplar'. The table contains 4 rows of data. At the bottom left, there is a 'Tampilkan data' section with a dropdown menu set to '10 per halaman'. At the bottom right, there is a 'Data yang akan diekspor' section with a dropdown menu set to 'Halaman ini saja'.

No.	Nama	Eksemplar
1	Baca ditempat	24
2	Cadangan	0
3	Dapat dipinjam	7
4	Tandon	0

2. Klik pilihan pada combo box untuk pilihan key wordnya, yang artinya pencarian akan dilakukan berdasarkan pilihan tersebut misalnya Nama, kemudian ketiklah kata Nama yang akan dicari kemudian klik .
3. Hasil pencarian akan terdiri dari beberapa record yang mengandung kata Nama yang diketik tadi.
4. Pilihlah record yang dimaksud.
5. Semakin spesifik key word nya maka hasil pencarian akan lebih cepat dan akurat.

EXPORT DATA

Sama seperti pada penjelasan sebelumnya di menu lain, semua data mendapat fitur untuk Export Data ke format Excel, Word dan XML. Lakukan pemilihan data yang akan di export dengan memilih pilihan pada combo box Data yang akan diexport. Ada 3 pilihan yaitu:

1. Halaman ini saja – artinya sejumlah tampilan pada layar saja
2. Semua data – artinya semua data walaupun tidak terlihat pada tampilan di layar
3. Maks Jumlah data – jika yang dipilih adalah ini, anda harus mengisi angka di kolom sebelahnya berapa jumlah maksimal record yang akan anda export, maka sistem akan melakukan export sejumlah yang diinginkan.
4. Klik icon  untuk export ke format Excel
5. Klik icon  untuk export ke format Word
6. Klik icon  untuk export ke format XML.

7.4.1. HARI LIBUR

Setting ini digunakan untuk mendefinisikan hari-hari libur Nasional yang setiap tahun untuk hari raya Nasional yang sama biasanya tanggalnya tidak sama. Hari Libur nasional harus didefinisikan karena berhubungan dengan waktu peminjaman. Untuk lamanya waktu peminjaman biasanya yang dihitung adalah hari kerja lokasi peminjaman dimana hari kerja yang dimaksud adalah Senin s/d Minggu kecuali hari libur nasional tidak dihitung. Untuk melakukan penambahan, perubahan dan penghapusan hari Raya Nasional yang dimaksud, ikuti langkah-langkah TAMBAH DATA, UBAH DATA dan HAPUS DATA seperti di atas

7.4.2. JENIS BAHAN

Setting ini digunakan untuk melihat daftar jenis bahan yang dipinjam, waktu pinjam, jumlah denda, berapa lama kena suspend dan perpanjang.

7.4.3. PERATURAN PEMINJAMAN

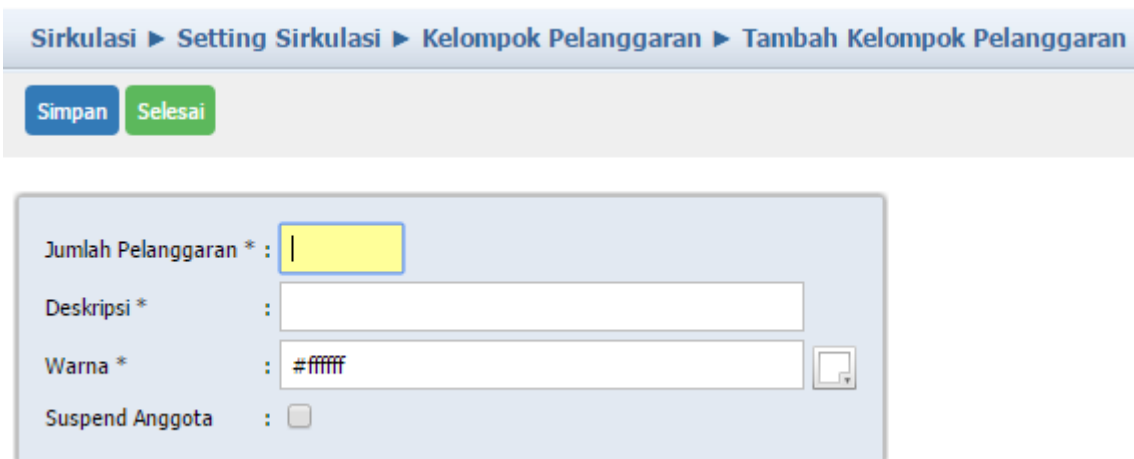
Peraturan Peminjaman adalah Peraturan yang akan diterapkan untuk anggota saat peminjaman bahan pustaka. Setiap Bahan Pustaka mempunyai nilai penghargaannya tersendiri oleh sebab itu diperlukan kerja sama dengan anggota dalam hal pemeliharaan bahan pustaka tersebut. Oleh sebab itu bagi setiap pelanggaran yang dilakukan oleh anggota akan diberlakukan peraturan yang berbeda untuk tiap bahan pustaka. Pada Menu Setting Peraturan Peminjaman ini akan dispesifikasikan mengenai tata cara peminjaman mulai dari waktu sampai dengan peraturan memperpanjang waktu peminjaman.

7.4.4. LOKASI PERPUSTAKAAN

Mengingat lokasi perpustakaan cukup banyak, termasuk lokasi perpustakaan yang ada di wilayah propinsi dan kabupaten atau kota, perpustakaan sekolah dan perpustakaan perguruan tinggi maka dibutuhkan sebuah master data agar penginputan yang berulang bisa dihindari. Masukkan semua nama lokasi perpustakaan pada menu setting ini dengan mengikuti langkah tambah data, hapus data, ubah data seperti di atas.

7.4.5. KELOMPOK PELANGGARAN

Agar penerapan peraturan kepada anggota bisa berjalan dengan baik dalam rangka memelihara bahan pustaka milik Perpustakaan, sering kali ditemukan juga berbagai macam pelanggaran. Untuk menghindari pelanggaran yang melampaui batas toleransi, maka perlu adanya pendataan mengenai jumlah pelanggaran dari setiap anggota sehingga akan memudahkan analisa tingkat pelanggaran bagi pihak perpustakaan sebagai pemilik bahan pustaka. Pada menu setting ini, diberikan fasilitas untuk menentukan jumlah pelanggaran yang ditandai dengan warna. Berikut ini adalah contoh tampilan pada setting Kelompok Pelanggaran:



1. Jumlah Pelanggaran = diisi dengan angka, misalnya 1, 2, 3 dstnya.

2. Deskripsi = diisi dengan keterangan mengenai arti dari angka jumlah pelanggaran. Misalnya 1 = Pelanggaran Ringan, 2 = Pelanggaran Sedang, 3 = Pelanggaran Serius
3. Warna = diisi dengan kode warna, klik tanda kotak di samping text box dan pilihlah warna yang diinginkan, kode warna akan secara otomatis terisi sesuai pilihan warna tadi. Pilihlah warna sesuai definisi jumlah pelanggaran yang dimaksud untuk memudahkan analisa, sehingga dengan melihat warna dapat diketahui seberapa sering pelanggaran dilakukan. Misalnya pelanggaran di atas 3 kali akan ditandai dengan warna MERAH.
4. Tandai dengan ✓ dengan cara klik pada kotak check box untuk Suspend Anggota jika hukuman untuk pelanggarannya adalah sampai suspend terhadap anggota tersebut. Jika tidak ada suspend, maka tidak perlu di klik check boxnya. Jika sudah terklik dan menjadi tanda ✓ pada check box, untuk mengosongkan klik sekali lagi check box tersebut.

7.4.6. JENIS DENDA

Seperti juga halnya KELOMPOK PELANGGARAN, JENIS DENDA juga diperlukan sebagai data untuk analisa untuk menentukan hukuman apa yang harus diberikan untuk pelanggaran yang dilakukan. Contoh data untuk JENIS DENDA misalnya: GANTI BUKU SEJENIS, TIDAK BOLEH PINJAM SELAMA 7 HARI, GANTI UANG 3x HARGA BUKU, dll.

7.4.7. JENIS PELANGGARAN

Dari semua pelanggaran yang sering dilakukan, tentunya bisa dikelompokkan berdasarkan pengalaman, terdapat jenis pelanggaran apa saja selama ini. Dengan mengkategorikan Jenis Pelanggaran yang dilakukan oleh anggota, ini bisa dijadikan bahan analisa untuk peningkatan langkah pemeliharaan di masa yang akan datang. Contoh datanya misalnya: RUSAK, HILANG, CACAT, TERLAMBAT KEMBALI, dll.

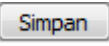
7.4.8. SETTING TRANSAKSI

Mengingat banyaknya koleksi dan juga anggota yang ingin melakukan peminjaman di perpustakaan, maka kita perlu membatasi jumlah peminjaman dan memberlakukan suspend untuk anggota yang terlambat mengembalikan koleksi yang dipinjam. Selain itu peraturan waktu pelayanan di setiap perpustakaan juga berbeda-beda, maka dari itu kita perlu juga mengatur hari libur pada masing-masing perpustakaan. Dimana hari libur ini nantinya akan berpengaruh pada lamanya peminjaman. Berikut ini adalah contoh tampilan pada setting lain - lain:

Administrasi ► Setting Sirkulasi ► Setting Transaksi

Simpan

Maks. Jumlah Koleksi Dapat Dipinjam	: ☒ Khusus ☐ Otomatis	2
Maks. Jumlah Peminjaman Terlambat (Utk Suspend):		1
Hari Libur (Sabtu)	: ☐ Ya/Tidak	
Hari Libur (Minggu)	: ☐ Ya/Tidak	
Tipe Sirkulasi	: BARCODE	
Cetak Slip Peminjaman	: ☒ Ya/Tidak	
Cetak Slip Pengembalian	: ☒ Ya/Tidak	
Cetak Slip Pengembalian	: ☒ Ya/Tidak	
Cetak Slip Pelanggaran	: ☒ Ya/Tidak	
Cetak Slip Pendaftaran	: ☒ Ya/Tidak	

1. Masukkan jumlah maksimal koleksi yang bisa dipinjam per anggota
2. Masukkan jumlah maksimal peminjaman yang terlambat, ini berlaku untuk melakukan suspend pada anggota yang terlambat mengembalikan peminjaman
3. Beri tanda checklist dengan meng-klik pada check box hari libur. Jika pada hari tersebut perpustakaanya libur, maka diberi checklist dan sebaliknya jika tidak libur maka checklistnya kosong
4. Pilih salah satu tipe sirkulasi yang berlaku di perpustakaan, tipe sirkulasinya BARCODE atau RFID
5. Klik  untuk menyimpan perubahan yang sudah dilakukan tadi

7.5. SETTING UMUM

Setting umum adalah menu khusus yang boleh diakses oleh user dengan level Administrator agar keamanan sistem bisa tetap terjaga. Secara umum, untuk TAMBAH DATA, HAPUS dan UBAH DATA bisa mengikuti cara yang sama seperti pada menu SETTING di menu KATALOG, AKUISISI maupun SIRKULASI. Perbedaannya hanya ada di jumlah field atau data yang harus dimasukkan semetara langkah-langkah pengisiannya sama.

7.5.1. DATA PERPUSTAKAAN DAERAH

Data perpustakaan daerah untuk menambahkan perpustakaan daerah yang belum terdaftar di aplikasi. Untuk melakukan penambahan, perubahan dan penghapusan yang dimaksud, ikuti langkah-langkah TAMBAH DATA, UBAH DATA dan HAPUS DATA seperti di atas.

7.5.2. DATA JENIS PERPUSTAKAAN

Data jenis perpustakaan untuk men-setting perpustakaan dalam golongan perpustakaan (umum, khusus, perguruan tinggi, sekolah). Untuk melakukan penambahan, perubahan dan penghapusan hari Raya Nasional yang dimaksud, ikuti langkah-langkah TAMBAH DATA, UBAH DATA dan HAPUS DATA seperti di atas

7.5.3. SETTING DATA UNIT KERJA

Setting data unit kerja untuk men-setting nama bidang atau nama bagian kerja seperti otomasi, pengembangan koleksi, pengolahan. Untuk melakukan penambahan, perubahan dan penghapusan hari Raya Nasional yang dimaksud, ikuti langkah-langkah TAMBAH DATA, UBAH DATA dan HAPUS DATA seperti di atas

7.5.4. SETTING MENU

Setting menu untuk menambahkan menu yang belum ada di aplikasi. Untuk melakukan penambahan, perubahan dan penghapusan hari Raya Nasional yang dimaksud, ikuti langkah-langkah TAMBAH DATA, UBAH DATA dan HAPUS DATA seperti di atas

7.5.5. SETTING HAK ASEK

Untuk menu yang disebutkan pada SETTING MENU di atas, pengaksesannya bisa di atur disini sesuai level atau bagian kewenangan user tersebut.

7.5.6. SETTING USER

Untuk pendaftaran User, Administrator bisa mendaftarkan user tersebut disini lengkap dengan password dan wewenang hak aksesnya ke menu mana saja.

7.5.7. SETTING NAMA PERPUSTAKAAN

Setting Parameter adalah setting general untuk sistem yang kemungkinan pada suatu ketika akan berubah, sehingga sistem memberikan fasilitas kemudahan perubahan melalui menu ini. Informasi yang bisa diubah adalah seperti yang tampak pada tampilan berikut ini:

Administrasi ► Setting Umum ► Setting Nama Perpustakaan

Simpan

Nama Perpustakaan :

Nama Lokasi Perpustakaan :

Jenis Perpustakaan :

Gambar Logo : 

Upload Gambar
+ Pilih file...

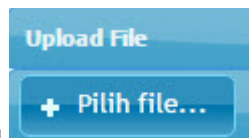
Gambar Kop : 

Upload Kop
+ Pilih file...

Gunakan kop di laporan : ☐ Ya/Tidak

Masukkan nama perpustakaan sesuai dengan nama perpustakaan yang bersangkutan.

1. Gambar Logo perpustakaan bisa dijadikan default disini. Jika suatu ketika berubah, maka perubahan cukup dilakukan dengan melakukan upload logo penggantinya, dimana tampilannya akan diperlihatkan seperti yang tampak pada gambar di atas. Untuk mengganti



logonya klik tombol

2. Pilih jenis perpustakaan
3. Klik **Simpan** untuk menyimpan perubahan yang dilakukan tadi

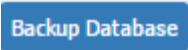
7.5.8. SETTING SERVER EMAIL

Setting server email untuk setting koneksi email dari keanggotaan online, mengirim konfirmasi email ke anggota.

7.5.9. SETTING UPDATE

Setting update untuk mengaktifkan versi aplikasi, authority dan katalog induk inlislite, klik tombol **Aktifkan** untuk mengaktifkan.

7.6. DATA BACKUP

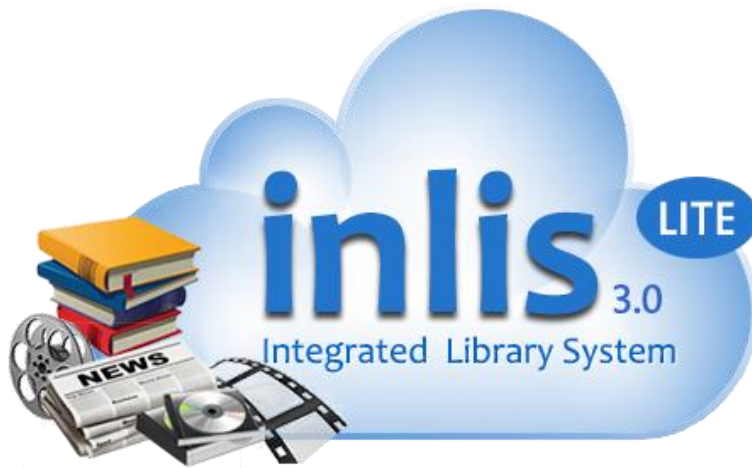
Data backup untuk membackup database melalui aplikasi. Klik tombol  untuk melakukan backup database dan klik tombol  untuk membackup file. Pada menu ini user bisa melakukan hapus dan edit. Lakukan langkah-langkah yang sudah dijelaskan pada sub penjelasan UBAH dan HAPUS di atas.

Berikut ini adalah menu-menu di luar aplikasi INLIS LITE V3.0 untuk keperluan pengisian buku tamu atau mencari katalog dengan OPAC atau mendaftar sebagai anggota. Menu-menu ini tidak dibutuhkan SIGN IN ke aplikasi karena bersifat publik sehingga bebas diakses oleh public.

BAB 8

OPAC

OPAC singkatan dari ONLINE PUBLIC ACCESS CATALOG. OPAC digunakan sebagai salah satu tool pencarian data pada Katalog. Untuk melakukan pencarian dengan OPAC, klik Link OPAC berikut:



BACKOFFICE **OPAC** KEANGGOTAAN ONLINE | PENDAFTARAN ANGGOTA | BUKU TAMU

Tampilannya secara default akan berada pada menu **PENCARIAN SEDERHANA**.

8.1. PENCARIAN SEDERHANA



KOLEKSI UNGGULAN



1. Silahkan masukkan kata kunci dari koleksi yang akan dicari.
2. Pilih juga kategori pencarian misalnya berdasarkan judul dan koleksinya berupa buku(monograf).
3. Klik tombol Cari untuk memproses pencarian.

Tampilannya akan terlihat seperti ini:


Online Public Access Catalog
 Perpustakaan Mitra Perpusnas

Jumat, 30 September 2015 - 23:59
 Keranjang (0) Login Registrasi

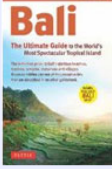
Cari

Telusur

[Pencarian Lanjut](#) - [Riwayat Pencarian](#) - [Bantuan](#)

Telusur > Bali

☐ Pilih semua



Bali
The Ultimate Guide to the World's Most Spectacular Tropical Island
(Periplus Adventure Guides)

Jenis Bahan: Manuskrip

Pengarang: Perpustakaan Nasional

No. Panggil: CS 152

Penerbitan: 1870 M Jakarta : Perpustakaan Nasional, 2011

Konten Digital: Word, Pdf, MP4

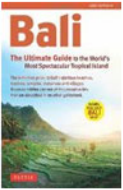
Ketersediaan: 2 dari 4 eksemplar

Judul yang mirip

Afiliasi	
Perpustakaan Nasional	100
Perpustakaan Perguruan Tinggi	173
International Publisher	10
Kementerian Kesehatan	35
Perpustakaan Propinsi	20
more...	
Koleksi	

4. Klik pada salah satu koleksi untuk melihat data buku dalam bentuk ringkas. Untuk memasukkan koleksi ke dalam keranjang

Telusur > Bali



 Cite This
  **Keranjang**
 Export Record

Jenis Bahan	Manuskrip
No. Panggil	CS 152
Pengarang	Perpustakaan Nasional
Judul	Bali: The Ultimate Guide: to the World's Most Spectacular Tropical Island (Periplus Adventure Guides)
Penerbitan	1870 M Jakarta : Perpustakaan Nasional, 2011
Deskripsi Fisik	243 hal
ISBN	

Judul yang mirip

The Balinese bamboo & flute music gamelan rindik, Ubud Bali by: I Wayan Kardika Published: (1993)
Bali [Klungkung] Published: (1993)
Bali: The Ultimate Guide: to the World's Most Spectacular Tropical Island (Periplus Adventure Guides)
1870 M Jakarta : Perpustakaan Nasional, 2011

Eksemplar

Marc

Katalog

Media	No. Induk	No. Panggil	Akses	Lokasi	Ketersediaan
Buku	2314/SMKP/2014	371.35.3490	Dapat dipinjam	R. Baca Umum	Tersedia
Buku	314/SMKP/2014	371.36.3490	Dapat dipinjam	R. Baca Umum	Tersedia
Judul	Perpustakaan	Nasional,	2011		
Penerbitan	1870 M	Jakarta :			
Deskripsi	Fisik	243 hal			

5. Fasilitas tambahan lainnya adalah anda bisa sharing informasi ini kepada teman atau relasi anda melalui  Tweet  Twitter atau  Share  Facebook.
6. Pilihan lainnya adalah Bentuk MARC, klik tab MARC, contoh tampilannya seperti ini:

Eksemplar **Marc** Katalog

Tag	Ind1	Ind2	Isi
LEADER			00668nbmbb2200025kab4500
001			INLIS0000000000000028
005			20151122124407.0
006			
007			
008			10091452014####jki####g####d#f#####ind#d
035	#	#	\$a0010-091400000000002
082	#	#	\$a 346.092 \$2 [22]
245	#	#	\$a Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
260	#	#	\$a Jakarta : \$b Kementrian Sekretariat Negara RI, \$c 2014
300	#	#	\$a 60 hlm.
530	#	#	\$a tersedia juga dalam bentuk dokumen PDF
538	#	#	\$a Windows / Linux; PDF Reader
650	#	#	\$a Perpustakaan \$x Undang-Undang dan peraturan
710	#	#	\$a Presiden Republik Indonesia

7. Fasilitas lainnya seperti untuk unduh juga disediakan di tab katalog.

8.2. PENCARIAN LANJUT

Menu ini digunakan untuk level pencarian yang lebih lanjut dan lebih detail sampai kepada tagnya. Pilih menu PENCARIAN LANJUT, tampilannya akan seperti ini:

PENCARIAN TINGKAT LANJUT

Jenis Bahan		Bahasa	
Kata Kunci		di dalam	
Dan		di awal	
Atau		di akhir	
Selain		di dalam	

☐ Karya akademik (skripsi, tesis, disertasi)

1. Pilih Jenis Bahan Pustaka, pilih Bahasa
2. Isilah kata kunci sesuai kebutuhan pencarian.
3. Pilih salah satu kategori ruas sesuai kata kunci yang diisikan.
4. Jika sudah selesai klik tombol .

8.3. RIWAYAT PENCARIAN

Pada menu ini akan ditampilkan daftar-daftar koleksi yang sering dicari oleh anggota, non anggota maupun rombongan. Jika setelah pencarian dan anggota ingin meminjam koleksi, masukkan koleksi tersebut kedalam keranjang.

8.4. TELUSUR

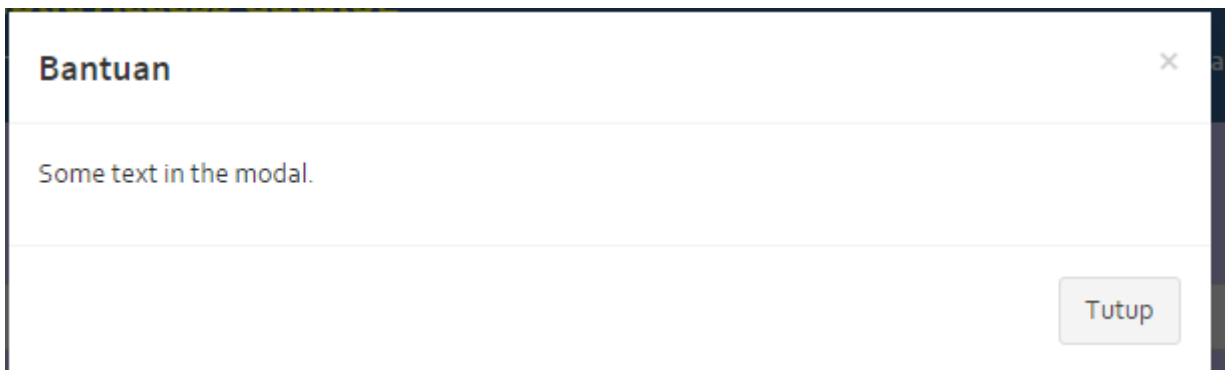
Pada menu Telusur akan ditampilkan pencarian berdasarkan Author, Topic, Region, dan Era. Pilih tab Telusur, tampilannya akan seperti ini:

Telusur

Author >	By Alphabetical >	1952- 5	Zoology 2
Topic >	By Call Number >	View Records	Animal pathology 1
Region >	By Topic >	PENELITIAN 3	Wildlife 1
Era >	By Genre >	View Records	Zoology - Animal pathology - Animal diseases 1
	By Region >	1936- 2	Zoology - Wildlife - Animal diseases 1
	By Era >	View Records	
		1961-1970 2	
		View Records	
		Animal diseases 2	
		View Records	
		1901-1970 1	
		View Records	
		1924-2002 1	
		View Records	

8.5. BANTUAN

Pada menu ini akan ditampilkan bantuan, jika anggota mengalami kesulitan dalam mencari koleksi yang mereka inginkan. Pilih tab Telusur, tampilannya akan seperti ini:

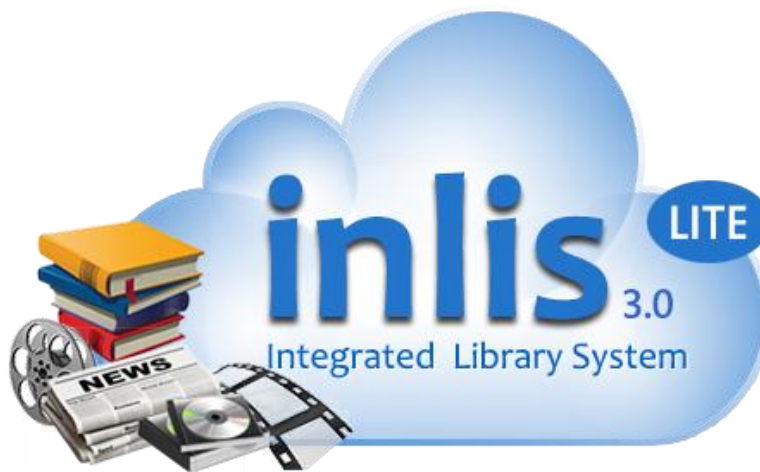


BAB 9

KEANGGOTAAN ONLINE

9.1. BERANDA

Untuk menjadi anggota selain langsung ke perpustakaan bisa juga melalui online. Dimana hanya dibutuhkan fasilitas jaringan. Klik link KEANGGOTAAN ONLINE seperti yang ditunjukkan oleh panah merah, berikut adalah tampilannya:



BACKOFFICE | OPAC | **KEANGGOTAAN ONLINE** | PENDAFTARAN ANGGOTA | BUKU TAMU

Setelah kita klik link Keanggotaan Online, akan tampil halaman seperti pada gambar di bawah ini:



Login Anggota

Masuk

Lupa password / No. Anggota ?

Pendaftaran Anggota

9.2. REGISTRASI ONLINE

Untuk melakukan registrasi online, klik Pendaftaran anggota pada yang ditunjuk panah merah di contoh gambar di atas. Tampilannya akan seperti ini:



The screenshot shows the top section of the registration page. It has a dark blue header with the 'Keanggotaan Online' logo and 'Perpustakaan Mitra Perpusnas' text on the left, and the date 'Jumat, 30 September 2015 - 23:59' on the right. Below the header is a light blue bar with the title 'Pendaftaran Anggota' in the center.

Persyaratan

1. Siswa, mahasiswa, dan umum Warga Negara Indonesia (WNI/WNA), berdomisili di wilayah Indonesia
2. Mengisi formulir permohonan yang telah disediakan di ruang keanggotaan Ruang Administrasi Keanggotaan
3. Menunjukkan tanda pengenalan asli dan masih berlaku, i: Umum: Kartu Tanda Penduduk, ii: Mahasiswa: Kartu Mahasiswa, iii: Pelajar: Kartu Pelajar
4. Mencantumkan nomor telepon yang dapat dihubungi

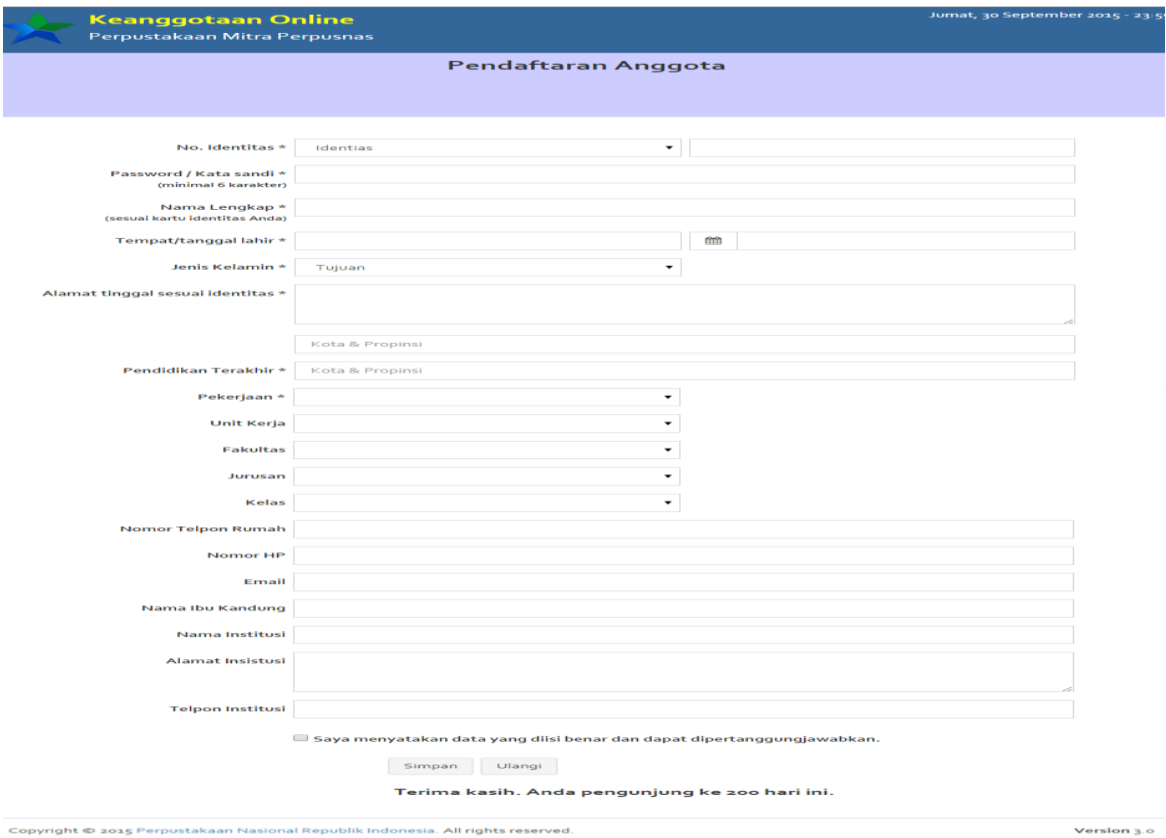
Tata Tertib

1. Siswa, mahasiswa, dan umum Warga Negara Indonesia (WNI/WNA), berdomisili di wilayah Indonesia
2. Mengisi formulir permohonan yang telah disediakan di ruang keanggotaan Ruang Administrasi Keanggotaan
3. Menunjukkan tanda pengenalan asli dan masih berlaku, i: Umum: Kartu Tanda Penduduk, ii: Mahasiswa: Kartu Mahasiswa

Saya setuju dan lanjutkan

Saya setuju dan lanjutkan

1. Klik **Saya setuju dan lanjutkan** untuk melanjutkan pendaftaran anggota. Isilah data anda selengkap - lengkapnya. Lalu klik Daftar.



The screenshot shows the full registration form. It has the same header as the previous image. The form fields are as follows:

- No. Identitas * (Dropdown menu)
- Password / Kata sandi * (Minimal 6 karakter)
- Nama Lengkap * (Sesuai kartu identitas Anda)
- Tempat/tanggal lahir *
- Jenis Kelamin * (Tentukan)
- Alamat tinggal sesuai identitas *
- Kota & Propinsi
- Pendidikan Terakhir * (Kota & Propinsi)
- Pekerjaan *
- Unit Kerja *
- Fakultas *
- Jurusan *
- Kelas *
- Nomor Telpun Rumah
- Nomor HP
- Email
- Nama Ibu Kandung
- Nama Institusi
- Alamat Insistusi
- Telpun Institusi

Below the form fields, there is a checkbox: ☐ Saya menyatakan data yang diisi benar dan dapat dipertanggungjawabkan.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Simpan' and 'Ulangi'.

Below the buttons, it says: 'Terima kasih. Anda pengunjung ke 200 hari ini.'

At the very bottom, there is a footer: 'Copyright © 2015 Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. All rights reserved. Version 3.0'

- Setelah klik Simpan, maka akan tampil keterangan seperti tampilan berikut :

Joni Lono

Anda telah terdaftar sebagai anggota Perpus Latihan
dengan nomor anggota
dengan nomor anggota sementara

15101200001

Silahkan menghubungi petugas layanan keanggotaan untuk mendapatkan kartu anggota Anda.

Terima kasih.

Selesai

- Setelah terdaftar sebagai anggota, kita bisa login ke halaman keanggotaan online dengan menggunakan nomor anggota dan password yang telah kita masukkan saat mendaftar.
- Untuk login isikan nomor anggota, password, lalu klik tombol Masuk.

 **Keanggotaan Online** Jumat, 30 September 2015 - 23:59
Perpustakaan Mitra Perpunas

Login Anggota

Username 

Password 

Masuk

[Lupa password / No. Anggota ?](#)

[Pendaftaran Anggota](#)

- Anggota bisa mengakses beberapa menu yang ada di menu keanggotaan online.

BUKU PENGUNJUNG LOKASI BACA
Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

Hai, tomy n

Home

Tambah

Halaman ke-1 dari 0. (0 data)

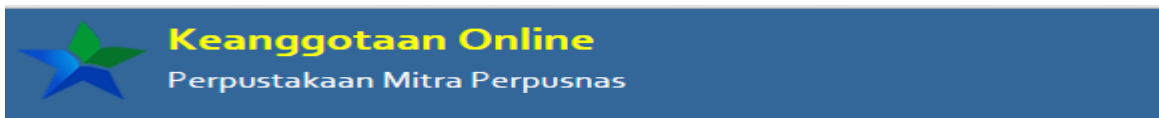
No.	No. Item	Judul	Pengarang	Penerbit	Tgl Pinjam	Tgl Kembali	status	Terlambat	Denda / Hari	Jumlah Denda
Data tidak tersedia										

Jumlah Data : 0

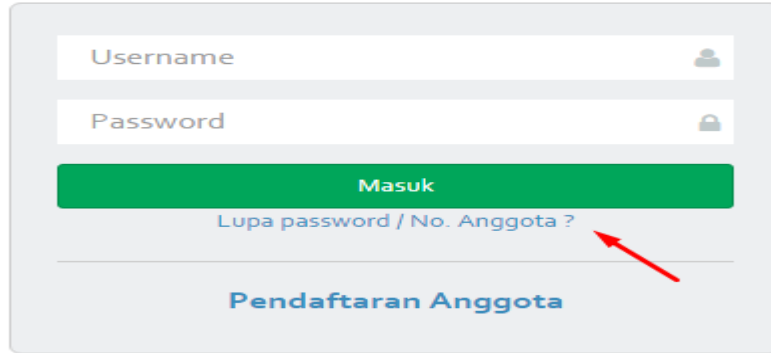
Data yang akan diekspor:
Halaman ini saja

Halaman ke-1 dari 0. (0 data)

6. Apabila anggota lupa password, klik link disini seperti yang ditunjukkan oleh tanda panah merah.



Login Anggota

A login form with a light gray background. It contains two input fields: "Username" with a user icon and "Password" with a lock icon. Below these is a green "Masuk" button. Under the button is a link "Lupa password / No. Anggota ?" with a red arrow pointing to it. At the bottom is a link "Pendaftaran Anggota".

Username

Password

Masuk

[Lupa password / No. Anggota ?](#)

[Pendaftaran Anggota](#)

7. Setelah Klik link yang ditunjuk panah merah diatas, isikan data dan email untuk dikirimkan password baru ke email anggota. Lalu klik Lanjutkan.



Menghadapi masalah saat Login?

- ☐ Saya lupa password
Masukkan alamat email dan no. anggota Anda
Alamat Email

Nomor Anggota

- ☐ Saya lupa nomor anggota
Masukkan alamat email dan tanggal lahir Anda
Alamat Email

Tanggal lahir

Lanjutkan

BAB 10

CHECK POINT / BUKU TAMU

Untuk setiap orang yang datang ke Perpustakaan, diwajibkan untuk mengisi Buku Tamu ini baik sebagai anggota, no anggota maupun rombongan. Untuk mengisi Buku Tamu, silakan anda menuju computer yang disediakan di perpustakaan. Biasanya halaman ini sudah tersedia di PC di setiap perpustakaan sebagai PC untuk ENTRI pengunjung. Tampilannya akan seperti ini:



Secara default, yang ditampilkan adalah halaman untuk Anggota. Jika yang akan mengisi adalah Bukan Anggota, silakan klik button ENTRI Buku Tamu Non Anggota.

10.1. ENTRI BUKU TAMU ANGGOTA

Seperti tampak pada tampilan di atas, masukkan no anggota anda, kemudain ENTER. Data profil anggota akan ditampilkan disini jika ditemukan. Jika tidak ditemukan, akan muncul pesan “Anda tidak terdaftar” Jika anda merasa sudah menjadi anggota tapi data profil anda tidak ditemukan, hubungi bagian administrasi perpustakaan. Tampilannya akan seperti ini:



Selamat Datang
Di Ruang Baca Umum

Anggota Non anggota Rombongan

EDWIN JUNAEDI

Apa yang Ingin Anda Lakukan Hari ini ?

Membaca Pinjam Mengembalikan

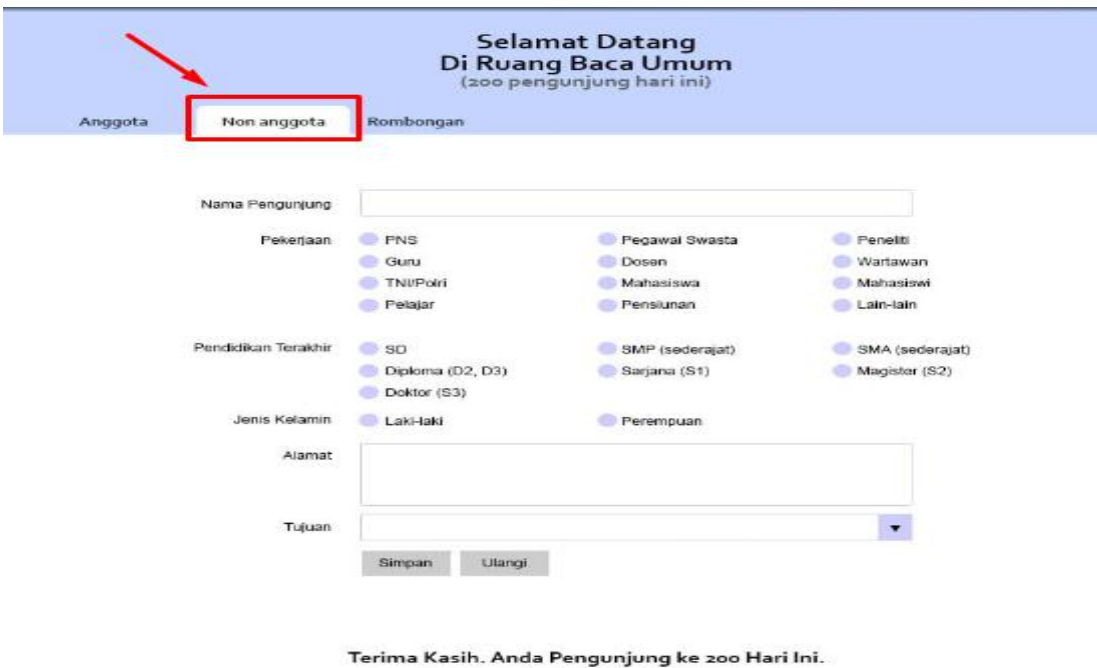
Informasi Apa yang Anda Cari?

Simpan

Terima Kasih. Anda Pengunjung ke 200 Hari Ini.

10.2. ENTRI BUKU TAMU NON ANGGOTA

Sama seperti pada Anggota, bedanya karena tidak memiliki no anggota, anda diharuskan mengisi informasi mengenai data pribadi disini. Klik tombol ENTRI Buku Tamu Non Anggota (yg ditunjukkan pada panah merah di gambar di atas), tampilannya seperti ini:



Selamat Datang
Di Ruang Baca Umum
(200 pengunjung hari ini)

Anggota Non anggota Rombongan

Nama Pengunjung

Pekerjaan

☐ PNS ☐ Pegawai Swasta ☐ Peneliti
☐ Guru ☐ Dosen ☐ Wartawan
☐ TNI/Polri ☐ Mahasiswa ☐ Mahasiswi
☐ Pelajar ☐ Pensiunan ☐ Lain-lain

Pendidikan Terakhir

☐ SD ☐ SMP (sederajat) ☐ SMA (sederajat)
☐ Diploma (D2, D3) ☐ Sarjana (S1) ☐ Magister (S2)
☐ Doktor (S3)

Jenis Kelamin

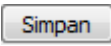
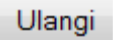
☐ Laki-laki ☐ Perempuan

Alamat

Tujuan

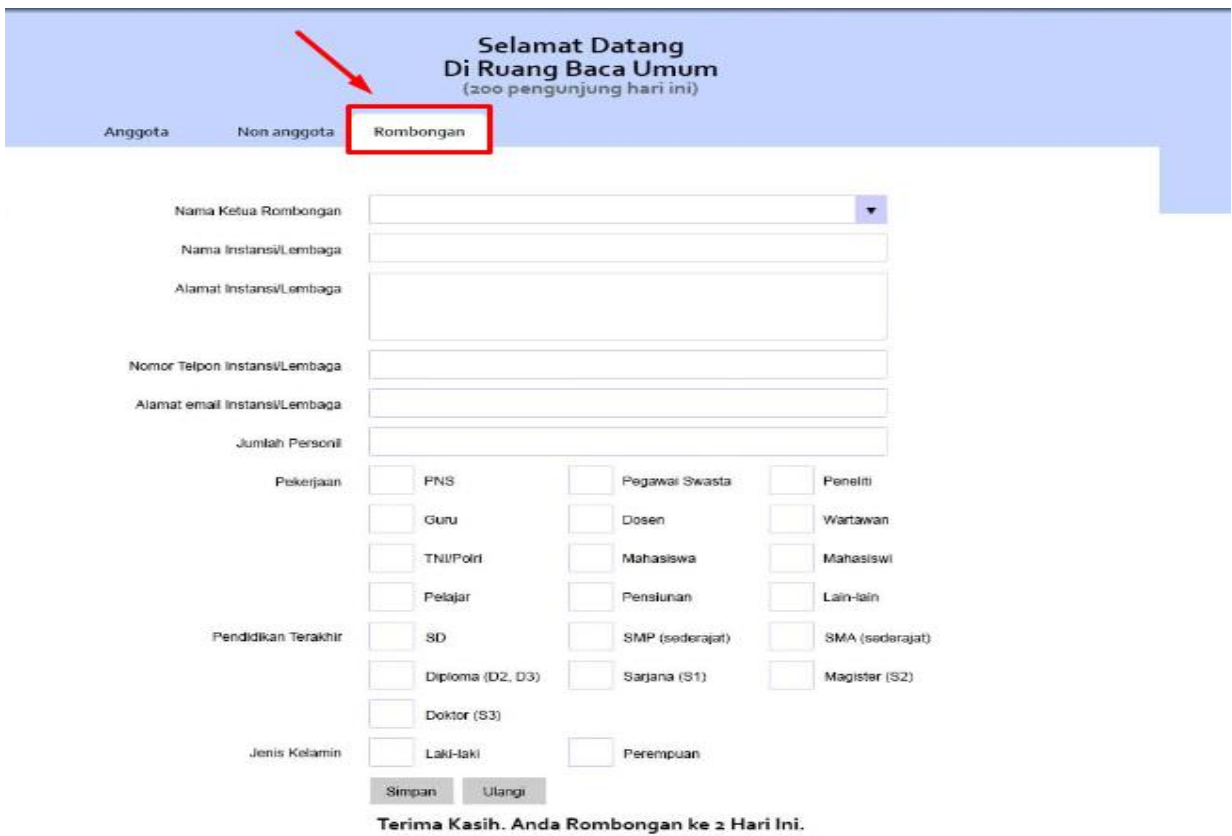
Simpan Ulangi

Terima Kasih. Anda Pengunjung ke 200 Hari Ini.

1. Isilah data di atas sesuai dengan profil anda yang sebenarnya.
2. Setelah selesai klik tombol . Jika berhasil anda akan melihat pesan sambutan selamat datang.
3. Jika salah mengisi, anda bisa klik tombol  atau di edit saja bagian yang salah sebelum klik tombol .

10.3.ENTRI BUKU TAMU ROMBONGAN

Sama seperti anggota dan non anggota, bedanya yang harus mengisi hanya ident buku tamu rombongan yang harus itas ketua rombongan dan berapa jumlah personel, pekerjaan dan pendidikan terakhir dari setiap personel disini. Klik tab ROMBONGAN (yang ditunjukkan pada panah merah digambar), tampilannya seperti ini:



Selamat Datang
Di Ruang Baca Umum
(200 pengunjung hari ini)

Anggota Non anggota **Rombongan**

Nama Ketua Rombongan

Nama Instansi/Lembaga

Alamat Instansi/Lembaga

Nomor Telpn Instansi/Lembaga

Alamat email Instansi/Lembaga

Jumlah Personil

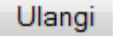
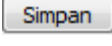
Pekerjaan ☐ PNS ☐ Pegawai Swasta ☐ Peneliti
☐ Guru ☐ Dosen ☐ Wartawan
☐ TNI/Polri ☐ Mahasiswa ☐ Mahasiswa
☐ Pelajar ☐ Penunjan ☐ Lain-lain

Pendidikan Terakhir ☐ SD ☐ SMP (sederajat) ☐ SMA (sederajat)
☐ Diploma (D2, D3) ☐ Sarjana (S1) ☐ Magister (S2)
☐ Doktor (S3)

Jenis Kelamin ☐ Laki-laki ☐ Perempuan

Terima Kasih. Anda Rombongan ke 2 Hari Ini.

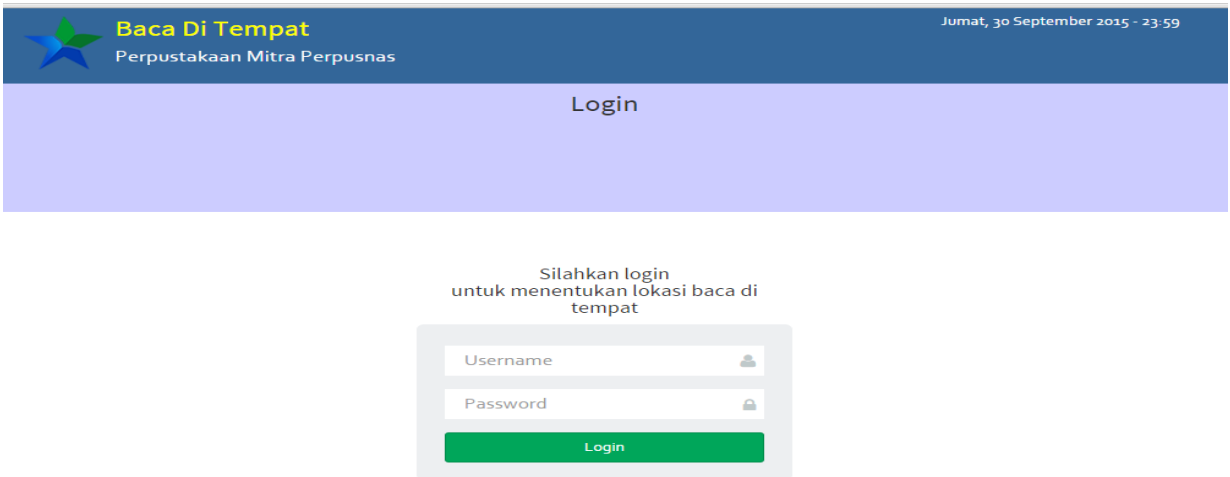
1. Isilah data di atas sesuai dengan profil anda yang sebenarnya.
2. Setelah selesai klik tombol . Jika berhasil anda akan melihat pesan sambutan selamat datang.
3. Jika salah mengisi, anda bisa klik tombol  atau di edit saja bagian yang salah sebelum klik tombol .

BAB 11

BACA DITEMPAT

11.1. LOGIN USER

Pada menu ini anggota bisa membaca koleksi ditempat tanpa meminjam. Sebelumnya user login terlebih dahulu, seperti tampilan dibawah ini:



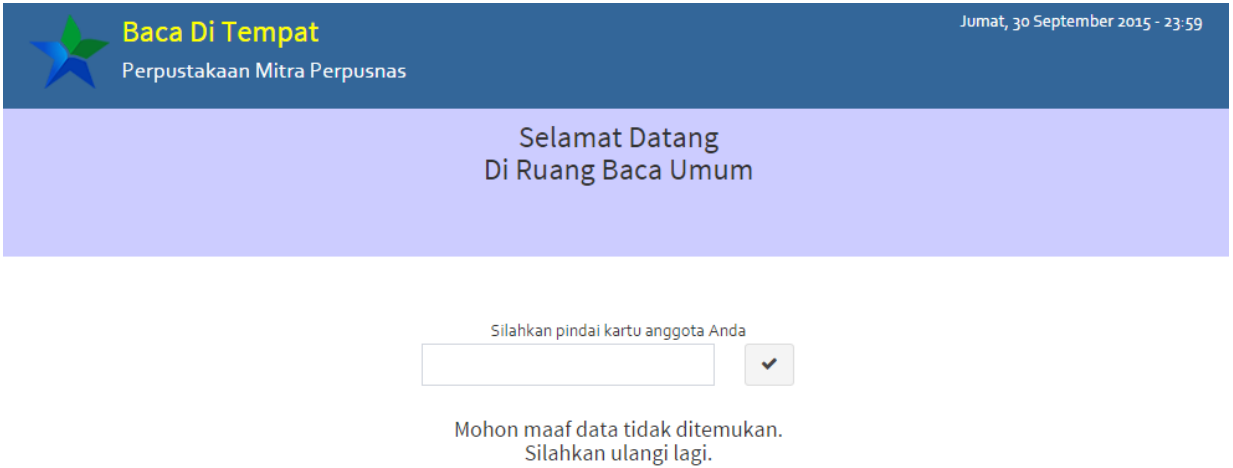
11.2. SETTING LOKASI

Setelah user login, user akan ditampilkan menu setting lokasi. Dimana user harus memilih lokasi yang bisa diakses oleh anggota. Tampilannya akan seperti dibawah ini:



11.3. LOGIN ANGGOTA

Pada menu ini anggota memasukkan nomor anggota untuk membaca koleksi di tempat, tampilan seakan seperti ini:



The screenshot shows the top header with the logo and text 'Baca Di Tempat Perpustakaan Mitra Perpusnas' on the left, and the date 'Jumat, 30 September 2015 - 23:59' on the right. Below the header is a large purple banner with the text 'Selamat Datang Di Ruang Baca Umum'. Underneath the banner is a white box with the text 'Silahkan pindai kartu anggota Anda' and a small input field with a checkmark icon. Below this is a message: 'Mohon maaf data tidak ditemukan. Silahkan ulangi lagi.'

Setelah anggota memasukkan nomor anggota, akan ditampilkan profile dari anggota. Tampilannya seperti dibawah ini:



The screenshot shows the same header and banner as the previous image. Below the banner, on the left, is a circular profile picture of a man with a beard, with the name 'EDWIN JUNAEDI' below it. To the right of the profile picture is a white box with the text 'Silahkan pindai barcode koleksi yang akan anda baca' and a small input field with a checkmark icon. Below this is a message: 'Ditunggu 10 detik'. To the right of this is a section titled 'Keranjang Baca Anda' which contains two book entries: 'Pengantar Komputer / Siswono Yudohusodo Jakarta: Gramedia, 2010' and 'Babat Majapahit / Limbad Jakarta: Gramedia, 2010'. Below these entries is a link '+ 5 lainnya'.

1. Masukkan atau scan barcode koleksi yang akan dibaca
2. Jika sudah memasukkan atau scan barcode Klik tombol 
3. Anda akan diberi waktu 10 detik untuk memasukkan atau scan barcode koleksi yang akan dibaca.