

Panduan Praktis Pengelolaan Data Anggota Pada Program Aplikasi INLISLite Versi 3

Oleh Aristianto Hakim, S.IPI¹

1. Persiapan

Kegiatan pengelolaan data anggota adalah bagian dari pelayanan perpustakaan. Koleksi yang telah diadakan dan diolah tentunya akan dimanfaatkan oleh anggota perpustakaan, baik baca di tempat maupun pinjam dibawa pulang. Dengan tersedianya data anggota maka pencatatan transaksi peminjaman dan pengembalian akan menjadi lebih cepat. Pada program aplikasi INLISLite versi 3, kegiatan pengelolaan data anggota ini terdiri dari:

- a. Entri data-data anggota
- b. Penentuan jenis anggota
- c. Aktivasi keanggotaan
- d. Penentuan lokasi pinjam koleksi
- e. Penentuan kategori koleksi yang boleh dipinjam
- f. Penyertaan foto anggota
- g. Pencetakan kartu anggota
- h. Perpanjangan masa berlaku kartu anggota

Sebelum melakukan kegiatan tersebut di atas, pastikan Anda telah memiliki akun user yang telah didaftarkan oleh seseorang yang berperan sebagai Administrator program aplikasi INLISLite versi 3 yang digunakan di tempat Anda bekerja.

2. Masuk *Back Office* INLISLite versi 3

Untuk masuk ke *Back Office* INLISLite versi 3, pastikan Anda telah memiliki akun telah diberi hak akses untuk bekerja pada modul Keanggotaan.

¹ Aristianto Hakim, S.IPI adalah pustakawan pada Sub Bidang Otomasi Perpustakaan Nasional RI

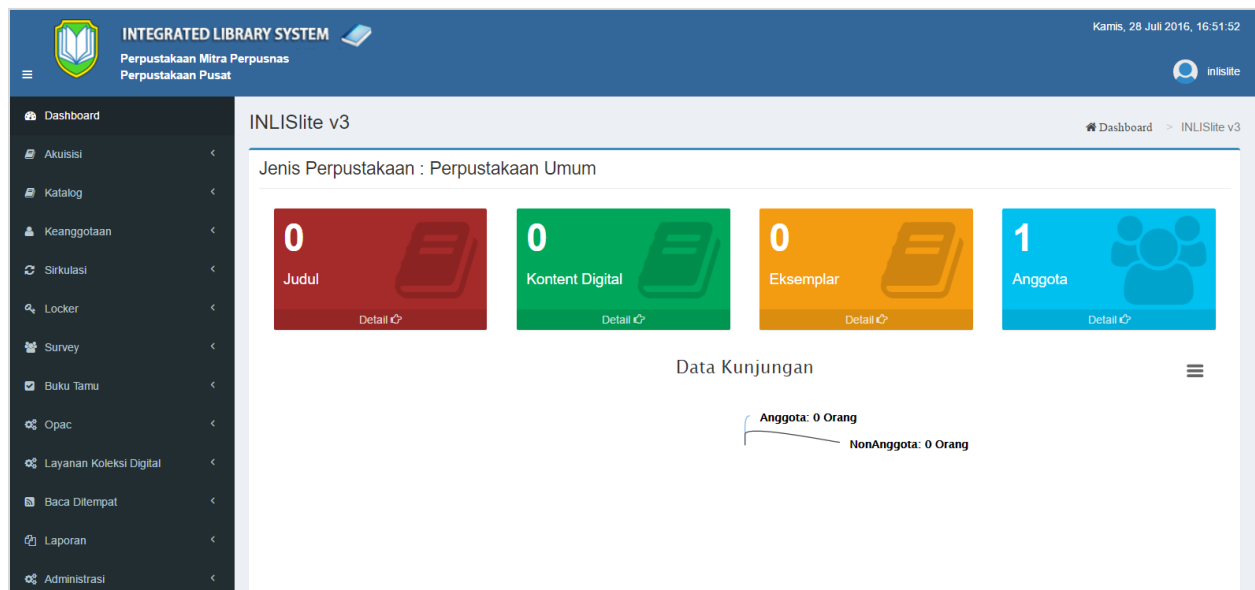


Gambar 1. Tampilan halaman login back office INLISLite

Cara login adalah sebagai berikut:

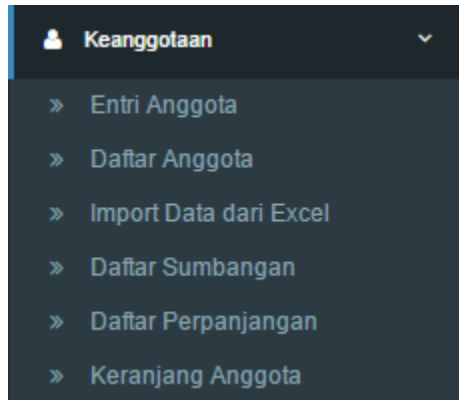
- Isikan *username* Anda pada kotak isian sebelah kiri, dan *password* Anda pada kotak isian sebelah kanan
- Klik tombol *Sign In*
- Jika tidak terjadi kesalahan saat proses login, Anda akan ditanyakan lokasi cabang perpustakaan berkerja Anda saat ini, misalnya "Perpustakaan Pusat"

Anda akan dihantarkan kepada halaman *dashboard* (beranda) back office INLISLite versi 3 seperti ini:



Gambar 2. Tampilan *dashboard Back Office* INLISLite versi 3

Lihatlah panel kiri, di sana terdapat menu program yang terkait dengan kegiatan pengelolaan data anggota, yaitu menu **Keanggotaan**.



Gambar 3. Menu-menu program untuk kegiatan pengelolaan anggota INLISLite versi 3

3. Mengentri Data Anggota

Untuk memulai entri data anggota, pastikan Anda telah memiliki data resmi calon anggota berdasarkan kartu identitas yang bersangkutan, seperti KTP, Kartu Pegawai, atau kartu identitas lainnya yang dianggap sah.

Berikut ini adalah langkah-langkah entri data anggota:

- a. Pada panel kiri, klik menu **Anggota** sehingga memunculkan sub-sub menu di bawahnya
- b. Klik submenu **Entri Anggota** sehingga pada panel kanan tertampil form **Tambah Anggota** seperti gambar berikut ini:

Tambah Anggota Dashboard > Members > Tambah Anggota

No. Anggota * Otomatis Jenis. Identitas Pilih Jenis Identitas No. Identitas Masukan Nomor Identitas Nama Lengkap * NAMA LENGKAP * Tempat Lahir Tempat Lahir * Tanggal Lahir Alamat * Masukkan Alamat Sesuai KTP Propinsi Propinsi Kabupaten/Kota Kabupaten/Kota ☐ Alamat tinggal sama dengan alamat Identitas Alamat Tempat Tinggal Saat Ini Masukkan Alamat Tempat Tinggal Sekarang Propinsi Masukkan provinsi saat ini	Jenis Anggota Umum Status Perkawinan Pilih Status Perkaw... Agama Pilih Agama Unit Kerja Pilih Unit Kerja Tgl. Pendaftaran 03-08-2016 Masa Berlaku 03-08-2016 s.d 03-08-2017 Status Anggota * Pilih Status Anggot... Keterangan Lain Keterangan Lain Biaya Pendaftaran Biaya Pendaftaran ☐ Apakah sudah membayar biaya pendaftaran ? Lokasi Pinjam ☒ Perpustakaan Pusat ☒ Perpustakaan Keliling 01
---	---

Gambar 4. Tampilan form Tambah Anggota

- c. Ruas **No. Anggota** tidak perlu diisi, karena sistem akan membuatnya secara otomatis. Kecuali apabila diset agar nomor anggota diisi secara manual.
- d. Pilihlah **Jenis Identitas** yang digunakan sebagai dasar pengisian data anggota (wajib diisi)
- e. Isilah ruas **No. Identitas** sesuai dengan jenis identitas yang dipilih (wajib diisi)
- f. Isilah ruas **Nama Lengkap** sesuai identitas (wajib diisi)
- g. Isilah ruas **Tempat Lahir** (wajib diisi)
- h. Isilah ruas **Tanggal Lahir** dengan format DD-MM-YYYY (dua digit tanggal, dua digit bulan, dan empat digit tahun). Ruas ini wajib diisi
- i. Isilah ruas **Alamat** rumah sesuai identitas. Ruas ini wajib diisi

No. Anggota * Jenis. Identitas No. Identitas Nama Lengkap * Tempat Lahir Tanggal Lahir Alamat *	Otomatis KTP / NIK 897599027777799 FREDI MERKURI Jakarta 09-07-1979 Jl. Rawasari No.34 Kel. Rawasari Kec. Johar Baru
--	--

Gambar 5. Contoh pengisian ruas-ruas jenis identitas hingga alamat (sesuai identitas)

- j. Isilah ruas **Propinsi** dengan mengetikkan kata kunci nama propinsi, kemudian pilih nama propinsi yang sesuai saat muncul pilihan. Ruas ini wajib diisi

Propinsi	Jawa
	Jawa Barat
	Jawa Tengah
	Jawa Timur

Gambar 6. Contoh pengisian ruas Propinsi

- k. Isilah ruas **Kabupaten Kota** dengan mengetikkan kata kunci nama kabupaten/kota, kemudian pilih nama kabupaten/kota yang sesuai saat muncul pilihan. Ruas ini wajib diisi

Kabupaten/Kota	Bandu
	Kabupaten Bandung
	Kabupaten Bandung Barat
	Kota Bandung

Gambar 7. Contoh pengisian ruas Kabupaten/Kota

- l. Apabila alamat identitas sama dengan alamat tempat tinggal saat ini, klik saja kotak conteng **Alamat tinggal sama dengan alamat Identitas** sehingga data di ruas-ruas alamat identitas tersalin otomatis pada ruas alamat tempat tinggal

Alamat *	Jl. Rawasari No.34 Kel. Rawasari Kec. Johar Baru
Propinsi	Jawa Barat
Kabupaten/Kota	Kota Bandung
	☒ Alamat tinggal sama dengan alamat Identitas
Alamat Tempat Tinggal Saat Ini	Jl. Rawasari No.34 Kel. Rawasari Kec. Johar Baru
Propinsi	Jawa Barat
Kabupaten/Kota	Kota Bandung

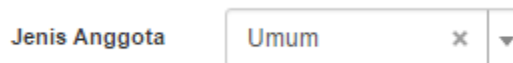
Gambar 8. Kotak conteng Alamat tinggal sama dengan alamat identitas

- m. Keharusan mengisi ruas-ruas lainnya tergantung dari kebutuhan dan kebijakan dari pihak pengelola perpustakaan, karena setiap perpustakaan memiliki kebutuhan data anggota yang berbeda. Misalnya perguruan tinggi memerlukan data fakultas, jurusan, dan/atau program studi yang diikuti oleh anggotanya.

4. Penentuan Jenis Anggota

Penentuan jenis anggota akan mempengaruhi masa berlaku, maksimal jumlah koleksi yang dapat dipinjam, lama peminjaman, lama perpanjangan, jumlah maksimal perpanjangan, dan jumlah denda / skorsing (pengaturan ini terdapat pada menu Administrasi > Pengaturan Keanggotaan > Jenis Anggota).

Jika telah diketahui ketentuan mengenai penjenisan anggota ini, maka pada form Tambah Anggota, isilah ruas **Jenis Anggota** dengan pilihan yang sesuai (wajib diisi)



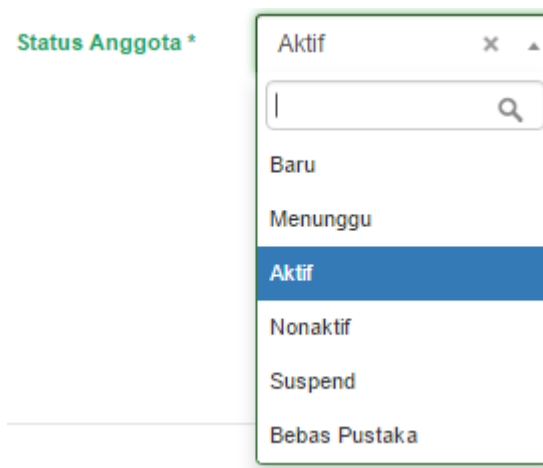
Gambr 10. Contoh pengisian ruas Jenis Anggota

Ruas **Tgl. Pendaftaran** akan otomatis terisi dengan tanggal saat ini. Anda dapat merubahnya jika diperlukan

Ruas **Masa Berlaku** akan secara otomatis terisi sesuai dengan setting yang diatur pada Jenis Anggota

5. Aktivasi Anggota

Seorang anggota baru dapat melakukan transaksi peminjaman koleksi apabila **Status Anggota** nya telah diaktifkan. Untuk mengaktifkan keanggotaannya, isilah ruas **Status Anggota** dengan pilihan **Aktif**.

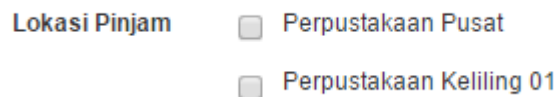


Gambar 11. Aktivasi keanggotaan

6. Penentuan Lokasi Pinjam Koleksi

Pengelola perpustakaan yang memiliki cabang di beberapa tempat, seperti perpustakaan-perpustakaan fakultas di perguruan tinggi memungkinkan untuk mengatur agar seorang anggota boleh atau tidak meminjam koleksi di perpustakaan cabang tersebut.

Penentuan lokasi pinjam koleksi dapat dilakukan secara langsung dengan mengklik kotak conteng lokasi perpustakaan.



Gambar 12. Penentuan lokasi pinjam koleksi bagi anggota

Penentuan lokasi pinjam koleksi juga dapat dilakukan secara otomatis ketika jenis anggota dipilih, asalkan telah diatur sebelumnya pada menu Administrasi > Pengaturan Keanggotaan > Jenis Anggota > Default Lokasi Perpustakaan

Pada implementasinya, aplikasi INLISLite akan mencocokkan lokasi pinjam yang diconteng di sini dengan lokasi perpustakaan yang dipilih saat petugas login ke modul back office. Sistem akan secara otomatis menolak transaksi peminjaman yang akan dilakukan oleh seorang anggota apabila dia tidak memiliki hak lokasi pinjam sesuai dengan lokasi perpustakaan yang dipilih oleh petugas pada saat login

Oleh karena itu, jika ingin menerapkan sistem multi lokasi perpustakaan, maka akun user petugas pelayanan harus diberikan akses ke lokasi perpustakaan di tempat dia bekerja. Pengaturan hak lokasi layanan sirkulasi bagi akun user petugas ini dapat dilakukan melalui menu Administrasi > Pengaturan Umum > Setting User.

7. Penentuan Kategori Koleksi Dapat Dipinjam

Program aplikasi INLISLite versi 3 juga memungkinkan bagi pengelola untuk membolehkan atau mencegah anggotanya dalam meminjam koleksi dengan kategori tertentu, misalnya koleksi Referensi, koleksi khusus, dan sebagainya.

Penentuan kategori koleksi yang dapat dipinjam ini dapat dilakukan secara langsung dengan mengklik kotak conteng Koleksi yang dapat dipinjam. Lihat gambar berikut:

Koleksi yang dapat dipinjam

☐ ** Tidak Diketahui ***

☐ Koleksi Umum

☐ Koleksi Referensi

Gambar 13. Penentuan kategori koleksi yang dapat dipinjam anggota

Penentuan kategori koleksi yang dapat dipinjam juga dapat dilakukan secara otomatis ketika jenis anggota dipilih, asalkan telah diatur sebelumnya pada menu Administrasi > Pengaturan Keanggotaan > Jenis Anggota > Default Lokasi Perpustakaan

8. Menyimpan Data Anggota

Untuk menyimpan data anggota baru ataupun hasil koreksi, klik tombol **Simpan** berwarna hijau yang terdapat di bawah maupun di atas form isian data anggota.

Simpan **Salin dari Data Kependudukan** **Batal**

Gambar 14. Tombol simpan data anggota

Penyimpanan data anggota akan gagal apabila :

- Nama + tanggal lahir sudah ada dalam pangkalan data
- Jenis + nomor identitas sudah ada dalam pangkalan data
- Nomor anggota yang diset secara manual sudah ada dalam pangkalan data

Apabila data anggota berhasil disimpan, maka form Entri Anggota akan berubah menjadi form Koreksi Anggota yang menampilkan tombol-tombol fungsi pengelolaan data anggota seperti gambar berikut :

Koreksi Anggota #2

Simpan **Reset Password Keanggotaan Online** **Kartu Anggota** **Selesai** **Cetak Bebas Pustaka ▾**

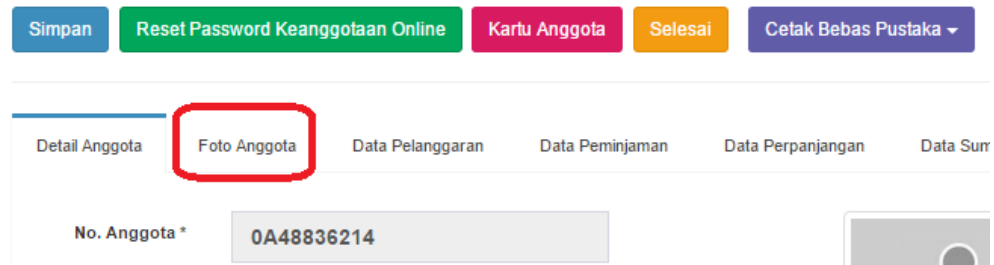
Detail Anggota Foto Anggota Data Pelanggaran Data Peminjaman Data Perpanjangan Data Sumbangan

No. Anggota *

Gambar 15. Tombol-tombol yang muncul setelah berhasil menyimpan data anggota

9. Menambahkan Foto Anggota

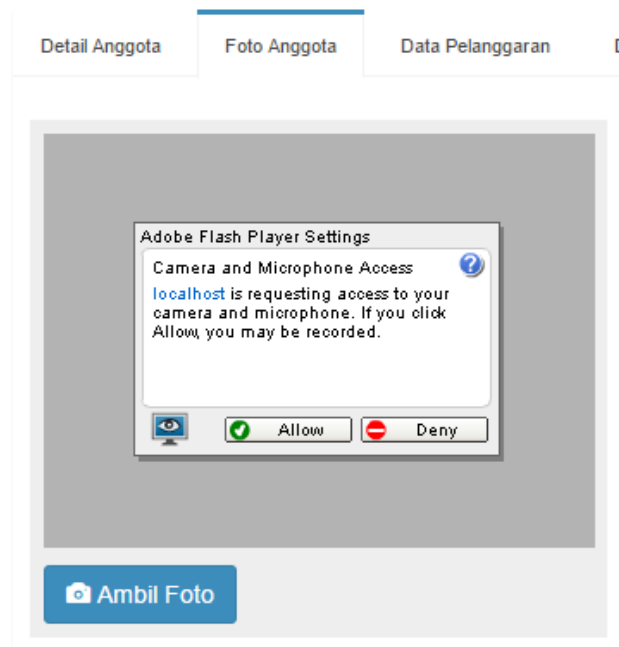
Jika Anda menginginkan data anggota dilengkapi dengan foto, Anda dapat menambahkan foto anggota melalui **tab Foto Anggota** yang terdapat di samping kiri tab Detail Anggota. Lihat gambar berikut :



Gambar 16. Tab Foto Anggota

Terdapat dua cara dalam menambahkan foto anggota, yaitu:

- a) Cara pertama : Foto langsung
Cara ini membutuhkan kamera web (*web camera*) yang terpasang dan telah siap pakai pada komputer yang digunakan untuk menambahkan foto anggota. Pastikan juga browser yang Anda gunakan telah dilengkapi dengan pengaya (*plugin*) *flash player* (dapat diunduh melalui <https://get.adobe.com/flashplayer/>)



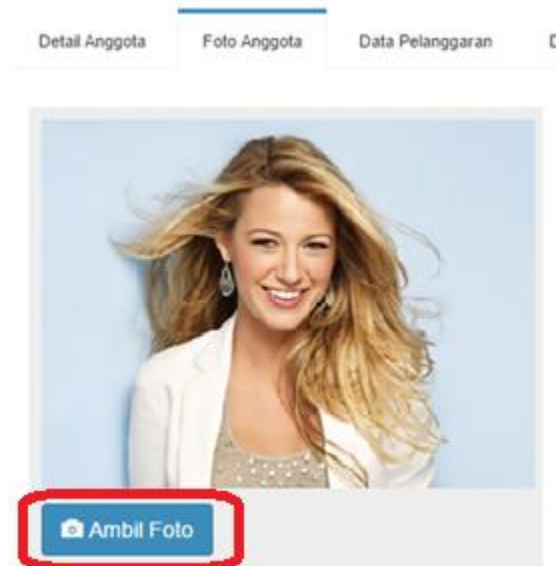
Gambar 17. Tampilan layar pengambilan foto anggota dengan kamera web

- Klik tombol **Allow** pada jendela *Adobe Flash Player Settings* tersebut



Gambar 18. Tombol *Allow* pada jendela *Adobe Flash Player Settings*

- Aturlah agar posisi anggota yang akan difoto sesuai dengan keinginan



Gambar 19. Tombol *Ambil Foto*

- Klik tombol **Ambil Foto**, dan biarkan proses berlangsung



Gambar 20. Foto berhasil diambil

- Anda dapat mengulangi proses pengambilan gambar dengan mengklik tombol **Ulangi Foto** jika diperlukan
- Jika gambar yang diambil sudah sesuai, maka klik tombol **Simpan Foto** dan tunggulah proses berjalan sehingga foto tersebut muncul di halaman profil anggota, seperti gambar berikut ini:

The screenshot shows a web interface with a tabbed menu at the top: 'Detail Anggota', 'Foto Anggota', 'Data Pelanggaran', 'Data Peminjaman', 'Data Perpanjangan', and 'Data Sumbangan'. The 'Detail Anggota' tab is active. The form contains the following fields:

- No. Anggota *: 0A48836214
- Jenis. Identitas: KARTU PELAJAR (dropdown menu)
- No. Identitas: 0A48836214
- Nama Lengkap *: AMELIA BERLIAN
- Tempat Lahir: Sragen
- Tanggal Lahir: 07-04-2004

To the right of the form is a photo preview of a woman with blonde hair. Below the preview are two buttons: 'Hapus Foto' (red) and 'Sesuaikan Foto' (blue).

Gambar 21. Foto anggota berhasil ditambahkan

- Penambahan foto anggota dengan cara foto langsung selesai
- Untuk menyesuaikan ukuran / memotong foto (cropping), lihat langkah-langkahnya pada poin 10

b) Cara kedua : Unggah file foto digital

Jika komputer Anda tidak memiliki kamera web, maka penambahan foto anggota dapat dilakukan dengan cara mengunggah file foto digital. Langkahnya:

- Pastikan foto yang akan diunggah berformat JPG berbentuk portrait dengan dimensi tidak lebih dari 1024 pixel di satu sisinya seperti contoh gambar ini:



Gambar 22. Contoh foto yang akan diunggah

- Pada tab **Foto Anggota**, klik ikon folder pada ruas **Unggah Foto Digital** yang disediakan



Gambar 23. Ikon folder untuk mencari lokasi file foto digital

- Jendela **Open** akan terbuka. Carilah file foto digital kemudian klik tombol **Open** sehingga nama file foto akan tertera pada ruas Unggah Foto Anggota, seperti gambar di bawah ini:



Gambar 24. Nama file foto telah tertampil di ruas Unggah Foto Anggota

- Klik tombol **Unggah** dan biarkan proses berlangsung, sehingga kembali ke detail anggota dengan foto yang ditambahkan tersebut

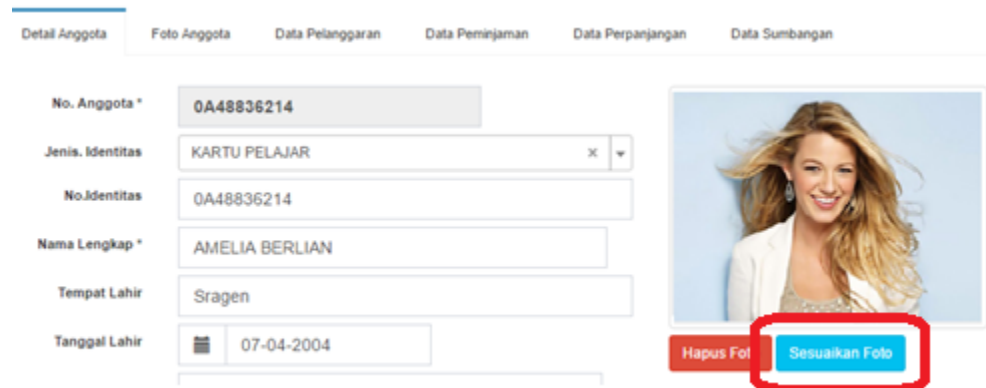
Gambar 25. Foto anggota berhasil ditambahkan

- Penambahan foto anggota dengan cara unggah foto digital selesai
- Untuk menyesuaikan ukuran / memotong foto (cropping), lihat langkah-langkahnya pada poin 10

10. Memotong Foto (cropping) Anggota

Foto anggota hasil foto langsung maupun melalui dengan cara pengunggahan, perlu disesuaikan ukurannya agar tampil proporsional pada kartu anggota. Penyesuaian ini dapat dilakukan dengan memotong (*crop*) foto. Langkahnya adalah sebagai berikut:

- Klik tombol **Sesuaikan Foto**



The screenshot shows a user profile page with a navigation bar at the top containing tabs: **Detail Anggota**, **Foto Anggota**, **Data Pelanggaran**, **Data Peminjaman**, **Data Perpanjangan**, and **Data Sumbangan**. The **Detail Anggota** tab is active. Below the tabs is a form with the following fields:

- No. Anggota ***: 0A48836214
- Jenis. Identitas**: KARTU PELAJAR (with a dropdown arrow)
- No. Identitas**: 0A48836214
- Nama Lengkap ***: AMELIA BERLIAN
- Tempat Lahir**: Sragen
- Tanggal Lahir**: 07-04-2004 (with a calendar icon)

To the right of the form is a photo of a woman with long blonde hair. Below the photo are two buttons: **Hapus Foto** (red) and **Sesuaikan Foto** (blue). The **Sesuaikan Foto** button is highlighted with a red rectangle.

Gambar 26. Tombol Sesuaikan Foto

- Pada jendela **Sesuaikan Ukuran Foto**, klik dan tahan tombol kiri *mouse* pada satu sisi garis kotak pemotong untuk menyesuaikan ukuran. Taruh kursor *mouse* di tengah-tengah kotak pemotong lalu klik dan tahan untuk menggeser kotak pemotong hingga didapatkan sudut yang tepat.



Gambar 27. Jendela Sesuaikan Ukuran Foto

- Klik tombol **Potong** untuk memproses pemotongan foto, dan tunggu hingga kembali ke detail anggota

The screenshot shows the 'Detail Anggota' page with the following fields and values:

Field	Value
No. Anggota *	0A48836214
Jenis. Identitas	KARTU PELAJAR
No. Identitas	0A48836214
Nama Lengkap *	AMELIA BERLIAN
Tempat Lahir	Sragen
Tanggal Lahir	07-04-2004

On the right, there is a photo of a woman. Below the photo are two buttons: 'Hapus Foto' (red) and 'Sesuaikan Foto' (blue).

• Gambar 28. Proses pemotongan telah selesai

- Simpan kembali data anggota
- Penambahan foto anggota dengan cara foto langsung selesai

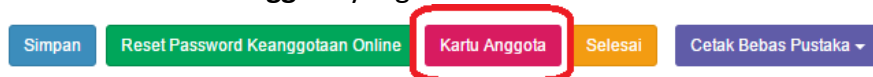
11. Mencetak Kartu Tanda Anggota (KTA)

INLISLite versi 3 memiliki beberapa cara untuk mencetak Kartu Tanda Anggota (KTA) yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan di masing-masing perpustakaan. Fasilitas pencetakan KTA ini membutuhkan program aplikasi PDF reader yang telah terinstal pada komputer.

a) Mencetak KTA pada halaman Detail Anggota

Pencetakan KTA melalui halaman detail ini diperuntukkan bagi perpustakaan yang memiliki printer kartu (*Card Printer*). Untuk mencetak KTA pada halaman Detail Anggota, lakukan langkah berikut ini:

- Klik tombol **Kartu Anggota** yang terletak di sisi atas



Gambar 29. Tombol Kartu Anggota pada halaman detail anggota

- Akan terunduh dokumen PDF yang berisi gambar kartu anggota berukuran kartu ATM yang siap dicetak ke printer kartu seperti contoh gambar berikut ini:



Gambar 30. Dokumen PDF yang berisi gambar kartu anggota siap cetak

b) Mencetak KTA Satuan pada Daftar Anggota

Ini adalah fasilitas untuk mencetak KTA pada printer kartu (*card printer*) untuk lebih dari satu anggota secara berurutan. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

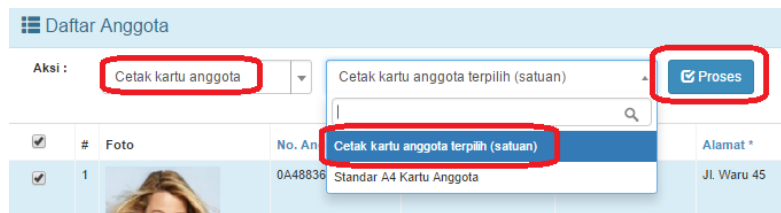
- Dari daftar anggota, klik tombol contrenge baris data anggota yang ingin dicetak kartunya



	#	Foto	No. Anggota *	Nama Lengkap *	Tanggal Lahir *	Alamat *	No Hp	Jenis Identitas	Pin	Jenis Anggota	Status
☒	1		0A48836214	AMELIA BERLIAN	07-04-2004	Jl. Waru 45		KARTU PELAJAR	Perempuan	Pelajar	aktif
☒	2		0A46275636	ADIT MARYANA	15-03-2004	Jl. Sambeto 90		KARTU PELAJAR	Laki-laki	Mahasiswa	aktif

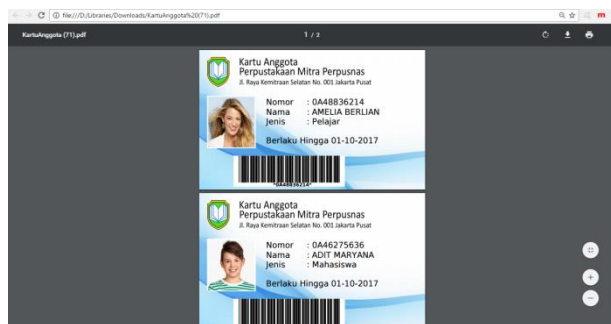
Gambar 31. Contoh pencontrengan baris data anggota

- Pada ruas **Aksi** (diatas tabel data anggota), pilihlah **Cetak Kartu Anggota**, kemudian pilih **Cetak Kartu Anggota Terpilih (satuan)**, lalu klik tombol **Proses** seperti gambar berikut ini:



Gambar 32. Pemilihan aksi Cetak Kartu Anggota Satuan

- Akan terunduh dokumen pdf cetak yang berisi gambar kartu anggota sesuai dengan jumlah baris data anggota yang dicontreng. Ini siap untuk dicetak ke printer kartu (*card printer*)



Gambar 33. Dokumen PDF yang berisi gambar-gambar kartu anggota siap cetak

c) Mencetak KTA Standar A4 pada Daftar Anggota

Ini adalah fasilitas untuk mencetak KTA untuk lebih dari satu anggota pada kertas ukuran A4. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

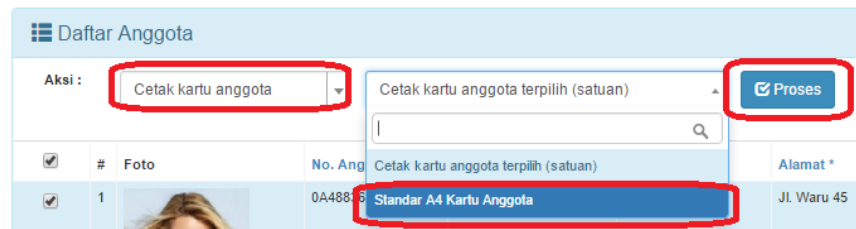
- Dari daftar anggota, klik tombol contrenng baris data anggota yang ingin dicetak kartunya



	#	Foto	No. Anggota *	Nama Lengkap *	Tanggal Lahir *	Alamat *	No Hp	Jenis Identitas	PIW	Jenis Anggota	Status	
☒	1		0A48836214	AMELIA BERLIAN	07-04-2004	Jl. Waru 45		KARTU PELAJAR	Perempuan	Pelajar	aktif	 
☒	2		0A48275636	ADIT MARYANA	15-03-2004	Jl. Samboto 90		KARTU PELAJAR	Laki-laki	Mahasiswa	aktif	 

Gambar 34. Contoh pencontrengan baris data anggota

- Pada ruas **Aksi** (diatas tabel data anggota), pilihlah **Cetak Kartu Anggota**, kemudian pilih **Standar A4 Kartu Anggota**, lalu klik tombol **Proses** seperti gambar berikut ini:

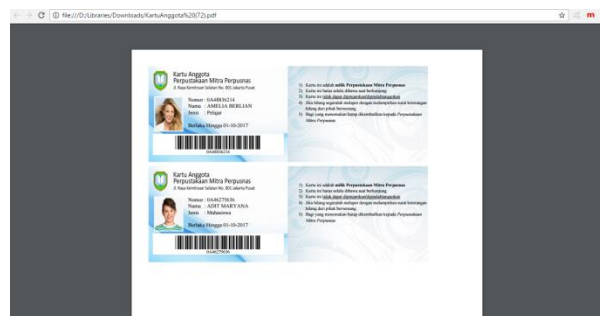


Aksi : **Cetak kartu anggota** Cetak kartu anggota terpilih (satuan) **Proses**

	#	Foto	No. Anggota *	Cetak kartu anggota terpilih (satuan)	Alamat *
☒	1		0A48836214	Standar A4 Kartu Anggota	Jl. Waru 45

Gambar 35. Pemilihan aksi Cetak Kartu Anggota Standar A4

- Akan terunduh dokumen pdf ukuran A4 siap cetak yang berisi gambar kartu anggota sesuai dengan jumlah baris data anggota yang dicontreng seperti gambar berikut ini:



Gambar 36. Dokumen PDF ukuran A4 yang berisi gambar-gambar kartu anggota siap cetak

12. Memperpanjang Masa Berlaku Keanggotaan

INLISLite versi 3 memiliki fitur untuk melakukan perpanjangan masa berlaku keanggotaan. Masa berlaku keanggotaan yang diperpanjang tergantung dari pengaturan masa berlaku terhadap jenis anggta yang telah dilakukan pada menu Administrasi > Pengaturan Keanggotaan > Jenis Anggota.

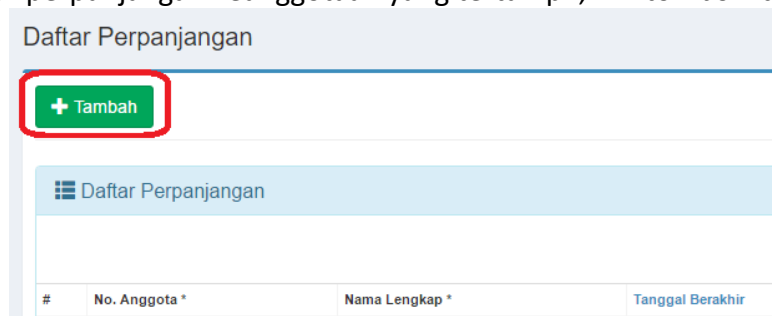
Langkah-langkah dalam melakukan perpanjangan masa berlaku keanggotaan adalah sebagai berikut:

- a. Pada panel kiri modul back office, klik menu **Keanggotaan** kemudian klik sub menu **Daftar Perpanjangan**



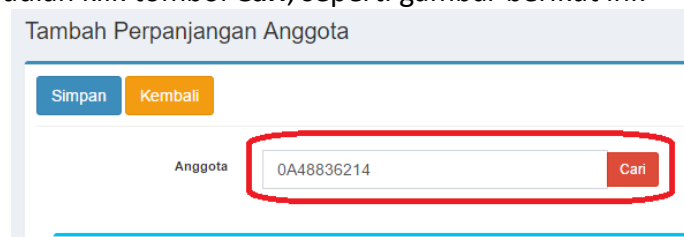
Gambar 37. Menu Daftar Perpanjangan

- b. Pada daftar perpanjangan keanggotaan yang tertampil, klik tombol **Tambah**



Gambar 38. Tombol Tambah pada Daftar Perpanjangan Keanggotaan

- c. Pada form **Tambah Perpanjangan Anggota**, isilah nomor anggota pada ruas **Anggota** kemudian klik tombol **Cari**, seperti gambar berikut ini:



Gambar 39. Ruas isian nomor anggota pada form Perpanjang Anggota

- d. Akan tampil form perpanjangan keanggotaan yang dilengkapi jenis anggota, masa berlaku anggota saat ini, dan tanggal berakhir setelah perpanjangan keanggotaan

Gambar 40. Form perpanjangan keanggotaan

- e. Jenis anggota dapat dirubah apabila diperlukan
 f. Tanggal berakhir akan terisi otomatis sesuai pengaturan masa berlaku anggota yang telah ditentukan pada menu Administrasi > Pengaturan Keanggotaan > Jenis Anggota
 g. Klik tombo **Simpan** untuk memproses
 h. Anggota yang telah melakukan perpanjangan keanggotaan akan terlihat pada **Daftar Perpanjangan**

#	No. Anggota *	Nama Anggota *	Tanggal Berakhir	Biaya	Lunas	Keterangan
1	0A48836214	AMELIA BERLIAN	11-11-2018	(belum diset)	Ya	

Gambar 41. Daftar Perpanjangan Keanggotaan