

Panduan Praktis Pengolahan Bahan Pustaka Dengan Program Aplikasi INLISLite Versi 3

Oleh Aristianto Hakim, S.IPI¹

1. Persiapan

Kegiatan pengolahan bahan pustaka merupakan tahapan penting dalam otomasi perpustakaan. Koleksi yang telah diadakan baik itu melalui pembelian, hadiah/hibah, dan lain-lain. Pada program aplikasi INLISLite versi 3, kegiatan pengolahan bahan pustaka ini terdiri dari:

- a. Entri (pemasukan) atau salin data bibliografis, seperti judul, pengarang, penerbitan, dan lain-lain
- b. Penambahan data eksemplar (item koleksi), seperti tanggal pengadaan, nomor induk, lokasi penempatan, dan lain-lain
- c. Penyertaan cover bahan pustaka
- d. Penyertaan konten digital (jika diperlukan)
- e. Cetak label koleksi
- f. Cetak kartu katalog (jika masih diperlukan)

Sebelum melakukan kegiatan tersebut di atas, sangatlah baik jika Anda telah memahami prinsip-prinsip dasar pengolahan bahan pustaka, seperti delapan daerah deskripsi bibliografi, penentuan tajuk pengarang, menentukan nomor klasifikasi, tajuk subjek, tanda baca, dan lain-lain sesuai dengan pedoman pengatalogan terstandar yang telah ada seperti ISBD (International Standard Bibliographic Description), AACR (Anglo American Cataloguing Rules)/ Peraturan Pengatalogan Indonesia atau pedoman RDA (Resource Description and Access)

Disamping itu, 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 Katalog.

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

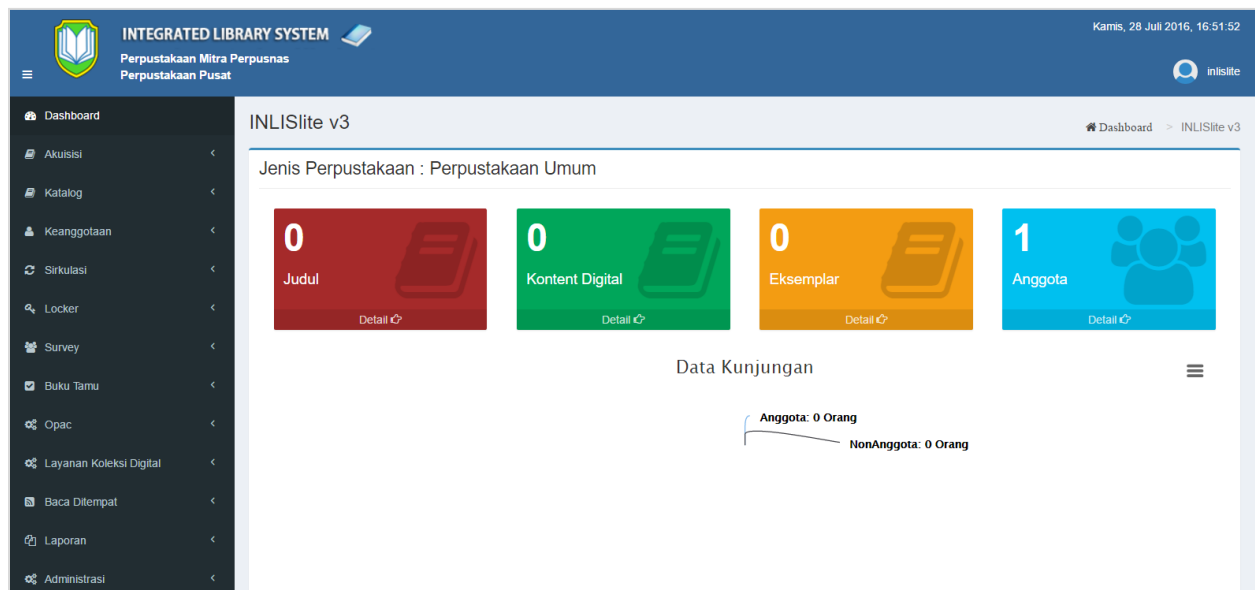


Gambar 1. Tampilan halaman login back office INLISLite

Cara login adalah sebagai berikut:

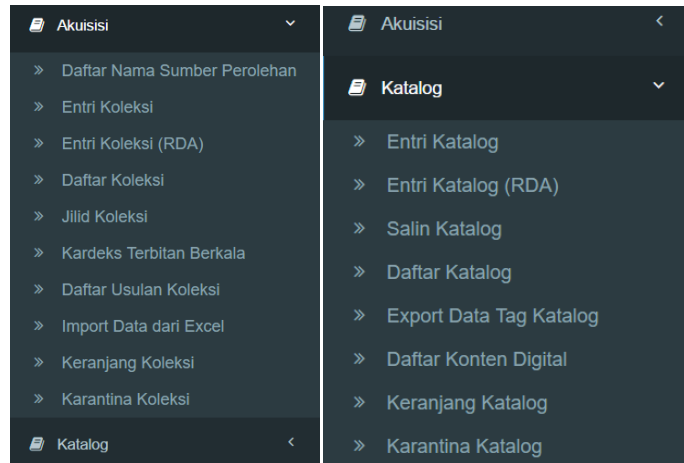
- Isikan *username* Anda pada kotak isian sebelah kiri, dan *password* Anda pada kotak isian sebelah kanan
- Klik tombol *Sign In*
- Jika tidak terjadi kesalahan saat proses login, Anda akan ditanyakan lokasi cabang perpustakaan berkerja Anda saat ini, misalnya "Perpustakaan Pusat"

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 pengolahan bahan pustaka, yaitu menu **Koleksi** dan menu **Katalog**.



Gambar 3. Menu-menu program untuk kegiatan pengolahan bahan pustaka INLISLite versi 3

3. Mengentri Data Bibliografis

Entri data bibliografis artinya memasukkan data-data bibliografis bahan pustaka seperti judul, pengarang, penerbitan, deskripsi fisik, ISBN dan lain-lain sesuai dengan kaidah dalam konsep pengatalogan sesuai pedoman ISBD (International Standard Bibliographic Description dan AACR (Anglo American Cataloguing Rule) / RDA (Resource Description and Access). Dalam panduan praktis ini penulis akan memaparkan cara entri data bibliografis dengan kaidah ISBD dan AACR yang biasa digunakan sejak lama.

Untuk memulai entri data bibliografis, pastikan bahan pustaka (misalnya buku) yang akan didata telah tersedia. Satu judul bahan pustaka cukup dientri satu kali saja walaupun jumlah eksemplarnya lebih dari satu.

Berikut ini adalah langkah-langkah entri data bibliografis:

- Pada panel kiri, klik menu **Katalog** sehingga memunculkan sub-sub menu di bawahnya
- Klik sub menu **Entri Katalog** (jangan mengklik RDA) sehingga pada panel kanan akan tertampil **form Entri Katalog** sederhana seperti gambar di bawah ini:

Gambar 4. Tampilan form Entri Katalog

Catatan:

Apabila form entri katalog yang tampil terlihat jauh berbeda dengan gambar di atas, maka klik saja tombol **Tampilkan Sederhana** yang terdapat di kanan atas form

- c. Pilihlah Jenis Bahan Pustaka dengan mengklik kotak ruas pilihannya. Misalnya Monograf untuk entri data bibliografis jenis buku, laporan, dsb.

Gambar 5. Ruas pilihan jenis bahan pustaka

- d. Isilah ruas **Judul Utama** (wajib diisi)
- e. Jika pada buku tersebut terdapat anak judul / sisa judul / judul paralel, maka isikanlah pada ruas **Anak Judul**
- f. Isilah ruas **Penanggungjawab** dengan nama-nama orang / lembaga yang mengarang, penterjemah, penyunting/editor, dan ilustrator dari isi buku tersebut.

Gambar 6. Contoh pengisian ruas-ruas Judul

- g. Isilah ruas **Tajuk Pengarang Utama** jika telah diketahui nama pengarang utama buku tersebut, baik nama orang maupun nama institusi. Ruas ini tidak harus diisi jika memang tidak terdapat pengarang utama dari buku tersebut.
- h. Jika terdapat pengarang kedua, ketiga, dan seterusnya dan/atau penyunting, penterjemah dan/atau ilustrator, maka diisikan pada ruas **Tajuk Pengarang Tambahan** satu persatu (jangan digabungkan). Gunakan tanda + untuk memunculkan ruas **Tajuk Pengarang Tambahan** berikutnya.

The screenshot shows a form titled 'Tajuk Pengarang'. It has two main sections: 'Tajuk Pengarang Utama' and 'Tajuk Pengarang Tambahan'. The 'Tajuk Pengarang Utama' section has a text input field containing 'Berndt, Hagen' and a row of radio buttons for 'Nama Depan', 'Nama Belakang', 'Nama Keluarga', 'Badan Korporasi', and 'Nama Pertemuan', with 'Nama Depan' selected. The 'Tajuk Pengarang Tambahan' section is a list of three entries. Each entry has a text input field, a row of the same radio buttons, and a small icon on the right (a green plus sign for the first entry, and red trash icons for the others). The first entry's text field contains 'Widyamartaya, A'. The second entry's text field contains 'Noenok Februati'. The third entry's text field contains 'B.M, Chris Subagya Adi'.

Gambar 7. Contoh pengisian ruas-ruas Tajuk Pengarang

- i. Isilah ruas **Tempat Terbit** (nama kota), **Penerbit**, dan **Tahun Terbit** pada kelompok ruas-ruas Penerbitan (wajib diisi)

The screenshot shows a form titled 'Penerbitan'. It has three text input fields: 'Tempat terbit' containing 'Yogyakarta', 'Penerbit' containing 'Kanisius', and 'Tahun terbit' containing '2006'.

Gambar 8. Contoh pengisian ruas-ruas Penerbitan

- j. Isilah ruas-ruas **Deskripsi Fisik**, yang terdiri dari ruas **Jumlah Halaman**, **Keterangan Ilustrasi** (jika terdapat gambar, tabel, peta, dsb di dalam isi buku tersebut), dan **Dimensi** dengan tinggi buku dalam ukuran Cm.

Deskripsi Fisik	
Jumlah Halaman	191 hlm.
Ket. Ilustrasi	ilus.
Dimensi	20 cm.

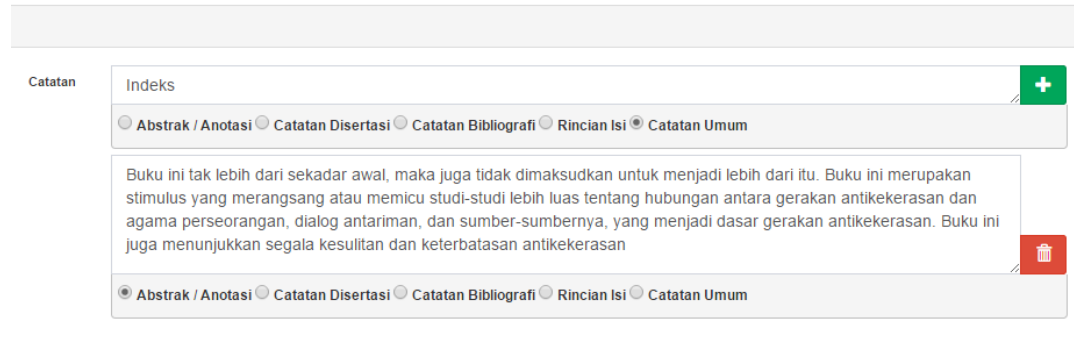
Gambar 9. Contoh pengisian ruas-ruas Deskripsi Fisik

- k. Isilah ruas **Edisi** apabila terdapat informasi edisi atau cetakan di balik halaman judul buku tersebut
- l. Jika subjek dari isi buku tersebut telah ditentukan, isikanlah pada ruas **Subjek**. Jika subjek berupa nama orang, maka pilihlah **Nama Orang** pada pilihan subjek. Jika merupakan nama wilayah geografis, maka pilihlah **Nama Geografis** pada pilihan subjek. Selain itu biarkanlah terpilih **Topikal**.
- m. Isilah Nomor Klasifikasi DDC dari subjek yang telah ditentukan pada ruas **No. Klas. DDC**
- n. Isilah ruas **Nomor Panggil** (nomor panggil katalog). Umumnya nomor panggil terdiri dari nomor klasifikasi DDC, tiga huruf awal tajuk pengarang utama, dan satu huruf pertama judul. Jika tidak terdapat tajuk pengarang utama, maka diisi kombinasi nomor klasifikasi DDC dan tiga huruf judul.
- o. Isilah ruas nomor **ISBN** yang biasanya terdapat pada kulit belakang buku. Jika tidak tersedia, maka kosongkan saja

Edisi	Ed. 2	
Subjek	Topikal ▼ Kehidupan beragama ☒ Tdk Ada Info Tambahan	+
No. Klas DDC	200.1	
No. Panggil	200.1 BER a	+
ISBN	979-21-1264-2	+

Gambar 10. Contoh pengisian ruas Edisi, Subjek, No. Klas DDC, No. Panggil, dan ISBN

- p. Jika Anda ingin melengkapi data bibliografis ini dengan informasi pendukung seperti anotasi, informasi halaman yang memuat daftar pustaka, rincian isi, atau lainnya, maka isilah ruas **Catatan** dan mengklik bulatan jenis catatan yang dimuat. Lihat gambar berikut sebagai contoh.

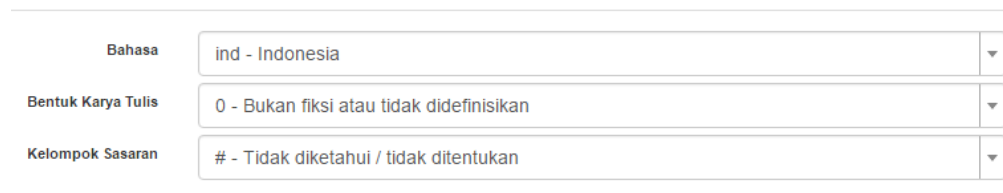


Gambar 11. Contoh pengisian ruas Catatan

Tips :

Anda dapat menambah ruas catatan berikutnya dengan mengklik tombol +

- q. Informasi bibliografis lainnya yang mungkin perlu dilengkapi adalah **Bahasa**, **Bentuk Karya Tulis**, dan **Kelompok Sasaran** dari buku tersebut. Klik saja ruas-ruas tersebut untuk memilih sesuai karakteristik buku tersebut.



Gambar 12. Contoh pengisian ruas Bahasa, Bentuk Karya Tulis, dan Kelompok Sasaran

- r. Jangan lupa untuk mengklik kotak centang Tampil di OPAC agar judul buku ini dapat dicari pada modul **OPAC (Online Public Access Catalogue)** oleh pemustaka



Gambar 13. Kotak centang Tampil di OPAC

- s. Terakhir, klik tombol **Simpan**

Tampilan form katalog yang telah tersimpan akan tampak seperti gambar berikut ini:

Koreksi Katalog - 0010-0816000001

Dashboard Katalog 0010-0816000001 Koreksi

Katalog Koleksi Cover Konten Digital

Simpan Salin Sebagai Katalog Baru Pindahkan ke Karantina Detail Selesai

Jenis Bahan Monograf(Buku, Jurnal, Laporan, dll)

Data Bibliografis Tampilkan Form MARC

Judul

Judul Utama Agama yang bertindak : Diawali kata sandang --Tidak diawali--

Anak Judul Kesaksian hidup dari berbagai tradisi /

Penanggung Jawab Hagen Berndt ; penerjemah, A. Widyamartaya ; penyunting, B.M. Noenoeek Februati, Chris :

Tajuk Pengarang

Tajuk Pengarang Utama Berndt, Hagen Nama Depan Nama Belakang Nama Keluarga Badan Korporasi Nama Pertemuan

Tajuk Pengarang Tambahan Widyamartaya, A + Nama Depan Nama Belakang Nama Keluarga Badan Korporasi Nama Pertemuan

Gambar 14. Contoh tampilan form entri katalog berubah menjadi koreksi katalog setelah disimpan

Pasca penyimpanan data bibliografis, Anda masih dapat melakukan koreksi atau menambahkan data bibliografis yang diperlukan. Jangan lupa untuk mengklik kembali tombol **Simpan** setelahnya.

4. Menambahkan Data Eksemplar (Item Koleksi)

Data eksemplar (item koleksi) adalah data-data yang terkait dengan pengadaan, penempatan, serta informasi ketersediaan dari masing-masing eksemplar bahan pustaka yang telah dimasukkan data bibliografisnya.

Untuk memasukkan data eksemplar, pastikan bahwa data bibliografis bahan pustaka tersebut telah tersimpan dan telah dibuka seperti seperti gambar berikut ini:

Koreksi Katalog - 0010-0816000001

Dashboard > Katalog > 0010-0816000001 > Koreksi

Katalog Koleksi Cover Konten Digital

Simpan Salin Sebagai Katalog Baru Pindahkan ke Karantina Detail Selesai

Jenis Bahan Monograf(Buku, Jurnal, Laporan, dll)

Data Bibliografis

Tampilkan Form MARC

Judul

Judul Utama Agama yang bertindak :

Diawali kata sandang --Tidak diawali--

Anak Judul Kesaksian hidup dari berbagai tradisi /

Penanggung Jawab Hagen Berndt ; penerjemah, A. Widyamartaya ; penyunting, B.M. Noenok Februati, Chris :

Tajuk Pengarang

Gambar 14. Contoh tampilan data bibliografis bahan pustaka yang telah tersimpan dan sedang dibuka

Berikut ini adalah langkah-langkah menambahkan data eksemplar:

- Klik tab **Koleksi** yang terdapat di bagian atas form koreksi katalog. Untuk lebih jelasnya lihat gambar berikut:

Katalog Koleksi Cover Konten Digital

Simpan Salin Sebagai Katalog Baru Pindahkan ke Karantina Detail Selesai

Jenis Bahan Monograf(Buku, Jurnal, Laporan, dll)

Data Bibliografis

Klik tombol ini untuk menambahkan data eksemplar

Gambar 15. Tab Koleksi pada form koreksi katalog untuk berpindah ke informasi eksemplar dari judul bahan pustaka yang sedang dibuka

Berikut ini adalah tampilan pada tab **Koleksi** yang sedang terbuka:

Katalog Koleksi Cover Konten Digital

Tambah Eksemplar

Klik tombol ini untuk menginput data eksemplar

Daftar Alas

Tambah Baris

Hapus

Carilah kriteria

Alas Tampil di OPAC

Proses

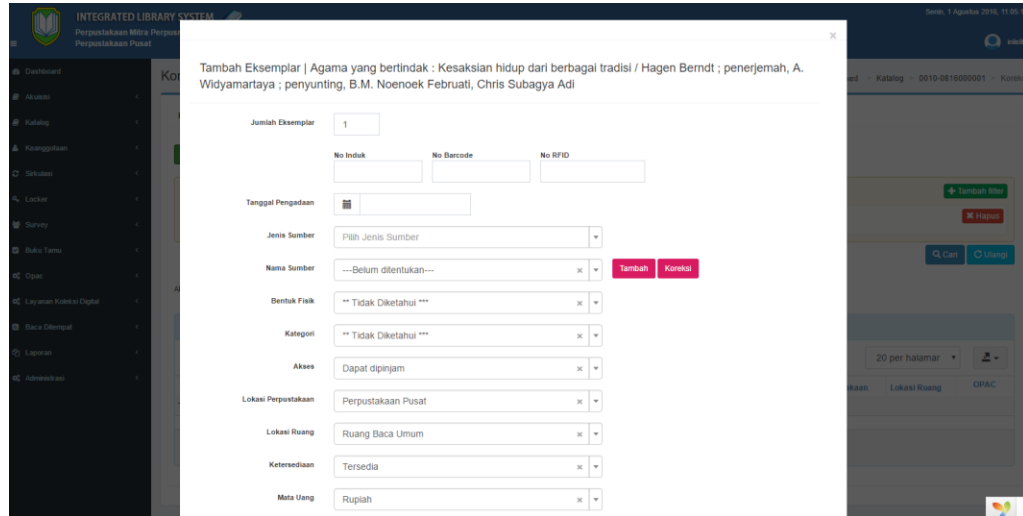
Data Koleksi

Tampilkan : 20 per halaman

Tidak ada data yang ditemukan.

Gambar 16. Tampilan dalam tab Koleksi pada form Koreksi Katalog

- b. Pada tab **Koleksi** tersebut, klik tombol **Tambah Eksemplar**, sehingga muncul jendela Tambah eksemplar, seperti ini:



Gambar 17. Tampilan form Tambah Eksemplar dalam tab Koleksi di form Koreksi Katalog

- c. Isilah ruas **No. Induk** (wajib diisi)
Nomor Induk biasanya berupa kode yang terdiri dari tahun pengadaan, nomor urut eksemplar di tahun tersebut, dan kode lain yang diperlukan sesuai kebijakan pengelola perpustakaan. Nomor induk biasanya bersifat unik, artinya nomor induk tidak boleh ada yang sama.

No Induk	No Barcode	No RFID
0001/PB/2016		

Gambar 18. Contoh pengisian nomor induk secara manual

Tips:

Pembentukan nomor induk dapat juga dilakukan secara otomatis dengan format yang dapat diatur pada menu **Administrasi > Pengaturan Akuisisi > Penomoran Koleksi**

- d. Isilah ruas **Tanggal Pengadaan** (wajib diisi)
Formatnya dd-mm-yyyy (dua digit tanggal, dua digit bulan, empat digit tahun), atau dengan memilih tanggal pada tampilan kalender yang muncul.

Pilih Eksemplar | Agar
martaya ; penyuntir

Jumlah Eksemplar

Tanggal Pengadaan

« Juli 2016 »						
Mg	Sn	Si	Ra	Ka	Ju	Sa
26	27	28	29	30	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	2	3	4	5	6

22-07-2016

Gambar 19. Contoh pengisian Tanggal Pengadaan

- e. Pilih **Jenis Sumber** pengadaan (wajib diisi).
Apakah bersumber dari kegiatan pembelian, hadiah/hibah, dan sebagainya (wajib diisi)

Jenis Sumber

Pembelian

Gambar 20. Contoh pengisian jenis sumber pengadaan

- f. Pilih **Nama Sumber Pengadaan**
Disii Apabila ingin disertakan nama orang/lembaga/vendor yang menjadi partner pengadaan bahan pustaka tersebut.

Nama Sumber

---Belum ditentukan---

Gambar 21. Contoh pengisian Nama Sumber Pengadaan

- g. Pilih **Bentuk Fisik** (wajib diisi)
Adalah bentuk fisik dari eksemplar yang ditambahkan. Misalnya buku.

Bentuk Fisik

Buku

Gambar 22. Contoh pengisian Bentuk Fisik eksemplar

- h. Pilih **Kategori Koleksi** (wajib diisi)
Adalah pengkategorian kelompok koleksi sesuai dengan kebijakan pengelola perpustakaan. Misalnya Koleksi Umum, Koleksi Referensi, Koleksi Anak, dan sebagainya.

Kategori

Gambar 23. Contoh pengisian Kategori Koleksi

- i. Pilih **Akses** (wajib diisi)

Ini adalah jenis pendayagunaan terhadap koleksi. Apakah eksemplar tersebut dapat dipinjam (dibawa pulang), atau hanya baca ditempat, dan sebagainya

Akses

Gambar 24. Contoh pengisian Akses terhadap koleksi

- j. Pilih **Lokasi Perpustakaan** dan **Lokasi Ruang** (wajib diisi)

Pengisian ini berguna bagi pemustaka maupun pengelola itu sendiri untuk mengetahui di mana letak fisik eksemplar yang bersangkutan. Setidaknya harus terdapat satu lokasi perpustakaan dan satu lokasi ruang.

Lokasi Perpustakaan

Lokasi Ruang

Gambar 25. Contoh pengisian ruas Lokasi Perpustakaan dan Lokasi Ruang

- k. Pilih status **Ketersediaan** (wajib diisi)

Ruas ini adalah nilai awal dari ketersediaan eksemplar setelah dilakukan proses pengolahan. Pilih saja "Tersedia" agar eksemplar koleksi berstatus siap untuk dilayankan.

Ketersediaan

Gambar 26. Contoh pengisian ruas Ketersediaan

- l. Anda juga dapat melengkapi data eksemplar ini dengan nilai harga jika perlu. Pilihlah Mata Uang, kemudian ketikkan harga hingga tersisa dua angka nol di belakang (nilai sen untuk mata uang asing)

Mata Uang

Harga

Per eksemplar

Gambar 27. Contoh pengisian nilai harga eksemplar koleksi

- m. Terakhir, isilah **Nomor Panggil** eksemplar.

Jika Anda telah mengisi ruas nomor panggil sewaktu memasukkan data bibliografis bahan pustaka tersebut, maka sistem akan memunculkan nomor panggil tersebut untuk Anda klik agar masuk ke dalam ruas ini.



Gambar 28. Contoh pengisian Nomor Panggil eksemplar

Nomor panggil eksemplar ini disediakan untuk mengakomodir kebutuhan perpustakaan yang menginginkan setiap eksemplar memiliki tambahan kode yang yang berbeda satu sama lain di belakang nomor panggil katalog.

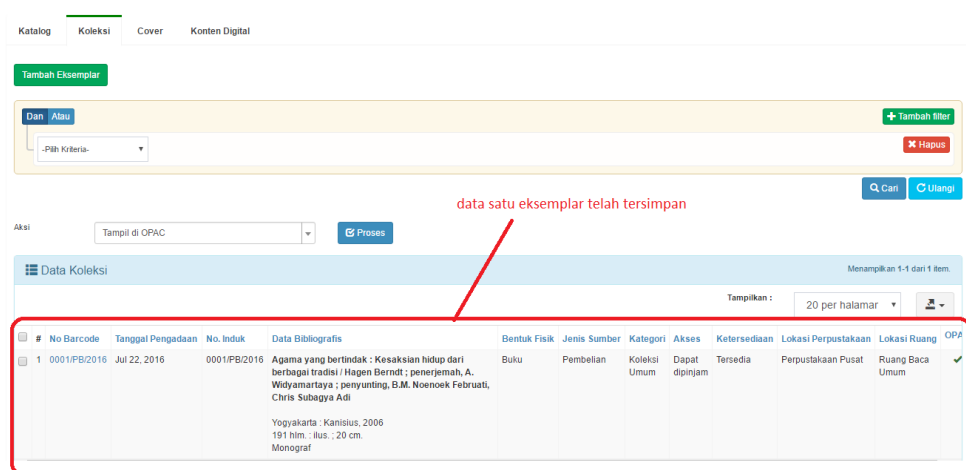
- n. Biarkan kotak bertanda **Tampil di OPAC** agar data eksemplar ini dapat dilihat pada modul **OPAC (Online Public Access Catalogue)** oleh pemustaka



Gambar 29. Kotak conteng Tampil di OPAC

- o. Klik tombol **Simpan**.

Jika tidak terjadi kesalahan, maka data eksemplar yang telah diisikan akan terlihat pada bagian Data Koleksi seperti gambar ini:



#	No Barcode	Tanggal Pengadaan	No. Induk	Data Bibliografis	Bentuk Fisik	Jenis Sumber	Kategori	Akses	Ketersediaan	Lokasi Perpustakaan	Lokasi Ruang	OPA
1	0001/PB/2016	Jul 22, 2016	0001/PB/2016	Agama yang bertindak : Kesaksian hidup dari berbagai tradisi / Hagen Berndt ; penerjemah, A. Widyamartaya ; penyunting, B.M. Noenok Febuati, Chris Subagya Adi	Buku	Pembelian	Koleksi Umum	Dapat dipinjam	Tersedia	Perpustakaan Pusat	Ruang Baca Umum	✓

Gambar 30. Contoh tampilan data eksemplar yang berhasil disimpan

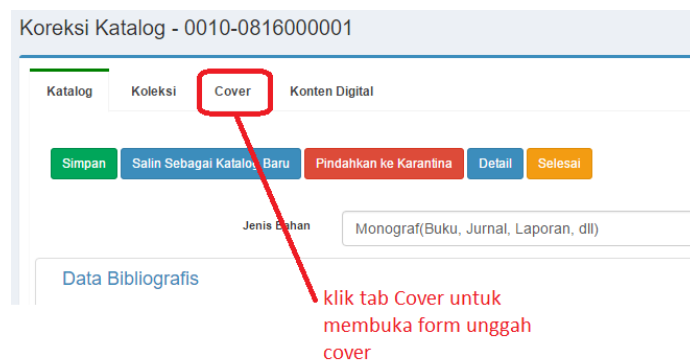
Jika Anda ingin melakukan koreksi terhadap data eksemplar yang baru saja disimpan, maka klik saja nomor barcode dari data eksemplar yang terdapat data koleksi, sehingga terbuka Form Edit Eksemplar. Jangan lupa untuk mengklik kembali tombol **Simpan** setelahnya.

5. Menambahkan Cover

Data bibliografis bahan pustaka yang ditampilkan kepada pemustaka akan lebih cantik dan informatif apabila dilengkapi dengan gambar cover koleksi. Sebelum mengunggah gambar cover ini, pastikan Anda telah memiliki file gambar cover bahan pustaka tersebut yang didapatkan dengan cara pemindaian digital (menggunakan perangkat digital scanner) dengan ukuran file tidak lebih dari 1MB berjenis jpg, jpeg, png, atau gif.

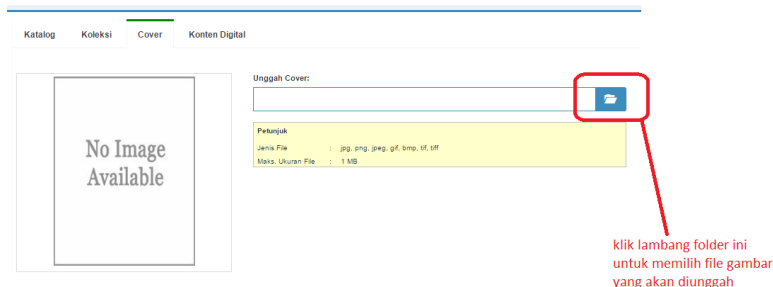
Berikut ini adalah langkah-langkah menambahkan Cover :

- a. Dari form Koreksi Katalog, klik tab **Cover**, seperti tertera pada gambar berikut ini:



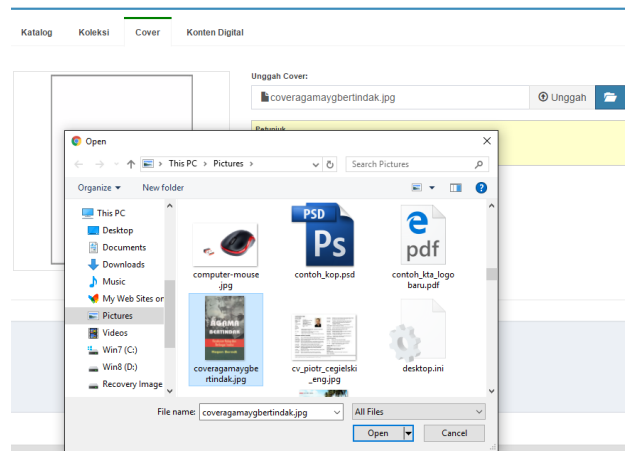
Gambar 31. Tab Cover dalam form Koreksi Katalog

- b. Dalam tab Cover, klik lambang folder untuk mencari file gambar yang akan diunggah



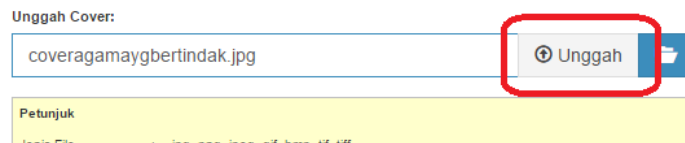
Gambar 31. Lambang folder untuk memilih file gambar yang akan diunggah

- c. Pilihlah file gambar cover yang akan diunggah kemudian klik tombol **Open**



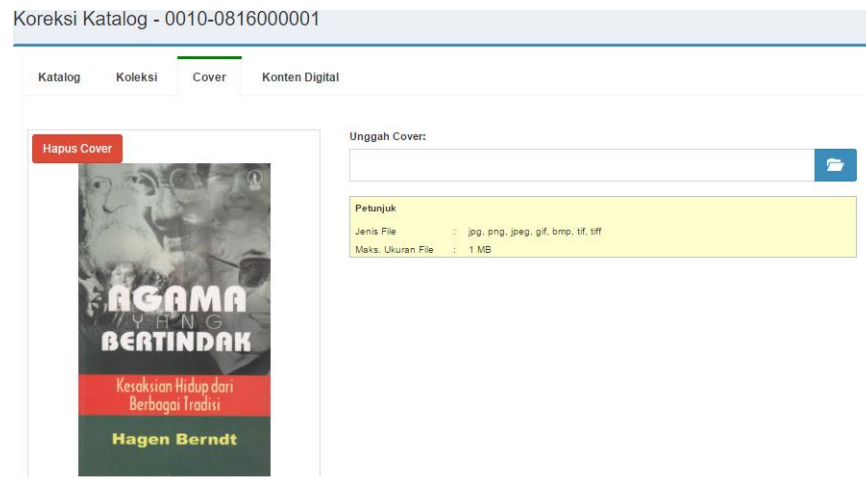
Gambar 32. Contoh pemilihan file gambar cover yang akan diunggah

- d. Klik tombol **Unggah**



Gambar 33. Tombol Unggah setelah memilih file gambar cover

- e. Jika tidak terjadi kesalahan, file gambar cover yang berhasil diunggah akan terlihat seperti gambar berikut ini:



Gambar 34. Tampilan cover yang telah berhasil diunggah

- f. Jika perlu mengganti gambar cover, klik saja tombol **Hapus Cover**, kemudian lakukan pengunggahan ulang

6. Menambahkan Konten Digital

Program aplikasi INLISLite versi 3 memungkinkan juga bagi pengelola perpustakaan untuk melayani koleksi dalam bentuk digital yang dimilikinya. Apabila Anda ingin menyertakan konten digital seperti file PDF, Flipbook, dan sebagainya pada data bahan pustaka ini, dapat dilakukan melalui tab **Konten Digital**



Gambar 35. Tab Konten Digital pada form Koreksi Katalog

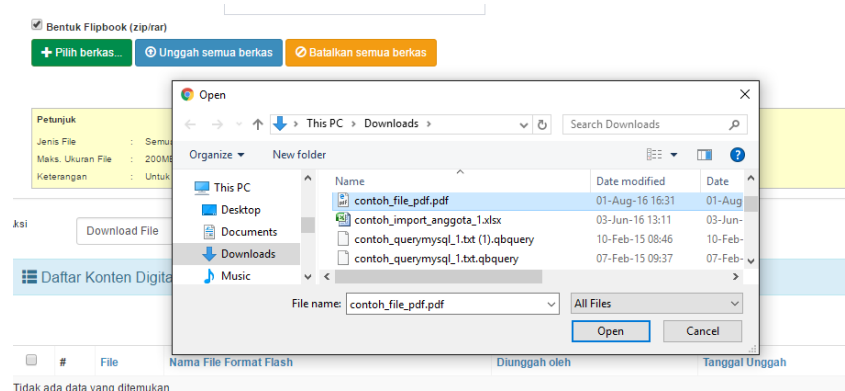
Berikut ini adalah langkah-langkah menambahkan Konten Digital :

- Dari form Koreksi Katalog, klik tab **Konten Digital**, seperti tertera pada gambar berikut di atas.
- Dalam tab Konten Digital, klik tombol **Pilih Berkas**



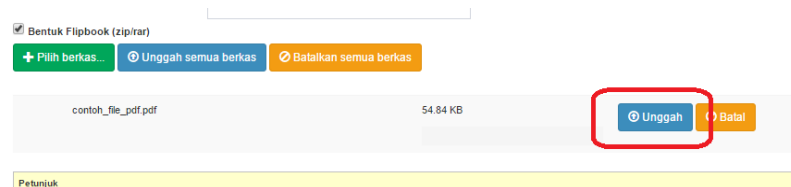
Gambar 36. Tombol pilih berkas untuk memilih file konten digital yang ingin disertakan

- c. Carilah file konten digital yang ingin diunggah, pilih dan klik tombol **Open**



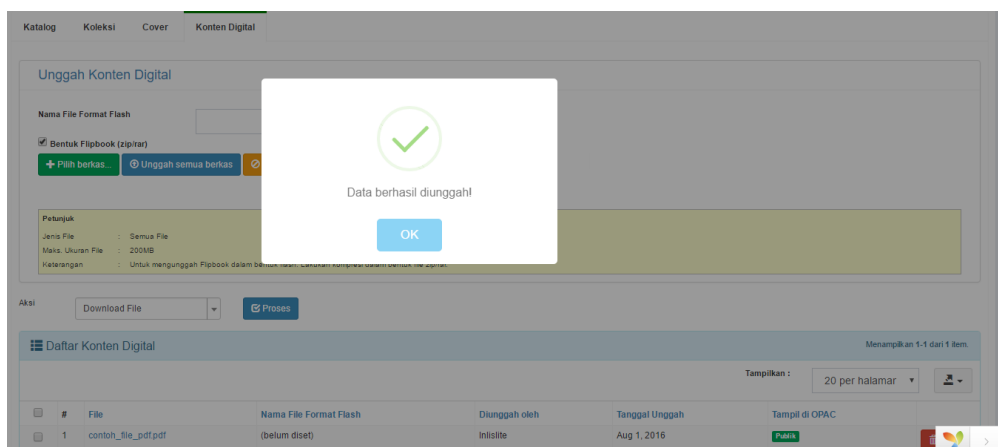
Gambar 37. Contoh tampilan memilih file konten digital yang ingin diunggah

- d. Klik tombol Unggah



Gambar 38. Tombol Unggah konten digital

- e. Jika tidak terjadi kesalahan pada saat menunggah, maka kan muncul notifikasi keberhasilan. File yang berhasil diunggah akan tertampil pada Daftar Konten Digital



Gambar 39. Contoh tampilan file konten digital yang berhasil diunggah

7. Mencetak Label Koleksi

Sebelum ditempatkan pada rak-rak koleksi ruang layanan, setiap eksemplar koleksi perlu dilengkapi dengan label koleksi / label nomor panggil, sehingga mudah ditemukan saat mencarinya. Label koleksi biasanya berisi informasi nomor panggil yang terdiri dari kombinasi nomor klasifikasi DDC, tajuk pengarang, dan judul buku. Informasi pada label koleksi ini sudah tersedia pada cantuman bibliografis dan data eksemplar yang telah dimasukkan sebelumnya, yaitu pada ruas Nomor Panggil.

Disamping itu, label koleksi juga dapat dilengkapi dengan kode identitas pembeda antar eksemplar (biasanya nomor induk atau item id) dalam bentuk barcode sehingga proses pencatatan transaksi peminjaman, pengembalian, stok opnam, dan sebagainya menjadi lebih cepat.

Berikut ini adalah langkah-langkah mencetak label punggung koleksi:

- a. Pastikan komputer Anda telah terpasang program aplikasi
- b. Pada panel kiri, klik menu **Akuisisi**
- c. Di dalam menu Akuisisi, klik sub menu **Daftar Koleksi**



Gambar 40. Sub menu Daftar Koleksi

- d. Dalam daftar koleksi, yang berisi data-data eksemplar koleksi, klik kotak conteng pada baris data eksemplar yang ingin dicetak label nya seperti terlihat pada gambar berikut ini:

Koleksi								
☒	#	No Barcode	Tanggal Pengadaan	No. Induk	Data Bibliografis	Bentuk Fisik	Jenis Sumber	Kategori
☒	1	002/HH/2016	Jul 28, 2016	002/HH/2016	Agama yang bertindak : Kesaksian hidup dari berbagai tradisi / Hagen Berndt ; penerjemah, A. Widyamartaya ; penyunting, B.M. Noenok Februati, Chris Subagya Adi Yogyakarta : Kanisius, 2006 191 hlm. : ilus. ; 20 cm. Monograf	Buku	Hadiah/Hibah	Koleksi Ur
☒	2	0001/PB/2016	Jul 22, 2016	0001/PB/2016	Agama yang bertindak : Kesaksian hidup dari berbagai tradisi / Hagen Berndt ; penerjemah, A. Widyamartaya ; penyunting, B.M. Noenok Februati, Chris Subagya Adi Yogyakarta : Kanisius, 2006 191 hlm. : ilus. ; 20 cm. Monograf	Buku	Pembelian	Koleksi Ur

Gambar 41. Contoh data koleksi yang telah tercontreng

- Di atas daftar tersebut terdapat ruas **Aksi**
- Pilih aksi **Cetak Label** sehingga muncul ruas-ruas pilihan lanjutan
- Pilih **Sumber Nomor Panggil**, dari katalog atau dari data eksemplar
- Pilih **Ukuran Kertas**, misalnya A4
- Pilih **Model** (model penampilan label), misalnya Model A4-6
- Pilih **Format Dokumen**, misalnya PDF
- Klik tombol **Proses**

Aksi:

Pilih sumber No. Panggil: ☐ Katalog ☒ Koleksi

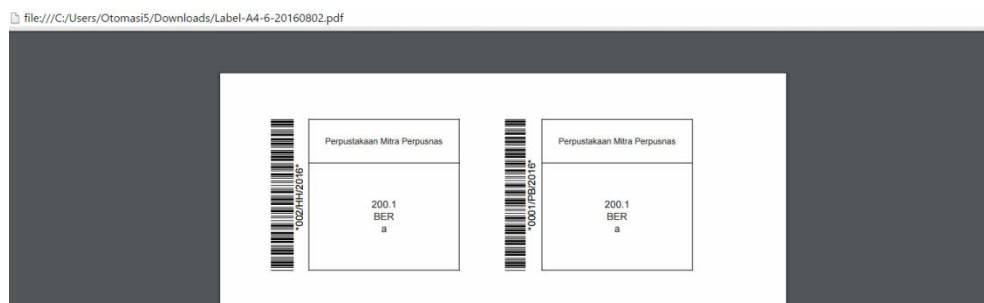
Pilih ukuran kertas:

Pilih model:

Pilih format dokumen:

Gambar 42. Ruas-ruas untuk mencetak label koleksi

- Sistem akan membentuk sebuah dokumen PDF yang berisi tampilan label siap cetak seperti contoh tampilan berikut ini:



Gambar 43. Contoh tampilan dokumen PDF label koleksi siap cetak

- m. Disarankan untuk mencetak label yang mengandung barcode ini dengan printer laser agar hasilnya tajam dan mudah dibaca oleh perangkat pembaca barcode (barcode reader).

8. Mencetak Kartu Katalog (Jika masih diperlukan)

Sebagian pengelola perpustakaan masih menganggap perlu untuk mencetak kartu katalog sebagai alternatif sarana penelusuran koleksi selain komputer OPAC (Online Public Access Catalogue). Hal ini biasanya untuk mengantisipasi sistem kelistrikan masih sering terganggu di wilayah tersebut.

Berikut ini adalah langkah-langkah mencetak kartu katalog:

- Pastikan komputer Anda telah terpasang program aplikasi Ms. Word atau Open Office Word
- Pastikan juga Anda telah memiliki perangkat komputer dan kertas khusus sebagaimana biasa digunakan untuk mencetak kartu katalog
- Pada panel kiri, klik menu **Katalog**
- Klik submenu **Daftar Katalog**



Gambar 44. Submenu Daftar Katalog

- Dalam daftar katalog yang berisi daftar katalog (data bibliografis) bahan pustaka, klik kotak centang pada baris judul yang ingin dicetak kartu katalognya nya seperti terlihat pada gambar berikut ini

Daftar Katalog

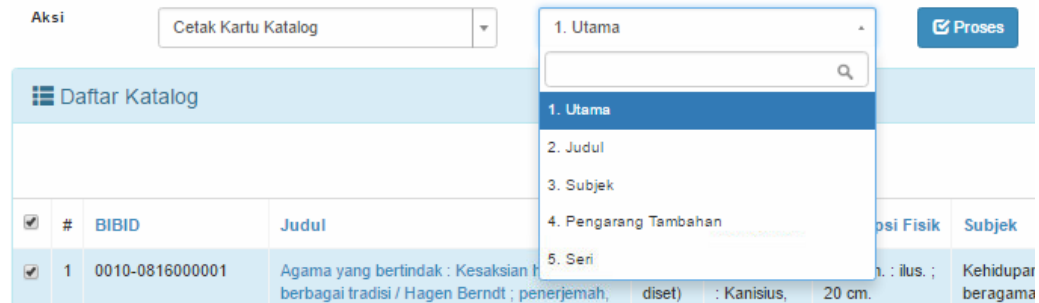
Menampilkan 1 - 1 dari (1 Judul 2 Eksemplar)

Tampilkan : 20 per halaman

☒	#	BIBID	Judul	Edisi	Penerbitan	Deskripsi Fisik	Subjek	Nomor Panggil	Konten Digital	Eksemplar	
☒	1	0010-0816000001	Agama yang bertindak : Kesaksian hidup dari berbagai tradisi / Hagen Berndt ; penerjemah, A. Widyamartaya ; penyunting, B.M. Noenok Februali, Chris Subagya Adi	(belum diset)	Yogyakarta : Kanisius, 2006	191 him. : ilus. ; 20 cm.	Kehidupan beragama	200.1 BER a	1	2	Detail

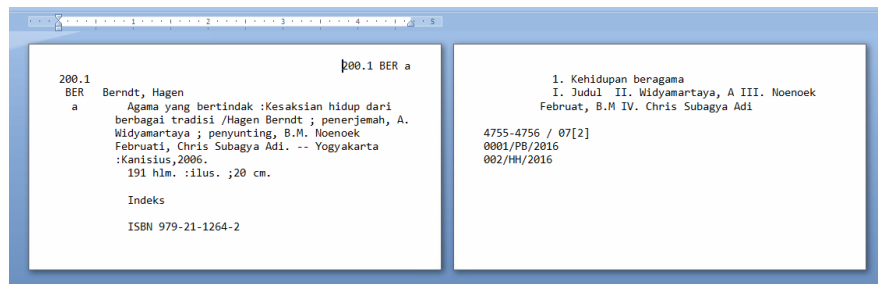
Gambar 45. Contoh data katalog yang telah tercentreng

- f. Di atas daftar tersebut terdapat ruas **Aksi**
- g. Pilih aksi **Cetak Kartu Katalog** sehingga muncul ruas-ruas pilihan lanjutan
- h. Pilih jenis kartu katalog yang ingin dicetak
- i. Klik tombol **Proses**



Gambar 46. Pilihan pencetakan kartu katalog

- j. Sistem akan membentuk sebuah dokumen PDF yang berisi tampilan kartu katalog siap cetak seperti contoh tampilan berikut ini:



Gambar 47. Contoh tampilan dokumen katalog siap cetak

9. Melihat Data Bahan Pustaka Hasil Pengolahan

Data-data bahan pustaka berikut eksemplar, cover, dan konten digital akan terlihat oleh pemustaka melalui modul **OPAC (Online Public Access Catalogue)** INLISLite versi 3 seperti contoh gambar berikut ini:

