

Panduan Praktek Pengaturan / Administrasi Pada Program Aplikasi INLISLite Versi 3

Oleh Aristianto Hakim, S.IPI¹

1. Persiapan

Program aplikasi INLISLite versi 3 dirancang agar dapat disesuaikan dengan kebutuhan otomasi pada semua jenis perpustakaan. Oleh karena itu di dalam program aplikasi ini terdapat menu Administrasi yang merupakan sarana untuk melakukan pengaturan-pengaturan yang terkait dengan operasionalisasi INLISLite sesuai dengan kebijakan dari pengelola perpustakaan.

Beberapa hal yang secara umum harus dilakukan pengaturan sebelum program aplikasi INLISLite dioperasikan adalah :

- Mengatur nama perpustakaan
- Mengatur logo perpustakaan
- Pemilihan jenis perpustakaan
- Pengaturan penampilan ruas-ruas data anggota sesuai jenis perpustakaan
- Pengaturan akun user (username) petugas beserta hak akses nya
- Mengganti *password* sendiri
- Me-reset *password* user
- Pengaturan lokasi perpustakaan
- Pengaturan lokasi ruang-ruang layanan
- Pengaturan layanan hari Sabtu dan Minggu
- Pengaturan hari libur (lokal maupun nasional)
- Pengaturan penomoran koleksi dan barcode
- Penjenisan anggota dan peraturan peminjamannya
- Redaksi keanggotaan (untuk pendaftaran mandiri)

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 superadmin / semua hak akses yang ada.

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

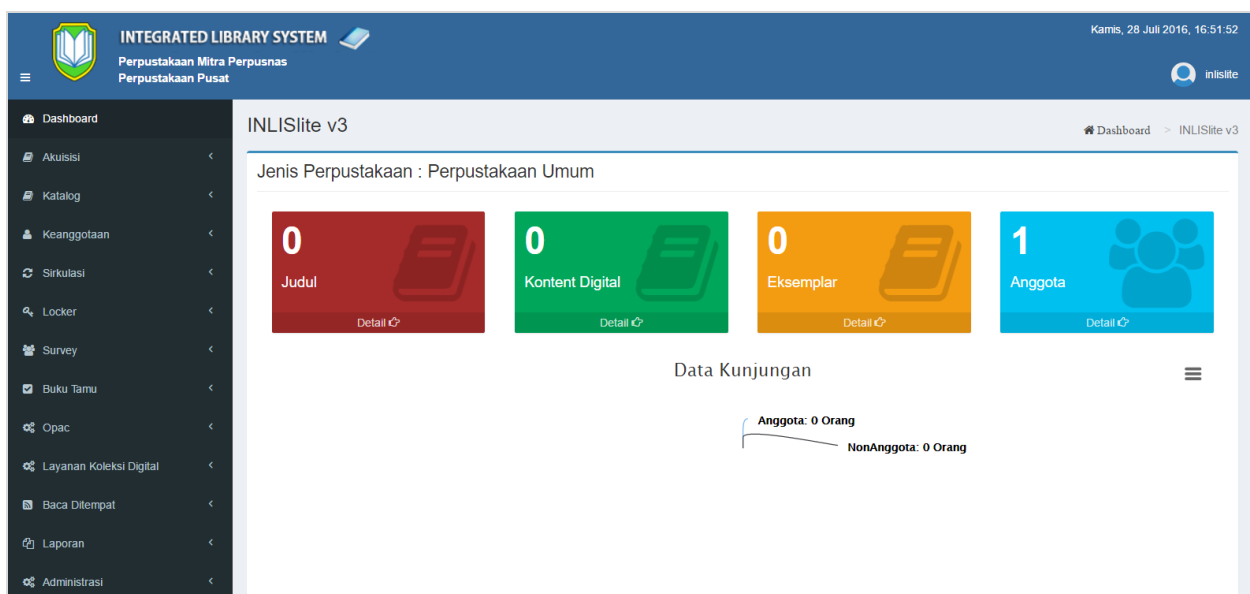


Gambar 1. Tampilan halaman login back office INLISLite

Cara login adalah sebagai berikut:

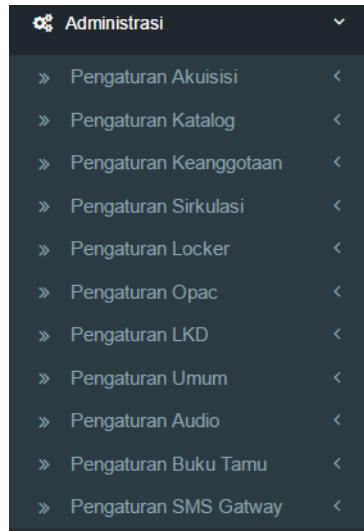
- Isikan *username* Anda pada kotak isian sebelah kiri, dan *password* Anda pada kotak isian sebelah kanan
- Klik tombol *Sign In*
- Jika tidak terjadi kesalahan saat proses login, Anda akan ditanyakan lokasi cabang perpustakaan berkerja Anda saat ini, misalnya "Perpustakaan Pusat"

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 pengaturan Administrasi, yaitu menu **Administrasi**.



Gambar 3. Menu-menu program untuk pengaturan Administrasi INLISLite versi 3

3. Mengganti Nama Perpustakaan, Logo, dan memilih jenis Perpustakaan

Ketika Anda selesai menginstalasi program aplikasi INLISLite versi 3, maka akan terlihat nama “Perpustakaan Mitra Perpusnas” dengan logonya.



Gambar 4. Nama perpustakaan dan logo contoh

Anda dapat mengganti nama perpustakaan dan logo tersebut melalui menu **Administrasi > Pengaturan Umum > Nama Perpustakaan**. Untuk mengganti logo, Anda harus menyiapkan gambarnya terlebih dahulu dalam bentuk file berformat png transparan dengan dimensi tidak lebih dari 100 pixel X 100 pixel.

Gambar 5. Form Pengaturan Nama Perpustakaan

Untuk mengganti nama perpustakaan:

- Ubahlah isi data dalam ruas Nama Perpustakaan
- Klik tombol **Simpan** yang ada di kiri

Untuk mengganti logo perpustakaan:

- Klik tombol **Pilih File** di ruas Gambar Logo
- Carilah file gambar logo (format png) yang telah disiapkan sebelumnya
- Setelah muncul gambar logo yang baru, maka klik tombol **Unggah**, sehingga logo yang baru menggantikan logo yang lama



Gambar 6. form untuk mengunggah logo perpustakaan

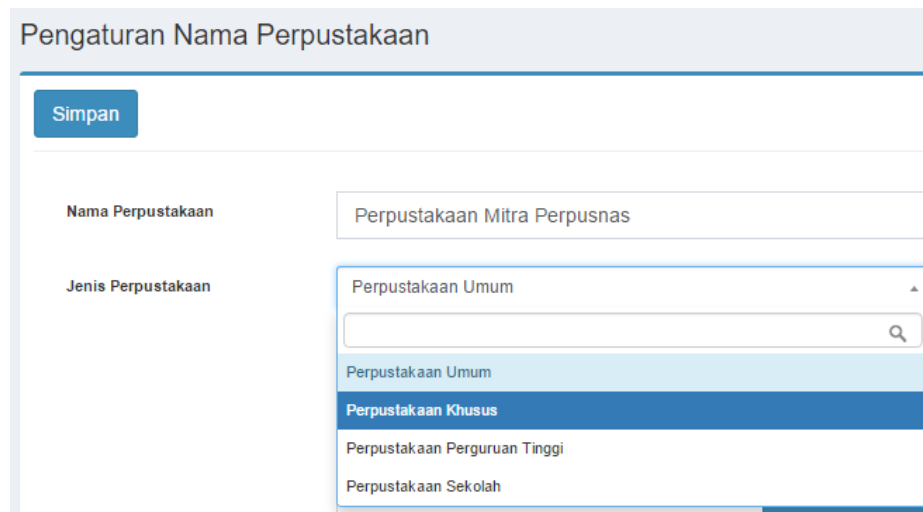
Untuk mengganti gambar kop surat:

- Klik tombol **Pilih File** di ruas Gambar Kop
- Carilah file gambar kop (format png) yang telah disiapkan sebelumnya
- Setelah muncul gambar kop yang baru, maka klik tombol **Unggah** sehingga gambar kop yang baru menggantikan gambar kop yang lama

4. Mengganti Jenis Perpustakaan

Pada menu Administrasi > Pengaturan Umum > Nama Perpustakaan, terdapat satu ruas yang bernama **Jenis Perpustakaan**. Ruas ini berisi pilihan 4 jenis perpustakaan yaitu:

- Perpustakaan Umum
- Perpustakaan Khusus
- Perpustakaan Perguruan Tinggi
- Perpustakaan Sekolah



Gambar 7. Pemilihan jenis perpustakaan

Pemilihan jenis perpustakaan di sini terkait dengan pengaturan penampilan ruas-ruas data keanggotaan pada Form Entri Data Anggota, Form Pendaftaran Anggota Mandiri, Daftar (listing) Anggota, dan lain-lain. Pengaturan tersebut berada di menu Administrasi > Pengaturan Umum > Jenis Perpustakaan

5. Pengaturan Penampilan Ruas-Ruas Data Anggota Sesuai Jenis Perpustakaan

Dalam program aplikasi INLISLite versi 3, dimungkinkan untuk memilih ruas-ruas data anggota sesuai kebutuhan, karena tidak semua jenis perpustakaan membutuhkan ruas-ruas tertentu pada data anggotanya. Sebagai contoh, perpustakaan perguruan tinggi membutuhkan ruas Fakultas, Jurusan, dan Program Studi pada data anggotanya, sementara perpustakaan sekolah dan perpustakaan umum tidak memerlukan.

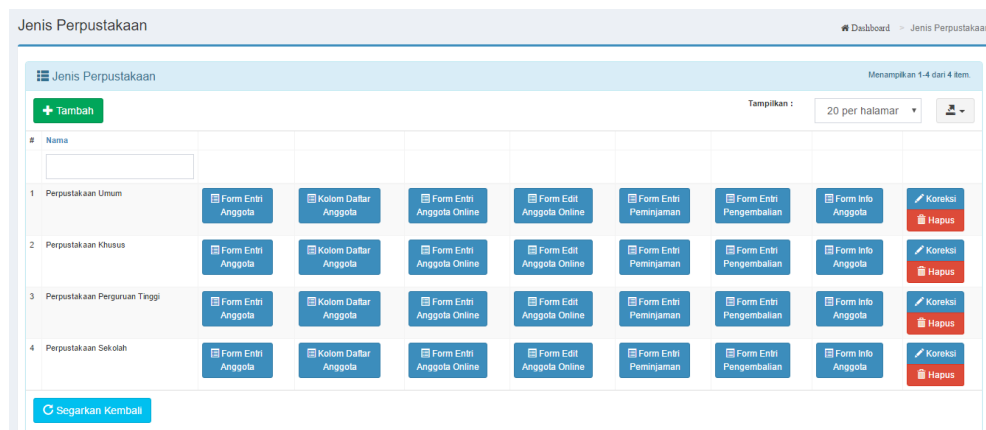
Modul-modul dalam aplikasi INLISLite yang bisa diatur penampilan ruas data anggotanya adalah:

- Form Entri Anggota
- Kolom Daftar (listing data) Anggota
- Form Entri Anggota Online (Pendaftaran Anggota Mandiri)
- Form Edit Anggota Online (pada modul Keanggotaan Online)
- Form Entri Peminjaman Koleksi

- Form Entri Pengembalian Koleksi
- Form (Detail) Info Anggota (pada modul Keanggotaan Online)

Untuk melakukan perubahan penampilan ruas-ruas data anggota tersebut, lakukan langkah berikut ini:

- Klik menu Administrasi
- Klik sub menu Pengaturan Umum
- Klik sub menu Jenis Perpustakaan, akan tampil daftar **Jenis Perpustakaan** dengan tombol-tombol pengaturan form tampilan ruas data anggota, seperti gambar berikut ini:



Gambar 8. Daftar Jenis perpustakaan dengan tombol pengaturan tampilan ruas data anggota

- Perhatikan baris jenis perpustakaan yang sesuai dengan institusi Anda
- Klik salah satu tombol pengaturan form, misalnya **Form Entri Anggota Online** (untuk penampilan ruas data anggota pada form pendaftaran anggota mandiri)
- Akan terbuka jendela kustomisasi penampilan ruas untuk form yang dipilih tersebut, seperti contoh gambar berikut ini:

Isian yang dimunculkan untuk form entri anggota online | Perpustakaan Umum

Simpan Batal

#	Nama	Tampilkan
1	No.Anggota	☐
2	Nama	☒
3	Tempat Lahir	☒
4	Tanggal Lahir	☒
5	Alamat Sesuai KTP	☒
6	Kabupaten / Kota	☒
7	Propinsi	☒
8	Alamat Tempat Tinggal Sekarang	☒
9	Kabupaten/Kota Sekarang	☒
10	Propinsi Sekarang	☒
11	No. HP	☒
12	No. Telepon Rumah	☒
13	Jenis Identitas	☒
14	No. Identitas	☒
15	Jenis Kelamin	☒
16	Pekerjaan	☒
17	Agama	☐



Gambar 9. Contoh jendela kustomisasi penampilan ruas untuk form pendaftaran anggota mandiri

- Ruas-ruas yang diberi tanda contreng (berwarna hijau) adalah ruas yang akan ditampilkan pada form tersebut.
- Ruas-ruas yang sifatnya wajib diisi akan tetap muncul walaupun Anda tidak mencontrengnya. Ruas-ruas tersebut adalah:
 - Ruas nama, tempat dan tanggal lahir
 - Ruas jenis identitas dan nomor identitas
 - Ruas jenis kelamin
 - Ruas-ruas alamat sesuai identitas dan alamat tempat tinggal saat ini
- Klik tombol **Simpan** jika telah selesai memilih

6. Pengaturan Akun User (Username) Petugas Beserta Hak Aksesnya

Beberapa modul aplikasi INLISLite versi 3 mengharuskan petugas / personil pengelola perpustakaan untuk login sesuai kewenangannya. Keharusan untuk login ini merupakan salah satu cara untuk menjaga kacaunya data oleh orang-orang yang tidak terdaftar dalam program aplikasi INLISLite. Modul-modul yang mengharuskan petugas untuk login sebelum dapat digunakan adalah :

- Modul Back Office
- Modul Buku Tamu
- Modul Baca Di tempat

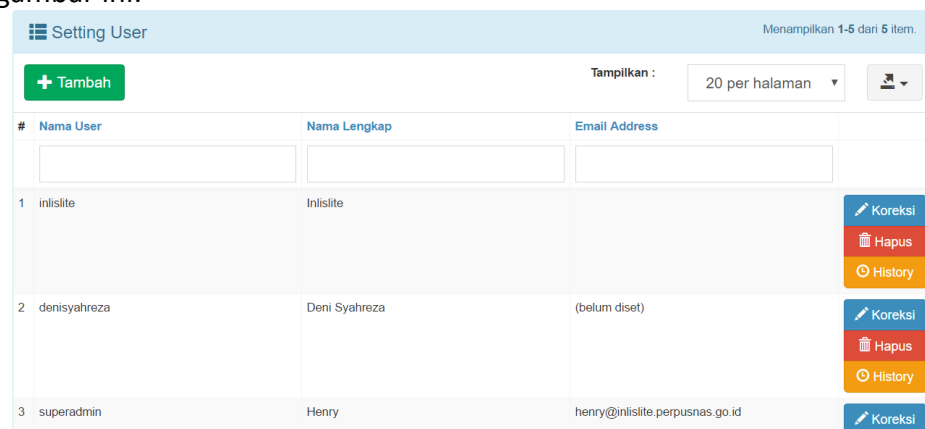
Agar tidak terjadi kesalahpahaman dan fitnah antara petugas yang diberikan kewenangan untuk mengelola data pada modul-modul tersebut, maka setiap petugas harus dibuatkan akun user (username) masing-masing dan diberikan hak akses sesuai dengan kewenangannya.

Pembuatan akun user pada INLISLite dapat dilakukan oleh seorang yang memiliki akun dengan hak akses superadmin. Pada paket instalasi INLISLite versi 3, akun user yang memiliki hak akses superadmin adalah : inislite dan superadmin.

a) Melihat Daftar Akun User

Untuk melihat akun-akun user (username) yang telah tersimpan dalam program aplikasi INLISLite versi 3, lakukan langkah berikut:

- Klik menu Administrasi
- Klik sub menu Pengaturan Umum
- Klik sub menu Setting User, sehingga terlihat daftar username seperti gambar ini:



Setting User			
Menampilkan 1-5 dari 5 item.			
+ Tambah			
Tampilkan : 20 per halaman			
#	Nama User	Nama Lengkap	Email Address
1	inislite	Inislite	
2	denisyahreza	Deni Syahreza	(belum diset)
3	superadmin	Henry	henry@inislite.perpusnas.go.id

Gambar 10. Daftar akun user (username)

b) Membuat akun user baru

Untuk membuat akun user baru, lakukan langkah berikut ini

- Dari daftar akun users, klik tombol **Tambah** sehingga muncul form **Tambah User**

Tambah Users

Simpan Kembali

Username

Nama Lengkap *

Email *

☐ Aktif

☐ Dapat Reset Password User

☐ Dapat Reset Password Anggota

Hak Akses User dapat ditambahkan setelah data user tersimpan

Hak Lokasi Perpustakaan Koleksi Sirkulasi

☐ Perpustakaan Pusat ☐ Perpustakaan Pusat

☐ Perpustakaan Keliling 01 ☐ Perpustakaan Keliling 01

Gambar 11. Form Tambah Users

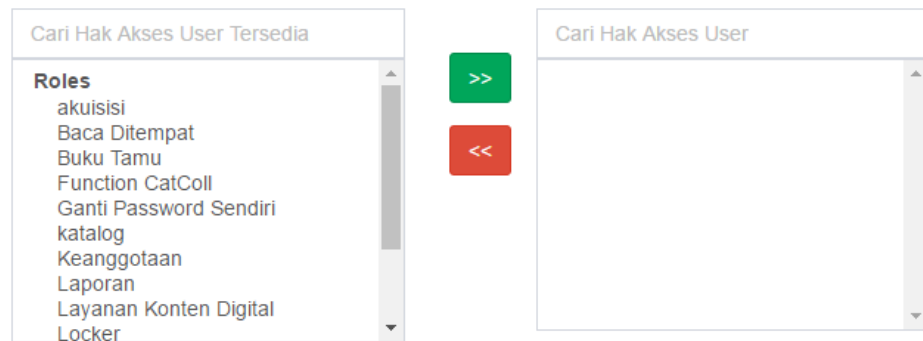
- Isikan ruas **Username** minimal 1 digit yang terdiri dari huruf kecil dan/atau angka. Sebaiknya jangan menggunakan simbol tertentu atau spasi atau huruf kapital supaya mudah mengingatnya
- Isikan ruas **Nama Lengkap**
- Isikan **Alamat Email** user jika ada
- Klik kotak contreng **Aktif** agar dapat langsung digunakan
- Jika diberi wewenang untuk melakukan *reset password* user (apabila ada user yang lupa password), maka klik kotak contreng **Dapat Reset Password User**
- Jika diberi wewenang untuk melakukan *reset password* anggota (apabila ada anggota yang lupa password), maka klik kotak contreng **Dapat Reset Password Anggota**
- Pada bagian **Hak Akses Lokasi Perpustakaan**, klik kotak contreng lokasi perpustakaan tempat user ditugaskan untuk mengelola koleksi
- Pada bagian **Hak Akses Lokasi Perpustakaan**, klik kotak contreng lokasi perpustakaan tempat user ditugaskan untuk melakukan transaksi peminjaman koleksi (Sirkulasi)
- Hak akses lokasi perpustakaan ini akan menjadi pilihan bagi user saat login ke modul Back Office (kecuali jika hanya diberikan hak satu lokasi saja)

- Di sini tidak disediakan ruas untuk menentukan password, karena dalam program aplikasi INLISLite, password secara otomatis sama dengan username. Setiap user dapat mengganti password tersebut.
- Klik tombol **Simpan**
- Jika tidak terjadi kesalahan saat menyimpan, maka form Tambah User akan berubah menjadi form **Update User**
- Selanjutnya berikan hak akses kepada user tersebut agar menu-menu yang tampil saat login ke modul Back Office sesuai dengan kewenagannya

c) Pemberian Hak Akses User

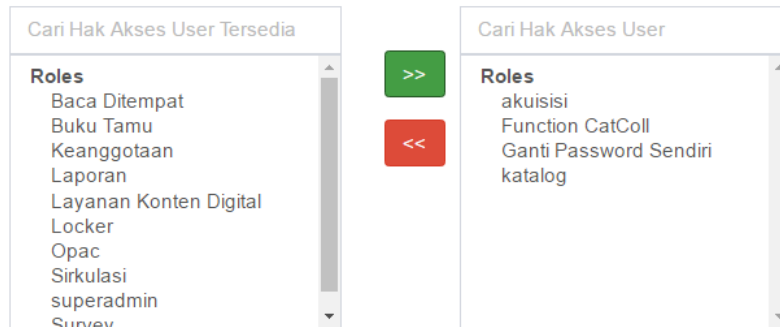
Akun user (*username*) yang telah dibuat harus diberikan hak akses agar dapat melakukan pengelolaan data pada modul Back Office sesuai kewenagannya. Pemberian hak akses ini akan merepresentasikan menu-menu yang muncul pada modul Back Office. Untuk memberikan hak akses maka lakukan langkah berikut ini:

- Pada form **Update User**, perhatikan bagian **Hak Akses User**



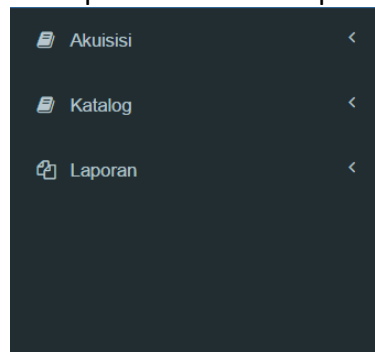
Gambar 12. Kotak pemberian hak akses user

- Kotak sebelah kiri adalah daftar hak akses yang tersedia
- Kotak sebelah kanan adalah hak akses yang telah diberikan kepada user
- Klik salah hak akses yang akan diberikan, kemudian klik tombol >> berwarna hijau sehingga hak akses tersebut pindah ke kotak sebelah kanan. Lakukan hal yang sama untuk hak akses lain yang diinginkan. Lihatlah contoh ini:



Gambar 13. Contoh pemberian hak akses menu akuisisi dan menu katalog

- Pastikan setiap user diberikan hak akses **Ganti Password Sendiri**
- Klik tombol **Simpan**
- Apabila contoh pemberian hak akses di atas telah dilakukan, maka pada modul Back Office akan tampil menu-menu seperti ini:

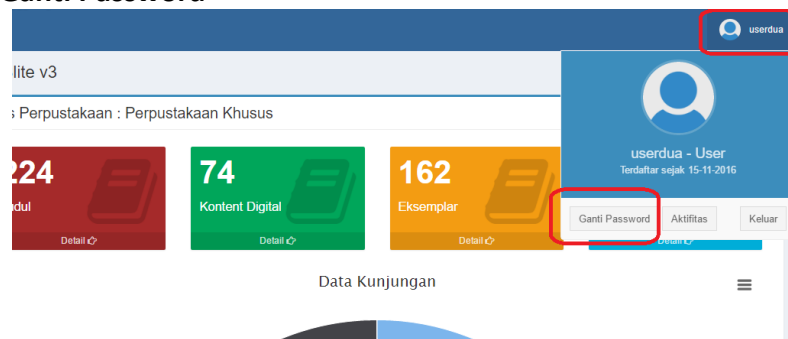


Gambar 14. Contoh menu yang tampil pasca pemberian hak akses

7. Mengganti Password Sendiri

Setiap user dapat mengganti passwordnya sendiri apabila diberikan hak akses **Ganti Password Sendiri** pada setting user. Penggantian password dapat dilakukan setelah login ke modul Back Office kemudian :

- Klik ikon nama user yang tertampil di kanan atas layar back office, kemudian klik tombol **Ganti Password**



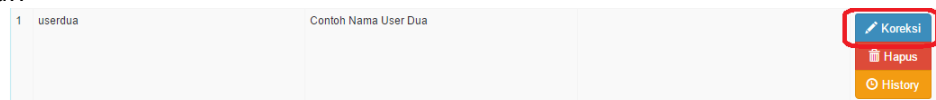
Gambar 15. Tombol ganti password pada ikon nama user

- Pada form **Ganti Password**, isilah ruas **Password Lama**, ruas **Password Baru**, dan ruas **Ulangi Password Baru** (sama dengan isi ruas Password Baru)
- Disarankan agar tidak menggunakan huruf kapital, karakter khusus atau spasi dalam mengisi password agar tidak menyulitkan dikemudian hari.
- Klik tombol **Simpan**
- Pastikan Anda mengingat password baru tersebut

8. Me-Reset Password User

Apabila seorang user lupa dengan password yang pernah digantinya (bukan password bawaan saat dibuatkan), maka seorang administrator atau pemilik user yang diberikan tanda centeng **Dapat Reset User Password** pada akunnya dapat membantu melakukan reset password. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- Klik menu **Administrasi**
- Klik sub menu **Pengaturan Umum**
- Klik sub menu **Setting User**
- Cari user yang ingin di-reset password nya, kemudian klik tombol **Koreksi** di sisi kanan



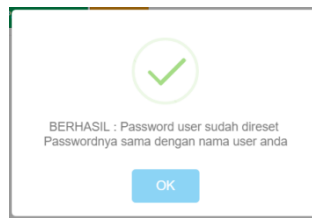
Gambar 16. Tombol Koreksi akun user

- Setelah terbuka form **Update User**, klik tombol **Reset Password User** yang berwarna hijau

 A screenshot of the 'Update User userdua' form. At the top, there are three buttons: 'Simpan' (blue), 'Reset Password User' (green), and 'Kembali' (orange). The 'Reset Password User' button is highlighted with a red rectangle. Below the buttons, there are three input fields: 'Username' with the value 'userdua', 'Nama Lengkap *' with the value 'Contoh Nama User Dua', and 'Email *' with the placeholder 'Masukan Email *'.

Gambar 17. Tombol reset password user

- Password user akan berubah menjadi sama dengan username nya jika muncul kotak informasi seperti di bawah ini



Gambar 18. Informasi reset password user berhasil

9. Pengaturan Lokasi Perpustakaan

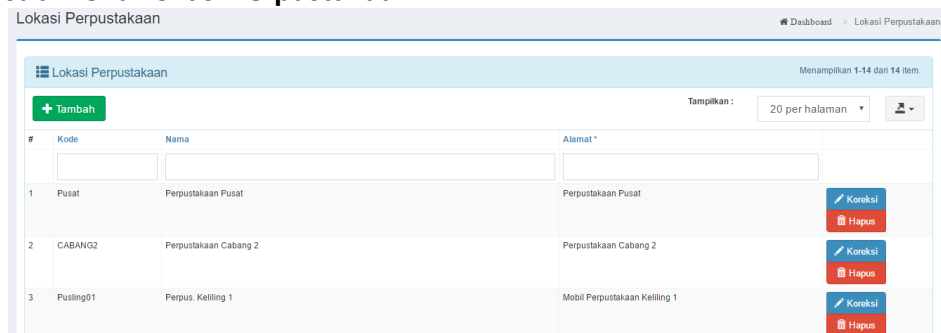
Dalam program aplikasi INLISLite versi 3, yang dimaksud lokasi perpustakaan adalah pencabangan lokasi berdasarkan letak geografis dari sebuah institusi perpustakaan. Konsep lokasi perpustakaan ini sama seperti lokasi cabang dari sebuah institusi perbankan. Satu institusi perbankan biasanya memiliki cabang di berbagai lokasi berdasarkan wilayah. Setiap kantor cabangnya dapat melakukan transaksi tertentu dan membuat rekening nasabah baru. Walaupun berbeda lokasi, data-data nasabah berikut data transaksi dan data-data terkait lainnya dapat dibaca oleh kantor pusat maupun kantor cabang lainnya, sehingga seorang nasabah tidak perlu membuka rekening di setiap cabang. Konsep inilah yang ditiru oleh program aplikasi INLISLite versi 3. Apabila sebuah institusi perpustakaan ingin menerapkan konsep ini maka harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- Server pangkalan data INLISLite ditempatkan di kantor pusat
- Setiap cabang lokasi tidak perlu memiliki server pangkalan data INLISLite
- Setiap cabang lokasi perpustakaan harus memiliki perangkat komputer kerja yang dilengkapi jaringan komputer yang terkoneksi dengan kantor pusat, baik LAN, WAN, maupun internet (untuk mengakses pangkalan data yang ada di kantor pusat)

Walaupun tidak menerapkan pencabangan kantor perpustakaan, tetapi setiap perpustakaan yang menggunakan program aplikasi INLISLite, minimal harus mempunyai satu nama lokasi perpustakaan (misalnya bernama Kantor Pusat).

Untuk mengatur nama-nama lokasi (cabang) perpustakaan, lakukan langkah-langkah ini:

- Klik menu **Administrasi**
- Klik sub menu **Pengaturan Umum**
- Klik sub menu **Lokasi Perpustakaan**



#	Kode	Nama	Alamat *	
1	Pusat	Perpustakaan Pusat	Perpustakaan Pusat	Koreksi Hapus
2	CABANG2	Perpustakaan Cabang 2	Perpustakaan Cabang 2	Koreksi Hapus
3	Pusing01	Perpus. Keilling 1	Mobil Perpustakaan Keilling 1	Koreksi Hapus

Gambar 19. Daftar lokasi perpustakaan

- Untuk menambahkan lokasi perpustakaan baru, klik tombol **Tambah** berwarna hijau, sehingga memunculkan form **Tambah Lokasi Perpustakaan**

Gambar 20. Form Tambah Lokasi Perpustakaan

- Isilah ruas kode lokasi, nama lokasi, dan alamat lokasi perpustakaan
- Setelah selesai, klik tombol **Simpan**
- Untuk merubah data lokasi yang sudah tersimpan, maka dari daftar Lokasi Perpustakaan carilah nama lokasi perpustakaan dan klik tombol **Koreksi** yang ada di sisi kanannya sehingga terbuka form Koreksi Lokasi seperti contoh di bawah ini:

Gambar 21. Contoh form Koreksi Lokasi Perpustakaan

- Klik tombol **Koreksi** untuk menyimpan perubahan

10. Pengaturan Lokasi Ruang-Ruang Layanan

Selain pengaturan lokasi perpustakaan, program aplikasi INLISLite versi 3 juga memiliki pengaturan lokasi ruang-ruang layanan dan ruang lainnya yang dianggap perlu. Data lokasi ruang-ruang layanan ini dibutuhkan untuk :

- Pelengkap data koleksi / eksemplar
- Penentuan lokasi komputer untuk buku tamu elektronik (modul Buku Tamu)
- Penentuan lokasi komputer untuk pencatatan koleksi baca di tempat (modul Baca Di tempat)

Untuk mengatur lokasi ruang, lakukan langkah berikut ini:

- Klik menu **Administrasi**
- Klik sub menu **Pengaturan Umum**
- Klik sub menu **Lokasi Ruang**

Lokasi Ruang

Dashboard > Pengaturan > Akuisisi > Lokasi Ruang

Lokasi Ruang

Menampilkan 1-17 dari 17 item.

Tampilkan : 20 per halaman

#	Kode	Nama Ruang	Deskripsi	Lokasi Perpustakaan	Eksemplar	
1	RB Umum	Ruang Baca Umum	Ruang baca untuk koleksi umum	Perpustakaan Pusat	115	Koreksi Hapus
2	RB	Ruang Baca khusus		Perpustakaan Pusat	8	Koreksi Hapus
3	RKoIRef	Ruang Koleksi Referensi		Perpustakaan Pusat	3	Koreksi Hapus

Gambar 22. Daftar Lokasi Ruang

- Untuk menambahkan lokasi ruang baru, klik tombol **Tambah** berwarna hijau, sehingga memunculkan form **Tambah Lokasi Ruang**

Tambah Lokasi Ruang

Dashboard > Pengaturan > Akuisisi > Tambah Lokasi Ruang

Simpan Kembali

Lokasi Perpustakaan: Perpustakaan Pusat

Kode: Masukan Kode...

Nama: Masukan Nama...

Deskripsi: Masukan Deskripsi...

Buku Tamu

Pilihan Pertanyaan Kunjungan: -- Tanpa Pilihan --

☐ Tampilkan nomor pengunjung

☐ Aktifkan cetak no. pengunjung

Gambar 23. Form Tambah Lokasi Ruang

- Pilih lokasi perpustakaan yang memiliki ruangan ini
- Isilah ruas kode, nama ruang, dan deskripsi mengenai ruangan tersebut
- Jika ruangan ini akan ditempatkan komputer buku tamu, maka dapat diatur apakah perlu menampilkan ruas tujuan kunjungan atau ruas informasi yang ingin dicari pemustaka, atau tidak sama sekali

Buku Tamu

Pilihan Pertanyaan Kunjungan

-- Tanpa Pilihan --

Tampilkan ruas maksud kunjungan

Tampilkan ruas informasi yang dicari

Gambar 24. Pilihan ruas tambahan pada buku tamu di ruangan

- Jika ruangan ini akan ditempatkan komputer buku tamu dan ingin mencetak nomor pengunjung non anggota, maka klik kotak centang **Tampilkan nomor pengunjung** dan **Aktifkan cetak no pengunjung**

☐ Tampilkan nomor pengunjung

☐ Aktifkan cetak no. pengunjung

Gambar 25. Kotak centang untuk menampilkan nomor pengunjung

- Setelah selesai, klik tombol **Simpan**
- Untuk merubah data lokasi yang sudah tersimpan, maka dari daftar Lokasi Ruang carilah nama ruang dan klik tombol **Koreksi** yang ada di sisi kanannya sehingga terbuka form Koreksi Lokasi Ruang seperti contoh di bawah ini:

Gambar 26. Contoh form Koreksi Lokasi Ruang

- Klik tombol **Koreksi** untuk menyimpan perubahan

11. Pengaturan Layanan Sabtu dan Minggu

Beberapa perpustakaan tetap melayani pemustaka pada hari Sabtu dan/atau Minggu. Hal ini tentunya akan mempengaruhi masa pinjam koleksi. Jika hari-hari tersebut tidak ada pelayanan, maka sistem akan otomatis menambahkan masa pinjamnya (melompati hari-hari tersebut). Untuk melakukan pengaturan layanan Sabtu dan Minggu ini:

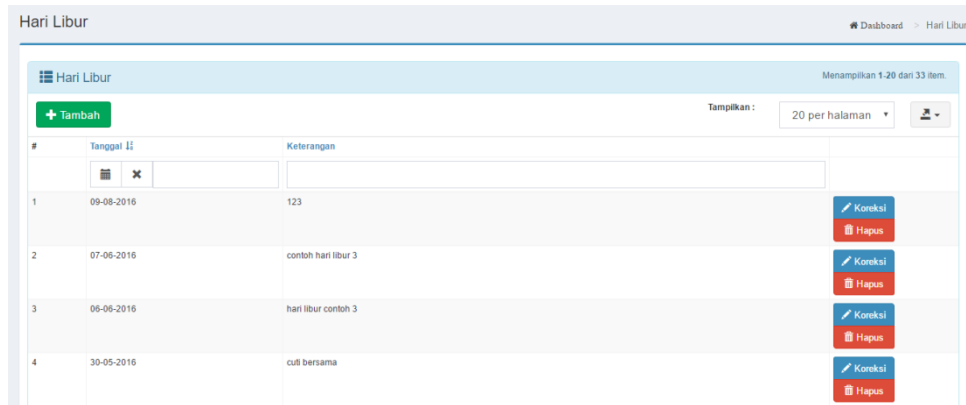
- Klik menu **Administrasi**
- Klik sub menu **Pengaturan Umum**
- Klik sub menu **Layanan Sabtu dan Minggu**
- Klik kotak centang untuk memberitahukan kepada sistem bahwa hari-hari tersebut tidak ada layanan perpustakaan (libur/tutup)

Gambar 27. Pengaturan layanan hari Sabtu dan Minggu

12. Pengaturan Hari Libur (lokal / nasional)

Hari libur yang bersifat baik lokal maupun nasional tentunya juga akan mempengaruhi masa pinjam koleksi. Untuk itu Anda harus memasukkan tanggal hari libur tersebut pada pangkalan data INLISLite versi 3. Caranya :

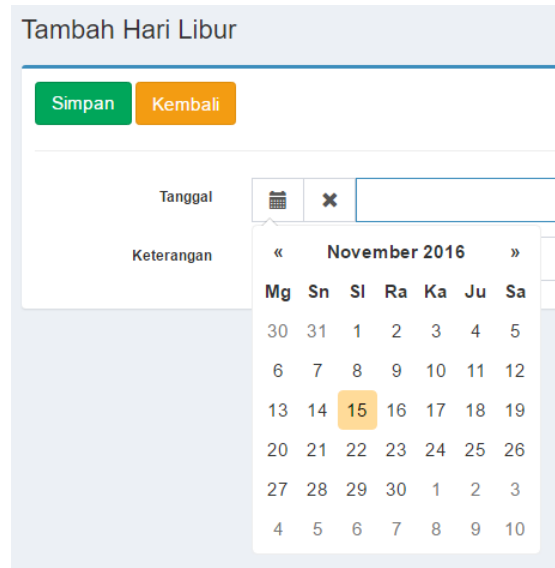
- Klik menu **Administrasi**
- Klik sub menu **Pengaturan Umum**
- Klik sub menu **Hari Libur**



#	Tanggal	Keterangan	
1	09-08-2016	123	Koreksi Hapus
2	07-06-2016	contoh hari libur 3	Koreksi Hapus
3	06-06-2016	hari libur contoh 3	Koreksi Hapus
4	30-05-2016	cuti bersama	Koreksi Hapus

Gambar 28. Daftar Hari Libur

- Untuk menambahkan hari libur baru, klik tombol **Tambah** berwarna hijau sehingga memunculkan form **Tambah Hari Libur**



Tambah Hari Libur

[Simpan](#) [Kembali](#)

Tanggal:

Keterangan:

« November 2016 »

Mg	Sn	Sl	Ra	Ka	Ju	Sa
30	31	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	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Gambar 29. Form Tambah Hari Libur

- Klik ikon tanggal di ruas **Tanggal** untuk memilih tanggal hari libur
- Isilah ruas **Keterangan** dengan nama hari libur tersebut, misalnya HUT 70 Kemerdekaan RI, dan sebagainya
- Klik tombol **Simpan**

13. Pengaturan penomoran koleksi dan barcode

Penomoran koleksi yang dimaksud di sini adalah nomor induk koleksi. Biasanya setiap perpustakaan menerapkan nomor induk atau nomor inventaris untuk setiap eksemplar koleksinya. Nomor induk ini biasanya bersifat unik, artinya tidak boleh sama antara satu dengan lainnya walaupun memiliki judul yang sama.

Dalam program aplikasi INLISLite versi 3, pemberian nomor induk koleksi dapat diatur dalam dua pilihan, yaitu manual (diketik manual) dan otomatis mengikuti format tertentu.

Untuk mengatur penomoran koleksi ini lakukan :

- Klik menu **Administrasi**
- Klik sub menu **Pengaturan Akuisisi**
- Klik sub menu **Penomoran Koleksi**
- Perhatikan ruas **Pemberian Nomor Induk**

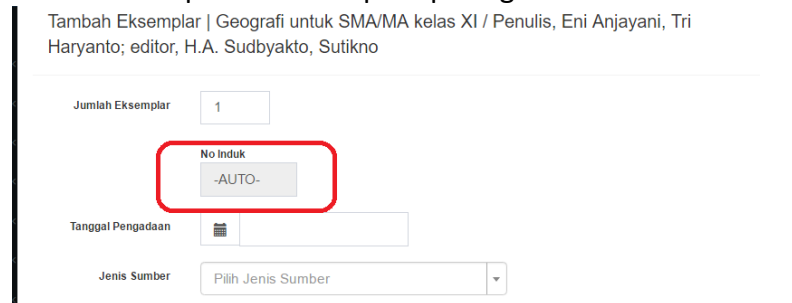
Gambar 30. Pengaturan penomoran koleksi untuk nomor induk

- Klik pada bulatan bertuliskan **Manual** jika pemberian nomor induk koleksi akan diketik secara manual
- Klik pada bulatan bertuliskan **Otomatis** jika pemberian nomor induk dilakukan otomatis.
- Jika Anda memilih otomatis, maka Anda harus menentukan formatnya pada ruas **Format Nomor Induk** yang terdiri dari lima kelompok kode
- Klik tombol **Simpan**

Jika Anda memilih pemberian nomor induk manual, maka pada saat Anda menambahkan data eksemplar akan tampil seperti gambar contoh ini:

Gambar 31. Ruas pemberian nomor induk manual pada form Tambah Eksemplar

Jika Anda memilih pemberian nomor induk otomatis, maka pada saat Anda menambahkan data eksemplar akan tampil seperti gambar contoh ini:



Gambar 32. Ruas pemberian nomor induk otomatis pada form Tambah Eksemplar

Nomor barcode adalah nomor yang menjadi kode identifikasi untuk setiap eksemplar koleksi. Sifatnya juga unik (tidak boleh sama tiap eksemplarnya). Dengan adanya kode berbentuk barcode ini maka pencarian data eksemplar koleksi menjadi lebih mudah.

Dalam INLISLite versi 3, pembentukan nomor barcode dapat dilakukan secara otomatis dengan dua pilihan sumber data:

- Nomor induk
Artinya nomor barcode akan disamakan dengan nomor induk koleksi
- Item ID
Artinya nomor barcode akan dibuatkan secara otomatis dengan dengan format 00000000001, 00000000002, dan seterusnya.

Untuk melakukan pengaturan ini maka pada form **Pengaturan Penomoran Koleksi** di ruas **Sumber Nomor Barcode**:

- Klik bulatan bertuliskan Nomor Induk, jika nomor barcode ingin disamakan dengan nomor induk koleksi
- Klik bulatan bertuliskan Item ID, jika nomor barcode ingin dibuatkan secara otomatis dengan dengan format 00000000001, 00000000002, dan seterusnya
- Klik tombol **Simpan**

14. Penjenisan anggota dan peraturan peminjamannya

Beberapa perpustakaan menerapkan peraturan yang berbeda antara satu jenis anggota dengan jenis anggota lainnya. Perbedaan ini biasanya dalam hal masa berlaku anggota, maksimal jumlah koleksi yang dapat dipinjam, dan sebagainya. Dalam program aplikasi INLISLite versi 3, pengaturan penjenisan anggota ini dapat dilakukan melalui:

- Klik menu **Administrasi**
- Klik sub menu **Pengaturan Keanggotaan**
- Klik sub menu **Jenis Anggota**

Jenis Anggota Dashboard > Pengaturan > Keanggotaan > Jenis Anggota

Jenis Anggota

+ Tambah

Menampilkan 1-4 dari 4 item.

Tampilkan : 20 per halaman ▼

#	Jenis Anggota	Masa Berlaku Anggota (hari)	Biaya Pendaftaran	Biaya Perpanjangan	Max Pinjam Koleksi	Upload Dokumen Keanggotaan Online			
1	Umum	365	(belum diset)	(belum diset)	2	✗	Default Kategori Koleksi	Default Lokasi Perpustakaan	Koreksi Hapus
2	Mahasiswa	365	(belum diset)	(belum diset)	5	✗	Default Kategori Koleksi	Default Lokasi Perpustakaan	Koreksi Hapus
3	Pelajar	365	(belum diset)	(belum diset)	3	✗	Default Kategori Koleksi	Default Lokasi Perpustakaan	Koreksi Hapus
4	Istimewa	3650	(belum diset)	(belum diset)	10	✗	Default Kategori Koleksi	Default Lokasi Perpustakaan	Koreksi Hapus

Segarkan Kembali

Gambar 33. Daftar Jenis Anggota

Dalam paket instalasi INLISLite versi 3 telah disediakan beberapa jenis anggota yang dapat dirubah dan ditambah sesuai kebijakan yang telah ditetapkan.

Untuk merubah peraturan terhadap suatu jenis anggota, klik saja tombol **Koreksi** yang ada di sisi kanan baris jenis anggota tersebut, sehingga muncul form **Koreksi Jenis Anggota** seperti gambar berikut ini:

Koreksi Jenis Anggota 2 Dashboard > Pengaturan > Keanggotaan > Jenis Anggota > Koreksi

Simpan
Batal

Nama

 Masa Berlaku Anggota

 Biaya Pendaftaran

 Biaya Perpanjangan

 Maks. koleksi yang dapat dipinjam

 Maks. Lama Pinjam

 Jeda Hari Peringatan Peminjaman utk Kembali

 Max Lama Perpanjangan

 Maks. Banyaknya Perpanjang

 Denda

 Jumlah Denda

 Skorsing

 Lama Skorsing

Umum

365

Masukan BiayaPendaftaran...

Masukan BiayaPerpanjangan...

☐ Upload Dokumen Keanggotaan Online

2

7

1

5

2

(jika diisi dengan 0 maka tidak boleh diperpanjang).

☒ Konstan
 ☐ Berkelipatan

0

☒ Konstan
 ☐ Berkelipatan

0

Gambar 34. Form Koreksi Jenis Anggota

Dalam form ini, isilah ruas-ruas peraturan terkait dengan masa berlaku keanggotaan, biaya pendaftaran (jika ada), maksimal peminjaman, maksimal perpanjangan peminjaman, hingga jenis denda yang ingin diberlakukan.

Klik tombol **Simpan** jika telah selesai melengkapi form isian.

Untuk menambah jenis anggota baru, maka dari **Daftar Jenis Anggota**, klik tombol **Tambah** yang berwarna hijau sehingga keluar form isian **Tambah Jenis Anggota**.

Gambar 35. Form tambah jenis anggota

Dalam form ini, isilah ruas nama jenis anggota dan ruas-ruas peraturan terkait dengan masa berlaku keanggotaan, biaya pendaftaran (jika ada), maksimal peminjaman, maksimal perpanjangan peminjaman, hingga jenis denda yang ingin diberlakukan. Klik tombol **Simpan** jika telah selesai melengkapi form isian.

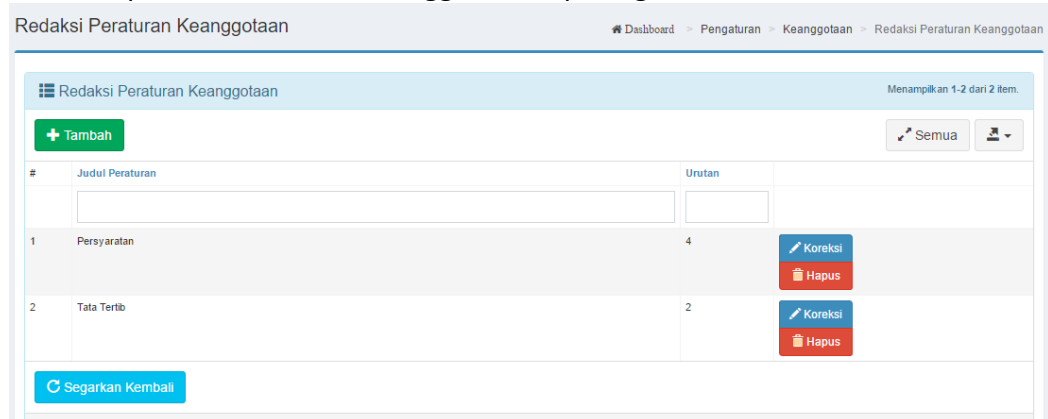
15. Redaksi keanggotaan (untuk pendaftaran mandiri)

Salah satu modul yang tersedia dalam program aplikasi INLISLite versi 3 adalah modul Pendaftaran Online atau pendaftaran mandiri. Sebelum muncul form isian data anggota, ditampilkan halaman informasi/redaksi terkait persyaratan, tata tertib, dan hal-hal lain yang perlu diketahui calon anggota sebelum mendaftar.

Gambar 36. Halaman peraturan yang perlu diketahui calon anggota

Untuk melakukan perubahan informasi dan/atau menambahkan peraturan lainnya, lakukan langkah berikut ini:

- Klik menu **Administrasi**
- Klik menu **Pengaturan Keanggotaan**
- Klik menu **Redaksi Keanggotaan**
- Akan tampil daftar Redaksi Keanggotaan seperti gambar berikut:



Gambar 37. Daftar redaksi pengaturan keanggotaan

- Untuk memodifikasi informasi dari salah satu judul peraturan yang ada, klik tombol **Koreksi** yang tersedia di sebelah kanan, sehingga tampil form **Koreksi Redaksi Keanggotaan**

Gambar 38. Form koreksi redaksi keanggotaan

- Isilah / rubahlah ruas-ruas yang tersedia
- Isian pada ruas nomor urut akan menentukan urutan peraturan pada halaman informasi pendaftaran anggota
- Klik tombol **Simpan**
- Untuk menambah peraturan baru, klik tombol **Tambah** berwarna hijau dari daftar Redaksi Keanggotaan, sehingga memunculkan form **Tamabar Redaksi Keanggotaan** seperti gambar berikut ini:

Tambah Redaksi Keanggotaan

Dashboard > Pengaturan > Keanggotaan > Redaksi Peraturan Keanggotaan > Tambah Redaksi Keanggotaan

Simpan **Kembali**

Judul Peraturan: Masukan Judul Peraturan...

Isi Peraturan: A Normal text **Bold** *Italic* Underline [List Icons] [Image Icon]

Masukan Isi Peraturan...

Nomor Urut: Masukan Nomor Urut...

Gambar 39. Form Tambah Redaksi Keanggotaan

- Isilah ruas **Nama Peraturan**, **Isi Peraturan**, dan **Nomor Urut** penampilan peraturan
- Klik tombol **Simpan**