

Panduan Praktis Transaksi Peminjaman, Perpanjangan Peminjaman, dan Pengembalian Koleksi Pada Program Aplikasi INLISLite Versi 3

Oleh Aristianto Hakim, S.IPI¹

1. Persiapan

Kegiatan peminjaman dan pengembalian koleksi / sirkulasi bahan pustaka adalah bagian dari pelayanan perpustakaan. Koleksi yang telah diadakan dan diolah tentunya akan dimanfaatkan oleh anggota perpustakaan, salah satunya untuk dipinjam dan dibawa pulang hingga batas waktu yang ditentukan. Dengan tersedianya sarana otomasi untuk sirkulasi ini maka proses peminjaman dan pengembalian akan menjadi lebih cepat. Pada program aplikasi INLISLite versi 3, transaksi peminjaman dan pengembalian koleksi ini membutuhkan:

- a. Kode anggota (hanya untuk bertransaksi peminjaman) yang merupakan kombinasi angka dan/atau huruf dan/atau karakter lainnya seperti tanda strip, garis miring, dan sebagainya. Kode anggota ini biasanya ditempatkan pada bagian muka kartu anggota agar mudah dilihat. Bentuk fisik kode anggota dapat berbentuk:
 - Tulisan manual (baik hasil tulisan tangan atau menggunakan mesin ketik)
 - Kode bar (*barcode*)
 - Pita magnetik (*magnetic tape*)
 - Keping *RFID* (*Radio Frequency Identifier tag*)
- b. Kode koleksi (untuk bertransaksi peminjaman, perpanjangan, maupun pengembalian) yang merupakan kombinasi angka dan/atau huruf dan/atau karakter lainnya seperti tanda strip, garis miring, dan sebagainya. Kode koleksi ini ditempatkan pada salah satu sisi koleksi yang mudah dilihat dan tidak boleh sama antara satu eksemplar dengan eksemplar lainnya. Bentuk fisik kode koleksi ini dapat berupa:
 - Tulisan manual (baik hasil tulisan tangan atau menggunakan mesin ketik)
 - Kode bar (*barcode*)
 - Pita magnetik (*magnetic tape*)
 - Keping *RFID* (*Radio Frequency Identifier tag*)
- c. Pemindai kode bar (*barcode scanner*) jika menggunakan kode bar (*barcode*)
- d. Pembaca pita magnetik (*magnetic tape reader*) jika menggunakan pita magnetik
- e. Pembaca *RFID tag* (*RFID reader*) jika menggunakan keping *RFID*

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

Perlu diketahui juga bahwa perhitungan jumlah hari peminjaman, jumlah hari perpanjangan peminjaman, jumlah keterlambatan pengembalian, dan jumlah denda yang terjadi akan dihitung secara otomatis oleh sistem berdasarkan :

- Pengaturan peminjaman pada jenis anggota
- Pengaturan peminjaman pada jenis bahan pustaka
- Pengaturan peminjaman berdasarkan tanggal
- Pengaturan peminjaman berdasarkan hari
- Pengaturan layanan Sabtu dan Minggu
- Master hari libur

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 Sirkulasi.

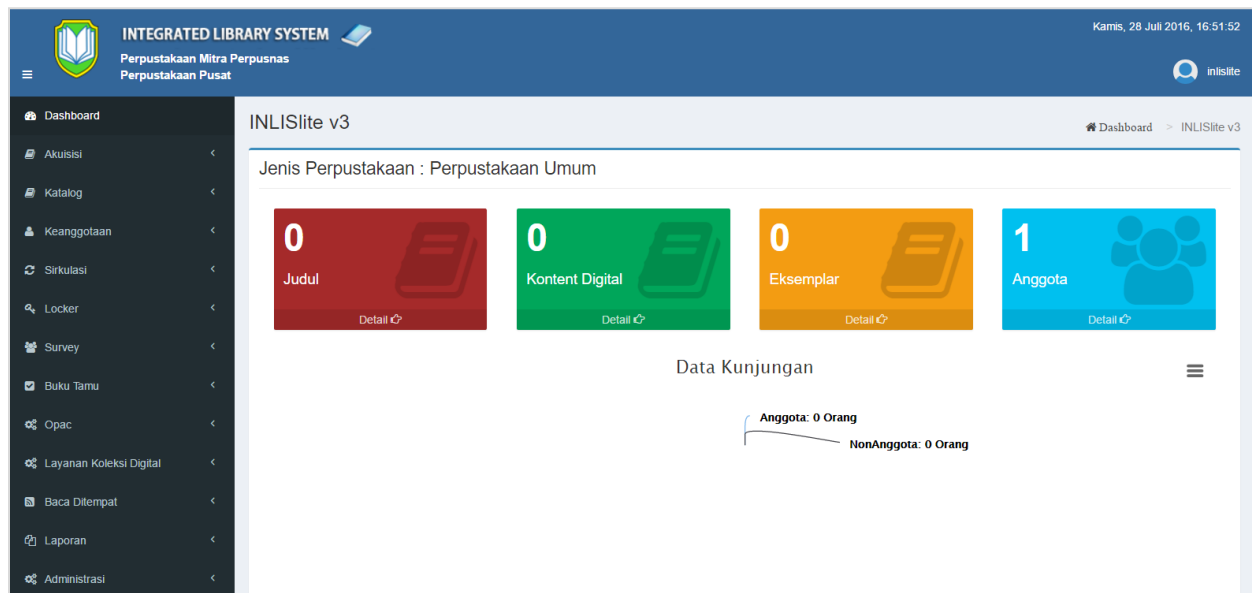


Gambar 1. Tampilan halaman login back office INLISLite

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 diantarkan 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 pencatatan peminjaman dan pengembalian koleksi, yaitu menu **Sirkulasi**.



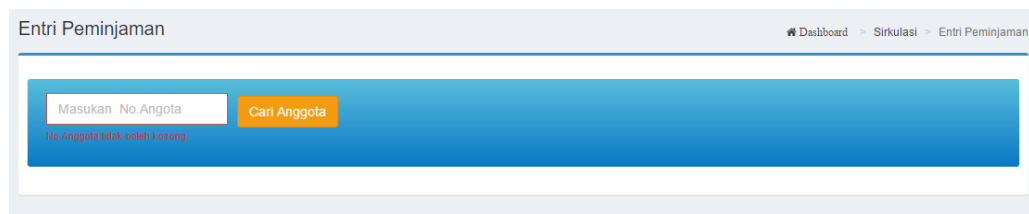
Gambar 3. Menu-menu program untuk pencatatan transaksi peminjaman/pengembalian INLISLite versi 3

3. Mencatat Transaksi Peminjaman

Untuk memulai pencatatan transaksi peminjaman, pastikan Anda telah memegang kartu anggota yang akan meminjam serta koleksi (misalnya buku) yang akan dipinjam.

Berikut ini adalah langkah-langkah pencatatan transaksi peminjaman:

- Pada panel kiri, klik menu **Sirkulasi** sehingga memunculkan sub-sub menu di bawahnya
- Klik submenu **Entri Peminjaman** sehingga pada panel kanan tertampil form **Entri Peminjaman** seperti gambar berikut ini:



Gambar 4. Tampilan form Entri Peminjaman

- Pastikan Anda telah melihat kursor *mouse* pada ruas Nomor Anggota.
- Masukkan kode anggota dengan cara memindai kode bar, membaca pita magnetik, membaca *RFID* kartu anggota, atau mengetikkan langsung kemudian menekan tombol enter pada *keyboard*
- Sistem akan menolak anggota yang akan bertransaksi apabila:
 - Anggota belum aktif
 - Masa berlaku keanggotaan telah habis
 - Anggota tidak memiliki hak akses terhadap lokasi perpustakaan yang dipilih oleh petugas saat login
- Jika tidak terjadi penolakan atau kesalahan, maka akan muncul data ringkas dari anggota yang sedang bertransaksi, seperti contoh gambar berikut ini:

Entri Peminjaman Dashboard > Sirkulasi > En

Simpan Batal Transaksi

Detail Anggota Lokasi Anggota Kategori Koleksi Histori Peminjaman



No Anggota	:	0A48836214
Nama Anggota	:	AMELIA BERLIAN
Jenis Kelamin	:	Perempuan
Jenis Anggota	:	Pelajar
Tanggal Pendaftaran	:	13-11-2016
Tanggal Berlaku Akhir	:	11-11-2018
Masa Berlaku Anggota	:	01-10-2016 s/d 11-11-2018

Ok

KERANJANG PEMINJAMAN

KOLEKSI YANG MASIH DIPINJAM

Gambar 5. Data ringkas anggota pada form entri peminjaman

- g. Pastikan kursor mouse telah menempati ruas yang bertuliskan “masukkan no barcode” di atas keranjang peminjaman
- h. Masukkan kode koleksi dengan cara memindai kode bar, membaca pita magnetik, membaca *RFID* kartu anggota, atau mengetikkan langsung kemudian menekan tombol enter pada *keyboard*
- i. Sistem akan menolak koleksi yang akan dipinjam apabila:
 - Status ketersediaan koleksi tidak dalam kondisi “Tersedia”
 - Anggota tidak memiliki hak akses terhadap kategori koleksi yang akan dipinjam
 - Kuota peminjaman koleksi telah habis (sesuai dengan pengaturan jenis anggota, pengaturan sirkulasi berdasarkan jenis koleksi, pengaturan sirkulasi berdasarkan tanggal, atau pengaturan koleksi berdasarkan nama hari)
- j. Jika pemasukan kode koleksi berhasil, maka data ringkas koleksi tersebut akan tampil pada **Keranjang Peminjaman**, seperti gambar contoh berikut:



Jenis Kelamin	:	Perempuan
Jenis Anggota	:	Pelajar
Tanggal Pendaftaran	:	09-11-2016
Tanggal Berlaku Akhir	:	11-11-2018
Masa Berlaku Anggota	:	01-10-2016 s/d 11-11-2018

Ok

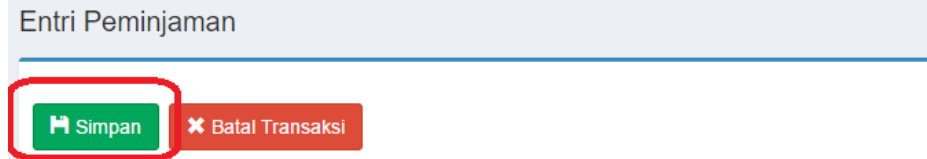
KERANJANG PEMINJAMAN

No	No.Barcode	Judul	Penerbit	Tgl. Pinjam	Jatuh Tempo	
1	X0003/2016	Kancil dan Kerbau / Deni Saman	Prabu,	09-11-2016	18-11-2016	Batal

Total Koleksi Yang Dipinjam : 1

Gambar 6. Contoh koleksi yang telah masuk Keranjang Peminjaman

- k. Masukkan kode koleksi berikutnya yang akan dipinjam sehingga masuk ke dalam keranjang peminjaman tersebut
- l. Untuk membatalkan koleksi yang telah masuk ke dalam keranjang, klik tombol **Batal** yang ada di sebelah kanan
- m. Untuk menyimpan transaksi peminjaman, klik tombol **Simpan** yang ada di atas form entri peminjaman



Gambar 6. Tombol Simpan transaksi peminjaman

- n. Jika transaksi peminjaman berhasil, maka akan muncul pemberitahuan serta menampilkan tombol **Cetak Slip Peminjaman** dan **Cetak Struk Pengembalian**
- o. Jika Anda memerlukan bukti peminjaman dalam bentuk tercetak ukuran A4 maka klik tombol Cetak Slip Peminjaman, tetapi jika diinginkan bukti dalam ukuran struk (lebar 8 cm) maka klik tombol Cetak Struk Pengembalian
- p. Klik tombol **Selesai** untuk mengakhiri transaksi peminjaman

4. Transaksi Peminjaman Susulan

Transaksi peminjaman susulan adalah sarana untuk mencatat transaksi peminjaman pada tanggal yang berbeda dengan tanggal pemasukan data, disebabkan terjadinya masalah pada sistem akibat dari pemadaman listrik atau penyebab lainnya.

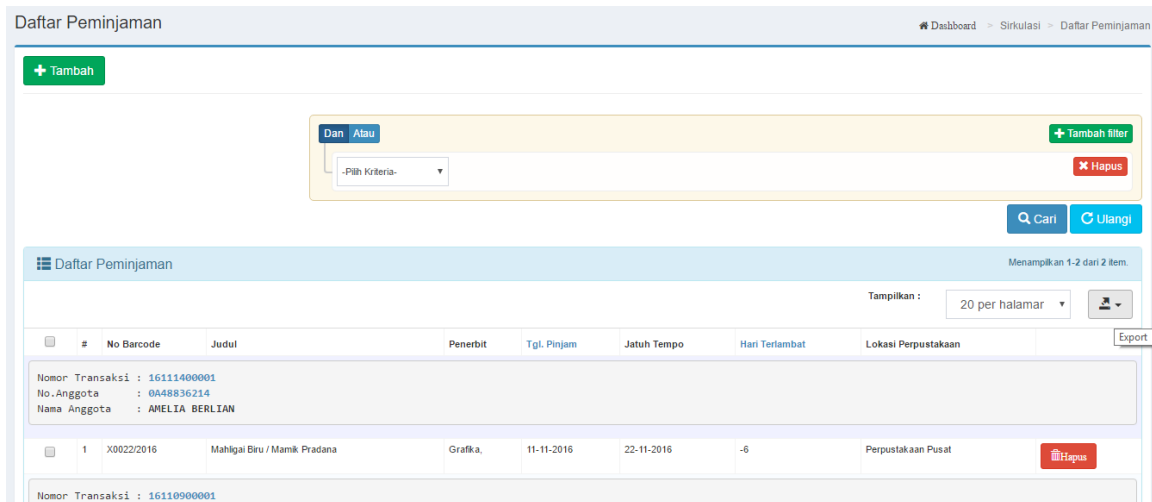
Proses pencatatan transaksi peminjaman susulan hampir sama dengan pencatatan transaksi peminjaman biasa. Hanya saja di sini petugas harus mengisi / memilih tanggal peminjaman yang sebenarnya.

Sebagai contoh, seorang anggota melakukan peminjaman koleksi pada tanggal 11 November 2016, tetapi pencatatan transaksi pada program aplikasi INLISLite baru dilakukan pada tanggal 14 November 2016. Maka pemilihan tanggal transaksinya akan seperti contoh gambar berikut ini:

Gambar 7. Contoh entri transaksi peminjaman susulan

5. Melihat Daftar Koleksi Sedang Dipinjam

Anda dapat melihat koleksi apa saja yang saat ini masih dalam keadaan sedang dipinjam berikut anggota yang meminjamnya. Klik saja menu **Sirkulasi** lalu klik sub menu **Daftar Peminjaman**. Informasi ini akan terlihat seperti gambar berikut:



Gambar 8. Daftar koelski yang sedang dipinjam

6. Perubahan Status Koleksi Sedang Dipinjam pada modul OPAC

Perubahan status ketersediaan koleksi akibat aktifitas pencatatan transaksi peminjaman ini akan terlihat juga oleh pemustaka pada modul OPAC (*Online Public Access Catalogue*). Contoh penampilannya seperti gambar berikut ini:



Gambar 9. Contoh perubahan status ketersediaan koleksi pada modul OPAC

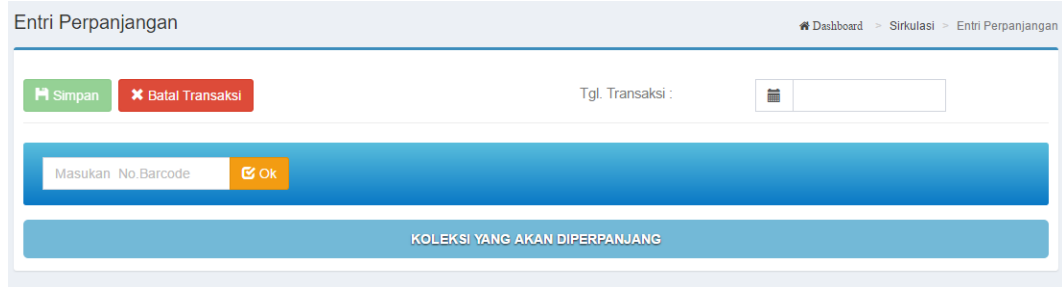
7. Transaksi Perpanjangan Peminjaman Koleksi

Umumnya pengelola perpustakaan membolehkan anggota untuk melakukan perpanjangan peminjaman koleksi sebelum tanggal jatuh tempo pengembalian koleksi. Pada program aplikasi INLISLite, lamanya waktu peminjaman koleksi yang diperpanjang serta maksimal banyaknya perpanjangan ditentukan pada setting jenis anggota, setting sirkulasi berdasarkan jenis bahan pustaka, setting peminjaman berdasarkan tanggal, dan setting peminjaman berdasarkan hari.

Jadi, sebuah koleksi tidak dapat diperpanjang peminjamannya apabila telah melewati batas banyaknya perpanjangan yang telah dilakukan.

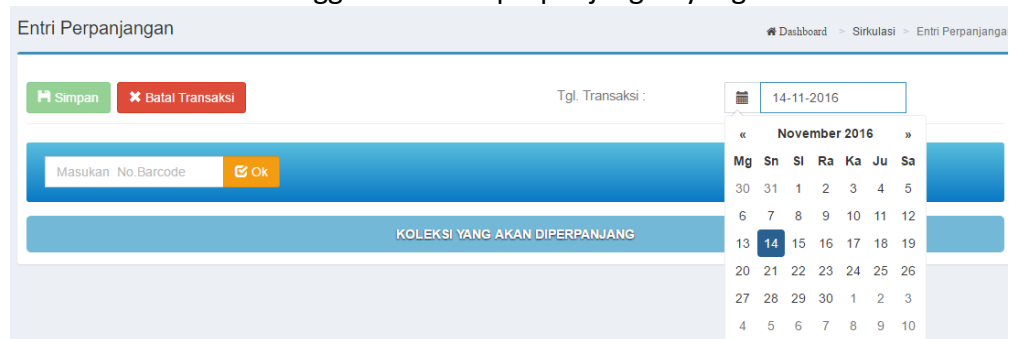
Untuk mencatat transaksi perpanjangan peminjaman, lakukan langkah berikut:

- Klik menu **Sirkulasi**
- Klik sub menu **Entri Perpanjangan**, sehingga muncul form **Entri Perpanjangan** seperti gambar berikut ini:



Gambar 10. Form Entri Perpanjangan Peminjaman

- Isikan terlebih dahulu tanggal transaksi perpanjangan yang disediakan



Gambar 11. Pemilihan tanggal perpanjangan koleksi

- Pindahkan kursor mouse ke ruas yang bertuliskan “Masukkan No Barcode”
- Masukkan nomor barcode koleksi yang akan dikembalikan sehingga memunculkan data ringkas Anggota dan koleksi yang akan diperpanjang

Entri Perpanjangan Dashboard > Sirkulasi > Entri Perpanjangan

Simpan Batal Transaksi
Tgl. Transaksi :

Masukan No Barcode Ok

Detail Anggota Lokasi Anggota Kategori Koleksi Histori Peminjaman

No Anggota : 0A48836214

Nama Anggota : AMELIA BERLIAN

Masa Berlaku Anggota : 01-10-2016 s/d 11-11-2018

KOLEKSI YANG AKAN DIPERPANJANG							
No	No.Peminjaman	No.Barcode	Judul	Penerbit	Tgl. Perpanjangan	Jatuh Tempo Perpanjangan	Perpanjangan
1	16110900001	X0023/2016	Kancil dan Kerbau / Deni Saman	Prabu,	14-11-2016	21-11-2016	Ke - 1 Batal

Total Koleksi Yang Diperpanjang : 1

Gambar 12. Koleksi yang akan diperpanjang

- Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan transaksi perpanjangan peminjaman
- Jika diperlukan, Anda dapat mencetak bukti transaksi perpanjangan peminjaman koleksi ini melalui tombol yang tersedia pasca penyimpanan transaksi

Detail Perpanjangan Dashboard > Sirkulasi > Detail Perpanjangan

Selesai Cetak Slip Perpanjangan

Gambar 13. Tombol cetak slip perpanjangan peminjaman

- Klik tombol **Selesai** untuk mengakhiri transaksi perpanjangan koleksi
- Hasil transaksi perpanjangan ini dapat dilihat pada **Daftar Peminjaman** maupun **Daftar Perpanjangan**

Daftar Perpanjangan Dashboard > Sirkulasi > Daftar Perpanjangan

+ Tambah

Dan / Atau
+ Tambah filter Hapus

Cari Ulangi

Menampilkan 1-1 dari 1 item.

	#	No Barcode	Judul	Penerbit	Tgl. Pinjam	Tgl. Perpanjang	Perpanjangan Ke	Jatuh Tempo	Lokasi Perpustakaan	
Nomor Transaksi : 16110900001 No. Anggota : 0A48836214 Nama Anggota : AMELIA BERLIAN										
	1	X0023/2016	Kancil dan Kerbau / Deni Saman	Prabu,	09-11-2016	14-11-2016	1	21-11-2016	Perpustakaan Pusat	Logout

Segarkan Kembali

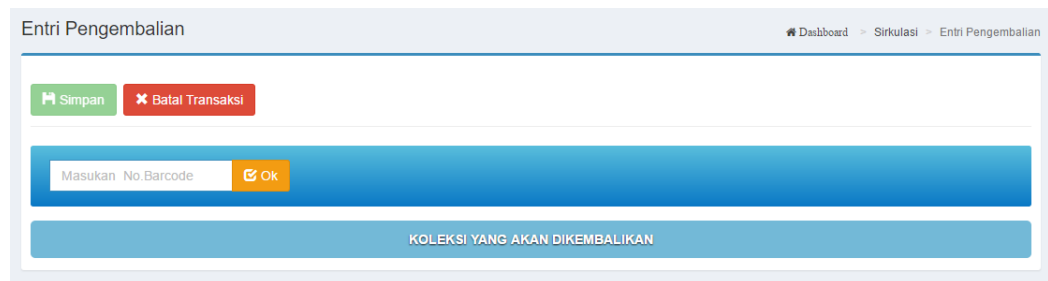
Gambar 14. Daftar Perpanjangan Peminjaman Koleksi

8. Mencatat Transaksi Pengembalian Koleksi

Ketika anggota datang untuk mengembalikan koleksi yang telah selesai dipinjamnya, maka petugas harus mencatat transaksi pengembalian tersebut melalui menu **Transaksi Pengembalian** agar tidak menimbulkan kekacauan terhadap data koleksi dan merugikan anggota. Karena koleksi tersebut akan terus tercatat sedang dipinjam oleh si anggota hingga melewati batas waktu dan mengakibatkan catatan pelanggaran keterlambatan pengembalian.

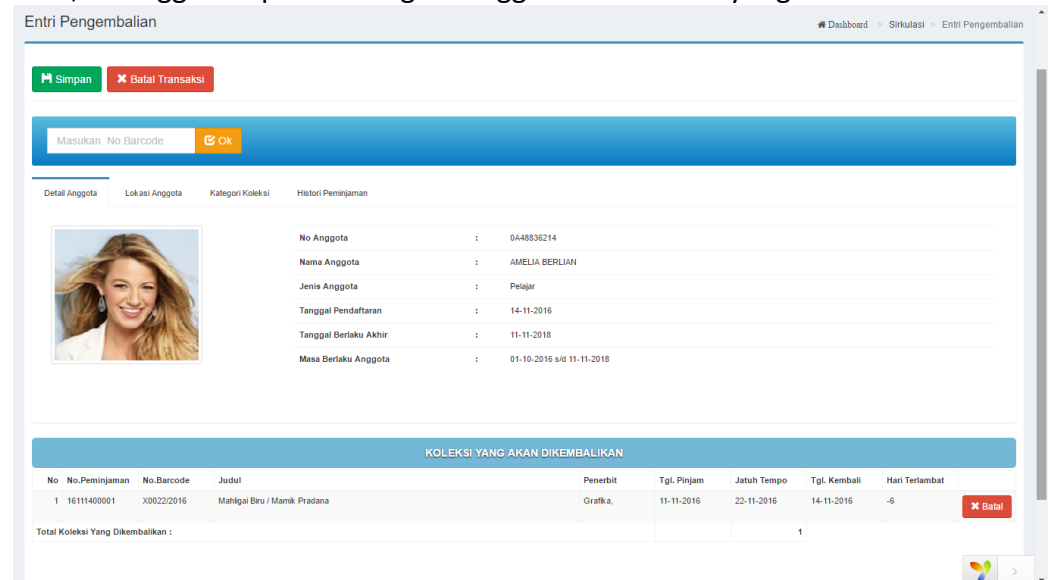
Untuk mencatat transaksi pengembalian koleksi, lakukan langkah berikut ini:

- Klik menu **Sirkulasi** pada panel menu sebelah kiri
- Klik sub menu **Entri Pengembalian** sehingga muncul form **Entri Pengembalian**
- Pastikan kursor mouse telah berada di dalam ruas yang bertuliskan “Masukkan no Barcode”



Gambar 15. Form entri pengembalian

- Masukkan kode koleksi yang akan dikembalikan satu persatu dari anggota yang sama, sehingga tampil data ringkas anggota dan koleksi yang akan dikembalikan.



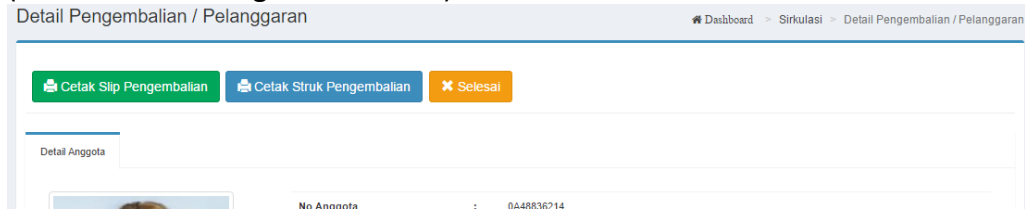
No	No.Peminjaman	No.Barcode	Judul	Penerbit	Tgl. Pinjam	Jatuh Tempo	Tgl. Kembali	Hari Terlambat
1	1611400001	X0022/2016	Mahigai Biru / Mamik Pradana	Grafika,	11-11-2016	22-11-2016	14-11-2016	-6

Total Koleksi Yang Dikembalikan :

1

Gambar 16. Tombol Simpan transaksi pengembalian koleksi

- Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan transaksi pengembalian ini
- Apabila dibutuhkan bukti pengembalian tercetak, disediakan tombol untuk mencetak slip bukti pengembalian (ukuran A4) dan struk bukti pengembalian (ukuran kertas dengan lebar 8 cm)



Gambar 17. Tombol Cetak bukti pengembalian koleksi

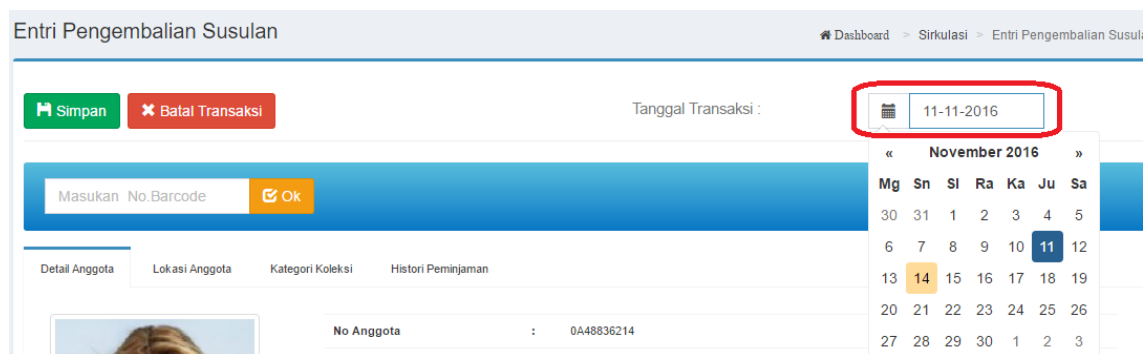
- Klik tombol **Selesai** untuk mengakhiri transaksi pengembalian koleksi

9. Transaksi Pengembalian Susulan

Transaksi pengembalian susulan adalah sarana untuk mencatat transaksi pengembalian koleksi pada tanggal yang berbeda dengan tanggal pemasukan data, disebabkan terjadinya masalah pada sistem akibat dari pemadaman listrik atau penyebab lainnya.

Proses pencatatan transaksi pengembalian susulan hampir sama dengan pencatatan transaksi pengembalian biasa. Hanya saja di sini petugas harus mengisi / memilih tanggal pengembalian yang sebenarnya.

Sebagai contoh, seorang anggota melakukan pengembalian koleksi pada tanggal 11 November 2016, tetapi pencatatan transaksi pada program aplikasi INLISLite baru dilakukan pada tanggal 14 November 2016. Maka pemilihan tanggal transaksinya akan seperti contoh gambar berikut ini:



Gambar 18. Contoh entri transaksi pengembalian susulan

10. Melihat Riwayat Koleksi Telah Dikembalikan

Anda dapat melihat riwayat koleksi yang telah dikembalikan setelah dipinjam berikut anggota yang meminjamnya. Klik saja menu **Sirkulasi** lalu klik sub menu **Daftar Pengembalian**. Informasi ini akan terlihat seperti gambar berikut:

Daftar Pengembalian

+ Tambah

Dan Atau

+ Tambah filter

-Pilih Kriteria-

X Hapus

Q Cari C Utangi

Daftar Pengembalian

Menampilkan 1-1 dari 1 item.

Tampilkan : 20 per halaman

#	No Barcode	Judul	Penerbit	Tgl. Pinjam	Jatuh Tempo	Tgl. Kembali	Hari Terlambat	Lokasi Perpustakaan
1	X0022/2016	Mahigai Biru / Mamik Pradana	Grafika	11-11-2016	22-11-2016	14-11-2016	0 Hari	Perpustakaan Pusat

Nomor Transaksi : 16111400001
No. Anggota : 0A48836214
Nama Anggota : AMELIA BERLIAN

X Hapus

Gambar 19. Daftar Pengembalian

11. Pencatatan Pelanggaran Keterlambatan Pengembalian

Pada saat melakukan pencatatan (entri) transaksi pengembalian ternyata telah melewati tanggal jatuh tempo, maka sistem akan mencatatnya sebagai keterlambatan dengan jumlah hari yang telah dihitung secara otomatis.

Detail Anggota

Lokasi Anggota

Kategori Koleksi

Histori Peminjaman

No Anggota : 0A48836214
Nama Anggota : AMELIA BERLIAN
Jenis Anggota : Pelajar
Tanggal Pendaftaran : 22-11-2016
Tanggal Berlaku Akhir : 11-11-2018
Masa Berlaku Anggota : 01-10-2016 s/d 11-11-2018

KOLEKSI YANG AKAN DIKEMBALIKAN

No	No.Peminjaman	No.Barcode	Judul	Penerbit	Tgl. Pinjam	Jatuh Tempo	Tgl. Kembali	Hari Terlambat
1	16110900001	X0023/2016	Kancil dan Kerbau / Deni Saman	Prabu	09-11-2016	21-11-2016	22-11-2016	+1

Total Koleksi Yang Dikembalikan : 1

X Batal

Gambar 20. Contoh penghitungan hari keterlambatan pengembalian secara otomatis pada form entri pengembalian

Setelah transaksi pengembalian disimpan, koleksi yang terhitung terlambat akan memunculkan Form Entri Pengembalian – Pelanggaran seperti gambar berikut ini:

Entri Pengembalian - Pelanggaran

Dashboard > Sirkulasi > Entri Pengembalian - Pelanggaran

Simpan Pelanggaran **Batal Transaksi**

Detail Anggota Lokasi Anggota Kategori Koleksi Histori Peminjaman



No Anggota : 0A49836214
 Nama Anggota : AMELIA BERLIAN
 Jenis Anggota : Pelajar
 Tanggal Pendaftaran : 22-11-2016
 Tanggal Berlaku Akhir : 11-11-2018
 Masa Berlaku Anggota : 01-10-2016 s/d 11-11-2018

KOLEKSI YANG TERKENA PELANGGARAN

No	No.Peminjaman	No.Barcode	Judul	Jatuh Tempo	Terlambat	Pelanggaran	Jenis Denda	Jumlah Denda	Jumlah Skorsing
1	16110900001	X0023/2016	Kancil dan Kerbau / Deni Saman	22-11-2016	+1 Hari	Telat	Ganti Koleksi yang Sama		1

Total Koleksi Yang Terkena Pelanggaran : 1

Gambar21. Form entri Pengembalian – Pelanggaran

Pada baris koleksi yang terlambat pengembaliannya (di form bagian bawah), Anda diminta untuk mengisi / mengkonfirmasi jenis denda dan sanksinya, seperti ini :

KOLEKSI YANG TERKENA PELANGGARAN

No	No.Peminjaman	No.Barcode	Judul	Jatuh Tempo	Terlambat	Pelanggaran	Jenis Denda	Jumlah Denda	Jumlah Skorsing
1	16110900001	X0023/2016	Kancil dan Kerbau / Deni Saman	22-11-2016	+1 Hari	Telat	Ganti Koleksi yang Sama		1

Total Koleksi Yang Terkena Pelanggaran : 1

Gambar 22. Baris konfirmasi jenis denda dan sanksi keterlambatan

Gantilah ruas Jenis Denda sesuai dengan aturan peminjaman yang berlaku

Jenis Denda **Jum**

Ganti Koleksi yang Sama

Ganti Koleksi yang Sama

Ganti Dengan Koleksi Baru

Ganti Uang

Suspend (Skorsing)

Bayar Denda Keterlambatan

Gambar 23. Pilihan jenis denda

Anda dapat juga merubah jumlah denda atau jumlah skorsing yang tertera disana apabila diinginkan (kebijakan pengampunan / keringanan denda)

Jumlah Denda	Jumlah Skorsing
	1

Gambar 24. Nilai pada ruas jumlah denda dan jumlah skorsing dapat diubah jika diperlukan

Simpanlah catatan pelanggaran ini dengan mengklik tombol **Simpan Pelanggaran** yang terdapat di atas form Entri Pengembalian – Pelanggaran.



Gambar 25. Tombol simpan pelanggaran

Anda dapat mencetak bukti pelanggaran melalui tombol yang tersedia setelah proses penyimpanan pelanggaran selesai.

Detail Pengembalian / Pelanggaran

Dashboard > Sirkulasi > Detail Pengem

Cetak Slip Pengembalian Cetak Struk Pengembalian Cetak Slip Pelanggaran Cetak Struk Pelanggaran Selesai

Detail Anggota

No Anggota : 0A48836214

Gambar 26. Tombol cetak bukti pelanggaran

Jika Anda tidak menyimpan data pelanggaran ini, maka sistem akan mencatatnya di dalam **Data pelanggaran**.

Data Pelanggaran

Dashboard > Data Pelanggaran

+ Tambah

Data Pelanggaran Menampilkan 1-1 dari 1 item

Tampilkan : 20 per halaman

#	No. Anggota *	Nama Lengkap *	No.Peminjaman	No Barcode	Judul	Jenis Pelanggaran	Nama	Jumlah Denda	Jumlah Suspend
1	0A48836214	AMELIA BERLIAN	16110900001	X0023/2016	Kancil dan Kerbau / Deni Saman	Telat	Ganti Koleksi yang Sama	(belum diset)	1

Segarkan Kembali

Gambar 27. Data histori pelanggaran peminjaman yang pernah dilakukan

12. Status Ketersediaan Koleksi Telah Dikembalikan

Pada saat koleksi telah dicatat dalam transaksi peminjaman, maka pada daftar koleksi maupun modul OPAC (*Online Public Access Catalogue*) akan terlihat berstatus **Dipinjam**. Demikian pula koleksi yang telah dicatat dalam transaksi pengembalian maka akan terlihat berstatus **Tersedia** kembali.

2

Kancil dan Kerbau / Deni Saman

Jenis Bahan Monograf

Pengarang Saman, Deni

Penerbitan Jakarta : Prabu, 2015

Konten Digital Tidak Ada Data

Ketersediaan 1 dari 1 ekslemplar

Show 10 entries Search:

No. Barcode	No. Panggil	Akses	Lokasi	Ketersediaan
X0023/2016	201 SAM k	Dapat dipinjam	Perpustakaan Pusat - Ruang Baca Umum	Tersedia

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Gambar 28. Status koleksi kembali menjadi Tersedia pada modul OPAC