



PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA



# USER MANUAL

## INLISLite V3 PHP (Integrated Library System)

Revisi 13 Juni 2016

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

# DAFTAR ISI

---

|                                        |    |
|----------------------------------------|----|
| DAFTAR ISI .....                       | 2  |
| TERMINOLOGI.....                       | 9  |
| MEMULAI APLIKASI.....                  | 10 |
| MEMULAI APLIKASI.....                  | 10 |
| KELUAR DARI APLIKASI .....             | 13 |
| GANTI PASSWORD .....                   | 13 |
| History Aktivitas .....                | 14 |
| TAHAPAN PENGGUNAAN .....               | 15 |
| BAB 1 .....                            | 17 |
| 1.1. DAFTAR NAMA SUMBER PEROLEHAN..... | 17 |
| 1.2. ENTRI KOLEKSI.....                | 17 |
| 1.3. ENTRI KOLEKSI (RDA).....          | 20 |
| 1.4. DAFTAR KOLEKSI .....              | 20 |
| 1.5. JILID KOLEKSI.....                | 23 |
| 1.6. KARDEKS TERBITAN BERKALA .....    | 24 |
| 1.7. DAFTAR USULAN KOLEKSI .....       | 24 |
| 1.8. IMPORT DATA DARI EXCEL .....      | 25 |
| 1.9. KERANJANG KOLEKSI.....            | 26 |
| 1.10. KARANTINA KOLEKSI .....          | 27 |
| BAB 2 .....                            | 28 |
| 2.1. ENTRI KATALOG .....               | 28 |
| 2.2. ENTRI KATALOG (RDA) .....         | 29 |
| 2.3. SALIN KATALOG.....                | 30 |
| 2.4. DAFTAR KATALOG .....              | 32 |
| UPLOAD SAMPUL DAN UPLOAD FILE.....     | 32 |
| 2.5. EXPORT DATA TAG KATALOG .....     | 34 |



|                                      |                                     |
|--------------------------------------|-------------------------------------|
| EXPORT DATA .....                    | 34                                  |
| 2.6. CETAK KARTU KATALOG .....       | 35                                  |
| 2.7. CETAK LABEL .....               | 36                                  |
| 2.8. DAFTAR KONTEN DIGITAL .....     | 37                                  |
| 2.9. KERANJANG KATALOG .....         | 38                                  |
| 2.10. KARANTINA KATALOG .....        | 38                                  |
| BAB 3 .....                          | 40                                  |
| 3.1. ENTRI ANGGOTA .....             | 40                                  |
| 3.2. DAFTAR ANGGOTA.....             | 41                                  |
| 3.3. IMPORT DATA DARI EXCEL .....    | 45                                  |
| 3.4. DAFTAR SUMBANGAN .....          | 46                                  |
| TAMBAH DATA DAN UBAH DATA .....      | 46                                  |
| 3.5. DAFTAR PERPANJANGAN .....       | 46                                  |
| TAMBAH DATA DAN UBAH DATA .....      | 47                                  |
| 3.6. KERANJANG ANGGOTA .....         | 47                                  |
| BAB 4 .....                          | 49                                  |
| 4.1. ENTRI PEMINJAMAN .....          | 49                                  |
| 4.2. ENTRI PEMINJAMAN SUSULAN .....  | 52                                  |
| 4.3. DAFTAR KOLEKSI DIPESAN .....    | 53                                  |
| 4.4. DAFTAR PEMINJAMAN.....          | 53                                  |
| 4.5. ENTRI PENGEMBALIAN.....         | 54                                  |
| 4.6. ENTRI PENGEMBALIAN SUSULAN..... | 55                                  |
| 4.7. DAFTAR PENGEMBALIAN .....       | 55                                  |
| 4.8. ENTRI PEMINJAMAN RFID.....      | <b>Error! Bookmark not defined.</b> |
| 4.9. ENTRI PENGEMBALIAN RFID .....   | <b>Error! Bookmark not defined.</b> |
| 4.10. STOCK OPNAME .....             | 56                                  |
| TAMBAH DATA .....                    | 57                                  |
| UBAH DATA .....                      | 58                                  |



|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| HAPUS DATA.....                       | 60 |
| CARI DATA .....                       | 60 |
| EXPORT DATA .....                     | 61 |
| 4.11. DATA PELANGGARAN.....           | 62 |
| BAB5 .....                            | 63 |
| 5.1. PEMINJAMAN.....                  | 63 |
| 5.2. PENGEMBALIAN .....               | 64 |
| 5.3. DAFTAR TRANSAKSI.....            | 65 |
| BAB 6 .....                           | 66 |
| 6.1. DATA SURVEY .....                | 66 |
| TAMBAH DATA .....                     | 67 |
| UBAH DATA .....                       | 68 |
| HAPUS DATA.....                       | 68 |
| CARI DATA .....                       | 68 |
| EXPORT DATA .....                     | 69 |
| BAB 7 .....                           | 70 |
| 7.1. ANGGOTA .....                    | 70 |
| 7.2. NON ANGGOTA.....                 | 70 |
| 7.3. ROMBONGAN .....                  | 71 |
| BAB 8 .....                           | 72 |
| 8.1. RIWAYAT Pencarian Sederhana..... | 72 |
| 8.2. RIWAYAT Pencarian Browser .....  | 72 |
| 8.3. RIWAYAT Pencarian Lanjut .....   | 72 |
| BAB 9 .....                           | 73 |
| 9.1. RIWAYAT Pencarian Sederhana..... | 73 |
| 9.2. RIWAYAT Pencarian Browser .....  | 73 |
| 9.3. RIWAYAT Pencarian Lanjut .....   | 73 |
| BAB 10 .....                          | 74 |





|                   |                                         |     |
|-------------------|-----------------------------------------|-----|
| 10.1.             | ANGGOTA.....                            | 74  |
| 10.2.             | NON ANGGOTA.....                        | 74  |
| 10.3.             | PENGEMBALIAN KOLEKSI BACA DITEMPAT..... | 75  |
| BAB 11 .....      |                                         | 76  |
| 11.1.             | KATALOG .....                           | 76  |
| 11.2.             | KOLEKSI .....                           | 81  |
| 11.3.             | ANGGOTA.....                            | 89  |
| 11.4.             | SIRKULASI .....                         | 103 |
| 11.5.             | BUKU TAMU .....                         | 122 |
| 11.6.             | BACA DITEMPAT.....                      | 128 |
| 11.7.             | LOKER.....                              | 135 |
| 11.8.             | OPAC .....                              | 140 |
| 11.9.             | SMS .....                               | 143 |
| BAB 12 .....      |                                         | 145 |
| 12.1.             | PENGATURAN AKUISISI .....               | 145 |
| TAMBAH DATA ..... |                                         | 146 |
| UBAH DATA .....   |                                         | 146 |
| HAPUS DATA.....   |                                         | 147 |
| CARI DATA .....   |                                         | 148 |
| EXPORT DATA ..... |                                         | 149 |
| 12.2.             | PENGATURAN KATALOG .....                | 151 |
| TAMBAH DATA ..... |                                         | 152 |
| UBAH DATA .....   |                                         | 153 |
| HAPUS DATA.....   |                                         | 154 |
| CARI DATA .....   |                                         | 154 |
| EXPORT DATA ..... |                                         | 155 |
| .....             |                                         | 156 |
| TAMBAH DATA ..... |                                         | 156 |



|                                    |     |
|------------------------------------|-----|
| UBAH DATA .....                    | 157 |
| HAPUS DATA.....                    | 157 |
| CARI DATA .....                    | 157 |
| EXPORT DATA .....                  | 158 |
| TAMBAH DATA .....                  | 159 |
| UBAH DATA DAN HAPUS DATA.....      | 160 |
| CARI DATA Dan EXPORT DATA.....     | 160 |
| TAMBAH DATA .....                  | 160 |
| UBAH DATA DAN HAPUS DATA.....      | 161 |
| CARI DATA Dan EXPORT DATA.....     | 161 |
| TAMBAH DATA .....                  | 162 |
| UBAH DATA dan HAPUS DATA.....      | 163 |
| CARI DATA Dan EXPORT DATA.....     | 163 |
| TAMBAH DATA .....                  | 164 |
| UBAH DATA DAN HAPUS DATA.....      | 165 |
| CARI DATA Dan EXPORT DATA.....     | 165 |
| TAMBAH DATA .....                  | 167 |
| UBAH DATA DAN HAPUS DATA.....      | 168 |
| CARI DATA Dan EXPORT DATA.....     | 168 |
| 12.3. PENGATURAN KEANGGOTAAN ..... | 169 |
| TAMBAH DATA .....                  | 169 |
| UBAH DATA .....                    | 170 |
| HAPUS DATA.....                    | 171 |
| CARI DATA .....                    | 172 |
| 12.4. PENGATURAN SIRKULASI .....   | 176 |
| TAMBAH DATA .....                  | 176 |
| UBAH DATA .....                    | 178 |
| HAPUS DATA.....                    | 178 |



|                                        |     |
|----------------------------------------|-----|
| CARI DATA .....                        | 178 |
| EXPORT DATA .....                      | 179 |
| 12.5. PENGATURAN LOCKER .....          | 182 |
| TAMBAH DATA .....                      | 182 |
| UBAH DATA .....                        | 184 |
| HAPUS DATA.....                        | 184 |
| CARI DATA .....                        | 184 |
| EXPORT DATA .....                      | 185 |
| 12.6. PENGATURAN OPAC.....             | 186 |
| 12.7. PENGATURAN LKD .....             | 189 |
| 12.8. PENGATURAN UMUM.....             | 192 |
| 12.9. PENGATURAN AUDIO.....            | 197 |
| 12.10. PENGATURAN SMS GATEWAY .....    | 198 |
| BAB 13 .....                           | 201 |
| 13.1. LOGIN USER.....                  | 201 |
| 13.2. SETTING LOKASI .....             | 201 |
| 13.3. LOGIN ANGGOTA .....              | 202 |
| BAB 14 .....                           | 203 |
| 14.1. LOGIN USER.....                  | 203 |
| 14.2. SETTING LOKASI .....             | 203 |
| 14.3. ENTRI BUKU TAMU ANGGOTA .....    | 204 |
| 14.4. ENTRI BUKU TAMU NON ANGGOTA..... | 204 |
| 14.5. ENTRI BUKU TAMU ROMBONGAN .....  | 205 |
| BAB 15 .....                           | 207 |
| 15.1. BERANDA .....                    | 207 |
| 15.2. REGISTRASI ONLINE.....           | 208 |
| BAB 16 .....                           | 211 |
| 16.1. Pencarian Sederhana.....         | 211 |



|              |                                                                                                                            |     |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 16.2.        | PENCARIAN LANJUT .....                                                                                                     | 213 |
| 16.3.        | RIWAYAT PENCARIAN .....                                                                                                    | 214 |
| 16.4.        | BROWSE .....                                                                                                               | 214 |
| 16.5.        | BANTUAN .....                                                                                                              | 214 |
| BAB 17 ..... |                                                                                                                            | 215 |
| 17.1.        | PENCARIAN SEDERHANA.....                                                                                                   | 216 |
| 17.2.        | PENCARIAN LANJUT .....                                                                                                     | 218 |
| 17.3.        | RIWAYAT PENCARIAN .....                                                                                                    | 218 |
| 17.4.        | TELUSUR.....                                                                                                               | 219 |
| 17.5.        | BANTUAN .....                                                                                                              | 219 |
| 17.6.        | LOGIN USER.....                                                                                                            | 219 |
| BAB 18 ..... |                                                                                                                            | 220 |
| 18.1.        | STATISTIC PERTUMBUHAN JUMLAH KUNJUNGAN DAN TOTAL KUNJUNGAN .....                                                           | 220 |
| 18.2.        | STATISTIC PERTUMBUHAN JUMLAH ANGGOTA DAN TOTAL JUMLAH ANGGOTA<br>BERDASARKAN PENDIDIKAN.....                               | 220 |
| 18.3.        | STATISTIC PERTUMBUHAN JUMLAH KOLEKSI DAN TOTAL JUMLAH KOLEKSI .....                                                        | 221 |
| 18.4.        | STATISTIC PERTUMBUHAN JUMLAH KOLEKSI DAN TOTAL JUMLAH KOLEKSI DI PINJAM.<br>221                                            |     |
| 18.5.        | STATISTIC BERDASARKAN PERTUMBUHAN JUMLAH KOLEKSI YANG DI BACA DAN TOTAL<br>JUMLAH KOLEKSI DI BACA BERDASARKAN SUBJECT..... | 222 |
| BAB 19 ..... |                                                                                                                            | 223 |
| 19.1.        | SURVEY DENGAN BENTUK PILIHAN GANDA.....                                                                                    | 223 |
| 19.2.        | SURVEY DENGAN BENTUK PERTANYAAN ESAY .....                                                                                 | 223 |
| 19.3.        | PILIHAN LEBIH DARI SATU JAWABAN .....                                                                                      | 224 |
| 19.4.        | HASIL SURVEY.....                                                                                                          | 224 |

# TERMINOLOGI

---

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

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

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

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

**Data** adalah catatan atas kumpulan fakta

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

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

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

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

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

**Delete** adalah menghapus data atau record

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

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

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

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

## MEMULAI APLIKASI

Sebelum mulai menggunakan aplikasi, pastikan aplikasi INLISLITE V3 sudah terinstall atau terkonfigurasi pada perangkat kerja (komputer) , klik *shortcut* aplikasi INLISLITE, selanjutnya akan tampil aplikasinya seperti di bawah ini:



### MEMULAI APLIKASI

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



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



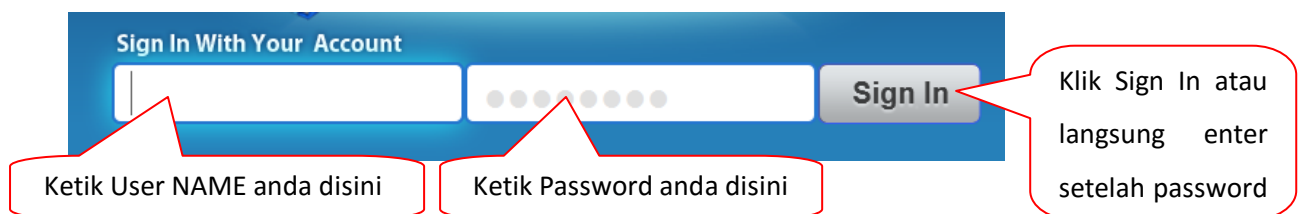


3. Jika sudah terlihat tampilan seperti gambar di atas, ketik USER NAME dan PASSWORD yang sudah anda miliki. Pada aplikasi INLISLITE ini USER ACCOUNT yang disesuaikan dengan HAK AKSES. Untuk User Account lain bisa disetting pada Menu Administrasi, perhatikan tabel USER ACCOUNT di bawah ini :

| USER NAME | PASSWORD   | HAK AKSES  |
|-----------|------------|------------|
| Inlislite | Inlislite= | superadmin |

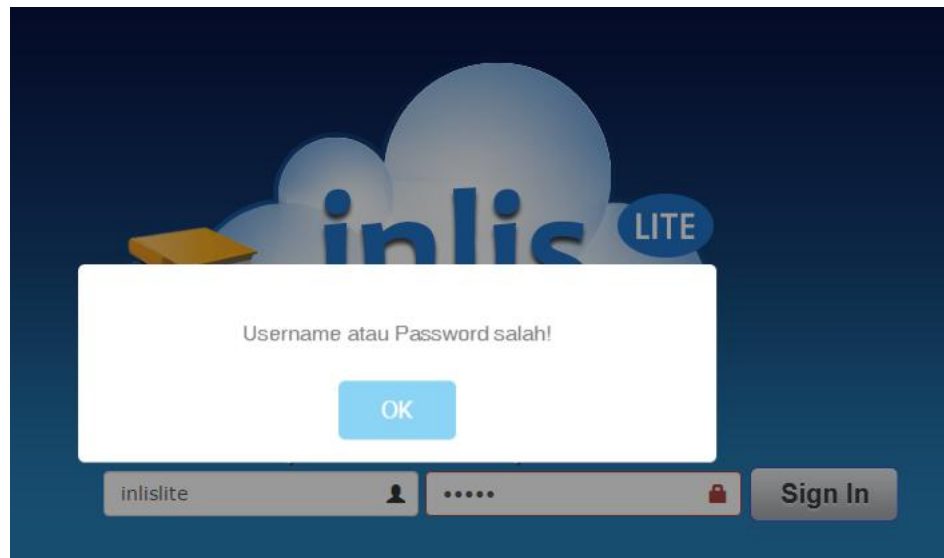


\*cat : Password sama dengan User Name



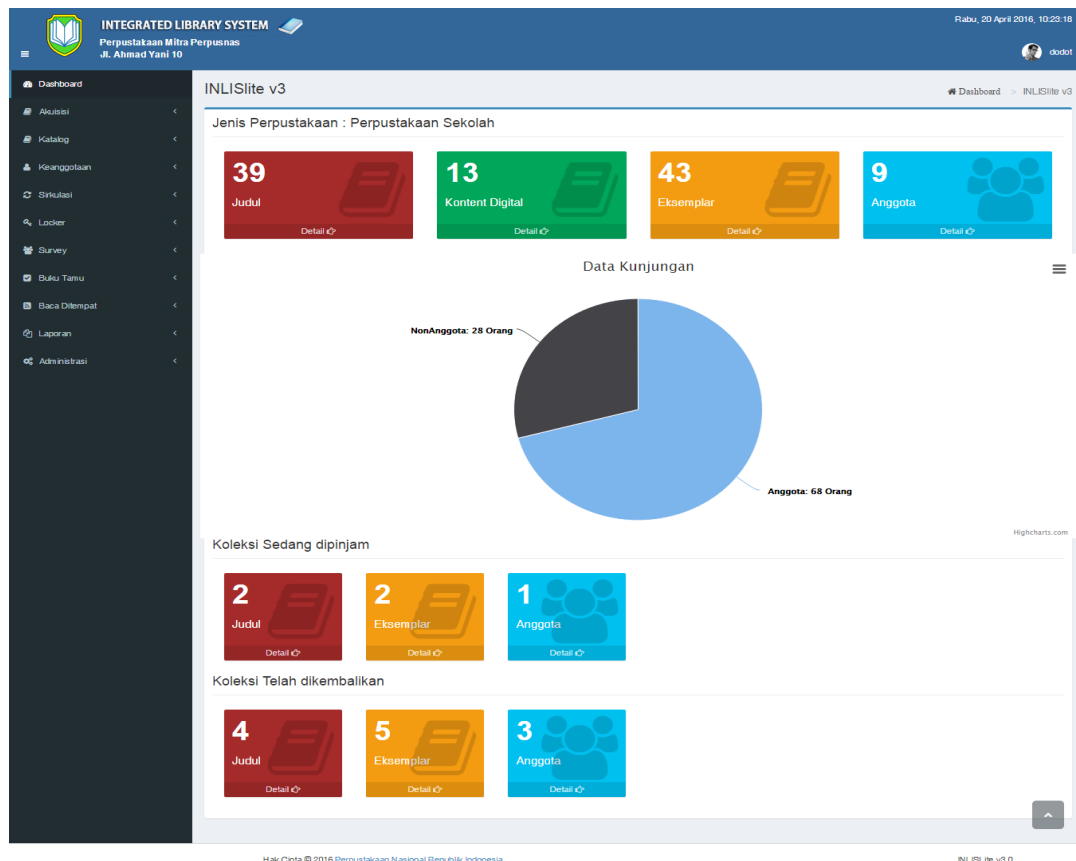
USER NAME dan HAK AKSES bisa disetting juga sesuai dengan kebutuhan USER jika USER NAME yang disediakan pada tabel masih belum sesuai dengan kebutuhan USER.

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



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

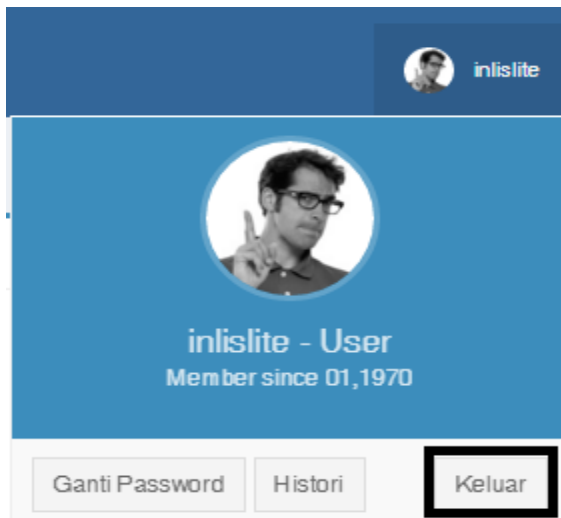
5. Jika hasil verifikasi User NAME dan Pasword yang diisi sesuai, maka anda akan masuk ke halaman utama (BERANDA) aplikasi seperti terlihat pada contoh berikut:



6. Sekarang anda sudah siap menggunakan aplikasi.

## KELUAR DARI APLIKASI

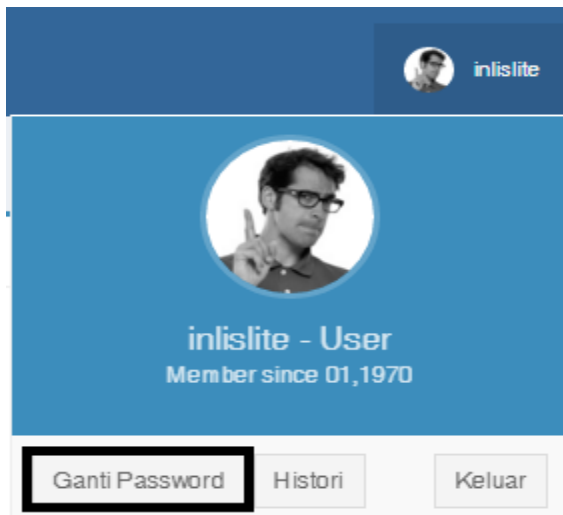
Jika anda sudah selesai menggunakan aplikasi, jangan lupa untuk melakukan LOG OUT yang artinya keluar dari aplikasi. Pada pojok kanan atas seperti yang sudah dijelaskan pada saat SIGN IN, nama lengkap user akan ditampilkan disini. Untuk melakukan LOG OUT, klik tanda panah kecil di samping nama lengkap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



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

### GANTI PASSWORD

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



Ganti Password

[Simpan](#)

Password Lama

Password Baru

Ulangi Password Baru

Maka akan muncul tampilan layar berikut:

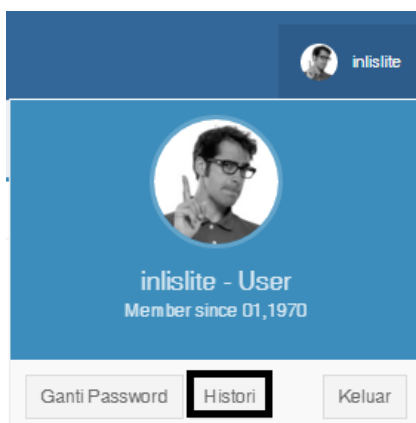
1. Masukkan Password lama yang akan diganti.

2. Masukkan Password baru yang dimaksud minimal 8 karakter dan sebaiknya unik dan rahasia.

3. Klik [Simpan](#). Selanjutnya jika anda akan melakukan SIGN IN lagi, anda sudah bisa menggunakan password baru tadi dan password lama otomatis sudah tidak berlaku lagi.

## History Aktivitas

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



Maka akan muncul tampilan layar seperti berikut:

Histori User

Dashboard > Histori User

Histori User

Tampilkan :

20 per halaman

| # | Aksi | Nama Tabel | Idref | Tanggal | Catatan |
|---|------|------------|-------|---------|---------|
|   |      |            |       |         |         |

Tidak ada data yang ditemukan.

Segarkan Kembali

Kembali

## TAHAPAN PENGGUNAAN

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

Pengertian user adalah orang atau petugas perpustakaan yang bertugas mengelola data perpustakaan sementara Administrasi adalah petugas yang membantu user memelihara sistem dari sisi administrasi seperti pendaftaran user ke dalam sistem, konfigurasi setting pada aplikasi dan lain-lain. Semua ini akan dibahas satu per satu pada sub-sub bahasan pada dokumen ini

1. Modul yang bisa digunakan oleh USER, terdiri dari

- Modul AKUISISI
- Modul KATALOG
- Modul KEANGGOTAAN
- Modul SIRKULASI
- Modul LOCKER
- Modul SURVEY
- Modul BUKU TAMU
- Modul OPAC
- Modul LAYANAN KOLEKSI DIGITAL
- Modul BACA DITEMPAT
- Modul LAPORAN

2. Modul ADMINISTRASI, terdiri dari:

- Setting Katalog
- Setting Akuisisi



- Setting Keanggotaan
- Setting Sirkulasi
- Setting Locker
- Setting Opac
- Setting LKD
- Setting Umum
- Setting Audio
- Setting Sms Gateway

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

# BAB 1

## AKUISISI

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

### 1.1. DAFTAR NAMA SUMBER PEROLEHAN

Daftar nama sumber peroleh adalah master data rekanan perpustakaan. Pada menu ini bisa melakukan tambah, edit, dan hapus data rekanan. Silahkan pilih menu Daftar Nama Sumber Perolehan, pilih akuisisi → Daftar Nama Sumber Perolehan seperti terlihat pada gambar berikut:

Daftar Nama Sumber Perolehan Dashboard > Pengaturan > Akuisisi > Daftar Nama Sumber Perolehan

Daftar Nama Sumber Perolehan Menampilkan 1-1.083 dari 1.083 item.

[+ Tambah](#) Tampilkan : 20 per halaman

| # | Nama                 | Alamat *                                                                                               | No. Telepon      | Eksemplar |                                                  |
|---|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------|--------------------------------------------------|
| 1 | --- Belum ditentukan | Belum ditentukan                                                                                       | Belum ditentukan | 14        | <a href="#">Koreksi</a><br><a href="#">Hapus</a> |
| 3 | Aartje Tehupeiory    | Jakarta                                                                                                |                  | 0         | <a href="#">Koreksi</a><br><a href="#">Hapus</a> |
| 4 | ACILS dan KOPBUMI    | Jakarta                                                                                                |                  | 0         | <a href="#">Koreksi</a><br><a href="#">Hapus</a> |
| 5 | Adi Praselia         | Jln. Kebon Nanas Selatan I No.40 Rt. 009 Rw. 008 Kel. Cipinang empedak, Kec. Jatinegara, Jakarta Timur | 08129972207      | 2         | <a href="#">Koreksi</a><br><a href="#">Hapus</a> |

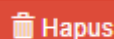
1. untuk menambah data rekanan, klik tombol



2. untuk mengedit data rekanan, klik tombol



3. untuk menghapus data rekanan, klik tombol



### 1.2. ENTRI KOLEKSI

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

Entri Koleksi

Dashboard > Koleksi > Entri Koleksi

Simpan

Pilih Judul

Salin Katalog dari

Sesuai

Jenis Bahan

Pilih Jenis Bahan

Data Pengadaan

Jumlah Eksemplar

1

No Induk

No Barcode

No RFID

Tanggal Pengadaan

20-04-2016

Jenis Sumber

Pilih Jenis Sumber

Nama Sumber

--- Belum ditentukan

Tambah

Koreksi

Bentuk Fisik

\*\* Tidak Diketahui \*\*\*

Kategori

\*\* Tidak Diketahui \*\*\*

Akses

Dapat dipinjam

Lokasi Perpustakaan

Gedung 1

Lokasi Ruang

Ruang Baca Umum

Ketersediaan

Tersedia

Mata Uang

Rupiah

Harga

0.00

Per eksemplar

Nomor Panggil

Tampilkan di OPAC

Simpan

Pilih Judul

Salin Katalog dari

Sesuai

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

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

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



Jumlah Eksemplar

No Induk  No Barcode  No RFID

No Induk  No Barcode  No RFID

Jumlah Eksemplar

No Induk

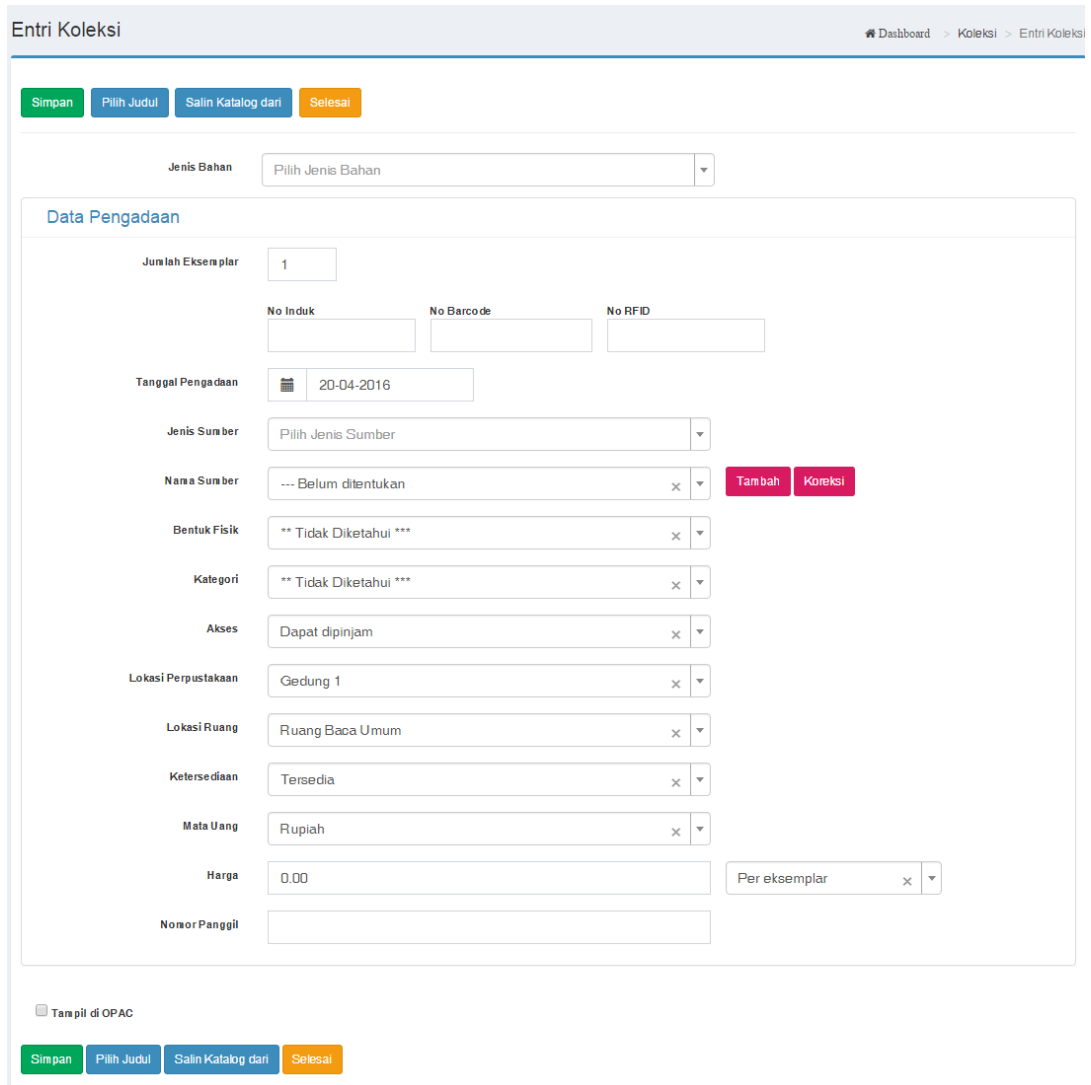
4. No Induk adalah no identitas buku. Format No Induk bisa diubah sesuai kebutuhan, jika tidak maka akan mengikuti format standar.
5. Lanjutkan pengisian informasi lainnya sesuai data informasi yang ada.
6. Beberapa informasi sudah merupakan pilihan dimana data dalam pilihan adalah data yang sudah pernah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

|                     |                                                                                                                                |   |                              |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------|
| Jenis Sumber        | <input type="text" value="Pilih Jenis Sumber"/>                                                                                | ← | Setting Jenis Sumber         |
| Nama Sumber         | <input type="text" value="--- Belum ditentukan"/> <input type="button" value="Tambah"/> <input type="button" value="Koreksi"/> | ← | Setting Nama Sumber          |
| Bentuk Fisik        | <input type="text" value="** Tidak Diketahui ***"/>                                                                            | ← | Setting Media Koleksi        |
| Kategori            | <input type="text" value="** Tidak Diketahui ***"/>                                                                            | ← | Setting Kategori Koleksi     |
| Akses               | <input type="text" value="Dapat dipinjam"/>                                                                                    | ← | Setting peraturan peminjaman |
| Lokasi Perpustakaan | <input type="text" value="Gedung 1"/>                                                                                          | ← | Setting Lokasi penempatan    |
| Lokasi Ruang        | <input type="text" value="Ruang Baca Umum"/>                                                                                   |   |                              |
| Ketersediaan        | <input type="text" value="Tersedia"/>                                                                                          |   |                              |
| Mata Uang           | <input type="text" value="Rupiah"/>                                                                                            |   |                              |
| Harga               | <input type="text" value="0.00"/> <input type="text" value="Per eksemplar"/>                                                   | ← | Setting Mata Uang            |
| Nomor Panggil       | <input type="text"/>                                                                                                           |   |                              |

7. Jika pilihan yang dimaksud tidak terdapat pada daftar pilihan combo box\* yang di klik, silakan anda kembali ke menu Setting masing-masing dan lengkapi data yang dimaksud ke dalam Setting tersebut agar pilihan tersebut muncul pada combo box.
8. Khusus pilihan STATUS, pilihan pada combo box tidak bisa diubah / tambah. Silakan memilih yang ada pada pilihan yang terdapat pada combo box tersebut.

### 1.3. ENTRI KOLEKSI (RDA)

Entri koleksi (RDA) pengisian sama dengan Entri koleksi. Bedanya hanya pada tag 264 dan 260, untuk penerbitan di Entri koleksi (RDA) menggunakan tag 264. Untuk melakukan pendataan koleksi yang sudah di akuisisi, silakan pilih menu ENTRI KOLEKSI (RDA). Pilih AKUISISI → ENTRI KOLEKSI (RDA), seperti terlihat pada gambar berikut:



Entri Koleksi

Dashboard > Koleksi > Entri Koleksi

Simpan Pilih Judul Salin Katalog dari Selesai

Jenis Bahan

**Data Pengadaan**

Jumlah Eksemplar

No Induk  No Barcode  No RFID

Tanggal Pengadaan

Jenis Sumber

Nama Sumber

Bentuk Fisik

Kategori

Akses

Lokasi Perpustakaan

Lokasi Ruang

Ketersediaan

Mata Uang

Harga

Nomor Panggil

☐ Tampil di OPAC

Simpan Pilih Judul Salin Katalog dari Selesai

### 1.4. DAFTAR KOLEKSI

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

Tampilannya adalah seperti tampak pada gambar berikut ini:



## Koleksi

Dashboard &gt; Akuisisi &gt; Koleksi

Dan Atau

+ Tambah filter

Pilih Kriteria:

✖ Hapus

Cari

Ulangi

Aksi

Tampil di OPAC

Proses

## Koleksi

Menampilkan 1-10 dari 43 item.

Tampilkan :

10 per halaman



| <input type="checkbox"/> | #  | No Barcode      | Tanggal Pengadaan | No. Induk       | Data Bibliografis                                                                                                                                                                                                                 | Bentuk Fisik           | Jenis Sumber | Kategori     | Akses          | Ketersediaan |
|--------------------------|----|-----------------|-------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------|--------------|----------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> | 1  | 563338-2016     | 15 Apr 2016       | 563338-2016     | <b>Serangga &amp; terosakan tanaman di Malaysia / Yusof Ibrahim.</b><br><br>Cetakan pertama.<br>Serdang : : Penerbit Universiti Putra Malaysia, , 2012. .<br>xii, 211 pages ; 22 cm<br>Monograf                                   | Buku                   | Hadiah/Hibah | Koleksi Umum | Dapat dipinjam | Tersedia     |
| <input type="checkbox"/> | 2  | 00000000042     | 12 Apr 2016       | 00000000042     | <b>Pengaruh pemberian beberapa konsentrasi BAP dan NAA terhadap multiplikasi tunas pucuk jeruk kanci (Citrus sp) secara in vitro / Iivi Rahmi</b><br><br>Jerami : Volume 3 No. 3 , 2010 .<br>hlm. 210-219<br><br>Terbitan Berkala | Jurnal                 | Hadiah/Hibah | Koleksi Umum | Tersedia       | Tersedia     |
| <input type="checkbox"/> | 3  | 12/jh/mscs/2016 | 11 Apr 2016       | 12/jh/mscs/2016 | <b>Ke Mana kakek pergi? / Cathrene House</b><br><br>ed. 2<br>jakarta : : Erlangga for Kids, , 2009 .<br>29 hlm : illus. ; 22 cm.<br>Monograf                                                                                      | Buku                   | Pembelian    | Koleksi Umum | Dapat dipinjam | Tersedia     |
| <input type="checkbox"/> | 4  | 036HDH/2016     | 4 Apr 2016        | 036HDH/2016     | <b>Membuat Film Indie Itu Gampang / Askurifai Baksin; editor, Edi Warsidi; ilustrator, Sri Nurhaeni</b><br><br>Bandung : : Kataris, , 2003 .<br>xx, 124 hlm. : illus. ; 25 cm.<br>Monograf                                        | Buku                   | Hadiah/Hibah | Koleksi Umum | Dapat dipinjam | Tersedia     |
| <input type="checkbox"/> | 5  | 00000000039     | 7 Apr 2016        | 00000000039     | <b>Tip dan Trik : Memodifikasi Tampilan Windows / Happy Chandraleka</b><br><br>Jakarta : Elex Media Komputendo , 2005 .<br>x, 105 hlm. : illus. ; 25 cm<br>Monograf                                                               | Buku                   | Pembelian    | Koleksi Umum | Dapat dipinjam | Tersedia     |
| <input type="checkbox"/> | 6  | 034/PN/2016     | 4 Apr 2016        | 034/PN/2016     | <b>Membuat Film Indie Itu Gampang / Askurifai Baksin; editor, Edi Warsidi; ilustrator, Sri Nurhaeni</b><br><br>Bandung : : Kataris, , 2003 .<br>xx, 124 hlm. : illus. ; 25 cm.<br>Monograf                                        | Buku                   | Pembelian    | Koleksi Umum | Dapat dipinjam | Tersedia     |
| <input type="checkbox"/> | 7  | 51086-PD/A.16   | 7 Apr 2016        | 51086-PD/A.16   | <b>DPR RI menuju parlemen modern / Indra Pahlevi... [et al] ; penyunting Prayudi</b><br><br>Jakarta : P3DI Setjen DPR RI , 2015 .<br>xiii, 189 hlm. : illus. ; 23 cm.<br>Monograf                                                 | Buku                   | Hadiah/Hibah | Koleksi Umum | Dapat dipinjam | Tersedia     |
| <input type="checkbox"/> | 8  | 00000000036     | 7 Apr 2016        | 1234/P11        | <b>Profil Kaltim : Apa dan Bagaimana</b><br><br>Ed.1<br>Samarinda : PT Kaltim , 2011 .<br>120 : Grafik<br>Monograf                                                                                                                | ** Tidak Diketahui *** | Pembelian    | Koleksi Umum | Dapat dipinjam | Tersedia     |
| <input type="checkbox"/> | 9  | 0001/SMA1/A/16  | 12 Jan 2016       | 0001/SMA1/A/16  | <b>5 Crowns : Jerih payahmu diperhitungkan / Pdt. Hasanawa Wau</b><br><br>Cet. 1<br>Yogyakarta : Andi , 2014 .<br>vi, 162 hlm. ; 23 cm.<br>Monograf                                                                               | Buku                   | Hadiah/Hibah | Koleksi Umum | Dapat dipinjam | Dilah        |
| <input type="checkbox"/> | 10 | 124-PD/B.16     | 1 Apr 2016        | 124-PD/B.16     | <b>Pelangi Jogja : Sebuah cerita / Hadi P; editor, Sanusi</b><br><br>Cet. 1<br>Yogyakarta : BPAD DIY , 2016 .<br>162 hlm. : illus. ; 21 cm.<br>Monograf                                                                           | E-Resource             | Hadiah/Hibah | Koleksi Umum | Baca di tempat | Tersedia     |

« 1 2 3 4 5 »



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

The screenshot shows the 'Koleksi' (Collection) search interface. It features a search bar at the top right with a magnifying glass icon and a 'Cari' (Search) button. Below the search bar, there are several filter options: 'Dan / Atau' (And / Or), 'Jenis Bahan' (Material Type), 'Tepat' (Exact), and '-Pilih Jenis Bahan-' (Select Material Type). A dropdown menu for 'Jenis Bahan' is open, showing options like 'Jenis Bahan', 'Nomor Barcode', 'No. Induk', 'RFID', 'Nomor Panggil', 'Judul', 'Pengarang', 'Tempat Terbit', 'Tahun Terbit', 'Deskripsi Fisik', 'Edisi', 'Edisi Serial', 'ISBN / ISSN', 'Jenis Sumber', 'Bentuk Fisik', 'Jenis Kategori', 'Akses', and 'Ketersediaan'. A 'Proses' (Process) button is also visible. The search results are displayed in a table with columns: 'Tanggal Pengadaan' (Acquisition Date), 'No. Induk' (Main Number), 'Data Bibliografis' (Bibliographic Data), 'Bentuk Fisik' (Physical Form), 'Jenis Sumber' (Source Type), 'Kategori' (Category), 'Akses' (Access), and 'Ketersediaan' (Availability). The first row shows a book titled 'Serangga & kerosakan tanaman di Malaysia / Yusof Ibrahim.' with a main number of 563338-2016. The interface also includes a 'Tambah filter' (Add filter) button and a 'Cari' (Search) button.

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

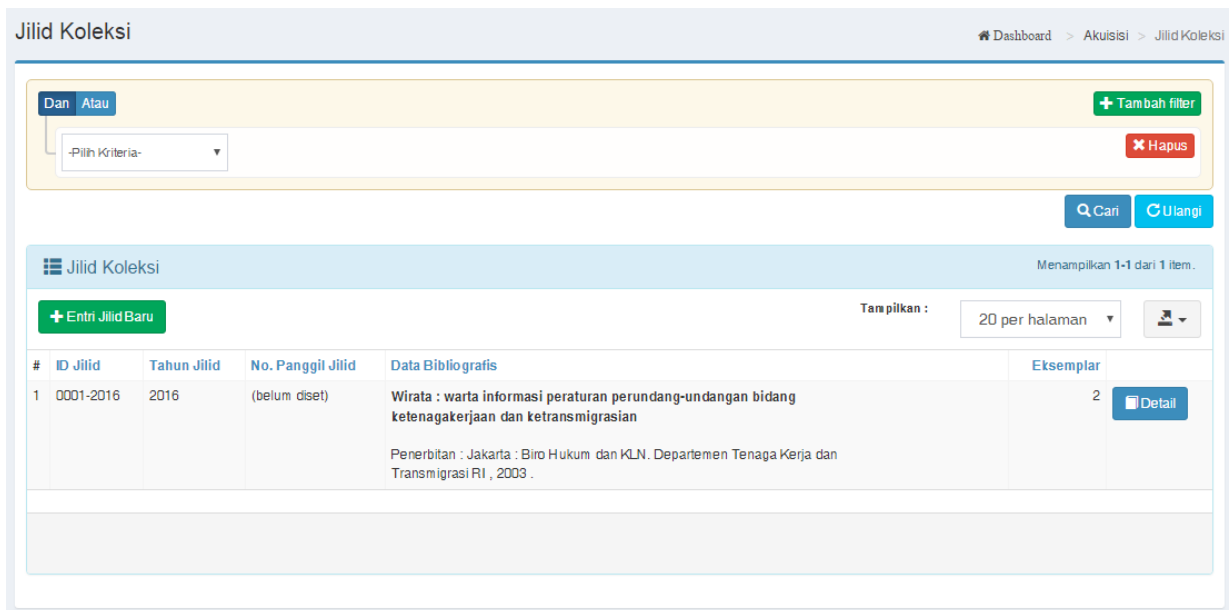
The screenshot shows the 'Koleksi' (Collection) search interface with a date picker open. The date picker is for April 2016, showing a calendar grid with days of the week (Su, Mo, Tu, We, Th, Fr, Sa) and dates (1 to 30). The date picker is triggered by a 'Tanggal Entri' (Entry Date) field. The search results are displayed in a table with columns: 'Tanggal Pengadaan' (Acquisition Date), 'No. Induk' (Main Number), 'Data Bibliografis' (Bibliographic Data), 'Bentuk Fisik' (Physical Form), 'Jenis Sumber' (Source Type), 'Kategori' (Category), 'Akses' (Access), and 'Ketersediaan' (Availability). The first row shows a book titled 'Serangga & kerosakan tanaman di Malaysia / Yusof Ibrahim.' with a main number of 563338-2016. The interface also includes a 'Tambah filter' (Add filter) button and a 'Cari' (Search) button.

1. Agar pencarian lebih cepat, berikan key word yang lebih spesifik dengan menunjuk pada pilihan yang disediakan pada combo box seperti terlihat pada gambar di atas, atau ketikkan kata pencarian di kotak kosong sebelahnya, kemudian klik **Cari**.
2. Hasil pencarian akan ditampilkan pada layar sesuai kata pencarian yang sudah diketikkan atau dipilih.

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

## 1.5. JILID KOLEKSI

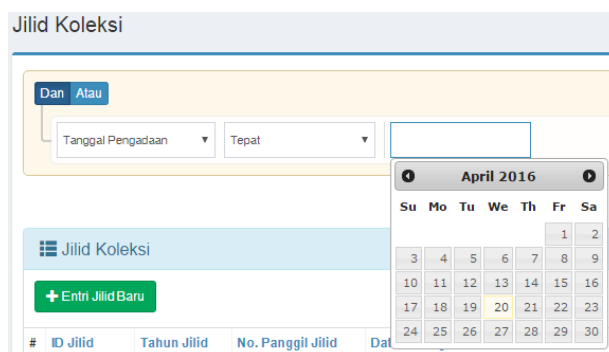
Jilid koleksi untuk melihat list daftar koleksi terbitan berkala yang sudah dijilid berdasarkan edisi serial. Berikut langkah - langkah pengaturan jilid koleksi :



The screenshot shows the 'Jilid Koleksi' (Collection Volume) management interface. At the top, there's a breadcrumb trail: Dashboard > Akuisisi > Jilid Koleksi. Below this is a search bar with a dropdown menu labeled '-Pilih Kriteria-', a '+ Tambah filter' button, and a 'Hapus' button. There are also 'Cari' (Search) and 'Ulangi' (Refresh) buttons. The main section is titled 'Jilid Koleksi' and shows 'Menampilkan 1-1 dari 1 item.' (Displaying 1-1 of 1 item). A '+ Entri Jilid Baru' (Add New Volume Entry) button is present. A table displays the collection data:

| # | ID Jilid  | Tahun Jilid | No. Panggil Jilid | Data Bibliografis                                                                                                                                                                                        | Eksemplar                   |
|---|-----------|-------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1 | 0001-2016 | 2016        | (belum diset)     | Wirata : warta informasi peraturan perundang-undangan bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian<br><br>Penerbitan : Jakarta : Biro Hukum dan KLN. Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI , 2003 . | 2<br><a href="#">Detail</a> |

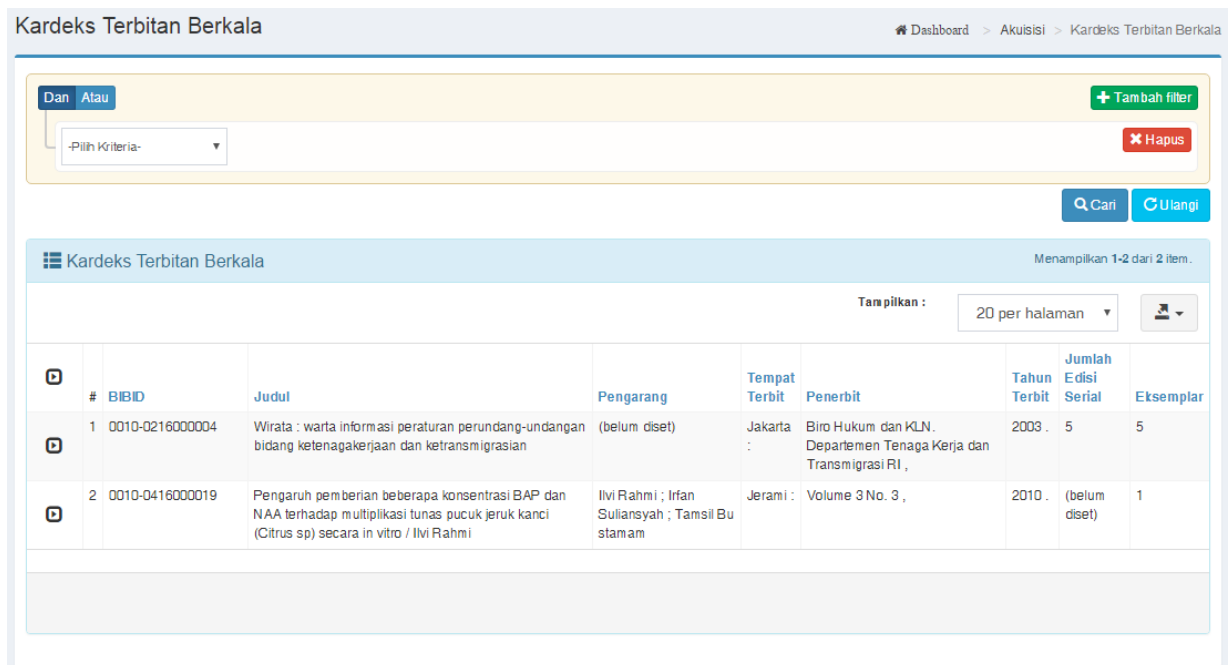
1. Pilih jenis sumber, jenis media dan jenis kategori, pilih kategorinya (misal : ID Jilid), masukkan kata kunci jenis bahan pustakanya
2. Pilih tanggal usulan, dengan cara klik pada check box lalu pilih tanggal awal dan tanggal akhir periode. Perhatikan gambar di bawah ini:



This screenshot shows the date selection interface within the 'Jilid Koleksi' system. It includes a search bar with a dropdown for 'Tanggal Pengadaan' (Acquisition Date) and a 'Tepat' (Exact) checkbox. A calendar for April 2016 is displayed, showing the days of the week (Su, Mo, Tu, We, Th, Fr, Sa) and the dates (1 through 30). The interface also includes the 'Jilid Koleksi' title, a '+ Entri Jilid Baru' button, and the start of the data table with columns for ID, Year, Volume Number, and Date.

## 1.6. KARDEKS TERBITAN BERKALA

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



The screenshot shows the 'Kardeks Terbitan Berkala' interface. At the top, there are tabs for 'Dan' and 'Atau', a search bar with a dropdown menu labeled '-Pilih Kriteria-', and buttons for '+ Tambah filter', 'Hapus', 'Cari', and 'Ulangi'. Below the search bar, there is a table titled 'Kardeks Terbitan Berkala' with the following columns: #, BIBID, Judul, Pengarang, Tempat Terbit, Penerbit, Tahun Terbit, Jumlah Edisi Serial, and Eksemplar. The table contains two rows of data.

| # | BIBID           | Judul                                                                                                                                      | Pengarang                                       | Tempat Terbit | Penerbit                                                          | Tahun Terbit | Jumlah Edisi Serial | Eksemplar |
|---|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------|-----------|
| 1 | 0010-0216000004 | Wirata : warta informasi peraturan perundang-undangan bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian                                          | (belum diset)                                   | Jakarta :     | Biro Hukum dan KLN. Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI , | 2003 .       | 5                   | 5         |
| 2 | 0010-0416000019 | Pengaruh pemberian beberapa konsentrasi BAP dan NAA terhadap multiplikasi tunas pucuk jeruk kanci (Citrus sp) secara in vitro / Ilvi Rahmi | Ilvi Rahmi ; Irfan Suliansyah ; Tamsil Bustamam | Jerami :      | Volume 3 No. 3 ,                                                  | 2010 .       | (belum diset)       | 1         |

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



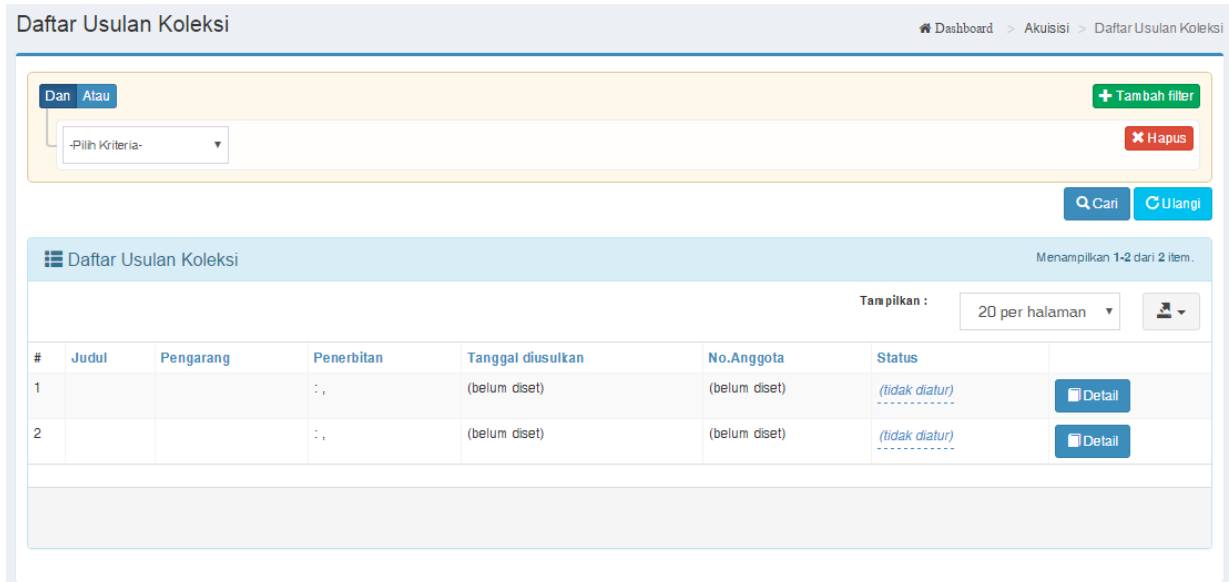
The screenshot shows the 'Kardeks Terbitan Berkala' interface with a date selection calendar. The calendar is for April 2016, showing days from Sunday to Saturday. The date 1 is highlighted. Below the calendar, there is a table titled 'Kardeks Terbitan Berkala' with the following columns: #, BIBID, Judul, Pengarang, Tempat Terbit, Penerbit, Tahun Terbit, Jumlah Edisi Serial, and Eksemplar.

## 1.7. DAFTAR USULAN KOLEKSI

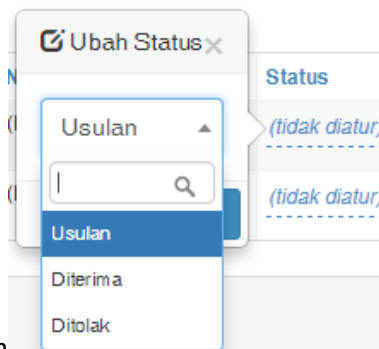
Untuk memenuhi kebutuhan anggota perpustakaan untuk koleksi yang belum terdapat di perpustakaan, maka pada aplikasi OPAC disediakan fasilitas untuk menambah Usulan Koleksi. Dimana

informasi tersebut nantinya bisa digunakan petugas akuisisi sebagai acuan dalam proses pengadaan.

Berikut langkah - langkah pengaturan daftar usulan koleksi :



1. Pilih jenis bahan pustaka, pilih kategorinya (misal : Judul), masukkan kata kunci jenis bahan pustakanya
2. Klik link pada judul untuk melihat informasi detail koleksi yang diusulkan



Pilih status koleksi yang diusulkan

## 1.8. IMPORT DATA DARI EXCEL

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

Import Data dari Excel Dashboard > Akuisisi > Import Data dari Excel

---

Template: [Unduh Template](#)

File

No file chosen

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

- File  
 No file chosen
3. Jika sudah siap, klik  untuk menunjuk lokasi file Excel yang akan diimport, kemudian klik tombol. Agar diingat batas maksimal file adalah 10 MB.

## 1.9. KERANJANG KOLEKSI

Keranjang koleksi adalah untuk menyimpan record-record yang akan dicetak dari berbeda halaman. Berikut langkah-langkah pengaturan keranjang koleksi:

Keranjang Koleksi Dashboard > Akuisisi > Keranjang Koleksi

---

Dan Atau

Aksi:

Keranjang Koleksi Menampilkan 1-4 dari 4 item.

Tampilkan :

| <input type="checkbox"/> | # | No Barcode    | Tanggal Pengadaan | No. Induk     | Data Bibliografis                                                                                                                                                                       | Bentuk Fisik | Jenis Sumber | Kategori          | Akses          | Ketersediaan | L |
|--------------------------|---|---------------|-------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|-------------------|----------------|--------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 1 | 6586/ABD/2016 | 16 Mar 2016       | 6586/ABD/2016 | Judul utama2 / penanggungjawab2<br>ed.1<br>Bandung Press 2015<br>56 hlm. ; 21 cm<br>Monograf                                                                                            | Buku         | Pembelian    | Koleksi Umum      | Dapat dipinjam | Tersedia     | C |
| <input type="checkbox"/> | 2 | 0000000013    | 4 Mei 2013        | 2013-0003     | Undang-undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1990 Tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam<br>Jakarta : Perpustakaan Nasional RI , 1991 .<br>iv, 45 hlm. ; 21 cm.<br>Monograf | Buku         | Hadiah/Hibah | Koleksi Referensi | Dapat dipinjam | Tersedia     | P |

1. Pilih record yang akan dicetak, klik tanda ☐ bila lebih dari satu record yang akan dicetak

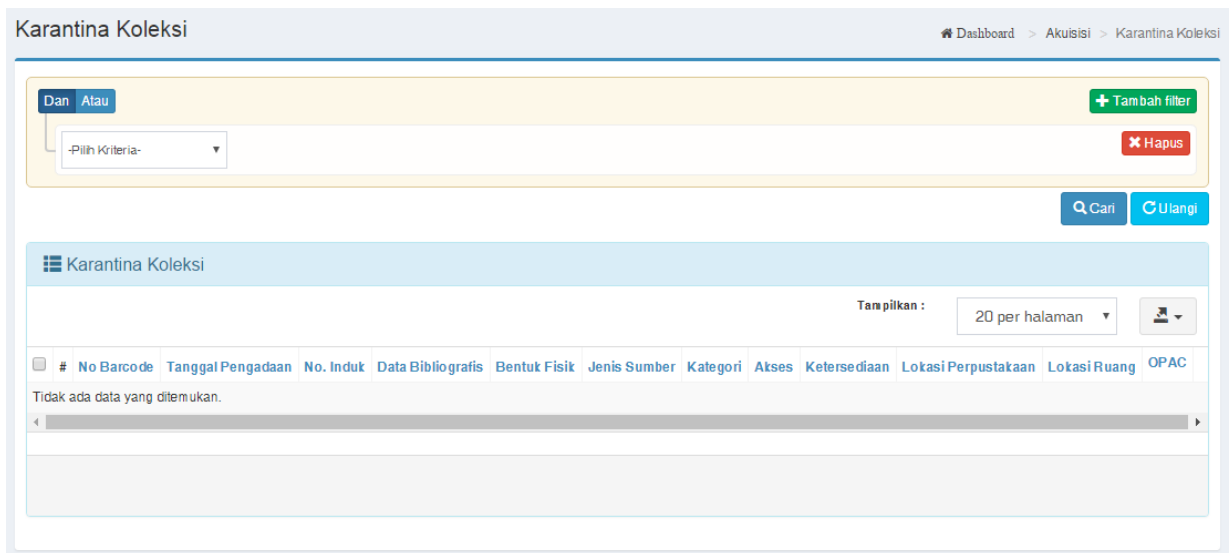


2. Setelah memilih record yang akan dicetak, klik tombol  untuk memprosesnya

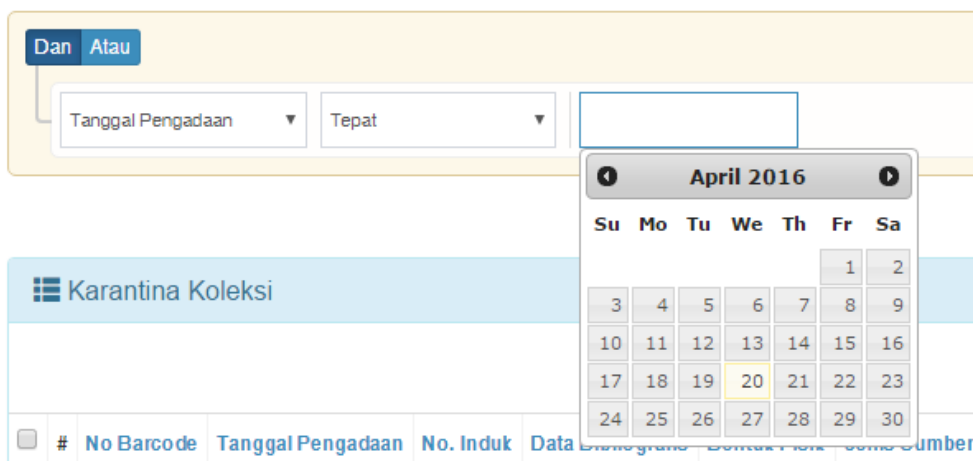
3. Klik tombol  bila ingin mengosongkan keranjang.

## 1.10.KARANTINA KOLEKSI

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



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



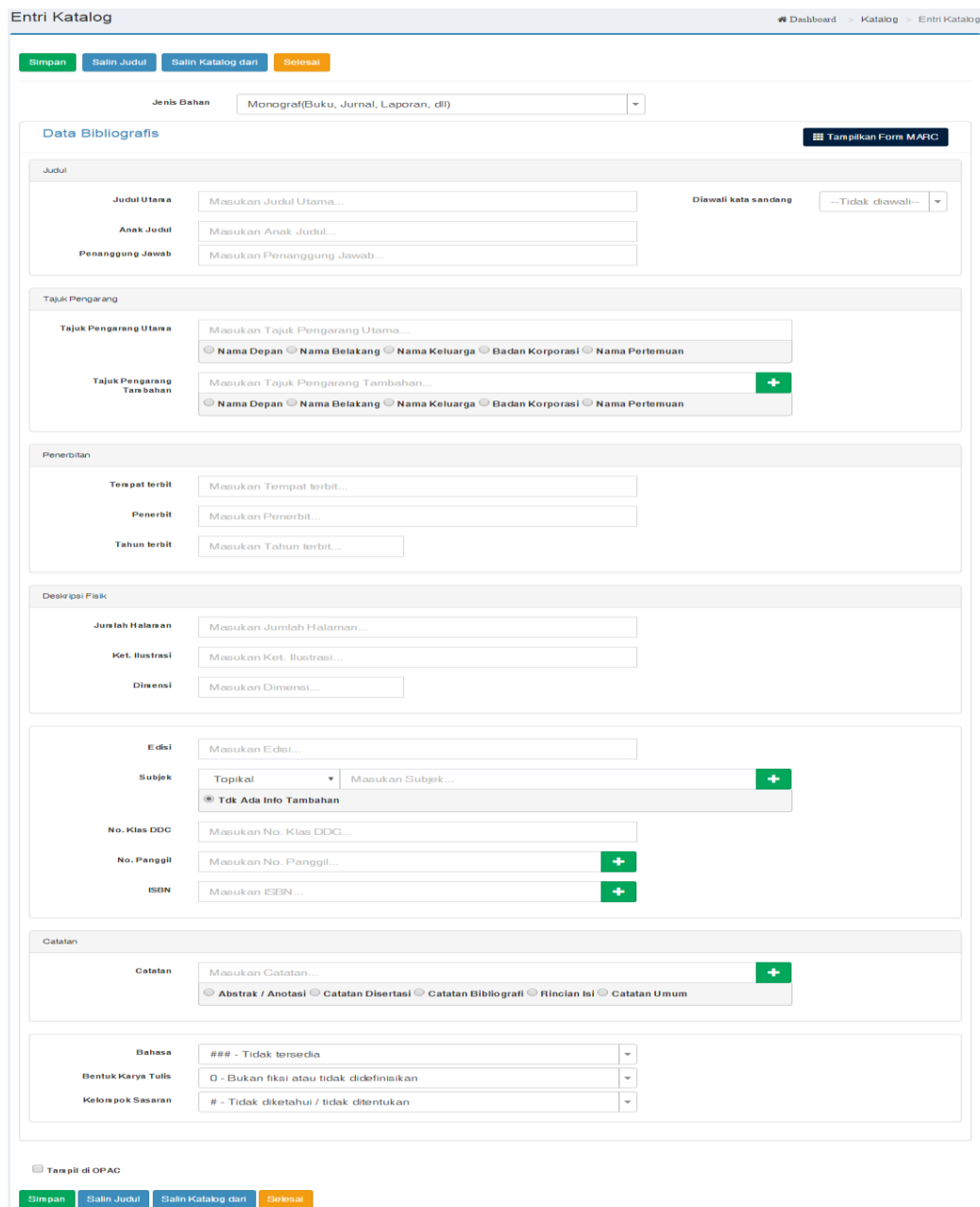
## BAB 2

# KATALOG

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

### 2.1. ENTRI KATALOG

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



**Entri Katalog** Dashboard > Katalog > Entri Katalog

[Simpan](#) [Salin Judul](#) [Salin Katalog dari](#) [Selesai](#)

Jenis Bahan:

**Data Bibliografis** Tampilkan Form MARC

**Judul**

Judul Utama:  Diawali kata sandang:

Anak Judul:

Penanggung Jawab:

**Tajuk Pengarang**

Tajuk Pengarang Utama:

☐ Nama Depan ☐ Nama Belakang ☐ Nama Keluarga ☐ Badan Korporasi ☐ Nama Pertemuan

Tajuk Pengarang Tambahan:  [+](#)

☐ Nama Depan ☐ Nama Belakang ☐ Nama Keluarga ☐ Badan Korporasi ☐ Nama Pertemuan

**Penerbitan**

Tempat terbit:

Penerbit:

Tahun terbit:

**Deskripsi Fisik**

Jumlah Halaman:

Ket. Ilustrasi:

Dimensi:

**Edisi**

Edisi:

Subjek:   [+](#)

☒ Tdk Ada Info Tambahan

No. Klas DDC:

No. Panggil:  [+](#)

ISBN:  [+](#)

**Catatan**

Catatan:  [+](#)

☐ Abstrak / Anotasi ☐ Catatan Disertasi ☐ Catatan Bibliografi ☐ Rincian Isi ☐ Catatan Umum

**Bahasa**

Bahasa:

Bentuk Karya Tulis:

Kelompok Sasaran:

☐ Tampil di OPAC

[Simpan](#) [Salin Judul](#) [Salin Katalog dari](#) [Selesai](#)



1. Pilihlah jenis bahan yang diinginkan.
2. Untuk mengentri katalog berdasarkan tag, klik tombol .
3. Jika Data Tag akan ditambah, klik [Tambah Tag](#)
4. Untuk melengkapi sisa informasi yang tersedia, isilah dengan klik pada tombol  untuk mendapatkan pilihan data yang sesuai.
5. Klik Check Box yang disediakan untuk Publish Ke OPAC.
6. Setelah selesai, klik tombol untuk menyimpan hasil input tadi.

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

## 2.2. ENTRI KATALOG (RDA)

Entri katalog (RDA) pengisian sama dengan Entri katalog. Bedanya hanya pada tag 264 dan 260, untuk penerbitan di Entri katalog(RDA) menggunakan tag 264. Untuk melakukan pendataan koleksi yang sudah di akuisisi, silakan pilih menu ENTRI KATALOG (RDA). Pilih KATALOG → ENTRI KATALOG(RDA), seperti terlihat pada gambar berikut:

Entri Katalog

Dashboard Katalog Entri Katalog

Simpan Salin Judul Salin Katalog dari Selesai

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

Data Bibliografis

Tampilkan Form MARC

Judul

Judul Utama: Masukkan Judul Utama...

Anak Judul: Masukkan Anak Judul...

Penanggung Jawab: Masukkan Penanggung Jawab...

Diawali kata sandang: --Tidak diawali--

Tajuk Pengarang

Tajuk Pengarang Utama: Masukkan Tajuk Pengarang Utama...

Nama Depan Nama Belakang Nama Keluarga Badan Korporasi Nama Pertemuan

Tajuk Pengarang Tambahan: Masukkan Tajuk Pengarang Tambahan...

Nama Depan Nama Belakang Nama Keluarga Badan Korporasi Nama Pertemuan

Penerbitan

Tempat terbit: Masukkan Tempat terbit...

Penerbit: Masukkan Penerbit...

Tahun terbit: Masukkan Tahun terbit...

Deskripsi Fisik

Jumlah Halaman: Masukkan Jumlah Halaman...

Ket. Ilustrasi: Masukkan Ket. Ilustrasi...

Dimensi: Masukkan Dimensi...

E disi: Masukkan E disi...

Subjek: Topikal Masukkan Subjek... Tdk Ada Info Tambahan

No. Klas DDC: Masukkan No. Klas DDC...

No. Panggil: Masukkan No. Panggil...

ISBN: Masukkan ISBN...

Catatan

Catatan: Masukkan Catatan... Abstrak / Anotasi Catatan Disertasi Catatan Bibliografi Rincian Isi Catatan Umum

Bahasa: --- - Tidak tersedia

Bentuk Karya Tulis: 0 - Bukan fisik atau tidak didefinisikan

Kelompok Sesaran: # - Tidak diketahui / tidak ditentukan

Tampilkan di OPAC

Simpan Salin Judul Salin Katalog dari Selesai

## 2.3. SALIN KATALOG

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

Salin Katalog

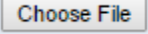
Dashboard > Daftar Salin Katalog > Salin Katalog

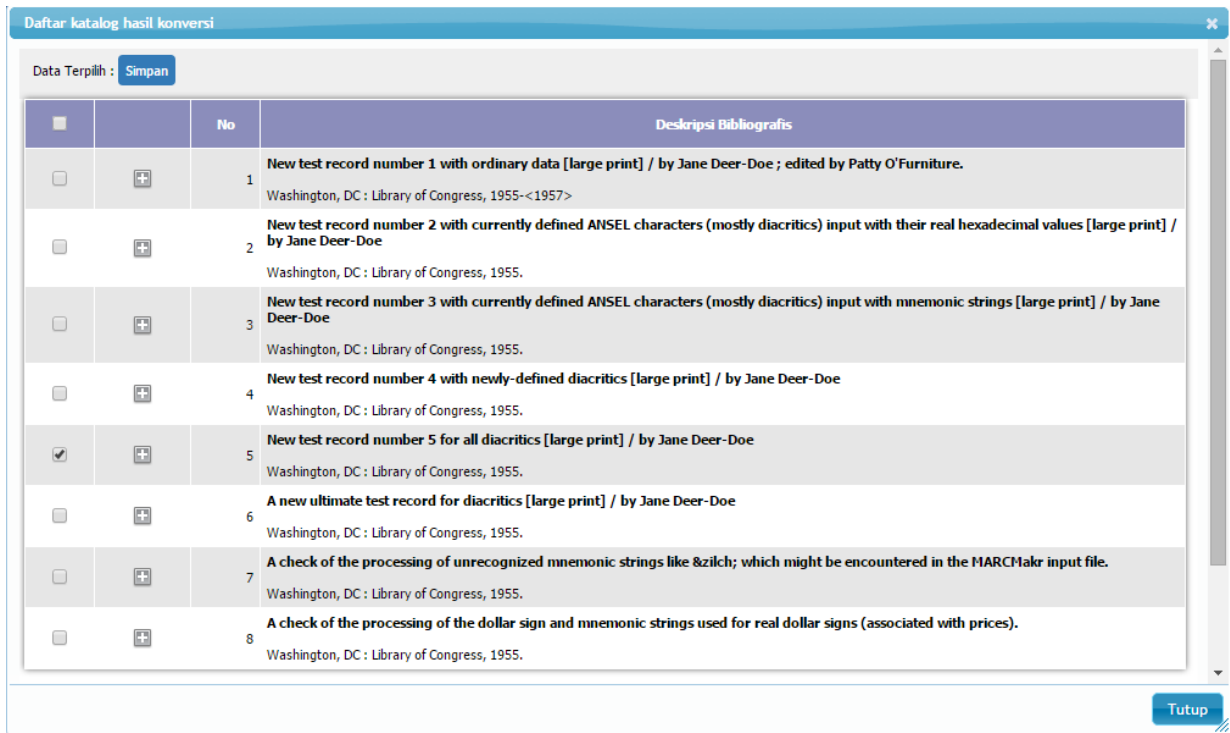
Jenis Bahan: Monograf

Sumber: File Record

Format File: MARC 21 (MRC)

Pilih File: Choose File No file chosen

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



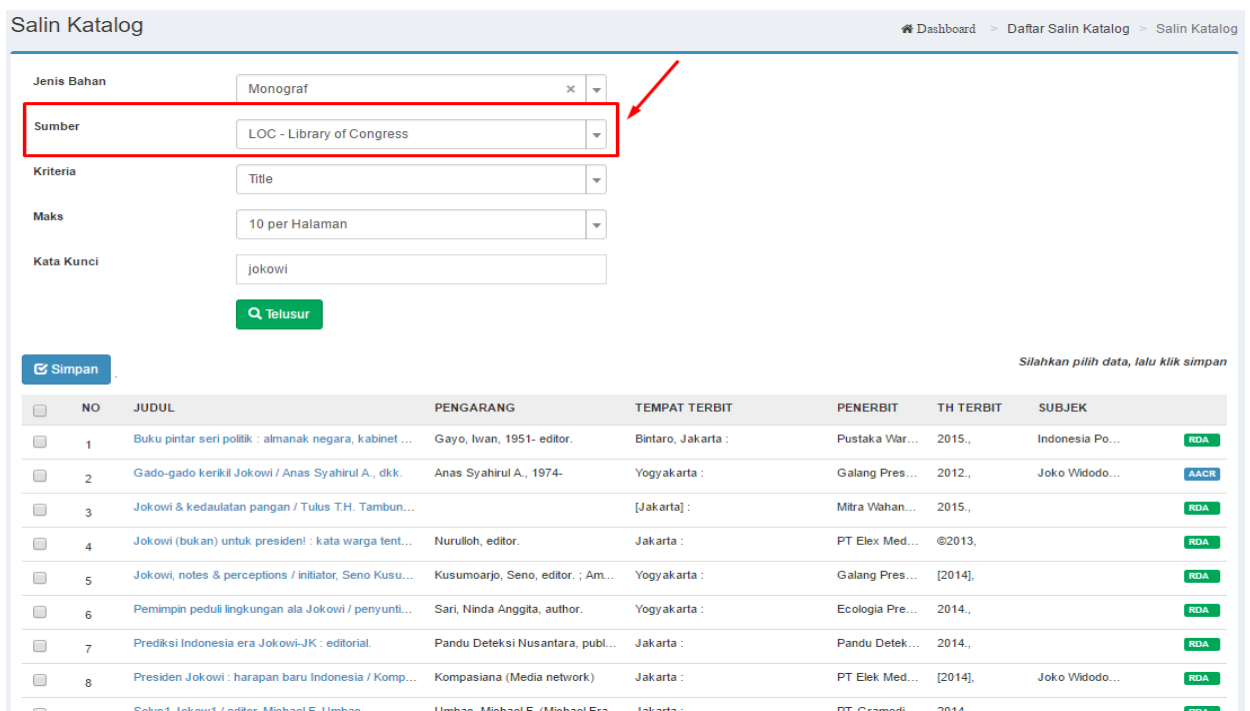
Daftar katalog hasil konversi

Data Terpilih : 

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



2. Secara otomatis anda akan diarahkan ke halaman DAFTAR KATALOG dengan data dari Kode MARC yang sudah disalin dan dikonversi.
3. Untuk mengcopy data secara online, pilih sumber "LOC – LIBRARY OF CONGRESS" pada salin katalog seperti gambar berikut:



Salin Katalog

Dashboard > Daftar Salin Katalog > Salin Katalog

Jenis Bahan: Monograf

Sumber: LOC - Library of Congress

Kriteria: Title

Maks: 10 per Halaman

Kata Kunci: Jokowi





Silahkan pilih data, lalu klik simpan

| NO | JUDUL                                                  | PENGARANG                         | TEMPAT TERBIT      | PENERBIT        | TH TERBIT | SUBJEK                                                                                                |
|----|--------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------|-----------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Buku pintar seri politik : almanak negara, kabinet ... | Gayo, Iwan, 1951- editor.         | Bintaro, Jakarta : | Pustaka War...  | 2015.,    | Indonesia Po...  |
| 2  | Gado-gado kerikil Jokowi / Anas Syahrul A., dkk.       | Anas Syahrul A., 1974-            | Yogyakarta :       | Galang Pres...  | 2012.,    | Joko Widodo...   |
| 3  | Jokowi & kedaulatan pangan / Tulus T.H. Tambun...      |                                   | [Jakarta] :        | Mitra Wahan...  | 2015.,    |                  |
| 4  | Jokowi (bukan) untuk presiden! : kata warga tent...    | Nurulloh, editor.                 | Jakarta :          | PT Elex Med...  | ©2013,    |                  |
| 5  | Jokowi, notes & perceptions / initiator, Seno Kusu...  | Kusumoarjo, Seno, editor.; Am...  | Yogyakarta :       | Galang Pres...  | [2014],   |                  |
| 6  | Pemimpin peduli lingkungan ala Jokowi / penyunti...    | Sari, Ninda Anggita, author.      | Yogyakarta :       | Ecologia Pre... | 2014.,    |                  |
| 7  | Prediksi Indonesia era Jokowi-JK : editorial.          | Pandu Deteksi Nusantara, publ...  | Jakarta :          | Pandu Detek...  | 2014.,    |                  |
| 8  | Presiden Jokowi : harapan baru Indonesia / Komp...     | Kompasiana (Media network)        | Jakarta :          | PT Elek Med...  | [2014],   | Joko Widodo...   |
| 9  | Solusi 1 Jokowi / editor, Michael F. Umbas             | Umbas, Michael F. (Michael Fra... | Jakarta :          | PT. Gramedi...  | 2014.,    |                  |

## 2.4. DAFTAR KATALOG

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

Daftar Katalog

Dashboard > Pengkatalogan > Daftar Katalog

Tambah Item Hapus

Cari Ulangi

Aksi Tampil di OPAC Pinned

Menampilkan 1 - 10 dari 39 Judul 43 Eksemplar

| #  | BIBID           | Judul                                                                                                                                                                              | Edisi            | Penerbitan                                                                    | Deskripsi Fisik                                   | Subjek                            | Nomor Panggil  | Konten Digital | Eksemplar |
|----|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------|----------------|-----------|
| 1  | 0010-0416000023 | Serangga & hama tanaman di Malaysia / Yusof Ibrahim.                                                                                                                               | Cetakan pertama. | Serdang : Penerbit Universiti Putra Malaysia, . 2012.                         | xii, 211 pages : 22 cm                            | Hama tanaman -- Hama, Pembasmian  | 637 YUS s      | 0              | 0         |
| 2  | 0010-0416000022 | Hutan tanaman pangan : realitas, konsep, dan pengembangan / Triyono Pujiatjaja, Endang Rachman, Kristanti L. Ginaga ; editor, Dukung Darmawan                                      | (belum di-set)   | Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta, Indonesia : Penerbit PT Kanisius, . 2014. | viii, 69 pages : 23 cm                            | (belum di-set)                    | (belum di-set) | 0              | 0         |
| 3  | 0010-0416000021 | Perjalanan panjang tanaman Indonesia / oleh Setijati D. Bastrapradja.                                                                                                              | Cet. 1.          | Jakarta : Yayasan Pustaka Obor Indonesia, . 2012.                             | viii, 224 p. : ill. (some col.) ; 21 cm           | Crops -- Plants, Cultivated       | (belum di-set) | 0              | 0         |
| 4  | 0010-0416000020 | 10 tahun negeri serumpun sebagai, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung : kisah laskar pelangi menuju negeri berdaya saing global / penulis, Ed Haryono, Binhad Nurrohmat, Rini Clara | Cetakan pertama. | Jakarta : Volume 3 No. 3, 2010.                                               | 199 pages : illustrations (chiefly color) ; 23 cm | (belum di-set)                    | (belum di-set) | 0              | 0         |
| 5  | 0010-0416000019 | Pengaruh pemberian beberapa konsentrasi BAP dan NAA terhadap multiplikasi tunas paku jeruk kanci (Citrus sp) secara in vitro / Ivi Rahmi.                                          | (belum di-set)   | Jakarta : Erlangga for Kids, . 2009.                                          | hlm. 210-219                                      | budaya--jeruk                     | 634.3 ILV p    | 1              | 0         |
| 6  | 0010-0416000018 | Ker Mana katek pergi? / Cathrine House                                                                                                                                             | ed. 2            | Semarang : Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, . 2015.         | 29 hlm : illus. ; 22 cm                           | Cerita anak -- Kerohanian Kristen | 269 HCU k      | 0              | 0         |
| 7  | 0010-0416000017 | Sejarah Batik di Jawa Tengah                                                                                                                                                       | (belum di-set)   | Bandung : Alfabeta, . 2009.                                                   | (belum di-set)                                    | BATIK JAWA, TENGAH                | (belum di-set) | 1              | 0         |
| 8  | 0010-0416000016 | Metode Penelitian Pendidikan : Pendekatan kuantitatif, Kualitatif, dan R&D / Sugiyono                                                                                              | (belum di-set)   | Bandung : Elek Media Komputendo, . 2005.                                      | x, 456 hlm : 25 cm                                | Penelitian Pendidikan             | 370.72 SUG3 m  | 0              | 0         |
| 9  | 0010-0416000015 | Tip dan Trik : Memodifikasi Tampilan Windows / Happy Chandaleka                                                                                                                    | (belum di-set)   | Bandung : : Kataris, . 2003.                                                  | x, 105 hlm. : illus. ; 25 cm                      | MSWord (Program komputer)         | 005.369 HAP 1  | 0              | 0         |
| 10 | 0010-0416000014 | Membuat Film Inde Itu Campang / Askurifal Bakin; editor, Edi Warsidi; ilustrator, Sri Nurhaeni                                                                                     | (belum di-set)   | Bandung : : Kataris, . 2003.                                                  | xx, 124 hlm. : illus. ; 25 cm                     | Film                              | 700 ASK m      | 0              | 0         |

Sembarkan Kembali

1 2 3 4

## UPLOAD SAMPUL

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

Koreksi Katalog (RDA) - 0010-0416000023

Dashboard > Katalog > 0010-0416000023 > Koreksi

Katalog Koleksi Cover Konten Digital

Hapus Cover

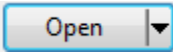
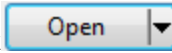
Unggah Cover:

Petunjuk

Jenis File : jpg, png, jpeg, gif, bmp, tif, tiff

Maks. Ukuran File : 1 MB



1. Klik tombol  untuk memilih gambar yang akan dijadikan sampul.
2. Kemudian klik tombol  untuk menjadikan gambar tersebut sampul depan bahan pustaka yang dimaksud.
3. Untuk upload file, klik juga tombol  pada UPLOAD FILE, file tidak boleh melebihi batas ketentuan 2 GB, kemudian klik .

## UPLOAD FILE

Sebuah bahan pustaka bisa dilengkapi dengan penambahan konten digital. Masih pada menu PENELUSURAN KATALOG, dari daftar KATALOG, pilih record Data Katalog yang diinginkan kemudian klik pada kolom JUDUL, anda akan melihat data informasi KATALOG tadi. Pilih tab “Konten Digital” maka anda akan melihat bagian untuk Upload konten digital, tampilannya seperti contoh berikut ini:

Koreksi Katalog - 0010-0616000023 Dashboard > Katalog > 0010-0616000023 > Koreksi

---

Katalog Koleksi Cover **Konten Digital**

**Unggah Konten Digital**

Nama File Format Flash

☒ Bentuk Flipbook (zip/rar)

**Petunjuk**

Jenis File : Semua File

Maks. Ukuran File : 200MB

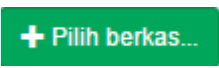
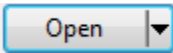
Keterangan : Untuk mengunggah Flipbook dalam bentuk flash. Lakukan kompresi dalam bentuk file zip/rar.

Aksi: Download File Proses

**Daftar Konten Digital** Menampilkan 1-11 dari 11 item.

Tampilkan : 20 per halaman

|                          | # | File       | Nama File Format Flash | Diunggah oleh | Tanggal Unggah | Tampil di OPAC                                                                   |                                      |
|--------------------------|---|------------|------------------------|---------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1 | BAB IV.pdf | (belum diset)          | Inisilite     | 9 Jun 2016     | <span style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">Publik</span> | <input type="button" value="Hapus"/> |
| <input type="checkbox"/> | 2 | BAB II.pdf | (belum diset)          | Inisilite     | 9 Jun 2016     | <span style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">Publik</span> | <input type="button" value="Hapus"/> |

1. Klik tombol  untuk memilih file digital.
2. Kemudian klik tombol  untuk menjadikan gambar tersebut sampul depan bahan pustaka yang dimaksud.



3. Untuk upload file, klik tombol , dan klik tombol  untuk membatalkan upload.

4. Untuk mendownload file, klik tombol  tapi pilih dahulu Aksi sebelumnya.

## 2.5. EXPORT DATA TAG KATALOG

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

| # | Judul                                                                                                                                       | Pengarang                                        | Penerbit                                                          | Tahun Terbit | T001                  | T002          | T003          | T004          | T005          | T006          | T007          | T008          |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| 1 | Buku praktis kardiologi / oleh Starr Homonta Rampengan ... [et al.]                                                                         | Rampengan, Starr Homonta                         | Badan Penerbit Fakultas Kedokteran Universitas Indonesia .        | 2014 .       | INLIS0000000000000001 | (belum diset) | (belum diset) | (belum diset) | (belum diset) | (belum diset) | (belum diset) | (belum diset) |
| 2 | Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan                                                                   | Indonesia                                        | Perpustakaan Nasional RI .                                        | 2007 .       | INLIS0000000000000002 | (belum diset) | (belum diset) | (belum diset) | (belum diset) | #####         | ta            | 20160310###   |
| 3 | Sejarah dan pertumbuhan teori antropologi budaya : (hingga dekade 1970) / Oleh J. Van Baal ; Penerjemah J. Piry                             | Baal, J. Van ; J. Piry                           | Gramedia .                                                        | 1987 .       | INLIS0000000000000003 | (belum diset) | (belum diset) | (belum diset) | (belum diset) | #####         | ta            | 20160229###   |
| 4 | Wirata : warta informasi peraturan perundang-undangan bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi                                               | (belum diset)                                    | Biro Hukum dan KLN, Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI . | 2003 .       | INLIS0000000000000004 | (belum diset) | (belum diset) | (belum diset) | (belum diset) | (belum diset) | (belum diset) | (belum diset) |
| 5 | Geografi untuk SMA/MA kelas XI penyusun, Dibo Soegimo, Ruswanto ; Editor, Ayang Susatya, Sugeng Raharjo                                     | Dibo Soegimo                                     | Pusat Perbukuan, Departemen Pendidikan Nasional .                 | 2009 .       | INLIS0000000000000005 | (belum diset) | (belum diset) | (belum diset) | (belum diset) | #####         | ta            | 20160310###   |
| 6 | Undang-undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1990 Tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam                                        | Indonesia                                        | Perpustakaan Nasional RI .                                        | 1991 .       | INLIS0000000000000006 | (belum diset) | (belum diset) | (belum diset) | (belum diset) | #####         | ta            | 20160405###   |
| 7 | Kreatif atau mati / Yusuf Abu Al-Hajaj : 30 kiat meledakkan kreativitas anda penerjemah, Lilik Rochmat ; editor, Budiman Mustofa, Endang R. | Yusuf Abu Al-Hajaj ; Budiman Mustofa ; Endang R. | Al-Jadid, .                                                       | 2010 .       | INLIS0000000000000007 | (belum diset) | (belum diset) | (belum diset) | (belum diset) | #####         | ta            | 20160302###   |

## EXPORT DATA

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

Halaman ini saja – artinya sejumlah tampilan pada layar saja

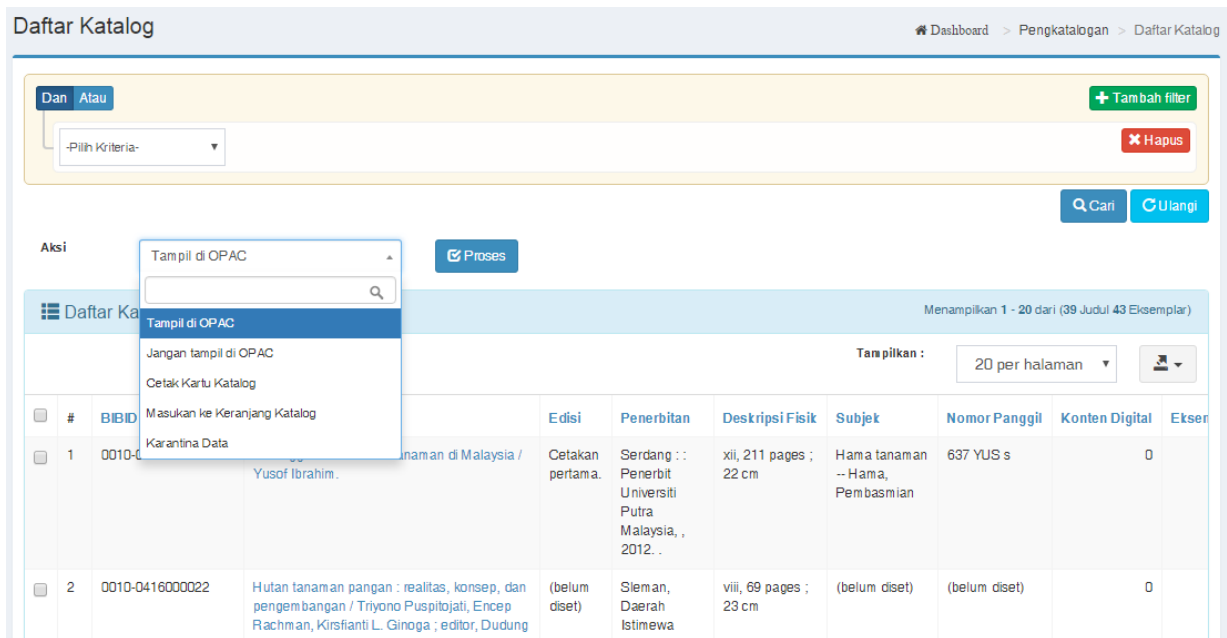
1. Semua data – artinya semua data walaupun tidak terlihat pada tampilan di layar



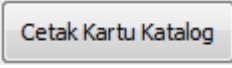
2. Maks Jumlah data – jika yang dipilih adalah ini, anda harus mengisi angka di kolom sebelahnya berapa jumlah maksimal record yang akan anda export, maka sistem akan melakukan export sejumlah yang diinginkan.

## 2.6. CETAK KARTU KATALOG

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

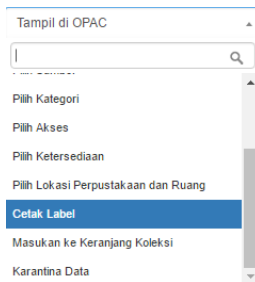


The screenshot shows the 'Daftar Katalog' (Catalog List) page. At the top, there's a search bar with a dropdown menu open, showing options like 'Tampil di OPAC', 'Jangan tampil di OPAC', 'Cetak Kartu Katalog', 'Masukan ke Keranjang Katalog', and 'Karantina Data'. Below the search bar, there's a table of catalog entries. The table has columns: #, BIBID, Judul, Edisi, Penerbitan, Deskripsi Fisik, Subjek, Nomor Panggil, Konten Digital, and Ekstensi. Two entries are visible: one with BIBID 0010-0416000022 and another with BIBID 0010-0416000022. The 'Cetak Kartu Katalog' option is highlighted in the dropdown menu.

1. Pilih Format kartu yang akan dicetak, ada beberapa pilihan , pilih salah satunya
2. Beri tanda ( v ) pada kartu katalog yang akan dicetak dengan cara meng-klik check box yang ada pada pojok kiri katalog
3. Klik tombol  untuk mencetak kartu katalog

## 2.7. CETAK LABEL

Untuk mencetak label bisa memilih menu Akuisis → Daftar koleksi, dan bisa juga memilih menu Katalog → Daftar katalog pilih salah satu record, pilih tab “koleksi” pada Aksi cari



Tampilan yang tampak akan seperti contoh berikut ini:

**Koleksi** Dashboard > Akuisisi > Koleksi

**Aksi** Cetak Label Pilih sumber No. Panggil Pilih ukuran kertas Pilih model Pilih format dokumen Pilih Kriteria Tambah filter Hapus Cari Ulangi Proses

**Koleksi** Menampilkan 1-20 dari 43 item.

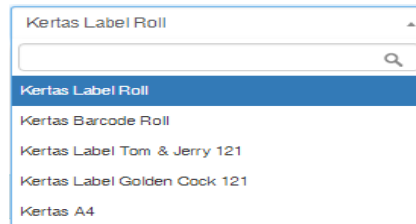
| # | No Barcode  | Tanggal Pengadaan | No. Induk   | Data Bibliografis                                                                                                                                                                                                  | Bentuk Fisik | Jenis Sumber | Kategori     | Akses          | Ketersediaan |
|---|-------------|-------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--------------|
| 1 | 563338-2016 | 15 Apr 2016       | 563338-2016 | Serangga & kerosakan tanaman di Malaysia / Yusof Ibrahim.<br>Cetakan pertama.<br>Serdang : : Penerbit Universiti Putra Malaysia, , 2012. .<br>xii, 211 pages ; 22 cm<br>Monograf                                   | Buku         | Hadiah/Hibah | Koleksi Umum | Dapat dipinjam | Tersedia     |
| 2 | 00000000042 | 12 Apr 2016       | 00000000042 | Pengaruh pemberian beberapa konsentrasi BAP dan NAA terhadap multiplikasi tunas pucuk jeruk kanci (Citrus sp) secara in vitro / Ilvi Rahmi<br>Jerami : Volume 3 No. 3 , 2010 .<br>hlm. 210-219<br>Terbitan Berkala | Jurnal       | Hadiah/Hibah | Koleksi Umum | Tersedia       | Tersedia     |

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

:



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



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

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



## 2.8. DAFTAR KONTEN DIGITAL

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

Daftar Konten Digital

Dashboard

>

Pengatalogan

>

Daftar Konten Digital

Hapus Data

Proses

Daftar Konten Digital

Menampilkan 1-18 dari 18 item.

Tampilkan :

20 per halaman

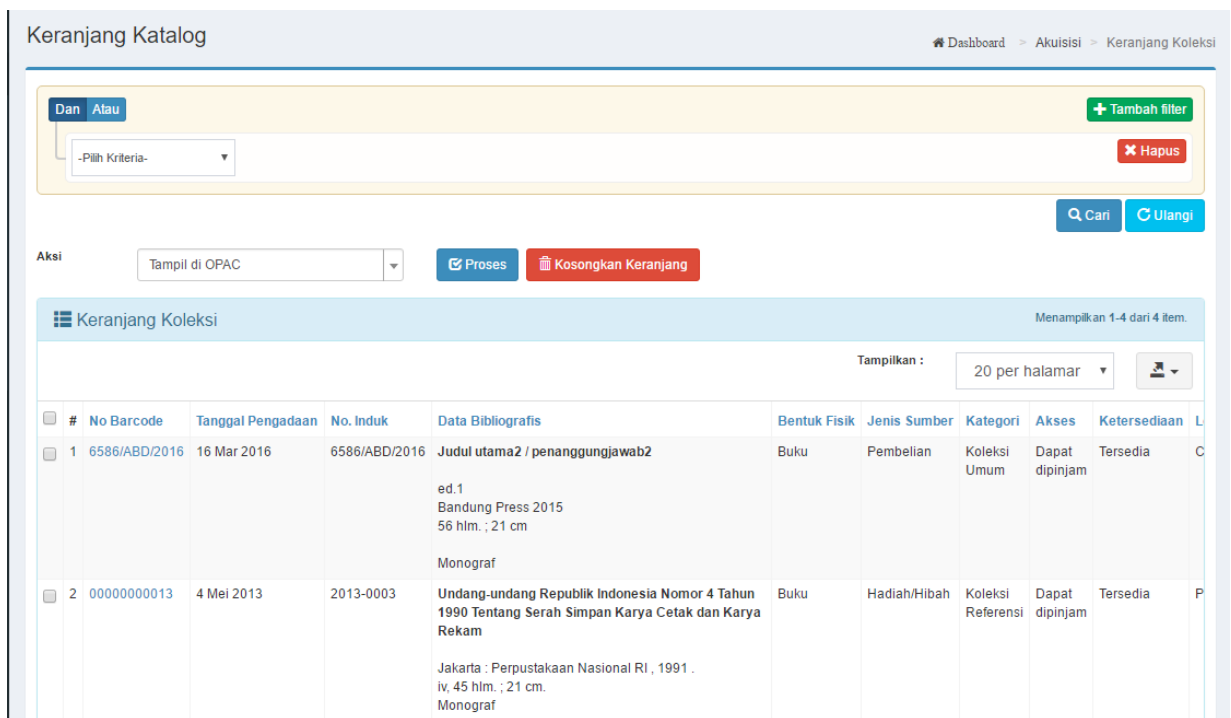
|                          |   |                |                                     |                 |             |                 |                                                                                                                                                                                          |                                        |
|--------------------------|---|----------------|-------------------------------------|-----------------|-------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | # | Tanggal Unggah | File                                | Tipe File       | Ukuran File | BIB ID          | Data Bibliografis                                                                                                                                                                        |                                        |
| <input type="checkbox"/> | 1 | 1 Mar 2016     | UU43-2007Perpustakaan_optimized.pdf | application/pdf | 58.63 KB    | 0010-0216000002 | Monograf Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan<br><br>Jakarta : Perpustakaan Nasional RI ., 2007 .<br>iv, 46 hlm. ; 21 cm.                           | <div><div></div><div>Hapus</div></div> |
| <input type="checkbox"/> | 2 | 18 Mar 2016    | buku_uuno4tahun1990.zip             | application/zip | 2.23 MB     | 0010-0316000002 | Monograf Undang-undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1990 Tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam<br><br>Jakarta : Perpustakaan Nasional RI , 1991 .<br>iv, 45 hlm. ; 21 cm. | <div><div></div><div>Hapus</div></div> |

- pilih kategorinya, misalnya berdasarkan judul

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

## 2.9. KERANJANG KATALOG

Keranjang katalog adalah untuk menyimpan record-record yang akan dicetak dari berbeda halaman. Berikut langkah-langkah pengaturan keranjang katalog:



The screenshot shows the 'Keranjang Katalog' (Catalog Basket) interface. At the top, there are tabs for 'Dan' and 'Atau', a search bar with a dropdown menu, and buttons for '+ Tambah filter' and 'Hapus'. Below the search bar, there are buttons for 'Cari' and 'Ulangi'. The main section is titled 'Keranjang Koleksi' and shows a list of items. Each item has a checkbox for selection, a list of columns (No, No Barcode, Tanggal Pengadaan, No. Induk, Data Bibliografis, Bentuk Fisik, Jenis Sumber, Kategori, Akses, Ketersediaan), and a 'Proses' button. The 'Proses' button is highlighted in blue. Below the list, there is a button for 'Kosongkan Keranjang' (Empty Basket) in red.

| # | No Barcode    | Tanggal Pengadaan | No. Induk     | Data Bibliografis                                                                                                                                                                       | Bentuk Fisik | Jenis Sumber | Kategori          | Akses          | Ketersediaan |
|---|---------------|-------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|-------------------|----------------|--------------|
| 1 | 6586/ABD/2016 | 16 Mar 2016       | 6586/ABD/2016 | Judul utama2 / penanggungjawab2<br>ed.1<br>Bandung Press 2015<br>56 hlm. ; 21 cm<br>Monograf                                                                                            | Buku         | Pembelian    | Koleksi Umum      | Dapat dipinjam | Tersedia     |
| 2 | 00000000013   | 4 Mei 2013        | 2013-0003     | Undang-undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1990 Tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam<br>Jakarta : Perpustakaan Nasional RI , 1991 .<br>iv, 45 hlm. ; 21 cm.<br>Monograf | Buku         | Hadiah/Hibah | Koleksi Referensi | Dapat dipinjam | Tersedia     |

1. Pilih record yang akan dicetak, klik tanda ☐ bila lebih dari satu record yang akan dicetak
2. Setelah memilih record yang akan dicetak, klik tombol  untuk memprosesnya
3. Klik tombol  bila ingin mengosongkan keranjang.

## 2.10.KARANTINA KATALOG

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

Karantina Katalog Dashboard > Pengkatalogan > Karantina Katalog

**Dan / Atau** [Tambah filter](#) [Hapus](#)

[Cari](#) [Ulangi](#)

---

**Karantina Katalog** Menampilkan 1 - 11 dari 11 items

Tampilkan : 20 per halaman

| # | BIBID           | Judul                                                                                                                             | Edisi            | Publishment                           | Deskripsi Fisik                 | Subjek                                                 | Nomor Panggil |                          |
|---|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------|--------------------------|
| 1 | 0010-0516000001 | Cinta segidelapan                                                                                                                 | (belum<br>diset) | Jakarta :<br>Gramedia ,<br>2010 .     | (belum diset)                   | (belum diset)                                          | (belum diset) | <a href="#">Pulihkan</a> |
| 2 | 0010-0416000049 | Panduan menjadi administrator sistem unix                                                                                         | (belum<br>diset) | Yogyakarta :<br>Andi . , 2004 .       | xvi, 242<br>halaman ;<br>21cm.  | Unix                                                   | 005.282 Rah p | <a href="#">Pulihkan</a> |
| 3 | 0010-0316000005 | Kreatif atau mati : 30 kiat<br>meledakkan kreativitas anda / penerjemah,<br>Lilik Rochmat , editor, Budiman Mustofa,<br>Endang R. | (belum<br>diset) | Surakarta :<br>Al-Jadid . ,<br>2010 . | 212 hlm. :<br>ilus. ;<br>21 cm. | Berpikir kreatif                                       | 153.35 YUS k  | <a href="#">Pulihkan</a> |
| 4 | 0010-1215000007 | Apa, siapa & bagaimana Tan Malaka/dijawab<br>oleh Masud Pongutan . Cet. 1 ; edisi 1. D.                                           | Cet. 1.          | Jakarta :<br>Lentera Tan              | xii, 194 ;<br>21 cm.            | Malaka, Tan. -- Nationalists--<br>Indonesia. Pongutan, |               | <a href="#">Pulihkan</a> |

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

Periode Tanggal Pengadaan : ☒

| Sumber | Media                     |    |
|--------|---------------------------|----|
| edia   | ** Tidak<br>Diketahui *** | Ko |
| edia   | ** Tidak<br>Diketahui *** | Ko |

Dec 2015

| Su | Mo | Tu | We | Th | Fr | Sa |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
| 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |    |    |

# BAB 3

## KEANGGOTAAN

### 3.1. ENTRI ANGGOTA

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

Tambah Anggota

DashboardMembersTambah Anggota

Simpan

Salin dari Data Kependudukan

Batal

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

Kecamatan

Kecamatan

Kelurahan

Kelurahan

Rt

RT

Rw

RW

☐ Alamat tinggal sama dengan alamat identitas

Alamat Tempat Tinggal Saat Ini

Masukkan Alamat Tempat Tinggal Sekarang

Propinsi

Masukan propinsi saat ini

Kabupaten/Kota

Masukkan Kabupaten/Kota saat ini

Kecamatan saat ini

Kecamatan saat ini

Kelurahan saat ini

Kelurahan saat ini

RT saat ini

RT saat ini

RW saat ini

RW saat ini

No Hp

No Hp

No. Telepon

No. Telepon

Jenis Kelamin

Pilih Jenis Kelamin

Pendidikan

Pilih Pendidikan

Pekerjaan

Pilih Pekerjaan

Email \*

Email \*

Ibu Kandung

Masukan Nama Ibu Kandung

Tahun Ajaran

Tahun Ajaran

Kelas

Pilih Kelas

Jenis Anggota

Kepala Sekolah ✕

Status Perkawinan

Pilih Status Perkaw...

Agama

Pilih Agama

Unit Kerja

Pilih Unit Kerja

Fakultas

Pilih Fakultas

Jurusan

Pilih Jurusan

Program Studi

Pilih Program S...

Tgl. Pendaftaran

20-05-2016

Masa Berlaku

20-05-2016 s.d 20-05-2017

Status Anggota \*

Pilih Status Anggot...

Keterangan Lain

Keterangan Lain

Lokasi Pinjam

☐ Pusat  
☐ Cabang 2  
☐ Perpus. Keliling 1  
☐ BADAN PERPUSTAKAAN UMUM  
☐ Perpustakaan Keliling 2  
☐ perpustakaan kec pinggir  
☐ perpustakaan kecil  
☐ perpustakaan keliling mandau kecamatan mandau  
☐ Perpustakaan Umum kecamatan Bantan  
☐ perpustakaan keliling mandau kecamatan mandau  
☐ UPT BPUAD RUPAT UTARA  
☐ UPT BPUAD KEC. RUPAT  
☐ Pustaka bukit batu  
☐ Motor cerdas 1  
☐ \*\* Tidak Diketahui \*\*\*

Koleksi yang dapat dipinjam

☐ Koleksi Umum  
☒ Koleksi Referensi  
☐ Koleksi Langka  
☐ Koleksi Multimedia  
☒ Koleksi Anak Remaja  
☒ Koleksi Khusus  
☐ Koleksi Berkesinambungan

Data Pekerjaan / Perguruan Tinggi / Sekolah :

Nama Institusi

Nama Institusi

Alamat Institusi

Alamat Institusi

Telepon Institusi

Telepon Institusi

Dalam keadaan darurat pihak yang dapat dihubungi :

Nama

Nama

Alamat

Alamat

No. Telepon

No. Telepon

Status Hubungan

Status Hubungan

Simpan

Salin dari Data Kependudukan

Batal

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

**Simpan**

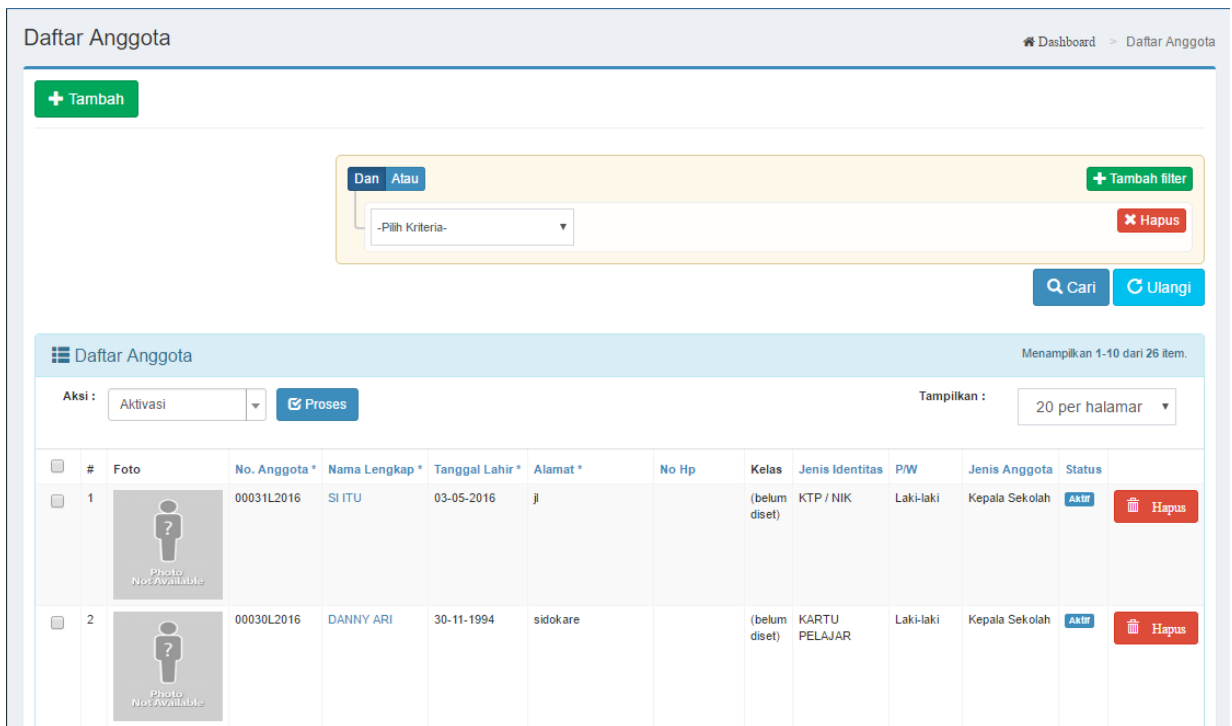
4. Setelah selesai, klik

**Salin dari Data Kependudukan**

5. klik tombol menyalin data penduduk.

## 3.2. DAFTAR ANGGOTA

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



Daftar Anggota

+ Tambah

Dan Atau

+ Tambah filter

-Pilih Kriteria-

X Hapus

Q Cari

Ulangi

Daftar Anggota

Menampilkan 1-10 dari 26 item.

Aksi : Aktivasi

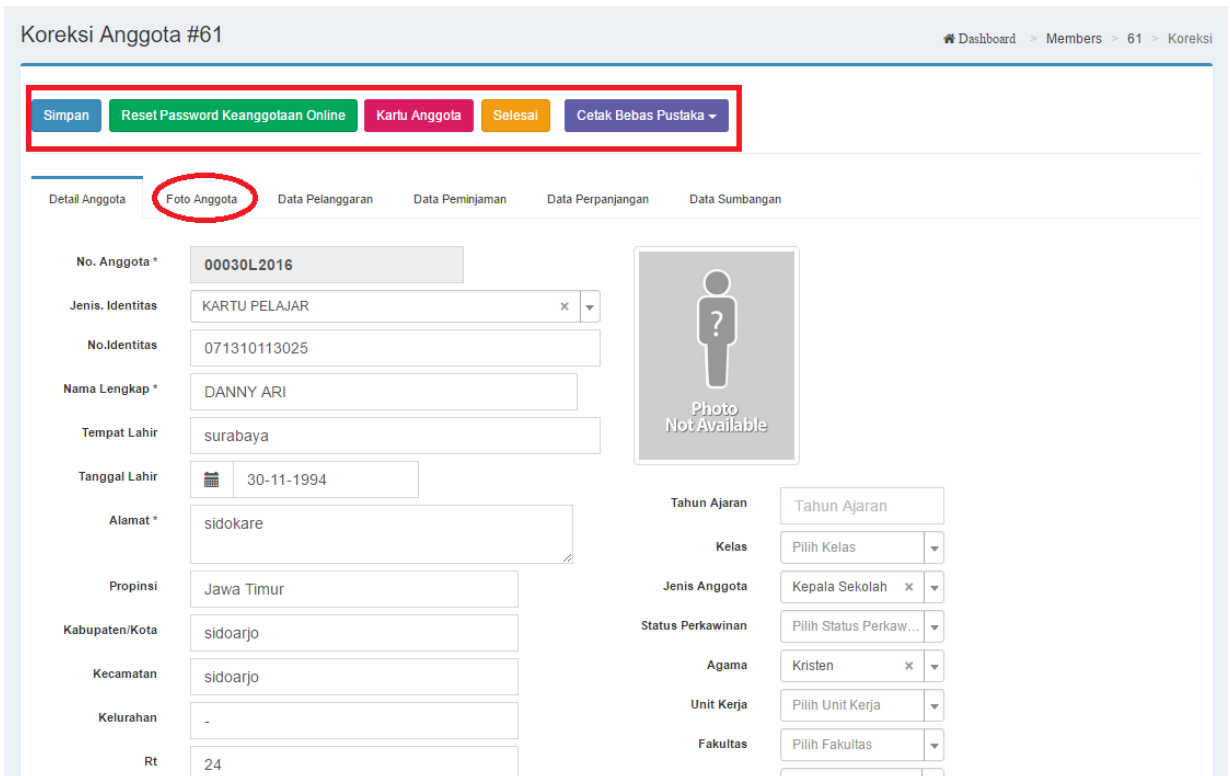
Proses

Tampilkan : 20 per halaman

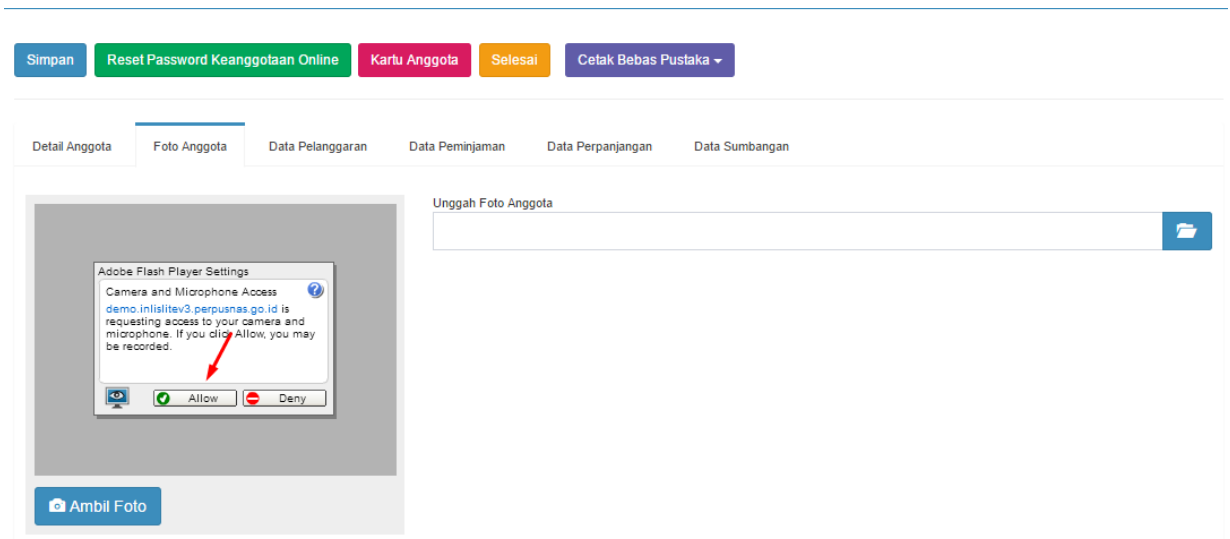
| # | Foto                                                                                | No. Anggota * | Nama Lengkap * | Tanggal Lahir * | Alamat * | No Hp | Kelas         | Jenis Identitas | P/W       | Jenis Anggota  | Status |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------|-----------------|----------|-------|---------------|-----------------|-----------|----------------|--------|
| 1 |  | 00031L2016    | SI ITU         | 03-05-2016      | ji       |       | (belum diset) | KTP / NIK       | Laki-laki | Kepala Sekolah | Aktif  |
| 2 |  | 00030L2016    | DANNY ARI      | 30-11-1994      | sidokare |       | (belum diset) | KARTU PELAJAR   | Laki-laki | Kepala Sekolah | Aktif  |

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

4. Ada beberapa tombol fungsi yang bisa digunakan seperti terlihat pada contoh gambar berikut:



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



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



Simpan
Reset Password Keanggotaan Online
Kartu Anggota
Selesai
Cetak Bebas Pustaka

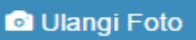
Detail Anggota
Foto Anggota
Data Pelanggaran
Data Peminjaman
Data Perpanjangan
Data Sumbangan



Unggah Foto Anggota

Ambil Foto

b. Klik Ambil Foto, jika hasil foto tidak bagus bisa diulang. Klik tombol



c. Klik tombol  untuk lanjutkan Pemrosesan Foto jika gambar yang dimaksud akan diambil dan ditampilkan sebagai foto profil.

- Jika memilih upload, klik Browse untuk memilih file foto kemudian klik Upload.

Hasil akhir dari salah satu kedua cara yang dipilih akan menampilkan foto yang akan ditampilkan pada kotak tersebut, seperti ini:

Koreksi Anggota #61

Dashboard
>
Members
>
61
>
Koreksi

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 \*
00030L2016

Jenis. Identitas
KARTU PELAJAR

No. Identitas
071310113025

Nama Lengkap \*
DANNY ARI

Tempat Lahir
surabaya

Tanggal Lahir
30-11-1994

Alamat \*
sidokare

Propinsi
Jawa Timur

Kabupaten/Kota
sidoarjo



Hapus Foto
Sesuaikan Foto

Tahun Ajaran
Tahun Ajaran

Kelas
Pilih Kelas

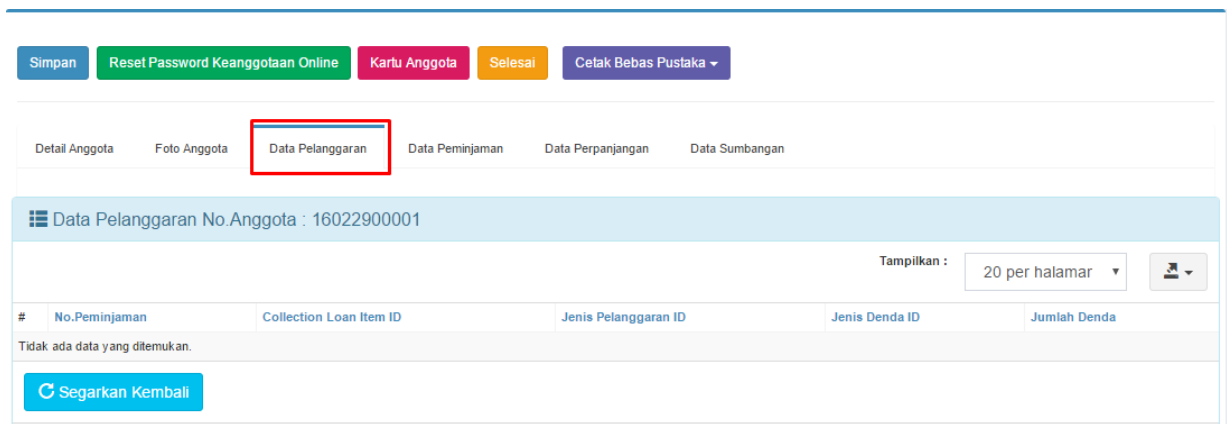
Jenis Anggota
Kepala Sekolah

Status Perkawinan
Pilih Status Perkaw...

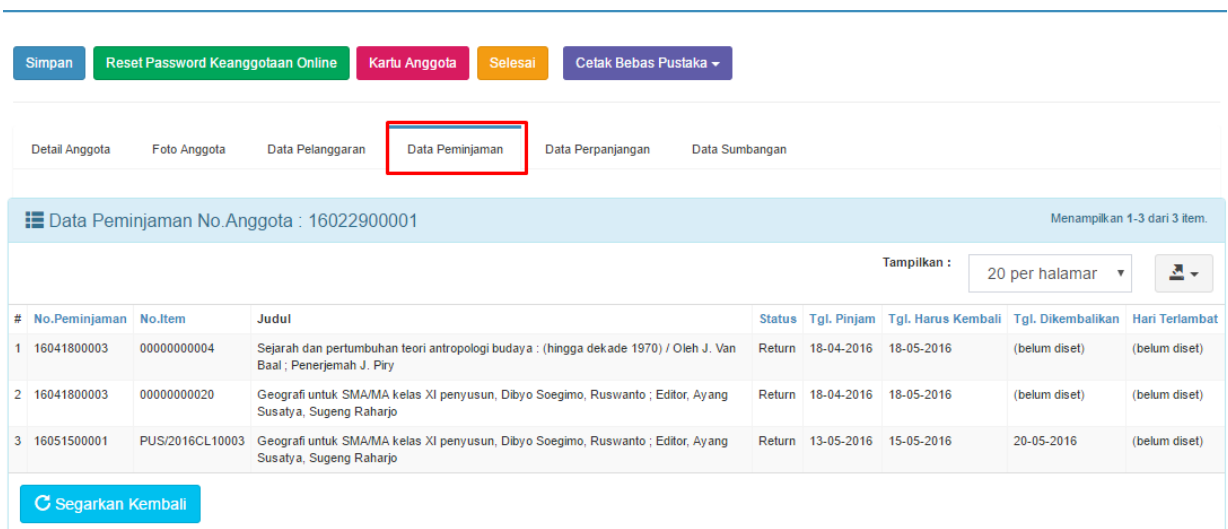
Contoh gambar di atas menggunakan file foto yang diupload.

- Jika foto hendak diganti, klik hapus foto atau klik tombol [Foto Anggota](#) dan ulangi cara menambahkan foto seperti diatas.

- Tab [Data Pelanggaran](#) untuk melihat data pelanggaran anggota. tampilannya akan seperti ini:



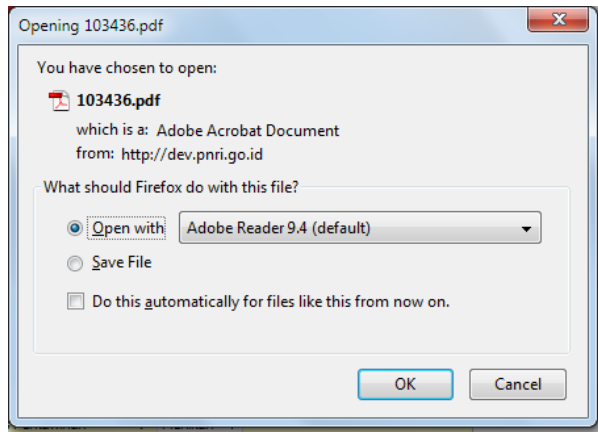
- Tab [Data Peminjaman](#) untuk melihat data peminjaman anggota. tampilannya akan seperti ini:



| # | No. Peminjaman | No. Item        | Judul                                                                                                           | Status | Tgl. Pinjam | Tgl. Harus Kembali | Tgl. Dikembalikan | Hari Terlambat |
|---|----------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------|--------------------|-------------------|----------------|
| 1 | 16041800003    | 00000000004     | Sejarah dan pertumbuhan teori antropologi budaya : (hingga dekade 1970) / Oleh J. Van Baal ; Penerjemah J. Piry | Return | 18-04-2016  | 18-05-2016         | (belum diset)     | (belum diset)  |
| 2 | 16041800003    | 00000000020     | Geografi untuk SMA/MA kelas XI penyusun, Dibyo Soegimo, Ruswanto ; Editor, Ayang Susatya, Sugeng Raharjo        | Return | 18-04-2016  | 18-05-2016         | (belum diset)     | (belum diset)  |
| 3 | 16051500001    | PUS/2016CL10003 | Geografi untuk SMA/MA kelas XI penyusun, Dibyo Soegimo, Ruswanto ; Editor, Ayang Susatya, Sugeng Raharjo        | Return | 13-05-2016  | 15-05-2016         | 20-05-2016        | (belum diset)  |

- Agar Anggota bisa melakukan peminjaman bahan pustaka, dan melihat contoh gambar kartu anggota. klik tombol [Aktivasi](#) untuk mengubah status anggota menjadi ACTIVE. Untuk melihat contoh gambar kartu anggota tersebut. Format contoh kartu adalah

PDF yang bisa di simpan maupun ditampilkan pada layar. Ketika tombol ditekan, akan muncul dialog box seperti ini:

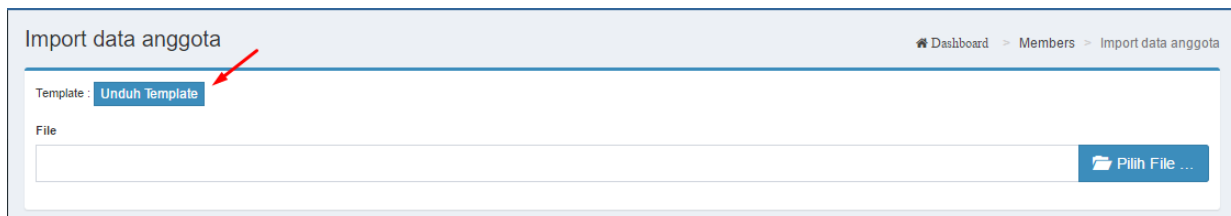


Klik Open with jika ingin ditampilkan dan klik Save File jika akan disimpan. Contoh gambarnya adalah seperti berikut ini:

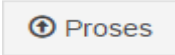


### 3.3. IMPORT DATA DARI EXCEL

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

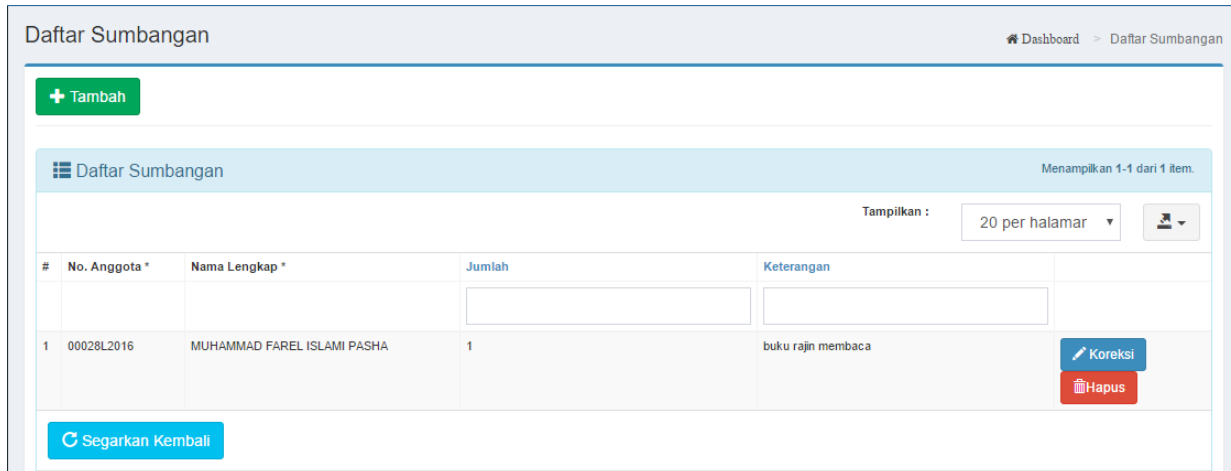


1. Pilih file Excel yang dimaksud. Format kolom Excel adalah format yang sudah distandarisasi, jadi jika anda belum membuatnya dalam format yang dimaksud, sistem juga menyediakan template untuk digunakan. Untuk mendapatkan template yang dimaksud, silakan klik [Unduh Template](#) seperti yang ditunjuk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

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

### 3.4. DAFTAR SUMBANGAN

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



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

### TAMBAH DATA DAN UBAH DATA

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

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

### 3.5. DAFTAR PERPANJANGAN

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

Daftar Perpanjangan Dashboard > Daftar Perpanjangan

---

Daftar Perpanjangan
Menampilkan 1-1 dari 1 item.

Tampilkan : 20 per halaman

| # | No. Anggota * | Nama Lengkap * | Tanggal Berakhir | Biaya | Lunas | Keterangan   |
|---|---------------|----------------|------------------|-------|-------|--------------|
| 1 | 16030300001   | SUSANTI        | 03-04-2016       | 30000 | Ya    | perpanjangan |

↻ Segarkan Kembali

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

## TAMBAH DATA DAN UBAH DATA

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

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

## 3.6. KERANJANG ANGGOTA

Keranjang anggota adalah untuk menyimpan nama anggota yang akan dicetak dari berbeda halaman. Berikut langkah-langkah pengaturan keranjang katalog:

Daftar Keranjang Anggota Dashboard > Daftar Keranjang Anggota

[+ Tambah](#)

[Dan](#) [Atau](#)
[+ Tambah filter](#)

[✕ Hapus](#)

[Cari](#) [Ulangi](#)

**Daftar Keranjang Anggota**
Menampilkan 1-1 dari 1 item.

Aksi : 
[Proses](#)
[Kosongkan keranjang anggota](#)
Tampilkan :

| # | Foto                                                                              | No. Anggota * | Nama Lengkap * | Tempat Lahir * | Tanggal Lahir * | Alamat * | No Hp | Jenis Identitas | P/W       | Jenis Anggota  | Status                |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------|----------------|-----------------|----------|-------|-----------------|-----------|----------------|-----------------------|
| 1 |  | 00031L2016    | SI ITU         | di sana        | 03-05-2016      | ji       |       | KTP / NIK       | Laki-laki | Kepala Sekolah | <a href="#">AKTIF</a> |

[Segarkan Kembali](#)

1. Pilih anggota yang akan dicetak, klik tanda  bila lebih dari satu record yang akan dicetak
2. Setelah memilih record yang akan dicetak, klik tombol [Proses](#) untuk memprosesnya
3. Klik tombol [Kosongkan Keranjang](#) bila ingin mengosongkan keranjang.

## BAB 4

# SIRKULASI

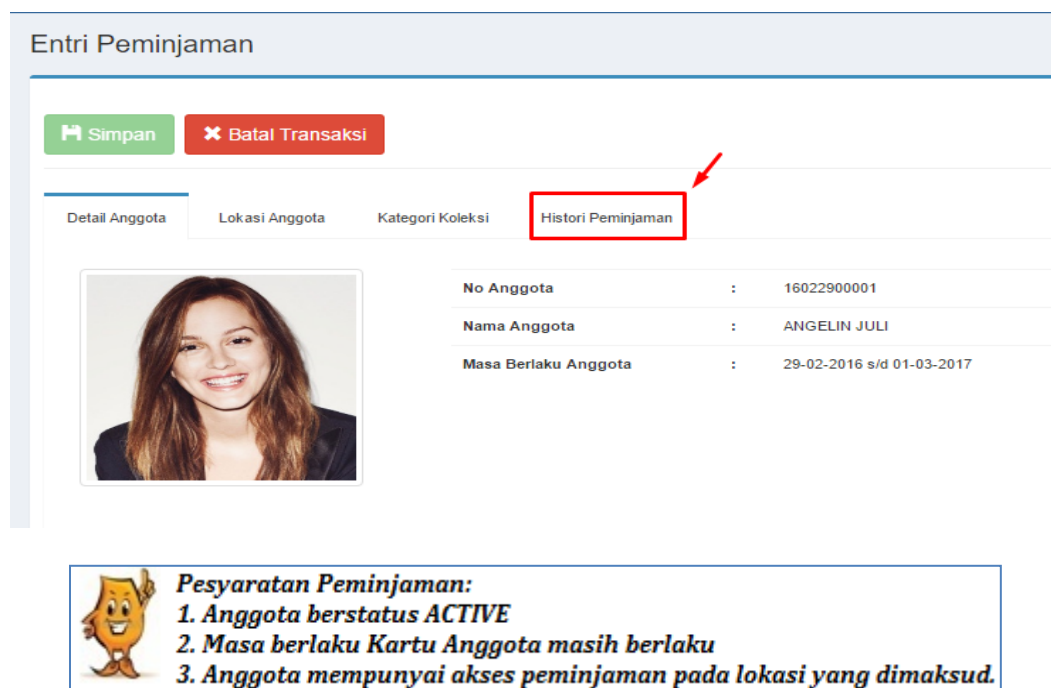
Setelah menyelesaikan tahapan proses AKUISISI, ENTRI KATALOG, kemudian pendaftaran ANGGOTA, maka proses berikutnya adalah siap melakukan proses SIRKULASI. Menu pada SIRKULASI adalah seperti yang bisa dilihat pada gambar berikut ini:

### 4.1. ENTRI PEMINJAMAN

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



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

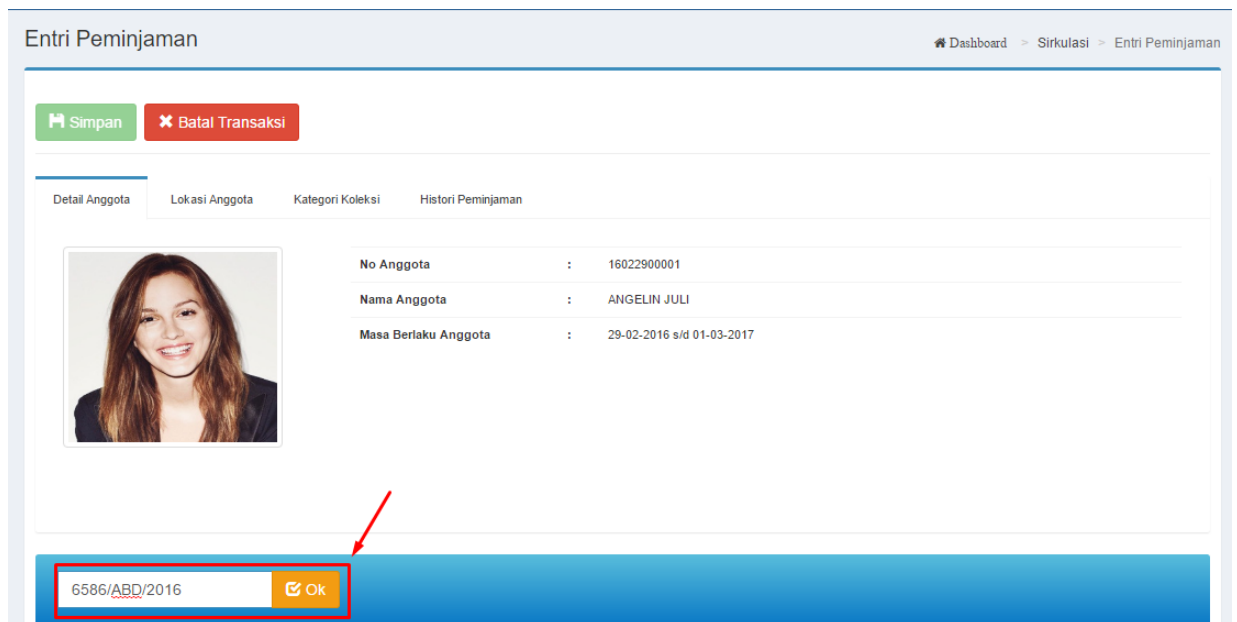


| Detail Anggota       |                             |
|----------------------|-----------------------------|
| No Anggota           | : 16022900001               |
| Nama Anggota         | : ANGELIN JULI              |
| Masa Berlaku Anggota | : 29-02-2016 s/d 01-03-2017 |

**Pesyaratan Peminjaman:**

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

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



Entri Peminjaman

Dashboard > Sirkulasi > Entri Peminjaman

Simpan Batal Transaksi

Detail Anggota Lokasi Anggota Kategori Koleksi Histori Peminjaman

No Anggota : 16022900001

Nama Anggota : ANGELIN JULI

Masa Berlaku Anggota : 29-02-2016 s/d 01-03-2017

6586/ABD/2016 Ok

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



Entri Peminjaman Dashboard > Sirkulasi > Entri Peminjaman

Simpan Batal Transaksi

Detail Anggota   Lokasi Anggota   Kategori Koleksi   Histori Peminjaman



No Anggota : 16022900001

Nama Anggota : ANGELIN JULI

Masa Berlaku Anggota : 29-02-2016 s/d 01-03-2017

Masukan No.Barcode Ok

KERANJANG PEMINJAMAN

| No | No.Barcode    | Judul                          | Penerbit | Tgl. Pinjam | Jatuh Tempo |                    |
|----|---------------|--------------------------------|----------|-------------|-------------|--------------------|
| 1  | 6586/ABD/2016 | Judul utama2/ penanggungjawab2 | Press    | 20-05-2016  | 22-05-2016  | <span>Batal</span> |

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



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

12. Contoh tampilan struk transaksi adalah seperti ini:

5/20/2016
Entri Peminjaman
Slip Peminjaman Koleksi

**Perpustakaan Mitra Perpusnas**

No.Transaksi #16052000002

No.Anggota : 16022900001  
 Nama Anggota : ANGELIN JULI  
 Tanggal Transaksi : 20-05-2016

| No.Barcode    | Judul                                      | Tgl Harus Kembali |
|---------------|--------------------------------------------|-------------------|
| 4586/ABD/2016 | Judul utama : Anak judul / penanggungjawab | 22/05/2016        |

Petugas

(.....)

Peminjam

(.....)

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

Entri Peminjaman Dashboard > Sirkulasi > Entri Peminjaman

Simpan Batal Transaksi

Detail Anggota   Lokasi Anggota   Kategori Koleksi   Histori Peminjaman



No Anggota : 16030300001

Nama Anggota : SUSANTI

Masa Berlaku Anggota : 03-03-2016 s/d 03-03-2017

Masukan No.Barcode Ok

**KERANJANG PEMINJAMAN**

**KOLEKSI YANG MASIH DIPINJAM**

| # | No.Transaksi | Nomor Barcode | Judul                                                                                                   | Pengarang    | Penerbit                                        | Tgl Pinjam | Jatuh Tempo | Terlambat            |
|---|--------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------|------------|-------------|----------------------|
| 1 | 16051500002  | 00000000020   | Geografi untuk SMA/MA kelas XI penyusun, Diby Soegimo, Ruswanto ; Editor, Ayang Susatya, Sugeng Raharjo | Diby Soegimo | Pusat Perbukuan, Departemen Pendidikan Nasional | 13-05-2016 | 15-05-2016  | <span>+5 Hari</span> |

## 4.2. ENTRI PEMINJAMAN SUSULAN

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

Entri Peminjaman Susulan Dashboard > Sirkulasi > Entri Peminjaman Susulan

Simpan Batal Transaksi

Tanggal Transaksi : 📅

Detail Anggota   Lokasi Anggota   Kategori Koleksi   Histori Peminjaman



No Anggota : 16022900001

Nama Anggota : ANGELIN JULI

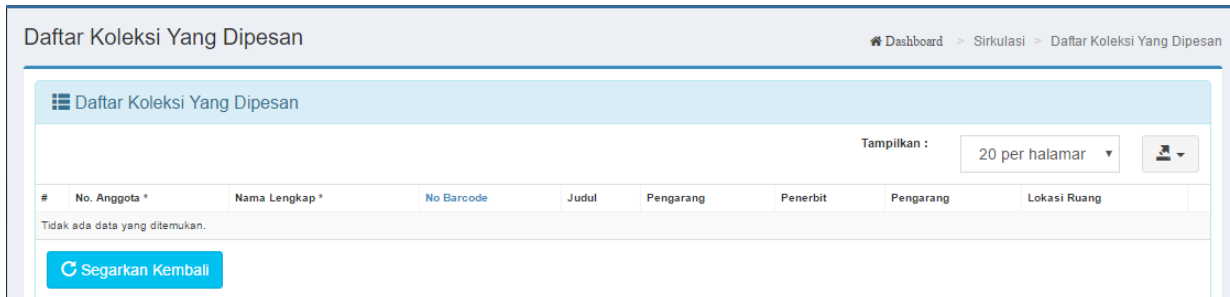
Masa Berlaku Anggota : 29-02-2016 s/d 01-03-2017

Masukan No.Barcode Ok

**KERANJANG PEMINJAMAN**

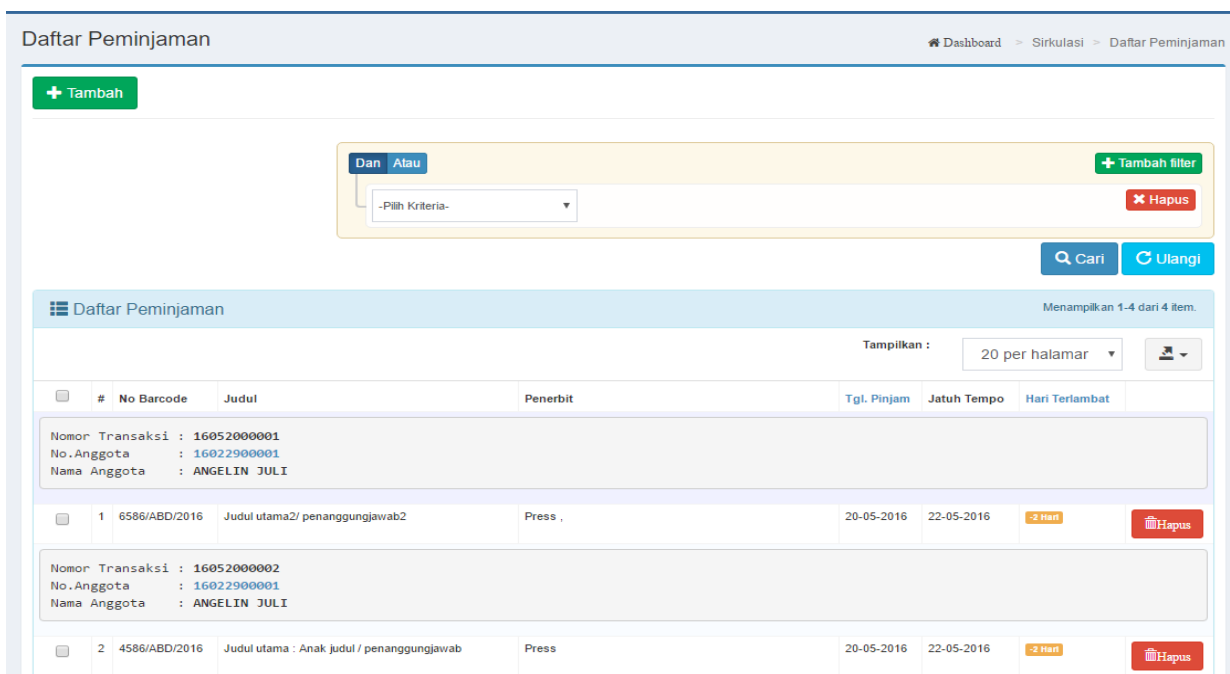
### 4.3. DAFTAR KOLEKSI DIPESAN

Daftar koleksi dipesan adalah daftar koleksi yang dipesan anggota melalui opac, pilih menu SIRKULASI → DAFTAR KOLEKSI DIPESAN. Anda



### 4.4. DAFTAR PEMINJAMAN

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

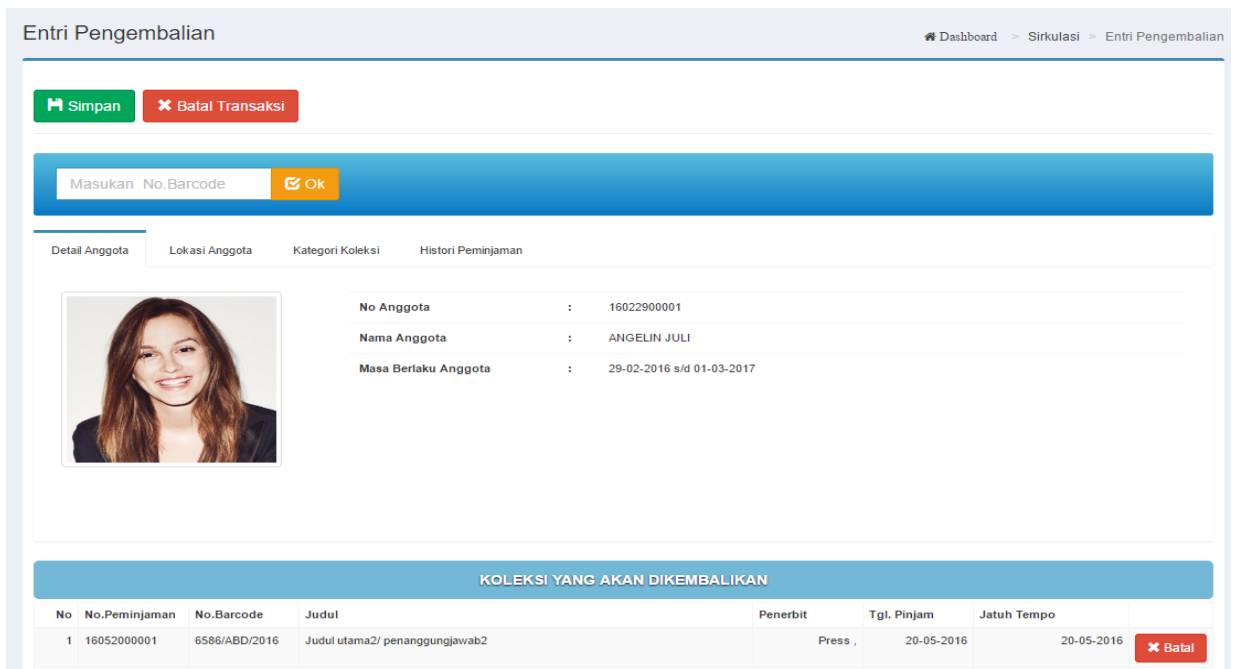


Jika anda hendak melihat daftar peminjaman no anggota tertentu, lakukan pencarian seperti yang sudah pernah dijelaskan pada sub bab sebelumnya mengenai Pencarian data (lihat tanda panah merah pada gambar).

## 4.5. ENTRI PENGEMBALIAN

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

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



Entri Pengembalian

Dashboard > Sirkulasi > Entri Pengembalian

**Simpan** **Batal Transaksi**

Masukan No.Barcode **Ok**

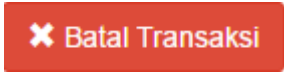
Detail Anggota Lokasi Anggota Kategori Koleksi Histori Peminjaman



No Anggota : 16022900001  
 Nama Anggota : ANGELIN JULI  
 Masa Berlaku Anggota : 29-02-2016 s/d 01-03-2017

**KOLEKSI YANG AKAN DIKEMBALIKAN**

| No | No.Peminjaman | No.Barcode    | Judul                          | Penerbit | Tgl. Pinjam | Jatuh Tempo |              |
|----|---------------|---------------|--------------------------------|----------|-------------|-------------|--------------|
| 1  | 16052000001   | 6586/ABD/2016 | Judul utama2/ penanggungjawab2 | Press    | 20-05-2016  | 20-05-2016  | <b>Batal</b> |

3. Jika tidak ditemukan atau salah kode barcodenya akan muncul pesan item tidak dipinjam.
4. Masukkan lagi kode barcode item-item yang akan dikembalikan jika lebih dari satu, maka semua item tersebut akan ditampilkan dalam bentuk daftar seperti contoh di atas.
5. Klik tombol  untuk mengembalikan status buku.
6. Jika yang diklik , maka item koleksi tersebut akan masuk ke dalam daftar pengembalian.
7. Klik tombol  jika akan mencetak bukti pengembaliannya. Bukti pengembaliannya yang akan dicetak juga bisa disimpan atau ditampilkan pada layar sebelum dicetak ke printer.
8. Contoh tampilan bukti pengembalian adalah seperti ini:

**No.Transaksi #16052000001****No.Anggota** : 16022900001**Nama Anggota** : ANGELIN JULI

| No.Barcode    | Judul                          | Jatuh Tempo | Tgl Kembali |
|---------------|--------------------------------|-------------|-------------|
| 6586/ABD/2016 | Judul utama2/ penanggungjawab2 | 22/05/2016  | 20/05/2016  |

Petugas

Anggota

( . . . . . )

( ANGELIN JULI )

## 4.6. ENTRI PENGEMBALIAN SUSULAN

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

Entri Pengembalian Susulan

Dashboard > Sirkulasi > Entri Pengembalian Susulan

Simpan Batal Transaksi

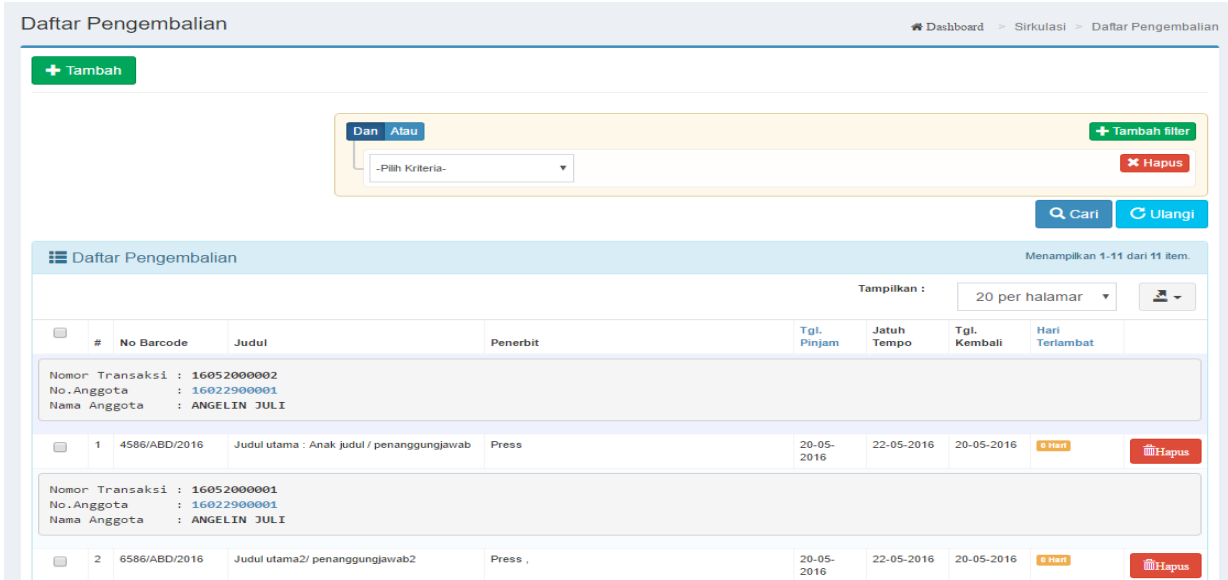
Tanggal Transaksi :

Masukan No.Barcode Ok

KOLEKSI YANG AKAN DIKEMBALIKAN

## 4.7. DAFTAR PENGEMBALIAN

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



Daftar Pengembalian

Dashboard > Sirkulasi > Daftar Pengembalian

+ Tambah

Dan Atau

+ Tambah filter

-Pilih Kriteria-

Hapus

Cari Ulangi

Daftar Pengembalian

Menampilkan 1-11 dari 11 item.

Tampilkan : 20 per halaman

|                                                                                                          | # | No Barcode    | Judul                                      | Penerbit | Tgl. Pinjam | Jatuh Tempo | Tgl. Kembali | Hari Terlambat |       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------|--------------------------------------------|----------|-------------|-------------|--------------|----------------|-------|
| <p>Nomor Transaksi : 16052000002</p> <p>No. Anggota : 16022900001</p> <p>Nama Anggota : ANGELIN JULI</p> |   |               |                                            |          |             |             |              |                |       |
| <input type="checkbox"/>                                                                                 | 1 | 4586/ABD/2016 | Judul utama : Anak judul / penanggungjawab | Press    | 20-05-2016  | 22-05-2016  | 20-05-2016   | 0 Hari         | Hapus |
| <p>Nomor Transaksi : 16052000001</p> <p>No. Anggota : 16022900001</p> <p>Nama Anggota : ANGELIN JULI</p> |   |               |                                            |          |             |             |              |                |       |
| <input type="checkbox"/>                                                                                 | 2 | 6586/ABD/2016 | Judul utama2/ penanggungjawab2             | Press ,  | 20-05-2016  | 22-05-2016  | 20-05-2016   | 0 Hari         | Hapus |

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

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

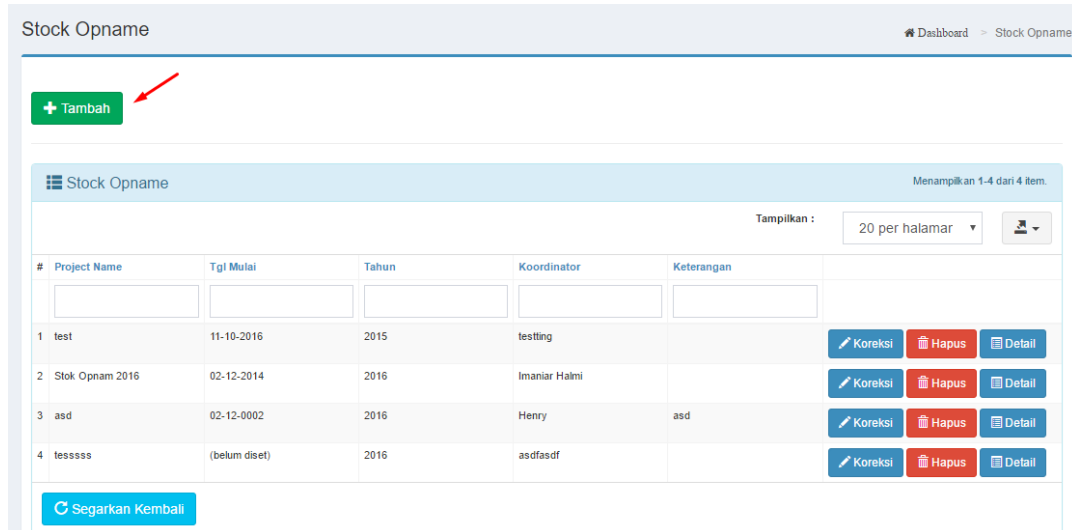
1. Pengisian NO ANGGOTA ada 2 (dua) cara, yaitu diketik secara manual No Anggotanya atau menggunakan alat scan barcode ke KARTU ANGGOTA. Jika menggunakan scan barcode, maka secara otomatis No Anggota yang dimaksud akan tampil di kotak pengisian No Anggota.

Setelah itu klik tombol  atau tombol .

2. Jika No Anggota tersebut valid dan memenuhi persyaratan\* peminjaman, maka akan ditampilkan profil anggota tersebut, contohnya seperti berikut ini:

## 4.8. STOCK OPNAME

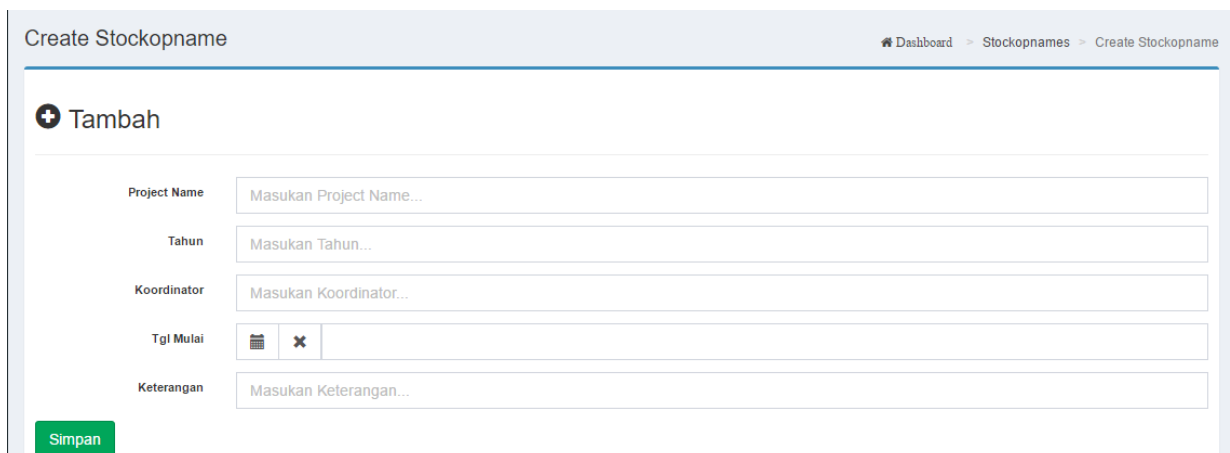
Menu ini digunakan untuk penyimpanan data-data buku yang masuk dalam stock opname. Untuk melakukan stock opname, pilih menu SIRKULASI → STOCK OPNAME. Maka tampilannya akan terlihat seperti berikut:



## TAMBAH DATA

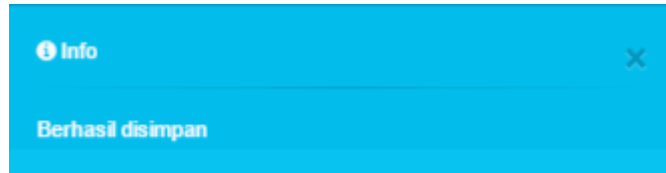
1. Proses penambahan data pada stock opname ada 2 tahapan. Pertama kita tambahkan data headernya terlebih dahulu. Kedua tambahkan detail daftar stock opname berdasarkan header yang dimaksud.
2. Menambahkan header pada stock opname. Seperti yang terlihat pada gambar, Stock Opname

baru ada satu, untuk melakukan penambahan, klik tombol  ada pojok kanan atas daftar (lihat tombol yang ditunjuk tanda panah merah pada gambar).



3. Isilah Nama proyek, Untuk Tahun, coordinator, dan Keterangan, jika sudah selesai, klik tombol

 . Jika berhasil tersimpan, akan muncul dialog box seperti berikut:



4. Biarkan data informasi di bawahnya karena akan terisi secara otomatis dari sistem ketika disimpan. Data yang tersimpan tadi akan muncul pada Stock Opname.

## UBAH DATA

1. Masih seperti pada langkah untuk menambah data, ketika sudah sampai pada halaman Stock

Opname, klik  seperti yang ditunjukkan pada gambar berikut:

Stock Opname Dashboard > Stock Opname

[+ Tambah](#)

---

**Stock Opname** Menampilkan 1-6 dari 6 item.

Tampilkan : 20 per halaman 

| # | Project Name                   | Tgl Mulai  | Tahun | Koordinator   | Keterangan       |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---|--------------------------------|------------|-------|---------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | test                           | 11-10-2016 | 2015  | testing       |                  |    |
| 2 | Stok Opnam 2016                | 02-12-2014 | 2016  | Imaniar Halmi |                  |    |
| 3 | asd                            | 02-12-0002 | 2016  | Henry         | asd              |    |
| 4 | tesssss                        | 01-05-2016 | 2016  | asdfasdf      | tesss            |    |
| 5 | stock opname pertengahan tahun | 06-06-2016 | 2016  | rico          | mengcek koleksi  |    |
| 6 | stok opname rico               | 01-07-2016 | 2016  | riko          | cek buku tahunan |    |

[Segarkan Kembali](#)

2. Maka anda akan melihat tampilan halaman seperti berikut:





Detail Stock Opname : (stock opname pertengahan tahun, Tahun : 2016)

Selesai

Daftar Koleksi Hasil Stock Opname
Menampilkan 1-1 dari 1 item.

Tampilkan : 20 per halaman

| # | Tgl Cek    | No Barcode | NoInduk | Judul                                                                 | Pengarang  | Penerbit                                                                          | Lokasi Sblmnya  | Lokasi Skrng    | Ketersediaan Sblmnya | Ketersediaan Skrng | Akses Sblmnya  | Akses Skrng    | User    |
|---|------------|------------|---------|-----------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|----------------------|--------------------|----------------|----------------|---------|
| 1 | 01-06-2016 | LATK002X   | LATK002 | Proyek transmigrasi Kuala Cinaku, Propinsi Riau [dan daerah lainnya]. | Indonesia. | Direktorat Tata Guna Tanah, Direktorat Jenderal Agraria, Departemen Dalam Negeri, | Ruang Baca Umum | Ruang Baca Umum | Tersedia             | Tersedia           | Dapat dipinjam | Dapat dipinjam | inisile |

Rekap Jumlah Koleksi Hasil Stock Opname
Menampilkan 1-7 dari 7 item.

| Lokasi                  | Jumlah Stock Opname | Tercatat Tersedia | Tercatat Tidak diketahui | Tercatat Rusak | Tercatat Dalam Perbaikan | Tercatat Dipinjam | Tercatat Dalam Pengadaan | Tercatat Diolah | Tercatat H |
|-------------------------|---------------------|-------------------|--------------------------|----------------|--------------------------|-------------------|--------------------------|-----------------|------------|
| Ruang Baca Umum         | 0                   | 36                | 0                        | 0              | 0                        | 11                | (belum diset)            | 1               | 0          |
| Ruang Baca khusus       | 0                   | 1                 | 0                        | 0              | 0                        | 0                 | (belum diset)            | 1               | 0          |
| Ruang Koleksi Referensi | 0                   | 1                 | 0                        | 0              | 0                        | 0                 | (belum diset)            | 0               | 0          |
| R. Koleksi Mutakhir     | 0                   | 2                 | 0                        | 0              | 0                        | 0                 | (belum diset)            | 0               | 0          |
| Lobby Utama             | 0                   | 0                 | 0                        | 0              | 0                        | 0                 | (belum diset)            | 0               | 0          |
| Perpus. Keliling 1      | 0                   | 1                 | 0                        | 0              | 0                        | 1                 | (belum diset)            | 0               | 0          |
| Ruang Baca Umum L3      | 0                   | 0                 | 0                        | 0              | 0                        | 0                 | (belum diset)            | 0               | 0          |
|                         | 0                   | 41                | 0                        | 0              | 0                        | 12                | 0                        | 2               | 0          |

Segarkan Kembali

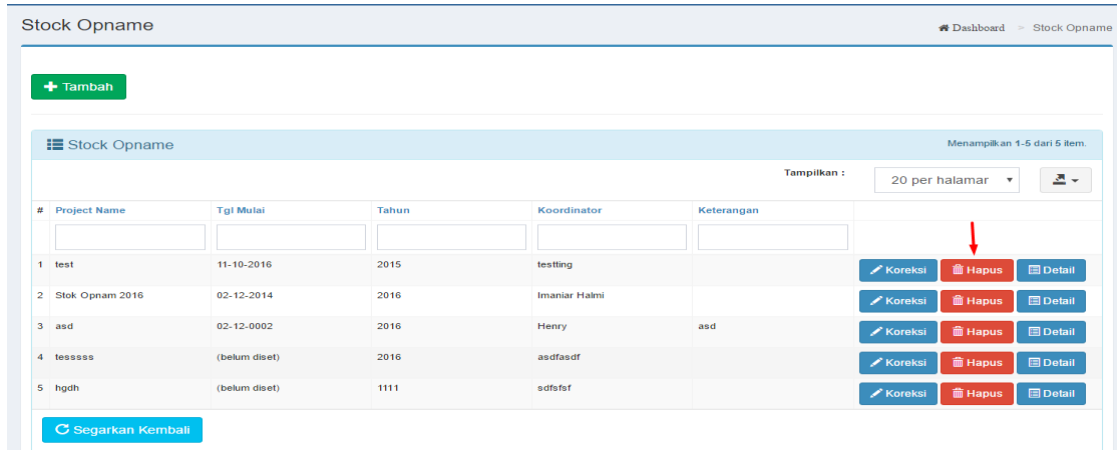
3. Masukkan nomor barcode pada kolom barcode, seperti yang ditunjukkan anak panah pada langkah nomor 2. Klik enter untuk menampilkan datanya.
4. Setelah ditekan enter, otomatis akan tampil report stock opname di bawah listnya ada 3 report
  - Koleksi yang sudah tercatat dalam Stock Opname
  - Jumlah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

✓ Selesai

6. klik jika telah selesai menambah detail data stock opname.

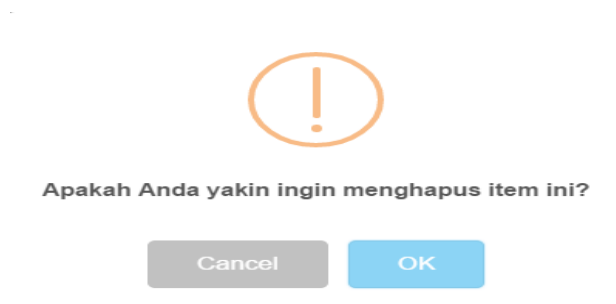
## HAPUS DATA

1. Ada 2 (dua) cara untuk melakukan penghapusan pada data yang dimaksud. Yang pertama adalah menghapus data detail stock opnamenya terlebih dahulu. Setelah itu baru kita bisa menghapus data header stock opname. Stock opname, klik HAPUS pada kolom paling kiri pada daftar seperti contoh gambar berikut ini (lihat tanda panah merah pada gambar:



| # | Project Name    | Tgl Mulai     | Tahun | Koordinator   | Keterangan |                      |
|---|-----------------|---------------|-------|---------------|------------|----------------------|
| 1 | test            | 11-10-2016    | 2015  | testing       |            | Koreksi Hapus Detail |
| 2 | Stok Opnam 2016 | 02-12-2014    | 2016  | Imaniar Halmi |            | Koreksi Hapus Detail |
| 3 | asd             | 02-12-0002    | 2016  | Henry         | asd        | Koreksi Hapus Detail |
| 4 | tesssss         | (belum diset) | 2016  | asdfsdf       |            | Koreksi Hapus Detail |
| 5 | hgdh            | (belum diset) | 1111  | sdfsdf        |            | Koreksi Hapus Detail |

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



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

## CARI DATA

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

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

Stock Opname Dashboard > Stock Opname

[+ Tambah](#)

Stock Opname Menampilkan 1-5 dari 5 item.

Tampilkan : 20 per halaman 

| # | Project Name    | Tgl Mulai     | Tahun | Koordinator   | Keterangan |                                                                      |
|---|-----------------|---------------|-------|---------------|------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1 | test            | 11-10-2016    | 2015  | testing       |            | <a href="#">Koreksi</a> <a href="#">Hapus</a> <a href="#">Detail</a> |
| 2 | Stok Opnam 2016 | 02-12-2014    | 2016  | Imaniar Halmi |            | <a href="#">Koreksi</a> <a href="#">Hapus</a> <a href="#">Detail</a> |
| 3 | asd             | 02-12-0002    | 2016  | Henry         | asd        | <a href="#">Koreksi</a> <a href="#">Hapus</a> <a href="#">Detail</a> |
| 4 | tesssss         | (belum diset) | 2016  | asdfsdf       |            | <a href="#">Koreksi</a> <a href="#">Hapus</a> <a href="#">Detail</a> |
| 5 | hgdh            | (belum diset) | 1111  | sdfsfsf       |            | <a href="#">Koreksi</a> <a href="#">Hapus</a> <a href="#">Detail</a> |

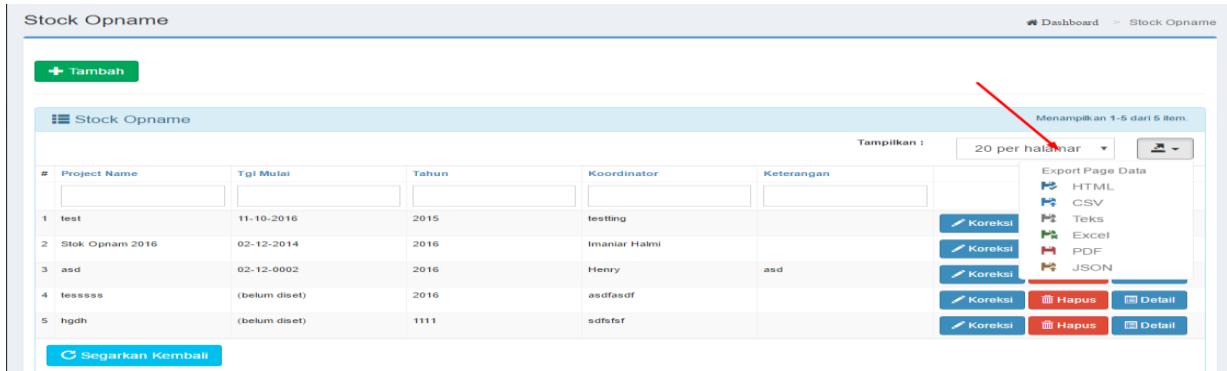
[Segarkan Kembali](#)

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

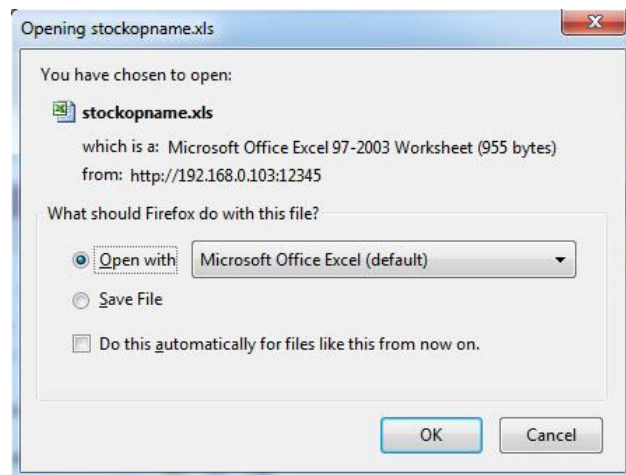
## EXPORT DATA

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

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



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



## 4.9. DATA PELANGGARAN

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

Data Pelanggaran
Dashboard > Data Pelanggaran

+ Tambah

Data Pelanggaran

Tampilkan : 20 per halaman

| # | No. Anggota * | Nama Lengkap * | No.Peminjaman | No Barcode | Judul | Jenis Pelanggaran | Nama | Jumlah Denda | Jumlah Suspend |
|---|---------------|----------------|---------------|------------|-------|-------------------|------|--------------|----------------|
|   |               |                |               |            |       |                   |      |              |                |

Tidak ada data yang ditemukan.

Segarkan Kembali

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

## BAB5

# LOCKER

### 5.1. PEMINJAMAN

Setelah status anggota diaktifkan, maka Anggota bisa meminjam loker. Pilih menu LOCKER → PEMINJAMAN. Tampilan yang akan terlihat adalah seperti berikut:

Transaksi
Dashboard > Locker > Transaksi

Peminjaman Pengembalian

Peminjaman

No. Anggota

Ok

1. Setelah memasukkan no. anggota, akan muncul tampilan seperti berikut:

Transaksi

Peminjaman

Pengembalian

Peminjaman

No. Anggota

00030L2016

Ok

Scan Barcode Kunci

Scan Barcode

Ok

Pilih Loker

Jaminan

☐ Kartu Identitas
 ☐ Uang

Simpan

2. Scan barcode kunci dan pilih locker yang akan dipinjam
3. Pilih jaminan untuk peminjaman locker, untuk jaminan kartu identitas masukkan jenis identitas dan masukkan nomor identitasnya dan untuk jaminan uang pilih jumlah nominalnya

4. Setelah mengisi semuanya klik tombol

Simpan

5. Setelah disimpan, akan ditampilkan struk peminjaman

|                      |                                |
|----------------------|--------------------------------|
| Nomor Peminjaman     | 1463976574070                  |
| Nomor Member         | 16022900001                    |
| Nama                 | ANGELIN JULI                   |
| Jenis Jaminan        | Uang                           |
| Nominal Uang Jaminan | 100000 ( Seratus Ribu Rupiah ) |
| Locker               | 01                             |
| Tanggal Peminjaman   | 2016-05-23 11:34:11            |

Print

Kembali

6. Setelah klik print, berikan tanda terima kepada anggota. Seperti berikut:

5/20/2016 demo.inlislite3.perpusnas.go.id/backend/locker/transaksi/viewpeminjaman?id=104;

**TANDA TERIMA PEMINJAMAN LOKER**  
Perpustakaan Mitra Perpusnas

|                              |                 |         |                       |
|------------------------------|-----------------|---------|-----------------------|
| No. Transaksi                | : 1463738362048 | Tanggal | : 2016-05-20 17:04:05 |
| No. Anggota / No. Pengunjung | : 00030L2016    | Nama    | : DANNY ARI           |

| Nomor Loker | Jaminan                                               |
|-------------|-------------------------------------------------------|
| Loker 30    | Nominal Uang Jaminan<br>Rp.5.000 ( lima ribu rupiah ) |

**Peminjam** **Petugas**

( ..... ) ( ..... )

## 5.2. PENGEMBALIAN

Ketika anggota mengembalikan kunci locker yang dipinjam, data pengembaliannya harus didata kembali. Pilih menu LOCKER → PENGEMBALIAN, tampilannya akan seperti ini:

Transaksi

Peminjaman

Pengembalian

Pengembalian

Nomor Kunci atau Nomor Pinjaman

Nomor Locker atau Nomor Peminjaman

Cari

- Masukkan nomor kunci atau nomor pinjaman yang akan dikembalikan, kemudian klik tombol



- Jika item yang dicari ditemukan, tampilannya akan seperti ini:

Transaksi

Peminjaman

Pengembalian

Pengembalian

Nomor Kunci atau Nomor Pinjaman

1463738362048

Cari

Nomor Peminjaman

1463738362048

Nomor Member

00030L2016

Nama

DANNY ARI

Jenis Jaminan

Uang

Nominal Uang Jaminan

5000 ( lima ribu rupiah )

Locker

Loker 30

Tanggal Peminjaman

2016-05-20 17:04:05

Pelanggaran

Pilih Pelanggaran

Kosongkan jika tidak ada pelanggaran

Simpan

- Bila kunci locker hilang atau rusak, pilih dibagian pelanggaran lalu klik tombol

Simpan

- Setelah di simpan, akan ditampilkan struk pengembalian dan berikan kepada anggota

5/20/2016

Transaksi

BUKTI PENGEMBALIAN LOKER  
Perpustakaan Mitra Perpusnas

No. Transaksi : 1463738362048

Tanggal : 20-05-2016 17:08:21

No. Anggota / No. Pengunjung : 00030L2016

Nama : DANNY ARI

| Nomor Loker | Jumlah Denda          |
|-------------|-----------------------|
| Loker 30    | Tidak Ada Pelanggaran |

Peminjam

Petugas

(.....)

(.....)

## 5.3. DAFTAR TRANSAKSI

### 5.3.1. DAFTAR PEMINJAMAN

Untuk melihat daftar peminjaman locker, pilih menu LOCKER → DAFTAR TRANSAKSI → DAFTAR PEMINJAMAN. Anda akan melihat daftar anggota yang meminjam kunci locker. Contoh tampilannya seperti ini:

Daftar Transaksi Peminjaman Locker Dashboard > Daftar Transaksi Peminjaman Locker

Daftar Transaksi Peminjaman Locker Menampilkan 1-2 dari 2 item.

Tampilkan 20 per halaman Semua

| # | No Pinjaman   | No Member   | Jenis Jaminan                     | Loker         | Tanggal Pinjam      | Pelanggaran   |                        |
|---|---------------|-------------|-----------------------------------|---------------|---------------------|---------------|------------------------|
| 1 | 1462996238751 | 16030400002 | Kartu Identitas - KARTU MAHASISWA | Loker No. 003 | 12-05-2016 09:52:26 | (belum diset) | <a href="#">Detail</a> |
| 2 | 1462996297372 | 16030400002 | Kartu Identitas - KARTU MAHASISWA | Loker No. 2   | 12-05-2016 09:53:01 | (belum diset) | <a href="#">Detail</a> |

[Segarkan Kembali](#)

### 5.3.2. DAFTAR PENGEMBALIAN

Untuk melihat daftar pengembalian locker yang sudah dikembalikan, silakan pilih menu LOCKER → DAFTAR TRANSAKSI → DAFTAR PENGEMBALIAN. Tampilannya akan seperti ini:

Daftar Transaksi Pengembalian Locker Dashboard > Daftar Transaksi Pengembalian Locker

Daftar Transaksi Pengembalian Locker Menampilkan 1-5 dari 5 item.

Tampilkan 20 per halaman Semua

| # | No Pinjaman   | No Member   | Jenis Jaminan               | Loker       | Tanggal Pinjam      | Tanggal Kembali     | Pelanggaran   |                        |
|---|---------------|-------------|-----------------------------|-------------|---------------------|---------------------|---------------|------------------------|
| 1 | 1458202185622 | 16030400002 | Uang - lima ribu rupiah     | loker 001   | 17-03-2016 15:11:15 | 29-04-2016 14:33:51 | Terlambat     | <a href="#">Detail</a> |
| 2 | 1458202231751 | 16030400001 | Uang - lima ribu rupiah     | loker 001   | 17-03-2016 15:11:47 | 21-04-2016 00:06:30 | patah         | <a href="#">Detail</a> |
| 3 | 1460088695180 | 00002P2016  | Kartu Identitas - KTP / NIK | Loker No. 2 | 08-04-2016 11:12:55 | 21-04-2016 00:02:23 | (belum diset) | <a href="#">Detail</a> |
| 4 | 1463714429190 | 00027L2016  | Kartu Identitas - KTP / NIK | Loker 30    | 20-05-2016 10:23:18 | 20-05-2016 10:24:28 | (belum diset) | <a href="#">Detail</a> |
| 5 | 1463738362048 | 00030L2016  | Uang - lima ribu rupiah     | Loker 30    | 20-05-2016 17:04:05 | 20-05-2016 17:08:17 | (belum diset) | <a href="#">Detail</a> |

[Segarkan Kembali](#)

## BAB 6 SURVEY

### 6.1. DATA SURVEY

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



Survey Dashboard > Survey

Cari Ulangi

---

Survey Menampilkan 1-4 dari 4 item.

[+ Tambah](#) Tampilkan : 20 per halaman

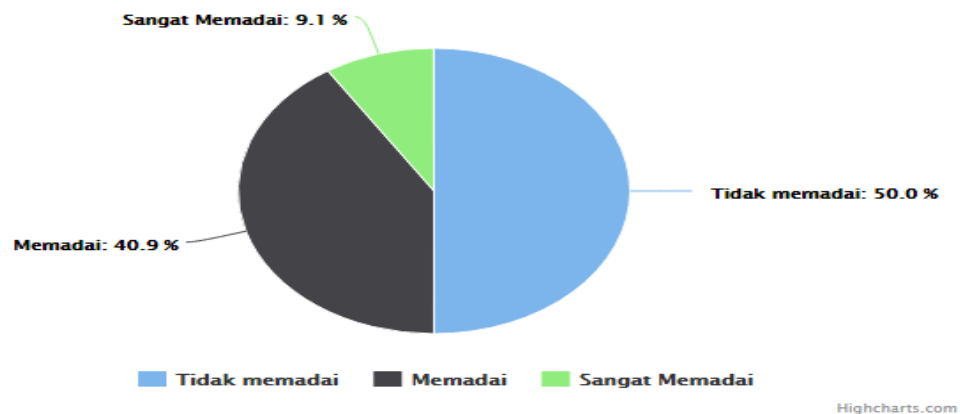
| <input type="checkbox"/> | # | Nama Survey                                  | Tanggal Mulai | Tanggal Selesai | Status | Nomor Urut | Responden | Jumlah Responden |                                                                                                                |
|--------------------------|---|----------------------------------------------|---------------|-----------------|--------|------------|-----------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1 | Indeks Kepuasan Masyarakat                   | 09-03-2016    | 26-10-2017      | ✓      | 1          | Semua     | 17               | <a href="#">Daftar Pertanyaan</a><br><a href="#">Hasil</a><br><a href="#">Koreksi</a><br><a href="#">Hapus</a> |
| <input type="checkbox"/> | 2 | Cara yang paling efektif menerima komunikasi | 01-10-2015    | 05-10-2017      | ✗      | 2          | Anggota   | 1                | <a href="#">Daftar Pertanyaan</a><br><a href="#">Hasil</a><br><a href="#">Koreksi</a><br><a href="#">Hapus</a> |
| <input type="checkbox"/> | 3 | Kepuasan Pemustaka Terhadap Layanan Rujukan  | 11-03-2016    | 31-05-2016      | ✓      | 1          | Semua     | 20               | <a href="#">Daftar Pertanyaan</a><br><a href="#">Hasil</a><br><a href="#">Koreksi</a><br><a href="#">Hapus</a> |
| <input type="checkbox"/> | 4 | Saran dan keluhan                            | 22-03-2016    | 22-03-2016      | ✓      | 3          | Semua     | 0                | <a href="#">Daftar Pertanyaan</a><br><a href="#">Hasil</a><br><a href="#">Koreksi</a><br><a href="#">Hapus</a> |

[Segarkan Kembali](#)

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

#### Hasil Survey

#### Proses perubahan memperoleh dukungan pihak pimpinan tingkat atas



## TAMBAH DATA

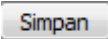
Pada contoh di atas, tampak pada daftar sudah ada data. Jika data masih kosong, untuk melakukan penambahan data, klik tombol [Tambah](#) pada pojok kiri atas seperti yang ditunjukkan pada panah merah pada gambar di atas. Tampilan yang tampak setelah tombol Tambah di klik adalah seperti berikut:

1. Isilah survey pada kolom Nama survey
2. Isi tanggal mulai dan tanggal selesai pada kolom tanggal
3. Centang check box aktif, jika survenya aktif.

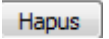


4. Atur responden, bisa hanya anggota atau seluruh pengunjung
5. Lengkapi informasi lainnya pada kolom yang tersedia
6. Klik  setelah selesai untuk menyimpan data yang sudah terinput tadi.

## UBAH DATA

1. Untuk melakukan perubahan informasi yang sudah pernah diinput, pada daftar, klik record yang dimaksud pada kolom NAMA SURVEY, maka seluruh informasi yang pernah diinputkan akan ditampilkan. Contohnya seperti tampak pada tampilan berikut:
2. Jika sudah selesai melakukan perubahan, klik  untuk menyimpan hasil perubahan atau penambahan.

## HAPUS DATA

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

## CARI DATA

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

Survey Dashboard > Survey

Dan
Atau

Nama Survey

Tepat

+ Tambah filter
✕ Hapus

Q Cari
Ulangi

Survey
Menampilkan 1-4 dari 4 item.

+ Tambah

Tampilkan : 20 per halaman

| <input type="checkbox"/> | # | Nama Survey                                  | Tanggal Mulai | Tanggal Selesai | Status | Nomor Urut | Responden | Jumlah Responden |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------|---|----------------------------------------------|---------------|-----------------|--------|------------|-----------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1 | Indeks Kepuasan Masyarakat                   | 09-03-2016    | 26-10-2017      | ✓      | 1          | Semua     | 17               | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">Daftar Pertanyaan</span> <span style="background-color: #17a2b8; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">Koreksi</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span style="background-color: #ffc107; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">Hasil</span> <span style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">Hapus</span> </div> |
| <input type="checkbox"/> | 2 | Cara yang paling efektif menerima komunikasi | 01-10-2015    | 05-10-2017      | ✗      | 2          | Anggota   | 1                | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">Daftar Pertanyaan</span> <span style="background-color: #17a2b8; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">Koreksi</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span style="background-color: #ffc107; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">Hasil</span> <span style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">Hapus</span> </div> |
| <input type="checkbox"/> | 3 | Kepuasan Pemustaka Terhadap Layanan Rujukan  | 11-03-2016    | 31-05-2016      | ✓      | 1          | Semua     | 20               | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">Daftar Pertanyaan</span> <span style="background-color: #17a2b8; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">Koreksi</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span style="background-color: #ffc107; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">Hasil</span> <span style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">Hapus</span> </div> |
| <input type="checkbox"/> | 4 | Saran dan keluhan                            | 22-03-2016    | 22-03-2016      | ✓      | 3          | Semua     | 0                | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">Daftar Pertanyaan</span> <span style="background-color: #17a2b8; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">Koreksi</span> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

1. Pada pilihan key word di pojok kanan atas daftar, seperti yang bisa dilihat pada contoh gambar berikut yang ditunjuk oleh tanda panah merah:
2. Klik pilihan pada combo box untuk pilihan key wordnya, yang artinya pencarian akan dilakukan berdasarkan pilihan tersebut misalnya Nama survey, kemudian ketiklah kata Nama yang akan dicari.
3. Hasil pencarian akan terdiri dari beberapa record yang mengandung kata Nama yang diketik tadi.
4. Pilihlah record yang dimaksud.
5. Semakin spesifik key word nya maka hasil pencarian akan lebih cepat dan akurat.

## EXPORT DATA

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

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

# BAB 7

## BUKU TAMU

### 7.1. ANGGOTA

Untuk melihat daftar anggota yang login di buku tamu, pilih menu BUKU TAMU → ANGGOTA. Anda akan melihat daftar anggota. Contoh tampilannya seperti ini:

Buku Tamu Anggota Dashboard > Buku Tamu Anggota

Buku Tamu Anggota Menampilkan 1-20 dari 81 item.

Tampilkan : 20 per halaman

| #  | Waktu Kunjungan     | No Anggota  | Nama Lengkap *         | Jenis Anggota  | Lokasi Ruang    | Lokasi Perpustakaan |       |
|----|---------------------|-------------|------------------------|----------------|-----------------|---------------------|-------|
| 1  | 20-05-2016 10:04:41 | 16030300001 | SUSANTI                | Mahasiswa      | Lobby Utama     | Pusat               | Hapus |
| 2  | 20-05-2016 10:04:36 | 16030300003 | ASMANIAR               | Mahasiswa      | Lobby Utama     | Pusat               | Hapus |
| 3  | 18-05-2016 11:06:44 | 00019P2016  | EVA SUSANTI RAMBAH, SH | Umum           | Lobby Utama     | Pusat               | Hapus |
| 4  | 18-05-2016 10:46:19 | 16030400001 | USMAN ALWI             | Mahasiswa      | Lobby Utama     | Pusat               | Hapus |
| 5  | 17-05-2016 16:35:13 | 00022P2016  | FITRI RAHAYU           | Umum           | Lobby Utama     | Pusat               | Hapus |
| 6  | 11-05-2016 09:25:54 | 00007P2016  | SUCI LESTARI           | Siswa/Pelajar  | Ruang Baca Umum | Pusat               | Hapus |
| 7  | 03-05-2016 17:44:29 | 00001L2016  | HENRY                  | Kepala Sekolah | Lobby Utama     | Pusat               | Hapus |
| 8  | 03-05-2016 17:44:24 | 16022900001 | ANGELIN JULI           | Mahasiswa      | Lobby Utama     | Pusat               | Hapus |
| 9  | 03-05-2016 17:44:16 | 16030300001 | SUSANTI                | Mahasiswa      | Lobby Utama     | Pusat               | Hapus |
| 10 | 03-05-2016 17:44:11 | 16030300003 | ASMANIAR               | Mahasiswa      | Lobby Utama     | Pusat               | Hapus |

### 7.2. NON ANGGOTA

Untuk melihat daftar non anggota yang login di buku tamu, pilih menu BUKU TAMU → NON ANGGOTA. Anda akan melihat daftar non anggota. Contoh tampilannya seperti ini:

Buku Tamu Non Anggota Dashboard > Buku Tamu Non Anggota

Buku Tamu Non Anggota Menampilkan 1-20 dari 38 item.

Tampilkan : 20 per halaman

| #  | Waktu Kunjungan     | No Pengunjung | Nama      | Gender    | Alamat           | Lokasi Ruang    | Lokasi Perpustakaan |       |
|----|---------------------|---------------|-----------|-----------|------------------|-----------------|---------------------|-------|
| 1  | 18-05-2016 11:07:01 | GST20160014   | Saya      | Perempuan | Jl. Jeruk 3      | Lobby Utama     | Pusat               | Hapus |
| 2  | 25-04-2016 05:54:17 | GST20160013   | eli       | Perempuan | semarang         | Ruang Baca Umum | Pusat               | Hapus |
| 3  | 22-04-2016 11:18:43 | GST20160012   | Asokawati | Perempuan | Tangerang        | Ruang Baca Umum | Pusat               | Hapus |
| 4  | 22-04-2016 11:18:33 | GST20160011   | Asokawati | Perempuan | Tangerang        | Ruang Baca Umum | Pusat               | Hapus |
| 5  | 22-04-2016 11:02:51 | GST20160010   | test      | Laki-laki | 16032400001      | Lobby Utama     | Pusat               | Hapus |
| 6  | 22-04-2016 11:02:39 | GST2016000Z   | test      | Perempuan | 16032400001      | Lobby Utama     | Pusat               | Hapus |
| 7  | 22-04-2016 11:02:21 | GST2016000Y   | test      | Perempuan | testtt           | Lobby Utama     | Pusat               | Hapus |
| 8  | 22-04-2016 11:02:09 | GST2016000X   | Asokawati | Perempuan | Tangerang        | Ruang Baca Umum | Pusat               | Hapus |
| 9  | 22-04-2016 11:02:00 | GST2016000W   | SpikeBot  | Laki-laki | Card Deck YugiOh | Ruang Baca Umum | Pusat               | Hapus |
| 10 | 22-04-2016 11:01:36 | GST2016000V   | Widyawati | Perempuan | Jakarta Selatan  | Lobby Utama     | Pusat               | Hapus |

### 7.3. ROMBONGAN

Untuk melihat daftar anggota rombongan yang login di buku tamu, pilih menu BUKU TAMU → ROMBONGAN. Anda akan melihat daftar rombongan anggota. Contoh tampilannya seperti ini:

Buku Tamu Rombongan Dashboard > Buku Tamu Rombongan

Buku Tamu Rombongan

Menampilkan 1-4 dari 4 item.

Tampilkan : 20 per halaman

| # | Waktu Kunjungan     | No. Rombongan | Ketua Rombongan | Asal Instansi     | Jumlah Personil | Lokasi Ruang    | Lokasi Perpustakaan |       |
|---|---------------------|---------------|-----------------|-------------------|-----------------|-----------------|---------------------|-------|
| 1 | 14-04-2016 09:19:00 | GRP20160002   | Rizaldi         | Taman Baca MElati | 100             | Lobby Utama     | Pusat               | Hapus |
| 2 | 08-04-2016 10:36:53 | GRP20160001   | upik            | KPAD kab. banjar  | 4               | Lobby Utama     | Pusat               | Hapus |
| 3 | 16-03-2016 12:43:19 | (belum diset) | Ach Sirodjudin  | KPAD Purbalingga  | 24              | Lobby Utama     | Pusat               | Hapus |
| 4 | 11-03-2016 11:02:49 | (belum diset) | Sumanjaya       | PT. Kumal Jaya    | 15              | Ruang Baca Umum | Pusat               | Hapus |

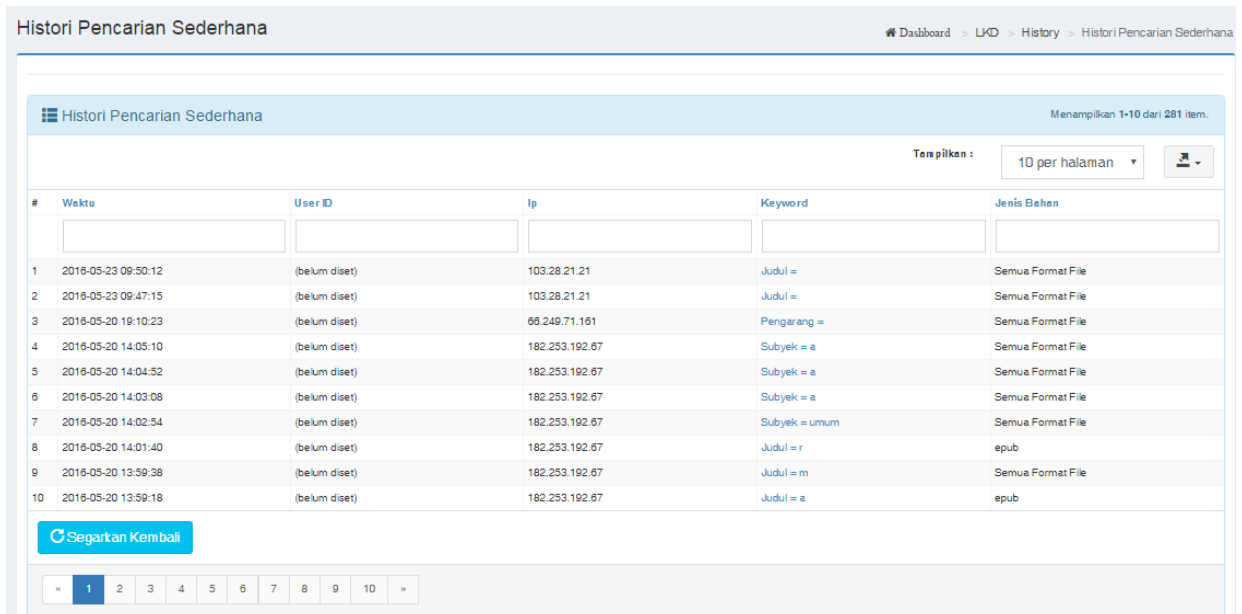
Segarkan Kembali

## BAB 8

# BACK OFFICE OPAC

### 8.1. RIWAYAT Pencarian Sederhana

Riwayat pencarian sederhana back office berguna untuk menampilkan setiap riwayat pencarian yang di lakukan oleh user.



Histori Pencarian Sederhana

Dashboard > LKD > History > Histori Pencarian Sederhana

Menampilkan 1-10 dari 281 item.

Tampilkan : 10 per halaman

| #  | Waktu               | User ID       | Ip             | Keyword       | Jenis Bahan       |
|----|---------------------|---------------|----------------|---------------|-------------------|
| 1  | 2016-05-23 09:50:12 | (belum diset) | 103.28.21.21   | Judul =       | Semua Format File |
| 2  | 2016-05-23 09:47:15 | (belum diset) | 103.28.21.21   | Judul =       | Semua Format File |
| 3  | 2016-05-20 19:10:23 | (belum diset) | 66.249.71.161  | Pengarang =   | Semua Format File |
| 4  | 2016-05-20 14:05:10 | (belum diset) | 182.253.192.67 | Subyek = a    | Semua Format File |
| 5  | 2016-05-20 14:04:52 | (belum diset) | 182.253.192.67 | Subyek = a    | Semua Format File |
| 6  | 2016-05-20 14:03:08 | (belum diset) | 182.253.192.67 | Subyek = a    | Semua Format File |
| 7  | 2016-05-20 14:02:54 | (belum diset) | 182.253.192.67 | Subyek = umum | Semua Format File |
| 8  | 2016-05-20 14:01:40 | (belum diset) | 182.253.192.67 | Judul = r     | epub              |
| 9  | 2016-05-20 13:59:38 | (belum diset) | 182.253.192.67 | Judul = m     | Semua Format File |
| 10 | 2016-05-20 13:59:18 | (belum diset) | 182.253.192.67 | Judul = a     | epub              |

Segarkan Kembali

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Data data yang di tampilkan dalam riwayat pencarian adalah waktu pencarian, user id pencari,ip pencari, keyword atau kata kunci yang di cari dan jenis bahan yang di cari.

### 8.2. RIWAYAT Pencarian BROWSER

Riwayat pencarian browser back office berguna untuk menampilkan setiap riwayat pencarian yang di lakukan oleh user melalui pencarian browser.

### 8.3. RIWAYAT Pencarian LANJUT

Riwayat pencarian lanjutan back office berguna untuk menampilkan setiap riwayat pencarian yang di lakukan oleh user melalui pencarian lanjutan.

# BAB 9

## BACK OFFICE LAYANAN KOLEKSI DIGITAL

### 9.1. RIWAYAT PENCARIAN SEDERHANA

Riwayat pencarian sederhana back office berguna untuk menampilkan setiap riwayat pencarian yang di lakukan oleh user.

Histori Pencarian Sederhana # Dashboard > LKD > History > Histori Pencarian Sederhana

Menampilkan 1-10 dari 281 item.

Tampilkan : 10 per halaman

| #  | Waktu               | User ID       | Ip             | Keyword       | Jenis Bahan       |
|----|---------------------|---------------|----------------|---------------|-------------------|
| 1  | 2016-05-23 09:50:12 | (belum diset) | 103.28.21.21   | Judul =       | Semua Format File |
| 2  | 2016-05-23 09:47:15 | (belum diset) | 103.28.21.21   | Judul =       | Semua Format File |
| 3  | 2016-05-20 19:10:23 | (belum diset) | 66.249.71.161  | Pengarang =   | Semua Format File |
| 4  | 2016-05-20 14:05:10 | (belum diset) | 182.253.192.67 | Subyek = a    | Semua Format File |
| 5  | 2016-05-20 14:04:52 | (belum diset) | 182.253.192.67 | Subyek = a    | Semua Format File |
| 6  | 2016-05-20 14:03:08 | (belum diset) | 182.253.192.67 | Subyek = a    | Semua Format File |
| 7  | 2016-05-20 14:02:54 | (belum diset) | 182.253.192.67 | Subyek = umum | Semua Format File |
| 8  | 2016-05-20 14:01:40 | (belum diset) | 182.253.192.67 | Judul = r     | epub              |
| 9  | 2016-05-20 13:59:38 | (belum diset) | 182.253.192.67 | Judul = m     | Semua Format File |
| 10 | 2016-05-20 13:59:18 | (belum diset) | 182.253.192.67 | Judul = a     | epub              |

[Segarkan Kembali](#)

« 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 »

Data data yang di tampilkan dalam riwayat pencarian adalah waktu pencarian, user id pencari,ip pencari, keyword atau kata kunci yang di cari dan jenis bahan yang di cari.

### 9.2. RIWAYAT PENCARIAN BROWSER

Riwayat pencarian browser back office berguna untuk menampilkan setiap riwayat pencarian yang di lakukan oleh user melalui pencarian browser.

### 9.3. RIWAYAT PENCARIAN LANJUT

Riwayat pencarian lanjutan back office berguna untuk menampilkan setiap riwayat pencarian yang di lakukan oleh user melalui pencarian lanjutan.

# BAB 10

## BACK OFFICE BACA DITEMPAT

### 10.1.ANGGOTA

Untuk melihat daftar anggota yang membaca ditempat, pilih menu BACA DITEMPAT → ANGGOTA. Anda akan melihat daftar anggota. Contoh tampilannya seperti ini:

| Koleksi Yang Dibaca Anggota    |                     |             |                          |                                                                                                                 |              |                         |                         |
|--------------------------------|---------------------|-------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------|-------------------------|
| Menampilkan 1-20 dari 50 item. |                     |             |                          |                                                                                                                 |              |                         |                         |
| Tampilkan : 20 per halaman     |                     |             |                          |                                                                                                                 |              |                         |                         |
| #                              | Waktu Kunjungan     | No Anggota  | Nama                     | Judul                                                                                                           | Bentuk Fisik | Lokasi Perpustakaan     | Lokasi Ruang            |
| 1                              | 20-05-2016 11:32:30 | 00032P2016  | AGATHA SUDI SETYANINGSIH | Buku praktis kardiologi / oleh Starry Homenta Rampangan ... [et al.]                                            | Buku         | Perpus. Kelling 1       | Perpus. Kelling 1       |
| 2                              | 20-05-2016 10:06:35 | 16030400001 | USMAN ALWI               | Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan                                       | Buku         | Perpus. Kelling 1       | Perpus. Kelling 1       |
| 3                              | 20-05-2016 10:06:31 | 16030400001 | USMAN ALWI               | Geografi untuk SMA/MA kelas XI penyusun, Dibyo Soegino, Ruswanto ; Editor, Ayang Susatya, Sugeng Raharjo        | Buku         | Perpus. Kelling 1       | Perpus. Kelling 1       |
| 4                              | 20-05-2016 10:06:13 | 16030300003 | ASMANIAR                 | Sejarah dan pertumbuhan teori antropologi budaya : (hingga dekade 1970) / Oleh J. Van Baal ; Penerjemah J. Piry | Buku         | Perpus. Kelling 1       | Perpus. Kelling 1       |
| 5                              | 20-05-2016 10:06:11 | 16030300003 | ASMANIAR                 | Buku praktis kardiologi / oleh Starry Homenta Rampangan ... [et al.]                                            | Buku         | Perpus. Kelling 1       | Perpus. Kelling 1       |
| 6                              | 20-05-2016 10:02:56 | 16030400002 | SELENA GEMES             | Wirata : warta informasi peraturan perundang-undangan bidang ketransmigrasian                                   | Majalah      | Perpus. Kelling 1       | Perpus. Kelling 1       |
| 7                              | 20-05-2016 10:02:52 | 16030400002 | SELENA GEMES             | Geografi untuk SMA/MA kelas XI penyusun, Dibyo Soegino, Ruswanto ; Editor, Ayang Susatya, Sugeng Raharjo        | Buku         | Perpus. Kelling 1       | Perpus. Kelling 1       |
| 8                              | 18-05-2016 10:48:59 | 16030400001 | USMAN ALWI               | Geografi untuk SMA/MA kelas XI penyusun, Dibyo Soegino, Ruswanto ; Editor, Ayang Susatya, Sugeng Raharjo        | Buku         | Pusat                   | Ruang Koleksi Referensi |
| 9                              | 12-05-2016 12:35:37 | 00022P2016  | FITRI RAHAYU             | Biografi Eva Rambah : Balek Kampong/ Eva Susanti Rambah, saher, penyunting, Chaidir; ilustrator emon            | Buku         | BADAN PERPUSTAKAAN UMUM | Ruang Baca Umum L3      |

### 10.2.NON ANGGOTA

Untuk melihat daftar anggota yang membaca ditempat, pilih menu BACA DITEMPAT → NON ANGGOTA. Anda akan melihat daftar non anggota. Contoh tampilannya seperti ini:

| Koleksi Yang Dibaca Non Anggota |                     |               |                 |                                                                                                                                                                                                          |                 |              |                     |
|---------------------------------|---------------------|---------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|---------------------|
| Menampilkan 1-5 dari 5 item.    |                     |               |                 |                                                                                                                                                                                                          |                 |              |                     |
| Tampilkan : 20 per halaman      |                     |               |                 |                                                                                                                                                                                                          |                 |              |                     |
| #                               | Waktu Kunjungan     | No Pengunjung | Nama            | Judul                                                                                                                                                                                                    | Lokasi          | Bentuk Fisik | Lokasi Perpustakaan |
| 1                               | 29-04-2016 16:49:29 | GST2016000R   | Anyar Ramadanti | Membuat Film Indie Itu Gampang / Askurifai Baksin; editor, Edi Warsidi; ilustrator, Sri Nurhaeni                                                                                                         | Ruang Baca Umum | Buku         | Pusat               |
| 2                               | 14-04-2016 09:22:39 | GST2016000R   | Anyar Ramadanti | Laskar ulama-santri & resolusi jihad : garda depan menegakkan Indonesia, 1945-1949 / Zainul Milal Bizawie ; pengantar, Dr. K.H. M.A. Sahal Mahfudh, Dr. H. As'ad Said Ali, Prof. H. Kacung Marjan, Ph.D. | Ruang Baca Umum | Buku         | Pusat               |
| 3                               | 14-04-2016 09:22:16 | GST2016000R   | Anyar Ramadanti | Tip dan Trik : Memodifikasi Tampilan Windows / Happy Chandraleka                                                                                                                                         | Ruang Baca Umum | Buku         | Pusat               |
| 4                               | 12-04-2016 11:08:02 | GST2016000R   | Anyar Ramadanti | Bid'ah-bid'ah di Indonesia / K.H. Badrududdin Hsubky ; penyunting, M. Solihat                                                                                                                            | Ruang Baca Umum | Buku         | Pusat               |
| 5                               | 12-04-2016 11:08:00 | GST2016000R   | Anyar Ramadanti | Laskar ulama-santri & resolusi jihad : garda depan menegakkan Indonesia, 1945-1949 / Zainul Milal Bizawie ; pengantar, Dr. K.H. M.A. Sahal Mahfudh, Dr. H. As'ad Said Ali, Prof. H. Kacung Marjan, Ph.D. | Ruang Baca Umum | Buku         | Pusat               |



## 10.3.PENGEMBALIAN KOLEKSI BACA DITEMPAT

Untuk melihat daftar pengembalian koleksi baca di tempat, sebelumnya masukkan barcode buku yang akan dikembalikan. pilih menu BACA DITEMPAT → NON ANGGOTA. Contoh tampilannya seperti ini:

Pengembalian Koleksi Baca Ditempat

Dashboard > Bacaditempat > Pengembalian Koleksi Baca Ditempat

Daftar Koleksi Selesai Baca Di Tempat

Pengembalian Koleksi Baca Ditempat

Menampilkan 1-20 dari 25 item.

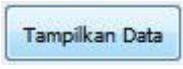
Tampilkan : 20 per halaman

| # | Tgl Pengembalian    | No Barcode    | Judul                                                                                                           | No Anggota  | Nama Anggota             | No Pengunjung | Nama Pengunjung | Waktu Mulai Baca    |  |
|---|---------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|---------------|-----------------|---------------------|--|
| 1 | 20-05-2016 11:33:02 | 2016-PPB-0013 | Buku praktis kardiologi / oleh Starry Homenta Rampengan ... [et al.]                                            | 00032P2016  | AGATHA SUDI SETYANINGSIH | (belum diset) | (belum diset)   | 20-05-2016 11:32:30 |  |
| 2 | 20-05-2016 10:11:06 | 2016-PPB-0013 | Buku praktis kardiologi / oleh Starry Homenta Rampengan ... [et al.]                                            | 16030400002 | SELENA GEMES             | (belum diset) | (belum diset)   | 04-04-2016 15:13:11 |  |
| 3 | 20-05-2016 10:11:06 | 2016-PPB-0013 | Buku praktis kardiologi / oleh Starry Homenta Rampengan ... [et al.]                                            | 16030400001 | USMAN ALWI               | (belum diset) | (belum diset)   | 03-05-2016 17:45:46 |  |
| 4 | 20-05-2016 10:11:06 | 2016-PPB-0013 | Buku praktis kardiologi / oleh Starry Homenta Rampengan ... [et al.]                                            | 16030400001 | USMAN ALWI               | (belum diset) | (belum diset)   | 12-04-2016 10:15:40 |  |
| 5 | 20-05-2016 10:11:06 | 2016-PPB-0013 | Buku praktis kardiologi / oleh Starry Homenta Rampengan ... [et al.]                                            | 16030300001 | SUSANTI                  | (belum diset) | (belum diset)   | 14-04-2016 09:23:26 |  |
| 6 | 20-05-2016 10:09:26 | 00000000012   | Geografi untuk SMA/MA kelas XI penyusun, Dibyo Soegimo, Ruswanto ; Editor, Ayang Susatya, Sugeng Raharjo        | 16030400002 | SELENA GEMES             | (belum diset) | (belum diset)   | 20-05-2016 10:02:52 |  |
| 7 | 20-05-2016 10:09:12 | 00000000005   | Sejarah dan pertumbuhan teori antropologi budaya : (hingga dekade 1970) / Oleh J. Van Baal ; Penerjemah J. Piry | 16030300003 | ASMANIAR                 | (belum diset) | (belum diset)   | 20-05-2016 10:06:13 |  |

# BAB 11

## LAPORAN

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

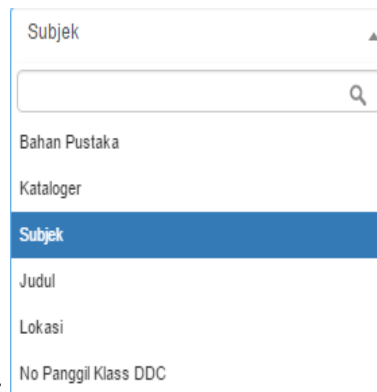
1. Pilihlah menu laporan yang akan dicetak
2. Pilih Kriteria untuk laporan berdasarkan kriteria
3. Masukkan parameter yang diinginkan datanya jika ada seperti kriteria data harian, bulanan atau tahunan
4. Klik tombol  atau  untuk dicetak ke layar, jika sudah terlihat pada layar dan akan dicetak ke printer, klik tombol 
5. Atau ekspor data laporan dengan cara klik gambar  lalu pilih format ekspor laporannya.

### 11.1.KATALOG

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

1. Laporan Katalog Per Kriteria

#### Harian



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

Laporan Katalog Per kriteria Dashboard > Laporan Katalog Per kriteria

Periode: Harian 23-05-2016 s/d 23-05-2016

Kriteria: Subjek

Kop ☐ Ya / Tidak

Tampilkan Frekuensi Tampilkan Detail Data Reset Kriteria

**Laporan Jumlah Peng-Katalog Bulanan, periode Jan-2016 s/d May-2016**  
**Berdasarkan Subjek**

| No. | Periode  | Subjek                        | Frekuensi |
|-----|----------|-------------------------------|-----------|
| 1   | May-2016 | Tanggung jawab Pepustakaan    | 1         |
| 2   | May-2016 | Media                         | 1         |
| 3   | May-2016 | Politik militer               | 1         |
| 4   | May-2016 | Atap                          | 1         |
| 5   | May-2016 | Sosial digital                | 1         |
| 6   | May-2016 | Sosiologi Kontemporer         | 1         |
| 7   | May-2016 | Jambi                         | 1         |
| 8   | May-2016 | Temak unggas                  | 1         |
| 9   | May-2016 | ujicoba                       | 2         |
| 10  | May-2016 | Komputer Studi dan pengajaran | 1         |

## Bulanan

Subjek

Bahan Pustaka

Kataloger

**Subjek**

Judul

Lokasi

No Panggil Klass DDC

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

## Laporan Katalog Per kriteria

[Dashboard](#) > [Laporan Katalog Per kriteria](#)

Periode    s/d

Kriteria

Kop ☐ Ya / Tidak

Tampilkan Frekuensi

Tampilkan Detail Data

Reset Kriteria



### Laporan Frekuensi

1 / 2



#### Laporan Jumlah Peng-Katalog Bulanan, periode Jan-2016 s/d May-2016 Berdasarkan Subjek

| No. | Periode  | Subjek                        | Frekuensi |
|-----|----------|-------------------------------|-----------|
| 1   | May-2016 | Tanggung jawab Perpustakaan   | 1         |
| 2   | May-2016 | Media                         | 1         |
| 3   | May-2016 | Politik militer               | 1         |
| 4   | May-2016 | Atap                          | 1         |
| 5   | May-2016 | Sosial digital                | 1         |
| 6   | May-2016 | Sosiologi Kontemporer         | 1         |
| 7   | May-2016 | Jambi                         | 1         |
| 8   | May-2016 | Ternak unggas                 | 1         |
| 9   | May-2016 | ujicoba                       | 2         |
| 10  | May-2016 | Komputer Studi dan pengajaran | 1         |
| 11  | May-2016 | Komputer Sistem pengoperasian | 1         |
| 12  | May-2016 | Alat musik                    | 1         |

### Tahunan

Subjek

Bahan Pustaka

Kataloger

**Subjek**

Judul

Lokasi

No Panggil Kelas DDC

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

## Laporan Katalog Per kriteria

[Dashboard](#) > [Laporan Katalog Per kriteria](#)

Periode    s/d

Kriteria

Kop ☐ Ya / Tidak

[Tampilkan Frekuensi](#) [Tampilkan Detail Data](#) [Reset Kriteria](#)

Laporan Frekuensi 1 / 2

Laporan Jumlah Peng-Katalog Bulanan, periode Jan-2015 s/d May-2016 Berdasarkan Subjek

| No. | Periode  | Subjek                        | Frekuensi |
|-----|----------|-------------------------------|-----------|
| 1   | May-2016 | Tanggung jawab Perpustakaan   | 1         |
| 2   | May-2016 | Media                         | 1         |
| 3   | May-2016 | Politik militer               | 1         |
| 4   | May-2016 | Atap                          | 1         |
| 5   | May-2016 | Sosial digital                | 1         |
| 6   | May-2016 | Sosiologi Kontemporer         | 1         |
| 7   | May-2016 | Jambi                         | 1         |
| 8   | May-2016 | Ternak unggas                 | 1         |
| 9   | May-2016 | ujicoba                       | 2         |
| 10  | May-2016 | Komputer Studi dan pengajaran | 1         |
| 11  | May-2016 | Komputer Sistem pengoperasian | 1         |

## 2. Laporan Kinerja User

### Harian

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

## Laporan Katalog Kinerja User

[Dashboard](#) > [Laporan Katalog Kinerja User](#)

Periode   s/d

Kataloger

Kriteria

Kop ☐ Ya / Tidak

[Tampilkan Frekuensi](#) [Reset Kriteria](#)

Laporan Kinerja User (Katalog), Kataloger denisyahreza Harian Periode 27-12-2015 s/d 23-05-2016

| No.   | Periode          | Kataloger    | Jumlah |
|-------|------------------|--------------|--------|
| 1     | 08-January-2016  | denisyahreza | 1      |
| 2     | 04-January-2016  | denisyahreza | 1      |
| 3     | 30-December-2015 | denisyahreza | 2      |
| Total |                  |              | 4      |

## Bulanan

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

Laporan Katalog Kinerja User Dashboard > Laporan Katalog Kinerja User

Periode:    s/d

Kataloger:

Kriteria:

Kop: ☐ Ya / Tidak

↑

Laporan Frekuensi 1 / 1

**Laporan Kinerja User (Katalog), Kataloger denisyahreza Bulanan Periode Jan-2016 s/d Jan-2016**

| No.          | Periode      | Kataloger    | Jumlah   |
|--------------|--------------|--------------|----------|
| 1            | January-2016 | denisyahreza | 2        |
| <b>Total</b> |              |              | <b>2</b> |

## Tahunan

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

Laporan Katalog Kinerja User Dashboard > Laporan Katalog Kinerja User

Periode:   s/d

Kataloger:

Kriteria:

Kop: ☐ Ya / Tidak

↑

Laporan Frekuensi

**Laporan Kinerja User (Katalog), Kataloger denisyahreza Tahunan Periode 2016 s/d 2016**

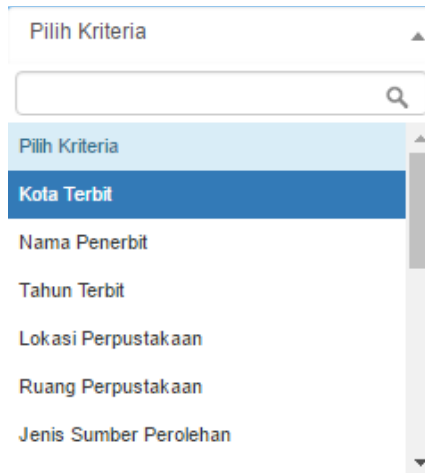
| No.          | Periode | Kataloger    | Jumlah   |
|--------------|---------|--------------|----------|
| 1            | 2016    | denisyahreza | 2        |
| <b>Total</b> |         |              | <b>2</b> |

## 11.2. KOLEKSI

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

### 1. Laporan Koleksi Per Periodik

#### Harian



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

Laporan Koleksi Periodik Dashboard > Laporan Koleksi Periodik

Periode Pengadaan: Harian 01-03-2016 s/d 23-05-2016

Kriteria: + Nama Penerbit ---Semua---

Kop: ☐ Ya / Tidak

Tampilkan Frekuensi Tampilkan Detail Data Reset Kriteria



**Laporan Frekuensi Pengadaan Koleksi Harian Berdasarkan Nama Penerbit**

| No. | Periode       | Jumlah Eksemplar | Nama Penerbit                                                     | Jumlah Judul |
|-----|---------------|------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1   | 10-March-2016 | 2                | Badan Penerit Fakultas Kedokteran Universitas Indonesia ,         | 1            |
| 2   |               | 1                | Biro Hukum dan KLN. Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI , | 1            |
| 3   |               | 1                | Gramedia ,                                                        | 1            |
| 4   |               | 1                | Perpustakaan Nasional RI ,                                        | 1            |
| 5   |               | 2                | Pusat Perbukuan, Departemen Pendidikan Nasional ,                 | 1            |
| 6   | 10-March-2016 | 1                | Pusat Perbukuan, Departemen Pendidikan Nasional ,                 | 1            |
| 7   | 12-May-2016   | 1                | Erlangga ,                                                        | 1            |
| 8   | 12-May-2016   | 1                | Esis ,                                                            | 1            |
| 9   | 12-May-2016   | 1                | Airlangga ,                                                       | 1            |
| 10  | 12-May-2016   | 1                | Cemerlang ,                                                       | 1            |
| 11  | 11-May-2016   | 1                | Erlangga ,                                                        | 1            |

- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan panah merah

Laporan Koleksi Periodik Dashboard > Laporan Koleksi Periodik

Periode Pengadaan: Harian 01-03-2016 s/d 23-05-2016

Kriteria: + Nama Penerbit ---Semua---

Kop: ☐ Ya / Tidak

Tampilkan Frekuensi **Tampilkan Detail Data** Reset Kriteria

Laporan Detail Data Harian Pengadaan Koleksi Periode Harian, periode 01-03-2016 s/d 23-05-2016  
Berdasarkan Nama Penerbit

| No. | No Induk     | Data Bibliografis                                                                                                                                                                                          | No. Panggil | Tgl. Pengadaan | Sumber Perolehan | Jenis Bahan | Bentuk Fisik | Kategori     | Jenis Akses    | Harga | No. Barcode | No.RFID     |
|-----|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------|------------------|-------------|--------------|--------------|----------------|-------|-------------|-------------|
| 1   | 00000000015  | Undang-undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1990 Tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam<br>Jakarta : Perpustakaan Nasional RI , 1991 .<br>Perpustakaan -- Undang-undang dan peraturan 344.092 |             | 02-March-2016  | Pembelian        | Monograf    | Buku         | Koleksi Umum | Dapat dipinjam | 0     | 00000000015 | 00000000015 |
| 2   | 0003/PN/2016 | Kreatif atau mati : 30 kiat meledakkan kreativitas anda / penerjemah, Lilik Rochmat ; editor, Budiman Mustofa, Endang R.<br>Surakarta : : Al-Jadid, , 2010. .<br>Berpikir kreatif 153.35                   |             | 02-March-2016  | Pembelian        | Monograf    | Buku         | Koleksi Umum | Dapat dipinjam | 0     | 00000000016 | 00000000016 |
|     |              | Kreatif atau mati : 30 kiat meledakkan                                                                                                                                                                     |             |                |                  |             |              |              |                |       |             |             |

## Bulanan

Pilih Kriteria

Pilih Kriteria

**Kota Terbit**

Nama Penerbit

Tahun Terbit

Lokasi Perpustakaan

Ruang Perpustakaan

Jenis Sumber Perolehan

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



## Laporan Koleksi Periodik

[Dashboard](#) > [Laporan Koleksi Periodik](#)

Periode Pengadaan:    s/d

Kriteria:

Kop: ☐ Ya / ☒ Tidak

[Tampilkan Frekuensi](#)

[Tampilkan Detail Data](#)

[Reset Kriteria](#)

### Laporan Detail Data Harian Pengadaan Koleksi Periode Bulanan, periode Jan-2016 s/d Jan-2016 Berdasarkan Jenis Media

| No. | No Induk        | Data Bibliografis                                                                                                                                                                                 | No. Panggil | Tgl. Pengadaan  | Sumber Perolehan | Jenis Bahan | Bentuk Fisik | Kategori     | Jenis Akses    | Harga | No. Barcode | No.RFID     |
|-----|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------|------------------|-------------|--------------|--------------|----------------|-------|-------------|-------------|
| 1   | 0001/PN/2016    | Buku praktis kardiologi / oleh Starry Homonta Rampengan ... [et al.]<br>Cet.1<br>Jakarta : Badan Penerit Fakultas Kedokteran Universitas Indonesia , 2014 .<br>Kardiologi<br>616.12               |             | 12-January-2016 | Pembelian        | Monograf    | Buku         | Koleksi Umum | Dapat dipinjam | 65000 | 00000000001 | 00000000001 |
| 2   | PUS/2016CL10001 | Geografi untuk SMA/MA kelas XI penysun, Diiyo Soegimo, Ruswanto ; Editor, Aiyang Susatya, Sugeng Raharjo<br>Jakarta : Pusat Perbukuan, Departemen Pendidikan Nasional , 2009 .<br>Geografi<br>910 | 910 DIB g   | 13-January-2016 | Hadiah/Hibah     | Monograf    | Buku         | Koleksi Umum | Dapat dipinjam | 25000 | 00000000019 | 00000000019 |

- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan panah merah

## Laporan Koleksi Periodik

[Dashboard](#) > [Laporan Koleksi Periodik](#)

Periode Pengadaan:    s/d

Kriteria:

Kop: ☐ Ya / ☒ Tidak

[Tampilkan Frekuensi](#)

[Tampilkan Detail Data](#)

[Reset Kriteria](#)

### Laporan Data

1 / 1

### Laporan Detail Data Harian Pengadaan Koleksi Periode Bulanan, periode Jan-2016 s/d Jan-2016 Berdasarkan Jenis Media

| No. | No Induk        | Data Bibliografis                                                                                                                                                                                 | No. Panggil | Tgl. Pengadaan  | Sumber Perolehan | Jenis Bahan | Bentuk Fisik | Kategori     | Jenis Akses    | Harga | No. Barcode | No.RFID     |
|-----|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------|------------------|-------------|--------------|--------------|----------------|-------|-------------|-------------|
| 1   | 0001/PN/2016    | Buku praktis kardiologi / oleh Starry Homonta Rampengan ... [et al.]<br>Cet.1<br>Jakarta : Badan Penerit Fakultas Kedokteran Universitas Indonesia , 2014 .<br>Kardiologi<br>616.12               |             | 12-January-2016 | Pembelian        | Monograf    | Buku         | Koleksi Umum | Dapat dipinjam | 65000 | 00000000001 | 00000000001 |
| 2   | PUS/2016CL10001 | Geografi untuk SMA/MA kelas XI penysun, Diiyo Soegimo, Ruswanto ; Editor, Aiyang Susatya, Sugeng Raharjo<br>Jakarta : Pusat Perbukuan, Departemen Pendidikan Nasional , 2009 .<br>Geografi<br>910 | 910 DIB g   | 13-January-2016 | Hadiah/Hibah     | Monograf    | Buku         | Koleksi Umum | Dapat dipinjam | 25000 | 00000000019 | 00000000019 |

## Tahunan

Pilih Kriteria

Pilih Kriteria

Kota Terbit

Nama Penerbit

Tahun Terbit

Lokasi Perpustakaan

Ruang Perpustakaan

Jenis Sumber Perolehan

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

Laporan Koleksi Periodik Dashboard > Laporan Koleksi Periodik

Periode Pengadaan

Tahunan

2016

s/d

2016

Kriteria

Bentuk Fisik

---Semua---

Kop

☐ Ya / Tidak

Tampilkan Frekuensi

Tampilkan Detail Data

Reset Kriteria

Laporan Frekuensi

1 / 1

Laporan Frekuensi Pengadaan Koleksi Tahunan Berdasarkan Jenis Media

| No.   | Periode | Jumlah Eksemplar | Jenis Media            | Jumlah Judul |
|-------|---------|------------------|------------------------|--------------|
| 1     |         | 1                | Majalah                | 1            |
| 2     | 2016    | 3                | ** Tidak Diketahui *** | 1            |
| 3     |         | 51               | Buku                   | 19           |
| Total |         | 55               |                        | 21           |

- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan panah merah

## Laporan Koleksi Periodik

Dashboard > Laporan Koleksi Periodik

Periode Pengadaan: Tahunan 2016 s/d 2016

Kriteria:  Bentuk Fisik ---Semua---

Kop: ☐ Ya / Tidak

[Tampilkan Frekuensi](#) [Tampilkan Detail Data](#) [Reset Kriteria](#)

**Laporan Data** 1 / 7

**Laporan Detail Data Harian Pengadaan Koleksi Periode Tahunan, periode 2016 s/d 2016 Berdasarkan Jenis Media**

| No. | No Induk     | Data Bibliografis                                                                                                                                                                 | No. Panggil | Tgl. Pengadaan  | Sumber Perolehan | Jenis Bahan | Bentuk Fisik | Kategori     | Jenis Akses    | Harga | No. Barcode | No. RFID    |
|-----|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------|------------------|-------------|--------------|--------------|----------------|-------|-------------|-------------|
| 1   | 0001/PN/2016 | Buku praktis kardiologi / oleh Starry Homenta Rampengan ... [et al.]<br>Cet.1<br>Jakarta : Badan Penerit Fakultas Kedokteran Universitas Indonesia , 2014<br>Kardiologi<br>616.12 |             | 12-January-2016 | Pembelian        | Monograf    | Buku         | Koleksi Umum | Dapat dipinjam | 65000 | 00000000001 | 00000000001 |
| 2   | 00000000015  | Undang-undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1990 Tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam<br>Jakarta : Perpustakaan Nasional RI , 1991                                 |             | 02-March-2016   | Pembelian        | Monograf    | Buku         | Koleksi Umum | Dapat dipinjam | 0     | 00000000015 | 00000000015 |

## 2. Laporan Buku Induk

- Pilih periode pengadaan (harian, bulanan, tahunan)

- Klik tombol

[Tampilkan Detail Data](#)

## Laporan Koleksi Buku Induk

Dashboard > Laporan Koleksi Buku Induk

Periode Pengadaan: Bulanan January 2016 s/d January 2016

Kriteria:  Nama Penerbit ---Semua---

Kop: ☐ Ya / Tidak

[Tampilkan Detail Data](#) [Reset Kriteria](#)

**Laporan Data** 1 / 1

**Laporan Detail Data Harian Pengadaan Koleksi Periode Bulanan, periode Jan-2016 s/d Jan-2016 Berdasarkan Nama Penerbit**

| No. | Tanggal Pengadaan   | No Induk        | Jenis Bahan | Bentuk Fisik | Judul                                                                                                        | Pengarang                 | Edisi  | Tempat Terbit | Penerbit                                                  | Tahun Terbit | Deskripsi Fisik | Jenis Sumber Perolehan | Nama Sumber Perolehan           | Kategori     | Harga       |
|-----|---------------------|-----------------|-------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------|---------------|-----------------------------------------------------------|--------------|-----------------|------------------------|---------------------------------|--------------|-------------|
| 1   | 2016-01-12 00:00:00 | 0001/PN/2016    | Monograf    | Buku         | Buku praktis kardiologi / oleh Starry Homenta Rampengan ... [et al.]                                         | Rampengan, Starry Homenta | Cet.1  | Jakarta :     | Badan Penerit Fakultas Kedokteran Universitas Indonesia , | 2014 .       |                 | Pembelian              | --- Belum ditentukan            | Koleksi Umum | IDR - 65000 |
| 2   | 2016-01-12 00:00:00 | 0001/SMA11/A/16 | Monograf    | Buku         | 5 Crowns : Jerih payahmu diperhitungkan / Pdt. Hasanewa Wau                                                  | Hasanewa Wau, Pdt.        | Cet. 1 | Yogyakarta :  | Andi ,                                                    | 2014 .       |                 | Hadiah/Hibah           | Andi                            | Koleksi Umum | IDR - 50000 |
| 3   | 2016-01-13 00:00:00 | PUS/2016CL10001 | Monograf    | Buku         | Geografi untuk SMA/MA kelas XI penyesuaian, Dibiyo Soegimo, Ruswanto ; Editor, Ayang Susatya, Sugeng Raharjo | Dibiyo Soegimo            |        | Jakarta :     | Pusat Perbukuan, Departemen Pendidikan Nasional ,         | 2009 .       |                 | Hadiah/Hibah           | Pemerintah Propinsi DKI Jakarta | Koleksi Umum | IDR/ 25000  |

### 3. Laporan Accession list

- Pilih periode pengadaan (harian, bulanan, tahunan)

- Klik tombol 

Laporan Koleksi Accession List Dashboard > Laporan Koleksi Accession List

---

Periode Pengadaan   s/d

Kriteria 

Kop ☐ Ya / Tidak

### 4. Laporan Ucapan Terima Kasih

- Pilih nama sumber
- Pilih tanggal pemberian

- Klik tombol 

Laporan Ucapan Terima Kasih Dashboard > Laporan Ucapan Terima Kasih

---

Nama Sumber Perolehan

Jenis Perolehan

Tanggal Perolehan

Kop ☐ Ya / Tidak



Nomor :  
Perihal : Ucapan Terima Kasih

Dengan Hormat,  
Melalui surat ini kami informasikan bahwa sumbangan koleksi berupa :

| No. | Judul                                                                                                                    | Pengarang                                                | Penerbitan                                                |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1   | Buku praktis kardiologi / oleh Starry Homenta Rampengan ... [et al.]                                                     | Rampengan, Starry Homenta                                | Badan Penerit Fakultas Kedokteran Universitas Indonesia , |
| 2   | Undang-undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1990 Tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam                     | Indonesia                                                | Perpustakaan Nasional RI ,                                |
| 3   | Kreatif atau mati : 30 kiat meledakkan kreativitas anda / penerjemah, Lilik Rochmat ; editor, Budiman Mustofa, Endang R. | Al-Hajjaj, Yusuf Abu ; Budiman Mustofa ; Endang Rahwana. | Al-Jadid, ,                                               |
| 4   | Kreatif atau mati : 30 kiat meledakkan kreativitas anda / penerjemah, Lilik                                              | Al-Hajjaj, Yusuf Abu ; Budiman                           | Al-Jadid,                                                 |

### 5. Laporan usulan koleksi

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

- Klik tombol



Laporan Usulan Koleksi Dashboard > Laporan Usulan Koleksi

---

Periode Pengadaan: Harian 31-12-2015 s/d 24-05-2016

Kriteria: + Nama Penerbit ---Semua---

Kop: ☐ Ya / ☒ Tidak

Tampilkan Frekuensi Tampilkan Detail Data Reset Kriteria

## 6. Laporan Kinerja User

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

- Klik tombol



### Harian

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

Laporan Koleksi Kinerja User Dashboard > Laporan Koleksi Kinerja User

---

Kataloger: denisyahreza

Kriteria: --Semua--

Periode Pengadaan: Harian 01-01-2016 s/d 23-05-2016

Kop: ☐ Ya / ☒ Tidak

Tampilkan Frekuensi Reset Kriteria

**Laporan Kinerja User (Koleksi), Kataloger 196409261994012001, Periode 01-01-2016 s/d 23-05-2016**

| No.          | Periode         | Kataloger    | Jumlah   |
|--------------|-----------------|--------------|----------|
| 1            | 20-January-2016 | denisyahreza | 3        |
| 2            | 06-January-2016 | denisyahreza | 1        |
| 3            | 08-January-2016 | denisyahreza | 1        |
| <b>Total</b> |                 |              | <b>5</b> |

### Bulanan

- Pilih kataloger



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

Laporan Koleksi Kinerja User Dashboard > Laporan Koleksi Kinerja User

Kataloger

Kriteria

Periode Pengadaan    s/d

Kop ☐ Ya / Tidak

**Laporan Data** 1 / 1

Laporan Kinerja User (Koleksi ), Kataloger 196409261994012001, Periode Jan-2016 s/d Jan-2016

| No.   | Periode      | Kataloger    | Jumlah |
|-------|--------------|--------------|--------|
| 1     | January-2016 | denisyahreza | 5      |
| Total |              |              | 5      |

## Tahunan

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

Laporan Koleksi Kinerja User Dashboard > Laporan Koleksi Kinerja User

Kataloger

Kriteria

Periode Pengadaan   s/d

Kop ☐ Ya / Tidak

**Laporan Data** 1 / 1

Laporan Kinerja User (Koleksi ), Kataloger 196409261994012001, Koleksi Periode 2016 s/d 2016

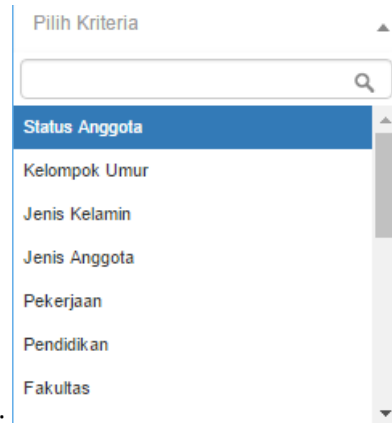
| No.   | Periode | Kataloger    | Jumlah |
|-------|---------|--------------|--------|
| 1     | 2016    | denisyahreza | 5      |
| Total |         |              | 5      |

## 11.3. ANGGOTA

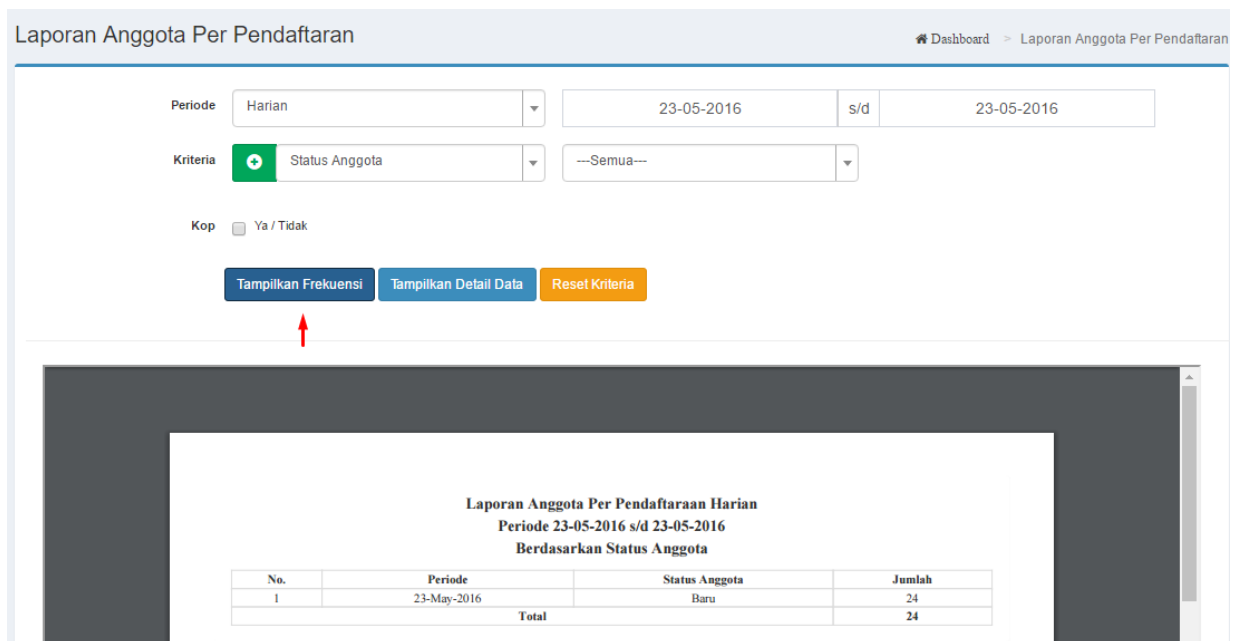
Untuk mencetak laporan ANGGOTA, pilih menu LAPORAN → ANGGOTA. Ada 5 submenu laporan pada ANGGOTA, yaitu:

### 1. Laporan Anggota Per Pendaftaran

#### Harian



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



| No.   | Periode     | Status Anggota | Jumlah |
|-------|-------------|----------------|--------|
| 1     | 23-May-2016 | Baru           | 24     |
| Total |             |                | 24     |

- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan panah merah

## Laporan Anggota Per Pendaftaran

Dashboard > Laporan Anggota Per Pendaftaran

Periode:   s/d

Kriteria:

Kop: ☐ Ya / ☒ Tidak

### Laporan Detail Data Anggota Per Pendaftaran Harian Periode 01-05-2016 s/d 23-05-2016 Berdasarkan Status Anggota

| No. | Periode     | No. Anggota | Anggota                | Jenis Kelamin | Tempat & Tanggal Lahir | Umur | Jenis Identitas | No Identitas     | Alamat                          | Kabupaten / Kota   | Provinsi   | Telepon      | Email               | Jenis Anggota  | Pekerjaan      | Pendidikan | Fakultas/Jurusan | Status Keanggotaan | Tanggal Akhir Berhak | Biaya |
|-----|-------------|-------------|------------------------|---------------|------------------------|------|-----------------|------------------|---------------------------------|--------------------|------------|--------------|---------------------|----------------|----------------|------------|------------------|--------------------|----------------------|-------|
| 1   | 10-May-2016 | 00013P2016  | NENENG AISYAH SIKULIH  | Perempuan     | Bandung & 06-08-1997   | 19   | KARTU PELAJAR   | 123456           | Perum Asuh Blok B4 No. 117      | Kabupaten Sumedang | Jawa Barat | 089661522809 | ayubahub4@gmail.com | Mahasiswa      | S1             |            |                  | Aktif              | 10-May-2016          |       |
| 2   | 10-May-2016 | 00015L2016  | DEWA                   | Laki-laki     | Bandung & 10-05-2016   | 0    | KTP / NIK       | 111111111        |                                 | Kabupaten Bandung  | Riau       |              |                     | Kepala Sekolah |                |            |                  | Baru               | 10-May-2017          | 0     |
| 3   | 11-May-2016 | 00016L2016  | ALIF R. HAKIM          | Laki-laki     | Bandung & 25-07-2003   | 13   | SIM             | 6962347676087999 | Jl. Surak Jorong Cina           | Kabupaten Bandung  | Riau       |              |                     | Siswa Pelajar  | Pelajar        | SD         |                  | Aktif              | 01-May-2018          | 1000  |
| 4   | 11-May-2016 | 00018L2016  | ZULFAN EFFENDI         | Laki-laki     | Bandung & 05-07-1974   | 42   | KTP / NIK       | 123456789        | Jl. Masjid Gg. Sepakat Ratuwang | Kabupaten Bandung  | Riau       | 081365356143 |                     | Umum           | Pegawai Negeri | S1         |                  | Aktif              | 11-May-2018          | 0     |
| 5   | 11-May-2016 | 00020L2016  | ARDINATA               | Laki-laki     | Bandung & 06-08-1985   | 31   | KARTU PELAJAR   | 800402542        | desa pinggir                    | Kabupaten Bandung  | Riau       |              |                     | Siswa Pelajar  | Pegawai Swasta | SMA        | Teknik           | Aktif              | 01-May-2018          | 1000  |
| 6   | 11-May-2016 | 00017L2016  | IRMANSYAH &            | Laki-laki     | Bandung & 11-11-1981   | 35   | KTP / NIK       | 1403011111814682 | JALAN GATOT SUBROTO             | Kabupaten Bandung  | Riau       | 08139612732  |                     | Umum           | Pegawai Negeri | SMA        |                  | Aktif              | 11-May-2018          | 0     |
| 7   | 11-May-2016 | 00019P2016  | EVA SUSANTI RAMBAH, SH | Perempuan     | Bandung & 25-01-1983   | 33   | KTP / NIK       | 1403036501830004 | Jl. JEND SUDIRMAN               | Kabupaten Bandung  | Riau       | 081371042237 |                     | Umum           | Pegawai Negeri | S1         |                  | Aktif              | 11-May-2018          | 0     |

## Bulanan

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

## Laporan Anggota Per Pendaftaran

Dashboard > Laporan Anggota Per Pendaftaran

Periode:    s/d

Kriteria:

Kop: ☐ Ya / ☒ Tidak

### Laporan Frekuensi

1 / 1

### Laporan Anggota Per Pendaftaran Bulanan Periode Jan-2016 s/d Jan-2016 Berdasarkan Status Anggota

| No.   | Periode | Status Anggota | Jumlah |
|-------|---------|----------------|--------|
| Total |         |                | 0      |

- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan panah merah



Laporan Anggota Per Pendaftaran Dashboard > Laporan Anggota Per Pendaftaran

---

Periode: Bulanan January 2016 s/d January 2016

Kriteria: Status Anggota ---Semua---

Kop: ☐ Ya / Tidak

Tampilkan Frekuensi Tampilkan Detail Data Reset Kriteria

↑

**Laporan Data** 1 / 1

---

Laporan Detail Data Anggota Per Pendaftaran Bulanan, periode Jan-2016 s/d Jan-2016

Berdasarkan Status Anggota

| No. | Periode | No. Anggota | Jenis Kelamin | Tempat & Tanggal Lahir | Umur | Jenis Identitas | No Identitas | Alamat | Kabupaten / Kota | Provinsi | Telepon | Email | Jenis Anggota | Pekerjaan | Pendidikan | Fakultas | Jurusan | Kelas | Status Keanggotaan | Tanggal Akhir Berlaku | Biaya |
|-----|---------|-------------|---------------|------------------------|------|-----------------|--------------|--------|------------------|----------|---------|-------|---------------|-----------|------------|----------|---------|-------|--------------------|-----------------------|-------|
|-----|---------|-------------|---------------|------------------------|------|-----------------|--------------|--------|------------------|----------|---------|-------|---------------|-----------|------------|----------|---------|-------|--------------------|-----------------------|-------|

## Tahunan

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

Laporan Anggota Per Pendaftaran Dashboard > Laporan Anggota Per Pendaftaran

---

Periode: Tahunan 2016 s/d 2016

Kriteria: Jenis Identitas ---Semua---

Kop: ☐ Ya / Tidak

Tampilkan Frekuensi Tampilkan Detail Data Reset Kriteria

↑

**Laporan Frekuensi** 1 / 1

---

Laporan Anggota Per Pendaftaran Tahunan  
Periode 2016 s/d 2016  
Berdasarkan Jenis Identitas

| No.          | Periode | Jenis Identitas | Jumlah    |
|--------------|---------|-----------------|-----------|
| 1            | 2016    | KARTU PELAJAR   | 5         |
| 2            | 2016    | SIM             | 3         |
| 3            | 2016    | KARTU MAHASISWA | 35        |
| 4            | 2016    | KTP / NIK       | 16        |
| <b>Total</b> |         |                 | <b>59</b> |

- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan panah merah

Periode: Tahunan 2016 s/d 2016

Kriteria:  Jenis Identitas ---Semua---

Kop: ☐ Ya / Tidak

[Tampilkan Frekuensi](#) [Tampilkan Detail Data](#) [Reset Kriteria](#)



**Laporan Data** 1 / 1

**Laporan Detail Data Anggota Per Pendaftaran Tahunan, periode 2016 s/d 2016**

**Berdasarkan Jenis Identitas**

| No. | Periode | No. Anggota | Anggota      | Jenis Kelamin | Tempat & Tanggal Lahir | Umur | Jenis Identitas | No Identitas   | Alamat                          | Kabupaten / Kota    | Provinsi    | Telepon     | Email               | Jenis Anggota  | Pekerjaan      | Pendidikan | Fakultas/Jurusan | Kelas           | Status Keanggotaan | Tanggal Akhir Berlaku | Biaya |
|-----|---------|-------------|--------------|---------------|------------------------|------|-----------------|----------------|---------------------------------|---------------------|-------------|-------------|---------------------|----------------|----------------|------------|------------------|-----------------|--------------------|-----------------------|-------|
| 1   | 2016    | 00001.2016  | HENRY        | Laki-laki     | Jakarta & 25-02-2016   | 0    | KTP / NIK       | 1234567890     | Depok                           | Kota Jakarta Pusat  | DKI Jakarta | 08001234500 | ahm_yun@yahoo.com   | Kepala Sekolah | Pegawai Swasta | S1         |                  |                 | Aktif              | 25-February-2017      | 0     |
| 2   | 2016    | 1602200001  | ANGELIN JULI | Perempuan     | Bebaru & 15-06-1999    | 26   | KTP / NIK       | 1233069998     | Jl. Jatinekar No. 23            | Kota Bekasi         | Jawa Barat  | 08001234500 | angelinul@gmail.com | Mahasiswa      | Penditi        | S1         | MIPA             | Fisika          | Aktif              | 01-March-2017         | 0     |
| 3   | 2016    | 1603030003  | ASMANAR      | Laki-laki     | Cirebon & 03-09-1985   | 31   | KARTU MAHASISWA | 5689444888     | Jl. Mangar 56                   | Kabupaten Cirebon   | Jawa Barat  | 0878966666  |                     | Mahasiswa      | Mahasiswa      | S1         |                  |                 | Aktif              | 03-March-2017         | 0     |
| 4   | 2016    | 1603030001  | SUSANTI      | Perempuan     | Jakarta & 03-03-1991   | 18   | KTP / NIK       | 98765434567890 | Jl. mawar                       | Kota Jakarta Pusat  | DKI Jakarta | 1234567890  |                     | Mahasiswa      | Wiraswasta     | SMA        |                  | Kelas 8(VIII) A | Aktif              | 03-March-2017         | 0     |
| 5   | 2016    | 1603040002  | SELENA GEMES | Perempuan     | Pati & 25-09-1988      | 28   | SDM             | 78935214555    | Jl. Anjasmoro Gang Sengon No.85 | Kabupaten Purworejo | Jawa Tengah | 08666300012 |                     | Utama          | Wiraswasta     | D3         |                  |                 | Aktif              | 04-March-2017         | 0     |

## 2. Laporan Per Perpanjang

### Harian

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

Periode: Harian 01-01-2016 s/d 23-05-2016

Kriteria:  Petugas Perpanjangan ---Semua---

Kop: ☐ Ya / Tidak

[Tampilkan Frekuensi](#) [Tampilkan Detail Data](#) [Reset Kriteria](#)



**Laporan Data** 1 / 1

**Laporan Anggota Per Perpanjangan Harian**  
Periode 01-01-2016 s/d 23-05-2016  
Berdasarkan Petugas Perpanjangan

| No.   | Periode Perpanjangan | Petugas Perpanjangan | Jumlah |
|-------|----------------------|----------------------|--------|
| 1     | 04-March-2016        | inislite             | 1      |
| Total |                      |                      | 1      |

- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan panah merah

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

- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan panah merah

Laporan Anggota Per Perpanjangan Dashboard > Laporan Anggota Per Perpanjangan

Periode:  s/d   s/d

Kriteria:

Kop ☐ Ya / Tidak

**Laporan Data** 1 / 1

**Laporan Detail Data Pengadaan Koleksi Bulanan**  
Periode Jan-2016 s/d Jan-2016  
Berdasarkan No Anggota

| No. | Tanggal Perpanjangan | Tanggal Akhir Berlaku | No. Anggota | Jenis Kelamin | Tempat & Tanggal Lahir | Umur | Jenis Identitas | Nomor Identitas | Alamat | Kabupaten / Kota | Provinsi | Telepon | Email | Jenis Anggota | Pekerjaan | Pendidikan | Fakultas | Jurusan | Kelas | Lokasi Pinjam | Status Anggota | Biaya Perpanjangan |
|-----|----------------------|-----------------------|-------------|---------------|------------------------|------|-----------------|-----------------|--------|------------------|----------|---------|-------|---------------|-----------|------------|----------|---------|-------|---------------|----------------|--------------------|
|-----|----------------------|-----------------------|-------------|---------------|------------------------|------|-----------------|-----------------|--------|------------------|----------|---------|-------|---------------|-----------|------------|----------|---------|-------|---------------|----------------|--------------------|

## Tahunan

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

Laporan Anggota Per Perpanjangan Dashboard > Laporan Anggota Per Perpanjangan

Periode:  s/d  s/d

Kriteria:

Kop ☐ Ya / Tidak

**Laporan Data** 1 / 1

**Laporan Anggota Per Perpanjangan Tahunan**  
Periode 2016 s/d 2016  
Berdasarkan No Anggota

| No.          | Periode Perpanjangan | No Anggota            | Jumlah   |
|--------------|----------------------|-----------------------|----------|
| 1            | 2016                 | 16030300001 - SUSANTI | 1        |
| <b>Total</b> |                      |                       | <b>1</b> |

- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan panah merah

## Laporan Anggota Per Perpanjangan

Dashboard > Laporan Anggota Per Perpanjangan

Periode: Tahunan 2016 s/d 2016

Kriteria:  No Anggota ---Semua---

Kop: ☐ Ya / Tidak

Tampilkan Frekuensi Tampilkan Detail Data Reset Kriteria



Laporan Data 1 / 1

Laporan Detail Data Pengadaan Koleksi Tahunan  
Periode 2016 s/d 2016  
Berdasarkan No Anggota

| No. | Tanggal Perpanjangan | Tanggal Akhir Berlaku | No. Anggota | Anggota | Jenis Kelamin | Tempat & Tanggal Lahir | Umur | Jenis Identitas | Nomor Identitas | Alamat    | Kabupaten / Kota   | Provinsi    | Telepon    | Email | Jenis Anggota | Pekerjaan | Pendidikan | Fakultas/Jurusan | Kelas          | Lokasi Pajang | Status Anggota Perpanjangan | Biaya |
|-----|----------------------|-----------------------|-------------|---------|---------------|------------------------|------|-----------------|-----------------|-----------|--------------------|-------------|------------|-------|---------------|-----------|------------|------------------|----------------|---------------|-----------------------------|-------|
| 1   | 04-March-2016        | 03-March-2017         | 16030300001 | SUSANTI | Pemampuan     | Jakarta, 03-03-1998    | 18   | KTP / NIK       | 98765434567890  | Jl. mawar | Kota Jakarta Pusat | DKI Jakarta | 1234567890 |       | Mahasiswa     | Wirawasta | SMA        |                  | Kelas R/VIII A | Pusat         | Aktif                       | 30000 |

### 3. Laporan Sumbangan Anggota

#### Harian

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

## Laporan Sumbangan Anggota

Dashboard > Laporan Sumbangan Anggota

Periode: Harian 01-01-2016 s/d 23-05-2016

Kriteria:  No Anggota ---Semua---

Kop: ☐ Ya / Tidak

Tampilkan Frekuensi Tampilkan Detail Data Reset Kriteria



Laporan Data 1 / 1

Laporan Sumbangan Anggota Harian  
Periode 01-01-2016 s/d 23-05-2016  
Berdasarkan No Anggota

| No.   | Periode Perpanjangan | No Anggota            | Jumlah Anggota |
|-------|----------------------|-----------------------|----------------|
| 1     | 04-March-2016        | 16030300001 - SUSANTI | 0              |
| Total |                      |                       | 0              |

- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan panah merah

Laporan Sumbangan Anggota Dashboard > Laporan Sumbangan Anggota

Periode   s/d

Kriteria

Kop ☐ Ya / Tidak

↑

Laporan Data 1 / 1

**Laporan Detail Sumbangan Anggota Harian**  
periode 01-01-2016 s/d 23-05-2016  
Berdasarkan No Anggota

| No. | Tanggal Sumbangan | Jumlah Sumbangan | No. Anggota | Anggota                     | Jenis Kelamin | Tempat & Tanggal Lahir | Umur | Alamat                                                  | Kabupaten Kota     | Provinsi    | Telfon | Email               | Pekerjaan      | Pendidikan | Fakultas | Jurusan | Kelas |
|-----|-------------------|------------------|-------------|-----------------------------|---------------|------------------------|------|---------------------------------------------------------|--------------------|-------------|--------|---------------------|----------------|------------|----------|---------|-------|
| 1   |                   |                  | 000011.2016 | HENRY                       | Laki-laki     | Jakarta & 28-02-2016   | 0    | Depok                                                   | Kota Jakarta Pusat | DKI Jakarta |        | alvin_vna@yahoo.com | Pegawai Swasta | S1         |          |         |       |
| 2   | 17-May-2016       | 1                | 000281.2016 | MUHAMMAD FAREL ISLAMI PASHA | Laki-laki     | BENGKALIS & 15-03-2008 | 8    | JL. GATOTO SUBROTO Gg. BUDIMAN KELURAHAN RIMBASEKAMPUNG | BENGKALIS          | Riau        |        |                     | Pelajar        | SD         |          |         |       |

## Bulanan

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

Laporan Sumbangan Anggota Dashboard > Laporan Sumbangan Anggota

Periode    s/d

Kriteria

Kop ☐ Ya / Tidak

↑

Laporan Data 1 / 1

**Laporan Sumbangan Anggota Bulanan**  
Periode Jan-2016 s/d Jan-2016  
Berdasarkan Pendidikan

| No. | Periode Perpanjangan | Pendidikan | Jumlah Anggota |
|-----|----------------------|------------|----------------|
|     | Total                |            | 0              |

- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan panah merah

Laporan Sumbangan Anggota Dashboard > Laporan Sumbangan Anggota

Periode    s/d

Kriteria

Kop ☐ Ya / Tidak

↑

**Laporan Data** 1 / 1

**Laporan Detail Sumbangan Anggota Bulanan**  
Periode Jan-2016 s/d Jan-2016  
Berdasarkan Pendidikan

| No. | Tanggal Sumbangan | Jumlah Sumbangan | No. Anggota | Anggota | Jenis Kelamin | Tempat & Tanggal Lahir | Umur | Alamat | Kabupaten Kota | Provinsi | Telfon | Email | Pekerjaan | Pendidikan | Fakultas | Jurusan | Kelas |
|-----|-------------------|------------------|-------------|---------|---------------|------------------------|------|--------|----------------|----------|--------|-------|-----------|------------|----------|---------|-------|
|-----|-------------------|------------------|-------------|---------|---------------|------------------------|------|--------|----------------|----------|--------|-------|-----------|------------|----------|---------|-------|

## Tahunan

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

Laporan Sumbangan Anggota Dashboard > Laporan Sumbangan Anggota

Periode   s/d

Kriteria

Kop ☐ Ya / Tidak

↑

**Laporan Data** 1 / 1

**Laporan Sumbangan Anggota Tahunan**  
Periode 2016 s/d 2016  
Berdasarkan Pendidikan

| No.   | Periode Perpanjangan | Pendidikan | Jumlah Anggota |
|-------|----------------------|------------|----------------|
| 1     | 2016                 | SMA        | 0              |
| Total |                      |            | 0              |

- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan panah merah

## Laporan Sumbangan Anggota

Dashboard > Laporan Sumbangan Anggota

Periode: Tahunan 2016 s/d 2016

Kriteria: Pendidikan ---Semua---

Kop: ☐ Ya / Tidak

Tampilkan Frekuensi Tampilkan Detail Data Reset Kriteria



Laporan Data 1 / 1

Laporan Detail Sumbangan Anggota Tahunan  
Periode 2016 s/d 2016  
Berdasarkan Pendidikan

| No. | Tanggal Sumbangan | Jumlah Sumbangan | No. Anggota | Anggota              | Jenis Kelamin | Tempat & Tanggal Lahir | Umur | Alamat                                   | Kabupaten Kota     | Provinsi    | Telfon | Email               | Pekerjaan      | Pendidikan | Fakultas | Jurusan | Kelas |
|-----|-------------------|------------------|-------------|----------------------|---------------|------------------------|------|------------------------------------------|--------------------|-------------|--------|---------------------|----------------|------------|----------|---------|-------|
| 1   |                   |                  | 000011.2016 | HENRY                | Laki-laki     | Jakarta & 28-02-2016   | 0    | Depok                                    | Kota Jakarta Pusat | DKI Jakarta |        | alvin_yna@yahoo.com | Pegawai Swasta | S1         |          |         |       |
| 2   | 17-May-2016       | 1                | 000281.2016 | MUHAMMAD FAREL ISLAM | Laki-laki     | BENGKALIS & 15-03-2008 | 8    | JL. GATOTO SUBROTO Gg. BUDIMAN KELURAHAN | BENGKALIS          | Riau        |        |                     | Pelajar        | SD         |          |         |       |

## 4. Laporan bebas pustaka

### Harian

- Klik Tampilkan Frekuensi, seperti yang ditunjukkan panah merah

## Laporan Anggota Bebas Pustaka

Dashboard > Laporan Anggota Bebas Pustaka

Periode: Harian 01-01-2016 s/d 23-05-2016

Kriteria: No Anggota ---Semua---

Kop: ☐ Ya / Tidak

Tampilkan Frekuensi Tampilkan Detail Data Reset Kriteria



Laporan Data 1 / 1

Laporan Anggota Bebas Pustaka Harian  
Periode 01-01-2016 s/d 23-05-2016  
Berdasarkan No Anggota

| No. | Periode Bebas Pustaka | No Anggota | Jumlah Anggota |
|-----|-----------------------|------------|----------------|
|     | Total                 |            | 0              |

- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan panah merah



Laporan Anggota Bebas Pustaka Dashboard > Laporan Anggota Bebas Pustaka

Periode:   s/d

Kriteria:

Kop: ☐ Ya / ☐ Tidak

**Laporan Data** 1 / 1

**Laporan Detail Data Anggota Bebas Pustaka Harian**  
periode 01-01-2016 s/d 23-05-2016  
Berdasarkan No Anggota

| No. | Tanggal Bebas Pustaka | No. Anggota | Anggota | Jenis Kelamin | Tempat & Tanggal Lahir | Umur | Alamat | Kabupaten Kota | Provinsi | Telfon | Email | Pekerjaan | Pendidikan | Fakultas | Jurusan | Kelas |
|-----|-----------------------|-------------|---------|---------------|------------------------|------|--------|----------------|----------|--------|-------|-----------|------------|----------|---------|-------|
|-----|-----------------------|-------------|---------|---------------|------------------------|------|--------|----------------|----------|--------|-------|-----------|------------|----------|---------|-------|

## Bulanan

- Klik Tampilkan Frekuensi, seperti yang ditunjukkan panah merah

Laporan Anggota Bebas Pustaka Dashboard > Laporan Anggota Bebas Pustaka

Periode:    s/d

Kriteria:

Kop: ☐ Ya / ☐ Tidak

**Laporan Anggota Bebas Pustaka Bulanan**  
Periode Jan-2016 s/d Jan-2016  
Berdasarkan No Anggota

| No.   | Periode Bebas Pustaka | No Anggota | Jumlah Anggota |
|-------|-----------------------|------------|----------------|
| Total |                       |            | 0              |

- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan panah merah

## Laporan Anggota Bebas Pustaka

Dashboard > Laporan Anggota Bebas Pustaka

Periode:  s/d   s/d

Kriteria:

Kop: ☐ Ya / Tidak

[Tampilkan Frekuensi](#) [Tampilkan Detail Data](#) [Reset Kriteria](#)



| Laporan Data                                      |                       |             |         |               |                        |      |        |                |          |        |       |           |
|---------------------------------------------------|-----------------------|-------------|---------|---------------|------------------------|------|--------|----------------|----------|--------|-------|-----------|
| 1 / 1                                             |                       |             |         |               |                        |      |        |                |          |        |       |           |
| Laporan Detail Data Anggota Bebas Pustaka Bulanan |                       |             |         |               |                        |      |        |                |          |        |       |           |
| periode Jan-2016 s/d Jan-2016                     |                       |             |         |               |                        |      |        |                |          |        |       |           |
| Berdasarkan No Anggota                            |                       |             |         |               |                        |      |        |                |          |        |       |           |
| No.                                               | Tanggal Bebas Pustaka | No. Anggota | Anggota | Jenis Kelamin | Tempat & Tanggal Lahir | Umur | Alamat | Kabupaten Kota | Provinsi | Telfon | Email | Pekerjaan |
| Pendidikan                                        | Fakultas              | Jurusan     | Kelas   |               |                        |      |        |                |          |        |       |           |

## Tahunan

- Klik Tampilkan Frekuensi, seperti yang ditunjukkan panah merah

## Laporan Anggota Bebas Pustaka

Dashboard > Laporan Anggota Bebas Pustaka

Periode:  s/d  s/d

Kriteria:

Kop: ☐ Ya / Tidak

[Tampilkan Frekuensi](#) [Tampilkan Detail Data](#) [Reset Kriteria](#)



| Laporan Anggota Bebas Pustaka Tahunan |                       |  |            |                |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---------------------------------------|-----------------------|--|------------|----------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Periode 2015 s/d 2016                 |                       |  |            |                |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Berdasarkan No Anggota                |                       |  |            |                |  |  |  |  |  |  |  |  |
| No.                                   | Periode Bebas Pustaka |  | No Anggota | Jumlah Anggota |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Total                                 |                       |  |            | 0              |  |  |  |  |  |  |  |  |

- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan panah merah

## Laporan Anggota Bebas Pustaka

Dashboard > Laporan Anggota Bebas Pustaka

Periode   s/d

Kriteria

Kop ☐ Ya / Tidak

[Tampilkan Frekuensi](#) [Tampilkan Detail Data](#) [Reset Kriteria](#)



| Laporan Data                                                                                         |                       |             |         |               |                        |      |        |                |          |        |       |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------|---------|---------------|------------------------|------|--------|----------------|----------|--------|-------|-----------|
| 1 / 1                                                                                                |                       |             |         |               |                        |      |        |                |          |        |       |           |
| Laporan Detail Data Anggota Bebas Pustaka Tahunan<br>periode 2015 s/d 2016<br>Berdasarkan No Anggota |                       |             |         |               |                        |      |        |                |          |        |       |           |
| No.                                                                                                  | Tanggal Bebas Pustaka | No. Anggota | Anggota | Jenis Kelamin | Tempat & Tanggal Lahir | Umur | Alamat | Kabupaten Kota | Provinsi | Telfon | Email | Pekerjaan |

## 5. Laporan Kinerja User

### Harian

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

## Laporan Kinerja User

Dashboard > Laporan Kinerja User

Periode   s/d

Kataloger

Kriteria

Kop ☐ Ya / Tidak

[Tampilkan Frekuensi](#) [Reset Kriteria](#)



| Laporan Data                                                     |                  |              |          |        |  |  |  |  |  |  |  |  |
|------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|----------|--------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 1 / 1                                                            |                  |              |          |        |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Laporan Kinerja User (Anggota) Periode 01-01-2016 s/d 23-05-2016 |                  |              |          |        |  |  |  |  |  |  |  |  |
| No.                                                              | Periode          | Kataloger    | Kriteria | Jumlah |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1                                                                | 03-February-2016 | denisyahreza | Edit     | 2      |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2                                                                | 01-February-2016 | denisyahreza | Edit     | 1      |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3                                                                | 23-January-2016  | denisyahreza | Edit     | 4      |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4                                                                | 20-January-2016  | denisyahreza | Edit     | 4      |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5                                                                | 19-January-2016  | denisyahreza | Delete   | 2      |  |  |  |  |  |  |  |  |

### Bulanan

- Pilih kataloger
- Pilih kriteria laporan
- Pilih bulan periode laporan

- Klik Tampilkan Frekuensi, seperti yang ditunjukkan panah merah

Laporan Kinerja User Dashboard > Laporan Kinerja User

Periode: Bulanan January 2016 s/d January 2016

Katalog: denisyahreza

Kriteria: ---Semua---

Kop: ☐ Ya / Tidak

Tampilkan Frekuensi
Reset Kriteria

---

**Laporan Data** 1 / 1

**Laporan Kinerja User (Anggota) Periode Jan-2016 s/d Jan-2016**

| No.          | Periode      | Kataloger    | Kriteria | Jumlah    |
|--------------|--------------|--------------|----------|-----------|
| 1            | January-2016 | denisyahreza | Add      | 3         |
| 2            | January-2016 | denisyahreza | Edit     | 30        |
| 3            | January-2016 | denisyahreza | Delete   | 14        |
| <b>Total</b> |              |              |          | <b>47</b> |

## Tahunan

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

Laporan Kinerja User Dashboard > Laporan Kinerja User

Periode: Tahunan 2016 s/d 2016

Katalog: denisyahreza

Kriteria: ---Semua---

Kop: ☐ Ya / Tidak

Tampilkan Frekuensi
Reset Kriteria

---

**Laporan Data** 1 / 1

**Laporan Kinerja User (Anggota) Periode 2016 s/d 2016**

| No.          | Periode | Kataloger    | Kriteria | Jumlah    |
|--------------|---------|--------------|----------|-----------|
| 1            | 2016    | denisyahreza | Add      | 3         |
| 2            | 2016    | denisyahreza | Edit     | 33        |
| 3            | 2016    | denisyahreza | Delete   | 14        |
| <b>Total</b> |         |              |          | <b>50</b> |

## 11.4. SIRKULASI

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

### 1. Laporan Peminjaman

#### Harian

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

Laporan Peminjaman Dashboard > Laporan Peminjaman

Periode:   s/d

Kriteria Anggota Peminjam:

Kriteria Koleksi Dipinjam:

Petugas Transaksi:

Kriteria Pengunjung: ☒ Belum dikembalikan ☒ Sudah dikembalikan ☐ Belum melewati tanggal jatuh tempo ☐ Sudah melewati tanggal jatuh tempo

Kop: ☐ Ya / Tidak

↑

**Laporan Frekuensi Harian**  
**Anggota Terdaftar Periode 01-01-2016 s/d 23-05-2016**  
**Berdasarkan Jenis Kelamin dan**

| No.          | Periode       | Jumlah Judul | Jumlah Eksemplar | Jumlah Peminjaman |
|--------------|---------------|--------------|------------------|-------------------|
| 1            | 27-April-2016 | 1            | 1                | 1                 |
| 2            | 18-April-2016 | 1            | 1                | 1                 |
| 3            | 11-April-2016 | 1            | 1                | 1                 |
| <b>Total</b> |               | <b>3</b>     | <b>3</b>         | <b>3</b>          |

- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan lingkaran merah

Periode   s/d

Kriteria Anggota Peminjam

Kriteria Koleksi Dipinjam

Petugas Transaksi

Kriteria Pengunjung ☒ Belum dikembalikan ☒ Sudah dikembalikan ☐ Belum melewati tanggal jatuh tempo ☐ Sudah melewati tanggal jatuh tempo

Kop ☐ Ya / Tidak

**Laporan Detail Data Harian**  
Peminjaman Anggota Periode 01-01-2016 s/d 23-05-2016  
Berdasarkan Jenis Kelamin dan

| No. | Tanggal Pinjam | Tanggal Jatuh Tempo | Tanggal Dikembalikan | Jumlah Hari Telat | No. Induk                                                                                        | Data Bibliografis | No. Anggota | Nama Anggota | Nama Petugas            | Nama Petugas Pengambilan |
|-----|----------------|---------------------|----------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------|--------------|-------------------------|--------------------------|
| 1   | 11-04-2016     | 11-05-2016          |                      | 12                | Membuat Film Indie Itu Gampang / Askarifsi Baksin; editor, Edi Warsidi; ilustrator, Sri Nurhaeni | 036/HDH/2016      | 16030400002 | SELENA GEMES | Aristianto Hakim, S.IPI | Henry                    |

## Bulanan

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

Laporan Peminjaman [Dashboard](#) > [Laporan Peminjaman](#)

Periode    s/d

Kriteria Anggota Peminjam

Kriteria Koleksi Dipinjam

Petugas Transaksi

Kriteria Pengunjung ☒ Belum dikembalikan ☒ Sudah dikembalikan ☐ Belum melewati tanggal jatuh tempo ☐ Sudah melewati tanggal jatuh tempo

Kop ☐ Ya / Tidak

**Laporan Frekuensi Bulanan**  
Anggota Terdaftar Periode Jan-2016 s/d Jan-2016  
Berdasarkan Jenis Kelamin dan

| No.   | Periode | Jumlah Judul | Jumlah Eksemplar | Jumlah Peminjaman |
|-------|---------|--------------|------------------|-------------------|
| Total |         | 0            | 0                | 0                 |

- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan lingkaran merah

**Laporan Peminjaman**

Dashboard > Laporan Peminjaman

---

Periode: Bulanan [v] January [v] 2016 [v] s/d January [v] 2016 [v]

Kriteria Anggota Peminjam: + Jenis Kelamin [v] ---Semua--- [v]

Kriteria Koleksi Dipinjam: + Nama Penerbit [v] ---Semua--- [v]

Petugas Transaksi: ---Semua--- [v]

Kriteria Pengunjung:
 ☒ Belum dikembalikan
 ☒ Sudah dikembalikan
 ☐ Belum melewati tanggal jatuh tempo
 ☐ Sudah melewati tanggal jatuh tempo

Kop: ☐ Ya / Tidak

Tampilkan Frekuensi Tampilkan Detail Data Reset Kriteria




---

**Laporan Frekuensi** 1 / 1

Refresh Download Print

Laporan Detail Data Bulanan  
Peminjaman Anggota Periode Jan-2016 s/d Jan-2016  
Berdasarkan Jenis Kelamin dan

| No. | Tanggal Pinjam | Tanggal Jatuh Tempo | Tanggal Dikembalikan | Jumlah Hari Telat | No. Induk | Data Bibliografis | No. Anggota | Nama Anggota | Nama Petugas | Nama Petugas Pengambilan |
|-----|----------------|---------------------|----------------------|-------------------|-----------|-------------------|-------------|--------------|--------------|--------------------------|
|-----|----------------|---------------------|----------------------|-------------------|-----------|-------------------|-------------|--------------|--------------|--------------------------|

## Tahunan

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

Dashboard

Laporan Peminjaman

Periode

Tahunan

2016

s/d

2016

Kriteria Anggota Peminjam

Jenis Kelamin

---Semua---

Kriteria Koleksi Dipinjam

Nama Penerbit

---Semua---

Petugas Transaksi

---Semua---

Kriteria Pengunjung

☒ Belum dikembalikan
 ☒ Sudah dikembalikan
 ☐ Belum melewati tanggal jatuh tempo
 ☐ Sudah melewati tanggal jatuh tempo

Kop

☐ Ya / Tidak

Tampilkan Frekuensi

Tampilkan Detail Data

Reset Kriteria

Laporan Frekuensi

1 / 1

Laporan Frekuensi Tahunan

Anggota Terdaftar Periode 2016 s/d 2016

Berdasarkan Jenis Kelamin dan

| No.   | Periode | Jumlah Judul | Jumlah Eksemplar | Jumlah Peminjaman |
|-------|---------|--------------|------------------|-------------------|
| 1     | 2016    | 3            | 3                | 2                 |
| Total |         | 3            | 3                | 2                 |

- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan lingkaran merah

Laporan Peminjaman Dashboard > Laporan Peminjaman

Periode: Tahunan 2016 s/d 2016

Kriteria Anggota Peminjam: + Jenis Kelamin ---Semua---

Kriteria Koleksi Dipinjam: + Nama Penerbit ---Semua---

Petugas Transaksi: ---Semua---

Kriteria Pengunjung: ☒ Belum dikembalikan ☒ Sudah dikembalikan ☐ Belum melewati tanggal jatuh tempo ☐ Sudah melewati tanggal jatuh tempo

Kop: ☐ Ya / Tidak

Tampilkan Frekuensi Tampilkan Detail Data Reset Kriteria

↑

Laporan Frekuensi 1 / 2

**Laporan Detail Data Tahunan**  
Peminjaman Anggota Periode 2016 s/d 2016  
Berdasarkan Jenis Kelamin dan

| No. | Tanggal Pinjam | Tanggal Jatuh Tempo | Tanggal Dikembalikan | Jumlah Hari Telat | No. Induk                                                                                                                        | Data Bibliografis | No. Anggota | Nama Anggota | Nama Petugas            | Nama Petugas Pengambilan |
|-----|----------------|---------------------|----------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------|--------------|-------------------------|--------------------------|
| 1   | 11-04-2016     | 11-05-2016          |                      | 12                | Membuat Film Indie Itu Gampang / Askurifai Baksin; editor, Edi Warsidi; ilustrator, Sri Nurhaeni<br>Bandung : : Katarsis, 2003 . | 036/RDH/2016      | 16030400002 | SELENA GEMES | Aristianto Hakim, S.IPI | Henry                    |

## 2. Laporan Perpanjangan Peminjaman

### Harian

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

Laporan Perpanjangan Peminjaman Dashboard > Laporan Perpanjangan Peminjaman

Periode: Harian 01-01-2016 s/d 23-05-2016

Kriteria: + Petugas Perpanjangan ---Semua---

Kop: ☐ Ya / Tidak

Tampilkan Frekuensi Tampilkan Detail Data Reset Kriteria

**Laporan Transaksi Peminjaman Harian**  
Periode 01-01-2016 s/d 23-05-2016

| No.          | Periode | Jumlah Judul | Jumlah Eksemplar |
|--------------|---------|--------------|------------------|
| <b>Total</b> |         | 0            | 0                |

- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan lingkaran merah



Laporan Perpanjangan Peminjaman Dashboard > Laporan Perpanjangan Peminjaman

---

Periode: Harian 01-01-2016 s/d 23-05-2016  
 Kriteria: + Petugas Perpanjangan ---Semua---  
 Kop: ☐ Ya / Tidak

[Tampilkan Frekuensi](#) [Tampilkan Detail Data](#) [Reset Kriteria](#)

**Laporan Jumlah Transaksi Peminjaman Harian**  
Periode 01-01-2016 s/d 23-05-2016

| No. | Tanggal Perpanjangan | Tanggal Jatuh Tempo | Tanggal Dikembalikan | No. Induk | Data Bibliografis | No. Anggota | Nama anggota | Petugas Perpanjangan |
|-----|----------------------|---------------------|----------------------|-----------|-------------------|-------------|--------------|----------------------|
|-----|----------------------|---------------------|----------------------|-----------|-------------------|-------------|--------------|----------------------|

## Bulanan

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

Laporan Perpanjangan Peminjaman Dashboard > Laporan Perpanjangan Peminjaman

---

Periode: Bulanan January 2016 s/d January 2016  
 Kriteria: + Petugas Perpanjangan ---Semua---  
 Kop: ☐ Ya / Tidak

[Tampilkan Frekuensi](#) [Tampilkan Detail Data](#) [Reset Kriteria](#)

**Laporan Transaksi Peminjaman Bulanan**  
Periode Jan-2016 s/d Jan-2016

| No.   | Periode | Jumlah Judul | Jumlah Eksemplar |
|-------|---------|--------------|------------------|
| Total |         | 0            | 0                |

- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan lingkaran merah

Laporan Perpanjangan Peminjaman Dashboard > Laporan Perpanjangan Peminjaman

Periode:  s/d

Kriteria:

Kop: ☐ Ya / Tidak

---

**Laporan Data** 1 / 1

Laporan Jumlah Transaksi Peminjaman Bulanan, periode Jan-2016 s/d Jan-2016

| No. | Tanggal Perpanjangan | Tanggal Jatuh Tempo | Tanggal Dikembalikan | No. Induk | Data Bibliografis | No. Anggota | Nama anggota | Petugas Perpanjangan |
|-----|----------------------|---------------------|----------------------|-----------|-------------------|-------------|--------------|----------------------|
|-----|----------------------|---------------------|----------------------|-----------|-------------------|-------------|--------------|----------------------|

## Tahunan

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

Laporan Perpanjangan Peminjaman Dashboard > Laporan Perpanjangan Peminjaman

Periode:  s/d

Kriteria:

Kop: ☐ Ya / Tidak

---

**Laporan Data** 1 / 1

Laporan Transaksi Peminjaman Tahunan  
Periode 2016 s/d 2016

| No.   | Periode | Jumlah Judul | Jumlah Eksemplar |
|-------|---------|--------------|------------------|
| Total |         | 0            | 0                |

- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan lingkaran merah

### Laporan Perpanjangan Peminjaman

Dashboard > Laporan Perpanjangan Peminjaman

Periode: Tahunan 2016 s/d 2016

Kriteria: Petugas Perpanjangan ---Semua---

Kop: ☐ Ya / Tidak

Tampilkan Frekuensi

Tampilkan Detail Data

Reset Kriteria

#### Laporan Jumlah Transaksi Peminjaman Tahunan, periode 2016 s/d 2016

| No. | Tanggal Perpanjangan | Tanggal Jatuh Tempo | Tanggal Dikembalikan | No. Induk | Data Bibliografis | No. Anggota | Nama anggota | Petugas Perpanjangan |
|-----|----------------------|---------------------|----------------------|-----------|-------------------|-------------|--------------|----------------------|
|-----|----------------------|---------------------|----------------------|-----------|-------------------|-------------|--------------|----------------------|

### 3. Laporan Sangsi Pelanggaran Peminjaman

#### Harian

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

### Laporan Sangsi Pelanggaran Peminjaman

Dashboard > Laporan Sangsi Pelanggaran Peminjaman

Periode: Harian 31-12-2015 s/d 23-05-2016

Kriteria: No Anggota ---Semua---

Kop: ☐ Ya / Tidak

Tampilkan Frekuensi

Tampilkan Detail Data

Reset Kriteria

#### Bulanan

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

### Laporan Sangsi Pelanggaran Peminjaman

Dashboard > Laporan Sangsi Pelanggaran Peminjaman

Periode: Bulanan January 2016 s/d January 2016

Kriteria: No Anggota ---Semua---

Kop: ☐ Ya / Tidak

Tampilkan Frekuensi

Tampilkan Detail Data

Reset Kriteria

## Tahunan

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

Laporan Sangsi Pelanggaran Peminjaman Dashboard > Laporan Sangsi Pelanggaran Peminjaman

---

Periode: Tahunan 2016 s/d 2016  
 Kriteria: No Anggota ---Semua---  
 Kop: ☐ Ya / Tidak

[Tampilkan Frekuensi](#) [Tampilkan Detail Data](#) [Reset Kriteria](#)

## 4. Laporan koleksi Sering Dipinjam

### Harian

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

Laporan Koleksi Sering Dipinjam

---

Periode: Harian 23-05-2016 s/d 23-05-2016  
 Jumlah Ranking: 10  
 Kop: ☐ Ya / Tidak

[Tampilkan Frekuensi](#) [Tampilkan Detail Data](#) [Reset Kriteria](#)

**Laporan Frekuensi Harian Koleksi Sering Dipinjam**  
**Periode 23-05-2016 s/d 23-05-2016 Berdasarkan Ranking**

| No.   | Periode | Frekuensi | Data Bibliografis | Jumlah |
|-------|---------|-----------|-------------------|--------|
| Total | 0       |           | 0                 |        |

- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan lingkaran merah

## Laporan Koleksi Sering Dipinjam

Periode   s/d

Jumlah Ranking

Kop ☐ Ya / Tidak

[Tampilkan Frekuensi](#) [Tampilkan Detail Data](#) [Reset Kriteria](#)

### Laporan Detail Data Harian Sering di Baca Periode 23-05-2016 s/d 23-05-2016 Berdasarkan Ranking

| No. | Tgl. Baca | No. Induk | Data Bibliografis | No. Tamu/Anggota | Nama |
|-----|-----------|-----------|-------------------|------------------|------|
|-----|-----------|-----------|-------------------|------------------|------|

## Bulanan

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

## Laporan Koleksi Sering Dipinjam

Periode    s/d

Jumlah Ranking

Kop ☐ Ya / Tidak

[Tampilkan Frekuensi](#) [Tampilkan Detail Data](#) [Reset Kriteria](#)

### Laporan Data

1 / 1



### Laporan Frekuensi Bulanan Koleksi Sering Dipinjam Periode Jan-2016 s/d Jan-2016 Berdasarkan Ranking

| No.   | Periode | Frekuensi | Data Bibliografis | Jumlah |
|-------|---------|-----------|-------------------|--------|
| Total | 0       |           | 0                 |        |

- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan lingkaran merah

## Laporan Koleksi Sering Dipinjam

Periode  s/d

Jumlah Ranking

Kop ☐ Ya / Tidak

[Tampilkan Frekuensi](#) [Tampilkan Detail Data](#) [Reset Kriteria](#)

---

**Laporan Data** 1 / 1

**Laporan Detail Data Bulanan Sering di Baca**  
Periode Jan-2016 s/d Jan-2016 Berdasarkan Ranking

| No. | Tgl. Baca | No. Induk | Data Bibliografis | No Tamu/Anggota | Nama |
|-----|-----------|-----------|-------------------|-----------------|------|
|-----|-----------|-----------|-------------------|-----------------|------|

### Tahunan

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

## Laporan Koleksi Sering Dipinjam

Periode  s/d

Jumlah Ranking

Kop ☐ Ya / Tidak

[Tampilkan Frekuensi](#) [Tampilkan Detail Data](#) [Reset Kriteria](#)

---

**Laporan Frekuensi Tahunan Koleksi Sering Dipinjam**  
Periode 2016 s/d 2016 Berdasarkan Ranking

| No. | Periode | Frekuensi | Data Bibliografis                                                                                                                                                                                 | Jumlah |
|-----|---------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1   | 2016    | 4         | Geografi untuk SMA/MA kelas XI disusun, Dibiyo Soegimo, Ruswanto ; Editor, Ayang Susatya, Sugeng Raharjo<br>Jakarta : Pusat Perbukuan, Departemen Pendidikan Nasional , 2009 .<br>Geografi<br>910 | 3      |
| 2   | 2016    | 2         | Buku praktis kardiologi / oleh Starry Homenta Rampengan ... [et al]<br>Cet.1<br>Jakarta : Badan Penerit Fakultas Kedokteran Universitas Indonesia , 2014 .<br>Kardiologi<br>616.12                | 2      |
|     |         |           | Sejarah dan pertumbuhan teori antropologi budaya : (hingga dekade 1970) / Oleh J. Van Baal ; Penerjemah J. Piry                                                                                   |        |

- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan lingkaran merah

## Laporan Koleksi Sering Dipinjam

Periode   s/d

Jumlah Ranking

Kop ☐ Ya / Tidak

[Tampilkan Frekuensi](#) [Tampilkan Detail Data](#) [Reset Kriteria](#)

| No. | Tgl. Baca | No. Induk    | Data Bibliografis                                                                                                                                                                                 | No Tamu/Anggota | Nama |
|-----|-----------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------|
| 1   |           | 036/HDH/2016 | Membuat Film Indie Itu Gampang / Askurifai Baksin, editor, Edi Warsidi, ilustrator, Sri Nurhaeni<br>Bandung : : Kataris, , 2003 .<br>Film<br>700                                                  | 16030400002     |      |
| 2   |           | 0001/PN/2016 | Buku praktis kardiologi / oleh Starry Homenta Rampengan ... [et al.]<br>Cet.1<br>Jakarta : Badan Penerit Fakultas Kedokteran Universitas Indonesia , 2014 .<br>Kardiologi<br>616.12               | 0000112016      |      |
| 3   |           | 0025/PN/2014 | Geografi untuk SMA/MA kelas XI penyusun, Dhiyo Soegimo, Ruswanto ; Editor, Ayang Susatya, Sugeng Raharjo<br>Jakarta : Pusat Perbukuan, Departemen Pendidikan Nasional , 2009 .<br>Geografi<br>910 | 16030400002     |      |

## 5. Laporan Anggota Sering Meminjam

### Harian

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

Laporan Anggota Sering Meminjam [Dashboard](#) > Laporan Anggota Sering Meminjam

Periode   s/d

Jumlah Ranking

Kriteria

Kriteria Pengunjung ☒ Belum dikembalikan ☒ Sudah dikembalikan ☐ Belum melewati tanggal jatuh tempo ☐ Sudah melewati tanggal jatuh tempo

Kop ☐ Ya / Tidak

[Tampilkan Frekuensi](#) [Tampilkan Detail Data](#) [Reset Kriteria](#)

| Laporan Frekuensi Harian                            |           |               |              |              |                  |
|-----------------------------------------------------|-----------|---------------|--------------|--------------|------------------|
| Anggota Terdaftar Periode 23-05-2016 s/d 23-05-2016 |           |               |              |              |                  |
| Berdasarkan Jenis Kelamin                           |           |               |              |              |                  |
| No.                                                 | Frekuensi | Nomer Anggota | Nama Anggota | Jumlah Judul | Jumlah Eksemplar |
| Total                                               | 0         |               |              | 0            | 0                |

- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan lingkaran merah





## Laporan Anggota Sering Meminjam

Dashboard > Laporan Anggota Sering Meminjam

Periode  s/d   s/d

Jumlah Ranking

Kriteria

Kriteria Pengunjung ☒ Belum dikembalikan ☒ Sudah dikembalikan ☐ Belum melewati tanggal jatuh tempo ☐ Sudah melewati tanggal jatuh tempo

Kop ☐ Ya / Tidak

[Tampilkan Frekuensi](#) [Tampilkan Detail Data](#) [Reset Kriteria](#)

Laporan Frekuensi 1 / 1

Laporan Frekuensi Bulanan  
Anggota Terdaftar Periode Jan-2016 s/d Jan-2016  
Berdasarkan Jenis Kelamin

| No. | Tanggal Pinjam | Nomer Induk | Data Bibliografis | Nomer Anggota | Nama Anggota | Gender | Tempat, Tanggal Lahir | Umur | Alamat | Kabupaten / Kota | Propinsi | Telp | Email | Jenis Anggota | Pekerjaan | Pendidikan |
|-----|----------------|-------------|-------------------|---------------|--------------|--------|-----------------------|------|--------|------------------|----------|------|-------|---------------|-----------|------------|
|-----|----------------|-------------|-------------------|---------------|--------------|--------|-----------------------|------|--------|------------------|----------|------|-------|---------------|-----------|------------|

### Tahunan

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

## Laporan Anggota Sering Meminjam

Dashboard > Laporan Anggota Sering Meminjam

Periode  s/d  s/d

Jumlah Ranking

Kriteria

Kriteria Pengunjung ☒ Belum dikembalikan ☒ Sudah dikembalikan ☐ Belum melewati tanggal jatuh tempo ☐ Sudah melewati tanggal jatuh tempo

Kop ☐ Ya / Tidak

[Tampilkan Frekuensi](#) [Tampilkan Detail Data](#) [Reset Kriteria](#)

Laporan Frekuensi 1 / 1

Laporan Frekuensi Tahunan  
Anggota Terdaftar Periode 2016 s/d 2016  
Berdasarkan Jenis Kelamin

| No.   | Frekuensi | Nomer Anggota | Nama Anggota | Jumlah Judul | Jumlah Eksemplar |
|-------|-----------|---------------|--------------|--------------|------------------|
| 1     | 2         | 16030400002   | SELENA GEMES | 2            | 2                |
| 2     | 1         | 16030400001   | USMAN ALWI   | 1            | 1                |
| Total | 1         |               |              | 3            | 3                |

- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan lingkaran merah

## Laporan Anggota Sering Meminjam

Dashboard > Laporan Anggota Sering Meminjam

Periode: Tahunan 2016 s/d 2016  
 Jumlah Ranking: 10  
 Kriteria: + Jenis Kelamin ---Semua---  
 Kriteria Pengunjung: ☒ Belum dikembalikan ☒ Sudah dikembalikan ☐ Belum melewati tanggal jatuh tempo ☐ Sudah melewati tanggal jatuh tempo  
 Kop: ☐ Ya / Tidak  
Tampilkan Frekuensi Tampilkan Detail Data Reset Kriteria

Laporan Frekuensi 1 / 5

**Laporan Frekuensi Tahunan  
Anggota Terdaftar Periode 2016 s/d 2016  
Berdasarkan Jenis Kelamin**

| No. | Tanggal Pinjam | Nomer Induk | Data Bibliografis                                              | Nomer Anggota | Nama Anggota | Gender | Tempat, Tanggal Lahir | Umur | Alamat | Kabupaten / Kota | Propinsi | Telp | Email | Jenis Anggota | Pekerjaan | Pendidikan |
|-----|----------------|-------------|----------------------------------------------------------------|---------------|--------------|--------|-----------------------|------|--------|------------------|----------|------|-------|---------------|-----------|------------|
|     |                |             | Membuat Film Indie Itu Gampang / Askurifal Baksin; editor, Edi |               |              |        |                       |      | Jl.    |                  |          |      |       |               |           |            |

## 6. Laporan Kinerja User Peminjaman

### Harian

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

## Laporan Kinerja User Peminjaman

Dashboard > Laporan Kinerja User Peminjaman

Periode: Harian 31-12-2015 s/d 23-05-2016  
 Katalog: ---Semua---  
 Kriteria: ---Semua---  
 Kop: ☐ Ya / Tidak  
Tampilkan Frekuensi Reset Kriteria

Laporan Frekuensi 1 / 1

**Laporan Kinerja User (Peminjaman) Harian  
Periode 31-12-2015 s/d 23-05-2016**

| No.   | Periode         | Kataloger    | jumlah |
|-------|-----------------|--------------|--------|
| 1     | 04-January-2016 | denisyahreza | 1      |
| 2     | 08-January-2016 | denisyahreza | 1      |
| Total |                 |              | 2      |

## Bulanan

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

Laporan Kinerja User Peminjaman Dashboard > Laporan Kinerja User Peminjaman

Periode: Bulanan ▼ January ▼ 2016 ▼ s/d January ▼ 2016 ▼  
 Katalog: ---Semua--- ▼  
 Kriteria: ---Semua--- ▼  
 Kop: ☐ Ya / Tidak

Tampilkan Frekuensi
Reset Kriteria

**Laporan Frekuensi** 1 / 1

**Laporan Kinerja User (Peminjaman) Bulanan**  
Periode Jan-2016 s/d Jan-2016

| No.          | Periode      | Kataloger    | jumlah   |
|--------------|--------------|--------------|----------|
| 1            | January-2016 | denisyahreza | 2        |
| <b>Total</b> |              |              | <b>2</b> |

## Tahunan

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

Laporan Kinerja User Peminjaman Dashboard > Laporan Kinerja User Peminjaman

Periode: Tahunan ▼ 2016 ▼ s/d 2016 ▼  
 Katalog: ---Semua--- ▼  
 Kriteria: ---Semua--- ▼  
 Kop: ☐ Ya / Tidak

Tampilkan Frekuensi
Reset Kriteria

**Laporan Frekuensi** 1 / 1

**Laporan Kinerja User (Peminjaman) Tahunan**  
Periode 2016 s/d 2016

| No.          | Periode | Kataloger    | jumlah   |
|--------------|---------|--------------|----------|
| 1            | 2016    | denisyahreza | 2        |
| <b>Total</b> |         |              | <b>2</b> |



## 7. Laporan Kinerja User Pengembalian

### Harian

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

Laporan Kinerja User Pengembalian Dashboard > Laporan Kinerja User Pengembalian

Periode:   s/d

Kataloger:

Kriteria:

Kop ☐ Ya / Tidak

---

Laporan Frekuensi 1 / 1

Laporan Kinerja User (Pengembalian) Harian  
Periode 31-12-2015 s/d 23-05-2016

| No.   | Periode         | Kataloger    | jumlah |
|-------|-----------------|--------------|--------|
| 1     | 02-January-2016 | denisyahreza | 12     |
| Total |                 |              | 12     |

### Bulanan

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

Laporan Kinerja User Pengembalian Dashboard > Laporan Kinerja User Pengembalian

Periode:    s/d

Kataloger:

Kriteria:

Kop ☐ Ya / Tidak

---

Laporan Kinerja User (Pengembalian) Bulanan  
Periode Jan-2016 s/d Jan-2016

| No.   | Periode      | Kataloger    | jumlah |
|-------|--------------|--------------|--------|
| 1     | January-2016 | denisyahreza | 12     |
| Total |              |              | 12     |

### Tahunan

- Pilih tanggal periode laporan

- Klik Tampilkan Frekuensi, seperti yang ditunjukkan panah

Laporan Kinerja User Pengembalian Dashboard > Laporan Kinerja User Pengembalian

Periode: Tahunan 2016 s/d 2016  
 Katalog: --Semua--  
 Kriteria: --Semua--  
 Kop: ☐ Ya / Tidak

[Tampilkan Frekuensi](#) [Reset Kriteria](#)

---

**Laporan Frekuensi** 1 / 1

**Laporan Kinerja User (Pengembalian) Tahunan**  
Periode 2016 s/d 2016

| No.          | Periode | Kataloger    | jumlah    |
|--------------|---------|--------------|-----------|
| 1            | 2016    | denisyahreza | 12        |
| <b>Total</b> |         |              | <b>12</b> |

## 8. Laporan Pengembalian Terlambat

### Harian

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

Laporan Pengembalian Terlambat Dashboard > Laporan Pengembalian Terlambat

Periode: Harian 31-12-2015 s/d 23-05-2016  
 Anggota: --Semua--  
 Kop: ☐ Ya / Tidak

[Tampilkan Frekuensi](#) [Tampilkan Detail Data](#) [Reset Kriteria](#)

---

**Laporan Frekuensi** 1 / 1

**Laporan Pengembalian Terlambat (Pengembalian) Harian**  
Periode 31-12-2015 s/d 23-05-2016

| No.          | Periode | jumlah |
|--------------|---------|--------|
| <b>Total</b> |         |        |

- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan lingkaran merah

Laporan Pengembalian Terlambat Dashboard > Laporan Pengembalian Terlambat

---

Periode Harian 31-12-2015 s/d 23-05-2016  
 Anggota ---Semua---  
 Kop ☐ Ya / Tidak

[Tampilkan Frekuensi](#) [Tampilkan Detail Data](#) [Reset Kriteria](#)

---

Laporan Frekuensi 1 / 1

Laporan Pengembalian Terlambat, Periode 31-12-2015 s/d 23-05-2016

| No. | Periode | Anggota | No Barcode | Tanggal Pinjam | Tanggal Jatuh Tempo | Tanggal Kembali | Hari Terlambat |
|-----|---------|---------|------------|----------------|---------------------|-----------------|----------------|
|-----|---------|---------|------------|----------------|---------------------|-----------------|----------------|

### Bulanan

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

Laporan Pengembalian Terlambat Dashboard > Laporan Pengembalian Terlambat

---

Periode Bulanan January 2016 s/d January 2016  
 Anggota ---Semua---  
 Kop ☐ Ya / Tidak

[Tampilkan Frekuensi](#) [Tampilkan Detail Data](#) [Reset Kriteria](#)

---

Laporan Pengembalian Terlambat (Pengembalian) Bulanan  
Periode Jan-2016 s/d Jan-2016

| No.   | Periode | jumlah |
|-------|---------|--------|
| Total |         |        |

- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan lingkaran merah

Laporan Pengembalian Terlambat Dashboard > Laporan Pengembalian Terlambat

---

Periode:  s/d

Anggota:

Kop: ☐ Ya / Tidak

---

Laporan Frekuensi 1 / 1

Laporan Pengembalian Terlambat, Periode Jan-2016 s/d Jan-2016

| No. | Periode | Anggota | No Barcode | Tanggal Pinjam | Tanggal Jatuh Tempo | Tanggal Kembali | Hari Terlambat |
|-----|---------|---------|------------|----------------|---------------------|-----------------|----------------|
|-----|---------|---------|------------|----------------|---------------------|-----------------|----------------|

### Tahunan

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

Laporan Pengembalian Terlambat Dashboard > Laporan Pengembalian Terlambat

---

Periode:  s/d

Anggota:

Kop: ☐ Ya / Tidak

---

Laporan Pengembalian Terlambat (Pengembalian) Tahunan  
Periode 2016 s/d 2016

| No.   | Periode | jumlah |
|-------|---------|--------|
| Total |         |        |

- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan lingkaran merah

Laporan Pengembalian Terlambat Dashboard > Laporan Pengembalian Terlambat

Periode:   s/d

Anggota:

Kop: ☐ Ya / Tidak

---

Laporan Frekuensi 1 / 1

Laporan Pengembalian Terlambat, Periode 2016 s/d 2016

| No. | Periode | Anggota | No Barcode | Tanggal Pinjam | Tanggal Jatuh Tempo | Tanggal Kembali | Hari Terlambat |
|-----|---------|---------|------------|----------------|---------------------|-----------------|----------------|
|-----|---------|---------|------------|----------------|---------------------|-----------------|----------------|

## 11.5. BUKU TAMU

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

### 1. Laporan Pengunjung Periodik

#### Harian

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

Laporan Kunjungan Periodik Dashboard > Laporan Kunjungan Periodik

Periode:   s/d

Kriteria Lokasi:

Tujuan Kunjungan:

Kriteria Pengunjung: ☒ Anggota ☒ Non Anggota ☒ Rombongan

Kop: ☐ Ya / Tidak

---

Laporan Frekuensi Harian Kunjungan Periodik  
Periode 31-12-2015 s/d 23-05-2016  
Berdasarkan Lokasi Perpustakaan

| No. | Periode Perpanjangan | Lokasi Perpustakaan | Lokasi Ruang | Jumlah Anggota | Jumlah Non Anggota | Jumlah Rombongan |
|-----|----------------------|---------------------|--------------|----------------|--------------------|------------------|
| 1   | 20-May-2016          | Pusat               | Lobby Utama  |                | 2                  |                  |
| 2   | 18-May-2016          | Pusat               | Lobby Utama  |                | 2                  |                  |
| 3   | 18-May-2016          | Pusat               | Lobby Utama  | 1              |                    |                  |
| 4   | 17-May-2016          | Pusat               | Lobby Utama  |                | 1                  |                  |
| 5   | 12-May-2016          |                     |              |                |                    | 1                |

- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan lingkaran merah



Periode:   s/d

Kriteria Lokasi:

Tujuan Kunjungan:

Kriteria Pengunjung: ☒ Anggota ☒ Non Anggota ☒ Rombongan

Kop: ☐ Ya / Tidak

**Laporan Detail Data Harian** Periode 31-12-2015 s/d 23-05-2016  
Berdasarkan Lokasi Perpustakaan

| No. | Tanggal Kunjungan | Lokasi Perpustakaan | Lokasi Ruang    | Nomer Kunjungan | Nama         | Jenis Kelamin | Pekerjaan      | Pendidikan | Tujuan Kunjungan | Informasi Dicari |
|-----|-------------------|---------------------|-----------------|-----------------|--------------|---------------|----------------|------------|------------------|------------------|
| 1   | 29-February-2016  | Pusat               | Ruang Baca Umum | 16022900001     | ANGELIN JULI |               |                |            |                  |                  |
| 2   | 01-March-2016     | Pusat               | Ruang Baca Umum | GST20160004     | Santi        | Perempuan     | Wiraswasta     | S1         | Tugas Kuliah     |                  |
| 3   | 01-March-2016     | Pusat               | Ruang Baca Umum | 16022900001     | ANGELIN JULI |               |                |            | Refreshing       |                  |
| 4   | 01-March-2016     | Pusat               | Ruang Baca Umum | GST201600001    | Rustanto     | Laki-laki     | Dosen          | S1         | Penelitian       |                  |
| 5   | 01-March-2016     | Pusat               | Ruang Baca Umum | GST201600002    | Ajiban       | Laki-laki     | Peneliti       | D2         | Tugas Kuliah     |                  |
| 6   | 03-March-2016     | Pusat               | Ruang Baca Umum | GST201600005    | sigit        | Laki-laki     | Pegawai Swasta | S2         | Tugas Kuliah     |                  |
| 7   | 03-March-2016     | Pusat               | Ruang Baca Umum | GST201600006    | sigit        | Laki-laki     | Pegawai        | S2         | Refreshing       |                  |

## Bulanan

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

Periode:    s/d

Kriteria Lokasi:

Tujuan Kunjungan:

Kriteria Pengunjung: ☒ Anggota ☒ Non Anggota ☒ Rombongan

Kop: ☐ Ya / Tidak

**Laporan Frekuensi**

1 / 1

**Laporan Frekuensi Bulanan Kunjungan Periodik**  
Periode Jan-2016 s/d Jan-2016  
Berdasarkan Lokasi Perpustakaan

| No. | Periode Perpanjangan | Lokasi Perpustakaan | Lokasi Ruang | Jumlah Anggota | Jumlah Non Anggota | Jumlah Rombongan |
|-----|----------------------|---------------------|--------------|----------------|--------------------|------------------|
|     | Total                |                     |              | 0              | 0                  | 0                |

- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan lingkaran merah

## Laporan Kunjungan Periodik

Dashboard > Laporan Kunjungan Periodik

Periode:  s/d

Kriteria Lokasi:

Tujuan Kunjungan:

Kriteria Pengunjung: ☒ Anggota ☒ Non Anggota ☒ Rombongan

Kop: ☐ Ya / Tidak

Laporan Data 1 / 1

Laporan Detail Data Bulanan, periode Jan-2016 s/d Jan-2016  
Berdasarkan Lokasi Perpustakaan

| No. | Tanggal Kujungan | Lokasi Perpustakaan | Lokasi Ruang | Nomer Kunjungan | Nama | Jenis Kelamin | Pekerjaan | Pendidikan | Tujuan Kunjungan | Informasi Dicari |
|-----|------------------|---------------------|--------------|-----------------|------|---------------|-----------|------------|------------------|------------------|
|-----|------------------|---------------------|--------------|-----------------|------|---------------|-----------|------------|------------------|------------------|

### Tahunan

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

## Laporan Kunjungan Periodik

Dashboard > Laporan Kunjungan Periodik

Periode:  s/d

Kriteria Lokasi:

Tujuan Kunjungan:

Kriteria Pengunjung: ☒ Anggota ☒ Non Anggota ☒ Rombongan

Kop: ☐ Ya / Tidak

Laporan Frekuensi 1 / 1

Laporan Frekuensi Tahunan Kunjungan Periodik  
Periode 2016 s/d 2016  
Berdasarkan Lokasi Perpustakaan

| No. | Periode Perpanjangan | Lokasi Perpustakaan     | Lokasi Ruang        | Jumlah Anggota | Jumlah Non Anggota | Jumlah Rombongan |
|-----|----------------------|-------------------------|---------------------|----------------|--------------------|------------------|
| 1   | 2016                 |                         |                     |                |                    | 1                |
| 2   | 2016                 | BADAN PERPUSTAKAAN UMUM | Ruang Baca Umum L3  |                | 8                  |                  |
| 3   | 2016                 | Pusat                   | Lobby Utama         |                | 38                 |                  |
| 4   | 2016                 | Cabang 2                | R. Koleksi Mutakhir |                | 2                  |                  |
| 5   | 2016                 | Pusat                   | Lobby Utama         | 9              |                    |                  |

- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan lingkaran merah

Periode: Tahunan 2016 s/d 2016  
 Kriteria Lokasi: Lokasi Perpustakaan ---Semua---  
 Tujuan Kunjungan: ---Semua---  
 Kriteria Pengunjung: ☒ Anggota ☒ Non Anggota ☒ Rombongan  
 Kop: ☐ Ya / Tidak  
[Tampilkan Frekuensi](#) [Tampilkan Detail Data](#) [Reset Kriteria](#)

Laporan Detail Data Tahunan, periode 2016 s/d 2016  
Berdasarkan Lokasi Perpustakaan

| No. | Tanggal Kunjungan | Lokasi Perpustakaan | Lokasi Ruang    | Nomer Kunjungan | Nama         | Jenis Kelamin | Pekerjaan      | Pendidikan | Tujuan Kunjungan | Informasi Dicari |
|-----|-------------------|---------------------|-----------------|-----------------|--------------|---------------|----------------|------------|------------------|------------------|
| 1   | 2016              | Pusat               | Ruang Baca Umum | 16022900001     | ANGELIN JULI |               |                |            |                  |                  |
| 2   | 2016              | Pusat               | Ruang Baca Umum | GST20160004     | Santi        | Perempuan     | Wiraswasta     | S1         | Tugas Kuliah     |                  |
| 3   | 2016              | Pusat               | Ruang Baca Umum | 16022900001     | ANGELIN JULI |               |                |            | Refreshing       |                  |
| 4   | 2016              | Pusat               | Ruang Baca Umum | GST20160001     | Rustanto     | Laki-laki     | Dosen          | S1         | Penelitian       |                  |
| 5   | 2016              | Pusat               | Ruang Baca Umum | GST20160002     | Ajiban       | Laki-laki     | Peneliti       | D2         | Tugas Kuliah     |                  |
| 6   | 2016              | Pusat               | Ruang Baca Umum | GST20160005     | sigit        | Laki-laki     | Pegawai Swasta | S2         | Tugas Kuliah     |                  |
| 7   | 2016              | Pusat               | Ruang Baca Umum | GST20160006     | sigit        | Laki-laki     | Pegawai Swasta | S2         | Refreshing       |                  |
| 8   | 2016              | Pusat               | Ruang Baca Umum | 16031000001     | ABRAR NASBEY |               |                |            | Kunjungan        |                  |

## 2. Laporan Kunjungan Khusus Anggota

### Harian

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

Periode: Harian 31-12-2015 s/d 23-05-2016  
 Kriteria Anggota: Nomer Anggota ---Semua---  
 Kriteria Lokasi: Lokasi Perpustakaan ---Semua---  
 Kop: ☐ Ya / Tidak  
[Tampilkan Frekuensi](#) [Tampilkan Detail Data](#) [Reset Kriteria](#)

Laporan Data 1 / 1

Laporan Frekuensi Harian Khusus Anggota  
Periode 31-12-2015 s/d 23-05-2016  
Berdasarkan dan Lokasi Perpustakaan

| No. | Periode Kunjungan | Lokasi Perpustakaan | Lokasi Ruang            | Jumlah Anggota |
|-----|-------------------|---------------------|-------------------------|----------------|
| 1   | 20-May-2016       | Lobby Utama         | Pusat                   | 2              |
| 2   | 18-May-2016       | Lobby Utama         | Pusat                   | 2              |
| 3   | 17-May-2016       | Lobby Utama         | Pusat                   | 1              |
| 4   | 12-May-2016       | Ruang Baca Umum L3  | BADAN PERPUSTAKAAN UMUM | 8              |
| 5   | 11-May-2016       | Ruang Baca Umum     | Pusat                   | 1              |
| 6   | 03-May-2016       | Lobby Utama         | Pusat                   | 8              |
| 7   | 27-April-2016     | Lobby Utama         | Pusat                   | 1              |
| 8   | 25-April-2016     | Ruang Baca Umum     | Pusat                   | 1              |

- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan panah merah

Laporan Kunjungan Khusus Anggota Dashboard > Laporan Kunjungan Khusus Anggota

Periode: Harian 31-12-2015 s/d 23-05-2016

Kriteria Anggota: Nomer Anggota ---Semua---

Kriteria Lokasi: Lokasi Perpustakaan ---Semua---

Kop: ☐ Ya / Tidak

Tampilkan Frekuensi Tampilkan Detail Data Reset Kriteria

**Laporan Detail Data Harian Khusus Anggota**  
**Periode 31-12-2015 s/d 23-05-2016**  
**Berdasarkan dan Lokasi Perpustakaan**

| No. | Periode       | Lokasi Perpustakaan | Lokasi Ruang    | No. Anggota | Nama    | Jenis Kelamin | Tempat & Tanggal Lahir | Umur | Alamat         | Kabupaten / Kota | Propinsi    | Telepon    | Email | Jenis Anggota | Pekerjaan  | Pendidikan | Fakultas | Jurusan | Kelas           |
|-----|---------------|---------------------|-----------------|-------------|---------|---------------|------------------------|------|----------------|------------------|-------------|------------|-------|---------------|------------|------------|----------|---------|-----------------|
| 1   | 04-March-2016 | Pusat               | Ruang Baca Umum | 16030300001 | SUSANTI | Perempuan     | Jakarta, 03 Mar 1998   | 18   | 98765434567890 | Jl. mawar        | DKI Jakarta | 1234567890 |       | Mahasiswa     | Wiraswasta | SMA        |          |         | Kelas 8(VIII) A |

## Bulanan

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

Laporan Kunjungan Khusus Anggota Dashboard > Laporan Kunjungan Khusus Anggota

Periode: Bulanan January 2016 s/d January 2016

Kriteria Anggota: Nomer Anggota ---Semua---

Kriteria Lokasi: Lokasi Perpustakaan ---Semua---

Kop: ☐ Ya / Tidak

Tampilkan Frekuensi Tampilkan Detail Data Reset Kriteria

**Laporan Frekuensi Bulanan Khusus Anggota**  
**Periode Jan-2016 s/d Jan-2016**  
**Berdasarkan dan Lokasi Perpustakaan**

| No.   | Periode Kunjungan | Lokasi Perpustakaan | Lokasi Ruang | Jumlah Anggota |
|-------|-------------------|---------------------|--------------|----------------|
| Total |                   |                     |              | 0              |

- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan panah merah

## Laporan Kunjungan Khusus Anggota

Dashboard > Laporan Kunjungan Khusus Anggota

Periode:  s/d

Kriteria Anggota:

Kriteria Lokasi:

Kop: ☐ Ya / Tidak

Laporan Data

1 / 1



Laporan Detail Data Bulanan Khusus Anggota

Periode Jan-2016 s/d Jan-2016

Berdasarkan dan Lokasi Perpustakaan

| No. | Periode | Lokasi Perpustakaan | Lokasi Ruang | No. Anggota | Nama | Jenis Kelamin | Tempat & Tanggal Lahir | Umur | Alamat | Kabupaten / Kota | Propinsi | Telepon | Email | Jenis Anggota | Pekerjaan | Pendidikan | Fakultas | Jurusan | Kelas |
|-----|---------|---------------------|--------------|-------------|------|---------------|------------------------|------|--------|------------------|----------|---------|-------|---------------|-----------|------------|----------|---------|-------|
|-----|---------|---------------------|--------------|-------------|------|---------------|------------------------|------|--------|------------------|----------|---------|-------|---------------|-----------|------------|----------|---------|-------|

### Tahunan

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

## Laporan Kunjungan Khusus Anggota

Dashboard > Laporan Kunjungan Khusus Anggota

Periode:  s/d

Kriteria Anggota:

Kriteria Lokasi:

Kop: ☐ Ya / Tidak

| Laporan Frekuensi Tahunan Khusus Anggota |                   |                     |              |                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|------------------------------------------|-------------------|---------------------|--------------|----------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Periode 2016 s/d 2016                    |                   |                     |              |                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Berdasarkan dan Lokasi Perpustakaan      |                   |                     |              |                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| No.                                      | Periode Kunjungan | Lokasi Perpustakaan | Lokasi Ruang | Jumlah Anggota |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1                                        | 2016              | Ruang Baca Umum     | Pusat        | 94             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Total                                    |                   |                     |              | 94             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

- Klik Tampilkan Frekuensi, seperti yang ditunjukkan panah merah

Laporan Kunjungan Khusus Anggota Dashboard > Laporan Kunjungan Khusus Anggota

---

Periode: Tahunan 2016 s/d 2016

Kriteria Anggota: + Nomer Anggota ---Semua---

Kriteria Lokasi: + Lokasi Perpustakaan ---Semua---

Kop: ☐ Ya / Tidak

Tampilkan Frekuensi
Tampilkan Detail Data
Reset Kriteria

---

**Laporan Detail Data Tahunan Khusus Anggota**  
 Periode 2016 s/d 2016  
 Berdasarkan dan Lokasi Perpustakaan

| No. | Periode | Lokasi Perpustakaan | Lokasi Ruang    | No. Anggota | Nama    | Jenis Kelamin | Tempat & Tanggal Lahir | Umur | Alamat         | Kabupaten / Kota | Propinsi    | Telepon    | Email | Jenis Anggota | Pekerjaan  | Pendidikan | Fakultas | Jurusan | Kelas           |
|-----|---------|---------------------|-----------------|-------------|---------|---------------|------------------------|------|----------------|------------------|-------------|------------|-------|---------------|------------|------------|----------|---------|-----------------|
| 1   | 2016    | Pusat               | Ruang Baca Umum | 16030300001 | SUSANTI | Perempuan     | Jakarta, 03 Mar 1998   | 18   | 98765434567890 | Jl. mawar        | DKI Jakarta | 1234567890 |       | Mahasiswa     | Wiraswasta | SMA        |          |         | Kelas 8(VIII) A |

## 11.6. BACA DITEMPAT

Untuk mencetak laporan BACA DITEMPAT, pilih menu LAPORAN → BACA DITEMPAT. Ada 2 buah laporan pada BACA DITEMPAT, yaitu:

1. Laporan Berdasarkan Koleksi

### Harian

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

## Laporan Berdasarkan Koleksi

Periode Pengadaan   s/d

Kriteria Pengunjung ☒ Anggota ☒ Non Anggota

Kriteria

Kop ☐ Ya / Tidak

**Laporan Frekuensi Harian Koleksi Baca di Tempat**  
**Periode 31-12-2015 s/d 23-05-2016**  
**Berdasarkan Nama Penerbit**

| No. | Periode       | Nama Penerbit                                                     | Jumlah Anggota |
|-----|---------------|-------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1   | 10-March-2016 | Badan Penerit Fakultas Kedokteran Universitas Indonesia ,         | 1              |
| 2   |               | Biro Hukum dan KLN. Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI , | 1              |
| 3   |               | Gramedia ,                                                        | 1              |
| 4   |               | Perpustakaan Nasional RI ,,                                       | 1              |
| 5   |               | Pusat Perbukuan, Departemen Pendidikan Nasional ,                 | 1              |
| 6   | 10-March-2016 | Pusat Perbukuan, Departemen Pendidikan Nasional ,                 | 1              |
| 7   | 12-May-2016   | Erlangga ,                                                        | 1              |
| 8   | 12-May-2016   | Esis ,                                                            | 1              |

- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan lingkaran merah

## Laporan Berdasarkan Koleksi

Periode Pengadaan   s/d

Kriteria Pengunjung ☒ Anggota ☒ Non Anggota

Kriteria

Kop ☐ Ya / Tidak

**Laporan Detail Data Harian Koleksi Baca di Tempat**  
**Periode 31-12-2015 s/d 23-05-2016**  
**Berdasarkan Nama Penerbit**

| No. | Tgl. Baca        | Lokasi Perpustakaan | Lokasi Ruang    | No. Induk    | Data Bibliografis                                                                                                                                                                    | No Tamu/Anggota | Nama         |
|-----|------------------|---------------------|-----------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|
| 1   | 29-February-2016 | Pusat               | Ruang Baca Umum | 2014-0993    | Sejarah dan pertumbuhan teori antropologi budaya : (hingga dekade 1970) / Oleh J. Van Baal ; Penerjemah J. Piry<br>Jil. 1<br>Jakarta : Gramedia , 1987 .<br>antropologi<br>301.159 8 | 16022900001     | ANGELIN JULI |
| 2   | 29-February-2016 | Pusat               | Ruang Baca Umum | 0001/PN/2016 | Buku praktis kardiologi / oleh Starry Homenta Rampengan ... [et al.]<br>Cet.1<br>Jakarta : Badan Penerit Fakultas Kedokteran Universitas Indonesia ,<br>2014 .                       | 16022900001     | ANGELIN JULI |

## Bulan

- Pilih kriteria laporan :
- Pilih bulan periode laporan

- Klik Tampilkan Frekuensi, seperti yang ditunjukkan panah merah

Laporan Berdasarkan Koleksi

Periode Pengadaan    s/d

Kriteria Pengunjung ☒ Anggota ☒ Non Anggota

Kriteria

Kop ☐ Ya / Tidak

**Laporan Frekuensi Bulanan Koleksi Baca di Tempat**  
**Periode Jan-2016 s/d Jan-2016**  
**Berdasarkan Nama Penerbit**

| No.          | Periode | Nama Penerbit | Jumlah Anggota |
|--------------|---------|---------------|----------------|
| <b>Total</b> |         |               | <b>0</b>       |

- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan lingkaran merah

Laporan Berdasarkan Koleksi

Periode Pengadaan    s/d

Kriteria Pengunjung ☒ Anggota ☒ Non Anggota

Kriteria

Kop ☐ Ya / Tidak

**Laporan Detail Data Bulanan Koleksi Baca di Tempat**  
**Periode Jan-2016 s/d Jan-2016**  
**Berdasarkan Nama Penerbit**

| No. | Tgl. Baca | Lokasi Perpustakaan | Lokasi Ruang | No. Induk | Data Bibliografis | No. Tamu/Anggota | Nama |
|-----|-----------|---------------------|--------------|-----------|-------------------|------------------|------|
|-----|-----------|---------------------|--------------|-----------|-------------------|------------------|------|

## Tahunan

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



## Laporan Berdasarkan Koleksi

Periode Pengadaan   s/d

Kriteria Pengunjung ☒ Anggota ☒ Non Anggota

Kriteria  Nama Penerbit

Kop ☐ Ya / Tidak

| Laporan Frekuensi Tahunan Koleksi Baca di Tempat<br>Periode 2016 s/d 2016<br>Berdasarkan Nama Penerbit |         |                                                                   |                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------|----------------|
| No.                                                                                                    | Periode | Nama Penerbit                                                     | Jumlah Anggota |
| 1                                                                                                      |         | Pusat Perbukuan, Departemen Pendidikan Nasional ,                 | 1              |
| 2                                                                                                      |         | Biro Hukum dan KLN. Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI , | 1              |
| 3                                                                                                      |         | Perpustakaan Nasional RI ,,                                       | 1              |
| 4                                                                                                      | 2016    | Esis ,                                                            | 1              |
| 5                                                                                                      | 2016    | Airlangga ,                                                       | 1              |
| 6                                                                                                      | 2016    | Cemerlang ,                                                       | 1              |
| 7                                                                                                      | 2016    | Erlangga ,                                                        | 2              |
| 8                                                                                                      | 2016    | Pusat Pengkajian Masalah Sastra Kalsel , ,                        | 1              |

- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan lingkaran merah

## Laporan Berdasarkan Koleksi

Periode Pengadaan   s/d

Kriteria Pengunjung ☒ Anggota ☒ Non Anggota

Kriteria  Nama Penerbit

Kop ☐ Ya / Tidak

| Laporan Detail Data Tahunan Koleksi Baca di Tempat<br>Periode 2016 s/d 2016<br>Berdasarkan Nama Penerbit |           |                     |                 |              |                                                                                                                                                                                          |                 |              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------|-----------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|
| No.                                                                                                      | Tgl. Baca | Lokasi Perpustakaan | Lokasi Ruang    | No. Induk    | Data Bibliografis                                                                                                                                                                        | No Tamu/Anggota | Nama         |
| 1                                                                                                        | 2016      | Pusat               | Ruang Baca Umum | 2014-0993    | Sejarah dan pertumbuhan teori antropologi budaya : (hingga dekade 1970) / Oleh J. Van Baal ; Penerjemah J. Piry<br><br>Jil. 1<br>Jakarta : Gramedia , 1987 .<br>antropologi<br>301.159 8 | 16022900001     | ANGELIN JULI |
| 2                                                                                                        | 2016      | Pusat               | Ruang Baca Umum | 0001/PN/2016 | Buku praktis kardiologi / oleh Starry Homonta Rampengan ... [et al.]<br><br>Cet.1<br>Jakarta : Badan Penerit Fakultas Kedokteran Universitas Indonesia , 2014 .<br>Kardiologi            | 16022900001     | ANGELIN JULI |



## 2. Laporan Koleksi Sering Baca

### Harian

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

#### Laporan Koleksi Sering Baca Ditempat

Periode    s/d

Jumlah Ranking

Kop ☐ Ya / Tidak

#### Laporan Frekuensi Harian Sering di Baca Periode 31-12-2015 s/d 23-05-2016 Berdasarkan Ranking

| No. | Periode          | Frekuensi | Data Bibliografis                                                                                                                                                                    | Jumlah Pembaca |
|-----|------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1   | 29-February-2016 | 1         | Sejarah dan pertumbuhan teori antropologi budaya : (hingga dekade 1970) / Oleh J. Van Baal ; Penerjemah J. Piry<br>Jil. 1<br>Jakarta : Gramedia , 1987 .<br>antropologi<br>301.159 8 | 1              |
| 2   | 29-February-2016 | 1         | Buku praktis kardiologi / oleh Starry Homenta Rampengan ... [et al.]<br>Cet.1<br>Jakarta : Badan Penerit Fakultas Kedokteran Universitas Indonesia , 2014 .<br>Kardiologi<br>616.12  | 1              |
| 3   | 01-March-2016    | 1         | Buku praktis kardiologi / oleh Starry Homenta Rampengan ... [et al.]<br>Cet.1<br>Jakarta : Badan Penerit Fakultas Kedokteran Universitas Indonesia , 2014 .<br>Kardiologi<br>616.12  | 1              |

- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan lingkaran merah

## Laporan Koleksi Sering Baca Ditempat

Periode   s/d

Jumlah Ranking

Kop ☐ Ya / Tidak

| Laporan Detail Data Harian Sering di Baca             |                  |              |                                                                                                                                                                                      |                 |              |
|-------------------------------------------------------|------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|
| Periode 31-12-2015 s/d 23-05-2016 Berdasarkan Ranking |                  |              |                                                                                                                                                                                      |                 |              |
| No.                                                   | Tgl. Baca        | No. Induk    | Data Bibliografis                                                                                                                                                                    | No Tamu/Anggota | Nama         |
| 1                                                     | 29-February-2016 | 2014-0993    | Sejarah dan pertumbuhan teori antropologi budaya : (hingga dekade 1970) / Oleh J. Van Baal ; Penerjemah J. Piry<br>Jil. 1<br>Jakarta : Gramedia , 1987 .<br>antropologi<br>301.159 8 | 16022900001     | ANGELIN JULI |
| 2                                                     | 29-February-2016 | 0001/PN/2016 | Buku praktis kardiologi / oleh Starry Homenta Rampengan ... [et al.]<br>Cet.1<br>Jakarta : Badan Penerit Fakultas Kedokteran Universitas Indonesia , 2014 .<br>Kardiologi<br>616.12  | 16022900001     | ANGELIN JULI |
| 3                                                     | 01-March-2016    | 0001/PN/2016 | Buku praktis kardiologi / oleh Starry Homenta Rampengan ... [et al.]<br>Cet.1<br>Jakarta : Badan Penerit Fakultas Kedokteran Universitas Indonesia , 2014 .<br>Kardiologi<br>616.12  | 16022900001     | ANGELIN JULI |

### Bulanan

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

## Laporan Koleksi Sering Baca Ditempat

Periode    s/d

Jumlah Ranking

Kop ☐ Ya / Tidak

| Laporan Frekuensi Bulanan Sering di Baca          |         |           |                   |                |
|---------------------------------------------------|---------|-----------|-------------------|----------------|
| Periode Jan-2016 s/d Jan-2016 Berdasarkan Ranking |         |           |                   |                |
| No.                                               | Periode | Frekuensi | Data Bibliografis | Jumlah Pembaca |
|                                                   |         | Total     |                   | 0              |

- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan lingkaran merah

## Laporan Koleksi Sering Baca Ditempat

Periode:  s/d

Jumlah Ranking:

Kop: ☐ Ya / Tidak

[Tampilkan Frekuensi](#)
[Tampilkan Detail Data](#)
[Reset Kriteria](#)

### Laporan Detail Data Bulanan Sering di Baca Periode Jan-2016 s/d Jan-2016 Berdasarkan Ranking

| No. | Tgl. Baca | No. Induk | Data Bibliografis | No Tamu/Anggota | Nama |
|-----|-----------|-----------|-------------------|-----------------|------|
|-----|-----------|-----------|-------------------|-----------------|------|

## Tahunan

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

## Laporan Koleksi Sering Baca Ditempat

Periode:  s/d

Jumlah Ranking:

Kop: ☐ Ya / Tidak

[Tampilkan Frekuensi](#)
[Tampilkan Detail Data](#)
[Reset Kriteria](#)

### Laporan Data

1 / 2



### Laporan Frekuensi Tahunan Sering di Baca Periode 2016 s/d 2016 Berdasarkan Ranking

| No. | Periode | Frekuensi | Data Bibliografis                                                                                                                                                                                             | Jumlah Pembaca |
|-----|---------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1   | 2016    | 1         | Undang-undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1990 Tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam<br>Jakarta : Perpustakaan Nasional RI , 1991 .<br>Perpustakaan -- Undang-undang dan peraturan<br>344.092 | 1              |
| 2   | 2016    | 1         | Serangga & kerosakan tanaman di Malaysia / Yusof Ibrahim.<br>Cetakan pertama.<br>Serang : : Penerbit Universiti Putra Malaysia , 2012 .<br>Hama tanaman -- Hama, Pembasmian                                   | 1              |

- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan lingkaran merah

## Laporan Koleksi Sering Baca Ditempat

Periode:  s/d

Jumlah Ranking:

Kop: ☐ Ya / ☒ Tidak

[Tampilkan Frekuensi](#) [Tampilkan Detail Data](#) [Reset Kriteria](#)

---

**Laporan Detail Data Tahunan Sering di Baca**  
**Periode 2016 s/d 2016 Berdasarkan Ranking**

| No. | Tgl. Baca | No. Induk    | Data Bibliografis                                                                                                                                                                    | No Tamu/Anggota | Nama         |
|-----|-----------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|
| 1   | 2016      | 2014-0993    | Sejarah dan pertumbuhan teori antropologi budaya : (hingga dekade 1970) / Oleh J. Van Baal ; Penerjemah J. Piry<br>Jil. 1<br>Jakarta : Gramedia , 1987 .<br>antropologi<br>301.159 8 | 16022900001     | ANGELIN JULI |
| 2   | 2016      | 0001/PN/2016 | Buku praktis kardiologi / oleh Starry Homenta Rampengan ... [et al.]<br>Cet.1<br>Jakarta : Badan Penerit Fakultas Kedokteran Universitas Indonesia , 2014 .<br>Kardiologi            | 16022900001     | ANGELIN JULI |

## 11.7. LOKER

Untuk mencetak laporan LOCKER, pilih menu LAPORAN → LOCKER. Ada 2 buah laporan pada LOCKER, yaitu:

### 1. Laporan Periodik

#### Harian

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

Periode: Harian 31-12-2015 s/d 23-05-2016

Petugas Transaksi: ---Semua---

Kriteria Pengunjung: ☒ Belum dikembalikan ☒ Sudah dikembalikan

Kriteria Loker: + Nama Lokasi Perpustakaan ---Semua---

Kop: ☐ Ya / Tidak

Tampilkan Frekuensi Tampilkan Detail Data Reset Kriteria

**Laporan Frekuensi Harian**  
**Peminjaman Loker Periode 31-12-2015 s/d 23-05-2016**  
**Berdasarkan Lokasi Perpustakaan**

| No.          | Periode Pinjam | Lokasi Perpustakaan | Jumlah Loker | Jumlah Peminjaman |
|--------------|----------------|---------------------|--------------|-------------------|
| 1            | 08-April-2016  | Pusat               | 1            | 1                 |
| 2            | 12-May-2016    | Pusat               | 2            | 1                 |
| 3            | 17-March-2016  | Pusat               | 1            | 2                 |
| 4            | 20-May-2016    | Pusat               | 1            | 2                 |
| 5            | 23-May-2016    | Pusat               | 1            | 1                 |
| <b>Total</b> |                |                     | <b>1</b>     | <b>7</b>          |

- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan lingkaran merah

Periode: Harian 31-12-2015 s/d 23-05-2016

Petugas Transaksi: ---Semua---

Kriteria Pengunjung: ☒ Belum dikembalikan ☒ Sudah dikembalikan

Kriteria Loker: + Nama Lokasi Perpustakaan ---Semua---

Kop: ☐ Ya / Tidak

Tampilkan Frekuensi Tampilkan Detail Data Reset Kriteria

**Laporan Detail Data Harian**  
**Peminjaman Loker Periode 31-12-2015 s/d 23-05-2016**  
**Berdasarkan Lokasi Perpustakaan**

| No. | Tanggal Pinjam | Tanggal Dikembalikan | Lokasi Perpustakaan | Nomer Loker | No. Anggota / Tamu | Nama         | Jaminan         | Petugas Peminjaman      | Petugas Pengembalian    |
|-----|----------------|----------------------|---------------------|-------------|--------------------|--------------|-----------------|-------------------------|-------------------------|
| 1   | 17-March-2016  | 29-April-2016        | Pusat               | loc001      | 16030400002        | SELENA GEMES | Uang            | Aristianto Hakim, S.IPI | Aristianto Hakim, S.IPI |
| 2   | 17-March-2016  | 21-April-2016        | Pusat               | loc001      | 16030400001        | USMAN ALWI   | Uang            | Aristianto Hakim, S.IPI | Admin Daerah            |
| 3   | 08-April-2016  | 21-April-2016        | Pusat               | L0002       | 00002P2016         | ROKHYMAH     | Kartu Identitas | Aristianto Hakim, S.IPI | Admin Daerah            |
| 4   | 12-May-2016    |                      | Pusat               | Loker003    | 16030400002        | SELENA GEMES | Kartu Identitas | Inlisite                | Inlisite                |
| 5   | 12-May-2016    |                      | Pusat               | L0002       | 16030400002        | SELENA GEMES | Kartu Identitas | Inlisite                | Inlisite                |
| 6   | 20-May-2016    | 20-May-2016          | Pusat               | 30A         | 00027L2016         | SIGIT NAYOAN | Kartu Identitas | Inlisite                | Inlisite                |
| 7   | 20-May-2016    | 20-May-2016          | Pusat               | 30A         | 00030L2016         | DANNY ARI    | Uang            | Inlisite                | Inlisite                |
| 8   | 23-May-2016    | 23-May-2016          | Pusat               | 01          | 16022900001        | ANGELIN JULI | Uang            | Inlisite                | Inlisite                |

## Bulanan

- Pilih kriteria laporan :
- Pilih bulan periode laporan

- Klik Tampilkan Frekuensi, seperti yang ditunjukkan panah merah

Laporan Periodik Dashboard > Laporan Periodik

Periode: Bulanan January 2016 s/d January 2016

Petugas Transaksi: ---Semua---

Kriteria Pengunjung: ☒ Belum dikembalikan ☒ Sudah dikembalikan

Kriteria Loker: + Nama Lokasi Perpustakaan ---Semua---

Kop: ☐ Ya / Tidak

Tampilkan Frekuensi Tampilkan Detail Data Reset Kriteria

**Laporan Frekuensi Bulanan**  
**Peminjaman Loker Periode Jan-2016 s/d Jan-2016**  
**Berdasarkan Lokasi Perpustakaan**

| No.   | Periode Pinjam | Lokasi Perpustakaan | Jumlah Loker | Jumlah Peminjaman |
|-------|----------------|---------------------|--------------|-------------------|
| Total |                |                     | 0            | 0                 |

- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan lingkaran merah

Laporan Periodik Dashboard > Laporan Periodik

Periode: Bulanan January 2016 s/d January 2016

Petugas Transaksi: ---Semua---

Kriteria Pengunjung: ☒ Belum dikembalikan ☒ Sudah dikembalikan

Kriteria Loker: + Nama Lokasi Perpustakaan ---Semua---

Kop: ☐ Ya / Tidak

Tampilkan Frekuensi Tampilkan Detail Data Reset Kriteria

**Laporan Detail Data Bulanan**  
**Peminjaman Loker Periode Jan-2016 s/d Jan-2016**  
**Berdasarkan Lokasi Perpustakaan**

| No. | Tanggal Pinjam | Tanggal Dikembalikan | Lokasi Perpustakaan | Nomer Loker | No. Anggota / Tamu | Nama | Jaminan | Petugas Peminjaman | Petugas Pengembalian |
|-----|----------------|----------------------|---------------------|-------------|--------------------|------|---------|--------------------|----------------------|
|-----|----------------|----------------------|---------------------|-------------|--------------------|------|---------|--------------------|----------------------|

## Tahunan

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

Periode: Tahunan 2016 s/d 2016  
 Petugas Transaksi: ---Semua---  
 Kriteria Pengunjung: ☒ Belum dikembalikan ☒ Sudah dikembalikan  
 Kriteria Loker: ☒ Nama Lokasi Perpustakaan ---Semua---  
 Kop: ☐ Ya / Tidak  
[Tampilkan Frekuensi](#) [Tampilkan Detail Data](#) [Reset Kriteria](#)

**Laporan Frekuensi Tahunan  
Peminjaman Loker Periode 2016 s/d 2016  
Berdasarkan Lokasi Perpustakaan**

| No.   | Periode Pinjam | Lokasi Perpustakaan | Jumlah Loker | Jumlah Peminjaman |
|-------|----------------|---------------------|--------------|-------------------|
| 1     | 2016           | Pusat               | 5            | 6                 |
| Total |                |                     | 5            | 6                 |

- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan lingkaran merah

Periode: Tahunan 2016 s/d 2016  
 Petugas Transaksi: ---Semua---  
 Kriteria Pengunjung: ☒ Belum dikembalikan ☒ Sudah dikembalikan  
 Kriteria Loker: ☒ Nama Lokasi Perpustakaan ---Semua---  
 Kop: ☐ Ya / Tidak  
[Tampilkan Frekuensi](#) [Tampilkan Detail Data](#) [Reset Kriteria](#)

**Laporan Detail Data Tahunan  
Peminjaman Loker Periode 2016 s/d 2016  
Berdasarkan Lokasi Perpustakaan**

| No. | Tanggal Pinjam | Tanggal Dikembalikan | Lokasi Perpustakaan | Nomer Loker | No. Anggota / Tamu | Nama         | Jaminan         | Petugas Peminjaman      | Petugas Pengembalian    |
|-----|----------------|----------------------|---------------------|-------------|--------------------|--------------|-----------------|-------------------------|-------------------------|
| 1   | 2016           | 2016                 | Pusat               | loc001      | 16030400002        | SELENA GEMES | Uang            | Aristianto Hakim, S.IPI | Aristianto Hakim, S.IPI |
| 2   | 2016           | 2016                 | Pusat               | loc001      | 16030400001        | USMAN ALWI   | Uang            | Aristianto Hakim, S.IPI | Admin Daerah            |
| 3   | 2016           | 2016                 | Pusat               | L0002       | 00002P2016         | ROKHMAL      | Kartu Identitas | Aristianto Hakim, S.IPI | Admin Daerah            |
| 4   | 2016           |                      | Pusat               | Loker003    | 16030400002        | SELENA GEMES | Kartu Identitas | Inisialite              | Inisialite              |
| 5   | 2016           |                      | Pusat               | L0002       | 16030400002        | SELENA GEMES | Kartu Identitas | Inisialite              | Inisialite              |
| 6   | 2016           | 2016                 | Pusat               | 30A         | 00027L2016         | SIGIT NAYOAN | Kartu Identitas | Inisialite              | Inisialite              |
| 7   | 2016           | 2016                 | Pusat               | 30A         | 00030L2016         | DANNY ARI    | Uang            | Inisialite              | Inisialite              |
| 8   | 2016           | 2016                 | Pusat               | 01          | 16022900001        | ANGELIN JULI | Uang            | Inisialite              | Inisialite              |





## 2. Laporan Sangsi Pelanggaran

### Harian

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

Laporan Sangsi Pelanggaran Loker Dashboard > Laporan Sangsi Pelanggaran Loker

Periode   s/d

Kriteria

Kop ☐ Ya / Tidak

**Laporan Frekuensi Harian**  
**Peminjaman Loker Periode 31-12-2015 s/d 23-05-2016**  
**Berdasarkan Lokasi Perpustakaan**

| No. | Periode Peminjaman | Jumlah Peminjaman | Total Denda |
|-----|--------------------|-------------------|-------------|
| 1   | 17-March-2016      | 1                 | 1000        |
| 2   | 17-March-2016      | 1                 | 20000       |
| 3   | 08-April-2016      | 1                 |             |
| 4   | 12-May-2016        | 1                 |             |
| 5   | 20-May-2016        | 2                 |             |
| 6   | 23-May-2016        | 1                 | 10000       |

- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan lingkaran merah

### Bulanan

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

### Tahunan

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

## 11.8. OPAC

Untuk mencetak laporan OPAC, pilih menu LAPORAN → OPAC. Ada 1 buah laporan pada SIRKULASI, yaitu:

### 1. Laporan Periodik

#### Harian

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

Laporan Periodik Dashboard > Laporan Periodik

Periode: Harian 31-12-2015 s/d 23-05-2016

Kriteria: Jenis Pencarian ---Semua---

Kop: ☐ Ya / ☒ Tidak

[Tampilkan Frekuensi](#)
[Tampilkan Detail Data](#)
[Export](#)
[Reset Kriteria](#)

**Laporan Frekuensi Harian**  
**Pemanfaatan OPAC Periode 31-12-2015 s/d 23-05-2016**  
**Berdasarkan Jenis Pencarian**

| No. | Periode     | Jenis Pencarian    | Jumlah Terminal Komputer | Jumlah Pencarian |
|-----|-------------|--------------------|--------------------------|------------------|
| 1   | 23-May-2016 | browse             | 1                        | 2                |
| 2   | 23-May-2016 | pencarianSederhana | 1                        | 38               |
| 3   | 23-May-2016 | pencarianSederhana | 1                        | 2                |
| 4   | 23-May-2016 | pencarianSederhana | 1                        | 1                |
| 5   | 23-May-2016 | pencarianSederhana | 1                        | 1                |

- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan lingkaran merah

Laporan Periodik Dashboard > Laporan Periodik

---

Periode: Harian 31-12-2015 s/d 23-05-2016

Kriteria: Jenis Pencarian ---Semua---

Kop: ☐ Ya / Tidak

[Tampilkan Frekuensi](#) [Tampilkan Detail Data](#) [Export](#) [Reset Kriteria](#)

---

**Laporan Data Harian**  
**Pemanfaatan OPAC Periode 31-12-2015 s/d 23-05-2016**  
**Berdasarkan Jenis Pencarian**

| No. | Tanggal Akses | IP Address    | Jenis Pencarian    | Ruas Pencarian | Kata Kunci                                  |
|-----|---------------|---------------|--------------------|----------------|---------------------------------------------|
| 1   | 25-April-2016 | 66.249.71.168 | pencarianSederhana | Subyek         | Katalogisasi                                |
| 2   | 28-April-2016 | 66.249.71.161 | pencarianSederhana | Pengarang      | Ilvi Rahmi                                  |
| 3   | 29-April-2016 | 66.249.71.161 | browse             | tag            | 2015                                        |
| 4   | 03-May-2016   | 66.249.71.168 | pencarianSederhana | Pengarang      | Prayudi                                     |
| 5   | 05-May-2016   | 66.249.71.161 | browse             | tag            | Perpustakaan -- Undang-undang dan peraturan |
| 6   | 06-May-2016   | 66.249.71.161 | pencarianSederhana | Subyek         | Perpustakaan                                |

## Bulanan

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

Laporan Periodik Dashboard > Laporan Periodik

---

Periode: Bulanan January 2016 s/d January 2016

Kriteria: Jenis Pencarian ---Semua---

Kop: ☐ Ya / Tidak

[Tampilkan Frekuensi](#) [Tampilkan Detail Data](#) [Export](#) [Reset Kriteria](#)

---

**Laporan Frekuensi**  
**Pemanfaatan OPAC Periode Jan-2016 s/d Jan-2016**  
**Berdasarkan Jenis Pencarian**

| No.   | Periode | Jenis Pencarian | Jumlah Terminal Komputer | Jumlah Pencarian |
|-------|---------|-----------------|--------------------------|------------------|
| Total |         |                 | 0                        | 0                |

- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan lingkaran merah

Laporan Periodik Dashboard > Laporan Periodik

---

Periode: Bulanan January 2016 s/d January 2016

Kriteria: Jenis Pencarian ---Semua---

Kop: ☐ Ya / Tidak

[Tampilkan Frekuensi](#) [Tampilkan Detail Data](#) [Export](#) [Reset Kriteria](#)

**Laporan Data Bulanan**  
**Pemanfaatan OPAC Periode Jan-2016 s/d Jan-2016**  
**Berdasarkan Jenis Pencarian**

| No. | Tanggal Akses | IP Address | Jenis Pencarian | Ruas Pencarian | Kata Kunci |
|-----|---------------|------------|-----------------|----------------|------------|
|-----|---------------|------------|-----------------|----------------|------------|

## Tahunan

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

Laporan Periodik Dashboard > Laporan Periodik

---

Periode: Tahunan 2016 s/d 2016

Kriteria: Jenis Pencarian ---Semua---

Kop: ☐ Ya / Tidak

[Tampilkan Frekuensi](#) [Tampilkan Detail Data](#) [Export](#) [Reset Kriteria](#)

**Laporan Frekuensi** 1 / 5

**Laporan Frekuensi Tahunan**  
**Pemanfaatan OPAC Periode 2016 s/d 2016**  
**Berdasarkan Jenis Pencarian**

| No. | Periode | Jenis Pencarian    | Jumlah Terminal Komputer | Jumlah Pencarian |
|-----|---------|--------------------|--------------------------|------------------|
| 1   | 2016    | browse             | 1                        | 2                |
| 2   | 2016    | pencarianSederhana | 1                        | 2                |
| 3   | 2016    | pencarianSederhana | 1                        | 1                |
| 4   | 2016    | pencarianSederhana | 1                        | 4                |
| 5   | 2016    | pencarianSederhana | 1                        | 1                |

- Klik Tampilkan Data, seperti yang ditunjukkan lingkaran merah

Periode   s/d

Kriteria

Kop ☐ Ya / Tidak

[Tampilkan Frekuensi](#)

[Tampilkan Detail Data](#)

[Export](#)

[Reset Kriteria](#)

Laporan Data Tahunan  
Pemanfaatan OPAC Periode 2016 s/d 2016  
Berdasarkan Jenis Pencarian

| No. | Tanggal Akses | IP Address    | Jenis Pencarian    | Ruas Pencarian | Kata Kunci                                  |
|-----|---------------|---------------|--------------------|----------------|---------------------------------------------|
| 1   | 2016          | 66.249.71.168 | pencarianSederhana | Subyek         | Katalogisasi                                |
| 2   | 2016          | 66.249.71.161 | pencarianSederhana | Pengarang      | Ilvi Rahmi                                  |
| 3   | 2016          | 66.249.71.161 | browse             | tag            | 2015 .                                      |
| 4   | 2016          | 66.249.71.168 | pencarianSederhana | Pengarang      | Prayudi                                     |
| 5   | 2016          | 66.249.71.161 | browse             | tag            | Perpustakaan -- Undang-undang dan peraturan |
| 6   | 2016          | 66.249.71.161 | pencarianSederhana | Subyek         | Perpustakaan                                |

## 11.9. SMS

Untuk mencetak laporan SMS, pilih menu LAPORAN → SMS. Ada 2 buah laporan pada SMS, yaitu:

### 1. Laporan Periodik

#### Harian

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

Periode   s/d

Kriteria    s/d

Kop ☐ Ya / Tidak

[Tampilkan Frekuensi](#)

[Reset Kriteria](#)

Laporan Frekuensi Harian  
Pengiriman SMS Otomatis Periode 31-12-2015 s/d 23-05-2016  
Berdasarkan

| No. | Periode Pengiriman | Jumlah Anggota | Jumlah Koleksi | Jumlah Pesan Terkirim | Jumlah Pesan Gagal Terkirim |
|-----|--------------------|----------------|----------------|-----------------------|-----------------------------|
|     | Total              | 0              | 0              | 0                     | 0                           |

## Bulanan

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

Laporan Periodik Dashboard > Laporan Periodik

---

Periode: Bulanan s/d January 2016 s/d January 2016

Kriteria: Tanggal Jatuh Tempo 23-05-2016 s/d 23-05-2016

Kop: ☐ Ya / Tidak

Tampilkan Frekuensi Reset Kriteria

---

**Laporan Frekuensi Bulanan**  
**Pengiriman SMS Otomatis Periode Jan-2016 s/d Jan-2016**  
**Berdasarkan**

| No. | Periode Pengiriman | Jumlah Anggota | Jumlah Koleksi | Jumlah Pesan Terkirim | Jumlah Pesan Gagal Terkirim |
|-----|--------------------|----------------|----------------|-----------------------|-----------------------------|
|     | Total              | 0              | 0              | 0                     | 0                           |

## Tahunan

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

Laporan Periodik Dashboard > Laporan Periodik

---

Periode: Tahunan 2016 s/d 2016

Kriteria: Tanggal Jatuh Tempo 23-05-2016 s/d 23-05-2016

Kop: ☐ Ya / Tidak

Tampilkan Frekuensi Reset Kriteria

---

**Laporan Frekuensi Tahunan**  
**Pengiriman SMS Otomatis Periode 2016 s/d 2016**  
**Berdasarkan**

| No. | Periode Pengiriman | Jumlah Anggota | Jumlah Koleksi | Jumlah Pesan Terkirim | Jumlah Pesan Gagal Terkirim |
|-----|--------------------|----------------|----------------|-----------------------|-----------------------------|
|     | Total              | 0              | 0              | 0                     | 0                           |

# BAB 12

## ADMINISTRASI

---

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

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

### 12.1. PENGATURAN AKUISISI

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

1. Ruas Data Bibliografis
2. Katagori Koleksi
3. Jenis Sumber
4. Bentuk Fisik
5. Mata Uang
6. Master DJKN
7. Penomoran Koleksi

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

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

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

## TAMBAH DATA

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

Jenis Sumber Koleksi Dashboard > Pengaturan > Akuisisi > Jenis Sumber Koleksi

---

**Jenis Sumber Koleksi**

Menampilkan 1-7 dari 7 item.

+ Tambah ←

Tampilkan : 20 per halaman

| # | Kode | Nama             | Eksemplar |                                                                                                                                                                                                                          |
|---|------|------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 001  | Pembelian        | 36        | <span style="background-color: #17a2b8; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Koreksi</span><br><span style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Hapus</span> |
| 2 | 002  | Hadiah/Hibah     | 31        | <span style="background-color: #17a2b8; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Koreksi</span><br><span style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Hapus</span> |
| 3 | 003  | Penggantian      | 0         | <span style="background-color: #17a2b8; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Koreksi</span><br><span style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Hapus</span> |
| 4 | 004  | Penggandaan      | 0         | <span style="background-color: #17a2b8; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Koreksi</span><br><span style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Hapus</span> |
| 5 | 007  | Tukar Menukar    | 1         | <span style="background-color: #17a2b8; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Koreksi</span><br><span style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Hapus</span> |
| 6 | 008  | Terbitan Sendiri | 0         | <span style="background-color: #17a2b8; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Koreksi</span>                                                                                                              |

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

Tambah Jenis Sumber Koleksi Dashboard > Pengaturan > Akuisisi > Tambah Jenis Sumber Koleksi

---

Simpan
Kembali

Kode

Nama

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

## UBAH DATA

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



Jenis Sumber Koleksi Dashboard > Pengaturan > Akuisisi > Jenis Sumber Koleksi

---

Jenis Sumber Koleksi Menampilkan 1-7 dari 7 item.

[+ Tambah](#) Tampilkan : 20 per halaman

| # | Kode | Nama          | Eksemplar |                                                  |
|---|------|---------------|-----------|--------------------------------------------------|
| 1 | 001  | Pembelian     | 36        | <a href="#">Koreksi</a><br><a href="#">Hapus</a> |
| 2 | 002  | Hadiah/Hibah  | 31        | <a href="#">Koreksi</a><br><a href="#">Hapus</a> |
| 3 | 003  | Penggantian   | 0         | <a href="#">Koreksi</a><br><a href="#">Hapus</a> |
| 4 | 004  | Penggandaan   | 0         | <a href="#">Koreksi</a><br><a href="#">Hapus</a> |
| 5 | 007  | Tukar Menukar | 1         | <a href="#">Koreksi</a><br><a href="#">Hapus</a> |
|   |      |               | 0         | <a href="#">Koreksi</a>                          |

[ting/akuisisi/sumber-koleksi/delete?id=3&edit=t&endiri](#)

2. Maka anda akan melihat tampilan halaman seperti berikut:

Koreksi Jenis Sumber Koleksi Pembelian Dashboard > Pengaturan > Akuisisi > Jenis Sumber Koleksi > Koreksi

---

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

Kode

Nama

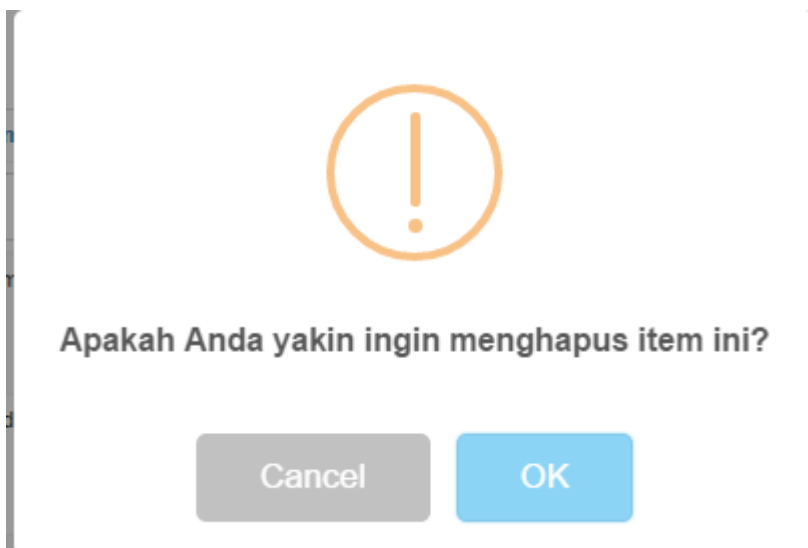
3. Lakukan perubahan pada kolom yang dimaksud kemudian klik [Simpan](#) atau klik [Selesai](#) jika tidak jadi melakukan perubahan dan kembali ke halaman daftar sebelumnya

## HAPUS DATA

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

| Jenis Sumber Koleksi     |      |                  |           | Menampilkan 1-7 dari 7 item. |                       |
|--------------------------|------|------------------|-----------|------------------------------|-----------------------|
| <a href="#">+ Tambah</a> |      |                  |           | Tampilkan : 20 per halaman   |                       |
| #                        | Kode | Nama             | Eksemplar |                              |                       |
| 1                        | 001  | Pembelian        | 36        | <a href="#">Koreksi</a>      | <a href="#">Hapus</a> |
| 2                        | 002  | Hadiah/Hibah     | 31        | <a href="#">Koreksi</a>      | <a href="#">Hapus</a> |
| 3                        | 003  | Penggantian      | 0         | <a href="#">Koreksi</a>      | <a href="#">Hapus</a> |
| 4                        | 004  | Penggandaan      | 0         | <a href="#">Koreksi</a>      | <a href="#">Hapus</a> |
| 5                        | 007  | Tukar Menukar    | 1         | <a href="#">Koreksi</a>      | <a href="#">Hapus</a> |
| 6                        | 008  | Terbitan Sendiri | 0         | <a href="#">Koreksi</a>      |                       |

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



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

## CARI DATA

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

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

Jenis Sumber Koleksi Dashboard > Pengaturan > Akuisisi > Jenis Sumber Koleksi

---

Jenis Sumber Koleksi

+ Tambah

Tampilkan : 20 per halaman

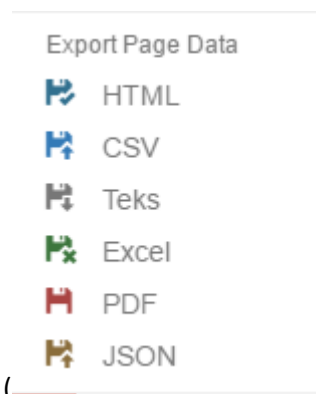
Menampilkan 1-7 dari 7 item.

| # | Kode | Nama             | Eksemplar |                                                                                                                                                                                  |
|---|------|------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 001  | Pembelian        | 36        | <span style="background-color: #17a2b8; color: white; padding: 2px 5px;">Koreksi</span><br><span style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px;">Hapus</span> |
| 2 | 002  | Hadiah/Hibah     | 31        | <span style="background-color: #17a2b8; color: white; padding: 2px 5px;">Koreksi</span><br><span style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px;">Hapus</span> |
| 3 | 003  | Penggantian      | 0         | <span style="background-color: #17a2b8; color: white; padding: 2px 5px;">Koreksi</span><br><span style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px;">Hapus</span> |
| 4 | 004  | Penggandaan      | 0         | <span style="background-color: #17a2b8; color: white; padding: 2px 5px;">Koreksi</span><br><span style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px;">Hapus</span> |
| 5 | 007  | Tukar Menukar    | 1         | <span style="background-color: #17a2b8; color: white; padding: 2px 5px;">Koreksi</span><br><span style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px;">Hapus</span> |
| 6 | 008  | Terbitan Sendiri | 0         | <span style="background-color: #17a2b8; color: white; padding: 2px 5px;">Koreksi</span>                                                                                          |

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

## EXPORT DATA

Data yang terlihat pada daftar di layar bisa di export dalam bentuk lain yaitu format Microsoft



Excel, Microsoft Word dan XML (\_\_\_\_\_).

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

Jenis Sumber Koleksi Dashboard > Pengaturan > Akuisisi > Jenis Sumber Koleksi

Jenis Sumber Koleksi Menampilkan 1-7 dari 7 item.

[+ Tambah](#) Tampilkan : 20 per halaman 

| # | Kode | Nama             | Eksemplar |                                                  |
|---|------|------------------|-----------|--------------------------------------------------|
| 1 | 001  | Pembelian        | 36        | <a href="#">Koreksi</a><br><a href="#">Hapus</a> |
| 2 | 002  | Hadiah/Hibah     | 31        | <a href="#">Koreksi</a><br><a href="#">Hapus</a> |
| 3 | 003  | Penggantian      | 0         | <a href="#">Koreksi</a><br><a href="#">Hapus</a> |
| 4 | 004  | Penggandaan      | 0         | <a href="#">Koreksi</a><br><a href="#">Hapus</a> |
| 5 | 007  | Tukar Menukar    | 1         | <a href="#">Koreksi</a><br><a href="#">Hapus</a> |
| 6 | 008  | Terbitan Sendiri | 0         | <a href="#">Koreksi</a>                          |

Data yang di export bisa dipilih per halaman atau keseluruhan halaman sejumlah data yang ada.

### 12.1.1. RUAS DATA BIBLIOGRAFIS

Ruas data bibliorafis digunakan sebagai master data yang akan ditampilkan di menu akuisisi. Pada menu ini user mencentang menu yang akan ditampilkan di akuisis

### 12.1.2. KATEGORI KOLEKSI

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

### 12.1.3. JENIS SUMBER

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

### 12.1.4. BENTUK FISIK

Bentuk Fisik digunakan sebagai master data untuk menyimpan bentuk fisik. Contoh buku, cd, dvd, dll. Pada menu ini user bisa melakukan tambah, hapus dan edit. Lakukan langkah-langkah yang sudah dijelaskan pada sub penjelasan TAMBAH, UBAH dan HAPUS di atas.

### 12.1.5. MATA UANG

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

### 12.1.6. MASTER DJKN

Master DJKN digunakan Untuk memperkirakan harga koleksi. . Pada menu ini user bisa melakukan tambah, hapus dan edit. Lakukan langkah-langkah yang sudah dijelaskan pada sub penjelasan TAMBAH, UBAH dan HAPUS di atas

### 12.1.7. PENOMORAN KOLEKSI

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

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

## 12.2. PENGATURAN KATALOG

Pada Setting Katalog terdapat 10 sub menu yaitu seperti yang terlihat pada contoh gambar berikut:

### 12.2.1.TAG

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

Tag Dashboard > Pengaturan > Katalog > Tag

Tag Menampilkan 1-20 dari 138 item.

[+ Tambah](#) Tampilkan : 20 per halaman

| # | Format      | Group          | Tag | Nama                               | Fixed | Enabled | Panjang | Repeatable | Mandatory | Customable |                                                  |
|---|-------------|----------------|-----|------------------------------------|-------|---------|---------|------------|-----------|------------|--------------------------------------------------|
| 1 | Bibliografi | Control Field  | 001 | Nomor Kendali                      | ✓     | ✗       | 10      | ✗          | ✓         | ✗          | <a href="#">Koreksi</a><br><a href="#">Hapus</a> |
| 2 | Bibliografi | Control Field  | 003 | Control No. ID                     | ✓     | ✓       | 40      | ✗          | ✗         | ✗          | <a href="#">Koreksi</a><br><a href="#">Hapus</a> |
| 3 | Bibliografi | Control Field  | 005 | Tanggal Dan Jam Pemakaian Terakhir | ✓     | ✗       | 16      | ✗          | ✓         | ✗          | <a href="#">Koreksi</a><br><a href="#">Hapus</a> |
| 4 | Bibliografi | Control Field  | 006 | Karakteristik Bahan Serta - Umum   | ✓     | ✗       | 17      | ✗          | ✓         | ✓          | <a href="#">Koreksi</a><br><a href="#">Hapus</a> |
| 5 | Bibliografi | Variable Field | 130 | Entri Utama - Judul Seragam        | ✗     | ✓       | 0       | ✗          | ✗         | ✗          | <a href="#">Koreksi</a><br><a href="#">Hapus</a> |

## TAMBAH DATA

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

Tambah Tag Dashboard > Pengaturan > Katalog > Tag > Tambah

[Format penamaan dan aturan tag](#)

Format:

Tag:

Nama:

☐ Fixed

☐ Enabled

Panjang:

☐ Repeatable

☐ Mandatory

☐ Customable

Sub Ruas

| Kode                 | Nama                 | Tanda Baca           | No Urut              | Show                     | Repeatable               |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Indikator 1

| Kode                 | Nama                 |
|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

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

| Indikator 1 | Kode                 | Nama                 |                                                                |
|-------------|----------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------|
|             | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input data-bbox="1390 622 1433 656" type="button" value="+"/> |
|             | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input data-bbox="1390 674 1433 707" type="button" value="x"/> |

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

| Sub Ruas | Kode                 | Nama                 | Tanda Baca           | No Urut              | Show                     | Repeatable               |                                                                 |
|----------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------|
|          | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input data-bbox="1390 925 1433 958" type="button" value="+"/>  |
|          | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input data-bbox="1390 981 1433 1014" type="button" value="x"/> |

7. Masukkan kode, Nama, dan Tanda Baca.
8. Jika Sub Ruas ini bisa diulang, klik check box pada Repeatable.
9. Jika Sub Ruas ini akan ditampilkan, klik check box pada Show.
10. Klik OK untuk simpan dan Batal untuk kembali ke tampilan layar sebelumnya.
11. Setelah semua data tag diinput, klik  untuk menyimpan informasi Data Tag tadi.
12. Untuk kembali ke daftar Data Tag, klik  atau klik kembali menu DATA TAG.

## UBAH DATA

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

Tag Dashboard > Pengaturan > Katalog > Tag

Tag Menampilkan 1-20 dari 138 item.

[+ Tambah](#) Tampilkan : 20 per halaman

| # | Format      | Group          | Tag | Nama                               | Fixed | Enabled | Panjang | Repeatable | Mandatory | Customable |                                                  |
|---|-------------|----------------|-----|------------------------------------|-------|---------|---------|------------|-----------|------------|--------------------------------------------------|
| 1 | Bibliografi | Control Field  | 001 | Nomor Kendali                      | ✓     | ✗       | 10      | ✗          | ✓         | ✗          | <a href="#">Koreksi</a><br><a href="#">Hapus</a> |
| 2 | Bibliografi | Control Field  | 003 | Control No. ID                     | ✓     | ✓       | 40      | ✗          | ✗         | ✗          | <a href="#">Koreksi</a><br><a href="#">Hapus</a> |
| 3 | Bibliografi | Control Field  | 005 | Tanggal Dan Jam Pemakaian Terakhir | ✓     | ✗       | 16      | ✗          | ✓         | ✗          | <a href="#">Koreksi</a><br><a href="#">Hapus</a> |
| 4 | Bibliografi | Control Field  | 006 | Karakteristik Bahan Sertaan - Umum | ✓     | ✗       | 17      | ✗          | ✓         | ✓          | <a href="#">Koreksi</a><br><a href="#">Hapus</a> |
| 5 | Bibliografi | Variable Field | 130 | Entri Utama - Judul Seragam        | ✗     | ✓       | 0       | ✗          | ✗         | ✗          | <a href="#">Koreksi</a><br><a href="#">Hapus</a> |
|   |             |                | 022 | ISSN                               |       |         | 0       |            |           |            | <a href="#">Koreksi</a>                          |

- Jika sudah selesai melakukan perubahan, klik [Simpan](#) untuk menyimpan hasil perubahan atau penambahan.

## HAPUS DATA

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

## CARI DATA

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

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



Tag

Dashboard > Pengaturan > Katalog > Tag

Tag Menampilkan 1-20 dari 138 item.

+ Tambah

Tampilkan : 20 per halaman

| # | Format      | Group          | Tag | Nama                               | Fixed | Enabled | Panjang | Repeatable | Mandatory | Customable |                  |
|---|-------------|----------------|-----|------------------------------------|-------|---------|---------|------------|-----------|------------|------------------|
| 1 | Bibliografi | Control Field  | 001 | Nomor Kendali                      | ✓     | ✗       | 10      | ✗          | ✓         | ✗          | Koreksi<br>Hapus |
| 2 | Bibliografi | Control Field  | 003 | Control No. ID                     | ✓     | ✓       | 40      | ✗          | ✗         | ✗          | Koreksi<br>Hapus |
| 3 | Bibliografi | Control Field  | 005 | Tanggal Dan Jam Pemakaian Terakhir | ✓     | ✗       | 16      | ✗          | ✓         | ✗          | Koreksi<br>Hapus |
| 4 | Bibliografi | Control Field  | 006 | Karakteristik Bahan Sertan - Umum  | ✓     | ✗       | 17      | ✗          | ✓         | ✓          | Koreksi<br>Hapus |
| 5 | Bibliografi | Variable Field | 130 | Entri Utama - Judul Seragam        | ✗     | ✓       | 0       | ✗          | ✗         | ✗          | Koreksi<br>Hapus |
| 6 | Bibliografi | Variable Field | 022 | ISSN                               |       |         | 0       |            |           |            | Koreksi          |

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

## EXPORT DATA

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

- Halaman ini saja – artinya sejumlah tampilan pada layar saja
- Semua data – artinya semua data walaupun tidak terlihat pada tampilan di layar
- Maks Jumlah data – jika yang dipilih adalah ini, anda harus mengisi angka di kolom sebelahnya berapa jumlah maksimal record yang akan anda export, maka sistem akan melakukan export sejumlah yang diinginkan.

## 12.2.2. REFERENSI

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

Referensi Dashboard > Pengaturan > Katalog > Referensi

Referensi Menampilkan 1-20 dari 137 item.

[+ Tambah](#) Tampilkan : 20 per halaman

| # | Nama                        |                                                  |
|---|-----------------------------|--------------------------------------------------|
| 1 | Jenis tahun terbit          | <a href="#">Koreksi</a><br><a href="#">Hapus</a> |
| 2 | Kelompok sasaran            | <a href="#">Koreksi</a><br><a href="#">Hapus</a> |
| 3 | Cantuman sudah dimodifikasi | <a href="#">Koreksi</a><br><a href="#">Hapus</a> |
| 4 | Sumber pengkatalogan        | <a href="#">Koreksi</a><br><a href="#">Hapus</a> |
| 5 | Bahasa                      | <a href="#">Koreksi</a><br><a href="#">Hapus</a> |

## TAMBAH DATA

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

Tambah Referensi Dashboard > Pengaturan > Katalog > Referensi > Tambah

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

Nama

Item Referensi Kode Nama   [+](#)

Copy dari Referensi  [Proses](#)

1. Berikan nama referensi dengan meinput Nama Referensi pada kolom NAMA.
2. Jika terdapat kemiripan data pada Nama Referensi yang pernah diinput sebelumnya, pilih pilihan combo box pada Copy dari Referensi, kemudian klik [Proses](#)
3. Secara otomatis, data sesuai data referensi yang di copy akan ditampilkan semua pada Item Referensi.
4. Jika akan diisi secara manual, klik [Tambah Isi Item Referensi](#), maka tampilannya adalah seperti berikut:

| Item Referensi | Kode                 | Nama                 |
|----------------|----------------------|----------------------|
|                | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
|                | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

+  
×

- Masukkan kode dan Nama item Referensi yang dimaksud. Kemudian klik OK untuk disimpan. Misalnya untuk Referensi data Agama, contoh untuk item pertama adalah ISLAM.
- Data Item yang dimaksud akan dimunculkan pada Daftar Item Referensi
- Ulangi langkah penambahan Item seperti di atas sampai selesai.
- Klik Simpan untuk menyimpan data yang sudah diinput tadi.

## UBAH DATA

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

## HAPUS DATA

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

- Klik [HAPUS](#) pada kolom paling kiri pada datar untuk record yang akan dihapus.
- Atau seperti halnya pada saat melakukan perubahan data, klik Nama untuk record yang akan dihapus, setelah tampilan informasi untuk Data Referensi yang dimaksud keluar, klik Hapus untuk menghapus record tersebut dan kembali ke menu daftar sebelumnya.

## CARI DATA

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

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

Referensi Dashboard > Pengaturan > Katalog > Referensi

---

Referensi

+ Tambah

Tampilkan : 20 per halaman

Menampilkan 1-20 dari 137 item.

| # | Nama                        |                                                                                                                                                |
|---|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Jenis tahun terbit          | <a href="#" style="color: #007bff; text-decoration: none;">Koreksi</a><br><a href="#" style="color: #dc3545; text-decoration: none;">Hapus</a> |
| 2 | Kelompok sasaran            | <a href="#" style="color: #007bff; text-decoration: none;">Koreksi</a><br><a href="#" style="color: #dc3545; text-decoration: none;">Hapus</a> |
| 3 | Cantuman sudah dimodifikasi | <a href="#" style="color: #007bff; text-decoration: none;">Koreksi</a><br><a href="#" style="color: #dc3545; text-decoration: none;">Hapus</a> |
| 4 | Sumber pengkatalogan        | <a href="#" style="color: #007bff; text-decoration: none;">Koreksi</a><br><a href="#" style="color: #dc3545; text-decoration: none;">Hapus</a> |
| 5 | Bahasa                      | <a href="#" style="color: #007bff; text-decoration: none;">Koreksi</a><br><a href="#" style="color: #dc3545; text-decoration: none;">Hapus</a> |

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

## EXPORT DATA

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

### 12.2.3. KLAS BESAR

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

Klas Besar Dashboard > Pengaturan > Katalog > Klas Besar

---

Klas Besar
Menampilkan 1-10 dari 10 item.

[+ Tambah](#)

Tampilkan : 20 per halaman

| # | Kd Kelas             | Namakelas                    | Warna                | Eksemplar            |                                                  |
|---|----------------------|------------------------------|----------------------|----------------------|--------------------------------------------------|
|   | <input type="text"/> | <input type="text"/>         | <input type="text"/> | <input type="text"/> |                                                  |
| 1 | 000                  | 000 - Karya Umum             | #923E9C              | 7                    | <a href="#">Koreksi</a><br><a href="#">Hapus</a> |
| 2 | 100                  | 100 - Filsafat dan Psikologi | #F9E183              | 5                    | <a href="#">Koreksi</a><br><a href="#">Hapus</a> |
| 3 | 200                  | 200 - Agama                  | #1CA369              | 6                    | <a href="#">Koreksi</a><br><a href="#">Hapus</a> |
| 4 | 300                  | 300 - Ilmu Sosial            | #9C3397              | 21                   | <a href="#">Koreksi</a><br><a href="#">Hapus</a> |
| 5 | 400                  | 400 - Bahasa                 | #EA3699              | 0                    | <a href="#">Koreksi</a><br><a href="#">Hapus</a> |
| 6 | 500                  | 500 - Ilmu Murni             | #1692C8              | 0                    | <a href="#">Koreksi</a><br><a href="#">Hapus</a> |
| 7 | 600                  | 600 - Ilmu Terapan           | #F09682              | 5                    | <a href="#">Koreksi</a><br><a href="#">Hapus</a> |

## TAMBAH DATA

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

### Create Klas Besar

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

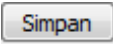
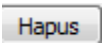
**Kd Kelas**

**Namakelas**

**Warna**

1. Isilah kode kelas dan nama kelas
2. Pilih warna
3. Klik [Simpan](#) setelah selesai untuk menyimpan data yang sudah terinput tadi.

## UBAH DATA DAN HAPUS DATA

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

## CARI DATA Dan EXPORT DATA

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

### 12.2.4. KATA SANDANG

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

Kata Sandang Dashboard > Pengaturan > Katalog > Kata Sandang

---

 Kata Sandang

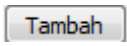
+ Tambah

Menampilkan 1-9 dari 9 item.

Tampilkan : 20 per halaman 

| # | Nama                             | Jumlah Karakter      |                                                                                                                                                                                |
|---|----------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | <input type="text"/>             | <input type="text"/> |                                                                                                                                                                                |
| 1 | 1 karakter (misalnya: a)         | 1                    | <br> |
| 2 | 2 karakter (Contoh: an, si, dsb) | 2                    | <br> |
| 3 | 3 karakter (contoh: the)         | 3                    | <br> |
| 4 | 4 karakter (contoh: sang)        | 4                    | <br> |
| 5 | 5 karakter                       | 5                    | <br> |
| 6 | 6 karakter                       | 6                    | <br> |
| 7 | 7 karakter                       | 7                    | <br> |

## TAMBAH DATA

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

## Create Kata Sandang

Nama

Masukan Nama...

Jumlah Karakter

Masukan JumlahKarakter...

1. Isilah kata sandang
2. Klik  setelah selesai untuk menyimpan data yang sudah terinput tadi.

### UBAH DATA DAN HAPUS DATA

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

### CARI DATA Dan EXPORT DATA

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

## 12.2.5. JENIS BAHAN PUSTAKA

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

| Lembar Kerja             |                   |                | Menampilkan 1-15 dari 15 item.                   |
|--------------------------|-------------------|----------------|--------------------------------------------------|
| <a href="#">+ Tambah</a> |                   |                | Tampilkan : 20 per halaman                       |
| #                        | Nama              | Total Catalogs |                                                  |
| 1                        | Monograf          | 95             | <a href="#">Koreksi</a><br><a href="#">Hapus</a> |
| 2                        | Sumber Elektronik | 0              | <a href="#">Koreksi</a><br><a href="#">Hapus</a> |
| 3                        | Film              | 0              | <a href="#">Koreksi</a><br><a href="#">Hapus</a> |
| 4                        | Terbitan Berkala  | 2              | <a href="#">Koreksi</a><br><a href="#">Hapus</a> |
| 5                        | Bahan Kartografis | 0              | <a href="#">Koreksi</a><br><a href="#">Hapus</a> |
| 6                        | Bahan Grafis      | 0              | <a href="#">Koreksi</a><br><a href="#">Hapus</a> |
| 7                        | Rekaman Video     | 0              | <a href="#">Koreksi</a><br><a href="#">Hapus</a> |

## TAMBAH DATA

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

### Tambah Lembar Kerja

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

Copy dari Jenis Bahan

Copy dari Jenis Bahan

Proses

Format

Bibliografi

Kode

Masukkan Kode...

Nama

Masukkan Nama...

Keterangan

Masukkan Keterangan...

No Urut

Masukkan No Urut...

☐ Serial
 ☐ Musik

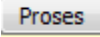
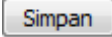
Tag

Nomor Kendali

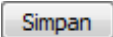
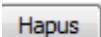
+





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

## UBAH DATA dan HAPUS DATA

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

## CARI DATA Dan EXPORT DATA

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

### 12.2.6. FORMAT KARTU

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

Format Kartu Dashboard > Pengaturan > Katalog > Format Kartu

---

Format Kartu

Menampilkan 1-5 dari 5 item.

+ Tambah

Tampilkan : 20 per halaman

| # | Nama                  | Panjang | Tinggi | Nama Font | Ukuran Font |                                     |
|---|-----------------------|---------|--------|-----------|-------------|-------------------------------------|
| 1 | 1. Utama              | 528     | 288    | Consolas  | 11          | <div>Koreksi</div> <div>Hapus</div> |
| 2 | 2. Judul              | 528     | 288    | Consolas  | 11          | <div>Koreksi</div> <div>Hapus</div> |
| 3 | 3. Subjek             | 528     | 288    | Consolas  | 11          | <div>Koreksi</div> <div>Hapus</div> |
| 4 | 4. Pengarang Tambahan | 528     | 288    | Consolas  | 11          | <div>Koreksi</div> <div>Hapus</div> |
| 5 | 5. Seri               | 528     | 288    | Consolas  | 11          | <div>Koreksi</div> <div>Hapus</div> |

Segarkan Kembali

## TAMBAH DATA

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

Tambah Format Kartu Dashboard > Pengaturan > Katalog > Format Kartu > Tambah

---

Simpan

Kembali

Nama

Masukan Nama...

Panjang

Masukan Panjang...

Tinggi

Masukan Tinggi...

Format (Ada Tag 1XX)

Masukan Format (Ada Tag 1XX)...

Format (Tidak Ada Tag 1XX)

Masukan Format (Tidak Ada Tag 1XX)...

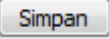
Nama Font

Masukan Nama Font...

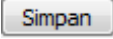
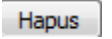
Ukuran Font

Masukan Ukuran Font...

1. Isilah Nama bagian Kartu pada kolom NAMA
2. Isi Panjang dan Tinggi Kartu pada kolom Panjang dan Tinggi.
3. Isi Format kartu yang diinginkan.

4. Tentukan Nama Font dan ukuran Font yang diinginkan
5. Klik  setelah selesai untuk menyimpan data yang sudah terinput tadi.

## UBAH DATA DAN HAPUS DATA

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

## CARI DATA Dan EXPORT DATA

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

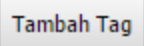
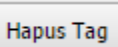
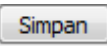
### 12.2.7. PENGATURAN DETAIL KATALOG

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

## Pengaturan Detail Katalog

Tag

| #  | Tag | Nama                                   |                                                                                       |
|----|-----|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 084 | Nomor Klasifikasi Lainnya              |    |
| 2  | 090 | Nomor Panggil Lokal                    |    |
| 3  | 100 | Entri Utama -- Nama Orang              |    |
| 4  | 700 | Entri Tambahan-Nama Orang              |    |
| 5  | 245 | Pernyataan Judul                       |    |
| 6  | 440 | Pernyataan Seri/Entri Tambahan - Judul |    |
| 7  | 250 | Pernyataan Edisi                       |    |
| 8  | 260 | Penerbitan (Impresum)                  |    |
| 9  | 300 | Deskripsi Fisik                        |    |
| 10 | 082 | Nomor Panggil Desimal Dewey (DDC)      |   |
| 11 | 020 | ISBN                                   |  |
| 12 | 022 | ISSN                                   |  |
| 13 | 024 | Identitas Standar Lain                 |  |
| 14 | 500 | Catatan Umum                           |  |

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

### 12.2.8. PENYEDIA KATALOG

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

Penyedia Katalog Dashboard > Pengaturan > Katalog > Penyedia Katalog

---

Penyedia Katalog

Menampilkan 1-2 dari 2 item.

+ Tambah

Tampilkan : 20 per halaman

| # | Singkatan | Nama Penyedia       | URL                                  | Port | Nama Database | Sintaks |                                                  |
|---|-----------|---------------------|--------------------------------------|------|---------------|---------|--------------------------------------------------|
| 1 | LOC       | Library of Congress | z3950.loc.gov                        | 7090 | Voyager       | USMARC  | <a href="#">Koreksi</a><br><a href="#">Hapus</a> |
| 2 | OPAC      | Perpusnas           | http://opac.perpusnas.go.id/sru.aspx | -    | -             | unknown | <a href="#">Koreksi</a><br><a href="#">Hapus</a> |

Segarkan Kembali

## TAMBAH DATA

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

### Tambah Library

Simpan

Batal

Singkatan

Masukan Singkatan

Nama Penyedia

Masukan Nama Penyedia...

URL

Masukan URL...

Port

Masukan Port...

Nama Database

Masukan Nama Database...

Sintaks

unknown

Protocol

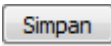
SRU

Kriteria

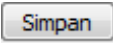
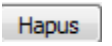
Kriteria Pencarian

+

1. Isilah singkatan penyedia
2. Isilah nama penyedia

3. Lengkapi informasi yang tersedia
4. Klik  setelah selesai untuk menyimpan data yang sudah terinput tadi.

## UBAH DATA DAN HAPUS DATA

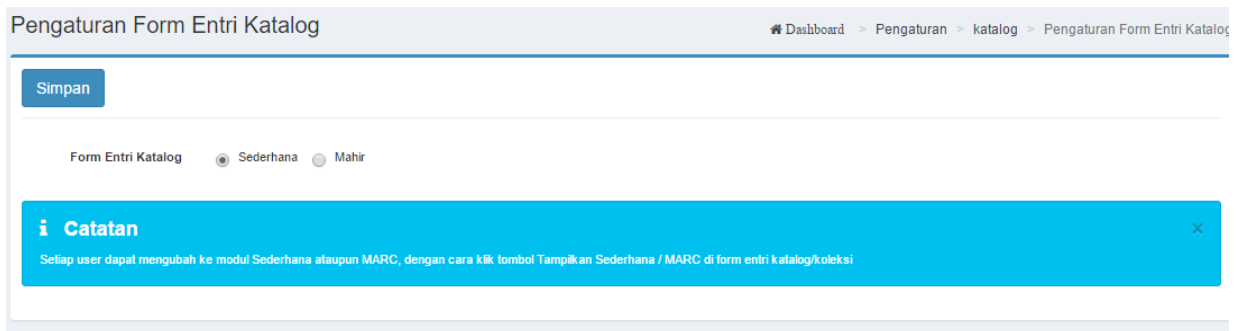
Masih sama seperti melakukan Ubah Data dan Hapus Data pada menu Setting KATALOG sebelumnya. Untuk ubah data, klik record yang dimaksud pada kolom NAMA. Setelah selesai klik  atau klik  untuk melakukan penghapusan terhadap data yang dimaksud. Penghapusan pada menu ini juga bisa dilakukan dari Daftar dengan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

## CARI DATA Dan EXPORT DATA

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

### 12.2.9. FORM ENTRI

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



### 12.2.10. PENGATURAN LAINNYA

Menu ini digunakan untuk mengatur settingan lainnya pada katalog contohnya nama kepala bidang. Tampilan yang akan dikeluarkan adalah seperti berikut:

### Other Configuration

Simpan

Nama KABID Pengolahan

NIP KABID Pengolahan

## 12.3.PENGATURAN KEANGGOTAAN

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

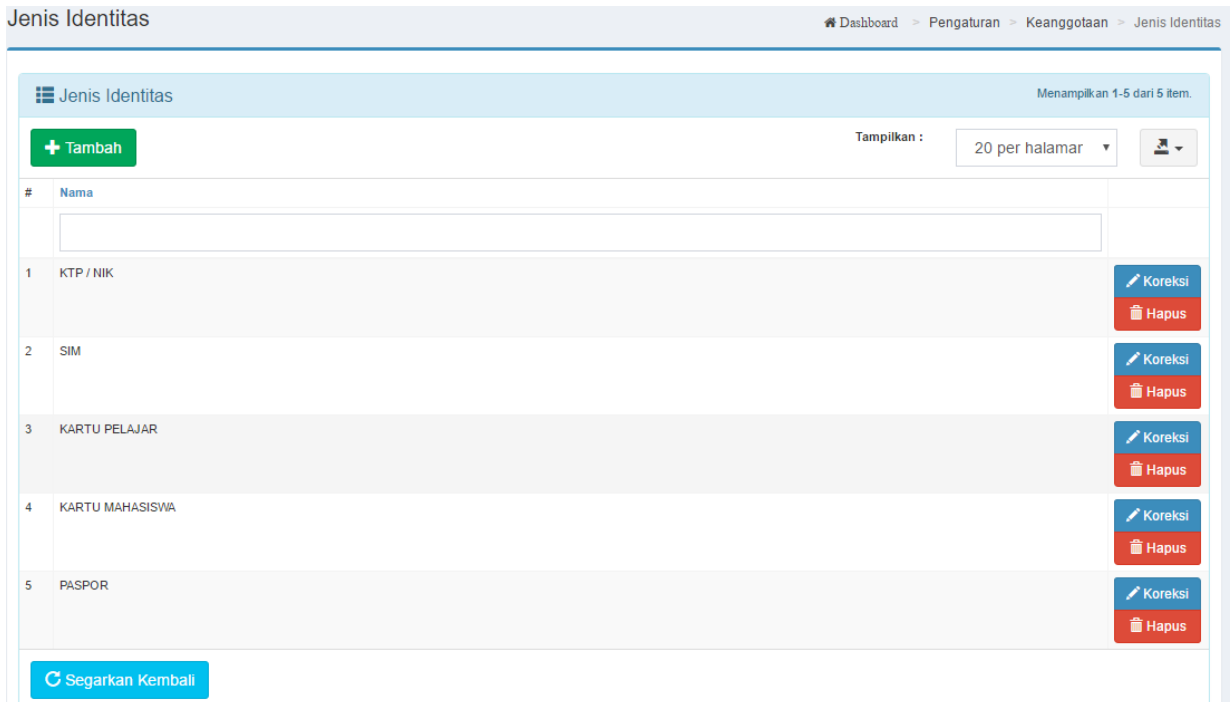
1. Kartu Anggota
2. Redaksi Keanggotaan
3. Jenis Anggota
4. Jenis Identitas
5. Pekerjaan
6. Pendidikan
7. Kelompok Umur
8. Kelas
9. Fakultas
10. Jurusan
11. Program Studi
12. Jenis Kelamin
13. Agama
14. Data Kependudukan
15. Entri Keanggotaan

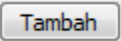
Semua menu tersebut dimaksudkan untuk menyimpan Master Data yang sering digunakan. Untuk semua menu setting ini, user bisa melakukan TAMBAH DATA, HAPUS DATA dan juga UBAH DATA.

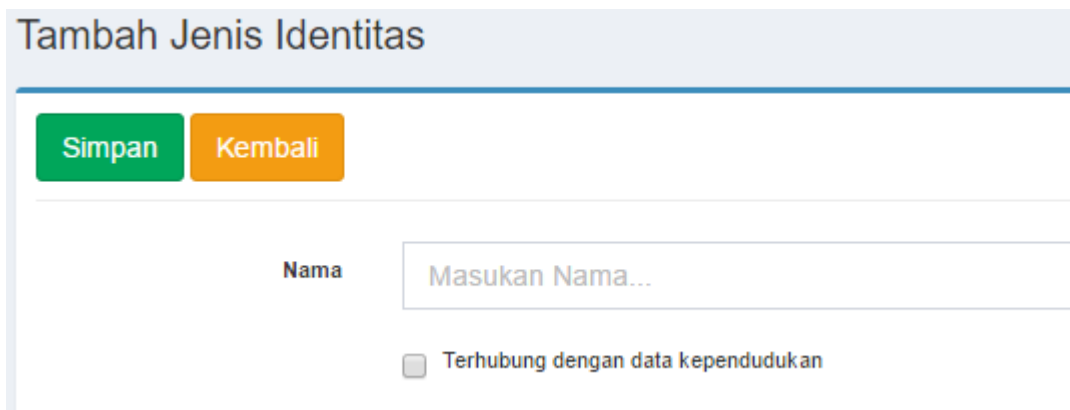
Secara umum, cara melakukan TAMBAH DATA, HAPUS DATA dan UBAH DATA untuk semua menu Setting di atas adalah sama dan akan dijelaskan langkah-langkahnya pada sub berikut ini.

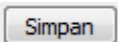
### TAMBAH DATA

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



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

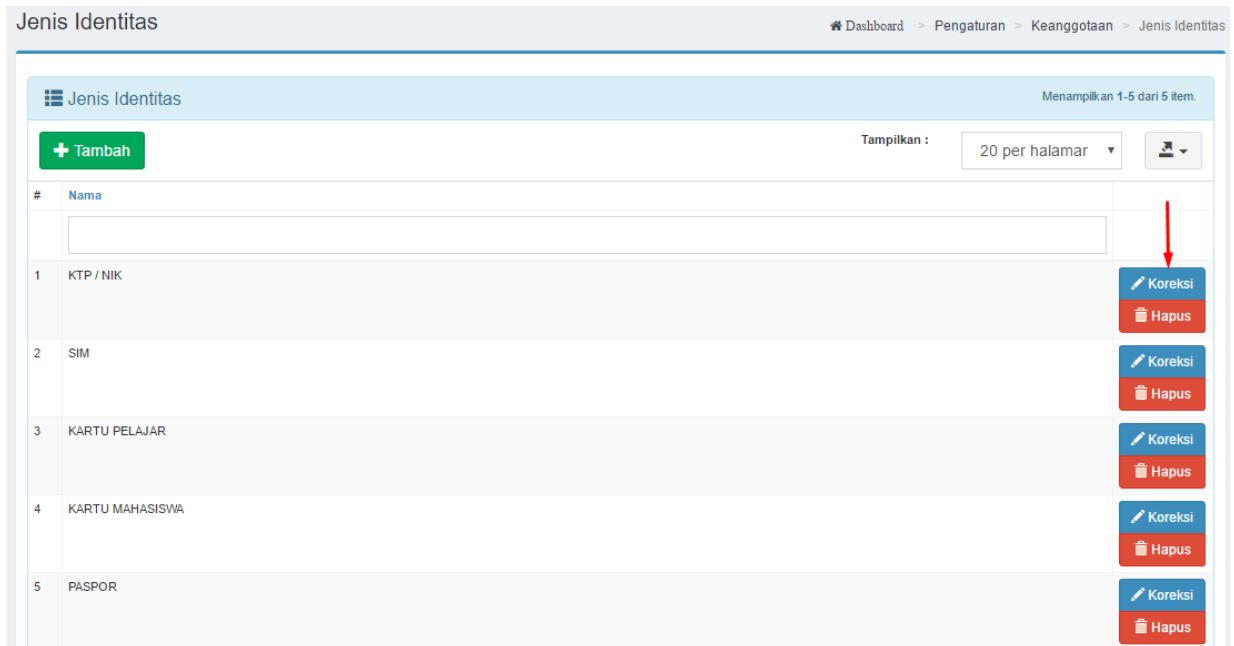


3. Isilah Nama, centang check box untuk terhubung dengan data kependudukan dan klik tombol .
4. Klik tombol  jika data yang diisi hendak dibatalkan untuk disimpan dan kembali ke halaman daftarsebelumnya.

## UBAH DATA

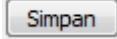


1. seperti pada langkah untuk menambah data, ketika sudah sampai pada halaman Daftar data jenis identitas, klik record pada kolom NAMA, atau klik data yang bertanda seperti Hyperlink (ditandai dengan garis bawah berwarna biru) seperti yang ditunjukkan pada gambar berikut:



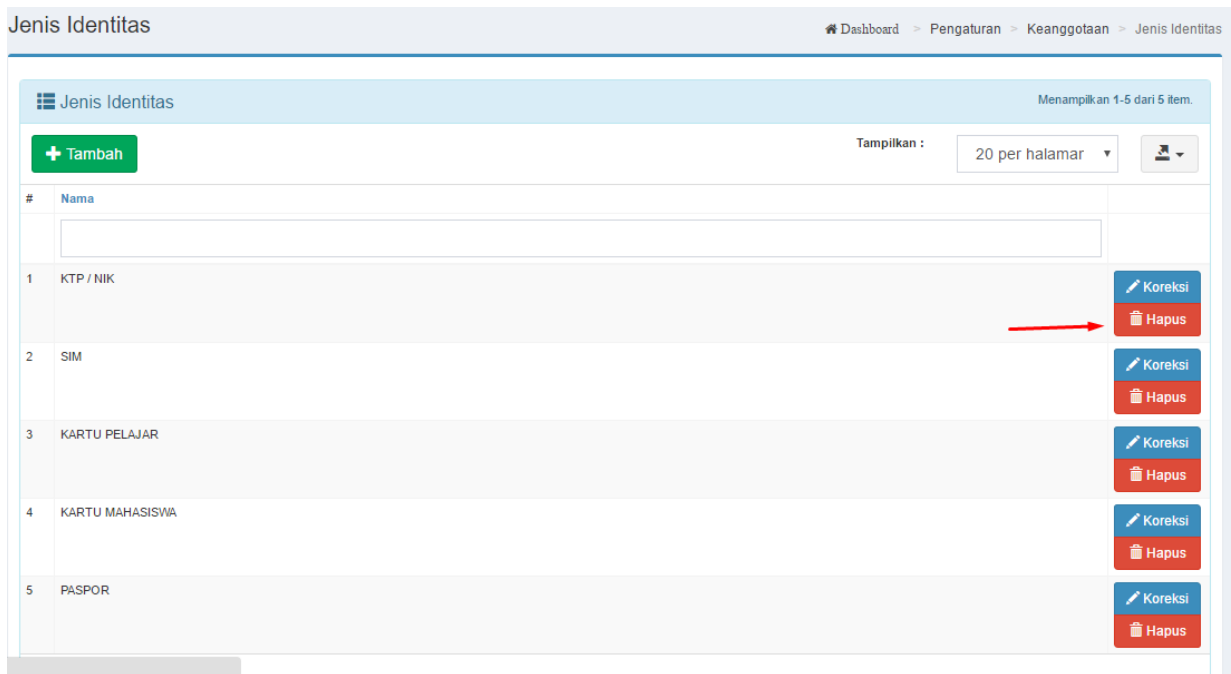
2. Maka anda akan melihat tampilan halaman seperti berikut:



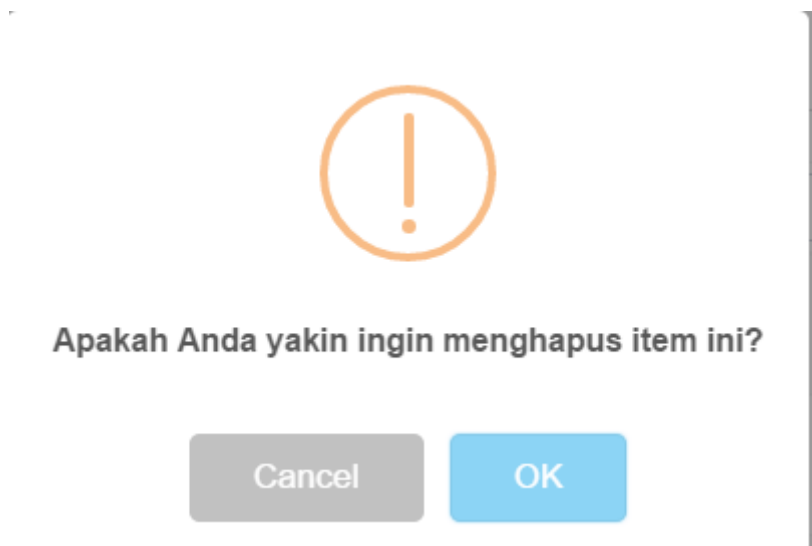
3. Lakukan perubahan pada kolom yang dimaksud kemudian klik  atau klik  jika tidak jadi melakukan perubahan dan kembali ke halaman daftar sebelumnya

## HAPUS DATA

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



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

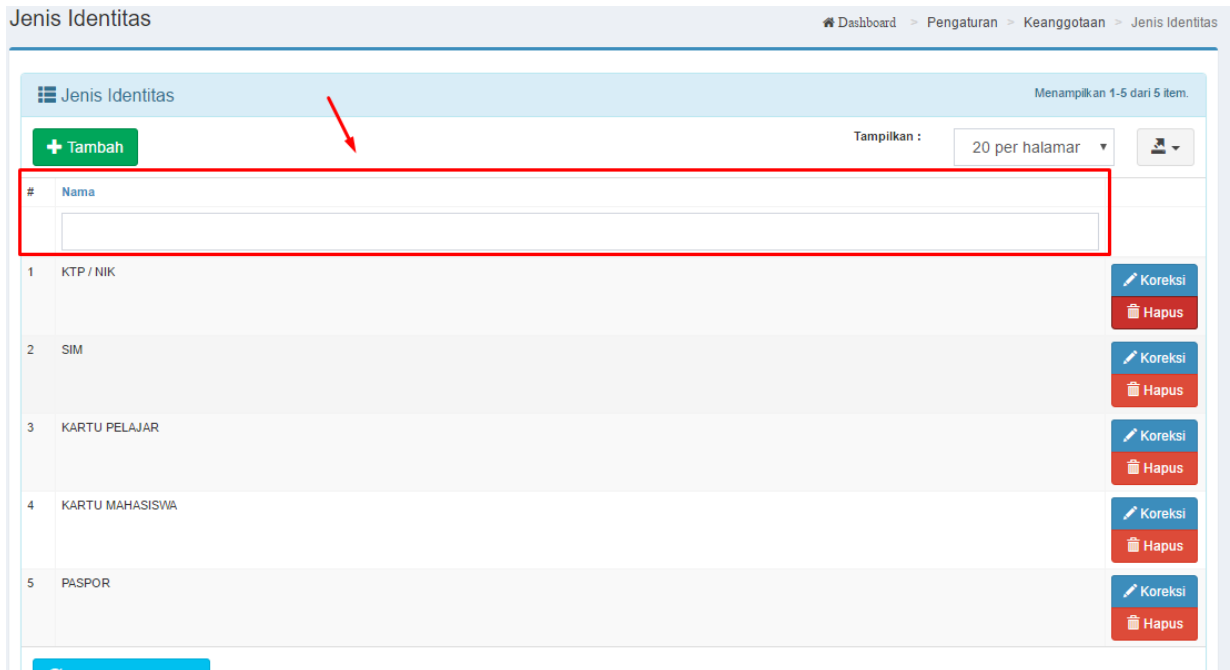


Jika anda memang yakin untuk melakukan penghapusan data, klik OK, dan selesai jika hendak membatalkan.

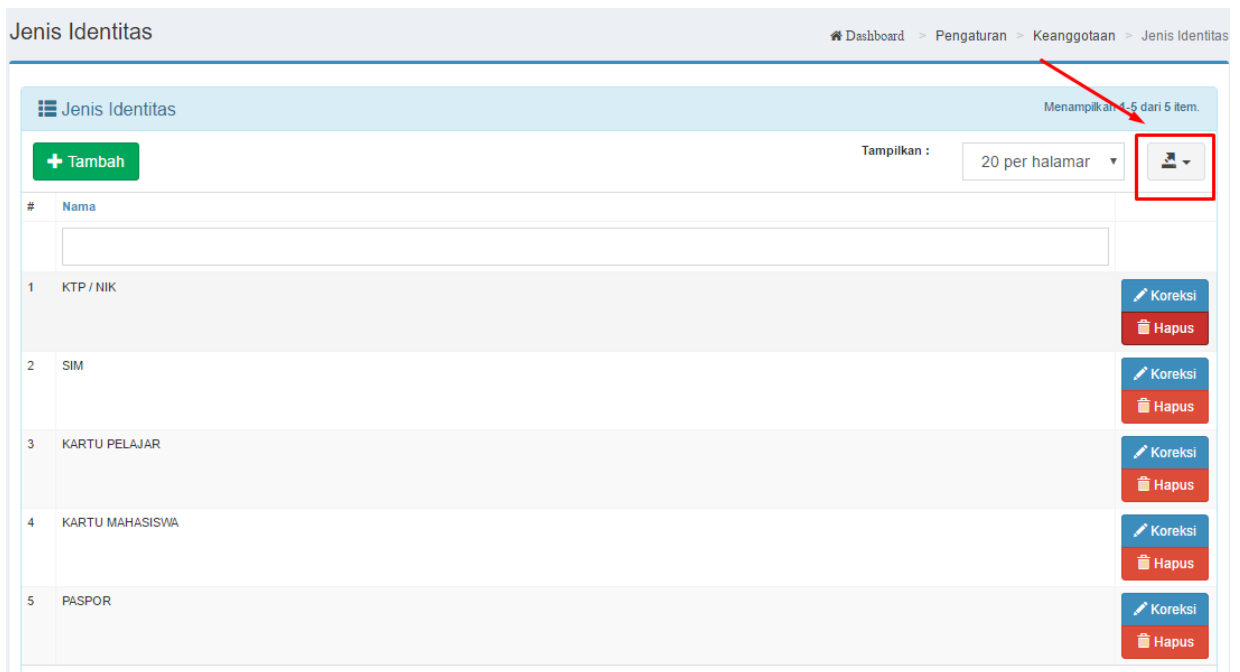
## CARI DATA

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

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



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



Data yang di export bisa dipilih per halaman atau keseluruhan halaman sejumlah data yang ada.

Hasil Export bisa langsung ditampilkan pada layar atau bisa juga di simpan.

### **12.3.1. KARTU ANGGOTA**

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

### **12.3.2. REDAKSI KEANGGOTAAN**

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

### **12.3.3. JENIS ANGGOTA**

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

### **12.3.4. JENIS IDENTITAS**

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

### **12.3.5. PEKERJAAN**

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

### **12.3.6. PENDIDIKAN**

Data pendidikan digunakan sebagai master data untuk menyimpan data pendidikan anggota. Contoh SD,SMP,SMA, D3, S1 dll. Pada menu ini user bisa melakukan tambah, hapus dan edit. Lakukan langkah-langkah yang sudah dijelaskan pada sub penjelasan TAMBAH, UBAH dan HAPUS di atas.

### **12.3.7. KELOMPOK UMUR**

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

### **12.3.8. KELAS**

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

### **12.3.9. FAKULTAS**

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

### **12.3.10. JURUSAN**

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

### **12.3.11. PROGRAM STUDI**

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

### **12.3.12. JENIS KELAMIN**

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

### **12.3.13. AGAMA**

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

### **12.3.14. DATA KEPENDUDUKAN**

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

### **12.3.15. ENTRI KEANGGOTAAN**

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

## **12.4. PENGATURAN SIRKULASI**

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

### **TAMBAH DATA**

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

Hari Libur Dashboard > Hari Libur

---

Hari Libur Menampilkan 1-20 dari 30 item.

[+ Tambah](#) Tampilkan : 20 per halaman

| # | Tanggal    | Keterangan                 |                                                  |
|---|------------|----------------------------|--------------------------------------------------|
| 1 | 02-05-2016 | tahun baru islam           | <a href="#">Koreksi</a><br><a href="#">Hapus</a> |
| 2 | 01-05-2014 | hari buruh internasional   | <a href="#">Koreksi</a><br><a href="#">Hapus</a> |
| 3 | 15-05-2014 | hari raya waisak           | <a href="#">Koreksi</a><br><a href="#">Hapus</a> |
| 4 | 27-05-2014 | Isra' miraj                | <a href="#">Koreksi</a><br><a href="#">Hapus</a> |
| 5 | 29-05-2014 | hari kenaikan isa al-masih | <a href="#">Koreksi</a><br><a href="#">Hapus</a> |

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

Untuk melakukan penambahan, lakukan langkah berikut:

1. Klik tombol [Tambah](#) pada pojok kiri atas daftar, maka anda akan melihat tampilan seperti contoh berikut ini:

**Tambah Hari Libur**

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

Tanggal  

Keterangan

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

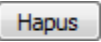
## UBAH DATA

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

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

## HAPUS DATA

Untuk melakukan penghapusan data ada 2 cara:

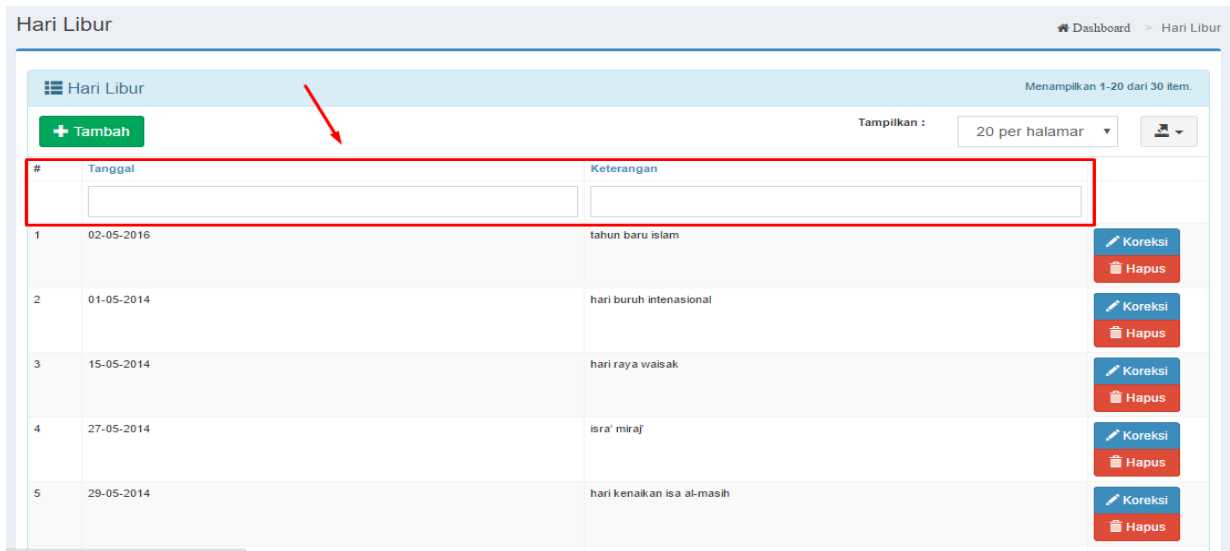
1. Jika anda sudah yakin dengan record yang dimaksud, dari Daftar data, klik [Hapus](#) pada kolom paling kiri dari record yang akan dihapus.
2. Atau seperti ketika akan melakukan perubahan data, klik NAMA pada kolom Nama, dan ketika sudah masuk ke halaman informasi record yang dimaksud, kalau sudah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

## CARI DATA

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

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





| # | Tanggal    | Keterangan                 |
|---|------------|----------------------------|
| 1 | 02-05-2016 | tahun baru islam           |
| 2 | 01-05-2014 | hari buruh internasional   |
| 3 | 15-05-2014 | hari raya walsak           |
| 4 | 27-05-2014 | isra' miraf                |
| 5 | 29-05-2014 | hari kenaikan isa al-masih |

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

## EXPORT DATA

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

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

### 12.4.1.HARI LIBUR

Setting ini digunakan untuk mendefinisikan hari-hari libur Nasional yang setiap tahun untuk hari raya Nasional yang sama biasanya tanggalnya tidak sama. Hari Libur nasional harus didefinisikan karena berhubungan dengan waktu peminjaman. Untuk lamanya waktu peminjaman biasanya yang dihitung adalah hari kerja lokasi peminjaman dimana hari kerja yang dimaksud adalah Senin s/d Minggu kecuali hari libur nasional tidak dihitung. Untuk melakukan



penambahan, perubahan dan penghapusan hari Raya Nasional yang dimaksud, ikuti langkah-langkah TAMBAH DATA, UBAH DATA dan HAPUS DATA seperti di atas

### 12.4.2. JENIS BAHAN

Setting ini digunakan untuk melihat daftar jenis bahan yang dipinjam, waktu pinjam, jumlah denda, berapa lama kena suspend dan perpanjang.

### 12.4.3. KELOMPOK PELANGGARAN

Agar penerapan peraturan kepada anggota bisa berjalan dengan baik dalam rangka memelihara bahan pustaka milik Perpustakaan, sering kali ditemukan juga berbagai macam pelanggaran. Untuk menghindari pelanggaran yang melampaui batas toleransi, maka perlu adanya pendataan mengenai jumlah pelanggaran dari setiap anggota sehingga akan memudahkan analisa tingkat pelanggaran bagi pihak perpustakaan sebagai pemilik bahan pustaka. Pada menu setting ini, diberikan fasilitas untuk menentukan jumlah pelanggaran yang ditandai dengan warna. Berikut ini adalah contoh tampilan pada setting Kelompok Pelanggaran:

1. Jumlah Pelanggaran = diisi dengan angka, misalnya 1, 2, 3 dstnya.
2. Deskripsi = diisi dengan keterangan mengenai arti dari angka jumlah pelanggaran. Misalnya 1 = Pelanggaran Ringan, 2 = Pelanggaran Sedang, 3 = Pelanggaran Serius
3. Warna = diisi dengan kode warna, klik tanda kotak di samping text box dan pilihlah warna yang diinginkan, kode warna akan secara otomatis terisi sesuai pilihan warna tadi. Pilihlah warna sesuai definisi jumlah pelanggaran yang dimaksud untuk memudahkan analisa, sehingga dengan melihat warna dapat diketahui seberapa sering pelanggaran dilakukan. Misalnya pelanggaran di atas 3 kali akan ditandai dengan warna MERAH.
4. Tandai dengan ✓ dengan cara klik pada kotak check box untuk Suspend Anggota jika hukuman untuk pelanggarannya adalah sampai suspend terhadap anggota tersebut. Jika tidak ada suspend, maka tidak perlu di klik check boxnya. Jika sudah terklik dan menjadi tanda ✓ pada check box, untuk mengosongkan klik sekali lagi check box tersebut.



#### **12.4.4. JENIS DENDA**

Seperti juga halnya KELOMPOK PELANGGARAN, JENIS DENDA juga diperlukan sebagai data untuk analisa untuk menentukan hukuman apa yang harus diberikan untuk pelanggaran yang dilakukan. Contoh data untuk JENIS DENDA misalnya: GANTI BUKU SEJENIS, TIDAK BOLEH PINJAM SELAMA 7 HARI, GANTI UANG 3x HARGA BUKU, dll.

#### **12.4.5. JENIS PELANGGARAN**

Dari semua pelanggaran yang sering dilakukan, tentunya bisa dikelompokkan berdasarkan pengalaman, terdapat jenis pelanggaran apa saja selama ini. Dengan mengkategorikan Jenis Pelanggaran yang dilakukan oleh anggota, ini bisa dijadikan bahan analisa untuk peningkatan langkah pemeliharaan di masa yang akan datang. Contoh datanya misalnya: RUSAK, HILANG, CACAT, TERLAMBAT KEMBALI, dll.

#### **12.4.6. JENIS AKSES**

Setting ini digunakan untuk mendefinisikan koleksi bisa dipinjam atau baca ditempat. Untuk melakukan penambahan, perubahan dan penghapusan, ikuti langkah-langkah TAMBAH DATA, UBAH DATA dan HAPUS DATA seperti di atas

#### **12.4.7. PERATURAN PEMINJAMAN (TGL)**

Setting ini digunakan untuk mendefinisikan berapa lama peminjaman berdasarkan tanggal. Untuk melakukan penambahan, perubahan dan penghapusan, ikuti langkah-langkah TAMBAH DATA, UBAH DATA dan HAPUS DATA seperti di atas

#### **12.4.8. PERATURAN PEMINJAMAN (HARI)**

Setting ini digunakan untuk mendefinisikan berapa lama peminjaman berdasarkan hari. Untuk melakukan penambahan, perubahan dan penghapusan, ikuti langkah-langkah TAMBAH DATA, UBAH DATA dan HAPUS DATA seperti di atas

#### **12.4.9. SETTING TRANSAKSI**

Mengingat banyaknya koleksi dan juga anggota yang ingin melakukan peminjaman di perpustakaan, maka kita perlu membatasi jumlah peminjaman dan memberlakukan suspend untuk anggota yang terlambat mengembalikan koleksi yang dipinjam. Selain itu peraturan waktu pelayanan di setiap perpustakaan juga berbeda-beda, maka dari itu kita perlu juga mengatur hari libur pada masing-masing perpustakaan. Dimana hari libur ini nantinya akan



berpengaruh pada lamanya peminjaman. Berikut ini adalah contoh tampilan pada setting transaksi:

Pengaturan Setting Transaksi

Simpan

Cetak Slip Peminjaman ☒ Ya

Cetak Slip Pengembalian ☒ Ya

## 12.5.PENGATURAN LOCKER

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

### TAMBAH DATA

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

Master Loker

Dashboard > Pengaturan > Loker > Master Loker

Master Loker

Menampilkan 1-6 dari 6 item.

Tampilkan : 20 per halaman

+ Tambah

| # | No. Loker | Keterangan / Nama Loker | Status       | Lokasi Loker    | Nama Perpustakaan |                                                  |
|---|-----------|-------------------------|--------------|-----------------|-------------------|--------------------------------------------------|
| 1 | loc001    | loker 001               | Out of Order | Ruang Baca Umum | Pusat             | <a href="#">Koreksi</a><br><a href="#">Hapus</a> |
| 2 | L0002     | Loker No. 2             | used         | Ruang Baca Umum | Pusat             | <a href="#">Koreksi</a><br><a href="#">Hapus</a> |
| 3 | Loker003  | Loker No. 003           | used         | Ruang Baca Umum | Pusat             | <a href="#">Koreksi</a><br><a href="#">Hapus</a> |
| 4 | 01        | 01                      | Out of Order | Lobby Utama     | Pusat             | <a href="#">Koreksi</a><br><a href="#">Hapus</a> |
| 5 | 023       | 023                     | used         | Lobby Utama     | Pusat             | <a href="#">Koreksi</a><br><a href="#">Hapus</a> |
| 6 | 30A       | Loker 30                | ready        | Lobby Utama     | Pusat             | <a href="#">Koreksi</a><br><a href="#">Hapus</a> |

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

Untuk melakukan penambahan, lakukan langkah berikut:

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

Tambah Master Loker

Dashboard > Master Lokers > Tambah Master Loker

Simpan Batal

No. Loker:

Keterangan / Nama Loker:

Lokasi Perpustakaan:

Status:

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

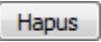
## UBAH DATA

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

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

## HAPUS DATA

Untuk melakukan penghapusan data ada 2 cara:

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

## CARI DATA

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

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

Master Loker

Dashboard > Pengaturan > Loker > Master Loker

Master Loker Menampilkan 1-6 dari 6 item.

+ Tambah

Tampilkan : 20 per halaman

| # | No. Loker | Keterangan / Nama Loker | Status       | Lokasi Loker    | Nama Perpustakaan |                                                  |
|---|-----------|-------------------------|--------------|-----------------|-------------------|--------------------------------------------------|
| 1 | loc001    | loker 001               | Out of Order | Ruang Baca Umum | Pusat             | <a href="#">Koreksi</a><br><a href="#">Hapus</a> |
| 2 | L0002     | Loker No. 2             | used         | Ruang Baca Umum | Pusat             | <a href="#">Koreksi</a><br><a href="#">Hapus</a> |
| 3 | Loker003  | Loker No. 003           | used         | Ruang Baca Umum | Pusat             | <a href="#">Koreksi</a><br><a href="#">Hapus</a> |
| 4 | 01        | 01                      | Out of Order | Lobby Utama     | Pusat             | <a href="#">Koreksi</a><br><a href="#">Hapus</a> |
| 5 | 023       | 023                     | used         | Lobby Utama     | Pusat             | <a href="#">Koreksi</a><br><a href="#">Hapus</a> |
|   | Loker 30  | ready                   |              | Lobby Utama     | Pusat             | <a href="#">Koreksi</a>                          |

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

## EXPORT DATA

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

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

### 12.5.1. LOCKER

Locker ini digunakan untuk melihat locker yang dipinjam dan sudah dikembalikan. Untuk melakukan penambahan, perubahan dan penghapusan, ikuti langkah-langkah TAMBAH DATA, UBAH DATA dan HAPUS DATA seperti di atas.

## 12.5.2. JAMINAN PEMINJAMAN

Jaminan peminjaman ini digunakan untuk mengaktifkan jaminan uang, identitas, cetak bukti transaksi, cetak bukti pelanggaran, dll. Tombol pengaturan untuk menentukan jaminan uang, untuk pengaturan uang bisa melakukan tambah, ubah data, dan hapus seperti diatas

## 12.5.3. DENDA PELANGGARAN

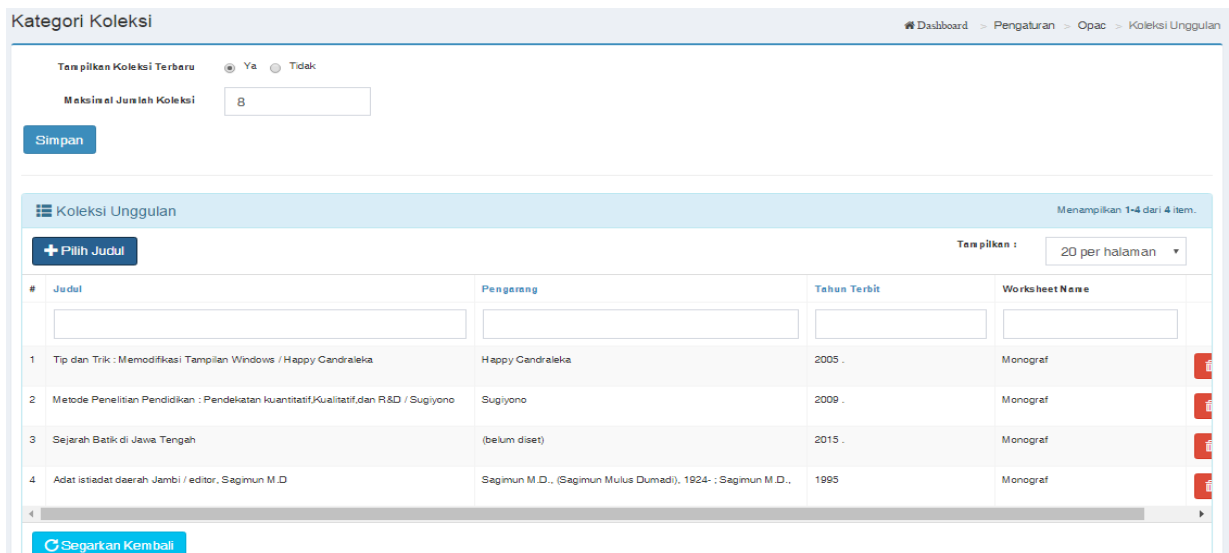
Denda pelanggaran ini digunakan untuk melihat denda pelanggaran locker. Untuk melakukan penambahan, perubahan dan penghapusan, ikuti langkah-langkah TAMBAH DATA, UBAH DATA dan HAPUS DATA seperti di atas.

## 12.6. PENGATURAN OPAC

Pengaturan OPAC di gunakan untuk mengatur koleksi mana saja yang akan di tampilkan filter berdasarkan koleksi yang sering di pinjam, koleksi unggulan, pesanan koleksi, pengusulan koleksi dan pengaturan faset

### 12.6.1. KOLEKSI UNGGULAN

Setting koleksi unggulan di gunakan untuk menampilkan koleksi unggulan di beranda opac, seperti berikut:



Kategori Koleksi

Dashboard > Pengaturan > Opac > Koleksi Unggulan

Tampilkan Koleksi Terbaru ☒ Ya ☐ Tidak

Maksimal Jumlah Koleksi

Simpan

Koleksi Unggulan Menampilkan 1-4 dari 4 item.

+ Pilih Judul Tampilkan : 20 per halaman

| # | Judul                                                                               | Pengarang                                                   | Tahun Terbit | Worksheet Name |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------|----------------|
| 1 | Tip dan Trik : Memodifikasi Tampilan Windows / Happy Candreleka                     | Happy Candreleka                                            | 2005 .       | Monograf       |
| 2 | Metode Penelitian Pendidikan : Pendekatan kuantitatif/Kualitatif,dan R&D / Sugiyono | Sugiyono                                                    | 2009 .       | Monograf       |
| 3 | Sejarah Batik di Jawa Tengah                                                        | (belum diset)                                               | 2015 .       | Monograf       |
| 4 | Adat istiadat daerah Jambi / editor, Sagimun M.D                                    | Sagimun M.D., (Sagimun Mulus Dumadi), 1924- ; Sagimun M.D., | 1995         | Monograf       |

Segarkan Kembali

1. Pilihan untuk menampilkan koleksi terbaru di Opac
2. Jumlah maksimal koleksi yang ditampilkan di Opac 8 seperti digambar diatas
3. Klik  untuk menjadikan koleksi unggulan, tampilan sebagai berikut:



Daftar katalog

Dan Atau + Tambah filter X Hapus

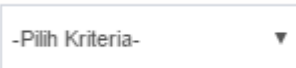
-Pilih Kriteria-

Q Cari U Ulangi

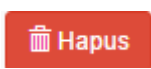
Menampilkan 1-20 dari 97 item.

Tampilkan : 20 per halaman

| #                    | BIBID           | Judul                                                                                                         | Pengarang              | Penerbitan                             | Subjek                      | Nomor Panggil   |
|----------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------|-----------------------------|-----------------|
| <span>Pilih</span> 1 | 0010-0516000032 | Tanggung jawab perpustakaan : Dalam mengembangkan masyarakat informasi/ Sutarno NS                            | Sutarno NS             | Jakarta : Pustaka Rei , 2005           | Tanggung jawab Perpustakaan | 020.2 SUT 1     |
| <span>Pilih</span> 2 | 0010-0516000031 | Perpustakaan dan masyarakat/ Sutarno NS                                                                       | Sutarno NS             | Jakarta : Sagung Seto , 2006           | (belum diset)               | 021.1 SUT p     |
| <span>Pilih</span> 3 | 0010-0516000030 | Sosiologi Kontemporer/ Margaret M. Poloma                                                                     | Margaret M. Poloma     | Jakarta : Raja Grafindo Persada , 2003 | Sosiologi Kontemporer       | 301 MAR s       |
| <span>Pilih</span> 4 | 0010-0516000029 | Cultureshock! Hongkong/ Betty Wei,Elizabeth Li                                                                | Betty Wei,Elizabeth Li | Singapore : Kuperand , 1995            | (belum diset)               | 306.512.5 BET c |
| <span>Pilih</span> 5 | 0010-0516000028 | Penelitian sosial digital : Melaah kehidupan masyarakat di era teknologi informasi/ Devi Rahmawati,Adi Ahdiat | Devi Rahmawati         | Jakarta : LINEA , 2014                 | Sosial digital              | 3007.72 DEV p   |
| <span>Pilih</span> 6 | 0010-0516000027 | Atap/ Fira Basuki                                                                                             | Fira Basuki            | Jakarta : Grafindo                     | Atap                        | 813 FIR a       |

4. Klik  untuk mencari koleksi berdasarkan judul, pengarang, penerbit, dll.

5. klik  untuk memilih koleksi, setelah dipilih klik 

6. Klik  untuk menghapus koleksi unggulan.

## 12.6.2.KOLEKSI TERBARU

Setting koleksi terbaru di gunakan untuk mengatur apa koleksi terbaru di tampilkan dan berapa jumlah koleksi terbaru yang akan di tampilkan.

Pengaturan Koleksi Terbaru Dashboard > Pengaturan > Opac > Pengaturan Koleksi Terbaru

### Pengaturan Koleksi Terbaru

Tampilkan Koleksi Terbaru ☒ Ya ☐ Tidak

Maksimal Jumlah Koleksi

Simpan

Gambar di atas dapat di artikan tampilkan koleksi terbaru ? ya berarti koleksi terbaru di tampilkan, maksimal jumlah koleksi yang di tampilkan ada 8, ada 8 koleksi terbaru yang akan di tampilkan.

## 12.6.3. KOLEKSI SERING DI PINJAM

Setting koleksi sering di pinjam di gunakan untuk menampilkan koleksi yang sering di pinjam oleh pemustaka.

Pengaturan Koleksi Sering Dipinjam

Dashboard > Pengaturan > Opac > Pengaturan Koleksi Sering Dipinjam

### Pengaturan Koleksi Sering Dipinjam

Show Koleksi Sering Dipinjam ☒ Ya ☐ Tidak

Tampilkan Koleksi Sering Dipinjam

**Simpan**

Gambar di atas dapat di artikan menampilkan koleksi yang sering di pinjam? Ya, tampilkan koleksi sering dipinjam sebanyak 8.

## 12.6.4. PEMESANAN KOLEKSI

Pemesanan koleksi adalah untuk mengatur batas waktu untuk anggota membooking koleksi dan jumlah pemesanan.

Pengaturan Pemesanan Koleksi

Dashboard > Pengaturan > Opac > Pengaturan Pemesanan Koleksi

### Pengaturan Pemesanan Koleksi

Aktifkan Booking ☒ Ya

Jumlah Pemesanan Maksimal

Lama Pemesanan Sebelum kedaluwarsa  

**i Catatan**  
Apabila masa jatuh tempo tersedia setelah jam tutup perpustakaan, maka akan diulungakan setelah jam buka pada hari operasional berikutnya.

**Simpan**

1. aktifkan booking koleksi
2. tentukan jumlah pemesanan koleksi
3. atur waktu untuk membooking koleksi berapa lama

## 12.6.5. PENGATURAN FASET

Setting pengaturan faset di gunakan untuk menyeting faset berdasarkan pengarang, penerbit, lokasi penerbit, tahun terbit dan subjek.

### Pengaturan faset pengarang

Maksimal Jumlah Baris

Minimal Jumlah Baris

**Simpan**

Contoh faset pengarang maksimal jumlah baris ada 15 dan minimal jumlah baris ada 10

Lebih Spesifik :

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Pengarang                |   |
| Indonesia                | 4 |
| Perpustakaan Nasional RI | 3 |
| Asri Budiningsih , C     | 2 |
| Saya                     | 2 |
| sanusi                   | 1 |
| Ilvi Rahmi               | 1 |
| Tamsil Bu stamam         | 1 |
| Bagus Dharmawan          | 1 |
| Ahmad Maskuri            | 1 |
| Karyani                  | 1 |
| Show More                |   |

### 12.6.6. PENGUSULAN KOLEKSI

Pengusulan Koleksi adalah mengaktifkan usulan koleksi di menu opac, seperti yang tampak pada tampilan berikut ini:

Pengaturan Usulan Koleksi

## Pengaturan Usulan Koleksi

Tampilkan Usulan Koleksi ☒ Ya ☐ Tidak

**Simpan**

- Pilih Ya untuk mengaktifkan dan Tidak untuk tidak mengaktifkan
- Setelah dipilih klik **Simpan**

### 12.7.PENGATURAN LKD

Pengaturan LKD di gunakan untuk mengatur koleksi mana saja yang akan di tampilkan filter berdasarkan koleksi yang sering di pinjam dan pengaturan faset.

## 12.7.1. KOLEKSI UNGGULAN

Setting koleksi unggulan di gunakan untuk mengatur koleksi terbaru akan di tampilkan dan berapa jumlah koleksi terbaru yang akan di tampilkan.

Kategori Koleksi Dashboard > Pengaturan > digitalcollection > Koleksi Unggulan

---

Tampilkan Koleksi Terbaru ☒ Ya ☐ Tidak

Maksimal Jumlah Koleksi

**Simpan**

---

**Koleksi Unggulan**

**+ Pilih Judul** Tampilkan : 20 per halaman ▼

| # | Judul                | Pengarang            | Tahun Terbit         | Worksheet Name       |
|---|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
|   | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Tidak ada data yang ditemukan.

**Segarkan Kembali**

1. Pilihan untuk menampilkan koleksi terbaru di Opac
2. Jumlah maksimal koleksi yang ditampilkan di Opac 4 seperti digambar diatas
3. Klik **Simpan**
4. Klik **+ Pilih Judul** untuk menjadikan koleksi unggulan

## 12.7.2. KOLEKSI TERBARU

Setting koleksi terbaru di gunakan untuk mengatur koleksi terbaru akan di tampilkan dan berapa jumlah koleksi terbaru yang akan di tampilkan.

Pengaturan Koleksi Terbaru Dashboard > Pengaturan > digitalcollection > Pengaturan Koleksi Terbaru

---

**Pengaturan Koleksi Terbaru**

Tampilkan Koleksi Terbaru ☒ Ya ☐ Tidak

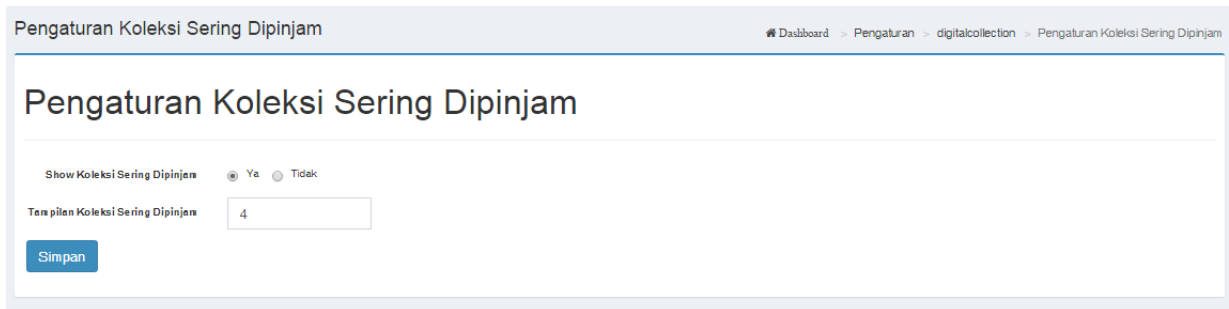
Maksimal Jumlah Koleksi

**Simpan**

Gambar di atas dapat di artikan tampilkan koleksi terbaru ditampilkan dan maksimal jumlah koleksi yang di tampilkan ada 4.

### 12.7.3. KOLEKSI SERING DI PINJAM

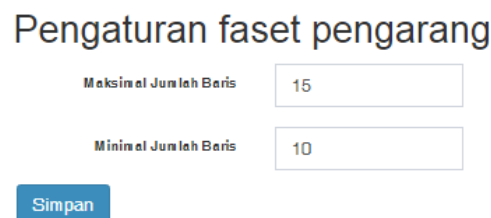
Setting koleksi sering di pinjam di gunakan untuk menampilkan koleksi yang sering di pinjam oleh pemustaka.



Gambar di atas dapat di artikan menampilkan koleksi yang sering di pinjam dan jumlah koleksi yang sering dipinjam.

### 12.7.4. PENGATURAN FASET

Setting pengaturan faset di gunakan untuk menyeting faset berdasarkan pengarang, penerbit, lokasi penerbit, tahun terbit dan subjek. Masukkan jumlah maksimal dan minimal baris yang akan ditampilkan, seperti gambar berikut:



Setelah mengatur jumlah baris faset yang akan ditampilkan, berikut contoh faset pengarang maksimal jumlah baris ada 15 dan minimal jumlah baris ada 10

Lebih Spesifik :

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Pengarang                |   |
| Indonesia                | 4 |
| Perpustakaan Nasional RI | 3 |
| Asri Budiningsih , C     | 2 |
| Saya                     | 2 |
| sanusi                   | 1 |
| Ilvi Rahmi               | 1 |
| Tamsil Bu stamam         | 1 |
| Bagus Dharmawan          | 1 |
| Ahmad Maskuri            | 1 |
| Karyani                  | 1 |
| Show More                |   |

### 12.7.5. PENGUSULAN KOLEKSI

Setting ini di gunakan untuk mengaktifkan atau menon-aktifkan usulan koleksi di LKD. Seperti contoh di bawah ini.

#### Pengaturan Usulan Koleksi

Tampilkan Usulan Koleksi ☒ Ya ☐ Tidak

Simpan

Jika memilih Ya, maka Usulan Koleksi akan ditampilkan di LKD, dan sebaliknya jika memilih Tidak maka Usulan Koleksi tidak akan ditampilkan di LKD.

### 12.8. PENGATURAN UMUM

Setting umum adalah menu khusus yang boleh diakses oleh user dengan level Administrator agar keamanan sistem bisa tetap terjaga. Secara umum, untuk TAMBAH DATA, HAPUS dan UBAH DATA bisa mengikuti cara yang sama seperti pada menu SETTING di menu KATALOG, AKUISISI maupun SIRKULASI. Perbedaannya hanya ada di jumlah field atau data yang harus dimasukkan semetara langkah-langkah pengisiannya sama.



### **12.8.1. JENIS PERPUSTAKAAN**

Data jenis perpustakaan untuk men-setting perpustakaan dalam golongan perpustakaan (umum, khusus, perguruan tinggi, sekolah). Untuk melakukan penambahan, perubahan dan penghapusan yang dimaksud, ikuti langkah-langkah TAMBAH DATA, UBAH DATA dan HAPUS DATA seperti di atas

### **12.8.2. UNIT KERJA**

Setting data unit kerja untuk men-setting nama bidang atau nama bagian kerja seperti otomasi, pengembangan koleksi, pengolahan. Untuk melakukan penambahan, perubahan dan penghapusan yang dimaksud, ikuti langkah-langkah TAMBAH DATA, UBAH DATA dan HAPUS DATA seperti di atas

### **12.8.3. MAIL SERVER**

Setting server email untuk setting koneksi email dari keanggotaan online, mengirim konfirmasi email ke anggota.

### **12.8.4. MENU**

Setting menu untuk menambahkan menu yang belum ada di aplikasi. Untuk melakukan penambahan, perubahan dan penghapusan yang dimaksud, ikuti langkah-langkah TAMBAH DATA, UBAH DATA dan HAPUS DATA seperti di atas

### **12.8.5. HAK AKSES**

Untuk menu hak akses, pengaturan roles menu yang dapat diakses sesuai level atau bagian kewenangan user tersebut.

### **12.8.6. ROLE**

Untuk menu Role, pengaturan grup dari hak akses user tersebut disini lengkap dengan password dan wewenang hak aksesnya ke menu mana saja.

### **12.8.7. SETTING USER**

Untuk pendaftaran User, Administrator bisa mendaftarkan user tersebut disini lengkap dengan password dan wewenang hak aksesnya ke menu mana saja.

### **12.8.8. NAMA PERPUSTAKAAN**

Setting Parameter adalah setting general untuk sistem yang kemungkinan pada suatu ketika akan berubah, sehingga sistem memberikan fasilitas kemudahan perubahan melalui menu ini. Informasi yang bisa diubah adalah seperti yang tampak pada tampilan berikut ini:

## Pengaturan Nama Perpustakaan

Simpan

Nama Perpustakaan

Perpustakaan Mitra Perpusnas

Jenis Perpustakaan

Perpustakaan Umum

Gambar Logo



Pilih File ...

Gambar KOP



Perpustakaan Mitra Perpusnas

Pilih File ...

Gunakan kop di laporan

☒ Ya/ Tidak

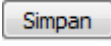
Masukkan nama perpustakaan sesuai dengan nama perpustakaan yang bersangkutan.

1. Gambar Logo perpustakaan bisa dijadikan default disini. Jika suatu ketika berubah, maka perubahan cukup dilakukan dengan melakukan upload logo penggantinya, dimana tampilannya akan diperlihatkan seperti yang tampak pada gambar di atas. Untuk mengganti

Pilih File ...

logonya klik tombol

2. Pilih jenis perpustakaan

3. Klik  untuk menyimpan perubahan yang dilakukan tadi

## 12.8.9. LOKASI RUANG



Lokasi Ruang untuk mendefinisikan lokasi ruang, sehingga sistem memberikan fasilitas kemudahan perubahan melalui menu ini. Informasi yang bisa diubah adalah seperti yang tampak pada tampilan berikut ini:

Lokasi Ruang Dashboard > Pengaturan > Akuisisi > Lokasi Ruang

---

**Lokasi Ruang**

Menampilkan 1-15 dari 15 item.

+ Tambah

Tampilkan : 20 per halaman

| # | Kode    | Nama Ruangan            | Deskripsi                                | Lokasi Perpustakaan | Eksemplar |                                                                                                                                                                                                                          |
|---|---------|-------------------------|------------------------------------------|---------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | RB Umum | Ruang Baca Umum         | Ruang baca untuk koleksi umum            | Pusat               | 57        | <span style="background-color: #17a2b8; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Koreksi</span><br><span style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Hapus</span> |
| 2 | RB      | Ruang Baca khusus       |                                          | Pusat               | 2         | <span style="background-color: #17a2b8; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Koreksi</span><br><span style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Hapus</span> |
| 3 | RKoiRef | Ruang Koleksi Referensi |                                          | Pusat               | 1         | <span style="background-color: #17a2b8; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Koreksi</span><br><span style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Hapus</span> |
| 4 | M001    | R. Koleksi Mutakhir     | Ruang koleksi pengadaan 3 tahun terakhir | Cabang 2            | 1         | <span style="background-color: #17a2b8; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Koreksi</span><br><span style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Hapus</span> |
| 5 | Lobby   | Lobby Utama             | Ruang lobby masuk perpustakaan           | Pusat               | 0         | <span style="background-color: #17a2b8; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Koreksi</span><br><span style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Hapus</span> |

## 12.8.10. LOKASI PERPUSTAKAAN

Lokasi Perpustakaan untuk mendefinisikan berada di perpustakaan mana, contohnya perpustakaan pusat atau cabang. Sehingga sistem memberikan fasilitas kemudahan perubahan melalui menu ini. Informasi yang bisa diubah adalah seperti yang tampak pada tampilan berikut ini:

Lokasi Perpustakaan Dashboard > Lokasi Perpustakaan

---

Lokasi Perpustakaan
Menampilkan 1-14 dari 14 item.

[+ Tambah](#)

Tampilkan : 20 per halaman

| # | Kode                 | Nama                      | Alamat *                      |                                                  |
|---|----------------------|---------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------|
|   | <input type="text"/> | <input type="text"/>      | <input type="text"/>          |                                                  |
| 1 | CABANG1              | Pusat                     | Jl. Tekno Widia Blok D5       | <a href="#">Koreksi</a><br><a href="#">Hapus</a> |
| 2 | CABANG2              | Cabang 2                  | Jl. S. Parman 34              | <a href="#">Koreksi</a><br><a href="#">Hapus</a> |
| 3 | Pusing01             | Perpus. Keliling 1        | Mobil Perpustakaan Keliling 1 | <a href="#">Koreksi</a><br><a href="#">Hapus</a> |
| 4 | BPUADBENGKALIS       | BADAN PERPUSTAKAAN UMUM   | BPUAD BENGKALIS               | <a href="#">Koreksi</a><br><a href="#">Hapus</a> |
| 5 | Pusing2              | Perpustakaan Keliling 2   | Perpustakaan Keliling 2       | <a href="#">Koreksi</a><br><a href="#">Hapus</a> |
| 6 | bpuadpinggir         | perpustakaan kec. pinggir | perpustakaan kec. pinggir     | <a href="#">Koreksi</a><br><a href="#">Hapus</a> |

## 12.8.11. SETTING UPDATE

Setting update untuk mengaktifkan versi aplikasi, authority dan katalog induk inisilite, centang tanda ☐ untuk mengaktifkan seperti yang tampak pada tampilan berikut ini:

Pengaturan Setting Update Dashboard > Pengaturan > Sirkulasi > Pengaturan Setting Update

---

Status update aplikasi

Server : <http://dev.pnri.go.id/UpdateVersion/CurrentUpdateVersion.txt> (Server tidak aktif)  
Versi sekarang : v.3.0

---

Status Auto Update Data Authority

☐ Ya/ Tidak

Status Aktivasi Katalog Induk Inisilite

☐ Ya/ Tidak

---

Tanggal Update Terakhir Data Authority

2015-12-14 00:00:00

Kode Katalog Induk Inisilite(KII)

XUFZRWS78BHEVLA9365C

## 12.8.12. LAYANAN SABTU DAN MINGGU

Layanan sabtu dan minggu, untuk setting apakah pada hari sabtu dan minggu ini akan masuk dalam hitungan keterlambatan pengembalian buku, seperti yang tampak pada tampilan berikut ini:

### Pengaturan Layanan Sabtu dan Minggu

Simpan

Hari Sabtu Libur? ☒ Ya

Hari Minggu Libur? ☒ Ya

### 12.8.13. JAM OPERASI LAYANAN

Jam operasi layanan, adalah daftar operasi layanan dari jam buka dan jam seperti yang tampak pada tampilan berikut ini:

Jam Operasional Layanan Dashboard > Pengaturan > Jam Operasional Layanan

Jam Operasional Layanan
Menampilkan 1-7 dari 7 item.

Tampilkan : 20 per halaman

| # | Hari   | Jam Buka | Jam Tutup |                                                                                           |
|---|--------|----------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Senin  | 08:00:00 | 17:00:00  | <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px;">✎ Koreksi</span> |
| 2 | Selasa | 08:00:00 | 17:00:00  | <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px;">✎ Koreksi</span> |
| 3 | Rabu   | 08:00:00 | 17:00:00  | <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px;">✎ Koreksi</span> |
| 4 | Kamis  | 08:00:00 | 17:00:00  | <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px;">✎ Koreksi</span> |
| 5 | Jumat  | 08:00:00 | 17:30:00  | <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px;">✎ Koreksi</span> |
| 6 | Sabtu  | 08:00:00 | 15:00:00  | <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px;">✎ Koreksi</span> |
| 7 | Minggu | 08:00:00 | 12:00:00  | <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px;">✎ Koreksi</span> |

🔄 Segarkan Kembali

## 12.9.PENGATURAN AUDIO

### 12.9.1.BUKU TAMU

Pengaturan Audio pada buku tamu, berfungsi untuk menaruh suara pada saat membuka menu. Bisa melakukan perubahan dan penghapusan.

Pengaturan Audio Buku Tamu Dashboard > Pengaturan > Audio > Pengaturan Audio Buku Tamu

Audio Buku tamu sudah di set, Klik button ubah untuk menampilkan form merubah audio



Hapus Ubah

1. Klik tombol Ubah untuk merubah suara
2. Klik tombol Hapus untuk menghapus suara

## 12.10. PENGATURAN SMS GATEWAY

Pengaturan sms gateway di perlukan untuk mengatur format sms yang akan di kirim ke pemustaka sesuai dengan format yang akan di gunakan seperti penjelasan di bawah ini.

### 12.10.1. PEMINJAMAN AKAN JATUH TEMPO

Sms akan dikirim bila peminjaman akan jatuh tempo sesuai dengan pengaturan yang telah ditemukan, seperti gambar berikut:

SMS Belum Jatuh Tempo Dashboard > Pengaturan > Sms > SMS Belum Jatuh Tempo

Aktifkan Pengiriman SMS ☒ Ya ☐ Tidak

Jeda Hari

Waktu Pengiriman SMS  

Contoh Isi Pesan

Yth. Anggota 00001L2016,  
pinjaman koleksi "Buku praktis  
kardiologi / oleh Sta..." akan jatuh  
tempo pada 2016-05-18. Harap  
segera mengembalikan

Simpan

1. Mengaktifkan pengiriman sms, dengan memilih Ya atau Tidak.
2. Masukkan berapa hari untuk mengirim sms pemberitahuan akan jatuh tempo
3. Tentukan waktu untuk mengirim sms
4. Pemberitahuan yang dikirim berupa format pesan yang akan dikirim ke pemustaka

### 12.10.2. PEMINJAMAN SETELAH JATUH TEMPO

Setelah jatuh tempo Sms akan dikirim kembali ke pemustaka, sebagai pengingat kalau pinjaman sudah melewati batas waktu seperti gambar berikut:

SMS Jatuh Tempo Dashboard > Pengaturan > Sms > SMS Jatuh Tempo

---

Aktifkan Pengiriman SMS ☒ Ya ☐ Tidak

Jeda Hari

Waktu Pengiriman SMS  

Contoh Isi Pesan

Yth. Anggota 16030300001,  
 pinjaman koleksi : Buku praktis  
 kardiologi / ole..." sudah lewat  
 jatuh tempo ( 2016-05-18). Harap  
 segera mengembalikan

[Simpan](#)

1. Mengaktifkan pengiriman sms, dengan memilih Ya atau Tidak.
2. Masukkan berapa hari untuk mengirim sms pemberitahuan jatuh tempo
3. Tentukan waktu untuk mengirim sms
4. Pemberitahuan yang dikirim berupa format pesan yang akan dikirim ke pemustaka

### 12.10.3. SMS MANUAL

Pemberitahuan Sms yang akan di kirimkan ke pemustaka secara manual, tampilannya seperti dibawah ini:

Kirim SMS Dashboard > Pengaturan > SMS > Kirim SMS

---

Fullname

No Tujuan

Pesan

[Kirim SMS](#)
[Pilih Nomor](#)
[Batal](#)

1. Klik [Pilih Nomor](#) untuk memilih nomor tujuan berdasarkan daftar anggota.
2. Jika nomor tujuan tidak cocok, dapat diedit pada colom No.Tujuan
3. Setelah memasukkan nomor tujuan, Isikan format pesan yang akan dikirim
4. Klik [Kirim SMS](#) untuk mengirim pesan.
5. Klik [Batal](#) untuk membatalkan pengiriman sms.

### 52.10.1. HISTORY SMS

Setiap sms yang di kirim akan masuk kedalam histori sms. Untuk mengontrol berapa sms yang di gunakan setiap bulan, seperti gambar berikut:

History Pengiriman SMS

Dashboard > Pengaturan > SMS > History Pengiriman SMS

History Pengiriman SMS

Tampilkan : 20 per halaman [Semua](#) 

| # | Receiver ID | Phone Number | Text | Create By | Create Date | Create Terminal | Update By | Update Date | Update Terminal |
|---|-------------|--------------|------|-----------|-------------|-----------------|-----------|-------------|-----------------|
|   |             |              |      |           |             |                 |           |             |                 |

Tidak ada data yang ditemukan.

[Segarkan Kembali](#)

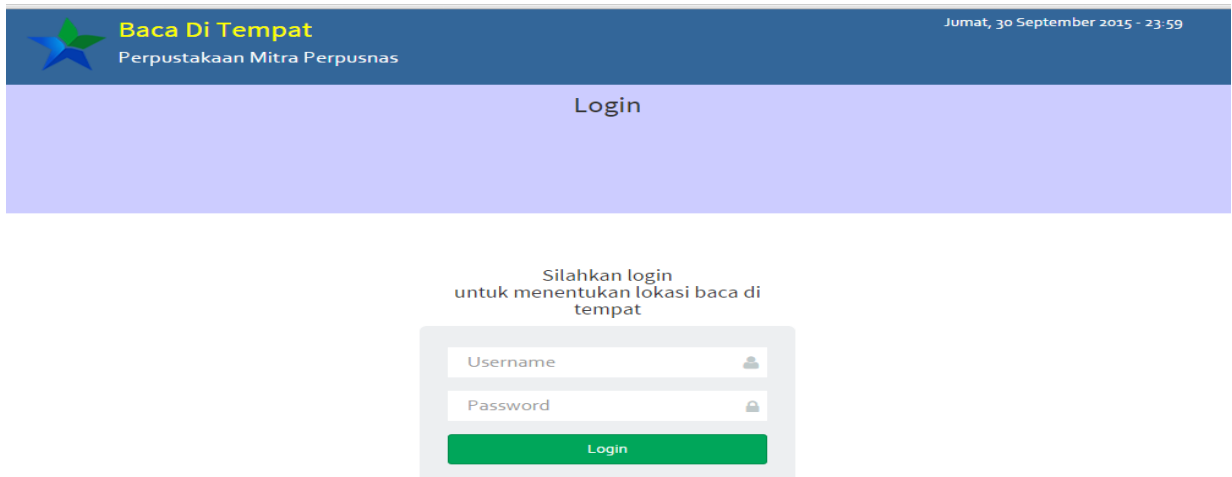
Untuk menentukan banyaknya halaman yang di tampilkan maksimal data yang dapat di tampilkan sebanyak 200 halaman. Untuk meng export data kedalam bentuk html, csv, teks excel, pdf dan json

# BAB 13

## BACA DITEMPAT

### 13.1.LOGIN USER

Pada menu ini anggota bisa membaca koleksi ditempat tanpa meminjam. Sebelumnya user login terlebih dahulu, seperti tampilan dibawah ini:



### 13.2.SETTING LOKASI

Setelah user login, user akan ditampilkan menu setting lokasi. Dimana user harus memilih lokasi yang bisa diakses oleh anggota. Tampilannya akan seperti dibawah ini:



### 13.3.LOGIN ANGGOTA

Pada menu ini anggota memasukkan nomor anggota untuk membaca koleksi di tempat, tampilan seakan seperti ini:



The screenshot shows the top header with the logo and name 'Baca Di Tempat Perpustakaan Mitra Perpusnas' on the left, and the date 'Jumat, 30 September 2015 - 23:59' on the right. Below the header is a light blue banner with the text 'Selamat Datang Di Ruang Baca Umum'. Underneath the banner is a form with the label 'Silahkan pindai kartu anggota Anda' above a text input field. To the right of the input field is a button with a checkmark icon. Below the input field is the message 'Mohon maaf data tidak ditemukan. Silahkan ulangi lagi.'

Setelah anggota memasukkan nomor anggota, akan ditampilkan profile dari anggota. Tampilannya seperti dibawah ini:



The screenshot shows the same header and banner as the previous page. Below the banner, on the left, is a circular profile picture of a man with a beard, with the name 'EDWIN JUNAEDI' below it. To the right of the profile picture is a form with the label 'Silahkan pindai barcode koleksi yang akan anda baca' above a text input field. To the right of the input field is a button with a checkmark icon. Below the input field is the text 'Ditunggu 10 detik'. Below this is a section titled 'Keranjang Baca Anda' which contains two book entries: 'Pengantar Komputer / Siswono Yudohusodo Jakarta: Gramedia, 2010' and 'Babat Majapahit / Limbad Jakarta: Gramedia, 2010'. At the bottom of the section is a link '+ 5 lainnya'.

1. Masukkan atau scan barcode koleksi yang akan dibaca
2. Jika sudah memasukkan atau scan barcode Klik tombol 
3. Anda akan diberi waktu 10 detik untuk memasukkan atau scan barcode koleksi yang akan dibaca.



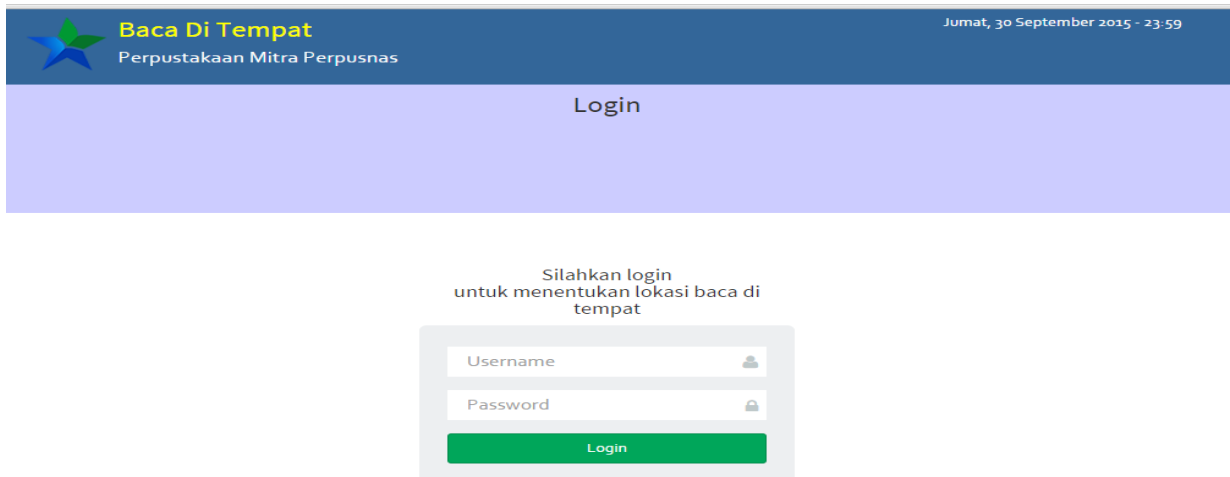
# BAB 14

## BUKU TAMU

Untuk setiap orang yang datang ke Perpustakaan, diwajibkan untuk mengisi Buku Tamu ini baik sebagai anggota, no anggota maupun rombongan. Untuk mengisi Buku Tamu, silakan anda menuju computer yang disediakan di perpustakaan. Biasanya halaman ini sudah tersedia di PC di setiap perpustakaan sebagai PC untuk ENTRI pengunjung

### 14.1.LOGIN USER

Pada menu ini sebelum anggota mendaftar, akan muncul tampilan login user. Seperti tampilan dibawah ini:



### 14.2.SETTING LOKASI

Setelah login, akan ditampilkan menu setting lokasi. Dimana user harus memilih lokasi yang bisa diakses oleh anggota. Tampilannya akan seperti dibawah ini:



**Baca Di Tempat**  
 Perpustakaan Mitra Perpusnas

Jumat, 30 September 2015 - 23:59

**Penentuan Lokasi  
Baca di Tempat**

IP Komputer  
192.168.1.100

Pilih Lokasi

Simpan

### 14.3.ENTRI BUKU TAMU ANGGOTA

Seperti tampak pada tampilan di atas, masukkan no anggota anda, kemudain ENTER. Data profil anggota akan ditampilkan disini jika ditemukan. Jika tidak ditemukan, akan muncul pesan “Anda tidak terdaftar” Jika anda merasa sudah menjadi anggota tapi data profil anda tidak ditemukan, hubungi bagian administrasi perpustakaan. Tampilannya akan seperti ini:

**Selamat Datang  
Di Ruang Baca Umum**

Anggota
Non anggota
Rombongan

  
**EDWIN JUNAEDI**

**Apa yang Ingin Anda Lakukan Hari ini ?**

Membaca
Pinjam
Mengembalikan

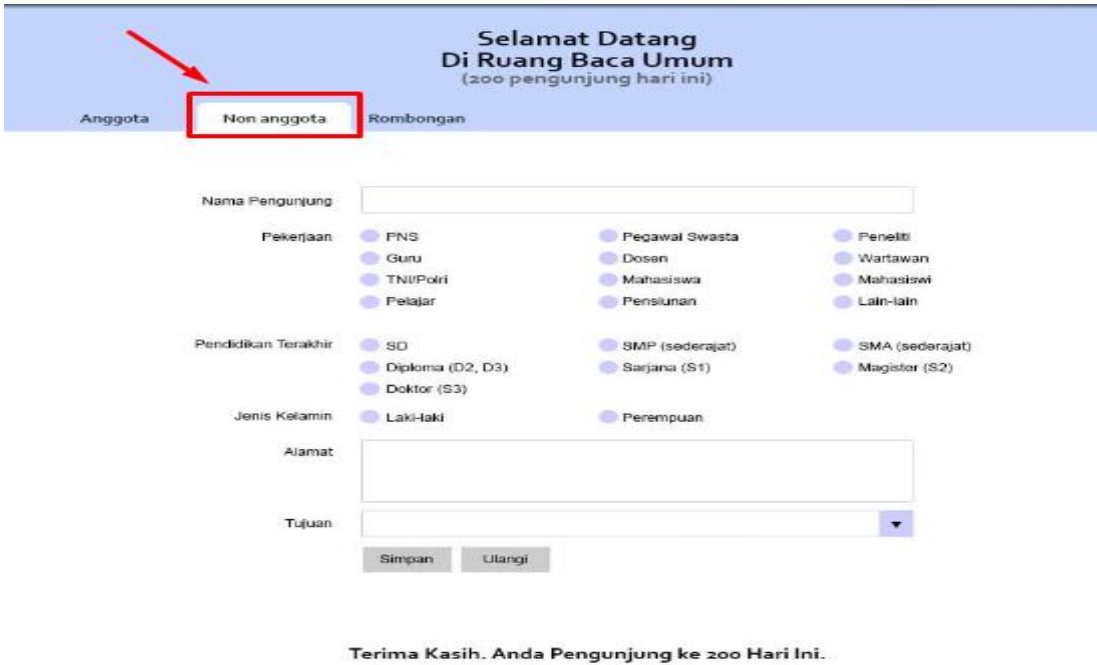
**Informasi Apa yang Anda Cari?**

Simpan

Terima Kasih. Anda Pengunjung ke 200 Hari Ini.

### 14.4.ENTRI BUKU TAMU NON ANGGOTA

Sama seperti pada Anggota, bedanya karena tidak memiliki no anggota, anda diharuskan mengisi informasi mengenai data pribadi disini. Klik tab ENTRI Buku Tamu Non Anggota (yg ditunjukkan pada panah merah di gambar di atas), tampilannya seperti ini:



Selamat Datang  
Di Ruang Baca Umum  
(200 pengunjung hari ini)

Anggota **Non anggota** Rombongan

Nama Pengunjung

Pekerjaan: ☐ PNS ☐ Pegawai Swasta ☐ Peneliti  
☐ Guru ☐ Dosen ☐ Wartawan  
☐ TNI/Polri ☐ Mahasiswa ☐ Mahasiswi  
☐ Pelajar ☐ Pensiunan ☐ Lain-lain

Pendidikan Terakhir: ☐ SD ☐ SMP ( sederajat ) ☐ SMA ( sederajat )  
☐ Diploma (D2, D3) ☐ Sarjana (S1) ☐ Magister (S2)  
☐ Doktor (S3)

Jenis Kelamin: ☐ Laki-laki ☐ Perempuan

Alamat

Tujuan

Terima Kasih. Anda Pengunjung ke 200 Hari Ini.

1. Isilah data di atas sesuai dengan profil anda yang sebenarnya.
2. Setelah selesai klik tombol . Jika berhasil anda akan melihat pesan sambutan selamat datang.
3. Jika salah mengisi, anda bisa klik tombol  atau di edit saja bagian yang salah sebelum klik tombol .

## 14.5.ENTRI BUKU TAMU ROMBONGAN

Sama seperti pada non anggota, bedanya yang harus mengisi buku tamu identitas ketua rombongan dan beberapa jumlah personel, pekerjaan dan pendidikan terakhir dari setiap personel. Klik tab entri buku tamu rombongan. Tampilannya seperti ini:



**Buku Tamu Pengunjung**

Perpustakaan Mitra Perpusnas

Senin, 23 Mei 2016, 09:40:16

**Selamat Datang  
Di Ruang Baca Umum**

(0 pengunjung hari ini)

Anggota
Non Anggota
Rombongan

|                                                                             |                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nama Ketua Rombongan                                                        | <input style="width: 90%;" type="text"/>                                                                 |
| Nomor Telepon Ketua Rombongan                                               | <input style="width: 90%;" type="text"/>                                                                 |
| Nama Instansi Lembaga                                                       | <input style="width: 90%;" type="text"/>                                                                 |
| Alamat Instansi Lembaga                                                     | <input style="width: 90%; height: 30px;" type="text"/>                                                   |
| Nomor Telepon Instansi Lembaga                                              | <input style="width: 90%;" type="text"/>                                                                 |
| Alamat Email Instansi Lembaga                                               | <input style="width: 90%;" type="text"/>                                                                 |
| Jumlah Personil                                                             | <input style="width: 90%;" type="text" value="0"/>                                                       |
| Jenis Kelamin                                                               | <input type="radio"/> Laki-Laki <input type="radio"/> Perempuan                                          |
| Pekerjaan                                                                   | <input type="radio"/> PNS <input type="radio"/> Pegawai Swasta <input type="radio"/> Peneliti            |
|                                                                             | <input type="radio"/> Guru <input type="radio"/> Dosen <input type="radio"/> Pensiunan                   |
|                                                                             | <input type="radio"/> TNI <input type="radio"/> Wiraswasta <input type="radio"/> Pelajar                 |
|                                                                             | <input type="radio"/> Mahasiswa <input type="radio"/> Lainnya                                            |
| Pendidikan Terakhir                                                         | <input type="radio"/> SD <input type="radio"/> SMP ( sederajat ) <input type="radio"/> SMA ( sederajat ) |
|                                                                             | <input type="radio"/> Diploma (D1) <input type="radio"/> Diploma (D2) <input type="radio"/> Diploma (D3) |
|                                                                             | <input type="radio"/> Sarjana (S1) <input type="radio"/> Magister (S2) <input type="radio"/> Doktor (S3) |
| <input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Ulangi"/> |                                                                                                          |

1. Isilah data di atas sesuai dengan profil anda yang sebenarnya.
2. Setelah selesai klik tombol . Jika berhasil anda akan melihat pesan sambutan selamat datang.
3. Jika salah mengisi, anda bisa klik tombol  atau di edit saja bagian yang salah sebelum klik tombol .

# BAB 15

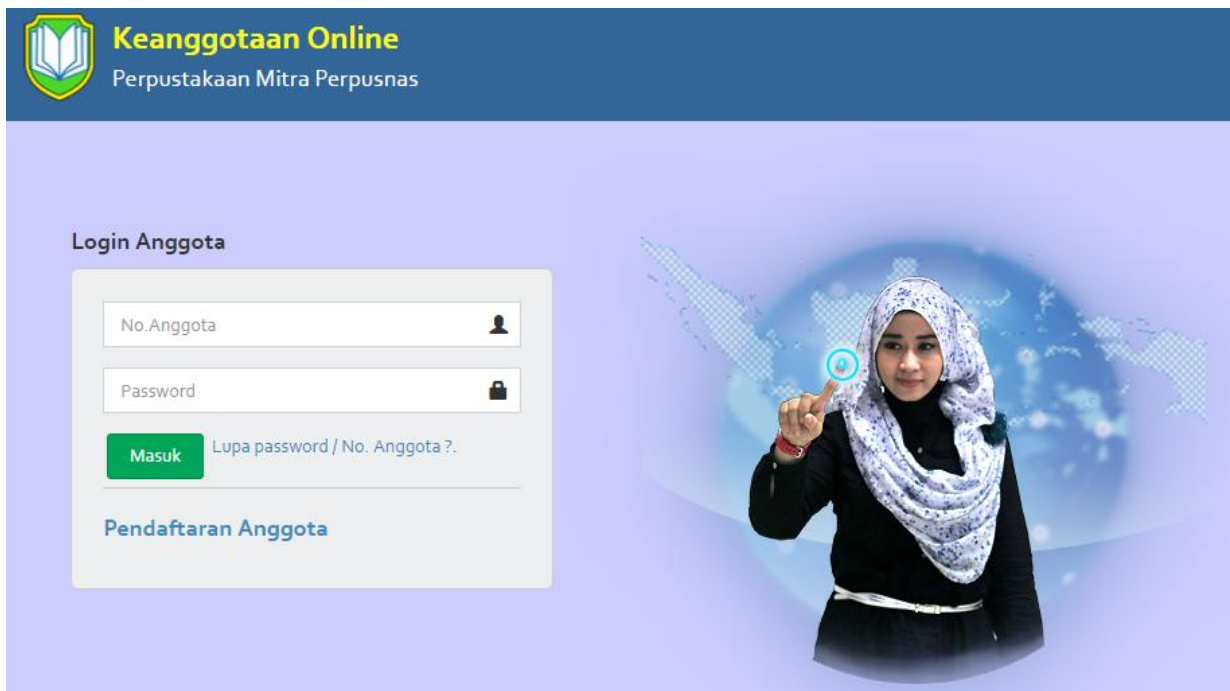
## KEANGGOTAAN ONLINE

### 15.1. BERANDA

Untuk menjadi anggota selain langsung ke perpustakaan bisa juga melalui online. Dimana hanya dibutuhkan fasilitas jaringan. Klik link KEANGGOTAAN ONLINE seperti yang ditunjukkan oleh panah merah, berikut adalah tampilannya:



Setelah kita klik link Keanggotaan Online, akan tampil halaman seperti pada gambar di bawah ini:



## 15.2.REGISTRASI ONLINE

Untuk melakukan registrasi online, klik Pendaftaran anggota pada yang ditunjuk panah merah di contoh gambar di atas. Tampilannya akan seperti ini:

### Pendaftaran Anggota

Klik [disini](#), jika anda telah terdaftar sebagai anggota, namun belum memiliki user dan password akses layanan Keanggotaan Online.

#### Persyaratan

- Minimal berusia 5 tahun
- Warga negara Indonesia
- Menunjukkan tanda pengenal atau Kartu Keluarga bagi anak usia pra sekolah

#### Tata Tertib

- Kartu anggota harus dibawa setiap kali berkunjung
- Kartu anggota tidak boleh dipinjamkan kepada orang lain
- Jika kartu anggota hilang, wajib membawa surat keterangan dari pihak berwenang untuk pengantiannya

Lanjutkan Pendaftaran

Lanjutkan Pendaftaran

1. Klik [Lanjutkan Pendaftaran](#) untuk melanjutkan pendaftaran anggota. Isilah data anda selengkap - lengkapnya. Lalu klik Daftar.

 **Keanggotaan Online**  
Perpustakaan Mitra Perpustakaan

Jumat, 30 September 2015 - 23:55

**Pendaftaran Anggota**

No. Identitas \*

Identitas

Password / Kata sandi \*

(minimal 6 karakter)

Nama Lengkap \*

(sesuai kartu identitas Anda)

Tempat/tanggal lahir \*

Jenis Kelamin \*

Tujuan

Alamat tinggal sesuai identitas \*

Kota & Propinsi

Pendidikan Terakhir \*

Kota & Propinsi

Pekerjaan \*

Unit Kerja

Fakultas

Jurusan

Kelas

Nomor Telpn Rumah

Nomor HP

Email

Nama Ibu Kandung

Nama Institusi

Alamat Institusi

Telpn Institusi

☐ Saya menyatakan data yang diisi benar dan dapat dipertanggungjawabkan.

Simpan

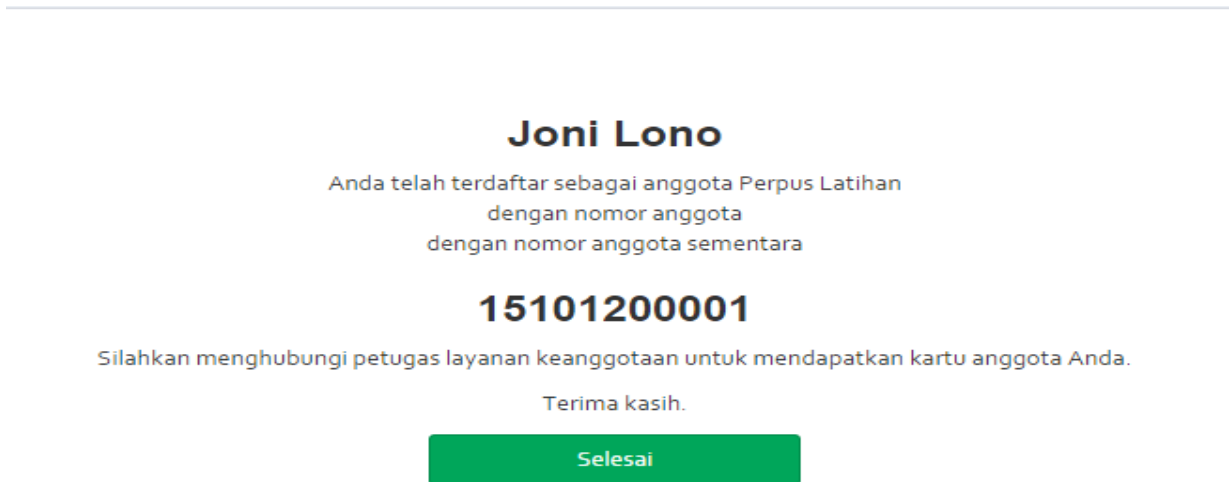
Ulangi

Terima kasih. Anda pengunjung ke 200 hari ini.

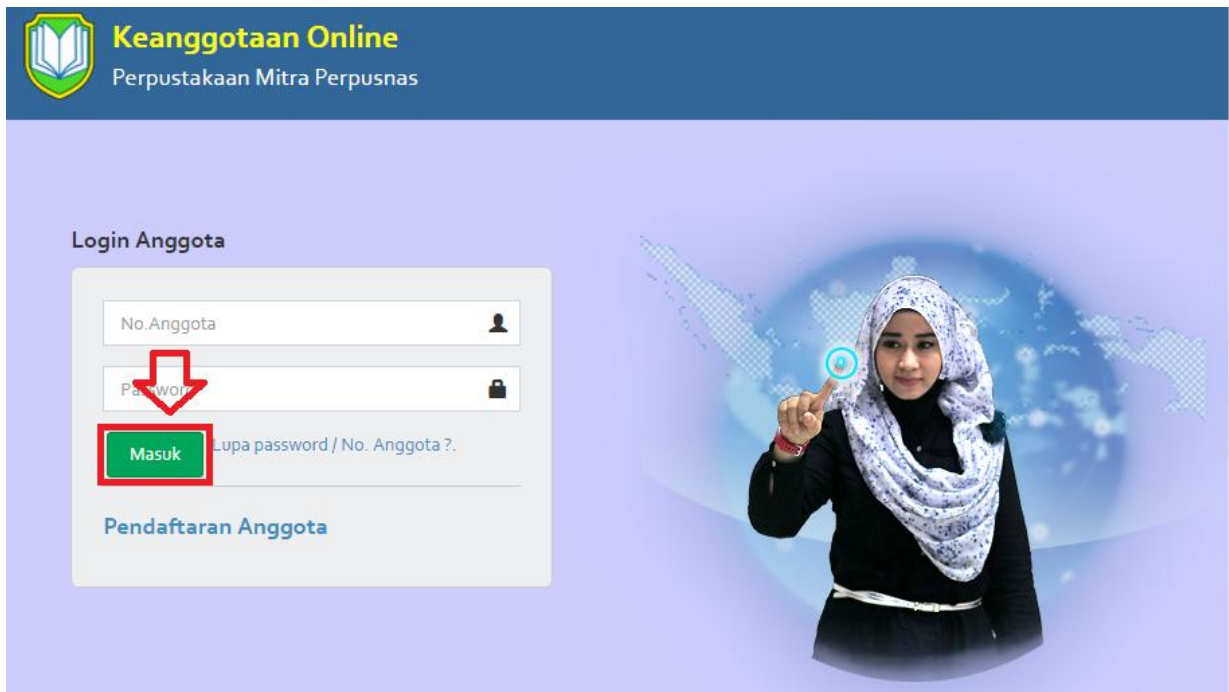
Copyright © 2015 Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. All rights reserved.

Version 3.0

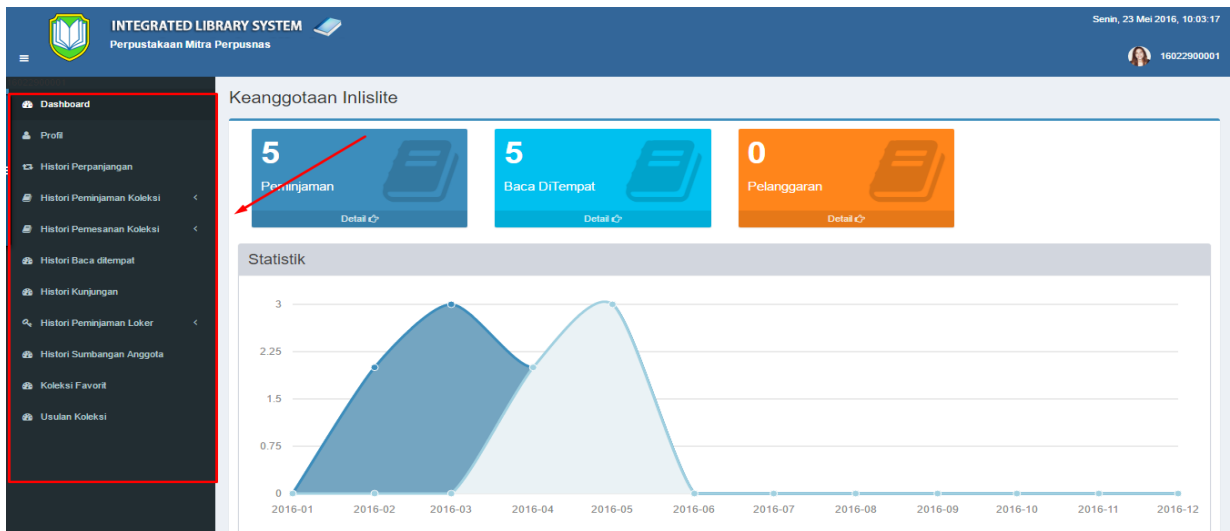
2. Setelah klik Simpan, maka akan tampil keterangan seperti tampilan berikut :



3. Setelah terdaftar sebagai anggota, kita bisa login ke halaman keanggotaan online dengan menggunakan nomor anggota dan password yang telah kita masukkan saat mendaftar.
4. Untuk login isikan nomor anggota, password, lalu klik tombol Masuk.



5. Anggota bisa mengakses beberapa menu yang ada di menu keanggotaan online.



6. Apabila anggota lupa password, klik link disini seperti yang ditunjukkan oleh tanda panah merah.



**Keanggotaan Online**  
Perpustakaan Mitra Perpusnas

**Login Anggota**

No. Anggota

Password

**Masuk** [Lupa password / No. Anggota ?](#)

[Pendaftaran Anggota](#)

7. Setelah Klik link yang ditunjuk panah merah diatas, isikan data dan email untuk dikirimkan password baru ke email anggota. Lalu klik Lanjutkan.



**Keanggotaan Online**  
Perpustakaan Mitra Perpusnas

**Menghadapi masalah saat Login?**

**Saya lupa password**

Alamat Email

No. Anggota

**Kirim Password Baru**

**Saya lupa nomor anggota**

Alamat Email

Nama Anda

Tanggal Lahir

**Kirim Nomor Anggota**



# BAB 16

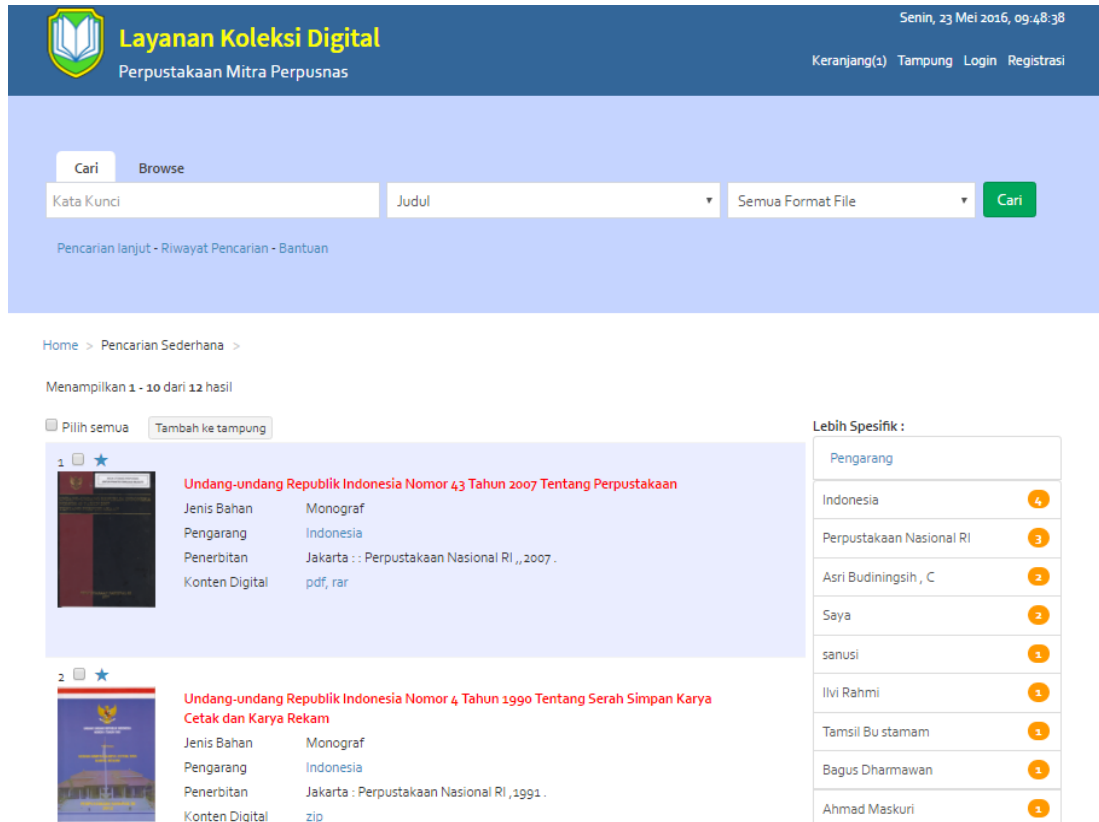
## LAYANAN KOLEKSI DIGITAL

### 16.1.PENCARIAN SEDERHANA



1. Silahkan masukkan kata kunci dari koleksi yang akan dicari.
2. Pilih juga kategori pencarian misalnya berdasarkan judul dan koleksinya berupa buku(monograf).
3. Klik tombol Cari untuk memproses pencarian.

Tampilannya akan terlihat seperti ini:



| Lebih Spesifik :         |   |
|--------------------------|---|
| Pengarang                |   |
| Indonesia                | 4 |
| Perpustakaan Nasional RI | 3 |
| Asri Budiningsih , C     | 2 |
| Saya                     | 2 |
| sanusi                   | 1 |
| Ilvi Rahmi               | 1 |
| Tamsil Bu stamam         | 1 |
| Bagus Dharmawan          | 1 |
| Ahmad Maskuri            | 1 |



4. Klik pada salah satu koleksi untuk melihat data buku dalam bentuk ringkas. Untuk memasukkan koleksi ke dalam keranjang

[Home](#) > [Detail Result](#)



[Cite This](#)   [Tampung](#)   [Export Record](#)

|                        |                                                                                                                                  |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Judul</b>           | Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan                                                        |
| <b>Pengarang</b>       | Indonesia                                                                                                                        |
| <b>Deskripsi Fisik</b> | iv, 46 hlm. ; 21 cm.                                                                                                             |
| <b>ISBN</b>            | 978-979-008-104-8                                                                                                                |
| <b>Subjek</b>          | Perpustakaan<br>Undang-undang                                                                                                    |
| <b>Abstrak</b>         | Buku ini memuat pasal demi pasal serta penjelasan dari Undang-undang Republik Indonesia nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan |
| <b>Target Pembaca</b>  | Tidak diketahui / tidak ditentukan                                                                                               |

[Konten Digital](#)   [MARC](#)   [Unduh Katalog](#)

| No | Nama File                           | Nama File Format Flash | Format File | Action                      |
|----|-------------------------------------|------------------------|-------------|-----------------------------|
| 1  | UU43-2007Perpustakaan_optimized.pdf |                        | pdf         | <a href="#">Download</a>    |
| 2  | buku_uuno4tahun1990.rar             | book.swf               | rar         | <a href="#">Baca Online</a> |

**Judul yang mirip**

|                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Undang-undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1990 Tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam                                                                                 |
| 10 inteligensia, tentang pembangunan masyarakat dan negara Republik Indonesia, kumpulan tjeramah.                                                                                    |
| 17 tahun yang lalu Bung Karno wafat (21 Juni 1970).                                                                                                                                  |
| 10 tahun negeri serumpun sebalai, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung : kibar laskar pelangi menuju negeri berdaya saing global / penulis, Edi Haryono, Binhad Nurrohmat, Rini Clara. |
| Kebijakan dan Penerapan Resource Description & Access di Indonesia / Perpustakaan Nasional RI                                                                                        |

5. Fasilitas tambahan lainnya adalah anda bisa sharing informasi ini kepada teman atau relasi anda melalui [Tweet](#)  Twitter atau [Share](#)  Facebook.
6. Pilihan lainnya adalah Bentuk MARC, klik tab MARC, contoh tampilannya seperti ini:

| Konten Digital |      | MARC | Unduh Katalog ▼                                                                                                                      |
|----------------|------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tag            | Ind1 | Ind2 | Isi                                                                                                                                  |
| 001            |      |      | INLIS0000000000000002                                                                                                                |
| 006            |      |      | a#####                                                                                                                               |
| 007            |      |      | ta                                                                                                                                   |
| 008            |      |      | 20160503#####g#####o#ind##                                                                                                           |
| 020            | #    | #    | \$a 978-979-008-104-8                                                                                                                |
| 035            | #    | #    | \$a 0010-0216000002                                                                                                                  |
| 082            | #    | #    | \$a 346.092                                                                                                                          |
| 084            | #    | #    | \$a 346.092 IND u                                                                                                                    |
| 100            | 0    | #    | \$a Indonesia                                                                                                                        |
| 245            | 1    | #    | \$a Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan                                                        |
| 260            | #    | #    | \$a Jakarta :\$b Perpustakaan Nasional RI ,\$c 2007                                                                                  |
| 300            | #    | #    | \$a iv, 46 hlm. ; \$c 21 cm.                                                                                                         |
| 520            | #    | #    | \$a Buku ini memuat pasal demi pasal serta penjelasan dari Undang-undang Republik Indonesia nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan |
| 650            | #    | #    | \$a Perpustakaan -- Undang-undang                                                                                                    |
| 990            | #    | #    | \$a 00000000003                                                                                                                      |
| 990            | #    | #    | \$a 0002/PN/2016                                                                                                                     |

7. Fasilitas lainnya seperti untuk unduh juga disediakan ditab katalog.

## 16.2.PENCARIAN LANJUT

Menu ini digunakan untuk level pencarian yang lebih lanjut dan lebih detail sampai kepada tagnya. Pilih menu PENCARIAN LANJUT, tampilannya akan seperti ini:



**Layanan Koleksi Digital**  
Perpustakaan Mitra Perpustakaan

Senin, 23 Mei 2016, 10:35:50  
Tampung Login Registrasi

Jenis Bahan

Semua Format File ▼

Target pembaca

Semua Umur ▼

Kata Kunci

Bahasa

Semua Bahasa ▼

Bentuk Karya

Semua Bahasa ▼

di dalam ▼

Sembarang Ruas ▼

Cari

1. Pilih Jenis Bahan Pustaka, pilih Bahasa
2. Isilah kata kunci sesuai kebutuhan pencarian.

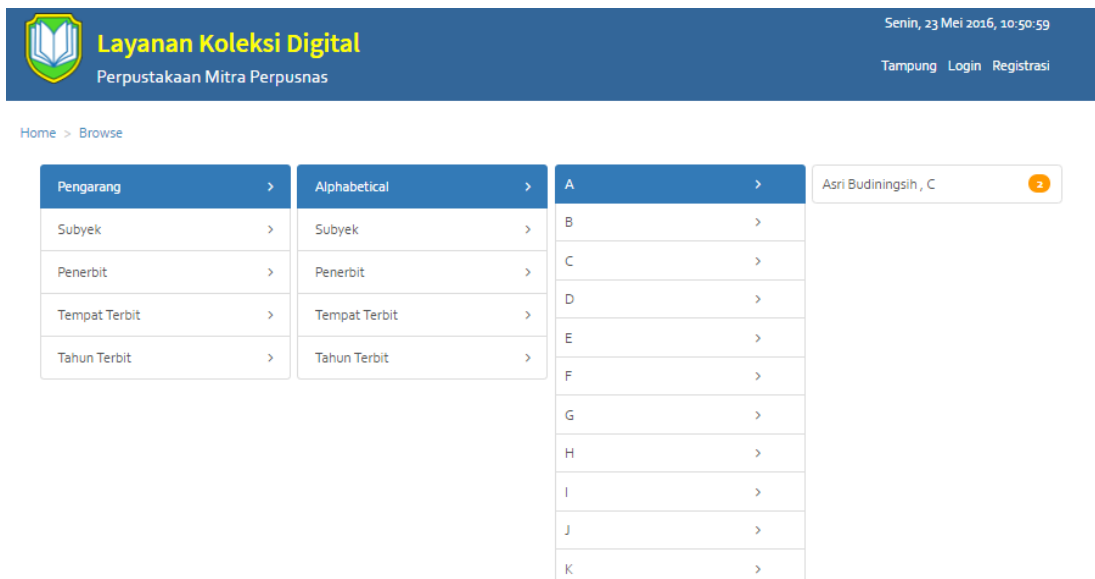
3. Pilih salah satu kategori ruas sesuai kata kunci yang diisikan.
4. Jika sudah selesai klik tombol .

## 16.3.RIWAYAT PENCARIAN

Pada menu ini akan ditampilkan daftar-daftar koleksi yang sering dicari oleh anggota, non anggota maupun rombongan. Jika setelah pencarian dan anggota ingin meminjam koleksi, masukkan koleksi tersebut kedalam keranjang.

## 16.4.BROWSE

Pada menu Telusur akan ditampilkan pencarian berdasarkan Author, Topic, Region, dan Era. Pilih tab Telusur, tampilannya akan seperti ini:



Senin, 23 Mei 2016, 10:50:59

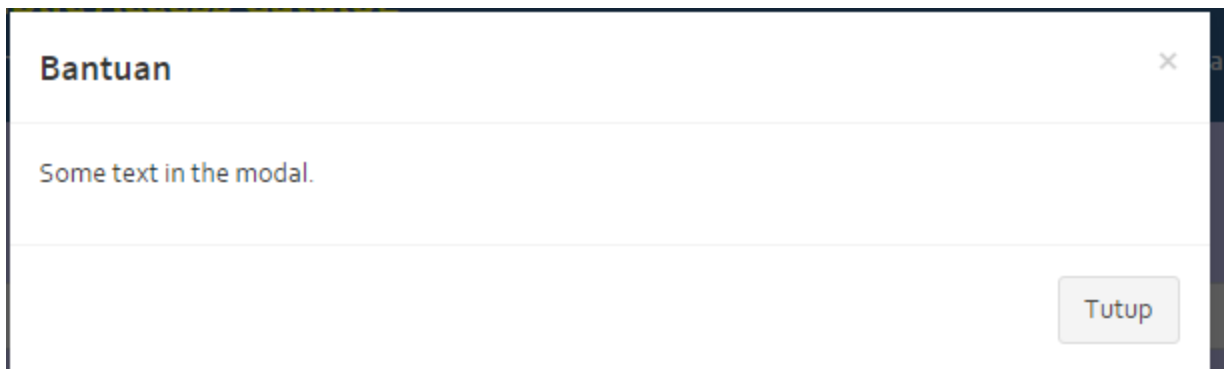
Tampung Login Registrasi

Home > Browse

| Pengarang     | Alphabetical  | A | Asri Budiningsih, C |
|---------------|---------------|---|---------------------|
| Subyek        | Subyek        | B |                     |
| Penerbit      | Penerbit      | C |                     |
| Tempat Terbit | Tempat Terbit | D |                     |
| Tahun Terbit  | Tahun Terbit  | E |                     |
|               |               | F |                     |
|               |               | G |                     |
|               |               | H |                     |
|               |               | I |                     |
|               |               | J |                     |
|               |               | K |                     |

## 16.5.BANTUAN

Pada menu ini akan ditampilkan bantuan, jika anggota mengalami kesulitan dalam mencari koleksi yang mereka inginkan. Pilih tab Telusur, tampilannya akan seperti ini:



Bantuan

Some text in the modal.

Tutup

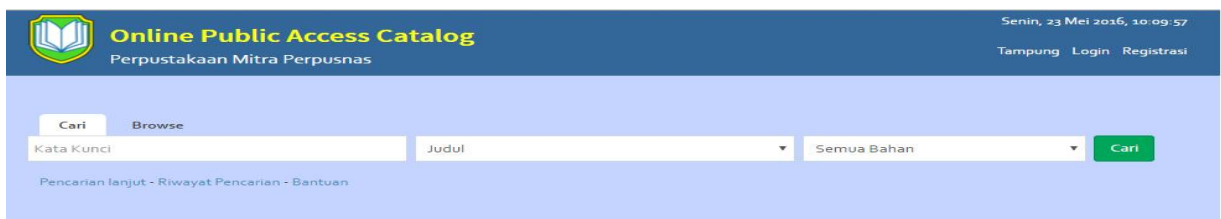
# BAB 17

## OPAC

OPAC singkatan dari ONLINE PUBLIC ACCESS CATALOG. OPAC digunakan sebagai salah satu tool pencarian data pada Katalog. Untuk melakukan pencarian dengan OPAC, klik Link OPAC berikut:



Tampilannya secara default akan berada pada menu **PENCARIAN SEDERHANA**.



### KOLEKSI UNGGULAN



Adat istiadat daerah Jambi / editor, Sagimun M.D



Sejarah Batik di Jawa Tengah

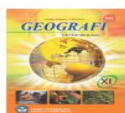


Metode Penelitian Pendidikan : Pendekatan kuantitatif, Kualitatif, dan R&D / Sugiyono



Tip dan Trik : Memodifikasi Tampilan Windows / Happy Chandreka

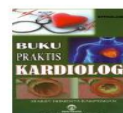
### KOLEKSI SERING DI PINJAM



Geografi untuk SMA/MA kelas XI penyusun, Diblyo Soegirno, Ruswanto ; Editor, Ayang Susatya, Sugeng Ra.....



Sejarah dan pertumbuhan teori antropologi budaya : (hingga dekade 1970) / Oleh J. Van Baal ; Pener....



Buku praktis kardiologi / oleh Starry Homenta Rampengan ....[et al.]



Judul utama/ penanggungjawab.

### KOLEKSI TERBARU



Biografi Aliatun : Riwayat hidup/ Fitri rahayu, Zamri ; Penyunting Gali



Pedoman klasifikasi bahasa dan kesusastraan Indonesia : menurut DDC edisi 23 / Perpustakaan Nasio....



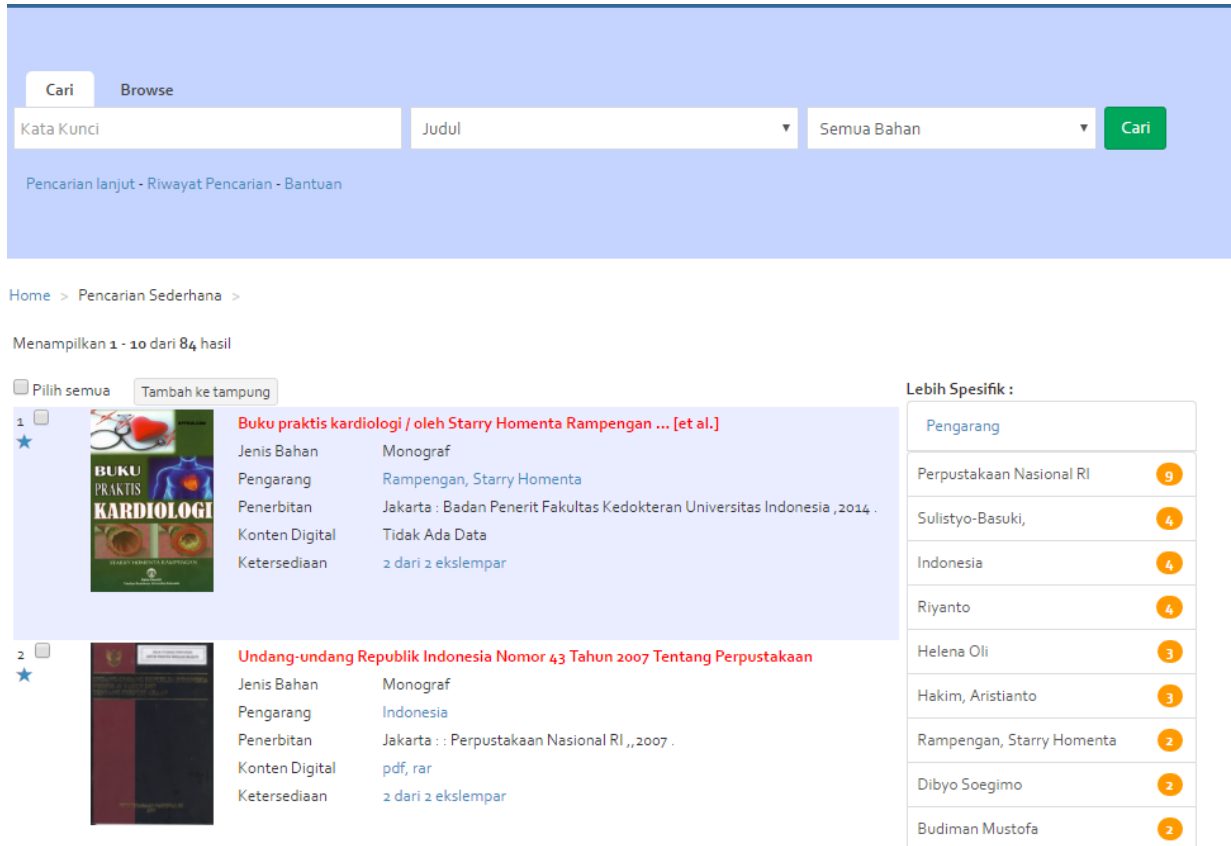
Biografi Eva Rambah : Balek Kampong/ Eva Susanti Rambah, saher, penyunting, Chaidir, ilustrator emo....



biografi ellili : riwayat hidup lengkap/ ellili, penyunting badu

## 17.1.PENCARIAN SEDERHANA

1. Silahkan masukkan kata kunci dari koleksi yang akan dicari.
2. Pilih juga kategori pencarian misalnya berdasarkan judul dan koleksinya berupa buku(monograf).
3. Klik tombol Cari untuk memproses pencarian.Tampilannya akan terlihat seperti ini:

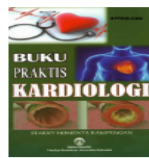


The screenshot shows the search interface of the National Library of Indonesia. At the top, there is a search bar with a 'Cari' button. Below the search bar, there are tabs for 'Cari' and 'Browse'. The search results are displayed in a list format. The first result is 'Buku praktis kardiologi / oleh Starry Homenta Rampengan ... [et al.]'. The second result is 'Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan'. To the right of the search results, there is a 'Lebih Spesifik' section with a table of authors and their respective counts.

| Lebih Spesifik :          |   |
|---------------------------|---|
| Pengarang                 |   |
| Perpustakaan Nasional RI  | 9 |
| Sulistyo-Basuki,          | 4 |
| Indonesia                 | 4 |
| Riyanto                   | 4 |
| Helena Oli                | 3 |
| Hakim, Aristianto         | 3 |
| Rampengan, Starry Homenta | 2 |
| Diby Soegimo              | 2 |
| Budiman Mustofa           | 2 |

4. Klik pada salah satu koleksi untuk melihat data buku dalam bentuk ringkas. Untuk memasukkan koleksi ke dalam keranjang

Home > Detail Result



|                 |                                                                                 |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------|
|                 | <a href="#">Cite This</a> <a href="#">Tampung</a> <a href="#">Export Record</a> |
| Judul           | Buku praktis kardiologi / oleh Starry Homenta Rampengan ... [et al.]            |
| Pengarang       | Rampengan, Starry Homenta                                                       |
| Edisi           | Cet.1                                                                           |
| Penerbitan      | Jakarta Badan Penerit Fakultas Kedokteran Universitas Indonesia 2014            |
| Deskripsi Fisik | vi, 234 hlm. : illus ; 25 cm.                                                   |
| ISBN            | 978-979-496-836-9                                                               |
| Subjek          | Kardiologi                                                                      |

Judul yang mirip

Eksemplar

Konten Digital

MARC

Unduh Katalog

Show

10

entries

Search:

| No Barcode    | No. Panggil      | Akses          | Lokasi                  | Ketersediaan      |
|---------------|------------------|----------------|-------------------------|-------------------|
| 00000000001   |                  | Dapat dipinjam | Pusat - Ruang Baca Umum | Tersedia<br>pesan |
| 2016-PPB-0013 | 616.12 RAM b (1) | Baca ditempat  | Pusat - Ruang Baca Umum | Tersedia<br>pesan |

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous

1

Next

5. Fasilitas tambahan lainnya adalah anda bisa sharing informasi ini kepada teman atau relasi anda melalui [Tweet](#) 0 Twitter atau [Share](#) 0 Facebook.
6. Pilihan lainnya adalah Bentuk MARC, klik tab MARC, contoh tampilannya seperti ini:

| Eksemplar | Konten Digital | MARC | Unduh Katalog ▼                                                                  |
|-----------|----------------|------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Tag       | Ind1           | Ind2 | Isi                                                                              |
| 001       |                |      | INLIS0000000000000001                                                            |
| 020       | #              | #    | \$a 978-979-496-836-9                                                            |
| 035       | #              | #    | \$a 0010-0216000001                                                              |
| 082       | #              | #    | \$a 616.12                                                                       |
| 084       | #              | #    | \$a 616.12 RAM b                                                                 |
| 100       | 3              | #    | \$a Rampengan, Starry Homenta                                                    |
| 245       | 1              | #    | \$a Buku praktis kardiologi / \$c oleh Starry Homenta Rampengan ... [et al.]     |
| 250       | #              | #    | \$a Cet.1                                                                        |
| 260       | #              | #    | \$a Jakarta \$b Badan Penerit Fakultas Kedokteran Universitas Indonesia \$c 2014 |
| 300       | #              | #    | \$a vi, 234 hlm. : \$b illus ; \$c 25 cm.                                        |
| 650       | #              | #    | \$a Kardiologi                                                                   |
| 990       | #              | #    | \$a 0001/PN/2016                                                                 |
| 990       | #              | #    | \$a 2016-PPB-0013                                                                |

7. Fasilitas lainnya seperti untuk unduh juga disediakan ditab unduh katalog.

## 17.2. PENCARIAN LANJUT

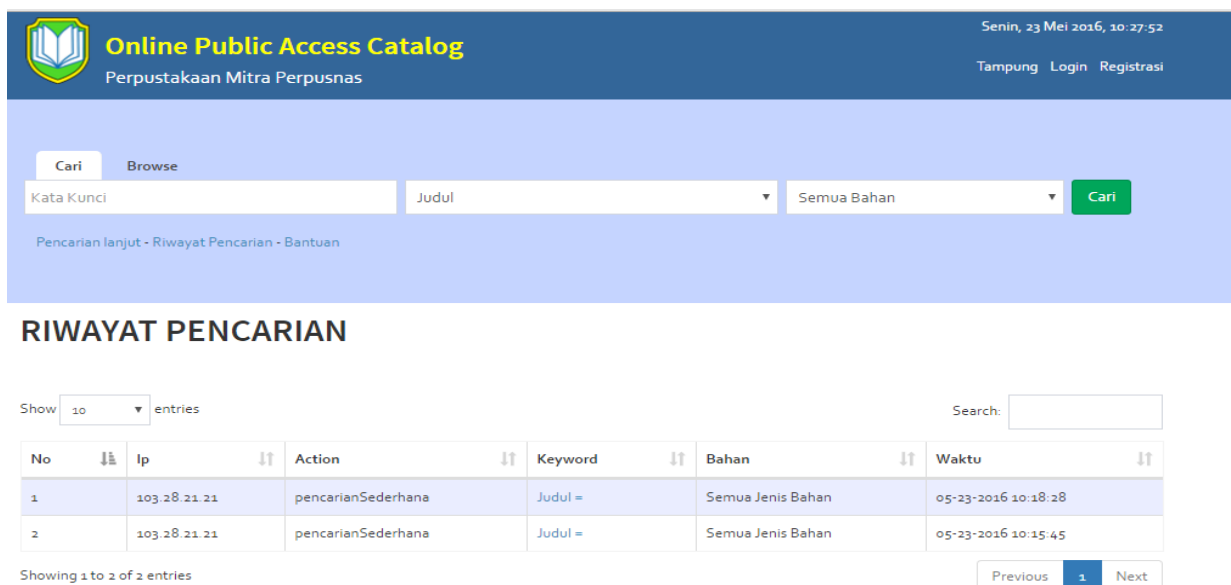
Menu ini digunakan untuk level pencarian yang lebih lanjut dan lebih detail sampai kepada tagnya. Pilih menu PENCARIAN LANJUT, tampilannya akan seperti ini:



1. Pilih Jenis Bahan Pustaka, pilih Bahasa
2. Isilah kata kunci sesuai kebutuhan pencarian
3. Pilih salah satu kategori ruas sesuai kata kunci yang diisikan.
4. Jika sudah selesai klik tombol .

## 17.3. RIWAYAT PENCARIAN

Pada menu ini akan ditampilkan daftar-daftar koleksi yang sering dicari oleh anggota, non anggota maupun rombongan. Jika setelah pencarian dan anggota ingin meminjam koleksi, masukkan koleksi tersebut kedalam keranjang. , tampilannya akan seperti ini:

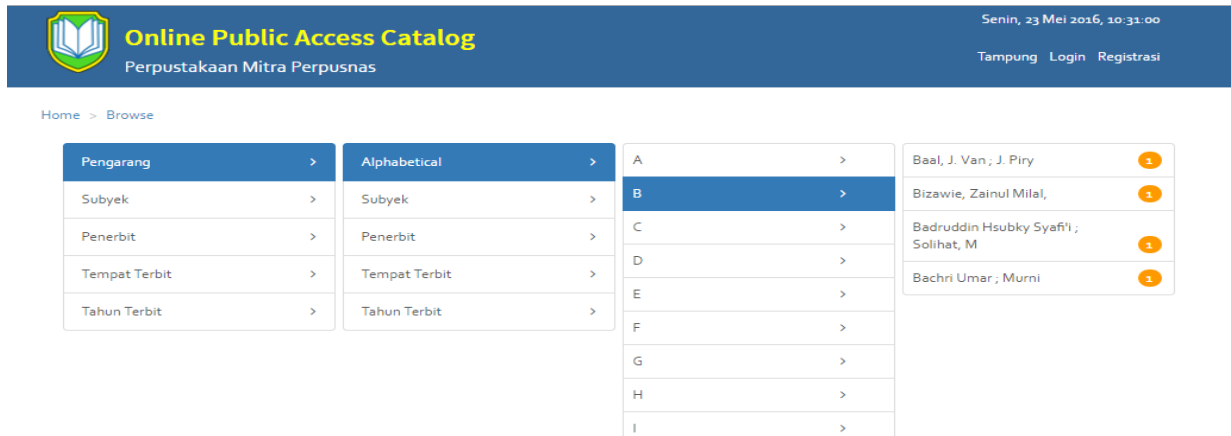


| No | Ip           | Action             | Keyword | Bahan             | Waktu               |
|----|--------------|--------------------|---------|-------------------|---------------------|
| 1  | 103.28.21.21 | pencarianSederhana | Judul = | Semua Jenis Bahan | 05-23-2016 10:18:28 |
| 2  | 103.28.21.21 | pencarianSederhana | Judul = | Semua Jenis Bahan | 05-23-2016 10:15:45 |



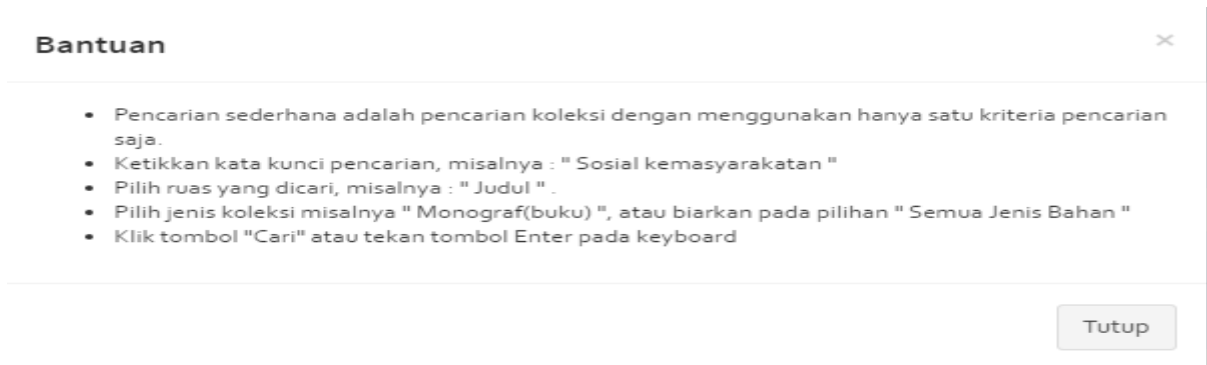
## 17.4. TELUSUR

Pada menu Telusur akan ditampilkan pencarian berdasarkan Author, Topic, Region, dan Era. Pilih tab Telusur, tampilannya akan seperti ini:



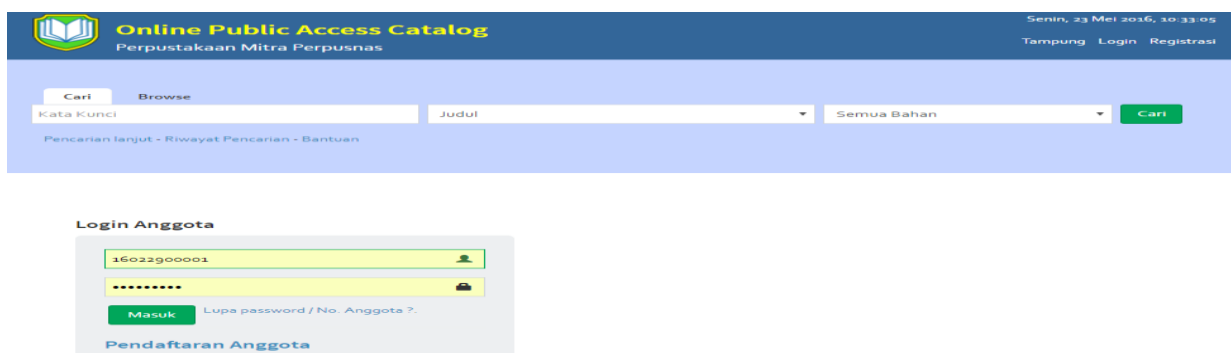
## 17.5. BANTUAN

Pada menu ini akan ditampilkan bantuan, jika anggota mengalami kesulitan dalam mencari koleksi yang mereka inginkan. Pilih tab Telusur, tampilannya akan seperti ini:



## 17.6. LOGIN USER

Pada menu ini disediakan login untuk anggota, bila anggota ingin memesan buku atau membooking buku, tampilannya akan seperti ini:

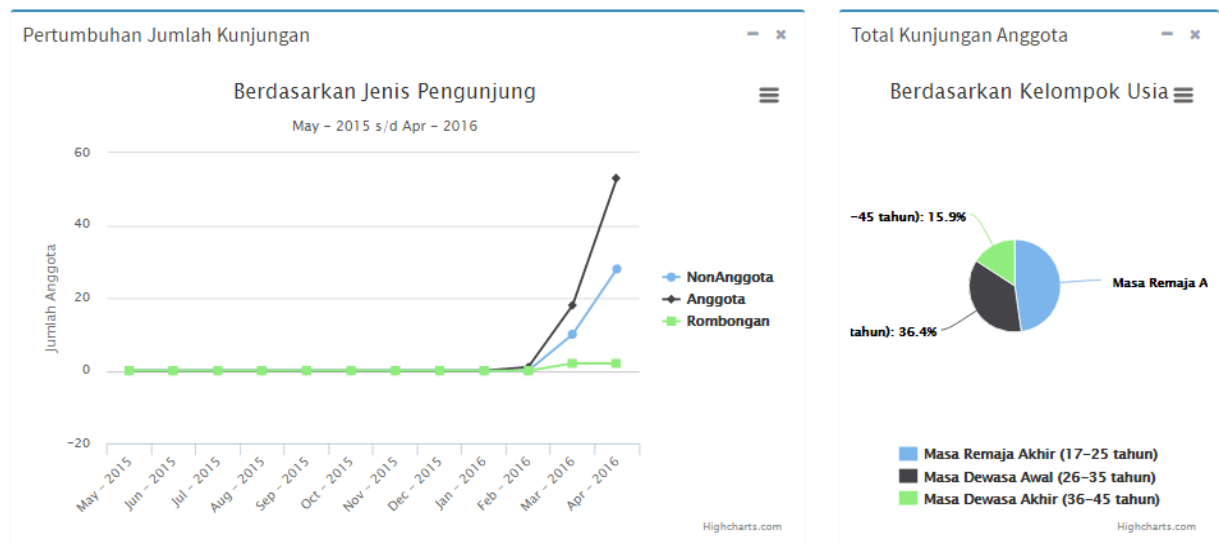


## BAB 18

# STATISTIK

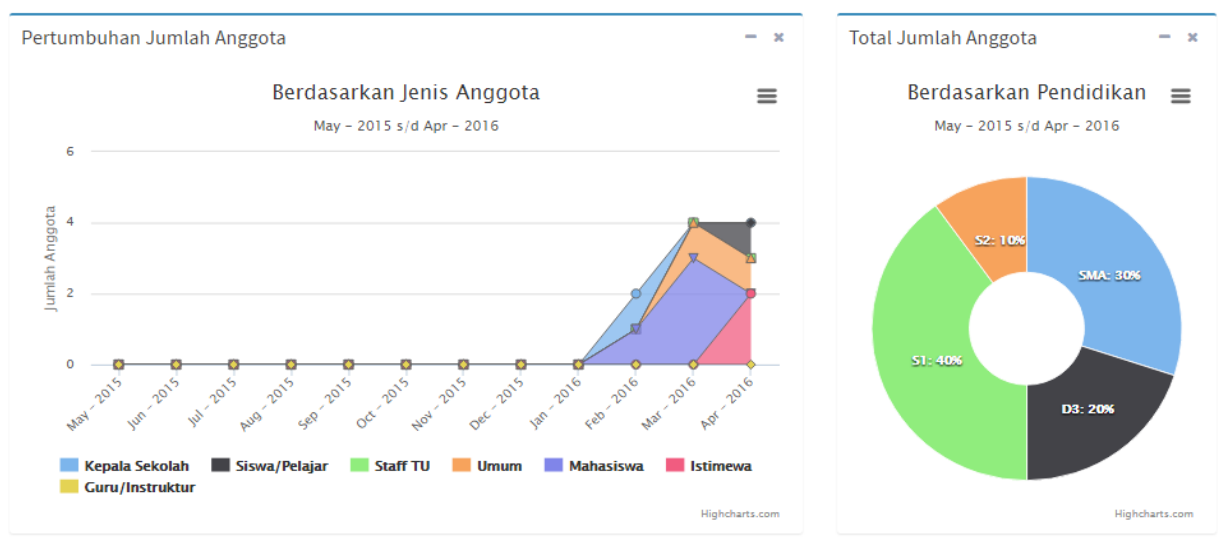
Statistik perpustakaan berfungsi untuk mengetahui kemajuan sebuah perpustakaan secara langsung melalui laporan yang di sajikan dalam bentuk statistic.

### 18.1. STATISTIC PERTUMBUHAN JUMLAH KUNJUNGAN DAN TOTAL KUNJUNGAN



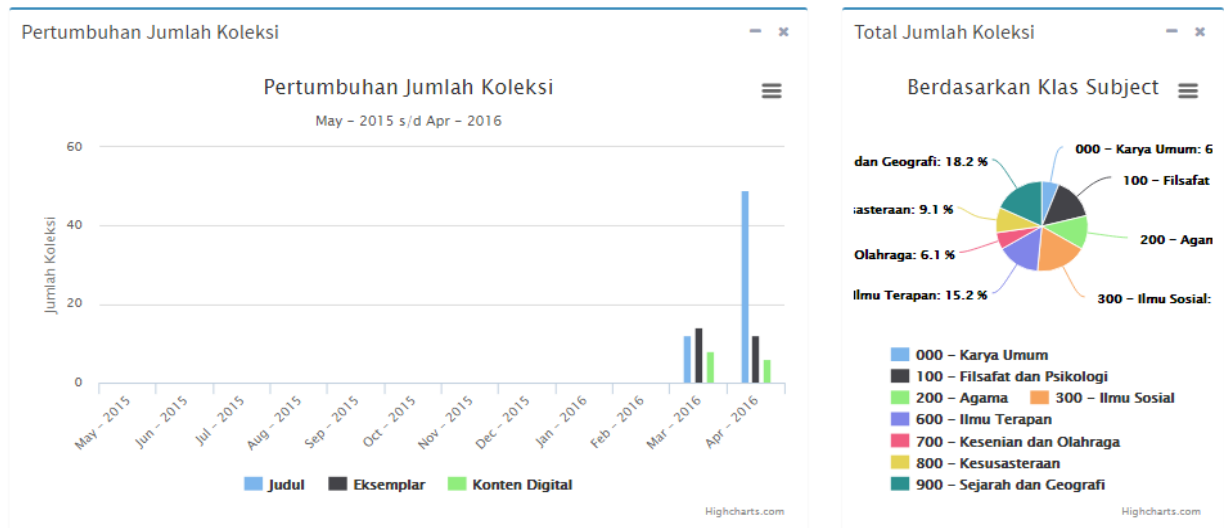
Menunjukkan pertumbuhan kunjungan perbulan dan total kumjungan berdasarkan kelompok usia.

### 18.2. STATISTIC PERTUMBUHAN JUMLAH ANGGOTA DAN TOTAL JUMLAH ANGGOTA BERDASARKAN PENDIDIKAN



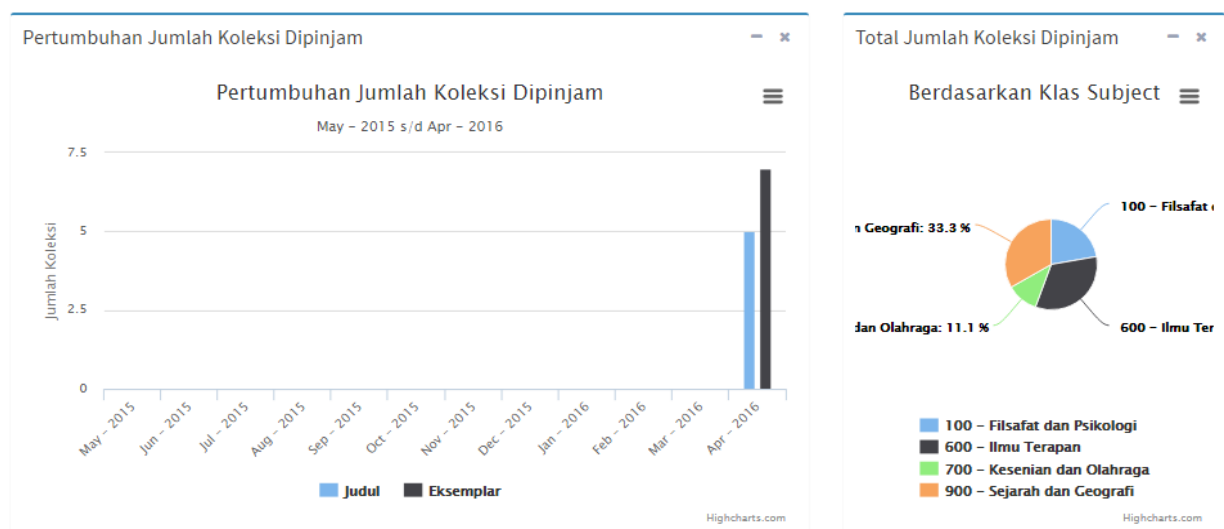
Menunjukkan pertumbuhan jumlah anggota berdasarkan jenis anggota, dan total jumlah anggota berdasarkan pendidikan.

### 18.3. STATISTIC PERTUMBUHAN JUMLAH KOLEKSI DAN TOTAL JUMLAH KOLEKSI



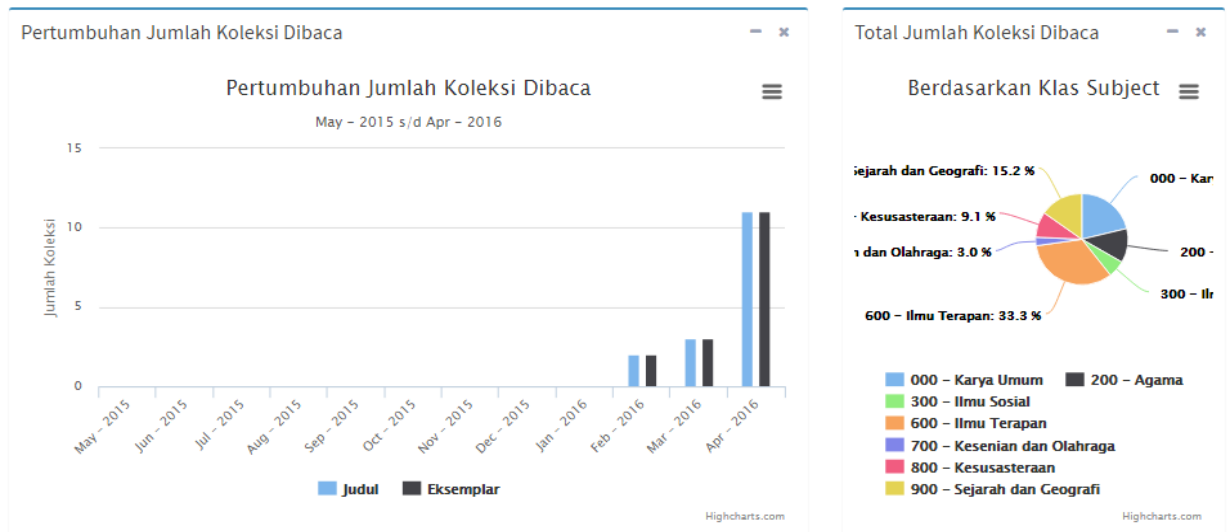
Menunjukkan pertumbuhan koleksi dan total jumlah koleksi berdasarkan subjek.

### 18.4. STATISTIC PERTUMBUHAN JUMLAH KOLEKSI DAN TOTAL JUMLAH KOLEKSI DI PINJAM.



Menunjukkan pertumbuhan jumlah koleksi dipinjam dan total jumlah koleksi di pinjam berdasarkan klas subject.

## 18.5. STATISTIC BERDASARKAN PERTUMBUHAN JUMLAH KOLEKSI YANG DI BACA DAN TOTAL JUMLAH KOLEKSI DI BACA BERDASARKAN SUBJECT.



Menunjukkan pertumbuhan jumlah koleksi yang di baca dan total jumlah koleksi di baca berdasarkan subject.

# BAB 19

## SURVEY

Survey merupakan suatu sarana dan prasarana untuk mengukur kepuasan pemustaka atau karyawan, untuk memberi saran serta kritikan guna kemajuan perpustakaan itu sendiri.

Contoh survey

### 19.1.SURVEY DENGAN BENTUK PILIHAN GANDA

Survey  
Indeks Kepuasan Masyarakat

☒

☒

☒

☒

☒

Pertanyaan 1 dari 3

Proses perubahan memperoleh dukungan pihak pimpinan tingkat atas

☐ Tidak memadai

☐ Memadai

☐ Sangat Memadai

Previous

Next

Silakan pilih jawaban yang anda anggap benar. Kemudian pilih next

### 19.2.SURVEY DENGAN BENTUK PERTANYAAN ESAY

Survey  
Indeks Kepuasan Masyarakat

☒

☒

☒

☒

☒

Pertanyaan 2 dari 3

Dukungan pimpinan tingkat tinggi memiliki akses kewenangan untuk melakukan sesuatu terhadap pegawai, proses dan sistem termasuk juga penggunaan anggaran

Previous

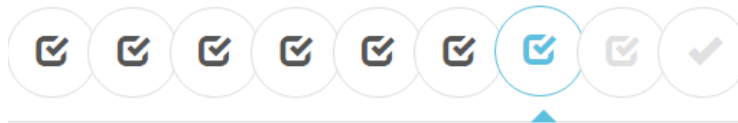
Next

baca pertanyaan yang di ajukan kemudian isikan jawaban lalu next

### 19.3.PILIHAN LEBIH DARI SATU JAWABAN

#### Survey Kepuasan Pemustaka Terhadap Layanan Rujukan

Pilih jawaban yang lebih dari satu kemudian next.



Pertanyaan 6 dari 7

Fasilitas dalam ruang layanan rujukan yang perlu ditingkatkan adalah

- ☒ Penyejuk udara
- ☒ Aroma ruangan
- ☒ Kursi
- ☐ Meja
- ☐ Komputer untuk mencari koleksi (OPAC)
- ☐ Penerangan / cahaya
- ☐ Aksesoris

Previous

Next

### 19.4.HASIL SURVEY

#### Survey Kepuasan Pemustaka Terhadap Layanan Rujukan

Hasil survey di tampilkan per pertanyaan.

Petugas memberikan perhatian yang sungguh-sungguh kepada saya

