

INSTALASI PENGATURAN ADMINISTRASI DAN PENCADANGAN DATA

BAHAN AJAR DIKLAT AUTOMASI PERPUSTAKAANTERINTEGRASI INLISLITE

Disusun oleh : Tri Wisnu Pamungkas, S.Kom.

Disunting oleh :

Didik Pribadi, S.Kom.

PERPUSTAKAAN NASIONAL RI

2017

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT atas berkat dan rahmat-Nya, Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dapat menerbitkan bahan ajar Pengantar Automasi Perpustakaan Terintegrasi *INLISLIte* pada Diklat Automasi Perpustakaan Terintegrasi *INLISLIte*

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan dan menindaklanjuti Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil, Perpustakaan Nasional Republik Indonesia sebagai instansi pembina diklat kepustakawanan melakukan penyediaan kurikulum, dan bahan ajar Pendidikan dan Pelatihan, diantaranya untuk Diklat Automasi Perpustakaan Terintegrasi *INLISLIte* ini sebagai bagian dari sistem kediklatan yang dilaksanakan di Pusdiklat Perpustakaan Nasional.

Tujuan penerbitan bahan ajar Pendidikan dan Pelatihan Automasi Perpustakaan Terintegrasi *INLISLIte* adalah menyediakan bahan ajar yang standar untuk digunakan sebagai panduan oleh pengajar, peserta dan penyelenggara dalam proses pembelajaran pendidikan dan pelatihan tersebut.

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada penyusun, penyunting dan pembahas naskah bahan ajar Pendidikan dan Pelatihan Automasi Perpustakaan Terintegrasi *INLISLIte* ini. Kami sangat mengharapkan kritik serta saran dari pembaca untuk penyempurnaan materi bahan ajar ini pada masa yang akan datang.

Jakarta.

Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan

Drs. Widiyanto, M.Si

KATA PE	NGANTAR	iii
DAFTAR	ISI	iv
DAFTAR	GAMBAR	vi
BAB I PE	NDAHULUAN	1
A.	Latar Belakang	1
В.	Deskripsi Singkat	1
C.	Manfaat Bahan Ajar	1
D.	Tujuan Pembelajaran	1
	1 Kompetensi Dasar	1
	2 Indikator Keberhasilan	2
E.	Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	2
F.	Petunjuk Belajar	2
BAB II IN	STALASI PROGRAM APLIKASI PERPUSTAKAAN INLISIite	5
A.	Instalasi Portable	6
В.	Instalasi Permanen	10
C.	Latihan	27
D.	Rangkuman	27
E.	Evaluasi	27
BAB III PI	ENGATURAN ADMINISTRASI PROGRAM APLIKASI PERPUSTAKAAN INLISLite	29
A.	Pengaturan Akuisisi	31
В.	Pengaturan Katalog	42
C.	Pengaturan Keanggotaan	56
D.	Pengaturan Sirkulasi	79
E.	Pengaturan Locker	96
F.	Pengaturan OPAC	108
G.	Pengaturan Layanan Koleksi Digital (LKD)	117
H.	Pengaturan Umum	118
I.	Pengaturan Audio	122
J.	Pengaturan SMS Gateway	123
K.	Latihan	125
L.	Rangkuman	125

DAFTAR ISI

M. Evaluasi	
BAB IV PENCADANGAN (BACKUP) DATA PROGRAM APLIKASI PERPUSTAKAAN INLISLite	127
A. Backup Database dan Upload Files	127
B. Latihan	131
C. Rangkuman	131
D. Evaluasi	131
BAB V PENUTUP	133
DAFTAR PUSTAKA	135

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Halaman Unduh Installer INLISLite	6
Gambar 2. Buka File Paket Instalasi INLISLite Portabel	7
Gambar 3. Extract Paket Instalasi Pada Drive C	7
Gambar 4. Folder Xampp	8
Gambar 5. Jalankan Xampp-control.exe	8
Gambar 6. Jalankan Module Apache dan MySql	9
Gambar 7. Module Apache dan Mysql Sudah Berjalan	9
Gambar 8. INLISLite Berjalan Pada Browser	10
Gambar 9. Notepad ++	10
Gambar 10. Pilih Bahasa	11
Gambar 11. Notepad ++ Setup	11
Gambar 12. Notepad ++ License Agreement	12
Gambar 13. Notepad ++ Setup Install Location	12
Gambar 14. Notepad ++ Setup Choose Component	13
Gambar 15. Proses Instalasi Notepad ++	13
Gambar 16. Proses Instalasi Notepad ++ Finish	14
Gambar 17. Halaman Download Paket Instalasi INLISLite	15
Gambar 18. Halaman Download XAMPP	15
Gambar 19. File Installer Xampp	16
Gambar 20. Kotak dialog peringatan untuk menon-aktifkan UAC	16
Gambar 21. Halaman Setup – XAMPP	17
Gambar 22. Halaman Setup – Select Components	17
Gambar 23. Setup Installation Folder	18
Gambar 24. Lanjutan Installation Folder	18
Gambar 25. Halaman Setup – Bitnami for XAMPP	19
Gambar 26. Halaman Ready to Install	19
Gambar 27. Proses Instalasi XAMPP	20
Gambar 28. Halaman Completing the XAMPP Setup Wizard	20
Gambar 29. Halaman Setting Bahasa	21
Gambar 30. XAMPP Berjalan dan Sudah Terpasang Sebagai Service	21
Gambar 31. Extract paket source code INLISLite ke dalam folder root XAMPP	22

Gambar 32. Folder inlislite3 pada root direktori XAMPP	. 22
Gambar 33. Halaman Awal Phpmyadmin	. 23
Gambar 34. Buat Database inlislite_v3	. 23
Gambar 35. Database inlislite_v3	. 24
Gambar 36. Extract database kosong INLISLite	. 24
Gambar 37. Import file database kosong INLISLite ke dalam database baru	. 25
Gambar 38. Proses Import Selesai	. 25
Gambar 39. Penyesuaian file main-local.php	. 26
Gambar 40. INLISLite berjalan pada browser	. 26
Gambar 41. Tampilan halaman login back office INLISLite	. 29
Gambar 42. Tampilan dashboard back ofice INLISLite	. 30
Gambar 43. Menu-menu program untuk pengaturan Administrasi INLISLite	. 30
Gambar 44. Pilih jenis bahan pada pengaturan Ruas Data Bibliografis	. 31
Gambar 45. Centang / tidak centang pada tag yang diinginkan	. 32
Gambar 46. Pilihan Kategori pada Entri Koleksi	. 32
Gambar 47. Tambah Kategori Koleksi	. 33
Gambar 48. Form Tambah Kategori Koleksi	. 33
Gambar 49. Kolom kode dan nama kategori koleksi yang telah diisi	. 33
Gambar 50. Info Simpan	. 34
Gambar 51. Kategori Koleksi - Koreksi Data	. 34
Gambar 52. Kategori Koleksi Simpan	. 34
Gambar 53. Kategori Koleksi - Hapus Data	. 35
Gambar 54. Kotak dialog konfirmasi penghapusan item	. 35
Gambar 55. Kategori Koleksi – Cari Data	. 36
Gambar 56. Kategori Koleksi - Export Data	. 36
Gambar 57. Jenis Export Data	. 37
Gambar 58. Pilihan Jenis Sumber Pada Entri Koleksi	. 37
Gambar 59. Pilihan Bentuk Fisik Pada Entri Koleksi	. 38
Gambar 60. Pilihan Mata Uang Pada Entri Koleksi	. 39
Gambar 61. Nomor Induk Otomatis	. 40
Gambar 62. Nomor Induk Manual	. 40
Gambar 63. Pilihan Manual	. 41
Gambar 64. Pilihan Otomatis	. 41

Gambar 65. Data Tag	42
Gambar 66. Tambah Tag	43
Gambar 67. Format Tag	43
Gambar 68. Tambah Indikator	44
Gambar 69. Tambah Sub Ruas	44
Gambar 70. Koreksi Data	45
Gambar 71. Hapus Data	45
Gambar 72. Kotak dialog konfirmasi penghapusan item	46
Gambar 73. Kolom Pencarian Data	47
Gambar 74. Export Data	47
Gambar 75. Jenis Export data	48
Gambar 76. Menu Referensi	48
Gambar 77. Menu Klas Besar (DDC)	49
Gambar 78. Kata Sandang	49
Gambar 79. Menu Kata Sandang	50
Gambar 80. Jenis Bahan Pustaka	51
Gambar 81. Menu Jenis Bahan Pustaka	51
Gambar 82. Format Kartu Katalog	52
Gambar 83. Menu Format Kartu	52
Gambar 84. Menu Pengaturan Detail Katalog	53
Gambar 85. Penyedia Katalog	54
Gambar 86. Menu Penyedia Katalog	54
Gambar 87. Menu Form Entri	55
Gambar 88. Pengaturan Form Entri Katalog	55
Gambar 89. Pengaturan Lainnya	56
Gambar 90. Menu Pengaturan Keanggotaan	56
Gambar 91. Menu Kartu Anggota	57
Gambar 92. Pengaturan Kartu Anggota	57
Gambar 93. Template Kartu Anggota	58
Gambar 94. Layout Depan Kartu Anggota	59
Gambar 95. Layout Belakang Kartu Anggota	59
Gambar 96. Tambah Redaksi Keanggotaan	60
Gambar 97. Form Redaksi Keanggotaan	60

Gambar 98.Simpan Form Redaksi Keanggotaan	61
Gambar 99. Koreksi Redaksi Peraturan Keanggotaan	61
Gambar 100. Simpan Koreksi Redaksi Keanggotaan	62
Gambar 101. Hapus Redaksi Peraturan Keanggotaan	62
Gambar 102. Kotak dialog konfirmasi penghapusan item	63
Gambar 103. Cari Redaksi Peraturan Keanggotaan	63
Gambar 104. Export Data	64
Gambar 105. Jenis Export Data	64
Gambar 106. Pilihan Jenis Anggota Pada Entri Anggota	65
Gambar 107. Pilihan Jenis Identitas Pada Entri Anggota	65
Gambar 108. Pilihan Pekerjaan Pada Entri Anggota	66
Gambar 109. Pilihan Pendidikan Pada Entri Anggota	66
Gambar 110. Menu Kelompok Umur	67
Gambar 111. Pilihan Kelas Pada Entri Anggota	67
Gambar 112. Pilihan Fakultas Pada Entri Anggota	68
Gambar 113. Pilihan Jurusan Pada Entri Anggota	69
Gambar 114. Pilihan Program Studi Pada Entri Anggota	69
Gambar 115. Pilihan Program Studi Pada Entri Anggota	70
Gambar 116. Pilihan Agama Pada Entri Anggota	71
Gambar 117. Menu Data Kependudukan	71
Gambar 118. Tambah Data Kependudukan	72
Gambar 119. Form Tambah Data Kependudukan	72
Gambar 120. Form Simpan Data Kependudukan	73
Gambar 121. Template Excel	73
Gambar 122. Data Kependudukan	
Gambar 123. Koreksi Data	74
Gambar 124. Hapus Data Kependudukan	75
Gambar 125. Kotak dialog konfirmasi penghapusan item	75
Gambar 126. Kolom Pencarian Data Kependudukan	76
Gambar 127. Export Data Kependudukan	
Gambar 128. Jenis Export data	77
Gambar 129. Menu Entri Anggota	77
Gambar 130. Pengaturan Entri Anggota	

Gambar 131. Simpan Pengaturan Entri Anggota	78
Gambar 132. Menu Jenis Bahan	79
Gambar 133. Jenis Bahan	80
Gambar 134. Koreksi Jenis Bahan	80
Gambar 135. Koreksi Jenis Bahan Monograf	81
Gambar 136. Simpan Jenis Bahan Monograf	81
Gambar 137. Menu kelompok Pelanggaran	82
Gambar 138. Form Kelompok Pelanggaran	82
Gambar 139. Tambah Kelompok Pelanggaran	83
Gambar 140. Koreksi Kelompok Pelanggaran	84
Gambar 141. Simpan Koreksi Kelompok Pelanggaran	84
Gambar 142. Hapus Kelompok Pelanggaran	85
Gambar 143. Kotak dialog konfirmasi penghapusan item	85
Gambar 144. Kolom Cari Kelompok Pelanggaran	86
Gambar 145. Export Data Kelompok Pelanggaran	86
Gambar 146. Jenis Export Data	87
Gambar 147. Jenis Denda	87
Gambar 148. Jenis Pelanggaran	88
Gambar 149. Jenis Akses	89
Gambar 150. Menu Peraturan Peminjaman	90
Gambar 151. Peraturan Peminjaman Tanggal	90
Gambar 152. Tambah Peraturan Peminjaman Tanggal	91
Gambar 153. Form Tambah Peraturan Peminjaman Tanggal	91
Gambar 154. Simpan Peraturan Peminjaman Tanggal	92
Gambar 155. Koreksi Peraturan Peminjaman Tanggal	92
Gambar 156. Simpan Koreksi Peraturan Peminjaman Tanggal	93
Gambar 157. Hapus Peraturan Peminjaman Tanggal	93
Gambar 158. Kotak dialog konfirmasi penghapusan item	94
Gambar 159. Menu Setting Transaksi	94
Gambar 160. Pengaturan Setting Transaksi	95
Gambar 161. Slip Peminjaman Koleksi	95
Gambar 162. Slip Pengembalian Koleksi	96
Gambar 163. Menu Pengaturan Locker	96

Gambar 164. Master Locker	
Gambar 165. Tambah Master Locker	
Gambar 166. Form Master Locker	
Gambar 167. Simpan Master Locker	
Gambar 168. Koreksi Master Locker	
Gambar 169. Simpan Koreksi Master Locker	
Gambar 170. Hapus Master Locker	
Gambar 171. Kotak dialog konfirmasi penghapusan item	
Gambar 172. Kolom Pencarian Master Locker	
Gambar 173. Export Data Master Locker	
Gambar 174. Jenis Export data	
Gambar 175. Jaminan Peminjaman	
Gambar 176. Pengaturan Jaminan Peminjaman	
Gambar 177. Form Pengaturan Uang Jaminan	
Gambar 178. Tambah Master Uang Jaminan	
Gambar 179. Denda Pelanggaran	
Gambar 180. Denda Pelanggaran Locker	
Gambar 181. Tambah Denda Pelanggaran Locker	
Gambar 182. Form Tambah Master Pelanggaran Locker	
Gambar 183. Simpan Master Pelanggaran Locker	
Gambar 184. Koreksi Denda Pelanggaran Locker	
Gambar 185. Simpan Koreksi Denda Pelanggaran Locker	
Gambar 186. Hapus Denda Pelanggaran Locker	
Gambar 187. Kotak dialog konfirmasi penghapusan item	
Gambar 188. Kolom Pencarian Denda Pelanggaran Locker	
Gambar 189. Export Data Denda Pelanggaran Locker	
Gambar 190. Jenis Export data	
Gambar 191. Menu Koleksi Unggulan	
Gambar 192. Pengaturan Koleksi Unggulan	
Gambar 193. Pilih Judul Koleksi Unggulan	
Gambar 194. Menu Pengaturan Opac Koleksi Terbaru	
Gambar 195. Pengaturan Koleksi Terbaru	
Gambar 196. Menu Koleksi Sering Di Pinjam	

Gambar 197. Pengaturan Koleksi Sering Dipinjam	
Gambar 198. Menu Pemesanan Koleksi	113
Gambar 199. Pengaturan Pemesanan Koleksi	113
Gambar 200. Status Booking	
Gambar 201. Menu Pengaturan Faset	114
Gambar 202. Pengaturan Faset	115
Gambar 203. OPAC	115
Gambar 204. Menu Pengusulan Koleksi	
Gambar 205. Pengaturan Usulan Koleksi	116
Gambar 206. Menu Koleksi Sering Di Download	117
Gambar 207. Pengaturan Koleksi Sering Didownload	118
Gambar 208. Pengaturan Nama Perpustakaan	
Gambar 209. Lokasi Ruang	
Gambar 210. Lokasi Perpustakaan	
Gambar 211. Setting Update	
Gambar 212. Pengaturan Layanan Sabtu dan Minggu	
Gambar 213. Jam Operasional Layanan	
Gambar 214. Pengaturan Audio Buku Tamu	
Gambar 215. Pengaturan Jatuh Tempo	
Gambar 216. Pengaturan SMS Jatuh Tempo	
Gambar 217. History Pengiriman SMS	
Gambar 218. Menu Backup Data	
Gambar 219. Pengaturan Backup Data	
Gambar 220. Backup Database	
Gambar 221. Proses Backup Database	
Gambar 222. Hasil Backup Database	
Gambar 223. Backup Upload Files	
Gambar 224. Proses Backup Uploaded Files	
Gambar 225. Hasil Backup Uploaded Files	

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

INLISLite merupakan salah satu aplikasi perpustakaan yang dikembangkan oleh Perpustakaan Nasional RI, pada aplikasi perpustakaan tersebut terdapat berbagai modul yang dapat dimanfaatkan oleh perpustakaan di Indonesia, salah satu modul tersebut adalah administrasi dan pencadangan *(backup)* data, selain terdapat banyak modul, untuk melakukan implementasi aplikasi perpustakaan terintergrasi INLISIite diperlukan cara instalasi dan pengaturan pada aplikasi tersebut.

Bahan ajar ini disusun agar dapat dijadikan panduan dalam menggunakan aplikasi perpustakaan inlislite dalam memberikan pengaturan administrasi, pencadangan data maupun instalasi, agar dapat di implementasikan dengan baik. Penyusunan bahan ajar mengikuti urutan, instalasi terlebih dahulu kemudian pengaturan administrasi yang disesuaikan dengan kebutuhannya, selain itu terdapat pencadangan data yang dibahas pada bahan ajar ini.

B. Deskripsi Singkat

Bahan ajar diklat ini membekali peserta dengan pengetahuan dan keterampilan instalasi, pengaturan administrasi dan pencadangan data dalam program aplikasi perpustakaan terintegrasi *INLISLite*

C. Manfaat Bahan Ajar

Modul administrasi dan pencadangan data serta instalasi sangat bermanfaat bagi peserta maupun pengajar diklat. Peserta dapat menggunakan modul ini sebagai sarana belajar mandiri, Pengajar dapat menggunakan modul ini sebagai acuan dan kerangka materi pembelajaran sehingga sinkron dengan materi yang dipelajari peserta diklat. Kesesuaian antara yang dipelajari peserta diklat dengan materi yang disampaikan pengajar, dapat lebih mendekatkan pada pencapaian tujuan pembelajaran menjadi lebih efisien. Namun materi dalam modul ini, masih dapat dikembangkan dan diperkaya dengan tambahan materi lainnya sesuai dengan kebutuhan, dan perkembangan pembaharuan aplikasi perpustakaan INLISLite di lapangan secara lebih kreatif, dinamis, dan inovatif.

D. Tujuan Pembelajaran

1. Kompetensi Dasar.

Setelah mengikuti mata ajar diklat ini peserta diharapkan mampu melakukan instalasi, pengaturan administrasi dan pencadangan (backup) data dalam aplikasi automasi perpustakaan terintegrasi *INLISLite*.

2. Indikator Keberhasilan.

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat :

- a. Mempraktikkan instalasi program aplikasi perpustakaan terintegrasi INLISlite
- b. Mempraktikkan pengaturan administrasi program aplikasi perpustakaan terintegrasi INLISLite
- c. Mempratikkan pencadangan data program aplikasi perpustakaan terintegrasi INLISLite

E. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

- 1. Instalasi Program Aplikasi Perpustakaan INLISLite
 - 1.1 Instalasi Portabel
 - 1.2 Instalasi Permanen
- 2. Pengaturan Administrasi Program Aplikasi Perpustakaan INLISLite
 - 2.1. Pengaturan Akuisisi
 - 2.2. Pengaturan Katalog
 - 2.3. Pengaturan Keanggotaan
 - 2.4. Pengaturan Sirkulasi
 - 2.5. Pengaturan Locker
 - 2.6. Pengaturan OPAC
 - 2.7. Pengaturan Layanan Koleksi Digital (LKD)
 - 2.8. Pengaturan Umum
 - 2.9. Pengaturan Audio
 - 2.10. Pengaturan SMS Gateway
- 3. Pencadangan (Backup) Data Program Aplikasi Perpustakaan INLISLite
 - 3.1. Backup Database
 - 3.2. Backup Upload Files

F. Petunjuk Belajar

Untuk dapat mengerti, memahami dan mempraktekkan seluruh materi pembelajaran dalam modul ini, peserta pelatihan dianjurkan melakukan kegiatan berikut ini :

- Membaca materi modul secara berurutan dari awal sampai akhir, dari bab satu sampai bab terakhir. Dengan sistematika tersebut, peserta dapat memahami cara instalasi, pengaturan administrasi dan pencadangan data.
- 2. Melakukan *self evaluation* (evaluasi mandiri) terhadap hasil belajar mandiri melalui modul ini. Pada setiap akhir pokok bahasan, disediakan kuis atau soal latihan yang harus dikerjakan peserta setiap akhir pokok bahasan;
- 3. Melakukan praktek nyata berkaitan dengan materi pelatihan yang membutuhkan penguasaan keterampilan tertentu, seperti instalasi, pengaturan administrasi, dan pencadangan data;
- 4. Melakukan ujian sumatif secara komprehensif dari seluruh pokok bahasan yang diuraikan pada mata ajar diklat, sehingga dapat diketahui daya serap peserta terhadap materi yang terdapat dalam keseluruhan modul ini.

BAB II

INSTALASI PROGRAM APLIKASI

PERPUSTAKAAN INLISLite

Indikator keberhasilan : Mempraktikkan Instalasi Program Aplikasi Perpustakaan INLISLite

Program aplikasi *INLISLite* dirancang agar dapat digunakan oleh semua perpustakaan baik itu yang mempunyai tenaga ahli di bidang Teknologi Informasi (TI) maupun yang tidak. Oleh karena itu tersedia dua jenis *instalasi* untuk aplikasi ini, yaitu *instalasi portabel* dan *instalasi permanen*. Pada *Instalasi portabel* semua aplikasi pendukung sudah termasuk dalam *file installer* dan pengaturan aplikasi pendukung telah disesuaikan. *Instalasi permanen* ditujukan untuk perpustakaan yang mempunyai tenaga ahli di bidang TI karena hanya disediakan *source code* dan *file database* kosong sedangkan pemasangan aplikasi pendukung dan pengaturan aplikasi pendukung harus disesuaikan sendiri.

Kebutuhan minimal sistem komputer untuk instalasi program aplikasi perpustakaan INLISLite adalah :

- Procesor 1 GHz.
- Random Access Memory (RAM) 2 GB.
- Kapasitas *harddisk* disediakan untuk folder *sourcecode* (termasuk folder konten digital awal) sebesar 2024MB (2 GB).
- Apache Webserver 2.4.
- *PHP* 5.6.
- MySQL Server 5.5 / MariaDB 10 atau lebih baru.
- Program aplikasi Chrome/Mozilla/Opera versi terbaru yang dilengkapi dengan plugin flashplayer.
- Program aplikasi pembaca dokumen PDF seperti Acrobat Reader, Nitro PDF Reader, dan sejenisnya.
- Program aplikasi Ms. Word dan Excell atau Open Office Writer dan Calc.
- Program aplikasi kompres seperti 7zip atau winrar minimal versi 5.4

A. Instalasi Portabel

Sebelum melakukan instalasi portabel, unduh paket instalasi portabel terbaru pada <u>http://inlislite.perpusnas.go.id/?read=installerphp</u>. Dalam paket ini aplikasi INLISLite versi 3 dikemas dalam bentuk paket *web server* terpadu *XAMPP* portabel yang siap dijalankan.



Gambar 1. Halaman Unduh Installer INLISLite

Langkah-langkah instalasi paket ini :

1. Bukalah paket *instalasi* dalam bentuk *.rar* ini dengan program aplikasi kompresi seperti 7*zip* atau *Winrar* versi 5.4 atau lebih baru.



Gambar 2. Buka File Paket Instalasi INLISLite Portabel

2. Extract folder xampp ke dalam root drive C. Hasil ekstraksi akan terlihat sebagai c:\xampp

inlislitev3_phpxampp_	Extraction path and options	? ×
File Commands Tools Favorites Options Help	General Advanced	
Add Extract To Test View Delete Find Wiz	Destination path (will be created if does not exist)	Display New folder
inlisitev3_phpxampp_portabel_rev12072016.7z - solid 7- Name s xampp	Update mode ● Extract and replace files ● Extract and update files ● Extract and update files ● Fresh existing files only Overwrite mode Overwrite without prompt Skip existing files Overwrite without prompt Skip existing files Windows8 (Win	♪)5 (C;) lite
Selected 1 folder	ОК Са	ncel Help

Gambar 3. Extract Paket Instalasi Pada Drive C

3. Bukalah folder xampp

11 🚬 👖 = I			xampp		- ā ×
File Home Share	View				^ ()
Copy Paste shortcu	t Nove Copy to * Copy	New folder New item •	Select all Select none Invert selection		
	organize	ivew Open	Select	· · · ·	Count warman 0
Favorites	Name	Date modified Type	Size	••••	Search xampp
Desktop	anonymous	02/05/2016 14:01 File folde	r		
\rm Downloads	apache	02/05/2016 14:02 File folde	r.		
Sk Recent places	L cai-bin	02/05/2016 14:02 File folde	r.		
	L contrib	02/05/2016 14:02 File folde	r		
💐 This PC	FileZillaFTP	02/05/2016 14:02 File folde	r		
🔌 Desktop	l htdocs	06/06/2016 14:54 File folde	r		
Documents	👢 img	02/05/2016 14:05 File folde	r		
🔈 Downloads	👢 install	02/05/2016 14:05 File folde	r		
🐌 Music	👢 licenses	02/05/2016 14:05 File folde	r		
属 Pictures	👢 locale	02/05/2016 14:05 File folde	r		
Videos	👢 mailoutput	30/03/2016 10:26 File folde	r		
Sindows8_OS (C:)	👢 mailtodisk	02/05/2016 14:05 File folde	r		
ig Data (D:)	👢 MercuryMail	02/05/2016 14:05 File folde	r		
	👢 mysql	04/06/2016 11:24 File folde	r		
🐚 Network	👢 perl	02/05/2016 14:06 File folde	r		
	👢 php	02/05/2016 14:07 File folde	۲.		
	👢 phpMyAdmin	02/05/2016 14:08 File folde	r		
	👢 sendmail	02/05/2016 14:08 File folde	r		
	📕 src	02/05/2016 14:08 File folde	r		
	👢 tmp	14/07/2016 13:27 File folde	r		
	👢 tomcat	02/05/2016 14:08 File folde	r		~
52 items					

Gambar 4. Folder Xampp

4. Klik ganda file *xampp-control.exe* atau klik kanan pada file *xampp-control.exe* lalu klik *Open*

🖪 🛃 📜 🔻 I	Application Tools			xar	npp
File Home Share	View Manage				
Copy Paste shortc	ut Nove Copy to * to *	New item • Pr Folder	operties	Select all Select none Invert selection	
Clipboard	Organize	New	Open	Select	
📀 ⋺ 🝷 ↑ 👢 ≻ This	s PC → Windows8_OS (C:) → xampp				
★ Favorites	Name 🔻	Date modifie	ed Type	Size	
Desktop	xampp-control.log	14/07/2016 1	10:07 Text Docu	ment 51	KB
🐌 Downloads	ampp-control.ini	14/07/2016	10:07 Configura	ion setti 2	KB
laces 😹 Recent places	✓ 🔀 xampp-control.exe	06/06/2016 1	14:53 Applicatio	n 3.290	KB
	🔀 xampp_stop.exe	30/03/2013 1	19:29 Applicatio	n 116	KB
💐 This PC	😫 xampp_start.exe	30/03/2013 1	19:29 Applicatio	n 116	KB
🔰 Desktop	🔍 xampp_shell.bat	30/03/2016 1	10:26 Windows	Batch File 2	KB
Documents	💐 uninstall.exe	30/03/2016 1	10:28 Applicatio	n 8.655	KB
🐌 Downloads	🧭 uninstall.dat	30/03/2016 1	10:28 dat files	203	KB
🐌 Music	🚳 test_php.bat	29/12/2015 1	18:24 Windows	Batch File 4	KB
属 Pictures	🔍 setup_xampp.bat	30/03/2013 1	19:29 Windows	Batch File 2	KB
👌 Videos	service.exe	30/03/2013 1	19:29 Applicatio	n 60	KB
lindows8_OS (C:)	RELEASENOTES	04/03/2016 1	18:08 File	2	KB



5. Klik tombol Start pada Module Apache dan Module MySQL.

XAMPP Control Panel v3.2.2 Image: Config Modules PID(s) Port(s) Actions Apache Start Admin Config Logs MySQL Start Admin Config Logs Explorer FileZilla Start Admin Config Logs Image: Services Mercury Start Admin Config Logs Image: Help Tomcat Start Admin Config Logs Image: Quit 9:27:25 [Apache] Attempting to stop Apache (PID: 6280) Status change detected: stopped ^	8		_ □	×						
Modules Pip(s) Port(s) Actions Image: Start Admin Config Logs Shell Apache Start Admin Config Logs Image: Start Image: Start Image: Start Admin Config Logs Image: Start Image: Start Image: Start Admin Config Logs Image: Start Image: Start Image: Start Admin Config Logs Image: Start Image: Start Image: Start Admin Config Logs Image: Start Image:		XAMPP Control Panel v3.2.2							Jero Config	
Apache Start Admin Config Logs Image: Shell MySQL Start Admin Config Logs Image: Explorer FileZilla Start Admin Config Logs Image: Services Mercury Start Admin Config Logs Image: Services Mercury Start Admin Config Logs Image: Help Tomcat Start Admin Config Logs Image: Quit 9:27:25 [Apache] Attempting to stop Apache (PID: 6280) Status change detected: stopped ^	Service	Module	PID(s)	Port(s)	Actions				Netstat	
MySQL Start Admin Config Logs Explorer FileZilla Start Admin Config Logs Image: Services Mercury Start Admin Config Logs Image: Services Tomcat Start Admin Config Logs Image: Services 9:27:25 [Apache] Attempting to stop Apache (PID: 6280) Image: Services Image: Services 9:27:26 [Apache] Attempting to stop Apache (PID: 6280) Status change detected: stopped Image: Services		Apache			Start	Admin	Config	Logs	Shell	
FileZilla Start Admin Config Logs Services Mercury Start Admin Config Logs Help Tomcat Start Admin Config Logs Quit 9:27:25 [Apache] Attempting to stop Apache (PID: 6280) Quit Status change detected: stopped Attempting to stop Apache (PID: 6280)		MySQL			Start	Admin	Config	Logs	Explorer	
Mercury Start Admin Config Logs Help Tomcat Start Admin Config Logs Quit 9:27:25 [Apache] Attempting to stop Apache (PID: 6280) Quit Attempting to stop Apache (PID: 6280) Attempting to		FileZilla			Start	Admin	Config	Logs	😼 Services	
Tomcat Start Admin Config Logs 9:27:25 [Apache] Attempting to stop Apache (PID: 6280) 9:27:26 [Apache] Status change detected: stopped		Mercury			Start	Admin	Config	Logs	Help	
9:27:25 [Apache] Attempting to stop Apache (PID: 6280) 9:27:26 [Apache] Status change detected: stopped		Tomcat			Start	Admin	Config	Logs	📃 Quit	
~	9:27:25 [9:27:26 [Apache] Apache]	Attempting Status cha	to stop Apache nge detected: s	(PID: 6280 topped))				>

Gambar 6. Jalankan Module Apache dan MySql

8	XAMPP Control Panel v3.2.2 [Compiled: Nov 12th 2015] -								
8	XAI	Jero Config							
Service	Module	Nodule PID(s) Port(s) Actions						Netstat	
	Apache	6636 4420	444, 8123	Stop	Admin	Config	Logs	Shell	
	MySQL 2964 3309 Stop Admin Config Logs FileZilla Start Admin Config Logs Mercury Start Admin Config Logs								
	Tomcat			Start	Admin	Config	Logs	📃 Quit	
9:27:25 [Apache] Attempting to stop Apache (PID: 6280) 9:27:26 [Apache] Status change detected: stopped 9:35:27 [Apache] Attempting to start Apache app 9:35:27 [Apache] Status change detected: running 9:35:29 [mysql] Attempting to start MySQL app 9:35:29 [mysql] Status change detected: running									

Gambar 7. Module Apache dan Mysql Sudah Berjalan

6. Jalankan *aplikasi browser Chrome/Mozilla/Opera* versi terbaru dan pada kotak alamat *URL browser*, ketikkan http://localhost:8123/inlislite3 lalu tekan tombol *enter* pada keyboard.



Gambar 8. INLISLite Berjalan Pada Browser

B. Instalasi Permanen

Sebelum melakukan instalasi permanen, <u>unduh aplikasi notepad++</u> untuk mengedit teks dan <u>skrips</u> kode pemprograman di https://notepad-plus-plus.org/download/v7.5.3.html. Setelah proses unduh selesai lakukan instalasi pada aplikasi notepad++ dengan cara klik 2x pada hasil unduh tersebut, sehingga akan tampil gambar berikut



Gambar 9. Notepad ++

Kemudian pilih bahasa dan klik tombol OK untuk melanjutkan instalasi, seperti gambar dibawah ini

	Installer Language	
	Please select a language.	
/	English V OK Cancel	

Gambar 10. Pilih Bahasa

Klik tombol Next untuk melanjutkan proses instalasi, seperti gambar berikut



Gambar 11. Notepad ++ Setup

Setelah itu klik tombol I Agree untuk menyetujui kesepakatan dan melanjutkan proses instalasi, seperti pada gambar berikut

Notepad++ v6.9.2 Setup _ License Agreement Please review the license terms before installing Notepad++ v6.9.2. Press Page Down to see the rest of the agreement. COPYING -- Describes the terms under which Notepad++ is distributed. ٨ A copy of the GNU GPL is appended to this file. IMPORTANT NOTEPAD ++ LICENSE TERMS Copyright (C)2016 Don HO <don.h@free.fr>. This program is free software; you may redistribute and/or modify it under the terms of the GNU General Public License as published by the Free Software Foundation; Version 2 with the clarifications and exceptions described below. This guarantees your right to use, modify, and redistribute this software under certain conditions. If you accept the terms of the agreement, click I Agree to continue. You must accept the agreement to install Notepad++ v6.9.2. Don HO < Back I Agree Cancel

Gambar 12. Notepad ++ License Agreement

Kemudian pada Form Notepad ++ Setup Install Location, klik tombol Next untuk melanjutkan instalasi seperti pada gambar dibawah ini

6	Notepad++ v6.9.2 Setup – 🗆 🗙							
	Choose Install Location Choose the folder in which to install Notepad++ v6.9.2.							
Setup will install Notepad++ v6.9.2 in the following folder. To install in a different folder, click Browse and select another folder. Click Next to continue.								
C:\Program Files (x	86)\Notepad++\ Browse							
Space required: 12.6ME Space available: 13.6GE Don HO	3 3 < Back Next > Cancel							

Gambar 13. Notepad ++ Setup Install Location

Setelah itu pada *form Notepad* ++ Setup Choose Component klik tombol Next dan dilanjutkan dengan klik tombol Install untuk melanjutkan, seperti pada gambar berikut

68	Notepad++ v6.9.2 Setup – 🗆 🗙	📽 Notepad++ v6.9.2 Setup – 🗆 🗙
	Choose Components Choose which features of Notepad++ v6.9.2 you want to install.	Choose Components Choose which features of Notepad++ v6.9.2 you want to install.
Check the components you with the install. Click Next to continue Select the type of install:	Custom	Don't use %APPDATA% Denable this option to make Notepad++ load/write the configuration files from/to its install directory. Check it if you use Notepad++ in an USB device.
Or, select the optional components you wish to install:	Context Menu Entry Auto-completion Files Completion Files Completion Files Completion Files Completion Files Completion Files Completion Position your mouse over a component to see its description.	Allow plugins to be loaded from %APPDATA%\notepad++\plugins It could cause a security issue. Turn it on if you know what you are doing.
Space required: 12.6MB	⊕-♥ Themes ♥ Auto-Updater	Use the old, obsolete and monstrous icon
Don HO	< >> < < >> < < >> < < >> < < >> < < >> < < >> < < >> < < >> < >> < >> < < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < > < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> < >> <	Don HO

Gambar 14. Notepad ++ Setup Choose Component

Setelah itu akan tampil form proses instalasi, seperti gambar dibawah ini

	Notepad++ v6.9.2 Setup –	×
	Installing Please wait while Notepad++ v6.9.2 is being installed.	
Extract: langs.model.xml	. 100%	
Show details		
Don HO		_
	< Back Next > Cancel	

Gambar 15. Proses Instalasi Notepad ++



Gambar 16. Proses Instalasi Notepad ++ Finish

Setelah melakukan instalasi aplikasi untuk mengedit teks dan skrips kode pemprograman, unduh paket source code INLISLite terbaru dan file database kosong INLISLite pada http://inlislite.perpusnas.go.id/?read=installerphp. Dalam paket ini aplikasi INLISLite tidak dikemas dengan server terpadu jadi diperlukan web server, compiler PHP dan database yang memenuhi syarat minimum untuk menjalankan INLISLite, dalam hal ini aplikasi-aplikasi tersebut bisa didapat dengan menggunakan web server terpadu xampp dapat diunduh di yang https://www.apachefriends.org/download.html. Kemudian



Gambar 17. Halaman Download Paket Instalasi INLISLite

Download XAMPP × +									*	- 1	3 ×
(a https://www.apachefriends.org/download.ht	itml		C C	Search	☆自	♥ ↓ 1	n 👓	X	-	8	⊇ ≡
Apache Friends	Download	Add-ons Hos	sting Community	About	Search	Search		EN 🔻			
Downlo	ad										
XAMPP is an easy to in download and start the	nstall Apache distribution installer. It's that easy.	Perl. Just	st Documentation/FAQs								
	for Windows	7.0.23 & 7.	0.23 & 7.1.9 for XAMPP. We wrote the documentation in the form Have a burning question t			e m of FA ı that's n	Qs. Iot				
Version	Checks	sum	s	ize	answered here? Try the Forums or Stack Overflow						
5.6.31 / PHP 5.6.31	What's md5 Included?	sha1 D	ownload (32 bit)	12 Mb	Linux FAQs						
7.0.23 / PHP 7.0.23	7.0.23 / PHP 7.0.23 What's md5 sha1 Download (32 bit) 122 Mb					Windows FAQsOS X FAQs					
7.1.9 / PHP 7.1.9	What's md5 Included?	sha1 D	Oownload (32 bit)	22 Mb	• OS X XAN	opd The	Qs				
Requirements Add	I-ons More Downloads	5 »			Aud-ons						

Gambar 18. Halaman Download XAMPP

Langkah – langkah instalasi INLISLite permanen :

- 1. Download installer XAMPP 5.6.31 yang sesuai dengan syarat minimum INLISLite;
- 2. Klik ganda (2x) pada file installer XAMPP 5.6.31.



Gambar 19. File Installer Xampp

3. Klik Ok jika muncul kotak dialog peringatan untuk menon-aktifkan User Account Control (UAC) seperti berikut :



Gambar 20. Kotak dialog peringatan untuk menon-aktifkan UAC

4. Klik next pada halaman setup.

8	Setup	—	□ ×	
	Setup - XAMPP Welcome to the XAMPP Setup Wizard.			
bitnami				
	< Back	Next >	Cancel	

Gambar 21. Halaman Setup - XAMPP

5. Klik tombol Next pada halaman select components.



Gambar 22. Halaman Setup - Select Components

6. Pilih folder instalasi

8	Setup		[×
Installation folder				ន
Please, choose a folder to install XAMPP Select a folder C:\xampp				
XAMPP Installer		< Back	Next >	Cancel

Gambar 23. Setup Installation Folder

7. Klik Next setelah memilih folder instalasi

8	Setup —		×
Installation fo	older		ខា
Please, choose	a folder to install XAMPP		
Select a folder	C:\xampp		
	×		
XAMPP Installer -			
	< Back Next >	Ci	ancel

Gambar 24. Lanjutan Installation Folder

8. Klik Next pada halaman Setup - Bitnami for XAMPP



Gambar 25. Halaman Setup - Bitnami for XAMPP

9. Klik Next pada halaman ready to Install



Gambar 26. Halaman Ready to Install



Gambar 27. Proses Instalasi XAMPP

10. Klik Finish pada halaman Completing the XAMPP Setup Wizard



Gambar 28. Halaman Completing the XAMPP Setup Wizard

11. Pilih bahasa inggris pada menu setting bahasa dan klik Save



Gambar 29. Halaman Setting Bahasa

8		XAMPP C	ontrol Panel v3	.2.1 [Co	mpiled: M	ay 7th 201	13]	- 🗆 🗙	
8	XAN	MPP Cont	trol Panel v3	.2.1				🥜 Config	
Modules Service	Module	PID(s)	Port(s)	Actions				Netstat	
×	Apache	7236 5400	80, 443	Stop	Admin	Config	Logs	Shell	
×	MySQL	6052	3306	Stop	Admin	Config	Logs	Explorer	
×	FileZilla Start Admin Config Logs								
	Mercury Start Admin Config Logs								
×	Tomcat Start Admin Config Logs								
5:40:18 [main] Checking for prerequisites ^ 5:40:18 [main] All prerequisites found 5:40:18 [main] Initializing Modules 5:40:18 [main] Initializing Modules 5:40:18 [Apache] XAMPP Apache is already running on port 80 5:40:18 [Apache] XAMPP Apache is already running on port 443 5:40:18 [main] Starting Check-Timer 5:40:18 [main] Control Panel Ready 5:40:31 [mysql] Attempting to start MySQL app 5:40:31 [mysql] Status change detected: running									

Gambar 30. XAMPP Berjalan dan Sudah Terpasang Sebagai Service

12. Buka dan *extract* paket source code *INLISLite* yang telah diunduh sebelumnya ke folder *root XAMPP* (C:\xampp\htdocs)

Gambar 31. Extract paket source code INLISLite ke dalam folder root XAMPP

🚶 😥 👢 🕫 👘 htdocs									
File Home Share	View								
Copy Paste shortcut		New item • New folder	Properties	Select all	e ction				
Clipboard	Organize	New	Open	Select					
(→ ↑) → This PC → Windows8_OS (C:) → xampp → htdocs									
🚖 Favorites	≽ Favorites □ Name		Date modified		Туре	Size			
Desktop	🗾 Desktop 🛛 👢 inlislite3 🔫		06/0	3/2017 16:02	File folder				
🐌 Downloads	👢 img		01/1	1/2017 5:37	File folder				
laces 😓 Recent places	🐌 webalizer		01/1	1/2017 5:37	File folder				
	👢 dashboard			1/2017 5:37	File folder				
🤏 Homegroup	👢 xampp	01/1	1/2017 5:37	File folder					
	😫 favicon.ico	16/0	7/2015 22:32	lcon	31 KB				
💐 This PC	index.php		16/0	7/2015 22:32	PHP File	1 KB			
📜 Desktop	applications.html		22/0	7/2015 4:08	Firefox HTML Doc	4 KB			
Documents	itnami.css		22/0	7/2015 4:08	8 CSS File 1 K				
bownloads									

Gambar 32. Folder inlislite3 pada root direktori XAMPP

13. Setelah folder inlislite3 berhasil di *extract* pada direktori root XAMPP, langkah selanjutnya adalah membuat database untuk *INLISLite*. Jalankan aplikasi *browser* dan pada kotak alamat *URL browser*, ketikkan http://localhost/phpmyadmin lalu tekan tombol enter pada *keyboard*.

localhost / 127.0.0.1 phpMi ×	+	💙 _ 🗇 🗙
(i localhost/phpmyadmin/#PMAUF	RL-Oindex.php?db=&table=&server=1⌖=⟨=en&collation C Q Q. Search ✿ ■	∃ ♥ ↓ ♠ ∞ X = + ⊟ · ⅔ ◎ =
 iccalhost/phpmyadmin/#PMAU 	L-dindex.php?db=&table=&server=1⌖=&dang=en&collation. C & search reference and r	
	More settings Console	Didoution of the second s

Gambar 33. Halaman Awal Phpmyadmin

14. Klik new dan buat database baru dengan nama inlislite_v3

📕 localhost / 127.0.0.1 phpM) 🗙 -	+	
(i) localhost/phpmyadmin/#PMAURI	RL-1:server_databases.php?db=&table=&server=1⌖=&token=5 🛛 C 🔍 Search 🔂 🖨 😎 🖡 1	ì
php <mark>MyAdmin</mark>	← ∰Server: 127 0 0 1	
	词 Databases 📙 SQL 🐁 Status 🛋 Users 🚍 Export 🚍 Import 🥜 Settings 📗 Replica	tio
Recent Favorites		
New 1	Databases	
€ cdcol	2	
€_ information_schema	🕞 Create database 🧕	
💽 mysql	inlislite_v3 Collation Create3	
+ performance_schema		
+ phpmyadmin	Note: Enabling the database statistics here might cause heavy traffic between the web server and the MySQL server.	
+ test		_
	Database Collation	
	cdcol latin1_general_ci I Check Privileges	
	information_schema utf8_general_ci al Check Privileges	
	mysql latin1_swedish_ci Check Privileges	
	performance_schema utf8_general_ci al Check Privileges	
	phpmyadmin utfi_bin M Check Privileges	
	test latin1_swedish_ci ai Check Privileges	
	webauth latin1_general_ci Check Privileges	
	Total: 7 latin1_swedish_ci	

Gambar 34. Buat Database inlislite_v3

15. Pilih database inlislite_v3 dan klik import

localhost / 127.0.0.1 / inlislite ×	(+	×
(i) localhost/phpmyadmin/#PMAU	URL-2xtb_structure.php?db=inlislite_y3&table=&server=1⌖=&to) 🛛 🥙 🔍 Search 📩 🏠 💼 😎 🦊 🎓 😎 🗶 🚍 💌 🧩 🙆	≡
php <mark>MyAdmin</mark>	← preserver: 127.0.0.1 » and Database: inlishte_v3	~
New c cdcol information_schema information_schema information_schema	Import Search Query Export Import Privileges Routines Events Import No tables found in database. 2 Import 2 Import 2 Name: Number of columns: 4	More
 performance_schema phpmyadmin test webauth 	Go	



16. *Extract database* kosong *INLISLite* yang telah diunduh kemudian *import* pada database yang telah di buat.

Name Date modified Type Size inlislite3rev12072016_source_code_cleaned.7z ? × Extraction path and options ☑ 🗃 db_inlislitev3_rev12072016_kosong_cleaned.zip General Advanced db_inlislitev3_rev12072016_k Display Destination path (will be created if does not exist) Commands Tools Favorites Options Help File at Ir New folder X 00 ð Update mode Desktop • Extract and replace files Add Extract To Test View Delete Find Wizard h 🗄 📢 Homegroup) yoga Marthis PC O Extract and update files ÷ t 🞥 db_inlislitev3_rev12072016_kosong_cleaned.zip - ZIP archive, unpa O Fresh existing files only Desktop Name Size Overwrite mode Downloads
 Music Ask before overwrite b_inlislitev3_kosong_rev_20160712_cleaned.sql 1.342.272 Overwrite without prompt 🖶 🛴 Pictures ◯ Skip existing files 🗄 🐌 Videos O Rename automatically Windows8_OS (C:) Miscellaneous 📒 Libraries Ĥ Extract archives to subfolders E 💽 Network 🗄 📗 2. Pusdiklat Inlislite Keep broken files 🗄 🚺 folder Display files in Explorer ÷ New folder i New folder (2) Save settings ОК Cancel Help

Gambar 36. Extract database kosong INLISLite

17. Pada halaman Import klik browse dan pilih file database kosong INLISLite yang telah di extract kemudian

klik Go untuk melakukan proses import.

localhost / 127.0.0.1 / i	
(i) localhost/phpmyad	min/#PMAURL-3:db_import.php?db=inlislite_v3&table=&server=1&ta 🗊 67% C 🔍 Search 🟠 🖨 💟 🦊 🏫 😅 ,
Cocalhost/phpmyad	<pre>tmin/#PMAURL-3:db_import_php?db=inlisite_v3&table=&server=1&t:</pre>
	60 - 2

Gambar 37. Import file database kosong INLISLite ke dalam database baru

localhost / 127.0.0.1 ,	/ inlislite × +								*	-		×
(i) localhost/phpmya	admin/import.php		57% C Q Search	4	i 🖸 🛡	+ 1	00	Х 🗖	se 🔚 🔻	82	۲	≡
phpMyAdmin & @ @ @ Recent Favorites = = =	Server-122/0.015 @ Database initiate_v3 Structure SQL Search Query mort has been successfully finished, 1060 queries execution	Export in Import P Operation	ns 🔹 Privileges 😹 Rout	nes 🛇 Events 3	S Triggers (Tracking	🖧 Design	er				~
Tables												5
+ euth_tem + euth_tem_chid + euth_trule + bacadtempat + bacadtempat + bacadtempat + bacadtempat												
biblidavailable bookinglogs bookmark bookmark bookmark cardformats cardformats cardformats												
<pre>catalogstaging + _ catalogstaging + _ catalogstaging + _ catalog_subruss + _ catalog_subruss + _ catalog_subruss</pre>												
+ / collectioncategorys + / collectioncategorysde + / collectionioanextends	Console											

Gambar 38. Proses Import Selesai
18. Sesuaikan host, dbname, port, username dan password database pada file main-local.php (C:\xampp\inlislite3\common\config\main-local.php), Bukalah file tersebut menggunakan aplikasi Notepad ++ seperti pada gambar 39. Setelah melakukan perubahan klik tombol save untuk menyimpan perubahan.



Gambar 39. Penyesuaian file main-local.php

19. Jalankan aplikasi *browser Chrome/Mozilla/Opera versi* terbaru dan pada kotak alamat URL *browser,* ketikkan http://localhost/inlislite3 lalu tekan tombol *enter* pada *keyboard*



Gambar 40. INLISLite berjalan pada browser

C. Latihan

- 1. Lakukan instalasi portable sampai aplikasi perpustakaan INLISLite bisa diakses melalui browser.
- 2. Lakukan instalasi permanen sampai aplikasi perpustakaan INLISLite bisa diakses melalui browser.

D. Rangkuman

Instalasi aplikasi perpustakaan *INLISLite* menggunakan Sistem Operasi *Microsoft Windows* minimal menggunakan *Windows* 7 *Profesional* atau bisa juga di install pada *Windows* Server. Untuk *instalasi* dengan Sistem Operasi *Linux* bisa menggunakan distro *Centos* atau *Ubuntu*. Pada *instalasi portable port* server yang digunakan adalah *port* 8123 dan *port database* 3309 sedangkan pada *instalasi permanen port server* yang digunakan adalah *port* 80 dan *port database* 3306.

E. Evaluasi

- 1. Sebutkan kebutuhan minimal sistem komputer untuk instalasi program aplikasi perpustakaan INLISLite
- 2. Sebutkan host, dbname, port, username dan password database saat melakukan penyesuaian pada instalasi permanen.

BAB III

PENGATURAN ADMINISTRASI PROGRAM APLIKASI

PERPUSTAKAAN INLISLite

Indikator keberhasilan : Mempraktikkan pengaturan administrasi program aplikasi perpustakaan INLISLite

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

Pastikan Anda telah memiliki akun user yang berperan sebagai *Administrator* program aplikasi *INLISLite* yang digunakan di tempat Anda bekerja. Kemudian masuk ke *Back Office INLISLite*.



Gambar 41. Tampilan halaman login back office INLISLite

Cara login adalah sebagai berikut :

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

Anda akan diarahkan ke halaman dashboard (beranda) back office INLISLite seperti ini :

	IATED LIBRARY SYSTEM 🦪	Kamis, 28 Juli 2016, 16:51:52
≡ Perpusta	kaan Mitra Perpusnas kaan Pusat	Q inlisite
Dashboard	INLISIite v3	✿ Dashboard ⇒ INLISite v3
Akuisisi	Jenis Perpustakaan : Perpustakaan Umum	
Katalog		
🛔 Keanggotaan		1 992
C Sirkulasi	Sudul Kontent Digital Eksemplar	Anggota
a. Locker	C Detail & Detail C Detail C	Detail 🗘
불 Survey	C Data Kunjungan	_
🖬 Buku Tamu	c Data Kunjungan	=
og Opac	Anggota: 0 Orang	20
📽 Layanan Koleksi Digital	<	ing
Baca Ditempat	 Comparison of the second se Second second sec	
අා Laporan	 Comparison of the second se Second second sec	
og Administrasi	 C 	

Gambar 42. Tampilan dashboard back ofice INLISLite

Lihatlah panel kiri, di sana terdapat menu program yang terkait dengan pengaturan Administrasi, yaitu menu Administrasi.



Gambar 43. Menu-menu program untuk pengaturan Administrasi INLISLite

F. Pengaturan Akuisisi

Pada modul ini terdapat beberapa pengaturan yang bisa dilakukan agar modul akuisisi sesuai dengan kebutuhan. Untuk mengakses pengaturan-pengaturan yang tersedia pada modul ini lakukan klik Menu Administrasi -> *Setting* Akuisisi kemudian pilih pengaturan yang di inginkan. Pengaturan yang bisa dilakukan meliputi :

7. Ruas Data Bibliografis

Merupakan modul untuk mengatur ruas data apa saja yang akan ditampilkan pada pengisian koleksi berdasarkan setiap jenis bahan. Untuk melakukan perubahan pada modul ini pilih jenis bahan kemudian centang / tidak centang pada *tag* yang diinginkan. Data akan otomatis tersimpan ketika *tag* dicentang / tidak dicentang.



Gambar. 44 Pilih jenis bahan pada pengaturan Ruas Data Bibliografis

Ru	uas Data Bibliografis					
	Jenis Ba	Monograf (Buku, Jurnal, Laporan, dll.)				
#	Tag	Nama				
1	001	Nomor Kendali				
2	005	Tanggal Dan Jam Pemakaian Terakhir				
3	006	Karakteristik Bahan Sertaan - Umum	•			
4	007	Ruas Tetap Deskripsi Fisik (Keterangan Umum)	•			
5	800	Unsur Data Yang Panjangnya Tetap	•			
6	020	ISBN	•			
7	035	BIB-ID (Nomor kendali dari sistem lain)				
8	040	Sumber Pengkatalogan				
9	082	Nomor Panggil Desimal Dewey (DDC)				

Gambar 45. Centang / tidak centang pada tag yang diinginkan

8. Kategori Koleksi

Merupakan modul untuk menambahkan, mengoreksi dan menghapus pilihan Kategori pada Entri Koleksi

Entri Koleksi		✿Dashboard > Koleksi > Entri Koleksi
Simpan Pilih Judul Salin Katalog d	ari Selesai	
Jenis Bahan	Buku(Semua jenis buku) × ×	
Data Pengadaan		
Jumlah Eksemplar	1	
	No Induk -AUTO-	
Tanggal Pengadaan	2 4-10-2017	
Jenis Sumber	Pilih Jenis Sumber	
Nama Sumber	Belum ditentukan x v Tambah Koreksi	
Bentuk Fisik	** Tidak Diketahui *** x 🔻	
Kategori	** Tidak Diketahui *** x	
Akses	Dapat dipinjam x	

Gambar 46. Pilihan Kategori pada Entri Koleksi

Secara Umum, cara melakukan penambahan, penghapusan, dan pengoreksian data untuk Kategori Koleksi, Jenis Sumber, Bentuk Fisik, Mata Uang, Master DJKN adalah sama, sehingga hanya akan dijelaskan dengan mengambil contoh pada Kategori Koleksi.

a. Tambah Data

Klik Sub Menu Pengaturan Akuisisi -> Kategori Koleksi, maka pada layar sebelah kanan akan muncul tampilan berikut :

Ka	tegori Koleksi		🖨 Dashboard >	Pengaturan > Akuisisi > Kategori Koleksi
	Kategori Koleksi			Menampilkan 1-7 dari 7 item.
	🕂 Tambah	_	Tampilkan :	20 per halaman 🔻 💆 🗸
#	Kode	Nama	Eksemplar	
1	000	** Tidak Diketahui ***		0
2	CL1	Koleksi Umum	248	⁷⁸
3	CL2	Koleksi Referensi		0 Koreksi Hapus

Gambar 47. Tambah Kategori Koleksi

Seperti yang terlihat pada Gambar 6, untuk melakukan penambahan klik tombol Tambah (lihat tombol yang ditunjuk tanda panah pada gambar).

Tambah Kategori Koleksi		🏶 Dashboard 🚿 Pengaturan 🎽 Akuisisi 🎽 Tambah Kategori Koleksi
Simpan Kembali		
Kode	Masukan Kode	
Nama	Masukan Nama	

Gambar 48. Form Tambah Kategori Koleksi

Isilah Kode dan Nama pada kolom yang disediakan, contoh seperti pada gambar dibawah ini :

Tambah Kategori Koleksi		♣ Dashboard > Pengaturan > Akuisisi > Tambah Kategori Koleksi
Simpan Kembali		
Kode CL2		
Nama	Koleksi Khusus	

Gambar 49. Kolom kode dan nama kategori koleksi yang telah diisi

Jika sudah selesai, klik tombol Simpan. Jika berhasil tersimpan, akan tampil kotak dialog seperti gambar di bawah ini :

Γ	🚯 Info	×
	Berhasil disimpan	



b. Koreksi Data

Langkah untuk mengoreksi data sama seperti pada langkah menambah data, klik tombol KOREKSI seperti yang ditunjuk anak panah.

K	ateg	ori Koleksi		# Dashboard ≥ P	engaturan > Akuisisi > Kategori Koleksi
	E Kategori Koleksi				Menampilkan 1-6 dari 6 item.
	+	Tambah		Tampilkan :	20 per halaman 🔻 🚨 🗸
	#	Kode	Nama	Eksemplar	
	1	000	** Tidak Diketahui ***	0	✓ Koreksi
	2	CL1	Koleksi Umum	24878	✓ Koreksi
	3	CL2	Koleksi Khusus	1	✓ Koreksi



maka akan tampil halaman seperti di bawah ini :

Tambah Kategori Kole	eksi	🏶 Dashboard 🚿 Pengaturan 🎽 Akuisisi 🎽 Tambah Kategori Koleksi
Simpan Kembali		
Kode	CL2	
Nama	Koleksi Khusus	



Lakukan perubahan pada kolom yang dimaksud kemudian klik tombol simpan.

c. Hapus Data

Langkah penghapusan pada data yang dimaksud, yang pertama adalah masih seperti pada langkah menambah data, ketika sudah sampai pada halaman kategori koleksi, klik tombol hapus seperti pada gambar berikut :

Ka	ateg	jori Koleksi		🎢 Dashboard 🚿 F	Pengaturan > Akuisisi > Kategori Koleksi
	III Kategori Koleksi				Menampilkan 1-6 dari 6 item.
	+	Tambah		Tampilkan :	20 per halaman 🔻 💆 🗸
#	ŧ	Kode	Nama	Eksemplar	
1	I	000	** Tidak Diketahui ***	0	✓ Koreksi
2	2	CL1	Koleksi Umum	24878	✓ Koreksi
3	3	CL2	Koleksi Khusus	1	✓ Koreksi

Gambar 53. Kategori Koleksi - Hapus Data

Semua langkah untuk menghapus akan selalu mendapat konfirmasi dengan tampilan sebagai berikut :



Gambar 54. Kotak dialog konfirmasi penghapusan item

Jika memang yakin untuk melakukan penghapusan data, klik ok untuk melanjutkan proses hapus data dan *cancel* untuk membatalkan.

d. Cari Data

Jika data yang sudah dimasukkan cukup banyak adakalanya menyulitkan pencarian, jika harus dicari secara manual perhalaman. Untuk itu sistem menyediakan fasilitas pencarian data berdasarkan kolom dengan cara mengisikan kata kunci yang akan dicari pada masing – masing kolom, Caranya adalah sebagai berikut :

1) Data yang bisa dicari berdasarkan kolom Kode dan Nama, berikut tampilan pencarian data;

Kate	gori Koleksi		希 Dashboard 💈 P	Pengaturan > Akuisisi > Kategori Koleksi
	Kategori Koleksi			Menampilkan 1-6 dari 6 item.
E	🕇 Tambah		Tampilkan :	20 per halaman 🔻 💆 🗸
#	Kode	Nama	Eksemplar	
1	000	** Tidak Diketahui ***	0	✓ Koreksi ■ Hapus
2	CL1	Koleksi Umum	24878	✓ Koreksi
3	CL2	Koleksi Khusus	1	✓ Koreksi

Gambar 55. Kategori Koleksi - Cari Data

- 2) Pilih salah satu kolom Kode atau Nama untuk melakukan pencarian, kemudian masukkan kata kunci lalu tekan tombol *Enter* untuk melanjutkan pencarian;
- 3) Hasil pencarian akan terdiri dari beberapa record yang mengandung kata kunci yang diketik;
- 4) Semakin spesifik kata kuncinya maka hasil pencarian akan lebih cepat dan akurat.

e. Export Data

Untuk melakukan *export* data bisa dilakukan dengan mengklik tombol *export*, seperti pada gambar berikut yang ditunjukkan pada arah panah.

Kate	Kategori Koleksi			Pengaturan > Akuisisi > Kategori Koleksi	
	Kategori Koleksi			Menampilkan 1-6 dari 6 item.	
	- Tambah		Tampilkan :	20 per halaman 🔻 🚨 🗸	
#	Kode	Nama	Eksemplar	▲	
1	000	** Tidak Diketahui ***	0	✓ Koreksi	
2	CL1	Koleksi Umum	24878	✓ Koreksi	
3	CL2	Koleksi Khusus	1	✓ Koreksi iii Hapus	

Gambar 56. Kategori Koleksi - Export Data

Export data bisa dilakukan kedalam bentuk Hypertext Markup Language (HTML), Comma Separated Value (CSV), Teks (txt), Microsoft Excel (xls), Portable Document Format (PDF) dan JavaScript Object Notaion (JSON) seperti pada gambar berikut :



Gambar 57. Jenis Export Data

Data yang di *export* bisa dipilih berdasarkan halaman, yaitu 10,20,50,100 dan 200 halaman.

9. Jenis Sumber

Merupakan modul untuk menambahkan, mengoreksi dan menghapus pilihan Jenis Sumber pada Entri Koleksi.

Entri Koleksi			
Simpan Pilih Judul Salin Katalog d	dari Selesai		
Jenis Bahan	Pilih Jenis Bahan	Ŧ	
Data Pengadaan			
Jumlah Eksemplar	1		
	No Induk -AUTO-		
Tanggal Pengadaan	27-10-2017		
Jenis Sumber	Pilih Jenis Sumber	•	
Nama Sumber	Belum ditentukan	x •	Tambah Koreksi

Gambar 58. Pilihan Jenis Sumber Pada Entri Koleksi

Jenis sumber ini digunakan sebagai master data pada Entri Koleksi. Contoh jenis sumber koleksi misalnya Beli, Hibah, Sumbangan dan lain-lain. Lakukan langkah-langkah yang sudah dijelaskan pada sub Kategori Koleksi untuk Tambah Data, Hapus Data dan Koreksi Data diatas.

10. Bentuk Fisik.

Merupakan modul untuk menambahkan, mengoreksi dan menghapus pilihan Bentuk Fisik pada Entri Koleksi.

Entri Koleksi			
Simpan Pilih Judul Salin Katalog d	ari <mark>Selesai</mark>		
Jenis Bahan	Pilih Jenis Bahan	•	
Data Pengadaan			
Jumlah Eksemplar	1		
	No Induk -AUTO-		
Tanggal Pengadaan	27-10-2017		
Jenis Sumber	Pilih Jenis Sumber	•	
Nama Sumber	Belum ditentukan	× •	Tambah Koreksi
Bentuk Fisik	** Tidak Diketahui ***	* *	
Kategori	** Tidak Diketahui ***	* *	

Gambar 59. Pilihan Bentuk Fisik Pada Entri Koleksi

Bentuk fisik digunakan sebagai master data untuk menyimpan bentuk fisik, contoh buku, cd, dvd dan lain-lain. Pada menu ini user bisa melakukan tambah, hapus dan edit. Lakukan langkah-langkah yang sudah dijelaskan pada sub penjelasan tambah, hapus dan edit diatas.

11.Mata Uang.

Merupakan modul untuk menambahkan, mengoreksi dan menghapus pilihan Mata Uang pada Entri Koleksi.

Kategori	** Tidak Diketahui ***	< -]
Akses	Dapat dipinjam ×	< -]
Lokasi Perpustakaan	Perpustakaan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa	< -	
Lokasi Ruang	R. Baca Umum	< -	
Ketersediaan	Tersedia	c 🔻	
Mata Uang	Rupiah	< -	
Harga	0.00		Per eksemplar × v
Nomor Panggil			
Tampil di OPAC			
Simpan Pilih Judul Salin Katalog da	ri Selesai		

Gambar 60. Pilihan Mata Uang Pada Entri Koleksi

Mata uang ini digunakan sebagai *master* data pada Entri Koleksi. Contoh mata uang misalnya Rupiah, Australian Dollar, Euro dan lain - lain. Lakukan langkah - langkah yang sudah dijelaskan pada sub Kategori Koleksi untuk Tambah Data, Hapus Data dan Koreksi Data diatas.

12.Master DJKN.

Digunakan untuk memperkirakan harga koleksi. Pada menu ini user bisa menambahkan, mengoreksi dan menghapus. Lakukan langkah - langkah yang sudah dijelaskan pada sub Kategori Koleksi untuk Tambah Data, Hapus Data dan Koreksi Data diatas.

13. Penomoron Koleksi.

Merupakan modul yang di setting untuk penomoran sebagai *master* data untuk mengatur nomor induk, bisa manual atau otomatis.

Entri Koleksi		🕷 Dashboard 🚿 Koleksi 🎽 Entri Koleksi
Simpan Pilih Judul Salin Katalog	dari Selesai	
Jenis Bahan	Pilih Jenis Bahan	
Data Pengadaan		
Jumlah Eksemplar	1	
	No Induk -AUTO-	
Tanggal Pengadaan	29-10-2017	

Gambar 61. Nomor Induk Otomatis.

Entri Koleksi		# Dashboard > Koleksi > Entri Koleksi
Simpan Pilih Judul Salin Katalog d	ari Selesai	
Jenis Bahan	Pilih Jenis Bahan 🔻	
Data Pengadaan		
Jumlah Eksemplar	1	
	No Induk No Barcode No RFID	



Nomor induk ini nantinya akan di input saat akan melakukan entri koleksi. Untuk masuk klik Menu Administrasi -> Pengaturan Akuisisi -> Penomoran Koleksi. Semua menu tersebut dimaksudkan untuk menyimpan *Master* Data yang sering digunakan. Untuk semua menu *setting* ini, user bisa melakukan penambahan, penghapusan, dan pengoreksian data.

a. Pengaturan Nomor Koleksi Manual.

Untuk setting pengaturan nomor kolesi manual pilih opsi Pemberian Nomor Induk menjadi Manual, seperti gambar berikut :

Pengaturan Penomora	n Koleksi		希 Dashboard 🔗 Pengaturar	n > Akuisisi > Pengaturan Penomoran Koleksi
Simpan				
Pemberian Nomor Induk	🔘 Otomatis 🖲 Manual			
Format Nomor Induk	-Kosong- v K v 9 v	K v Kode Jenis v	K v 9 v	K V -Kosong- V
Sumber Nomor Barcode	◯ Item ID [®] No.Induk			
Sumber Nomor RFID	◯ Item ID [®] No.Induk			

Gambar 63. Pilihan Manual

Saat pilih Nomor Induk secara Manual maka pilihan opsi Format Nomor Induk tidak akan bisa dipilih, bisa dikatakan pada posisi disable.

b. Pengaturan Nomor Koleksi Otomatis.

Untuk setting pengaturan nomor koleksi otomatis pilih opsi Pemberian Nomor Induk menjadi Otomatis, seperti gambar berikut

Pe	ngaturan Penomora	n Koleksi	R Dashboard 🗇 Pengaturan > Akuisisi > Pengaturan Penomoran Koleksi
	Simpan		
	Pemberian Nomor Induk	Otomatis Annual	
	Format Nomor Induk	-Kosong- v K v 9 v K v Kode Jenis v	K * 9 * -Kosong- *
	Sumber Nomor Barcode	C Item ID ® No.Induk	
	Sumber Nomor RFID	C Item ID ® No.Induk	



Saat pilih Nomor Induk secara Otomatis maka pilihan opsi Format Nomor Induk bisa dipilih sesuai dengan kebutuhan.

G. Pengaturan Katalog

Pada modul ini terdapat beberapa pengaturan yang bisa dilakukan agar modul katalog sesuai dengan kebutuhan. Untuk mengkases pengaturan-pengaturan yang tersedia pada modul ini lakukan klik Menu Administrasi -> Pengaturan Katalog kemudian pilih pengaturan yang di inginkan. Pengaturan yang bisa dilakukan meliputi :

1. TAG / Tengara

Merupakan modul untuk mengatur kode 3 digit yang diberikan kepada setiap ruas sebagai identitas pada suatu bibliografis pada suatu cantuman. Pada modul ini dapat menambahkan, mengoreksi dan menghapus tag data bibliografis pada Entri Katalog.

Entri Katalog	🏶 Dashboard 🚿 Katalog 🗧 Entri Katalog
Simpan Salin Judul Salin Katalog dari Selesai	
Jenis Bahan Monograf (Buku, Jurnal, Laporan, dll.)	
Data Bibliografis	🚼 Tampilkan Sederhana
+ Tambah Tag	
Tag Nama Indikator1 Indikator2 Isi	
001 Nomor Kendali	
005 Tanggal Dan Jam Pemakaian Terakhir	
006 Karakteristik Bahan Serfaan - Umum	
007 Ruas Tetap Deskripsi Fisik (Keterangan Umum) ta	

Gambar 65. Data Tag

Secara Umum, cara melakukan penambahan, penghapusan, dan pengoreksian untuk Tag, Refrensi, Klas Besar, Kata Sandang, Jenis Bahan Pustaka, Format Kartu, dan Penyedia Katalog adalah sama, sehingga hanya akan dijelaskan dengan mengambil contoh pada tag.

a. Tambah Data

Klik Menu Administrasi -> Pengaturan Katalog -> Tag, maka pada layar sebelah kanan akan muncul tampilan berikut :

Тад									希 Dashboard	> Pengaturan	> Katalog > T
	Tag									Menampilkan 1-2	0 dari 138 item.
	🕂 Tambah							Tampilka	an : 20 p	er halaman	<u>a</u> -
#	# Format Group Tag Nama Fixed Enabled Panjang Repeatable Mandatory Customable										
					•	•		•	•	•	
1	Bibliografi	Control Field	001	Nomor Kendali	•	×	10	×	+	×	🖍 Koreksi 💼 Hapus
2	Bibliografi	Control Field	003	Control No. ID	*	4	40	×	×	×	🖍 Koreksi 💼 Hapus
3	Bibliografi	Control Field	005	Tanggal Dan Jam Pemakaian Terakhir	*	×	16	×	*	×	🖍 Koreksi 💼 Hapus
4	Bibliografi	Control Field	006	Karakteristik Bahan Sertaan - Umum	4	×	17	×	*	*	🖍 Koreksi 💼 Hapus
5	Bibliografi	Variable Field	130	Entri Utama - Judul Seragam	×	*	0	×	×	×	✓ Koreksi iii Hapus

Gambar 66. Tambah Tag

Untuk melakukan penambahan data, klik tombol tambah yang ditunjukan pada arah panah pada gambar diatas. Tampilan yang tampak setelah tombol tambah di klik adalah sebagai berikut :

Tambah Tag				or a Dashboard 🔗 Pengaturar	n > Katalog > Tag	> Tambah
🖸 Format penar	maan dan aturan i	tag				
Format	Pilih Format	•				
Tag	Masukan Tag					
Nama	Masukan Nama					
	Fixed					
	Enabled					
Panjang	Masukan Panjang					
	Repeatable					
	Mandatory					
	Customable					
Sub Ruas	Kode	Nama	Tanda Baca	No Urut	Show Repeatable	
						+

Gambar 67. Format Tag

- 1) Untuk format terdapat pilihan Bibliografi atau Authority.
- 2) Untuk Tag, di isi dengan 3 digit / karakter sebagai kode Tag.
- 3) Nama di isi dengan nama Tag nya.
- 4) Lengkapi informasi untuk Data Tag ini sesuai Data Tag yang dimaksud.
- 5) Untuk menambahkan data indikator klik Tambah Indikator 1, untuk data indikator 1, Tambah Indikator

2, untuk data indikator 2. Tampilan untuk menambah indicator adalah sebagai berikut :

Indikator 1	Kode	Nama	
			+
			×



6) Klik tambah sub ruas untuk menambah data sub ruas, tampilannya seperti pada gambar berikut :

Sub Ruas	Kode	Nama	Tanda Baca	No Urut	Show	Repeatable
						+
						×

Gambar 69. Tambah Sub Ruas

- 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 tombol Ok untuk Simpan dan Batal untuk kembali ke tampilan layar sebelumnya.
- 11) Setelah semua data tag di input, klik tombol simpan untuk menyimpan informasi Data Tag.
- 12) Untuk kembali ke daftar Data Tag, klik tombol Batal atau klik kembali menu Data Tag.

b. Koreksi Data

- 1) Seperti langkah untuk menambah data, ketika sudah sampai pada halaman tag, klik tombol koreksi seperti yang ditunjuk anak panah pada gambar 27.
- 2) Jika sudah selesai melakukan perubahan, klik tombol simpan untuk menyimpan hasil perubahan atau penambahan.

Тар	l								🕷 Dashboard	> Pengaturan	> Katalog > Tag
	T ag									Menampilkan 1-	20 dari 138 item.
	+ Tambah							Tampilka	n: 20 p	er halaman	× <u>₹</u> -
#	Format	Group	Тад	Nama	Fixed	Enabled	Panjang	Repeatable	Mandatory	Customable	
					T	•		T	•	v	
1	Bibliografi	Control Field	001	Nomor Kendali	*	×	10	×	*	×	✓ Koreksi Hapus
2	Bibliografi	Control Field	003	Control No. ID	*	*	40	×	×	×	✓ Koreksi Hapus
3	Bibliografi	Control Field	005	Tanggal Dan Jam Pemakaian Terakhir	*	×	16	×	*	×	✓ Koreksi Image: A constraint of the second sec
4	Bibliografi	Control Field	006	Karakteristik Bahan Sertaan - Umum	*	×	17	×	*	*	✓ Koreksi
5	Bibliografi	Variable Field	130	Entri Utama - Judul Seragam	×	*	0	×	×	×	✓ Koreksi Hapus

Gambar 70. Koreksi Data

c. Hapus Data.

1) Untuk melakukan hapus data, caranya sama dengan langkah untuk menambah data, ketika sudah sampai pada halaman tag, klik tombol hapus, seperti yang ditunjuk arah panah pada gambar dibawah ini

Тар	I								希 Dashboard	> Pengaturan	> Katalog > Tag
	Tag									Menampilkan 1-2	20 dari 142 item.
	+ Tambah							Tampilka	in : 20 p	er halaman	• <u>A</u> •
#	Format	Group	Тад	Nama	Fixed	Enabled	Panjang	Repeatable	Mandatory	Customable	
					v			•	•	•	
1	Bibliografi	Control Field	001	Nomor Kendali		×	10	×	*	×	🖍 Koreksi 💼 Hapus
2	Bibliografi	Control Field	003	Control No. ID	4		40	×	×	×	✓ Koreksi
3	Bibliografi	Control Field	005	Tanggal Dan Jam Pemakaian Terakhir	*	×	16	×	*	×	✓ Koreksi
4	Bibliografi	Control Field	006	Karakteristik Bahan Sertaan - Umum	*	×	17	×	*	*	🖍 Koreksi 💼 Hapus

Gambar 71. Hapus Data

2) Semua langkah untuk menghapus akan selalu mendapat konfirmasi dengan tampilan sebagai berikut:



Gambar 72. Kotak dialog konfirmasi penghapusan item

d. Cari Data.

Jika data yang sudah dimasukkan cukup banyak ada kalanya menyulitkan pencarian jika harus dicari secara manual per halaman. Untuk itu sistem meyediakan fasilitas pencarian data berdasarkan kolom dengan cara mengisikan kata kunci yang akan dicari pada masing - masing kolom, Caranya adalah sebagai berikut :

- 1) Data yang dicari berdasarkan Format, Group, Tag, Nama, Fixed, Enabled, Panjang, Repeatable, Mandatory dan Customable, seperti pada gambar 30.
- 2) Pilih salah satu kolom untuk melakukan pencarian, kemudian tekan tombol enter untuk melanjutkan pencarian.
- 3) Hasil pencarian akan terdiri dari beberapa record yang mengandung kata yang diketik.
- 4) Semakin spesifik kata kunci nya maka hasil pencarian akan lebih cepat dan akurat.

Тар	J								🏶 Dashboard	> Pengaturan	> Katalog > Tag
	Tag									Menampilkan 1-2	20 dari 138 item.
	🕂 Tambah							Tampilka	in : 20 j	per halaman	*
#	Format	Group	Тад	Nama	Fixed	Enabled	Panjang	Repeatable	Mandatory	Customable	
					•	•		•	•	•	
1	Bibliografi	Control Field	001	Nomor Kendali	4	×	10	×	*	×	✓ Koreksi ● Hapus
2	Bibliografi	Control Field	003	Control No. ID	*	*	40	×	×	×	✓ Koreksi▲ Hapus
3	Bibliografi	Control Field	005	Tanggal Dan Jam Pemakaian Terakhir	4	×	16	×	*	×	✓ Koreksi
4	Bibliografi	Control Field	006	Karakteristik Bahan Sertaan - Umum	4	×	17	×	*	*	Koreksi
5	Bibliografi	Variable Field	130	Entri Utama - Judul Seragam	×	1	0	×	×	×	Koreksi

Gambar 73. Kolom Pencarian Data

e. Export Data.

Untuk melakukan *export* data bisa dilakukan dengan mengklik tombol export, seperti pada gambar berikut yang ditunjukkan pada arah panah.

Kate	gori Koleksi		🏶 Dashboard 🚿 F	Pengaturan > Akuisisi > Kategori Koleksi
:=	Kategori Koleksi			Menampilkan 1-6 dari 6 item.
	- Tambah		Tampilkan :	20 per halaman 🔻 🚨 🗸
#	Kode	Nama	Eksemplar	
1	000	** Tidak Diketahui ***	0	✓ Koreksi
2	CL1	Koleksi Umum	24878	 ✓ Koreksi
3	CL2	Koleksi Khusus	1	 ✓ Koreksi



Export data bisa dilakukan kedalam bentuk *Hypetext Markup Language* (HTML), *Comma Separated Value* (CSV), Teks (txt), *Microsoft Excel* (xls), *Portable Document Format* (PDF) dan *JavaScript Object Notaion* (JSON) seperti pada gambar 32.



Gambar 75. Jenis Export data

Data yang di export bisa dipilih berdasarkan halaman, yaitu 10,20,50,100 dan 200 halaman

2. Referensi.

Merupakan modul untuk menambahkan, mengoreksi, dan menghapus jenis referensi pada entri katalog. Untuk mendaftarkan Data Referensi, pilih Administrasi -> Pengaturan Katalog -> Referensi



Gambar 76. Menu Referensi

3. Klas Besar

Merupakan modul untuk menambahkan, mengoreksi, dan menghapus jenis klas besar pada entri katalog. Klik Menu Administrasi -> Pengaturan Katalog -> Klas Besar (DDC)



Gambar 77. Menu Klas Besar (DDC)

4. Kata Sandang

Merupakan modul untuk menambahkan, mengoreksi, dan menghapus pilihan kata sandang pada entri katalog.



Gambar 78. Kata Sandang

Pilih menu Administrasi -> Pengaturan Katalog -> Kata Sandang seperti pada gambar berikut :



Gambar 79. Menu Kata Sandang

Kata sandang ini digunakan sebagai master data pada entri katalog, contoh kata sandang misalnya a, an, si, the, sang dan lain - lain. Lakukan langkah – langkah yang sudah dijelaskan pada sub tag untuk tambah data, hapus data, dan koreksi data.

5. Jenis Bahan Pustaka

Merupakan modul untuk menambahkan, mengoreksi, dan menghapus pilihan Jenis Bahan Pustaka pada entri katalog.

Entri Katalog	Entri Katalog								
Simpan Salin Judul Salin Katalog dari Selesai									
Jenis Bahan	Monograf (Buku, Jurnal, Laporan, dll.)								
Data Bibliografis	٩٩								
	Monograf (Buku, Jurnal, Laporan, dll.)								
Judul	lerbitan Berkala (Surat Kabar, Majalan, oli.)								
Judul Utama Mast	Tesis(Karya Akademik Mahasiswa S2) Jurnal(Artikel Hasil Penelitian)								
Anak Judul Mast	Bahan Grafis(Foto, Lukisan, dll) Rekaman Video								
Penanggung Jawab Mast	vikan Penanggung Jawab								

Gambar 80. Jenis Bahan Pustaka

Pilih menu Administrasi - Pengaturan Katalog -> Jenis Bahan Pustaka seperti yang diarahkan arah panah pada gambar berikut :



Gambar 81. Menu Jenis Bahan Pustaka

Jenis Bahan Pustaka ini digunakan sebagai master data pada entri katalog, contoh jenis bahan pustaka misalnya monograf, terbitan berkala dan lain - lain. Lakukan langkah – langkah yang sudah dijelaskan pada sub tag untuk tambah data, hapus data, dan koreksi data.

6. Format Kartu

Merupakan modul untuk menambahkan, mengoreksi, dan menghapus pilihan Format Kartu Katalog pada entri katalog.

Aksi		Cetak Kartu Katalog		1. Utama		C Proses
📰 Daf	tar Kata	log		Q. 1. Utama	J	
				2. Judul 3. Subjek		
#		BIBID	Judul	4. Pengarang Tambahan	n	rbitan/Publikasi
✓ 1	AACR	0010-1017000058	Manajemen Sistem	5. Seri 6. Semua	ka 17	ta : Gramedia,

Gambar 82. Format Kartu Katalog

Menu ini digunakan untuk mencetak Kartu Katalog. Pilih menu Administrasi -> Pengaturan Katalog -> Format Kartu seperti pada gambar berikut :



Gambar 83. Menu Format Kartu

Format Kartu ini digunakan sebagai master data pada entri katalog, contoh format kartu misalnya utama, judul, subjek, pengarang tambahan dan lain - lain. Lakukan langkah – langkah yang sudah dijelaskan pada sub tag untuk tambah data, hapus data, dan koreksi data.

7. Pengaturan Detail Katalog

Merupakan modul untuk menambahkan, mengoreksi, dan menghapus pegaturan detail katalog pada entri katalog. Pilih menu Administrasi -> Pengaturan Katalog -> Pengaturan Detail Katalog



Gambar 84. Menu Pengaturan Detail Katalog

8. Penyedia Katalog

Merupakan modul untuk menambahkan, mengoreksi, dan menghapus penyedia katalog pada salin katalog.

Salin Katalog	
Jenis Bahan	Monograf × v
Sumber	File Record
Format File	٩
	File Record
	LOC - Library of Congress
Pilih File	OPAC Perpusnas - Perpusnas
	Australian Nat Univ - Australian National University

Gambar 85. Penyedia Katalog

Data penyedia katalog ini digunakan sebagai master data pada salin katalog, seperti *Library of Congress* (LOC), dan OPAC Perpusnas. Lakukan langkah – langkah yang sudah dijelaskan pada sub tag untuk tambah data, hapus data, dan koreksi data. Pilih menu Administrasi -> Pengaturan Katalog -> Penyedia Katalog

8	Adr	ninistrasi	*		
»	Pe	ngaturan Akuisisi		9	300
»	Pe	ngaturan Katalog	10	082	
		Tag		11	020
		Refrensi			020
		Klas Besar (DDC)		12	022
		Kata Sandang			
		Jenis Bahan Pustaka		13	024
		Format Kartu		14	500
		Pengaturan Detail Katalo	g		
		Penyedia Katalog 🚽		15	650
		Form Entri		16	600
		Pengaturan Lainnya			
*	Ре	ngaturan Keanggotaan		17	651

Gambar 86. Menu Penyedia Katalog

9. Form Entri

Setting form entri adalah untuk memilih default pertama kali aplikasi di install, tampilan *default* entri bisa sederhana atau mahir (*marc*) dan bisa disesuaikan untuk masing-masing user. Pilih menu Administrasi - > Pengaturan Katalog -> Form Entri



Gambar 87. Menu Form Entri

Setelah itu akan tampil gambar sebagai berikut :

Pengaturan Form Entri Katalog	♣ Dashboard > Pengaturan > katalog > Pengaturan Form Entri Katalog
Simpan	
Form Entri Katalog 💿 Sederhana 💿 Mahir	
i Catatan Seliap user dapat mengubah ke modul Sederhana ataupun MARC, dengan cara klik tombol Tampilkan Sederhana / MARC di for	xm entri katalog/koleksi

Gambar 88. Pengaturan Form Entri Katalog

Pilihlah salah satu Form Entri Katalog, diantaranya Sederhana atau Mahir, jika sudah klik tombol Simpan untuk menyimpan perubahan pada form Pengaturan Form Entri Katalog.

10.Pengaturan Lainnya

Menu ini digunakan untuk mengatur settingan lainnya pada katalog contohnya, nama Kepala Bidang. Dengan tampilan sebagai berikut :



Gambar 89. Pengaturan Lainnya

Isilah nama Kepala Bidang Pengolahan dan NIP Kepala Bidang Pengolahan pada kolom yang telah disediakan, setelah itu klik tombol Simpan untuk menyimpan perubahan pada Form Other Configuration.

H. Pengaturan Keanggotaan

Menu ini digunakan untuk mengatur data anggota, pilih Menu Administrasi -> Pengaturan Keanggotaan maka akan tampil gambar sebagai berikut :



Gambar 90. Menu Pengaturan Keanggotaan

1. Kartu Anggota

Setting kartu anggota digunakan untuk setting latar belakang kartu bagian depan, bagian belakang dan peraturan-peraturan kartu anggota. Klik pada Menu Administrasi -> Pengaturan Keanggotaan -> Kartu Anggota.



Gambar 91. Menu Kartu Anggota

Berikut tampilan form Pengaturan Kartu Anggota



Gambar 92. Pengaturan Kartu Anggota

- a. Layout Member Card, terdapat empat template membership card, yaitu :
 - Template Membership Card 1
 Pada template ini, posisi kartu dengan posisi portrait dan foto berada di posisi sebelah kanan.
 - 2) Template Membership Card 2

Pada template ini, posisi kartu dengan posisi portrait dan foto berada di posisi sebelah kiri.

3) Template Membership Card 3

Pada template ini, posisi kartu dengan posisi portrait dan foto tidak ada.

4) Template Membership Card 4

Pada *template* ini, posisi kartu dengan posisi *landscape* dan foto berada di posisi tengah.

Untuk mengaktifkan salah satu *layout member card* pilih tombol Aktifkan, seperti yang ditunjukan arah panah pada gambar dibawah ini :



Gambar 93. Template Kartu Anggota

b. Kartu Anggota Bagian Depan.

Tab ini digunakan untuk memasukkan *design* kartu anggota untuk sisi depan, sesuai dengan *template member card* yang dipilih. *Design* kartu anggota menggunakan file .jpeg pilih tombol cari seperti pada gambar dibawah ini sesuai arah panah untuk mencari file .jpeg tersebut.



Gambar 94. Layout Depan Kartu Anggota

c. Kartu Anggota Bagian Belakang

Tab ini digunakan untuk mengedit *text* pada bagian belakang kartu anggota sesuai yang di inginkan, pada tab ini juga dapat merubah latar belakang, pilih tombol cari seperti pada gambar dibawah ini sesuai arah panah untuk mencari file latar belakang dengan format .jpeg. Setelah itu Klik tombol simpan untuk melakukan perubahan.



Gambar 95. Layout Belakang Kartu Anggota

2. Redaksi Keanggotaan

Setting Redaksi Keanggotaan digunakan sebagai master peraturan anggota, seperti tata tertib dan persyaratan anggota. Pada menu ini administrator bisa menambahkan, mengoreksi, dan menghapus redaksi keanggotaan. Secara umum cara melakukan penambahan, penghapusan, dan pengoreksian data untuk Redaksi Keangotaan, Jenis Anggota, Pekerjaan, Pendidikan, Kelompok Umur, Kelas, Fakultas,

Jurusa, Program Studi, Jenis Kelamin dan Agama adalah sama, sehingga akan dijelaskan dengan mengambil contoh pada Redaksi Keanggotaan.

a. Tambah Data

Untuk menambah judul peraturan, klik Menu Administrasi -> Pengaturan Keanggotaan -> Redaksi Keanggotaan, sehingga akan tampil gambar sebagai berikut :

Reda	si Peraturan Keanggotaan	#Daabboard > Pengaturan > Keanggotaan > Redaksi Peraturan Keanggotaan
:=	Redaksi Peraturan Keanggotaan	Menampilkan 1-2 dari 2 ilem.
+	Tambah	🖍 Semua 🛛 💆 🗸
#	Judul Peraturan	Urutan
1	Persyaratan	4 ✔ Koreksi iii Hapus
2	Tata Tertib	2
C	Segarkan Kembali	

Gambar 96. Tambah Redaksi Keanggotaan.

Seperti yang terlihat pada Gambar 52, untuk melakukan penambahan klik tombol Tambah (lihat tombol yang ditunjuk tanda panah pada gambar).

Tambah Redaksi Kea	anggotan			# Dashboar	d ≻ P€	engatura	an > k	(eanggo	itaan >	Redaksi Peraturan Keanggotaan > Tambah Redaksi Keanggotan
Simpan Kembali										
Judul Peraturan	Masukan Judul Pe	raturan								
Isi Peraturan	A Normal text -	Bold	Italic	Underline		H	봐	忄	C	
	Masukan Isi Peratu	Jran								
Nomor Urut	Masukan Nomor U	rut								? >

Gambar 97. Form Redaksi Keanggotaan

Isilah kolom Judul Peraturan, Isi Peraturan dan No. Urut setelah itu klik tombol simpan seperti yang ditunjukkan arah panah, seperti gambar berikut :
Tambah Redaksi K	eanggotan		🎢 Dashboa	rd > Pengati	uran > K	eanggotaan	Redaksi Peraturan Keanggotaan > Tambah Redaksi Keanggotan
Simpan Kembali							
Judul Peraturan	Masukan Judul Pe	eraturan					
Isi Peraturan	A Normal text -	Bold /	talic <u>Underline</u>		닅	÷	
	Masukan Isi Perat	uran					
Nomor Urut	Masukan Nomor L	Jrut					

Gambar 98. Simpan Form Redaksi Keanggotaan

b. Koreksi Data dan Hapus Data

Langkah untuk mengoreksi data sama seperti pada langkah menambah data, klik tombol Koreksi seperti yang ditunjuk anak panah.

Reda	ksi Peraturan Keanggotaan	₩Dashboard > Pengaturan > Keanggotaan > Redaksi Peraturan K	eanggotaan
:=	Redaksi Peraturan Keanggotaan	Menampilkan 1-2 dari	i 2 item.
+	Tambah	Semua	- 1
#	Judul Peraturan	Urutan	
1	Persyaratan	4	
2	Tata Tertib	2. ✓ Koreksi	
С	Segarkan Kembali		

Gambar 99. Koreksi Redaksi Peraturan Keanggotaan.

Untuk Ubah Data, klik record pada kolom yang dimaksud. Setelah melakukan perubahan klik Tombol Simpan.

Koreksi Redaksi Kear	nggotan		of Dashboa	rd > P	'engatur	an > F	Keanggo	taan >	Redaksi Peraturan Keanggotaan > Koreksi Redaksi Keanggotan
Simpan Kembali									
Judul Peraturan	Persyaratan								
Isi Peraturan	A Normal text -	Bold Ite	alic <u>Underline</u>		I	뉟	-	C	
	 Minimal beru: Warga negari Menunjukkari 	sia 5 tahun a Indonesia ı tanda penge	anal atau Kartu Ke	luarga	bagi ar	iak usi	a pra se	ekolah	
Nomor Urut	4								

Gambar 100. Simpan Koreksi Redaksi Keanggotaan

Sedangkan untuk Hapus Data, lakukan seperti pada langkah menambah data, ketika sudah sampai pada halaman Redaksi Pengaturan Keanggotaan klik tombol hapus seperti arah panah pada gambar berikut :

Reda	aksi Peraturan Keanggotaan	🕷 Dashboard 🚿 Pengaturan 🎽 Keanggotaan 🎽 Redaksi Peraturan Keanggotaan
:=	Redaksi Peraturan Keanggotaan	Menampilkan 1-2 dari 2 item.
H	- Tambah	🖍 Semua 🖉 🗸
#	Judul Peraturan	Urutan
1	Persyaratan	4 ✓ Koreksi
2	Tata Tertib	2 ✓ Koreksi
C	Segarkan Kembali	

Gambar 101. Hapus Redaksi Peraturan Keanggotaan.

Semua langkah untuk menghapus akan selalu mendapat konfirmasi dengan tampilan sebagai berikut

:



Gambar 102. Kotak dialog konfirmasi penghapusan item

c. Cari Data dan Export Data

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

1) Data yang dicari berdasarkan Judul Peraturan, berikut tampilan pencarian data.

Red	laksi Peraturan Keanggotaa	n	#Dashboard > Pengaturan	> Keanggotaan >	Redaksi Peraturan Keanggotaan
	Redaksi Peraturan Keanggotaar	1			Menampilkan 1-2 dari 2 item.
	+ Tambah	1			🖍 Semua 🚨 🗸
#	Judul Peraturan	•	Urutan		
1	Persyaratan		4	Koreksi	
2	Tata Tertib		2	✓ Koreksi Hapus	
	C Segarkan Kembali				

Gambar 103. Cari Redaksi Peraturan Keanggotaan

- 2) Pilih salah satu kolom Judul Peraturan atau Urutan untuk melakukan pencarian, kemudian tekan tombol enter untuk melanjutkan pencarian.
- 3) Hasil pencarian akan terdiri dari beberapa record yang mengandung kata yang diketik.
- 4) Semakin spesifik kata kunci nya maka hasil pencarian akan lebih cepat dan akurat.

Untuk melakukan *export* data bisa dilakukan dengan mengklik tombol *export*, seperti pada gambar berikut yang ditunjukkan pada arah panah.

Reda	aksi Peraturan Keanggotaan	🗰 Dashboard 🚿 Pengaturan 🎽 Keanggotaan 🌫 Red	aksi Peraturan Keanggotaan
:=	Redaksi Peraturan Keanggotaan	Mer	nampilkan 1-2 dari 2 item.
H	- Tambah		🖌 Semua 🖉 🗸
#	Judul Peraturan	Urutan	
1	Persyaratan	4 ✔ Koreksi	
2	Tata Tertib	2	
C	Ğ Segarkan Kembali		

Gambar 104. Export Data

Export data bisa dilakukan kedalam bentuk Hypetext Markup Language (HTML), Comma Separated Value (CSV), Teks (txt), Microsoft Excel (xls), Portable Document Format (PDF) dan JavaScript Object Notaion (JSON) seperti pada gambar 61.

Exp	Export Page Data				
- ₽	HTML				
E PR	CSV				
Ħ	Teks				
Pa.	Excel				
H	PDF				
H¥.	JSON				

Gambar 105. Jenis Export Data

Data yang di export bisa dipilih berdasarkan halaman, yaitu 10,20,50,100 dan 200 halaman.

3. Jenis Anggota

Merupakan modul untuk menambahkan, mengoreksi dan menghapus pilihan Jenis Anggota pada Entri Anggota.

Tambah Anggota	ì			🎢 Dashbo	ard > Members > Tambah Anggota
Simpan Salin da	ari Data Kependudukan Batal				
No. Anggota *	Otomatis		Jenis Anggota	Umum × v	
Jenis. Identitas	Pilih Jenis Identitas	-	Status Perkawinan	Pilih Status Perkaw 🔻	
No.Identitas	Masukan Nomor Identitas		Agama	Pilih Agama 🔻	
Nama Lengkap *	NAMA LENGKAP *		Unit Kerja	Pilih Unit Kerja 🔻	
Tempat Lahir	Tempat Lahir *		Tgl. Pendaftaran	31-10-2017	
Tanggal Lahir			Masa Berlaku Status Anggota *	31-10-2017 s.d 31-10-2018	
Alamat *	Masukkan Alamat Sesuai KTP	li -	Keterangan Lain	Keterangan Lain	

Gambar 106. Pilihan Jenis Anggota Pada Entri Anggota

Jenis anggota ini digunakan sebagai *master* data pada Entri Anggota. Contoh jenis anggota misalnya Umum, Mahasiswa, Pelajar dan lain-lain. Lakukan langkah-langkah yang sudah dijelaskan pada sub Redaksi keanggotaan untuk Tambah Data, Hapus Data dan Koreksi Data diatas.

4. Jenis Identitas

Merupakan modul untuk menambahkan, mengoreksi dan menghapus pilihan Jenis Identitas pada Entri Anggota.

Tambah Anggota	I			# Dashboard > Men	nbers > Tambah Anggota
Simpan Salin da	ari Data Kependudukan Batal				
No. Anggota *	Otomatis		Jenis Anggota	Umum × v	
Jenis. Identitas	Pilih Jenis Identitas	Ŧ	Status Perkawinan	Pilih Status Perkaw 🔻	
No.Identitas	Masukan Nomor Identitas		Agama	Pilih Agama	
Nama Lengkap *	NAMA LENGKAP *		Unit Kerja	Pilih Unit Kerja 🔻	
Tempat Lahir	Tempat Lahir *		Tgl. Pendaftaran	31-10-2017	
Tanggal Lahir			Masa Berlaku Status Anggota *	31-10-2017 s.d 31-10-2018 Pilih Status Anggot	
Alamat *	Masukkan Alamat Sesuai KTP	11	Keterangan Lain	Keterangan Lain	

Gambar 107. Pilihan Jenis Identitas Pada Entri Anggota

Jenis identitas ini digunakan sebagai *master* data pada Entri Anggota. Contoh jenis identitas misalnya KTP, SIM, Kartu Pelajar dan lain-lain. Lakukan langkah-langkah yang sudah dijelaskan pada sub Redaksi keanggotaan untuk Tambah Data, Hapus Data dan Koreksi Data diatas.

5. Pekerjaan

Merupakan modul untuk menambahkan, mengoreksi dan menghapus pilihan Pekerjaan pada Entri Anggota.

No. Telepon	No. Telepon				
Jenis Kelamin	Pilih Jenis Kelamin 🔻				
Pendidikan	Pilih Pendidikan				
Pekerjaan	Pilih Pekerjaan				
Email *	Email *				
Ibu Kandung	Masukan Nama Ibu Kandung				
Data Pekerjaa	n / Perguruan Tinggi / Sekolah :				
Nama Institusi	Nama Institusi				
Alamat Institusi	Alamat Institusi				

Gambar 108. Pilihan Pekerjaan Pada Entri Anggota

Jenis pekerjaan ini digunakan sebagai master data pada Entri Anggota. Contoh pekerjaan misalnya Pegewai Negeri, Pegawai Swasta, Dosen dan lain-lain. Lakukan langkah-langkah yang sudah dijelaskan pada sub Redaksi keanggotaan untuk Tambah Data, Hapus Data dan Koreksi Data diatas.

6. Pendidikan

Merupakan modul untuk menambahkan, mengoreksi dan menghapus pilihan Pendidikan pada Entri Anggota.

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
Data Pekerjaa	n / Perguruan Tinggi / Sekolah :
Nama Institusi	Nama Institusi
Alamat Institusi	Alamat Institusi

Gambar 109. Pilihan Pendidikan Pada Entri Anggota

Jenis pendidikan ini digunakan sebagai master data pada Entri Anggota. Contoh pendidikan misalnya Pegawai Negeri, Pegawai Swasta, Dosen dan lain-lain. Lakukan langkah-langkah yang sudah dijelaskan pada sub Redaksi keanggotaan untuk Tambah Data, Hapus Data dan Koreksi Data diatas.

7. Kelompok Umur

Merupakan modul untuk menambahkan, mengoreksi dan menghapus pilihan Kelompok Umur pada Entri Anggota. Klik pada Menu Administrasi -> Pengaturan Keanggotaan -> Kelompok Umur



Gambar 110. Menu Kelompok Umur

8. Kelas

Merupakan modul untuk menambahkan, mengoreksi dan menghapus pilihan Kelas pada Entri Anggota.

Tambah Anggota				# Dashboard 🚿 Members 🚿 Tambah Anggota
Simpan Salin da	ri Data Kependudukan Batal			
No. Anggota *	Otomatis		Tahun Ajaran	Tahun Ajaran
Jenis. Identitas	Pilih Jenis Identitas	Ŧ	Kelas	Pilih Kelas
No.Identitas	Masukan Nomor Identitas		Jenis Anggota	Pilih Jenis Anggota 🔻
Nama Lengkap *	NAMA LENGKAP *		Status Perkawinan	Pilih Status Perkaw 💌
Tempat Lahir	Tempat Lahir *		Agama	Pilih Agama 🔻



Jenis kelas ini digunakan sebagai master data pada Entri Anggota. Contoh kelas misalnya Kelas 7, Kelas 8, dan lain-lain, disesuaikan dengan kebutuhan. Lakukan langkah-langkah yang sudah dijelaskan pada sub Redaksi keanggotaan untuk Tambah Data, Hapus Data dan Koreksi Data diatas.

9. Fakultas

Merupakan modul untuk menambahkan, mengoreksi dan menghapus pilihan Fakultas pada Entri Anggota.

Tambah Anggota	L				# Dashboard	Members > Tambah Anggota
Simpan Salin da	ari Data Kependudukan Batal					
No. Anggota *	Otomatis		Tahun Ajaran	Tahun Ajaran		
Jenis. Identitas	Pilih Jenis Identitas	v	Kelas	Pilih Kelas	Ŧ	
No.Identitas	Masukan Nomor Identitas		Jenis Anggota	Pilih Jenis Anggota	•	
Nama Lengkap *	NAMA LENGKAP *		Status Perkawinan	Pilih Status Perkaw	•	
Tempat Lahir	Tempat Lahir *		Agama	Pilih Agama	v	
Tanggal Lahir			Unit Kerja	Pilih Unit Kerja	•	
Alamat *	Masukkan Alamat Sesuai KTP		Fakultas	Pilih Fakultas	•	
	Masannan Anamar Scoudi KTF	11	Jurusan	Pilih Jurusan	•	
Propinsi	Propinsi		Program Studi	Pilih Program S	v	

Gambar 112. Pilihan Fakultas Pada Entri Anggota

Jenis fakultas ini digunakan sebagai master data pada Entri Anggota. Contoh fakultas misalnya Hukum, Teknik, Kedokteran, dan lain-lain, disesuaikan dengan kebutuhan. Lakukan langkah-langkah yang sudah dijelaskan pada sub Redaksi keanggotaan untuk Tambah Data, Hapus Data dan Koreksi Data diatas.

10. Jurusan

Merupakan modul untuk menambahkan, mengoreksi dan menghapus pilihan Jurusan pada Entri Anggota.

Tambah Anggota			🖷 Dashboard 🚿 Members 🗧 Tambah Anggota
Simpan Salin da	ari Data Kependudukan Batal		
No. Anggota *	Otomatis	Tahun Ajaran	Tahun Ajaran
Jenis. Identitas	Pilih Jenis Identitas	▼ Kelas	Pilih Kelas 💌
No.Identitas	Masukan Nomor Identitas	Jenis Anggota	Pilih Jenis Anggota 💌
Nama Lengkap *	NAMA LENGKAP *	Status Perkawinan	Pilih Status Perkaw 💌
Tempat Lahir	Tempat Lahir *	Agama	Pilih Agama 💌
Tanggal Lahir	=	Unit Kerja	Pilih Unit Kerja
Alamat*	Masukkan Alamat Sesuai KTP	Fakultas	Pilih Fakultas 🔻
		Jurusan	Pilih Jurusan 🔻
Propinsi	Propinsi	Program Studi	Pilih Program S 💌

Gambar 113. Pilihan Jurusan Pada Entri Anggota

Jenis jurusan ini digunakan sebagai master data pada Entri Anggota. Contoh jurusan misalnya Ilmu Hukum, Teknik Komputer, Kesehatan Masyarakat, dan lain-lain, disesuaikan dengan kebutuhan. Lakukan langkah-langkah yang sudah dijelaskan pada sub Redaksi keanggotaan untuk Tambah Data, Hapus Data dan Koreksi Data diatas.

11. Program Studi

Merupakan modul untuk menambahkan, mengoreksi dan menghapus pilihan Program Studi pada Entri Anggota.

Tambah Anggota	l				# Dashboard > Members > Tambah Anggota
Simpan Salin da	ari Data Kependudukan Batal				
No. Anggota *	Otomatis		Tahun Ajaran	Tahun Ajaran	
Jenis. Identitas	Pilih Jenis Identitas	*	Kelas	Pilih Kelas	v
No.Identitas	Masukan Nomor Identitas		Jenis Anggota	Pilih Jenis Anggota	v
Nama Lengkap *	NAMA LENGKAP *		Status Perkawinan	Pilih Status Perkaw	v
Tempat Lahir	Tempat Lahir *		Agama	Pilih Agama	v
Tanggal Lahir			Unit Kerja	Pilih Unit Kerja	·
Alamat *	Masukkan Alamat Sesuai KTP		Fakultas	Pilih Fakultas	•
		ĥ	Jurusan	Pilih Jurusan	•
Propinsi	Propinsi		Program Studi	Pilih Program S	· ·
Kabupaten/Kota	Kabupaten/Kota		Tgl. Pendaftaran	31-10-2017	

Gambar 114. Pilihan Program Studi Pada Entri Anggota

Jenis program studi ini digunakan sebagai master data pada Entri Anggota. Contoh program studi misalnya Ilmu Hukum, Teknik Komputer, Kesehatan Masyarakat, dan lain-lain, disesuaikan dengan kebutuhan. Lakukan langkah-langkah yang sudah dijelaskan pada sub Redaksi keanggotaan untuk Tambah Data, Hapus Data dan Koreksi Data diatas.

12. Jenis Kelamin

Merupakan modul untuk menambahkan, mengoreksi dan menghapus pilihan Jenis Kelamin pada Entri Anggota.

	No Hp	No Нр								
	No. Telepon	No. Telepon								
	Jenis Kelamin	Pilih Jenis Kelamin 🔻								
	Pendidikan	Pilih Pendidikan 🔻								
	Pekerjaan	Pilih Pekerjaan 👻								
	Email *	Email *								
	Ibu Kandung	Masukan Nama Ibu Kandung								
D	Data Pekerjaan / Perguruan Tinggi / Sekolah :									
	Nama Institusi	Nama Institusi								

Gambar 115. Pilihan Program Studi Pada Entri Anggota

Jenis kelamin ini digunakan sebagai master data pada Entri Anggota. Lakukan langkah-langkah yang sudah dijelaskan pada sub Redaksi keanggotaan untuk Tambah Data, Hapus Data dan Koreksi Data diatas.

13. Agama

Merupakan modul untuk menambahkan, mengoreksi dan menghapus pilihan Agama pada Entri Anggota.

Tambah Anggota	I				# Dashboard > Members > Tambah Anggota
Simpan Salin da	ari Data Kependudukan Batal				
No. Anggota *	Otomatis		Tahun Ajaran	Tahun Ajaran	
Jenis. Identitas	Pilih Jenis Identitas	•	Kelas	Pilih Kelas	•
No.Identitas	Masukan Nomor Identitas		Jenis Anggota	Pilih Jenis Anggota	
Nama Lengkap *	NAMA LENGKAP *		Status Perkawinan	Pilih Status Perkaw	•
Tempat Lahir	Tempat Lahir *		Agama	Pilih Agama	
Tanggal Lahir			Unit Kerja	Pilih Unit Kerja	×
			Fakultas	Pilih Fakultas	v

Gambar 116. Pilihan Agama Pada Entri Anggota

Jenis agama ini digunakan sebagai master data pada Entri Anggota. Contoh agama misalnya Islam, Kristen, Hindu, Budha, dan lain-lain, disesuaikan dengan kebutuhan. Lakukan langkah-langkah yang sudah dijelaskan pada sub Redaksi keanggotaan untuk Tambah Data, Hapus Data dan Koreksi Data diatas.

14. Data Kependudukan

Data kependudukan digunakan sebagai master data untuk menyimpan data kependudukan anggota. Klik pada Menu Administrasi -> Pengaturan Keanggotaan -> Data Kependudukan.



Gambar 117. Menu Data Kependudukan

a. Tambah Data Kependudukan

Untuk menambah Data Kependudukan, pilih tombol Tambah sesuai arah panah, seperti pada gambar dibawah ini :

Ke	ependudukan & Daabboard > Kependudukan												
	Import Menamplikan 1-5 dari 5 lem. + Tampbah \$ Import 20 per halaman 2-												
ź	Nomor KK	NIK	Nama Lengkap	Alamat	Tempat Lahir	Tgl Lahir	Umur	Jenis Kelamin	Status Perkawinan	Agama	Pendidikan	Pekerjaa	
1	121212	121212	121212	RT : 1212 RW : 1212 KELURAHAN/DESA	1212	11/10/2017	12	P	BELUM KAWIN	Islam	SD	Siswa	
2	3303040103057003	3303044211960003	SANJAN TRI BASUKI	SEMPOR LOR RT : 001 RW : 001 KELURAHAN/DESA SEMPOR LOR	PURBALINGGA	02/11/1996	11	Ρ	BELUM KAWIN	Kristen	SLTA/SEDERAJAT	PELAJAF	
3	3303040103057003	3303044602470001	TIRIN	SEMPOR LOR RT : 001 RW : 001 KELURAHAN/DESA SEMPOR LOR	PURBALINGGA	06/02/1947	60	P	KAWIN	Kristen	TAMAT SD/SEDERAJAT	PERDAG	
4	CONTOH40103057003	CONTOH40103057003	Limas Pratama	JI. Jambu 10 RT : 001 RW : 001 KELURAHAN/DESA JI. Jambu 10	Bekasi	06/11/1990	11	Ρ	BELUM KAWIN	Kristen	D3	Pegawai	

Gambar 118. Tambah Data Kependudukan

Setelah itu akan tampil gambar sebagai berikut :

Tambah Pendudu	ık	
Simpan Kemba	ali	
Nomor KK	Masukan Nomor KK	
NIK	Masukan NIK	
Nama Lengkap	Masukan Nama Lengkap	
Alamat	Masukan Alamat	
RT	Masukan RT	
RW	Masukan RW	
Kode Kec	Masukan Kode Kecamatan	
Kode Kel	Masukan Kode Kelurahan	
Tempat Lahir	Masukan Tempat Lahir	

Gambar 119. Form Tambah Data Kependudukan

Isilah kolom – kolom yang sudah disediakan dan disesuaikan dengan kebutuhan, setelah mengisi kolom tersebut klik tombol Simpan pada arah panah seperti pada gambar berikut :

Tambah Pendudu	k
Simpan Kemba	ali
Nomor KK	3210092412080029
NIK	3210090303830162
Nama Lengkap	Ade Shifa Maharani
Alamat	JI. Rava Parung
RT	01
RW	02
Kode Kec	Parung
Kode Kel	Parung
Tempat Lahir	Jakarta

Gambar 120. Form Simpan Data Kependudukan

Tambah data kependudukan bisa juga dilakukan dengan *import* data *excel*, dimana dalam data *excel* tersebut sudah terisi data kependudukan, berikut tampilan *template* data *excel* tersebut.

×∄	الله الم												
F	ILE HOME	INSERT PAGE LA	YOUT FORMULAS DAT	A REVIEW VIEW									Sign in
1	Cut	MS Sans Serif	* 8 * A* A* = =	🛛 🗞 - 📑 Wrap Text	General	×	₽	I		Χ 📄 💈	AutoSum -	27 #	
Pas *	ste 💞 Format P	ainter B I U -	🗄 • 🕭 • 🛕 • 🚍 = =	🗧 🖅 🗮 Merge & Cen	ter - \$ - \$	% * 50 00	Conditional Formatting •	Format as Cell Table ≠ Styles	Insert Del	ete Format	Clear≁ F	ort & Find & ilter ▼ Select ▼	
	Clipboard	ra Fo	nt G	Alignment	ra N	lumber 5	1 5	Styles	Ce	lls	Editin	g	^
A2		: × ✓ fx	1										~
1	Α	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	К	L	M
1	no	nomorkk	nik	namalengkap	al1	rt	rw	kodekec	kodekel	alamat	Ihrtempat	Ihrtanggal	ttl
2	1	>><9099990000877	××9099990008887	NAMA SATU	JL. JAMBU	001	001	04	SEMPOR LOR	SEMPOR LOR	PURBALINGGA	02/11/1996	PURBALING
3	2	XX9099990000872	XX9099990067566	NAMA DUA	JL. BATU	001	001	04	SEMPOR LOR	SEMPOR LOR	PURBALINGGA	06/02/1947	PURBALING
4													

Gambar 121. Template Excel

b. Ubah Data dan Hapus Data

Masih sama seperti melakukan Ubah Data dan Hapus Data pada menu setting Redaksi Keanggotaan sebelumnya. ketika sudah sampai pada halaman Kependudukan, klik tombol koreksi seperti yang ditunjuk anak panah.

Ke	pendudukan											# Dashboard	> Kependudukar
	E Kependudukan											Menampilkan	1-5 dari 5 item.
	+ Tambah * Import 20 per halaman * *											*	
#	Nomor KK	NIK	Nama Lengkap	Alamat	Tempat Lahir	Tgl Lahir	Umur	Jenis Kelamin	Status Perkawinan	Agama	Pendidikan	Pekerjaan	
1	121212	121212	121212	RT : 1212 RW : 1212 KELURAHAN/DESA	1212	11/10/2017	12	P	BELUM KAWIN	Islam	SD	Siswa	✓ Koreksi
2	3303040103057003	3303044211960003	SANJAN TRI BASUKI	SEMPOR LOR RT : 001 RW : 001 KELURAHAN/DESA SEMPOR LOR	PURBALINGGA	02/11/1996	11	Ρ	BELUM KAWIN	Kristen	SLTA/SEDERAJAT	PELAJAR/MAHASISWA	✓ Koreksi iii Hapus
3	3303040103057003	3303044602470001	TIRIN	SEMPOR LOR RT : 001 RW : 001 KELURAHAN/DESA SEMPOR LOR	PURBALINGGA	06/02/1947	60	Ρ	KAWIN	Kristen	TAMAT SD/SEDERAJAT	PERDAGANGAN	✓ Koreksi
4	CONTOH40103057003	CONTOH40103057003	Limas Pratama	JI. Jambu 10 RT : 001 RW : 001 KELURAHAN/DESA JI. Jambu 10	Bekasi	06/11/1990	11	Ρ	BELUM KAWIN	Kristen	D3	Pegawai Negeri	🖍 Koreksi 💼 Hapus

Gambar 122. Data Kependudukan

Untuk Ubah Data, klik record pada kolom yang dimaksud. Setelah melakukan perubahan klik Tombol Simpan, seperti pada gambar berikut :

Koreksi Kependua	Koreksi Kependudukan Ade Shifa Maharani										
Simpan Kemba	li										
Nomor KK	3210092412080029										
NIK	3210090303830162										
Nama Lengkap	Ade Shifa Maharani										
Alamat	RT : 01 RW : 02 KELURAHAN/DESA										
RT	01										
RW	02										
Kode Kec	Parung										
Kode Kel	Parung										

Gambar 123. Koreksi Data

Sedangkan untuk Hapus Data, lakukan seperti pada langkah menambah data, ketika sudah sampai pada halaman Kependudukan klik tombol hapus seperti arah panah pada gambar berikut:

Ke	pendudukan											# Dashboard	> Kependudukan
	E Kependudukan											Menampilkan 1-5 dari 5 item.	
	+ Tambah 🔷 import										Tampilkan :	20 per halaman	<u>a</u> .
-	Nomor KK	NIK	Nama Lengkap	Alamat	Tempat Lahir	Tgl Lahir	Umur	Jenis Kelamin	Status Perkawinan	Agama	Pendidikan	Pekerjaan	
1	121212	121212	121212	RT : 1212 RW : 1212 KELURAHAN/DESA	1212	11/10/2017	12	P	BELUM KAWIN	Islam	SD	Siswa	Koreksi
2	3303040103057003	3303044211960003	SANJAN TRI BASUKI	SEMPOR LOR RT : 001 RW : 001 KELURAHAN/DESA SEMPOR LOR	PURBALINGGA	02/11/1996	11	P	BELUM KAWIN	Kristen	SLTA/SEDERAJAT	PELAJAR/MAHASISWA	Koreksi
3	3303040103057003	3303044602470001	TIRIN	SEMPOR LOR RT : 001 RW : 001 KELURAHAN/DESA SEMPOR LOR	PURBALINGGA	06/02/1947	60	P	KAWIN	Kristen	TAMAT SD/SEDERAJAT	PERDAGANGAN	Koreksi
4	CONTOH40103057003	CONTOH40103057003	Limas Pratama	JI. Jambu 10 RT : 001 RW : 001 KELURAHAN/DESA JI. Jambu 10	Bekasi	06/11/1990	11	Ρ	BELUM KAWIN	Kristen	D3	Pegawai Negeri	✓ Koreksi

Gambar 124. Hapus Data Kependudukan

Semua langkah untuk menghapus akan selalu mendapat konfirmasi dengan tampilan sebagai berikut



Gambar 125. Kotak dialog konfirmasi penghapusan item

c. Cari Data dan Export Data

Jika data yang sudah dimasukkan cukup banyak adakalanya menyulitkan pencarian, jika harus dicari secara manual perhalaman. Untuk itu sistem menyediakan fasilitas pencarian data berdasarkan kolom dengan cara mengisikan kata kunci yang akan dicari pada masing – masing kolom, Caranya adalah sebagai berikut :

1) Data yang dicari berdasarkan No. KK, NIK, Nama Lengkap dan Tangga Lahir, berikut tampilan pencarian data.

K	Cependudukan * Daabboard > Kependudukan													
										Menampilkan	1-5 dari 5 item.			
		🕂 Tambah 🛛 💠 In	nport									Tampilkan :	20 per halaman 🔻	<u>*</u>
	#	Nomor KK	NIK	Nama Lengkap	Alamat	Tempat Lahir	Tgl Lahir	Umur	Jenis Kelamin	Status Perkawinan	Agama	Pendidikan	Pekerjaan	
	1	121212	121212	121212	RT : 1212 RW : 1212 KELURAHAN/DESA	1212	11/10/2017	12	P	BELUM KAWIN	Islam	SD	Siswa	🖍 Koreksi 💼 Hapus
	2	3303040103057003	3303044211960003	SANJAN TRI BASUKI	SEMPOR LOR RT : 001 RW : 001 KELURAHAN/DESA SEMPOR LOR	PURBALINGGA	02/11/1996	11	P	BELUM KAWIN	Kristen	SLTA/SEDERAJAT	PELAJAR/MAHASISWA	✓ Koreksi
	3	3303040103057003	3303044602470001	TIRIN	SEMPOR LOR RT : 001 RW : 001 KELURAHAN/DESA SEMPOR LOR	PURBALINGGA	06/02/1947	60	Ρ	KAWIN	Kristen	TAMAT SD/SEDERAJAT	PERDAGANGAN	✓ Koreksi â Hapus
	4	CONTOH40103057003	CONTOH40103057003	Limas Pratama	JI. Jambu 10 RT : 001 RW : 001 KELURAHAN/DESA JI. Jambu 10	Bekasi	06/11/1990	11	P	BELUM KAWIN	Kristen	D3	Pegawai Negeri	✓ Koreksi Hapus

Gambar 126. Kolom Pencarian Data Kependudukan

- 2) Pilihlah kolom No. KK untuk melakukan pencarian, kemudian tekan tombol enter untuk melanjutkan pencarian.
- 3) Hasil pencarian akan terdiri dari beberapa record yang mengandung kata yang diketik.
- 4) Semakin spesifik kata kunci nya maka hasil pencarian akan lebih cepat dan akurat.

Untuk melakukan *export* data bisa dilakukan dengan mengklik tombol *export*, seperti pada gambar berikut yang ditunjukkan pada arah panah.

Ke	pendudukan											# Dashboard	> Kependudukan
6	i≣ Kependudukan							Menampilkan	1-5 dari 6 item.				
	🕂 Tambah 🛛 💠 Ir	mport									Tampilkan :	20 per halaman 🔹	<u>a</u> .
#	Nomor KK	NIK	Nama Lengkap	Alamat	Tempat Lahir	Tgl Lahir	Umur	Jenis Kelamin	Status Perkawinan	Agama	Pendidikan	Pekerjaan	
1	121212	121212	121212	RT : 1212 RW : 1212 KELURAHAN/DESA	1212	11/10/2017	12	p	BELUM KAWIN	Islam	SD	Siswa	🖍 Koreksi 前 Hapus
2	3303040103057003	3303044211960003	SANJAN TRI BASUKI	SEMPOR LOR RT : 001 RW : 001 KELURAHAN/DESA SEMPOR LOR	PURBALINGGA	02/11/1996	11	P	BELUM KAWIN	Kristen	SLTA/SEDERAJAT	PELAJAR/MAHASISWA	✓ Koreksi Hapus
3	3303040103057003	3303044602470001	TIRIN	SEMPOR LOR RT : 001 RW : 001 KELURAHAN/DESA SEMPOR LOR	PURBALINGGA	06/02/1947	60	P	KAWIN	Kristen	TAMAT SD/SEDERAJAT	PERDAGANGAN	✓ Koreksi Hapus
4	CONTOH40103057003	CONTOH40103057003	Limas Pratama	JI. Jambu 10 RT : 001 RW : 001 KELURAHAN/DESA JI. Jambu 10	Bekasi	06/11/1990	11	P	BELUM KAWIN	Kristen	D3	Pegawai Negeri	✓ Koreksi

Gambar 127. Export Data Kependudukan

Export data bisa dilakukan kedalam bentuk *Hypetext Markup Language* (HTML), *Comma Separated Value* (CSV), Teks (txt), *Microsoft Excel* (xls), *Portable Document Format* (PDF) dan *JavaScript Object Notaion* (JSON) seperti pada gambar 81.

Exp	Export Page Data				
R	HTML				
E.	CSV				
E.	Teks				
FX.	Excel				
H	PDF				
P\$	JSON				

Gambar 128. Jenis Export data

Data yang di *export* bisa dipilih berdasarkan halaman, yaitu 10,20,50,100 dan 200 halaman.

15. Entri Keanggotaan

Setting entri keanggotaan digunakan untuk setting penomoran anggota secara otomatis atau manual dan menentukan tipe penomoran anggota. Klik pada Menu Administrasi -> Pengaturan Keanggotaan -> Pengaturan Entri Keanggotaan.



Gambar 129. Menu Entri Anggota

Setelah itu akan tampil halaman Pengaturan Entri Anggota, sebagai berikut :

Pengaturan Entri Ang	igota		#Dashboard > Pengaturan > Keanggotaan > Pengaturan Entri Anggota
Simpan			
Penentuan Nomor Anggota Tipe Penomoran Anggota	Otomatis Manual Piliban 1	-	
Cetak Slip Perpanjangan	🖌 Ya/ Tidak		
Cetak Slip Pelanggaran	🖉 Ya/ Tidak		
Cetak Slip Pendaftaran	🖉 Ya/ Tidak		
Sistem Penomora	an Anggota		
Pilihan 1	YYMMDD99999		
Pilihan 2	ҮҮҮҮММ999		
Pilihan 3	99999L2015		
Pilihan 4	NIK		

Gambar 130. Pengaturan Entri Anggota

Untuk pilihan penomoran otomatis terdapat pilihan untuk tipe penomorannya, pilihlah salah satu pada sistem penomoran anggota tersebut. Sedangkan untuk penomoran manual tidak terdapat penomoran otomatis, berikut tampilannya :

Pengaturan Entri Ang	gota	# Dashboard	> Pengaturan > Keanggotaan	> Pengaturan Entri Anggota
Simpan				
Penentuan Nomor Anggota	Otomatis Manual			
Tipe Penomoran Anggota	Pilihan 1			
Cetak Slip Perpanjangan	🕑 Ya/ Tidak			
Cetak Slip Pelanggaran	✓ Ya/ Tidak			
Cetak Slip Pendaftaran	✓ Ya/ Tidak			

Gambar 131. Simpan Pengaturan Entri Anggota

I. Pengaturan Sirkulasi

Seperti pada menu lainnya, pada pengaturan sirkulasi terdapat setting master data, dimana berfungsinya adalah untuk membuat database kumpulan data yang sering digunakan dimana recordnya dapat ditambah atau dikurangi sesuai kebutuhan.

1. Jenis Bahan

Setting ini digunakan untuk melihat daftar jenis bahan yang dipinjam, waktu pinjam, jumlah denda, berapa lama kena suspend dan perpanjang. Klik pada Menu Administrasi -> Pengaturan Sirkulasi -> Jenis Bahan

•\$	Administrasi	~		7	Rekaman Video
»	Pengaturan Akuisisi	<		8	Musik
»	Pengaturan Katalog	<		Ŭ	WUSIK
»	Pengaturan Keanggotaan	<		9	Bahan Campuran
»	Pengaturan Sirkulasi	~		10	Rekaman Suara
	» Jenis Bahan 🔫		-		Notaman Odara
	» Kelompok Pelanggaran			11	Bentuk Mikro
	» Jenis Denda			42	Manualain
	» Jenis Pelanggaran			12	Manuskrip
	» Jenis Akses			13	Braille
	» Peraturan Peminjaman (1	īgi)			
	» Peraturan Peminjaman (H	lari)		14	Bahan Ephemeral
	» Setting Transaksi			15	Skripsi

Gambar 132. Menu Jenis Bahan

Berikut tampilan halaman Jenis Bahan

Jer	enis Bahan & Dashboard > Jenis Bahan							
	Jenis Bahan						I	1enampilkan 1-16 dari 16 item.
							Tampilkan : 20 per	nalaman 🔻 🚨 🗸
#	Nama	Maks. Pinjam Koleksi	Maks. Lama Pinjam	Jumlah Denda	Lama Skorsing	Maks. Lama Perpanjang	Maks. Banyaknya Perpanjang	I
1	Monograf	0	0	0	0	0	0	🖍 Koreksi
2	Sumber Elektronik	0	0	0	0	0	0	🖍 Koreksi
3	Film	0	0	0	0	0	0	🖍 Koreksi
4	Terbitan Berkala	0	0	0	0	0	0	🖍 Koreksi
5	Bahan Kartografis	0	0	0	0	0	0	🖍 Koreksi
6	Bahan Grafis	0	0	0	0	0	0	🖍 Koreksi
7	Rekaman Video	0	0	0	0	0	0	✓ Koreksi

Gambar 133. Jenis Bahan

Pada setting jenis bahan ini, hanya bisa melakukan koreksi untuk Maksimal Pinjam Koleksi, Maksimal Lama Pinjam, Jumlah Denda, Lama Skorsing, Maksimal Lama Perpanjang dan Maksimal Banyaknya Perpanjang. Pilih jenis bahan yang akan dikoreksi dan pilih tombol koreksi seperti pada gambar berikut

Je	enis Bahan 🕷 Daabboard > Jenis Bahan									
	🔚 Jenis Bahan							Menampilkan 1	-16 dari 16 item.	
							Tampilkan :	20 per halaman	• <u>A</u> •	
A	Nama	Maks. Pinjam Koleksi	Maks. Lama Pinjam	Jumlah Denda	Lama Skorsing	Maks. Lama Perpanjang	Maks. Banya	knya Perpanjang		
1	Monograf	0	0	0	0	0	0		🖍 Koreksi	J
2	Sumber Elektronik	0	0	0	0	0	0		🖍 Koreksi	J
3	Film	0	0	0	0	0	0		🖍 Koreksi	J
4	Terbitan Berkala	0	0	0	0	0	0		🖍 Koreksi	J
5	Bahan Kartografis	0	0	0	0	0	0		🖍 Koreksi	J
e	Bahan Grafis	0	0	0	0	0	0		🖍 Koreksi	J



Setelah itu akan tampil gambar sebagai berikut :

Koreksi Jenis Bahan Monograf	✿ Dashboard ≥ Jenis Bahan ≥ Monograf ≥ Koreksi
Simpan Kembali	
Maks. koleksi yang dapat dipinjam	0
Maks. Lama Pinjam	0
Jeda Hari Peringatan Peminjaman utk Kembali	Hari O Mari
Maks. Lama Perpanjang	0 Hari
Maks. Banyaknya Perpanjang	0 (jika diisi dengan 0 maka tidak boleh diperpanjang)
Denda	Konstan Berkelipatan
Jumlah Denda	0

Gambar 135. Koreksi Jenis Bahan Monograf

Untuk Ubah Data, pilih pada kolom yang dimaksud, setelah melakukan perubahan klik Tombol Simpan, seperti pada gambar berikut :

Koreksi Jenis Bahan Monograf	₩ Dashboard > Jenis Bahan > Monogra	if > Koreksi
Simpan Kembali		
Maks. koleksi yang dapat dipinjam	0	
Maks. Lama Pinjam	0	
Jeda Hari Peringatan Peminjaman utk Kembali	Hari	
Maks. Lama Perpanjang	Hari	
	Hari	
Maks. Banyaknya Perpanjang	0 (jika diisi dengan 0 maka tidak boleh diperpanjang)	
Denda	Konstan Berkelipatan	
Jumlah Denda	0	

Gambar 136. Simpan Jenis Bahan Monograf

2. Kelompok Pelanggaran

Agar penerapan peraturan kepada anggota bisa berjalan dengan baik dalam rangka memelihara bahan pustaka milik perpustakaan. Untuk menghindari pelanggaran yang melewati 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. Klik pada Menu Administrasi -> Pengaturan Sirkulasi -> Kelompok Pelanggaran



Gambar 137. Menu kelompok Pelanggaran

Maka akan tampil gambar sebagai berikut :

Ke	Kelompok Pelanggaran & Dashboard > Kelompok Pelanggaran					
	Kelompok Pelanggaran					
+ Tambah			Tampili	kan: 20 per halaman 🔻 💆 🗸		
1	* Nama	Jumlah	Warna	Suspend Member		
	Tidak ada data yang ditemukan.					
-	4					
	C Segarkan Kembali					



Secara Umum, cara melakukan penambahan, penghapusan, dan pengoreksian data untuk Kelompok Pelanggaran, Jenis Denda, Jenis Pelanggaran, Jenis Akses, Peraturan Peminjaman (Tgl), Peraturan Peminjaman (Hari) adalah sama, sehingga hanya akan dijelaskan dengan mengambil contoh pada Kelompok Pelanggaran.

a. Tambah Data

Pada gambar 91 klik tombol tambah, sehingga akan tampil gambar sebagai berikut :

Tambah Kelompok Pe	elanggaran	🛪 Dasaboard 🗇 Kelompok Pelanggarans 🗧 Tambah Kelompok Pelanggaran
Simpan Kembali		
Nama	Masukan Nama	
Jumlah	Masukan Jumlah	
Warna	Select color	
	Suspend Member	



1) Nama

Pada kolom ini isi dengan nama pelanggaran

2) Jumlah

Pada kolom ini isi dengan angka, misalkan 1 atau 2 atau 3 dan seterusnya, angka tersebut mewakili untuk 1 = Pelanggaran Ringan, 2 = Pelanggaran Sedang, 3 = Pelanggaran Serius

3) Warna

Pada kolom ini, pilih warna sesuai dengan jenis pelanggaran dan pada kolom kode warna akan otomatis terisi sesuai dengan pilihan warna. Pilihlah warna sesuai dengan definisi jumlah pelanggaran yang dimaksud untuk memudahkan analisa, sehingga dengan melihat warna dapat diketahui seberapa sering pelanggaran dilakukan, Misalkan pelanggaran diatas 3 kali akan ditandai dengan warna merah.

4) Tandai kolom kecil Suspend member dengan melakukan centang, untuk suspend anggota jika hukuman untuk pelanggarannya adalah sampai suspend terhadap anggota tersebut. Jika tidak ada suspend, maka tidak perlu diberikan tanda pada kolom kecil tersebut.

b. Ubah Data dan Hapus Data

Langkah untuk mengoreksi data sama seperti pada langkah menambah data, klik tombol Koreksi seperti yang ditunjuk anak panah, pada gambar 93.

Ke	ompok Pelanggaran				# Dashboard ≥ Ke	lompok Pelangga
	Kelompok Pelanggaran		Menampilka	an 1-3 dari 3 item.		
	+ Tambah			Tampilkan :	20 per halaman	•
#	Nama	Jumlah	Warna	Suspend Member		
1	Pelanggaran 3X	3	#110000	0		🖍 Koreksi 💼 Hapus
2	Pelanggaran 2X	2	#11100	0		🖍 Koreksi 🛍 Hapus
3	Pelanggaran 1X	1	#00ff00	0		🖍 Koreksi
	C Segarkan Kembali					



Untuk Ubah Data, klik *record* pada kolom yang dimaksud. Setelah melakukan perubahan klik Tombol Simpan, seperti pada gambar berikut :

Korel	ksi Kelompok Pel	langgaran Pelanggaran 3X	#Dashboard > Kelompok Pelanggarans > Pelanggaran 3X > Koreksi
Sim	ipan Kembali		
-			
	Nama	Pelanggaran 3X	
	Jumlah	3	
	Warna	▼ #ff0000	
		Suspend Member	

Gambar 141. Simpan Koreksi Kelompok Pelanggaran

Sedangkan untuk Hapus Data, lakukan seperti pada langkah menambah data, ketika sudah sampai pada halaman Kelompok Pelanggaran klik tombol hapus seperti arah panah pada gambar berikut

Ke	Kelompok Pelanggaran 🏶 Dashboard > Kelompok Pelanggaran								
	Kelompok Pelanggaran				Menampilka	an 1-3 dari 3 item.			
	+ Tambah			Tampilkan :	20 per halaman	•			
#	Nama	Jumlah	Warna	Suspend Member					
1	Pelanggaran 3X	3	#110000	0		✓ Koreksi			
2	Pelanggaran 2X	2	#11100	0		✓ Koreksi			
3	Pelanggaran 1X	1	#00ff00	0		🖍 Koreksi 💼 Hapus			
	C Segarkan Kembali								

Gambar 142. Hapus Kelompok Pelanggaran

Semua langkah untuk menghapus akan selalu mendapat konfirmasi dengan tampilan sebagai berikut



Gambar 143. Kotak dialog konfirmasi penghapusan item

c. Cari Data dan Export 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 sebagai berikut :

1) Data yang dicari berdasarkan Nama, Jumlah dan Warna, berikut tampilan pencarian data

Ke	Kelompok Pelanggaran * Dashboard > Kelompok Pelanggar									
	🔚 Kelompok Pelanggaran				Menampilk	an 1-3 dari 3 item.				
	+ Tambah	1	1	Tampilkan :	20 per halaman	▼ <u>₹</u>				
#	Nama	Jumlah	Warna	Suspend Member						
1	Pelanggaran 3X	3	#ff0000	0		✓ Koreksi Hapus				
2	Pelanggaran 2X	2	#fff00	0		🖍 Koreksi 💼 Hapus				
3	Pelanggaran 1X	1	#00ff00	0		🖍 Koreksi 💼 Hapus				
	C Segarkan Kembali									



- 2) Pilihlah kolom Nama untuk melakukan pencarian, kemudian tekan tombol *enter* untuk melanjutkan pencarian.
- 3) Hasil pencarian akan terdiri dari beberapa *record* yang mengandung kata yang diketik.
- 4) Semakin spesifik kata kunci nya maka hasil pencarian akan lebih cepat dan akurat.

Untuk melakukan export data bisa dilakukan dengan mengklik tombol *export*, seperti pada gambar berikut yang ditunjukkan pada arah panah

Ke	elompok Pelanggaran 🛷 Daabboard > Kelompok Pelanggaran								
	Kelompok Pelanggaran				Menampilkan 1-3 dari 3 item.				
	+ Tambah			Tampilkan :	20 per halaman 🔻 🚨 🗸				
#	Nama	Jumlah	Warna	Suspend Member					
1	Pelanggaran 3X	3	#ff0000	0	 ✓ Koreksi 				
2	Pelanggaran 2X	2	#11100	0	✓ Koreksi				
3	Pelanggaran 1X	1	#00ff00	0	✓ Koreksi				
	C Segarkan Kembali								



Export data bisa dilakukan kedalam bentuk Hypetext Markup Language (HTML), Comma Separated Value (CSV), Teks (txt), Microsoft Excel (xls), Portable Document Format (PDF) dan JavaScript Object Notaion (JSON) seperti pada gambar 99.

Exp	ort Page Data
- ₽	HTML
E P	CSV
E.	Teks
E.	Excel
H	PDF
₽ ₽	JSON

Gambar 146. Jenis Export Data

Data yang di *export* bisa dipilih berdasarkan halaman, yaitu 10,20,50,100 dan 200 halaman.

3. Jenis Denda

Merupakan modul untuk menambahkan, mengoreksi dan menghapus pilihan Jenis Denda pada Pengaturan Sirkulasi.

Simpan Pelanggaran					✿ Dashboard ≥ Pelanggarans ≥ Simpan Pelang	ggaran
Simpan 🔀 Batal						
No.Anggota : 171031000 Nama Anggota : YUSNIAN	No.Anggota : 17103100002 Nama Anggota : YUSNIAN FAJAR W No.Peminjama : 17103100002 No.Barcode : 0010-1017000062		:	Munajat Cinta : Dwilogi Novel Religius Pencarian Jati Diri Manusia / Taufiqurrahman al-Azizy		
No.Peminjaman : 171031000			÷	DIVA Press,		
No.Barcode : 0010-1017			÷	31-10-2017		
		Jatuh Tempo	•	08-11-2017		
Jenis Pelanggaran	Masukan Jenis Pelangga	ran				•
Jenis Denda	Jenis Denda Masukan Jenis Denda Jumlah Denda 0					•
Jumlah Denda						
Jumlah Skorsing	0					

Gambar 147. Jenis Denda

Jenis denda ini digunakan sebagai master data pada pelanggaran. Contoh jenis denda misalnya ganti koleksi yang sama, ganti dengan yang baru, ganti uang, *suspend* (*skorsing*), bayar denda keterlambatan dan lain - lain. Lakukan langkah - langkah yang sudah dijelaskan pada sub Kelompok Pelanggaran untuk Tambah Data, Hapus Data dan Koreksi Data diatas.

4. Jenis Pelanggaran

Merupakan modul untuk menambahkan, mengoreksi dan menghapus pilihan Jenis Pelanggaran pada Pengaturan Sirkulasi.

Simpan Pelanggaran		#Dashboard > Pelanggarans > Simpan Pelanggaran
Simpan 🗱 Batal		
No.Anggota : 17103100002 Nama Anggota : YUSNIAN FAJAR W	Judul : Munajat Cinta : Dwilogi Novel Religius Pencarian Jati Diri Manusia / Taufigurahman al-Azizy	
No.Peminjaman : 17103100002	Penerbit : DIVA Press,	
No.Barcode : 0010-1017000062	Tgl. Pinjam : 31-10-2017	
	Jatuh Tempo : 08-11-2017	
Jenis Pelanggaran Masukan Jenis Pelan	ıggaran	v
Jenis Denda Masukan Jenis Dend	а	•
Jumlah Denda 0		
Jumlah Skorsing ()		

Gambar 148. Jenis Pelanggaran

Jenis pelanggaran ini digunakan sebagai master data pada pelanggaran. Contoh jenis pelanggaran misalnya telat, rusak, hilang dan lain - lain. Lakukan langkah - langkah yang sudah dijelaskan pada sub Kelompok Pelanggaran untuk Tambah Data, Hapus Data dan Koreksi Data diatas

5. Jenis Akses

Merupakan modul untuk menambahkan, mengoreksi dan menghapus pilihan Jenis Akses pada Entri Koleksi.

Data Pengadaan	
Jumlah Eksemplar	1
	No Induk No Barcode No RFID
Tanggal Pengadaan	31-10-2017
Jenis Sumber	Pilih Jenis Sumber
Nama Sumber	Belum ditentukan x v Tambah Koreksi
Bentuk Fisik	** Tidak Diketahui *** × v
Kategori	** Tidak Diketahui *** × ×
Akses	Dapat dipinjam × v
Lokasi Perpustakaan	Perpustakaan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa 🗙 💌

Gambar 149. Jenis Akses

Jenis akses ini digunakan sebagai master data pada Entri Koleksi. Contoh jenis akses misalnya dapat dipinjam, baca ditempat, diolah dan lain - lain. Lakukan langkah - langkah yang sudah dijelaskan pada sub Kelompok Pelanggaran untuk Tambah Data, Hapus Data dan Koreksi Data diatas.

6. Peraturan Peminjaman

Pada setting peraturan peminjaman dibawah ini berlaku untuk Peraturan Peminjaman Tanggal dan Peraturan Peminjaman Hari dimana peraturan ini digunakan untuk mendefinisikan berapa lama peminjaman berdasarkan tanggal atau hari. Klik pada Menu Administrasi -> Pengaturan Sirkulasi -> Peraturan Peminjaman (pilih Tanggal atau Hari).



Gambar 150. Menu Peraturan Peminjaman

Setelah itu akan tampil halaman Peraturan Peminjaman Tanggal, sebagai berikut :

F	Peraturan Peminjaman Tanggal # Databoard > Peraturan Peminjaman Tang										
	:	Peraturan Peminjaman ⁻	Tanggal						Menampilkan 1	-1 dari 1 item.	
		+ Tambah					Tampilkan :	20 per l	nalaman 🔻	-	
	#	Tanggal Awal	Tanggal Akhir	Maks. Lama Pinjam	Jumlah Denda	Lama Suspend	Maks. Lama Perpanjang	Maks. Banyakny	a Perpanjang		
		₩ ×	₩ ×								
	1	03-06-2016	04-06-2016	4	100	(belum diset)	2	2		🖍 Koreksi 🛍 Hapus	
		C Segarkan Kembali									

Gambar 151. Peraturan Peminjaman Tanggal

a. Tambah Peraturan Peminjaman (Tgl)

Untuk menambah Peraturan Peminjaman, pilih tombol Tambah sesuai arah panah, seperti pada gambar berikut

Ρ	Peraturan Peminjaman Tanggal # Databoard > Peraturan Peminjaman Tanggal										
	🔚 Peraturan Peminjaman 1	Tanggal					Menampilka	n 1-1 dari 1 item.			
	🕇 Tambah 🔫	_				Tampilkan :	20 per halaman	▼ <u>₹</u> -			
	# Tanggal Awal	Tanggal Akhir	Maks. Lama Pinjam	Jumlah Denda	Lama Suspend	Maks. Lama Perpanjang	Maks. Banyaknya Perpanjan	1			
	iii ×	≡×									
	1 03-06-2016	04-06-2016	4	100	(belum diset)	2	2	✓ Koreksi Hapus			
	C Segarkan Kembali										



Setelah itu akan tampil gambar sebagai berikut :

Tambah Peraturan Peminjamar	n Tang	ggal	# Dasboard 🚿 Peraturan Peminjaman Tanggals 🗧 Tambah Peraturan Pemi	njaman Ta	inggal
Simpan Kembali					
Tanggal Awal		×			
Tanggal Akhir		×			
Maks. koleksi yang dapat dipinjam	Mas	ukan I	Vaks. koleksi yang dapat dipinjam		
Maks. Lama Pinjam	Mas	ukan I	Vaks. Lama Pinjam		
Jeda Hari Peringatan Peminjaman utk Kembali	Mas	ukan .	Jeda Hari Peringatan Peminjaman utk Kembali		
Maks. Lama Perpanjang	Mas	ukan I	Vaks. Lama Perpanjang		
Maks. Banyaknya Perpanjang	Mas	ukan I	Vaks. Banyaknya Perpanjang		
	(jika diis	i denga	n 0 maka tidak boleh diperpanjang).		
Denda	⊖ Kon	istan (Berkelipatan		
Jumlah Denda				>	>

Gambar 153. Form Tambah Peraturan Peminjaman Tanggal

Isilah kolom Nama yang sudah disediakan dan disesuaikan dengan kebutuhan, setelah mengisi kolom tersebut klik tombol Simpan pada arah panah seperti pada gambar berikut

Tambah Peraturan Peminjamar	n Tang	ggal	#Dasbboard 🚿 Peraturan Peminjaman Tanggals 🚿 Tambah Peraturan Pemin	jaman Tanggal					
Simpan Kembali									
Tanggal Awai		×							
Tanggal Akhir									
Maks. koleksi yang dapat dipinjam	njam Masukan Maks. koleksi yang dapat dipinjam								
Maks. Lama Pinjam	Masukan Maks. Lama Pinjam								
Jeda Hari Peringatan Peminjaman utk Kembali	Masukan Jeda Hari Peringatan Peminjaman utk Kembali								
Maks. Lama Perpanjang	Masukan Maks. Lama Perpanjang								
Maks. Banyaknya Perpanjang	Masukan Maks. Banyaknya Perpanjang								
	(jika diisi dengan 0 maka tidak boleh diperpanjang).								
Denda	🔘 Konstan 💮 Berkelipatan								
Jumlah Denda									

Gambar 154. Simpan Peraturan Peminjaman Tanggal

b. Koreksi Peraturan Peminjaman dan Hapus Peraturan Peminjaman

Masih sama seperti melakukan Koreksi Data dan Hapus Data pada menu setting kelompok pelanggaran sebelumnya. ketika sudah sampai pada halaman Peraturan Peminjaman Tanggal, klik tombol koreksi seperti yang ditunjuk anak panah.

Ρ	Peraturan Peminjaman Tanggal * Dashboard > Peraturan Peminjaman Tanggal									
	📰 Peraturan Peminjaman T		Menampilkan 1-1 dari 1 ilem.							
+ Tambah 20 per halaman										
	# Tanggal Awal	Tanggal Akhir	Maks. Lama Pinjam	Jumlah Denda	Lama Suspend	Maks. Lama Perpanjang	Maks. Banyaknya Perpanjang			
	≡ ×	≡×								
	1 03-06-2016	04-06-2016	4	100	(belum diset)	2	2	Koreksi		
	C Segarkan Kembali									

Gambar 155. Koreksi Peraturan Peminjaman Tanggal

Untuk Koreksi Data, klik *record* pada kolom yang dimaksud. Setelah melakukan perubahan klik Tombol Simpan, seperti pada gambar berikut

Koreksi Peraturan Peminjaman Tanggal 1 Roreksi 🗧 Akoreksi										
Simpan Kembali										
↑										
Tanggal Awal 🚔 🗙 03-06-2016										
Tanggal Akhir Image: Control of the second										
							Maks. Lama Pinjam	Maks. Lama Pinjam 4		
Jeda Hari Peringatan Peminjaman utk Kembali	Jeda Hari Peringatan Peminjaman utk Kembali Masukan Jeda Hari Peringatan Peminjaman utk Kembali									
Maks. Lama Perpanjang	2									
Maks. Banyaknya Perpanjang	2									
	(jika diisi dengan 0 maka tidak boleh diperpanjang).									
Denda	Konstan Berkelipatan									
Jumlah Denda	100 🂙 >									

Gambar 156. Simpan Koreksi Peraturan Peminjaman Tanggal

Sedangkan untuk Hapus Peraturan Peminjaman, lakukan seperti pada langkah menambah data, ketika sudah sampai pada halaman Peraturan Peminjaman klik tombol hapus seperti arah panah pada gambar berikut

Peraturan Peminjaman Tanggal # Databoard > Peraturan Peminjaman Tangga												
	E Peraturan Peminjaman Tanggal								Menampilkan 1-1 dari 1 item.			
		+ Tambah			Tampikan : 20 per halaman 🔻 💆 🗸							
	#	Tanggal Awal	Tanggal Akhir	Maks. Lama Pinjam	Jumlah Denda	Lama Suspend	Maks. Lama Perpanjang	Maks. Banyakny	a Perpanjang			
		≡ ×	≡ ×									
	1	03-06-2016	04-06-2016	4	100	(belum diset)	2	2		🖍 Koreksi		
							_			💼 Hapus		
		C Segarkan Kembali										

Gambar 157. Hapus Peraturan Peminjaman Tanggal

Semua langkah untuk menghapus akan selalu mendapat konfirmasi dengan tampilan sebagai berikut:



Gambar 158. Kotak dialog konfirmasi penghapusan item

7. Setting Transaksi

Dengan banyaknya koleksi dan juga anggota yang ingin melakukan peminjaman di perpustakaan, maka perlu dibatasi jumlah peminjaman dan memberlakukan suspend untuk anggota yang terlambat mengembalikan koleksi yang dipinjam. Selain itu peraturan waktu pelayanan disetiap perpustakaan juga berbeda-beda, maka dari itu perlu juga mengatur hari libur pada masing-masing perpustakaan. Dimana hari libur ini nantinya berpengaruh pada lamanya peminjaman. Klik pada Menu Administrasi -> Pengaturan Sirkulasi -> Setting Transaksi



Gambar 159. Menu Setting Transaksi
Setelah itu akan tampil halaman Pengaturan Setting Transaksi, sebagai berikut :

Pengaturan Setting Transaksi	# Dashboard 💈 Pengaturan > Sirkulasi > Pengaturan Setting Transaksi
Simpan	
Cetak Slip Peminjaman 🛛 🕑 Ya	
Cetak Slip Pengembalian 🖉 Ya	



Pada halaman ini terdapat dua pilihan yang dapat dipilih semua atau salah satu saja, pilihan tersebut adalah cetak slip peminjaman dan cetak slip pengembalian.

PERPUSTAK/	PERPUSTAKAAN SULTAN AGENG TIRTAYASA s				
No.Transaksi #17103					
No.Anggota : 17041300002 Nama Anggota : IMAM KHOIRI Tanggal Transaksi : 31-10-2017					
No.Barcode	Judul		Tgl Harus Kembali		
0010- 1017000062	Munajat Cinta : Dwilogi Novel Religius Pencarian Jati Manusia / Taufiqurrahman al-Azizy	Diri	08/11/2017		
	Petugas	Peminjam			
	()	()			

Gambar 161. Slip Peminjaman Koleksi

PERPUSTAKAAN	SULTAN AGENG TIRTAYASA Slip Pengembalian K	oleksi				
No.Transaksi #	No.Transaksi #17050200001					
No.Anggota : 17041300002 Nama Anggota : IMAM KHOIRI						
No.Barcode	Judul		Jatuh Tempo	Tgl Kembali		
0000000376	Kiat Ampuh menanam jahe merah : seluk beluktanaman merah3 / Feri Anwar		22/05/2017	31/10/2017		
Petugas		Anggota				
()		(IMAM KHO	VIRI)			

Gambar 162. Slip Pengembalian Koleksi

J. Pengaturan Locker

Seperti pada menu yang lainnya, pada *locker* juga terdapat setting master data. Dimana fungsinya adalah untuk membuat database kumpulan data yang sering digunakan dimana *record*nya dapat ditambah atau dikurangi sesuai kebutuhan.

1. Locker

Menu *locker* terdapat pada Menu Administrasi -> Pengaturan Locker -> Locker seperti pada gambar dibawah ini



Gambar 163. Menu Pengaturan Locker

Berikut tampilan halaman locker

Ma	Master Loker A Dashboard > Pengaturan > Loker > Master Loker					
	Master Loker					
	+ Tambah			Tampilkan :	20 per halaman 🔹 🚨 🗸	
#	No. Loker	Keterangan / Nama Loker	Status	Lokasi Loker	Nama Perpustakaan	
т	idak ada data yang ditemukan.					
4	C Segarkan Kembali				Þ	



a. Tambah Data.

Untuk menambah Master Locker, pilih tombol Tambah sesuai arah panah, seperti pada gambar dibawah ini

Ma	aster Loker			🖨 Dashboard	> Pengaturan > Loker >	Master Loker
	Master Loker					
	+ Tambah	_		Tampilkan :	20 per halaman 🔻	<u>a</u> .
#	No. Loker	Keterangan / Nama Loker	Status	Lokasi Loker	Nama Perpustakaan	
т	idak ada data yang ditemukan.					
4						•
	C Segarkan Kembali					



Setelah itu akan tampil gambar sebagai berikut :

Tambah Master Loker		🏶 Dashboard	> Master Lokers	> Tambah Master Lo	oker
Simpan Batal					
No. Loker	Masukan No Loker				
Keterangan / Nama Loker	Masukan Nama				
Lokasi Perpustakaan	Silahkan pilih lokasi perpustakaan			-	•
Status	Ready			-	•

Gambar 166. Form Master Locker

Isilah kolom Nama yang sudah disediakan dan disesuaikan dengan kebutuhan, setelah mengisi kolom tersebut klik tombol Simpan pada arah panah seperti pada gambar berikut :

Tambah Master Loke		Dashboard > Master Lokers >	Tambah Master Loker
Simpan Batal			
No. Loker	Masukan No Loker		
Keterangan / Nama Loker	Masukan Nama		
Lokasi Perpustakaan	Silahkan pilih lokasi perpustakaan		•
Status	Ready		•



b. Koreksi Data dan Hapus Data.

Masih sama seperti melakukan Koreksi Data dan Hapus Data pada menu setting katalog sebelumnya. ketika sudah sampai pada halaman Master *Locker*, klik tombol koreksi seperti yang ditunjuk anak panah.

Μ	faster Loker # Dashboard > Pengaturan > Loker > Master Loker					
	Menampilkan 1-1 dari 1				1 dari 1 item.	
	+ Tambah			Tampil	kan: 20 per halaman 🔻	<u>*</u>
ŧ	No. Loker	Keterangan / Nama Loker	Status	Lokasi Loker	Nama Perpustakaan	
1	01	Loker 01	ready	Rak 100	Perpustakaan Mitra Perpusnas	🖍 Koreksi
						🗰 Hapus

Gambar 168. Koreksi Master Locker

Untuk Koreksi Data, klik record pada kolom yang dimaksud. Setelah melakukan perubahan klik Tombol Simpan, seperti pada gambar berikut :

Koreksi Loker 01		♣ Dashboard > Master Lokers > Loker 01 > Up	pdate
Koreksi Batal			ard > Master Lokers > Loker 01 > Update
No. Loker	01		
Keterangan / Nama Loker	Loker 01		
Lokasi Perpustakaan	Perpustakaan Mitra Perpusnas		•
Lokasi Ruangan	Rak 100		•
Status	Ready		•
			_

Gambar 169. Simpan Koreksi Master Locker

Sedangkan untuk Hapus Master *Locker*, lakukan seperti pada langkah menambah data, ketika sudah sampai pada halaman Master *Locker* klik tombol hapus seperti arah panah pada gambar berikut :

M	Master Loker M Dasbboard > Pengaturan > Loker > Master Loker					
	Master Loker	Menampilkan 1-2 dari 2 item.				
+ Tambah 20 per hal				an : 20 per halaman 🔻 🚨 🗸		
1	No. Loker	Keterangan / Nama Loker	Status	Lokasi Loker	Nama Perpustakaan	
	01	Loker 01	ready	Rak 100	Perpustakaan Mitra Perpusnas 🖍 Koreksi 💼 Hapus	
:	2 02	Loker 02	ready	Rak 100	Perpustakaan Mitra Perpusnas 🖍 Koreksi 🚔 Hapus	
					•	
	C Segarkan Kembali					

Gambar 170. Hapus Master Locker

Semua langkah untuk menghapus akan selalu mendapat konfirmasi dengan tampilan sebagai berikut:



Gambar 171. Kotak dialog konfirmasi penghapusan item

c. Cari Data dan Export Data

Jika data yang sudah dimasukkan cukup banyak adakalanya menyulitkan pencarian, jika harus dicari secara manual perhalaman. Untuk itu sistem menyediakan fasilitas pencarian data berdasarkan kolom dengan cara mengisikan kata kunci yang akan dicari pada masing – masing kolom, Caranya adalah sebagai berikut :

1) Data yang dicari berdasarkan No. Locker atau Nama Locker, berikut tampilan pencarian data.

Μ	Aster Loker A Dashboard > Pengaturan > Loker > Master Loker					
Menampika				Menampilkan 1-2 dari 2 item.		
	+ Tambah			Tampilk	an : 20 per halaman 🔻 💆 🗸	
	# No. Loker	Keterangan / Nama Loker	Status	Lokasi Loker	Nama Perpustakaan	
	1 01	Loker 01	ready	Rak 100	Perpustakaan Mitra Perpusnas 🖍 Koreksi 🚔 Hapus	
	2 02	Loker 02	ready	Rak 100	Perpustakaan Mitra Perpusnas 🖍 Koreksi 🚔 Hapus	
	C Segarkan Kembali				>	

Gambar 172. Kolom Pencarian Master Locker

- 2) Pilihlah kolom No. *Locker* untuk melakukan pencarian, kemudian tekan tombol enter untuk melanjutkan pencarian.
- 3) Hasil pencarian akan terdiri dari beberapa *record* yang mengandung kata yang diketik.
- 4) Semakin spesifik kata kunci nya maka hasil pencarian akan lebih cepat dan akurat.

Untuk melakukan *export* data bisa dilakukan dengan mengklik tombol *export*, seperti pada gambar berikut yang ditunjukkan pada arah panah.

Ma	Master Loker & Dashboard > Pengaturan > Loker > Master Loker					
	III Master Loker				Menampilkan 1-2	dari 2 item.
	+ Tambah			Tampilk	an: 20 per halaman 🔻	<u>a</u> .
#	No. Loker	Keterangan / Nama Loker	Status	Lokasi Loker	Nama Perpustakaan	1
1	01	Loker 01	ready	Rak 100	Perpustakaan Mitra Perpusnas	🖍 Koreksi
						🗎 Hapus
2	02	Loker 02	ready	Rak 100	Perpustakaan Mitra Perpusnas	🖍 Koreksi
4						🗎 Hapus
	C Segarkan Kembali					

Gambar 173. Export Data Master Locker

Export data bisa dilakukan kedalam bentuk Hypetext Markup Language (HTML), Comma Separated Value (CSV), Teks (txt), Microsoft Excel (xls), Portable Document Format (PDF) dan JavaScript Object Notaion (JSON) seperti pada gambar 126.

Exp	ort Page Data
	HTML
E\$	CSV
Ħ	Teks
Fx.	Excel
Ħ	PDF
E\$	JSON

Gambar 174. Jenis Export data

Data yang di *export* bisa dipilih berdasarkan halaman, yaitu 10,20,50,100 dan 200 halaman.

2. Jaminan Peminjaman

Jaminan peminjaman ini digunakan untuk mengaktifkan jaminan uang, kartu identitas, cetak bukti transaksi, cetak bukti pelanggaran dan lain lain. Klik pada Menu Administrasi -> Pengaturan Locker -> Jaminan Peminjaman



Gambar 175. Jaminan Peminjaman

Setelah itu akan tampil halaman Jaminan Peminjaman, seperti gambar dibawah ini

Pengaturan Jaminan F	Pengaturan Jaminan Peminjaman		₩Dashboard > Pengaturan > Loker > Pengaturan Jaminan Peminjaman
Pengaturan	Jaminar		
Uang	🗹 Aktifkan	Pengaturan	
Identitas	Aktifkan		
Cetak Bukti Transaksi	Aktifkan		
Cetak Bukti Pelanggaran	Aktifkan		
Pinjam Lebih Dari Satu	🕑 Aktifkan		
Simpan			

Gambar 176. Pengaturan Jaminan Peminjaman

Pada halaman pengaturan jaminan peminjaman pilih tombol pengaturan, sehingga akan tampil gambar berikut :

		aturan Uang Jaminan Pengaturan Uang Jaminan		
		uran Uang Jaminan	engaturan Uang Jaminan	II P
20 per halaman 🔻 💆 🗸			Tambah	+
	Terbilang	4	Nominal	#
		ang ditemukan.	da data yang ditemukan.	Tidak ad
		ang ditemukan.	fa data yang ditemukan.	Tidak ad

Gambar 177. Form Pengaturan Uang Jaminan

Setelah itu pilih Tombol Tambah untuk memberikan nominal uang jaminan dan pilh tombol simpan seperti gambar berikut :

Tambah Master Uang	y Jaminan	₩ Dasbboard 🚿 Master Uang Jaminans 🚿 Tambah Master Uang Jaminan
Simpan Kembali		
Nominal	10000	
Terbilang Sepuluh Ribu Rupiah		

Gambar 178. Tambah Master Uang Jaminan

3. Denda Pelanggaran

Denda pelanggaran ini digunakan untuk melihat denda pelanggaran *locker*. Klik pada Menu Administrasi -> Pengaturan Locker -> Denda Pelanggaran.



Gambar 179. Denda Pelanggaran

Berikut tampilan halaman Denda Pelanggaran

De	Denda Pelanggaran Locker # Dashboard > Pengaturan > Denda Pelanggaran Locker						
	Denda Pelanggaran Locker		Menampilkan	1-3 dari 3 item.			
	+ Tambah	Tampilkan :	20 per halaman	<u>*</u>			
#	Jenis Pelanggaran	Deskripsi	Nilai Denda				
1	l Hilang	Kunci Hilang	10,000		✓ Koreksi ■ Hapus		
2	? Rusak	Kunci Rusak	100,000		✓ Koreksi Hapus		
3	3 Terlambat	Terlambat per hari di kenakan denda sebesar 1000	1,000		✓ Koreksi Hapus		
	C Segarkan Kembali						



a. Tambah Data

Untuk menambah Denda Pelanggaran *Locker*, klik tombol Tambah sesuai arah panah, seperti pada gambar dibawah ini :

Der	Denda Pelanggaran Locker * Dashboard > Pengaturan > Denda Pelanggaran Locker					
	III Denda Pelanggaran Locker				an 1-3 da	ari 3 item.
	+ Tambah			20 per halaman	Ŧ	<u>*</u>
#	Jenis Pelanggaran	Deskripsi	Nilai Denda			
1	Hilang	Kunci Hilang	10,000		in Ka	oreksi Iapus
2	Rusak	Kunci Rusak	100,000		✓ К	oreksi lapus
3	Terlambat	Terlambat per hari di kenakan denda sebesar 1000	1,000		וא ער גער און	oreksi lapus
	C Segarkan Kembali					



Setelah itu akan tampil gambar sebagai berikut :

Tambah Master Pelar	ggaran Locker	#Dashboard > Pengaturan > Loker > Tambah Master Pelanggaran Loch		
Simpan Kembali				
Jenis Pelanggaran	Masukan Jenis Pelanggaran			
Denda Masukan Denda				
Deskripsi	Masukan Deskripsi			

Gambar 182. Form Tambah Master Pelanggaran Locker

Isilah kolom Nama yang sudah disediakan dan disesuaikan dengan kebutuhan, setelah mengisi kolom tersebut klik tombol Simpan pada arah panah seperti pada gambar berikut

Tambah Master Pela	nggaran Locker	# Dashboard > Pengaturan > Loker > Tambah Master Pelanggaran Locker
Simpan Kembali		
Jenis Pelanggaran	Masukan Jenis Pelanggaran	
Denda	Masukan Denda	
Deskripsi	Masukan Deskripsi	



b. Koreksi Data dan Hapus Data

Masih sama seperti melakukan Koreksi Data dan Hapus Data pada menu setting katalog sebelumnya. ketika sudah sampai pada halaman Denda Pelanggaran *Locker*, klik tombol koreksi seperti yang ditunjuk anak panah.

De	Venda Pelanggaran Locker # Dashboard > Pengaturan > Denda Pelanggaran Locker						
	Denda Pelanggaran Locker			Menampilkan 1-3 dari 3 item.			
	+ Tambah		Tampilkan :	20 per halaman 🔻 💆 🗸			
#	Jenis Pelanggaran	Deskripsi	Nilai Denda				
1	Hilang	Kunci Hilang	10,000	► Koreksi			
2	Rusak	Kunci Rusak	100,000	 ✓ Koreksi 			
3	Terlambat	Terlambat per hari di kenakan denda sebesar 1000	1,000	 ✓ Koreksi 			
	C Segarkan Kembali						

Gambar 184. Koreksi Denda Pelanggaran Locker

Untuk Koreksi Data, klik *record* pada kolom yang dimaksud. Setelah melakukan perubahan klik Tombol Simpan, seperti pada gambar berikut

Korek	si Master Pelan	ggaran Locker 1	✿Dashboard ≥ Master Pelanggaran Lockers ≥ 1 ≥ Update
Kore	eksi Kembali		
	Jenis Pelanggaran	Hilang	
		r many	
	Denda	10000	
	Deskripsi	Kunci Hilang	
			li li

Gambar 185. Simpan Koreksi Denda Pelanggaran Locker

Sedangkan untuk Hapus Denda Pelanggaran *Locker*, lakukan seperti pada langkah menambah data, ketika sudah sampai pada halaman Denda Pelanggaran *Locker* klik tombol hapus seperti arah panah pada gambar berikut :

Dei	Denda Pelanggaran Locker # Dashboard > Pengaturan > Denda Pelanggaran Locker					
	E Denda Pelanggaran Locker Menampilkan 1					
	+ Tambah			20 per halaman	• <u>*</u> •	
#	Jenis Pelanggaran	Deskripsi	Nilai Denda			
1	Hilang	Kunci Hilang	10,000		🖍 Koreksi 💼 Hapus	
2	Rusak	Kunci Rusak	100,000		✓ Koreksi Hapus	
3	Terlambat	Terlambat per hari di kenakan denda sebesar 1000	1,000		✓ Koreksi Hapus	
	C Segarkan Kembali					

Gambar 186. Hapus Denda Pelanggaran Locker

Semua langkah untuk menghapus akan selalu mendapat konfirmasi dengan tampilan sebagai berikut:



Gambar 187. Kotak dialog konfirmasi penghapusan item

c. Cari Data dan Export Data

Jika data yang sudah dimasukkan cukup banyak adakalanya menyulitkan pencarian, jika harus dicari secara manual perhalaman. Untuk itu sistem menyediakan fasilitas pencarian data berdasarkan kolom dengan cara mengisikan kata kunci yang akan dicari pada masing - masing kolom, Caranya adalah sebagai berikut :

1) Data yang dicari berdasarkan Jenis Pelanggaran, berikut tampilan pencarian data.

De	nda Pelanggaran Locker			希 Dashboard	> Pengaturan > Dend	a Pelanggaran Locker
	Denda Pelanggaran Locker				Menampilk	an 1-3 dari 3 item.
	+ Tambah	1		Tampilkan :	20 per halaman	▼ <u>₹</u>
#	Jenis Pelanggaran	Deskripsi	N	lilai Denda		
1	Hilang	Kunci Hilang	1	10,000		✓ Koreksi Hapus
2	Rusak	Kunci Rusak	1	100,000		✓ Koreksi ☐ Hapus
3	Terlambat	Terlambat per hari di kenakan denda sebesa	ar 1000 1	1,000		✓ Koreksi ▲ Hapus
	C Segarkan Kembali					



- 2) Pilihlah kolom Jenis Pelanggaran untuk melakukan pencarian, kemudian tekan tombol *enter* untuk melanjutkan pencarian.
- 3) Hasil pencarian akan terdiri dari beberapa record yang mengandung kata yang diketik.

4) Semakin spesifik kata kunci nya maka hasil pencarian akan lebih cepat dan akurat.

Untuk melakukan *export* data bisa dilakukan dengan mengklik tombol *export*, seperti pada gambar berikut yang ditunjukkan pada arah panah.

Der	enda Pelanggaran Locker # Dashboard > Pengaturan > Denda Pelanggaran Locker					
	Denda Pelanggaran Locker	Menampilkan 1-3 dari 3 item.				
	+ Tambah		Tampilkan :	20 per halaman 🔻 🚨 🗸		
#	Jenis Pelanggaran	Deskripsi	Nilai Denda	†		
1	Hilang	Kunci Hilang	10,000	Koreksi		
2	Rusak	Kunci Rusak	100,000	✓ Koreksi		
3	Terlambat	Terlambat per hari di kenakan denda sebesar 1000	1,000	✓ Koreksi		
	C Segarkan Kembali					

Gambar 189. Export Data Denda Pelanggaran Locker

Export data bisa dilakukan kedalam bentuk Hypetext Markup Language (HTML), Comma Separated Value (CSV), Teks (txt), Microsoft Excel (xls), Portable Document Format (PDF) dan JavaScript Object Notaion (JSON) seperti pada gambar 305.



Gambar 190. Jenis Export data

Data yang di *export* bisa dipilih berdasarkan halaman, yaitu 10,20,50,100 dan 200 halaman.

K. Pengaturan Online Public Access Catalog (OPAC).

Pengaturan OPAC digunakan untuk mengatur koleksi mana saja yang akan ditampilkan *filter* berdasarkan koleksi yang sering dipinjam, koleksi unggulan, pesanan koleksi, pengusulan koleksi dan pengaturan faset.

1. Koleksi Unggulan

Menu koleksi unggulan terdapat pada Menu Administrasi -> Pengaturan OPAC -> Koleksi Unggulan seperti pada gambar dibawah ini



Gambar 191. Menu Koleksi Unggulan

Berikut tampilan halaman pengaturan koleksi unggulan.

Kat	egori Koleksi			숅 D	Dashboard > Pengaturan	> Opac > Koleksi Unggulan
Tar	npilkan Koleksi Unggulan	● Ya 🏾 Tidak				
	Maksimal Jumlah Koleksi	8				
	Simpan					
1	EKoleksi Unggulan					
	+ Pilih Judul				Tampilkan :	20 per halaman 🔻
#	Judul		Pengarang	Tahun Terbit	Worksheet Name	
Ti	dak ada data yang ditemukan.					
-	C Segarkan Kembali					•

Gambar 192. Pengaturan Koleksi Unggulan.

Setting koleksi unggulan digunakan untuk menampilkan koleksi unggulan di beranda OPAC, sebagai berikut :

- a. Pilihan untuk menampilkan koleksi unggulan di OPAC
- b. Jumlah maksimal koleksi yang ditampilkan di OPAC seperti pada gambar diatas
- c. Pilih tombol Pilih Judul untuk menjadikan koleksi unggulan, dengan tampilan sebagai berikut

Daftar ka	Daftar katalog ×							
Dan Atau -Pilih k	Dan Atau + Tambah fiiter -Pilih Kriteria- Cari C Ulangi							
:=					Me	nampilkan 1-20 dari 1	2,300 item.	
				Та	ampilkan : 20 pe	r halaman 🔹	<u>a</u> .	
	#	BIBID	Judul	Pengarang	Penerbitan/Publikasi	Subjek	Nomor Par	
🕑 Pilih	1	0010- 081700000000101	Detektif Conan Movie Dimensional Sniper - First	Aoyama Gosho	(belum diset)	KOMIK-REMAJA	741.5592 A d	
🕑 Pilih	2	0010- 081700000000100	Naruto The Movie Ninja Clash in The Land of Snow	Masashi Kishimoto	(belum diset)	комік	741.5592 N n	
🕑 Pilih	3	0010- 081700000000098	Warisan Perempuan Kenangan, Harapan Nilai Bagi Perempuan Indonesia	Eunice Nuh Tentero	(belum diset)	PEREMPUAN	323.32598 W	
🕑 Pilih	4	0010- 081700000000099	Mengapa Pria Hanya Bisa Mengerjakan Satu Hal dalam Satu Saat & Wanita Tidak Pernah Berhenti Berbicara	Allan	(belum diset)	PSIKOLOGI DIFFESRENSIAL	155 ALL m	
🕑 Pilih	5	0010- 081700000000093	Naruto Vol.69	Masashi Kishimoto	(belum diset)	КОМІК	741.5592 N n	

Gambar 193. Pilih Judul Koleksi Unggulan.

- d. Pilih combo box Pilih Kriteria untuk mencari koleksi berdasarkan judul, pengarang, penerbit dan lain-lain
- e. Pilih tombol Pilih untuk memilih koleksi, setelah itu pilh tombol Simpan
- f. Pilih tombol Hapus untuk menghapus koleksi unggulan dari daftar koleksi unggulan.

2. Koleksi Terbaru

Menu koleksi terbaru terdapat pada Menu Administrasi -> Pengaturan OPAC -> Koleksi Terbaru seperti pada gambar dibawah ini :



Gambar 194. Menu Pengaturan Opac Koleksi Terbaru

Berikut tampilan halaman pengaturan koleksi terbaru.

Pengaturan Koleksi Terbaru		₩Dashboard > Pengaturan > Opac > Pengaturan Koleksi Terbaru
Pengaturar	n Koleksi Terbaru	
Tampilkan Koleksi Terbaru	Ya Tidak Tidak	
Maksimal Jumlah Koleksi	8	
Simpan		



Pada tampilan halaman pengaturan koleksi terbaru :

- a. Pilih Ya, untuk menampilkan koleksi terbaru pada OPAC
 Pilih tidak, untuk tidak menampilkan koleksi terbaru pada OPAC
- b. Isilah pada kolom maksimal jumlah koleksi, misalkan 8 maka terdapat 8 koleksi terbaru yang akan tampil di OPAC.

3. Koleksi Sering Di Pinjam

Setting koleksi sering di pinjam digunakan untuk menampilkan koleksi yang sering di pinjam oleh pemustaka. Menu koleksi sering di pinjam terdapat pada Menu Administrasi -> Pengaturan OPAC -> Koleksi Sering Di Pinjam seperti pada gambar dibawah ini :



Gambar 196. Menu Koleksi Sering Di Pinjam

Berikut tampilan halaman pengaturan koleksi sering di pinjam.



Gambar 197. Pengaturan Koleksi Sering Dipinjam

Pada tampilan halaman pengaturan koleksi sering di pinjam :

- a. Pilih Ya, untuk menampilkan koleksi sering di pinjam pada OPAC
 Pilih tidak, untuk tidak menampilkan koleksi sering di pinjam pada OPAC
- b. Isilah pada kolom maksimal jumlah koleksi, misalkan 8 maka terdapat 8 koleksi sering di pinjam yang akan tampil di OPAC.

4. Pemesanan Koleksi

Pemesanan koleksi adalah untuk mengatur batas waktu anggota membooking koleksi dari jumlah pemesanan. Menu pemesanan koleksi terdapat pada Menu Administrasi - Pengaturan OPAC -> Pemesanan Koleksi seperti pada gambar dibawah ini :



Gambar 198. Menu Pemesanan Koleksi

Berikut tampilan halaman pengaturan pemesanan koleksi.

Pengaturan Pemesar	an Koleksi		₩Dashboard > Pengaturan > Opac > Pengaturan Pemesanan Koleksi
Pengaturar	n Pemesanan Kolel	ksi	
Aktifkan Booking	📄 Ya		
Jumlah Pemesanan Maksimal	2		
Lama Pemesanan Sebelum kadaluarsa	03:00:00	O	
i Catatan Apabila masa jatuh tempo ters	isa selelah jam lutup perpustakaan, maka akan diakumulasik	kan selelah jam buka pada hari opera	sional berikutnya
Simpan			



a. Aktifkan booking koleksi dengan mencentang kolom kecil, seperti gambar dibawah ini :



Gambar 200. Status Booking

- b. Tentukan jumlah pemesanan koleksi
 Isilah pada kolom jumlah pemesanan maksimal, misalkan dua (2)
- c. Atur waktu untuk membooking koleksi berapa lama
 Isilah pada kolom lama pemesanan sebelum kadaluarsa 03:00:00 (3 Jam)

5. Pengaturan Faset

Setting pengaturan faset digunakan untuk menyeting faset berdasarkan pengarang, penerbit, lokasi penerbit, tahun terbit dan subjek. Menu pengaturan faset terdapat pada Menu Administrasi -> Pengaturan OPAC -> Pengaturan Faset seperti pada gambar dibawah ini :



Gambar 201. Menu Pengaturan Faset

Berikut tampilan halaman pengaturan faset.

Pengaturan Faset					
Pengaturan Faset					
Pengaturan faset p	engarang				
Maksimal Jumlah Baris	Makeimai Jumlah Barle 15				
Minimal Jumlah Baris 10					
Simpan					

Gambar 202. Pengaturan Faset

Contoh pengaturan faset pengarang :

- a. Maksimal jumlah baris, isilah pada kolom tersebut misalkan 15
- b. Minimal jumlah baris, isilah pada kolom tersebut misalkan 10

Pilih tombol simpan untuk menyimpan perubahan, dibawah ini merupakan gambar hasil pengaturan yang telah dilakukan pada OPAC.

🗌 Pilih sem	nua Tambah ket	tampung		Lebih Spesifik :
1		PSIKOLOGI PERK	EMBANGAN	Pengarang
	SAMPUL	Jenis Bahan	Monograf	Agus Supvoto
	BELUM	Pengarang	Hendriati Agustiani	Agus Sunyoto
	TERSEDIA	Penerbitan		Daniel Agus Maryanto 🛛 🕢
		Konten Digital	Tidak Ada Data	
		Ketersediaan	3 dari 3 ekslempar	Hendriati Agustiani 🛛 💈
	L			Agus Sasirangan 2
2		Sains Fisika 1b, u	ntuk Kelas 1 SMU Tengah Tahun Kedua Kurikulum 1994	Agus Noor 🔹
*	SAMPUL	Jenis Bahan	Monograf	Agus Santosa
	BELUM	Pengarang	Agus Taranggono	
	TERSEDIA		Hari Subagya	Sugeng Agus Priyono 2
			U. Rachmat	Agur Wahadvo
		Penerbitan		Agus wanadyo
		Konten Digital	Tidak Ada Data	Agus Taranggono 🔹 💈
		Ketersediaan	o dari 3 ekslempar	
				agus ahyari 🔹
3		MANAJEMEN PR	ODUKSI perencanaan Sistem produksi Buku II edisi 4	Show More

Gambar 203. OPAC

6. Pengusulan Koleksi

Pengaturan pengusulan koleksi digunakan untuk mengaktifkan usulan koleksi di menu OPAC. Menu pengusulan koleksi ini terdapat pada Menu Administrasi -> Pengaturan OPAC -> Pengusulan Koleksi seperti pada gambar berikut :



Gambar 204. Menu Pengusulan Koleksi

Berikut tampilan halaman pengaturan pengusulan koleksi.



Gambar 205. Pengaturan Usulan Koleksi

- a. Pilih Ya untuk mengaktifkan dan Tidak untupk tidak mengaktifkan usulan koleksi pada OPAC
- b. Pilih tombol simpan untuk menyimpan perubahan.

L. Pengaturan Layanan Koleksi Digital (LKD)

Pengaturan layanan koleksi digital digunakan untuk mengatur koleksi mana saja yang akan ditampilkan berdasarkan koleksi yang sering dipinjam dan pengaturan faset. Pengaturan pada layanan koleksi digital dan pengaturan OPAC bisa dikatakan sama, sehingga untuk pengaturan layanan digital bisa dilihat pada bagian pengaturan OPAC dan hanya satu yang berbeda yaitu, pengaturan koleksi sering di download pada layanan koleksi digital.

1. Pengaturan Koleksi Sering Di Download

Menu pengaturan koleksi sering di download terdapat pada Menu Administrasi -> Pengaturan LKD - > Koleksi Sering di Download seperti pada gambar dibawah ini



Gambar 206. Menu Koleksi Sering Di Download

Berikut tampilan halaman pengaturan koleksi sering di download.

Pengaturan Koleksi Sering Didownload	#Dashboard > Pengaturan > digitalcollection > Pengaturan Koleksi Sering Didown				
Pengaturan Koleksi Sering Didownload					
Show Koleksi Sering Didownload • Ya • Tidak Tampilan Koleksi Sering Didownload • Simpan					

Gambar 207. Pengaturan Koleksi Sering Didownload

- a. Pilih Ya untuk mengaktifkan dan Tidak untuk tidak mengaktifkan show koleksi sering didownload di OPAC.
- b. Isilah pada kolom tampilan koleksi sering di download, misalkan 5 maka akan tampil di OPAC sebanyak 5 koleksi yang sering di download.
- c. Pilih tombol simpan untuk menyimpan perubahan.

M. Pengaturan Umum

Setting umum adalah menu khusus yang boleh diakses oleh user dengan level administrator agar keamanan system bisa tetap terjaga. Secara umum, untuk tambah, hapus dan koreksi bisa mengikuti cara yang sama seperti pada menu setting di menu katalog, akuisisi maupun sirkulasi. Perbedaannya hanya ada dijumlah field atau data yang dimasukkan sementara langkah-langkah pengisiannya sama.

1. Jenis Perpustakaan

Data jenis perpustakaan untuk men-setting perpustakaan dalam golongan perpustakaan (umum, khusus, perguruan tinggi, sekolah) untuk melakukan penambahan, perubahan yang dimaksud ikuti langkahlangkah tambah data, koreksi data dan hapus data seperti diatas.

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, koreksi data dan hapus data seperti diatas.

3. Mail Server

Setting server email untuk setting koneksi email dari keanggotaan online, mengirim konfirmasi email ke anggota.

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.

5. Hak Akses

Untuk menu hak akses, pengaturan roles menu yang dapat diakses sesuai level atau bagian kewenagan user tersebut.

6. Role

Untuk menu Role, pengaturan grup dari hak akses user tersebut disini lengkap dengan password dan wewenang hak aksesnya ke menu mana saja.

7. Setting User

Untuk pendaftaran User, Administrator bisa mendaftarkan user tersebut disini lengkap dengan password dan wewenang hak aksesnya ke menu mana saja.

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 Perpus	stakaan	#Dashboard > Pengaturan > Umum > Pengaturan Nama Perpustakaan
Simpan		
Nama Perpustakaan	BPSDM Prov. Kalteng	
Jenis Perpustakaan	Perpustakaan Khusus 🔻	
Gambar Logo		
	🖆 Pilih File	
Gambar KOP	Perpustakaan Mitra Perpusnas	
	左 Pilih File	
Gunakan kop di laporan	📄 Ya/ Tidak	

Gambar 208. Pengaturan Nama Perpustakaan

Masukkan nama perpustakaan sesuai dengan nama perpustakaan yang bersangkutan.

- a. 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 logonya klik tombol Pilih File
- b. Jenis perpustakaan
- c. Pilih tombol Simpan untuk menyimpan perubahan.

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 :

Loł	okasi Ruang 🏀 Dashboard 🗧 Pengaturan 🏱 Akuisisi 🏱 Lokasi Ruang				
	Lokasi Ruang				Menampilkan 1-20 dari 21 item.
	+ Tambah			Tampilkan :	20 per halaman 🔻 🚨 🗸
#	Kode	Nama Ruangan	Deskripsi	Lokasi Perpustakaan	Eksemplar
1	0101	Ruang Baca Umum	Ruang baca untuk koleksi umum	DPAD Kota Cilegon	0 Koreksi
2	0102	Ruang Koleksi Referensi		DPAD Kota Cilegon	0 Koreksi
3	0103	Lobby Utama	Ruang lobby masuk perpustakaan	DPAD Kota Cilegon	0 ✔ Koreksi

Gambar 209. Lokasi Ruang

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 :

Lol	kasi Perpustakaan * Dashboard > Lokasi Perpustakaan					
	E Lokasi Perpustakaan Menampiikan 1-3 dari 3					
	+ Tambah Tampilkan : 20 per halaman				-	
#	Kode	Nama	Alamat *			
1	PUSAT	DPAD Kota Cilegon	Jl. Pangeran Jayakarta Link.Terate Udik No.1A, Ramanuju, Kec. Punvakarta, Kota Cilegon, Banten 42431		∕ Koreksi ∰ Hapus	
2	MPK-01	Mobil Perpustakaan Keliling - 01	Jl. Pangeran Jayakarta Link.Terate Udik No.1A, Ramanuju, Kec. Punwakarta, Kota Cilegon, Banten 42431		∕ Koreksi ≣ Hapus	
3	CILEGON	Perpustakaan Mitra Perpusnas	(belum diset)		🖍 Koreksi 💼 Hapus	
	C Segar	kan Kembali			>	>

Gambar 210. Lokasi Perpustakaan

11. Setting Update

Setting update untuk mengatifkan versi aplikasi, authority dan katalog induk inlislite, 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 a Versi sekarang : v.3.0	aktif)
Status Auto Update Data Authority	🔁 Aktifkan	
Status Aktivasi Katalog Induk Inlislite	C Aktifkan	
Tannal Undate Terakhir Data Authority	2015-12-14 00:00:00	
Kode Katalog Induk Inlislite(KII)	XUFZRWS78BHEVLA9365C	
Update Struktur Databse 21 April 2017	C Update	

Gambar 211. Setting Update

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	₩Dashboard -> Pengaturan -> Umum -> Pengaturan Layanan Sabtu dan Mingg			
Simpan				
Hari Sabtu Libur? 🕢 Ya				
Hari Minggu Libur? 🕢 Ya				

Gambar 212. Pengaturan Layanan Sabtu dan Minggu

13. Jam Operasional Layanan

Jam operasi layanan, adalah daftar operasi layanan dari jam buka dan jam seperti yang tampak pada tampilan berikut ini :

Jam	Jam Operasional Layanan 🏶 Databoard 🗇 Pengaturan > Jam Operasional Layanan					
Jam Operasional Layanan Menampilkan 1-7 dari 7 lier						
			Tampilkan :	20 per halaman 🔻 💆 🗸		
#	Hari	Jam Buka	Jam Tutup			
1	Senin	08:00:00	17:00:00	🖍 Koreksi		
2	Selasa	08:00:00	17:00:00	🖍 Koreksi		
3	Rabu	08:00:00	17:00:00	🖍 Koreksi		
4	Kamis	08:00:00	17:00:00	🖍 Koreksi		
5	Jumat	08:00:00	17:30:00	🖍 Koreksi		

Gambar 213. Jam Operasional Layanan

N. Pengaturan Audio

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 >	Pengatura
Audio Buku tamu sudah di set, Klik button ubah untuk menampilkan form merubah au 0:00 / 0:01 ••••••••••••••••••••••••••••••••••••	udio			

Gambar 214. Pengaturan Audio Buku Tamu

- a. Klik tombol ubah untuk merubah suara.
- b. Klik tombol hapus untuk menghapus suara.

O. 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.

1. Peminjaman Akan Jatuh Tempo

Sms akan dikirim bila peminjaman akan jatuh tempo sesuai dengan pengaturan yang telah ditemtukan, seperti gambar berikut :

SMS Belum Ja	tuh Tempo		₩ Dashboard > Pengaturan > Sms > SMS Belum Jatuh Tempo
Aktifkan Pengiriman SMS	⊛ Ya _ Tidak		
Jeda Hari	1		
Waktu Pengiriman SMS	11:30	\odot	
Contoh Isi Pesan	Yth. Anggota 00001L201 pinjaman koleksi " Buku praktis kardiologi / oleh Sta" akan jatuh tempo pada 2016-05-18. Harap segera mengembalikan	6.	
Simpan			

Gambar 215. Pengaturan Jatuh Tempo

a. Mengaktifkan pengiriman sms, dengan memilih Ya atau Tidak.

- b. Masukkan berapa hari untuk mengirim sms pemberitahuan akan jatuh tempo
- c. Tentukan waktu untuk mengirim sms
- d. Pemberitahuan yang dikirim berupa format pesan yang akan dikirim ke pemustaka

2. Peminjaman Setelah Jatuh Tempo

Setelah jatuh tempo Sms akan dikirim kembali ke pemustaka, sebagai pengingat kalua pinjaman sudah melewati batas waktu seperti gambar berikut :

Jatuh Ter	npo		₩Dashboard > Pengaturan > Sms >
iriman SMS			
Jeda Hari	3		
Waktu iriman SMS	11:30	©	
Contoh Isi Pesan	Yth. Anggota 1603030000 pinjaman koleksi : Buku praktis kardiologi / ole" sudah lewat jatuh tempo (2016-05-18). Harap segera mengembalikan	11, ra	

Gambar 216. Pengaturan SMS Jatuh Tempo

- a. Mengaktifkan pengiriman sms, dengan memilih Ya atau Tidak.
- b. Masukkan berapa hari untuk mengirim sms pemberitahuan jatuh tempo
- c. Tentukan waktu untuk mengirim sms
- d. Pemberitahuan yang dikirim berupa format pesan yang akan dikirim ke pemustaka

3. SMS Manual

Pemberitahuan Sms yang akan di kirimkan ke pemustaka secara manual, tampilannya seperti dibawah ini :

- a. Klik tombol Pilih Nomor untuk memilih nomor tujuan berdasarkan daftar anggota
- b. Jika nomor tujuan tidak cocok, dapat edit pad akolom tujuan
- c. Klik tombol kirim sms untuk mengirim pesan
- d. Klik batal untuk membatalkan pengiriman sms.

4. History SMS

Setiap sms yang di kirim akan masuk kedalam histori sms. Untuk mengontrol berapa sms yang di gunakan setiap bulan, seperti gambar berikut :

His	History Pengiriman SMS # Dashboard > Pengaturan > SMS > History Pengiriman SMS								
	History Pengir	man SMS							
						Tampilkan :	20 per halar	man 🔹 🦨 S	emua 🛃 🗸
#	Reciever ID	Phone Number	Text	Create By	Create Date	Create Terminal	Update By	Update Date	Update Terminal
1	idak ada data yang ditem	ukan.							Þ
	C Segarkan Kemt	pali							

Gambar 217. History Pengiriman SMS

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.

K. Latihan

- 1. Lakukan setting administrasi untuk perpustakaan perguruan tinggi sampai terdapat perpustakaan pusat, perpustakaan fakultas hukum dan perpustakaan fakultas kedokteran.
- 2. Lakukan setting administrasi untuk jenis fakultas sampai terdapat fakultas hukum dan fakultas kedokteran.
- 3. Lakukan setting administrasi untuk jurusan sampai terdapat jurusan hukum dan kesehatan masyarakat.

L. Rangkuman

Pengaturan *setting* administrasi aplikasi perpustakaan *INLISLite* disesuaikan dengan jenis perpustakaannya, langkah awal yang bisa dilakukan adalah melakukan *setting* pada nama perpustakaan, lokasi ruang, lokasi perpustakaan, jenis perpustakaan, kategori koleksi, dan ubah design template kartu anggota.

M. Evaluasi

- 1. Sebutkan pengaturan-pengaturan pada menu administrasi INLISLite
- 2. Jelaskan langkah-langkah untuk mengubah penomoran koleksi otomatis atau manual
- 3. Jelaskan langkah-langkah untuk mengganti nama perpustakaan dan alamat perpustakaan

BAB IV

PENCADANGAN (BACKUP) DATA PROGRAM

APLIKASI PERPUSTAKAAN INLISLITE

Indikator keberhasilan : Mempratikkan Pencadangan Data

A. Backup Database dan Upload Files

Pencadangan data adalah proses membuat data cadangan dengan cara menyalin atau membuat arsip data komputer, sehingga data tersebut dapat digunakan kembali apabila terjadi kerusakan atau kehilangan. Pencadangan data memiliki tujuan mengembalikan data, apabila data tersebut hilang, baik karena terhapus atau karena rusak. kemudian untuk mengembalikan data ke titik tertentu pada masa lalu. karena fungsinya, proses backup data mengharuskan pengguna menggandakan data, yang akhirnya menghabiskan kapasitas media penyimpanan. Untuk pencadangan data pada inlislite, Klik modul Administrasi >> Pengaturan Umum >> Backup Data seperti gambar dibawah ini :





Kemudian klik Menu Backup Data, maka akan tampil gambar sebagai berikut :

Pengaturan Backup Data		
Backup Database	C Proses	
	* File .sql akan terunduh pada browser ini	
Backup Uploaded Files	C Proses	
	* File .zip akan terunduh pada browser ini	

Gambar 219. Pengaturan Backup Data

Backup data yang dilakukan sebanyak dua kali, yang pertama backup database structured query language (.sql) dan yang kedua backup pada folder upload files (foto anggota, cover buku, dll). Untuk melakukan Backup Database, Klik tombol proses maka backup akan terunduh secara otomatis, seperti pada gambar dibawah ini :



Gambar 220. Backup Database
Backup Database	Proses
	* File .sql akan terunduh pada browser ini
Backup Uploaded Files	☑ Proses
	* File .zip akan terunduh pada browser ini

Gambar 221. Proses Backup Database

Setelah berhasil melakukan backup database maka file database tersebut akan terunduh secara otomatis, dengan tampilan file seperti gambar dibawah ini, dengan ekstension .sql



Gambar 222. Hasil Backup Database

Sedangkan untuk backup folder upload files klik tombol proses pada halaman Pengaturan seperti pada gambar 223

Pengaturan Backup Data		
Backup Database	C Proses	
	* File .sql akan terunduh pada browser ini	
Backup Uploaded Files	C Proses	
	* File .zip akan terunduh pada browser ini	

Gambar 223. Backup Upload Files

Backup Database	Proses
	* File .sql akan terunduh pada browser ini
Backup Uploaded Files	☑ Proses
	* File .zip akan terunduh pada browser ini

Gambar 224. Proses Backup Uploaded Files

Setelah berhasil melakukan backup uploaded files maka file tersebut akan terunduh secara otomatis, dengan tampilan file seperti gambar dibawah ini, dengan ekstension .zip



Gambar 225. Hasil Backup Uploaded Files

B. Latihan

- 3. Lakukan backup database pada aplikasi perpustakaan INLISLite
- 4. Lakukan backup uploads files pada aplikasi perpustakaan INLISLite

C. Rangkuman

Untuk melakukan pencadangan data dengan jumlah data yang besar disarankan menggunakan aplikasi ketiga, seperti *MySQL Administrator* sedangkan pada *folder upload files* lakukan salin pada folder tersebut. Pindahkan kedua data tersebut ke media yang berbeda, seperti *hardisk eksternal* atau Keping *DVD* atau *Cloud*.

D. Evaluasi

- 3. Sebutkan langka-langkah untuk melakukan backup database
- 4. Sebutkan langka-langkah untuk melakukan backup uploads files
- 5. Apakah kepanjangan dari SQL

BAB VI PENUTUP

Praktik *instalasi* dan pengaturan administrasi serta pencadangan (*backup*) data pada *INLISLite* ini diharapkan semakin mempermudah peserta dalam penerapannya dalam automasi perpustakaan. sehingga penguasaan INLISLite menjadi lebih mudah dan lancar dari sisi teori maupun praktiknya. Penulis sangat berterima kasih kepada pembaca, yang memberikan masukan, saran dan kritik yang membangun, demi peningkatan kualitas bahan ajar pada terbitan yang akan datang.

Ucapan terima kasih, kami sampaikan pada semua pihak, yang telah membantu terselesaikannya bahan ajar ini. Semoga dapat memberikan manfaat bagi perkembangan ilmu dan implementasi pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi bidang perpustakaan.

DAFTAR PUSTAKA

Panduan Praktis Setting Administrasi pada Program Aplikasi INLISLITE Versi 3

Perpustakaan Nasional RI. Panduan Penggunaan Program Aplikasi INLISLite versi 3. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI, 2016

Sumber Internet :

http://inlislite.perpusnas.go.id

http://demo.inlislitev3.perpusnas.go.id