# PANDUAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN BERBASIS SISTEM AUTOMASI PERPUSTAKAAN SENAYAN LIBRARY MANAGEMENT SYSTEM (SLIMS)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN PERPUSTAKAAN SEKRETARIAT JENDERAL 2018

# **KATA PENGANTAR**

Pemanfaatan Teknologi Infomasi dan Komunikasi (TIK) dalam pengelolaan perpustakaan saat ini merupakan suatu hal wajib dilakukan. TIK di perpustakaan dapat diimplementasikan di hampir semua aspek pengelolaan perpustakaan, mulai dari pengelolaan koleksi, pelayanan, promosi, sampai jejaring perpustakaan. Salah satu pemanfaatan TIK di perpustakaan adalah penerapan sistem automasi perpustakaan yang mempermudah pekerjaan teknis perpustakaan yang selama ini dilakukan secara manual. *Senayan Library Management System (SLiMS)* adalah sistem automasi perpustakaan yang pertama kali dibangun dan digunakan di Perpustakaan Kemendikbud.

Panduan Pengelolaan Perpustakaan Berbasis Sistem Automasi Perpustakaan Senayan Library Management System (SLiMS) ini disusun untuk memenuhi kebutuhan peserta pelatihan yaitu tenaga pustakawan atau pengelola perpustakaan dalam pengelolaan perpustakaan, khususnya koleksi dan pelayanan menggunakan aplikasi SLiMS. Modul pelatihan ini disusun secara sistematis sesuai tahapan pengelolaan perpustakaan sehingga mempermudah pustakawan/pengelola perpustakaan dalam pengimplementasiannya.

Panduan ini harus terus dikembangkan sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan TIK yang sangat pesat. Untuk itu masukan dari fasilitator dan peserta pelatihan sangat diharapkan agar modul itu dapat terus disempurnakan.

Jakarta,

2018

Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat

# **DAFTAR ISI**

# Contents

KATA PE	NGANTAR	2
DAFTAR	ISI	3
DAFTAR	GAMBAR	6
PENDAH	ULUAN	12
MATERI	POKOK 1 : PENGENALAN DAN INSTALASI SLIMS	15
1.1.	Pengenalan SLiMS	15
1.2.	Instalasi SLiMS	15
1.3.	Menjalankan SLiMS	
1.4.	Pengaturan Nama Perpustakaan	22
MATERI	POKOK 2 : BIBLIOGRAFI	25
2.1.	Entri Data Bibliografi	25
2.1.	Entri Data Eksemplar (Item)	28
2.3.	Cetak Barcode	34
2.4.	Cetak Nomor Panggil (Call Number)	37
2.5.	Mencetak Kartu Katalog	
MATERI	POKOK 3 : KEANGGOTAAN	42
3.1.	Menu Keanggotaan	42
3.2.	Tipe Keanggotaan	42
3.3.	Entri Data Anggota	44
3.4.	Edit Data Anggota	47
3.5.	Cetak Kartu Anggota	49
MATERI	POKOK 4 : SIRKULASI	51
4.1.	Menu Sirkulasi	51
4.2.	Peminjaman	51
4.3.	Pengembalian	53
4.3.	Perpanjangan	56
4.5.	Reservasi/Pemesanan	58
4.6.	Keterlambatan	61
MATERI	POKOK 5 : MASTER FILE	63
5.1.	Menu Master File	63
5.2.	GMD (General Material Designation)	63
5.3.	Penerbit	67

5.4.	Pengarang	71
5.5.	Subjek	74
5.6.	Tempat	76
5.7.	Status Eksemplar	
5.8.	Bahasa Dokumen	82
MATERI	POKOK 6 : PENGATURAN SISTEM	
6.1.	Menu Pengaturan Sistem	
6.2.	Pustakawan dan Pengguna Sistem	
6.3.	Kelompok Pengguna	
6.4.	Setelan Hari Libur	
6.5	Salinan Pangkalan Data	91
MATERI	POKOK 7 : PELAPORAN	93
7.1.	Menu Pelaporan	93
7.2.	Statistik Koleksi	93
7.3	Laporan Peminjaman	94
7.4	Laporan Keanggotaan	95
7.5	Rekapitulasi	97
7.6	Daftar Judul dan Daftar Judul Eksemplar	
7.6.	1 Daftar Judul	101
7.6.	2 Daftar Judul Eksemplar	106
7.7	Peminjaman Berdasarkan klasifikasi	107
7.8	Daftar Anggota	109
7.9	Daftar Peminjaman Anggota dan Sejarah Peminjaman	110
7.9.	1 Daftar Peminjaman Anggota	110
7.9.	2 Sejarah Peminjaman	112
7.10	Peringatan Jatuh Tempo, Daftar Keterlambatan, dan Laporan Denda	113
7.10	0.1 Peringatan Jatuh Tempo	
7.10	0.2 Daftar Keterlambatan	115
7.10	0.3 Laporan Denda	116
7.11	Aktifitas Staf	117
7.12	Statistik Pengunjung, Statistik Pengunjung (Per Hari), dan Daftar Pengunjung	119
7.12	.1 Statistik Pengunjung	119
7.12	2 Statistik Pengunjung (Per Hari)	119
7.12	3 Daftar Pengunjung	120
MATERI	POKOK 8 : INVENTARISASI KOLEKSI ( <i>STOCKTAKE</i> )	122
8.1	Inventarisasi Koleksi (Stocktake)	

8.2	Inisialisasi Inventarisasi	122
8.3	Proses Inventarisasi	126
8.4	Laporan Inventarisasi Koleksi	131
PENUTUP.		135

# DAFTAR GAMBAR

### BAB I PENGENALAN DAN INSTALASI SLIMS

INSTALASI SLIMS 1	
INSTALASI SLIMS 2	
INSTALASI SLIMS 3	
INSTALASI SLIMS 4	
INSTALASI SLIMS 5	
INSTALASI SI IMS 6	
	18

MENJALANKAN SLIMS 1	
MENJALANKAN SLIMS 2	
MENJALANKAN SLIMS 3	20
MENJALANKAN SLIMS 4	
MENJALANKAN SLIMS 5	
MENJALANKAN SLIMS 6	21

PENGATURAN NAMA PERPUSTAKAAN 1	22
PENGATURAN NAMA PERPUSTAKAAN 2	23
PENGATURAN NAMA PERPUSTAKAAN 3	23
PENGATURAN NAMA PERPUSTAKAAN 4	24

#### BAB II BIBLIOGRAFI

ENTRI DATA BIBLIOGRAFI 1	27
ENTRI DATA BIBLIOGRAFI 2	28

ENTRI DATA EKSEMPLAR 1	
ENTRI DATA EKSEMPLAR 2	
ENTRI DATA EKSEMPLAR 3	
ENTRI DATA EKSEMPLAR 4	
ENTRI DATA EKSEMPLAR 5	
ENTRI DATA EKSEMPLAR 6	
ENTRI DATA EKSEMPLAR 7	
ENTRI DATA EKSEMPLAR 8	
ENTRI DATA EKSEMPLAR 9	
ENTRI DATA EKSEMPLAR 10	
ENTRI DATA EKSEMPLAR 7 ENTRI DATA EKSEMPLAR 8 ENTRI DATA EKSEMPLAR 9 ENTRI DATA EKSEMPLAR 10	

CETAK BARCODE 1	
CETAK BARCODE 2	
CETAK BARCODE 3	
CETAK BARCODE 4	
CETAK BARCODE 5	

CETAK NOMOR PANGGIL 1	
CETAK NOMOR PANGGIL 2	

CETAK NOMOR PANGGIL 3	
CETAK NOMOR PANGGIL 4	
CETAK NOMOR PANGGIL 5	

MENCETAK KATALOG 1	
MENCETAK KATALOG 2	
MENCETAK KATALOG 3	
MENCETAK KATALOG 4	
MENCETAK KATALOG 5	
MENCETAK KATALOG 6	41

### BAB III KEANGGOTAAN

MENU KEANGGOTAAN 1
--------------------

TIPE KEANGGOTAAN 1	42
TIPE KEANGGOTAAN 2	43

ENTRI DATA ANGGOTA 1	. 45
ENTRI DATA ANGGOTA 2	.46
ENTRI DATA ANGGOTA 3	. 46

EDIT DATA ANGGOTA 1	
EDIT DATA ANGGOTA 2	
EDIT DATA ANGGOTA 3	

CETAK KARTU ANGGOTA 1	49
CETAK KARTU ANGGOTA 2	50
CETAK KARTU ANGGOTA 3	50

# BAB IV SIRKULASI

MENU SIRKULASI 1
------------------

PEMINJAMAN 1	
PEMINJAMAN 2	
PEMINJAMAN 3	53
PEMINJAMAN 4	

PENGEMBALIAN 1	54
PENGEMBALIAN 2	
PENGEMBALIAN 3	
PENGEMBALIAN 4	
PENGEMBALIAN 5	56

PERPANJANGAN 1
----------------

PERPANJANGAN 2	
PERPANJANGAN 3	
PERPANJANGAN 4	

RESERVASI 1	59
RESERVASI 2	
RESERVASI 3	
RESERVASI 4	

KETERLAMBATAN 1	61
KETERLAMBATAN 2	62

## BAB V MASTER FILE

MENU MASTER FILE 1
--------------------

GMD 1	64
GMD 2	64
GMD 3	65
GMD 4	65
GMD 5	66
GMD 6	
GMD 7	67
GMD 8	67

PENERBIT 1	
PENERBIT 2	
PENERBIT 3	
PENERBIT 4	69
PENERBIT 5	70
PENERBIT 6	70

PENGARANG 1	
PENGARANG 2	
PENGARANG 3	
PENGARANG 4	
PENGARANG 5	
PENGARANG 6	74

SUBJEK 1	
SUBJEK 2	
SUBJEK 3	
SUBJEK 4	

TEMPAT 1	77
TEMPAT 2	77
ТЕМРАТ 3	78

STATUS EKSEMPLAR 1	79
STATUS EKSEMPLAR 2	79
STATUS EKSEMPLAR 3	
STATUS EKSEMPLAR 4	
STATUS EKSEMPLAR 5	
STATUS EKSEMPLAR 6	
STATUS EKSEMPLAR 7	
STATUS EKSEMPLAR 8	

BAHASA DOKUMEN 1	
BAHASA DOKUMEN 2	
BAHASA DOKUMEN 3	
BAHASA DOKUMEN 4	
BAHASA DOKUMEN 5	
BAHASA DOKUMEN 6	
BAHASA DOKUMEN 7	
BAHASA DOKUMEN 8	

# BAB VI PENGATURAN SISTEM

PUSTAKAWAN DAN PENGGUNA SISTEM 1	
PUSTAKAWAN DAN PENGGUNA SISTEM 2	

KELOMPOK PENGGUNA 1	89
KELOMPOK PENGGUNA 2	89

SETELAN HARI LIBUR 1	
SETELAN HARI LIBUR 2	

#### **BAB VII PELAPORAN**

STATISTIK KOLEKSI 1 STATISTIK KOLEKSI 2	
LAPORAN PEMINJAMAN 1	95
LAPORAN PEMINJAMAN 2	
LAPORAN KEANGGOTAAN 1	96
LAPORAN KEANGGOTAAN 2	
REKAPITULASI 1	
REKAPITULASI 2	

REKAPITULASI 3	
REKAPITULASI 4	
REKAPITULASI 5	

DAFTAR JUDUL DAN DAFTAR JUDUL EKSEMPLAR 1	
DAFTAR JUDUL DAN DAFTAR JUDUL EKSEMPLAR 2	
DAFTAR JUDUL DAN DAFTAR JUDUL EKSEMPLAR 3	
DAFTAR JUDUL DAN DAFTAR JUDUL EKSEMPLAR 4	
DAFTAR JUDUL DAN DAFTAR JUDUL EKSEMPLAR 5	
DAFTAR JUDUL DAN DAFTAR JUDUL EKSEMPLAR 6	
DAFTAR JUDUL DAN DAFTAR JUDUL EKSEMPLAR 7	
DAFTAR JUDUL DAN DAFTAR JUDUL EKSEMPLAR 8	
DAFTAR JUDUL DAN DAFTAR JUDUL EKSEMPLAR 9	
DAFTAR JUDUL DAN DAFTAR JUDUL EKSEMPLAR 10	
DAFTAR JUDUL DAN DAFTAR JUDUL EKSEMPLAR 11	107

PEMINJAMAN BERDASARKAN KLASIFIKASI 1	108
PEMINJAMAN BERDASARKAN KLASIFIKASI 2	108

DAFTAR ANGGOTA 1	109
DAFTAR ANGGOTA 2	110

DAFTAR DAN SEJARAH PEMINJAMAN ANGGOTA 1	111
DAFTAR DAN SEJARAH PEMINJAMAN ANGGOTA 2	111
DAFTAR DAN SEJARAH PEMINJAMAN ANGGOTA 3	112
DAFTAR DAN SEJARAH PEMINJAMAN ANGGOTA 4	113

JATUH TEMPO, KETERLAMBATAN, DAN DENDA 1	114
JATUH TEMPO. KETERLAMBATAN. DAN DENDA 2	114
, , ,	
JATUH TEMPO. KETERLAMBATAN. DAN DENDA 3	115
JATUH TEMPO. KETERLAMBATAN. DAN DENDA 4	116
, , ,	-
JATUH TEMPO. KETERLAMBATAN. DAN DENDA 5	117
JATUH TEMPO. KETERLAMBATAN. DAN DENDA 6	117

AKTIFITAS STAF 1	118
AKTIFITAS STAF 2	118

STATISTIK DAN DAFTAR PENGUNJUNG 1	119
STATISTIK DAN DAFTAR PENGUNJUNG 2	120
STATISTIK DAN DAFTAR PENGUNJUNG 3	121
STATISTIK DAN DAFTAR PENGUNJUNG 4	121

# BAB VIII INVENTARISASI KOLEKSI (STOCKTAKE)

INISIALISASI INVENTARISASI 1	123
INISIALISASI INVENTARISASI 2	124
INISIALISASI INVENTARISASI 3	124

	INISIALISASI INVENTARISASI	4	125
--	----------------------------	---	-----

PROSES INVENTARISASI 1	126
PROSES INVENTARISASI 2	
PROSES INVENTARISASI 3	127
PROSES INVENTARISASI 4	128
PROSES INVENTARISASI 5	129
PROSES INVENTARISASI 6	130
PROSES INVENTARISASI 7	130
PROSES INVENTARISASI 8	131

LAPORAN INVENTARISASI KOLEKSI 1	132
LAPORAN INVENTARISASI KOLEKSI 2	132
LAPORAN INVENTARISASI KOLEKSI 3	133
LAPORAN INVENTARISASI KOLEKSI 4	133
LAPORAN INVENTARISASI KOLEKSI 5	134

## PENDAHULUAN

#### Latar Belakang

Perpustakaan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. Perpustakaan yang berada di lingkungan Kemendikbud termasuk ke dalam jenis perpustakaan khusus, yaitu perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain.

Amanat dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan menyebutkan bahwa penyelenggaraan perpustakaan harus dilakukan sesuai dengan standar nasional perpustakaan, dan setiap perpustakaan mengembangkan layanan perpustakaan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) yang sangat pesat saat ini juga berimplikasi di dunia perpustakaan. Pengelolaan perpustakaan yang dahulu secara konvensional berkembang menggunakan TIK. Salah satu bentuk pemanfaatan TIK di perpustakaan adalah sistem automasi perpustakaan, yaitu penerapan TIK pada pekerjaan administratif di perpustakaan agar lebih efektif dan efisien. Bidang pekerjaan yang dapat diintegrasikan dengan sistem automasi pengustakaan adalah pengadaan, inventarisasi, katalogisasi, sirkulasi bahan pustaka, pengelolaan anggota, statistik dan lain sebagainya.

Senayan Library Management System (SLIMS) adalah perangkat lunak sistem automasi perpustakaan sumber terbuka (open source) berbasis dalam jaringan (web) yang pertama kali dibangun dan digunakan di Perpustakaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud). Saat ini SLiMS merupakan salah satu perangkat lunak manajemen perpustakaan yang paling banyak digunakan perpustakaan di Indonesia, bahkan telah digunakan di berbagai belahan dunia. Keunggulan SLiMS adalah fitur yang cukup lengkap dan terus aktif dikembangkan, selain itu SLiMS cocok digunakan untuk berbagai jenis perpustakaan, baik skala kecil maupun besar. SLiMS dilisensikan dibawah GPLv3 yang menjamin kebebasan dalam mendapatkan, memodifikasidan mendistribusikan kembali (right to use, study, copy, modify and redistribute computer programs). Fitur SLiMS meliputi: manajemen koleksi (bibliography), manajemen keanggotaan (membership), sirkulasi (peminjaman dan pengembalian) koleksi (circulation), inventarisasi koleksi (stock take), katalog online (opac), manajemen serial/terbitan berkala (serial control), dan pelaporan (reporting).

#### Deskripsi Singkat

Panduan Pelatihan Pengelolaan Perpustakaan Berbasis Sistem Automasi Perpustakaan Senayan Library Management System (SLiMS) ini terdiri dari 8 meteri pokok meliputi:

1. Pengenalan dan Instalasi SLiMS

Modul ini berisi berbagai informasi mengenai aplikasi SLiMS, yang meliputi: fitur-fitur SLiMS, tata cara instalasi SLiMS, tata cara menjalankan SLiMS, dan cara pengaturan nama perpustakaan di SLiMS.

2. Bibliografi

Modul ini berisi berbagai hal terkait pengelolaan koleksi di SLiMS, yang meliputi: tata cara memasukkan data bibliografi dan eksemplar koleksi, serta mencetak barcode, nomor panggil, dan kartu katalog.

3. Keanggotaan

Modul ini berisi berbagai hal terkait pengelolaan keanggotaan perpustakaan di SLiMS, yang meliputi: tata cara membuat tipe keanggotaan, memasukkan data keanggotaan, mengedit data keanggotaan, dan mencetak kartu anggota.

4. Sirkulasi

Modul ini berisi berbagai hal terkait pengelolaan pelayanan sirkulasi di perpustakaan, yang meliputi: peminjaman koleksi, pengembalian koleksi, perpanjangan peminjaman koleksi, reservasi/pemesanan koleksi, dan keterlambatan peminjaman koleksi.

5. Master File

Modul ini berisi berbagai hal terkait pengaturan manajemen koleksi perpustakaan, yang meliputi: *General Material Designation* (GMD), penerbit, pengarang, subjek, tempat terbit, status eksemplar, dan bahasa dokumen/koleksi.

6. Pengaturan Sistem

Modul ini berisi berbagai hal terkait pengaturan sistem terintegrasi, yang meliputi: akses pustakawan dan pengguna sistem, kelompok pengguna, pengaturan hari libur, dan *backup* pangkalan data.

7. Pelaporan

Modul ini berisi berbagai hal terkait pengaturan pelaporan dan statistik semua aktifitas di perpustakaaan, yang meliputi: statistik koleksi, laporan peminjaman, laporan keanggotaan, rekapitulasi statistik, laporan daftar judul, laporan daftar judul eksemplar, laporan peminjaman berdasarkan klasifikasi, laporan daftar anggota, laporan peminjaman anggota, laporan sejarah peminjaman, laporan peringatan jatuh tempo, laporan daftar keterlambatan, laporan denda, laporan aktifitas staf, statistik pengunjung, statistik pengunjung (per hari), dan laporan daftar pengunjung.

#### 8. Inventasrisasi Koleksi (Stocktake)

Modul ini berisi berbagai hal terkait kegiatan inventarisasi koleksi (*stocktake*) di perpustakaan, yang meliputi: tata cara inialisasi, proses inventarisasi, dan pelaporan inventarisasi koleksi.

#### Hasil Belajar

Setelah Pelatihan Pengelolaan Perpustakaan Berbasis Sistem Automasi Perpustakaan Senayan Library Management System (SLiMS) ini, peserta diharapkan mampu:

- 1. Menginstal dan menjalankan aplikasi SLiMS dengan baik dan benar.
- 2. Mengentri data bibliografi dan eksemplar koleksi, serta mencetak barcode, nomor panggil, dan kartu katalog koleksi.
- 3. Membuat tipe keanggotaan, mengentri dan mengedit data anggota, serta mencetak kartu anggota perpustakaan.
- 4. Melakukan layanan sirkulasi peminjaman, pengembalian, perpanjangan, dan reservasi/pemesanan koleksi, serta pengelolaan keterlambatan koleksi.
- 5. Mengentri data master file, yang meliputi: GMD, penerbit, pengarang, subjek, tempat terbit, status eksemplar, dan bahasa dokumen.
- 6. Melakukan pengaturan sistem, yang meliputi: membuat akun pustakawan dan pengguna sistem, membuat kelompok pengguna, membuat setelah hari libur, serta membuat salinan pangkalan data.
- 7. Membuat pelaporan dan statistik perpustakaan, yang meliputi: koleksi, peminjaman, keanggotaan, daftar judul, daftar judul eksemplar, peminjaman berdasarkan klasifikasi, daftar anggota, daftar peminjaman anggota, sejarah peminjaman, peringatan jatuh tempo, daftar keterlambatan, laporan denda, aktifitas staf, statistik pengunjung, statistik pengunjung (per hari), serta daftar pengunjung.
- 8. Melakukan kegiatan inventarisasi koleksi (*stocktake*), mulai dari inialisasi, proses, sampai dengan pelaporan.

#### Manfaat

Manfaat Pelatihan Pengelolaan Perpustakaan Berbasis Sistem Automasi Perpustakaan Senayan Library Management System (SLiMS) adalah:

- 1. Pustakawan/pengelola perpustakaan dapat mengelola perpustakaan dengan terautomasi dan daring.
- 2. Perpustakaan yang telah dikelola dengan sistem automasi dapat terkoneksi dan berjejaring dalam katalog induk perpustakaan Kemendikbud.

# **MATERI POKOK 1 : PENGENALAN DAN INSTALASI SLIMS**

## 1.1. Pengenalan SLiMS

Senayan, atau lengkapnya Senayan Library Management System (SLiMS), adalah perangkat lunak sumber terbuka (*open source*) untuk sistem manajemen perpustakaan (*library management system*) yang dikembangkan dan digunakan pertama kali oleh Perpustakaan Kemendikbud. Aplikasi berbasis web ini dibangun dengan menggunakan bahasa PHP dan basis data MySQL.

Beberapa Fitur SLIMS:

- Online Public Access Catalog (OPAC)
- Mode penelusuran tersedia untuk yang sederhana (Simple Search) dan tingkat lanjut (Advanced Search)
- Detail record juga tersedia format XML (Extensible Markup Language) untuk kebutuhan web service.
- Manajemen data bibliografi yang efisien meminimalisasi redundansi data.
- Manajemen masterfile untuk data referensial seperti GMD (General Material Designation), Tipe Koleksi, Penerbit, Pengarang, Lokasi, Supplier, dan lain-lain.
- Sirkulasi dengan fitur: Transaksi peminjaman dan pengembalian, Reservasi koleksi, Aturan peminjaman yang fleksibel, Informasi keterlambatan dan denda.
- Manajemen keanggotaan.
- Inventarisasi koleksi (stocktaking)
- Laporan dan Statistik
- Pengelolaan terbitan berkala
- Dukungan pengelolaan dokumen multimedia (.flv,.mp3) dan dokumen digital. Khusus untuk pdf dalam bentuk streaming.
- Beragam format bahasa termasuk bahasa yang tidak menggunakan penulisan selain latin.
- Menyediakan berbagai bahasa pengantar (Indonesia, Inggris, Spanyol, Arab, Jerman).
- Dukungan Modul Union Catalog Service.
- Counter Pengunjung perpustakaan.
- Member Area untuk melihat koleksi sedang dipinjam oleh anggota
- Modul sistem dengan fitur: Konfigurasi sistem global, Manajemen modul, Manajemen User (Staf Perpustakaan) dan grup, Pengaturan hari libur, Pembuatan barcode otomatis, Utilitas untuk backup.

#### 1.2. Instalasi SLiMS

Sebelum melakukan instalasi aplikasi SLiMS, kita perlu menyiapkan 2 perangkat, yakni Perangkat Keras atau Hardware dan Perangkat Lunak atau Software. Untuk spesifikasi minimal perangkat keras yang digunakan untuk menginstal SLIMS portable adalah sebagai berikut:

- 1. PC/Laptop dengan sistem operasi Windows 8
- 2. RAM 1 GB

3. HDD 250 GB

Sedangkan perangkat lunak yang dibutuhkan:

- 1. Aplikasi SLIMS MS Windows portable x86 (32-bit) atau MS Windows portable x64 (64-bit) (pilih salah satu) dengan menyesuaikan bit pada sistem operasi komputer yang digunakan.
- 2. Aplikasi Winzip/Winrar/7zip untuk mengekstrak software SLiMS.
- 3. Browser menggunakan Mozilla Firefox atau Google Chrome versi terbaru.

Langkah-langkah instalasi:

1. Unduh salah satu aplikasi SLIMS Windows versi portable x86 (32-bit) atau MS Windows portable x64 (64-bit) di internet pada alamat <u>http://perpustakaan.kemdikbud.go.id/slims/</u> atau <u>http://slims.web.id</u>.

# **SLiMS Repository**

#### Belows are the link of SLiMS Source and Documentation

Dcumentation

Documentation/Manual SLiMS (Based on SLiMS-7-Cendana) PDF Files.

Akasia - New Release <u>pslims8.3.1-x86</u> For Windows 32 Bit. <u>pslims8.3.1-x64</u> For Windows 64 Bit.

Instalasi SLiMS 1

- 2. Jika telah selesai mengunduh, cari file SLIMS hasil unduhan tersebut pada komputer anda
- 3. Pindahkan file SLIMS hasil unduhan ke direktori root pada drive C:/ atau D:/ dengan cara copy and paste



Instalasi SLiMS 2

- 4. Perlu diingat, dalam melakukan langkah ketiga, jangan memindahkan file SLIMS hasil unduhan kedalam folder yang kita miliki atau kita buat di drive C:/ atau D:/
- 5. Lakukan proses ekstraksi file SLIMS dengan cara klik kanan pada file, pilih opsi extraxt here, lalu tunggu proses ekstraksi hingga selesai. Jika telah selesai, terdapat folder pslims pada root direktori C:/ atau D:/ di komputer anda

Name		Date	modified	Туре	Size
🚮 psenaya 🔍	<b>Open</b> Open in new window Open with Sublime Text	ממר	016 4:56 PM	Compressed	(zipp) 171,227 KB
	Extract All 7-Zip	<b>_</b>	Open arc	hive	
2	CRC SHA Scan psenayan8-x86.zip	•	Open arc Extract fil	hive es	÷
	Edit with Notepad++ Open with Restore previous version	IS	Extract He Extract to Test arch	ere "psenayan8-x86 ive	j/"
	Send to	•	Add to ar Compres	chive s and email	
	Cut Copy		Add to "p Compres	osenayan8-x86.7 s to "psenayan8	z" -x86.7z" and email
	Create shortcut Delete Rename		Compres	s to "psenayan8	-x86.zip" and email
	Properties				

Instalasi SLiMS 3

🔆 Favorites	Name	Date modified	Гуре
📃 Desktop			
Downloads	🌗 psenayan8-x86	11/7/2015 1:22 AM	ile folder
肩 Libraries	🚮 psenayan8-x86	2/3/2016 4:56 PM	Compressed (zipped)
Documents			
🚽 Music			
Pictures			
📑 Videos			
Computer			
🚢 Local Disk (C:)			
💼 DATA (D:)			
👼 Memory Card (F:)			

Instalasi SLiMS 4

6. Lakukan instalasi vcredist dengan cara double klik pada file vcredist\_x86.exe atau vcredist\_x64.exe yang terdapat pada folder pslims -> VCREDIST -> 2012.4

Name	Туре	Compressed size
퉬 apache	File folder	
🛯 mariadb	File folder	
VCREDIST	File folder	
👒 apacne_start	Windows Batch File	1 KB
🚳 apache_stop	Windows Batch File	1 KB
🚳 mariadb_start	Windows Batch File	1 KB
🚳 mariadb_stop	Windows Batch File	1 KB
README	Text Document	1 KB

Instalasi SLiMS 5

Name	Туре
<b>)</b> 2012.4	File folder
Jan 2013	File folder
3015 🐌 2015	File folder

Instalasi SLiMS 6

Name	Туре
vcredist_x64	Application

Instalasi SLiMS 7

# 1.3. Menjalankan SLiMS

Setelah proses instalasi kita lakukan, maka langkah selanjutnya adalah menjalankan dan membuka aplikasi SLiMS pada komputer kita. Berikut adalah langkah-langkah menjalankan aplikasi SLiMS yang telah kita pasang sebelumnya:

1. Jalankan file **apache\_start.bat** dan **maridb\_start.bat** yang terdapat pada folder pslims dengan cara double click pada mouse anda

Name	Date modified	Туре	Size
🐌 apache	11/7/2015 1:16 AM	File folder	
🐌 mariadb	11/7/2015 2:30 AM	File folder	
apache_start	10/31/2015 10:22	Windows Batch File	1 KB
🚳 apache_stop	6/7/2013 6:15 PM	Windows Batch File	1 KB
🚳 mariadb_start	10/31/2015 10:42	Windows Batch File	1 KB
🚳 mariadb_stop	10/31/2015 10:24	Windows Batch File	1 KB
README	10/31/2015 10:33	Text Document	1 KB
记 vcredist_x86	11/7/2015 1:14 AM	Application	6,401 KB



2. Jika muncul peringatan windows firewall, pilih opsi **Allow Access** agar kedua file tersebut diizinkan berjalan pada sistem operasi windows anda.

<b>@</b>		Windows Security Alert	×		
Windows Firewall has blocked some features of this app					
Windows Firewall h private networks.	as blocked som	e features of qBittorrent - A Bittorrent Client on all public and			
	Name:	qBittorrent - A Bittorrent Client			
qD	Publisher:	The qBittorrent project			
	Path:	C:\program files (x86)\qbittorrent\qbittorrent.exe			
This app has alread	ly been blocked	or unblocked for a different network type.			
Allow qBittorrent -	Allow qBittorrent - A Bittorrent Client to communicate on these networks:				
✓ Private networks, such as my home or work network					
Public networks, such as those in airports and coffee shops (not recommended because these networks often have little or no security)					
What are the risks of allowing an app through a firewall?					
		PAllow access Cancel			

Menjalankan SLiMS 2

3. Buka browser Mozilla Firefox atau Chrome, lalu ketikkan alamat **localhost:8089** pada kolom address, jika berhasil akan muncul tampilan OPAC aplikasi SLIMS.



Menjalankan SLiMS 3

4. Untuk masuk ke dalam aplikasi, pilih menu humberger dengan tanda/*icon* tanda baris tiga yang terletak disebelah kanan atas, lalu pilih **Librarian Login.** 



Menjalankan SLiMS 4

5. Isikan username : admin serta password: admin lalu pilih Login

3	USERNAME	
Θ	admin	
	PASSWORD	
6	•••••	
	LOGIN	
	ВАСК ТО НОМЕ	
	And the second second	

Menjalankan SLiMS 5

(		ADMINISTRASI PERPUSTAKAAN	Anda saat ini masuk sebagai <b>Admin</b>	0
,	DMIN	You are logged in as Super User. With great power comes great responsibility.		0
🖀 PINTASA	N			
Дазнво	ARD	Latest Transactions	Summary	
📮 ОРАС				
BIBLIOG	RAPHY			
O SIRKULA	5I E			
🛓 KEANGG	OTAAN			
🥒 MASTER	FILE			
INVENTA	RISASI		Total	0
SISTEM			New New	0
PELAPO	RAN		<ul> <li>Kembali</li> <li>Perpanjang</li> </ul>	0
KENDAL	TERBITAN BERSERI	New 📕 Kembali 📕 Perpanjang	E Keterlambatan	0
X KELUAR			MEMULAI OBROLAN DENGAN ANG	GOTA

# 6. Jika berhasil masuk, akan masuk ke dalam tampilan dashboard aplikasi seperti berikut

Menjalankan SLiMS 6

#### 1.4. Pengaturan Nama Perpustakaan

Setelah berhasil Login ke aplikasi, tahap berikutnya adalah melakukan pengaturan nama perpustakaan, serta mengubah menu bahasa Inggris menjadi bahasa Indonesia Pada aplikasi SLIMS:

Berikut adalah langkah-langkah pengaturannya:

1. Klik pada menu SYSTEM, lalu pilih submenu SYSTEM CONFIGURATION



Pengaturan Nama Perpustakaan 1

2. Isikan nama perpustakaan pada Library Name, contoh: Perpustakaan SMA Negeri 1 Depok serta Isikan moto perpustakaan pada Library Subname.

SAVE SETTINGS	
Senayan Version	: SLIMS 8.3.1 (Akasia)
Library Name	: Perpustakaan SMAN 1 Kota Depok
Library Subname	: Dinas Pendidikan Jawa Barat

Pengaturan Nama Perpustakaan 2

3. Pada Default App Language, Pilih Indonesia

		Arabic
SAVE SETTINGS		Bengali
		Brazilian Portuguese
Senavan Version		English
Schayan version	•	Espanol
Library Name	: -	German
	· · [	Indonesian
		Japanese
Library Subname	:	Thai
		Malay
		Persian
Default App. Language	:	English -

Pengaturan Nama Perpustakaan 3

4. Lalu klik tombol SAVE SETTINGS



Pengaturan Nama Perpustakaan 4

# **MATERI POKOK 2 : BIBLIOGRAFI**

## 2.1. Entri Data Bibliografi

Bibliografi adalah daftar pustaka yang mencangkup isi dan deskripsi sebuah buku yang disusun secara sistematik berupa daftar menurut aturan. Berdasarkan Anglo American Cataloguing Rules (AACR) ada delapan (8) area deskripsi bibliorafi: Daerah judul dan pernyataan tanggung jawab, Daerah edisi, Daerah data khusus, Daerah penerbitan dan distribusi, Daerah deskripsi fisik, Daerah seri, Daerah catatan dan Daerah nomor standar (ISBN dan ISSN).

Langkah-langkah entri data bibliografi:

- 1. Klik pada menu Bibliografi.
- 2. Pada kolom sebelah kiri, klik pada submenu **Tambah Bibliografi Baru**. Akan muncul lembar pengisian data bibliografi.
- 3. Pada kolom Judul masukkan judul dari koleksi yang diolah.
- 4. Pada kolom Pengarang, diisi nama pengarang caranya adalah klik pada tombol Tambah Data Pengarang, kemudian akan muncul lembar pengisian baru, lalu isi nama pengarang, kemudian pilih tipe pengarang, apakah sebagai personal name, organizational body, atau conference. Kemudian pilih kedudukan pengarang, apakah pengarang utama, pengarang tambahan, penerjemah, editor, dan sebagainya.
- 5. Kolom **Pernyataaan Tanggungjawab**. Apabila diisi, akan digunakan oleh sub-menu **Mencetak Katalog** sebagai identitas pengarang. Kolom ini diisi dengan nama pengarang yang kondisinya tidak dibalik, sekalipun menggunakan nama keluarga.
- 6. Kolom **Edisi**. Apabila pada koleksi yang akan diolah terdapat informasi mengenai edisi, maka isi informasi edisi pada kolom ini, misalnya edisi ke-2, dan sebagainya.
- 7. Kolom **Info Detil Spesifik**, kolom ini menurut AACR, digunakan untuk koleksi non-buku. Apabila koleksi yang diolah merupakan koleksi berbentuk buku, abaikan Kolom ini.
- 8. Kolom Pemroses Nomor Eksemplar. Kolom ini dapat digunakan untuk memasukkan nomor eksemplar tanpa harus mengisi nomor eksemplar kemudian. Pada SLiMS, pembuatan data eksemplar dilakukan setelah memasukkan data bibliografi. Karena sejatinya, data bibliografi cukup dimasukkan satu kali, kemudian baru dimasukkan data eksemplar berkali-kali (apabila jumlah eksemplarnya lebih dari satu).
- 9. Kolom **GMD**, singkatan dari *General Material Designation*, adalah jenis bahan umum suatu dokumen. GMD digunakan untuk membedakan jenis dokumen buku (*printed*) dengan dokumen lainnya (*non-printed*). Dalam standar AACR terdapat daftar GMD yang standar digunakan. Untuk koleksi berupa buku pilih text sebagai GMD.
- 10. Kolom **Kala Terbit**, adalah frekuensi terbit, kolom ini diisi apabila mengolah koleksi terbitan berkala, abaikan jika tidak diperlukan.
- 11. Kolom **ISBN/ISSN**, diisi nomor ISBN atau nomor ISSN dari koleksi yang akan diolah. Dalam pengisian ISBN atau ISSN, direkomendasikan untuk mengisinya tanpa karakter tambahan seperti tanda (-) dan sebagainya. Jadi cukup mengisi dengan angka saja, hal ini disarankan agar ketika kita ingin melakukan pertukaran data (misalnya *copy cataloguing*), data kita dapat dicari dengan cepat oleh perpustakaan lain.

- 12. Kolom Penerbit, adalah kolom penerbit dari koleksi yang diolah. Jika sebelumnya telah memasukkan nama penerbit, maka cukup mencarinya pada kolom bagian sebelah kanan. namun apabila ternyata hasilnya tidak ada, maka ketikkan nama penerbit pada kolom pencarian, kemudian pilih Nama Penerbit <Tambah Baru> maka nama pernebit akan secara otomatis masuk ke dalam daftar penerbit yang ada di SLiMS.
- 13. Kolom **Tahun Terbit**. Isi tahun dokumen/koleksi diterbitkan, misalnya 2011, 2012, dan seterusnya.
- 14. Kolom Tempat Terbit adalah kolom tempat/kota terbit, jika sebelumnya telah memasukkan tempat/kota terbit Jakarta, Bandung, atau Surabaya misalnya, maka cukup mencarinya pada kolom bagian sebelah kanan. Namun apabila ternyata hasilnya tidak ada maka ketikkan tempat/kota pada kolom pencarian kemudian pilih Tempat Terbit <Tambah Baru>, maka tempat terbit/ kota terbit akan secara otomatis masuk ke dalam daftar tempat terbit yang ada di SLiMS;
- 15. Kolom **Deskripsi Fisik** adalah keterangan deskripsi fisik suatu dokumen, seperti jumlah halaman romawi, arab, tinggi buku, dan sebagainya.
- 16. olom **Judul Seri**. Terkadang ada koleksi yang terdapat judul serinya, misalanya seri pengetahuan alam, seri anak sholeh dan seterusnya. Apabila menemukan koleksi yang terdapat keterangan judul seri, maka isi judul seri tersebut pada kolom ini.
- 17. Kolom **Klasifikasi**, masukkan nomor klasifikasi yang sesuai dengan koleksi yang akan diolah pada Kolom ini.
- 18. Kolom Nomor Panggil digunakan untuk memanggil/mencari keberadaan suatu koleksi di perpustakaan. Biasanya koleksi perpustakaan yang disusun pada rak berdasarkan subyeknya akan diberikan nomor panggil pada setiap koleksi dengan menempelkan nomor klasifikasi, tiga huruf nama pengarang, dan satu huruf judul pada punggung koleksi. Misalnya 340 RAS U. Nomor inilah yang diisi pada Kolom Nomor Panggil.
- 19. Setiap perpustakaan menggunakan tajuk subyek yang berbeda dengan perpustakaan lain tergantung jenis perpustakaannya. Untuk mengisi subyek caranya adalah mengklik tombol Tambah Data Subyek, kemudian akan muncul pop-up lembar baru. Isi subyek koleksi, kemudian pilihlah tipe subyek, apakah sebagai Topik, Geografis, Nama, Masa, Aliran, atau Pekerjaan. Kemudian pilih kedudukan subyek tersebut, apakah sebagai Primary atau Additional.
- 20. Kolom **Bahasa**. Pilihkan bahasa dan sesuaikan dengan bahasa dokumen/koleksi yang akan diolah.
- Kolom Abstrak/Catatan biasanya digunakan untuk menambahkan informasi yang berkaitan dengan koleksi tersebut, tujuannya agar pemustaka dapat mengetahui secara umum gambaran koleksi.
- 22. Kolom **Gambar Sampul**. Apabila ingin memasukkan gambar sampul koleksi, maka dapat memasukkan file gambar sampul koleksi pada kolom ini. Caranya klik pada tombol **Browse**, kemudian pilih file gambar sampul koleksi tersebut yang telah kita simpan sebelumnya.
- 23. Kolom Lampiran Berkas digunakan apabila ingin memasukkan berkas digital seperti pdf, mp3, mp4, flv, dan sebagainya yang kemudian dapat diunduh oleh pemustaka. Untuk memasukkan berkas digital, klik tombol Tambah Lampiran, kemudian isi judul berkas digital pada Kolom Judul, kemudian biarkan Kolom Direktori Repositori pada pilihan Repositori Root kemudian pada Kolom Berkas untuk Dilampirkan tekan tombol Browse lalu pilih berkas digital yang akan diunggah, kemudian simpan dengan klik pada tombol Unggah Sekarang. Apabila ingin

melakukan pembatasan hak akses terhadap berkas digital, misalnya hanya anggota tipe Pegawai yang dapat melihat berkas tersebut, maka pada Kolom **Akses** pilih opsi **Publik** lalu centang pada tipe keanggotaan Pegawai.

- 24. Pada Kolom **Sembunyikan di OPAC** terdapat dua pilihan yaitu, **Tunjukkan** dan **Sembunyikan**. Apabila memilih **Tunjukkan**, maka ketika selesai dilakukan pemasukkan data, maka pemustaka akan dapat langsung melihat data koleksi tersebut pada OPAC. Namun apabila memilih **Sembunyikan**, maka pemustaka tidak dapat melihat koleksi tersebut pada halaman OPAC. Fungsi dari Kolom ini bagi staf bagian pengolahan koleksi sangatlah menguntungkan, dimana ketika proses katalogisasi belum selesai, atau koleksi belum siap untuk dilayankan, staf perpustakaan yang sedang mengolah koleksi dapat memilih opsi **Sembunyikan** agar pemustaka tidak dapat menemukan koleksi tersebut, dikarenakan koleksi tersebut sedang dalam proses pengolahan.
- 25. Kolom **Promosikan ke Beranda**. Ada kalanya perpustakaan ingin menampilkan koleksi barunya pada katalognya. Aplikasi SLiMS memungkinkan bagian pengolahan untuk menempatkan daftar koleksi terbarunya pada halaman pertama pada OPAC. Apabila kita memilih opsi **Jangan Promosikan**, maka koleksi yang kita sudah diolah tidak akan tampil pada beranda OPAC. Namun apabila memilih **Promosikan**, maka hasil koleksi yang sudah diolah akan muncul pada beranda OPAC.
- 26. Kolom **Label** adalah ikon untuk untuk menampilkan pada halaman OPAC. Ikon pada label bisa diganti sesuai dengan kebutuhan. Label digunakan untuk memberi tanda/keterangan pada koleksi yang diinginkan. Misalnya koleksi ini adalah koleksi favorit, maka kita dapat memberi tanda label ikon favorit pada koleksi tersebut dengan cara mencentangnya pada Kolom **Label**.
- 27. Setelah semua kolom terisi, maka langkah selanjutnya adalah melakukan penyimpan dengan cara mengkil tombol **Simpan**.

		Ande saat ni masuk sebagai Admin 🛛 🖗
ADMIN	Pencarian :	Somus Rudz 🗸 renecative
🔿 PINTASAN	SIMPAN	
n Dashboard	Judul*	
🖵 ОРАС	Pengarang	
BIBLIOGRAPHY		TAMBAH DATA PENGABANG
O SIRKULASI		
& KEANGGOTAAN		
/ MASTER FILE	Pernyataan Tan <u>er</u> ungiawab	
INVENTARISASI	Edizi	
SISTEM		
PELAPORAN	Info Detil Spesifik	
KENDALI TERBITAN BERSERI	Pemroses nomor eksemplar	: V Total itemist: 0 Tipe Koleks: Reference V Lokas: My Lbrar V
30 KELUAR		
	GMD	Tort *
	Tipe Isi	Belun ditentukan +

Entri Data Bibliografi 1

	Tipe Media	Belum ditentukan +
ADMIN	Tipe Pembawa	Belum ditentulan +
n Pintasan	Kala Terbit	Tidak Digunakan * Gunakan untuk koleksi terbitan berseri
ashboard 🗠	ISBN/ISSN	
C OPAC	Penerbit	
BIBLIOGRAPHY		select an Option *
SIRKULASI	Tahun Terbit	
🚔 KEANGGOTAAN	Tempat Terbit	Select an Option •
🥒 MASTER FILE		
INVENTARISASI	Deskripsi Fisik	
SISTEM	Judul Seri	
PELAPORAN	Klasifikasi	Select an Option •
KENDALI TERBITAN BERSERI		
30 KELUAR	No. Panggi	
	Subyek	TANBAH DATA SUBYER

#### Entri Data Bibliografi 2

#### 2.1. Entri Data Eksemplar (Item)

Data item atau data eksemplar adalah jumlah dari koleksi yang mempunyai data bibliografi yang sama. pada aplikasi slims jika koleksi sudah diisi data bibliografi tetapi belum menambahkan data item maka koleksi tersebut belum terlihat jumlahny

Data item atau data eksemplar adalah jumlah dari koleksi yang mempunyai data bibliografi yang sama.

Langkah-langkah menambahkan item:

- 1. Klik menu bibliografi, kemudian pidaftar bibliografi
- 2. Pilih judul buku yang yang akan ditambahkan item kemudian klik sunting.

	BIBLIOGRAFI			Anda saat ini masuk sebagai Admin 🛛 🖯
ADMIN	Pencarian Semua Ruas v BENCARIAN		DAFTAR	BIBLIOGRAFI 🕂 TAMBAH BIBLIOGRAFI BARU
# PINTASAN	HADUS DATA TERDILIH - TANDAI SEMUA - HILANGKAN SEMUA TANDA -			
n DASHBOARD				
🖵 орас	HARUS SUNTING JUDUL-			PERUBAHAN TERAKHIR •
BIBLIOGRAPHY	Ayah		1	2017-10-09 13:50:04
SIRKULASI		0700700503505	Tidak Ada	2017 10 00 12-40-40
🚔 KEANGGOTAAN	Pengantar pendidikan teori dan aplikasi Mohammad Sundi	976979023035	Tidak Ada	2017/10/09 13:49:49
/ MASTER FILE	Battic: spirit of Indonesia     Anjust: Just	9799580102	Tidak Ada	2017-10-09 13:35:16
INVENTARISASI	60 tahun Gabungan Koperasi Batik Indonesia, 18 September 1948-2008	9789791921107	1	2017-10-09 13:34:55
SISTEM	Sularan			
PELAPORAN	HADUS DATA TERPILIH TANDAI SEMUA HILANGKAN SEMUA TANDA			
KENDALI TERBITAN BERSERI				
X KELUAR	Perputalisan SMA Negeri 1 Depok - Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat			SLIMS 8.3.1 (Akasia)

Entri Data Eksemplar 1

3. Kemudian klik sunting

	BIBLIOGRAFI		Anda saat ini masuk sebagai Admin 💿
	Pencarian :	Semua Ruas V PERICARIAN	🔲 DAFTAR SISLIOGRAFI 🕂 TAMBAH SISLIOGRAFI BARU
n Pintasan	Anda akan manguhah data hihiin : <b>Pengantar n</b>	vildikan terri dan anlikasi	Const.
🐵 DASHBOARD	Terakhir diubah 2017-10-09 13:49:49	nannan 100-1 un Fagurean	
C OPAC	SERRAHARIN BATAL HADING CANTINAAN		Turted
BIBLIOGRAPHY	Iudul*		
SIRKULASI	,	Pengantar pendidikan teori dan aplikasi	A
👗 KEANGGOTAAN	Pengarang	: RELETE Mohammad Guardi Mana Arapa	Departure I Huma
/ MASTER FILE		morening Jos vi	Pergerang Guarta
INVENTARISASI			
SISTEM	Pernyataan Tanggungjawab	Mohammad Suardi	
PELAPORAN	Edisi	edisi ke-2	
KENDALI TERBITAN BERSERI	Info Detil Spesifik		
% KELUAR			h
	Pemroses nomor eksemplar	: * ADD NEW PATTERN 🗡 🗸 Total Item(g: 0 Tipe Koleksi: Reference 🗸 Lokas: My Librar V	

Entri Data Eksemplar 2

		BILETE Mohammad Suardi	Nama Grang	Pengarang Utama
ADMIN	Pernyataan Tanggungjawab	: Mohammad Suardi		
ashboard	Edisi	: edisi ke-2		
C OPAC	Info Detil Spesifik			
BIBLIOGRAPHY	Pemroses nomor eksemplar			
O SIRKULASI		Total item(s): 0 Tipe Kolek	ssi: Reference 💙 Lokasi: My Librar 🂙	
a KEANGGOTAAN	Data Koleksi	TAMBAH EKSEMPLAR BARU		
/ MASTER FILE			Tidak Ada Data	
INVENTARISASI				
SISTEM	GMD	: Text *		
PELAPORAN	Tipe Isi	: Belum ditentukan 👻		
KENDALI TERBITAN BERSERI	The Media			
30 KELUAR	претисиа	Belum ditentukan *		

#### 4. Lalu klik tambah eksemplar baru



- 5. Lalu Isi setiap kolom Nomor eksemplar dapat menggunakan nomor induk atau bisa membuat nomor sendiri sendiri dengan format, angka atau kombinasi angka dan huruf contoh: B0001
- 6. Kode Iventaris diisi dengan nomor inventaris sesuai dengan nomor induk buku iti diterima contoh 0001-2012
- 7. Lokasi rak diisi dengan tempat buku itu diletakan contoh Rak 1

		~
SIMPAN		
Judul	: Pengantar pendidikan teori dan aplikasi	
Kode Eksemplar	:	
No. Panggil	: 370 MOH p	
Kode Inventaris	:	
Lokasi	: My Library V	
Lokasi Rak	:	
	EKSEMPLAR/KOPI	Ţ

1

Entri Data Eksemplar 4

8. Tipe koleksi diisi sesuai jenis koleksi

monung	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	^
Lokasi	: My Library 🗸	
Lokasi Rak	:	
Tipe Koleksi	Reference	
Status Eksemplar	E Textbook	
No. Pemesanan	Buku Pelajaran	
Tanggal Pemesanan	2017-10-09	
Tanggal Penerimaan	<sup>2</sup> 2017-10-09	,
	EKSEMPLAR/KOPI	

Entri Data Eksemplar 5

9. Status Eksemplar diisi dengan status koleksi

Internatio		^
Lokasi	- My Library 🗸	
Lokasi Rak		
Tipe Koleksi	Reference	
Status Eksemplar	Tersedia	
No. Pemesanan	E Repair No Loan	
Tanggal Pemesanan	Tersedia	
Tanggal Penerimaan	: 2017-10-09	v
	EKSEMPLAR/KOPI	×

Entri Data Eksemplar 6

10. No pemesanan, tanggal pemesanan, tanggal penerimaan, Agen, sumber perolehan, Faktur, tanggal faktur dan harga diisi jika koleksi tersebut melalu proses pembelian

Tanggal Pemesanan	2017-10-10	
Tanggal Penerimaan	: 2017-10-10	
Agen	Tidak Digunakan	
Sumber Perolehan	• Beli O Hadiah/Hibah	
Faktur	:	
Tanggal Faktur	: 2017-10-10	v
	EKSEMPLAR/KOPI	×

## Entri Data Eksemplar 7

# 11. Kemudian klik simpan

<u> </u>		
SIMPAN		
	NONE 🗸	
Harga	: 0	_
Tanggal Faktur	: 2017-10-10	
Faktur	:	

12.	Kemudian	klik	tanda	silang	(X)
-----	----------	------	-------	--------	-----

Faktur	:	
Tanggal Faktur	2017-10-10	
Harga	CONONE	
SIMPAN		
	EKSEMPLAR/KOPI	×

Entri Data Eksemplar 9

	BIBLIOGRAFI		Anda saat ini masuk sebagai Admin 🛛 🕤	
ACMIN	Pencarian :	Semua Ruas V SENCARIAN	DAFTAR BIBLICORAFI     + TANBAH BIBLICORAFI BARU	
# PINTASAN	Anda akan menguhah data biblio i <b>Pengantar nend</b>	tilean teori dan anlikasi		
C DASHBOARD	Terahir dubah 2017-10-09 13-49-49			
G OPAC	DERBAHARUI DATAL HADUS CANTUMAN		SUNTING	
H BIBLIDGRAPHY	Judul*	Pengantar nendidikan tenri dan anlikasi		
🗇 SIRKULASI		r singun san perinamana seon saan opiningan		
& KEANGGOTAAN	Pengarang	TAMBAH DATA PENDARAND		
🥒 MASTER FILE		Nama Or Nama Oracita Nama	ang Pengarang Utama	
INVENTARISASI				
SISTEM	Pernyataan Tanggungjawab	Mahammad Could		
PELAPORAN		wonammad suardi		
KENDALI TERBITAN BERSERI	Edisi	edisi ke-2		

## 13. Kemudian klik Perbaharui

Entri Data Eksemplar 10

# 2.3. Cetak Barcode

Langkah-langkah mencetak barcode

- 1. Klik bibliografi
- 2. Klik cetak barcode eksemplar

					Anda saat ini masuk sebagai Admin 💿
		Semija Ruas 🗸 PENCARIAN		DAFTAR 8	IIBLIOGRAFI 🕂 TAMBAH BIBLIOGRAFI BARU
ADMIN				_	
PINTASAN		HILANGKAN SEMUA TANDA			
DASHBOARD					
🖵 орас					PERUBAHAN TERAKHIR •
BIBLIOGRAPHY				1	2017-10-09 13:50:04
O SIRKULASI					
🏯 KEANGGOTAAN		didikan teori dan aplikasi	9789790623635	Tidak Ada	2017-10-09 13:49:49
/ MASTER FILE		Indonesia	9799580102	Tidak Ada	2017-10-09 13:35:16
INVENTARISASI		ingan Koperasi Batik Indonesia, 18 September 1948-2008	9789791921107	1	2017-10-09 13:34:55
E SISTEM					
DELAPORAN		HILANGKAN SEMUA TANDA			
KENDALI TERBITAN BERSERI					
30 KELUAR		skan Provinsi Jawa Barat			SLIMS 8.3.1 (Akesie
	MENCETAK KATALOG				

#### Cetak Barcode 1

3. Centang kotak pada judul yang akan dicetak barcode

$\bigcirc$	CETAK BARKOD EKSEMPLAR	Anda saat ini masuk sebagai <b>Admin</b>
ADMIK	Pencarian : PENCARIAN	$\widehat{\mathbb{B}}$ batalkan antrian pencetakan $\clubsuit$ cetak barkod untuk data terpilih $F$
# PINTASAN	Maksimum 50 Cantuman bisa dicetak pada saat bersamaan. Saat ini terdapat 0 dalam antrian menunggu untuk dicetak	
B DASHBOARD		
	TAMBAHKAN DALAM ANTRIAN TANDAI SEMUA HILANGKAN SEMUA TANDA	
<ul> <li>SIRKULASI</li> </ul>	TAMBAH KODE EKSEMPLAR+ JUDUL+	
👗 KEANGGOTAAN	B0001 Pengantar pendidkan teori dan aplikasi	
/ MASTER FILE	🕑 8002 Ayah	
INVENTARISASI	B0005 60 tahun Gabungan Koperasi Batik Indonesia, 18 September 1948-2008	
SISTEM	TAMBARKAN DALAM ANTNIAN TANDAI SEMUA HILANDKAN SEMUA TANDA	
PELAPORAN		
KENDALI TERBITAN BERSERI	Perputakaan SMA Negeri 1 Depok - Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat	SUMS 8.3.1 (Alastia)
A RELVAR		

Cetak Barcode 2

4. Kemudian klik tambahkan dalam antrian

	E CETAK BARKOD EKSEMPLAR		Anda saat ini masuk sebagai Admin	0	
ADMIN	Pencarian :	PENCARIAN	🔋 BATALKAN ANTRIAN PENCETAKAN 🎄	CETAK BARKOD UNTUK DATA TERPILIH	F
# PINTASAN	Maksimum 50 Cantuman bisa dicetak pada saat be	rrsamaan. Saat ini terdapat 0 dalam antrian menunggu untuk dicetak.			
📾 DASHBOARD					
🖵 орас	TAMBAHKAN DALAM ANTRIAN TANDAI SEMUA	HILANGKAN SEMUA TANDA			
BIBLIOGRAPHY					
SIRKULASI	TAMBAH KODE EKSEMPLAR + JUDUL +				
👗 KEANGGOTAAN	B0001 Pengantar	pendidikan teori dan aplikasi			
MASTER FILE	B0002 Ayah				
INVENTARISASI	✓ 80005 60 tahun G	abungan Koperasi Batik Indonesia, 18 September 1948-2008			
SISTEM	TAMBAHKAN DALAM ANTRIAN TANDAI SEMUA	HILANGRAN SEMUA TANDA			
PELAPORAN					
KENDALI TERBITAN BERSERI	Perpustakaan SMA Negeri 1 Depok - Dinas Pendidikan Provin	si jawa Barat		SLIMS 8.3.1 (A	Akasi
30 KELUAR					

Cetak Barcode 3

## 5. Kemudian klik Cetak Barkode untuk Data Terpilih



Cetak Barcode 4

6. Kemudian **cetak barcode**
| Printer<br>Name: HP LaserJet<br>Status: Ready<br>Type: HP LaserJet<br>Where: USB001<br>Comment: | Print 1020 ~                          | Properties                       | samaan. Saat ini terdapat 3 dalam antrian m | enunggu untuk dicetak           |  |
|---|---------------------------------------|----------------------------------|---|---------------------------------|--|
| Print range   | Copies<br>Number of co<br>11222<br>OK | pies: 1 2<br>3 Collate<br>Cancel | Print Again Perpustakaan SMA Negeri 1 Depok | Perpustakaan SMA Negeri 1 Depok | Perpustakaan SMA Negeri 1 De<br>00 tahun Gabupan Kosesa Batk Indonesa, 18 S<br>HIII HIII HIII HIII HIII HIII HIII HI |
|   |                                       | AY TANDAL SEMUA                  |   |                                 | ×  |

Cetak Barcode 5

# 2.4. Cetak Nomor Panggil (Call Number)

Langkah-langkah mencetak nomor panggil (call number)

- 1. Klik Bibliografi
- 2. Kemudian klik Mencetak label

		MPLAR		Anda saat ini masuk sebagai Admin	n 😔
		PENCARIAN	BATALKAN ANTRIAN PENCETAKAN	CETAK BARKOD UNTUK DATA TERPILIH	¥
ADMIN					-
# PINTASAN		da saat bersamaan. Saat ini terdapat 3 dalam antrian menunggu untuk dicetak.			
DASHBOARD					
🖵 орас		SEMUA HILANGKAN SEMUA TANDA			
BIBLIOGRAPHY					_
O SIRKULASI					
👗 KEANGGOTAAN		Pengantar pendidikan teori dan aplikasi			
/ MASTER FILE		lyah			
		50 tahun Gabungan Koperasi Batik Indonesia, 18 September 1948-2008			
SISTEM		SEMUA HILANGKAN SEMUA TANDA			
DELAPORAN					
KENDALI TERBITAN BERSERI		dikan Provinsi Jewa Barat		SLIMS 8	J.3.1 (Akesia)
36 KELUAR					
	MENCETAK KATALOG				

#### Cetak Nomor Panggil 1

3. Kemudian pilih judul yang akan dicetak label

	PENCETAKAN LABEL	Anda saat ini masuk sebagai Admin 💿
	Pencarian : Jencarian	🖹 BATALKAN ANTRIAN PENCETAKAN 🍐 CETAK LABEL DARI DATA TERPILIH 🖌
🐵 PINTASAN	Maksimum 50 Carbuman bica diratak narda saat barcamaan. Saat ini tarritarat 11 dalam artrian menungeu untuk diratak	
DASHBOARD	manantan serventar hen ode esclan pode den esterninan, den in sit egent til endritt in han missen gyr antan erkenn	
🖵 орас	TANBAHKAN DALAN ANTRIAN TANDAI SEMUA HILANGKAN SEMUA TANDA	
R BIBLIOGRAPHY		
🔘 sirkulasi	тамван јидиц	
& KEANGGOTAAN	Pengantar pendidikan teori dan aplikasi	370 MOH p
/ MASTER FILE	ay Ajah	813 AND a

Cetak Nomor Panggil 2

## 4. Kemudian klik tambahkan dalam antrian

	E PENCETAKAN LABEL	Anda saat ini masuk sebagai Admin 🛛 🖯
ADMIN	Pencarian : PENCARIAN	🛔 BATALKAN ANTRIAN PENCETAKAN 🌲 CETAK LABEL DARI DATA TERPILIH 🧭
n Pintasan	Mäksimum 90 Cantuman bisa dicetak pada saat bersamaan. Saat ini terdapat 0 dalam antrian menuneeu untuk dicetak	
n DASHBOARD		
	TANBAHKAN DALAM ANTRIAN TANDAI SEMUA HILANGKAN SEMUA TANDA	
BIBLIOGRAPHY		
O SIRKULASI	TAMBAH JUDUL	NO. PANGGIL
🏯 KEANGGOTAAN	Pengantar pendidikan taori dan aplikasi	370 MOH p
/ MASTER FILE	🛛 Ajah	813 AND a
	60 tahun Gabungan Koperasi Batik Indonesia, 18 September 1948-2008	
SISTEM	Batik spirit of indonesia	
PELAPORAN	TAMBAHKAN DALAM ANTRIAN TANDAI SEMUA HILANGKAN SEMUA TANDA	
KENDALI TERBITAN BERSERI		
30 KELUAR	Perputsikaen SMA Negeri 1 Depok - Dinas Pendolkan Provinsi Jewa Barat	SLMS 8.3.1 (Alesie)

#### Cetak Nomor Panggil 3

	E PENCETAKAN LABEL	Anda saat ini masuk sebagai <b>Admin</b>
ADMIN	Pencarian : PENCARIAN	🗃 BATALKAN ANTRIAN PENCETAKAN 🏟 CETAK LABEL DARI DATA TERPILIH 🗜
n PINTASAN	Maleimum SB Caetuman bita diretak nada caat bercamaan. Saat ini terdenat B dalam antrian menungau untuk diretak	
🐵 DASHBOARD	minum nem an bei hennen stos trocken poor alex eu an nem alex na solvepor o exeminant en monange einen ancoarc	
🖵 орас	TAMBAHKAN DALAN ANTRIAN TANDAI SEMUA HILANGKAN SEMUA TANDA	
<b>BIBLIOGRAPHY</b>		
SIRKULASI	TAMBAH JUDUL	NO. PANGGIL
🚔 KEANGGOTAAN	Pengantar pendidikan teori dan aplikasi	370 MOH p
🖉 MASTER FILE	U Ayah	813 AND a
INVENTARISASI	60 tahun Gabungan Koperasi Batik Indonesia, 18 September 1948-2008	
SISTEM	Babic spirit of Indonesia	
PELAPORAN	TAUBANKAN DALAN ANTRIAN TANDAI BEMUA. HILANGKAN SEMUA TANDA	
KENDALI TERBITAN BERSERI		
% KELUAR	Perpustakaan SMA Negeri 1 Depok - Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat	SLIMS 8.3.1 (Akazia)

## 5. Kemudian pilih cetak label terpilih

#### Cetak Nomor Panggil 4

6. Kemudian cetak label nomor panggil

	Print	×				
Printer Name: HP LaserJet 1020    Properties						
Type: HP LaserJet 1 Where: USB001	1020		saat bersam			
Comment: Print range		Print to file				
() Al		Number of copies:	I G R			
O Pages from: 1	to: 1	11 22 33 Collate		r <u>int Again</u> Perpustakaan SMA Negeri 1 Depok	Perpustakaan SMA Negeri 1 Depok	
		OK Cancel	apii	813 AND a	370 MOH P	
					· · · · ·	
			latik li			
			MUA			
			an Pro			
					PENCETAKAN LABEL	×

Cetak Nomor Panggil 5

## 2.5. Mencetak Kartu Katalog

Langkah-langkah mencetak kartu katalog:

- 1. Klik Bibliografi
- 2. Kemudian klik Mencetak Katalog

		STAKAAN	Anda saat ini masuk sebagai Admin	0
		tarlambat mansamballan kelaksi. Darikes modul <b>Sukala</b> si nada basian <b>Ketarlambatan</b> untuk dati		•
ADMIN		te nambar mengem kanala karekan in kanal naman jakan bagan kacahamanan antar betar great power comes great responsibility.		
PINTASAN				
Ø DASHBOARD		Summary		
🖵 OPAC				
BIBLIOGRAPHY				
SIRKULASI				
👗 KEANGGOTAAN				
ASTER FILE				
INVENTARISASI				
SISTEM		Total New		4
PELAPORAN		09/10 Kembal		1
KENDALI TERBITAN BERSERI		E Perpanjang Keterlambatan		0
30 KELUAR				
		4 3	1	
Mencetak Katalog 1				

3. Kemudian pilih judul yang akan dicetak kartu katalog

	E CETAK KARTU KATALOG		Anda saat ini masuk sebagai Admir	n 🛛
ADMIN	Pencarian : #ENCARIAN	BATALKAN ANTRIAN PENCETAKAN	detak katalog dari data 1	TERPILIH
# PINTASAN	Maksimum 50 Cantuman bisa dicetak pada saat bersamaan. Saat ini terdapat 0 dalam antrian menunggu untuk dicetak			
DASHBOARD				
🖵 орас	TANBAHKAN DALAM ANTRIAN TANDAI SEMUA HILANGKAN SEMUA TANDA.			
R BIBLIOGRAPHY				_
SIRKULASI	TAMBAH TITLE			
👗 KEANGGOTAAN	Basi: spirt of Indonesia	1		
🖉 MASTER FILE	C Ayah	1		
inventarisasi	Pengantar pendidikan teori dan aplikasi	1		
SISTEM	60 tahun Gabungan Koperasi Batik Indonesia, 18 September 1948-0008	1		
PELAPORAN	TANBAHKAN DALAN ARTRIAN TANDAL SEMUA HILANGKAN SEMUA TANDA			
KENDALI TERBITAN BERSERI				
% KELUAR	Perpustakaan SMA Negeri 1 Depok - Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Benst		SLIMS 8	8.3.1 (Akasia)



### 4. Kemudian klik Tambahkan dalam antrian

	E CETAK KARTU KATALOG	Anda saat ini masuk sebagai Admin 🛛 🔍
ADMIN	Pencarian : RENCARIAN	🖹 BATALKAN ANTRIAN PENCETAKAN 兽 CETAK KATALOG DARI DATA TERPILIH
# PINTASAN	Maksimum 59 Cantuman bisa dicetak pada saat bersamaan. Saat ini terdapat 0 dalam antrian menunggu untuk dicetak	
DASHBOARD		
🖵 орас	TANBAHKAN DALAN ANTINAN TANDAI SEMUA HILANGKAN SEMUA TANDA	
BIBLIOGRAPHY		
C SIRKULASI	тамван тітle	EKSEMPLAR
🚔 KEANGGOTAAN	Batik: spirit of Indonesia	1
/ MASTER FILE	O Ayah	4
INVENTARISASI	Pengantar pendidikan teori dan aplikasi	1
SISTEM	60 tahun Gabungan Koperzai Batik Indonesia. 18 September 1948-2008	100 C
PELAPORAN	TANSANKAN DALAN ANTRIAN TANDAI SEMUA HILANGKAN SEMUA TANDA	
KENDALI TERBITAN BERSERI		
X KELUAR	Perpustakan SMA Negeri 1 Depok - Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Banas	SLIMS 8.3.1 (Akasia)

Mencetak Katalog 3

## 5. Kemudian klik cetak katalog dari data terpilih

	E CETAK KARTU KATALOG	Anda saat ini masuk sebagai Admin 🛛 🖯
ADMIN	Pencarian : RENCARIAN	atalkan antrian pencetakan 🤘 cetak katalog dari data terpilih
n PINTASAN	Maksimum KBC Antiuman Dika dicetak nada saat bersamaan. Saat ini terdanat Didalam antrian menunoou untuk dicetak	
DASHBOARD		
🖵 ОРАС	TAMBAHKAN DALAM ANTRIAN TANDAI SEMUA HILANGKAN SEMUA TANDA	
BIBLIOGRAPHY		
SIRKULASI	TAMBAH TITLE	EKSEMPLAR
🏯 KEANGGOTAAN	Batik spirt of Indonesia	the second s
AMASTER FILE	a Ayah	1
INVENTARISASI	Pengantar pendidikan teori dan aplikasi	1
SISTEM	🖸 60 tahun Gabungan Koperasi Batik Indonesia, 18 September 1948-2008	
PELAPORAN	TANBANKAN DALAN ANTRIAN TANDAI SEMUA HILANGKAN SEMUA TANDA	
KENDALI TERBITAN BERSERI		
36 KELUAR	Perputakan SMA Hegeri 1 Depok - Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat	SUMS 8.3.1 (Akesie)

Mencetak Katalog 4

6. Kemudian akan muncul data katalog dan siap untuk diprint



Mencetak Katalog 5

7. Setelah proses mencetak selesai katalog selesai klik tanda silang (X)

-			
1 days	 Λ.		
	-	02	111
		_	
	-	-	

Print Again	,
Sularso.	
60 tahun Gabungan Koperasi Batik Indonesia, 18 September 1948-2008 / Sularso Cet. 1	
io : Koperasi Pusat GKBI, 2009.	
167 p. : ill. (some col.) ; 31 cm	
ISBN 9789791921107.	
Programming.	
1 Salin	
60 tahun Gabungan Koperasi Batik Indonesia, 18 September 194	
Sularso.	
60 tahun Gabungan Koperasi Batik Indonesia, 18 September 1948-2008 / Sularso Cet. 1	
io : Koperasi Pusat GKBI, 2009.	
Mencetak katalog	

Mencetak Katalog 6

# **MATERI POKOK 3 : KEANGGOTAAN**

### 3.1. Menu Keanggotaan

Menu keanggotaan merupakan menu yang mengatur segala sesuatu yang terkait dengan keanggotaan di Perpustakaan. Pengelola perpustakaan dapat mengelola tipe keanggotaan, memasukkan data anggota, dan cetak kartu anggota di dalam menu ini.

😣 Senayan :: Library Automatic 🗙 🖓	+					- 1	<b>a</b> )
O localhost:8089/akasia/admin	/index.php		C	Q. Search	☆▲★	r 🗸	<b>\$</b>
	KEANGGOTAAN	STAKAAN			Anda saat ini masuk sebaga	ii Admin	0
							0
		kembali berkas kontigurasi aplikasi atau Anda tid server anda. Silahkan hapus atau ubah menjadi	lak dapat melakukan pencadangan. nama lain demi keamanan.				e
		great power comes great responsibility.					
	PERALATAN						
				Summary			
BIBLIOGRAPHY							
🔺 KEANGGOTAAN							
				Total			0
				New Kambali			0
				Perpanjang			0
		g		📒 Keterlambatan			0
		10	0		NEMULAI OBROLAN DEP		160TA
= e o e 📄	🖨 👯 🖬 🔟 🧕	Total of Home	Lent		^ //, <sup>EN</sup> U	G 9:24 AM	и 017 🖓

Menu Keanggotaan 1

### 3.2. Tipe Keanggotaan

Sebelum menjalankan menu keanggotaan, pengelola perpustakaan diharuskan menentukan terlebih dahulu tipe apa saja yang ada di perpustakaan, misalkan guru, siswa, dan staf. Sebelum membuat tipe keanggotaan, pengelola perpustakaan perlu membuat aturan peminjaman untuk masing-masing tipe keanggotaan.

Tipe Keanggotaan	Jumlah Pinjaman	Lama Peminjaman	Perpanjangan	Masa Keanggotaan	Reservasi
Guru	3	14	1	365	2
Siswa	2	7	1	365	0
Staf	3	14	1	365	2

Tipe Keanggotaan 1

Langkah-langkah membuat tipe keanggotaan :

- 1. Klik menu Keanggotaan, lalu pilih Tipe Keanggotaan
- 2. Klik Tambah **Tipe Anggota Baru** di sudut kanan atas, akan muncul tampilan kolom yang perlu diisi seperti nama tipe anggota dsb.

😔 Senayan :: Library Automatic 🗙	+				– ø ×
( i) localhost:8089/akasia/admir	n/index.php		C Q Search		
		PENCARIAN		Anda s	eat ini masuk sebagai Admin
ADMIN				-	
# PINTASAN	HAPUS DATA TERPILIH TANDAI SEMUA HILA	NGKAN SEMUA TANDA			Δ
DASHBOARD					U .
🖵 орас	HAPUS SUNTING TIPE KEANGGOTAAN <del>-</del>				TERAKHIR DIUBAH 🗸
BIBLIOGRAPHY	Standard	2	365	1	2016-10-30
SIRKULASI					
& KEANGGOTAAN	HAPUS DATA TERPILIH TANDAI SEMUA HILA	NGKAN SEMUA TANDA			
/ MASTER FILE					
INVENTARISASI	Senayan - Open Source Library Management System				SLiMS 8.3.1 (Akasia)
SISTEM					
PELAPORAN					
KENDALI TERBITAN BERSERI					
X KELUAR					
				м е м ц	LAI OBROLAN DENGAN ANGGOTA
= A 🗆 🤮 🗎	🗎 😫 🕼 🚾 😔 🖬 🤻	j 🖻			^ // ENG 9:26 AM US 11/09/2017 □

Tipe Keanggotaan 2

- 3. Kolom nama **tipe keanggotaan** berisi nama tipe keanggotaan yang telah ditentukan sebelumnya, misalkan Guru.
- 4. Kolom **jumlah pinjaman** berisi berapa banyak jumlah buku yang boleh dipinjam oleh tipe anggota tersebut.
- 5. Lama peminjaman berisi jumlah hari peminjaman, penulisan dalam bentuk hari.
- 6. Pada kolom **reservasi** terdapat pilihan dimungkinkan dan tidak dimungkinkan. Apabila dipilih dimungkinkan berarti anggota diperbolehkan memesan buku yang sedang dipinjam orang lain begitu sebaliknya.
- 7. Jumlah reservasi diisi apabila pada kolom reservasi dipilih dimungkinkan.
- 8. Kolom **masa keanggotaan** berisi lama seseorang menjadi anggota, penulisan lama keanggotaan dalam hari.
- 9. Kali perpanjangan berisi jumlah berapa kali anggota diperbolehkan memperpanjang koleksi.
- 10. Denda diisi apabila dalam insitusi tersebut menerapkan denda jika anggota terlambat.

- 11. **Toleransi keterlambatan** adalah pemberian toleransi keterlambatan kepada anggota yang terlambat, misalkan diisi 1 maka apabila anggota yang terlambat mengembalikan pada hari itu tidak akan dikenakan denda tetapi jika megembalikan keesokan harinya maka ia akan dikenakan denda 2 hari.
- 12. Klik simpan.
- 13. Ulangi langkah di atas untuk menambahkan tipe keanggotaan yang lain.

😔 Senayan :: Library Automatic 🗙	+							-	0
🕒 🛈 localhost:8089/akasia/adr	min/index.php		C	Q. Search			≜ ∔	ê ♥	8
	■ TIPE KEANGGOTAA	N			And	da saat ini ma	asuk sebag	ai Admin	0
ADMIN	Pencarian :	PENCARIAN			DAFTAR TIPE ANGGO	та 🕂 та	АМВАН ТІРІ	ANGGOTA	BARU
	SIMPAN								
	Tipe Keanggotaan*	d							
	Jumlah Pinjaman	d							
	Lama Peminjaman (Dalam Hari)	:							
	Reservasi	:      O Dimungkinkan     O Tidak mungkin							
	Jumlah Reservasi	8							
	Masa Keanggotaan (Dalam Hari)	8							
	Kali Perpanjangan	8							
	Denda Per Hari	1							
	Toleransi Keterlambatan	8			5.	EMULAI OB	ROLAN DE	NGAN AN	GGOTA
=   <td>a 😫 😌 🗐 🚳</td> <td>🗾 🧳 🖻</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>^ @ E</td> <td>NG 9:27 A</td> <td>M 2017 ~</td>	a 😫 😌 🗐 🚳	🗾 🧳 🖻					^ @ E	NG 9:27 A	M 2017 ~

### 3.3. Entri Data Anggota

Setelah pengelola perpustakaan membuat semua tipe keanggotaan, kemudian pustakawan memasukan data anggota satu per satu. Dalam pengisian data anggota, pustakawan tidak diwajibkan mengisi semua kolom yang tersedia melainkan yang terdapat tanda bintang yang wajib diisi. Namun, jika pustakawan mau mengisi seluruh kolom diperbolehkan.

Langkah-Langkah Memasukan Data Anggota :

1. Klik menu **keanggotaan**, lalu pilih **tambah anggota**, akan muncul tampilan kolom yang perlu diisi.

😑 Senayan :: Library Automatic 🗙	+							-	- 0	y ×
( Iocalhost:8089/akasia/admir	n/index.php		C	Q. Search			<b>b</b> 1	ŀ ≙		≈ ≡
	KEANGGOTAAN	STAKAAN				Anda saat ini	masuk si	ebagai Ad	dmin	•
							-	-	-	
ADMIN		kembali berkas konfigurasi aplikasi atau A server anda. Silahkan hapus atau ubah mi								<b>U</b>
🔿 PINTASAN		great power comes great responsibility.								
B DASHBOARD										
💭 орас					Summary					
BIBLIOGRAPHY										
ð sam e										
O SIRKULASI	E IMPOR DATA									
📥 KEANGGOTAAN										
/ MASTER FILE										
INVENTARISASI										
SISTEM										
Be and an a					Total					0
PELAPORAN					New					0
KENDALI TERBITAN BERSERI					Perpaniang					0
X KELUAR		g			Keterlambatan					0
		10		)		NEMULAI O	BROLAN	DENGA	N ANG	6 O T A
📲 🔎 🗇 🧧 🔚	â 🕸 🗐 🛛 📀	Total of itams		oot			~ /	ENG US	9:24 AN 11/09/20	4 17 🖓

Entri Data Anggota 1

- 2. Kolom **id anggota** berisi no anggota, disarankan menggunakan gabungan angka dan huruf tanpa tanda baca. (kolom wajib diisi)
- 3. Nama anggota berisi nama lengkap anggota. (kolom wajib diisi)
- 4. **Tanggal lahir** berisi tanggal lahir anggota tersebut dengan cara klik gambar kalender kemudian pilih tahun, bulan, tanggal.
- 5. Anggota sejak secara otomatis saat penginputan data anggota baru. (kolom wajib diisi)
- 6. Tanggal registrasi secara otomatis saat penginputan data anggota baru. (kolom wajib diisi)
- 7. **Berlaku hingga** bisa diatur secara manual dengan cara klik gambar kalender lalu dipilih tahun, bulan, dan tanggalnya. Selain itu juga dapat dengan cara ceklis pada tulisan set otomatis. (kolom wajib diisi)
- 8. Insituti berisi institusi anggota.
- 9. **Tipe keanggotaan** pilih sesuai dengan jenis tipe keanggotaan yang telah dibuat sebelumnya. (kolom wajib diisi)
- 10. Jenis kelamin pilih sesuai dengan data anggota.
- 11. Kolom alamat diisi dengan alamat lengkap anggota sesuai kartu identitas.
- 12. Kode Pos diisi sesuai dengan kode pos alamat anggota.
- 13. Kolom alamat surat diisi dengan alamat lengkap surat/korespondensi anggota.
- 14. Nomor telepon diisi dengan nomor telepon anggota.
- 15. Nomor faks. diisi dengan nomor faks. anggota.
- 16. Nomor identitas diisi sesuai dengan nomor identitas anggota.
- 17. Catatan diisi jika ada catatan khusus mengenai anggota yang bersangkutan.
- 18. **Tunda keanggotaan** bertujuan untuk menunda keanggotaan seseorang dengan alasan-alasan tertentu.
- 19. Foto, apabila terdapat foto anggota silakan memasukkan foto anggota tersebut dengan cara klik browse lalu pilih foto.

- 20. Surel diisikan alamat surel (email) anggota.
- 21. **Kata sandi** baru diisi apabila perpustakaan memungkinkan anggota untuk masuk ke dalam area anggota pada aplikasi.
- 22. Konfirmasi kata sandi baru berisi kata sandi yang sama yang telah diisi.

😑 Senayan :: Library Automatic 🗙	+			- ø ×
( Iocalhost:8089/akasia/admir	ı/index.php		C Q Search	合自 🖡 🎓 🗭 🔅 😑
$\bigcirc$	KEANGGOTAAN			Anda saat ini masuk sebagai Admin  🕤
	Pencarian Anggota :	PENCARIAN	E DAFTAR ANGGOTA E LIHAT ANGGO	TA YANG KEDALUWARSA 🕂 TAMBAH ANGGOTA
# PINTASAN	SIMPAN			
B DASHBOARD	ID Anggota*	:		
🖵 орас				
BIBLIOGRAPHY	Nama Anggota*	3		
SIRKULASI	Tanggal Lahir	· 🗎		
👗 KEANGGOTAAN	Anggota Sejak*			
🖉 MASTER FILE	AND COLOR	2017-09-11		
INVENTARISASI	Tanggal Registrasi*	2017-09-11		
SISTEM	Berlaku Hingga*	: Set Otomatis		
PELAPORAN		<b>**</b>		
KENDALI TERBITAN BERSERI	Institusi			
X KELUAR				
	Tipe Keanggotaan*	: Standard 🗸		
	Jenis Kelamin	: O Laki-laki		MEMULAI OBROLAN DENGAN ANGGOTA
🖷 🔎 🗇 🗎	😫 😌 🗐 🔯 🧕	🖬 🐗 🔤		^ // ENG 10:22 AM US 11/09/2017 □

#### Entri Data Anggota 2

- 23. Kemudian klik simpan
- 24. Ulangi langkah di atas untuk memasukkan data anggota lainnya.

😣 Senayan :: Library Automatic 🗙	+			- @ ×
( Iocalhost:8089/akasia/adr	mîn/index.php		C Q Search	☆ 自 ♣ ♠ ♥ 🐼 ☰
	Catatan			A la
	Tunda Keanggotaan	: 🗆 Ya		
	Foto	: Browse No file s	selected.	
		Maksimum 500 KB		
		MUAT KAMERA	Rasio: 2x3 V   Format PNG V   AMBIL GAMBAR   SETEL ULANG	
Manage your referential data	that will be used by other modules			
	Surel	3		
	Kata sandi Baru	8		
	Konfirmasi Kata sandi Baru			
	SIMPAN			NEMULAI OBROLAN DENGAN ANGGOTA
щ р 🗆 🗧 🖡	= 🖻 😯 🗊 🔽 🧯	) 💀 🛷 🔤		^ // ENG 10:25 AM

Entri Data Anggota 3

### 3.4. Edit Data Anggota

Pustakawan dapat mengedit data anggota apabila terjadi kesalahan/perbaharuan data angggota.

Langkah Edit Data:

1. Klik menu **keanggotaan,** lalu pilih **lihat daftar anggota**, akan muncul daftar anggota yang telah diinput.

😣 Senayan :: Library Automatic 🗙	+					- ø ×
( Iocalhost:8089/akasia/admi	in/index.php		C Q Search		☆ 自 ♣ 俞	◙ 🕺 ≡
	KEANGGOTAAN				Anda saat ini masuk sebag	ai Admin 💿
	Pencarian Anggota :	PENCARIAN	DAFTAR ANGGOTA	LIHAT ANGGOTA Y	ANG KEDALUWARSA 🕂 TA	AMBAH ANGGOTA
INTASAN	HAPUS DATA TERPILIH TANDAI SEMU	HILANGKAN SEMUA TANDA				
B DASHBOARD						
🖵 орас	HAPUS SUNTING ID ANGGOTA -					
BIBLIOGRAPHY	M00001	Aulia Faya Syamsudin	Standard		2016-11-05	
SIRKULASI	□	Salman Azmil Wahyudi	Standard		2016-11-05	
/ MASTER FILE	HAPUS DATA TERPILIH TANDAI SEMU	HILANGKAN SEMUA TANDA				
INVENTARISASI						
SISTEM	Senayan - Open Source Library Management Sy	stem				SLIMS 8.3.1 (Akasia)
DELAPORAN						
KENDALI TERBITAN BERSERI						
X KELUAR						
					MEMULAI OBROLAN DE	NGAN ANGGOTA
🖷 🔎 🗆 🤤 🧮	i 🖨 👯 🗐 🔟 🙆 I	💶 🛷 🔤			^ // <sup>ENG</sup> US	10:57 AM 11/09/2017

2. Klik edit pada gambar pensil di sisi kiri.

Edit Data Anggota 1

3. Kemudian klik sunting.

😠 Senayan :: Library Automatic 🗙	+			- o ×
( Iocalhost:8089/akasia/admir	ı/index.php		C Q Search	☆ 自 ↓ 余 ♥ 🔅 ☰
$\bigcirc$	KEANGGOTAAN			Anda saat ini masuk sebagai Admin
	Pencarian Anggota :	PENCARIAN	DAFTAR ANGGOTA	A YANG KEDALUWARSA 🕂 TAMBAH ANGGOTA
of PINTASAN	Anda akan menyunting data anggota : Aulia	ı Fava Svamsudin		
E DASHBOARD	Terakhir diubah 2016-11-05 Biarkan kotak Kata sandi kosong jika tidak i	ngin mengubahnya		
🖵 орас				
BIBLIOGRAPHY	PERBAHARUI BATAL HAPUS CANTUMA			
SIRKULASI	ID Anggota* :	M00001		
👗 KEANGGOTAAN				
/ MASTER FILE	Nama Anggota*	Aulia Faya Syamsudin		
INVENTARISASI	Tanggal Lahir :	0000-00-00		
SISTEM	Anggota Sejak* :			
PELAPORAN		2016-11-05		
KENDALI TERBITAN BERSERI	Tanggal Registrasi* :	2016-11-05		
X KELUAR	Berlaku Hingga* :	2017-11-05		
localhost8089/akasia/admin/index.phn#	Institusi :			MEMULAI OBROLAN DENGAN ANGGOTA
= < < <	🖨 👯 😡 😡 💀	<i>ø</i> 🖻		^ // ENG 10:59 AM US 11/09/2017 □

Edit Data Anggota 2

4. Edit data yang perlu diperbaharui.

# 5. Kemudian klik **perbaharui**.

😣 Senayan :: Library Automatic 🗙	+			- a ×
( Iocalhost:8089/akasia/admin	ı/index.php		C Q Search	순 🖻 🕹 🏦 🖁 🕺 🚍
	KEANGGOTAAN			Anda saat ini masuk sebagai Admin
ADMIN	Pencarian Anggota :	PENCARIAN	I DAFTAR ANGGOTA	NG KEDALUWARSA 🕂 TAMBAH ANGGOTA
# PINTASAN	Anda akan menyunting data anggota : Aul	ia Fava Svamsudin		
B DASHBOARD	Terakhir diubah 2016-11-05 Biarkan kotak Kata sandi kosong lika tidak			
📮 орас		ingin mengeutunnyu		
BIBLIOGRAP	PERBAHARUI BATAL HAPUS CANTUMA	N		SUNTING
SIRKULASI	ID Anggota*	- M00001		
📥 KEANGGOTAAN				
/ MASTER FILE	Nama Anggota*	Aulia Faya Syamsudin		
INVENTARISASI	Tanggal Lahir	0000-00-00		
SISTEM	Anggota Sejak*	2016-11-05		
PELAPORAN				
	Tanggal Registrasi*	2016-11-05		
X KELUAR	Berlaku Hingga*	2017-11-05		
	Institusi			MEMULAI OBROLAN DENGAN ANGGOTA
🖷 🔎 🗆 🧧 🚍	🖨 👯 🕼 🚾 🧕 🖻	i 🖭 🎻 🔼		^ // ENG 2:55 PM INTL 11/09/2017 □

Edit Data Anggota 3

### 3.5. Cetak Kartu Anggota

Apabila semua data anggota telah terisi, pustakawan dapat mencetak kartu anggota menggunakan SLiMS. Dalam mencetak kartu anggota, dapat menggunakan jenis printer apa saja.

Langkah-Langkah Cetak Katalog :

1. Klik menu **keanggotaan**, lalu pilih **cetak kartu anggota**, kemudian akan muncul tampilan daftar anggota.

😔 Senayan :: Library Automatic 🗙 🔸	+			– 🛚 ×
( Iocalhost:8089/akasia/admin	/index.php		C Q Search	☆ 自 ↓ 合 ♥ 🖗 Ξ
	KEANGGOTAAN			Anda saat ini masuk sebagai Admin 🛛 💿
		PENCARIAN	📋 BATALKAN ANTRIAN PENCETAKAN 🍓 CETAK I	KARTU ANGGOTA DARI DATA TERPILIH 🖌
ADMIN				
🖷 PINTASAN		da saat bersamaan. Saat ini terdapat 0 dalam antrian menunggu u	ntuk dicetak.	
B DASHBOARD				
	E KARTU ANGGOTA	SEMUA HILANGKAN SEMUA TANDA		
BIBLIOGRAPHY	= = =			
SIRKULASI				TIPE KEANGGOTAAN •
🔺 KEANGGOTAAN		a Syamsudin		Standard
/ MASTER FILE		.zml Wahyudi		Standard
INVENTARISASI		SEMUA HILANGKAN SEMUA TANDA		
SISTEM				
PELAPORAN		em		SLIMS 8.3.1 (Akasia)
KENDALI TERBITAN BERSERI				
% KELUAR				
				MEMULAI OBROLAN DENGAN ANGGOTA
# 2 0 e 📄	🛱 🗘 🕼 🖉 🙆	🛯 🚿 🖻		^ // ENG 12:14 PM US 11/09/2017 □

Cetak Kartu Anggota 1

- 2. Pilih angota yang akan dicetak kartunya.
- 3. Klik tambahkan dalam antrian, lalu ok.

😣 Senayan :: Library Automatic 🗙	+			- a × .
( Iocalhost:8089/akasia/admin	in/index.php		C Q Search	☆ 🖻 🕹 🎓 🖾 😤 🚍
	😑 KARTU ANGO	SOTA		Anda saat ini masuk sebagai Admin 🛛 😡
	Pencarian:	PENCARIAN	🖀 BATALKAN ANTRIAN PENCETAKAN   🌲 CETAP	KARTU ANGGOTA DARI DATA TERPILIH 🖌
# PINTASAN	Maksimum 10 Cantuman b	ica dicetak nada saat hersamaan. Saat ini terdanat 0 dala	m antrian menunggu untuk dicetak	
DASHBOARD	Maksimum ro Cantuman a	isa uncerar, pada saar dersamaan, saar ini terdapat oldaia	m anchan menunggu umuk oketak.	
	TAMBAHKAN DALAM ANTRIA	TANDAI SEMUA HILANGKAN SEMUA TANDA		
BIBLIOGRAPHY				
SIRKULASI	TAMBAH ID ANGGOTA -			TIPE KEANGGOTAAN -
🚢 KEANGGOTAAN	M00001	Aulia Faya Syamsudin		Standard
🖉 MASTER FILE	M00002	Salman Azmil Wahyudi		Standard
INVENTARISASI	TAMBAHKAN DALAM ANTRIA	TANDAI SEMUA HILANGKAN SEMUA TANDA		
SISTEM				
PELAPORAN	Senayan - Open Source Library M	anagement System		SLIMS 8.3.1 (Akasia)
KENDALI TERBITAN BERSERI				
2 KELUAR				
				MEMULAI OBROLAN DENGAN ANGGOTA
🛯 P 🗆 🤤 🔚	🗎 😫 🗐 🖾	🧕 📧 🛷 📼		^ // US 12:15 PM US 11/09/2017 ↓

Cetak Kartu Anggota 2

4. Klik cetak kartu anggota dari data terpilih, lalu ok.

😑 Senayan :: Library Automatic 🗙	+				- ø ×
( Iocalhost:8089/akasia/admin	n/index.php		C	Q Search	☆ 🖻 🕹 🎓 😎 😤 🚍
$\bigcirc$	KARTU ANGG	ATC			Anda saat ini masuk sebagai Admin 🛛 🔍
ADMIN	Pencarian:	PENCARIAN	a Bataix	AN ANTRIAN DENGAN AN CETAK K	ARTU ANGGOTA DARI DATA TERPILIH
🖷 PINTASAN	Maksimum 10 Cantuman bid	a dicetak pada saat bersamaan. Saat ini terdapat 0 dak	im antrian menunggu untuk dicetak		
n DASHBOARD					
💷 орас	TAMBAHKAN DALAM ANTRIAN	TANDAI SEMUA HILANGKAN SEMUA TANDA			
BIBLIOGRAPHY					
SIRKULASI	TAMBAH ID ANGGOTA +				TIPE KEANGGOTAAN +
👗 KEANGGOTAAN	M00001	Aulia Faya Syamsudin			Standard
NASTER FILE	M00002	Salman Azmil Wahyudi			Standard
INVENTARISASI	TAMBAHKAN DALAM ANTRIAN	TANDAI SEMUA HILANGKAN SEMUA TANDA			
SISTEM					
PELAPORAN	Senayan - Open Source Library Mai	agement System			SLIMS 8.3.1 (Akasia)
KENDALI TERBITAN BERSERI					
26 KELUAR					
					MENULAI OBROLAN DENGAN ANGGOTA
# P 🗆 🤤 🚍	🛍 😻 🗐 🛛	🧕 💷 🛷 🖻			^ // ENG 12:15 PM US 11/09/2017 ↓

#### Cetak Kartu Anggota 3

## **MATERI POKOK 4 : SIRKULASI**

### 4.1. Menu Sirkulasi

Menu sirkulasi merupakan menu yang mengatur jalannya kegiatan peminjaman, pengembalian, perpanjangan, dan reservasi koleksi perpustakaan. Menu sirkulasi dapat berjalan dengan baik jika menu keanggotaan dan bibliografi telah terisi.

😣 Senayan :: Library Automatic 🗙	+						-	٥	×
( Iocalhost:8089/akasia/admin	/index.php		C Q Search			≜ ∔	<b>î</b> 🖸	2	≡
		STAKAAN			Anda saat ini n	iasuk seb	agai Admi	n 🤅	2
								-	
ADMIN		tembali berkas konfigurasi aplikasi atau Anda tidak dap server anda. Silahkan hapus atau ubah menjadi nama l						Q	
		great power comes great responsibility.							
	- SEIARAH PEMINIAMAN								
				Summary					
SIRKULASI	≡ RESERVASI								
				Total				0	
				New				0	
				<ul> <li>Kembali</li> <li>Perpaniang</li> </ul>				0	
		56		📒 Keterlambatan				0	
		10	0		NEMULAI OF	ROLAN I	DENGAN A	N 6 6 0 T	A.
# P 🛛 🗎 🔚	🖨 😻 🕼 🚾 🥥	Total of Itoms	Lost			^ <i>(</i> (;	ENG 2:2 INTL 11/0	9 PM 9/2017	Q

Menu Sirkulasi 1

#### 4.2. Peminjaman

Langkah-Langkah Peminjaman :

1. Klik menu sirkulasi, lalu pilih mulai transaksi.

😔 Senayan :: Library Automatic 🗙	+							-	- (	9 ×
( Iocalhost:8089/akasia/admin	ı/index.php		C	Q. Search		☆	<b>b</b> 1	ŀ ≙	◙	≈ ≡
	SIRKULASI	STAKAAN				Anda saat ini	masuk si	ebagai Ad	dmin	0
							-	-		
		tembali berkas konfigurasi aplikasi atau Anc server anda. Silahkan hapus atau ubah men								U
		great power comes great responsibility.								
					Summary					
	E RESERVASI									
					Total					0
					Kembali					0
					Perpanjang					0
		g			E Keterlambatan					0
						-				
		10	C	)		MEMULAI (				6 O T A
# P 🗆 🥃 🚍	🖨 👯 🕼 🚾 🥥						~ /	ENG INTL	2:29 PN 11/09/20	4 17 □

Peminjaman 1

- 2. Ketik/scan barcode nomor anggota, lalu klik mulai transaksi.
- 3. Muncul tampilan data anggota, lalu klik **peminjaman**.

😣 Senayan :: Library Automatic 🗙 🕂									- (	y ×
( Iocalhost:8089/akasia/admin/index.php					C Q Searc	h	合	ê ↓ ′	r 🛡	≈ ≡
	IRKULASI						Anda saat ir	ni masuk seb	agai <b>Admir</b>	0
ADMIN		NAMA ANGGOTA Aulia Faya Syamsudin	SUREL ANGGOT	5 C	TANGGAL REGISTRASI 2016-11-05					
# PINTASAN	AI TRANSAKSI (T)	ID ANGGOTA	TIPE KEANGGOT	AAN	BERLAKU HINGGA					
🚳 DASHBOARD		MOODUT	Scandard		2017-11-05					
	PEMINJAMAN (L)	PINJAMAN SAAT INI (C)		RESERVASI	(R)	DENDA (F)	SEJA	RAH PEMINJ	AMAN (H)	
BIBLIOGRAPHY KEMBALI	PERPANJANG	KODE EKSEMPLAR	lapar	TIPE KOLEKSI	TANGGAL	PINJAM	TANGGAL HARUS KE	EMBALI		
SIRKULASI			80000000							
🚢 KEANGGOTAAN										
/ MASTER FILE										
INVENTARISASI										
SISTEM										
PELAPORAN										
KENDALI TERBITAN BERSERI										
🗶 KELUAR Senayan - Op	en Source Library Management Syster	m							SLIMS 8	.3.1 (Akasia)
localhost8089/akasia/admin/modules/circulation/loan.php							MEMDEAT	OBROLAN I	DENGAN A	NGGOTA
🛤 🔎 🗆 🔁 😫 🕏	; 🗊 🔯 🙆 🖬	<u> </u>	<u>e</u> e					^ //. IN	IG 3:16 PN TL 11/09/20	1 17 ▽

Peminjaman 2

4. Ketik/scan barcode buku yang akan dipinjam, akan muncul daftar buku yang akan dipinjam.

😣 Senayan :: Library Automatic 🗙	+							-	0 ×
( Iocalhost:8089/akasia/admin	ı/index.php			C Q Search			≜ ↓	<b>^ ⊽</b>	≈ ≡
	SIRKULASI	NAMA ANGGOTA	SUREL ANGGOTA	TANGGAL REGISTRASI		Anda saat	ini masuk seb	bagai Admi	n ©
# PINTASAN	SELESAI TRANSAKSI (T)	Aulia Faya Syamsudin	TIPE KEANGGOTAAN Standard	2016-11-05 BERLAKU HINGGA 2017-11-05					
DASHBOARD									
🖵 орас	PEMINJAMAN (L)	PINJAMAN SAAT INI (C)	RESE	RVASI (R)	DENDA (P)	SE	JARAH PEMIN	JAMAN (H)	
BIBLIOGRAPHY			_						
SIRKULASI	Masukkan Kode Eksemplar/Barkod :	Pinj	A. 7.0						
🛎 KEANGGOTAAN	HAPUS KODE EKSEMPLAR JUDU								BALI
/ MASTER FILE	B00010 Linux	In a Nutshell				2017-09-14	2017-09-21		
INVENTARISASI									
SISTEM									
PELAPORAN									
KENDALI TERBITAN BERSERI									
X KELUAR	Senayan - Open Source Library Management	System						SLIMS I	8.3.1 (Akasia)
						MENULA	OBROLAN	DENGAN A	NGGOTA
📲 ዖ 🗆 🤤 🗮	🖨 😆 🗐 🔟 📧	🧧 🔤 🔼 👘					^ <i>(i</i> , <sup>El</sup>	NG 8:36 A JS 14/09/2	M 017 🖓

Peminjaman 3

5. Simpan transaksi dengan klik selesai transaksi.

😣 Senayan :: Library Automatic 🗙 🕂						-	ø ×
( Iocalhost:8089/akasia/admin/index.php			C Q Search		☆	<b>≜ ∔ ∩ ⊽</b>	🕺 ≡
					Anda saat	ini masuk sebagai <b>Adm</b>	in ©
ADMIN	NAMA ANGGOTA Aulia Faya Syamsudin	SUREL ANGGOTA	TANGGAL REGISTRASI 2016-11-05				
PIN ASAN SELESAI TRANSAKSI (T)	ID ANGGOTA M00001	TIPE KEANGGOTAAN Standard	BERLAKU HINGGA 2017-11-05				
B DASHBOARD							
C OPAC PEMINJAMAN (L)	PINJAMAN SAAT INI (C)	RESERV	ASI (R)	DENDA (F)	SE	JARAH PEMINJAMAN (H)	
BIBLIOGRAPHY							
SIRKULASI	2014						
🛔 KEANGGOTAAN HAPUS KODE EKSEMPLAR JUDU							IBALI
MASTER FILE	in a Nutshell				2017-09-14	2017-09-21	
INVENTARISASI							
E SISTEM							
PELAPORAN							
KENDALI TERBITAN BERSERI							
1 KELUAR Senayan - Open Source Library Management	System					SLIMS	8.3.1 (Akasia)
					M C M U L A	I OBROLAN DENGAN	ANGGOTA
# 2 O C 🖻 💼 🖨 😻 📓 🛛 🚺	🧧 🔤 🔼					∧ // ENG 8:36 / US 14/09/	M 2017 💭

Peminjaman 4

## 4.3. Pengembalian

Pengembalian buku dapat dilakukan dua cara, yaitu dengan melalui Mulai Transaksi dan Pengembalian Kilat. Menu pengembalian kilat dilakukan apabila peminjam lupa membawa kartu anggota mereka.

Langkah Pengembalian melalui Mulai Transaksi:

1. Klik menu sirkulasi, lalu pilih mulai transaksi.

😔 Senayan :: Library Automatic 🗙	+								-	<del>م</del> >
( i) localhost:8089/akasia/admin	/index.php		C	Q. Search		1	<b>D</b>	<b>↓</b> ŝ	◙	8
	SIRKULASI	STAKAAN				Anda saat in	i masuk	sebagai 🖊	Admin	0
ADMIN		kembali berkas konfigurasi aplikasi atau server anda. Silahkan hapus atau ubah								0
		great power comes great responsibili	ity.							
	- DAFTAR KETERLAMBATAN				Summary					
	= RESERVASI									
PELAPORAN					Total					0
					Kembali					0
KENDALI TERBITAN BERSERI					Perpanjang					0
		g			📒 Keterlambatan					0
		10		C		MEMULAI	08801/	N DENG	XN XN	5 5 0 T A
= P 🗆 🗧 📄	🖻 😻 🗐 🔯 🙆	Total of iter	nc.	opt			~	ENG	2:29 P	M 017 🖓

Pengembalian 1

- 2. Ketik/scan barcode nomor anggota, lalu klik mulai transaksi.
- 3. Muncul tampilan data anggota, lalu klik **pinjaman saat ini**.
- 4. Cek barcode dan judul buku yang akan dikembalikan, lalu klik (-) di samping barcode buku.

🕞 Senayan :: Library Automatic 🗙	+					- ø ×
( Iocalhost:8089/akasia/admin	ı/index.php			C Q Searc	:h	☆ 自 ↓ 余 ♥ 🔅 ☰
$\bigcirc$	SIRKULASI	N444 495054				Anda saat ini masuk sebagai Admin
ADMIN # PINTASAN	SELESAI TRANSAKSI (T)	Aulia Faya Syamsudin	TIPE KEANGGOTAAN Standard	2016-11-05 BERLAKU HINGGA 2017-11-05		
B DASHBOARD						
🖵 орас	PEMINJAMAN (L)	PINJAMAN SAAT INI (C)	RESER	VASI (R)	DENDA (P)	SEJARAH PEMINJAMAN (H)
BIBLIOGRAPHY	KEMBALI PERPANJANG KODE EKSEM	bras îndar			TIPE KOLEKSI	TANGGAL PINJAM TANGGAL HARUS KEMBALI
SIRKULASI						
	• · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Linux in a Nutshell			Reference	2017-09-14 2017-09-21
/ MASTER FILE						
INVENTARISASI						
SISTEM						
DELAPORAN						
KENDALI TERBITAN BERSERI						
X KELUAR	Senayan - Open Source Library Management S	ystem				SLiMS 8.3.1 (Akasia)
						MEMULAI OBROLAN DENGAN ANGGOTA
🖷 🔎 🗇 🧧 🚍	🖨 😻 🗐 🔟 🔳	🧧 🖭 💌 🚿				^ // ENG 8:52 AM US 14/09/2017 □

Pengembalian 2

5. Simpan transaksi dengan klik selesai transaksi.

😔 Senayan :: Library Automatic 🗙	+				- ø ×
( Iocalhost:8089/akasia/admi	n/index.php			C Q Search	☆ 自 ♣ ♠ ♥ 🔅 ☰
	SIRKULASI				Anda saat ini masuk sebagai Admin
ADMIN		Aulia Faya Syamsudin	SUREL ANGGOTA	2016-11-05	
# PINTASAN	SELESAI TRANSAKSI (T)	ID ANGGOTA	TIRE KEANGGOTAAN	BERLAKU HINGGA	
a DASHBOARD		MOODOT	Standard	2017-11-05	
🖵 орас	PENINJAMAN (L)	PINJAMAN SAAT INI (C)	RESERV	ASI (R) DEND	A (P) SEJARAH PEMINJAMAN (H)
BIBLIOGRAPHY	U U		and the second		
SIRKULASI	KEMBALI PERPANJANG	KODE EKSEMPLAR	JUDUL TIPE KOLE	KSI TANGGAL PINJAM	TANGGAL HARUS KEMBALI
👗 KEANGGOTAAN					
🖉 MASTER FILE					
INVENTARISASI					
SISTEM					
DELAPORAN					
KENDALI TERBITAN BERSERI					
X KELUAR	Senayan - Open Source Library Management Syst	em			SLIMS 8.3.1 (Akasia)
					MEMULAI OBROLAN DENGAN ANGGOTA
# 🔎 🗇 🤮 🔚	🛍 👯 🗐 🔟 🚺 🧉	) 🖻 🔳 🔺 🎻			^ // ENG €57 AM US 14/09/2017 ↓

Pengembalian 3

Langkah Pengembalian melalui Pengembalian Cepat:

1. Klik menu sirkulasi, pilih pengembalian cepat.

😑 Senayan :: Library Automatic 🗙	+			- ø ×
( Iocalhost:8089/akasia/admin	/index.php	C	Q. Search	☆ 🖻 🕹 🎓 😎 😤 🚍
	E PENGEMBALIAN KILAT			Anda saat ini masuk sebagai Admin 🛛 😡
ADMIN	Masukan kode eksemplar dengan menggunakan papan kunci atau pemir			
🖷 PINTASAN	ID Eks molar : KEMBALI	>		
n DASHBOARD				
OPAC	Senayan - Open Source Library Management System			SLIMS 8.3.1 (Akasia)
BIBLIOGRAPHY				
SIRKULASI	l l			
👗 KEANGGOTAAN				
/ MASTER FILE	U			
INVENTARISASI				
SISTEM				
PELAPORAN				
KENDALI TERBITAN BERSERI				
% KELUAR				
				MEMULAI OBROLAN DENGAN ANGGOTA
# P 🛛 🤤 📃	🖻 👯 🖾 🚾 📧 🖾 🦛	\$		^ // ENG 9:19 AM US 14/09/2017 □

#### Pengembalian 4

2. Ketik/scan barcode buku, klik kembali.

😔 Senayan :: Library Automatic 🗙	+					- c	• ×
( Iocalhost:8089/akasia/admi	in/index.php		C Q Search		☆ 自 ♣	<b>n</b> 🛡 i	≅ ≋
$\bigcirc$	PENGEMBALIA	NN KILAT			Anda saat ini masuk se	ebagai <b>Admin</b>	Ð
ADMIN	Masukan kode eksemplar de	ngan menggunakan papan kunci atau pemindai barkod					
n PINTASAN	ID Eksemplar :	KEMBALI					
B DASHBOARD	Item 800010 sudah dikemb	alikan pada 2017-09-14					
C OPAC	Judul	Linux in a Nutshell					
BIBLIOGRAPHY	Nama Anggota	Aulia Faya Syamsudin	ID Anggota	M00001			
SIRKULASI	Tanggal Pinjam	2017-09-14	Tanggal Harus Kembali	2017-09-21			
🛎 KEANGGOTAAN	Senayan - Open Source Library Mar	agement System				SLIMS 8.	3.1 (Akasia)
AMASTER FILE							
INVENTARISASI							
SISTEM							
PELAPORAN							
KENDALI TERBITAN BERSERI							
2 KELUAR							
					MEMULAI OBROLAN	DENGAN AN	66074
🖷 🔎 🗆 🤮 🗮	🗎 🗘 🖾 🖾	📧 🧧 🔤 🔼 🛷			^ <i>(</i> i,	ENG 9:22 AM US 14/09/201	, 🖓

Pengembalian 5

## 4.3. Perpanjangan

Menu perpanjangan adalah menu yang mengatur perpanjangan peminjaman sesuai dengan waktu peminjaman yang telah diatur sebelumnya.

Langkah-langkah perpanjangan koleksi :

😑 Senayan 🗉 Library Automatic 🗙 🖓	+							-	٥	×
( ilocalhost:8089/akasia/admin	/index.php		C Q Search		Ľ	<b>D</b>	+ ń		8	≡
		STAKAAN			Anda saat ir	i masuk	( sebagai	Admin	0	ŕ
	MULAI TRANSAKSI		1997-1997 - 1						0	
		kembali berkas kontigurasi aplikasi atau Anda tidak dapat melakukan pencadan server anda. Silahkan hapus atau ubah menjadi nama lain demi keamanan.							e	
		great power comes great responsibility.								
				Summary						
									122	
				Total					0	
				Kembali					0	
KENDALI TERBITAN BERSERI				Perpanjang					0	
		g		📒 Keterlambatan					0	
		10	0		MEMULAI	0 5 8 0 1	AN DEN	SAN AN	6607/	
🖷 🕫 😑 🚍	🛱 👯 🕼 🔟 🕑		Lont			^	INTI INTI	2:29 1	M 2017	Þ

1. Klik menu sirkulasi, lalu pilih mulai transaksi.

Perpanjangan 1

- 2. Ketik/scan barcode nomor anggota, lalu klik mulai transaksi.
- 3. Muncul tampilan data anggota, lalu klik pinjaman saat ini.
- 4. Cek judul fan barcode buku yang akan diperpanjang, lalu klik (+) di samping barcode buku.

😣 Senayan :: Library Automatic 🗙 🕂					- ø ×
( Iocalhost:8089/akasia/admin/index.php			C Q Search	2	☆ 🕯 🕹 🏠 🖾 🐼 🚍
					Anda saat ini masuk sebagai Admin
ADMIN	Aulia Faya Syamsudin	SUREL ANGGOTA	2016-11-05		
PINTASAN SELESAI TRANSAKSI (T)	ID ANGGOTA	TIPE KEANGGOTAAN	BERLAKU HINGGA		
A DASHBOARD	M00001	standard	2017-11-05		
DPAC PEMINJAMAN (L)	PINJAMAN SAAT INI (C)	) RESER	(VASI (R)	DENDA (F)	SEJARAH PEMINJAMAN (H)
BIBLIOGRAPHY	E EKSEMPLAR JUDUL			TIPE KOLEKSI	TANGGAL PINIAM TANGGAL HARUS KEMBALI
SIRKULASI					
KEANGGOTAAN	.08 Cathedral and the Bazaar: Mu	usings on Linux and Open Source b	y an Accidental Revolutionary	Reference	2017-09-14 2017-09-21
MASTER FILE Manage your referential data that will be use	ed by other modules				
III INVENTARISASI					
SISTEM					
PELAPORAN					
KENDALI TERBITAN BERSERI					
KELUAR Senayan - Open Source Library Mana	igement System				SLIMS 8.3.1 (Akasia)
					MEMULAI OBROLAN DENGAN ANGGOTA
📲 A 🗉 🤮 🚍 🛱 🐯 🔯	💴 👩 🔤 💀 🛷				^ @ LIS 14/09/2017 ↓

Perpanjangan 2

😔 Senayan :: Library Automatic 🗙	+					- 6 ×
🗲 🛈 localhost:8089/akasia/admir	n/index.php			C Q Search		☆ 自 ♣ 斋 ♥ 🐼 ☰
	SIRKULASI					Anda saat ini masuk sebagai Admin 🛛 😡
ADMIN		NAMA ANGGOTA Aulia Faya Syamsudin		TANGGAL REGISTRASI 2016-11-05		
🕅 PINTASAN	SELEGAL TRANSAKSI (T)	ID ANGGOTA MOODO1	TIPE KEANGGOTAAN Standard	8ERLAKU HINGGA 2017-11-05		
dashboard		_				
🖾 орас	PEMINJAMAN (L)	Pinj.	an mempernanjang peminjaman untu	× 800008	DENDA (F)	SEJARAH PEMINJAMAN (H)
		, and joint, an	an memperpengang perindeman anta			
) sirkulasi	KEMBALI PERPANJANG KODE EKSEN	IPLAR: JUDUE	Ск Са	ancel	TIPE KOLEKSI	TANGGAL PINJAM - TANGGAL HARUS KEMBALI
KEANGGOTAAN		Cathedral and the bazaar. I	viusings on chox and open source (	y en nucleental Revolutionary	Reference	2017-09-14 2017-09-21
/ MASTER FILE						
INVENTARISASI						
SISTEM						
DELAPORAN						
KENDALI TERBITAN BERSERI						
% KELUAR	Senayan - Open Source Library Management	System				SUMS 8.3.1 (Akasia)
						MEMULAI DEROLAN DENGAN ANGGOTA
E P D C		🧕 🖻 🔳 🍯				^ //? ENG 10:11 AM US 14/09/2017 □

Perpanjangan 3

5. Simpan transaksi dengan klik selesai transaksi.

	Senayan :: Library Automatic $ imes$	+							-	- 0	×
(+)	① localhost:8089/akasia/admin	v/index.php				C Q Sea	rch	合自	<b>∔</b>	•	=
			ULASI					Anda saat ini m	asuk sebagai	Admin	0
				Aulia Faya Syamsudin	SUREL ANGGOTA	2016-11-05					
- 40				ID ANGGOTA M00001	TIPE KEANGGOTAAN Standard	BERLAKU HINGGA 2017-11-05					
đb											
ų.		PE	MAN (L)	PINJAMAN SAAT INI (C)	RES	ERVASI (R)	DENDA (P)	SEJARA	H PEMINJAMA	N (H)	
н				Simula			and an and and	and the second sec			
٥		KEMBALI PE	RPANJANG KODE EKSEMPLAR	10001			TIPE KOLEKSI	TANGGAL PINJAM	TANGGAL H	ARUS KEN	IBALI
4		•	B00008	Cathedral and the Bazaar: Mus Perpanjang	ings on Linux and Open Sourc	e by an Accidental Revolutionary	- Reference	2017-09-14	2017-09-21		
1											
- 60											
ß											
100											
36		Senayan - Open S	ource Library Management System							SLIMS 8.3."	1 (Akasia)
								MEMULAI OB	ROLAN DEN	SAN ANG	
-	ዖ 🗆 🤶 📄	₫ \$	😡 🔯 😣	🖭 👩	8.8				N III ENG US	10:12 AM 14/09/2017	Q

Perpanjangan 4

## 4.5. Reservasi/Pemesanan

Menu reservasi adalah menu yang mengatur pemesanan buku yang sedang dipinjam oleh pengguna lainnya. Menu reservasi aktif apabila pada saat pengaturan peminjaman menu ini dipilih dimungkinkan.

Langkah-Langkah Reservasi :

1. Klik menu sirkulasi, lalu pilih mulai transaksi.

😑 Senayan :: Library Automatic 🗙	÷												-	٥	×
( Iocalhost:8089/akasia/admin	/index.php						C	Q. Search		ž	1	∔ n̂	◙	8	≡
	SIRKULASI	STAKAAN								Anda saat ii	ni masuk	sebagai /	Admin	0	^
											_		_	-	1
ADMIN		kembali berka server anda. S				lapat melaku a lain demi k								9	
🖷 PINTASAN		great power o	omes great i	responsibility	ĸ										
dashboard	- SPIARAH PEMINIANAN														
💷 орас									Summary						
SIRKULASI															
📥 KEANGGOTAAN															
/ MASTER FILE															
INVENTARISASI															
SISTEM															
									Total					0	
									Kembali					0	
KENDALI TERBITAN BERSERI									Perpanjang					0	
2 KELUAR		g							📒 Keterlambatan					0	
				10				C		NEMULAI	OBROL.	AN DENG	AN AN	GGOTA	
# > © e 📄	🛍 👯 🕼 🛛 🥥	<b>1</b>		total of itoms				ont			^	Intl ENG	2:29 P 11/09/2	'M ⊑ 2017 ⊑	þ

Reservasi 1

- 2. Ketik/scan barcode nomor anggota, lalu klik **mulai transaksi**.
- 3. Muncul tampilan data anggota, lalu klik reservasi.

😣 Senayan :: Library Automatic 🗙	< +				- o ×
🗲 🛈 localhost:8089/akasia/ad	lmin/index.php			C Q Search	☆ 自 ↓ 余 ♥ 🔅 ☰
	SIRKULASI				Anda saat ini masuk sebagai Admin 💿
ADMIN		NAMA ANGGOTA Salman Azmil Wahyudi	SUREL ANGGOTA	TANGGAL REGISTRASI 2016-11-05	
	SELESAI TRANSAKSI (T)	ID ANGGOTA	TIPE KEANGGOTAAN	BERLAKU HINGGA	
		MAAAAZ	Ständen u	2017-11-05	
	PEMINJAMAN (L)	PINJAMAN SAAT INI (C)	I RESERVA	ASI (R) DENDA (P)	SEJARAH PEMINJAMAN (H)
		KODE EKSEMBIAR		TANGGAL BINIAM	TANGGAL WARTIS KEMPALL
	KEMBALI PERPANJANG	KUDE EKSEMPERK	JUDUL	SI TANG <del>UKE PINJAM</del>	TANGGAL HARUS KEMBALI
	at				
	Senayan - Open Source Library Management	t System			SLIMS 8.3.1 (Akasia)
					MENULAI OBROLAN DENGAN ANGGOTA
🖪 A 🖸 🧧 🛛	= 🖨 😆 🗐 🕅 🕅	🧿 🔤 📑 🚿			^ @ ENG 1:42 PM

Reservasi 2



4. Ketik barcode atau judul buku yang akan di reservasi pada kolom cari koleksi, lalu klik **tambah reservasi**.

#### Reservasi 3

🙃 Senayan :: Library Automatic 🗙	+							- (	J ×
( Iocalhost:8089/akasia/admir	n/index.php			C Q Search		☆ (	i ↓ ń	◙	≈ ≡
	SIRKULASI					Anda saat ini	masuk sebag	ai <b>Admin</b>	n ©
ADMIN		NAMA ANGGOTA Salman Azmil Wahyudi	SUREL ANGGOTA	TANGGAL REGISTRASI 2016-11-05					
# PINTASAN	SELESAI TRANSAKSI (T	ID ANGGOTA M00002	TIPE KEANGGOTAAN Standard	BERLAKU HINGGA 2017-11-05					
ashboard									
💭 орас	PEMINJAMAN (L)	PINJAMAN SAAT INI (C)	RESERV	ASI (R)	DENDA (F)	SEJAI	AH PEMINJAN	AAN (H)	
BIBLIOGRAPHY	Carl Koleksi :								
SIRKULASI	Tit	e 🗸 TAMBAH RESERVASI							
👗 KEANGGOTAAN									
/ MASTER FILE	HAPUS JUDUL					KODE EKSEMPLAR	TANGGAL F	RESERVAS	51
INVENTARISASI	Cathedral and the Bazaar: M	usings on Linux and Open Source by an A	ccidental Revolutionary			B00008	2017-09-14	4 13:48:45	5
SISTEM									
PELAPORAN									
KENDALI TERBITAN BERSERI									
2 KELUAR	Senayan - Open Source Library Management S	system						SLIMS 8	.3.1 (Akasia)
Tocalhost:8089/akasia/admin/modules/circu	ulation/reserve list.php					MEMULAL			
# 🔎 🛛 😂 🔚	🖨 😌 🗐 🚾 📧	횓 🖭 🚿					へ <i>信</i> <sup>ENG</sup> US	1:48 PN 14/09/20	<sup>A</sup> 17 ▽

5. Simpan transaksi dengan klik selesai transaksi.

Reservasi 4

### 4.6. Keterlambatan

Menu daftar keterlambatan merupakan menu yang memuat daftar anggota yang terlambat mengembalikan koleksi yang dipinjamnya. Di dalam daftar tersebut akan memuat nomor anggota, nama angota, buku yang dipinjam, tanggal pinjam, tanggal kembali, dan keterangan terlambat berapa hari dan berapa jumlah dendanya apabila diatur denda dalam bentuk uang.

Langkah-Langkah Daftar Keterlambatan :

😣 Senayan :: Library Automatic 🗙	+			– <b>a</b> ×
( Iocalhost:8089/akasia/admin	/index.php		C Q Search	☆ 🖻 🖡 🎓 🗭 🔅 🚍
		TAN		Anda saat ini masuk sebagai Admin  🕤
ADMIN				
PINTASAN				
DASHBOARD				
	DAFTAR KETERLAMBATAN	TERAPKAN FILTER		
BIBLIOGRAPHY	E RESERVASI			
O SIRKULASI				
🚢 KEANGGOTAAN		Tida	k Ada Data	
MASTER FILE				
INVENTARISASI				
SISTEM				
PELAPORAN				
KENDALI TERBITAN BERSERI				
X KELUAR				
				MEMULAI OBROLAN DENGAN ANGGOTA
# 🔎 🗇 🤮 📄	🖨 👯 🕼 🔽 📧	🧕 🖻 🖻 🎻		^ // ENG 1:50 PM US 14/09/2017 □

1. Klik menu sirkulasi, pilih daftar keterlambatan.

Keterlambatan 1

- 2. muncul daftar anggota yang terlambat.
- 3. Pustakawan dapat memfilter daftar anggota melalui nomor id/nama anggota, tanggal pinjam, dan tanggal kembali, lalu klik **terapkan filter**.

😣 Senayan :: Library Automatic 🗙	+					- 0	×
( Iocalhost:8089/akasia/admi	in/index.php			G	Q. Search	☆ 自 ↓ 合 ♡ 🕺	≡
		TERLAMBATAN				Anda saat ini masuk sebagai <b>Admin</b>	î
ADMIN	Filter Laporan						
I PINTASAN	ID Anggota/Nama Anggot	a					
DASHBOARD							
🖵 орас	Tanggal Pinjam Sejak						
BIBLIOGRAPHY	2000-01-01 Tanggal Pinjam Hingga						
SIRKULASI	2017-09-14	<b>m</b>					
🛔 KEANGGOTAAN	Cantuman per halaman 20	Ĥ					
/ MASTER FILE	Buat antara 20 dan 200	Y					
inventarisasi	TUNJUKAN OPSI FILTER	LEBIH BANYAK TERAPKAN FILTER					
SISTEM							
PELAPORAN			Tidak Ada	Data			1
KENDALI TERBITAN BERSERI							1
X KELUAR							
						MEMULA) OBROLAN DENGAN ANGGOT	
🖷 A 🗆 🤮 🔚	🗎 🗘 🗐 🗍	🛛 🖬 💽 🔤 🚮				ENG 2:10 PM	Q

Keterlambatan 2

## **MATERI POKOK 5 : MASTER FILE**

### 5.1. Menu Master File

Menu Master File digunakan untuk mengatur hal-hal yang berkaitan dengan manajemen koleksi perpustakaan seperti GMD, penerbit, pengarang, subjek, dan lain-lain. Pengaturan di master file berguna untuk mempermudah kerja pengelola perpustakaan dalam mengolah data bibilografi buku.

😣 Senayan :: Library Automatic 🗙	+						-	٥	×
( Iocalhost:8089/akasia/admin	/index.php	C Q Search			t ·	∔ ń	◙	8	≡
	DAFTAR TERKENDALI	STAKAAN		Anda saat ini	masuk s	ebagai /	Admin	0	^
								-	1
ADMIN		baired.						e	
# PINTASAN									
dasheoard									
🖵 орас		terlambat mengembalikan koleksi. Periksa modul <b>Sirkulasi</b> pada bagian <b>Keterlambatan</b> untuk detil kembali berkas konfigurasi aplikasi atau Anda tidak dapat melakukan pencadangan.						0	
BIBLIOGRAPHY		server anda. Silahkan hapus atau ubah menjadi nama lain demi keamanan.							
SIRKULASI		great pomer contes great responsionity.							
💩 KEANGGOTAAN	≡ SUBYER		Summany						
🖋 MASTER FILE			Summary						
INVENTARISASI									
SISTEM									
PELAPORAN									
KENDALI TERBITAN BERSERI					1				
26 KELUAR									
			Total					3	
			New Kembali	NEMULAI (					
# > © e 📑	ê 🗢 🗑 🛛 💿				^ <b>1</b>	ENG US	10:21 A 25/09/2	1M 1017	1

Menu Master File 1

### 5.2. GMD (General Material Designation)

GMD merupakan bentuk fisik dari sebuah dokumen. Pustakawan dapat menambah/menyunting GMD.

Langkah menambah GMD :

1. Klik master file, lalu pilih GMD.

😣 Senayan :: Library Automatic 🗙	+				-	. 0	ı ×
( Iocalhost:8089/akasia/admin	ı/index.php	C Q Search		☆ 自	∔ ŝ	•	₹ =
$\bigcirc$	DAFTAR TERKENDALI	STAKAAN		Anda saat ini masuk	sebagai Ad	lmin	0
ADMIN		a baired.					0
🐖 PINTASAN							
🕮 DASHBOARD							
🖵 орас		terlambat mengembalikan koleksi. Periksa modul <b>Sirkulasi</b> pada bagian <b>Keterlambatan</b> untuk da xembali berkas konfigurasi aplikasi atau Anda tidak dapat melakukan pencadangan.					0
BIBLIOGRAPHY		server anda. Silahkan hapus atau ubah menjadi nama lain demi keamanan.					
SIRKULASI		great power comes great responsibility.					
📥 KEANGGOTAAN			6				
🖋 MASTER FILE			Summary				
INVENTARISASI							
SISTEM							
E PELAPORAN							
KENDALI TERBITAN BERSERI							
X KELUAR							
			Total		N DENGA		3
	E KALA TERBIT	×	Kembali			10.31 414	
🖷 🖓 🗇 🥃 📃	🏥 😌 📓 🙆			^	토 US 2	10:21 AM 5/09/201	7 🖏

GMD 1

2. Klik tambah **GMD baru**.

n.kemdikbud.	go.id/sd/admin/index.php		120% … 💟 🏠	Q Search	111\ 0	DE
FORMA	AT FISIK DOKUM	EN		Anda saat ini ma	suk sebagai <b>Admin</b>	0
an :		PENCARIAN		I DAF	AR - + GMD BA	RU
DATA TERP	PILIH TANDAI SEMUA	HILANGKAN SEMUA TANDA		1 2 Berikutnya Halan	nan Akhir	
SUNTING	KODE GMD <del>-</del>	NAMA GMD <del>-</del>		PERUBAHAN TERAKHIR <del>v</del>		Ľ
	AR	Art Original	1	2017-09-05		
	CA	Cartographic Material	1	2017-09-05		

GMD 2

- 3. Kolom Kode GMD diisi kode GMD, misalkan DVD.
- 4. Kolom Nama GMD diisi deskripsi jelas GMD sesuai kode GMD.

$( \boldsymbol{\epsilon} )$	→ C' û	perpustakaan.kemdikbud.go.id/sd/admin/index.php	120%	♥ ☆	Q. Search
		FORMAT FISIK DOKUMEN			
	ADMIN	Pencarian : PENCARIAN			
**	PINTASAN	SIMPAN			
æ	DASHBOARD	Kode GMD* : DVD			
P	OPAC				
M	BIBLIOGRAPHY	Nama GMD* : Digital Versatile Disk			
0	SIRKULASI	SIMPAN			

GMD 3

5. Klik simpan

← → ⊂ ŵ	i perpustakaan.kemdikbud.go.id/sd	l/admin/index.php	120% 🚥 💟 🗘 Sea	arch
	FORMAT F	ISIK DOKUMEN		
ADMIN	Pencarian :	PENCARIAN		
A PINTASAN	SIMPAN			
🚳 DASHBOARD	Kole GMD*	: DVD		
🖵 ОРАС	Nama GMD*	: [		
BIBLIOGRAPHY	1í	Digital Versatile Disk		
O SIRKULASI	SIMIAN			



Langkah menyunting GMD :

1. Klik master file, lalu pilih GMD.

😣 Senayan :: Library Automatic 🗙	+				-	- 0	• ×
( Iocalhost:8089/akasia/admin	ı/index.php	C Q Search		合自	∔ ŝ	<b>D</b>	≥ %
	DAFTAR TERKENDALI	STAKAAN		Anda saat ini masu	k sebagai <b>Ac</b>	lmin	•
ADMIN		aired					U I
🖷 PINTASAN							
n DASHBOARD							
C OPAC		terlambat mengembalikan koleksi. Periksa modul <b>Sirkulasi</b> pada bagian <b>Keterlambatan</b> untuk de xembali berkas konfigurasi aplikasi atau Anda tidak dapat melakukan pencadangan.					0
BIBLIOGRAPHY		server anda. Silahkan hapus atau ubah menjadi nama lain demi keamanan.					
SIRKULASI		great power comes great responsibility.					-
📥 KEANGGOTAAN			Constant				
🖋 MASTER FILE			Summary				
INVENTARISASI							
SISTEM							
PELAPORAN							
KENDALI TERBITAN BERSERI							
X KELUAR							
			Total				3
			<ul> <li>New</li> <li>Kembali</li> </ul>	NEMULAI OBROI			5 O T A
# P 🗆 🤤 🔚	🛱 🗘 🕼 🖉 🧕			^	토 ENG US 2	10:21 AM 25/09/201	7 🖏

GMD 5

2. Klik tanda pensil di sisi kiri kode GMD yang akan disunting.

ADMIN	Pencarian :		PENCARIAN	
INTASAN	HAPUS DATA	TERPILIH TANDAI SEMU	UA HILANGKAN SEMUA TANDA	<b>1</b> 2 E
🚯 DASHBOARD				
DPAC	HAPUS SUL	ING KODE GMD <del>v</del>	NAMA GMD 🕶	PERUBAHAN TE
BIBLIOGRAPHY		AR	Art Original	2017-09-05
SIRKULASI		CA	Cartographic Material	2017-09-05
KEANGGOTAAN		CD	CD-ROM	2017-09-05
🥒 MASTER FILE				
III INVENTARISASI		I CH	Chart	2017-09-05

GMD 6

3. Klik sunting.

......

\_

an Teral	khir2017-09-05	
RU) E	HAPUS CANTUMAN	
D*	CD	
۸D <mark>*</mark>	: CD-ROM	
RUIE	HAPUS CANTUMAN	SUNTING
in SMA N	egeri 1 Depok - Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat	SLIMS 8.3.1 (Akasia)

-	
GMD	7

- 4. Sunting data GMD sesuai dengan kebutuhan.
- 5. Klik **perbaharui**.

😣 Senayan :: Library Automatic 🗙 🕂			– <b>m</b> ×
( Iocalhost:8089/akasia/admin/index.php		C Q Search	☆ 自 ↓ 余 ♥ 癸 ☰
FORM Pencel an:			Anda saat ini masuk sebagai Admin
PINTASAN And, is an mer	nyunting data GMD : <b>Art Original</b>		
DASHBOARD     Peru shan Ter     OPAC	akhir2016-10-30		
BIBLIOGRAPHY Kode CMD4	BATAL HAPUS CANTUMAN		SUNTING
SIRKULASI	AR Criterian		
MASTER FILE			SUNTING
Senayan - Open So	urce Library Management System		SLIMS 8.3.1 (Akasia)
KENDALI TERBITAN BERSERI			
			MENULAI OSROLAN DENGAN ANGGOTA
# 2 🛛 🤤 🖪 🖨 😍	🛛 🔽 🧕 🔤 🙍		^ 12:05 AM US 25/09/2017 ₽



#### 5.3. Penerbit

Menu ini mengatur penulisan penerbit agar penulisannya konsisten dan tidak terjadi pengulangan penulisan penerbit yang sama. Pustakawan dapat menambah/menyunting penerbit.

Langkah menambah Penerbit:

1. Klik master file, lalu pilih Penerbit.

😣 Senayan :: Library Automatic 🗙	+			- ø ×
( Iocalhost:8089/akasia/admin	/index.php		C Q Search	☆ 自 ↓ 合 ♡ 🕺 三
	DAFTAR TERKENDALI	A		Anda saat ini masuk sebagai Admin 💿 🏠
ADMIN		PENCARIAN		DAFTAR PENERBIT
of PINTASAN		HILANGKAN SEMUA TANDA		
B DASHBOARD				
📮 орас				
BIBLIOGRAPHY	Renerbit Dokumen		2007-11-29	
SIRKULASI		is s	2007-11-29	
🛦 KEANGGOTAAN	E SUBYER		2007-11-29	
🖋 MASTER FILE	E LOKASI		2007-11-29	
INVENTARISASI				
SISTEM			2007-11-29	
PELAPORAN			2007-11-29	
KENDALI TERBITAN BERSERI			2007-11-29	
* KELUAR			2007-11-29	
			2007-11-29	
localbort:2029/akaria/admin/moduler/mart	er file/nublikher ohn		2007-11-29	MEMULAI OBROLAN DENGAN ANGGOTA
# P 🗆 🤤 🚍	🖨 👯 🗑 💆 🧕	➡ Ø		^ 11:34 AM US 25/09/2017 ₽

Penerbit 1

- 2. Klik tambah penerbit di sudut kanan atas.
- 3. Tulis nama penerbit misalkan Kompas pada kolom nama penerbit.
- 4. Klik simpan.

🕖 😣 Senayan :: Library Automatic 🗙 🕂			- 🛛 ×
( ) localhost:8089/akasia/admin/index.php	C	Q Search	☆ 🖻 🕹 🎓 🛡 🕺 🗮
PENERBIT Pencarian :	PENCARIAN	I DAFT	Anda saat ini masuk sebagai Admin 🛛 🖉
DASHBOARD     Nama Penerbit*     C	Kompas		
BIBLIOGRAPHY SUTAR			
Ó SIRKULASI			
A KEANGGOTAAN Server n - Open Source Library Management System			SLIMS 8.3.1 (Akasia)
/ MASTER FILE			
III INVENTARISASI			
SISTEM			
DELADORAN			
KENDALI TERBITAN BERSERI			
₩ KELUAR			
			MENULAI OBROLAN DÉNGAN ANGGOTA
i # 2 0 😋 🖿 🖨 👯 🕼 🔽 🧕 📼	<i><b></b></i>		^ 11:54 AM US 25/09/2017 ₹1

Penerbit 2

Langkah menyunting penerbit :

## 1. Klik master file, lalu pilih Penerbit.

🕞 Senayan :: Library Automatic 🗙	+			- o ×
( Iocalhost:8089/akasia/admin	/index.php		C Q Search	☆ 自 ↓ 余 ♥ 🐼 ☰
	DAFTAR TERKENDALI	<u>^</u>		Anda saat ini masuk sebagai Admin 💿 🌔
		PENCARIAN		DAFTAR PENERBIT + TAMBAH PENERBIT BARU
🖷 PINTASAN		HILANGKAN SEMUA TANDA		
🚳 DASHBOARD				
🖵 орас			PERUBAHAN TERAKHIR +	
BIBLIOGRAPHY	RGEN Penerbit Dokumen		2007-11-29	
SIRKULASI		;S	2007-11-29	
KEANGGOTAAN			2007-11-29	
MASTER FILE			2007-11-29	
			2007-11-29	
			2007-11-29	
			2007-11-29	
			2007 11 20	
A RECORD			2007-11-24	
			2007-11-29	
localhost:8089/akasia/admin/modules/mast	er_file/publisher.php		2007-11-29	MENULAI OBROLAN BENGAN ANGAGTA
📲 🔎 🗆 🤮 📄	🗎 👯 🗐 🔟 🧕	🖻 🛷		^ ঢ় ENG 11:34 AM US 25/09/2017 ₽



## 2. Klik tanda pensil di sisi kiri nama penerbit yang akan disunting.

😣 Senayan :: Library Automatic 🗙	+		– <b>o</b> ×
( Iocalhost:8089/akasia/admir	n/index.php	C Q. Search	☆ 自 ↓ 余 ♥ 🔅 ☰
$\bigcirc$	PENERBIT		Anda saat ini masuk sebagai Admin  🕤
ADMIN	Pencarian : PENCARIAN		AFTAR PENERBIT 🕂 TAMBAH PENERBIT BARU
# PINTASAN	HAPUS DATA TERPILIH TANDAI SEMUA HILANGKAN SEMUA TANDA		
220 DASHBOARD			
🖵 орас	HAPUS SUNTING NAMA PENERBIT -		
BIBLIOGRAPHY	Apress	2007-11-29	
SIRKULASI	Atlantic Monthly Press	2007-11-29	
A KEANGGOTAAN	Crown publishers	2007-11-29	
INVENTARISASI	🗌 🖉 John Wiley	2007-11-29	
SISTEM	Kompas	2017-09-25	
DELAPORAN	Libraries Unlimited	2007-11-29	
KENDALI TERBITAN BERSERI	OReilly	2007-11-29	
X KELUAR	Palgrave Macmillan	2007-11-29	
	Prentice Hall	2007-11-29	
	Sams	2007-11-29	NEMULAI OBROLAN DENGAN ANGGOTA
🖷 🖓 🗆 🤤 🔚	🖻 👯 🕼 🔟 🖻 👼		へ 臣 ENG 11:57 AM US 25/09/2017 号

Penerbit 4

3. Klik sunting

😣 Senayan :: Library Automatic 🗙	+				- o ×
( Iocalhost:8089/akasia/admin	ı∕index.php		C	Q. Search	☆ 自 ↓ 余 ♥ 🔅 ☰
$\bigcirc$	PENERBIT				Anda saat ini masuk sebagai Admin 🛛 😡
ADMIN	Pencarian :	PENCARIAN			DAPTAR PENERBIT + TAMBAH PENERBIT BARU
🖶 PINTASAN	Anda akan manusinting data nanarhit - Komp				
🕮 DASHBOARD	Perubahan Terakhir2017-09-25	Ð			
🖵 орас				_	
BIBLIOGRAPHY	PERSAHARU/ BATAL HARUS CARTUMAN				SUNTING
SIRKULASI	Nama Penerbit* :	Kompas			
👗 KEANGGOTAAN	PERBAHARUI BATAL HAPUS-CANTUMAN				SUNTING
/ MASTER FILE					
INVENTARISASI	Senayan - Open Source Library Management System				SLIMS 8.3.1 (Akasia)
SISTEM					
PELAPORAN					
KENDALI TERBITAN BERSERI					
X KELUAR					
					MENULAI OBROLAN DENGAN ANGGOTA
🗯 🔎 🗇 🤮 🔚	🗎 😌 🖾 🚾 💽 📼	ø			へ 売 ENG 12:06 PM US 25/09/2017 号1

Penerbit 5

4. Sunting data penerbit sesuai dengan kebutuhan.

## 5. Klik **perbaharui**

				- U ^
( Iocalhost:8089/akasia/admin/index.ph	hp		C Q Search	☆ 自 ♣ 余 ♥ 🐼 ☰
	PENERBIT			Anda saat ini masuk sebagai Admin
Penca	arian :	PENCARIAN		DAPTAR PENERBIT + TAMBAH PENERBIT BARU
🔿 PINTASAN	a akan menyunting data penerbit : Kompas			
🔹 DASHBOARD Peru	ubahan Terakhir2017-09-25			
				SUNTING
BIBLIOGRAPHY				
SIRKULASI	Penerbit* :	kompas		
🛎 KEANGGOTAAN PERI	A ARUI BATAL HAPUS CANTUMAN.			SUNTING
MASTER FILE				
inventarisasi Seneya	Open Source Library Management System			SLIMS 8.3.1 (Akasia)
SISTEM				
PELAPORAN				
KENDALI TERBITAN BERSERI				
36 KELUAR				
				MEMULAI OBROLAN DÉNGAN ANGGOTA
🖷 🔎 🗆 🤮 🗮 🎒	😌 🖾 🖾 🖻	Ø		^ 및 ENG 12:07 PM US 25/09/2017 ₽

Penerbit 6

#### 5.4. Pengarang

Menu ini mengatur penulisan pengarang agar penulisannya konsisten dan tidak terjadi pengulangan penulisan pengarang yang sama. Pustakawan dapat menambah/menyunting pengarang.

Langkah menambah Pengarang:

1. Klik menu master file, lalu pilih submenu Pengarang.

😣 Senayan :: Library Automatic 🗙	+		- a ×	
( I localhost:8089/akasia/admin/index.php			C Q Search	☆ 自 ↓ 合 ♥ 🔅 三
	DAFTAR TERKENDALI	^		Anda saat ini masuk sebagai Admin 💿 🏠
		PENCARIAN		DAFTAR PENGARANG + TAMBAH PENGARANG BARU
ADMIN	E TIPE ISI			
🖷 PINTASAN		HILANGKAN SEMUA TANDA		1 2 Berikutnya Halaman Akhir
DASHBOARD				
🖵 орас		TAHUN LAHIR PENGARA		DAFTAR TERKENDALI - PERUBAHAN TERAKHIR -
BIBLIOGRAPHY			Nama Orang	2007-11-29
SIRKULASI			Nama Orang	2007-11-29
🏯 KEANGGOTAAN	≡ sub <sup>i</sup> k		Nama Orang	2007-11-29
	E LOKAS		Nama Orang	2007-11-29
INVENTARISASI	DAFTAR HEFERENSI			
SISTEM			Nama Orang	2007-11-29
DELAPORAN			Nama Orang	2007-11-29
KENDALI TERBITAN BERSERI		itassinopoulos	Nama Orang	2007-11-29
3 KELUAR			Nama Orang	2007-11-29
			Nama Orang	2007-11-29
	KALA TERBIT	÷	Nama Orang	MEMULAI OBROLAN DENGAN ANGGOTA 🗸
🖪 🔎 🗇 🤮 📄	💼 😆 🕼 🚾 🥥	- ø		~ ENG 11:11 AM US 25/09/2017 록

Pengarang 1

2. Klik tambah pengarang baru di sudut kanan atas.

😣 Senayan :: Library Automatic 🗙	+					- ø ×
( Iocalhost:8089/akasia/admir	v/index.php			C Q Search		☆ 🖻 🖡 🎓 🐼 🚍
	PENG	GARANG	NCARIAN		Anda	saat ini masuk sebagai Admin 💿
🖷 PINTASAN	HAPUS DATA TE	ERPILIH TANDAI SEMUA HILANGKAN SEI	MUA TANDA		1 2 Berikutnya Halaman	Akhir
🖵 opac	HAPUS SUNT	TING NAMA PENGARANG <del>-</del>	TAHUN LAHIR PENGARANG +	JENIS KEPENGARANGAN <del>-</del>	DAFTAR TERKENDALI <del>-</del>	PERUBAHAN TERAKHIR <del>v</del>
BIBLIOGRAPHY		Bracking, Sarah		Nama Orang		2007-11-29
SIRKULASI		Douglas, Korry		Nama Orang		2007-11-29
L KEANGGOTAAN		Douglas, Susan		Nama Orang		2007-11-29
/ MASTER FILE						
III INVENTARISASI		Figgins, Stephen		Nama Orang		2007-11-29
SISTEM		Fogel, Karl		Nama Orang		2007-11-29
PELAPORAN		Hancock, Graham		Nama Orang		2007-11-29
KENDALI TERBITAN BERSERI		Huffington, Arianna Stassinopoulos		Nama Orang		2007-11-29
2 KELUAR		Kofler, Michael		Nama Orang		2007-11-29
		Kramer, David		Nama Orang	_	2007-11-29
		Love, Robert		Nama Orang	M E M	ULAI OBROLAN DENGAN ANGGOTA
📲 🔎 🗇 🤮 🔚	â 🗘	🗊 🔯 👩 📼 🧔				ヘ EP ENG 1:13 PM US 25/09/2017 号1

#### Pengarang 2

- 3. Ketik nama pengarang pada kolom Nama Pengarang, misalkan Andrea Hirata.
- 4. Ketik tahun kelahiran pengarang pada kolom Tahun Kelahiran Pengarang, misalkan 1977.
- 5. Pada kolom Jenis Kepengarangan, pilih jenis kepengarangannya, misalkan nama orang.
- 6. Kolom Daftar Terkendali tidak wajib diisi.
- 7. Untuk menyimpan data pengarang, klik **simpan**.

🕞 Senayan :: Library Automatic 🗙	+			- o ×
( iocalhost:8089/akasia/admin	u/index.php		C Q Search	☆ 自 ↓ 合 ♥ 🕺 ☰
$\bigcirc$	PENGARANG			Anda saat ini masuk sebagal Admin
ADMIN	Pencarian :	PENCARIAN		DAFTAR PENGARANG + TAMBAH PENGARANG BARU
🖷 PINTASAN	SIMPAN			
B DASHBOARD	Natia Pengarang*			
🖵 орас	indu r crighting	- Hirata, Andrea		
BIBLIOGRAPHY	Tihun Lahir Pengarang	: 1977		]
SIRKULASI	Jenis Kepengarangan	: Nama Orang 🗸		
📥 KEANGGOTAAN	D. Burtulat			
🖉 MASTER FILE	Dufter Terkendali	·		
INVENTARISASI	SIMPAN			
SISTEM				
PELAPORAN	Senayan - Open Source Library Management Sy	stern		SLIMS 8.3.1 (Akasia)
KENDALI TERBITAN BERSERI				
36 KELUAR				
				MEMULAI OBROLAN DENGAN ANGGOTA
🖷 A 🗆 🤮 🚍	🚊 😻 🗐 🔟 🕘	- <i>ø</i>		^ ঢ়_ ENG 1:16 PM US 25/09/2017 ₹

Pengarang 3

Langkah menyunting Pengarang:

1. Klik menu Master File, lalu pilih submenu Pengarang.
| 😑 Senayan :: Library Automatic 🗙 | +                 |                     |     |            |                     |                          |             |                    | -                     | ٥          | ×   |
|----------------------------------|-------------------|---------------------|-----|------------|---------------------|--------------------------|-------------|--------------------|-----------------------|------------|-----|
| ( Iocalhost:8089/akasia/admin    | ı/index.php       |                     |     | C          | Q. Search           |                          | ☆ 自         | +                  | r 🛡                   | 50         | ≡   |
|                                  | DAFTAR TERKENDALI | ^                   |     |            |                     | Anda sa                  | iat ini mas | uk sebag           | ai <b>Admin</b>       | 0          | •   |
|                                  |                   | PENCARIAN           |     |            |                     | DAFTAR PENGARANO         | <b>+</b> T  | AMBAH P            | ENGARAN               | G BARU     | J   |
| ADMIN                            |                   |                     |     |            |                     |                          |             |                    |                       |            | 28  |
| # PINTASAN                       |                   | HILANGKAN SEMUA TAN | NDA |            |                     | 1 2 Berikutnya Halaman A | khir        |                    |                       |            |     |
| DASHBOARD                        |                   |                     |     |            |                     |                          |             |                    |                       |            | el. |
| 🖵 орас                           |                   |                     |     |            | RANGAN <del>-</del> |                          |             |                    |                       |            |     |
| BIBLIOGRAPHY                     |                   |                     |     | Nama Orang |                     |                          | 2007-       | 11-29              |                       |            |     |
| SIRKULASI                        |                   |                     |     | Nama Orang |                     |                          | 2007-       | 11-29              |                       |            |     |
| 👗 KEANGGOTAAN                    | ≡ suark           |                     |     | Nama Orang |                     |                          | 2007-       | 11-29              |                       |            |     |
| I MASTER FILE                    | E LOKIS           |                     |     | Nama Orang |                     |                          | 2007-       | 11-29              |                       |            |     |
| INVENTARISASI                    | DAFTAR HIFERENSI  |                     |     | Nama Orang |                     |                          | 2007-       | 11-29              |                       |            |     |
| SISTEM                           |                   |                     |     |            |                     |                          |             |                    |                       |            |     |
| DELAPORAN                        |                   |                     |     | Nama Orang |                     |                          | 2007-       | 11-29              |                       |            |     |
| KENDALI TERBITAN BERSERI         |                   | itassinopoulos      |     | Nama Orang |                     |                          | 2007-       | 11-29              |                       |            |     |
| 30 KELUAR                        |                   |                     |     | Nama Orang |                     |                          | 2007-       | 11-29              |                       |            |     |
|                                  |                   |                     |     | Nama Orang |                     | _                        | 2007-       | 11-29              |                       |            |     |
|                                  |                   | ~                   |     | Nama Orang |                     | M E M G                  | LAI OBRO    | LAN DE             | NGAN AN               | 6607/      | × 🗸 |
| 🖷 A 🖾 🤤 📄                        | 🖨 😌 🖾 🙆           | <b>~</b>            |     |            |                     |                          |             | ~ ঢ় <sup>ঢ়</sup> | NG 11:11<br>JS 25/09/ | AM<br>2017 | 5   |

Pengarang 4

- 2. Klik tanda pensil di sisi kiri nama pengarang yang akan disunting.
- 3. Klik **sunting** di sudut kanan atas.

😑 Senayan :: Library Automatic 🗙	+			- 🛛 ×
( Iocalhost:8089/akasia/admir	n/index.php		C Q Search	☆ 自 ↓ 俞 ♥ 🕺 ☰
	PENGARANG			Anda saat ini masuk sebagai Admin
ADMIN	Pencarian :	PENCARIAN	(II) c	AFTAR PENGARANG 🕂 TAMBAH PENGARANG BARU
🖷 PINTASAN	Anda akan menyunting data pengar	ang : Hirata, Andrea		
B DASHBOARD	Perubahan Terakhir2017-09-25			
🖵 орас		-		
BIBLIOGRAPHY	PERSAHARUI BATAL HAPUS CA	D TUMAN	L	SUNTING
SIRKULASI	Nama Pengarang*	: Hirata, Andrea		
& KEANGGOTAAN	Tahun Lahir Pengarang	: 1977		
/ MASTER FILE	Jenis Kepengarangan			
INVENTARISASI		Nama Urang		
SISTEM	Daftar Terkendali	а.		
PELAPORAN	BERBAHARUI BATAL HARUS CA			SUNTING
KENDALI TERBITAN BERSERI				
3 KELUAR	Senayan - Open Source Library Managemen	nt System		SLIMS 8.3.1 (Akasia)
localbort-9029/akeris/admin/moduler/ma	ter file/withor.nhn?#anilD=268/datail=trua8:			MEMULAI OSROLAN DENGAN ANGGOTA
🛯 A 🗆 🤤 🚍	🖻 😌 🗐 🛛 🥥	<u> </u>		^ ঢ় ENG 1:23 PM US 25/09/2017 ₹

Pengarang 5

- 4. Sunting data pengarang sesuai dengan kebutuhan.
- 5. Klik perbaharui

😣 Senayan :: Library Automatic 🗙	+			- ø ×
( Iocalhost:8089/akasia/admin	n/index.php		C Q Search	☆ 自 ↓ 俞 ♥ 🐼 ☰
	PENGARANG	<b>PENCARIAN</b>		Anda saat ini masuk sebagai Admin 💿
e pintasan	And a kan menyunting data pengarang : Hir	ata, Andrea		
	PERBAHARUT BATAL HAPUS CANTUMAN	1		SUNTING
BIBLIOGRAPHY	Nama Pengarang* :	Hirata, Andrea		
🚢 KEANGGOTAAN	Tahun Lahir Pengarang :	1977		
MASTER FILE	Jenis Kepengarangan :	Nama Orang 🗸		
SISTEM	Daftar Terkendali :			
PELAPORAN	PERBAHARUI BATAL HAPUS CANTUMAN			SUNTING
KENDALI TERBITAN BERSERI				
36 KELUAR	Senayan - Open Source Library Management System			SLIMS 8.3.1 (Akasia)
				MEMULAI OBROLAN DENGAN ANGGOTA
📲 🔎 🗇 🤮 🔚	🗎 😫 🔟 🖾 😫 🖆	ø		^ I US 25/09/2017 - 10

#### Pengarang 6

# 5.5. Subjek

Menambahkan subjek pada menu master file berfungsi untuk mempermudah pengelola perpustakaan dalam memasukkan subjek yang sesuai dengan klasifikasinya dalam bibliografi.

Langkah menambahkan subjek :

1. Klik menu Master File, lalu pilih submenu Subjek.

😣 Senayan :: Library Automatic 🗙	+			- @ >
(i) localhost:8089/akasia/admir	n/index.php		C Q Search	☆ 自 ↓ 合 ♥ 🔅 🗄
		<u>^</u>		Anda saat ini masuk sebagai Admin 🛛 😡
		PENCARIAN		DAFTAR PENGARANG + TAMBAH PENGARANG BARU
	E TREMEDIA	HILANGKAN SEMUA TANDA	-1	2 Berikutnya Halaman Akhir
		TAHUN LAHIR PENGARANG +		DAFTAR TERKENDALI + PERUBAHAN TERAKHIR +
			Nama Orang	2007-11-29
			Nama Orang	2007-11-29
	E SUBYER		Nama Orang	2007-11-29
	E LOKASI		Nama Orang	2007-11-29
			Nama Orang	2007-11-29
			Traine Orang	20071123
			Nama Orang	2007-11-29
		1977	Nama Orang	2017-09-25
		itassinopoulos	Nama Orang	2007-11-29
			Nama Orang	2007-11-29
			Nama Orang	MEMULAI OBROLAN DÉNGAN ANGGOTA

2. Klik tambah subjek baru.

←) → ⊂ (	ŵ	(i) perpustaka	aan.kemdikbud.g	o.id/sd/admin/ind	lex.php					240%	••••	♥ ☆	Q. Search
		SUE	BYEK	K									
*	Pencar	ria <mark>n.</mark>		DAFTAR	SUB	-	+	TAM	IBAH	SUBY	ΕK	BAR	
æ													
Ģ	PENC	ARIAN	ĺ.										
					Subjek	2							

3. Ketik subjek misalkan pendidikan Indonesia pada kolom **subjek**, lalu ketik nomor klasifikasinya pada kolom kode **klasifikasi**. Kemudian pilih topik pada kolom **tipe subjek**.

📔 Review - Repositori Ins	titusi Per 🗙 🛛 😭 Revisi Infografis - wati.oniq@gr 🕽	🔇 😝 Perpustakaan Kemendikbud :: 🗌 🗙	💼 (1) Element - Cinta Tak Bers; 📣 🗙	🐡 (modified) 5.5. Subjek — Gitl	🚳 🗙 😣 Perpustakaan SMA	Negeri 1 Dei 🗙 🕂	- 0	×
(←) → ℃ @	① perpustakaan.kemdikbu	d.go.id/sd/admin/index.php		240% *** 💟	Q Search		lii\ C	∃
	SIMPAN							^
*	Subyek*	: Pendidika	an Indonesia					
<b>8</b> 8	Kode Klasifikasi	: 370.9598	1					
	Tipe Subyek	: Topik	~					
0	Daftar Terkendali	:					_	ľ
8	CIMPAN			MEMULAI O	BROLAN D	ENGAN	ΑΝGGOTA	v
	😌 🛅 🛱 🐯 🔯	<b>6</b>					へ 町 ENG 12:32 PM INTL 2/10/2017	$\Box$

Subjek 3

4. Untuk menyimpan data subjek, klik simpan.

← → ♂ 1	perpustakaan.ker	ndikbud.go.id/sd/admin/index.php	240% … 🛡 🏠 🔍	, Search
	SIMPAN			
*	Subyek*	: Pendidikan Indonesia		
<b>62</b> 0	Kode Klasifikasi	: 370.9598		
-	Tipe Subvek	: Subjek 4		

# 5.6. Tempat

Menu tempat pada master file berguna untuk mengatur tempat terbit koleksi. Hal ini bertujuan untuk mempermudah saat penulisan tempat terbit dalam bibliografi.

Langkah membuat tempat:

1. Klik menu Master File, lalu pilih submenu Tempat.



Tempat 1

2. Klik tambah nama tempat baru

■ TEMPAT		0
Pencarian :	DAELAR TEMPAR	NAMA TEMPAT BARU
PENCARIAN		
	Tidak Ada Data	
	Tempat 2	

3. Ketik nama tempat, misalkan Bandung

↔ ↔ ↔ ↔	perpustakaan.kemdikbud.go.id/sd/admin/index.php	(120%) ••• 😎 🏠 🔍 Search
	TEMPAT	
ADMIN	Pencarian :	CARIAN
INTASAN	SIMPAN	
DASHBOARD	Nama-nama Tempat* : Bandung	
🖵 ОРАС		
BIBLIOGRAPH	SIMPAN	
A SIRKULASI		

Tempat 3

4. Kemudian klik simpan.

↔ ∀	D perpustakaan.kemdikbud.go.id/sd/admin/inde	php	120% ··· 🛡 🏠 🔍 S	earch
	Percalian :	PENCARIAN		
🖷 PINTASAN	SIMPAN			
🚳 DASHBOAR	Nama-nama Tempat*	Bandung		
🖵 ОРАС				
BIBLIOGRA	SIMPAN			
SIRKULASI				

Tempat 4

# 5.7. Status Eksemplar

Menu status eksemplar pada master file berguna untuk mengatur status item koleksi yang ada di perpustakaan.

Langkah membuat status eksemplar:

1. Klik master file, lalu pilih Status Eksemplar.

📔 Fwd: RKAKL 2017 - wati.oniq 🔍 🗙	😡 WhatsApp 🛛 🗙 😣 Perpustakaan SMA N	legeri 1 Dej 🗙 🥏 (modified) Kata Pengantar — I	c × +				-	٥	$\times$
↔ ∀	③ perpustakaan.kemdikbud.go.id/sd/admin/index.ph	p	120%	… ◙ ☆	Q. Search		不 11		≡
	► PENGARANG	STAKAAN				Anda saat ini r	nasuk sebagai <b>Admin</b>	0	^
ADMIN	≡ LOKASI	great power comes great respo	nsibility.					Ð	
# PINTASAN	DAFTAR REFERENSI								
🚳 DASHBOARD	= TEMPAT				S	ummary			
🖵 ОРАС	STATUS EKSEMPLAR								
BIBLIOGRAPHY	TIPE KOLEKSI								
SIRKULASI	😑 ваназа рокимен								
🛔 KEANGGOTAAN	= LABEL								
🖋 MASTER FILE	E KALA TERBIT								
III INVENTARISASI	PERALATAN	g				Total		0	
SISTEM						New		0	
PELAPORAN						Kembali		0	
KENDALI TERBITAN BER	SERI V = DATA PENGARANG MUBAZIR	~				Per Keti	BROLAN DENGAN ANG	5 G O T A	v
2 You have 3 unsent crash reports						S	iend Always Send	View	×
# P 🗆 🤮 📄	🛱 👯 📓 🖾 😆						ヘ 및 ENG 2:57 INTL 4/10/	PM 2017	

Status Eksemplar 1

2. Klik tambah status eksemplar baru.

■ STATUS EKSEMPLAR	0
Pencarian : E STATUS EKSEMPLAR TAMBAH STATUS EKSEMPLAR	BARU
PENCARIAN	
HAPUS DATA TERPILIH TANDAI SEMUA HILANGKAN SEMUA TANDA	

- Status Eksemplar 2
- 3. Ketik kode eksemplar misalkan TS, lalu untuk kolom nama status eksemplar misalkan tulis Tersedia.
- 4. Pilih salah satu peraturan.

😭 Fwd: RKAKL 2017 - wati.oniq@ 🗙 🧯	🗊 (1) WhatsApp 🛛 🗙 😔 Perpust	akaan SMA Negeri 1 De 🗙 🛛 🧇 (modified) Kata Pengantar — G 🕽	< +			- d	y ×
$\overleftarrow{\bullet}$ $\rightarrow$ $\overleftarrow{e}$	(i) perpustakaan.kemdikbud.go.id/sd/adm	in/index.php	120% … 🛡 ☆	Q, Search		₹ III/	⊡ ≡
	STATUS EKSE	MPLAR			Anda saat ini ma	asuk sebagai <b>Admin</b>	0
	Pencarian :	PENCARIAN	E	STATUS EKSEMPLAT	R 🕂 TAMBA	H STATUS EKSEMPLAR	BARU
# PINTASAN	SIMPAN						
n DASHBOARD	Kode Status Eksemplar*	: тя					
DPAC	Nama Status Eksemplar*						
BIBLIOGRAPHY		Tersedia					
Ø SIRKULASI	Peraturan	: Tidak Ada Transaksi Peminjaman Lewatkan ketika Inventarisasi					
👗 KEANGGOTAAN	SIMPAN						
MASTER FILE	_						
INVENTARISASI	Perpustakaan SMA Negeri 1 Depol	- Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat				SLIMS 8.3.	l (Akasia)
SISTEM							
PELAPORAN					MENULAL		SOTA
KENDALI TERBITAN BERS	ieri 🗸				MEMOLAT OB	IOLAN DENGAN ANG	3014
You have 3 unsent crash reports					Send	Always Send View	×
# P 🗆 🧎	🖻 👯 💹 🖾 单	a) a)				ENG 3:08 PM INTL 4/10/201	7 🖣

#### Status Eksemplar 3

5. Klik simpan.

🔄 Fwd: RKAKL 2017 - wati.oniq 💿 🗙 🚺	) (1) WhatsApp 🛛 🗙 😣 Perpust	kaan SMA Negeri 1 De 🗙 🛷 (modified) Kata Pengantar — G 🗙	+			-	J ×
(←) → C <sup>a</sup> @	perpustakaan.kemdikbud.go.id/sd/adm	n/index.php	120% 💟	✿ Search		∓ m/	▣
	STATUS EKSE	MPLAR			Anda saat in	i masuk sebagai <b>Admin</b>	0
ADMIN	Pencarian :	PENCARIAN		STATUS EKSEMPL	ar 🕂 tan	IBAH STATUS EKSEMPLAF	t BARU
# PINTASAN	SIMPAN						
🚳 DASHBOARD	Kone Status Eksemplar*	: TS					
📮 ОРАС	Nom Status Eksomolar*						
BIBLIOGRAPHY	Traini Status Eksemplai	• Tersedia					
SIRKULASI	Peraturan	: 🗆 Tidak Ada Transaksi Peminjaman 🗆 Lewatkan ketika Inventarisasi					
👗 KEANGGOTAAN	SIMPAN						
🧳 MASTER FILE	_						
INVENTARISASI	Perpustakaan SMA Negeri 1 Depol	- Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat				SLIMS 8.3	1 (Akasia)
SISTEM							
PELAPORAN							
KENDALI TERBITAN BERSE	RI V				MEMULAI	OBROLAN DENGAN ANG	3 G O T A
You have 3 unsent crash reports					Si	end Always Send Vie	w ×
# 🔎 🗆 🤮 🔚	🛍 🐺 📓 🚾 📫	ø				ENG 3:08 PM INTL 4/10/20	17

Status Eksemplar 4

Langkah menyunting status eksemplar yang telah dibuat:

1. Klik master file, lalu pilih Status Eksemplar.

📔 Fwd: RKAKL 2017 - wati.oniq@ 🗙	😡 WhatsApp 🛛 🗙 😑 Perpustakaan Sh	MA Negeri 1 Dej 🗙 🗢 (modified) Kata Pengantar — G 🗙	+		- ø ×
↔ ∀	perpustakaan.kemdikbud.go.id/sd/admin/index	x.php	120% … 🛡 ☆	Q. Search	± III/ © ≡
	A	STAKAAN		Anda sa	at ini masuk sebagai Admin 🛛 💿
ADMIN		great power comes great responsibili	ity.		θ
# PINTASAN	DAFTAR REFERENSI				
DASHBOARD	≡ темрат			Summar	У
🖵 ОРАС	STATUS EKSEMPLAR				
BIBLIOGRAPHY	TIPE KOLEKSI				
SIRKULASI	🚍 BAHASA DOKUMEN				
🛎 KEANGGOTAAN	≡ LABEL				
🖋 MASTER FILE	ala terbit				
III INVENTARISASI	PERALATAN	g		Total	0
SISTEM	■ CATALOGING SERVERS			New	0
PELAPORAN				<ul> <li>Kembali</li> <li>Per</li> </ul>	0
KENDALI TERBITAN BER	SERI 🗸 🚍 DATA PENGARANG MUBAZIR	•		🧧 Кеti <sup>меми</sup> и	AI OBROLAN DENGAN ANGGOTA 🗸
You have 3 unsent crash reports					Send Always Send View X
# P 🗆 🤶 🔚	🛱 👯 📓 🚾 🧉				^ 문 ENG 2:57 PM INTL 4/10/2017 ₹

Status Eksemplar 5

2. Klik tanda pensil di samping kiri status yang akan disunting



Status Eksemplar 6

3. Klik sunting.

HARUI BATAL I		SUNTING
Status Eksemplar*	: NL	
Status Eksemplar*	: No Loan	
iran	: 🗹 Tidak Ada Transaksi Peminjaman 🗌 Lewatkan ketika Inventarisasi	
HARUI BATAL		SUNTING

Status Eksemplar 7

- 4. Perbaharui status eksemplar sesuai kebutuhan.
- 5. Klik **perbaharui** untuk menyimpan.

638	DASHBOARD	Perubahan Terakhir2017-09-05
ę	OPAC	PERBAHARUI BATAL HAPUS CANTUMAN
	BIBLIOGRAPHY	Kodestatus Eksemplar* :
٥	SIRKULASI	NL
4	KEANGGOTAAN	Nana Status Eksemplar* : No Loan
1	MASTER FILE	Peraturan : I Tidak Ada Transaksi Peminjaman
	INVENTARISASI	
	SISTEM	PERBAHARUI BATAL HAPUS CANTUMAN
	PELAPORAN	
		Status Eksemplar 8

# 5.8. Bahasa Dokumen

Pustakawan dapat menambah atau menyunting bahasa yang digunakan dalam dokumen/koleksi perpustakaan.

Langkah menambah bahasa :

1. Klik master file, lalu pilih Bahasa Dokumen.

← → ♂ ☆	① Z perpustakaan.kemdikbud.go.id/sd/admin/index.php	120% 🛡 🏠 🔍 Search
	DAFTAR REFERENSI	
ADMIN	E TEMPAT PENCARIAN	E DAF
of PINTASAN	E STATUS EKSEMPLAR	
B DASHBOARD		
🖵 ОРАС	Bahasa Dokumen Babasa Konten Dokumen	PERUBAHAN TERAKHIR <del>v</del>
BIBLIOGRAPHY		2017-10-04
O SIRKULASI		2007-11-29
	PERALATAN	

### 2. Klik tambah bahasa.

aan.kemdikbi	ud.go.id/sd/admin/index.php	120%	5) ••• 🛛 🏠 🔍 Search		₩ 11	▣ ≡
BAHAS	A DOKUMEN			Anda saat ini masuk sebagai	Admin	0
in :		PENCARIAN		DAFTAR BARE + T.	АМВАН В	ahasa
DATA TERF	PILIH TANDAI SEMUA	HILANGKAN SEMUA TANDA				
SUNTING	BAHASA 🕶	PERUBAHAN TERAKH	IR <del>v</del>			
	English	2017-09-05				
	Indonesia	2017-09-05				

Bahasa Dokumen 2

3. Ketik kode bahasa misalkan JW untuk nama bahasa Jawa.

€ → C	û 🛈	perpustakaan.kemdikbud.go.id/sd/admin	n/index.php		120%	… ◙ ☆	Q Search	
(		Pencarian :	MEN	PENCARIAN				E
INTAS	AN	Anda akan menvunting data bal	hasa :					
🚳 DASHB	OARD	Perubahan Terakhir						
🖵 ОРАС		SIMPAN						
📕 BIBLIO	GRAPHY	Kode Bahasa*	:					
O SIRKUL	ASI		700					
🛔 KEANG	GOTAAN	Bahasa*	: Jawa					
🥒 MASTE	R FILE	SIMPAN						
INVENT	TARISASI	_						
SISTEN	8	Perpustakaan SMA Negeri 1 Depok - Di	inas Pendidikan Provinsi	Jawa Barat				

### 4. Klik simpan.

↔ ∀ ✿ ✿	① Ø perpustakaan.kemdikbud.go.id/sd/admin/index.php	120% 💟 🏠 🔍 Search
	BAHASA DOKUMEN	
ADMIN	Pencarian : PENCARIAN	0
INTASAN	Anda akan menyunting data bahasa :	
DASHBOARD	Perubahan Terakhir	
DPAC	SIMPAN	
📕 BIBLIOGRAPHY	Kone Bahasa* :	
SIRKULASI	Jwi I	
👗 KEANGGOTAAN	Elahaşa* : Jawa	
🥒 MASTER FILE	SI JE AN	
INVENTARISASI		
SISTEM	Perpustakaan SMA Negeri 1 Depok - Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat	

Bahasa Dokumen 4

Langkah menyunting bahasa yang telah tersedia:

1. Klik master file, lalu pilih Bahasa Dokumen.

(←) → C <sup>a</sup>	Image: Second	120% 🛡 🏠 🔍 Search
	A AFTAR REFERENSI	
ADMIN	= TEMP/T	DAF
of PINTASAN	E STATUS EKSEMPLAR	
🚯 DASHBOARD		
🖵 ОРАС	Bahasa DOKUMEN Bahasa Konteo Dokumen	PERUBAHAN TERAKHIR <del>v</del>
BIBLIOGRAPHY		2017-10-04
O SIRKULASI		2007-11-29

- Bahasa Dokumen 5
- 2. Klik tanda pensil di samping kiri bahasa yang akan disunting.

🖻 Fwd: RKAKL 2017 - wati.oniq 🔍 🛛 🕥	(1) WhatsApp X 😣 Perpustakaan SMA Negeri 1 De	🗙 🥏 (modified) Kata Pengantar — 🗄 🗙 🕂	- o ×
(←) → ♂ @	🛈 🔏 perpustakaan.kemdikbud.go.id/sd/admin/index.php	120% … 🛡 ☆	Search ± III\
	BAHASA DOKUMEN		Anda saat ini masuk sebagai Admin 🛛 😡
ADMIN	Pencarian :	PENCARIAN	🔳 DAFTAR BAHASA 🕂 TAMBAH BAHASA
# PINTASAN	HAPUS DATA FERPILIH TANDAI SEMUA	ILANGKAN SEMUA TANDA	
🚳 DASHBOARD			
🖵 ΟΡΑC	HAPUS SUNTING BAHASA +		
BIBLIOGRAPHY	English	2017-09-05	
SIRKULASI	🗆 🛛 Indonesia	2017-09-05	
👗 KEANGGOTAAN		2017-10-04	
A MASTER FILE	L jana	2017-10-04	
III INVENTARISASI	HAPUS DATA TERPILIH TANDAI SEMUA H	ILANGKAN SEMUA TANDA	
SISTEM			
PELAPORAN	Perpustakaan SMA Negeri 1 Depok - Dinas Pendidikan	Provinsi Jawa Barat	SHIMS 8.3.1 (Akasia)
KENDALI TERBITAN BERSER	r u		MEMULAT OBROLAN DENGAN ANGGOTA
2 You have 3 unsent crash reports			Send Always Send View X
# 🔎 🗆 🤮 📒	🛱 👯 💹 🖾 📤 🚿		^ ঢ় ENG 3-55 PM INTL 4/10/2017 ₹2

3. Klik sunting.

aan.kemdikbud.go.id	d/sd/admin/index.j	php		(120%) ••• 💟	✿ Search		$\overline{\mathbf{A}}$	lii/		≡
BAHASA D	OKUMEN					Anda saat ini ma	asuk sebagai <b>Ad</b>	min	6	)
n :			PENCARIAN			DAFTAR BAHA	SA 🕂 TAME	AH BA	AHAS/	
kan menyunting han Terakhir201	data bahasa : 17-09-05	English								
ARUI BATAL	HAPUS CANT							sur	NTING	)
ahasa*	:	en								
*	8	English								
				Bahasa Dokumen	17					

- 4. Perbaharui bahasa dokumen sesuai kebutuhan.
- 5. Klik **perbaharui** untuk menyimpan.

$\leftrightarrow$ > C $$	🛈 💋 perpustakaan.kemdikbud.go.id/s	sd/admin/index.php	120% 💟 🏠
	Pencuran :	PENCARIAN	Į
M PINTASAN	Anita ; kan menyunting d	data bahasa : <b>English</b>	
n DASHBOARD	Per Ibahan Terakhir2017	'-09-05	
📮 ОРАС	PERBAHARUI BATAL	HAPUS CANTUMAN	
BIBLIOGRAPHY	Kode Bahasa*	:	
O SIRKULASI		en	
📥 KEANGGOTAAN	Bahasa*	: English	
🛔 KEANGGOTAAN	Bahasa*	: English	

# **MATERI POKOK 6 : PENGATURAN SISTEM**

### 6.1. Menu Pengaturan Sistem

Menu Pengaturan Sistem digunakan untuk mengatur hal-hal yang berkaitan dengan pengaturan pustakawan dan pengguna sistem, kelompok penguna, setelah hari libur, dan salinan pangkalan data.

#### 6.2. Pustakawan dan Pengguna Sistem

Menu pustakawan dan pengguna sistem disediakan untuk mendaftarkan pengguna aplikasi ini agar dapat mengakses sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Langkah dalam menambah pustakawan dan pengguna sistem:

- 1. Klik Sistem, lalu pilih Pustakawan dan Pengguna Sistem.
- 2. Kik tambah pengguna.

( i perpustakaan.kemdikbud.go	id/sd/admin/index.php	C Search	☆ 🖨 🕈 🎓 🐼 🚍
	PUSTAKAWAN & PENGGUNA SISTEM		Anda saat ini masuk sebagai Admin 💿
ADMIN	Pencarian : PENCARIAN		1 DAFTAR PENGGUNA + TAMBAH PENGGUNA
INTASAN		Tidak Ada Data	
dashboard	Perpustakaan SMA Negeri 1 Depok - Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat		SLiMS 8.3.1 (Akesia)
🖵 ОРАС			
BIBLIOGRAPHY	=		
O SIRKULASI			
👗 KEANGGOTAAN			
NASTER FILE			
III INVENTARISASI			
SISTEM	Ease your pain in doing library stock opname process		
PELAPORAN			
KENDALI TERBITAN BERSER	-		MEMULAI OBROLAN DENGAN ANGGOTA

Pustakawan dan Pengguna Sistem 1

- 3. Kolom nama masuk pengguna, diisi nama kecil pustakawan dan pengguna sistem.
- 4. Kolom nama asli, diisi nama lengkap pustakawan dan pengguna sistem.
- 5. Kolom tipe pengguna, pilih tipe pustakawan dan pengguna sistem.
- 6. Kolom surel, diisi dengan alamat surat elektronik (*email*) pustakawan dan pengguna sistem.
- 7. Kolom media sosial, diisi akun media sosial pustakawan dan pengguna sistem.
- 8. Kolom foto pengguna, digunakan untuk mengunggah foto pustakawan dan pengguna sistem.

- 9. Kolom kelompok, diisi kelompok pustakawan dan pengguna sistem.
- 10. Kolom kata sandi baru, diisi dengan kata sandi pustakawan dan pengguna sistem.
- 11. Kolom **konfirmasi kata sandi baru**, diisi kembali kata sandi pustakawan dan pengguna sistem sebagai konfirmasi.
- 12. Klik **simpan** untuk menyimpan data pustakawan dan pengguna sistem.

🗲 🛈 🔏 perpustakaan.kemdikbud.go.id/sd/	/admin/index.php		110% C Q Search	☆
	PUSTAKAW	AN & PENGGUNA	SISTEM	Anda saat ini ma:
ADMIN				_
🅐 PINTASAN	SIMPAN			
DASHBOARD	Nama masuk Pengguna*	:		
	Nama Asli*			
BIBLIOGRAPHY	Hund / Si			
O SIRKULASI	Tipe Keanggotaan*	Pustakawan	T	
🛎 KEANGGOTAAN	Surel	:		
/ MASTER FILE				
	Media Sosial	: Facebook	Facebook	
	Ductorland	una dana Danaranana Ciat	hama 2	

Pustakawan dan Pengguna Sistem 2

### 6.3. Kelompok Pengguna

Pengelompokan pengguna dalam pengoperasian applikasi SLiMS perlu ditentukan sebelum aplikasi ini bisa digunakan untuk mengolah koleksi perpustakaan, melakukan transaksi peminjaman dan pengembalian, memasukan data anggota, dan lain-lain.

Langkah menambahkan kelompok pengguna:

- 1. Klik Sistem, lalu pilih Kelompok Pengguna.
- 2. Klik tambah kelompok baru.

( Derpustakaan kemdikbud.go.id/sd/admin/index.ph	P	(150%) C Q Search	☆ 白 ♣ ★ ♥ 🔗 Ξ
	E KELOMPOK PENGGUNA	Anda saat ini masuk	sebagai Admin 💿
ADMIN	Pencarian : PENCARIAN	🔳 DAFTAR KI <mark>LI</mark> )K 🕂 TA	MBAH KELOMPOK BARU
🕐 PINTASAN		Tidak Ada Data	
@ DASHBOARD	Perpustakaan SMA Negeri 1 Depok - Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat		SLIMS 8.3.1 (Akasia)
CPAC			
BIBLIOGRAPHY			
⊘ SIRKULASI			
👗 KEANGGOTAAN			
🖉 MASTER FILE			
III INVENTARISASI			
SISTEM			
PELAPORAN			

Kelompok Pengguna 1

- 3. Kolom nama kelompok, diisi nama kelompok pustekawan dan pengguna sistem.
- 4. Kolom hak istimewa, diisi hak kelompok pengguna terhadap modul-modul yang ada di SLiMS, apakah hanya bisa **baca**, atau bisa **ubah**.
- 5. Klik **simpan** untuk menyimpan pengaturan kelompok pengguna.

O perpustakaan.kemdikbud.go.id/sd/admin/index.php			(1896)	C Q Search	☆ 自	∔ ń	<b>v</b> 🔅	≡
	E KELOMPOK	PENG	GUNA		Anda saat ini masuk sebagai	Admin	Ø	
ADMIN	Pencarian :		PENCARIAN	DAFTAR	КЕLОМРОК 🕂 ТАМВАН КЕ	LOMPO	K BARU	
💣 PINTASAN	SIMPAN							
DASHBOARD     DASHBOAR	Nama Kelompok*	:						
🖵 ОРАС	Hak Istimewa							
BIBLIOGRAPHY	E						UBAH	
② SIRKULASI			Bibliography					
🛔 KEANGGOTAAN			Sirkulasi					
🖉 MASTER FILE			Keanggotaan					
INVENTARISASI			Master File					
📼 SISTEM			linventarisasi Sistem					
PELAPORAN			Pelanoran					
📖 KENDALI TERBITAN BERSERI			Kendali Terbitan Berseri		MEMULAI OBROLAN DENG	AN AN	GGOTA	

Kelompok Pengguna 2

## 6.4. Setelan Hari Libur

Setelan hari libur adalah fitur dari aplikasi SLiMS agar tanggal pengembalian peminjaman koleksi tidak jatuh pada saat perpustakaan tidak membuka layanan dan mempengaruhi jumlah keterlambatan yang berimplikasi pada jumlah denda (apabila perpustakaan memberlakukan denda).

Ada dua kelompok hari libur yang harus ditentukan, yaitu

- 1. Hari libur rutin
- 2. Hari libur khusus.

Langkah menentukan hari libur rutin:

- 1. Klik Sistem, lalu pilih Setelan Hari Libur.
- 2. Klik Setelan Hari Libur.
- 3. Pilih nama hari perpustakaan tidak membuka pelayanan, misalnya perpustakaan tidak membuka pelayanan pada hari sabtu dan minggu.
- 4. Klik simpan pengaturan untuk menyimpan pengaturan hari libur rutin.

🗲 🛈 🔏 perpustakaan.kemdikbud.go.id/s	d/admin/index.php	110% C Search	☆ 🖻 🔸 🎓 🖾 😤 🚍
(A)	≡ SETELAN HARI LIBUR		Anda saat ini masuk sebagai Admin 💿
		🗃 SETELAN HARI LIBUR 🗮 HARI LIB	UR KHUSUS 🕂 TAMBAH HARI LIBUR KHUSUS
🖀 PINTASAN	🖾 Senin	🗖 Selasa	Rabu
🚳 DASHBOARD	🖾 Kamis	Jumat	☑ Sabtu
	Minggu		
BIBLIOGRAPHY	SIMPAN PENGATURAN		
Ø SIRKULASI	Peroustakaan SMA Negeri 1 Denok - Dinas Pendidikan Pr	roviosi lawa Barat	SLIMS 8 3 1 (Akasia)
📥 KEANGGOTAAN			

Setelan Hari Libur 1

Hari libur khusus adalah hari libur dimana perpustakaan tidak membuka pelayanan pada tanggaltanggal tertentu yang tidak ditentukan pada hari libur rutin, seperti hari besar nasional, hari besar keagamaan, atau hari libur khusus lainnya. Langkah menentukan hari libur khusus:

- 1. Klik Sistem, lalu pilih Setelan Hari Libur.
- 2. Klik Hari Libur Khusus.
- 3. Klik Tambah Hari Libur Khusus.
- 4. Kolom mulai tanggal libur, diisi mulai tanggal libur.
- 5. Kolom akhir tanggal libur, diisi akhir tanggal libur.
- 6. Kolom keterangan hari libur, diisi deskripsi/nama hari libur.

erpustakaan.kemdikbud.go.id/sd/admi	in/index.php	110% C Q. Search	☆ 自 ↓ 合 ♥ 祭 ☰
	≡ SETELAN HARI LIBUR		Anda saat ini masuk sebagai Admin 😔
ADMIN		🗮 SETELAN HARI LIBUR 🗮 HARI LIBU	R KHUSUS 🕂 TAMBAH HARI LIBUR KHUSUS
INTASAN 🖗	SIMPAN		
🚳 DASHBOARD	Mula Tanggal Libur : 2018-06-13	<b>m</b>	
📮 OPAC 🗧			
BIBLIOGRAPHY	Akhir Tanggal Libur : 2018-06-19	<b>#</b>	
③ SIRKULASI	Keterangan Hari Libur* : Libur Hari Raya	ledul Fitri	
📥 KEANGGOTAAN			
	SIMPAN		

Setelan Hari Libur 2

## 6.5 Salinan Pangkalan Data

Pangkalan data dalam aplikasi SLiMS sangat penting dalam setiap transaksi di perpustakaan. Untuk menjaga keberadaan data tersebut maka perpustakaan perlu membuat cadangan penyimpanan data di luar server utama aplikasi SLiMS.

Langkah membuat salinan pangkalan data dalam SLiMS adalah sebagai berikut:

- 1. Klik Sistem, lalu pilih Salinan Pangkalan Data.
- 2. Klik Mulai Salinan Baru.
- 3. Setelah beberapa saat akan muncul keterangan pencipta salinan, waktu dan lokasi salinan berada.



Salinan Pangkalan Data 1

# **MATERI POKOK 7 : PELAPORAN**

## 7.1. Menu Pelaporan

Menu Pelaporan digunakan untuk membuat laporan dan statistik perpustakaan yang meliputi: statistik koleksi, peminjaman, keanggotaan, pengunjung, dan aktifitas di perpustakaan lainnya.

## 7.2. Statistik Koleksi

Menu statistik koleksi digunakan untuk melihat ringkasan jumlah koleksi perpustakaan yang dimiliki.

Langkah membuat statistik koleksi dalam SLiMS adalah sebagai berikut:

- 1. Klik Pelaporan, lalu pilih Statistik Koleksi.
- 2. Di dalam **Statistik Koleksi** akan muncul data stiatistik: total judul koleksi yang dimiliki, total judul koleksi yang telah dilengkapi eksemplar, total eksemplar yang dimiliki, total eksemplar yang saat ini sedang dipinjam oleh anggota, total eksemplar yang tersedia di dalam rak koleksi, total judul koleksi berdasarkan media (GMD), total eksemplar koleksi berdasarkan jenis koleksi, dan 1 0 judul koleksi perpustakaan terpopuler. Pada **Statistk Koleksi** juga dapat terlihat total judul menurut media dan jenis koleksi dalam bentuk grafik dengan klik pada tulisan **Tunjukan Dalam Grafik**.



Statistik Koleksi 1

🖉 😣 Perpustakaan Kemendikbud 🗙	+									-	0	
🗲 🛈 118.98.232.10/slims8_akasia/adm	in/index.php			C Q Search	1	2 0	9 ÷	n (		<b>m</b> -	50	≡
😑 Library Automation L 🛛 Zimbra V	/eb Client Sig 📒 🖾 Aplikasi P	erkantora	E 🐚 Statistics - Repositori I 😹 OCLC Classify an Ex 🛤 Sistem Informasi Keha 🎦 VUC NLB- Search 🏐 Hunter	r x Hunter Man 🕬 List All Variety Show 💮 Jurnal I	k Buku - Borob							
	STATISTIK K	OLEK	51				Anda sa	at ini m	asuk seb	agai Admin	n (	0
e Pintaban	RINGKASAN STATISTIK KOL	EKSI										
DASHBOARD	Total Judul	: 26	26 (including titles that still don't have items yet)									
🖵 орас	Total Judul dengan	: 26	41 (only titles that have items)									
R BIBLIOGRAPHY	eksemplar											
🗇 SIRKULASI	Total Eksemplar/Kopi	16	04 0									
🛔 KEANGGOTAAN	Total Eksemplar Dalam	: 32	04									
# MASTER FILE	Koleksi											
INVENTARISASI	Total Judul Menurut Media/GMD	TU Te VC	ulvian dalam grafik : 20149. Video eccording : 2123, Digital Versatile Disc: 1589, Video Compact Disc: 420, Sound Recording : 379, B 3133, Blu-ray : 15, Book + DVD : 12, print: 9,	300k + Cassette : 347, CDROM : 334, Book + Audio Cl	0 : 327, Audio (	D: 304, B	ook + CD-R	DM:11	, Book +	Video : 50, B	Book +	
E BISTEM	Total Eksemplar Menurut Jenis Koleksi	: TU LE	(ukian dalam grafik : 18131, AV : 7675, LR : 3569, REF : 2662, JOU : 946, AVR : 349, AVLR : 327,									
DELAPORAN	10 Judul Terpopuler		•									
🔲 KENDALI TERBITAN BERSERI			Longman Complete Gorba for the TOER Field - vegatation for the computer and paper tests     Longman Introductory Course for the TOER TEST     Cambridge preparation for the toeff test (Audio CD)									
3 KELUAR			Jane Eyre     Longman Preparation Courses for the TOEFL Test: The paper test									
			ELTS Foundation: Class CDs     Summass Engine     Summass Engine     Longman Preparation Series for the TOBIC Test: Introductory courts with answer key     Longman preparation series for the TOBIC test; intermediate course									
	Perpustakaan Kemendikbud - B	ro Komu	Resi den Leyeran Mesyerakat							SLIMS 8	.3.1 (Aka	asia)
							MENU	. 41 03	EOLAN C	SENGAN A	N 6 5 0 1	t.A.

Statistik Koleksi 2

## 7.3 Laporan Peminjaman

Menu laporan peminjaman digunakan untuk melihat ringkasan jumlah peminjaman koleksi perpustakaan yang dimiliki.

Langkah membuat laporan peminjaman koleksi dalam SLiMS adalah sebagai berikut:

- 1. Klik Pelaporan, lalu pilih Laporan Peminjaman.
- 2. Di dalam Laporan Peminjaman akan muncul data stiatistik: total peminjaman, rata-rata transaksi per hari, jumlah anggota yang meminjam koleksi perpustakaan, jumlah anggota yang belum pernah meminjam koleksi, dan total peminjaman terlambat.

😣 Perpustakaan Kemendikburi 🗙	+								- 0 💌
( ) 118.98.232.10/slims8_akasia/adm	nin/index.php					Cf ] Q. Search	4	i 🛛 🕹 🕯 🗶	> ■ • Ø =
😑 Library Automation L., 🛛 Zimbra V	Neb Client Sig 📒 🐸 Aplikasi Perkantoran E	🚹 Statistics - Repositori L 🌬	🖲 OCLC Classify an Ex 🏙 Sis	item Informasi Keha 🌆 VU	CNLB- Search 🍈 Hunter x H	Hunter Man 🖙 List All Vari	ety Show 📀 Jurnal & Buku - Borob		
		STAKAAN						Anda saat ini masuk	k sebagal Admin 💿
									0
	E LADORAN PEMINJAMAN	perver anda. Silahkan ha	pus atau ubah menjadi nama	ilain demi keamanan.	nambatan untuk sesi				No.
		great power comes grea	ut responsibility.						
							Summary		
	DAFTAR PEMINJAMAN ANGGOTA	-					Total		92154
E PELAPORAN	😑 SEJARAH PENINJAMAN	0 04/1	05/10	06/10	07/10	09/10	New Kemiteli		1665
							Perpaniang		406
		a					Keterlambatan		50826
			22.00	2		1005		24.007	
			33,66 Total of item	s		Lent		J1,997 Tersedia	
		-							
	E LADORAN DENDA	n Layanan Masyarakat V						MEMULAI DEBOL	AN DENGAN ANGGOTA

Laporan Peminjaman 1

😣 Perpustakaan Kemendikbud 🗙	+															-	6 ×
(+) (1) 118.98.232.10/slims8_akasia/adm	in/index.php						C Q	Search		1	2 0		+ ń		9	<b>m</b> -	68 ≡
😑 Library Automation L 🛛 Zimbra W	leb Client Sig 📒 🖾 Aplikasi Pe	erkantoran E 🗋 Statistics - Repositori I	🧟 OCLC Classify an Ex	n Ex 🛤 Sistem Infor	Informasi Keha	1 VUC NLB- Search	🚳 Hunter x Hunter Ma	m 🕬 List All Variety	Show 🚷 Jurnal &	a Buku - Borob							
$\bigcirc$	E LAPORAN PI	EMINJAMAN										4	nda saat	ini mas	uk seba	gai <b>Admi</b> i	n ©
ADMIN	UNDUH LAPORAN																
# PINTASAN	STATISTIK PEMINJAMAN																
DASHBOARD	Total Peminjaman	: 92154	r	r	r												
🖵 орас	Total Judul Menurut	: Tunjukkan dalam grafik															
R BIBLIOGRAPHY	Media/GMD	Text : 49930, Digital Versatile Disc Book + Video : 48,	: 9973, Audio CD : 7180	.80, Video Compact I	pact Disc : 5151,	, Book + Audio CD : 4	4504, Sound Recording	g: 1892, CDROM : 172	6, Book + Cassette	1678, Book +	CD-RO	M:1014	Video re	cording	g: 387, B	ook + DVI	D:106,
SIRKULASI	Total Eksemplar Menurut Jenis Koleksi	: Tunjukkan dalam grafik LEN : 49813, AV : 33682, AVR : 105	. REF: 86, LR: 57,														
& KEANGGOTAAN	Total Transaksi Peminjaman	: 41614															
2 MASTER FILE	Rata-Rata Transaksi Per Hari	: 15															
SISTEM	Transaksi Tertinggi Dalam Sehari	: 213															
D PELAPORAN	Anggota Yang Meminjam	: 6981															
I KENDALI TERBITAN BERSERI	Anggota Belum Pernah Meminjam	-4884															
3 KELUAR	Total Peminjaman Terlambat	: 405															
	Pernustakaan Kemendikhud - R	iro Komunikasi dan Lawanan Masuarakat														9 86	R 3 1 (Akesia)
													MEMULA	0380	DLAN DI	ENGAN A	NGEOTA



## 7.4 Laporan Keanggotaan

Menu laporan keanggotaan digunakan untuk melihat ringkasan jumlah keanggotaan perpustakaan.

Langkah membuat laporan keanggotaan dalam SLiMS adalah sebagai berikut:

1. Klik Menu Pelaporan, lalu pilih SuLaporan Keanggotaan.

2. Di dalam Laporan Keanggotaan akan muncul data stiatistik: total anggota perpustakaan, anggota perpustakaan yang aktif berkunjung dan melakukan peminjaman, jumlah anggota menurut jeniskeanggotaannya, jumlah anggota yang telah habis masa berlaku keanggotaannya, serta nama 1 0 anggota paling aktif di perpustakaan. Pada Laporan Keanggotaan juga dapat terlihat jumlah anggota berdasarkan jenis keanggotaannya dalam bentuk grafik dengan klik pada tulisan Tunjukan Dalam Grafik.

🔗 Perpustakaan Kemendikbud 🗙	+										
( ) 118.98.232.10/slims8_akasis/adv	min/index.php				(	2 Q. Search	\$	ê ♥ ↓	ŵ 🔍	9 B -	· 😣 🔳
😑 Library Automation L., 💈 Zimbra	Web Client Sig 📒 🐸 Aplikasi Perkantoran E	🚹 Statistics - Repositori 📖 😹	OCLC Classify an Ex., 🏙 Sistem	n Informasi Keha 🚺 VUC	NLB- Search 🍈 Hunter x H	lunter Man 🕬 List All Var	iety Show 🔮 Jurnal & Buku - Borob				
		STAKAAN						Anda s	aat ini masu	uk sebagai <b>Adı</b>	imin ©
										_	_
ADVIN		ng terlambat mengembali			lambatan untuk detil						
	😑 LADORAN PEMINJAMAN	server anda. Silahkari hap	us atau ubah menjadi nama lai Lesnonsihikhy								
	E LAPORAN ANGGOTA										
							Summary				
							-				
	😑 DAFTAR PEMINJAMAN ANGGOTA						Total				92154
				05440	2740		New New				1665
	- stanonerandonea	0410	USYTU	UB/TU	0//10	Usrio	Kembali				90489
		g					<ul> <li>Perpanjang</li> <li>Keterlambatan</li> </ul>				50826
			33,662			1665		> 31,9	97		
			Total of Items			Lent		Tersedia			
		-									
		n Layanan Masyarakat							ULAI DERO	LAN DENGAR	N ANGGOTA
	< >>										

#### Laporan Keanggotaan 1

😣 Perpustakaan SMA Negeri 🕅 🗙	+												- 4	6 ×
( perpustakaan kemdikbud.go.id/	sd/admin/index.php						C Q. Search		*		9 <b>+</b> A	• •	<b>m</b> - 1	⊠ ≋
😑 Library Automation L 😑 Perpusta	ikaan SMA Ne 🔁 Zimbra Web Cl	ient Sig., 🍍 🖾 Aplikasi Perkantora	E 🚹 Statistics - Repositori I.	🔣 OCLC Classify	an Ex 👪 Sistem	Informasi Keha 🔝 VU	C NLB- Search 🍈 Hunter	rx Hunter Man 🕬 List All V	ariety Show	😗 Jumal	& Buku - Borob.			
	LAPORAN A	NGGOTA									Anda saat ir	ni masuk seb	agai Admin	Ð
21 PINTASAN	STATISTIK KEANGGOTAAN													
DASHBOARD	Total Anggota Terdaftar	: 3												
Ф орас	Total Anggota Yang Aktif	3												
BIBLIOGRAPHY	jumlah Anggota Menurut Jenis Keanggotaan	: Tunjukkan dalam grafik Siswa : 1, Guru : 1, Staf : 1,												
🗇 BIRKULASI	Total Keanggotaan Kerlahwarsa	: 0												
& KEANGGOTAAN	to control Solice claid													
# MASTER PILE	to viggota Paling Akol	Rendi Cartens (M0002)     Yunita Astuti (M0001)												
INVENTARISASI														
Ш 815 <b>7</b> 6М	Perpustakaan SMA Negeri 1 Dep	sok - Dinas Pendidikan Provinsi Jawa B	'st										SLIMS 8.3	3 1 (Akasia)
D PELAPORAN														
KENDALI TERBITAN BERSERI														
36 KELUAR														
											MEMULAI	OBEOLAN	DENGAN AN	650TA

Laporan Keanggotaan 2

## 7.5 Rekapitulasi

Menu rekapitulasi digunakan untuk melihat jumlah koleksi perpustakaan secara lebih lengkap.

Langkah membuat rekapitulasi dalam SLiMS adalah sebagai berikut:

- 1. Klik menu Pelaporan, lalu pilih submenu Rekapitulasi.
- 2. Di dalam **Rekapitulasi** akan menampilkan rekapitulasi jumlah judul dan jumlah eksemplar koleksi berdasarkan klasifikasi. Dalam **Rekapitulasi** dapat terlihat berapa jumlah koleksi di masing-masing kelas, hingga masing-masing sub kelas.

😣 Perpustakaan Kemendikbud 🗙	+								- 0 💌
(+) (i) 118.98.232.10/slims8_akasiu/adm	in/index.php					C Q Search	4	i 🛛 🕹 🕯 🗶 🦻	1 · 🕫 =
😑 Library Automation L 🗾 Zimbra W	Veb Client Sig 📒 🐸 Aplikasi Perkantoran E	🚹 Statistics - Repositori I	🖲 OCLC Classify an Ex 🏙 Si	stem informasi Keha 💽 VU	C NLB- Search 🚇 Hunter	x Hunter Man 🖙 List All Variet	ty Show 🕑 Jurnal & Buku - Borob		
		STAKAAN						Anda saat ini masuk se	bagai Admin 🛛 💿
			ditan kalaksi. Dasken maduli	Cieladori conto bossos Kat	edambatan catuli datil	l.			0
ADVIN		server anda. Silahkan ha		a lain demi keamanan.	and the start of the second				
🖉 PINTASAN		great power comes gre							
E DASHBOARD									
- OPAC							Summary		
R BIBLIDGRAPHY	E DAFTAR JUDUL								
SIRKULASI									
L KEANGGOTAAN									
/ MASTER FILE									
III INVENTARISASI									
🖂 SISTEM	😑 DAFTAR PEMINJAMAN ANGGOTA						Total		92154
PELAPORAN							New		1665
	= SEJARAH PEMINJAMAN	10 04/1	3 05/10	06/10	07/10	09/10	Kembali		90489
							Perpanjang		406
X KELUAR		8					<ul> <li>Netenampatan</li> </ul>		50620
		_	22.00	2		1005		24.007	
			33,66 Total of item	2 s		Lent		Tersedia	
		n Launan Masurakat							
	E LAPORAN DENDA	v						MEMULAI DEROLAN	DENGAN ANGGOTA

Rekapitulasi 1

③ 118.98.232.10/slims8_akasia/admit	Vindex.php	C Q, Search	☆ 自 ♥ ♣ ♠ ♥ 8	> 🔳 - 😣
Library Automation L 😑 Perpustak	aan SMA Ne 💈 Zimbra Web Client Sig 🍯 🛤 Aplikasi Perkantoran E 🚹 Statistics - Repositori L. 😹 OCLC Classify an Ex 👪 Sistem Infi	ormasi Keha 🔝 VUC NLB- Search 🍈 Hunter x Hunter Man 🕬 I	ist All Variety Show 🤡 Jurnal & Buku - Borob	
	REKAPITULASI		Anda saat ini masuk :	sebagai Admin
	Filter Laporan			
	Rekap berdasar:			
	Klasifikasi 👻			
	TERAPKAN FILTER			
	Rekap judul dan koleksi berdasar <b>Klasifikasi</b> cetak halawan ini eksedik ke format sereadsheet			
	KLASIFIKASI			
	000	1238	1493	
	000	446	502	
	010	38	46	
	020	345	377	
KENDALI TERBITAN BERSERI	030	155	271	
	040	0	0	
	050	0	0	
	060	60	76	
	070	117	142	
	Perpustakaan Kemendilibud - Biro Komunikasi dan Layanan Masyerakat			SUM5 8 3.1

3. Selain berdasarkan Klasifikasi, Dalam **Rekapitulasi** juga dapat terlihat jumlah koleksi berdasarkan GMD, Tipe Koleksi dan Bahasa dengan cara memilih filter pada **Rekap Berdasar**, pilih salah satu kategorinya, lalu klik **Terapkan Filter**. Lalu akan muncul jumlah koleksi berdasarkan filter yang dipilih.

😑 Perpustakaan Kemendikbud 🗙	+		- 0	×
🗲 🛈 🖉 118.98.232.10/clims8_akasia/	dmin/index.php	C Q Snorth	会自 🗢 🖡 🎓 🦻 🏦 🕫 🖗	8 ≡
😑 Library Automation L., 😑 Perpusta	kaan SMA Ne 💈 Zimbra Web Client Sig 🐞 🛤 Aplikasi Perkantoran E 🦺 Statistics - Repositori I 😹 OCLC Classify an Ex 🚳 Sistem Informa	i Keha 🚾 VUC NLB- Search 🍈 Hunter x Hunter Man.	🚧 List All Variety Show 😒 Jurnal & Buku - Borob	
	E REKAPITULASI		Anda saat ini masuk sebagai Admin	0
ADMIN	Filter Laporan			
IN PINTASAN	Sekan berdasar			
	GMD			
D opac	YERADKAN FILTER			
R BIBLIOGRAPHY				^
© SIRKULASI	Rekap judul dan koleksi berdasar GMD (2874) накаман INI (28300) ке голмат. <i>Зоргадзисет</i>			-1
📥 KEANGGOTAAN	KLASIFIKASI	Inpur	EKSEMPLAR	
/ MASTER FILE	Sound Recording	379	832	
INVENTARISASI	Text	20749	25357	
SISTEM	Video recording	2123	2443	
D PELAPORAN	Book + Video	50	58	
KENDALI TERBITAN BERSERI	Book + Cassette	347	429	
3 KELUAR	Digital Versatile Disc	1589	2150	
	CDROM	334	449	
				*
	Perpustakaan Kemendikbud - Biro Komunikasi dan Layanan Matyarakat		SUMS 8.3	T (Akasia)
				_
			MEMULAI GEROLAN DINGAN ANG	60TA

😣 Perpustakaan Kemendikburi 🗙	+					-	5 💌
🗲 🛈 🖋 🖉 118.98.232.10/slims8_ska	sia/admin/index.php		C Q Search	☆ 自 ♥ ↓ 俞 (	D > 1	11-1	18 E
😑 Library Automation L 😣 Perpust	akaan SMA Ne 💈 Zimbra Web Client Sig 🐞 🚾 Aplikasi Perkantoran E 🗋 Statistics - Rep	ositori 📖 😹 OCLC Classify an Ex 👪 Sistem Informasi Kel	a 🔤 VUC NLB- Search 🏐 Hunter x Hunter Man 👐 List Al	ll Variety Show 🔮 Jurnal & Buku - Borob			
$\bigcirc$	REKAPITULASI			Anda saat ini m	asuk sebaga	i Admin	0
ADMIN	Filter Laporan						
	Rekap berdasar						
	TERARKAN FILTER						
	Rekap judul dan koleksi berdasar Tipe Koleksi	EKSPOR KE FORMAT <i>Spreadsheet</i>					
	KLASIFIKASI	Indor	EKSEMPLAR				
	AV	5671	7675				
	LEN	15310	18131				
	REF	2365	2662				
	AVR	272	349				
	LR	2404	3569				
	AVLR	232	327				
	JOU	714	946				
	Perpustakaan Kemendikbud - Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat					SUMS 8	3.1 (Akasia
				_		_	

Rekapitulasi 2

😔 Perpustakaan Kemendikbud 🗙	+			- 0 ×
🗲 🛈 🖋 🛍 118.98.232.10/simsl_ska	ia/edmin/index.php	C Q Search	公白 🛡 🖡 🍵 🦻	∎ • 🕫 ≡
😣 Library Automation L 😣 Perpusta	kaan SMA Ne 💈 Zimbra Web Client Sig 🍵 🖾 Aplikasi Perkantoran E 🚹 Statistics - Repositori I 😹 OCLC Classify an Ex 🗰 Sistem Inform.	isi Keha 🧧 VUC NLB- Search 🍈 Hunter's Hunter Man	👐 List All Variety Show 😒 Jurnal & Buku - Borob	
	REKAPITULASI		Anda saat ini masuk set	bagai Admin 🛛
ADMIN	Filter Laporan			
-PINTASAN	Rekan berdasar			
	Bahasa 🖌			
🖵 орас	TERAPKAN PILTER			
R BIBLIDGRAPHY				^
SIRKULASI	Rekap judul dan koleksi berdasar <b>Bahasa</b> CETAK HALAMAN INI EKSDOR KE FORMAT <i>SAREAOSHEET</i>			
💩 KEANGQOTAAN	KLASIPIKASI			
🥒 MASTER FILE	Indonesia	8066	11296	
INVENTARISASI	English	18323	21880	
SISTEM	Mandarin	4	5	
PELAPORAN	Spanish	2	2	
KENDALI TERBITAN BERSERI	French	3	4	
R KELUAN	Kurdish	0	0	
	Japanese	1	1	
				×
	Perputtakaan Kemendikbud - Biro Komunikasi dan Layanan Masyanakat			SLIMS 8.3.1 (Akesie)
			M C M U L A / · D B R D L A N	DENGAN ANGGOTA

Rekapitulasi 3

4. Hasil rekapitulasi koleksi perpustakaan dapat dicetak/diprint dengan klik pada **Cetak Halaman Ini**, kemudian akan muncul kotak dialog, lalu pilih **Print** dan **OK**.

erpustakaan kemendikoun 🛪 💽							l
🗲 🛈 118.98.232.10/slims8_akasia/admin	Vindex.php			C Q, Search	☆ 自 ♥ ♣ ♠ ♥	) 🦻 🖬 🔸 🛠 🔳	
😑 Library Automation L 😑 Perpustaka	aan SMA Ne 🛛 Zimbra Web Client Sig	🍯 🖾 Aplikasi Perkantoran E 🚹 Statistics - Repositori I	🖵 😹 OCLC Classify an Ex 👪 Sistem Informasi Kel	a 🔝 VUC NLB- Search 🍈 Hunter x Hunter Man 🕬	List All Variety Show 😒 Jurnal & Buku - Borob		
	REKAPITULASI				Anda saat ini m	asuk sebagai Admin 😡	
ADMIN	Filter Laporan						
Ø PINTASAN	Rekap berdasar:						
DASHBOARD	Klasifikasi 👻						
🖵 орас	TERAPHAN FILTER	•					
BIBLIOGRAPHY			and the second				^
SIRKULASI	Rekap judul dan koleksi berdas	Sar Klastlikasi cerak hasawan ini eksede	KE FORMAT SPREADSHEET				
L KEANGGOTAAN	KLASIFIKASI						
/ MASTER FILE	000			1238	1493		
INVENTARISASI	000			446	502		
III SISTEM	010			38	46		
PELAPORAN	020			345	377		
KENDALI TERBITAN BERSERI	030			155	271		
	040			0	0		
IN RELOAN	050			0	0		
	060			60	76		
	070			117	142		*
	Perpustakaan Kemendikbud - Biro Komuni	kasi dan Layanan Masyarakat				SLIM5 8.3.1 (Akasie	
					MEMULAL 08	ROLAN DENGAN ANGGOTA	
							I.

Rekapitulasi 4

5. Selain dicetak/diprint, hasil rekapitulasi juga dapat diekspor ke dalam format *spreadsheet* dengan klik **Ekspor ke Format Spreadsheet**, dan file *spreadsheet* akan otomatis terunduh ke dalam komputer.

😣 Perpustakaan Kemendikburi 🗙	+		- 0 💌
🗲 🛈 118.98.232.10/sims8_akasia/adm	in/index.php	C Q, Search	요 🛛 🕹 🔶 🗿 🖗 🔳 - 😒 🚍
E Library Automation L E Perpusta	taan SMA Ha 🔮 Zmita Web Chen Sy 🦻 🧠 Aptikasi Petrantoon E 🗅 Statistica - Repositori L. 🐹 OCLC Clendy an E 🕷 Setem Informasi Kebu REKAPITULASI	💟 VUC NLB- Search 🏐 Hunter x Hunter Man 🥶 List All Vasiety Shou	Sumat & Buku - Borob Anda saat ini masuk sebagai Admin
	Rekap berdasar: Klasfikasi v		
	Rekap judul dan koleksi berdasar <b>Kladikasi ettin kunnun in</b> ettine et rokunt <i>prenosket</i> etnistiksi	jagur	EKSENDLAR
	000	1238	1493
	010	38	46
PELAPORAN KENDALI TERBITAN BERSERI	020	345	271
	040 050	0	0
	060	60	76
	Rerputalkaan Kemendikbud - Sire Komunikasi dan Layanan Masyerakat		SUM5 6.3.1 (Akesie
			MEMULAI OBSOLAN SENGAN ANGGOTA

Rekapitulasi 5

## 7.6 Daftar Judul dan Daftar Judul Eksemplar

Pada menu **Pelaporan**, terdapat submenu **Daftar Judul** dan **Daftar Judul Eksemplar**. Perbedaan antara kedua submenu ini adalah, pada **Daftar Judul** yang tampil di dalam laporan adalah semua judul koleksi yang pernah terinput ke dalam sistem tanpa memperhatikan ketersediaan dan jumlah eksemplarnya. Sedangkan pada **Daftar Judul Eksemplar**, yang tampil di dalam laporan adalah semua judul koleksi yang memiliki eksemplar. Sehingga, jika sudah melakukan input data bibliografi tetapi belum melakukan input eksemplar, judul koleksi tersebut tidak akan muncul di laporan daftar judul eksemplar umumnya adalah acuan yang dipakai dalam menghitung kondisi riil jumlah koleksi perpustakaan yang dimiliki.

🖉 😣 Perpustakaan Kemendikburi 🗙	+											- 5	×
(+) () 118.98.232.10/slims8_akasis/adm	in/index.php						C Q, Search	1		+ ń		1 - 😣	t =
😑 Library Automation L., 🛛 Zimbra W	/eb Client Sig 📒 🐸 Aplikasi Perkantoran E	Statistics - Repositori I	😹 OCLC Classify an Ex.	🏙 Sistem Infor	masi Keha 🔝 VUC M	ILB- Search 🚇 Hunte	r x Hunter Man 🖙 List All Varie	ty Show 📀 Jurnal & Buku - Borob.					
		STAKAAN								Anda saat ini	masuk seba	gai Admin	0
							91						0
ADVIR		server anda. Silahkan h		idi nama lain der	ni keamanan.	imbatan untuk debi							9
# PINTASAN		great power comes g											
E DASHEGARD													
Ф орас								Summary					
R BIBLIOGRAPHY													
🗇 SIRKULASI	DAPTAR JUDUL EKSEMPLAR												
L KEANGGOTA													
P MASTER FILE	🔲 PEMINJAMAN BERDASARKAN KLAS									~			
INVENTARISASI													
😑 SISTEM	E DAFTAR PEMINJAMAN ANGGOTA							Total				9	92154
DELAPORAN				-				New New					1665
III KENDALI TERBITAN BERSERI	= stieven stminiewen	10 04	10 05	210	06/10	07/10	09/10	Kembali				9	10489
								Perpanjang					406
30 KELUAR		50						Neteriambatan					0820
			22				1005			1 007			
			33 Total	l of items			Lent		1	s1,997 ersedia			
		a la sua Managina								_			
		v								-	SECLAN D	NGAN ANG	GOTA

Daftar Judul dan Daftar Judul Eksemplar 1

# 7.6.1 Daftar Judul

Submenu Daftar Judul digunakan untuk melihat jumlah koleksi perpustakaan berdasarkan judul.

Langkah membuat daftar judul dalam SLiMS adalah sebagai berikut:

- 1. Klik menu Pelaporan, lalu pilih submenu Daftar Judul.
- Pada kolom Judul/ISBN, dapat dilakukan pencarian koleksi melalui judul koleksi atau nomor ISBN dengan cara ketikkan judul koleksi/nomor ISBN yang akan cari, lalu klik Terapkan Filter. Maka akan muncul koleksi yang kita cari sesuai judul atau nomor ISBN.

😑 Senayan :: Library Automation	sx +					8 <b>-</b>	<b>a</b> :
↔ ∀ ⊕	(i) localhost:8089/akasia/admin/index.php			80% … 🛡 🏠		M	
	DAFTAR JUDUL			And	a saat ini masuk se	ebagai Admir	0
ADMIN	Filter Laporan						
# PINTASAN	judu///SBN						
2 DASHBOARD							
C OPAC	TUNUUKAN OPSI FILTER LEBIH BANYAK TERAPKAN FILTER						
BIBLIOGRAPHY							
SIRKULASI							
KEANGGOTAAN	16 cantuman ditemukan. Menampilkan halaman 1 (20 cantuman setiap	halamar	nnya) CETAK HALAS	RAN INI			î
/ MASTER FILE	New York	100000					
INVENTARISASI	JUDUL	SALIN	TEMPAT TERBIT	PENERBIT	158N/155N	NO. PANGG	нс.)
III SISTEM	Ajax : creating Web pages with asynchronous JavaScript and XML Waychowsky: Edmond	1	Upper Saddle River, NJ	Prentice Hall	9780132272674	006.7/86-22	Woy a
PELAPORAN	Cathedral and the Bazaar: Musings on Linux and Open Source by an Accidental Revolutionary	2	Sebastopol, CA	OReilly	0-596-00108-8	005.4/3222 8	łay c
🗰 KENDALI TERBITAN BERSERI	Raymond, Eric						
36 KELUAR	Corruption and development. Robinson, Mark	1	London	Taylor & Francis Inc.	9780714649023	364.1 Rob c	
	Corruption and development : the anti-corruption campaigns Bracking, Sarah	1	New York	Palgrave Macmillan	0230525504	364.1 Bra c	
	Information Architecture for the World Wide Web: Designing Large-Scale Web Sites Marville, Pater - Rosenfeld, Louis	0	Cambridge, Mass	OReilly	9780596000356	006.7-22 Mo	e).
	Ketahanan budaya : pemikiran dan wacana Amir, Chaldir - Athar, Muhammad	2	jakarta	Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Balitbang, Pusat Penelitian dan Pengembangan Kebudayaan	9,78602E+12	LR 959.8 KET	
	NAMES SET OF DESCRIPTION OF STREET,			vasnestymasov.			NGGOTA

Daftar Judul dan Daftar Judul Eksemplar 2

 Selain pencarian melalui Judul/ISBN, pencarian koleksi juga dapat dilakukan melalui Pengarang, Klasifikasi, GMD, Tipe Koleksi, Bahasa, Lokasi, dan Tahun Terbit dengan klik pada Tunjukan Opsi Filter Lebih Banyak. Lalu isi kolom sesuai dengan filter yang dipilih, kemudian klik Terapkan Filter.

🗧 🖯 🖯 Perpustakaan Kemendikbud	+		- 0 💌
🗲 🛈 🖋 🖬 118.98.232.10/slims8_aka	siia/admin/index.php	C Q Search	☆ 自 ♥ ↓ ★ ♥ ● ■ - 発 三
😑 Library Automation L 😕 Perpust	akaan SMA Ne 😰 Zimbra Web Client Sig 📒 🐸 Aplikasi Perkantoran E 🎦 Statistics - Repositori I 😹 OCLC Classify an Ex 🛍 Sistem Inform	si Keha 🔝 VUC NLB- Search 🍈 Hunter x Hunter Man 🕬 I	List All Variety Show 😵 Jurnal & Buku - Borob
	DAFTAR JUDUL		Anda saat ini masuk sebagai Admin 💿
ADMIN	Riter Laporan		
🕫 PINTASAN	Judul/ISBN		
DASHBQARD			
🖵 орас	Pengarang		
E BIELIOGRAPHY	Klasifikasi		
SIRKULASI	GMD		
A KEANGGOTAAN	SEMUA Sound Recording		
/ MASTER FILE	Text Video recording Book a Video		
INVENTARISASI	Tipe Koleksi		
III SISTEM	SEMUA AV		
PELAPORAN	LEN REF AVR		
KENDALI TERBITAN BERSERI	Bahasa		
3 KELUAR			
	SFMUA Y		
	Publish year		
	c warmer i Zizhei.		
	Cantuman per halaman		
	20		
	Buat antara 20 dan 200		
	TUNJUKAN OPSI PILTER LEBIH BANYAK TEBABKAN FILTER		MEMULAI OBROLAN DENGAN ANGGOTA

Daftar Judul dan Daftar Judul Eksemplar 3

4. Pada filter kolom **GMD** dan **Tipe Koleksi**, pencarian dapat dilakukan pada lebih dari satu pilihan jenis GMD atau Tipe Koleksi. Hal ini dapat dilakukan dengan memilih terlebih dahulu

salah satu pilihan jenis GMD atau Tipe Koleksi, lau tekan dan tahan tombol **Ctrl**, kemudian pilih kembali jenis GMD dan Tipe Koleksi yang ingin dicari.

🕤 😔 Perpustakaan Kemendikbusi 🗙	(+		- 0
🗲 🛈 🏓 118.98.232.10/slims8_akasia	/admin/index.php	C Q Search	🕸 🗇 🗣 🛊 🕥 🖻 🖷 - 🐼 🚍
😑 Library Automation L 😑 Perpus	takaan SMA Ne 💈 Zimbra Web Client Sig 🍍 📟 Aplikasi Perkantoran E 🤷 Statistics - Repositori I 🕺 OCLC Classify an Ex 🏨 Sistem Informasi	Keha 🔝 VUC NLB- Search 🌐 Hunter x Hunter Man 🕬 List All Variety Show	💿 Jurnal & Buku - Borob
	DAFTAR JUDUL		Anda saat ini masuk sebagai Admin 🛛 🔴
ADMIN	Filter Laporan		
# PINTASAN	JudulrisBN		
DASHBOARD			
🖵 орас	Pengarang		
EIBLIOGRAPHY	Klasifikasi		
SIRKULASI	GMD		
🛔 KEANGGOTAAN	SEMUA		
P MASTER FILE	Text Video recording Book + Video		
III INVENTARISASI	<ul> <li>Tekan latifi dan klik untuk memilih lebih dari satu Koleksi</li> </ul>		
SISTEM	SEMUA * A		
PELAPORAN	REF AVR		
KENDALI TERBITAN BERSERI	Bahasa		
I KELUAR	×		
	Lokasi		
	SEMUA V		
	Publish year		
	Cantuman per halaman		
	20		
	Buat antara 20 dan 200		
	TUNJUKAN ODSI FILTER LEBIH BANYAK. TERADIKAN FILTER		MCMULAI OBROLAN DENGAN ANGGOTA

Daftar Judul dan Daftar Judul Eksemplar 4

😣 Perpustakaan Kemendikbud 🗙	+		- 0
🗲 🛈 118.98.232.10/slims8_akasia/a	odmin/index.php	C Q Search	公白 🗢 🕇 单 🗎 - 🕺
😣 Library Automation L 😣 Perpu	ustakaan SMA Ne 💈 Zimbra Web Client Sig 🍐 🖾 Aplikasi Perkantoran E 脂 Statistics - Repositori I 😹 OCLC Classify an Ex 🕮 Sistem Inform	isi Keha 🚾 VUC NLB- Search 🍈 Hunter x Hunter Man 🕬	List All Variety Show 🚷 Jurnal & Buku - Borob
$\bigcirc$	DAFTAR JUDUL		Anda saat ini masuk sebagai Admin 🗧
	Filter Laporan		
	Judul/ISBN		
	Pengarang		
	Klasifikasi		
	GMD		
	SEMUA A Sound Recording		
	Text Video recording		
	BOOK + VIDED  Tipe Koleksi		
	SEMUA AV		
🔲 KENDALI TERBITAN BERDA	Colors		
	v		
	SEMUA *		
	Publish year		
	Cantuman per halaman		
	20		
	Buat antara 20 dan 200		
	TUNJUKAN OPSI FILTER LEBIH BANYAK TERAPKAN FILTER		MEMULAI OBROLAN DENGAN ANGGOT

Daftar Judul dan Daftar Judul Eksemplar 5

 Selain mencari koleksi berdasarkan salah satu kolom filter, pencarian juga dapat dilakukan beberapa kolom filter. Sebagai contoh, mencari koleksi 'Kamus Berbahasa Inggris'. Klik pada Tunjukan Opsi Filter Lebih Banyak, di kolom judul tuliskan 'Kamus', di kolom 'GMD' pilih 'Text', di kolom 'Tipe Koleksi' pilih 'Reference', dan pada kolom 'Bahasa' pilih 'English'. Maka akan muncul koleksi Kamus Berbahasa Inggris sesuai pencarian.

🚽 😣 Perpustakaan Kemendikbud 🗙			- 0
( ) 118.98.232.10/slims8_akasia/a	dmin/index.php	C Q Search	☆ 🗅 🗢 🛊 🌑 🖗 着 🗢 🗎 - 🐼 🚍
😑 Library Automation L 😑 Perput	stakaan SMA Ne 💈 Zimbra Web Client Sig 🔋 🐸 Aplikasi Perkantoran E 🚹 Statistics - Repositori I 😹 OCLC Classify an Ex 🕮 Sistem Informs	si Keha 🔝 VUC NLB- Search 🌐 Hunter x Hunter Man 🕬 List All Variety Show -	😚 Jurnal & Buku - Borob
	DAFTAR JUDUL		Anda saat ini masuk sebagai Admin 🛛 🖗
ADMIN	Filter Laporan		
# PINTASAN	judulr/SBN		
DASHBOARD	kamus 1		
Ф орас	Pengarang		
R BIBLIOGRAPHY	Klastfikasi		
SIRKULASI	GMD		
👗 KEANGGOTAAN	SEMUA Sound Recording		
# MASTER FILE	Text 2 Video recording		
INVENTARISASI	Book + Video   Tekan 'Ctri' dan klik untuk memilih lebih dari satu Tipe Koleksi		
BISTEM	SEMILA AV		
DE PELAPORAN	LEN REF AVR		
KENDALI TERBITAN BERSERI	Bahasa		
36 KELUAR	English v 🔸 4		
	SEMUA V		
	Publish year		
	Cantuman per halaman 5		
	20		
	Buat antara 20 dan 200		
	TUNJUKAN ODSI FILTER LEBIH BANYAK TERABKAN FILTER		WEMULAI OBROLAN DENGAN ANGGOTA

Daftar Judul dan Daftar Judul Eksemplar 6

6. Banyaknya cantuman yang ditampilkan pada laporan Daftar Judul dapat disesuaikan dengan cara klik pada Tunjukan Opsi Filter Lebih Banyak, kemudian isi kolom Cantuman Per Halaman dengan jumlah cantuman yang ingin dimunculkan di dalam satu halaman, lalu klik Terapkan Filter. Maka pada jumlah cantuman laporan pencarian akan muncul sesuai dengan jumlah yang diinginkan.

🗧 😔 Perpustakaan Kernendikbud	× (+		
(i) ₽ ≝ 118.98.232.10/slimit	s8_skasia/admin/index.php	C Q Search	수 自 🗢 🖡 🔷 🤌 🖩 - 😣 🚍
😑 Library Automation L 😁 Pe	erpustakaan SMA Ne 😰 Zimbra Web Client Sig 👋 🛤 Aplikasi Perkantoran E 🏦 Statistics - Repositori I 😹 OCLC Classify an Ex 🛍 Sistem Ir	nformasi Keha 🚾 VUC NLB- Search 🏐 Hunter x Hunter Man	🕬 List All Variety Show 😵 Jurnal & Buku - Borob
$\bigcirc$	DAFTAR JUDUL		Anda saat ini masuk sebagai Admin 🛛 😡
ADMIN	Filter Laporan		
	Judul//SBN		
	Pengarang		
	Klasifikasi		
	GMD		
	SEMUA A Sound Recording		
	Text Video recording		
	Book • Video V Tekan (201' dan klik untuk memilih lebih dari satu Tipe Koleksi		
	SEMUA AV		
	LEN		
	FFE) Bahasa		
	v .		
	SEMUA V		
	Publish year		
	Cantuman per halaman		
	20.		
	Buat antara 20 dan 200		
	TUNJUKAN OPSI FILTER LEBIH BANYAK		ULUULAI DEBOLAN DENGAN ANGGOTA

Daftar Judul dan Daftar Judul Eksemplar 7

7. Hasil laporan Daftar Judul dapat dicetak/diprint dengan klik pada **Cetak Halaman Ini**, kemudian akan muncul kotak dialog, lalu pilih **Print** dan **OK**.

😣 Perpustakaan Kemendikbud 🗙	+				-	a ×
( ) 118.98.232.10/slims8_akasia/adm	in/index.php	C	R. Search	☆白♡↓☆	• # •	68 ≡
😑 Library Automation L 😑 Perpustal	xaan SMA Ne 💈 Zimbra Web Client Sig., 🍍 🐸 Aplikasi Perkantoran E 🎦 Statistics - Repositori I 😹 OCLC Classify an Ex 👪 Sistem Informasi Ke	ha 🔝 VUC NLB-	Search 🌐 Hunterx Hunter Man 🕬 List All Variety Show	r 💿 Jurnal & Buku - Borob		
	SEMUA V Publish year					
	Cantuman per halaman					
	20					
	Buat antara 20 dan 200					
	TUNJUKAN ODSI FILTER LEBIH BANYAK TERAPKAN FILTER					
	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Berluznye Helemen Althr					
			_			^
	26826 cantuman ditemukan. Menamplikan halaman 1 (20 cantuman setiap halaminnya) cetak iku kukaka ini	2				_
	Indur					
	Waring' jaring nelayan: pengetahuan tradisional penangkapan ikan kabupaten Cirebon Henyania, Agus - Rossiyat, Ani - Naisiyanti, Yandi - [at. al.]	2 Indone	sia Direktorat Kepercayaan Kepada Tuhan Yan dan Tradisi	g Maha Esa 9786027403925		
	"Kosu wena ale one ken" film dokumenter upacara tanam & panen padi: masyarakat Tana Wolo desa Nginamanu kecamatan Wolo Meze	1	PT. Cahaya Kristal Media Utama		AV 630.9598 KOS	6
	kabupaten Ngada-Flores NTT (DVD)					
	"L" is for lawless Grafton, Sue	1	Macmillan.	1405057785	LEN 428.75 SRG	
	*This is I Craig Brown /Craig Browm	1	Ebury Press	0091888077	LEN 828.914 BRC	£.
	#1 professional general affair: panduan bagian umum perusahaan modern Hambudi, Teguh	2	Visimedia	9789790652415	LEN 651 HAM	
	am Charlotte Simmons Wolfe, Tom	1	Farrar, Straus, Giroux; New York	0374281580	LEN FICTION WO	6
	1, 2, 3, Selamatkan teman-teman bimal mengenal dan menghitung angka	1 Bandu	g Naura	9786023852352	LEN JUNIOR FICTI	on 🗸
	Perputakaan Kemendikbud - Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat			MEMOLAL BOR	ILAN DENGAN AN	66074

Daftar Judul dan Daftar Judul Eksemplar 8

8. Selain dicetak/diprint, hasil laporan Daftar Judul juga dapat diekspor ke dalam format *spreadsheet* dengan klik **Ekspor ke Format Spreadsheet**, dan file *spreadsheet* akan otomatis terunduh ke dalam komputer.

🕂 🍋 🧱 D	● ⑦ ∞]·¤] ₽ +				- <b>8</b> a (	ENG 9:13 AM US 11/10/2017 - II ×
🗲 🛈 🖀 118.98.232.10/slims8_akasia/a	dmin/index.php		C Q Search	☆ 自 ♥	4 A 🕲 🦻 🛙	• 🕫 🔳
Elibrary Automation L 😑 Perpustak	aza MAN Kaz. 🔮 Zimba Web Clear Sig. 🦌 🥙 Apitasi Perkanteran E. 🟠 Satatics - Repostor L. 🧭 OQLC Clearly an E English Uchasi SEMUA Publish year	👝 🏙 Sistem Informasi Keh	a 📧 WC NLB-Search 🌐 Hunterx Hunter Man 👐 L	ist All Variety Show - 🔜 😵 Jurnal & Buk	ru - Berob	
I PINTASAN						
dashegard	Cantuman per halaman 20					
📮 орас	Buat antara 20 dan 200					
M BIBLIDGRAPHY	TUNJUKAN OPSI FILTER LEBIH BANYAK TERAPKAN FILTER					
SIRKULASI						
& KEANGGOTAAN	Kamus inggris indonesia (An English-Indonesian Dictionary)	1	Gramedia Pustaka Ut	ama 9796864525	REF 499 22103 ECH	Ŷ
/ MASTER FILE	ecnos, jonn n snany, Hassan					
INVENTARISASI	Kamus Italia Indonesia - disertai Tata Bahasa Italia Ringkas Rival, S. Faizah Soenoto Rival	1	Gramedia Pustaka Ut	ama 9796054094	REF 453 RIV	
SISTEM	Kamus Jepang-Indonesia Matsuura, Kenji	2	Gramedia Pustaka Ut	ama 9792215344	REF 495.63 MAT	
PELAPORAN	Kamus Jerman Indonesia Heruken SJ, Adolf	ť	Gramedia Pustaka Ut	ama 9794031710	REF 433 HEU	
KENDALI TERBITAN BERSERI	Kamus Kata Serapan Marrinas, Surawan	1	Gramedia Pustaka Ut	ama 9796864460	REF 499.2213 MAR	
36 KELUAR	Kamus Langkap Indonesia- Inggris (A Comprehensive Indonesian-English Dictionary) Steivens-Man M Schmidgail: Fellings, A. Ed.	2	Ohio University Press	9794333875	REF 499.22103 STE	
	Kamus Pelajar : Sekolah Lanjutan Tingkat Atas	1	Pusat Bahasa	9796853078	REF 499.2133 KAM	
	Kamus Populer Mandarin Indonesia Councel v.B.	1	Gramedia Pustaka Ut	ama 9795869497	REF 495.13 SUH	
	EKSPOR KE FORMAT SPRADSHEET					•
	Perpustakaan kemeruktuu - Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat			4 E 6	AULAI OBROLAN DENGA	N ANGGOTA

Daftar Judul dan Daftar Judul Eksemplar 9

# 7.6.2 Daftar Judul Eksemplar

Submenu **Daftar Judul Eksemplar** digunakan untuk melihat jumlah koleksi perpustakaan berdasarkan judul yang memiliki eksemplar.

Langkah membuat daftar judul eksemplar dalam SLiMS adalah sebagai berikut:

- 1. Klik menu Pelaporan, lalu pilih submenu Daftar Judul Eksemplar.
- Pada kolom Judul/ISBN, dapat dilakukan pencarian koleksi melalui judul koleksi atau nomor ISBN dengan cara ketikkan judul koleksi/nomor ISBN yang akan cari, lalu klik Terapkan Filter. Maka akan muncul koleksi yang kita cari sesuai judul atau nomor ISBN.

😣 Senayan :: Library Automation	15 × +				- 0	
← → ♂ ⓓ	(i) localho	st 8089/akasia/admin/index.php	80%	… ◙ ☆	III\ 🗉 🖻	<b>3</b> ≡
	■ DAFTAR JUI	DUL EKSEMPLAR		Anda saat	ini masuk sebagai <b>Admin</b>	0
ADMIN	Filter Laporan					
🖷 PINTASAN	ludul/ISBN					
🐵 DASHBOARD						
📮 орас	TUNJUKAN OPSI FILTER L	EBIH BANYAK TERAPKAN FILTER				
BIBLIOGRAPHY						
© SIRKULASI						
👗 KEANGGOTAAN	12 cantuman ditemuk	an. Menampilkan halaman 1 (20 cantuman setiap halamannya)				^
/ MASTER FILE						a 11
INVENTARISASI	KODE EKSEMPLAR	lopar	TIPE KOLEKSI	STATUS EKSEMPLAR	NO. PANGGIL	
SISTEM	B00001	Ajax : creating Web pages with asynchronous JavaScript and XML Woychowsky, Edmond	Reference	Tersedia	006.7/86-22 Woy a	
PELAPORAN	B00007	Cathedral and the Bazaar: Musings on Linux and Open Source by an Accidental Revolutionary Raymond, Eric	Reference	Tersedia	005.4/3222 Ray c	
KENDALI TERBITAN BERSERI	B00008	Cathedral and the Bazaar: Musings on Linux and Open Source by an Accidental Revolutionary Ramond. Fric	Reference	Tersedia	005.4/3222 Ray c	- 11
36 KELUAR	800006	Corruption and development. Robinson, Mark	Reference	Tersedia	364.1 Rob c	
	800005	Corruption and development : the anti-corruption campaigns Bracking Sarah	Reference	Tersedia	364.1 Bra c	
	0001	Ketahanan budaya : pemikiran dan wacana Amir, Chaidir - Athar, Muhammad		_	LR 959.8 KET	_
				MEMULA	I OBROLAN DENGAN ANGO	ота <sup>2</sup> .

Daftar Judul dan Daftar Judul Eksemplar 10

- 3. Cara pencarian pada **Daftar Judul Eksemplar** hampir sama dengan pencarian pada **Daftar Judul**. Perbedaan terletak pada adanya kolom **Kode Eksemplar** untuk mencari koleksi berdasarkan kode eksemplar yang dimiliki.
- 4. Data Daftar Judul Eksemplar dapat dicetak/diprint dengan klik pada **Cetak Halaman Ini**, kemudian akan muncul kotak dialog, lalu pilih **Print** dan **OK**.
- 5. Selain dicetak/diprint, Data Daftar Judul Eksemplar juga dapat diekspor ke dalam format *spreadsheet* dengan klik **Ekspor ke Format Spreadsheet**, dan file *spreadsheet* akan otomatis terunduh ke dalam komputer.

😣 Perpustakaan Kemendikbud 🗙	+		- 0 💌
🗲 🛈 118.98.232.10/slims8_akasia/adr	nin/index.php	C Q, Search	合自 🗢 🖡 单 🖗 🖷 🕫 🗮 🗧 😥 🚍
😣 Library Automation L., 😣 Perpust	akaan SMA Ne 😰 Zimbra Web Client Sig 📒 🖾 Aplikasi Perkantoran E 🚹 Statistics - Repositori I 😹 OCLC Clessify an Ex 👭 Sistem Informa	si Keha 🛐 VUC NLB- Search 🍈 Hunter x Hunter Man	🕬 List All Variety Show 😚 Jurnal & Buku - Borob
LOWIN .	DAFTAR JUDUL EKSEMPLAR		Anda saat ini masuk sebagai Admin 🛛 0
# PINTASAN	ludu//SBN		
C DASHBOARD			
Ф орже	Kode Eksemplar		
R BIBLIOGRAPHY	Noothoy		
SIRKULASI	GMD		
👗 KEANGGOTAAN	SEMUA Sound Recording		
P. MASTER FILE	Text Video recording Book - Video		
INVENTARISASI	Tekan 'Ctrl' dan klik untuk memilih lebih dari satu Tipe Koleksi		
SISTEM	SEMUA AV		
DELAPORAN	LEN REF AVR		
KENDALI TERBITAN BERSERI	Status Eksemplar		
36 KELUAR	SEMUA V		
	SEMUA v		
	Publish year		
	Cantuman per halaman		
	20		
	Buat antara 20 dan 200		
	TUNJUKAN OPSI FILTER LEBIH BANYAK TERABKAN FILTER		WEMULA: OBROLAN DENGAN ANGGOTA

Daftar Judul dan Daftar Judul Eksemplar 11

## 7.7 Peminjaman Berdasarkan klasifikasi

Informasi peminjaman berdasarkan klasifikasi bisa diketahui melalui submenu **Peminjaman Berdasarkan Klasifikasi** di aplikasi SLiMS. Dengan fasilitas ini dapat diketahui subjek apa yang paling banyak dipinjam oleh pemustaka. Jumlah peminjaman berdasarkan klasifikasi dapat dijadikan salah satu acuan untuk mengetahui kebutuhan dan minat pemustaka guna bahan pengembangan koleksi perpustakaan.

Langkah untuk mendapatkan jumlah koleksi yang dipinjam berdasarkan klasifikasi adalah sebagai berikut:

- 1. Klik menu Pelaporan, lalu pilih submenu Peminjaman Berdasarkan Klasifikasi.
- 2. Pada kolom Klasifikasi, pilih nomor kelas yang ingin di cari jumlah peminjamanya.
- 3. Kemudian klik **Terapkan Filter**.
- 4. Akan muncul data peminjaman berdasarkan klasifikasi sesuai dengan tahun berjalan.

😑 Senayan :: Library Automation S 🗙	+												-	٥	×
$\overleftarrow{\bullet}$ $\rightarrow$ $\overleftarrow{\bullet}$	i localhost:8089/ak	asia/admin/ir	ndex.php							90% ***	☑ ☆		III\ 🖸		≡
	■ PEMINJAMAN	BERDAS	ARKAN KI	ASIFIKASI							Anda saa	t ini masuk sebag	ai Admin	0	^
ADMIN	Filter Laporan														
# PINTASAN	Klasifikasi														1
🚳 DASHBOARD	Kelas7 v														
🖵 ОРАС	TUNJUKAN OPSI FILTER LEBI	H BANYAK	TERAPKAN FILT	ER											
BIBLIOGRAPHY														,	^
🕘 SIRKULASI	Loan Recap By Class 7 fo	or year 2017	CETAK HAL	AMAN INI EKS	SPOR KE FORMA	T SPREADSHEL	E T							_	
🚔 KEANGGOTAAN	KLASIFIKASI														
🖉 MASTER FILE	700	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
INVENTARISASI	700	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
SISTEM	710	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
PELAPORAN	720	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
KENDALI TERBITAN BERSERI	730	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
36 KELUAR	740	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	750	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	760	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0 Memula	NI OBROLAN DE	NGAN AN	GGOTA	
	770	n	n	n	n	n	0	n	n	0	0				×

Peminjaman Berdasarkan Klasifikasi 1

- Pencarian data peminjaman berdasarkan klasifikasi dapat diberi tambahan filter dengan klik Tunjukkan Opsi Filter Lebih Banyak. Akan muncul tambahan filter Tipe Koleksi dan Tahun. Pilih Tipe Koleksi dan Tahun yang ingin dicari jumlah peminjamannya, kemudian klik Terapkan Filter.
- 6. Data Peminjaman Berdasarkan Klasifikasi dapat dicetak/diprint dengan klik pada **Cetak Halaman Ini**, kemudian akan muncul kotak dialog, lalu pilih **Print** dan **OK**.
- 7. Selain dicetak/diprint, Data Peminjaman Berdasarkan Klasifikasi juga dapat diekspor ke dalam format *spreadsheet* dengan klik **Ekspor ke Format Spreadsheet**, dan file *spreadsheet* akan otomatis terunduh ke dalam komputer.

😣 Senayan :: Library Automation 🗄 🗙	+														
← → ♂ ☆	i localhost:8089/al	90% ***	☑ ☆		III\ 🗊	8	=								
	■ PEMINJAMAN	BERDAS	ARKAN K	LASIFIKAS	I						Anda sa	at ini masuk seba	agai Admin	0	^
ADMIN	Filter Laporan														
# PINTASAN	Klasifikasi:														
🚳 DASHBOARD	Kelas 7 ~														
C OPAC	Tipe Koleksi SEMUA ~														
BIBLIOGRAPHY	Tahun														
O SIRKULASI	2017 ~														
🚔 KEANGGOTAAN	TUNJUKAN OPSI FILTER LEB	IH BANYAK	TERAPKAN FIL	TER											
🖉 MASTER FILE	Loan Recap By Class <b>7</b> fo	or year 201	СЕТАК НА	AMAN INI E	SPOR KE FORM	MAT SPREADSHE	ET							^	
INVENTARISASI	KLASIEIKASI	IAN	EF R	MAR	APR	MEL	IUN		AGU	SEP	OKT	NOP	DES		
SISTEM	KEAJIFIKAJI		PED	mon		inc.	Jon	,02	A30	JUP	ORT	NOP	003		
DELAPORAN	700	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
KENDALI TERBITAN BERSERI	700	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
X KELUAR	710	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	720	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	730	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	AI OBROLAN D	ENGAN ANG	GOTA	
	740	~		~		0	~			~	<u>.</u>				v

Peminjaman Berdasarkan Klasifikasi 2
#### 7.8 Daftar Anggota

Menu ini memberikan informasi daftar anggota perpustakaan berdasarkan tipe keanggotaan. Terdapat juga beberapa tambahan filter untuk mencari daftar anggota sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan

Langkah untuk membuat laporan daftar anggota perpustakaan:

- 1. Klik menu Pelaporan, lalu pilih submenu Daftar Anggota.
- 2. Pada kolom **Tipe Keanggotaan**, pilih tipe keanggotaan yang ingin di cari data keanggotaannya.
- 3. Kemudian klik Terapkan Filter.
- 4. Akan muncul daftar anggota sesuai tipe keanggotaan

Senayan Library Automation A	- T					
← → ♂ ✿	(i) localhost:8089/akasia/admin/index.php		90% (	2 ☆		
				Anda saat ini masuk sebag	gai Admin	0
ADMIN	Filter Laporan					
番 PINTASAN	Tipe Keanggotaan					
🚳 DASHBOARD	SEMUA ~					
📮 орас	TUNJUKAN OPSI FILTER LEBIH BANYAK	FILTER				
BIBLIOGRAPHY						
O SIRKULASI						
🚔 KEANGGOTAAN	2 cantuman ditemukan. Menampilkan halan	nan 1 (20 cantuman setiap halamannya) сетак нацамал імі				
🖋 MASTER FILE	ID ANGGOTA					<b>.</b> I
III INVENTARISASI						- 1
E SISTEM	M00001	Aulia Faya Syamsudin Salman Azmil Wahaudi	Standard			
PELAPORAN	EKSPOR KE FORMAT SPREADSHEET	annini sainii Turgau				
KENDALI TERBITAN BERSERI	ENSFOR REFORMATION READSHEET					
X KELUAR						
				MEMULAI OBROLAN DE	NGAN ANG	5 O T A

Daftar Anggota 1

- 5. Pencarian data daftar anggota dapat diberi tambahan filter dengan klik Tunjukkan Opsi Filter Lebih Banyak. Akan muncul tambahan filter ID Anggota/Nama Anggota, Jenis Kelamin, Alamat, Tanggal Pendaftaran Sejak, Tanggal Pendaftaran Hingga, dan Cantuman Per Halaman. Pilih/isi tambahan filter sesuai dengan kebutuhan, kemudian klik Terapkan Filter.
- 6. Data Daftar Anggota dapat dicetak/diprint dengan klik pada **Cetak Halaman Ini**, kemudian akan muncul kotak dialog, lalu pilih **Print** dan **OK**.
- 7. Selain dicetak/diprint, Data Daftar Anggota juga dapat diekspor ke dalam format *spreadsheet* dengan klik **Ekspor ke Format Spreadsheet**, dan file *spreadsheet* akan otomatis terunduh ke dalam komputer.

😑 Senayan :: Library Automation S 🗙	+		- ø ×
↔ → ♂ ŵ	localhost 8089/akasia/admin/index.php	90% 💟	☆ IIN 🗉 ≡
	■ DAFTAR ANGGOTA		Anda saat ini masuk sebagai Admin
ADMIN	Filter Laporan		
# PINTASAN	Tine Kaanggotaan		
🚳 DASHBOARD	SEMUA ~		
🖵 орас	ID Anggota/Nama Anggota		
BIBLIOGRAPHY	Jenis Kelamin		
O SIRKULASI	SEMUA ~ Alamat		
🚔 KEANGGOTAAN			
🖋 MASTER FILE	Tanggal Pendaftaran Sejak 01 / 01 / 2000 🐵 🋗		
III INVENTARISASI	Tanggal Pendaftaran Hingga		
SISTEM	06/29/2018 🔹 🏥		
PELAPORAN	Cantuman per halaman 20		
IIII KENDALI TERBITAN BERSERI	Buat antara 20 dan 200		
36 KELUAR	TUNJUKAN OPSI FILTER LEDIH DANYAK TERAPKAN FILTER		
			MEMULAI OBROLAN DENGAN ANGGOTA 🗸

Daftar Anggota 2

## 7.9 Daftar Peminjaman Anggota dan Sejarah Peminjaman

#### 7.9.1 Daftar Peminjaman Anggota

Menu **Daftar Peminjaman Anggota** berfungsi untuk menampilkan peminjaman anggota secara personal. Saat klik submenu **Daftar Peminjaman Anggota** pada menu **Pelaporan**, secara otomatis akan muncul semua transaksi peminjaman yang terekam dalam aplikasi SLiMS.

Langkah membuat laporan Daftar Peminjaman Anggota:

- 1. Klik menu Pelaporan, lalu pilih submenu Daftar Peminjaman Anggota.
- 2. Pada kolom **ID Anggota/Nama Anggota,** isi nomor ID atau nama anggota yang ingin di cari data peminjamannya.
- 3. Kemudian klik Terapkan Filter.
- 4. Akan muncul daftar peminjaman anggota dengan keterangan nama anggota, e-mail dan nomor telpon, judul koleksi yang dipinjam oleh anggota tersebut, serta tanggal peminjaman dan pengembalian.

<u>F</u> ile <u>E</u>	idit <u>V</u> iew Hi <u>s</u> tory <u>B</u> ookmarks <u>T</u> ools	Help			-								x
-	(modified) 7.8 Daftar Peminja X	erpustakaan SMA Negeri 1 🖾 🔶 🕂		1.0.5									_
(	(i) perpustakaan.kemdikbud.go.id/sd/ad	min/index.php	110%	G	Q Search		ជ	₿	+	Â		×	=
4	PINTASAN	ID Anggota/Nama Anggota											•
ക	DASHBOARD												- 11
Q	οράς	TUNJUKAN OPSI FILTER LEBIH BANYAK TERAPKAN FILTER	2										
	BIBLIOGRAPHY												
٥	SIRKULASI												=
4	KEANGGOTAAN	2 cantuman ditemukan. Menampilkan halaman 1	(20 cant	tuma	an setiap halamanny	а) сетак	HAL	AMAN	INI				-
1	MASTER FILE	ID ANGGOTA											
Ŵ	INVENTARISASI												
	SISTEM	Surel: anggiaka@gmail.com - Nomor Telepon: 7739458											
B	PELAPORAN	00003719 Batik: spirit of Indonesia				Tanggal P Kembali: 2	injar 2017	n: 201 -10-09	7-09· )	25 T	angga	Harus	
101	KENDALI TERBITAN BERSERI	Rendi Cartens (M0002)											
×	KELUAR -	Surei: - Nomor Telepon: B0005 60 tahun Gabungan Koperasi Batik Indonesia, 1	8 Septem	iber 1	948-2008	MEMULAI	ОВ	ROLA	N DI	IN G A	N A N	G G O T A	-
-	) 🖉 🧔 🛓 🛛	D 📋 🕹 🔗 🧭							~	ad (	) 📣	2:52 AN 10/17/20	И 017

Daftar dan Sejarah Peminjaman Anggota 1

- 5. Pencarian data daftar peminjaman anggota dapat diberi tambahan filter dengan klik Tunjukkan Opsi Filter Lebih Banyak. Akan muncul tambahan filter Tanggal Pinjam Sejak, Tanggal Pinjam Hingga, dan Cantuman Per Halaman. Pilih/isi tambahan filter sesuai dengan kebutuhan, kemudian klik Terapkan Filter.
- 6. Data Daftar Peminjaman Anggota dapat dicetak/diprint dengan klik pada **Cetak Halaman Ini**, kemudian akan muncul kotak dialog, lalu pilih **Print** dan **OK**.

😑 Senayan :: Library Automation S 🗙	+		- a ×
← → ♂ ଢ	localhost:8089/akasia/admin/index.php	90% … 🛡	☆ III\ 🗉 🗉 ≡
	■ DAFTAR PEMINJAMAN ANGGOTA		Anda saat ini masuk sebagai Admin
ADMIN	Filter Laporan		
# PINTASAN	ID Anggota/Nama Anggota		
🚳 DASHBOARD	ω ω		
🖵 орас	Tanggal Pinjam Sejak 01/01/2000 🔹 🇰		
BIBLIOGRAPHY	Tanggal Pinjam Hingga		
SIRKULASI	06/29/2018 🔇 🛗		
📥 KEANGGOTAAN	Cantuman per halaman 20		
🖋 MASTER FILE	Buat antara 20 dan 200		
III) INVENTARISASI	TUNJUKAN OPSI FILTER LEBIH BANYAK TERAPKAN FILTER		
SISTEM			
PELAPORAN	Tidak A	da Data	
IIII KENDALI TERBITAN BERSERI			
X KELUAR			
			MEMULAI OBROLAN DENGAN ANGGOTA.

Daftar dan Sejarah Peminjaman Anggota 2

## 7.9.2 Sejarah Peminjaman

Menu **Sejarah Peminjaman** berfungsi untuk menampilkan daftar peminjaman koleksi dengan lebih komprehensif, baik dari sisi keanggotaan maupun dari sisi koleksi. Saat klik submenu **Sejarah Peminjaman** pada menu **Pelaporan**, secara otomatis akan muncul semua transaksi peminjaman yang terekam dalam aplikasi SLiMS.

Langkah membuat laporan Sejarah Peminjaman:

- 1. Klik menu Pelaporan, lalu pilih submenu Sejarah Peminjaman.
- 2. Pada kolom **ID Anggota/Nama Anggota**, isi nomor ID atau nama anggota yang ingin di cari data peminjamannya, kemudian klik **Terapkan Filter**.
- 3. Akan muncul daftar peminjaman dengan keterangan nomor ID anggota, nama anggota, kode eksemplar, judul koleksi, tanggal peminjaman, tanggal pengembalian, dan status peminjaman.
- 4. Data Sejarah Peminjaman dapat dicetak/diprint dengan klik pada **Cetak Halaman Ini**, kemudian akan muncul kotak dialog, lalu pilih **Print** dan **OK**.
- 5. Selain dicetak/diprint, Data Sejarah Peminjaman juga dapat diekspor ke dalam format *spreadsheet* dengan klik **Ekspor ke Format Spreadsheet**, dan file *spreadsheet* akan otomatis terunduh ke dalam komputer.

😑 Senayan :: Library Automation 🗄 🗙	😂 Perpustakaan Kemendikbud :: L 🗙 🛛 🕂					٥	
$\overleftarrow{\bullet}$ $\rightarrow$ C $\overleftarrow{\bullet}$	localhost 8089/akasia/admin/index.php	90% •	🛡	☆	\ ⊡		≡
	SEJARAH PEMINJAMAN			Anda saat ini masuk sel	bagai Admin	0	^
ADMIN	Filter Laporan						
# PINTASAN	ID Anggota/Nama Anggota						
🚳 DASHBOARD							
📮 ОРАС	TUNJUKAN OPSI FILTER LEBIH BANYAK TERAPKAN FILTER						
BIBLIOGRAPHY							
O SIRKULASI							1
🚔 KEANGGOTAAN	Tidak Ada Data						1
	EKSPOR KE FORMAT SPREADSHEET						
INVENTARISASI							
SISTEM							
PELAPORAN							
KENDALI TERBITAN BERSERI							
X KELUAR							
				MEMULAI OBROLAN	D EN G A N A N	G G O T A	~

Daftar dan Sejarah Peminjaman Anggota 3

 Pencarian data sejarah peminjaman dapat diberi tambahan filter dengan klik Tunjukkan Opsi Filter Lebih Banyak. Akan muncul tambahan filter Judul, Kode Eksemplar, Tanggal Pinjam Sejak, Tanggal Pinjam Hingga, Status Peminjaman dan Cantuman Per Halaman. Pilih/isi tambahan filter sesuai dengan kebutuhan, kemudian klik Terapkan Filter.

😑 Senayan :: Library Automation S 🗙	😑 Perpustakaan Kemendikbud :: L 🗙 🛛 🕂		-	a ×
↔ ↔ ↔ ↔	localhost:8089/akasia/admin/index.php	90% 🛡 🏠	ל 💷 🕅	
	E SEJARAH PEMINJAMAN	An	nda saat ini masuk sebagai <b>Admin</b>	0
ADMIN	Filter Laporan			
👘 PINTASAN	ID Anggota/Nama Anggota			
a DASHBOARD				
🖵 орас	Judul			
BIBLIOGRAPHY	Kode Eksemplar			
© SIRKULASI	Tanggal Pinjam Sejak			
👗 KEANGGOTAAN	01/01/2000 🔹 🏥			
🖋 MASTER FILE	Tanggal Pinjam Hingga			
INVENTARISASI	Status peminjaman			
SISTEM	SEMUA ~			
PELAPORAN	Cantuman per halaman 20			
KENDALI TERBITAN BERSERI	Buat antara 20 dan 200			
X KELUAR	TUNJUKAN OPSI FILTER LEBIH BANYAK TERAPKAN FILTER			
				_
				GOTA

Daftar dan Sejarah Peminjaman Anggota 4

### 7.10 Peringatan Jatuh Tempo, Daftar Keterlambatan, dan Laporan Denda

#### 7.10.1 Peringatan Jatuh Tempo

Menu **Peringatan Jatuh Tempo** berfungsi untuk menampilkan data peminjaman koleksi yang akan jatuh tempo dalam waktu satu sampai tiga hari.

Langkah membuat laporan Peringatan Jatuh Tempo:

- 1. Klik menu Pelaporan, lalu pilih submenu Peringatan Jatuh Tempo.
- 2. Akan muncul daftar peminjaman koleksi yang akan jatuh tempo dalam satu sampai tiga hari dengan keterangan nomor ID anggota, nama anggota, email, nomor telepon, kode eksemplar, judul koleksi, tanggal peminjaman, dan tanggal pengembalian.

😑 Senayan :: Library Automation S 🗙	🗧 Perpustakaan Kemendikbud :: E 🗙 🛛 🕂			-	٥	×
$\overleftarrow{\leftarrow}$ $\rightarrow$ C $\textcircled{a}$	① localhost:8089/akasia/admin/index.php	90% 🔇	7 ☆	III\ 🗉		≡
	E PERINGATAN JATUH TEMPO		Anda saat ini masuk set	agai Admin	0	^
ADMIN	Filter Laporan					
🖶 PINTASAN	Melannrkan peminiaman eksemplar vang akan terlambat dalam 3 sampai 0 bari					
28 DASHBOARD	metagonaint paring annar saosingaa yang anar sanamaa daarna saangaa o nan ID Anggota/Nama Anggota					
🖵 орас	TINIIIVAN OPSI DI TER I BRIH RANYAK					
BIBLIOGRAPHY						
SIRKULASI						
👗 KEANGGOTAAN	Tidak Ada Data					1
<i> </i>						
INVENTARISASI						
SISTEM						
PELAPORAN						
📖 KENDALI TERBITAN BERSERI						
X KELUAR						
			MEMULAI OBROLAN	DENGAN AN	GGOTA	Ļ

Jatuh Tempo, Keterlambatan, dan Denda 1

- 3. Pencarian data peringatan jatuh tempo juga dapat dilakukan berdasarkan nomor ID atau nama anggota. Pada kolom **ID Anggota/Nama Anggota,** isi nomor ID atau nama anggota yang ingin di cari data peringatan jatuh tempo, kemudian klik **Terapkan Filter**.
- 4. Data Peringatan Jatuh tempo dapat dicetak/diprint dengan klik pada **Cetak Halaman Ini**, kemudian akan muncul kotak dialog, lalu pilih **Print** dan **OK**.

Ele Edit View History Bookmarks Tools Help			
( perpustakaan kemdikbud.go.id/sd/admin/inde	φφ	(1118) ( C ) Q. Search	☆ 自 ♣ ★ ♥ 段 ☰
$\bigcirc$	PERINGATAN JATUH TEMPO		Anda saat ini masuk sebagai Admin 🛛 🖗
ADMIN	Filter Laporan		
# PINTASAN	Melaporkan peminjaman eksemplar yang akan terlambat dalam 3 sampai 0 hari		
😰 DASHBOARD	ID Anggota/Nama Anggota M0007		
🖵 орас	TUNIUKAN OPSI FILTER LEBIH BANYAK TERAPKAN FILTER		
BIBLIOGRAPHY			
SIRKULASI			
🚔 KEANGGOTAAN	1 cantuman ditemukan. Menampilkan balaman 1 (20 cantuman setia	an balamannya) cetak halaman ini	
🖋 MASTER FILE		ap nota nonny of	
INVENTARISASI	ID ANGGOTA		
SISTEM	Anggia Kalista (M0007) Sureh angelaka@email.comNomor Telenon: 7739458		
🖹 PELAPORAN	00003719 Batik spirit of Indonesia	Tanggal Pinjam: 20	17-09-25 Tanggal Harus Kembali: 2017-10-09
KENDALI TERBITAN BERSERI			
X KELUAR			MEMULAI OBROLAN DENGAN ANGGOTA
🚯 🔉 🙆 🧮 💽	<b>e</b> a <b>e</b> <i>o</i>		Q → all S № 0635 PM     11-Oct-17

Jatuh Tempo, Keterlambatan, dan Denda 2

## 7.10.2 Daftar Keterlambatan

Menu **Daftar Keterlambatan** berfungsi untuk menampilkan data peminjaman koleksi yang sudah melebihi jatuh tempo dan belum dikembalikan oleh anggota.

Langkah membuat laporan Daftar Keterlambatan:

- 1. Klik menu Pelaporan, lalu pilih submenu Daftar Katerlmabatan.
- 2. Akan muncul daftar peminjaman koleksi yang sudah jatuh tempo dan belum dikembalikan oleh anggota, dengan keterangan nomor ID anggota, nama anggota, email, nomor telepon, kode eksemplar, judul koleksi, tanggal peminjaman, dan tanggal pengembalian.

Elle Edit View History Bookmarks Icols Hel	lp				0 0 0
🖉 Perpustakaan SMA Negeri 1 🔅 🛪 🕂					
( perpustakaan kemdikbud.go.id/sd/admin	/index.php		(1298)	C Q Search	☆ 自 ♣ ★ ♥ 🛠 ☰
	≡ DAFTA	R KETERLAMBATAN			Anda saat ini masuk sebagai Admin 💿
ADMIN	Filter Laporan				
# PINTASAN	ID Anggota/Nama A	Inggota			
DASHBOARD					
🖵 орас	TUNJUKAN OPSI F	ILTER LEBIH BANYAK TERAPKAN FILTER			
BIBLIOGRAPHY.					
SIRKULASI					
📥 KEANGGOTAAN	3 cantuman dite	emukan. Menampilkan halaman 1 (20 cantuman setiap hala	mannya) -cetak halaman ini		<u> </u>
Ø MASTER FILE	ID INCCOT				
INVENTARISASI	ID ANGGOTA				
SISTEM	Anggia Kalista (MO Surel: anggiaka@gr	007) nail.com - Send Notification e-mail - Nomor Telepon: 7739458			
PELAPORAN	00003719	Batik: spirit of Indonesia Harga: 0	Keterlambatan: 2 hari		Tanggal Pinjam: 2017-09-25 Tanggal Harus Kembali: 2017-10-09
KENDALI TERBITAN BERSERI	Yunita Astuti (M00	01)			
30 KELUAR	Surel: yunita@gmai	l.com - Send Notification e-mail - Nomor Telepon: 085747525839			
	b0002	Ayah Harga: 0	Keterlambatan: 5 hari		Tanggal Pinjam: 2017-09-11 Tanggal Harus Kembali: 2017-10-06
	Rendi Cartens (M0 Surel: - Send Notifi	002) ation e-mail - Nomor Telepon:			MEMULAI OBROLAN DENGAN ANGGOTA
😗 🖲 🏉 📜 🛛	1	la 📝			(2) - at S (5) 06531PM 11-0ct-17

Jatuh Tempo, Keterlambatan, dan Denda 3

- Pencarian Daftar Keterlambatan juga dapat diberi tambahan filter berdasarkan jangka waktu tertentu dengan klik Tunjukkan Opsi Filter Lebih Banyak. Akan muncul tambahan filter Tanggal Pinjam Sejak, Tanggal Pinjam Hingga, dan Cantuman Per Halaman. Pilih/isi tambahan filter sesuai dengan kebutuhan, kemudian klik Terapkan Filter.
- 4. Data Daftar Keterlambatan dapat dicetak/diprint dengan klik pada **Cetak Halaman Ini**, kemudian akan muncul kotak dialog, lalu pilih **Print** dan **OK**.

Elle Edit View Higtory Bookmarks Tools	Help		
( ) 🖉 perpustakaan kemdikbud.go.id/s	d/admin/index.php	(120%) C Q, Search	☆ 🖨 🖡 🛡 🔗 ≡
	DAFTAR KETERLAMBATAN		Anda saat ini masuk sebagai Admin 🛛 🔍
ADWIN	Filter Laporan		
	ID Anggota/Nama Anggota		
	Tanegal Rinjam Cojok		
	Tanggal Piniam Hingga		
	2017-10-11		
	Cantuman per halaman 20		
	Buat antara 20 dan 200		
	TUNJUKAN OPSI FILTER LEBIH BANYAK TERAPKAN FILTER		
	3 cantuman ditemukan. Menampilkan halaman 1 (20 cantuman setiap halamannya	) CETAK HALAMAN INI	
	ID ANGGOTA		
	Angela Kalista (M0007)		
	Surel: angglaka@gmail.com - Send Notification e-mail - Nomor Telepon: 7739458		NEWILLAL OBBOLLAN DENGAN ANGGOTA
والالتبيين المراجع المتبادي	00003719 Batik: spirit of Indonesia	Kotoriambatan: 2 bari	Taoggal Diolano 2017
🚯 🕅 🙆 🚞			👔 - ail 🕄 🔯 10.05.17

Jatuh Tempo, Keterlambatan, dan Denda 4

# 7.10.3 Laporan Denda

Menu **Laporan Denda** berfungsi untuk menampilkan data jumlah denda pada bulan dan tahun tertentu.

Langkah membuat laporan Laporan Denda:

- 1. Klik menu Pelaporan, lalu pilih submenu Laporan Denda.
- 2. Akan muncul laporan denda sesuai dengan bulan dan tahun berjalan.

😑 Senayan :: Library Automation S X	🥃 Perpustakaan Kemendikbu	+ × 1 = bu						
$\leftarrow$ $\rightarrow$ C $rac{1}{2}$	i localhost:8089/aka	asia/admin/index.php			909	···· 🛡 🕁	III\ 🗊	
	■ LAPORAN DEI	NDA				Anda saat	ini masuk sebagai <b>Admin</b>	0
ADMIN	Filter Laporan							
# PINTASAN	Tahun							
🚳 DASHBOARD	2018 ~							
🖵 орас	TUNJUKAN OPSI FILTER LEBI	H BANYAK TERAPKAN FILTER						
BIBLIOGRAPHY			_					
O SIRKULASI	Fines Count Report for Ju	IN, 2018 CETAK HALAMAN	INT					- 1
🛎 KEANGGOTAAN	SUNDAY	MONDAY	TUESDAY	WEDNESDAY	THURSDAY	FRIDAY	SATURDAY	
						1	2	-1
	3	4	5	6	7	8	9	
INVENTARISASI	10	11	12	13	14	15	16	_
SISTEM	17	18	19	20	21	22	23	
PELAPORAN	24	25	26	27	28	29	30	
KENDALI TERBITAN BERSERI								
% KELUAR								
								_
						MEMULA		GOTA

- Untuk pencarian Laporan Denda yang sudah lewat dapat dilakukan dengan klik Tunjukkan Opsi Filter Lebih Banyak. Akan muncul tambahan filter Tahun dan Bulan. Pilih tambahan filter sesuai dengan kebutuhan, kemudian klik Terapkan Filter.
- 4. Data Laporan Denda dapat dicetak/diprint dengan klik pada **Cetak Halaman Ini**, kemudian akan muncul kotak dialog, lalu pilih **Print** dan **OK**.

😑 Senayan :: Library Automation 5 🗙	😇 Perpustakaan Kemendikbu	ud :: L × +					- 0	
$\overleftarrow{\bullet}$ $\rightarrow$ $\overleftarrow{\bullet}$	i localhost:8089/aka	asia/admin/index.php			90%	5 ◙ ☆		≡
	■ LAPORAN DEI	NDA				Anda saat i	ni masuk sebagai <b>Admin</b>	0
ADMIN	Filter Laporan							
奇 PINTASAN	Tabup							
a DASHBOARD	2018 ~							
🖵 орас	Bulan							
BIBLIOGRAPHY	TUNJUKAN OPSI FILTER LEBII	H BANYAK TERAPKAN FILTER						
SIRKULASI								
👗 KEANGGOTAAN	Fines Count Report for Ju	IN, 2018 CETAK HALAMAN I	NI					
🖉 MASTER FILE	SUNDAY	MONDAY	TUESDAY	WEDNESDAY	THURSDAY	FRIDAY	SATURDAY	
INVENTARISASI						1	2	
SISTEM	З	4	5	6	7	8	9	
PELAPORAN	10	11	12	13	14	15	16	
	17	18	19	20	21	22	23	
IIII KENDALI TERBITAN BERSERI	24	25	26	27	28	29	30	
X KELUAR								
						MEMULAI	OBROLAN DENGAN ANGGO	· ~



#### 7.11 Aktifitas Staf

Menu **Aktifitas Staf** ini memberikan informasi data aktifitas staf terkait pengolahan koleksi dan pelayanan dalam jangka waktu tertentu.

Langkah untuk membuat laporan Aktifitas Staf:

- 1. Klik menu Pelaporan, lalu pilih submenu Aktifitas Staf.
- 2. Akan muncul data aktifitas dari semua staf dengan keterangan Nama Asli, Nama Masuk Pengguna, Entri Data Bibliografi, Entri Data Eksemplar/Kopi, Entri Data Anggota, Peminjaman, dan Pengembalian.

😑 Senayan :: Library Automation 5 🗙	😂 Perpustakaan I	Kemendikbud :: L × +						-	٥	×
← → C <sup>a</sup>	(i) localhos	t:8089/akasia/admin/inde	.php		9	∞ … ⊽	1 🕁	III\ 🖽		≡
	■ AKTIFIT	TAS STAF					Anda saat ini masuk sel	agai Admin	0	^
ADMIN	Filter Laporan									
# PINTASAN	Aktifitas Seiak									
DASHBOARD	01/01/2000	∞ #								
📮 орас	TUNJUKAN OPSI F	ILTER LEBIH BANYAK TERA	PKAN FILTER							
BIBLIOGRAPHY										
Ø SIRKULASI										
📥 KEANGGOTAAN	1 cantuman dite	emukan. Menampilkan h	alaman 1 (20 cantuman set	iap halamannya) сетак нацамам	I INI					
🖋 MASTER FILE										d.
III INVENTARISASI	NAMA ASLI	NAMA MASUK PENGGUNA	ENTRI DATA BIBLIOGRAFI	ENTRI DATA EKSEMPLAR/KOPI	ENTRI DATA ANGGOTA	PEMINJAMA	N PENGEMBALIAN	PERPANJ	JANG	
SISTEM	Admin	admin	0	0	2	0	0	0		
PELAPORAN										
KENDALI TERBITAN BERSERI										1
X KELUAR										
							_	_	_	
							MEMULAI OBROLAN	DENGAN AN	IGGOTA	Ų

Aktifitas Staf 1

- Untuk pencarian Aktifitas Staf dalam kurun waktu tertentu dapat dilakukan dengan klik Tunjukkan Opsi Filter Lebih Banyak. Akan muncul tambahan filter Aktifitas Sejak dan Aktifitas Hingga. Pilih tambahan filter sesuai dengan kebutuhan, kemudian klik Terapkan Filter.
- 4. Data Aktifitas Staf dapat dicetak/diprint dengan klik pada **Cetak Halaman Ini**, kemudian akan muncul kotak dialog, lalu pilih **Print** dan **OK**.

😑 Senayan :: Library Automation S 🗙	Perpustakaan	Kemendikbud :: L × $+$							
$\leftarrow$ $\rightarrow$ C $\textcircled{a}$	(i) localhos	t:8089/akasia/admin/index.	php		909	೯ ೮ ರ	2		
	≡ AKTIFI	TAS STAF				Ar	nda saat ini masuk seba	gai Admin	0
ADMIN	Filter Laporan								
# PINTASAN	Aktifitas Sejak								
n dashboard	01/01/2000	◎ 🏥							
🖵 орас	Aktifitas Hingga	o 🖴							
BIBLIOGRAPHY	0072372010	- <u></u>							
Ø SIRKULASI	TUNJUKAN OPSI F	ILTER LEBIH BANYAK TERAF	PKAN FILTER						
👗 KEANGGOTAAN									
🖉 MASTER FILE					-				
INVENTARISASI	1 cantuman dite	emukan. Menampilkan na	alaman 1 (20 cantuman seti	ap halamannya)	INI				-1
SISTEM	NAMA ASLI								NG
PELAPORAN	Admin	admin	0	0	2	0	0	0	- 1
KENDALI TERBITAN BERSERI									
X KELUAR									
									- L
							MEMULAI OBROLAN DI	ENGAN ANG	IGOTA V

Aktifitas Staf 2

## 7.12 Statistik Pengunjung, Statistik Pengunjung (Per Hari), dan Daftar Pengunjung

#### 7.12.1 Statistik Pengunjung

Menu **Statistik Pengunjung** berfungsi untuk menampilkan data jumlah pengunjung perpustakaan perbulan selama satu tahun tertentu..

Langkah membuat laporan Statistik Pengunjung:

- 1. Klik menu Pelaporan, lalu pilih submenu Statistik Pengunjung.
- 2. Akan muncul data jumlah pengunjung perbulan selama tahun berjalan yang dikategorikan berdasarkan Tipe Keanggotaan dan Bulan.
- 3. Untuk pencarian Statistik Pengunjung pada tahun sebelumnya dapat dilakukan dengan memiilih tahun pada kolom **Tahun**, kemudian klik **Terapkan Filter**.
- 4. Data Statistik Pengunjung dapat dicetak/diprint dengan klik pada **Cetak Halaman Ini**, kemudian akan muncul kotak dialog, lalu pilih **Print** dan **OK**.

😑 Senayan :: Library Automation S 🗙	😂 Perpustakaan Kemendikbud :: L 🗙 🕂													٥	×
← → ♂ ☆	localhost:8089/akasia/admin/index.php								90%	··· 🛡	☆	lii1\			≡
	LAPORAN PENGUNJUNG PER	PUSTAK	(AAN								Anda saat ini ma	asuk sebagai A	\dmin	0	Î
ADMIN	Filter Laporan														
# PINTASAN	Tahun														1
DASHBOARD	2018 ~														
📮 орас	TERAPKAN FILTER														
BIBLIOGRAPHY															
Ø SIRKULASI	Visitor Count Report for year 2018 CETAK H/	LAMAN INI													d
🚔 KEANGGOTAAN	TIPE KEANGGOTAAN														
🖋 MASTER FILE	Standard	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
III INVENTARISASI	Pengunjung Bukan Anggota	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		J
SISTEM	TOTAL KUNJUNGAN/BULAN														
E PELAPORAN															1
KENDALI TERBITAN BERSERI															
X KELUAR															
											MEMULAI OBR	IOLAN DENG	AN ANG	G O T A	v



#### 7.12.2 Statistik Pengunjung (Per Hari)

Menu **Statistik Pengunjung (Per Hari)** berfungsi untuk menampilkan data jumlah pengunjung perpustakaan perhari selama satu bulan dan tahun tertentu..

Langkah membuat laporan Statistik Pengunjung:

- 1. Klik menu Pelaporan, lalu pilih submenu Statistik Pengunjung (Per Hari).
- 2. Akan muncul data jumlah pengunjung perhari selama bulan dan tahun tertentu.

- 3. Untuk pencarian Statistik Pengunjung (Per Hari) pada bulan dan tahun sebelumnya dapat dilakukan dengan memiilih pada kolom **Bulan** dan **Tahun**, kemudian klik **Terapkan Filter**.
- 4. Data Statistik Pengunjung (Per Hari) dapat dicetak/diprint dengan klik pada **Cetak Halaman Ini**, kemudian akan muncul kotak dialog, lalu pilih **Print** dan **OK**.

😑 Senayan :: Library Automation S 🗙	😇 Perpustakaan Kemendikbu	id :: L × +						y ×
← → ♂ ☆	(i) localhost:8089/aka	isia/admin/index.php			90%	···· 🛡 🏠	\ ⊡	
	■ LAPORAN PEN	IGUNJUNG				Anda saat ini	masuk sebagai <b>Admin</b>	0
ADMIN	Filter Laporan							
# PINTASAN	Tabup							
DASHBOARD	2018 ~							
GPAC	Bulan Jun v							
BIBLIOGRAPHY	TERAPKAN FILTER							
O SIRKULASI								
🚔 KEANGGOTAAN	Visitor Report for Jun, 20	18 CETAK HALAMAN INI						
/ MASTER FILE	SUNDAY	MONDAY	TUESDAY	WEDNESDAY	THURSDAY	FRIDAY	SATURDAY	
III) INVENTARISASI						1	2	
SISTEM	3	4	5	6	7	8	9	
PELAPORAN	10	11	12	13	14	15	16	
	17	18	19	20	21	22	23	
IIII KENDALI TERDITAN DERSERI	24	25	26	27	28	29	30	_
3K KELUAR								
						MEMULAL	BROLAN DENGAN ANG	6.0.T.A
	l					WEWOLKT O	BROCHN DENGAN ANG	

Statistik dan Daftar Pengunjung 2

## 7.12.3 Daftar Pengunjung

Menu Daftar Pengunjung berfungsi untuk menampilkan data jumlah pengunjung perpustakaan.

Langkah membuat laporan Daftar Pengunjung:

- 1. Klik menu Pelaporan, lalu pilih submenu Daftar Pengunjung.
- 2. Pada kolom **Tipe Keanggotaan**, pilih Tipe Keanggotaan yang ingin di cari jumlah pengunjungnya.
- 3. Kemudian klik Terapkan Filter.
- 4. Akan muncul data jumlah pengunjung berdasarkan Tipe Keanggotaan.

😑 Senayan :: Library Automation S 🗙	😑 Perpustakaan Kemendikbud :: L 🗙 🕂	- o ×
← → ♂ ☆	localhost:8089/akasia/admin/index.php	
	■ DAFTAR PENGUNJUNG	Anda saat ini masuk sebagai Admin 💿 🏠
ADMIN	Filter Laporan	
# PINTASAN	- Tine Keaneentaan	
DASHBOARD	SEMUA ~	
🖵 орас	TUNJUKAN OPSI FILTER LEBIH BANYAK TERAPKAN FILTER	
BIBLIOGRAPHY		
🔿 SIRKULASI		
🛔 KEANGGOTAAN	1 cantuman ditemukan. Menampilkan halaman 1 (20 cantuman setiap halamannya)	NAMAN INI
🖋 MASTER FILE		
INVENTARISASI	IV ANOQUIA NAMA FENQUIJUNQ IIFE KEANQUUTAAN	INSTITUSI TANGUAL KUNJUNUAN
SISTEM	NON-MEMBER Elana Suralenggana NON-MEMBER	Universitas Bakrie 2016-11-05 23:36:11
PELAPORAN	EKSPOR KE FORMAT <i>Spreadsheet</i>	
KENDALI TERBITAN BERSERI		
36 KELUAR		
		MEMULAI OBROLAN DENGAN ANGGOTA.

Statistik dan Daftar Pengunjung 3

- 5. Pencarian data Daftar Pengunjung berdasarkan Tipe Keanggotaan dapat diberi tambahan filter dengan klik Tunjukkan Opsi Filter Lebih Banyak. Akan muncul tambahan filter ID Pengunjung/Nama Pengunjung, Institusi, Tanggal Kunjungan Sejak, Tanggal Kunjungan Hingga, dan Cantuman Per Halaman. Pilih/isi tambahan filter sesuai dengan kebutuhan, kemudian klik Terapkan Filter.
- 6. Data Daftar Pengunjung dapat dicetak/diprint dengan klik pada **Cetak Halaman Ini**, kemudian akan muncul kotak dialog, lalu pilih **Print** dan **OK**.
- 7. Selain dicetak/diprint, Data Daftar Pengunjung juga dapat diekspor ke dalam format *spreadsheet* dengan klik **Ekspor ke Format Spreadsheet**, dan file *spreadsheet* akan otomatis terunduh ke dalam komputer.

😣 Senayan :: Library Automation 🗄 🗙	😑 Perpustakaan Kemendikbud :: L 🗙 🕂					
$\overleftarrow{\bullet}$ > C $\widehat{\bullet}$	Iccalhost 8089/akasia/admin/index.php	90% 💟	1 🕁	III\ 🗉	۵	=
	■ DAFTAR PENGUNJUNG		Anda saat ini masuk sebaş	ai Admin	0	^
ADMIN	Filter Laporan					
n PINTASAN	Tipe Keanggotaan					
DASHBOARD	SEMUA					
🖵 орас	ID Pengunjung/Nama Pengunjung					
BIBLIOGRAPHY	Institusi					
O SIRKULASI	Tanggal Kunjungan Sejak					
👗 KEANGGOTAAN	01/01/2000 🔹 🋗					
🖋 MASTER FILE	Tanggal Kunjungan Hingga					
INVENTARISASI	Cantuman per halaman					
SISTEM	20					
E PELAPORAN	Buat antara 20 dan 200 TUNJUKAN OPSI FILTER LEBIH BANYAK TERAPKAN FILTER					
KENDALI TERBITAN BERSERI						
X KELUAR						
	1 cantuman ditemukan. Menampilkan halaman 1 (20 cantuman setiap halamannya)		MEMULAI OBROLAN DE	NGAN ANG	G O T A	v

Statistik dan Daftar Pengunjung 4

# MATERI POKOK 8 : INVENTARISASI KOLEKSI (STOCKTAKE)

### 8.1 Inventarisasi Koleksi (Stocktake)

Adanya aktivitas sirkulasi (peminjaman dan pengembalian) koleksi dalam periode tertentu di perpustakaan dapat menyebabkan koleksi yang disimpan di rak perpustakaan tidak dapat ditemukan kembali di rak. Keberadaan koleksi dapat saja hilang, terpinjam tanpa prosedur tata tertib peminjaman, atau belum terdata pada sistem aplikasi. Oleh karena itu, perpustakaan perlu melakukan aktivitas penghitungan ulang jumlah koleksi serta mencocokkan fisik koleksi dengan data yang dimiliki. Pada aplikasi SLIMS kegiatan tersebut dinamakan Inventarisasi Koleksi (*Stocktake*).

Tujuan dari kegiatan Inventarisasi Koleksi adalah:

- 1. Membandingkan jumlah koleksi yang tercatat di database perpustakaan dengan jumlah koleksi yang ada secara fisik;
- 2. Mengetahui tingkat kehilangan pada koleksi perpustakaan;
- 3. Menghasilkan data dan informasi koleksi yang sebenarnya dan mutakhir.

Berikut adalah prinsip umum Inventarisasi Koleksi pada SLiMS:

- 1. Ruang lingkup inventarisasi hanya dilakukan pada koleksi yang ada dan tersedia di rak;
- 2. Koleksi yang sedang dipinjam tidak termasuk dalam ruang lingkup inventarisasi;
- 3. Perhitungan koleksi saat inventarisasi dilakukan pada setiap jumlah eksemplar bukan pada jumlah judul koleksi;
- 4. Jika telah melakukan proses inisialisasi data pada aplikasi SLIMS, maka koleksi yang statusnya tersedia/available akan dianggap hilang oleh sistem, oleh karena itu setiap staf yang ditugaskan untuk melakukan kegiatan Inventarisasi Koleksi wajib melakukan pemindaian nomor barkod koleksi hingga selesai;
- 5. Koleksi yang tidak dipindai hingga akhir proses inventarisasi koleksi, akan dianggap hilang;
- 6. Aplikasi SLiMS akan memberikan laporan hasil Inventarisasi Koleksi berupa jumlah koleksi yang tersedia, jumlah koleksi yang hilang, serta jumlah koleksi yang sedang dipinjam.

#### 8.2 Inisialisasi Inventarisasi

Sebelum melakukan proses inventarisasi kolesi di perpustakaan, maka perlu melakukan proses inisialisasi inventarisasidengan langkah-langkah berikut:

1. Klik Menu Inventarisasi, kemudian pilih Inisialisasi.



Inisialisasi Inventarisasi 1

# 2. Isikan form sebagai berikut

Nama Inventarisasi	: (Contoh: Inventarisasi koleksi tahun 2017)
GMD	: Semua
Tipe Koleksi	: Semua
Lokasi	: Semua
Lokasi Rak	: Kosongkan
Klasifikasi	: Kosongkan

NISIALISASI INVENTARISA	si <b>3</b>		
Nama Inventariasi*	•	Inventarisasi koleksi tahun 2017	1
GMD	٥	SEMUA	
Tipe Koleksi	٥	SEMUA 2	
Lokasi	٥	SEMUA	
Lokasi Rak	0		
Klasifikasi			
		Pisahkan setiap kelas dengan tanda ko	oma. Gunakan * sebagai <i>wildcard</i>

3. Jika sudah, klik Inisialisasi Inventarisasi, lalu pilih OK.

5	Inventarisasi koleksi tahun 2017			
:				
	Inisialisasi Inventarisasi			
-	SEI			
	ОК			
:	SEMUA			
:				



4. Pilih kembali menu Inventarisasi, maka kita dapat melihat perubahan sub menu Inventarisasi.



Inisialisasi Inventarisasi 4

Penjelasan Sub Menu Inventarisasi

- **Rekaman Inventarisasi**: Digunakan untuk melihat arsip kegiatan inventarisasi yang telah dilakukan sebelumnya
- Inventarisasi Aktif: Digunakan untuk memindai barcode koleksi saat proses inventarisasi
- Laporan Inventarisasi, adalah laporan sementara kegiatan stocktake. Kita dapat melihat beberapa informasi berupa total eksemplar koleksi yang di stocktake, total koleksi yang hilang sementara, total koleksi yang sedang dipinjam, grafik merah dan biru dalam prosentase terkait dengan pekerjaan stocktake, orang-orang yang ikut dalam kegiatan stocktake, tanggal dimulainya stocktake, tanggal berakhirnya stocktake, daftar koleksi hilang, tersedia, dan yang sedang dipinjam berdasarkan nomor kelas, serta daftar koleksi hilang, tersedia, dan yang sedang dipinjam berdasarkan tipe koleksi.
- Selesaikan Inventarisasi: Digunakan untuk menyelesaikan atau mengakhisi proses kegiatan inventarisasi koleksi
- **Eksemplar Hilang Saat Ini**: Digunakan untuk melihat jumlah koleksi yang hilang saat proses inventarisasi koleksi berlangsung
- Catatan Inventarisasi: Digunakan untuk melihat catatan (LOG)
- **Resinkronisasi**: Digunakan untuk melakukan sinkronisasi ulang data apabila melakukan perubahan
- Unggah Daftar: Digunakan untuk mengunggah nomor barcode menggunakan file txt

#### 8.3 Proses Inventarisasi

Jika proses Inisialisasi inventarisasi koleksi telah kita lakukan, maka kita sudah dapat melakukan penghitungan koleksi di rak dengan cara memindai (scanning) nomor barcode setiap eksempar koleksi dengan cara:

1. Klik menu Inventarisasi, lalu pilih Inventarisasi Aktif.





2. Pindai/scan nomor barcode koleksi pada kolom Kode Eksemplar, lalu pilih Ubah Status.

■ PROSES	S INVENTARISASI
Kode Eksemplar:	1
UBAH STATUS	
Daftar inventarisasi oleh:	Pengguna Saat Ini Semua User Pencarian :
PENCARIAN	

3. Contoh proses pemindaian kode barcode koleksi serta mengubah status saat inventarisasi koleksi.

PROSES	INVENTARISASI		Anda saat ini masu	uk sebagai <b>Admi</b>	n 🤅
Kode Eksemplar:	80002				
UBAH STATUS					
Daftar inventarisasi oleh:	◉ Pengguna Saat Ini ◎ Semua User Pencarian :				
PENCARIAN					
KODE EKSEMPLAR <del>-</del>	JUDUL <del>-</del>	NO. PANGGIL	▼ TIPE KOLEKSI ▼	KLASIFIKASI <del>-</del>	STATUS
80002	Penjaga keutuhan bangsa di negeri seberang: profil kepala sekolah Indonesia luar negeri wilayah Eropa		Reference	NONE	Ada
	Proses Inventarisasi 3				

4. Jika semua koleksi telah dipindai seluruhnya, maka kita dapat melihat laporan sementara total koleksi serta prosentase koleksi yang telah dipindaipada Sub Menu **Laporan Inventarisasi**. Catatan: (1 00% artinya koleksi telah dipindai seluruhnya).



Proses Inventarisasi 4

# LAPORAN INVENTARISASI TERKINI

# UNDUH LAPORAN

	Proses Inventarisasi 5
Tanggal Mulai	: 2017-09-25 07:47:32
Pelaksana Inventarisasi	Admin (4 Eksemplar yang telah diperiksa)
Total Eksemplar Diperiksa/Terpindai	: 2 (100%)
Total Eksemplar Terpinjam	: 2
Total Eksemplar Hilang	: Tidak Ada
Total Eksemplar Terinventarisasi	: 2
Nama Inventariasi	: Inventarisasi koleksi tahun 2017

5. Jika semua koleksi telah dipindai, dan tidak ada koleksi yang hilang, maka kita dapat menyelesaikan proses inventarisasi dengan cara memilih Sub menu **Selesaikan**.



6. Ceklist **Ya** pada **Buang Data Eksemplar Hilang**, jika kita ingin menghapus barkode koleksi yang

hilang, lalu pilih Selesaikan Inventarisasi.

	SELESAIKAN INVENTARISASI
Anda	yakin mengakhiri proses inventarisasi? Setelah diakhiri Anda tidak bisa mengubah kembali data inventarisasi
SELES	KAN INVENTARISASI
Buar Hilar	g Data Eksemplar
SELES	KAN INVENTARISASI

Proses Inventarisasi 7

7. Lalu pilih **OK** untuk melakukan validasi akhir proses penyelesaikan inventarisasi koleksi.



Proses Inventarisasi 8

## 8.4 Laporan Inventarisasi Koleksi

Setelah melakukan proses inventarisasi koleksi, kita dapat membuat laporan hasil inventarisasi koleksi dengan cara sebagai berikut:

1. Pilih Inventarisasi, kemudian pilih Rekaman Inventarisasi.



Laporan Inventarisasi Koleksi 1

2. Kemudian pilih link tulisan nama inventarisasi yang kita buat di awal. laporan berbentuk file .html.

	IVENTARISASI			Anda saat ini masuk sebagai Administrator				
Pencarian :		PENCARIAN						
SUNTING	NAMA INVENTARIASI <del>-</del>	TANGGAL MULAI <del>v</del>	TANGGAL SELESAI <del>v</del>	LAPORAN -				
2	Stocktake Agustus 2017	2017-08-07 07:09:14	2017-08-11 18:00:28	stocktake_agustus_2017_report.html				
	Stocktake 25 - 30 Juli 2016	2016-07-25 08:09:13	2016-07-29 17:18:55	stocktake_2530_juli_2016_report.html				
	Stocktake 3 - 15 Agustus 2015	2015-08-01 15:57:17	2015-08-14 14:24:09	stocktake_315_agustus_2015_report.html				
	Stocktake 7 Juli - 20 Juli 2014	2014-07-07 11:46:47	2014-07-17 13:16:00	stocktake_7_juli20_juli_2014_report.html				
Laporan Inventarisasi Koleksi 2								

3. Pada bagian atas, kita dapat melihat ringkasan laporan.

Stock Take Name	: Stocktake Agustus 2017			
Total Item Stock Taked	: 31182			
Total Item Lost	: 148			
Total Item On Loan	: 1774			
Total Checked/Scanned Items	31034 (99%)			
Stock Take Participants	<ul> <li>handi sandi (4268 items already checked)</li> <li>Natalia Anita Lupitasari (UI) (2913 items already checked)</li> <li>Firlii Zhavilla Rompis (UB) (2603 items already checked)</li> <li>Risha Nurolita (UI) (2541 items already checked)</li> <li>Hilarius Nugroho Adiprabowo (UNPAD) (2517 items already checked)</li> <li>Made Ayu Utami Chandra Dewina (UNJ) (2498 items already checked)</li> <li>Wira Sukarta (2033 items already checked)</li> <li>Imam Bukhori (1982 items already checked)</li> <li>Rasyid Ridho (1962 items already checked)</li> <li>Administrator (1925 items already checked)</li> <li>Syafnelly (1882 items already checked)</li> <li>Dini Rahmawati Nuryadin Putri (UNJ) (1517 items already checked)</li> <li>Dwi Retnawati (1332 items already checked)</li> <li>Ima Avitrianti (1280 items already checked)</li> <li>Ari Sulistiani (830 items already checked)</li> <li>Mutia Rahma (716 items already checked)</li> <li>Diah Prascita Murti (UNPAD) (148 items already checked)</li> </ul>			
Start Date	: 2017-08-07 07:09:14			
End Date	: 2017-08-11 18:00:28			

Laporan Inventarisasi Koleksi 3

4. Pada bagian tengah, kita dapat melihat jumlah koleksi yang hilang (Lost Items), yang ada di rak (Existing Items), dan yang sedang dipinjam berdasarkan nomor Klasifikasi.

Classification	Lost Items	Existing Items	On Loan Items
0 classes	0	1386	69
1 classes	1	379	49
2 classes	1	298	19
3 classes	56	7490	319
4 classes	5	5817	517
5 classes	2	1101	51
6 classes	0	3253	185
7 classes	3	1410	43
8 classes	7	1812	86
9 classes	7	2566	85
classes	3	26	5
FICTION classes	11	3499	270
JUNIOR FICTION classes	22	1440	66
NONE classes	30	552	1
Jou classes	0	1	0
Jou 069 Mus classes	0	1	0
LEN 778.71 PAP classes	0	1	0
LR 297.0712 PEN classes	0	1	0

Laporan Inventarisasi Koleksi 4

5. Selain itu, kita juga dapat melihat daftar judul serta barcode koleksi yang hilang.

LOST Item list

Item Code	e Title	Classification
000108308	Pedoman pembelajaran pendidikan kesetaraan paket A dan paket B	371.04
000114406	Kebijakan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Non Formal	379.158
000130959	Cara mudah menyusun : skripsi, tesis, dan disertasi	808.02
000124013	Menjadi orang tua hebat untuk keluarga dengan anak usia dini	NONE
000124011	Menjadi orang tua hebat untuk keluarga dengan anak usia sekolah dasar	NONE
000117548	Melawan Money Laundering! : Mengenal, Mencegah, & Memberantas Tindak Pidana Pencucian Uang	364.168
000081575	Expanded universes	821.914
000117935	Mendidik untuk membentuk karakter : Bagaimana sekolah dapat memberikan pendidikan tentang sikap hormat dan bertanggung jawab	370.114
000124012	Menjadi orang tua hebat untuk keluarga dengan anak usia sekolah dasar	NONE
000082217	Open government : freedom of information and privacy	323.4
000124014	Menjadi orang tua hebat untuk keluarga dengan anak usia dini	NONE
000067352	Report of the United Nations Conference on Environment and Development, Rio de Janeiro, 3-14 June 1992	333.7
000114407	Pedoman pelaksanaan kegiatan akreditasi pendidikan non formal 2010	379.158
000117513	94 Dengang Binstong Tarbaik	JUNIOR
	77 Duigeng Dulatang Teroak	FICTION
000073768	This book doesnt make sens, cens, scens, sns sense : living and learning with dyslexia	371.9144

Laporan Inventarisasi Koleksi 5

## PENUTUP

Pengelolaan perpustakaan berbasis sistem automasi perpustakaan *Senayan Library Management System (SLiMS)* diharapkan dapat meningkatkan kualitas pengelolaan perpustakaan di lingkungan Kemendikbud menjadi lebih efektif dan efisien. Penerapan SLiMS untuk pengelolaan perpustakaan juga diharapakan dapat mengintegrasikan seluruh sumber daya pengetahuan yang ada di dalam koleksi perpustakaan yang terwujud dalam katalog induk perpustakaan Kemendikbud.

Semakin meningkatnya kualitas layanan perpustakaan serta telah terintegrasinya koleksi perpustakaan diharapkan dapat meningkatkan animo publik untuk mengakses perpustakaan. Apabila hal ini terus berjalan secara berkelanjutan, maka akan terbentuk masyarakat pembelajar yang dalam segala hal selalu berpangku pada data dan fakta..