

PETUNJUK PRAKTIS PENGOPERASIAN SIKM

- *Setup Hardware dan Instalasi*
- *Setting Awal Program SIKM*
- *Scanning*
- *Pengolahan Gambar*
- *Pencarian Data*
- *Cetak Data per Koleksi*
- *Titik Input Data Koleksi*

AKAAN

Direktorat
Kebudayaan

**Direktorat Permuseuman
Direktorat Jenderal Sejarah dan Purbakala
Departemen Kebudayaan dan Pariwisata
Tahun 2001**

009.6

PET

A Rejmi

$\frac{01}{05} 02$

PETUNJUK PRAKTIS PENGOPERASIAN SIKM

- Setup Hardware dan Instalasi
- Setting Awal Program SIKM
- Scanning
- Pengolahan Gambar
- Pencarian Data
- Cetak Data per Koleksi
- Titik Input Data Koleksi

**Direktorat Permuseuman
Direktorat Jenderal Sejarah dan Purbakala
Departemen Kebudayaan dan Pariwisata
Tahun 2001**

KATA PENGANTAR

Komputer saat ini sudah menjadi sarana yang paling dominan dibutuhkan baik oleh institusi pemerintah, swasta dan perorangan yang merupakan kemajuan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam era reformasi.

Direktorat Permuseuman sebagai salah satu institusi pemerintah di bawah Direktorat Jenderal Sejarah & Pubakala Depbudpar berkewajiban untuk melakukan pembenahan dan pendataan terhadap koleksi museum melalui komputerisasi dengan suatu program yang disebut Sistem Informasi Koleksi Museum (SIKM)

SIKM sebagai sarana dokumentasi dan penyediaan informasi koleksi museum di seluruh Indonesia diharapkan dapat memberikan kontribusi yang besar bagi peningkatan fungsionalisasi museum.

Buku petunjuk praktis pengoperasian SIKM ini akan membimbing Anda untuk menggunakan program SIKM dengan uraian yang berbentuk langkah-langkah dan Anda dapat segera menguasai sistem operasi ini dengan cepat dan mudah, bahkan bagi Anda yang baru kali pertama menggunakan program SIKM.

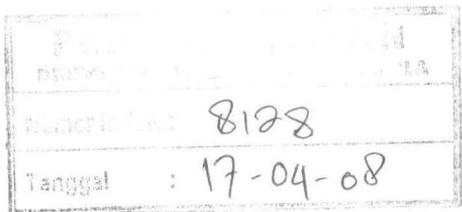
Dalam kesempatan ini, kami mengucapkan kepada semua pihak atas dukungan yang telah diberikan, sehingga dapat menerbitkan buku petunjuk praktis pengoperasian SIKM ini.

Mudah-mudahan buku ini dapat bermanfaat bagi yang memerlukan dalam usaha meningkatkan pengetahuan permuseuman di Indonesia

Jakarta, Desember 2001
Pemimpin Proyek

ttd.

Yuni Astuti Ibrahim, SH
NIP 131875423



KATA SAMBUTAN

Pembinaan dan pengembangan permuseuman di Indonesia merupakan tugas pokok Direktorat Permuseuman yang salah satunya melakukan usaha-usaha penyempurnaan metode dan prosedur pelaksanaan pengelolaan koleksi di museum.

Agar pelaksanaan pengelolaan koleksi di museum dapat berjalan secara optimal, maka perlu menerbitkan Buku "Petunjuk Praktis Pengoperasian Sistem Informasi Koleksi Museum (SIKM)" yang diharapkan bukan saja dapat membantu kelompok kerja teknis di Museum juga berbagai pihak yang ingin mengetahui proses pengoperasian program SIKM.

Dengan diterbitkan buku ini Direktorat Permuseuman dapat lebih berperan dalam usaha museum untuk ikut serta mencerdaskan kehidupan bangsa.

Kiranya Buku "Petunjuk Praktis Pengoperasian Sistem Informasi Koleksi Museum (SIKM) dapat dijadikan sebagai tolok ukur keberhasilan pelaksanaan tugas di kelompok teknis di museum dalam rangka meningkatkan fungsionalisasi museum.

Jakarta, Desember 2001
Kepala,

ttd.

Drs. Luthfi Asiarto
NIP 130 521 628

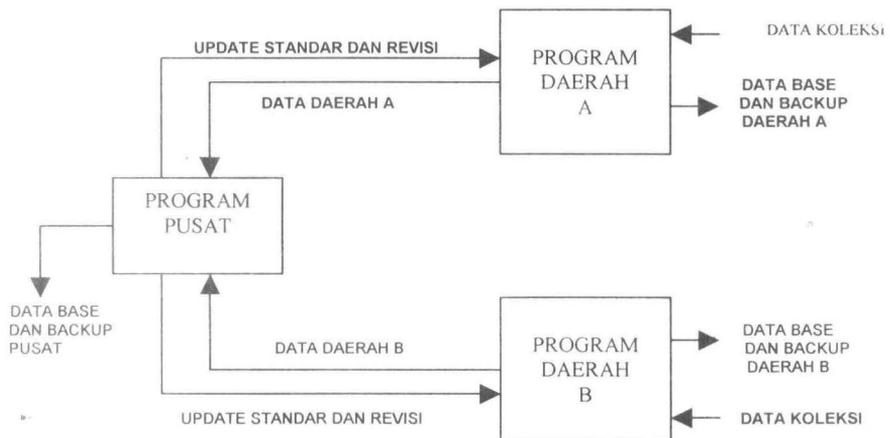
DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
SAMBUTAN DIREKTUR PERMUSEUMAN	iii
DAFTAR ISI	v
Bagian I : Penjelasan Ringkas	1
Bagian II : Setup Hardware dan Instalasi	3
• Persiapan Sistem Komputer Minimum	3
• Instalasi	4
• Mengakses Program	4
Bagian III : Setting Awal Program	5
• Konfigurasi Awal Program SIKM	5
• Merubah/Setup Konfigurasi Awal	5
• Setup Password	5
• Setup Data Petugas/Personel	7
• Isi Data Museum	7
• Setup Periode	8
Bagian IV : Berbagai Prosedur Dalam Program	9
• Persiapan Gambar Koleksi	10
• Scanning	10
• Pengolahan Gambar	11
• Distribusi Gambar	12
• Data Koleksi Museum	12
• Edit Data	14
• Input Gambar	15
• Hapus	17
• Pencarian Data	18
• Cetak Data per Koleksi	20
• Pemeliharaan Data	22
• Restore	23
Bagian V : Tombol, Layar Input, dan Menu	31
• Tombol – tombol	31
• Tombol Navigasi Layar	31
• Tombol Navigasi Gambar	32
• Layar Data/Sejarah Penemuan	33
• Titik Input Data Koleksi	34
DAFTAR BACAAN	36

BAGIAN I PENJELASAN RINGKAS

Program SIKM ini merupakan program untuk mengorganisir data koleksi museum yang terdapat di seluruh Indonesia, sekaligus sebagai sarana dokumentasi dan penyediaan informasi koleksi museum di seluruh Indonesia.

Dua buah tugas utama yang dijalankan oleh program ini adalah : sebagai program pencatat data koleksi masing-masing museum di seluruh Indonesia (fungsi program daerah), dan yang kedua adalah sebagai pengelola data-data tersebut agar dapat menyediakan informasi sesuai dengan kebutuhan (fungsi program pusat). Untuk lebih menjelaskan alur kerja dan hubungan kedua program ini, dapat dilihat pada gambar di bawah ini :



Pada gambar di atas dapat dilihat bahwa pencatatan data untuk masing-masing museum tetap ditangani oleh museum yang bersangkutan. Seluruh data dicatat (secara periodik dan bersamaan untuk seluruh museum). Kemudian hasil pencatatan disimpan dan di *backup* di masing-masing museum. Selanjutnya pada akhir periode pencatatan, data tersebut dikirim ke pusat dalam hal ini Direktorat Sejarah dan Museum.

Pihak pusat akan menerima data yang dikirimkan dari museum dan memasukkan ke dalam sebuah database tunggal (berikut backupnya) untuk seluruh data yang diterimanya. Pihak pusat tidak memiliki akses untuk mengadakan perubahan atas data tersebut, tetapi hanya mengelolanya untuk menghasilkan informasi tertentu.

Apabila ada data yang dianggap tidak benar/akurat, maka pihak pusat akan memberikan informasi balik mengenai data tersebut dan pihak daerah akan merevisi berdasarkan permintaan pusat. Selain revisi atas data yang salah, pihak pusat juga memberikan informasi mengenai standarisasi pencatatan data yang terus diupdate mengikuti perkembangan.

Semua proses diatas berlangsung secara simultan dalam satu siklus yang disebut dengan periode pencatatan. Periode pencatatan ini ditentukan oleh kebijakan pusat dengan melihat kemampuan setiap museum. Misalnya untuk satu periode adalah tiga bulan, maka dalam tiga bulan tersebut, semua proses, mulai dari pencatatan data, backup, dan pengiriman data ke pusat harus dilakukan serentak di seluruh museum. Pada saat data diterima di pusat, dan daerah memulai periode berikutnya, maka pusat akan melakukan verifikasi atas data yang masuk, mencatat kesalahan pencatatan, membuat standar pencatatan baru (dengan melihat data yang masuk) dan mengirim informasi balik ke masing-masing museum. Kemudian sebelum periode berikutnya dimulai, museum sudah harus menerima informasi ini untuk diterapkan pada periode yang akan dimulai.

BAGIAN II
SETUP HARDWARE DAN INSTALASI

PERPUSTAKAAN

Persiapan Sistem Komputer Minimum

Program Utama Sistem Informasi Koleksi Museum (SIKM) telah dipersiapkan untuk berjalan pada sistem komputer dengan batas minimum tertentu. Batasan tersebut adalah sebagai berikut :

- PC Pentium dengan sistem operasi Windows 3x ke atas (lebih baik dengan Windows 9x)
- Disk drive untuk ukuran 3,5" (1,44 MB)
- RAM 8 Mb
- Video Card untuk 256 Color
- Hard disk minimal 2 Gb (untuk mernampung data yang cukup besar)

Selain itu diperlukan peralatan operasi lainnya seperti : Scanner, sebuah Backup Drive (misalnya : Iomega Zip Drive), Mouse dan sebagainya. Selain persiapan hardware diatas program ini juga membutuhkan beberapa persyaratan dalam software tambahan. Software-software tersebut dibutuhkan untuk menunjang proses persiapan gambar yang akan ditampung oleh program ini. Software-software tersebut diantaranya : Adobe Photoshop atau sejenisnya (untuk gambar dan scan gambar), dan gambar lainnya yang lebih memadai.

Dengan dipakainya Windows sebagai sistem operasi, diasumsikan bahwa semua komponen utama Windows juga sudah di install. Beberapa komponen Windows tersebut sangat dibutuhkan untuk melakukan prosedur pemindahan gambar ke dalam Database (sebagai server pengolah gambar).

Catatan ; Aplikasi yang digunakan sebagi server pengolah gambar adalah Microsoft Paint (MS-paint). Jadi aplikasi standar window ini harus sudah diinstal di dalam komputer yang akan dipergunakan.

Selain itu, harus dilakukan pengecekan atas sistem penanggalan dan jam komputer, karena pencatatan data akan memerlukan informasi ini.

Instalasi

Program SIKM untuk program daerah, dikemas dalam dua buah disket instalasi untuk masing-masing museum. Untuk memulai prosedur instalasi, lakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- Masukkan disket # 1 ke dalam disket drive.
- Dari Windows Explorer (apabila menggunakan windows 95) klik dua kali pada file SETUP.EXE yang terdapat dalam direktori drive yang bersangkutan (A atau B).
- Apabila menggunakan Windows 3.11, klik menu FILE dan pilih RUN, akan tampil layar baru. Pada kolom tersebut ketikkan A:\SETUP.EXE dan tekan ENTER (hal ini juga bisa dilakukan pada Windows 95).
- Selanjutnya akan tampil layar instalasi program SIKM – Daerah. Ikuti petunjuk/perintah yang diberikan selama instalasi.
- Setelah proses instalasi selesai, maka sebuah program group akan dibentuk secara otomatis. Didalamnya akan didapati icon SIKM – Daerah.

Mengakses Program

Untuk mengakses program ini, dilakukan dengan cara :

Bila menggunakan Windows 3.11 :

Buka Program Group SIKM – daerah, klik dua kali pada icon SIKM - Daerah, maka program akan dimulai .

Bila menggunakan Windows 95 /98:

- Klik tombol Start di kiri bawah bar status windows
- Kemudian arahkan mouse ke folder Program.
- Lalu arahkan mouse ke folder SIKM – Daerah, dan klik pada folder SIKM – Daerah, maka program akan dijalankan.

BAGIAN III SETTING AWAL PROGRAM

Konfigurasi Awal Program SIKM

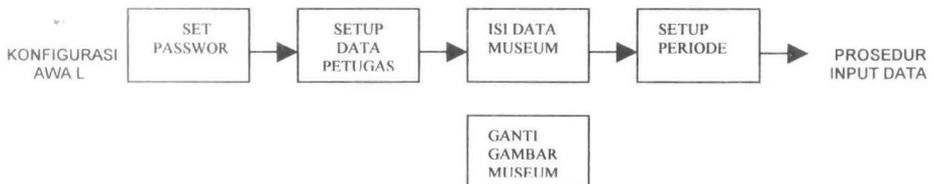
Pada saat program SIKM ini kali pertama dijalankan, maka program ini berjalan dengan menggunakan konfigurasi awal (default) yang sama untuk setiap museum. Setting awal ini diantaranya adalah:

- Pada layar Utama, Gambar dan Alamat Museum masih menggunakan setting awal (belum terisi).
- Kode petugas (setting awal) adalah 'SP001'.
- Password Supervisor (setting awal) adalah (pass I dan pass 4)
- Database Koleksi masih kosong
- Data Museum masih kosong
- Data Periode masih kosong
- Gambar untuk input data masih kosong.

Untuk mulai melakukan berbagai macam prosedur, maka perlu dilakukan perubahan atas konfigurasi awal ini. Perubahan ini diharuskan agar konfigurasi sesuai untuk masing-masing museum dan program input data dapat segera dilakukan.

Merubah/Setup konfigurasi Awal

Untuk melakukan perubahan atas konfigurasi awal, lakukan langkah-langkah berikut secara berurutan (lihat gambar) :



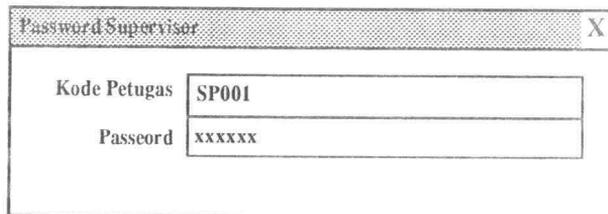
Setup Password

Program ini berjalan dengan melakukan pembatasan - pembatasan kepada pemakainya agar tidak dapat mengakses bagian-bagian yang bukan menjadi wewenangnya. Secara garis besar pembatasan hanya dipisahkan menjadi dua bagian, yaitu : Supervisor dan Operator/Personel Input Data, diluar kedua peringkat tadi tidak berhak menjalankan program ini.

Password Operator hanya berlaku untuk petugas pengisian data koleksi pada saat memasukkan data koleksi museum. Di luar itu petugas pengisian data tidak berhak mengakses modul program lainnya. Sedangkan supervisor berhak dan bertanggung jawab atas modul-modul program lainnya, seperti : penggantian password, penambahan data jenis koleksi dan kategori, persiapan periode pencatatan dan sebagainya.

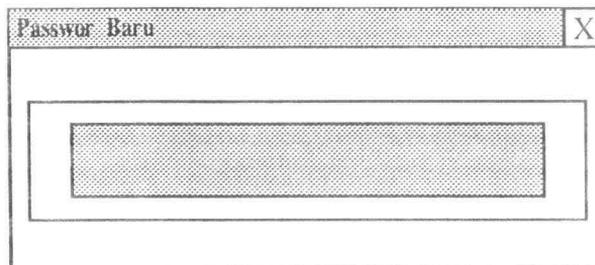
Pada saat menjalankan program ini untuk kali pertama, yang harus dilakukan terlebih dahulu adalah merubah/menetapkan password dan kode petugas baru, yang hanya bisa dilakukan oleh supervisor. Prosedur penggantinya adalah sebagai berikut :

- Pilih Menu fasilitas – Password – supervisor Password
- Akan muncul window validasi password dan kode petugas :



Password Supervisor		X
Kode Petugas	SP001	
Passeord	xxxxxx	

- Masukkan 'SP001' (setting awal) pada kode petugas dan (pass 1 dan pass 4) pada passwordnya (setting awal)
- Kemudian akan muncul window untuk input password baru



Passwor Baru	X
<input type="text"/>	

- Masukkan password yang baru (max 6 digit), setelah itu anda akan diperintahkan untuk mengulangi input password tersebut (untuk menghindari kesalahan ketik)
- Apabila kedua input sama, maka password baru akan tersimpan, jika tidak, maka password tidak tersimpan.

Lakukan hal yang sama untuk password personel/petugas input data, maka anda dapat melangkah ke tahap berikutnya.

Setup data petugas/personel

Penentuan Kode Petugas diperlukan untuk membedakan data petugas pencatat yang akan disimpan dalam database, sehingga masing-masing pencatat bertanggung jawab atas data yang dimasukkan dalam database. Prosedur penentuan kode petugas harus dilakukan oleh Supervisor, dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- Pilih menu Program–Personel
- Setelah validasi password (dengan password yang baru), akan dimulai untuk input data kode petugas.

The image shows a screenshot of a software window titled "Daftar Petugas Museum". The window has a title bar with a close button "X". The main area contains two input fields: "Nama" with the value "Arief Maulana" and "Kode" with the value "AM001". Below these fields are five empty rectangular boxes.

- Tekan tombol Baru untuk menambah data baru, atau Edit jika ingin mengedit data.
- Masukkan Nama Lengkap, Kode Petugas (ditenentukan oleh supervisor) kemudian tekan tombol Simpan untuk menyimpan data tersebut, atau Batal untuk membatalkan proses.
- Tekan Selesai untuk kembali ke menu utama.

Isi data museum

Langkah berikutnya yang harus dilakukan oleh supervisor sebelum menjalankan program input data adalah pengisian data-data museum yang bersangkutan. Hal ini dapat dilakukan dengan memilih Menu Program Data Museum. Setelah validasi password akan muncul window pengisian data museum.

Masukkan data-data yang diperlukan lalu simpan dengan menekan tombol Simpan. Apabila suatu saat akan dilakukan perubahan, maka dapat dilakukan dengan menekan tombol Edit.

Data-data museum yang diisi ini akan ditampilkan pada tampilan awal program pada saat anda kembali ke program ini.

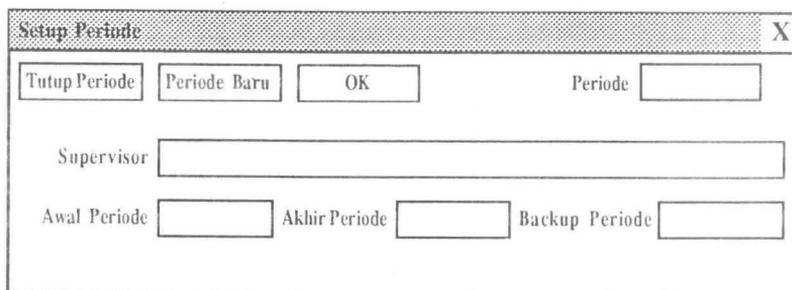
Hal yang penting yang perlu diperhatikan adalah penentuan untuk Kode Museum (empat digit). Hal ini perlu dikonfirmasi dengan pihak museum agar tidak terjadi kesamaan dalam penentuan Kodenya, sehingga datanya tidak tumpang tindih dengan data museum lain tersebut.

Pada tampilan utama program akan ditampilkan gambar museum yang bersangkutan dengan cara mengganti file musplic.bmp, yang terdapat dalam direktori c:\dkm\bmpprg\, dengan gambar museum. (dengan ukuran yang sama dengan musplic.bmp).

Setup periode

Prosedur terakhir yang harus dijalankan adalah Setup Periode. Hal ini dilakukan agar pencatatan data dilakukan secara berkala dan teratur setiap periode. Batasan periode ini perlu dibicarakan lebih lanjut dengan Museum yang lain agar terjadi kesamaan antara museum yang satu dengan yang lain. Lakukanlah langkah-langkah sebagai berikut untuk melakukan set periode :

- Masuk ke menu Fasilitas – Periode – Setup Periode. Akan muncul layar validasi Password Supervisor (hanya boleh dilakukan oleh supervisor museum).
- Setelah itu, akan muncul layar Setup Periode, seperti di bawah ini.



The image shows a screenshot of a software dialog box titled "Setup Periode". The dialog box has a standard Windows-style title bar with the text "Setup Periode" and a close button "X" on the right. Inside the dialog, there are several controls:

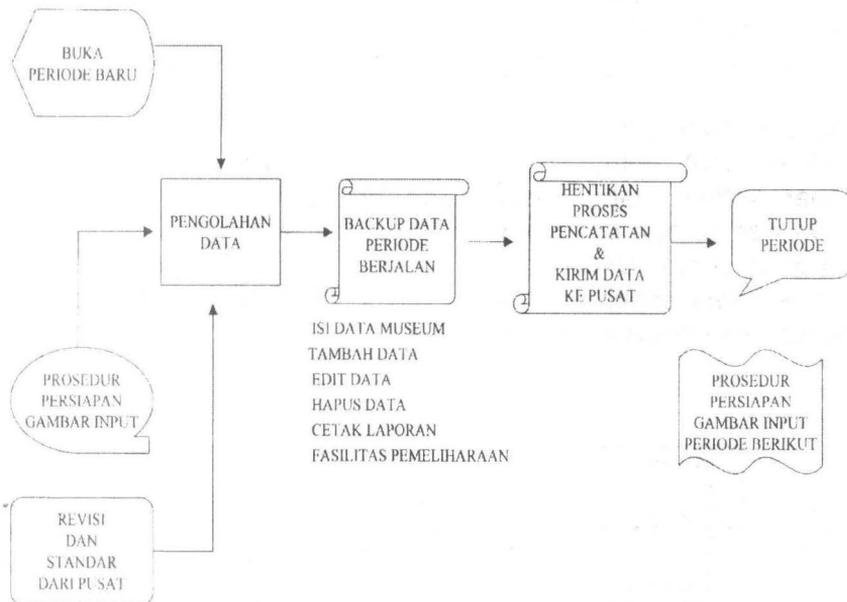
- A row of three buttons: "Tutup Periode", "Periode Baru", and "OK".
- To the right of these buttons is a label "Periode" followed by a text input field.
- Below this is a label "Supervisor" followed by a larger text input field.
- At the bottom, there are three text input fields labeled "Awal Periode", "Akhir Periode", and "Backup Periode".

- Klik tombol Periode Baru, lalu isi kolom – kolom tersebut dengan data periode yang bersangkutan. Khusus untuk kolom backup terakhir, tidak perlu diisi, kolom ini akan terisi secara otomatis.
- Setelah selesai, tekan Simpan untuk menyimpan data tersebut, lalu tekan OK untuk kembali ke menu utama.

BAGIAN IV BERBAGAI PROSEDUR DALAM PROGRAM

Siklus Per Periode

Siklus Periode dimulai dengan melakukan prosedur Setup Periode (periode baru), bersamaan dengan itu, maka persiapan gambar koleksi dan eksekusi atas perintah pusat (revisi dan update standar) juga dilakukan (apabila sudah ada). Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar di bawah ini :



Setelah periode dibuka, dan gambar koleksi disiapkan (proses penyiapan gambar dapat berlangsung sepanjang periode berjalan), maka prosedur pengolahan data dapat dimulai. Prosedur-prosedur tersebut diantaranya ; Penambahan data baru, editing data, hapus data, pencetakan laporan, dan sebagainya. Selain itu, juga berbagai prosedur pemeliharaan data yang lain, seperti : Backup, Index, Packing, Ganti Password, Edit Data Museum, dan sebagainya.

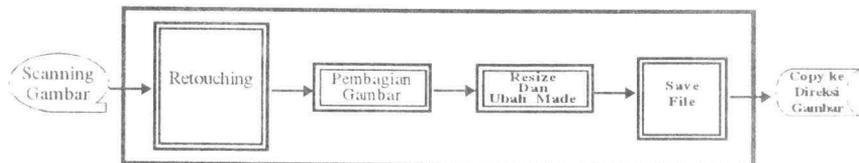
Setelah semua data yang disiapkan untuk periode bersangkutan selesai dicatat (dan di cek ulang keakuratannya), maka prosedur backup dilakukan sekali lagi. Hal ini dilakukan agar data yang tersimpan benar-benar merupakan data yang *uptodate* (akhir). Walaupun prosedur backup ini disarankan untuk dilakukan sekurang-kurangnya satu minggu sekali.

Setelah backup terakhir dilakukan, maka prosedur pengiriman data ke pusat dijalankan dan data tersebut lalu dikirim ke pusat. Setelah pengiriman data, maka siklus periode dapat diakhiri.

Periode kemudian ditutup (prosedur penutupan periode), dan periode baru dibuka. Sementara prosedur persiapan gambar juga ditutup dengan menghapus gambar-gambar yang telah sukses diinput dalam data koleksi. Kemudian petugas dapat memulai prosedur persiapan gambar input untuk periode berikutnya.

Persiapan Gambar Koleksi

Pada saat petugas melakukan input data koleksi, gambar-gambar koleksi yang dimasukkan harus sudah tersedia (dalam ukuran dan format yang benar), sehingga ia tinggal meng-klik saja gambar tersebut. Untuk itu, maka gambar-gambar tersebut sudah harus tersedia sebelum datanya diinput. Proses persiapan gambar tersebut akan dijelaskan di bawah ini :



Seperti terlihat dalam gambar, proses persiapan gambar akan lebih banyak dilakukan di luar program, dan membutuhkan software tambahan untuk melakukan scanning dan pengolahan gambar. Secara garis besar prosedur pengolahan gambar untuk dipakai dalam input data dibagi menjadi tiga tahapan, yaitu : Scanning, Pengolahan dan Distribusi.

Scanning

Prosedur scanning gambar memerlukan software dan hardware tambahan seperti sudah dijelaskan dalam bagian setiap awal

komputer. Jadi diperlukan sebuah scanner dan software untuk melakukan proses scanning.

Untuk prosedur pemakaiannya dapat diperoleh dari manualnya masing-masing.

Ketentuan dasar dalam proses scanning adalah sebagai berikut:

- Gambar sumber utama di-scan dalam format RGB (million of colors) dengan resolusi 300 dpi (untuk mengantisipasi kemungkinan gambar tersebut perlu untuk dipublikasi).
- Kemudian file tersebut disimpan dalam sebuah direktori/media khusus untuk menyimpan file asli sebuah koleksi.
- Pemberian nama file dan tipe file dibebaskan kepada masing-masing museum untuk memudahkan mereka mengorganisir file tersebut. Nama ini akan dimasukkan sebagai data pada saat petugas menginput data koleksi yang bersangkutan.

Pengolahan gambar

Pada proses ini file gambar asli diolah lebih lanjut untuk disesuaikan dengan spesifikasi yang diperlukan oleh program SIKM. Ketentuan yang dipakai adalah sebagai berikut :

- File gambar utama (yang merupakan hasil scanning) dibuka dalam sebuah software pengolah gambar (seperti Photoshop). Lakukan penyempurnaan apabila gambar kurang sempurna (misalnya : kotor, kurang terang, terlalu merah, dan sebagainya). Untuk melakukan hal ini diperlukan seorang petugas yang mempunyai kemampuan di bidang ini.
- Yang harus dilakukan selanjutnya adalah mengubah image size (ukuran) dan proporsi gambar agar bisa diterima oleh program SIKM. Untuk bisa dipakai, ukuran gambar tidak boleh lebih panjang dari 6,5 cm (horisontal) dan tidak lebih tinggi dari 4 cm (vertikal) dan dengan resolusi gambar sebesar 72 dpi. Untuk mencapai spesifikasi ini, pertama-tama rubahlah resolusi menjadi 72 dpi. Kemudian cek ukuran vertikal dan horisontal, apabila ada yang melebihi ketentuan maka image size harus dirubah (jangan di crop/potong). Biasanya hanya salah satu sisi yang harus dirubah untuk menyesuaikan dengan spesifikasi diatas.
- Selanjutnya adalah mengubah mode/jenis gambar menjadi Indexed Color (dengan mode adaptive atau 256 color). Bila sudah, simpan file tersebut dalam format Bitmap (*.BMP). Untuk mempermudah berilah nama yang sesuai dengan koleksi tersebut.

- Apabila diperkirakan sebuah koleksi memerlukan gambar lebih dari satu untuk lebih memperkuat deskripsi atas koleksi tersebut, maka harus dirancang bagian-bagian mana saja yang perlu ditampilkan sebagai gambar penunjang dari gambar utama, dengan batasan jumlah keseluruhan gambar tidak lebih dari 6 gambar. Kemudian lakukan pemecahan gambar dengan menggunakan metode copy/paste ke file baru. Masing-masing file tersebut lalu diproses menurut tahapan pengolahan diatas untuk menghasilkan file Bitmap tambahan untuk menunjang gambar utama.

Distribusi Gambar

Setelah semua gambar selesai di-retouch, file-file yang dihasilkan ditempatkan dalam direktori C:\DKM\NEWING untuk dipakai sebagai input program SIKM. Pada awal periode direktori ini tidak berisi file/kosong, dan selama periode akan diisi dengan file-file gambar untuk pencatatan koleksi periode yang bersangkutan. Pada akhir periode pada saat file database sudah siap untuk dikirim, maka direktori ini kembali dikosongkan.

Catatan : Pengosongan pada akhir periode tidak harus dilakukan. Hal ini untuk mencegah agar tidak terjadi duplikasi pada saat input pada periode berikutnya. File periode terdahulu bisa saja disimpan dalam direktori tersendiri untuk mem-backup apabila diperlukan perubahan

Data Koleksi Museum

Pada bagian ini akan dijelaskan berbagai macam prosedur dalam pengelolaan data, mulai dari menambah data, menghapus data, pencarian data, dan sebagainya. Prosedur-prosedur ini semuanya tergabung dalam satu prosedur utama dari program SIKM ini, yaitu Input data Koleksi Museum.

Untuk mulai mengakses prosedur ini, dimulai dengan meng-klik pada menu PROGRAM – DATA KOLEKSI. Selanjutnya akan dilanjutkan dengan validasi password operator. Kemudian keseluruhan prosedur ini sudah dapat diakses.

Catatan : Prosedur ini akan segera dihentikan secara otomatis bila data periode, data museum, dan data personel belum diisi secara utuh. Ketiga hal ini akan dibutuhkan sebagai bantuan dalam pencatatan data koleksi .

Urutan Tampilan Koleksi

Setelah validasi password, akan tampil layar untuk memilih urutan untuk menampilkan data koleksi. Pilih salah satu kategori, lalu

tekan OK. Setelah itu akan muncul layar utama input data, yang menampilkan data berdasarkan pilihan yang diberikan petugas.

Preview/Navigasi

Pada saat kali pertama ditampilkan, maka layar input akan berada dalam mode preview. Maksudnya tidak sedang dalam proses editing data (mode edit). Mode ini hanya menampilkan data saja, tidak diadakan perubahan atas data tersebut. Untuk melakukan navigasi dengan mode preview, gunakan tombol-tombol dalam layar tombol di sebelah kanan. Gunakan tombol-tombol tersebut untuk bergerak dari satu layar ke layar lain, atau dari satu data koleksi ke data koleksi yang lain. Penjelasan mengenai masing-masing tombol dan layar ini akan dijelaskan lebih lanjut pada bagian lain.

Selain kedua tombol di atas ada tiga buah tombol khusus (shortcut) untuk menampilkan prosedur bantuan pada saat input data, yaitu F1 untuk menampilkan layar bantuan/Help; F5 untuk menampilkan Tabel Jenis Koleksi dan F6 untuk menampilkan Tabel Kategori Koleksi.

Tambah Data/Baru

Untuk melakukan prosedur penambahan data baru, klik tombol DATA BARU pada layar tombol, dan kini anda berada dalam mode edit. Secara otomatis, kursor mouse akan ditempatkan pada posisi titik input pertama, yaitu : Jenis Koleksi, selanjutnya lakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- Pilih jenis koleksi yang sesuai dengan data yang bersangkutan, lalu tekan ENTER atau TAB untuk berpindah ke titik input berikutnya.
- Proses akan berlangsung secara berurutan dari titik input pertama sampai yang terakhir. Jadi pastikan data sudah benar sebelum berpindah ke layar berikutnya (kosongkan bila belum yakin), karena proses ini tidak memungkinkan untuk berpindah dari satu layar ke layar yang lain. Apabila ada kesalahan dalam pengisian, perbaikan dapat dilakukan dengan menggunakan prosedur EDIT DATA.
- Setelah selesai mengisi titik input terakhir (Alamat Perolehan Koleksi), tekan tombol SIMPAN, untuk menyimpan data atau BATAL untuk membatalkan penyimpanan. Akan tampil layar peringatan yang menanyakan apakah proses penyimpanan akan dilanjutkan. Tekan OK untuk melanjutkan, atau BATAL untuk membatalkan.
- Bila data tersimpan, maka pada data tersebut akan tersimpan informasi tambahan yaitu, tanggal pencatatan, nama pencatat, periode pencatatan dan status pencatatan, seperti terlihat pada baris paling bawah dari layar input utama.

Selain hal di atas, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam proses penambahan data, yaitu :

- Pada titik input NOMOR REGISTRASI, tidak diperbolehkan ada data yang sama dengan yang lain. Untuk itu, apabila petugas memasukkan nomor yang sudah terpakai, program akan mengeluarkan peringatan untuk merubah nomor tersebut sebelum dapat berpindah ke titik input berikutnya.
- Pada titik input NOMOR INVENTARIS, secara otomatis dua digit pertama akan ditampilkan terlebih dahulu, sesuai dengan Jenis Koleksinya. Petugas hanya perlu menambahkan setelah karakter yang ditampilkan. Misalnya untuk jenis koleksi Arkeologi, nomor inventaris akan dimulai dengan karakter '01', maka petugas hanya perlu mengisi setelah karakter '01' tersebut. (pindahkan kursor tepat disebelah kanan 'titik' untuk diisi dengan nomor inventarisnya).
- Untuk mengisi gambar, tekan tombol EDIT di sebelah kanan atas wilayah tampilan gambar, maka layar input gambar akan ditampilkan. Penjelasan lebih lanjut akan dijelaskan pada bagian 'Input Gambar'.
- Pada titik input KRONOLOGI ABSOLUT/RELATIF (layar Sejarah Pembuatan), petugas harus memilih salah satu saja. Apabila Kronologi Absolut sudah dipilih, maka Kronologi Relatif tidak dapat dipilih, demikian juga sebaliknya.
- Pada layar Sejarah Penemuan, terdapat bagian khusus mengenai koleksi yang sudah hilang. Bagian ini hanya perlu diisi apabila koleksi tersebut sudah hilang.
- Pada layar Sejarah Perolehan, terdapat titik input KEASLIAN KOLEKSI. Jika petugas memilih ASLI, maka pilihan lain tidak dapat diakses, Jika pilihan TIDAK ASLI yang dipilih, maka petugas harus memilih alternatif yang terdapat disebelah kanan (kondisi ke-tidak asliannya).
- Demikian juga pada titik input CARA PEROLEHAN KOLEKSI, petugas hanya perlu memilih satu pilihan saja.

EDIT DATA

Prosedur pengeditan data dilakukan apabila petugas ingin melakukan revisi/perbaikan atas data koleksi yang sudah tersimpan. Lakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- Ada dua cara untuk memulai editing data. Cara pertama adalah dengan mencari lokasi layar titik input yang perlu perbaikan, lalu tekan tombol EDIT, dan petugas langsung meng-klik pada titik input tersebut.
- Cara kedua adalah dengan menekan tombol EDIT pada saat layar input utama ditampilkan, kemudian mulai melakukan

perbaikan dimulai pada titik input pertama. Selanjutnya dengan menggunakan TAB, petugas berpindah dari satu titik input ke titik input berikutnya. Cara ini lebih meyakinkan petugas, karena seluruh data di cek ulang untuk menjamin kebenarannya.

- Setelah selesai melakukan pengeditan, tekan tombol SIMPAN, untuk menyimpan perubahan tersebut atau BATAL untuk membatalkan penyimpanan. Akan tampil layar peringatan yang menanyakan apakah proses penyimpanan akan dilanjutkan. Tekan OK untuk melanjutkan, atau BATAL untuk membatalkan.
- Bila data tersimpan, maka pada data tersebut akan tersimpan informasi tambahan, yaitu tanggal pencatatan, nama pencatat, periode pencatatan dan status pencatatan, seperti terlihat pada baris paling bawah dari layar input utama. Keempat informasi ini akan dicatat sesuai dengan kondisi pencatatan saat itu. Misalnya, apabila semula data tercatat dengan nama petugas A, maka setelah editing, data tercatat atas nama petugas B (yang melakukan pencatatan).

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam proses pengeditan data, yaitu :

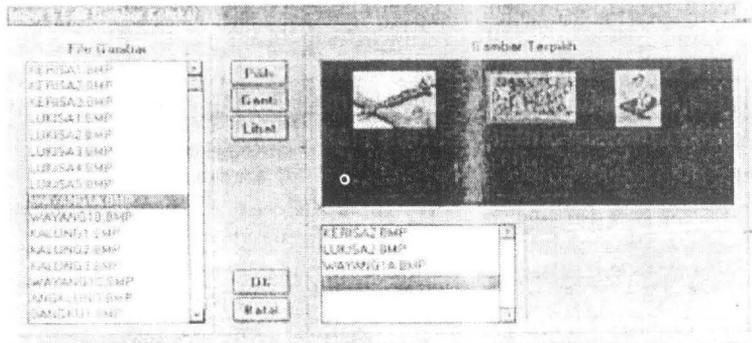
- NOMOR REGISTRASI dan INVENTARIS, memakai aturan yang sama dengan prosedur penambahan data.
- Untuk mengisi gambar, tekan tombol EDIT di sebelah kanan atas wilayah tampilan gambar, maka layar input gambar akan ditampilkan. Apabila ini dilakukan, maka semua gambar yang telah tersimpan akan dikosongkan, dan proses pemilihan gambar akan dimulai dari kondisi kosong. Penjelasan mengenai hal ini akan diterangkan dalam bagian 'input gambar'.
- Petugas tidak perlu menunggu sampai ke titik input terakhir, sebelum menekan tombol SIMPAN (untuk menyimpan data). Apabila dirasakan pengeditan sudah cukup, proses penyimpanan sudah bisa dilakukan.
- Setelah data tersimpan, kolom STATUS di kolom paling bawah akan menampilkan kondisi 'NEW'. Artinya data tersebut dianggap sebagai data baru yang belum di backup, maupun dikirim ke pusat.

Input Gambar

Untuk memasukkan gambar ke dalam data koleksi dilakukan dengan Fasilitas Input Gambar. Proses kerja dari prosedur ini adalah menampilkan seluruh data gambar yang sudah disiapkan dalam direktori khusus, agar dapat dipilih petugas yang mengisi data koleksi.

Prosedur ini hanya bisa dilakukan pada saat petugas melakukan pengeditan atau penambahan data koleksi (setelah tombol EDIT atau DATA BARU di-klik). Pada kondisi ini (mode edit), maka petugas dapat mengakses tombol EDIT (gambar) yang terletak di kanan atas wilayah gambar. Setelah tombol ini di klik, maka proses input gambar dapat dilakukan. Langkah berikutnya adalah sebagai berikut :

- Layar input gambar akan ditampilkan. Pada bagian kiri layar terdapat nama file gambar yang sudah disiapkan untuk input gambar. Klik pada salah satu nama file tersebut dan klik tombol LIHAT (di tengah – tengah layar). Gambar yang dimaksud akan ditampilkan di area preview (kiri bawah).



- Apabila gambar yang diinginkan sudah ditemukan, pilih nama file tersebut dan klik PILIH (atau klik dua kali pada nama filenya). Gambar terpilih akan ditampilkan di bagian kanan atas dari layar (area hitam).
- Anda dapat meng-klik tombol GANTI apabila ada gambar yang salah pilih.
- Lakukan prosedur ini sampai semua gambar yang dibutuhkan sudah masuk dalam kotak pilihan di sebelah kanan atas. Batas maksimal jumlah gambar yang diperbolehkan adalah enam buah gambar.
- Setelah yakin atas pilihan gambar, tekan tombol OK untuk menyimpan data gambar dalam data koleksi yang sedang diedit. Atau tekan BATAL untuk membatalkan pilihan gambar (tidak ada gambar yang tersimpan). Layar akan kembali ke layar input dan masih dalam mode edit atau tambah data. Setelah selesai pengeditan, dan petugas menekan tombol SIMPAN, maka data gambar akan ikut tersimpan dalam data baru tersebut. Apabila data tidak disimpan maka seluruh proses, termasuk pemilihan gambar juga akan dibatalkan.

- Pada saat layar input dalam kondisi preview, petugas dapat melihat keseluruhan gambar dengan cara meng-klik tombol panah ke kiri dan ke kanan (di sebelah kiri atas area tampilan gambar).

Catatan atas prosedur input gambar :

- File-file gambar harus sudah dipersiapkan terlebih dahulu dengan spesifikasi dan kondisi yang sesuai dan ditempatkan dalam direktori yang sudah ditetapkan. Untuk itu proses persiapan gambar harus berjalan paralel (atau disiapkan terlebih dahulu) dengan proses input data. Sebelum periode pencatatan dimulai, file-file gambar untuk data koleksi yang akan dicatat pada periode ini, disiapkan. Kemudian setelah data dikirim ke pusat, file-file gambar tersebut dapat dihapus untuk diganti dengan yang baru.
- Pada saat input data dalam kondisi EDIT, apabila terdapat gambar yang sudah tersimpan dalam data koleksi, maka prosedur input data akan menghapusnya dan mengulang proses pemilihan gambar dari awal (dianggap belum ada gambar yang terpilih).

Hapus

Prosedur penghapusan data dilakukan apabila sebuah data koleksi, karena berbagai sebab, tidak diperlukan lagi. Ada beberapa kemungkinan, seperti data rusak, kesalahan pencatatan yang tidak mungkin di perbaiki, dan sebagainya. Untuk menghapus data lakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- Tampilkan data yang akan dihapus pada layar input (gunakan tombol- tombol navigasi, atau gunakan fasilitas pencarian).
- Periksa secara seksama, apakah benar data ini yang akan dihapus. Hal ini sebaiknya dilakukan, karena data yang sudah terhapus tidak dapat dikembalikan (di restore) lagi.
- Tekan tombol HAPUS pada layar tombol navigasi prosedur. Selanjutnya akan dimunculkan layar peringatan yang akan menanyakan kepada petugas, apakah proses akan dilanjutkan. Jika petugas menekan OK, maka data tersebut akan dihapus, bila tombol BATAL yang ditekan, maka proses penghapusan data akan dibatalkan.

Ada beberapa catatan tambahan mengenai proses penghapusan data, yaitu :

- Data sebenarnya tidak benar-benar dihapus, tetapi tidak ditampilkan lagi dalam layar input. Bila data ini ternyata masih diperlukan, maka data dapat dikembalikan lagi. Namun fasilitas untuk dapat mengembalikan data (recall) sengaja tidak disediakan untuk mencegah data yang simpang siur atau duplikasi. Prosedur recall data harus dilakukan secara manual.

- Apabila petugas sudah yakin bahwa prosedur penghapusan sudah diterapkan pada data-data yang benar, maka petugas dapat melakukan packing data, dimana data tersebut dihilangkan secara permanen dari database. Hal ini dilakukan dengan menggunakan fasilitas PACK pada menu Pemeliharaan.

Pencarian data

Prosedur pencarian data merupakan fasilitas tambahan dalam membantu petugas mengelola data. Dengan adanya fasilitas ini, petugas hanya perlu memasukkan batasan pencarian untuk data tersebut, tanpa harus mencari satu persatu database untuk data yang diinginkan. Untuk melakukan prosedur pencarian data, lakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- Klik tombol CARI pada layar tombol navigasi prosedur, maka akan ditampilkan layar pencarian data.
- Pada layar pencarian data terdapat beberapa batasan pencarian (filter) yang dapat diisi petugas untuk membatasi pencarian atas data yang diinginkan.
- Pengelompokkan batasan yang paling utama adalah antara pencarian berdasar batasan khusus, maupun pencarian dengan batasan global.
- Dengan menggunakan batasan khusus harus mengisi paling tidak satu batasan, diantara : Jenis Koleksi, Kategori Koleksi, No. Registrasi, No. Inventaris, Nama Umum dan Range Tanggal Pencatatan.
- Sedangkan untuk batasan global, petugas memasukkan kata apa saja yang dianggap dapat mewakili batasan pencarian.

Untuk lebih jelasnya, prosedur pencarian menurut kedua metode akan dijelaskan di bawah ini :

Pencarian Khusus

- Setelah layar pencarian tampil, lihat tombol metode pencarian di bagian kanan bawah layar pencarian. Apabila tombol ber-label GLOBAL, artinya metode pencarian adalah metode NORMAL

(pencarian khusus). Maka petugas dapat langsung memasukkan batasan pencarian pada kolom-kolom masing-masing

- Pada dua input (Filter) pertama, petugas memilih batasan untuk Jenis Koleksi dan Kategori Koleksi. Apabila petugas tidak memasukkan batasan pada kolom-kolom ini, maka secara default akan di-set menjadi 'KOSONG', artinya ; kedua filter ini tidak dijadikan batasan pencarian.
- Filter-filter berikutnya, adalah input isian dan diisi seperti prosedur input biasa. Apabila filter dibiarkan kosong, maka filter tersebut tidak dijadikan batasan pencarian.
- Paling tidak harus ada satu filter yang harus diisi agar prosedur pencarian dapat berjalan (semakin banyak filter yang diisi, akan semakin mempersempit batasan pencariannya). Khusus untuk filter Jarak Tanggal, harus diisi kedua-duanya agar bisa dipakai batasan pencarian.
- Setelah batasan pencarian diisi, tekan tombol SET, di kanan atas layar pencarian, untuk menetapkan batasan yang baru diisi.
- Apabila ada filter yang ingin diganti, tekan tombol GANTI, kemudian edit filter yang dimaksud, lalu tekan SET lagi. Bila sudah, tekan tombol PROSES, untuk memulai proses pencarian, atau BATAL, untuk kembali ke layar input utama.
- Bila tombol PROSES yang dipilih, program akan menampilkan daftar hasil pencariannya, beserta jumlah data yang sesuai dengan filter pencarian. Daftar ditampilkan secara garis besar (hanya Jenis Koleksi, No. Registrasi, No. Inventaris, Kategori dan Nama Umum).
- Arahkan kursor ke data yang diinginkan pada daftar, lalu tutup layar tersebut (klik tanda X di kiri atas layar). Selanjutnya anda akan kembali ke layar input utama, yang menampilkan data yang baru dipilih dari daftar tersebut.

Pencarian Global

- Setelah layar pencarian ditampilkan, tekan tombol GLOBAL di kanan bawah layar pencarian, maka metode pencarian akan berubah menjadi mode Global.
- Masukkan kata-kata yang akan dipakai sebagai batasan pencarian di kolom filter global (di bagian bawah layar pencarian)
- Tekan tombol SET untuk menetapkan filter pencarian. (tekan GANTI untuk merubah filter).
- Tekan tombol PROSES untuk memulai pencarian.
- Seperti pada metode Normal, maka hasilnya akan diberikan dalam bentuk daftar, beserta jumlahnya.
- Selanjutnya sama dengan metode Normal.

Catatan atas Prosedur Pencarian Data

Untuk metode pencarian normal, batasan tanggal yang dimaksud adalah tanggal data tersebut dicatat. Pada kolom tanggal pertama, masukkan batasan tanggal awalnya. Pada kolom tanggal kedua, masukkan batasan tanggal kedua (harus lebih besar dari tanggal pertama).

Cetak Data per Koleksi

Pencetakan data per koleksi merupakan fasilitas untuk mencetak data suatu koleksi tertentu. Data yang di cetak disini adalah data yang sedang aktif (sedang ditampilkan di layar input koleksi). Format pencetakan dibagi menjadi dua, yaitu : Format Panjang, dan Format Pendek. Format Panjang mencetak data koleksi secara utuh (lengkap seluruh datanya). Sedangkan Format pendek mencetak untuk Field-field tertentu yang dianggap penting saja.

Apabila petugas ingin mencetak tidak hanya satu koleksi saja, maka harus menggunakan fasilitas pencetakan yang terdapat pada menu **PENCETAKAN** di luar layar input koleksi.

Untuk melakukan pencetakan data per koleksi lakukan langkah – langkah sebagai berikut :

- Tampilkan data koleksi yang akan dicetak (dengan menggunakan fasilitas navigasi atau pencarian)
- Klik tombol **CETAK** pada layar tombol navigasi prosedur, maka akan ditampilkan layar pilihan pencetakan.
- Pilihan pada layar ini adalah format cetakan dan output cetakan. Alternatif format cetakan adalah panjang dan pendek, seperti sudah dijelaskan diatas, sedangkan alternatif output adalah ke layar (preview) atau langsung ke printer.
- Pilih alternatif yang diinginkan kemudian tekan tombol **OK** untuk memulai proses.
- Jika petugas memilih output ke printer, siapkan printer pada kondisi siap pakai (ready). Siapkan kertas ukuran Folio (legal) untuk format cetakan panjang dan ukuran Quarto (A4) untuk format pendek. Setelah tombol **OK** di-klik, maka akan tampil layar setup dialog untuk printer (tergantung jenis printer yang dipakai). Ubah settingnya agar sesuai dengan yang dibutuhkan (misalnya ukuran kertas), lalu tekan tombol **OK** (atau tombol lain untuk memulai proses cetak). Setelah selesai, layar akan kembali ke layar input koleksi seperti semula.

Catatan untuk proses cetak data per koleksi

Pada format panjang, walaupun tersedia ruang untuk mencetak gambar, tetapi tidak semua gambar akan dicetak, melainkan hanya gambar paling pertama dari setiap koleksi yang akan dicetak. Hal ini dilakukan karena terbatasnya ruang untuk pencetakan keseluruhan gambar.

Data Museum

Untuk mengisi data museum dilakukan dengan memilih menu PROGRAM – DATA MUSEUM. Kemudian akan muncul layar validasi, karena prosedur ini hanya boleh dilakukan oleh Supervisor Museum. Setelah selesai dengan validasi maka akan muncul layar data museum, dengan beberapa titik input berikut :

- Kode Museum : Diisi dengan kode 4 digit angka, sesuai dengan ketentuan dari pusat.
- Nama Museum : Diisi dengan nama resmi untuk museum yang bersangkutan.
- Alamat museum : Diisi dengan alamat museum (jalan, Nomor dan wilayah museum yang bersangkutan)
- Kota : Diisi dengan Kota tempat museum berada.
- Kode Pos : Diisi dengan Kode Pos Wilayah Museum (5 digit angka)
- Telepon dan Fax : Diisi dengan nomor telepon dan fax, pada kolomnya masing-masing.
- Provinsi, Kabupaten, Kecamatan dan Kelurahan : Diisi sesuai lokasi museum berada.
- Tanggal Pendirian : Diisi dengan tanggal berdirinya museum (format : tanggal-bulan-tahun (4 digit)).
- Tanggal Peresmian : Diisi dengan tanggal museum diresmikan (format : tanggal-bulan- tahun).
- Nomor SK Pendirian: Diisi dengan Nomor Surat Keputusan Pendirian Museum.
- Pembuat Sk : Diisi dengan nama penandatanganan Surat keputusan diatas.

Setelah selesai tekan tombol 'OK' untuk menyimpan data. Apabila ingin melakukan perubahan atas data diatas, tekan tombol 'EDIT' dan masukkan perubahan yang diinginkan. Setelah selesai, tekan 'SIMPAN' untuk menyimpan perubahan atau tekan 'BATAL' untuk membatalkan perubahan. Data- data yang dimasukkan diatas akan ditampilkan pada layar utama pada saat program ini dijalankan.

Data Personel

Untuk mengisi data petugas operator input data, dapat dilakukan dengan memilih menu PROGRAM-PERSONEL. Setelah validasi password Supervisor, maka akan muncul layar pengisian data petugas. Tekan tombol 'BARU', maka selanjutnya anda dapat memasukkan data petugas baru. Yang perlu diisi disini adalah :

- Nama Petugas : Diisi dengan nama lengkap petugas yang akan diberi wewenang mengisi data koleksi museum.

- Kode petugas : Diisi dengan kode petugas yang ditentukan menurut kebijaksanaan masing-masing museum.
- Setelah pengisian tekan tombol 'SIMPAN' untuk menyimpan data yang baru diisi.

Nama dan Kode Petugas ini akan dipakai sebagai dasar pencatatan data koleksi museum, secara otomatis. Apabila petugas memasuki menu pengisian data koleksi, maka untuk validasi diperlukan kode petugas dan dalam data yang tercatat akan tercantum nama petugas yang bersangkutan. Pengisian nama dan Kode Supervisor, juga dilakukan disini, dan prosedurnya sama dengan prosedur diatas. (lihat juga pada bagian Setting Awal)

Pemeliharaan Data

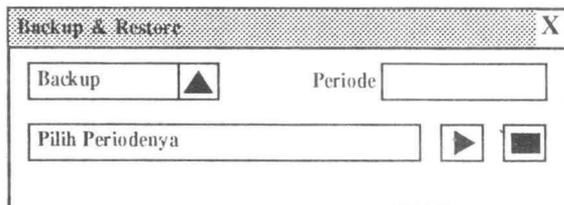
Backup

Prosedur Backup adalah prosedur untuk membuat cadangan atas data koleksi museum yang digunakan dalam program. Apabila terdapat kerusakan pada data utama, maka data diperbaiki dengan menggunakan data cadangan tadi (sesuai dengan data yang tersimpan sampai tanggal backup terakhir).

Program SIKM ini menggunakan metode backup per periode pencatatan, maka untuk setiap periode harus dibuat backup tersendiri. Hal ini akan mempermudah pada saat data harus direstore kembali. Untuk menjaga keamanan, paling tidak dua minggu sekali proses ini harus dilakukan oleh petugas yang berwenang. Selain itu, file-file hasil backup sebaiknya juga copy ke dalam media penyimpanan tersendiri, sebagai backup fisik atas data.

Untuk melakukan backup, lakukan langkah-langkah berikut :

- Pilih Menu PEMELIHARAAN-BACKUP/RESTORE, lalu akan tampil layar validasi password supervisor .
- Masukkan password. Bila benar, akan muncul layar prosedur Backup/Restore.



- Pilih Mode BACKUP pada pilihan di sebelah kiri, kemudian masukkan kode periode yang akan di backup (biasanya priode yang sedang berjalan)

- Apabila sudah benar, tekan tombol PROSES (icon 'play') untuk melakukan backup. Atau tekan tombol STOP (icon 'stop') untuk membatalkan proses.
- Kotak pesan akan memberikan status proses yang berlangsung
- Apabila pada kotak pesan sudah tertulis 'Backup selesai....', tekan tombol STOP untuk kembali ke layar utama.

Anda tidak perlu melakukan backup atas semua periode, karena ada periode yang seluruh datanya sudah di backup dalam file cadangan. Untuk men-cek hal ini dilakukan dengan melakukan proses cek periode (menu FASILITAS – PERIODE – CEK PERIODE). Apabila pada kolom keterangan tertulis "Semua data sudah di backup", maka periode tersebut tidak perlu di backup lagi. Cara lain untuk men-cek status data adalah dengan melihat kolom status (di kanan bawah layar input koleksi), dimana data yang sudah di backup akan menampilkan status dengan kode 'BU'.

Restore

Prosedur Restore dilakukan untuk memperbaiki data suatu periode yang rusak. Proses yang dilakukan bukanlah memperbaiki data, tetapi memasukkan data cadangan untuk mengganti data asli yang dianggap rusak. Jadi seluruh data asli untuk periode bersangkutan dihapus dan diganti dengan data cadangan yang ada.

Untuk menjaga keamanan, prosedur ini (bersama prosedur backup) dibatasi aksesnya, karena ada kemungkinan terjadi kesalahan tekan tombol (antara Backup dan Restore) sehingga data yang seharusnya di backup justru di restore dan data asli yang lengkap diganti dengan data cadangan. Prosedur ini juga tidak perlu dilakukan bila pada data tidak terdapat kesalahan atau kerusakan.

Untuk melakukan Restore, lakukan langkah-langkah berikut:

- Pilih menu PEMELIHARAAN – BACKUP/RESTORE, lalu akan tampil layar validasi password supervisor.
- Masukkan password. Bila benar, akan muncul layar prosedur Backup/Restore (sama dengan proses diatas).
- Pilih Mode Restore pada pilihan di sebelah kiri, kemudian masukkan kode periode yang akan di restore.
- Apabila sudah benar, tekan tombol PROSES (icon 'play') untuk melakukan restore. Atau tekan tombol STOP (icon 'stop') untuk membatalkan proses.
- Kotak pesan akan memberikan status proses yang berlangsung. Apabila pada kotak pesan sudah tertulis 'Restore selesai.....', tekan tombol STOP untuk kembali ke layar utama.

Index

Proses Re-index dilakukan untuk me-reorganisasi data agar tetap dalam kondisi yang teratur. Beberapa prosedur dalam program ini memerlukan data dalam kondisi index teratur, sehingga berbagai prosedur dapat berjalan sebagaimana mestinya. Apabila terjadi perubahan/penambahan data, akan terjadi perubahan dalam index data tersebut dan apabila indexnya tidak pernah diatur lagi, maka hasil proses pengolahan data tersebut bisa menyesatkan pemakainya. Untuk itu, paling tidak satu minggu sekali dilakukan proses re-index. Caranya adalah sebagai berikut :

- Masuk ke menu PEMELIHARAAN – REINDEX, lalu muncul layar proses index. Tekan tombol PROSES (icon 'play') untuk memulai proses index, atau tekan STOP (icon 'stop') untuk membatalkan proses.
- Lihat pesan pada kotak pesan. Apabila tertulis 'Index selesai.....', tekan STOP untuk kembali ke menu utama.

Packing

Proses Packing dilakukan untuk menjaga data agar tetap bersih dari data-data yang telah dihapus. Data yang dihapus, sebenarnya masih bisa di recall kembali untuk ditampilkan lagi. Namun hal ini dapat mengakibatkan data yang saling tumpang tindih. Oleh karena itu, fasilitas recall data tidak ditampilkan, dan fasilitas packing diberikan. Cara melakukan prosedur packing data adalah sebagai berikut :

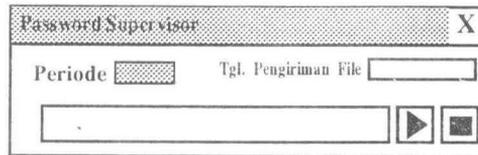
- Masuk ke menu PEMELIHARAAN – PACK, lalu muncul layar proses packing.
- Tekan tombol PROSES (icon 'play') untuk memulai proses, atau tekan STOP (icon 'stop') untuk melakukan proses.
- Lihat pesan pada kotak pesan. Apabila tertulis 'proses selesai.....', tekan STOP untuk kembali ke menu utama.

Kirim

Prosedur pengiriman data merupakan prosedur untuk mempersiapkan file/ data yang akan dikirim ke pusat. Pengiriman data dilakukan per periode pencatatan untuk memudahkan identifikasi atas data tersebut di pusat pengolahan data. Data-data dalam periode pencatatan yang akan dikirim, di duplikasi ke dalam sebuah file baru yang ditempatkan dalam direktori tersendiri, yaitu : c:\dkm\kirim. Bila media transfer data sudah siap, maka file-file tersebut dapat dipindahkan dalam media tersebut, lalu dikirim ke pusat.

Langkah-langkah untuk melakukan prosedur ini adalah sebagai berikut ;

- Masuk ke menu PEMELIHARAAN – KIRIM DATA, akan muncul layar validasi password supervisor.
- Setelah itu, akan dimunculkan layar pengiriman data.



- Pada layar ini, masukkan periode yang mencakup data yang akan dikirim. Sebelumnya dianjurkan untuk men-cek status periode yang bersangkutan untuk melihat apakah periode tersebut sudah dikirim ke pusat atau belum (melalui menu FASILITAS – PERIODE – CEK PERIODE).
- Secara otomatis, program akan membatalkan proses, apabila periode yang dimasukkan tidak ada, atau belum di backup. Setelah mengisi periode, masukkan tanggal pengiriman (tanggal ini adalah tanggal rencana pengiriman file tersebut).
- Setelah itu, tekan tombol PROSES (icon'paly') untuk memulai proses, atau tombol STOP (icon'stop') untuk membatalkan proses. Bila pada kolom pesan tertulis 'Proses selesai....', tekan tombol STOP untuk kembali ke menu utama.

Data yang sudah dikirim ke pusat akan menampilkan status 'BUK' pada kolom status (di kanan bawah layar input koleksi), sebagai tanda bahwa data tersebut sudah di kirim ke pusat.

Fasilitas Pembantu

Ada beberapa prosedur yang dapat dilakukan untuk fasilitas pembantu ini. Semua prosedur ini bebas dilakukan kapan saja, selama hal itu dianggap membantu kelancaran dalam input data koleksi. Prosedur-prosedur ini, dikelompokkan dalam menu FASILITAS, dan akan dijelaskan dibawah ini :

Setup Password

Prosedur Setup Password, dibagi menjadi dua, yaitu : setup password untuk Supervisor dan setup password Operator/Personel input data. Kedua prosedur ini memiliki langkah-langkah yang serupa, sehingga hanya perlu dijelaskan salah satunya saja, yaitu password supervisor.

Password supervisor museum digunakan sebagai validasi untuk masuk ke dalam program/prosedur tertentu yang hanya dibatasi wewenangnya bagi supervisor museum. Password ini sangat penting dan tidak boleh diketahui oleh petugas/operator lain agar kontrol atas data dapat dijaga. Untuk itu disarankan, setidaknya satu bulan sekali dilakukan pergantian password supervisor. Untuk mengganti password supervisor, dilakukan dengan cara sebagai berikut (lihat juga pada bagian setting awal program) ;

- Masuk ke menu FASILITAS – PASSWORD – SUPERVISOR PASSWORD (PERSONEL PASSWORD, jika ingin merubah password personel).
- Akan ditampilkan layar validasi pasword. Masukkan Kode dan Password Supervisor (password lama, atau gunakan setting awal, yaitu 'pass1' dan 'pass4', apabila program ini baru pertama kali dijalankan)
- Apabila kode dan password benar, maka akan ditampilkan layar untuk memasukkan password baru.
- Ketikkan password baru dengan batasan 6 digit. Anda boleh menggunakan karakter maupun angka, huruf besar, maupun kecil (sebaiknya tidak menggunakan karakter simbol). Setelah selesai tekan ENTER
- Selanjutnya anda akan diminta untuk mengulangi sekali lagi. Ketikkan kembali password baru anda sesuai dengan yang baru dimasukkan (termasuk pembedaan huruf kecil dan besar). Tekan ENTER
- Apabila password sama, maka password baru akan disimpan dan anda akan kembali ke layar utama.
- Password yang baru tersebut selanjutnya akan digunakan sebagai validasi password supervisor.

Periode

Ada dua prosedur utama yang berkaitan erat dengan Periode Pencatatan, yaitu : Setup Periode dan Cek Periode. Penjelarasannya adalah sebagai berikut (lihat juga pada bagian Setting Awal):

Setup Periode :

Prosedur Setup periode hanya dilakukan pada saat ingin memulai suatu periode dan pada saat akan menutup suatu periode pencatatan. Pada bagian atas telah dijelaskan mengenai siklus suatu periode pencatatan, yang berkaitan erat dengan kebijaksanaan dari pusat mengenai lama periode dan kapan periode dimulai. Jika hal-hal ini sudah bisa ditentukan, maka untuk melakukan Setup Periode, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

- Masuk ke menu FASILITAS – PERIODE – SETUP PERIODE, akan tampil validasi password supervisor.
- Setelah itu, layar setup periode akan dimunculkan.
- Apabila ingin membuat periode baru, tekan tombol PERIODE BARU, lalu isi kolom-kolom yang tersedia, kecuali kolom 'backup terakhir'. Khusus untuk kolom Kode Periode diisi empat digit.
- Apabila sebelumnya sudah ada periode yang dibuat, maka sebelum melakukan periode baru, diharuskan untuk menutup dahulu periode yang lama.
- Apabila ingin melakukan Tutup Periode, tekan tombol TUTUP PERIODE. Selanjutnya akan ada peringatan bila ternyata tanggal penutupan periode belum selesai. Lanjutkan proses jika periode tetap ingin ditutup.
- Secara otomatis, data akan di backup pada saat proses penutupan periode.

Cek Periode :

Prosedur Cek periode adalah prosedur untuk men-cek status data yang terdapat dalam periode pencatatan tertentu. Hal ini dilakukan dengan cara :

- Masuk ke menu FASILITAS – PERIODE – CEK PERIODE, setelah validasi password, akan muncul layar Cek Periode.

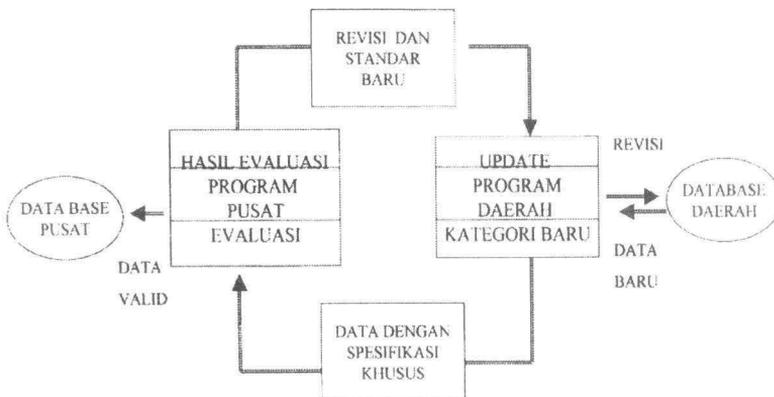
- Pada layar ini akan ditampilkan data dari suatu periode, mulai Nomor Kode Periode, Nama Supervisor, dan yang terpenting adalah Statusnya.
- Pada kolom Status akan ditunjukkan apakah data pada periode sudah di backup dan di kirim ke pusat. Hal ini perlu dilakukan sebelum dilakukan penutupan atas periode yang bersangkutan.
- Gunakan tombol panah (ke kiri dan ke kanan) untuk melihat status periode yang lain.

Jenis Koleksi dan Kategori

Jenis Koleksi dan Kategori, merupakan dua hal yang sudah ditetapkan dari program pusat, dan tidak boleh diubah lagi.

Namun ada situasi khusus dimana museum merasa perlu untuk menambah jenis koleksi baru untuk satu koleksi tertentu. Maka dalam program ini disediakan prosedur untuk penambahan ini. Data yang tercatat dengan spesifikasi yang berbeda ini, tetap di kirim ke pusat, lalu pusat akan mengevaluasi apakah hal ini dapat diterima.

Dengan mengevaluasi seluruh data dari museum kemudian pusat akan membuat standar baru tentang Jenis Koleksi dan Kategori Koleksi. Standar/batasan ini, selanjutnya akan kirim kembali ke museum berikut dengan catatan revisi yang harus dilakukan oleh masing-masing museum. Museum yang menerima informasi ini lalu akan menyesuaikan databasenya berdasarkan batasan baru ini. Berkaitan dengan Jenis Koleksi dan Kategori, maka museum harus menjalankan prosedur Update, agar data yang tersimpan tetap sesuai dengan standar pusat. Untuk menjelaskannya, lihat gambar di bawah ini :



Kedua macam prosedur ini akan dijelaskan di bawah ini (karena jenis koleksi dan kategori, mempunyai sifat yang sama, maka akan dijelaskan salah satunya saja, yaitu Jenis Koleksi):

Penambahan :

- Masuk ke menu FASILITAS – JENIS KOLEKSI – TAMBAH JENIS KOLEKSI, lalu lengkapi validasi password. Kemudian akan muncul layar perubahan jenis koleksi.

Pembagian Jenis Koleksi Museum

04 Arkeokogika ◀ ▶

Deskripsi

Koleksi Arkomendasi adalah benda koleksi yang merupakan hasil budaya manusia masa lampau menjadi objek arkeologi. Benda-benda tersebut merupakaninggalan budaya sejak masa prasejarah sampai masuk pengaruh budaya Barat

Status : Data boleh di-edit

- Tekan tombol BARU untuk menambah jenis koleksi baru.
- Isi kolom Kode (usahakan nomornya berurutan), Nama Jenis Koleksi dan Keterangan jenis Koleksi. Anda tidak perlu mengisi kolom status dibawahnya, karena kolom itu secara otomatis akan terisi dengan sendirinya.
- Setelah selesai, tekan tombol SIMPAN untuk menyimpan perubahan, atau BATAL untuk membatalkan proses.
- Tekan tombol OK untuk kembali ke menu utama.

Data yang baru dimasukkan untuk selanjutnya dapat dipakai dalam pengisian data koleksi museum. Pihak pusat nantinya akan mengevaluasi apakah jenis koleksi tersebut layak dimasukkan atau tidak. Pada saat pihak pusat mengirim data jenis koleksi baru, maka semua jenis koleksi yang tidak terdapat dalam data pusat, harus diganti dengan menggunakan prosedur update jenis koleksi (menu FASILITAS – JENIS KOLEKSI – UPDATE JENIS KOLEKSI).

Fasilitas ini juga dapat digunakan untuk mengubah/mengedit jenis koleksi. Jenis koleksi yang dapat di edit adalah jenis koleksi yang akan bukan merupakan standar pusat. Hal ini dapat di lihat dari kolom statusnya, apakah data tersebut bisa di edit atau tidak.

Update Jenis Koleksi

Setiap dimulai periode baru, museum akan menerima file yang berisi data jenis koleksi yang telah diperbaharui dari pusat. Data ini merupakan koreksi atas beberapa jenis koleksi yang tidak sesuai dengan jenis koleksi yang sudah ditetapkan. Museum yang menerima data ini, harus mengganti jenis koleksi yang telah dibuat sebelumnya sesuai dengan daftar yang tercantum dalam data ini. Prosedur penggantian ini dilakukan dengan cara :

- Mengcopy file yang diberikan dari pusat ke dalam direktori c:\dkm. Hal ini dilakukan untuk mengganti data Jenis Koleksi lama dengan yang baru.

- Masuk ke menu FASILITAS – JENIS KOLEKSI! – UPDATE JENIS KOLEKSI, maka akan muncul layar validasi password supervisor.

The screenshot shows a window titled "Penggantian Jenis Koleksi" with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there are two input fields. The first is labeled "Jenis Koleksi lama" and is followed by a rectangular text input box. The second is labeled "Jenis Koleksi baru" and is followed by a dropdown menu with a downward-pointing arrow. At the bottom right of the window, there are two buttons: "Batal" and "Proses".

- Kemudian akan muncul layar Penggantian data Jenis Koleksi. Masukkan jenis koleksi yang perlu diganti pada kolom pertama, dan pilih jenis koleksi penggantinya pada kolom isian kedua.
- Tekan tombol proses, untuk memulai proses, atau tekan batal, untuk kembali ke menu utama.

Prosedur ini harus dilakukan setiap kali data jenis koleksi diterima dari pusat, untuk menjaga agar data yang tersimpan sesuai dengan standar/kebijaksanaan.

Laporan Total

Pencetakan Data Total, adalah prosedur pencetakan data untuk menampilkan beberapa data dalam satu laporan, sesuai dengan batasan pencarian yang diberikan petugas, Fungsi utama prosedur ini adalah memberikan informasi mengenai *profile* data yang tersimpan dalam database museum.

Pencetakan Data Total diakses dengan menu LAPORAN, lalu pilih bentuk laporannya FORMAT 1, FORMAT 2, atau FORMAT 3. Perbedaan antara ketiga format diatas adalah pada jenis dan urutan data yang ditampilkan pada laporan. Proses selanjutnya adalah :

- Akan muncul layar seperti layar Pencarian Data. Petugas dipersiapkan untuk memasukkan batasan pencarian data yang akan dicetak, sama seperti saat ingin melakukan pencarian data (lihat penjelasan mengenai Pencarian Data koleksi).
- Kemudian tekan tombol PRINT untuk langsung mencetak data ke printer. Siapkan kertasnya dan akan muncul dialog box setup printer. Setelah OK, maka proses pencetakan akan dimulai. Bila petugas hanya akan melihat di layar, tekan PREVIEW, dan data hasil pencarian akan ditampilkan di layar monitor.

BAGIAN V TOMBOL, LAYAR INPUT, DAN MENU

Tombol – Tombol

Pada prosedur input data, ada beberapa tombol yang merupakan tombol navigasi bagi petugas untuk melakukan pekerjaannya. Tombol-tombol tersebut dibagi menjadi tiga kelompok utama yaitu : **Tombol Navigasi Prosedur, Tombol Navigasi Layar dan Tombol Navigasi Gambar** :

Tombol navigasi prosedur

Tombol navigasi prosedur terdiri dari sembilan tombol utama, yaitu :

- **Awal** : untuk memindahkan pointer ke record paling atas berdasarkan index.
- **Maju** : untuk memajukan pointer 1 record ke depan.
- **Mundur** : untuk memindahkan pointer 1 record ke belakang
- **Akhir** : untuk memindahkan pointer ke record terakhir
- **Cari** : untuk melakukan pencarian dengan batasan tertentu
- **Baru** : untuk melakukan input data baru
- **Edit** : untuk melakukan perubahan atas data yang sudah tercatat.
- **Hapus** : untuk menghapus data yang ditampilkan
- **Cetak** : untuk mencetak data yang ditampilkan
- **Selesai** : untuk kembali ke menu utama

Tombol navigasi layar

Tombol navigasi layar, adalah tombol-tombol yang diperlukan untuk berpindah dari satu layar ke kelompok yang lain. Hal ini dilakukan karena tidak semua data yang tercatat bisa ditampilkan dalam satu layar. Tombol-tombol tersebut, sesuai dengan namanya akan menampilkan layar yang memuat informasi mengenai kelompok yang bersangkutan. Misalnya layar perolehan, akan menampilkan data perolehan koleksi, mulai dari tempat, tanggal dan cara perolehan koleksi. Selain itu ada tambahan tombol disini, yaitu tombol status.

Tombol ini memberikan pemakai mengenai informasi backup dan pengiriman atas data yang bersangkutan, sehingga petugas dapat dengan cepat mengetahui data-data yang belum disimpan dan terkirim ke pusat.



- **Awal** : untuk memindahkan pointer ke record paling atas berdasarkan index.
- **Maju** : untuk memajukan pointer 1 record ke depan.
- **Mundur** : untuk memindahkan pointer 1 record ke belakang
- **Akhir** : untuk memindahkan pointer ke record terakhir
- **Cari** : untuk melakukan pencarian dengan batasan tertentu
- **Baru** : untuk melakukan input data baru
- **Edit** : untuk melakukan perubahan atas data yang sudah tercatat.
- **Hapus** : untuk menghapus data yang ditampilkan
- **Cetak** : untuk mencetak data yang ditampilkan
- **Selesai** : untuk kembali ke menu utama

TAMPILAN

- **Gambar** : Membuka layar Utama/Gambar
- **Data Fisik** : Membuka Layar Data Fisik
- **Non Fisik** : Membuka Layar Data Non Fisik
- **Pembuatan** : Membuka Layar Data Pembuatan Koleksi
- **Penemuan** : Membuka Layar Data Penemuan Koleksi
- **Perolehan** : Membuka Layar Data Perolehan Koleksi
- **Status** : Membuka Layar Status File Database

Tombol navigasi gambar

Tombol ini berfungsi untuk membantu petugas mengorganisasi gambar. Ada tiga tombol dalam kelompok ini, yaitu : tombol **Maju** dan **Mundur** (yang diwakilkan dengan icon panah) dan tombol **Edit**. Tombol maju dan mundur dipakai apabila terdapat beberapa gambar dalam satu record data, sehingga petugas dapat melihat keseluruhan gambar dengan menggunakan tombol-tombol ini. Sedangkan tombol Edit hanya dapat berfungsi apabila petugas melakukan penambahan atau perubahan pada data.

Tombol Edit ini berfungsi untuk melakukan perubahan pada field-filed gambar yang tersimpan dalam database.

Layar Data/Sejarah Penemuan

1. Tempat Penemuan Koleksi : (Provinsi, Kabupaten/Kotamadya, kecamatan, kelurahan/Desa, Dusun/Dukuh) (Isian – 50 Karakter)
2. Alamat Penemuan Koleksi : Jalan (Isian – 50), Kota (Isian – 50), Kode Pos (Isian – 50)
3. Tanggal Penemuan (Isian – 10 digit dengan format : Tanggal/Bulan /Tahun)
4. Nama Penemu (Isian – 50)
5. Alamat Penemu (Isian – 50)
6. Kolom khusus untuk koleksi yang hilang :Tanggal hilang (Isian 10 digit) dan Nomor surat keterangan (Isian – 22 Karakter)

Layar Data/Sejarah Perolehan Koleksi

1. Tempat Perolehan Koleksi (format sama seperti Data Penemuar)
2. Alamat Perolehan Koleksi (format sama dengan Data Penemuan)
3. Keaslian Koleksi (Pilihan : Asli/Tidak Asli)
4. Pilihan untuk Koleksi yang tidak Asli : (Replika, Diorama, Miniatur)
5. Cara Perolehan Koleksi (Pilihan : Hadiah, tukar, Sumbangan, Imbalan Jasa, Survey, Ekskavasi, dan Sitaan, yang harus dipilih salah satu saja)
6. Tanggal Perolehan (Isian- 10 digit dengan format : Tanggal/Bulan/Tahun)
7. Nama Pemiliki Terakhir (Isian- 50 Karakter)
8. Alamat Pemiliki terakhir (Isian – 50)

Status Record (terdapat pada list bawah dari layar input koleksi) Bukan merupakan titik input, tetapi secara otomatis ditampilkan untuk menunjukkan status record yang bersangkutan. Terdiri dari : Nama Pencatat, Tanggal Pencatatan, dan Status record.

Sistem Menu Utama

Menu Program

- | | |
|--------------|---|
| Personel | : Pengisian data personel/opertor pencatat data |
| Data Museum | : Pengisian data-data Museum yang bersangkutan |
| Data Koleksi | : Input data koleksi museum |
| Exit | : Keluar dari progam |

Menu Cetak

Datascan Pencetakan : Pembuatan laporan dengan batasan pencarian

Menu Fasilitas

- Setup periode : pengaturan Periode pencatatan (termasuk pembukaan dan penutupan)
- Password : Perubahan Password untuk validasi program (Supervisor dan Operator)
- Jenis Koleksi : Perubahan data jenis Koleksi
- Kategori : Perubahan data jenis Kategori koleksi

Menu Pemeliharaan

- Backup/Restore : Backup dan Restore database periode tertentu
- Index : Proses pengurutan file-file database untuk melancarkan alur program
- Packing : Proses pembersihan file dari data-data yang sudah tidak dipakai

Menu Bantuan

- Bantuan : Bantuan penjelasan untuk menu, tombol, dan prosedur tertentu
- Tabel Jenis Koleksi : Tabel Bantuan untuk referensi pengisian Jenis Koleksi
- Tabel Jenis Kategori : Tabel Bantuan untuk referensi pengisian Kategori Koleksi

Titik Input Data Koleksi

Layar Utama dan Layar Gambar

1. Jenis Koleksi (Pilihan – 40 Karakter)
2. Sub Jenis Koleksi (Isian – 40)
3. Nomor Registrasi (Isian – 8)
4. Nomor Inventaris (Isian – 11 – Disesuaikan dengan jenis Koleksi)
5. Nomor Berita Acara (Isian – 22)
6. Nama Umum (Isian – 50)
7. Nama Khusus (Isian – 50)
8. Kategori Koleksi (Pilihan – 40)
9. Keterangan/deskripsi Umum (Isian –Memo)
10. Input Gambar (prosedur)
11. Nama File Sumber (Isian –12)
12. Nama/Nomor Slide/Negatif Film (Isian – 12)

13. Lokasi Simpan (Pilihan – 40)
14. Keterangan Lokasi Simpan (Isian – 50)

Layar Data/Karakteristik Fisik Koleksi

1. Bentuk Fisik Koleksi (isian – 80 karakter)
2. Kondisi Struktur (Pilihan – 15)
3. Kondisi Bahan (Pilihan – 15)
4. Bahan Utama (Isian – 50)
5. Bahan Penunjang (Isian – 50)
6. Warna Utama (Isian – 50)
7. Warna Penunjang (Isian – 50)
8. Ukuran : Panjang, Lebar, Tinggi, Diameter, Tebal, Berat (Isian – Angka)
9. Teknik Pembuatan Koleksi (Isian – Memo)
10. Teknik Pembuatan Ragam Hias (Isian – Memo)

Layar Data/karakteristik Non Fisik Koleksi

1. Kelompok Etnik (Isian – 70 Karakter)
2. Huruf (Isian – 70)
3. Bahasa (Isian – 70)
4. Ragam Hias (Isian – 70)
5. Glasir (Isian – 70)
6. Nilai Nominal (Isian – 70)
7. Judul (Isian – 70)
8. Aliran (Isian – 70)
9. Isi Naskah (Isian – 70)
10. Fungsi (Isian – 80)
11. Guna (Isian – 80)

Layar Data/ Sejarah Pembuatan Koleksi

1. Tempat Pembuatan Koleksi (Negara, Provinsi, Kabupaten /Kotamadya, kecamatan, kelurahan/Desa, Dusun/Dukuh) (Isian – 50 Karakter)
2. Alamat Pembuatan Koleksi ; jalan (Isian – 50), Kota (Isian – 50), Kode Pos (Isian – 50)
3. Nama pembuat (Isian – 50)
4. Alamat Pembuat (Isian – 50)
5. Tahun pembuatan (Isian – 50)
6. Kronologi Absolut (Pilihan dan Isian – 40)
7. Kronologi Relatif (pilihan dan Isian - 40)

Catatan :

Kronologi Absolut dan Relatif harus dipilih salah satu saja, apabila yang dipilih yang satu, maka yang lain tidak dapat dipilih)



DAFTAR BACAAN

1. John J. Longkutoy, **PENGENALAN KOMPUTER**
2. Ian Chandra, **PC – DOS VERSI 3.10**
3. Didi Budiman, **MENGGUNAKAN FASILITAS BARU PADA
PC – DOS 6.1**
4. Winardi Sutantyo, **PANDUAN MENGGUNAKAN
MICROSSOFT WORD FOR WINDOWS 95
VERSI 7.0**
5. Majalah Mikrodاتا, media Penggemar Komputer,
MUDAHNYA PEMROGRAMAN DI WINDOWS
6. Dani Okianto, **PANDUAN BELAJAR PHOTO SHOP 5.0**
7. Tri Amperiyanto, **TRIK MENYELAMATKAN DATA PADA
WINDOWS 95**

PERPU

**Perpustakaan
Jenderal**