

Modul Pelatihan Dasar

Pengolahan Perpustakaan Berbasis SLiMS

Ver. 0.1



© Senayan Developer Community

2015

Senayan Library Management System

Mengenal Senayan Library Management System

Senayan Library Management System (SLiMS) adalah perangkat lunak sistem manajemen perpustakaan (library management system) dengan sumber terbuka yang dilisensikan di bawah GPL v3. Aplikasi ini pertama kali dikembangkan dan digunakan oleh Perpustakaan Kementerian Pendidikan Nasional, Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat, Kementerian Pendidikan Nasional. Seiring perkembangan waktu, aplikasi ini kemudian dikembangkan oleh komunitas pengguna dan penggiat SLiMS. Aplikasi SLiMS dibangun dengan menggunakan PHP, basis data MySQL, dan pengontrol versi Git. Pada tahun 2009, SLiMS mendapat penghargaan tingkat pertama dalam ajang INAICTA 2009 untuk kategori open source.

- Online Public Access Catalog (OPAC) dengan thumbnail yang menampilkan cover buku.
- Tersedia mode penelusuran yang sederhana (Simple Search) dan tingkat lanjut (Advanced Search).
- Detail deskripsi buku juga tersedia format XML (Extensible Markup Language) untuk kebutuhan web service.
- Manajemen data bibliografi yang efisien meminimalisasi redundansi data.
- Manajemen *masterfile/dictionary table* untuk data referensial seperti GMD (General Material Designation), Tipe Koleksi, Penerbit, Pengarang, Lokasi, Kata kunci dan lain-lain.
- Sirkulasi dengan fitur: Transaksi peminjaman, pengembalian, reservasi koleksi, aturan peminjaman yang fleksibel, Informasi keterlambatan dan denda.
- Manajemen keanggotaan termasuk pembuatan kartu anggota.
- Manajemen inventarisasi koleksi (*stocktaking*).
- Laporan dan Statistik.
- Pengelolaan terbitan berkala (Kardex).
- Dukungan pengelolaan dokumen multimedia (.flv,.mp3) dan dokumen digital lainnya. Khusus untuk pdf dalam bentuk streaming.
- Mendukung beragam format bahasa termasuk bahasa yang tidak menggunakan penulisan selain latin.
- Bahasa pengantar aplikasi tersedia dalam bahasa Indonesia, Inggris, Spanyol, Arab, Jerman, Thailand, Persia
- Dukungan Modul *Union Catalog Service/Katalog Induk*.
- *Counter* pengunjung / absensi anggota perpustakaan.
- Login untuk anggota dari halaman OPAC untuk melihat koleksi yang 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, dan Utilitas untuk backup.
- *Copy cataloging* dengan protocol z39.50, MARC format, dan p2p service.
- Pemberitahuan surat keterlambatan peminjaman melalui e-mail dengan menggunakan mail server.

Untuk dapat menggunakan aplikasi ini, kita perlu melakukan instalasi aplikasi ini pada komputer dengan persyaratan komputer minimum:

Pentium III class processor

256 MB of RAM

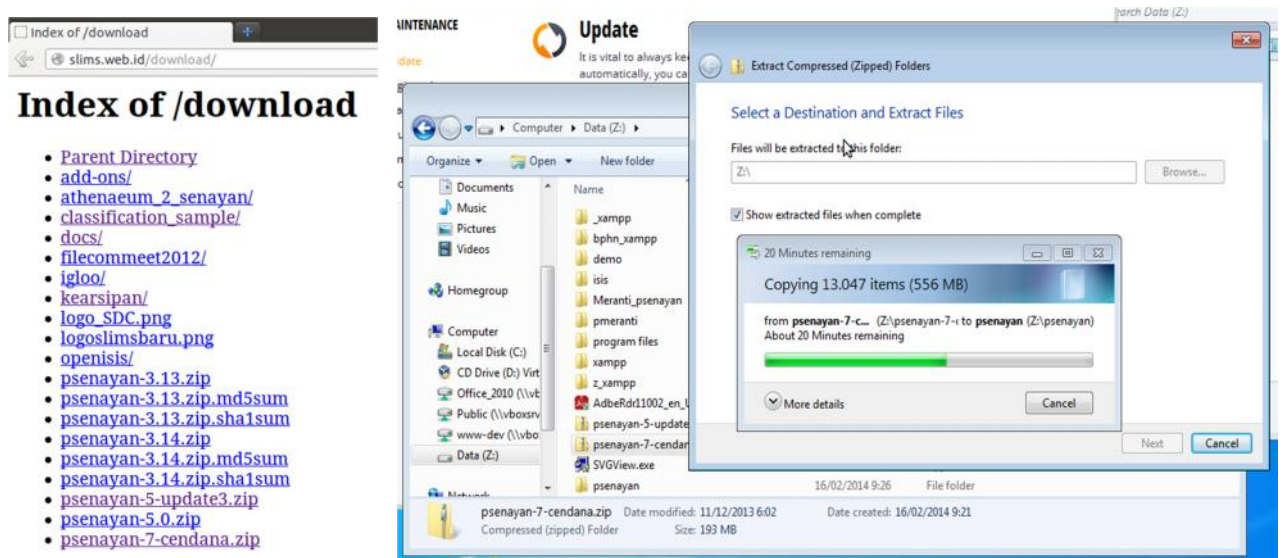
Standard VGA with 16-Bit color support

Hardware tambahan : Barcode Scanner, Printer (direkomendasikan Laserjet)

Sedangkan untuk aplikasinya dapat diunduh pada halaman <http://slims.web.id/web>

Untuk melakukan instalasi SLiMS pada sistem operasi Windows, berikut tahapan langkah yang dibutuhkan:

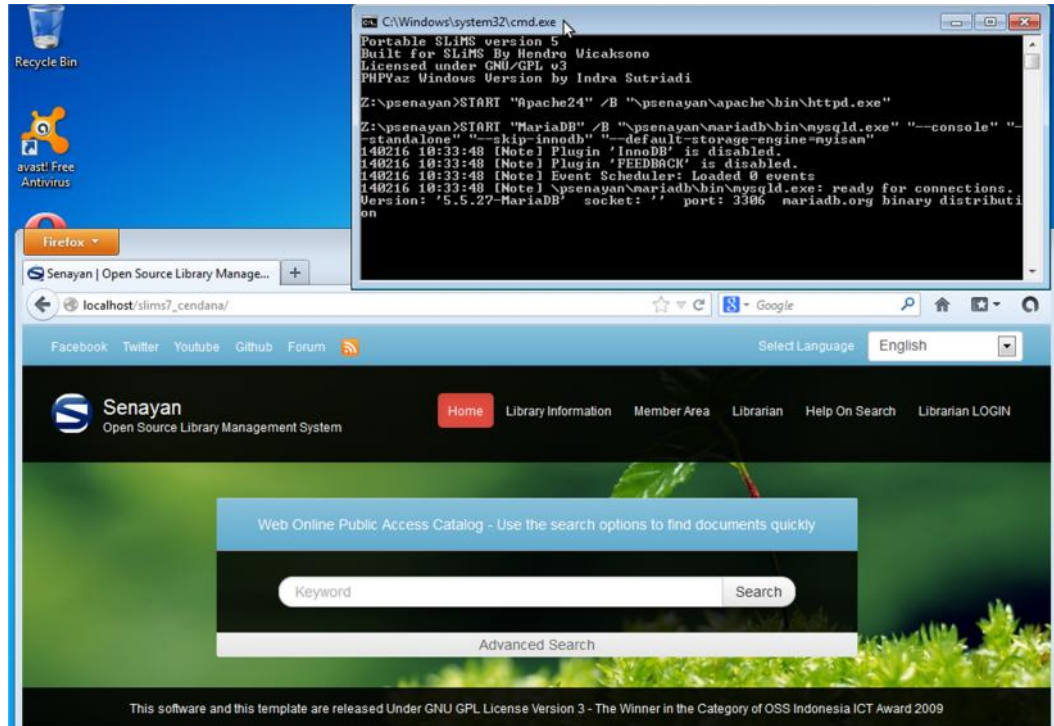
1. Unduh aplikasi SLiMS melalui internet di alamat <http://slims.web.id/download> kemudian carilah file `psenayan7-cendana.zip`.



2. Jika telah selesai diunduh, kemudian letakkan file `psenayan7-cendana.zip` tersebut ke dalam direktori root C:/ atau D:/ (ingat, jangan diletakkan file tersebut di dalam folder yang terdapat pada direktori tersebut)
 3. Kemudian pastikan komputer anda telah terinstal aplikasi kompresi file seperti Winrar, Winzip, atau 7zip atau gunakan ekstraksi standar Windows.
 4. Lakukan ekstraksi file tersebut dengan memilih opsi “**extract here**” jika menggunakan Winrar, WinZip atau 7zip. Pastikan hasil ekstraksi menjadi [C:\psenayan](#) atau [D:\psenayan](#).
 5. Tunggulah beberapa saat hingga proses ekstraksi file selesai dan hasilnya adalah sebuah folder bernama `psenayan`
 6. Buka folder `psenayan`, kemudian untuk menjalankan lakukan hal berikut ini:
 - 6.1. klik dua kali (double click) `apache_start` dan `mysql_start`
- * jika Windows dilengkapi dengan firewall, pastikan program `apace` dan `mysql` tidak di blokir dengan memilih opsi “always allow”. Jangan tutup jendela aplikasi command yang muncul, cukup di minimize
- 6.2. ATAU klik dua kali (double click) `psenayan_start`
- * jika Windows dilengkapi dengan firewall, pastikan program `apace` dan `mysql` tidak di blokir

dengan memilih opsi “always allow”. Jangan tutup jendela aplikasi command yang muncul, cukup di minimize

7. Buka aplikasi peramban (web browser), disarankan menggunakan Mozilla Firefox versi terbaru (versi 20 atau yang lebih baru)
8. Tuliskan alamat url `http://localhost` atau `http://127.0.0.1` kemudian enter
9. Apabila berhasil, maka akan muncul halaman OPAC





Sebelum memulai menggunakan aplikasi ini untuk mengelola perpustakaan perlu diperhatikan dan didefinisikan beberapa hal sebagai berikut:

- Jenis tipe koleksi apa saja yang ada di perpustakaan
- Jenis/tipe keanggotaan yang ada di perpustakaan
- Aturan peminjaman yang berlaku untuk setiap tipe koleksi dan/atau tipe keanggotaan di perpustakaan

Definisi-definisi hal tersebut dapat ditemukan dalam dokumen manual perpustakaan atau dokumen peraturan-peraturan penggunaan perpustakaan.

Setiap perpustakaan memiliki tipe koleksi yang berbeda dengan perpustakaan lain, tipe koleksi yang dimaksud disini adalah pengelompokkan koleksi berdasarkan kategori. Untuk perpustakaan perguruan tinggi ada koleksi dibagi kedalam kategori: skripsi, thesis, disertasi, karya ilmiah, laporan kerja/praktek, referensi, textbook, majalah, jurnal ilmiah, audio visual, dan sebagainya. Di perpustakaan sekolah misalnya dikelompokkan dalam kategori buku paket, buku teks, buku referensi dan sebagainya. Perpustakaan umum mengelompokkan dalam kategori buku anak, buku remaja, buku dewasa, audio visual, referensi, dan sebagainya.


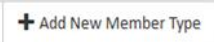
Berikut ini langkah untuk mendefinisikan tipe koleksi tersebut pada aplikasi SLiMS:

- Buka aplikasi SLiMS yang sudah terpasang di komputer, kemudian pilih Login pustakawan / Librarian Login. Isi username “admin” dan password “admin” (tanpa tanda petik)
- Cari dan kemudian klik pada menu Master File yang terdapat di menu utama bagian paling bawah layar (footer)
- Kemudian lihat dan perhatikan pada bagian kiri atas terdapat tombol sub menu . Klik tombol, cari dan klik tulisan Collection Type/ Tipe Koleksi dibawah pilihan sub menu.
- Lalu pada bagian sebelah kanan atas klik tombol “Add New Collection Type”
 kemudian definisikan jenis koleksi yang kita miliki pada kolom tersebut. misalnya Textbook Kemudian klik tombol Save.
- Ulangi langkah di atas untuk mendefinisikan tipe koleksi lain yang terdapat di perpustakaan kita.

Setiap perpustakaan memiliki kekhasan kelompok anggotanya. Perpustakaan khusus, dapat memiliki kelompok anggota perpustakaan yang terdiri dari peneliti, mahasiswa/mahasiswi, pengajar, dan staf. Jika kita berkunjung ke perpustakaan umum akan ada pengelompokkan misalnya pelajar/mahasiswa, pns, karyawan, wiraswasta, dan sebagainya. Untuk perpustakaan sekolah dapat dikelompokkan berdasarkan kelas siswa, guru, dan staf.

Pengelompokkan tipe keanggotaan biasanya digunakan untuk mengatur hak dalam peminjaman. Satu tipe anggota dengan tipe anggota lain berbeda dalam hal aturan peminjaman koleksi. Misalnya siswa boleh meminjam 2 buku selama 2 minggu; sedangkan guru boleh meminjam 5 buku selama 4 minggu dan seterusnya.

Berikut ini adalah langkah-langkah pengaturan tipe keanggotaan yang harus dilakukan pada SLiMS sebelum dapat digunakan.

- Klik tulisan menu Keanggotaan/Membership yang terdapat pada footer tampilan layar.
- Kemudian lihat dan perhatikan pada bagian kiri atas terdapat tombol sub menu . Klik tombol, cari dan klik tulisan Member Type/ Tipe Anggota.
- Lalu pada bagian kanan atas terdapat tulisan “Add New Member Type”,
 klik tulisan tersebut, kemudian isilah kolom-kolom yang ditampilkan dibawahnya.

Tipe Keanggotaan				
Pencarian : <input type="text"/> <input type="button" value="Pencarian"/>				
<input type="button" value="Hapus Data Terpilih"/> <input type="button" value="Tandai Semua"/> <input type="button" value="Hilangkan Semua Tanda"/>				
HAPUS	SUNTING	Tipe Keanggotaan	Jumlah Pinjaman	Masa Keanggotaan (Dalam Hari)
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="✎"/>	Dosen	3	365
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="✎"/>	Mahasiswa	2	365
<input type="button" value="Hapus Data Terpilih"/> <input type="button" value="Tandai Semua"/> <input type="button" value="Hilangkan Semua Tanda"/>				

- Isilah nama tipe keanggotaan yang terdapat di perpustakaan kita pada kolom *Member Type Name*, misalnya Siswa.
- Tentukan jumlah maksimal koleksi yang dapat dipinjam pada kolom *Loan Limit*, misalnya seorang siswa dapat meminjam koleksi perpustakaan maksimal 2 buku, maka isi angka 2
- Kemudian Isilah masa waktu peminjaman koleksi dengan hitungan hari pada kolom *Loan Periode (in days)*, misalnya masa peminjaman koleksi siswa adalah 2 minggu, maka kita ubah menjadi hari menjadi 14 hari, lalu isilah angka 14 pada kolom ini
- *Reserve*, adalah layanan yang dapat dimanfaatkan oleh anggota untuk memesan koleksi yang sedang dipinjam oleh anggota lain. Misalnya sebuah buku sedang dipinjam oleh anggota X, dan belum dikembalikan ke perpustakaan. Lalu pada saat itu ada anggota Y ingin meminjam koleksi yang sedang dipinjam oleh X. Maka dengan layanan pemesanan, Y dapat memesan koleksi tersebut ketika X telah mengembalikan koleksi tersebut ke perpustakaan. Apabila di perpustakaan kita ingin menerapkan layanan tersebut, maka pilihlah enable pada pengisian ini. Namun jika di perpustakaan kita tidak terdapat layanan tersebut, maka kita dapat memilih *disable*
- Apabila pada langkah sebelumnya kita memilih enable, maka kita harus mendefinisikan berapa jumlah maksimal koleksi yang dapat dipesan oleh anggota pada kolom *Reserve Limit*. misalnya 2 buku. maka kita isi dengan angka 2. Angka total dalam kolom ini sebaiknya lebih kecil atau sama dengan jumlah maksimal peminjaman koleksi.
- Selanjutnya adalah kolom pengisian *Membership Periode (In Days)*. *Membership Periode* adalah masa atau waktu berlakunya keanggotaan. di beberapa perpustakaan memiliki aturan berbeda-beda, ada yang menerapkan masa berlaku keanggotaan 3 bulan, 6 bulan, dan 1 tahun. Pada contoh kali ini akan diterapkan masa keanggotaan di perpustakaan selama 1 tahun, maka pengisian adalah 365 hari. Jadi kolom diisi dengan angka 365.
- Kolom selanjutnya adalah kolom *Reborrow Limit*. Kolom ini diisi apabila di perpustakaan memiliki layanan perpanjangan masa peminjam koleksi yang telah jatuh tempo. Cara pengisiannya adalah dengan mengisi berapa kali perpanjangan bisa dilakukan, misalnya perpanjangan koleksi hanya dapat dilakukan 1 kali dan harus dikembalikan setelah diperpanjang, maka kita isi angka 1.
- Kemudian pengisian *Fine each day* atau dalam bahasa Indonesia denda perhari. pada kolom ini kita mengisi nilai denda perhari misalnya 500 atau 1000.
- *Overdue Grace Periode* atau masa grasi adalah toleransi keterlambatan. Misalkan di sebuah perpustakaan menerapkan aturan masa peminjaman adalah 14 hari, dengan toleransi keterlambatan 2 hari. Apabila anggota telat mengembalikan buku pada hari

ke 15, ia belum dikenai denda keterlambatan. Karena masih termasuk dalam waktu toleransi 2 hari keterlambatan. Namun, apabila masa toleransi selama 2 hari tersebut anggota belum juga mengembalikan, yang bersangkutan baru akan diberikan sanksi berupa denda setelah melewati hari ke 17. Pengisiannya adalah dalam hari. Misalnya 1 hari maka kita isi 1 atau 2 hari maka kita isi 2.

- Setelah terisi, kemudian kita Save dengan mengklik tombol Save
- Ulangi langkah untuk mengisi tipe-tipe anggota lainnya.

Pembuatan tipe-tipe keanggotaan ini juga akan dimanfaatkan dalam pemberian akses koleksi digital yang dikelola oleh SLiMS dengan konsep lampiran digital dari metadata. Proses penentuan akses akan muncul setiap kali ada koleksi digital yang diunggah ke dalam SLiMS.

Dalam pemanfaatan SLiMS untuk pengelolaan data digital, maka aturan peminjaman dapat diabaikan dengan prinsip koleksi digital sudah dapat diunduh oleh pengguna kapan, dimanapun, dan jumlahnya yang tidak dibatasi. Silahkan melanjutkan ke Bab 4 tentang pengolahan koleksi perpustakaan jika SLiMS digunakan hanya untuk mengelola koleksi digital.

Untuk koleksi manual, aturan peminjaman berdasarkan tipe keanggotaan hanya berlaku secara umum untuk seluruh tipe koleksi tanpa terkecuali. Jumlah maksimal peminjaman yang ditetapkan merupakan jumlah total koleksi dan tidak merinci lebih jauh jumlah maksimal yang setiap tipe koleksi. Untuk perpustakaan yang membutuhkan pengaturan peminjaman lebih mendetail SLiMS menawarkan fitur aturan peminjaman. Sebelum menerapkan aturan tersebut, lakukan pembuatan tabel sebagai berikut:

Tipe Koleksi / Jenis Anggota	Buku Fiksi	Buku Teks	...
Staf/Karyawan	Jumlah pinjam: Lama pinjam: Perpanjangan: Denda: Toleransi terlambat:	Jumlah pinjam: Lama pinjam: Perpanjangan: Denda: Toleransi terlambat:	
Peserta pelatihan	Jumlah pinjam: Lama pinjam: Perpanjangan: Denda: Toleransi terlambat:	Jumlah pinjam: Lama pinjam: Perpanjangan: Denda: Toleransi terlambat:	
...			

Berikut ini tahapan untuk mendefinisikan aturan peminjaman dari tabel kedalam SLiMS:

Masuk ke Menu *Circulation* / Sirkulasi, kemudian klik tombol sub menu dan pilih *Loan Rules*/Aturan Peminjaman yang terdapat pada sebelah kiri.

- Kemudian klik pada *Add New Loan Rules*/Tambah Aturan Peminjaman Baru
- Selanjutnya ada 8 kolom isian yang harus diisi, pertama kita pilih tipe anggota

- perpustakaan pada Member Type
- Kemudian pilih tipe koleksi Buku pada *Collection Type*
- GMD dapat dipilih sesuai koleksi di perpustakaan atau pilih saja “All”
- *Loan Limit* diisi dengan angka yang terdapat dalam tabel untuk kotak yang sesuai
- Pindahkan waktu lama pinjam koleksi ke dalam kolom *Loan Periode*
- Tentukan besar denda setiap hari dalam kolom *Fine Each Day*
- *Overdue Grace Period* dapat dikosongkan atau dilengkapi sesuai dengan aturan
- Klik tombol Simpan / Perbaharui
- Ulangi langkah diatas untuk setiap kotak yang terdapat dalam tabel sehingga jumlah aturan akan sesuai jumlah kotak aturan yang diisi.
- Dan seterusnya.

4 Mengolah Koleksi di Perpustakaan

Mengolah koleksi adalah kegiatan rutin yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan. Kegiatan ini dalam istilah ilmu perpustakaan adalah kegiatan pembuatan katalog deskriptif dan penentuan subjek dan nomor kelas. Kegiatan katalogisasi adalah proses pembuatan wakil dari koleksi perpustakaan sehingga menjadi sarana temu kembali informasi. Pembuatan katalog memungkinkan anggota menemukan sebuah buku yang diketahui berdasarkan pengarang, judul, subyek, dan lokasi koleksi tersebut berada.

Kegiatan katalogisasi pada SLiMS adalah kegiatan entri data koleksi berdasarkan standar Anglo-American Cataloguing Rules (AACR). Dalam hal ini koleksi dideskripsikan menurut area: judul, pengarang, edisi, penerbit, tahun terbit, dan sebagainya (lihat bagian modul deskripsi bibliografi).

Implementasinya di dalam aplikasi SLiMS adalah sebagai berikut:

1. Langkah pertama, login dengan *username* dan *password* yang telah anda dapatkan dari administrator / gunakan login standar aplikasi SLiMS.
2. Klik Menu *Bibliography* / Bibliografi.
3. Kemudian klik tombol sub menu dan pilih *Add New Bibliography* / Tambah Bibliografi Baru.
4. Lalu isilah kolom-kolom sebagai berikut:
 - (a) Title. Isi judul bahan pustaka pada kolom ini
 - (b) Author. Mengisi nama pengarang dengan mengklik *Add Author(s)*. Kemudian akan muncul form baru dan isi nama pengarang tersebut. Kemudian pilih tipe pengarang apakah sebagai : nama perorangan, nama badan korporasi/lembaga, konferensi/prosiding pertemuan ilmiah. Jika nama pengarang sebelumnya sudah pernah terdaftar, nama yang sama akan ditampilkan dalam daftar di bawah kotak isian. Pilih nama pengarang yang diinginkan dengan menyorotnya menjadi warna biru, kemudian pilih jenis kepengarangan apakah sebagai pengarang utama, pengarang tambahan, penerjemah, editor, dan sebagainya. Jika nama pengarang belum pernah ada dalam daftar, ketik nama pengarang lengkap sesuai aturan yang berlaku di perpustakaan. Tekan tombol “Insert to bibliography” agar nama yang terpilih disimpan dalam data katalog. Lakukan berulang jika pengarang lebih dari satu, dan tutup form pengarang untuk kembali ke form isian bibliografi.
 - (c) Statement of Responsibility diisi dengan pernyataan kepengarangan yang diambil

- dari halaman judul buku seperti aslinya.
- (d) Edition, apabila pada koleksi yang akan kita olah terdapat informasi mengenai edisi, maka isilah informasi edisi pada kolom ini, misalnya edisi ke-2, dan sebagainya
 - (e) Specific Detail Info, Kolom ini menurut AACR, digunakan untuk koleksi non-printed material. Kosongkan jika tidak dipergunakan.
 - (f) Item(s) code batch generator diisi jika jumlah kopi yang dimiliki perpustakaan lebih dari satu eksemplar. Tentukan lebih dahulu pola penulisan item code yang akan dicetak sebagai barcode koleksi buku. Tentukan batas nomor awal koleksi dan nomor akhirnya, serta tipe koleksi dari judul-judul buku tersebut.
 - (g) GMD, singkatan dari General Material Designation, adalah jenis bahan umum suatu dokumen. GMD digunakan untuk membedakan satu jenis dokumen buku (printed) dengan dokumen lainnya (non-printed). Di dalam standar AACR terdapat daftar GMD yaitu, art original music (for printed music), art reproduction, newspaper, braille picture, cartographic material, poster, chart, realia, diorama, slide, electronic resource, technical drawing, filmstrip, MP3 (for recorded music), flash card, CD (for recorded music), game, cassette (for recorded music), globe, book on cassette, graphic novel, book on CD, kit, book on MP3, large print, DAISY sound recording, magazine, toy, manuscript, transparency, microform, VHS, microscope, slide, DVD, model, Blu-ray, dan motion picture.
 - (h) Frequency, adalah frekuensi terbit, kolom ini diisi apabila kita mengolah koleksi terbitan berseri/berkala, jurnal atau majalah
 - (i) ISBN/ISSN, adalah nomor ISBN atau nomor ISSN dari bahan pustaka kita. Dalam pengisian ISBN atau ISSN, direkomendasikan untuk mengisinya tanpa karakter tambahan seperti tanda (-) dan sebagainya. Cukup isi kolom dengan angka saja agar dalam pertukaran data (misalnya *copy cataloguing*), data dapat disalin oleh perpustakaan lain
 - (j) Publisher, adalah kolom penerbit, jika sebelumnya nama penerbit sudah pernah diisi, misalnya Gramedia, maka kita cukup mencarinya pada kolom bagian sebelah kanan. Namun, apabila ternyata hasilnya NO DATA FOUND, maka kita ketikkan saja nama penerbit tersebut pada kolom pencarian. Nanti setelah kita melakukan penyimpanan, maka nama penerbit tersebut akan secara otomatis masuk ke dalam daftar penerbit yang ada di SLiMS
 - (k) Publishing Year, tahun terbit, isilah tahun dokumen/koleksi tersebut diterbitkan. Misalnya 2011, 2012, dan seterusnya
 - (l) Publisher Place, adalah kolom tempat/kota terbit, jika sebelumnya petugas telah memasukkan tempat/kota terbit Jakarta, Bandung, atau Surabaya misalnya, maka cukup mencarinya pada kolom bagian sebelah kanan. Namun apabila ternyata hasilnya NO DATA FOUND, maka kita ketik saja tempat/kota tersebut pada kolom pencarian. Nanti setelah kita melakukan penyimpanan, maka tempat terbit/kota terbit tersebut akan secara otomatis masuk ke dalam daftar penerbit yang ada di SLiMS
 - (m) Collation, Kolasi adalah keterangan deskripsi fisik suatu dokumen, seperti jumlah halaman romawi, arab, tinggi buku, dan sebagainya
 - (n) Series Title, Judul Seri, terkadang kita menemukan koleksi yang terdapat judul serinya, misalnya seri pengetahuan alam, seri anak sholeh dan seterusnya. Apabila kita menemukan koleksi yang terdapat keterangan judul serinya, maka isilah judul seri tersebut pada kolom ini.
 - (o) Classification, Kolom ini diisi dengan nomor klasifikasi yang kita gunakan di perpustakaan kita, apakah itu DDC ataupun UDC, atau dengan sistem klasifikasi

lain. Jika perpustakaan sudah menyusun klasifikasi daftar tajuk subjek terawasi di master file, maka cukup ketik subjek dari yang diinginkan dan pilih nomor kelas yang sesuai subjek buku.

- (p) Call Number, atau dalam bahasa Indonesianya adalah Nomor Panggil digunakan untuk memanggil / mencari keberadaan suatu bahan pustaka di perpustakaan. Biasanya koleksi perpustakaan yang disusun di rak berdasarkan subyeknya akan memberi Call Number pada setiap koleksi dengan menempelkan Nomor Klasifikasi, Tiga Huruf pertama nama keluarga pengarang ditulis dengan huruf kapital, dan satu huruf judul ditulis dengan huruf kecil pada Punggung Koleksi. Misalnya 340 WAR i. Nomor inilah yang kita isikan pada kolom Call Number.
- (q) Subject(s), Setiap perpustakaan menggunakan tajuk subyek yang berbeda dengan perpustakaan lain tergantung jenis perpustakaan. Untuk mengisi subyek caranya adalah mengklik tulisan Add Subject(s), kemudian akan muncul form baru, lalu isilah subjek tersebut, kemudian pilihlah tipe subjek tersebut, apakah dia sebagai topic, geografic, name, temporal, genre, atau occupation. Kemudian pilihlah kedudukan subjek tersebut, apakah dia sebagai subjek utama, atau subjek tambahan. Jika subjek belum pernah ditambahkan dalam daftar kendali subjek di master file, ketik secara lengkap subjek yang dimaksud untuk ditambahkan sebagai subjek baru dalam daftar kendali subjek. Klik tombol "Insert to Bibliography" dan ulangi lagi proses penambahan untuk buku dengan banyak subyek.
- (r) Language, pilihkan bahasa dan sesuaikan dengan bahasa dokumen yang diolah
- (s) Abstract/Notes, Abstrak/Catatan biasanya digunakan untuk menambahkan informasi yang berkaitan dengan koleksi tersebut, tujuannya agar pengunjung perpustakaan dapat mengetahui secara umum gambaran koleksi tersebut.
- (t) Image, Apabila kita ingin mempercantik tampilan katalog kita dengan gambar cover buku, atau cover dokumen lainnya. maka kita dapat memasukkan file gambar cover tersebut pada kolom ini. caranya adalah klik pada tombol browse, kemudian carilah file gambar tersebut yang telah kita simpan sebelumnya pada komputer kita.
- (u) File Attachment, Kolom File Attachment digunakan apabila kita memiliki file-file digital seperti pdf, mp3, mp4, flv, dan sebagainya, kemudian kita ingin pengguna perpustakaan dapat mendownload/melihat file digital tersebut pada katalog kita. Untuk memasukkan file tersebut caranya adalah Klik Add Attachment, kemudian isilah Judul file digital tersebut pada kolom title, kemudian biarkan saja Repo Directory pada pilihan Repository Root, kemudian tekan tombol browse, lalu carilah file digital yang akan kita masukan. Kemudian pilih Upload Now. Apabila ingin melakukan pembatalan hak akses terhadap file digital tersebut, misalnya hanya anggota Guru yang dapat melihat file tersebut, maka pilihkan Access Private, lalu centang pada tipe keanggotaan Guru.
- (v) Hide in OPAC, Pada kolom Hide in OPAC terdapat dua pilihan yaitu, Show dan Hide. Apabila kita memilih Show, maka ketika selesai dilakukan entry data, maka pengunjung/anggota perpustakaan akan dapat langsung melihat data koleksi tersebut pada OPAC. Namun apabila kita memilih Hide, maka pengunjung/anggota perpustakaan tidak dapat melihat koleksi tersebut pada halaman OPAC. Fungsi dari Hide in OPAC 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 Hide, agar pengunjung/anggota perpustakaan tidak dapat menemukan koleksi tersebut, dikarenakan koleksi tersebut sedang dalam proses

pengolahan.

- (w) Promote to Homepage, Ada kalanya perpustakaan ingin menampilkan koleksi barunya pada laman katalog online-nya. Aplikasi SLiMS memungkinkan bagian pengolahan untuk menempatkan daftar koleksi terbarunya pada halaman pertama pada OPAC. Pilih Promote, untuk menampilkan sampul buku di halaman depan OPAC atau Don't Promote, untuk menyembunyikan sampul buku.
 - (x) Label, adalah icon untuk untuk kita tampilkan pada halaman OPAC. Icon pada label bisa kita ganti sesuai dengan kebutuhan kita. Label digunakan untuk memberi tanda / keterangan pada koleksi yang kita inginkan. Misalnya koleksi ini adalah koleksi favorit, maka kita dapat memberi tanda label icon favorit pada koleksi tersebut dengan cara mencontreng pada kolom label.
5. Setelah semua kolom terisi, maka langkah selanjutnya adalah melakukan penyimpanan dengan cara mengklik tombol Save
 6. Kegiatan Katalogisasi selesai

Mirip dengan aturan peminjaman koleksi, untuk dokumen digital, maka tahapan data item koleksi ini dapat diabaikan jika perpustakaan hanya menggunakan SLiMS untuk membangun koleksi digital lokal atau dikenal juga sebagai local repository.

Setelah pekerjaan katalogisasi selesai, maka pekerjaan berikut yang harus dilakukan adalah pengisian nomor induk/nomor barcode (jika tidak mengisi kolom Item(s) code batch generator), sumber koleksi, nomer inventaris koleksi, harga dan sebagainya. Pekerjaan ini untuk lebih mudahnya kita sebut dengan inventarisasi item koleksi.

Aplikasi SLiMS membedakan antara data Bibliografi dengan data nomor induk, hal tersebut dilakukan agar tidak terjadi duplikasi data pada data Bibliografi. Dalam praktiknya, jika ada dua buku yang judul, edisi, pengarang, ISBN, penerbit, dan tahun terbitnya sama, maka staf bagian pengolahan tidak perlu melakukan kegiatan katalogisasi pada sub bab sebelumnya dua kali (tidak perlu melakukan dua kali entry data), cukup satu kali data bibliografi tersebut diinput. Yang membedakan dari kedua buku tersebut adalah nomor id/nomor barcode/nomor induknya saja.

Pengisian item data pada bibliografi harus dilakukan, jika tidak diisi, maka data koleksi pada bibliografi dianggap tidak ada oleh SLiMS. Artinya data bibliografi tersebut ada, namun secara satuan/eksemplar, koleksinya belum dianggap ada. Oleh karena itu, setelah melakukan pengisian data bibliografi, isi item data dengan cara sebagai berikut.

1. Klik Edit pada daftar bibliografi yang copiesnya none.
2. Klik edit lagi pada sisi bagian kanan.
3. Perhatikan pada kolom nomor 4 (di bawah kolom Specific Detail Info) terdapat tulisan Item(s) data.
4. Klik pada Add New Items, kemudian akan muncul beberapa kolom yang harus kita isi, yaitu:
 - (a) Item Code, pada kolom ini kita mengisi nomor induk/nomor apapun yang sifatnya unik (tidak boleh sama dengan nomor yang lain), artinya jika nomor tersebut sudah pernah kita isi, maka nomor tersebut tidak dapat digunakan lagi. Pengisian item code dapat berupa numeric atau alfanumerik, B00001 atau 00001. Disarankan agar dalam pengisian item code tidak memasukkan karakter aneh seperti #*\$()-_/. Selain itu juga pengisian item code hendaknya dibuat digit yang seragam, misalnya 6 atau 7 digit B00001 dan tidak memasukkan karakter spasi

misalnya B0001. Hal tersebut dilakukan untuk memudahkan melakukan pencarian kembali koleksi berdasarkan item code / nomor barcode.

- (b) Call Number, Kolom ini akan terisi secara otomatis apabila kita telah mengisi kolom Call Number pada Bibliografi. Jika ingin memberikan nomor panggil yang berbeda, kolom ini bisa diubah.
 - (c) Inventory Code, Biasanya di beberapa perpustakaan memberikan nomor inventaris untuk setiap koleksi, apabila diperlukan aplikasi SLiMS menyediakan kolom isian pencatatan kode Inventaris.
 - (d) Location, Lokasi dimana suatu koleksi disimpan. Kadang kala, ada perpustakaan yang membagi koleksi perpustakaan dalam lokasi yang berbeda. Misalnya di perpustakaan perguruan tinggi kita mengenal perpustakaan fakultas, perpustakaan jurusan, atau perpustakaan universitas yang secara geografis letaknya berjauhan. Kita dapat mendefinisikan lokasi perpustakaan ini pada Master file, lalu pilih Location.
 - (e) Shelf Location, lokasi rak penyimpanan koleksi. Ada kalanya kita informasikan keberadaan suatu koleksi berdasarkan lokasi rak, misalnya rak 100, rak 200 dan seterusnya. Apabila diperlukan, kita dapat mengisi kolom ini sesuai dengan letak lokasi rak di perpustakaan kita.
 - (f) Collection Type, tipe koleksi wajib kita definisikan, dikarenakan tipe koleksi ini akan berhubungan langsung dengan tata aturan peminjaman yang dibuat sebelumnya. Tentukan tipe koleksi dengan cara mengklik tombol bottom down (tanda panah ke bawah).
 - (g) Item Status, Status item adalah kondisi koleksi setiap item/eksemplar. Secara default, item status akan terset available (koleksi tersebut tersedia). Jika koleksi yang kita olah merupakan koleksi referensi, maka, ubahlah item status-nya No loan, yang berarti tidak dapat dipinjam. Status yang lain dapat kita gunakan untuk memberikan keterangan pada setiap item/eksemplar, misalnya hilang, rusak, sedang diperbaiki dan seterusnya.
 - (h) Order Number, Nomor pemesanan pembelian. Biasanya untuk kebutuhan inventarisasi dan audit, perpustakaan mencantumkan informasi berupa nomor pemesanan pembelian koleksi. apabila diperlukan isilah informasi tersebut pada kolom ini.
 - (i) Order Date, Tanggal pemesanan pembelian Barang/Koleksi. Isilah tanggal koleksi tersebut dipesan pada kolom ini apabila diperlukan.
 - (j) Recieving Date, tanggal penerimaan barang/koleksi. Biasanya ada interval waktu antara pemesanan dengan penerimaan barang/koleksi. Isilah tanggal penerimaan barang/koleksi tersebut pada kolom ini apabila diperlukan.
 - (k) Supplier, Supplier adalah informasi mengenai agen/pihak ketiga dimana kita melakukan pembelian koleksi. Isilah nama supplier tersebut jika dibutuhkan.
 - (l) Source, Sumber koleksi tersebut diperoleh, apabila koleksi tersebut berasal dari pembelian maka pilih buy, apabila didapat dari hibah maka pilihlah prize/grant.
 - (m) Invoice, Invoice adalah keterangan nomor invoice pembelian, apabila diperlukan isilah nomor invoice pembelian koleksi.
 - (n) Invoice Date, tanggal invoice adalah tanggal yang tertera pada invoice pembelian koleksi, isilah tanggal invoice tersebut pada kolom ini.
 - (o) Price, harga masukkanlah nilai nominal pembelian tersebut lalu pilih simbol mata uang yang terdapat pada kolom disebelahnya dengan cara mengklik tombol panah ke bawah.
5. Apabila telah selesai, tekan tombol Save.
 6. Klik tombol Update

7. Selesai.

Cara Cepat Mengolah Koleksi Menggunakan Layanan Z39.50 dan P2P

Layanan Z39.50

Dengan adanya internet pengolahan koleksi akan semakin cepat. Salah satu metode yang digunakan adalah meng-copy katalog perpustakaan lain dengan menggunakan layanan Z39.50

Layanan Z39.50 adalah protokol pertukaran data yang banyak dikenal. Z39.50 merupakan protokol yang bersifat interaktif, dan Z39.50 merupakan protokol standar berbasis client-server yang memungkinkan komputer-komputer klien untuk mencari dan mendapatkan informasi ke server data. Untuk lebih tahu lebih detail mengenai protokol Z39.50 silahkan cek di website dengan alamat <http://irspy.indexdata.com/>

Untuk dapat menggunakan layanan Z39.50 sangatlah mudah, persyaratannya adalah komputer dimana SLiMS diinstal dapat mengakses internet. Persyaratan kedua port 7090 tidak ditutup oleh administrator. Jika persyaratan tersebut sudah terpenuhi, maka kita dapat memanfaatkan fasilitas ini dengan cara sebagai berikut.

1. Secara default, SLiMS mengarahkan layanan Z39.50 ke Perpustakaan Library of Congress, USA
2. Klik pada tombol Z39.50 Service yang terdapat pada bagian kiri.
3. Masukkan nomor ISBN/ Judul/ Judul Seri pada kolom kosong, kemudian sesuaikan opsi tersebut dengan cara mengklik tanda panah ke bawah.
4. Arahkan target pencarian ke perpustakaan yang kita inginkan kemudian klik tombol search.
5. Biarkan proses tersebut berjalan, hingga menampilkan daftar judul koleksi yang sesuai dengan koleksi yang kita olah. Lalu contreng pada kotak kecil yang ada disebelah kiri judul kemudian tekan tombol Save Z39.50 Records to Database
6. Jika berhasil akan muncul dialog box dengan pesan 1 record inserted to database
7. Klik Ok, dan untuk melihat hasilnya, klik Bibliografic list
8. Judul akan masuk ke dalam judul, pengarang juga akan masuk ke dalam kolom pengarang dan seterusnya
9. Langkah selanjutnya adalah melakukan editing terdapat data tersebut, dikarena tidak semua data yang kita copy tersebut sudah benar dan sesuai. Maka tugas kita adalah melakukan editing terhadap data yang baru kita copy
10. Apabila selesai diedit, jangan lupa juga memasukkan item data sebagaimana dijelaskan pada sub bab sebelumnya
11. Selesai

Layanan P2P

Layanan P2P (*Peer to Peer*) pada prinsipnya sama dengan layanan Z39.50 yaitu berfungsi untuk mengkopi katalog dari perpustakaan lain. Yang membedakan antara P2P dengan Z39.50 adalah sumber katalog yang akan kita kopi adalah sesama pengguna aplikasi SLiMS yang katalognya sudah dionlinekan di internet. Jadi ringkasnya adalah mengkopi informasi katalog dari perpustakaan yang menggunakan SLiMS. Layanan P2P menggunakan XML untuk pertukaran datanya.

Cara kerjanya hampir sama dengan layanan Z39.50, pada komputer, diinstall SLiMS harus terkoneksi dengan internet. Selain itu harus diketahui alamat URL perpustakaan pengguna SLiMS yang katalognya sudah online.

1. Pastikan kita mengetahui alamat URL katalog online perpustakaan yang telah menggunakan SLiMS

Kita dapat mengubah atau menambahkan arah / target tersebut ke perpustakaan lain di seluruh dunia yang menggunakan SLiMS. Sebagai contoh, akan memasukkan alamat URL Katalog Online Perpustakaan Kemdiknas yang beralamat <http://perpustakaan.kemdikbud.go.id/katalog/>

2. Buka file `sysconfig.inc.php` yang terdapat di dalam source senayan dengan editor favorit anda

1. Cari tulisan

```
$sysconf['p2pserver'][1] = array ('uri => 'http://127.0.0.1/slims7_cendana',  
'name' => 'SLiMS Library');
```

2. Block tulisan tersebut, lakukan copy dan paste pada baris di bawahnya
3. Kemudian lakukan perubahan pada angka [1] menjadi [2] sesuai dengan urutannya.
4. Kemudian ubah tulisan ('uri => 'http://127.0.0.1/slims7_cendana', 'name' => 'SLiMS Library') menjadi ('uri => 'http://perpustakaan.kemdikbud.go.id/katalog/', dan 'SLiMS Library'); menjadi 'Perpustakaan Kemdiknas');

5. Hasil lengkapnya adalah:

```
$sysconf['p2pserver'][2] = array ('uri =>  
'http://perpustakaan.kemdikbud.go.id/katalog/', 'name' => 'Perpustakaan  
Kemdiknas');
```

6. Simpan hasil perubahan tersebut dengan (Save)
7. Klik sub menu P2P Service
8. Masukkan nomor ISBN, atau judul
9. Kemudian sesuaikan opsi pilihan dengan pencarian
10. Arahkan ke perpustakaan mana kita akan mengambil data katalog
11. Lalu tekan tombol Search
12. Biarkan prosesnya hingga muncul daftar koleksi yang sesuai dengan koleksi yang sedang kita olah kemudian tekan tombol Save P2P Records to Database
13. Maka jika berhasil akan muncul dialog box dengan pesan 1 record inserted to database
14. Pilih Ok, dan lihatlah hasilnya dengan cara mengklik Bibliographic list
15. Judul akan masuk ke dalam judul, pengarang juga akan masuk ke dalam kolom pengarang dan seterusnya
16. Langkah selanjutnya adalah melakukan editing terdapat data tersebut, dikarena tidak semua data yang kita copy benar dan sesuai. Maka tugas kita adalah melakukan editing terhadap data yang baru kita copy
17. Apabila selesai diedit, jangan lupa juga memasukkan item data sebagaimana dijelaskan pada sub bab sebelumnya
18. Selesai

Tugas bagian pengolahan koleksi selain melakukan entry data, katalogisasi, klasifikasi dan juga mencatat jumlah eksemplar setiap koleksi adalah membuat label untuk ditempel pada punggung koleksi serta membuat barcode agar dapat digunakan untuk kegiatan transaksi peminjaman dan pengembalian koleksi.

Pekerjaan tambahan ini dapat dilakukan oleh staf perpustakaan yang bertugas di bagian pengolahan dengan memanfaatkan fasilitas pembuat label dan barcode yang terdapat pada SLiMS.

5 Keanggotaan

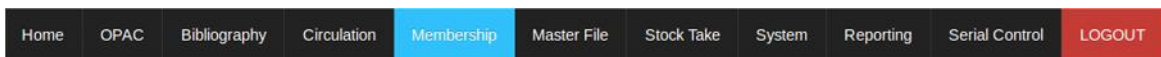
Agar koleksi yang sudah diolah dapat dipinjamkan kepada anggota perpustakaan atau perlu dibatasi akses terhadap koleksi perpustakaan, perlu dilakukan pendataan setiap anggota ke dalam aplikasi SLiMS. Pendataan anggota dapat berjalan dengan baik apabila kita telah menetapkan tipe anggota dan aturan peminjaman. Pada bab di depan telah diterangkan bagaimana mengatur penetapan keanggotaan dan aturan peminjaman.

Mengolah Data Keanggotaan

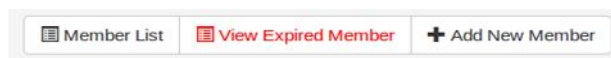
Mengolah data anggota berdasarkan data atau formulir yang diisi oleh anggota yang bersangkutan.

Cara mengolah data anggota adalah sebagai berikut.

1. Klik Menu Membership



2. Kemudian klik Add New Member



3. Isilah kolom-kolom berikut.

- (a) Member ID atau yang disebut dengan nomor anggota perpustakaan. Isi nomor anggota pada kolom ini. Dalam pengisian nomor anggota, disarankan untuk tidak menggunakan karakter !@#\$%^&*()_?// dan sebagainya. Gunakan angka atau kombinasi huruf dengan angka tanpa spasi. Contohnya D00000001 atau 00001234 dan seterusnya.
- (b) Member Name. Isi nama lengkap anggota.
- (c) Birth Date. Tanggal lahir anggota. Untuk mengisi tanggal lahir anggota caranya adalah klik pada icon / gambar kalender. Kemudian pilih bulan lahir terlebih dahulu, lalu pilih tahun kelahirannya. Apabila tidak terdapat tahun kelahiran, maka klik-lah pada tanda ">#>" sebanyak mungkin, hingga tahun lahir yang sebelumnya tidak ada, menjadi ada. Kemudian baru kita pilih tanggal lahirnya.
- (d) Member Since. Tanggal pertama kali seseorang menjadi anggota perpustakaan. Secara default tanggal tersebut mengikuti setting tanggal pada komputer kita. Tanggal Member Since tidak akan berubah meskipun anggota tersebut melakukan perpanjangan anggota. Dengan adanya Tanggal Member Since, kita dapat mengetahui anggota tersebut apakah anggota baru atau anggota lama.
- (e) Register Date. Tanggal seseorang terdaftar menjadi anggota perpustakaan. Tanggal ini secara default akan mengikuti setting tanggal pada komputer kita. Yang membedakan antara Member since dengan Register Date adalah, tanggal pada register date akan berubah apabila si anggota melakukan perpanjangan kartu anggotanya.

- (f) Expiry Date. Masa Berakhir Keanggotaan. Expiry date akan berfungsi secara otomatis apabila kita telah mendefinisikannya terlebih dahulu. Pada bab sebelumnya kita telah mengatur masa akhir keanggotaan adalah 1 tahun atau 365 hari? Maka apabila kita membiarkan tanda contreng pada kotak kecil yang bertuliskan Auto Set, maka aplikasi akan mengitung secara otomatis masa berakhir keanggotaan dimulai sejak ia mendaftar (register date) hingga 1 tahun atau 365 hari.
- (g) Institution. Isi keterangan lembaga/institusi/fakultas/kantor/sekolah dan sebagainya tempat asal anggota tersebut.
- (h) Membership Type. Tipe Keanggotaan. Kolom ini wajib diisi agar aturan peminjaman yang pada bab sebelumnya telah kita atur dapat berjalan. Pada penjelasan bab sebelumnya, kita telah mendefinisikan tipe-tipe keanggotaan di perpustakaan kita. Apabila telah kita definisikan, maka kita dapat memilih tipe anggota dengan cara meng-klik tanda panah ke bawah.
- (i) Gender. Jenis kelamin female: perempuan, dan male: pria.

The screenshot shows a web form titled "Membership". At the top, there is a search bar with "Member Search:" and a "Search" button. To the right are buttons for "Member List", "View Expired Member", and "Add New Member". Below the search bar is a "Save" button. The form fields are as follows:

- Member ID***: A text input field containing a yellowed-out value, with a red error message "Please supply valid ID!" to its right.
- Member Name***: A text input field.
- Birth Date**: A date picker showing a calendar icon.
- Member Since***: A date picker showing "2014-08-13" and a calendar icon.
- Register Date***: A date picker showing "2014-08-13" and a calendar icon.
- Expiry Date***: A checkbox labeled "Auto Set" is checked, followed by a date picker.
- Institution**: A text input field.
- Membership Type***: A dropdown menu showing "Percobaan".
- Gender**: Radio buttons for "Male" and "Female", with "Female" selected.

- (j) Address. Alamat anggota. Isilah alamat lengkap anggota pada kolom ini.

Address	:	<input type="text"/>
Postal Code	:	<input type="text"/>
Mail Address	:	<input type="text"/>
Phone Number	:	<input type="text"/>
Fax Number	:	<input type="text"/>
Personal ID Number	:	<input type="text"/>
Notes	:	<input type="text"/>
Pending Membership	:	<input type="checkbox"/> Yes
Photo	:	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected. Maximum 500 KB
E-mail	:	<input type="text"/>
New Password	:	<input type="text"/>
Confirm New Password	:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Save"/>		

- (k) Postal Code. Kode pos, tuliskan kode pos di kolom ini.
- (l) Mail Address. Alamat pengiriman pos. Untuk anggota yang memiliki domisili berbeda dengan alamat pengiriman pemberitahuan dari perpustakaan.
- (m) Phone Number. Isi nomor telepon disini.
- (n) Personal ID Number: nomor identitas seperti KTP, SIM, dan Paspor.
- (o) Notes. Catatan apabila beberapa informasi di atas masih dirasakan kurang, kita dapat menambahkan informasi lain pada kolom catatan.
- (p) Pending Membership. Tunda Keanggotaan. Fungsi dari fasilitas ini adalah agar si anggota yang bersangkutan tidak dapat melakukan transaksi peminjaman dikarenakan satu dan lain hal. Misalnya belum mengembalikan buku, belum membayar denda, menghilangkan bahan pustaka tapi belum menggantinya. Dengan mencontreng kotak kecil yang ada tulisan Yes, maka si anggota tersebut tidak dapat melakukan peminjaman bahan pustaka.
- (q) Foto. Aplikasi SLiMS memungkinkan kita memasukkan foto digital anggota. Caranya adalah menggunakan kamera digital atau device lainnya. Kemudian simpan foto tersebut pada PC kita, lalu klik browse, kemudian carilah letak file foto tersebut.
- (r) E-mail. Isilah alamat email anggota pada kolom ini.
- (s) New Password. Password digunakan oleh anggota untuk memanfaatkan fasilitas Member Area yang terdapat pada halaman OPAC.
- (t) New Password, Password digunakan oleh anggota untuk memanfaatkan fasilitas * Member Area adalah fasilitas dimana anggota dapat melihat daftar koleksi yang sedang ia pinjam, atau melihat history koleksi apa saja yang pernah ia pinjam selama menjadi anggota. Untuk memanfaatkan fasilitas ini, staf bagian sirkulasi dapat memberikan password kepada anggota. Password ini dapat diganti oleh anggota yang bersangkutan apabila ia telah login dengan menggunakan password yang telah diberikan staf sirkulasi. Misalnya, staf sirkulasi menuliskan password 12345, maka ketika ingin menggunakan fasilitas Member Area, maka anggota tersebut harus memasukkan nomor anggotanya serta password 12345.
- (u) Confirm New Password. Konfirmasi Ulang Password. Apabila kita menuliskan

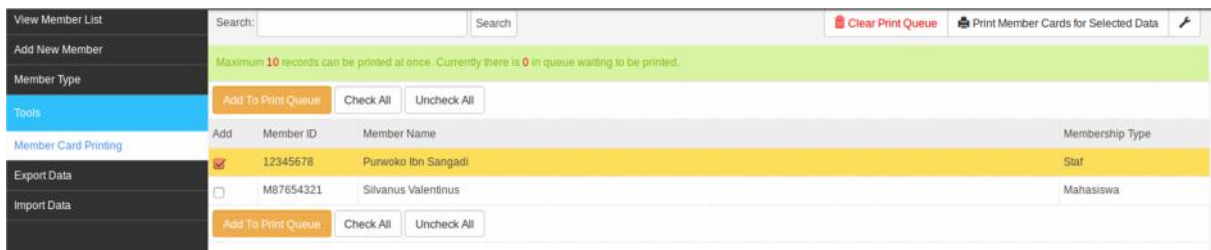
password 12345 pada kolom New Password di atas, maka kita tulis kembali 12345 pada kolom Confirm New Password.

4. Apabila semua kolom sudah diisi, maka untuk menyimpannya klik tombol Save.
5. Ulangi langkah 2 sampai 4 untuk mengisi data anggota lain.
6. Selesai.

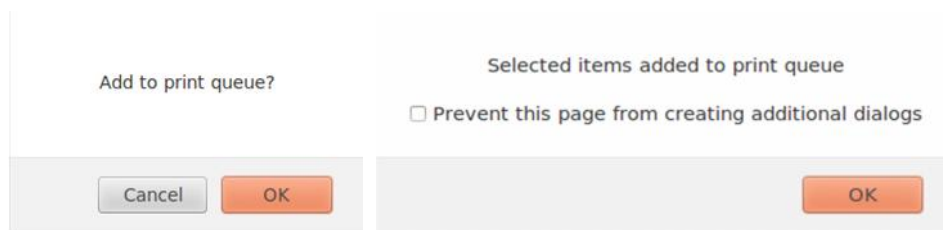
Selesai mengisi data anggota, kita dapat mencetak kartu anggota perpustakaan dengan menggunakan fasilitas pencetakan kartu anggota yang terdapat pada aplikasi SLiMS jika diperlukan.

Caranya adalah sebagai berikut:

1. Klik pada Member Card Printing.



2. Kemudian pilih data anggota yang akan kita buat kartu anggotanya dengan cara mencontreng kotak kecil yang ada di sebelah kiri.
3. Kemudian klik tombol Add to Print Queue.
4. Lalu akan muncul dialog box Add to print queue? Pilih Ok.

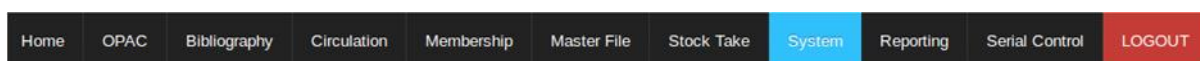


5. Kemudian akan muncul kembali dialog box Selected items added to print queue. Pilih Ok.
6. Kemudian klik pada tulisan Print Member Cards for Selected Data.
7. Kartu Anggota akan muncul diikuti dengan dialog box untuk melakukan pencetakan (print).
8. Arahkan nama printer tempat kartu anggota akan dicetak, dan pilih Ok.
9. Selesai.

[Print Again](#)



6 Setting System



Menu System digunakan untuk melakukan setting aplikasi. Berikut ini adalah setting aplikasi yang dapat kita atur dalam Menu System.

1. Senayan Version

Senayan Version menerangkan informasi versi Senayan yang sedang digunakan. Contoh informasi yang terdapat di dalam Senayan Version : SLiMS 7 (Cendana).

2. Library Name

Kolom Library Name dapat diganti dengan menyesuaikan nama perpustakaan. Ubahlah nama perpustakaan yang ada dengan nama resmi perpustakaan.

3. Library Subname

Kolom Library Subname dapat diganti dengan nama unit kerja perpustakaan jika nama perpustakaan tidak menggambarkan nama organisasi utama perpustakaan. Atau sebagai alternatif, kolom ini juga bisa diganti dengan moto, slogan, tagline dari perpustakaan.

4. Public Template

Public Template adalah tampilan web seperti warna, tata letak, huruf dan sebagainya yang muncul pada halaman OPAC. Tampilan tersebut dapat dibuat sesuai dengan kebutuhan perpustakaan. Pada aplikasi SLiMS Cendana terdapat beberapa template standar dan bisa ditambahkan Template public lain buatan komunitas pengguna SLiMS. Template standar yang tersedia adalah default, lightweight, meranti.

5. Admin Template

Admin Template adalah tampilan web seperti warna, tata letak, huruf dan sebagainya yang terdapat pada halaman Admin. Tampilan tersebut dapat dibuat sesuai dengan kebutuhan perpustakaan. Pada aplikasi SLiMS Cendana terdapat beberapa template standar dan bisa ditambahkan Template public lain buatan komunitas pengguna SLiMS. Template standar yang tersedia adalah default, meranti.

6. Default App. Language

Pada Default App. language, terdapat pilihan bahasa menu-menu standar yang dapat diganti

sesuai kebutuhan. Secara default bahasa yang digunakan dalam aplikasi SLiMS adalah bahasa Inggris. Penggantian bahasa dapat dilakukan dengan cara mengklik tombol tanda panah ke bawah. Saat ini terdapat pilihan bahasa : Bahasa Arab, Bengali, Jerman, Brazilian Portugis, Thailand, Malaysia, Spanyol, dan Persia.

7. Number of Collections To Show In OPAC Result List

Istilah bahasa Indonesiannya adalah jumlah koleksi hasil pencarian yang ditampilkan di dalam OPAC perpustakaan. Fungsi dari pengaturan ini adalah membatasi jumlah hasil penelusuran bahan pustaka per halaman. Secara default SLiMS menset 10. Artinya apabila penelusuran pada OPAC menemukan 20 judul koleksi, maka setiap halaman akan dipecah ke dalam 2 halaman tampilan yang masing-masing terdiri atas 10 judul. Pengaturan hasil penelusuran dimaksudkan agar pengguna tidak melakukan scrolling yang cukup panjang.

8. Show Promoted Titles at Homepage

Opsi tampilan ini dimaksudkan untuk mempromosikan judul-judul bahan pustaka baru yang tersedia di perpustakaan pada halaman depan situs.

Apabila kita ingin Menampilkan Judul Terpilih di Homepage, maka kita dapat mencontreng Yes pada box kecil.

9. Quick Return

Fasilitas ini merupakan sistem layanan pengembalian bahan pustaka dengan cepat. Ada dua opsi yaitu Enable dan Disable. Apabila memilih opsi Enable, maka fasilitas pengembalian cepat pada Modul sirkulasi dapat kita gunakan. Namun apabila memilih Opsi Disable, maka fasilitas Quick Return tidak dapat dijalankan.

10. Print Circulation Receipt

Cetak Bukti Sirkulasi adalah fasilitas berupa print out bukti untuk transaksi peminjaman dan pengembalian bahan pustaka. Tujuan adanya fasilitas ini adalah sebagai bukti bagi peminjam dan petugas sirkulasi bahwa telah terjadi transaksi peminjaman dan pengembalian. Ini bisa dianalogikan layaknya mesin ATM, dimana saat penarikan uang, akan ada receipt (bukti) struk penarikan uang.

Pada Print Circulation Receipt, terdapat dua opsi yaitu Print dan Don't Print, apabila kita memilih Print, maka setiap kali transaksi akan muncul receipt untuk dicetak. Namun apabila kita memilih Don't Print, maka setiap kali adanya transaksi tidak dicetak bukti struk transaksi baik peminjaman maupun pengembalian.

11. Loan and Due Date manual Change

Perubahan Tanggal Peminjaman dan Jatuh Tempo secara manual. Fungsi dari fasilitas ini adalah agar kita dapat mengubah tanggal peminjaman dan pengembalian secara manual.

12. Loan Limit Override

Mengabaikan batas pinjam, maksudnya adalah apabila kita Memilih Enable, maka bila ada anggota yang kelebihan item peminjaman, dapat dipaksa untuk tetap dipinjam. Namun apabila kita memilih Disable, maka apabila anggota telah melewati batas jumlah peminjaman, tidak dapat dipaksakan, artinya sistem akan menolak apabila terdapat kelebihan jumlah item peminjaman.

13. OPAC XML Detail

XML memungkinkan sesama pengguna SLiMS untuk menduplikasi katalog melalui layanan P2P. Apabila kita ingin berbagi katalog dengan mengizinkan perpustakaan lain menyalin data katalog bahan pustaka, pilih opsi Enable. Namun apabila tidak memperkenankan hal yang demikian, dapat dinonaktifkan dengan memilih opsi Disable.

14. OPAC XML Result

Hasil OPAC dalam XML. Fasilitas ini sama seperti halnya OPAC XML Detail. Jika kita mengaktifkan dengan memilih Enable, maka hasil XML tersebut dapat dikopi oleh perpustakaan lain.

15. Allow OPAC File Download

Allow OPAC File Download atau dalam bahasa Indonesia Unduh file hasil pencarian OPAC. Apabila kita memilih opsi Allow (dijinkan) maka file attachment yang kita masukkan pada saat proses katalogisasi dapat diunduh pada halaman OPAC. Namun agar fasilitas ini aktif, kita juga harus melakukan konfigurasi pada file `sysconfig.inc.php` yang terdapat pada source. Caranya buka file `sysconfig.inc.php` menggunakan editor (notepad, wordpad, notepad++, vim, dan sebagainya) kemudian cari tulisan

```
$sysconf['allow_file_download'] = true;
```

dan

```
$sysconf['allow_pdf_download'] = true;
```

Ubahlah tulisan *true* menjadi *false*, yang hasilnya menjadi

```
$sysconf['allow_file_download'] = false;
```

dan

```
$sysconf['allow_pdf_download'] = false;
```

Hasilnya file attachment tidak dapat diunduh.

16. Session Login Timeout



The image shows a configuration field labeled "Session Login Timeout" with a colon separator and a text input box containing the number "7200".

Timeout Sesi Login berfungsi untuk mengatur session agar aplikasi tersebut dapat melakukan log out secara otomatis apabila kita biarkan dalam kondisi sedang login. Angka 7200 adalah angka dalam second. kita dapat menambahkan atau mengurangi nilai tersebut sesuai dengan kebutuhan kita.

17. Barcode Encoding

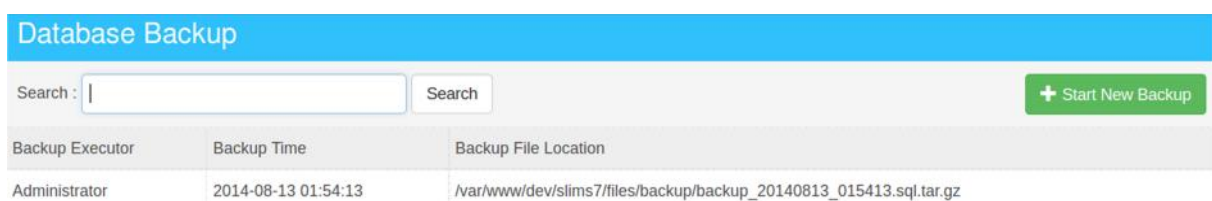


The image shows a configuration field labeled "Barcode Encoding" with a colon separator and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing "code 128, full printable ascii" as the selected option.

Jenis Barkod, adalah jenis-jenis barcode yang dapat kita ubah sesuai dengan kebutuhan kita. Terdapat berbagai macam jenis barkod yang ada di SLiMS yaitu: 12-Digit-EAN, ISBN Number (Still EAN 13), Code 39, Code 128, Code 128 (compact form for digits), Code 128 (full printable for ascii), interleave 2 of 5, Raw code 128, Codabar, MSI, Plesseys, dan Code 93. Silahkan pilih sesuai dengan kebutuhan anda.

Backup database

Backup atau menyalin pangkalan data adalah hal yang harus dilakukan bagi setiap petugas perpustakaan yang bekerja dengan sistem elektronik. Tujuannya adalah untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan, misalnya kehilangan data, sistem aplikasi rusak, dan sebagainya.



The image shows a "Database Backup" interface. It includes a search bar, a "Start New Backup" button, and a table with the following data:

Backup Executor	Backup Time	Backup File Location
Administrator	2014-08-13 01:54:13	/var/www/dev/slims7/files/backup/backup_20140813_015413.sql.tar.gz

Aplikasi SLiMS menyediakan fasilitas Database Backup yang dapat digunakan oleh petugas dengan hak akses terhadap menu sistem. Proses backup dilakukan dengan mengklik tombol submenu Database Backup. Kemudian tekan tombol Start New Backup, maka semua data yang ada di aplikasi SLiMS akan terbackup. Proses backup yang berhasil ditandai dengan pesan sebagai berikut,



Backup SUCCESSFUL, backup files saved to /var/www/dev/slims7/files/backup/!File is compressed using tar gz archive format



OK

Pada sistem operasi Windows, file backup biasanya tersimpan di folder

psenayan/apache/htdocs/slims7_cendana/files/backup/backup_yyyymmdd_hhmmss.sql.

'yyymmdd' akan merefleksikan tanggal backup dibuat, dan 'hhmmss' akan menunjukkan waktu dalam format jam, menit, dan detik-nya. Kemudian setelah terbackup, kopi atau salinlah file .sql atau sql.tar.gz tersebut ke tempat lain.

7 Reporting

SLiMS menyediakan modul pelaporan standar yang berisi tampilan-tampilan laporan statistik umum yang biasanya dibutuhkan oleh perpustakaan sebagai bukti pelaksanaan kegiatan. Jenis-jenis laporan itu dapat dilihat pada submenu pelaporan yang akan muncul ketika menu pelaporan dipilih.



Collection Statistic

Collection Statistic menampilkan ringkasan statistik koleksi yang kita miliki. Informasi yang disajikan adalah sebagai berikut.

- Total Judul (termasuk judul yang belum ada nomor barkodnya)
- Total Judul yang telah ada nomor barkodenya
- Total item/eksemplar
- Total item/eksemplar yang dipinjam
- Total item/eksemplar dalam koleksi
- Total Judul menurut GMD
- Total item/eksemplar menurut tipe Koleksi
- 10 Judul Terpopuler

Laporan ringkasan statistik koleksi juga bisa diunduh dalam format html dengan memilih tombol Download Report.

Loan Data Summary	
Total Loan	: 1
Total Loan By GMD/Medium	: Show in chart/plot
Total Loan By Collection Type	: Show in chart/plot
Total Loan Transactions	: 1
Transaction Average (Per Day)	: 1
Total Peak Transaction	: 1
Members Already Had Loans	: 1
Members Never Have Loans	: 1
Yet	
Total Overdued Loans	: 0

Laporan peminjaman memuat informasi sebagai berikut.

- Total peminjaman
- Total judul yang dipinjam menurut GMD
- Total item/eksemplar yang dipinjam menurut tipe koleksi
- Total transaksi peminjaman
- Rata-rata transaksi per hari
- Transaksi tertinggi dalam sehari
- Anggota yang meminjam
- Anggota yang belum pernah meminjam
- Total peminjaman terlambat

Opsi pilihan laporan berbentuk grafik juga ditawarkan untuk data pelaporan tertentu dan disediakan dengan mengklik tautan Show in chart/plot. Laporan ringkasan peminjaman koleksi juga bisa diunduh dalam format html dengan memilih tombol Download Report.

Statistik Keanggotaan

Membership Data Summary	
Total Registered Members	: 2
Total Active Member	: 2
Total Members By Membership Type	: Show in chart/plot Staf : 1, Mahasiswa : 1,
Total Expired Member	: 0
10 most active members	: Purwoko Ibn Sangadi (12345678)

Statistik keanggotaan memuat informasi sebagai berikut.

- Total anggota terdaftar
- Total anggota yang masih berlaku
- Jumlah anggota menurut tipe keanggotaan
- Total anggota yang kedaluarsa
- 10 anggota paling aktif dalam meminjam

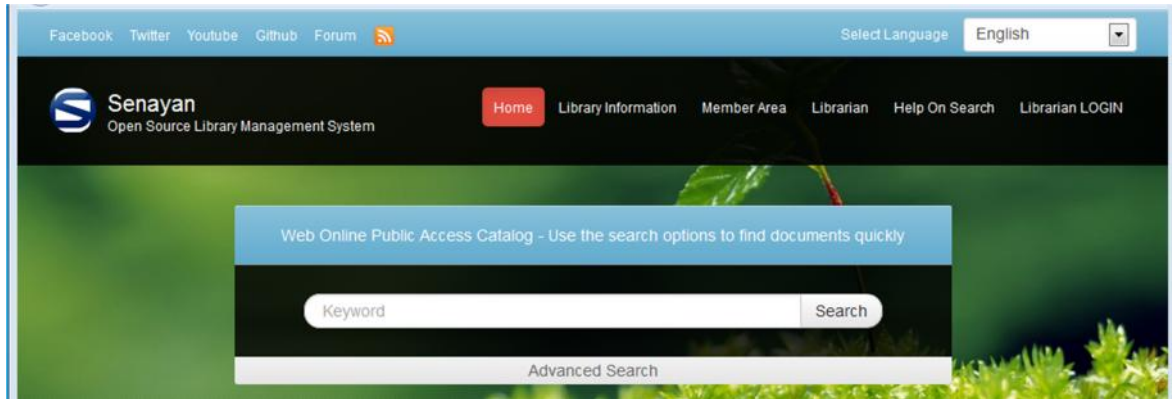
Opsi pilihan laporan berbentuk grafik juga ditawarkan untuk data pelaporan tertentu dan disediakan dengan mengklik tautan Show in chart/plot. Laporan ringkasan peminjaman koleksi juga bisa diunduh dalam format html dengan memilih tombol Download Report.

Statistik rekap terdiri dari berbagai macam data koleksi yang tersimpan dalam pangkalan data sebagai berikut.

- Jumlah buku berdasarkan notasi klasifikasi koleksi
- Jumlah buku berdasarkan menurut GMD
- Jumlah buku berdasarkan tipe koleksi perpustakaan
- Jumlah buku berdasarkan bahasa pengantar dokumen

Login Pustakawan

Sebelum memulai menggunakan SLiMS, pustakawan diharuskan melakukan login ke dalam aplikasi dengan memanfaatkan tautan '*Librarian Login*' / Login Pustakawan yang ada di bagian kanan halaman penelusuran OPAC.

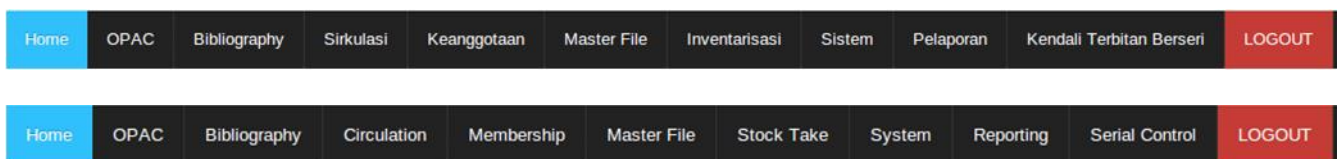


Opsi lain adalah dengan menambahkan '/admin' pada url atau alamat situs SLiMS terpasang. Untuk komputer lokal yang telah dipasang 'psenayan' maka ketik pada kotak url peramban sebagai berikut:


`http://localhost/slims7_cendana/admin`

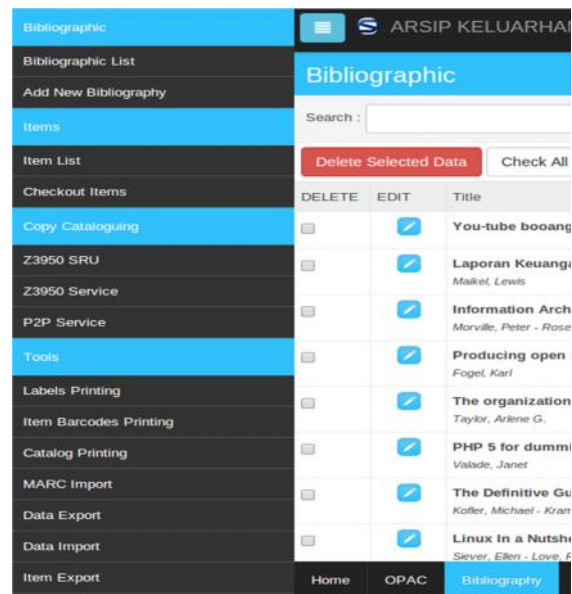
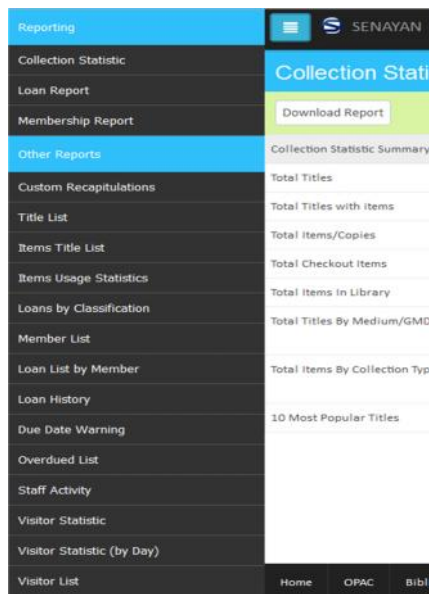
Setiap orang yang berhak mengakses halaman admin SLiMS akan mendapatkan username dan password unik untuk dirinya. Gunakan akses login tersebut pada saat petugas mencoba masuk ke dalam aplikasi SLiMS melalui form berikut, dan dilanjutkan dengan mengklik tombol 'Login' .

Menu utama SLiMS terdapat pada bagian bawah tampilan. Menu ditampilkan sesuai dengan pilihan bahasa standar yang dipilih.



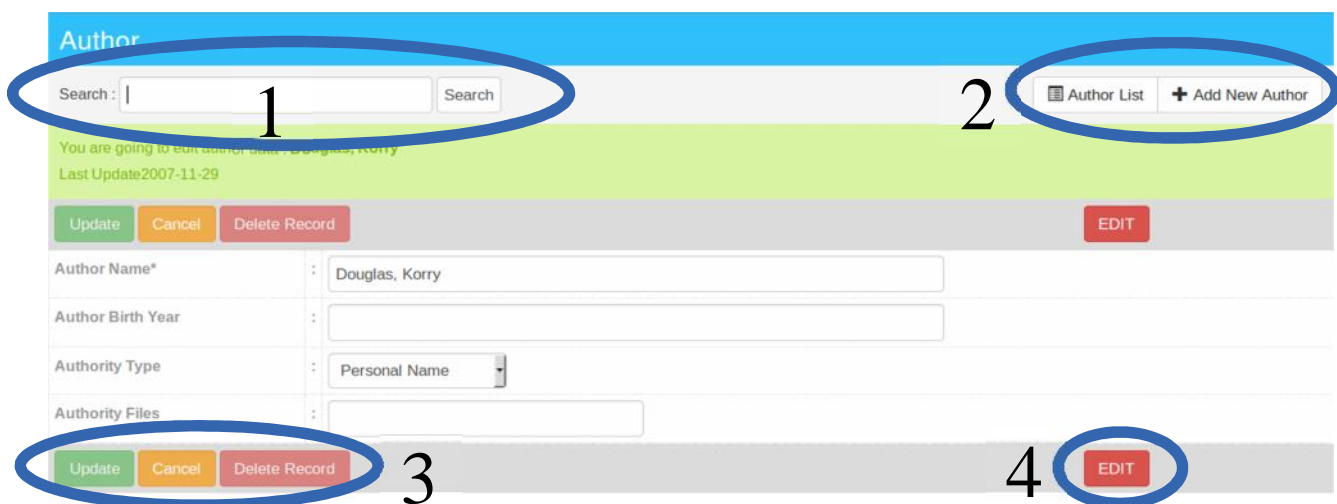
Di setiap tampilan menu yang ada, SLiMS juga memiliki sub-Menu modul yang tersembunyi

di bagian sebelah kanan layar. Untuk menampilkan sub-menu, pada bagian pojok kiri atas, terdapat tombol  yang bisa digunakan untuk menampilkan dan menyembunyikan kembali sub-menu dari setiap modul terkait.



Untuk menghindari penyalahgunaan hak akses, pastikan anda melakukan 'Logout' di menu utama dibagian paling kanan sebelum meninggalkan komputer kerja anda.

SLiMS menggunakan tampilan yang hampir serupa untuk setiap modul. Perhatikan fungsi dan peralatan pada contoh gambar berikut:



1. Kotak Pencarian data

Kotak boks untuk pencarian nilai ruas spesifik sesuai dengan kebutuhan, mengingat daftar yang ditampilkan bisa lebih dari 1 halaman layar. Dengan demikian pustakawan bisa langsung melakukan proses editing atas entri terkait. Kotak pencarian muncul hampir disemua daftar dalam modul yang memungkinkan tahap editing kecuali modul pelaporan.

2. Tombol 'Add New Data' dan 'List of Data'

Seperti label tombol, keduanya berfungsi untuk menambahkan dan menampilkan data dari fungsi yang sedang aktif. Untuk contoh diatas, fungsi tombol digunakan untuk menambahkan

data pengarang baru (*Add New Author*) dan menampilkan kembali daftar pengarang (*Author List*) tanpa harus kembali melalui sub-menu.

3. Tombol-tombol pemeliharaan data

Tiga fungsi yang akan selalu muncul terkait pemeliharaan data: untuk menyimpan perubahan yang telah dilakukan (*Update*), membatalkan perubahan data (*Cancel*) dan kembali ke daftar data, dan untuk menghapus data yang sedang ditampilkan (*Delete Record*).

4. Tombol memulai perbaikan

Untuk melindungi dari kesalahan tidak sengaja yang mengakibatkan perubahan data, maka pengguna aplikasi HARUS mengklik tombol *Edit* sebelum bisa memulai perbaikan. Tanpa menekan tombol perbaikan ini semua kotak isian tidak akan dapat diubah bahkan diaktifkan menggunakan tetikus maupun tombol kursor.