

Senayan Library Management System For Dummies

M. Rasyid Ridho

Daftar Isi

1	Mengenal Senayan Library Management System	5
1.1	Fitur SLiMS	5
1.2	Sejarah Perkembangan SLiMS	6
2	Instalasi SLiMS	8
2.1	Instalasi SLiMS pada sistem operasi Windows	8
2.2	Instalasi SLiMS di Linux (Ubuntu Desktop 10.04)	9
3	Persiapan Sebelum Menggunakan SLiMS	11
3.1	Mendefinisikan Tipe Koleksi	11
3.2	Mendefinisikan Tipe Keanggotaan	12
3.3	Mendefinisikan Aturan Peminjaman	14
3.4	Membagi Kelompok dan Pengguna Aplikasi	15
4	Mengolah Koleksi di Perpustakaan	17
4.1	Katalogisasi	17
4.2	Inventarisasi	20
4.3	Cara Cepat Mengolah Koleksi Menggunakan Layanan Z39.50 dan P2P	23
4.3.1	Layanan Z39.50	23
4.3.2	Layanan P2P	24
4.4	Mencetak Label dan Barcode	26
4.4.1	Mencetak Label	26
4.4.2	Mencetak Barcode	27
5	Keanggotaan dan Sirkulasi	28
5.1	Keanggotaan	28
5.1.1	Mengolah Data Keanggotaan	28
5.1.2	Mencetak Kartu Anggota	30
5.2	Sirkulasi	31
5.2.1	Peminjaman	31
5.2.2	Pengembalian	31
5.2.3	Reservasi/Pemesanan	33
5.3	Overdue (Keterlambatan Pengembalian Koleksi)	33
6	Master File	35
6.1	GMD	35
6.2	Publisher	35
6.3	Supplier	35
6.4	Author	36

6.5	Subject	36
6.6	Location	36
6.7	Place	37
6.8	Item Status	37
6.9	Collection Type	37
6.10	Label	37
6.11	Frequency	37
7	System	38
7.1	System Configuration	38
7.1.1	Senayan Version	38
7.1.2	Library Name	38
7.1.3	Library Subname	38
7.1.4	Public Template	38
7.1.5	Admin Template	39
7.1.6	Default App. Language	39
7.1.7	Number of Collections To Show In OPAC Result List	39
7.1.8	Show Promoted Titles at Homepage	39
7.1.9	Quick Return	39
7.1.10	Print Circulation Receipt	39
7.1.11	Loan and Due Date manual Change	40
7.1.12	Loan Limit Override	40
7.1.13	OPAC XML Detail	40
7.1.14	OPAC XML Result	40
7.1.15	Allow OPAC File Download	40
7.1.16	Session Login Timeout	41
7.1.17	Barcode Encoding	41
7.2	Content	41
7.3	Biblio Indexes	41
7.4	Modules	41
7.5	System Users	41
7.6	User Group	42
7.7	Holiday Setting	42
7.8	Barcode Generator	42
7.9	System Log	42
7.10	Database Backup	43
8	Stocktake/Stock Opname	44
8.1	Prinsip Umum Stocktake/Stockopname pada SLiMS	44
8.2	Langkah-langkah Memulai Stocktake/Stockopname	45
9	Reporting	47
9.1	Collection Statistic	47
9.2	Loan Report	47
9.3	Membership Report	48
9.4	Custom Recapitulation	48
9.5	Title List	48
9.6	Items Title List	48
9.7	Item Usage Statistics	48
9.8	Loans by Classification	49

<i>DAFTAR ISI</i>	4
9.9 Member List	49
9.10 Loan List by Member	49
9.11 Loan History	49
9.12 Due Date Warning	49
9.13 Overdued List	49
9.14 Staff Activity	50
9.15 Visitor Statistic	50
9.16 Visitor Statistic (by Day)	50
9.17 Visitor List	50
9.18 Fines Report	50
10 Mengaktifkan Visitor Counter	51

Bab 1

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.

Ketika dirilis pertama kali, SLiMS baru diunduh 704 kali. Angka ini melonjak menjadi 6.000 kali lebih pada Desember 2007 dan 11 ribu lebih Januari 2008. Adapun pada Oktober lalu program itu sudah diunduh hampir 27 ribu kali. Dengan demikian, total sudah 250 ribu kali lebih program itu diunduh. Saat ini SLiMS telah digunakan luas oleh berbagai perpustakaan, baik di dalam maupun luar negeri.

1.1 Fitur SLiMS

- Online Public Access Catalog (OPAC) dengan pembuatan thumbnail yang di-generate on-the-fly.
- Thumbnail berguna untuk menampilkan cover buku.
- Mode penelusuran tersedia untuk yang sederhana (Simple Search) dan tingkat lanjut (Advanced Search).
- Detail record juga tersedia format XML (Extensible Markup Language) untuk kebutuhan web service.
- Manajemen data bibliografi yang efisien meminimalisasi redundansi data.
- Manajemen masterfile untuk data referensial seperti GMD (General Material Designation), Tipe Koleksi, Penerbit, Pengarang, Lokasi, Supplier, dan lain-lain.

- Sirkulasi dengan fitur: Transaksi peminjaman, pengembalian, reservasi koleksi, aturan peminjaman yang fleksibel, Informasi keterlambatan dan denda.
- Manajemen keanggotaan.
- 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.
- Senayan mendukung beragam format bahasa termasuk bahasa yang tidak menggunakan penulisan selain latin.
- Menyediakan berbagai bahasa pengantar (Indonesia, Inggris, Spanyol, Arab, Jerman).
- Dukungan Modul Union Catalog Service.
- Counter Pengunjung perpustakaan.
- Member Area untuk melihat koleksi 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, Utilitas untuk backup.
- Copy cataloguing dengan protocol z39.50 dan p2p service.
- Pemberitahuan surat keterlambatan peminjaman melalui e-mail dengan menggunakan mail server.

1.2 Sejarah Perkembangan SLiMS

- 13 Maret 2008 Portable Senayan 3.0 (based on senayan3 stable1)
- 21 Maret 2008 Portable Senayan 3.1 (based on senayan3 stable2)
- 24 Maret 2008 Portable Senayan 3.2 (based on senayan3 stable3)
- 1 Juni 2008 Portable Senayan 3.3 (based on senayan3 stable4)
- 18 Agustus 2008 Portable Senayan 3.4 (based on senayan3 stable5)
- 21 September 2008 Portable Senayan 3.5 (based on senayan3 stable6)
- 13 Januari 2009 Portable Senayan 3.6 (based on senayan3 stable7)
- 14 Maret 2009 Portable Senayan 3.7 (based on senayan3 stable8)
- 7 April 2009 Portable Senayan 3.8 (based on senayan3 stable9)
- 22 Juli 2009 Portable Senayan 3.9 (based on senayan3 stable10-Patch1)

- 17 Oktober 2009 Portable Senayan 3.10 (based on senayan3 stable11)
- 24 November 2009 Portable Senayan 3.11 (based on senayan3 stable12)
- 24 Maret 2010 Portable Senayan 3.12 (based on senayan3 stable13-patch2)
- 24 Maret 2010 Portable Senayan 3.13 (based on senayan3 stable14/Seulanga)
- 2011 – sekarang Portable Senayan 3.14 (based on senayan3 stable15/Matoa)

Bab 2

Instalasi SLiMS

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

- Pentium III class processor
- 256 MB of RAM
- Standard VGA with 16-Bit color support
- Hardware tambahan : Handheld Barcode Scanner, Printer Laserjet

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

2.1 Instalasi SLiMS pada sistem operasi Windows

1. Unduh aplikasi SLiMS melalui internet di alamat <http://perpustakaan.kemdiknas.go.id/senayan> kemudian carilah file `psenayan3-13.zip` atau `psenayan3-14.zip`.
2. Jika telah selesai diunduh, kemudian letakkan file `psenayan3.13.zip` atau `psenayan3.14.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.
4. Lakukan ekstraksi file `psenayan3.13.zip` atau `psenayan3.14.zip` tersebut dengan memilih opsi *extract here*
5. Tunggulah beberapa saat hingga proses ekstraksi file selesai dan hasilnya adalah sebuah folder bernama `psenayan`
6. Buka folder `psenayan`, kemudian jalankan `apache_start` dan `mysql_start` dengan cara melakukan double click

7. Buka aplikasi perambah (web browser), disarankan menggunakan Mozilla Firefox versi 3 ke atas
8. Tuliskan alamat url `http://localhost` atau `http://127.0.0.1` kemudian enter
9. Apabila berhasil, maka akan muncul tampilah halaman OPAC

2.2 Instalasi SLiMS di Linux (Ubuntu Desktop 10.04)

Bagi anda pengguna linux dengan distro Ubuntu, berikut ini adalah langkah-langkah instalasinya

1. Download source aplikasi SLiMS (senayan3-stable14.tar.gz atau senayan3-stable15.tar.gz) dari internet
2. Letakkan source tersebut ke dalam direktori `/var/www/`
3. Kemudian lakukan ekstraksi dengan perintah melalui terminal “`sudo tar -xvzf slims3-stable15.tar.gz`”
4. Pastikan komputer anda telah terinstal `php5`, `php5-gd`, `php5-mysql`, `apache`, dan `mysql`, dan `phpmyadmin`. Apabila belum terinstal maka lakukanlah instalasi paket-paket tersebut dari repositori.
5. Buatlah nama database yang kita inginkan menggunakan `phpmyadmin` atau melalui perintah `mysql` pada console terminal
6. Setelah itu lakukan import, kemudian carilah file `senayan.sql` yang terletak di dalam `/var/www/slims3-stable14/install/`
7. Buatlah hak akses user untuk mengakses ke database yang sudah kita buat tersebut menggunakan perintah `mysql` di console atau melalui `phpmyadmin`
8. Sesuaikan nama database, username, dan password database melalui file konfigurasi yang terdapat di dalam aplikasi SLiMS. file konfigurasi tersebut bernama `sysconfig.local.inc.php`
9. Kemudian ubahlah hak akses folder `files`, `images`, dan `repository` agar folder tersebut dapat menyimpan file image, dan file digital lainnya. Cara mengubahnya dengan cara mengetikkan perintah pada terminal, `shel> sudo chmod -R 777 files/ images/ repository`
10. Kemudian agar aplikasi SLiMS dapat menjalankan layanan Z39.50, maka kita perlu melakukan instalasi `php-yaz` dan `library-librarynya`. caranya adalah sebagai berikut
11. Buka internet dengan URL `http://ftp.indexdata.dk/pub/yaz/ubuntu`
12. Kemudian sesuaikan versi ubuntu yang kita gunakan, dalam contoh ini saya menggunakan ubuntu 10,04, klik 10.04

13. Kemudian cari dan download ketiga file ini, yaitu: libyaz4-dev_4.0.7-1indexdata_i386.deb, libyaz4-dev_4.0.10-1indexdata_i386.deb, dan yaz_4.0.7-1indexdata_i386.deb
14. Selanjutnya jalankan perintah ini dengan cara membuka terminal shell
sudo apt-get install libyaz3-dev php-pear php5-dev
15. Setelah paket-paket tersebut terinstall, instal-lah ketiga paket yaz untuk ubuntu 10.04 yang telah kita unduh sebelumnya. instalasinya bisa kita klik ganda satu persatu, atau apabila ketiga paket tersebut kita simpan dalam satu folder, masuk ke dalam folder tempat paket-paket tersebut disimpan, lalu jalankan perintah: shell> sudo dpkg -i *.*
16. semoga tidak ada pesan kesalahan yang terjadi, amin :). langkah selanjutnya, jalankan perintah ini: shell> sudo pecl install yaz
17. perintah ini, berdasarkan pantauan dari konsol, akan mengunduh file yaz-1.0.14.tgz lalu secara otomatis melakukan kompilasi. apabila ada pertanyaan, "path to YAZ installation? [autodetect] :", langsung tekan enter.
18. Pada akhir instalasi, kita diminta untuk menambahkan ekstension yaz.so pada php.ini.
19. Lakukan sunting / edit file php.ini menggunakan editor teks favorit.
20. Lokasi file php.ini kalo di mesin yang saya gunakan adalah /etc/php5/apache2/php.ini,
21. Tambahkan "extension=yaz.so" (tanpa tanda petik) pada baris yang mengindikasikan dynamic extension.
22. Simpan, dan restart service apache yang sedang berjalan. lalu, layanan z3950 pada senayan yang anda install bisa digunakan.

Bab 3

Persiapan Sebelum Menggunakan SLiMS

Kebanyakan para pengelola sebuah perpustakaan masih bingung menggunakan aplikasi ini dikarenakan ketidaktahuan atau kekurangan informasi mengenai cara kerja aplikasi ini. Beberapa pengelola perpustakaan bahkan kebingungan mengoperasikan aplikasi ini untuk manajemen perpustakaan yang mereka kelola, padahal aplikasi ini sudah terpasang pada komputer mereka. kemudian pertanyaannya adalah apa yang harus dilakukan oleh para pengelola perpustakaan ketika aplikasi ini telah terpasang sesuai dengan langkah-langkah yang kami jelaskan pada bab sebelumnya.

Sebelum memulai menggunakan aplikasi ini untuk manajemen perpustakaan yang akan kita kelola, kita perlu memperhatikan dan mendefinisikan beberapa hal sebagai berikut

1. Jenis tipe koleksi yang ada di perpustakaan kita.
2. Jenis/tipe keanggotaan yang ada di perpustakaan kita
3. Aturan peminjaman yang ada di perpustakaan kita
4. Kelompok dan Pengguna Aplikasi

Oke kita bahas satu per satu keempat hal tersebut

3.1 Mendefinisikan Tipe Koleksi

Setiap perpustakaan memiliki tipe koleksi yang berbeda dengan perpustakaan lain, tipe koleksi yang dimaksud disini adalah pengelompokkan koleksi berdasarkan kategori. misalnya di perpustakaan perguruan tinggi ada koleksi laporan kerja, skripsi, thesis, desertasi, karya ilmiah, referensi, text book, majalah, jurnal ilmiah, audio visual, dan sebagainya. di perpustakaan sekolah misalnya buku paket, buku teks, buku referensi dan sebagainya, perpustakaan umum, buku anak, buku remaja, buku dewasa, audio visual, referensi, dan sebagainya.

Setelah kita dapat menentukan jenis tipe koleksi pada perpustakaan kita, maka langkah selanjutnya adalah mendefinisikan tipe koleksi tersebut pada aplikasi SLiMS dengan cara sebagai berikut.

1. Buka aplikasi SLiMS yang sudah kita pasang di komputer kita, kemudian pilih Login pustakawan / Librarian Login. isi username **admin** dan password **admin**
2. Cari dan kemudian klik pada menu Master File yang terdapat di atas header
3. Kemudian lihat dan perhatikan pada bagian kiri terdapat beberapa sub menu. Cari dan klik tulisan Collection Type/ Tipe Koleksi.
4. Lalu pada bagian bawah header terdapat tulisan Add New Collection Type, klik tulisan tersebut, kemudian definisikan jenis koleksi yang kita miliki pada kolom tersebut. misalnya Skripsi. Kemudian klik tombol Save.
5. Ulangi langkah ke 4 di atas untuk mendefinisikan tipe koleksi lain yang terdapat di perpustakaan kita.

3.2 Mendefinisikan Tipe Keanggotaan

Perpustakaan dengan berbagai macam jenisnya tentu memiliki kekhasan kelompok anggotanya. Jika kita berkunjung ke perpustakaan khusus, maka dapat kita temukan bahwa kelompok anggota perpustakaan yang terdapat di perpustakaan perguruan tinggi adalah mahasiswa/mahasiswi, dosen, dan staf. Jika kita berkunjung ke perpustakaan umum akan ada pengelompokan misalnya pelajar/mahasiswa, pns, karyawan, wiraswasta, dan sebagainya.

Pengelompokan berbagai macam tipe keanggotaan disebuah perpustakaan biasanya digunakan untuk mengatur hak dalam peminjaman. Biasanya antara satu tipe anggota dengan tipe anggota lain berbeda dalam hal aturan peminjaman sebuah koleksi yang ada di perpustakaan. misalnya dosen boleh meminjam 4 buku selama 3 minggu; sedangkan mahasiswa boleh meminjam 2 buku selama 2 minggu dan seterusnya.

Setelah kita telah memiliki gambaran tersebut diatas, lalu muncul pertanyaan bagaimana mengatur hal tersebut pada aplikasi SLiMS? Berikut ini adalah langkah-langkah pengaturan tipe keanggotaan pada SLiMS

1. Klik tulisan menu Keanggotaan/Membership yang terdapat pada header atas.
2. Kemudian lihat dan perhatikan pada bagian kiri terdapat beberapa sub menu. Cari dan klik tulisan Member Type/ Tipe Anggota
3. Lalu pada bagian bawah header terdapat tulisan Add New Member Type, klik tulisan tersebut, kemudian isilah kolom-kolom tersebut.
4. Isilah nama tipe keanggotaan yang terdapat di perpustakaan kita pada kolom **Member Type Name**, misalnya Dosen.

5. Tentukan jumlah maksimal koleksi yang dapat dipinjam pada kolom **Loan Limit**, misalnya seorang dosen dapat meminjam koleksi perpustakaan maksimal 4 buku, maka isi angka 4
6. Kemudian Isilah masa waktu peminjaman koleksi dengan hitungan hari pada kolom **Loan Periode (in days)**, misalnya masa peminjaman koleksi dosen adalah 3 minggu, maka kita ubah menjadi hari menjadi 21 hari, lalu isilah angka 21 pada kolom ini
7. Reserve, adalah layanan yang dapat dimanfaatkan oleh anggota untuk memesan koleksi yang sedang dipinjam oleh anggota lain. Misalnya buku Manajemen Keuangan sedang dipinjam oleh Budi, dan belum dikembalikan ke perpustakaan. Lalu pada saat itu ada anggota bernama Reny ingin meminjam koleksi yang sedang dipinjam oleh Budi. Maka dengan layanan pemesanan, Reny dapat memesan koleksi tersebut ketika Budi 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**
8. Apabila pada langkah ke 7 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.
9. 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 saya akan menerapkan masa keanggotaan di perpustakaan tempat saya bekerja adalah 1 tahun, maka pengisian adalah 365 hari. Jadi kita isi dengan angka 365
10. Kolom selanjutnya adalah kolom **Reborrow Limit**. Kolom ini diisi apabila di perpustakaan kita terdapat layanan perpanjangan masa peminjam koleksi yang telah jatuh tempo. Cara pengisiannya adalah nilai frekwensinya misalnya perpanjangan koleksi hanya dapat dilakukan 1 kali dan harus dikembalikan setelah diperpanjang, maka kita isi angka 1.
11. Kemudian pengisian **Fine each day** atau dalam bahasa Indonesia denda perhari. pada kolom ini kita mengisi nilai denda perhari misalnya 500 atau 1000
12. **Overdue Grace Periode** atau masa grasi adalah toleransi keterlambatan. Misalkan di sebuah perpustakaan menerapkan aturan masa peminjaman adalah 7 hari, dengan toleransi keterlambatan 2 hari, maka apabila anggota telat mengembalikan buku pada hari ketujuh, masih ada waktu 2 hari sebagai waktu toleransi. Namun, apabila masa toleransi selama 2 hari tersebut anggota belum juga mengembalikan, yang bersangkutan baru akan diberikan sanksi berupa denda setelah melewati batas masa toleransi pengembalian. Pengisiannya adalah dalam hari. Misalnya 1 hari maka kita isi 1 atau 2 hari maka kita isi 2

13. Setelah terisi, kemudian kita Save dengan mengklik tombol Save
14. Ulangi langkah ke-2 hingga 13 untuk mengisi tipe anggota yang lain

3.3 Mendefinisikan Aturan Peminjaman

Pada penjelasan sub bab di atas, kita pada dasarnya telah menentukan aturan aturan peminjaman di perpustakaan kita. Namun aturan-aturan tersebut masih bersifat umum dalam arti tidak ada aturan yang spesifik. Sebagai contoh di tempat saya bekerja terdapat berbagai macam tipe anggota, di mana setiap anggota memiliki aturan peminjan yang berbeda dari sisi jenis koleksi dan juga hari termasuk denda. Lihat tabel di bawah ini:

Tipe Anggota	Tipe Koleksi	Max Pinjam	Lama Peminjaman	Denda/hari
Basic	Buku	1 item	21 hari	1.000
	Audio Visual	1 item/set	7 hari	1.500
Regular	Buku	2 item	21 hari	1.000
	Audio Visual	1 item/set	7 hari	1.500
Premium	Buku	3 item	21 hari	1.000
	Audio Visual	2 item/set	7 hari	1.500

Untuk mendefinisikan aturan tersebut pada SLiMS, caranya adalah sebagai berikut:

1. Masuk ke Menu **Circulation / Sirkulasi**, kemudian klik sub menu **Loan Rules/Aturan Peminjaman** yang terdapat pada sebelah kiri.
2. Kemudian klik pada **Add New Loan Rules/Tambah Aturan Peminjaman Baru**
3. Selanjutnya ada 8 kolom isian yang harus kita isi, pertama kita pilih tipe anggota Basic pada **Member Type**
4. Kemudian pilih tipe koleksi Buku pada **Collection Type**
5. GMD kita pilih All saja
6. Loan Limit kita isi dengan angka 1
7. Loan Periode kita isi 21
8. Fine Each Day kita isi 1000
9. Overdue Grace Period kita kosongkan
10. Save
11. Ulangi langkah 2 sampai 3 , kemudian pilih tipe koleksi Audio Visual pada Collectio Type
12. GMD kita pilih All saja
13. Loan Limit kita isi 1

14. Loan Period kita isi 7
15. Fine Each Day kita isi 1500
16. Overdue Grace Period kita kosongkan
17. Save
18. Dan seterusnya

3.4 Membagi Kelompok dan Pengguna Aplikasi

Aplikasi SLiMS dapat digunakan multiuser, sehingga untuk menghindari saling menyalahkan ketika bekerja dengan aplikasi ini, maka administrator aplikasi dapat membuat group dan username yang berbeda antara satu orang dengan orang lain yang bekerja di perpustakaan.

Pembagian kelompok yang di maksud di dalam aplikasi ini adalah kelompok kerja yang sesuai dengan job desk masing-masing staf. Sebagai contoh seperti ini. di bagian perpustakaan membagi 2 kelompok, yaitu kelompok pengolahan koleksi dan kelompok sirkulasi. di dalam kelompok pengolahan koleksi ada 2 orang bernama Adi dan Ani, sedangkan di kelompok sirkulasi ada 2 orang bernama Andi dan Yeni.

Untuk mendefinisikan hal tersebut pada aplikasi SLiMS, maka kita harus membuat Kelompok terlebih dahulu. caranya adalah sebagai berikut:

1. Klik Menu **System**
2. Klik Sub Menu **User Group** yang ada disebelah kiri
3. Klik **Add New Group**
4. Kemudian isi Group Name misalnya **Pengolahan Koleksi**
5. Kemudian tentukan Priviledge sesuai dengan job desk kelompok ini dalam menggunakan aplikasi SLiMS
6. Contreng read and write pada **Bibliography, Master File, Stock Take, Reporting, dan Serial Control**
7. Contreng read pada **Circulation, Membership**
8. Save
9. Kita ulangi langkah ke 3,
10. Kemudian isi Group Name misalnya **Sirkulasi**
11. Contreng read and write pada **Circulation, Membership, Reporting, Stock Take,**
12. Contreng read pada **Bibliography, Master File, dan Serial Control**

Setelah mendefinisikan kelompok, maka selanjutnya adalah membuat username dan password setiap orang sesuai dengan kelompoknya. Pada contoh di atas, ada 4 orang yang harus kita buat username dan password untuk digunakan mereka dalam bekerja menggunakan aplikasi SLiMS. caranya adalah sebagai berikut

1. Klik Menu **System**
2. Klik Sub Menu **Systems User** yang terdapat pada sebelah kiri
3. Klik **Add New User**
4. Isi Login Username misalnya adi
5. Isi Real Name dengan nama lengkap misalnya Adi Subroto
6. tentukan **Group** dengan cara mencontreng kotak kecil pada nama kelompoknya, misalnya si adi kelompok Pengolahan Koleksi
7. Isi **Password** misalnya 12345
8. Kemudian isi kembali password 12345 pada kolom **Confirm New Password**
9. kemudian Save
10. Ulangi langkah ke 3 sampai ke 9 sesuai dengan contoh tabel di atas.

Apabila telah selesai mendefinisikan tipe koleksi, tipe keanggotaan, aturan peminjaman, kelompok user, dan user pada SLiMS, maka secara umum aplikasi ini sudah dapat digunakan untuk mengatur manajemen operasional perpustakaan mulai dari pengolahan koleksi, layanan peminjaman dan pengembalian, stock-opname, hingga membuat laporan statistik perpustakaan.

Chapter 4

Mengolah Koleksi di Perpustakaan

Setiap perpustakaan tentunya mempunyai visi yang berbeda, namun dapat dipastikan bahwa perpustakaan itu dikatakan berhasil bila banyak digunakan oleh komunitasnya. Salah satu aspek penting untuk membuat perpustakaan itu banyak digunakan adalah ketersediaan koleksi yang memenuhi kebutuhan penggunaannya. Oleh karena itu tugas utama setiap perpustakaan adalah membangun koleksi yang kuat demi kepentingan pengguna perpustakaan.

Mengolah koleksi adalah kegiatan rutin yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan. Kegiatan ini dalam istilah ilmu perpustakaan adalah kegiatan katalogisasi dan klasifikasi. Kegiatan katalogisasi adalah proses pembuatan sarana penelusuran informasi pada koleksi yang dimiliki perpustakaan. Sarana penelusuran informasi di perpustakaan bisa berupa katalog tercetak baik berupa buku atau kartu maupun katalog digital menggunakan media komputer. Tujuan kegiatan katalogisasi adalah memungkinkan seseorang menemukan sebuah buku yang diketahui berdasarkan pengarang, judul, subyek, dan lokasi koleksi tersebut berada.

Aplikasi SLiMS dapat dimanfaatkan oleh staf perpustakaan yang ditugaskan untuk mengolah koleksi perpustakaan. Namun sebelum memulai kegiatan mengolah koleksi perpustakaan menggunakan SLiMS, staf perpustakaan harus perlu memahami bahwa terdapat dua (2) jenis pekerjaan dalam melakukan kegiatan pengolahan koleksi menggunakan SLiMS.

1. Katalogisasi
2. Inventarisasi

4.1 Katalogisasi

Kegiatan katalogisasi pada SLiMS adalah kegiatan entry data koleksi berdasarkan standar Anglo-American Cataloguing Rules (AACR), dimana koleksi dideskripsikan berdasarkan judul, pengarang, edisi, penerbit, tahun terbit, dan sebagainya.

Implementasinya di dalam aplikasi SLiMS adalah sebagai berikut:

1. Loginlah dengan username dan password yang telah anda dapatkan dari administrator / gunakan login standar aplikasi SLiMS.
2. Klik Menu **Bibliography**.
3. Kemudian klik sub menu **Add New Bibliography**.
4. Lalu isilah kolom-kolom sebagai berikut:
5. **Title**, isilah judul koleksi pada kolom ini
6. **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
7. **Specific Detail Info**, Kolom ini menurut AACR, digunakan untuk koleksi non-printed material. Kosongkan jika tidak dipergunakan
8. **Author**, Untuk mengisi nama pengarang caranya adalah mengklik tulisan Add Author(s), kemudian akan muncul form baru, lalu isilah nama pengarang tersebut, kemudian pilihlah tipe pengarang tersebut, apakah dia sebagai personal name, organizational body, atau conference. Kemudian pilihlah kedudukan si pengarang tersebut, apakah dia sebagai pengarang utama, pengarang tambahan, penerjemah, editor, dan sebagainya.
9. **GMD**, singkatan dari General Material Designation, adalah jenis bahan umum suatu dokumen. GMD digunakan untuk memedakan 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.
10. **Frequency**, adalah frekwensi terbit, kolom ini diisi apabila kita mengolah koleksi terbitan berkala
11. **ISBN/ISSN**, Adalah nomor ISBN atau nomor ISSN dari koleksi kita. dalam pengisian ISBN atau ISSN, penulis merekomendasikan untuk mengisinya tanpa karakter tambahan seperti tanda (-) dan sebagainya. Jadi cukup mengisi dengan angka saja, hal ini saya sarankan agar ketika kita ingin melakukan pertukaran data (misalnya copycataloguing), data kita dapat dicopy oleh perpustakaan lain
12. **Classification**, Kolom ini diisi dengan nomor klasifikasi yang kita gunakan di perpustakaan kita, apakah itu DDC ataupun UDC, atau dengan sistem klasifikasi lain
13. **Publisher**, Adalah kolom penerbit, jika sebelumnya kita telah memasukkan nama penerbit gramedia misalnya, maka kita cukup mencarinya pada kolom bagian sebelah kanan. namun apabila ternyata hasilnya NO

DATA FOUND, maka kita ketikkan saya 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

14. **Publishing Year**, tahun terbit, isilah tahun dokumen/koleksi tersebut diterbitkan. Misalnya 2011, 2012, dan seterusnya
15. **Publisher Place**, Adalah kolom tempat/kota terbit, jika sebelumnya kita telah memasukkan tempat/kota terbit Jakarta, Bandung, atau Surabaya misalnya, maka kita cukup mencarinya pada kolom bagian sebelah kanan. Namun apabila ternyata hasilnya NO DATA FOUND, maka kita ketikkan saya 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
16. **Collation**, Kolasi adalah keterangan deskripsi fisik suatu dokumen, seperti jumlah halaman romawi, arab, tinggi buku, dan sebagainya
17. **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.
18. **Call Number**, atau dalam bahasa Indonesianya adalah Nomor Panggil digunakan untuk memanggil / mencari keberadaan suatu koleksi di perpustakaan. Biasanya koleksi perpustakaan yang disusun di rak berdasarkan subyeknya akan memberi Call Number pada setiap koleksi dengan menempelkan Nomor Klasifikasi, Tiga Huruf nama pengarang, dan 1 huruf judul pada Punggung Koleksi. Misalnya 340 RAS u. Nomor inilah yang kita isikan pada kolom Call Number.
19. **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 subyek tersebut, kemudian pilihlah tipe subyek tersebut, apakah dia sebagai topic, geografic, name, temporal. genre, atau occupation. Kemudian pilihlah kedudukan subyek tersebut, apakah dia sebagai subyek utama, atau subyek tambahan.
20. **Language**, pilihlah bahasa dan sesuaikan dengan bahasa dokumen yang kita olah
21. **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.
22. **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.

23. **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 masukkan. Kemudian pilih **Upload Now**. Apabila kita ingin melakukan pembatasan hak akses terhadap file digital tersebut, misalnya hanya anggota premium yang dapat melihat file tersebut, maka pilihlah Access Private, lalu centang pada tipe keanggotaan Premium.
24. **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
25. **Promote to Homepage**, Ada kalanya perpustakaan ingin menampilkan koleksi barunya pada katalognya. Aplikasi SLiMS memungkinkan bagian pengolahan untuk menempatkan daftar koleksi terbarunya pada halaman pertama pada OPAC. Apabila kita memilih Don't Promote, maka koleksi yang kita sudah kita entry tidak akan tampil pada page pertama OPAC. namun apabila kita memilih Promote, maka hasil koleksi yang sudah kita entry akan muncul pada halaman pertama OPAC
26. **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.
27. Setelah semua kolom terisi, maka langkah selanjutnya adalah melakukan penyimpanan dengan cara mengkil tombol **Save**
28. Kegiatan Katalogisasi selesai

4.2 Inventarisasi

Setelah kita melakukan pekerjaan katalogisasi sebagaimana yang dijelaskan pada sub bab sebelumnya, maka pekerjaan kedua yang harus dilakukan adalah pengisian induk/nomor barcode, sumber koleksi, nomer inventaris koleksi, harga dan sebagainya. Pekerjaan ini untuk lebih mudahnya kita sebut dengan inventarisasi.

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 di input. 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, kita harus mengisi item data dengan cara sebagai berikut:

1. Klik **Edit** pada daftar bibliografi yang copiesnya none
2. Kemudian 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:
 5. **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. Penulis menyarankan agar dalam pengisian item code tidak memasukkan karakter aneh seperti #Q(#*\$(*\$@()*\$. Selain itu penulis juga menyarankan agar dalam pengisian item code hendaknya dibuat digit yang seragam, misalnya 6 atau 7 digit B00001 dan tidak memasukkan karakter spasi misalnya B 0001. Hal tersebut dilakukan untuk memudahka kita melakukan pencarian kembali koleksi berdasarkan item code / nomor barcode.
6. **Call Number**, Kolom ini akan terisi secara otomatis apabila kita telah mengisi kolom Call Number pada Bibliografi
7. **Inventory Code**, Biasanya di beberapa perpustakaan memberikan nomor inventaris untuk setiap koleksi, apabila diperlukan aplikasi SLiMS menyediakan kolom isian pencatatan kode Inventaris
8. **Location**, Lokasi dimana suatu koleksi disimpan. Kadang kala, ada perpustakaan yang membagi letak geografis perpustakaannya. 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**
9. **Shelf Location**, lokasi rak penyimpanan koleksi. Ada kalanya kita informasi 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.

10. **Collection Type**, Sebagaimana sudah kita pahami sebelumnya, tipe koleksi wajib kita definisikan, dikarenakan tipe koleksi ini akan berhubungan langsung dengan tata aturan peminjaman yang kita buat sebelumnya. Tentukan tipe koleksi dengan cara mengklik tombol bottom down (tanda panah ke bawah)
11. **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
12. **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
13. **Order Date**, Tanggal pemesanan pembelian Barang/Koleksi. isilah tanggal koleksi tersebut dipesan pada kolom ini apabila diperlukan
14. **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
15. **Supplier**, Supplier adalah informasi mengenai agen/pihak ketiga dimana kita melakukan pembelian koleksi. Isilah nama supplier tersebut jika dibutuhkan.
16. **Source**, Sumber koleksi tersebut diperoleh, apabila koleksi tersebut berasal dari pembelian maka pilih buy, apabila didapat dari hibah maka pilihlah prize/grant
17. **Invoice**, Invoice adalah keterangan nomor invoice pembelian, apabila diperlukan isilah nomor invoice pembelian koleksi
18. **Invoice Date**, tanggal invoice adalah tanggal yang tertera pada invoice pembelian koleksi, isilah tanggal invoice tersebut pada kolom ini
19. **Price**, harga masukkanlah nilai nominal pembelian tersebut lalu pilih simbol mata uang yang terdapat pada kolom disebelahnya dengan cara mengklik tombol panah ke bawah
20. Kemudian apabila telah selesai, tekan tombol **Save**
21. Kemudian klik tombol **Update**
22. Selesai

4.3 Cara Cepat Mengolah Koleksi Menggunakan Layanan Z39.50 dan P2P

4.3.1 Layanan Z39.50

Dahulu kita berpikir pekerjaan pustakawan yang bertugas di bagian pengolahan koleksi sangat membosankan. Mengolah koleksi bisa dilakukan dengan waktu yang sangat lama sekali, sehingga koleksi tersebut akan sangat lama untuk dilayankan kepada anggota. Namun 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 adalah Z39.50 merupakan protokol yang bersifat interaktif. Z39.50 merupakan protokol standar berbasis client-server yang memungkinkan komputer komputer client 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. caranya adalah sebagai berikut:

1. Secara default, SLiMS mengarahkan layanan Z39.50 ke Perpustakaan Library of Congress, USA
2. Kita dapat mengubah atau menambahkan arah / target tersebut ke perpustakaan lain di seluruh dunia yang menyediakan layanan Z39.50. Untuk melihat daftar penyedia layanan Z39.50 silahkan cek <http://irspy.indexdata.com/>
3. Sebagai contoh saya akan menambahkan Perpustakaan Nasional Australia sebagai target. Pada website <http://irspy.indexdata.com/>, Perpustakaan Nasional Australia menyediakan layanan Z39.50 dengan alamat host : **catalogue.nla.gov.au**, port: **7090**, dan nama database: **voyager**
4. Buka file `sysconfig.inc.php` yang terdapat di dalam source senayan dengan editor favorit anda
5. Cari tulisan `$sysconf['z3950_source'][1] = array ('uri => 'z3950.loc.gov:7090/voyager', 'name' => Library of Congress Voyager');`
6. Block tulisan tersebut, lakukan copy dan paste pada baris di bawahnya
7. Kemudian lakukan perubahan pada angka [1] menjadi [2] sesuai dengan urutannya.
8. Kemudian ubah tulisan `('uri => 'z3950.loc.gov:7090/voyager', 'name' => Library of Congress Voyager')` menjadi `('uri => 'catalogue.nla.gov.au:7090/voyager', dan 'Library of Congress Voyager');` menjadi `'National Library of Australia');`

9. Hasil lengkapnya adalah `$sysconf['z3950_source']][2] = array ('uri => 'catalogue.nla.gov.au:7090/voyager', 'name' => National Library of Australia');`
10. Ulangi langkah ke 3 sampai ke 7 apabila kita ingin menambahkan target penyedia layanan Z39.50 dari perpustakaan lain.
11. Kemudian save hasil perubahan tersebut.
12. Klik pada tombol **Z39.50 Service** yang terdapat pada bagian kiri
13. Masukkan nomor ISBN/ Judul/ Judul Seri pada kolom kosong, kemudian sesuaikan opsi tersebut dengan cara mengklik tanda panah ke bawah.
14. Arahkan target pencarian ke perpustakaan yang kita inginkan kemudian klik tombol search.
15. Biarkan proses tersebut berjalan, hingga menampilkan daftar judul koleksi yang sesuai dengan koleksi yang kita olah.
16. Lalu conteng pada kotak kecil yang ada disebelah kiri judul
17. kemudian tekan tombol **Save Z39.50 Records to Database**
18. Jika berhasil akan muncul dialog box dengan pesan **1 record inserted to database**
19. Klik Ok, dan untuk melihat hasilnya, klik **Bibliografic list**
20. Judul akan masuk ke dalam judul, pengarang juga akan masuk ke dalam kolom pengarang dan seterusnya
21. Langkah selanjutnya adalah melakukan editing terdapat data tersebut, dikarenakan tidak semua data yang kita copy tersebut sudah benar dan sesuai. Maka tugas kita adalah melakukan editing terhadap data yang baru kita copy
22. Apabila selesai diedit, jangan lupa juga memasukkan item data sebagaimana dijelaskan pada sub bab sebelumnya
23. Selesai

4.3.2 Layanan P2P

Layanan P2P (Peer to Peer) pada prinsipnya sama dengan layanan z39.50 yaitu berfungsi untuk meng-copy katalog dari perpustakaan lain. Yang membedakan antara P2P dengan z39.50 adalah sumber katalog yang akan kita copy adalah sesama pengguna aplikasi SLiMS yang katalognya sudah di onlinekan di internet. Jadi ringkasnya adalah mengcopy informasi katalog dari perpustakaan yang menggunakan SLiMS. Layanan P2P menggunakan XML untuk pertukaran datanya.

Cara kerjanya hampir sama dengan layanan z39.50, yaitu komputer di SLiMS diinstall harus terkoneksi dengan internet. Selain itu kita harus mengetahui alamat URL perpustakaan pengguna SLiMS yang katalognya sudah online. Adapun untuk menggunakan layanan P2P adalah sebagai berikut:

1. Pastikan kita mengetahui alamat URL katalog online perpustakaan yang telah menggunakan SLiMS
2. Kita dapat mengubah atau menambahkan arah / target tersebut ke perpustakaan lain di seluruh dunia yang menggunakan SLiMS. Sebagai contoh saya akan memasukkan alamat URL Katalog Online Perpustakaan Kemdiknas yang beralamat di <http://perpustakaan.kemdiknas.go.id/libsenayan>.
3. Buka file `sysconfig.inc.php` yang terdapat di dalam source senayan dengan editor favorit anda
4. Cari tulisan `$sysconf['p2pserver'][1] = array ('uri => 'http://127.0.0.1/s3st15_matoa', 'name' => 'SLiMS Library');`
5. Block tulisan tersebut, lakukan copy dan paste pada baris di bawahnya
6. Kemudian lakukan perubahan pada angka [1] menjadi [2] sesuai dengan urutannya.
7. Kemudian ubah tulisan (`'uri => 'http://127.0.0.1/s3st15_matoa', 'name' => 'SLiMS Library'`) menjadi
8. (`'uri => 'http://perpustakaan.kemdiknas.go.id/libsenayan', dan 'SLiMS Library'`); menjadi `'Perpustakaan Kemdiknas'`);
9. Hasil lengkapnya adalah:
10. `$sysconf['p2pserver'][2] = array ('uri => 'http://perpustakaan.kemdiknas.go.id/libsenayan', 'name' => 'Perpustakaan Kemdiknas');`
11. Simpan hasil perubahan tersebut dengan (Save)
12. Klik sub menu P2P Service
13. Masukkan nomor ISBN, atau judul
14. Kemudian sesuaikan opsi pilihan dengan pencarian
15. Arahkan ke perpustakaan mana kita akan mengambil data katalog
16. Lalu tekan tombol Search
17. Biarkan prosesnya hingga muncul daftar koleksi yang sesuai dengan koleksi yang sedang kita olah
18. kemudian tekan tombol **Save P2P Records to Database**
19. Maka jika berhasil akan muncul dialog box dengan pesan **1 record inserted to database**
20. Pilih Ok, dan lihatlah hasilnya dengan cara mengklik **Bibliografic list**

21. Judul akan masuk ke dalam judul, pengarang juga akan masuk ke dalam kolom pengarang dan seterusnya
22. Langkah selanjutnya adalah melakukan editing terhadap data tersebut, karena tidak semua data yang kita copy benar dan sesuai. Maka tugas kita adalah melakukan editing terhadap data yang baru kita copy
23. Apabila selesai diedit, jangan lupa juga memasukkan item data sebagaimana dijelaskan pada sub bab sebelumnya
24. Selesai

4.4 Mencetak Label dan Barcode

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.

4.4.1 Mencetak Label

Mencetak label kini dapat dilakukan tanpa harus mengetik atau menggunakan aplikasi lain. SLiMS menyediakan fasilitas pembuatan label yang kelak akan ditempel pada bagian punggung koleksi. Cara menggunakannya adalah sebagai berikut:

1. Pastikan kolom isian **Call Number** yang terdapat pada Bibliografi dan Item Data telah terisi sebagaimana penjelasan pada bab sebelumnya.
2. Klik pada **Label Printing** yang terdapat pada sub menu bagian kiri
3. Kemudian pilih data yang akan kita buat labelnya dengan cara **mencon-treng** kotak kecil disebelah judul
4. Kemudian tekan tombol **Add To Print Queue**
5. Kemudian akan muncul dialog box, pilih ok
6. Kemudian akan muncul lagi dialog box pilih ok
7. Lalu tekan tombol **Print Labels for Selected Data**
8. Lalu akan muncul dialog box seperti kita akan mencetak (print), pilih lokasi printer, dan tekan Ok
9. Selesai

4.4.2 Mencetak Barcode

Nomor Barcode adalah identitas koleksi yang akan digunakan untuk melakukan transaksi. Oleh karena itu barcode perlu dicetak agar kita dapat membedakan antara satu item/eksemplar dengan eksemplar lain. Cara mencetak barcode prinsipnya adalah sama dengan cara mencetak label. Adapun caranya adalah sebagai berikut:

1. Pastikan item code yang terdapat pada item data telah diisi
2. Klik pada **Item Barcode Printing**
3. Kemudian pilih data yang akan kita buat labelnya dengan cara **mencon-treng** kotak kecil disebelah judul
4. Kemudian tekan tombol **Add To Print Queue**
5. Kemudian akan muncul dialog box, pilih ok
6. Kemudian akan muncul lagi dialog box pilih ok
7. Lalu tekan tombol **Print Barcodes for Selected Data**
8. Lalu akan muncul dialog box seperti kita akan mencetak (print), pilih lokasi printer, dan tekan Ok
9. Selesai

Chapter 5

Keanggotaan dan Sirkulasi

Agar koleksi yang sudah diolah dapat dipinjam oleh anggota perpustakaan. Maka hal yang perlu kita lakukan adalah mendata setiap anggota ke dalam aplikasi SLiMS. Pendataan anggota dapat berjalan dengan baik apabila kita telah mendefinisikan tipe anggota dan aturan peminjam. Untungnya, pada bab sebelumnya saya telah menerangkan bagaimana mengatur itu semua.

5.1 Keanggotaan

5.1.1 Mengolah Data Keanggotaan

Mengolah data anggota tentunya harus berdasarkan data atau formulir yang telah diisi oleh anggota yang bersangkutan. Adapun cara mengolah data anggota adalah sebagai berikut:

1. Klik Menu **Membership**
2. Kemudian klik pada **Add New Member**
3. Isilah kolom-kolom berikut:
4. **Member ID**, atau yang disebut dengan nomor anggota perpustakaan. Isilah nomor anggota pada kolom ini. Dalam pengisian nomor anggota, saya menyarankan untuk tidak menggunakan karakter `!@#$$%^&*()_?//` dan sebagainya. Gunakanlah angka atau campuran huruf dengan angka tanpa spasi. Contohnya D00000001 atau 00001234 dan seterusnya.
5. **Member Name**, isilah nama lengkap anggota pada kolom ini
6. **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 kelahirannya, maka klik-lah pada tanda “>>” sebanyak mungkin, hingga tahun lahir yang sebelumnya tidak ada, menjadi ada. Kemudian baru kita pilih tanggal lahirnya.
7. **Member Since**, tanggal pertama kali seseorang menjadi anggota di 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

8. **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.
9. **Expiry Date** Masa Berakhir keanggotaan. Expiry date akan berfungsi secara otomatis apabila kita telah mendefinisikannya terlebih dahulu, masih ingat pada bab sebelumnya kita telah mengatur masa berakhir keanggotaan adalah 1 tahun atau 365 hari? Maka apabila kita membiarkan tanda centang 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.
10. **Institution**, isilah keterangan lembaga/institusi/fakultas/kantor/sekolah dan sebagainya dimana anggota tersebut berasal
11. **Membership Type**, Tipe Keanggotaan. Kolom ini wajib diisi agar aturan peminjaman yang pada bab sebelumnya telah kita atur dapat berjalan. Sebagaimana penjelasan pada 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.
12. **Gender**, Jenis kelamin Female: perempuan, dan male adalah Pria
13. **Address, Alamat anggota. Isilah alamat lengkap anggota pada kolom ini**
14. **Postal Code, kode pos, tuliskan kode pos di kolom ini**
15. **Mail Address**, Alamat pengiriman pos. Biasanya ada beberapa anggota yang berdomisili di X misalnya, tetapi ia menginginkan apabila ada kiriman dari perpustakaan, ia ingin kiriman tersebut dikirim ke alamat lain. Maka tulislah alamat pengiriman pos disini
16. **Phone Number**, isi nomor telepon disini
17. **Personal ID Number**, Nomor identitas seperti KTP, SIM, dan Paspor
18. **Notes**, Catatan apabila beberapa informasi di atas masih dirasakan kurang, kita dapat menambahkan informasi lain pada kolom catatan.
19. **Pending Membership**, Tunda Keanggotaan. Fungsi dari fasilitas ini adalah agar si anggota yang bersangkutan tidak dapat melakukan transaksi peminjaman dikarenakan suatu hal, misalnya belum mengembalikan buku, belum membayar denda, menghilangkan koleksi tapi belum menggantinya. dengan menconteng kotak kecil yang ada tulisan Yes, maka si anggota tersebut tidak dapat melakukan peminjaman koleksi.

20. **Photo**, Aplikasi SLiMS memungkinkan kita memasukkan foto digital anggota. Caranya adalah foto anggota menggunakan kamera digital atau device lainnya, kemudian simpan foto tersebut pada PC kita, lalu klik browse, kemudian carilah letak file foto tersebut.
21. **E-mail, isilah alamat email anggota pada kolom ini**
22. **New Password**, Password digunakan oleh anggota untuk memanfaatkan fasilitas Member Area yang terdapat pada halaman OPAC. 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, anggota tersebut akan memasukkan nomor anggotanya serta password 12345
23. **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.
24. Apabila semua kolom sudah diisi, maka untuk menyimpannya klik tombol **Save**
25. Ulangi langkah 2 sampai 24 untuk mengisi data anggota lain. Selesai.

5.1.2 Mencetak Kartu Anggota

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

5.2 Sirkulasi

Di dalam istilah perpustakaan, sirkulasi adalah kegiatan peminjaman dan pengembalian koleksi. Aplikasi SLiMS menyediakan fasilitas peminjaman, pengembalian dan bahkan reservasi koleksi yang sedang dipinjam oleh anggota lain. Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan kegiatan peminjaman dan pengembalian koleksi.

5.2.1 Peminjaman

1. Mintalah kartu anggota kepada anggota yang akan meminjam koleksi
2. Klik Menu **Circulation**
3. Scan barcode nomor anggota menggunakan scanner barcode reader atau ketik menggunakan keyboard. Apabila kita menggunakan keyboard, maka klik pada tombol **Start transaction**.
4. Apabila valid, maka akan muncul keterangan si anggota tersebut seperti nama anggota, nomor anggota, email, register date, dan expiry date
5. Tekan tombol **Loans**
6. Kemudian masukkan nomor barcode buku yang telah kita buat pada bab sebelumnya pada kolom **Insert Item Code/Barcode**
7. Klik tombol **Loan**
8. Ulangi langkah 6 dan 7 apabila ada buku/koleksi lain yang akan dipinjam
9. Apabila valid, maka terdapat keterangan identitas koleksi seperti nomor barcode buku dan judul buku.
10. Pada sisi sebelah kanan terdapat keterangan Loan Date (tanggal pinjam) dan Due date (tanggal harus kembali). Due Date akan terset otomatis sesuai dengan definisi yang telah kita buat pada aturan peminjaman pada bab sebelumnya
11. Apabila telah selesai, maka JANGAN LUPA untuk mengklik tombol **Finish Transaction** sebagai bentuk validasi terhadap transaksi peminjaman

5.2.2 Pengembalian

Ada dua metode Pengembalian pada SLiMS. Metode pertama adalah metode konvensional dan kedua adalah metode quick return

- **Metode Konvensional**

1. Mintalah kartu anggota kepada anggota yang akan mengembalikan koleksi.
2. Klik Menu **Circulation**
3. Scan barcode nomor anggota menggunakan scanner barcode reader atau ketik menggunakan keyboard. Apabila kita menggunakan keyboard, maka klik pada tombol **Start transaction**.

4. Apabila valid, maka akan muncul keterangan si anggota tersebut seperti nama anggota, nomor anggota, email, register date, dan expiry date.
5. Klik icon lingkaran yang ada tanda panah ke bawah (icon return)
6. lalu akan muncul dialog box **Are you sure you want to return the item (nomor barcode buku)**
7. Pilih ok
8. Ulangi langkah ke 5 sampai ke 7 apabila ada koleksi lain yang akan dikembalikan
9. Apabila telah selesai, maka JANGAN LUPA untuk mengklik tombol **Finish Transaction** sebagai bentuk validasi terhadap transaksi pengembalian koleksi.
10. Selesai

- **Metode Quick Return**

Metode Quick return / pengembalian cepat dapat kita lakukan apabila terdapat antrian cukup panjang di perpustakaan kita. Untuk menghindari hal tersebut, kita dapat melakukan metode pengembalian koleksi dengan metode ini.

Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut

1. Klik pada Menu **Circulation**
2. Klik sub menu **Quick Return**
3. Scan barcode buku menggunakan scanner barcode reader atau ketik menggunakan keyboard. Apabila kita menggunakan keyboard, maka klik pada tombol **Return**.
4. Apabila valid, akan terdapat informasi Judul Koleksi yang dipinjam, Nama Anggota, Nomor Anggota, Tanggal Peminjaman, dan Tanggal harus kembali.
5. Ulangi langkah ke 2 dan ke 3 apabila terdapat koleksi lain yang akan dikembalikan
6. Selesai
7. Untuk memastikan bahwa anggota tersebut sudah tidak memiliki pinjaman, maka kita dapat mengeceknya dengan cara klik pada sub menu **Start Transaction**. Kemudian Scan barcode nomor anggota menggunakan scanner barcode reader atau ketik menggunakan keyboard, Apabila kita menggunakan keyboard, maka klik pada tombol **Start transaction**.
8. Jika tidak ada keterangan apapun. atau kosong, maka anggota tersebut dinyatakan tidak memiliki pinjaman.
9. Apabila telah selesai, maka JANGAN LUPA untuk mengklik tombol **Finish Transaction** sebagai bentuk validasi terhadap transaksi pengembalian koleksi.

5.2.3 Reservasi/Pemesanan

Sebelum menerangkan fasilitas Reservasi, saya akan menjelaskan terlebih dahulu prosedur layanan Reservasi yang terdapat pada aplikasi SLiMS. Fasilitas Reservasi adalah fasilitas yang dapat digunakan oleh anggota perpustakaan untuk memesan koleksi yang statusnya SEDANG DIPINJAM oleh anggota lain. Bukan terhadap koleksi yang ada di rak maupun yang sedang dalam proses pembelian. Reservasi pada aplikasi SLiMS saat ini hanya dapat dilakukan oleh staf sirkulasi dengan meminta data dari anggota yang akan memesan koleksi yang statusnya sedang dipinjam oleh anggota lain dan belum dikembalikan.

Adapun langkah-langkah untuk melakukan reservasi adalah sebagai berikut

1. Mintalah Kartu Anggota yang akan memesan koleksi yang sedang dipinjam oleh anggota lain.
2. Klik Menu **Circulation**
3. Scan barcode nomor anggota menggunakan scanner barcode reader atau ketik menggunakan keyboard. Apabila kita menggunakan keyboard, maka klik pada tombol **Start transaction**.
4. Klik pada tab **Reserve**
5. Masukkan judul/nomor barcode koleksi pada kolom kosong yang berada di bawah tulisan Search Collection
6. Apabila Valid, klik pada tombol Add Reserve
7. Ulangi langkah 5 dan 6 untuk melakukan reservasi buku lain.
8. Apabila telah selesai, maka JANGAN LUPA untuk mengklik tombol **Finish Transaction** sebagai bentuk validasi terhadap transaksi reservasi koleksi.
9. Selesai

Informasi mengenai koleksi yang telah direservasi tersebut akan muncul apabila orang yang meminjam koleksi tersebut telah mengembalikan koleksi. Biasanya akan muncul dialog box yang berisi informasi bahwa koleksi yang dikembalikan telah direservasi oleh anggota A dengan Nomor Anggota (.....). Pisahkanlah koleksi tersebut, kemudian hubungilah anggota perpustakaan yang telah memesan koleksi tersebut melalui e-mail, telepon dan sebagainya.

5.3 Overdue (Keterlambatan Pengembalian Koleksi)

Apabila aplikasi SLiMS telah dioperasikan dalam layanan perpustakaan kita, maka umumnya akan terdapat beberapa anggota yang telat mengembalikan koleksi. Informasi secara umum mengenai keterlambatan biasanya akan dimunculkan secara otomatis di aplikasi SLiMS ketika kita telah Login ke dalam aplikasi.

Contoh pesan yang muncul apabila terdapat anggota yang telat mengembalikan koleksi adalah “*There is currently 358 library members having overdue. Please check at Circulation module at Overdues section for more detail*”. Jangan khawatir apabila kita menemukan pesan berwarna merah pada aplikasi kita setelah kita login, pesan tersebut hanyalah sebuah peringatan kepada kita bahwa terdapat 358 anggota yang belum mengembalikan koleksi ke perpustakaan kita. Untuk melihat detail anggota yang terlambat mengembalikan koleksi silahkan cek menu **Circulation** dan pilih **Overdued List**.

Apabila kita masuk ke sub menu Overdued List, maka kita akan menemukan daftar anggota yang terlambat mengembalikan koleksi dengan Informasi sebagai berikut:

1. Nama Anggota (No. Anggota)
2. Alamat Anggota
3. E-mail Anggota
4. No. telepon anggota
5. Nomor Barcode Koleksi
6. Judul Koleksi
7. Keterangan Jumlah hari terlambat
8. Tanggal Pinjam
9. Tanggal harus kembali
10. Total Denda yang harus di bayar

Chapter 6

Master File

Menu Master File digunakan untuk mengatur hal-hal yang berkaitan dengan manajemen koleksi perpustakaan. Hal-hal yang dapat kita tambahkan dalam Master File adalah sebagai berikut:

6.1 GMD

Apabila terdapat GMD baru, maka kita dapat menambahkan informasi GMD pada Sub Menu ini. Caranya adalah sebagai berikut:

1. Klik Sub Menu GMD,
2. klik Add New GMD,
3. kemudian isi GMD Code dan GMD Name.
4. Apabila telah selesai, klik tombol Save

6.2 Publisher

Adalah daftar nama penerbit yang telah tersimpan saat kita melakukan kegiatan katalogisasi. Kita dapat menambahkan nama penerbit dan juga mengedit daftar nama penerbit pada sub menu Publisher. Caranya adalah sebagai berikut

1. klik Sub menu Publisher,
2. klik Add New Publisher,
3. kemudian isi kolom kosong pada Publisher Name.
4. Apabila telah selesai, klik tombol Save

6.3 Supplier

Adalah daftar nama supplier / agen tempat di mana kita membeli koleksi. Untuk mengisi nama supplier baru adalah sebagai berikut

1. klik pada sub menu Supplier,

2. kemudian pilih Add New Supplier,
3. isi kolom-kolom berikut: Supplier Name (Nama Supplier), Address (Alamat Supplier), Contact (Contact Person Supplier); Phone Number (No. telepon supplier), Fax Number (No. Fax Supplier), dan Account Number (Nomor Rekening Supplier).
4. Apabila telah selesai, klik tombol Save

6.4 Author

Adalah daftar nama pengarang yang telah kita isi pada saat melakukan kegiatan katalogisasi. Kita dapat menambahkan author pada sub menu ini, caranya adalah sebagai berikut

1. klik sub menu Author,
2. kemudian klik Add New Author,
3. kemudian isi kolom-kolom berikut: Autor Name (Nama Pengarang); Author Year (Tahun Penulis), Kemudian definisikan tipe kepengarangan (personal name; Organizational Body; atau Conference), Kemudian Authority File (Misalnya penerjemah, editor, dan sebagainya)
4. Apabila telah selesai, klik tombol Save

6.5 Subject

Adalah daftar subyek yang telah kita isi pada saat melakukan kegiatan katalogisasi. Kita dapat menambahkan daftar subyek pada sub menu ini. Caranya adalah sebagai berikut

1. masuk ke sub menu Subject,
2. kemudian klik Add New Subject,
3. kemudian isilah subject, subject type dan authority files.
4. Apabila telah selesai, klik tombol Save

6.6 Location

Adalah daftar lokasi dimana perpustakaan tersebut berada. Misalnya di perpustakaan perguruan tinggi terdapat pemisahan secara geografis letak perpustakaan. ada Perpustakaan Fak. Hukum, Perpustakaan Fak. MIPA, dan seterusnya. Kita dapat menambahkan letak geografis perpustakaan tersebut pada sub menu Location. Caranya adalah sebagai berikut:

1. klik sub menu Location, kemudian klik Add New Location,
2. Isi lah Location Code, dan Location Name pada setiap kolom.
3. Apabila telah selesai, klik tombol Save

6.7 Place

Adalah daftar kota terbit. kita dapat menambahkan kota terbit pada sub menu ini dengan cara sebagai berikut

1. klik Add New Place, kemudian isilah kota terbit pada Place Name, misalnya Bandung.
2. kemudian klik tombol Save untuk menyimpannya.

6.8 Item Status

Adalah keterangan yang berkaitan dengan status koleksi per item, status tersebut misalnya tersedia, tidak dapat dipinjam, sedang diperbaiki, rusak, dan seterusnya. apabila kita ingin mengubah atau menambahkan status koleksi, maka langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. klik tombol Add New Item Status,
2. kemudian isi kolom Item status code, Item Status Name, dan centang pada salah satu kolom atau keduanya. Keterangan: No Loan Transaction (koleksi tidak dapat dipinjam) dan Skipped By Stock Take (dilewatkan dalam kegiatan stocktake)
3. Apabila telah selesai, klik tombol Save

6.9 Collection Type

Sebagaimana telah saya jelaskan pada bab sebelumnya, Collection Type adalah daftar tipe koleksi yang ada di perpustakaan kita. Untuk detailnya silahkan lihat bab sebelumnya

6.10 Label

Adalah keterangan berupa icon yang akan muncul di halaman OPAC, label dapat kita gunakan untuk memberikan tanda misalnya koleksi multimedia, koleksi baru, koleksi favorit dan sebagainya. Ringkasnya label ini adalah untuk menandai dan memberikan keterangan tambahan pada koleksi yang akan kita tampilkan pada OPAC

6.11 Frequency

Adalah frekwensi terbit, misalnya 2 mingguan, harian, bulanan, 3 bulanan dan seterusnya. Frequency akan kita gunakan untuk pada kegiatan katalogisasi koleksi terbitan berkala seperti jurnal, majalah dan sebagainya.

Chapter 7

System

Menu System digunakan untuk melakukan setting aplikasi. Adapaun hal-hal yang dapat kita atur dalam Menu System adalah sebagai berikut

7.1 System Configuration

7.1.1 Senayan Version

Menerangkan informasi versi Senayan yang kita gunakan. Contoh informasi yang terdapat di dalam Senayan Version : Senayan3-Stable15 dan sebagainya.

7.1.2 Library Name

Kolom Library Name dapat kita ganti dengan menyesuaikan nama perpustakaan kita, Misalnya Perpustakaan Kemdikbud. Maka ubahlah nama perpustakaan tersebut dengan nama perpustakaan kita

7.1.3 Library Subname

Biasanya perpustakaan di sebuah lembaga mengindik pada organisasi besarnya. misalnya saya bekerja di perpustakaan kemdikbud. Perpustakaan tersebut di Bawah Pusat Informasi dan Humas Setjen Kemdikbud. Maka saya dapat mengisi nama lembaga tersebut pada kolom Library Subname.

7.1.4 Public Template

Public Template adalah tampilan web seperti warna, tata letak, huruf dan sebagainya yang terdapat pada halaman OPAC. Kita dapat mengubah tampilan tersebut sesuai dengan selera kita. Pada aplikasi SLiMS stable15 terdapat beberapa template yang dibuat oleh beberapa orang penggiat SLiMS. Template public yang dapat kita pilih Igos, Blue, Default, Default-Classic, Google, Green, Invetions, Lightwieght, Matoa, Terrafirma

7.1.5 Admin Template

Admin Template adalah tampilan web seperti warna, tata letak, huruf dan sebagainya yang terdapat pada halaman Admin. Kita dapat mengubah tampilan tersebut sesuai dengan selera kita. Pada aplikasi SLiMS stable15 terdapat beberapa template yang dibuat oleh beberapa orang penggiat SLiMS. Admin Template Default, Default-Classic, Green, Igos, matoa.

7.1.6 Default App. Language

Pada Default App. language, kita dapat mengganti bahasa menu-menu yang terdapat pada aplikasi SLiMS. Secara default bahasa yang digunakan dalam aplikasi SLiMS adalah bahasa Inggris, namun apabila kita ingin mengganti bahasa tersebut ke dalam bahasa lain, misalnya bahasa Indonesia, maka kita ubah dengan cara mengklik tombol tanda panah ke bawah. Saat ini terdapat berbagai macam bahasa yang dapat kita pilih: Bahasa Arab, Bengali, Jerman, Brazilian Portugis, Thailand, dan Spanyol.

7.1.7 Number of Collections To Show In OPAC Result List

Dalam bahasa Indonesianya adalah Jumlah koleksi hasil pencarian yang ditampilkan di dalam OPAC. Fungsi dari pengaturan ini adalah membatasi jumlah hasil penelusuran koleksi per page. Secara default, SLiMS menset 10, artinya apabila kita melakukan penelusuran pada OPAC, dan ditemukan 20 judul koleksi, maka setiap page akan di pecah 10 judul, dan 10 judul lainnya akan berada pada page kedua. Pengaturan hasil penelusuran dilakukan agar user tidak melakukan scrolling yang cukup panjang.

7.1.8 Show Promoted Titles at Homepage

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

7.1.9 Quick Return

Pengembalian Cepat. Ada dua opsi yaitu Enable dan Disable. Apabila kita memilih opsi Enable, maka Fasilitas Pengembalian Cepat pada Modul sirkulasi dapat kita gunakan. Namun apabila kita memilih Opsi Disable, maka fasilitas Quick Return tidak aktif atau tidak dapat dijalankan.

7.1.10 Print Circulation Receipt

Cetak Bukti Sirkulasi adalah bukti berupa print out ketika ada transaksi pinjaman dan pengembalian koleksi. Tujuan adanya fasilitas ini adalah sebagai bukti bagi peminjam dan petugas sirkulasi bahwa telah terjadi transaksi pinjaman dan pengembalian. Ini bisa dianalogikan layaknya mesin ATM, dimana saat kita menarik atau menyetor uang, akan ada receipt (bukti) stuk penarikan atau penyetoran 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 diperlukan adanya receipt (struk transaksi peminjaman dan pengembalian)

7.1.11 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.

7.1.12 Loan Limit Override

Mengabaikan batas pinjam, maksunya 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.

7.1.13 OPAC XML Detail

Dengan XML memungkinkan sesama pengguna SLiMS mengcopy catalog melalui layanan P2P. Oleh karena itu, apabila kita ingin berbagi katalog dalam arti katalog kita diijinkan untuk dicopy oleh perpustakaan lain yang menggunakan aplikasi SLiMS, kita dapat memilih opsi Enable. Namun apabila kita tidak menginginkan hal yang demikian, kita dapat menonaktifkannya dengan memilih opsi Disable.

7.1.14 OPAC XML Result

Hasil OPAC dalam XML. Sama seperti halnya OPAC XML Detail, jika kita mengaktifkan dengan memilih Enable, maka hasil XML tersebut dapat dicopy oleh perpustakaan lain

7.1.15 Allow OPAC File Download

Allow OPAC File Download atau dalam bahasa Indonesia Unduh file hasil pencarian OPAC, apabila kita memilih opsi Allow (diijinkan) maka file attachment yang kita masukkan pada saat proses katalogisasi dapat diunduh pada halaman OPAC. Namun agar fasilitas ini dapat bekerja, 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

7.1.16 Session Login Timeout

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.

7.1.17 Barcode Encoding

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.

7.2 Content

Aplikasi SLiMS memungkinkan kita untuk membuat Content tambahan layaknya CMS, Content ini dapat kita tambahkan sesuai dengan kebutuhan masing-masing perpustakaan. Misalnya Content tentang buku baru, info/berita tentang perpustakaan dan sebagainya. Content ini akan tampil pada halaman OPAC. Untuk menambahkan content baru pada aplikasi SLiMS, klik pada Add New Content, kemudian tuliskan nama kontennya pada Content Title, Kemudian sesuaikan path dimana directory content tersebut dibuat pada Path, selanjutnya buatlah tulisan pada form konten tersebut sesuai dengan kebutuhan. Tekan tombol Save apabila telah selesai.

7.3 Biblio Indexes

Berfungsi untuk melakukan indeksing. Jika anda telah memiliki data ratusan ribu record data koleksi, maka dengan menggunakan fasilitas ini, hasil penelusurannya akan lebih sangat cepat.

7.4 Modules

Aplikasi SLiMS memungkinkan kita untuk menambah Module atau menu tambahan. Module/menu tambahan ini dapat kita buat sendiri sesuai dengan kebutuhan kita. Untuk membuat Module baru, klik pada **Add New Modules**, kemudian isilah Nama Modulnya pada kolom **Module Name**, kemudian Arahkan Pathnya dimana Module itu berada pada kolom **Module Path**, kemudian berikan deskripsi module tersebut pada **Module Description**

7.5 System Users

Berfungsi untuk membuat akun username dan password, serta pembagian kelompok bagi setiap pengguna aplikasi

7.6 User Group

Berfungsi untuk membuat kelompok, serta menentukan privilege / hak akses masing-masing kelompok terhadap modul yang tersedia pada SLiMS.

7.7 Holiday Setting

Pengaturan hari libur ditujukan agar tidak adanya miskomunikasi antara pemjaman dengan staf bagian sirkulasi. hal ini berkaitan dengan jumlah hari pemjaman. Kita dapat mengatur hari libur perpustakaan atau hari libur-libur nasional sehingga ketika ada pemjaman yang harus dikembalikan pada hari libur, dia akan mundur di hari yang dianggap tidak libur oleh sistem.

Adapun cara pengaturan hari liburan adalah sebagai berikut:

1. Tentukan hari libur mingguan terlebih dahulu, misalnya hari Sabtu dan Minggu layanan perpustakaan tutup, maka contrenghlah pada hari Sabtu dan Minggu.
2. Apabila terdapat hari libur nasional dan hari libur lainnya, maka klik pada **Add Special holiday/Tambah Hari Libur Khusus Baru**.
3. Pada Kolom **Holiday Date Start**, isilah tanggal pertama libur misalnya libur 25 desember (hari Natal) dan 26 Desember (cuti bersama hari Natal), maka pada **Holiday Date Start** kita mingsi 25 Desember, dan **Holiday Date End** kita isi 26 Desember
4. Isilah **Holiday Description** dengan keterangan hari liburnya, Misalnya Hari Raya Idul Fitri, Cuti Bersama Idul Fitri
5. Apabila telah selesai klik tombol **Save**
6. Ulangi langkah ke 3 sampai ke 5 untuk menambah hari libur lainnya.

7.8 Barcode Generator

Fasilitas ini digunakan untuk membuat barcode.

7.9 System Log

Sistem log adalah log atau catatan pengguna aplikasi, semua orang yang melakukan kegiatan terhadap aplikasi SLiMS akan tercatat oleh sistem. Tujuan dari adanya log / catatan pengguna aplikasi adalah sebagai alat bukti bahwa seseorang telah melakukan pekerjaan tertentu menggunakan aplikasi SLiMS. Log atau catatan pada SLiMS berisi informasi waktu, tanggal, tahun, nama user, dan hal/pekerjaan yang dilakukan oleh si user.

7.10 Database Backup

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

Aplikasi SLiMS menyediakan fasilitas Database Backup yang dapat digunakan oleh siapa, cukup dengan mengklik Database backup, kemudian tekan tombol Start New Backup, maka semua data yang ada di aplikasi SLiMS akan terbackup. Pada sistem operasi linux (Ubuntu 10.04), file backup tersimpan di path `/var/www/libsenayan/files/backup/backup_20111003_160832.sql.tar.gz`, sedangkan pada sistem operasi Windows, file backup biasanya tersimpan di `pсенayan/apache/htdocs/senayan3-stable15/files/backup/backup_20111003_160832.sql`. Kemudian setelah terbackup, copy atau salinlah file `.sql` atau `sql.tar.gz` tersebut ke tempat lain.

Chapter 8

Stocktake/Stock Opname

Dengan banyaknya aktivitas penggunaan dan peminjaman koleksi dalam periode satu tahun ini, sebagaimana terjadi di perpustakaan lainnya, tak dapat dielakkan akan terdapat sejumlah koleksi yang hilang. Untuk itu dibutuhkan pendataan kembali (inventarisasi) koleksi untuk mendapatkan data dan informasi koleksi yang sebenarnya dan mutakhir. Maksud dan tujuan dari kegiatan ini adalah: 1. Membandingkan jumlah koleksi yang tercatat di database perpustakaan dengan jumlah koleksi yang ada secara fisik. 2. Mengetahui tingkat kehilangan pada koleksi perpustakaan. 3. Menghasilkan data dan informasi koleksi yang sebenarnya dan mutakhir. Inventarisasi dilakukan pada koleksi Perpustakaan Kemdiknas. Selama pelaksanaan inventarisasi, Perpustakaan Kemdiknas menutup sebagian besar pelayanannya kepada publik. Perpustakaan hanya melayani pengembalian koleksi oleh anggota perpustakaan.

8.1 Prinsip Umum Stocktake/Stockopname pada SLiMS

Berikut adalah prinsip umum Stocktake/Stockopname pada SLiMS

- Stocktake/Stockopname dilakukan pada koleksi yang statusnya Available/Tersedia, bukan terhadap koleksi yang sedang dipinjam
- Stocktake/Stockopname dilakukan pada setiap item/eksemplar bukan pada judul
- Pada saat dilakukan proses inialisasi dalam kegiatan stocktake/stockopname, koleksi yang statusnya tersedia/available akan dianggap hilang sementara oleh sistem, oleh karena itu setiap staf yang ditugaskan untuk melakukan kegiatan stocktake/stockopname harus melakukan pemindaian nomor barkod setiap item/eksemplar koleksi
- Item/eksemplar yang statusnya tersedia/available dan tidak dipindai akan dianggap hilang.
- Pada saat kegiatan Stocktake/Stockopname berakhir, aplikasi SLiMS akan memberikan laporan berupa koleksi yang tersedia, koleksi yang hilang (karena tidak dipindai), serta koleksi yang sedang dipinjam.

8.2 Langkah-langkah Memulai Stocktake/Stockopname

1. Siapkan peralatan berupa komputer, alat pemindai barkod (barcode reader), dan peralatan penunjang lainnya
2. Penulis menyarankan agar perpustakaan ditutup untuk sementara waktu serta tidak melakukan transaksi peminjaman dan pengembalian selama kegiatan Stocktake/Stockopname berlangsung
3. Klik **Initialize**
4. Isi pada kolom Stock Take Name misalnya **stocktake 2011** atau **stocktake bulan juni 2011**
5. **GMD** pilih ALL
6. **Collection Type** pilih ALL
7. **Shelf location** biarkan kosong
8. **Classification** biarkan kosong
9. Kemudian klik **Initialize Stock Take**
10. Akan muncul dialog box, pilih Ok
11. Selanjutnya akan muncul sub menu pada bagian kiri sebagai berikut:
12. **Stock Take History**, Sejarah Stock Take
13. **Current Stock Take**, pada sub menu inilah kita memindai atau menginput nomor barkod setiap item koleksi yang ada di rak hingga proses stocktake selesai. Pada saat menggunakan sub menu ini, penulis menyarankan untuk memindahkan tanda titik hitam dari All User ke Current User Only, yang tujuannya agar kita fokus terhadap koleksi yang sedang kita pindai, hal ini berlaku bagi perpustakaan yang membagi kelompok dalam kegiatan stocktake.
14. Pada saat kode barcode dimasukkan atau dipindai pada kolom Item Code, maka akan muncul informasi berupa nomor barcode, judul, call number, collection type, classification, dan status. Perhatikan pada kolom status, jika koleksi yang kita pindai nomor barkodnya ada di dalam database, maka ia akan memunculkan status **Exists**
15. **Stock Take Report**, adalah laporan sementara kegiatan stocktake. Kita dapat melihat beberapa informasi berupa total eksemplar koleksi yang di-stocktake, total koleksi yang hilang sementara, total koleksi yang sedang dipinjam, grafik merah dan biru dalam prosentase terkait dengan pekerjaan stocktake, orang-orang yang ikut dalam kegiatan stocktake, tanggal dimulainya stocktake, tanggal berakhirnya stocktake, daftar koleksi hilang, tersedia, dan yang sedang dipinjam berdasarkan nomor class, serta daftar koleksi hilang, tersedia, dan yang sedang dipinjam berdasarkan tipe koleksi.

16. **Finish Stock Take**, sub menu ini diklik apabila semua koleksi yang ada di rak telah dipindai/diinput seluruhnya. **Jangan mengklik menu ini** apabila kegiatan stocktake **belum selesai dilakukan**. Bila pekerjaan stocktake memakan waktu misalnya 1 minggu, dan hari pertama baru menyelesaikan sebagian koleksi, maka anda tidak perlu mengklik sub menu ini. biarkan saja dan log out sebagaimana biasa seperti anda telah bekerja menggunakan SLiMS.
17. Apabila kita benar-benar yakin telah menyelesaikan kegiatan stocktake, maka klik pada sub menu **Finish Stock Take**, kemudian berikan tanda conteng pada kolom **Purge Lost Item** apabila anda ingin menghapus eksemplar/item koleksi yang hilang (tidak ada di rak). Jika tidak ingin menghapus, jangan memberikan tanda conteng. Kemudian untuk memastikan proses stocktake tekan tombol **Finish Stock Take**
18. **Current Lost Item**, adalah daftar koleksi yang hilang. Informasi yang dapat kita peroleh adalah nomor barkod, judul, GMD, Nomor Class, Tipe Koleksi dan Call Number. Kita dapat mencetak daftar koleksi hilang ini sebagai laporan dengan cara mengklik tulisan **Print Current Page**
19. **Stock Take Log**, adalah catatan atau log selama dilakukannya proses stocktake
20. **Resynchronize**, Apabila kita melakukan perubahan data bibliografi/item data pada saat dilakukannya kegiatan stocktake, maka gunakanlah fasilitas Resynchronize untuk mengupdate perubahan tersebut.
21. **Upload list**, Digunakan apabila kita menggunakan metode pemindaian barkod menggunakan notepad atau file editor lain pada saat proses stocktake. kemudian hasilnya kita simpan dalam bentuk file *.txt, file ini kemudian dapat kita upload dengan cara klik sub menu Upload list, kemudian tekan tombol browse, lalu cari file txt tadi, kemudian klik Upload File.

Chapter 9

Reporting

9.1 Collection Statistic

Adalah 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

9.2 Loan Report

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

9.3 Membership Report

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

9.4 Custom Recapitulation

Rekapitulasi Jumlah Koleksi dapat kita lihat berdasarkan

- Klasifikasi
- GMD
- Tipe Koleksi
- Bahasa Koleksi

9.5 Title List

Adalah daftar judul koleksi yang telah kita input ke dalam Bibliografi. Pada Title List, kita dapat mendapatkan informasi berupa Judul, Kopi/Eksemplar, Tempat Terbit, Penerbit ISBN, dan Nomor Panggil.

Kita juga dapat melakukan filterisasi laporan tersebut berdasarkan judul/isbn, Pengarang, Klasifikasi, GMD, Tipe Koleksi, Bahasa, Lokasi dan Rekod per Halaman untuk membuat laporan yang lebih spesifik.

9.6 Items Title List

Daftar item/kopi/eksemplar adalah laporan koleksi berdasarkan eksemplarnya. Pada laporan ini, kita dapat melihat informasi berupa kode koleksi, judul, tipe koleksi, status eksemplar, dan Nomor Panggil. Kita dapat melakukan filterisasi laporan ini berdasarkan kode koleksi, klasifikasi, GMD, tipe koleksi, status eksemplar, lokasi, dan rekod per halaman untuk membuat laporan yang lebih spesifik.

9.7 Item Usage Statistics

Adalah laporan Statistik penggunaan koleksi. Informasi laporan yang terdapat dalam laporan statistik ini adalah penggunaan koleksi perbulan. Kita dapat melihat apakah koleksi tersebut sering dipinjam atau tidak dari sini. Informasi yang ada di dalam laporan ini adalah Kode koleksi, judul, serta frekuensi peminjaman koleksi per bulan

9.8 Loans by Classification

Peminjaman Berdasarkan Kelas. Laporan ini memuat rekapitulasi peminjaman koleksi berdasarkan notasi klasifikasi yang direkap per bulan. Untuk membuat laporan yang spesifik, kita dapat menerapkan filterisasi terhadap laporan ini berdasarkan Klasifikasi, Tipe Koleksi dan Tahun

9.9 Member List

Laporan daftar anggota yang berisi nomor anggota, nama anggota, dan tipe anggota. Kita dapat melakukan filterisasi dalam membuat laporan anggota berdasarkan tipe anggota, ID/nama anggota, jenis kelamin, Alamat, Tanggal pendaftaran sejak, tanggal pendaftaran hingga, serta rekod per halaman.

9.10 Loan List by Member

Daftar peminjaman Anggota, adalah laporan mengenai data peminjaman koleksi. Informasi yang dapat kita dapatkan dari laporan ini adalah Nama Anggota, Nomor Anggota, email, nomor telepon, nomor barkod koleksi, judul, tanggal pinjam dan tanggal harus kembali. Kita dapat melakukan filterisasi untuk membuat laporan yang lebih spesifik dengan melakukan filterisasi berdasarkan ID/Nama Anggota, Tanggal Pinjam Sejak, Tanggal pinjam hingga, dan rekod per halaman.

9.11 Loan History

Sejarah peminjaman. adalah laporan catatan history peminjaman, dimana kita dapat melihat sejarah peminjaman anggota. pada laporan ini kita dapat memperoleh laporan berupa Nomor Anggota, Nama Anggota, Kode Koleksi, Judul, tanggal pinjam, tanggal harus kembali, serta status pinjaman. Untuk membuat laporan yang spesifik, kita dapat melakukan filterisasi berdasarkan ID/Nomor Anggota, Judul, Kode Koleksi, tanggal pinjam sejak, tanggal pinjam hingga, status peminjaman, dan rekod per halaman.

9.12 Due Date Warning

Peringatan Jatuh tempo adalah laporan daftar anggota yang masa peminjamannya akan segera berakhir. Pada laporan ini kita dapat melihat informasi berupa Nama Anggota, No. Anggota, email, No. telepon, Alamat, Kode Koleksi yang dipinjam, Judul koleksi, tanggal pinjam dan tanggal harus kembali.

9.13 Overdued List

Adalah laporan daftar anggota yang terlambat mengembalikan koleksi (telah jatuh tempo). Pada laporan ini kita dapat melihat informasi berupa Nama Anggota, No. Anggota, email, No. telepon, Alamat, Kode Koleksi yang dipinjam, Judul koleksi, tanggal pinjam dan tanggal harus kembali. Filterisasi dapat

kita lakukan untuk membuat laporan berdasarkan tanggal pinjam sejak dan tanggal pinjam hingga.

9.14 Staff Activity

Aktivitas staf yang bekerja menggunakan aplikasi SLiMS. Kita dapat melihat laporan apa yang telah dilakukan staf selama bekerja, berapa banyak ia melakukan pekerjaan pengolahan koleksi, pengolahan data anggota dan sirkulasi. Informasi yang dapat kita lihat dari laporan ini adalah, Nama lengkap staf, login staff, jumlah entri data bibliografi, jumlah entri data eksemplar, jumlah entry data anggota, serta jumlah kegiatan sirkulasi yang dilakukan. Filterisasi dapat dilakukan dengan berdasarkan tahun aktivitas.

9.15 Visitor Statistic

Statistik pengunjung. Pada laporan ini kita dapat memperoleh laporan pengunjung perpustakaan berdasarkan tipe anggota, dan jumlah pengunjung berdasarkan bulan. filterisasi dapat kita lakukan berdasarkan tahun kunjungan.

9.16 Visitor Statistic (by Day)

Statistik pengunjung perhari. Adalah laporan rekapitulasi kunjungan ke perpustakaan per hari. Pada laporan ini, kita akan melihat informasi berupa hari, tanggal, tahun, serta angka merah yang menandakan jumlah pengunjung per hari.

9.17 Visitor List

Daftar pengunjung adalah daftar detail nama pengunjung perpustakaan. Informasi yang dapat kita peroleh dari laporan ini adalah ID Anggota (Non-Member, apabila ia bukan anggota), nama anggota/pengunjung, tipe keanggotaan, instansi, serta tanggal, bulan, tahun, waktu, menit, dan detik ia datang ke perpustakaan.

9.18 Fines Report

Laporan denda adalah laporan denda perhari. Kita dapat melakukan filterisasi untuk mendapatkan laporan denda berdasarkan tahun dan bulan.

Chapter 10

Mengaktifkan Visitor Counter

Aplikasi SLiMS selain digunakan untuk keperluan manajemen pengolahan koleksi, peminjaman dan hal lainnya yang telah diuraikan pada bab-bab sebelumnya, juga dapat digunakan sebagai “buku” tamu pengunjung elektronik, sehingga setiap pengunjung yang datang ke perpustakaan kita, tidak perlu lagi mengisi buku tamu manual, mereka cukup mengetikkan nama mereka atau memasukkan nomor anggota perpustakaan mereka ke dalam komputer yang telah disiapkan sebagai buku tamu.

Sebagaimana telah saya jelaskan di atas, visitor counter pada SLiMS adalah tools yang digunakan sebagai pengganti buku tamu manual. Sehingga pengunjung perpustakaan tidak perlu lagi mengisi buku tamu secara manual, tetapi cukup memasukkan nama mereka atau nomor anggota mereka pada komputer yang dipersiapkan sebagai “buku tamu” pengunjung perpustakaan.

Untuk mengaktifkan modul ini caranya adalah sebagai berikut:

1. Pastikan ditempat kita aplikasi SLiMS digunakan dalam jaringan
2. Siapkan 1 PC komputer untuk dijadikan sebagai visitor counter
3. Buka source code SLiMS dimana SLiMS diinstall
4. cari dan buka file visitor.inc.php menggunakan editor favorit anda. file visitor.inc.php terletak di dalam path `senayan3-stable15/lib/contents/visitor.inc.php`, pada contoh ini saya menggunakan Ubuntu, dan source SLiMS terdapat di path `/var/www/senayan3-stable15/lib/contents/visitor.inc.php`.
5. Apabila anda menggunakan psenayan, maka letaknya filenya ada di dalam path `psenayan/apache/htdocs/senayan3-stable15/lib/contents/visitor.inc.php`
6. Cari tulisan `$allowed_counter_ip = array('127.0.0.1');`
7. Kemudian ubah menjadi `$allowed_counter_ip = array('nomor ip komputer yang akan dijadikan buku tamu');`
8. Simpan,

9. Buku browser dan ketikkan alamat ini `http://nomor ip server dimana senayan diinstal/senayan3-stable15/index.php?p=visitor` – Contoh di tempat saya adalah `http://10.0.0.100/libsenayan/index.php?p=visitor`