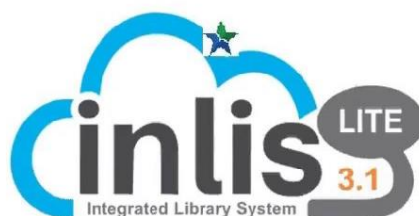


**LAPORAN
DIKLAT AUTOMASI PERPUSTAKAAN
TERINTEGRASI INLISLite
ANGKATAN I TAHUN 2021
*LIVE ZOOM***

**PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK
INDONESIA
12-27 JULI 2021**

OLEH :

SURYA DANNIE, S.I.Pust.



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS MERDEKA MALANG
2021**

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah kehadiran Allah S.W.T, karena dengan limpahan rahmat serta hidayahnya , penulis dapat menyelesaikan laporan Diklat Automasi Perpustakaan Terintegrasi INLISLite Angkatan I tahun 2021. Diklat ini diselenggarakan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (Perpusnas RI) yang penyelenggaraannya dilakukan secara daring melalui *ZOOM* dan menggunakan situs kantaka/Eldika.

Laporan ini disusun sebagai hasil dari penulis mengikuti Diklat yang dimulai pada hari Senin, 12 Juli 2021 sampai dengan hari Selasa, 27 Juli 2021, peserta yang ikut dalam workshop adalah pengelola perpustakaan diseluruh Indonesia.

Harapan dari hasil Diklat ini adalah mengetahui sejarah singkat perkembangan perpustakaan dan kebijakan pengembangan Perpustakaan Digital Nasional, mampu menginstal program INLISLite baik *portable* maupun yang permanen, dan dapat melakukan input data di masing-masing menu yang ada di program INLISLite.

DAFTAR ISI

Hal

Kata Pengantar	i
BAB I Pendahuluan	1
BAB II Pembahasan	3
1. Pelaksanaan Diklat dan Hasil Diklat	3
Penutup	26
Daftar Lampiran	27

BAB I

PENDAHULUAN

Berikut ini adalah beberapa pengertian tentang automasi perpustakaan

Sulistyo Basuki (1994) menyebutkan bahwa pengertian automasi perpustakaan mencakup konsep proses atau hasil membuat swatindak dan atau swakendali dengan menghilangkan campur tangan manusia dalam proses tersebut.

Putu Laxman Pendit (2008) mendefinisikan automasi perpustakaan sebagai seperangkat aplikasi komputer untuk kegiatan di perpustakaan yang terutama bercirikan penggunaan pangkalan data ukuran besar, dengan kandungan cantuman tekstual yang dominan, dan dengan fasilitas utama dalam hal penyimpanan, menemukan, dan menyajikan informasi.

Joko Santosa (2010) mengartikan Automasi perpustakaan sebagai penerapan teknologi informasi pada pelaksanaan fungsi-fungsi perpustakaan yang sifatnya rutin.

Dari definisi diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa automasi perpustakaan adalah pemanfaatan teknologi informasi yang terintegrasi pada rutinitas pekerjaan di perpustakaan mulai dari pengadaan koleksi bahan pustaka, pengolahan, penyajian, penyimpanan dan temu kembali informasi bahan pustaka.

Tujuan dari automasi perpustakaan adalah meningkatkan kinerja tim pengelola perpustakaan dan meningkatkan kualitas pelayanan.

INLISLite adalah program automasi perpustakaan terintegrasi yang digunakan sebagai sarana pengelolaan data perpustakaan berbasis teknologi informasi. INLISLite dibangun dan dikembangkan secara resmi oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (Perpusnas RI) untuk membantu pengembangan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan berbasis digital.

INLISLite bertujuan untuk mendorong penerapan jejaring perpustakaan digital nasional Indonesia sebagai bagian dari jejaring perpustakaan digital dunia (*world digital library*).

Dasar hukum dari pembangunan dan pengembangan INLISLite adalah :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Rekam;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;

4. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Penetapan INLIS Enterprise dan INLISLite sebagai Aplikasi Resmi Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.

INLISLite pertama kali dirilis pada tahun 2011 kemudian pada tahun 2014 dikembangkan versi 2.1.2 dengan menambahkan fitur sesuai dengan kritik, saran dan masukan dari pengelola perpustakaan yang menggunakan. Selanjutnya pada tahun 2015 dikembangkan versi 3.0 kemudian versi 3.1 ditahun 2018 dan ditahun 2020 rilis versi yang ke 3.2.

BAB II

PEMBAHASAN

1. Pelaksanaan Diklat hari pertama

Jadwal acara diklat hari pertama (senin, 12 Juli 2021) sebagai berikut:

No.	A c a r a	Narasumber	Keterangan
1.	Pembukaan dan Pengarahan Program Pelatihan	Panitia	
2.	<i>Pretest</i>	Panitia	
3.	Materi Kebijakan pengembangan perpustakaan digital nasional	Dr. Taufik A Gani, S.Kom., M.Eng.Sc.	Materi belum disampaikan, narasumber berhalangan hadir

2. Hasil Diklat hari Pertama

Dari hasil diklat hari pertama dapat kami laporkan sebagai berikut:

1. Pembukaan dan pengarahan program pelatihan oleh panitia. Panitia menjelaskan tata cara dan prosedur yang wajib diikuti peserta diklat.
2. Pretest dilakukan untuk mengetahui pemahaman peserta diklat sebelum diklat dimulai
3. Materi diklat pada hari pertama oleh Dr. Taufik A Gani, S.Kom., M.Eng.Sc. gagal disampaikan karena pemateri berhalangan hadir.

3. Pelaksanaan Diklat hari kedua

Jadwal acara diklat hari kedua (Selasa, 13 Juli 2021) sebagai berikut:

No.	A c a r a	Narasumber	Keterangan
1.	Materi Pengantar Automasi Perpustakaan Terintegrasi INLISLite	Aristianto Hakim, S.IPI.	
2.	Belajar Mandiri		
3.	Tutorial <i>online</i> dan diskusi		
4.	Tes Formatif		

4. Hasil Diklat hari kedua

Dari hasil diklat hari kedua dapat kami laporkan sebagai berikut:

Materi pengantar automosi perpustakaan terintegrasi INLISLite (Aristianto Hakim, S.IPI.)

1. Automasi Perpustakaan adalah Pemanfaatan perangkat komputer pada pekerjaan rutin di perpustakaan, terutama dalam hal menyimpan informasi, mengolah informasi, menyajikan informasi, dan menemukan kembali informasi yang telah disimpan.
2. Sejarah automasi perpustakaan diawali pada tahun 1960 dengan dikembangkan metadata bibliografis untuk katalog elektronik oleh *Library of Congress* dan 1973 metadata *MARC (Machine Readable Catalogue)* diresmikan sebagai metadata bibliografis standar Internasional.
3. Kegiatan automasi perpustakaan meliputi pengelolaan data koleksi, data anggota, sirkulasi, pencatatan koleksi baca ditempat, *OPAC (Online Public Access Catalogue)*, absensi pengunjung, pembuatan laporan, stock opname, dan lain-lain.
4. Syarat pelaksanaan automasi perpustakaan adalah sebuah perangkat keras yang terdiri dari *PC (Personal Computer) server, PC kerja pengelola, PC OPAC, printer* untuk cetak label buku, *barcode* koleksi, dan printer untuk cetak kartu. Pemindai *barcode*, dan perangkat jaringan komputer serta perangkat keras lain yang dibutuhkan.

Untuk perangkat lunak adanya aplikasi automasi perpustakaan INLISLite dan aplikasi pendukung lainnya seperti *Office*, *PDF reader*, dan lain sebagainya.

Kebutuhan SDM dan kebutuhan regulasi terkait dengan pelaksanaan automasi perpustakaan.

5. Pengenalan modul-modul yang ada di program INLISLite seperti modul *back office* beserta fasilitas-fasilitas pengelolaan data yang ada didalamnya,
6. Selain mendengarkan tutorial secara *online* dari pemateri peserta juga belajar mandiri dengan mengunduh beberapa modul yang disediakan oleh panitia melakukan diskusi dan tes secara daring dan ada beberapa penugasan yang wajib diikuti peserta, ini bisa diakses peserta melalui situs eldika.

5. Pelaksanaan Diklat hari ketiga

Jadwal acara diklat hari ketiga (Rabu, 14 Juli 2021) sebagai berikut:

No.	A c a r a	Narasumber	Keterangan
1.	Materi Instalasi, Pengaturan Administrasi Pencadangan Data	Tri Wisnu Pamungkas, S.Kom.	
2.	Belajar Mandiri		
3.	Tutorial <i>online</i> dan diskusi		
4.	Penugasan		
5.	Tes Formatif		

6. Hasil Diklat hari ketiga

Dari hasil diklat hari ketiga dapat kami laporkan sebagai berikut:

Materi Instalasi, Pengaturan Administrasi Pencadangan Data (Tri Wisnu Pamungkas, S.Kom.)

1. Praktik instalasi program INLISLite baik *portable* maupun permanen

Hal yang perlu dipersiapkan untuk instalasi INLISLite (*portable*):

- *Phpxampp portable*
- Aplikasi kompresi
- Aplikasi penyunting teks

Persiapan instalasi INLISLite (permanen)

- *Source code* INLISLite
- *Database* INLISLite kosong
- Aplikasi kompresi
- *XAMPP*
- *APACHE*
- *MySQL*
- *Notepad++*

2. Pengaturan

Jika program sudah selesai di instal maka selanjutnya masuk ke bagian *back office* untuk melakukan pengaturan awal, mulai dari nama perpustakaan, lokasi perpustakaan, lokasi ruang, pengaturan jenis anggota dan maksimal pinjam koleksi. Pengaturan pembuatan akun petugas beserta hak aksesnya, pengaturan layanan sabtu dan minggu, pengaturan hari libur, pengaturan akuisisi, penambahan jenis bahan pustaka, pengaturan katalog, pengaturan sirkulasi.

3. Pencedangan data

Untuk melakukan pencedangan data hal-hal yang perlu dipersiapkan adalah:

1. *Export database* INLISLite menggunakan *phpMyAdmin*, *MySQL Administrator*, *SQLyog*.
2. Untuk melakukan back up database pastikan file diberi nama sesuai dengan versi aplikasi, tanggal, bulan, tahun, dan waktu contoh : *inlislitev31_sman1_depok_03092019_0332.sql* hal ini berfungsi untuk memudahkan saat melakukan *restore* untuk memilih *file* yang sesuai. Pada saat melakukan *restore* pastikan *MySQL* sdah dilakukan *tuning* agar bisa dilakukan *restore*, hal ini berpengaruh pada *database* yang besar. *Tuning* bisa dilakukan dengan membuka *file my.ini* pada *xampp-control* dan klik tombol “*Stop*” pada *module MySQL* kemudian klik tombol “*Config*”.

7. Pelaksanaan Diklat hari keempat

Jadwal acara diklat hari keempat (Kamis, 15 Juli 2021) sebagai berikut:

No.	A c a r a	Narasumber	Keterangan
1.	Materi Pengolahan Data Bahan Perpustakaan	Triani Rahmawati, S.S., MP.	
2.	Belajar Mandiri		
3.	Tutorial <i>online</i> dan diskusi		
4.	Penugasan		
5.	Tes Formatif		

8. Hasil Diklat hari keempat

Dari hasil diklat hari keempat dapat kami laporkan sebagai berikut:

Materi Pengolahan Data Bahan Perpustakaan (Triani Rahmawati, S.S., MP.)

1. Konsep untuk mengolah sumber-sumber informasi diperpustakaan secara cepat dan tepat (akurat) sehingga mudah ditemukan kembali adalah dengan menggunakan standar yang baku.
2. Pengatalogan adalah proses/kegiatan pembuatan wakil dokumen/data bibliografis bahan pustaka ke dalam katalog perpustakaan. Data bibliografis meliputi: pengarang, judul, edisi, penerbit, tahun terbit, keterangan fisik, seri, nomor standar.
3. Deskripsi bibliografis adalah kegiatan mencatat data bahan pustaka yang mencakup: judul, pengarang, tempat terbit, nama penerbit, tahun terbit, deskripsi fisik sampai pada nomor standar bahan pustaka. Hal ini bertujuan untuk melengkapi bahan pustaka agar dapat dikenali, dikumpulkan, dan dicatat dalam media berbentuk katalog, baik kartu maupun *OPAC*.
4. Peraturan standar pengatalogan yang digunakan adalah: Peraturan Pengatalogan Indonesia, *Internasional Standard Bibliographic Description (ISBD)*, *Anglo-American Cataloguing Rules, 2nd ed. (AACR2)*
5. Pengolahan pengatalogan terbagi atas: pengolahan deskriptif dan pengolahan subjek. Pengolahan deskriptif adalah pengolahan berdasarkan ciri fisik bahan pustaka, deskripsi bibliografis, titik akses tajuk entri utama dan tajuk entri

tambahan. Pengolahan subjek pendekatannya melalui isi bahan pustaka, analisis subjek, tajuk subjek dan nomor klasifikasi.

6. Format *MARC (Machine Readable Catalogue)* adalah katalog terbaca mesin, ini merupakan format untuk mengalihkan cantuman data bibliografis dari bentuk manual ke bentuk elektronik. Ruas dalam format *MARC* berisi data bibliografis yang diperlukan dalam pengatalogan bahan pustaka. Beberapa ruas dapat terulangkan dalam satu cantuman. Ruas yang terulangkan diberi kode R (*Repeatable*), sedangkan ruas yang tidak terulangkan diberi kode NR (*Not Repeatable*).
7. Penentuan tajuk entri utama dan entri tambahan, tajuk entri utama adalah nama, kata atau frase yang terletak pada bagian paling atas dari suatu entri, sedangkan entri tambahan adalah entri penyerta, pendamping, atau pelengkap entri utama. Tajuk entri Utama berisi informasi pengarang utama, judul, badan korporasi. Tajuk entri tambahan berisi informasi pengarang II, III, penyunting, penerjemah, editor.
8. Tajuk nama pengarang adalah nama perseorangan yang ditetapkan sebagai bentuk baku yang digunakan dalam pengatalogan bahan pustaka. Penetapan tajuk nama pengarang Indonesia berdasarkan pada Surat Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 2 Tahun 2005 tentang Kata Utama dan Ejaan untuk Nama Pengarang Indonesia; Petunjuk Teknis Penentuan Kata Utama dan Ejaan untuk Tajuk Nama Pengarang Indonesia Tahun 2006. Penerapan untuk nama Indonesia adalah sebagai berikut:
 1. Nama diri yang ditulis secara lengkap, bentuk tajuknya seperti yang ditulis dalam karyanya contoh:
Nama diri tunggal: Soekarno, 1901-1970
Nama diri ganda: Andrea Hirata Seman, 1967-
Nama Bali tetap dianggap nama diri meskipun mengandung unsur urutan kelahiran contoh: Putu Wijaya, 1944 (Anak pertama), Ni Made Suasti (anak kedua), dan sebagainya.
 2. Nama diri yang diawali inisial/singkatan penulisannya nama ditulis lengkap dan inisial diletakkan dibelakang dipisahkan dengan tanda koma, contoh: A.L. Slamet Rijadi menjadi Slamet Rijadi, A.L., 1927-1950. Jika inisial diketahui kepanjangannya maka penulisannya seperti contoh berikut: W.R. Supratman menjadi Supratman, W.R. (Wage Rudolf), 1903-1938.

3. Nama diri yang memiliki nama keluarga dan marga, bentuk tajuknya pada nama keluarga/marga. Ada dua jenis yaitu: nama keluarga dari marga tunggal, contoh: Todung Mulya Lubis menjadi Lubis, Todung Mulya, 1949-
Nama keluarga dengan marga ganda, contoh: A.A.M. Kalangi-Pandey, 1935-
menjadi Kalangi-Pandey, A.A.M. (Adolfiene Anna Marie), 1935-
 4. Nama yang disertai gelar (keagamaan, adat dan kebangsawanan), nama yang mengandung gelar keagamaan, contoh: K.H. Abdurrahman Wahid menjadi Abdurrahman Wahid, Kiai Haji, 1940-2009. Nama yang mengandung gelar adat, contoh: Teuku Umar menjadi Umar, Teuku, 1854-1899. Nama yang mengandung gelar kebangsawanan, contoh: R.A.Kartini menjadi Karti, Raden Ajeng, 1879-1904
9. Penerapan *RDA (Resource Description and Access)* dalam format *MARC*, Hal yang utama yang perlu diperhatikan pada saat menerapkan *RDA* ke dalam format *MARC* adalah perubahan dan penambahan ruas yang disesuaikan dengan konsep dan deskripsi pengatalogan

9. Pelaksanaan Diklat hari kelima

Jadwal acara diklat hari kelima (Jum'at, 16 Juli 2021) sebagai berikut:

No.	A c a r a	Narasumber	Keterangan
1.	Materi Pengolahan Bahan Perpustakaan dengan INLISLite	Sigit Purwoko, S.Sos.	
2.	Belajar Mandiri		
3.	Tutorial <i>online</i> dan diskusi		
4.	Penugasan		
5.	Tes Formatif		

10. Hasil Diklat hari kelima

Dari hasil diklat hari kelima dapat kami laporkan sebagai berikut:

Pengolahan bahan perpustakaan dengan INLISLite (Sigit Purwoko, S.Sos.)

1. Pengolahan data bahan perpustakaan dalam konteks automasi perpustakaan terintegrasi INLISLite adalah: proses entri data, pemutakhiran, pemrosesan, dan

pengeluaran data-data bibliografis dan data-data item koleksi dari sebuah bahan perpustakaan ke dalam pangkalan data program aplikasi INLISLite berdasarkan standar-standar baku yang ditetapkan.

2. Standar baku pengatalogan pembuatan deskripsi bibliografis menggunakan *ISBD (Internasional Standard Bibliographic Description)*, *AACR2 (Anglo-American Cataloguing Rules 2)*, Peraturan Pengatalogan Indonesia dan *RDA (Resource Description and Access)*.
3. Entri data katalog adalah proses memasukkan data-data bibliografis sebuah bahan perpustakaan ke dalam pangkalan data (*database*) melalui antarmuka (*interface*) berbentuk form isian.
4. Program INLISLite menggunakan format metadata *MARC*, sehingga memudahkan untuk salin katalog dan mendukung interoperabilitas data dalam jejaring perpustakaan digital.
5. Prosedur entri katalog di program INLISLite adalah sebagai berikut:
 1. *Login* sebagai Admin di menu *back office*;
 2. Klik menu katalog-pilih entri katalog;
 3. Masukkan data bahan perpustakaan pada kolom-kolom yang tersedia di menu entri katalog;
 4. Jika sudah diisi di tombol bawah kolom pengisian jangan lupa di centang tampil di *OPAC* lalu simpan;
 5. Setelah data tersimpan untuk menambahkan jumlah koleksi klik koleksi pada *toolbar* atas pilih tambah eksemplar input data sesuai jumlah eksemplar yang ada, lalu simpan;
 6. Jika ingin menambahkan *cover* masuk ke menu cover klik unggah gambar lalu pilih gambar dengan resolusi standar gambar di INLISLite kemudian klik simpan.
 7. Entri data katalog beserta jumlah koleksinya sudah berhasil disimpan di *OPAC*.
6. Cetak kartu katalog

Berikut cara untuk cetak kartu katalog di program INLISLite :

1. *Login* menu *Back office*, pilih katalog, klik daftar katalog, lalu pilih cetak kartu katalog pada kolom aksi, centang katalog yang mau diproses, kemudian klik tombol proses;
2. Untuk mencetak kartu katalog ada beberapa jejakan silahkan pilih kolom kedua di menu aksi pilih utama untuk cetak kartu katalog utama, pilih judul untuk cetak kartu katalog judul, dan sebagainya, lalu klik cetak.

3. Pada tombol aksi ada beberapa menu pilihan selain cetak kartu katalog, ada cetak label buku, cetak *barcode*, cetak kartu anggota, dan lain sebagainya.
7. Pada entri katalog ada 2 form yang bisa ditampilkan yaitu tampilan sederhana dan tampilan form *MARC*. Tampilan form sederhana adalah menu entri katalog berdasarkan data deskripsi yang diminta untuk diisi, sedangkan tampilan form *MARC* adalah tampilan data bibliografis dalam format yang ruas-ruasnya disimbolkan dengan angka-angka contoh: ruas 001 untuk nomor kendali, ruas 020 untuk nomor *ISBN (International Standard Book Number)*, dan sebagainya.

11. Pelaksanaan Diklat hari keenam

Jadwal acara diklat hari keenam (Senin, 19 Juli 2021) sebagai berikut:

No.	A c a r a	Narasumber	Keterangan
1.	Materi Pelayanan Keanggotaan dan Sirkulasi Bahan Perpustakaan	Fifisari Aminingsih, S.Sos	
2.	Belajar Mandiri		
3.	Tutorial <i>online</i> dan diskusi		
4.	Penugasan		
5.	Tes Formatif		

12. Hasil Diklat hari keenam

Dari hasil diklat hari keenam dapat kami laporkan sebagai berikut:

Materi Pelayanan keanggotaan dan sirkulasi bahan pustaka (Fifisari Aminingsih, S.Sos.)

1. Konsep keanggotaan dalam INLISLite

Anggota perpustakaan adalah pemustaka yang terdaftar keanggotaannya pada sebuah perpustakaan. Keanggotaan pada program INLISLite terdiri dari:

1. Entri data anggota
2. Penentuan jenis anggota
3. Aktivasi keanggotaan
4. Penentuan lokasi pinjam koleksi
5. Penentuan kategori koleksi yang boleh dipinjam

6. Penyertaan foto anggota
7. Pencetakan kartu anggota
8. Perpanjangan masa berlaku kartu anggota

Persyaratan keanggotaan perpustakaan untuk berbagai jenis perpustakaan berbeda-beda, tetapi untuk pemgguna INLISLite persyaratan minimal adalah menunjukkan tanda pengenalan asli dan masih berlaku, misalnya Kartu Tanda Penduduk, Kartu Mahasiswa, Kartu Pelajar, atau mencantumkan Nomor Induk Kependudukan bagi pemustaka yang belum memiliki KTP atau Kartu Pelajar. Dan mencantumkan alamat (alamat sesuai KTP dan alamat tinggal saat ini), email, nomor telepon, yang dapat dihubungi.

Hak dan kewajiban anggota perpustakaan diantaranya adalah:

1. Memanfaatkan fasilitas perpustakaan seperti membaca di ruang perpustakaan,
2. Mengakses katalog perpustakaan, baik online maupun offline,
3. Meminjam koleksi bahan perpustakaan,
4. Ikut serta dalam berbagai program dan kegiatan perpustakaan, seperti bimbingan pemustaka, diskusi, dan pemutaran film, workshop,
5. Dan fasilitas lain yang diselenggarakan perpustakaan untuk melayani pemustaka.

Pembuatan kartu anggota dilakukan setelah pemustaka melakukan registrasi sebagai anggota perpustakaan. Pendaftaran bisa dilakukan secara online maupun datang langsung ke perpustakaan. Kartu anggota perpustakaan memuat nama, nomor dan foto anggota, pengambilan foto anggota bisa dilakukan langsung pada saat pencetakan kartu anggota atau menggunakan file foto. Pencetakan kartu anggota bisa ditunggu. Untuk perpanjangan masa berlaku kartu anggota lama, prosesnya sama dengan pembuatan kartu anggota baru.

a. Persiapan pengaturan keanggotaan – kartu anggota di INLISLite:

1. Login ke menu back office - pilih administrasi – pengaturan keanggotaan – kartu anggota,
2. Pilih layout yang akan digunakan, INLISLite menyiapkan 4 template untuk default layout kartu anggota perpustakaan, ada bagian depan dan belakang, atau bisa membuat template sendiri dengan ukuran 1004 x 638 pixel atau 638 x 1004 pixel.

b. Pengaturan keanggotaan – redaksi anggota

1. Login ke menu back office – administrasi – pengaturan keanggotaan – redaksi keanggotaan
 2. Atur persyaratan dan tata tertib di menu redaksi keanggotaan sesuaikan isinya bisa ditambah, koreksi, atau hapus redaksional keanggotaan menurut peraturan yang berlaku di perpustakaan.
- c. Pengaturan keanggotaan – jenis anggota
1. Login ke menu back office – administrasi – pengaturan keanggotaan – jenis anggota
 2. Jenis anggota digunakan untuk aturan peminjaman, masa berlaku keanggotaan dan sebagainya.
 3. Koreksi anggota memuat isi nama jenis anggota, masa berlaku keanggotaan, biaya pendaftaran, biaya perpanjangan, sesuaikan dengan aturan peminjaman, lalu simpan.
- d. Pengaturan keanggotaan – koreksi jenis anggota
- Koreksi anggota memuat isi nama jenis anggota, masa berlaku keanggotaan, biaya pendaftaran, biaya perpanjangan, sesuaikan dengan aturan peminjaman, lalu simpan.
- e. Pengaturan keanggotaan – master data
- Login ke menu back office – administrasi – pengaturan keanggotaan – klik tambah kelas untuk menambahkan kelas, - klik fakultas untuk menambahkan fakultas, - klik jurusan untuk menambah jurusan, dan lain sebagainya.
- f. Pengaturan keanggotaan – data kependudukan
1. Login ke menu back office – administrasi – pengaturan keanggotaan – data kependudukan.
 2. Tambahkan data kependudukan – klik entri anggota – salin data dari kependudukan – pilih data – klik simpan.
 3. Menambahkan secara manual – klik entri anggota – isikan kolom yang tersedia untuk menambahkan anggota secara manual – simpan.
 4. Menambahkan data dari file excel sesuai template yang disediakan – klik entri anggota – klik import data dari excel – unduh template – isikan data sesuai kolom template – simpan file – pilih browse – pilih template file excel yang sudah diisi dan disimpan sebelumnya – klik proses
- g. Pengaturan keanggotaan – entri keanggotaan

Digunakan untuk: penentuan nomor anggota, opsi cetak slip perpanjangan, opsi cetak slip pelanggaran, opsi cetak slip pendaftaran. Pengaturan keanggotaan-perpanjangan keanggotaan mandiri digunakan untuk mengaktifkan/menonaktifkan fitur perpanjangan keanggotaan mandiri pada modul keanggotaan online, fitur perpanjangan keanggotaan ini berdasarkan pada kebijakan yang ada dimasing-masing perpustakaan.

h. Entri anggota – modul pendaftaran anggota

Entri anggota dapat dilakukan dengan 3 cara yaitu:

1. melalui menu back office- keanggotaan- entri anggota, data diisi petugas (bisa juga melalui menu entri anggota petugas pilih- salin dari data kependudukan);
2. import data dari excel melalui menu back office- keanggotaan- import data dari excel;
3. melalui modul pendaftaran anggota, pemustaka mengisi sendiri secara online.

Untuk entri data oleh petugas, anggota yang didaftarkan belum memiliki password dan anggota bisa mengisi password melalui modul keanggotaan online- belum memiliki password.

i. Keanggotaan – pencarian dan koreksi anggota

Menu ini dapat di akses melalui halaman daftar anggota, lalu gunakan fitur pencarian, pilih filter yang tersedia isikan kata kunci, klik cari.

Dan untuk melakukan koreksi anggota klik nama anggota, sesuaikan data anggota, klik simpan.

j. Keanggotaan – foto anggota

Setelah entri data anggota foto anggota bisa ditambahkan melalui menu keanggotaan, pilih daftar anggota, klik nama anggota yang akan ditambahkan fotonya, klik tab foto pada halaman koreksi anggota, klik ambil foto jika langsung mengambil dari kamera. Klik tombol dengan ikon folder untuk mengunggah foto dari filr yang sudah tersedia.

k. Keanggotaan – cetak kartu anggota

Diakses melalui menu daftar anggota atau koreksi anggota, pilih aksi cetak kartu anggota, pilih opsi cetak kartu (satuan/A4) pilih/centang anggota yang akan dicetak kartunya, klik proses.

Jika pada menu koreksi anggota tinggal di klik kartu anggota.

- l. Keanggotaan - cetak kartu anggota bagian belakang
Diakses melalui halaman daftar anggota, pilih aksi cetak kartu belakang, klik proses.
 - m. Keanggotaan – cetak bebas pustaka
Diakses melalui halaman koreksi anggota, ubah status anggota menjadi bebas pustaka, kemudian klik simpan, klik tombol cetak bebas pustaka kemudian klik model/ukuran yang diinginkan.
 - n. Keanggotaan – perpanjangan anggota
Diakses melalui menu keanggotaan- daftar perpanjangan, klik tambaha untuk masuk dalam halaman perpanjangan anggota, isi No. anggota/nama kemudian klik cari, sesuaikan data perpanjangan anggota, klik simpan.
 - o. Keanggotaan – sumbangan
 - p. Diakses melalui menu keanggotaan- daftar sumbangan, klik tombol untuk menambahkan sumbangan, isi data sumbangan, klik pilih koreksi jika ingin menambahkan koleksi ke dalam sumbangan, klik simpan.
2. Pelayanan sirkulasi bahan pustaka
 - a. Konsep sirkulasi
Konsep sirkulasi dalam INLISLite adalah kegiatan peminjaman dan pengembalian koleksi/sirkulasi bahan pustaka adalah bagian dari pelayanan perpustakaan.
 1. Sirkulasi (peminjaman/pengembalian) merupakan peredaran koleksi bahan perpustakaan yang dipinjam atau dikembalikan oleh pemustaka.
 2. Peminjaman buku merupakan kegiatan peminjaman buku perpustakaan oleh pemustaka yang terdaftar menjadi anggota aktif perpustakaan dengan batas waktu pinjam yang sudah ditentukan oleh perpustakaan, dan ketika melakukan peminjaman pemustaka wajib menunjukkan kartu anggota perpustakaan.
 3. Pengembalian buku merupakan proses kembalinya buku yang dipinjam pemustaka tepat sebelum tanggal batas kembali koleksi yang sudah ditentukan, jika pemustaka terlambat mengembalikan akan dikenai sangsi/denda sesuai dengan peraturan yang ada dimasing-masing perpustakaan.
 - b. Persiapan/setting sirkulasi

Persiapan- aturan peminjaman dalam INLISLite diakses melalui menu back office- administrasi- pengaturan sirkulasi. Pengaturan sirkulasi digunakan untuk: melakukan pengaturan sirkulasi berdasarkan jenis bahan, tanggal dan hari, melakukan kelompok pelanggaran, melakukan pengaturan master data pada ruas data pelanggaran (jenis denda, jenis pelanggaran) dan akses koleksi (jenis akses), melakukan pengaturan transaksi sirkulasi lainnya (cetak slip peminjaman, cetak slip pengembalian, cegah peminjaman yang melewati batas jatuh tempo, perpanjangan koleksi mandiri otomatis entri buku tamu).

1. Pengaturan sirkulasi- jenis bahan

Diakses melalui menu back office- administrasi- pengaturan sirkulasi- jenis bahan. Digunakan untuk melakukan pengaturan peminjaman berdasarkan jenis bahan pustaka.

2. Pengaturan sirkulasi- jenis denda

Diakses melalui menu back office- administrasi- pengaturan sirkulasi- jenis denda. Digunakan menambahkan/mengubah jenis denda dalam pelanggaran.

3. Pengaturan sirkulasi- jenis pelanggaran

Diakses melalui menu back office- administrasi- pengaturan sirkulasi- jenis pelanggaran. Digunakan untuk menambah/mengubah jenis pelanggaran.

4. Pengaturan sirkulasi- jenis akses

Diakses melalui menu back office- administrasi- pengaturan sirkulasi- jenis akses. Digunakan untuk menambah/mengubah jenis akses koleksi.

5. Pengaturan sirkulasi- peraturan peminjaman tanggal

Diakses melalui menu back office- administrasi- pengaturan sirkulasi- peraturan peminjaman tanggal. Digunakan untuk melakukan pengaturan peminjaman berdasarkan tanggal.

6. Pengaturan sirkulasi- peraturan peminjaman hari

Diakses melalui menu back office- administrasi- pengaturan sirkulasi- peraturan peminjaman hari. Digunakan untuk melakukan pengaturan peminjaman berdasarkan hari.

c. Sirkulasi -Entri peminjaman

Diakses melalui menu back office- sirkulasi- entri peminjaman. Masukkan No. anggota dikolom yang disediakan, klik cari anggota, pindai/masukkan No.

barcode koleksi, klik ok, pastikan koleksi sudah sesuai, klik simpan, cetak slip/struk peminjaman jika diperlukan.

d. Sirkulasi- entri peminjaman susulan

Diakses melalui menu back office- sirkulasi- entri peminjaman susulan. Digunakan untuk menginput transaksi peminjaman dengan tanggal tertentu jika pada hari itu sistem mengalami kendala sehingga transaksi peminjaman tidak bisa diproses pada hari itu juga.

e. Sirkulasi- entri pengembalian

Diakses melalui menu back office- sirkulasi- entri pengembalian

Masukkan No. barcode koleksi yang akan dikembalikan, klik ok, masukkan No. barcode lainnya jika masih ada koleksi yang akan dikembalikan oleh anggota, pastikan koleksi sudah sesuai, klik simpan.

f. Sirkulasi- entri pengembalian susulan dan gabungan

Diakses melalui menu back office- sirkulasi- entri pengembalian susulan/gabungan.

Entri pengembalian susulan dilakukan jika pada saat transaksi pengembalian sistem mengalami masalah. Entri data pengembalian baru bisa dilakukan pada saat sistem sudah kembali berfungsi, tanggal yang diinput adalah pada saat pemustaka datang mengembalikan koleksi.

Entri pengembalian gabungan adalah pengembalian buku yang dilakukan oleh beberapa pemustaka secara bersamaan, tetapi nantinya dalam satu slip pengembalian akan tercetak dua nama pemustaka.

g. Sirkulasi- entri pelanggaran (saat pengembalian)

Diakses melalui menu back office- sirkulasi- entri pelanggaran

Entri pelanggaran dapat dilakukan pada saat pengembalian jika melewati batas jatuh tempo pengembalian/melalui tombol pelanggaran jika belum jatuh tempo (misal buku rusak).

h. Entri perpanjangan

Diakses melalui menu back office- sirkulasi- entri perpanjangan.

Entri perpanjangan dilakukan pada saat pemustaka ingin melakukan perpanjangan peminjaman koleksi.

Masukkan No. barcode koleksi dan tanggal transaksi pastikan data koleksi sesuai, klik ok. Klik tombol selesai jika transaksi selesai, klik cetak slip

perpanjangan jika diinginkan. Setelah selesai entri perpanjangan akan ditampilkan data daftar perpanjangan.

i. Stock opname

Diakses melalui menu back office- sirkulasi- stock opname.

Menu ini digunakan untuk menyimpan data-data buku yang masuk dalam stock opname. Proses penambahan data pada stock opname ada 2 tahapan. Tahap pertama tambahkan data headernya terlebih dahulu. Tahap kedua tambahkan detail daftar stock opname berdasarkan header yang dimaksud.

1. Isilah nama proyek, tahun koordinator, tanggal mulai dan keterangan, jika sudah selesai klik simpan.
2. Koreksi atau memperbarui data stock opname, klik koreksi pada stock opname yang dimaksud, lakukan koreksi nama proyek, tahun, koordinator, tanggal mulai dan keterangan, klik simpan.
3. Melihat dan mengubah detail data stock opname, masukkan No. barcode, klik ok, otomatis data akan tampil pada daftar koleksi hasil stock opname.

j. Mengisi buku tamu

Diakses melalui halaman portal- buku tamu.

Untuk setiap orang yang datang ke perpustakaan, wajib mengisi buku tamu baik sebagai anggota, non anggota maupun rombongan. Sebelum mengisi buku tamu, petugas/admin harus melakukan penentuan lokasi buku tamu.

1. Anggota

Masukkan No. anggota, klik enter, data profil anggota akan ditampilkan jika ditemukan, jika tidak ditemukan akan muncul pesan Anda tidak terdaftar.

2. Non anggota

Klik tab non anggota, isikan data pada kolom yang tersedia, klik simpan.

3. Rombongan

Klik tab rombongan, isikan data pada kolom yang tersedia, ketua rombongan dan jumlah personel wajib diisi, klik simpan.

k. Baca ditempat

Diakses melalui halaman portal- baca ditempat.

Sebelum pustaka mengisi data baca ditempat, petugas/admin harus melakukan penentuan lokasi baca ditempat.

Masukkan No. anggota, pada menu ini anggota memasukkan No. anggota untuk membaca koleksi di tempat, masukkan/pindai barcode koleksi yang akan dibaca dalam waktu 10 detik.

l. Peminjaman mandiri

Diakses melalui halaman portal- peminjaman mandiri.

Sebelum pemustaka melakukan transaksi peminjaman mandiri, petugas/admin harus melakukan penentuan lokasi peminjaman mandiri.

Pemustaka memasukkan No. anggota, klik cari anggota, masukkan/pindai barcode koleksi yang dipinjam, klik ok, keranjang peminjaman terisi, klik create, proses peminjaman selesai, pemustaka bisa cetak slip/struk peminjaman, klik selesai.

m. Pengembalian mandiri

Diakses melalui halaman portal- pengembalian mandiri.

Sebelum pemustaka melakukan transaksi pengembalian mandiri, petugas/admin harus melakukan penentuan lokasi pengembalian mandiri.

Masukkan/pindaj barcode koleksi yang akan dikembalikan, klik ok, muncul daftar koleksi yang akan dikembalikan, lalu klik proses, proses pengembalian selesai, pemustaka bisa cetak slip/struk pengembalian, klik selesai.

13. Pelaksanaan Diklat hari ketujuh

Jadwal acara diklat hari ketujuh (Rabu, 21 Juli 2021) sebagai berikut:

No.	A c a r a	Narasumber	Keterangan
1.	Materi Penelusuran Bahan Perpustakaan	Rifa Fadilah, S.Sos.	
2.	Belajar Mandiri		
3.	Tutorial <i>online</i> dan diskusi		
4.	Tes Formatif		

14. Hasil Diklat hari ketujuh

Dari hasil diklat hari ketujuh dapat kami laporkan sebagai berikut:

Materi penelusuran bahan perpustakaan (Rifa Fadilah, S.Sos.)

1. Penelusuran bahan perpustakaan merupakan kegiatan mencari informasi data bibliografis koleksi yang akan digunakan oleh pemustaka. Penelusuran ini bisa memanfaatkan Online Public Acces Catalogue (OPAC). Dengan OPAC akan memudahkan pemustaka dalam menelusur bahan pustaka yang ada di perpustakaan.
2. Tujuan penelusuran bahan perpustakaan adalah mengurangi usaha pengguna dalam menemukan kembali informasi yang relevan.
3. Penelusuran sederhana adalah penelusuran yang dilakukan sekali dan mendapatkan hasil temuan yang memuaskan. Di OPAC INLISLite ada 3 ruas pencarian sederhana, ruas kolom pertama adalah kolom untuk kata kunci, ruas kolom kedua adalah ruas kategori berdasarkan, judul, pengarang, penerbit, ISBN, dan lain sebagainya. Ruas ketiga ruas untuk jenis koleksi, apakah monograf, fiksi atau non fiksi, dan lain sebagainya.
4. Penelusuran lanjutan adalah penelusuran yang lebih detail, dengan melibatkan lebih dari satu kata kunci dan proses penelusuran akan dilakukan pada kategori ruas data/tak yang dipilih dengan menggunakan operator boolean, 'dan', 'atau', 'selain'.
5. Penelusuran browse INLISLite adalah penelusuran yang mengelompokkan dan menghubungkan data berdasarkan kategori penelusuran melalui kategori: pengarang, subyek, penerbit, tempat terbit, dan tahun terbit.
6. Penelusuran faset adalah memandu pemustaka dalam mempersempit hasil pencarian koleksi tanpa harus memikirkan kata kuncinya. Filter penelusuran faset yang digunakan yaitu: faset pengarang, faset penerbit, faset lokasi terbitan, faset tahun terbit, dan faset subyek.
7. Fungsi dari pemanfaatan detail cantuman hasil penelusuran adalah: untuk melihat status ketersediaan koleksi, konten digital, pesan koleksi, tampung cantuman, dan unduh katalog.
8. Pemesanan koleksi, pemustaka dapat melakukan pemesanan koleksi apabila sudah menjadi anggota aktif perpustakaan. Setelah anggota melakukan penelusuran dan menemukan koleksi yang akan dipesan, maka proses pemesanan akan dimulai setelah melihat status ketersediaan koleksi, jika tersedia pemustaka langsung klik tombol pesan, namun sebelum melakukan pemesanan pemustaka harus login ke akun anggota.
9. Tampung cantuman adalah satu fitur yang ada di INLISLite untuk menampung sementara koleksi-koleksi pilihan yang akan dibaca atau dipinjam.

10. Unduh data katalog merupakan fitur untuk mengambil data katalog kemudian disalin pada suatu sistem aplikasi perpustakaan, hal ini berfungsi untuk memudahkan pustakawan melakukan input data, ada beberapa format metadata yang ditawarkan di fitur unduh data katalog yaitu, dalam format MARC, unicode/UTP -8, format MARC XML, format MARC MODS, format dublormat dublin core (OAI), dan format dublin core (SRW).

15. Pelaksanaan Diklat hari kedelapan

Jadwal acara diklat hari kedelapan (Kamis, 22 Juli 2021) sebagai berikut:

No.	A c a r a	Narasumber	Keterangan
1.	Materi Pembuatan laporan	Rusnah Setiani, S.T.	
2.	Belajar Mandiri		
3.	Tutorial <i>online</i> dan diskusi		
4.	Penugasan		
5.	Tes Formatif		

16. Hasil Diklat hari kedelapan

Dari hasil diklat hari kedelapan dapat kami laporkan sebagai berikut:

Materi pembuatan laporan (Rusnah Setiani, S.T.)

1. Konsep laporan

a. Pengertian laporan

Laporan adalah hasil transaksi elektronik yang dapat disajikan dalam bentuk grafik/ tabel/ frekuensi sesuai dengan kebutuhan dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga dapat disampaikan kepada pemangku kepentingan tertentu.

b. Bentuk laporan ada 2 yaitu: laporan dengan tampilan frekuensi dan laporan dengan tampilan detil data.

c. Fungsi dan tujuan laporan

Fungsi laporan adalah menentukan kebijakan pengembangan perpustakaan digital yang berkelanjutan, monitoring kinerja perpustakaan digital, mengetahui perkembangan dan proses peningkatan kegiatan perpustakaan digital, sebagai bahan penyusunan perencanaan anggaran dan kegiatan berikutnya.

Tujuan laporan adalah memberikan informasi secara rinci sesuai dengan kebutuhan, mengevaluasi suatu kegiatan dalam hal ini transaksi perpustakaan secara elektronik, sebagai dasar pengukuran kinerja perpustakaan digital, sebagai dasar untuk menentukan indikator kerja dan kinerja perpustakaan, sebagai dasar untuk menentukan rencana strategis pengembangan perpustakaan digital.

2. Jenis laporan pada program INLISLite, terdapat beberapa jenis laporan di program INLISLite yaitu: katalog, koleksi, anggota, sirkulasi, buku tamu, baca ditempat, loker, OPAC, SMS, artikel.
3. Laporan katalog dan koleksi
 - a. Laporan katalog, laporan katalog dibedakan menjadi dua yaitu pertama laporan katalog per kriteria yang memuat bahan pustaka, kataloger, subjek, judul, lokasi, kelas DDC. Kedua laporan kinerja user memuat informasi dibuat, dimutakhirkan, dihapus.

Laporan katalog per kriteria dapat diakses melalui menu back office- laporan-katalog- laporan katalog per kriteria.

Pada halaman laporan katalog per kriteria pilih periode berdasarkan harian, bulanan, tahunan, sebelah kolom periode silahkan masukkan data yang diminta Klik kolom kriteria, pilih pilihan yang ada di menu kriteria, jika laporan disertai kop surat ceklis kotak kop, kemudian tampilkan frekuensi/tampilkan detil data, lalu export untuk mengunduh file, format sesuaikan dengan pilihan yang ada.
 - b. Laporan koleksi, dapat diakses melalui menu back office- laporan- koleksi- laporan koleksi per periodik.
 - c. Pada halaman laporan koleksi per periodik pilih periode berdasarkan harian, bulanan, tahunan, sebelah kolom periode silahkan masukkan data yang diminta
 - d. Klik kolom kriteria, pilih pilihan yang ada di menu kriteria, jika laporan disertai kop surat ceklis kotak kop, kemudian tampilkan frekuensi/tampilkan detil data, lalu export untuk mengunduh file, format sesuaikan dengan pilihan yang ada.
4. Laporan anggota, sirkulasi, buku tamu
 - a. Laporan anggota dapat diakses melalui menu back office- laporan- anggota.

Kategori yang ada didalam laporan anggota adalah: laporan per pendaftaran; laporan per perpanjangan; laporan sumbangan anggota; laporan bebas pustaka; laporan kinerja user; laporan raport siswa
 - b. Laporan sirkulasi dapat diakses melalui menu back office- laporan- sirkulasi.

Kategori yang ada di laporan sirkulasi adalah: laporan peminjaman; laporan perpanjangan peminjaman; laporan sanksi pelanggaran peminjaman; laporan koleksi sering dipinjam; laporan anggota sering meminjam; laporan kinerja user peminjaman; laporan kinerja user pengembalian; laporan pengembalian terlambat.

- c. Laporan buku tamu dapat diakses melalui menu back office- laporan- buku tamu.

Kategori yang ada dilaporan buku tamu adalah: laporan kunjungan periodik; laporan kunjungan khusus anggota; laporan anggota sering berkunjung.

17. Pelaksanaan Diklat hari kesembilan

Jadwal acara diklat hari kesembilan (Jum'at, 23 Juli 2021) sebagai berikut:

No.	A c a r a	Narasumber	Keterangan
1.	Materi Pengelolaan Survei Perpustakaan	Abrar Nasbey, S.Kom., M.TI.	
2.	Tutorial <i>online</i> dan diskusi		
3.	Belajar Mandiri		
4.	Penugasan		
5.	Tes Formatif		

18. Hasil Diklat hari kesembilan

Dari hasil diklat hari kesembilan dapat kami laporkan sebagai berikut:

Materi Pengelolaan Survei Perpustakaan (Abrar Nasbey, S.Kom., M.TI.)

1. Tujuan pengelolaan survei perpustakaan
 - a. Data hasil survei yang telah didapatkan dari para pemustaka sebagai responden.
 - b. Sebagai bahan pertimbangan atau masukan untuk melakukan perbaikan dan penyempurnaan terhadap layanan perpustakaan.
 - c. Memberikan kepuasan bagi pemustaka, memberukan nilai tambah serta meningkatkan citra yang baik bagi perpustakaan.
2. Fungsi pengelolaan survei perpustakaan
 - a. Mempercepat dalam perolehan data untuk segera ditindaklanjuti dengan upaya perbaikan yang diperlukan guna memenuhi kepuasan pemustaka.

- b. Menekan biaya perolehan data yang jika dilakukan secara konvensional akan memakan biaya yang besar.
 - c. Dapat dibuat berdasarkan kebutuhan data yang diinginkan oleh perpustakaan.
 - d. Hasil dapat ditampilkan segera setelah data diinput oleh pemustaka secara deskriptif sehingga perpustakaan dan pemustaka dapat melihat perkembangan survei yang sedang dilakukan.
 - e. Menghemat waktu dalam memperoleh data
3. Pembuatan projek survei baru

Dapat diakses melalui menu back office- survei- data survei- klik tambah untuk membuat projek baru. Didalam kolom pembuatan projek baru ada kolom:

- a. Kata pengantar
- b. Daftar pertanyaan
- c. Bentuk jawaban pertanyaan
- d. Kalimat penutup

Ini wajib untuk diisi dalam membuat sebuah projek baru survei.

- e. Pencarian projek survei yang telah dibuat

Diakses melalui menu back office- survei- data survei- bisa dicari melalui kolom pencarian/ atau bisa langsung akses ke data dibawah kolom pencarian maka akan tampil beberapa projek survei yang sudah dibuat.

- f. Perbaikan dan penghapusan data projek survei yang telah dibuat.

Diakses melalui menu back office- survei- data survei- pilih data survei yang mau diperbaiki- klik koreksi ditombol sebelah kanan judul projek survei atau pilih data survei yang akan dihapus- klik hapus ditombol sebelah kanan dibawah tombol koreksi.

- g. Koreksi data pertanyaan projek survei yang telah dibuat.

Melalui menu survei- data survei- pilih salah satu projek survei- klik daftar pertanyaan- klik koreksi untuk memperbaiki data pertanyaan

- h. Koreksi data pilihan jawaban projek survei yang telah dibuat.

Dari menu survei- data survei- pilih salah satu projek survei- pilih salah satu pertanyaan- klik pilihan- klik koreksi untuk mengubah jawaban untuk pilihan ganda.

- i. Penghapusan data pilihan jawaban projek survei yang telah dibuat.

Dari menu survei- data survei- pilih salah satu projek survei- pilih salah satu pertanyaan- klik pilihan- hapus.

- j. Penghapusan data pertanyaan proyek survei yang telah dibuat.
Dari menu survei- data survei- pilih salah satu proyek survei- pilih salah satu pertanyaan- klik hapus. Untuk menghapus pertanyaan yang sudah tidak digunakan.
- k. Penghapusan data proyek survei yang telah dibuat.
Dari menu survei- data survei- pilih salah satu proyek survei- klik hapus
- l. Pengisian survei yang telah dibuat.
Dari halaman awal (portal)- pilih survei- klik salah satu proyek survei-next pada kata pengantar- silahkan pilih salah satu jawaban di pertanyaan pertama- kemudian next, sampai pertanyaan terakhir di jawab semua- klik simpan.
- m. Tampilan hasil survei yang telah dibuat.
Dari menu survei diportal awal setelah pengisian survei silahkan klik lihat hasil survei- maka akan tampil hasilnya dalam bentuk pie chart grafik.
- n. Tampilan hasil survei pada back office
Dari menu survei di back office- klik hasil disalah satu proyek survei- lalu akan tampil hasil survei dalam bentuk pie chart grafik.

19. Pelaksanaan Diklat hari kesepuluh

Jadwal acara diklat hari kesepuluh (Senin, 26 Juli 2021) sebagai berikut:

No.	A c a r a	Narasumber	Keterangan
1.	Post test	Panitia	
2.	Penutupan	Panitia	

20. Hasil Diklat hari kesepuluh

Dari hasil diklat hari kesepuluh dapat kami laporkan sebagai berikut:

Sebelum acara diklat berakhir panitia melakukan post test online yang dibagikan ke peserta melalui situs eldika untuk mengetahui seberapa paham peserta akan materi yang sudah disampaikan oleh para narasumber dihari pertama sampai hari akhir diklat, dilanjutkan dengan acara penutupan untuk kegiatan diklat oleh panitia.

PENUTUP

Dari hasil Diklat dapat penulis simpulkan bahwa:

1. Untuk instalasi INLISLite diperlukan perangkat hardware dan software yang sesuai dengan yang diijinkan.
2. Untuk install aplikasi INLISLite ada dua cara yang bisa dimanfaatkan bisa portable atau permanen yang bisa diakses di <https://inlislite.perpusnas.go.id/?read=installerphp>
3. Setelah aplikasi/program terinstal selanjutnya perlu mengisi data terlebih dahulu di menu administrasi, sebelum program dapat digunakan oleh user, baik prosedur teknis maupun secara teori.

Demikian laporan hasil Diklat Automasi Perpustakaan Terintegrasi INLISLite Angkatan I tahun 2021 yang dapat penulis sampaikan semoga hal ini dapat bermanfaat bagi perkembangan Perpustakaan UNMER Malang. Terima kasih kepada Bapak Kepala Perpustakaan yang telah mengizinkan penulis untuk mengikuti kegiatan tersebut.

DAFTAR LAMPIRAN