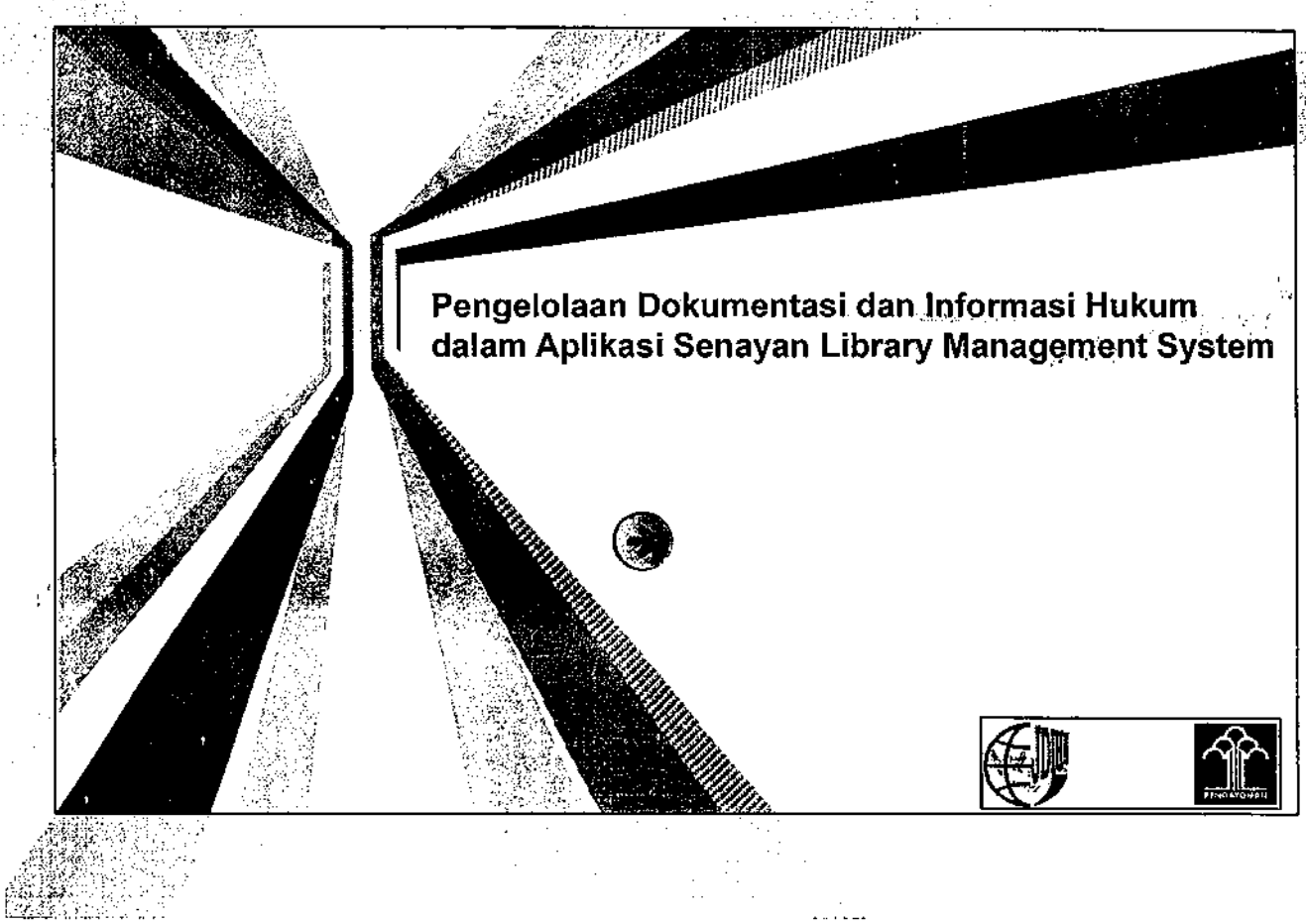
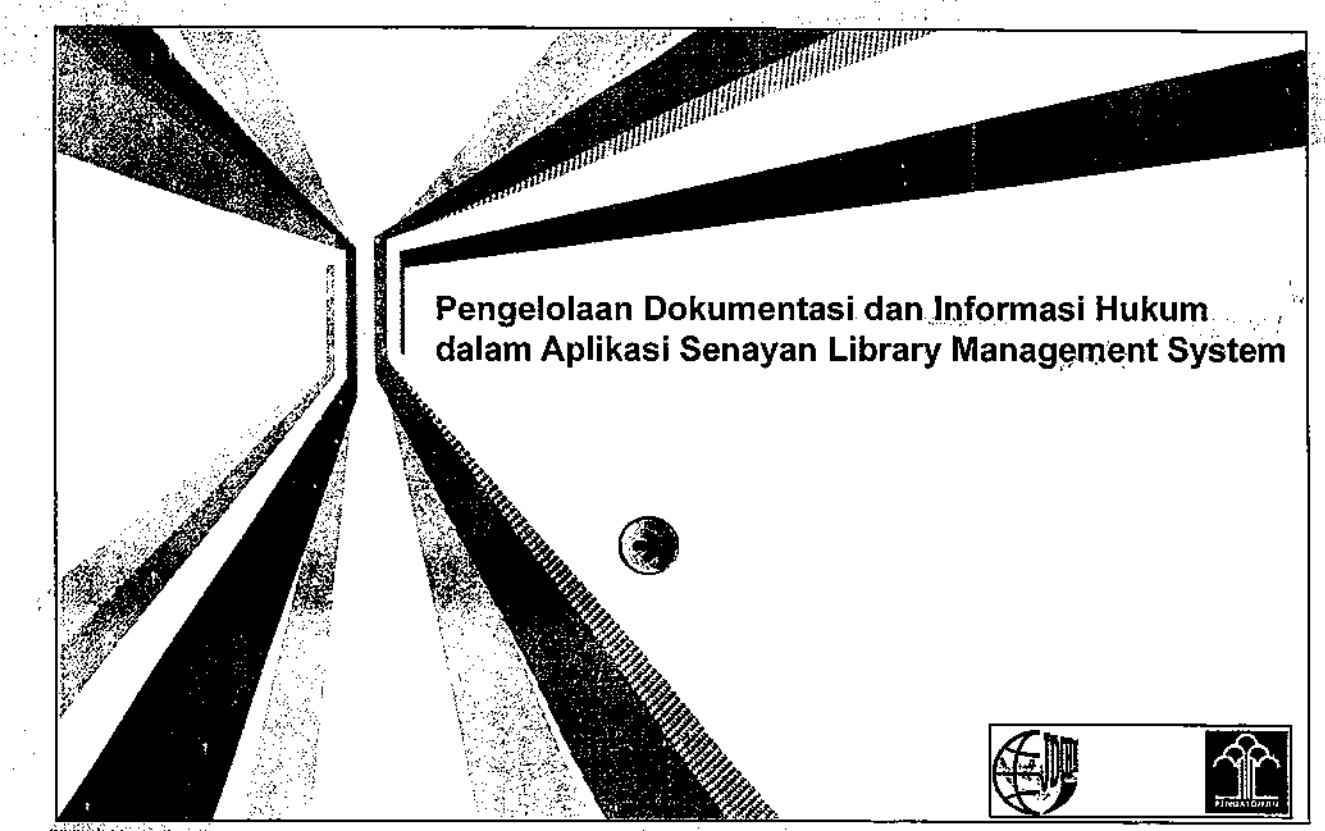


Perpres No. 33 Tahun 2012 Pasal 6 ayat 1 dan 2

1). Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia merupakan instansi vertikal di bidang hukum sebagai pusat layanan hukum di daerah dan mempunyai kewajiban untuk memberikan pelayanan dokumentasi dan informasi hukum.

2). Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia bersama dengan Pemerintah Provinsi melakukan pembinaan dan pengembangan jaringan dokumentasi dan informasi hukum di wilayahnya.



Perpres No. 33 Tahun 2012 Pasal 6 ayat 1 dan 2

1). Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia merupakan instansi vertikal di bidang hukum sebagai pusat layanan hukum di daerah dan mempunyai kewajiban untuk memberikan pelayanan dokumentasi dan informasi hukum.

2). Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia bersama dengan Pemerintah Provinsi melakukan pembinaan dan pengembangan jaringan dokumentasi dan informasi hukum di wilayahnya.

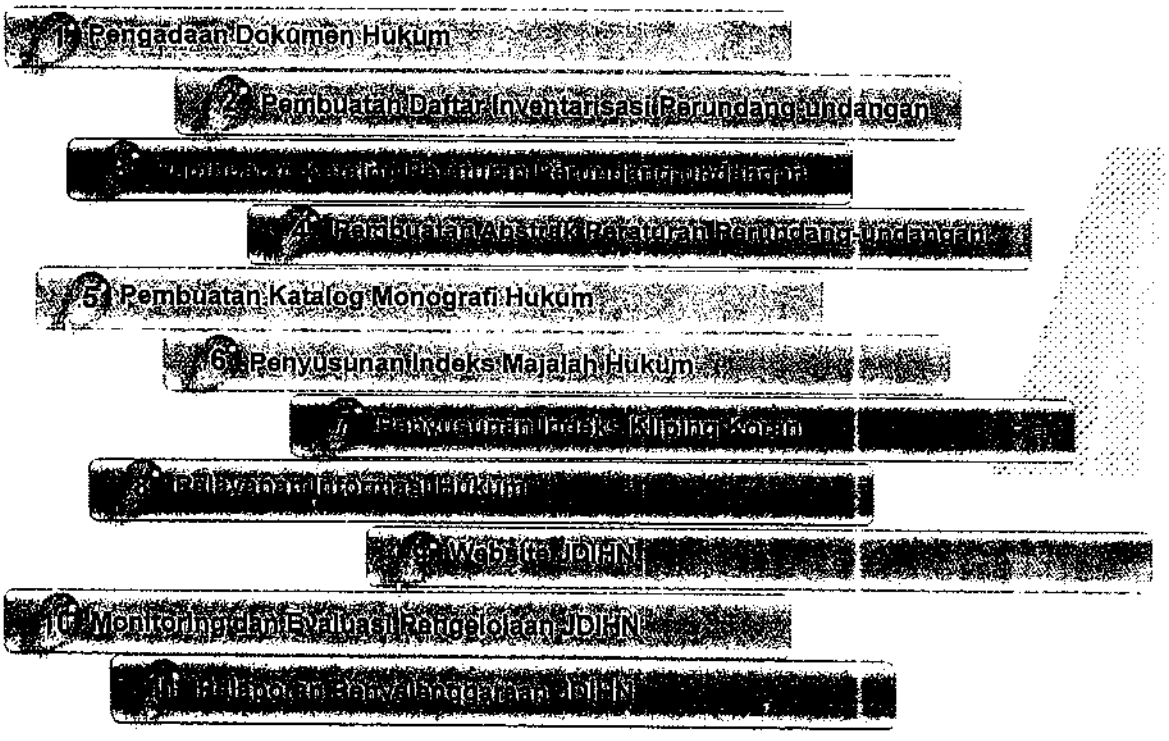
Kegiatan Integrasi Nasional Database Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (Bandung, 27-29 Juli 2016)

Membangun kerja sama dalam rangka terciptanya informasi hukum terintegrasi

Sasaran capaian:
1). Memahami pentingnya dokumentasi dan penyajian informasi hukum yang lengkap, akurat, mudah dan cepat sebagai pilar pembangunan di segala bidang, termasuk pembangunan hukum.

2). Terciptanya keseragaman pengelolaan JDIHN terpadu dalam mewujudkan layanan informasi hukum yang terintegrasi.

Permenkumham No 2 Tahun 2013



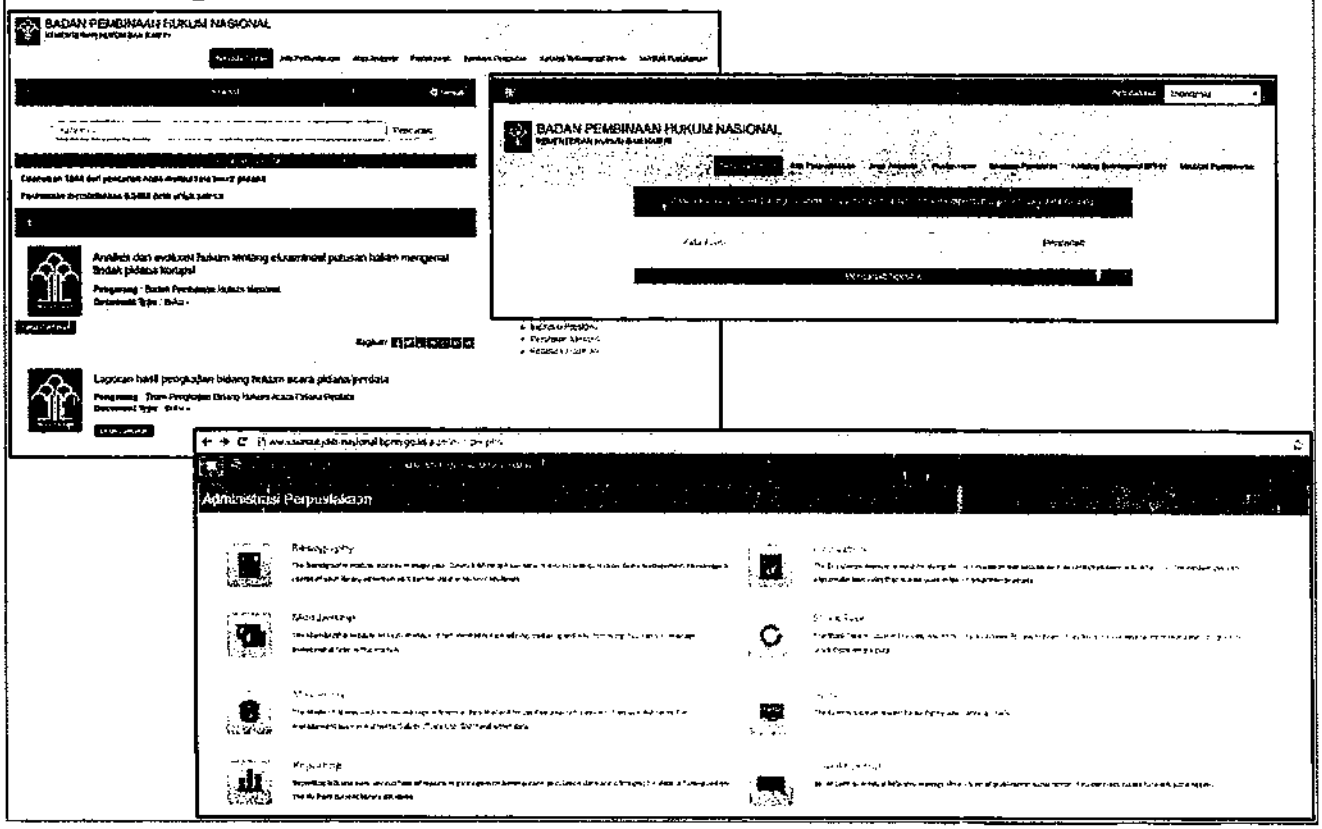
Otomasi

Otomasi adalah penggunaan sistem berbasis komputer untuk menjalankan tugas rutin unit dokumentasi/perpustakaan, pengkatalogan dan pengindeksan. Aspek penting dari otomasi adalah mempersiapkan **database elektronik** sebagai embrio dalam mendukung temu balik informasi (online searching).

Otomasi merupakan sebuah proses pengelolaan unit dokumentasi dengan menggunakan bantuan Teknologi Informasi (TI).
Dengan otomasi, proses pengolahan data koleksi menjadi lebih akurat dan cepat untuk ditelusuri kembali.

Database/Pangkalan data adalah kumpulan cantuman yang dikelola dengan komputer.

Aplikasi JDIH



Aplikasi JDIH?

Aplikasi JDIH adalah pengembangan dan modifikasi SLiMS (Senayan Library Management System)
SLiMS merupakan aplikasi berbasis web dengan pertimbangan *cross-platform*. Sepenuhnya dikembangkan menggunakan Software Open Source yaitu: *PHP Web Scripting Language*, (*www.php.net*) dan *MySQL Database Server* (*www.mysql.com*). Untuk meningkatkan interaktifitas agar bisa tampil seperti aplikasi desktop, juga digunakan teknologi *AJAX* (*Asynchronous JavaScript And XML*). SLiMS juga menggunakan Software Open Source untuk menambah fitur seperti *PhpThumb* dan *Simbio* (development platform yang dikembangkan dari proyek Igloo).

Lanjutan

Aplikasi JDIH (SLiMS) ini dilisensikan dibawah GPLv3 yang **menjamin kebebasan dalam mendapatkan, memodifikasi dan mendistribusikan kembali**.

Fitur Aplikasi JDIH

- Online Public Access Catalog (OPAC) dengan pembuatan thumbnail yang digenerate on-thefly. 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 koleksi yang efisien meminimalisasir redundansi/ duplikasi 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 peminjaman koleksi.
- Manajemen keanggotaan.
- Inventarisasi koleksi (stocktaking).

Lanjutan

- Laporan dan Statistik.
- Pengelolaan terbitan berkala (majalah/journal, dll).
- Dukungan pengelolaan dokumen multimedia (.pdf, .flv, .mp3) dan dokumen digital lainnya.
- Menyediakan berbagai bahasa pengantar (Indonesia, Inggris, Spanyol, Arab, Jerman).
- Dukungan Modul Union Catalog Service.
- Counter Pengunjung unit dokumentasi/perpustakaan.
- Member Area untuk melihat koleksi yang sedang dipinjam oleh anggota.
- Modul sistem dengan fitur konfigurasi sistem global, manajemen modul, manajemen user (staf unit dokumentasi/perpustakaan), 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.

Requirement

Perangkat keras yang dibutuhkan (Hardware):

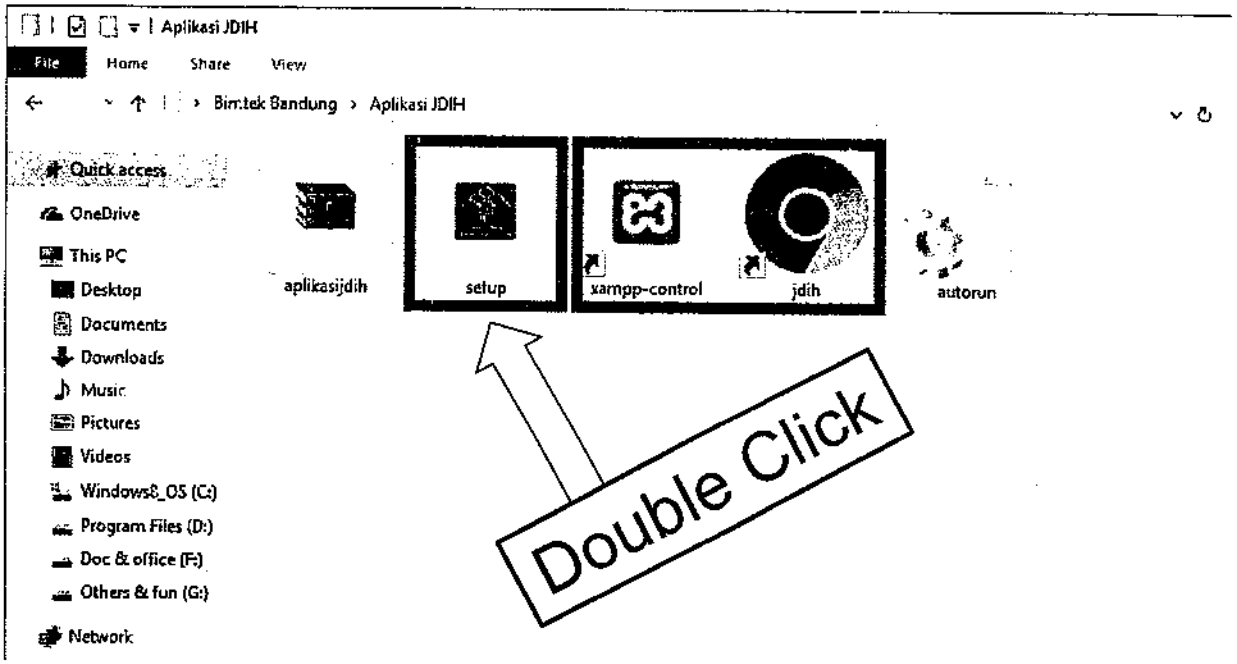
- Prosesor kelas pentium III
- RAM 256MB
- Standard VGA dengan dukungan warna 16-Bit

Perangkat lunak yang digunakan :

- Engine scripting PHP dengan dukungan ekstension mysql, dukungan XML, dan GD untuk: dapat mendukung format PNG, JPG, GIF dan FreeType.
- Web server, dalam hal ini direkomendasikan Apache 2.2
- Server database MySQL dan direkomendasikan lebih atau sama dengan versi 5.0
- Utilitas mysqldump untuk: backup database
- Sistem operasi GNU/Linux atau Windows
- Browser dengan kapasitas javascript 1.5, AJAx dan CSS 2. sebagai contoh Mozilla Firefox 2
- Pembaca dokumen PDF seperti Adobe Reader untuk melihat dokumen PDF yang digenerate

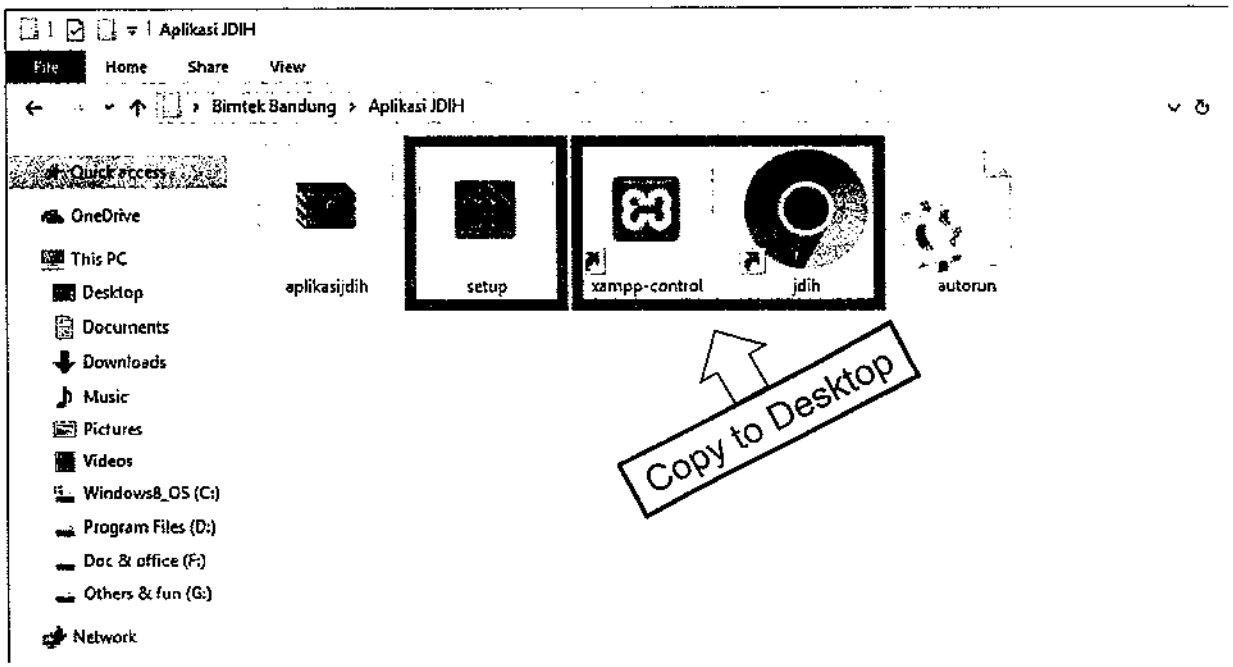
Instalasi

Folder Instalasi



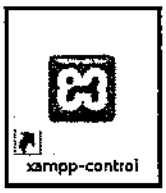
Lanjutan

- **setelah proses instalasi selesai copy kan file "xampp-control" dan “jdih" yang ada pada cd ke desktop**

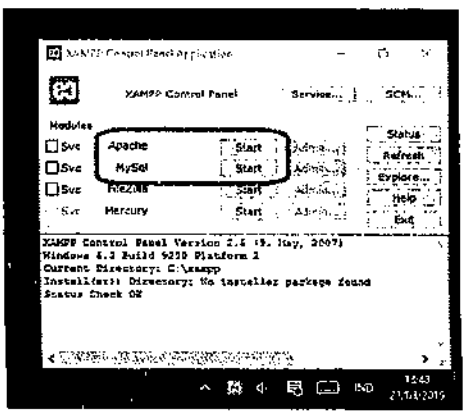


Lanjutan

- klik kiri dua kali pada shortcut "xampp-control" di desktop

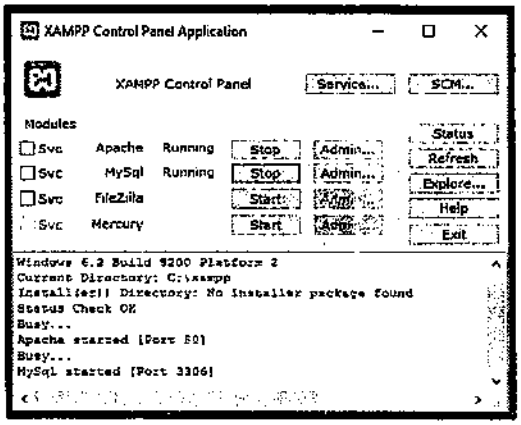


- selanjutnya klik "start" pada apache dan mysql



Lanjutan

Tampilan Running xampp

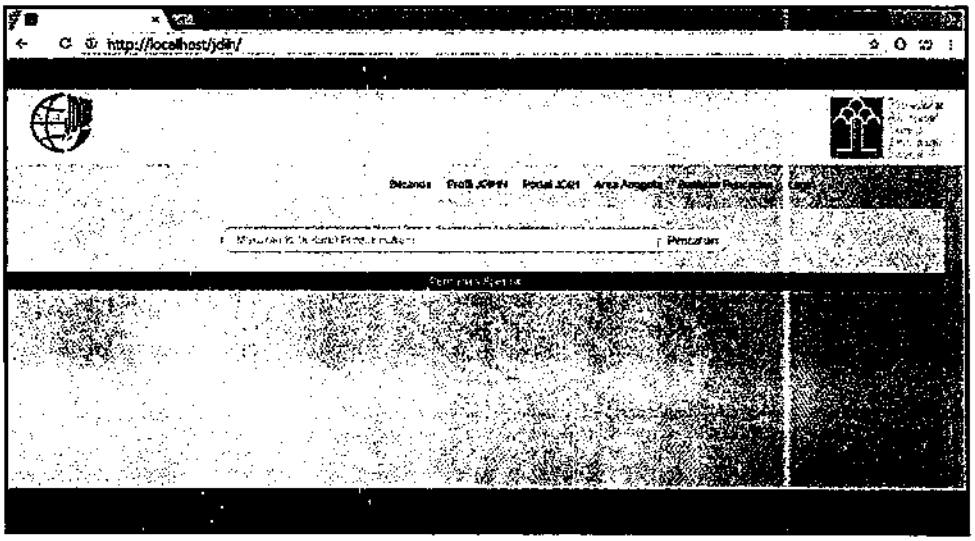


- klik kiri dua kali pada *shortcut* "jdih" di desktop



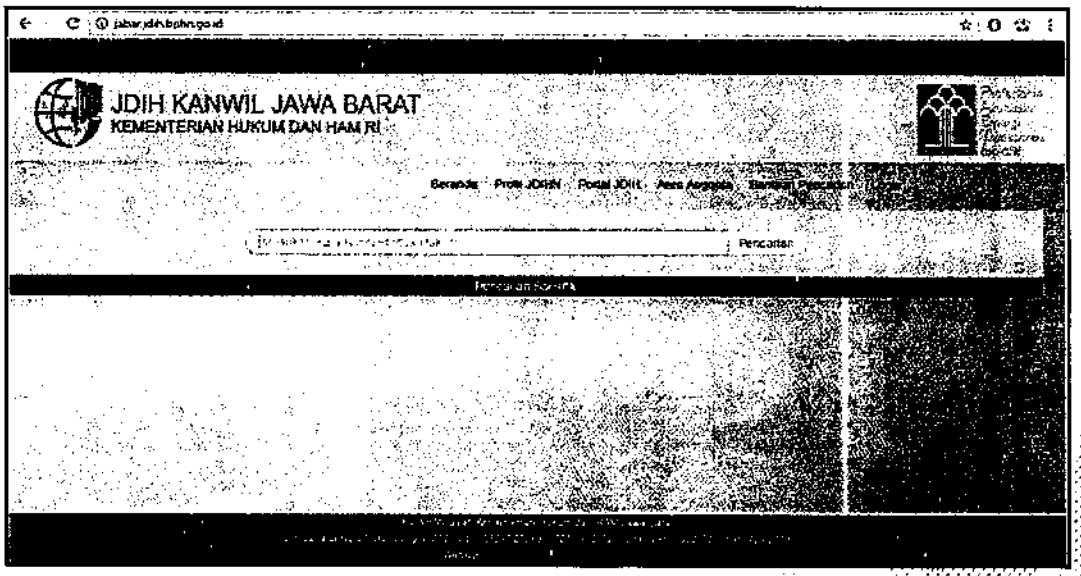
Lanjutan

Tampilan Aplikasi JDIH Offline



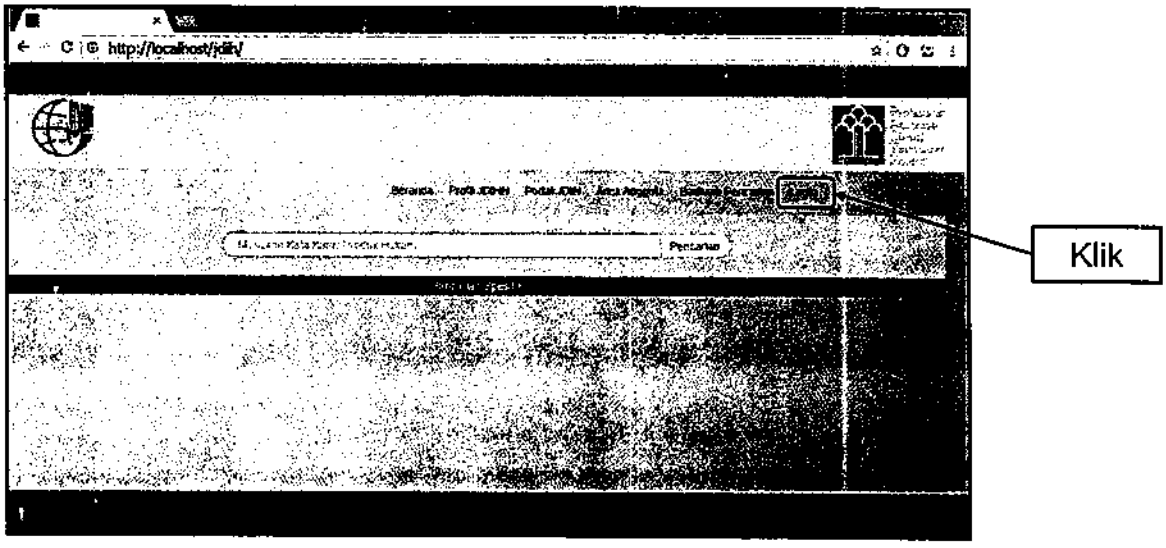
*Atau bisa juga dengan membuka browser Google Chrome, Mozilla Firefox atau Internet Explorer dengan mengetik Ketik alamat **http://localhost/jdih/**

Tampilan Aplikasi JDIH (Online)



Manajemen Sistem

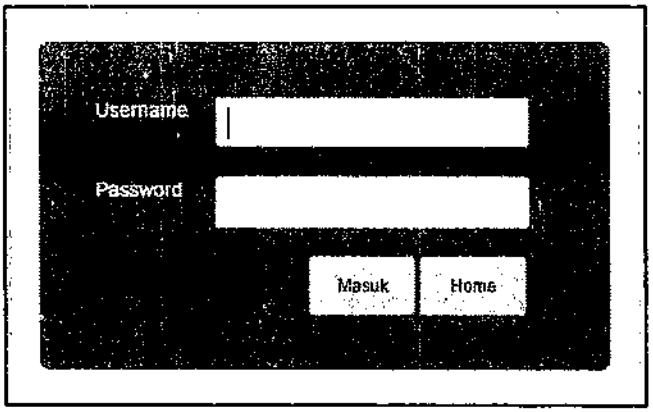
Untuk melakukan manajemen sistem maka diperlukan hak akses sebagai admin (super administrator). Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut



*Atau buka web browser, lalu arahkan URL ke alamat
http://localhost/jdih/admin/index.php

Lanjutan

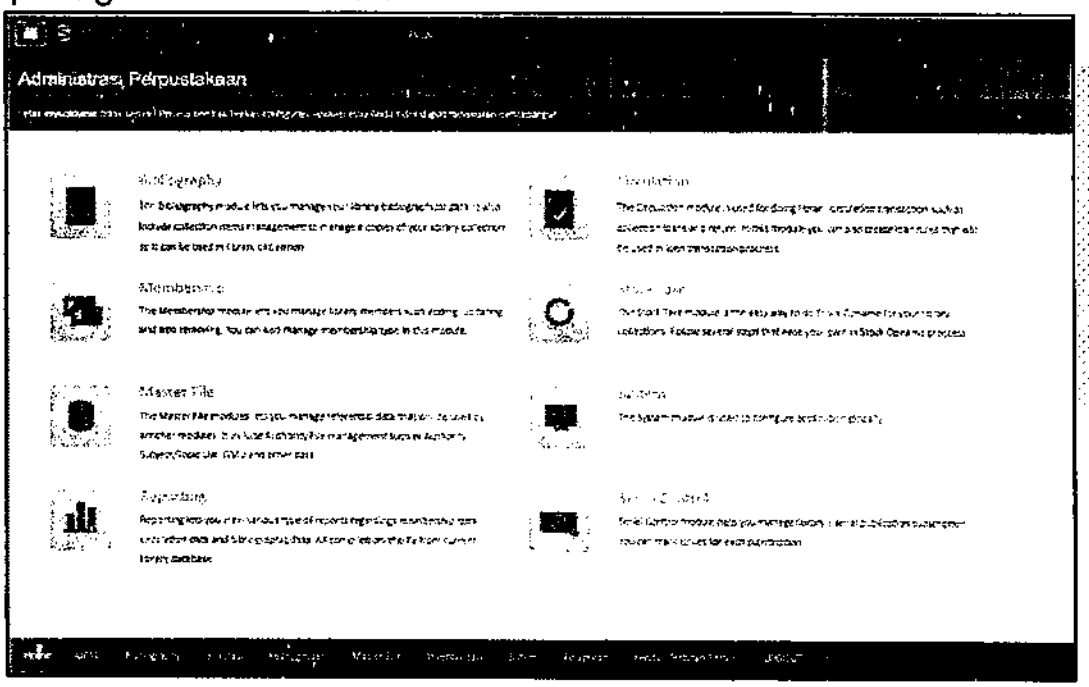
Maka akan muncul tampilan sebagai berikut :



Untuk login sebagai administrator Isi username dengan “admin” dan Password “admin”

Lanjutan

Tampilan yang muncul setelah log in sebagai administrator adalah seperti gambar berikut ini:



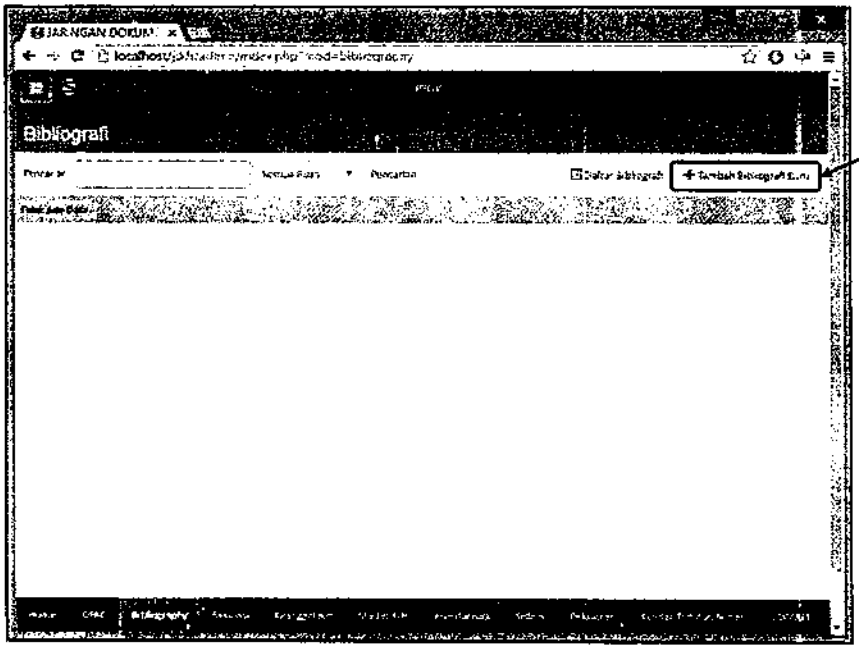
Lanjutan

- Setelah di klik akan muncul tampilan seperti berikut ini



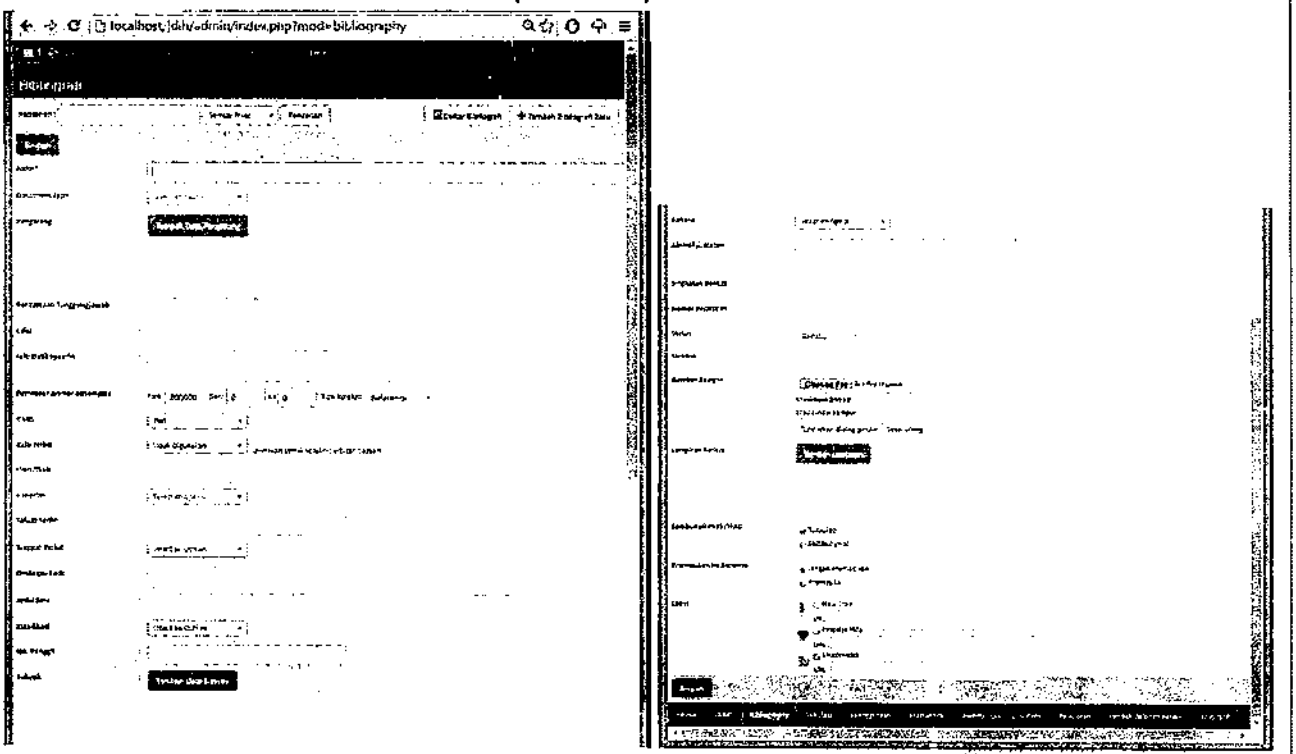
Lanjutan

- Kemudian klik menu "+ Tambah Bibliografi Baru", untuk menambah (entri data) bibliografi baru



Lanjutan

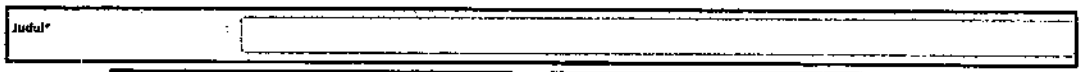
- Maka akan muncul tampilan seperti ini

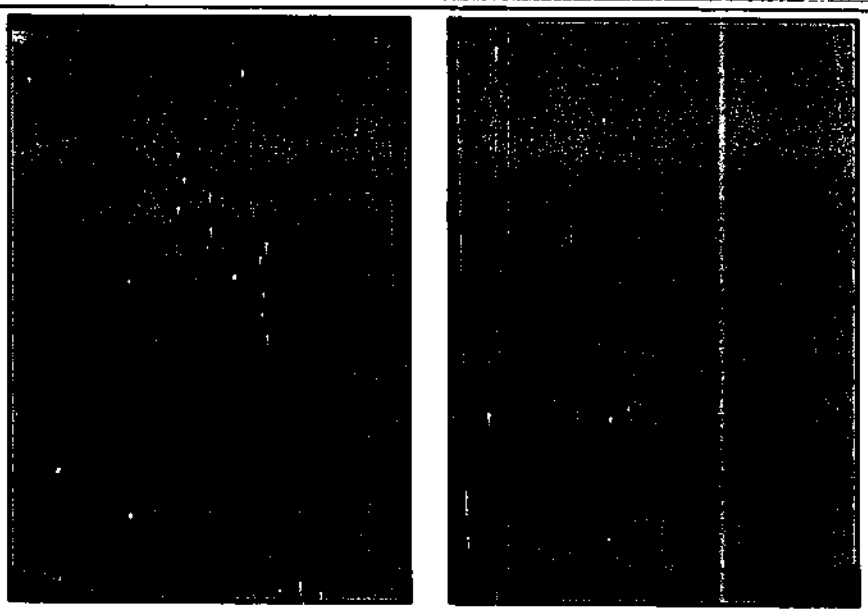


Lanjutan

Metadata yang harus kita isi antara lain:

1. Judul





Lanjutan

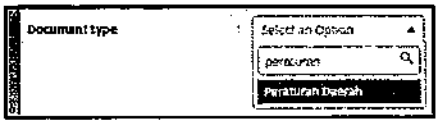
2. Document Type (Tipe Dokumen)

   WAJIB DIISI, jika Document Type ini tidak diisi, maka metadata tidak dapat tersimpan

   Contoh 1:



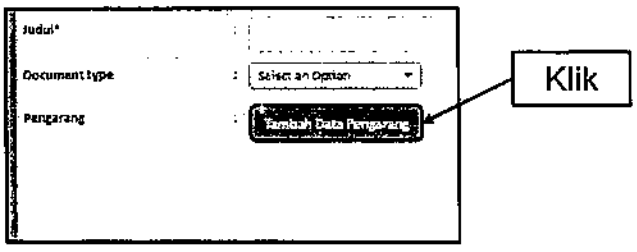
   Contoh 2:

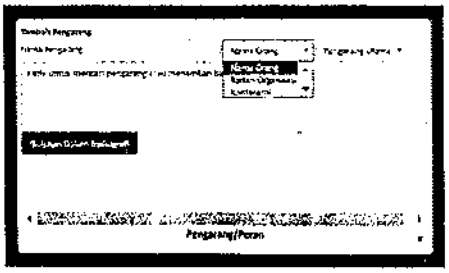


Lanjutan

3. Pengarang

   Pengisian data pengarang dilakukan dengan cara meng-klik kotak "Tambah Data Pengarang"





   isilah nama pengarang tersebut, kemudian pilihlah tipe pengarang tersebut, apakah dia sebagai nama orang, badan organisasi, atau konferensi. Kemudian pilihlah kedudukan pengarang tersebut, apakah dia sebagai pengarang utama, pengarang tambahan, penerjemah, penyunting (editor), dan sebagainya.

   *Pedoman penulisan pengarang dapat dilihat di Lampiran Permenkumham Nomor 2 tahun 2013
   - Untuk pengarang peraturan di halaman 56-57
   - Untuk pengarang monografi/buku hukum di halaman 88-91

Lanjutan

4. Pernyataan Tanggung Jawab

   Diisi apabila ada saja



5. Edisi

   Diisi apabila ada saja



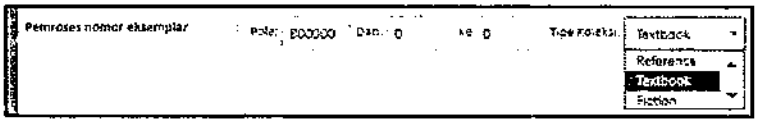
6. Info Detil Spesifik

   Menjelaskan detail suatu eksemplar, misalkan skala peta, waktu putar dvd, dll. Kosongkan jika tidak dipergunakan.

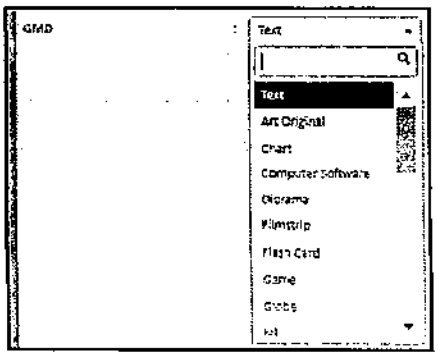


Lanjutan

7. Pemroses Nomor Eksemplar



8. GMD (General Material Designation)
   adalah jenis bahan umum suatu dokumen. GMD digunakan untuk membedakan jenis dokumen buku (printed) dengan dokumen lainnya (non-printed)



Lanjutan

9. Kala Terbit

   Diisi untuk koleksi terbitan berseri, seperti majalah (majalah populer dan majalah ilmiah/jurnal), surat kabar, buku tahunan, dll.



10. ISBN/ISSN

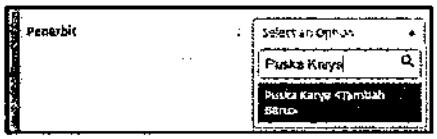
    International Standard Book Number atau Sistem Nomor Buku Standar Internasional. Contoh: 978-3-16-148410-0
    International Standard Serial Number atau Standar Internasional Nomor Majalah. Contoh: 2086-0605
    Diisi apabila ada saja. untuk mengisinya direkomendasikan tanpa karakter tambahan seperti 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 unit dokumentasi/perpustakaan lain



Lanjutan

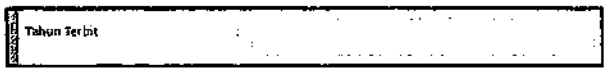
11. Penerbit

    Diinput dengan cara autotext



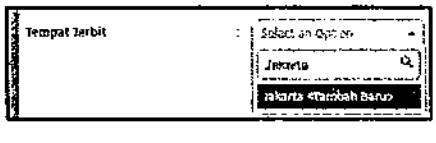
12. Tahun Terbit

    Isilah tahun dokumen/koleksi tersebut diterbitkan. Misalnya 2011, 2012, dan seterusnya



13. Tempat Terbit

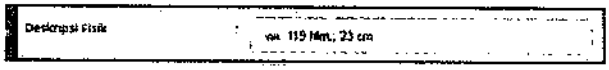
    Diinput dengan cara autotext



Lanjutan

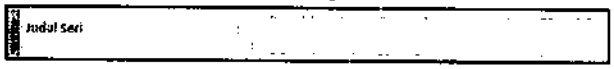
14. Deskripsi Fisik

    Deskripsi fisik koleksi seperti, jumlah halaman, tinggi buku, dll



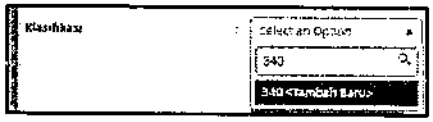
15. Judul Seri

    Diisi apabila ada saja



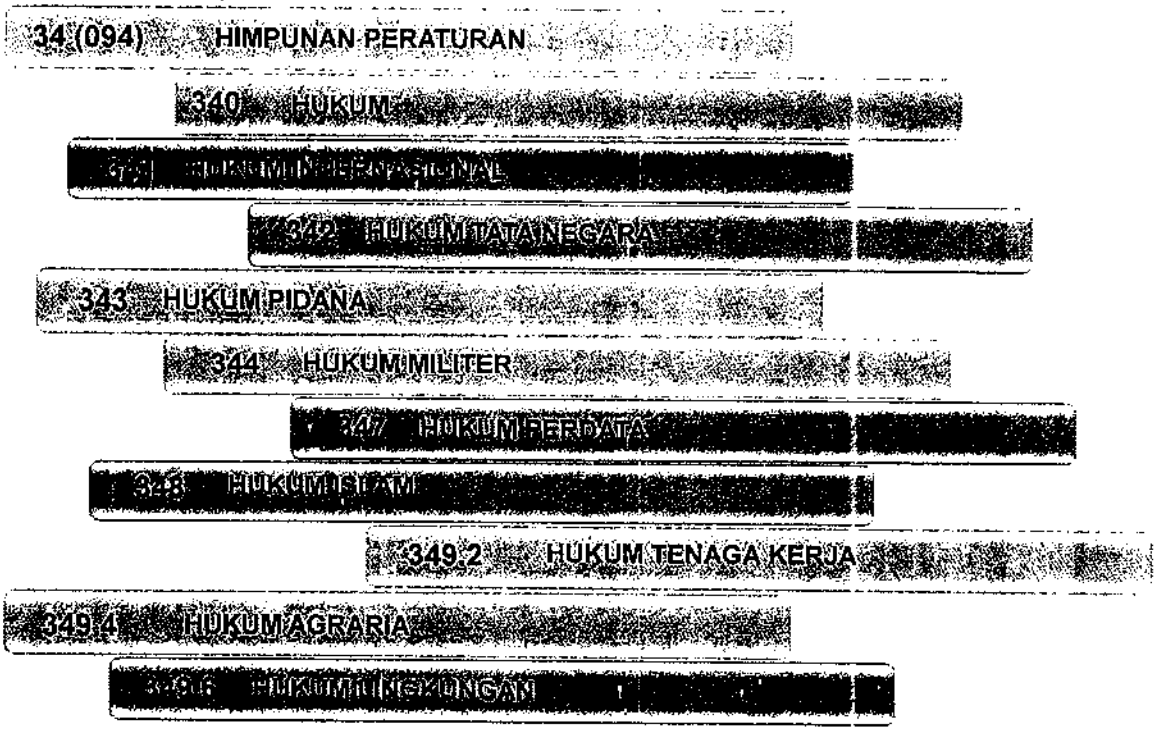
16. Klasifikasi

    Kolom ini diisi dengan nomor klasifikasi yang kita gunakan di unit dokumentasi/perpustakaan kita, apakah itu DDC ataupun UDC, atau dengan sistem klasifikasi lain. Diinput dengan cara autotext



Lanjutan

Klasifikasi UDC



Lanjutan

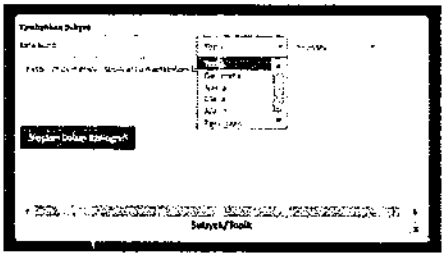
17. Nomor Panggil

    Kumpulan Identitas yang ditempel pada punggung buku. Terdiri dari:
    1. Nomor Klasifikasi. Contoh: 340
    2. Tiga huruf awal nama belakang pengarang. Contoh: Mahmud Marzuki. Ditulis → MAR
    3. Satu huruf awal judul buku. Contoh: Penelitian Hukum. Ditulis →p



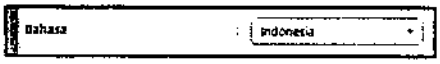
18. Subyek

    Untuk menambah subyek klik kolom "Tambah Data Subyek" lalu ketik subyek yang ingin dimasukan



Lanjutan

19. Bahasa



20. Abstrak/Catatan

    Abstrak/Catatan biasanya digunakan untuk menambahkan informasi yang berkaitan dengan koleksi tersebut, tujuannya agar pengunjung dapat mengetahui secara umum gambaran koleksi tersebut



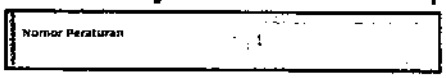
21. Singkatan Bentuk

    Diisi hanya untuk koleksi peraturan

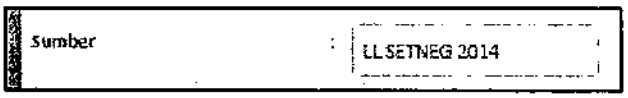


22. Nomor Peraturan

    Diisi hanya untuk koleksi peraturan

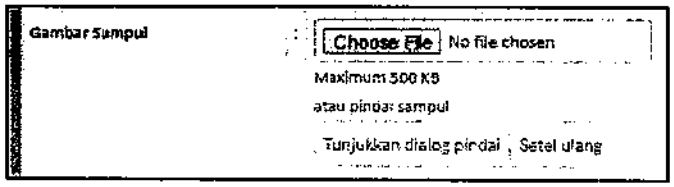


23. Sumber



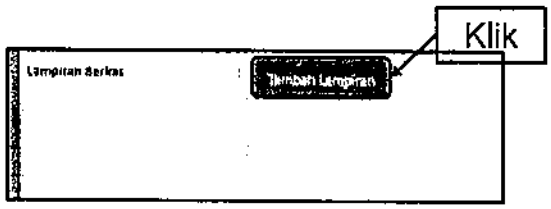
24. Gambar Sampul

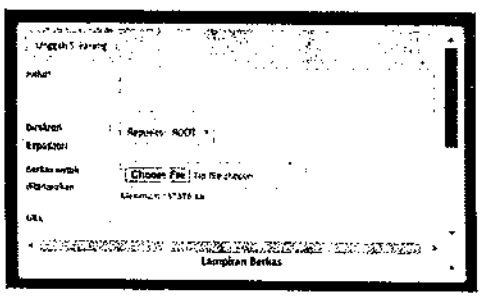
Apabila kita ingin mempercantik tampilan dengan gambar cover buku, atau cover dokumen lainnya. maka kita dapat memasukkan file gambar cover tersebut pada kolom ini. caranya adalah klik pada tombol "Choose File", kemudian carilah file gambar tersebut yang telah kita simpan sebelumnya pada komputer



25. Lampiran Berkas

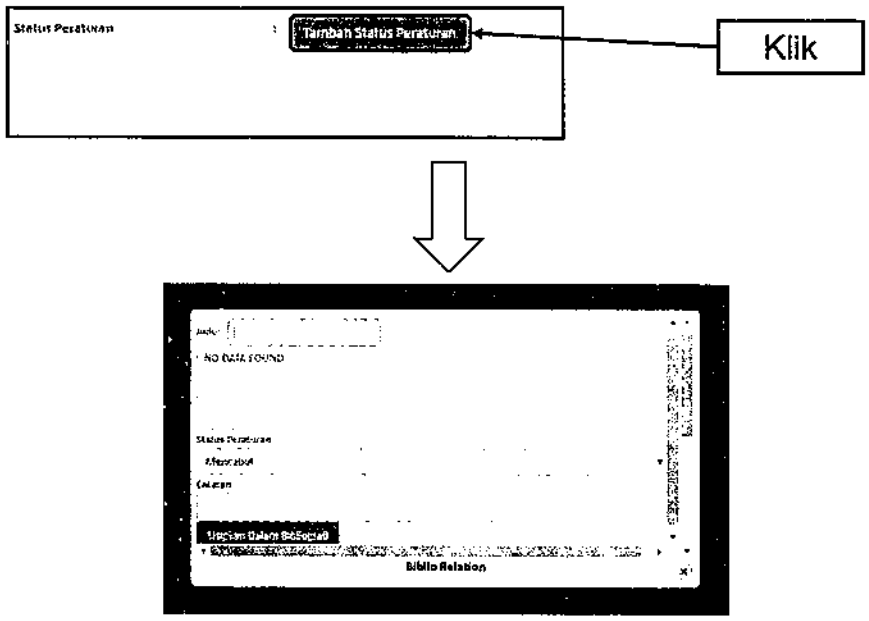
Kolom File Attachment digunakan apabila kita memiliki file-file digital seperti .pdf, .mp3, .mp4, .flv, dan sebagainya, kemudian kita ingin pengguna dapat mendownload/ melihat file digital tersebut pada katalog kita. Untuk memasukkan file tersebut caranya adalah Klik "Tambah Lampiran", kemudian isilah Judul file digital tersebut pada kolom judul, kemudian biarkan saja Repo Directory pada pilihan Repository Root, kemudian tekan tombol "Choose File", lalu carilah file digital yang akan kita masukkan. Kemudian pilih "Unggah Sekarang". Apabila kita ingin melakukan pembatasan hak akses terhadap file digital tersebut, misalnya hanya tipe keanggotaan pegawai saja yang dapat melihat file tersebut, maka pilihkan Akses Private, lalu contreng pada tipe keanggotaan pegawai.
*tipe keanggotaan dapat disetting (ditambah atau dikurang) di Manajemen Sistem "Menu Keanggotaan"





Lanjutan

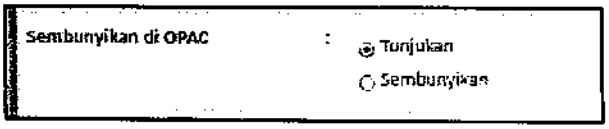
25. Status Peraturan



Lanjutan

26. Sembunyikan di OPAC

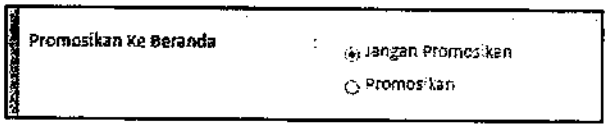
Pada kolom ini terdapat dua pilihan yaitu, Tunjukan dan Sembunyikan. Apabila kita memilih Tunjukan, maka ketika selesai dilakukan entry data, maka pengunjung/anggota perpustakaan akan dapat langsung melihat data koleksi tersebut pada OPAC. Namun apabila kita memilih Sembunyikan, maka pengunjung/anggota tidak dapat melihat koleksi tersebut pada halaman OPAC. Fungsi dari Sembunyikan di OPAC ini bagi staf bagian pengolahan koleksi sangatlah menguntungkan, dimana ketika proses katalogisasi belum selesai, atau koleksi belum siap untuk dilayankan, staf yang sedang mengolah koleksi dapat memilih opsi Sembunyikan, agar pengunjung/anggota tidak dapat menemukan koleksi tersebut, dikarenakan koleksi tersebut sedang dalam proses pengolahan



Lanjutan

27. Promosikan ke Beranda

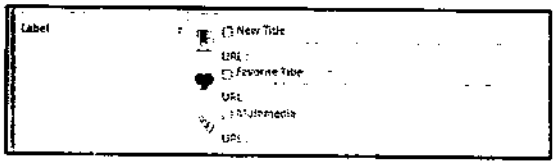
Ada kalanya kita ingin menampilkan koleksi baru pada katalognya. Aplikasi JDIHN ini memungkinkan bagian pengolahan untuk menempatkan daftar koleksi terbarunya pada halaman pertama pada OPAC. Apabila kita memilih Jangan Promosikan, maka koleksi yang kita sudah kita entri tidak akan tampil pada page pertama OPAC. namun apabila kita memilih Promosikan, maka hasil koleksi yang sudah kita entri akan muncul pada halaman pertama OPAC



Lanjutan

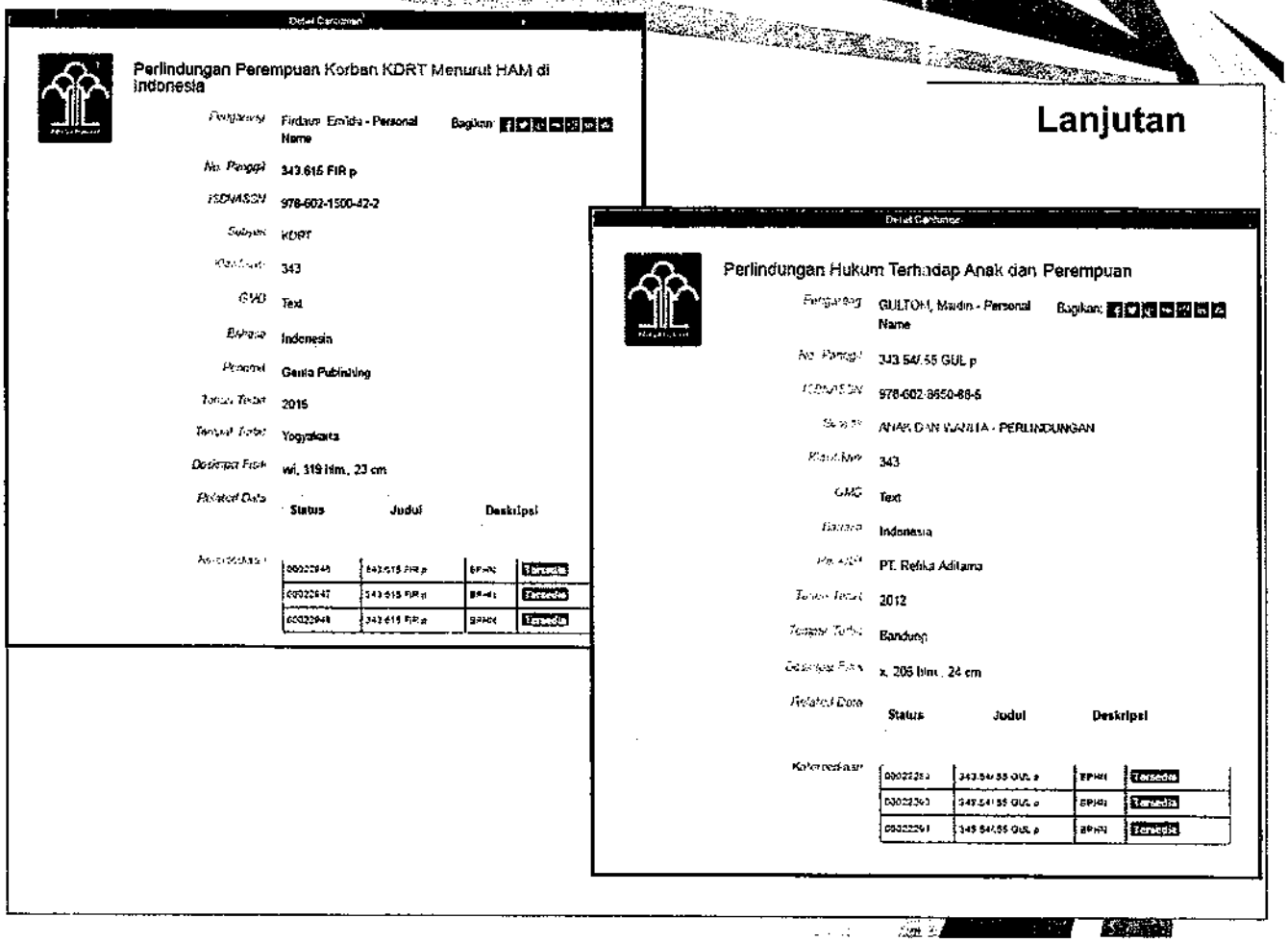
28. Label

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.

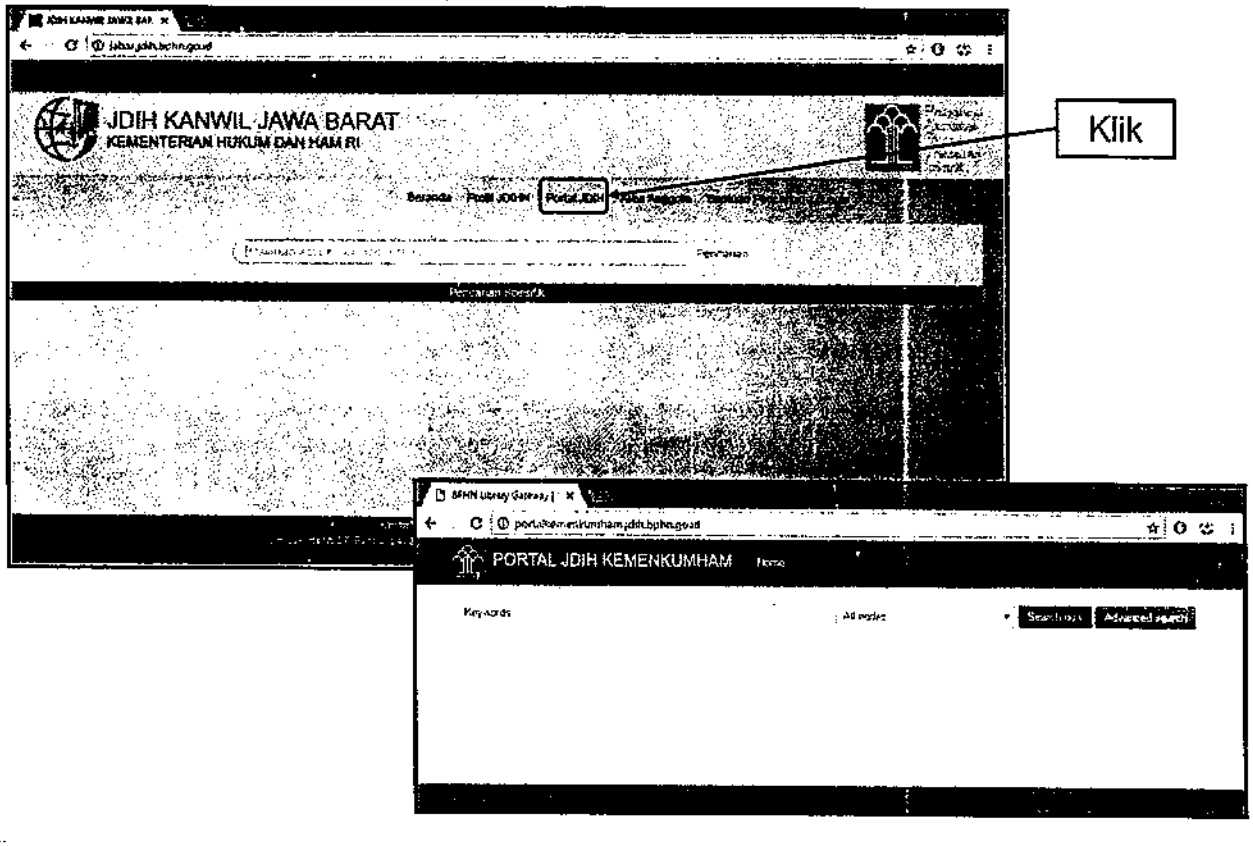


Apabila semua data telah selesai diisi, klik kolom Simpan

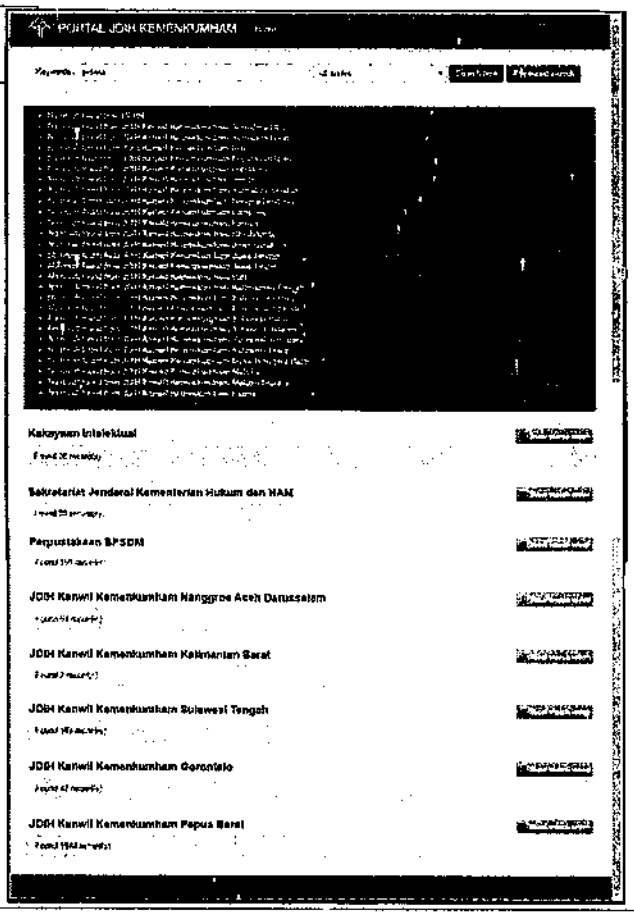
Kegiatan Entri Data/Katalogisasi selesai



Katalog Integrasi

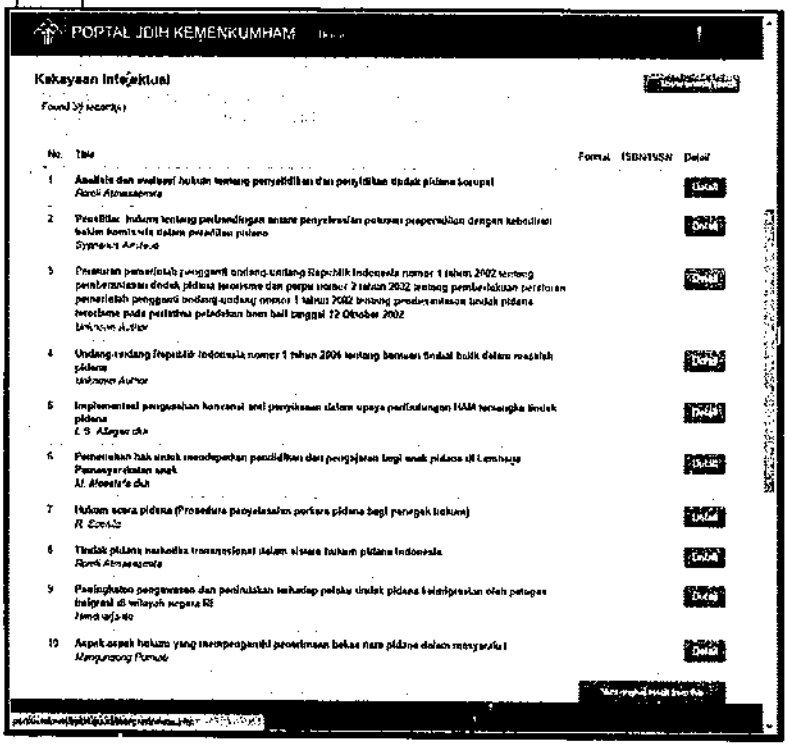


Lanjutan



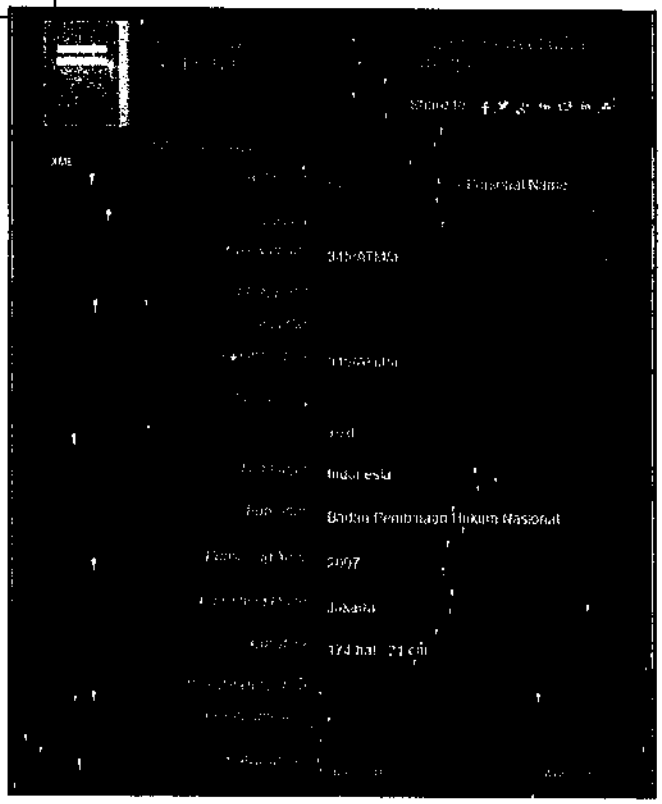
Hasil Pencarian dengan keyword "Pidana"

Lanjutan



Show Search Result di website JDIH HKI

Lanjutan

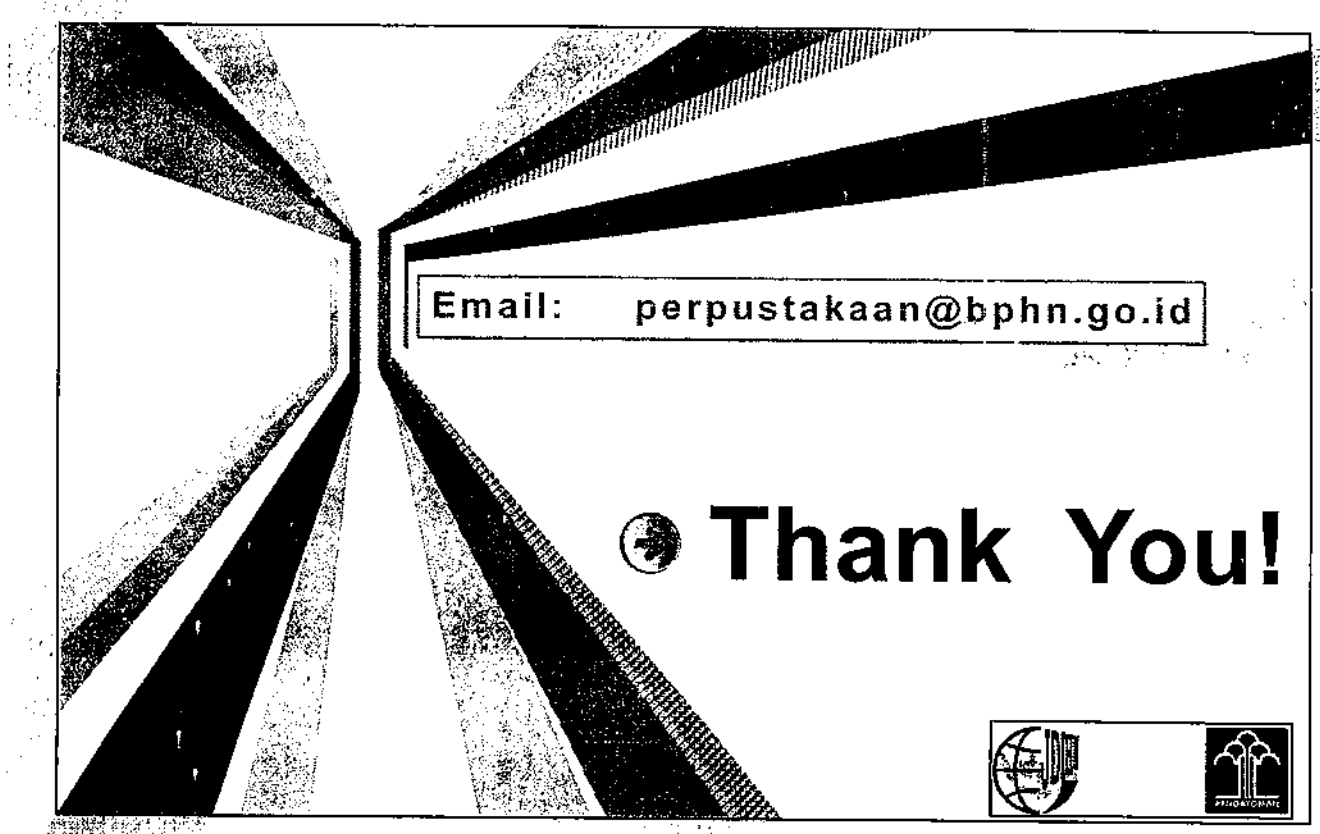


Tampilan detail

Kesimpulan

Otomasi pengelolaan dokumen hukum dengan Aplikasi JDIH:

- Mempercepat proses pengolahan, mudah, meningkatkan layanan, meningkatkan efisiensi pekerjaan, memudahkan dalam proses integrasi data
- Membantu terciptanya Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum yang terpadu dan terintegrasi di berbagai instansi pemerintah dan institusi lainnya;
- Membantu tersedianya dokumen dan informasi hukum yang lengkap dan akurat, serta dapat diakses secara cepat dan mudah;
- Mengembangkan kerja sama yang efektif antara Pusat jaringan dan Anggota jaringan serta antar sesama Anggota jaringan dalam rangka penyediaan dokumentasi dan informasi hukum
- Meningkatkan kualitas pembangunan hukum nasional dan pelayanan kepada publik sebagai salah satu wujud ketata pemerintahan yang baik, transparan, efektif, efisien, dan bertanggung jawab


Email: perpustakaan@bphn.go.id
Thank You!