

# Petunjuk Penggunaan Aplikasi E-Sarpras

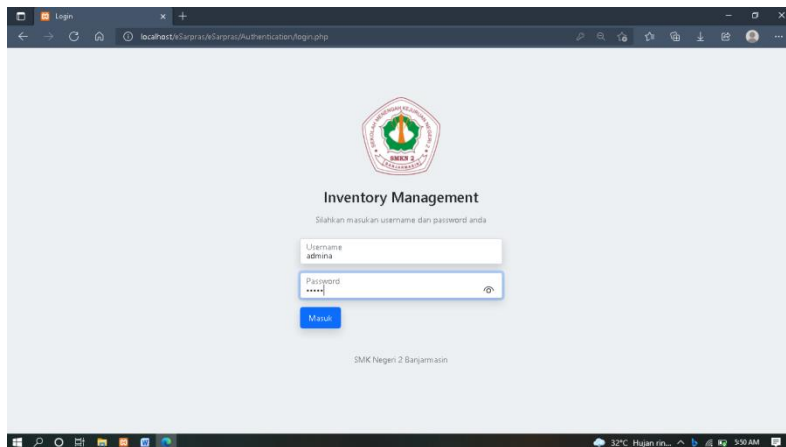
## Daftar Isi

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| A. Login Ke Aplikasi .....        | 1 |
| B. Manajemen Saprpras .....       | 2 |
| 1. Melihat Daftar Sarpras .....   | 2 |
| 2. Menambahkan Sarpras Baru ..... | 3 |
| C. Manajemen Buku .....           | 4 |
| 1. Melihat Daftar Buku .....      | 4 |
| 2. Menambahkan Buku .....         | 5 |
| D. Manajemen Ruangan .....        | 6 |
| E. Log Out .....                  | 8 |

*Silahkan klik judul pada daftar isi untuk melompat ke bagian judul tersebut.*

## A. Akses Aplikasi e-Sarpras

Buka browser (contoh: Google Chrome, Firefox, Safari, Microsoft Edge.) pada perangkat anda dan ketikkan <http://173.168.0.111/esarpras> maka akan muncul halaman seperti gambar berikut



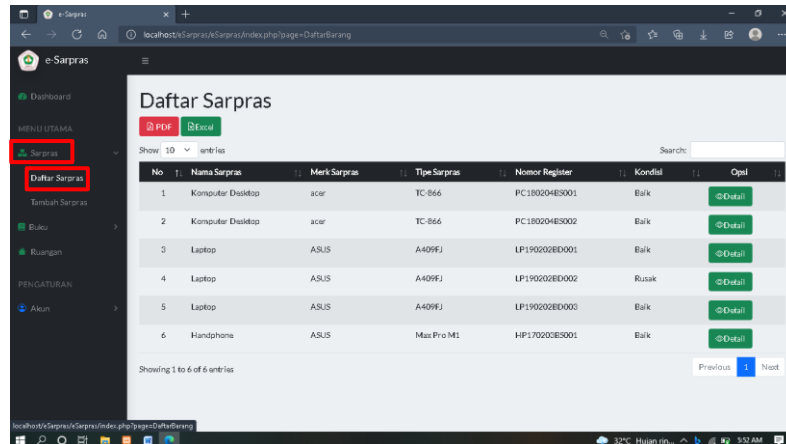
Masukan username dan password anda lalu klik masuk.

Jika anda memasukkan username dan password anda dengan benar, maka akan muncul halaman seperti pada gambar berikut.

## B. Manajemen Sarpras

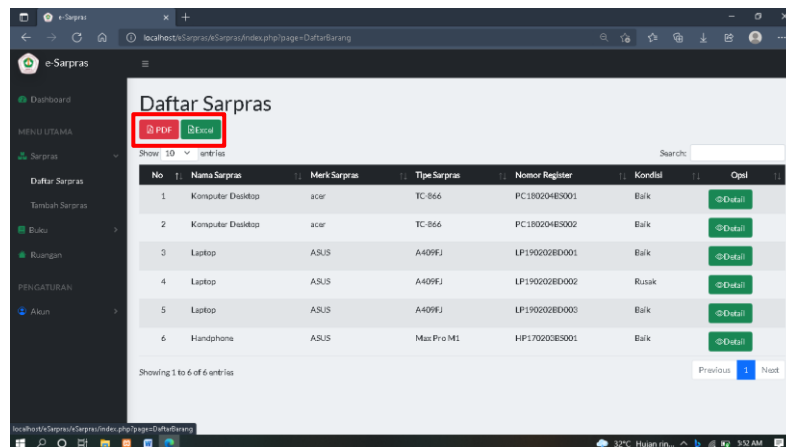
### 1. Melihat Daftar Sarpras

Klik ikon “sarpras” pada side bar lalu klik “daftar sarpras”



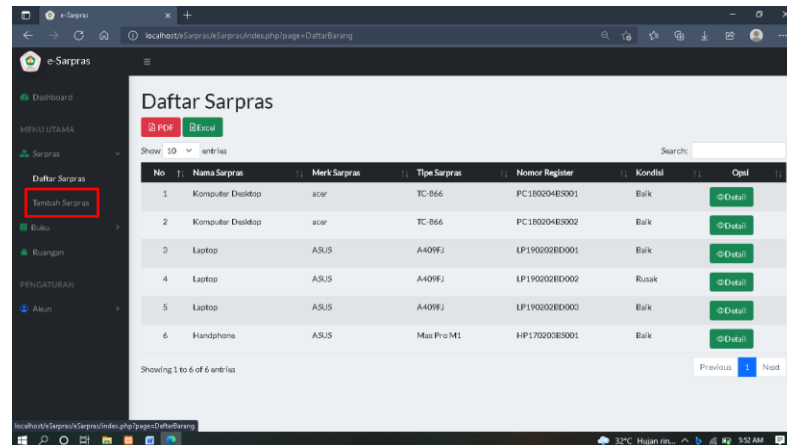
Lalu klik “detail” untuk melihat detail dari sarpras

Untuk melihat daftar dsarpras dalam format pdf atau microsoft excel file, klik pada menu pdf atau excel

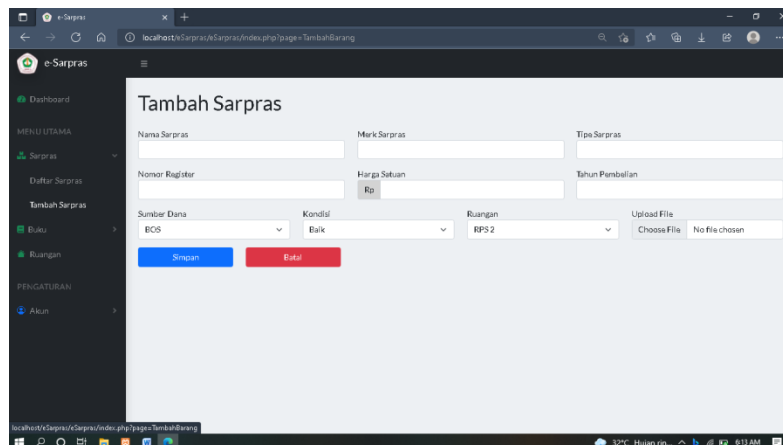


## 2. Menambahkan Sarpras Baru

Klik “sarpras” lalu klik “tambah sarpras”



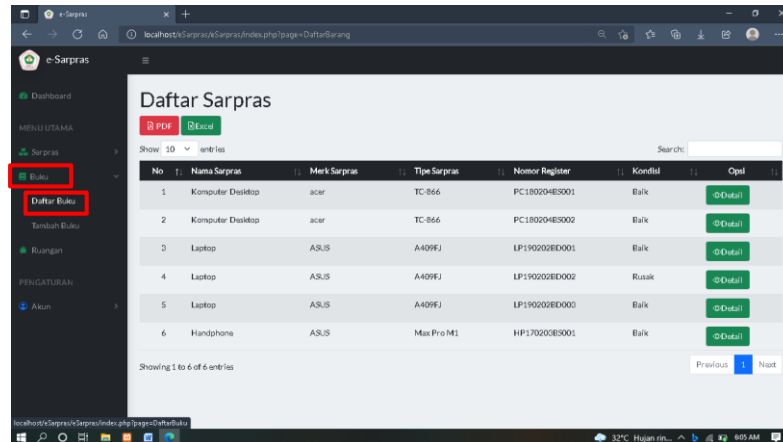
Isi semua form yang ditampilkan dan klik simpan untuk menyimpan sarpras baru, atau batal untuk batal menambahkan sarpras.



## C. Manajemen Buku

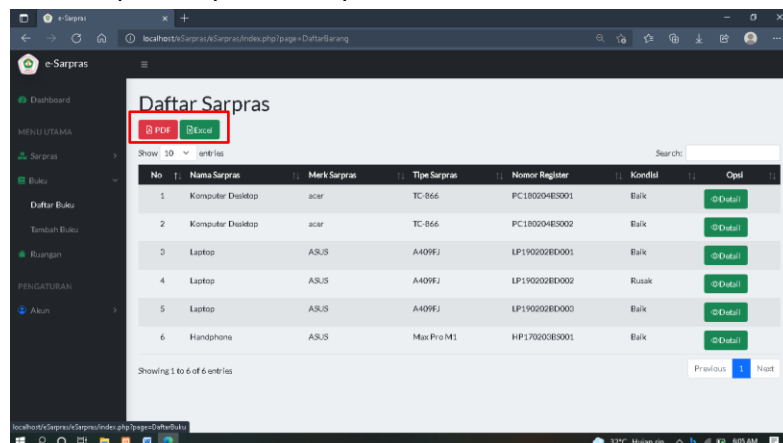
### 1. Melihat Daftar Buku

Klik ikon/menu “buku” pada sidebar.



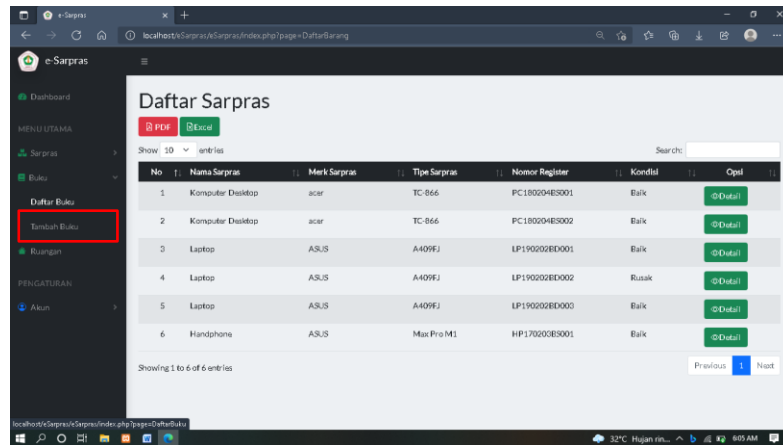
Untuk melihat detail buku, silahkan klik “detail” pada buku tabel buku.

Sedangkan untuk melihat daftar dari buku dalam format pdf atau microsoft excel file, klik pilihan pdf/excel pada menu daftar buku.



## 2. Menambahkan Buku

Klik menu “tambah buku” pada side bar.



Isikan semua data buku pada kolom yang sudah disediakan lalu klik simpan.

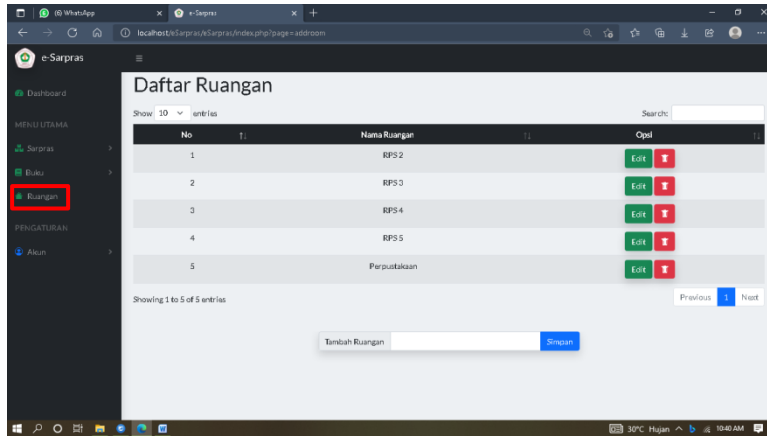
The screenshot shows the 'Tambah Buku' form with various input fields for book details. The 'Simpan' (Save) button is highlighted in blue.

Form fields include:

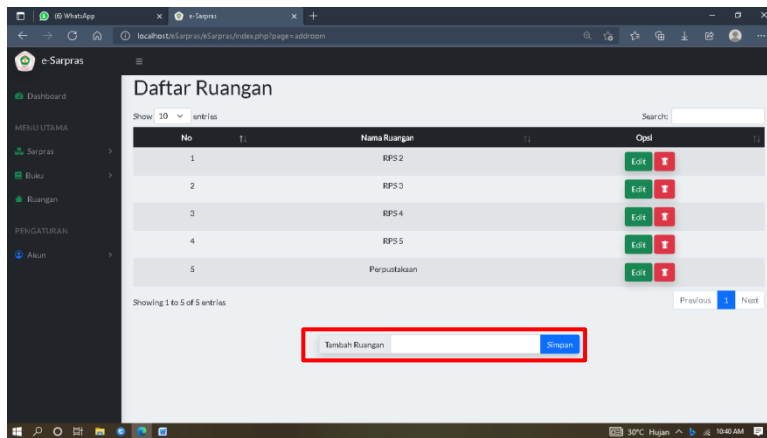
- Judul Buku
- Nomor ISBN / ISSN
- Pengarang
- Penerbit
- Tahun Terbit
- Jumlah Halaman
- Nomor Register
- Tahun Pembelian
- Harga Buku
- Sumber Dana
- Kondisi
- Ruangan
- Upload File
- Chooze File
- No file chosen

## D. Manajemen Ruangan

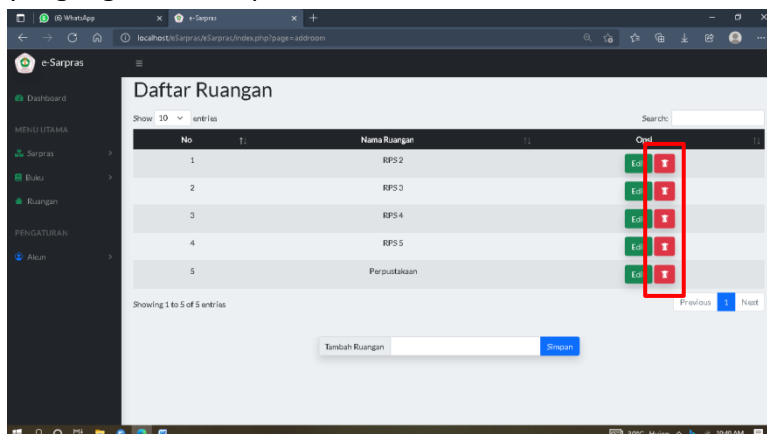
Untuk melihat ,menambahkan,menghapus,dan mengedit ruangan,silahkan klik menu “ruang” pada sidebar.



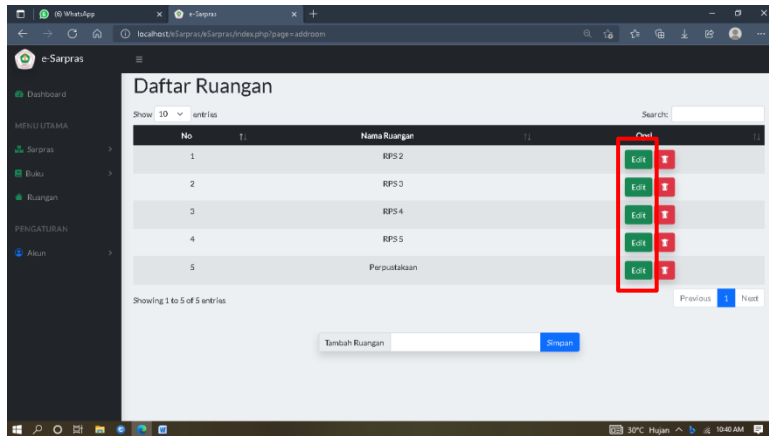
Untuk menambahkan ruangan baru,silahkan masukan nama ruangan yang ingin anda simpan, lalu klik simpan.



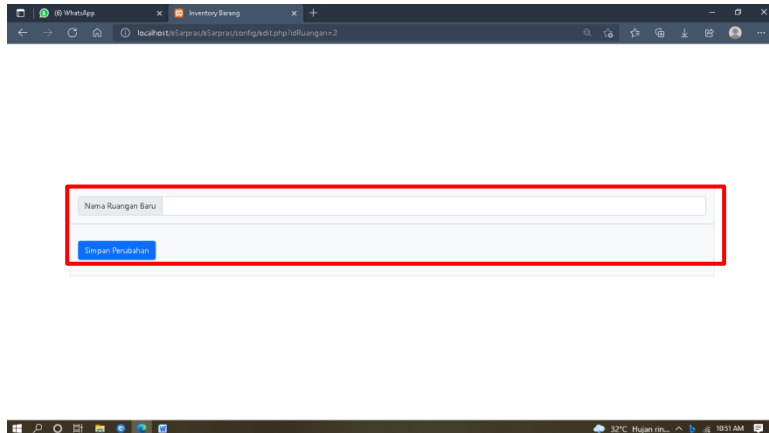
Untuk menghapus ruangan, klik ikon hapus pada kolom tabel yang berisi nama ruangan yang ingin anda hapus.



Untuk mengubah/mengedit nama ruangan, silahkan klik ikon edit pada kolom tabel yang ingin anda ubah.



Lalu isikan nama ruangan baru pada kolom yang tersedia dan klik simpan perubahan.



## E. Log Out

Untuk keluar/log out dari akun anda, silahkan klik menu “akun” pada side bar, dan klik log out.

