

Buku Panduan Penggunaan Aplikasi Perpustakaan (My Library)



SMK Negeri 11 Bandung
Jalan Budhi Cilember (Sukaraja), Bandung, Jawa Barat, Indonesia.
Nomor telepon: (022) 6652442
Tahun 2021/2022

Daftar Isi

Daftar Isi	1
1. Pendahuluan.....	2
1.1 Tujuan Pembuatan Buku Panduan.....	2
Buku panduan Aplikasi Perpustakaan (MyLibrary) ini dibuat untuk tujuan sebagai berikut :	2
1.2 Deskripsi Sistem Aplikasi.....	2
1.3 Ikhtisar	2
2. Sumber Daya Yang Dibutuhkan	3
2.1 Perangkat Lunak (<i>Software</i>).....	3
2.2 Perangkat Keras (<i>Hardware</i>).....	3
2.3 Sumber Daya Manusia	4
3. Menu dan Cara Penggunaan	4
3.1 Struktur Menu Web	4
3.2 Pengguna	4
3.2.1 Anggota Perpustakaan	4
3.2.1 Cara Pendaftaran Akun	5
3.2.2 Cara Login Aplikasi	5
3.2.3 Menu Utama	6
3.2.2 Pustakawan	9
3.2.2.1 Menu Awal	9
3.2.3 Admin	22
3.2.3.1 Menu Awal	22

1. Pendahuluan

1.1 Tujuan Pembuatan Buku Panduan

Buku panduan Aplikasi Perpustakaan (MyLibrary) ini dibuat untuk tujuan sebagai berikut :

1. Menggambarkan dan menjelaskan Penggunaan Aplikasi Perpustakaan untuk Semua Orang yang menggunakan aplikasi ini.
2. Memusahkan proses manajemen yang terjadi dalam perpustakaan dapat dilakukandengan mudah seperti merubah, menambahkan, dan menghapus data.

Pihak-pihak yang berkepentingan pada Aplikasi ini :

1. Pustakawan

Pustakawan Wajib menggunakan buku panduan ini untuk mengetahui cara-cara penggunaan aplikasi serta cara mengatur dan mengelola data agar lebih mudah

2. Admin

Admin menggunakan buku panduan ini untuk mengatur fitur-fitur dalam Aplikasi, selain itu untuk kelancaran, kemajuan dan pengembangan aplikasi agar Pengguna lebih nyaman

1.2 Deskripsi Sistem Aplikasi

1. Deskripsi Umum

Deskripsi Umum meliputi deskripsi Umum Aplikasi Perpustakaan yang dikembangkan, fungsi utama Aplikasi Perpustakaan memudahkan proses pengelolaan data perpustakaan dan pengontrolannya akan lebih mudah. Setiap data stok buku, anggota, user, kategori buku dan transaksi peminjaman, pengembalian buku dan Laporan.

2. Deskripsi Umum Kebutuhan Aplikasi Yang Akan diimplementasikan

Deskripsi umum kebutuhan aplikasi yang akan diimplementasikan meliputi semua informasi yang bersifat teknis yang menjadi acuan dalam pengembangan aplikasi.

1.3 Ikhtisar

Buku Panduan ini dibuat untuk memberikan panduan penggunaan Aplikasi Perpustakaan. Buku ini berisikan informasi sebagai berikut:

1. BAB I

Berisi informasi umum yang merupakan bagian pendahuluan, yang meliputi tujuan pembuatan buku, deskripsi umum sistem serta deskripsi buku.

2. BAB II

Berisi perangkat yang dibutuhkan untuk penggunaan Aplikasi Perpustakaan meliputi perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*).

3. BAB III

Berisi panduan Aplikasi Perpustakaan baik user manual yang diperuntukkan untuk Admin, Pustakwan dan Anggota.

2. Sumber Daya Yang Dibutuhkan

2.1 Perangkat Lunak (*Software*)

Untuk dapat mengakses dan menggunakan Aplikasi Perpustakaan ini wajib ter-*install* aplikasi *browser* seperti *Google Chrome* (disarankan), *Mozilla Firefox*, atau *browser* lainnya.

2.2 Perangkat Keras (*Hardware*)

Kebutuhan computer untuk dapat menjalankan aplikasi perpustakaan ini disarankan memiliki spesifikasi sebagai berikut:

- 1) Komputer *PC / Notebook* dengan spesifikasi *processor Intel Core i3* dengan Minimal RAM : 4GB (disarankan 8GB).
- 2) Mouse sebagai peralatan antarmuka.
- 3) Monitor sebagai peralatan antarmuka.
- 4) Keyboard sebagai peralatan antarmuka.

2.3 Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia yang akan menggunakan Aplikasi Perpustakaan ini sebagai berikut:

- 1) Memiliki pemahaman tentang antar muka komputer.
- 2) Memiliki pemahaman dan pengalaman menggunakan sistem berbasis web.
- 3) Memiliki pemahaman alur peminjaman dan pengembalian buku.

3. Menu dan Cara Penggunaan

3.1 Struktur Menu Web

Adapun struktur menu pada Aplikasi Akreditasi Asosiasi Jasa Konstruksi ini adalah sebagai berikut:

- 1) Menu Awal
 - a. Menu Dashboard
 - b. Menu Beranda
 - c. Menu Buku
 - d. Menu Riwayat
 - e. Menu *Update Profile*
 - f. Menu *Logout*
- 2) Menu Utama
 - a. Menu *Dashboard*
 - b. Menu *User*
 - c. Menu Peminjaman dan Pengembalian buku
 - d. Menu Buku
 - e. Menu *Role* dan *Permission*
 - f. Menu Anggota
 - g. Menu Laporan Peminjaman

3.2 Pengguna

3.2.1 Anggota Perpustakaan

Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai tata cara melakukan pendaftaran akun, Melihat buku yang tersedia di perpustakaan, melihat riwayat peminjaman.

3.2.1 Cara Pendaftaran Akun

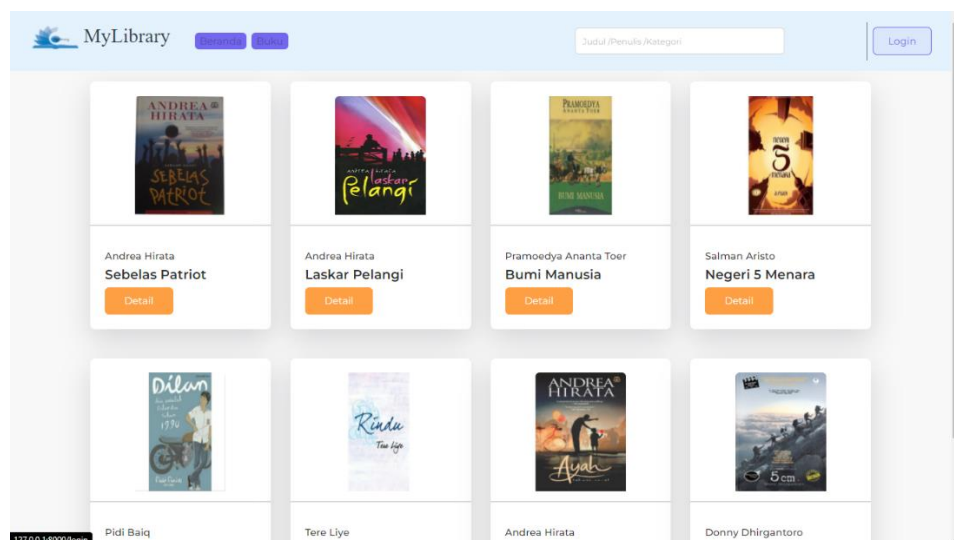
Untuk melakukan pendaftaran anggota serta akun dapat dilakukan dengan mendatangi perpustakaan (pendaftaran tidak dilakukan secara mandiri) lalu akan diproses oleh Admin.

3.2.2 Cara Login Aplikasi

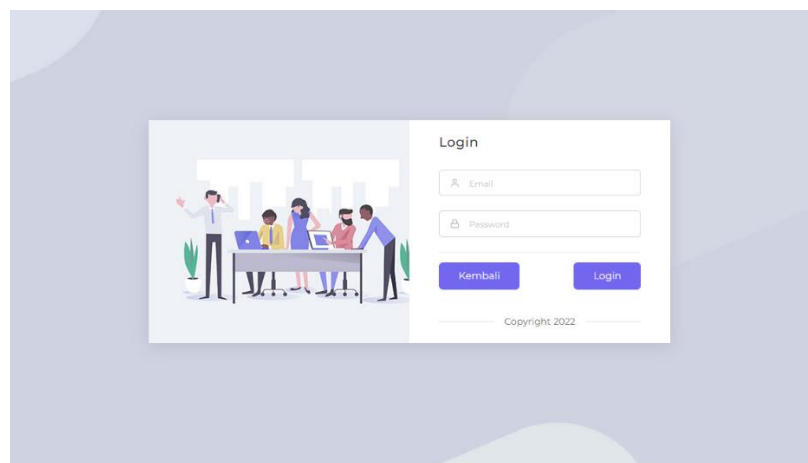
Setelah sukses melakukan pendaftaran akun selanjutnya yaitu melakukan login pada aplikasi.

Untuk dapat login dan mengakses laman aplikasi Perpustakaan ini dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Buka browser Google Chrome atau Mozilla Firefox
2. Ketikan alamat laman [https:// akreditasijakon.pu.go.id](https://akreditasijakon.pu.go.id)
3. Klik Menu Login yang ada pada bagian pojok kanan atas



4. Selanjutnya anggota dapat melakukan login atau masuk aplikasi Perpustakaan ini dengan memasukkan email dan password seperti pada gambar halaman berikut ini :

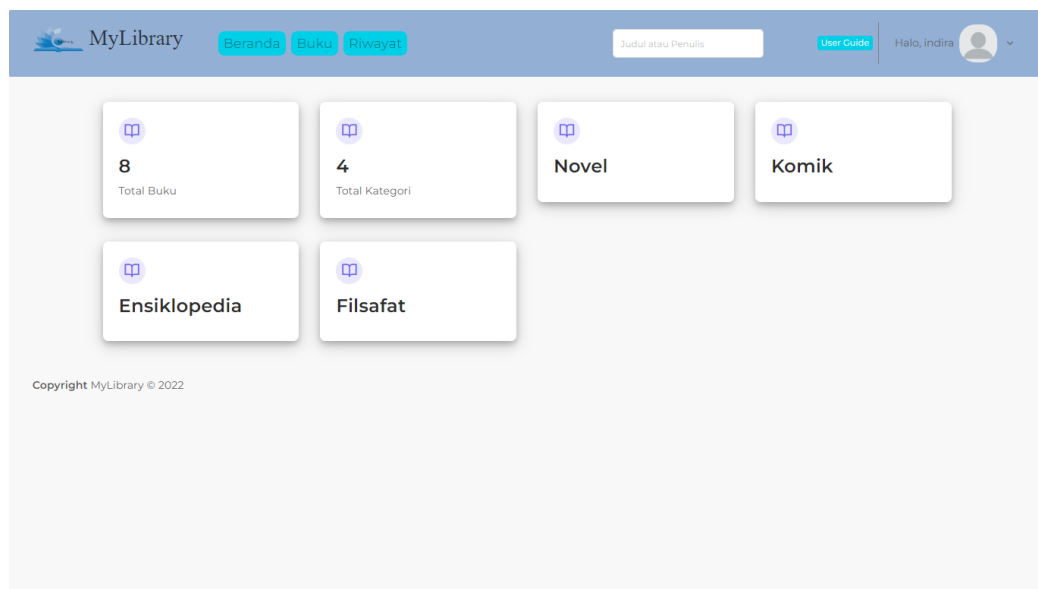


3.2.3 Menu Utama

Menu Utama ini merupakan menu awal yang pertama kali ditampilkan pada aplikasi yang terdiri dari:

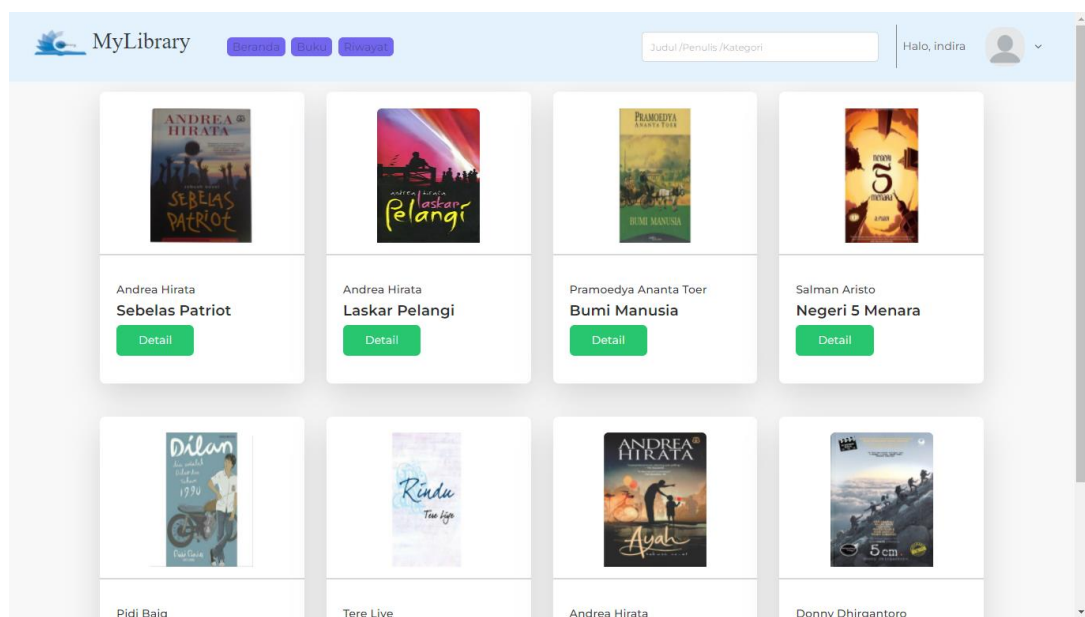
3.2.3.1 Menu Beranda

Halaman yang berisi informasi yang berkaitan dengan jumlah buku, jumlah kategori buku, dll. sebagaimana halaman berikut ini:

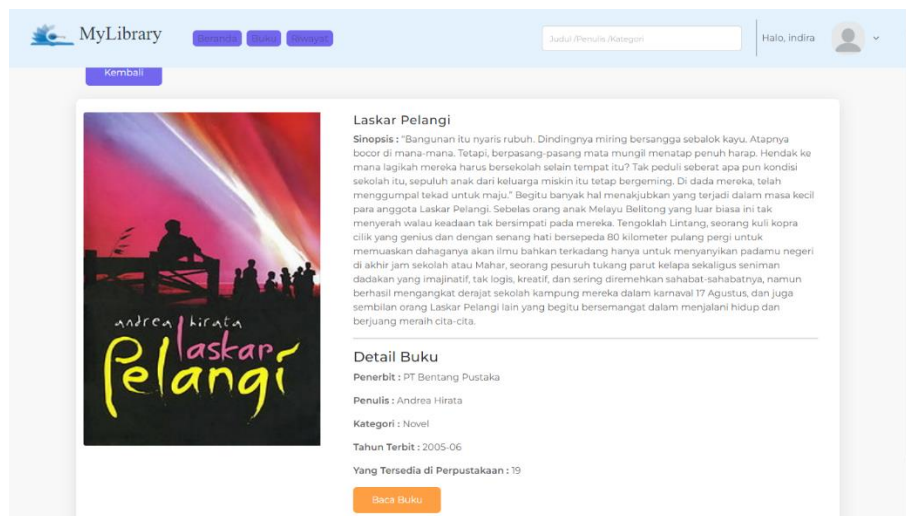


3.2.3.2 Menu Buku

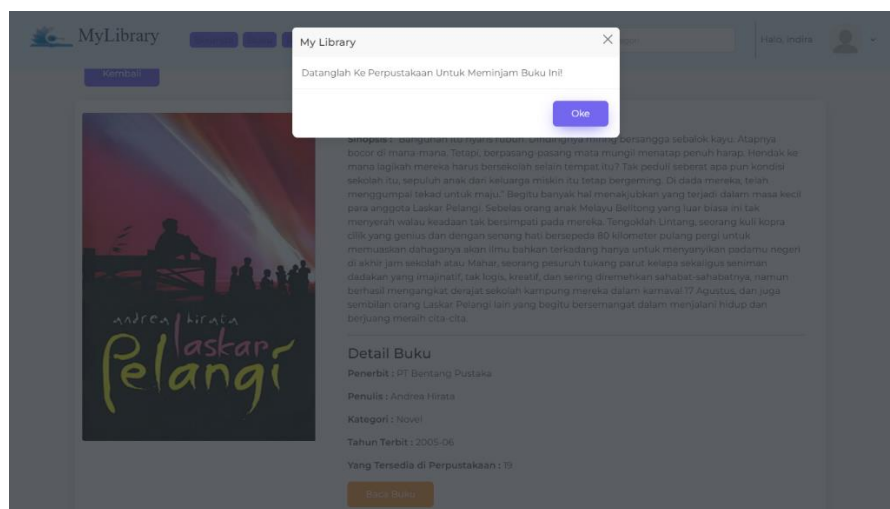
Halaman ini berisi buku apa saja yang ada di perpustakaan dan detail terkait masing-masing buku.



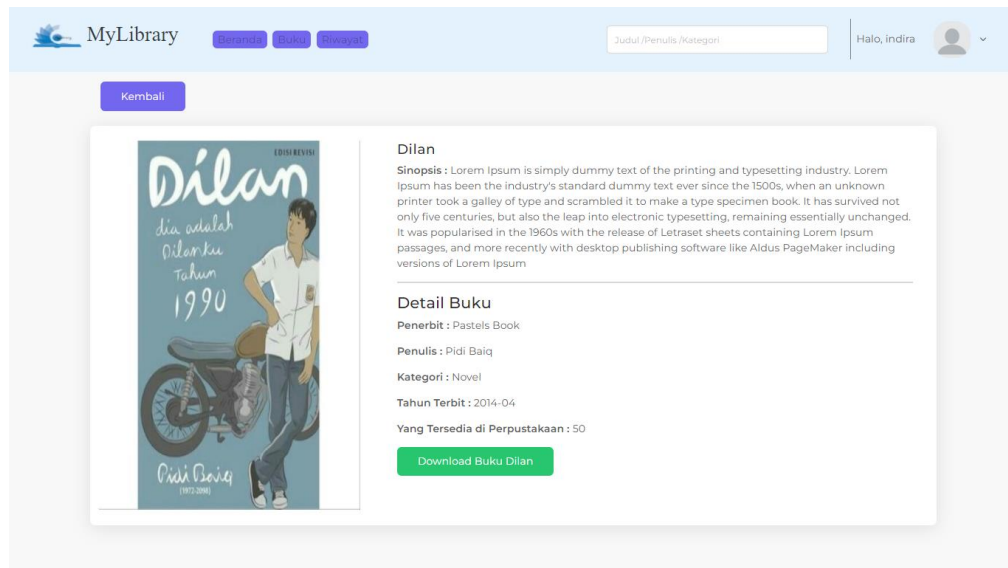
Setelah klik button “Detail Buku” maka akan muncul seperti ini:



Jika button “Baca Buku” di klik maka akan muncul seperti ini. Artinya buku tersebut memiliki hak cipta.

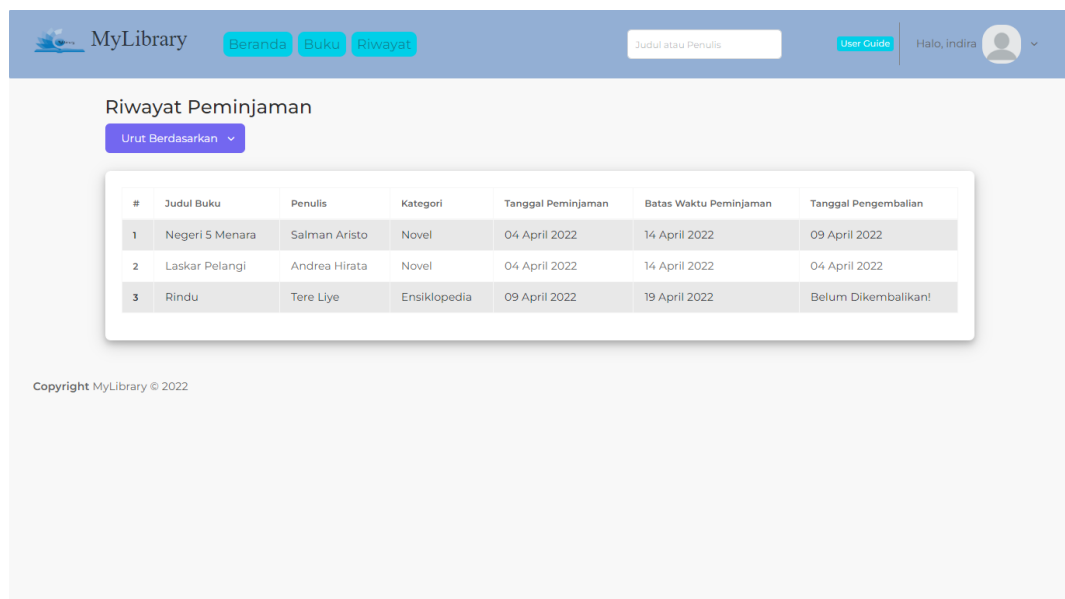


Jika tampilannya seperti dibawah maka buku tersebut bisa di download/baca online.



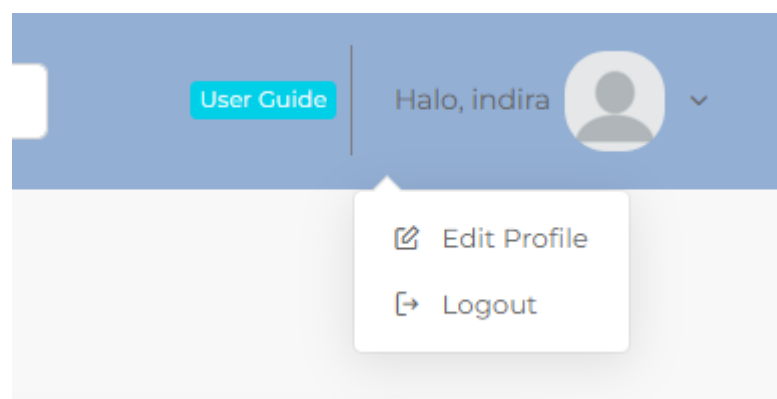
3.2.3.3 Menu Riwayat

Menu ini berisi informasi buku apa yang telah di pinjam oleh Anggota tersebut.



3.2.3.4 Dropdown pada Profile

Jika klik dropdown pada profile terdapat menu edit profile dan logout.



1. Edit Profile

Update Profile

Name

Alamat

Telepon

E-Mail Address

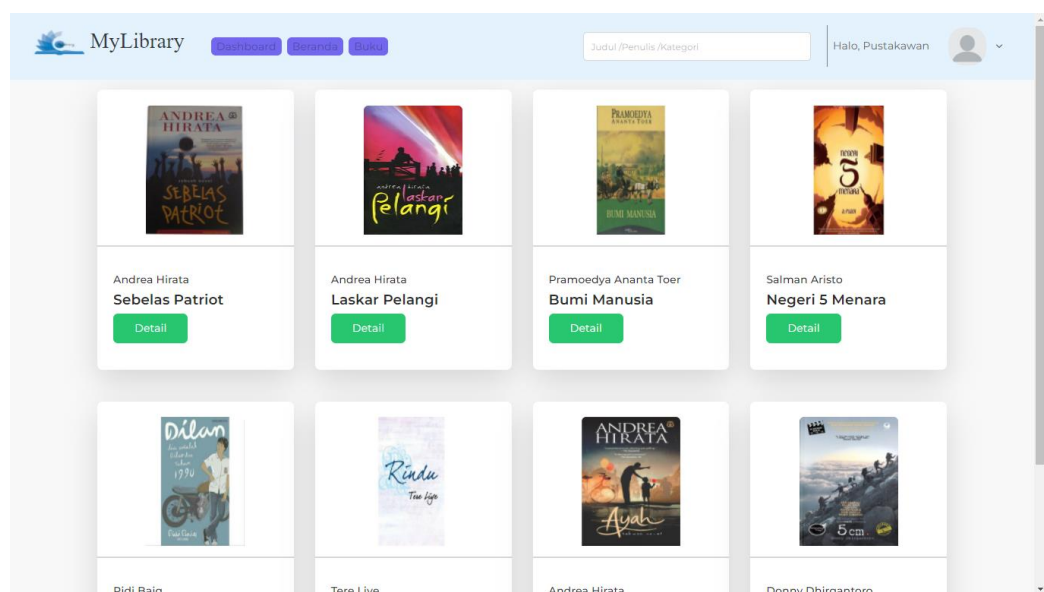
2. Logout

3.2.2 Pustakawan

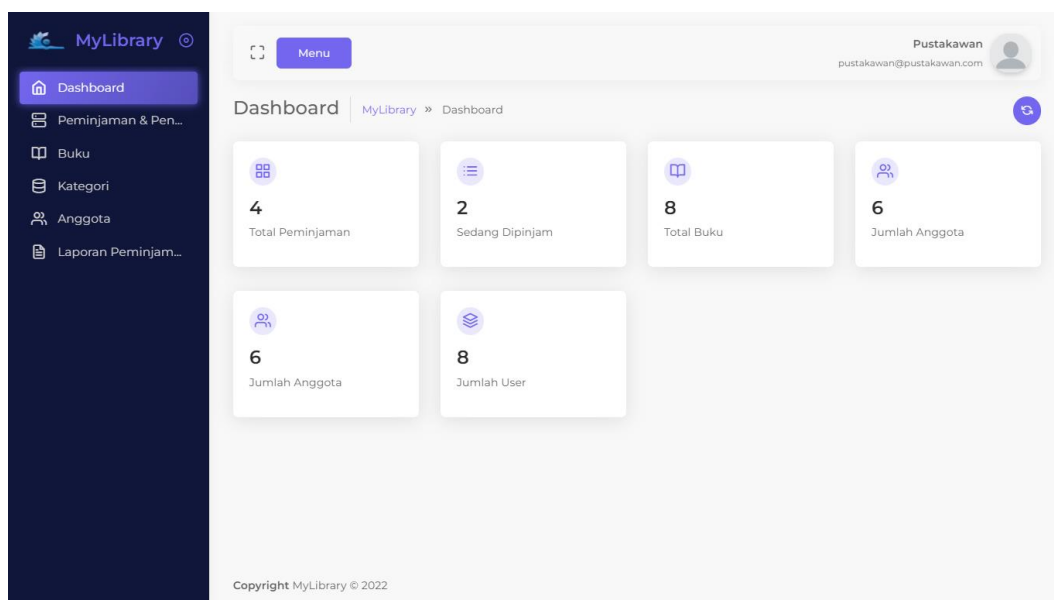
Cara pendaftaran akun pustakawan sama seperti pendaftaran anggota, yaitu diatur oleh Admin. Serta melakukan loginnya dengan memasukkan email dan password.

3.2.2.1 Menu Awal

Menu Awal yaitu menu yang ditampilkan pertama saat user pustakawan login. Tampilannya seperti berikut:

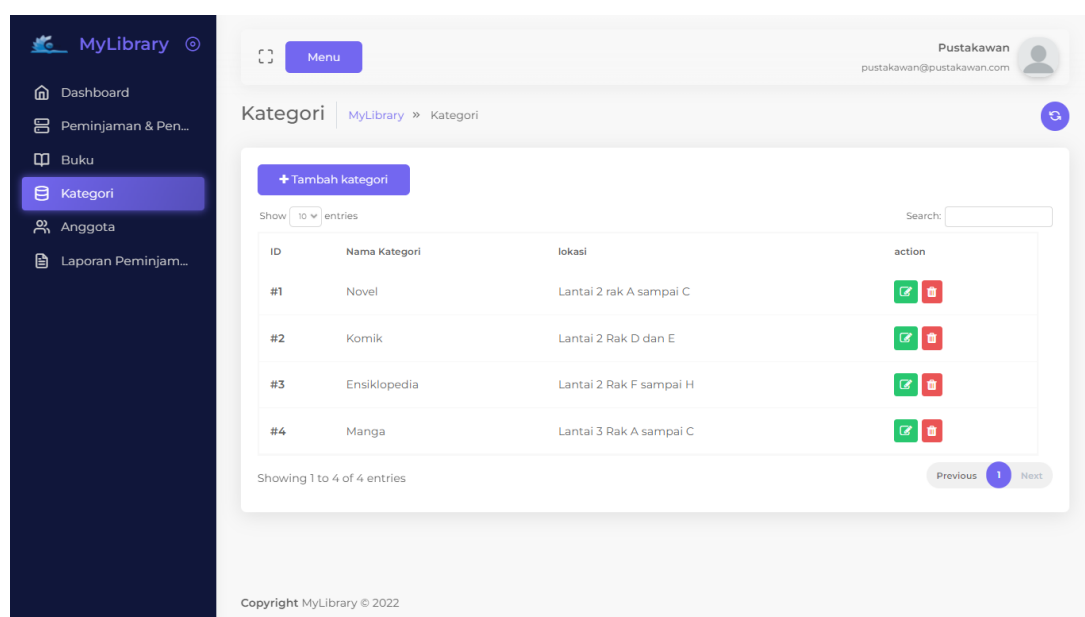


Sama seperti anggota, tetapi tidak ada menu riwayat dan terdapat menu dashboard. Ketika menu dashboard di klik, maka tampilannya seperti dibawah ini:



3.2.2.2 Menu Kategori

Berikut tampilan awal ketika klik menu kategori:

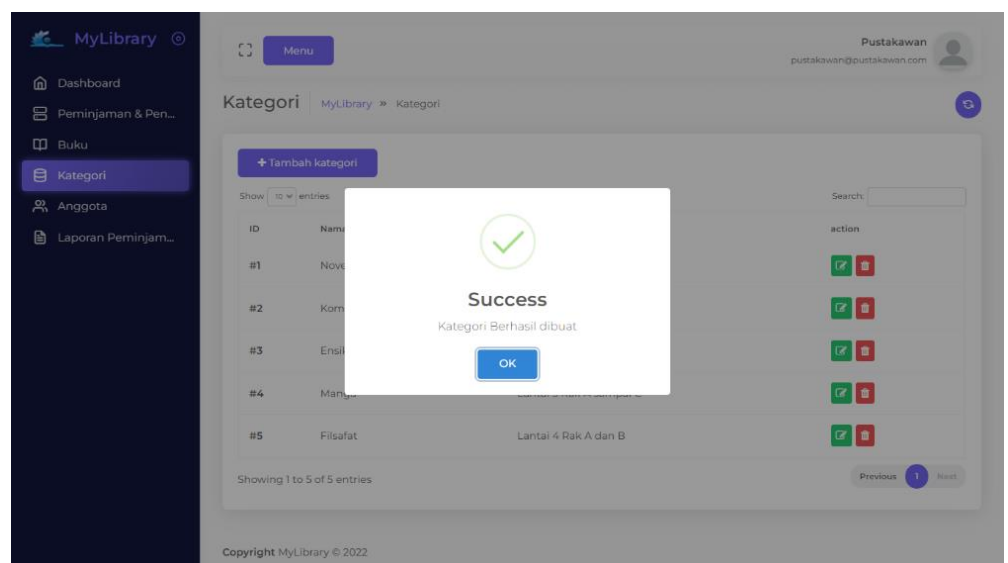


1) Tambah Kategori

Klik button “Tambah Kategori”, maka akan muncul form seperti ini:

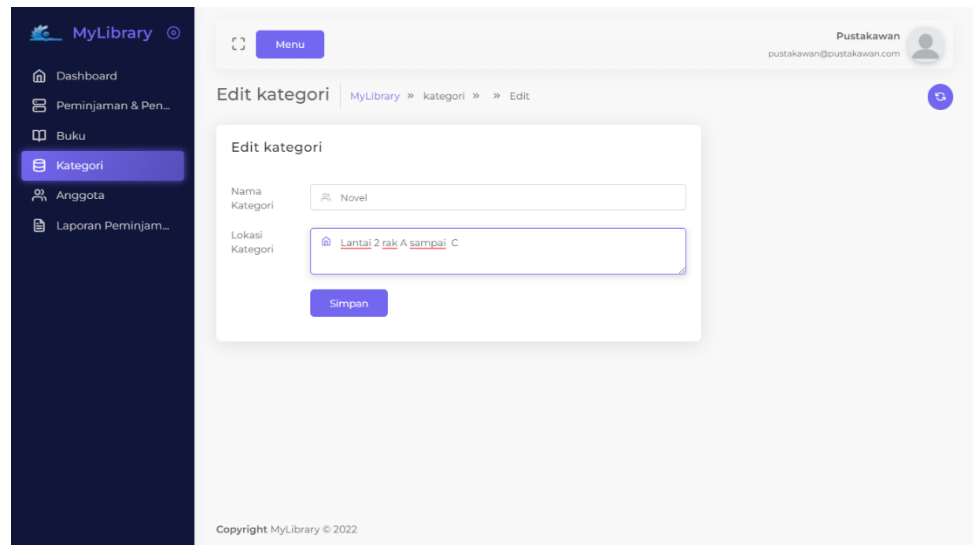
The screenshot shows the 'Tambah kategori' (Add Category) form in the MyLibrary application. The form is located in the center of the page, with a dark blue sidebar on the left containing navigation links: Dashboard, Peminjaman & Pen..., Buku, Kategori (highlighted), Anggota, and Laporan Peminjam... The top right corner shows the user's profile as 'Pustakawan' with the email 'pustakawan@pustakawan.com'. The form itself has two input fields: 'Nama Kategori' and 'Lokasi Kategori', both with placeholder text. Below the fields is a blue 'Simpan' (Save) button. The breadcrumb trail at the top of the form area reads 'MyLibrary » kategori » Tambah'. The footer of the page indicates 'Copyright MyLibrary © 2022'.

Dengan memasukkan nama kategori dan lokasi kategori buku tersebut. Berikut Tampilan ketika kategori buku berhasil ditambahkan:

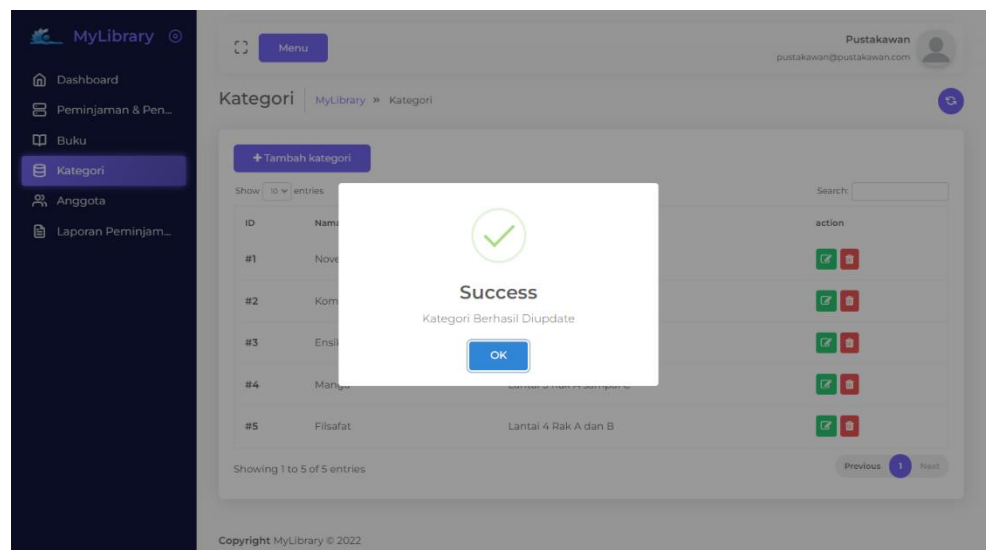


2) Edit Kategori

Klik button yang berwarna hijau (Edit) untuk mengubah kategori

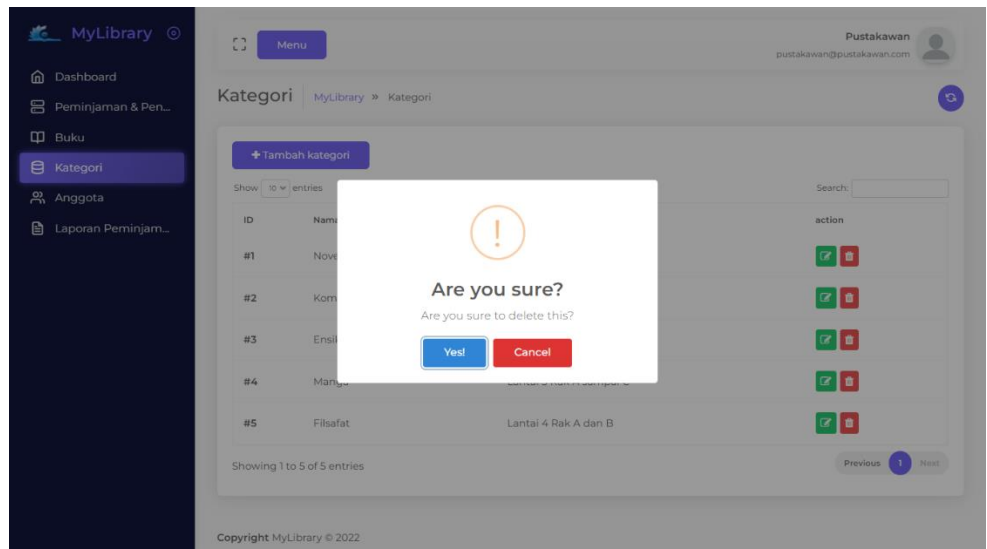


Ketika berhasil diubah akan muncul alert seperti dibawah:



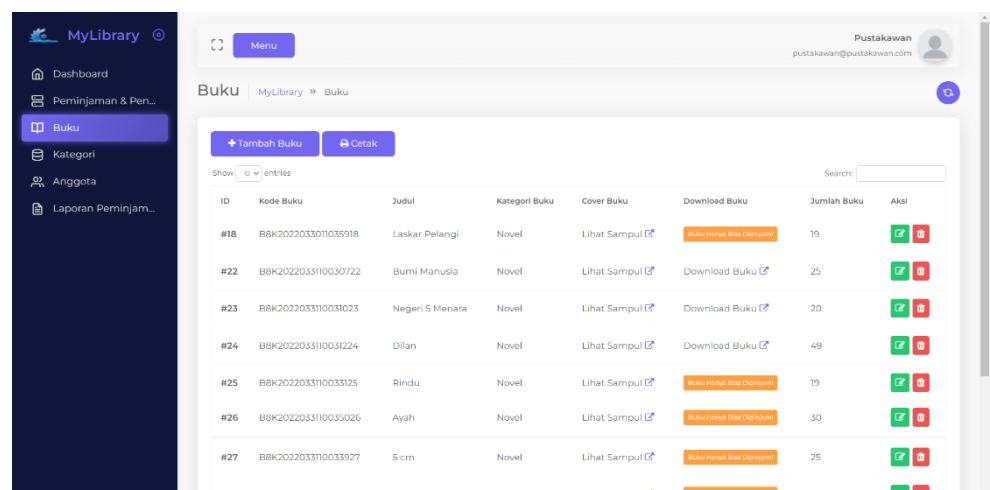
3) Hapus Kategori

Klik button berwarna merah yaitu hapus untuk menghapus kategori, maka akan muncul peringatan seperti ini:



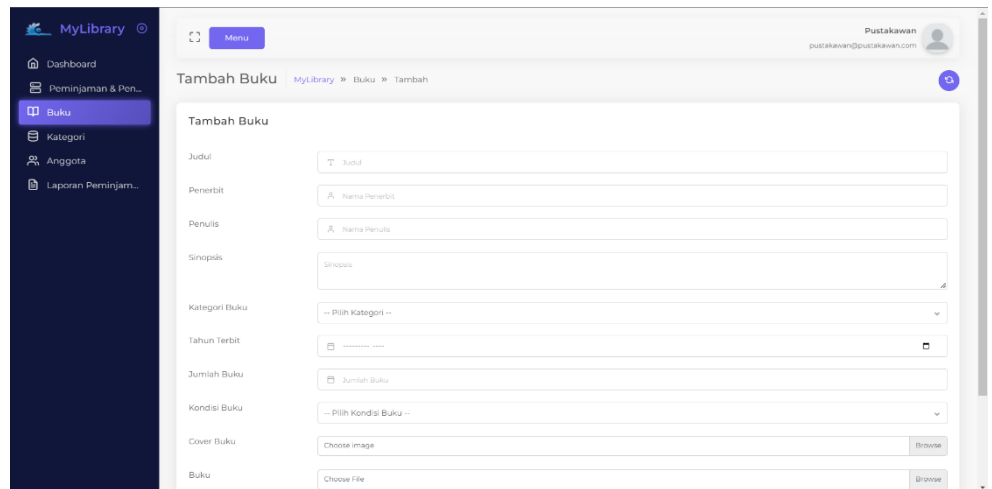
3.2.2.3 Menu Buku

Berikut tampilan awal ketika klik menu Buku:



1) Tambah Buku

Klik button “Tambah Buku”, maka akan muncul form seperti ini:



Tambah Buku

Judul:

Penerbit:

Penulis:

Sinopsis:

Kategori Buku:

Tahun Terbit:

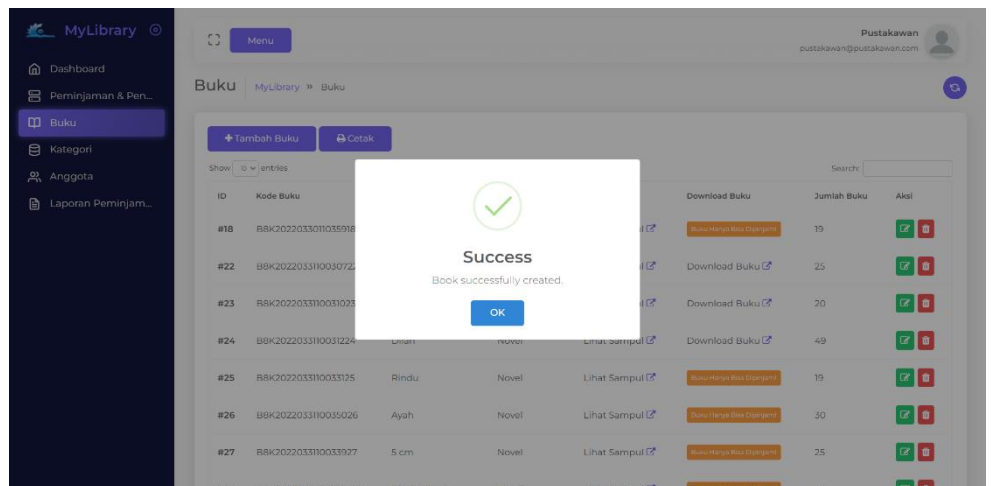
Jumlah Buku:

Kondisi Buku:

Cover Buku:

Buku:

Dengan memasukkan Judul, Penerbit, Penulis, Sinopsis, Kategori, Tahun Terbit, Jumlah Buku, Kondisi Buku, Cover Buku dan E-Book tersebut. Berikut Tampilan ketika Buku berhasil ditambahkan:

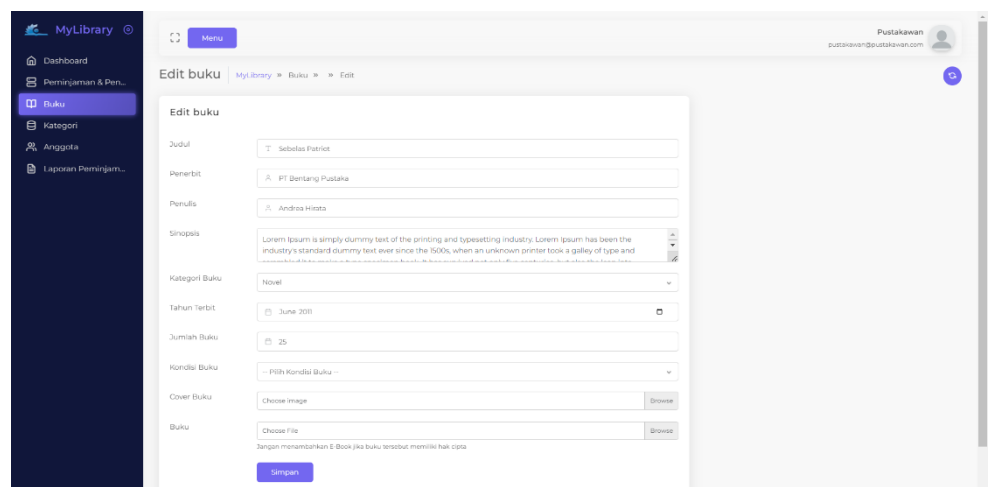


Success
Book successfully created.

ID	Kode Buku	Judul	Penulis	Kategori	Tahun Terbit	Jumlah Buku	Aksi
#18	B8K20220331035918	Sebelas Patriot	PT Benteng Pustaka	Novel	June 2011	19	Download Buku
#22	B8K20220331003072	Sebelas Patriot	PT Benteng Pustaka	Novel	June 2011	25	Download Buku
#23	B8K20220331003102	Sebelas Patriot	PT Benteng Pustaka	Novel	June 2011	20	Download Buku
#24	B8K202203310031224	Sebelas Patriot	PT Benteng Pustaka	Novel	June 2011	49	Download Buku
#25	B8K202203310033125	Sebelas Patriot	PT Benteng Pustaka	Novel	June 2011	19	Download Buku
#26	B8K202203310035026	Sebelas Patriot	PT Benteng Pustaka	Novel	June 2011	30	Download Buku
#27	B8K202203310033927	Sebelas Patriot	PT Benteng Pustaka	Novel	June 2011	25	Download Buku
#28	B8K202203310033528	Sebelas Patriot	PT Benteng Pustaka	Novel	June 2011	21	Download Buku

2) Edit Buku

Klik button yang berwarna hijau (Edit) untuk mengubah Buku



Edit buku

Judul:

Penerbit:

Penulis:

Sinopsis:

Kategori Buku:

Tahun Terbit:

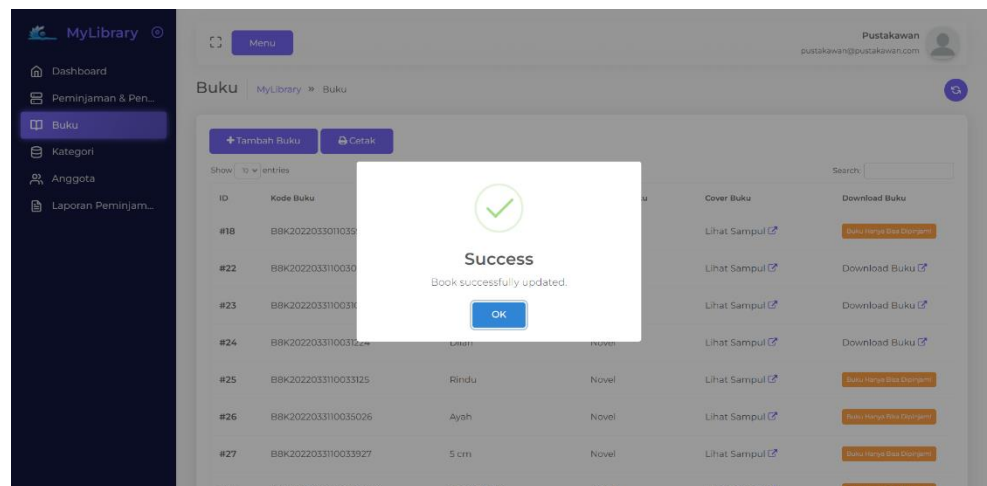
Jumlah Buku:

Kondisi Buku:

Cover Buku:

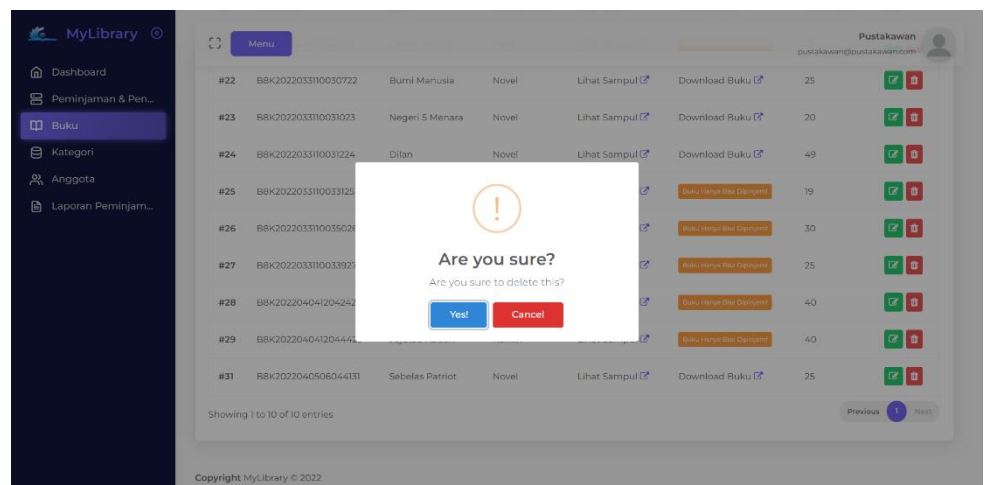
Buku:

Ketika berhasil diubah akan muncul alert seperti dibawah:

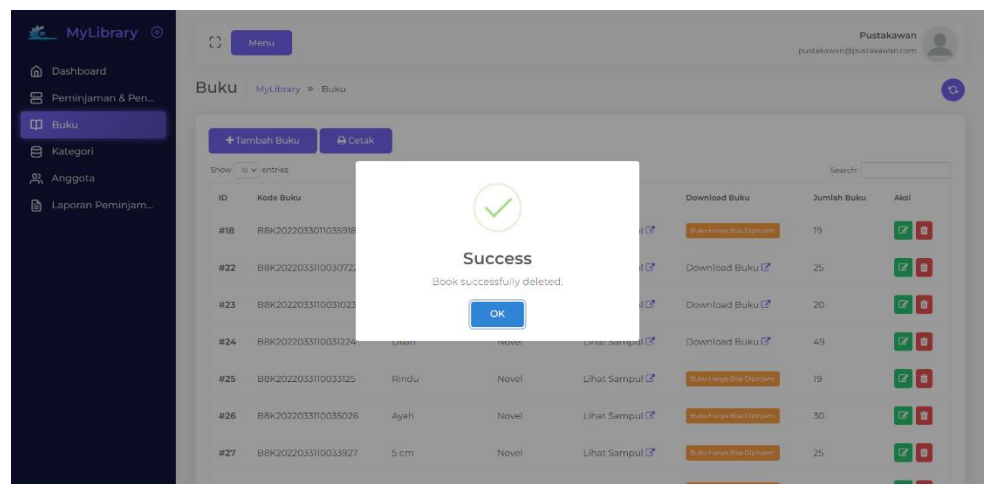


3) Hapus Buku

Klik button berwarna merah yaitu hapus untuk menghapus Buku, maka akan muncul peringatan seperti ini:

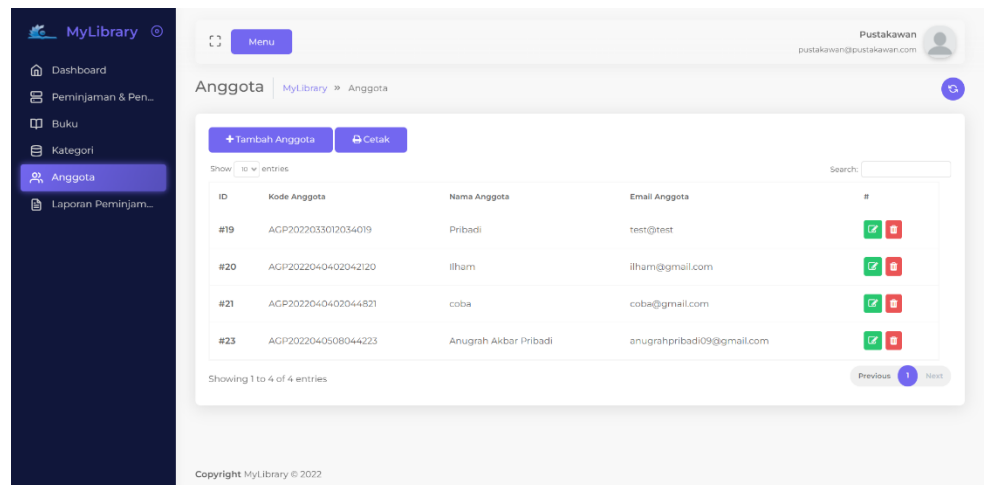


Ketika berhasil dihapus akan muncul alert seperti dibawah:



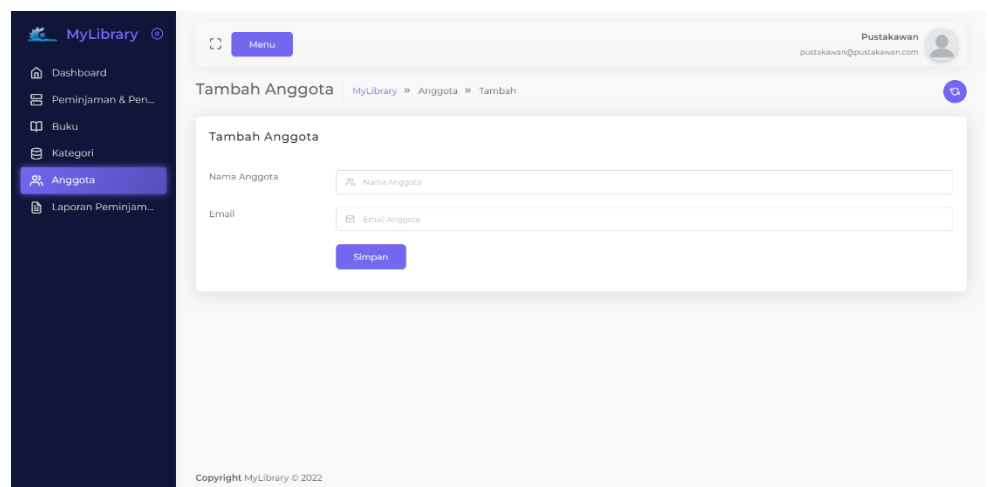
3.2.2.4 Menu Anggota

Berikut tampilan awal ketika klik menu Anggota:

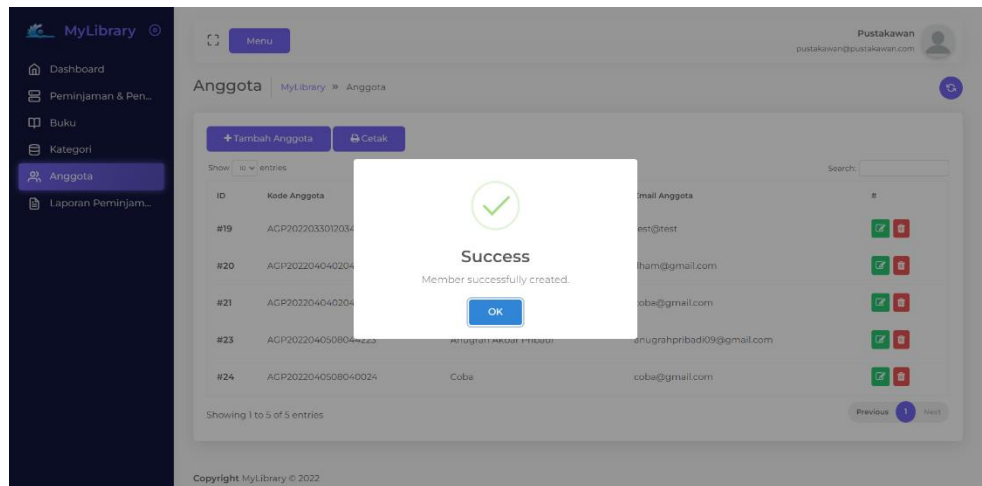


1) Tambah Anggota

Anggota sama dengan User, jadi saat kita daftar user maka akan terisi otomatis dengan nama dan email yang sama dengan user yang telah di daftarkan. Jika kita ingin Tambah anggota juga bisa, Klik “Tambah Anggota”:

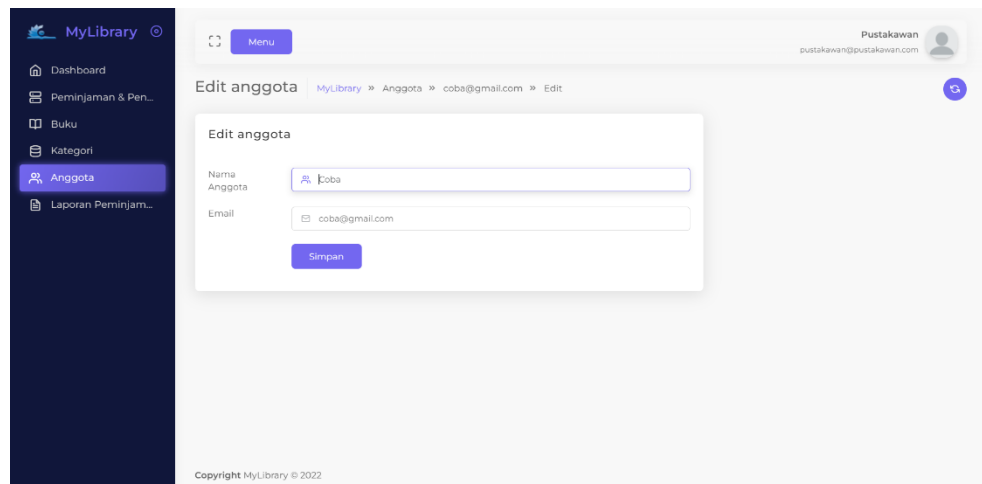


Dengan memasukkan Nama dan Email tersebut. Berikut Tampilan ketika Anggota berhasil ditambahkan:

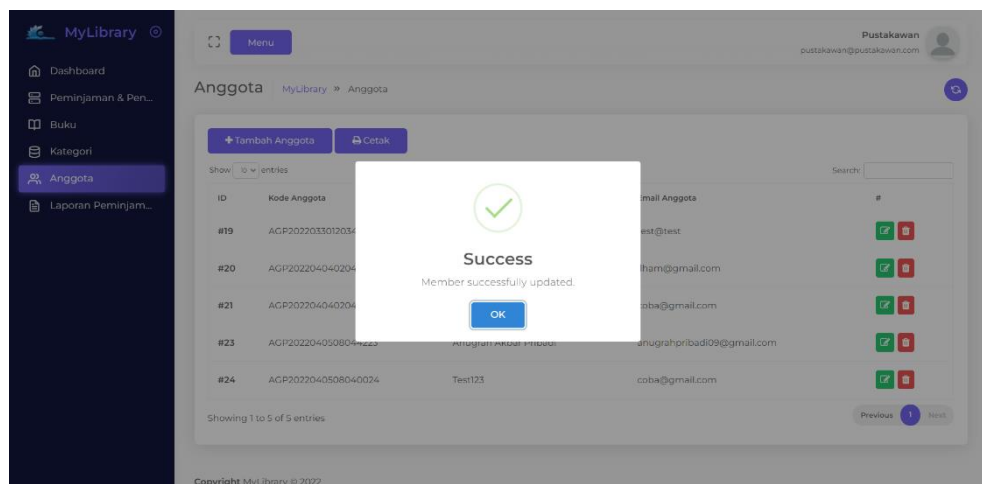


2) Edit Anggota

Klik button yang berwarna hijau (Edit) untuk mengubah Anggota

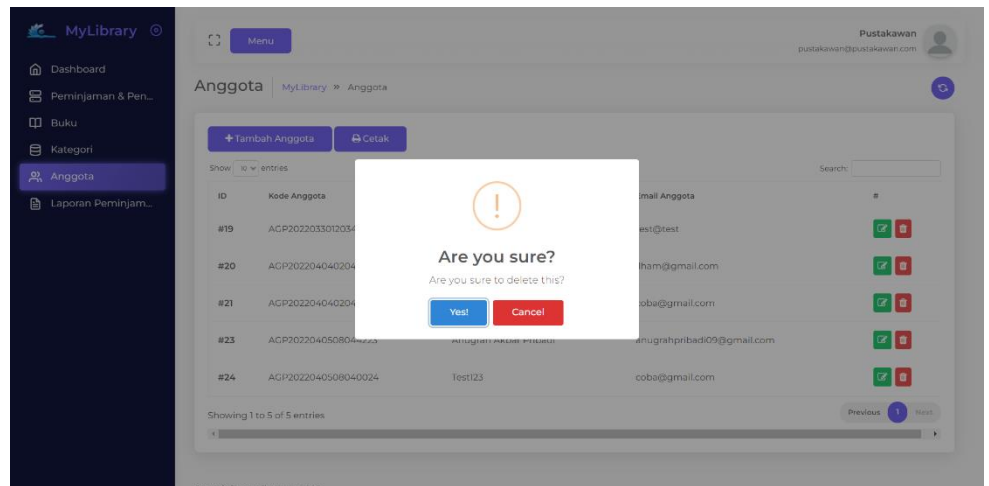


Ketika berhasil diubah akan muncul alert seperti dibawah:

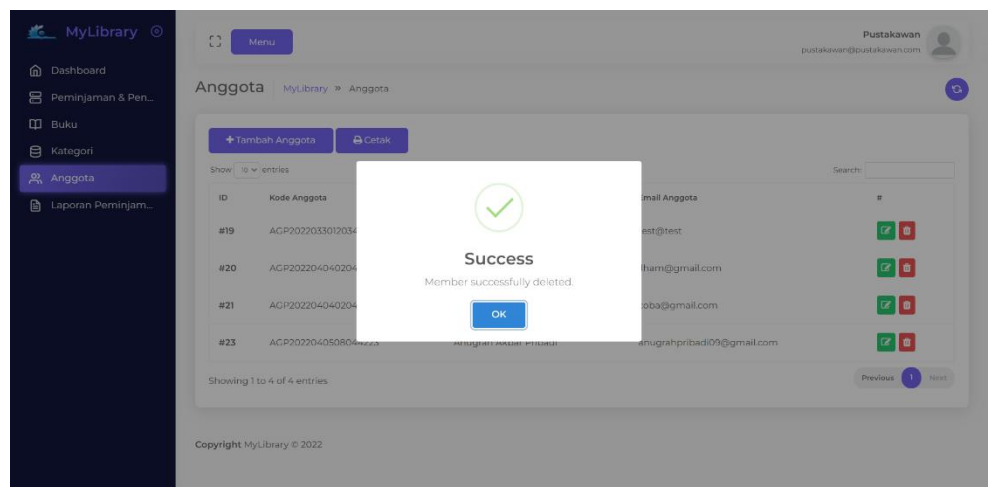


3) Hapus Anggota

Klik button berwarna merah yaitu hapus untuk menghapus Anggota, maka akan muncul peringatan seperti ini:

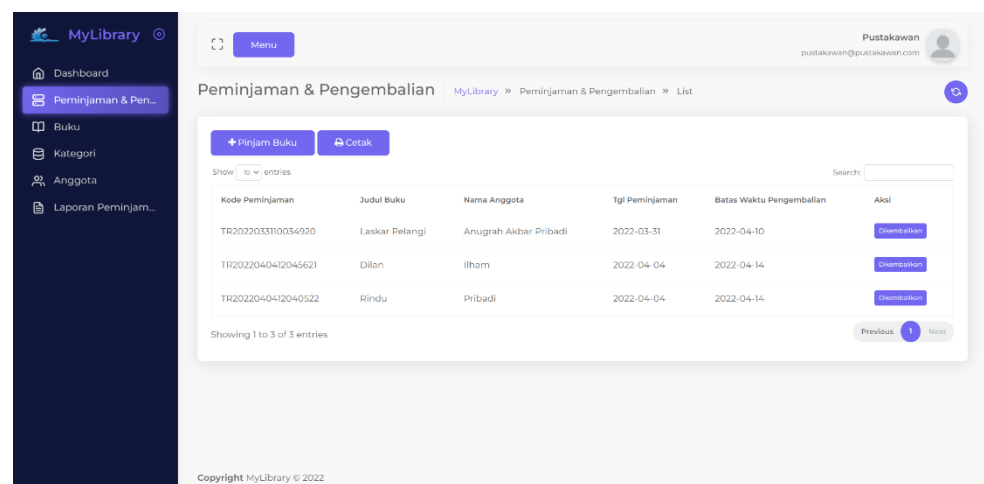


Ketika berhasil dihapus akan muncul alert seperti dibawah:



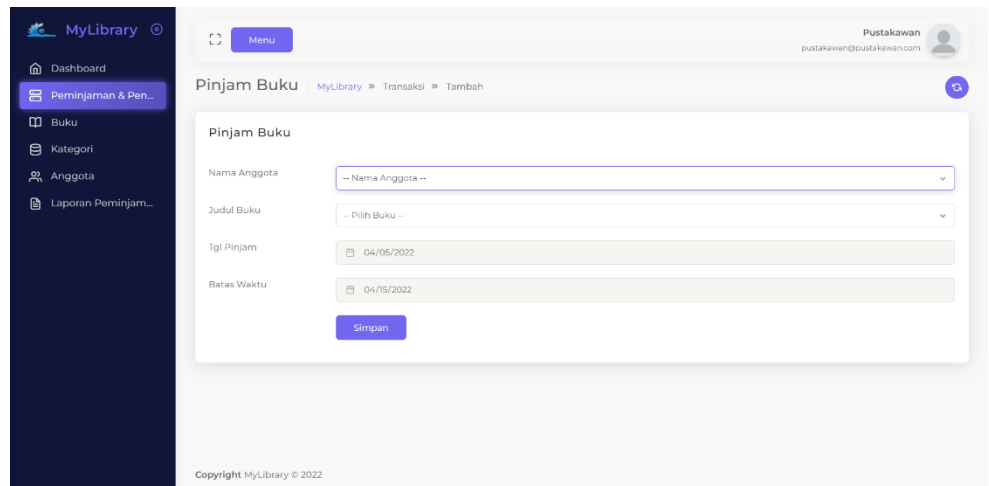
3.2.2.5 Menu Peminjaman & Pengembalian

Berikut tampilan awal ketika klik menu Anggota:

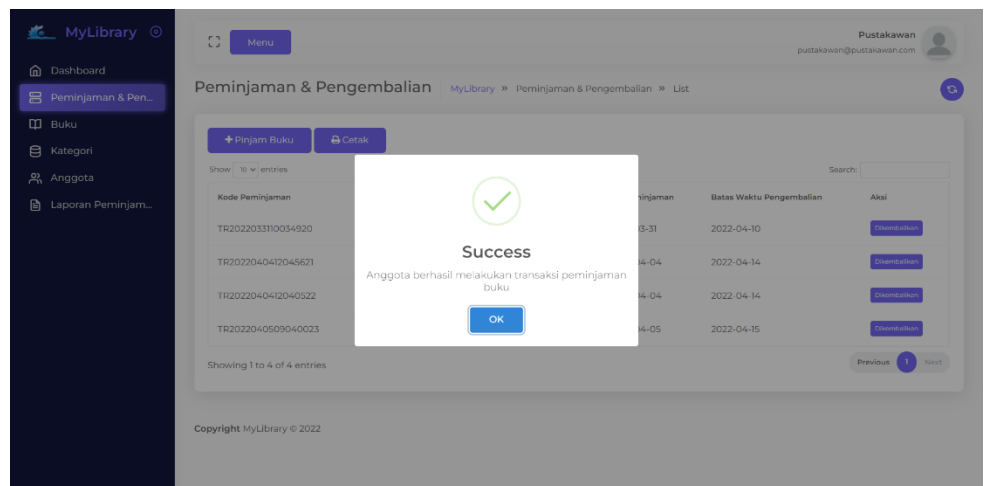


1) Pinjam Buku

Klik button “Pinjam Buku”, maka akan muncul form seperti ini:

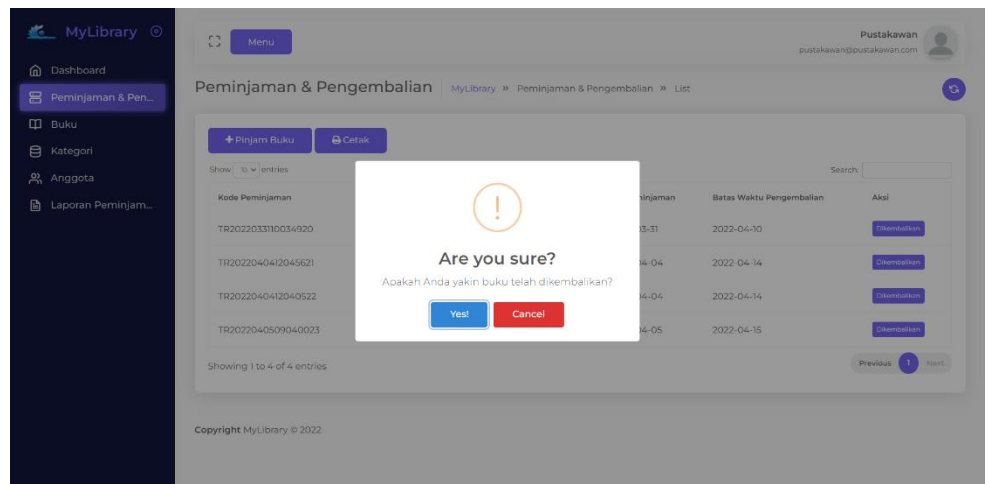


Dengan Memilih User Anggota dan Buku tersebut. Berikut Tampilan ketika Transaksi Peminjaman Buku berhasil ditambahkan:

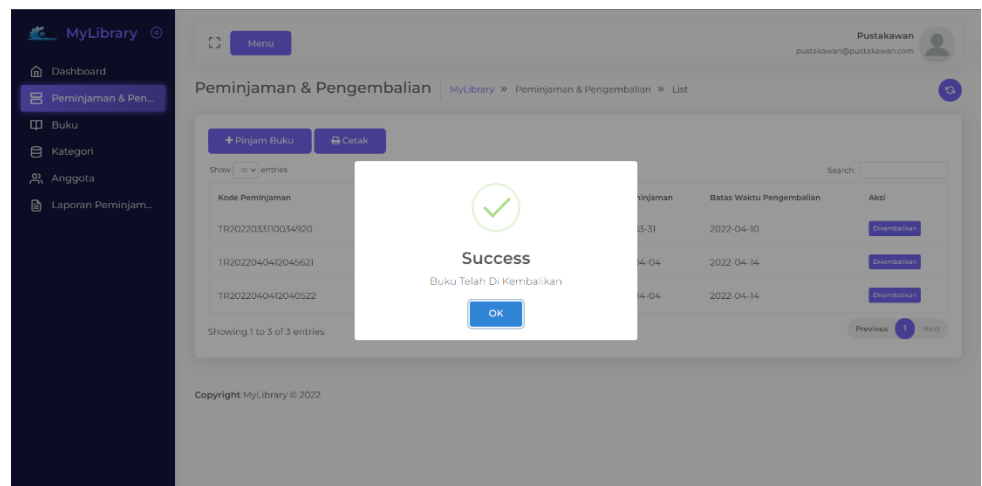


2) Mengembalikan Buku

Klik button yang berwarna Ungu (Dikembalikan) untuk Mengembalikan Buku



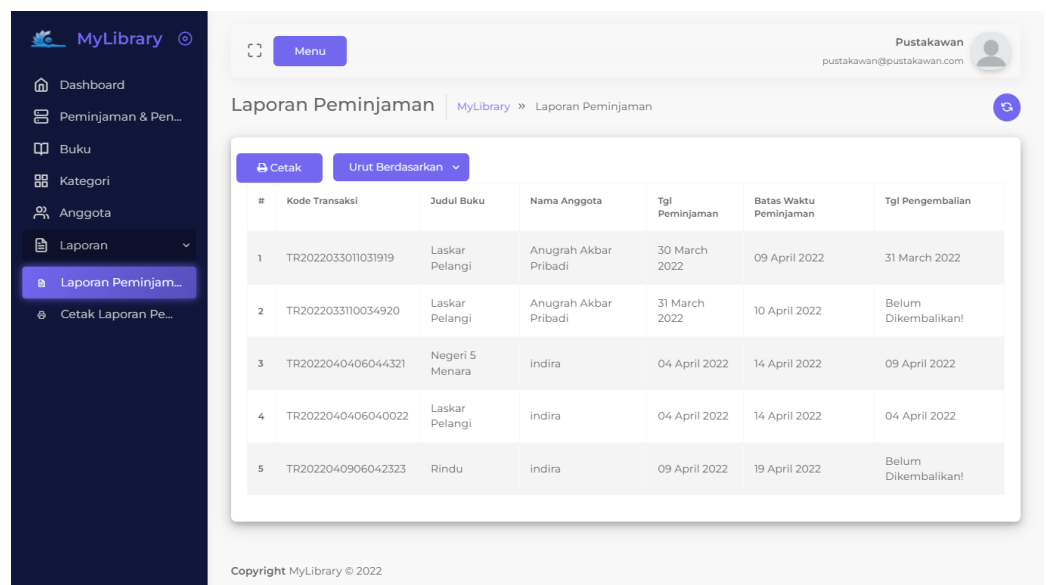
Ketika berhasil diubah akan muncul alert seperti dibawah:



3.2.2.6 Menu Laporan Peminjaman

Pada menu laporan terdapat sub menu yaitu menu laporan meminjamkan dan menu cetak laporan peminjaman

1. Menu laporan peminjaman



Pada menu ini pengguna bias mengubah urutan data peminjaman terbaru dan data peminjaman terlama pada dropdown “Urut Berdasarkan”

2. Menu cetak laporan peminjaman

MyLibrary

Dashboard

Peminjaman & Pen...

Buku

Kategori

Anggota

Laporan

Laporan Peminjam...

Cetak Laporan Pe...

Menu

Cetak Laporan Peminjaman

MyLibrary » Cetak Laporan Peminjaman

Cetak Laporan Pertanggal

Tanggal Awal

31/03/2022

Tanggal Akhir

04/04/2022

Cetak

Pustakawan
pustakawan@pustakawan.com

Copyright MyLibrary © 2022

Disini pengguna memilih tanggal awal sampai dengan tgl terakhir yang akan dicetak pdf. Maka hasilnya seperti ini:

49022, 3:17 PM

Cetak Data Laporan Peminjaman

MyLibrary

Data Laporan Peminjaman dan Pengembalian

No	Kode Transaksi	Judul Buku	Nama User Anggota	Tanggal Peminjaman	Batas Waktu Pengembalian	Tanggal Pengembalian
1	TR2022033110034920	Laskar Pelangi	Anggota Akhir Priyadi	2022-03-31	2022-04-10	Belum Dikembalikan!
2	TR2022040406044321	Pegawai 5 Melayu	indira	2022-04-04	2022-04-14	09 April 2022
3	TR20220404060400270	Laskar Pelangi	indira	2022-04-04	2022-04-14	04 April 2022

Bandung, 9 April 2022

Indira Regita Anansyah

127 0.0.1 4800x3600px-perpustakaan/2022-03-31/0022-04-04

Print

1 sheet of paper

Destination

HP DJ 2130 series

Pages

All

Copies

1

Layout

Landscape

Color

Color

More settings

Print

Cancel

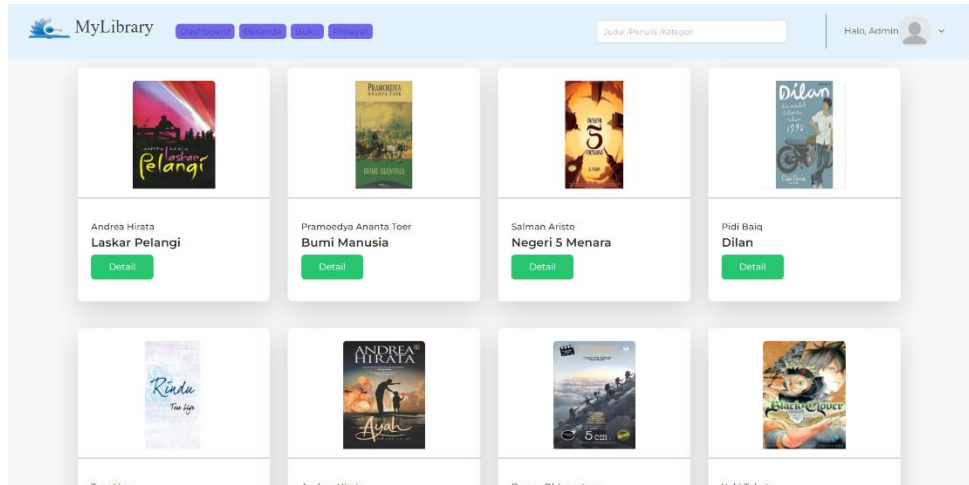
No	Kode Tr	Tanggal Pengembalian
1	TR20220331100	Belum Dikembalikan!
2	TR20220404060	22
3	TR20220404060	22

Bandung, 9 April 2022

Indira Regita Anansyah

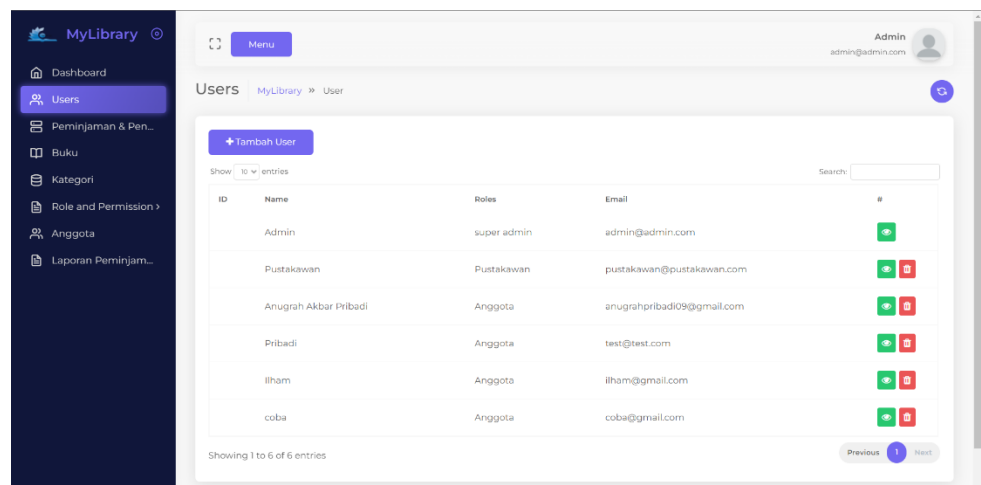
3.2.3 Admin

3.2.3.1 Menu Awal



Perhatian : *Karena Hak akses Admin dan Pustakawan Hampir sama maka, disini untuk admin Terdapat hak akses yang tidak dimiliki oleh user lain yakni Users dan Role Permission

3.2.3.2.2 Menu User



1) Tambah User

Klik button “Tambah User”, maka akan muncul form seperti ini:

MyLibrary

Dashboard
Users
 Role and Permission >
 Peminjaman & Pen...
 Buku
 Kategori
 Anggota
 Laporan Peminjam...

Tambah User

Nama:

Alamat:

Telepon:

Email:

Password:

Konfirmasi Password:

Roles: ☐ super admin ☐ Admin ☐ Pustakawan ☐ Anggota

Extra Permission: ☐ Check All ☐ users ☐ list users ☐ create users ☐ edit users

Dengan memasukkan nama, alamat, telepon, email dan password serta memilih hak akses maka user berhasil dibuat. Berikut Tampilan ketika User berhasil ditambahkan:

MyLibrary

Dashboard
Users
 Role and Permission >
 Peminjaman & Pen...
 Buku
 Kategori
 Anggota
 Laporan Peminjam...

Users

+ Tambah User

Show: 10 entries

Search:

Success
 User successfully created.
 OK

ID	Name	Email	#
Admin		admin@admin.com	
Pustakawan		pustakawan@pustakawan.com	
Anugrah Akbar Priadi		anugrahpribadi09@gmail.com	
Aditya Cahya Curnawan		aditcg@gmail.com	
Aditya Nur Huda		aditnh@gmail.com	
Akbar Saepuluh		akbar@gmail.com	
Andra Maulana		andra@gmail.com	
Ardiansari		ardiansari@gmail.com	

2) Edit User

Klik button yang berwarna hijau (Edit) untuk mengubah User

MyLibrary

Dashboard
Users
 Role and Permission >
 Peminjaman & Pen...
 Buku
 Kategori
 Anggota
 Laporan Peminjam...

Edit User

Nama:

Alamat:

Telepon:

Email:

Password:

Konfirmasi Password:

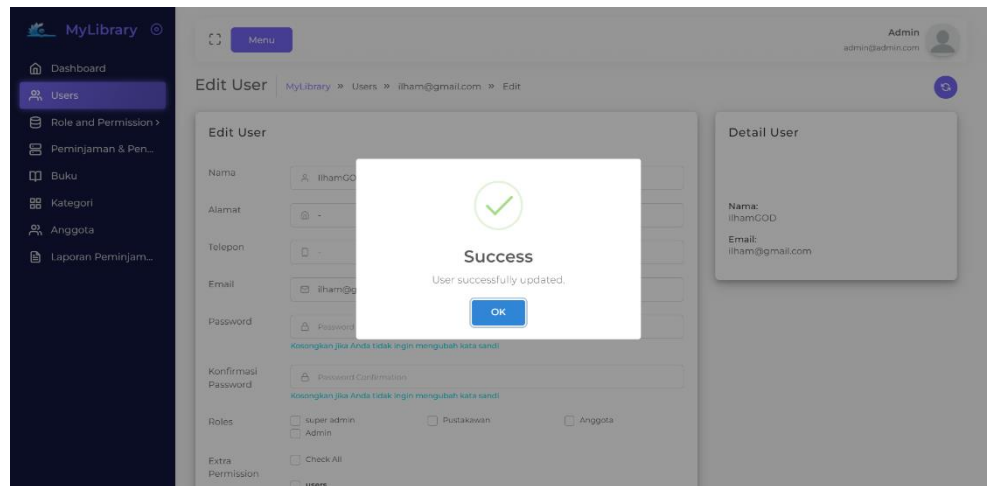
Roles: ☐ super admin ☐ Admin ☐ Pustakawan ☐ Anggota

Extra Permission: ☐ Check All ☐ users

Detail User

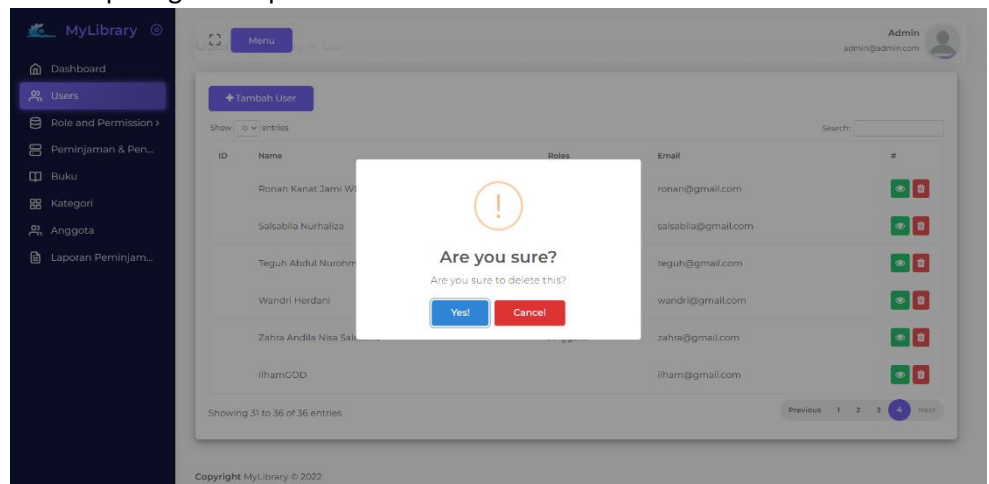
Nama: Contoh
 Email: contoh@gmail.com

Ketika berhasil diubah akan muncul alert seperti dibawah:

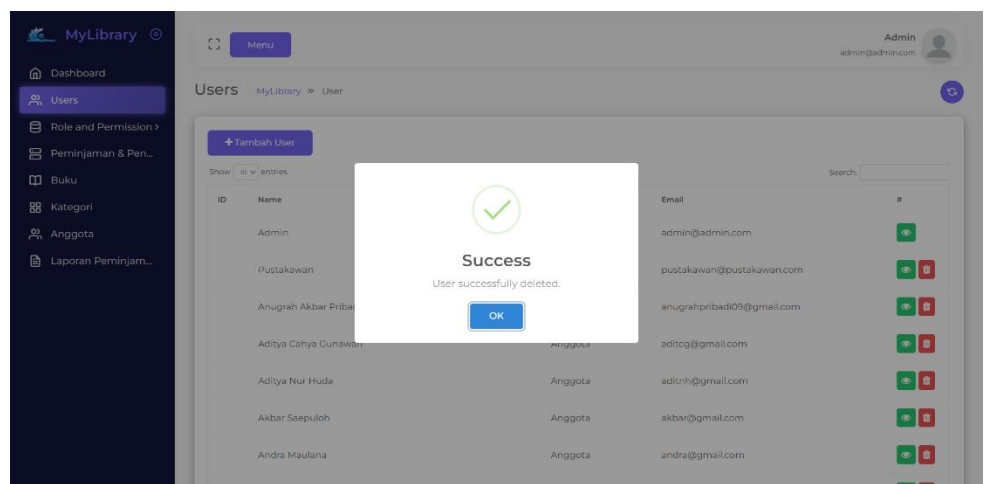


3) Hapus User

Klik button berwarna merah yaitu hapus untuk menghapus User, maka akan muncul peringatan seperti ini:

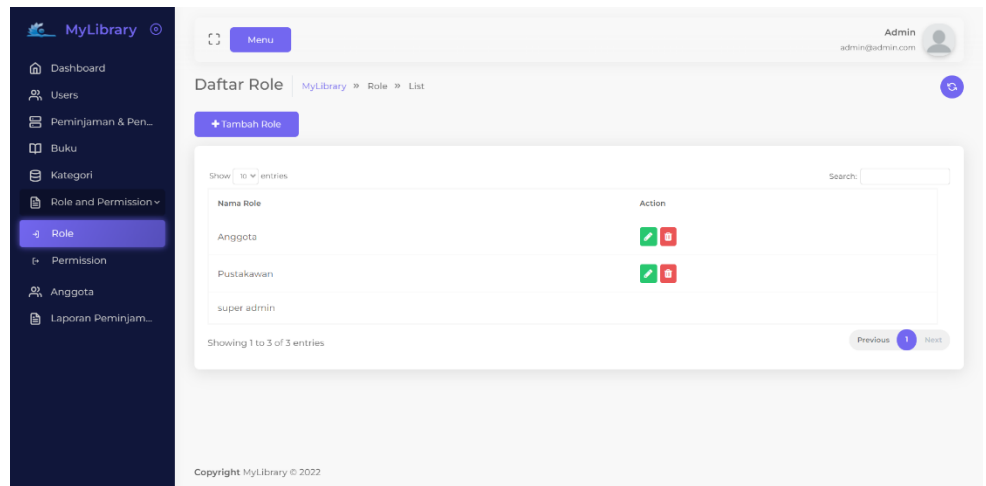


Ketika berhasil dihapus akan muncul alert seperti dibawah:



3.2.3.2.3 Menu Role and Permission

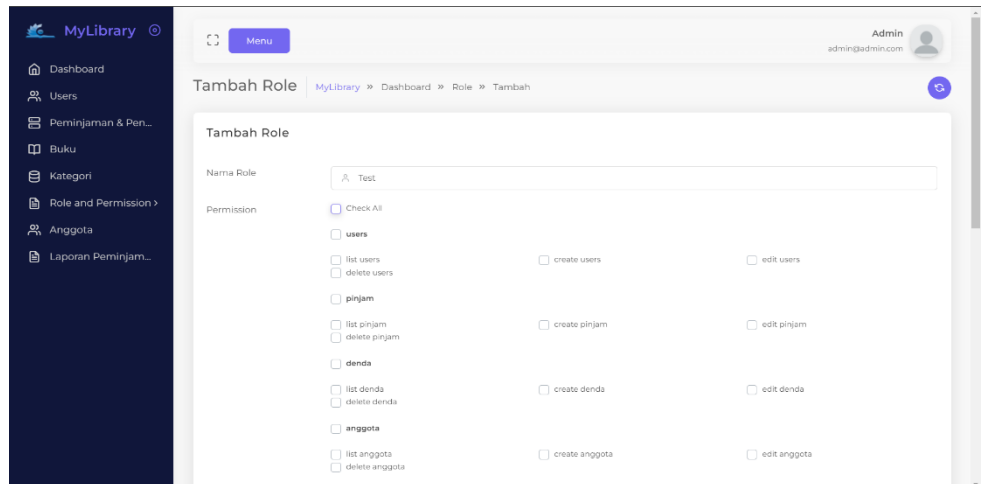
1) Role



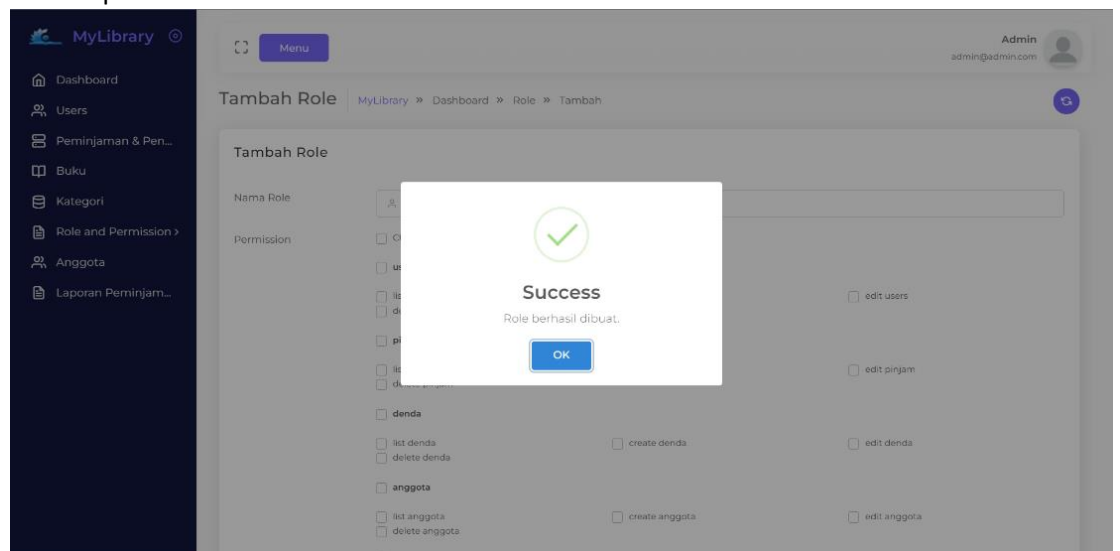
Berikut Tampilan Menu Role (hak akses) yang ada di perpustakaan :

a. Tambah Role

Klik button “ Tambah Role”, maka akan menampilkan form seperti ini:

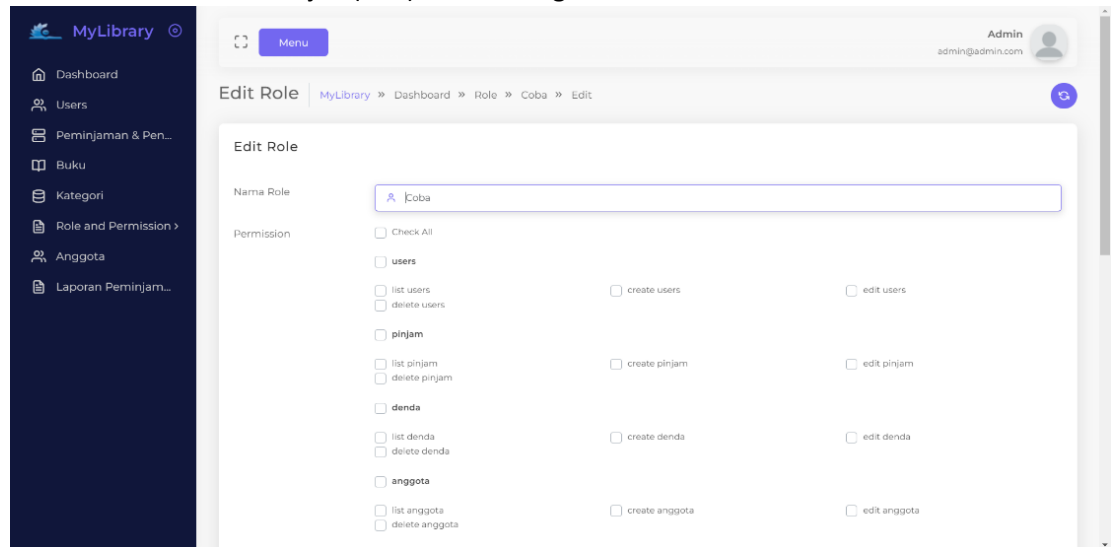


Pilih Permission untuk role yang ingin dibuat jika sudah maka akan menampilkan Alert seperti Dibawah

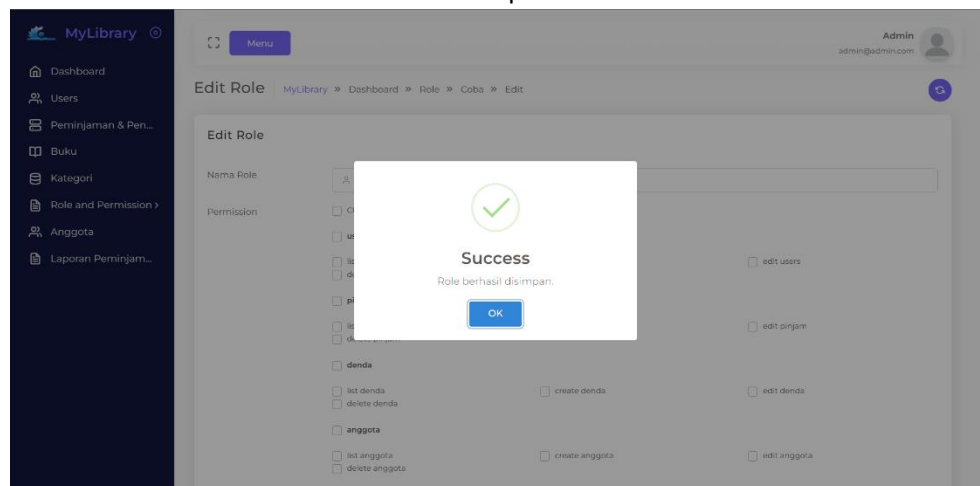


b. Edit Role

Klik Button warna hijau (Edit) untuk mengubah Role :

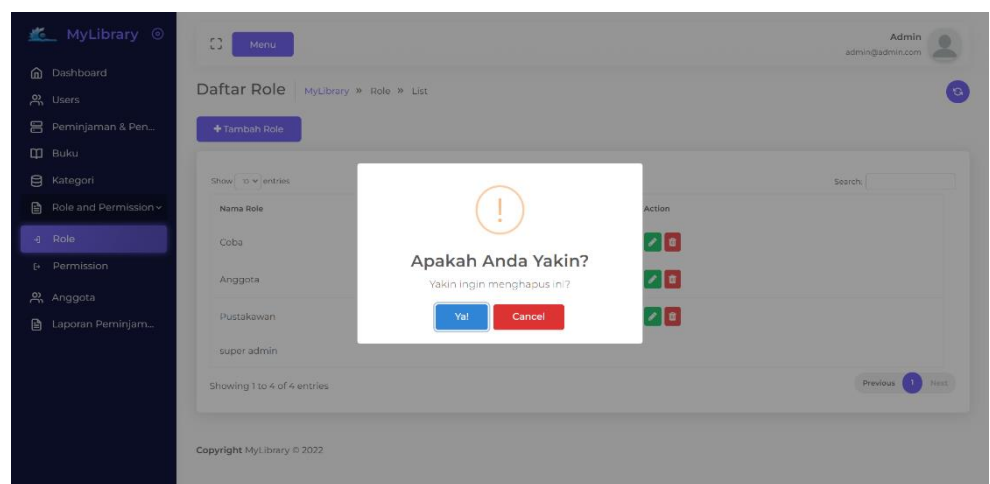


Ketika berhasil diubah maka akan menampilkan Alert dibawah

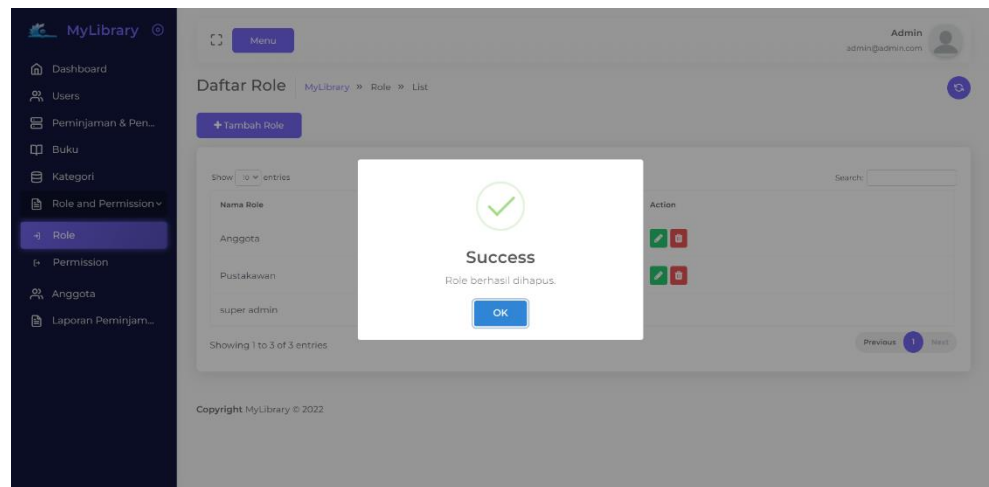


c. Hapus Role

Klik button berwarna merah yaitu hapus untuk menghapus Role, maka akan muncul peringatan seperti ini:

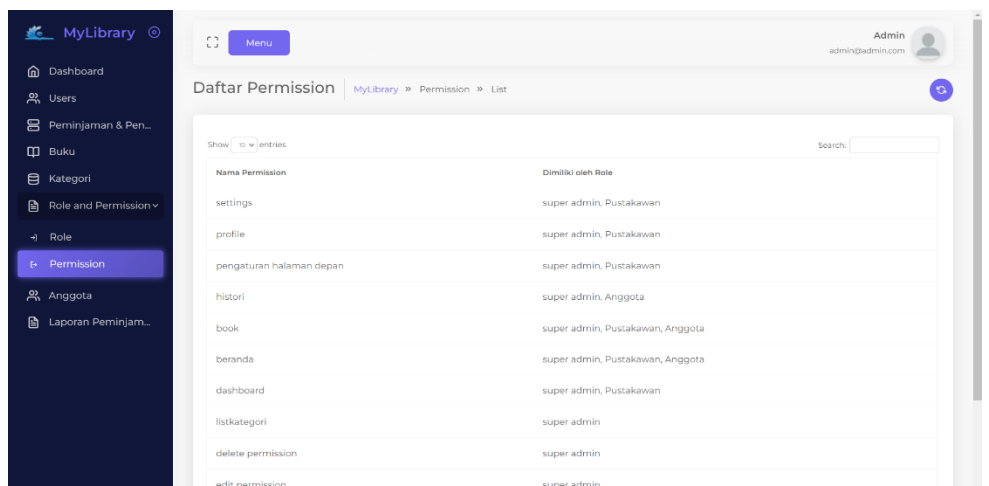


Ketika berhasil diubah maka akan menampilkan alert dibawah



2) Permission

Berikut Tampilan Daftar Permission :



Sekian panduan penggunaan aplikasi perpustakaan dan Terima Kasih