

PANDUAN PENGGUNAAN

Aplikasi Basis Data Perpustakaan

“READLAB”

MENU UTAMA



Menu utama berisi empat group aksi atau perintah antara lain :

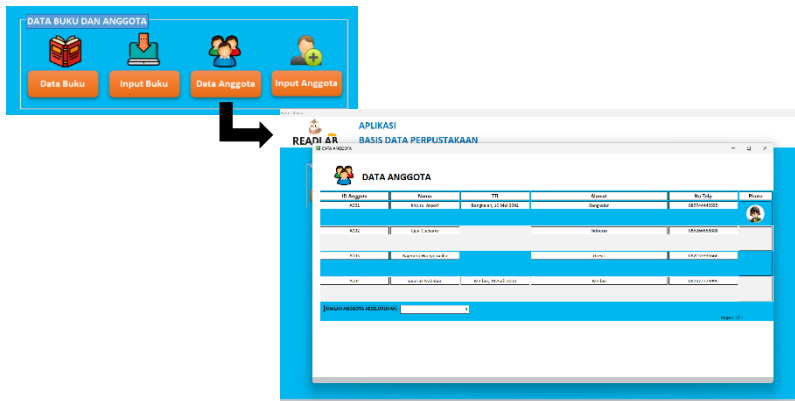
- Group menu “DATA BUKU DAN ANGGOTA”.
- Group menu “ARUS BUKU”.
- Group menu “PENGARANG, PENERBIT DAN RAK”.
- Group menu “PETUGAS PERPUSTAKAAN”

Input Data Buku dan Anggota dan cetak laporan data

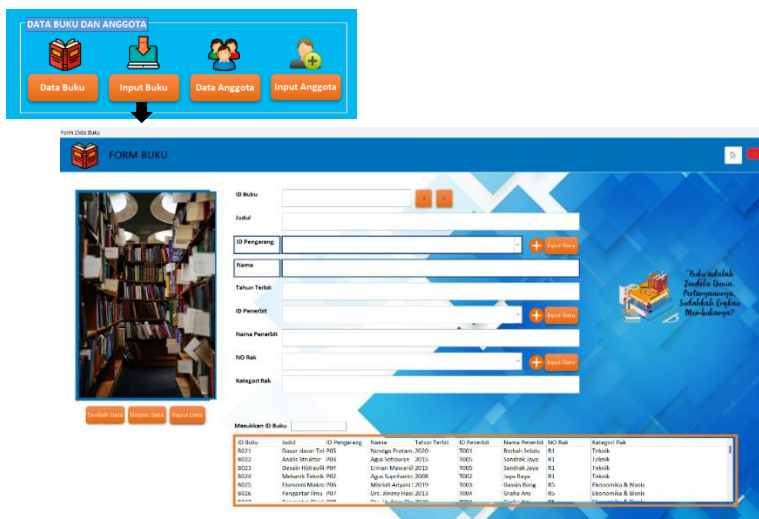
- Mengecek data buku yang tersedia di perpustakaan, klik menu “Data Buku” maka akan tampil datanya.



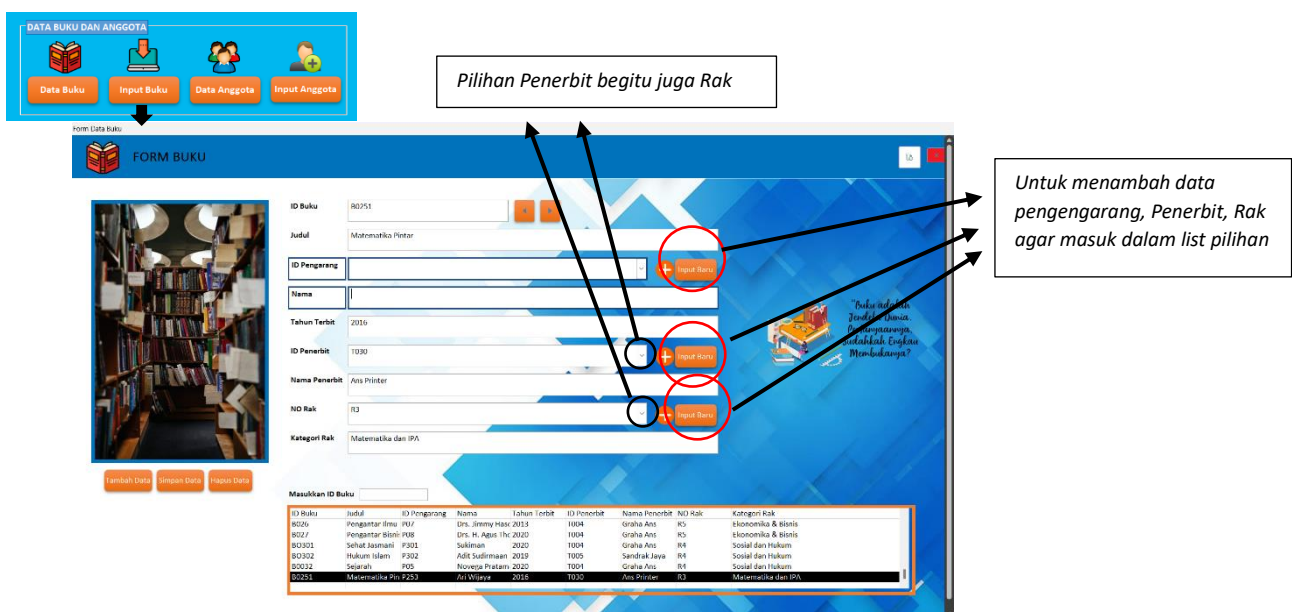
- Mengecek data anggota Perpustakaan, klik menu “Data Anggota” maka data akan tampil datanya.



- Menambah data buku sebagai literatur tambahan, klik menu “Input Buku” kemudian klik tombol “Tambah Data” untuk menambah dan memulai data. Anda bisa memulai mengisi data. Mulai dari ID Buku, Judul dan Tahun terbit.



Dilanjut langsung menginput data penerbit dan Rak melalui pilihan tombol pilihan (Jika sudah ada datanya), jika penerbit dan Rak belum ada di pilihan maka tekan tombol “Input Baru” yang berada disamping kolom pilihannya, kemudian tekan tombol “Simpan Data”.



Setelah mengisi data Buku, penerbit dan Rak dan disimpan, selanjutnya tekan tekan tombol “refresh”, setelah itu baru menambah data Pengarang melalui pilihan juga dan kemudian klik tombol “Simpan Data”.

Setelah data tersimpan, selanjutnya tekan tombol ini untuk keluar dari form

Refresf Form agar data terupdate

Pilihan pengarang

Tombol navigasi untuk pencarian data 1 ke data setelahnya atau sebelumnya baik untuk melihat data atau mengeditnya

Tombol navigasi untuk pencarian data berdasarkan input ID Buku, baik untuk melihat data atau mengeditnya

- Menambah Anggota, caranya klik menu “Input Anggota”

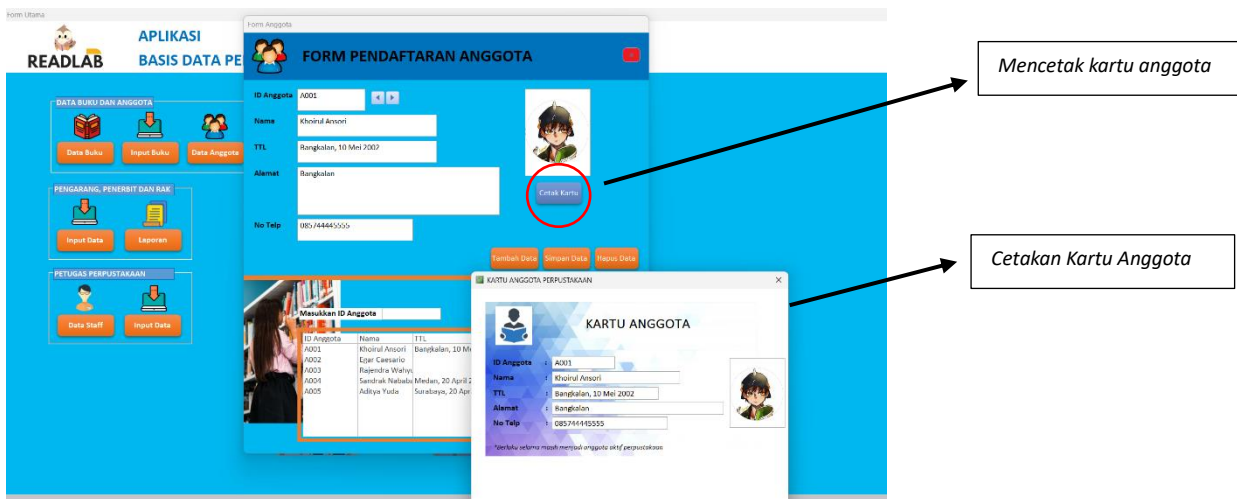
Menambah data

kemudian klik tombol “Tambah Data” untuk menambah dan memulai data. Anda bisa memulai mengisi data. Mulai dari ID Anggota, alamat dan lainnya, setelah terisi semua tekan tombol “Simpan Data”.

Tombol navigasi untuk pencarian data 1 ke data setelahnya atau sebelumnya baik untuk melihat data atau mengeditnya

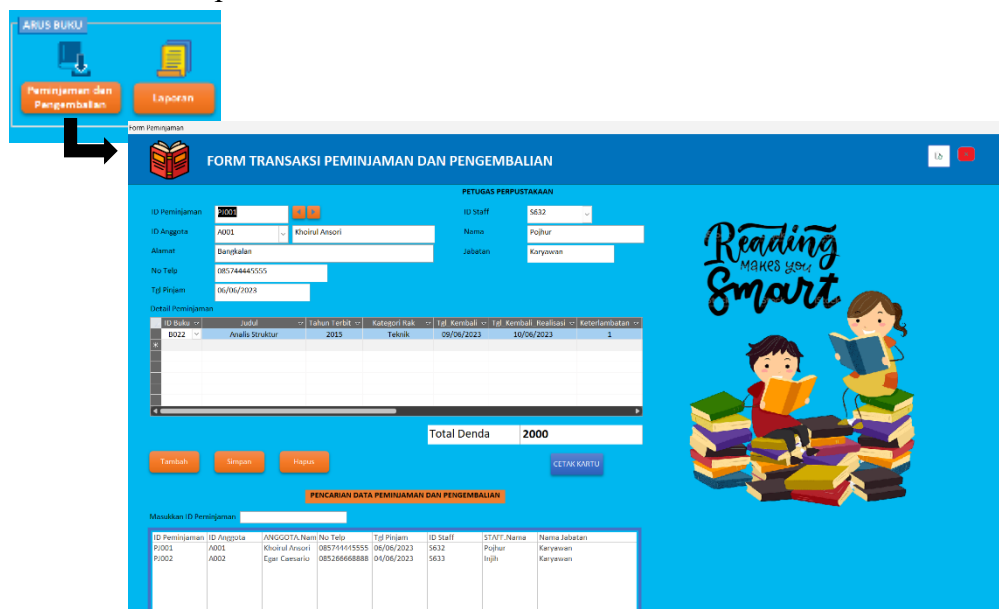
Tombol navigasi untuk pencarian data berdasarkan input ID Anggota, baik untuk melihat data atau mengeditnya

Tombol simpan tambah dan hapus data

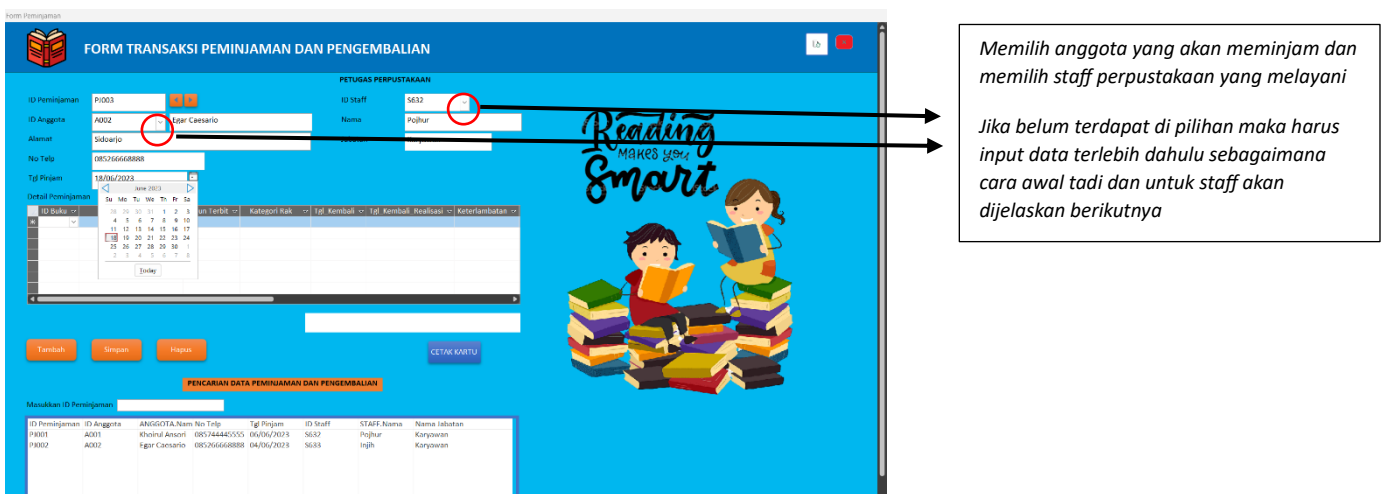


Input Data Peminjaman

- Pertama klik tombol “Peminjaman dan Pengembalian” pada menu utama aplikasi maka akan muncul tampilan berikut :



Setelah itu klik tombol “Tambah Data”, kemudian isi kolom datanya. Untuk kolom “Tgl Pinjam” tekan icon kalender yang terdapat di samping kolom kemudian pilih tanggal yang diinginkan



Setelah mengisi data peminjam dan staff kemudian isi data buku yang dipinjam seperti berikut :

FORM TRANSAKSI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN

PETUGAS PERPUSTAKAAN

ID Peminjaman: P004
ID Anggota: A005
Alamat: Sampang Madura
No Telp: 08796523144
Tgl Pinjam: 18/06/2023

ID Staff: 5632
Nama: Poljur
Jabatan: Karyawan

Detail Peminjaman

ID Buku	Judul	Tahun Terbit	Kategori Rak	Tgl Kembali	Keterlambatan	Denda
B021	Desain Hidraulik Bangunan	2015	Matematika dan IPA	21/06/2023		
B022	Matematika Pinter	2018	Matematika dan IPA	21/06/2023		

PENCARIAN DATA PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN

Masukkan ID Peminjaman: []

ID Peminjaman	ID Anggota	ANGGOTA	No Telp	Tgl Pinjam	ID Staff	STAFF	Nama	Jabatan
P001	A001	Khairul Anzori	08574445555	06/06/2023	5632	Poljur	Karyawan	
P002	A002	Egar Cansario	08526668888	04/06/2023	5633	Ingh	Karyawan	
P003	A002	Egar Cansario	08526668888	18/06/2023	5632	Poljur	Karyawan	

Setelah disimpan kemudian cetak kartu peminjaman tersebut dengan cara klik tombol “Cetak Kartu” untuk mendapatkan kartu peminjamannya,

Kartu Peminjaman Dan Pengembalian

ID Peminjaman: P004
ID Anggota: A005
Alamat: Sampang Madura
No Telp: 08796523144
Tgl Pinjam: 18/06/2023

ID Staff: 5632
Nama: Poljur
Jabatan: Karyawan

Detail Peminjaman

ID Peminjaman	ID Buku	Judul	Tahun Terbit	Kategori Rak	Tgl Kembali	Keterlambatan	Denda
P004	B021	Desain Hidraulik Bangunan	2015	Matematika dan IPA	21/06/2023		
P004	B022	Matematika Pinter	2018	Matematika dan IPA	21/06/2023		

PETUGAS PERPUSTAKAAN

ID: 5632
Nama: Poljur
Jabatan: Karyawan

NB: Dikembalikan kembali pada staff perputakaan saat pengembalian buku
*Sanksi berlaku untuk kartu yang hilang

Input data Pengembalian

- Pertama klik tombol “Peminjaman dan Pengembalian” pada menu utama aplikasi maka akan muncul tampilan berikut :

FORM TRANSAKSI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN

PETUGAS PERPUSTAKAAN

ID Peminjaman: P001
ID Anggota: A001
Alamat: Bangkalan
No Telp: 08574445555
Tgl Pinjam: 06/06/2023

ID Staff: 5632
Nama: Poljur
Jabatan: Karyawan

Detail Peminjaman

ID Buku	Judul	Tahun Terbit	Kategori Rak	Tgl Kembali	Keterlambatan	Denda
B022	Analisis Struktur	2015	Teknik	09/06/2023	10/06/2023	1

Total Denda: 2000

PENCARIAN DATA PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN

Masukkan ID Peminjaman: []

ID Peminjaman	ID Anggota	ANGGOTA	No Telp	Tgl Pinjam	ID Staff	STAFF	Nama	Jabatan
P001	A001	Khairul Anzori	08574445555	06/06/2023	5632	Poljur	Karyawan	
P002	A002	Egar Cansario	08526668888	04/06/2023	5633	Ingh	Karyawan	

Kemudian cari data peminjaman yang sudah lalu dengan cara menggunakan tombol navigasi manual atau dengan menginputkan ID Peminjaman :

FORM TRANSAKSI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN

PETUGAS PERPUSTAKAAN

ID Peminjaman: P1004
ID Anggota: A005
Alamat: Sampang Madura
No Telp: 08796523144
Tgl Pinjam: 18/06/2023

ID Staff: 5632
Nama: Polhur
Jabatan: Karyawan

Detail Peminjaman

ID Buku	Judul	Tahun Terbit	Kategori Rak	Tgl Kembali	Tgl Kembali Realisasi	Keterlambatan
B023	sesin Hidraulik Bangunan Iriga	2015	Teknik	21/06/2023	21/06/2023	
B0251	Matematika Pinter	2016	Matematika dan IPA	21/06/2023	21/06/2023	

Total Denda

Tombol navigasi step by step

Kolom navigasi/pencarian dengan menginputkan ID Peminjaman

Cara ini lebih efektif dan cepat jika data peminjaman nya sangat banyak

Setelah menemukan data peminjamannya kemudian isi kolom tgl Kembali realisasi yang berada di “Detail peminjaman”, tgl Kembali realisasi ini adalah tanggal pengembalian buku realnya,

FORM TRANSAKSI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN

PETUGAS PERPUSTAKAAN

ID Peminjaman: P1004
ID Anggota: A005
Alamat: Sampang Madura
No Telp: 08796523144
Tgl Pinjam: 18/06/2023

ID Staff: 5632
Nama: Polhur
Jabatan: Karyawan

Detail Peminjaman

ID Buku	Judul	Tahun Terbit	Kategori Rak	Tgl Kembali	Tgl Kembali Realisasi	Keterlambatan
B023	sesin Hidraulik Bangunan Iriga	2015	Teknik	21/06/2023	21/06/2023	
B0251	Matematika Pinter	2016	Matematika dan IPA	21/06/2023	21/06/2023	

Total Denda

Setelah diisi, maka akan secara otomatis kolom keterlambatan dan dendanya muncul

Kemudian tekan tombol “Refresh”, dan secara otomatis muncul keseluruhan denda setelah itu “Close”

FORM TRANSAKSI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN

PETUGAS PERPUSTAKAAN

ID Peminjaman: P1004
ID Anggota: A005
Alamat: Sampang Madura
No Telp: 08796523144
Tgl Pinjam: 18/06/2023

ID Staff: 5632
Nama: Polhur
Jabatan: Karyawan

Detail Peminjaman

ID Buku	Judul	Tahun Terbit	Kategori Rak	Tgl Kembali	Tgl Kembali Realisasi	Keterlambatan
B023	sesin Hidraulik Bangunan Iriga	2015	Teknik	21/06/2023	21/06/2023	1
B0251	Matematika Pinter	2016	Matematika dan IPA	21/06/2023	21/06/2023	1

Total Denda: 4000

Jumlah total denda

Untuk setiap keterlambatan 1 hari dikenai denda 2000 setiap buku

Mencetak sebuah laporan

- Mencetak data peminjaman , tekan tombol “Laporan” pada group menu “Arus Buku”, kemudian klik tombol “Data Peminjaman dan Pengembalian”

Form Utama

APLIKASI
READLAB BASIS DATA PERPUSTAKAAN

DATA BUKU DAN ANGGOTA
Data Buku Input Buku Data Anggota Input Ang

PENGARANG, PENERBIT DAN RAK
Input Data Laporan

PETUGAS PERPUSTAKAAN
Data Staff Input Data

LAPORAN PEMINJAMAN

Data Peminjaman Dan Pengembalian

Peminjaman Tertentu
PERTANGGAL Input Tanggal PERBULAN Input Bulan

Laporan Peminjaman

LAPORAN PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN

ID Peminjaman	ID Anggota	Nama	Tgl Pinjam	ID Buku	Judul	Tahun Terbit	Kategori Rak	Tgl Kembali	Tgl Kembali Real	Keterlambatan
P/001	A001	Khoirul Ansoori	06/06/2023	B022	Analisis Struktur	2015	Teknik	09/06/2023	10/06/2023	1
P/002	A002	Egar Casanero	04/06/2023	B023	Desain Hidraulik Bangunan Rangsang	2015	Teknik	07/06/2023	12/06/2023	5
				B022	Analisis Struktur	2015	Teknik	07/06/2023	11/06/2023	4
				B020	Aplikasi Komputer	2018	Teknik	08/06/2023	10/06/2023	2
P/004	A005	Aditya Yoda	18/06/2023	B023	Desain Hidraulik Bangunan Rangsang	2015	Teknik	21/06/2023	22/06/2023	1
				B0251	Matematika Pintar	2016	Matematika dan IPA	21/06/2023	22/06/2023	1
Total Denda										

Sunday, 18 June 2023

Tombol Cetak laporan data peminjaman dan pengembalian

- Mencetak data peminjama pada periode tanggal tertentu, Tekan tombol “Laporan” pada group menu “Arus Buku” kemudian klik tombol “Input Tanggal” kemudian inputkan tanggal sesuai yang diinginkan dengan syarat penulisannya sesuai format yakni tgl/bln/thn (berupa angka contoh 01/02/2023). Kemudian klik “Cetak” untuk mencetak laporannya.

Form Utama

APLIKASI
READLAB BASIS DATA PERPUSTAKAAN

DATA BUKU DAN ANGGOTA
Data Buku Input Buku Data Anggota Input Ang

PENGARANG, PENERBIT DAN RAK
Input Data Laporan

PETUGAS PERPUSTAKAAN
Data Staff Input Data

LAPORAN PEMINJAMAN

Data Peminjaman Dan Pengembalian

Peminjaman Tertentu
PERTANGGAL Input Tanggal PERBULAN Input Bulan

Denda
Data Denda

DATA LAPORAN PEMINJAMAN TANGGAL TERENTU
Mulai Tanggal 01/06/2023 Sampai Tanggal 10/06/2023 CETAK

Laporan Tanggal

LAPORAN PEMINJAMAN PERTANGGAL TERENTU

ID Peminjaman	ID Anggota	Nama	Tgl Pinjam	ID Buku	Judul	Tahun Terbit
P/001	A001	Khoirul Ansoori	06/06/2023	B022	Analisis Struktur	2015
P/002	A002	Egar Casanero	04/06/2023	B023	Desain Hidraulik Bangunan Rangsang	2015
				B022	Analisis Struktur	2015
				B020	Aplikasi Komputer	2018

Tombol untuk input tanggal

Tombol Cetak laporan data peminjaman pada tanggal tertentu

Hasil Cetakan (Laporan)

- Mencetak data peminjaman pada bulan tertentu, Tekan tombol “Laporan” pada group menu “Arus Buku” kemudian klik tombol “Input Bulan” kemudian pilih bulan dan tahun yang telah disediakan dengan format angka tanpa proses input. Kemudian klik “Cetak” untuk mencetak laporannya.

Form Utama

APLIKASI
READLAB BASIS DATA PERPUSTAKAAN

DATA BUKU DAN ANGGOTA
Data Buku Input Buku Data Anggota Input Ang

PENGARANG, PENERBIT DAN RAK
Input Data Laporan

PETUGAS PERPUSTAKAAN
Data Staff Input Data

LAPORAN PEMINJAMAN

Data Peminjaman Dan Pengembalian

Peminjaman Tertentu
PERTANGGAL Input Tanggal PERBULAN Input Bulan

Denda
Data Denda

DATA LAPORAN PEMINJAMAN BULAN TERENTU
Bulan 6 Tahun 2023 CETAK

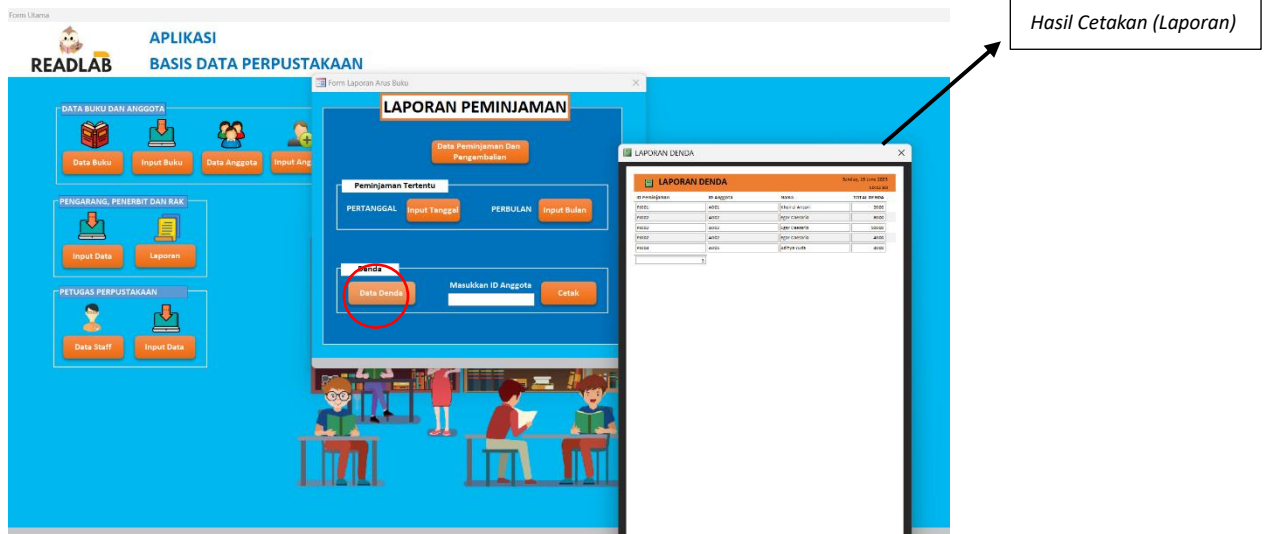
LAPORAN BULAN

LAPORAN PEMINJAMAN PERBULAN TERENTU

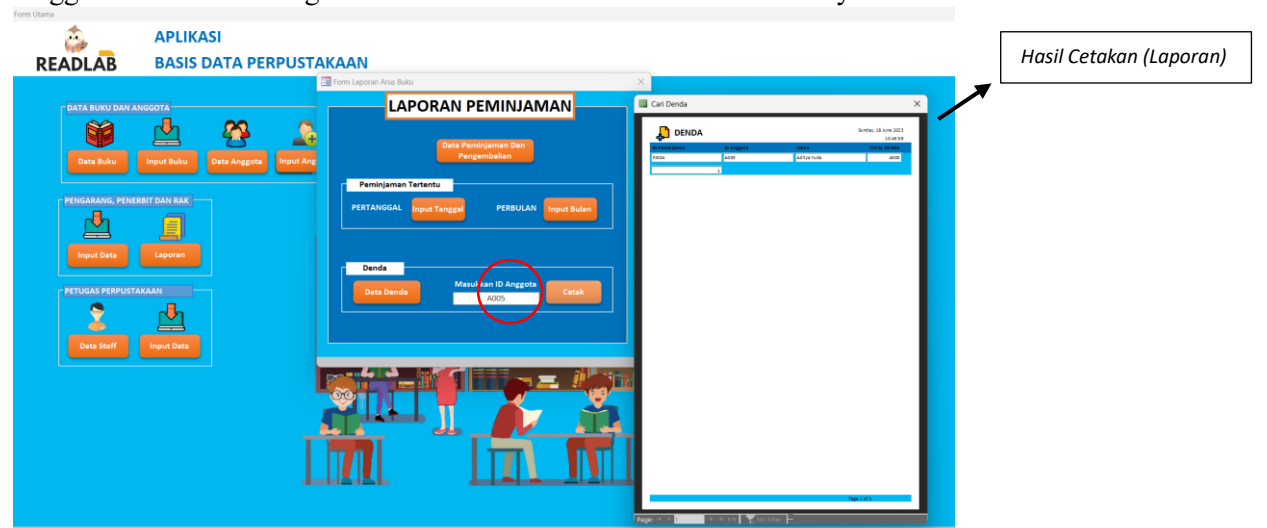
Bulan	ID Peminjaman	ID Anggota	Nama	Tgl Pinjam	ID Buku	Judul	Tahun Terbit	Kategori Rak	Tgl Kembali	Tgl Kembali Real
June 2023	P/001	A001	Khoirul Ansoori	06/06/2023	B022	Analisis Struktur	2015	Teknik	09/06/2023	10/06/2023
	P/002	A002	Egar Casanero	04/06/2023	B023	Desain Hidraulik Bangunan Rangsang	2015	Teknik	07/06/2023	12/06/2023
					B022	Analisis Struktur	2015	Teknik	07/06/2023	11/06/2023
					B020	Aplikasi Komputer	2018	Teknik	08/06/2023	10/06/2023
	P/004	A005	Aditya Yoda	18/06/2023	B023	Desain Hidraulik Bangunan Rangsang	2015	Teknik	21/06/2023	22/06/2023
					B0251	Matematika Pintar	2016	Matematika dan IPA	21/06/2023	22/06/2023

Hasil Cetakan (Laporan)

- Mencetak data denda, Tekan tombol “Laporan” pada group menu “Arus Buku” kemudian tombol “Data Denda”.

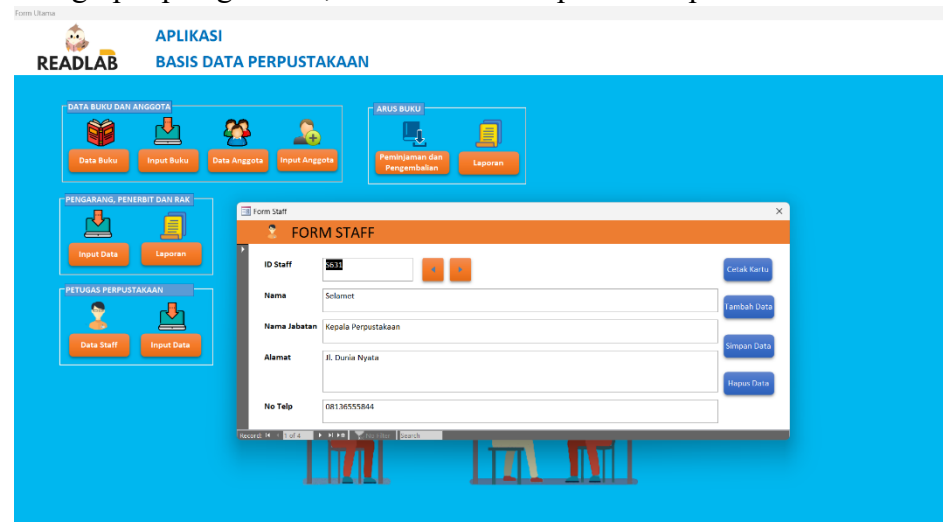


- Mencari anggota tertentu dikenai denda/tidak atau ingin mengetahui berapa jumlah dendanya. Tekan tombol “Laporan” pada group menu “Arus Buku” pada menu utama, kemudian inputkan ID Anggota di kolom kosong kemudian klik “Cetak” untuk menemukannya.

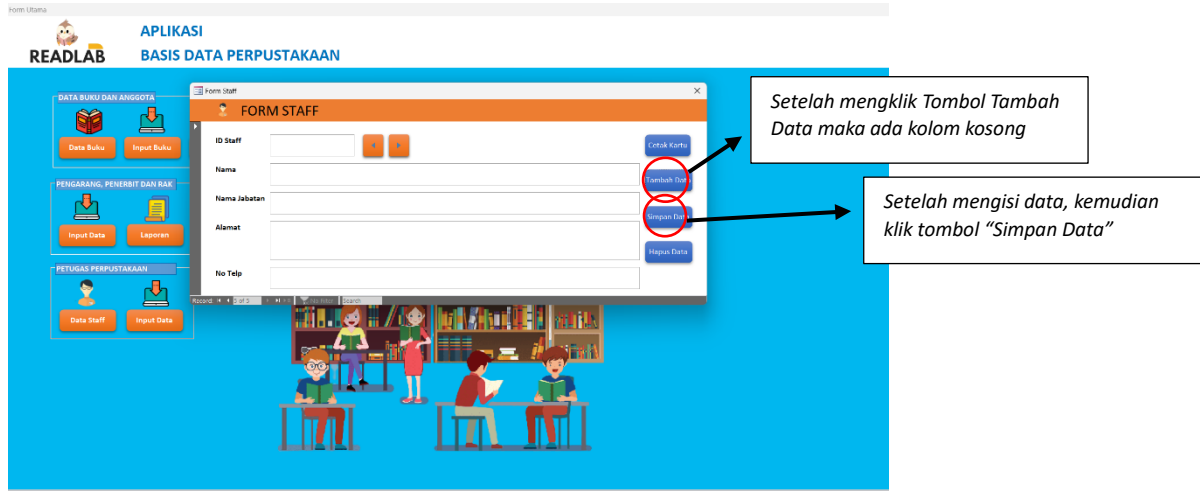


Input data petugas

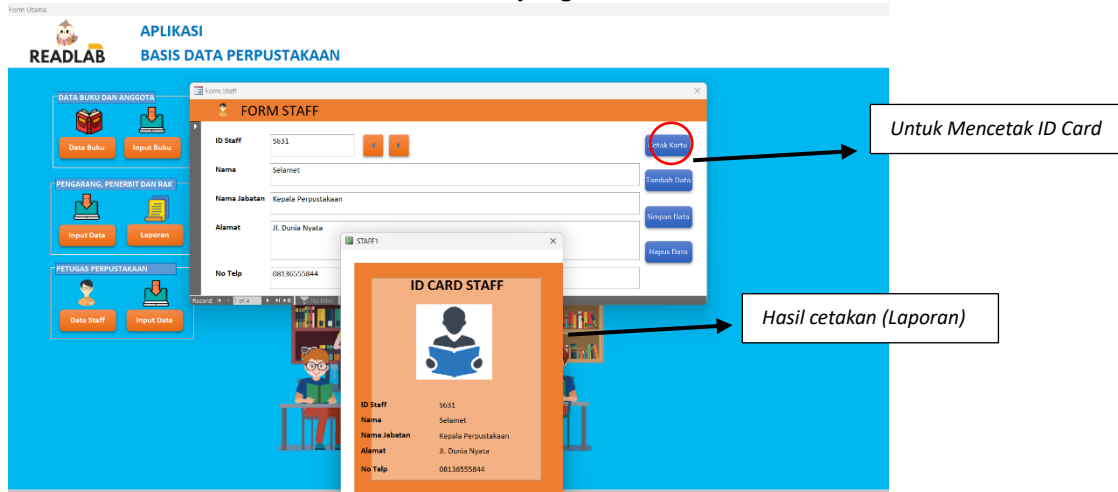
- Menginput petugas baru, tekan tombol “Input Data” pada menu utama



Kemudian klik tombol “Tambah Data”, isi data yang berada di kolom, kemudian Klik Tombol “Simpan Data”



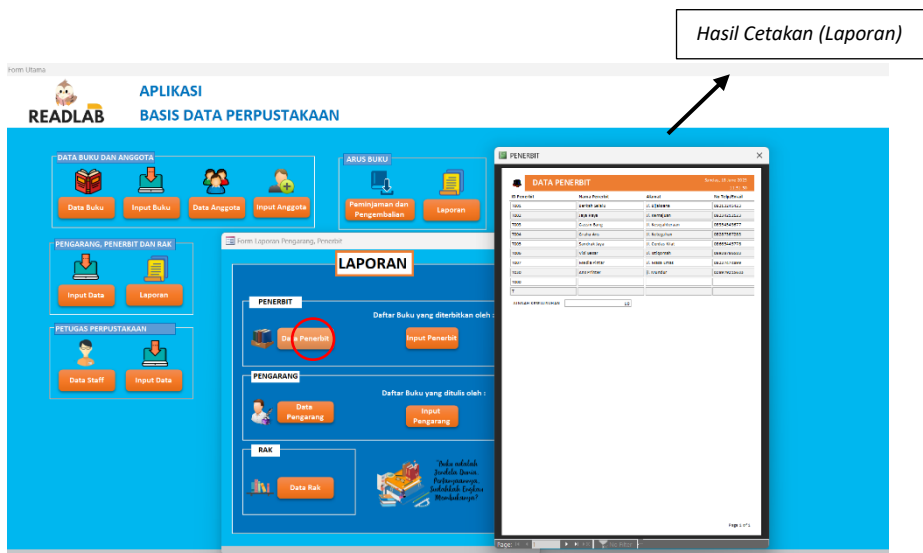
- Mencetak Id Card Staff, Klik tombol cetak yang ada di “Form Staff”



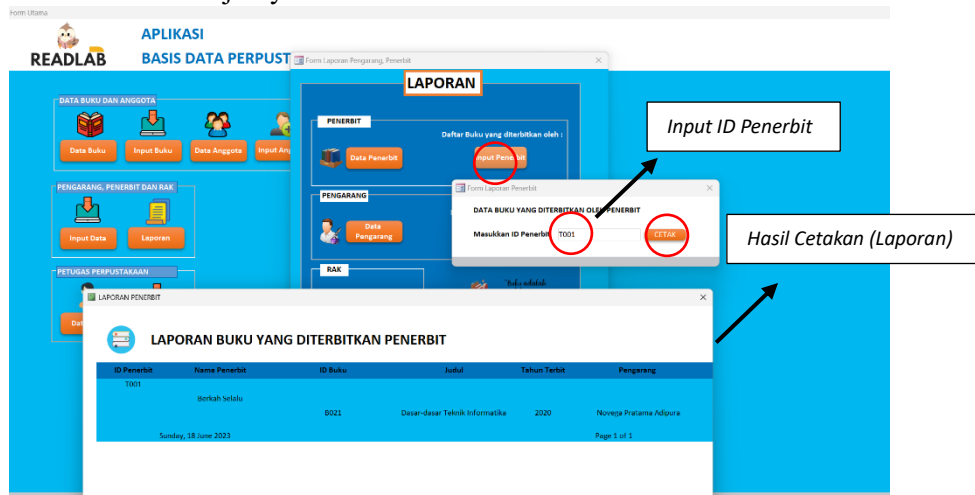
Data Penerbit, Pengarang dan Rak

- Mencetak laporan data Penerbit, Klik tombol Laporan pada group Menu “PENGARANG, PENERBIT DAN RAK”, kemudian klik “Data Penerbit”

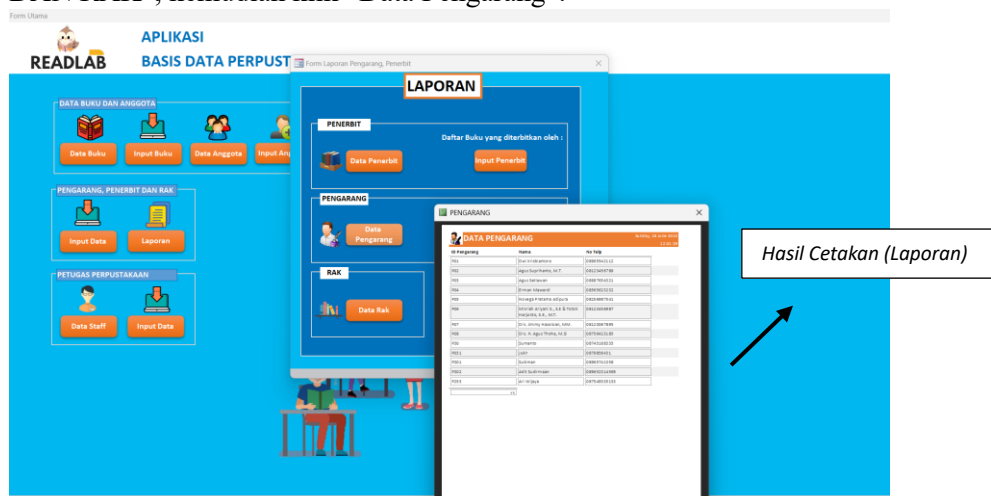




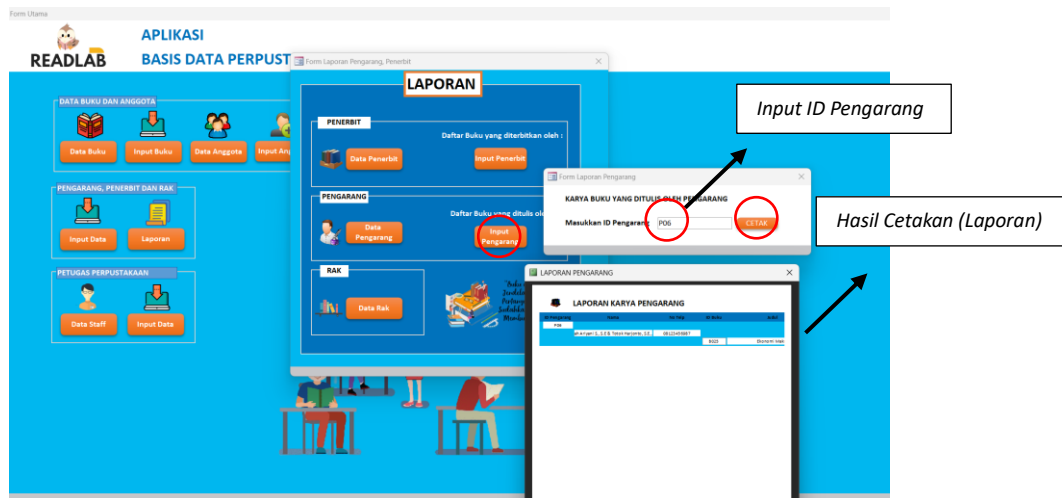
- Mencetak laporan data buku yang diterbitkan oleh Penerbit tertentu, Klik tombol Laporan pada group Menu “PENGARANG, PENERBIT DAN RAK”, kemudian klik “Input Penerbit”, setelah itu Input ID Penerbit dan selanjutnya “Cetak”



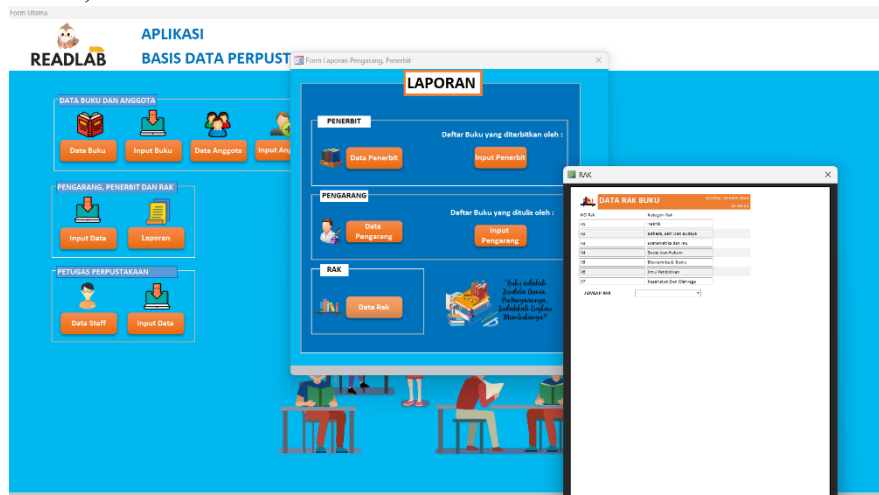
- Mencetak laporan data Pengarang, Klik tombol Laporan pada group Menu “PENGARANG, PENERBIT DAN RAK”, kemudian klik “Data Pengarang”.



- Mencetak laporan data buku yang dikarang oleh Pengarang tertentu, Klik tombol Laporan pada group Menu “PENGARANG, PENERBIT DAN RAK”, kemudian klik “Input Pengarang”, setelah itu Input ID Pengarang dan selanjutnya “Cetak”.



- Mencetak laporan data rak, Klik tombol Laporan pada group Menu “PENGARANG, PENERBIT DAN RAK”, kemudian klik “Data Rak”.



Nama Anggota Kelompok :

1. Khoirul Ansori (22051214124)
2. Egar C. Firman (22051214134)
3. Rajendra Wahyu Aqilla (22051214140)
4. Sandrak Nababan (22051214141)

