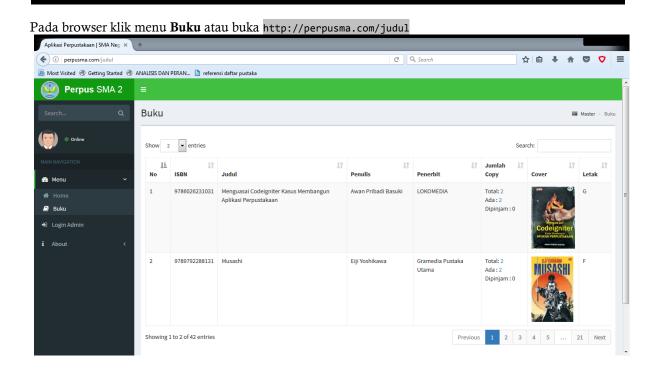
# Petunjuk Penggunaan Aplikasi Perpustakaan

# Penggunaan Aplikasi Perpustakaan

#### Home

Pada browser, buka http://perpusma.com/ Aplikasi Perpustakaan | SMA Neg 🗴 ☆ 自 ↓ ⋒ ♡ ♡ = 🔊 Most Visited 🕙 Getting Started 🕙 ANALISIS DAN PERAN... 🗋 referensi daftar pustaka Perpus SMA 2 Home Selamat datang di Perpustakaan SMA Negeri 2 Cileungsi! Untuk melihat katalog buku, gunakan menu "Buku" Grafik Batang Grafik Lingkaran ★ Login Admin Data Kelas Yang Meminjam Buku Top 10 Judul Buku Yang Dipinjam Tahun 2017 X 51: 12.5 % X A1: 25.0 %

# **Buku (Guest)**



Untuk melakukan pencarian, ketikan judul, ISBN, Nama Penulis, Nama Penerbit.

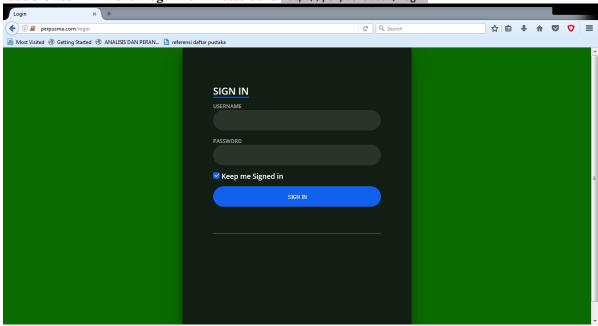
#### Login

Untuk masuk ke halaman operator, harus login terlebih dahulu.

Untuk login:

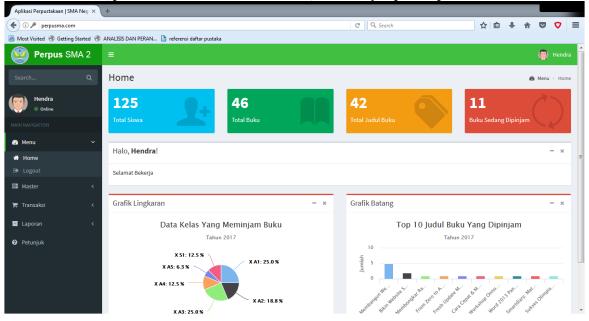
#### Langkah 1

Pada browser klik menu Login Admin atau buka http://perpusma.com/login



#### Langkah 2

Username: hendra, password: hendra. Setelah berhasil, akan menjumpai tampilan berikut:

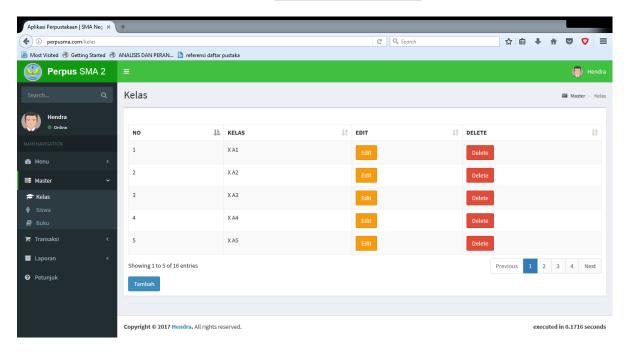


Halaman master kelas adalah halaman untuk mengatur data kelas. Data kelas harus diisi sebelum mengisi data siswa.

Untuk mengatur data kelas:

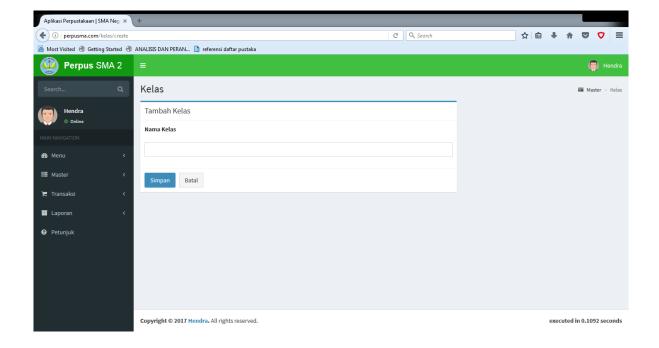
#### Langkah 1

Pada browser klik Master -> Kelas atau buka http://perpusma.com/kelas



#### Langkah 2

Anda bisa menambahkan, mengedit atau menghapus data kelas.



#### Perhatian!

Jika akan menghapus data kelas, pastikan tidak ada siswa yang masuk ke dalam kelas tersebut. Jika demikian, maka data siswa akan terhapus juga. Desain database dibuat sedemikian rupa memanfaatkan fitur **foreigy key** sehingga jika data pada tabel induk dihapus maka data di tabel anak akan ikut terhapus. itu untuk memastikan **referential integrity** pada database tetap terjaga.

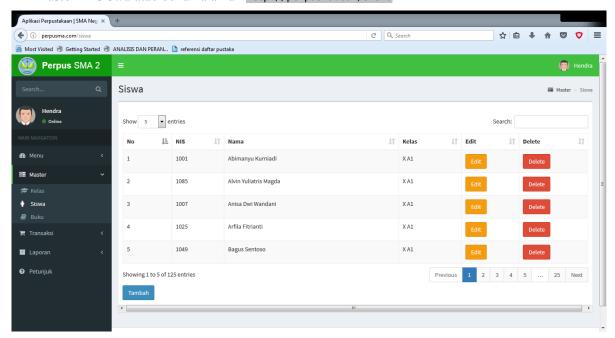
#### **Master Siswa**

Halaman siswa dipakai untuk mengatur data siswa.

Untuk mengatur data siswa:

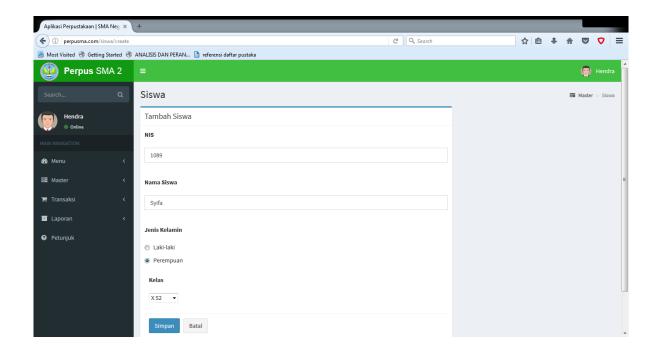
#### Langkah 1

Klik Master -> Siswa atau buka halaman http://perpusma.com/siswa



#### Langkah 2

Anda bisa menambah, mengedit dan menghapus data siswa.



#### **Master Buku**

Halaman buku dipakai untuk mengatur data buku. Untuk mengaksesnya, klik **Master -> Buku** atau buka halaman http://perpusma.com/judul.

#### Menambahkan Judul Buku

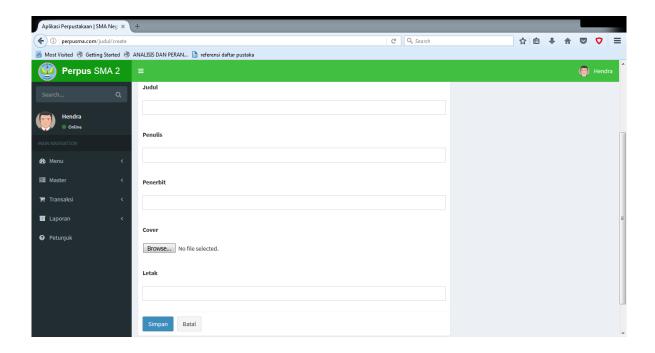
#### Langkah 1

Klik tombol Tambah Judul atau buka http://perpusma.com/judul/create.



#### Langkah 2

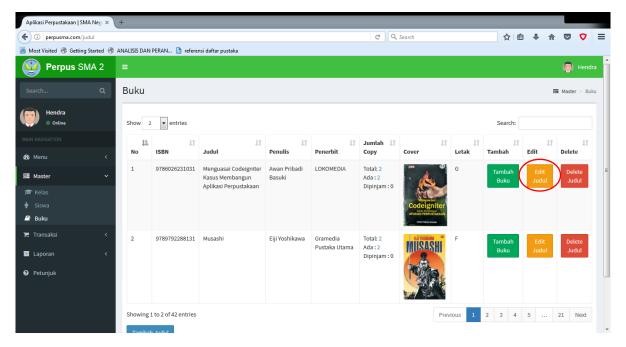
Isi data judul buku. Bila perlu tambahkan gambar cover buku. Setelah selesai, tekan tombol simpan.



#### Mengedit Judul Buku

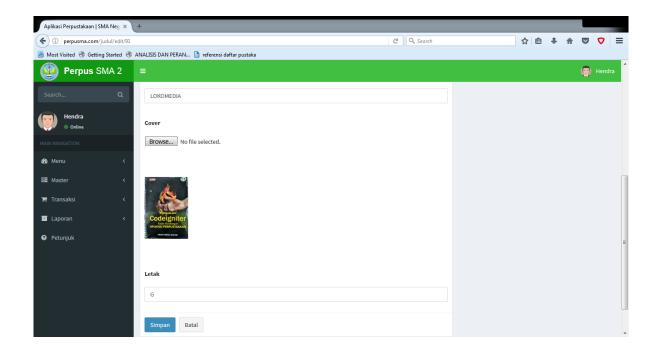
#### Langkah 1

Untuk mengedit judul buku, klik tombol edit pada sebuah judul.



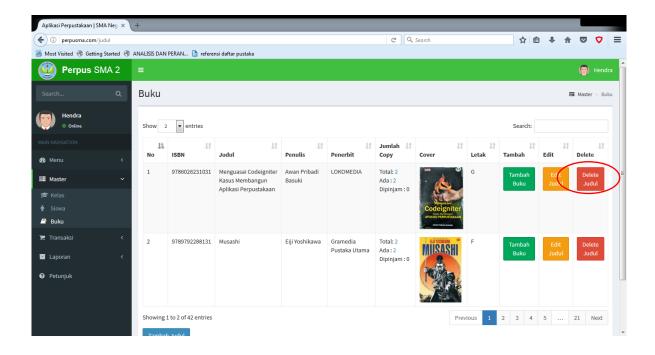
#### Langkah 2

Isi data yang baru, kemudian tekan tombol simpan.



#### Menghapus Judul Buku

Untuk menghapus judul buku, tekan tombol Delete Judul pada sebuah judul buku.

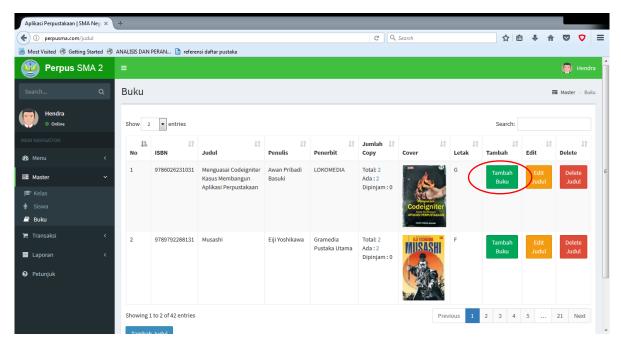


## Menambahkan Copy Buku

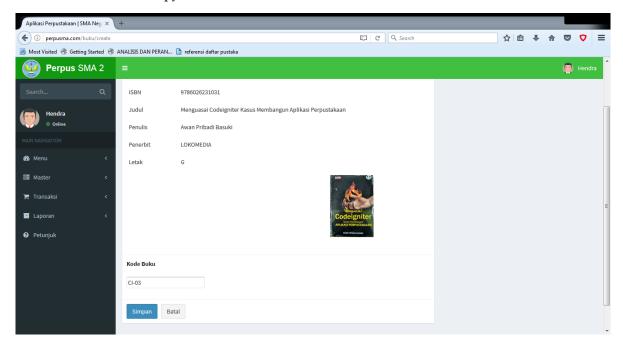
Untuk menambahkan copy buku:

#### Langkah 1

Klik tombol Tambah Buku.



Isikan kode buku untuk copy tersebut.

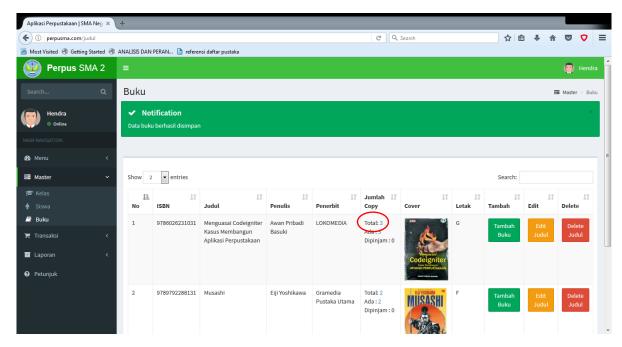


# **Menghapus Copy Buku**

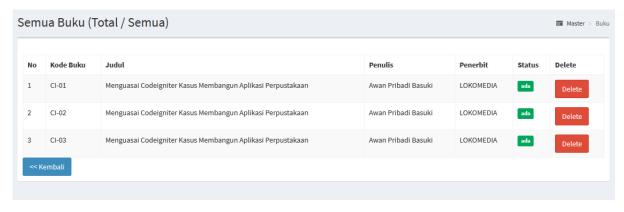
Untuk menghapus copy buku:

#### Langkah 1

Buka halaman total copy.



Tekan tombol Delete pada sebuah copy buku jika ingin menghapusnya.



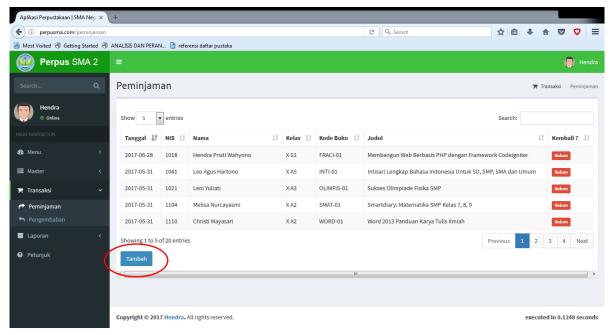
#### Transaksi Peminjaman

Halaman transaksi peminjaman dipakai untuk menambahkan transaksi peminjaman. Untuk mengaksesnya, klik **Transaksi -> Peminjaman** atau buka http://perpusma.com/peminjaman.

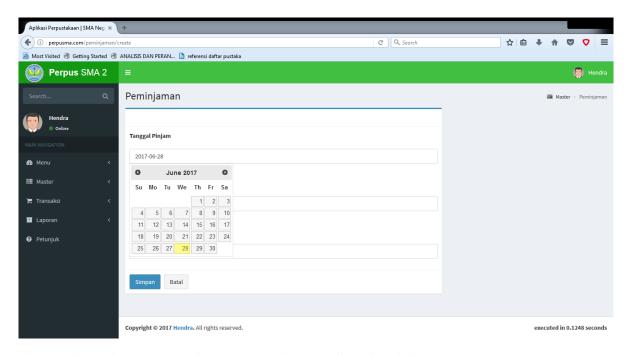
Untuk menambahkan transaksi peminjaman:

#### Langkah 1

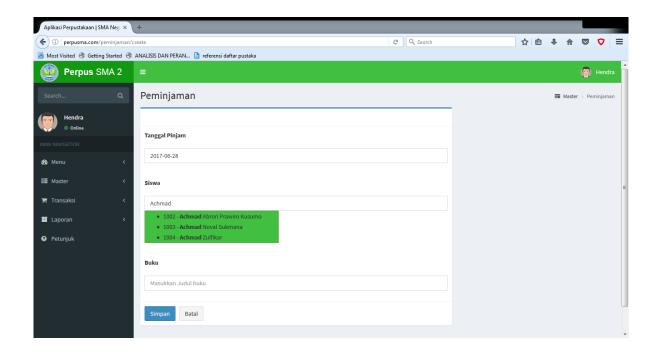
Klik tombol Tambah.



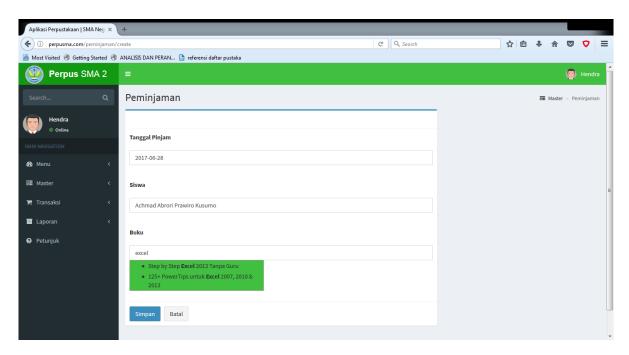
Isi data tanggal peminjaman.



Isi nama siswa. Fitur auto complete akan bekerja. Kemudian klik salah satu nama.



Isi judul buku yang akan dipinjam. Fitur autocomplete akan bekerja menampilkan judul buku. Klik pada salah satu judul buku.



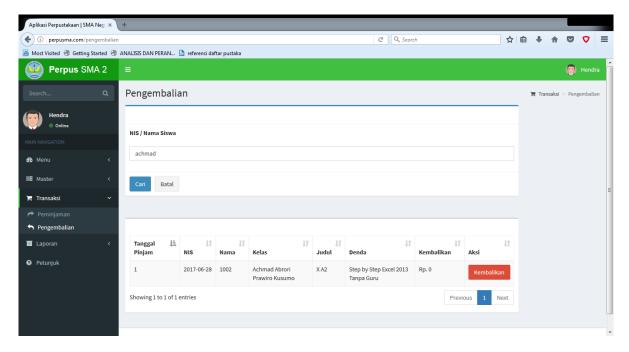
#### Langkah 3

Klik tombol Simpan.

## Transaksi Pengembalian

Untuk melakukan transaksi pengembalian: Klik Menu **Transaksi -> Pengembalian** 

Ketika nama peminjam atau NIS, kemudian klik tombol Cari.



#### Langkah 2

Tekan tombol Kembalikan. Transaksi pengembalian akan diproses.

Jika peminjam mengembalikan lebih dari 1 buku, lakukan pencarian lagi pada kotak pencarian. Jika menemukan data peminjaman, klik lagi tombol **Kembalikan**.

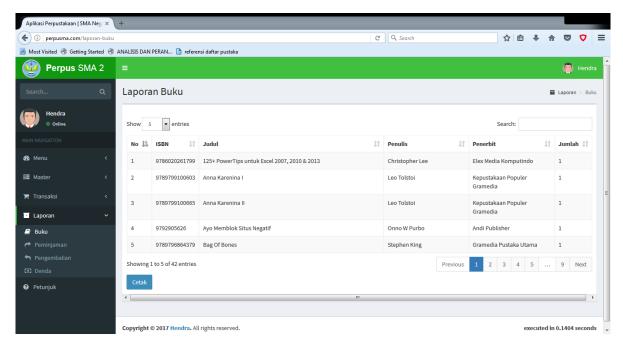
# Laporan Buku

Laporan buku berisi laporan tentang judul buku dan berapa jumlah copy untuk masing-masing judul tersebut.

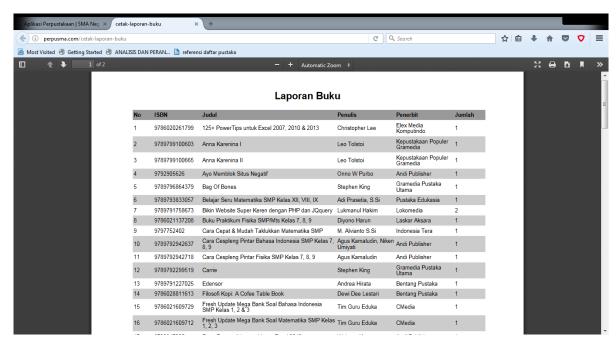
Untuk membuat laporan buku:

#### Langkah 1

Klik menu Laporan Buku, atau buka http://perpusma.com/laporan-buku.



Untuk mencetaknya, tekan tombol Cetak.



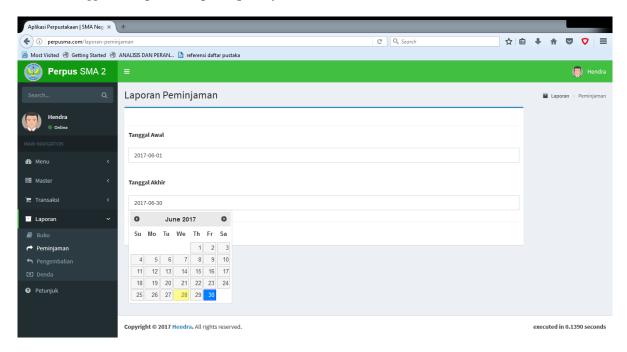
File PDF akan dihasilkan.

#### Laporan Peminjaman

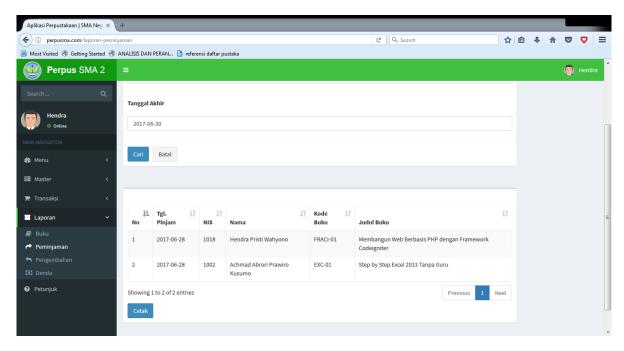
Laporan peminjaman berisi data peminjaman untuk periode waktu tertentu.

Untuk membuat laporan peminjaman:

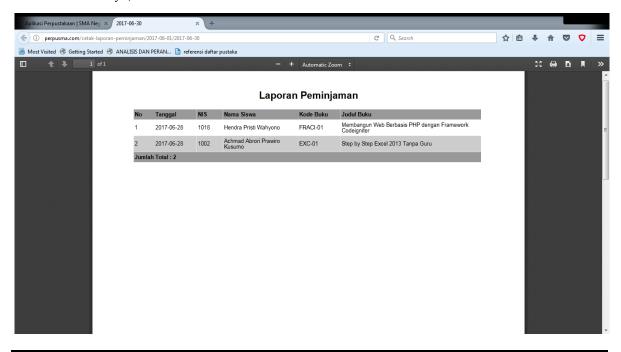
Pilih menu **Laporan** Peminjaman atau buka http://perpusma.com/laporan-peminjaman. Masukkan tanggal awal dan tanggal akhir periode laporan peminjaman. Klik tombol **Cari.** 



Akan muncul preview laporan.



Untuk mencetaknya, tekan tombol Cetak.



#### **Laporan Pengembalian**

Laporan pengembalian berisi data transaksi pengembalian untuk periode tertentu.

#### Langkah 1

Pilih menu **Laporan** Peminjaman atau buka http://perpusma.com/laporan-pengembalian. Masukkan tanggal awal dan tanggal akhir periode laporan peminjaman. Klik tombol **Cari.** 

#### Langkah 2

Untuk mencetaknya, tekan tombol Cetak.

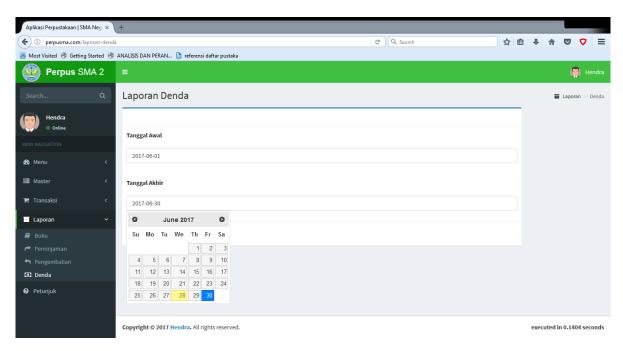
Tampilan pembuatan dan hasil laporan pengembalian hampir sama dengan laporan peminjaman.

#### **Laporan Denda**

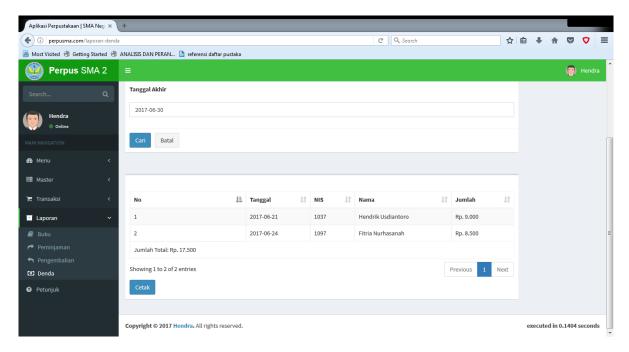
Laporan denda berisi data pendapatan denda untuk periode waktu tertentu.

#### Langkah 1

Isi tanggal awal dan akhir periode laporan.



Klik tombol Cari. Akan muncul preview laporan denda.



Untuk mencetak, klik tombol Cetak.

