

Sensei Library

inspiration creative —————



Daftar Isi

Daftar Isi	2
Modul Member Perpustakaan	4
I. Fitur Autentikasi.....	4
A. Registrasi Pengguna.....	4
B. Fitur Login	5
C. Fitur Logout.....	6
D. Fitur Profile.....	7
II. Fitur Pinjam Buku	10
A. Fitur Pinjam Buku	10
B. Fitur QR Code.....	11
C. Fitur Pencarian atau Search Buku	13
D. Fitur Add to Favorite.....	14
III. Fitur Peminjaman Buku	16
A. Detail Peminjaman	16
B. Pembatalan Peminjaman.....	17
IV. Fitur Denda Peminjaman	19
A. Denda.....	19
V. Notifikasi	21
A. Notifikasi	21
Modul Admin Perpustakaan	23
I. Autentikasi.....	23
A. Fitur Login	23
B. Fitur Logout.....	24
C. Fitur Profile.....	25
II. Kelola Peminjaman	27
A. Proses Peminjaman	27
B. Scan QR Invoice Peminjaman.....	28
C. Export Data Peminjaman.....	29
III. Kelola Pengguna.....	31

A.	Fitur Tambah Akun Pengguna.....	31
B.	Fitur Ubah Role	32
C.	Fitur Hapus Akun.....	33
D.	Export Data Pengguna.....	34
VI.	Kelola Buku	36
A.	Fitur Tambah Buku	36
B.	Fitur Update Data Buku	37
C.	Fitur Hapus Buku.....	38
D.	Fitur Detail Buku	40
E.	Fitur Export Data Buku	40
VII.	Kelola Genre Buku.....	41
A.	Fitur Tambah Genre	41
B.	Fitur Edit Genre.....	42
C.	Fitur Hapus Genre.....	43
D.	Fitur Export Data Genre	44
VIII.	Kelola Denda	45
A.	Fitur Proses Denda	45

Modul Member Perpustakaan

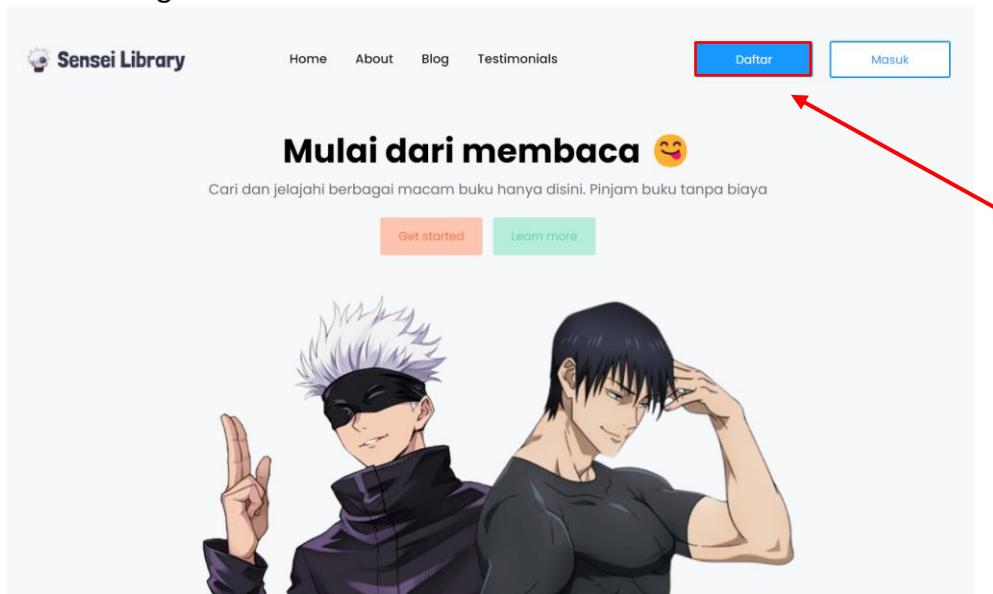
I. Fitur Autentikasi

Fitur autentikasi untuk member perpustakaan terdiri dari fitur registrasi pengguna dan juga login pengguna. Fitur ini juga sudah dilengkapi dengan validasi yang akurat beserta fitur logout dan update profile.

A. Registrasi Pengguna

Fitur Registrasi atau pendaftaran digunakan untuk pembuatan akun khusus member perpustakaan. Berikut merupakan tata cara penggunaannya :

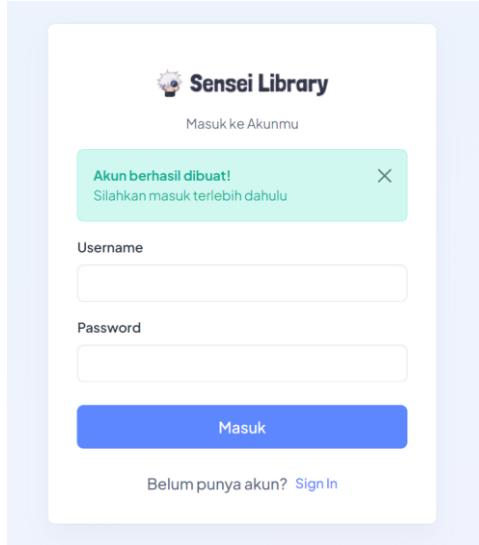
1. Klik button Daftar pada pojok kanan atas. Lalu anda akan diarahkan ke halaman registrasi member.



2. Pada halaman registrasi member diharuskan untuk mengisi seluruh data yang ada. Pastikan anda mengingat data yang telah anda masukan. Setelah selesai anda bisa mengklik button Buat Akun.

Two side-by-side screenshots of the 'Buat Akun' (Create Account) form. Both screenshots show the same fields: Email, Username, Nama Lengkap, and Password. The left screenshot shows all fields as empty. The right screenshot shows the fields filled with sample data: Email (tojig@gmail.com), Username (toji_fushiguro), Nama Lengkap (TojiFushiguro), and Password (redacted). The 'Buat Akun' button at the bottom of both forms is highlighted with a red arrow.

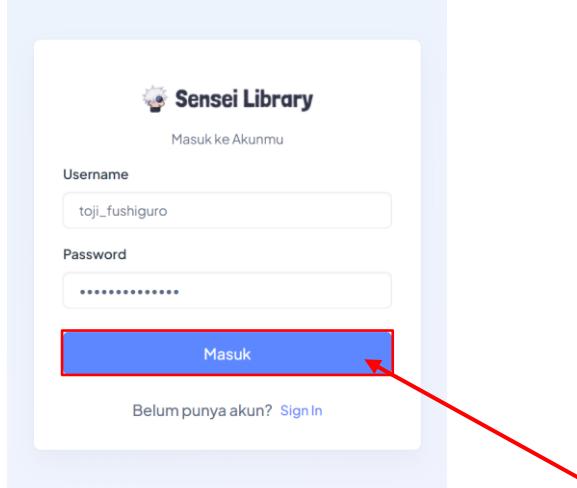
3. Jika validasi berhasil maka artinya akun anda telah berhasil dibuat. Anda akan langsung diredirect ke halaman login member. Nantinya anda akan mendapat notifikasi pesan sukses akun berhasil dibuat.



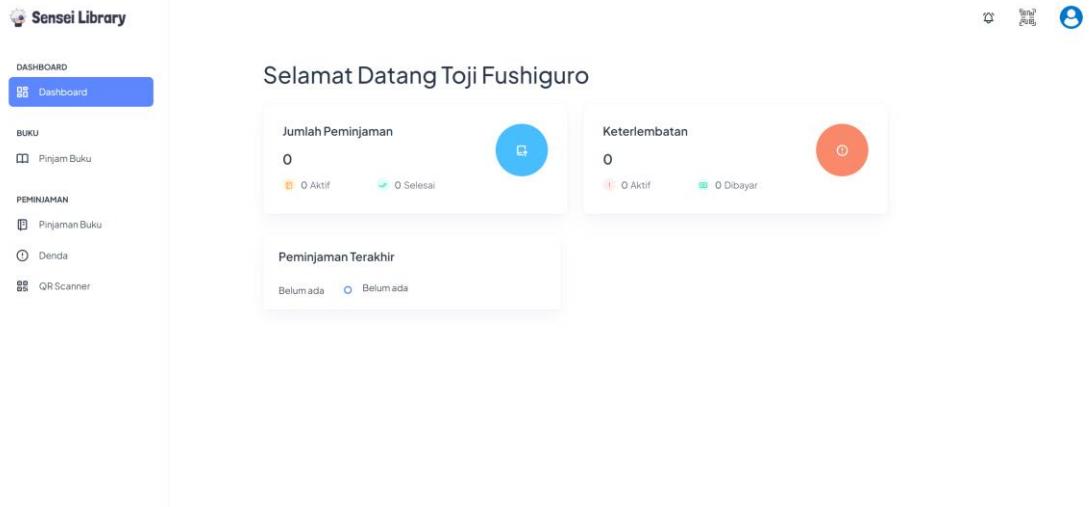
B. Fitur Login

Fitur ini digunakan pengguna untuk login atau masuk kembali ke akun mereka yang sebelumnya telah dibuat.

1. Setelah melakukan pembuatan akun tadi pengguna akan diarahkan ke halaman login. Pengguna diharuskan mengisi username dan password dari akun yang sebelumnya telah dibuat. Setelah itu klik button Masuk.



2. Jika validasi berhasil dan password serta username benar maka anda akan diarahkan ke halaman beranda. Pada halaman beranda anda dapat melihat informasi mengenai peminjaman, denda serta history peminjaman anda.



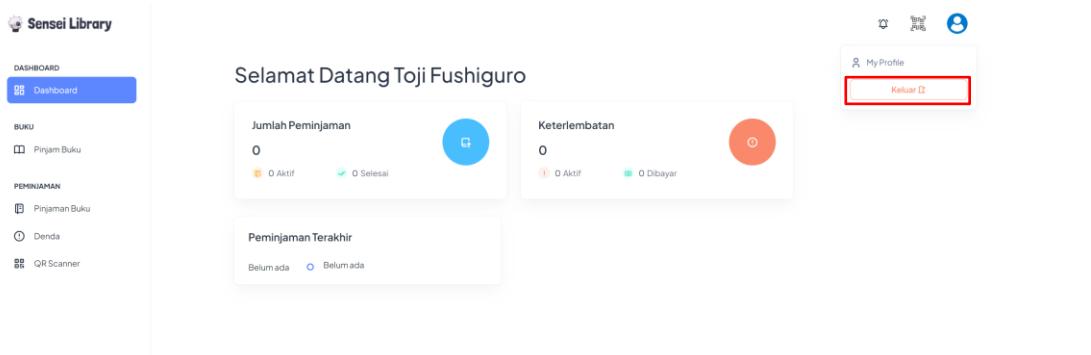
C. Fitur Logout

Fitur ini digunakan untuk menyelesaikan sesi akun anda.

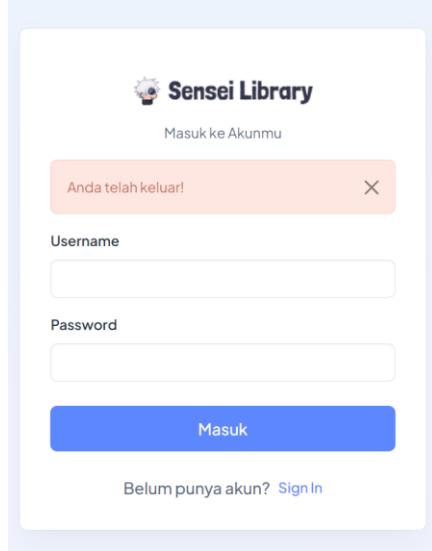
1. Pertama klik foto profil anda pada sebelah kanan atas.



2. Klik button Keluar.



3. Jika berhasil logout maka anda akan langsung diarahkan ke halaman login dan akan muncul pesan berhasil logout.



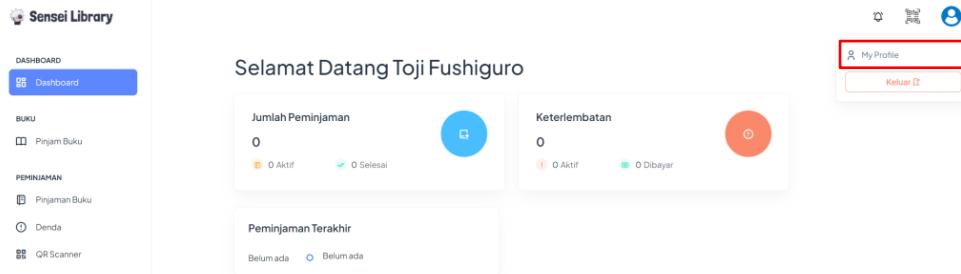
D. Fitur Profile

Fitur ini digunakan pengguna untuk memperbarui data akun mereka.

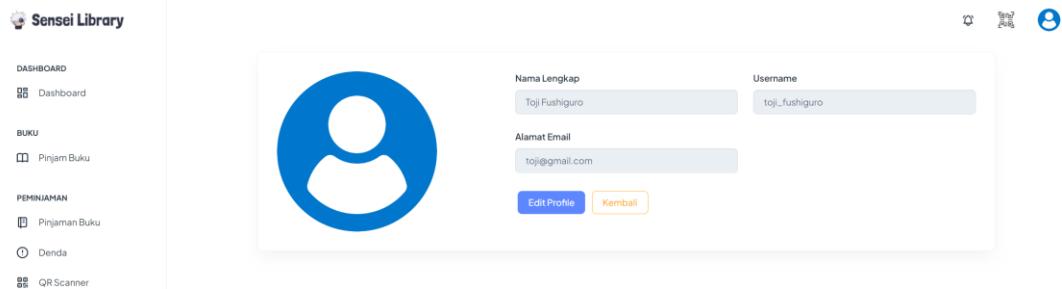
1. Untuk membuka halamannya anda bisa mengklik menu profile.

A screenshot of the Sensei Library dashboard. On the left, there's a sidebar with navigation links: 'DASHBOARD' (highlighted in blue), 'BUKU' (Pinjam Buku), 'PEMINJAMAN' (Pinjaman Buku, Denda, QR Scanner). The main content area is titled 'Selamat Datang Toji Fushiguro'. It displays two cards: 'Jumlah Peminjaman' (0 Aktif, 0 Selesai) with a blue circular icon, and 'Keterlembatan' (0 Aktif, 0 Dibayar) with an orange circular icon. Below these is a section for 'Peminjaman Terakhir' with the status 'Belum ada'. In the top right corner of the dashboard, there is a user profile icon (a blue circle with a white person symbol). A red arrow points from the bottom right towards this profile icon.

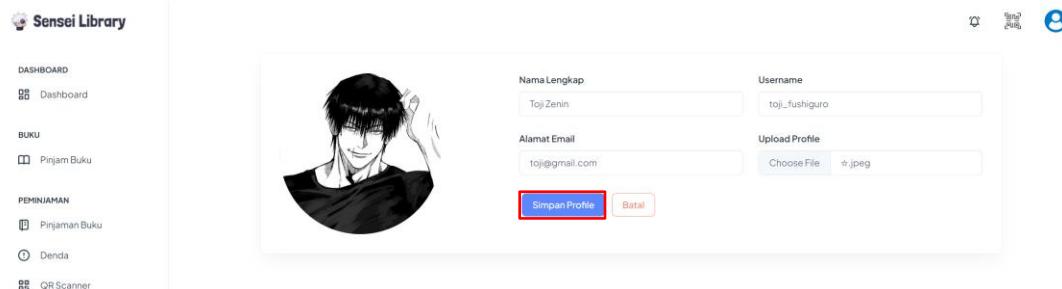
2. Setelah itu klik My Profile. Dan anda akan langsung diarahkan ke halaman update profile.



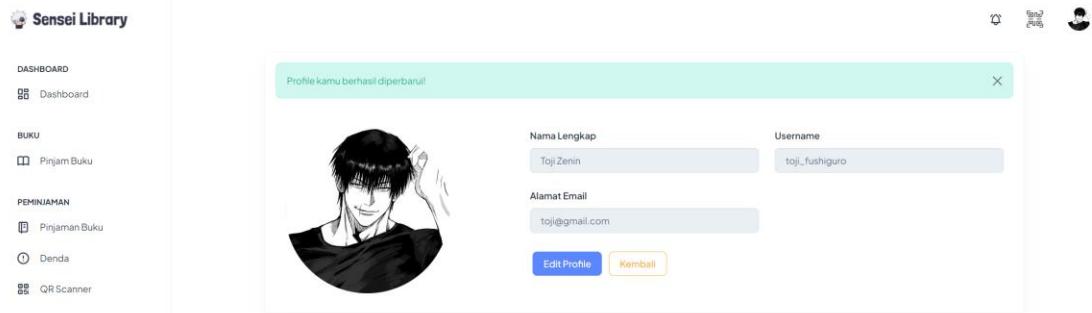
- Klik button Edit Profile. Lalu anda dapat merubah profile anda sesuai keinginan.



- Anda bisa mengubah nama, username,Alamat email atau pun menambahkan atau memperbarui foto profile anda. Jika sudah selesai klik Simpan Profile. Jika ingin membatalkan perubahan klik Batal.



5. Jika berhasil merubah profile maka akan muncul pesan sukses profile berhasil diperbarui.



II. Fitur Pinjam Buku

Fitur ini merupakan fitur utama dari website ini Dimana nantinya pengguna dapat mencari buku yang mereka sukai dan melakukan peminjaman.

The screenshot shows the 'Sensei Library' interface. On the left, there's a sidebar with 'DASHBOARD' and 'BUKU' sections. Under 'BUKU', 'Pinjam Buku' is highlighted. The main area is titled 'Daftar Buku' and features a search bar. Below the search bar are four book covers:

- Jujutsu Kaisen** by Gege Akutami, Volume 5
- Jujutsu Kaisen** by Gege Akutami, Volume 0
- SAMURAI X** by Nobuhiro Watsuki, Volume 18
- NARUTO** by Masashi Kishimoto, Volume 61

Each book entry includes a brief description of the manga.

A. Fitur Pinjam Buku

Fitur ini digunakan bagi member untuk mengajukan peminjaman buku dengan batas waktu tertentu.

1. Pengguna diharuskan terlebih dahulu memilih buku yang ingin ia pinjam. Lalu mengklik Lihat Detail. Setelah itu mengklik Pinjam Buku jika ingin meminjam buku tersebut.

The screenshot shows the 'Sensei Library' interface. On the left, there's a sidebar with 'DASHBOARD' and 'BUKU' sections. Under 'BUKU', 'Pinjam Buku' is highlighted. The main area is titled 'Detail Buku' and shows the following details for 'Chainsawman 3':

Penulis	Tatsuki Fujimoto
Tanggal Terbit	2023-12-10
Genre	Manga
Stok	200
Penerbit	Elex Media Komputindo

Below the table, there's a note about the manga being written by Gege Akutami. At the bottom, there's a QR code labeled 'Kode QR' and two buttons: 'Pinjam Buku' (highlighted with a red box) and 'Batal Pinjam'.

2. Jika peminjaman berhasil maka anda akan diarahkan langsung ke halaman Daftar Peminjaman. Dan akan muncul pesan sukses peminjaman berhasil.

B. Fitur QR Code.

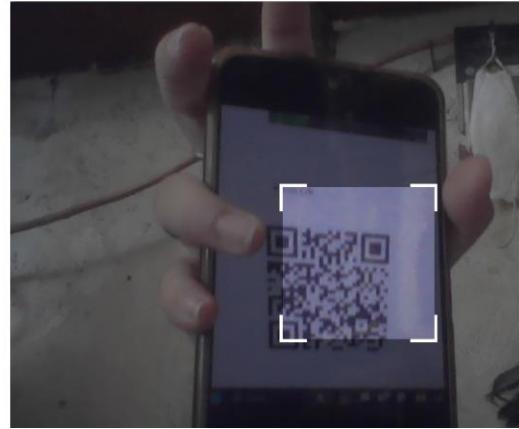
Fitur ini digunakan untuk mempermudah melakukan peminjaman. Jadi anda tidak perlu mencari judul buku yang ada untuk melakukan peminjaman. Dengan fitur ini anda bisa menggunakan QR Code Scanner untuk mencari buku yang anda inginkan.

- Untuk menggunakan fitur ini anda dapat membuka halaman QR Scanner yang terdapat pada bagian kanan bawah sidebar.

- Setelah membuka fitur ini, pilih opsi scan QR yang anda inginkan. Anda bisa melakukan scan langsung dengan kamera atau juga bisa melalui gambar atau foto yang telah tersimpan diperangkat anda.

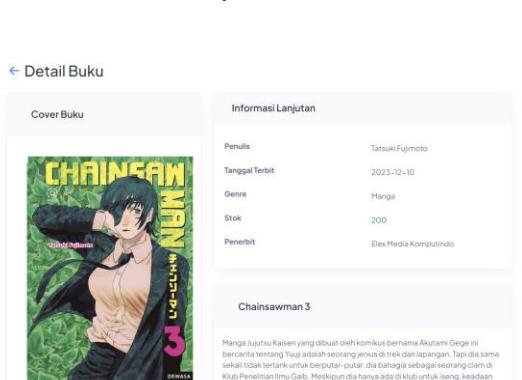
- Untuk menggunakan camera anda bisa mengklik Start Scanning dan berikan perizinan kamera pada browser anda. Dekatkan Kode QR dan arahkan pada kotak Scanner tunggu hingga indicator scanner berubah hijau.

 Sensei Library



- Jika Scan QR berhasil maka anda akan langsung diarahkan ke halaman detail buku dari kode QR tersebut.

 Sensei Library

 Detail Buku



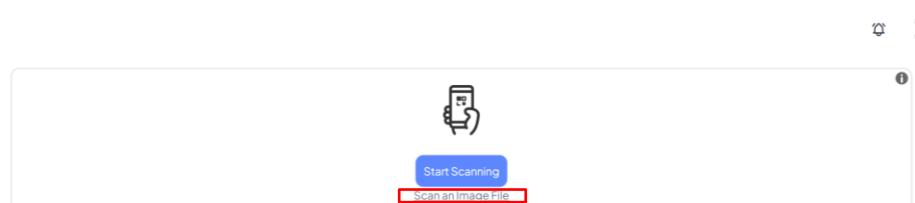
Informasi Lanjut

Penulis	Tatsuki Fujimoto
Tanggal Terbit	2023-12-10
Géne	Manga
Stok	200
Penerbit	Elex Media Komputindo

Chainsawman 3

Manga Jujutsu Kaisen yang dibuat oleh komikus bernama Akutami Gege ini bercerita tentang Yuji adalah seorang jenis di trek dan lapangan. Tapi dia sama sekali tidak tertiak untuk berputar-putar, dia bahagia sebagai seorang clan di Kecamatan dan Gak. Meskipun dia hanya ada di klub untuk senang, keadaan memang sangat ketidaksemenanganannya muncul di sekelah hidup akan menjadi sangat aneh di SMA.Kota Sugawara

- Jika anda ingin memilih opsi Scan QR melalui gambar. Anda bisa mengklik Scan an Image File. Lalu mengupload gambar yang akan di Scan.



- Lalu upload foto atau gambar QR dengan mengklik Choose Image. Jika berhasil maka anda akan langsung diarahkan ke halaman detail buku.

Cover Buku

Informasi Lanjutan

Penulis	Gege Akutami
Tanggal Terbit	2023-12-10
Genre	Manga
Stok	200
Penerbit	Elex Media Komputindo

Jujutsu Kaisen 5

Manga Jujutsu Kaisen yang dibuat oleh komikus bernama Akutami Gege ini bercerita tentang Yuji adalah seorang genius di trek dan lapangan. Tapi dia sama sekali tidak tertarik untuk berputar-putar, dia bahagia sebagai seorang clam di Klub Penelitian Ilmu Gaib. Meskipun dia hanya ada di kelas untuk iseng, keadaan menjadi serius ketika semangatnya nyata muncul! Hidup akan menjadi sangat aneh di SMA Kota Sugisawari.

C. Fitur Pencarian atau Search Buku

Fitur ini digunakan member untuk mencari buku berdasarkan judul buku pengarang, penerbit atau pun deskripsi buku.

1. Ketikan keyword atau kata kunci pencarian buku yang anda inginkan pada halaman Daftar Buku. Setelah itu klik Cari.

Daftar Buku

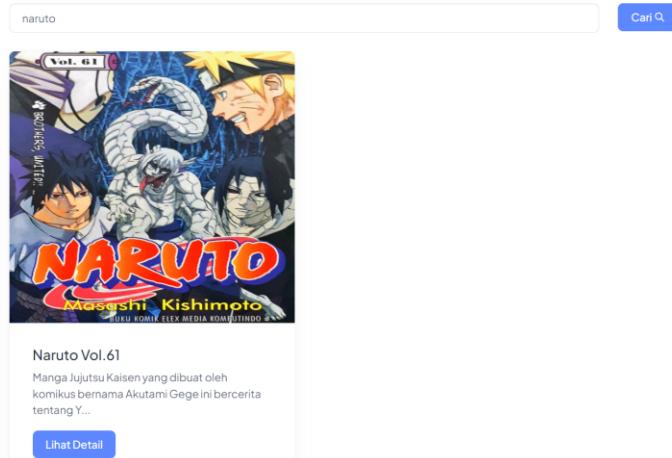
Cari buku atau pengarang ...

Cari Q

Jujutsu Kaisen 5 Manga Jujutsu Kaisen yang dibuat oleh komikus bern...	Jujutsu Kaisen 0 Manga Jujutsu Kaisen yang dibuat oleh komikus bern...	SAMURAI X Manga Jujutsu Kaisen yang dibuat oleh komikus bern...	NARUTO Vol.61 Manga Jujutsu Kaisen yang dibuat oleh komikus bern...
--	--	---	---

2. Jika buku yang dicari ditemukan maka website akan menampilkan semua buku terkait keyword yang anda masukan. Jika buku tidak ditemukan akan muncul empty statement.

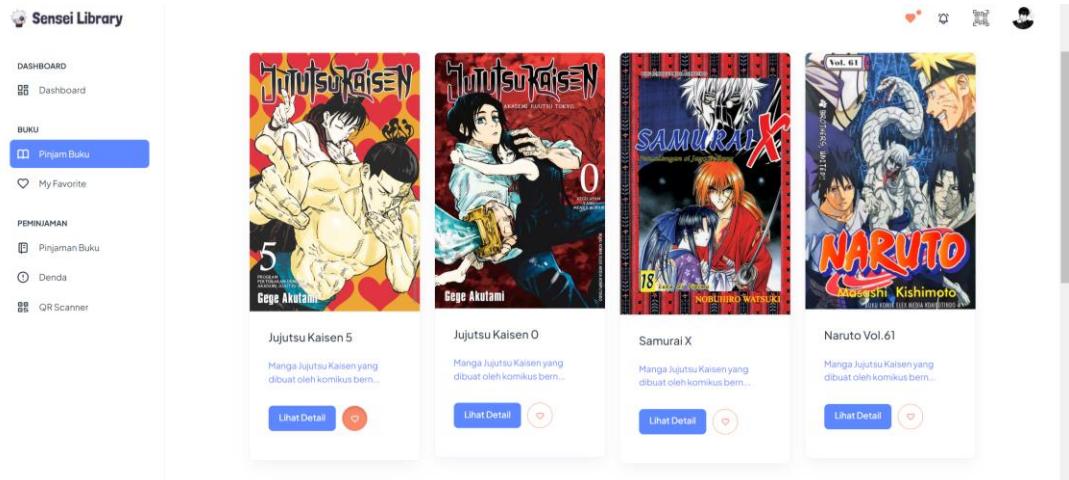
Daftar Buku



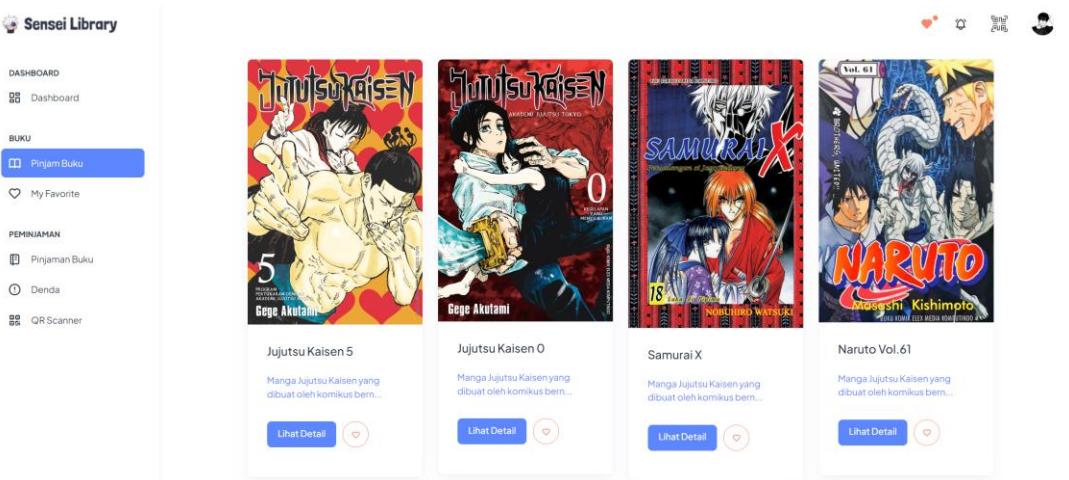
D. Fitur Add to Favorite

Fitur ini digunakan pengguna untuk menandai buku favorit mereka.

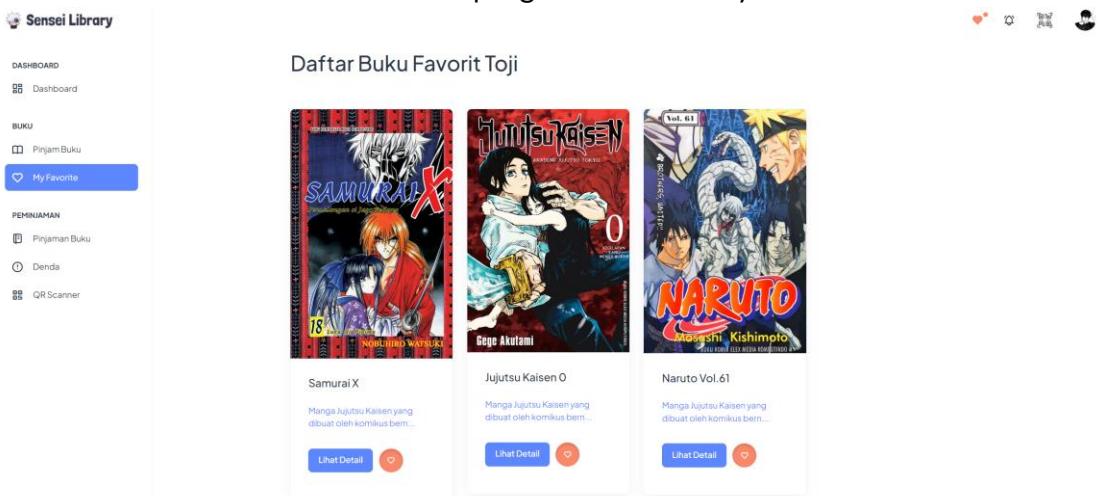
1. Pada halaman Daftar Buku klik button Love pada buku yang ingin anda buat menjadi favorite.



2. Jika ingin membatalkan masuk ke favorite anda dapat mengklik Kembali button Love.



3. Untuk melihat Daftar Buku Favorite pergi ke halaman My Favorite.



III. Fitur Peminjaman Buku

Fitur ini digunakan pengguna guna mengelola peminjaman buku yang telah diajukan ataupun sedang dipinjam.

A. Detail Peminjaman

Fitur ini digunakan pengguna untuk melihat detail peminjaman yang ia pilih.

- Untuk mengakses fitur ini anda harus pergi ke halaman Daftar Peminjaman. Lalu klik Detail pada peminjaman yang ingin dilihat detail informasinya.

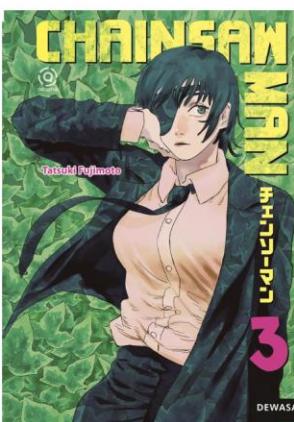
Daftar Peminjaman

No	Judul Buku	Status	Tanggal Peminjaman	Tanggal Harus Kembali	Action
1	Chainsawman 3	Diajukan	14-12-2023	Belum Diambil	Detail Batal Pinjam

- Lalu anda akan diarahkan ke halaman detail peminjaman yang berisi informasi lengkap mengenai peminjaman buku tersebut.

← Detail Peminjaman

Chainsawman 3



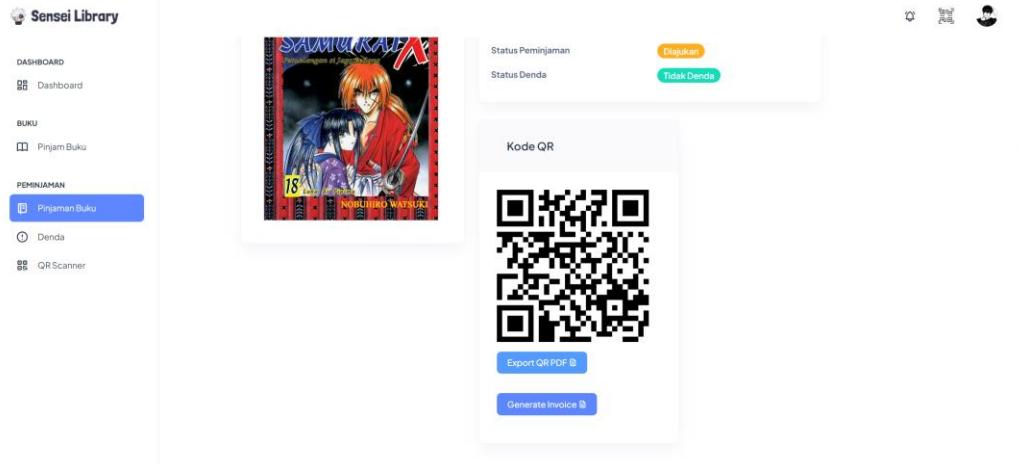
Informasi Lanjutan

Tanggal Peminjaman	14-12-2023
Tanggal Harus Kembali	Belum Diambil
Tanggal Pengembalian	Belum Dikembalikan
Penerbit	Elex Media Komputindo
Status Peminjaman	Diajukan
Status Denda	Tidak Denda

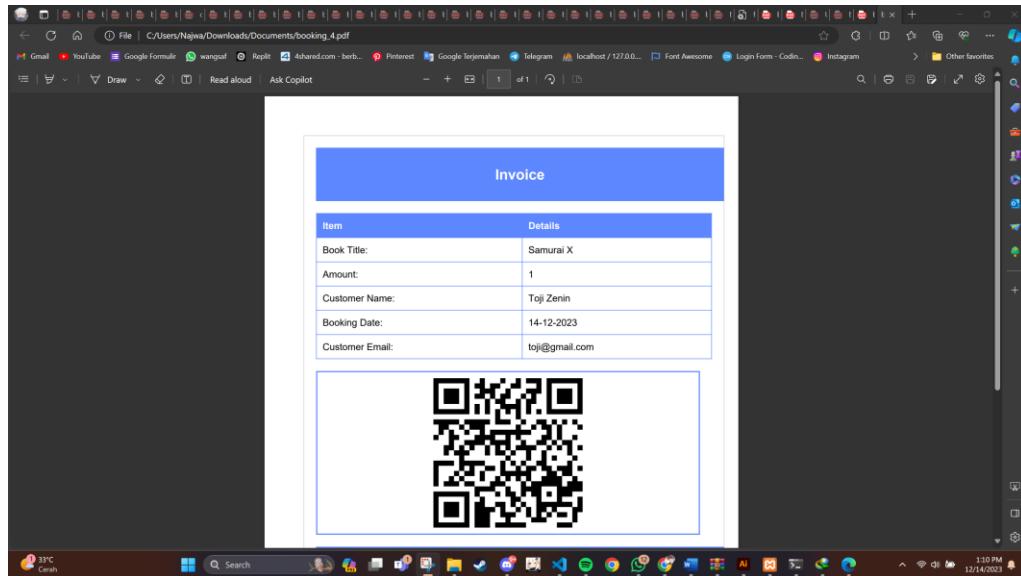
Kode QR



- Untuk mengambil buku anda dapat mengenerate invoice peminjaman anda lalu menunjukan bukti invoice ke kasir perpustakaan. Klik Generate Invoice lalu akan otomatis terunduh invoice berupa file pdf.



- Berikut ini merupakan invoice peminjamannya. Tunjukan Invoice ini ke kasir dan klaim buku pinjamannya.



B. Pembatalan Peminjaman.

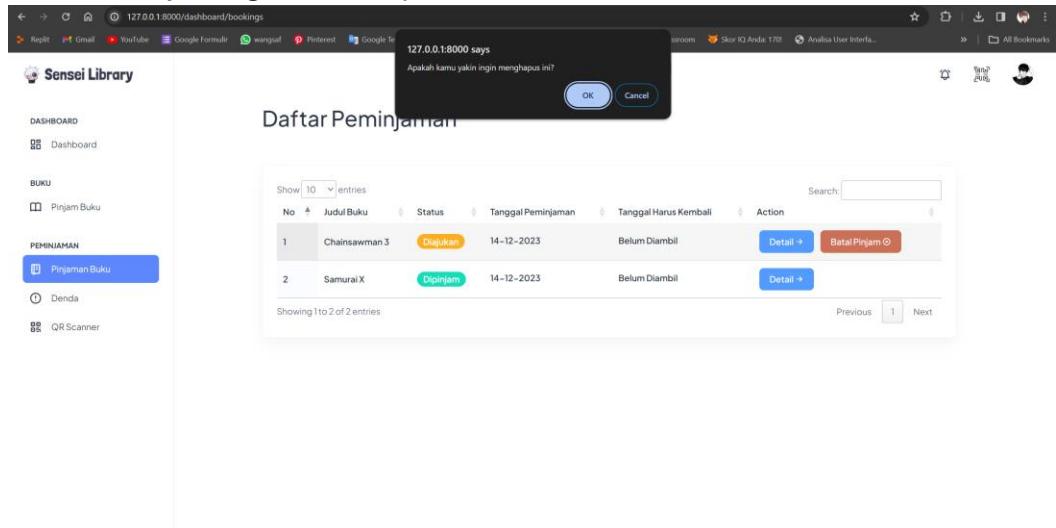
Fitur ini dapat digunakan pengguna jika ingin membatalkan peminjaman yang masih dalam status Diajukan (note : jika status peminjaman telah dipinjam atau Dikembalikan maka peminjaman tidak bisa dibatalkan).

- Untuk membatalkan peminjaman pergi ke halaman Daftar Peminjaman lalu klik Batal Pinjam.

Daftar Peminjaman

No	Judul Buku	Status	Tanggal Peminjaman	Tanggal Harus Kembali	Action
1	Chainsawman 3	Diajukan	14-12-2023	Belum Diambil	Detail → Batal Pinjam ⚡
2	Samurai X	Dipinjam	14-12-2023	Belum Diambil	Detail →

- B. Lalu akan muncul pop up konfirmasi klik OK jika ingin lanjut menghapus. Klik Cancel jika ingin batal hapus.



- C. Jika Pembatalan berhasil maka akan muncul notifikasi Pesan sukses batal pinjam.

Daftar Peminjaman

Peminjaman berhasil dibatalkan!					
No	Judul Buku	Status	Tanggal Peminjaman	Tanggal Harus Kembali	Action
1	Samurai X	Dipinjam	14-12-2023	Belum Diambil	Detail →

IV. Fitur Denda Peminjaman

Fitur ini akan aktif jika pengguna tidak mengembalikan buku sesuai waktu peminjamannya. Pengguna akan terdeteksi terlambat jika tidak mengembalikan buku secara tepat waktu (note : batas waktu peminjaman 7 hari jika lewat akan dikenakan denda sebesar Rp 50.000).

A. Denda

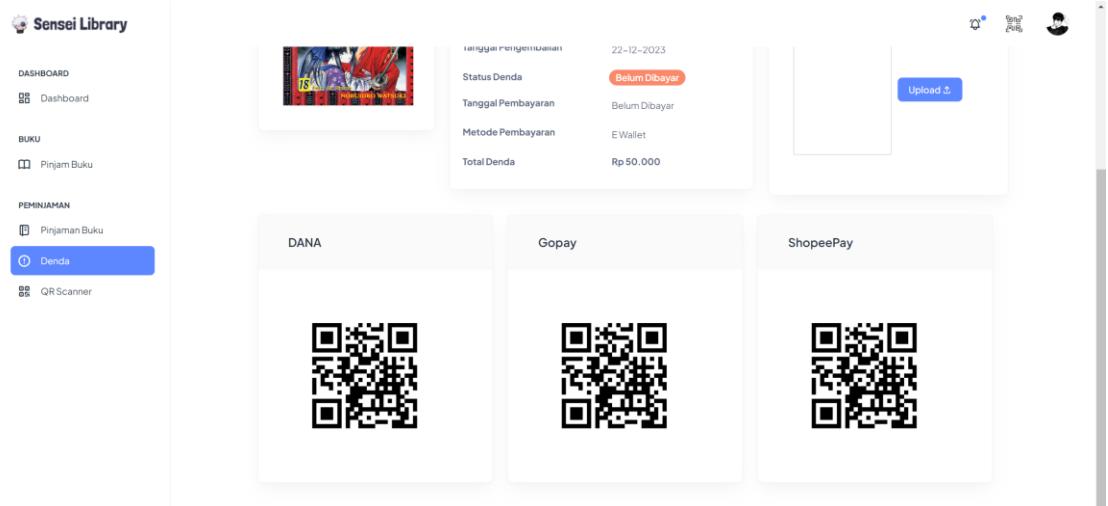
1. Pergi ke halaman Daftar Denda. Nantinya anda dapat melihat semua denda yang aktif diakun anda.

No	Judul Buku	Status	Tanggal Peminjaman	Tanggal Dikembalikan	Tanggal Pembayaran	Action
1	Samurai X	Belum Dibayar	14-12-2023	22-12-2023	-	<button>Bayar</button>

2. Untuk membayar denda anda dapat klik Bayar pada halaman Daftar Denda. Lalu anda akan diarahkan ke halaman pembayaran.

Peminjam	Informasi Lanjutan
Toji Zenin	Judul Buku: Samurai X
	Tanggal Peminjaman: 14-12-2023
	Tanggal Harus Kembali: 21-12-2023*
	Tanggal Pengembalian: 22-12-2023
	Status Denda: Belum Dibayar
	Tanggal Pembayaran: Belum Dibayar
	Metode Pembayaran: E Wallet
	Total Denda: Rp 50.000

3. Untuk melakukan pembayaran anda dapat melakukan transfer via E-Wallet Dana, ShopeePaya atau Gopay. Scroll ke bawah untuk melihat QRIS lalu transfer uang sejumlah yang ditentukan.



4. Setelah melakukan transfer upload bukti transfer di halaman tersebut. Dengan mengklik Upload.

Informasi Lanjutan	
Peminjam	Toji Zenin
Judul Buku	Samurai X
Tanggal Peminjaman	14-12-2023
Tanggal Harus Kembali	21-12-2023*
Tanggal Pengembalian	22-12-2023
Status Denda	Belum Dibayar
Tanggal Pembayaran	Belum Dibayar
Metode Pembayaran	E Wallet
Total Denda	Rp 50.000

5. Jika upload berhasil maka akan muncul pesan sukses dan redirect ke halaman Daftar Denda. Tunggu hingga Admin melakukan verifikasi pembayaran nantinya jika sudah berhasil diverifikasi status Denda akan berubah.

Daftar Denda

Bukti pembayaran berhasil diupload!

Daftar Denda						
No	Judul Buku	Status	Tanggal Peminjaman	Tanggal Dikembalikan	Tanggal Pembayaran	Action
1	Samurai X	Menunggu	14-12-2023	22-12-2023	-	<button>Bayar</button>

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

V. Notifikasi

Fitur ini digunakan untuk user sebagai penanda atau pengingat mengenai perubahan status peminjaman buku mereka. Sebagai contoh jika peminjaman buku berhasil maka akan muncul notifikasi seperti ini.



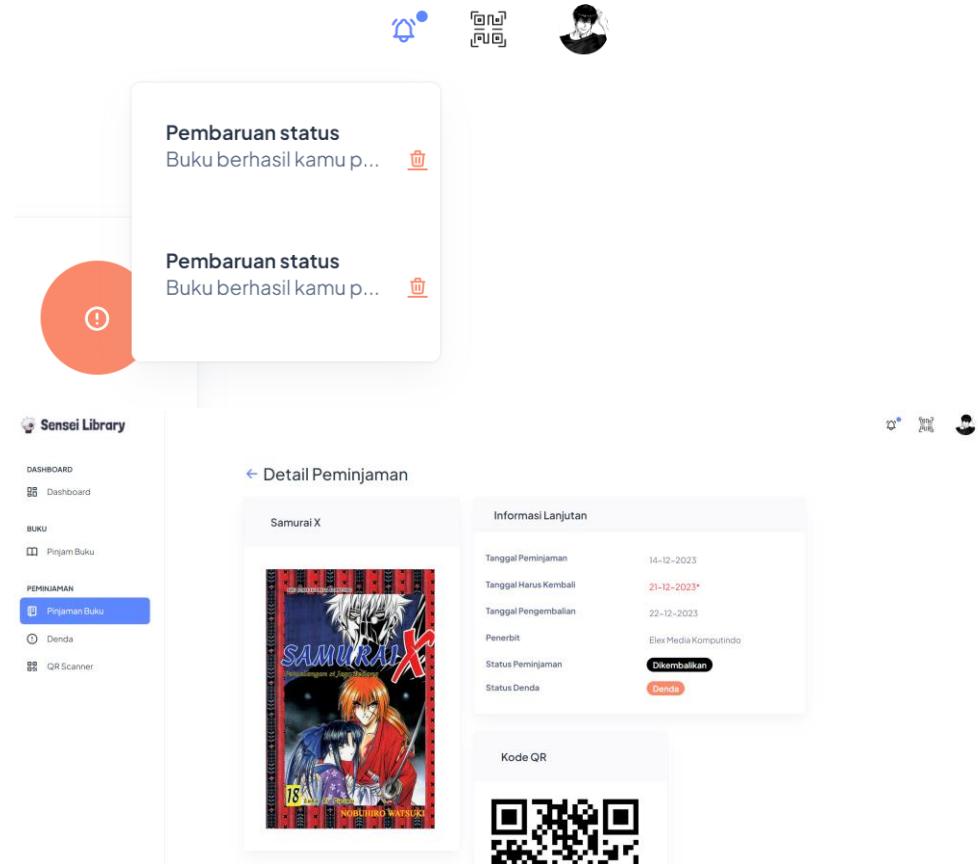
A. Notifikasi

- Untuk melihat Notifikasi anda dapat mengklik logo lonceng yang ada pada navbar bagian atas.

The dashboard shows the following information:

- Jumlah Peminjaman:** 3 (0 Aktif, 1 Selesai)
- Keterlembatan:** 1 (0 Aktif, 0 Dibayar)
- Peminjaman Terakhir:**
 - 14-12-2023: Samurai X
 - 14-12-2023: Naruto Vol.61
 - 14-12-2023: Samurai X
 - Belum ada

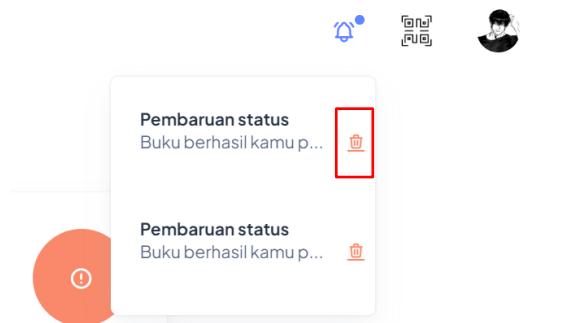
- Lalu akan muncul daftar notifikasi. Anda dapat mengklik Notifikasi tersebut dan akan langsung diarahkan ke Detail Peminjaman.



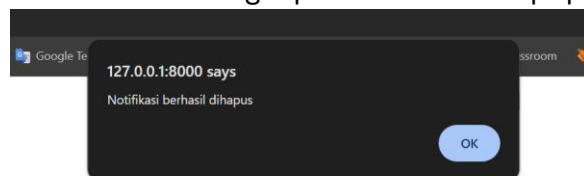
B. Fitur Hapus Notif

Fitur ini digunakan menghapus notifikasi yang sudah menumpuk

1. Klik icon tong sampah untuk menghapus notifikasi.



2. Jika berhasil menghapus akan muncul pop up.



Datang Toji Zenin

Modul Admin Perpustakaan

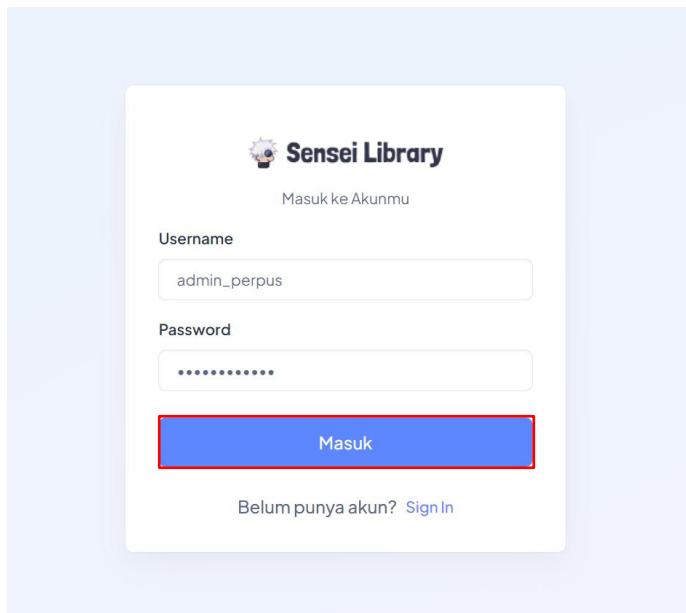
I. Autentikasi

Fitur Autentikasi dari Admin hanya terdiri dari 3 fitur utama yaitu login/logout, dan update profile.

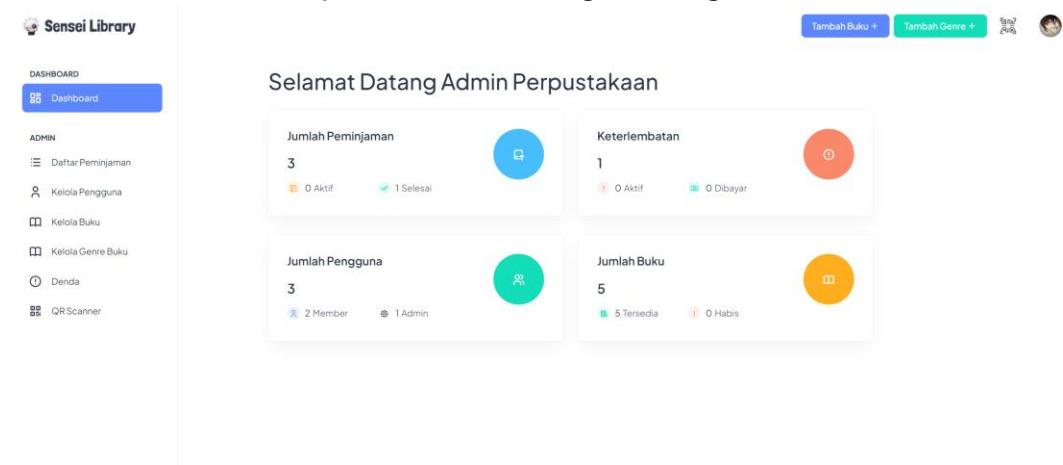
A. Fitur Login

Fitur ini digunakan admin untuk masuk ke akunnya. Secara default system kami telah menyediakan 1 akun admin dengan username : admin_perpus dan password : admin_perpus.

1. Pergi ke halaman login atau masuk. Lalu isikan username dan password dari akun admin. Setelah itu klik Masuk.



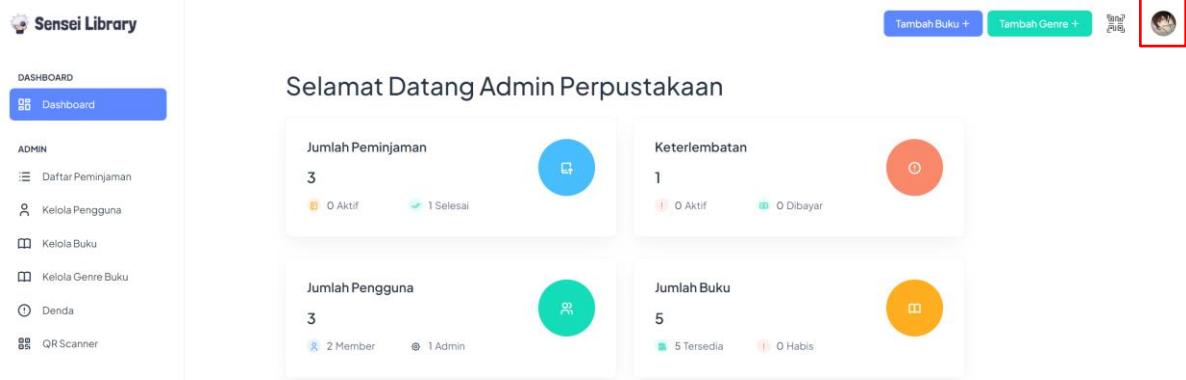
2. Jika berhasil maka halaman akan langsung diarahkan ke Dashboard Admin. Disini admin dapat melihat info singkat mengenai sistem



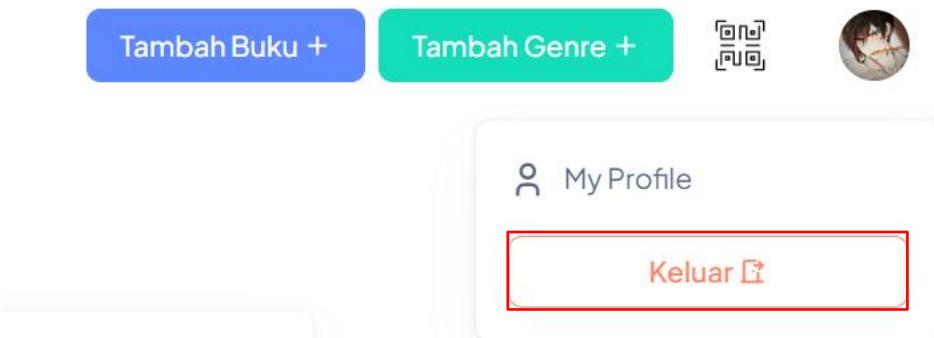
B. Fitur Logout

Fitur ini digunakan untuk menyelesaikan sesi akun admin.

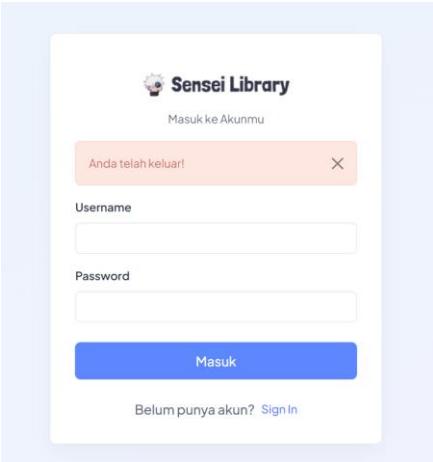
- Pertama klik foto profil anda pada sebelah kanan atas.



- Klik button Keluar.



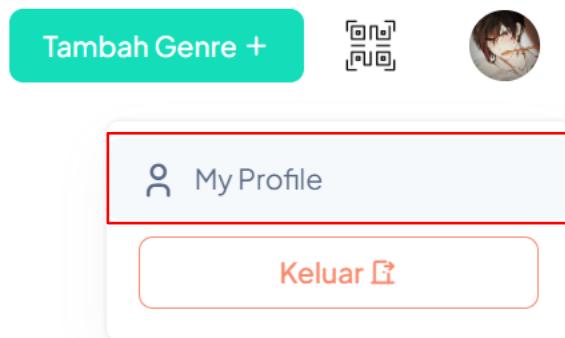
- Jika berhasil logout maka anda akan langsung diarahkan ke halaman login dan akan muncul pesan berhasil logout.



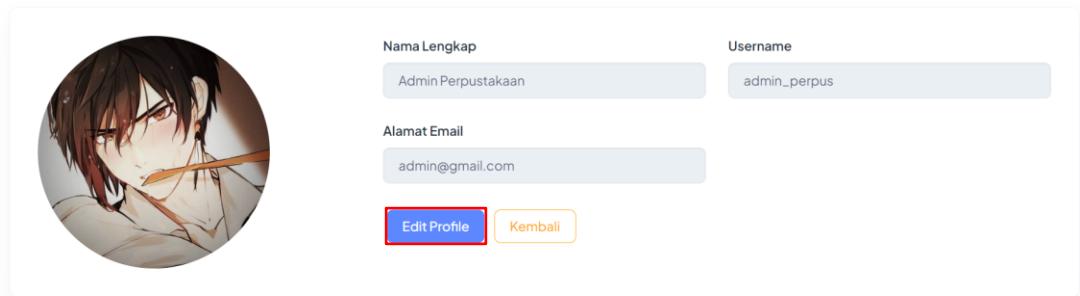
C. Fitur Profile

Fitur ini digunakan pengguna untuk memperbarui data akun mereka.

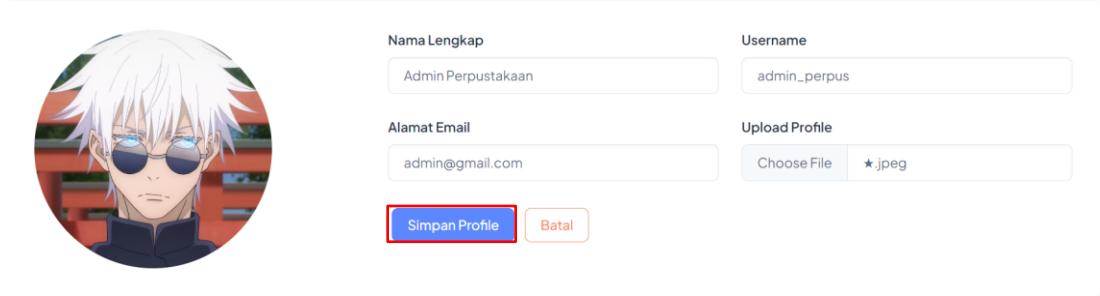
- Untuk membuka halamannya anda bisa mengklik menu profile.



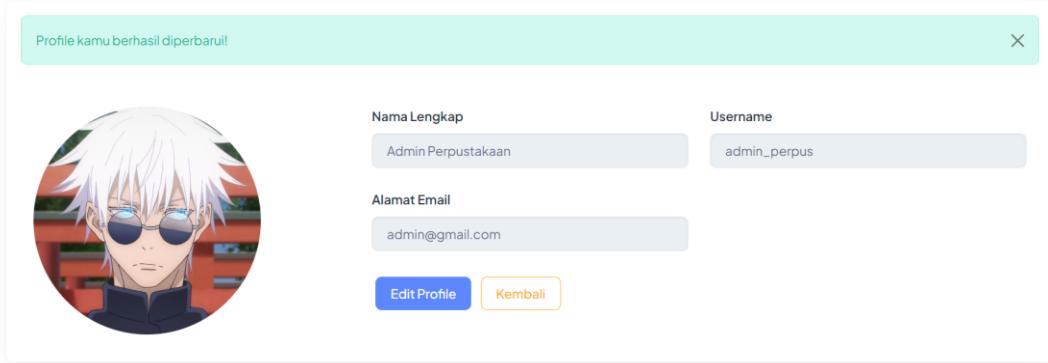
- Setelah itu klik My Profile. Dan anda akan langsung diarahkan ke halaman update profile. Klik button Edit Profile untuk mengubah atau memperbarui data akun anda.



- Anda bisa mengubah nama, username, Alamat email atau pun menambahkan atau memperbarui foto profile anda. Jika sudah selesai klik Simpan Profile. Jika ingin membatalkan perubahan klik Batal.



4. Jika berhasil merubah profile maka akan muncul pesan sukses profile berhasil diperbarui.



II. Kelola Peminjaman

Fitur ini digunakan admin untuk mengelola peminjaman dari semua pengguna. Dimana nanti admin dapat merubah status peminjaman, melihat detail peminjaman serta melakukan Scan QR Invoice pengguna dan Export data peminjaman ke PDF atau Excel.

A. Proses Peminjaman

Fitur ini digunakan admin untuk merubah status peminjaman setiap pengguna.

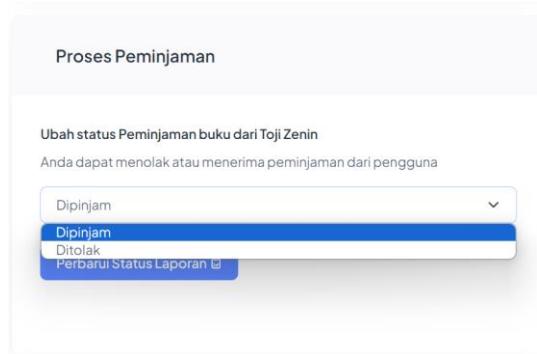
1. Pergi ke Halaman Daftar Peminjaman. Lalu pilih peminjaman yang akan diproses dan klik Proses Peminjaman.

No	Judul Buku	Status	Tanggal Peminjaman	Tanggal Harus Kembali	Peminjam	Action
1	Samurai X	Diajukan	14-12-2023	Belum Diambil	Toji Zenin	Proses Peminjaman
2	Naruto Vol. 61	Diajukan	14-12-2023	Belum Diambil	Toji Zenin	Proses Peminjaman
3	Samurai X	Dikembalikan	14-12-2023	21-12-2023	Toji Zenin	Proses Peminjaman

2. Lalu otomatis akan diarahkan ke halaman Detail Peminjaman. Disini admin dapat melihat detail informasi peminjaman pengguna.

Peminjam	Toji Zenin
Tanggal Peminjaman	14-12-2023
Tanggal Harus Kembali	Belum Diambil
Tanggal Pengembalian	Belum Dikembalikan
Penerbit	Elex Media Komputindo
Status Peminjaman	Diajukan
Status Denda	Tidak Aktif

3. Untuk merubah status peminjaman. Scroll kebawah pada bagian Proses Peminjaman. Ubah Status peminjaman dari pengguna dan klik Perbarui Status Laporan. Admin dapat menolak peminjaman ataupun menerima.



B. Scan QR Invoice Peminjaman

Fitur ini digunakan Admin untuk mempermudah proses Kelola peminjaman. Dimana nantinya admin tidak akan perlu ribet ribet mencari Peminjaman dari pengguna cukup dengan Scan QR dari invoice pengguna lalu akan langsung diarahkan ke halaman Kelola peminjaman.

- Untuk menggunakan fitur ini pergi ke halaman Daftar Peminjaman.

No	Judul Buku	Status	Tanggal Peminjaman	Tanggal Harus Kembali	Peminjam	Action
1	Samurai X	Diajukan	14-12-2023	Belum Diambil	Toji Zenin	<button>Proses Peminjaman</button>
2	Naruto Vol. 61	Diajukan	14-12-2023	Belum Diambil	Toji Zenin	<button>Proses Peminjaman</button>
3	Samurai X	Dikembalikan	14-12-2023	21-12-2023	Toji Zenin	<button>Proses Peminjaman</button>

- Pilih opsi scan QR bisa melalui kamera ataupun melalui gambar.

No	Judul Buku	Status	Tanggal Peminjaman	Tanggal Harus Kembali	Peminjam	Action
1	Samurai X	Diajukan	14-12-2023	Belum Diambil	Toji Zenin	<button>Proses Peminjaman</button>
2	Naruto Vol. 61	Diajukan	14-12-2023	Belum Diambil	Toji Zenin	<button>Proses Peminjaman</button>
3	Samurai X	Dikembalikan	14-12-2023	21-12-2023	Toji Zenin	<button>Proses Peminjaman</button>

3. Jika Scan berhasil maka akan langsung diarahkan ke halaman Detail Peminjaman dari Invoice tersebut.

Peminjam	Toji Zenin
Tanggal Peminjaman	14-12-2023
Tanggal Harus Kembali	Belum Diambil
Tanggal Pengembalian	Belum Dikembalikan
Penerbit	Elex Media Komputindo
Status Peminjaman	Dijualan
Status Denda	Tidak Aktif

C. Export Data Peminjaman

Fitur ini digunakan Admin untuk melakukan Export Data peminjaman menjadi file PDF ataupun File Excel.

1. Pergi ke halaman Daftar Peminjaman. Lalu klik Export Data.

No	Judul Buku	Status	Tanggal Peminjaman	Tanggal Harus Kembali	Peminjam	Action
1	Samurai X	Dijualan	14-12-2023	Belum Diambil	Toji Zenin	Proses Peminjaman
2	Naruto Vol.61	Dijualan	14-12-2023	Belum Diambil	Toji Zenin	Proses Peminjaman
3	Samurai X	Dikembalikan	14-12-2023	21-12-2023	Toji Zenin	Proses Peminjaman

2. Pilih opsi File yang ingin di Export. Setelah itu file data akan otomatis terunduh.

Daftar Peminjaman

Contoh file PDF :

The screenshot shows a PDF document titled "Booking Lists". The table has the following columns: id, book_id, user, return_date, expired_date, status, isBanned, book_at, created_at, and updated_at. The data is as follows:

id	book_id	user	return_date	expired_date	status	isBanned	book_at	created_at	updated_at
2	Samurai X	Taji Zenin	22-12-2023	21-12-2023	Dikembalikan	1	14-12-2023	14-12-2023	22-12-2023
3	Naruto Vol.61	Taji Zenin	01-01-1970	01-01-1970	Diajukan	0	14-12-2023	14-12-2023	14-12-2023
4	Samurai X	Taji Zenin	01-01-1970	01-01-1970	Diajukan	0	14-12-2023	14-12-2023	14-12-2023

Contoh File Excel :

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

A1	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
1	id	book_id	user_id	return_date	expired_date	d_status	isBanned	book_at	created_at	updated_at															
2	2	7	4	2023-12-2	2023-12-2	Dikembalikan	1	2023-12-1 2023-12-1	2023-12-22T06:21:27.000000Z																
3	3	8	4			Diajukan		2023-12-1 2023-12-1	2023-12-14T06:05:00.000000Z																
4	4	7	4			Diajukan		2023-12-1 2023-12-1	2023-12-14T06:05:45.000000Z																

III. Kelola Pengguna

Fitur ini digunakan untuk mengelola akun pengguna dan juga admin. Dimana nantinya admin dapat merubah role setiap akun pengguna, menambah akun,menghapus akun, dan juga melihat detail akun pengguna (kecuali : password).

A. Fitur Tambah Akun Pengguna

Fitur ini digunakan untuk menambah akun untuk admin atau pengguna.

1. Buka halaman Daftar Pengguna. Lalu klik Tambah User.

No	Nama Pengguna	Nama Lengkap	Email	Role	Action
1	admin_perpus	Admin Perpustakaan	admin@gmail.com	Admin	Detail Ubah Role Kick
2	gojooo	Gojo Satoru	gojo@gmail.com	Member	Detail Ubah Role Kick
3	toji_fushiguro	Toji Zenin	toji@gmail.com	Member	Detail Ubah Role Kick

2. Setelah itu akan diarahkan ke halaman form Tambah Akun Pengguna. Isikan data pengguna dengan baik dan benar. Lalu klik Tambah Pengguna.

Nama Lengkap Isikan nama lengkap pengguna.	Username Isikan nama pengguna.	Email Isikan alamat email.	Role Atur Role Pengguna.	Password Isikan password pengguna.
Johan Seong	yoona_18	yohan@gmail.com	Member	*****
Tambah Pengguna + Batal				

3. Jika berhasil halaman akan diredirect ke halaman Kelola Pengguna dan muncul pesan sukses pembuatan akun pengguna.

Daftar Pengguna

Export Data Tambah User

Akun berhasil dibuat!						
Show: 10 entries						
No	Nama Pengguna	Nama Lengkap	Email	Role	Action	Search:
1	admin_perpus	Admin Perpustakaan	admin@gmail.com	Admin	Detail → Ubah Role ⚙ Kick ⚡	
2	gojooo	Gojo Satoru	gojo@gmail.com	Member	Detail → Ubah Role ⚙ Kick ⚡	
3	toji_fushiguro	Toji Zenin	toji@gmail.com	Member	Detail → Ubah Role ⚙ Kick ⚡	
4	yoona_18	Johan Seong	yohan@gmail.com	Member	Detail → Ubah Role ⚙ Kick ⚡	

B. Fitur Ubah Role

Fitur ini digunakan untuk mengubah role dari setiap akun pengguna.

1. Buka halaman Daftar Pengguna. Lalu klik Ubah Role.

The screenshot shows the 'Daftar Pengguna' (User List) page. On the left, there's a sidebar with 'DASHBOARD' and 'ADMIN' sections. Under 'ADMIN', 'Daftar Peminjaman' is collapsed, 'Kelola Pengguna' is expanded, and 'Ubah Role' is highlighted with a red box. The main area shows a table with four users. The first user has 'Admin' role, while others have 'Member'. Each row has 'Detail →', 'Ubah Role ⚙', and 'Kick ⚡' buttons. A green 'Tambah Buku +' button is at the top right.

No	Nama Pengguna	Nama Lengkap	Email	Role	Action	Search:
1	admin_perpus	Admin Perpustakaan	admin@gmail.com	Admin	Detail → Ubah Role ⚙ Kick ⚡	
2	gojooo	Gojo Satoru	gojo@gmail.com	Member	Detail → Ubah Role ⚙ Kick ⚡	
3	toji_fushiguro	Toji Zenin	toji@gmail.com	Member	Detail → Ubah Role ⚙ Kick ⚡	

2. Setelah itu akan diarahkan ke halaman Detail Akun Pengguna. Ubah role dari pengguna Lalu klik Perbarui Role Pengguna.

The screenshot shows a user profile for 'Johan Seong'. On the left, there's a large blue placeholder icon for a profile picture. To the right, under 'Informasi Lanjutan', it lists: 'Tanggal Bergabung' (2 minutes ago), 'Nama Pengguna' (yoona_18), 'Alamat Email' (yohan@gmail.com), and 'Role' (Member). Below this is a section titled 'Ubah Role' with the sub-instruction 'Ubah role dari Johan Seong'. It says 'Kamu dapat merubah role pengguna menjadi member atau admin' and shows a dropdown menu set to 'Admin'. A red-bordered button labeled 'Perbarui role pengguna' is at the bottom.

3. Jika berhasil maka akan muncul pesan sukses dan halaman akan Kembali ke halaman Daftar Pengguna.

Daftar Pengguna

[Export Data](#) [Tambah User](#)

Role user berhasil diperbarui!						
No	Nama Pengguna	Nama Lengkap	Email	Role	Action	Search:
1	admin_perpus	Admin Perpustakaan	admin@gmail.com	Admin	Detail → Ubah Role Kick	
2	gojooo	Gojo Satoru	gojo@gmail.com	Member	Detail → Ubah Role Kick	
3	toji_fushiguro	Toji Zenin	toji@gmail.com	Member	Detail → Ubah Role Kick	
4	yoona_18	Johan Seong	yohan@gmail.com	Admin	Detail → Ubah Role Kick	

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

C. Fitur Hapus Akun

Fitur ini digunakan jika Admin ingin menghapus akun pengguna jika ada alas an tertentu.

1. Buka halaman Daftar Pengguna. Lalu klik Kick.

No	Nama Pengguna	Nama Lengkap	Email	Role	Action
1	admin_perpus	Admin Perpustakaan	admin@gmail.com	Admin	Detail Ubah Role Kick
2	gojooo	Gojo Satoru	gojo@gmail.com	Member	Detail Ubah Role Kick
3	toji_fushiguro	Toji Zenin	toji@gmail.com	Member	Detail Ubah Role Kick

2. Lalu akan muncul pop up konfirmasi klik OK untuk lanjut menghapus, klik Cancel jika ingin batal menghapus.

127.0.0.1:8000 says
Apakah kamu yakin ingin menghapus akun ini?

OK Cancel

No	Nama Pengguna	Nama Lengkap	Email	Role	Action
1	admin_perpus	Admin Perpustakaan	admin@gmail.com	Admin	Detail Ubah Role Kick
2	gojooo	Gojo Satoru	gojo@gmail.com	Member	Detail Ubah Role Kick
3	toji_fushiguro	Toji Zenin	toji@gmail.com	Member	Detail Ubah Role Kick
4	yoona_18	Johan Seong	yohan@gmail.com	Admin	Detail Ubah Role Kick

3. Jika berhasil akan muncul notifikasi pesan sukses akun berhasil dihapus.

Akun berhasil dihapus!

No	Nama Pengguna	Nama Lengkap	Email	Role	Action
1	admin_perpus	Admin Perpustakaan	admin@gmail.com	Admin	Detail Ubah Role Kick
2	toji_fushiguro	Toji Zenin	toji@gmail.com	Member	Detail Ubah Role Kick
3	yoona_18	Johan Seong	yohan@gmail.com	Admin	Detail Ubah Role Kick

D. Export Data Pengguna

Fitur ini digunakan Admin untuk melakukan Export Data pengguna menjadi file PDF ataupun File Excel.

- Pergi ke halaman Daftar Pengguna. Lalu klik Export Data.

No	Nama Pengguna	Nama Lengkap	Email	Role	Action
1	admin_perpus	Admin Perpustakaan	admin@gmail.com	Admin	Detail Ubah Role Kick
2	gojoo	Gojo Satoru	gojo@gmail.com	Member	Detail Ubah Role Kick
3	toji_fushiguro	Toji Zenin	toji@gmail.com	Member	Detail Ubah Role Kick

- Pilih opsi File yang ingin di Export. Setelah itu file data akan otomatis terunduh.

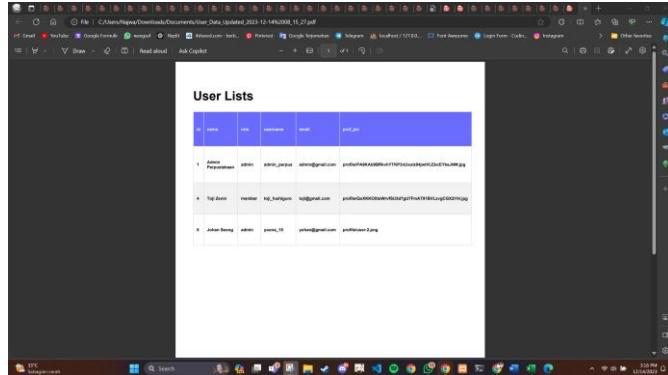
Daftar Peminjaman

Export Data

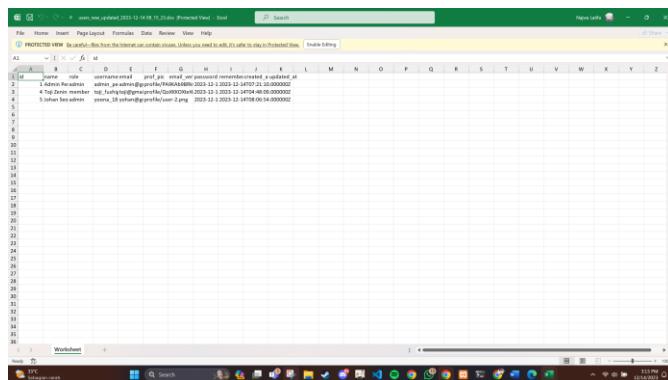
PDF

Excel

Contoh file PDF :



Contoh File Excel :



VI. Kelola Buku

Fitur Kelola buku digunakan admin untuk mengelola data buku admin bisa menambah,menghapus,mengubah atau melihat detail buku.

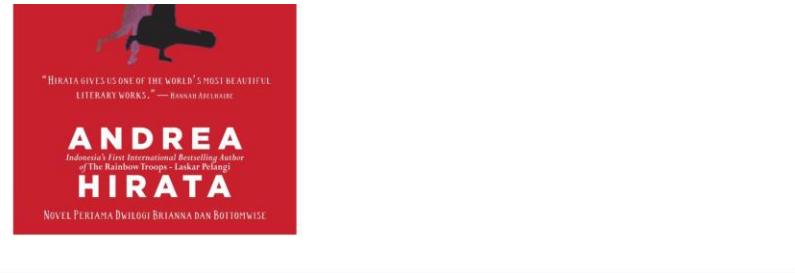
No	Judul Buku	Stok	Penerbit	Action
1	Jujutsu Kaisen 5	200	Elex Media Komputindo	[Detail] [Ubah] [Hapus]
2	Jujutsu Kaisen 0	200	Elex Media Komputindo	[Detail] [Ubah] [Hapus]
3	Samurai X	199	Elex Media Komputindo	[Detail] [Ubah] [Hapus]
4	Naruto Vol.61	100	Elex Media Komputindo	[Detail] [Ubah] [Hapus]
5	Chainsawman 3	200	Elex Media Komputindo	[Detail] [Ubah] [Hapus]

A. Fitur Tambah Buku

Fitur ini digunakan untuk menambahkan data buku yang baru.

1. Buka halaman Kelola Buku. Lalu klik Tambah Buku.

2. Setelah itu akan diarahkan ke halaman form Tambah Buku. Isikan data Buku dengan baik dan benar. Lalu klik Tambah Buku.



Tambah Buku +

Batal

- Jika berhasil maka halaman akan Kembali ke Daftar Buku dan muncul pesan sukses buku berhasil ditambahkan.

Daftar Buku

[Export Data](#)

Data buku berhasil tersimpan!

No	Judul Buku	Stok	Penerbit	Action
1	Jujutsu Kaisen 5	200	Elex Media Komputindo	Detail → Ubah ↕ Hapus ⚡
2	Jujutsu Kaisen 0	200	Elex Media Komputindo	Detail → Ubah ↕ Hapus ⚡
3	Samurai X	199	Elex Media Komputindo	Detail → Ubah ↕ Hapus ⚡
4	Naruto Vol.61	100	Elex Media Komputindo	Detail → Ubah ↕ Hapus ⚡
5	Chainsawman 3	200	Elex Media Komputindo	Detail → Ubah ↕ Hapus ⚡
6	Coraline	15	Elex Media Komputindo	Detail → Ubah ↕ Hapus ⚡

Showing 1 to 6 of 6 entries

Previous 1 Next

B. Fitur Update Data Buku

Fitur ini digunakan untuk memperbarui data buku yang telah ditambahkan.

- Buka halaman Kelola Buku. Lalu klik Ubah.

Daftar Buku

[Export Data](#)

No	Judul Buku	Stok	Penerbit	Action
1	Jujutsu Kaisen 5	200	Elex Media Komputindo	Detail → Ubah ↕ Hapus ⚡
2	Jujutsu Kaisen 0	200	Elex Media Komputindo	Detail → Ubah ↕ Hapus ⚡
3	Samurai X	199	Elex Media Komputindo	Detail → Ubah ↕ Hapus ⚡
4	Naruto Vol.61	100	Elex Media Komputindo	Detail → Ubah ↕ Hapus ⚡
5	Chainsawman 3	200	Elex Media Komputindo	Detail → Ubah ↕ Hapus ⚡
6	Coraline	15	Elex Media Komputindo	Detail → Ubah ↕ Hapus ⚡

Showing 1 to 6 of 6 entries

Previous 1 Next

2. Anda akan diredirect ke halaman Form Edit Buku. Perbarui data buku sesuai kebutuhan lalu klik Edit Buku.

Namakanlah penulis dari buku ini.

Tanggal terbit dari buku.

Neil Gaiman

03/05/2009

Upload Cover

Upload Foto Cover
Upload gambar cover dari buku

Choose File 9786024281618_a-presto---see-you-soon-03_tamat_.jpg

Edit Buku Batal

3. Jika berhasil akan kembali ke halaman Daftar Buku. Dan ada pesan sukses buku berhasil diperbarui.

Daftar Buku

[Export Data](#)

Buku Coraline berhasil diperbarui! X

Show 10 entries

No	Judul Buku	Stok	Penerbit	Action
1	Jujutsu Kaisen 5	200	Elex Media Komputindo	Detail → Ubah ↕ Hapus ⚡
2	Jujutsu Kaisen 0	200	Elex Media Komputindo	Detail → Ubah ↕ Hapus ⚡
3	Samurai X	199	Elex Media Komputindo	Detail → Ubah ↕ Hapus ⚡
4	Naruto Vol.61	100	Elex Media Komputindo	Detail → Ubah ↕ Hapus ⚡
5	Chainsawman 3	200	Elex Media Komputindo	Detail → Ubah ↕ Hapus ⚡
6	Coraline	15	Elex Media Komputindo	Detail → Ubah ↕ Hapus ⚡

Showing 1 to 6 of 6 entries Previous 1 Next

C. Fitur Hapus Buku

Fitur ini digunakan Admin untuk menghapus data buku jika diperlukan untuk menghapus.

1. Buka halaman Kelola Buku. Lalu klik Hapus.

Daftar Buku

[Export Data](#)

No	Judul Buku	Stok	Penerbit	Action
1	Jujutsu Kaisen 5	200	Elex Media Komputindo	Detail Ubah Hapus
2	Jujutsu Kaisen 0	200	Elex Media Komputindo	Detail Ubah Hapus
3	Samurai X	199	Elex Media Komputindo	Detail Ubah Hapus
4	Naruto Vol.61	100	Elex Media Komputindo	Detail Ubah Hapus
5	Chainsawman 3	200	Elex Media Komputindo	Detail Ubah Hapus
6	Coraline	15	Elex Media Komputindo	Detail Ubah Hapus

Showing 1 to 6 of 6 entries

Previous [1](#) Next

- Lalu akan muncul pop up konfirmasi klik OK untuk lanjut menghapus, klik Cancel jika ingin batal menghapus.

The screenshot shows the Sensei Library dashboard with a sidebar containing links like Dashboard, Admin (Daftar Peminjaman, Kelola Pengguna, Kelola Buku, Kelola Genre Buku, Denda, QR Scanner), and a main content area titled 'Daftar Buku'. A modal dialog box is overlaid on the page, asking 'Apakah kamu yakin ingin menghapus buku ini?' with 'OK' and 'Cancel' buttons. The book list table below shows six entries, with the 'Hapus' button for the first book highlighted with a red box.

No	Judul Buku	Stok	Penerbit	Action
1	Jujutsu Kaisen 5	200	Elex Media Komputindo	Detail Ubah Hapus
2	Jujutsu Kaisen 0	200	Elex Media Komputindo	Detail Ubah Hapus
3	Samurai X	199	Elex Media Komputindo	Detail Ubah Hapus
4	Naruto Vol.61	100	Elex Media Komputindo	Detail Ubah Hapus
5	Chainsawman 3	200	Elex Media Komputindo	Detail Ubah Hapus
6	Coraline	15	Elex Media Komputindo	Detail Ubah Hapus

- Jika berhasil maka halaman akan Kembali ke Daftar Buku dan muncul pesan sukses buku berhasil ditambahkan

Daftar Buku

[Export Data](#)

Buku berhasil dihapus!

No	Judul Buku	Stok	Penerbit	Action
1	Jujutsu Kaisen 5	200	Elex Media Komputindo	Detail Ubah Hapus
2	Jujutsu Kaisen 0	200	Elex Media Komputindo	Detail Ubah Hapus
3	Samurai X	199	Elex Media Komputindo	Detail Ubah Hapus
4	Naruto Vol.61	100	Elex Media Komputindo	Detail Ubah Hapus
5	Chainsawman 3	200	Elex Media Komputindo	Detail Ubah Hapus

Showing 1 to 5 of 5 entries

Previous [1](#) Next

D. Fitur Detail Buku

Fitur ini digunakan untuk melihat detail buku.

1. Buka halaman Kelola Buku. Lalu klik Detail.

Daftar Buku

[Export Data](#)

No	Judul Buku	Stok	Penerbit	Action
1	Jujutsu Kaisen 5	200	Elex Media Komputindo	Detail → Ubah Hapus
2	Jujutsu Kaisen 0	200	Elex Media Komputindo	Detail → Ubah Hapus
3	Samurai X	199	Elex Media Komputindo	Detail → Ubah Hapus
4	Naruto Vol.61	100	Elex Media Komputindo	Detail → Ubah Hapus
5	Chainsawman 3	200	Elex Media Komputindo	Detail → Ubah Hapus
6	Coraline	15	Elex Media Komputindo	Detail → Ubah Hapus

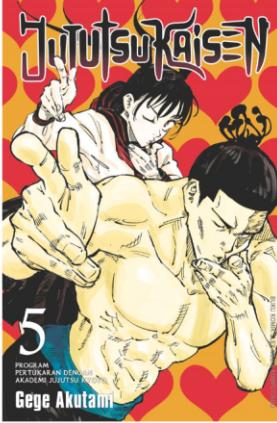
Showing 1 to 6 of 6 entries

Previous [1](#) Next

2. Halaman akan otomatis diarahkan ke halaman Detail Buku.

← Detail Buku

[Cover Buku](#)



5
PROGRAM PERTUKARAN DENGAN
AKADEMI JUJUTSU X
Gege Akutami

[Informasi Lanjutan](#)

Penulis	Gege Akutami
Tanggal Terbit	2023-12-10
Genre	Manga
Stok	200
Penerbit	Elex Media Komputindo

Jujutsu Kaisen 5

Manga Jujutsu Kaisen yang dibuat oleh komikus bernama Akutami Gege ini bercerita tentang Yuji adalah seorang jenius di trek dan lapangan. Tapi dia sama sekali tidak tertarik untuk berputar-putar, dia bahagia sebagai seorang clam di Klub Penelitian Ilmu Gaib. Meskipun dia hanya ada di klub untuk iseng, keadaan menjadi serius ketika semangat nyata muncul di sekolah! Hidup akan menjadi sangat aneh di SMA Kota Sugisawa!

E. Fitur Export Data Buku

Fitur ini digunakan untuk mengexport data buku menjadi dua jenis File yaitu PDF atau Excel.

1. Buka halaman Kelola Buku. Lalu klik Export Data.

Daftar Buku

Export Data

2. Pilih opsi File yang ingin di Export. Setelah itu file data akan otomatis terunduh.

Daftar Buku

Export Data

PDF

Excel

No

Judul Buku

St

VII. Kelola Genre Buku

Fitur ini digunakan Admin untuk mengelola Genre atau Kategori buku yang ada. Dimana nantinya admin dapat menambah, mengubah serta menghapus kategori buku.

A. Fitur Tambah Genre

Fitur ini digunakan untuk menambah data genre buku yang baru.

1. Buka halaman Daftar Kategori. Lalu klik Tambah Genre.

The screenshot shows the Sensei Library dashboard with a sidebar containing links like Dashboard, Daftar Peminjaman, Kelola Pengguna, Kelola Buku, and Kelola Genre Buku (which is highlighted with a blue box). The main area is titled 'Daftar Kategori' and shows a table with two entries: 'Manga' and 'Science'. Each entry has 'Detail', 'Edit', and 'Hapus' buttons. The 'Tambah Genre' button at the top right is also highlighted with a red box.

No	Nama	Deskripsi	Action
1	Manga	Manga adalah komik atau novel grafik yang dibuat di Jepang atau menggu...	Detail → Edit Hapus
2	Science	Ilmu, ilmu pengetahuan, atau sains adalah suatu usaha sistematis denga...	Detail → Edit Hapus

2. Anda akan diarahkan ke halaman form tambah genre buku. Isi data genre dengan baik dan benar lalu klik Tambah Genre.

[← Tambah Genre Buku](#)

Informasi Utama

Nama Genre
Isikan judul buku yang akan diupdate.

Novel

Deskripsi Genre
Isikan deskripsi buku secara singkat.

Isorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

[Tambah Genre +](#) [Batal](#)

3. Jika berhasil akan langsung Kembali ke halaman Daftar Kategori. Dan muncul pesan sukses genre berhasil disimpan.

Daftar Kategori

[Export Data](#)

Data genre berhasil tersimpan!

No	Nama	Deskripsi	Action
1	Novel	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod...	Detail → Edit Hapus
2	Manga	Manga adalah komik atau novel grafik yang dibuat di Jepang atau menggu...	Detail → Edit Hapus
3	Science	Ilmu, ilmu pengetahuan, atau sains adalah suatu usaha sistematis denga...	Detail → Edit Hapus

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous [1](#) Next

B. Fitur Edit Genre

Fitur ini digunakan admin untuk memperbarui data genre buku.

1. Buka halaman Daftar Kategori. Lalu klik Edit.

Daftar Kategori

[Export Data](#)

No	Nama	Deskripsi	Action
1	Novel	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod...	Detail → Edit Hapus
2	Manga	Manga adalah komik atau novel grafik yang dibuat di Jepang atau menggu...	Detail → Edit Hapus
3	Science	Ilmu, ilmu pengetahuan, atau sains adalah suatu usaha sistematis denga...	Detail → Edit Hapus

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous [1](#) Next

2. Anda akan diarahkan ke halaman form edit genre. Perbarui data genre lalu klik Edit Genre.

Informasi Utama

Nama Genre
Isikan judul buku yang akan diupdate.

Novel

Deskripsi Genre
Isikan deskripsi buku secara singkat.

Novel ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Edit Genre ↗ Batal

- Jika berhasil akan Kembali ke halaman sebelumnya dan muncul pesan sukses Data Genre Berhasil diperbarui.

Daftar Kategori

[Export Data](#)

Data genre berhasil dirubah! X

Action		
No	Nama	Deskripsi
1	Manhua	Manhua ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod...
2	Manga	Manga adalah komik atau novel grafik yang dibuat di Jepang atau menggu...
3	Science	Ilmu, ilmu pengetahuan, atau sains adalah suatu usaha sistematis denga...

Show 10 entries Search:

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous 1 Next

C. Fitur Hapus Genre

Fitur ini digunakan untuk menghapus genre buku jika memang diperlukan.

- Buka halaman Daftar Kategori. Lalu klik Hapus.

Daftar Kategori

Export Data

No	Nama	Deskripsi	Action
1	Novel	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod...	Detail Edit Hapus
2	Manga	Manga adalah komik atau novel grafik yang dibuat di Jepang atau menggu...	Detail Edit Hapus
3	Science	Ilmu, ilmu pengetahuan, atau sains adalah suatu usaha sistematis denga...	Detail Edit Hapus

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous [1](#) Next

2. Lalu akan muncul pop up konfirmasi klik OK untuk lanjut menghapus, klik Cancel jika ingin batal menghapus.

A screenshot of a web browser showing a confirmation dialog box. The dialog box is centered and contains the text "127.0.0.1:8000 says" followed by "Apakah kamu yakin ingin menghapus ini?". Below the text are two buttons: "OK" and "Cancel". The background shows the "Daftar Kategori" page with a message "Genre Buku berhasil dihapus!" (Genre Book successfully deleted!).

3. Jika berhasil pesan sukses akan terlihat.

Daftar Kategori

Export Data

Genre Buku berhasil dihapus!

No	Nama	Deskripsi	Action
1	Manhua	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod...	Detail Edit Hapus
2	Manga	Manga adalah komik atau novel grafik yang dibuat di Jepang atau menggu...	Detail Edit Hapus

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous [1](#) Next

D. Fitur Export Data Genre

Fitur ini digunakan untuk mengexport data buku menjadi dua jenis File yaitu PDF atau Excel.

1. Buka halaman Daftar Kategori. Lalu klik Export Data.

Daftar Kategori

Export Data

No	Nama	Deskripsi	Action
1	Novel	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod...	Detail → Edit ⚙️ Hapus ⚡
2	Manga	Manga adalah komik atau novel grafik yang dibuat di Jepang atau menggu...	Detail → Edit ⚙️ Hapus ⚡
3	Science	Ilmu, ilmu pengetahuan, atau sains adalah suatu usaha sistematis denga...	Detail → Edit ⚙️ Hapus ⚡

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

2. Pilih opsi File yang ingin di Export. Setelah itu file data akan otomatis terunduh.

Daftar Kategori

Export Data

PDF

Excel

CSV JSON API

No Nama Deskripsi

VIII. Kelola Denda

Fitur ini digunakan admin untuk mengelola Denda dari peminjaman pengguna.

A. Fitur Proses Denda

Dengan fitur ini admin dapat melihat bukti pembayaran, dan memverifikasi pembayaran denda dari pengguna.

1. Buka halaman Daftar Denda.

No	Judul Buku	Status	Tanggal Peminjaman	Tanggal Dikembalikan	Tanggal Pembayaran	Peminjam	Action
1	Samurai X	Menunggu	14-12-2023	22-12-2023	Belum Bayar	Toji Zenin	Proses Pembayaran ⚡

2. Pilih denda yang akan diproses lalu klik Proses Pembayaran.

y

- Anda akan diarahkan ke halaman Detail Pembayaran Denda. Disini anda dapat melihat informasi detail mengenai denda tersebut.

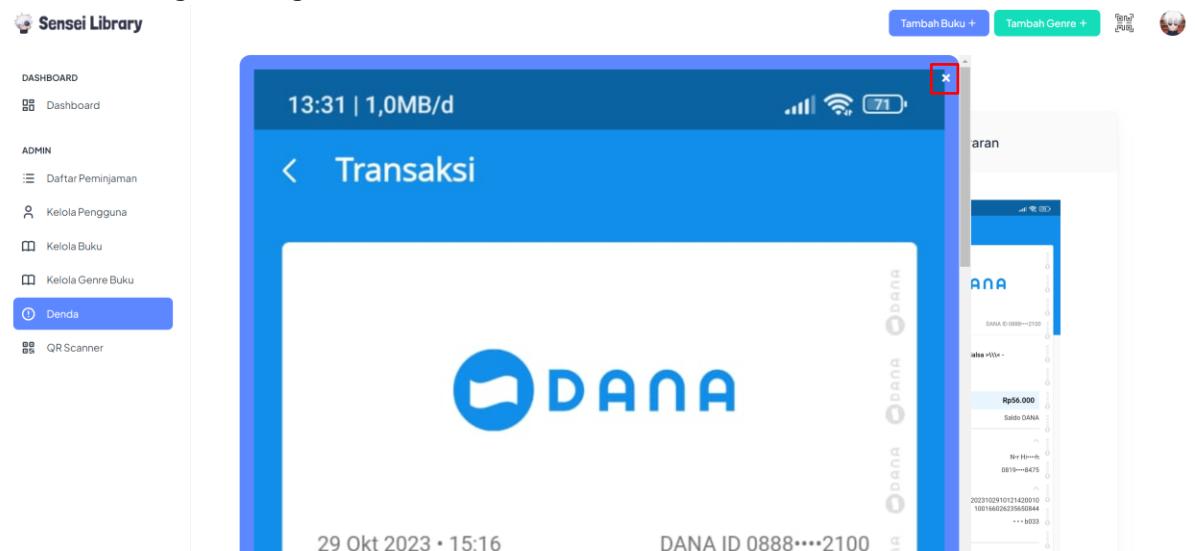
← Detail Pembayaran

Informasi Lanjutan	
Peminjam	Toji Zenin
Judul Buku	Samurai X
Tanggal Peminjaman	14-12-2023
Tanggal Harus Kembali	21-12-2023*
Tanggal Pengembalian	22-12-2023
Status Denda	Menunggu
Tanggal Pembayaran	Belum Dibayar
Metode Pembayaran	E-Wallet
Total Denda	Rp 50.000

Bukti Pembayaran

Transaksi	
29 Okt 2023 • 15:16	DANA ID 0888-2100
Kirim Uang Rp50.000 ke Salisa >VV<- 0819-8475	KIRIM UANG
Total Bayar Rp50.000	
Metode Pembayaran	Saldo DANA
Detail Penerima	
Nama	Nr H...-h
Akun DANA	0819-8475
Detail Transaksi	
ID Transaksi	2023102910121420010 100166026235650844
ID Order Merchant	...-b033
*Harusnya PIN PT. E-Globeindo Indonesia Kie	

- Verifikasi bukti pembayaran, Admin dapat melihat detail foto bukti pembayaran dengan mengklik gambar tersebut. Nantinya akan muncul pop up detail foto jika sudah selesai verifikasi admin dapat mengclose popup tersebut dengan mengklik close button.



- Setelah proses verifikasi selesai admin dapat merubah status pembayaran denda. Lalu klik Perbarui Status Denda.

Proses Pembayaran

Ubah status pembayaran denda dari Toji Zenin

Anda dapat menolak atau menerima bukti pembayaran dari pengguna

Konfirmasi Pembayaran

Perbarui Status Denda 