



**PENGADAAN SMART KELAS POLTEKAD  
DAN PERLENGKAPANNYA T.A 2024**

# **USER MANUAL LIBRARY MANAGEMENT SYSTEM**

**PT MINA KARUNIA SEMESTA**

# DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	1
1. Library Management System .....	6
1.1. Login.....	6
A. Halaman Login.....	6
B. Halaman Utama .....	7
1.2. Modul Pintasan .....	7
1.3. Modul Dashboard .....	9
1.4. Modul Bibliografi.....	9
A. Bibliografi .....	9
B. Eksemplar.....	14
1.5. Peralatan .....	16
A. Pencetakan Label .....	16
B. Pencarian Label .....	19
C. Cetak Barcode Eksemplar .....	19
D. Pencarian Barcode .....	21
E. Mencetak Katalog .....	22
F. Pencarian Katalog .....	22
G. Ekspor Data Biblio .....	23
H. Impor Data Biblio .....	24
I. Ekspor Data Eksemplar .....	24
J. Impor Data Eksemplar.....	25
1.6. Modul Sirkulasi.....	25
A. Peminjaman .....	25
B. Perpanjangan masa pinjam.....	26
C. Pengembalian .....	28
D. Aturan Peminjaman .....	29
E. Sejarah Peminjaman .....	30
F. Daftar Keterlambatan .....	32

G.	Reservasi .....	32
1.7.	Modul Keanggotaan.....	33
A.	Keanggotaan .....	33
B.	Peralatan .....	37
1.8.	Daftar Terkendali .....	41
A.	GMD .....	41
B.	Tipe Isi .....	43
C.	Tipe Media .....	45
D.	Tipe Pembawa.....	47
E.	Penerbit.....	49
F.	Agen .....	50
G.	Pengarang .....	51
H.	Subjek.....	54
I.	Lokasi.....	56
1.9.	Daftar Referensi .....	58
A.	Tempat .....	58
B.	Status Eksemplar .....	59
C.	Tipe Koleksi .....	61
D.	Bahasa Dokumen .....	62
E.	Label.....	63
F.	Kala Terbit .....	65
G.	Peladen Salin Katalog.....	66
H.	Pola Kode Eksemplar.....	67
I.	Data Pengarang tak Terpakai .....	68
J.	Data Subjek tak Terpakai .....	70
K.	Data Penerbit tak Terpakai .....	70
L.	Data Tempat Terbit tak Terpakai .....	72
1.10.	Rekaman Inventarisasi .....	73
A.	Pencarian .....	73
B.	Modul Inisialisasi.....	73
1.11.	Modul Sistem .....	74
A.	Pengaturan sistem .....	74
B.	Lingkungan Sistem .....	76

C.	Pengaturan UCS .....	76
D.	Theme .....	77
E.	Konten.....	78
F.	Indeks Bibliografi.....	79
G.	Modul.....	80
H.	Pustakawan dan Pengguna Sistem .....	81
I.	Kelompok Baru.....	83
J.	Pengaturan Pemintas.....	83
K.	Setelan hari libur .....	84
L.	Pembuat Barkod .....	85
M.	Catatan Sistem .....	86
N.	Salinan Pangkalan Data .....	88
1.12.	Modul Pelaporan.....	89
A.	Pencarian Laporan .....	89
B.	Cetak & Eksport Laporan .....	89
C.	Statistik Koleksi .....	90
D.	Laporan Pinjaman .....	90
E.	Laporan Anggota .....	91
F.	Rekapitulasi.....	91
G.	Daftar Judul.....	92
H.	Daftar Judul Eksemplar .....	94
I.	Statistik Penggunaan Koleksi .....	96
J.	Peminjaman Berdasarkan Klasifikasi .....	97
K.	Daftar Anggota.....	98
L.	Daftar Peminjaman Anggota.....	99
M.	Sejarah Peminjaman .....	100
N.	Peringatan Jatuh Tempo .....	101
O.	Daftar Keterlambatan .....	102
P.	Aktifitas Staf .....	103
Q.	Laporan Pengunjung Perpustakaan .....	104
R.	Laporan Pengunjung Perpustakaan Per Hari .....	105
S.	Daftar Pengunjung .....	106
T.	Laporan Denda .....	108
1.13.	Modul Kendali Terbitan Berseri .....	108



A.	Pencarian .....	108
1.14.	Menu Logout.....	109

# 1. Library Management System

Library Management System adalah sebuah sistem berbasis web untuk dapat melakukan pengelolaan data perpustakaan yang dikelola oleh Administrator. Yang diperlukan untuk bisa menggunakan sistem ini adalah komputer yang dilengkapi dengan Internet *Browser*, seperti *Mozilla Firefox*, *Google Chrome* ataupun *Internet Explorer* (versi 9 ke atas). Berikut adalah langkah-langkah untuk mengoperasikan Aplikasi Library Management System:

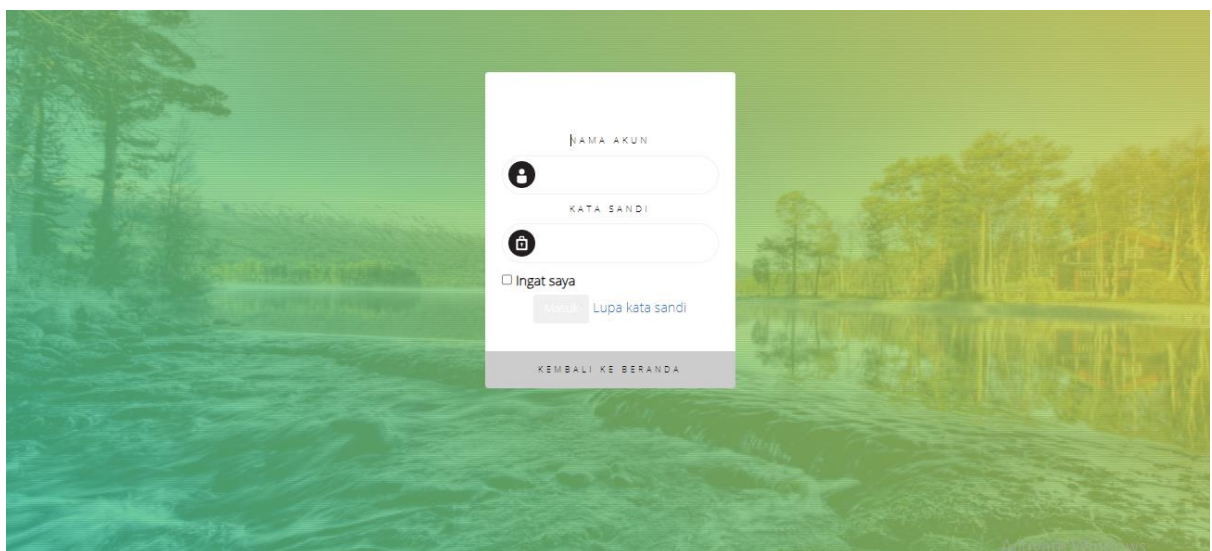
## 1.1. Login

Langkah pertama untuk masuk ke Library Management System sebagai Pustakawan adalah akses halaman *login* dengan membuka halaman portal Smartcampus AAL kemudian pilih **Library Management System**.

### A. Halaman Login

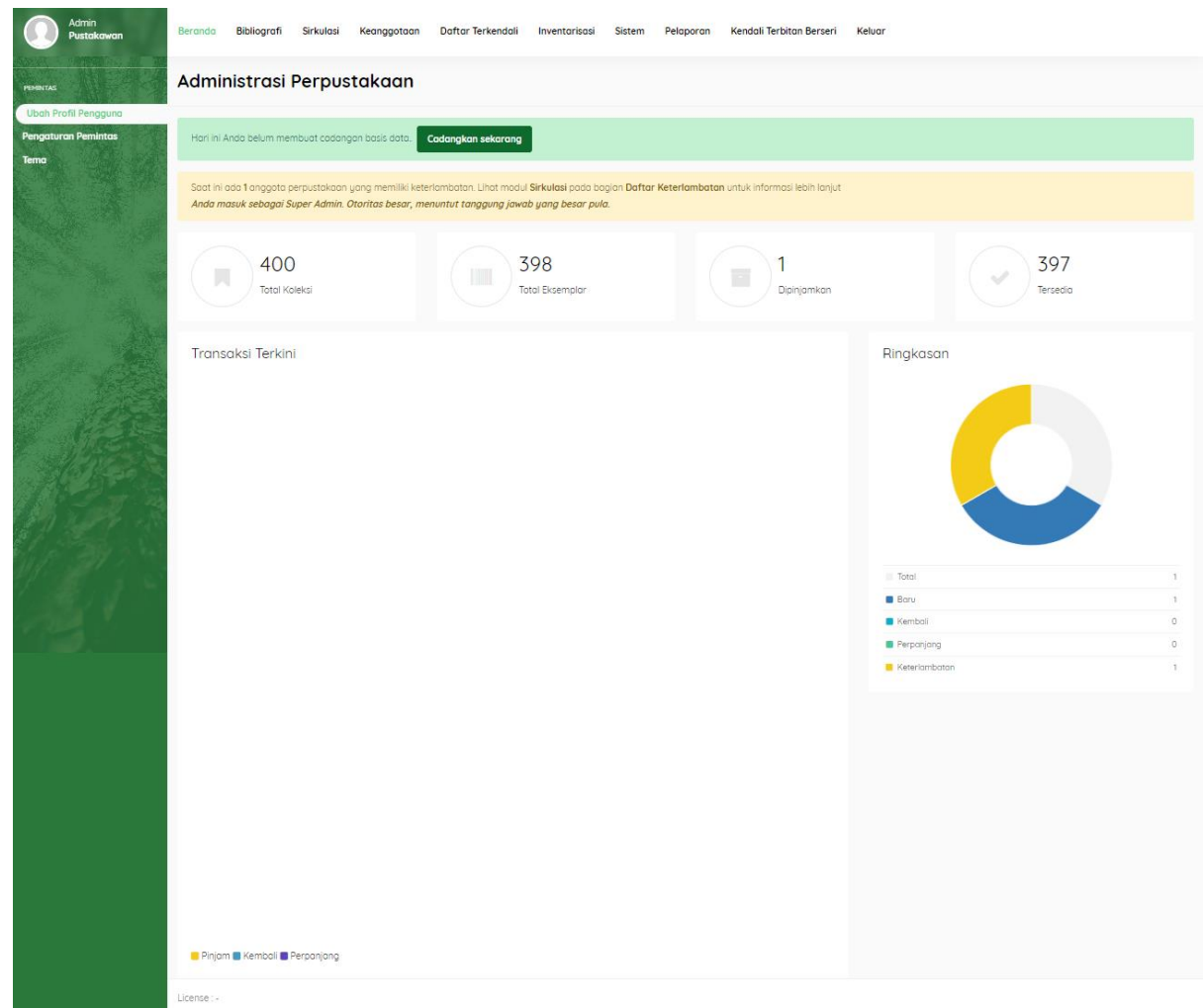
Setiap Pustakawan harus melakukan *login* sebelum masuk ke akun masing-masing pengguna. Pada Form Login, pengguna harus memasukkan **username** dan **password** pada kolom *username* dan *password*. Username dan password yang dimasukkan adalah admin sebagai Pustakawan. Berikut langkah-langkah login sebagai Pustakawan:

- Klik Menu
- Pilih Masuk Pustakawan
- Masukkan Nama Akun
- Masukkan Kata Sandi
- Klik tombol Masuk



## B. Halaman Utama

Halaman utama atau biasa disebut dashboard ini berisi ringkasan data dan aktifitas yang dilakukan di sistem. Berikut adalah tampilan halaman utama Pustakawan.



### 1.2. Modul Pintasan

Modul pintasan ini adalah modul yang digunakan untuk mengubah data profil pengguna. Modul ini tampil ketika pustakawan sudah melakukan login. Langkah-langkah untuk mengubah data profil pengguna adalah sebagai berikut:

- Klik menu Ubah Profile Pengguna
- Klik tombol **Sunting**
- Lakukan perubahan pada data pengguna
- Klik tombol **Perbaharui** untuk menyimpan perubahan data

Admin Pustakawan

Beranda
Bibliografi
Sirkulasi
Keanggotaan
Daftar Terkendali
Inventarisasi
Sistem
Pelaporan
Kendali Terbitan Berseri
Keluar

Perbarui

Ubah Profil Pengguna

Pengaturan Pemintasan

Tema

Ubah Profil Pengguna

You are going to edit user profile: Admin

Perubahan Terakhir: 2024-04-23

Biarkan ruas Kata Sandi kosong jika tidak ingin mengubahnya

Perbarui

Sunting

Nama masuk Pengguna\*

:

admin

Nama Asli\*

:

Admin

Tipe Keanggotaan\*

:

Pustakawan

Surel

:

Media Sosial

:

Facebook

Twitter

LinkedIn

Reddit

Pinterest

Google Plus

YouTube

Blog

Yahoo! Messenger

Foto Pengguna

:

Choose File

No file chosen

Maksimum 500000 KB

atau ambil foto

Muat Kamera

2x3

PNG

Ambil Gambar

Setel ulang

Kata sandi Baru\*

:

Konfirmasi Kata Sandi Baru\*

:

Enable Two Factor Authentication

:

Gunakan aplikasi autentikator (contoh: Google Authenticator atau FreeOTP) untuk memindai QRcode ini kemudian masukkan kode pada autentikator untuk mengaktifkan Autentikasi Dua Faktor:

Kode verifikasi

Enter code from authenticator

Verifikasi

Perbarui

Sunting

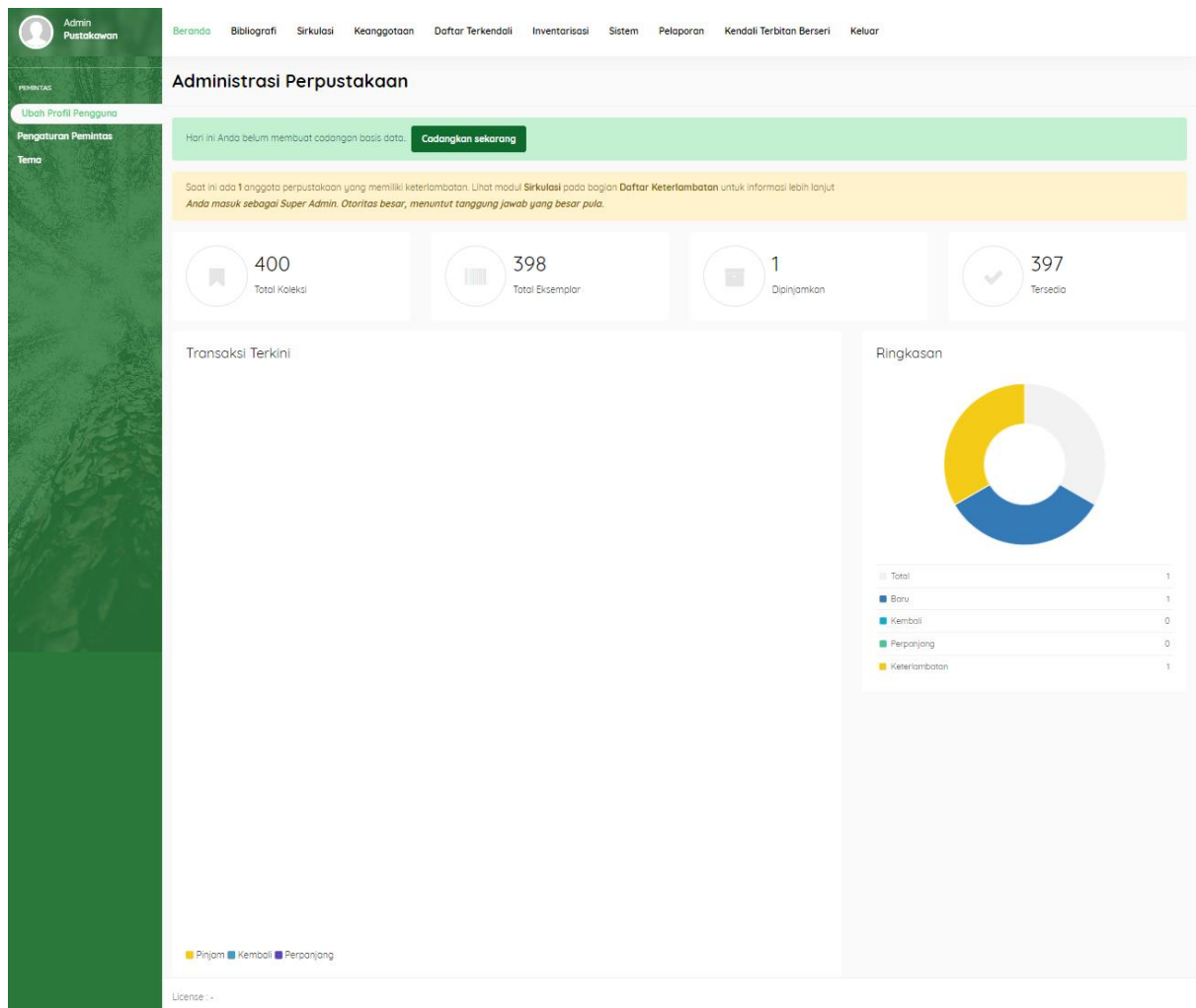
License :-

Data yang dimasukkan untuk pada modul ini terdiri dari:

- Nama masuk pengguna
- Nama asli
- Tipe keanggotaan (pengguna dapat memilih sebagai pustakawan, pustakawan senior, atau staf perpustakaan)
- Surel (alamat email)
- Input media sosial yang pengguna inginkan
- Pilih Foto Profil (klik Choose File) kemudian atur tampilan foto
- Input kata sandi baru
- Input ulang kata sandi baru untuk konfirmasi

### 1.3. Modul Dashboard

Modul ini berisi ringkasan data yang dikelola. Data-data tersebut ditampilkan dalam bentuk tabel dan grafik. Berikut tampilan halaman dashboard.



### 1.4. Modul Bibliografi

Modul ini digunakan untuk membuat daftar sistematis buku dan karya lainnya seperti artikel jurnal dan bahan-bahan penerbitan lainnya yang mempunyai hubungan dengan sebuah karangan.

#### A. Bibliografi

##### a. Lihat Daftar Bibliografi/Buku

Pada menu ini user akan dapat melakukan penambahan, perubahan, dan penghapusan list atau daftar bibliografi. Tampilannya adalah sebagai berikut:

Admin

Pustakawan

BIBLIOGRAFI

Daftar Bibliografi

Tambah Bibliografi Baru

Eksemplar

Daftar Eksemplar

Daftar Eksemplar Keluar

SALIN KATALOG

Layanan MARC SRU

Layanan Z3950 SRU

Layanan P2P

PERALATAN

Pencetakan Label

Cetak Barkod Eksemplar

Ekspor Data MARC

Impor Data MARC

Mencetak Katalog

Ekspor Data Biblio

Impor Data Biblio

Ekspor Data Eksemplar

Impor Data Eksemplar

Beranda

Bibliografi

Sirkulasi

Keanggotaan

Daftar Terkendali

Inventarisasi

Sistem

Pelaporan

Kendali Terbitan Berseri

Keluar

?

Bibliografi

Daftar Bibliografi

Tambah Bibliografi Baru

Cari

Semua Ruas

Cari

Pencarian Spesifik

Hapus Data Terpilih

Tandai Semua

Hilangkan Semua Tanda

1

2

3

4

5

Berikutnya

Hal. Akhir

HAPUS	SUNTING	JUDUL	ISBN/ISSN	SALIN	PERUBAHAN TERAKHIR
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<div><div><div></div><div>Analisa Sistem Mekanik Kemudi Pada Panser Anoa 6x6</div><div>Tio Hamdan Pratama</div><div>Detail diproseskan ke Barcode</div></div></div>		1	2024-07-05 14:59:18
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<div><div><div></div><div>Analisa Sistem Kelistrikan Kendaraan Panser Anoa 6x6</div><div>Slamet Riyadi</div><div>Detail diproseskan ke Barcode</div></div></div>		1	2024-07-05 14:56:25
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<div><div><div></div><div>Analisa Transmisi Otomatis Pada Kendaraan Panser Anoa 6x6</div><div>Rajy Nasib Pandapotan Situmorang</div><div>Detail diproseskan ke Barcode</div></div></div>		1	2024-07-05 14:53:21
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<div><div><div></div><div>Analisa Bodi Pada Panser Anoa 6x6</div><div>Nur Rais Sudin Huda</div><div>Detail diproseskan ke Barcode</div></div></div>		1	2024-07-05 14:50:28
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<div><div><div></div><div>Analisa Sistem Recovery Pada Panser Anoa Produksi PT.PINDAP</div><div>Nanda Bhakti Alibari</div><div>Detail diproseskan ke Barcode</div></div></div>			

Activate Windows  
2024-07-05 14:47:27  
Go to Settings to activate Windows

Library Management System - 10

### b. Tambah Bibliografi/Buku

Untuk menambahkan daftar bibliografi, pengguna dapat mengikuti langkah berikut:

- Klik Menu **Bibliografi**
- Klik tombol **Tambah Bibliografi Baru** kemudian akan muncul tampilan seperti berikut:

Judul*	:	<input type="text"/>
Pengarang	:	<div>Tambah Data Pengarang</div> <div></div>
Pernyataan Tanggungjawab	:	<input type="text"/>
Edisi	:	<input type="text"/>
Info Detail Spesifik	:	<input type="text"/>
Pembuat nomor eksemplar	:	<div>-- Pilih pola --</div> <div>Total item</div> <div>Pilihan</div> <div>Tambah Pola Baru</div>
GMD	:	<div>Text</div>
Tipe Isi	:	<div>Belum ditentukan</div>
Tipe Media	:	<div>Belum ditentukan</div>

Tipe Pembawa	:	<div>Belum ditentukan</div>
Kala Terbit	:	<div>Tidak Digunakan</div> Gunakan untuk koleksi terbitan berseri
ISBN/ISSN	:	<input type="text"/>
Penerbit	:	<div>Select an Option</div>
Tahun Terbit	:	<input type="text"/>
Tempat Terbit	:	<div>Select an Option</div>
Deskripsi Fisik	:	<input type="text"/>
Judul Seri	:	<input type="text"/>
Klasifikasi	:	<div>Select an Option</div>
No. Panggil	:	<input type="text"/>


Subjek	:	<div>Tambah Subjek</div> <div></div>
Bahasa	:	Indonesia ▾
Abstrak/Catatan	:	<div></div>
Gambar Sampul	:	<div> <div> <div>BOOK COVER</div> <div></div> </div> <div> <div>Pilih berkas</div> <div>Browse</div> <div>Maximum 1000 KB</div> </div> <div> <div>Atau unduh dari url</div> <div>Paste url address here</div> <div>Unduh</div> <div>Gunakan Layanan DuckduckGo</div> </div> </div>
Lampiran Berkas	:	<div>Tambah Lampiran</div> <div></div>

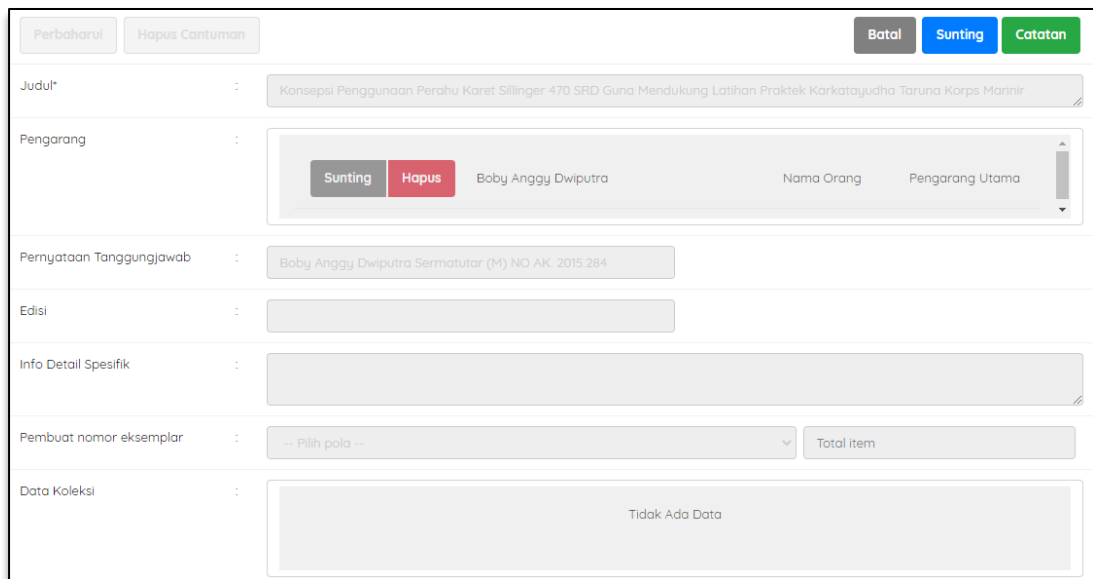
Data biblio terkait	:	<div>Tambah Relasi</div> <div></div>
Sembunyikan di OPAC	:	<input checked="" type="radio"/> Tunjukkan <input type="radio"/> Sembunyikan
Promosikan Ke Beranda	:	<input checked="" type="radio"/> Jangan Promosikan <input type="radio"/> Promosikan
Label	:	<div> <input type="checkbox"/> New Title <div> <div>🔖</div> <div>Enter a website link/URL to make this label clickable</div> </div> </div> <div> <input type="checkbox"/> Favorite Title <div> <div>♥</div> <div>Enter a website link/URL to make this label clickable</div> </div> </div> <div> <input type="checkbox"/> Multimedia <div> <div>🎵</div> <div>Enter a website link/URL to make this label clickable</div> </div> </div>
<div>Simpan</div>		

- Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data

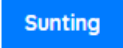
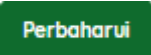



### c. Edit Bibliografi/Buku

Untuk mengubah data yang telah disimpan, dapat dilakukan dengan memilih ikon  yang terdapat pada kolom sunting kemudian akan tampil halaman seperti berikut:




The screenshot shows a web form for editing a book record. At the top, there are three buttons: 'Perbaharui' (light green), 'Hapus Cantuman' (light red), and 'Catatan' (green). Below these are three main buttons: 'Batal' (grey), 'Sunting' (blue), and 'Catatan' (green). The form fields include: 'Judul\*' with a text input containing 'Konsepsi Penggunaan Perahu Karet Sillinger 470 SRD Guna Mendukung Latihan Praktek Karkatayudha Taruna Korps Marinir'; 'Pengarang' with a list of authors, currently showing 'Boby Anggy Dwiputra' and buttons 'Sunting' and 'Hapus'; 'Pernyataan Tanggungjawab' with a text input containing 'Boby Anggy Dwiputra Sermatutur (M) NO AK. 2015 284'; 'Edisi' with a text input; 'Info Detail Spesifik' with a text input; 'Pembuat nomor eksemplar' with a dropdown menu showing '-- Pilih pola --' and a 'Total item' button; and 'Data Koleksi' with a table showing 'Tidak Ada Data'.

- Klik tombol  untuk masuk ke dalam mode editing
- Lakukan perubahan pada data
- Klik tombol  untuk menyimpan data perubahan
- Klik tombol  untuk hapus daftar list

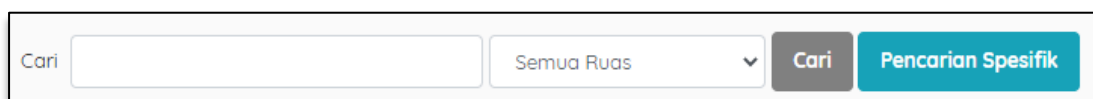
### d. Hapus Bibliografi/Buku

Untuk menghapus data yang telah disimpan, pengguna dapat mengikuti langkah berikut:

- Pilih data yang ingin dihapus dengan memberi tanda ceklis pada kolom hapus
- Untuk menghapus satu atau beberapa data pilih 
- Untuk menghapus semua data pilih  maka semua data akan bertanda ceklis kemudian pilih tombol 
- Untuk menghilangkan semua tanda klik tombol 

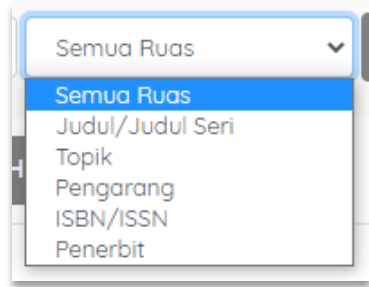
### e. Pencarian Bibliografi/Buku



Untuk mencari data yang telah disimpan, pengguna dapat mengikuti langkah berikut:



The screenshot shows a search form with a 'Cari' label, a text input field, a dropdown menu with 'Semua Ruas' selected, and two buttons: 'Cari' (grey) and 'Pencarian Spesifik' (blue).

- Masukkan kata kunci data pada kolom pencarian
- Pilih berdasarkan ruas



- Klik tombol cari  
- Maka akan muncul list data yang diinginkan

## B. Eksemplar


### a. Daftar Eksemplar

Masih didalam menu Bibliografi, pustakawan dapat masuk ke halaman ini dengan memilih **Daftar Eksemplar** yang terdapat di kiri halaman dengan tampilan seperti berikut:

HAPUS	SUNTING	KODE EKSEMPLAR	JUDUL	TIPE KOLEKSI	LOKASI	NO. PANGGIL	TERAKHIR DIUBAH
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0081306001	Analisa Sistem Mekanik Kemudi Pada Panser Anoa 6x6 <i>Tio Hamdan Pratama</i>	Tugas Akhir	Perpustakaan Poltekad	00813.06 TIO ASH.STTAD	2024-07-05 14:59:18
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0081312001	Analisa Sistem Kelistrikan Kendaraan Panser Anoa 6x6 <i>Siamet Riyadi</i>	Tugas Akhir	Perpustakaan Poltekad	00813.12 MET ASK.STTAD	2024-07-05 14:56:25
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0081317001	Analisa Transmisi Otomatis Pada Kendaraan Panser Anoa 6x6 <i>Roy Nasib Pandapaton Situmorang</i>	Tugas Akhir	Perpustakaan Poltekad	00813.17 ROY ATO.STTAD	2024-07-05 14:53:21
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0081305001	Analisa Bodi Pada Panser Anoa 6x6 <i>Nur Ros Sudhi Huda</i>	Tugas Akhir	Perpustakaan Poltekad	00813.05 ABPSTTAD	2024-07-05 14:50:28
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0081308001	Analisa Sistem Recovery Pada Panser Anoa Produksi PT.PINDAP <i>Nanda Bhakti Akbari</i>	Tugas Akhir	Perpustakaan Poltekad	00813.08 NDA ASR.STTAD	2024-07-05 14:47:27
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0081307001	Analisa Unjuk Kerja (Performance) Kendaraan Panser Anoa 6x6 <i>Fajri Isnaini Asael</i>	Tugas Akhir	Perpustakaan Poltekad	00813.07 SEL AUK.STTAD	2024-07-05 14:44:22
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0081303001	Analisa Sistem Penerangan Pada Kendaraan Panser Anoa 6x6 <i>Erpin</i>	Tugas Akhir	Perpustakaan Poltekad	00813.03 PIN AST.STTAD	2024-07-05 14:41:27
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	00808481002	Analisa Sistem Transmisi Pengrah Gerak Laras Meriam 57mm / S-60 Rusia <i>Danu Apollinanta</i>	Tugas Akhir	Perpustakaan Poltekad	00808.480 DPN AST.CSTAD	2024-07-05 14:37:58

Pada menu ini user akan dapat melakukan perubahan dan penghapusan list atau daftar eksemplar.

### b. Edit Eksemplar

Untuk mengubah data yang telah disimpan, dapat dilakukan dengan memilih ikon  yang terdapat pada kolom sunting kemudian akan tampil halaman seperti berikut:

Perbaharui	Hapus Cantuman	Batal	Sunting
Judul	:	Pendahuluan Kapal 1	
Kode Eksemplar	:	<input type="text" value="P003S"/>	
No. Panggil	:	<input type="text"/>	
Kode Inventaris	:	<input type="text"/>	
Lokasi	:	<input type="text" value="My Library"/>	
Lokasi Rak	:	<input type="text"/>	
Tipe Koleksi	:	<input type="text" value="Reference"/>	
Status Eksemplar	:	<input type="text" value="Tersedia"/>	
No. Pemesanan	:	<input type="text"/>	
Tanggal Pemesanan	:	<input type="text" value="03/06/2023"/>	

- Klik tombol **Sunting** untuk masuk ke dalam mode editing
- Lakukan perubahan pada data
- Klik tombol **Perbaharui** untuk menyimpan data perubahan
- Klik tombol **Hapus Cantuman** untuk hapus daftar list

### c. Hapus Eksemplar

Untuk menghapus data yang telah disimpan, pengguna dapat mengikuti langkah berikut:

- Pilih data yang ingin dihapus dengan memberi tanda ceklis pada kolom hapus
- Untuk menghapus satu atau beberapa data pilih **Hapus Data Terpilih**
- Untuk menghapus semua data pilih **Tandai Semua** maka semua data akan bertanda ceklis kemudian pilih tombol **Hapus Data Terpilih**
- Untuk menghilangkan semua tanda klik tombol **Hilangkan Semua Tanda**

### d. Pencarian Eksemplar

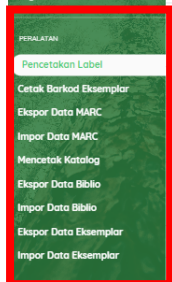
Untuk mencari data yang telah disimpan, pengguna dapat mengikuti langkah berikut:

Cari	<input type="text"/>	Item	▼	Cari
------	----------------------	------	---	------

- A screenshot of a web browser's dropdown menu. The menu is open, showing a list of items. The first item, 'Item', is highlighted in blue, indicating it is the selected option. Below it, the text 'Lainnya' (Others) is visible, suggesting more options are available. The dropdown is positioned over a form field.

- Cari

Masih didalam menu Bibliografi, peralatan terdapat beberapa fitur lain seperti pencetakan label, cetak barkod eksemplar, ekspor impor data marc, mencetak katalog, ekspor impor data biblio, dan ekspor impor data eksemplar.



Untuk masuk ke halaman pencetakan label dapat dilakukan dengan memilih menu **Bibliografi** ➔ **Pencetakan Label**. Tampilannya adalah seperti berikut:

Maksimum 50 cantuman bisa dicetak pada saat bersamaan. Saat ini terdapat 0 dalam antrian menunggu untuk dicetak.

[Tambahkan Dalam Antrian](#)
[Tandai Semua](#)
[Hilangkan Semua Tanda](#)

1 2 3 4 5 [Berikutnya](#) [Hal. Akhir](#)

TAMBAH	JUDUL	NO. PANGGIL
<input type="checkbox"/>	Analisa Sistem Mekanik Kemudi Pada Panzer Anoa 6x6	008:13:06 TIO ASM:STTAD
<input type="checkbox"/>	Analisa Sistem Kelistrikan Kendaraan Panzer Anoa 6x6	008:13:12 MET ASK:STTAD
<input type="checkbox"/>	Analisa Transmisi Otomatis Pada Kendaraan Panzer Anoa 6x6	008:13:17 ROY ATQ:STTAD
<input type="checkbox"/>	Analisa Bodi Pada Panzer Anoa 6x6	008:13:05 ABP:STTAD
<input type="checkbox"/>	Analisa Sistem Recovery Pada Panzer Anoa Produksi PTPINDAP	008:13:08 NDA ASR:STTAD
<input type="checkbox"/>	Analisa Unjuk Kerja (Performance) Kendaraan Panzer Anoa 6x6	008:13:07 SEL AUK:STTAD
<input type="checkbox"/>	Analisa Sistem Penerangan Pada Kendaraan Panzer Anoa 6x6	008:13:03 PIN ASP:STTAD
<input type="checkbox"/>	Analisa Sistem Transmisi Pengarah Gerak Laras Meriam 57mm / S-60 Rusia	008:08:480 DPN AST:OTO
<input type="checkbox"/>	"Simulasi Pemasangan Wastegate Boost Control Pada Turbocharger Tank AMX-13T Retrofit Dengan Matiab 6.5"	008:08:383 DON SPW:OTO
<input type="checkbox"/>	Modifikasi Sistem Rem Hidrolik Pneumatik Pada Alutsista Arhanud Meriam 57 MM S-60 TNI-AD	008:14:16 DSD MRS:STTAD
<input type="checkbox"/>	Rancang Bangun Electric Power Steering Kendaraan Dinas TNI-AD 3/4 Ton Ditinjau Dari Sistem Mekanik	008:16:09 BUD RBESTTAD

Untuk mencetak label, pengguna dapat mengikuti langkah berikut:

- Pilih pada list data
- Beri tanda ceklis yang terdapat pada kolom tambah untuk data yang akan dicetak
- Untuk menandai semua data pilih [Tandai Semua](#) maka semua data akan bertanda ceklis kemudian pilih tombol [Tambahkan Dalam Antrian](#) untuk menambah ke dalam antrian cetak
- Klik tombol [Hilangkan Semua Tanda](#) untuk menghilangkan tanda ceklis
- Setelah masuk kedalam antrian, pilih tombol [Cetak Label dari Data Terpilih](#) untuk mencetak label
- Klik tombol [Batalkan Antrian Cetak](#) untuk membatalkan semua yang sudah ada dalam antrian
- Pengguna juga bisa mengatur item dan page margin sebelum mencetak dengan menekan tombol [Ubah setelan cetak label](#) kemudian akan tampil form seperti berikut:

Ubah setelan cetak label

Simpan Pengaturan

Aturan pencetakan untuk

Page Margin

:

10.2

(px)

Items Per Row

:

3

(nilai baku 3)

Items Margin

:

0.05

(cm)

Lebar Kotak

:

8

(cm)

Ubah setelan cetak label

Tinggi Kotak

:

3.3

(cm)

Include Header Text

:

No

(options)

Header Text

:

(Jika ingin menggunakan Nama Perpustakaan, kosongkan)

Fonts

:

Arial, Verdana, Helvetica, 'Trebuchet MS'

(fonta yang digunakan)

Font Size

:

11

(pt)

Border Size

:

Ubah setelan cetak label

Border Size

:

1

(px)

Simpan Pengaturan


- Masukkan pengaturan yang diinginkan pada kolom yang telah disediakan
- Klik tombol **Simpan Pengaturan** untuk menyimpan pengaturan

## B. Pencarian Label

Untuk mencari data yang telah disimpan, pengguna dapat menggunakan fitur pencarian seperti gambar dibawah ini:

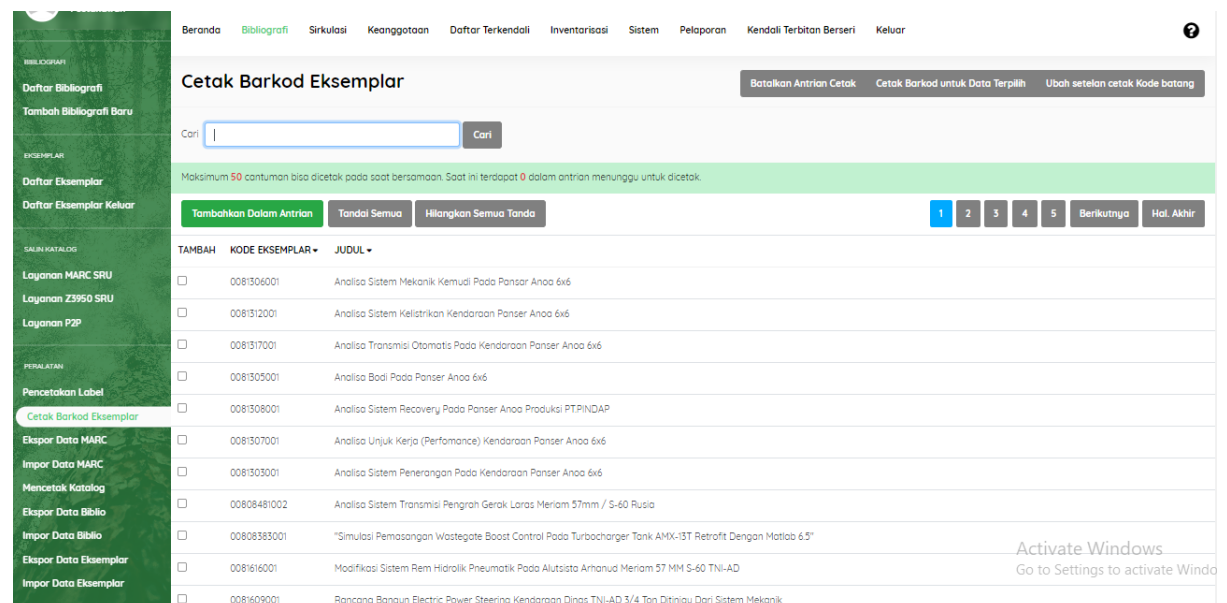
- Masukkan kata kunci data pada kolom pencarian

A search bar with a light gray border and a dark gray button labeled 'Cari' on the right side.

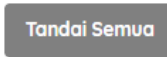
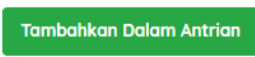
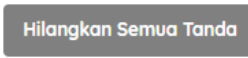

- Klik tombol 
- Maka akan muncul list data yang diinginkan

## C. Cetak Barcode Eksemplar

Untuk masuk ke halaman cetak barcode eksemplar dapat dilakukan dengan memilih menu **Bibliografi → Cetak Barcode Eksemplar**. Tampilannya adalah seperti berikut:

A screenshot of the 'Cetak Barkod Eksemplar' page in a library management system. The page has a green sidebar on the left with various menu items. The main content area has a header with navigation links and a search bar. Below the search bar, there's a table with columns 'TAMBAH', 'KODE EKSEMPLAR', and 'JUDUL'. The table contains several rows of data. At the bottom right, there's a watermark that says 'Activate Windows. Go to Settings to activate Windows'.

Untuk mencetak barcode, pengguna dapat mengikuti langkah berikut:

- Pilih pada list data
- Beri tanda ceklis yang terdapat pada kolom tambah untuk data yang akan dicetak
- Untuk menandai semua data pilih  maka semua data akan bertanda ceklis
- kemudian pilih tombol  untuk menambah ke dalam antrian cetak
- Klik tombol  untuk menghilangkan tanda ceklis
- Setelah masuk kedalam antrian, pilih tombol  untuk mencetak barcode

- Klik tombol **Batalan Antrian Cetak** untuk membatalkan semua yang sudah ada dalam antrian
- Pengguna juga bisa mengatur item dan page margin sebelum mencetak dengan menekan tombol **Ubah setelan cetak barkod** kemudian akan tampil form seperti berikut:

Ubah setelan cetak barcode

Simpan Pengaturan

Aturan pencetakan untuk

Barcode

Barcode Page Margin

:

12

(cm)

Barcode Items Per Row

:

3

(cm)

Barcode Items Margin

:

0.1

(cm)

Ubah setelan cetak Kode batang

Barcode Box Width

:

7

(cm)

Barcode Box Height

:

5

(cm)

Barcode Include Header Text

:

Sembunyikan

(options)

Barcode Cut Title

:

50

(Masukkan angka 0 jika ingin tanpa judul)

Barcode Header Text

:

(Jika ingin menggunakan Nama)

Ubah setelan cetak barkod



*kosongkan)*

Barcode Fonts	:	<input type="text" value="Arial, Verdana, Helvetica, 'Trebuchet MS'"/>
<i>(fonta yang digunakan)</i>		
Barcode Font Size	:	<input type="text" value="11"/>
<i>(pt)</i>		
Skala Barkod	:	<input type="text" value="70"/>
<i>(nilai persentase terkait lebar dan tinggi kotak)</i>		
Barcode Border Size	:	<input type="text" value="1"/>
<i>(px)</i>		

**Simpan Pengaturan**

Ubah setelan cetak Kode batang

- Masukkan pengaturan yang diinginkan pada kolom yang telah disediakan
- Klik tombol **Simpan Pengaturan** untuk menyimpan pengaturan

#### D. Pencarian Barcode

Untuk mencari data yang telah disimpan, pengguna dapat menggunakan fitur pencarian seperti gambar dibawah ini:

Cari  Cari

- Masukkan kata kunci data pada kolom pencarian
- Klik tombol **Cari**
- Maka akan muncul list data yang di inginkan

## E. Mencetak Katalog

Untuk masuk ke halaman cetak katalog dapat dilakukan dengan memilih menu **Bibliografi** → **Mencetak Katalog**. Tampilannya adalah seperti berikut:

The screenshot shows the 'Cetak Kartu Katalog' (Print Catalog Card) interface. The sidebar on the left contains navigation options: 'Daftar Bibliografi', 'Daftar Eksemplar', 'Daftar Eksemplar Keluar', 'Salin Katalog', 'Pencetakan Label', 'Cetak Barcode Eksemplar', 'Ekspor Data MARC', 'Impor Data MARC', 'Mencetak Katalog', 'Ekspor Data Biblio', 'Impor Data Biblio', 'Ekspor Data Eksemplar', and 'Impor Data Eksemplar'. The main area has a search bar with the text 'Cari' and a 'Cari' button. Below the search bar, there is a green bar with the text 'Maksimum 50 cantuman bisa dicetak pada saat bersamaan. Saat ini terdapat 0 dalam antrian menunggu untuk dicetak.' Below this, there are three buttons: 'Tambahkan Dalam Antrian', 'Tandai Semua', and 'Hilangkan Semua Tanda'. To the right of these buttons are five numbered tabs (1, 2, 3, 4, 5) and two buttons: 'Berikutnya' and 'Hal. Akhir'. Below the buttons is a table with three columns: 'TAMBAH', 'JUDUL', and 'PENGARANG'. The table contains several rows of data, including titles like 'Analisa Sistem Mekanik Kemudi Pada Panzer Anoa 6x6' and authors like 'Tio Hamdan Pratama'.

Untuk mencetak barcode, pengguna dapat mengikuti langkah berikut:

- Pilih pada list data
- Beri tanda ceklis yang terdapat pada kolom tambah untuk data yang akan dicetak
- Untuk menandai semua data pilih **Tandai Semua** maka semua data akan bertanda ceklis kemudian pilih tombol **Tambahkan Dalam Antrian** untuk menambah ke dalam antrian cetak
- Klik tombol **Hilangkan Semua Tanda** untuk menghilangkan tanda ceklis
- Setelah masuk kedalam antrian, pilih tombol **Cetak Katalog dari Data Terpilih** untuk mencetak katalog
- Klik tombol **Batalan Antrian Cetak** untuk membatalkan semua yang sudah ada dalam antrian

## F. Pencarian Katalog

Untuk mencari data yang telah disimpan, pengguna dapat menggunakan fitur pencarian seperti gambar dibawah ini:

The screenshot shows a search bar with a text input field containing the placeholder text 'Cari' and a 'Cari' button to the right.

- Masukkan kata kunci data pada kolom pencarian

- Klik tombol **Cari**
- Maka akan muncul list data yang di inginkan

## G. Ekspor Data Biblio

Untuk masuk ke halaman ekspor data biblio dapat dilakukan dengan memilih menu **Bibliografi** → **Ekspor Data Biblio**. Tampilannya adalah seperti berikut:

The screenshot shows the 'Peralatan Ekspor' (Export Tools) interface. The left sidebar contains a menu with options like 'Daftar Bibliografi', 'Daftar Eksemplar', 'Salin Katalog', 'Layanan MARC SRU', 'Layanan Z3950 SRU', 'Layanan P3P', 'Pencetakan Label', 'Cetak Barcode Eksemplar', 'Ekspor Data MARC', 'Impor Data MARC', 'Mencetak Katalog', 'Ekspor Data Biblio' (highlighted), 'Impor Data Biblio', 'Ekspor Data Eksemplar', and 'Impor Data Eksemplar'. The main area is titled 'Peralatan Ekspor' and has a subtitle 'Ekspor data bibliografi data ke format CSV'. Below this is a form with several fields: 'Pemisah Ruas\*' (input: '|'), 'Batas Awal-Akhir Ruas\*' (input: '-'), 'Batas Pemisah Cantuman' (dropdown: 'NEWLINE'), 'Jumlah Cantuman untuk diekspor (0 untuk semua rekod)' (input: '0'), 'Mulai dari cantuman ke' (input: '1'), and 'Tambahkan nama kolom di baris pertama' (checkbox: unchecked). There are 'Ekspor Sekarang' buttons. At the bottom left is a 'License' dropdown, and at the bottom right is an 'Activate Windows' watermark.

Ekspor data biblio yang dilakukan adalah dengan format CSV. Untuk melakukan ekspor data biblio dapat mengikuti langkah-langkah berikut ini:

- Masukkan data sesuai yang ada di form
- Klik tombol **Ekspor Sekarang** untuk melakukan ekspor data

## H. Impor Data Biblio

Untuk masuk ke halaman impor data biblio dapat dilakukan dengan memilih menu **Bibliografi** → **Impor Data Biblio**. Tampilannya adalah seperti berikut:

Peralatan Impor

Import for bibliographics data from CSV file. For guide on CSV fields order and format please refer to documentation or visit Official Website [Download Sample](#)

**Process**

Berkas untuk di impor :  **Browse** Maximum 600048000 KB

Pemisah Ruas\* :

Batas Awal-Akhir Ruas\* :

Number of Records To Import (0 for all records) :

Mulai dari cantuman ke :

The first row is the columns names : ☐ Ya

**Process**

License: -

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows

Impor data biblio menggunakan format CSV dan untuk melakukan ekspor data biblio dapat mengikuti langkah-langkah berikut ini:

- Masukkan data sesuai yang ada di form
- Klik tombol **Impor Sekarang** untuk melakukan impor data

## I. Ekspor Data Eksemplar

Untuk masuk ke halaman ekspor data eksemplar dapat dilakukan dengan memilih menu **Bibliografi** → **Ekspor Data Eksemplar**. Tampilannya adalah seperti berikut:

Perangkat Ekspor Eksemplar

Ekspor data eksemplar ke dalam berkas CSV

**Ekspor Sekarang**

Pemisah Ruas\* :

Batas Awal-Akhir Ruas\* :

Batas Pemisah Cantuman :

Jumlah Cantuman untuk diekspor (0 untuk semua rekod) :

Mulai dari cantuman ke :

Tambahkan nama kolom di baris pertama : ☐ Ya

**Ekspor Sekarang**

License: -

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows

Ekspor data eksemplar yang dilakukan adalah dengan format CSV. Untuk melakukan ekspor data eksemplar dapat mengikuti langkah-langkah berikut ini:

- Masukkan data sesuai yang ada di form
- Klik tombol **Ekspor Sekarang** untuk melakukan ekspor data

## J. Impor Data Eksemplar

Untuk masuk ke halaman impor data eksemplar dapat dilakukan dengan memilih menu **Bibliografi**

→ **Impor Data Eksemplar**. Tampilannya adalah seperti berikut:

The screenshot displays the 'Item Import tool' interface. On the left is a sidebar menu with categories like BIBLIOGRAFI, EKSEMPLAR, SALIN KATALOG, and PENCETAKAN. The main area is titled 'Item Import tool' and features a 'Process' button at the top. Below it, there's a section for importing data from a CSV file, including a 'Download Sample' button and a 'Browse' button for file selection. Several input fields are provided for configuring the import: 'Pemisah Ruas\*', 'Batas Awal-Akhir Ruas\*', 'Number of Records To Import (0 for all records)', 'Mulai dari cantuman ke', and a checkbox for 'The first row is the columns names'. A 'License' field is also visible. The bottom right corner of the window shows an 'Activate Windows' watermark.

Impor data eksemplar menggunakan format CSV dan untuk melakukan ekspor data eksemplar dapat mengikuti langkah-langkah berikut ini:

- Masukkan data sesuai yang ada di form
- Klik tombol **Impor Sekarang** untuk melakukan impor data

## 1.6. Modul Sirkulasi

Modul ini merupakan modul untuk mengelola transaksi baik peminjaman, pengembalian, dan aturan peminjaman.

### A. Peminjaman

Untuk melakukan proses peminjaman dapat dilakukan dengan memilih menu **Sirkulasi** → **Mulai Transaksi**. Tampilannya adalah seperti berikut:

Admin Pustakawan

Beranda Bibliografi **Sirkulasi** Keanggotaan Daftar Terkendali Inventarisasi Sistem Pelaporan Kendali Terbitan Berseri Keluar

**Sirkulasi**

SIRKULASI - Masukkan nomor anggota untuk mulai transaksi dengan papan kunci atau pemindai

ID Anggota  **Mulai Transaksi**

Langkah untuk melakukan peminjaman adalah sebagai berikut:

- Tuliskan ID Anggota yang meminjam buku
- Kemudian klik tombol **Mulai Transaksi**, kemudian akan menampilkan tampilan seperti berikut:

Admin Pustakawan

Beranda Bibliografi **Sirkulasi** Keanggotaan Daftar Terkendali Inventarisasi Sistem Pelaporan Kendali Terbitan Berseri Keluar

**Sirkulasi**

Selesai Transaksi (Esc)

Nama Anggota Sultan Timor Awalludin ID Anggota 21040169810984

Surel Anggota Tipe Keanggotaan BAKASIS

Tanggal Registrasi 2024-06-13 Berlaku Hingga 2027-05-10

Peminjaman (F2) Pinjaman Saat Ini (F3) Reservasi (F4) Denda (F9) Sejarah Peminjaman (F10)

Masukkan Kode Eksemplar/Barcode  **Pinjam**

- Masukkan kode eksemplar/barcode dari buku yang dipinjam
- Klik tombol **Pinjam**

Admin Pustakawan

Beranda Bibliografi **Sirkulasi** Keanggotaan Daftar Terkendali Inventarisasi Sistem Pelaporan Kendali Terbitan Berseri Keluar

**Sirkulasi**

Selesai Transaksi (Esc)

Nama Anggota Userbaru ID Anggota member01

Surel Anggota mailbaru@gmail.com Tipe Keanggotaan Standard

Tanggal Registrasi 2021-10-07 Berlaku Hingga 2022-10-07

Peminjaman (F2) Pinjaman Saat Ini (F3) Reservasi (F4) Denda (F9) Sejarah Peminjaman (F10)

Masukkan Kode Eksemplar/Barcode  **Pinjam**

HAPUS	KODE EKSEMPLAR	JUDUL	TANGGAL PINJAM	TANGGAL KEMBALI
Hapus	B00010	Linux In a Nutshell	2022-03-24	2022-03-31

- Jika sudah selesai melakukan transaksi klik tombol **Selesai Transaksi (Esc)** untuk menyelesaikan proses peminjaman
- Klik **Oke** pada tampilan konfirmasi

## B. Perpanjangan masa pinjam

Di halaman ini pustakawan dapat melakukan perpanjangan hari peminjaman buku. Sebelumnya pustakawan sudah berada di halaman mulai transaksi peminjaman dan memasukkan id anggota,

maka aplikasi akan otomatis menampilkan daftar buku yang dipinjam sesuai id anggota yang dimasukkan.

Sirkulasi

Selesai Transaksi (Esc)

Nama Anggota: Sultan Timor Awalludin ID Anggota: 21040169810984

Surel Anggota Tipe Keanggotaan: BAMASIS

Tanggal Registrasi: 2024-06-13 Berlaku Hingga: 2027-03-10

Peminjaman (F2) **Pinjaman Saat Ini (F3)** Reservasi (F4) Denda (F9) Sejarah Peminjaman (F10)

Jumlah total denda adalah 25000 [Kirim surel tentang informasi keterlambatan](#)

KEMBALI	PERPANJANG	KODE EKSEMPLAR	JUDUL	TIPE KOLEKSI	TANGGAL PINJAM	TANGGAL KEMBALI
<a href="#">Kembali</a>	<a href="#">Perpanjang</a>	00610001	Pembangkkit dan Pengolah Sinyal ECG Pada Pasien Jantung di Rumah Sakit Tentara - <b>TERLAMBAT selama 25 hari dengan jumlah denda 25000</b>	Tugas Akhir	2024-06-14	2024-06-19

Untuk melakukan perpanjangan buku dapat dilakukan dengan langkah sebagai berikut:

- Masuk ke tab Pinjaman Saat Ini
- Klik tombol **Perpanjangan** pada buku yang akan diperpanjang masa pinjamnya
- Klik **Oke** pada tampilan konfirmasi, tampilannya seperti berikut:
- Kemudian sistem akan menampilkan keterangan **Perpanjang** pada buku yang diperpanjang masa pinjamnya

Sirkulasi

Selesai Transaksi (Esc)

Nama Anggota: Sultan Timor Awalludin ID Anggota: 21040169810984

Surel Anggota Tipe Keanggotaan: BAMASIS

Tanggal Registrasi: 2024-06-13 Berlaku Hingga: 2027-03-10

Peminjaman (F2) **Pinjaman Saat Ini (F3)** Reservasi (F4) Denda (F9) Sejarah Peminjaman (F10)

Jumlah total denda adalah 25000 [Kirim surel tentang informasi keterlambatan](#)

KEMBALI	PERPANJANG	KODE EKSEMPLAR	JUDUL	TIPE KOLEKSI	TANGGAL PINJAM	TANGGAL KEMBALI
<a href="#">Kembali</a>	<a href="#">Perpanjang</a>	00610001	Pembangkkit dan Pengolah Sinyal ECG Pada Pasien Jantung di Rumah Sakit Tentara - <b>TERLAMBAT selama 25 hari dengan jumlah denda 25000</b>	Tugas Akhir	2024-06-14	2024-07-19

## C. Pengembalian

Untuk melakukan pengembalian buku yang telah dipinjam, pustakawan dapat melakukannya dengan 2 cara, yaitu:

### a. List Pinjaman Saat Ini

Langkah-langkah mengembalikan buku pada menu ini adalah sebagai berikut:

- Pilih menu **Sirkulasi**
- Pilih menu **Mulai Transaksi** yang terdapat pada kiri halaman
- Pilih tombol **Kembali** untuk mengembalikan buku

KEMBALI	PERPANJANG	KODE EKSEMPLAR	JUDUL	TIPE KOLEKSI	TANGGAL PINJAM	TANGGAL KEMBALI
Kembali		006/0001	Pembangkit dan Pengolah Sinyal ECG Pada Pasien Jantung di Rumah Sakit Tentara - Perpanjang	Tugas Akhir	2024-06-14	2024-07-19

- Klik **Oke** pada tampilan konfirmasi

### b. Pengembalian Kilat

Langkah-langkah mengembalikan buku pada menu ini adalah sebagai berikut:

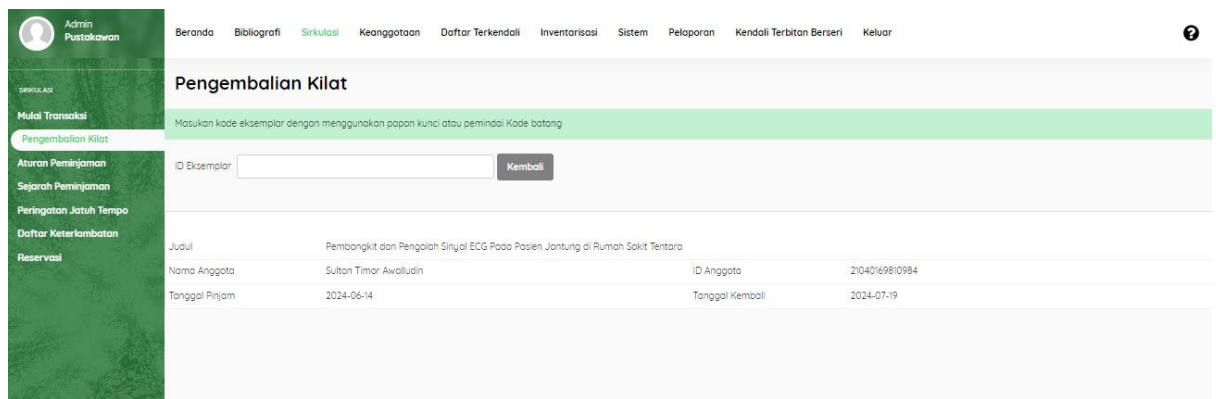
- Pilih menu **Sirkulasi**
- Pilih menu **Pengembalian Kilat** yang terdapat pada kiri halaman
- Masukkan **ID Eksemplar**
- Kemudian klik tombol **Kembali**

Masukan kode eksemplar dengan menggunakan papan kunci atau pemindai Kode batang

ID Eksemplar  Kembali

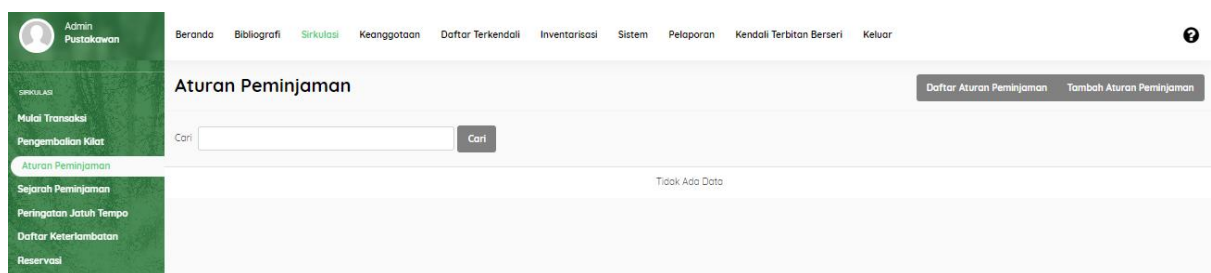
- Aplikasi akan menampilkan pesan sukses dan detail buku





## D. Aturan Peminjaman

Pada halaman ini pengguna dapat melihat daftar aturan yang telah dibuat, mengatur aturan peminjaman yang ada seperti batas jumlah peminjaman buku, maksimum jumlah perpanjangan waktu peminjaman, jumlah denda, dan lain sebagainya. Jika peraturan ini disimpan maka batas waktu dalam proses transaksi peminjaman akan berdasarkan parameter yang telah diinputkan peraturan.

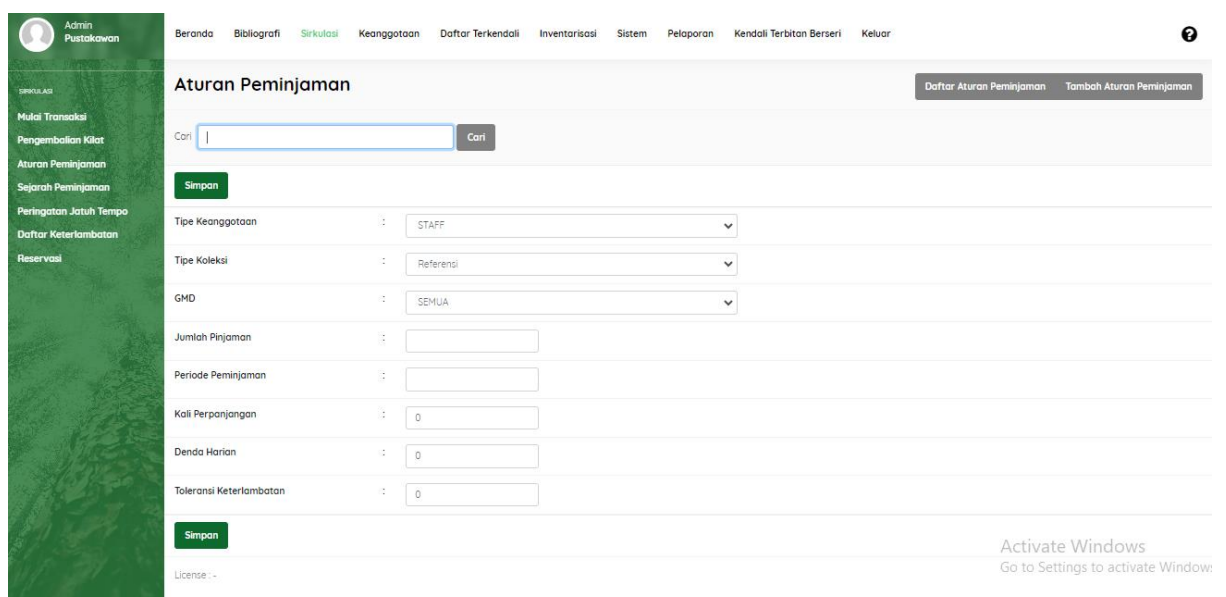


### a. Tambah Aturan

Untuk menambahkan aturan dapat dilakukan dengan menekan tombol

**Tambah Aturan Peminjaman**

kemudian akan tampil halaman seperti berikut:



- Masukkan data sesuai dengan kolom yang ada
- Klik tombol **Simpan**

## E. Sejarah Peminjaman

Halaman ini digunakan untuk menampilkan semua riwayat peminjaman, pengguna dapat melakukan pencarian data dengan filter, dan mengeskport ke format excel. Untuk dapat masuk ke halaman ini dapat dilakukan dengan memilih **Sirkulasi** → **Sejarah Peminjaman**, tampilannya adalah sebagai berikut:

ID Anggota	Nama Anggota	Tipe Keanggotaan	Kode Eksemplar	Judul	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali	Status peminjaman
21040169810984	Sultan Timor Awalludin	BAMASIS	00610001	Pembangkit dan Pengolah Sinyal ECG Pada Pasien Jantung di Rumah Sakit Tentara	2024-06-14	2024-06-19	Telah Kembali

### a. Filter Data

Data riwayat peminjaman dapat ditampilkan secara keseluruhan dan berdasarkan parameter tertentu. Misalnya pengguna ingin menampilkan data riwayat peminjaman pada bulan tertentu atau berdasarkan id anggota yang meminjam. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- Klik tombol **Tunjukkan Opsi Filter Lebih Banyak** untuk menampilkan filter lebih banyak

ID Anggota>Nama Anggota

Tipe Keanggotaan

Judul

Kode Eksemplar

Tanggal Pinjam Sejak

Tanggal Pinjam Hingga

Status peminjaman

Lokasi

Cantuman per halaman

Buat antara 20 dan 200

Tunjukkan Opsi Filter Lebih Banyak

Terapkan Filter

- Isi setiap kolom dengan parameter pencarian yang diperlukan
- Kemudian klik tombol **Terapkan Filter**
- Maka aplikasi akan menampilkan daftar riwayat peminjaman sesuai dengan parameter yang telah diinputkan

5 cantuman ditemukan. Menampilkan halaman 1 (20 cantuman setiap halamannya) [Cetak Halaman Ini](#) [Ekspor ke format spreadsheet](#)

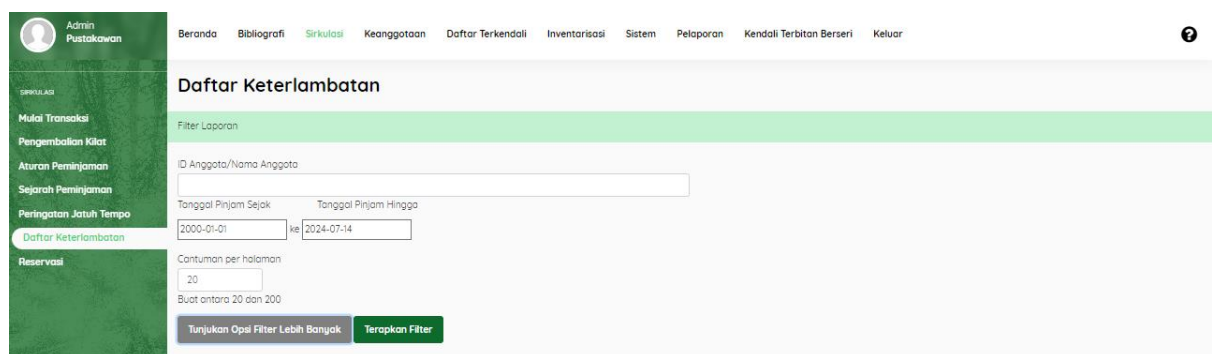
ID Anggota	Nama Anggota	Tipe Keanggotaan	Kode Eksemplar	Judul	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali	Status peminjaman
member01	Userbaru	Standard	B00006	Corruption and development	2022-03-24	2022-03-31	Telah Kembali
member01	Userbaru	Standard	B00007	Cathedral and the Bazaar: Musings on Linux and Open Source by an Accidental Revolutionary	2022-03-24	2022-03-31	Sedang Dipinjam
member01	Userbaru	Standard	B00006	Corruption and development	2022-03-24	2022-03-31	Telah Kembali
member01	Userbaru	Standard	B00006	Corruption and development	2022-03-24	2022-03-31	Telah Kembali
member01	Userbaru	Standard	B00010	Linux in a Nutshell	2022-02-08	2022-02-15	Telah Kembali

### b. Ekspor ke Excel

Untuk dapat mengekspor data pada tabel riwayat peminjaman dapat dilakukan dengan menekan tombol **Ekspor ke format spreadsheet** akan otomatis terunduh. Pengguna juga dapat mencetak data menggunakan printer yang telah terhubung dengan cara menekan tombol **Cetak Halaman ini** selanjutnya akan tampil halaman untuk melakukan print out.

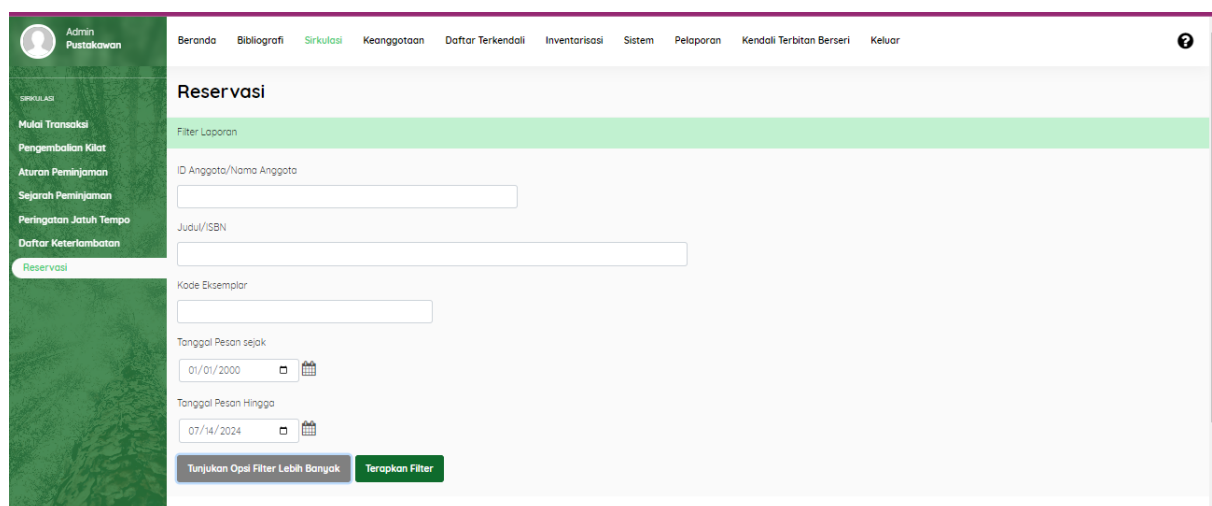
## F. Daftar Keterlambatan

Halaman ini berfungsi untuk menampilkan data keterlambatan pengembalian buku. Pada halaman ini pengguna juga dapat melakukan pencarian berdasarkan filter dan melakukan ekspor dan cetak data.



## G. Reservasi

Halaman ini berfungsi untuk menampilkan data reservasi buku. Pada halaman ini pengguna juga dapat melakukan pencarian berdasarkan filter dan melakukan ekspor dan cetak data.



## 1.7. Modul Keanggotaan

Modul ini merupakan modul untuk mengelola setup dari daftar keanggotaan dan peralatan yang dibutuhkan oleh anggota.

### A. Keanggotaan

Fitur berguna untuk memudahkan pengguna melakukan pencarian, melihat daftar data anggota dan tipe keanggotaan, dapat menambahkan anggota baru, dan tipe keanggotaan baru. Tampilannya adalah sebagai berikut:

The screenshot shows the 'Keanggotaan' (Membership) module interface. The sidebar on the left contains navigation options: 'Lihat Daftar Anggota', 'Tambah Anggota', and 'Tipe Keanggotaan'. The main area displays a table of members with columns: HAPUS, SUNTING, ID ANGGOTA, NAMA ANGGOTA, TIPE KEANGGOTAAN, SUREL, and TERAKHIR DIUBAH. Two members are listed: one with ID 123 and another with ID 21040169810984 named Sulton Timor Awalludin. The interface also includes a search bar and buttons for 'Hapus Data Terpilih', 'Tandai Semua', and 'Hilangkan Semua Tanda'.

HAPUS	SUNTING	ID ANGGOTA	NAMA ANGGOTA	TIPE KEANGGOTAAN	SUREL	TERAKHIR DIUBAH
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	123	Anggota	BAMASIS		2024-07-03
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	21040169810984	Sulton Timor Awalludin	BAMASIS		2024-06-13

#### a. Tambah Anggota

Untuk menambahkan daftar anggota dapat dilakukan dengan menekan tombol

**Tambah Anggota**

kemudian akan tampil halaman seperti berikut:



5. Tanggal Registrasi
6. Berlaku Hingga
7. Institusi
8. Tipe Keanggotaan
9. Jenis Kelamin
10. Alamat
11. Kode Pos
16. Catatan
17. Tunda Keanggotaan
18. Foto
19. Surel
20. Kata Sandi Baru
21. Konfirmasi Kata Sandi Baru

- Setelah memasukkan semua data klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data

### b. Pencarian Anggota

Untuk mencari data yang telah disimpan, pengguna dapat menggunakan fitur pencarian seperti gambar dibawah ini:

- Masukkan kata kunci data pada kolom pencarian
- Klik tombol **Cari**
- Maka akan muncul list data yang di inginkan

### c. Menghapus Tipe Keanggotaan

Pustakawan dapat menghapus tipe keanggotaan, untuk dapat melakukan proses tersebut pustakawan masuk ke halaman tipe keanggotaan dengan cara memilih menu **Keanggotaan** → **Tipe Keanggotaan**. Tampilannya adalah seperti berikut:

- Pilih data yang ingin dihapus dengan memberi tanda ceklis pada kolom hapus

- Untuk menghapus satu atau beberapa data pilih **Hapus Data Terpilih**
- Untuk menghapus semua data pilih **Tandai Semua** maka semua data akan bertanda ceklis kemudian pilih tombol **Hapus Data Terpilih**
- Untuk menghilangkan semua tanda klik tombol **Hilangkan Semua Tanda**

#### d. Tambah Tipe Anggota Baru

Untuk menambahkan tipe anggota, dapat dilakukan dengan menekan tombol

**Tambah Tipe Anggota Baru**

kemudian akan tampil halaman seperti berikut:

The screenshot shows the 'Tipe Keanggotaan' (Membership Type) form. The form is titled 'Tipe Keanggotaan' and has a search bar at the top. Below the search bar is a 'Simpan' (Save) button. The form contains several input fields: 'Tipe Keanggotaan\*', 'Jumlah Pinjaman', 'Lama Pinjaman (Dalam Hari)', 'Reservasi' (with radio buttons for 'Dimungkinkan' and 'Tidak mungkin'), 'Jumlah Reservasi', 'Masa Keanggotaan (Dalam Hari)', 'Kali Perpanjangan', 'Denda Per Hari', and 'Toleransi Keterlambatan'. A sidebar on the left shows the user 'Admin Pustakawan' and navigation links. A top navigation bar includes links like 'Beranda', 'Bibliografi', 'Sirkulasi', 'Keanggotaan', 'Daftar Terkendali', 'Inventarisasi', 'Sistem', 'Pelaporan', 'Kendali Terbitan Berseri', and 'Keluar'. A watermark 'Activate Windows' is visible in the bottom right corner.



Untuk menambahkan anggota terdapat data yang perlu dimasukkan, diantaranya:

1. Tipe Keanggotaan
2. Jumlah Pinjaman
3. Lama Peminjaman (Dalam Hari)
4. Reservasi
5. Jumlah Reservasi
6. Masa Keanggotaan (Dalam Hari)
7. Kali Perpanjangan
8. Denda Per Hari
9. Toleransi Keterlambatan

- Setelah memasukkan semua data klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data

## B. Peralatan

### a. Pencetakan Kartu Anggota

Untuk mencetak kartu anggota dapat dilakukan dengan memilih menu **Keanggotaan** → **Pencetakan Kartu Anggota**. Kemudian akan tampil halaman seperti berikut:

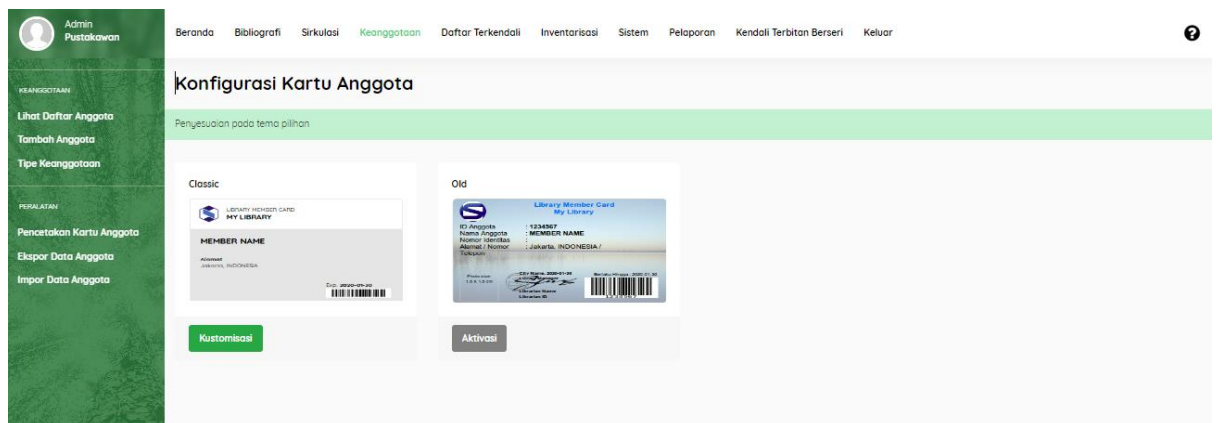
TAMBAH	ID ANGGOTA	NAMA ANGGOTA	TIPE KEANGGOTAAN
<input type="checkbox"/>	123	Anggota	BAMASIS
<input type="checkbox"/>	21040169810984	Sultan Timor Awalludin	BAMASIS

Untuk mencetak barcode, pengguna dapat mengikuti langkah berikut:

- Pilih pada list data
- Beri tanda ceklis yang terdapat pada kolom tambah untuk data yang akan dicetak
- Untuk menandai semua data pilih **Tandai Semua** maka semua data akan bertanda ceklis kemudian pilih tombol **Tambahkan Dalam Antrian** untuk menambah ke dalam antrian cetak
- Klik tombol **Hilangkan Semua Tanda** untuk menghilangkan tanda ceklis
- Setelah masuk kedalam antrian, pilih tombol **Cetak Kartu Anggota dari Data Terpilih** untuk mencetak kartu anggota
- Klik tombol **Batalan Antrian Cetak** untuk membatalkan semua yang sudah ada dalam antrian

Pengguna juga bisa mengatur item dan page margin sebelum mencetak dengan menekan

tombol **Setelan cetak kartu anggota** kemudian akan tampil halaman seperti berikut:



- Klik tombol **Kustomisasi**

Warna Depan Kartu	:	<input type="text" value="#e5e5e5"/>
Warna Belakang Kartu	:	<input type="text" value="#ffffff"/>
Kota	:	<input type="text" value="City Name"/>
Judul	:	<input type="text" value="Library Manager"/>
Petugas	:	<input type="text" value="Librarian Name"/>
ID Petugas	:	<input type="text" value="Librarian ID"/>
Gambar Sisi Belakang	:	<input type="text" value="bg-back.svg"/>

Konfigurasi Kartu Anggota

- Lalu inputkan pengaturan yang diinginkan
- Selanjutnya klik **simpan** untuk menyimpan pengaturan

## b. Ekspor Data Anggota

Untuk mengekspor data anggota, pengguna dapat mengikuti langkah berikut:

The screenshot shows the 'Ekspor Data Anggota' (Export Member Data) form. The left sidebar has a green header with 'Admin Pustakawan' and a menu with 'KEANGGOTAAN' (Membership), 'PERALATAN' (Equipment), and 'PENCETAKAN KARTU ANGGOTA' (Member Card Printing). Under 'KEANGGOTAAN', there are links for 'Lihat Daftar Anggota' (View Member List), 'Tambah Anggota' (Add Member), and 'Tipe Keanggotaan' (Membership Type). The 'PERALATAN' section has 'Pencetakan Kartu Anggota' and 'Ekspor Data Anggota' (highlighted). The 'PENCETAKAN KARTU ANGGOTA' section has 'Import Data Anggota'. The main content area is titled 'Ekspor Data Anggota' and has a subtitle 'Ekspor data anggota dalam berkas CSV'. There is a green 'Ekspor Sekarang' (Export Now) button. Below it are several form fields: 'Pemisah Ruas\*' (Delimiter) with a dropdown menu, 'Batas Awal-Akhir Ruas\*' (Start-End Range) with a dropdown menu, 'Batas Pemisah Cantuman\*' (Delimiter for Cantuman) with a dropdown menu, 'Jumlah Cantuman untuk diekspor (0 untuk semua rekod)' (Number of Cantuman to export (0 for all records)) with a text input field, 'Mulai dari cantuman ke' (Start from cantuman) with a text input field, and 'Tambahkan nama kolom di baris pertama' (Add column names in the first row) with a checkbox. There is another green 'Ekspor Sekarang' button at the bottom.

- Pilih menu keanggotaan
- Lalu klik Ekspor data
- Maka akan muncul Form ekspor data
- Inputkan data sesuai yang ada di form
- Klik **Ekspor Sekarang** untuk ekspor data

## c. Impor Data Anggota

Untuk mengimpor data anggota, pengguna dapat mengikuti langkah berikut:

The screenshot shows the 'Import Data' form. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Import Data' and has a subtitle 'Import for members data from CSV file'. There is a green 'Process' button. Below it are several form fields: 'Berkas untuk di impor\*' (File to be imported) with a 'Choose file' button and a 'Browse' button, 'Pemisah Ruas\*' (Delimiter) with a dropdown menu, 'Batas Awal-Akhir Ruas\*' (Start-End Range) with a dropdown menu, 'Jumlah Cantuman untuk diekspor (0 untuk semua rekod)' (Number of Cantuman to export (0 for all records)) with a text input field, 'Mulai dari cantuman ke' (Start from cantuman) with a text input field, 'The first row is columns names' with a checkbox, and 'The last column is password' with a checkbox. There is another green 'Process' button at the bottom.

- Pilih menu keanggotaan
- Lalu klik Impor data
- Maka akan muncul Form Impor data
- Inputkan data sesuai yang ada di form
- Klik **Impor Sekarang** untuk impor data

## 1.8. Daftar Terkendali

Pada menu ini pengguna dapat mendistribusikan data kepada personil yang sudah ditentukan seperti GMD, tipe isi, tipe media, tipe pembawa, penerbit, agen, pengarang, subyek dan lokasi.

### A. GMD

Pada menu ini pengguna dapat melakukan menambahkan baru, menghapus, mengedit dan melakukan pencarian daftar. Untuk dapat masuk ke halaman ini dapat dilakukan dengan memilih menu **Daftar Terkendali** → **GMD**, tampilannya adalah sebagai berikut:

HAPUS	SUNTING	KODE GMD	NAMA GMD	PERUBAHAN TERAKHIR
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	AR	Art Original	2024-04-23
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CA	Cartographic Material	2024-04-23
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CD	CD-ROM	2024-04-23
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CH	Chart	2024-04-23
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CF	Computer File	2024-04-23
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CO	Computer Software	2024-04-23
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DVD	Digital Versatile Disc	2024-04-23
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DI	Diorama	2024-04-23
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ER	Electronic Resource	2024-04-23
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	EQ	Equipment	2024-04-23
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	FI	Filmstrip	2024-04-23

### a. Tambah Baru

Untuk menambahkan data, pengguna dapat mengikuti langkah berikut:

Format Fisik Dokumen

Daftar GMD GMD Baru

Cari

Simpan

Kode GMD\*

Nama GMD\*

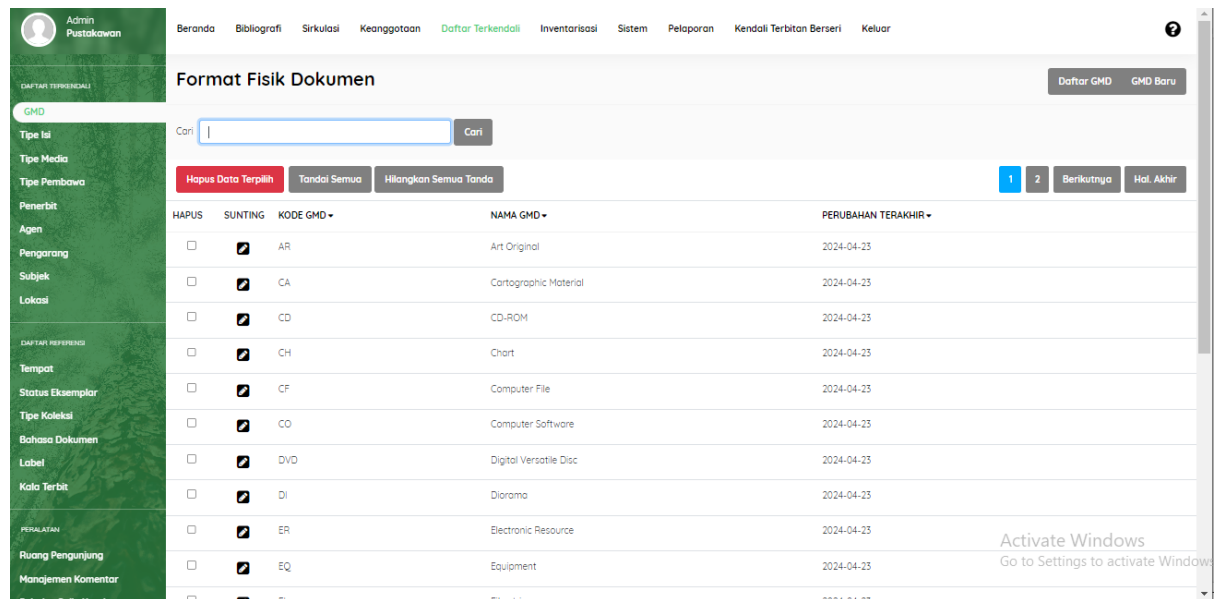
Simpan


- Pilih tombol **GMD Baru**
- Maka akan muncul form inputan
- Data yang diinputkan pada menu modul ini terdiri dari:
  - i. Kode GMD
  - ii. Nama GMD

- Klik tombol **Simpan**

## b. Edit

Untuk mengubah data yang telah disimpan, pengguna dapat mengikuti langkah berikut:



- Pilih ikon pensil  pada list data
- Aplikasi menampilkan *form* Edit data GMD
- Klik **Sunting**
- Lakukan perubahan pada kolom yang akan diubah
- Pilih **Perbaharui** untuk menyimpan data atau
- Pilih **Batal** untuk membatalkan perubahan data
- Atau pilih **Hapus Cantuman** untuk hapus daftar list

## c. Hapus GMD

Untuk menghapus data yang telah disimpan, pengguna dapat mengikuti langkah berikut:


- Pilih data yang ingin dihapus dengan memberi tanda ceklis pada kolom hapus
- Untuk menghapus satu atau beberapa data pilih **Hapus Data Terpilih**
- Untuk menghapus semua data pilih **Tandai Semua** maka semua data akan bertanda ceklis kemudian pilih tombol **Hapus Data Terpilih**
- Untuk menghilangkan semua tanda klik tombol **Hilangkan Semua Tanda**

## d. Pencarian GMD

Untuk mencari data yang telah disimpan, pengguna dapat menggunakan fitur pencarian seperti gambar dibawah ini:



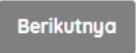
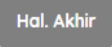


A search bar with a text input field and a button labeled 'Cari'.

- Masukkan kata kunci data pada kolom pencarian
- Klik tombol 
- Maka akan muncul list data yang di inginkan

#### e. Fitur Halaman (Pagination)

Untuk mencari data berdasarkan halaman terdiri dari beberapa tombol yaitu:

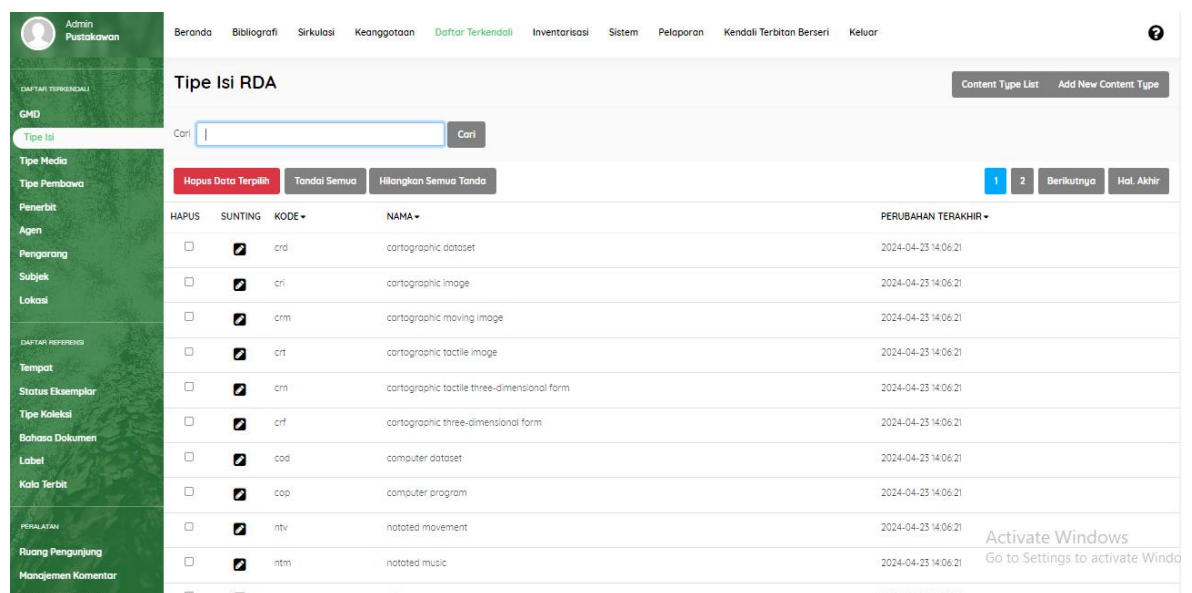
- Tombol Angka   berfungsi untuk menuju ke halaman sesuai dengan angka yang dipilih.
- Tombol  berfungsi untuk menuju ke halaman berikutnya.
- Tombol  berfungsi untuk menuju ke halaman terakhir.

## B. Tipe Isi

Pada menu ini pengguna dapat melakukan menambahkan baru, menghapus, mengedit dan melakukan pencarian daftar.


#### a. Tambah Baru

Untuk menambahkan data, pengguna dapat mengikuti langkah berikut:



The screenshot shows the 'Tipe Isi RDA' interface. On the left is a sidebar with a menu. The main area has a search bar, action buttons, and a table of content types.


HAPUS	SUNTING	KODE	NAMA	PERUBAHAN TERAKHIR
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	crd	cartographic dataset	2024-04-23 14:06:21
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	cri	cartographic image	2024-04-23 14:06:21
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	crm	cartographic moving image	2024-04-23 14:06:21
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	crt	cartographic tactile image	2024-04-23 14:06:21
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	crn	cartographic tactile three-dimensional form	2024-04-23 14:06:21
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	crt	cartographic three-dimensional form	2024-04-23 14:06:21
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	cod	computer dataset	2024-04-23 14:06:21
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	cop	computer program	2024-04-23 14:06:21
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ntv	notated movement	2024-04-23 14:06:21
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ntm	notated music	2024-04-23 14:06:21
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ooo	other	2024-04-23 14:06:21

- Pilih tombol Add New Content Type 
- Maka akan muncul form inputan

- Data yang diinputkan pada menu modul ini terdiri dari:
  1. Kode
  2. Nama
  3. Pemandu Kode MARC
- Klik tombol **Simpan**

## b. Edit

Untuk mengubah data yang telah disimpan, pengguna dapat mengikuti langkah berikut:

- Pilih ikon pensil  pada list data
- Aplikasi menampilkan *form* Edit data
- Klik tombol **Sunting**
- Lakukan perubahan pada kolom yang akan diubah
- Pilih **Perbaharui** untuk menyimpan data atau
- Pilih **Batal** untuk membatalkan perubahan data
- Atau pilih **Hapus Cantuman** untuk hapus daftar list

## c. Hapus Tipe Isi

Untuk menghapus data yang telah disimpan, pengguna dapat mengikuti langkah berikut:

- Pilih data yang ingin dihapus dengan memberi tanda ceklis pada kolom hapus
- Untuk menghapus satu atau beberapa data pilih **Hapus Data Terpilih**
- Untuk menghapus semua data pilih **Tandai Semua** maka semua data akan bertanda ceklis kemudian pilih tombol **Hapus Data Terpilih**



- Untuk menghilangkan semua tanda klik tombol

Hilangkan Semua Tanda

#### d. Pencarian Tipe Isi

Untuk mencari data yang telah disimpan, pengguna dapat menggunakan fitur pencarian seperti gambar dibawah ini:

A search bar with a light gray border. On the left, the word "Cari" is written in a light gray font. To its right is a white input field. Further right is a dark gray button with the word "Cari" in white.

- Masukkan kata kunci data pada kolom pencarian
- Klik tombol Cari
- Maka akan muncul list data yang di inginkan

#### e. Fitur Halaman (Pagination)

Untuk mencari data berdasarkan halaman terdiri dari beberapa tombol yaitu:

- Tombol Angka 1 2 berfungsi untuk menuju ke halaman sesuai dengan angka yang dipilih.
- Tombol Berikutnya berfungsi untuk menuju ke halaman berikutnya.
- Tombol Hal. Akhir berfungsi untuk menuju ke halaman terakhir.

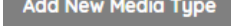
### C. Tipe Media

Pada menu ini pengguna dapat melakukan menambahkan baru, menghapus, mengedit dan melakukan pencarian daftar.

#### a. Tambah Baru

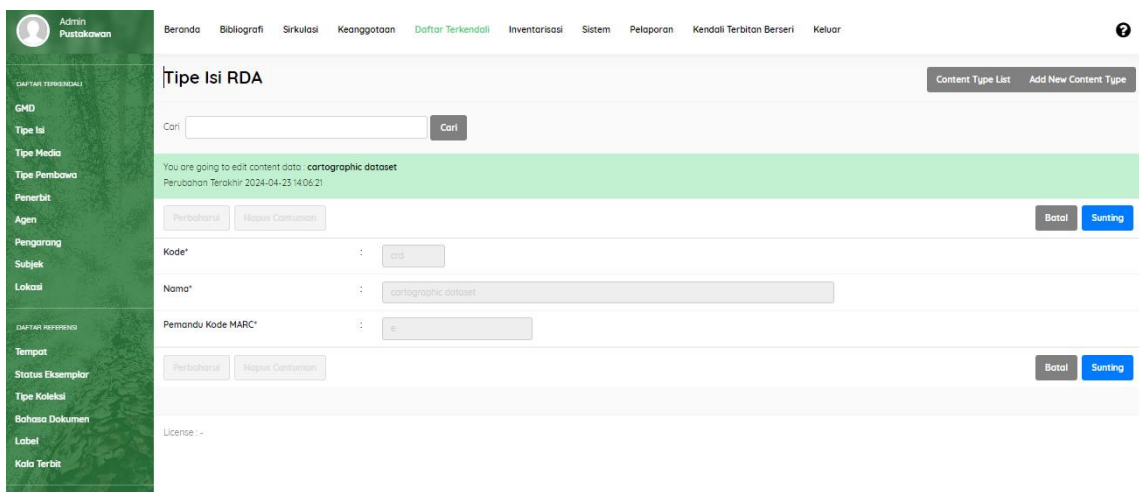
Untuk menambahkan data, pengguna dapat mengikuti langkah berikut:


A screenshot of a web application interface. On the left is a green sidebar with a user profile icon and the text "Admin Pustakawan". Below this are two sections: "DAFTAR TERKENDALI" with links like "GMD", "Tipe Isi", "Tipe Media", etc., and "DAFTAR REFERENSI" with links like "Tempat", "Status Eksemplar", etc. The main area has a top navigation bar with links like "Beranda", "Bibliografi", "Sirkulasi", etc. The main content is titled "Jenis Media RDA" and includes a search bar with "Cari" text and button, and a "Simpan" button. Below are form fields for "Kode\*", "Nama\*", and "Pemandu Kode MARC\*", each with a "Simpan" button. At the bottom, there is a "License" dropdown menu.

- Pilih tombol Add New Media Type 
- Maka akan muncul form inputan
- Data yang diinputkan pada menu modul ini terdiri dari:
  - Kode
  - Nama
  - Pemandu Kode MARC
- Klik tombol **Simpan**

## b. Edit

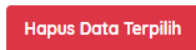
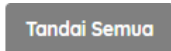

Untuk mengubah data yang telah disimpan, pengguna dapat mengikuti langkah berikut:



- Pilih ikon pensil  pada list data
- Aplikasi menampilkan *form* Edit data
- Klik tombol **Sunting**
- Lakukan perubahan pada kolom yang akan diubah
- Pilih **Perbaharui** untuk menyimpan data atau
- Pilih **Batal** untuk membatalkan perubahan data
- Atau pilih **Hapus Cantuman** untuk hapus daftar list

## c. Hapus Tipe Isi

Untuk menghapus data yang telah disimpan, pengguna dapat mengikuti langkah berikut:

- Pilih data yang ingin dihapus dengan memberi tanda ceklis pada kolom hapus
- Untuk menghapus satu atau beberapa data pilih 
- Untuk menghapus semua data pilih  maka semua data akan bertanda ceklis kemudian pilih tombol 

- Untuk menghilangkan semua tanda klik tombol

Hilangkan Semua Tanda

#### d. Pencarian Tipe Isi

Untuk mencari data yang telah disimpan, pengguna dapat menggunakan fitur pencarian seperti gambar dibawah ini:

Cari
Cari

- Masukkan kata kunci data pada kolom pencarian
- Klik tombol
- Maka akan muncul list data yang di inginkan

### D. Tipe Pembawa

Pada menu ini pengguna dapat melakukan menambahkan baru, menghapus, mengedit dan melakukan pencarian daftar.

#### a. Tambah Baru

Untuk menambahkan data, pengguna dapat mengikuti langkah berikut:

Admin Pustakawan

- DAFTAR TERKENDALI
- GMD
- Tipe Isi
- Tipe Media
- Tipe Pembawa**
- Penerbit
- Agan
- Pengarang
- Subjek
- Lokasi
- DAFTAR REFERENSI
- Tempat
- Status Eksemplar
- Tipe Koleksi
- Bahasa Dokumen

Beranda Bibliografi Sirkulasi Keanggotaan **Daftar Terkendali** Inventarisasi Sistem Pelaporan Kendali Terbitan Berseri Keluar

Jenis Pembawa RDA

Carrier Type List Add New Carrier Type

Cari  Cari

Hapus Data Terpilih Tandai Semua Hilangkan Semua Tanda


1 2 3 Berikutnya Hal. Akhir

HAPUS	SUNTING	KODE	NAMA	PERUBAHAN TERAKHIR
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ha	aperture card	2024-04-23 14:06:21
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	sg	audio cartridge	2024-04-23 14:06:21
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	se	audio cylinder	2024-04-23 14:06:21
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	sd	audio disc	2024-04-23 14:06:21
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	sq	audio roll	2024-04-23 14:06:21
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ss	audiocassette	2024-04-23 14:06:21

- Pilih tombol Add New Carrier Type
- Maka akan muncul form inputan
- Data yang diinputkan pada menu modul ini terdiri dari:
  - Kode
  - Nama
  - Pemandu Kode MARC
- Klik tombol **Simpan**


#### b. Edit

Untuk mengubah data yang telah disimpan, pengguna dapat mengikuti langkah berikut:

- Pilih ikon pensil  pada list data
- Aplikasi menampilkan *form* Edit data
- Klik tombol **Sunting**
- Lakukan perubahan pada kolom yang akan diubah
- Pilih **Perbaharui** untuk menyimpan data atau
- Pilih **Batal** untuk membatalkan perubahan data
- Atau pilih **Hapus Cantuman** untuk hapus daftar list


### c. Hapus Tipe Isi

Untuk menghapus data yang telah disimpan, pengguna dapat mengikuti langkah berikut:

- Pilih data yang ingin dihapus dengan memberi tanda ceklis pada kolom hapus
- Untuk menghapus satu atau beberapa data pilih 
- Untuk menghapus semua data pilih  maka semua data akan bertanda ceklis kemudian pilih tombol 
- Untuk menghilangkan semua tanda klik tombol 



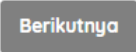
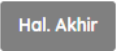
### d. Pencarian Tipe Isi

Untuk mencari data yang telah disimpan, pengguna dapat menggunakan fitur pencarian seperti gambar dibawah ini:

- Masukkan kata kunci data pada kolom pencarian
- Klik tombol 
- Maka akan muncul list data yang di inginkan

### e. Fitur Halaman (Pagination)

Untuk mencari data berdasarkan halaman terdiri dari beberapa tombol yaitu:

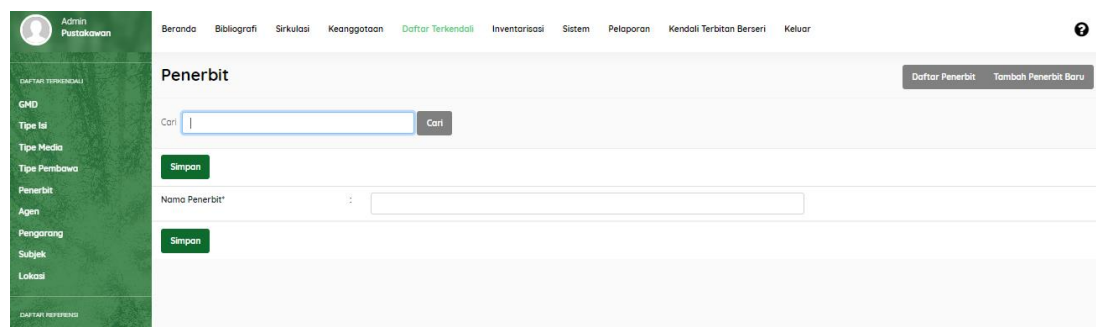
- Tombol Angka   berfungsi untuk menuju ke halaman sesuai dengan angka yang dipilih.
- Tombol  berfungsi untuk menuju ke halaman berikutnya.
- Tombol  berfungsi untuk menuju ke halaman terakhir.

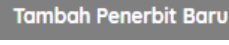
## E. Penerbit

Pada menu ini pengguna dapat melakukan menambahkan baru, menghapus, mengedit dan melakukan pencarian daftar.

### a. Tambah Baru

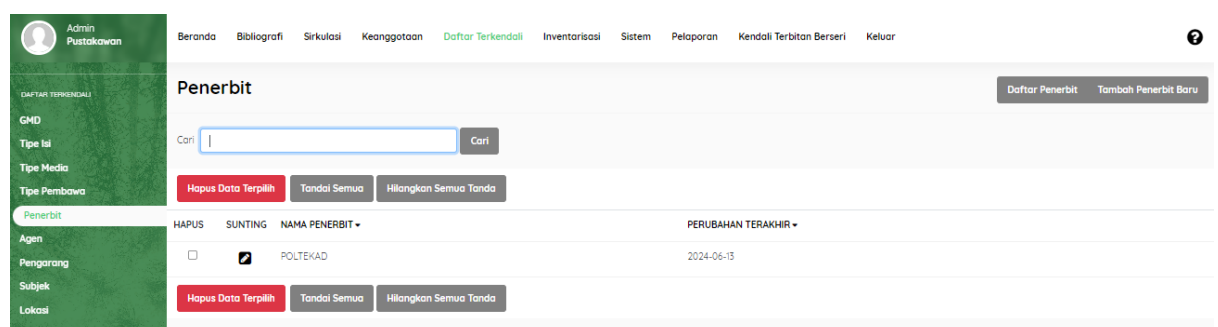
Untuk menambahkan data, pengguna dapat mengikuti langkah berikut:



- Pilih tombol Tambah Penerbit Baru 
- Maka akan muncul form inputan
- Data yang diinputkan pada menu modul ini terdiri dari:
  1. Nama Penerbit
- Klik tombol **Simpan**

### b. Edit

Untuk mengubah data yang telah disimpan, pengguna dapat mengikuti langkah berikut:



- Pilih ikon pensil  pada list data

- Aplikasi menampilkan *form* Edit data
- Klik tombol **Sunting**
- Lakukan perubahan pada kolom yang akan diubah
- Pilih **Perbaharui** untuk menyimpan data atau
- Pilih **Batal** untuk membatalkan perubahan data
- Atau pilih **Hapus Cantuman** untuk hapus daftar list

### c. Hapus


Untuk menghapus data yang telah disimpan, pengguna dapat mengikuti langkah berikut:

- Pilih data yang ingin dihapus dengan memberi tanda ceklis pada kolom hapus
- Untuk menghapus satu atau beberapa data pilih 
- Untuk menghapus semua data pilih  maka semua data akan bertanda ceklis kemudian pilih tombol 
- Untuk menghilangkan semua tanda klik tombol 

### d. Pencarian Penerbit

Untuk mencari data yang telah disimpan, pengguna dapat menggunakan fitur pencarian seperti gambar dibawah ini:



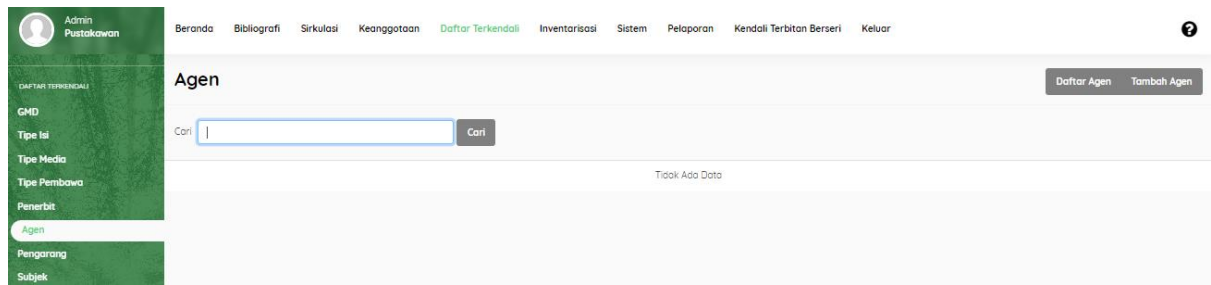
- Masukkan kata kunci data pada kolom pencarian
- Klik tombol 
- Maka akan muncul list data yang di inginkan

## F. Agen

Pada menu ini pengguna dapat melakukan menambahkan baru, menghapus, mengedit dan melakukan pencarian daftar.

### a. Tambah Baru

Untuk menambahkan data, pengguna dapat mengikuti langkah berikut:



- Pilih tombol **Tambah Agen**
- Maka akan muncul form inputan
- Data yang diinputkan pada menu modul ini terdiri dari:
  - Nama Agen
  - Alamat
  - Kontak
  - Nomor Telepon
  - Nomor Faks
  - Nomor Akun
- Klik tombol **Simpan**

#### b. Pencarian Agen

Untuk mencari data yang telah disimpan, pengguna dapat menggunakan fitur pencarian seperti gambar dibawah ini:

- Masukkan kata kunci data pada kolom pencarian
- Klik tombol **Cari**
- Maka akan muncul list data yang di inginkan

### G. Pengarang

Pada menu ini pengguna dapat melakukan menambahkan baru, menghapus, mengedit dan melakukan pencarian daftar.

#### a. Tambah Baru

Untuk menambahkan data, pengguna dapat mengikuti langkah berikut:

GMD

Tipe Isi

Tipe Media

Tipe Pembawa

Penerbit

Agan

Pengarang

Subjek

Lokasi

DAFTAR REFERENSI

Tempat

Status Eksemplar

Tipe Koleksi

Bahasa Dokumen

Label

Kala Terbit

PERALATAN

Ruang Pengunjung

Manajemen Komentar

Peladen Salin Katalog

Pola Kode Eksemplar

Data Pengarang tak Terpakai

Data Subjek tak Terpakai

Data Penerbit tak Terpakai

Data Tempat Terbit tak Terpakai

Beranda Bibliografi Sirkulasi Keanggotaan **Daftar Terkendali** Inventarisasi Sistem Pelaporan Kendali Terbitan Berseri Keluar

Pengarang

Daftar Pengarang Tambah Pengarang Baru

Cari  Cari

Hapus Data Terpilih

Tandai Semua

Hilangkan Semua Tanda

1 2 3 4 5 Berikutnya Hal. Akhir

HAPUS	SUNTING	NAMA PENGARANG	TAHUN LAHIR PENGARANG	JENIS KEPENGARANGAN	DAFTAR TERKENDALI	PERUBAHAN TERAKHIR
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Aan Haryanto		Nama Orang		2024-06-21
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Aan Prayitno		Nama Orang		2024-06-21
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Abd Rasyid Aswansyah		Nama Orang		2024-06-25
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Abdul Ganif Rasit		Nama Orang		2024-06-25
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Abdul Ghafur		Nama Orang		2024-06-21
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Abi Rusna		Nama Orang		2024-06-20
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Acep Kusnadi		Nama Orang		2024-06-27
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Achmad Mubarak		Nama Orang		2024-07-05
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ade Dermawan		Nama Orang		2024-06-27
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Adhi Sasmito		Nama Orang		2024-06-20
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Adi Haryudi		Nama Orang		2024-06-13
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Adi Murtopo		Nama Orang		2024-06-25

- Pilih tombol **Tambah Pengarang Baru**
- Maka akan muncul form inputan
- Data yang diinputkan pada menu modul ini terdiri dari:
  - Nama Pengarang
  - Tahun Lahir Pengarang
  - Jenis Kepengarangan
  - Daftar Terkendali
- Klik tombol **Simpan**

## b. Edit

Untuk mengubah data yang telah disimpan, pengguna dapat mengikuti langkah berikut:



GMD

Tipe Isi

Tipe Media

Tipe Pembawa

Penerbit

Agen

Pengarang

Subjek

Lokasi

DAFTAR REFERENSI

Tempat

Status Eksemplar

Tipe Koleksi

Bahasa Dokumen

Label

Kala Terbit

PERALATAN

Ruang Pengunjung

Manajemen Komentar

Peladen Salin Katalog

Pola Kode Eksemplar

Data Pengarang tak Terpakai

Data Subjek tak Terpakai

Data Penerbit tak Terpakai

Data Tempat Terbit tak Terpakai

Beranda

Bibliografi

Sirkulasi

Keanggotaan

Daftar Terkendali

Inventarisasi

Sistem

Pelaporan

Kendali Terbitan Berseri

Keluar

Pengarang

Daftar Pengarang

Tambah Pengarang Baru

Cari

Cari

Hapus Data Terpilih

Tandai Semua

Hilangkan Semua Tanda

1

2

3


4

5

Berikutnya

Hal. Akhir

HAPUS	SUNTING	NAMA PENGARANG	TAHUN LAHIR PENGARANG	JENIS KEPENGARANGAN	DAFTAR TERKENDALI	PERUBAHAN TERAKHIR
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Aan Haryanto		Nama Orang		2024-06-21
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Aan Prayitno		Nama Orang		2024-06-21
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Abd Rasyid Aswansyah		Nama Orang		2024-06-25
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Abdul Ganif Rasit		Nama Orang		2024-06-25
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Abdul Ghofur		Nama Orang		2024-06-21
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Abi Rusna		Nama Orang		2024-06-20
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Acep Kusnadi		Nama Orang		2024-06-27
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Achmad Mubarak		Nama Orang		2024-07-05
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ade Dermawan		Nama Orang		2024-06-27
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Adhi Sasmito		Nama Orang		2024-06-20
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Adi Haryudi		Nama Orang		2024-06-13
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Adi Murtopo		Nama Orang		2024-06-25

- Pilih ikon pensil  pada list data
- Aplikasi menampilkan *form* Edit data
- Klik tombol **Sunting**
- Lakukan perubahan pada kolom yang akan diubah
- Pilih **Perbaharui** untuk menyimpan data atau
- Pilih **Batal** untuk membatalkan perubahan data
- Atau pilih **Hapus Cantuman** untuk hapus daftar list

### c. Hapus


Untuk menghapus data yang telah disimpan, pengguna dapat mengikuti langkah berikut:

- Pilih data yang ingin dihapus dengan memberi tanda ceklis pada kolom hapus
- Untuk menghapus satu atau beberapa data pilih **Hapus Data Terpilih**
- Untuk menghapus semua data pilih **Tandai Semua** maka semua data akan bertanda ceklis kemudian pilih tombol **Hapus Data Terpilih**
- Untuk menghilangkan semua tanda klik tombol **Hilangkan Semua Tanda**

### d. Pencarian Pengarang



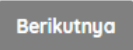
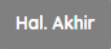
Untuk mencari data yang telah disimpan, pengguna dapat menggunakan fitur pencarian seperti gambar dibawah ini:

Cari
Cari

- Masukkan kata kunci data pada kolom pencarian
- Klik tombol 
- Maka akan muncul list data yang di inginkan

#### e. Fitur Halaman (Pagination)

Untuk mencari data berdasarkan halaman terdiri dari beberapa tombol yaitu:

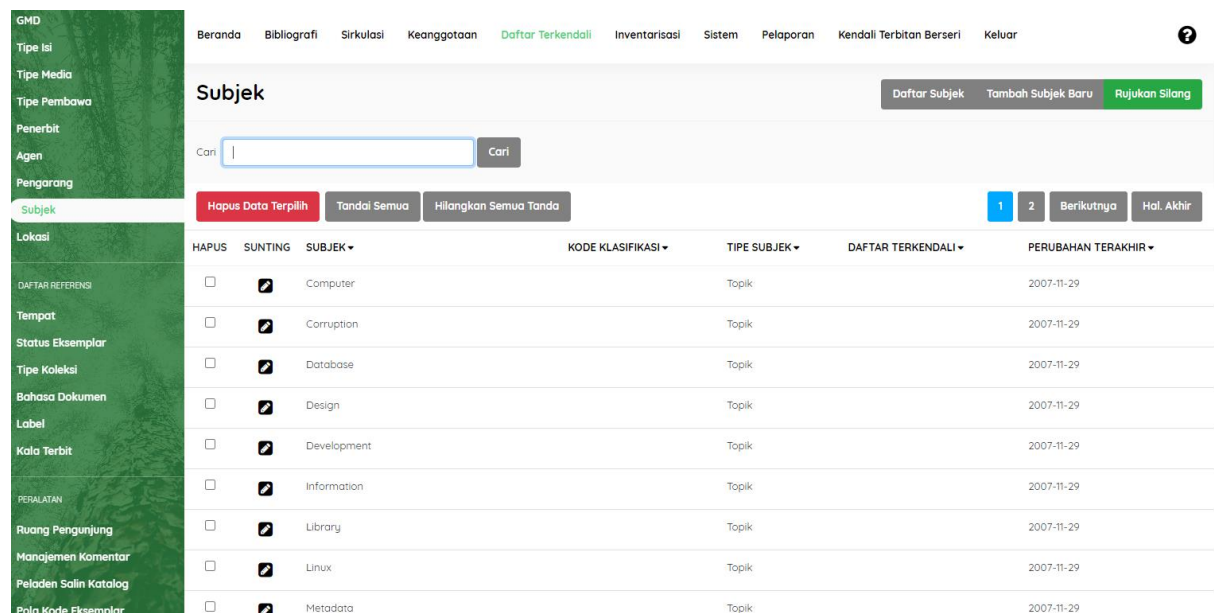
- Tombol Angka   berfungsi untuk menuju ke halaman sesuai dengan angka yang dipilih.
- Tombol  berfungsi untuk menuju ke halaman berikutnya.
- Tombol  berfungsi untuk menuju ke halaman terakhir.

### H. Subjek

Pada menu ini pengguna dapat melakukan menambahkan baru, menghapus, mengedit dan melakukan pencarian daftar.

#### a. Tambah Baru

Untuk menambahkan data, pengguna dapat mengikuti langkah berikut:



The screenshot displays the 'Subjek' (Subject) management page. On the left is a sidebar with a tree view containing categories like 'GMD', 'Tipe Isi', 'Tipe Media', 'Tipe Pembawa', 'Penerbit', 'Agen', 'Pengarang', 'Subjek', 'Lokasi', 'DAFTAR REFERENSI', 'Tempat', 'Status Eksemplar', 'Tipe Koleksi', 'Bahasa Dokumen', 'Label', 'Kala Terbit', 'REKAMATAN', 'Ruang Pengunjung', 'Manajemen Komentar', 'Peladen Salin Katalog', and 'Pola Kode Eksemplar'. The main content area has a top navigation bar with links: 'Beranda', 'Bibliografi', 'Sirkulasi', 'Keanggotaan', 'Daftar Terkendali' (active), 'Inventarisasi', 'Sistem', 'Pelaporan', 'Kendali Terbitan Berseri', and 'Keluar'. Below this is a 'Subjek' header with buttons 'Daftar Subjek', 'Tambah Subjek Baru', and 'Rujukan Silang'. A search bar with a 'Cari' button is present. Below the search bar are buttons: 'Hapus Data Terpilih', 'Tandai Semua', 'Hilangkan Semua Tanda'. A pagination bar shows '1' (selected), '2', 'Berikutnya', and 'Hal. Akhir'. The table below has the following data:

HAPUS	SUNTING	SUBJEK	KODE KLASIFIKASI	TIPE SUBJEK	DAFTAR TERKENDALI	PERUBAHAN TERAKHIR
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Computer		Topik		2007-11-29
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Corruption		Topik		2007-11-29
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Database		Topik		2007-11-29
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Design		Topik		2007-11-29
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Development		Topik		2007-11-29
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Information		Topik		2007-11-29
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Library		Topik		2007-11-29
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Linux		Topik		2007-11-29
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Metadata		Topik		2007-11-29


- Pilih tombol **Tambah Subjek Baru**
- Maka akan muncul form inputan
- Data yang diinputkan pada menu modul ini terdiri dari:

- i. Subjek
- ii. Kode Klasifikasi
- iii. Tipe Subjek
- iv. Daftar Terkendali

- Klik tombol **Simpan**


#### b. Edit

Untuk mengubah data yang telah disimpan, pengguna dapat mengikuti langkah berikut:

- Pilih ikon pensil  pada list data
- Aplikasi menampilkan *form* Edit data
- Klik tombol **Sunting**
- Lakukan perubahan pada kolom yang akan diubah
- Pilih **Perbaharui** untuk menyimpan data atau
- Pilih **Batal** untuk membatalkan perubahan data
- Atau pilih **Hapus Cantuman** untuk hapus daftar list

#### c. Hapus


Untuk menghapus data yang telah disimpan, pengguna dapat mengikuti langkah berikut:

- Pilih data yang ingin dihapus dengan memberi tanda ceklis pada kolom hapus
- Untuk menghapus satu atau beberapa data pilih 
- Untuk menghapus semua data pilih  maka semua data akan bertanda ceklis kemudian pilih tombol 
- Untuk menghilangkan semua tanda klik tombol 

#### d. Pencarian Subyek

Untuk mencari data yang telah disimpan, pengguna dapat menggunakan fitur pencarian seperti gambar dibawah ini:



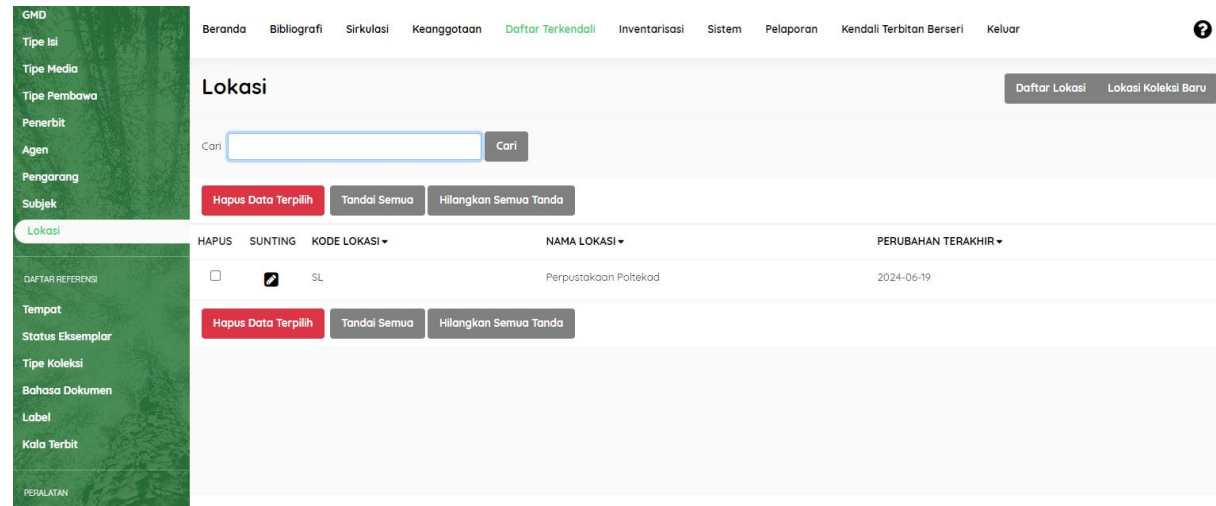
- Masukkan kata kunci data pada kolom pencarian
- Klik tombol 
- Maka akan muncul list data yang di inginkan

## I. Lokasi

Pada menu ini pengguna dapat melakukan menambahkan baru, menghapus, mengedit dan melakukan pencarian daftar.

### a. Tambah Baru


Untuk menambahkan data, pengguna dapat mengikuti langkah berikut:



- Pilih tombol **Lokasi Koleksi Baru**
- Maka akan muncul form inputan
- Data yang diinputkan pada menu modul ini terdiri dari:
  - i. Kode Lokasi
  - ii. Nama Lokasi
- Klik tombol **Simpan**


### b. Edit

Untuk mengubah data yang telah disimpan, pengguna dapat mengikuti langkah berikut:

- Pilih ikon pensil  pada list data
- Aplikasi menampilkan *form* Edit data
- Klik tombol **Sunting**
- Lakukan perubahan pada kolom yang akan diubah
- Pilih **Perbaharui** untuk menyimpan data atau
- Pilih **Batal** untuk membatalkan perubahan data
- Atau pilih **Hapus Cantuman** untuk hapus daftar list

### c. Hapus

Untuk menghapus data yang telah disimpan, pengguna dapat mengikuti langkah berikut:


- Pilih data yang ingin dihapus dengan memberi tanda ceklis pada kolom hapus
- Untuk menghapus satu atau beberapa data pilih 

- Untuk menghapus semua data pilih  maka semua data akan bertanda ceklis kemudian pilih tombol 
- Untuk menghilangkan semua tanda klik tombol 

#### *d. Pencarian Lokasi*

Untuk mencari data yang telah disimpan, pengguna dapat menggunakan fitur pencarian seperti gambar dibawah ini:



- Masukkan kata kunci data pada kolom pencarian
- Klik tombol 
- Maka akan muncul list data yang di inginkan

## 1.9. Daftar Referensi

Pada menu ini pengguna mengacu kepada petunjuk yang dapat memberikan keterangan tentang tempat, status eksemplar, tipe koleksi, bahasa dokumen, label, dan kala terbit.

### A. Tempat

Pada menu ini pengguna dapat melakukan menambahkan baru, menghapus, mengedit dan melakukan pencarian daftar.

#### a. Tambah Baru

Untuk menambahkan data, pengguna dapat mengikuti langkah berikut:

HAPUS	SUNTING	NAMA-NAMA TEMPAT	PERUBAHAN TERAKHIR
<input type="checkbox"/>		MAGELANG	2024-06-14
<input type="checkbox"/>		mala	2024-06-25

- Pilih tombol **Nama Tempat Baru**
- Maka akan muncul form inputan
- Data yang diinputkan pada menu modul ini terdiri dari:
  1. Nama-nama tempat
- Klik tombol **Simpan**

#### b. Edit

Untuk mengubah data yang telah disimpan, pengguna dapat mengikuti langkah berikut:

- Pilih ikon pensil pada list data
- Aplikasi menampilkan *form* Edit data
- Klik tombol **Sunting**
- Lakukan perubahan pada kolom yang akan diubah
- Pilih **Perbaharui** untuk menyimpan data atau Pilih **Batal** untuk membatalkan perubahan data
- Atau pilih **Hapus Cantuman** untuk hapus daftar list

#### c. Hapus

Untuk menghapus data yang telah disimpan, pengguna dapat mengikuti langkah berikut:

- Pilih data yang ingin dihapus dengan memberi tanda ceklis pada kolom hapus

- Untuk menghapus satu atau beberapa data pilih **Hapus Data Terpilih**
- Untuk menghapus semua data pilih **Tandai Semua** maka semua data akan bertanda ceklis kemudian pilih tombol **Hapus Data Terpilih**
- Untuk menghilangkan semua tanda klik tombol **Hilangkan Semua Tanda**

#### d. Pencarian

Untuk mencari data yang telah disimpan, pengguna dapat menggunakan fitur pencarian seperti gambar dibawah ini:

- Masukkan kata kunci data pada kolom pencarian
- Klik tombol **Cari**
- Maka akan muncul list data yang di inginkan

## B. Status Eksemplar

Pada menu ini pengguna dapat melakukan menambahkan baru, menghapus, mengedit dan melakukan pencarian daftar.

### a. Tambah Baru


Untuk menambahkan data, pengguna dapat mengikuti langkah berikut:

- Pilih tombol **Tambah Status Eksemplar Baru**
- Maka akan muncul form inputan

- Data yang diinputkan pada menu modul ini terdiri dari:
  - i. Kode Status Eksemplar
  - ii. Nama Status Eksemplar
  - iii. Pilih Peraturan
- Klik tombol **Simpan**

#### b. Edit

Untuk mengubah data yang telah disimpan, pengguna dapat mengikuti langkah berikut:

- Pilih ikon pensil  pada list data
- Aplikasi menampilkan *form* Edit data
- Klik tombol **Sunting**
- Lakukan perubahan pada kolom yang akan diubah
- Pilih **Perbaharui** untuk menyimpan data atau
- Pilih **Batal** untuk membatalkan perubahan data
- Atau pilih **Hapus Cantuman** untuk hapus daftar list

#### c. Hapus


Untuk menghapus data yang telah disimpan, pengguna dapat mengikuti langkah berikut:

- Pilih data yang ingin dihapus dengan memberi tanda ceklis pada kolom hapus
- Untuk menghapus satu atau beberapa data pilih 
- Untuk menghapus semua data pilih  maka semua data akan bertanda ceklis kemudian pilih tombol 
- Untuk menghilangkan semua tanda klik tombol 

#### d. Pencarian

Untuk mencari data yang telah disimpan, pengguna dapat menggunakan fitur pencarian seperti gambar dibawah ini:



- Masukkan kata kunci data pada kolom pencarian
- Klik tombol 
- Maka akan muncul list data yang di inginkan



## C. Tipe Koleksi

Pada menu ini pengguna dapat melakukan menambahkan baru, menghapus, mengedit dan melakukan pencarian daftar.


### a. Tambah Baru

Untuk menambahkan data, pengguna dapat mengikuti langkah berikut:

- Pilih tombol **Tambah Tipe Koleksi**
- Maka akan muncul form inputan
- Data yang diinputkan pada menu modul ini terdiri dari:
  - i. Tipe Koleksi
- Klik tombol **Simpan**


### b. Edit

Untuk mengubah data yang telah disimpan, pengguna dapat mengikuti langkah berikut:

- Pilih ikon pensil  pada list data
- Aplikasi menampilkan *form* Edit data
- Klik **Sunting**
- Lakukan perubahan pada kolom yang akan diubah
- Pilih **Perbaharui** untuk menyimpan data atau
- Pilih **Batal** untuk membatalkan perubahan data
- Atau pilih **Hapus Cantuman** untuk hapus daftar list

### c. Hapus

Untuk menghapus data yang telah disimpan, pengguna dapat mengikuti langkah berikut:

- Pilih data yang ingin dihapus dengan memberi tanda ceklis pada kolom hapus
- Untuk menghapus satu atau beberapa data pilih 

- Untuk menghapus semua data pilih **Tandai Semua** maka semua data akan bertanda ceklis kemudian pilih tombol **Hapus Data Terpilih**
- Untuk menghilangkan semua tanda klik tombol **Hilangkan Semua Tanda**

#### d. Pencarian

Untuk mencari data yang telah disimpan, pengguna dapat menggunakan fitur pencarian seperti gambar dibawah ini:



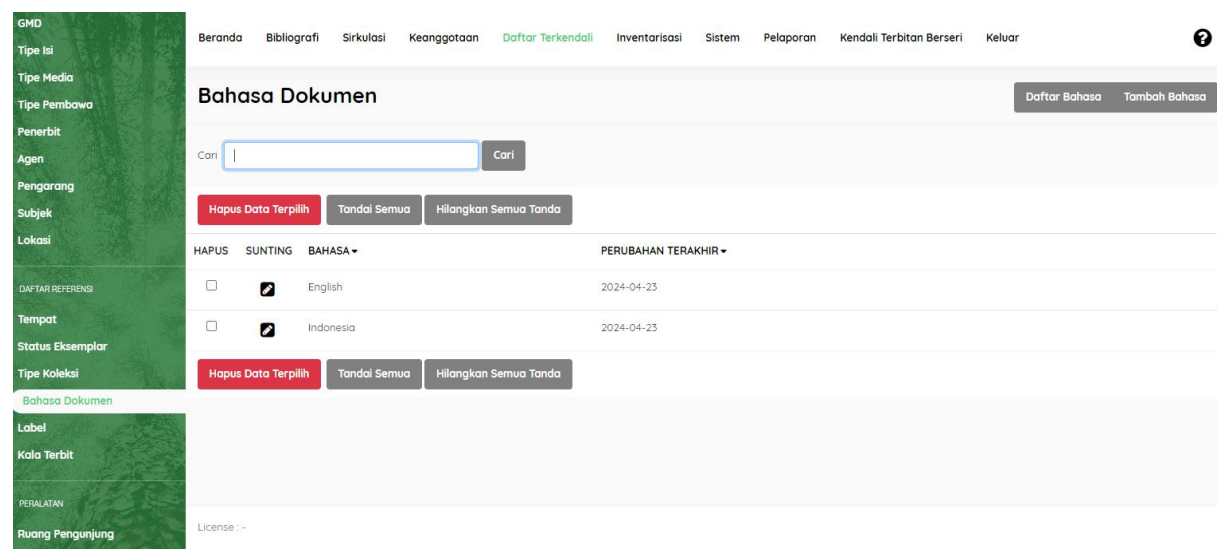
- Masukkan kata kunci data pada kolom pencarian
- Klik tombol **Cari**
- Maka akan muncul list data yang di inginkan

### D. Bahasa Dokumen

Pada menu ini pengguna dapat melakukan menambahkan baru, menghapus, mengedit, dan melakukan pencarian daftar.

#### a. Tambah Baru

Untuk menambahkan data, pengguna dapat mengikuti langkah berikut:




HAPUS	SUNTING	BAHASA	PERUBAHAN TERAKHIR
<input type="checkbox"/>		English	2024-04-23
<input type="checkbox"/>		Indonesia	2024-04-23

- Pilih tombol **Tambah Bahasa**
- Maka akan muncul form inputan
- Data yang diinputkan pada menu modul ini terdiri dari:
  - Kode Bahasa
  - Bahasa

- Klik tombol **Simpan**



#### b. Edit

Untuk mengubah data yang telah disimpan, pengguna dapat mengikuti langkah berikut:

- Pilih ikon pensil  pada list data
- Aplikasi menampilkan *form* Edit data
- Klik tombol **Sunting**
- Lakukan perubahan pada kolom yang akan diubah
- Pilih **Perbaharui** untuk menyimpan data atau
- Pilih **Batal** untuk membatalkan perubahan data
- Atau pilih **Hapus Cantuman** untuk hapus daftar list

#### c. Hapus


Untuk menghapus data yang telah disimpan, pengguna dapat mengikuti langkah berikut:

- Pilih data yang ingin dihapus dengan memberi tanda ceklis pada kolom hapus
- Untuk menghapus satu atau beberapa data pilih 
- Untuk menghapus semua data pilih  maka semua data akan bertanda ceklis kemudian pilih tombol 
- Untuk menghilangkan semua tanda klik tombol 

#### d. Pencarian

Untuk mencari data yang telah disimpan, pengguna dapat menggunakan fitur pencarian seperti gambar dibawah ini:



- Masukkan kata kunci data pada kolom pencarian
- Klik tombol 
- Maka akan muncul list data yang di inginkan

### E. Label

Pada menu ini pengguna dapat melakukan menambahkan baru, menghapus, mengedit dan melakukan pencarian daftar.

#### a. Tambah Baru

Untuk menambahkan data, pengguna dapat mengikuti langkah berikut:

The screenshot shows the 'Label' management page. On the left is a green sidebar with a menu. The main content area has a header with navigation links and a 'Label' title. Below the title is a search bar with a 'Cari' button. Underneath are three buttons: 'Hapus Data Terpilih' (red), 'Tandai Semua' (grey), and 'Hilangkan Semua Tanda' (grey). A table follows with the following structure:

HAPUS	SUNTING	DESKRIPSI LABEL	NAMA LABEL	PERUBAHAN TERAKHIR
<input type="checkbox"/>		Favorite Title	label-favorite	2024-04-23
<input type="checkbox"/>		Multimedia	label-multimedia	2024-04-23
<input type="checkbox"/>		New Title	label-new	2024-04-23

Below the table are the same three action buttons: 'Hapus Data Terpilih', 'Tandai Semua', and 'Hilangkan Semua Tanda'. At the bottom left, there is a 'License :-' label.

- Pilih tombol **Tambah Label Baru**
- Maka akan muncul form inputan
- Data yang diinputkan pada menu modul ini terdiri dari:
  - Nama Label
  - Lampiran Berkas
  - Deskripsi Label
- Klik tombol **Simpan**

#### b. Edit

Untuk mengubah data yang telah disimpan, pengguna dapat mengikuti langkah berikut:

- Pilih ikon pensil pada list data
- Aplikasi menampilkan *form* Edit data
- Klik tombol **Sunting**
- Lakukan perubahan pada kolom yang akan diubah
- Pilih **Perbaharui** untuk menyimpan data atau
- Pilih **Batal** untuk membatalkan perubahan data
- Atau pilih **Hapus Cantuman** untuk hapus daftar list

#### c. Hapus

Untuk menghapus data yang telah disimpan, pengguna dapat mengikuti langkah berikut:

- Pilih data yang ingin dihapus dengan memberi tanda ceklis pada kolom hapus
- Untuk menghapus satu atau beberapa data pilih
- Untuk menghapus semua data pilih maka semua data akan bertanda ceklis kemudian pilih tombol

- Untuk menghilangkan semua tanda klik tombol

Hilangkan Semua Tanda

#### d. Pencarian

Untuk mencari data yang telah disimpan, pengguna dapat menggunakan fitur pencarian seperti gambar dibawah ini:

- Masukkan kata kunci data pada kolom pencarian
- Klik tombol **Cari**
- Maka akan muncul list data yang di inginkan

### F. Kala Terbit

Pada menu ini pengguna dapat melakukan menambahkan baru, menghapus, mengedit dan melakukan pencarian daftar.

#### a. Tambah Baru

Untuk menambahkan data, pengguna dapat mengikuti langkah berikut:


The screenshot shows the 'Kala Terbit' (Frequency) menu. The sidebar on the left contains various navigation options. The top navigation bar includes links like Beranda, Bibliografi, Sirkulasi, Keanggotaan, Daftar Terkendali, Inventarisasi, Sistem, Pelaporan, Kendali Terbitan Berseri, and Keluar. The main content area has a search bar with the text 'Cari' and a 'Cari' button. Below the search bar are three buttons: 'Hapus Data Terpilih', 'Tandai Semua', and 'Hilangkan Semua Tanda'. The main table has columns: HAPUS, SUNTING, KALA TERBIT, BAHASA, SELANG WAKTU, SATUAN WAKTU, and PERUBAHAN TERAKHIR. The table contains 8 rows of data with various frequency options like '3 Times a Year', 'Annually', 'Bi-Monthly', 'Bi-weekly', 'Fourth-Nightly', 'Monthly', 'Quarterly', and 'Weekly'. At the bottom, there are buttons for 'Hapus Data Terpilih', 'Tandai Semua', and 'Hilangkan Semua Tanda', along with a 'License :-' link.

- Pilih tombol **Tambah Kala Terbit**
- Maka akan muncul form inputan
- Data yang diinputkan pada menu modul ini terdiri dari:
  - Kala Terbit
  - Bahasa

- iii. Selang Waktu
- iv. Satuan Waktu
- Klik tombol **Simpan**


#### b. Edit

Untuk mengubah data yang telah disimpan, pengguna dapat mengikuti langkah berikut:

- Pilih ikon pensil  pada list data
- Aplikasi menampilkan *form* Edit data
- Klik tombol **Sunting**
- Lakukan perubahan pada kolom yang akan diubah
- Pilih **Perbaharui** untuk menyimpan data atau
- Pilih **Batal** untuk membatalkan perubahan data
- Atau pilih **Hapus Cantuman** untuk hapus daftar list

#### c. Hapus


Untuk menghapus data yang telah disimpan, pengguna dapat mengikuti langkah berikut:

- Pilih data yang ingin dihapus dengan memberi tanda ceklis pada kolom hapus
- Untuk menghapus satu atau beberapa data pilih 
- Untuk menghapus semua data pilih  maka semua data akan bertanda ceklis kemudian pilih tombol 
- Untuk menghilangkan semua tanda klik tombol 

#### d. Pencarian

Untuk mencari data yang telah disimpan, pengguna dapat menggunakan fitur pencarian seperti gambar dibawah ini:



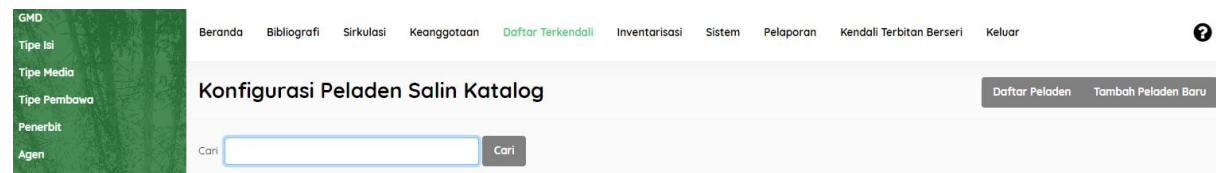
- Masukkan kata kunci data pada kolom pencarian
- Klik tombol 
- Maka akan muncul list data yang di inginkan

### G. Peladen Salin Katalog

Pada menu ini pengguna dapat melakukan menambahkan baru dan melakukan pencarian daftar.

### a. Tambah Baru

Untuk menambahkan data, pengguna dapat mengikuti langkah berikut:



- Pilih tombol **Tambah Peladen Baru**
- Maka akan muncul form inputan
- Data yang diinputkan pada menu modul ini terdiri dari:
  - i. Nama Peladen
  - ii. URL
  - iii. Jenis Peladen
- Klik tombol **Simpan**

### b. Pencarian

Untuk mencari data yang telah disimpan, pengguna dapat menggunakan fitur pencarian seperti gambar dibawah ini:



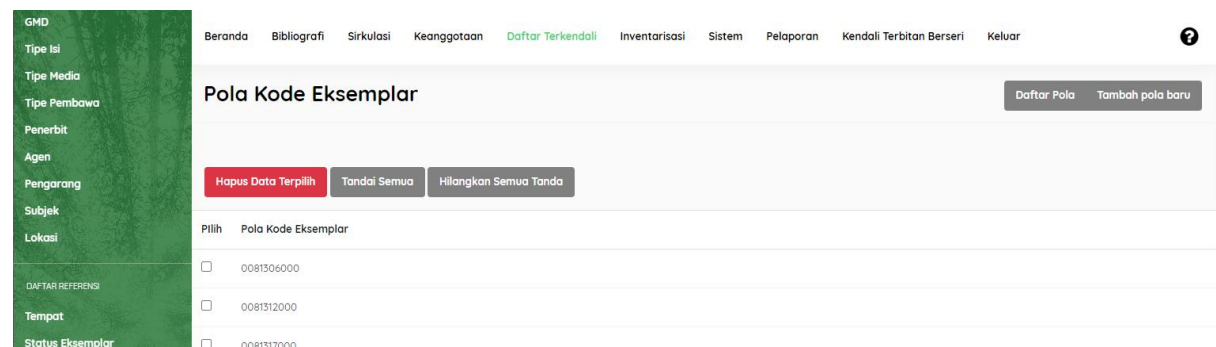
- Masukkan kata kunci data pada kolom pencarian
- Klik tombol **Cari**
- Maka akan muncul list data yang di inginkan

## H. Pola Kode Eksemplar

Pada menu ini pengguna dapat melakukan menambahkan baru dan menghapus data

### a. Tambah Baru

Untuk menambahkan data, pengguna dapat mengikuti langkah berikut:



- Pilih tombol **Tambah Pola Baru**

- Maka akan muncul form inputan
- Data yang diinputkan pada menu modul ini terdiri dari:
  - i. Prefix
  - ii. Suffix
  - iii. Panjang Nomor Seri
- Klik tombol **Simpan**

## b. Hapus

Untuk menghapus data yang telah disimpan, pengguna dapat mengikuti langkah berikut:

- Pilih data yang ingin dihapus dengan memberi tanda ceklis pada kolom hapus
- Untuk menghapus satu atau beberapa data pilih **Hapus Data Terpilih**
- Untuk menghapus semua data pilih **Tandai Semua** maka semua data akan bertanda ceklis kemudian pilih tombol **Hapus Data Terpilih**
- Untuk menghilangkan semua tanda klik tombol **Hilangkan Semua Tanda**

## 1. Data Pengarang tak Terpakai

Pada menu ini pengguna dapat melakukan menambahkan baru, menghapus, mengedit dan melakukan pencarian daftar.

### a. Tambah Baru

Untuk menambahkan data, pengguna dapat mengikuti langkah berikut:

The screenshot displays the 'Pengarang' (Author) management module. On the left is a green sidebar with a list of menu items. The main content area has a header with navigation links and a search bar. Below the header, there are buttons for 'Hapus Data Terpilih', 'Tandai Semua', and 'Hilangkan Semua Tanda'. The central part of the interface is a table with the following columns: HAPUS, SUNTING, NAMA PENGARANG, TAHUN LAHIR PENGARANG, JENIS KEPENGARANGAN, DAFTAR TERKENDALI, and PERUBAHAN TERAKHIR. The table contains three rows of data, each with a checkbox in the HAPUS column and a checked checkbox in the SUNTING column. Below the table, there are again buttons for 'Hapus Data Terpilih', 'Tandai Semua', and 'Hilangkan Semua Tanda'.


- Pilih tombol **Tambah Pengarang Baru**
- Maka akan muncul form inputan
- Data yang diinputkan pada menu modul ini terdiri dari:
  - i. Nama Pengarang



- ii. Tahun Lahir Pengarang
- iii. Jenis Kepengarangan
- iv. Daftar Terkendali
- Klik **Simpan**


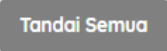
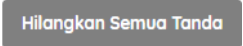
#### b. Edit

Untuk mengubah data yang telah disimpan, pengguna dapat mengikuti langkah berikut:

- Pilih ikon pensil  pada list data
- Aplikasi menampilkan *form* Edit data
- Klik tombol **Sunting**
- Lakukan perubahan pada kolom yang akan diubah
- Pilih **Perbaharui** untuk menyimpan data atau
- Pilih **Batal** untuk membatalkan perubahan data
- Atau pilih **Hapus Cantuman** untuk hapus daftar list

#### c. Hapus


Untuk menghapus data yang telah disimpan, pengguna dapat mengikuti langkah berikut:

- Pilih data yang ingin dihapus dengan memberi tanda ceklis pada kolom hapus
- Untuk menghapus satu atau beberapa data pilih 
- Untuk menghapus semua data pilih  maka semua data akan bertanda ceklis kemudian pilih tombol 
- Untuk menghilangkan semua tanda klik tombol 

#### d. Pencarian

Untuk mencari data yang telah disimpan, pengguna dapat menggunakan fitur pencarian seperti gambar dibawah ini:



- Masukkan kata kunci data pada kolom pencarian
- Klik tombol 
- Maka akan muncul list data yang di inginkan

## J. Data Subjek tak Terpakai

Pada menu ini pengguna dapat melakukan menambahkan baru dan melakukan pencarian daftar.

### a. Tambah Baru

Untuk menambahkan data, pengguna dapat mengikuti langkah berikut:

HAPUS	SUNTING	SUBJEK	KODE KLASIFIKASI	TIPE SUBJEK	DAFTAR TERKENDALI	PERUBAHAN TERAKHIR
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Computer		Topik		2007-11-29
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Corruption		Topik		2007-11-29
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Database		Topik		2007-11-29

- Pilih tombol **Tambah Subjek Baru**
- Maka akan muncul form inputan
- Data yang diinputkan pada menu modul ini terdiri dari:
  - i. Subyek
  - ii. Kode Klasifikasi
  - iii. Pilih Type Subjek
  - iv. Daftar Terkendali
- Kemudian klik **Simpan**

### b. Pencarian

Untuk mencari data yang telah disimpan, pengguna dapat menggunakan fitur pencarian seperti gambar dibawah ini:

- Masukkan kata kunci data pada kolom pencarian
- Klik tombol **Cari**
- Maka akan muncul list data yang di inginkan

## K. Data Penerbit tak Terpakai

Pada menu ini pengguna dapat melakukan menambahkan baru, menghapus, mengedit dan melakukan pencarian daftar.


### a. Tambah Baru

Untuk menambahkan data, pengguna dapat mengikuti langkah berikut:

- Pilih tombol **Tambah Penerbit Baru**
- Maka akan muncul form inputan
- Data yang diinputkan pada menu modul ini terdiri dari:
  - i. Nama Penerbit
- Klik **Simpan**


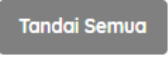

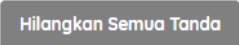
#### b. Edit

Untuk mengubah data yang telah disimpan, pengguna dapat mengikuti langkah berikut:

- Pilih ikon pensil  pada list data
- Aplikasi menampilkan *form* Edit data
- Klik tombol **Sunting**
- Lakukan perubahan pada kolom yang akan diubah
- Pilih **Perbaharui** untuk menyimpan data atau
- Pilih **Batal** untuk membatalkan perubahan data
- Atau pilih **Hapus Cantuman** untuk hapus daftar list

#### c. Hapus


Untuk menghapus data yang telah disimpan, pengguna dapat mengikuti langkah berikut:

- Pilih data yang ingin dihapus dengan memberi tanda ceklis pada kolom hapus
- Untuk menghapus satu atau beberapa data pilih 
- Untuk menghapus semua data pilih  maka semua data akan bertanda ceklis kemudian pilih tombol 
- Untuk menghilangkan semua tanda klik tombol 

#### d. Pencarian

Untuk mencari data yang telah disimpan, pengguna dapat menggunakan fitur pencarian seperti gambar dibawah ini:

- Masukkan kata kunci data pada kolom pencarian


- Klik tombol 
- Maka akan muncul list data yang di inginkan

## L. Data Tempat Terbit tak Terpakai

Pada menu ini pengguna dapat melakukan menambahkan baru, menghapus, mengedit dan melakukan pencarian daftar.

### a. Tambah Baru


Untuk menambahkan data, pengguna dapat mengikuti langkah berikut:



- Pilih tombol **Nama Tempat Baru**
- Maka akan muncul form inputan
- Data yang diinputkan pada menu modul ini terdiri dari:
  - i. Nama-nama tempat
- Klik **Simpan**


### b. Edit

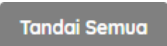
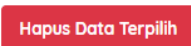
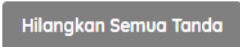
Untuk mengubah data yang telah disimpan, pengguna dapat mengikuti langkah berikut:

- Pilih ikon pensil  pada list data
- Aplikasi menampilkan *form* Edit data
- Klik tombol **Sunting**
- Lakukan perubahan pada kolom yang akan diubah
- Pilih **Perbaharui** untuk menyimpan data atau
- Pilih **Batal** untuk membatalkan perubahan data
- Atau pilih **Hapus Cantuman** untuk hapus daftar list

### c. Hapus

Untuk menghapus data yang telah disimpan, pengguna dapat mengikuti langkah berikut:


- Pilih data yang ingin dihapus dengan memberi tanda ceklis pada kolom hapus
- Untuk menghapus satu atau beberapa data pilih 

- Untuk menghapus semua data pilih  maka semua data akan bertanda ceklis kemudian pilih tombol 
- Untuk menghilangkan semua tanda klik tombol 

#### d. Pencarian

Untuk mencari data yang telah disimpan, pengguna dapat menggunakan fitur pencarian seperti gambar dibawah ini:



- Masukkan kata kunci data pada kolom pencarian
- Klik tombol 
- Maka akan muncul list data yang di inginkan


### 1.10. Rekaman Inventarisasi

Pada menu ini user hanya dapat melihat dan melakukan pencarian list atau daftar inventarisasi.

#### A. Pencarian

Untuk mencari data yang telah disimpan, pengguna dapat menggunakan fitur pencarian seperti gambar dibawah ini:



- Masukkan kata kunci data pada kolom pencarian
- Klik tombol 
- Maka akan muncul list data yang di inginkan

#### B. Modul Inisialisasi

Modul Sistem ini merupakan modul untuk setup data untuk melakukan inventarisasi.

Admin Pustakawan

Beranda Bibliografi Sirkulasi Keanggotaan Daftar Terkendali **Inventarisasi** Sistem Pelaporan Kendali Terbitan Berseri Keluar

INVENTARISASI

Rekaman Inventarisasi

Inisialisasi

### Memulai Proses Inventarisasi

Inisialisasi Inventarisasi

Nama Inventarisasi\* :

GMD :

Tipe Koleksi :

Lokasi :

Lokasi Rak :

Klasifikasi :

Pisahkan setiap kelas dengan tanda koma. Gunakan \* sebagai wildcard

Inisialisasi Inventarisasi

License :-

Pengguna dapat melakukan inventarisasi dengan cara sebagai berikut :

- Inputkan data sesuai dengan form yang ada, sebagai berikut :
  - i. Nama Inventarisasi
  - ii. Pilih GMD
  - iii. Pilih Tipe Koleksi
  - iv. Pilih Lokasi
  - v. Lokasi Rak
  - vi. Klasifikasi
- Klik **Simpan**

## 1.11. Modul Sistem

Modul Sistem ini merupakan modul untuk setup pengaturan pada sistem perpustakaan antara pustakawan dan pengguna.

### A. Pengaturan sistem

Pada menu ini user dapat melakukan perubahan sistem preferensi dengan cara sebagai berikut:

Admin Pustakawan

PENGATURAN SISTEM

Pengaturan Sistem

Lingkungan Sistem

Setelan Lingkungan Sistem

Pengaturan UCS

Tema

Plugin

Ruas Tambahan

Pengaturan mata uang

Pengaturan Surel

Pengaturan Captcha

Konten

Indeks Biblio

Modul

Kelompok Pengguna

Pustakawan & Pengguna Sistem

Pengaturan Pemintas

Setelan Hari Libur

Pembuat Barkod

Catatan Sistem

Salinan Pangkalan Data

Beranda Bibliografi Sirkulasi Keanggotaan Daftar Terkendali Inventarisasi **Sistem** Pelaporan Kendali Terbitan Berseri Keluar

Pengaturan Sistem

Merubah preferensi aplikasi global

Simpan Pengaturan

Versi SLIMS : SLIMS 9 (Bulan)

Nama Perpustakaan : Poltekad

Nama Tambahan Perpustakaan : Library Management System

Gambar Logo : Logo Utama

Pilih berkas Browse

Maximum 500000 KB

Favicon

Pilih berkas Browse

Maximum 100 KB

Bahasa Aplikasi Buku : Bahasa Indonesia

Zona waktu baku : Asia/Jakarta

Zona waktu yang didukung oleh PHP

Mesin Pencari : SLIMS\SearchEngine\DefaultEngine


- Pilih menu **Sistem**
- Klik **Pengaturan Sistem**
- Inputkan data sesuai Form
  1. Nama Perpustakaan
  2. Nama Tambah Perpustakaan
  3. Gambar Logo
  4. Pilih Bahasa Aplikasi Buku
  5. Pilih Jumlah Koleksi yang ditampilkan hasil pencarian OPAC
  6. Tampilkan Judul Terpilih di laman OPAC
  7. Pilih Pengembalian Kilat
  8. Pilih Cetak Bukti Sirkulasi
  9. Pilih Perubahan Manual Tanggan Peminjaman dan Jatuh Tempo
  10. Mengabaikan Batas Pinjaman
  11. Abaikan Perhitungan Denda Kala Libur
  12. Detil XML OPAC
  13. Hasil XML OPAC
  14. Aktifkan Pemeriksa Ejaan
  15. Izinkan Pengunduhan Berkas OPAC
  16. Sesi Masuk Berakhir
  17. Penyandian Barkod

18. Konfigurasi Penghitung Pengunjung dengan IP
19. IP yang diizinkan
20. Pembatasan Akses Penghitung Pengunjung Berdasarkan Wajty
21. Maksimal Waktu Kunjungan (Dalam Menit)
22. Metode Pemasanan
23. Pemesanan hanya untuk eksemplar terpinjam

- Klik **Simpan**

## B. Lingkungan Sistem

Pada menu ini user hanya dapat melihat halaman sebagai berikut:

 Admin Pustakawan	<a href="#">Beranda</a> <a href="#">Bibliografi</a> <a href="#">Sirkulasi</a> <a href="#">Keanggotaan</a> <a href="#">Daftar Terkendali</a> <a href="#">Inventarisasi</a> <a href="#">Sistem</a> <a href="#">Pelaporan</a> <a href="#">Kendali Terbitan Berseri</a> <a href="#">Keluar</a>	?
PENGATURAN SISTEM	<b>Lingkungan Sistem</b>	
Pengaturan Sistem	Informasi terkait sistem SLIMS. Digunakan untuk dukungan perbaikan.	
Lingkungan Sistem		
Setelan Lingkungan Sistem	Moda Lingkungan SLIMS	: Production
Pengaturan UCS	Versi SLIMS	: v9.6.1
Tema	Sistem Operasi	: Linux elibrary-srv 3.10.0-1160.114.2.el7.x86_64 #1 SMP Wed Mar 20 15:54:52 UTC 2024 x86_64
Plugin	Arsitektur OS	: x86_64 64 bit
Ruas Tambahan	Peladen Web	: nginx/1.20.1
Pengaturan mata uang	Versi PHP	: 8.1.28
Pengaturan Surel	Versi Pangkalan data MySQL	: 10.4.33-MariaDB
Pengaturan Captcha	Versi Klien MySQL	: mysqlnd 8.1.28
Konten	Peramban/Agen Pengguna	: Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/126.0.0.0 Safari/537.36
Indeks Biblio	Hostname	: elibrary_poltekad
Modul	versi JQuery	: 2.1.4
Kelompok Pengguna	Mendukung HTML5?	: Support
Pustakawan & Pengguna Sistem	License : -	
Pengaturan Pemintas		
Setelan Hari Libur		
Pembuat Barkod		
Catatan Sistem		
Salinan Pangkalan Data		

## C. Pengaturan UCS

Pada menu ini user dapat melakukan perubahan sistem preferensi dengan cara sebagai berikut:



The screenshot shows the 'Admin Pustakawan' interface. The top navigation bar includes links like 'Beranda', 'Bibliografi', 'Sirkulasi', 'Keanggotaan', 'Daftar Terkendali', 'Inventarisasi', 'Sistem', 'Pelaporan', 'Kendali Terbitan Berseri', and 'Keluar'. The left sidebar menu has 'Sistem' highlighted. The main content area is titled 'Pengaturan UCS' and contains a form for 'Ubah Preferensi UCS'. The form includes several dropdown menus and text input fields. The 'Aktifkan UCS' dropdown is set to 'Tidak mungkin'. The 'Otomatis hapus cantuman' and 'Otomatis masukkan cantuman' dropdowns are also set to 'Tidak mungkin'. The 'Alamat peladen' text field contains 'http://localhost/ucs'. The 'ID peladen' text field contains 'slims-node'. The 'Kata Sandi Peladen' text field contains '2325f677e21c1613909c953eb03c57352259cc5d'. The 'Nama Peladen' text field contains 'SLIMS Library'. There are 'Simpan Pengaturan' buttons at the top and bottom of the form.

- Pilih menu **Sistem**
- Klik **UCS Setting** pada samping kiri halaman
- Inputkan data sesuai Form
  1. Pilih Aktifkan UCS
  2. Pilih Otomatis hapus cantuman
  3. Pilih Otomatis masukkan cantuman
  4. Alamat Peladen
  5. ID peladen
  6. Kata sandi peladen
  7. Nama Peladen
- Klik **Simpan**

#### D. Theme

Pada menu ini user dapat melakukan perubahan tema dari tampilan aplikasi dengan cara sebagai berikut;

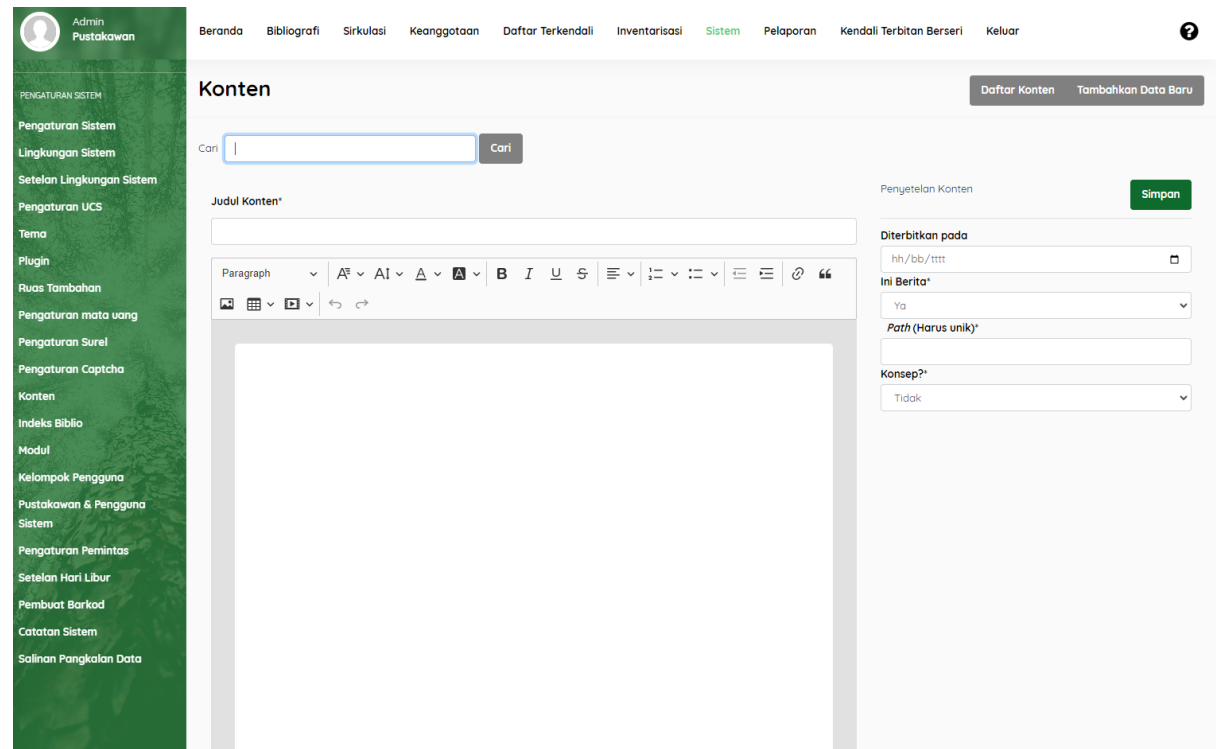
- Pilih menu **Sistem**
- Klik **Theme**
- Pilih Tema yang diinginkan
- Maka Tampilan aplikasi secara otomatis akan berubah

## E. Konten

Pada menu ini user dapat melakukan penambahan, perubahan, menghapus dan melakukan pencarian konten.

### a. Tambah


Untuk menambahkan daftar bibliografi, pengguna dapat mengikuti langkah berikut:



- Klik Menu **Sistem**
- Pilih Konten, maka akan muncul form inputan
- Data yang diinputkan pada menu modul ini terdiri dari:
  1. Judul konten
  2. Ini berita
  3. Path
  4. Deskripsi Konten

### b. Edit

Untuk mengubah data yang telah disimpan, pengguna dapat mengikuti langkah berikut:

- Pilih ikon pensil  pada list data
- Aplikasi menampilkan *form* Edit data
- Klik tombol **Sunting**
- Lakukan perubahan pada kolom yang akan diubah

- Pilih **Perbaharui** untuk menyimpan data atau
- Pilih **Batal** untuk membatalkan perubahan data
- Atau pilih **Hapus Cantuman** untuk hapus daftar list

#### c. Hapus

Untuk menghapus data yang telah disimpan, pengguna dapat mengikuti langkah berikut:

- Pilih data yang ingin dihapus dengan memberi tanda ceklis pada kolom hapus
- Untuk menghapus satu atau beberapa data pilih **Hapus Data Terpilih**
- Untuk menghapus semua data pilih **Tandai Semua** maka semua data akan bertanda ceklis kemudian pilih tombol **Hapus Data Terpilih**
- Untuk menghilangkan semua tanda klik tombol **Hilangkan Semua Tanda**

#### d. Pencarian

Untuk mencari data yang telah disimpan, pengguna dapat menggunakan fitur pencarian seperti gambar dibawah ini:



The image shows a search bar with a light gray border. On the left, the word 'Cari' is written in a light gray font. To its right is a white rectangular input field. On the far right of the bar is a dark gray button with the word 'Cari' in white text.

- Masukkan kata kunci data pada kolom pencarian
- Klik tombol **Cari**
- Maka akan muncul list data yang di inginkan

### F. Indeks Bibliografi

Pada menu ini user dapat melakukan pemuatan ulan atau perbaharui indeks atau mengkosongkan indeks dengan cara sebagai berikut:

#### a. Pemuatan Ulang Indeks

Pengguna hanya perlu menekan tombol **Buat ulang Indeks** untuk memuat ulang indeks yang ada.

#### b. Perbaharui Indeks

Pengguna hanya perlu menekan tombol **Perbaharui indeks** untuk memperbarui indeks.

### c. Kosongkan Indeks

Pengguna hanya perlu menekan tombol **Kosongkan Indeks** untuk mengkosongkan indeks.

## G. Modul

Pada menu ini pengguna dapat melakukan menambahkan baru, menghapus, mengedit dan melakukan pencarian daftar.

### a. Tambah Baru

Untuk menambahkan data, pengguna dapat mengikuti langkah berikut:


The screenshot displays the 'Modul' management interface. On the left is a green sidebar with a user profile 'Admin Pustakawan' and a menu including 'PENGATURAN SISTEM', 'Kelompok Pengguna', and 'Modul'. The main area has a top navigation bar with links like 'Beranda', 'Bibliografi', 'Sirkulasi', etc. Below this is the 'Modul' section with a search bar and three action buttons: 'Hapus Data Terpilih' (red), 'Tandai Semua' (grey), and 'Hilangkan Semua Tanda' (grey). A table follows with columns: 'HAPUS', 'SUNTING', 'NAMA MODUL', and 'DESKRIPSI MODUL'. The table lists eight modules, each with checkboxes for deletion and editing, and a description. At the bottom of the table are the same three action buttons. A 'License :-' label is at the very bottom.

HAPUS	SUNTING	NAMA MODUL	DESKRIPSI MODUL
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	bibliography	Manage your bibliographic/catalog and items/copies database
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	circulation	Module for doing library items circulation such as loan and return
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	master_file	Manage your referential data that will be used by other modules
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	membership	Manage your library membership and membership type
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	reporting	Real time and dynamic report about library collections and circulation
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	serial_control	Serial publication management
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	stock_take	Ease your pain in doing library stock opname process
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	system	Configure system behaviour, user and backups

- Pilih tombol **Tambah Modul Baru**
- Maka akan muncul form inputan
- Data yang diinputkan pada menu modul ini terdiri dari:
  1. Nama Modul
  2. Path modul
  3. Deskripsi Modul
- Klik **Simpan**

### b. Edit

Untuk mengubah data yang telah disimpan, pengguna dapat mengikuti langkah berikut:

- Pilih ikon pensil  pada list data
- Aplikasi menampilkan *form* Edit data

- Klik tombol **Sunting**
- Lakukan perubahan pada kolom yang akan diubah
- Pilih **Perbaharui** untuk menyimpan data atau
- Pilih **Batal** untuk membatalkan perubahan data
- Atau pilih **Hapus Cantuman** untuk hapus daftar list

### c. Hapus


Untuk menghapus data yang telah disimpan, pengguna dapat mengikuti langkah berikut:

- Pilih data yang ingin dihapus dengan memberi tanda ceklis pada kolom hapus
- Untuk menghapus satu atau beberapa data pilih 
- Untuk menghapus semua data pilih  maka semua data akan bertanda ceklis kemudian pilih tombol 
- Untuk menghilangkan semua tanda klik tombol 

### d. Pencarian

Untuk mencari data yang telah disimpan, pengguna dapat menggunakan fitur pencarian seperti gambar dibawah ini:



- Masukkan kata kunci data pada kolom pencarian
- Klik tombol 
- Maka akan muncul list data yang di inginkan

## H. Pustakawan dan Pengguna Sistem

Pada menu ini pengguna dapat melakukan menambahkan baru dan melakukan pencarian daftar.

### a. Tambah Baru

Untuk menambahkan data, pengguna dapat mengikuti langkah berikut:

The screenshot shows the 'Admin Pustakawan' interface. The sidebar on the left contains a menu with items like 'Pengaturan Sistem', 'Lingkungan Sistem', 'Setelan Lingkungan Sistem', 'Pengaturan UCS', 'Tema', 'Plugin', 'Ruas Tambahan', 'Pengaturan mata uang', 'Pengaturan Surel', 'Pengaturan Captcha', 'Konten', 'Indeks Biblio', 'Modul', and 'Kelompok Pengguna'. The main area is titled 'Pustakawan & Pengguna Sistem' and features a search bar with a 'Cari' button. Below the search bar are three buttons: 'Hapus Data Terpilih' (red), 'Tandai Semua' (grey), and 'Hilangkan Semua Tanda' (grey). A table lists five library users with the following columns: HAPUS, SUNTING, NAMA ASLI, NAMA MASUK PENGGUNA, TIPE KEANGGOTAAN, LAST LOGIN, and PERUBAHAN TERAKHIR. The table data is as follows:

HAPUS	SUNTING	NAMA ASLI	NAMA MASUK PENGGUNA	TIPE KEANGGOTAAN	LAST LOGIN	PERUBAHAN TERAKHIR
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Pustakawan 1	pustakawan1	Staf Perpustakaan	2024-07-15 08:42:58	2024-06-19
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Pustakawan 2	pustakawan2	Pustakawan	2024-06-24 13:41:08	2024-06-19
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Pustakawan 3	pustakawan3	Pustakawan	2024-07-08 08:17:43	2024-06-19
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Pustakawan 4	pustakawan4	Pustakawan		2024-06-19
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Pustakawan 5	pustakawan5	Pustakawan		2024-06-19


Below the table are the same three action buttons: 'Hapus Data Terpilih', 'Tandai Semua', and 'Hilangkan Semua Tanda'. At the bottom left, there is a 'License :-' label.

- Pilih tombol **Tambah Pengguna**
- Maka akan muncul form inputan
- Data yang diinputkan pada menu modul ini terdiri dari:
  1. Nama Masuk Pengguna
  2. Nama Asli
  3. Tipe Keanggotaan
  4. Surel
  5. Pilih Media Sosial
  6. Foto Pengguna
  7. Kelompok
  8. Kata Sandi Baru
  9. Konfirmasi Kata Sandi Baru
- Klik **Simpan**

#### b. Pencarian

Untuk mencari data yang telah disimpan, pengguna dapat menggunakan fitur pencarian seperti gambar dibawah ini:

The image shows a simple search interface consisting of a text input field with the placeholder text 'Cari' and a grey button labeled 'Cari' to its right.

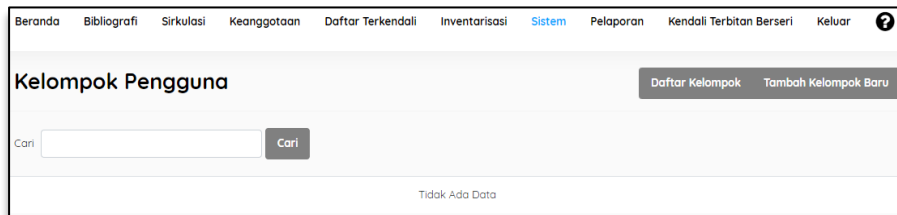
- Masukkan kata kunci data pada kolom pencarian
- Klik tombol 
- Maka akan muncul list data yang di inginkan

## I. Kelompok Baru

Pada menu ini pengguna dapat melakukan menambahkan baru dan melakukan pencarian daftar.

### a. Tambah Baru

Untuk menambahkan data, pengguna dapat mengikuti langkah berikut:



- Pilih tombol **Tambah kelompok Baru**
- Maka akan muncul form inputan
- Data yang diinputkan pada menu modul ini terdiri dari:
  1. Nama Kelompok
  2. Pilih Hak Istimewa
- Klik **Simpan**

### b. Pencarian

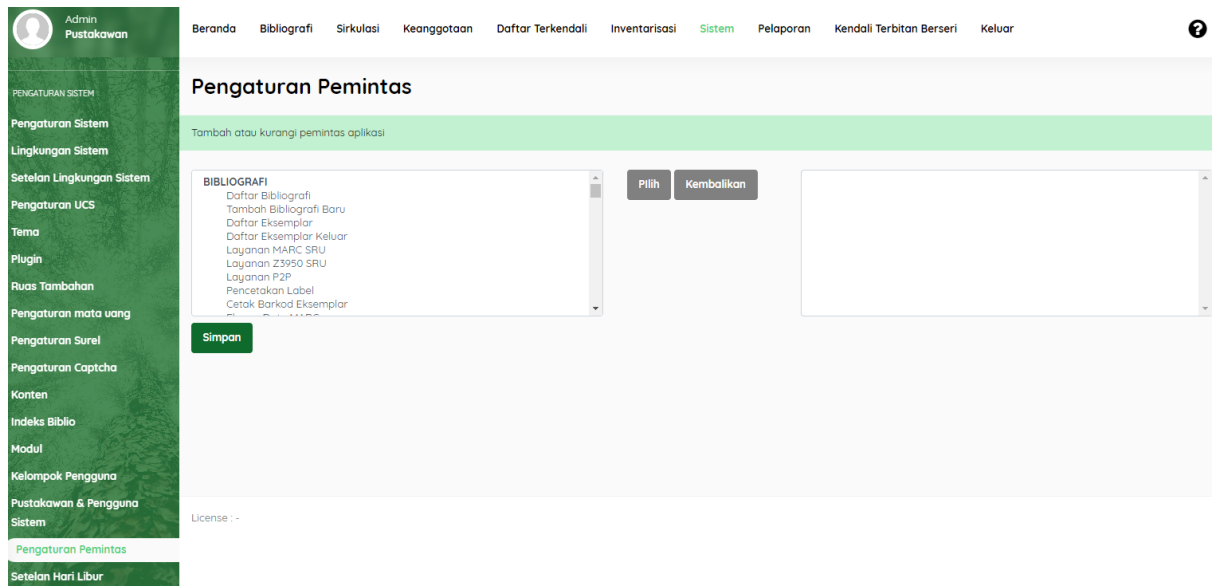
Untuk mencari data yang telah disimpan, pengguna dapat menggunakan fitur pencarian seperti gambar dibawah ini:



- Masukkan kata kunci data pada kolom pencarian
- Klik tombol **Cari**
- Maka akan muncul list data yang di inginkan

## J. Pengaturan Pemintas

Pada menu ini pengguna dapat melakukan memilih pemintasan tampilan sebagai berikut:



Caranya sebagai berikut:

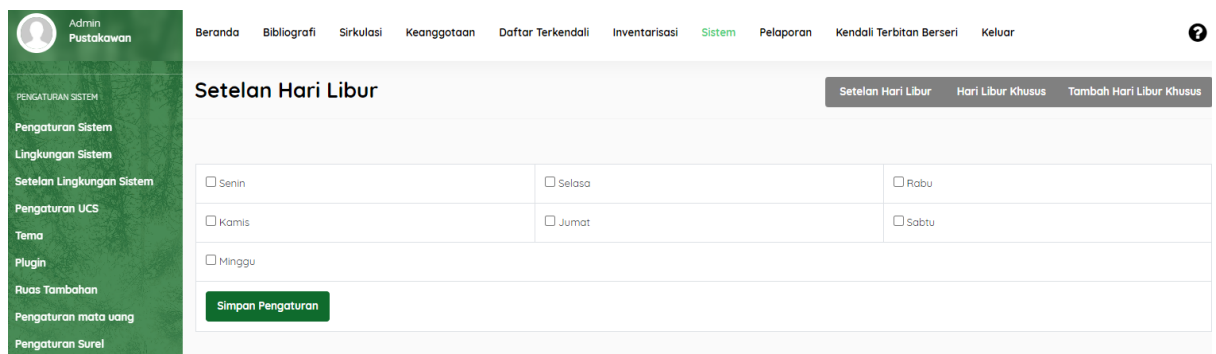
- Pilih Pemintas Aplikasi
- Tekan tombol **Pilih**
- Tekan tombol **Kembalikan** untuk menghapus pemintas yang telah dipilih
- Kemudian klik **Simpan** untuk menyimpan perubahan


## K. Setelan hari libur

Pada menu ini pengguna dapat melakukan pengaturan hari libur, hari libur khusus, dan menambahkan hari libur.

### a. Setelan Hari Libur

Caranya sebagai berikut:




- Pilih Hari Libur yang di inginkan
- Beri tanda Ceklis 
- Kemudian klik **Simpan** Pengaturan untuk menyimpan pengaturan


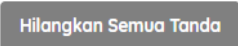


### b. Hari Libur Khusus

Untuk mengubah data yang telah disimpan, pengguna dapat mengikuti langkah berikut:

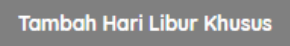
- Pilih ikon pensil  pada list data
- Aplikasi menampilkan *form* Edit data
- Klik **Sunting**
- Lakukan perubahan pada kolom yang akan diubah
- Pilih **Perbaharui** untuk menyimpan data atau
- Pilih **Batal** untuk membatalkan perubahan data
- Atau pilih **Hapus Cantuman** untuk hapus daftar list

Untuk menghapus data yang telah disimpan, pengguna dapat mengikuti langkah berikut:

- Pilih data yang ingin dihapus dengan memberi tanda ceklis pada kolom hapus
- Untuk menghapus satu atau beberapa data pilih 
- Untuk menghapus semua data pilih  maka semua data akan bertanda ceklis kemudian pilih tombol 
- Untuk menghilangkan semua tanda klik tombol 

### c. Tambah Hari Libur Khusus

Untuk menambahkan data, pengguna dapat mengikuti langkah berikut:

- Pilih tombol 
- Maka akan muncul form inputan
- Data yang diinputkan pada menu modul ini terdiri dari:
  - i. Mulai tanggal libur
  - ii. Akhir tanggal libur
  - iii. Keterangan hari libur
- Klik **Simpan**

## L. Pembuat Barkod

Pada menu ini pengguna dapat mencetak barkod dan merubah ukuran barkod sebelum mencetak dengan cara sebagai berikut:

- Pilih Size yang diinginkan
- Inputkan nomer barkode ke dalam Form
- Tekan tombol **Cetak Barkod**
- Maka akan muncul konfirmasi cetak dan pilh OK

Setelah klik cetak barkod tampilan akan berubah, kemudian pengguna klik print **Cetak** untuk mencetak

## M. Catatan Sistem

Pada menu ini pengguna dapat menyimpan catatan yang sudah ada, bisa menghapus catatan dan melakukan pencarian catatan.

Admin Pustakawan

PENGATURAN SISTEM

Pengaturan Sistem  
Lingkungan Sistem  
Setelan Lingkungan Sistem  
Pengaturan UCS  
Tema  
Plugin  
Ruas Tambahan  
Pengaturan mata uang  
Pengaturan Surel  
Pengaturan Captcha  
Konten  
Indeks Biblio  
Modul  
Kelompok Pengguna  
Pustakawan & Pengguna Sistem  
Pengaturan Pemintas  
Setelan Hari Libur  
Pembuat Barcode  
Catatan Sistem  
Salinan Pangkalan Data

Beranda Bibliografi Sirkulasi Keanggotaan Daftar Terkendali Inventarisasi **Sistem** Pelaporan Kendali Terbitan Berseri Keluar

Catatan Sistem

HAPUS CATATAN Simpan Catatan ke Dalam Berkas

Cari

1 2 3 4 5 Berikutnya Hal. Akhir

WAKTU	LOKASI	PESAN
2024-07-15 09:44:12	stock_take	Admin finish stock take (MEI 2024) from address 192.168.6.4
2024-07-15 09:10:22	Login	Login success for user admin from address 192.168.6.4
2024-07-15 08:43:24	system	Pustakawan 1 Log Out from application from address 192.168.6.4
2024-07-15 08:42:58	Login	Login success for user pustakawan1 from address 192.168.6.4
2024-07-14 21:45:56	circulation	Admin return item (00610001) with title (Pembangkit dan Pengolah Sinyal ECG Pada Pasien Jantung di Rumah Sakit Tentara) with Quick Return method
2024-07-14 21:42:54	circulation	Admin extend loan for item 00610001 for member (21040169810984)
2024-07-14 21:30:26	circulation	Admin start transaction with member (21040169810984)
2024-07-14 21:29:06	circulation	Admin start transaction with member ()
2024-07-14 21:27:20	circulation	Admin start transaction with member ()
2024-07-14 21:26:32	circulation	Admin start transaction with member ()
2024-07-14 21:26:27	circulation	Admin start transaction with member ()
2024-07-14 21:26:13	circulation	Admin start transaction with member ()
2024-07-14 21:26:05	circulation	Admin start transaction with member ()

### a. Menyimpan Catatan Sistem

- Pilih catatan sistem
- Kemudian tekan tombol **Simpan Catatan ke Dalam Berkas** yang terdapat di kanan halaman
- Maka akan tersimpan catatan secara otomatis

### b. Menghapus Catatan Sistem

- Pilih catatan
- Kemudian tekan tombol **HAPUS CATATAN**
- Maka akan terhapus catatan secara otomatis

### c. Pencarian

Untuk mencari data yang telah disimpan, pengguna dapat menggunakan fitur pencarian seperti gambar dibawah ini:

Cari

Cari

- Masukkan kata kunci data pada kolom pencarian
- Klik tombol **Cari**
- Maka akan muncul list data yang diinginkan

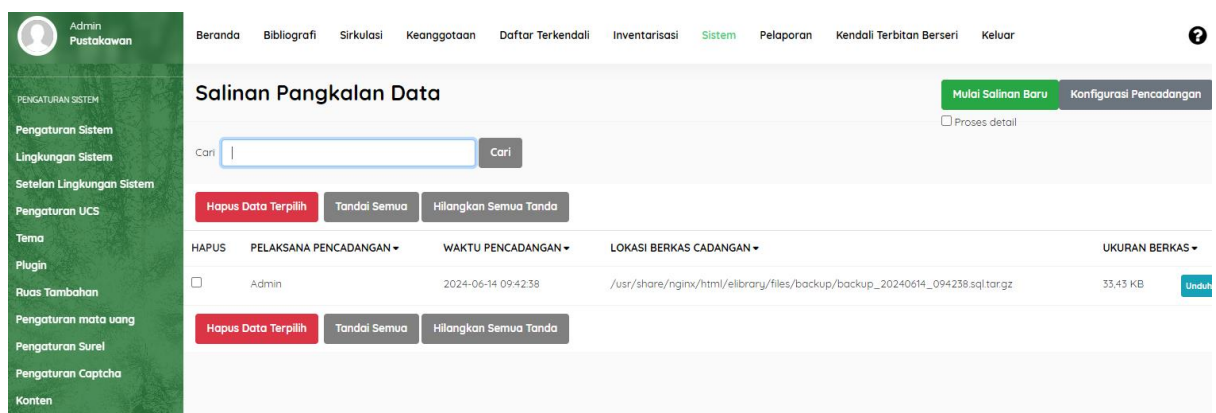
#### d. Fitur Halaman (Pagination)

Untuk mencari data berdasarkan halaman terdiri dari beberapa tombol yaitu:

- Tombol Angka **1** **2** berfungsi untuk menuju ke halaman sesuai dengan angka yang dipilih.
- Tombol **Berikutnya** berfungsi untuk menuju ke halaman berikutnya.
- Tombol **Hal. Akhir** berfungsi untuk menuju ke halaman terakhir.

#### N. Salinan Pangkalan Data

Pada menu ini pengguna dapat menyalin mem backup data dan melakukan pencarian data.



##### a. Salin Data

- Pilih data
- Klik tombol **Mulai Salinan Baru**

##### b. Pencarian

Untuk mencari data yang telah disimpan, pengguna dapat menggunakan fitur pencarian seperti gambar dibawah ini:

Cari  Cari

- Masukkan kata kunci data pada kolom pencarian
- Klik tombol **Cari**
- Maka akan muncul list data yang diinginkan

## 1.12. Modul Pelaporan

Menu ini berfungsi untuk menampilkan data rekap peminjaman, buku, pengunjung, statistik penggunaan koleksi, dan lain sebagainya. Pada menu ini juga pengguna dapat melakukan:

- Menampilkan laporan berdasarkan kriteria tertentu
- Mencetak Laporan
- Mengunduh Laporan
- Mengeksport laporan dalam format tertentu

Berikut beberapa langkah-langkah menggunakan fitur pada menu pelaporan.

### A. Pencarian Laporan

- Pada bagian Rekap Berdasar
- Pilih kriteria laporan yang akan ditampilkan
- Klik Terapkan filter

Klasifikasi	Judul	Eksemplar
000	2	2
000	2	2
010	0	0
020	0	0
030	0	0
040	0	0
050	0	0
060	0	0
070	0	0
080	0	0
090	0	0
100	0	0

### B. Cetak & Eksport Laporan

Untuk dapat mengeksport data laporan maka pengguna,

- Klik tombol **Eksport ke format spreadsheet**
- Maka file akan otomatis terunduh

Pengguna juga dapat mencetak data menggunakan printer yang telah terhubung dengan cara.

- Klik tombol cetak **Cetak Halaman ini**
- Maka aplikasi akan menampilkan halaman *formatting* untuk print
- Klik **Cetak** untuk mencetak data

## C. Statistik Koleksi

Menu ini digunakan untuk menampilkan laporan mengenai statistik koleksi. Pada menu ini user dapat mengunduh laporan saja dengan cara sebagai berikut:

- Klik tombol **Unduh Laporan**
- Klik tombol **Cetak** mencetak laporan
- Atau **Batal** untuk membatalkan proses

RINGKASAN STATISTIK KOLEKSI	
Judul Keseluruhan	400 (termasuk judul yang belum memiliki data eksemplar)
Judul Keseluruhan dengan eksemplar	398 (hanya judul yang memiliki eksemplar)
Judul Keseluruhan tanpa eksemplar	2 (hanya judul yang tidak memiliki eksemplar)
Eksemplar/Salin Keseluruhan	398
Eksemplar Dipinjam Keseluruhan	0
Eksemplar Keseluruhan Dalam Koleksi	398
Total Judul Menurut Media/GMD	<button>Tunjukkan dalam grafik</button> Text (400).
Total Eksemplar Menurut Jenis Koleksi	<button>Tunjukkan dalam grafik</button> Tugas Akhir (398).
10 Judul Terpopuler	1. Pembangkit dan Pengolah Sinyal ECG Pada Pasien Jantung di Rumah Sakit Tentara
License :-	

## D. Laporan Pinjaman

Menu ini digunakan untuk menampilkan laporan mengenai data peminjaman buku. Pada menu ini user dapat mengunduh laporan saja dengan cara sebagai berikut:

- Klik tombol **Unduh Laporan**
- Klik tombol **Cetak** mencetak laporan
- Atau **Batal** untuk membatalkan proses

Admin Pustakawan

LEMBAR LAPORAN

Statistik Koleksi

Laporan Peminjaman

Laporan Anggota

RELAPORAN LAINNYA

Rekapitulasi

Daftar Judul

Daftar Judul Eksemplar

Statistik Penggunaan Koleksi

Peminjaman berdasarkan Klasifikasi

Daftar Anggota

Daftar Peminjaman Anggota

Sejarah Peminjaman

Peringatan Jatuh Tempo

Daftar Keterlambatan

Aktifitas Staf

Statistik Pengunjung

Statistik Pengunjung (per hari)

Daftar Pengunjung

Laporan Denda

Daftar Denda Anggota

Laporan Berakhlak

Beranda Bibliografi Sirkulasi Keanggotaan Daftar Terkendali Inventarisasi Sistem **Pelaporan** Kendali Terbitan Berseri Keluar

Laporan Peminjaman

Unduh Laporan

STATISTIK PEMINJAMAN

Total Peminjaman	1
Total Judul Menurut Media/GMD	<div>Tunjukkan dalam grafik</div> <div>Text (1)</div>
Total Eksemplar Menurut Jenis Koleksi	<div>Tunjukkan dalam grafik</div> <div>Tugas Akhir (1)</div>
Total Transaksi Peminjaman	1
Rata-Rata Transaksi Per Hari	1
Transaksi Tertinggi Dalam Sehari	1
Anggota Yang Meminjam	1
Anggota Belum Pernah Meminjam	1
Total Peminjaman Terlambat	0

License :-

## E. Laporan Anggota

Menu ini digunakan untuk menampilkan laporan mengenai data anggota. Pada menu ini user dapat mengunduh laporan saja dengan cara sebagai berikut:

- Klik tombol **Unduh Laporan**
- Klik tombol **Cetak** mencetak laporan
- Atau **Batal** untuk membatalkan proses

Admin Pustakawan

LEMBAR LAPORAN

Statistik Koleksi

Laporan Peminjaman

**Laporan Anggota**

RELAPORAN LAINNYA

Rekapitulasi

Daftar Judul

Daftar Judul Eksemplar

Statistik Penggunaan Koleksi

Peminjaman berdasarkan Klasifikasi

Daftar Anggota

Daftar Peminjaman Anggota

Sejarah Peminjaman

Peringatan Jatuh Tempo

Daftar Keterlambatan

Aktifitas Staf

Statistik Pengunjung

Beranda Bibliografi Sirkulasi Keanggotaan Daftar Terkendali Inventarisasi Sistem **Pelaporan** Kendali Terbitan Berseri Keluar

Laporan Anggota

Unduh Laporan

STATISTIK KEANGGOTAAN

Total Anggota Tendaftar	2
Total Anggota Yang Aktif	2
Jumlah Anggota Menurut Jenis Keanggotaan	BAMASIS (2),
Total Keanggotaan Kedaluwarsa	0
10 Anggota Paling Aktif	<div>15/07/2023 To 15/07/2024</div> <div>Submit</div> <div>1. Sultan Timor Awalludin (21040169810984)</div>

License :-

## F. Rekapitulasi

Menu ini digunakan untuk menampilkan laporan rekap secara keseluruhan/ filter tertentu. Pada menu user ini dapat melakukan cetak halaman, ekspor data dan memfilter data.

Admin Pustakawan

Beranda Bibliografi Sirkulasi Keanggotaan Daftar Terkendali Inventarisasi Sistem **Pelaporan** Kendali Terbitan Berseri Keluar

LEMBAR PELAPORAN

Statistik Koleksi  
Laporan Peminjaman  
Laporan Anggota

PELAPORAN LAINNYA

**Rekapitulasi**

Daftar Judul  
Daftar Judul Eksemplar  
Statistik Penggunaan Koleksi  
Peminjaman berdasarkan Klasifikasi  
Daftar Anggota  
Daftar Peminjaman Anggota  
Sejarah Peminjaman  
Peringatan Jatuh Tempo  
Daftar Keterlambatan  
Aktifitas Staf  
Statistik Pengunjung  
Statistik Pengunjung (per hari)  
Daftar Pengunjung  
Laporan Denda

Rekapitulasi

Filter Laporan

Rekap berdasar **Klasifikasi** **Terapkan Filter**

Rekap judul dan koleksi berdasar **Klasifikasi** **Cetak Halaman ini** **Ekspor ke format spreadsheet**

Klasifikasi	Judul	Eksemplar
000	2	2
000	2	2
010	0	0
020	0	0
030	0	0
040	0	0
050	0	0
060	0	0
070	0	0
080	0	0
090	0	0
100	0	0

License :-

#### a. Cetak Halaman

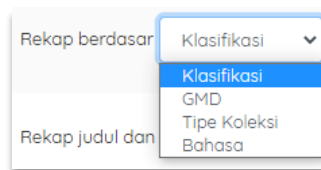
- Klik tombol **Cetak Halaman Ini**
- Klik tombol **Cetak** mencetak laporan
- Atau **Batal** untuk membatalkan proses

#### b. Ekspor ke Format Spreadsheet

- Klik tombol Ekspor ke Format Spreadsheet
- Secara otomatis data akan terunduh

#### c. Menerapkan Filter

- Pilih Filter yang akan digunakan:



- Kemudian klik tombol **Terapkan Filter**

### G. Daftar Judul

Menu ini digunakan untuk menampilkan laporan berdasarkan judul buku. Pada menu ini user dapat cetak halaman dan menerapkan filter data lainnya.



Admin Pustakawan

LEMBAR LAPORAN

Statistik Koleksi

Laporan Peminjaman

Laporan Anggota

REAPORAN LAINNYA

Rekapitulasi

Daftar Judul

Daftar Judul Eksemplar

Statistik Penggunaan Koleksi

Peminjaman berdasarkan Klasifikasi

Daftar Anggota

Daftar Peminjaman Anggota

Sejarah Peminjaman

Peringatan Jatuh Tempo

Daftar Keterlambatan

Aktifitas Staf

Statistik Pengunjung

Statistik Pengunjung (per hari)

Daftar Pengunjung

Laporan Denda

Daftar Denda Anggota

Laporan Perolehan

Penghitung Unduhan

Beranda Bibliografi Sirkulasi Keanggotaan Daftar Terkendali Inventarisasi Sistem **Pelaporan** Kendali Terbitan Berseri Keluar

Daftar Judul

Filter Laporan

Judul/ISBN

Tunjukkan Opsi Filter Lebih Banyak

Terapkan Filter

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Berikutnya Hal. Akhir

400 cantuman ditemukan. Menampilkan halaman 1 (20 cantuman setiap halamannya)

Cetak Halaman ini

Eksport ke format spreadsheet

Judul	Salin	Tempat Terbit	Penerbit	ISBN/ISSN	No. Panggil
"Analisa Bahan Pengganti Karet Joint Kopling (Maint Drive Coupling) Pada Kendaraan Tempur Tank Scorpion" <i>Eko Widodo</i>	1	MALANG	POLTEKAD		008.017.282 EKO ABPOTO.2
"Analisa Penggunaan Sistem Suspensi Standard Dengan Sistem Suspensi Masterpiece Track One Pada Kendaraan 3/4 Ton" <i>Kusno</i>	1	MALANG	POLTEKAD		008.01.675 KUS APSOTO.2
"Implementasi Sistem IFF (Identification Friend Or Foe) Untuk Mengenali Tank Kawan Atau Lawan Pada Peluncur Roket" <i>Rudi prastyo</i>	1	MALANG	POLTEKAD		006.16.09 RUD ISISTTAD
"Pengenalan Objek Tank Menggunakan Pendekatan Estimasi Dengan Memanfaatkan Teknologi Jaringan Syaraf Tiruan" <i>Nur Ficky Ardiansyah</i>	1	MALANG	POLTEKAD		006.16.01 NUR POTSTTAD
"Pengontrol Lampu Secara Terpusat Untuk Menghemat Energi Listrik Pada Gedung Bertingkat Di Jajaran TNI AD" <i>Sujanto</i>	1	MALANG	POLTEKAD		006.06.05 SUJ PLTKOM
"Perencanaan Alat Pemutar Kubah Pada Kendaraan Panzer BTR-40 Retrofitting Dengan Motor Penggerak" <i>Suharto</i>	1	MALANG	POLTEKAD		008.01.277 SUH PAPOTO2

## a. Cetak Halaman

- Klik tombol **Cetak Halaman Ini**
- Klik tombol **Cetak** mencetak laporan
- Atau **Batal** untuk membatalkan proses

## b. Terapkan Filter

- Inputkan judul ISBN ke dalam Form
- Kemudian Klik tombol **Terapkan Filter**

Atau bisa menerapkan filter lebih banyak lagi dengan cara sebagai berikut:

- Klik tombol **Tunjukkan Opsi Filter Lebih Banyak**
- Inputkan data yang diinginkan ke dalam Form

Maka data yang tampil akan sesuai dengan tampilan filter yang sudah dipilih.

Judul/ISBN

Pengarang

Klasifikasi

GMD

SEMUA

Text

Art Original

Chart

Computer Software

Tekan Ctrl dan klik untuk memilih lebih dari satu

Bahasa

SEMUA

Tahun terbit

Cantuman per halaman

20

Library Management System - 93

## H. Daftar Judul Eksemplar

Menu ini digunakan untuk menampilkan laporan berdasarkan judul eksemplar. Pada menu ini user dapat cetak halaman dan menerapkan filter data lainnya.

The screenshot shows the 'Daftar Judul Eksemplar' (Book Title List) menu. The sidebar on the left contains various reporting options. The top navigation bar includes links like Beranda, Bibliografi, Sirkulasi, Keanggotaan, and others. The main content area features a search filter for 'Judul/ISBN' and a table of book titles. The table has columns for 'Kode Eksemplar', 'Judul', 'Tipe Koleksi', 'Status Eksemplar', and 'No. Panggil'. Below the table, there are pagination controls and buttons for 'Cetak Halaman ini' and 'Eksport ke format spreadsheet'.

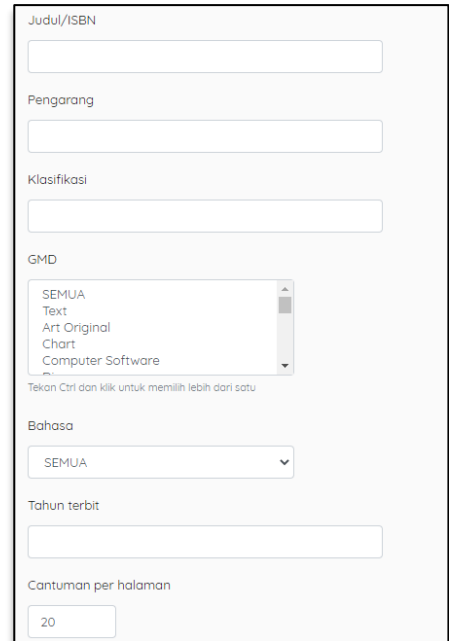
Kode Eksemplar	Judul	Tipe Koleksi	Status Eksemplar	No. Panggil
008017000	"Analisa Bahan Pengganti Karet Joint Kopling (Maint Drive Coupling) Pada Kendaraan Tempur Tank Scorpion" <i>Eko Wulada</i>	Tugas Akhir	Tersedia	008.017.282 EKO ABPOTO 2
00801675001	"Analisa Penggunaan Sistem Suspensi Standard Dengan Sistem Suspensi Masterpiece Track One Pada Kendaraan 3/4 Ton" <i>Kusno</i>	Tugas Akhir	Tersedia	008.01675 KUS APS.OTO 2
0061609001	"Implementasi Sistem IFF (Identification Friend Or Foe) Untuk Mengenal Tank Kawan Atau Lawan Pada Peluncur Roket" <i>Rudi prastyo</i>	Tugas Akhir	Tersedia	006.16.09 RUD ISISTTAD
0061601001	"Pengenaln Objek Tank Menggunakan Pendekatan Estimasi Dengan Memanfaatkan Teknologi Jaringan Syaraf Tiruan" <i>Nur Ficky Ardiansyah</i>	Tugas Akhir	Tersedia	006.16.01 NUR POT.STTAD
0060605001	"Pengontrol Lampu Secara Terpusat Untuk Menghemat Energi Listrik Pada Gedung Bertingkat Di Jajaran TNI AD" <i>Sujanto</i>	Tugas Akhir	Tersedia	006.06.05 SUJ PLTKOM
00801277003	"Perencanaan Alat Pemutar Kubah Pada Kendaraan Panzer BTR-40 Retrofitting Dengan Motor Penggerak" <i>Suharto</i>	Tugas Akhir	Tersedia	008.01.277 SUH PAPOTO2

### a. Cetak Halaman

- Klik tombol **Cetak Halaman Ini**
- Klik tombol **Cetak** mencetak laporan
- Atau **Batal** untuk membatalkan proses

## b. Terapkan Filter

- Inputkan judul ISBN ke dalam Form
- Kemudian Klik tombol **Terapkan Filter**  
Atau bisa menerapkan filter lebih banyak lagi dengan cara sebagai berikut:
- Klik tombol **Tunjukkan Opsi Filter Lebih Banyak**
- Inputkan data yang diinginkan ke dalam Form  
Maka data yang tampil akan sesuai dengan tampilan filter yang sudah dipilih.



The image shows a web form for applying filters in a library management system. The form is titled 'Judul/ISBN' and contains several input fields and a dropdown menu. The fields are labeled 'Judul/ISBN', 'Pengarang', 'Klasifikasi', 'GMD', 'Bahasa', 'Tahun terbit', and 'Cantuman per halaman'. The 'GMD' dropdown menu is open, showing options: 'SEMUA', 'Text', 'Art Original', 'Chart', and 'Computer Software'. Below the dropdown, there is a small text instruction: 'Tekan Ctrl dan klik untuk memilih lebih dari satu'. The 'Bahasa' field is a dropdown menu with 'SEMUA' selected. The 'Cantuman per halaman' field has a value of '20'.

Judul/ISBN

Pengarang

Klasifikasi

GMD

SEMUA  
Text  
Art Original  
Chart  
Computer Software

Tekan Ctrl dan klik untuk memilih lebih dari satu

Bahasa

SEMUA

Tahun terbit

Cantuman per halaman

20

## I. Statistik Penggunaan Koleksi

Menu ini digunakan untuk menampilkan laporan berdasarkan penggunaan koleksi. Pada menu ini user dapat cetak halaman dan menerapkan filter data lainnya.

Kode Eksemplar	Judul	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep	Okt	Nop	Des
B00001	Ajax : creating Web pages with asynchronous JavaScript and XML	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

### a. Cetak Halaman

- Klik tombol **Cetak Halaman Ini**
- Klik tombol **Cetak** mencetak laporan
- Atau **Batal** untuk membatalkan proses

### b. Terapkan Filter

- Inputkan judul ISBN ke dalam Form
- Kemudian Klik tombol **Terapkan Filter**

Atau bisa menerapkan filter lebih banyak lagi dengan cara sebagai berikut:

- Klik tombol **Tunjukkan Opsi Filter Lebih Banyak**
- Inputkan data yang diinginkan ke dalam Form

Judul/ISBN

Kode Eksemplar

Tahun: 2021

Tunjukkan Opsi Filter Lebih Banyak Terapkan Filter

Maka data yang tampil akan sesuai dengan tampilan filter yang sudah dipilih.

## J. Peminjaman Berdasarkan Klasifikasi

Menu ini digunakan untuk menampilkan laporan berdasarkan klasifikasi. Pada menu ini user dapat cetak halaman dan menerapkan filter data lainnya.

The screenshot displays the 'Peminjaman berdasarkan Klasifikasi' (Borrowing by Classification) report in a web application. The interface includes a sidebar menu on the left with options like 'Admin Pustakawan', 'LEMBAR LAPORAN', and 'Peminjaman berdasarkan Klasifikasi'. The main content area features a title bar, a filter section with a 'Klasifikasi' dropdown set to 'Semua', and buttons for 'Tunjukkan Opsi Filter Lebih Banyak' and 'Terapkan Filter'. Below this is a summary row with buttons for 'Cetak Halaman ini', 'Ekspor ke format spreadsheet', and 'Tunjukkan dalam grafik'. The core of the report is a table showing borrowing counts across 12 months (Jan to Des) for various classification levels (000 to 900). The table shows a value of 1 for classification 000 in June, and 0 for all other classifications and months. At the bottom, there is a 'License :-' field.

Klasifikasi	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep	Okt	Nop	Des
000	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
600	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
700	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
800	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
900	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

### a. Cetak Halaman

- Klik tombol **Cetak Halaman Ini**
- Klik tombol **Cetak** mencetak laporan
- Atau **Batal** untuk membatalkan proses

### b. Ekspor ke Format Spreadsheet

- Klik **Ekspor ke Format Spreadsheet**
- Secara otomatis data akan terunduh

### c. Terapkan Filter

- Pilih Klasifikasi ke dalam Form
- Kemudian Klik tombol **Terapkan Filter**

Atau bisa menerapkan filter lebih banyak lagi dengan cara sebagai berikut:

- Klik tombol **Tunjukkan Opsi Filter Lebih Banyak**
- Inputkan data yang diinginkan ke dalam Form

Maka data yang tampil akan sesuai dengan tampilan filter yang sudah dipilih.

Klasifikasi  
SEMUA ▼

Tipe Koleksi  
SEMUA ▼

Tahun  
SEMUA ▼

Tipe Keanggotaan  
All ▼

Tunjukkan Opsi Filter Lebih Banyak Terapkan Filter

### d. Menampilkan data dalam Grafik

Untuk menampilkan data dalam bentuk grafik dapat dilakukan dengan menekan tombol

**Tunjukkan dalam grafik**

## K. Daftar Anggota

Menu ini digunakan untuk menampilkan laporan daftar anggota. Pada menu ini user dapat cetak halaman dan menerapkan filter data lainnya.

Admin Pustakawan

Beranda Bibliografi Sirkulasi Keanggotaan Daftar Terkendali Inventarisasi Sistem **Pelaporan** Kendali Terbitan Berseri Keluar

LEMBAR LAPORAN

Statistik Koleksi  
Laporan Peminjaman  
Laporan Anggota

PELAPORAN LAINNYA

Rekapitulasi  
Daftar Judul  
Daftar Judul Eksemplar  
Statistik Penggunaan Koleksi  
Peminjaman berdasarkan Klasifikasi

**Daftar Anggota**  
Daftar Peminjaman Anggota  
Sejarah Peminjaman  
Peringatan Jatuh Tempo  
Daftar Keterlambatan  
Aktifitas Staf

### Daftar Anggota

Filter Laporan

Tipe Keanggotaan  
SEMUA ▼

Tunjukkan Opsi Filter Lebih Banyak Terapkan Filter

2 cantuman ditemukan. Menampilkan halaman 1 (20 cantuman setiap halamannya) Cetak Halaman ini Ekspor ke format spreadsheet

ID Anggota	Nama Anggota	Tipe Keanggotaan
123	Anggota	BAMASIS
21040169810984	Sulton Timor Awalludin	BAMASIS

#### 1). Ekspor ke Format Spreadsheet

- Klik tombol **Ekspor ke Format Spreadsheet**
- Secara otomatis data akan terunduh

#### 2). Terapkan Filter

- Pilih Tipe Keanggotaan dan masukkan ID Anggota>Nama Anggota ke dalam Form
- Kemudian Klik tombol **Terapkan Filter**

Atau bisa menerapkan filter lebih banyak lagi dengan cara sebagai berikut:

- Klik tombol Tunjukkan Opsi Filter Lebih Banyak
- Inputkan data yang diinginkan ke dalam Form

Maka data yang tampil akan sesuai dengan tampilan filter yang sudah dipilih

## L. Daftar Peminjaman Anggota

Menu ini digunakan untuk menampilkan laporan daftar peminjaman yang dilakukan anggota. Pada menu ini user dapat cetak halaman dan menerapkan filter data lainnya.

### 1). Terapkan Filter

- Inputkan ID Anggota>Nama Anggota ke dalam Form
- Kemudian Klik tombol **Terapkan Filter**

Atau bisa menerapkan filter lebih banyak lagi dengan cara sebagai berikut:

- Klik tombol Tunjukkan Opsi Filter Lebih Banyak
- Inputkan data yang diinginkan ke dalam Form

Maka data yang tampil akan sesuai dengan tampilan filter yang sudah dipilih

## M. Sejarah Peminjaman

Menu ini digunakan untuk menampilkan laporan riwayat peminjaman. Pada menu ini user dapat cetak halaman dan menerapkan filter data lainnya.

The screenshot shows the 'Sejarah Peminjaman' page. The sidebar on the left includes options like 'LEMBAR LAPORAN', 'Statistik Koleksi', 'Laporan Peminjaman', 'Laporan Anggota', and 'PELAPORAN LAINNYA'. The top navigation bar has links like 'Beranda', 'Bibliografi', 'Sirkulasi', 'Keanggotaan', 'Daftar Terkendali', 'Inventarisasi', 'Sistem', 'Pelaporan', 'Kendali Terbitan Berseri', and 'Keluar'. The main content area has a 'Filter Laporan' section with a text input for 'ID Anggota>Nama Anggota' and buttons for 'Tunjukkan Opsi Filter Lebih Banyak' and 'Terapkan Filter'. Below this is a summary bar showing '1 cantuman ditemukan' and buttons for 'Cetak Halaman ini' and 'Ekspor ke format spreadsheet'. A table of borrowing records is displayed with columns: ID Anggota, Nama Anggota, Tipe Keanggotaan, Kode Eksemplar, Judul, Tanggal Pinjam, Tanggal Kembali, and Status peminjaman.

ID Anggota	Nama Anggota	Tipe Keanggotaan	Kode Eksemplar	Judul	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali	Status peminjaman
21040169810984	Sulton Timor Awalludin	BAMASIS	00610001	Pembangkit dan Pengolah Sinyal ECG Pada Pasien Jantung di Rumah Sakit Tentara	2024-06-14	2024-06-19	Telah Kembali

### 1). Ekspor ke Format Spreadsheet

- Klik tombol **Ekspor ke Format Spreadsheet**
- Secara otomatis data akan terunduh

### 2). Terapkan Filter

- Inputkan ID Anggota>Nama Anggota ke dalam Form
- Kemudian Klik tombol **Terapkan Filter**

Atau bisa menerapkan filter lebih banyak lagi dengan cara sebagai berikut:

- Klik tombol **Tunjukkan Opsi Filter Lebih Banyak**
- Inputkan data yang diinginkan ke dalam Form

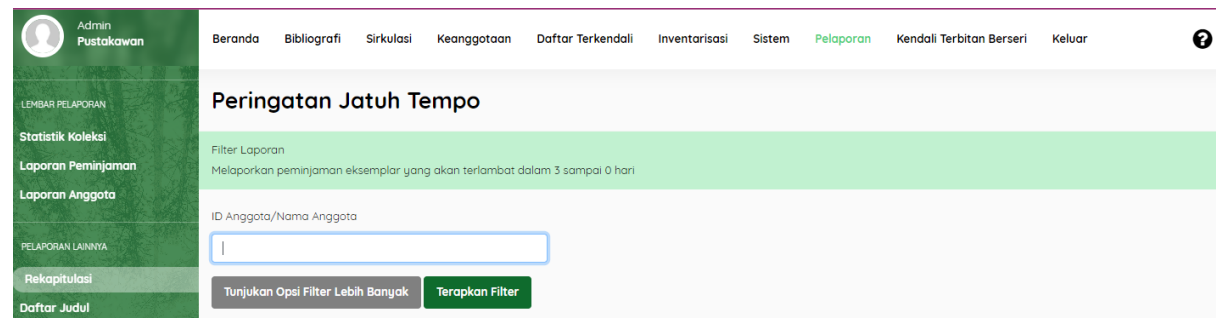
Maka data yang tampil akan sesuai dengan tampilan filter yang sudah dipilih

The detailed view of the filter form shows the following fields: 'ID Anggota>Nama Anggota' (text input), 'Tipe Keanggotaan' (dropdown menu with 'Semua' selected), 'Judul' (text input), 'Kode Eksemplar' (text input), 'Tanggal Pinjam Sejak' (date input: 2000-01-01) and 'Tanggal Pinjam Hingga' (date input: 2024-07-15), 'Status peminjaman' (dropdown menu with 'SEMUA' selected), 'Lokasi' (dropdown menu with 'SEMUA' selected), and 'Cantuman per halaman' (text input: 20). At the bottom, there are buttons for 'Tunjukkan Opsi Filter Lebih Banyak' and 'Terapkan Filter'.



## N. Peringatan Jatuh Tempo

Menu ini digunakan untuk menampilkan laporan peminjaman yang sudah jatuh tempo. Pada menu ini user dapat cetak halaman dan menerapkan filter data lainnya.



### 1). Terapkan Filter

- Inputkan ID Anggota>Nama Anggota ke dalam Form
- Kemudian klik **Terapkan Filter**

Atau bisa menerapkan filter lebih banyak lagi dengan cara sebagai berikut

:

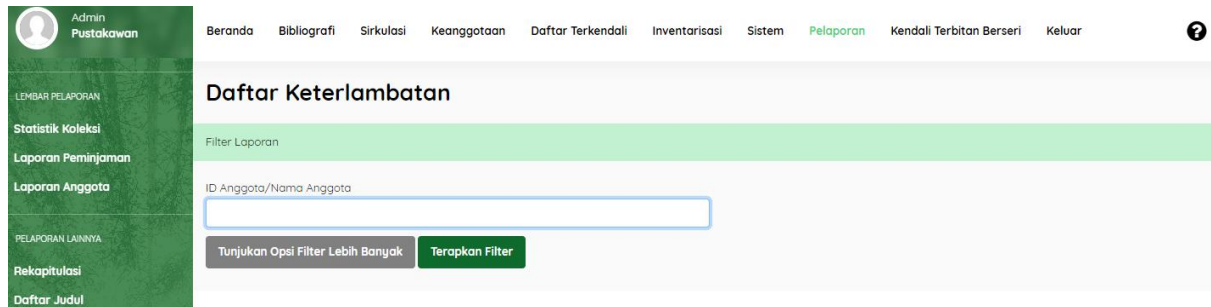
- Klik tombol **Tunjukkan Opsi Filter Lebih Banyak**
- Inputkan data yang diinginkan ke dalam Form

Maka data yang tampil akan sesuai dengan tampilan filter yang sudah dipilih.



## O. Daftar Keterlambatan

Menu ini digunakan untuk menampilkan laporan daftar keterlambatan pengembalian buku. Pada menu ini user dapat cetak halaman dan menerapkan filter data lainnya.



### 1). Terapkan Filter

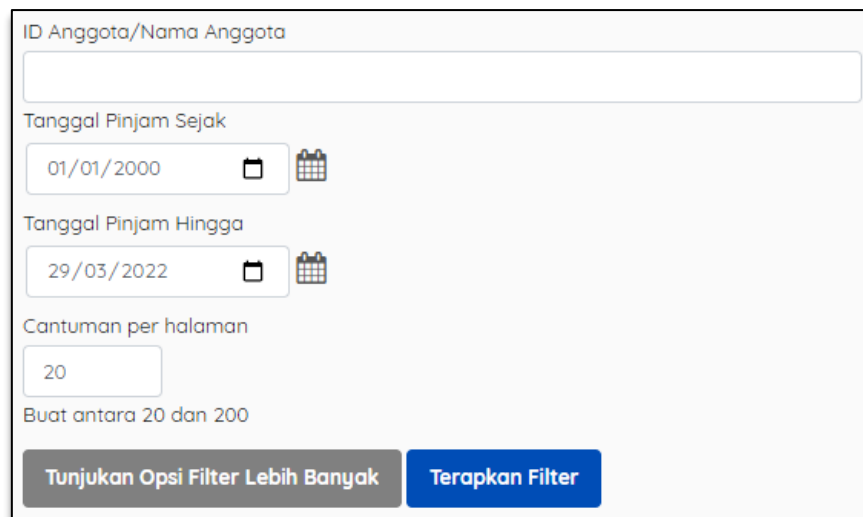
- Inputkan ID Anggota>Nama Anggota ke dalam Form
- Kemudian klik **Terapkan Filter**

Atau bisa menerapkan filter lebih banyak lagi dengan cara sebagai berikut

:

- Klik tombol **Tunjukkan Opsi Filter Lebih Banyak**
- Inputkan data yang diinginkan ke dalam Form

Maka data yang tampil akan sesuai dengan tampilan filter yang sudah dipilih.



## P. Aktifitas Staf

Menu ini digunakan untuk menampilkan laporan daftar aktifitas staf Pada menu ini user dapat cetak halaman dan menerapkan filter data lainnya.

The screenshot displays the 'Aktifitas Staf' (Staff Activity) report page. The sidebar on the left contains navigation links such as 'Statistik Koleksi', 'Laporan Peminjaman', 'Laporan Anggota', and 'Aktifitas Staf' (which is highlighted). The top navigation bar includes links like 'Beranda', 'Bibliografi', 'Sirkulasi', 'Keanggotaan', 'Daftar Terkendali', 'Inventarisasi', 'Sistem', 'Pelaporan', 'Kendali Terbitan Berseri', and 'Keluar'. The main content area is titled 'Aktifitas Staf' and features a 'Filter Laporan' section with date pickers for 'Aktifitas Sejak' (2000-01-01) and 'Aktifitas Hingga' (2024-07-15), along with buttons for 'Tunjukkan Opsi Filter Lebih Banyak' and 'Terapkan Filter'. Below the filters, a message states '6 cantuman ditemukan. Menampilkan halaman 1 (20 cantuman setiap halamannya)' with a 'Cetak Halaman ini' button. A table with 8 columns (Nama Asli, Nama masuk Pengguna, Entri Data Bibliografi, Entri Data Eksemplar/Kopi, Entri Data Anggota, Peminjaman, Pengembalian, Perpanjang) displays data for Admin and five staff members (Pustakawan 1-5).

Nama Asli	Nama masuk Pengguna	Entri Data Bibliografi	Entri Data Eksemplar/Kopi	Entri Data Anggota	Peminjaman	Pengembalian	Perpanjang
Admin	admin	4	0	2	1	1	1
Pustakawan 1	pustakawan1	252	0	0	0	0	0
Pustakawan 2	pustakawan2	38	0	0	0	0	0
Pustakawan 3	pustakawan3	109	0	0	0	0	0
Pustakawan 4	pustakawan4	0	0	0	0	0	0
Pustakawan 5	pustakawan5	0	0	0	0	0	0

### 1). Cetak Halaman

- Klik tombol **Unduh Laporan**
- Klik tombol **Cetak** mencetak laporan
- Atau **Batal** untuk membatalkan proses

### 2). Terapkan Filter

- Inputkan tanggal ke dalam kalender
- Kemudian Klik tombol **Terapkan Filter**

Atau bisa menerapkan filter lebih banyak lagi dengan cara sebagai berikut:

- Klik tombol **Tunjukkan Opsi Filter Lebih Banyak**
- Inputkan data yang diinginkan ke dalam Form

Maka data yang tampil akan sesuai dengan tampilan filter yang sudah dipilih.

Aktifitas Sejak

01/01/2000

Aktifitas Hingga

29/03/2022

Tunjukkan Opsi Filter Lebih Banyak

Terapkan Filter

## Q. Laporan Pengunjung Perpustakaan

Menu ini digunakan untuk menampilkan laporan pengunjung perpustakaan. Pada menu ini user dapat cetak halaman dan menerapkan filter data lainnya.

Admin Pustakawan

LEMBAR PELAPORAN

Statistik Koleksi
Laporan Peminjaman
Laporan Anggota

RELAPORAN LAINNYA

Rekapitulasi
Daftar Judul
Daftar Judul Eksemplar
Statistik Penggunaan Koleksi
Peminjaman berdasarkan Klasifikasi
Daftar Anggota
Daftar Peminjaman Anggota
Sejarah Peminjaman

Beranda Bibliografi Sirkulasi Keanggotaan Daftar Terkendali Inventarisasi Sistem **Pelaporan** Kendali Terbitan Berseri Keluar

Laporan Pengunjung Perpustakaan

Filter Laporan

Tahun 2024

Terapkan Filter

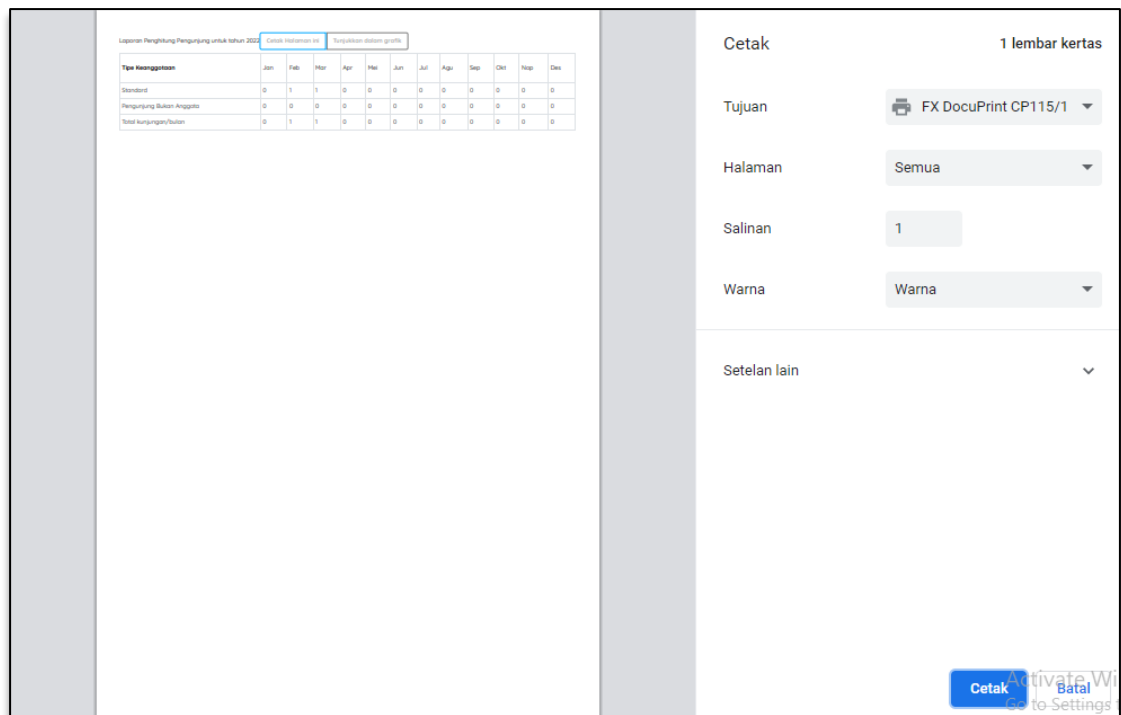
Laporan Penghitung Pengunjung untuk tahun 2024

Cetak Halaman ini
Tunjukkan dalam grafik

Tipe Keanggotaan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep	Okt	Nop	Des	TOTAL
STAFF	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DISEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BAMASIS	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
Pengunjung Bukan Anggota	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total kunjungan/bulan	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1

### 1). Cetak Halaman

- Klik tombol **Cetak Halaman Ini**
- Pilih tombol **Cetak** untuk mencetak
- Atau **Batal** untuk membatalkan



## 2). Terapkan Filter

- Masukkan tanggal ke dalam kalender
- Kemudian Klik tombol **Terapkan Filter**
- Maka data yang tampil akan sesuai dengan tampilan filter yang sudah dipilih.

## R. Laporan Pengunjung Perpustakaan Per Hari

Menu ini digunakan untuk menampilkan laporan pengunjung perpustakaan per hari. Pada menu ini user dapat cetak halaman dan menerapkan filter data lainnya.

**Laporan Pengunjung berdasarkan Hari**

Filter Laporan

Tahun: 2024 Bulan: Jul **Terapkan Filter**

Laporan Pengunjung untuk Jul, 2024 **Cetak Halaman ini** **Tunjukkan dalam grafik**

Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

## 1). Cetak Halaman

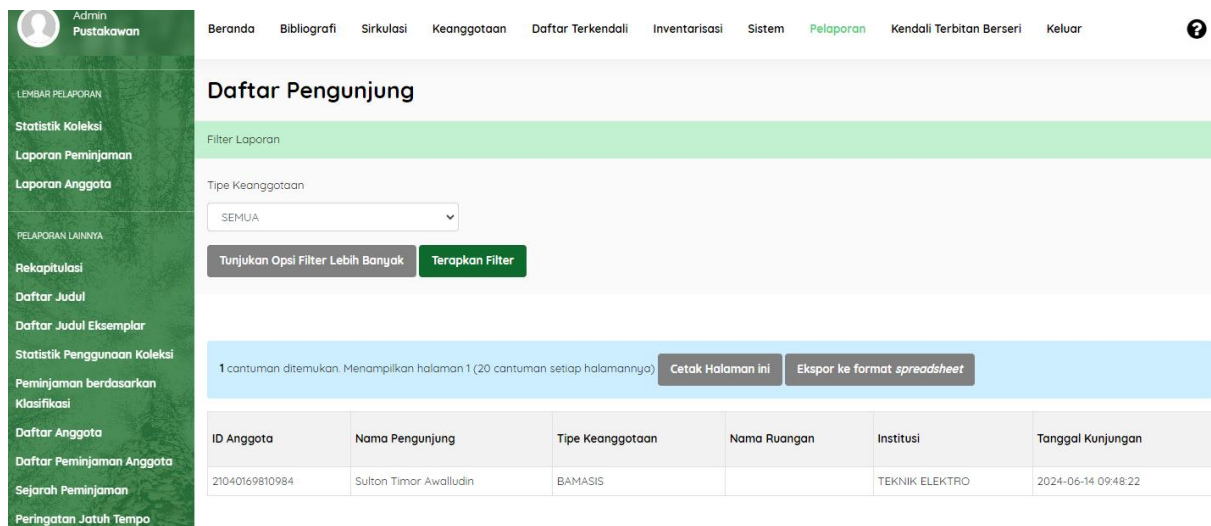
- Klik tombol **Cetak Halaman Ini**
- Pilih tombol **Cetak** untuk mencetak
- Atau **Batal** untuk membatalkan

## 2). Terapkan Filter

- Masukkan tanggal ke dalam kalender
- Kemudian Klik tombol **Terapkan Filter**
- Maka data yang tampil akan sesuai dengan tampilan filter yang sudah dipilih.

## S. Daftar Pengunjung

Menu ini digunakan untuk menampilkan laporan daftar pengunjung. Pada menu ini user dapat menerapkan filter data lainnya.



The screenshot shows the 'Daftar Pengunjung' (Visitor List) page. The sidebar on the left contains navigation links such as 'Statistik Koleksi', 'Laporan Peminjaman', 'Laporan Anggota', and 'Daftar Anggota'. The top navigation bar includes links like 'Beranda', 'Bibliografi', 'Sirkulasi', 'Keanggotaan', 'Daftar Terkendali', 'Inventarisasi', 'Sistem', 'Pelaporan', 'Kendali Terbitan Berseri', and 'Keluar'. The main content area has a title 'Daftar Pengunjung' and a 'Filter Laporan' section with a dropdown menu for 'Tipe Keanggotaan' set to 'SEMUA'. Below the filter are buttons for 'Tunjukkan Opsi Filter Lebih Banyak' and 'Terapkan Filter'. A status bar indicates '1 cantuman ditemukan. Menampilkan halaman 1 (20 cantuman setiap halamannya)' and includes buttons for 'Cetak Halaman ini' and 'Ekspor ke format spreadsheet'. The table below displays visitor information with columns: ID Anggota, Nama Pengunjung, Tipe Keanggotaan, Nama Ruangan, Institusi, and Tanggal Kunjungan.

ID Anggota	Nama Pengunjung	Tipe Keanggotaan	Nama Ruangan	Institusi	Tanggal Kunjungan
21040169810984	Sulton Timor Awalludin	BAMASIS		TEKNIK ELEKTRO	2024-06-14 09:48:22

## 1). Ekspor ke Format Spreadsheet

- Klik tombol **Ekspor ke Format Spreadsheet**
- Secara otomatis data akan terunduh

## 2). Terapkan Filter

- Masukkan tanggal ke dalam kalender
- Kemudian Klik tombol **Terapkan Filter**
- Maka data yang tampil akan sesuai dengan tampilan filter yang sudah dipilih.



Tipe Keanggotaan

SEMUA ▼



ID Pengunjung/Nama Pengunjung

Institusi

Tanggal Kunjungan Dari

01/01/2000  

Tanggal Kunjungan Hingga

29/03/2022  

Cantuman per halaman

20

Buat antara 20 dan 200

Tunjukkan Opsi Filter Lebih Banyak Terapkan Filter

## T. Laporan Denda

Menu ini digunakan untuk menampilkan laporan berdasarkan denda. Pada menu ini user dapat cetak halaman dan menerapkan filter data lainnya.

The screenshot displays the 'Laporan Denda' interface. On the left is a green sidebar with menu items like 'Admin Pustakawan', 'Statistik Koleksi', and 'Laporan Peminjaman'. The top navigation bar includes links such as 'Beranda', 'Bibliografi', and 'Pelaporan'. The main area is titled 'Laporan Denda' and features a 'Filter Laporan' section with a 'Tahun' dropdown set to '2024'. Below the filter are buttons for 'Tunjukkan Opsi Filter Lebih Banyak' and 'Terapkan Filter'. A section titled 'Laporan perhitungan denda untuk Jul, 2024' includes a 'Cetak Halaman ini' button and a calendar grid for July 2024. The calendar grid has columns for days of the week (Minggu to Sabtu) and rows of dates (1 to 31). A value '25000' is visible in the cell for July 14th.

### 1). Cetak Halaman

- Klik tombol **Cetak Halaman Ini**
- Pilih tombol **Cetak** untuk mencetak
- Atau **Batal** untuk membatalkan

### 2). Terapkan Filter

- Masukkan tanggal ke dalam kalender
- Kemudian Klik tombol **Terapkan Filter**
- Maka data yang tampil akan sesuai dengan tampilan filter yang sudah dipilih.

## 1.13. Modul Kendali Terbitan Berseri

Menu modul ini untuk setup daftar terbitan berseri yang berlangganan.

### A. Pencarian

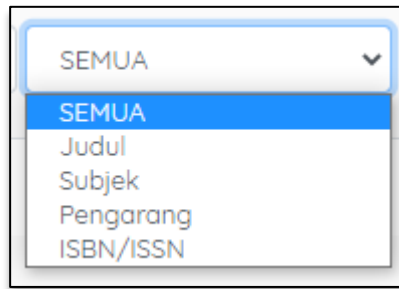
Untuk mencari data yang telah disimpan, pengguna dapat mengikuti langkah berikut:

The search bar consists of a text input field with the placeholder text 'Cari', a dropdown menu showing 'SEMUA' with a downward arrow, and a 'Cari' button.

- Masukkan kata kunci data pada kolom pencarian



- Pilih berdasarkan kata kunci lain



- Klik tombol **Cari**
- Maka akan muncul list data yang di inginkan

#### 1.14. Menu Logout

Menu ini berfungsi untuk keluar dari aplikasi yang telah pengguna gunakan dan harus melakukan login kembali ketika pengguna akan menggunakan nya. Cara nya adalah:

- Klik tombol **Keluar** yang berada dipojok kanan halaman

Maka aplikasi secara otomatis akan keluar dan ada di tampilan login kembali.