BUKU MANUAL 1.1



DAFTAR ISI

Halaman	1 Judul1
Daftar Isi	i2
Pengena	lan ART LIBRARY5
BAB I PEI	NGENALAN MENU ART LIBRARY6
I. Mer	mbuka/mengakses ART LIBRARY6
II. Hala	aman Login ART LIBRARY8
III. Mer	nu-menu ART LIBRARY9
aN	Modul Koleksi10
bN	Modul Anggota13
c N	Modul Sirkulasi16
dN	Nodul Laporan23
eN	Modul Utility26
IV. Mer	nu Cepat26
V. Mer	nu Standar27
VI. Mer	nu Bantuan27
VII. Reg	istrasi ART LIBRARY27
VIII. Stat	istik Perpustakaan28
IX. Kelu	uar dari ART LIBRARY29
BAB II M	ODUL KOLEKSI ART LIBRARY
I. Daft	tar Pustaka31
a. N	Mencetak data pustaka34
b. N	Memfilter data pustaka
c. F	Penghitungan pustaka
II. Pust	taka Terbaru
III. Pust	taka Keluar42
IV. Mar	najemen Pustaka43
a.	Navigasi Koleksi Pustaka/Koleksi45

b.	Pencarian Pustaka/koleksi	46
c.	Penambahan pustaka/koleksi	49
d.	Perubahan data pustaka/koleksi	57
e.	Penambahan eksemplar pustaka/koleksi	59
f.	Duplikasi data pustaka/koleksi	60
g.	Penghapusan data pustaka/koleksi	63
h.	Pelaporan pustaka/koleksi rusak	64
i.	Pelaporan perbaikan pustaka/koleksi	66
j.	Mencetak kode barcode pustaka/koleksi	68
k.	Mencetak label punggung pustaka/koleksi	74
I.	Mencetak katalog pustaka/koleksi	77
m.	Import data dari Microsoft Excel	79
BAB III N	/ODUL ANGGOTA ART LIBRARY	80
I. Per	ndaftaran Anggota	80
II. Daf	tar Anggota	85
III. Sta	tistik Keanggotaan	87
IV. Per	syaratan keanggotaan	88
V. Ma	najemen Keanggotaan	89

I. Pendaftaran Anggota80
II. Daftar Anggota85
III. Statistik Keanggotaan
IV. Persyaratan keanggotaan88
V. Manajemen Keanggotaan
a. Mengubah data anggota90
b. Menghapus data anggota93
c. Menscan foto anggota94
d. Menonaktifkan anggota95
e. Mengaktifkan anggota96
f. Mencetak daftar anggota98
g. Mencetak kartu anggota99
h. Memeriksa status keanggotaan100
BAB IV MODUL SIRKULASI ART LIBRARY
I. Peminjaman Pustaka102
II. Pengembalian Pustaka
BAB V MODUL LAPORAN ART LIBRARY

PENGENALAN ART LIBRARY

ART LIBRARY merupakan sebuah aplikasi yang dirancang khusus untuk membantu melayani kebutuhahan Perpustakaan anda. ART LIBRARY pertama kali dikembangkan pada tahun 2005. ART LIBRARY dikembangkan dengan tujuan awal yaitu mewujudkan sebuah otomasi Perpustakaan. Dimana proses transaksi pinjam kembali, manajemen anggota dan manajemen koleksi pustaka serta pembuatan laporan-laporan yang dibutuhkan tidak lagi dilakukan secara manual, namun telah melibatkan komputer sebagai mesin pengolah dan penyimpan data.

Sejak awal pengembangan, ART LIBRARY telah digunakan di beberapa Instansi baik instansi swasta, instansi pemerintah maupun instansi pendidikan dalam membantu manajemen Perpustakaan mereka. ART LIBRARY dalam operasionalnya dilengkapi dengan *barcode scanner*/kode barcode sehingga dalam proses sirkulasi pinjam–kembali hanya dibutuhkan waktu beberapa detik saja dalam melayani tiap pengunjung perpustakaan.

ART LIBRARY secara global telah membantu mewujudkan suatu Proses Otomasi Perpustakaan. Contoh yang mudah adalah manajemen koleksi, manajemen anggota dan proses sirkulasi ditangani oleh komputer dengan bantuan Barcode Scanner sehingga proses tersebut membutuhkan waktu yang sangat singkat. Sangat sesuai dengan tujuan awal Otomasi Perpustakaan yaitu mengoptimalkan dan mengefisienkan waktu yang ada.

ART LIBRARY sejak awal pengembangannya telah mencapai versi 2.5 yang merupakan versi yang stabil dan dapat digunakan di hampir semua perpustakaan. Sistem yang dianut oleh ART LIBRARY adalah system klasifikasi dunia yaitu DDC (*Dewey Decimal Classification*) dimana system ini merupakan kiblat dari system klasifikasi pustaka dunia. Dengan menggunakan sistem tersebut, aplikasi ART LIBRARY hampir dapat diimplementasikan diseluruh tipe perpustakaan.

Fitur yang sangat menarik dalam ART LIBRARY selain semakin mudahnya transaksi pengembalian maupun peminjaman pustaka dengan menggunakan *barcode scanner* adalah semakin cepat dan semakin mudahnya proses reporting atau pelaporan kegiatan yang dilakukan dalam operasional perpustakaan. Proses pelaporan akan melaporkan data yang ada sesuai dengan kondisi yang ada. Proses pelaporan tidak lagi membutuhkan waktu yang lama namun cukup singkat dan laporan langsung dicetak sesuai keinginan menggunakan printer yang telah tersedia.

Fitur-fitur yang ada dalam ART LIBRARY akan terus dikembangkan sesuai dengan kebutuhan yang ada dan tiap-tiap pengguna aplikasi yang telah terdaftar dapat men-*download* file terbaru/*update* dari aplikasi tersebut secara gratis melalui website resmi yang disediakan.

6

BAB I

PENGENALAN MENU ART LIBRARY

I. Membuka dan Mengakses ART LIBRARY

Untuk mulai menggunakan aplikasi ART LIBRARY, terlebih dahulu anda harus menyiapkan PC yang telah terinstalasi aplikasi ART LIBRARY dengan baik. Untuk melakukan instalasi ART LIBRARY, silahkan mengikuti panduan Instalasi pada buku petunjuk Instalasi (*Installation Guide*) yang disertakan bersama dengan paket Penjualan ART LIBRARY.

Jika anda dapat memastikan ART LIBRARY telah terinstall baik pada komputer anda, anda dapat mulai menjalankan aplikasi ART LIBRARY untuk membantu manajemen perpustakaan anda. Untuk dapat membuka aplikasi ART LIBRARY, saat proses Instalasi, anda akan dibuatkan sebuah menu singkat (*shortcut*) untuk dapat mengakses ART LIBRARY. Perhatikan gambar berikut untuk mengetahui icon atau lambang yang dimiliki oleh ART LIBRARY.



Gambar 1. Icon yang diberikan pada aplikasi ART LIBRARY

Untuk mengakses ART LIBRARY, anda harus melakukan klik ganda pada icon yang ada pada desktop tersebut. Tunggulah beberapa saat hingga anda melihat halaman Login box seperti gambar dibawah ini.

Login Box		×
7		GR
User Name		
🖵 Super Admir	n	Cancel Login

Gambar 2. Halaman Login Box ART LIBRARY

Kemungkinan besar, Login box seperti tersebut pada gambar 2 tidak dapat anda lihat, namun anda melihat tampilan seperti pada gambar 3 berikut ini:

Warning	x
	PERINGATAN INI BUKAN MASALAH YANG SERIUS Koneksi ke COM gagal dilakukan! Inisialisasi Barcode Reader gagal dilakukan! Error : Serial port COM1 cannot be opened. The system cannot find the file specified. NB: Jika anda menggunakan Barcode-Scanner yang secara langsung terhubung ke keyboard atau USB, abaikan peringatan ini tetapi jika menggunakan port serial (COM) atau virtual COM tentukan nomor port secara benar

Gambar 3. Pesan Kesalahan Start Awal ART LIBRARY

Pesan kesalahan tersebut memberikan informasi kepada anda bahwa terjadi kegagalan koneksi ke *Barcode Scanner*. Pesan ini akan diberikan karena secara default system akan mendeteksi *barcode scanner* pada port 1 Serial. Jika *Barcode Scanner* anda tidak dipasang pada Port Serial komputer namun menggunakan port USB, anda dapat mengabaikan pesan ini dengan mengklik tombol **OK** untuk menuju halaman Login Box.

II. Halaman Login ART LIBRARY

ART LIBRARY menggunakan sebuah konsep yang berbeda antara satu user dengan user yang lain. Seorang user dengan user yang lain dapat memiliki hak akses yang berbeda dalam mengoperasikan aplikasi ART LIBRARY. Hal ini ditujukan untuk melakukan pembatasan akses dan pengorganisasian user dalam manajemen internal staff perpustakaan. Sebagai contoh, user **SUPERADMIN** memiliki hak penuh untuk mengoperasikan sistem. Sedangkan user lain memiliki akses yang terbatas. Sebagai contoh, petugas pelayanan hanya diberi wewenang untuk melakukan kegiatan sirkulasi tanpa melakukan entry pustaka. Demikian seterusnya. Dengan demikian, pendelegasian tugas antara satu orang dengan orang yang lain menjadi jelas dan pertanggungjawabannya pun menjadi jelas. Hal inilah yang menjadikan ART LIBRARY sangat handal dan mendukung pelaporan yang jelas serta efektifitas kerja yang efisien.

Untuk melakukan **Login** kedalam aplikasi ART LIBRARY, terlebih dahulu anda harus memiliki username dan password yang diberikan oleh administrator Aplikasi ART LIBRARY yang bersangkutan.

Jika anda belum memiliki username dan password, dan anda pertama kali menginstall aplikasi ART LIBRARY, anda dapat menggunakan wewenang dari **Superadmin** untuk melakukan login ke dalam sistem. Untuk login sebagai **Superadmin**, anda perlu memberikan tanda ceklist pada kolom "Super Admin" dan mengisikan "SUPERADMIN" sebagai password inisial. Perhatikan gambar berikut untuk lebih jelasnya.

Login Box		x
R		G.S.
User Name	SUPERA	DHIN
Password		TITI I
Super Ad	lmin	Masukkan Password
		Cancel Login

Gambar 4. Login Kedalam System sebagai Superadmin

Klik tombol Login untuk Login ke dalam Sistem. Jika anda benar dalam memasukkan Password, anda akan dibawa ke aplikasi ART LIBRARY sebagai Superadmin.



Gambar 5. Halaman Awal ART LIBRARY Sebagai SUPERADMIN

Jika anda telah memiliki Username dan Password yang diberikan oleh Administrator/Penanggung jawab aplikasi ART LIBRARY, anda dapat masuk dengan menggunakan username dan password yang anda miliki tersebut. Jika anda Login menggunakan username dan password anda, anda dapat mengakses menu-menu yang ada dalam ART LIBRARY sesuai dengan wewenang yang diberikan oleh Administrator kepada anda.

III. Menu-menu ART LIBRARY

ART LIBRARY merupakan sebuah aplikasi yang khusus digunakan untuk mempermudah manajemen perpustakaan anda. Oleh karenanya, untuk lebih membantu manajemen perpustakaan anda, menumenu dalam ART LIBRARY juga didesain sedemikian rupa sehingga memudahkan dalam Operasional perpustakaan. Menu-menu dalam ART LIBRARY digolongkan menjadi 5 modul utama yaitu:

a. Modul Koleksi



Gambar 6. Sekilas Modul Koleksi ART LIBRARY

Modul koleksi merupakan modul yang dipergunakan untuk melakukan pengelolaan pustaka yang ada dalam perpustakaan yang bersangkutan. Modul koleksi didalamnya mencakup:

1) Penambahan Pustaka

Bagian ini dapat anda gunakan untuk melakukan penambahan pustaka yang nantinya digunakan dalam proses pinjam-kembali perpustakaan. Proses penambahan pustaka ini sangat diperlukan dan merupakan salah satu proses inti dalam operasional Perpustakaan.



Gambar 7. Menu Penambahan Pustaka Pada Manajemen Pustaka

Proses penambahan pustaka semakin mudah dengan adanya fasilitas duplikasi pustaka maupun salinan pustaka dengan data yang sama persis dengan data pustaka yang ada.

2) Mengedit Daftar Pustaka

Menu Edit Daftar Pustaka, dapat digunakan untuk melakukan perbaikan jika suatu saat ada informasi yang keliu dalam data pustaka dan perlu untuk dilakukan perbaikan. Hal ini digunakan untuk menjaga akurasi data pustaka sehingga data yang ada benar-benar sesuai dengan kondisi sebenarnya.



Gambar 8. Menu Edit Pustaka pada Manajemen Pustaka

3) Mencetak Kode Barcode Pustaka

Aplikasi ART LIBRARY dilengkapi dengan barcode scanner yang akan membaca kode barcode yang dicetak oleh sistem sebagai pengenal pustaka yang bersangkutan. Dengan adanya kode barcode tersebut, proses sirkulasi dapat terlaksana dengan cepat dan efisien.



Gambar 9. Menu Cetak Barcode dan Cetak Label Punggung Pustaka

4) Mencetak Katalog Pustaka

Selain mencetak kode barcode dan label punggung pustaka sebagai pengenal suatu pustaka, Sistem juga dapat mencetak katalog pustaka dari pustaka-pustaka yang telah didaftarkan ke dalam sistem ART LIBRARY. Pencetakan Katalog Pustaka ini ditujukan untuk pencarian maupun pengindexan pustaka sehingga proses pencarian pustaka oleh anggota dapat dengan mudah dilakukan. Sebenarnya, system juga telah menyediakan katalog Online sehingga pengunjung dapat dengan mudah mencari pustaka yang dikehendaki. Untuk fasilitas Katalog Online akan dipaparkan pada bagian lain dari Petunjuk Penggunaan ini.



Gambar 10. Menu Cetak Katalog Pustaka

5) Mengimport Data Pustaka dari file Microsoft Excel

Proses Import berarti suatu proses yang memindahkan file dari aplikasi lain untuk kemudian diterjemahkan kedalam system ART LIBRARY.

Salah satu kemudahan yang ditawarkan oleh ART LIBRARY sebagai pendamping Manajemen Perpustakaan anda adalah adanya fasilitas Import Data Dari File Microsoft Excel. Dengan fasilitas ini, librarian atau petugas perpustakaan tidak perlu lagi repot dalam memasukkan data pustaka yang ada kedalam aplikasi ART LIBRARY. Proses penulisan cukup menggunakan aplikasi Microsoft Excel sebagai tool bantu sesuai dengan format yang telah disediakan. Hal ini akan mempermudah librarian karena terkadang pustaka yang ada sangat banyak untuk di*entry* oleh seorang pustakawan. Dengan menggunakan Microsoft Excel, semua orang dapat turut membantu untuk menuliskannya untuk kemudian hasil yang ada diinput ke dalam system ART LIBRARY menggunakan fasilitas **Import From Excel**.



Gambar 11. Menu Import From Microsoft Excel

	no. moon	SHLL HUMDEN	JUDULDUNU	PERGANANO	MARRA	KOTA	TABILIN	10 mm aun	DUCTAVA	andorri
1	NO INDUK	CALL NUMPER		DENCARANG	1.1	PENERBIT		TOMASUK	SUMBER	SUD IECT
	A	B	C	D	E	F.	G	н		J
Unt	uk import	data koleksi	dari format	ms.Excell , g	junakan t	format s	ebagai b	perikut :		

Lakukan import dengan metode per jenis pustaka :

Gambar 12. Format Isi dari Microsoft Excel yang akan diimport

b. Modul Anggota



Gambar 13. Sekilas Modul Anggota ART LIBRARY

Modul Anggota merupakan modul yang dipergunakan untuk mengelola anggota-anggota perpustakaan. Di dalam modul ini, anda dapat melakukan manajemen-manajemen yang berhubungan dengan detail data keanggotaan termasuk didalamnya pendaftaran anggota baru. Modul keanggotaan didalamnya mencakup:

1) Pendaftaran Anggota Baru

Pendaftaran Anggota Baru merupakan salah satu bagian awal sebelum seseorang dapat melakukan peminjaman pustaka di sebuah perpustakaan. Pendaftaran ini merupakan proses pencatatan seseorang kedalam sistem ART LIBRARY. Setelah proses pendaftaran dilakukan, seseorang akan mendapatkan nomor ID anggota yang nantinya dapat digunakan untuk melakukan peminjaman maupun pengembalian pustaka.

lunusan	I DOLLA INIP	7 NIM		1	W	/aktu/umur kea	inggotaan ota
lama Anggota				1	ti ti	ergantung dari	uta .
iama Anggota		1				ata/angka yan nasukkan dalar	g anda n
lamat Rumah	1	y		-	k	olom <mark>-ko</mark> lom di	bawah ini
				Batas W	/aktu Ke	anggotaan	
				Tanaga	Manind		
lode Pos	CINKING COM	Рекегјаал	· · ·	22/09/	2011	r Anggota .	-
enis Kelamin	Laki-laki (Peren	npuan		22/00/	2011		
Kantor/Perusahaan		Telp. Kantor		Waktu I	Keanggo	taan :	
Alamat Kantor		Agama	•	1		TAHUN	
Anggota Khusus				1	•		
oto Anggota	5			Habis M	lasa Berl	aku :	
	Catatan				•	Agustus 2011	•
					S	SRKJ	SM
					31 25	26 27 28 29	30 31 6 7
		Andreas Day and the	1. 1919 C		33 8	9 10 11 12	13 14
	Browse	! Ambil Gambar / Foto d	ari file.		34 15	16 17 18 19	20 21
					35 27	23 24 25 26	27 28
	Scan Device	! Ambil Gambar / Foto d	ari Scanner.		10 20	20.21 1.2	
	Scan Device	! Ambil Gambar / Foto d	ari Scanner.		36 29	30 31 1 2	3 4

Gambar 14. Sekilas Menu Pendaftaran Anggota Baru

2) Perubahan Data Anggota

Terkadang dalam melakukan entry atau pendaftaran anggota, kemungkinan data yang kurang tepat sehingga memerlukan beberapa penyesuaian. Saat itulah anda memerlukan sebuah tool untuk melakukan editing data tersebut. Menu ini disediakan dalam ART LIBRARY untuk mempermudah pekerjaan anda dan menjadi bagian integral dalam modul anggota.

	X	及	» [à		1	5	×	V	1
X	3	Г	Ceta	k S	em	ua		Exp	ort Fo	to

Gambar 15. Sekilas Menu Edit Anggota dalam Manajemen Anggota

3) Mencetak Kartu Anggota

Kartu anggota merupakan pengenal dalam aplikasi perpustakaan. Aplikasi ART LIBRARY secara otomatis dapat mencetak kartu anggota yang dilengkapi dengan kode barcode sehingga ART LIBRARY akan lebih cepat mengenali kartu yang dicetak oleh aplikasi ART LIBRARY. Dengan menggunakan kartu anggota yang dilengkapi dengan barcode, menjadikan waktu pelayanan kepada anggota menjadi lebih cepat.



Gambar 16. Sekilas Menu Cetak Kartu Anggota



Gambar 17. Sekilas Contoh Kartu Anggota yang dicetak ART LIBRARY

4) Mengimport Data Anggota Dari Microsoft Excel

Untuk lebih memudahkan dan mempercepat proses inventarisasi pustaka yang ada, ART LIBRARY dilengkapi dengan tool **Import from Ms Excel**. Dimana menu ini digunakan untuk memasukkan data pustaka yang sebelumnya telah dimasukkan dalam Microsoft Excel. Dengan adanya tool ini, proses pencatatan pustaka dilakukan dalam Microsoft Excel yang telah banyak dikuasai oleh berbagai kalangan sebagai pengolah numerik. Sekali lagi, ART LIBRARY sangat mempermudah penggunanya.



Gambar 18. Sekilas Menu Import Data Anggota

Entry	ntry Form x									
	A	В	С	D	E	F 🔺				
1										
2										
3										
<						•				
Im; Awa Buk	Import Data anggota SQL Script Awal Baris : 0 + 1 Awal Baris : 0 + 2 Buka Sila Event Import Konfiguration									
No.	Nama Field			Value		A				
1	KODE ANGO	GOTA		<null></null>						
2	NEW_KODE_	ANGGOTA	4	C=1						
3	TANGGAL_K	EANGGOT	AAN	<now></now>	<now></now>					
4	NAMA			C=3						
5	TEMPAT_LAH	IR		COL=58	SEPARAT	OR=,&SUE				
6	TGL_LAHIR			COL=58	SEPARATO	OR=,&SUE				
7	ALAMAT			C=8						
8	KOTA			SEMARANG						
9	TELP			<null></null>						
4	Leevie ee									
					ок	Cancel				

Gambar 19. Sekilas Tampilan Import Data Anggota

c. Modul Sirkulasi

🔊 😕 🛹 🤌 z Keanggotaan - ART LIBRARY (Unregistered)									
Prog	rams Koleksi	Anggota	Sirkulasi	Utility Rep	orts Win	dows Help		_	
22	2	1		13	*	2	1	*	20
Peminjaman Pustaka	Pengembalian Pustaka	Pemesanan Pustaka	Permintaan Pustaka	Penggantian Buku	Pustaka Dipinjam	Entry Jml. Buku Dibaca *	Entry Jumlah Pengunjung	Pustaka Dipinjam	Pustaka Terlambat Kembali
			Sirkulas	Koleksi	12507			Re	port Sirkulasi

Gambar 20. Sekilas Menu dalam Modul Sirkulasi

Modul Sirkulasi merupakan sebuah modul yang disusun khusus untuk kegiatan sirkulasi dan kegiatan pinjam-kembali pustaka atau koleksi yang dimiliki oleh sebuah perpustakaan. Dalam modul ini, anda dapat menjumpai menu-menu yang didesain khusus untuk mempermudah kegiatan anda. Modul Sirkulasi didalamnya mencakup:

1) Transaksi Peminjaman Pustaka

Modul transaksi peminjaman Pustaka merupakan salah satu bagian dalam modul sirkulasi yang menangani transaksi-transaksi peminjaman pustaka yang ditangani oleh Aplikasi dengan bantuan

Proses Peminjaman Pu	istaka		x
Kode Anggota			
Nama Anggota			
Alamat			
Jenis Kelamin			
Jenis Keanggotaan			
1 2 1 2			
No. Induk Judi	ul Pustaka	Pengarang	Penerbit
	<no data="" disp<="" td="" to=""><td>lay></td><td></td></no>	lay>	
0.5	hustali a		
UP	ustaka		
H444 4 F H+ H4 /2 * '* '	7		
		OK	Cancel

Kode Barcode untuk mempercepat proses peminjaman Pustaka.

Gambar 21. Sekilas Menu Peminjaman Pustaka

Pada modul transaksi ini dapat dilakukan transaksi Peminjaman maupun pengembalian pustaka secara berturut-turut. Untuk mempermudah proses, saat anda telah berada dalam modul transaksi Peminjaman Pustaka, tekan tombol **F2** pada keyboard anda untuk melayani proses peminjaman pada box seperti ditunjukkan pada gambar 21 dan tekan tombol **F3** untuk melayani proses pengembalian pustaka pada box seperti ditunjukkan pada gambar 22 berikut ini.

Form Pengembalian								x
······	No. Induk	Pustaka						
	No. Induk	Judul Pustaka	Status Tg	I. Pinjam	Jatuh Tempo	Keterlambatan	Jml. Denda	Tgl. Kembali
			<	No data to	display>			
No. Anggota								
Jenis Kelamin								
Nama Anggota								
Alamat								
Jenis Keanggota								
	0 Item							
Lihat Daftar Pinjaman (F5)	Status : B	=Baik, R=Rusak, H=Hilang					Cancel	ОК

Gambar 22. Sekilas Menu Transaksi Pengembalian Pustaka

2) Transaksi Pengembalian Pustaka

Modul Pengembalian Pustaka memuat catatan sirkulasi pustaka baik yang telah dikembalikan maupun masih dalam status dipinjam di Perpustakaan tersebut oleh para anggotanya. Transaksi peminjaman pustaka dapat dimonitor melalui modul ini dari suatu periode waktu tertentu sesuai dengan keinginan.

eminjaman Pustaka	engembalian Pustaka	Pemesanar Pustaka	Permintaan Pustaka Sirkulati	Penggantian Buku IKolasi	Pustaka Dipinjam	Entry Jml. Buku Dibaca *	Entry Jumlah Pengunjung	Pustaka Dipinjam Re	Pustaka Terlar Kembali Iport Sirkulasi	nbat		
ri Tanggal 22/	08/2011	• S/D	28/08/2011	• 😤 🗙								
nggal Kembali		Pencemb	alian				Puetaka				Anggota	
atuh Tempo Kondisi	Denda	Ferlambat (Hai	i) Kembali anti Pustaka	Operator Sudah Digar	oti?	Kode	Judul	р	engarang	Kode	Nama	Alamat
						<no data="" th="" to<=""><th>display></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></no>	display>					

Gambar 23. Sekilas Tampilan Menu Pengembalian Pustaka

3) Transaksi Pemesanan Pustaka

Modul ini merupakan suatu bagian dari modul sirkulasi yang menangani dan mencatat proses Pemesanan Pustaka oleh anggota perpustakaan. Pemesanan ini dilakukan untuk memesan pustaka yang sedang dipinjam anggota lainnya sehingga anggota yang bersangkutan memiliki peluang untuk meminjam yang lebih besar. Transaksi ini berbeda dengan transaksi Permintaan Pustaka dimana pada transaksi Pemesanan, Pustaka yang dipesan telah ada.

Sa 🍇	🔹 🎄	🐴 🐐	ê 🗟	¥ 🔉	
Peminjaman Pengembalian Pustaka Pustaka	Permesanan Pustaka Sirikula	Penggantian Pustaka Buku Dipinjam i Koleksi	Entry Jml. Entry Jumlah Buku Dibaca * Pengunjung	Pustaka Pustaka Terlambat Dipinjam Kembali Report Sirkulasi	
🗿 🎽 🛛 🕫 Tampilkan Sem	านส				
Drag a column header here to	group by that column				
Pemesanan			Anggota		Status
Tgl. Pesan	Kode		Nama		Kadaluwarsa?
Catatan	Alamat			Foto	Tgl. kadaluwarsa
			<no data="" display="" to=""></no>		

Gambar 24. Sekilas Tampilan Menu Pemesanan Pustaka

4) Transaksi Permintaan Pustaka

Modul ini didesain untuk dapat mengakomodasi kebutuhan pustaka yang khusus dan belum tersedia dalam koleksi perpusatkaan. Modul ini akan mencatat permintaan pustaka oleh anggota. Berbeda dengan menu Pemesanan Pustaka, adalah bahwa pada Permintaan Pustaka, buku atau koleksi yang diminta sama sekali belum tersedia di Perpustakaan.

- A			1 N N		2		¥	20			
Peminjaman Pengemb Pustaka Pustal	alian Pemesanan a Pustaka	Permintaan Pustaka	Penggantian Buku	Pustaka Dipinjam B	Entry Jml. Buku Dibaca *	Entry Jumlah Pengunjung	Pustaka Dipinjam	Pustaka Terl Kemba	ambat li		
		Sirkulasi	Koleksi				Re	port Sirkulasi			
• 1 1 1 1 1 1 1 1	× 🖌										
Drag a column header l	ere to group by that										
			Permin	taan						Anggota	
Tanggal	Judul Pustaka				Terpen	uhi	Tgl. Terpen	uhi	Kode Anggota	Nama	
Pengarang		Nama	a Penerbit				Catatan		Alamat		Foto
> 22/08/2011	seni budaya dan k	etrampilan							002	Amanda Natassya Kus	uma
	1.9-54-5										

Gambar 25. Sekilas Menu Permintaan Pustaka

5) Transaksi Penggantian Buku

Menu Penggantian Buku digunakan untuk mengganti pustaka-pustaka yang rusak saat proses

peminjaman oleh anggota. Menu ini akan menampilkan data pustaka yang rusak jika Pustaka diset Rusak saat Proses Pengembalian.

Peminjaman Pustaka	Pengembalian Pustaka	Permintaan Pustaka Buku Sirkulasi Koleksi	Pustaka Dipinjam	Entry Jumlah * Pengunjung	Pustaka Dipinjam Report Sirkulasi	nbat	
× × 💷	<u>a</u> E						
Drag a colum	n header here to group by that	: column					
	Anggota Peng	gganti		Pust	aka yg Diganti		Status
Kode	Nama Anggota	Foto	Kode	Penerhit	ludul Pustaka		Ganti Pustaka? Sudah Diganti?
			<no data<="" td=""><td>to display></td><td></td><td></td><td></td></no>	to display>			

Gambar 26. Sekilas Menu Penggantian Pustaka

6) Transaksi Pustaka Dipinjam

Menu ini menampilkan pustaka-pustaka/koleksi-koleksi yang sedang dipinjam oleh anggota perpustakaan.

Peminjaman Pustaka	Pengembalian Pustaka Pustaka	an Permintaan Penggantian Pustaka Buku	Pustaka Dipinjam	Entry Jml. Buku Dibaca *	Entry Jumlah Pengunjung	Pustaka Dipinjam	Pustaka Terlambat Kembali		
		SIRKUIASI KOIEKSI				Ne	port sirkulasi		
No. Induk		Judul	_	Nama Pen	garang	N	ama Penerbit	Tahun Terbit	<u>^</u>
> 0209/2006		Harry Potter dan Batu Bertuah	1	J.K Rowli	ng	P	'T Gramedia		2005
0217/2006		Harry Potter dan Orde Phoenix		J.K Rowlin	ng	P	T Gramedia		2004
0299/2006		Kisah Cinta Pertama Lewat Int	ernet	Caroline F	Plaisted	P	T Gramedia		2004
002/2008		Love Detective		Luna Tora	ishyngu	P	T Gramedia		2005
003/2008		Love Detective		Luna Tora	ishyngu	P	T Gramedia		2005 =
0530/2006		Harry Potter Dan Pangeran Be Campuran	rdarah -	JK Rowlin	g	P	T Gramedia		2006
0618/2006		Mencari Jati Diri		Melina Ma	rcheta	P	T Gramedia		2004
0678/2006		Joya Vs Andien		Gianti Pra	dipta	P	T Gramedia		2005
01037/2007		Vibe-ku		Dono Inda	arto	G	rasindo		2005
01054/2007		Keren Bukan Jaminan		Cyntia Su	rentu	G	rasindo		2007
01058/2007		Makanya Jangan Sok Seksi		Indari Ma	stuti	G	rasindo		2005
01627/2007		BxB Brothers 10		Ayane Uk	yo	P	T. Elek Media Komputindo		2007
01629/2007		BxB Brothers, 9		Ayane Uk	уо	P	T. Elek Media Komputindo		2007
01655/2007		Doraemon + (4)		Fujiko F. F	ujio	P	T. Elek Media Komputindo		2006
01638/2007		Doraemon. Nobita Graffiti		Fujiko F. F	Fujio	P	T. Elek Media Komputindo		2005
01711/2007		Pacar Alternatif		Lusiwulan		P	T Gramedia		2006
01715/2007		Autumn In Paris		Ilana Tan		P	T Gramedia		2007
01716/2007		Autumn In Paris		Ilana Tan		P	T Gramedia		2007
01717/2007		Autumn In Paris		Ilana Tan		P	T Gramedia		2007
01764/2007		A Little White Lie		Titish AK		P	T Gramedia		2007
01738/2007		Eragon		Christoph	er Paolini	P	T Gramedia		2006
01771/2007		Impian Moira		Dewie Se	kar	P	T Gramedia		2005
01772/2007		Impian Moira		Dewie Se	kar	P	T Gramedia		2005
01773/2007		Impian Moira		Dewie Se	kar	P	T Gramedia		2005
01774/2007		Join The Gang		Ken Terat	e	P	T Gramedia		2007
01801/2007		De Buron		Maria Jac	yn	P	T Gramedia		2005
01703/3007	*'* 9	Controls III		Ecti Kinac	ih.		T Cramodia		2005

Gambar 27. Sekilas Menu Pustaka Dipinjam

7) Entry Jumlah Pengunjung

Menu ini digunakan untuk memasukkan jumlah pengunjung yang ada dalam perpustakaan secara manual. Dalam aplikasi, pengunjung yang tercatat hanyalah pengunjung yang melakukan proses peminjaman maupun pengembalian. Sedangkan pengunjung yang hanya membaca tidak disertakan dalam jumlah pengunjung. Menggunakan menu ini, dapat mengakomodasi kebutuhan tersebut untuk keperluan Pelaporan dan Statistik jika dibutuhkan nantinya.



Gambar 28. Sekilas Menu Entry Jumlah Pengunjung

8) Entry Jumlah Buku Dibaca

Seperti halnya pengunjung, demikian halnya jika pustaka dibaca dilingkungan Perpustakaan. Aplikasi tidak akan mencatat kegiatan tersebut sebagai kegiatan perpustakaan karena aplikasi tidak mengetahui pustaka mana saja yang dibaca. Menu inilah yang akan menjembatani kebutuhan tersebut sehingga pustaka yang hanya dibaca dapat disertakan dalam laporan yang dapat dibuat sewaktu-waktu dengan data yang akurat.



Gambar 29. Sekilas Menu Entry Jumlah Buku Dibaca

9) Laporan Pustaka Dipinjam

Menu ini akan menyajikan laporan pustaka-pustaka yang dipinjam oleh anggota perpustakaan. Anda dapat melakukan pencetakan laporan ini jika anda menghendakinya.

Peminjaman Penge Pustaka Pus	mbalian Pemesanan Permi taka Pustaka Pust	ntaan Penggantian Pustaka Buku Dipinjam Buku Dibaca*	ntry Jumlah Pengunjung	staka Injam Pustaka Terlambat Kembali	
	S	irkulasi Koleksi		Report Sirkulasi	
rag a column heade	r here to group by that colum				
Peminjaman		Data Pustaka		Data Peminjam	_
-	Kode	Judul	Kode	Nama	
langgal	Pengarang	Penerbit	Alamat		Foto
7/02/2008	0209/2006	Harry Potter dan Batu Bertuah	002	Amanda Natassya Kusuma Anggraini	
	J.K Rowling	PT Gramedia	Lempongsar	i Jongkang Baru Rt11/37 Sariharjo Ngaglik Sleman	
7/02/2008	0217/2006	Harry Potter dan Orde Phoenix	0108	Maria Asumpta Riska Putri Nugraheni	
	J.K Rowling	PT Gramedia	Sidokerto Rt	t.05 Rw. 01 Purwomartani Kalasan Sleman	
8/02/2008	0299/2006	Kisah Cinta Pertama Lewat Internet	0157	Rayi Hamungkasi	
	Caroline Plaisted	PT Gramedia	Jl. Kakap I N	No. 20 RT 17/RW IV Minomartani	
7/02/2008	002/2008	Love Detective	0205	Vortelisa Rosari Dewi	
	Luna Torashyngu	PT Gramedia	Pal Gading,	RT02/RW17 Sinduharjo, Ngaglik, Sleman	
7/02/2008	003/2008	Love Detective	0363	Meilita Christi Amadea	
	Luna Torashyngu	PT Gramedia	Demangan 8	Baru GK I/280 Sleman	
9/02/2008	0530/2006	Harry Potter Dan Pangeran Berdarah -	038	Theodora Galih Sekkar Anjarsari	
	JK Rowling	PT Gramedia	Jl. Juwadi 19	9 Kotabaru, Yogyakarta	
8/02/2008	0618/2006	Mencari Jati Diri	0285	R. Vania Natasha Lukito	
	Melina Marcheta	PT Gramedia	Jl. Mojo No.8	B Baciro Yogyakarta	
28/02/2008	0678/2006	Joya Vs Andien	0194	Maria Yuni Lestariningsih	
	Gianti Pradipta	PT Gramedia	Kanoman RT	T10/RW20 Kanoman Bgn.tapan, Bantul	
9/02/2008	01037/2007	Vibe-ku	0313	Mega Oktaviana Kusuma Dewi	
	Dono Indarto	Grasindo	Jl. Rejowina	ngun No. 314 Rt. 46/05 Yogyakarta	

Gambar 30. Sekilas Menu Laporan Pustaka Dipinjam

10) Laporan Pustaka Terlambat Kembali

Menu ini akan menyajikan laporan data pustaka yang sedang dipinjam oleh anggotanya namun telah jatuh tempo dan harus dikembalikan. Jika ada keterlambatan, aplikasi akan menghitung denda yang harus dibayar secara otomatis sesuai pengaturan yang telah dilakukan sebelumnya.

Sa 🍇	🔹 🔶	19 🍝 🔮		¥	20		
Peminjaman Pengembalian Pustaka Pustaka	Pemesanan Permintaan Pustaka Pustaka	Penggantian Pustaka Entry Buku Dipinjam Buku Di	Jml. Entry Jumlah baca * Pengunjung	Pustaka Dipinjam	Pustaka Terlambat Kembali		
	Sirkulas	i Koleksi		Repo	ort Sirkulasi		
नान क्ष							
	and the second se						_
Drag a column header here t	o group by that column						
Peminjaman		Data Pustaka			Data P	eminjam	
Tanggal	Kode Pustaka	Judul	Ke	ode	Nama	8	
Batas Kembali	Pengarang	Penerbit	Al	lamat			FOTO
27/02/2008	0209/2006	Harry Potter dan Batu Ber	tuah 00	02	Amanda Natassya k	Kusuma Anggraini	
28/02/2008	J.K Rowling	PT Gramedia	Le	empongsari Jo	ngkang Baru Rt11/37 S	Sariharjo Ngaglik Sleman	
27/02/2008	0217/2006	Harry Potter dan Orde Pho	penix 01	0108 Maria Asumpta Riska Putri Nugraheni			
28/02/2008	J.K Rowling	PT Gramedia	Si	Sidokerto Rt.05 Rw. 01 Purwomartani Kalasan Sleman			
28/02/2008	0299/2006	Kisah Cinta Pertama Lewa	t Internet 01	157	Rayi Hamungkasi		
29/02/2008	Caroline Plaisted	PT Gramedia	ji.	. Kakap I No. :	20 RT 17/RW IV Minom	nartani	
27/02/2008	002/2008	Love Detective	02	205	Vortelisa Rosari De	wi	
28/02/2008	Luna Torashyngu	PT Gramedia	Pa	al Gading, RTO	2/RW17 Sinduharjo, N	gaglik, Sleman	
27/02/2008	003/2008	Love Detective	03	363	Meilita Christi Amad	lea	
28/02/2008	Luna Torashyngu	PT Gramedia	De	emangan Baru	I GK I/280 Sleman		
29/02/2008	0530/2006	Harry Potter Dan Pangera	n Berdarah - 03	38	Theodora Galih Sek	kar Anjarsari	
01/03/2008	JK Rowling	PT Gramedia	ונ.	. Juwadi 19 Ko	tabaru, Yogyakarta		
28/02/2008	0618/2006	Mencari Jati Diri	02	285	R. Vania Natasha Lu	ukito	
29/02/2008	Melina Marcheta	PT Gramedia	JI.	. Mojo No.8 Ba	iciro Yogyakarta		
28/02/2008	0678/2006	Joya Vs Andien	01	194	Maria Yuni Lestarini	ngsih	
29/02/2008	Gianti Pradipta	PT Gramedia	Ka	anoman RT10/	RW20 Kanoman Bgn.t	apan, Bantul	
29/02/2008	01037/2007	Vibe-ku	03	313	Mega Oktaviana Ku	suma Dewi	1. 10.000
01/03/2008	Dono Indarto	Grasindo	JI.	. Rejowinangu	n No. 314 Rt. 46/05 Yo	gyakarta	
70 Pustaka							

Gambar 31. Sekilas Menu Laporan Pustaka Terlambat Kembali

d. Modul Laporan

Modul laporan merupakan sebuah modul yang menangani laporan-laporan, baik laporan umum maupun laporan yang bersifat khusus dan berfungsi sebagai laporan eksekutif. Laporan ini terintegrasi menjadi satu dalam satu modul yaitu modul laporan. Laporan yang dihasilkan oleh aplikasi ART LIBRARY ini bersifat uptodate dan anda dapat membuat laporan dengan data terbaru dalam waktu yang singkat. Laporan yang disediakan dalam ART LIBRARY adalah:

- Laporan Judul Pustaka
- Laporan Daftar Eksemplar Pustaka
- Laporan Rekapitulasi Data Koleksi Pustaka
- Laporan Buku Induk Pustaka
- Laporan Pendapatan Denda
- Laporan Statistik Buku
- Laporan Keterangan Bebas Tanggungan
- Laporan Koleksi Dipinjam
- Laporan Koleksi Dikembalikan
- Laporan Koleksi Yang Harus Kembali.
- Laporan Eksekutif. Laporan ini terdiri atas beberapa sub laporan yaitu :
 - Laporan Statistik

- Laporan Harian
- Laporan Bulanan

	🎽 🛩 🧭	5					Modul Transaksi	- ART LIBRA	ARY (Unregiste
~	Programs	Koleksi	Anggota	Sirkulasi	Utility	Reports	Windows Help		
Buku Induk	I. Laporan I. Daftar El I. Rekapitu	Judul Pusta ksemplar Pu Jlasi data ko	aka ustaka Ileksī pustaka	Pendap Pendap <td< td=""><td>atan Denda : Buku gan Bebas</td><td>a Tanggungan</td><td> Koleksi Dipinjam Koleksi Dikembalikan Koleksi yang Harus Kembali </td><td>Lap. Sirkulasi</td><td>Executive Report *</td></td<>	atan Denda : Buku gan Bebas	a Tanggungan	 Koleksi Dipinjam Koleksi Dikembalikan Koleksi yang Harus Kembali 	Lap. Sirkulasi	Executive Report *
					Art Librar	y Reporting			



Buku Induk	Pustaka lar Pustaka ata koleksi pustaka	 Pendapatan Dend Statistik Buku Keterangan Bebas Art Libra 	a Tanggungan ry Reporting	II. Koleksi Dipinjam II. Koleksi Dikembalikan II. Koleksi yang Harus Kembali	ap. ulasi					
Laporan Judul Pustaka										1
				Ĺ	Fit Data to Grid				Refresh	Cetak
Drag a column header hei	re to group by that	column								
Judul	ISBN	Ket. Cetakan	Jilid	Pengarang	Eksem	olar	Jenis	Subyek		Penerbit
Sejarah Awal	979-8926-14-5		1	Dr. John Miksic		t	. Karya Umum	Karya Umum		Grolier Int
Tetumbuhan	979-8926-17-x		1	Dr. Tony Whitten		1	Karya Umum	Karya Umum		Grolier Int
Manusia dan Lingkungan	979-8926-15-3		1	Jonathan Rigg		1	Karya Umum	Karya Umum		Grolier Int
Sejarah Modern Awal			1	Anthony Reid		t	. Karya Umum	Karya Umum		Grolier Int
Bahasa dan Sastra	979-8926-23-4		1	John H. McGlynn		1	Karya Umum	Karya Umum		Grolier Int
Margasatwa	979-8926-18-8		1	Dr. Tony Whitten		đ	. Karya Umum	Karya Umum		Grolier Int
Arsitektur	979-8926-19-6		1	Gunawan Tjahjono		1	Karya Umum	Karya Umum		Grolier Int
Rumpi Kala Hujan	979-511-444-1		1	Hilman dan Boim		5	Fiksi	Novel		PT Gramed
Seni Rupa	979-8926-20-x		1	Hilda Soemantri		1	Karya Umum	Karya Umum		Grolier Int
Love Detective	979-22-1602-2		1	Luna Torashyngu		4	Fiksi	Novel		PT Gramed
Seni Pertunjukan	979-8926-21-8		1	Edi Sedyawati		1	Karya Umum	Karya Umum		Grolier Int
After. Lue Dan Aku	979-22-2614-1		1	Francis Chalifour		4	Fiksi	Novel		PT Gramed
Agama dan Upacara	979-8926-22-6		1	JAmes J. Fox		1	Karya Umum	Karya Umum		Grolier Int
856 Judul					2045	Eksemp				

Gambar 33. Sekilas Menu Laporan Judul Pustaka

Jumlah Judul Buku = 856 Jumlah Eksemplar Buku = 2.045

Gambar 34. Sekilas Menu Laporan Jumlah Pustaka







Gambar 36. Sekilas Menu Executive Report Aplikasi ART LIBRARY

e. Modul Utility

Modul Utility merupakan suatu modul yang dirancang khusus untuk melakukan administrasi dan pengaturan dari kerja aplikasi ART LIBRARY. Pengaturan dalam modul ini sangat penting dilakukan karena berpengaruh terhadap stabilitas dan kinerja aplikasi.



Gambar 37. Sekilas Tampilan Menu Utility/Pengaturan

IV. Menu Cepat

Menu cepat merupakan bagian dari aplikasi yang menyediakan akses cepat ke salah satu menu yang ditunjuk dalam aplikasi ART LIBRARY. Menu ini berada pada sisi paling atas aplikasi dan hanya terdiri atas sedikit menu. Hal ini karena Menu cepat diperlukan bagi menu-menu yang membutuhkan akses yang cepat. Perhatikan gambar berikut untuk mengetahui posisi atau letak dari Menu Cepat ART LIBRARY.



Gambar 38. Sekilas Tampilan Menu Cepat ART LIBRARY

Menu Cepat ini terdiri atas 3 (tiga) menu yang sangat sering digunakan yaitu:

- a. **Menu Manajemen Pustaka** yang dipergunakan untuk melakukan pengelolaan terhadap pustaka yang ada.
- b. Menu Collection Finder yang dipergunakan untuk mencari pustaka yang diinginkan yang juga dapat

berfungsi sebagai Katalog Online.

c. **Menu Statistik** yang dipergunakan untuk membuat laporan statistik sesuai perkembangan dan kegiatan perpustakaan.

V. Menu Standar

Menu Standar merupakan daftar menu-menu yang terdapat dalam ART LIBRARY. Dalam menu ini terdaftar semua menu yang dapat digunakan untuk mendukung otomasi perpustakaan anda.



Gambar 39. Sekilas Menu Standar ART LIBRARY

Dalam menu Standar, jika anda mengklik salah satu tombol, akan muncul deretan sub menu yang berkaitan dengan menu Standar. Anda dapat menggunakan salah satu sub menu tersebut untuk mendukung kegiatan perpustakaan anda.

VI. Menu Bantuan

Menu bantuan merupakan bagian dari Menu standar ART LIBRARY yang berisi menu bantuan berkaitan dengan kerja ART LIBRARY.



Gambar 40. Sekilas Menu Bantuan ART LIBRARY

VII. Registrasi ART LIBRARY

ART LIBRARY merupakan suatu aplikasi yang dilindungi dengan Hak Cipta dimana setiap penggunaannya harus seijin dari Pemilik Lisensi ART LIBRARY. Saat pertama kali di Install, pengguna diberi kesempatan untuk mencoba Aplikasi ART LIBRARY selama beberapa waktu sebelum akhirnya berakhir masa uji cobanya (Masa *Trial*). Masa Uji Coba dimaksudkan untuk menggunakan dahulu aplikasi sebelum memutuskan untuk menggunakan Aplikasi ART LIBRARY secara permanen dan dalam jangka waktu lama. Jika pengguna memutuskan untuk menggunakan Aplikasi ART LIBRARY secara permanen, pengguna harus

meregistrasikan aplikasi yang diinstall tersebut melalui Pemilik Lisensi ART LIBRARY yang sah dan akan mendapatkan kode aktifasi yang dapat digunakan untuk menggunakan aplikasi secara permanen. Kunci tersebut bersifat unik dan hanya dapat digunakan pada satu komputer server yang diregistrasikan. Kunci tersebut hanya dapat diregistrasikan untuk satu komputer saja dan tidak dapat diregistrasikan untuk komputer yang berbeda.



Gambar 41. Menu Register ART LIBRARY

Register x								
Info Registrasi								
Untuk dapat menggunakan aplikasi ini secara normal dan maksimal, maka anda harus melakukan registrasi dengan mengisikan 'Serial Number' yang anda miliki.Anda bisa register melalui pesawat telephone atau via SMS di 081 325 766 932. atau untuk informasi lebih lengkap anda bisa mengunjungi situs resmi kami di www.it-course.org. Atau anda bisa menghubungi PT. Gradita Utama								
MACHINE ID anda saat ini :								
CB1DD646-021CD510-62399F83-307A2768								
Masukkan Serial Number Anda :								
Cancel								

Gambar 42. Tampilan Menu Registrasi ART LIBRARY

VIII. Statistik Perpustakaan

Statistik Perpustakaan adalah suatu bentuk penyajian data selama kurun waktu tertentu yang berbentuk grafik. Statistik perpustakaan ini dapat digunakan untuk menganalisa perkembangan dan pertumbuhan serta kinerja dari perpustakaan. Dengan data berbentuk grafik, akan semakin mudah dalam melakukan penafsiran data.

Anda dapat mengakses **Statistik Perpustakaan** dengan mengklik menu **Statistik** yang ada didalam menu '**Programs**'. Ada 4 Statistik yang dapat ditampilkan dengan menggunakan menu ini. Statistik tersebut adalah:

- a. Statistik Jumlah Pengunjung
- b. Statistik Pustaka Dibaca
- c. Statistik Pustaka Dipinjam
- d. Statistik Peminjam

Masing-masing Statistik yang dihadirkan, dapat diatur range/jangka waktu statistik dibuat. Statistik dapat juga ditampilkan berdasarkan **Harian** maupun **Bulanan**. Gambar dibawah ini merupakan contoh dari statistik yang dibuat otomatis oleh ART LIBRARY selama jangka waktu tertentu dengan menggunakan menu Statistik.



Gambar 43. Contoh Statistik yang dibuat secara harian oleh ART LIBRARY

IX. Keluar dari ART LIBRARY

Saat anda menggunakan Aplikasi ART LIBRARY, anda mungkin harus menutup kembali aplikasi ART LIBRARY, jika seluruh kegiatan perpustakaan telah selesai. Proses ini sangat mutlak diperlukan agar nantinya aplikasi dapat dipergunakan lagi dengan baik. Dengan menjalankan menu '**Keluar Dari Program**', secara tidak langsung anda memutus koneksi dengan database (basis data), sehingga basis data yang ada aman dan terhindar dari kerusakan data (*corrupt database*).

	🎽 🛷 🥖) a							ART LIBRARY
	Programs	Koleksi	Anggota	Sirkulasi	Utility I	Reports	Windows	Help	
	di.	×	9	9 9			Monuk	aluar di	ari Drogrom
Statistik	c Register	<u>K</u> eluar dari Program	Silver Skin	Black Blue Skin Skin	Dongl Requirem	e nent	wienu r	leiuar u	an Program
_	program			Select S	ikin				

Gambar 44. Menu Keluar dari Aplikasi ART LIBRARY.

BAB II

MODUL KOLEKSI ART LIBRARY

Modul Koleksi merupakan sebuah modul yang diperlukan guna menangani permasalahan-permasalahan dalam manajemen/pengaturan pustaka. Dalam modul ini terdapat beberapa bagian yang sangat vital dan perlu untuk diketahui walaupun sebenarnya semua bagian dalam Modul Koleksi merupakan suatu hal yang sangat penting. Modul ini termasuk diantaranya Penambahan Koleksi Pustaka, Pencetakan Kode Barcode Buku dan Label Punggung Buku, Penambahan Eksemplar Pustaka, danhal-hal lain yang berkaitan dengan Manajemen Pustaka. Untuk mulai menggunakan Modul Koleksi, anda harus mengklik menu **Koleksi** terlebih dahulu yang terdapat pada Menu Utama.



Gambar 45. Mengakses Menu Koleksi

I. DAFTAR PUSTAKA

Daftar Pustaka merupakan suatu bagian dalam Modul Pustaka yang menampilkan daftar koleksi Buku/pustaka yang ada dalam perpustakaan tersebut. Untuk mulai mengakses Daftar Pustaka, anda perlu mengklik Menu **Koleksi** yang terdapat pada menu bar aplikasi ART LIBRARY yang telah dijelaskan pada bagian sebelumnya. Setelah anda masuk dalam menu Koleksi, anda harus mengklik menu **Daftar Pustaka**. Perhatikan gambar berikut untuk lebih jelasnya.



Gambar 46. Mengakses Menu Daftar Pustaka

Tunggu beberapa saat dan perhatikan, tampilan yang disajikan dalam Daftar Pustaka. Setelah beberapa saat anda menunggu, aplikasi ART LIBRARY akan menampilkan tampilan seperti gambar berikut ini.

Manajemen Pustaka	Pustaka Pustaka Ka Terbaru Keluar Ekc	Sroup semplar					
Manajer iltar Data Bardacarka	en Koleksi Mana	age Koleksi	- Filter Data				
Dran a column head	ar bara to provo by that colum		1 Plice Data			*	Seputar Koleksi
orag a colorini ricadi	Dustaka		1	Janie & Klasifikasi	Da	achitan	
Kada	Pustaka		Jania Dustaka	Call Number	Penerbit	Pengarang	
ISBN	Joggi Dava	Samoul	Klasifikasi	Subject	Cetakan Ke	The Terbit	Daftar Pustaka
001/2006	Seiarah Awal	Company	Karva Umum	030.1	Grolier International Inc	Dr. John Miksic	
979-8926-14-5			000	Karva Umum		2002	
002/2006	Manusia dan Lingkungan		Karva Umum	030.1	Grolier International Inc	Jonathan Rigg	Pustaka Terbaru
979-8926-15-3			030.1/	Karva Umum		2002	
003/2006	Sejarah Modern Awal	A State	Karva Umum	030.1	Grolier International Inc	Anthony Reid	
			030.1/	Karva Umum		2002	Magaziaman Dustalua
004/2006	Tetumbuhan	2.000/	Karya Umum	030.1	Grolier International Inc	Dr. Tony Whitten	Manajemen Pustaka
979-8926-17-x			030.1/	Karya Umum		2002	
005/2006	Margasatwa		Karya Umum	030.1	Grolier International Inc	Dr. Tony Whitten	
979-8926-18-8			030.1/	Karya Umum		2002	Pustaka Keluar
006/2006	Arsitektur		Karya Umum	030.1	Grolier International Inc	Gunawan Tjahjono	
979-8926-19-6			030.1/	Karya Umum		2002	
007/2006	Seni Rupa	- Webson	Karya Umum	030.1	Grolier International Inc	Hilda Soemantri	Group-Eksemplar
979-8926-20-x			030.1/	Karya Umum		2002	
008/2006	Seni Pertunjukan		Karya Umum	030.1	Grolier International Inc	Edi Sedyawati	
979-8926-21-8			030.1/	Karya Umum		2002	
009/2006	Agama dan Upacara		Karya Umum	030.1	Grolier International Inc	JAmes J. Fox	
979-8926-22-6			030.1/	Karya Umum		2002	
44	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1 V-10	la a		le a er a una		Seputar Koleksi

Gambar 47. Tampilan Menu Daftar Pustaka Aplikasi ART LIBRARY

Perhatikan tampilan yang disajikan setelah anda menglik menu '**Daftar Pustaka**'. Halaman daftar pustaka akan ditampilkan untuk anda. Secara default atau standar, Daftar Pustaka ditampilkan dalam mode Grid/tabel untuk memudahkan dalam pembacaan.

Manajemen Pustaka Manajem	r Pustaka Pustaka Terbaru Keluar en Koleksi Manage	up iplar Koleksi						
ilter Data Berdasarka	n 🛛 Judul (Huruf Awal) 🔹 🖓	888	Filter Data					Seputar Koleksi
Drag a column heade	ar here to group by that column						^	
	Pustaka			Jenis & Klasifikasi	Pe	nerbitan		
Kode	Judul Buku		Jenis Pustaka	Call Number	Penerbit	Pengarang		W.
ISBN		Sampul	Klasifikasi	Subject	Cetakan Ke	Thn. Terbit		Daftar Pustaka
001/2006	Sejarah Awal		Karya Umum	030.1	Grolier International Inc	Dr. John Miksic		4
979-8926-14-5			000	Karya Umum			2002 =	٢.
002/2006	Manusia dan Lingkungan		Karya Umum	030.1	Grolier International Inc	Jonathan Rigg		Pustaka Terbaru
979-8926-15-3			030.1/	Karya Umum			2002	-
003/2006	Sejarah Modern Awal		Karya Umum	030.1	Grolier International Inc	Anthony Reid		
			030.1/	Karya Umum			2002	Manajemen Pustaka
004/2006	Tetumbuhan		Karya Umum	030.1	Grolier International Inc	Dr. Tony Whitten		
979-8926-17-x			030.1/	Karya Umum			2002	8
005/2006	Margasatwa		Karya Umum	030.1	Grolier International Inc	Dr. Tony Whitten		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
979-8926-18-8			030.1/	Karya Umum			2002	Pustaka Keluar
006/2006	Arsitektur		Karya Umum	030.1	Grolier International Inc	Gunawan Tjahjono		
979-8926-19-6			030.1/	Karya Umum			2002	~
007/2006	Seni Rupa		Karya Umum	030.1	Grolier International Inc	Hilda Soemantri		Group-Eksemplar
979-8926-20-x			030.1/	Karya Umum			2002	
008/2006	Seni Pertunjukan	1 1	Karya Umum	030.1	Grolier International Inc	Edi Sedyawati		
979-8926-21-8			030.1/	Karya Umum			2002	
009/2006	Agama dan Upacara		Karya Umum	030.1	Grolier International Inc	JAmes J. Fox		
979-8926-22-6	production of the control of the control of the second sec		030.1/	Karya Umum			2002	
	1				المعالية ال			Seputar Koleksi

Gambar 48. Tampilan Daftar Pustaka dalam Mode Grid.

Selain ditampilkan dalam Mode Grid, ART LIBRARY juga dapat menampilkan daftar pustaka dalam Mode '**Per** Klasifikasi' untuk memudahkan dalam pengorganisasian Pustaka. Untuk menampilkan Daftar Pustaka 33 berdasarkan klasifikasi, anda cukup mengklik tab '**Per Klasifikasi**' dan tunggu beberapa saat agar aplikasi ART LIBRARY mengolah permintaan anda. Perhatikan tab pada gambar berikut ini.

Manajemen Pustaka Maparem	r Pustaka Pustaka Terbaru Keluar Koleka					
ilter Data Berdasarka	n Judul (Huruf Awai) 👻 😤 😪	💡 🔻 🔽 Filter Data				_
		3 · · · · · · · · · · · · ·				1
Drag a column heade	er here to group by that column					
	Pustaka		Jenis & Klasifikasi	Pe	nerbitan	
Kode	Judul Buku	Jenis Pustaka	Call Number	Penerbit	Pengarang	
ISBN	Sampu	l Klasifikasi	Subject	Cetakan Ke	Thn. Terbit	
001/2006	Sejarah Awal	Karya Umum	030.1	Grolier International Inc	Dr. John Miksic	
979-8926-14-5		000	Karya Umum			2002
002/2006	Manusia dan Lingkungan	Karya Umum	030.1	Grolier International Inc	Jonathan Rigg	
979-8926-15-3		030.1/	Karya Umum			2002
003/2006	Sejarah Modern Awal	Karya Umum	030.1	Grolier International Inc	Anthony Reid	
		030.1/	Karya Umum			2002
004/2006	Tetumbuhan	Karya Umum	030.1	Grolier International Inc	Dr. Tony Whitten	
979-8926-17-x		030.1/	Karya Umum			2002
005/2006	Margasatwa	Karya Umum	030.1	Grolier International Inc	Dr. Tony Whitten	
979-8926-18-8		030.1/	Karya Umum			2002
006/2006	Arsitektur	Karya Umum	030.1	Grolier International Inc	Gunawan Tjahjono	
979-8926-19-6		030.1/	Karya Umum			2002
007/2006	Seni Rupa	Karya Umum	030.1	Grolier International Inc	Hilda Soemantri	
979-8926-20-x		030.1/	Karya Umum			2002
008/2006	Seni Pertunjukan	Karya Umum	030.1	Grolier International Inc	Edi Sedyawati	
979-8926-21-8		030.1/	Karya Umum			2002
009/2006	Agama dan Upacara	Karya Umum	030.1	Grolier International Inc	JAmes J. Fox	
979-8926-22-6		030.1/	Karva Umum			2002
	- M		The second second second	le i en in ie	to to standa	-
****						l

Gambar 49. Petunjuk untuk tampilkan berdasar Klasifikasi

Tunggu beberapa saat hingga Aplikasi menampilkan Daftar Pustaka berdasarkan Klasifikasi yang ada. Tampilan berdasarkan klasifikasi biasanya ditunjukkan seperti pada gambar berikut ini.

🌭 👔 🤞 🐒				
Pustaka Pustaka Pustaka Veluar	Eksemplar			
Manajemen Koleksi	Manage Koleksi			
— Pengolahan historis, geografis, peroranş —Akuntansi	Drag a column header here to group by that column			
Anatomi manusia, biologi sel, biologi jari	Judul Pustaka	Pengarang	Penerbit	Sampul
Aneka Ragam	Ragnarok (Kumpulan Cerita)	TIM	PT Gramedia	
Aneka Ragam Kesenjan dan seni dekora	Ragnarok Champ	TIM	PT Gramedia	
Aneka Ragam Teknologi	Shanaou Yoshitsune	Hirofumi Sawada	PT Gramedia	
Aristoteles	Wright Bersaudara	Lin Jui Hwa	PT. Elek Media Komputindo	
Arsitektur Modern	Shin Angyo Onshi. 10	Youn In-wan	PT. Elek Media Komputindo	
-Aspek Sosial dari Pendidikan	Yang Pertama. Eldest	Christopher Paolini	PT Gramedia	
-Bank Sentral, Bank Dagang, Bank Interr	Cinta Andromeda	Tria Barmawi	PT Gramedia	
Benda-Benda Angkasa khusus (Astronon	Ms Wiz Dilarang Menginjak Sekolah	Terence Blacker	PT Gramedia	
	Momeye (Mereka Memanggilku)	Eka Hindra - Koichi Kimura	Erlangga	
Biografi ahli ekonomi	Detektif Conan. 47	Aoyama Gosho	PT. Elek Media Komputindo	
Biografi ahli-ahli filsafat dan psikologi Diaganfi ahli ahli tuduce	BxB Brothers. 8	Ayane Ukyo	PT. Elek Media Komputindo	
Biografi ahli-ahli hukum Biografi ahli-ahli politik	Very-Very	Jun Hasegawa	PT. Elek Media Komputindo	
Biografi Filantron, nembaharu sosial	Detektif Conan. 8	Aoyama Gosho	PT. Elek Media Komputindo	
-Biografi kepala negara	Though Can't See you. 3	Masami, N	PT. Elek Media Komputindo	
🖻 Biografi orang-orang dalam bidang keser	Shin Angyo Onshi. 10	Youn In-wan	PT. Elek Media Komputindo	
-Biografi orang-orang dalam bidang k	The Law of Ueki	Fukuchi Tsubasa	PT. Elek Media Komputindo	
Ilmu Lambang	Detektif Conan. 9	Aoyama Gosho	PT. Elek Media Komputindo	
Keturunan raja, ningrat, ksatria	Eyesshield, 21	Riichiro Inagaki	PT. Elek Media Komputindo	
	Overhead Cottage	Nari Kusakawa	PT. Elek Media Komputindo	
Biografi orang-orang dalam bidang Sains	Mr Full Swing	Shinya Suzuki PT. Elek Media Komput Kanashiro Kazuki PT. Elek Media Komput		ndo 🛃
Bingrafi grang-orang dalam bidang teknt	Speed. 1			
Sejarah keluarga	Detektif Conan. 48	Aoyama Gosho	PT. Elek Media Komputindo	
Biografi orang-orang menurut kelamin	Shin Angyo Onshi	Youn In-wan	PT. Elek Media Komputindo	
etcoupt conditate	Shin Annualachi 42	Vana Januar	DT. Elelettodie Konsectiede	
Data Pustaka (Grid Mode) Per Klasifikasi	Daftar Pustaka Per Klasifikasi			

Gambar 50. Tampilan Daftar Pustaka dalam Mode Per Klasifikasi

Dalam Menu Daftar Pustaka, terdapat menu-menu yang dapat digunakan untuk keperluan khusus dalam kegiatan perpustakaan anda. Menu ini hanya dapat diakses jika anda berada dalam menu '**Daftar Pustaka**'. Menu tersebut meliputi Pencetakan dan Penelusuran Pustaka atau koleksi dalam perpustakaan. Kegiatan yang dapat dilakukan dalam Daftar Pustaka diantaranya meliputi:

a. Mencetak Data Pustaka

Kegiatan ini merupakan salah satu bagian dalam proses Pelaporan. Dimana di dalamnya terdapat proses yang digunakan untuk mencetak data pustaka yang ada guna keperluan khusus dari suatu Perpustakaan. Untuk mengaksesnya, anda perlu mengakses menu '**Daftar Pustaka**' terlebih dahulu setelah sebelunya masuk dalam **Menu Koleksi**. Perhatikan gambar berikut untuk lebih jelasnya. Perhatikan juga posisi menu yang ada agar anda mudah dalam mengoperasikan aplikasi nantinya.

	1	5						ļ	Katalog - ART LIBRARY
Prog	rams	Koleksi	Anggota	Sirkulasi	Utility	Reports	Windows	Help	
Manajemen Pustaka	Dafta Pustal	r Pustaka ca Terbaru	Pustaka Keluar	Group Eksempla	Pd	ilih Menu engan Me	Koleksi y enu daftar	ang dil Pustak	lanjutkan ka
	Manajem	en Koleksi		Manage Kol	alsi U	lanjutkar	i dengan i	nengki	ik tombol Print
Filter Data Ber	dasarka	n Judul (Huru	ıf Awal)	• 🕈 🙋		💡 🗕 🗖	ilter Data		

Gambar 51. Cara Mencetak Daftar Pustaka

Setelah anda mengklik menu **Print**, anda akan ditampilkan Preview/Kilasan hasil cetakan saat anda mencetaknya. Sebagai contoh hasil preview cetakan ditunjukkan pada gambar berikut.
Rrint Preview						_ = :
File View Format Go						
** * 4 50 0 4 8 0 0	100%	<u> </u>	1 📰 🔿 🛱	•		
Margins Left: 12,7 mm Top: 12,7 mm Right: 12,7	mm Bottom: 12,7 mm Hei	ader: 6,4 mm Fo	oter: 6,4 mm			
					·····	
		Daftar Kole	ksi Pustaka		İ	
	Pustaka	Jenis	& Klasifikasi	Pene	rbitan	
Kode	Judul Buku	Jenis Pustaka	Call Number	Penerbit	Pengarang	
ISBN		Klasifikasi	Subject	Cetakan Ke	Thn. Terbit	
001/2006	Sejarah Awal	Karya Umum	030.1	Grolier Internati	Dr. John Miksic	
979-8926-1	.4-5	000	Karya Umum		2002	
002/2006	Manusia dan Lingkungan	Karya Umum	030.1	Grolier Internati	Jonathan Rigg	
979-8926-1	5-3	030.1/	Karya Umum		2002	
003/2006	Sejarah Modern Awal	Karya Umum	030.1	Grolier Internati	Anthony Reid	
		030.1/	Karya Umum		2002	
004/2006	Tetumbuhan	Karya Umum	030.1	Grolier Internati	Dr. Tony Whitten	
979-8926-1	.7-x	030.1/	Karya Umum		2002	
005/2006	Margasatwa	Karya Umum	030.1	Grolier Internati	Dr. Tony Whitten	
979-8926-1	.8-8	030.1/	Karya Umum		2002	
006/2006	Arsitektur	Karya Umum	030.1	Grolier Internati	Gunawan Tjahj	
979-8926-1	.9-6	030.1/	Karya Umum		2002	
007/2006	Seni Rupa	Karya Umum	030.1	Grolier Internati	Hilda Soemantri	
979-8926-2	.0-x	030.1/	Karya Umum		2002	
008/2006	Seni Pertunjukan	Karya Umum	030.1	Grolier Internati	Edi Sedyawati	
979-8926-2	1-8	030.1/	Karya Umum		2002	
009/2006	Agama dan Upacara	Karya Umum	030.1	Grolier Internati	JAmes J. Fox	
979-8926-2	2-6	030.1/	Karya Umum		2002	
010/2006	Bahasa dan Sastra	Karya Umum	030.1	Grolier Internati	John H. McGlynn	
979-8926-2	:3-4	030.1/	Karya Umum		2002	
011/2006	Rumpi Kala Hujan	Fiksi	813	PT Gramedia	Hilman dan Boim	
979-511-44	4-1	813	Novel		2003	-
Page: 1 of 104 Pages Paper Size: 215,9 mr	m x 279,4 mm Status: Ready					

Gambar 52. Tampilan Preview Koleksi Pustaka

Perhatikan pada tampilan Preview Daftar Koleksi Pustaka. Dalam halaman tersebut, ditampilkan informasi-informasi yang mungkin anda butuhkan. Informasi tersebut diantaranya adalah Jumlah Total Halaman, Ukuran Kertas yang diset. Selain informasi yang disediakan ada juga tombol-tombol menu yang dapat untuk keperluan manajemen diantaran yaitu mulai mencetak dan menutup jendela Preview. Untuk lebih jelasnya perhatikan gambar berikut ini.

Rrint Preview						 = x
File View Format Go						_
***	22 00 13 100%	<u> </u>	1 🔄 🗢 🕈			
Margins Left: 12,7 mm Top: 12,7 mm Right: 12,7 mm	n Bottom: 12,7 mm Hei	ader: 6,4 mm Fo	oter: 6,4 mm			
Tombol	Mulai Mencetak		Tombol Kelua	r dari Preview		•
					1	
		Daftar Kole	ksi Pustaka		1	
	Pustaka	Jenis	& Klasifikasi	Pene	erbitan	
Kode	Judul Buku	Jenis Pustaka	Call Number	Penerbit	Pengarang	
ISBN		Klasifikasi	Subject	Cetakan Ke	Thn. Terbit	
001/2006	Sejarah Awal	Karya Umum	030.1	Grolier Internati	Dr. John Miksic	
979-8926-14-	5	000	Karya Umum		2002	
002/2006	Manusia dan Lingkungan	Karya Umum	030.1	Grolier Internati	Jonathan Rigg	
979-8926-15-	3	030.1/	Karya Umum		2002	
003/2006	Sejarah Modern Awal	Karya Umum	030.1	Grolier Internati	Anthony Reid	
		030.1/	Karya Umum		2002	
004/2006	Tetumbuhan	Karya Umum	030.1	Grolier Internati	Dr. Tony Whitten	
979-8926-17-	x	030.1/	Karya Umum		2002	
005/2006	Margasatwa	Karya Umum	030.1	Grolier Internati	Dr. Tony Whitten	
979-8926-18-	В	030.1/	Karya Umum		2002	
006/2006	Arsitektur	Karya Umum	030.1	Grolier Internati	Gunawan Tjahj	
979-8926-19-	5	030.1/	Karya Umum		2002	
007/2006	Seni Rupa	Karya Umum	030.1	Grolier Internati	Hilda Soemantri	
979-8926-20-	ĸ	030.1/	Karya Umum		2002	
008/2006	Seni Pertunjukan	Karya Umum	030.1	Grolier Internati	Edi Sedyawati	
979-8926-21-	3	030.1/	Karva Umum		2002	
009/2006	Agama dan Upacara	Karya Umum	030.1	Grolier Internati	JAmes J. Fox	
979-8926-22-	5	030.1/	Karva Umum		2002	
010/2006	Bahasa dan Sastra	Karva Umum	030.1	Grolier Internati	John H. McGlynn	
979-8926-23-	4	030.1/	Karva Umum		2002	
011/2006	Rumni Kala Hujan	Fiksi	813	PT Gramedia	Hilman dan Boim	
979-511-444-	1	813	Novel		2003	-
Page 1 of 104 Page Page Strey 2159 mm	270.4 mm Statur: Paadu	1222	4002.020	1	2000;	- Contract
rade to to to rade habe size 210,5 milling	Status, Ready					11.

Informasi Total Halaman

Informasi Ukuran Kertas

Gambar 53. Informasi dalam Jendela Preview

Jika anda menghendaki untuk mencetak semua halaman, lanjutkan prosedur pencetakan dengan mengklik menu Print dari daftar menu yang ada. Tunggulah beberapa saat karena kemungkinan printer akan memakan waktu untuk mencetak jika data berjumlah sangat banyak. Atau jika anda hendak keluar dari jendela **Preview**, anda dapat menggunakan menu **Exit Preview** dari daftar menu yang tersedia. Untuk posisi menu yang dimaksud, anda dapat melihat pada gambar 53.

b. Memfilter Data Pustaka

ART LIBRARY memiliki satu fungsi yang mungkin tidak dimiliki oleh aplikasi lain yaitu fasilitas filter. Fasilitas filter digunakan untuk melakukan pemisahan data sehingga penyajian data menjadi lebih terstruktur dan rapi serta lebih mudah dibaca. Secara default/setting standar, ART LIBRARY mengaktifkan mode filter ini dan diset ke dalam filter atau pemisahan berdasarkan **Judul (Huruf Awal) Pustaka**. Perhatikan gambar berikut ini.



Gambar 54. Kondisi Awal Filter Judul (Huruf Awal)

Anda dapat melakukan pengubahan filter sesuai dengan keinginan anda. Filter yang disediakan oleh ART LIBRARY, yaitu Filter berdasarkan Judul (Huruf Awal), Filter berdasarkan Klasifikasi, Filter berdasarkan Jenis Pustaka dan Filter berdasarkan Penerbit. Untuk memilih mode filter, anda terlebih dahulu harus dalam mode Menampilkan Daftar Pustaka yang selanjutnya diikuti dengan mengklik pilihan 'Filter Data Berdasarkan' pada jendela ART LIBRARY yang ada. Perhatikan gambar berikut untuk lebih jelasnya.



Gambar 55. Menampilkan Pilihan Filter Data

Setelah anda memilih salah satu filter yang dikehendaki, anda mungkin harus menunggu selama beberapa waktu sebelum komputer menampilkan data sesuai dengan filter yang anda pilih. Waktu yang diperlukan untuk mengolah filter bervariasi tergantung pada kecepatan PC Server maupun Client dan jumlah data yang telah di-entry ke dalam sistem ART LIBRARY. Untuk memilih group, anda cukup menekan tab sesuai dengan yang dikehendaki. Klik tanda panah ke kanan atau panah ke kiri untuk mencari group yang anda kehendaki.



Gambar 56. Ilustrasi Navigasi pada Klasifikasi



Gambar 57. Filter diaktifkan pada Klasifikasi Pustaka



Gambar 58. Filter diaktifkan pada Jenis Pustaka

	- 🥭 a					ĸ	atalog - ART LIBRARY (Unregistered)	
Progr	rams K	oleksi Anggota	Sirkulasi Ut	ility Reports	Windows	Help		
Manajemen Pustaka	Daftar Pustaka	Pustaka Pustaka Terbaru Keluar	Group Eksemplar	Filter berda	isarkan P	enerbit	Penerbi	t yang ada
L N	Janajemen	Koleksi	Manage koleksi					
Filter Data Berg	dasarkan Iisius Yud	Penerbit nistira Burni Aksar	- 🖓 👌	🔀 💡 🔻 🖾 Fi	lter Data media PT.	lek Media	Komputindo DIVA Press Adicita	Pakar Rava Grasindo Andi Offset Pustaka Angorek PPSK (4

Gambar 59. Filter diaktifkan pada Penerbit

Pada praktek implementasinya, kemungkinan data penerbit akan tumbuh menjadi sangat banyak dan tidak mencukupi jika ditampilkan secara keseluruhan. Untuk mengantisipasi hal tersebut, ART LIBRARY menyediakan suatu fasilitas navigasi yang terletak disebelah kanan dari masing-masing tab berbentuk tanda panah ke kanan maupun panah ke kiri.

Untuk dapat melihat pustaka yang diterbitkan oleh suatu penerbit, anda dapat mengklik tab penerbit yang dimaksud. Dan jika anda belum melihatnya, anda dapat menggeser tab dengan mengklik tanda panah ke kanan atau tanda panah ke kiri. Perhatikan gambar berikut untuk lebih jelasnya.



Gambar 60. Navigasi Penerbit

c. Penghitungan Pustaka

ART LIBRARY dilengkapi dengan suatu tool untuk menghitung jumlah pustaka sesuai filter yang digunakan. Untuk menggunakan fasilitas ini anda cukup memberikan tanda centang (cek list) dari

menu filter yang ada. Perhatikan gambar dibawah ini.



Gambar 61. Mengaktifkan Penghitungan Pustaka

Jika langkah tersebut telah anda lakukan, ART LIBRARY akan menampilkan jumlah pustaka pada baris paling bawah dari tampilan data. Pustaka sesuai dengan filter yang dipilih. Perhatikan gambar berikut posisi dari perhitungan jumlah pustaka.

Penerbit	- 8	- 🕈 🔌 🛒		8	Filter Data
Erlangga Kanisius Yudhistira Bumi Aksara Grolier Internation					
here to group by that	column			~	Hitung Jumlah Pustaka
	histira Bumi Aksara	histira Bumi Aksara Grolier : here to group by that column	histira Bumi Aksara Grolier Intern	histira Bumi Aksara Grolier Internation	histira Bumi Aksara Grolier Internation

Gambar 62. Penanda Penghitungan Pustaka Aktif

01392/2007	Einstein		Sejarah / Geografi	925
979-688-235-3			900	Biografi orang-orang dalam
01393/2007	Sejarh Ringkas Pahlawan Nasio	nal	Sejarah / Geografi	908
979-781-310-x			908/	Sejarah berkenaan dengan
55 Pustaka	Jumlah Pustal	a Berdasark	an Filter	

Gambar 63. Posisi Hasil Perhitungan Pustaka

Dengan adanya fasilitas Penghitung Pustaka, anda dapat memprediksi kebutuhan buku/koleksi yang dibutuhkan untuk menjamin kelancaran dan kualitas dari perpustakaan.

II. PUSTAKA TERBARU

Pustaka terbaru merupakan sebuah sub modul yang menangani pelaporan tentang pustaka terbaru yang didaftarkan ke dalam sistem selama bulan berjalan. Perlu diperhatikan bahwa **data yang ditampilkan** adalah data pustaka yang diinput pada bulan yang bersangkutan. Dengan menggunakan tool ini, dapat 40

diketahui pustaka-pustaka yang baru sebagai bahan pelaporan untuk kepentingan manajemen. Untuk mengakses sub menu Pustaka Terbaru, anda terlebih dahulu harus masuk ke dalam **Menu Koleksi** yang dilanjutkan dengan memilih sub menu **Pustaka Terbaru**.



Gambar 64. Mengakses Pustaka Terbaru

Perhatikan dengan seksama Gambar 64 diatas. Gambar tersebut menjelaskan bagaimana anda dapat mencapai menu **Pustaka Terbaru**.

Untuk memudahkan dalam pembacaan data pustaka, ART LIBRARY menyediakan suatu fasilitas filter yang dapat memilah data sesuai dengan keinginan anda dan juga dilengkapi dengan fasilitas penghitung pustaka, sehingga anda tidak perlu melakukan penghitungan pustaka secara manual.

Filter Pustaka

Filter Pustaka digunakan untuk memilah data sesuai dengan kondisi berdasarkan kelompoknya masingmasing. Secara default, ART LIBRARY mengaktifkan filter pustaka ini.

Prog	rams Ko	oleksi	Anggota	Sirkulasi	Utility	Reports	Windows	Help	
Manajemen Pustaka	Daftar Pustaka	Pustaka Terbaru	Pustaka Keluar	Group Eksemplar		Filte	er Data Tid	lak Aktif	
1	Manajemen	Koleksi		Manage Kole	eksi				

Gambar 65. Filter Data tidak diaktifkan

Untuk mengaktifkan filter pustaka, anda cukup memberikan tanda cek pada pilihan **Filter Data**. Selanjutnya tunggu beberapa saat sampai Aplikai ART LIBRARY menyiapkan filter sesuai dengan keinginan anda.

🤊 Prog	rams K	oleksi	Anggota	Sirkulasi	Utility	Reports	Windows	Help	
1	1	٤	📚		Fill	ter Berda	sarkan Ju	dul Pı	ıstaka
Manajemen Pustaka	Daftar Pustaka	Pustaka Terbaru	Pustaka Keluar	Group Eksempla	ir		Filter Data	Aktif	
1	Manajemen	Koleksi		anage Kol	eksi	_/		verse e rece	

Gambar 66. Filter Data Aktif berdasarkan Judul (Huruf Awal) Pustaka

Anda dapat memilih tipe filter yang lain dengan memilih pada bagian '**Filter Data Berdasarkan**'. Dan tunggu beberapa saat hingga Aplikasi ART LIBRARY menampilkan data sesuai dengan filter yang anda pilih.

	r 🥖 a								Katalog - ART LIBRARY
Prog	rams K	oleksi	Anggota	Sirkulasi	Utility	Reports	Windows	Help	
Manajemen Pustaka	Daftar Pustaka	Pustaka Terbaru	Pustaka Keluar	Group Eksempla	ŕ	Piliha	n Filter		
Filter Data Bas	Manajemen	Koleksi	(Aural)	Manage Kol	eksi	Ciliare Date			
	F G H	Klasifikasi Jenis (Buku	, Majalah,)	RS	TUV				
Drag a colum	n header b	Penerbit Judul (Huru	f Awal)						

Gambar 67. Pilihan Filter Data yang tersedia

Perhitungan Pustaka

Perhitungan pustaka digunakan untuk melakukan perhitungan pustaka baik sesuai dengan filter yang dikehendaki, jika filter diaktifkan ataupun perhitungan pustaka tanpa melibatkan filter, jika filter tidak diaktifkan. Untuk melakukan perhitungan pustaka, klik pada drop down menu yang ada untuk menampilkan daftar pilihan menu yang ada. Langkah selanjutnya adalah memberikan tanda cek list dengan mengklik pada menu **Hitung Jumlah Pustaka**.



Gambar 68. Menampilkan Drop Down Menu Pada Pustaka Terbaru

Setelah anda memberikan tanda cek list pada menu tersebut, anda dapat melihat perubahan yang ada pada baris bawah tampilan data pustaka. Disitu terdapat hasil perhitungan pustaka sesuai dengan kehendak anda. Baik berdasarkan filter tertentu maupun tanpa filter.

	0 E	Eks		
		Hasil Pen	ghitunga	an Pustaka
н	41.4	▶ ▶ ₩ @ * '* 모	4	

Gambar 69. Tampilan Jumlah Pustaka yang terhitung

III. PUSTAKA KELUAR

Pustaka Keluar merupakan sebuah modul ART LIBRARY yang memberikan laporan kepada pengguna mengenai pustaka-pustaka atau koleksi-koleksi yang masih dalam proses peminjaman. Laporan ini dapat digunakan untuk memonitor pinjaman-pinjaman pustaka yang dilakukan oleh anggota perpustakaan. Untuk mengakses menu Pustaka Keluar, anda perlu masuk terlebih dahulu ke dalam **Menu Koleksi** yang kemudian dilanjutkan dengan mengakses menu **Pustaka Keluar**. Perhatikan gambar berikut ini untuk lebih jelasnya.



Gambar 70. Mengakses Menu Pustaka Keluar

Tunggulah beberapa saat hingga aplikasi ART LIBRARY menampilkan data yang anda minta. Lamanya waktu menampilkan data tergantung dari jumlah koleksi pustaka yang ada dan jumlah koleksi pustaka yang dipinjam. Setelah beberapa waktu, gambar dibawah ini akan diperlihatkan oleh ART LIBRARY sebagai hasil dari laporan Pustaka Keluar.

و 🖉 🎽 🍋		Katalog -	ART LIBRARY (Unreg	istered)	
Programs	Koleksi Anggota Sirkula	asi Utility Reports Windows Help			
Manajemen Pustaka Manajeme	Pustaka Terbaru n Koleksi	oup implar le Koleksi			
Drag a column header here	to group by that column				
Peminjaman		Data Pustaka		Data Peminjam	
	Kode	Judul	Kode	Nama	
Tanggal	Pengarang	Penerbit	Alamat	Long-	Foto
27/02/2008	0209/2006	Harry Potter dan Batu Bertuah	002	Amanda Natassya Kusuma Anggraini	
*	J.K. Rowling	PT Gramedia	Lempongsari Jo	ongkang Baru Rt11/37 Sariharjo Ngaglik Sleman	
27/02/2008	0217/2006	Harry Potter dan Orde Phoenix	0108	Maria Asumpta Riska Putri Nugraheni	
	J.K. Rowling	PT Gramedia	Sidokerto Rt.05	i Rw. 01 Purwomartani Kalasan Sleman	
28/02/2008	0299/2006	Kisah Cinta Pertama Lewat Internet	0157	Rayi Hamungkasi	
	Caroline Plaisted	PT Gramedia	JI. Kakap I No.	20 RT 17/RW IV Minomartani	
27/02/2008	002/2008	Love Detective	0205	Vortelisa Rosari Dewi	
	Luna Torashyngu	PT Gramedia	Pal Gading, RT	02/RW17 Sinduharjo, Ngaglik, Sleman	
27/02/2008	003/2008	Love Detective	0363	Meilita Christi Amadea	
	Luna Torashyngu	PT Gramedia	Demangan Bar	u GK 1/280 Sleman	
29/02/2008	0530/2006	Harry Potter Dan Pangeran Berdarah - Campuran	038	Theodora Galih Sekkar Anjarsari	
	JK Rowling	PT Gramedia	JI. Juwadi 19 Ko	otabaru, Yogyakarta	
28/02/2008	0618/2006	Mencari Jati Diri	0285	R. Vania Natasha Lukito	
	Melina Marcheta	PT Gramedia	JI. Mojo No.8 B	aciro Yogyakarta	
28/02/2008	0678/2006	Joya Vs Andien	0194	Maria Yuni Lestariningsih	
	Gianti Pradipta	PT Gramedia	Kanoman RT10	0/RW20 Kanoman Bgn.tapan, Bantul	
29/02/2008	01037/2007	Vibe-ku	0313	Mega Oktaviana Kusuma Dewi	
	Dono Indarto	Grasindo	JI. Rejowinangu	un No. 314 Rt. 46/05 Yogyakarta	
2170172008	01054/2007	Karan Rukan Jaminan	0271	Marita Ghas Christina	1.1.1
70 Koleksi					

Gambar 71. Tampilan Daftar Pustaka Keluar

Dengan adanya fasilitas Pustaka Keluar ini, dapat membantu anda salah satunya dalam melakukan stok opname jika memang diperlukan. Ataupun juga jika anda akan menerbitkan Surat Bebas Pinjam Pustaka yang menjelaskan bahwa seorang anggota tidak lagi memiliki tanggungan pustaka.

IV. MANAJEMEN PUSTAKA

Manajemen Pustaka merupakan suatu modul yang merupakan modul penting dalam mengelola pustaka/koleksi. Modul ini menangani koleksi-koleksi pustaka, baik penambahan, perubahan maupun pelaporan kehilangan dan pelaporan kerusakan pustaka.

Untuk mengakses menu Manajemen Pustaka, anda perlu terlebih dahulu mengklik menu Koleksi yang diikuti dengan mengklik menu Manajemen Pustaka. Perhatikan langkah yang digambarkan pada gambar berikut ini.

	- 🥖	5							Katalog - ART LIBRARY
Prog	rams	Koleksi	Anggota	Sirkulasi	Utility	Reports	Windows	Help	
	1	۲	2			Pilih Menu	Koleksi		
Manajemen Pustaka	Daft Pusta	ar Pustal ka Terba	ka Pustaka ru Keluar	Group Eksempla		Dilanjutkan Menu Mana	i dengan me ijemen Pust	engklik aka	¢.
ALL A B			G H I Y J	K L M	Cetak Katal	p Q R	Semua Expor	t Image	Filter to Group

Gambar 72. Mengakses Manajemen Pustaka

Setelah anda mengklik menu Manajemen Pustaka, tunggulah beberapa saat hingga aplikasi ART LIBRARY menampilkan daftar pustaka/koleksi yang disediakan oleh perpustakaan. Waktu untuk melakukan pembacaan database berkisar hanya beberapa detik saja.



Gambar 73. Tampilan Manajemen Pustaka

Kegiatan utama dalam manajemen pustaka adalah memasukkan/mendaftarkan pustaka atau koleksi baru, melakukan perubahan data pustaka maupun mencetak label dan kode barcode buku. Pencetakan label dan kode barcode buku ini dimaksudkan untuk memudahkan dalam pengenalan pustaka dalam proses pinjam-kembali pustaka.



Gambar 74. Tampilan Manajemen Pustaka berdasarkan Huruf Depan Pustaka

a. NAVIGASI KOLEKSI PUSTAKA/KOLEKSI

Pustaka yang ada dalam koleksi pustaka biasanya berjumlah sangat banyak, baik dari eksemplar pustaka maupun judul koleksi pustaka. Oleh karena itu, untuk memudahkan navigasi anda dalam mengelola pustaka, ART LIBRARY mengumpulkan atau memfilter pustaka-pustaka tersebut berdasarkan huruf abjad depan masing-masing pustaka. Selain menyusun berdasarkan huruf abjad depan pustaka, keseluruhan pustaka juga tetap ditampilkan.

Untuk mencari pustaka yang dikehendaki, anda dapat mengklik salah satu huruf abjad yang ada. Huruf abjad tersebut mewakili huruf depan pustaka yang ada dan telah dientry ke dalam sistem aplikasi ART LIBRARY. Selanjutnya, jika anda menghendaki detail data dari pustaka yang dikehendaki, pilih pada daftar pustaka yang ada di jendela sebelah kanan. Perhatikan gambar berikut ini untuk lebih jelasnya.



Gambar 75. Tampilan Detail Data Pustaka

Jika anda mengalami kesulitan dalam menemukan pustaka, anda dapat memanfaatkan fasilitas Pencarian

Pustaka. Sebelumnya anda dapat mengklik menu **Tampilkan Semua** untuk memastikan tidak ada filter yang diterapkan dalam data pustaka.



Klik disini untuk menampilkan semua pustaka

Gambar 76. Menampilkan Semua Data Pustaka Yang Ada Tanpa Filter

b. PENCARIAN PUSTAKA/KOLEKSI

Pencarian Pustaka merupakan suatu bagian dari Modul Manajemen Koleksi yang menangani permasalahan Pencarian Koleksi Pustaka dalam *database* ART LIBRARY. Karena banyaknya data yang ada, biasanya seorang operator komputer perpustakaan mengalami kesulitan dalam menemukan Pustaka. Saat itulah menu Pencarian Pustaka dapat digunakan.

Untuk menggunakan Menu Pencarian Pustaka, anda harus terlebih dahulu mengakses menu Manajemen Pustaka. Setelah anda masuk kedalam Manajemen Pustaka, Klik pada tombol Pencarian Pustaka seperti ditunjukkan pada gambar berikut. Perlu diperhatikan, sebelum mengklik tombol **Pencarian Pustaka**, ada baiknya jika anda mengklik terlebih dahulu menu **Tampilkan Semua** untuk memastikan bahwa semua data telah ditampilkan.

	Manajemen Pustaka	Daftar Pustaka Manajaman	Pustaka Terbaru Kolel	keluar	Group Eksempler Manage Koleksi	Klik Disini Dahulu Lanjutkan dengan mengklik Tombol Cari Pustaka	
1	ALL A B		F G	К 🔊 🔊 Н I Э	Cetal	tak Katalog Tampikan Semua Export Image Filter to Group	

Gambar 77. Tombol Akses ke Menu Pencarian Pustaka

🗣 Penelusuran Pustaka 📃 🗌	= x
Cari Berdasarkan	•
Data yang Dicari	

Gambar 78. Jendela Penelusuran Pustaka

Setelah anda mengklik tombol **Penelusuran Pustaka**, anda akan diperlihatkan gambar seperti pada gambar 78. Pada jendela tersebut anda dapat memilih tipe pencarian. Apakah akan menggunakan Judul Pustaka, Pengarang dan parameter lain yang disediakan. Untuk memilih tipe pencarian, klik pada *drop down* menu **Cari Berdasarkan** untuk kemudian dipilih dari daftar yang tersedia.

🌍 Penelusuran Pustal	ka	- = x
Cari Berdasarkan		•
Data yang Dicari [= Like Cancel O	ĸ

Gambar 79. Memilih Tipe Pencarian

Setelah anda pilih tipe Pencarian, saatnya anda memilih Mode Pencarian. Untuk memilih mode Pencarian, anda perlu memilih tombol = atau tombol **Like**. Dimana:

Tombol "=" akan mencari pustaka yang tepat sesuai dengan kata kunci Tombol "Like" akan mencari pustaka yang mendekati kata kunci.

🧇 Penelusuran Pustaka	_ = ×
Cari Berdasarkan 🔟	dul Pustaka
Data yang Dicari	= Like Cancel OK
Pilih Mode	Pencarian

Gambar 80. Memilih Mode Pencarian Pustaka

Jika anda telah memilig mode pencarian, langkah selanjutnya adalah memasukkan kata kunci Pencarian pada kolom **Data yang Dicari**. Setelah anda memasukkan kata kunci yang hendak dicari, dilanjutkan langkah anda dengan mengklik tombol **OK** untuk memulai pencarian. Atau anda dapat menekan tombol **Cancel** sewaktu-waktu jika anda hendak membatalkan proses pencarian pustaka. Perhatikan

gambar berikut ini.

🗇 Penelusuran Pustaka	_ = X
Cari Berdasarkan Jud	ul Pustaka 🔹
	Like Pencarian pada Mode =
Data yang Dicari <mark>eins</mark>	stein
	Cancel OK
Kata Kunci yang di	masukkan
l	

Gambar 81. Pemilihan Mode Pencarian dan Kata Kunci Pencarian

Tunggu beberapa saat setelah anda mengklik tombol **OK** untuk memberi kesempatan kepada aplikasi ART LIBRARY untuk melakukan pencarian pustaka yang anda kehendaki. Perhatikan gambar dibawah ini untuk hasil pencarian menggunakan mode =.



Gambar 82. Hasil Pencarian dengan mode = dan kata kunci "einstein"

Perhatikan dengan mode pencarian yang lain yang diperlihatkan pada gambar dibawah ini.

	Drag disini!	
Penelusuran Pustaka	Einstein	0
Cari Bandanadan Judul Bustalar	Einstein dan Relativitas	0
Cari Berdasarkan judul Pustaka		
= Like Penelusuran pada		
Data yang Digari leinstein		
Cancel OK		
Kata kunai "ainatain"		
Kata kunci einstein	Hasil P	enelusuran

Jika Data koleksi yang anda masukkan belum tampil, klik tombol "Tampilkan Semua"

01392/2007 01422/2007

Gambar 83. Penelusuran Mode Like dengan Kata Kunci einstein

c. PENAMBAHAN PUSTAKAN/KOLEKSI

Penambahan pustaka digunakan untuk mendaftarkan koleksi pustaka yang ada dalam perpustakaan, sehingga nantinya pustaka tersebut dapat dikenali oleh aplikasi ART LIBRARY. Biasanya penambahan pustaka diikuti dengan pencetakan kode barcode dan lebel punggung buku yang nantinya ditempel pada pustaka yang bersangkutan. Menggunakan perantara **Kode Barcode** inilah nantinya Aplikasi ART LIBRARY dapat mengenali pustaka saat Proses Pengembalian Pustaka.

Untuk menambahkan/Mendaftarkan Pustaka kedalam aplikasi ART LIBRARY, terlebih dahulu anda harus masuk kedalam menu **Manajemen Pustaka** yang ada pada menu **Koleksi**. Setelah anda masuk kedalam Manajemen Pustaka, perhatikan menu yang ada pada panel sebelahkanan anda. Secara Default, menu **Print & Manage** akan ditampilkan.



Gambar 84. Menu yang ditampilkan Default pada Manajemen Pustaka

Untuk mulai memasukkan data pustaka, klik pada menu **Transaksi** pada panel sebelah kanan anda yang diikuti dengan mengklik menu **Tambah Pustaka**.



Gambar 85. Mengakses Menu Tambah Pustaka

Beberapa saat setelah anda mengklik menu **Tambah Pustaka**, anda akan ditampilkan lembar isian baru yang meminta anda untuk mengisi data pustaka yang hendak didaftarkan seperti ditunjukkan pada gambar berikut ini.

Tambah Pustaka				
No. Induk * 0235/2011	Klasifikasi Pustak	a *	Call Number	* Cari
0235	/2011			•
🤆 Badan / Instansi	Pengarang III			•
Penerbit *			Tambah	Thn. Terbit *
Tgl. Masuk * ISB	N	No. Rak	Bahasa	
Editor		Alih Bah	lasa	
Ilustrator	Jilid Ke 1	Edisi Ke		
Status Peminjaman C Boleh dipinjam	🤆 Hanya Baca	Waktu Pir 1	njam Harga Bul ‡ hari	(U
Jenis/Bentuk Pustaka	* Sumber Pust	aka *	•	
Kolasi	Bibliografi	Sinopsis	/ Abstraksi	
	Gambar			
Hagus Gamba	r			
Dari <u>F</u> ile				
Dari <u>S</u> canner				
I▼ Klasifikasi Otomatis □ Pustaka Pinjaman	Jumlah Eksen	nplar 1	€ ОК	Cancel

Gambar 86. Tampilan Menu Tambah Pustaka

Setelah dialog **Tambah Pustaka** ditampilkan, Isilah data isian yang ada sesuai dengan kondisi pustaka yang ada dan sesuai dengan kaidah Ilmu Perpustakaan yang benar.

Tambah Pustaka			1
No. Induk *	Klasifikasi Pustak	a *	Call Number *
0235/2011	813/HIR/I		813 <u>C</u> ari
judul Pustaka * Laskar P	'elangi		
Jenis Pengarang	Pengarang Utama* Andrea Hirata	E.	•
C Perorangan	Pengarang II		
🔿 Badan / Instansi	Pengarang III		
Penerbit *			Thn. Terbit *
Bentang			• Lambah 2005 •
Tgl. Masuk * ISB	N	No. Rak	Bahasa Indonesia
Editor		Alih Ba	hasa
		1070200000	12-10-02
Ilustrator	Jilid Ke 1	Edisi Ke	e)
Status Peminjaman Boleh dipinjam	C Hanya Baca	Waktu Pi 7	njam Harga Buku ‡ hari
Jenis/Bentuk Pustaka Fiksi	* Sumber Pust	aka *	•
Kolasi	Bibliografi	Sinopsi	s / Abstraksi
	Gambar		
Hagus Gamba	ur		
Dari <u>F</u> ile			
Dari <u>S</u> canner			
I▼ Klasifikasi Otomatis Pustaka Pinjaman	Jumlah Eksen	nplar 1	Cancel

Gambar 87. Proses Penambahan Pustaka

Perlu diperhatikan pada pengisian data pustaka ini. Data pustaka yang ada hendaknya diisi sesuai dengan standar resmi DDC (Dewey Decimal Classification) dengan benar. Terutama pada kolom **Call Number** dan **Klasifikasi Pustaka**. Untuk mengisi kedua kolom ini, anda tidak diijinkan untuk mengisinya secara manual. Anda cukup memilih **Call Number** dengan mengklik tombol **Cari**.

Tambah Pustaka Klik Tombol ini untuk mengisi Call Number					
No. Induk *	Klasifikasi Pustaka *	Call Number *			
0235/2011	813/HIR/I	813	<u>C</u> ari		

Gambar 88. Langkah Mengisi Call Number

Beberapa saat setelah anda mengklik tombol **Cari**, dialog Call Number akan ditampilkan. Pengisian dengan metode ini dimaksudkan agar pengklasifikasian tetap mengikuti kaidah-kaidah yang digunakan 54

dalam sistem klasifikasi DDC (Dewey Decimal Classification).

Drag a column l	header her	to group by	that column	
Kelas Utama	Divisi	Seksi	Sub-Seksi	Subject
800	813	813		Novel
600	641	641.7		Makanan dan Minuman
500	530	530.02		Aneka Ragam
300	392	392.4		Kebiasaan yang berhubungan
000	030	030.1		Karya Umum
300	398	398		Folklor (Cerita Rakyat / Dongeng)
500	591	591.1		Zoologi ((Prinsip-Prinsip Umum)
900	908	908		Sejarah berkenaan dengan
700	740	740.3		Menggambar Kartun, karikatur,
600	612			Fisiologi Manusia
600	613	613.02		Dietetik (Susunan Makanan)
400	428	428		Pemakaian Bahasa Inggris
800	823	823		Fiksi Inggris
900	927	927.4		Biografi orang-orang dalam bidang
****	'* ₽			

Gambar 89. Dialog Pemilihan Klasifikasi Pustaka dan Call Number

Setelah anda memilih dari salah satu daftar yang ada, lanjutkan langkah pemilihan tersebut dengan mengklik tombol **OK** atau jika anda berkenan untuk membatalkan proses pemilihan, anda cukup mengklik tombol **Cancel**.

Anda cukup sampai disini dalam pengisian Klasifikasi dan Call Number karena klasifikasi yang lain akan dikenali saat anda mengisi Judul Pustaka dan Pengarang Pustaka. Oleh karena itu, lanjutkan pengisian data pustaka yang ada dengan lengkap dan benar.

Isilah data Pustaka yang bersangkutan pada kolomnya masing-masing agar nantinya mudah untuk dikenali.

Jika anda hendak menambahkan **Preview** atau tampilan muka dari Pustaka yang bersangkutan, anda dapat langsung menggunakan **Scanner** untuk meng*import* halaman muka tersebut melalui proses Scanning. Proses Scanning dapat dilakukan dengan mengklik tombol **Dari Scanner** dan ikuti panduan yang ada. Atau jika anda telah memiliki gambar-gambar halaman muka pustaka yang bersangkutan, anda dapat memasukkannya dengan mengklik menu **Dari File**. Demikian juga jika gambar telah anda masukkan dan terjadi kekeliruan, anda dapat menghapus gambar tersebut dengan mengklik tombol

Hapus Gambar. Perhatikan gambar di bawah ini untuk lebih jelasnya.



Gambar 90. Tombol-tombol untuk operasi Gambar

Langkah selanjutnya adalah menentukan apakah pustaka tersebut merupakan pustaka pinjaman atau pustaka sendiri. Jika pustaka yang dimasukkan tersebut merupakan pustaka pinjaman, berilah tanda cek list (tanda centang) pada kolom Pustaka Pinjaman agar nantinya mempermudah dalam hal pelaporan dan dokumentasi pustaka.

Jenis/Bentuk Pustaka * Fiksi	Sumber Pustaka	*	*
Kolasi Bibl	iografi	Sinopsis /	Abstraksi
	Gambar		
		1	
Ha <u>p</u> us Gambar			
Dari <u>F</u> ile		8	
Dari <u>S</u> canner	Beri tanda jika Pustak	centang o a merupa	lisini kan Pustaka Pinjaman
I▼ Klasifikasi Otomatis □ Pustaka Pinjaman	Jumlah Eksempla	ar 1	Cancel

Gambar 91. Memberi Penanda bahwa Pustaka merupakan Pustaka Pinjaman

Kemudahan lain yang ditawarkan oleh ART LIBRARY adalah jika anda memasukkan Data Pustaka dan pustaka tersebut memiliki jumlah lebih dari 1 (satu), anda tidak perlu memasukkannya berulang-ulang.

Jika data yang dimasukkan adalah sama dan pustaka tersebut berjumlah lebih dari 1 (satu), anda cukup memasukkan jumlah eksemplar pustaka pada kolom Jumlah Eksemplar sebanyak Pustaka tersebut.



Gambar 92. Menentukan Jumlah Eksemplar Pustaka

Setelah selesai dengan data yang ada dan parameter yang dibutuhkan untuk pengenal Pustaka, Klik tombol **OK** untuk mendaftarkan Pustaka kedalam sistem atau Klik **Cancel** untuk membatalkan proses Operasi.

			Coll Number 8	
No. Induk *	Klasifikasi Pusi	taka *	Call Number *	1
0235/2011	813/111/1		1013	<u>C</u> ari
judul Pustaka * Laskar I	^o elangi			
Jenis Pengarang	Pengarang Utam	na*		
C Perorangan	Andrea Hirata			
	Pengarang 11			5
C Badan / Instansi	Pengarang III			
				1
Penerbit *			Th	n. Terbit *
3entang			▼ <u>T</u> ambah 20	JS :
gl. Masuk * ISE	BN	No. Rak	Bahasa	
•			Indonesia	
Iditor		Alih Bah	asa	
	2004	Sdiai Ka	×	
llustrator		Ke Edisi Ke		
_	L	· ·	Users Bula	
Status Peminjaman	C Hanna Barra	Waktu Pin	jam Harga Buku	
Colen upinjum	1 Haliya Ducu	<u> </u>	+ [han]	
Jenis/Bentuk Pustaka	* Sumber P	'ustaka *	-	
riksi Kalaat	Dibligan	- Constanting	T AL A LA	
Colasi	Bibliografi	Sinopsis	/ Abstraksi	
	Gambar			
	Gambar			
2.062		1		
Hagus Gamb	ar			
Hagus Gamb	ar Klik Of	Cuntuk menda	aftarkan Pustaka ata	u
Hagus Gambi	ar Klik Of Klik Ca	Cuntuk menda Incel untuk me	aftarkan Pustaka ata embatalkan Entry Pu	iu Istaka
Hagus Gambi	ar Klik Of Klik Ca	Cuntuk menda Incel untuk me	aftarkan Pustaka ata embatalkan Entry Pu	iu Jstaka
Hagus Gamb Dari <u>F</u> ile	ar Klik OF Klik Ca	K untuk menda Incel untuk me	aftarkan Pustaka ata embatalkan Entry Pu	iu Jstaka
Hagus Gambi	ar Klik Oł Klik Ca	K untuk menda Incel untuk me	aftarkan Pustaka ata embatalkan Entry Pu	iu Jstaka
Hagus Gambi Dari <u>File</u> Dari <u>S</u> canner	ar Klik Of Klik Ca	K untuk menda ancel untuk me	aftarkan Pustaka ata ambatalkan Entry Pu	iu Jstaka

Gambar 93. Proses Entry Selesai

Jika anda memutuskan untuk menyimpan data pustaka tersebut, setelah anda mengklik tombol **OK** anda akan diperlihatkan data pustaka yang baru saja anda daftarkan dalam jendela **Manajemen Pustaka** yang berarti data telah sukses didaftarkan kedalam sistem Otomasi Perpustakaan ART LIBRARY. Demikian juga jika anda mengklik tombol **Cancel**, anda akan dibawa kembali ke jendela halaman **Manajemen Pustaka**.

Langkah selanjutnya jika anda telah menyimpan data pustaka adalah mencetak label punggung dan kode barcode diatas kertas untuk kemudian ditempel pada pustaka yang bersangkutan sebagai pengenal pustaka.

d. PERUBAHAN DATA PUSTAKA/KOLEKSI

ART LIBRARY menyediakan sebuah fasilitas yang dapat digunakan untuk melakukan perubahan yang terjadi dalam data pustaka. Ini memungkinkan anda jika ada kekeliruan dalam menyimpan data pustaka. Proses perubahan data ini dikenal dengan nama **Editing** data pustaka. Untuk memulai mengedit pustakam anda harus memilij data pustaka terlebih dahulu yang diikuti dengan mengklik menu **Edit Pustaka** dari toolbar yang ada. Perlu diingat bahwa untuk melakukan editing data pustaka, anda harus masuk ke dalam menu **Manajemen Pustaka** terlebih dahulu.



Gambar 94. Mengakses Menu Edit Pustaka

Tunggu beberapa saat hingga aplikasi ART LIBRARY menampilkan data pustaka yang baru saja anda pilih untuk diedit. Dialog perubahan isian pustaka ditampilkan seperti tampilan dibawah ini.

Editor Pustaka							
No. Induk *	Klasifikasi Pustal	ka *		C	all Number	*	
007/2006	030.1/			0	30.1		<u>C</u> ari
judul Pustaka * Seni Ru	ba						
Jenis Pengarang	Pengarang Utama Hilda Soemantri	*					•
Perorangan	Pengarang II						
🔿 Badan / Instansi	Pengarang III						
Penerhit *						Thn	Terbit *
Grolier International Inc				*	Tambah	2002	*
Tgl. Masuk * ISE 03/03/2005 + 979	N -8926-20-x	No	. Rak	Baha	asa		
Editor			Alih Bał	nasa			
Ilustrator	Jilid Ke	¢	Edisi Ke	Ē			
Status Peminjaman C Boleh dipinjam	Hanya Baca		Waktu Pir 1	njam ‡ har	Harga Buk i Rp0	cu	
Jenis/Bentuk Pustaka Karya Umum	* Sumber Pus • Dinas P & P	taka	*	•			
Kolasi	Bibliografi		Sinopsis	/ Abstra	aksi		
Hagus Gamba	Gambar						
I Klasifikasi Otomatis □ Pustaka Pinjaman	Jumlah Ekser	mpla	ar [1	:	OK		Cancel

Gambar 95. Jendela Editor Data Pustaka

Perhatikan jendela **Editor Pustaka** yang ditampilkan. Sekilas jendela tersebut mirip dengan jendela **Tambah Pustaka**. Hal itu memang demikian adanya. Hanya saja dalam **Editor Pustaka**, anda tidak diijinkan untuk menghapus atau mengubah kolom **No. Induk** pustaka yang bersangkutan. Dalam Editor Pustaka tersebut, anda dapat melakukan perubahan-perubahan data yang diperlukan untuk disesuaikan dengan kondisi riil yang ada.

Langkah untuk melakukan perubahan terhadap data pustaka adalah sama seperti anda melakukan penambahan pustaka. Setelah anda selesai melakukan perubahan yang diperlukan, anda dapat mengakhiri dan menyimpan data perubahan dengan mengklik tombol **OK**. Atau jika anda ingin membatalkan perubahan yang anda buat/membatalkan proses perubahan, anda cukup mengklik tombol **Cancel**. Kedua tombol tersebut akan kembali membawa anda ke jendela Manajemen Pustaka

sehingga anda dapat melakukan aktifitas lain sehubungan dengan Manajemen Pustaka maupun aktifitas yang berhubungan dengan aplikasi ART LIBRARY.

e. PENAMBAHAN EKSEMPLAR PUSTAKA/KOLEKSI

Penambahan **Eksemplar Pustaka** dimaksudkan untuk menambah koleksi Pustaka namun koleksi yang akan didaftarkan memiliki data sama persis dengan data yang telah ada. Sebagai contoh ada sebuah pustaka dengan judul "**Rahasia Ani**" yang telah memiliki 2 eksemplar pustaka. Namun, karena peminjam cukup banyak, Pihak Manajemen Perpustakaan menambah kembali 2 (dua) Eksemplar lagi dengan data yang sama. Dalam hal ini, anda tidak perlu untuk mengentry data yang sama. Namun cukup dengan melakukan **Penambahan Eksemplar** Pustaka. Menu ini telah disediakan oleh aplikasi ART LIBRARY yang terdapat dalam modul **Manajemen Pustaka**.

Untuk melakukan penambahan eksemplar pustaka, anda cukup memilih data pustaka yang akan ditambah jumlah pustakanya. Setelah data pustaka dipilih, klik pada menu **Tambah Eksemplar** pada modul Manajemen Pustaka. Perhatikan gambar dibawah ini.



Gambar 96. Menambah Eksemplar Pustaka

Setelah anda mengklik menu **Tambah Eksemplar Pustaka**, dialog konfirmasi penambahan Eksemplar Pustaka akan muncul. Berikan respon pilihan anda dengan mngklik tombol **Yes** untuk melakukan penambahan atau mengklik tombol **No** untuk melakukan pembatalan penambahan Eksemplar pustaka.



Gambar 97. Konfirmasi Penambahan Eksemplar Pustaka

Jika anda mengklik tombol **No**, proses penambahan eksemplar pustaka akan dibatalkan dananda diarahkan kembali ke halaman Manajemen Pustaka. Namun, jika anda memilih menu **Yes**, penambahan pustaka akan dilanjutkan. Tunggu beberapa saat hingga aplikasi ART LIBRARY menampilkan dialog bahwa penambahan eksemplar pustaka sukses dilakukan. Klik **OK** pada jendela informasi yang ditampilkan.



Gambar 98. Informasi bahwa Penambahan Eksemplar Pustaka Sukses

f. DUPLIKASI DATA PUSTAKA/KOLEKSI

Proses Duplikasi Data Pustaka dapat anda gunakan juga dalam proses penambahan data pustaka. Menu ini dapat mempermudah anda dalam melakukan pendataan Pustaka. Pada hakikatnya, menu ini sama dengan menu **Tambah Pustaka** hanya saja menu ini ditujukan untuk penambahan Pustakapustaka tertentu yang telah terdaftar sebelumnya namun membutuhkan sedikit perubahan pada datadatanya. Contoh realnya adalah jika dalam aplikasi ART LIBRARY telah terdaftar pustaka dengan judul "Rahasia Ani" cetakan I (Pertama) dan akan dilakukan pendaftaran kembali pustaka dengan judul "Rahasia Ani" tetapi cetakan yang II (Kedua). Dalam hal ini, anda tidak perlu mengisi keseluruhan data kembali, tetapi cukup dengan menggunakan fasilitas **Duplikasi Data Pustaka** dan disesuaikan/diubah pada kolom **Cetakan Ke**-. Dengan metode ini, sudah cukup menghemat waktu anda dalam melakukan pendataan pustaka.

Untuk dapat menggunakan menu ini, anda perlu mengakses menu **Manajemen Pustaka** terlebih dahulu yang terdapat dalam menu **Koleksi**. Jika anda telah berada dalam menu manajemen

pustaka, untuk memulai menggunakan fasilitas ini, anda perlu memilih data pustaka yang akan diduplikat.

No. Induk	016/2006		Eksemplar Ke	1 Pinjaman	Drag disini!	
Judul Pustaka	Grafiti di Meia Ulangan	kemudia	n klik Tom	bol Duplikat Pustaka	Sejarah Awal	001/2006
Tanggal Magula	25/10/2005	T No IE	979-22-11	10-4	Manusia dan Lingkungan	002/2006
ranggar masuk	010	NO. 13		. 010	Sejarah Modern Awal	003/2006
Klasifikasi	813		Call Num	iber 813	Tetumbuhan	004/2006
Nama Pengaran	Hilman dan Boim				Margasatwa	005/2006
Nama Penerbit	PT Gramedia			Kota Terbit	Arsitektur	006/2006
Tetakan Ke			Tilid Ke	1 Thn. Terbit 2004	Seni Rupa	007/2006
Succhas Dustalus	Sekolah				Seni Pertunjukan	008/2006
Sumber Pustaka	- Sckoldri				Agama dan Upacara	009/2006
enis Pustaka	Fiksi	Fiksi Subject Novel			Bahasa dan Sastra	010/2006
bstraksi				Kolasi	Rumpi Kala Hujan	011/2006
					Rumpi Kala Hujan	012/2006
					Rumpi Kala Hujan	013/2006
ambar Pustaka	T HIMAN & BOIN LEBON -	Tring a consistent of Status Pust		Bibliografi	Rumpi Kala Hujan	014/2006
	ALL DIANA		ATE		Crafti di Maja Ulangan	015/2006
					Lunus Kecil	017/2006
	A CONTRACT				Simalakama	017/2006
	Auto a	BarCode	1	Simpan Barcode Sebagai Gambar	Water for Life	019/2006
			1111		Water for Life	020/2006
					Water for Life	021/2006
	di Meja				Water for Life	022/2006
	Ulangan			016/2006	Water for Life	023/2006

Gambar 99. Melakukan Duplikasi Data Pustaka

Setelah anda mengklik menu **Duplikat Pustaka**, tunggulah beberapa saat hingga aplikasi ART LIBRARY menampilkan detail data pustaka yang akan anda duplikat untuk anda.

Membuat Salinan Pustaka	a ³³				
No. Induk *	Klasifikasi Pustak	ka *		Call Number *	
0235/2011	813			813	<u>C</u> ari
judul Pustaka * Grafiti di	Meja Ulangan				
Jenis Pengarang	Pengarang Utama ^a Hilman dan Boim	*			+
• Perorangan	Pengarang II				
C Badan / Instansi	Pengarang III				•
Penerbit *				Th	n. Terbit *
				Tambah 20	04 🛟
Tgl. Masuk * ISB	N	No. Ra	k Ba	hasa	10
25/10/2005 • 979	-22-1100-4			24.5-20 F	
Editor		Ali	h Bahasa		
Ilustrator	Jilid Ke	Ed	isi Ke		
	1	\$			
Status Peminjaman Boleh dipinjam	C Hanya Baca	Wak 3	tu Pinjam ‡ h	Harga Buku ari Rp 15.000	
Jenis/Bentuk Pustaka Fiksi	* Sumber Pus • Sekolah	taka *	•		
Kolasi	Bibliografi	Sin	opsis / Abst	traksi	
Hagus Gamba	Gambar Ir				
✓ Klasifikasi Otomatis □ Pustaka Pinjaman	Jumlah Ekser	mplar 1	:	ΟΚ	Cancel

Gambar 100. Tampilan Data Duplikasi Pustaka

Ubahlah data tersebut seperti layaknya anda menambahkan pustaka baru. Hanya saja, disini anda cukup melakukan perubahan-perubahan yang diperlukan saja. Isilah data tersebut dengan benar sehinggan nantinya akan mudah untuk dikenali oleh sistem. Setelah anda memastikan semua data yang anda masukkan telah benar, anda dapat mengklik tombol **OK** untuk mulai mendaftarkan dan menyimpan data pustaka tersebut kedalam sistem aplikasi ART LIBRARY. Atau jika ternyata anda ingin membatalkan proses duplikasi pustaka tersebut, anda dapat mengklik tombol **Cancel** untuk membatalkan proses duplikasi yang dilakukan. Kedua langkah tersebut akan membawa anda kembali ke halaman **Manajemen Pustaka**.

g. PENGHAPUSAN DATA PUSTAKA / KOLEKSI

Ada kalanya pustaka yang telah anda daftarkan tidak lagi dipakai dan ingin anda hapus. Menu Penghapusan Pustaka digunakan untuk menghapus data pustaka tersebut. Untuk dapat menggunakan menu Penghapusan Data Pusataka, anda harus berada dalam modul **Manajemen Pustaka** terlebih dahulu yang terdapat pada menu **Koleksi**.

Untuk melakukan penghapusan Pustaka, anda harus terlebih dahulu memilih data pustaka yang akan dihapus dan dilanjutkan dengan mengklik tombol **Hapus Pustaka** yang terdapat pada jendela **Manajemen Pustaka**.



Gambar 101. Menghapus Data Pustaka

Setelah anda mengklik tombol **Hapus Pustaka**, anda akan ditampilkan dialog konfirmasi yang meminta ijin anda untuk mengijinkan sistem menghapus data pustaka yang dipilih. Klik tombol **Yes** jika anda yakin untuk menghapus Pustaka atau klik tombol **No** untuk membatalkan proses penghapusan pustaka.



Gambar 102. Konfirmasi Penghapusan Data Pustaka

Kedua tombol tersebut akan membawa anda kembali ke halaman Manajemen Pustaka.

h. PELAPORAN PUSTAKA/KOLEKSI RUSAK

Kadangkala, karena kegiatan pinjam kembali yang dilakukan oleh anggota perpustakaan, pustaka/koleksi yang dimiliki terkadang rusak atau dalam kondisi yang tidak layak untuk dipinjamkan. Oleh karena itu, aplikasi ART LIBRARY dibekali dengan tool khusus untuk memberikan penanda bahwa pustaka/koleksi yang bersangkutan rusak dan tidak dapat dipinjam sehingga kualitas pelayanan perpustakaan tetap prima dengan menyediakan pustaka-pustaka yang baik dan berkondisi bagus.

Untuk dapat menggunakan fasilitas ini, anda harus masuk ke dalam modul **Manajemen Pustaka** yang terdapat dalam menu **Koleksi**.



Gambar 103. Mengakses Menu Pelaporan Katalog Rusak

Untuk melaporkan catalog yang rusak, langkah yang harus dilakukan adalah dengan memilih pustaka yang dikehendaki dan klik tombol/menu **Katalog Rusak**.

io. Induk	0647/2006	E	ksemplar Ke	1 Pinjaman	Drag disini!	
udul Pustaka	Aku Vs Sepatu Hak tinggi	Kemudi	an Klik To	mbol Katalog Rusak	Arsitektur	006/2006
anggal Maguk	13/11/2006	T No IS	Agama dan Upacara	009/2006		
anggar masuk	0124	NO. 13		Asisten VAmpir	0225/2006	
lasifikasi	013/		Call Nun	iber 013	Asisten VAmpir	0226/2006
ama Pengarang	Maria Ardelia				Air Mata Saudaraku	0329/2006
ama Penerbit	PT Gramedia			Kota Terbit	Anak Bajang Menggiring Angin	0342/2006
etakan Ke.			lilid Ke	1 Thn. Terbit 200	35 Aku si Makhluk Aneh	0422/2006
unders Durtelin	Sekolah			(Interstation)	Aku si Makhluk Aneh	0423/2006
umber Pustaka		L	- Contraction -		Agen Hantu	0428/2006
enis Pustaka	FIKSI	Subject	Novel	Agen Hantu	0429/2006	
bstraksi				Kolasi	Amarah Mulgarath	0497/2006
					Amaran Mulgarath	0498/2006
			1.000		Akademi Angker	0503/2006
ambar Pustaka	Status Pus		ака	Bibliografi	Akademi Angker	0504/2006
	Illight Resalw!	1	ATK		Aku Vs Sepatu Hak tinggi	0647/2006
	B				Aku Va Sepatu Hak tinggi	0640/2006
			6		Angus Si Kucing Jutek & Kursus	0671/2006
	1957	BarCode	1	Simpan Barcode Sebagai Gambar	Angus Si Kucing Jutek & Kursus	0672/2006
					Angus Si Kucing Jutek & Kursus	0673/2006
					Aku Sudah Dewasa	0713/2006
					Aku Sudah Dewasa	0714/2006
	Maria Arctelia			0647/2006	Aku Sudah Dewasa	0715/2006
		1.1	2012		Avam Goreng Tradisional Indonesia	0749/2006

Gambar 104. Menggunakan Menu Pelaporan Katalog Rusak

Sesaat setelah anda mengklik menu Pelaporan Pustaka Rusak, anda akan ditampilkan kotak dialog yang meminta anda untuk mengisikan tanggal dan alasan kerusakan pustaka tersebut. Isilah data tersebut dengan benar dan sesuai dengan kondisi sebenarnya agar proses otomasi perpustakaan dapat berlangsung dengan sebenar-benarnya.

Editor Kerusakan Pu	ustaka :
Kada Rustaka	064772006
kode Pustaka	Aku Ya Capatu Hak tinggi
judul Pustaka	
Pengarang	Maria Ardelia
Penerbit	PT Gramedia
Thn. Terbit	2005
ISBN	9792208900
Pustaka Rusak	
Tanggal Rusak '	± 23/08/2011 ▼
Keterangan	
Kerusakan	
	lsi Sesuai data yang ada
	isi ocsual data yang daa
Klik OK untu	uk menyimpan atau Cancel untuk batal
L	
	OK Cancel

Gambar 105. Dialog Isian Kerusakan Pustaka

Setelah isian diisi sesuai dengan data yang ada, klik tombol **OK** untuk menyimpan informasi dan anda akan dibawa ke halaman **Manajemen Pustaka**. Untuk membatalkan penyimpanan anda dapat mengklik tombol **Cancel** dan anda juga akan dibawa kembali ke halaman **Manajemen Pustaka** untuk melanjutkan kegiatan perpuskaan anda.

Jika anda memutuskan untuk mengklik tombol OK, yang berarti anda akan memberikan penanda bahwa pustaka yang dipilih adalah rusak, ART LIBRARY akan menampilkan status yang ada menjadi '**RUSAK**' dengan warna merah pada halaman Manajemen Pustaka.

	064772006	Ekse	emplar Ke	1 🔽 Pinjaman	Drag disini!	
ludul Pustaka	Aku Vs Sepatu Hak tinggi				Arsitektur	006/2006
Tanggal Magula	13/11/2006	T No ISPN	9792208900		Agama dan Upacara	009/2006
anggal Masuk	13/11/2000	NO. ISON	51 52200500	010	Asisten VAmpir	0225/2006
<u> Clasifikasi</u>	813/		Call Numbe	r 813	Asisten VAmpir	0226/2006
ama Pengarang	Maria Ardelia			17	Air Mata Saudaraku	0329/2006
Nama Penerbit	PT Gramedia			Kota Terbit	Anak Bajang Menggiring Angin	0342/2006
atakan Ke		1	lid Ka	1 The Terbit 200	Aku si Makhluk Aneh	0422/2006
clakali ke.	Callabet				Aku si Makhluk Aneh	0423/2006
umber Pustaka	Sekolan				Agen Hantu	0428/2006
enis Pustaka	Fiksi Subject Novel				Agen Hantu	0429/2006
bstraksi	Status Rusak Ditampilkan			Kolasi	Amarah Mulgarath	0497/2006
	Status Rusak Ditaliplikan			Amarah Mulgarath	0498/2006	
					Akademi Angker	0503/2006
ambar Pustaka	10 / S	Status Pustaka	1	Bibliografi	Akademi Angker Akademi Angker	0503/2006 0504/2006
ambar Pustaka	Nice I Control of State	Status Pustaka		Bibliografi	Akademi Angker Akademi Angker Aku Vs Sepatu Hak tinggi	0503/2006 0504/2006 0647/2006
ambar Pustaka	Mile Santa	Status Pustaka RUS	AK	Bibliografi	Akademi Angker Akademi Angker Aku Vs Sepatu Hak tinggi Aku Vs Sepatu Hak tinggi	0503/2006 0504/2006 0647/2006 0648/2006
ambar Pustaka	High Restor	Status Pustaka RUS	AK	Bibliografi	Akademi Angker Akademi Angker Aku Vs Sepatu Hak tinggi Aku Vs Sepatu Hak tinggi Aku Vs Sepatu Hak tinggi	0503/2006 0504/2006 0647/2006 0648/2006 0649/2006
ambar Pustaka	Mic Streams	Status Pustaka RUS	AK s	Bibliografi Impan Barcode Sebagai Gambar	Akademi Angker Akademi Angker Aku Vs Sepatu Hak tinggi Aku Vs Sepatu Hak tinggi Aku Vs Sepatu Hak tinggi Aku Vs Sepatu Hak tinggi Angus Si Kucing Jutek & Kursus	0503/2006 0504/2006 0647/2006 0648/2006 0649/2006 0671/2006
ambar Pustaka	The solution of the solution o	Status Pustaka RUS BarCode	AK s	Bibliografi impan Barcode Sebagai Gambar	Akademi Angker Akademi Angker Aku Vs Sepatu Hak tinggi Aku Vs Sepatu Hak tinggi Aku Vs Sepatu Hak tinggi Angus Si Kucing Jutek & Kursus Angus Si Kucing Jutek & Kursus	0503/2006 0504/2006 0647/2006 0648/2006 0649/2006 0671/2006 0672/2006
ambar Pustaka		Status Pustaka RUS BarCode	AK s	Bibliografi impan Barcode Sebagai Gambar	Akademi Angker Akademi Angker Aku VS Sepatu Hak tinggi Aku VS Sepatu Hak tinggi Aku VS Sepatu Hak tinggi Angus Si Kucing Jutek & Kursus Angus Si Kucing Jutek & Kursus	0503/2006 0504/2006 0647/2006 0648/2006 0649/2006 0671/2006 0672/2006 0673/2006
ambar Pustaka		Status Pustaka RUS BarCode	AK 5	Bibliografi impan Barcode Sebagai Gambar	Akademi Angker Akademi Angker Aku VS Sepatu Hak tinggi Aku VS Sepatu Hak tinggi Aku VS Sepatu Hak tinggi Angus Si Kucing Jutek & Kursus Angus Si Kucing Jutek & Kursus Angus Si Kucing Jutek & Kursus Aku Sudah Dewasa	0503/2006 0504/2006 0647/2006 0648/2006 0671/2006 0672/2006 0672/2006 0673/2006
ambar Pustaka		Status Austaka RUS BarCode	AK s	Bibliografi impan Barcode Sebagai Gambar	Akademi Angker Akademi Angker Aku Vs Sepatu Hak tinggi Aku Vs Sepatu Hak tinggi Aku Vs Sepatu Hak tinggi Angus Si Kucing Jutek & Kursus Angus Si Kucing Jutek & Kursus Aku Sudah Dewasa Aku Sudah Dewasa	0503/2006 0504/2006 0647/2006 0648/2006 0649/2006 0671/2006 0672/2006 0673/2006 0713/2006 0713/2006
ambar Pustaka		Status Austaka RUS BarCode	AK s	Bibliografi impan Barcode Sebagai Gambar S47/2006	Akademi Angker Akademi Angker Aku VS Sepatu Hak tinggi Aku VS Sepatu Hak tinggi Aku VS Sepatu Hak tinggi Angus Si Kucing Jutek & Kursus Angus Si Kucing Jutek & Kursus Angus Si Kucing Jutek & Kursus Angus Si Kucing Jutek & Kursus Aku Sudah Dewasa Aku Sudah Dewasa Aku Sudah Dewasa	0503/2006 0504/2006 0648/2006 0648/2006 069/2006 0671/2006 0672/2006 0673/2006 0713/2006 0713/2006 0715/2006

Gambar 106. Status Pustaka Rusak Ditampilkan

i. PELAPORAN PERBAIKAN PUSTAKA/KOLEKSI

Setelah koleksi yang rusak diperbaiki, anda dapat mengembalikan status '**Rusak**' yang telah ada menjadi '**Baik**' sehingga koleksi yang bersangkutan dapat kembali dipinjam oleh pengunjung.

Untuk mengubah status pustaka tersebut, anda dapat menggunakan menu '**Pelaporan Perbaikan** Katalog' yang ada dalam modul Manajemen Pustaka.

Progra	ams Koleks	i Anggota	Sirkulasi	Utility	Reports	Windows	Help
Manajemen Pustaka	Daftar Pu Pustaka Te	🧶 🗞 Istaka Pustaka Irbaru Keluar	Group	Tom	bol Perb	aikan Kata	log
M	lanajemen Kole	ksi	Manage Ko	leksi		ä	
			0 3	Cetak Katalo	Tampilkar	Semua Expor	t Image

Gambar 107. Menu Perbaikan Katalog

Jika anda telah melakukan perbaikan terhadap pustaka yang rusak, dan akan kembali meminjamkan pustaka tersebut kepada anggota akrena telah diperbaiki, anda cukup memilih pustaka yang diset rusak sebelumnya diikuti dengan mengklik **Menu Perbaikan Pustaka**.

ALL A B	CDEFCHI	JKL	MNOF	QRST	U V W	XY	z	
No. Induk	0647/2006	E	Eksemplar Ke	1 🗖 Pin	jaman		Drag disini!	
Judul Pustaka	Aku Vs Sepatu Hak tinggi	Kemudian	Klik Tomb	ol Perbaikar	Katalog		Arsitektur	006/2006
Tanggal Masuk	13/11/2006	* No. IS	BN 979220890	0			Agama dan Upacara	009/2006
/lacifikaci	813/		Call Num	har 813		_	Asisten VAmpir	0225/2006
Cidolinkasi	Maria Andella		Call Nulli			_	Asisten vAmpir	0226/2006
lama Pengarang	Malia Ardella				[_	Air Mata Saudaraku	0329/2006
lama Penerbit	PT Gramedia			Kota Terbit			Alay si Makhluk Anak	0422/2006
Cetakan Ke.			Jilid Ke	1 Thn. 1	Terbit	2005	Aku si Makhluk Anel	0422/2006
Sumber Pustaka	Sekolah			6.6			Agen Hantu	0428/2006
enis Pustaka	Fiksi	Subject	t Novel				Agen Hantu	0429/2006
hstraksi				Kolasi			Amarah Mulgarath	0497/2006
(Jott and)							Amarah Mulgarath	0498/2006
							Akademi Angker	0503/2006
Gambar Pustaka	10000 00 / 50	Status Pust	aka	Bibliografi		1	Akademi Angker	0504/2006
	Vorsets						Aku Vs Sepatu Hak tinggi	0647/2006
	president avenues in	R	USAK				Aku Vs Sepatu Hak tinggi	0648/2006
	A 2	_				Vic.	Aku Vs Sepatu Hak tinggi	0649/2006
		BarCode		Simpan Barcode Se	ebagai Gambar		Angus Si Kucing Jutek & Kursus	0671/2006
		Darcoac			-	-	Angus Si Kucing Jutek & Kursus	0672/2006
							Angus Si Kucing Jutek & Kursus	0673/2006
							Aku Sudah Dewasa	0713/2006
							Aku Sudah Dewasa	0714/2006
	Muria Antikia 💽 🔽 🔰			064772006			Aku Sudah Dewasa	0715/2006
ins : Gunakan	tombol 🛺 untuk menar	nhah eksemr	alar buku				Ayam Goreng Tradisional Indonesia	0749/2006
Jika anda saat listril penambal	mengalami permasalaha k padam, dan anda belum han pustaka, tekan tombo	n dengan uru n sempat mer ol [Sinkronisa	utan no. induk nyimpan data asi] segera sel	, yang mungkin c pada saat melak telah anda meng	diakibatkan p ukan gunakan	ada	Jika Data koleksi yang anda masukk tombol "Tampilkan Semua"	can belum tampil, k

Gambar 108. Mengakses Menu Perbaikan Pustaka

Setelah anda mengklik menu **Perbaikan Pustaka**, anda akan ditampilkan kotak dialog yang memberikan konfirmasi bahwa anda yakin akan melanjutkan proses yang sedang berlangsung. Klik tombol **Yes** untuk melanjutkan atau klik tombol **No** jika anda hendak membatalkan proses tersebut.



Gambar 109. Dialog Konfirmasi Perbaikan Pustaka

Jika anda mengklik tombol Yes, berarti anda akan mengeset kondisi pustaka menjadi baik dan dapat

dipinjam kembali oleh anggota perpustakaan. Status tersebut ditunjukkan dengan simbol **Baik** pada kolom pustaka.



Gambar 110. Keterangan Status Pustaka Baik

Anda dapat melakukan perbaikan pustaka ini tentu saja pada pustaka-pustaka yang sebelumnya rusak dan telah diperbaiki dan akan dipinjamkan kembali kepada anggota perpustakaan ataupun pengunjung perpustakaan yang diijinkan untuk meminjam atau membaca koleksi perpustakaan yang ada.

j. MENCETAK KODE BARCODE PUSTAKA/KOLEKSI

Setelah anda mencatat pustaka yang ada, anda harus mencetak kode barcode yang akan ditempel diatas pustaka sebagai pengenal komputer dan pustaka tersebut. Nantinya, kode barcode yang dicetak dan ditempel di permukaan pustaka akan disorot menggunakan *barcode scanner* yang terhubung dengan komputer. Kode yang terbaca tersebut akan diterjemahkan oleh komputer menjadi data pustaka yang bersangkutan.

Untuk mengakses menu Cetak Barcode Pustaka, anda harus terlebih dahulu masuk kedalam modul Manajemen Pustaka yang terdapat dalam menu Koleksi.

Setelah anda mengklik menu Manajemen Pustaka, perhatikan pada panel sebelah kanan anda. Pada panel sebelah kanan anda terdapat sebuah panel dengan nama '**Print & Manage**'. Perhatikan gambar dibawah ini.



Gambar 111. Jendela Print And Manage

Hal pertama yang harus anda putuskan adalah banyaknya kode barcode yang akan dicetak. Apakah seluruhnya atau hanya beberapa saja.

• MENCETAK SELURUH KODE BARCODE

Jika anda memutuskan akan mencetak kode barcode seluruhnya, beri tanda cek list pada kolom 'Cetak Semua Label'.



Gambar 112. Mencetak Seluruh Kode Barcode

Langkah selanjutnya adalah dengan mengklik tombol '**Cetak Barcode**' untuk mulai proses pencetakan.



Gambar 113. Memulai Proses Mencetak

Setelah anda mengklik tombol 'Cetak Barcode', anda akan dibawa ke jendela 'Preview' yang menampilkan desain dari hasil yang akan dicetak diatas kertas. Pastikan anda menggunakan kertas label khusus untuk mencetak label barcode ini!!!. Jendela preview yang dihasilkanditunjukkan seperti pada gambar dibawah ini.


Gambar 114. Preview Pencetakan Kode Barcode

Pastikan anda telah menyiapkan kertas yang akan digunakan untuk mencetak kedalam Printer. Mulailah untuk mencetak kode barcode jika anda telah siap dengan mengklik tombol Printer. Jika karena suatu hal anda tidak melanjutkan pencetakan kode barcode tersebut, anda dapat mengklik tombol '**Close**' untuk menutup jendela preview.



Gambar 115. Mulai Mencetak Atau Membatalkan Proses Pencetakan

Setelah anda mengklik tombol '**Print**', tunggulah beberapa saat hingga data dikirim ke printer dan data dicetak oleh printer. Nantinya kode barcode yang dicetak ditempelkan pada pustaka yang bersangkutan sesuai dengan urutannya. Jika karena suatu hal kode barcode yang ditempelkan salah, komputer akan salah dalam melakukan identifikasi pustaka. Oleh karena itu, telitilah sebelum memasangkan kode barcode pada pustaka.

MENCETAK SEBAGIAN KODE BARCODE

Jika anda ingin mencetak sebagian saja kode barcode pustaka yang telah anda daftarkan, anda cukup memilih range yang dikehendaki. Untuk melakukannya, pastikan anda tidak memberi tanda cek list pada kolom '**Cetak Semua Label**'.



Gambar 116. Mencetak sebagian kode barcode

Setelah memastikan anda tidak memberi tanda ceklist, lanjutkan dengan mengklik tombol '**Cetak Barcode**'. Sesaat kemudian, dialog Pencetakan Barcode akan ditampilkan.



Gambar 117. Mulai mencetak sebagian barcode

🔷 Pencetakan Barcode	_ = x
NB: Pola No. Induk : <prefix>/<su 025/2006, atau 0657/2006, dst. cukup ketik 35/</su </prefix>	fix> contohnya :001/2006,atau , jika ingin menuliskan 035/2006,
Dari No. Induk	Sampai Dengan No. Induk
	Cancel OK
Masukkan Nomor Induk	Awal dan AKhir
	Klik OK

Gambar 118. Dialog Input Pencetakan Barcode

Masukkan range kode nomor induk yang akan dicetak dan klik OK untuk memulai proses pencetakan. Beberapa saat kemudian, anda akan ditampilkan dialog yang memperlihatkan preview dari data yang anda pilih.

I Pencetakan Barcode	_ = ×
NB: Pola No. Induk : <prefix>/<suf 025/2006, atau 0657/2006, dst. , cukup ketik 35/</suf </prefix>	ìx> contohnya :001/2006,atau , jika ingin menuliskan 035/2006,
Dari No. Induk 001/2011	Sampai Dengan No. Induk 015/2011 Cancel OK

Gambar 119. Input data range nomor induk

Setelah anda yakin dengan hasil preview yang ditampilkan, klik tombol Print untuk mulai mencetak kode barcode dikertas yang dikehendaki.



Gambar 120. Mulai mencetak atau membatalkan pencetakan

k. MENCETAK LABEL PUNGGUNG PUSTAKA / KOLEKSI

Pengenal pustaka lain yang harus dicetak adalah Label Punggung Pustaka. Label ini dicetak dengan tujuan agar pustaka dapat dengan mudah dikelompokkan ke dalam rak yang bersangkutan menurut nomor induknya. Untuk mulai mencetak label punggung pustaka, anda harus terlebih dahulu masuk ke dalam modul manajemen pustaka yang terdapat dalam menu Koleksi. Setelah masuk dalam modul manajemen pustaka, perhatikan pada panel sebelah kanan anda. Untuk memulai mencetak label punggung buku, langkah yang harus anda lakukan adalah dengan mengklik menu Cetak Label Punggung.



Gambar 121. Tombol mencetak Label Punggung Buku

Sesaat setelah anda mengklik menu '**Cetak Label Punggung**' anda akan ditampilkan kotak isian yang meminta anda untuk menentukan range pencetakan label punggung.

🔹 Pencetakan Label Punggung 🛛 🗕 🗖						
NB: Pola No. Induk : <prefix>/< 025/2006, atau 0657/2006, d cukup ketik 35/</prefix>	sufix> contohnya :001/2006,atau st. , jika ingin menuliskan 035/2006,					
Dari No. Induk 001/2011	Sampai Dengan No. Induk 015/2011 Cancel OK					

Gambar 122. Range Pencetakan Label Punggung Buku

Setelah anda mengklik tombol **OK**, pada tahap ini anda akan ditampilkan jendela preview yang menunjukkan dokumen yang akan dicetak.

	Klik tombol Tutup untuk k	eluar dari Preview
170 CBM	170 CBM	604 ARI
ь С.1	ь С.2	k C.1
Klik tombol Cetak untuk mulai m	encetak	
170 CBM	604 ARI	400 SUY
C.3	к С.2	р С.1
170	604	400
CBM b	ARI k	SUD
U.4	L.3	C.1
170	170	604
b	b	ARI k

Gambar 123. Jendela Preview Pencetakan Label Punggung Buku

Jika anda menghendaki mencetak keseluruhan Label Punggung pustaka yang ada, anda dapat memberikan tanda ceklist pada kolom '**Cetak Semua Label**' sebelum anda mengklik menu '**Cetak Label Punggung**'. Perhatikan gambar berikut ini.



Gambar 124. Ceklist untuk mencetak semua Label Punggung

I. MENCETAK KATALOG PUSTAKA/KOLEKSI

Katalog Pustaka juga dapat digunakan sebagai pengenal pustaka. Biasanya katalog pustaka dicetak dan disusun menurut urutan tertentu di rak khusus. Ini dimaksudkan agar pengunjung perpustakaan dapat dengan mudah melakukan pencarian pustaka di rak katalog yang telah disediakan ART LIBRARY sebagai aplikasi pendukung otomasi perpustakaan, telah menyediakan fasilitas tersebut. Untuk keperluan tersebut, ART LIBRARY menyediakan sebuah fasilitas yaitu **Cetak Katalog** dimana katalog dapat dicetak diatas kertas.

Untuk mulai mencetak katalog pustaka, anda harus berada dalam modul **Manajemen Pustaka** yang terdapat pada menu **Koleksi**. Jika anda telah berada pada modul **Manajemen Pustaka**, perhatikan pada toolbar yang ada. Anda akan menjumpai tombol **Cetak Katalog**.



Gambar 125. Menu Cetak Katalog Pustaka

Jika anda menghendaki untuk mencetak katalog pustaka, langkah yang jarus dilakukan adalah memilih pustaka yang akan dicetak katalognya. Dilanjutkan dengan mengklik tombol '**Cetak Katalog**' dari menu tombol yang tersedia.

o. Induk	0302/2006	Eksempla	ar Ke	1 Pinjaman		Drag disini!	
dul Pustaka	Dealova	Contraction of the second				Duit Lebaran	099/2006
	26/09/2005	- N- 10001 979.2	2.0760.0		_	Duit Lebaran	0100/2006
anggal Masuk	20/00/2003	* No. ISBN 573-2	2-0760-0	1000	_	Duit Lebaran	0101/2006
lasifikasi 🛛	313	Call	Number	813		Duit Lebaran	0102/2006
ama Pengarang [Dyan Nuranindya					Duit Lebaran	0103/2006
ama Penerhit	PT Gramedia			Kota Terbit		Dalam Lorong Pencoleng	0164/2006
tales Ka		Till d Ice	.8	176- 7-46	2005	Dalam Lorong Pencoleng	0165/2006
stakan ke.	5 1 1 1	Jina Ke	s (jinn. rerbic	2005	Dalam Lorong Pencoleng	0166/2006
Imber Pustaka	pekolan				_	Dalam Lorong Pencoleng	0167/2006
nis Pustaka 🛛 🛛	Fiksi	Subject Novel				Dalam Lorong Pencoleng	0168/2006
straksi				Kolasi		Dealova	0302/2006
						Dealova	0303/2006
						Dealova	0304/2006
mbar Pustaka	Dyun Nursminshes	Status Pustaka		Bibliografi		Dealova	0305/2006
	1 A A A	Th A 1972	-			Dealova	0306/2006
		BAIK				Dealova	0307/2006
						Di Pulau Harta	0313/2006
		BarCode	Si	mpan Barcode Sebagai Gambar	-	Di Pulau Harta	0314/2006
						Di Pulau Harta	0315/2006
	Dealigua					Di Pulau Harta	0316/2006
						Diam Belum Tentu Emas	0321/2006
						Diam Belum Tentu Emas	0322/2006
	The second second second		03	0272006		Diam Belum Tentu Emas	0323/2006
the second second	and at 20 and the second	mahab olycomolar bulu				Diam Belum Tentu Emas	0324/2006

Gambar 126. Mencetak Katalog Pustaka

Setelah anda memilih pustaka dan mengklik tombol Cetak Katalog, anda akan ditampilkan jendela preview dari katalog yang nantinya akan dicetak menggunakan printer.

C Print Preview	
File View Format Go	

Margins Left: 12,7 mm Pep: 12,7 mm Right: 12,7 mm	Bottom: 12,7 mm Header: 6,4 mm Footer 6,4 mm
Klik Tombol I	Print untuk mulai mencetak
	Klik Tombol Close Preview untuk keluar dari preview
	813 NUR NURANINDYA Dyan d Dealova // Jyan Nuranindya: PT Gramedia, 2005. ISBN : 979-22-0760-0 I. Judul 1. Novel
	Dealova 813 NUR NURANINDYA Dvan
	d Dealova / Dyan Nuranindya: PT Gramedia, 2005. ISBN : 979-22-0760-0 I. Judul 1. Novel
Page: 1 of 1 Pages Paper Size: 215,9 mm x 279,	4 mm Status Ready

Gambar 127. Jendela Preview Katalog Pustaka

Jika anda yakin untuk mencetak, proses dapat dilanjutkan dengan mengklik tombol printer dari menu 79

yang tersedia. Kemudian, jika anda ingin menutup jendela preview, anda cukup mengklik tombol Exit seperti ditunjukkan pada gambar. Tunggu beberapa saat hingga printer melakukan pencetakan dokumen untuk anda.

m. IMPORT DATA DARI MICROSOFT EXCEL

Fasilitas tambahan yang sangat memudahkan anda dalam mendata pustaka koleksi yang ada adalah Fasilitas Import data dari Microsoft Excel. Dengan fasilitas ini, anda cukup mengentry pustaka melalui Microsoft excel yang telah familiar di kalangan perkantoran. Dengan menggunakan aplikasi Microsoft excel dalam mengentry pustaka akan menjadikan proses entry menjadi lebih cepat karena dapat dilakukan oleh semua orang. Untuk melakukan proses import data, anda harus menyesuaikan format yang diijinkan dalam melakukan entry kedalam aplikasi microsoft excel. Dengan cara seperti itu microsoft excel dapat mengenali data yang anda masukkan.

BAB III

MODUL ANGGOTA ART LIBRARY

ART LIBRARY sebagai aplikasi pendukung otomasi perpustakaan dilengkapi dengan sebuah modul yang khusus didesain untuk menangani anggota perpustakaan. Modul keanggotaan ini dilengkapi dengan proses pendaftaran anggota dimana calon anggota dicatat ke dalam sistem hingga diterbitkannya kartu anggota sebagai pengenal anggota oleh komputer. Untuk mengakses menu yang didukung oleh modul anggota, anda cukup mengklik menu **Anggota** yang terdapat dalam menu utama ART LIBRARY.

I. Pendaftaran Keanggotaan

Pendaftaran anggota adalah proses awal yang harus dilakukan saat anggota perpustakaan melakukan registrasi keanggotaan. Untuk melakukan proses pendaftaran, anda cukup mudah melakukannya dengan menggunakan aplikasi perpustakaan ART LIBRARY. Untuk mendaftarkan, cukup dengan mengakses menu **Anggota** yang terdapat pada menu utama dilanjutkan dengan mengklik menu **Pendaftaran Keanggotaan**. Perhatikan gambar dibawah ini.



Gambar 128. Mengakses menu Pendaftaran Anggota

Tunggulah beberapa saat hingga dialog isian pendaftaran anggota ditampilkan.

	NIM			About I	lembe	LT JAT	aletu/umur	koona	
	-54 - 14	-2		2	5	da te da	ri setiap a rgantung o ita/angka	nggota lari yang an	ida
	,	1	¥		1	m ko	asukkan d	alam n di baw	vah in
						100		1.747770	
	* No. Te	lp		Batas	Waktu	Kea	anggotaa	n —	
	Pekerjaa	an		Tangg	al Men	iadi	Anggota	3	
aki-laki C Peremp	uan			23/08	/2011				•
	Telp	Kantor		Waldt	Kaano	ant			
		Agama	*	Wakte	Keang	iyuu	TALLIN		-
				1	· ,	. *	TAHUN		
				Habis	Masa B	lerli	aku :		
tan						-	Agustus i	2011	
					31	25	26 27 28	29 30	31
					32	1	234	5 6	7
Browse	Ambil Ga	mbar / Foto dar	i file.		33	8	9 10 11	12 13	14
0.0.					35	22	23 24 25	26 27	28
Scan Device	Ambii Gai	mbar / Foto dar	i Scanner.		36	29	30 31 1	2 3	4
Hapus !	Menghapu	us Gambar / Fo	to	-					_
	aki-laki C Peremp tan Browse 1 Scan Device 1	No. Te Pekerjaa aki-laki C Perempuan Telp Telp tan tan tan tan tan tan tan tan tan tan	No. Telp Pekerjaan aki-laki C Perempuan Telp. Kantor Agama tan Browse ! Ambil Gambar / Foto dar Scan Device ! Ambil Gambar / Foto dar		* No. Telp * No. Telp Batas Pekerjaan aki-laki Perempuan Xama Telp. Kantor Waktu Agama I Habis tan Browse ! Ambil Gambar / Foto dari file. Scan Device	* No. Telp * No. Telp Batas Waktu Pekerjaan aki-laki Perempuan Telp. Kantor Agama * Habis Masa E tan I * I * * * * Browse I Ambil Gambar / Foto dari file. * * *	 No. Telp Batas Waktu Kear Pekerjaan Pekerjaan Telp. Kantor Agama Telp. Kantor Waktu Keanggot 1 * : * Habis Masa Berla 25 1 * : * 1 * : * Habis Masa Berla 25 21 22 23 24 25 25 26 27 28 29 	 No. Telp Pekerjaan Aki-laki C Perempuan Telp. Kantor Agama Telp. Kantor Waktu Keanggotaan : 1 * : * TAHUN Habis Masa Berlaku : Scan Device I Ambil Gambar / Foto dari file. Scan Device I Ambil Gambar / Foto dari Scanner. Materlaki C Perempuan Telp. Kantor Telp. Kantor<	Image: State of the second

Gambar 129. Form Isian Calon Anggota

Isikan data yang dibutuhkan kedalam kolom yang bersesuaian sesuai dengan petunjuk yang ada. Usahakan anda mengisi keseluruhan field/kolom yang ada. Ini dibutuhkan untuk kemudahan kegiatan administrasi perpustakaan anda.

Jika calon anggota yang akan dicatat kedalam sistem akan diberikan hak khusus, anda dapat memberikan tanda cek list pada kolom **Anggota Khusus**. Ini berarti nantinya hak-hak yang dimiliki oleh anggota yang bersangkutan berbeda dengan anggota pada umumnya. Parameter hak-hak tersebut dapat diatur kemudian pada bagian **Utility**.

1	0643	NIP / NIM		About Memb	er Waktu/umur keanggotaan
Jurusan	-				dari setiap anggota tergantung dari
		1			data/angka yang anda masukkan dalam
Tempat / Tgi. Lanir		V	<u> </u>	~	kolom-kolom di bawah ini
				Batas Wakt	Keanggotaan
Kota Kada Daa		* No. Telp		Tanggal Mer	viadi Anggotta :
kode Pos Jania Kalamin	C Laki-Jaki C De	remouan	· ·	23/08/2011	ijadi Aliggota .
Jenis Kelamin	Laki-laki (Pe			20,00,2011	
Kantor/Perusahaan	·	Telp. Kantor		Waktu Kean	ggotaan :
Alamat Kantor		Agama	•	1 *	t + TAHUN +
	Catatan				Agustus 2011 S S R K J S M 25 26 27,28,29 30 31
	Catatan			3	Agustus 2011 S S R K J S M 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14
	Catatan Browse	! Ambil Gambar / Foto da	ri file.	3	Agustus 2011 S R K J S M 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 <u>16</u> 17 18 19 20 21
	Catatan Browse Scan Device	! Ambil Gambar / Foto da ! Ambil Gambar / Foto da	ri file. ri Scanner.	3	Agustus 2011 S S R K J S 2 52 26 27 28 29 30 31 2 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 2 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4
	Catatan Browse Scan Device Hapus	I Ambil Gambar / Foto da I Ambil Gambar / Foto da I Menghapus Gambar / F	ri file. ri Scanner. Toto	333333	Agustus 2011 S R K J S M 25 26 7 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 22 24 25 26 7 28 22 29 25 26 7 28 29 30 31 1 2 3 4
	Catatan Browse Scan Device Hapus	I Ambil Gambar / Foto da Ambil Gambar / Foto da Menghapus Gambar / F	iri file. Iri Scanner.	33333	Agustus 2011 S S R K J S M 25 26 27 28 29 30 31 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 9 30 31 1 2 3 4
	Catatan Browse Scan Device Hapus	! Ambil Gambar / Foto da ! Ambil Gambar / Foto da ! Menghapus Gambar / F	ri file. ri Scanner.		Agustus 2011 5 S R K J S M 5 S R K 2 S 93 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 5 22 23 24 25 26 27 28 9 30 31 1 2 3 4
	Catatan Browse Scan Device Hapus	I Ambil Gambar / Foto da Mmbil Gambar / Foto da Menghapus Gambar / F	ri file. Iri Scanner.		Agustus 2011 S R J S M 2 5 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 2 22 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4

Gambar 130. Ceklist anggota khusus

Sebagai bagian dari pengenalan anggota, anda dapat menyertakan foto anggota sebagai tanda pengenal. Foto ini dapat diambil langsung dari file maupun melalui foto biasa untuk kemudian discan menggunakan scanner. Untuk memasukkan file dari file, anda cukup mengklik tombol '**Browse**' dari menu yang ada dan diikuti dengan memilih file foto sesuai dengan panduan yang ada. Jika ternyata foto yang harus dimasukkan kedalam sistem belum ada, dan harus discan terlebih dahulu, Aplikasi Art–Library telah mampu menangani permasalahan tersebut. Anda cukup mengklik tombol '**Scan Device**' dan dilanjutkan dengan mengikuti panduan yang ada.

Kode/Nomor Anggota	0643 NIP / NIM			About Me	embe	Wal	tu/umu	r kean	notaa
Jurusan						dari	setiap	anggot	a
Nama Anggota						dat	a/angka	yang a	inda
Tempat / Tgl. Lahir		/	÷			mas kolo	m-kolo	dalam m diba	iwah in
Alamat Rumah									
Kota	* No. T	elp		Batas V	/aktu	Kear	ggotaa	in 👘	
(ode Pos	Pekerja	an	· •	Tangga	Menj	adi A	nggota	13	
enis Kelamin	C Laki-laki C Perempuan			23/08/3	2011				•
Kantor/Perusahaan	Tel	p. Kantor		Waktu I	(eand	nota	an t		
Alamat Kantor		Agama	*	-	coung	gota		2	
Anggota Khusus				-	• •	-	TAHUN		
	Browse 1 Ambil Ga Scan Device 1 Ambil Ga	ambar / Foto dar ambar / Foto dar	i file. i Scanner.		31 32 33 34 35 36	25 2 1 8 15 1 22 2 29 3	5 27 28 2 3 4 9 10 11 5 17 18 3 24 25 0 31 1	29 30 5 6 12 13 19 20 26 27 2 3	31 7 14 21 28 4
	Hapus I Menghap	bus Gambar / Fo	^{oto} ari Scanne) ər					

Gambar 131. Memasukkan foto anggota ke dalam sistem

Sampai tahap ini, anda dapat menentukan lamanya seseorang menjadi anggota perpustakaan. Setelah periode yang ditetapkan berakhir, status keanggotaannya menjadi tidak aktif. Namun nantinya anggota tersebut dapat diaktifkan lagi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Kode/Nomor Anggota	0643 p	IIP / NIM	About Member Waktu/umur keanggotaan dari setian anonota
Nama Anggota			tergantung dari data/angka yang anda
Tempat / Tgl. Lahir Alamat Rumah			kolom-kolom di bawah ini
Kota		• No. Telp	Batas Waktu Keanggotaan
Kode Pos		Pekerjaan 👻	Tanggal Menjadi Anggota :
Jenis Kelamin	C Laki-laki C Pe	rempuan	23/08/2011 -
Kantor/Perusahaan		Telp. Kantor	Waktu Keanggotaan :
Alamat Kantor	-	Agama 👻	1 TAHUN Y
	At Catatan	ur waktu Keanggotaan"	Agustus 2011 S S R K J S M 25 26 27 28 29 30 31 27 1 2 3 4 5 6 7 31 8 9 10 11 12 13 14
	Browse	! Ambil Gambar / Foto dari file.	³⁴ 15 16 17 18 19 20 21
	Scan Device	! Ambil Gambar / Foto dari Scanner.	³⁵ 22 23 24 25 26 27 28 ³⁶ 29 30 31 1 2 3 4
	Hapus	! Menghapus Gambar / Foto	
Auto Number	Simpan & Lanjutkan	Batalkan	

Gambar 132. Mengatur waktu keanggotaan

Gambar berikut ini menunjukkan tampilan data detail yang telah diisi lengkap dan siap untuk didaftarkan.

Kode/Nomor Anggota	0643 NIP	/ NIM	About Member
Jurusan	Ekonomi		Waktu/umur keanggotaa dari setiap anggota
Nama Anggota	Gabriel		tergantung dari data/angka yang anda
Tempat / Tgl. Lahir	Yogyakarta	/ 30/03/1994 +	Masukkan dalam
Alamat Rumah	Jl. Dahlia No. 12		Kolom-Kolom ol bawan in
Kota	Yogyakarta	* No, Telp 02743012345	Batas Waktu Keanggotaan
Kode Pos	50234	Pekerjaan +	Tanggal Menjadi Anggota :
Jenis Kelamin	C Laki-laki (* Peren	npuan	23/08/2011 +
Kantor/Perusahaan		Telp, Kantor	
Alamat Kantor		Agama KATHOLIK *	Waktu Keanggotaan :
Anggota Khusus	L		1 • ‡ • TAHUN •
oto Anggota			11 11 11 15 11 15 11 1
			Habis Masa Berlaku :
	Catatan		Agustus 2012
1		7	<u>SSRKJSM</u>
1			32 30 31 1 2 3 4 5
1			³³ 6 / 8 9 10 11 12 34 12 14 15 16 17 19 10
1	Browse	! Ambil Gambar / Foto dari file.	35 20 21 22 23 24 25 26
4	Casu Davias	LAND COMPANY COMPANY	36 27 28 29 30 31 1 2
	Scan Device	Ambil Gambar / Poto dari Scanner.	37 3 4 5 6 7 8 9
	Hapus	! Menghapus Gambar / Foto	
··			
	10		
Auto Numbers	Conserved V I manually man	Line will a man	

Gambar 133. Data Isian lengkap Calon Anggota

Jika anda menghendaki langsung mencetak kartu anggota setelah anggota disimpan, beri tanda cek list pada kolom '**Cetak Kartu Anggota**'. Jika anda tidak menghendakinya, anda dapat membuang tanda cek list pada kolom '**Cetak Kartu Anggota**'.

Setelah anda yakin dengan isian yang telah anda lakukan, dan akan menyimpannya, klik pada tombol "**Simpan & Lanjutkan**' untuk mulai menyimpan data tersebut. Atau jika ternyata anda berubah pikiran, anda dapat membatalkan proses tersebut dengan mengklik tombol '**Batalkan**'.

Kode/Nomor Anggota	0643 NIF	P / NIM	Ab	out Membe	r
Jurusan	Ekonomi			3_	Waktu/umur keanggotaan dari setiap anggota
Nama Anggota	Gabriel				tergantung dari data/angka yang anda
Tempat / Tgl. Lahir	Yogyakarta	/ 30/03/1994	-		masukkan dalam
Alamat Rumah	Jl. Dahlia No. 12				Kolom-Kolom di bawan ini
Kota	Yogyakarta	* No. Telp 02743012345	-	Batas Waktu	Keanggotaan
Kode Pos	50234	Pekerjaan	•	Tanggal Men	jadi Anggota :
Jenis Kelamin	C Laki-laki 🔎 Perer	mpuan		23/08/2011	
Kantor/Perusahaan		Telp. Kantor		Waltu Keanc	indtaan i
Alamat Kantor		Agama KATHOL	IK *	1 • ‡	* TAHUN *
Foto Anggota				Hahie Maca P	terlaku i
					Anutur 2012
	Catatan				SSRKJSM
				32	30 31 1 2 3 4 5
				33	6 7 8 9 10 11 12
	Browse	I Ambil Gambar / Foto dari f	ile.	34	13 14 15 16 1/ 18 19 20 21 22 23 24 25 26
	Scan Davica	I Ambil Cambar / Eoto dari S	Conner	36	27 28 29 30 31 1 2
	Jean Device	Anton Gambar / Toco dan a	ocarmer.	37	3456789
	Hapus	Menghapus Gambar / Foto			
Tombol untu	k Menyimpan	Tombol untu	k Membata	alkan	
Auto Number	Simnan & Lanjutkan	Batalkan			
	and an a subarrant	a analiticati			

Gambar 134. Menyimpan atau Membatalkan Pendaftaran

II. Daftar Anggota

Daftar Anggota merupakan sebuah bagian dalam modul anggota yang bertugas untuk menampilkan data anggota. Anda dapat menggunakan bagian modul ini untuk melakukan pencetakan daftar anggota. Untuk menggunakan fasilitas ini, caranya cukup mudah yaitu dengan mengakses menu 'Daftar Anggota' yang ada dalam menu utama 'Anggota'. Beberapa saat setelah anda mengklik menu Daftar Anggota, daftar anggota yang terdaftar dalam perpustakaan akan ditampilkan secara detail.



Gambar 135. Mengakses Menu Daftar Anggota

		Identitas	Anggota				Identitas Pek	erjaan
Code	Nama				Gen	Status	Pekerjaan	Nama Kantor
lamat	Telp	6	No. Ponsel	Foto	Catatan		Alamat Kantor	Telephone
Jenis Keanggotaan : Member Reguler								
043	Aditya Noel	eka Widyantoro	2		Ť	~	SISWA	SMP Pangudi Luhur 1
Jln. Kaliurang Km,5 Gg Laddrang CT I	II/2 Yk 5652	44			a		Jl. Timoho II no. 29, Yogyakarta	
044	Adrianus Di	audio Febrian			Ť	V	SISWA	SMP Pangudi Luhur 1
Jln. Kap. Tendean Gg Harjuno 18	373 4	132			a		Jl. Timoho II no. 29, Yogyakarta	
045	Adrianus Ve	nda Pratama P	utra		1	V	SISWA	SMP Pangudi Luhur 1
Jln. Perum Yadara Puluh Dadi RT06/RI	W02 4854	25			a		Jl. Timoho II no. 29, Yogyakarta	
046	Anna Reno	Kartika Putri			*	V	SISWA	SMP Pangudi Luhur 1
Jl. Ibu Ruswo GM II/264 Yogyakarta	3742	32			a		Jl. Timoho II no. 29, Yogyakarta	
047	Borromeus	Gilang Swastya	akso		Ť	*	SISWA	SMP Pangudi Luhur 1
Jl. AdiSucipto Km 6,5 RTIII/RW02 Gg	Johar 1C 7420	613			a		Jl. Timoho II no. 29, Yogyakarta	
048	Chatarina A	dventi Rose Su	isanta		*	V	SISWA	SMP Pangudi Luhur 1
Jln. Tegal Kemuning DN II/798 RT 044	RW 01(5647	69			a		Jl. Timoho II no. 29, Yogyakarta	
049	Chrisinta De	ewi Destiana			*	V	SISWA	SMP Pangudi Luhur 1
Jl. Menteri Supeno 101 Rt.9/2 Yogyaka	arta 3831	92			a		Jl. Timoho II no. 29, Yogyakarta	
050	Christian Se	tya Nugraha			1	¥	SISWA	SMP Pangudi Luhur 1
	1				~			

Gambar 136. Tampilan Menu Daftar Anggota

Gambar tersebut memperlihatkan tampilan dari Daftar Anggota. Data anggota secara detail ditunjukkan dengan menggunakan menu ini. Anda dapat melakukan pencetakan data anggota yang ditampilkan dengan menggunakan menu '**Print**'.

	Identitas	s Anggota				Identitas Pel	cerjaan
ode	Nama			Gen 9	tatus	Pekerjaan	Nama Kantor
lamat	Telp.	No. Ponsel	Foto	Catatan		Alamat Kantor	Telephone
Jenis Keanggotaan : Member Reguler							
043	Aditya Noeleka Widyanto	ro		Ť	¥	SISWA	SMP Pangudi Luhur 1
Jln. Kaliurang Km,5 Gg Laddrang CT I	III/2 Yk 565244			a		Jl. Timoho II no. 29, Yogyakarta	
044	Adrianus Diaudio Febrian			Ť	¥	SISWA	SMP Pangudi Luhur 1
Jln. Kap. Tendean Gg Harjuno 18	373 432			a		Jl. Timoho II no. 29, Yogyakarta	
045	Adrianus Venda Pratama	Putra		1	¥	SISWA	SMP Pangudi Luhur 1
Jln. Perum Yadara Puluh Dadi RT06/R	W02 485425			a		Jl. Timoho II no. 29, Yogyakarta	
046	Anna Reno Kartika Putri			*	V	SISWA	SMP Pangudi Luhur 1
Jl. Ibu Ruswo GM II/264 Yogyakarta	374232			. (8)		Jl. Timoho II no. 29, Yogyakarta	1
047	Borromeus Gilang Swasty	/akso		1	¥	SISWA	SMP Pangudi Luhur 1
Jl. AdiSucipto Km 6,5 RTIII/RW02 Gg	Johar 10 7420613			a		Jl. Timoho II no. 29, Yogyakarta	1
048	Chatarina Adventi Rose S	iusanta		*	V	SISWA	SMP Pangudi Luhur 1
Jln. Tegal Kemuning DN II/798 RT 04	4 RW 01(564769			a		Jl. Timoho II no. 29, Yogyakarta	
049	Chrisinta Dewi Destiana			*	¥	SISWA	SMP Pangudi Luhur 1
Jl. Menteri Supeno 101 Rt.9/2 Yogyak	arta 383192			a		Jl. Timoho II no. 29, Yogyakarta	
050	Christian Setya Nugraha			1	¥	SISWA	SMP Pangudi Luhur 1
· · · · · ·	1.1						

Gambar 137. Mencetak Daftar Anggota

III. Statistik Keangotaan

Statistik keanggotaan merupakan sebuah fasilitas yang disediakan dalam modul anggota yang akan melaporkan kegiatan yang dilakukan oleh anggota perpustakaan. Dengan fasilitas ini, dapat diketahui transaksi pinjam-kembali yang dilakukan oleh anggota yang bersangkutan dan status peminjaman pustaka dari anggota yang bersangkutan. Apakah telah kembali atau belum. Untuk mengakses fasilitas '**Statistik Anggota**', anda perlu masuk terlebih dahulu kedalam menu '**Anggota**' untuk kemudian dilanjutkan ke menu '**Statistik Anggota**'.



Gambar 138. Mengakses Menu Statistik Anggota

Beberapa saat setelah anda mengklik menu Statistik Anggota, halaman statistik anggota akan ditampilkan sesuai dengan keadaan saat itu (*real time*).

Kode Anggota					
Anggota		Pustaka		Pengembalian	
Nama	Tanggal Pinjam	Kode Pustaka	Status	Tgl. kembali	
Alamat	Judul Pustaka		Terlambat (Hari)	Kondisi	Ganti Pustaka
		<no data="" display="" to=""></no>			
H(4(4) > >> +> +> +> +> =					

Gambar 139. Tampilan Statistik Anggota Perpustakaan

Sama halnya dengan fasilitas laporan yang lain. Statistik Keanggotaan Perpustakaan inipun dapat dicetak sesuai dengan permintaan pengguna aplikasi. Pencetakan dokumen ini dapat dilakukan dengan menggunakan tombol '**Print**' pada tampilan tersebut.

🔢 🔄 💫 Klik Tombol	Print untuk Mencetak				
Kode Anggota					
Anggota		Pustaka		Pengembalian	
Nama	Tanggal Pinjam	Kode Pustaka	Status	Tgl. kemi	bali
Alamat	Judul Pustaka		Terlambat (Hari)	Kondisi	Ganti Pustaka
		<no data="" display="" to=""></no>			
H4 44 4 > >> >> >> >> >> >> >> >> >> >> >					

Gambar 140. Mencetak Statistik Anggota

IV. Persyaratan Keanggotaan

Persyaratan Keanggotaan merupakan suatu fasilitas yang dapat digunakan untuk menambahkan atau mengurangi persyaratan dalam pembuatan keanggotaan perpustakaan. Jika terdapat persyaratan dalam pembuatan keanggotaan perpustakaan, calon anggota harus terlebih dahulu melengkapi persyaratan tersebut sebelum akhirnya diterima menjadi anggota perpustakaan.

Untuk dapat menggunakan fasilitas ini anda dapat mengaksesnya dengan mengklik menu '**Persyaratan Keanggotaan**' yang terdapat dalam menu '**Anggota**'.

	- 🥭 🗧							к	eanggotaan Perpustakaan - ART LIBRA	RY
Progr	rams Ko	oleksi	Anggota	Sirkulasi	Utility	Keports	Winde	ws	Help	
8	92	2		a	N	2	Klik	lenı	ı Anggota	
Pendaftaran Keanggotaan	Daftar Anggota	Manaje Keanggi	men otaan	Statistik Keanggotaan	Persya Keangg	ratan otaan	Lanju	itkar	n dengan Mengklik	
	Me	ember Site			Member	Utility	wenu	Per	yaratan Keanggotaan	

Gambar 141. Mengakses menu Persyaratan Keanggotaan

Sesaat setelah anda mengklik menu Persyaratan Keanggotaan, halaman Persyaratan Keanggotaan akan ditampilkan dan anda dapat menambah atau mengurangi persyaratan keanggotaan tersebut.

1						
Persyaratan	Jenis	Jumlah	Biaya	Berlaku?	Untuk	Keterangan
			<no data="" display="" to=""></no>			

Gambar 142. Tampilan menu Persyaratan Keanggotaan.

Anda dapat menambahkan persyaratan keanggotaan sesuai dengan yang berlaku dalam perpustakaan anda. Anda dapat menambahkan persyaratan keanggotaan dengan mengklik tombol **New**. Untuk memperbarui persyaratan keanggotaan, anda dapat menggunakan menu **Edit**. Sedangkan untuk menghapus persyaratan anggota, anda dapat menggunakan menu **Delete**. Struktur menu yang ada ditunjukkan pada gambar berikut ini.



Gambar 143. Tombol Menu Persyaratan Anggota

V. Manajemen Keanggotaan

Manajemen Keanggotaan merupakan salah satu bagian yang penting dalam kegiatan keanggotaan. Bisa dikatakan hampir keseluruhan aktifitas manajemen anggota ditangani melalui Fasilitas Manajemen Anggota. Untuk mengakses menu Manajemen Anggota, anda harus mengklik menu 'Manajemen Anggota' yang terdapat pada menu utama 'Anggota'.

	9 5					į	Keanggotaan Perpustakaan - ART LIBRARY
Progr	ams Ko	leksi Anggot	a Sirkulasi	Utility	Reports	Windows	Help
8	-	2	- &_	22		Klik Men	u Anggota
Pendaftaran Keanggotaan	Daftar Anggota	Manajemen Keanggotaan	Statistik Keanggotaan	Persyara Keanggo	atan Staan	Lanjutka	n dengan Mengklik Manajaman Kaanggotaan
	Me	mber Site	-	Member l	Utility	TOTIDOTT	wanajemen Keanggotaan

Gambar 144. Mengakses Manajemen Anggota

Tunggu beberapa saat hingga aplikasi menampilkan jendela Manajemen Anggota seperti ditunjukkan pada gambar berikut.

			I	dentitas Anggota				Identitas Pekerjaan			
5	Kode	Status	NIM / NIP	Nama	Gen der	Expired	Foto	Pekerja an	Nama Kantor	Alamat Kantor	Telephone
9	001	~	11520	Alfian	ŧ	05/11/2007		SISWA	SMP Pangudi Luhur 1	Jl. Timoho II no. 29, Yogyakarta	
9	002	۲	11521	Amanda Natassya Kusuma Anggraini	÷	05/11/2007		SISWA	SMP Pangudi Luhur 1	Jl. Timoho II no. 29, Yogyakarta	
9	003	~	11522	Ambrosius Vitoaji Kepra Wijaya	ŧ	05/11/2009		SISWA	SMP Pangudi Luhur 1	Jl. Timoho II no. 29, Yogyakarta	
9	004	~	11523	Anggira Resta Rovincia	÷	05/11/2007		SISWA	SMP Pangudi Luhur 1	Jl. Timoho II no. 29, Yogyakarta	
~	005		11524	Antonius Pramudya Adityas		05/11/2009		SISWA	SMP	Jl. Timoho II no. 29,	

Gambar 145. Tampilan jendela Manajemen Keanggotaan

Dalam Manajemen Pustaka ini, disediakan tombol-tombol yang berkaitan dengan Manajemen Keanggotaan perpustakaan anda. Sehingga dengan menggunakan aplikasi ART LIBRARY, manajemen perpustakaan menjadi lebih rapi karena aplikasi yang digunakan mendukung semua komponen manajemen perpustakaan. Adapun beberapa menu yang dapat digunakan dalam manajemen anggota dijelaskan dalam beberapa bagian berikut ini.

a. MENGUBAH DATA ANGGOTA

Menu ini disiapkan oleh aplikasi ART LIBRARY agar sewaktu-waktu data anggota dapat diubah untuk menyesuaikan dengan data anggota yang baru sehingga data yang tercatat sesuai dengan data sesungguhnya. Pada hakikatnya, menu perubahan data anggota adalah sama dengan menu penambahan anggota baru. Hanya saja pada perubahan anggota ini, nomor kode anggota tidak dapat diganti. Untuk memulai mengubah data anggota, hal pertama yang harus dilakukan adalah dengan memilih data anggota yang akan diubah didalam jendela manajemen anggota. Proses selanjutnya adalah dengan mengklik **Menu Edit** yang terdapat pada daftar menu yang disediakan dalam jendela manajemen anggota.

			1	dentitas Anggota					Id	lentitas Pekeriaan	8
5	Kode	Status	NIM / NIP	Nama	Gen	Expired	Foto	Pekerja	Nama Kantor	Alamat Kantor	Telephone
?	002	~	11521	Amanda Natassya Kusuma Anggraini	*	05/11/2007		SISWA	SMP Pangudi Luhur 1	Jl. Timoho II no. 29, Yogyakarta	
8	003	*	11522	Ambrosius Vitoaji Kepra Wijaya	ŧ	05/11/2009		SISWA	SMP Pangudi Luhur 1	Jl. Timoho II no. 29, Yogyakarta	
8	004	*	11523	Anggira Resta Rovincia	÷	05/11/2007		SISWA	SMP Pangudi Luhur 1	Jl. Timoho II no. 29, Yogyakarta	
?	005	×	11524	Antonius Pramudya Adityas	ŧ	05/11/2009		SISWA	SMP Pangudi Luhur 1	Jl. Timoho II no. 29, Yogyakarta	
	006		11525	Bintang Johan Widia Puspo		05/11/2009		SISWA	SMP	Jl. Timoho II no. 29,	

Gambar 146. Mengedit data anggota Perpustakaan

Setelah anda mengklik menu **Edit**, anda akan ditampilkan data isian anggota yang meminta anda untuk memperbaruhi data dengan data anggota yang baru. Pada bagian ini, anda tidak dapat mengubah nomor anggota yang telah didaftarkan karena nomor ini menyangkut data registrasi anggota yang bersangkutan.

Kode/Nomor Anggota	005 NIP / NIM 11524	About Member
Jurusan	VIIA	dari setiap anggota
Nama Anggota	Antonius Pramudya Adityas	tergantung dari data/angka yang anda
Tempat / Tgl. Lahir	Klaten / 11/08/1994 *	masukkan dalam kolom-kolom di bawah ini
Alamat Rumah	Kaliajir lor RT7/RW13 Berbah, Sleman	
Kota	YOGYAKARTA v No. Telp 811251472	Batas Waktu Keanggotaan
Kode Pos	Pekerjaan -	Tanggal Menjadi Anggota :
Jenis Kelamin	🕫 Laki-laki 🔿 Perempuan	05/11/2006 +
Kantor/Perusahaan	SMP Pangudi Luhur 1 Telp. Kantor	Waktu Keangootaan :
Alamat Kantor	Jl. Timoho II no. 29, Yogyakarta 🛛 Agama - 🔹 👻	
Anggota Khusus	Masa berlaku dari 05 Nop 2006 s/d 05 Nop 2009	
Q	Catatan	 ✓ Nopember 2009 ✓ S R K J S M ✓ 26 27-28 29 30 31 1 ✓ 2 4 5 6 7 8 ✓ 9 10 11 12 13 14 15 ✓ 15 17 81 12 03 12 72
ALL YO HA	Con Daries (Amble Comber / Park and Company	4ª 23 24 25 26 27 28 29
	Ambli Gambar / Foto dari Scanner.	+ 30 1 2 3 4 5 6
620000 0000 000 000 0000 0000 0000 0000	Hanna I Menchanus Gambar / Foto	

Gambar 147. Editor Data Anggota dalam Manajemen Anggota

Gantilah data yang dibutuhkan sesuai dengan kondisi real yang ada. Data yang benar akan menjadikan manajemen perpustakaan lebih rapi. Jika anda telah selesai melakukan perubahan data anggota, anda cukup mengklik tombol **Simpan** atau tombol **Simpan & Lanjutkan** untuk melakukan penyimpanan data yang baru. Pilihan lain yaitu membatalkan proses perubahan data anggota tersebut dengan mengklik tombol **Batalkan**.

Kode/Nomor Anggota	005 NIP / NIM 11524	About Member
Jurusan	VIIA	Waktu/umur keanggotaan dari setiap anggota
Nama Anggota	Antonius Pramudya Adityas	tergantung dari data/angka yang anda
Tempat / Tgl. Lahir	Klaten / 11/08/1994 -	masukkan dalam
Alamat Rumah	Kaliajir lor RT7/RW13 Berbah, Sleman	Koloni-koloni di bawan ini
Kota	YOGYAKARTA Vo. Telp 811251472	Batas Waktu Keanggotaan
Kode Pos	Pekerjaan ᠇	Tanggal Menjadi Anggota :
Jenis Kelamin	🕫 Laki-laki 🔿 Perempuan	05/11/2006 •
Kantor/Perusahaan	SMP Pangudi Luhur 1 Telp. Kantor	Waktu Keanggotaan :
Alamat Kantor	Jl. Timoho II no. 29, Yogyakarta 🛛 Agama - 🗸 👻	3 + + TAHUN +
Anggota Khusus	Masa berlaku dari 05 Nop 2006 s/d 05 Nop 2009	
Foto Anggota		Habis Masa Berlaku :
	Catatan	▲ Nopember 2009 ▲
Mag -		SSRKJSM
		++ 26 27 28 29 30 31 1
NE,		*5 2 3 4 5 6 7 8
and Aller	Browse ! Ambil Gambar / Foto dari file.	47 16 17 18 19 20 21 22
ARTING CONTRA		*8 23 24 25 26 27 28 29
	Ambil Gambar / Foto dari Scanner,	19 30 1 2 3 4 5 6
	Hapus I Menghapus Gambar / Foto	
	Klik untuk Membatalkan Klik untuk M	vienyimpan
Auto Number	Simpan & Lanjutkan Batalkan Simpan	

Gambar 148. Menyimpan atau membatalkan perubahan Data Anggota

b. MENGHAPUS DATA ANGGOTA

Penghapusan data anggota digunakan saat anggota yang sudah memiliki keanggotaan tidak aktif selama periode tertentu. Namun dalam kondisi tertentu anggota yang telah terdaftar tidak dapat dihapus karena adanya keterkaitan data antara anggota tersebut dengan data yang lain. Namun, telepas dari itu semua, proses penghapusan data anggota tersebut dapat dengan mudah dilakukan dengan menggunakan aplikasi Perpustakaan ART LIBRARY.

Identitas Anggota								Identitas Pekerjaan			
%	Kode	Status	NIM / NIP	Nama	Gen	Expired	Foto	Pekerja an	Nama Kantor	Alamat Kantor	Telephone
9	006	×	11525	Bintang Johan Widia Puspo	•	05/11/2009		SISWA	SMP Pangudi Luhur 1	Jl. Timoho II no. 29, Yogyakarta	
9	0134	8	11653	Bernadeta Ayuningrum	÷	05/11/2007		SISWA	SMP Pangudi Luhur 1	Jl. Timoho II no. 29, Yogyakarta	
9	0135	~	11654	Bernadeth Bellanita Astri	÷	05/11/2009		SISWA	SMP Pangudi Luhur 1	Jl. Timoho II no. 29, Yogyakarta	
9	0136	~	11655	Bernadus Satrio Bimantoro Aji Pamungkas	ŧ	05/11/2009		SISWA	SMP Pangudi Luhur 1	Jl. Timoho II no. 29, Yogyakarta	
~	0170		11689	Basilius Yan Karnanta		05/11/2009		SISWA	SMP	Jl. Timoho II no. 29,	

Gambar 149. Menghapus Data Anggota

Anda akan ditampilkan dialog konfirmasi untuk meyakinkan sistem bahwa data tersebut benar-benar akan dihapus. Jika anda yakin akan menghapus data tersebut, anda harus memberikan jawaban '**Yes**'. Atau jika anda ingin membatalkan penghapusan, anda dapat mengklik tombol '**No**'. Perlu diperhatikan bahwa penghapusan ini bersifat permanen dan tidak bisa dikembalikan ke kondisi semula.



Gambar 150. Dialog konfirmasi penghapusan data anggota

Untuk melakukan penghapusan, pastikan data tersebut adalah data anggota yang tidak mungkin lagi melakukan perpanjangan masa keanggotaan.

c. MENSCAN FOTO ANGGOTA

Fasilitas Scan Foto Anggota digunakan untuk melakukan pemindaian/scanning foto yang diberikan oleh anggota/calon anggota perpustakaan. Dengan menggunakan aplikasi Perpustakaan ART LIBRARY, proses importing foto anggota menjadi lebih mudah.

Untuk melakukan scanning foto anggota, anda dapat mengklik menu '**Scan Foto Anggota**' yang terdapat pada jendela Manajemen Anggota. Sebelum melakukan scanning foto anggota, anda harus terlebih dahulu memilih anggota yang bersesuaian dengan foto yang bersangkutan.

			Identitas Pekerjaan								
%	Kode	Status	NIM / NIP	Nama	Gen	Expired	Foto	Pekerja an	Nama Kantor	Alamat Kantor	Telephone
9	045	~	11564	Adrianus Venda Pratama Putra	ŧ	05/11/2007		SISWA	SMP Pangudi Luhur 1	Jl. Timoho II no. 29, Yogyakarta	
9	046	¥	11565	Anna Reno Kartika Putri	ŧ	05/11/2009		SISWA	SMP Pangudi Luhur 1	Jl. Timoho II no. 29, Yogyakarta	
7	0646	*	11731	Agustinus Katon Antariksa	*	28/02/2009		SISWA	SMP Pangudi Luhur 1	Jl. Timoho II no. 29, Yogyakarta	
?	0647	¥	11729	Adrianus Gerald Febrian Suryo Putranto	ŧ	28/02/2009		SISWA	SMP Pangudi Luhur 1	Jl. Timoho II no. 29, Yogyakarta	
	0648		11730	Agung Brahmantaka		28/02/2009		SISWA	SMP	Jl. Timoho II no. 29,	

Gambar 151. Mengakses menu Scan Foto Anggota

Setelah anda mengklik menu Scan Foto Anggota, sebuah dialog foto proses scanning akan ditampilkan. Dialog proses scanning ditampilkan seperti pada gambar berikut ini.



Gambar 152. Dialog Proses Scanning Foto Anggota

Untuk memulai proses scanning, anda dapat mengklik menu 'Scan Image' pada jendela yang baru saja muncul. Setelah anda selesai melakukan proses scanning, anda dapat menyimpan hasil scanning tersebut dengan mengklik tombol 'OK'. Tombol 'Crop Image' digunakan untuk melakukan pemotongan foto hasil proses scanning.

d. MENONAKTIFKAN ANGGOTA

Proses menonaktifkan anggota dapat anda lakukan dengan mudah jika anda menggunakan aplikasi Perpustakaan ART LIBRARY. Setelah anda menonaktifkan anggota, anggota yang bersangkutan tidak akan lagi bisa melakukan aktifitas peminjaman pustaka. Proses pe-nonaktifan anggota dapat dikembalikan setelah anggota yang terkena sanksi melengkapi syarat-syarat untuk kembali menggunakan fasilitas perpustakaan.

			I	dentitas Anggota					Ic	lentitas Pekerjaan	
P	Kode	Status	NIM / NIP	Nama	Gen	Expired	Foto	Pekerja an	Nama Kantor	Alamat Kantor	Telephone
?	0337	1	11419	Adrian Primatama	*	05/11/2009		SISWA	SMP Pangudi Luhur 1	Jl. Timoho II no. 29, Yogyakarta	
?	0351	¥1	11433	Antonius Harly Prasetyo	ŧ	05/11/2009		SISWA	SMP Pangudi Luhur 1	Jl. Timoho II no. 29, Yogyakarta	
8	0356	*	11438	Anna Karina Rus Satyawati	÷	05/11/2009		SISWA	SMP Pangudi Luhur 1	Jl. Timoho II no. 29, Yogyakarta	
9	0362	*	11444	Antonius Mei Setyabudi	ŧ	05/11/2009		SISWA	SMP Pangudi Luhur 1	Jl. Timoho II no. 29, Yogyakarta	
	0370		11452	Andreas Setyawan		05/11/2009		SISWA	SMP	Jl. Timoho II no. 29,	

Gambar 153. Mengakses Menu Pe-Nonaktifan Anggota

Seperti ditunjukkan pada gambar tersebut, untuk menonaktifkan anggota, anda cukup memilih anggota yang akan dinonaktifkan keanggotaannya. Proses tersebut dilanjutkan dengan mengklik menu '**Non Aktifkan Anggota**'. Untuk melanjutkan proses non aktifkan anggota, anda harus memberikan jawaban '**Yes**' pada kotak dialog yang muncul. Atau jika anda hendak membatalkan proses tersebut, anda dapat mengklik tombol '**No**'.



Gambar 154. Dialog konfirmasi nonaktifkan anggota

Jika anda memberikan jawaban 'Yes', nama anggota yang bersangkutan akan hilang dari daftar keanggotaan.

e. MENGAKTIFKAN ANGGOTA

Anggota-anggota yang status keanggotaannya tidak aktif dapat diaktifkan kembali setelah melengkapi persyaratan-persyaratan yang diberlakukan untuk kepentingan pengaktifan anggota. Untuk mengaktifkan keanggotaan, langkah yang harus dilakukan sangat mudah. Persyaratan-persyaratan

tersebut hanya berlaku bagi anggota yang akan mengaktifkan keanggotaannya. Untuk mengaktifkan status keanggotaan anggota, terlebih dahulu anda harus masuk dalam modul **manajemen anggota** sebagaimana telah dijelaskan sebelumnya. Setelah anda masuk dalam modul **Manajemen Anggota**, perhatikan pada panel sebelah kanan anda. Jika anda perhatikan pada panel sebelah kanan anda, anda akan menjumpai sebuah menu/tombol **Anggota Non Aktif**.



Gambar 155. Tombol Anggota Non Aktif

Setelah anda mengklik tombol 'Anggota Non Aktif', anda akan ditampilkan daftar-daftar anggota yang masih dalam status tidak aktif.



Gambar 156. Tampilan Daftar Anggota Non Aktif

Anda dapat memilih salah satu dari ketiga menu yang disediakan. Untuk melakukan pengaktifan anggota, anda cukup mengklik tombol 'Aktifkan Anggota'. Beberapa saat setelah anda mengklik tombol 'Aktifkan Anggota', sebuah dialog konfirmasi akan dimunculkan yang menanyakan kepastian apakah anggota tersebut benar-benar diaktifkan. Berikan konfirmasi jawaban 'Yes' jika anda akan mengaktifkan anggota yang bersangkutan atau dapat mengklik tombol 'No' untuk membatalkan proses aktifasi terhadap anggota tersebut.

Confirm	>	c
?	Anda sedang menjalankan proses aktifasi terhadap anggota yang anda tunjuk! Jika anggota tersebut adalah "Calon Member" maka secara otomatis akan diubah menjad member Apakah anda akan melanjutkan ?	
	<u>Yes</u> <u>N</u> o	

Gambar 157. Dialog Konfirmasi Aktivasi Anggota

Setelah anda mengaktifkan anggota tersebut, anggota yang bersangkutan akan tidak tampak dari daftar tersebut dan masuk dalam anggota aktif yang dapat melakukan transaksi pinjam kembali perpustakaan.

f. MENCETAK DAFTAR ANGGOTA

Jika suatu saat anda membutuhkan daftar anggota perpustakaan dalam versi cetak, Aplikasi ART LIBRARY telah mampu menanganinya. Untuk melakukan proses pencetakan daftar anggota anda cukup mengklik menu '**Print**' dari daftar menu yang ada pada modul Manajemen Anggota.

	🥭 a						1	Keanggotaan P	erpustakaan - ART LIBRARY
Progr	ams K	oleksi	Anggota	Sirkulasi	Utility	Reports	Windows	Help	
Rendaftaran Keanggotaan	Daftar Anggota	Mana Keang	jemen gotaan	Statistik Keanggotaan	Persya Keang	aratan poteen	Tomb	ool Cetak Da	ftar Anggota
	M	ember Si	te		M embe	r Utility			
	D	<u>**</u>	V 30	Setak Kartu Ang	ggota (Dir	ect Print)			
Ce	tak Semua	a Expo	rt Foto	Import Foto					

Gambar 158. Menu Mencetak Daftar Anggota

Setelah anda mengklik menu tersebut, anda ditampilkan jendela '**Preview**' yang menampilkan data yang akan dicetak.

Print Preview														= x
<u>File View Format Go</u>	Klik Tomb	ol Print ur	ituk mene	cetak										
\$ \$ i i i i i i i i i i 		3 88 88	• • •	100%	<u>•</u> ++ + 1	i.	:] 수 수	₽						
Margins Left: 12,7 mm Top: 12,7 mm	Right:	12,7 mm	Bottom:	12,7 mm He	ader: 6,4 mm Footer:	1	5, 4 mm							
														-
·····														
				DAFT	AR ANGGOTA PH	RI	PUSTAKA	AN						
	-		10	8	TAIN DATOKAR	AIVI	A PALU	(Incolor)	and the second se	and an other states				
	😒	Kode	Status	NIM / NIP	Nama	nd	Expired	rjaan	m	Kantor	ne			
	9	001	*	11520	Alfian	ŧ	05/11/2007	SISW	SMP Pang	Jl. Timoho II no. 29, Yo				
	9	002	×	11521	Amanda Natassya Kusuma Anggraini	ŧ	05/11/2007	SISW A	SMP Pang	Jl. Timoho II no. 29, Yo				
	8	003	~	11522	Ambrosius Vitoaji Kepra Wijaya	ŧ	05/11/2009	SISW A	SMP Pang	Jl. Timoho II no. 29, Yo				
	9	004	~	11523	Anggira Resta Rovincia	ŧ	05/11/2007	SISW A	SMP Pang	Jl. Timoho II no. 29, Yo				
	9	005	×	11524	Antonius Pramudya Adityas	ŧ	05/11/2009	SISW A	SMP Pang	Jl. Timoho II no. 29, Yo				
	9	006	¥	11525	Bintang Johan Widia Puspo	ŧ	05/11/2009	SISW	SMP Pang	Jl. Timoho II no. 29, Yo				
	8	007	~	11526	Caterina Akila Atisatya	ŧ	05/11/2009	SISW A	SMP Pang	Jl. Timoho II no. 29, Yo				
	9	800	~	11527	Dian Natalia Fita Sari	ŧ	05/11/2009	SISW A	SMP Pang	Jl. Timoho II no. 29, Yo				

Gambar 159. Preview Pencetakan Daftar Anggota Perpustakaan

Jika anda yakin dengan hasil preview yang disajikan, anda dapat mulai mencetak daftar tersebut dengan mengklik tombol '**Print**' seperti ditunjukkan pada gambar.

g. MENCETAK KARTU ANGGOTA

Kartu anggota merupakan kartu yang dicetak oleh perpustakaan yang kemudian dibawa oleh anggota sebagai tanda pengenal anggota. Kartu anggota ini memiliki nomor dan kode barcode yang kemudian akan dibaca oleh komputer sebagai pengenal. Kartu anggota yang dikeluarkan oleh aplikasi ART LIBRARY dapat dicetak diatas kertas apapun. Untuk mulai mencetak kartu anggota, anda cukup menunjuk anggota yang akan dicetak kartu keanggotaannya. Atau jika anda menghendaki mencetak keseluruhan kartu anggota, anda dapat memberikan ceklist pada pilihan '**Cetak Semua**'. Proses tersebut kemudian dilanjutkan dengan mengklik menu '**Cetak Kartu**'.



Gambar 160. Mencetak Kartu Anggota Perpustakaan

Beri kesempatan beberapa saat kepada sistem untuk mengolah data keanggotaan. Sebelum memulai

pencetakan, sistem akan memberikan preview/tampilan dokumen yang akan dicetak. Jika anda ingin melanjutkan, pencetakan dapat dilakukan dengan mengklik menu '**Print**' dari jendela preview yang ada.



Gambar 161. Preview Pencetakan Kartu Anggota

h. MEMERIKSA STATUS KEANGGOTAAN

Fasilitas ini digunakan untuk memeriksa status keanggotaan dari anggota perpustakaan yang telah terdaftar. Fasilitas ini, jika dijalankan akan memeriksa apakah pada tanggal yang bersangkutan status keanggotaan anggota masih berlaku atau tidak. Jika status keanggotaan telah habis, secara otomatis sistem akan menonaktifkan anggota tersebut. Hal ini ditunjukkan agar anggota yang masa keanggotaannya habis tidak dapat melakukan transaksi pinjam-kembali. Untuk menggunakan fasilitas tersebut, anda cukup mengklik tombol '**Scan Status Keanggotaan**' dari menu yang terdapat pada jendela Manajemen Anggota.



Gambar 162. Tombol Scan Status Anggota

Setelah anda mengklik menu tersebut, sistem akan memastikan apakah anda benar-benar ingin melanjutkan dengan menampilkan kotak dialog. Berikan jawaban '**Yes**' jika anda yakin akan melanjutkan atau jawaban '**No**' jika anda ingin membatalkan proses tersebut.



Gambar 163. Dialog Konfirmasi Scan Status Keanggotaan

BAB IV

MODUL SIRKULASI ART LIBRARY

Modul Sirkulasi merupakan sebuah modul dalam aplikasi ART LIBRARY yang didesain khusus untuk menangani transaksi peminjaman maupun transaksi pengembalian Pustaka. Perlu diketahui bahwa dalam peminjaman pustaka, seorang anggota diwajibkan untuk membawa kartu anggota sebagai tanda pengenal. Namun, dalam melakukan pengembalian, Anggota **tidak wajib** membawa kartu anggota. Hal ini karena ada keterkaitan antara pustaka yang dikembalikan dengan data peminjam. Hal ini akan sangat memudahkan baik bagi anggota maupun pihak manajemen perpustakaan karena pustaka yang dipinjam dan dikembalikan akan sesuai dengan data yang ada. Hal ini akan meminimalisir kasus pengembalian pustaka yang tertuka. Proses peminjaman maupun pengembalian pustaka ditangani khusus di dalam **Modul Sirkulasi**. Untuk masuk ke dalam Modul Sirkulasi, anda cukup mengklik menu '**Sirkulasi**' yang ada dalam menu utama dilanjutkan dengan mengklik menu '**Peminjaman Pustaka**'.



Lanjutkan dengan mengklik tombol Peminjaman Pustaka

Gambar 164. Mengakses Modul Sirkulasi

I. PEMINJAMAN PUSTAKA

Saat anda mengklik menu '**Peminjaman Pustaka**', anda secara langsung akan ditampilkan jendela proses peminjaman pustaka seperti ditunjukkan pada gambar dibawah ini.

		202 - Denter (04) 242 - 102 - 10			Kode Anggota	
	column header here	to group by that	t column		Nama Anggota	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	Transaksi			Ident	Alamat	Alamat & Kontak
T-1 D		Kode	NIM	Nama		Telp. No. Ponsel
rgi. Pi	njam	Gender Jen	is Anggota			
Ð	35/03/3009	069	11588	Petra	Jenis Keanggotaan	RT 20/ 884851
9	23/02/2008	🛉 Reg	guler	_		
5	10/01/2008	071	11590	Putri		RT 1 542802
2	19/01/2008	🛉 Reg	juler		alphalal	
	27/02/2008	002	11521	Amar		ng Ba 883890
5	27/02/2008	🛉 Reg	guler		No. Induk Judul Pustaka Pengarang Penerbit	
26/02/2008		004	11523	Anggi		an II/ 486849
Ð	20/02/2000	📫 Reg	juler			
2	20/02/2008	016	11535	Jessio	All a data ta divelarit	pringa 589192
5	29/02/2008	🏟 Reg	juler		<no data="" displays<="" td="" to=""><td></td></no>	
	26/02/2008	021	11540	Martir		, Nge 818266175
2	20/02/2008	📫 Reg	juler			
5	20/02/2008	025	11544	Petra		Purw 7449468
-	29/02/2000	🛉 Reg	guler		U Pustaka	
	20/02/2009	034	11553	Skola	王士 +	amant
2	25/02/2000	🐥 Reg	juler		OK Cancel	
5	26/02/2008	036	11555	Striwi		9 Nan 7483161
	20/02/2008	🛉 Reg	guler		SISWA	
e l	26/02/2008	036	11555	Striwi	esa Danaparamita Jl. Sukaria 7 RT	14/19 Nan 7483161
4.	**** T	P	wiles.		CICINA CICINA	1

Gambar 165. Jendela Proses Peminjaman Pustaka

Untuk memulai proses peminjaman pustaka, cukup digunakan beberapa langkah mudah yaitu **Scan Kartu Anggota** dan **Scan Barcode Pustaka**. Pustaka yang dapat dipinjam adalah maksimum sebanyak setting atau pengaturan yang diijinkan. Jangan lupa setelah menscan kode barcode anggota dan kode barcode pustaka, anda harus mengklik tombol '**OK**' untuk menyimpan data peminjaman pustaka. Untuk proses peminjaman selanjutnya, anda cukup menekan tombol '**F2**' yang ada pada papan keyboard anda.

II. PENGEMBALIAN PUSTAKA

Proses pengembalian pustaka yang ditangani oleh ART LIBRARY sangatlah mudah untuk dilakukan. Anda cukup menekan tombol '**F3**' pada jendela **Sirkulasi**. Proses Pengembalian Pustaka yang ditangani oleh aplikasi ART LIBRARY tidak membutuhkan kartu anggota lagi. Cukup **menscan kode barcode pustaka** dan aplikasi langsung mengetahui identitas peminjam pustaka.

Form Pengembalian	orm Pengembalian x No. Induk Pustaka No. Induk Pustaka Status Tgl. Pinjam Jatuh Tempo Keterlambatan Jml. Denda Tgl. Kembali													
······	No. Induk	Pustaka												
	No. Induk	Judul Pustaka	Status	Tgl. Pinjam	Jatuh Tempo	Keterlambatan	Jml. Denda	Tgl. Kembali	i					
	_			<no data="" th="" to<=""><th>o display></th><th></th><th></th><th></th><th></th></no>	o display>									
No. Anggota	-													
Jenis Kelamin														
Alamat	-													
Jenis Keanggota														
	0 Item													
Lihat Daftar Pinjaman (F5)	Status : B	=Baik, R=Rusak, H=Hilang					Cancel	ОК						

Gambar 166. Jendela Pengembalian Anggota dengan menekan tombol F3

Scan barcode pustaka yang tertempel di pustaka yang dipinjam tersebut dan klik tombol '**OK**' untuk menyimpan transaksi pengembalian tersebut.

CATATAN :

- 1. Peminjaman Pustaka dapat dilakukan dengan menekan tombol F2 di Keyboard anda.
- 2. Pengembalian Pustaka dapat dilakukan dengan menekan tombol F3 di keyboard.

BAB V

MODUL LAPORAN ART LIBRARY

Modul Laporan dalam aplikasi ART LIBRARY disiapkan untuk menangani permasalahan pelaporan yang terkadang jika dilakukan secara manual, akan terasa sangat membosankan dan memakan waktu yang lama. Menggunakan aplikasi lain pun, terkadang permasalahan laporan tidak menjadi semudah yang dibayangkan. Namun, dengan menggunakan Aplikasi Otomasi Perpustakaan ART LIBRARY, permasalahan Pelaporan ini menjadi sangat mudah dan tidak lagi menjadi beban yang sangat membosankan. Hal ini karena ART LIBRARY menyiapkan suatu modul khusus dan terstruktur dalam menyiapkan laporan-laporan yang dibutuhkan. Bahkan laporan yang disajikan merupakan sebuah laporan yang *uptodate*/terbaru sesuai dengan kondisi terakhir. Sebagai contoh, jika laporan sirkulasi diminta pada jam 12 siang, data sirkulasi sebelum jam 12 siang tersebut dapat disertakan dalam laporan tersebut. Bahkan untuk membuat laporan tersebut pun hanya cukup menggunakan beberapa langkah mudah. Semua langkah-langkah sulit dikerjakan secara otomatis oleh komputer. Adapun laporan-laporan yang sementara tersedia dalam aplikasi ART LIBRARY ini meliputi:

- 1. Laporan Buku Induk
- 2. Laporan Judul Pustaka
- 3. Laporan Daftar Eksemplar Pustaka
- 4. Laporan Rekapitulasi Data Koleksi Pustaka
- 5. Laporan Pendapatan Denda
- 6. Laporan Statistik Buku
- 7. Laporan Keterangan Bebas Tanggungan
- 8. Laporan Koleksi Dipinjam
- 9. Laporan Koleksi Dikembalikan
- 10. Laporan Koleksi Yang Harus Kembali
- 11. Laporan Sirkulasi
- 12. Laporan Executive

Laporan-laporan tersebut dapat dibuat dengan mudah hanya dengan menggunakan beberapa kali klik dan dapat dicetak menggunakan printer yang telah tersedia hanya dengan menekan tombol '**Cetak**'. Gambar berikut merupakan sekilas laporan-laporan yang dapat ditampilkan oleh aplikasi ART LIBRARY.

	e 🤌 :		Laporan - ART LIBRARY (Unregistered)	_ © X
🤍 р	rograms Koleksi Anggota S	irkulasi Utility Repo	ts Windows Help	
Buku Induk	Laporan Judul Pustaka Daftar Eksemplar Pustaka Rekapitulasi data koleksi pustaka	Pendapatan Denda Statistik Buku Keterangan Bebas Tanggui Art Library Report	1). Koleksi Dipinjam Image: Coleksi Dikembalikan 1). Koleksi Dikembalikan Image: Coleksi Dikembalikan 10. Koleksi yang Harus Kembali Sirikulasi	
Buku Induk				
Cetak	Cetak Urut No, Induk			S S R K J S M
Drag a co	umn header here to group by that col	lumn		A 25 26 27 28 29 30 3 21 2 3 4 5 6 22 8 9 10 11 12 13 1
Hufuf Depa	n Judul	No. Induk	ISBN Ket. Cetakan	P* 15 16 17 18 19 20 2
1	110 Humor Penyegar Jiwa	01592/2007	979-763-3473-6	35 22 23 24 25 26 27 2
9	90 Menit Bersama Kant	01613/2007	979-688-261-2	29 30 31 1 2 3
9	90 Menit bersama Nietzsche	01385/2007	979-688-260-4	
9	90 menit bersama Aristoteles	01424/2007	979-688-218-3	
9	90 menit bersama Confucius	01446/2007	979-688-237-x	
9	90 menit bersama Descrates	01589/2007	979-688-272-8	Lap 🛠
9	90 menit bersama Hegel	01447/2007	979-688-273-6	Laporan Judul P
9	90 menit bersama Machiavelli	01583/2007	979-688-281-7	Defter Florenel
9	90 menit bersama Plato	01594/2007	979-688-220-5	Dattar Eksempi
9	90 menit bersana Sokrates	01584/2007	979-688-219-1	Rekapitulasi Da
9	90 mennit bersama Santre	01590/2007	979-688-238-8	🔗 Buku Induk
A	A Little White Lie	01762/2007	979-22-2740-07	
A	A Little White Lie	01763/2007	979-22-2740-07	
A	A Little White Lie	01764/2007	979-22-2740-07	
A	A Little White Lie	01765/2007	979-22-2740-07	
A	A.A. Milne	0808/2007	979-20-2452-2	Lap ×
A	Abarat	01740/2007	979-22-2755-5	Koleksi Dininiam
A	Abarat	01741/2007	979-22-2755-5	Kelelui Diharah
A	Abis ini, ngapain lagi dong?	0125/2008	979-22-1913-7	Koleksi Dikemb
A	Abis ini, ngapain lagi dong?	0126/2008	979-22-1913-7	Koleksi Yang H
A	Abis ini, ngapain lagi dong?	0127/2008	979-22-1913-7	Pendapatan De
A	Abis ini, ngapain lagi dong?	0128/2008	979-22-1913-7	Statistik Buku
A	After. Lue Dan Aku	005/2008	979-22-2614-1	Kateronana Ba
****	H~*'* ¥ 🛛 💷			Keterangan be
Laporan				
	tive Module : Keanoootaan	Art-	Library Aplikasi Perpustakaan Rabu, 24 Apustus 2011 CAPS NUM SC	se ins

Gambar 167. Laporan Buku Induk Pustaka

Buku Induk	Pustaka Ilar Pustaka ata koleksi pustaka	1. Pendapatan Dend 11. Statistik Buku 11. Keterangan Bebas Art Libra	a Tanggungan ry Reporting	1), Koleksi Dipinjam 1), Koleksi Dikembalikan 1), Koleksi yang Harus Kembali	Lap. Sirkulasi	Executive Report *				
Laporan Judul Pustaka										
					Fit C	Data to Grid			Refresh	Cetak
Drag a column header he	re to group by that	column								
Judul	ISBN	Ket. Cetakan	Jilid	Pengarang		Eksemplar	Jenis	Subyek		Penerbit
Sejarah Awal	979-8926-14-5		1	Dr. John Miksic			L Karya Umum	Karya Umum		Grolier Int
Tetumbuhan	979-8926-17-x		1	Dr. Tony Whitten			L Karya Umum	Karya Umum		Grolier Int
Manusia dan Lingkungan	979-8926-15-3		1	Jonathan Rigg		L Karya Umum	Karya Umum		Grolier Int	
Sejarah Modern Awal			1	Anthony Reid		L Karya Umum	Karya Umum		Grolier Int	
Bahasa dan Sastra	979-8926-23-4		1	John H. McGlynn			L Karya Umum	Karya Umum		Grolier Int
Margasatwa	979-8926-18-8		1	Dr. Tony Whitten			L Karya Umum	Karya Umum		Grolier Int
Arsitektur	979-8926-19-6		1	Gunawan Tjahjono			L Karya Umum	Karya Umum		Grolier Int
Rumpi Kala Hujan	979-511-444-1		1	Hilman dan Boim			5 Fiksi	Novel		PT Gramed
Seni Rupa	979-8926-20-x		1	Hilda Soemantri			L Karya Umum	Karya Umum		Grolier Int
Love Detective	979-22-1602-2		1	Luna Torashyngu			4 Fiksi	Novel		PT Gramed
Seni Pertunjukan	979-8926-21-8		1	Edi Sedyawati			L Karya Umum	Karya Umum		Grolier Int
After. Lue Dan Aku	979-22-2614-1		1	Francis Chalifour			4 Fiksi	Novel		PT Gramed
Agama dan Upacara	979-8926-22-6		1	JAmes J. Fox			L Karya Umum	Karya Umum		Grolier Int
				14 (* 14) *			-1			1
856 Judul						2045 Eksemp				

Gambar 168. Laporan Judul Pustaka
	e 🧭 👌 s					Laporan	- ART LIBRARY (L	Unregistered)				- @ X
	Programs Koleksi	Anggota S	iirkulasi U	tility Reports	Windows	Help						
Buku Induk	/ Laporan Judul Pustaka / Daftar Eksemplar Pust / Rekapitulasi data kole	aka () ksi pustaka ()	Pendapatan Statistik Buk Keterangan An	Denda u Bebas Tanggungan Library Reporting	// Koleksi // Koleksi // Koleksi	Dipinjam Dikembalikan yang Harus Kemb	ali Sirkulasi	Report *				
Daftar Ekse	mplar Pustaka					Fit Data to	Grid			4	Cetak	Agustus 2011 R K J S M 6 27 28 29 30 3 2 3 4 5 6
Drag a co	lumn header here to gr	oup by that col									A 13 8	9 10 11 12 13 1
No. Indu > 001/200 004/200 002/200 003/200 010/200 005/200	k Judul Pustaka Sejarah Awal Manusia dan Li Sejarah Moder Bahasa dan Sa Margasatwa	ngkungan n Awal Istra		Ket. Cetakan	bilic	Jml. Eksempla 1 1 1 1 1 1	r Call Numl 1 030.1 1 030.1 1 030.1 1 030.1 1 030.1 1 030.1 1 030.1 1 030.1	ber Nama Pener Grolier Inter Grolier Inter Grolier Inter Grolier Inter Grolier Inter	bit national Inc national Inc national Inc national Inc national Inc	No. 1D 200600000000000 2006000000000 200600000000	* 15 1 13 22 2 14 29 3	5 17 18 19 20 2 5 17 18 19 20 2 0 31 1 2 3 Lap ★ toran Judul P ftar Eksempl kapitulasi Da
No. Indu	ik Judul			Tgl. Masuk	Ket.	Cetakan Ji	id Peng	garang	Penerbit	Ket. Ra	Bul	ku Induk
1						<no data="" dis<="" td="" to=""><td>play></td><td></td><td></td><td></td><td>Kol Kol Per Stat</td><td>Lap * eksi Dipinjam eksi Dikemb eksi Yang H ndapatan De tistik Buku terangan Be</td></no>	play>				Kol Kol Per Stat	Lap * eksi Dipinjam eksi Dikemb eksi Yang H ndapatan De tistik Buku terangan Be
	9/3 * Y K				_		1.				<u> </u>	
	tive Module : Keanoool	aan		Art-Librar	v Anlikasi P	erpustakaan	Rab	u. 24 Agustus 2011	CAPS NUM	SCRL INS		

Gambar 169. Laporan Daftar Eksemplar Pustaka

<u>ا الا م الا الا الا</u>	Laporan - ART LIBRARY (Unregistered)	- • X
Programs Koleksi Anggota	a Sirkulasi Utility Reports Windows Help	- a x
Buku Induk	I) Pendapatan Denda I) Koleksi Dipinjam I) Statistik Buku I) Koleksi Dikembalikan I) Keterangan Bebas Tanggungan I Koleksi yang Harus Kembali Art Library Reporting Koleksi yang Harus Kembali	
Rekapitulasi Data Koleksi Pustaka	Jumlah Judul Buku = 856 Jumlah Eksemplar Buku = 2.045	Agustus 2011 S S R K J S W nl 25 & 27 22 23 23 nl 2 5 & 27 22 23 23 nl 2 5 & 67 28 25 nl 2 1 12 13 nl 2 1 12 13 nl 2 2 3 28 25 nl 2 3 1 1 2 13 nl 2 2 3 28 25 nl 2 3 1 1 2 13 nl 2 2 3 28 25 nl 2 3 1 1 2 13 N 29 30 31 1 2 13 Laporan Judul P Daftar Eksempl Ø Rekapitulasi D Buku Induk Koleksi Dipinjam Koleksi Dipinjam
Laporan Caporan Active Module : Keanggotaan	Art-Library Aolikasi Perpustakaan Rabu. 24 Aoustus 2011 CARS	NUM SCRL INS

Gambar 170. Laporan Rekapitulasi Data Koleksi Pustaka

	ء 🔗 🛩 🦉			Laporan - ART LIBRARY (Unregistered)	_ @ X
-	Programs Koleksi	Anggota	Sirkulasi Utility F	Reports Windows Help	
Buku Induk	 Aporan Judul Pusta Daftar Eksemplar Pu Rekapitulasi data ko 	ika istaka leksī pustak	I Pendapatan Denda I Statistik Buku a I Keterangan Bebas Tanı Art Library Re	I. Koleksi Dipinjam Image: Constraint of the second seco	
Pendapa Batas: 01/08/: Drag a	tan Denda an Tanggal Kembali 2011 • S/D 31/0 column header here to	8/2011 group by th	Fit Data to Grid Gray Scale Print	Cetak Refresh	Agustus 2011 S S R K J S M 12 5 26 27 28 29 30 3 12 1 2 3 4 5 6 13 8 9 10 11 12 13 1 14 15 16 17 18 19 20 2
	Anggota		Pustaka	Transaksi	35 22 23 24 25 26 27 2
Kode	Nama	Kode	Judul <no data="" td="" to<=""><td>Tgl.Kembe Terlambat Denda/Har Jml. Denda Catatan</td><td>Lap & Laporan Judul P Daftar Eksempl Rekapitulasi Da Buku Induk</td></no>	Tgl.Kembe Terlambat Denda/Har Jml. Denda Catatan	Lap & Laporan Judul P Daftar Eksempl Rekapitulasi Da Buku Induk
H(+(↓) Statisti	HHQ*'* T	_			Statistik Buku Keterangan Be
-	Active Module : Laporar	1		Art-Library Anlikasi Perpustakaan I. Rahu. 24 Anustus 2011 ICAPS NUM SCRI. INS	

Gambar 171. Laporan Pendapatan Denda

> < < ?					Laporan - A	RT LIBRARY (Unre	jistered)				- 5 X
Programs	Koleksi An	ggota Sirkulasi	Utility Reports	Windows	Help						
Buku Induk	ın Judul Pustaka Eksemplar Pustaka itulasi data koleksi p	/ Penda / Statisti uustaka / Ketera	batan Denda <mark>k Buku</mark> Igan Bebas Tanggunga Art Library Reporting	/), Koleksi Dij /), Koleksi Dij an /), Koleksi ya	pinjam cembalikan ng Harus Kembali	Lap. Sirkulasi Re	cutive port *				
Statistik Buku	11										Agustus 2011
2011 ‡	GCetak	Refresh									SSRKJSM
Kode	lanuar	i Februari	Maret	April	Mei	luni	Tuli	Anustus	Sentember	Oktober	⁴⁴ 25 26 27 28 29 30 3 32 1 2 3 4 5 6
Divisi © Kelas Utama : 00 © Kelas Utama : 20 © Kelas Utama : 20 © Kelas Utama : 20 © Kelas Utama : 50 © Kelas Utama : 60 © Kelas Utama : 60 © Kelas Utama : 60 © Kelas Utama : 60 © Kelas Utama : 90 © Kelas Utama : 91 © Kelas Utama : 91	Judui Bu Judui Bu 00 (Karya Umum) 10 (Filsafat dan Psi 00 (Jimu-ilmu Sosii 00 (Imu-ilmu Sosii 00 (Jimu-ilmu Sosii 00 (Imu-ilmu Sosii 00 (Imu-ilmu Sosii 00 (Imu-ilmu Sosii 00 (Imu-ilmu Tera 00 (Kessenian,Hibur) 01 (Imu-ilmu Tera 01 (Kessetaraan) 01 (Geografi dan S 02 (Sesteraan)	ku Judul Buk kologi) al) ii) pan(Teknologi)) an,Olahraga)) jejarah Umum)	u Judul Buku	Judul Buku	Judul Buku	Judul Buku	Judul Buku	Judul Buku	Judul Buku	Judu Buku Judu	a 9 10 11 12 13 1 14 15 61 71 18 19 20 2 14 25 23 22 22 22 22 22 25 26 77 2 14 29 20 31 1 2 3 Laporan Judul P Daftar Eksempl Bekapitulasi Da Buku Induk
<										,	Lap * Koleksi Dipinjam Koleksi Dikemb Koleksi Yang H Pendapatan De Statistik Buku Keterangan Be
Statistik Laporan											
Active Mod	ule : Laporan		Art-Lit	prary Aplikasi Per	pustakaan	Rabu, 24	Agustus 2011	CAPS NUM S	CRL INS		

Gambar 172. Laporan Statistik Pustaka

Programs Koleksi Anggeta Sikulasi Utility Reports Windows Holp Pendapatan Dende IL Laporan Juddi Plutaka IL Soleksi Djenijam Koleksi Djenijam Koleksi Djenijam Koleksi Djenijam Brew IL Soleksi Djenijam Koleksi Djenijam Koleksi Djenijam Koleksi Djenijam Brew IL Brozen Juddi Plutaka IL Soleksi Djenijam Koleksi Djenijam Brew IL Brozen Juddi Plutaka IL Brozen Juddi Plutaka IL Soleksi Djenijam Bredse Jangeron Cetak Semus Edit Bredse Julica IL Brozen Juddi Plutaka IL Brozen Judi Plutaka Bredse Julica IL Brozen Judi Plutaka IL Brozen Judi Plutaka Bredse Jangeron Cetak Semus Edit Bredse Julica IL Brozen Judi Plutaka IL Brozen Judi Plutaka Bredse Julica IL Brozen Judi Plutaka IL Brozen Judi Plutaka Bredse Julica IL Brozen Judi Plutaka IL Brozen Judi Plutaka Bredse Julica IL Brozen Judi Plutaka IL Brozen Judi Plutaka Bredse Julica IL Brozen Judi Plutaka IL Brozen Judi Plutaka Bredse Julica IL Brozen Judi Plutaka IL Brozen Judi Plutaka Bredse Julica IL Brozen Judi Plutaka IL Brozen Judi Plutaka Bredse Julica IL Brozen Judi Plutaka IL Brozen Judi Plutaka Bredse Julica IL Brozen Judi Plutaka IL Brozen Judi Plutaka Bredse Julica IL Brozen Judi Plutaka IL Brozen Judi Plutaka Bredse Julica IL B	ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا	Laporan - ART LIBRARY (Unregistered)	- @ X
I. Laporan Juduki Putaka: I. Pendapatan Dands Koleksi Dipinjam I. Satistik Bulu: Koleksi Dipinjam I. Koleksi Dipinjam Koleksi Dipinjam	Programs Koleksi Anggota Sirkulasi Utility Reports	Windows Help	
tetrangan Bebas Tanggungan Cetak Kanu Bebas Tanggungan Agututu 2011 Cetak Kanu Bebas Tanggungan Cetak Semua Edit Kelas Agututu 2011 S S R K J S R K J S S R K J S R K J S S R K J S R K J S S R K J S R K J S R S R K J S R K J S R S R K J S R S R K J S R K J S R S R K J S R S R K J S R K J S R S R K J S R K J S R S R K J S R S R K J S R S R K J S R S R K J S R S R K J S R S R K J S R S R K J S R S R K J S R S R K J S R S R K J S R S R K J S R S R K J S R S R K J S R S R R K J S R S R K J S R S R K J S R S R K J S R S R K J S R S R K J S R S R K J S R S R K J S R S R K J S R S R K J S R S R K J S R S R K J S R S R K J S R S R K J S R S R R S R K J S R S R S R S R R S R S R R S R S R R S R S R R S R S R R S R S R R S R S R R S R R S R R S R R S R R S R R S R R S R R S R R S R R S R R S R R R S R	ILaporan Judul Pustaka ILaporan Judul Pustaka<	IV. Koleksi Dipinjam Image: Color of the	
Celek Katu Bebas Tanggungan Cetak Semua Edit Kelas / No. Induk Nama Alamat No. Telp No. Handphone (Ser / Foto Pekers (No. Katu Ser / Se	Keterangan Bebas Tanggungan		Anuthis 2011
Kelas A No. Induk Nama Alamat No. Teip No. Handphone/Ger/Foto Pekerjaan Induk Induk <t< td=""><td>Cetak Kartu Bebas Tanggungan 🔽 Cetak Semua 🛛 Edit</td><td></td><td>S S R K J S M</td></t<>	Cetak Kartu Bebas Tanggungan 🔽 Cetak Semua 🛛 Edit		S S R K J S M
No data to display> <no data="" display="" to=""></no>	Kelas Alamat No. Induk Nama Ø Kelas: IXD Alamat Ø Kelas: IVI-A Ø Ø Kelas: IVI-S Ø Ø Kelas: IVI-C Ø	No. Telp No. Handphone Ger Foto Pekerjaan	▲ 125 26 7 28 29 30 3 1 2 3 45 6 ≈ 8 9 10 11 12 13 1 ⇒ 15 16 17 18 90 2 ≈ 12 23 22 23 25 56 27 2 ≈ 29 30 31 1 2 3 ≈ 29 30 31 1 2 3 Laporan Judul P Daftar Eksempli
No data to display>	No. Induk Judul Nama Pengarang	Gambar Samoul ISBN Jilid Penerbit	Tahun Terhit Rekapitulasi Da
Statistik Buku		«No data to display»	Buku Induk Lap * Koleksi Dipinjam Koleksi Dikamb Koleksi Yang H Pendapatan De Statistik Buku V Keterangan Be
aporan	Laporan		

Gambar 173. Laporan Surat Keterangan Bebas Tanggungan

	: 🖉 🖉		Laporan - ART LIBRARY (Unregistered)	_ @ X
-	Programs Koleksi Anggota	Sirkulasi Utility Reports Windows	Help	_ c X
Buku Induk	Image: Constraint of the second se	71 Pendapatan Denda 71 Statistik Buku 71 Kolekki Di 72 Kolekki Di 73 Kolekki Di 74 Kolekki Di	pin <mark>jam)</mark> kembalikan ng Harus Kembali	
Koleksi Di Batasar 01/08/20 Drag a d	pinjam Tanggal Pinjam 111 * S/D 31/08/2011 column header here to group by th	♥ Batasi Tanggal ♥ Fit Data to Grid ♥ Gray Scale Print	Refresh	▲ Agustus 2011 S S R K J S M № 25 25 27 28 29 30 3 № 1 2 3 4 5 6 № 8 9 10 11 12 13 1 № 6 10 10 10 20 20
	Anggota	Pustaka	Sirkulasi	15 16 17 18 19 20 2 15 22 23 24 25 26 27 2
Kode	Nama	Kode Judul	Tgl. Pinjam Tgl. Kembali Jatuh Tempo	29 30 31 1 2 3
		<no data="" display="" to=""></no>		Lap & Laporan Judul P Daftar Eksempl Rekapitulasi Da Buku Induk Lap & Koleksi Dikemb Koleksi Dikemb Koleksi Yang H
				Pendapatan De
		0 Koleksi		Keterangan Be
	HIQ*** 7			
Laporan	Active Module - Statistik	Art-Library Anlikasi Par	nustakaan i Rahu 24 Anustus 2011 i CAPS NUM SCRI. INS	

Gambar 174. Laporan Koleksi Dipinjam

	- (Laporan - ART LIBRARY (Unregistered)	_ @ X
Progra	ams Koleksi Anggota	Sirkulasi Utility Reports Windows	Help	
Buku Induk II. Re	aporan Judul Pustaka aftar Eksemplar Pustaka ekapitulasi data koleksi pustaka	Pendapatan Denda Statistik Buku Keterangan Bebas Tanggungan Art Library Reporting	ipinjam ikembalikan ang Harus Kembali Sirkulasi Report *	
Koleksi Dikemba Batasan Tango 01/08/2011	alikan gal Kembali • S/D 31/08/2011	 ✓ Batasi Tanggal ✓ Fit Data to Grid ✓ Gray Scale Print 	Refresh	Agustus 2011 S S R K J S N 25 26 27 28 29 30 3 21 2 3 4 5 6
Drag a column	n header here to group by tha			¹³ 8 9 10 11 12 13 1 ²⁴ 15 16 17 18 19 20 2
	Anggota	Pustaka	Sirkulasi	35 22 23 24 25 26 27 2
		<no data="" display="" to=""></no>	gar ragana inga nomoon paran rompo	Lap & Laporan Judul P Daftar Eksempl Rekspitulasi Da Buku Induk Lap & Koleksi Dipinjam Ø Koleksi Dinjam Moksi Dikemb Koleksi Yang H Pendapatan De Statistik Buku
	the set	0 Koleksi		Keterangan Be
Lanoran	· · · ·			
Active I	Module : Statistik	Art-Library Aplikasi Per	rpustakaan Rabu, 24 Agustus 2011 I CAPS NUM SCRL INS	1

Gambar 175. Laporan Koleksi Dikembalikan

A 🖉 🖉 🦉) :	Laporan	- ART LIBRARY (Unregistered)				- 0
Programs	Koleksi Anggota Sirkulasi Utility Report	s Windows Help					
Buku Induk	Judul Pustaka // Pendapatan Denda ksemplar Pustaka // Statistik Buku Jalasi data koleksi pustaka // Keterangan Bebas Tanggung Ari Library Reportir	 Koleksi Dipinjam Koleksi Dikembalikan Koleksi yang Harus Kembalikan 	Lap. Sirkulasi				
oleksi Yang Harus Ke	embali						
Batasan Tanggal Ja 01/08/2011	tuh Tempo → S/D 31/08/2011 → Fit Data to Grid Gray Scale Print	Cetak Refresh					Agustus 2011 S S R K J S N 25 26 27 28 29 30 3 32 1 2 3 4 5 6
Drag a column head	er here to group by that column					^	³³ 8 9 10 11 12 13 1
	Data Peminiam		Data Pustaka		Peminiaman		35 22 23 24 25 26 27 2
Kode	Nama	Kode Pustaka	Judul	Tanggal	Jatuh Tempo	Keterlambatan	29 30 31 1 2 3
002	Amanda Natassya Kusuma Anggraini	0209/2006	Harry Potter dan Batu Bertuah	27/02/2008	28/02/2008	1273	
0108	Maria Asumpta Riska Putri Nugraheni	0217/2006	Harry Potter dan Orde Phoenix	27/02/2008	28/02/2008	1273	
0157	Rayi Hamungkasi	0299/2006	Kisah Cinta Pertama Lewat Internet	28/02/2008	29/02/2008	1272	
0205	Vortelisa Rosari Dewi	002/2008	Love Detective	27/02/2008	28/02/2008	1273	↓ Lap ☆
0363	Meilita Christi Amadea	003/2008	Love Detective	27/02/2008	28/02/2008	1273	Langeran Judul D
038	Theodora Galih Sekkar Anjarsari	0530/2006	Harry Potter Dan Pangeran Berdarah - Campuran	29/02/2008	01/03/2008	1271	Daftar Eksempl
0285	R. Vania Natasha Lukito	0618/2006	Mencari Jati Diri	28/02/2008	29/02/2008	1272	Rekapitulasi Da
0194	Maria Yuni Lestariningsih	0678/2006	Joya Vs Andien	28/02/2008	29/02/2008	1272	Buku Induk
0313	Mega Oktaviana Kusuma Dewi	01037/2007	Vibe-ku	29/02/2008	01/03/2008	1271	
0271	Merita Ghea Christina	01054/2007	Keren Bukan Jaminan	21/01/2008	22/01/2008	1310	1.00
0194	Maria Yuni Lestariningsih	01058/2007	Makanya Jangan Sok Seksi	28/02/2008	29/02/2008	1272	
0201	Siem Wang Jay	01627/2007	BxB Brothers 10	15/01/2008	16/01/2008	1316	
0201	Siem Wang Jay	01629/2007	BxB Brothers, 9	15/01/2008	16/01/2008	1316	Lap *
0327	Valla Mareta Prameshwari	01655/2007	Doraemon + (4)	26/02/2008	27/02/2008	1274	
0327	Valla Mareta Prameshwari	01638/2007	Doraemon, Nobita Graffiti	26/02/2008	27/02/2008	1274	Koleksi Dipinjam
0200	Salome Lovesia Paska Widiningsih	01711/2007	Pacar Alternatif	28/02/2008	29/02/2008	1272	Koleksi Dikemb
0125	Zita Modityana	01715/2007	Autumn In Paris	28/02/2008	29/02/2008	1272	🧭 Koleksi Yang H
069	Petra Chanelia Prima Pusparani	01716/2007	Autumn In Paris	25/02/2008	26/02/2008	1275	Pendapatan De
		70 Pustaka				-	Statistik Buku
****	8					0	Keterangan Be
aporan	a Shabiatik Arti I	hrani Anlikani Bornustakaan	Daku 24 Apustus 2013	DS NUM SOUL	TAIS		

Gambar 176. Laporan Koleksi Yang Harus Kembali