

BUKU MANUAL 1.1



DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	1
Daftar Isi.....	2
Pengenalan ART LIBRARY.....	5
BAB I PENGENALAN MENU ART LIBRARY	6
I. Membuka/mengakses ART LIBRARY	6
II. Halaman Login ART LIBRARY	8
III. Menu-menu ART LIBRARY	9
a. . Modul Koleksi	10
b. . Modul Anggota	13
c. . Modul Sirkulasi	16
d. . Modul Laporan.....	23
e. . Modul Utility.....	26
IV. Menu Cepat	26
V. Menu Standar	27
VI. Menu Bantuan	27
VII. Registrasi ART LIBRARY	27
VIII. Statistik Perpustakaan.....	28
IX. Keluar dari ART LIBRARY.....	29
BAB II MODUL KOLEKSI ART LIBRARY	31
I. Daftar Pustaka	31
a. Mencetak data pustaka	34
b. Memfilter data pustaka.....	36
c. Penghitungan pustaka.....	38
II. Pustaka Terbaru	39
III. Pustaka Keluar	42
IV. Manajemen Pustaka	43
a. Navigasi Koleksi Pustaka/Koleksi.....	45

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
l.	Mencetak katalog pustaka/koleksi	77
m.	Import data dari Microsoft Excel.....	79
BAB III MODUL ANGGOTA ART LIBRARY.....		80
I.	Pendaftaran Anggota	80
II.	Daftar Anggota.....	85
III.	Statistik Keanggotaan.....	87
IV.	Persyaratan keanggotaan.....	88
V.	Manajemen Keanggotaan	89
a.	Mengubah data anggota.....	90
b.	Menghapus data anggota	93
c.	Menscan foto anggota	94
d.	Menonaktifkan anggota.....	95
e.	Mengaktifkan anggota	96
f.	Mencetak daftar anggota	98
g.	Mencetak kartu anggota.....	99
h.	Memeriksa status keanggotaan	100
BAB IV MODUL SIRKULASI ART LIBRARY.....		102
I.	Peminjaman Pustaka.....	102
II.	Pengembalian Pustaka	103
BAB V MODUL LAPORAN ART LIBRARY		105

PENGENALAN ART LIBRARY

ART LIBRARY merupakan sebuah aplikasi yang dirancang khusus untuk membantu melayani kebutuhan 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.

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.



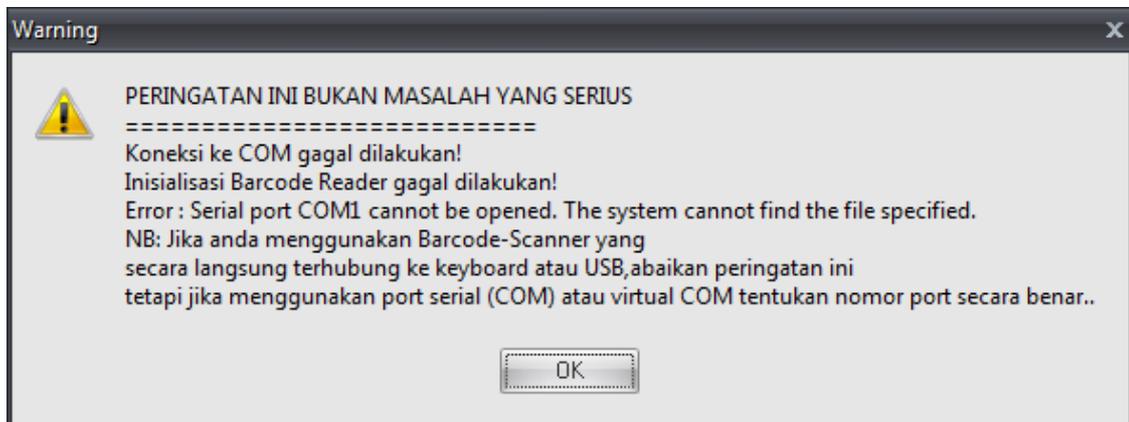
Gambar 1. Icon yang diberikan pada aplikasi ART LIBRARY

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.



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:



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.

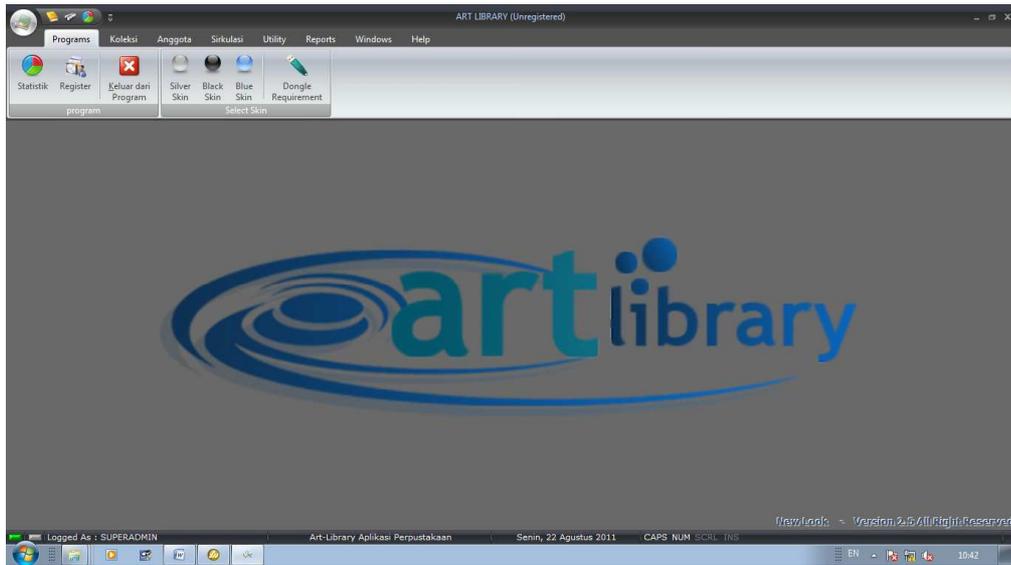
Untuk melakukan **Login** kedalam aplikasi ART LIBRARY, terlebih dahulu anda harus memiliki username dan password yang diberikan oleh administrator Aplikasi ART LIBRARY yang bersangkutan.

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.



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.



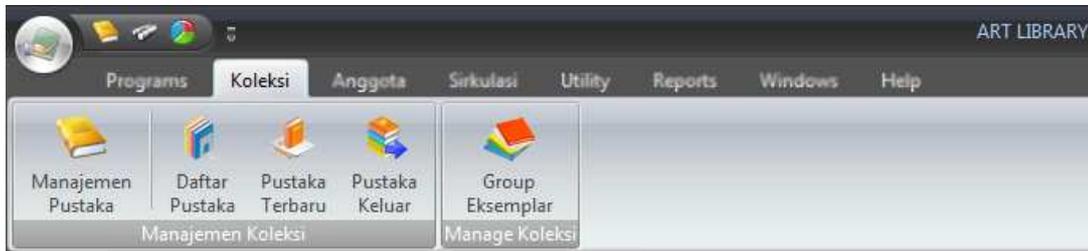
Gambar 5. Halaman Awal ART LIBRARY Sebagai SUPERADMIN

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, menu-menu 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 keliru 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.



Menu Edit Pustaka

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 pengenalan 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 pengenalan 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 *dientry* 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

Untuk import data koleksi dari format ms. Excell , gunakan format sebagai berikut :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	NO. INDUK	CALL NUMBER	JUDULBUKU	PENGARANG	PENERBIT			TG MASUK	SUMBER PUSTAKA	SUBJECT
2					NAMA	KOTA	TAHUN			

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.

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.



Gambar 15. Sekilas Menu Edit Anggota dalam Manajemen Anggota

3) Mencetak Kartu Anggota

Kartu anggota merupakan pengenalan 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



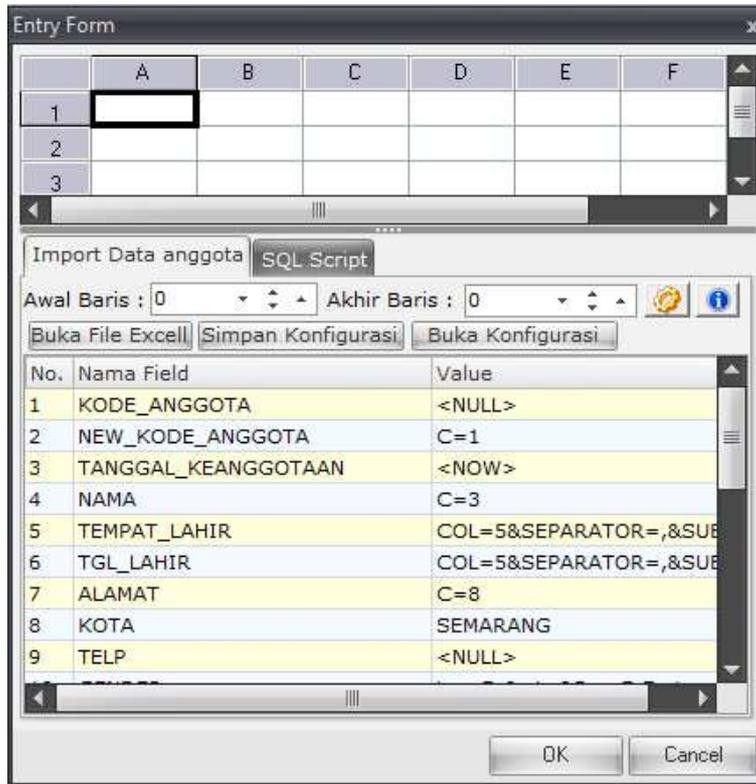
Gambar 17. Sekilas Contoh Kartu Anggota yang dicetak ART LIBRARY

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 penggunaannya.



Gambar 18. Sekilas Menu Import Data Anggota



Gambar 19. Sekilas Tampilan Import Data Anggota

c. Modul Sirkulasi



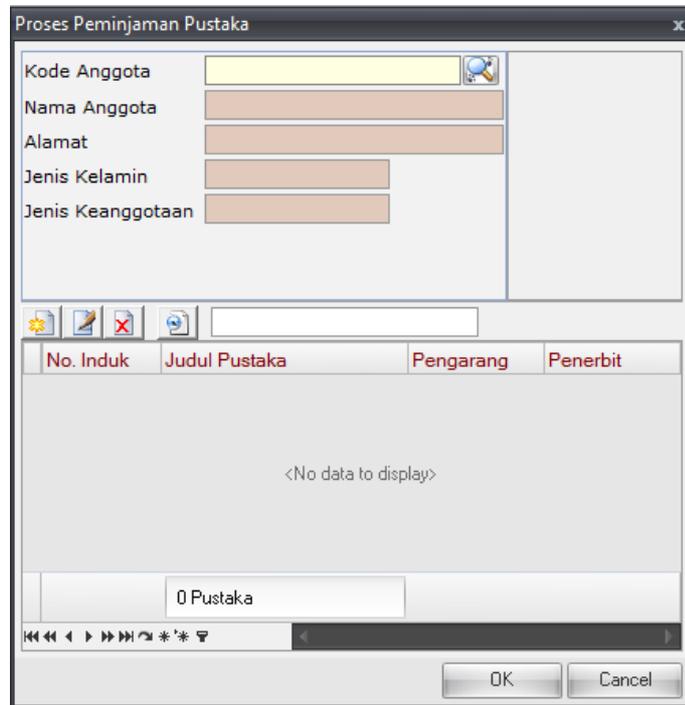
Gambar 20. Sekilas Menu dalam Modul Sirkulasi

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

Kode Barcode untuk mempercepat proses peminjaman Pustaka.



Gambar 21. Sekilas Menu Peminjaman Pustaka

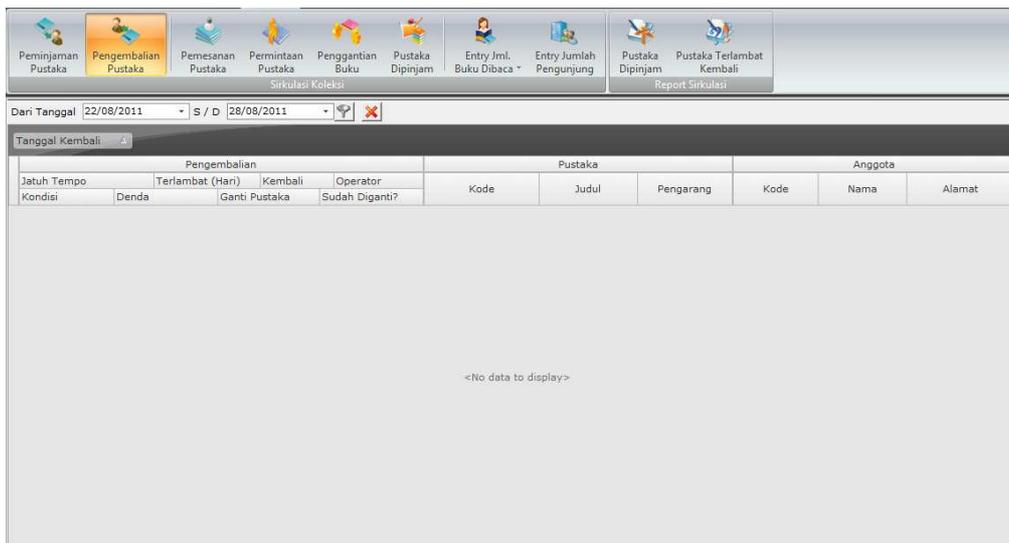
Pada modul transaksi ini dapat dilakukan transaksi Peminjaman maupun pengembalian pustaka secara berturut-turut. Untuk mempermudah proses, saat anda telah berada dalam modul transaksi Peminjaman Pustaka, tekan tombol **F2** pada keyboard anda untuk melayani proses peminjaman pada box seperti ditunjukkan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



Gambar 22. Sekilas Menu Transaksi Pengembalian Pustaka

2) Transaksi Pengembalian Pustaka

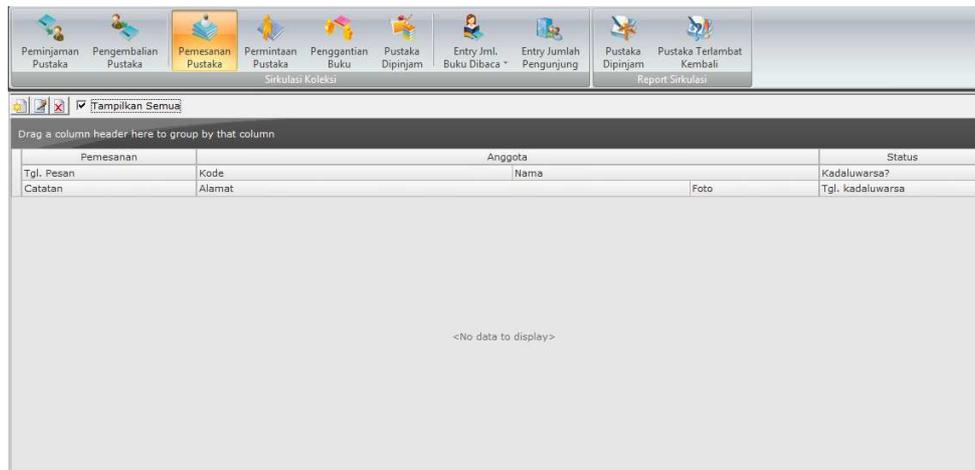
Modul Pengembalian Pustaka memuat catatan sirkulasi pustaka baik yang telah dikembalikan maupun masih dalam status dipinjam di Perpustakaan tersebut oleh para anggotanya. Transaksi peminjaman pustaka dapat dimonitor melalui modul ini dari suatu periode waktu tertentu sesuai dengan keinginan.



Gambar 23. Sekilas Tampilan Menu Pengembalian Pustaka

3) Transaksi Pemesanan Pustaka

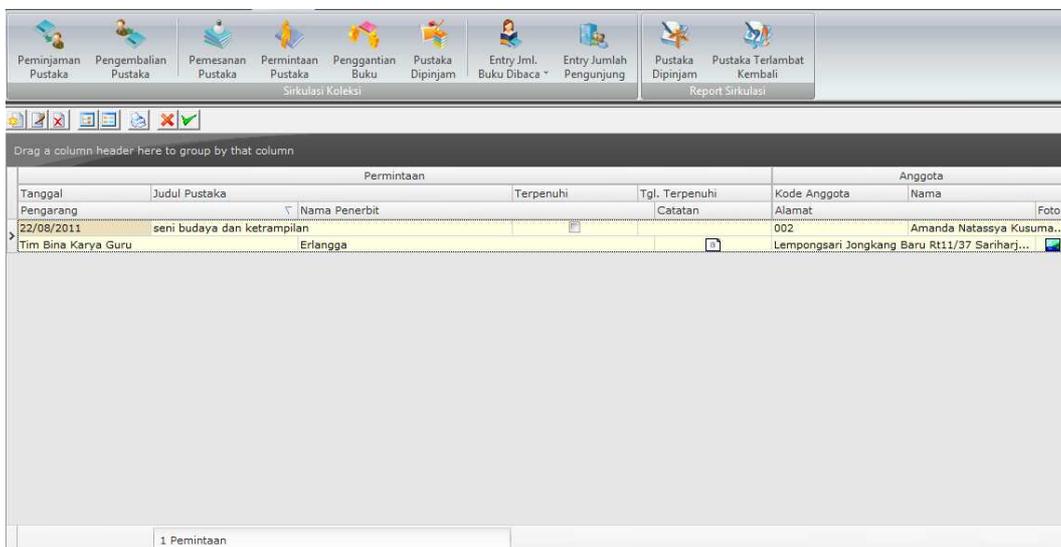
Modul ini merupakan suatu bagian dari modul sirkulasi yang menangani dan mencatat proses Pemesanan Pustaka oleh anggota perpustakaan. Pemesanan ini dilakukan untuk memesan pustaka yang sedang dipinjam anggota lainnya sehingga anggota yang bersangkutan memiliki peluang untuk meminjam yang lebih besar.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



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 perpustakaan. 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.

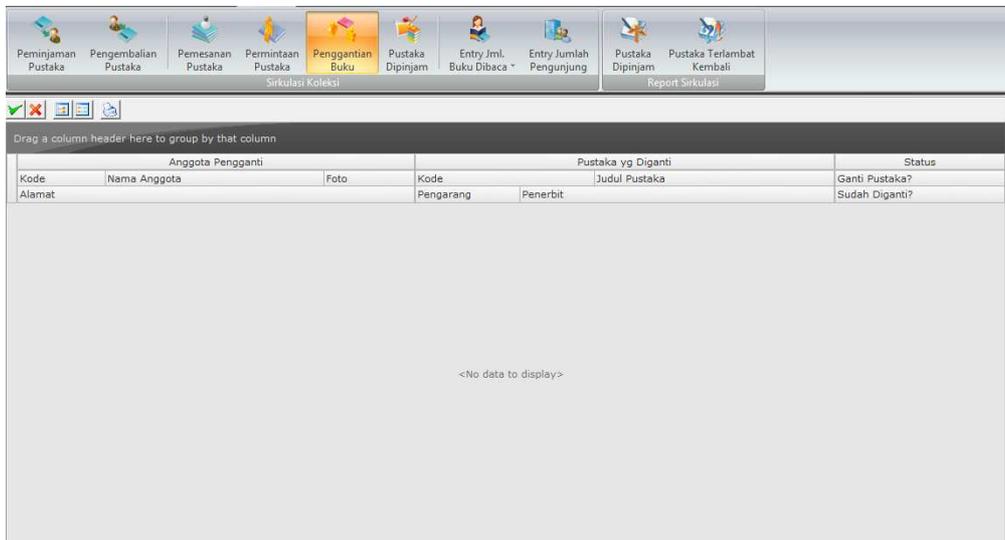


Gambar 25. Sekilas Menu Permintaan Pustaka

5) Transaksi Penggantian Buku

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

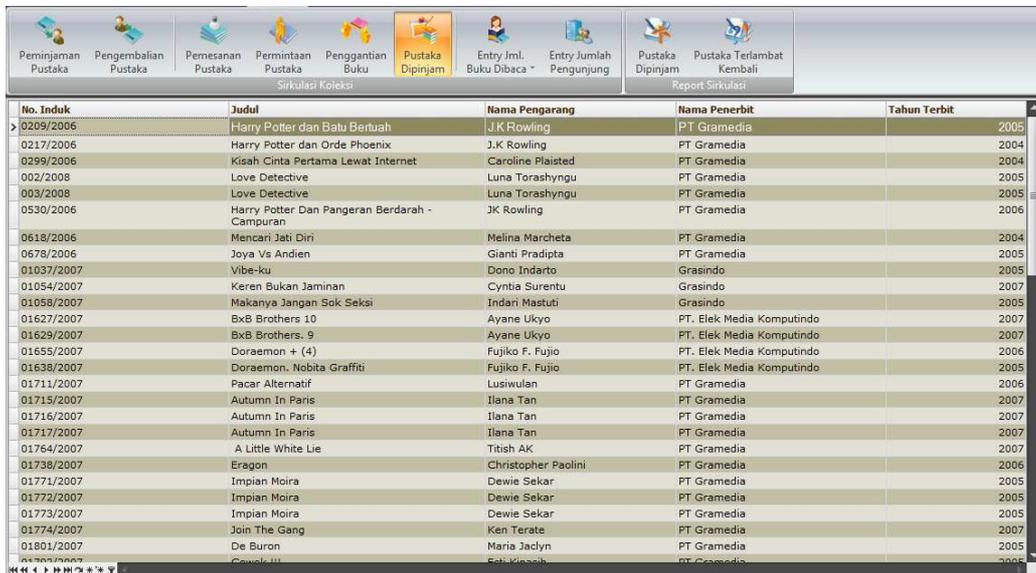
peminjaman oleh anggota. Menu ini akan menampilkan data pustaka yang rusak jika Pustaka diset Rusak saat Proses Pengembalian.



Gambar 26. Sekilas Menu Penggantian Pustaka

6) Transaksi Pustaka Dipinjam

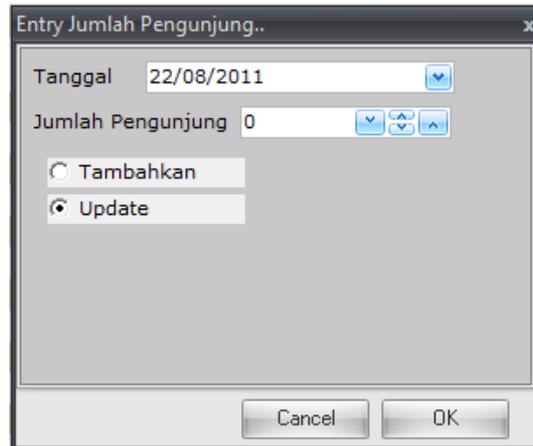
Menu ini menampilkan pustaka-pustaka/koleksi-koleksi yang sedang dipinjam oleh anggota perpustakaan.



Gambar 27. Sekilas Menu Pustaka Dipinjam

7) Entry Jumlah Pengunjung

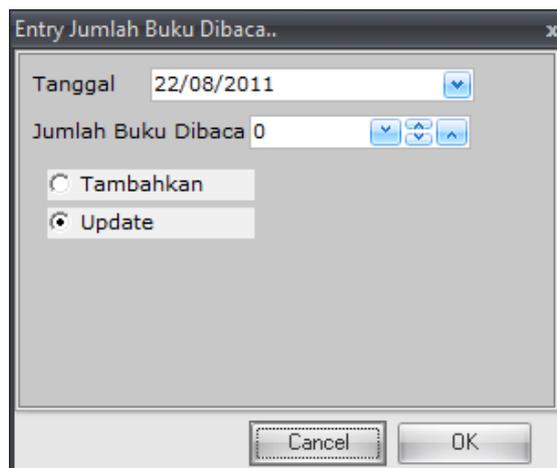
Menu ini digunakan untuk memasukkan jumlah pengunjung yang ada dalam perpustakaan secara manual. Dalam aplikasi, pengunjung yang tercatat hanyalah pengunjung yang melakukan proses peminjaman maupun pengembalian. Sedangkan pengunjung yang hanya membaca tidak disertakan dalam jumlah pengunjung. Menggunakan 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

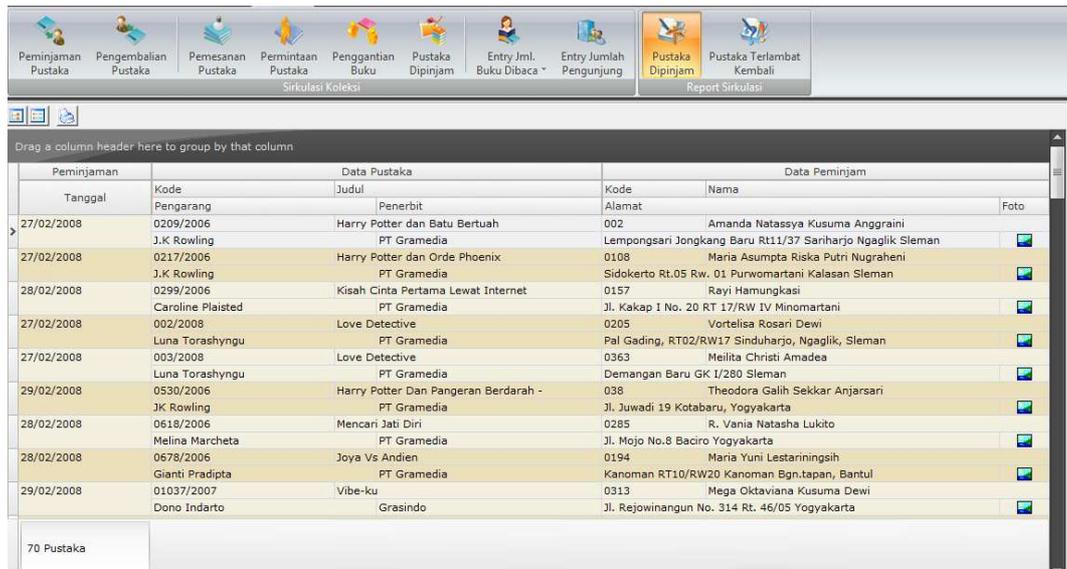
Seperti halnya pengunjung, demikian halnya jika pustaka dibaca dilingkungan Perpustakaan. Aplikasi tidak akan mencatat kegiatan tersebut sebagai kegiatan perpustakaan karena aplikasi tidak mengetahui pustaka mana saja yang dibaca. Menu inilah yang akan menjembatani kebutuhan tersebut sehingga pustaka 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 menghendaknya.



Peminjaman		Data Pustaka		Data Peminjam		
Tanggal	Kode	Judul	Penerbit	Kode	Nama	Foto
27/02/2008	0209/2006	Harry Potter dan Batu Bertuah	PT Gramedia	002	Amanda Natasya Kusuma Anggraini	
	J.K Rowling				Lempongsari Jongkang Baru Rt11/37 Sariharjo Ngaglik Sleman	
27/02/2008	0217/2006	Harry Potter dan Orde Phoenix	PT Gramedia	0108	Maria Asumpta Riska Putri Nugraheni	
	J.K Rowling				Sidokerto Rt.05 Rw. 01 Purwomartani Kalasan Sleman	
28/02/2008	0299/2006	Kisah Cinta Pertama Lewat Internet	PT Gramedia	0157	Rayi Hamungkasi	
	Caroline Plaisted				Jl. Kakap I No. 20 RT 17/RW IV Minomartani	
27/02/2008	002/2008	Love Detective	PT Gramedia	0205	Vortelisa Rosari Dewi	
	Luna Torashyngu				Pal Gading, RT02/RW17 Sinduharjo, Ngaglik, Sleman	
27/02/2008	003/2008	Love Detective	PT Gramedia	0363	Melita Christi Amadea	
	Luna Torashyngu				Demangan Baru GK I/280 Sleman	
29/02/2008	0530/2006	Harry Potter Dan Pangeran Berdarah -	PT Gramedia	038	Theodora Galih Sekkar Anjarsari	
	JK Rowling				Jl. Juwadi 19 Kotabaru, Yogyakarta	
28/02/2008	0618/2006	Mencari Jati Diri	PT Gramedia	0285	R. Vania Natasha Lukito	
	Melina Marcheta				Jl. Mojo No.8 Baciro Yogyakarta	
28/02/2008	0678/2006	Joya Vs Andien	PT Gramedia	0194	Maria Yuni Lestariningsih	
	Gianti Pradipta				Kanoman RT10/RW20 Kanoman Bgn.tapan, Bantul	
29/02/2008	01037/2007	Vibe-ku	Grasindo	0313	Mega Oktaviana Kusuma Dewi	
	Dono Indarto				Jl. Rejowinangun 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.

Peminjaman		Data Pustaka		Data Peminjam	
Tanggal	Kode Pustaka	Judul	Kode	Nama	FOTO
Batas Kembali	Pengarang	Penerbit	Alamat		
27/02/2008	0209/2006	Harry Potter dan Batu Bertuah	002	Amanda Natassya Kusuma Anggraini	
28/02/2008	J.K Rowling	PT Gramedia	Lempongsari Jongkang Baru Rt11/37 Sariharjo Ngaglik Sleman		
27/02/2008	0217/2006	Harry Potter dan Orde Phoenix	0108	Maria Asumpta Riska Putri Nugraheni	
28/02/2008	J.K Rowling	PT Gramedia	Sidokerto Rt.05 Rw. 01 Purwomartani Kalasan Sleman		
28/02/2008	0299/2006	Kisah Cinta Pertama Lewat Internet	0157	Rayi Hamungkasi	
29/02/2008	Caroline Plaisted	PT Gramedia	Jl. Kakap I No. 20 RT 17/RW IV Minomartani		
27/02/2008	002/2008	Love Detective	0205	Vortelisa Rosari Dewi	
28/02/2008	Luna Torashyngu	PT Gramedia	Pal Gading, RT02/RW17 Sinduharjo, Ngaglik, Sleman		
27/02/2008	003/2008	Love Detective	0363	Meilita Christi Amadea	
28/02/2008	Luna Torashyngu	PT Gramedia	Demangan Baru GK 1/280 Sleman		
29/02/2008	0530/2006	Harry Potter Dan Pangeran Berdarah -	038	Theodora Galih Sekkar Anjarsari	
01/03/2008	JK Rowling	PT Gramedia	Jl. Juwadi 19 Kotabaru, Yogyakarta		
28/02/2008	0618/2006	Mencari Jati Diri	0285	R. Vania Natasha Lukito	
29/02/2008	Melina Marcheta	PT Gramedia	Jl. Mojo No.8 Baciro Yogyakarta		
28/02/2008	0678/2006	Joya Vs Andien	0194	Maria Yuni Lestariningsih	
29/02/2008	Gianti Pradipta	PT Gramedia	Kanoman RT10/RW20 Kanoman Bgn,tapan, Bantul		
29/02/2008	01037/2007	Vibe-ku	0313	Mega Oktaviana Kusuma Dewi	
01/03/2008	Dono Indarto	Grasindo	Jl. Rejowinangun No. 314 Rt. 46/05 Yogyakarta		
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



Gambar 32. Sekilas Menu Laporan ART LIBRARY

The screenshot shows the 'Laporan Judul Pustaka' report window. It features a table with the following data:

Judul	ISBN	Ket. Cetakan	Jilid	Pengarang	Eksemplar	Jenis	Subyek	Penerbit
Sejarah Awal	979-8926-14-5		1	Dr. John Miksic	1	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	1	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	1	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 Grame
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 Grame
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 Grame
Agama dan Upacara	979-8926-22-6		1	James J. Fox	1	Karya Umum	Karya Umum	Grolier Int

At the bottom of the table, summary statistics are shown: 856 Judul and 2045 Eksemplar.

Gambar 33. Sekilas Menu Laporan Judul Pustaka

Jumlah Judul Buku = 856
Jumlah Eksemplar Buku = 2.045

Gambar 34. Sekilas Menu Laporan Jumlah Pustaka

Statistik Buku																
Tahun		Cetak..		Refresh												
2011																
Kode	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember				
Divisi	Judul	Buku	Judul	Buku	Judul	Buku	Judul	Buku	Judul	Buku	Judul	Buku	Judul	Buku	Judul	
<input type="checkbox"/> Kelas Utama : 000 (Karya Umum)																
<input type="checkbox"/> Kelas Utama : 100 (Filsafat dan Psikologi)																
<input type="checkbox"/> Kelas Utama : 200 (Agama)																
<input type="checkbox"/> Kelas Utama : 300 (Ilmu-ilmu Sosial)																
<input type="checkbox"/> Kelas Utama : 400 (Bahasa)																
<input type="checkbox"/> Kelas Utama : 500 (Ilmu-ilmu Murni)																
<input type="checkbox"/> Kelas Utama : 600 (Ilmu-ilmu Terapan(Teknologi))																
<input type="checkbox"/> Kelas Utama : 700 (Kesenian,Hiburan,Olahraga)																
<input type="checkbox"/> Kelas Utama : 800 (Kesusasteraan)																
<input type="checkbox"/> Kelas Utama : 900 (Geografi dan Sejarah Umum)																
<input type="checkbox"/> Kelas Utama : F (Fiksi)																

Gambar 35. Sekilas Menu Laporan Statistik Pustaka



Gambar 36. Sekilas Menu Executive Report Aplikasi ART LIBRARY

e. Modul Utility

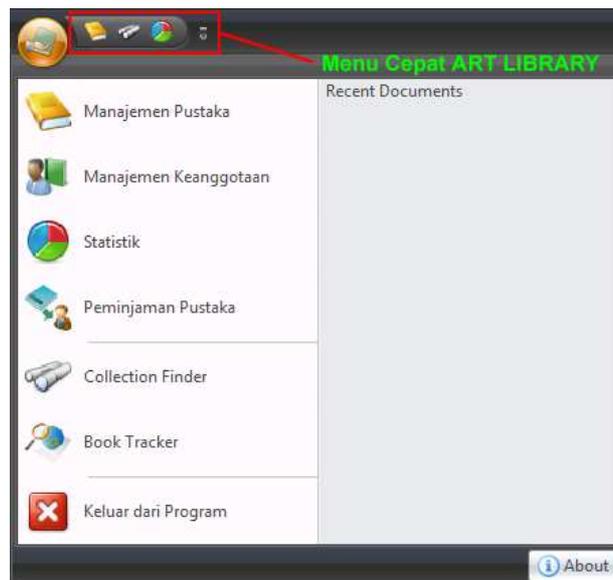
Modul Utility merupakan suatu modul yang dirancang khusus untuk melakukan administrasi dan pengaturan dari kerja aplikasi ART LIBRARY. Pengaturan dalam modul ini sangat penting dilakukan karena berpengaruh terhadap stabilitas dan kinerja aplikasi.



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:

- Menu Manajemen Pustaka** yang dipergunakan untuk melakukan pengelolaan terhadap pustaka yang ada.
- 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 otomatisasi perpustakaan anda.

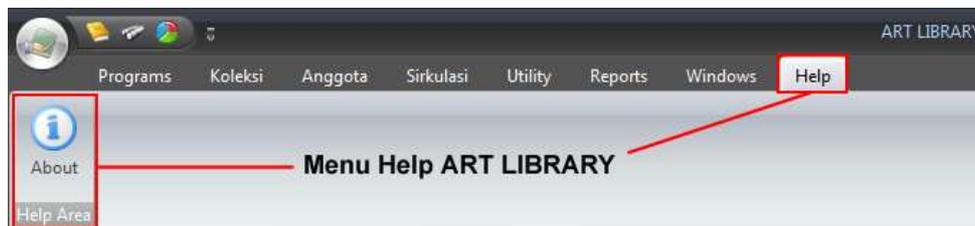


Gambar 39. Sekilas Menu Standar ART LIBRARY

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

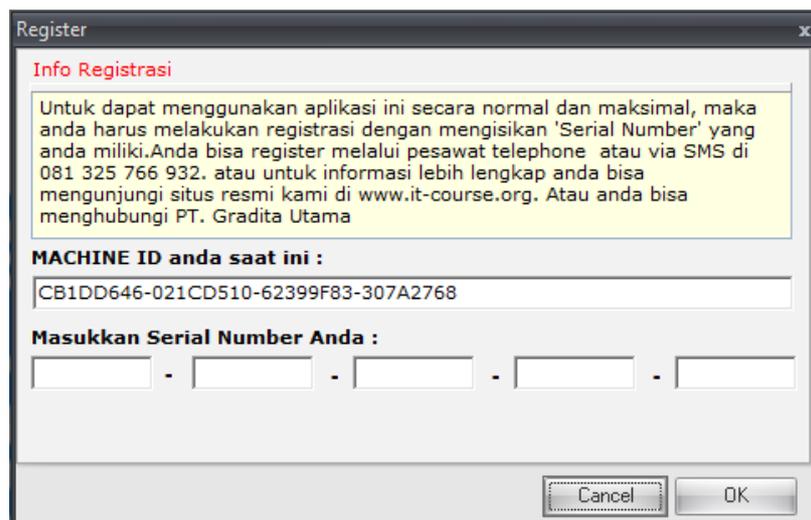
VII. Registrasi ART LIBRARY

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 aktivasi 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



Gambar 42. Tampilan Menu Registrasi ART LIBRARY

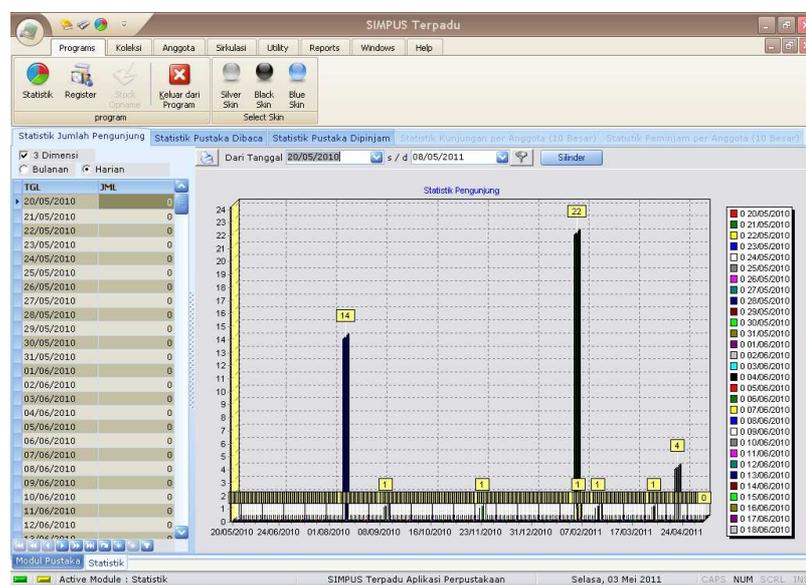
VIII. Statistik Perpustakaan

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:

- Statistik Jumlah Pengunjung
- Statistik Pustaka Dibaca
- Statistik Pustaka Dipinjam
- 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 memutuskan koneksi dengan database (basis data), sehingga basis data yang ada aman dan terhindar dari kerusakan data (*corrupt database*).

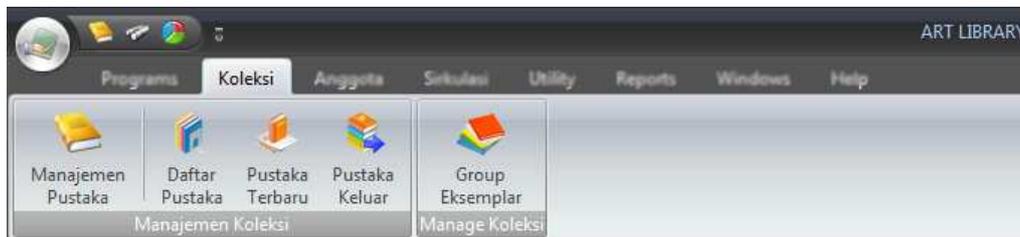


Gambar 44. Menu Keluar dari Aplikasi ART LIBRARY.

BAB II

MODUL KOLEKSI ART LIBRARY

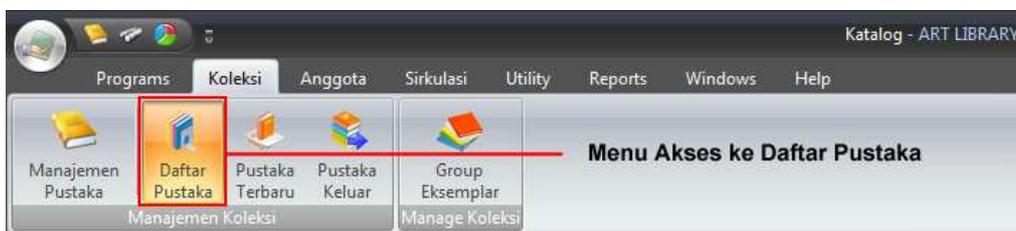
Modul Koleksi merupakan sebuah modul yang diperlukan guna menangani permasalahan-permasalahan dalam manajemen/pengaturan pustaka. Dalam modul ini terdapat beberapa bagian yang sangat vital dan perlu untuk diketahui walaupun sebenarnya semua bagian dalam Modul Koleksi merupakan suatu hal yang sangat penting. Modul ini termasuk diantaranya Penambahan Koleksi Pustaka, Pencetakan Kode Barcode Buku dan Label Punggung Buku, Penambahan Eksemplar Pustaka, dan hal-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

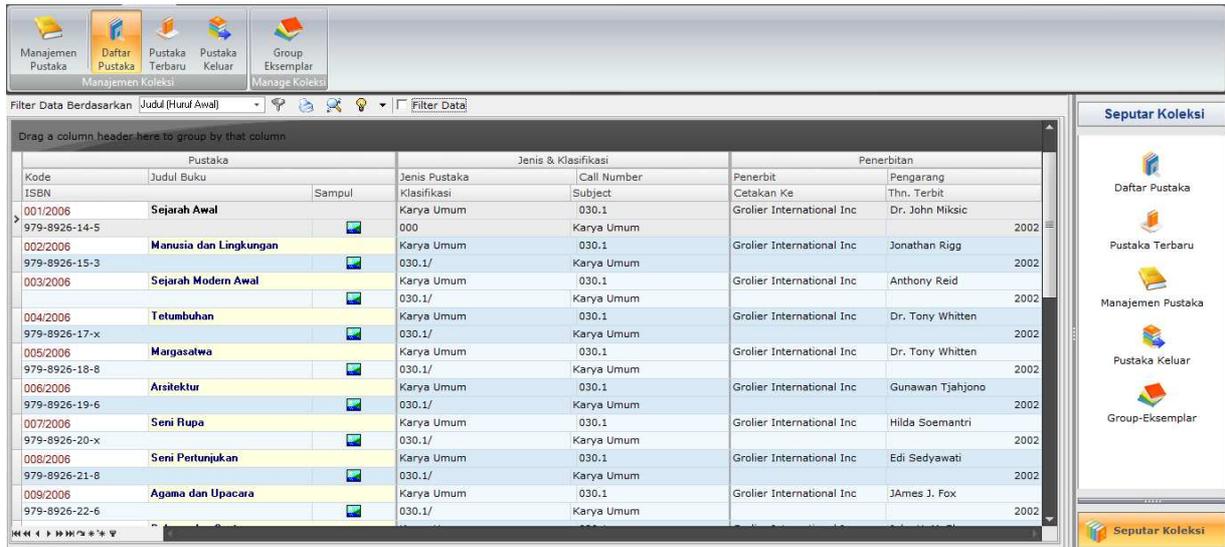
I. DAFTAR PUSTAKA

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.



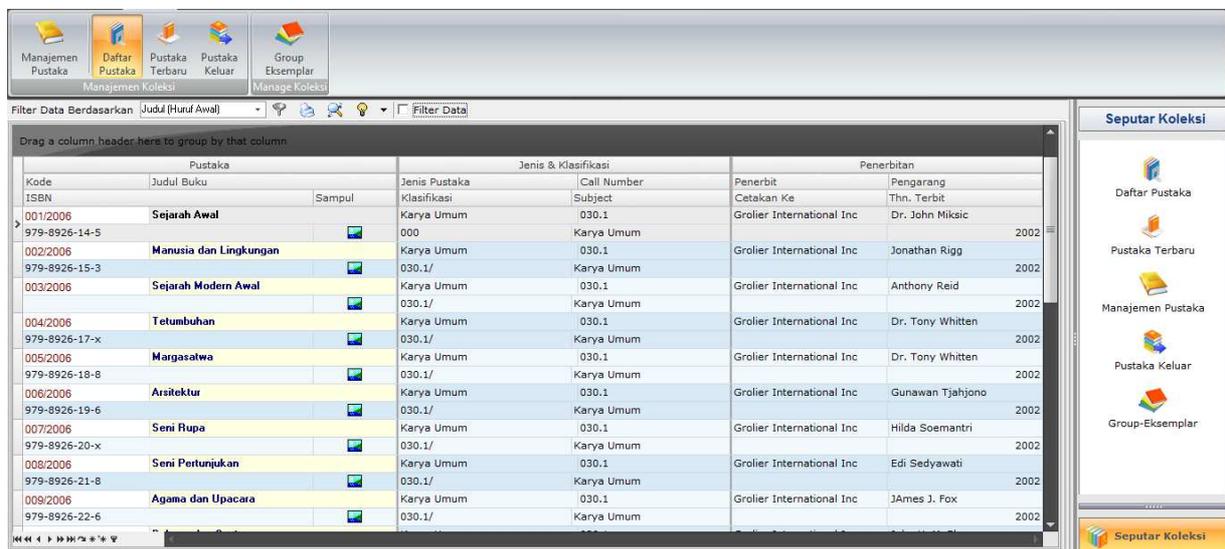
Gambar 46. Mengakses Menu Daftar Pustaka

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.



Gambar 47. Tampilan Menu Daftar Pustaka Aplikasi ART LIBRARY

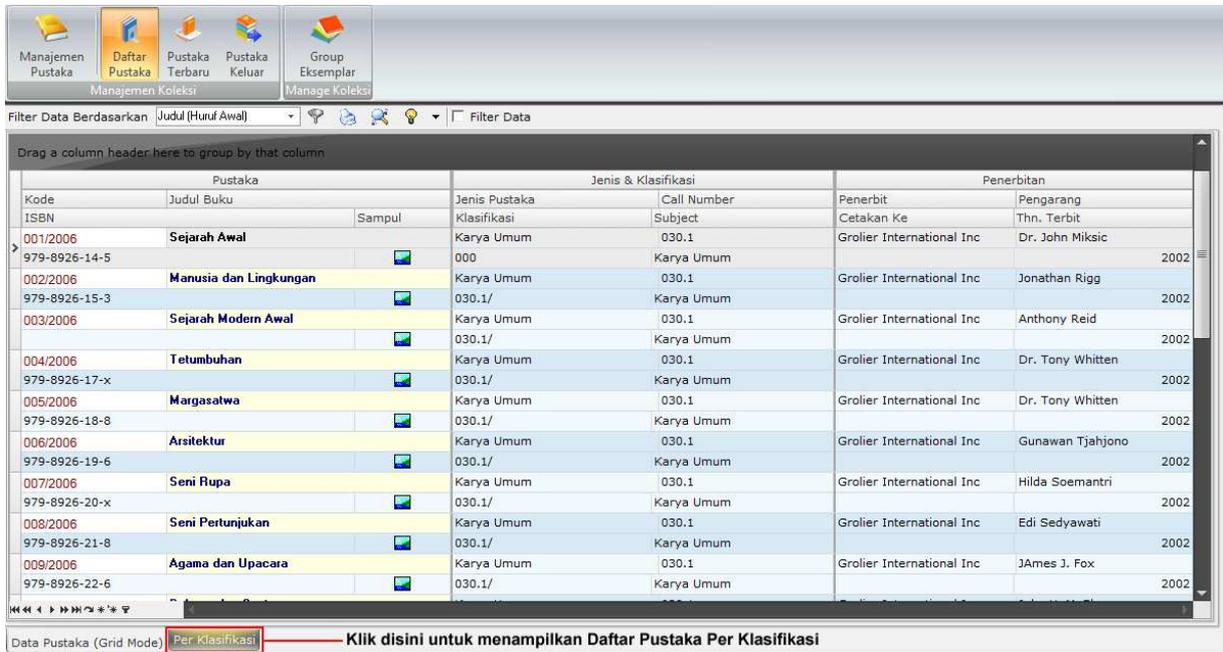
Perhatikan tampilan yang disajikan setelah anda mengklik menu '**Daftar Pustaka**'. Halaman daftar pustaka akan ditampilkan untuk anda. Secara default atau standar, Daftar Pustaka ditampilkan dalam mode Grid/tabel untuk memudahkan dalam pembacaan.



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

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.



Gambar 49. Petunjuk untuk tampilan berdasar Klasifikasi

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



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 sebelumnya masuk dalam Menu Koleksi. Perhatikan gambar berikut untuk lebih jelasnya. Perhatikan juga posisi menu yang ada agar anda mudah dalam mengoperasikan aplikasi nantinya.



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.

Print Preview

File View Format Go

Margins Left: 12,7 mm Top: 12,7 mm Right: 12,7 mm Bottom: 12,7 mm Header: 6,4 mm Footer: 6,4 mm

100%

1

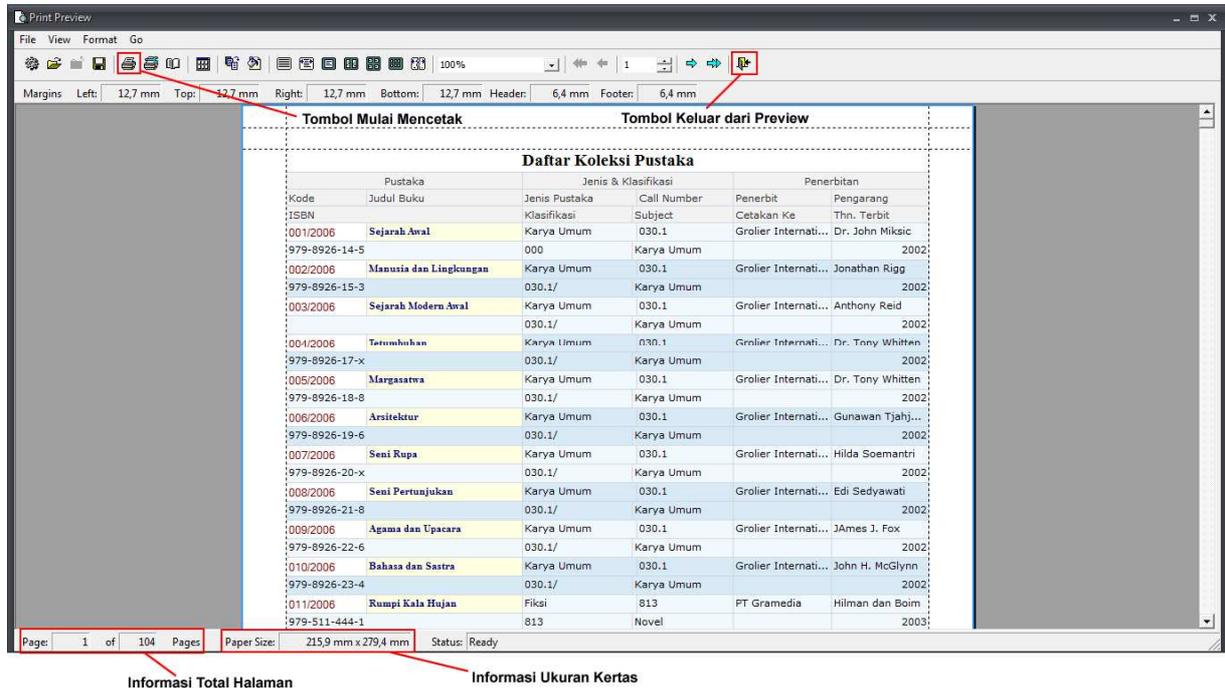
Daftar Koleksi Pustaka

Pustaka		Jenis & Klasifikasi		Penerbitan	
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
979-8926-18-8		030.1/	Karya Umum		2002
006/2006	Arsitektur	Karya Umum	030.1	Grolier Internati...	Gunawan Tjahj...
979-8926-19-6		030.1/	Karya Umum		2002
007/2006	Seni Rupa	Karya Umum	030.1	Grolier Internati...	Hilda Soemantri
979-8926-20-x		030.1/	Karya Umum		2002
008/2006	Seni Pertunjukan	Karya Umum	030.1	Grolier Internati...	Edi Sedyawati
979-8926-21-8		030.1/	Karya Umum		2002
009/2006	Agama dan Upacara	Karya Umum	030.1	Grolier Internati...	JAmes J. Fox
979-8926-22-6		030.1/	Karya Umum		2002
010/2006	Bahasa dan Sastra	Karya Umum	030.1	Grolier Internati...	John H. McGlynn
979-8926-23-4		030.1/	Karya Umum		2002
011/2006	Rumpi Kala Hujan	Fiksi	813	PT Gramedia	Hilman dan Boim
979-511-444-1		813	Novel		2003

Page: 1 of 104 Pages Paper Size: 215,9 mm 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 diantaranya yaitu mulai mencetak dan menutup jendela Preview. Untuk lebih jelasnya perhatikan gambar berikut ini.

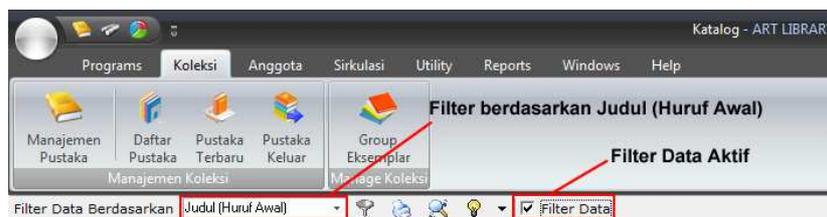


Gambar 53. Informasi dalam Jendela Preview

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.

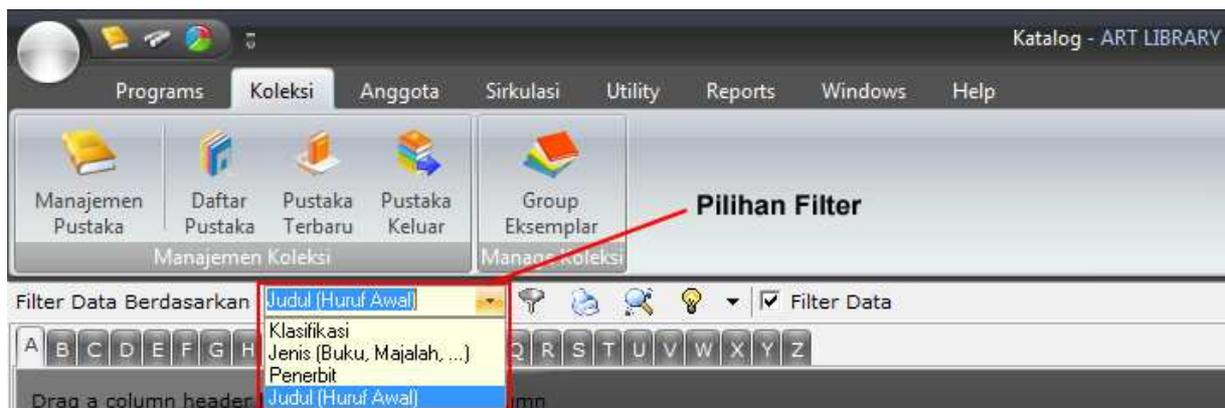
b. Memfilter Data Pustaka

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 perubahan 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



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.

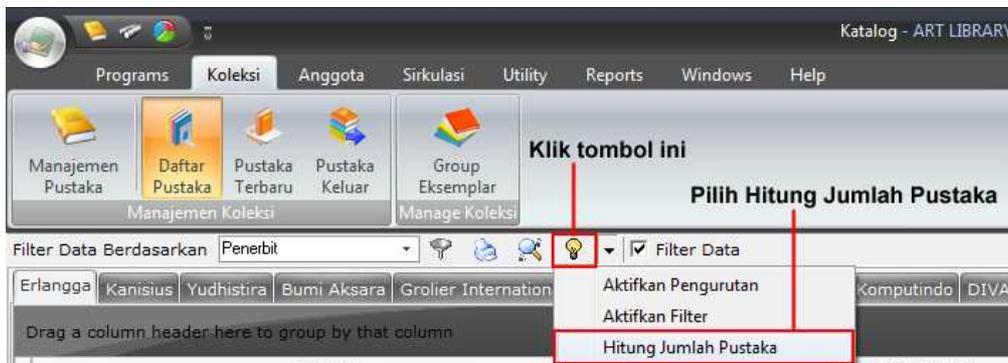


Gambar 60. Navigasi Penerbit

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.



Gambar 62. Penanda Penghitungan Pustaka Aktif

01392/2007	Einstein	Sejarah / Geografi	925
979-688-235-3		900	Biografi orang-orang dalam
01393/2007	Sejarah Ringkas Pahlawan Nasional	Sejarah / Geografi	908
979-781-310-x		908/	Sejarah berkenaan dengan
55 Pustaka		Jumlah Pustaka Berdasarkan Filter	

Gambar 63. Posisi Hasil Perhitungan Pustaka

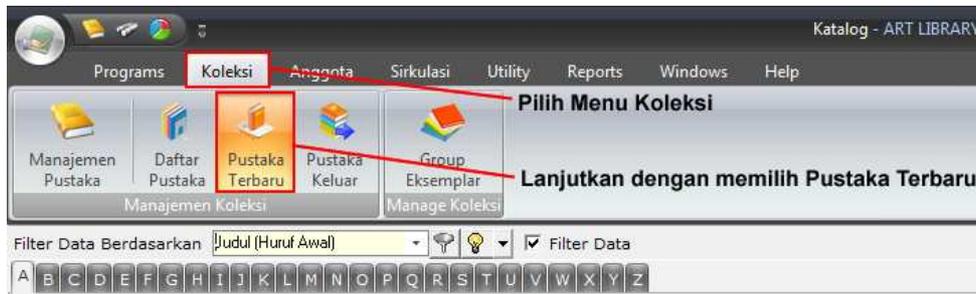
Dengan adanya fasilitas Penghitung Pustaka, anda dapat memprediksi kebutuhan buku/koleksi yang dibutuhkan untuk menjamin kelancaran dan kualitas dari perpustakaan.

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

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**.



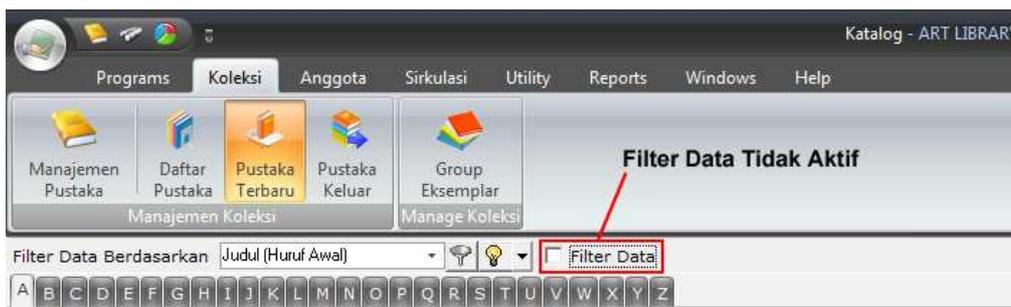
Gambar 64. Mengakses Pustaka Terbaru

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.

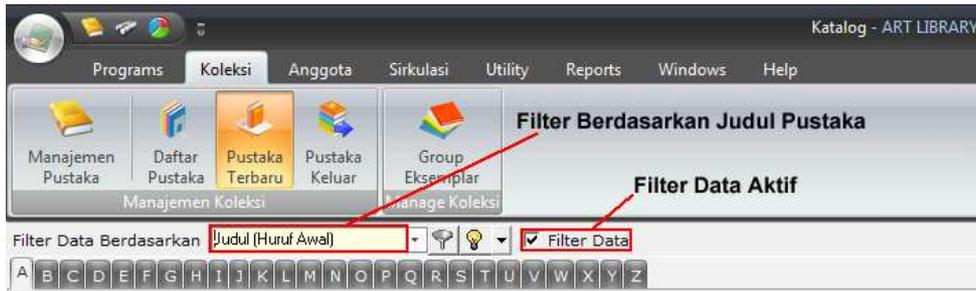
Filter Pustaka

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



Gambar 65. Filter Data tidak diaktifkan

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



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

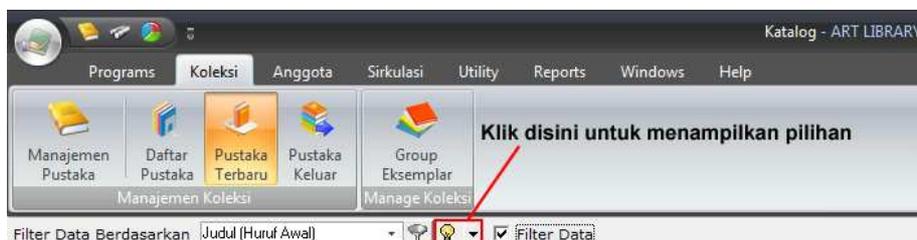
Anda dapat memilih tipe filter yang lain dengan memilih pada bagian '**Filter Data Berdasarkan**'. Dan tunggu beberapa saat hingga Aplikasi ART LIBRARY menampilkan data sesuai dengan filter yang anda pilih.



Gambar 67. Pilihan Filter Data yang tersedia

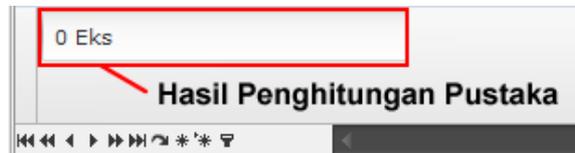
Perhitungan Pustaka

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

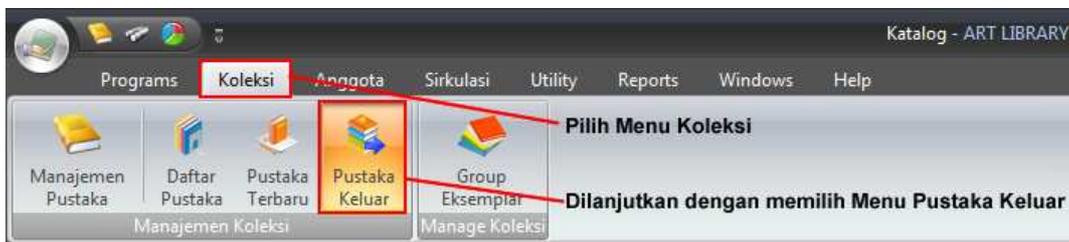
Setelah anda memberikan tanda cek list pada menu tersebut, anda dapat melihat perubahan yang ada pada baris bawah tampilan data pustaka. Disitu terdapat hasil perhitungan pustaka sesuai dengan kehendak anda. Baik berdasarkan filter tertentu maupun tanpa filter.



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.

Peminjaman		Data Pustaka		Data Peminjam	
Tanggal	Kode	Judul	Kode	Nama	Foto
	Pengarang	Penerbit	Alamat		
27/02/2008	0209/2006	Harry Potter dan Batu Bertuah	002	Amanda Natasya Kusuma Anggraini	
	J.K. Rowling	PT Gramedia	Lempongsari Jongkang Baru Rt11/37 Sairharjo Ngaglik Sleman		
27/02/2008	0217/2006	Harry Potter dan Orde Phoenix	0108	Mania Asumpla Riska Putri Nugraheni	
	J.K. Rowling	PT Gramedia	Sidokerto Rt.05 Rw. 01 Purwomatani Kalasan Sleman		
28/02/2008	0299/2006	Kisah Cinta Pertama Lewat Internet	0157	Raji Hamungkasi	
	Caroline Plaisted	PT Gramedia	Jl. Kakap I No. 20 RT 17/RW IV Minomartani		
27/02/2008	002/2008	Love Detective	0205	Votelsa Rosari Dewi	
	Luna Torashyngu	PT Gramedia	Pal Gading RT02/RW17 Sinduharjo Ngaglik Sleman		
27/02/2008	003/2008	Love Detective	0363	Melita Christy Amadea	
	Luna Torashyngu	PT Gramedia	Demangan Baru GK I/280 Sleman		
29/02/2008	0530/2006	Harry Potter Dan Pangeran Berdarah : Campuran	038	Theodora Galth Sekkar Anjarsari	
	J.K. Rowling	PT Gramedia	Jl. Juwadi 19 Kotabaru, Yogyakarta		
28/02/2008	0618/2006	Mencari Jati Diri	0285	R. Vania Natasha Lukito	
	Melina Marcheta	PT Gramedia	Jl. Mojo No.8 Baciro Yogyakarta		
28/02/2008	0678/2006	Joya Vs Andien	0194	Mania Yuni Lestariningsih	
	Gianti Pradipta	PT Gramedia	Kanoman RT10/RW20 Kanoman Bgn.tapan, Bantul		
29/02/2008	01037/2007	Vibe-ku	0313	Mega Oktaviana Kusuma Dewi	
	Dono Indarto	Grasindo	Jl. Rejowinangun No. 314 Rt. 46/05 Yogyakarta		
21/01/2008	01054/2007	Kanan Bukan Leminan	0271	Merita Ghosa Christina	

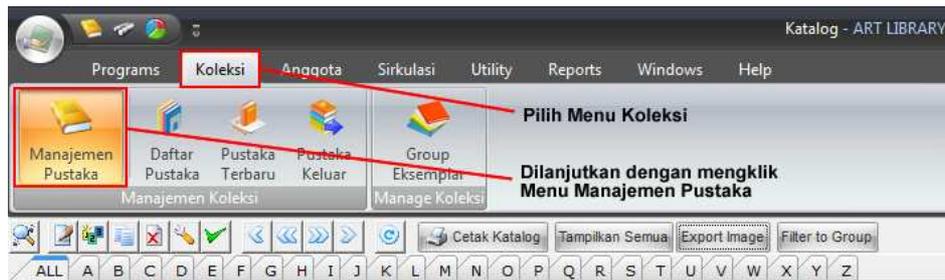
Gambar 71. Tampilan Daftar Pustaka Keluar

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

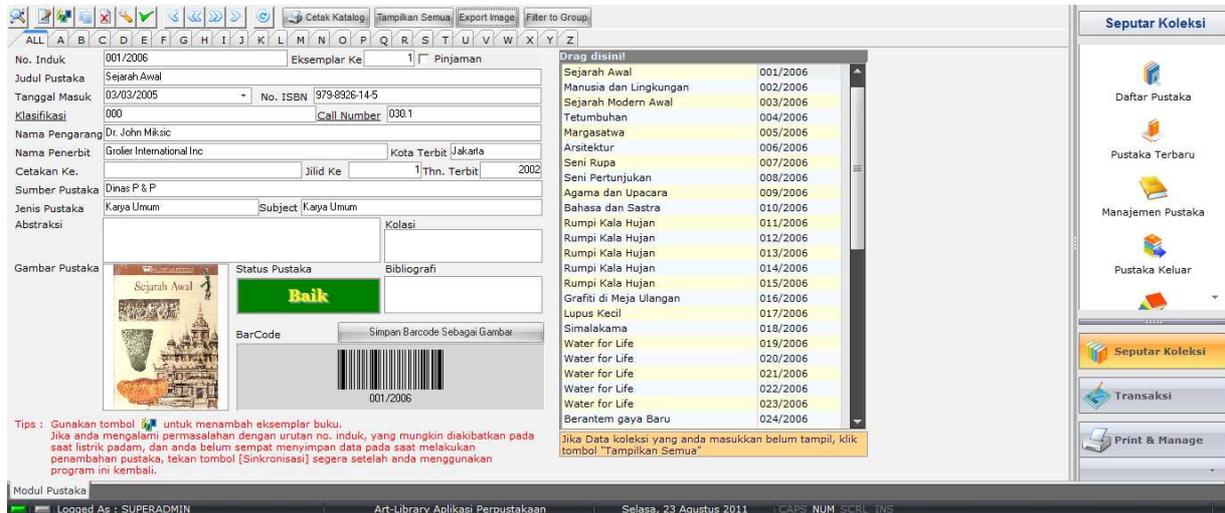
Manajemen Pustaka merupakan suatu modul yang merupakan modul penting dalam mengelola pustaka/koleksi. Modul ini menangani koleksi-koleksi pustaka, baik penambahan, perubahan maupun pelaporan kehilangan dan pelaporan kerusakan pustaka.

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.



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.

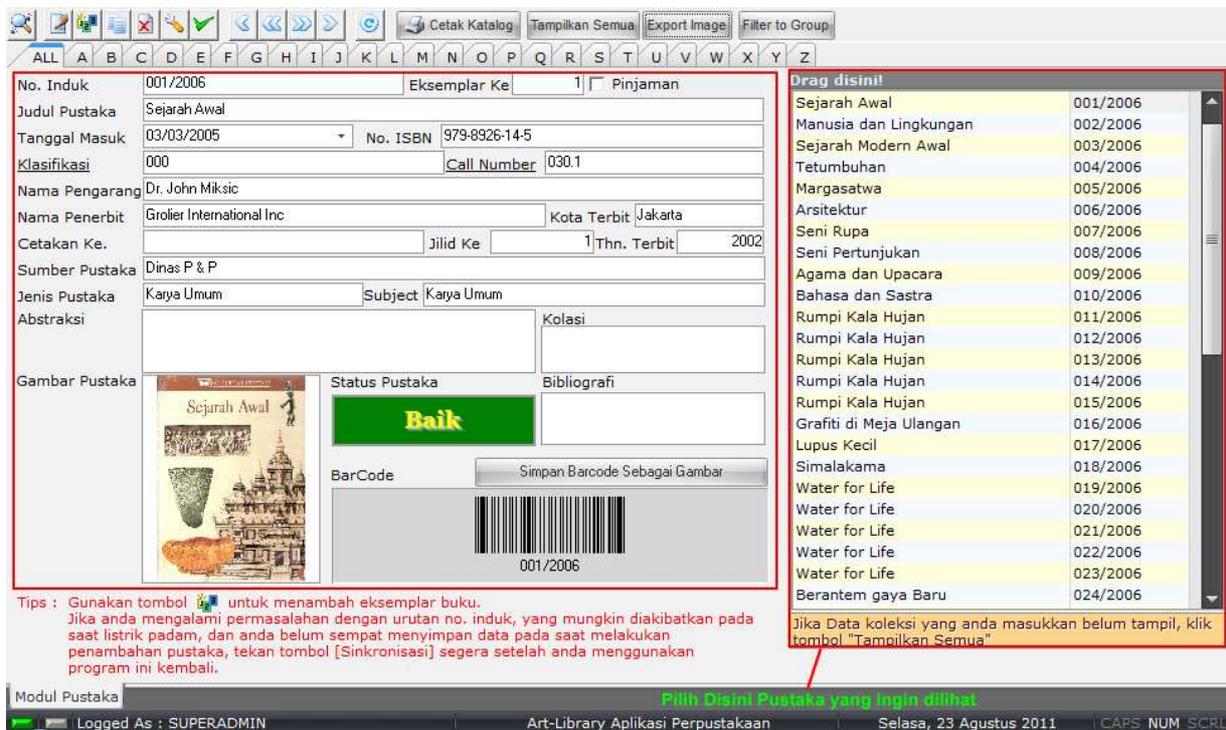


Gambar 74. Tampilan Manajemen Pustaka berdasarkan Huruf Depan Pustaka

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.



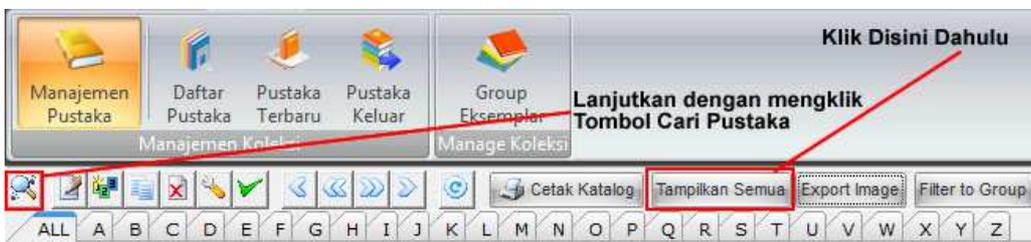
Klik disini untuk menampilkan semua pustaka

Gambar 76. Menampilkan Semua Data Pustaka Yang Ada Tanpa Filter

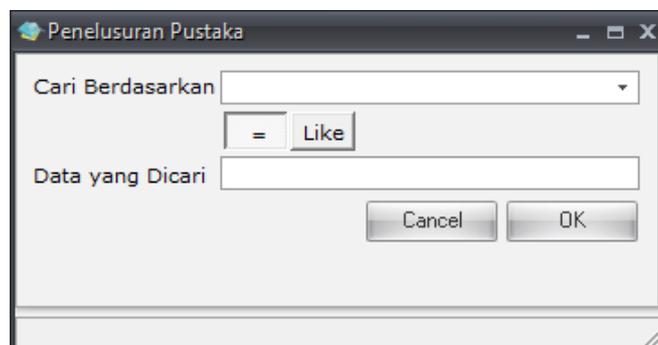
b. PENCARIAN PUSTAKA/KOLEKSI

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.

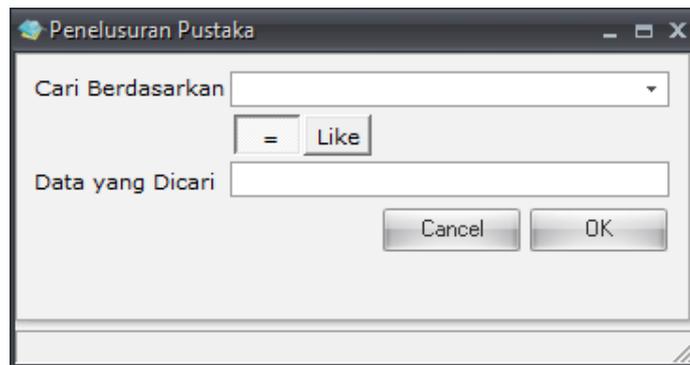


Gambar 77. Tombol Akses ke Menu Pencarian Pustaka



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.

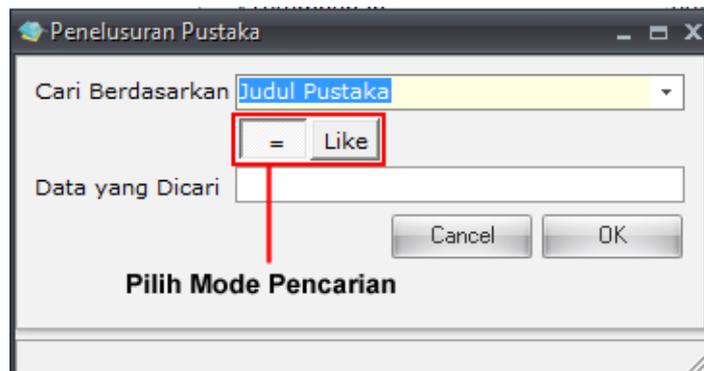


Gambar 79. Memilih Tipe Pencarian

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

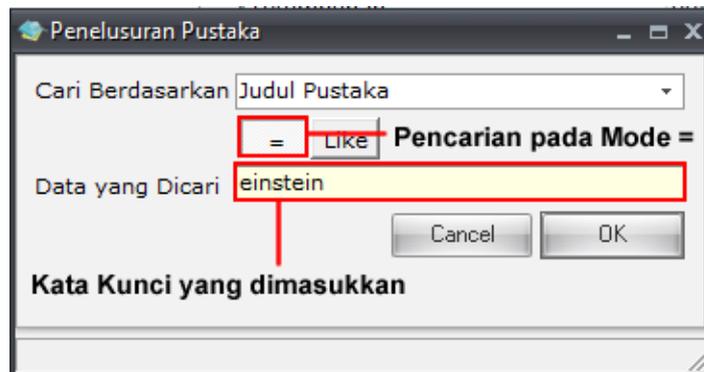
Tombol “Like” akan mencari pustaka yang mendekati kata kunci.



Gambar 80. Memilih Mode Pencarian Pustaka

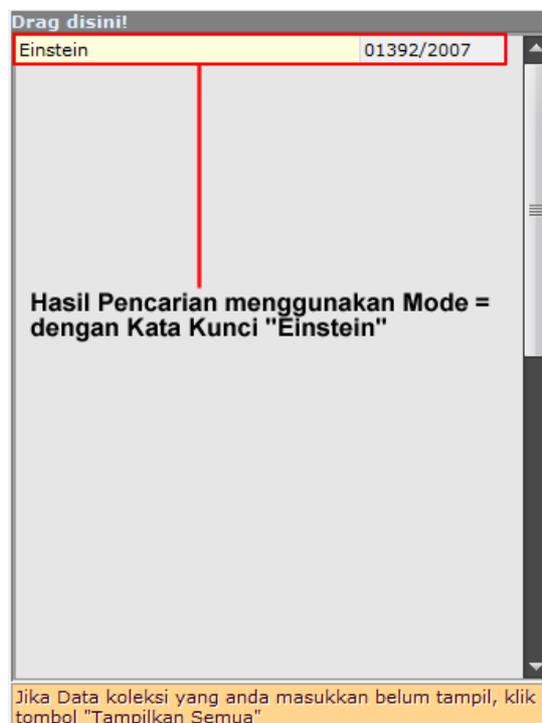
Jika anda telah memilih mode pencarian, langkah selanjutnya adalah memasukkan kata kunci Pencarian pada kolom **Data yang Dicari**. Setelah anda memasukkan kata kunci yang hendak dicari, dilanjutkan langkah anda dengan mengklik tombol **OK** untuk memulai pencarian. Atau anda dapat menekan tombol **Cancel**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

gambar berikut ini.



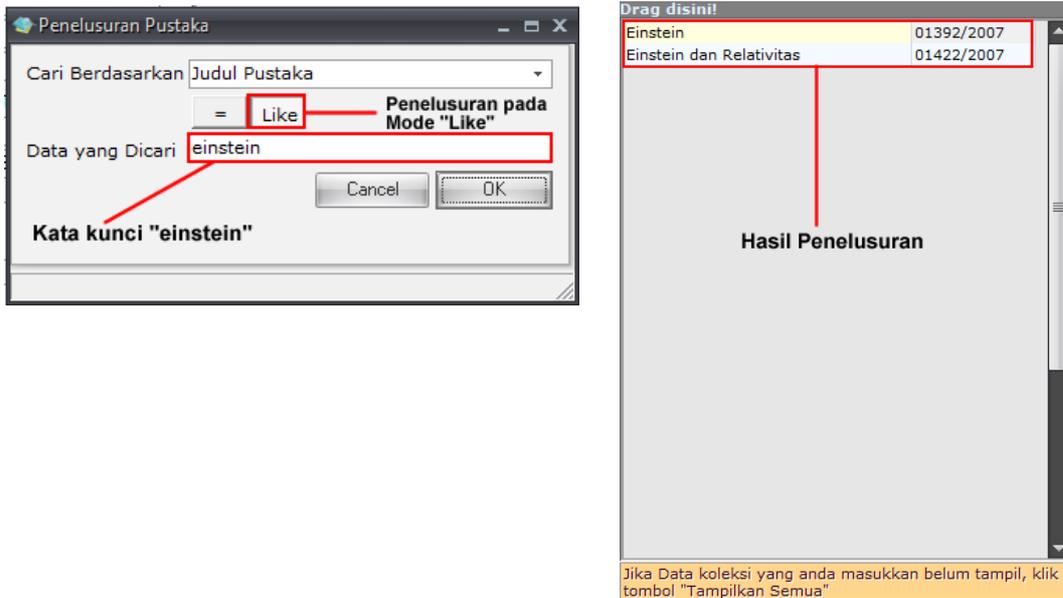
Gambar 81. Pemilihan Mode Pencarian dan Kata Kunci Pencarian

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.

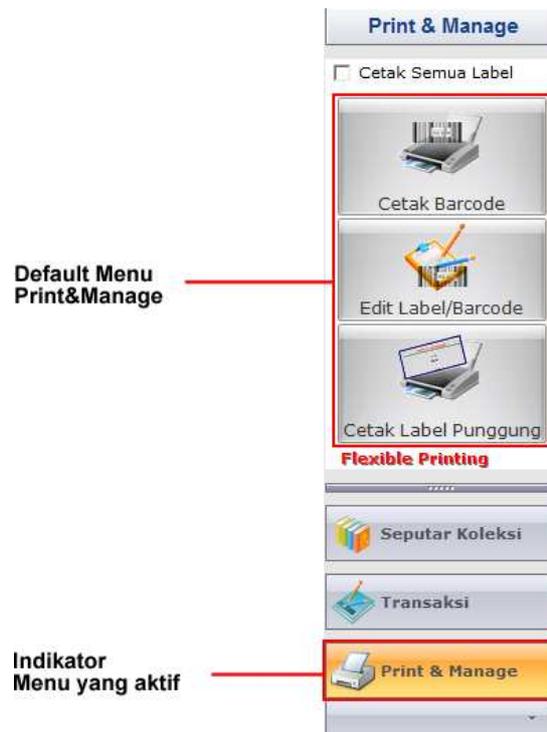


Gambar 83. Penelusuran Mode Like dengan Kata Kunci einstein

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 label 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 Pustaka * Call Number * Cari..


0235/2011

Badan / Instansi Pengarang III

Penerbit * Thn. Terbit * 2011

Tgl. Masuk * ISBN No. Rak Bahasa

Editor Alih Bahasa

Ilustrator Jilid Ke 1 Edisi Ke

Status Peminjaman Waktu Pinjam Harga Buku
 Boleh dipinjam Hanya Baca 1 hari

Jenis/Bentuk Pustaka * Sumber Pustaka *

Kolasi Bibliografi Sinopsis / Abstraksi

Gambar

 Hapus Gambar
 Dari File
 Dari Scanner

Klasifikasi Otomatis Jumlah Eksemplar 1 OK Cancel

Pustaka Pinjaman

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

No. Induk *	Klasifikasi Pustaka *	Call Number *	Cari..
0235/2011	813/HIR/I	813	

judul Pustaka * Laskar Pelangi

Jenis Pengarang

Perorangan

Badan / Instansi

Pengarang Utama*

Andrea Hirata

Pengarang II

Pengarang III

Penerbit *

Bentang

Thn. Terbit *

Tambah .. 2005

Tgl. Masuk * ISBN No. Rak Bahasa

Indonesia

Editor Alih Bahasa

Ilustrator Jilid Ke Edisi Ke

1 1

Status Pinjaman Waktu Pinjam Harga Buku

Boleh dipinjam Hanya Baca 7 hari

Jenis/Bentuk Pustaka * Sumber Pustaka *

Fiksi Sekolah

Kolasi Bibliografi Sinopsis / Abstraksi

Gambar

Hapus Gambar

Dari File

Dari Scanner

Klasifikasi Otomatis

Pustaka Pinjaman Jumlah Eksemplar 1

OK 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 *	Cari..
0235/2011	813/HIR/I	813	

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

dalam sistem klasifikasi DDC (*Dewey Decimal Classification*).



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.

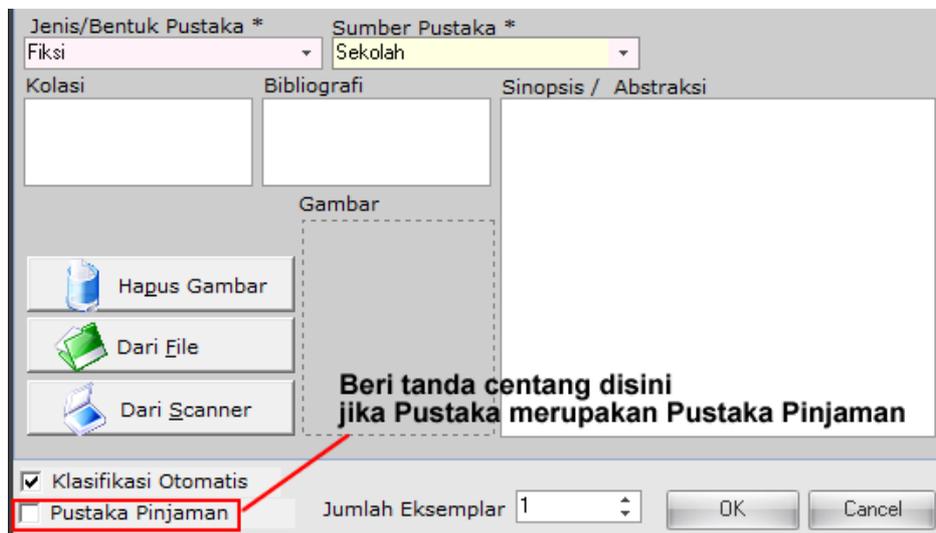
Jika anda hendak menambahkan **Preview** atau tampilan muka dari Pustaka yang bersangkutan, anda dapat langsung menggunakan **Scanner** untuk mengimport halaman muka tersebut melalui proses Scanning. Proses Scanning dapat dilakukan dengan mengklik tombol **Dari Scanner** dan ikuti panduan yang ada. Atau 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

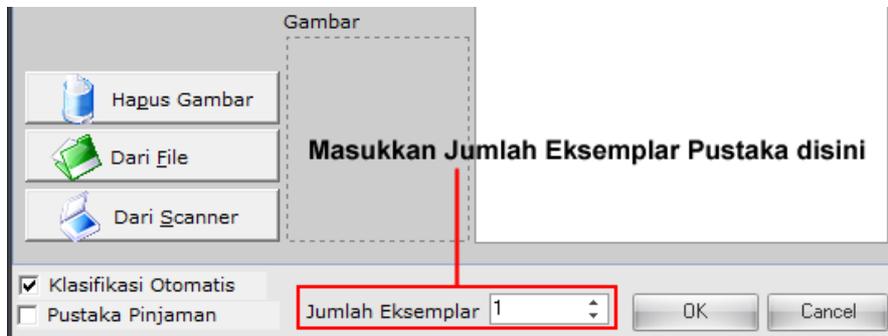
Langkah selanjutnya adalah menentukan apakah pustaka tersebut merupakan pustaka pinjaman atau pustaka sendiri. Jika pustaka yang dimasukkan tersebut merupakan pustaka pinjaman, berilah tanda centang (tanda centang) pada kolom Pustaka Pinjaman agar nantinya mempermudah dalam hal pelaporan dan dokumentasi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



Gambar 91. Memberi Penanda bahwa Pustaka merupakan Pustaka Pinjaman

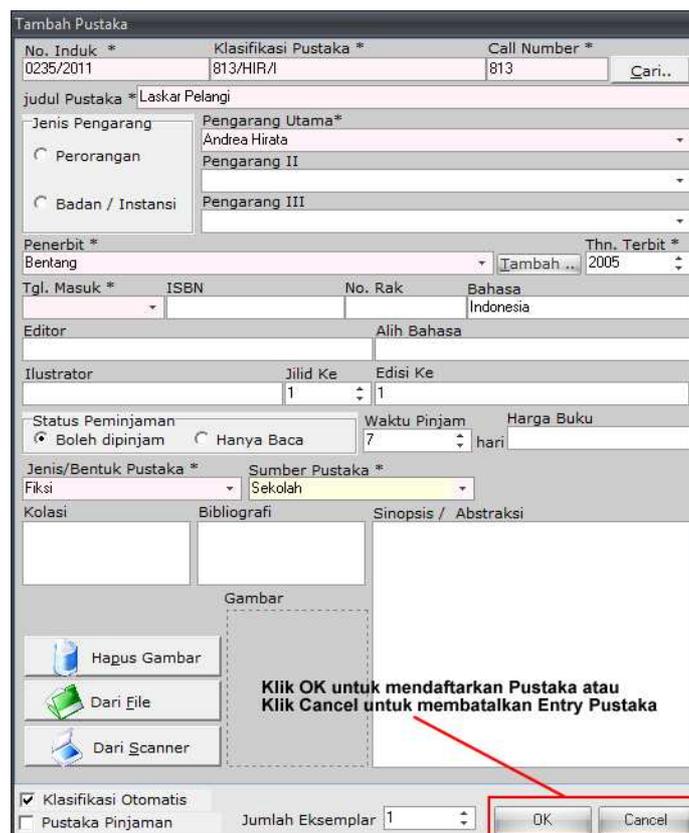
Kemudahan lain yang ditawarkan oleh ART LIBRARY adalah jika anda memasukkan Data Pustaka dan pustaka tersebut memiliki jumlah lebih dari 1 (satu), anda tidak perlu memasukkannya berulang-ulang.

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 pengenalan Pustaka, Klik tombol **OK** untuk mendaftarkan Pustaka kedalam sistem atau Klik **Cancel** untuk membatalkan proses Operasi.



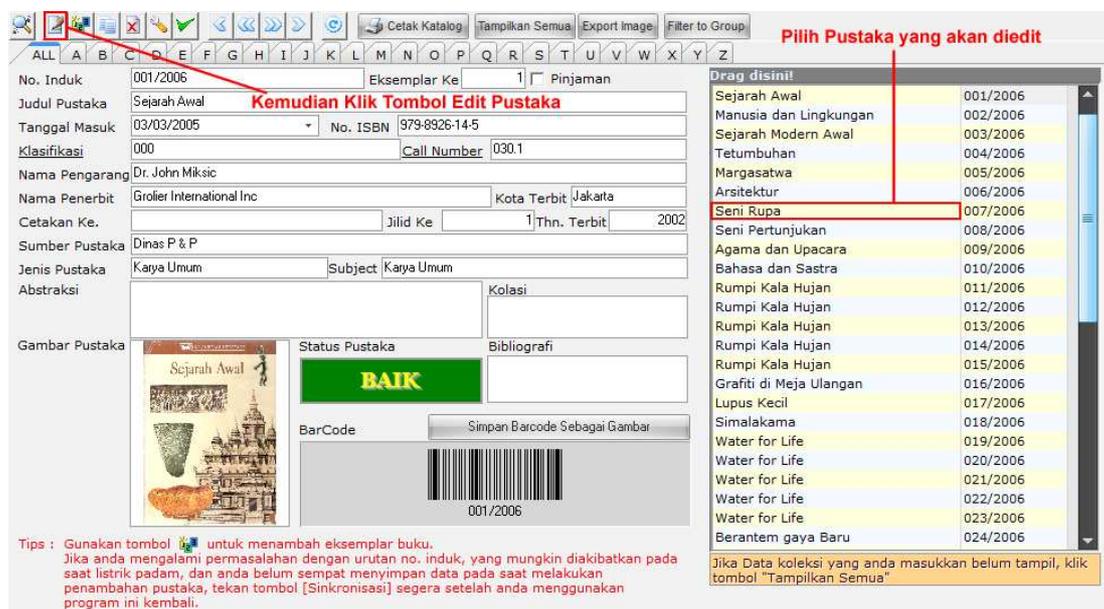
Gambar 93. Proses Entry Selesai

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 pengenalan 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 memilih 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.

The screenshot shows the 'Editor Pustaka' window with the following data:

No. Induk *	Klasifikasi Pustaka *	Call Number *
007/2006	030.1/	030.1
judul Pustaka * Seni Rupa		
Jenis Pengarang <input checked="" type="radio"/> Perorangan <input type="radio"/> Badan / Instansi		
Pengarang Utama* Hilda Soemanti Pengarang II Pengarang III		
Penerbit *		Thn. Terbit *
Grolier International Inc		2002
Tgl. Masuk *	ISBN	No. Rak
03/03/2005	979-8926-20-x	
Bahasa		
Editor	Alih Bahasa	
Ilustrator	Jilid Ke	Edisi Ke
	1	
Status Peminjaman	Waktu Pinjam	Harga Buku
<input type="radio"/> Boleh dipinjam <input checked="" type="radio"/> Hanya Baca	1 hari	Rp 0
Jenis/Bentuk Pustaka *	Sumber Pustaka *	
Karya Umum	Dinas P & P	
Kolasi	Bibliografi	Sinopsis / Abstraksi
Gambar <input type="button" value="Hapus Gambar"/> <input type="button" value="Dari File"/> <input type="button" value="Dari Scanner"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Klasifikasi Otomatis <input type="checkbox"/> Pustaka Pinjaman		
Jumlah Eksemplar	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.

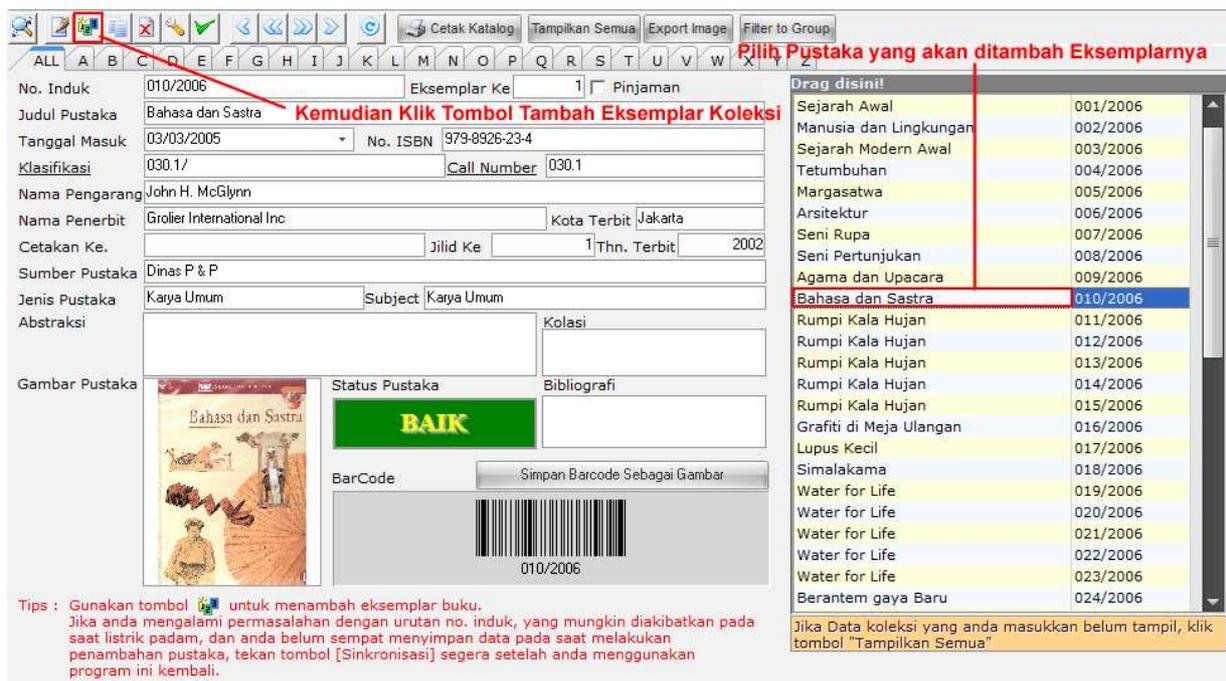
Langkah untuk melakukan perubahan terhadap data pustaka adalah sama seperti anda melakukan penambahan pustaka. Setelah anda selesai melakukan perubahan yang diperlukan, anda dapat mengakhiri dan menyimpan data perubahan dengan mengklik tombol **OK**. Atau jika anda ingin membatalkan perubahan yang anda 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

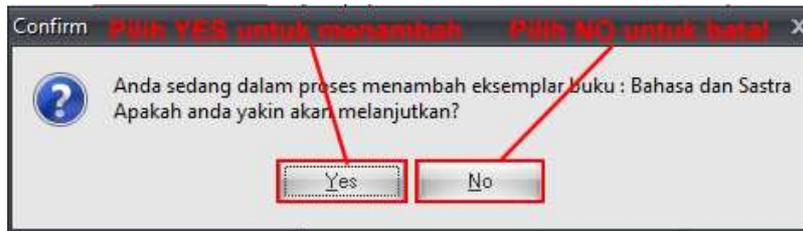
Penambahan **Eksemplar Pustaka** dimaksudkan untuk menambah koleksi Pustaka namun koleksi yang akan didaftarkan memiliki data sama persis dengan data yang telah ada. Sebagai contoh ada sebuah pustaka dengan judul "**Rahasia Ani**" yang telah memiliki 2 eksemplar pustaka. Namun, karena peminjam cukup 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.



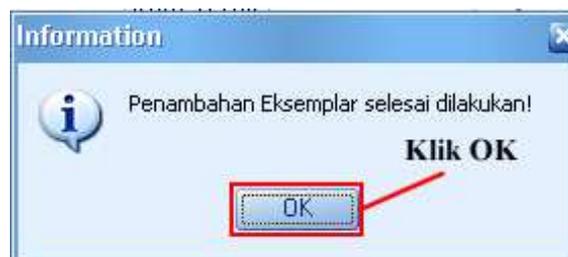
Gambar 96. Menambah Eksemplar Pustaka

Setelah anda mengklik menu **Tambah Eksemplar Pustaka**, dialog konfirmasi penambahan Eksemplar Pustaka akan muncul. Berikan respon pilihan anda dengan mengklik 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 dan anda 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.



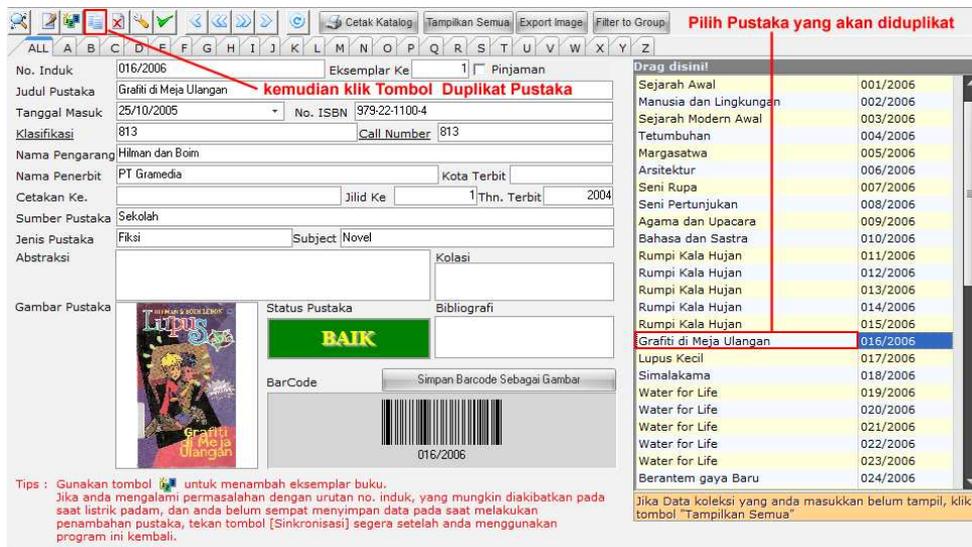
Gambar 98. Informasi bahwa Penambahan Eksemplar Pustaka Sukses

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 Pustaka-pustaka tertentu yang telah terdaftar sebelumnya namun membutuhkan sedikit perubahan pada data-datanya. 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.



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

No. Induk *	Klasifikasi Pustaka *	Call Number *	
0235/2011	813	813	<input type="button" value="Cari.."/>
judul Pustaka * Grafiti di Meja Ulangan			
Jenis Pengarang <input checked="" type="radio"/> Perorangan <input type="radio"/> Badan / Instansi			
Pengarang Utama* Hilman dan Boim Pengarang II Pengarang III			
Penerbit *			Thn. Terbit *
			2004
Tgl. Masuk *	ISBN	No. Rak	Bahasa
25/10/2005	979-22-1100-4		
Editor		Alih Bahasa	
Ilustrator	Jilid Ke	Edisi Ke	
	1		
Status Peminjaman <input checked="" type="radio"/> Boleh dipinjam <input type="radio"/> Hanya Baca		Waktu Pinjam	Harga Buku
		3 hari	Rp 15.000
Jenis/Bentuk Pustaka *	Sumber Pustaka *		
Fiksi	Sekolah		
Kolasi	Bibliografi	Sinopsis / Abstraksi	
Gambar <input type="button" value="Hapus Gambar"/> <input type="button" value="Dari File"/> <input type="button" value="Dari Scanner"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> Klasifikasi Otomatis <input type="checkbox"/> Pustaka Pinjaman			
Jumlah Eksemplar		<input type="button" value="OK"/>	<input type="button" value="Cancel"/>
1			

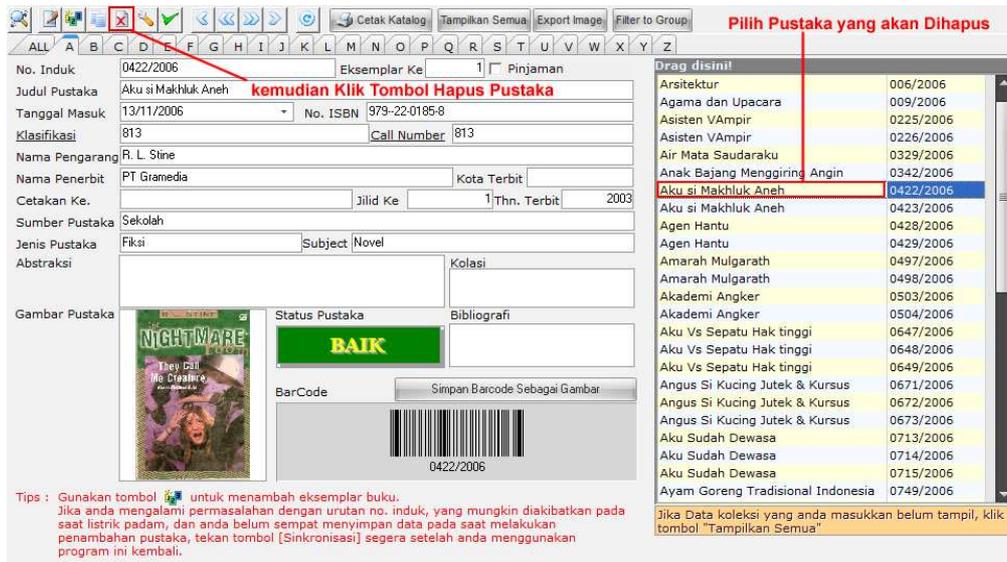
Gambar 100. Tampilan Data Duplikasi Pustaka

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 sehingga 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

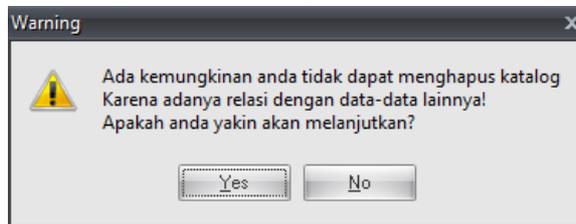
Ada kalanya pustaka yang telah anda daftarkan tidak lagi dipakai dan ingin anda hapus. Menu Penghapusan Pustaka digunakan untuk menghapus data pustaka tersebut. Untuk dapat menggunakan menu Penghapusan Data Pustaka, anda harus berada dalam modul **Manajemen Pustaka** terlebih dahulu yang terdapat pada 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 mengizinkan sistem menghapus data pustaka yang dipilih. Klik tombol **Yes** jika anda yakin untuk menghapus Pustaka atau klik tombol **No** untuk membatalkan proses penghapusan pustaka.



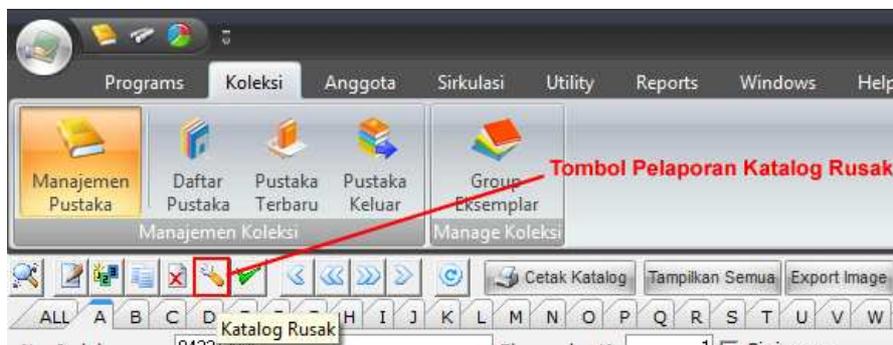
Gambar 102. Konfirmasi Penghapusan Data Pustaka

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

h. PELAPORAN PUSTAKA/KOLEKSI RUSAK

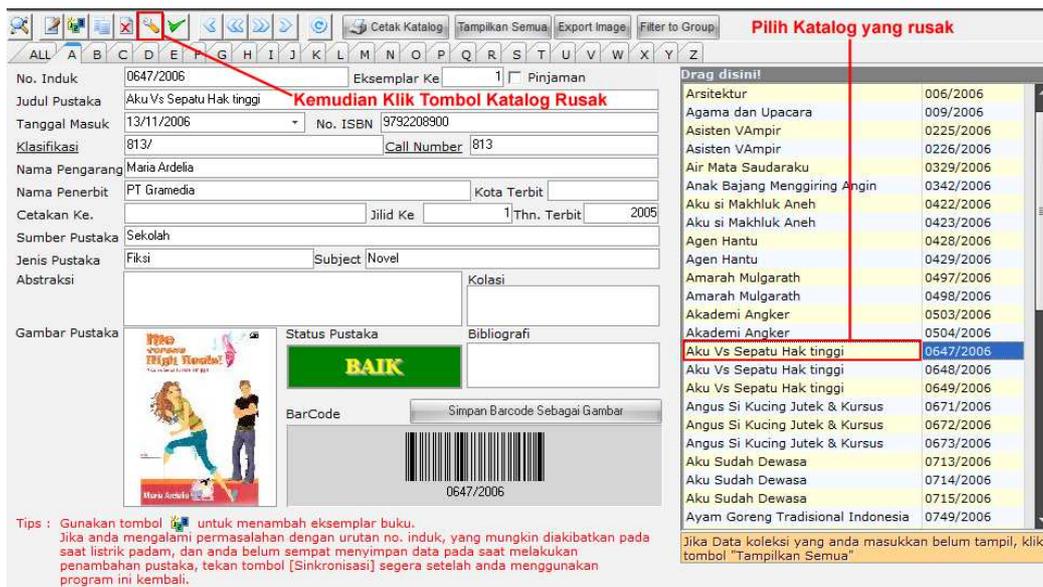
Kadangkala, karena kegiatan pinjam kembali yang dilakukan oleh anggota perpustakaan, pustaka/koleksi yang dimiliki terkadang rusak atau dalam kondisi yang tidak layak untuk dipinjamkan. Oleh karena itu, aplikasi ART LIBRARY dibekali dengan tool khusus untuk memberikan penanda bahwa pustaka/koleksi yang 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**.



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 otomatisasi perpustakaan dapat berlangsung dengan sebenar-benarnya.



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 perpustakaan 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.

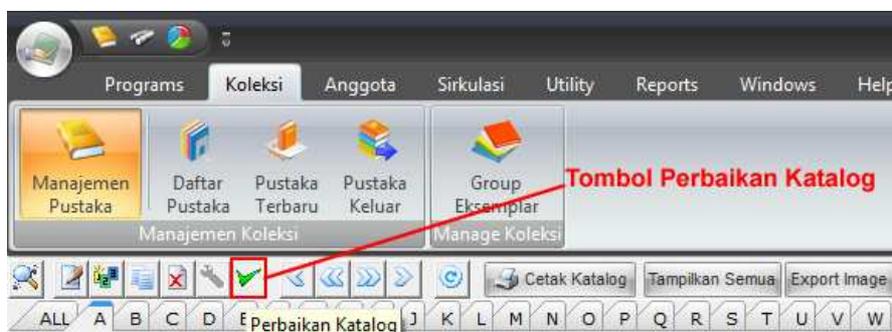


Gambar 106. Status Pustaka Rusak Ditampilkan

i. PELAPORAN PERBAIKAN PUSTAKA/KOLEKSI

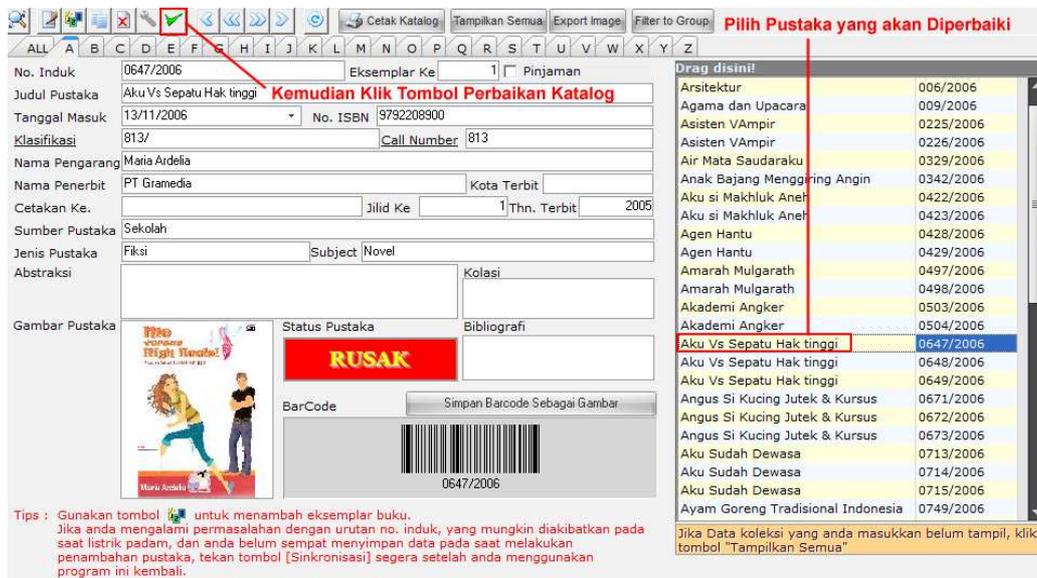
Setelah koleksi yang rusak diperbaiki, anda dapat mengembalikan status **'Rusak'** yang telah ada menjadi **'Baik'** sehingga koleksi yang bersangkutan dapat kembali dipinjam oleh pengunjung.

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



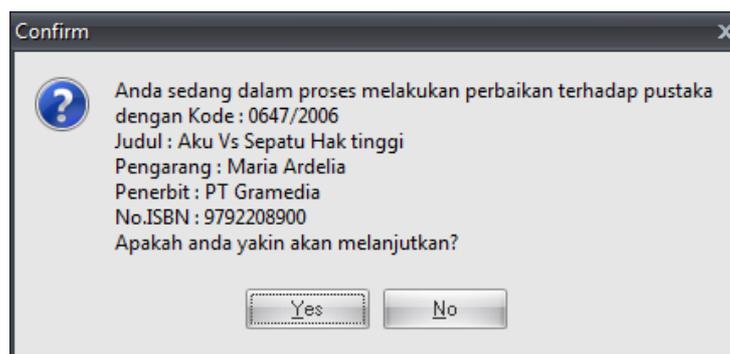
Gambar 107. Menu Perbaikan Katalog

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**.



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.

The screenshot shows a library management interface. On the left, there are input fields for book details: No. Induk (0647/2006), Judul Pustaka (Aku Vs Sepatu Hak tinggi), Tanggal Masuk (13/11/2006), No. ISBN (9792208900), and Call Number (013). The 'Status Pustaka' field is highlighted in green and contains the word 'BAIK'. Below this is a barcode for the book. On the right, there is a list of books with their respective IDs. The book 'Aku Vs Sepatu Hak tinggi' with ID '0647/2006' is highlighted in blue. A red arrow points to the 'Status Pustaka' field.

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 pengenalan 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'.



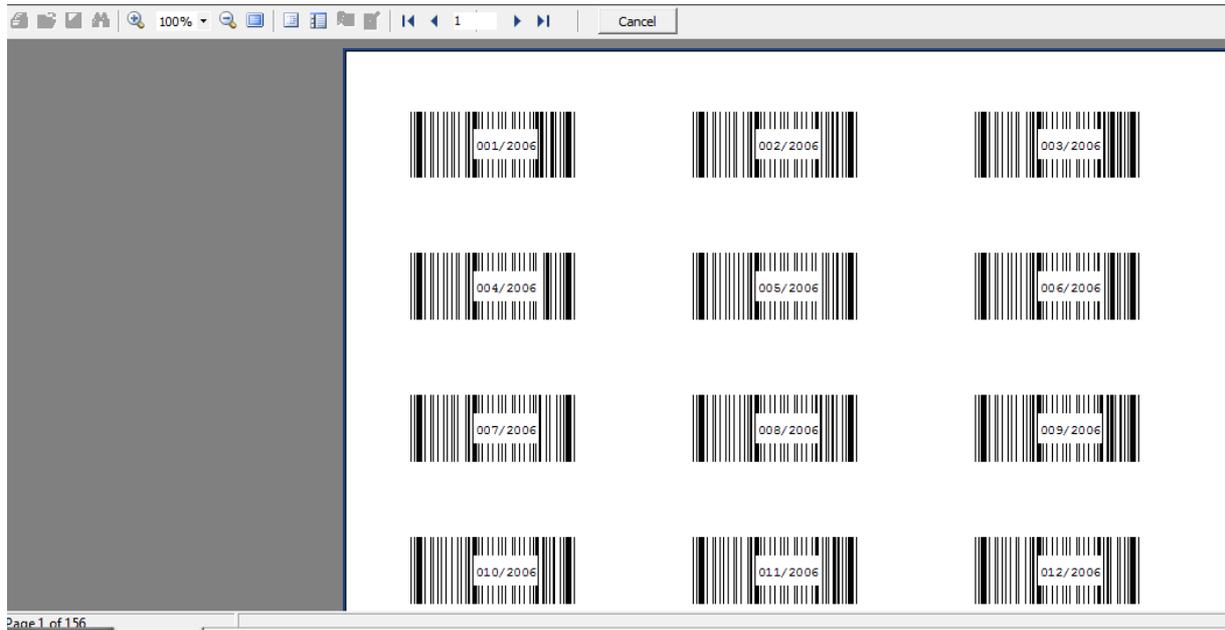
Gambar 112. Mencetak Seluruh Kode Barcode

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



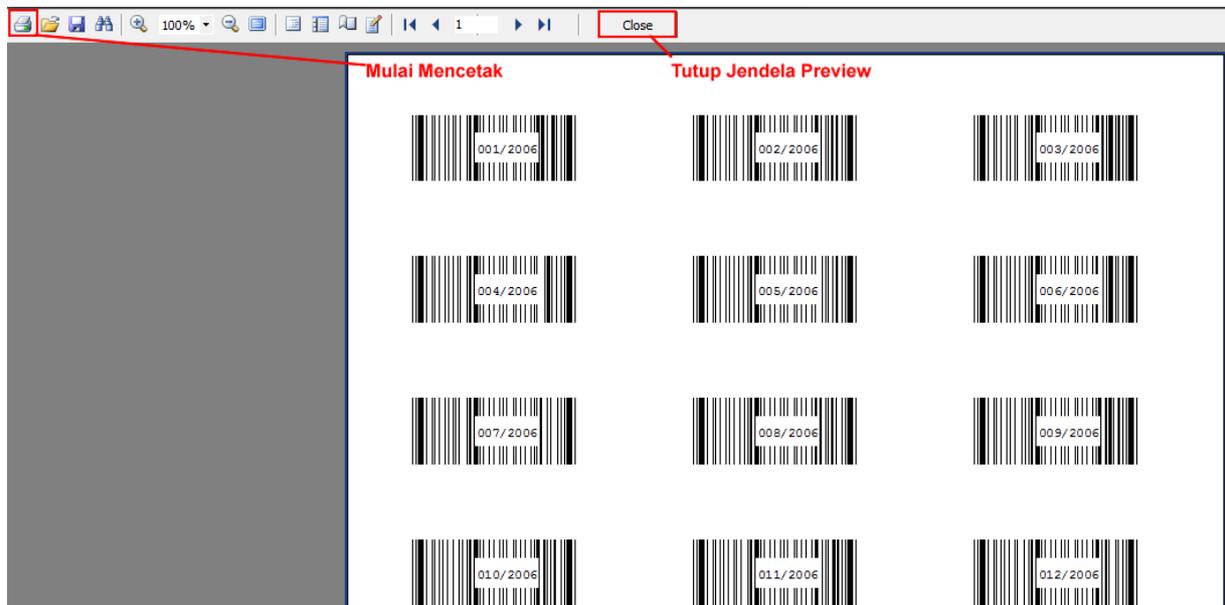
Gambar 113. Memulai Proses Mencetak

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.

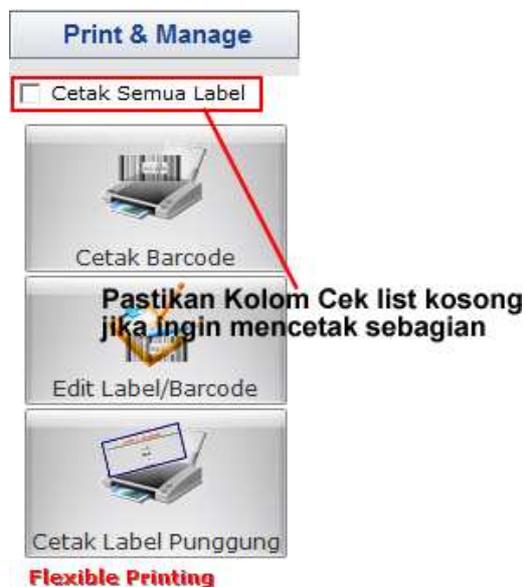


Gambar 115. Mulai Mencetak Atau Membatalkan Proses Pencetakan

Setelah anda mengklik tombol **'Print'**, tunggu 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 memasang 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'**.

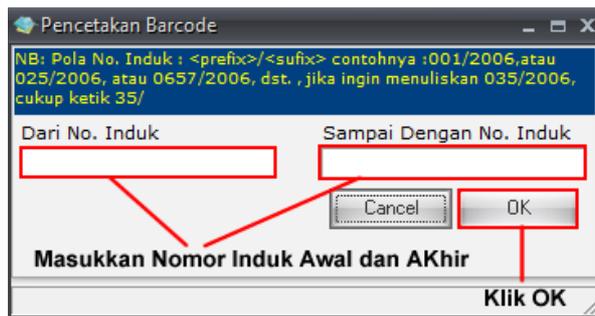


Gambar 116. Mencetak sebagian kode barcode

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

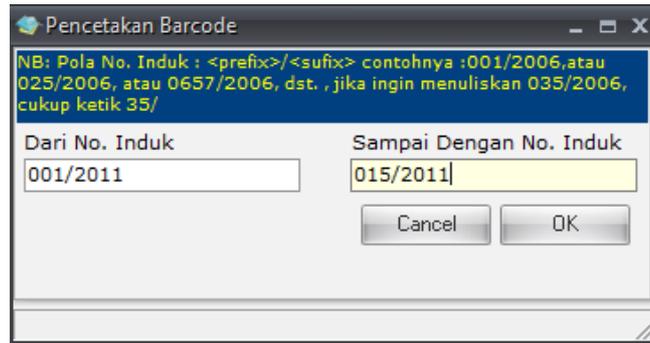


Gambar 117. Mulai mencetak sebagian barcode



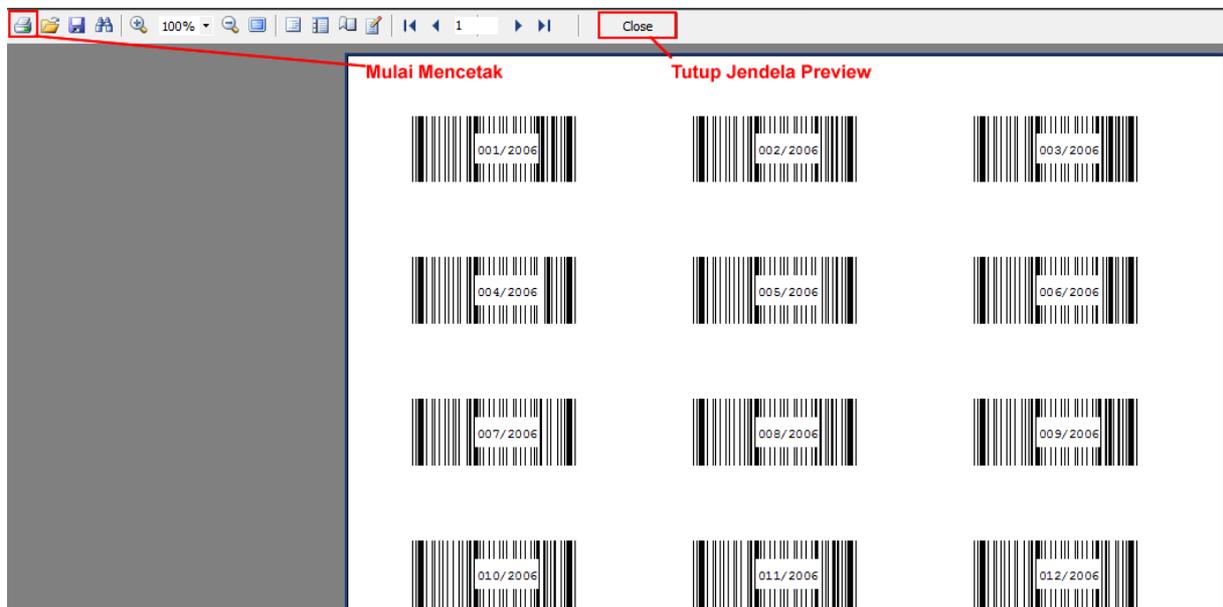
Gambar 118. Dialog Input Pencetakan Barcode

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.



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

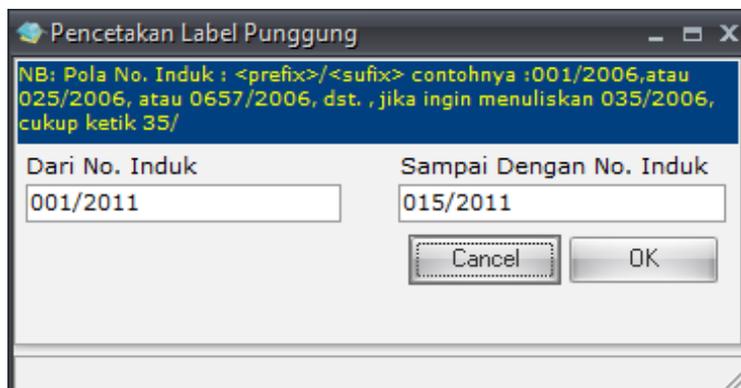
k. MENCETAK LABEL PUNGGUNG PUSTAKA / KOLEKSI

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**.



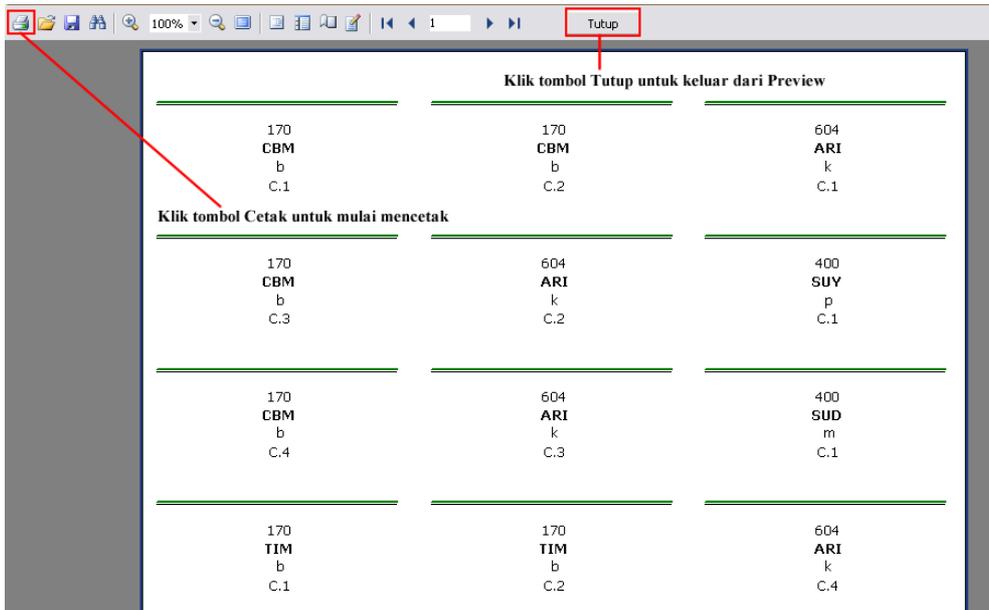
Gambar 121. Tombol mencetak Label Punggung Buku

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



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.



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.

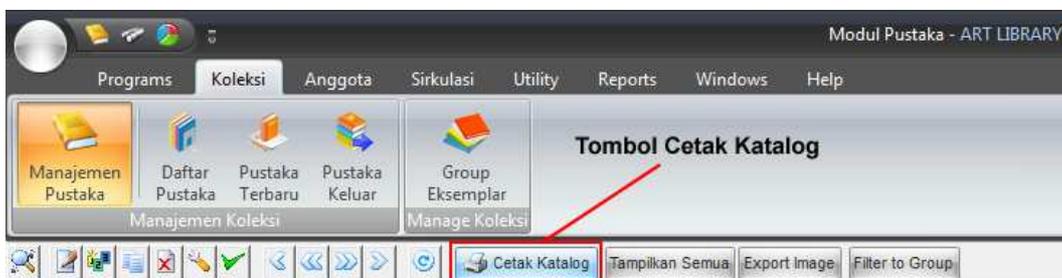


Gambar 124. Ceklist untuk mencetak semua Label Punggung

I. MENCETAK KATALOG PUSTAKA/KOLEKSI

Katalog Pustaka juga dapat digunakan sebagai pengenalan 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 otomatisasi 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 harus dilakukan adalah memilih pustaka yang akan dicetak katalognya. Dilanjutkan dengan mengklik tombol '**Cetak Katalog**' dari menu tombol yang tersedia.

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 pengenalan 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.

The form contains the following fields and sections:

- Kode/Nomor Anggota:** 0643
- NIP / NIM:** [Empty]
- Jurusan:** [Empty]
- Nama Anggota:** [Empty]
- Tempat / Tgl. Lahir:** [Empty]
- Alamat Rumah:** [Empty]
- Kota:** [Empty]
- No. Telp:** [Empty]
- Kode Pos:** [Empty]
- Pekerjaan:** [Empty]
- Jenis Kelamin:** Laki-laki Perempuan
- Kantor/Perusahaan:** [Empty]
- Telp. Kantor:** [Empty]
- Alamat Kantor:** [Empty]
- Agama:** [Empty]
- Anggota Khusus:**
- Foto Anggota:** [Empty]
- Catatan:** [Empty]
- Buttons:** Browse..., Scan Device..., Hapus...
- Buttons at bottom:** Auto Number, Simpan & Lanjutkan, Batalkan

About Member Section:

- Waktu/umur keanggotaan dari setiap anggota tergantung dari data/angka yang anda masukkan dalam kolom-kolom di bawah ini**
- Batas Waktu Keanggotaan**
- Tanggal Menjadi Anggota :** 23/08/2011
- Waktu Keanggotaan :** 1 TAHUN
- Habis Masa Berlaku :**

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
29	30	31	1	2	3	4

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**.

Kode/Nomor Anggota NIP / NIM

Jurusan

Nama Anggota

Tempat / Tgl. Lahir

Alamat Rumah

Kota No. Telp

Kode Pos Pekerjaan

Jenis Kelamin Laki-laki Perempuan

Kantor/Perusahaan Telp. Kantor

Alamat Kantor Agama

Anggota Khusus

Foto Anggota

Beri Cek List untuk Anggota Khusus

Catatan

Browse... ! Ambil Gambar / Foto dari file.

Scan Device... ! Ambil Gambar / Foto dari Scanner.

Hapus... ! Menghapus Gambar / Foto

Auto Number Simpan & Lanjutkan Batalkan

About Member

Waktu/umur keanggotaan dari setiap anggota tergantung dari data/angka yang anda masukkan dalam kolom-kolom di bawah ini

Batas Waktu Keanggotaan

Tanggal Menjadi Anggota :

Waktu Keanggotaan : TAHUN

Habis Masa Berlaku :

Agustus 2011

	S	S	R	K	J	S	M
31	25	26	27	28	29	30	31
32	1	2	3	4	5	6	7
33	8	9	10	11	12	13	14
34	15	16	17	18	19	20	21
35	22	23	24	25	26	27	28
36	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

Jurusan

Nama Anggota

Tempat / Tgl. Lahir

Alamat Rumah

Kota No. Telp

Kode Pos Pekerjaan

Jenis Kelamin Laki-laki Perempuan

Kantor/Perusahaan Telp. Kantor

Alamat Kantor Agama

Anggota Khusus

Foto Anggota

Untuk Memasukkan Foto dari File

Browse... ! Ambil Gambar / Foto dari file.

Scan Device... ! Ambil Gambar / Foto dari Scanner.

Hapus... ! Menghapus Gambar / Foto

Untuk memasukkan Foto dari Scanner

Auto Number Simpan & Lanjutkan Batalkan

About Member

Waktu/umur keanggotaan dari setiap anggota tergantung dari data/angka yang anda masukkan dalam kolom-kolom di bawah ini

Batas Waktu Keanggotaan

Tanggal Menjadi Anggota : 23/08/2011

Waktu Keanggotaan : 1 TAHUN

Habis Masa Berlaku :

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	
29	30	31	1	2	3	4	

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 NIP / NIM

Jurusan

Nama Anggota

Tempat / Tgl. Lahir

Alamat Rumah

Kota No. Telp

Kode Pos Pekerjaan

Jenis Kelamin Laki-laki Perempuan

Kantor/Perusahaan Telp. Kantor

Alamat Kantor Agama

Anggota Khusus

Foto Anggota

Atur waktu Keanggotaan

Browse... ! Ambil Gambar / Foto dari file.

Scan Device... ! Ambil Gambar / Foto dari Scanner.

Hapus... ! Menghapus Gambar / Foto

Auto Number Simpan & Lanjutkan Batalkan

About Member

Waktu/umur keanggotaan dari setiap anggota tergantung dari data/angka yang anda masukkan dalam kolom-kolom di bawah ini

Batas Waktu Keanggotaan

Tanggal Menjadi Anggota : 23/08/2011

Waktu Keanggotaan : 1 TAHUN

Habis Masa Berlaku :

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	
29	30	31	1	2	3	4	

Gambar 132. Mengatur waktu keanggotaan

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

The screenshot shows a web form for registering a member. The form is filled with data for Gabriel, born 30/03/1994, living at Jl. Dahlia No. 12, Yogyakarta. The form includes fields for personal details, contact information, and membership terms. A calendar for August 2012 is visible, showing the 23rd as the date of becoming a member.

Kode/Nomor Anggota	0643	NIP / NIM	
Jurusan	Ekonomi		
Nama Anggota	Gabriel		
Tempat / Tgl. Lahir	Yogyakarta	/	30/03/1994
Alamat Rumah	Jl. Dahlia No. 12		
Kota	Yogyakarta	No. Telp	02743012345
Kode Pos	50234	Pekerjaan	
Jenis Kelamin	<input type="radio"/> Laki-laki <input checked="" type="radio"/> Perempuan		
Kantor/Perusahaan		Telp. Kantor	
Alamat Kantor		Agama	KATHOLIK
<input type="checkbox"/> Anggota Khusus			
Foto Anggota	<div style="border: 1px dashed gray; height: 100px; width: 100%;"></div>		
Catatan	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div>		
	Browse...	! Ambil Gambar / Foto dari file.	
	Scan Device ...	! Ambil Gambar / Foto dari Scanner.	
	Hapus ...	! Menghapus Gambar / Foto	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;">Auto NumberSimpan & LanjutkanBatalkan</div>			

About Member

Waktu/umur keanggotaan dari setiap anggota tergantung dari data/angka yang anda masukkan dalam kolom-kolom di bawah ini

Batas Waktu Keanggotaan

Tanggal Menjadi Anggota : 23/08/2011

Waktu Keanggotaan : 1 TAHUN

Habis Masa Berlaku :

Agustus 2012							
	S	S	R	K	J	S	M
31	30	31	1	2	3	4	5
33	6	7	8	9	10	11	12
34	13	14	15	16	17	18	19
35	20	21	22	23	24	25	26
36	27	28	29	30	31	1	2
37	3	4	5	6	7	8	9

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	NIP / NIM	
Jurusan	Ekonomi		
Nama Anggota	Gabriel		
Tempat / Tgl. Lahir	Yogyakarta	/	30/03/1994
Alamat Rumah	Jl. Dahlia No. 12		
Kota	Yogyakarta	No. Telp	02743012345
Kode Pos	50234	Pekerjaan	
Jenis Kelamin	<input type="radio"/> Laki-laki <input checked="" type="radio"/> Perempuan		
Kantor/Perusahaan		Telp. Kantor	
Alamat Kantor		Agama	KATHOLIK
<input type="checkbox"/> Anggota Khusus			
Foto Anggota	Catatan <input type="text"/> <input type="button" value="Browse ..."/> ! Ambil Gambar / Foto dari file. <input type="button" value="Scan Device ..."/> ! Ambil Gambar / Foto dari Scanner. <input type="button" value="Hapus ..."/> ! Menghapus Gambar / Foto		

About Member

Waktu/umur keanggotaan dari setiap anggota tergantung dari data/angka yang anda masukkan dalam kolom-kolom di bawah ini

Batas Waktu Keanggotaan

Tanggal Menjadi Anggota : 23/08/2011

Waktu Keanggotaan : 1 TAHUN

Habis Masa Berlaku :

Agustus 2012						
S	S	R	K	J	S	M
32	30	31	1	2	3	4 5
33	6	7	8	9	10	11 12
34	13	14	15	16	17	18 19
35	20	21	22	23	24	25 26
36	27	28	29	30	31	1 2
37	3	4	5	6	7	8 9

Tombol untuk Menyimpan **Tombol untuk Membatalkan**

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 Pekerjaan	
Kode	Nama	Telp.	No. Ponsel	Foto	Gen... Status	Pekerjaan	Nama Kantor
Alamat					Catatan	Alamat Kantor	Telephone
Jenis Keanggotaan : Member Reguler							
043	Aditya Noeleka Widyantoro					SISWA	SMP Pangudi Luhur 1
Jln. Kaliurang Km,5 Gg Laddrang CT III/2 Yk		565244				Jl. Timoho II no. 29, Yogyakarta	
044	Adrianus Diaudio Febrian					SISWA	SMP Pangudi Luhur 1
Jln. Kap. Tendeang Gg Harjuno 18		373 432				Jl. Timoho II no. 29, Yogyakarta	
045	Adrianus Venda Pratama Putra					SISWA	SMP Pangudi Luhur 1
Jln. Perum Yadara Puluah Dadi RT06/RW02		485425				Jl. Timoho II no. 29, Yogyakarta	
046	Anna Reno Kartika Putri					SISWA	SMP Pangudi Luhur 1
Jl. Ibu Ruswo GM II/264 Yogyakarta		374232				Jl. Timoho II no. 29, Yogyakarta	
047	Borromeus Gilang Swastyakso					SISWA	SMP Pangudi Luhur 1
Jl. AdiSucipto Km 6,5 RTIII/RW02 Gg Johar 1C		7420613				Jl. Timoho II no. 29, Yogyakarta	
048	Chatarina Adventi Rose Susanta					SISWA	SMP Pangudi Luhur 1
Jln. Tegal Kemuning DN II/798 RT 044 RW 01		564769				Jl. Timoho II no. 29, Yogyakarta	
049	Chrisinta Dewi Destiana					SISWA	SMP Pangudi Luhur 1
Jl. Menteri Supeno 101 Rt.9/2 Yogyakarta		383192				Jl. Timoho II no. 29, Yogyakarta	
050	Christian Setya Nugraha					SISWA	SMP Pangudi Luhur 1

628 Anggota

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'.

Klik tombol Print untuk mencetak

Identitas Anggota						Identitas Pekerjaan	
Kode	Nama	Telp.	No. Ponsel	Foto	Gen... Status	Pekerjaan	Nama Kantor
Alamat					Catatan	Alamat Kantor	Telephone
Jenis Keanggotaan : Member Reguler							
043	Aditya Noeleka Widyantoro					SISWA	SMP Pangudi Luhur 1
Jln. Kaliurang Km,5 Gg Laddrang CT III/2 Yk		565244				Jl. Timoho II no. 29, Yogyakarta	
044	Adrianus Diaudio Febrian					SISWA	SMP Pangudi Luhur 1
Jln. Kap. Tendeang Gg Harjuno 18		373 432				Jl. Timoho II no. 29, Yogyakarta	
045	Adrianus Venda Pratama Putra					SISWA	SMP Pangudi Luhur 1
Jln. Perum Yadara Puluah Dadi RT06/RW02		485425				Jl. Timoho II no. 29, Yogyakarta	
046	Anna Reno Kartika Putri					SISWA	SMP Pangudi Luhur 1
Jl. Ibu Ruswo GM II/264 Yogyakarta		374232				Jl. Timoho II no. 29, Yogyakarta	
047	Borromeus Gilang Swastyakso					SISWA	SMP Pangudi Luhur 1
Jl. AdiSucipto Km 6,5 RTIII/RW02 Gg Johar 1C		7420613				Jl. Timoho II no. 29, Yogyakarta	
048	Chatarina Adventi Rose Susanta					SISWA	SMP Pangudi Luhur 1
Jln. Tegal Kemuning DN II/798 RT 044 RW 01		564769				Jl. Timoho II no. 29, Yogyakarta	
049	Chrisinta Dewi Destiana					SISWA	SMP Pangudi Luhur 1
Jl. Menteri Supeno 101 Rt.9/2 Yogyakarta		383192				Jl. Timoho II no. 29, Yogyakarta	
050	Christian Setya Nugraha					SISWA	SMP Pangudi Luhur 1

628 Anggota

Gambar 137. Mencetak Daftar Anggota

III. Statistik Keanggotaan

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

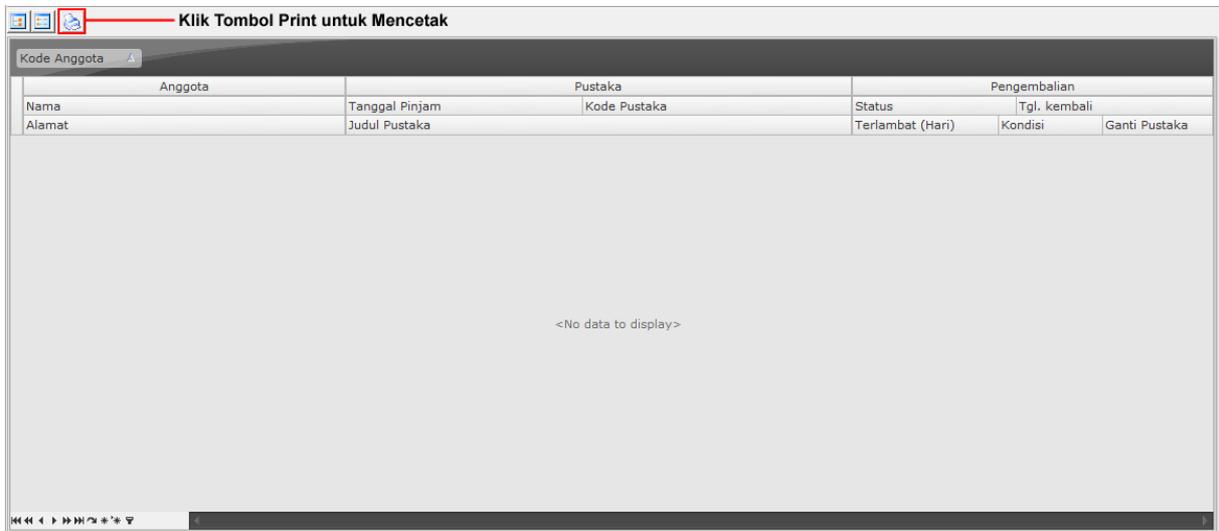
Beberapa saat setelah anda mengklik menu Statistik Anggota, halaman statistik anggota akan ditampilkan sesuai dengan keadaan saat itu (*real time*).

The image shows a screenshot of the library management software interface. The title bar reads 'Kode Anggota'. Below the title bar, there is a table with the following structure:

Anggota	Pustaka	Pengembalian			
Nama	Tanggal Pinjam	Kode Pustaka	Status	Tgl. kembali	
Alamat	Judul Pustaka		Terlambat (Hari)	Kondisi	Ganti Pustaka
<No data to display>					

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.



Gambar 140. Mencetak Statistik Anggota

IV. Persyaratan Keanggotaan

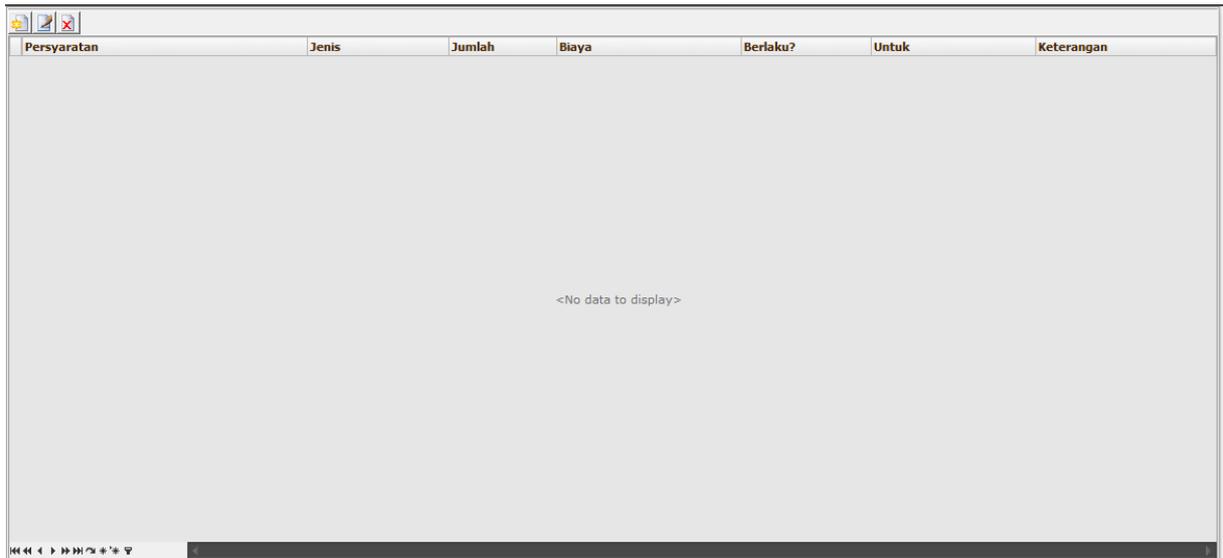
Persyaratan Keanggotaan merupakan suatu fasilitas yang dapat digunakan untuk menambahkan atau mengurangi persyaratan dalam pembuatan keanggotaan perpustakaan. Jika terdapat persyaratan dalam pembuatan keanggotaan perpustakaan, calon anggota harus terlebih dahulu melengkapi persyaratan tersebut sebelum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

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



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.



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 memperbaiki 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**'.



Gambar 144. Mengakses Manajemen Anggota

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

Identitas Anggota							Identitas Pekerjaan			
Kode	Status	NIM / NIP	Nama	Gender	Expired	Foto	Pekerjaan	Nama Kantor	Alamat Kantor	Telephone
001	✓	11520	Alfian	♂	05/11/2007		SISWA	SMP Pangudi Yogyakarta Luhur 1	Jl. Timoho II no. 29,	
002	✓	11521	Amanda Natassya Kusuma Anggraini	♀	05/11/2007		SISWA	SMP Pangudi Yogyakarta Luhur 1	Jl. Timoho II no. 29,	
003	✓	11522	Ambrosius Vitoaji Kepra Wijaya	♂	05/11/2009		SISWA	SMP Pangudi Yogyakarta Luhur 1	Jl. Timoho II no. 29,	
004	✓	11523	Anggira Resta Rovincia	♀	05/11/2007		SISWA	SMP Pangudi Yogyakarta Luhur 1	Jl. Timoho II no. 29,	
005		11524	Antonius Pramudya Adityas		05/11/2009		SISWA	SMP	Jl. Timoho II no. 29,	

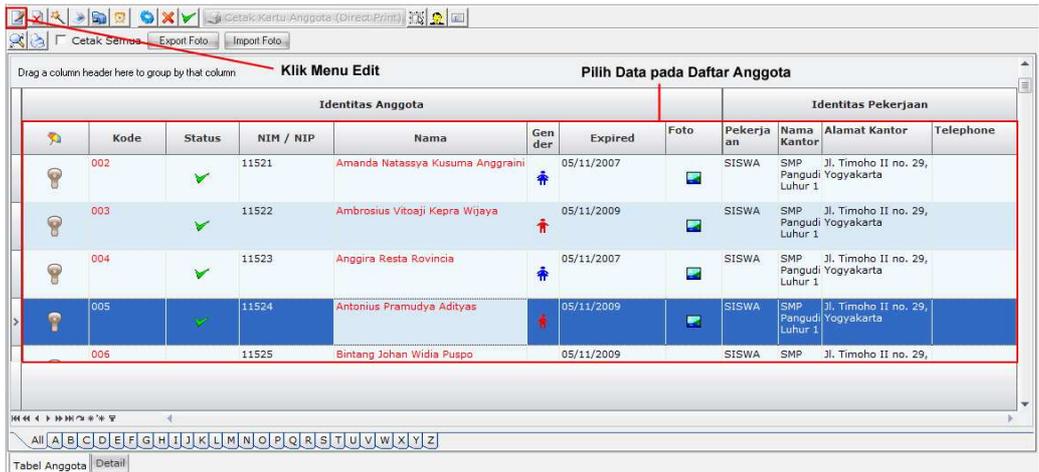
Gambar 145. Tampilan jendela Manajemen Keanggotaan

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.



Gambar 146. Mengedit data anggota Perpustakaan

Setelah anda mengklik menu **Edit**, anda akan ditampilkan data isian anggota yang meminta anda untuk memperbarui 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
Jurusan	VIIA		
Nama Anggota	Antonius Pramudya Adityas		
Tempat / Tgl. Lahir	Klaten	/	11/08/1994
Alamat Rumah	Kaliagir lor RT7/RW13 Berbah, Sleman		
Kota	YOGYAKARTA	No. Telp	811251472
Kode Pos		Pekerjaan	
Jenis Kelamin	<input checked="" type="radio"/> Laki-laki <input type="radio"/> Perempuan		
Kantor/Perusahaan	SMP Pangudi Luhur 1	Telp. Kantor	
Alamat Kantor	Jl. Timoho II no. 29, Yogyakarta	Agama	-
<input type="checkbox"/> Anggota Khusus	Masa berlaku dari 05 Nop 2006 s/d 05 Nop 2009		
Foto Anggota			
Catatan	<input type="text"/>		
	<input type="button" value="Browse ..."/> ! Ambil Gambar / Foto dari file. <input type="button" value="Scan Device ..."/> ! Ambil Gambar / Foto dari Scanner. <input type="button" value="Hapus ..."/> ! Menghapus Gambar / Foto		
<input type="button" value="Auto Number"/> <input type="button" value="Simpan & Lanjutkan"/> <input type="button" value="Batalan"/> <input type="button" value="Simpan"/>			

About Member

Waktu/umur keanggotaan dari setiap anggota tergantung dari data/angka yang anda masukkan dalam kolom-kolom di bawah ini

Batas Waktu Keanggotaan

Tanggal Menjadi Anggota : 05/11/2006

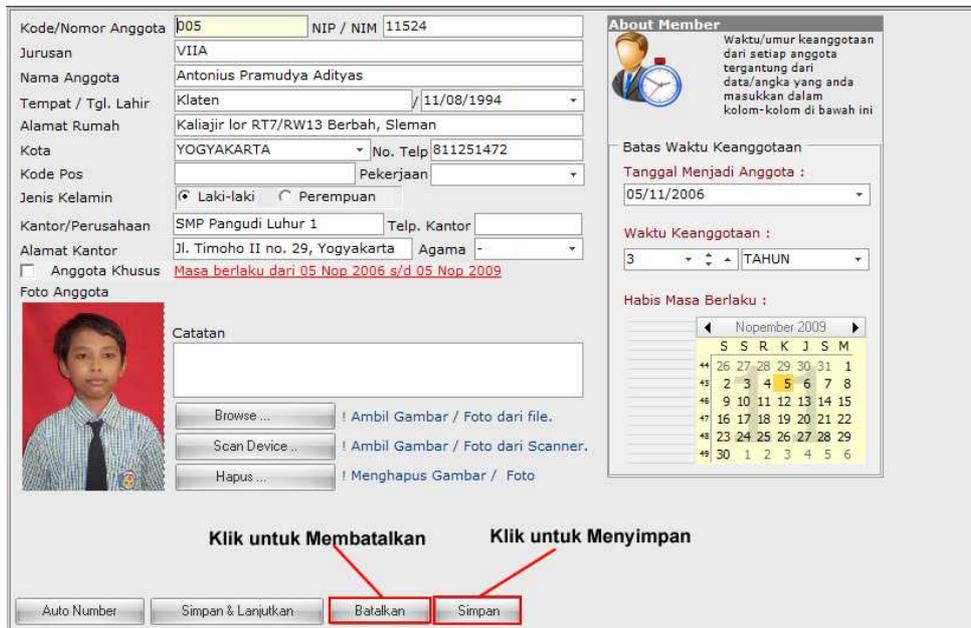
Waktu Keanggotaan : 3 TAHUN

Habis Masa Berlaku :

Nopember 2009							
	S	S	R	K	J	S	M
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	29	
30	1	2	3	4	5	6	

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 **Batalan**.



Gambar 148. Menyimpan atau membatalkan perubahan Data Anggota

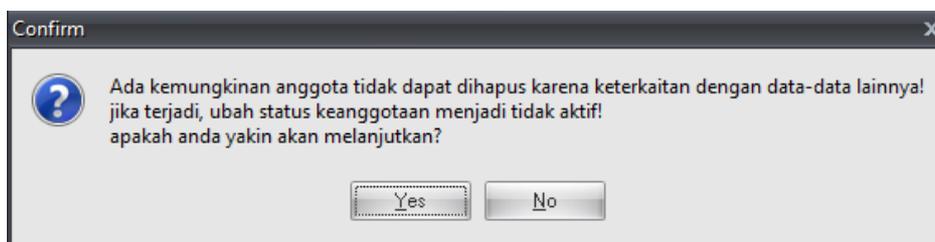
b. MENGHAPUS DATA ANGGOTA

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, terlepas dari itu semua, proses penghapusan data anggota tersebut dapat dengan mudah dilakukan dengan menggunakan aplikasi Perpustakaan ART LIBRARY.



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.



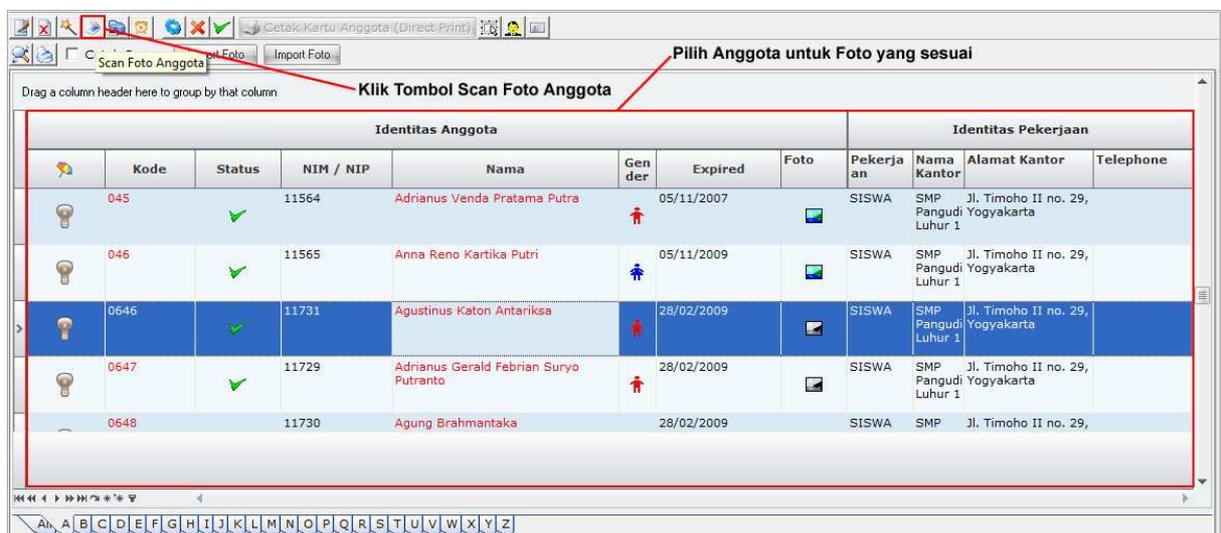
Gambar 150. Dialog konfirmasi penghapusan data anggota

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

c. MENSCAN FOTO ANGGOTA

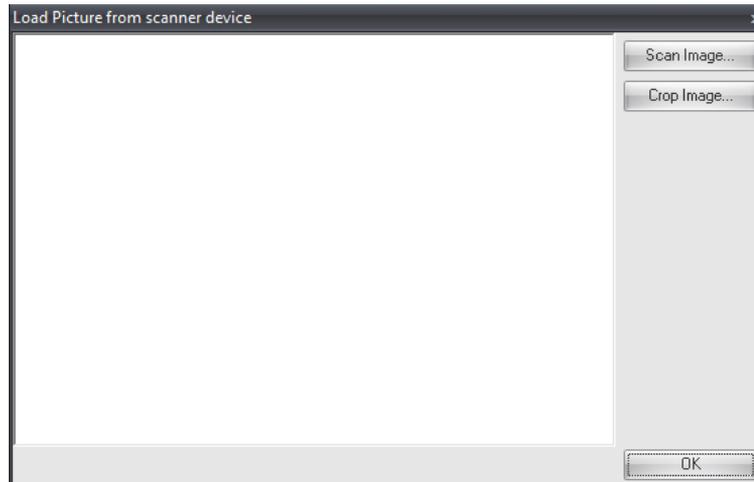
Fasilitas Scan Foto Anggota digunakan untuk melakukan pemindaian/scanning foto yang diberikan oleh anggota/calon anggota perpustakaan. Dengan menggunakan aplikasi Perpustakaan ART LIBRARY, proses importing foto anggota menjadi lebih mudah.

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.



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.

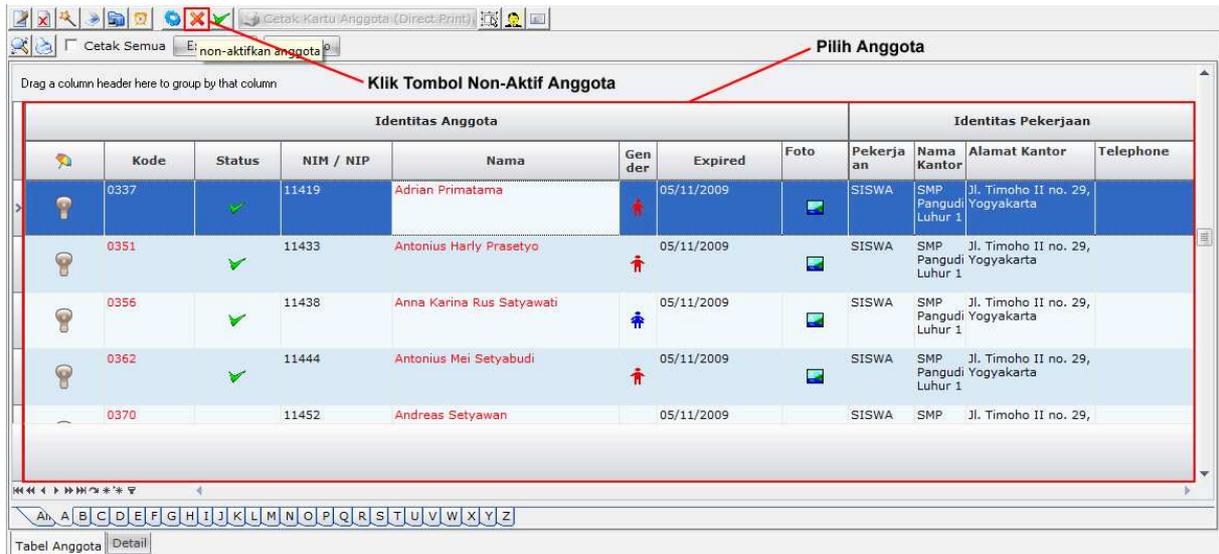


Gambar 152. Dialog Proses Scanning Foto Anggota

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.

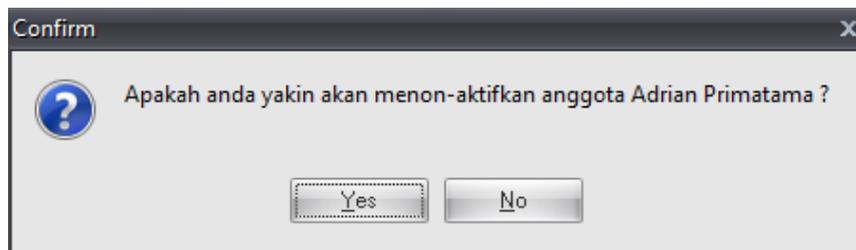
d. MENONAKTIFKAN ANGGOTA

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.



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

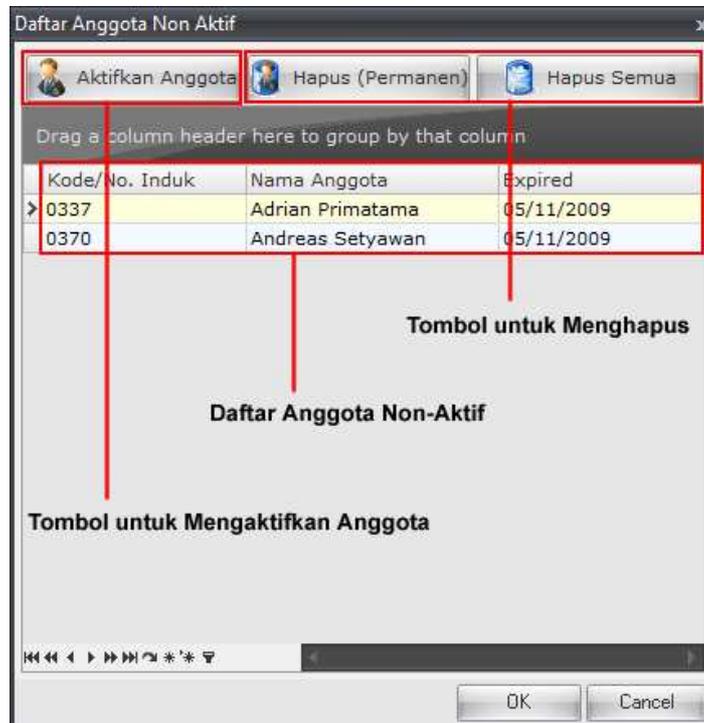
Anggota-anggota yang status keanggotaannya tidak aktif dapat diaktifkan kembali setelah melengkapi persyaratan-persyaratan yang diberlakukan untuk kepentingan pengaktifan anggota. Untuk mengaktifkan keanggotaan, langkah yang harus dilakukan sangat mudah. Persyaratan-persyaratan

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**.



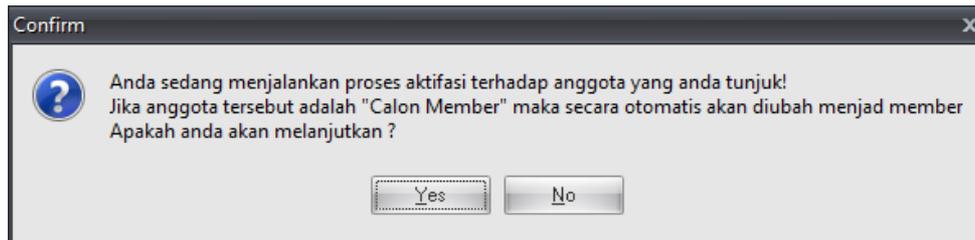
Gambar 155. Tombol Anggota Non Aktif

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 aktivasi terhadap anggota tersebut.

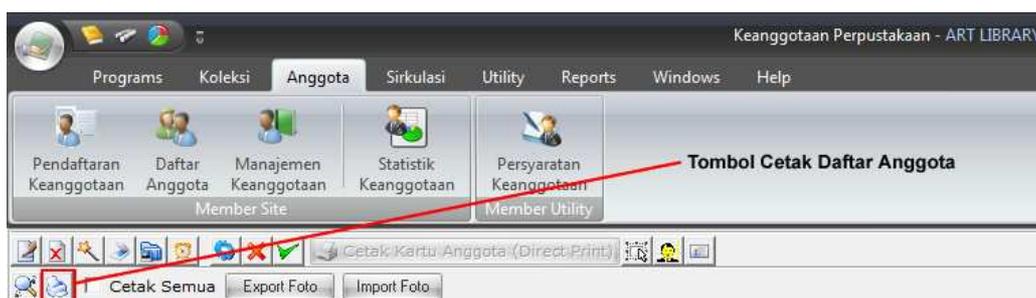


Gambar 157. Dialog Konfirmasi Aktivasi Anggota

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.



Gambar 158. Menu Mencetak Daftar Anggota

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



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

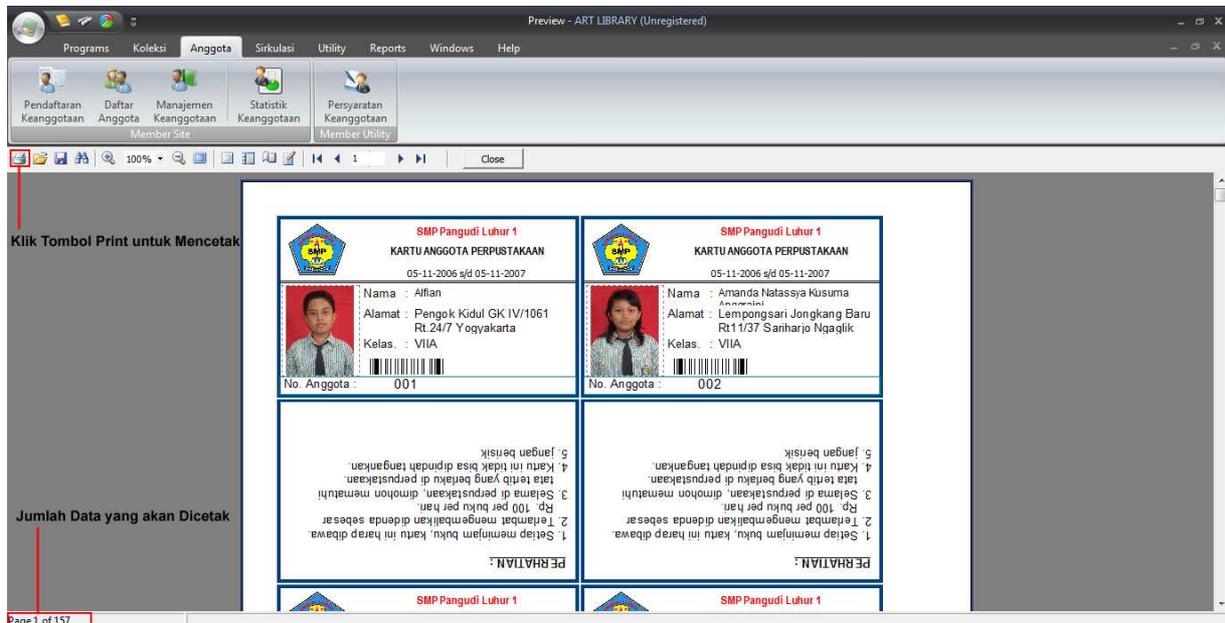
Kartu anggota merupakan kartu yang dicetak oleh perpustakaan yang kemudian dibawa oleh anggota sebagai tanda pengenalan anggota. Kartu anggota ini memiliki nomor dan kode barcode yang kemudian akan dibaca oleh komputer sebagai pengenalan. Kartu anggota yang dikeluarkan oleh aplikasi ART LIBRARY dapat 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

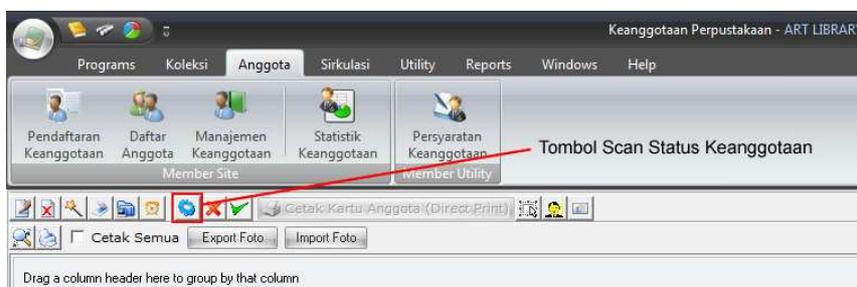
pencetakan, sistem akan memberikan preview/tampilan dokumen yang akan dicetak. Jika anda ingin melanjutkan, pencetakan dapat dilakukan dengan mengklik menu 'Print' dari jendela preview yang ada.



Gambar 161. Preview Pencetakan Kartu Anggota

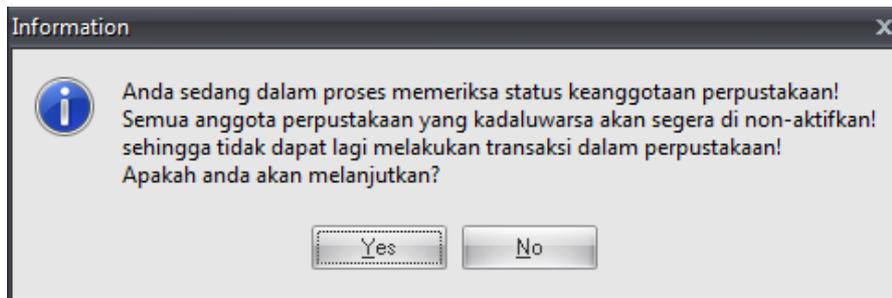
h. MEMERIKSA STATUS KEANGGOTAAN

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**'.



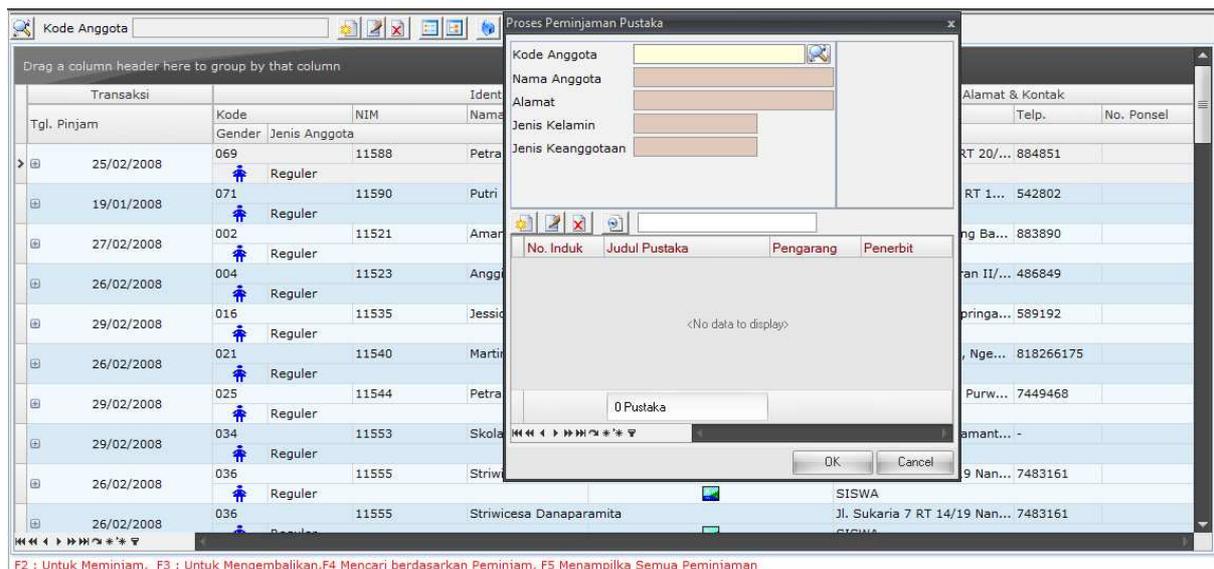
Klik Menu Sirkulasi

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.



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.

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.

Laporan - ART LIBRARY (Unregistered)

Programs Koleksi Anggota Sirkulasi Utility Reports Windows Help

Laporan Judul Pustaka Pendapatan Denda Koleksi Dipinjam
 Daftar Eksemplar Pustaka Statistik Buku Koleksi Dikembalikan
 Rekapitulasi data koleksi pustaka Keterangan Bebas Tanggungan Koleksi yang Harus Kembali
 Lap. Sirkulasi Executive Report

Art Library Reporting

Buku Induk

Cetak Cetak Urut No. Induk

Drag a column header here to group by that column

Hufuf Depan	Judul	No. Induk	ISBN	Ket. Cetakan
1	110 Humor Penyegar Jiwa	01592/2007	979-763-3473-6	
9	90 Menit Bersama Kant	01613/2007	979-688-261-2	
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	
9	90 menit bersama Hegel	01447/2007	979-688-273-6	
9	90 menit bersama Machiavelli	01583/2007	979-688-281-7	
9	90 menit bersama Plato	01594/2007	979-688-220-5	
9	90 menit bersama Sokrates	01584/2007	979-688-219-1	
9	90 menit bersama Santre	01590/2007	979-688-238-8	
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	
A	Abarat	01740/2007	979-22-2755-5	
A	Abarat	01741/2007	979-22-2755-5	
A	Abis ini, ngapain lagi dong?	0125/2008	979-22-1913-7	
A	Abis ini, ngapain lagi dong?	0126/2008	979-22-1913-7	
A	Abis ini, ngapain lagi dong?	0127/2008	979-22-1913-7	
A	Abis ini, ngapain lagi dong?	0128/2008	979-22-1913-7	
A	After, Lue Dan Aku	005/2008	979-22-2614-1	

Laporan

Active Module : Keanggotaan Art-Library Aplikasi Perpustakaan Rabu, 24 Agustus 2011 CAPS NUM SCRL INS

Gambar 167. Laporan Buku Induk Pustaka

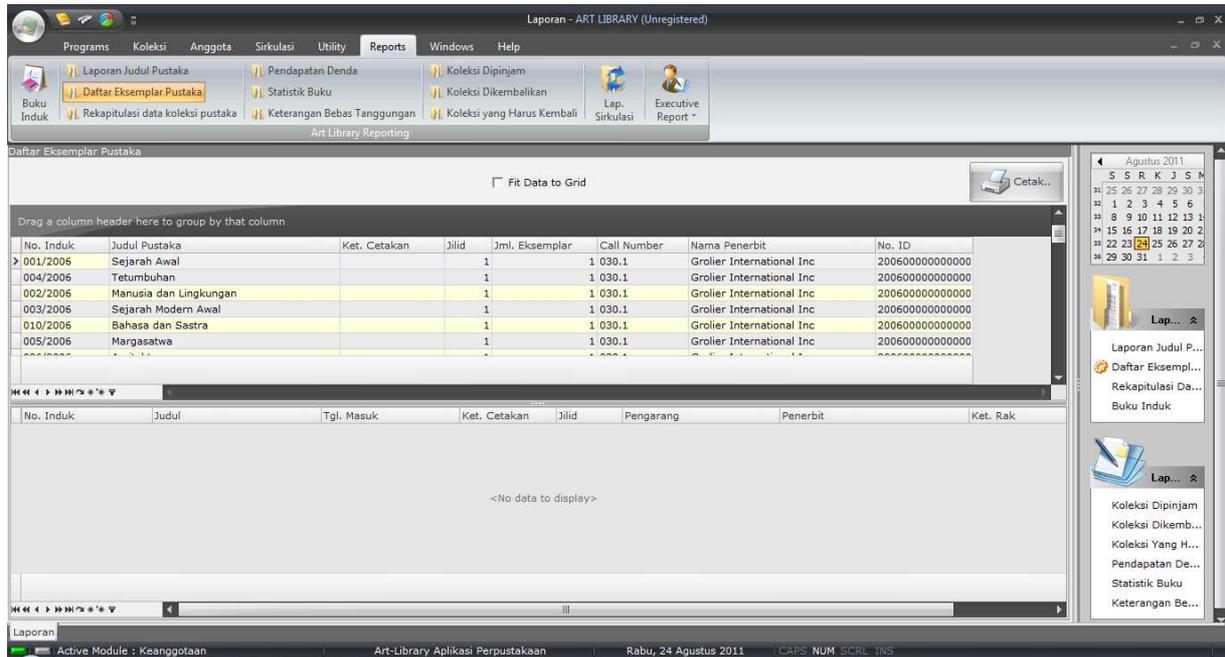
Laporan Judul Pustaka

Fit Data to Grid Refresh Cetak..

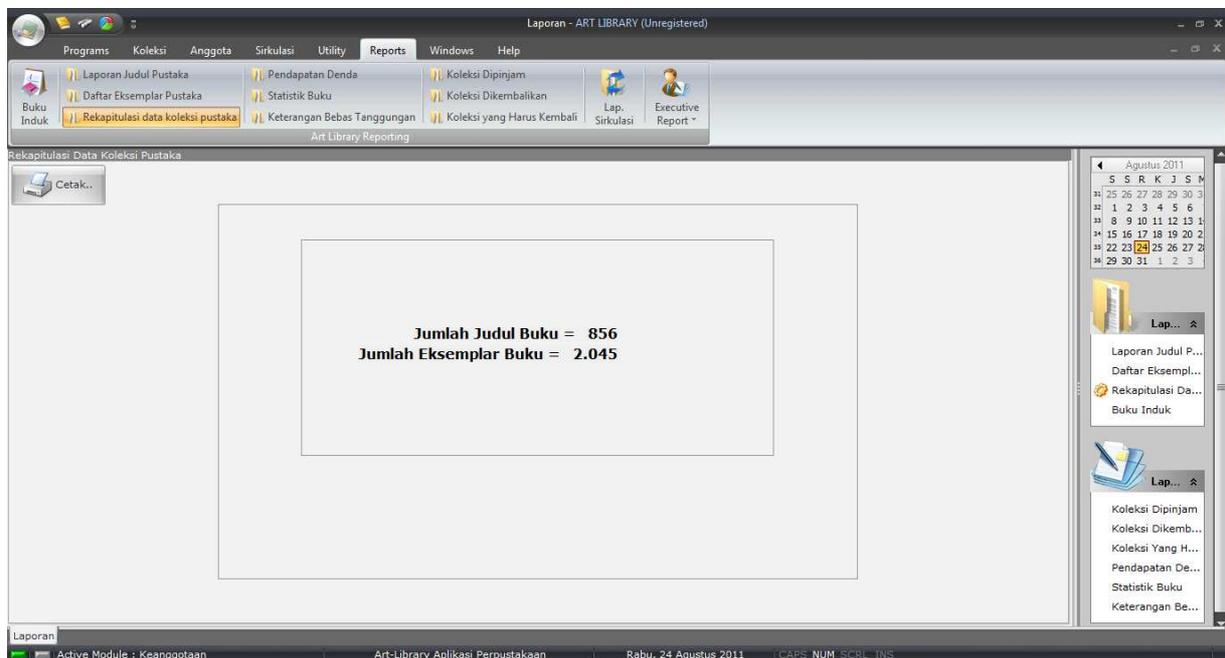
Drag a column header here to group by that column

Judul	ISBN	Ket. Cetakan	Jilid	Pengarang	Eksemplar	Jenis	Subyek	Penerbit
Sejarah Awal	979-8926-14-5		1	Dr. John Miksic	1	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	1	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	1	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 Eksemplar			

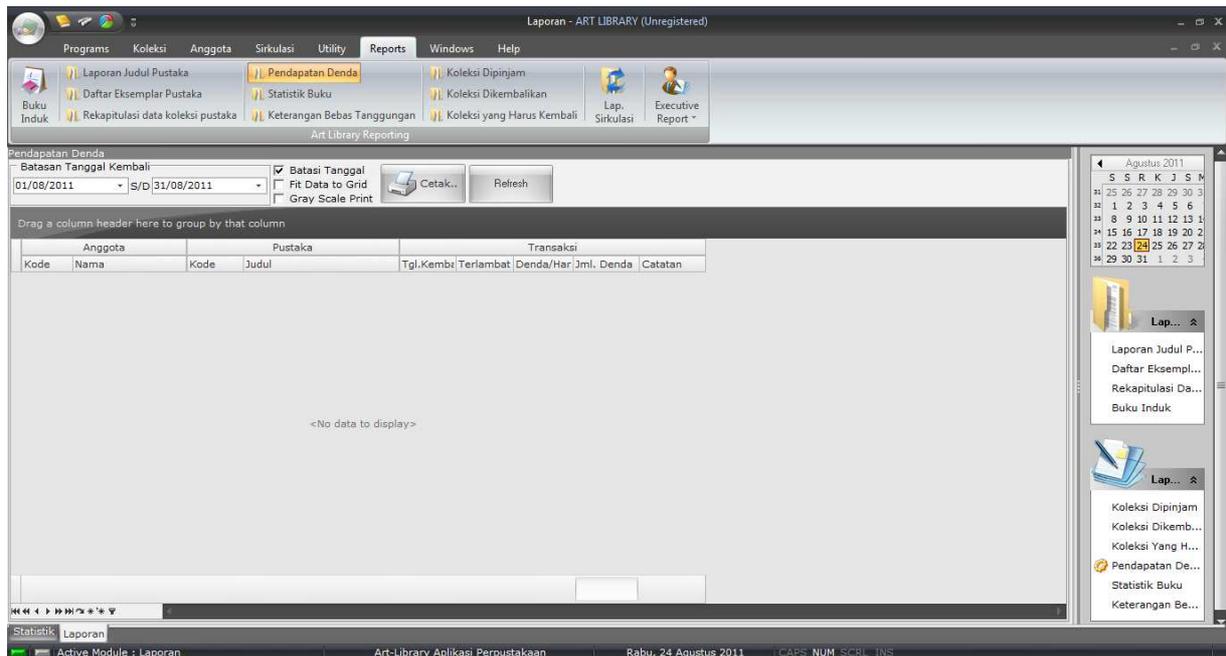
Gambar 168. Laporan Judul Pustaka



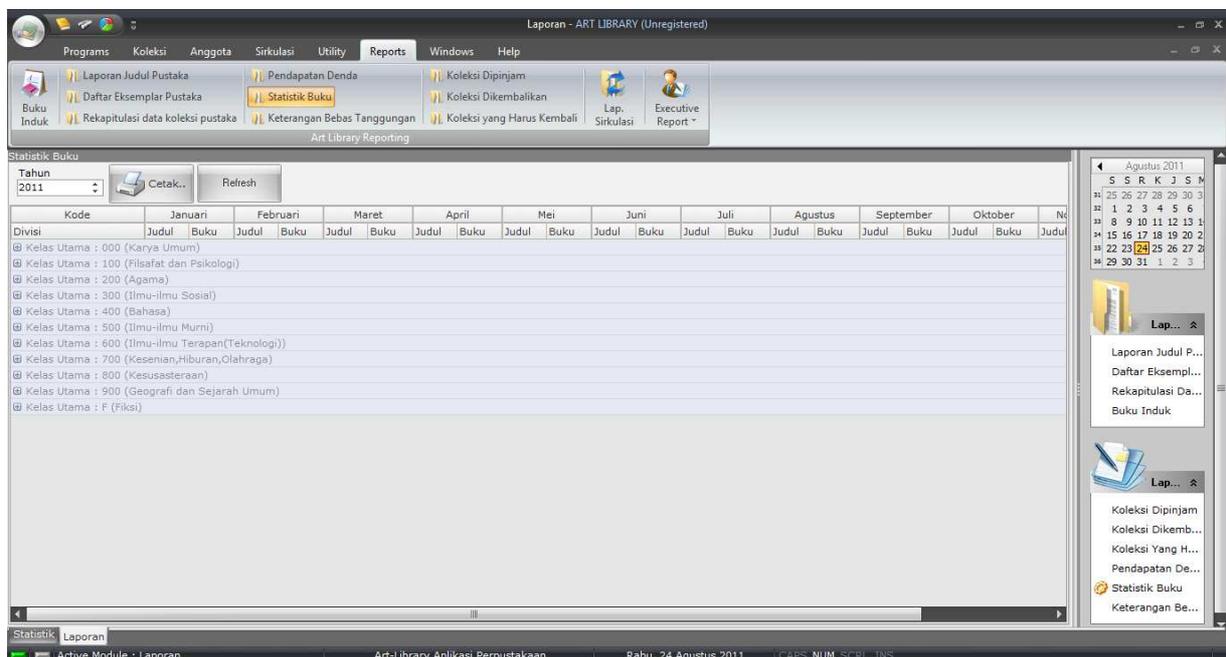
Gambar 169. Laporan Daftar Eksemplar Pustaka



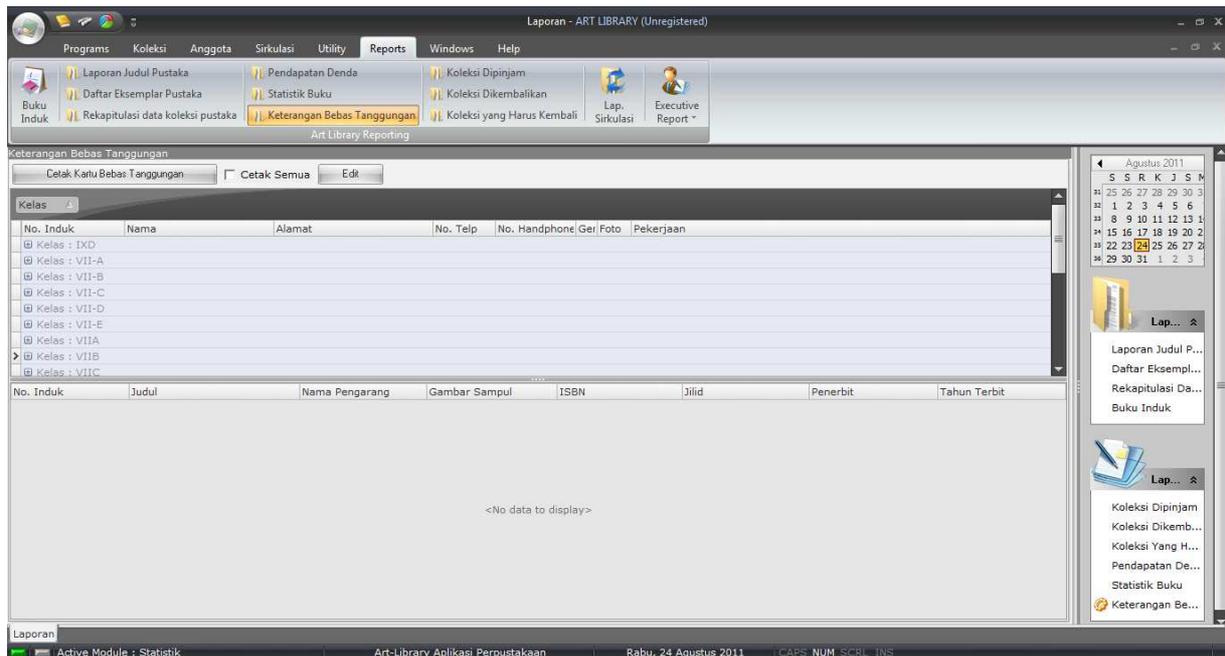
Gambar 170. Laporan Rekapitulasi Data Koleksi Pustaka



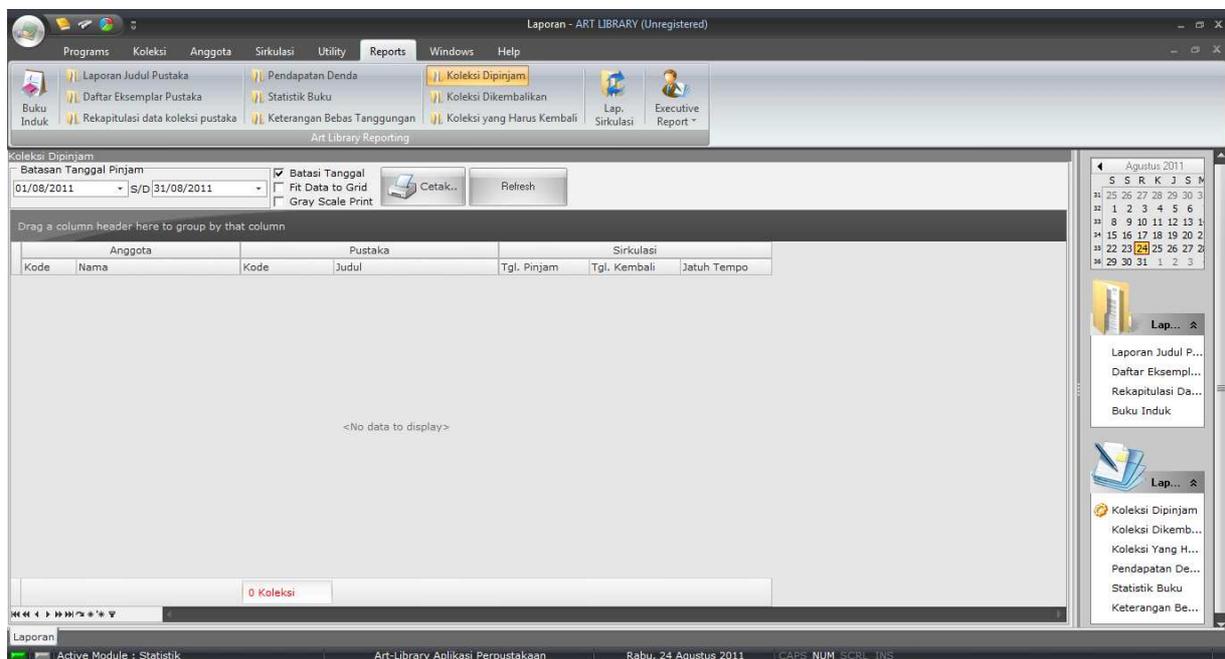
Gambar 171. Laporan Pendapatan Denda



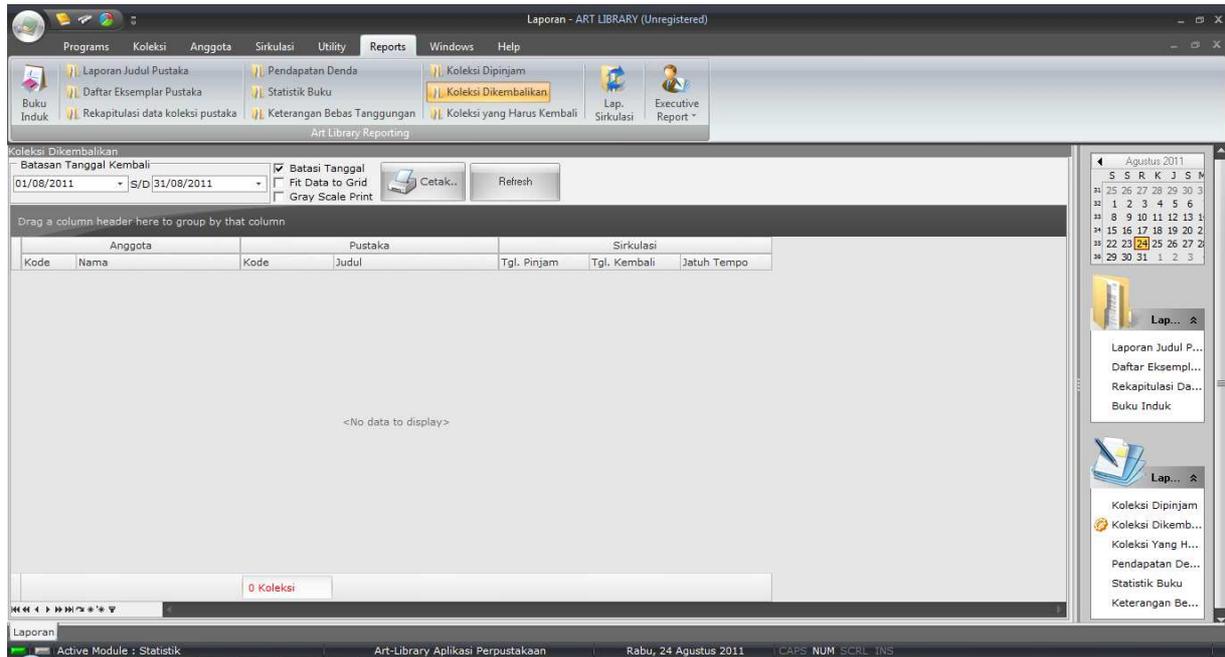
Gambar 172. Laporan Statistik Pustaka



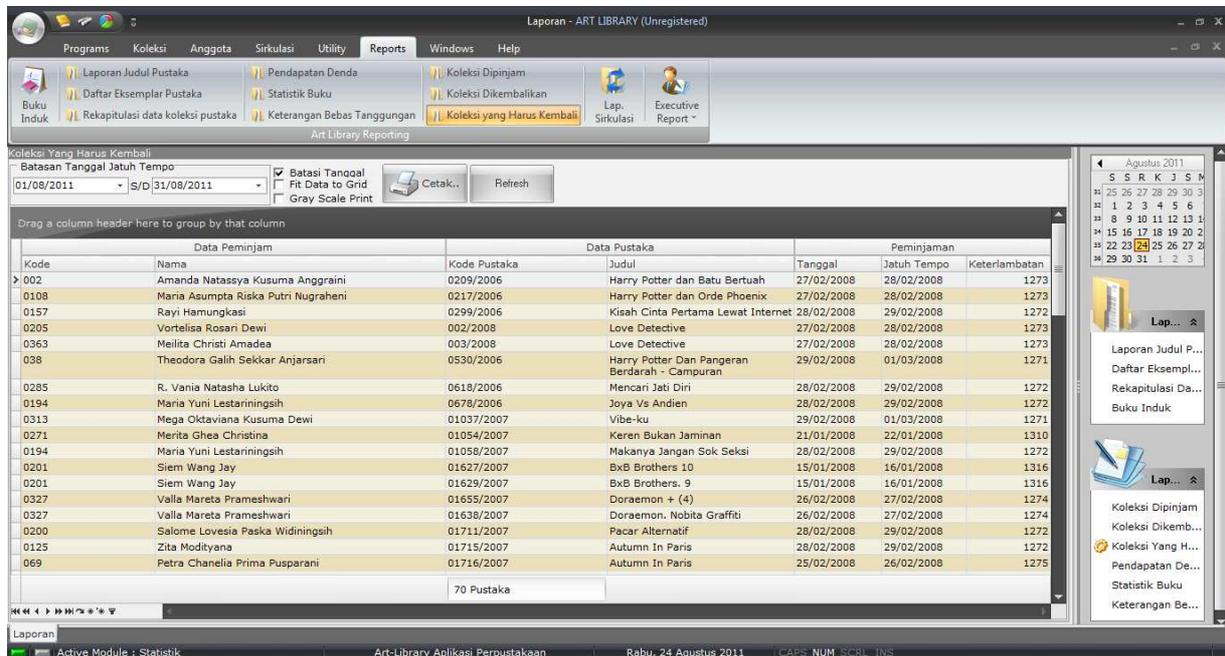
Gambar 173. Laporan Surat Keterangan Bebas Tanggungan



Gambar 174. Laporan Koleksi Dipinjam



Gambar 175. Laporan Koleksi Dikembalikan



Gambar 176. Laporan Koleksi Yang Harus Kembali

