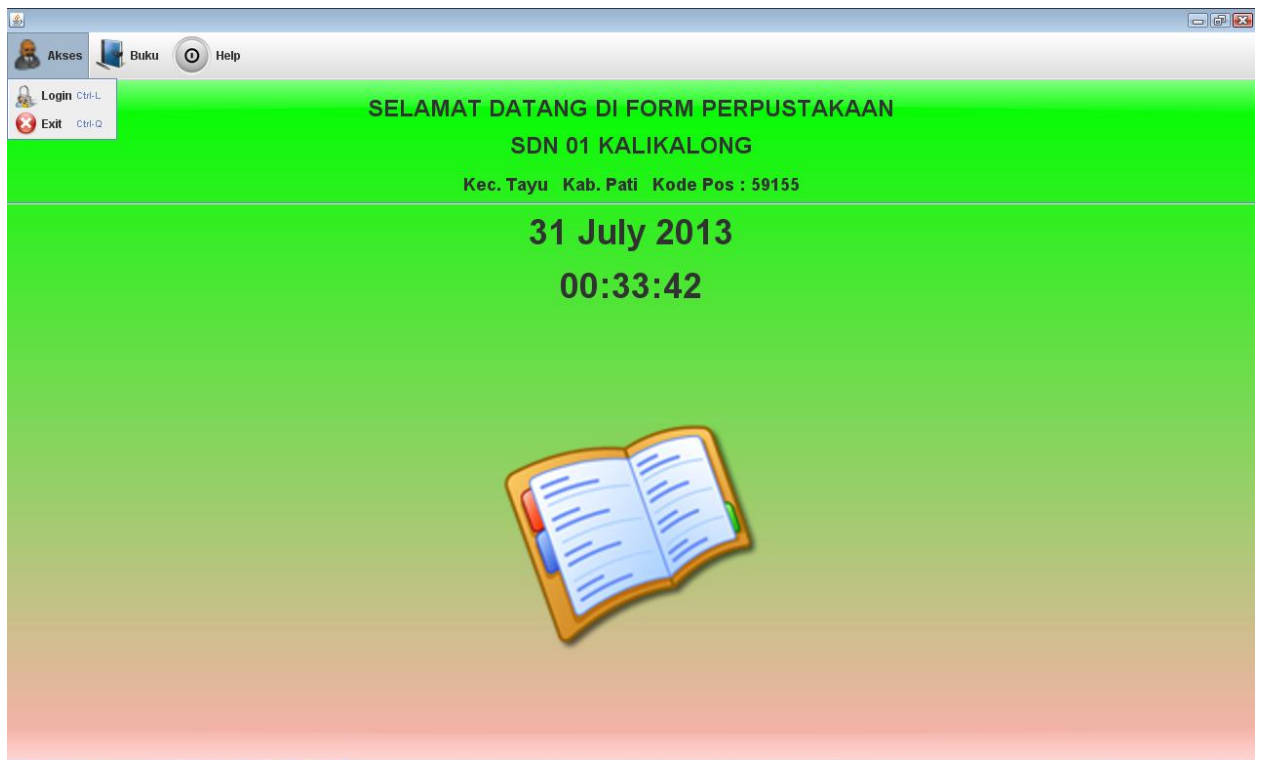


CARA MENJALANKAN PROGRAM

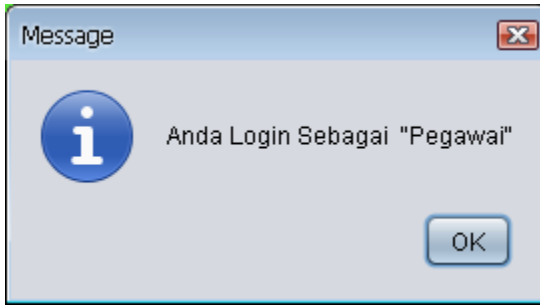
1. Harus Login terlebih dahulu



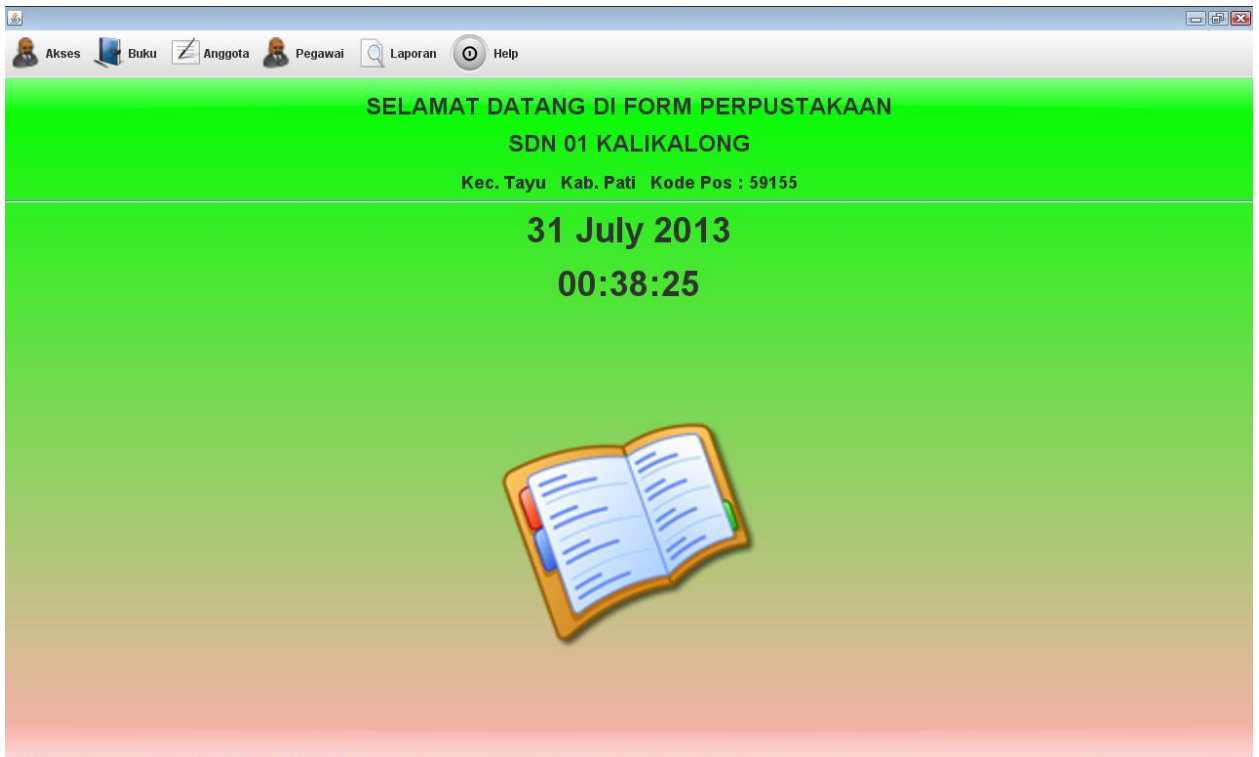
The screenshot shows a login dialog box with the title 'SILAHKAN LOGIN DAHULU'. It contains three input fields: 'User', 'Password', and 'Status'. The 'Status' field has two radio buttons: 'Pegawai' and 'Kepala Perpus'. Below the input fields are two buttons: 'LOGIN' and 'EXIT'.

Di sini ada 2 pilihan yaitu Login sebagai Pegawai dan yang 2 Login sebagai Kepala Perpus

2. Setelah Login sebagai pegawai nanti akan muncul Alert



3. Setelah itu muncul form Pegawai



4. Setelah itu pegawai bisa menginputkan nama buku atau juga bisa melayani transaksi peminjaman buku atau perpanjangan atau juga pengembalian buku

No Buku	Nama Buku	idRak	Nama Rak	Pengarang	Tahun	Stok	Tgl Investasi
001	100 lagu Pramuka	000	Karya Umum	Sulejo	2002	5	2010-06-03
002	Kiat Praktis Menjadi Penyiar	000	Karya Umum	Taufik Rahman	2008	8	2010-07-05
003	Mengenal Musium	000	Karya Umum	Vivi Bariani & Miarso D A	2007	5	2010-07-05
101	Waspada! Kekerasan dise...	100	Filsafat	Tammi Prastowo	2007	4	2009-07-15

Gambar di atas di sini petugas mengisi buku

5. Pegawai mengisi data anggota baru seperti gambar dibawah ini

No Anggota	Nama Anggota	Jenis Kelamin	Alamat	Status
G001	Budi	Laki-Laki	Ds.kalikaling RT 3 RW 4	Guru
G002	Susi	Perempuan	Ds. Bulungan	Guru
S2468	Muhammad Yogi	Laki-Laki	Ds. Kalikalong	Siswa
S2469	Yuni	Perempuan	Ds. Bakalan	Siswa
S2470	anin	Perempuan	Ds.dumpil	Siswa

No Anggota :

Nama Anggota :

Jenis Kelamin : Laki - Laki Perempuan

Alamat :

Status

6. Lalu pegawai juga bisa mengisikan peminjaman buku yang di lakukan oleh anggota

Form Peminjaman Buku

Anggota

No Pinjam:

No Anggota: Cari Nama Anggota:

Buku

No Inventarisasi: Jumlah Peminjaman:

No Buku: Cari Tgl Pinjam:

Nama Buku: Tgl Kembali:

Stok Buku:

No Pinjam	No Anggota	Nama Anggota	No Buku	Nama Buku	Jumlah Pinjam	Tgl Pinjam	Tgl Kembali	No Inventarisasi
2	S2468	Muhammad Yogi	002	Kiat Praktis Menjadi Penyar	1	2013-07-26	2013-08-06	KP1

7. Petugas juga bisa mengisikan data pengembalian buku yang dilakukan oleh anggota perpustakaan

Form Pengembalian Buku

No Pinjam: Jumlah Pinjam: Aktifkan

No Anggota: Tgl Harus Kembali:

Nama Anggota: Tgl Sekarang:

No Buku: Denda:

Nama Buku: No Inventarisasi:

No Pinjam	No Anggota	Nama Anggota	No Buku	Nama Buku	Jumlah Pinjam	Tgl harus Kembali	Tgl Kembali	Denda	No Inven
1	S2470	anin	001	100 lagu Pramuka	1	2013-08-05	2013-07-26	0	KU1

8. Petugas juga bisa melakukan perpanjangan buku saat ada anggota ingin memperpanjang buku

No Pinjam	No Anggota	Nama Anggota	No Buku	Nama Buku	Jumlah Pinjam	Tgl Harus Kembali	ID Inventarisasi
2	S2468	Muhammad Yogi	002	Klat Praktis Menjadi Penyiar	1	2013-08-06	KP1

No Pinjam	No Anggota	No Buku	Jumlah Pinjam	Tgl Kembali	No Inventar
	S2468	001	1	2013-07-24	
	S2468	301	1	2013-07-24	
2	S2468	002	1	2013-07-26	KP1

9. Pegawai hanya bisa mengganti passwordnya saya

NIK

Nama

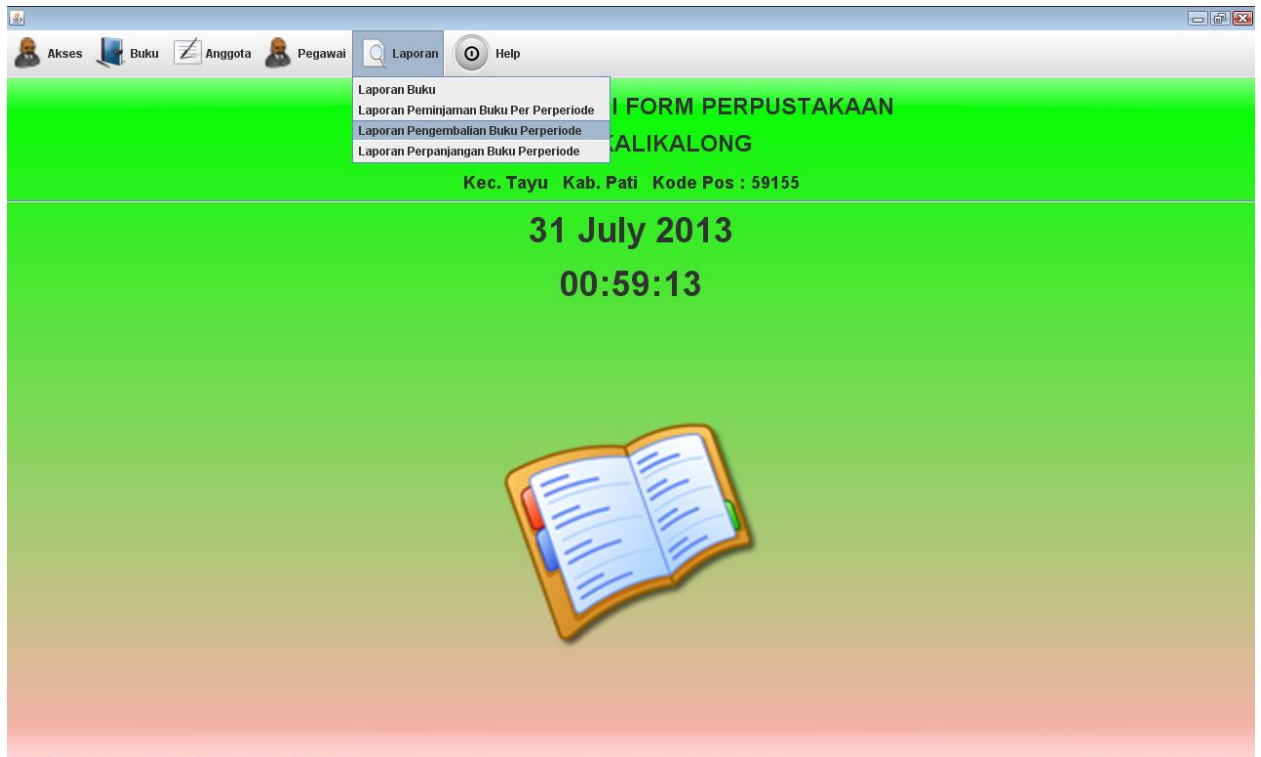
Password

10. Pegawai disini memunculkan laporan peminjaman buku berdasarkan nama anggota

**Laporan Peminjaman Buku Perpustakaan
SDN 01 KALIKALONG**

No Anggota	Nama Anggota	Nama Buku	Jumlah Pinjam	Tgl Pinjam	Tgl Harus Kembali
S2468	Muhammad Yogi	Kiat Praktis Menjadi Penyiar	1	26/07/2013	06/08/2013

11. Pegawai menampilkan laporan pengembalian perperiode dengan cara klik tombol laporan kemudian pilih pengembalian buku



Lalu munculah laporan pengembalian buku

No Anggota	Nama Anggota	Nama Buku	Jumlah kembali	Tgl Hrs Kembali	Tgl Kembali	Denda
S2470	anin	100 lagu Pramuka	1	05/08/2013	26/07/2013	\$ 0
Total Denda Seluruhnya :						\$ 0
Jumlah Peminjaman Buku yang telah dikembalikan						1

Page 1 of 1