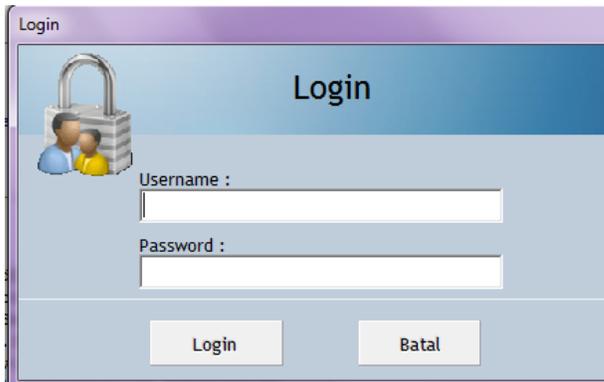


TUTORIAL PENGGUNAAN SIMPLE PERPUS V.1.0

Menu Login



Untuk masuk kedalam aplikasi, saat pertama kali anda menjalankan aplikasi Simple Perpustakaan, maka gunakan username berikut :

Username : admin

Password : admin

Master

- Tahun pelajaran



Master tahun pelajaran digunakan untuk menginputkan data tahun pelajaran yang nantinya digunakan juga pada menu set tahun pelajaran yang ada di menu Admin.

Anda bisa menambah / menghapus tahun pelajaran yang bisa anda sesuaikan dengan tahun pelajaran yang berlaku.

- Kelas



Master kelas, digunakan untuk menginputkan data kelas yang nantinya menu kelas tersebut akan ditampilkan pada pilihan kelas yang ada di menu entri Data Siswa. Anda bisa menambah / menghapus kelas yang bisa anda sesuaikan dengan data kelas yang ada

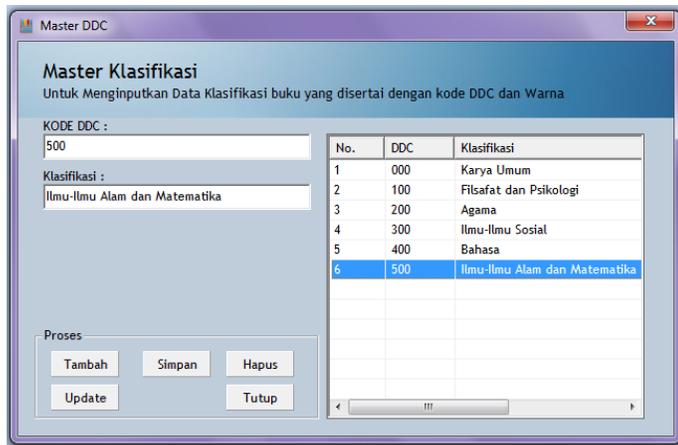
- Penerbit



Master penerbit, digunakan untuk menginputkan data penerbit, dan data yang anda inputkan akan tampil/ digunakan saat menginput Buku di Menu Buku.

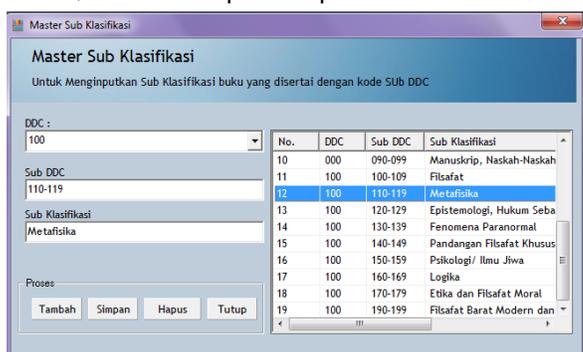
- Klasifikasi

Master Klasifikasi, digunakan untuk menginputkan data klasifikasi buku perpustakaan yang disertai dengan kode DDC yang merupakan standart pengklasifikasian buku perpustakaan. Nantinya data ini digunakan untuk mempermudah dalam menginput buku yang ada di Menu Buku.



- Subklasifikasi

Master Subklasifikasi, digunakan untuk menginputkan data sub dari klasifikasi. Jika koleksi buku perpustakaan sangat banyak dan ingin membuat klasifikasi yang lebih detail, bisa meninputkan pada Master Subklasifikasi



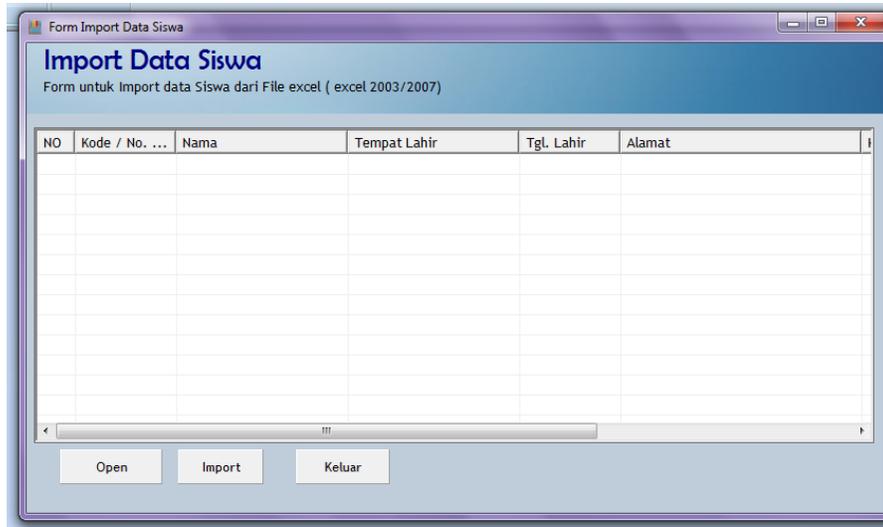
- **Sumberbuku**

Master Sumber buku, digunakan untuk meng-inputkan data sumber buku yang nantinya data ini akan digunakan untuk mempermudah dalam memilih sumber buku saat input data buku.

Siswa

- **Import data siswa**

Menu Import data siswa, ini digunakan untuk mengimport data siswa dari file excel. Untuk mulai mengimport data siswa / anggota dari bentuk excel ke dalam aplikasi klik Open -> kemudian cari file excel yang berisi data anggota



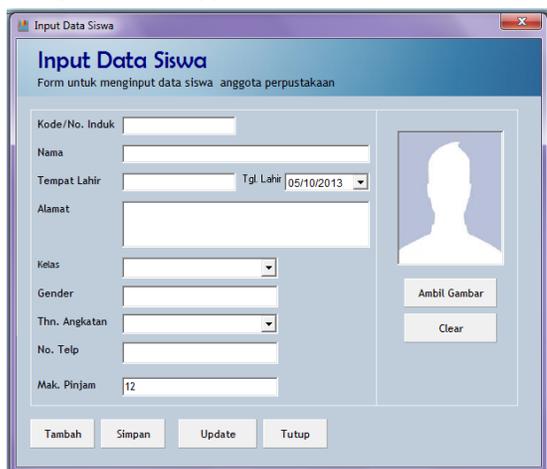
Jika data excel sudah tampil di **list Import Data siswa**, kemudian tekan Import untuk mengimport data tersebut kedalam database aplikasi.

Catatan :

Jika anda menggunakan Fitur ini, kami telah menyediakan template import anggota dalam bentuk file excel. Buka file template tersebut dan isikan data-data yang diperlukan. Ingat, semua rows harus diisi, mulai dari No. Urut, Kode Buku dan seterusnya harus di isi semua. Jika memang data tidak ada, sebagai penggantinya isi dengan tanda penghubung (-) atau angka nol (0) untuk data yang bernilai bilangan.

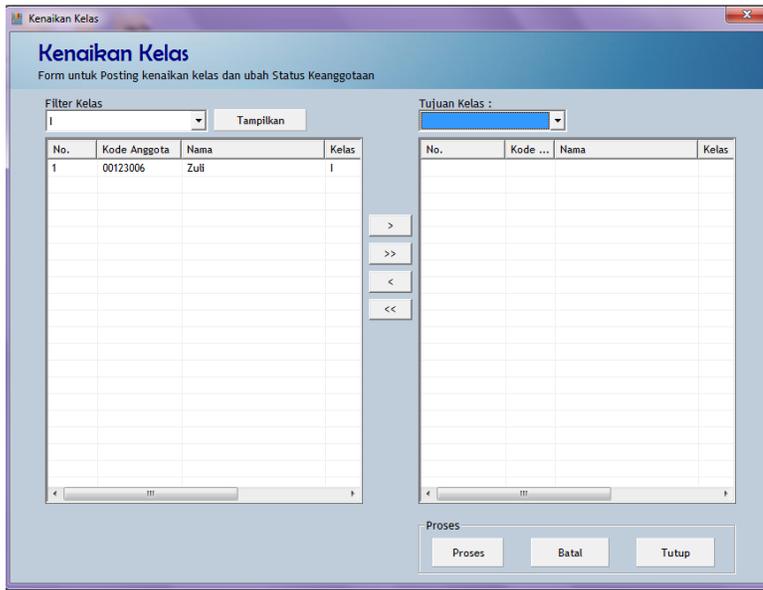
- **Input data siswa**

Digunakan untuk menginput data siswa satu persatu dan bisa langsung ditambahkan dengan foto anggota. Kode / No. Induk harus diisi karena ini merupakan primary key.



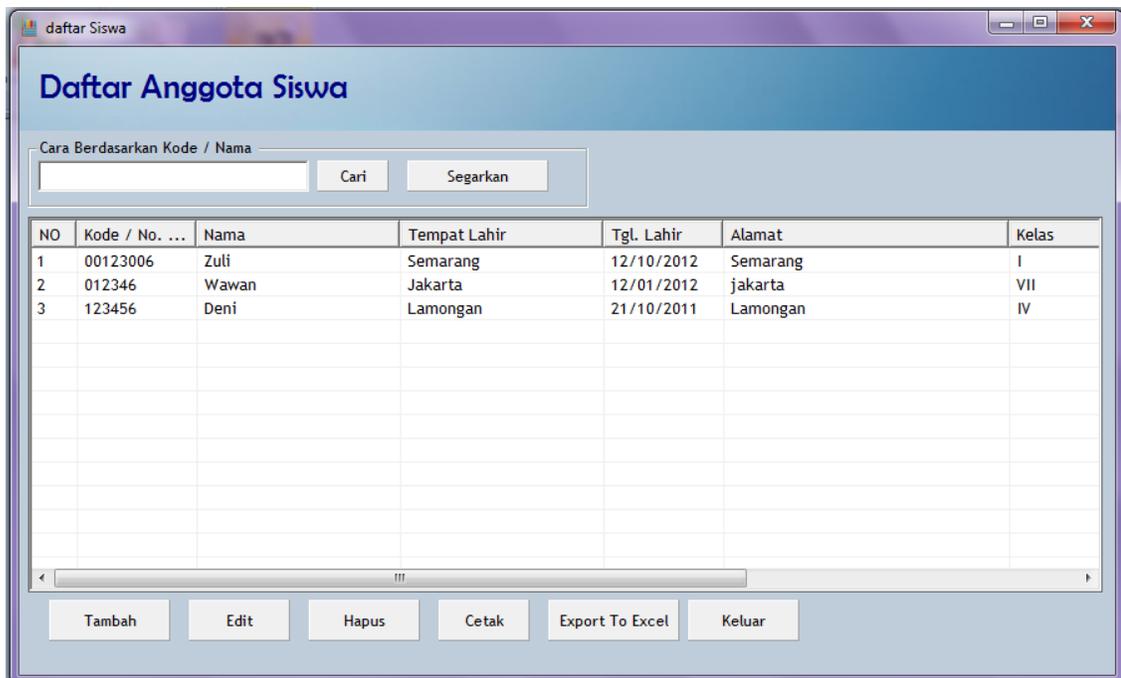
- **Kenaikan Kelas**

Menu ini digunakan untuk memposting kenaikan kelas, jika tahun ajaran beralih / berakir gunakan menu ini untuk memposting anggota / kenaikan kelas tiap-tiap anggota dengan filter tiap-tiap kelas. Klik Filter Kelas → pilih data kelas -- > tampilkan. Maka data siswa kelas yang diinginkan akan tampil. Klik >> untuk memposting semua siswa dari kelas yang ditampilkan → pilih tujuan kelas -- > Proses. Dengan menekan proses, maka data akan diposting ke kelas yang dituju.



- **Daftar Siswa**

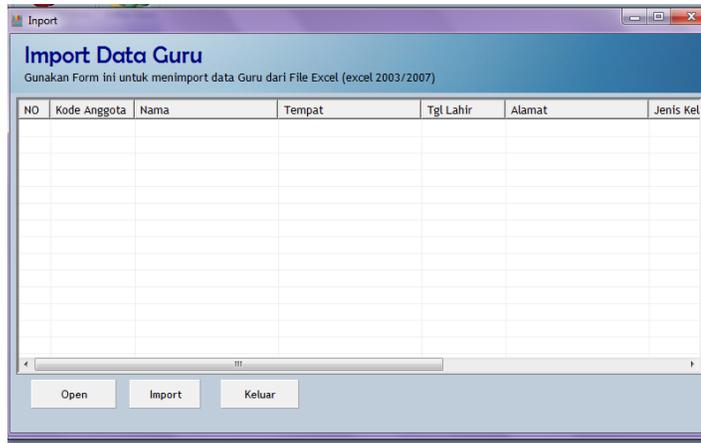
Menampilkan semua data siswa yang menjadi anggota perpustakaan. Disini anda bisa menambah, mencari, mengedit, mencetak kartu anggota dan juga mengexport data anggota ke dalam format excel.



GURU

- Import data guru

Menu Import data Guru ini digunakan untuk mengimport data guru dari file excel. Untuk mulai mengimport data guru / anggota dari bentuk excel ke dalam aplikasi klik Open - → kemudian cari file excel yang berisi data anggota (guru)



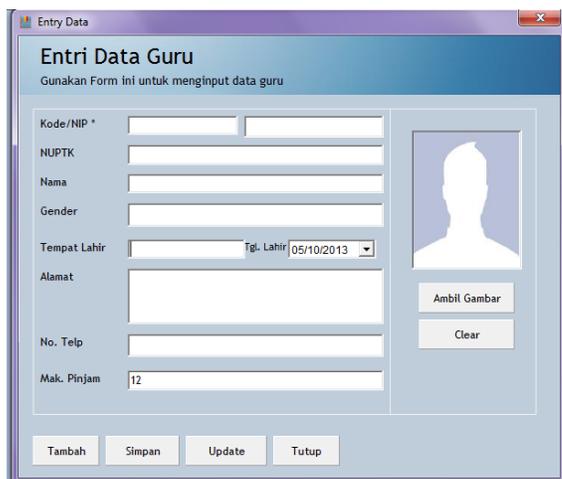
Jika data excel sudah tampil di **list Import Data guru**, kemudian tekan Import untuk mengimport data tersebut kedalam database aplikasi.

Catatan :

Jika anda menggunakan Fitur ini, kami telah menyediakan template import anggota dalam bentuk file excel. Buka file **template Guru** tersebut dan isikan data-data yang diperlukan. Dan jangan biarkan cell / rows yang diperlukan kosong, mulai dari No. Urut, Kode anggota dan seterusnya harus di isi semua. Jika memang data tidak ada, sebagai penggantinya isi dengan tanda penghubung (-) atau angka nol (0) untuk data yang bernilai bilangan.

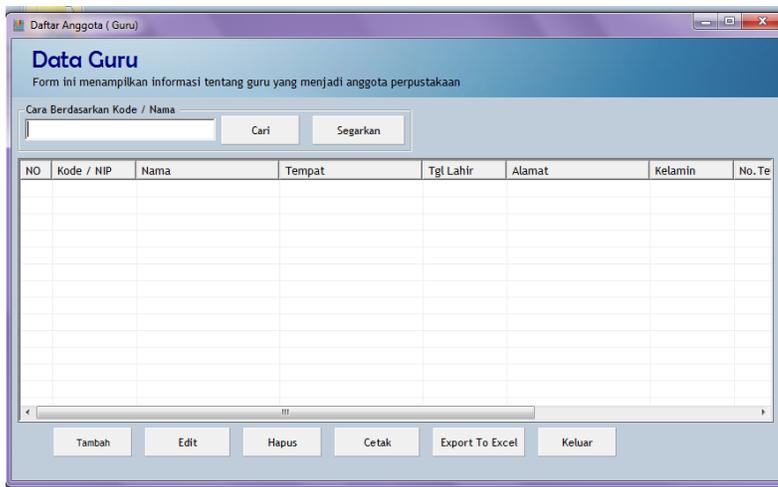
- Input data Guru

Digunakan untuk menginput data guru satu persatu dan bisa langsung ditambahkan dengan foto anggota. **Kode / No.anggota** harus disisi karena ini merupakan primery key.



- **Daftar Guru**

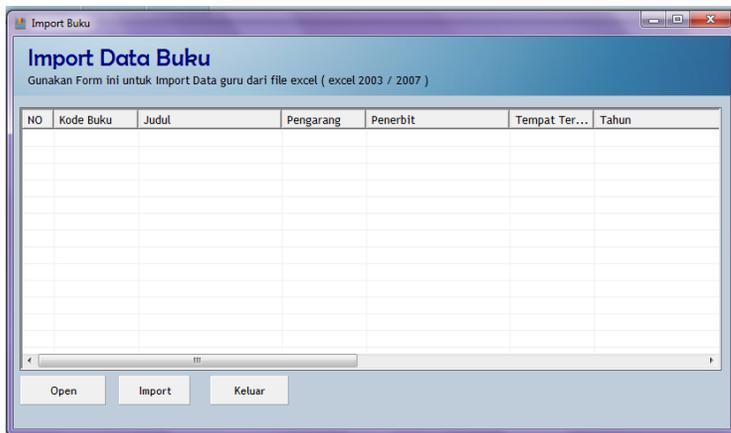
Menampilkan semua data guru yang menjadi anggota perpustakaan. Disini anda bisa menambah, mencari, mengedit, mencetak kartu anggota dan juga mengexport data anggota ke dalam format excel.



BUKU

- **Import data buku**

Menu Import data buku ini digunakan untuk mengimport data guru dari file excel. Untuk mulai mengimport data buku dari bentuk excel ke dalam aplikasi klik Open -> kemudian cari file excel yang berisi data buku



Jika data excel sudah tampil di **list Import Data**, kemudian tekan Import untuk mengimport data tersebut kedalam database aplikasi.

Catatan :

Jika anda menggunakan Fitur ini, kami telah menyediakan template import buku dalam bentuk file excel. Buka file **template buku** tersebut dan isikan data-data yang diperlukan. Dan jangan biarkan cell / rows yang diperlukan kosong, mulai dari No. Urut, Kode buku dan seterusnya harus di isi semua. Jika memang data tidak ada, isi dengan tanda penghubung (-) atau angka nol (0) untuk data yang bernilai bilangan.

- Input data Buku

Digunakan untuk menginput data Buku satu persatu dan bisa langsung ditambahkan dengan foto Sampul buku. **Kode Buku** harus diisi karena ini merupakan primery key.

Entry Data Buku

Kode Buku :
Judul :
Pengarang :
Penerbit :
Tempat Terbit : Tahun Terbit :
ISBN : Stok Buku : Pcs
Jumlah Halaman : Tebal Buku :
DDC / Klasifikasi : Rak / Letak Buku
Sub Klasifikasi : Sub SubKlasifikasi
Deskripsi
Sumber dari : Tanggal Masuk : 05/10/2013

Open
Clear

Tambah Simpan Update Cetak Barcode Tutup

- Daftar Buku

Menampilkan semua data Buku perpustakaan. Disini anda bisa menambah, mencari, mengedit, mencetak Daftar buku dan juga mengexport data buku ke dalam format excel.

Data Buku
Gunakan Form ini untuk mengetahui tentang info buku dan detailnya

Cara Berdasarkan Kode / Nama
Cari Segarkan
Total Item dalam database: 2

NO	Kode Buku	Judul	Pengarang	Penerbit	Tempat Terbit
1	1	1	1	1	1
2	BK003	Aplikasi Dasar Java	Eko Stiwanto	Tri Saksi	Surabaya

Tambah Edit Hapus Cetak Cetak barcode Export To Excel Keluar

- Peminjaman

The screenshot shows a software interface for recording a borrowing transaction. At the top, it displays the transaction number 'TRX051013142016' and the date '05/10/2013'. The form is divided into several sections: 1. Member Information: Includes a field for 'Kode Anggota' (highlighted in yellow) with an 'Open' button, a placeholder for a member photo, and fields for 'Nama', 'Kelas', 'Status', 'No. Telp', and 'Tunggakan' (highlighted in yellow with the value '0'). 2. Book Information: Includes fields for 'Kode Buku' (with an 'Open' button), 'Judul Buku', and 'Stok'. 3. Transaction Table: A table with columns for 'No', 'Kode buku', 'Judul', 'Pengarang', 'Tgl. Kembali', and an empty column. 4. Action Buttons: A 'Proses' section containing buttons for 'Simpan', 'Cetak Transaksi', 'Baru', and 'Tutup'.

Kode anggota :

Masukkan kode anggota, maka data anggota yang lain seperti nama, kelas, no. telp juga jumlah tunggakan yang mungkin ada jika anggota tersebut sebelumnya telah meminjam buku dan belum dikembalikan akan ditampilkan. Jika anda menggunakan barcode scanner, arahkan kartu anggota ke barcode scanner. **Saat menggunakan barcode scanner, posisi kursur harus aktif di Kode anggota.**

Kode Buku :

Ketikkan Kode Buku, maka data buku seperti judul. Stok akan ditampilkan. Atau gunakan barcode scanner dengan mengarahkan buku pada barcode scanner. **Saat menggunakan barcode scanner, posisi kursur harus aktif di Kode Buku.** jika buku tersebut ingin dimasukkan dalam daftar pinjam, maka tekan Enter. Jika dirasa daftar buku yang dipinjam sudah cukup, maka tekan simpan untuk proses penyimpanan buku yang dipinjam.

Simpan :

Dengan menekan tombol simpan, maka transaksi akan disimpan, proses ini akan mengurangi jumlah buku dalam database.

Cetak transaksi :

Untuk mencetak bukti transaksi peminjaman.

- Pengembalian

The screenshot shows a web-based form for book return transactions. At the top, it displays the transaction number (No. Transaksi: TRXIN051013142857) and the date (Date: 05/10/2013). The form is divided into several sections:

- Member Information:** Includes a field for 'Kode Anggota' (Member Code) with an 'Open' button, a placeholder for a member photo, and fields for 'Nama' (Name), 'Kelas' (Class), 'No. Telp' (Phone Number), and 'Status'.
- Barcode Scanner:** A field labeled 'Tuliskan Kode Buku / Gunakan Barcode Scanner' for manual entry.
- Books to Return:** A table titled 'Daftar Buku Yang harus dikembalikan' with columns for 'No.', 'Kode', and 'Judul'.
- Transaction Table:** A table with columns: 'No', 'Kode buku', 'Judul', 'Tgl. Pinjam', 'Tgl. Harus K...', 'Terlambat', 'Denda', and 'Transaksi'.
- Buttons:** A 'Proses' section with buttons for 'Baru', 'Simpan', 'Cetak Transaksi', and 'Tutup'.
- Transaction Details:** Fields for 'Detail Transaksi' including 'Total Denda', 'Bayar', and 'Kembali'.

Kode anggota :

Masukkan kode anggota, maka data anggota yang lain seperti nama, kelas, no. telp juga jumlah akan ditampilkan. Begitu juga daftar buku yang telah dipinjam juga akan ditampilkan. Jika anda menggunakan barcode scanner, arahkan kartu anggota ke barcode scanner. **Saat menggunakan barcode scanner, posisi kursus harus aktif di Kode anggota.**

Kode Buku :

Ketikkan Kode Buku, maka detail peminjaman buku akan ditampilkan, mulai dari judul buku, tanggal pinjam sampai dengan tanggal harus kembali. Atau gunakan barcode scanner dengan mengarahkan buku pada barcode scanner. **Saat menggunakan barcode scanner, posisi kursus harus aktif di Kode Buku.** Setelah itu tekan Enter, jika buku tersebut ingin dikembalikan

Simpan :

Dengan menekan tombol simpan, maka transaksi Pengembalian akan disimpan, proses ini akan menambah jumlah buku dalam database sesuai dengan yang dikembalikan.

Cetak transaksi :

Untuk mencetak bukti transaksi Pengembalian.

Denda :

Jika anggota terlambat mengembalikan buku yang dipinjam, maka denda akan otomatis tampil dan denda tersebut akan otomatis di masukkan ke dalam kas Perpustakaan. Untuk Nominal denda, bisa anda atur di menu admin.

LAPORAN

- Laporan Presensi

NO	Kode	Nama	Kelas	Status Anggota	Tanggal
----	------	------	-------	----------------	---------

Menu ini untuk menampilkan data anggota yang telah melakukan kunjungan ke perpustakaan.

Filter Tanggal :

Untuk menampilkan data kunjungan anggota pada periode tertentu sesuai dengan filter tanggal yang ditentukan. Pilih tanggal awal sampai tanggal akhir periode lalu tekan tampilkan.

Cetak :

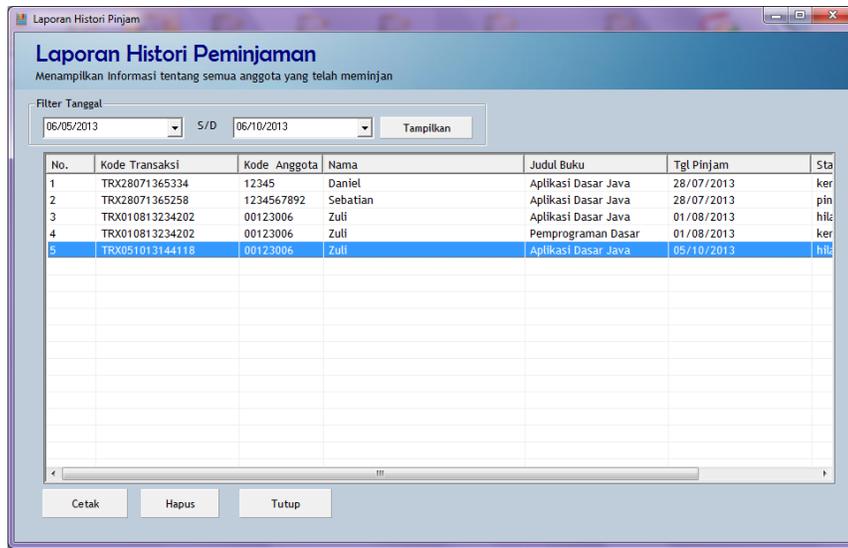
Untuk membuat laporan print out hasil kunjungan anggota ke perpustakaan. Anda juga bisa melakukan filter tanggal tertentu pada filter tanggal.

- Laporan Peminjaman

No.	Kode Anggota	Nama	Kode Buku	Judul Buku	Tgl Pinjam	No. Transaksi	Operator
1	1234567892	Sebatian	BK003	Aplikasi Dasar Java	28/07/2013	TRX280713...	admin

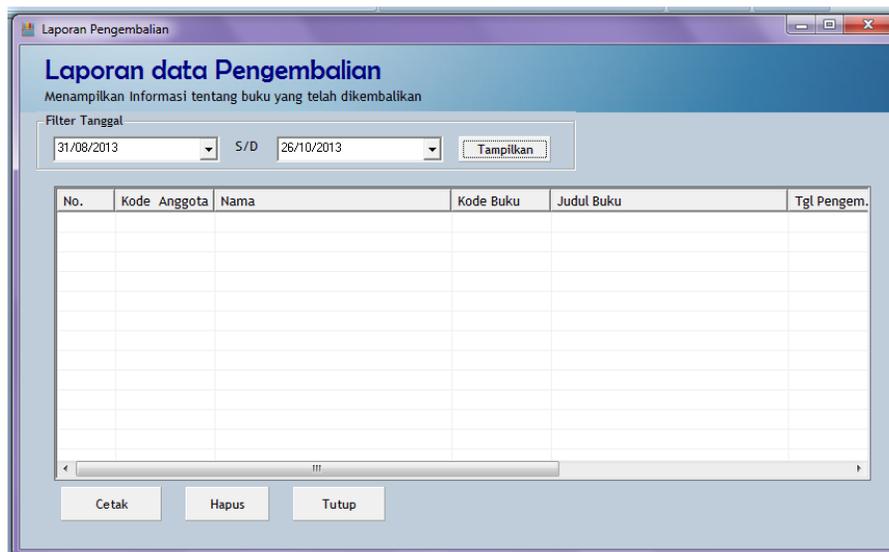
Menu ini menampilkan semua anggota yang sedang meminjam buku dan belum dikembalikan.

- **Laporan Pengembalian**



Menu ini menampilkan semua data transaksi, baik itu peminjaman maupun pengembalian buku dengan filter tanggal. Pilih tanggal awal sampai dengan akhir periode kemudian tekan tampilkan.

- **Laporan Pengembalian**



Menu ini menampilkan data anggota yang telah melakukan transaksi pengembalian buku. Pilih tanggal awal dan tanggal akhir, kemudian tekan tampilkan untuk menampilkan hasil dari data pengembalian

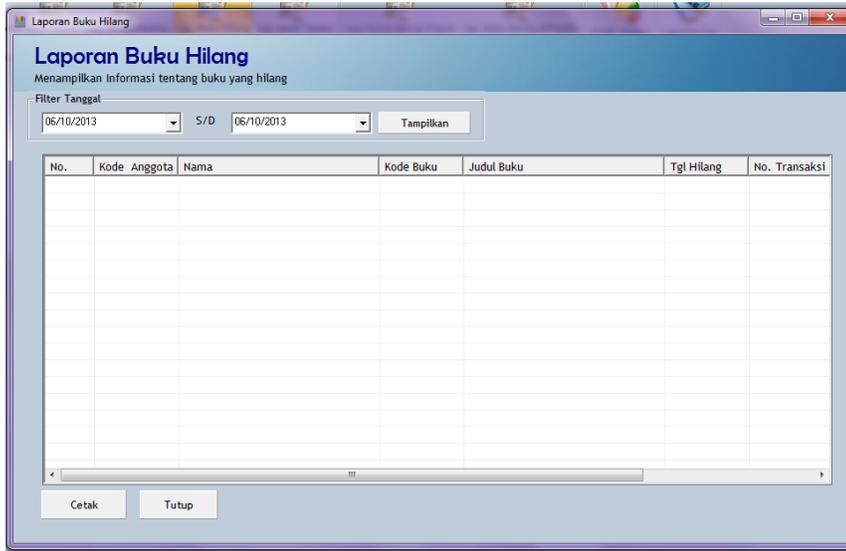
Cetak :

Untuk print Out laporan pengembalian buku dengan cara pilih tanggal awal dan tanggal akhir periode lalu tekan cetak.

Hapus :

Untuk menghapus satu transaksi pengembalian buku dengan cara klik salah satu dari list data yang ada kemudian tekan hapus.

- Laporan Buku Hilang

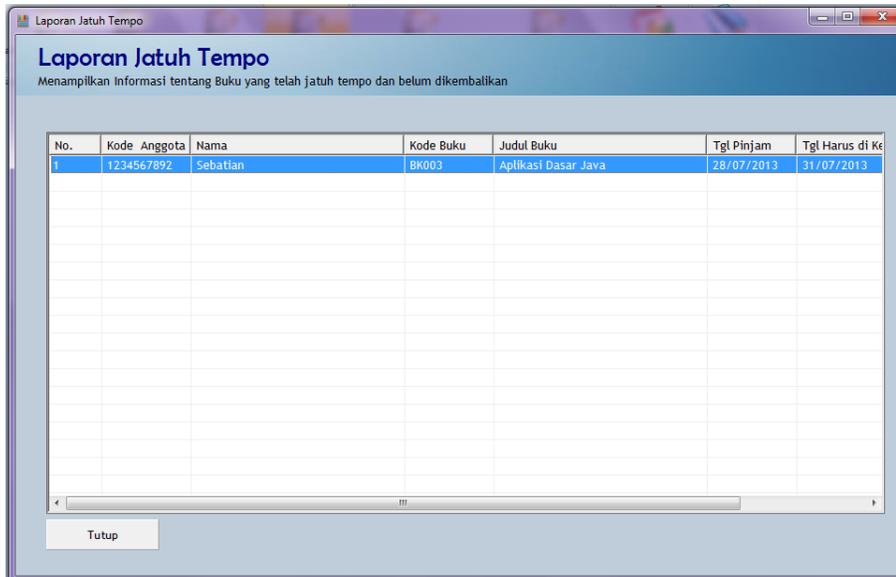


Menu ini menampilkan hasil laporan dari transaksi buku yang telah di hilangkan anggota saat melakukan peminjaman. Pilih tanggal awal dan tanggal akhir kemudian tekan tampilkan.

Cetak :

Untuk print out laporan data buku hilang. Pilih tanggal awal dan tanggal akhir kemudian tekan cetak.

- LAPORAN JATUH TEMPO



Menu ini menampilkan laporan Presensi / daftar kunjungan anggota dan juga laporan peminjaman buku dalam bentuk grafik.

Grafik Kunjungan :

Pilih bulan dan tahun, kemudian tekan tombol grafik kunjungan untuk menampilkan data kunjungan anggota pada periode bulan tertentu. Kemudian tekan tombol cetak untuk mencetaknya

Grafik Peminjaman :

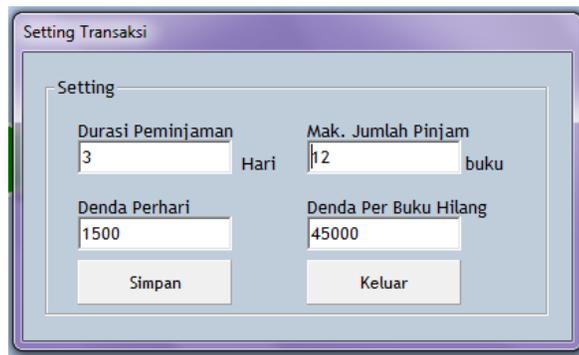
Pilih bulan dan tahun, kemudian tekan tombol grafik peminjaman untuk menampilkan data peminjaman anggota pada periode bulan tertentu. Kemudian tekan tombol cetak untuk mencetaknya.

Diagram Lingkaran data Presensi dan pinjaman dalam periode tahun tertentu

Pilih tahun kemudian tekan tampilkan.

MENU ADMIN

- Set Transaksi



The screenshot shows a window titled "Setting Transaksi". Inside, there is a "Setting" section with four input fields arranged in a 2x2 grid. The first row contains "Durasi Peminjaman" with the value "3" and the unit "Hari", and "Mak. Jumlah Pinjam" with the value "12" and the unit "buku". The second row contains "Denda Perhari" with the value "1500" and "Denda Per Buku Hilang" with the value "45000". At the bottom of the window, there are two buttons: "Simpan" and "Keluar".

Durasi Peminjaman :

Untuk mengatur lama waktu peminjaman setiap transaksi peminjaman. Anda bisa mengatur durasi peminjaman 3 hari / 4 hari atau sesuai dengan kebutuhan.

Mak, Jumlah Pinjam :

Untuk mengatur Maksimal jumlah buku yang diperbolehkan di pinjam oleh setiap anggota

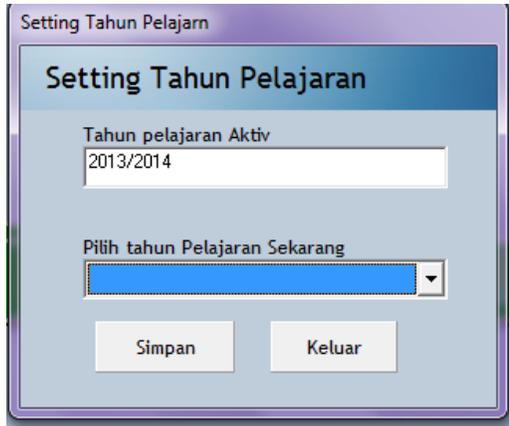
Denda perhari :

Untuk mengatur nominal denda perhari yang dibebankan anggota jika terlambat mengembalikan buku.

Denda Per buku Hilang

Untuk mengatur nominal denda perbuku yang dibebankan anggota jika menghilangkan buku

- **SET TAHUN PELAJARAN**



Setting Tahun Pelajaran

Setting Tahun Pelajaran

Tahun pelajaran Aktif
2013/2014

Pilih tahun Pelajaran Sekarang

Simpan Keluar

Untuk mengatur tahun pelajaran yang sedang aktif. Pilih tahun pelajaran pada listcombobox lalu tekan simpan.

- **SET IDENTITAS**



Profil Sekolah

Profil Sekolah

Logo

YOUR LOGO

Open

Identitas

Nama Sekolah :
SMP NAMA SEKOLAH ANDA

Alamat Sekolah :
JL. Alamat Sekolah Anda

Telp/ Fax :
0322 xxxx Fax : 0322 322 xxxx

Website / Email :
www.smpnegeri.sch email.smpnegeri@gmail.com

Kepala Sekolah :
Nama Kelapa Sekolah

Ka. Perpustakaan
nama Bendahara

Kota :
Lamongan

Proses

Simpan Tutup

Menu ini untuk mensetting identitas sekolah, mulai dari nama sekolah, alamat sekolah dan lain-lain

SET OTORITAS USER

No.	User Name	Password
1	admin	admin
2	deni	deni

Menu ini untuk menambah dan mengatur hak akses untuk tiap-tiap user.

Tambah :

Untuk menambahkan user dengan memasukkan username dan password di textbox yang telah disediakan. Ceklist pada menu yang ada, jika user di ijin untuk mengakses menu tersebut. Unceklis pada menu yang ada jika user tidak di ijin untuk mengakses menu tersebut. Lalu tekan Simpan untuk menyimpan penambahan user yang baru dilakukan.

Hapus :

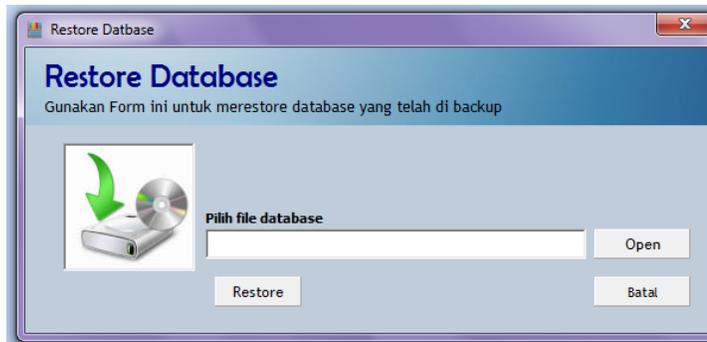
Untuk menghapus user sehingga user tersebut tidak bisa lagi masuk untuk mengakses aplikasi dengan cara klik salah satu user di list user kemudian tekan hapus.

BACKUP DATABASE

Backup Destination

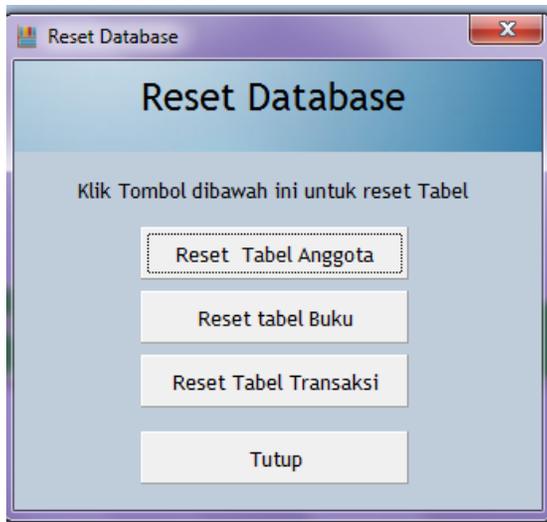
Menu ini untuk membackup database. Klik Open dan pilih tempat penyimpanan backup. Anda perlu melakukan backup secara berkala untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan. Seperti computer terkena virus sehingga harus diinstall ulang.

- RESTORE DATABASE



Menu ini untuk merestore atau mengembalikan data yang telah di backup. Klik open dan cari file hasil backup anda, kemudian tekan tombol Restore.

- RESET DATABASE



Menu ini untuk mereset / Menghapus semua data yang ada di dalam database dan data yang sudah di hapus tidak dapat dikembalikan lagi.

Reset Tabel anggota :

Untuk menghapus semua data anggota

Reset Tabel Buku :

Untuk menghapus semua databuku

Reset Tabel Transaksi

Untuk menghapus semua data transaksi, baik itu peminjaman, pengembalian, buku hilang dan juga transaksi kas.

Tutup :

Untuk Keluar dari menu ini

- KARTU ANGGOTA

KARTU PERPUSTAKAAN
SEKOLAHNEGERI / SWASTA ANDA
Jl. Apa asaja terserah dech yang penting
website anda disini nnnnnnnnnnnnnnnnn

No. Anggota : 1234
N a m a : Deni
T T L : Tempat, 12 December 2012
Alamat : JL. raya lamongan - Babat

PERATURAN PERPUS
1. Setiap anggota yang meminjam Buku harus...
dikembalikan
2. Setiap anggota yang terlambat
3. dan peraturan yang lain

Tempat, 9 Bulan 2013
Ka. Perpustakaan
Nama Ka. Perpus

Background
Depan Belakang

Proses
Simpan Cetak Kartu Depan Cetak Kartu Belakang Tutup

Data
KARTU PERPUSTAKAAN
SEKOLAHNEGERI / SWASTA,ANDA
Jl. Apa asaja terserah dech yang penting
website anda disini nnnnnnnnnnnnnnnnn
Tempat, 9 Bulan 2013
Ka. Perpustakaan
Nama Ka. Perpus
 Barcode Barcode otomatis di generate berdasarkan
No. Anggota

Logo
 Sembunyikan
Open

TTD dan Stempel
 Sembunyikan
Open

Data
PERATURAN PERPUS
1. Setiap anggota yang meminjam Buku harus...
dikembalikan
2. Setiap anggota yang terlambat
3. dan peraturan yang lain

Menu ini untuk mensetting kartu anggota perpustakaan.

Barcode digenerate otomatis sesuai dengan nomor anggota.

Logo :

Untuk mengubah logo, klik open dan pilih file logo yang anda miliki. Ingat, file logo harus berformat *.gif

TTD dan Sempel:

Untuk mengubah TTD dan Stempel, klik open dan pilih file TTD dan Stempel yang anda miliki. Ingat, file TTD dan Stempel harus berformat *.gif

Simpan :

Untuk menyimpan hasil pengaturan.

Catatan :

Untuk mengubah logo dan Stempel bisa anda lakukan dengan cara mengedit file yang akan anda gunakan sebagai background menggunakan aplikasi photoshop. Saat mengedit tambahkan sekalian logo dan TTD yang berwenang. Setelah di edit simpan hasil editan di photoshop dalam format *.JPEG setelah itu gunakan file yang telah anda edit tersebut sebagai background kartu. Ahar Logo dan TTD tidak double, maka pada menu sering kartu anggota ceklist pada Sembunyikan logo dan sembunyikan TTD.

CARA MENAMPILKAN ID APLIKASI SIMPLE PERPUS

Jika anda menggunakan Windows 7 atau Windows 8, maka unuk menampilkan Id caranya adalah :

Klik Kanan aplikasi Simple Perpus yang ada di Dekstop → Properties → Compatibility → Ceklist pada Run the program in compatibility mode For → OK.

Lihat Gmabar Berikut :

