

BAB V

IMPLEMENTASI DAN PEMBAHASAN

5.1 Sistem Yang Digunakan

Untuk dapat menjalankan aplikasi sistem informasi sirkulasi pelayanan perpustakaan MTs. An Nuriyah Gresik dibutuhkan :

5.1.1 Software Pendukung

1. Sistem Operasi Microsoft Windows XP Profesional
2. Microsoft SQL Server 2005
3. Microsoft VB.NET 2005

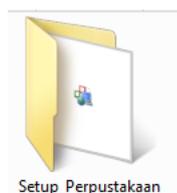
5.1.2 Hardware Pendukung

1. Microprocessor Pentium Dual Core atau lebih tinggi
2. Harddisk 40GB
3. RAM 1GB atau lebih tinggi
4. Monitor 14” atau lebih besar, disesuaikan dengan kebutuhan
5. Mouse + Keyboard

5.2 Cara Setup Program

Setelah semua komponen yang dibutuhkan telah terpenuhi, maka langkah pertama yang harus dilakukan adalah menginstal program Sistem Informasi Perpustakaan. Langkah-langkahnya sebagai berikut :

1. Buka folder Setup_Perpustakaan pada CD Laporan Akhir ini.



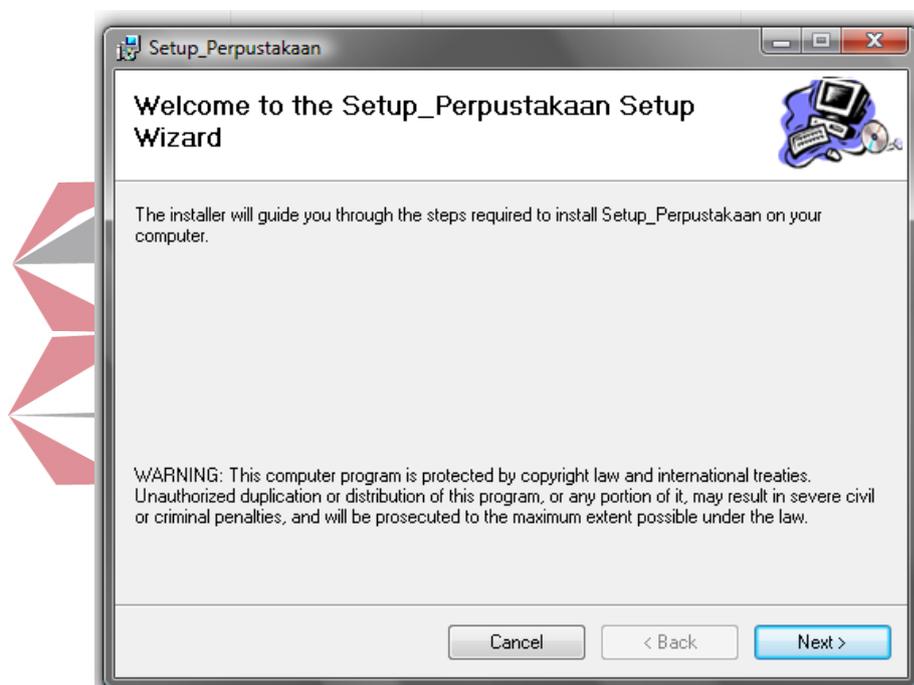
Gambar 5.1 Folder Setup_Perpustakaan

2. Buka folder debug. Lalu Klik 2 kali pada file setup_perpustakaan. msi seperti yang ada pada gambar 5.2 di bawah ini.



Gambar 5.2 Icon Setup_Perpustakaan.msi

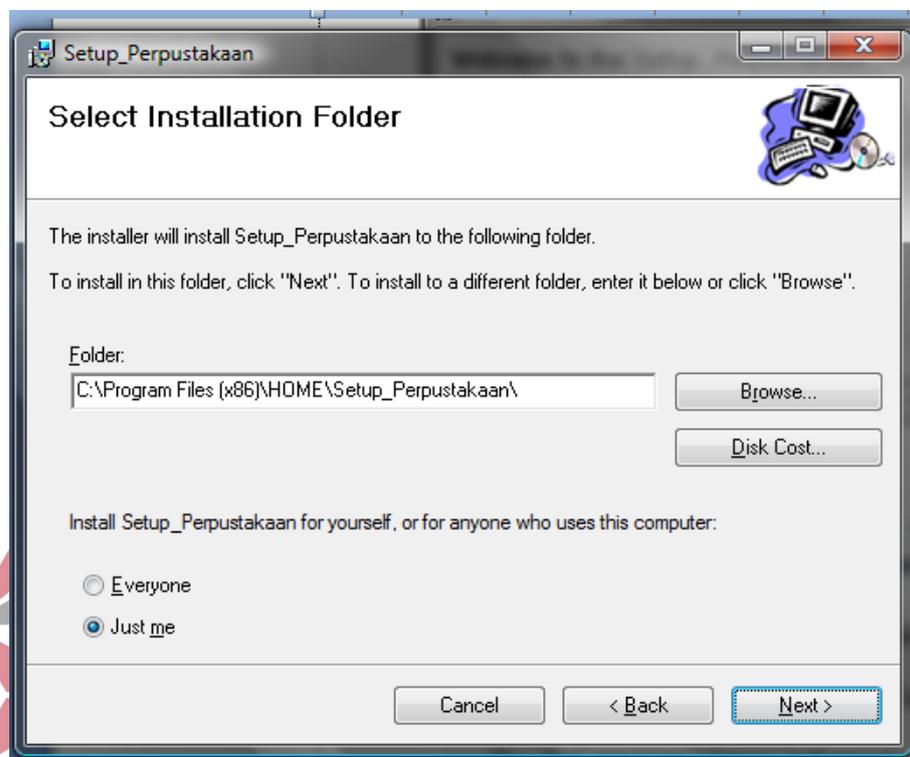
3. Setelah di-klik 2 kali, maka akan muncul jendela instalasi seperti pada gambar berikut ini :



Gambar 5.3 Jendela instalasi

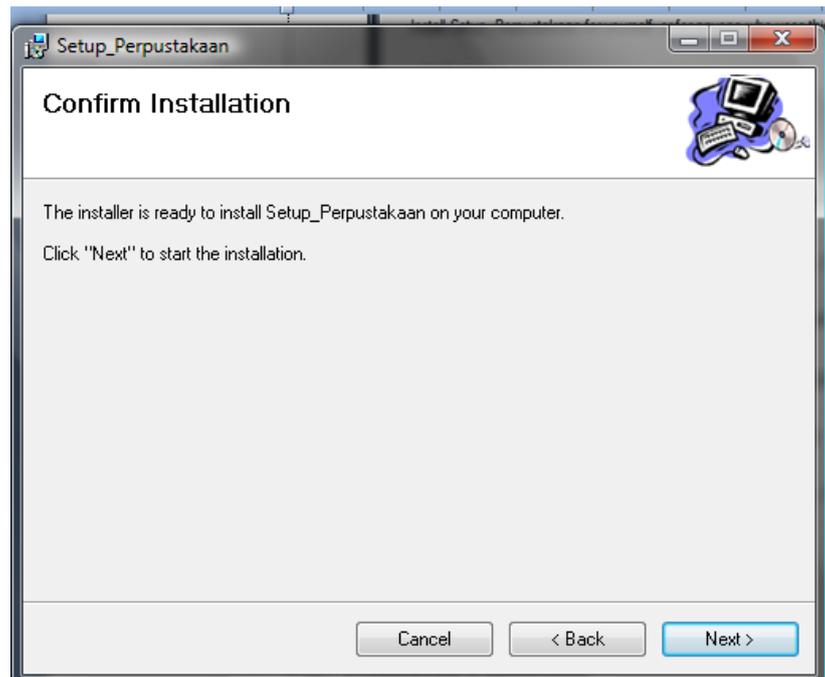
4. Klik Next, lalu akan muncul pilihan lokasi folder instalasi program untuk meletakkan file dari program sistem informasi perpustakaan ini. Lokasi dari file ini dapat diubah dengan meng-klik tombol browse, lalu meletakkannya dalam folder sesuai dengan yang diinginkan. Untuk mengetahui informasi mengenai ukuran file dan sisa memori yang tersedia, klik button Disk Cost. Jika telah selesai mengatur semua,

silakan klik Next. Jika ingin kembali ke langkah yang sebelumnya, klik Back. Jika ingin membatalkan instalasi klik Cancel.



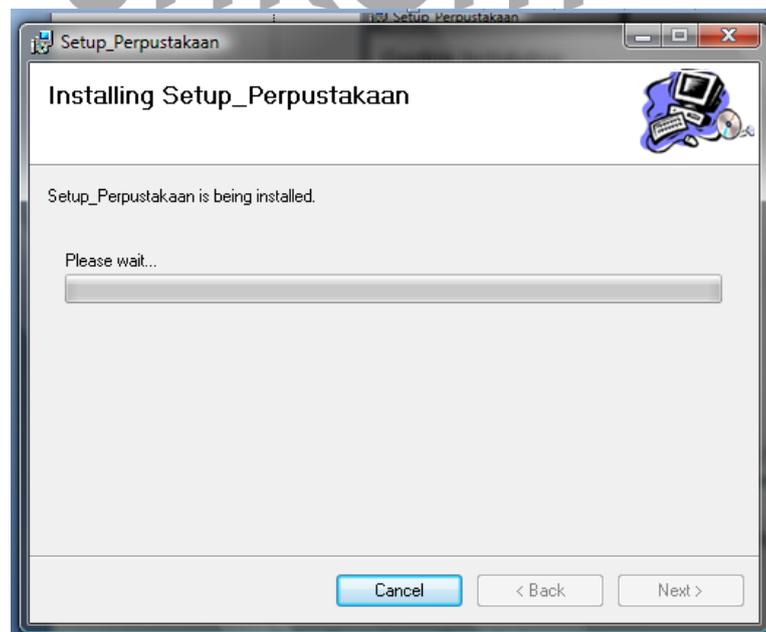
Gambar 5.4 Jendela untuk mengatur folder instalasi

5. Kemudian, akan muncul jendela untuk mengkonfirmasi instalasi. Jika benar-benar yakin untuk menginstal program ini, maka klik Next. Jika ingin kembali ke langkah yang sebelumnya, klik Back. Jika ingin membatalkan instalasi klik Cancel.



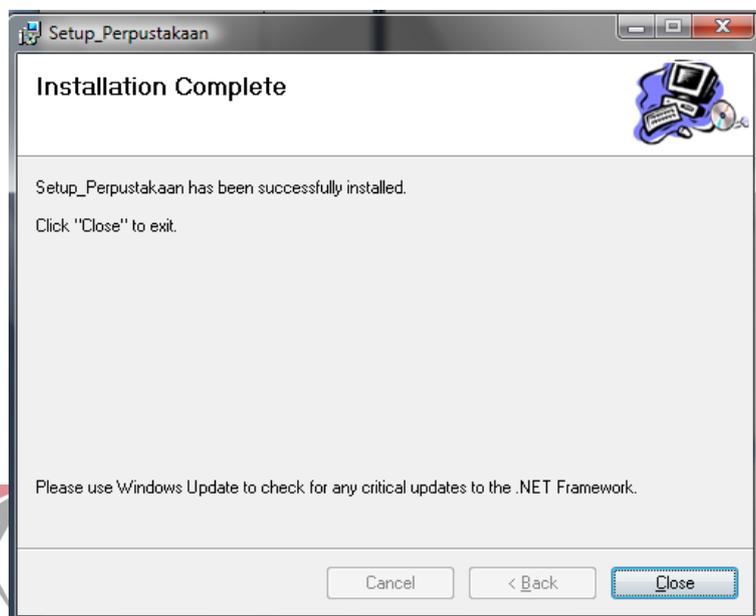
Gambar 5.5 Jendela Konfirmasi instalasi program

6. Setelah mengklik Next, maka akan muncul sebuah jendela yang akan menunjukkan progress dari proses instalasi program ini seperti pada gambar di bawah ini.



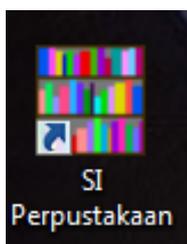
Gambar 5.6 Jendela Proses Instalasi Program

7. Lalu, jendela yang menunjukkan bahwa proses instalasi telah selesai dilaksanakan akan muncul. Setelah itu, klik Close untuk keluar dari proses instalasi.



Gambar 5.7 Jendela yang menunjukkan instalasi selesai

8. Lalu, akan muncul sebuah shortcut pada desktop dan program baru pada menu Start. Anda dapat menamai kembali shortcut tersebut sesuai dengan yang anda inginkan.

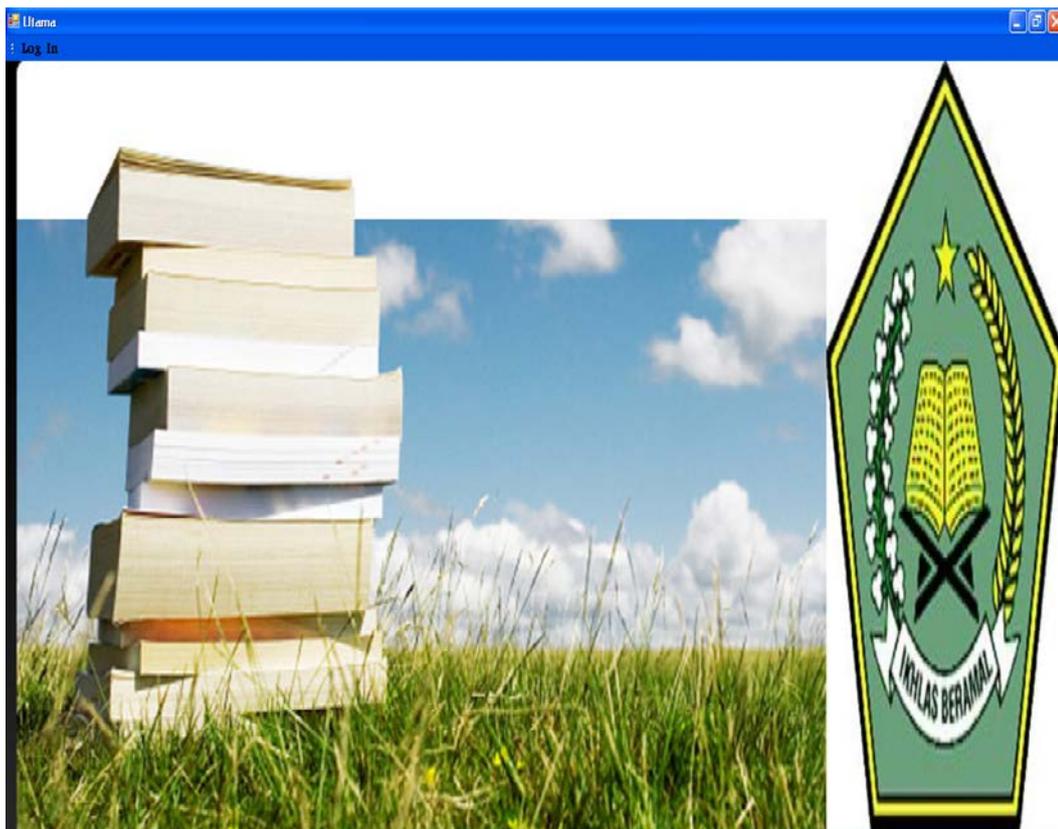


Gambar 5.8 Shortcut Program Sistem Informasi Perpustakaan

5.3 Penjelasan Pemakaian

Setelah instalasi berhasil, maka pengguna sistem dapat menggunakan program sistem informasi perpustakaan. Berikut ini merupakan penjelasan pemakaian dari program tersebut :

5.3.1 Form Menu Utama



Gambar 5.9 Form Menu Utama

Form menu utama merupakan form yang akan tampil pertama kali saat program dijalankan. Saat program pertama kali dibuka, menu yang muncul hanya login. Untuk dapat memunculkan menu yang lainnya, diharuskan untuk mengisi data login dengan benar terlebih dahulu.

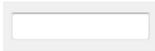
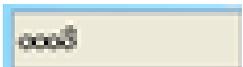
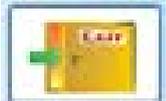
Gambar 5.10 Login Form

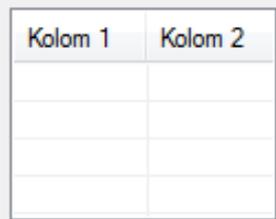
Pada form login ini, terdapat 5 jenis hak akses yang memiliki akses menu yang juga berbeda, yaitu :

- Admin, yang memiliki akses pada pemeliharaan data-data induk (master).
- Petugas, yang memiliki hak akses pada transaksi layanan peminjaman dan pengembalian.
- Kabag, yang memiliki hak akses pada transaksi persetujuan usulan koleksi dan laporan-laporan.
- Kepsek, yang memiliki hak akses pada transaksi persetujuan pembelian koleksi baru dan laporan-laporan.
- Umum, yang memiliki hak akses pada transaksi input kunjungan perpustakaan

Ada beberapa tool yang digunakan dalam program ini, berikut ini merupakan penjelasan:

Tabel 5.1 Tabel Referensi Fungsi Toolbox Program

Nama Kontrol	Fungsi
 TextBox	Menempatkan text pada form dan pemakai dapat mengedit text tersebut.
 Disabled Textbox	Textbox yang tidak dapat diubah tulisan yang ada oleh pengguna
 Combobox	Tempat menginputkan pilihan atau memilih satu pilihan.
 Button1 Button	Tombol yang berfungsi untuk melaksanakan suatu perintah atau tindakan saat digunakan.
 Button Simpan	Tombol untuk menyimpan
 Button Refresh atau Batal	Tombol yang digunakan untuk mereshfresh form seperti saat pertama kali membuka form tersebut, atau menghapus isian yang terdapat pada textbox, atau combobox yang terdapat pada form.
 Button Exit	Tombol untuk keluar dari sebuah form

 Button Update	Tombol untuk menyimpan perubahan (update)
 Button Hapus	Tombol untuk menghapus suatu data
 Button Search	Tombol yang digunakan untuk melakukan pencarian data dan menampilkan data hasil pencarian tersebut
 Button Tambah	Tombol yang digunakan untuk melakukan penambahan terhadap data tertentu
 Button Selesai	Tombol yang digunakan untuk menandai bahwa suatu transaksi peminjaman/pengembalian koleksi telah selesai dilakukan.
 Button Cetak Bukti Denda	Tombol yang digunakan untuk menampilkan bukti denda dan mencetaknya.
 ListView	Menampilkan data dalam bentuk tabel yang hanya dapat dilihat tetapi tidak dapat di edit.

5.3.2 Form Input Data Anggota

ID Anggota	NIK/NIS	Nama Anggota	Jenis K...	Guru/Siswa	Akt
01-11-0001	091234	NANA	P	Siswa	SB
01-11-0002	094321	NEND	L	Siswa	SB
01-11-0003	101234	LELI	P	Siswa	GR
02-11-0001	09123	LILI	P	Guru	SB
02-11-0002	10321	DIDI	L	Guru	SB
02-11-0003	10123	RANDY	L	Guru	SIC

Catatan
- Yang bertanda (*) harus diisi

Gambar 5.11 Form Input Data Anggota

Form ini digunakan untuk menyimpan data anggota perpustakaan Mts. An Nuriyah Gresik. Admin harus memilih, data guru atautkah data siswa yang akan disimpan. Setelah itu, admin diharuskan untuk mengisikan data NIS atau NIK, lalu klik button seach. Maka program akan mencari data calon anggota tersebut pada tabel guru/siswa yang dimiliki oleh sekolah. Jika data NIS/NIK benar, maka data calon anggota yang lainnya akan ditampilkan. Admin perpustakaan tidak dapat mengubah data siswa tersebut, karena hal tersebut merupakan hak dari admin sekolah.

Untuk menyimpan data, klik pada button simpan. Untuk membatalkan pengisian klik button refresh, untuk keluar dari form klik button keluar. Data yang

telah disimpan tidak dapat diulangi kembali (undo). Data yang tersimpan akan tampil pada listview. Data disimpan pada tabel anggota

5.3.3 Form Data Penerbit

- **Form Input Data Penerbit**

Kode Pen...	Nama Penerbit	Alamat Penerbit
0001	BINA PUSTAKA UTAMA	
0002	PT. ERLANGGA	SKJEJRHW
0003	PT. GRAMEDIA UTAMA	ADJAH
0004	ANDI YOGYAKARTA	Q8W7
0005	PT. M&C	NJAGIR
0006	PT. BUANA PUSTAKA	JALAN
0007	PT. DUNIA PUSTAKA	BANDUNG

Catatan
- Yang bertanda (*) harus diisi

Gambar 5.12 Form Input Data Penerbit

Form ini digunakan untuk menyimpan/menambah data penerbit. ID Penerbit terisi secara otomatis dari program, dan tidak dapat diubah, Nama, alamat, dan kota harus diisi. Data yang lain diisikan secara manual.

Untuk menyimpan data, klik pada button simpan. Untuk membatalkan pengisian klik button refresh, untuk keluar dari form klik button keluar. Data yang

telah disimpan tidak dapat diulangi kembali (undo). Data yang tersimpan akan tampil pada listview. Data disimpan pada tabel penerbit.

- **.Form Update Data Penerbit**

The screenshot shows a web application window titled 'editPenerbit'. The main heading is 'Pemeliharaan Data Penerbit'. The form contains several input fields: 'Kode Penerbit*', 'Nama Penerbit*', 'Alamat Penerbit*', 'Kota Penerbit*' (a dropdown menu), 'Telepon*', 'Fax', and 'Contact Person'. There are also search and save buttons. Below the form is a listview table with the following data:

Kode Pen...	Nama Penerbit	Alamat Penerbit
0001	BINA PUSTAKA UTAMA	
0002	PT. ERLANGGA	skjeirhw
0003	PT. GRAMEDIA UTAMA	adjah
0004	ANDI YOGYAKARTA	q8w7
0005	PT. M&C	njagir
0006	PT. BUANA PUSTAKA	JALAN
0007	PT. DUNIA PUSTAKA	BANDUNG

At the bottom left, there is a note: 'Catatan - Yang bertanda (*) harus diisi'.

Gambar 5.13 Form Update data penerbit

Form ini digunakan untuk mengubah data penerbit yang telah tersimpan pada database. Pada awalnya, semua textbox dalam form ini tidak dapat ditulis, dan bersifat read-only. Tetapi, setelah memilih kode penerbit dari listview atau dengan menekan tombol cari dan memilih id penerbit yang akan diubah datanya, maka data-data yang lainnya akan muncul pada textbox.

Jika data telah selesai diubah dan akan disimpan, maka klik tombol update. Sedangkan, untuk membatalkan pengisian klik button refresh, untuk keluar dari form klik button keluar. Data yang telah disimpan tidak dapat diulangi

kembali (undo). Data yang telah diubah akan tampil pada listview. Data perubahan disimpan pada tabel penerbit.

	kode_penerbit	nama_penerbit	alamat_penerbit	kota
▶	0001	BINA PUSTAKA ...		Surabaya
	0002	PT. ERLANGGA	skjejrhw	Surabaya
	0003	PT. GRAMEDIA ...	adjah	Surabaya
	0004	ANDI YOGYAKA...	q8w7	Jogja
	0005	PT. M&C	njagir	SURABAY

Gambar 5.14 Form Cari Penerbit

Setelah menekan tombol cari, maka akan tampil form cari penerbit, sedangkan form ubah penerbit tidak akan bisa diubah sebelum menekan tombol batal atau memilih kode penerbit. Memilih kode penerbit dapat dilakukan dengan men-double klik pada baris penerbit yang diinginkan. Lalu rincian data penerbit akan tampil pada form penerbit, dan form cari akan tertutup secara otomatis.

Anda dapat mencari data penerbit berdasarkan nama dan kota penerbit. Saat anda mengetikkan nama penerbit atau memilih kota penerbit, data akan secara otomatis tersaring(ter-filter) secara otomatis. Jika ingin menampilkan semua data, klik tombol “Tampilkan Semua Data”. Jika ingin membatalkan atau keluar dari form pencarian klik tombol “Batal”.

5.3.4 Form Data Jenis Koleksi

- **Form Input Data Jenis Koleksi**

Kode Je...	Jenis Buku	Lama Peminja...	Keterangan
01	UMUM	7	BUKU PINJAMAN ANGGOTA P
02	REFERENSI	3	A,MKDAODA

Gambar 5.15 Form Input Data Jenis Koleksi

Form ini digunakan untuk menyimpan data jenis koleksi. Jenis koleksi merupakan pembedaan jenis koleksi berdasarkan perlakuan pada koleksi, seperti lama peminjaman. ID Jenis Koleksi terisi secara otomatis dan tidak dapat diubah. Data jenis koleksi dan lama peminjaman harus diisi.

Untuk menyimpan data, klik pada button simpan. Untuk membatalkan pengisian klik button refresh, untuk keluar dari form klik button keluar. Data yang telah disimpan tidak dapat diulangi kembali (undo). Data yang tersimpan akan tampil pada listview. Data disimpan pada tabel jenis_buku.

- **Form Ubah Data Jenis Koleksi**

Kode Je...	Jenis Buku	Lama Peminja...	Keterangan
01	UMUM	7	BUKU PINJAMAN ANGGOTA P
02	REFERENSI	3	A,MKDADDA

Catatan
- Yang beranda (*) harus diisi

Gambar 5.16 Form Ubah Jenis Koleksi

Form ini digunakan untuk mengubah data jenis koleksi yang telah tersimpan pada database. Pada awalnya, semua textbox dalam form ini tidak dapat ditulis, dan bersifat read-only. Tetapi, setelah memilih kode jenis koleksi dari listview atau dengan menekan tombol cari dan memilih id jenis koleksi yang akan diubah datanya, maka data-data yang lainnya akan muncul pada textbox.

Jika data telah selesai diubah dan akan disimpan, maka klik tombol update. Untuk membatalkan pengisian klik button refresh, untuk keluar dari form klik button keluar. Sedangkan, untuk menghapus data jenis koleksi klik button hapus. Data yang telah disimpan maupun dihapus tidak dapat diulangi kembali (undo). Data yang telah diubah akan tampil pada listview. Data perubahan disimpan pada tabel jenis_buku.

The screenshot shows a window titled "CariJenis" with a search form. At the top, there is a label "Jenis Buku" followed by an empty text input field. Below this is a table with the following data:

	kode_jenis	jenis_buku	batas_pinjam	keterangan
▶	01	UMUM	7	BUKU PINJA
	02	REFERENSI	3	A,MKDAODA

At the bottom of the window, there are two buttons: "Tampilkan Semua Data" and "Batal". The background of the window has a decorative blue and white pattern.

Gambar 5.17 Form Cari ID Jenis Koleksi

Setelah menekan tombol cari, maka akan tampil form cari jenis koleksi, sedangkan form ubah jenis koleksi tidak akan bisa diubah sebelum menekan tombol batal atau memilih kode jenis koleksi. Memilih kode jenis koleksi dapat dilakukan dengan men-double klik pada baris data jenis koleksi yang diinginkan. Lalu rincian data jenis koleksi akan tampil pada form jenis koleksi, dan form cari jenis koleksi akan tertutup secara otomatis.

Anda dapat mencari data jenis koleksi berdasarkan penamaan jenis koleksi tersebut. Saat anda mengetikkan jenis data akan secara otomatis tersaring (ter-filter) secara otomatis sesuai dengan yang telah diketik. Jika ingin menampilkan semua data, klik tombol "Tampilkan Semua Data". Jika ingin membatalkan atau keluar dari form pencarian klik tombol "Batal".

5.3.5 Form Data Rak

- **Form Input Data Rak**

No. Rak	Lokasi
1	RAK PERTAMA DEKAT PIN
2	RAK KEDUA SETELAH RAK
3	RAK KETIGA DEKAT COUN

Gambar 5.18 Form Input Data Rak

Form ini digunakan untuk menyimpan data rak. Data rak ini terdiri dari nomor rak dan lokasi rak berada. Nomor rak terisi secara otomatis dan tidak dapat diubah.

Untuk menyimpan data, klik pada button simpan. Untuk membatalkan pengisian klik button refresh, untuk keluar dari form klik button keluar. Data yang telah disimpan tidak dapat diulangi kembali (undo). Data yang tersimpan akan tampil pada listview. Data disimpan pada tabel rak.

- **Form Ubah Data Rak**

The screenshot shows a software window titled 'editRak'. The main area is titled 'Pemeliharaan Data Rak'. It features two text input fields: 'No. Rak*' and 'Lokasi'. To the right of the 'No. Rak*' field is a search icon. Below the 'Lokasi' field is a larger empty text area. On the right side, there is a listview table with the following data:

No. Rak	Lokasi
1	RAK PERTAMA DEKAT PINTU ...
2	RAK KEDUA SEBELAH RAK 1
3	RAK KETIGA DEKAT COUNTER ...

At the bottom of the window, there are several icons representing different library functions. A note in red text reads: 'Catatan: - Yang bertanda (?) harus diisi'.

Gambar 5.19 Form Ubah Data Rak

Form ini digunakan untuk mengubah data rak yang telah tersimpan pada database. Pada awalnya, semua textbox dalam form ini tidak dapat ditulis, dan bersifat read-only. Tetapi, setelah memilih nomor rak dari listview atau dengan menekan tombol cari dan memilih nomor rak yang akan diubah datanya, maka data-data yang lainnya akan muncul pada textbox.

Jika data telah selesai diubah dan akan disimpan, maka klik tombol update. Untuk membatalkan pengisian klik button refresh, untuk keluar dari form klik button keluar. Sedangkan, untuk menghapus data jenis koleksi klik button hapus. Data yang telah disimpan maupun dihapus tidak dapat diulangi kembali (undo). Data yang telah diubah akan tampil pada listview. Data perubahan disimpan pada tabel rak

	no_rak	lokasi
▶	1	Rak pertama dek...
	2	Rak kedua setel...
	3	Rak ketiga deka... Rak ketiga dekat counter pe...

Gambar 5.20. Form Cari Rak

Setelah menekan tombol cari, maka akan tampil form cari nomor rak, sedangkan form ubah data rak tidak akan bisa diubah sebelum menekan tombol batal atau memilih kode jenis koleksi. Memilih nomor rak dapat dilakukan dengan men-double klik pada baris data rak yang diinginkan. Lalu rincian data rak akan tampil pada form data rak, dan form cari nomor rak akan tertutup secara otomatis.

Anda dapat mencari data rak berdasarkan nomor rak tersebut. Saat anda mengetikkan data nomor rak akan secara otomatis tersaring(ter-filter) secara otomatis sesuai dengan yang telah diketik. Jika ingin menampilkan semua data, klik tombol “Tampilkan Semua Data”. Jika ingin membatalkan atau keluar dari form pencarian klik tombol “Batal”.

5.3.6 Form Data Kategori Koleksi

- Form Input Data Kategori Koleksi



Kode Je...	Kategori Koleksi	No. Rak
001	MATEMATIKA	2
002	BAHASA INDONESIA	2
003	PSIKOLOGI	2
004	MANAJEMEN	1
006	GEOGRAFI	3

Gambar 5.21 Form Input Data Kategori Koleksi

Form ini digunakan untuk menyimpan data kategori koleksi. Kategori koleksi merupakan subject yang dibahas dalam koleksi tersebut, seperti matematika, Bahasa Indonesia, sejarah dan lain sebagainya. ID Kategori terisi secara otomatis dan tidak dapat diubah. Kategori Koleksi harus diisi.

Untuk menyimpan data, klik pada button simpan. Untuk membatalkan pengisian klik button refresh, untuk keluar dari form klik button keluar. Data yang telah disimpan tidak dapat diulangi kembali (undo). Data yang tersimpan akan tampil pada listview. Data disimpan pada tabel kategori.

- Form Ubah Kategori

Kode Je...	Kategori Koleksi	No. Rak
001	MATEMATIKA	2
002	BAHASA INDONESIA	2
003	PSIKOLOGI	2
004	MANAJEMEN	1
006	GEOGRAFI	3

Gambar 5.22 Form Ubah Kategori

Form ini digunakan untuk mengubah data kategori koleksi yang telah tersimpan pada database. Pada awalnya, semua textbox dalam form ini tidak dapat ditulis, dan bersifat read-only. Tetapi, setelah memilih ID Kategori dari listview atau dengan menekan tombol cari dan memilih ID Kategori yang akan diubah datanya, maka data-data yang lainnya akan muncul pada textbox.

Jika data telah selesai diubah dan akan disimpan, maka klik tombol update. Untuk membatalkan pengisian klik button refresh, untuk keluar dari form klik button keluar. Sedangkan, untuk menghapus data jenis koleksi klik button hapus. Data yang telah disimpan maupun dihapus tidak dapat diulangi kembali (undo). Data yang telah diubah akan tampil pada listview. Data perubahan disimpan pada tabel kategori.



Gambar 5.23 Form Cari Kategori

Setelah menekan tombol cari, maka akan tampil form cari data kategori, sedangkan form ubah data kategori tidak akan bisa diubah sebelum menekan tombol batal atau memilih ID kategori. Memilih ID Kategori dapat dilakukan dengan men-double klik pada baris data kategori yang diinginkan. Lalu rincian data kategori akan tampil pada form ubah data kategori, dan form cari data kategori akan tertutup secara otomatis.

Anda dapat mencari data kategori berdasarkan nama kategori tersebut. Saat anda mengetikkan data nama kategori akan secara otomatis tersaring (ter-filter) secara otomatis sesuai dengan yang telah diketik. Jika ingin menampilkan semua data, klik tombol "Tampilkan Semua Data". Jika ingin membatalkan atau keluar dari form pencarian klik tombol "Batal".

5.3.7 Form Data Koleksi

- Form Input Data Koleksi

ID Koleksi	Judul Koleksi	Peni...
01-003-0003...	A MAN NAMED DAVE	DAVE
01-003-0003...	BUMIKU SAYANG, BUMIKU MA...	RIAN
01-003-0006...	JADI PENULIS HEBAT	JONP
01-001-0002...	MATEMATIKA UNTUK KELAS X	TIM I

Gambar 5.24 Form Input Data Koleksi

Form ini digunakan untuk menyimpan data koleksi dan data katalog koleksi. Data katalog koleksi berisi mengenai rincian informasi mengenai suatu koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan. Sedangkan, data koleksi berisi mengenai ID Koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan. ID Koleksi dan ID Katalog (info_koleksi) terisi secara otomatis dan akan muncul dalam kotak pesan setelah proses penyimpanan telah dilakukan.

Data kode penerbit dan kode kategori (ID Kategori) harus diisi, kedua data tersebut dapat dicari dengan menekan tombol cari. Data Nama Penerbit akan muncul otomatis jika telah memilih kode penerbit pada form cari penerbit yang

akan muncul setelah menekan tombol cari yang berada di samping textbox kode Penerbit. Data Kategori dan Nomor rak akan terisi secara otomatis setelah memilih kode kategori (id kategori) pada form cari kategori yang akan muncul setelah menekan tombol cari yang berada di samping textbox kode kategori. Textbox jumlah koleksi hanya bisa diisi dengan angka.

Untuk menyimpan data, klik pada button simpan. Untuk membatalkan pengisian klik button refresh, untuk keluar dari form klik button keluar. Data yang telah disimpan tidak dapat diulangi kembali (undo). Data yang tersimpan akan tampil pada listview. Data disimpan pada tabel info_koleksi dan koleksi

- **Form Ubah Data Koleksi**

Pemeliharaan Data Koleksi

ID Info Koleksi*

Judul Koleksi*

Penulis

Bahasa*

Kode Jenis*

Kode Penerbit*

Kode Kategori*

Kategori*

No. Rak*

Jumlah Koleksi* buah

Abstrak :

ID Koleksi	Judul Koleksi	Penulis
01-003-0003...	A MAN NAMED DAVE	DAVE
01-003-0003...	BUMIKU SAYANG, BUMIKU MA...	RIAN
01-003-0006...	JADI PENULIS HEBAT	JONF
01-001-0002...	MATEMATIKA UNTUK KELAS X	TIM I

Catatan
- Yang bertanda (*) harus diisi

Gambar 5.25 Form Ubah Data Koleksi

Form ini digunakan untuk mengubah data koleksi yang telah tersimpan pada database. Pada awalnya, semua textbox dalam form ini tidak dapat ditulis, dan bersifat read-only. Tetapi, setelah memilih ID info koleksi dengan menekan tombol cari dan memilih ID info koleksi yang akan diubah datanya, maka data-data yang lainnya akan muncul pada textbox.

Jika data telah selesai diubah dan akan disimpan, maka klik tombol update. Untuk membatalkan pengisian klik button refresh, untuk keluar dari form klik button keluar. Data yang telah disimpan tidak dapat diulangi kembali (undo). Data yang telah diubah akan tampil pada listview. Data perubahan disimpan pada tabel info_koleksi dan koleksi.

Untuk mengubah jumlah koleksi yang dimiliki, klik pada button  yang berada di samping textbox jumlah koleksi. Mengubah data jumlah koleksi tidak bisa diketik secara manual di textbox tersebut, tetapi dengan meng-klik terlebih dahulu tombol . Setelah button ditekan, maka akan muncul form ubah jumlah koleksi seperti pada gambar di bawah ini :



ID Koleksi	Judul	ID Info Koleksi
01-003-0003...	BUMIKU SAYANG, BUMIKU MA...	01-003-0003...
01-003-0003...	BUMIKU SAYANG, BUMIKU MA...	01-003-0003...
01-003-0003...	BUMIKU SAYANG, BUMIKU MA...	01-003-0003...
01-003-0003...	BUMIKU SAYANG, BUMIKU MA...	01-003-0003...

Catatan
- Yang bertanda (*) harus diisi

Gambar 5.26 Form Ubah Jumlah Koleksi

Jika anda ingin menambah jumlah koleksi, maka pilih Tambah Koleksi, jika ingin menghapus data koleksi, dikarenakan kehilangan atau sebab yang lainna, maka pilih hapus koleksi. Untuk menyimpan klik pada button tambah atau hapus yang muncul ketika anda memilih salah satu aksi yang akan anda lakukan. Jika telah selesai mengedit data jumlah koleksi, maka klik button keluar.

	id_daftar_kol	judul_koleksi	penulis	bahasa
▶	01-001-0002-11-...	MATEMATIKA U...	TIM MGMP	Bahasa Indone
	01-002-0004-11-...	BELAJAR KOMP...	ORANG	Bahasa Indone
	01-003-0003-11-...	A MAN NAMED ...	DAVE PELZER	Bahasa Indone
	01-003-0003-11-...	BUMIKU SAYAN...	RIANTI EKA	Bahasa Indone
	01-003-0006-11-...	JADI PENULIS H...	JONRU GINTING	Bahasa Indone

Gambar 5.27 Form Cari Koleksi

Setelah menekan tombol cari, maka akan tampil form cari data koleksi, sedangkan form ubah data koleksi tidak akan bisa diubah sebelum menekan tombol batal atau memilih ID info koleksi yang ingin diubah. Memilih ID info koleksi dapat dilakukan dengan men-double klik pada baris data koleksi yang

diinginkan. Lalu rincian data informasi data koleksi akan tampil pada form ubah data koleksi, dan form cari data koleksi akan tertutup secara otomatis.

Anda dapat mencari data koleksi berdasarkan judul koleksi, nama penulis, jenis koleksi, ataupun kategori koleksi tersebut. Saat anda mengetikkan data atau memilih salah satu isian data akan secara otomatis tersaring(ter-filter) secara otomatis sesuai dengan yang telah diketik. Jika ingin menampilkan semua data, klik tombol “Tampilkan Semua Data”. Jika ingin membatalkan atau keluar dari form pencarian klik tombol “Batal”.

5.3.8 Form Transaksi Input Data Kunjungan

Pengunjung...	No Induk	Nama
1	091234	NANA
2	094321	NEND
3	094321	NEND

26 Mei 2011

No Induk

Nama

Anda Pengunjung Ke- 3

Gambar 5.28 Input Data Kunjungan

Form ini digunakan untuk menyimpan data kunjungan siswa ke perpustakaan. Saat memasuki perpustakaan, siswa wajib mengisikan nomor induknya pada textbox nomor induk, lalu menekan tombol simpan. Data nomor induk siswa yang benar, akan tersimpan pada table kunjungan, dan akan tampil

pada listview. Jika data nomor induk siswa tidak benar, maka siswa akan diminta untuk memasukkan kembali nomor induknya, hingga datanya benar.

5.3.9 Form Transaksi Peminjaman dan Pengembalian

The screenshot shows a web-based form for library transactions. At the top, there is a header with a school logo on the left, an image of an open book in the center, and a 'LIBRARIAN' logo with a cartoon character on the right. Below the header, the title 'Transaksi Peminjaman dan Pengembalian Koleksi Perpustakaan' is centered. To the right of the title is a date picker showing '07 June, 2011'. Below the title are two radio buttons: 'Peminjaman' (selected) and 'Pengembalian'. The form contains several input fields: 'Guru/Siswa' (a dropdown menu), 'No Induk' (a text field with a search icon), 'ID Anggota' (a text field), 'Nama' (a text field), 'ID Koleksi' (a text field with a search icon), 'Judul' (a text field), and 'Tanggal Kembali' (a text field). On the right side of the form is a table with the following columns: 'No', 'ID Koleksi', 'Judul', and 'Tanggal Pinjam'. The table is currently empty. At the bottom of the form, there are five icons representing different library-related actions: a bookshelf, a globe, a book, a book with a magnifying glass, and a hand holding a book.

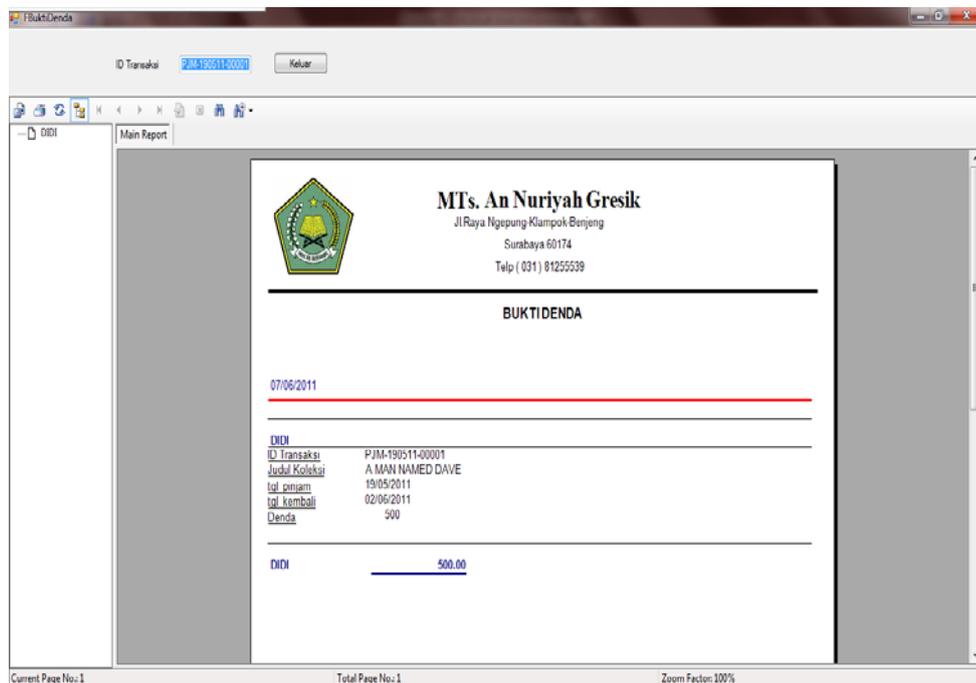
Gambar 5.29 Form Transaksi Peminjaman dan Pengembalian Koleksi

Form ini digunakan untuk menyimpan data transaksi peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan. Data pada form ini berpengaruh dengan table peminjaman_pengembalian dan detil_peminjaman_pengembalian.

Awalnya, petugas memilih aksi yang akan dilakukan, mengisi data transaksi peminjaman ataukah pengembalian. Lalu, petugas akan memilih siapakah yang melakukan transaksi tersebut, siswa ataukah guru. Lalu, petugas mengisi nomor induk anggota perpustakaan. Lalu, data ID anggota dan nama anggota akan secara otomatis muncul pada textbox. Lalu, petugas diharuskan mengisi ID Koleksi yang tertera pada bagian belakang koleksi. Jika ID Koleksi telah terisi, klik button cari. Jika transaksi yang dilakukan adalah transaksi peminjaman, maka data judul koleksi dan data tanggal kembali koleksi akan secara otomatis terisi. Sedangkan, jika transaksi yang dilakuka adalah ransaksi pengembalian, maka data judul koleksi dan data denda akan otomatis terisi.



Untuk menyimpan data, klik button simpan. Jika ingin me-refresh isian yang ada pada form ini, klik button refresh. Jika transaksi telah selesai, maka klik button selesai. Jika ingin keluar dari form ini, klik button exit. Jika ingin mencetak bukti denda, maka klik button cetak bukti denda. Lalu, akan muncul form seperti i bawah ini. Untuk mencetak bukti denda, klik pada tombol 



MTs. An Nuriyah Gresik	
JI Raya Ngepung Klampok Benjeng	
Surabaya 60174	
Telp (031) 81255339	
BUKTI DENDA	
07/06/2011	
DND	
ID Transaksi	PJM-190511-00001
Judul Koleksi	A MAN NAMED DAVE
tgl penjem	19/05/2011
tgl kembali	02/06/2011
Denda	500
DND	500.00

Gambar 5.30 Bukti Denda

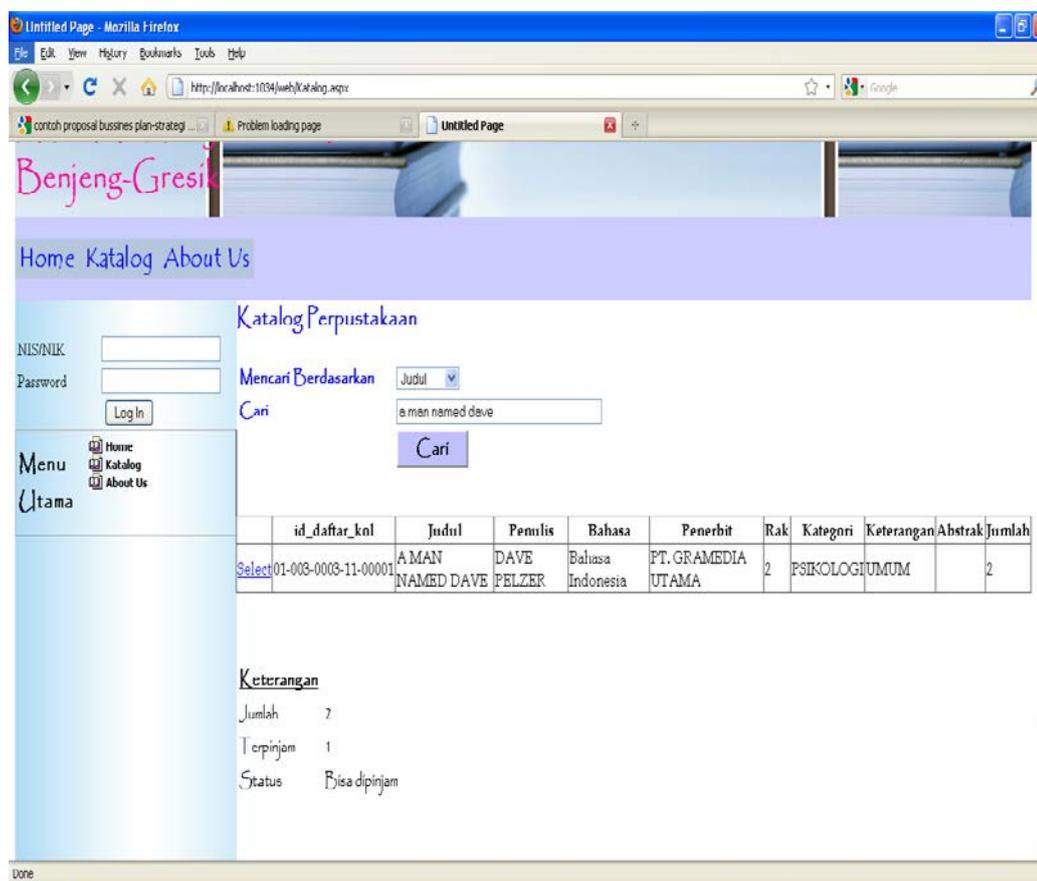
5.3.10 Home Page Web Digital Library MTs. An Nuriyah Gresik



Gambar 5.31 Desain Home Page Web Digital Library MTs. An Nuriyah Gresik

Gambar di atas merupakan gambar desain home page digital library MTs. An Nuriyah Gresik. Web ini masih belum dibuat, sehingga gambar di atas masih sebatas desain saja. Untuk dapat melakukan transaksi pengusulan koleksi baru dan pemesanan pinjaman, maka pengunjung web diharuskan untuk log in terlebih dahulu dengan mengisikan nomor induk dan password pada tempat yang telah disediakan. Pengunjung yang tidak login terlebih dahulu, hanya dapat mengakses menu home, katalog dan about us. Sedangkan, bagi pengunjung yang telah login dapat mengakses menu home, katalog, pengusulan koleksi baru, about us, dan melakukan pemesanan pinjaman.

5.3.11 Page Katalog Web Digital Library MTs. An Nuriyah Gresik



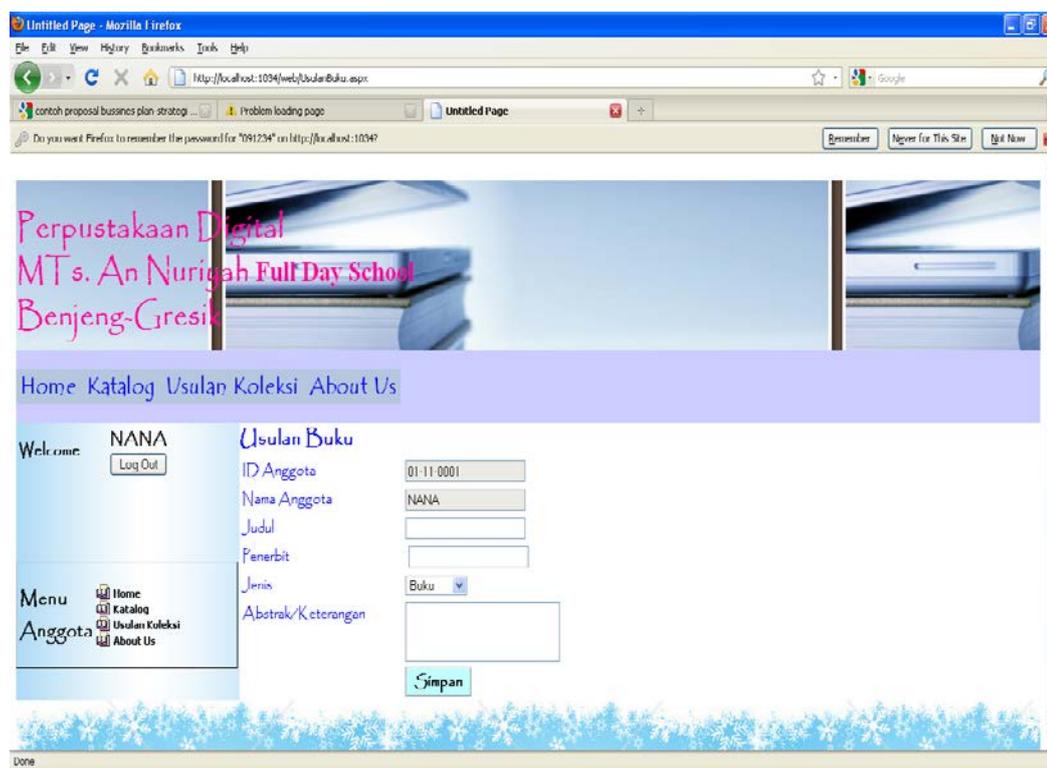
Gambar 5.32 Desain Page Katalog Web Digital Library MTs. An Nuriyah Gresik

Gambar di atas merupakan gambar desain tampilan katalog Web Digital Library MTs. An Nuriyah Gresik. Pencarian koleksi dapat didasarkan pada judul koleksi, penulis dan kategori koleksi. Pendasaran pencarian dapat dipilih pada combobox “Mencari Berdasarkan” dan mengisi textbox “Cari” pada tempat yang telah disediakan, lalu klik button cari. Setelah itu, akan muncul data koleksi yang dicari. Jika ingin mengetahui status peminjaman koleksi, maka klik pada link [Select](#) yang ada pada kolom paling kiri dari tabel koleksi yang tampil.

Jika ingin melakukan pemesanan, maka pengunjung diharuskan untuk log in terlebih dahulu. Pemesanan hanya dapat dilakukan jika semua koleksi yang

memiliki judul yang sama sedang dipinjam. Jika masih ada yang belum dipinjam, maka pemesanan pinjaman tidak dapat dilakukan.

5.3.12 Page Pengusulan Koleksi Baru Web Digital Library MTs. An Nuriyah Gresik



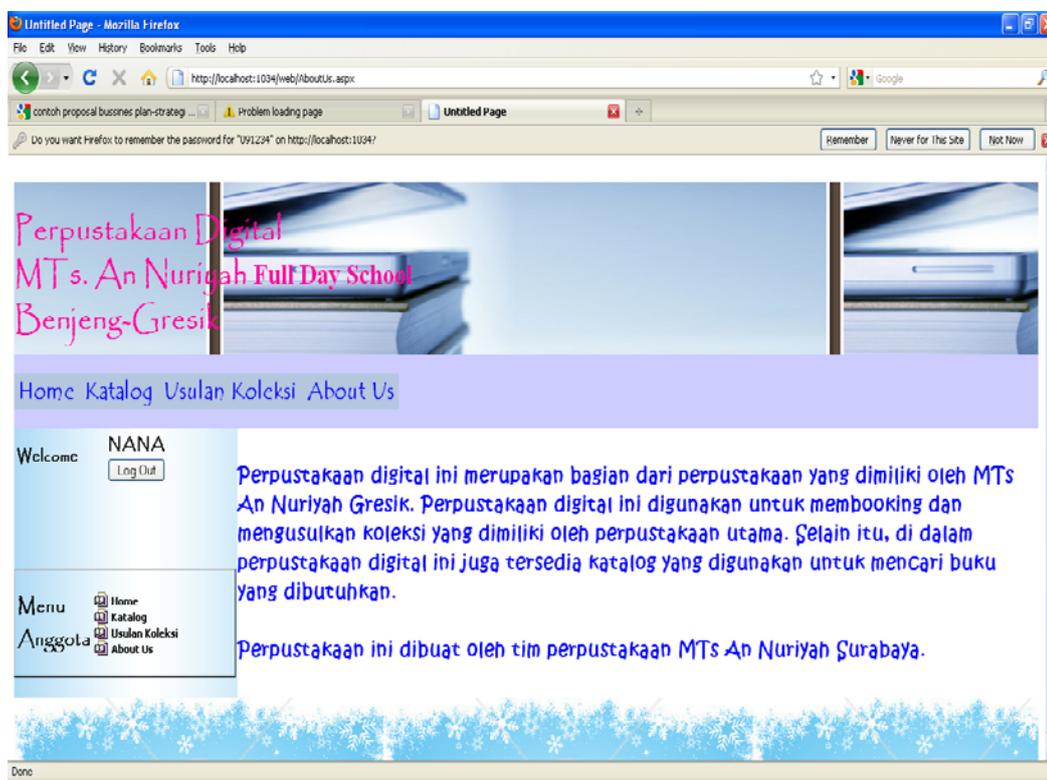
SURABAYA

Gambar 5.33 Desain Page Pengusulan Koleksi Baru Web Digital Library MTs.

An Nuriyah Gresik

Gambar di atas merupakan gambar desain Page Pengusulan Koleksi Baru Web Digital Library MTs. An Nuriyah Gresik. Page ini dapat diakses jika pengunjung telah melakukan login. ID Anggota dan nama anggota akan muncul secara otomatis. Jenis koleksi yang diusulkan dapat berupa koleksi dan CD informatif. Data usulan akan tersimpan setelah button simpan di-klik. Pengusulan dibatasi hanya boleh dilakukan 2 kali dalam satu waktu.

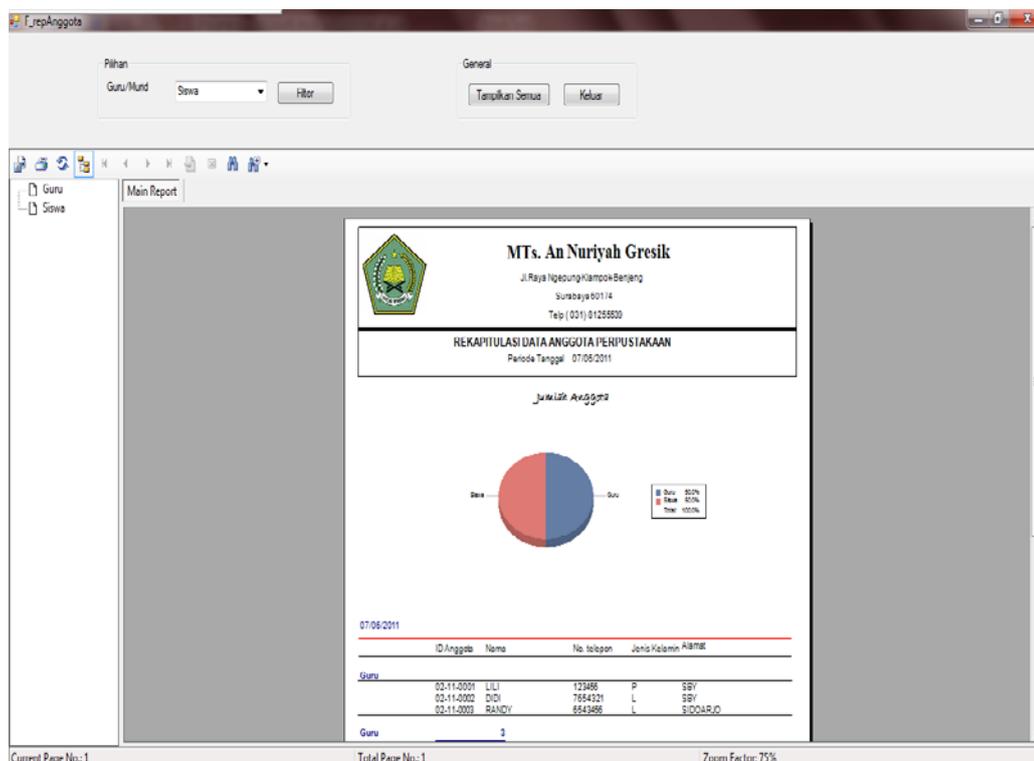
5.3.13 Page “About Us” Web Digital Library MTs. An Nuriyah Gresik



Gambar 5.34 Desain Page “About Us” Baru Web Digital Library MTs. An Nuriyah Gresik

Gambar di atas merupakan desain page “About Us” Web Digital Library MTs. An Nuriyah Gresik. Page ini dapat diakses oleh pengunjung web, baik yang telah log in maupun yang belum log in.

5.3.14. Form Laporan Rekapitulasi Anggota



Gambar 5.35 Form Laporan Rekapitulasi Anggota

Gambar di atas merupakan gambar Form Laporan Rekapitulasi Anggota.

Form ini dikelompokkan menjadi 2, yaitu data anggota perpustakaan yang menjabat sebagai guru dan murid. Data yang ditampilkan dalam laporan ini dapat dipilih apakah hanya data guru atukah data murid, atau dengan menampilkan semua data.

Pemilihan dapat dilakukan dengan dengan memilih data guru atukah murid yang akan ditampilkan dalam laporan, lalu klik filter. Jika ingin menampilkan semua data, klik button tampilkan semua. Jika ingin keluar, klik button keluar.

5.3.15 Form Laporan Rekapitulasi Koleksi

GroupBox2

Kategori: Filter Penerbit: Filter

Bahasa: Filter Jenis Buku: Filter

General

Tampilkan Semua Keluar

UMUM

Main Report

MTs. An Nuriyah Gresik
 Jl Raya Ngejung/Klampoh/Banjeng
 Surabaya 60174
 Telp (031) 81258938

REKAPITULASI DATA KATALOG KOLEKSI PERPUSTAKAAN
 Periode Tanggal: 07/06/2011

Jumlah Koleksi Perpustakaan

UMUM 16.00

No	Judul	Penulis	Bahasa	Nama Penerbit	Katalog	No. Rak	Jumlah
1	MATEMATIKA UNTUK KELU/TIM MENDAP		Bahasa Indonesia	PT. ERLANGORA	MATEMATIKA	2	5
2	REI ALJAR KOMPUTER	ORANG	Bahasa Indonesia	ANDI YODIYAKARTA	RAHASIA INI	2	3
3	A IMAN NAMED DAIVE	DAIVE PELZER	Bahasa Indonesia	PT. GRAMEDIA	UTAMPSIKOLOGI	2	2
4	BUMBUKUSAYANG BUMBUKURIANTI EKA		Bahasa Indonesia	PT. GRAMEDIA	UTAMGEOGRAFI	3	4
5	JADI PENULIS HEBAT	JONRU GINTING	Bahasa Indonesia	PT. BUANA PUSTAKA	PSIKOLOGI	2	4
UMUM							16.00

07/06/2011

UMUM

Current Page No:1 Total Page No:1 Zoom Factor:75%

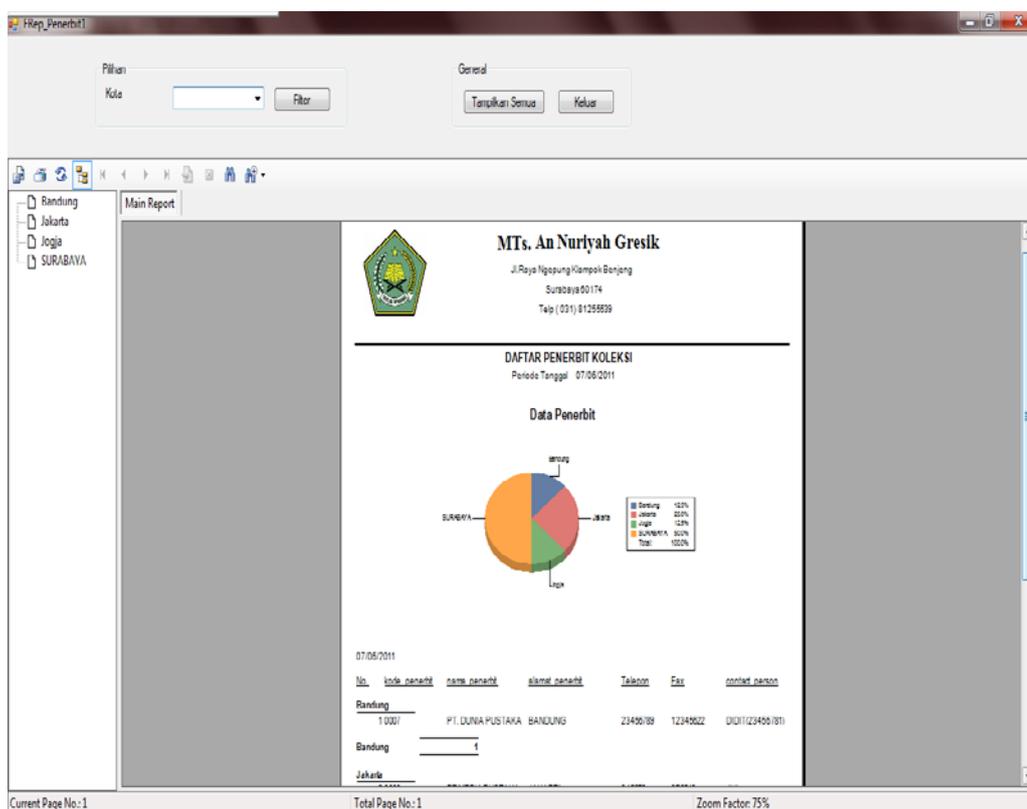
Gambar 5.36 Form Laporan Rekapitulasi Koleksi

Gambar di atas merupakan gambar Form Laporan Rekapitulasi Koleksi.

Data yang ditampilkan dalam laporan ini dapat dipilih berdasarkan kategori, bahasa yang digunakan, penerbit, jenis koleksi atau dengan menampilkan semua data.

Pemilihan dapat dilakukan dengan dengan memilih atau mengisi pada tempat yang telah disediakan, sesuai dengan yang diinginkan, lalu klik filter. Jika ingin menampilkan semua data, klik button tampilkan semua. Jika ingin keluar, klik button keluar.

5.3.16 Form Laporan Rekapitulasi Penerbit



Gambar 5.37 Form Laporan Rekapitulasi Penerbit

Gambar di atas merupakan gambar Form Laporan Rekapitulasi Penerbit. Data yang ditampilkan dalam laporan ini dapat dipilih berdasarkan kota tempat penerbit berada atau dengan menampilkan semua data.

Pemilihan dapat dilakukan dengan memilih kota pada tempat yang telah disediakan, sesuai dengan yang diinginkan, lalu klik filter. Jika ingin menampilkan semua data, klik button tampilkan semua. Jika ingin keluar, klik button keluar.

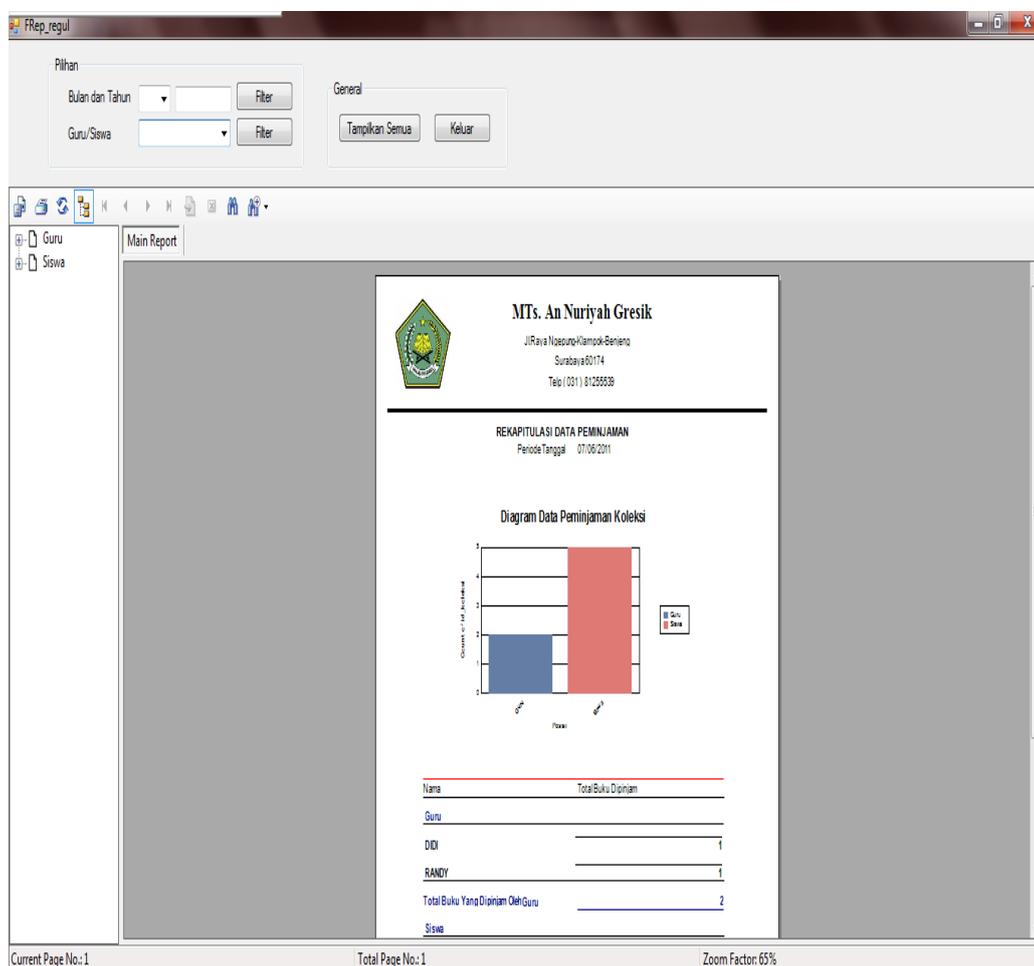
5.3.17 Form Laporan Kunjungan Perpustakaan

Gambar 5.38 Form Laporan Kunjungan Perpustakaan

Gambar di atas merupakan gambar Form Laporan Kunjungan Perpustakaan. Data yang ditampilkan dalam laporan ini dapat dipilih berdasarkan bulan dan tahun data kunjungan yang ingin ditampilkan atau dengan menampilkan semua data pada bulan ini.

Pemilihan dapat dilakukan dengan memilih bulan dan mengisikan tahun data kunjungan yang diinginkan pada tempat yang telah disediakan, lalu klik filter. Jika ingin menampilkan semua data kunjungan pada bulan ini, klik button tampilkan semua. Jika ingin keluar, klik button keluar.

5.3.18 Form Laporan Regulasi Perpustakaan (Transaksi Peminjaman dan Pengembalian)



Gambar 5.39 Form Laporan Regulasi Perpustakaan

Gambar di atas merupakan gambar Form Laporan Regulasi Perpustakaan Perpustakaan. Data yang ditampilkan dalam laporan ini dapat dipilih berdasarkan bulan dan tahun data peminjaman/regulasi yang ingin ditampilkan, pelaku peminjaman (guru atau murid) atau dengan menampilkan semua data pada bulan ini.

Pemilihan dapat dilakukan dengan dengan memilih bulan dan mengisikan tahun data peminjaman yang diinginkan pada tempat yang telah disediakan atau

memilih data guru ataukah murid yang akan ditampilkan, lalu klik filter. Jika ingin menampilkan semua data peminjaman pada bulan ini, klik button tampilkan semua. Jika ingin keluar, klik button keluar.

5.3.19 Form Laporan Rekapitulasi Usulan Koleksi Baru

The screenshot shows a web application window titled 'Hlap_Uzulan'. It has a navigation bar with 'Pilih' and 'General' sections. The 'Pilih' section contains a 'Bulan' dropdown menu and a 'Filter' button. The 'General' section contains a 'Tampilkan Semua' button and a 'Keluar' button. The main content area displays a report for 'MTs. An Nuriyah Gresik' with the address 'Jl Raya Ngawung/Kampok-Barjeng Surabaya 00174' and phone number 'Telp (031) 8126600'. The report title is 'REKAPITULASI DATA USULAN BUKU BARU' for the period '07/05/2011'. Below the title is a diagram titled 'Diagram Rekapitulasi Usulan Koleksi Baru' which is a bar chart with a y-axis labeled 'Grafik Bar' and a legend 'Grafik Bar'. At the bottom of the report is a table with the following data:

Name	Tanggal	Judul Koleksi	Pencat	Abstrak
NANA	19/05/2011	LBB	Gramedia	

The status bar at the bottom indicates 'Current Page No.: 1', 'Total Page No.: 1', and 'Zoom Factor: 75%'.

Gambar 5.40 Form Laporan Rekapitulasi Usulan Koleksi Baru

Gambar di atas merupakan gambar Form Laporan Rekapitulasi Usulan Koleksi Baru. Data yang ditampilkan dalam laporan ini dapat dipilih berdasarkan bulan dan tahun data usulan koleksi baru yang ingin ditampilkan, jenis koleksi atau dengan menampilkan semua data pada bulan ini.

Pemilihan dapat dilakukan dengan dengan memilih bulan dan mengisikan tahun data usulan koleksi baru yang diinginkan pada tempat yang telah disediakan atau memilih jenis koleksi yang akan ditampilkan, lalu klik filter. Jika ingin

menampilkan semua data usulan koleksi pada bulan ini, klik button tampilkan semua. Jika ingin keluar, klik button keluar.

5.3.20 Form Laporan Pengajuan Pembelian Koleksi

The screenshot shows a software window titled 'FRepPengajuan'. At the top, there are filter options under 'Pilihan' (Month and Collection Type) and 'General' (Display All and Exit buttons). The main content area displays a report for 'MTs. An Nuriyah Gresik' with address and phone information. The report title is 'REKAPITULASI DATA PENGAJUAN PEMBELIAN KOLEKSI BARU' for the period 'Periode tanggal: 01/09/2011'. Below the title is a bar chart titled 'Rekapitulasi Data Pengajuan Pembelian Koleksi Baru' showing a single bar for 'Jenis' with a value of 1. At the bottom, there is a table with the following data:

No	Tanggal	Judul	Perencana	Abstrak
Duku	1 26/09/2011	Jangan Secekan	Andi Tojayakata	cerpen dan bag cerita tentang lga-iku dan problematika yang terjadi pada senyawa

The status bar at the bottom indicates 'Current Page No: 1', 'Total Page No: 1', and 'Zoom Factor: 75%'.

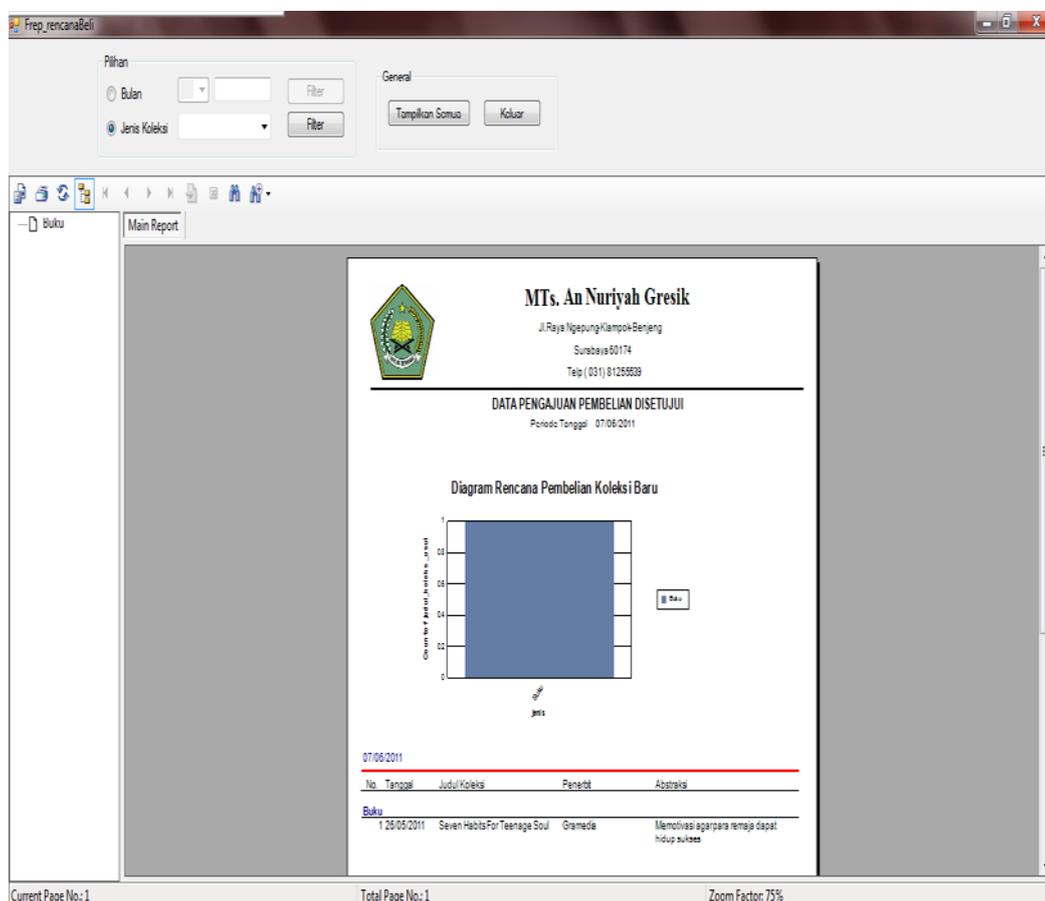
Gambar 5.41 Form Laporan Pengajuan Pembelian Koleksi

Gambar di atas merupakan gambar Form Laporan Pengajuan Pembelian Koleksi Baru. Data yang ditampilkan dalam laporan ini dapat dipilih berdasarkan bulan dan tahun data pengajuan pembelian koleksi baru yang ingin ditampilkan, jenis koleksi atau dengan menampilkan semua data pada bulan ini.

Pemilihan dapat dilakukan dengan dengan memilih bulan dan mengisikan tahun data pengajuan pembelian koleksi baru yang diinginkan pada tempat yang telah disediakan atau memilih jenis koleksi yang akan ditampilkan, lalu klik filter.

Jika ingin menampilkan semua data pengajuan pembelian koleksi pada bulan ini, klik button tampilkan semua. Jika ingin keluar, klik button keluar.

5.3.21 Form Laporan Perencanaan Pembelian Koleksi Baru



Gambar 5.42 Form Laporan Perencanaan Pembelian Koleksi Baru

Gambar di atas merupakan gambar Form Laporan Perencanaan Pembelian Koleksi Baru. Data yang ditampilkan dalam laporan ini dapat dipilih berdasarkan bulan dan tahun data perencanaan pembelian koleksi baru yang ingin ditampilkan, jenis koleksi atau dengan menampilkan semua data pada bulan ini.

Pemilihan dapat dilakukan dengan dengan memilih bulan dan mengisi tahun data perencanaan pembelian koleksi baru yang diinginkan pada tempat yang telah disediakan atau memilih jenis koleksi yang akan ditampilkan, lalu klik filter.

Jika ingin menampilkan semua data perencanaan pembelian koleksi pada bulan ini, klik button tampilkan semua. Jika ingin keluar, klik button keluar.

5.3.22 Form Laporan Rekapitulasi Denda

The screenshot displays the 'FFRep_Denda' application window. At the top, there are two sections: 'Pilihan' and 'General'. The 'Pilihan' section contains a 'Bulan' dropdown menu and a 'Filter' button. The 'General' section contains 'Tampilkan Semua' and 'Keluar' buttons. Below these is a toolbar with various icons. The main area shows a report titled 'Main Report' for '26/05/2011'. The report content includes the school's logo and name 'MTs. An Nuriyah Gresik', address 'Jl. Raya Ngepung/Klampok-Benjung Surabaya 60174', and phone number 'Telp (031) 81255039'. The report title is 'REKAPITULASI DATA PEMINJAMAN' with the date 'Periode Tanggal 07/06/2011'. Below the title is the section 'Sum of denda / tgl_pinjam' which contains a bar chart with a y-axis labeled 'Sum of denda' ranging from -6 to 6. The chart shows a single bar at 0. Below the chart is a small table with the date '26/05/2011' and a value of '0.00'. At the bottom of the report is a 'Grand Total' row with a value of '0.00'. The application status bar at the bottom shows 'Current Page No.: 1' and 'Total Page No.: 1'. A 'Low Disk Space' warning is visible in the bottom right corner.

Gambar 5.43 Form Laporan Rekapitulasi Denda

Gambar di atas merupakan gambar Form Laporan Rekapitulasi Denda. Data yang ditampilkan dalam laporan ini dapat dipilih berdasarkan bulan dan tahun data rekapitulasi denda yang ingin ditampilkan atau dengan menampilkan semua data pada bulan ini.

Pemilihan dapat dilakukan dengan dengan memilih bulan dan mengisi tahun data rekapitulasi denda yang diinginkan pada tempat yang telah disediakan,

lalu klik filter. Jika ingin menampilkan semua data rekapitulasi denda pada bulan ini, klik button tampilkan semua. Jika ingin keluar, klik button keluar.

