

BAB V

IMPLEMENTASI DAN PEMBAHASAN

5.1 Sistem yang Digunakan

Implementasi sistem merupakan prosedur pemakaian program. Selain itu dibutuhkan *Hardware* dan *software* untuk menggunakan program Sistem Informasi Maanejemen Perpustakaan SMA Negeri 6 Surabaya. *Hardware* dan *Software* tersebut sebagai berikut:

a. Software Pendukung

Beberapa perangkat lunak yang dibutuhkan untuk Aplikasi Monitoring Penyambungan Lima Belas Hari (Bung Libas) adalah sebagai berikut:

1. Sistem Operasi Microsoft Windows XP, windows 7, windows 10.
2. Microsoft Visual Studio 2010 atau 2012.
3. Microsoft SQL Server 2008.

b. Hardware Pendukung

Beberapa perangkat keras yang dibutuhkan untuk sistem informasi manajemen perpustakaan SMA Negeri 6 Surabaya sebagai berikut:

1. Komputer dengan prosesor Core 2 minimal 2.20GHz.
2. Harddisk 100GB dan RAM 2 GB

5.2 Instalasi Program

Instalasi program merupakan prosedur penginstalan program. Dimana pengguna harus memperhatikan dengan benar cara menginstal perangkat lunak. Langkah-langkah menginstal aplikasi adalah sebagai berikut:

- a. Install SQL Server pada computer yang digunakan.

Install program sistem informasi manajemen perpustakaan SMA Negeri 6 Surabaya.

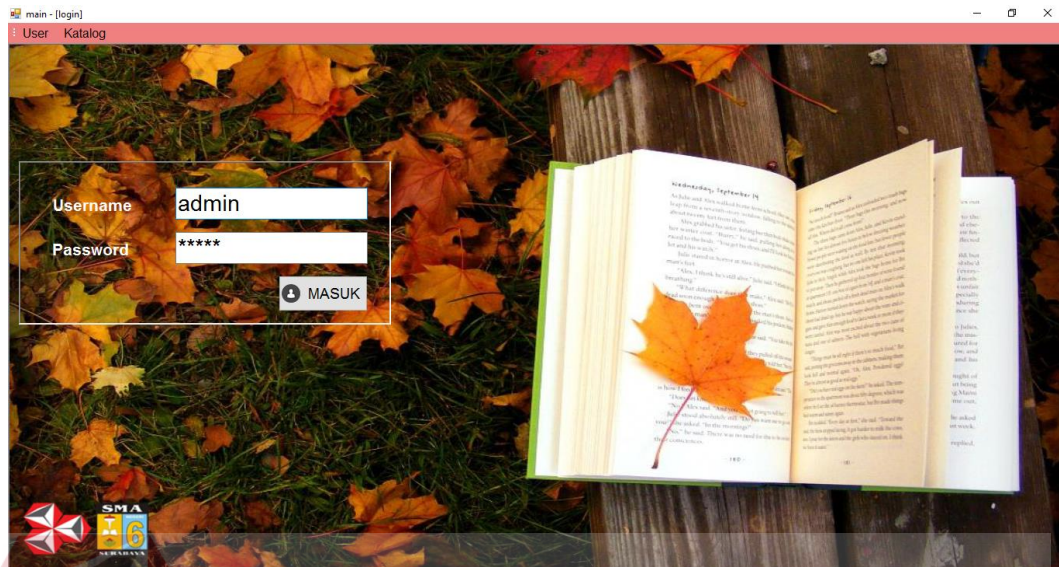
- b. Program telah terinstal dengan baik.

5.3 Penjelasan Pemakaian

Penjelasan pemakaian merupakan langkah-langkah penggunaan program yang dioperasikan oleh pemakai. Berikut penjelasan pemakaian dari aplikasi ini.

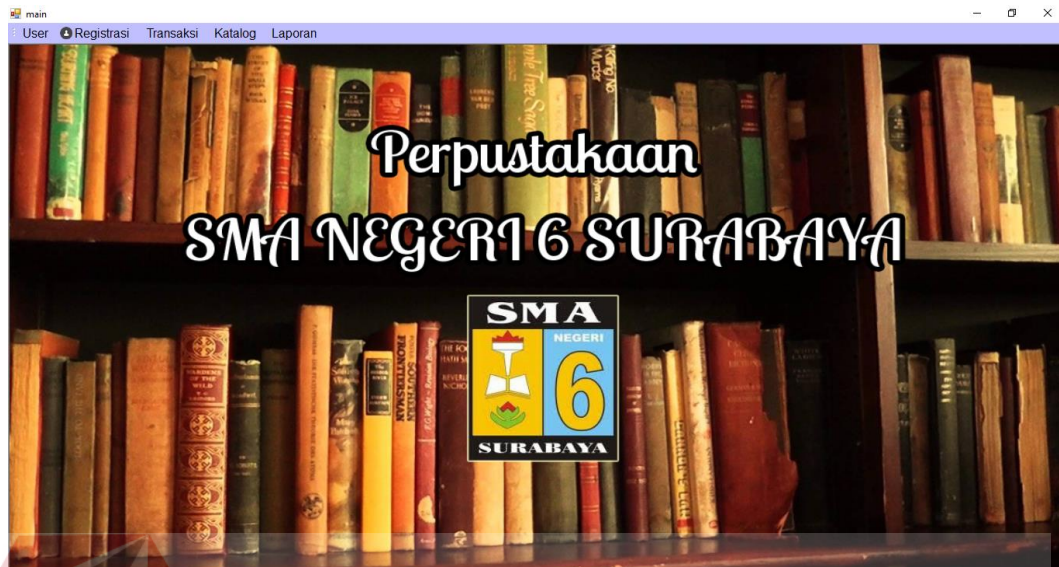
A. Fitur Login

Fitur login merupakan jalan akses pengguna untuk dapat memulai menjalankan program. Karena fitur login ini maka tidak sembarang orang bisa melakukan inputan username dan password, maka dari itu pada fitur login ini username dan password yang dimasukkan harus cocok dengan data yang ada di database. Pada fitur login ini terdapat hak akses sebagai admin untuk mengelola data master yang ingin dikelola, jika inputan username menggunakan nama petugas maka masuk sebagai petugas. Untuk lebih jelasnya ditunjukkan pada Gambar 4.26

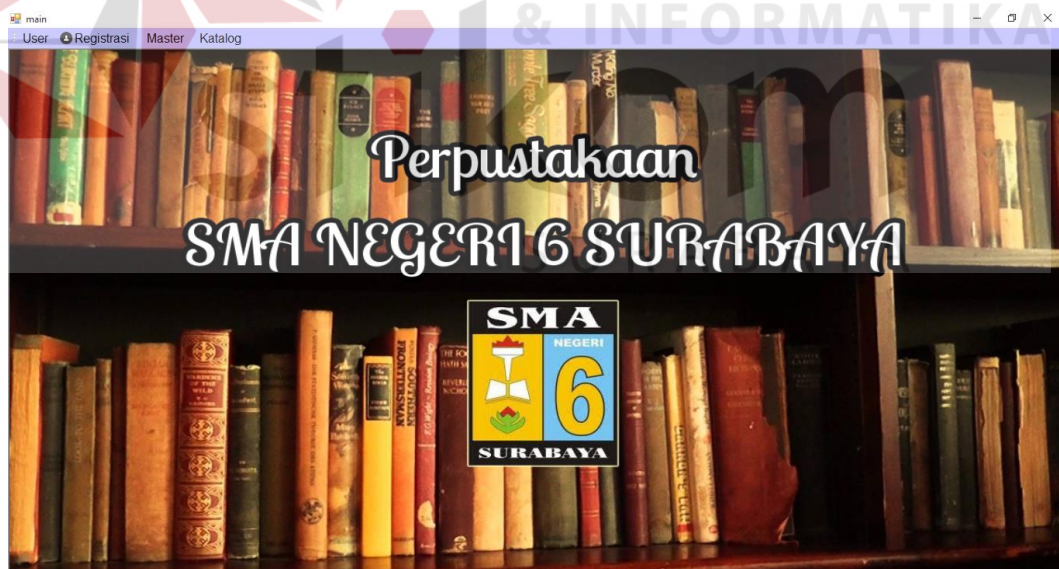


Gambar 4.1 Fitur Login

Gambar 4.27 dan Gambar 4.28 merupakan perbedaan tampilan menu antara hak akses sebagai admin dan sebagai petugas. Jika login menggunakan hak akses petugas maka pengguna hanya bisa melakukan transaksi, Jika login menggunakan hak akses admin maka pengguna dapat menggunakan menu master untuk mengelola data-data yang diinginkan.



Gamba 4.2 Tampilan Menu dengan Hak Akses Petugas



Gambar 4.3 Tampilan Menu dengan Hak Akses Admin

B. Form Master Buku

Form master buku merupakan menu master yang berfungsi untuk mengelola data buku. Pengguna dapat mengolah data seperti menyimpan, merubah, dan menghapus data yang diinginkan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 4.29.

ID_BUKU	TGL_BUKU	JUDUL_BUKU	PENGARANG	KOTA	PENERBIT	TAHUN	ISBN	NOMOR_IN
1	1/31/1999	Manajemen Bis...	SATYO HUSADA	SEMAR...	GRAMEDIA	1999	1872890	19998
2	6/16/2005	Matematika Bisnis	EFENDI AHMAD	BANDU...	GRAMEDIA	1999	19837...	98820
3	2/1/2017	Analisa Bisnis	JUSMADI EFE...	SEMAR...	GRAMEDIA	1999	19388...	1888

Gambar 4.4 *Form Master Buku*

C. Form Master Anggota

Form master anggota merupakan menu master yang berfungsi untuk mengelola data anggota. Pengguna dapat mengolah data dengan cara mengaktifkan atau menonaktifkan anggota. Untuk lebih jelasnya lihat pada Gambar 4.30.

Pengisian Data

Nomor Anggota 🔍

Status ☐ Aktif ☐ Nonaktif

Data Anggota

NO_ANGGOTA	NIG	NIS	STATUS_ANGGOTA	TGL_DAFTAR
1		19999	A	2/1/2017

Gambar 4.5 Form Master Anggota

D. Form Master User

Gambar 4.31 merupakan menu master yang berfungsi untuk mengelola data user atau hak akses. Pengguna dapat mengolah data seperti menyimpan, merubah, dan menghapus data yang diinginkan

Pengisian Data

Username

NIP

Password

Data User

USERNAME	PASWORD	NIP
yoga	1	1239

Gambar 4.6 Form Master User



E. Form Master Denda

The screenshot shows a web application window titled 'main - [master_denda]'. The menu bar includes 'User', 'Registrasi', 'Master', and 'Katalog'. The main content area is teal and features two panels. The top panel, 'Pengisian Data', contains three input fields: 'ID Denda' with the value '2', 'Nama Denda', and 'Harga'. Below these fields are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Hapus' (Delete). The bottom panel, 'Data Denda', displays a table with the following data:

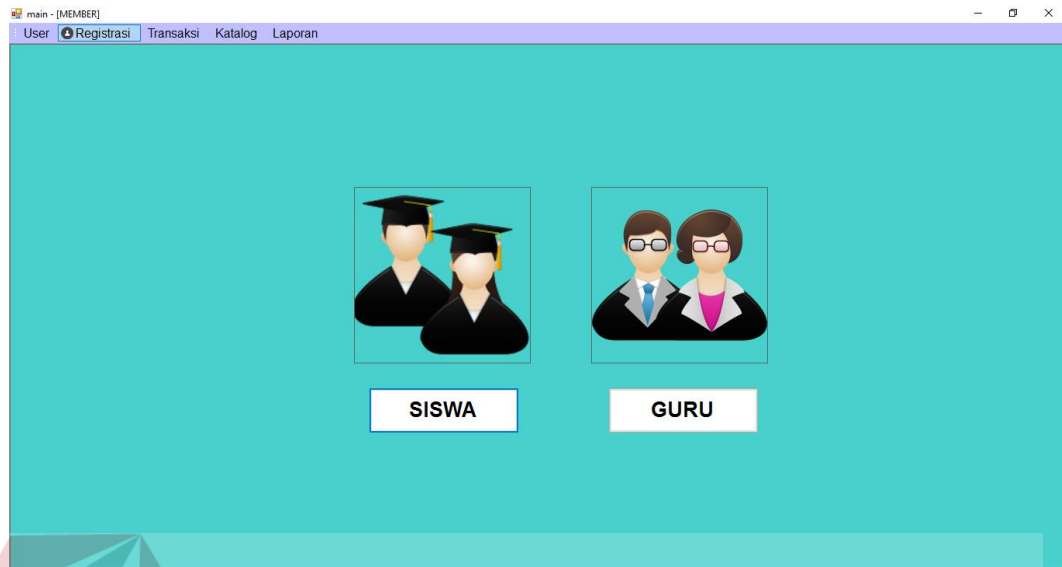
ID_DENDA	NAMA_DENDA	HARGA
1	Buku Terlambat	2000

Gambar 4.7 Form Master Denda

Gambar 4.32 merupakan tampilan dari form master denda. Form master denda memiliki fungsi untuk mengelola data denda yang dikenakan pada anggota perpustakaan.

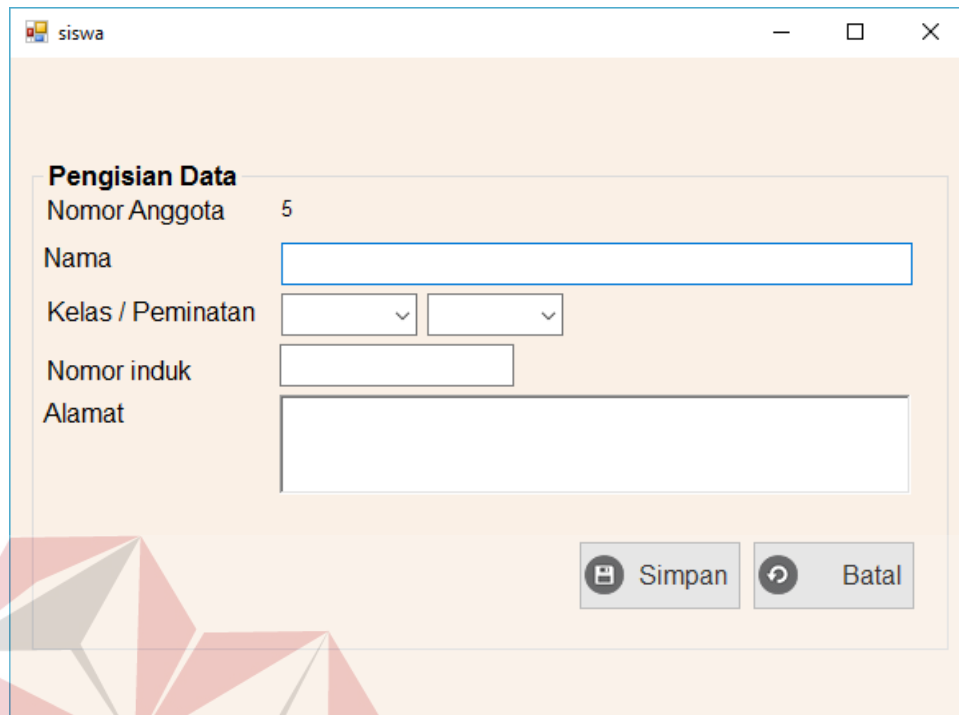
F. Form Registrasi Anggota baru

Form registrasi anggota baru merupakan menu yang berfungsi untuk menyimpan data anggota perpustakaan yang melakukan registrasi. Menu registrasi ini dibagi menjadi 3 jenis anggota yaitu siswa, guru, staff. Pengguna dapat mengolah data seperti menyimpan data yang dimasukkan sesuai dengan identitas calon anggota. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 4.34 dan Gambar 4.35.

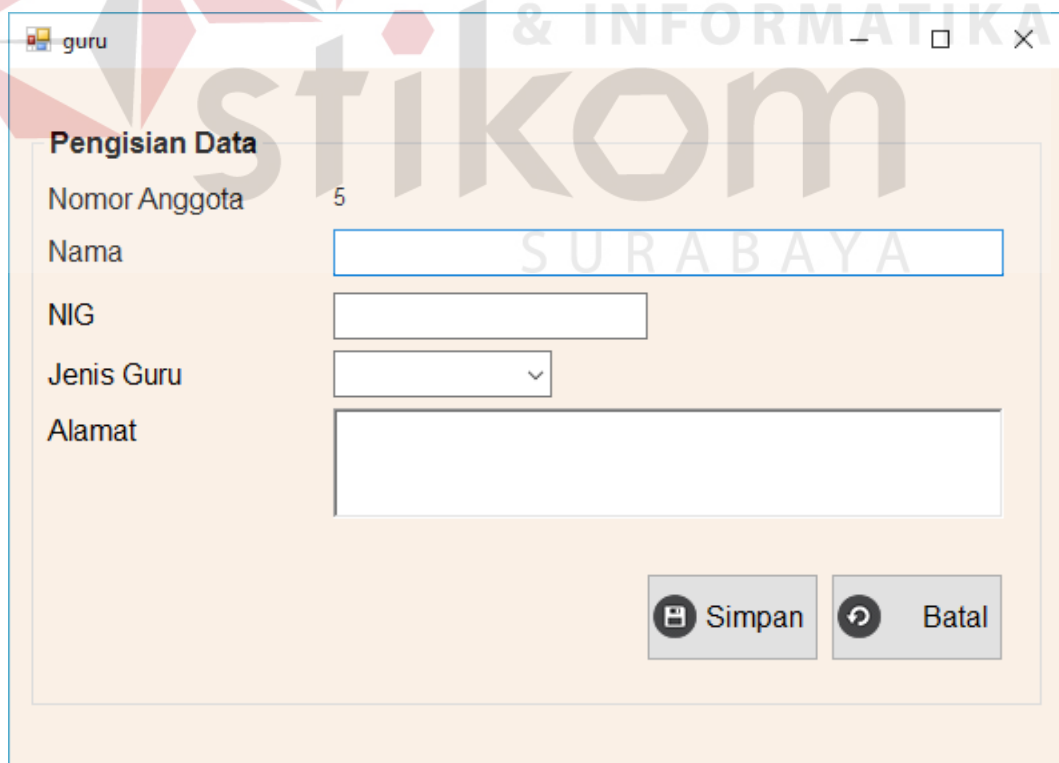


Gambar 4.8 Form Registrasi Anggota Baru

Setelah memilih salah satu menu registrasi untuk calon anggota. Maka muncul tampilan seperti pada Gambar 4.34 yaitu form pengisian data yang berisikan data atau identitas calon anggota tersebut.



The screenshot shows a window titled 'siswa' with a light orange background. It contains a form titled 'Pengisian Data'. The form has the following fields: 'Nomor Anggota' with the value '5', 'Nama' with an empty text box, 'Kelas / Peminatan' with two empty dropdown menus, 'Nomor induk' with an empty text box, and 'Alamat' with a large empty text area. At the bottom right, there are two buttons: 'Simpan' (Save) with a floppy disk icon and 'Batal' (Cancel) with a circular arrow icon.

Gambar 4.9 *Form* Input Data Registrasi Siswa

The screenshot shows a window titled 'guru' with a light orange background. It contains a form titled 'Pengisian Data'. The form has the following fields: 'Nomor Anggota' with the value '5', 'Nama' with an empty text box, 'NIG' with an empty text box, 'Jenis Guru' with an empty dropdown menu, and 'Alamat' with a large empty text area. At the bottom right, there are two buttons: 'Simpan' (Save) with a floppy disk icon and 'Batal' (Cancel) with a circular arrow icon.

Gambar 4. 10 *Form* Input Data Registrasi Guru

G. *Form Transaksi*

Form transaksi berfungsi untuk mengelola data buku yang dipinjam oleh anggota. *Form* transaksi ini dibagi menjadi 2 yaitu transaksi peminjaman dan pengembalian buku.

Gambar 4.36 merupakan *form* transaksi peminjaman. Cara untuk menggunakannya yaitu petugas hanya perlu menggunakan tombol cari pada sebelah kolom ID, gunanya untuk mencari data yang diinginkan tanpa harus melakukan inputan data per kolomnya.

Gambar 4.11 *Form* Peminjaman Koleksi Buku

main - [kembali]

User Registrasi Transaksi Katalog Laporan

Data Buku

ID_TRANS	NO_ANGG	ID_BUKU	JUDUL_BU
1	1	1	Manajem...

Anggota

No Transaksi: 1

No. Anggota: 1

No. Buku: 1

Judul Buku: Manajemen Bisnis

Data Pengembalian

ID_TRANSAKSI	ID_BUKU	TGL_KEMBALI	TGL_PENGEMBALAN
--------------	---------	-------------	-----------------

Simpan Selesai

Gambar 4.12 *Form Pengembalian Koleksi Buku*



INSTITUT BISNIS
& INFORMATIKA
stikom
SURABAYA

Gambar 4.37 merupakan penggambaran transaksi pengembalian buku. Cara penggunaannya yaitu petugas hanya memasukkan id transaksi saja, dengan begitu akan keluar data buku apa saja yang dipinjam oleh anggota tersebut pada tabel sebelah kiri. Sesudah data ditampilkan petugas memilih data buku yang akan diproses, dengan cara mengklik salah satu bagian pada table sebelah kiri secara otomatis buku tersebut akan terpilih

H. *Form* Pencatatan Pelanggaran

Form pencatatan pelanggaran berfungsi untuk mencatat segala pelanggaran yang berkaitan dengan peminjaman yang dilakukan oleh anggota. Langkah pertama apabila terdapat anggota yang melakukan pengembalian buku dengan keterangan terlambat maka dapat diproses melalui *form* pengembalian buku dengan otomatis data anggota yang melanggar masuk ke dalam *database* pelanggaran dengan begitu data pelanggaran bertambah otomatis. Langkah kedua apabila anggota melanggar dengan keterangan selain pengembalian terlambat maka petugas mengisi data pelanggaran sesuai pelanggaran yang dilakukan. Lebih jelasnya lihat pada Gambar 4.38.

Pengisian Data

Nomor Pelanggaran 3

Jenis Pelanggaran

Nomor Induk

Nominal Denda

Simpan Hapus

Data Pelanggaran

ID_PELANG	ID_DENDA	NO_ANGG	TGL_PELA	ID_TRANS	TOTAL_DE
1	1	1	2/4/2017	1	6000
2	1	4	2/13/2017	1	14000

Gambar 4.13 Form Pencatatan Pelanggaran

I. Form Laporan Peminjaman

Form laporan peminjaman berfungsi untuk mencetak laporan peminjaman yang kemudian ditujukan untuk diterima pada kepala bagian perpustakaan. Untuk lebih jelasnya terdapat pada Gambar 4.39.

laporandppinjam

Main Report

SMA NEGERI 6 SURABAYA

Jl. Gubernur Suryo No.11, Embong Kaliasin, Genteng, Kota SBY, Jawa Timur

LAPORAN PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN

1/24/2017

Id Transaks	Tanggal peminjaman	Nomor Anggota	Petugas
1	1/12/2017 12:00	2	tono
2	1/20/2017 12:00	2	tono
3	1/20/2017 12:00	6	tono
4	1/20/2017 12:00	2	tono
5	1/23/2017 12:00	1	tono

Current Page No.: 1 Total Page No.: 1 Zoom Factor: 100%

Gambar 4.14 Laporan Peminjaman Buku

J. Form Laporan Pengembalian

Form laporan pengembalian berfungsi untuk mencetak laporan peminjaman buku yang telah dikembalikan yang kemudian ditujukan untuk diterima pada kepala bagian perpustakaan. Untuk lebih jelasnya terdapat pada Gambar 4.40.



formlaporantransaksi

1

SAP CRYSTAL REPORTS

Main Report

SMA
6
SURABAYA

PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 6 SURABAYA
Jl. Gubernur Suryo No.11, Embong Kaliasin, Genteng, Kota SBY, Jawa Timur

LAPORAN PENGEMBALIAN BUKU PERPUSTAKAAN

1/24/2017

ID Transaksi	Tanggal	No Anggota	ID buku	Tanggal kembali	Tanggal pengembalian
1	2016-12-12	3	1	2016-12-14	2016-12-12
2	2016-12-12	2	3	2016-12-14	2016-12-16

Current Page No.: 1

Total Page No.: 1

Zoom Factor: 100%

Gambar 4.15 Laporan Pengembalian Buku

K. Form Laporan Anggota

Form laporan anggota perpustakaan berfungsi untuk mencetak laporan anggota perpustakaan yang telah terdaftar sebagai anggota aktif perpustakaan SMA Negeri 6 Surabaya. Laporan tersebut ditujukan untuk diterima pada kepala bagian perpustakaan. Untuk lebih jelasnya terdapat pada Gambar 4.41.



formlaporananggota

Main Report

SMA NEGERI 6 SURABAYA
Jl. Gubernur Suryo No.11, Embong Kaliasin, Genteng, Kota SBY, Jawa Timur
LAPORAN ANGGOTA PERPUSTAKAAN
1/24/2017

No Anggota	Nama	Status	Profesi
1	terasa	Aktif	siswa
2	Weni	aktif	guru
4	Ulfa	Aktif	siswa
5	winda	Aktif	siswa
6	nurul	Aktif	siswa
7	haryanti	Aktif	guru
8	haryanto	Aktif	guru
9	Yoga	Aktif	siswa

Current Page No.: 1 Total Page No.: 1 Zoom Factor: 100%

Gambar 4.16 Laporan Anggota Perpustakaan

L. Form Laporan Pelanggaran

Form laporan pelanggaran berfungsi untuk mencetak laporan pelanggaran yang dilakukan oleh anggota perpustakaan SMA Negeri 6 Surabaya. Laporan tersebut ditujukan untuk diterima pada kepala bagian perpustakaan. Untuk lebih jelasnya terdapat pada Gambar 4.42.

formlaporandenda

SAP CRYSTAL REPORTS

Main Report

SMA
6
SURABAYA

PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 6 SURABAYA
Jl. Gubernur Suryo No.11, Embong Kaliasin, Genteng, Kota SBY, Jawa Timur

LAPORAN PELANGGARAN PERPUSTAKAAN

2/1/2017

No.	ID PELANGGARAN	ID DENDA	NO ANGGOTA	TGL PELANGGARAN	TOTAL DENDA
1	1	1	1	2/1/2017 12:00:00AM	2,000
Total Denda					Rp. 2,000

Current Page No.: 1

Total Page No.: 1

Zoom Factor: 100%

Gambar 4. 17 *Form* Laporan Pelanggaran

