

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 Manajemen 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.

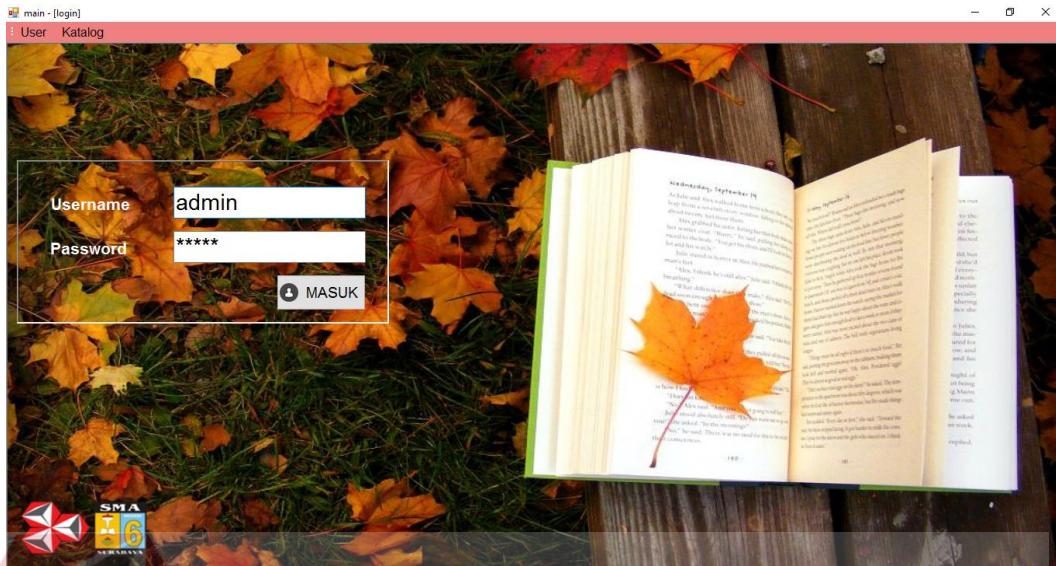
- b. Program telah terinstal dengan baik.

5.3 Penjelasan Pemakaian

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

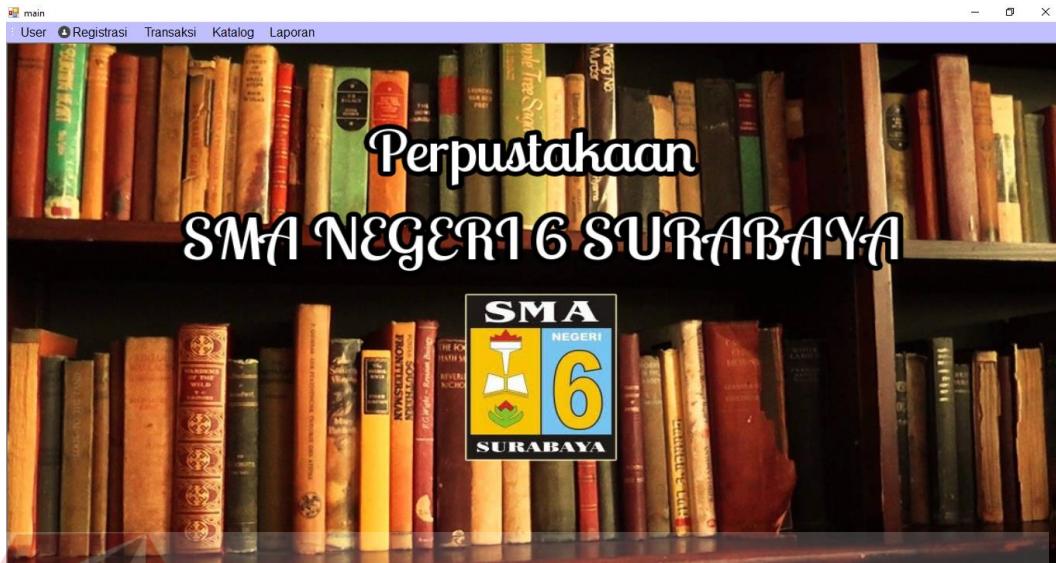
A. Fitur Login

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.



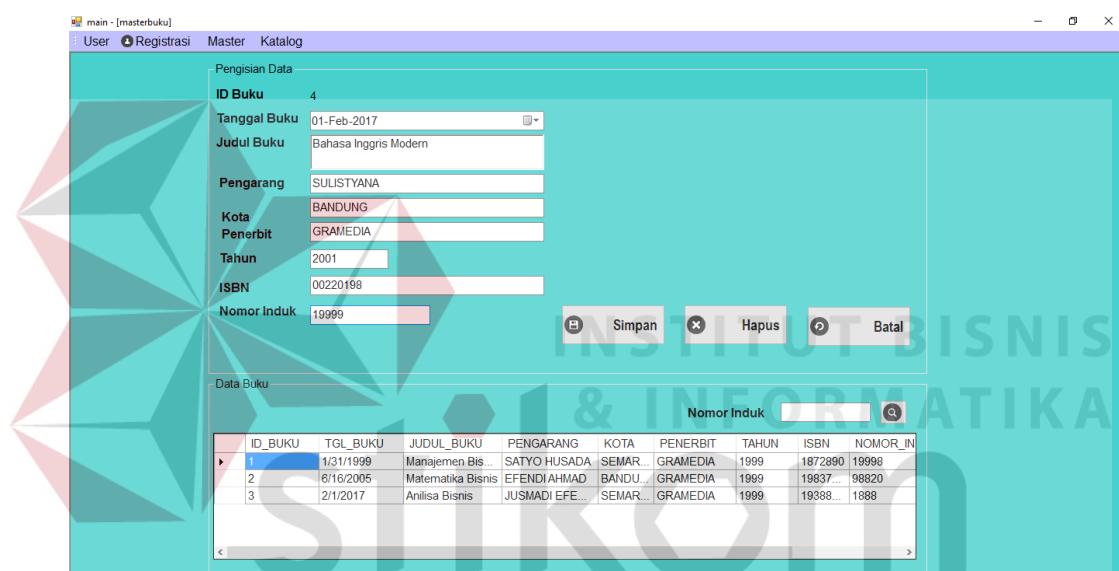
Gambal 4.2 Tampilan Menu dengan Hak Akses Petugas



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.



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 mengnonaktifkan anggota. Untuk lebih jelasnya lihat pada Gambar 4.30.

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

Gambar 4.6 Form Master User



E. Form Master Denda

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.

Pengisian Data

Nomor Anggota 5

Nama

Kelas / Peminatan

Nomor induk

Alamat

Simpan Batal

Gambar 4.9 Form Input Data Registrasi Siswa

Pengisian Data

Nomor Anggota 5

Nama

NIG

Jenis Guru

Alamat

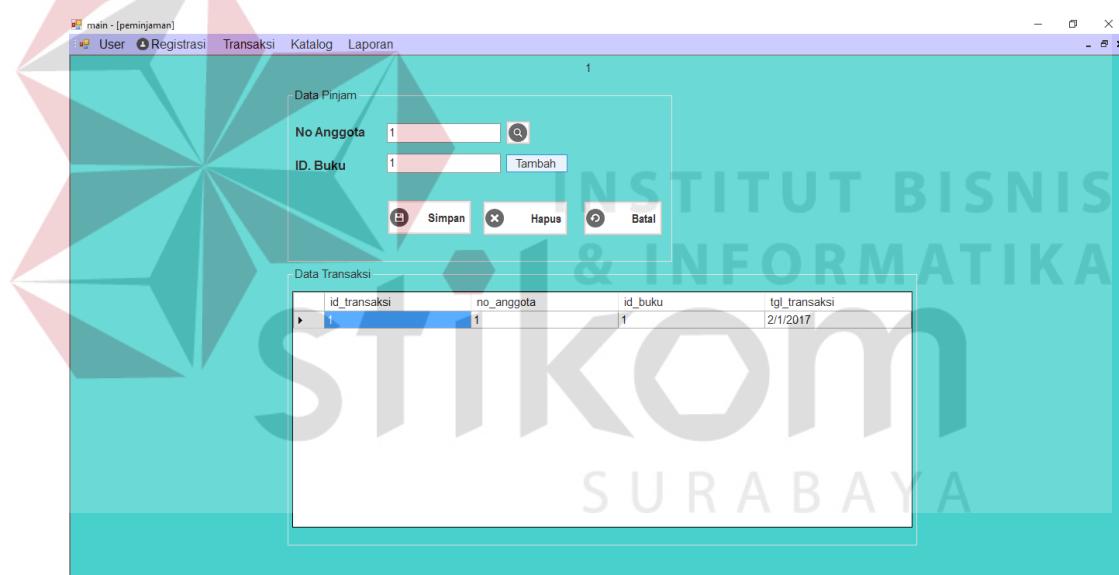
Simpan Batal

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_BUKU
1	1	1	Manajem...

Anggota

No Transaksi	<input type="text" value="1"/>	<input type="button" value=""/>
No. Anggota	<input type="text" value="1"/>	
No. Buku	<input type="text" value="1"/>	
Judul Buku	Manajemen Bisnis	

Simpan Selesai

Data Pengembalian

ID_TRANSAKSI	ID_BUKU	TGL_KEMBALI	TGL_PENGEMBALIAN

Gambar 4.12 Form Pengembalian Koleksi Buku



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.

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.

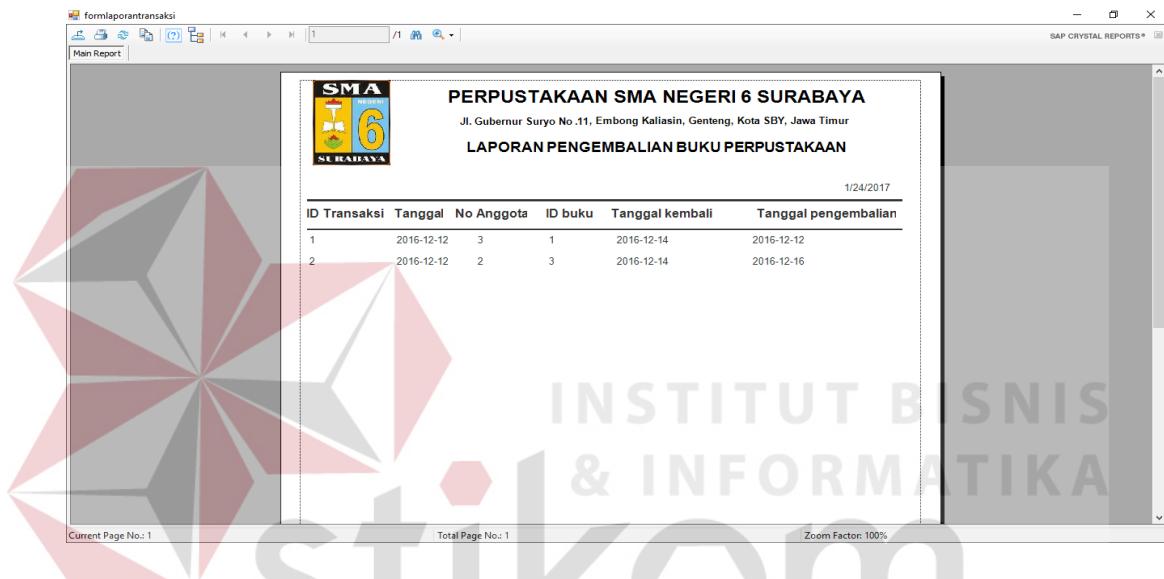
PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 6 SURABAYA
Jl. Gubernur Suryo No.11, Embong Kaliasin, Genteng, Kota SBY, Jawa Timur
LAPORAN PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN

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

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.



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.

No Anggota	Nama	Status	Profesi
1	teresa	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

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.

The screenshot shows a SAP Crystal Reports interface with the title bar 'formlaporandenda'. The main report area displays the heading 'PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 6 SURABAYA' and its address 'Jl. Gubernur Suryo No.11, Embong Kaliasin, Genteng, Kota SBY, Jawa Timur'. Below this is the section title 'LAPORAN PELANGGARAN PERPUSTAKAAN'. A timestamp '2/1/2017' is visible. A table follows, with columns: No., ID PELANGGARAN, ID DENDA, NO ANGGOTA, TGL PELANGGARAN, and TOTAL DENDA. One row is shown with values: 1, 1, 1, 1, 2/1/2017 12:00:00AM, and 2,000. A note below the table says 'Total Denda Rp. 2,000'. At the bottom of the report, it says 'Current Page No.: 1', 'Total Page No.: 1', and 'Zoom Factor: 100%'. The SAP Crystal Reports toolbar is at the top.

Gambar 4. 17 Form Laporan Pelanggaran

