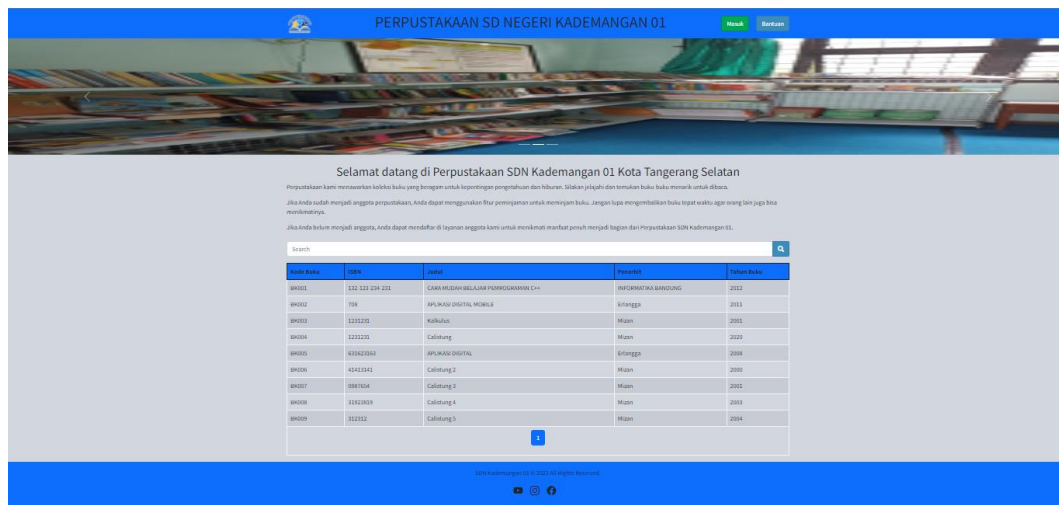


Admin / Petugas

A. Halaman FrontPage

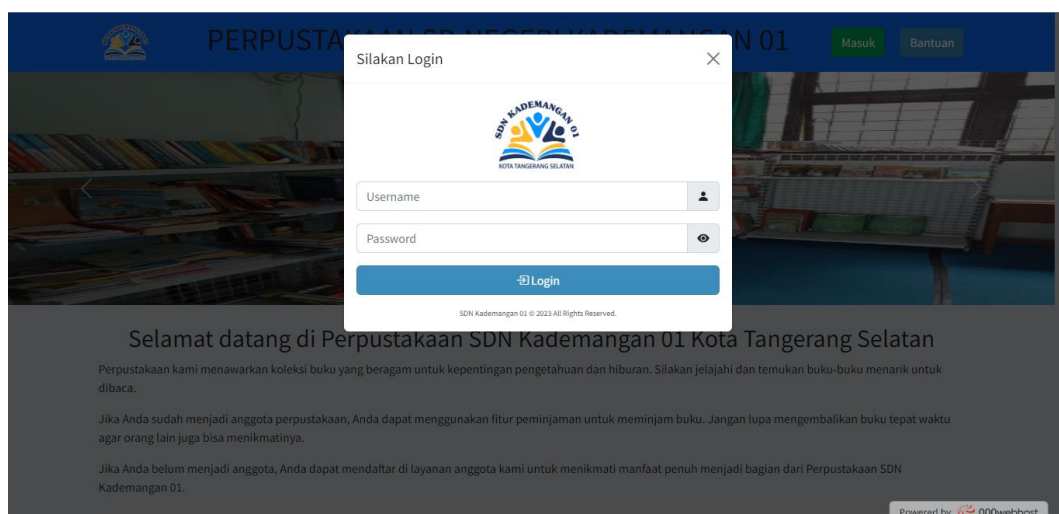
Halaman ini berisi informasi singkat dari Perpustakaan SDN Kademangan 01 Kota Tangerang Selatan, dan informasi Jenis jenis buku yang tersedia. Dan ada juga kontak atau Sosial Media resmi Dari SDN Kademangan 01 Kota Tangerang Selatan.



B. Login Dashboard

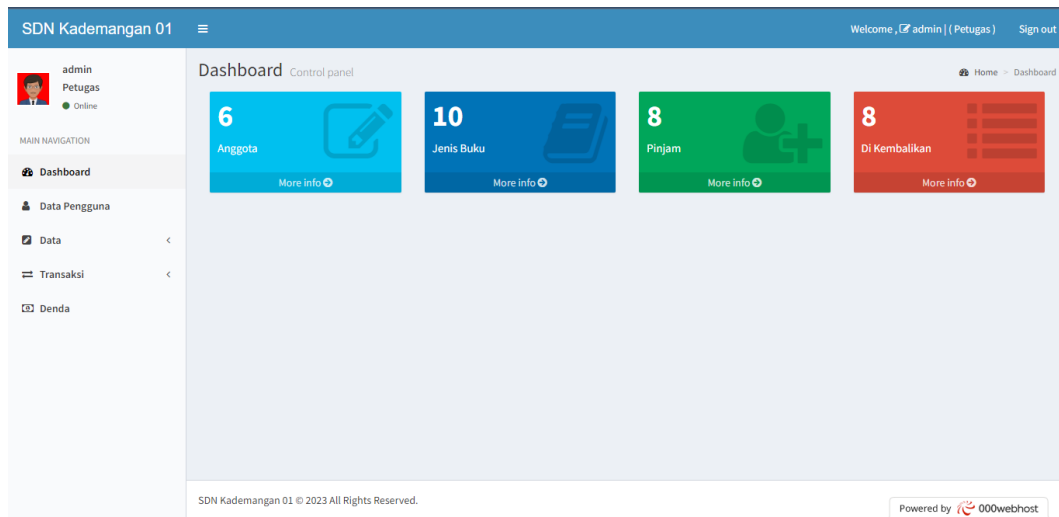
Cara masuk ke dashboard administrator website:

1. Buka Browser (Mozilla Firefox / Google Chrome)
2. Ketik url : <http://perpusdndkemangan01.000webhostapp.com/>
3. Akan tampil seperti berikut:



Masukkan username dan password yang telah diberikan oleh Admin Perpustakaan, dan terakhir klik Log In

4. Jika username, dan password benar maka selamat Anda telah masuk ke halaman dashboard website.



C. Konten Statis

Konten Statis adalah konten yang dibuat hanya sekali saja dan perubahannya hanya melalui editing.

Konten statis dimasukkan melalui **Data**. Dalam website ini yang menggunakan konten statis antara lain: Menu Profil, Data User.

Cara Perubahannya adalah:

1. Masuk ke menu Data
2. Pilih/Klik User yang diinginkan.
3. Ubah Konten dan Klik Update.

D. Konten Dinamis

Konten Dinamis adalah konten website yang isinya bisa bertambah dan berkurang mengikuti jumlah data yang dimasukkan.

1. DATA PENGGUNA

Untuk menambah data user, caranya adalah:

a. Klik menu Data Pengguna → Klik Tambah User

No	ID	Foto	Nama	User	Jenkel	Telepon	Level	Alamat	Aksi
1	AG001		admin	rianto	Laki-Laki	081234567890	Petugas	Yogyakarta	
2	AG002		vio	violita	Perempuan	082123456789	Anggota	Pati	
3	AG003		Dasuki	dasuki	Laki-Laki	089765432182	Anggota	Kademangan	
4	AG004		user	user	Laki-Laki	1231231	Anggota	serpong	

b. Maka akan tampil form berikut:

Nama Pengguna
Nama Pengguna

Jenis Kelamin
 Laki-Laki
 Perempuan

Tempat Lahir
Contoh : Bekasi

Tanggal Lahir
dd/mm/yyyy

Username
Username

Password
Password

Level
Petugas

Telepon
Contoh : 089618173609

E-mail
Contoh : fauzan1892@codekop.com

Pas Foto
 No file chosen

Alamat

- Isikan Nama Pengguna
- Isi Tempat Lahir dan Tanggal Lahir
- Isikan Username
- Isikan Password
- Pilih Level
- Pilih Jenis Kelamin
- Masukkan No Telepon
- Masukkan E-mail
- Pilih pas foto → Klik Choose File
- Isi Alamat

c. Klik Submit

d. Maka akan terdaftar di daftar data user

2. DATA BUKU

Untuk menambah data buku, caranya adalah:

a. Klik menu Data → Data Buku → Klik Tambah Buku

No	Sampul	Kode Buku	ISBN	Title	Penerbit	Tahun Buku	Stok Buku	Dipinjam	Tanggal Masuk	Aksi
1	Tidak Ada Sampul	BK0010	312893791	Callistung 6	Mizan	2005	10	2	2023-06-07 10:59:36	Detail Delete
2	Tidak Ada Sampul	BK009	312312	Callistung 5	Mizan	2004	10	0	2023-06-07 10:59:50	Detail Delete
3	Tidak Ada Sampul	BK008	31923819	Callistung 4	Mizan	2003	10	0	2023-06-07 11:00:05	Detail Delete

b. Maka akan tampil form berikut:

The screenshot shows a web application interface for adding a book. The form includes the following fields and options:

- Kategori:** A dropdown menu with the text "-- Pilih Kategori --".
- Rak / Lokasi:** A dropdown menu with the text "-- Pilih Rak / Lokasi --".
- ISBN:** A text input field with the placeholder "Contoh ISBN : 978-602-8123-35-8".
- Judul Buku:** A text input field with the placeholder "Contoh : Cara Cepat Belajar Pemrograman Web".
- Nama Pengarang:** A text input field with the placeholder "Nama Pengarang".
- Penerbit:** A text input field with the placeholder "Nama Penerbit".
- Tahun Buku:** A text input field with the placeholder "Tahun Buku : 2019".
- Jumlah Buku:** A text input field with the placeholder "Jumlah buku : 12".
- Sampul (gambar) * opsional:** A file upload button labeled "Choose File" with the text "No file chosen".
- Lampiran Buku (pdf) * opsional:** A file upload button labeled "Choose File" with the text "No file chosen".
- Keterangan Lainnya:** A rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, font color, background color, bulleted list, numbered list, and link. The text "Source Sans Pro" is visible in the editor.

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Submit" (blue) and "Kembali" (red).

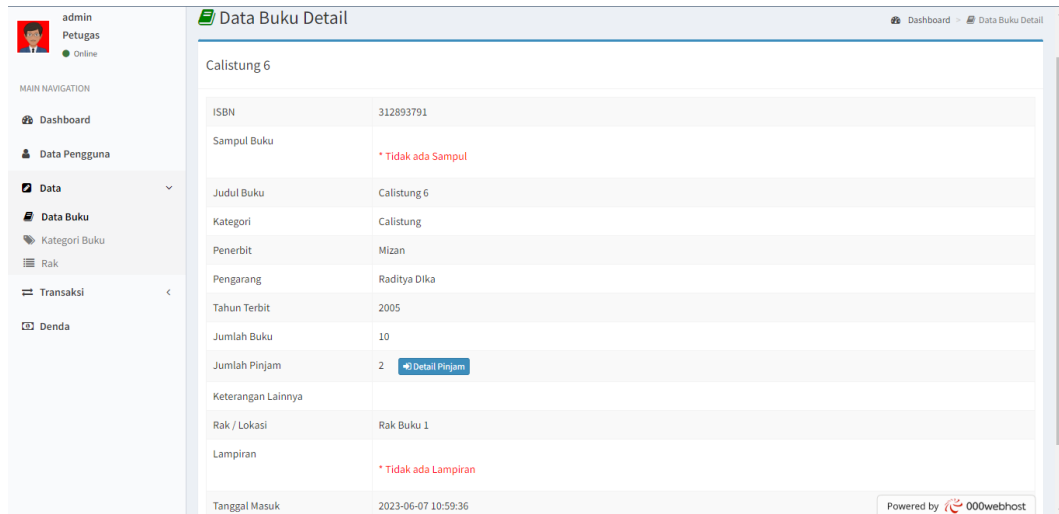
- Pilih kategori.
- Pilih rak / lokasi.
- Isikan ISBN.
- Isikan Judul Buku.
- Isikan Nama Pengarang.
- Isikan Penerbit.
- Isikan Tahun Buku.
- Isikan Jumlah Buku.
- Pilih File Gambar Sampul.
- Pilih PDF Lampiran Buku.
- Masukkan Keterangan lainnya

c. Klik Submit

d. Setelah ditambah, maka secara otomatis akan langsung masuk ke rincian daftar data buku

e. Jika kita ingin mengubah data buku atau menghapus bisa klik tombol yang ada dibagian aksi

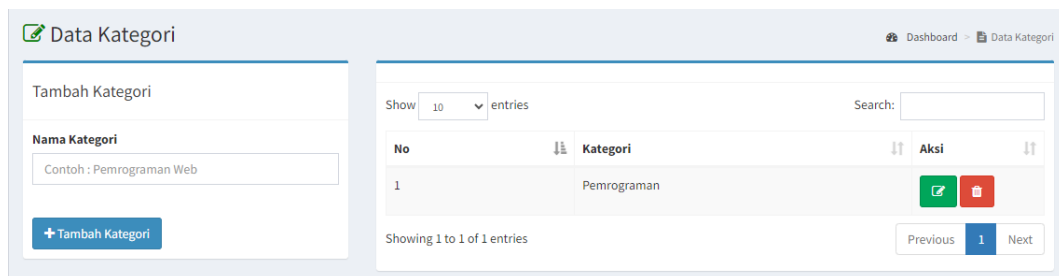
f. Jika Ingin melihat detail dari buku bisa klik tombol detail



3. DATA KATEGORI

Untuk menambah Data Kategori, caranya adalah:

- Klik menu Data → Kategori
 - Isikan Nama Kategori
 - Klik Tambah Kategori
- Setelah ditambah, maka akan langsung masuk ke rincian data kategori.
- Jika kita ingin mengubah nama kategori atau menghapus kategori, bisa klik tombol yang ada dibagian aksi.
- Kemudian Klik Edit Kategori

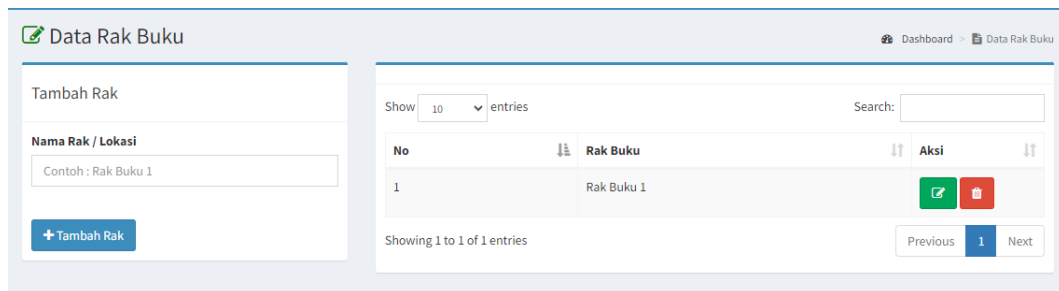


4. DATA RAK BUKU

Untuk menambah Data Rak Buku, caranya adalah:

- Klik menu Data → Rak
 - Isikan Nama Rak / Lokasi

- Klik Tambah Rak
- b. Setelah ditambah, maka akan langsung masuk ke rincian data rak buku.
- c. Jika kita ingin mengubah nama rak / lokasi atau menghapus bisa klik tombol yang ada dibagian aksi.
- d. Kemudian Klik Edit Rak

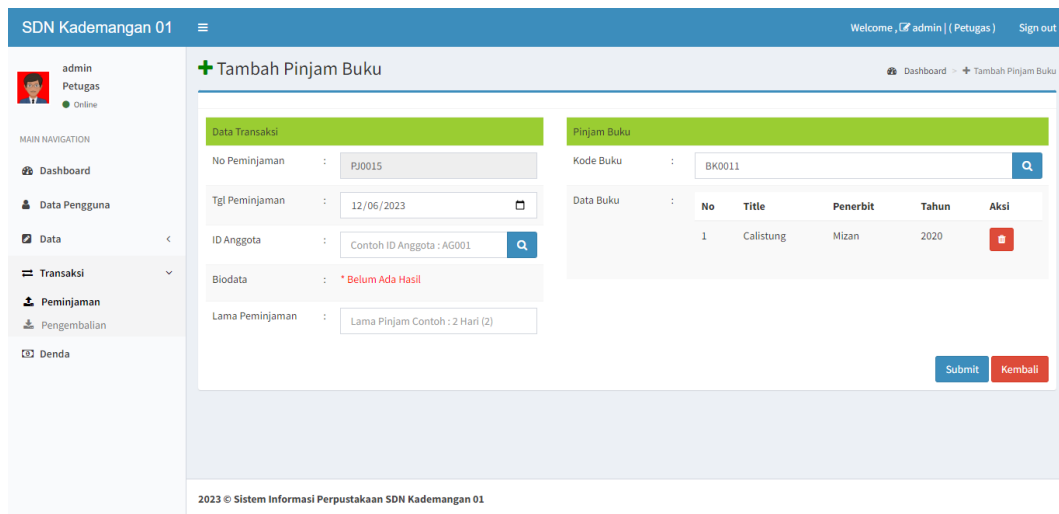


5. DATA PINJAM BUKU

Untuk menambah Data Pinjam Buku, caranya adalah:

- a. Klik menu Transaksi → Pilih Peminjaman
- b. Klik Tambah Pinjam
- c. Isi Data Transaksi
 - Isikan No Peminjaman
 - Pilih Tanggal Peminjaman
 - Masukkan Id Anggota / bisa mengklik tombol pencarian
 - Pilih Anggota yang Pinjam
 - Masukkan Lama Peminjaman
- d. Isi Pinjam Buku
 - Masukkan Kode Buku / bisa mengklik tombol pencarian.
 - Pilih Buku yang dipinjam

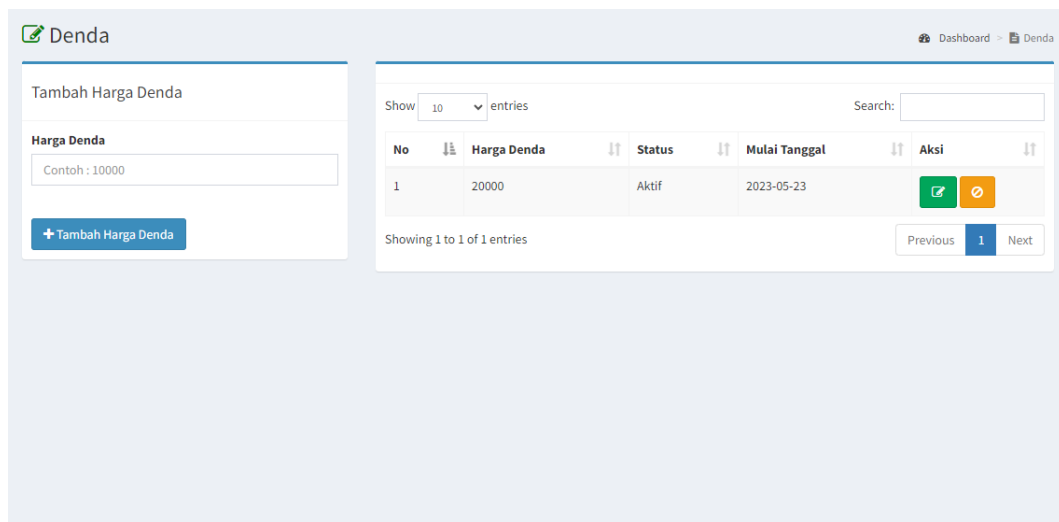
e. Klik Tombol Submit



6. DATA DENDA

Untuk menambah Data Denda, caranya adalah:

- Klik menu Denda
 - Isikan Harga Denda
 - Klik Tambah Harga Denda
- Setelah ditambah, maka akan langsung masuk ke rincian data denda.
- Jika kita ingin mengubah harga denda dan status atau menghapus bisa klik tombol yang ada dibagian aksi.
- Kemudian Klik Edit Harga Denda



E. Logout

- Jika Admin / petugas ingin keluar dari website bisa mengklik Tombol Sign out dibagian pojok kanan atas.

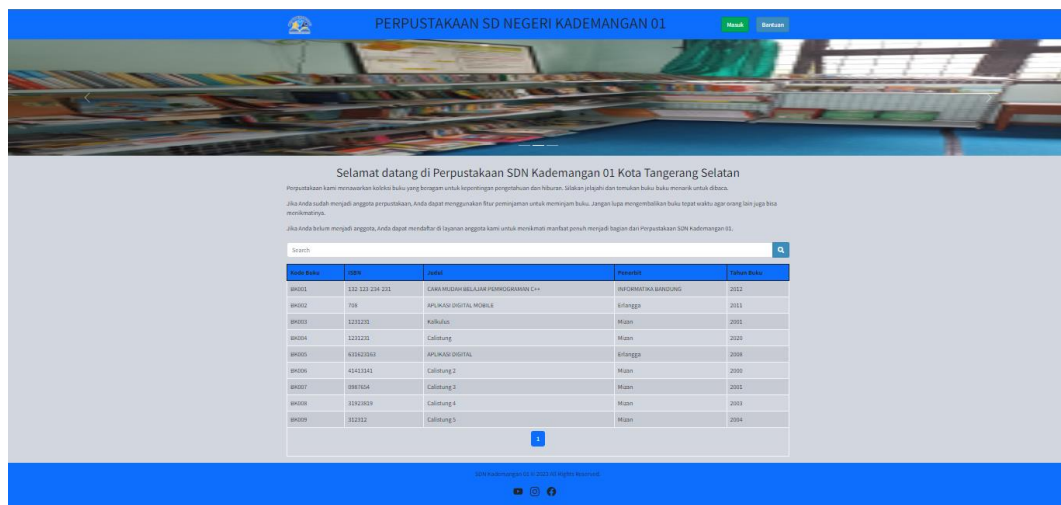


- Setelah itu maka akan muncul halaman frontpage Kembali.

User / Anggota

A. Halaman FrontPage

Halaman ini berisi informasi singkat dari Perpustakaan SDN Kademangan 01 Kota Tangerang Selatan, dan informasi Jenis jenis buku yang tersedia. Dan ada juga kontak atau Sosial Media resmi Dari SDN Kademangan 01 Kota Tangerang Selatan.

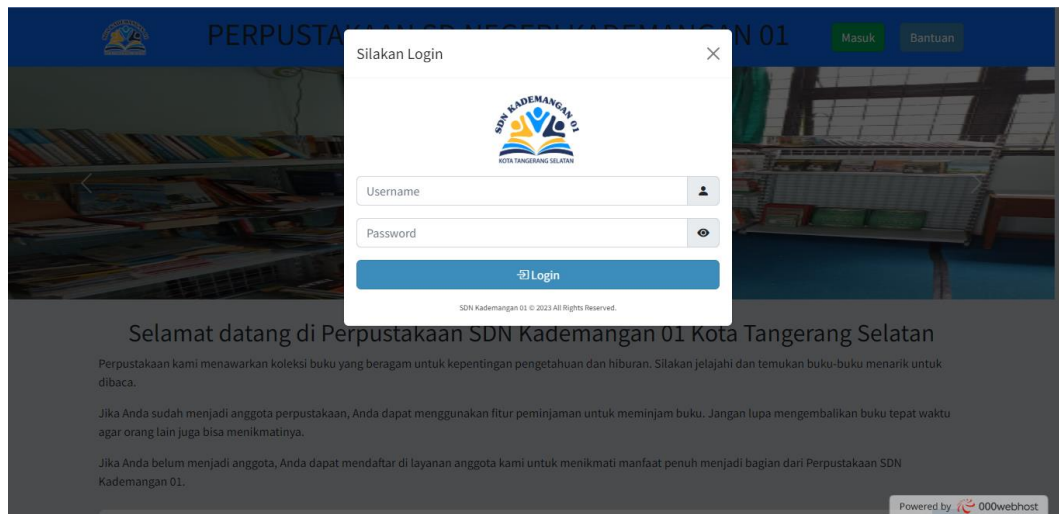


B. Login Dashboard Anggota

Cara masuk ke dashboard anggota website:

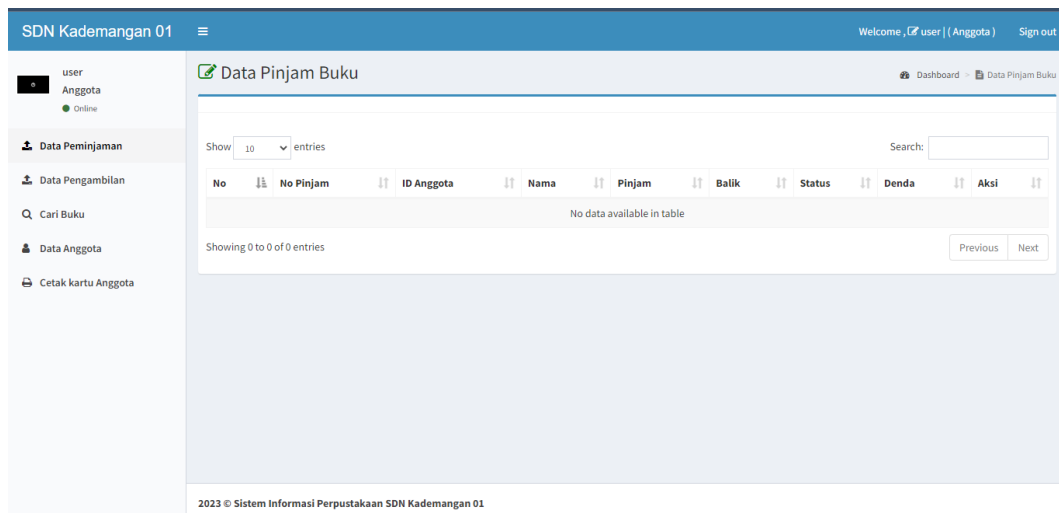
1. Buka Browser (Mozilla Firefox / Google Chrome)
2. Ketik url :

3. Akan tampil seperti berikut:



Masukkan username dan password yang telah diberikan oleh Petugas Perpustakaan, dan terakhir klik Log In

4. Jika username, dan password benar maka selamat Anda telah masuk ke halaman dashboard website.



1. Data Pinjam Buku Anggota

➤ Pilih Menu data Peminjaman

- Jika anggota ingin mencari atau melihat data pinjam buka bisa mengisi di form search.

2023 © Sistem Informasi Perpustakaan SDN Kademangan 01

2. Data Pengembalian Buku Anggota

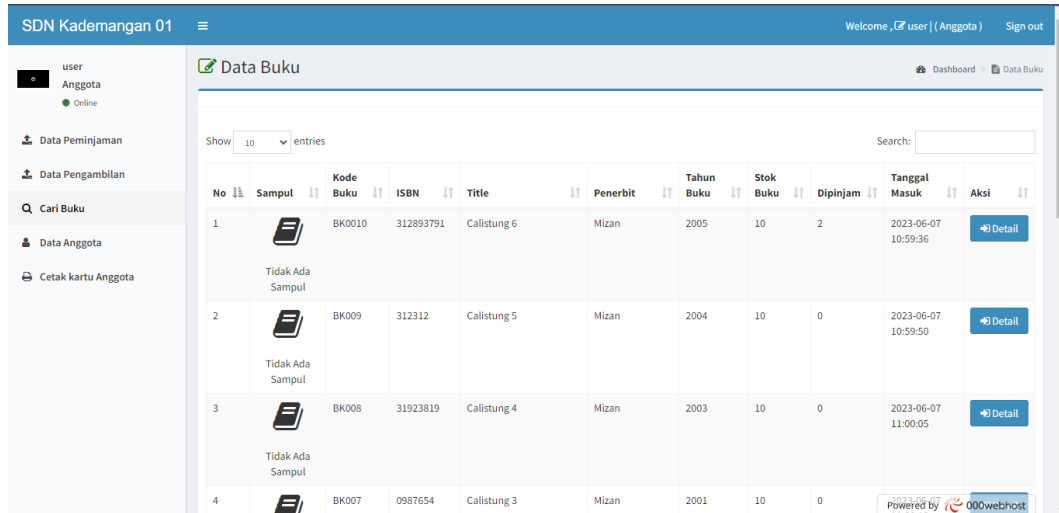
- Pilih Menu Data Pengembalian.
- Jika anggota ingin mencari atau melihat data pengembalian buku bisa mengisi di form search.

2023 © Sistem Informasi Perpustakaan SDN Kademangan 01

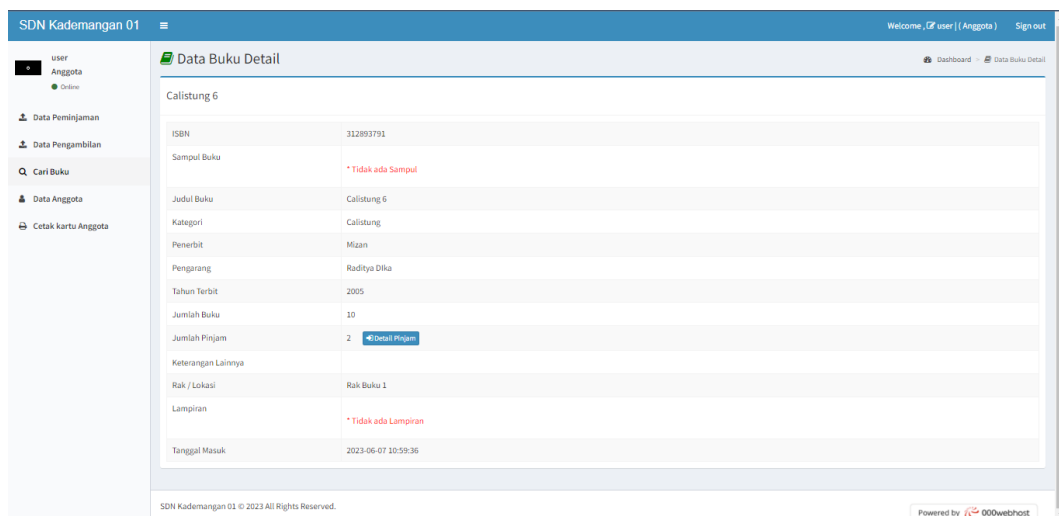
3. Cari Buku

- Pilih Menu Cari Buku

- Jika anggota ingin mencari atau melihat daftar buku yang ada bisa mengisi diform search.



- Jika anggota ingin melihat lebih detail data buku bisa mengklik tombol detail yang berada di bagian aksi.



4. Data Anggota

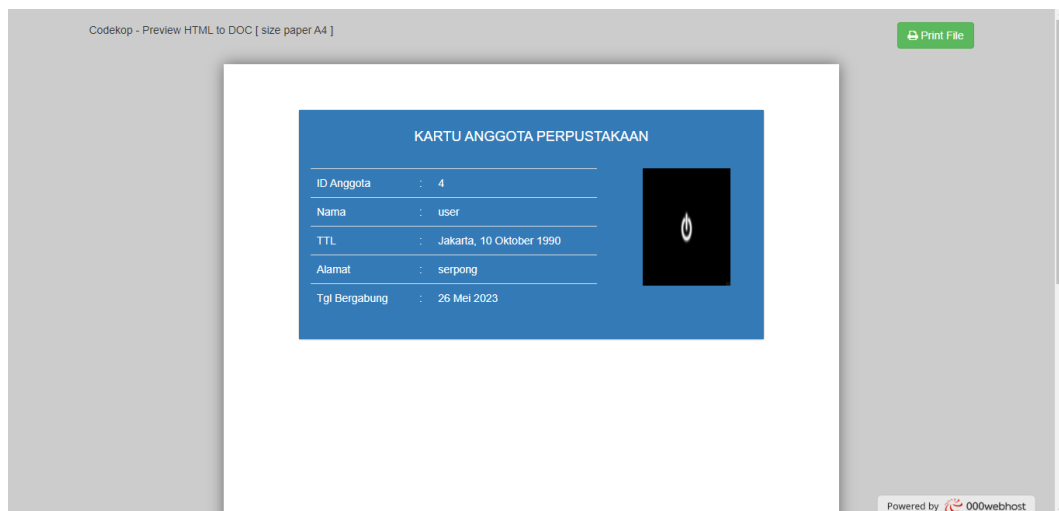
Halaman ini berisi apabila user / anggota ingin mengubah biodata anggota tersebut.

The screenshot shows a web interface for updating user data. The page title is "Update User - user". The form includes the following fields:

- Nama Pengguna:** user
- Telepon:** 1231231
- Tempat Lahir:** Jakarta
- E-mail:** user@gmail.com
- Tanggal Lahir:** 10/10/1990
- Pas Foto:** Choose File (No file chosen)
- Username:** user
- Password (opsional):** Isi Password jika di Perlukan Ganti
- Level:** Anggota
- Jenis Kelamin:** Laki-Laki (selected), Perempuan
- Alamat:** serpong

5. Cetak Kartu Anggota

Halaman ini mencetak kartu dari masing-masing anggota, apabila ingin dicetak bisa klik **Print File** yang berada dibagian pojok kanan atas.



C. Logout

- Jika user / anggota ingin keluar dari website bisa mengklik Tombol Sign out dibagian pojok kanan atas.

SDN Kademangan 01 ☰

Welcome,  user (Anggota) [Sign out](#)

- Setelah itu maka akan muncul halaman frontpage Kembali.