Handout

PELATIHAN OPERATOR

SISTEM INFORMASI PERPUSTAKAAN

Disusun oleh :

TIM TEKNIS GAMATECHNO

POLTEKKES SURAKARTA

2015

DAFTAR ISI

Pendahuluan 3

1. Tinjauan Sistem 3
2. Tujuan 3
3. Arsitektur Aplikasi 3
4. Alur 4

How to..? 7

1. Pendataan Buku 7
2. Pengelolaan Eksemplar Buku 9
3. Pendataan Majalah/Jurnal (Penerbitan Berkala) 11
4. Pendataan Karya Ilmiah (Lokal Konten) 12
5. Pendataan Anggota 15
6. Kunjungan Anggota 17
7. Pendataan Jenis Anggota 17
8. Peminjaman Buku 19
9. Perpanjangan dan Pengembalian Buku 21
10. Cetak Kartu Buku (barcode, label) 22
11. Cetak Kartu Majalah/Jurnal (barcode, label) 24
12. Cetak Kartu Karya Ilmiah (barcode, label) 25
13. Cetak Kartu Anggota 25
14. Laporan 26
15. Laporan Statistik 27

Pendahuluan

1. Tinjauan Sistem

SIM Perpustakaan (gtPustaka) adalah Sistem Informasi yang digunakan untuk mengelola informasi perpustakaan mulai dari pengelolaan koleksi pustaka, pengelolaan anggota, pengelolaan sirkulasi sampai dengan pelaporan. Sistem ini dikembangkan dengan berbasis web.

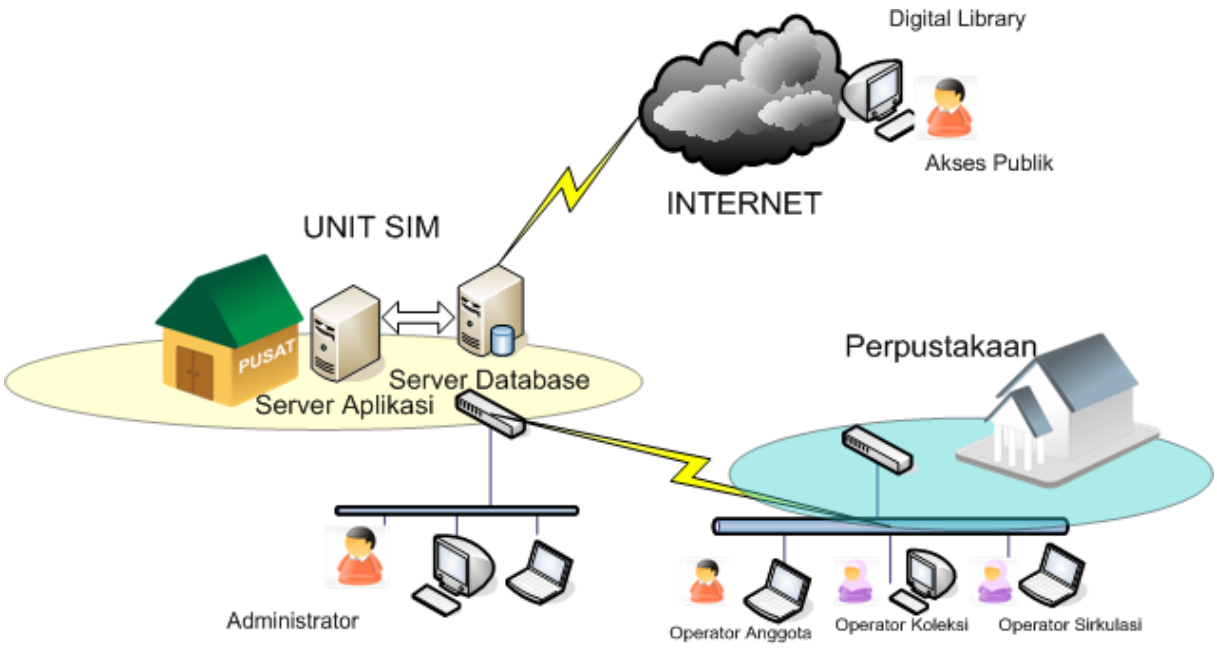
Maksud dan tujuan dari dikembangkannya sistem ini adalah untuk mendukung operasional perpustakaan dari mulai pendataan anggota, koleksi dan sirkulasinya. Dengan dikembangkannya sistem ini diharapkan pelayanan perpustakaan yang ada di kampus bisa ditingkatkan.

2. Tujuan

1) Melatih para operator untuk dapat menggunakan aplikasi
2) Membiasakan operator menggunakan alat bantu berupa aplikasi dalam menyelesaikan masalah yang dihadapainya dilapangan

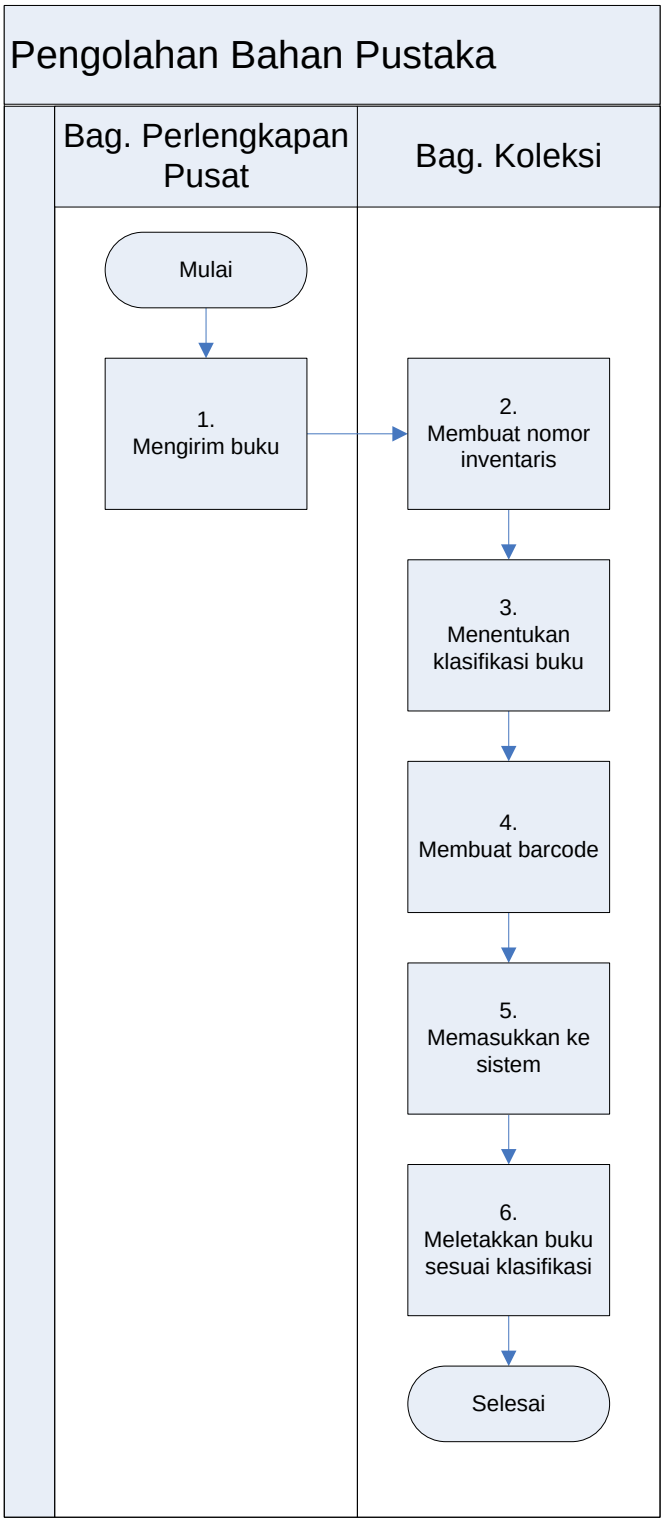
3. Arsitektur Aplikasi

Arsitektur pengelolaan yang umum di perguruan tinggi.

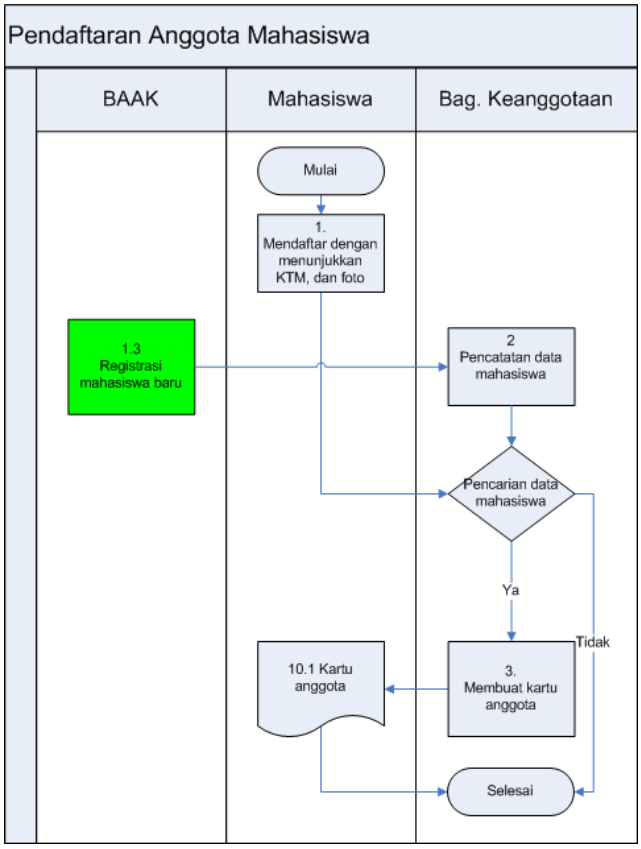


4. Alur

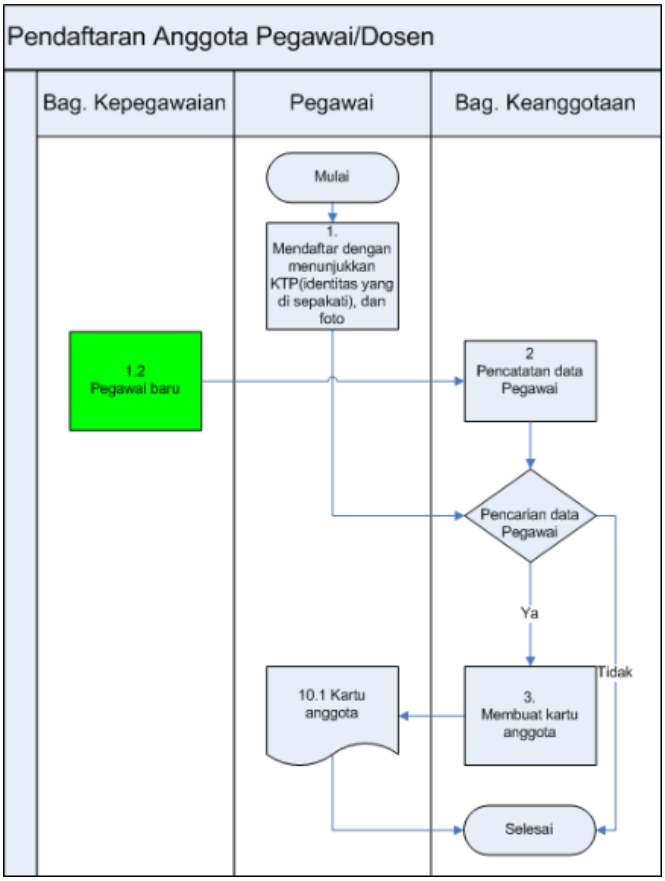
4.1 Pengelolaan Koleksi (Katalogisasi)



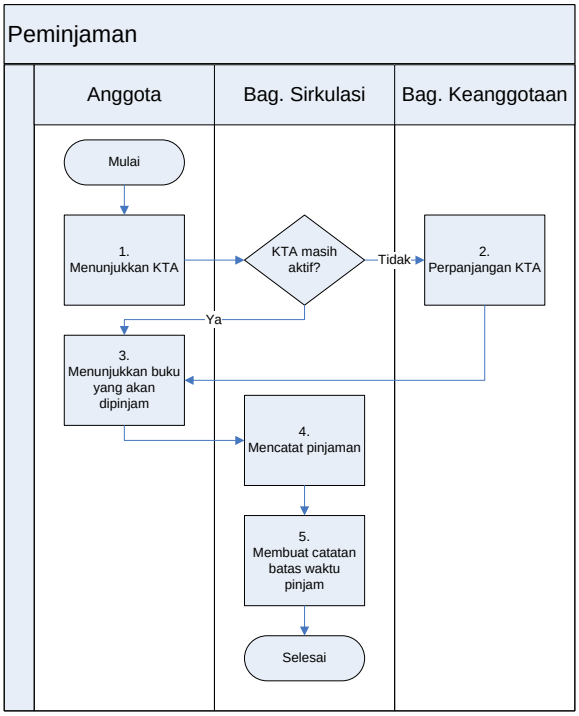
4.2 Pengelolaan Anggota – Pendaftaran Anggota Mahasiswa



4.3 Pengelolaan Anggota–Pendaftaran Anggota Pegawai/ Dosen



4.4 Peminjaman Koleksi Pustaka



How to..?

1. Pendataan Buku

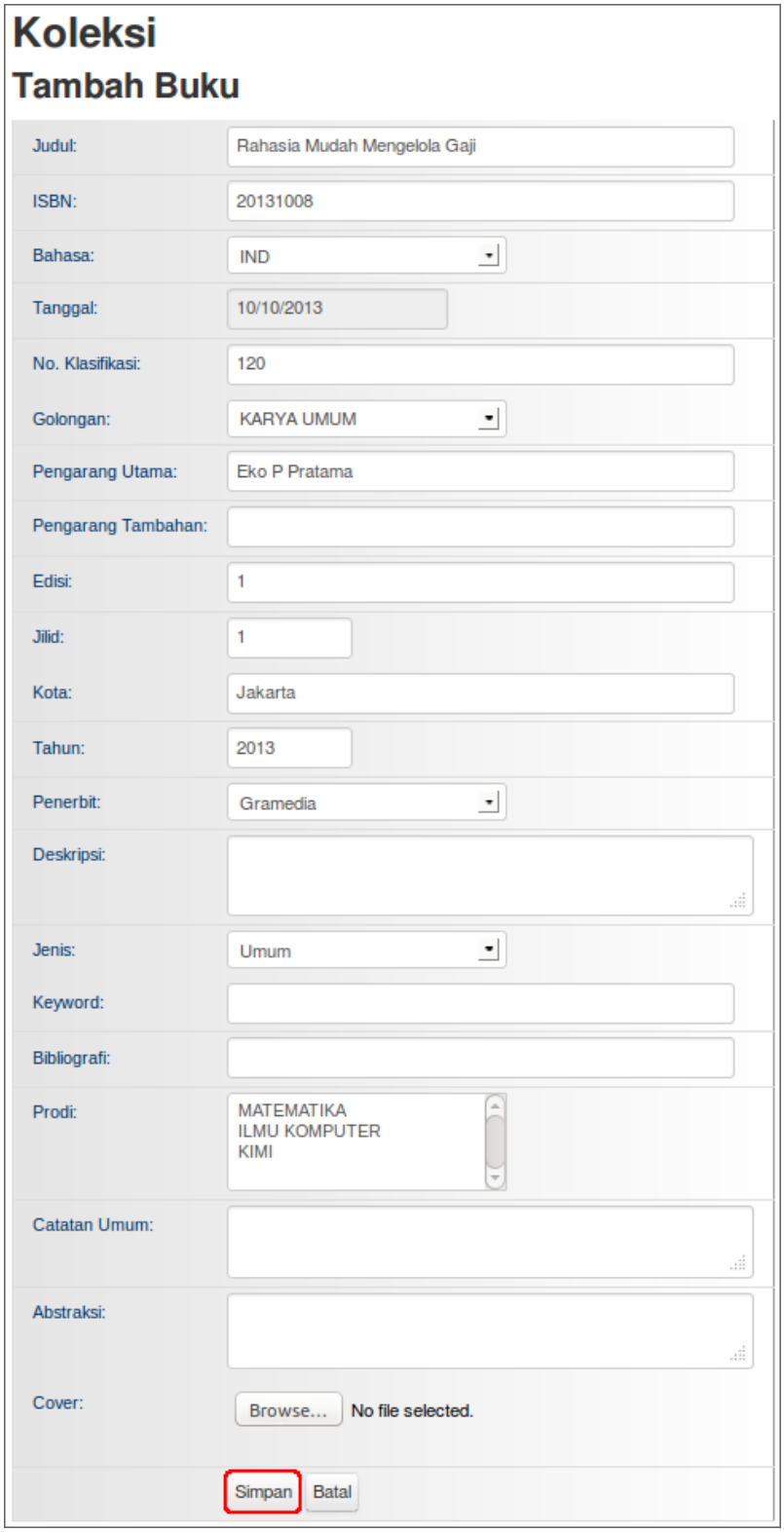
Pendataan buku adalah aktifitas yang dapat dilakukan oleh operator untuk melakukan tambah data koleksi buku baru yang belum ada dalam daftar koleksi buku, atau dapat digunakan untuk memastikan koleksi buku sudah terdaftar atau belum dengan menggunakan fasilitas filter pencarian koleksi buku.

Langkah-langkah untuk melakukan pendataan buku :

1. Pilih menu **Koleksi → Buku.**
2. Pada halaman Koleksi – Daftar Buku, untuk mencari apakah buku sudah ada dalam daftar koleksi atau belum, isikan kriteria sesuai dengan kebutuhan pada form pencarian buku seperti pada gambar di bawah kemudian tekan tombol **Cari**. Kriteria pencarian bisa berdasarkan judul buku, subyek, nama pengarang, nomor klasifikasi, ISBN sampai pencarian berdasarkan tahun terbit.

3. Apabila data diketemukan, data buku akan ditampilkan seperti pada gambar di bawah.

4. Sedangkan untuk menambah data buku, klik tombol **Tambah Buku** , sehingga akan tampil Form Tambah Buku seperti pada gambar di bawah. Pada form ini, isikan data-data dengan lengkap sesuai dengan kebutuhan. Kemudian tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data.



5. Untuk mengubah data buku tekan tombol **(Ubah)** pada kolom **Aksi**. Pada form ubah buku, ubah data-data dengan lengkap sesuai dengan kebutuhan.

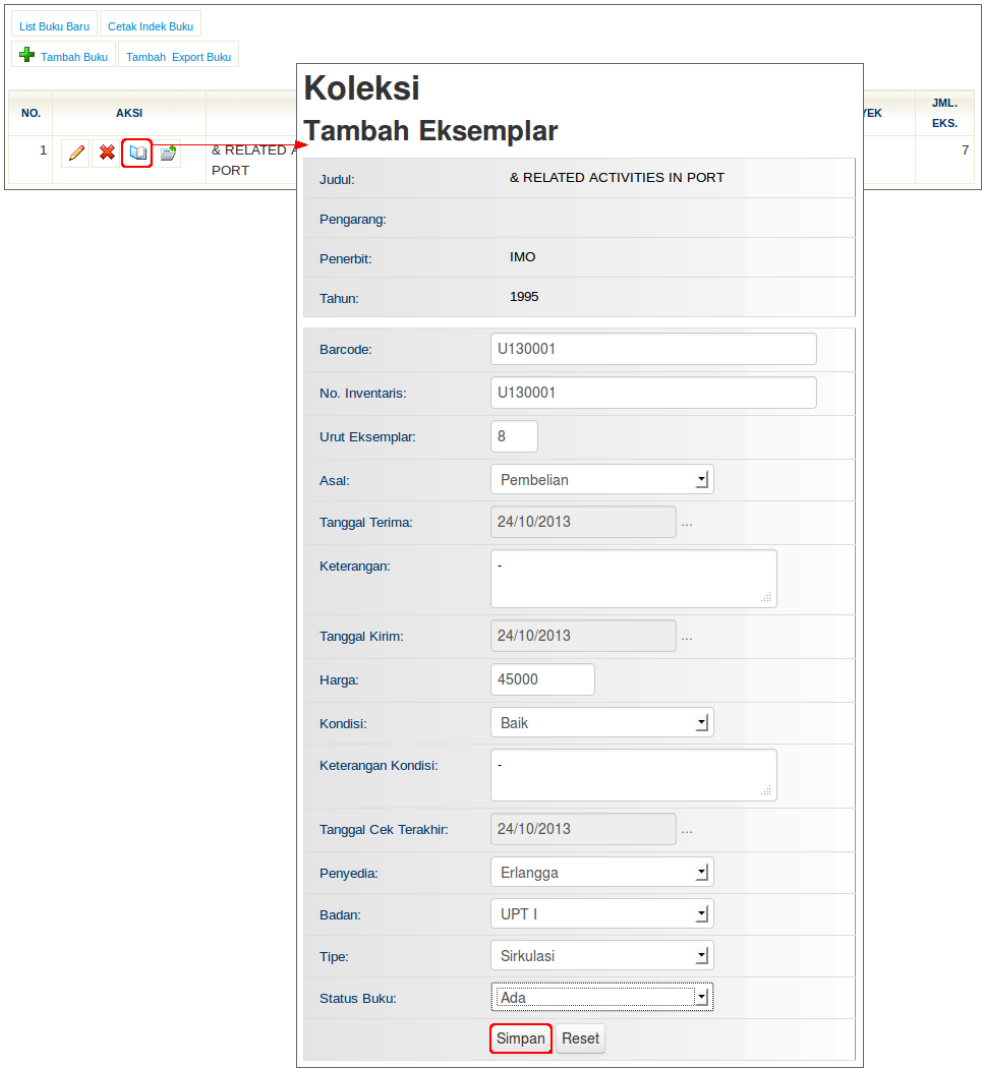
6. Sedangkan untuk menghapus data buku tekan tombol **(Hapus)** yang terdapat pada kolom **Aksi**.

2. Pengelolaan Eksemplar Buku

Eksemplar merupakan banyaknya item yang dimiliki oleh setiap judul buku, pengelolaanya terpisah dengan pendataan buku, dimana akan di jelaskan lebih detail seperti pada langkah-langkah di bawah ini mengenai pengelolaan eksemplar buku. Catatan yang perlu diperhatikan adalah pastikan buku yang akan ditambahkan data eksemplarnya sudah ada didaftar koleksi buku, bila belum ada maka tambahkan terlebih dahulu (langakah ada di poin 1. Pendataan Buku)

Langkah-langkah untuk pengelolaan eksemplar buku :

1. Pilih menu **Koleksi → Buku.**
2. Pada halaman Koleksi – Daftar Buku Perpustakaan, cari buku yang ingin ditambahkan eksemplarnya pada filter pencarian kemudian tekan tombol **Cari**. Bila buku yang dimaksud tidak ditemukan maka lakukan pendataan buku.
3. Apabila buku diketemukan maka pilih tombol **(Eksemplar)** pada kolom **Aksi**, sehingga akan tampil Form Tambah Eksemplar seperti pada gambar dibawah. Masukkan data-data yang diminta, kemudian tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data eksemplar.



4. Untuk mengubah dan menghapus data eksemplar pada bagian Daftar Eksemplar Buku seperti pada gambar di bawah. Tekan tombol **(Ubah Eksemplar)** untuk mengubah dan untuk menghapus, tekan tombol **(Hapus Eksemplar)** pada kolom **Aksi**.

Daftar Eksemplar Buku

NO.	BARCODE	NO. INVENTARIS	ASAL	KONDISI	TIPE	STATUS	UNIT	NO RAK	AKSI
1	3588-13982	348.02	Belum Diset	Baik	Sirkulasi	Dipinjam	Perpustakaan Lokal	F19	
2	3587-99362	348.02	Belum Diset	Baik	Sirkulasi	Ada	Perpustakaan Lokal	F19	
3	3586-97078	348.02	Belum Diset	Baik	Sirkulasi	Dipinjam	Perpustakaan Lokal	F19	

3. Pendataan Majalah/Jurnal (Penerbitan Berkala)

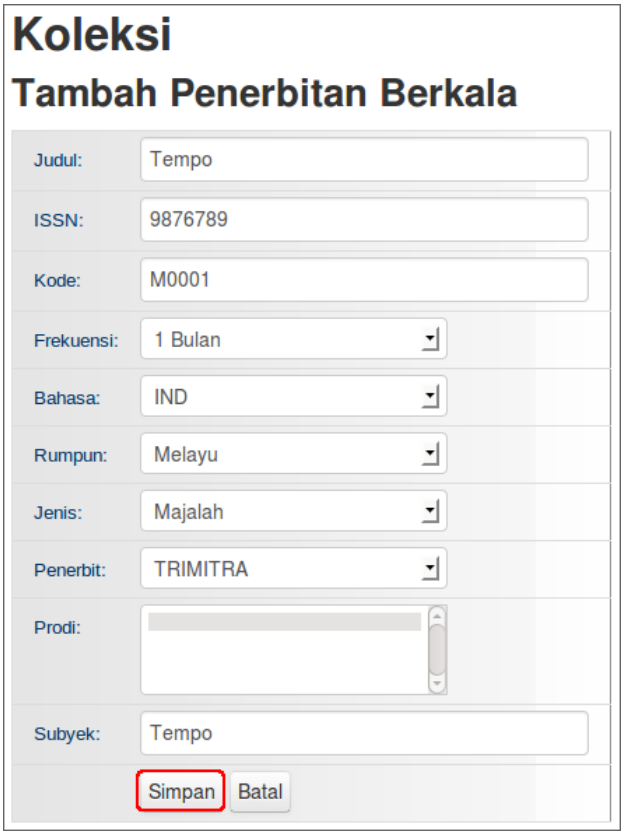
Pendataan majalah/buku hampir sama dengan pendataan buku, yaitu : aktifitas yang dapat dilakukan oleh operator untuk melakukan tambah data koleksi majalah/jurnal baru yang belum ada dalam daftar koleksi majalah/jurnal, atau dapat digunakan untuk memastikan koleksi majalah/jurnal sudah terdaftar atau belum dengan menggunakan fasilitas filter pencarian koleksi majalah/jurnal. Majalah/jurnal sering disebut juga dengan penebitan berkala.

Langkah-langkah untuk melakukan pendataan majalah/jurnal :

1. Pilih menu **Koleksi → Majalah/Jurnal.**
2. Pada halaman Koleksi – Daftar Penerbitan Berkala, untuk mencari apakah majalah/jurnal sudah ada dalam daftar koleksi atau belum, isikan kriteria sesuai dengan kebutuhan pada form pencarian majalah/jurnal seperti pada gambar di bawah kemudian tekan tombol **Cari**. Kriteria pencarian bisa berdasarkan judul majalah/jurnal, ISSN atau penerbit.

3. Apabila data ditemukan, data majalah/jurnal akan ditampilkan seperti pada gambar di bawah.

4. Sedangkan untuk menambah data majalah/jurnal, klik tombol **Tambah Penerbitan Berkala**, sehingga akan tampil Form Tambah Penerbitan Berkala seperti pada gambar di bawah. Pada form ini, isikan data-data dengan lengkap sesuai dengan kebutuhan. Kemudian tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data.



5. Untuk mengubah data majalah/jurnal tekan tombol **(Ubah)** pada kolom **Aksi**. Pada form ubah majalah/jurnal, ubah data-data dengan lengkap sesuai dengan kebutuhan.
6. Sedangkan untuk menghapus data majalah/jurnal tekan tombol **(Hapus)** yang terdapat pada kolom **Aksi**.

4. Pendataan Karya Ilmiah (Lokal Konten)

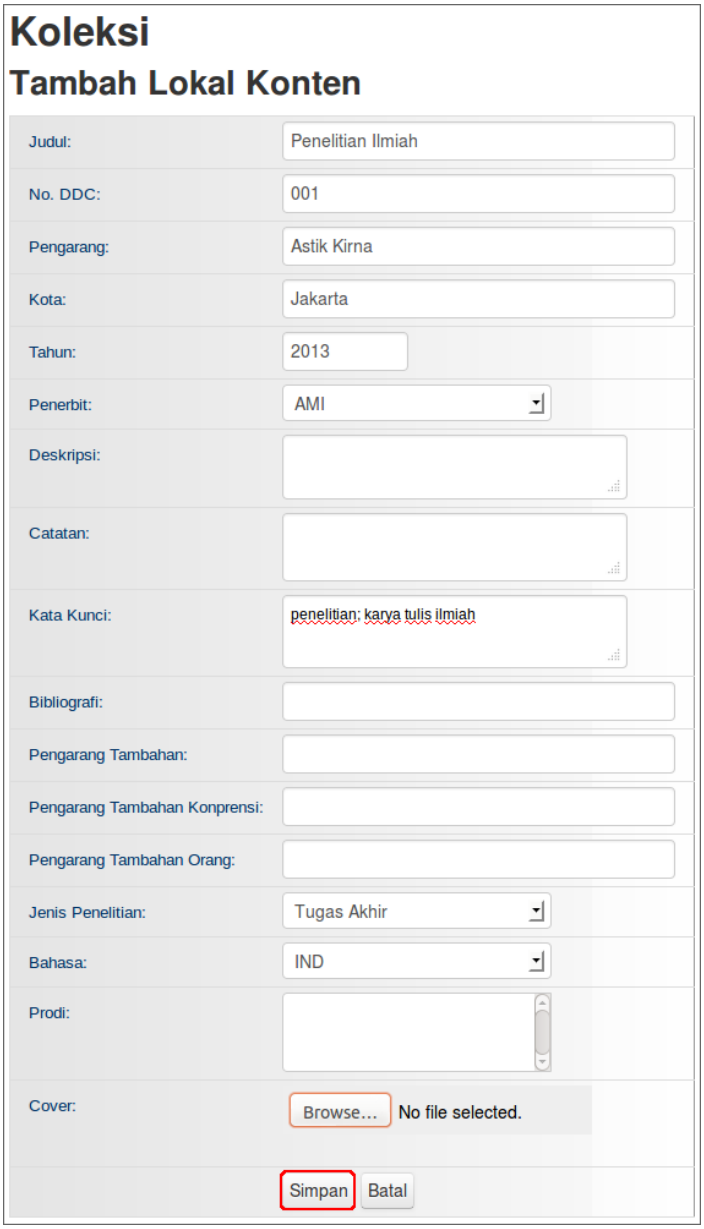
Pendataan karya ilmiah hampir sama dengan pendataan buku, yaitu : aktifitas yang dapat dilakukan oleh operator untuk melakukan tambah data koleksi tugas akhir baru yang belum ada dalam daftar koleksi, atau dapat digunakan untuk memastikan koleksi tugas akhir sudah terdaftar atau belum dengan menggunakan fasilitas filter pencarian koleksi tugas akhir.

Langkah-langkah untuk melakukan pendataan karya ilmiah :

1. Pilih menu **Koleksi → Penelitian.**
2. Pada halaman Koleksi – Daftar Tugas Akhir, untuk mencari apakah tugas akhir sudah ada dalam daftar koleksi atau belum, isikan kriteria sesuai dengan kebutuhan pada form pencarian karya ilmiah seperti pada gambar di bawah kemudian tekan tombol **Cari**. Kriteria pencarian bisa berdasarkan judul, no ddc, nama pengarang sampai pencarian berdasarkan penerbit.

3. Apabila data diketemukan, data karya ilmiah akan ditampilkan seperti pada gambar di bawah.

4. Sedangkan untuk menambah data tugas akhir, klik tombol **Tambah Tugas Akhir**, sehingga akan tampil Form Tambah Lokal Konten seperti pada gambar di bawah. Pada form ini, isikan data-data dengan lengkap sesuai dengan kebutuhan. Kemudian tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data.



5. Untuk mengubah data tugas akhir tekan tombol **(Ubah)** pada kolom **Aksi**. Pada form ubah karya ilmiah, ubah data-data dengan lengkap sesuai dengan kebutuhan.
6. Sedangkan untuk menghapus data tugas akhir tekan tombol **(Hapus)** yang terdapat pada kolom **Aksi**.

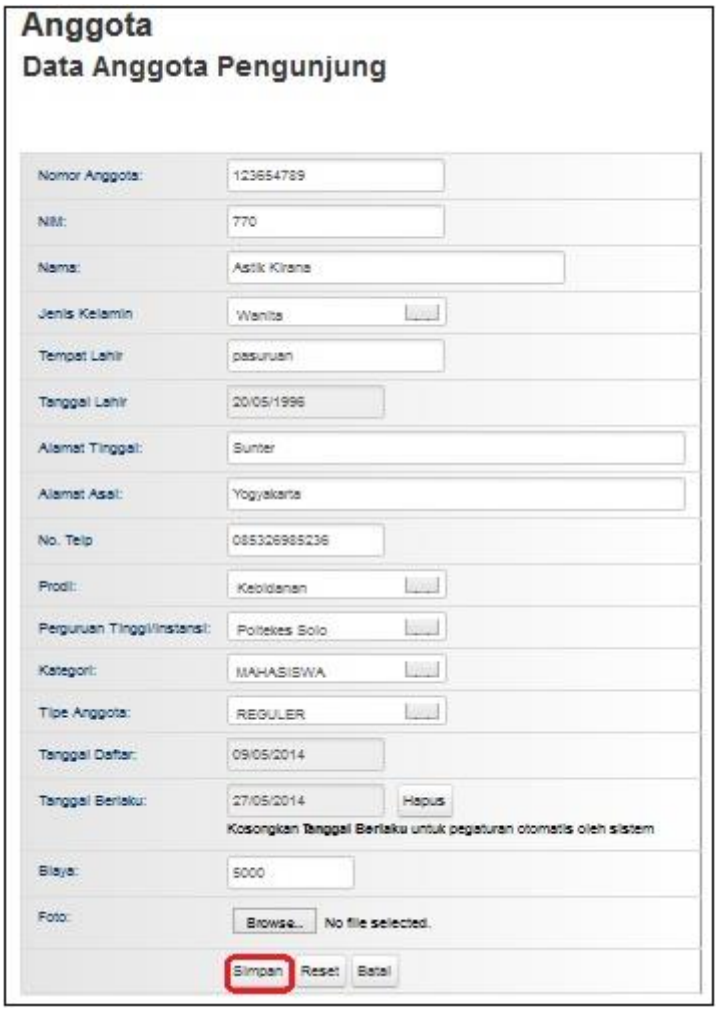
5. Pendataan Anggota

Pendataan anggota adalah aktifitas yang dapat dilakukan oleh operator untuk melakukan tambah anggota baru, atau dapat digunakan sebagai pencarian anggota apakah sudah terdaftar atau belum. Pendataan anggota baru ini untuk mendata semua anggota yang terdaftar baik itu dosen, pegawai, umum dan pasis.

Langkah-langkah untuk tambah anggota :

1. Pilih menu **Anggota → Pendaftaran Anggota.**
2. Pada halaman Daftar Anggota, fasiltas pencarian memudahkan kita untuk mencari anggota yang diinginkan saat data sudah semakin banyak. Pencarian bisa dengan mengisikan nama atau nomor anggota pada field pencarian yang ada, kemudian tekan tombol **Cari**. Apabila data diketemukan, maka akan ditampilkan daftar anggota tersebut seperti pada gambar di bawah.

3. Selanjutnya untuk menambah data anggota baru, tekan tombol **Buat Anggota Baru**. sehingga akan tampil Form Tambah Anggota Baru seperti pada gambar di bawah. Pada form ini, isikan data-data dengan lengkap. Kemudian tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data.



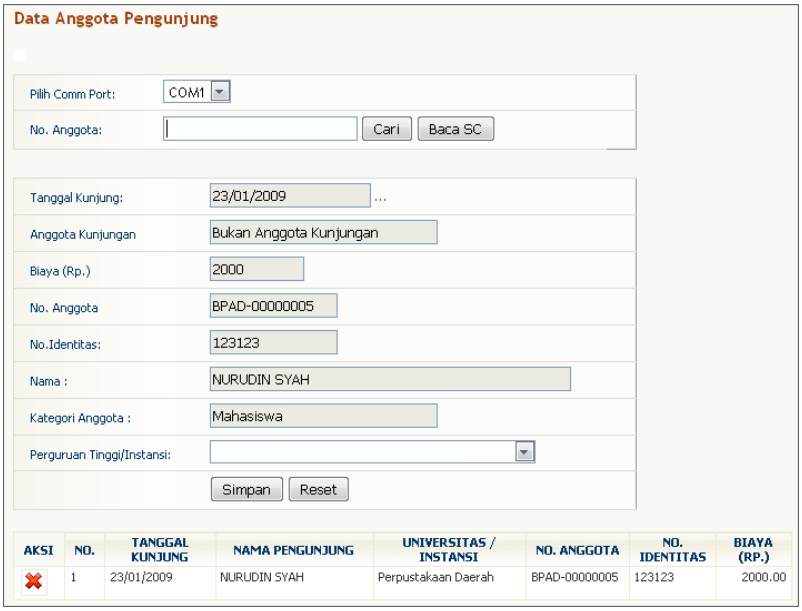
4. Untuk mengubah data anggota tekan tombol **(Ubah)**, untuk menghapus data anggota tekan tombol **(Hapus)** pada kolom **Aksi**.

6. Kunjungan Anggota

Kunjungan anggota merupakan aktifitas yang setiap hari terjadi diperpustakaan, dimana anggota setiap melakukan kunjungan keperpustakaan akan selalu didata terlebih dulu.

Langkah-langkah untuk proses kunjungan anggota :

1. Pilih menu **Anggota → Kunjungan Anggota.**
2. Pada halaman Data Anggota Pengunjung, tarlebih dahulu lakukan pencarian data anggota yang akan melakukan peminjaman/ pengembalian/ perpanjang buku seperti berikut ini :
   - **Pilih Comm Port**, yaitu menentukan comm port yang digunakan untuk berkomunikasi dengan smartcard reader.
   - Tab/tempelkan Smartcard (Kartu Anggota) pada smartcard reader, kemudian tekan tombol **Baca SC**.
   - Untuk cara manual (bila kartu anggota tidak membawa), dengan cara mengetikkan nomor anggota pada field No.Anggota, kemudian tekan tombol **Cari**.
   - Selanjutnya akan tampil data anggota seperti pada gambar dibawah.
   - Untuk menambahkan daftar anggota pengunjung tersebut tekan tombol **Simpan**.



3. Untuk menghapus data anggota pengunjung, tekan tombol **(Hapus)** pada kolom **Aksi.**

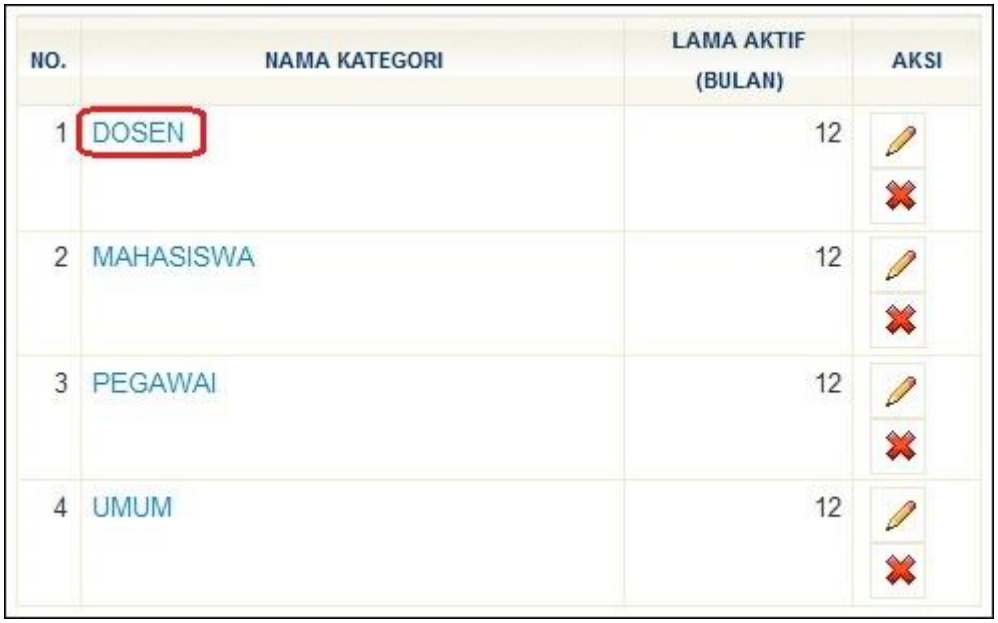
7. Pendataan Kategori Anggota

Pendataan kategori Anggota digunakan untuk melakukan pengaturan terhadap kebijakan dan aturan yang berkaitan dengan kategori tersebut, kategori anggota biasanya terdiri dari Mahasiswa, Dosen, pegawai ataupun Anggota Umum. Langkah – langkah yang akan digunakan untuk melakukan pengaturan terhadap kategori anggota adalah sebagai berikut :

Langkah-langkah dalam membuat klasifikasi anggota adalah sebagai berikut :

1. **Referensi → Kategori anggota**

2. Klik pada kolom kategori yang akan di setting seperti pada gambar di bawah ini :



NO.	NAMA KATEGORI	LAMA AKTIF (BULAN)	AKSI
1	DOSEN	12	
2	MAHASISWA	12	
3	PEGAWAI	12	
4	UMUM	12	

3. Isi Nilai pada kategori sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada form di bawah ini :

Data Referensi

Edit Nilai Kategori Anggota DOSEN

NO	KATEGORI SIRKULASI	KETERANGAN	NILAI
1	hari_pinjam_sirkulasi	Lama Peminjaman Koleksi Tipe Sirkulasi (hari)	3
2	hari_pinjam_cadangan	Lama Peminjaman Koleksi Tipe Cadangan (hari)	2
3	hari_pesan_sirkulasi	Lama Pemesanan Koleksi Tipe Sirkulasi (hari)	3
4	hari_pesan_cadangan	Lama Pemesanan Koleksi Tipe Cadangan (hari)	3
5	bebas	Nominal Biaya Bebas Pinjam Anggota (Rp)	5000
6	max_pinjam	Jumlah Maksimal Peminjaman Koleksi	5
7	kap	Nominal Biaya Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan (Rp)	10000
8	max_perpanjangan	Jumlah Maksimal Perpanjangan Peminjaman per Koleksi	1
9	denda_sirkulasi	Nominal Biaya Denda Koleksi Tipe Sirkulasi per Hari (Rp)	500
10	denda_cadangan	Nominal Biaya Denda Koleksi Tipe Cadangan per Hari (Rp)	1000
11	hari_pinjam_referensi	Lama Peminjaman Koleksi Tipe Referensi (hari)	1
12	hari_pesan_referensi	Lama Pemesanan Koleksi Tipe Referansi (hari)	1
13	denda_referensi	Nominal Biaya Denda Koleksi Tipe Referensi per Hari (Rp)	2000
14	sanksi	Sanksi yang di berikikan ketika terjadi keterlambatan dalam meminjam (Hari)	14

Simpan Kembali

8. Peminjaman Buku

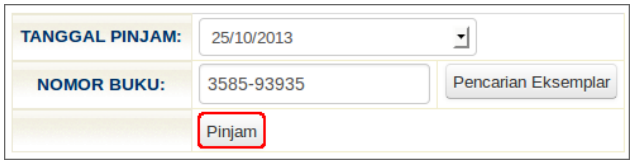
Peminjaman buku merupakan transaksi yang paling sering dilakukan di perpustakaan, berikut akan dijelaskan langkah-langkah peminjaman melalui sistem perpustakaan.

Langkah-langkah untuk proses peminjaman buku :

1. Pilih menu **Sirkulasi → Peminjaman/Pengembalian.**
2. Pada halaman Sirkulasi, untuk memproses peminjaman, tarlebih dahulu lakukan pencarian data anggota yang akan melakukan peminjaman buku seperti berikut ini :
    - **Pilih Comm Port**, yaitu menentukan comm port yang digunakan untuk berkomunikasi dengan smartcard reader.

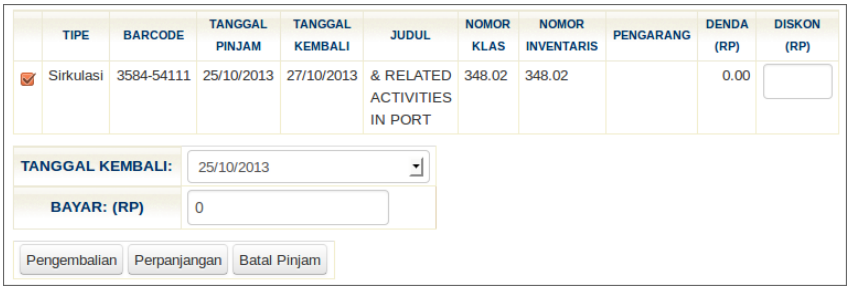
- Tab/tempelkan Smartcard (Kartu Anggota) pada smartcard reader, kemudian tekan tombol **Baca SC**.
- Untuk cara manual (bila kartu anggota tidak membawa), dengan cara mengetikkan nomor anggota pada field No.Anggota, kemudian tekan tombol **Cari**.
- Selanjutnya akan tampil data anggota seperti pada gambar dibawah.

3. Untuk memproses peminjaman buku, pada form peminjaman lakukan langkah-langkah sebagai berikut :
   - Masukkan nomor *barcode* (nomor buku) dari buku yang dipinjam tersebut, kemudian tekan tombol **Pinjam**. Pembacaan barcode juga bisa dengan menggunakan alat *barcode reader*, sehingga lebih memudahkan saat transaksi peminjaman tanpa menginputkan nomor *barcode* secara manual.



   - Untuk mencari buku yang ingin dipinjam tekan tombol **Pencarian Eksemplar** sehingga akan tampil halaman **Sirkulasi Pencarian Eksemplar Buku** seperti pada gambar dibawah.

- Cari buku pada filter pencarian, bila dari hasil pencarian ditemukan buku yang ingin dipinjam, selanjutnya tekan tombol **Pinjam**. Buku akan tersimpan pada daftar buku yang dipinjam seperti pada gambar dibawah.



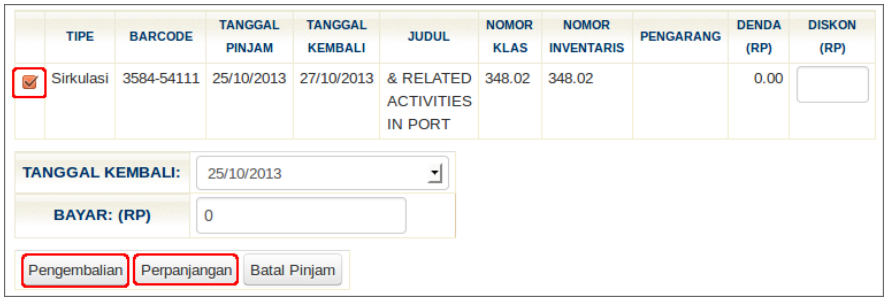
9. Perpanjangan dan Pengembalian Buku

Perpanjangan dan pengembalian buku merupakan transaksi yang juga paling sering dilakukan di perpustakaan, berikut akan dijelaskan langkah-langkah perpanjangan atau pengembalian buku melalui sistem perpustakaan.

Langkah-langkah untuk proses perpanjangan atau pengembalian buku :

1. Pilih menu **Sirkulasi → Peminjaman/Pengembalian.**
2. Pada halaman Sirkulasi, untuk memproses perpanjangan atau pengembalian buku, tarlebih dahulu lakukan pencarian data anggota yang akan melakukan perpanjangan atau pengembalian buku seperti berikut ini :
    - **Pilih Comm Port**, yaitu menentukan comm port yang digunakan untuk berkomunikasi dengan smartcard reader.
    - Tab/tempelkan Smartcard (Kartu Anggota) pada smartcard reader, kemudian tekan tombol **Baca SC**.
    - Untuk cara manual (bila kartu anggota tidak membawa), dengan cara mengetikkan nomor anggota pada field No.Anggota, kemudian tekan tombol **Cari**.
    - Selanjutnya akan tampil data anggota seperti pada gambar dibawah.

3. Untuk memproses perpanjangan atau pengembalian buku, pilih buku yang ingin di proses dengan memberi tanda centang pada checkbox, kemudian tekan tombol **Pengembalian** untuk memproses pengembalian buku, tekan tombol **Perpanjangan** untuk memperpanjang peminjaman.



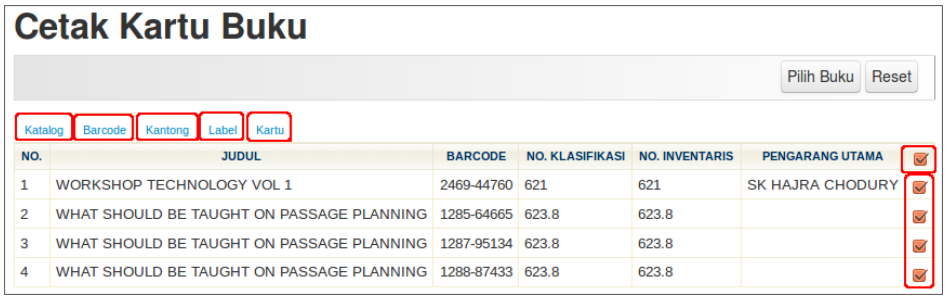
10. Cetak Kartu Buku (barcode, label)

Cetak kartu buku merupakan aktifitas mencetak kartu yang dibutuhkan seperti : kartu buku, label buku, barcode dan kantong buku yang nantinya merupakan identitas dari buku dan digunakan sebagai referensi bukti peminjaman.

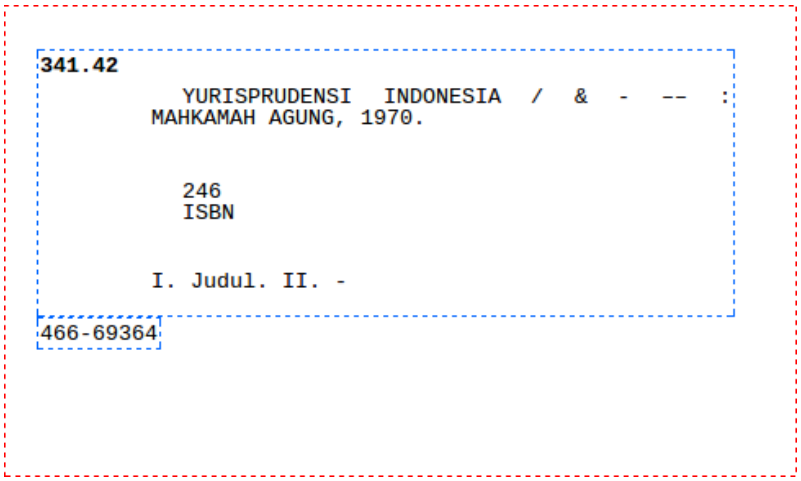
Langkah-langkah untuk cetak kartu buku :

1. Pilih menu **Koleksi → Cetak Kartu Buku.**
2. Selanjutnya akan tampil halaman Cetak Kartu, untuk proses mencetak kartu buku klik tombol **Pilih Buku.** Selanjutnya pada halaman Tambah Buku Yang Di Cetak, pilih buku atau gunakan fasilitas pencarian untuk mencari judul buku yang ingin dicetak, lalu klik tombol **Pilih**.

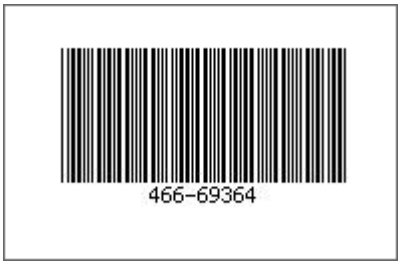
3. Setelah melakukan pemilahan judul buku yang akan dicetak kartu bukunya, langkah selanjutnya adalah beri tanda centang pada checkbox dibagian paling kanan dari daftar cetak kartu buku. Klik tombol **Katalog**, untuk mencetak katalog buku. Kik tombol **Barcode**, untuk mencetak barcode buku. Klik tombol **Label**, untuk mencetak label buku. Tekan tombol **Kantong**, untuk mencetak kantong buku. Klik tombol **Kartu**, untuk mencetak kartu buku.



Hasil cetak katalog buku



Hasil cetak barcode buku



11. Cetak Kartu Majalah/Jurnal (barcode, label)

1. Pilih menu **Koleksi → Cetak Kartu Majalah/Jurnal.**
2. Selanjutnya akan tampil halaman Cetak Kartu Penerbitan Berkala, untuk proses mencetak kartu klik tombol **Pilih Penerbitan Berkala.** Selanjutnya pada halaman Tambah Buku Yang Di Cetak, pilih penerbitan berkala atau gunakan fasilitas pencarian untuk mencari judul yang ingin dicetak, lalu klik tombol **Pilih**.

3. Setelah melakukan pemilahan judul yang akan dicetak kartunya, langkah selanjutnya adalah beri tanda centang pada checkbox dibagian paling kanan dari daftar cetak kartu penerbitan berkala. Klik tombol **Katalog**, untuk mencetak katalog. Kik tombol **Barcode**, untuk mencetak barcode. Klik tombol **Label**, untuk mencetak label. Tekan tombol **Kantong**, untuk mencetak kantong. Klik tombol **Kartu**, untuk mencetak kartu.

12. Cetak Kartu Karya Ilmiah (barcode, label)

1. Pilih menu **Koleksi → Cetak Kartu Penelitian.**
2. Selanjutnya akan tampil halaman Cetak Kartu Laporan Penelitian, untuk proses mencetak kartu buku klik tombol **Pilih Local Konten.** Selanjutnya pada halaman Tambah Buku Yang Di Cetak, pilih penelitian atau gunakan fasilitas pencarian untuk mencari judul penelitian yang ingin dicetak, lalu klik tombol **Pilih**.

3. Setelah melakukan pemilahan judul penelitian yang akan dicetak kartunya, langkah selanjutnya adalah beri tanda centang pada checkbox dibagian paling kanan dari daftar cetak kartu buku. Klik tombol **Katalog**, untuk mencetak katalog. Kik tombol **Barcode**, untuk mencetak barcode. Klik tombol **Label**, untuk mencetak label. Tekan tombol **Kantong**, untuk mencetak kantong. Klik tombol **Kartu**, untuk mencetak kartu.

13. Cetak Kartu Anggota

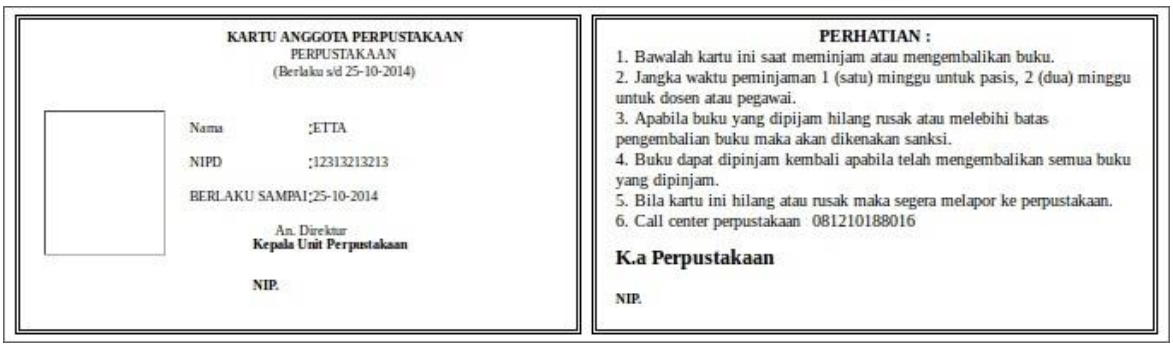
Setiap anggota yang terdaftar sebagai anggota perpustakan mempunyai hak untuk memiliki kartu perpustakaan, yang dapat digunakaan anggota saat kunjungan ke perpustakaan, pempinjaman, pengembalian/perpanjangan koleksi perpustakaan.

Langkah-langkah untuk cetak kartu anggota :

1. Pilih menu **Anggota → Pendaftaran Anggota.**

2. Untuk mencetak kartu anggota, beri tanda centang pada checkbox di kolom **Pilih Cetak** kemudian tekan tombol **Cetak Kartu Anggota.**

3. Selanjutnya akan tampil halaman baru template kartu anggota yang siap dicetak, pilih **file → print → OK.** Pastikan printer dan lembar cetak sudah disiapkan.



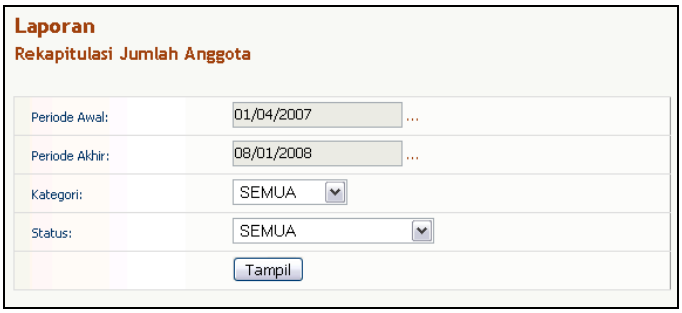
14. Laporan

Laporan ini berisi tentang laporan kegiatan perpustakaan dalam periode waktu tertentu dalam bentuk angka, yang dapat dimanfaatkan sesuai kebutuhan untuk internal maupun eksternal.

Berikut ini akan diberikan contoh pembuatan **Laporan Jumlah Anggota**.

Langkah-langkah untuk membuat laporan tersebut :

1. Pilih **Menu Laporan → Jumlah Anggota**.
2. Selanjutnya akan tampil halaman Laporan Rekapitulasi Jumlah Anggota seperti pada gambar di bawah. Pada halaman ini tentukan berbagai kriteria laporan yang akan ditampilkan. Kemudian tekan tombol **Tampil**.



3. Apabila terdapat data-data sesuai dengan kriteria, maka akan ditampilkan seperti pada gambar di bawah. Tekan tombol **Cetak** untuk mencetak ke **Printer**.

NO.	KATEGORI	UNIVERSITAS/INSTANSI	STATUS	JUMLAH
1	Mahasiswa	Perpustakaan Daerah	Aktif	1
2	Mahasiswa		Aktif	4
			Jumlah Total	5

15. Laporan Statistik

Laporan ini berisi tentang laporan kegiatan perpustakaan dalam periode waktu tertentu dalam bentuk statistik, yang dapat dimanfaatkan sesuai kebutuhan untuk internal maupun eksternal.

Berikut ini adalah contoh pembuatan **Laporan Statistik Peminjam.**

Langkah-langkah untuk membuat laporan tersebut :

1. Pilih **Menu Laporan Statistik → Peminjam**.
2. Selanjutnya akan tampil halaman Rata-rata Peminjam seperti pada gambar di bawah. Pada halaman ini, tentukan terlebih dahulu kriteria pelaporan yang akan dihasilkan, yakni Periode Awal dan Periode Akhir. Kemudian tekan tombol **Tampil**.

3. Apabila kriteria data yang dipilih diketemukan, maka akan tampil Dafatr Jumlah Denda seperti pada gambar di bawah.

Bulanan | Tahunan | Tampilkan Grafik | Cetak

Daftar Jumlah Peminjam

NO.	TANGGAL PINJAM	JUMLAH PEMINJAM
1	09 Mei 2014	1
	Rata-rata	1,000

4. Tekan tombol **Cetak** untuk mencetak Laporan ke Printer dalam format Excel, sehingga dihasilkan memiliki tampilan sebagai berikut :

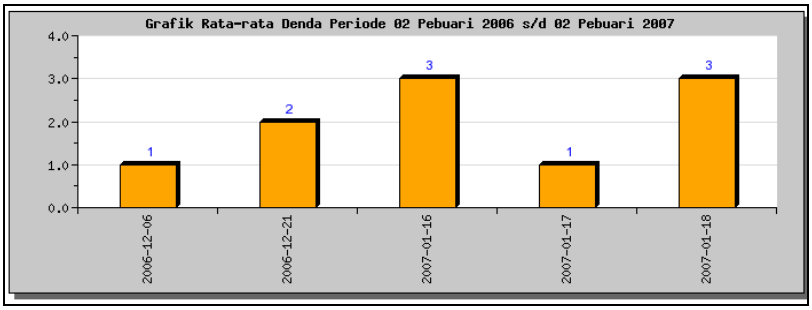
Perpustakaan Lokal

Rata-rata Denda

Periode Awal : 01 Januari 2006
Periode Akhir : 31 Desember 2007

No.	Tanggal Bayar	Jumlah Sirkulasi
1	06 Desember 2006	1
2	21 Desember 2006	2
3	16 Januari 2007	3
4	17 Januari 2007	1
5	18 Januari 2007	3
	Rata-rata	0,014

5. Tekan tombol **Tampilan Grafik** untuk menampilkan dalam format grafik, seperti tampak gambar di bawah.



6. Sedangkan tombol Tahunan dan Bulanan adalah dipergunakan untuk menampilkan laporan dalam periode tahunan dan bulanan.