

# **BUKU PANDUAN**

## **SISTEM INFORMASI PERPUSTAKAAN**

(Pengguna Admin Unit Kerja)



Disusun oleh:

Tim Pengembang Aplikasi

dan Sistem Informasi

**UPT PERPUSTAKAAN**

**UNIVERSITAS GADJAH MADA**

**2014**

# DAFTAR ISI

<b>BUKU PANDUAN</b> .....	1
DAFTAR ISI.....	2
1. PARAMETER .....	4
2. MANAJEMEN DATA ANGGOTA.....	5
2.1. Anggota.....	5
2.2. Bebas Pinjam .....	7
2.3. Sinkronisasi Mahasiswa.....	8
2.4. Tamu .....	9
3. MANAJEMEN DATA REFERENSI .....	11
3.1. Sub Unit Layanan .....	11
3.2. Badan/ Instansi.....	11
3.3. Subyek.....	11
3.4. Penyedia.....	11
3.5. Hari Libur Unit .....	12
3.6. Bahasa .....	12
3.7. Pengarang.....	12
4. MANAJEMEN DATA KOLEKSI .....	14
4.1. Buku.....	14
4.2. Terbitan Berkala.....	15
4.3. Penelitian.....	15
4.4. Cetak Koleksi.....	17
5. MANAJEMEN DATA SIRKULASI.....	19
5.1. Peminjaman/ Pengembalian .....	19
5.2. Pendataan .....	20
5.3. Denda .....	21
5.4. Pengembalian Sirkulasi.....	22
5.5. Pemesanan Buku .....	22
5.6. Histori Sirkulasi .....	22
5.7. Layanan Mandiri .....	23
5.8. Tagihan Anggota.....	24

6.	PELAPORAN .....	28
6.1.	Bebas Pinjam .....	28
6.2.	Pendaftaran Anggota.....	28
6.3.	Jumlah Anggota .....	28
6.4.	Buku Terpinjam .....	28
6.5.	Rekap Peminjaman .....	28
6.6.	Pengolahan Buku .....	28
6.7.	Pembayaran Denda .....	28
6.8.	Pendataan Buku .....	28
7.	STATISTIK .....	29
7.1.	Anggota Baru.....	29
7.2.	Tamu .....	29
7.3.	Bebas Pinjam .....	29
7.4.	Pengunjung .....	29
8.	MANAJEMEN PENGGUNA.....	30
8.1.	Login.....	30
8.2.	Pelaporan Bug/ Permasalahan.....	30
8.3.	Profil Pengguna.....	31
8.4.	<i>Logout</i> .....	32

# 1. PARAMETER

Menu Parameter merupakan hal utama yang harus dikonfigurasi sebelum SIPUS SIMASTER diimplementasikan. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- Pilih menu Parameter → *Setting Per Unit*
- Saat ini terdiri atas 19 parameter yang harus dikonfigurasi. Konfigurasi dapat dilakukan secara bersamaan dengan klik *Update Semua* → Simpan.

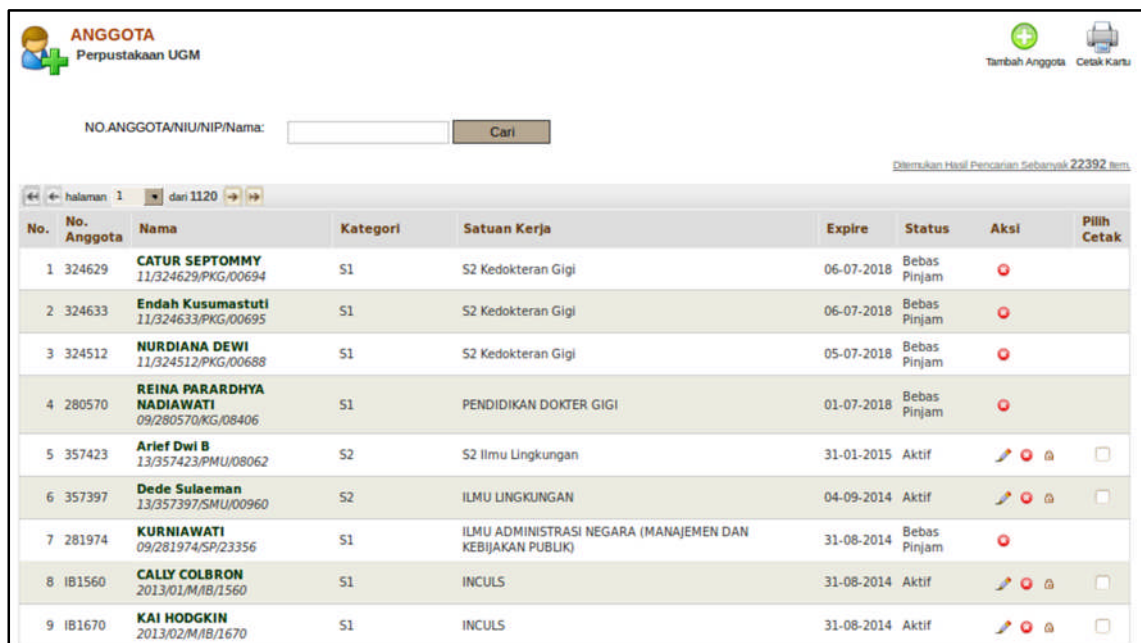
NO.	Nama Seting	Keterangan Seting	Nilai	Aksi
1	nama_institusi	Nama Institusi yang menjadi Induk Perpustakaan (Contoh: Universitas Gadjah Mada)	Fakultas Geografi UGM	
2	kota_institusi	Kota Institusi	Yogyakarta	
3	nama_perpustakaan	Nama Perpustakaan (untuk keperluan cetak ukuran kecil)	Perpustakaan Fakultas Geografi	
4	nama_lengkap_perpustakaan	Nama Lengkap Perpustakaan (untuk keperluan cetak ukuran normal)	Perpustakaan Fakultas Geografi	
5	alamat_lengkap_perpustakaan	Alamat Lengkap Perpustakaan (untuk keperluan cetak ukuran Normal)	Fakultas Geografi, Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta 55281	
6	alamat_perpustakaan	Alamat Perpustakaan (untuk keperluan cetak ukuran kecil)		
7	anggota_baru	Default Biaya Pendaftaran Anggota	0	
8	kartu_masuk	Default Biaya Kartu Masuk Tamu	0	
9	lama_aktif_kartu_masuk	Default Lama Aktif Izin Masuk Tamu (bulan)	0	
10	kartu_baca	Default Biaya Kartu Baca Tamu	10000	

## 2. MANAJEMEN DATA ANGGOTA

Manajemen Data Anggota adalah menu yang berfungsi untuk mengelola data terkait keanggotaan perpustakaan yaitu pendaftaran tamu, aktifasi anggota (mahasiswa dan pegawai/ dosen), bebas pinjam, dan sinkronisasi mahasiswa.

### 2.1. Anggota

Menu Anggota menampilkan data anggota perpustakaan (mahasiswa dan pegawai/ dosen) yang telah diaktifasi oleh petugas. Dilengkapi dengan pencarian berdasarkan No. Anggota/ NIU/ NIP/ Nama, ubah data anggota, hapus data anggota, deaktivasi (kasus khusus), serta cetak kartu (kasus khusus, saat ini kartu anggota menggunakan *smart card*).



No.	No. Anggota	Nama	Kategori	Satuan Kerja	Expire	Status	Aksi	Pilih Cetak
1	324629	CATUR SEPTOMMY 11/324629/PKG/00694	S1	S2 Kedokteran Gigi	06-07-2018	Bebas Pinjam		<input type="checkbox"/>
2	324633	Endah Kusumastuti 11/324633/PKG/00695	S1	S2 Kedokteran Gigi	06-07-2018	Bebas Pinjam		<input type="checkbox"/>
3	324512	NURDIANA DEWI 11/324512/PKG/00688	S1	S2 Kedokteran Gigi	05-07-2018	Bebas Pinjam		<input type="checkbox"/>
4	280570	REINA PARARDHYA NADIAWATI 09/280570/KG/08406	S1	PENDIDIKAN DOKTER GIGI	01-07-2018	Bebas Pinjam		<input type="checkbox"/>
5	357423	Arief Dwi B 13/357423/PMU/08062	S2	S2 Ilmu Lingkungan	31-01-2015	Aktif		<input type="checkbox"/>
6	357397	Dede Sulaeman 13/357397/SMU/00960	S2	ILMU LINGKUNGAN	04-09-2014	Aktif		<input type="checkbox"/>
7	281974	KURNIAWATI 09/281974/SP/23356	S1	ILMU ADMINISTRASI NEGARA (MANAJEMEN DAN KEBIJAKAN PUBLIK)	31-08-2014	Bebas Pinjam		<input type="checkbox"/>
8	IB1560	CALLY COLBRON 2013/01/M/IB/1560	S1	INCULS	31-08-2014	Aktif		<input type="checkbox"/>
9	IB1670	KAI HODGKIN 2013/02/M/IB/1670	S1	INCULS	31-08-2014	Aktif		<input type="checkbox"/>

Untuk melakukan tambah/ aktifasi anggota adalah:

- Pilih menu Keanggotaan → Anggota → Tambah Anggota

**TAMBAH/ AKTIFASI ANGGOTA**  
Perpustakaan UGM  
Aktifasi Mahasiswa/ Pegawai

Sinkronisasi Data Daftar Anggota

**Aktifasi Ang.** Manual

Kelompok: Mahasiswa

NIU/ NIP/ Nama:

Ditemukan Hasil Pencarian Sebanyak 31695 Item

halaman 1 dari 1585

NO	NIU	Nama Anggota	Prodi	Aksi
1	001717	MUHAMAD DARWIS UMAR	FISIKA	Aktifkan
2	001808	WIDA WIDANINGSIH	KIMIA	Aktifkan
3	001851	ERNI WIDIYASTUTI	MATEMATIKA	Aktifkan
4	001897	NUR ISMAWATI	MATEMATIKA	Aktifkan
5	001921	ARI DWI NUGRAHENI	FISIKA	Aktifkan
6	001925	AFFANDI FAISAL KURNIAWAN, S.Si	FISIKA	Aktifkan
7	001930	ROMY HANANG S.B	FISIKA	Aktifkan
8	001989	DWI KARTIKA	KIMIA	Aktifkan
9	001991	MARIANA B. MALINO	FISIKA	Aktifkan
10	001992	ANDI FADLLAN	FISIKA	Aktifkan
11	002021	JONSHON TARIGAN, S.Si	FISIKA	Aktifkan
12	002045	NASIKHUDIN, S.Pd	FISIKA	Aktifkan

- b. Aktifasi/ tambah anggota terdiri atas aktifasi anggota dan tambah anggota secara manual (kasus khusus).
- c. Untuk aktifasi anggota (mahasiswa dan pegawai/ dosen) pilih Aktifkan → isikan data secara lengkap → klik Aktifkan. Anggota yang telah melakukan aktifasi akan menerima *email* yang berisi informasi akun (untuk *login* pada OPAC).

**AKTIFASI MAHASISWA**  
Perpustakaan UGM

Nomor Induk: 348521  
 Nama: ADELIDE ASRIATI SEKA  
 Program Studi: TEKNIK GEOLOGI  
 Fakultas: TEKNIK  
 Tanggal Aktifasi: 15/05/2014  
 Tanggal Berlaku: 31/07/2014  
 Kosongkan Tanggal Berlaku untuk pengaturan otomatis oleh sistem  
 No Telepon: 08123456  
 Alamat Sekarang: Yogyakarta  
 E-Mail: adelle\_as@ugm.ac.id  
 Kategori: Dosen  
 Biaya: 0

Kirimkan informasi Login kepada Anggota (via Email)

Form aktifasi pegawai:

Nomor Induk	132232740
Nama	Nurul Indarti, Sivikonom. Cand. Merc.,Ph.D.
Program Studi/ Unit Kerja	-
Fakultas	-
Tanggal Aktifasi	15/10/2014
Tanggal Berlaku	31/01/2015
Kosongkan Tanggal Berlaku untuk pengaturan otomatis oleh sistem	
No Telepon:	
Alamat Sekarang:	
E-Mail:	
Kategori	D4
Biaya	
<input checked="" type="checkbox"/> Kirimkan informasi Login kepada Anggota (via Email)	
<input type="button" value="Aktifkan"/> <input type="button" value="Batal"/>	

- d. Pada proses tambah anggota secara manual (kasus khusus), apabila data yang telah diisikan tidak lengkap maka muncul pesan *error*.

**TAMBAH/ AKTIFASI ANGGOTA**  
Perpustakaan UGM  
Tambah Anggota Baru

**Pesan error**

- Program Studi/ Satuan Kerja harus dipilih
- Kategori harus dipilih
- No Anggota 1234561b sudah digunakan

Aktifasi Ang. Manual

No. Anggota	1234561b
NIM/ NIP	1234567
Nama	Nurul Hidayah
Alamat Sekarang:	Yogyakarta
Alamat Asal:	Yogyakarta
No. Telp	085743304547
Email	nurul.hidayah90@ugm.ac.id
Prodi / Satuan Kerja:	Pegawai UGM
Tanggal Daftar:	15/05/2014
Tanggal Berlaku:	31/07/2014
Kosongkan Tanggal Berlaku untuk pengaturan otomatis oleh sistem	
Kategori:	Karyawan
Biaya:	0
Status:	Aktif
<input checked="" type="checkbox"/> Bantu Reset Password & Kirimkan informasi Login kepada Anggota (via Email)	
<input style="border: 2px solid red;" type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>	

## 2.2. Bebas Pinjam

Menu Bebas Pinjam dipergunakan untuk mencetak Surat Bebas Pustaka sebagai salah satu syarat pendaftaran wisuda bagi mahasiswa. Langkah-langkah dalam mencetak adalah:

- a. Pilih menu Keanggotaan → Bebas Pinjam → Tambah

**FORM BEBAS PINJAM**  
Perpustakaan UGM

NIU/ No. Anggota: 196650

Anggota?  YA

No Identitas: 06/196650/TP/08709

Nama: MUHAMMAD NUUR HASYIM

Program Studi: TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN *pencarian prodi*

Alamat Rumah: MARANGAN, JIMBUNG, KALIKOTES

Bulan Ujian: Agustus / 2014

Bulan Wisuda: November / 2014

Nomor Surat: 21487 /Perpust/PP/2014

Biaya: 0.00

Simpan & Cetak

b. Lengkapi data → klik Simpan & Cetak

**SURAT BEBAS PINJAM PUSTAKA (SBPP)**  
Nomor: 21487/Perpust/PP/2014

Surat ini diberikan kepada pemohon yang telah menyelesaikan semua urusan denda, biaya administrasi dan pustaka yang hilang untuk:

1. Mengikuti pendadaran/ yudisium bulan Agustus 2014
2. Mengikuti wisuda/ pelantikan bulan November 2014

Identitas Pemegang SBPP:  
 Nama : MUHAMMAD NUUR HASYIM  
 NIM : 06/196650/TP/08709  
 Program Studi : TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN

Semoga surat ini dapat memenuhi keperluan bagi yang bersangkutan

Yogyakarta, 15 Oktober 2014  
 Kabid Layanan Perpustakaan UGM

*Wahyu Supriyanto*  
Wahyu Supriyanto  
 NIP. 197110161994121001

### 2.3. Sinkronisasi Mahasiswa

Menu Sinkronisasi Mahasiswa dipergunakan untuk mengunggah data mahasiswa dari Direktorat Administrasi Akademik UGM. Langkah-langkahnya adalah:

- a. Pilih menu Keanggotaan → Sinkronisasi Mahasiswa
- b. Untuk mengunggah data pilih Fakultas → Program Studi → Tahun Ajaran → klik tombol Simpan.

**SINKRONISASI MAHASISWA**  
Perpustakaan UGM  
Unggah Data Mahasiswa dari DAA (Direktorat Administrasi Akademik) UGM.

Fakultas: ASING

Program Studi: SEMUA

Tahun Ajaran: 2014

Simpan

Tidak ada data mahasiswa di download dari Sistem Registrasi

c. Apabila berhasil akan muncul informais jumlah data anggota seperti berikut.



**SINKRONISASI MAHASISWA**  
Perpustakaan UGM  
Unggah Data Mahasiswa dari DAA (Direktorat Administrasi Akademik) UGM.

Fakultas: EKONOMIKA DAN BISNIS  
Program Studi: AKUNTANSI  
Tahun Ajaran: 2013

Simpan

Ada 167 data mahasiswa di download dari Sistem Registrasi

## 2.4. Tamu

Menu Tamu dipergunakan untuk keperluan pendataan tamu perpustakaan serta mencetak Kartu Baca. Langkah-langkah dalam administrasi tamu adalah sebagai berikut:

- Pilih menu Keanggotaan → Tamu → Tambah Tamu
- Muncul *form* tambah tamu → lengkapi data → Simpan

**TAMBAH TAMU**  
Perpustakaan UGM

NIM/ NIP: 1122334455  
Nama: Ide Yuniarto  
Alamat: Yogyakarta

Tanggal Daftar: 16/05/2014  
Tanggal Berlaku:   
Kosongkan Tanggal Berlaku untuk pengaturan otomatis oleh sistem

Instansi: Institut Teknologi Sepuluh Nopember  
Tipe Tamu: Kartu Baca  
Biaya: 50000  
Status: Aktif

Simpan Batal

- Untuk mencetak kartu langkahnya adalah *ceklist* data tamu yang akan dicetak kartunya pada kolom **Pilih Cetak** → klik tombol **Cetak Kartu** pada bagian kanan atas.

**TAMU**  
Perpustakaan UGM

NIM/ NIP/ Nama:  Cari

Daftar Tamu yang Persetujuan Sistemnya 38 Item

No.	NIM/ NIP	Nama	Alamat	Tanggal Daftar	Tanggal Berlaku	Instansi	Status	Aksi	Pilih Cetak
1	123456	Nugroho	UN	24-10-2013	24-10-2013	UN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA	Tidak Aktif		<input type="checkbox"/>
2	12330006	NUNIA S. SELEGANI		27-01-2014	27-04-2014		Tidak Aktif		<input type="checkbox"/>
3	22094779	MOSES TRI S.T	JL KALIURANG KM 5	18-02-2014	18-05-2014	UKDW	Aktif		<input checked="" type="checkbox"/>
4	074214057	JOHN PIETER OLYANTO	JL LEGI NO 9 PRINGGAN	26-02-2014	26-05-2014	UNIVERSITAS SANATA DHARMA	Aktif		<input checked="" type="checkbox"/>
5	08143002	Cinta kamil Pribadi		07-03-2014	07-06-2014	UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN	Aktif		<input checked="" type="checkbox"/>
6	13912031	Wendi Muhammad Fadhil	seturan	07-03-2014	07-06-2014	UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA	Aktif		<input checked="" type="checkbox"/>
7	12.51.0324	RATTMAWATI RUMAU	JL RINGROAD RAYA NO 14	19-03-2014	19-06-2014	Amikom	Aktif		<input checked="" type="checkbox"/>
8	12.510360	SITI NURHAWATI	JL ANYER NO 237 PERUM CC	19-03-2014	19-06-2014	STMIK AMIKOM Yogyakarta	Aktif		<input checked="" type="checkbox"/>
9	20111030049	dr. MUHAMMAD IQBAL	JL SUGENG JERONI NO 59	19-03-2014	19-03-2014	Universitas Muhammadiyah Yogyakarta	Tidak Aktif		<input type="checkbox"/>
10	12.52.0341	NURHABATI	CONDONG CATUR	19-03-2014	19-06-2014	Universitas Muhammadiyah Yogyakarta	Aktif		<input type="checkbox"/>
11	-	ARI RRMUNGKAS		24-03-2014	24-06-2014	UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN	Aktif		<input type="checkbox"/>
12	1206312643	TRI NURWATI		27-03-2014	27-06-2014	UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA	Aktif		<input type="checkbox"/>

Berikut contoh layout Kartu Baca:



### 3. MANAJEMEN DATA REFERENSI

Manajemen Data Referensi yang bisa ditambahkan oleh petugas adalah sebagai berikut:

#### 3.1. Sub Unit Layanan

Untuk menambahkan data Sub Unit Layanan dengan:

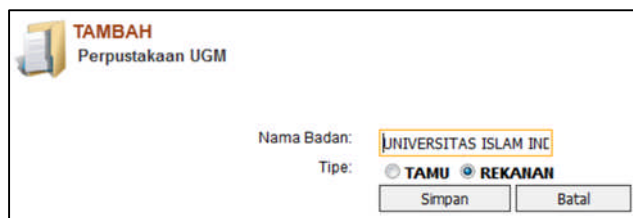
- Pilih menu Data Referensi → Sub Unit Layanan → Tambah Sub Unit Layanan
- Lengkapi data → Simpan



#### 3.2. Badan/ Instansi

Untuk menambahkan data Badan/ Instansi dengan:

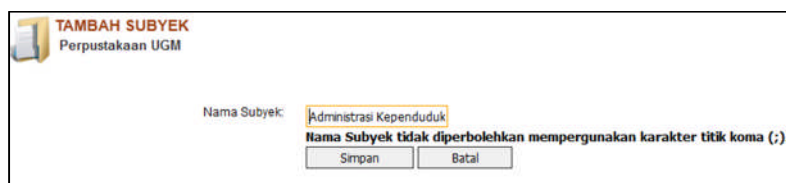
- Pilih menu Data Referensi → Badan/ Instansi → Tambah Badan
- Lengkapi data → Simpan



#### 3.3. Subyek

Untuk menambahkan data Subyek dengan:

- Pilih menu Data Referensi → Subyek → Tambah Subyek
- Lengkapi data → Simpan



#### 3.4. Penyedia

Untuk menambahkan data Penyedia dengan:

- Pilih menu Data Referensi → Penyedia → Tambah Penyedia
- Lengkapi data → Simpan

**MODIFIKASI PENYEDIA**  
Perpustakaan UGM

Nama Penyedia: Management Sciences for i  
 Kontak: -  
 Alamat: Yogyakarta  
 Kota: Yogyakarta  
 Kode Pos: 55282  
 Telp.: -  
 Fax.: -

Simpan    Batal

### 3.5. Hari Libur Unit

Untuk menambahkan data Hari Libur Unit dengan:

- Pilih menu Data Referensi → Hari Libur Unit → centang Hari Libur Unit → Simpan (untuk hari yang pasti libur)

**HARI LIBUR UNIT**  
Perpustakaan UGM  
Pengaturan Hari Libur per Unit

Tambah Hari Libur

**Hari Selalu Libur Perpustakaan UGM**

Senin  Selasa  Rabu  Kamis  Jumat  Sabtu  Minggu

**Hari Libur Perpustakaan UGM**

No.	Tanggal Awal	Tanggal Akhir	Keterangan	Aksi
1	23/09/2013	23/09/2013	Diklat Perpustakaan	 
2	06/12/2013	07/12/2013	Piknik Perpustakaan	 

- Hari libur tambahan (acara tertentu) bias ditambahkan dengan klik Tambah Hari libur → Lengkapi data → Simpan

Tanggal: 18/09/2013 - 21/09/2013

Keterangan: Seminar Nasional

Simpan    Batal

### 3.6. Bahasa

Untuk menambahkan data Bahasa dengan:

- Pilih menu Data Referensi → Bahasa → Tambah Bahasa
- Lengkapi data → Simpan

**TAMBAH**  
Perpustakaan UGM

Kode Bahasa: ger  
 Nama Bahasa: German  
 Diaktifkan:

Simpan    Batal

### 3.7. Pengarang

Untuk menambahkan data Pengarang dengan:

- Pilih menu Data Referensi → Pengarang → Tambah Pengarang

b. Lengkapi data → Simpan

Nama Pengarang:	<input type="text" value="Nurul Huda dkk"/>	Nama Pengarang tidak diperbolehkan
	mempergunakan karakter titik koma (;).	
Jenis	<input type="text" value="Orang"/>	
	<input type="button" value="Simpan"/>	<input type="button" value="Batal"/>

## 4. MANAJEMEN DATA KOLEKSI

Manajemen Data Koleksi dipergunakan untuk mengolah berbagai koleksi diantaranya: Buku, Terbitan Berkala, dan Penelitian.


### 4.1. Buku

Koleksi buku dapat diolah dengan menambahkan buku dan eksemplarnya. Langkah-langkahnya sebagai berikut:

- Pilih menu Koleksi → Buku → Tambah Buku
- Lengkapi data → klik Simpan

The screenshot shows a web form for adding a book. The fields are as follows:

- Judul: Celah bahasa: kumpulan analisis linguistik
- ISBN: 9786029682557
- Bahasa: Indonesian
- No. Klasifikasi: 410 / Cel / -
- Golongan: Umum, Ilmu Komputer & Informasi
- Pengarang: + Tambah Pengarang
- Edisi:
- Jilid:
- Tahun Terbit: 2013
- Tempat Terbit: Yogyakarta
- Penerbit: Mahasiswa S2 Ilmu Linguistik UGM 2011 bekerjasama dengan Gre
- Deskripsi: xxi, 398 hlm., ilus., 29 cm
- Jenis: Teks
- Subyek: + Tambah Subyek
- Subyek: Linguistik
- Aksi:
- Bibliografi:
- Anotasi:
- Resensi:
- Catatan Umum:
- Cover: Cover sekarang : nocover.jpg
- Buttons: Simpan, Batal

- Untuk menambahkan eksemplar buku dengan klik tombol  atau klik judul buku → Tambah Eksemplar.



- Lengkapi data eksemplar buku → klik Simpan

Judul:	<b>Celah bahasa: kumpulan analisis linguistik</b>
Pengarang:	
Penerbit:	<b>Mahasiswa S2 Ilmu Linguistik UGM 2011 bekerjasama dengan Gress Publishing</b>
Tahun:	<b>2013</b>
No. Inventaris:	14/0279/T/H/c.1
Barcode:	140279
Asal:	Hibah ▾ Bp. Firman Alamsyah M.
Tanggal Terima:	17/04/2014
Harga:	0.00
Kondisi:	Baik ▾
Keterangan Kondisi:	
Tanggal Cek Terakhir:	17/04/2014
Tanggal Kirim:	17/04/2014
Tipe:	Dipinjamkan ▾
Sub Lokasi Layanan:	Sirkulasi ▾
Status Buku:	Tersedia ▾
Keterangan:	
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>	

## 4.2. Terbitan Berkala

Pengolahan koleksi Terbitan Berkala terdiri atas:

- a. Menambahkan Terbitan Berkala
- b. Menambahkan Volume – eksemplar majalah (info dibundel atau tdk)– index majalah
- c. File Majalah
- d. Bundel - eksemplar

## 4.3. Penelitian

Koleksi buku dapat diolah dengan menambahkan buku dan eksemplarnya. Langkah-langkahnya sebagai berikut:

- a. Pilih menu Koleksi → Penelitian → Tambah Penelitian
- b. Lengkapi data → klik Simpan

Judul:

Judul (bahasa Inggris):

Abstrak:

Abstrak (Bahasa Inggris):

Pengarang:

Pengarang	Jenis	Posisi	Aksi
Wajiyanto	Orang	Pengarang Utama	

Program Studi:

Nomor Panggil:

Tahun Terbit:

Tempat Terbit:

Penerbit:

Deskripsi Fisik:

Jenis:

Subyek:

Kata Kunci:

Bahasa:

Catatan:

- c. Untuk menambahkan eksemplar buku dengan klik tombol atau klik judul buku → Tambah Eksemplar.

#	Judul	Penerbit	Jml Eks.	Aksi
1	<b>Pemanfaatan Sistem Informasi Geografik Dalam Pengelolaan Daerah Aliran Sungai</b> KKI; 624.15, Wal, p	Fakultas Teknik UGM	1	

- d. Lengkapi data eksemplar buku → klik Simpan

**TAMBAH EKSEMPLAR**  
Perpustakaan UGM

Judul: **Pemanfaatan sistem informasi geografik dalam pengelolaan daerah aliran sungai**

Pengarang:

No. Laporan Penelitian:

Barcode:

No. Inventaris:

Asal:

Tanggal Terima:

Keterangan:

Tanggal Kirim:

Kondisi:

Keterangan Kondisi:

Tanggal Cek Terakhir:

Sub Lokasi Layanan:

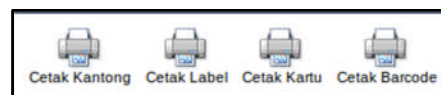


#### 4.4. Cetak Koleksi

Menu Cetak Koleksi dipergunakan untuk mencetak kantong, label, kartu, dan barcode koleksi buku serta penelitian. Untuk langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

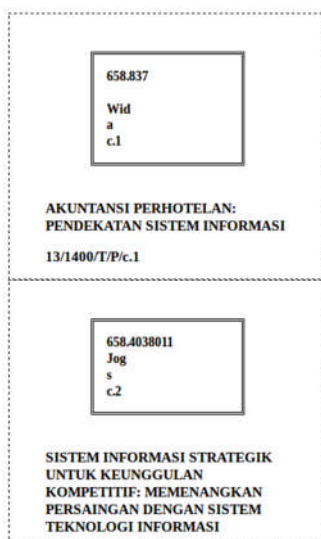
- Pilih menu Koleksi → Cetak Kartu
- Mencetak koleksi bisa dilakukan secara bersamaan dengan centang judul-judul koleksi buku/ penelitian

No.	Judul	Barcode	No. Klasifikasi	No. Inventaris	Pengarang	Pilih
1	Sistem informasi manajemen dalam organisasi-organisasi publik	0003744	658.4038 / Kum / s	95/0281/H/c.1	Kumorotomo, Wahyudi	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Akuntansi Perhotelan: Pendekatan Sistem Informasi	131400	658.837 / Wid / a	13/1400/T/P/c.1	Widanaputra, A.A. GP ; Bambang Suprasto, Herculanus ; Dodik Aryanto ; Ratna Sari, M.M.	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Akuntansi Perhotelan: Pendekatan Sistem Informasi	131401	658.837 / Wid / a	13/1401/T/P/c.2	Widanaputra, A.A. GP ; Bambang Suprasto, Herculanus ; Dodik Aryanto ; Ratna Sari, M.M.	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Sistem Informasi Strategik Untuk Keunggulan Kompetitif: memenangkan persaingan dengan sistem teknologi informasi	131032	658.4038011 / Jog / s	13/1032/T/P/c.1	Jogiyanto H.M.	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Sistem Informasi Strategik Untuk Keunggulan Kompetitif: memenangkan persaingan dengan sistem teknologi informasi	131033	658.4038011 / Jog / s	13/1033/T/P/c.2	Jogiyanto H.M.	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Sistem Informasi Strategik Untuk Keunggulan Kompetitif: memenangkan persaingan dengan sistem teknologi informasi	131034	658.4038011 / Jog / s	13/1034/T/P/c.3	Jogiyanto H.M.	<input checked="" type="checkbox"/>

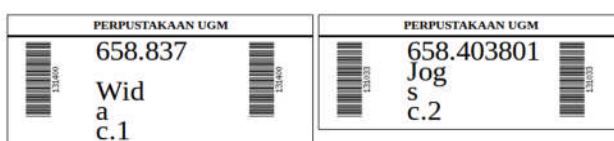


- Klik tombol Cetak sesuai kebutuhan:

Contoh *layout* Cetak Kantong:



Contoh *layout* Cetak Label:



Contoh *layout* Cetak Kartu:

658.837 Wid a c.1	<b>KARTU BUKU</b>	658.4038011 Jog s c.2	<b>KARTU BUKU</b>								
No. Inv : 13/1400/T/P/c.1 Widanaputra, A.A. GP ; Bambang		No. Inv : 13/1033/T/P/c.2 Jogiyanto H.M.									
Pengarang : Suprasto, Herculanus ; Dodik Aryanto ; Ratna Sari, M.M.		Pengarang : Sistem Informasi Strategik Untuk Keunggulan Kompetitif: memenangkan									
Judul : Akuntansi Perhotelan: Pendekatan Sistem Informasi		Judul : persaingan dengan sistem teknologi informasi									
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">No. Anggota &amp; Tanda Tangan</th> <th style="width: 50%;">Tanggal Kembali</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		No. Anggota & Tanda Tangan	Tanggal Kembali			<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">No. Anggota &amp; Tanda Tangan</th> <th style="width: 50%;">Tanggal Kembali</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		No. Anggota & Tanda Tangan	Tanggal Kembali		
No. Anggota & Tanda Tangan	Tanggal Kembali										
No. Anggota & Tanda Tangan	Tanggal Kembali										

Contoh *layout* Cetak Barcode:

 131400	 131400
 131033	 131033

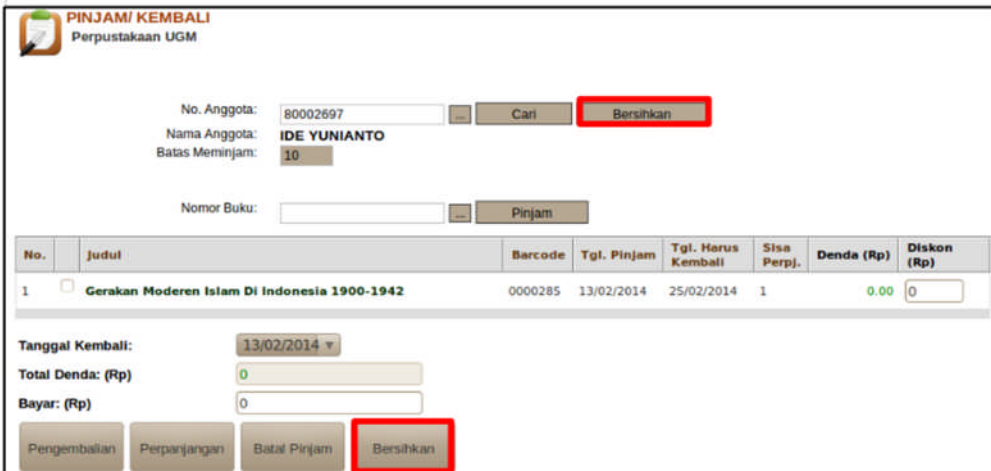
## 5. MANAJEMEN DATA SIRKULASI

Manajemen Data Sirkulasi adalah menu yang berfungsi untuk mengelola data terkait pemesanan, peminjaman, dan pengembalian buku.

### 5.1. Peminjaman/ Pengembalian

Menu Peminjaman/ Pengembalian dipergunakan untuk menyimpan data transaksi peminjaman dan pengembalian koleksi buku. Langkah-langkahnya adalah:

- a. Pilih menu Sirkulasi → Peminjaman/ Pengembalian
- b. Untuk peminjaman:
  - *scan smart card* pada *smart card reader* (no anggota akan muncul otomatis). Selain memakai *smart card*, petugas juga bisa mengetikkan secara manual No. Anggota → klik Cari
  - *scan barcode* buku yang dipinjam → klik Pinjam



The screenshot shows the 'PINJAM/ KEMBALI' interface for 'Perustakaan UGM'. It features a search form with fields for 'No. Anggota' (80002697), 'Nama Anggota' (IDE YUNianto), and 'Batas Meminjam' (10). A 'Cari' button is next to the member number, and a 'Bersihkan' button is highlighted in red. Below the search form is a 'Pinjam' button. A table displays a list of borrowed books with columns: No., Judul, Barcode, Tgl. Pinjam, Tgl. Harus Kembali, Sisa Perpj., Denda (Rp), and Diskon (Rp). The table contains one entry: 'Gerakan Moderen Islam Di Indonesia 1900-1942' with barcode 0000285, borrowed on 13/02/2014, and due on 25/02/2014. Below the table are input fields for 'Tanggal Kembali' (13/02/2014), 'Total Denda: (Rp)' (0), and 'Bayar: (Rp)' (0). At the bottom, there are buttons for 'Pengembalian', 'Perpanjang', 'Batal Pinjam', and 'Bersihkan' (highlighted in red).

No.	Judul	Barcode	Tgl. Pinjam	Tgl. Harus Kembali	Sisa Perpj.	Denda (Rp)	Diskon (Rp)
1	Gerakan Moderen Islam Di Indonesia 1900-1942	0000285	13/02/2014	25/02/2014	1	0.00	0

- c. Untuk pengembalian:
  - *scan smart card* pada *smart card reader* (no anggota akan muncul otomatis). Selain memakai *smart card*, petugas juga bisa mengetikkan secara manual No. Anggota → klik Cari → kemudian akan muncul data buku yang dipinjam
  - centang judul buku yang akan dikembalikan → klik Pengembalian
  - apabila terlambat dalam pengembalian, maka akan muncul informasi denda yang akan dibayarkan (bisa dibayarkan secara lunas/ kredit)

**PINJAM/ KEMBALI**  
Perpustakaan UGM

No. Anggota: 80002697

Nama Anggota: IDE YUNIANTO  
Batas Meminjam: 10

Nomor Buku:

No.	Judul	Barcode	Tgl. Pinjam	Tgl. Harus Kembali	Sisa Perpj.	Denda (Rp)	Diskon (Rp)
1	Gerakan Moderen Islam Di Indonesia 1900-1942	0000285	13/02/2014	25/02/2014	0	0.00	0

Tanggal Kembali: 13/02/2014 ▼

Total Denda: (Rp) 0

Bayar: (Rp) 0

- anggota juga bisa melakukan perpanjangan, dengan: centang judul buku yang akan diperpanjang → klik Perpanjangan

**PINJAM/ KEMBALI**  
Perpustakaan UGM

No. Anggota: 80002697

Nama Anggota: IDE YUNIANTO  
Batas Meminjam: 10

Nomor Buku:

No.	Judul	Barcode	Tgl. Pinjam	Tgl. Harus Kembali	Sisa Perpj.	Denda (Rp)	Diskon (Rp)
1	Gerakan Moderen Islam Di Indonesia 1900-1942	0000285	13/02/2014	25/02/2014	1	0.00	0

Tanggal Kembali: 13/02/2014 ▼

Total Denda: (Rp) 0

Bayar: (Rp) 0

## 5.2. Pendataan

Menu pendataan terdiri atas pendataan buku yang dibaca, weeding, hilang, diperbaiki, fotokopi, penjilidan, dan shelving. Berikut adalah langkah dalam pendataan sirkulasi:

- Pilih menu Sirkulasi → Pendataan

**PENDATAAN SIRKULASI**  
Perpustakaan UGM

Pencarian: Pembacaan 14/05/2014 Cari

Pendataan Sirkulasi: Pembacaan  
Tanggal: 14/05/2014  
Nomor Buku: Simpan

Ditampilkan Hasil Pencarian Sebanyak 104 Item

No.	Barcode	Judul	Pengarang	Penerbit	Tahun	No. Inventaris	Tanggal	Aksi
1	081908	Schaum's outlines kalkulus	Ayres, Frank	Erlangga	2006	08/1908/T/P/c.1	14-05-2014	
2		Cerita rakyat daerah Sulawesi Tengah	Departemen Pendidikan dan Kebudayaan		1984	85/1431/Bkt_UGM/c.2 storage	14-05-2014	
3	0	Management personalia	Manullang, M	Ghalia Indonesia	1981	3135/ULB/H/84/c.14	14-05-2014	
4	070210	Pembangunan ekonomi di dunia ketiga	Todaro, Michael P.	Erlangga	2003	07/0210/T/2/P/c.3	14-05-2014	
5	0031426	Pembangunan ekonomi pedesaan	Burhan, M. Umar	BPFE-UGM	1987	89/1123/P/c.2	14-05-2014	
6	054078	Psikologi tentang penyesuaian dan hubungan kemanusiaan	Calhoun, James F.	IKIP Semarang	1990	96/0142/H/c.4	14-05-2014	
7	0002049	Pembangunan pertanian	Soekartawi	Raja Grafindo Persada	1995	96/0607/P/c.1	14-05-2014	
8	0005701	Agribisnis: paradigma baru pembangunan ekonomi berbasis pertanian	Saragih, Bungaran	Yayasan Mulla Persada Indonesia dan Surveyor Indonesia	1998	99/0474/H/c.1	14-05-2014	
9	071929	Behaviour Recovery: program menyeluruh untuk sekolah-sekolah umum	Rogers, Bill	Grasindo	2004	07/1929/T/P/c.3	14-05-2014	

b. Untuk pendataan, pilih jenis pendataan → scan barcode buku → klik Simpan

### 5.3. Denda

Menu Denda berfungsi untuk menampilkan denda anggota perpustakaan yang belum lunas dan penyimpanan data transaksi pembayaran denda. Untuk pembayaran denda secara lunas atau kredit adalah:

- Pilih menu Sirkulasi → Denda
- Pembayaran denda dengan:

- Lakukan pencarian anggota → klik tombol pada kolom aksi
- Lengkapi data beserta nominal pembayaran denda (lunas/ kredit) → Pembayaran

**DAFTAR DENDA ANGGOTA**  
Perpustakaan UGM

NIK/NIM: 123456  
Nama Anggota: Idris Yulianto  
Tanggal: 24/02/2014  
Jumlah Denda: 23000  
Diskon: 0  
Keterangan/ Alasan Diskon: Pembayaran dengan diskon Harus Lunas

Denda Belum Dibayar: 23000  
Pembayaran + Diskon: 23000  
Kurang Bayar: 0  
Pembayaran: 0

Ditampilkan Hasil Pencarian Sebanyak 1 Item

✓ = Sudah Kembali ✗ = Belum Kembali

No.	Judul	Barcode	No. Inventaris	Jumlah Denda	Diskon	Jumlah Terbayar	Kekurangan
1	Pembayaran tanpa membongkar tradisi: wacana keagamaan di kalangan generasi muda NU masa kepemimpinan Gus Dur	123456	12/3456/T/P/c.2	23000	0.00	0.00	23000
<b>Jumlah</b>				<b>23000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>23000</b>

#### 5.4. Pengembalian Sirkulasi

Menu pengembalian sirkulasi hanya berfungsi untuk proses pengembalian satu eksemplar buku saja. Berikut langkah - langkah pengembalian eksemplar buku:

- a. Pilih Menu Sirkulasi → Pengembalian Sirkulasi
- b. *Scan* nomor buku

**PENGEMBALIAN**  
Perpustakaan UGM

Nomor Buku:

NIM/ NIP: : 80002697  
Nama Anggota: : IDE YUNianto

Tipe	Barcode	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali	Judul	Nomor Klas	Nomor Inventaris	Pengarang	Denda
Sirkulasi	0000285	13/02/2014	25/02/2014	Gerakan moderen Islam di Indonesia 1900-1942	297, Noe. g	96/0662/P/c.1		0

**Buku berhasil dikembalikan!**

#### 5.5. Pemesanan Buku

Menu Pemesanan Buku dipergunakan untuk memesan koleksi buku. Untuk melakukan pemesanan buku adalah:

- a. Pilih menu Sirkulasi → Pemesanan Buku
- b. Pemesanan Buku dengan:
  - *scan smart card* pada *smart card reader* (no anggota akan muncul otomatis). Selain memakai *smart card*, petugas juga bisa mengetikkan secara manual No. Anggota → klik Cari
  - lakukan pencarian buku yang akan dipesan dengan klik *Browse Buku* → Cari buku → Pesan

**PEMESANAN BUKU**  
Perpustakaan UGM

No. Anggota:  ... Cari Bersihkan

Nama: Ide Testing2

Total Pemesanan:  Maksimal Pesan 2 Buku

Id Buku:

No.	Judul Buku	Pengarang	Penerbit	Status Buku	Tanggal Pesan	Expire	Aksi
1	Poems To Read: a New Favorite Poem Project Anthology	Pinsky, Robert	W.W Norton	Bisa Diambil	05/08/2014	14/08/2014	Hapus
2	Untuk Negeriku, Jilid 3: Menuju Gerbang Kemerdekaan	Mohammad Hatta	Penerbit Buku Kompas	Bisa Diambil	05/08/2014	07/08/2014	Hapus

#### 5.6. Histori Sirkulasi

Menu Histori Sirkulasi dipergunakan untuk menyimpan data buku yang pernah dipinjam dan data anggota yang pernah meminjam buku. Untuk melihat Histori Sirkulasi dengan:

- a. Pilih menu Sirkulasi → Histori Sirkulasi

b. Histori Sirkulasi terdiri atas dua kelompok yaitu Histori Anggota dan Histori Buku

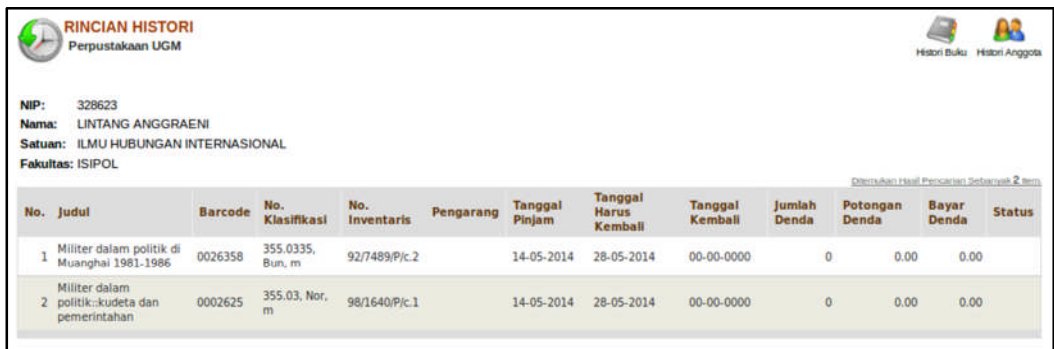
c. Histori Anggota:

- Lakukan pencarian berdasarkan NIP/ NIU/ Nama anggota → klik tombol Cari
- Untuk melihat secara rinci histori sirkulasi anggota tersebut, klik Nama Anggota



1	14 May 2014	LINTANG ANGGRAENI 328623	S1	ILMU HUBUNGAN INTERNASIONAL	ISI POL	Aktif
2	25 Mar 2014	LINTANG CAHYA			ISI POL	Aktif

- Berikut rincian histori sirkulasi:



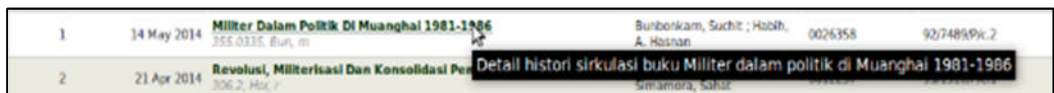
**RINCIAN HISTORI**  
Perpustakaan UGM

NIP: 328623  
Nama: LINTANG ANGGRAENI  
Satuan: ILMU HUBUNGAN INTERNASIONAL  
Fakultas: ISI POL

No.	Judul	Barcode	No. Klasifikasi	No. Inventaris	Pengarang	Tanggal Pinjam	Tanggal Harus Kembali	Tanggal Kembali	Jumlah Denda	Potongan Denda	Bayar Denda	Status
1	Militer dalam politik di Muanghai 1981-1986	0026358	355.0335, Bun, m	92/7489/P/c.2		14-05-2014	28-05-2014	00-00-0000	0	0.00	0.00	
2	Militer dalam politik: kudeta dan pemerintahan	0002625	355.03, Nor, m	98/1640/P/c.1		14-05-2014	28-05-2014	00-00-0000	0	0.00	0.00	

d. Histori Buku:

- Lakukan pencarian buku berdasarkan Judul/ Pengarang/ Barcode/ No. Inventaris → klik Cari
- Untuk melihat secara rinci histori sirkulasi buku tersebut, klik Judul Buku



1	14 May 2014	Militer Dalam Politik Di Muanghai 1981-1986	Burbenkam, Suchit ; Habib, A. Hassan	0026358	92/7489/P/c.2
2	21 Apr 2014	Revolusi, Militerisasi Dan Konsolidasi Per			

- Rincian histori buku




**RINCIAN HISTORI**  
Perpustakaan UGM

Judul: Militer dalam politik di Muanghai 1981-1986  
Pengarang: Burbenkam, Suchit ; Habib, A. Hassan  
Barcode: 0026358  
No. Inventaris: 92/7489/P/c.2

No.	NIP	Nama	Satuan	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali	Jumlah Denda	Potongan Denda	Bayar Denda	Status
1	328623	LINTANG ANGGRAENI	ILMU HUBUNGAN INTERNASIONAL	14-05-2014	00-00-0000	0	0.00	0.00	

## 5.7. Layanan Mandiri

Layanan Mandiri dipergunakan untuk peminjaman mandiri anggota perpustakaan.



**PEMINJAMAN MANDIRI**  
PERPUSTAKAAN UGM


No. Anggota:

**SIEB** (TIDAK DIPUNGUT BIAYA), Terhitung mulai Tanggal 10 DESEMBER 2012.

## 5.8. Tagihan Anggota

Menu Tagihan Anggota dipergunakan untuk mencetak Surat Tagihan. Untuk mencetak Surat Tagihan adalah sebagai berikut:

- Pilih Sirkulasi → Tagihan Anggota
- Tagihan Anggota terdiri atas dua kelompok yaitu: Tagihan Anggota dan Tagihan Fakultas
- Kelompok Tagihan Anggota:

- Cetak Tagihan untuk Anggota yaitu dengan klik tombol  pada kolom Aksi. Kemudian sistem akan menampilkan detail Tagihan Anggota yang dimaksud. Untuk mencetak surat tagihan dengan klik tombol Cetak Tagihan.

No.	Judul	Pengarang Utama	Penerbit	No. Inventaris	No. Klasifikasi	Tgl. Harus Kembali	Lama Keterlambatan	Denda Belum Terbayar
1	Pengantar patologi umum		Gadjah Mada University Press	93/2689/Hic.6	574.2. Spe. p	24 April 2014	16hari <b>[belum kembali]</b>	16000
2	Bunga angerik--Permata belantara Indonesia		Sumur Bandung	74/18994 /Proy./i/x/ik2	582.59(910). Lat. b	12 Mei 2014	Zhari <b>[belum kembali]</b>	2000
3	Target organ pathology : a basic text		Taylor and Francis Ltd	08/1264/T/P/c.1	616.07. Tar.	12 Mei 2014	Zhari <b>[belum kembali]</b>	2000
4	Orchids of Peat Swamp Forests in Peninsular Malaysia		Peat Swamp Forest Project UNDP/GEF, Ministry of Natural Resources and Environment	08/2721/T/H/c.2	635.934. Go. o	12 Mei 2014	Zhari <b>[belum kembali]</b>	2000
5	Pengantar patologi umum		Gadjah Mada University Press	93/2689/Hic.6	574.2. Spe. p	24 April 2014	16hari <b>[belum kembali]</b>	8000
6	Bunga angerik--Permata belantara Indonesia		Sumur Bandung	74/18994 /Proy./i/x/ik2	582.59(910). Lat. b	12 Mei 2014	Zhari <b>[belum kembali]</b>	1000
7	Target organ pathology : a basic text		Taylor and Francis Ltd	08/1264/T/P/c.1	616.07. Tar.	12 Mei 2014	Zhari <b>[belum kembali]</b>	1000
8	Orchids of Peat Swamp Forests in Peninsular Malaysia		Peat Swamp Forest Project UNDP/GEF, Ministry of Natural Resources and Environment	08/2721/T/H/c.2	635.934. Go. o	12 Mei 2014	Zhari <b>[belum kembali]</b>	1000

Contoh **Format Surat Tagihan Anggota.**





**UNIVERSITAS GADJAH MADA  
PERPUSTAKAAN UGM**

Bulaksumur, Kotak Pos 16, Yogyakarta, Telepon:(0274) 513163, 6492641,  
6492642

Nomor : .....  
Lamp. : .....  
Hal : Tagihan Pinjaman Pustaka/Buku

Kepada  
Yth. WILLY WIJAYA  
(No. Anggota 324125)  
di Tempat.

Diberitahukan bahwa berdasarkan data yang ada di bagian sirkulasi, Saudara mempunyai pinjaman bahan pustaka / buku yang telah melebihi batas waktu dan belum dikembalikan ke PERPUSTAKAAN UGM. Sehubungan dengan hal tersebut kami mohon agar saudara segera mengembalikan bahan pustaka / buku yang dipinjam ke bagian sirkulasi PERPUSTAKAAN UGM.

Adapun bahan pustaka/ buku yang saudara pinjam adalah sebagai berikut :

No.	Judul	Pengarang	Penerbit	No.Inventaris	Tgl.Status Kembali
1	Cajah Mada : perang bubar	Harjedi, Langit Kresna, Sukini	Tiga Serangkai	08/1037 /T/P/c.3	22 Februari 2014
2	Pembangunan tanpa persiapan: evaluasi pemenuhan hak ekonomi sosial dan budaya orde baru	Herwic, Revision; Herwic, Revision	ELSAH (Lembaga Studi Advokasi Masyarakat)	00/0428/P/c.1	22 Februari 2014
3	Pengalaman pembangunan Indonesia	Widjaja Nitisastro; Emil Salim	Kompas	12/2262 /T/N/c.4	22 Februari 2014
4	Motivation and work behavior	OTTEBRO, Richard M.; Portec, Lyman W.	McGraw-Hill Book Company	90/1242/P/c.1	22 Februari 2014

Demikian atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

Kepala Perpustakaan UGM

Dra. Nawang Purwanti, M.Lib  
NIP 196311081993032001

d. Kelompok Tagihan Fakultas:

- Untuk mencetak Surat Tagihan, pilih Fakultas → Lama Keterlambatan → Klik Cari (muncul data anggota dengan status pinjaman) → Klik tombol Cetak Tagihan

**TAGIHAN DENDA & PINJAMAN ANGGOTA**  
Perpustakaan UGM

Cetak Tagihan

Fakultas:

Lama Keterlambatan:

Ditemukan Hasil Pencarian Sebanyak 8 Item

No.	No.Anggota	No.Identitas	Nama	Prodi	Kategori	Masa Aktif	Status	Status Pinjaman	Aksi
1	315252	315252	LINTANG IMANINA	D3 BAHASA INGGRIS	S1	31 Juli 2014	Aktif	belum kembali	
2	338387	338387	M. Yuseano Kardiansy	S2 Sastra	S2	31 Juli 2014	Aktif	belum kembali	
3	338343	338343	Meta Kurnia Sari	S2 Linguistik	S1	31 Juli 2014	Aktif	belum kembali	
4	282746	282746	SRI PUJI HASTUTI	SASTRA JEPANG	S1	31 Juli 2014	Aktif	belum kembali	
5	334953	334953	WAHYU PUJARDIANTO	SASTRA INDONESIA	S1	31 Juli 2014	Aktif	belum kembali	
6	353108	353108	Duwi Asri Suryaningsih	S2 Sejarah	S2	31 Juli 2014	Aktif	denda	
7	335045	335045	FADHILA PUTRI	ILMU SEJARAH	S1	31 Juli 2014	Aktif	belum kembali	
8	335212	335212	WINDA KURNIASARI	ILMU SEJARAH	S1	31 Juli 2014	Aktif	belum kembali	

Berikut contoh **Format Surat Tagihan** untuk **Fakultas Biologi**.

	<b>FORMULIR</b>	No. Dokumen	P-008/P-008/2014
	<b>TAGIHAN PEMINJAMAN</b>	Terbitku sejak	11 Maret 2010
		Revisi	30
		Halaman	1 dari 1

Nomor : \_\_\_\_\_

Hal : Tagihan Pinjaman

Kepada : Yth. Kasubag. Kemahasiswaan Fakultas/ Direktur Program  
Lembaga/ Pusat Studi

Fakultas BIOLOGI  
di lingkungan UGM

Dengan hormat,

Sehubungan dengan catatan peminjaman buku milik Perpustakaan UGM, kami mohon bantuan Saudara untuk memberitahukan mahasiswa yang namanya tercantum di bawah ini agar segera mengembalikan pinjaman dan menyelesaikan semua urusan sesuai aturan yang berlaku.

No	Nama	No. Mhs. #000000	Prodi	#Buku Bekas Kembali	Denda(Rp.)	Keterangan
1	NANDINHANJUPURGRAN	09204905 #000295	BIOLOGI	20	90000	bekas kembali
2	AYU MAULIDA SUKMA	12033952 #000709	BIOLOGI	5	4500	bekas kembali
3	KEZA YULIA	12033997 #000903	BIOLOGI	5	4500	bekas kembali
4	MARTNA FAKA H	12033944 #000929	BIOLOGI	10	0	bekas kembali
5	INDAH NURANI	12034020 #000961	BIOLOGI	5	0	bekas kembali
6	YULIKURNAWATI	12030439 #0001062	S2 Biologi	5	300000	bekas kembali
7	JESSICA E SITUMORANG	12033986 #000902	BIOLOGI	10	45000	bekas kembali
8	GALHPANGESTHE	12033992 #000908	BIOLOGI	10	27000	bekas kembali
9	SHABRINA SYFA GHASSANI	12029670 #000796	BIOLOGI	10	130000	bekas kembali
10	LYDA NATALIA ENDWIP	10204412 #000549	BIOLOGI	15	27000	bekas kembali
11	WILHELMUS TERANGA S	13040970 #000108	BIOLOGI	5	621000	bekas kembali
12	ELHAMMUTILAKSONO	13040978 #000110	BIOLOGI	25	927000	bekas kembali
13	RIRIANI	13054171 #0001169	S2 Biologi	4	52500	bekas kembali
14	INDAH NURANI	12033901 #000907	BIOLOGI	35	94000	bekas kembali
15	Pungky Ramadhan Rivals	13047126 #000094	BIOLOGI	0	30000	denda
16	MEISA RNAWATI	13052092 #000180	BIOLOGI	5	0	bekas kembali
17	HASBIYAN ROSYADI	13054270 #0001210	S2 Biologi	4	126000	bekas kembali
18	Mejani	13054297 #0001207	S2 Biologi	16	0	bekas kembali

Atas bantuan dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terimakasih.

Mengetahui,  
Kepala Perpustakaan UGM  
Drs. Nawang Purwati, M.Lit.  
NIP. 196311081993032001

Yogyakarta, 14 Mei 2014  
Pelaksana Penagihan Buku  
NIP. \_\_\_\_\_

## 6. PELAPORAN

Saat ini terdapat enam pelaporan, dalam pelaporan data disajikan dalam bentuk *excel (.xls)* dan dilengkapi beberapa parameter pencarian.

- 6.1. Bebas Pinjam
- 6.2. Pendaftaran Anggota
- 6.3. Jumlah Anggota
- 6.4. Buku Terpinjam
- 6.5. Rekap Peminjaman
- 6.6. Pengolahan Buku
- 6.7. Pembayaran Denda
- 6.8. Pendataan Buku

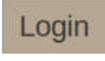
## 7. STATISTIK

Saat ini statistik yang disediakan oleh sipus simaster adalah sebagai berikut:

- 7.1. Anggota Baru
- 7.2. Tamu
- 7.3. Bebas Pinjam
- 7.4. Buku Dipinjam (Rata-rata)
- 7.5. Peminjam
- 7.6. Denda
- 7.7. Sirkulasi Per Prodi
- 7.8. Buku *Weeding*
- 7.9. Buku Diperbaiki
- 7.10. Buku Hilang
- 7.11. Buku Dikembalikan
- 7.12. Buku Dibaca
- 7.13. Buku Dipinjam
- 7.14. Buku Baru
- 7.15. Pengunjung Per Prodi
- 7.16. Pengunjung

## 8. MANAJEMEN PENGGUNA

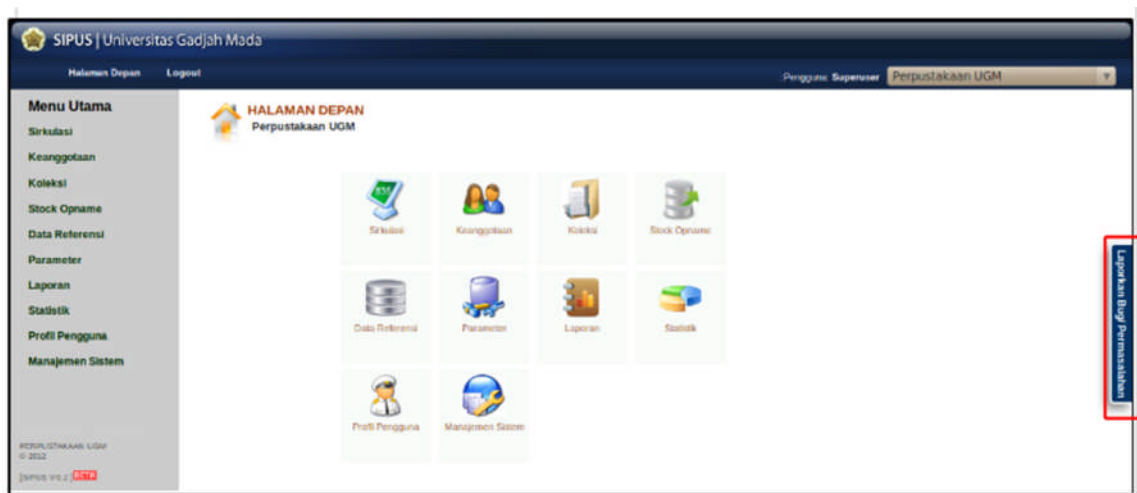
### 8.1. Login

Login diperlukan setiap operator untuk menggunakan sistem. Tanpa login, operator tidak bisa memasuki sistem. Setiap operator akan mempunyai *user* dan *password* sehingga dapat mempermudah untuk melakukan pelacakan operator yang memodifikasi suatu data. Setiap aplikasi SIMASTER SIPUS diakses maka akan langsung tampil form login seperti pada Gambar di bawah. Pada field *Username* isikan *username* dan *password* pada field *password*. Kemudian tekan tombol  (**Login**) untuk masuk ke sistem.



### 8.2. Pelaporan Bug/ Permasalahan

Pada halaman utama terdapat tombol **Laporkan Bug/ Permasalahan** yang terletak pada di bagian kanan, menu ini dapat digunakan oleh pengguna unit untuk mengemukakan pendapatnya terkait sistem ataupun melaporkan jika terdapat permasalahan pada sistem.



Berikut adalah langkah-langkah melaporkan masalah :

- a. klik tombol **Laporkan Bug/ Permasalahan**, kemudian akan tampil isian kolom yang harus diisi.

Ada Temuan Bug/ Permasalahan?

Perustakaan UGM (<http://lib.ugm.ac.id>).  
Mohon isikan saran/ keluhan/ temuan masalah melalui blanko dibawah ini:

Bug/ Permasalahan\* Pengarang tidak muncul

Deskripsi Masalah  
Ketika pencarian eksemplar buku yang akan dipinjam pada kolom pengarang tidak muncul nama pengarangnya.

Screenshot

Unit Kerja\* PSDI

No HP / Telp 085743304547

Nama Nurul

Email nurul.hidayah90@ugm.ac.id

Keterangan:

Bug/ Permasalahan : topik atau subyek masalah

Deskripsi Masalah : informasi mengenai masalah/ kesalahan yang ditemukan

*Screenshot* : unggah file/berkas screenshot/tampilan kesalahan

Unit Kerja : unit kerja pelapor

No HP/ Telp : nomor Handphone pelapor

Nama : nama pelapor

Email : email pelapor

- b. Isikan keterangan yang diperlukan, klik tombol **Submit**.

### 8.3. Profil Pengguna

Pada menu **Pengguna** dipergunakan untuk mengganti *password*. Berikut langkah-langkah untuk mengganti *password* pengguna:

- a. Pilih nama **Pengguna**, misalnya **;;Pengguna: Nurul Hidayah**.
- b. Pada kolom *Password Lama* diisi dengan *password* yang lama , pada kolom *Password Baru* dan *Ulangi Password Baru* diisi dengan *password* yang baru.
- c. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan *password* yang baru.


**KONFIRMASI UBAH PASSWORD**  
Perustakaan UGM

Password Lama:

Password Baru:

Ulangi Password Baru:

#### 8.4. Logout

*Logout* digunakan untuk keluar dari sistem. Setiap *operator*/ pengguna yang akan meninggalkan sistem harus *logout*/ keluar dari sistem sebelum menutup aplikasi untuk menjaga keamanan sistem dengan klik  yang berada di sebelah kiri atas.

**Semoga bermanfaat !**

**Tim Pengembang Aplikasi dan Sistem Informasi**