



# **Manual Book Library Management System**

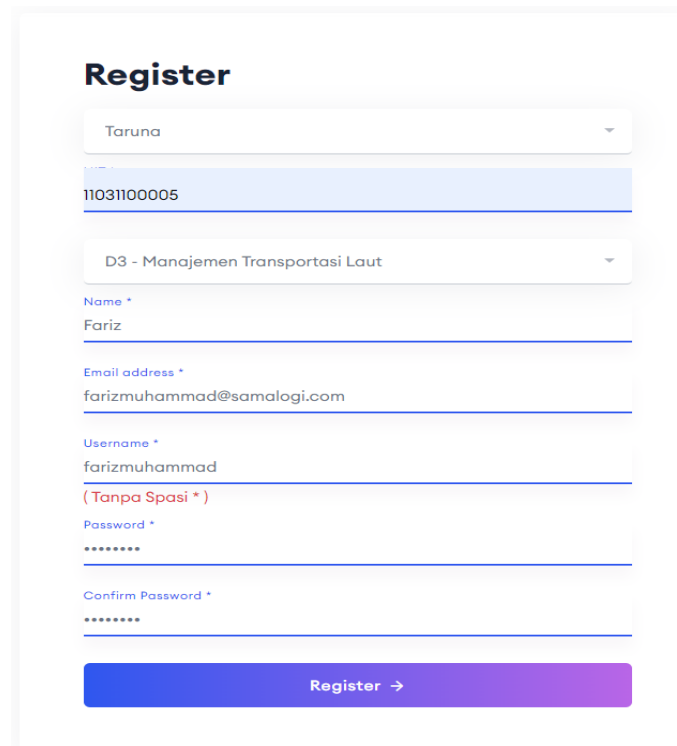
## DAFTAR ISI

<b>1</b>	<b>Registrasi dan Akun .....</b>	<b>1</b>
1.1	<i>Register.....</i>	1
1.2	<i>Aktivasi Akun .....</i>	1
1.3	<i>Login .....</i>	2
1.4	<i>Lupa Password.....</i>	3
<b>2</b>	<b>Dashboard Taruna .....</b>	<b>4</b>
2.1	<i>Skripsi.....</i>	5
2.1.1	<i>Daftar Skripsi.....</i>	5
2.1.2	<i>Entri Skripsi .....</i>	5
2.2	<i>Riwayat Peminjaman.....</i>	7
2.3	<i>Profil.....</i>	7
<b>3</b>	<b>Website.....</b>	<b>9</b>
3.1	<i>Beranda .....</i>	9
3.2	<i>Katalog.....</i>	9
3.3	<i>Tentang Kami.....</i>	11
3.1.1	<i>Visi Misi .....</i>	11
3.1.2	<i>Struktur Organisasi .....</i>	11
3.1.3	<i>Sejarah .....</i>	12
3.1.4	<i>Tata Tertib.....</i>	12
3.1.5	<i>Hubungi Kami.....</i>	12
3.4	<i>Galeri .....</i>	13
3.5	<i>Berita, Layanan, FAQ.....</i>	13
3.1.6	<i>Berita.....</i>	14
3.1.7	<i>Layanan .....</i>	14
3.1.8	<i>FAQ (Pertanyaan yang Sering Diajukan) .....</i>	15
3.6	<i>Kunjungan.....</i>	15

# 1 Registrasi dan Akun

## 1.1 Register

Agar bisa masuk kedalam sistem, pengguna harus melakukan registrasi dulu dengan memasukkan *email* aktif.

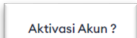


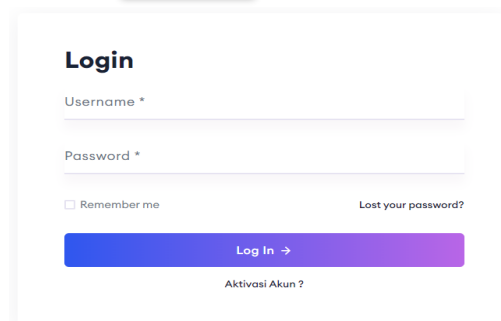
The screenshot shows a 'Register' form with the following fields and values:

- Taruna:** Dropdown menu with 'Taruna' selected.
- NIM:** Text input field containing '11031100005'.
- D3 - Manajemen Transportasi Laut:** Dropdown menu with 'D3 - Manajemen Transportasi Laut' selected.
- Name \*:** Text input field containing 'Fariz'.
- Email address \*:** Text input field containing 'farizmuhammad@samalogi.com'.
- Username \*:** Text input field containing 'farizmuhammad'. Below the field is a red error message: '(Tanpa Spasi \*)'.
- Password \*:** Password input field with masked characters '\*\*\*\*\*'.
- Confirm Password \*:** Password input field with masked characters '\*\*\*\*\*'.

At the bottom of the form is a blue button labeled 'Register →'.

## 1.2 Aktivasi Akun

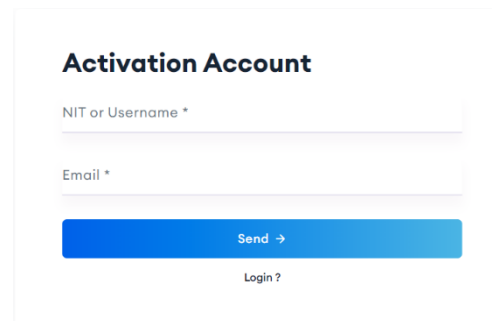
Jika registrasi berhasil, pengguna diharuskan aktivasi akun terlebih dahulu melalui tombol 



The screenshot shows a 'Login' form with the following fields and elements:

- Username \*:** Text input field.
- Password \*:** Password input field.
- Remember me
- [Lost your password?](#)

At the bottom is a blue button labeled 'Log In →'. Below the button is a link labeled 'Aktivasi Akun ?'.

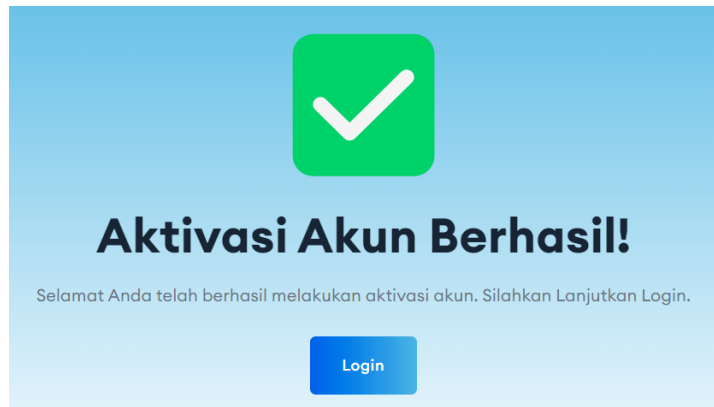


The screenshot shows an 'Activation Account' form with the following fields and elements:

- NIT or Username \*:** Text input field.
- Email \*:** Text input field.

At the bottom is a blue button labeled 'Send →'. Below the button is a link labeled 'Login ?'.

Masukan NIT/Username, beserta email yang sudah didaftarkan, kemudian kirim. Silahkan cek email untuk verifikasi akun.

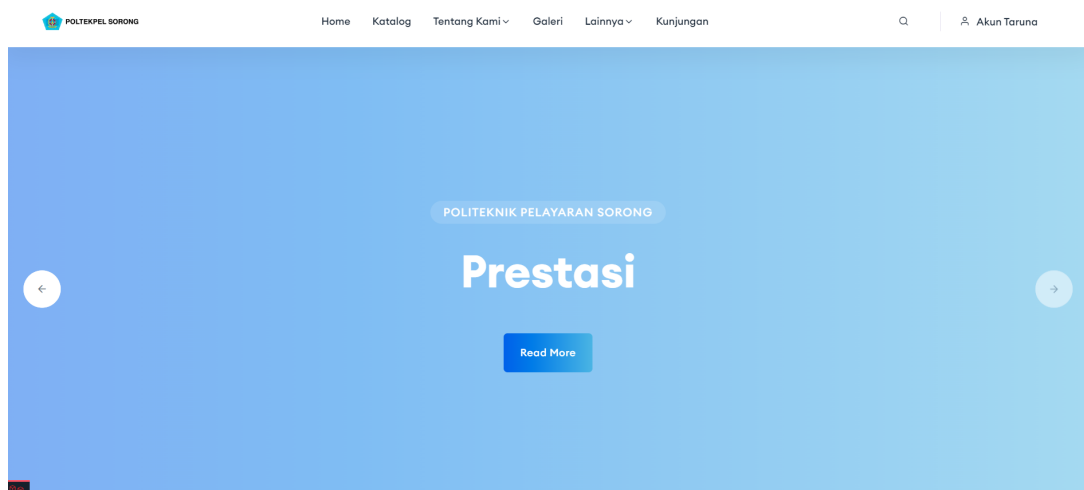


### 1.3 Login

Untuk mengakses halaman taruna, *user* harus *login* terlebih dahulu. Kemudian akan muncul tampilan seperti pada gambar dibawah ini :

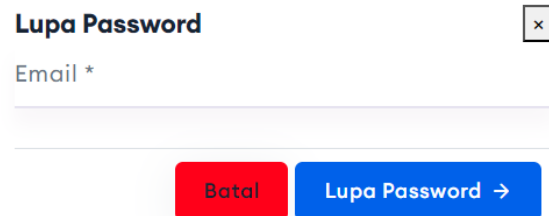
A screenshot of a login form. The title "Login" is at the top left. Below it are two input fields: "Username \*" and "Password \*". Under the "Remember me" checkbox is the text "Remember me", and to its right is the link "Lost your password?". At the bottom is a large blue button with the text "Log In →". Below the button is the link "Aktivasi Akun ?".

Masukan *username* dan *password*, lalu klik tombol *Login*, jika *username* dan *password* benar maka halaman akan dipindahkan ke halaman beranda.

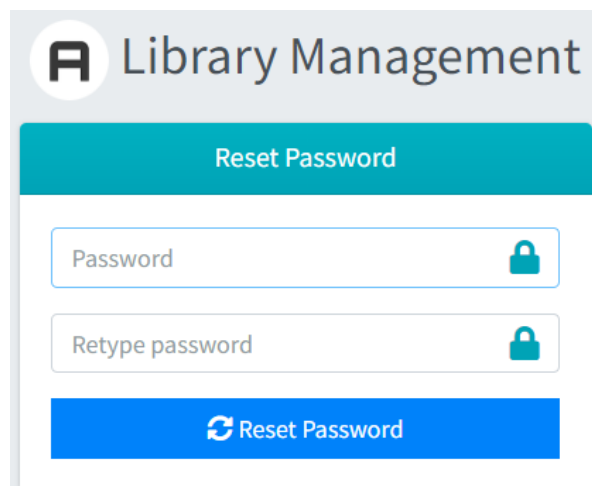


## 1.4 Lupa Password

Jika taruna lupa password, maka *user* harus minta permintaan lupa password melalui tombol [Lost your password?](#) yang berada di halaman registrasi dan *login*. Maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



Periksalah email setelah mengirimkan permintaan lupa password, setelah itu akan diarahkan ke halaman seperti gambar di bawah.

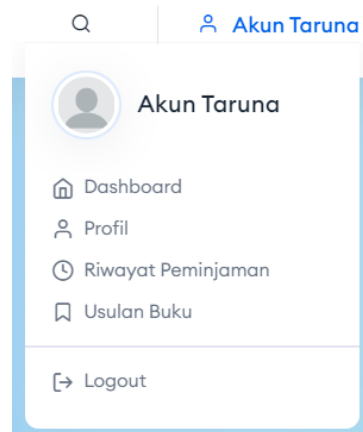


Masukan password baru, setelah berhasil maka password berhasil diubah dan dapat digunakan kembali.

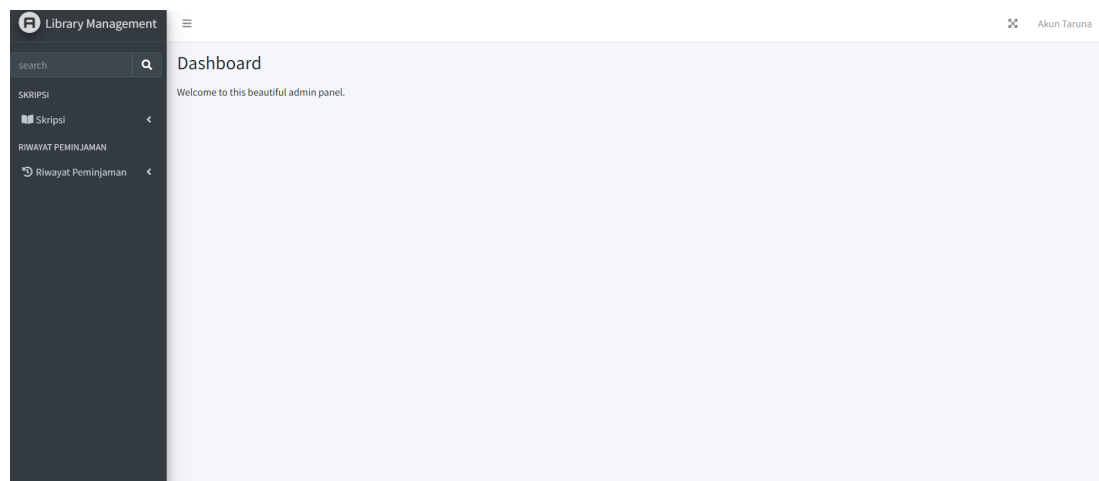
👏 PASSWORD ANDA BERHASIL DIUBAH. SILAKAN MASUK DENGAN PASSWORD BARU ANDA.

## 2 Dashboard Taruna

Untuk masuk ke dalam Dashboard Taruna, *user* bisa klik tombol Dashboard yang berada di sebelah kanan atas halaman beranda.



Halaman dashboard akan terlihat seperti gambar di bawah ini.



Ada beberapa menu di dashboard yang bisa di akses taruna, yaitu :

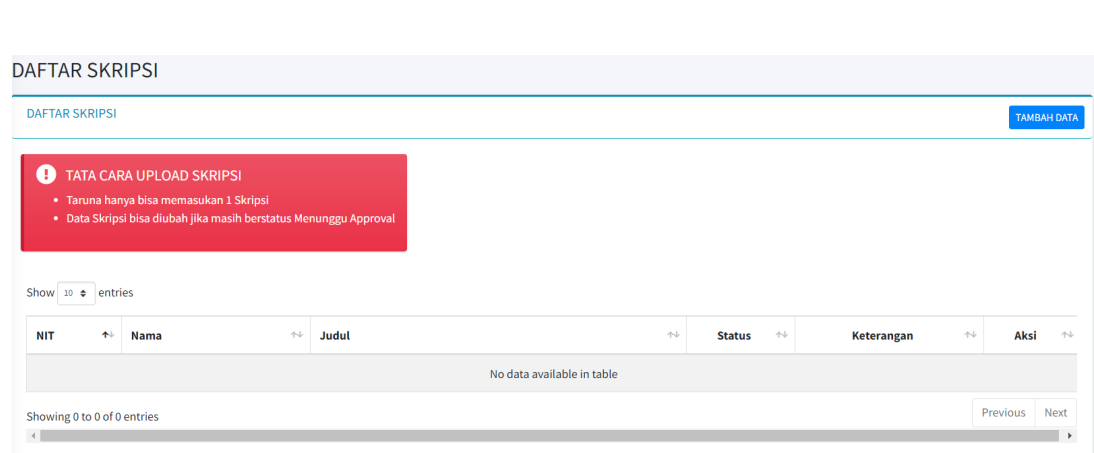
1. Skripsi
2. Riwayat Peminjaman
3. Profil Taruna

## 2.1 Skripsi

Menu ini berfungsi untuk melihat daftar skripsi yang sudah taruna unggah, dan taruna bisa menambahkan skripsi yang akan di unggah ke dalam sistem.

### 2.1.1 Daftar Skripsi

Menu daftar skripsi berupa daftar skripsi yang pernah taruna unggah ke dalam sistem. Halaman daftar skripsi akan terlihat seperti gambar di bawah ini.

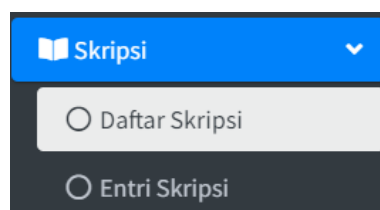


Ada beberapa aturan untuk *upload* skripsi, yaitu:

1. Taruna hanya bisa memasukan 1 skripsi.
2. Data skripsi bisa diubah jika masih berstatus menunggu approval.

### 2.1.2 Entri Skripsi

Untuk unggah file skripsi, taruna bisa klik tombol **TAMBAH DATA** atau bisa klik Entri Skripsi di *side menu*



Halaman tambah data skripsi akan muncul seperti gambar di bawah ini.

DETAIL SKRIPSI

KEMBALI

NIT : 10116999112 Penerbit : Politeknik Pelayaran Sorong  
Nama : Akun Taruna Format : Buku

\* Judul  
Judul...

\* Overview  
Overview...

\* Tahun : Tahun \* Pembimbing 1 : Pembimbing 1  
\* Jumlah Halaman : Jumlah Halaman \* Pembimbing 2 : Pembimbing 2

\* Dewey Decimal Classification (DDC)  
Pilih satu atau beberapa pilihan...  
(DDC bisa diisi lebih dari satu)

\* Subjek  
Pilih satu atau beberapa pilihan...  
(Subjek bisa diisi lebih dari satu)

\* Bahasa  
Pilih salah satu...

Informasi berupa NIT, Nama, Penerbit, dan Format akan terisi otomatis oleh sistem.

Taruna harus wajib mengisi semua formulir yang bertanda bintang merah.

TATA CARA UPLOAD FILE

- Maksimal ukuran file yang dapat diupload pada setiap field adalah 1MB
- Tipe file yang dapat di upload adalah PDF kecuali Jurnal Word dan Materi Presentasi

\*Lembar Judul : Lembar Judul... Browse

\*Lembar Pernyataan : Lembar Pernyataan... Browse

\*Lembar Pengesahan : Lembar Pengesahan... Browse

\*Lembar Persetujuan : Lembar Persetujuan... Browse

\*Abstrak : Abstrak... Browse

\*Abstract : Abstract... Browse

\*Lembar Persembahan : Lembar Persembahan... Browse

\*Kata Pengantar : Kata Pengantar... Browse

\*Daftar Isi : Daftar Isi... Browse

\*Daftar Gambar : Daftar Gambar... Browse

\*Daftar Tabel : Daftar Tabel... Browse

\*BAB 1 : BAB 1... Browse

\*BAB 2 : BAB 2... Browse

\*BAB 3 : BAB 3... Browse

\*BAB 4 : BAB 4... Browse

\*BAB 5 : BAB 5... Browse

\*Daftar Pustaka : Daftar Pustaka... Browse

\*Lampiran 1 : Lampiran 1... Browse

Lampiran 2 : Lampiran 2... Browse

\*Jurnal Word : Jurnal Word... Browse  
(Tipe file harus docx)

\*Jurnal PDF : Jurnal PDF... Browse

\*Materi Presentasi : Materi Presentasi... Browse  
(Tipe file harus pptx)

Riwayat Hidup Penulis : Riwayat Hidup Penulis... Browse

Simpan

Selanjutnya taruna diharuskan memilih berkas yang diperlukan untuk di unggah kedalam sistem.

**Note:**

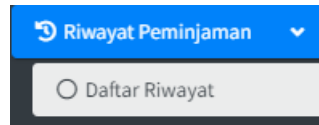
Jurnal Word harus berekstensi '.docx'.

Materi Persentasi harus berekstensi '.pptx'.

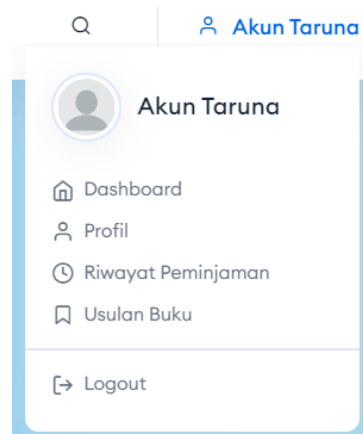


## 2.2 Riwayat Peminjaman

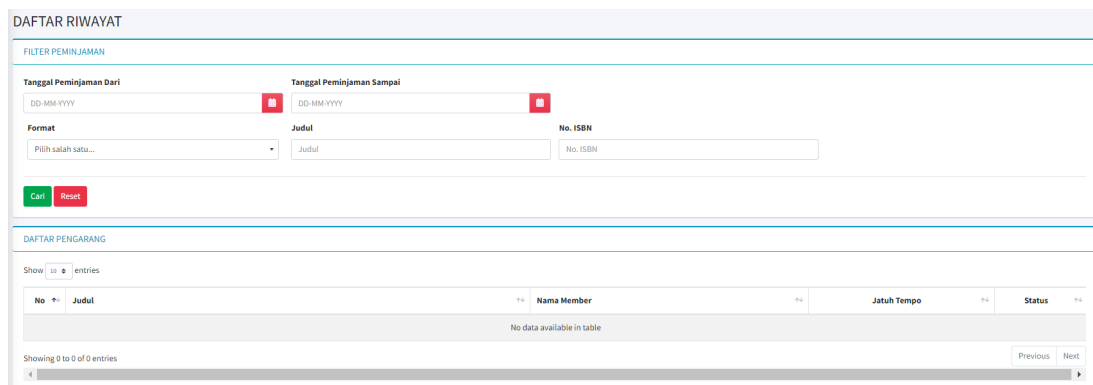
Akses riwayat peminjaman bisa melalui tombol Riwayat Peminjaman di *side menu*.



Atau ketika di beranda taruna bisa langsung melalui link yang ada di sebelah kanan atas.



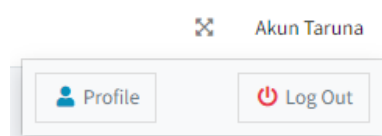
Halaman daftar riwayat peminjaman akan seperti gambar di bawah ini.

A screenshot of a web page titled 'DAFTAR RIWAYAT'. It features a search filter section with two date pickers: 'Tanggal Peminjaman Dari' and 'Tanggal Peminjaman Sampai', both in DD-MM-YYYY format. Below these are three input fields: 'Format' (with a dropdown menu), 'Judul', and 'No. ISBN'. There are 'Cari' and 'Reset' buttons. Below the filter is a table with columns: 'No.', 'Judul', 'Nama Member', 'Jatuh Tempo', and 'Status'. The table is currently empty, showing 'No data available in table'. At the bottom, it says 'Showing 0 to 0 of 0 entries' and has 'Previous' and 'Next' navigation buttons.

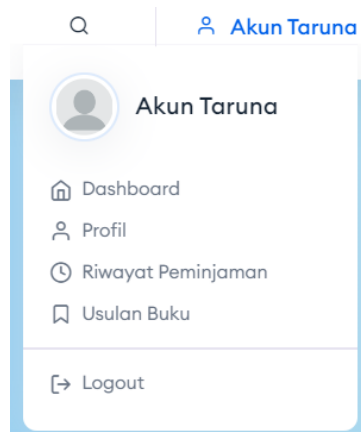
Menu ini akan berisi daftar riwayat peminjaman di perpustakaan, taruna bisa cek buku apa yang sedang dipinjam atau pernah dipinjam sebelumnya, dan menampilkan jatuh tempo dari buku yang sedang dipinjam.

## 2.3 Profil

Akses profil bisa melalui tombol Profile di tombol kanan atas di dashboard.



Atau ketika di beranda taruna bisa langsung melalui link yang ada di sebelah kanan atas lalu pilih Profil.



Halaman profil akan seperti gambar di bawah ini.

Ubah Profil

UBAH DATA PROFIL

\* Nama  
KEMAS RISHAN FAUZAN

\* Tipe Anggota  
Taruna

\* NIT  
10116999112

\* Tipe Anggota  
D3 - Manajemen Transportasi Laut

\* Alamat  
Belum ada alamat

\* Telepon  
Belum ada nomor telepon

\* Email  
reveget11@gmail.com

Password Lama  
Password Lama

Password Baru  
Password Baru

Konfirmasi Password Baru  
Konfirmasi Password Baru

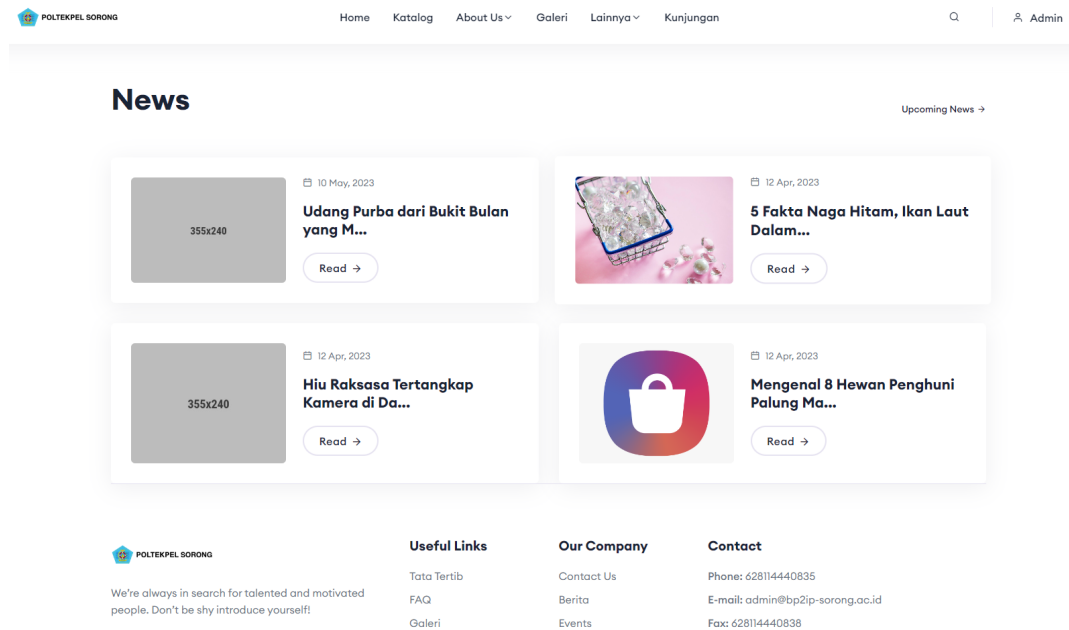
Kembali Simpan

Di halaman ini taruna bisa mengubah beberapa informasi seperti Nama, NIT, Jurusan, Alamat, Telepon, Email. Jika taruna ingin mengganti passwordnya, maka password lama harus diisi terlebih dahulu, selanjutnya password baru bisa diisi kemudian dengan konfirmasi password baru. Tetapi jika taruna hanya ingin merubah informasi selain password, maka isian password bisa dikosongkan dan langsung tombol klik Simpan untuk menyimpan ke dalam sistem.

### 3 Website

#### 3.1 Beranda

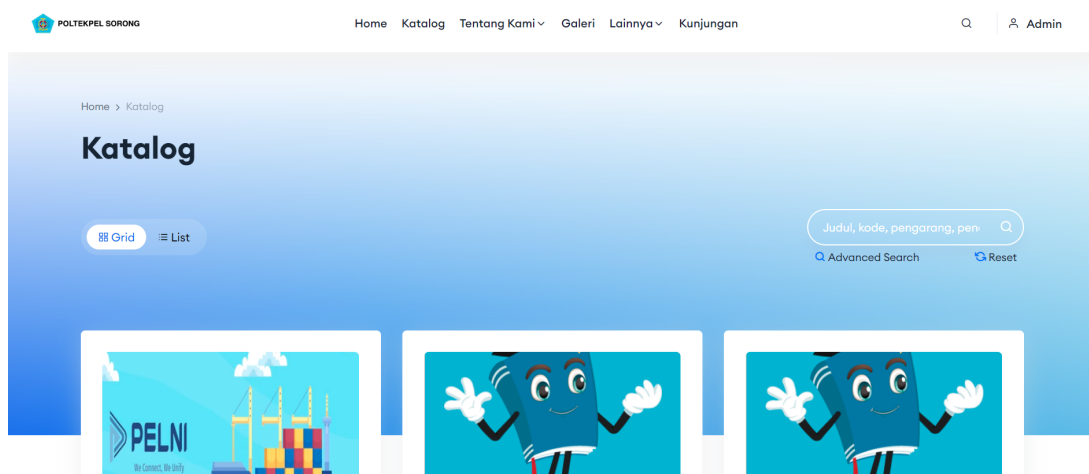
Untuk menambah berita klik tombol *Buat Berita*. Field yang memiliki tanda ‘ \* ’ merupakan field yang wajib diisi. Berita yang ditambahkan dan memiliki status ON akan muncul pada *homepage* perpustakaan seperti gambar dibawah.



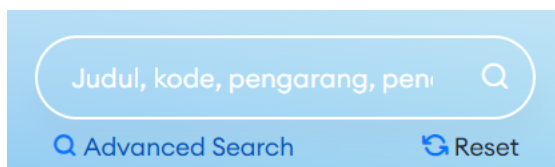
#### 3.2 Katalog

Home **Katalog** Tentang Kami ▾ Galeri Lainnya ▾ Kunjungan

Katalog dapat diakses melalui navigasi bar. Katalog adalah tempat di mana Taruna bisa menemukan koleksi buku dan materi lainnya yang tersedia di perpustakaan.



Jika Taruna mencari buku tertentu, cukup gunakan fitur pencarian berdasarkan judul, pengarang, atau kategori. Juga, Taruna bisa melihat apakah buku yang diinginkan tersedia.



Klik tombol advanced search untuk membuka pencarian katalog secara detail.

### Pencarian Detail Katalog ×

**Format**

Semua

**Subjek**

Semua

**Judul**

Judul Katalog

**Pengarang**


Nama Pengarang Katalog

**Penerbit**

Penerbit Katalog

**Search**

Dibawah ini adalah contoh dari salah satu katalog yang tersedia di perpustakaan.



### Maritime Surveillance with Synthetic Aperture Radar

**ABSTRAKSI**

This book covers the use of SAR for maritime surveillance applications. It provides a comprehensive source of material on the subject, divided into two parts. The first part deals with models and techniques, while the second part is devoted to maritime surveillance applications. Each chapter covers the basic principles, a critical review of the current technology, techniques and applications, and the latest developments in the field. The book begins with an introduction to the topic written by the editors. The following topics are then addressed by an international team of expert authors: scattering models; acquisition modes; SAR polarimetry; ambiguity problems and their mitigation; ship detection; monitoring of intertidal areas and coastal habitats; sea ice and icebergs; oil spill imaging; joint use of SAR and collaborative signals; and finally sea state and wind speed. This book, with its comprehensive coverage of SAR for maritime surveillance applications, will be a valuable resource for SAR system engineers, private and public corporations, oceanographers, and remote-sensing researchers and end-users.

**INFORMASI UMUM**

Kode: 623.623  
Klasifikasi: Military and nautical engineering, Military and nautical engineering  
Jenis: PDF  
Lokasi: -  
Status: Tersedia (0) dari (0) Koleksi  
Subjek: Nautics

**PENGARANG**

Gerardo Di Martino, Antonio Iodice

**PENERBIT**

Nama : IET  
Tahun Terbit : 2020  
Kota : New York

### 3.3 Tentang Kami

Tentang kami dapat diakses melalui navigasi bar dan mempunyai dropdown menu yang berisi visi misi, struktur organisasi, sejarah, tata tertib, dan hubungi kami.

og [Tentang Kami ^](#) [Galeri](#) [Lainnya v](#) [Kunjungan](#)

PROFIL	KONTAK
<a href="#">Visi Misi</a>	<a href="#">Hubungi Kami</a>
<a href="#">Struktur Organisasi</a>	
<a href="#">Sejarah</a>	
<a href="#">Tata Tertib</a>	

#### 3.1.1 Visi Misi

Menjelaskan visi dan misi Politeknik Pelayaran Sorong.

#### 3.1.2 Struktur Organisasi

Menyajikan struktur organisasi Politeknik Pelayaran Sorong.

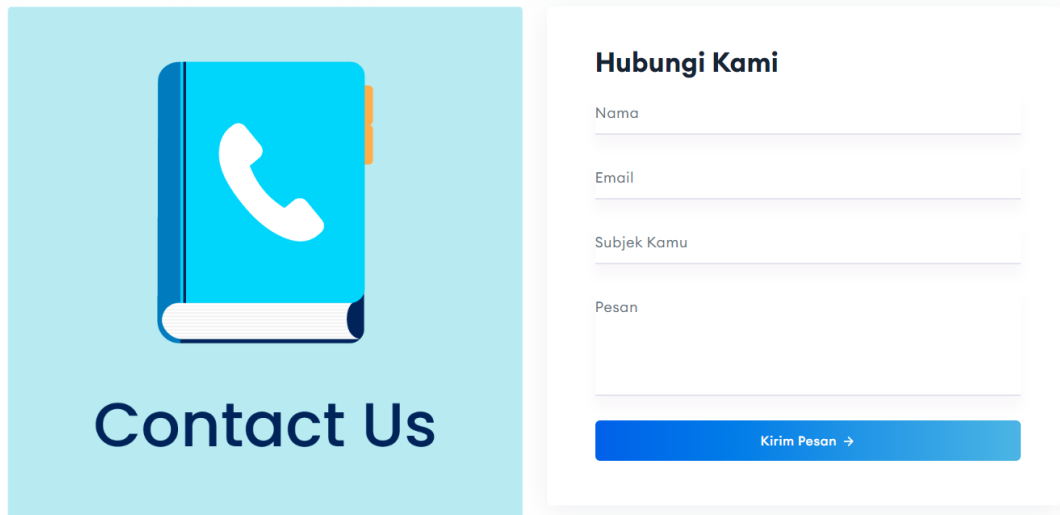
### 3.1.3 Sejarah

Memberikan gambaran singkat tentang sejarah Politeknik Pelayaran Sorong, mencakup perkembangan dan pencapaian utama.

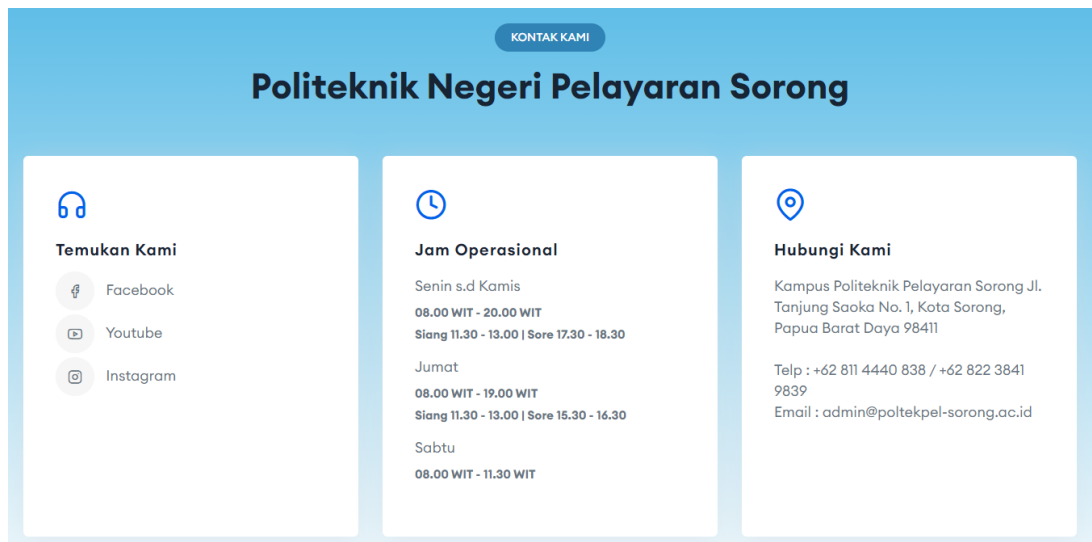
### 3.1.4 Tata Tertib

Mendefinisikan tata tertib dan aturan yang berlaku di perpustakaan.

### 3.1.5 Hubungi Kami



Memberikan informasi kontak kami untuk pertanyaan, umpan balik, atau bantuan lebih lanjut.



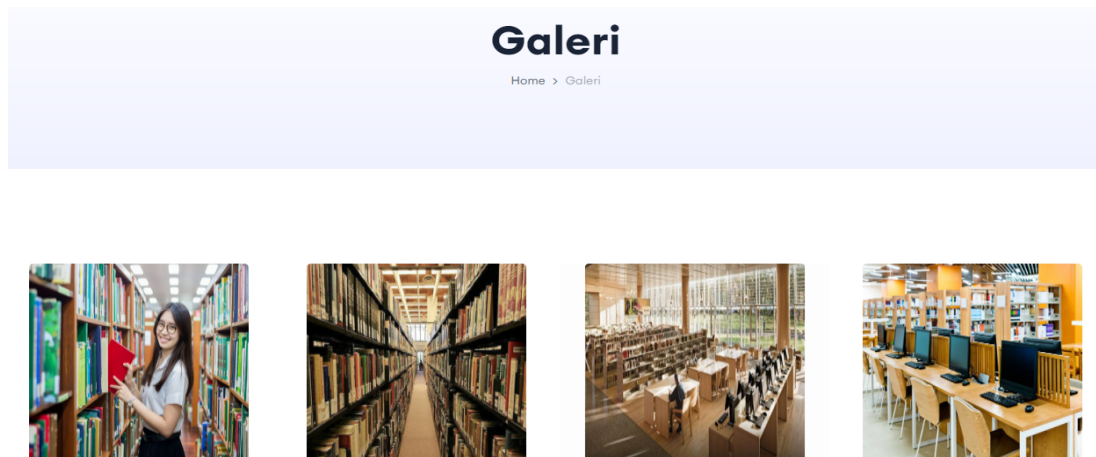
Di halaman kontak kami juga diberikan informasi mengenai jam operasional perpustakaan dan media sosial.

### 3.4 Galeri

Galeri dapat diakses melalui navigasi bar.

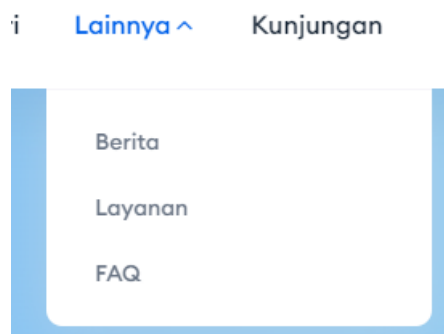
Home Katalog Tentang Kami **Galeri** Lainnya Kunjungan

Di bagian galeri, taruna dapat melihat berbagai gambar, foto, dan ilustrasi yang terkait dengan perpustakaan. Ini termasuk dokumentasi acara, pameran, dan momen menarik lainnya yang ada di perpustakaan dan di Politeknik Pelayaran Sorong.



### 3.5 Berita, Layanan, FAQ

Untuk navigasi dropdown lainnya yang berisi berita, layanan, dan FAQ.



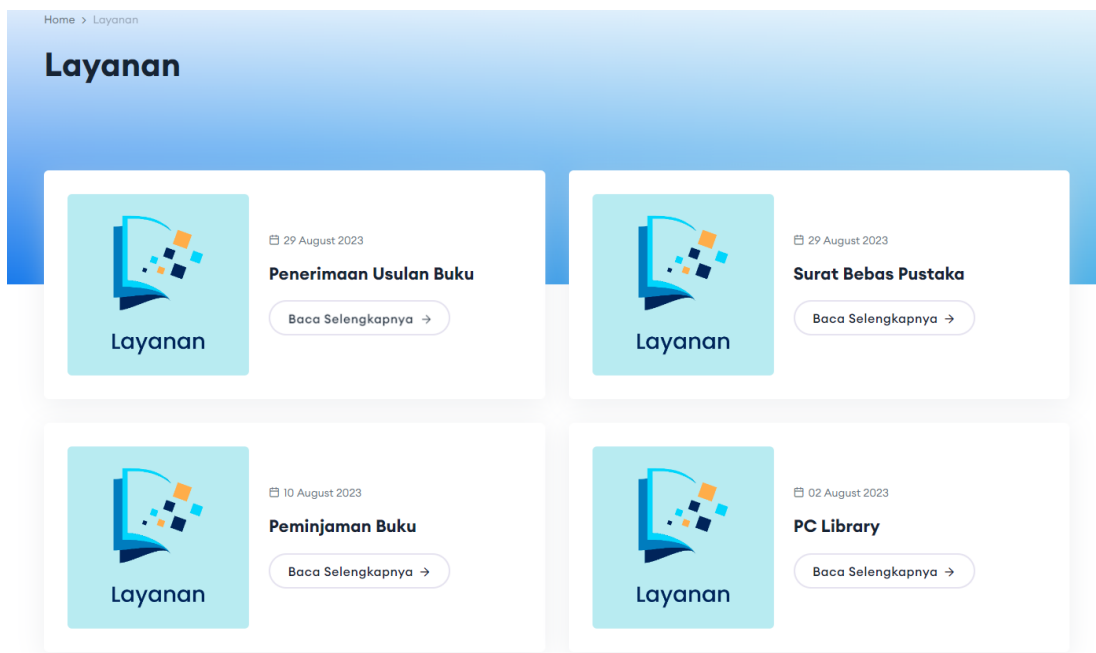
### 3.1.6 Berita

Berita berisi informasi terbaru tentang perpustakaan, acara yang akan datang, dan perkembangan terbaru.



### 3.1.7 Layanan

Bagian Layanan memberikan panduan tentang layanan-layanan yang ditawarkan kepada taruna. Ini mencakup informasi tentang cara meminjam buku, proses perpanjangan, penerimaan usulan buku, surat bebas pustaka, dan layanan khusus lainnya yang bisa taruna nikmati.





### 3.1.8 FAQ (Pertanyaan yang Sering Diajukan)

FAQ berisi tentang pertanyaan-pertanyaan yang paling sering ditanyakan oleh taruna atau member lainnya.

#### Frequently Asked Questions

Syarat-syarat Peminjaman	+
Apa Syarat Menjadi Anggota Perpustakaan?	+
Koleksi yang Tidak Dapat Dipinjam Keluar	+
Denda-Sanksi	+
Tata Tertib	+

## 3.6 Kunjungan

Menu Kunjungan adalah tempat untuk melacak data kunjungan member atau taruna ke perpustakaan.

Tanggal  
DD-MM-YYYY

Cari → Reset ↻

Masuk Pengunjung

#### Daftar Pengunjung

No	NIT	Username	Nama	Tanggal
1	1103110004	-	Risman Kemas	11 Sep 2023 12:18:21
2	1103110004	-	Risman Kemas	03 Aug 2023 14:49:40
3	123456789101	-	Taruna	16 May 2023 09:28:28

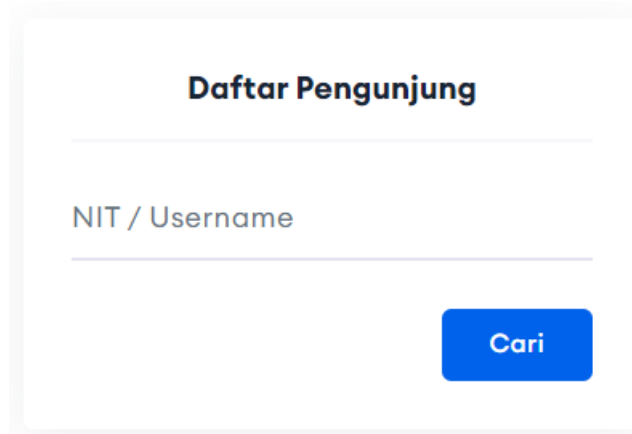
Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

Bagi yang berkunjung ke perpustakaan, klik tombol masuk pengunjung.

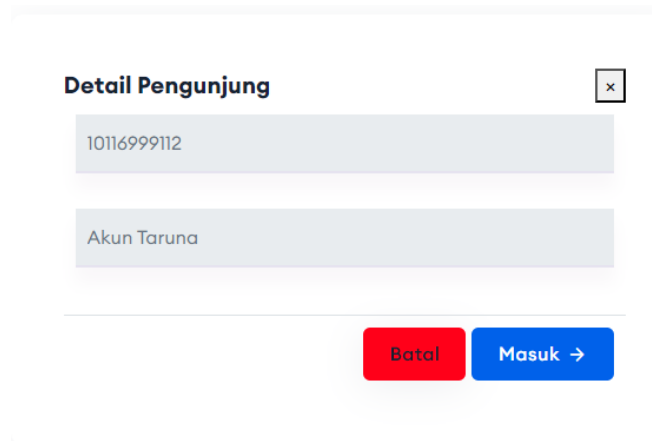
Masuk Pengunjung

Setelah itu taruna atau member mengisi NIT/Username kalian.



The image shows a registration form titled "Daftar Pengunjung". It features a text input field labeled "NIT / Username" and a blue button labeled "Cari" (Search).

Jika data benar, maka akan muncul seperti gambar di bawah ini.



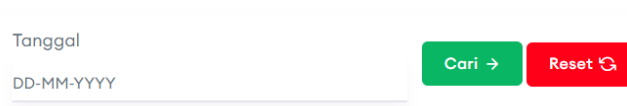
The image shows a modal window titled "Detail Pengunjung" with a close button (x). It displays two input fields: the first contains the NIT "10116999112" and the second contains the name "Akun Taruna". At the bottom, there are two buttons: a red "Batal" (Cancel) button and a blue "Masuk →" (Login) button.

Kemudian klik tombol Masuk. Maka data akan masuk ke dalam sistem sebagai pengunjung perpustakaan.

Daftar Pengunjung

No	NIT	Username	Nama	Tanggal
1	10116999112	-	Akun Taruna	19 Sep 2023 14:16:13

Selain itu bisa filter berdasarkan tanggal kunjungan untuk mengetahui siapa yang telah berkunjung ke perpustakaan di tanggal yang dipilih.



The image shows a date filter form with the label "Tanggal" and a placeholder "DD-MM-YYYY". It includes a green "Cari →" (Search) button and a red "Reset" button with a circular arrow icon.

