



Manual Book Library Management System

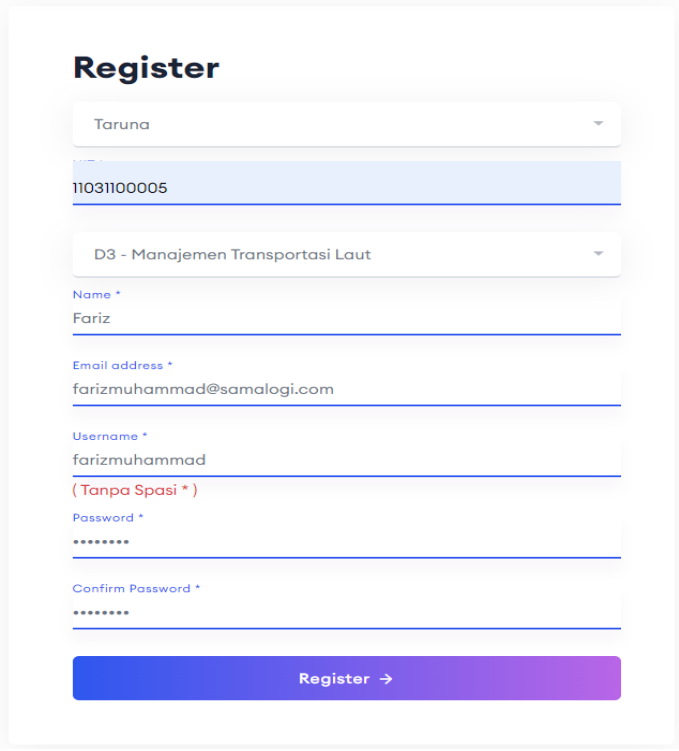
DAFTAR ISI

1	Registrasi dan Akun	1
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
2	Dashboard Taruna	4
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
3	Website.....	9
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

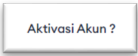
1.1 Register

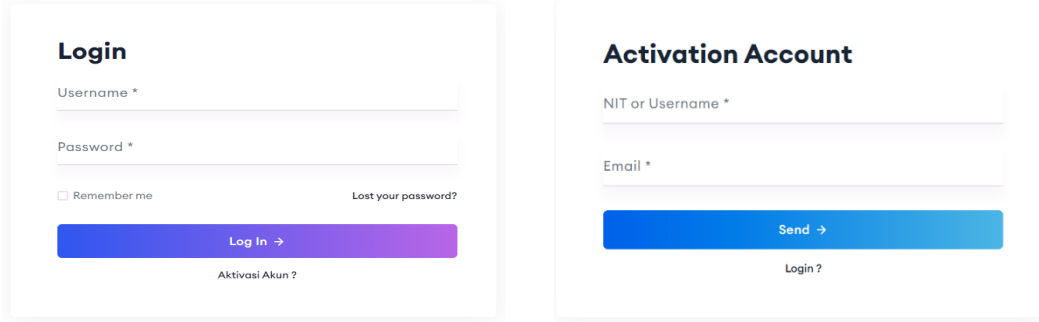
Agar bisa masuk kedalam sistem, pengguna harus melakukan registrasi dulu dengan memasukkan *email* aktif.



The Register form is titled "Register" and contains several input fields and a submit button. At the top, there is a dropdown menu with "Taruna" selected. Below it is a text input field containing "11031100005". Another dropdown menu shows "D3 - Manajemen Transportasi Laut". The form includes labels for "Name *" (filled with "Fariz"), "Email address *" (filled with "farizmuhammad@samalogi.com"), "Username *" (filled with "farizmuhammad" and a red error message "(Tanpa Spasi *)"), "Password *" (filled with "*****"), and "Confirm Password *" (filled with "*****"). A blue "Register →" button is at the bottom.

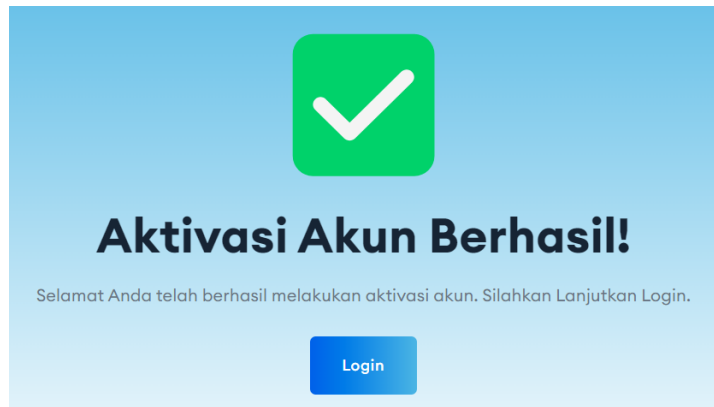
1.2 Aktivasi Akun

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



Two forms are shown side-by-side. The "Login" form on the left has fields for "Username *" and "Password *", a "Remember me" checkbox, a "Lost your password?" link, a blue "Log In →" button, and a link "Aktivasi Akun ?" below it. The "Activation Account" form on the right has fields for "NIT or Username *" and "Email *", a blue "Send →" button, and a link "Login ?" below it.

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

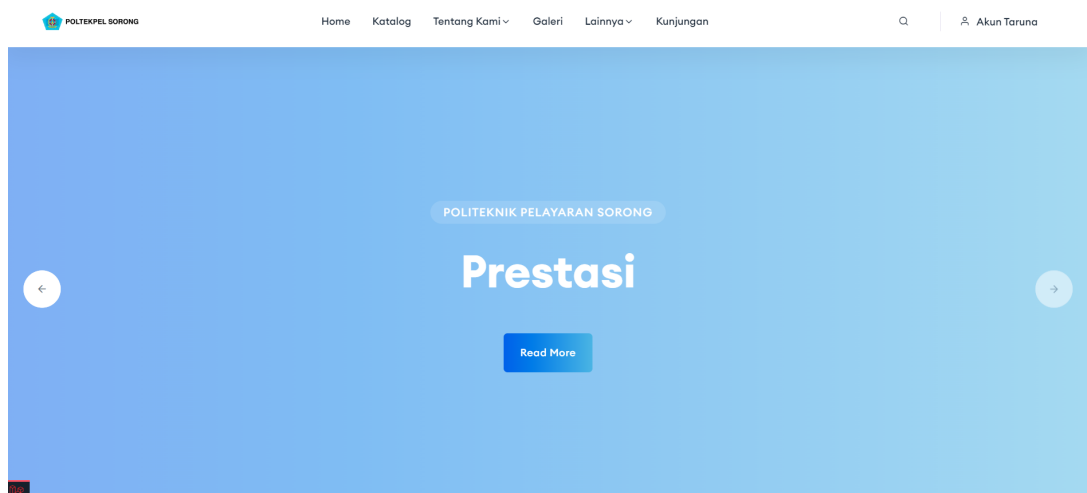


1.3 Login

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

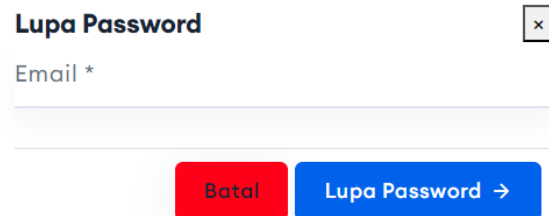
A screenshot of a login form with a white background. The title "Login" is at the top left. Below it are two input fields: "Username *" and "Password *". Under the password field is a checkbox labeled "Remember me" and a link "Lost your password?". At the bottom is a large blue button with the text "Log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

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

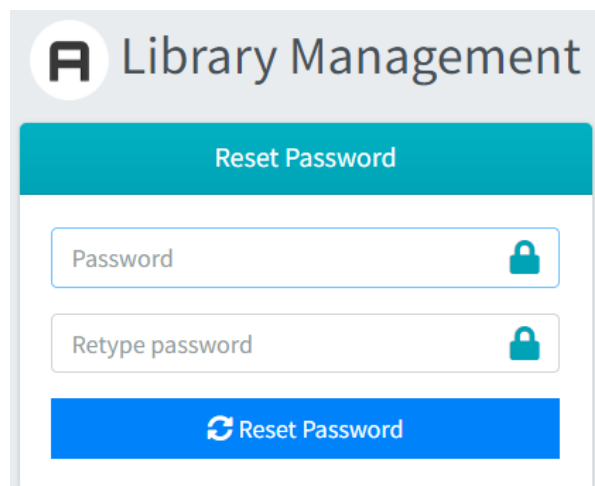


1.4 Lupa Password

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.

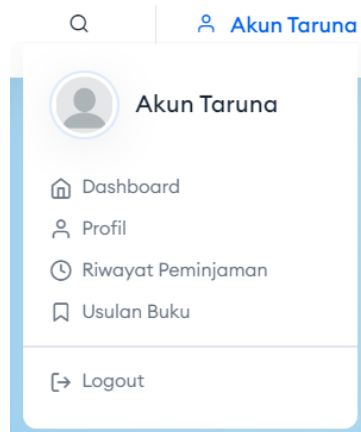


Masukan password baru, setelah berhasil maka password berhasil diubah dan dapat digunakan kembali.

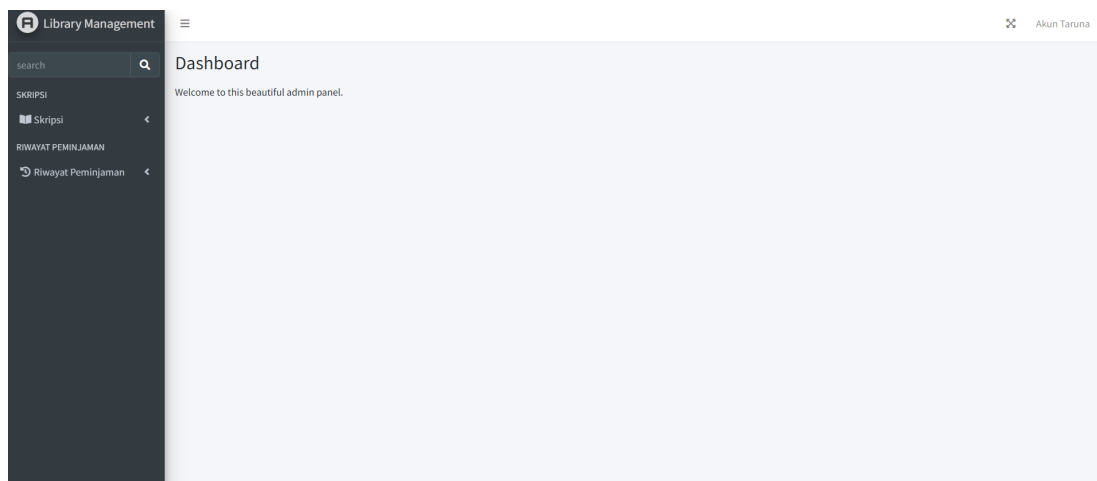
👉 PASSWORD ANDA BERHASIL DIUBAH. SILAKAN MASUK DENGAN PASSWORD BARU ANDA.

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 :

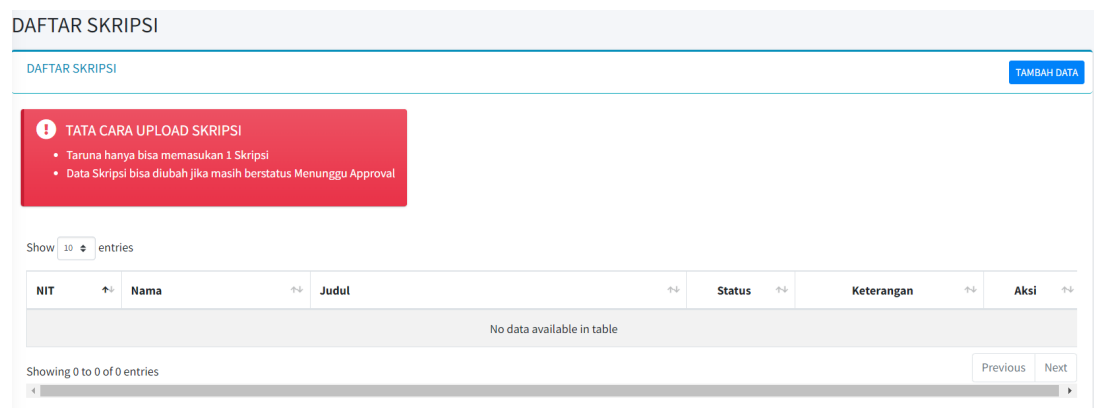
1. Skripsi
2. Riwayat Peminjaman
3. Profil Taruna

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.

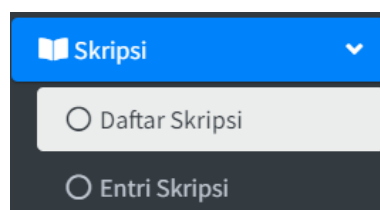


Ada beberapa aturan untuk *upload* skripsi, yaitu:

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

DETAIL SKRIPSI

KEMBALI

NIT

:

10116999112

Nama

:

Akun Taruna

Penerbit

:

Politeknik Pelayaran Sorong

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!
- File yang dapat diupload 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

(Type file harus docs)

*Jurnal PDF

:

Jurnal PDF...

Browse

*Materi Presentasi

:

Materi Presentasi...

Browse

(Type file harus pptx)

Riwayat Hidup Penulis

:

Riwayat Hidup Penulis...

Browse

Simpan

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

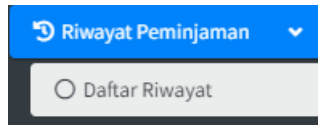
Note:

Jurnal Word harus berekstensi '.docx'.

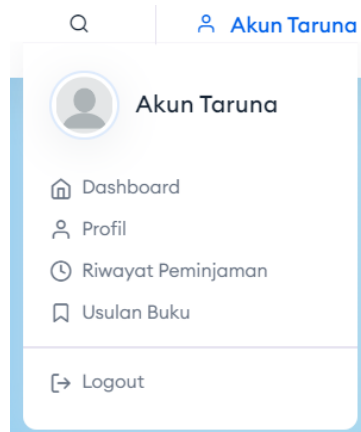
Materi Persentasi harus berekstensi '.pptx'.

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.



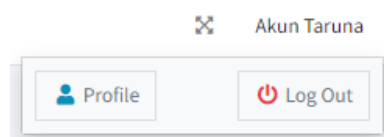
Halaman daftar riwayat peminjaman akan seperti gambar di bawah ini.

A screenshot of the "DAFTAR RIWAYAT" (Borrow History) page. It features a filter section with date pickers for "Tanggal Peminjaman Dari" and "Tanggal Peminjaman Sampai", a format dropdown, and input fields for "Judul" and "No. ISBN". Below the filters 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, there are "Previous" and "Next" navigation buttons.

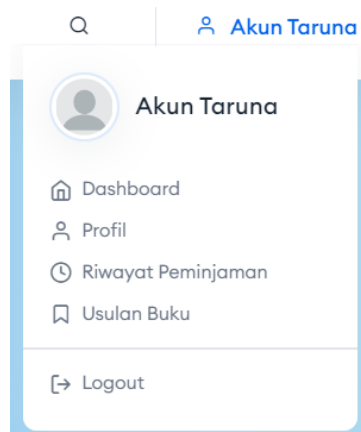
Menu ini akan berisi daftar riwayat peminjaman di perpustakaan, taruna bisa cek buku apa yang sedang dipinjam atau pernah dipinjam sebelumnya, dan menampilkan jatuh tempo dari buku yang sedang dipinjam.

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.

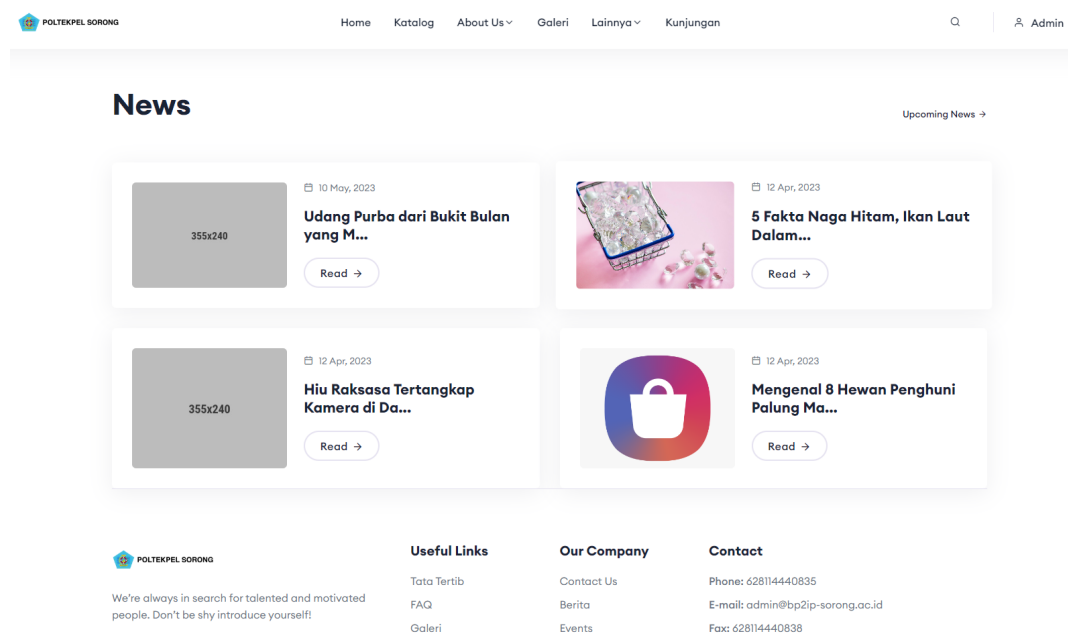
A screenshot of a web application's 'Ubah Profil' (Change Profile) page. The page has a title 'Ubah Profil' and a subtitle 'UBAH DATA PROFIL'. Below the subtitle, there are several form fields with red asterisks indicating required fields. The fields are: 'Nama' (text input with value 'KEMAS RISHAN FAUZAN'), 'Tipe Anggota' (dropdown menu with value 'Taruna'), 'NIT' (text input with value '10116999112'), 'Tipe Anggota' (dropdown menu with value 'D3 - Manajemen Transportasi Laut'), 'Alamat' (text input with value 'Belum ada alamat'), 'Telepon' (text input with value 'Belum ada nomor telepon'), 'Email' (text input with value 'revgreat11@gmail.com'), 'Password Lama' (text input with value 'Password Lama'), 'Password Baru' (text input with value 'Password Baru'), and 'Konfirmasi Password Baru' (text input with value 'Konfirmasi Password Baru'). At the bottom right, there are two buttons: 'Kembali' (red) and 'Simpan' (blue).

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

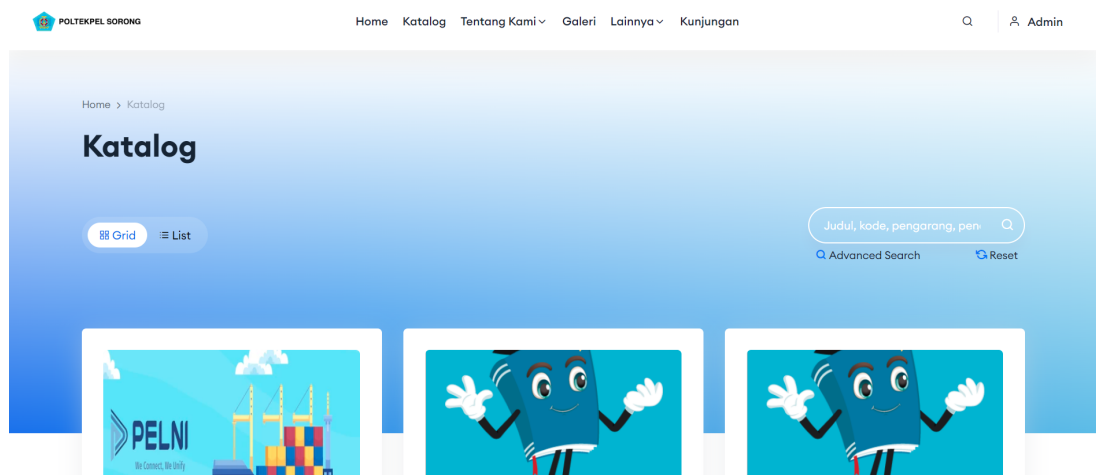
Untuk menambah berita klik tombol *Buat Berita*. Field yang memiliki tanda ‘ * ’ merupakan field yang wajib diisi. Berita yang ditambahkan dan memiliki status ON akan muncul pada *homepage* perpustakaan seperti gambar dibawah.



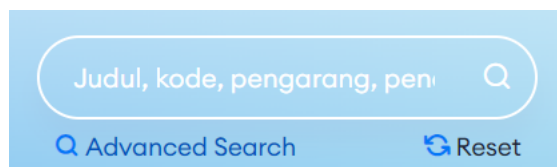
3.2 Katalog

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

Subjek

Judul

Pengarang

Penerbit

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



POLTEKPEL SORONG

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

[Visi Misi](#)
[Struktur Organisasi](#)
[Sejarah](#)
[Tata Tertib](#)

KONTAK

[Hubungi Kami](#)

3.1.1 Visi Misi

Menjelaskan visi dan misi Politeknik Pelayaran Sorong.

3.1.2 Struktur Organisasi

Menyajikan struktur organisasi Politeknik Pelayaran Sorong.

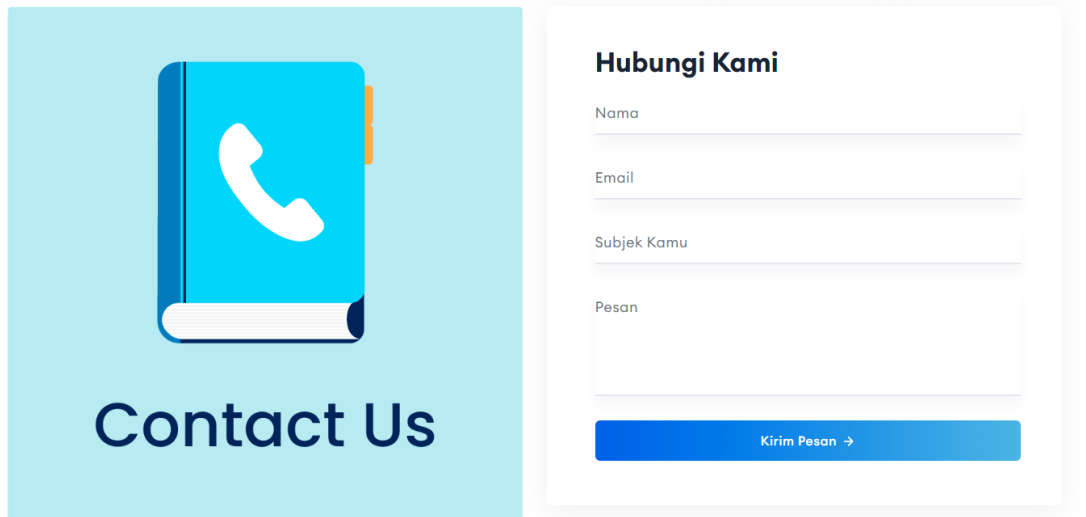
3.1.3 Sejarah

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

3.1.4 Tata Tertib

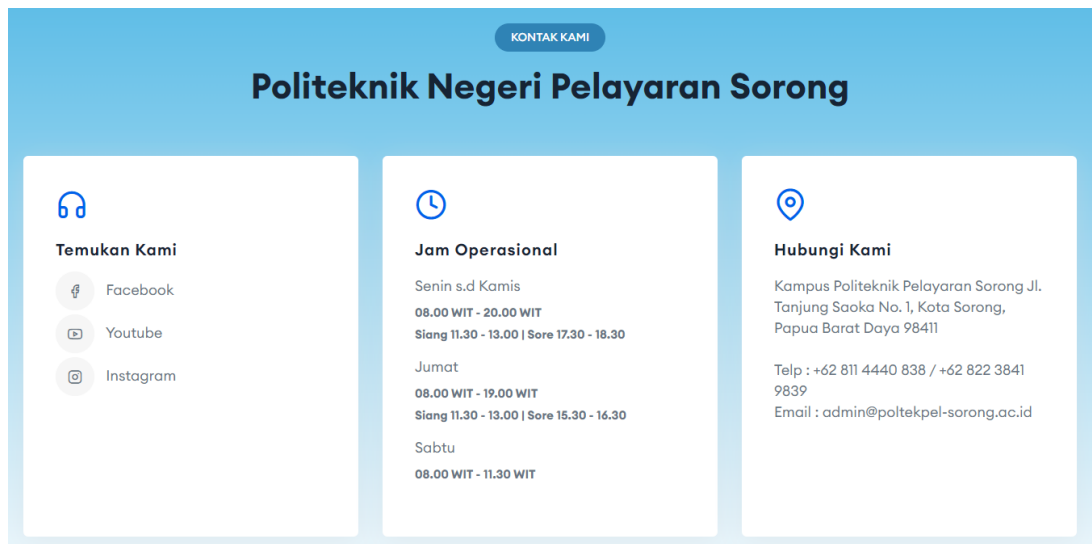
Mendefinisikan tata tertib dan aturan yang berlaku di perpustakaan.

3.1.5 Hubungi Kami



The image shows a 'Contact Us' section. On the left is a light blue square containing a white icon of a book with a telephone handset on its cover, and the text 'Contact Us' in a bold, dark blue font. To the right is a white form titled 'Hubungi Kami' in bold. The form has four input fields: 'Nama', 'Email', 'Subjek Kamu', and 'Pesan'. Below the 'Pesan' field is a blue button with the text 'Kirim Pesan →' in white.

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



The image shows a contact page for Politeknik Negeri Pelayaran Sorong. At the top, there is a blue header with a 'KONTAK KAMI' button and the institution's name. Below the header, there are three white boxes. The first box, titled 'Temukan Kami' with a headphones icon, lists social media links for Facebook, Youtube, and Instagram. The second box, titled 'Jam Operasional' with a clock icon, lists the operating hours for Monday to Friday, Saturday, and Sunday. The third box, titled 'Hubungi Kami' with a location pin icon, provides the address, phone numbers, and email of the institution.

Temukan Kami	Jam Operasional	Hubungi Kami
- Facebook - Youtube - Instagram	Senin s.d Kamis 08.00 WIT - 20.00 WIT Siang 11.30 - 13.00 Sore 17.30 - 18.30 Jumat 08.00 WIT - 19.00 WIT Siang 11.30 - 13.00 Sore 15.30 - 16.30 Sabtu 08.00 WIT - 11.30 WIT	Kampus Politeknik Pelayaran Sorong Jl. Tanjung Saoka No. 1, Kota Sorong, Papua Barat Daya 98411 Telp : +62 811 4440 838 / +62 822 3841 9839 Email : admin@poltekpel-sorong.ac.id

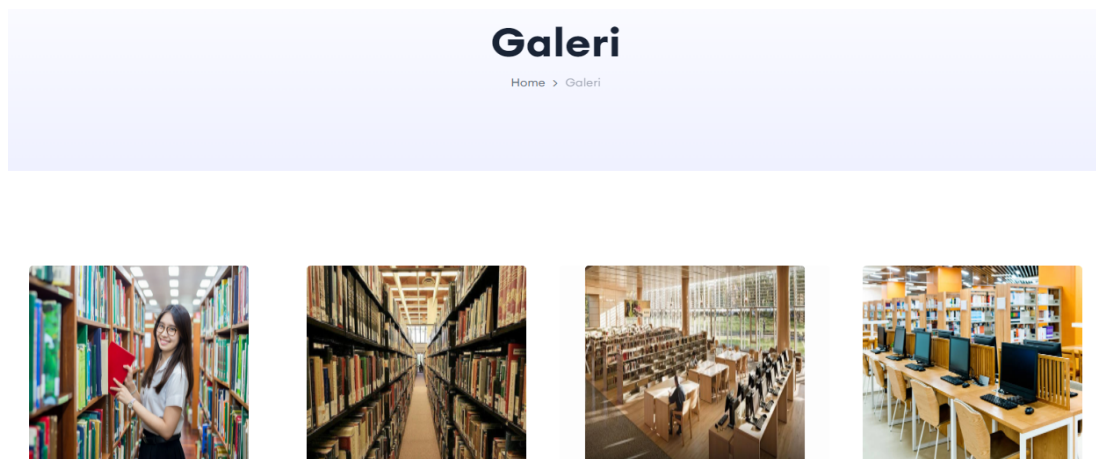
Di halaman kontak kami juga diberikan informasi mengenai jam operasional perpustakaan dan media sosial.

3.4 Galeri

Galeri dapat diakses melalui navigasi bar.

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

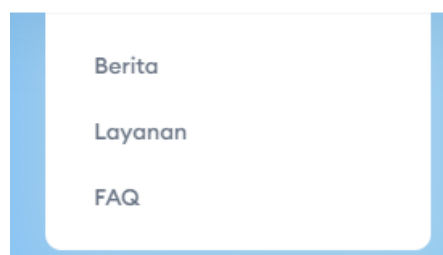
Di bagian galeri, taruna dapat melihat berbagai gambar, foto, dan ilustrasi yang terkait dengan perpustakaan. Ini termasuk dokumentasi acara, pameran, dan momen menarik lainnya yang ada di perpustakaan dan di Politeknik Pelayaran Sorong.



3.5 Berita, Layanan, FAQ

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

i Lainnya ^ Kunjungan



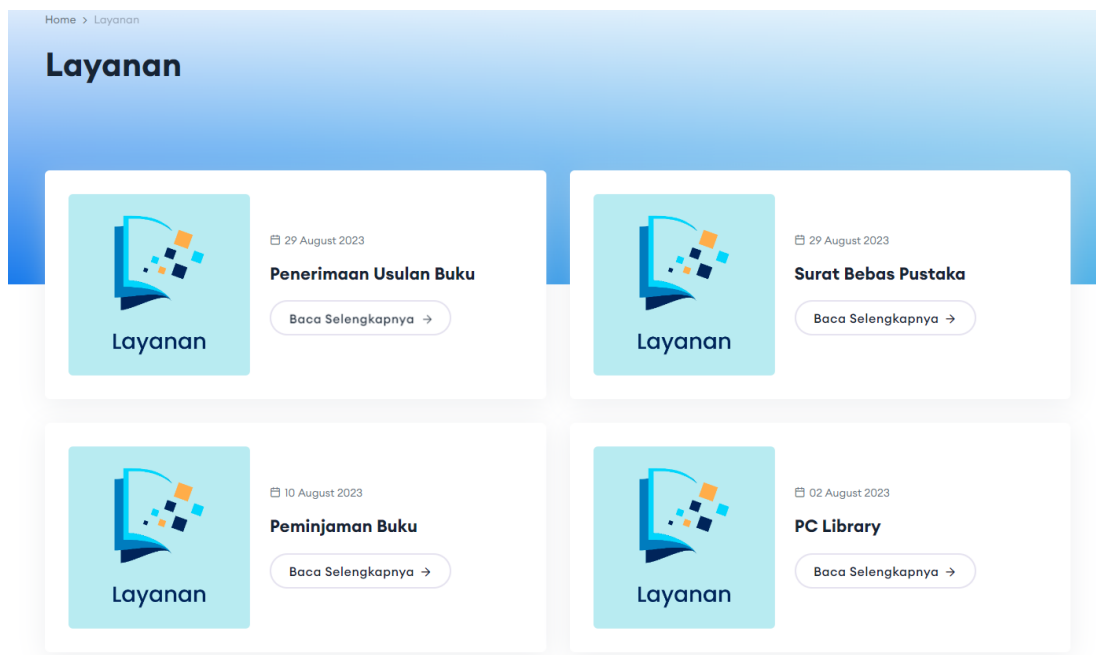
3.1.6 Berita

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

Previous1Next

Bagi yang berkunjung ke perpustakaan, klik tombol masuk pengunjung.

Masuk Pengunjung

Setelah itu taruna atau member mengisi NIT/Username kalian.

Daftar Pengunjung

NIT / Username

Cari

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

Detail Pengunjung

10116999112

Akun Taruna

BatalMasuk →

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.

Tanggal

DD-MM-YYYY

Cari →Reset ↺

