



**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. 7057591 - 7057592 - 7057593 Fax. (0751) 7059328 Padang 25133
<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

Alhamdulillah telah diselesaikan buku Pedoman Teknis pemanfaatan e-Pustaka Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat. Dengan telah meningkatnya kebutuhan literasi dan kepastakaan, e-Pustaka ini dapat menjadi bukti dan tonggak pelayanan prima dan dukungan penuh Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat terhadap hal dimaksud.

Semoga e-Pustaka dan Pedoman Teknis ini dapat dimanfaatkan sebagaimana mestinya untuk manfaat yang sebesar-besarnya... Wassalam

Padang, 11 Oktober 2021

SEKRETARIS DPRD
PROVINSI SUMATERA BARAT


H. RAFLIS, SH, MM
NIP. 19640930 198602 1 002

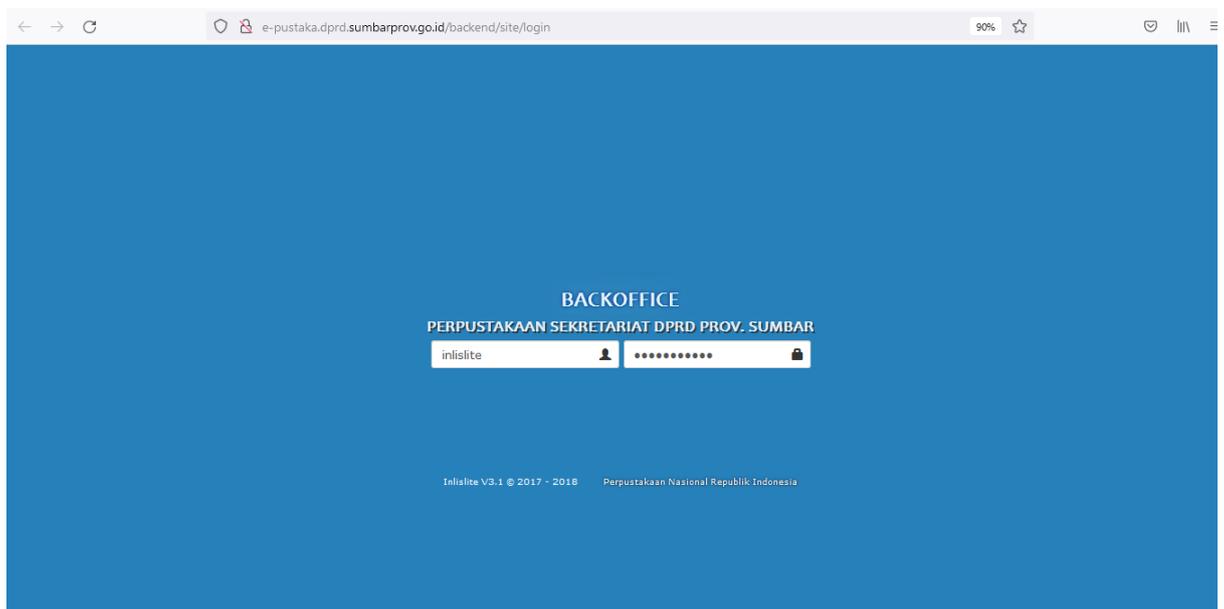


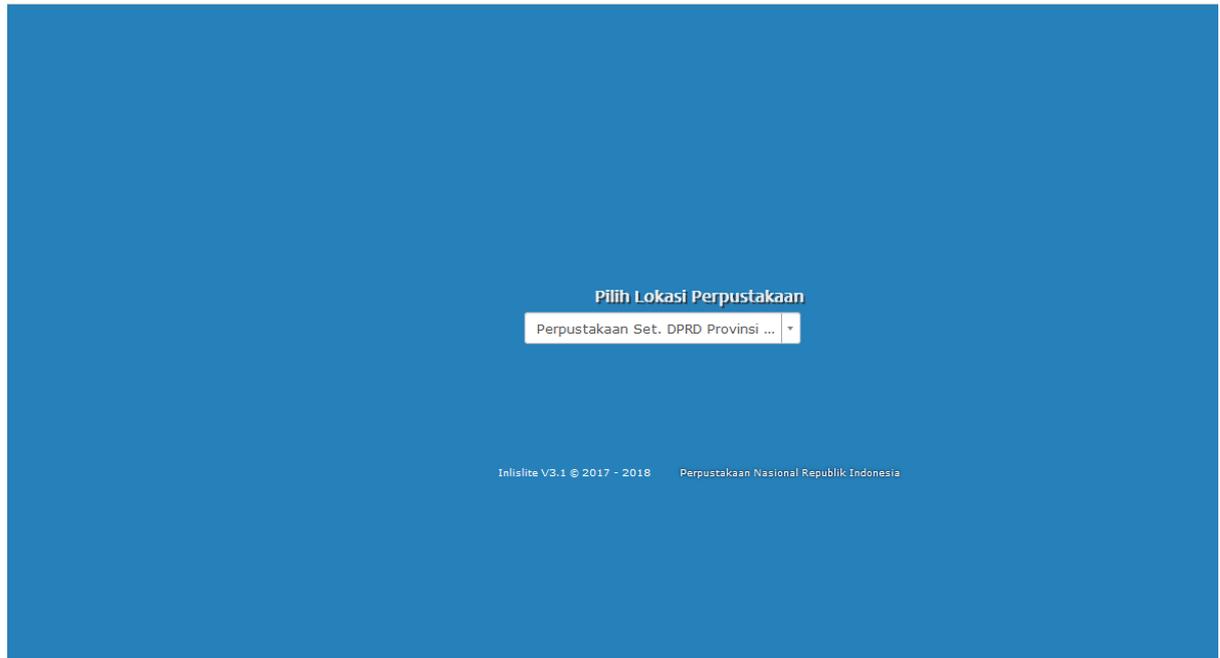
PROSEDUR PEMINJAMAN BUKU PADA E-PUSTAKA SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT

1. Sebelumnya anggota harus melakukan pendaftaran sebagai anggota aktif pada perpustakaan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat. Jika sudah memiliki kartu anggota dan memiliki nomor anggota maka dapat melakukan peminjaman.
2. Pustakawan dapat masuk laman Backoffice pada aplikasi, seperti gambar berikut:



Lalu setelah itu isikan username dan password pada kolom isian Backoffice, setelahnya klik Sign In.





4. Lalu akan tampil menu pada Beranda sebagai berikut:

INTEGRATED LIBRARY SYSTEM
PERPUSTAKAAN SEKRETARIAT DPRD PROV. SUMBAR
Jalan Khatib Sulaiman No. 87 Telp. (0751)7057594 - 7057592 - 7057593 Fax. (0751)7059320 Padang 25133, Sumatera Barat, Indonesia.

Selasa, 16 Agustus 2022, 10:59:41

initialite

Beranda

Dashboard > Aplikasi ini belum diregistrasikan. Klik di sini untuk informasi lebih lengkap

Jenis Perpustakaan : Perpustakaan Khusus

1,388 Judul	0 Kontent Digital	3,489 Eksemplar	103 Anggota
----------------	----------------------	--------------------	----------------

Data Kunjungan

Anggota: 0 Orang
Non Anggota: 0 Orang

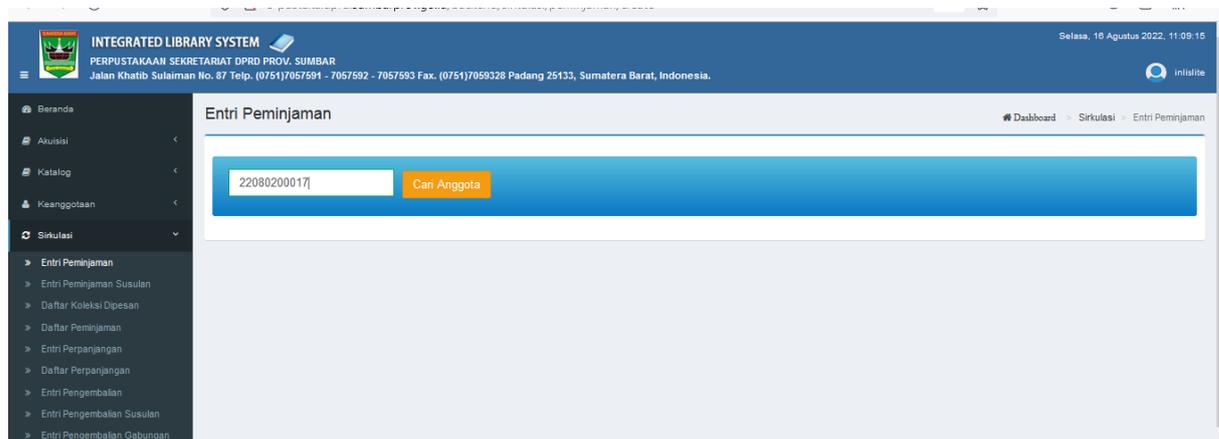
Activate Windows
Go to PC settings to activate Windows.

Sidebar menu items: Beranda, Akuisisi, Katalog, Keanggotaan, Sirkulasi, Loker, Survey, Buku Tamu, Opec, Layanan Koleksi Digital, Baca Ditempat, Laporan, Administrasi.

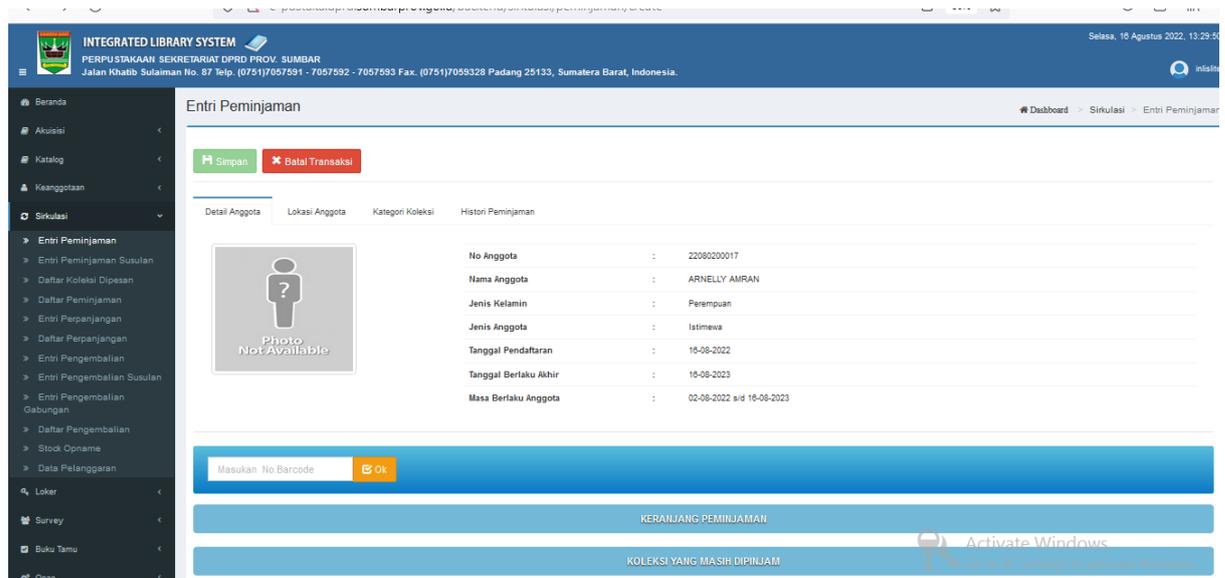
5. Lihatlah panel kiri, disana terdapat menu program yang terkait dengan kegiatan pencatatan peminjaman dan pengembalian koleksi, yaitu menu Sirkulasi.



6. Untuk melanjutkan melakukan peminjaman dan pengguna sudah memiliki kartu anggota, pilih sub menu “Entri Peminjaman”, dan masukan “No. Anggota” pada kolom yang tertera pada aplikasi e-Pustaka, seperti gambar berikut :

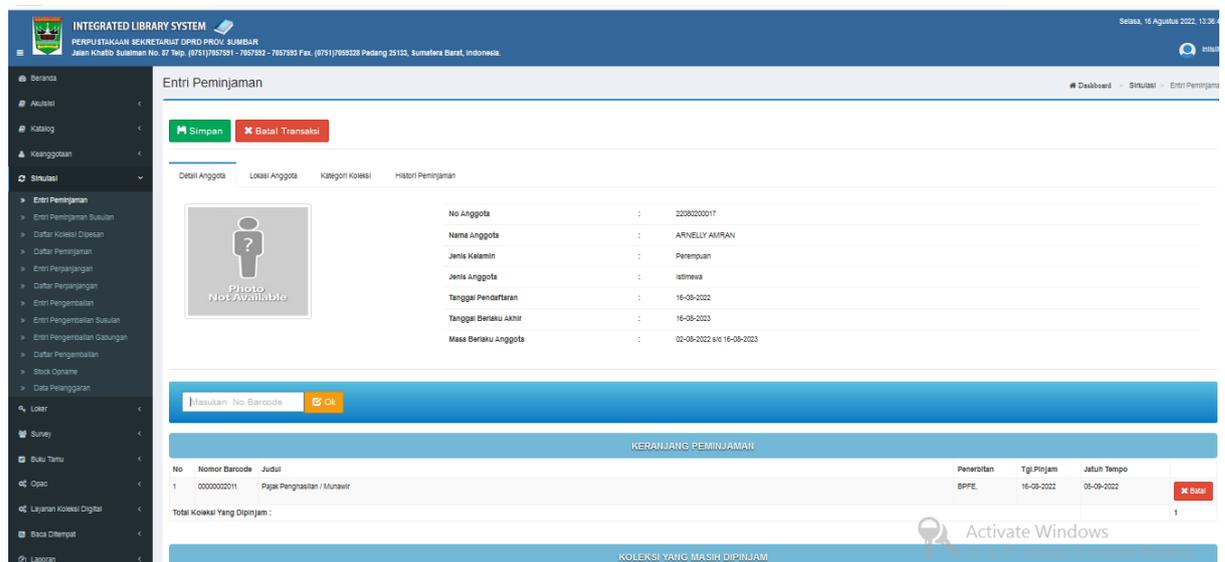


7. Maka akan muncul data ringkas dari anggota yang sedang bertransaksi, seperti contoh gambar berikut ini :

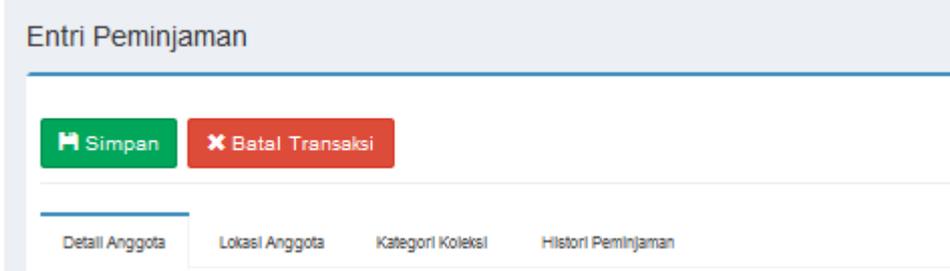


8. Masukkan kode koleksi dengan cara memindai kode bar, membaca pita magnetik, membaca RFID kartu anggota, atau mengetikkan langsung kemudian menekan tombol enter pada keyboard.

Jika pemasukan kode koleksi berhasil, maka data ringkas koleksi tersebut akan tampil pada Keranjang Peminjaman, seperti gambar contoh berikut:



9. Untuk menyimpan transaksi peminjaman, klik tombol Simpan yang ada di atas form entri peminjaman. Dan selesai.



The image shows a web interface for a loan entry form. At the top, there is a header titled "Entri Peminjaman". Below the header, there are two buttons: a green button labeled "Simpan" with a floppy disk icon, and a red button labeled "Batal Transaksi" with a red 'X' icon. Below the buttons, there is a horizontal menu with four items: "Detail Anggota", "Lokasi Anggota", "Kategori Koleksi", and "Histori Peminjaman". The "Detail Anggota" item is currently selected, indicated by a blue underline.