

# Standar Operasional Prosedur (SOP) Taman Bacaan Masyarakat Karangmojo



Disusun oleh :

**Ristiyan Ragil P, S.T., M.T.**

**Ratna Widyaningsih, S.T., M.Eng.**

**Yudhy Widya Kusumo, S.Sos., M.A.**



**Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat  
UPN "Veteran" Yogyakarta**

**Standar Operasional Prosedur (SOP)**  
**Taman Bacaan Masyarakat Karangmojo**

**Judul**  
**Standar Operasional Prosedur (SOP)**  
**Taman Bacaan Masyarakat Karangmojo**

**Penulis**  
Ristiyan Ragil P, S.T., M.T.  
Ratna Widyaningsih, S.T., M.Eng.  
Yudhy Widya Kusumo, S.Sos., M.A.

**Penyunting**  
Intan Zuhaira  
Dewi Nur Khasanah

**Cetakan**  
Pertama, Agustus 2021

**Desain Cover**  
Ristiyan Ragil P

**Penerbit**  
LPPM UPN “Veteran” Yogyakarta  
Gedung Rektorat Lantai 3  
Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta  
Jl. Pajajaran (SWK 104) Condongcatur,  
Sleman, DI Yogyakarta 555283  
Telp : +62 274 486188 ext 224  
Email : lppm@upnyk.ac.id

Hak cipta dilindungi undang-undang. Dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk dan dengan cara apapun tanpa ijin tertulis dari penerbit.

## PRAKATA

Alhamdulillah kami panjatkan puji syukur kepada Allah atas terselesaikannya penyusunan buku **Standar Operasional Prosedur (SOP) Taman Bacaan Masyarakat Karangmojo** ini. Buku ini ditulis sebagai salah satu luaran kegiatan tim abdimas LPPM UPN “Veteran” Yogyakarta yang bertema Sarana Kegiatan Berkualitas di Dusun Karangmojo melalui Taman Bacaan Masyarakat (TBM).

Buku ini diharapkan dapat memberikan petunjuk secara umum kepada pengelola Taman Bacaan Masyarakat ini sehingga dapat memudahkan pengoperasian TBM ini baik dalam kegiatan inventarisasi dan peminjaman buku.

Apresiasi dan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada berbagai pihak yang telah turut berpartisipasi dalam penyusunan dan penyempurnaan buku ini. Semoga buku ini dapat memberikan manfaat.

Yogyakarta, Agustus 2021

Penulis

# DAFTAR ISI

<b>PRAKATA</b> .....	iv
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iii
<b>PENDAHULUAN</b> .....	4
<b>LINGKUP DAN ACUAN</b> .....	6
2.1. Lingkup .....	6
2.2. Acuan.....	6
<b>KEANGGOTAAN</b> .....	7
<b>INVENTARISASI BUKU</b> .....	9
4.1. Pemilihan Buku .....	9
4.2. Pengkategorian, Penamaan dan Pemberian Label Buku.....	9
4.3. Inventarisasi Buku Menggunakan <i>Gadget</i> .....	11
4.3.1. Inventarisasi Buku Menggunakan Aplikasi Handy Library.....	12
4.3.2. Inventarisasi Buku di Microsoft Excel.....	34
<b>SISTEM PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN</b> .....	36
5.1. Peminjaman Buku.....	36
5.2. Pengembalian Buku .....	42
<b>ALUR KESELURUHAN</b> .....	45

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

Taman Bacaan Masyarakat (TBM) adalah sarana edukasi sekaligus hiburan bagi masyarakat terutama anak-anak. Perpustakaan yang ada di masyarakat bukan hanya tempat berkumpulnya buku-buku melainkan menjadi tempat aktifitas pendidikan, tempat berbagi solusi, sumber informasi, rekreasi serta rumah belajar kedua bagi masyarakat selain sekolah.

Buku-buku yang akan dipilih meliputi buku cerita rakyat, buku yang mengandung nilai-nilai sosial, pengetahuan umum, pengetahuan alam dan keagamaan. Setiap buku yang dibeli akan melalui proses inventarisasi, berupa pencatatan dan pemberian label. Untuk selanjutnya diperlukan aturan dalam peminjaman dan pengembalian agar buku dapat terjaga dan tidak mengalami pengurangan, serta untuk menegakkan kedisiplinan secara umum bagi peminjam.

Penulisan buku panduan pengelolaan Taman Bacaan Masyarakat Karangmojo ini dimaksudkan untuk memberikan arahan bagi pengelola perpustakaan

sehingga dapat menjadi perpustakaan masyarakat yang efektif, efisien, dan bermanfaat secara nyata. Buku ini juga diharapkan dapat memberikan petunjuk secara umum para pengelola sehingga dapat memudahkan inventarisasi dan proses peminjaman buku.

## **BAB II**

### **LINGKUP DAN ACUAN**

#### **2.1. Lingkup**

Manual SOP ini memuat mengenai langkah-langkah dan hal-hal yang diperlukan dalam pengelolaan taman bacaan, mulai dari pengadaan barang, inventarisasi, peminjaman, dan pengembalian.

#### **2.2. Acuan**

Acuan yang digunakan dalam membuat SOP pengelolaan taman bacaan ini adalah:

- a) Petunjuk Teknis Pengajuan, Penyaluran, dan Pengelolaan Bantuan Taman Bacaan Rintisan. Jakarta: Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat, DITJEN PAUDNI
- b) Panduan penyelenggaraan Taman Bacaan Masyarakat. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional.



## **BAB III**

### **KEANGGOTAAN**

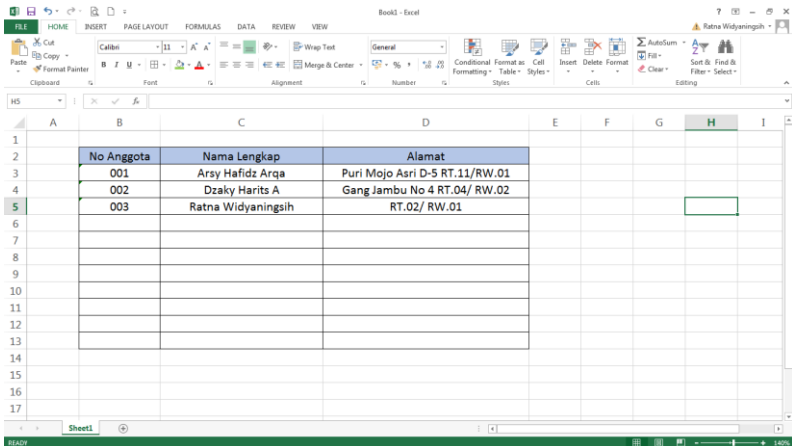
Anggota perpustakaan ini adalah warga Karangmojo yang telah memiliki nomor keanggotaan. Untuk mendapatkan nomor keanggotaan, calon anggota dapat mendaftarkan diri ke pengelola.

Pendaftaran dapat dilakukan secara individu maupun secara kolektif. Untuk pendaftaran secara kolektif dapat dilakukan dengan mendata para calon peminjam di Dusun Karangmojo kemudian memberikan nomor keanggotaan untuk masing-masing secara berurutan.

Adapun pendaftaran secara individu dapat dilakukan secara mandiri dengan melapor kepada pengurus perpustakaan untuk dilakukan pencatatan dan pemberian nomor anggota.

Pencatatan keanggotaan mencakup nomor anggota, nama lengkap dan alamat (Gambar 1). Karena skala peminjaman buku ini terbatas di lingkungan sekitar Karangmojo dimana pengelola

sudah mengenal identitas anggota, maka tidak diperlukan kartu anggota untuk proses peminjaman. Daftar keanggotaan dapat dicetak untuk kemudian ditempelkan di lemari buku. Hal ini diharapkan dapat mempermudah dalam proses pendataan anggota.



No Anggota	Nama Lengkap	Alamat
001	Arsy Hafidz Arqa	Puri Mojo Asri D-5 RT.11/ RW.01
002	Dzaky Harits A	Gang Jambu No 4 RT.04/ RW.02
003	Ratna Widyarningsih	RT.02/ RW.01

Gambar 1  
Input Daftar Anggota

# **BAB IV**

## **INVENTARISASI BUKU**

### **4.1. Pemilihan Buku**

Buku yang dibeli harus memiliki aspek-aspek kelayakan/substansi antara lain:

- a) Buku tersebut merupakan terbitan yang mempunyai ISBN.
- b) Bidang yang diperkenankan adalah yang terkait dengan pengetahuan atau keterampilan, sejarah, sains, ilmu-ilmu yang terkait dengan pelajaran sekolah, serta kewirausahaan dengan memperhatikan kondisi masyarakat.
- c) Buku harus bebas dari muatan politik dan kepentingan, serta harus memperhatikan kualitas moral yang baik untuk masyarakat.

### **4.2. Pengkategorian, Penamaan dan Pemberian Label Buku**

Buku-buku yang sudah dikumpulkan kemudian dikelompokkan berdasarkan kategori yang dibuat. Kategori dapat disesuaikan dengan kebutuhan pengelola. Pada TBM Karangmojo saat

ini, pengkategorian buku dilakukan seperti pada Tabel 1.

**Tabel 1 Jenis dan Kode Buku**

No	Jenis Buku	Kode
1	Hobi dan Keterampilan	HK
2	Kewirausahaan	KW
3	Pengetahuan Alam dan Teknologi	PA
4	Sosial Budaya	SB
5	Pendidikan	PN
6	Novel	NV
7	Buku Anak	BA
8	Religi	RG
9	Majalah & Tabloid	MT

Penamaan dilakukan dengan memberi kode pada buku sesuai dengan jenis atau kategori buku yang diikuti dengan nomor buku. Misal: **PA-001**. Bila terdapat lebih dari satu copy dari judul buku yang sama, maka penamaannya diikuti alfabet. Misalnya **PA-001.b**. Penambahan ragam jenis buku dapat menambah kode buku, sehingga kode

buku dapat ditambahkan sesuai kebutuhan pengelola.

Pemberian label buku dilakukan dengan menempelkan kertas sticker yang telah dituliskan identitas buku. Pemberian label dimaksudkan agar buku mempunyai identitas unik yang membedakannya dengan buku lain di luar milik Taman Bacaan dan juga memudahkan dalam penyusunan buku sesuai kategori. Sebaiknya pemberian label jangan sampai menutupi barcode ISBN.



Gambar 1 Contoh Pemberian Label

### 4.3. Inventarisasi Buku Menggunakan *Gadget*

Pencatatan buku dapat dilakukan dengan menggunakan *gadget* (*laptop* ataupun *smartphone*). Pencatatan dapat dilakukan dengan perangkat lunak

microsoft office excel ataupun aplikasi dari **playstore** pada pengguna handphone *android*. Untuk pengelolaan taman bacaan ini, telah dibuatkan akun email [tbsmannurkarangmojo@gmail.com](mailto:tbsmannurkarangmojo@gmail.com) untuk kemudahan dalam menyimpan database buku dan untuk mengunduh aplikasi **Handy Library** di **playstore**. Penggunaan aplikasi ini dimaksudkan untuk memudahkan koordinasi dalam pemindahan data dari satu pengelola ke pengelola lainnya. Kapan pun dan dimana pun pengelola dapat memperbarui data dan mengontrol peminjaman buku.

#### **4.3.1. Inventarisasi Buku Menggunakan Aplikasi Handy Library**

Sistem pencatatan atau inventarisasi buku dengan menggunakan aplikasi **Handy Library**. Berikut langkah-langkah penggunaan aplikasi ini :

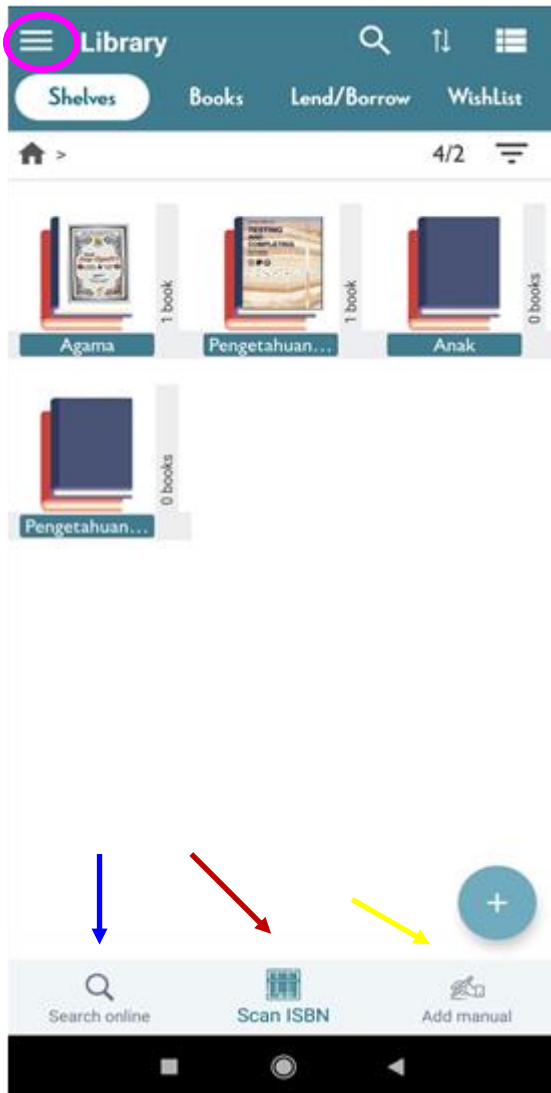
##### **a. Instal Aplikasi**

Diawali dengan login akun Google menggunakan akun email TBM Karangmojo. Kemudian mengunduh aplikasi **Handy Library** dengan akun tersebut. Aplikasi **Handy Library** yang gratis hanya mampu menginventaris data maksimal 100 buku, sedangkan untuk TBM

Karangmojo ini, aplikasi sudah di upgrade ke Premium Version dimana jumlah buku tidak terbatas dan hanya dibayarkan sekali untuk seumur hidup. Aplikasi ini dapat digunakan oleh lebih dari satu perangkat selama masih menggunakan akun yang sama. Setelah memasang aplikasi ini, maka tampilannya akan seperti ini Gambar 2

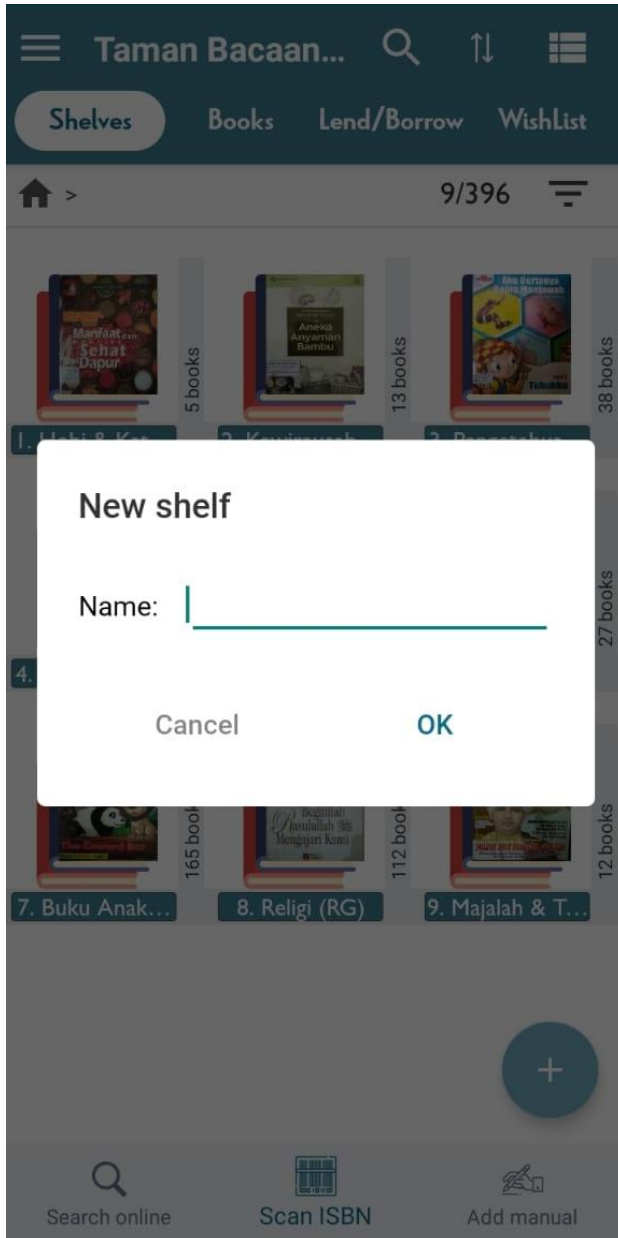
b. Pengaturan Rak Buku (*shelves*)

Pengaturan rak buku meliputi penambahan, penghapusan dan penamaan ulang rak bisa dilakukan. Penambahan rak buku dapat dilakukan dengan memilih tanda (+) di kanan bawah (Lihat Gambar 2). Sehingga akan tampil seperti pada Gambar 3.



Gambar 2 Tampilan Awal Handy Library

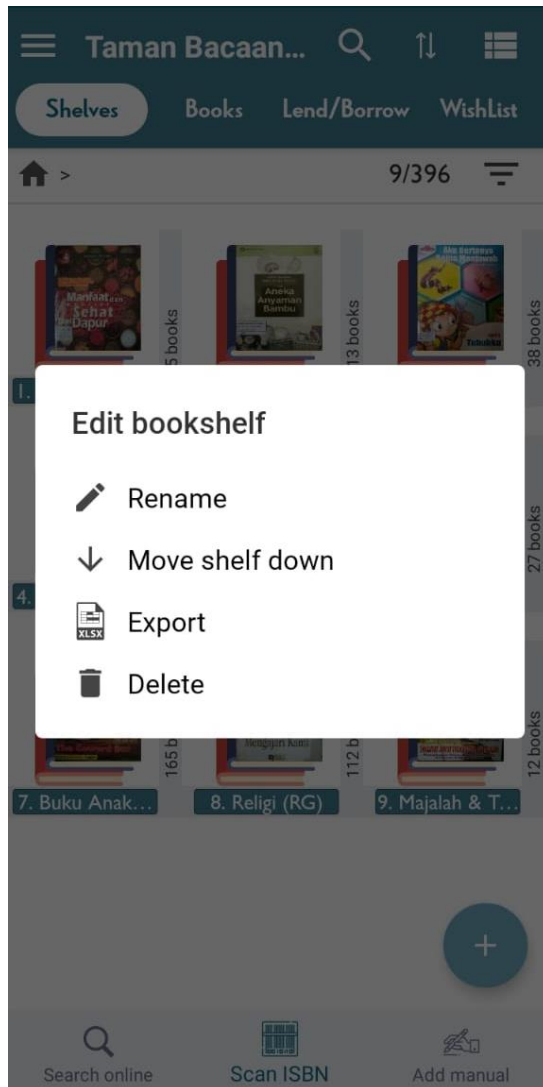




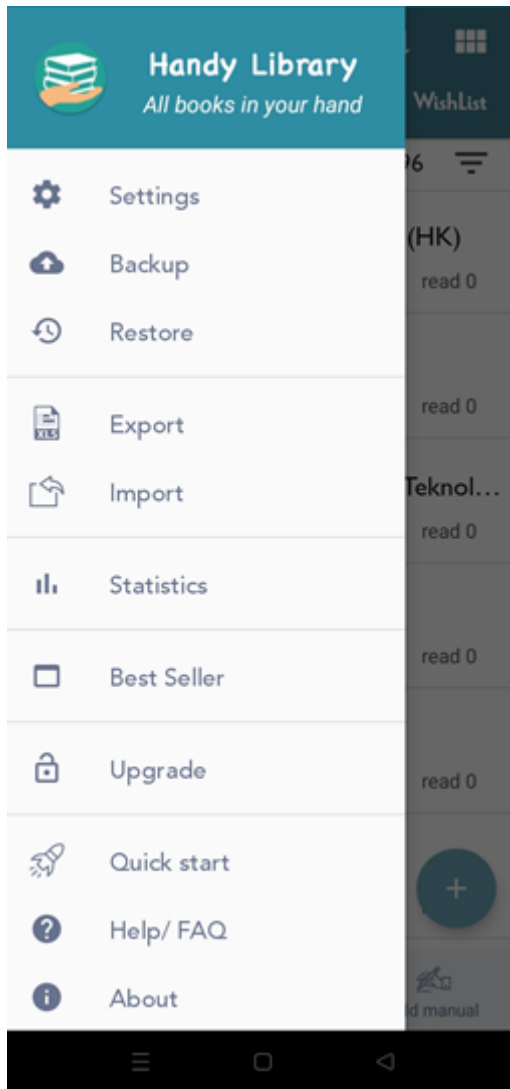
### Gambar 3 Penambahan Rak Buku

Penghapusan rak buku dilakukan dengan cara menekan agak lama icon rak buku yang akan dihapus hingga tampil menu pilihan seperti yang terlihat di Gambar 4. Selain itu, pada menu ini juga menyediakan penamaan ulang (**rename**), pengurutan rak buku (**move shelf down**) dan export data buku pada rak tersebut (**export**). Hasil file Export data pada menu ini dalam format .xls dan .csv yang dapat dibuka di Microsoft excel.

Menu **edit bookshelf** ini memudahkan pengelola dalam mengubah susunan rak buku. Pengaturan *bookshelf* juga dapat dilakukan dengan memilih tiga garis di kiri atas aplikasi (lingkaran pink pada Gambar 2). Kemudian akan muncul seperti Gambar 5, kemudian pilih “**Setting**” dan pilih **edit bookshelves** sehingga akan tampil seperti Gambar 6.



Gambar 4. Pengaturan Rak Buku



Gambar 5. Menu Aplikasi Handy Library



## Settings

### Enable reduce cover photo size

Reduce size of cover photos which are taken by your device's camera



### Edit genres

Add, delete, rename or reorder genres.

### Edit bookshelves

Add, delete, rename or reorder bookshelves.

---

## Google Drive



### Google Drive account

Signed in as  
tbmannurkarangmojo@gmail.com



### Auto backup

Automatically save your library data to your Google Drive account



### Backup schedule

Daily

---

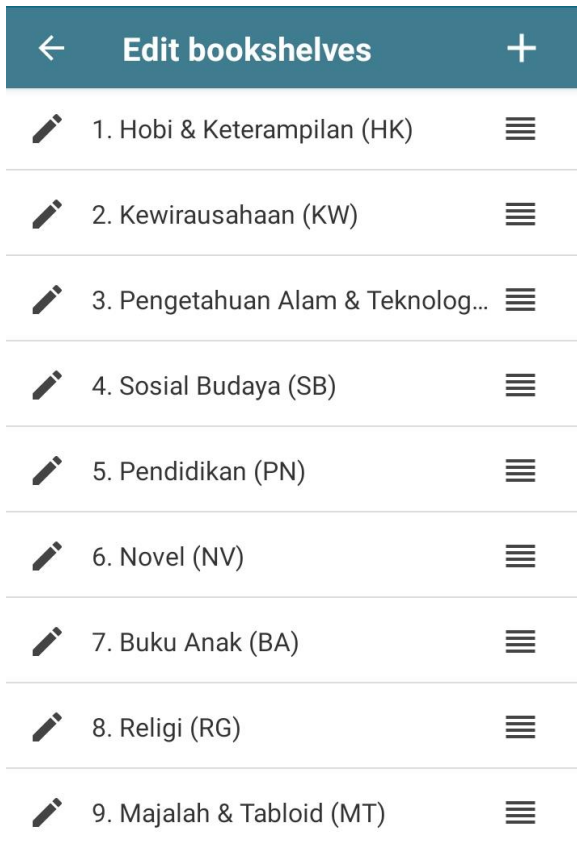
## Delete



### Delete library

Delete all books in your library.

Gambar 6. Pengaturan Aplikasi



Gambar 7. Menu Edit Rak Buku

### c. Input data buku

Aplikasi ini mempunyai fitur pencatatan buku berdasarkan ISBN. Aplikasi ini juga memiliki fasilitas pengelompokan buku berdasarkan kategori (*genre*) masing-masing dan

penempatan buku di rak. Untuk TBM Karangmojo, *genre* dan nama *bookshelf* disamakan untuk memudahkan pengelompokkan. Namun hal ini dapat diubah maupun diatur sesuai dengan kebutuhan pengelola terutama jika ada penambahan rak buku fisik.

Pencatatan buku dapat dilakukan dengan scan (pindai) barcode pada kode ISBN. Maka akan muncul informasi lengkap buku tersebut. Scan kode ISBN yang biasanya ada di belakang buku, dengan menekan scan ISBN pada bagian bawah aplikasi. Lihat tanda panah merah pada Gambar 2.

Jika buku tersebut telah terekam di database di internet, maka secara otomatis akan tertulis datanya di aplikasi, sebagaimana dapat dilihat pada Gambar 7 berikut.

### Amalan di Tanah Suci



Rafiq Jauhary  
 AQWAM  
 9789790393608

Paperback

Summary

4.50 ★

Amalan di Tanah Suci bukanlah sebuah buku yang menjelasn tentang fikih ibadah haji ataupun umrah, melainkan sebuah buku pendamping para jamaah haji dan umrah agar menjadikan waktu yang dimiliki di sela-sela ibadahnya lebih bermanfaat dan produktif dengan amalan-amalan yang solih.

Published Date:	2015-12-30
Page number:	152
Language:	ind

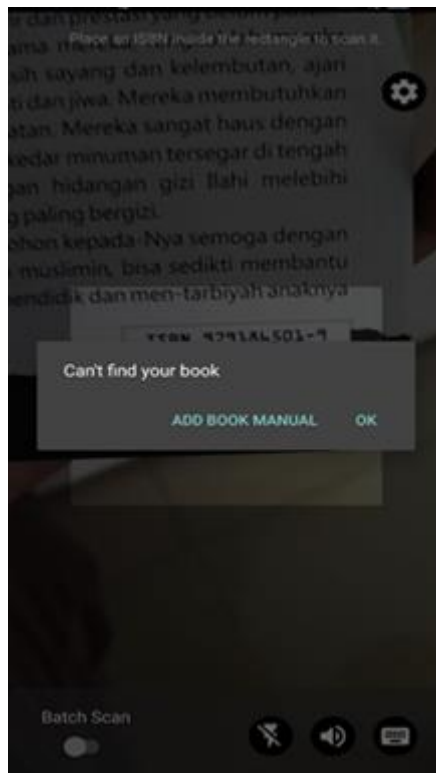
Gambar 7 Buku yang Berhasil Dipindai

Setelah buku tersebut teridentifikasi dan sesuai, maka tekan icon berlogo (+) di kanan atas untuk ditambahkan ke perpustakaan. Klik **“SAVE”** di



bagian bawah aplikasi agar masuk ke database perpustakaan.

Namun tidak semua buku koleksi memiliki ISBN. Beberapa buku ada yang sudah terdaftar ISBN namun karena belum tersedia datanya di internet sehingga tidak dapat dilacak datanya. Maka akan tampil seperti pada Gambar 8.




Gambar 8 Data Buku Tidak Ditemukan

Sehingga proses penginputan dapat dilakukan dengan mencari judul buku dengan cara menekan icon **“search online”** (tanda panah biru pada Gambar 3). Jika kedua cara tidak dapat dilakukan, cara terakhir adalah penambahan buku secara manual dengan menekan icon **“add manual”**. Contoh isian penambahan buku secara manual dapat dilihat pada Gambar 9.

Sampul juga dapat diambil gambarnya menggunakan aplikasi tersebut dengan menekan icon Picture (Lihat Gambar 9).

Pada pengelolaan TBM Karangmojo ini, isian **“series”** diisi oleh penomoran kode buku. Sedangkan isian **“Genre”** dapat disesuaikan oleh pengelola. Saat ini genre/kategori sesuai dengan Tabel 1.



Setelah isian data buku dilengkapi, kemudian pilih **“SAVE”**.


← Add Book 

DETAILS NOTE


Amalan di Tanah Suci

Jauhary Rafiq +

  AQWAM

 9789790393608

Format: Paperback ▾



Published Date: 2015-12-30

Page number: 152


Language: ind

Price: \_\_\_\_\_ \$

Series: \_\_\_\_\_ Vol: \_\_\_\_\_

+ Genre: \_\_\_\_\_ ▾

Quantity: 1

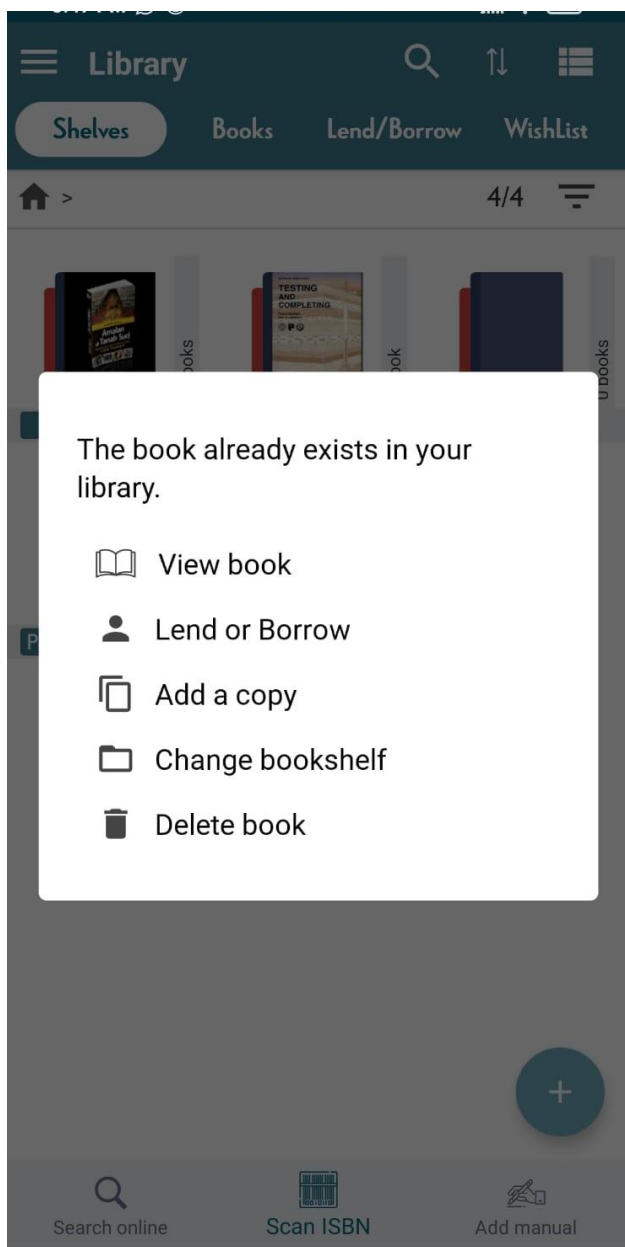
 SAVE

Gambar 9 Input Data Buku Secara Manual

d. Jika terdapat lebih dari satu buku dengan judul yang sama, maka ketika scan barcode, akan ada peringatan: “***This book is already exists in your library***” (lihat Gambar 10), maka pilih “***Add a copy***” agar buku tersebut tetap tercatat. Penomoran buku lebih dari 1 copy dengan menambahkan alphabet di belakang kode buku. Misal PA-045.b

e. Pengaturan “Genre”

Pengaturan **genre** dilakukan agar pengelola dapat menambah atau menghapus kategori buku. Pengaturan ini dilakukan dengan cara memilih simbol tiga garis di kiri atas aplikasi (Lihat Gambar 2). Maka akan tampil seperti Gambar 6. Kemudian pilih “**setting**” seperti pada Gambar 5, kemudian pilih “**Edit Genres**”.



## Gambar 10 Tampilan Jika Terdapat Buku Yang Sama

### f. Backup, Export dan Import Data

Pencadangan data sebaiknya dilakukan secara periodik untuk menghindari kehilangan data. Pencadangan data bisa disimpan di google drive (akun TBM Karangmojo) dan di *flashdisk*. Karena pengelola lebih dari satu orang, maka akan lebih mudah jika penyimpanan dilakukan di google drive.

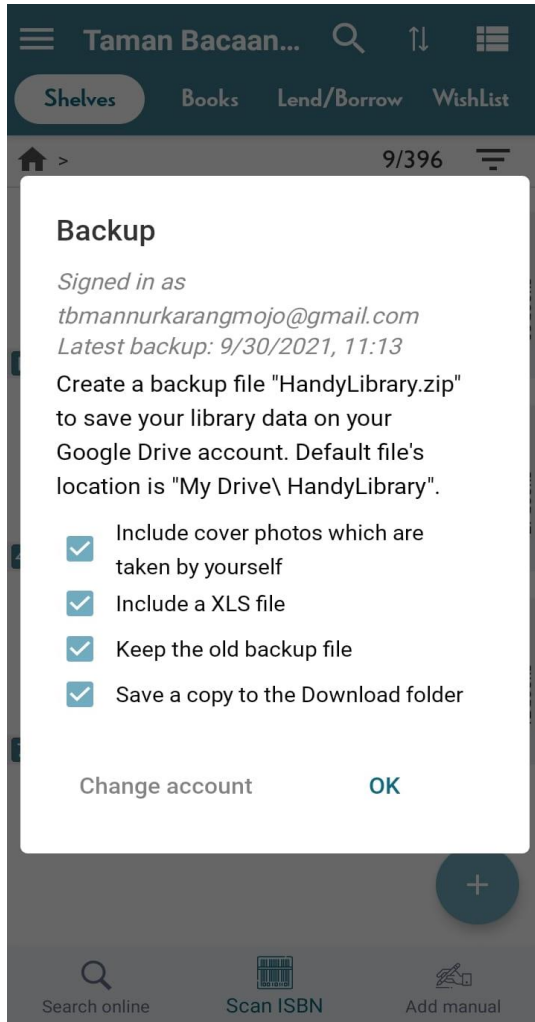
Cara pencadangan data yaitu dengan memilih menu “Backup” (Lihat Gambar 5), sehingga akan muncul tampilan seperti Gambar 11. Klik semua pilihan, kemudian “OK”. Maka akan kita temukan file pencadangan data seperti di Gambar 12.

Pencadangan dengan OTG (*flashdisk*), sebaiknya tetap dilakukan menghindari kegagalan penyimpanan di google drive. Serta penyimpanan data dalam bentuk .csv dapat dicetak jika dibutuhkan.

Kegiatan Export data dimulai dengan memilih menu “**export**” (lihat Gambar 5). Maka akan tampil seperti pada Gambar 13. Klik

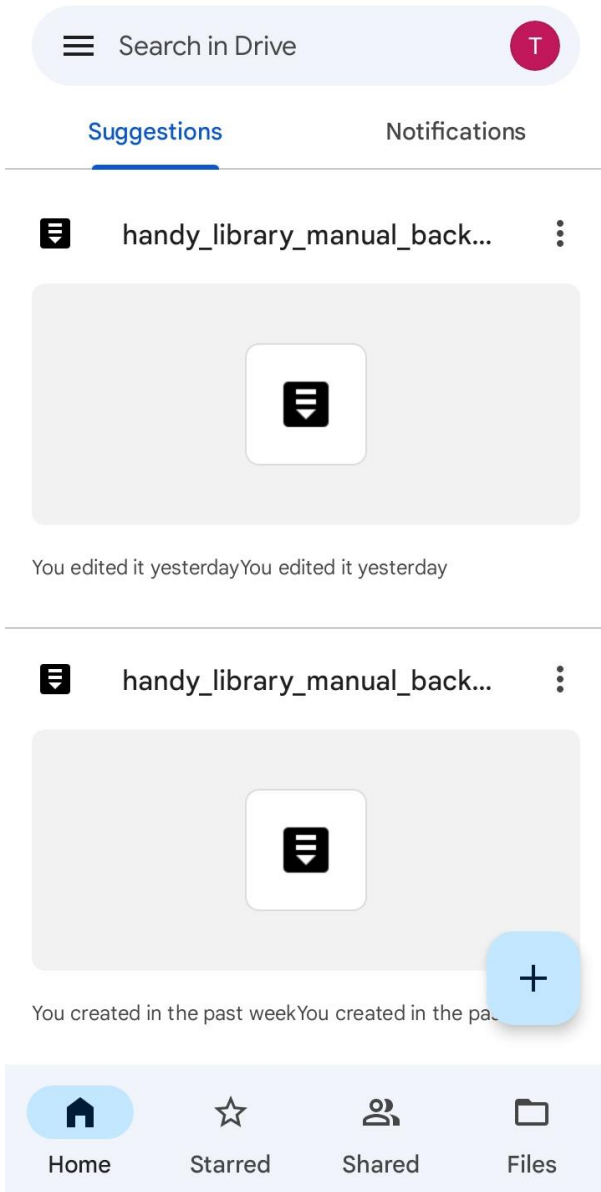
keduanya, kemudian pilih “**export**”. Hasil ekspor data ini adalah format .xls dan .csv. Kedua data ini dapat dibuka di Microsoft Excel.

Sedangkan proses import data, dimulai dengan memilih menu “import” (lihat Gambar 5). Maka akan tampil seperti Gambar 14. Pengelola dapat memilih menu menggantikan data lama dengan yang baru (pilih “**replace the current data**”) atau menggabungkan data terbaru dengan data yang lama (pilih “**merge with the current data**”)

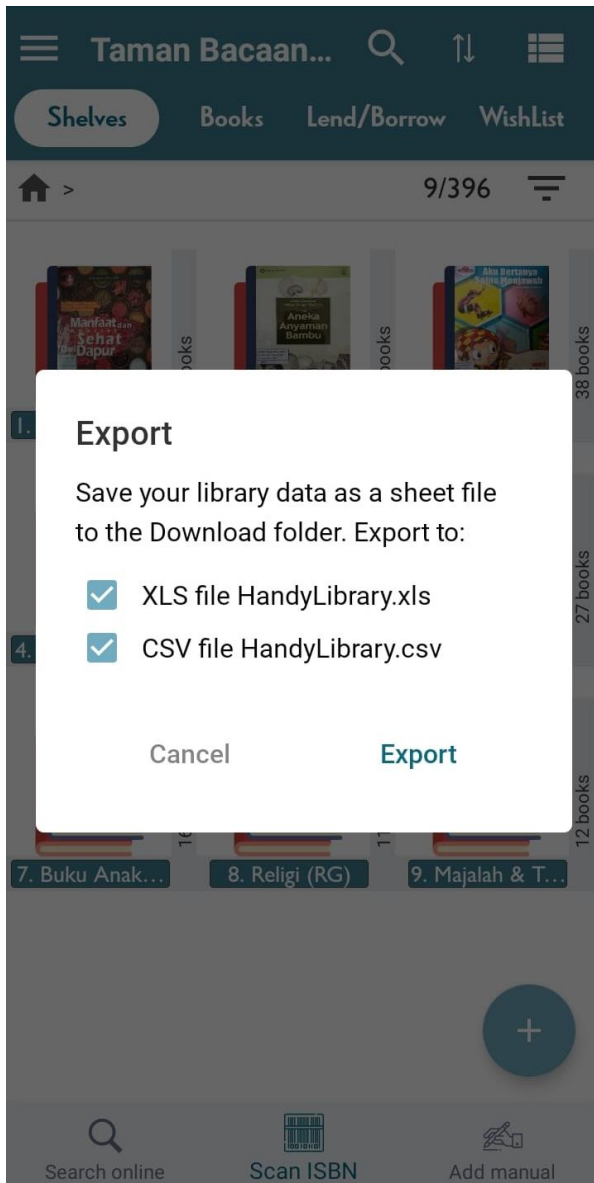


Gambar 11. Pencadangan Data

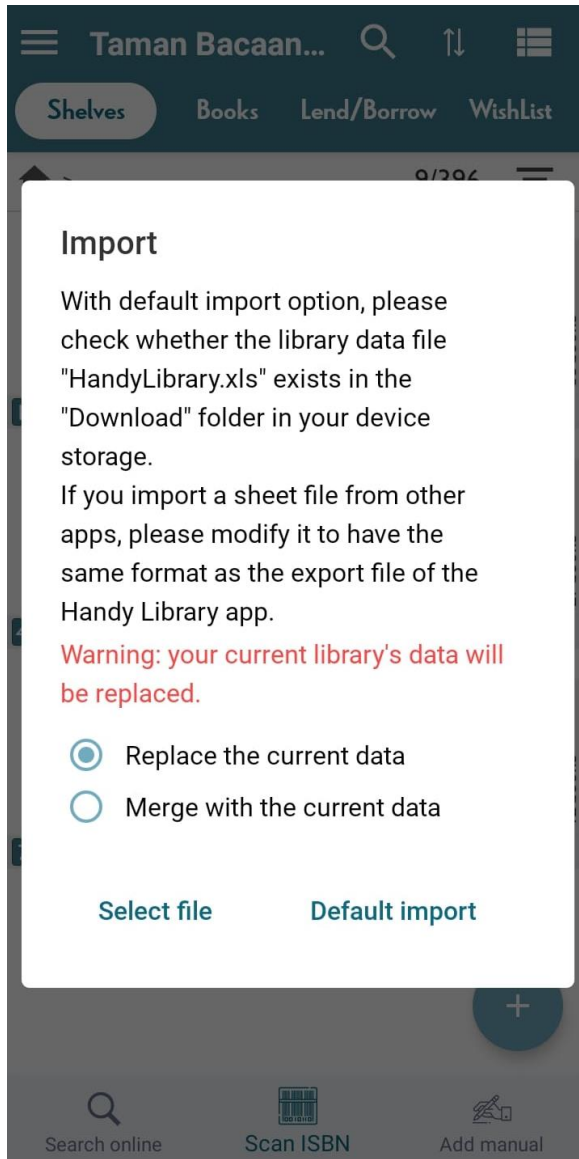




Gambar 12. Data Hasil Backup d Google Drive



Gambar 13. Export Data



Gambar 14. Import Data

tidak hanya dilakukan di microsoft excel yang disimpan di *flashdisk* namun juga dilakukan pencadangan di aplikasi berbasis Android di handphone.

#### **4.3.2. Inventarisasi Buku di Microsoft Excel**

Data hasil export dari aplikasi **Handy Library** yaitu file dalam bentuk .xls atau .csv yang dapat dibuka dan diedit dengan Microsoft Excel (lihat Gambar 15). Pencatatan sebaiknya dilakukan secara berkelanjutan di satu file. Artinya daftar buku yang baru akan selalu digabungkan dengan daftar buku yang telah ada. Hal ini dilakukan untuk menghindarkan kebingungan penggunaan file *database* buku dengan penamaan yang berbeda. Data-data yang diinputkan disesuaikan dengan format hasil export.

J	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Title	Author	Publisher	Published Date	Format	Page nun Series	Vol.	Language	ISBN	Page read	Item	Url	Icon_Path	Photo_Path
2	Edensor	Tohari, Ahmad	Klub Sastra Benta	2007	Hardcover	294	NV001	id	9789791227025	0			/HandyLibrary/lcc/HandyLibrary/Photoof	
3	Beginalih Rasullull Khumais Assaid, S Darus Sunnah			2005	Hardcover	254	RG001	id	9793772115	0			/HandyLibrary/lcc/HandyLibrary/Photoof	
4	Isht Isti Para Nab shalli Jamah, Ahsn Darul Falaah			2009	Hardcover	540	RG002	id	9790000001	0			/HandyLibrary/lcc/HandyLibrary/Photoof	
5	Kelelawar PengecLarito, Dhany Daffa Media				Paperback	32	BA001	id	9786021208120	0			/HandyLibrary/lcc/HandyLibrary/Photoof	
6	Ensklopedia Muk Thalhah (et.al), Pt PT. Sapta Sentosa			2015	Hardcover	241	RG003	id	978602255011	0			/HandyLibrary/lcc/HandyLibrary/Photoof	
7	Ensklopedia Muk Thalhah (et.al), Pt PT. Sapta Sentosa			2015	Hardcover	271	RG004	id	978602255028	0			/HandyLibrary/lcc/HandyLibrary/Photoof	
8	Ensklopedia Muk Thalhah (et.al), Pt PT. Sapta Sentosa			2015	Hardcover	293	RG005	id	978602255035	0			/HandyLibrary/lcc/HandyLibrary/Photoof	
9	Ensklopedia Muk Thalhah (et.al), Pt PT. Sapta Sentosa			2015	Hardcover	281	RG006	id	978602255042	0			/HandyLibrary/lcc/HandyLibrary/Photoof	
10	Ensklopedia Muk Thalhah (et.al), Pt PT. Sapta Sentosa			2015	Hardcover	271	RG007	id	978602255059	0			/HandyLibrary/lcc/HandyLibrary/Photoof	
11	Ensklopedia Muk Thalhah (et.al), Pt PT. Sapta Sentosa			2015	Hardcover	265	RG008	id	978602255066	0			/HandyLibrary/lcc/HandyLibrary/Photoof	
12	Ensklopedia Muk Thalhah (et.al), Pt PT. Sapta Sentosa			2015	Hardcover	347	RG009	id	978602255073	0			/HandyLibrary/lcc/HandyLibrary/Photoof	
13	Ensklopedia Muk Thalhah (et.al), Pt PT. Sapta Sentosa			2015	Hardcover	273	RG010	id	978602255080	0			/HandyLibrary/lcc/HandyLibrary/Photoof	
14	Ensklopedia Muk Thalhah (et.al), Pt PT. Sapta Sentosa			2015	Hardcover	221	RG011	id	978602255097	0			/HandyLibrary/lcc/HandyLibrary/Photoof	
15	Ensklopedia Muk Thalhah (et.al), Pt PT. Sapta Sentosa			2015	Hardcover	305	RG012	id	9789790255103	0			/HandyLibrary/lcc/HandyLibrary/Photoof	
16	Himpunan FathilAlai kandawati, Maul Ash-Shaff			2006	Hardcover	725	RG013	id	9793117175	0			/HandyLibrary/lcc/HandyLibrary/Photoof	
17	Terjemah Al Adzk Drs. M. Tarsi Hawi PT. Almar'if			1987	Hardcover	1178	RG014	id	2540280384	0			/HandyLibrary/lcc/HandyLibrary/Photoof	
18	Jangan Takut , Jag Al Qarni, Dik. Aidih Maghfirah Prustak, 2005-0-0				Hardcover	572	RG015	id	979799846403	0		https://www	/HandyLibrary/lcc/HandyLibrary/Photoof	
19	Syarah Riyadushul Al-Bughah, Dkk, Dr. Gemma Inansi			2010	Hardcover	854	RG016	id	9789790771340	0			/HandyLibrary/lcc/HandyLibrary/Photoof	
20	Syarah Riyadushul Al-Bughah Dkk, Dr. Gemma Inansi			2010	Hardcover	874	RG017	id	9789790771357	0			/HandyLibrary/lcc/HandyLibrary/Photoof	
21	Syarah Riyadushul Al-Bughah Dkk, Dr. Gemma Inansi			4/21/2010	Hardcover	874	RG018	id	9789790771364	0		https://play	/HandyLibrary/lcc/HandyLibrary/Photoof	
22	Ringkasan Shahih Al-Zabidi, Inam Mizan			2002	Hardcover	974	RG019	in	9794311384	0		https://www	/HandyLibrary/lcc/HandyLibrary/Photoof	
23	Mememakai Tebe Mahmudin, Makha Media			2006	Paperback	266	RG020	id	979793469990	0			/HandyLibrary/lcc/HandyLibrary/Photoof	

Gambar 15. Hasil Export Data Handy Library

## **BAB V**

### **SISTEM PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN**

Pada dasarnya Taman Bacaan dibuka untuk dibaca di tempat pada waktu-waktu tertentu, sesuai dengan ketersediaan pengawas. Namun apabila pengelola memberi izin untuk kegiatan peminjaman buku untuk dibawa pulang, dan dikembalikan dengan waktu yang disepakati, maka untuk mengakomodir hal tersebut maka dibuat sistem peminjaman dan pengembalian.

#### **5.1. Peminjaman Buku**

Setiap peminjam harus bertanggungjawab atas kondisi buku yang dipinjam. Baik itu rusak, sobek ataupun hilang. Bentuk pertanggungjawaban selanjutnya akan ditentukan oleh pengelola.

Setiap peminjaman harus dicatat melalui aplikasi, dengan tatacara sebagai berikut:

- a) Pilih/tekan buku yang dipinjam, kemudian buku tersebut akan ditampilkan secara detail

sebagaimana Gambar 16, dengan dua tab bertuliskan “**DETAILS**” dan “**NOTE**”.

## Metode Asy-Syafii: Cara Praktis Baca Al-Quran dan Ilmu Tajwid Praktis



✍️ Abu Ya la Kurnaedi, Lc,  
Nizar bin Sa ad Jabal, Lc.  
M.Pd

📖 Pustaka Imam Syafii

📊 9786028062794

Paperback

☰ Summary

4.5★

Awalnya, buku ini berupa diktat panduan praktis belajar membaca al-Qur-an dan ilmu tajwid yang diterapkan di ma'had Imam asy-Syafi'i. Diktat itu sengaja disusun dengan pendekatan praktik, metode yang mudah, dan waktu yang singkat. Setelah melalui uji coba dan pelatihan selama dua tahun, yang dalam nerinde tersebut kami melakukan evaluasi

Published Date: 2011-2-0

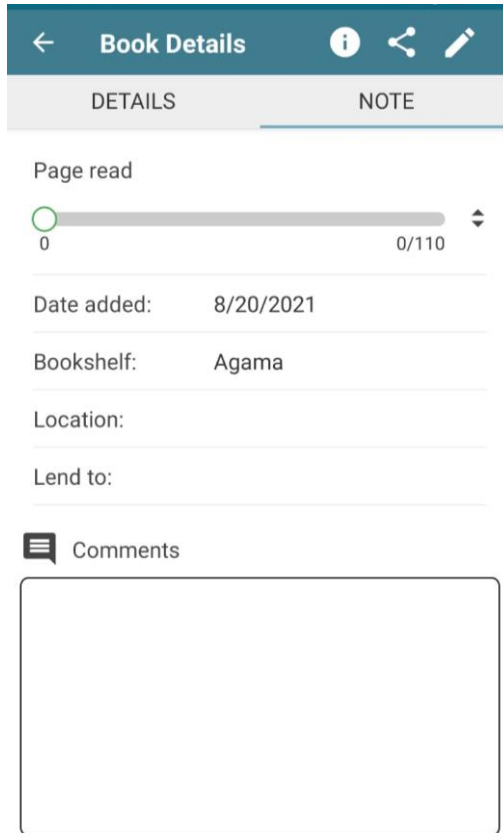
Page number: 110

Language: ara

Gambar 16. Detail Buku




b) Pilih tab “**NOTE**”, kemudian klik tanda pensil di bagian kanan atas, maka akan muncul halaman yang bertuliskan status buku tersebut seperti yang ditunjukkan Gambar 16.




---



Gambar 17. Tampilan Tab Note


- c) Pada kolom “Lend to”, isikan nama peminjam. Jika peminjam mempunyai nama yang mirip atau sama dengan anggota perpustakaan yang lain, maka bisa diberikan tambahan nomor anggota di belakangnya. Misal: Ratna-003.
- d) Untuk mengisi tanggal peminjaman, klik icon kalender di bagian “Start Date”, dan jika ingin dibuat batas waktu peminjaman maka bisa diklik di icon kalender di bagian “Due Date”. Silakan memilih tanggal yang sesuai.
- e) Setelah selesai, klik “**Save**” di bagian bawah.
- f) Daftar buku yang dipinjam berikut peminjamnya dapat dilihat pada halaman awal, bagian “**Lend/Borrow**”, sebagaimana dapat dilihat pada Gambar 18.
- g) Terkait dengan poin (a), terdapat cara lain yang lebih praktis, yaitu dengan cara scan ISBN dari buku yang akan dipinjam. Setelah buku tersebut di-scan, akan muncul notifikasi mengenai apa yang akan dilakukan dengan buku tersebut, maka pilih “**Lend or Borrow**”. Kemudian lakukan proses seperti pada poin (c) dan seterusnya.


← **Edit Book** 

DETAILS NOTE


Page read  Favorite


 0 0/110 


Date added: 8/20/2021 


Bookshelf: Agama 


Location: \_\_\_\_\_


Lend to  Ratna-003

Start date: 8/20/2021 

Due date: 8/27/2021 



 Comments

 **SAVE**

Gambar 18. Pengisian Data Peminjam



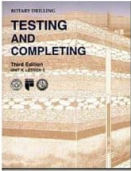

## 5.2. Pengembalian Buku

Berikut langkah-langkah pengoperasian aplikasi **Handy Library** untuk pengembalian buku. Jika peminjam telah mengembalikan buku, maka pengelola menekan lama (hold) buku yang telah dikembalikan, kemudian akan muncul tanda tempat sampah di bagian kanan atas. Tekan icon tersebut, kemudian akan muncul konfirmasi penghapusan, tekan **“yes”**. Maka dengan ini buku tersebut kembali ke rak buku (Shelves). Ilustrasi langkah-langkah ditunjukkan pada Gambar 19-20.

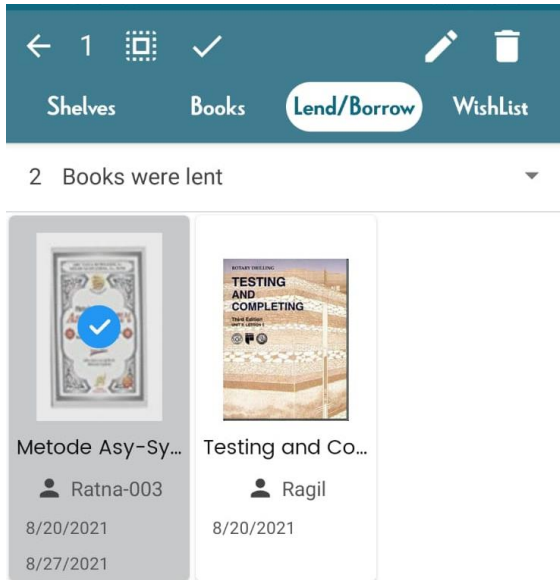
Library

Shelves Books **Lend/Borrow** WishList

2 Books were lent

 <p>Metode Asy-Sy...</p> <p> Ratna-003</p> <p>8/20/2021 8/27/2021</p>	 <p>Testing and Co...</p> <p> Ragil</p> <p>8/20/2021</p>
---	--

Gambar 19. Daftar Peminjam dan Buku yang Dipinjam

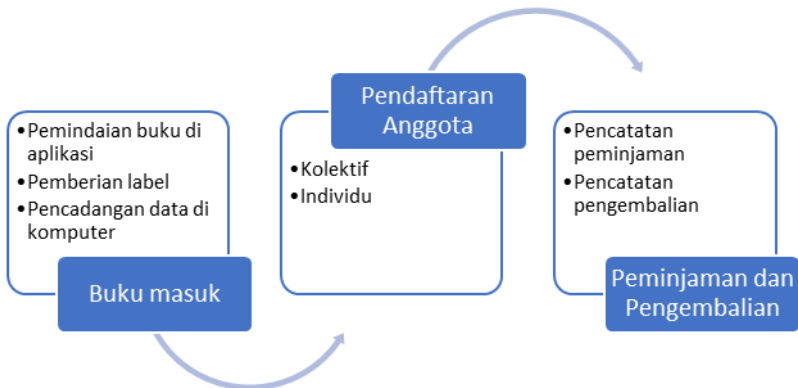


Gambar 20. Menghapus Buku dari Daftar Peminjaman

## BAB VI

### ALUR KESELURUHAN

Secara keseluruhan, alur pengelolaan buku perpustakaan dapat dilihat pada diagram berikut.

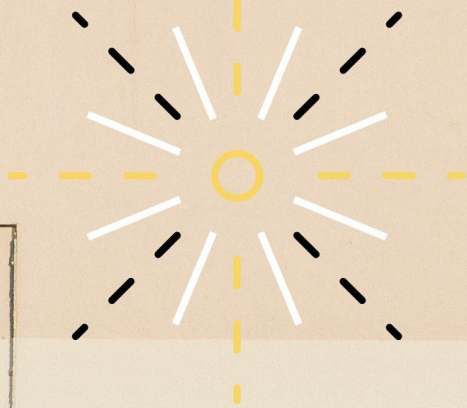
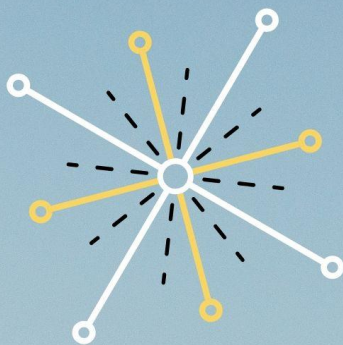
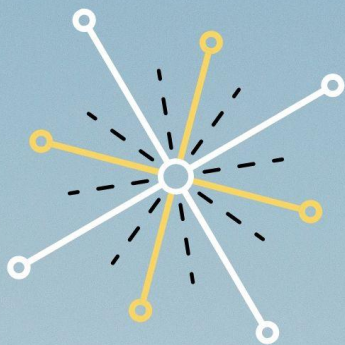


Gambar 21  
Alur Pengelolaan Buku

Adapun aturan tambahan yang belum tercantum dalam buku ini selama pengelolaan disesuaikan kondisi

masyarakat dan pengelola Taman Bacaan Masyarakat  
Karangmojo.





9 786233 890076