



BUKU PANDUAN PENGGUNAAN RESMI

PERPUSTAKAAN SMAN 1 TAMBELAN

SMAN 1 TAMBELAN

Pedoman Lengkap Operasional Sistem Informasi Perpustakaan Digital & Fisik Terintegrasi
untuk Administrator, Petugas Perpustakaan, Guru, dan Siswa.

 Edisi Tahun 2026/2027 •  Versi 2.0 Web Edition

Daftar Isi Buku Panduan

1. Gambaran Umum & Konsep Sistem

2. Hak Akses & Kredensial Login

3. Panduan Administrator & Petugas

- 3.1 Dashboard & Metrik Cepat
- 3.2 Pengaturan & Unggah Logo/Gambar
- 3.3 Pengelolaan Data Buku & E-Book
- 3.4 Pengelolaan Data Anggota & KTA
- 3.5 Sirkulasi Peminjaman & Barcode
- 3.6 Pengembalian & Denda Otomatis
- 3.7 Surat Keterangan Bebas Pustaka
- 3.8 Laporan & Backup Database

4. Panduan Pengguna (Guru & Siswa)

5. FAQ & Pemecahan Masalah

BAB 1: Gambaran Umum & Konsep Sistem

Aplikasi **PERPUSTAKAAN SMAN 1 TAMBELAN** adalah platform perpustakaan sekolah modern berbasis web yang mengintegrasikan koleksi buku fisik, perpustakaan digital (e-book), sirkulasi peminjaman cerdas, presensi mandiri pengunjung, serta ruang kreativitas siswa dan guru.

Aplikasi dirancang kompatibel untuk dijalankan secara lokal pada server **XAMPP** maupun di hosting online (**cPanel**) tanpa memerlukan dependensi Node.js atau Composer yang rumit.

Perpustakaan Fisik

Katalog lengkap, lokasi rak penyimpanan, nomor ISBN, pencetakan barcode stiker, dan sirkulasi otomatis.

Perpustakaan Digital

Baca e-book aman dengan watermark anti-unduh, anti-klik kanan, dan pembatasan salin teks untuk menjaga hak cipta.

Presensi Kios & KTA

Check-in mandiri pengunjung dengan pemindai kamera barcode/QR dari Kartu Tanda Anggota (KTA).

BAB 2: Hak Akses & Akun Bawaan

Sistem memiliki 4 (empat) peran hak akses utama dengan batasan wewenang berikut:

Peran (Role)	Hak Akses & Batasan	Akun Demo Default	Kata Sandi
Administrator	Akses penuh seluruh sistem: Master data buku, anggota, sirkulasi, pengaturan sistem, ganti logo, kelola user, dan backup database.	admin	Admin@123
Petugas	Akses operasional harian: Sirkulasi pinjam & kembali, cek stok, presensi buku tamu, cetak kartu, dan terbitkan surat bebas pustaka.	petugas	Petugas@123
Guru	Akses portal anggota, baca e-book digital, pantau riwayat pinjam, unggah modul/karya guru, dan ikuti kuis literasi.	guru1	Guru@123
Siswa	Akses portal anggota siswa, baca e-book, pantau buku yang sedang dipinjam, unggah cerpen/puisi, dan kuis literasi.	siswa1	Siswa@123

BAB 3: Panduan Operasional Administrator & Petugas

3.1 Dashboard & Fitur Klik Kartu Metrik

Setelah berhasil masuk sebagai Admin/Petugas, Anda akan diarahkan ke halaman **Dashboard**. Kartu ringkasan metrik di bagian atas bersifat interaktif:

- **Klik "Total Judul Buku"**: Membuka daftar seluruh buku perpustakaan.
- **Klik "Anggota Aktif"**: Membuka tabel daftar seluruh anggota yang berstatus aktif.
- **Klik "Sedang Dipinjam"**: Membuka daftar transaksi sirkulasi yang belum dikembalikan.
- **Klik "Terlambat Kembali"**: Membuka daftar buku yang melewati batas tanggal pinjam untuk penagihan denda.
- **Klik "Koleksi E-Book"**: Menyaring katalog khusus buku yang memiliki berkas e-book digital.
- **Klik "Koleksi Buku Fisik"**: Menyaring katalog khusus buku fisik yang tersedia di rak perpustakaan.
- **Klik "Pengunjung Hari Ini"**: Membuka buku tamu presensi pengunjung pada hari berjalan.

3.2 Pengaturan Sistem & Unggah Logo Sekolah (PNG/JPEG)

Administrator dapat menyesuaikan identitas sekolah dan logo visual melalui menu **Pengaturan** pada bilah navigasi samping:

1. Buka menu **Pengaturan** di panel samping admin.
2. Pada bagian **Logo Utama Sekolah**, klik tombol *Pilih Berkas* dan pilih file gambar Anda (format didukung: **PNG, JPG, JPEG, WebP, SVG**).
3. Pratinjau gambar akan langsung muncul di kotak pratinjau sebelum disimpan.
4. Anda juga dapat mengunggah **Favicon Website**, **Foto Kepala Perpustakaan**, serta **Stempel Resmi** untuk dokumen cetak.
5. Atur aturan batas hari pinjam (default: 7 hari), maksimal buku (default: 3), dan tarif denda per hari (default: Rp 1.000).
6. Klik tombol **"Simpan Semua Pengaturan & Berkas"** di bagian bawah.
7. *Catatan*: Tersedia tombol **"Reset ke Default SVG"** jika ingin mengembalikan ke logo bawaan sistem kapan saja.

3.3 Manajemen Data Buku & E-Book

Cara Menambah Buku Baru:

1. Buka menu **Katalog Buku** → klik tombol **Tambah Buku**.
2. Isi Judul Buku, ISBN, Penulis, Penerbit, Kategori, Lokasi Rak, dan Stok Eksemplar. Kode Barcode akan dibuatkan secara otomatis oleh sistem (contoh: **BK-2026-1234**).
3. Pilih **Jenis Buku**: *Buku Fisik*, *E-Book Digital*, atau *Keduanya*.
4. Jika memilih E-Book, unggah file e-book berformat **PDF**.
5. Unggah gambar sampul (Cover) berformat JPG/PNG.
6. Klik **Simpan Buku**.

Cetak Barcode: Di halaman Katalog Buku, klik tombol *Cetak Barcode* untuk mencetak stiker barcode buku yang siap ditempelkan pada fisik buku.

3.4 Manajemen Anggota & Cetak Kartu KTA

1. Buka menu **Data Anggota** → klik **Tambah Anggota**.
2. Isi Nomor Anggota, NIS/NIP, Nama Lengkap, Jenis Anggota (Siswa/Guru/Staf), Kelas, dan unggah Pas Foto.
3. Akun login web untuk anggota bersangkutan dapat langsung dibuatkan bersamaan.
4. **Cetak KTA:** Klik tombol *Cetak Kartu* untuk mencetak kartu anggota ukuran standar (86 x 54 mm) lengkap dengan logo sekolah, pas foto, barcode, dan QR Code presensi.

3.5 Transaksi Sirkulasi Peminjaman

1. Buka menu **Peminjaman**.
2. Identifikasi anggota: ketik nama/nomor anggota atau klik **Scan QR/Barcode KTA** untuk memindai kartu anggota dengan kamera webcam/ponsel.
3. Pilih buku yang dipinjam: ketik barcode buku atau klik **Scan Barcode Buku**.
4. Sistem otomatis memvalidasi apakah siswa masih memiliki kuota pinjam (maks. 3 buku) dan apakah stok buku tersedia.
5. Klik **Proses Simpan Transaksi Peminjaman**.
6. **Otomasi Sistem:** Stok buku yang dipinjam langsung berkurang 1 (-1) di katalog.
7. Klik **Cetak Slip** untuk memberikan bukti tanda terima peminjaman kepada peminjam.

3.6 Transaksi Pengembalian & Kalkulasi Denda

1. Buka menu **Pengembalian**.
2. Pindai barcode buku yang dikembalikan atau masukkan nomor transaksi peminjaman.

3. Sistem secara otomatis menampilkan data peminjam, tanggal jatuh tempo, dan menghitung selisih hari keterlambatan.
4. Jika terlambat, total denda dihitung otomatis ($\text{Hari Terlambat} \times \text{Tarif Denda Harian}$).
5. Pilih kondisi fisik buku (*Bagus*, *Rusak*, atau *Hilang*).
6. Klik **Proses Pengembalian Buku**.
7. **Otomasi Sistem**: Stok buku yang kembali langsung bertambah 1 (+1) di katalog.

3.7 Penerbitan Surat Keterangan Bebas Pustaka

Surat Bebas Pustaka diterbitkan bagi siswa kelas akhir yang akan lulus atau siswa yang pindah sekolah.

1. Buka menu **Bebas Pustaka**.
2. Cari dan pilih siswa yang mengajukan permohonan.
3. Sistem secara instan mengecek database sirkulasi:
 - Apakah masih ada buku fisik yang belum dikembalikan?
 - Apakah ada tunggakan denda keterlambatan yang belum lunas?
4. Jika siswa memenuhi syarat (bebas pinjaman dan denda Rp 0), tombol "**Cetak Surat Bebas Pustaka**" akan aktif.
5. Surat akan dicetak dalam format resmi Kop Dinas Pendidikan SMAN 1 TAMBELAN lengkap dengan stempel dan kolom tanda tangan.

3.8 Laporan & Backup Database

- **Menu Laporan**: Menyediakan rekapitulasi data peminjaman, pengembalian, perolehan denda, dan statistik pengunjung berdasarkan rentang tanggal tertentu yang dapat diexport ke format CSV/Excel atau langsung dicetak.
- **Menu Backup Database**: Administrator dapat mengunduh berkas cadangan database murni (format *.sql*) dalam satu klik tanpa perlu membuka phpMyAdmin. Berkas ini juga dapat direstore kembali saat pemindahan hosting.

BAB 4: Panduan Pengguna (Guru & Siswa)

4.1 Pencarian Buku di Portal Publik

Pengguna dapat membuka halaman utama beranda tanpa perlu login untuk mencari buku:

- Ketik kata kunci (judul buku, nama pengarang, atau ISBN) pada bilah pencarian cerdas.
- Hasil pencarian akan tampil seketika (*real-time AJAX search*).
- Klik pada kartu buku untuk melihat informasi nomor rak, deskripsi sinopsis, dan jumlah stok eksemplar yang tersedia saat ini di perpustakaan.

4.2 Membaca E-Book Digital Terlindungi

- Untuk buku bertipe E-Book, klik tombol "**Baca E-Book Digital**".
- Buku digital akan dibuka di jendela pembaca interaktif (E-Book Reader).
- Sistem melindungi hak cipta buku dengan watermark nama pemustaka, mematikan fungsi klik kanan, dan menonaktifkan tombol unduh langsung bagi siswa.

4.3 Presensi Mandiri di Kios Buku Tamu

- Saat berkunjung ke perpustakaan fisik, siswa/guru dapat membuka menu **Buku Tamu** pada komputer kios presensi di meja depan.
- Arahkan barcode atau QR Code pada Kartu Anggota (KTA) ke kamera kios presensi.
- Presensi kunjungan akan langsung tercatat secara otomatis tanpa perlu mengisi buku formulir manual.

4.4 Dashboard Mandiri Anggota

- Login menggunakan username dan password yang diberikan oleh petugas perpustakaan.
- Pada Dashboard Anggota, siswa/guru dapat melihat berapa hari sisa masa pinjam buku fisik sebelum jatuh tempo.
- Kartu metrik di dashboard dapat diklik untuk langsung melihat detail transaksi pinjam.

4.5 Ruang Karya Literasi & Kuis Cerdas

- **Karya Guru & Siswa:** Siswa dan guru dapat mempublikasikan karya sastra seperti cerpen, puisi, resensi buku, maupun modul pembelajaran yang telah ditelaah.
- **Teka-Teki Literasi:** Siswa dapat mengasah wawasan melalui kuis literasi interaktif mingguan dan bersaing memperebutkan peringkat teratas pada papan peringkat (*Leaderboard*).

BAB 5: Tanya Jawab (FAQ) & Solusi Teknis

Q: Kamera Barcode Scanner tidak mau menyala?

A: Pastikan peramban (browser) telah diberikan izin (*allow permission*) untuk mengakses kamera. Jika menggunakan hosting online cPanel, koneksi web wajib menggunakan protokol **https://** agar kamera diizinkan oleh sistem keamanan browser.

Q: Bagaimana cara memindahkan aplikasi dari XAMPP ke cPanel hosting?

A: Cukup kompres semua folder aplikasi menjadi ZIP, unggah ke **public_html** di cPanel, ekstrak, lalu buat database MySQL baru dan import file **database/perpustakaan_sman1_tambelan.sql**. Sesuaikan nama database, user, dan password pada file **config/database.php**. Sistem otomatis mendeteksi BASE_URL tanpa perlu konfigurasi tambahan.

Q: Format gambar apa yang didukung untuk logo sekolah?

A: Menu Pengaturan mendukung format **PNG, JPG/JPEG, WebP**, dan **SVG** dengan ukuran maksimal 5 Megabytes. Gambar berformat PNG dengan latar transparan sangat direkomendasikan untuk hasil terbaik.

Q: Bagaimana jika siswa menghilangkan buku perpustakaan?

A: Pada menu Pengembalian, petugas dapat memilih status kondisi "Hilang". Siswa dapat diminta mengganti buku dengan judul yang sama atau membayar biaya penggantian sesuai kebijakan yang berlaku di SMAN 1 TAMBELAN.