

**Buku Petunjuk Penggunaan Aplikasi
(User Manual Book)**

PEMINJAM

PERPUSTAKAAN DIGITAL



WAHYUDI RAMDAN

XII RPL 1

PROGRAM STUDI RPL

SMK MAHARDIKA BATUJAJAR

2023/2024

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	2
DAFTAR GAMBAR.....	3
PENDAHULUAN.....	4
LOGIN.....	5
HALAMAN UTAMA.....	7
LOGOUT.....	12
MANUAL BOOK BAGIAN ADMIN/PETUGAS.....	13
Dashboard Admin & Petugas.....	13
PEMINJAMAN ADMIN & PETUGAS.....	14
REGISTRASI ADMIN DAN PETUGAS.....	16

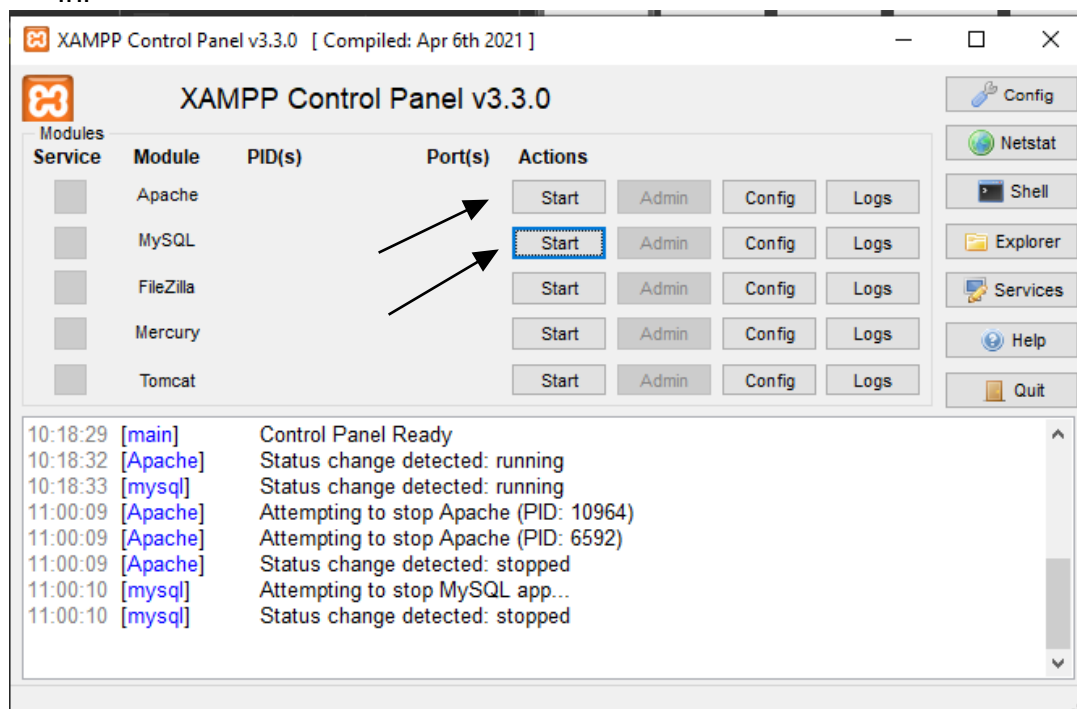
DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Aktivasi Xamp.....	4
Gambar 2.1 Halaman login.....	5
Gambar 2.2 Halaman login 2.....	5
Gambar 2.3 Halaman register.....	6
Gambar 3.1 Halaman Utama e-perpus	7
Gambar 3.2 Tampilan keranjang.....	7
Gambar 3.3 Tampilan data Buku.....	8
Gambar 3.4 Tampilan detail buku yang akan di masukkan ke keranjang.....	8
Gambar 3.5 Tampilan ajukan peminjaman.....	9
Gambar 3.6 Tampilan data peminjaman.....	9
Gambar 3.7 Tampilan data keterlambatan.....	10
Gambar 3.8 Tampilan data denda	10
Gambar 3.9 Lokasi letak tombol profil.....	11
Gambar 3.9.1 Tampilan profil.....	11
Gambar 4.1 Menu Logout	12
Gambar 4.2 Halaman Login.....	12

PENDAHULUAN

Perpustakaan digital adalah platform atau sistem yang menyediakan akses elektronik terhadap koleksi buku, jurnal, artikel, dan sumber informasi lainnya. Berbeda dengan perpustakaan tradisional yang menyimpan bahan cetak dalam bentuk fisik, perpustakaan digital menyimpan koleksi tersebut dalam format digital yang diakses melalui komputer menggunakan localhost., cara serta langkah-langkahnya akan dipaparkan melalui point point berikut:

1. Buka aplikasi xampp, Mulai modul Apache dan MySQL dengan mengklik tombol "Start" di sebelah kanan setiap modul dan aktifkan Apache mysql seperti dibawah ini



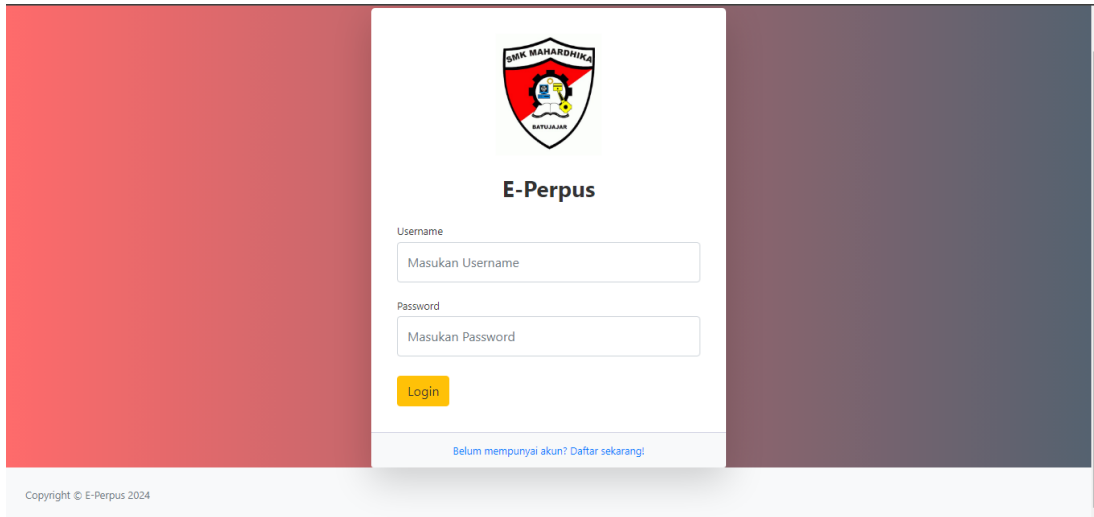
Gambar 1.1 aktivasi Xampp

2. Download file e-perpus dari github dengan bentuk zip lalu ekstrak ketika sudah selesai di download
3. Pindahkan file website e-perpus yang sudah di download tadi ke direktori 'htdocs' dalam direktori instalasi XAMPP. Secara default, direktori ini berada di C:\xampp\htdocs untuk Windows, atau /opt/lampp/htdocs untuk Linux.
4. Sebelum membuka Browser Impor terlebih dahulu database yang terdapat di file e-perpus di phpmyadmin,
5. Buka browser web seperti Google Chrome, Mozilla Firefox, atau Microsoft Edge. Dan Di bilah alamat, ketik localhost/e-perpus

LOGIN

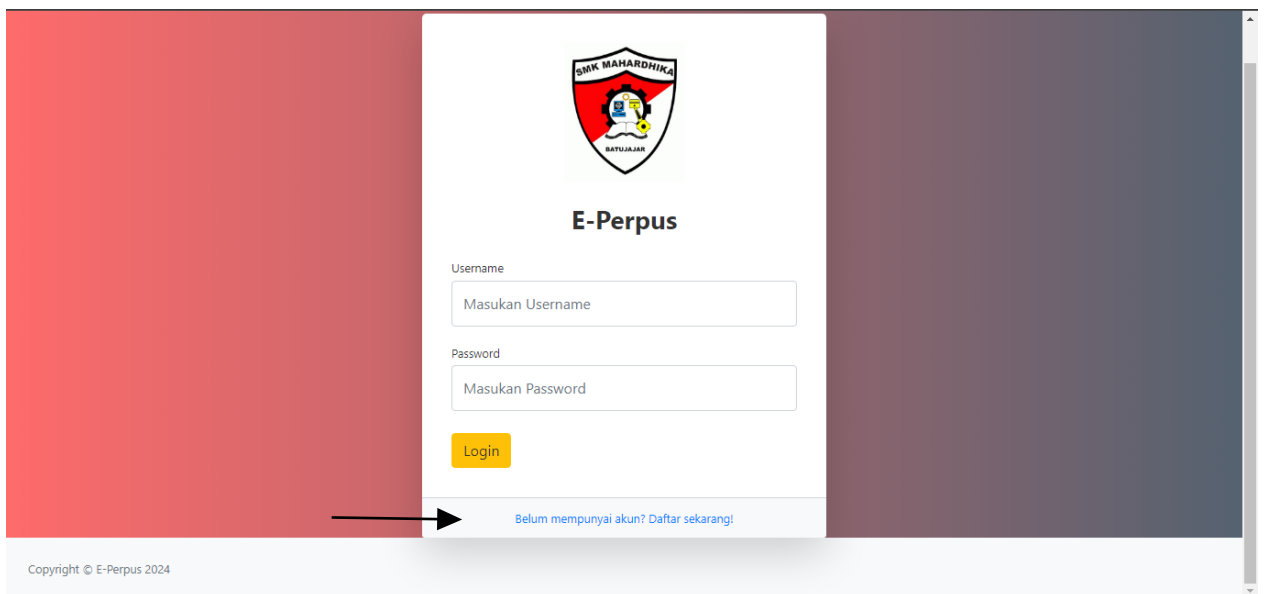
Sebelum memasuki halaman utama, anda diharuskan melakukan login terlebih dahulu. Untuk melakukannya, ikuti langkah berikut:

- a. Ketikkan localhost/e-perpus dan Tekan tombol **Enter**, maka *form* login untuk mengakses halaman utama perpustakaan digital akan tampil. Setelah tampil *form* login, isikan *Username* dan *password* anda.



Gambar 2.1 Halaman Login

- b. Dan jika belum mempunyai akun Anda dapat menekan link yang ada di bawah gambar seperti gambar di bawah ini



Gambar 2.2 Halaman login2

- c. Tekan tulisan tersebut, maka *form register* seperti dibawah ini akan tampil dan isi sesuai data diri anda

The image shows a registration form with the following fields and layout:

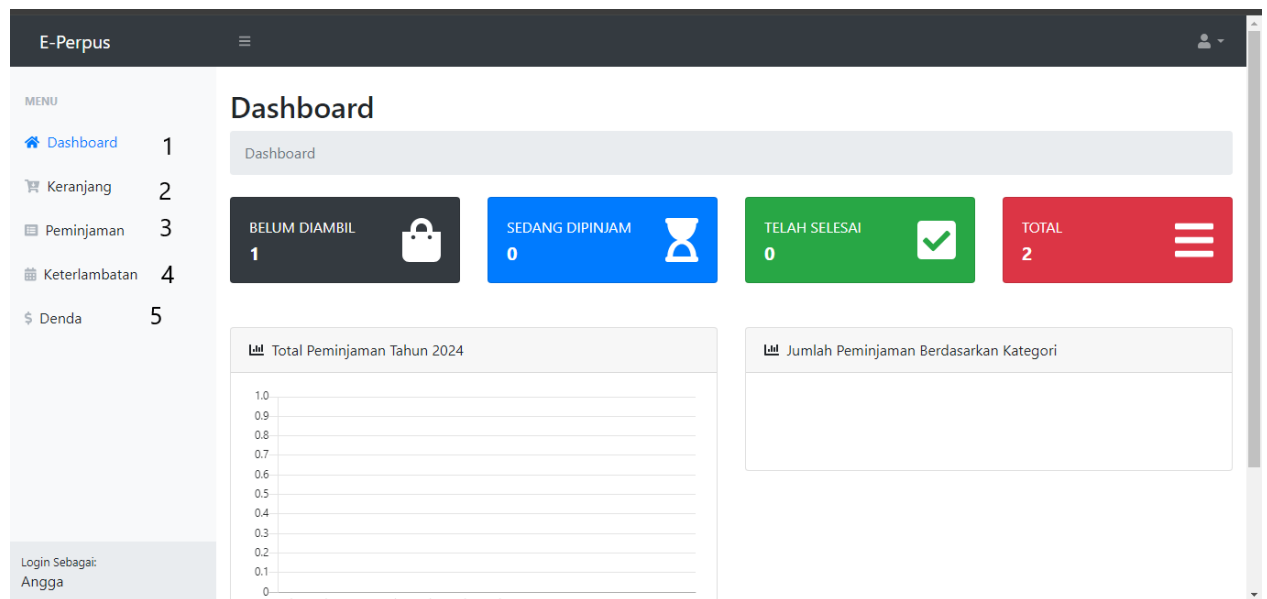
- Nama**: Input field with placeholder "Masukan nama".
- Nomor Telp**: Input field with placeholder "Masukan nomor telp".
- Alamat**: Input field with placeholder "Masukan Alamat".
- Tempat Lahir**: Input field with placeholder "Masukan Tempat lahir".
- Email**: Input field with placeholder "Masukan email".
- Tanggal Lahir**: Input field with placeholder "dd/mm/yyyy" and a calendar icon.
- Username**: Input field with placeholder "Masukan username".
- Password**: Input field with placeholder "Masukan password".
- Submit**: A large yellow button.
- Footer**: A link that says "Sudah memiliki akun? Login sekarang!"

Gambar 2.3 Halaman Register

- d. Jika tidak ada kesalahan pada *Username /Password* yang anda isikan pada *Form* login, maka secara otomatis anda akan diarahkan ke halaman Utama.

HALAMAN UTAMA

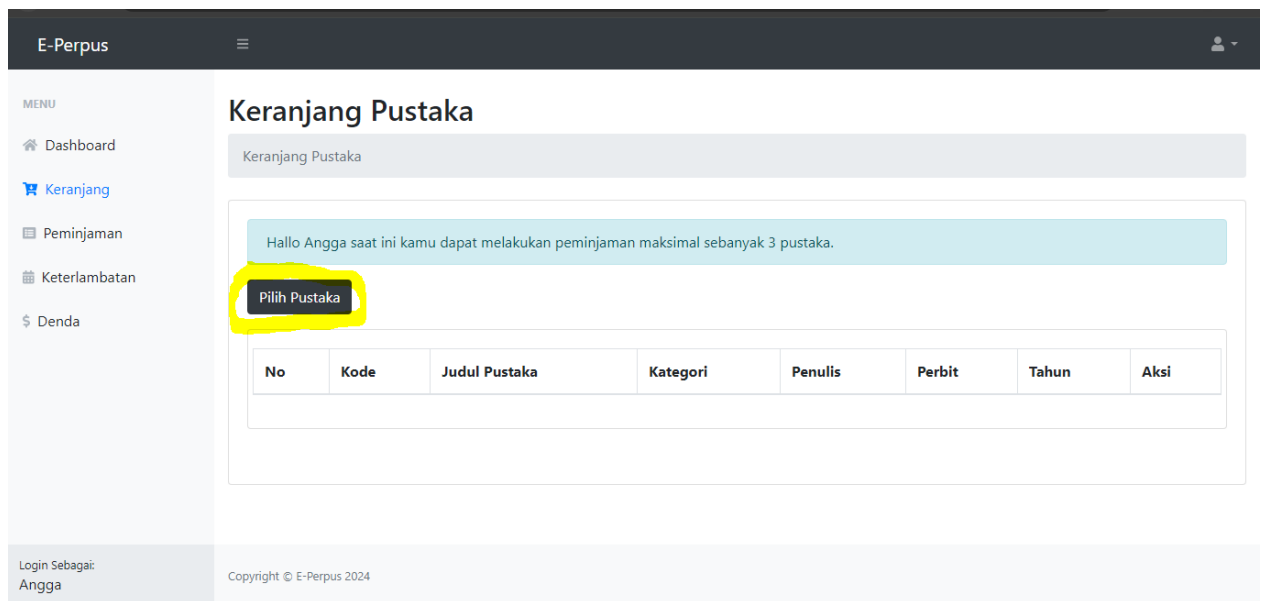
Berikut tampilan halaman utama peminjam dan sedikit penjelasan dari setiap bagian tampilannya.



Gambar 3.1 Halaman Utama e-perpus

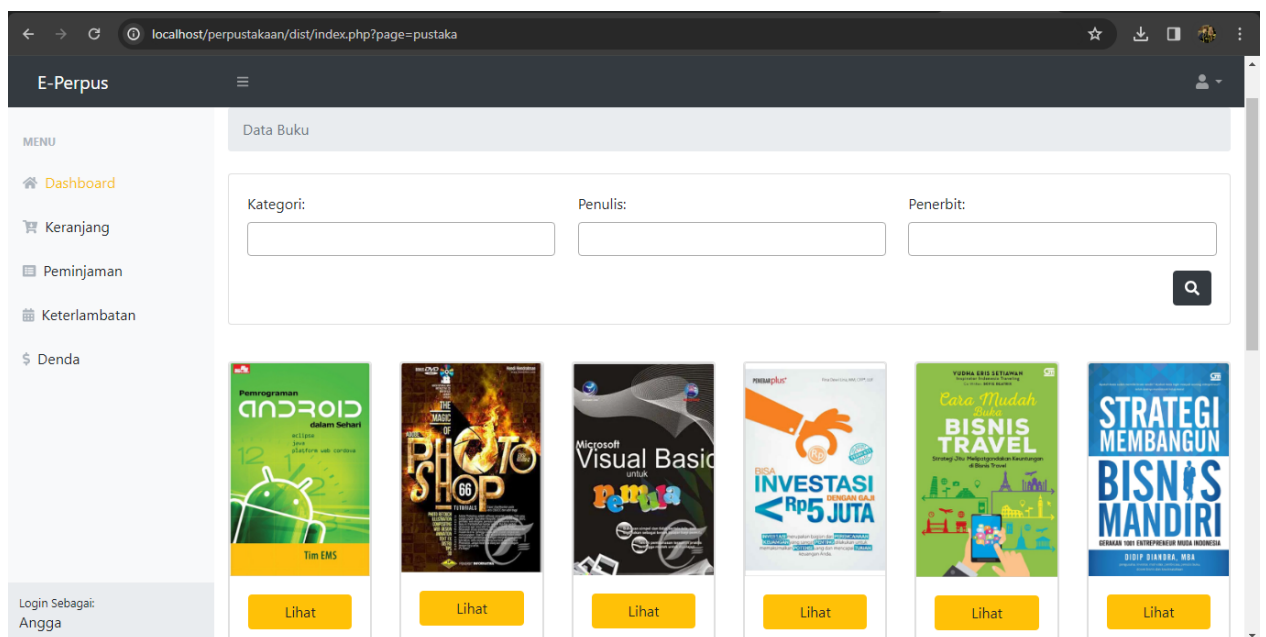
Berikut ini adalah penjelasan beberapa bagian dari halaman utama:

1. DASHBOARD : pada bagian ini, jika di klik akan tampil diagram mengenai data peminjaman anggota
2. Keranjang : pada bagian ini, jika di klik maka akan muncul tampilan sebagai berikut



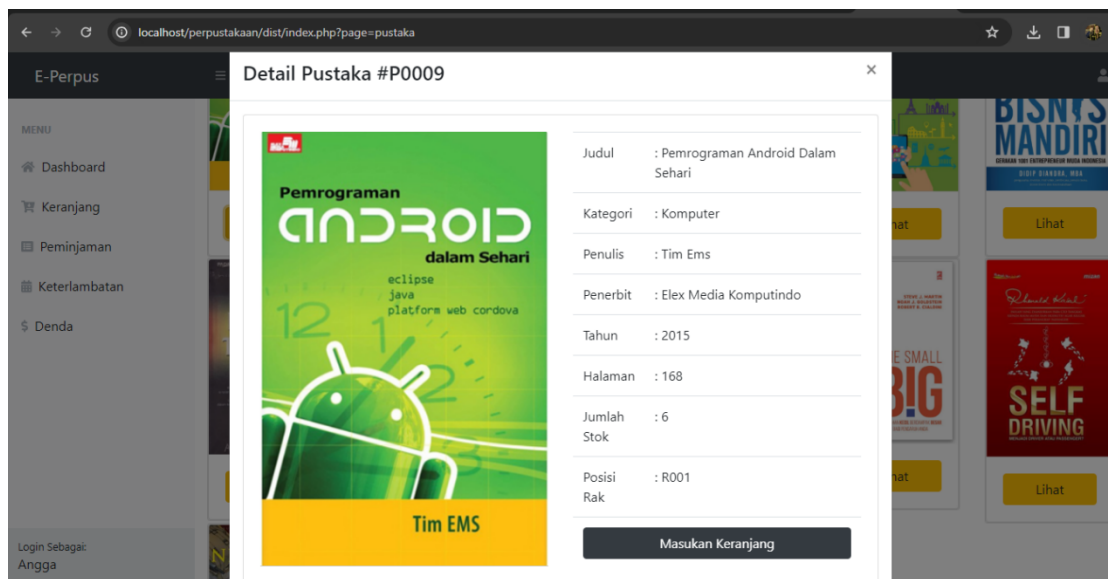
Gambar 3.2 Tampilan keranjang

Dan jika ingin meminjam buku maka klik “pilih Pustaka”, maka akan muncul tampilan sebagai berikut.



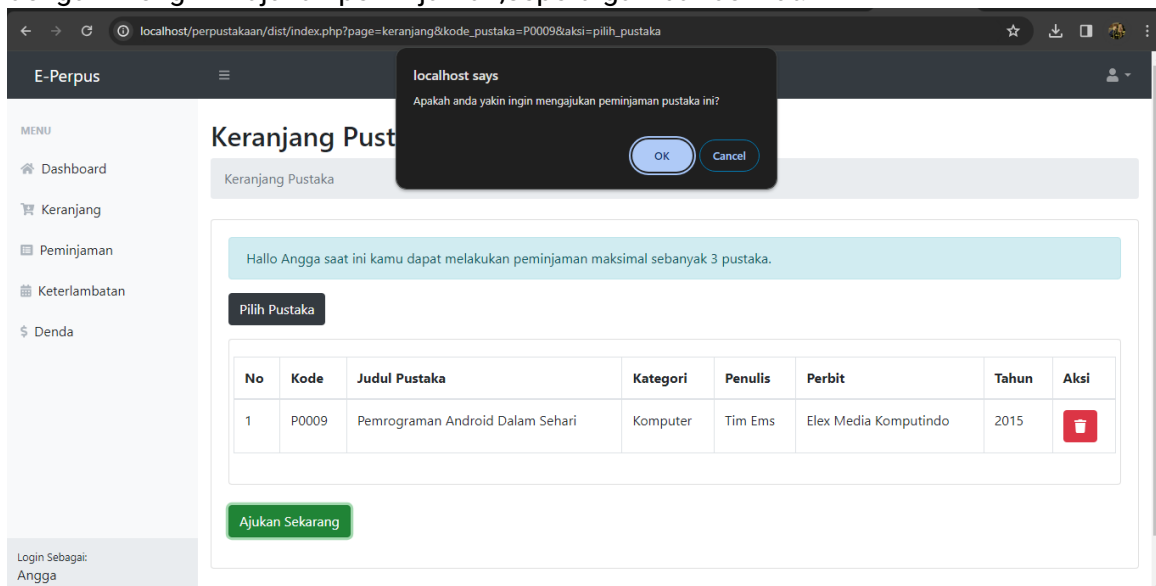
Gambar 3. 3 Tampilan data Buku

Dan jika ingin menambahkan buku ke keranjang maka anda bisa meng-klik tombol lihat dan akan muncul tampilan sebagai berikut.



Gambar 3. 4 Tampilan detail buku yang akan di masukan ke keranjang

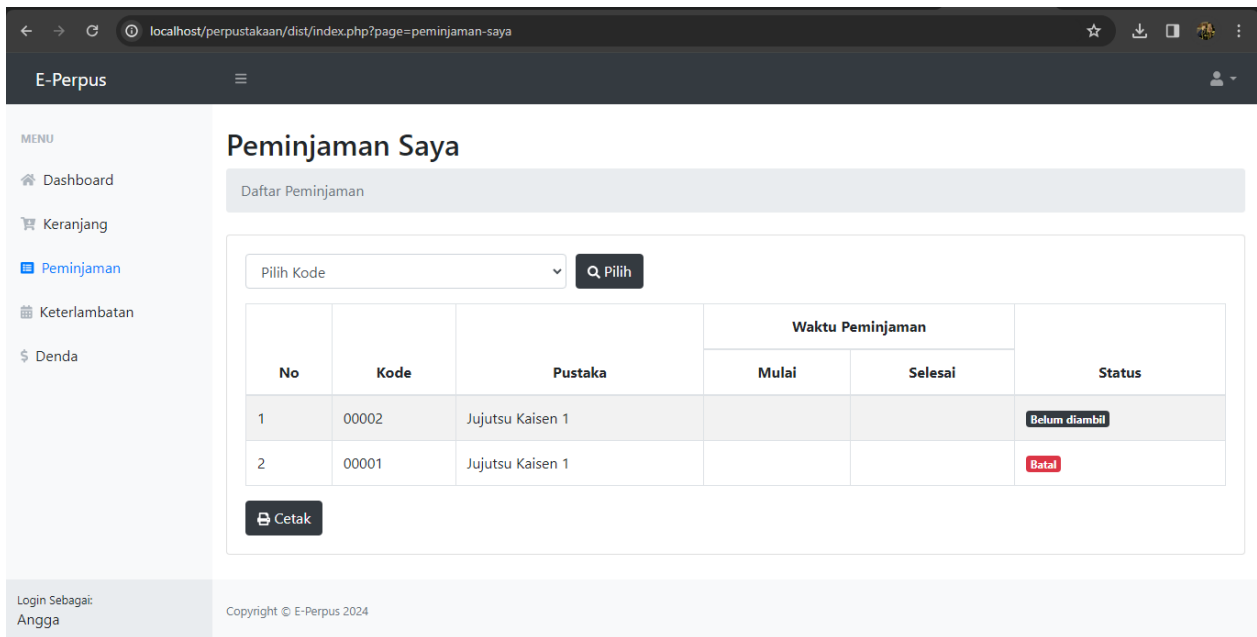
Dan Ketika sudah dimasukkan ke keranjang anda bisa mengajukan peminjaman buku tersebut dengan meng-klik ajukan peminjaman, seperti gambar berikut.



Gambar 3. 5 Tampilan ajukan peminjaman

3. PEMINJAMAN

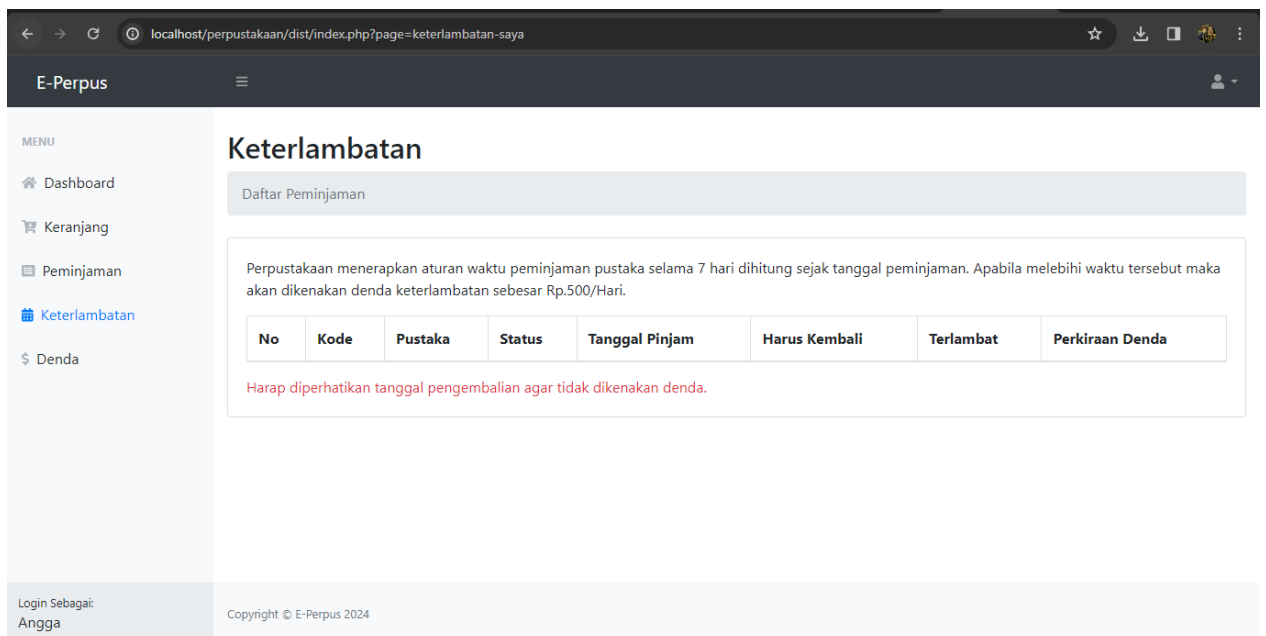
pada sistem e-perpus menu peminjaman digunakan untuk melihat data peminjaman anda, seperti gambar berikut.



Gambar 3. 6 Tampilan data peminjaman

4. Keterlambatan

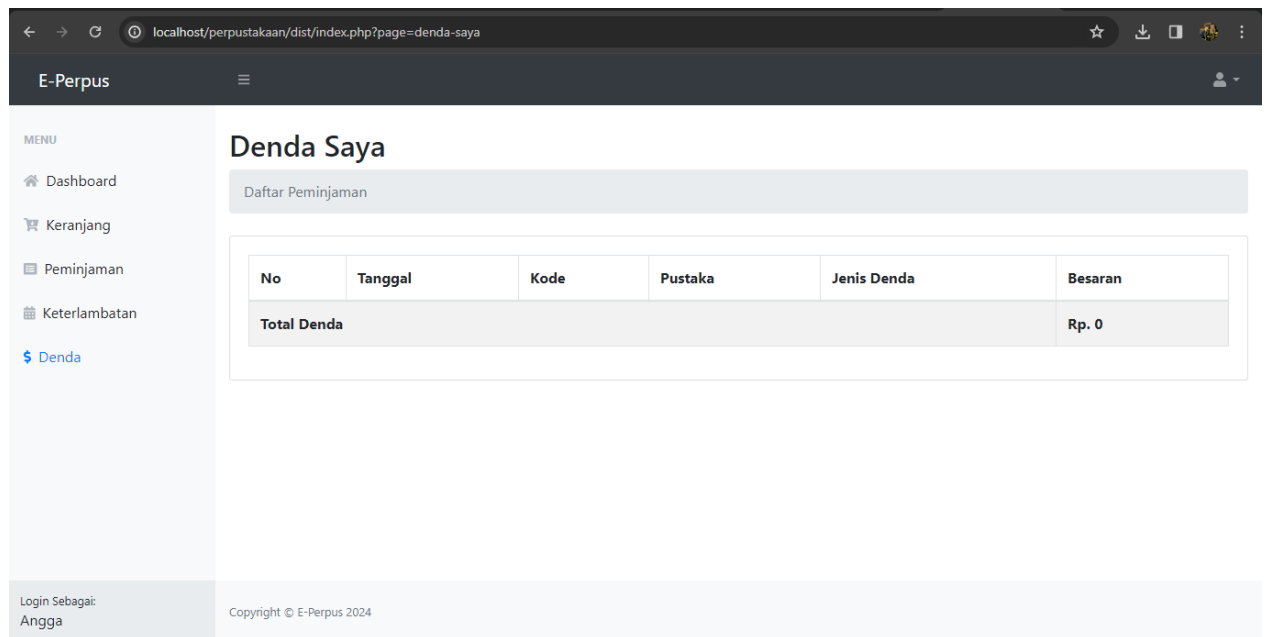
Pada system e-perpus menu keterlambatan digunakan untuk melihat data keterlambatan anda jika anda terlambat dalam mengembalikan buku, seperti gambar berikut.



Gambar 3. 7 Tampilan data keterlambatan

5. Denda

Pada system e-perpus pada bagian denda digunakan untuk menampilkan data denda anda jika anda telat melakukan pengembalian atau merusak buku / menghilangkan buku, seperti pada tampilan berikut.

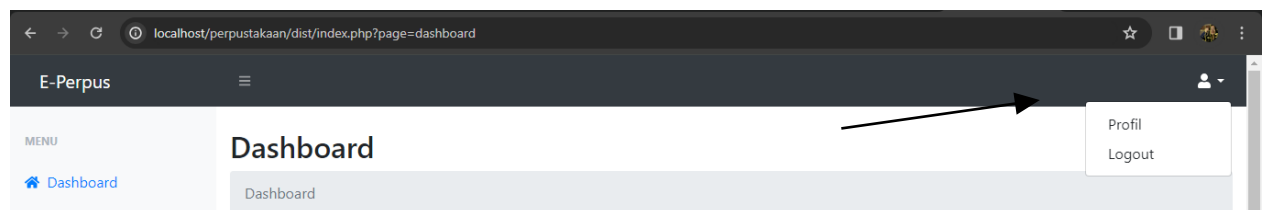


No	Tanggal	Kode	Pustaka	Jenis Denda	Besaran
Total Denda					Rp. 0

Gambar 3. 8 Tampilan data denda

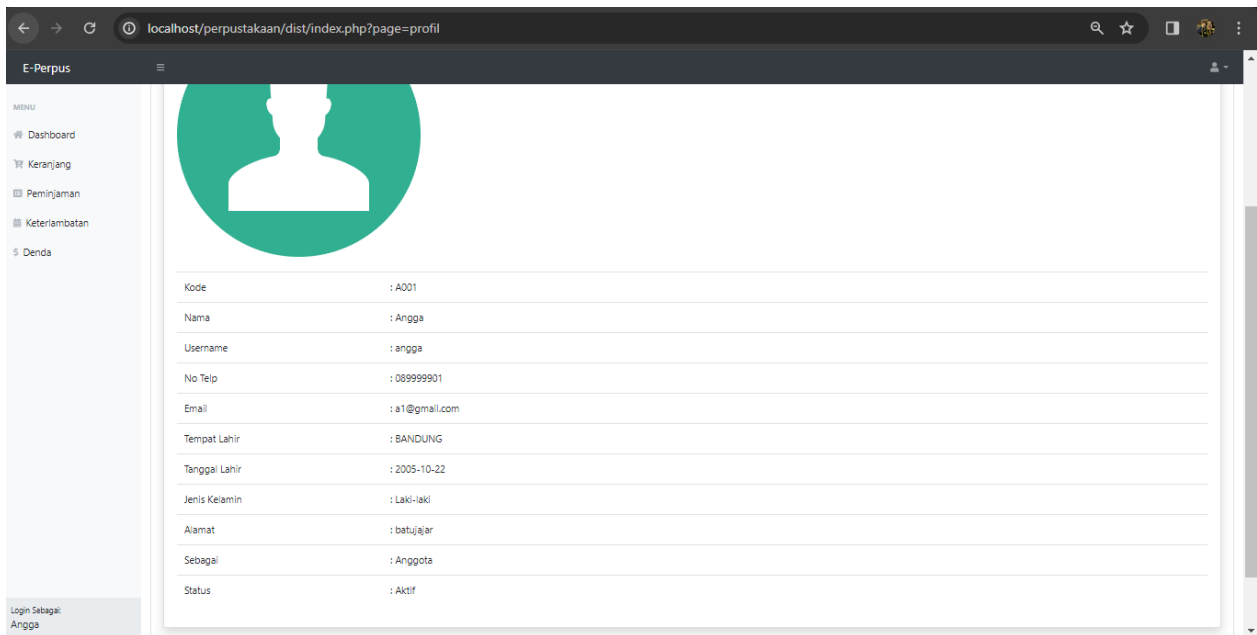
6. Profil

Pada Sistem e-perpus pada bagian kanan atas terdapat tombol untuk melihat profil anda, seperti pada tampilan berikut.



Gambar 3. 9 Lokasi letak tombol profil

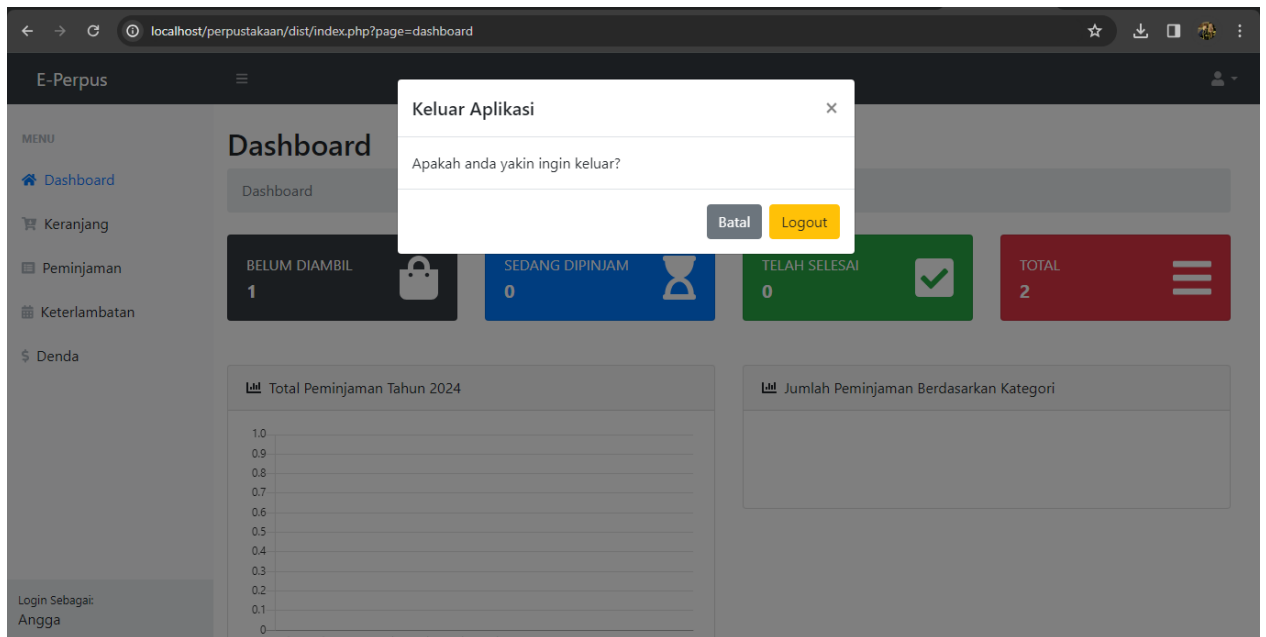
Dan Ketika sudah di klik maka akan muncul tampilan sebagai berikut.



Gambar 3. 9.1 Tampilan profil

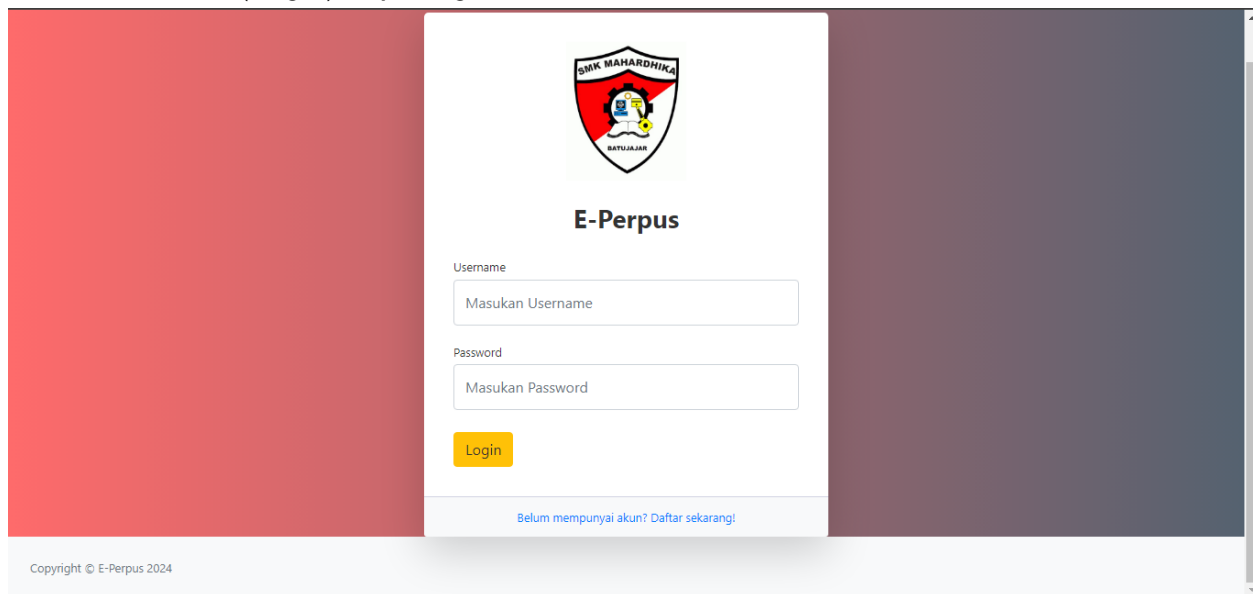
LOGOUT

1. Untuk mengakhiri kegiatan pada web e-perpus klik tombol LOGOUT pada logo di kanan atas website



Gambar 4.1 Menu Logout

- Setelah diklik, maka secara otomatis anda akan diarahkan kembali ke halaman utama (Login) seperti gambar di bawah ini.



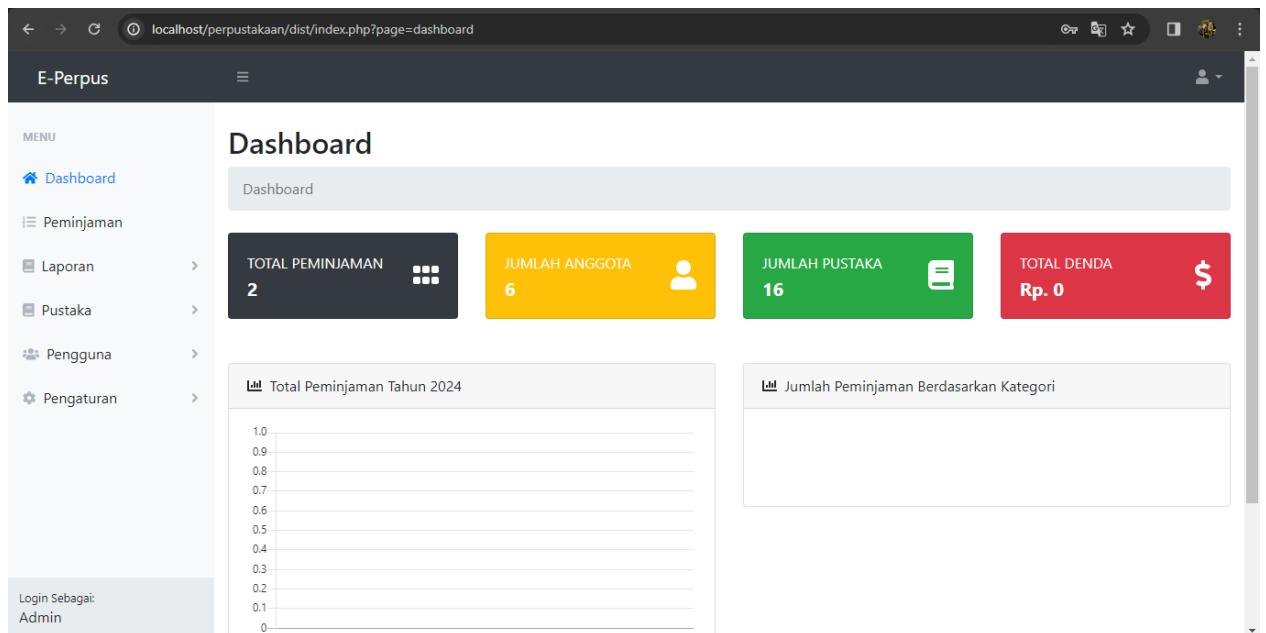
Gambar 4.2 Halaman Login

MANUAL BOOK BAGIAN ADMIN/PETUGAS

Berikut ini adalah user guide untuk bagian admin atau petugas.

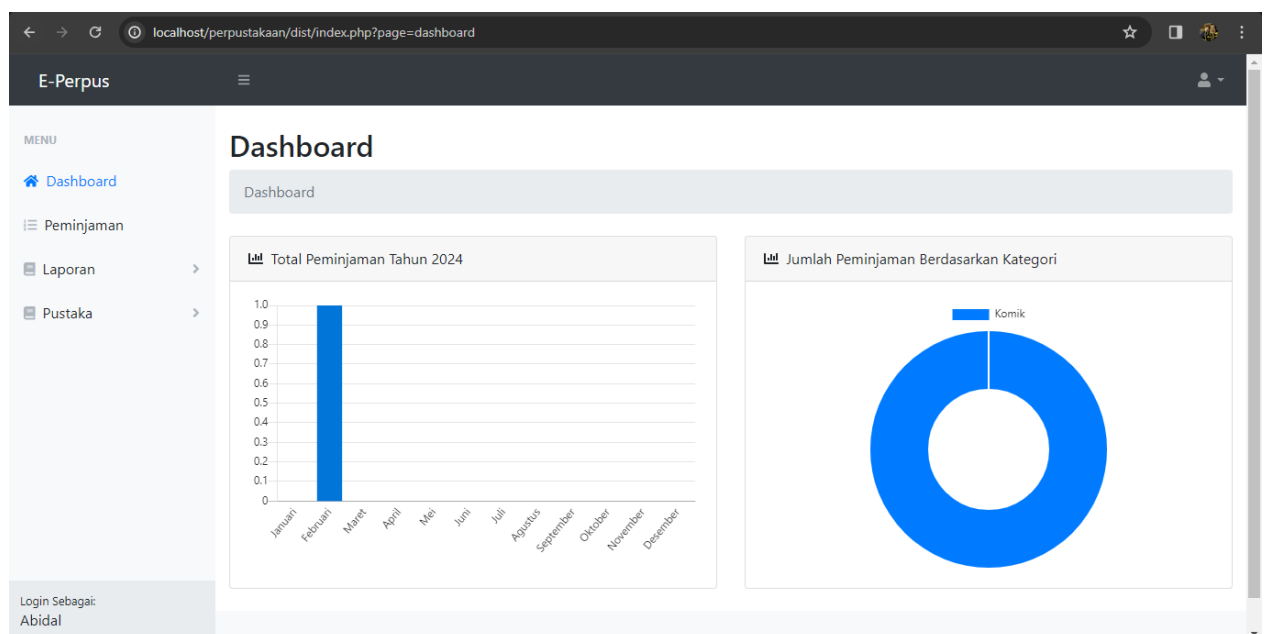
- Dashboard Admin & Petugas**

1. Login dengan username “admin” dan password “admin” pada form login
2. Setelah Klik login maka akan muncul tampilan sebagai berikut.



Gambar 5. 1 Tampilan dashboard admin

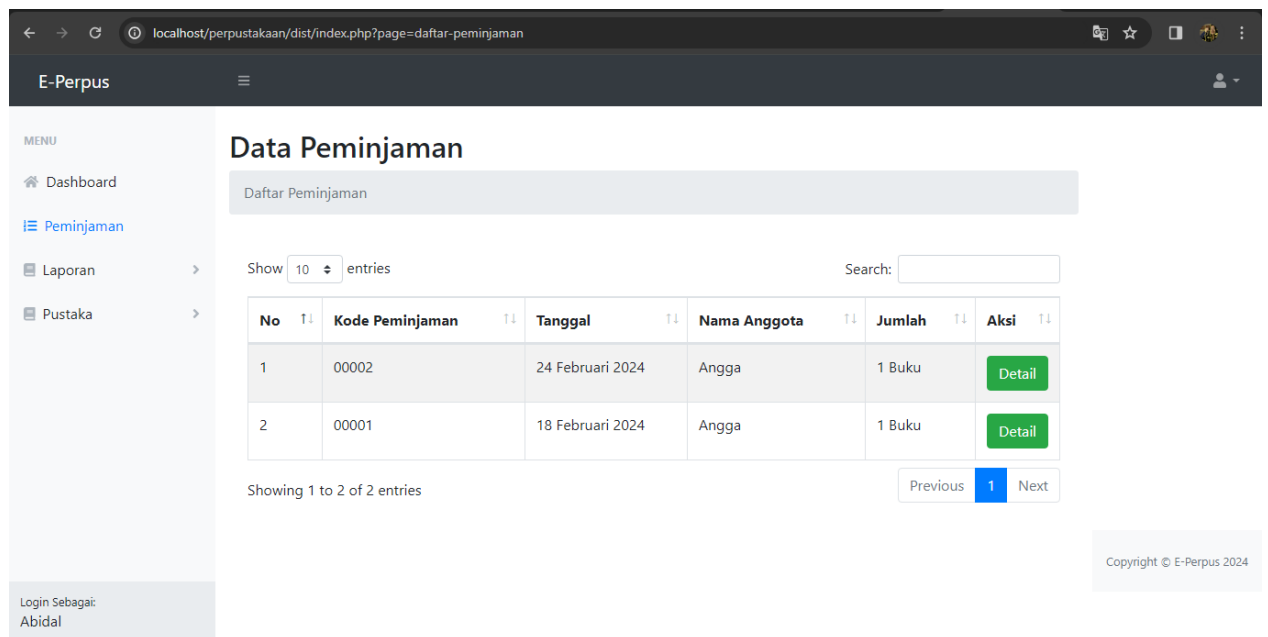
Dan jika login menggunakan akun petugas maka akan muncul tampilan sebagai petugas.



Gambar 5. 2 Tampilan dashboard petugas

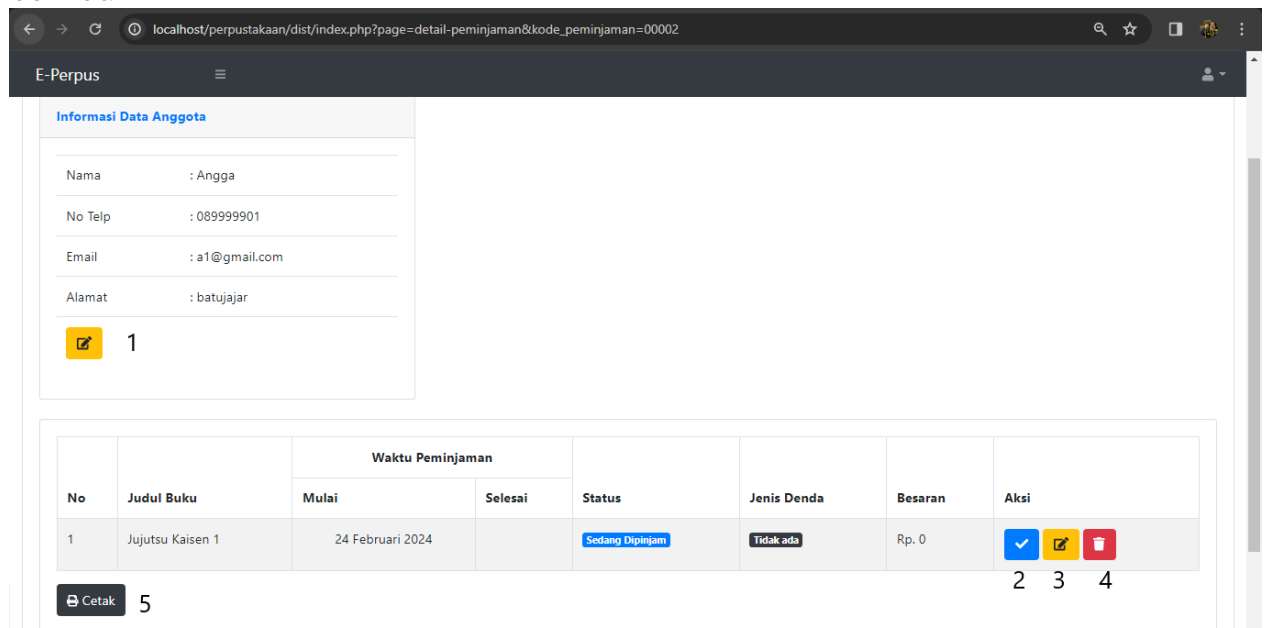
PEMINJAMAN ADMIN & PETUGAS

Didalam system e-perpus pada bagian peminjaman berfungsi untuk melihat data peminjaman anggota, seperti pada tampilan berikut.



Gambar 6. 1 Tampilan data peminjaman (admin & petugas)

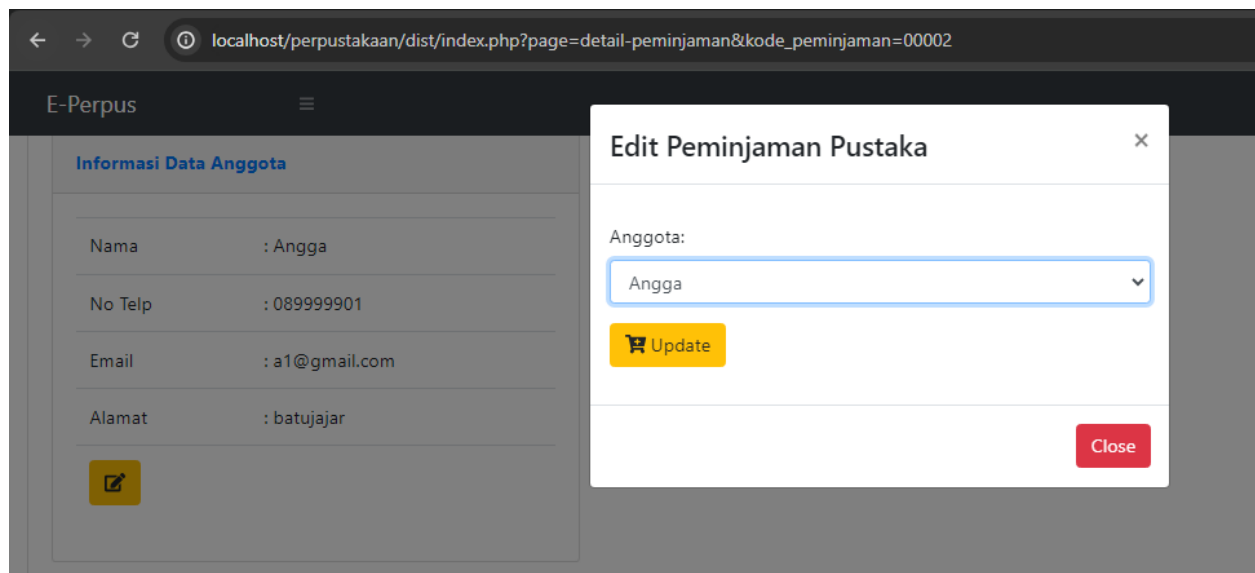
Lalu untuk melihat detail peminjaman anda bisa meng-klik bagian detail pada tampilan data peminjaman, setelah di klik maka akan muncul tampilan sebagai berikut.



Gambar 6. 2 Tampilan detail-peminjaman

Dan berikut penjelasan dari gambar diatas :

1. Pada bagian ini digunakan untuk mengubah anggota yang meminjam pada data detail peminjaman tersebut.

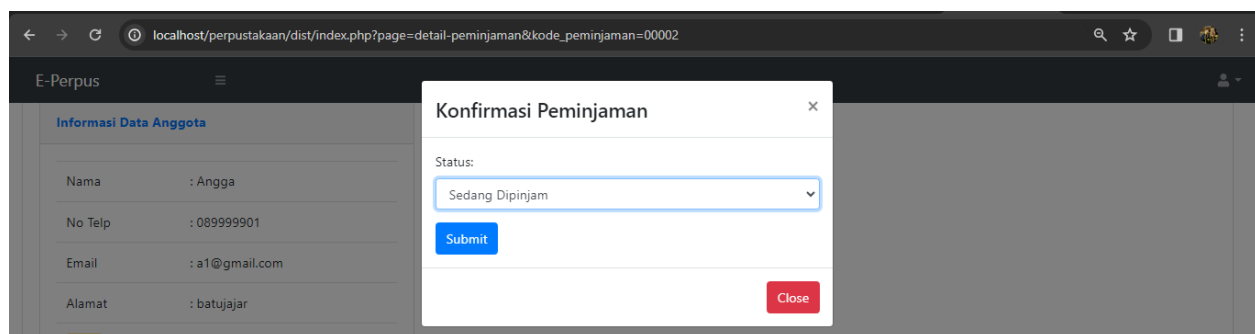


Gambar 6. 3 Tampilan edit peminjaman Pustaka

Klik update untuk mengubah data anggota yang meminjam dan close digunakan untuk menutup

Pop up tampilan tersebut.

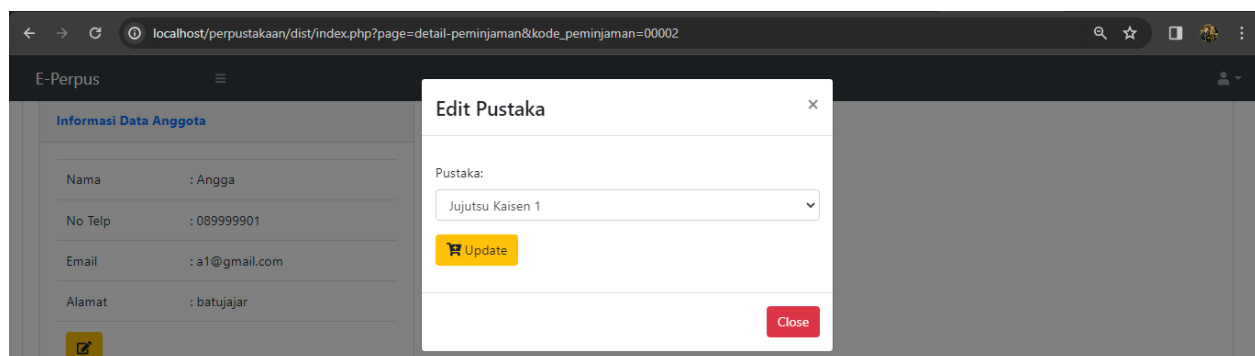
2. Pada bagian ini digunakan untuk mengubah status peminjaman (belum diambil, sedang dipinjam, telah selesai, batal).



Gambar 6. 4 tampilan konfirmasi peminjaman

Klik submit untuk mengubah status peminjaman dan close digunakan untuk menutup Pop up tampilan tersebut.

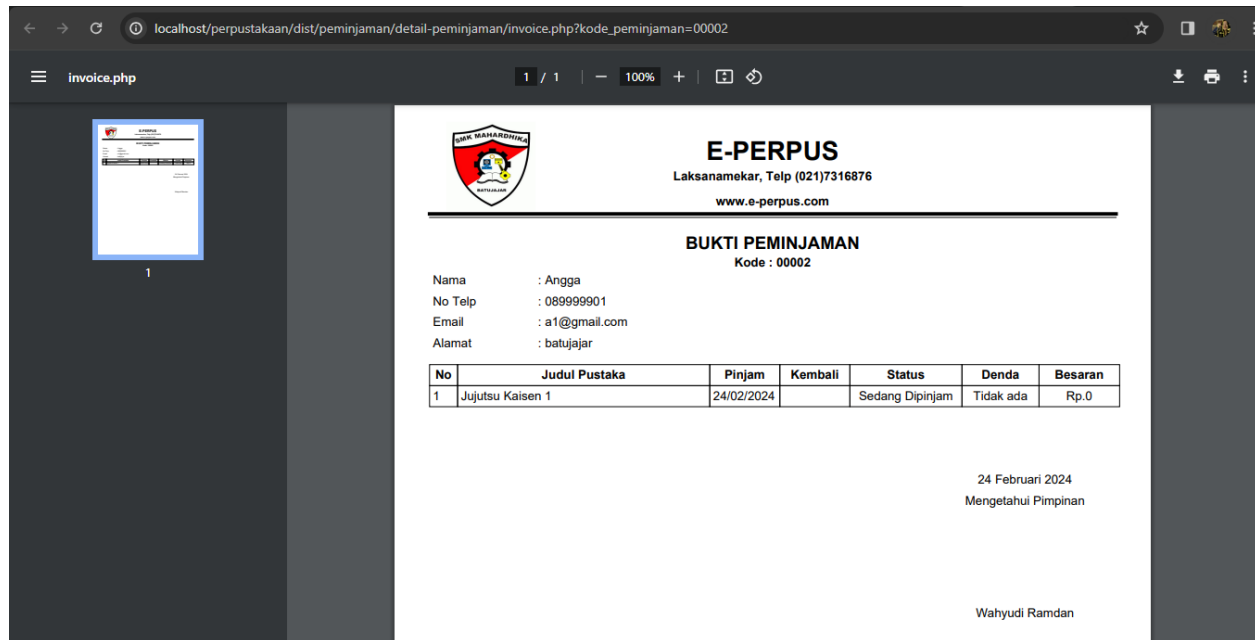
3. Pada bagian ini digunakan untuk mengubah buku yang dipinjam anggota.



Gambar 6. 5 Tampilan edit Buku (peminjaman)

Klik Update untuk mengubah buku yang dipinjam oleh anggota dan close digunakan untuk Menutup pop up tampilan tersebut.

4. Pada bagian ini digunakan untuk menghapus data pinjaman tersebut.
5. Pada bagian ini digunakan untuk mencetak bukti pinjaman tersebut.

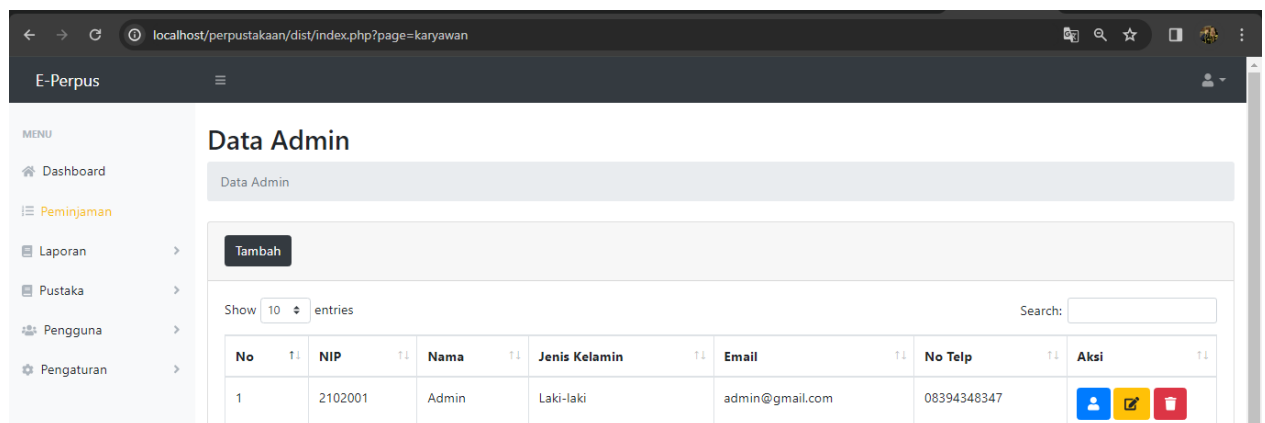


Gambar 6. 6 Cetak bukti peminjaman

REGISTRASI ADMIN DAN PETUGAS

Dan untuk registrasi admin dan petugas berbeda dengan anggota Dimana jika ingin meregistrasi akun petugas admin maka klik pada bagian pengguna, berikut Langkah-langkahnya.

- Setelah pada bagian pengguna pilih bagian karyawan maka akan muncul tampilan sebagai berikut.



Gambar 7. 1 Tampilan data admin

Lalu klik tambah maka akan muncul tampilan sebagai berikut.
(admin & petugas memiliki Tampilan tambah yang sama)

The screenshot shows a web application interface for managing library staff. A modal window titled "Tambah petugas" is open, allowing the user to add a new staff member. The form includes the following fields:

- Nama Lengkap:** A text input field with the placeholder "Masukkan Nama Lengkap".
- Nomor Induk Pegawai (NIP):** A text input field with the placeholder "Masukkan Nomor Induk Pegawai".
- Jenis Kelamin:** Radio buttons for "Laki-laki" and "Perempuan".
- Email:** A text input field with the placeholder "Masukkan Email".
- No Telp:** A text input field with the placeholder "Masukkan No Telp".
- Alamat:** A large text area for the address.
- Status:** A dropdown menu currently set to "Aktif".
- Foto:** A section for uploading a photo, including a "Choose File" button, "No file chosen" text, an "Upload Foto" button, and a "Pilih" button.

At the bottom of the modal, there is a blue "Tambah Petugas" button and a red "Close" button. The background shows the E-Perpus dashboard with a sidebar menu and a table of staff data.

Gambar 7. 2 Tampilan form tambah

Ketika sudah mengisi semua form klik simpan perubahan untuk menyimpan data admin/petugas
Yang baru dan close digunakan untuk menutup pop up tampilan tersebut.