



MANUAL BOOK SISTEM INFORMASI PERPUSTAKAAN KABUPATEN

SIPERKA V2.0

Disusun Oleh :
**Dinas Kearsipan dan
Perpustakaan Kab. Subang**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
DAFTAR GAMBAR.....	3
BAB I PENDAHULUAN.....	5
1.1 Tujuan Pembuatan Dokumen.....	5
1.2 Deskripsi Umum Sistem	5
BAB II KEBUTUHAN PERANGKAT DAN HAK AKSES PENGGUNA	6
2.1 Kebutuhan Perangkat (Perangkat Keras & Perangkat Lunak)	6
2.2 Hak Akses Pengguna (<i>User Roles</i>).....	6
BAB III PANDUAN PENGGUNAAN DAN ANTARMUKA SISTEM	8
3.1 Tampilan Antarmuka Publik	8
3.4.1 Halaman Beranda (<i>Landing Page</i>)	8
3.4.2 Halaman Mitra (Jejaring Perpustakaan).....	8
3.4.3 Halaman Berita	9
3.4.4 Halaman Katalog Buku Perpustakaan Daerah	9
3.4.5 Halaman Katalog Buku Perpustakaan Unit	10
3.4.6 Halaman <i>Login</i>	10
3.2 Tampilan Admin Perpustakaan Daerah.....	11
3.2.1 Dashboard Utama	11
3.2.2 Kelola Koleksi Buku	12
3.2.3 Kelola Perpustakaan.....	12
3.2.4 Kelola Penerbit & Penulis	13
3.2.5 Kelola Laporan.....	13
3.2.6 Kelola Konten Website (CMS)	14
3.2.7 Kelola Survei Kepuasan	17
3.2.8 Notifikasi Broadcast (Survei & Pengingat Data).....	17
3.3 Tampilan Admin Perpustakaan Unit.....	18
3.3.1 Dashboard Unit	19
3.3.2 Kelola Tenaga Perpustakaan	19
3.3.3 Kelola Anggota	20

3.3.4	Kelola Kunjungan.....	20
3.3.5	Kelola Koleksi Buku.....	21
3.3.6	Kelola Keterlibatan Masyarakat.....	21
3.3.7	Kelola Sirkulasi (Peminjaman & Pengembalian).....	22
3.3.8	Kelola Broadcast Pengembalian.....	22
3.4	Penggunaan Sistem.....	23
3.4.1	Cara <i>Login</i>	23
3.4.2	Cara Setting Akun.....	24
3.4.3	Cara Menambah Tenaga Perpustakaan.....	26
3.4.4	Cara Menambah Anggota.....	27
3.4.5	Cara Mengisi Kunjungan.....	28
3.4.6	Cara Menambah Koleksi Buku.....	29
3.4.7	Cara Mengisi Keterlibatan Masyarakat.....	31
3.4.8	Cara Meminjam Buku.....	32
3.4.9	Cara Mengembalikan Buku.....	33
3.4.10	Cara Mengirim Broadcast (Admin Unit).....	34
BAB IV PENUTUP.....		35
4.1	Kesimpulan.....	35

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Tampilan Landing Page	8
Gambar 3.2 Tampilan Mitra	9
Gambar 3.3 Tampilan Berita.....	9
Gambar 3.4 Tampilan Katalog Buku Perpustakaan Daerah	10
Gambar 3.5 Tampilan Katalog Buku Perpustakaan Unit.....	10
Gambar 3.6 Tampilan Login.....	11
Gambar 3.7 Tampilan Dashboard.....	11
Gambar 3.8 Tampilan Kelola Koleksi Buku.....	12
Gambar 3.9 Tampilan Kelola Perpustakaan	13
Gambar 3.10 Tampilan Kelola Penerbit	13
Gambar 3.11 Tampilan Kelola Penulis.....	13
Gambar 3.12 Tampilan Kelola Laporan	14
Gambar 3.13 Tampilan Kelola Konten Website Slide.....	14
Gambar 3.14 Tampilan Kelola Konten Website Jenis Layanan	15
Gambar 3.15 Tampilan Kelola Konten Website QnA	15
Gambar 3.16 Tampilan Kelola Konten Website Layanan	16
Gambar 3.17 Tampilan Kelola Konten Website Tentang Kami.....	16
Gambar 3.18 Tampilan Kelola Konten Website Fitur	17
Gambar 3.19 Tampilan Kelola Survei	17
Gambar 3.20 Tampilan Kelola Broadcast Survei	18
Gambar 3.21 Tampilan Kelola Broadcast Pengingat Data	18
Gambar 3.22 Tampilan Dashboard	19
Gambar 3.23 Tampilan Kelola Tenaga Perpustakaan.....	19
Gambar 3.24 Tampilan Kelola Anggota.....	20
Gambar 3.25 Tampilan Kelola Kunjungan.....	20
Gambar 3.26 Tampilan Kelola Koleksi Buku.....	21
Gambar 3.27 Tampilan Kelola Keterlibatan Masyarakat	21
Gambar 3.28 Tampilan Kelola Sirkulasi	22
Gambar 3.29 Tampilan Kelola Broadcast Pengembalian	22
Gambar 3.30 Halaman Beranda.....	23

Gambar 3.31 Halaman Login.....	24
Gambar 3.32 Halaman Dashboard Admin Unit.....	24
Gambar 3.33 Halaman Profil Personal	25
Gambar 3.34 Halaman Keamanan dan Sandi	25
Gambar 3.35 Halaman Biodata Perpustakaan	26
Gambar 3.36 Halaman Tenaga Perpustakaan	26
Gambar 3.37 Halaman Tambah Tenaga Perpustakaan	27
Gambar 3.38 Halaman Anggota	28
Gambar 3.39 Halaman Tambah Anggota	28
Gambar 3.40 Halaman Data Kunjungan.....	29
Gambar 3.41 Halaman Tambah Kunjungan	29
Gambar 3.42 Halaman Koleksi Buku	30
Gambar 3.43 Halaman Tambah Koleksi Buku	30
Gambar 3.44 Halaman Keterlibatan Masyarakat.....	31
Gambar 3.45 Halaman Tambah Keterlibatan Masyarakat.....	32
Gambar 3.46 Halaman Sirkulasi Buku	32
Gambar 3.47 Halaman Tambah Anggota (Mencari Anggota).....	33
Gambar 3.48 Halaman Tambah Anggota (Mencari Buku).....	33
Gambar 3.49 Halaman Sirkulasi Buku (Mengembalikan).....	34
Gambar 3.50 Halaman Broadcast	34

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Tujuan Pembuatan Dokumen

Dokumen User Manual Sistem Informasi Perpustakaan Kabupaten (SIPERKA) ini disusun dengan tujuan utama sebagai berikut:

1. Memberikan gambaran komprehensif dan penjelasan detail mengenai tata cara penggunaan sistem SIPERKA berbasis web bagi Admin Perpustakaan Daerah dan Admin Perpustakaan Unit.
2. Menyediakan panduan operasional yang sistematis dan terstruktur untuk setiap modul fitur yang tersedia, memastikan pengguna dapat memanfaatkannya secara optimal dan minim kendala.
3. Membantu pengguna dalam memahami alur kerja (workflow) sistem perpustakaan digital, mulai dari proses penginputan data master, pengelolaan koleksi buku, sirkulasi peminjaman, hingga tahapan penyusunan laporan analitik.

1.2 Deskripsi Umum Sistem

SIPERKA (Sistem Informasi Perpustakaan Kabupaten) merupakan platform berbasis web yang dikembangkan secara khusus untuk mendukung pengelolaan perpustakaan yang terpusat dan terintegrasi. Sistem ini mendigitalisasi berbagai modul esensial meliputi manajemen koleksi buku, manajemen anggota, manajemen kunjungan, sirkulasi (peminjaman dan pengembalian), serta pelaporan otomatis. Implementasi SIPERKA dirancang agar proses administrasi perpustakaan menjadi jauh lebih efektif, efisien, transparan, dan terdokumentasi dengan riwayat rekam jejak yang akurat.

BAB II

KEBUTUHAN PERANGKAT DAN HAK AKSES PENGGUNA

Bagian ini memuat spesifikasi perangkat yang diwajibkan untuk menjalankan sistem SIPERKA secara optimal, serta pembagian peran pengguna (*role*) dalam platform.

2.1 Kebutuhan Perangkat (Perangkat Keras & Perangkat Lunak)

Tabel 2.1 Tabel Kebutuhan Perangkat

Kategori	Spesifikasi/Kebutuhan
Perangkat Keras (Hardware)	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer (PC) atau Laptop sebagai perangkat utama untuk administrator.2. Smartphone/Tablet untuk aksesibilitas mobilitas anggota/pengunjung.3. Mouse sebagai alat bantu navigasi antarmuka.4. Keyboard fungsional sebagai perangkat input pendataan.5. Monitor dengan resolusi standar untuk media tampilan visual yang optimal.
Perangkat Lunak (Software)	<ol style="list-style-type: none">1. Sistem Operasi: Mendukung OS Windows, macOS, maupun Linux (Desktop), serta Android dan iOS (Mobile).2. Peramban Web (<i>Web browser</i>): Google Chrome (Direkomendasikan), Mozilla Firefox, Microsoft Edge, atau Safari (berbasis versi terbaru).3. Koneksi: Akses jaringan internet yang stabil.

2.2 Hak Akses Pengguna (*User Roles*)

SIPERKA menerapkan manajemen kontrol akses (*Access Control*) untuk menjamin keamanan data dan operasional. Terdapat dua jenis *Role* administrator dalam pengelolaan perpustakaan:

Tabel 2.2 Tabel Hak Akses Pengguna

<i>Role Akses</i>	Cakupan Wewenang
Admin Perpustakaan Daerah (Pusat)	Memiliki otoritas tertinggi mencakup pengelolaan data master tingkat kabupaten. Mengelola inventaris pusat, memantau laporan keseluruhan, mengatur konfigurasi konten website portal (CMS), hingga fitur integrasi seperti Broadcast WhatsApp (Peningkat Data dan Survei).
Admin Perpustakaan Unit	Berfokus pada tata kelola operasional mandiri di masing-masing unit. Mengelola data tenaga perpustakaan internal, pendaftaran keanggotaan lokal, sirkulasi peminjaman/pengembalian buku, serta mengirimkan pengingat keterlambatan (Reminder Pengembalian) via WhatsApp khusus untuk anggota di unitnya.

BAB III

PANDUAN PENGGUNAAN DAN ANTARMUKA SISTEM

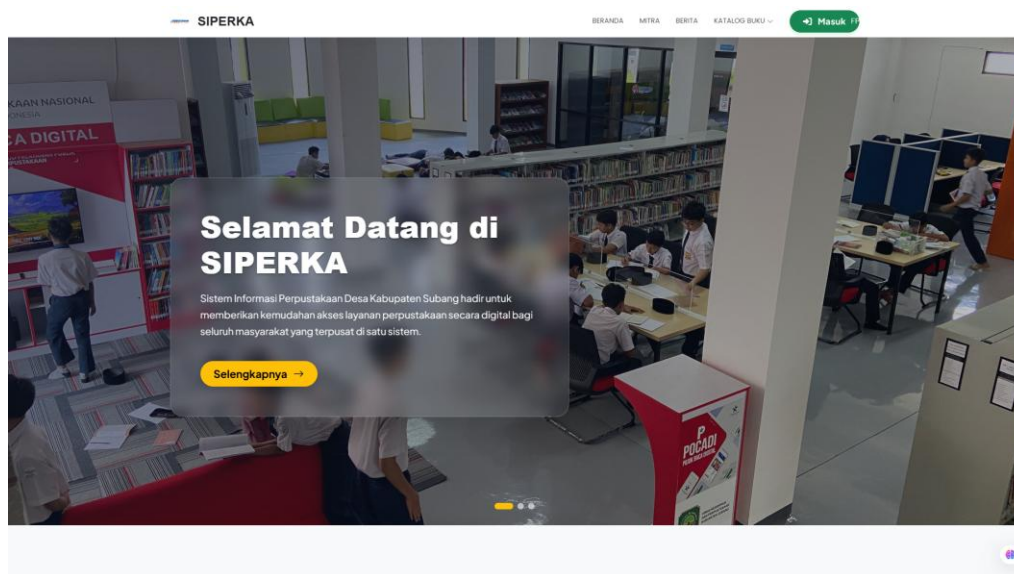
Bab ini merinci instruksi penggunaan untuk setiap menu beserta fungsi-fungsinya, baik untuk pengguna umum (publik) maupun untuk administrator yang telah masuk (*Login*) ke dalam sistem.

3.1 Tampilan Antarmuka Publik

Tampilan ini dapat diakses oleh siapa saja (terbuka untuk publik) tanpa perlu melakukan proses *Login*.

3.4.1 Halaman Beranda (*Landing Page*)

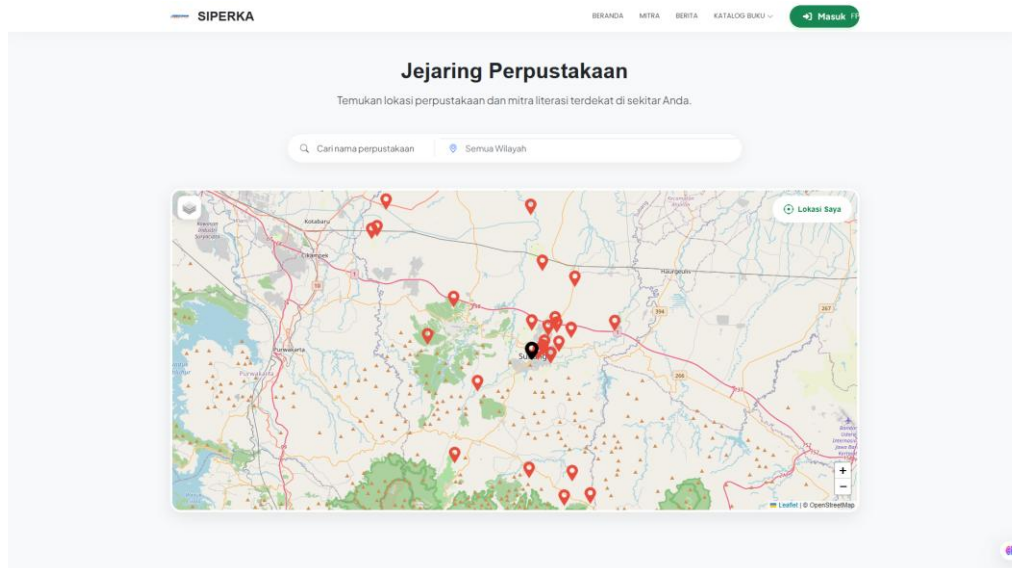
Menunjukkan halaman sapaan awal ketika pengunjung mengakses URL sistem. Halaman ini memuat navigasi ke berbagai halaman utama, serta menampilkan sorotan fitur, buku-buku rilis terbaru, profil singkat perpustakaan, layanan unggulan, FAQ, dan informasi kontak institusi.



Gambar 3.1 Tampilan *Landing Page*

3.4.2 Halaman Mitra (Jejaring Perpustakaan)

Menampilkan informasi dan pemetaan mengenai pihak-pihak yang telah bekerja sama serta lokasi perpustakaan dan mitra literasi di sekitar pengguna. Berguna untuk transparansi kemitraan kelembagaan.



Gambar 3.2 Tampilan Mitra

3.4.3 Halaman Berita

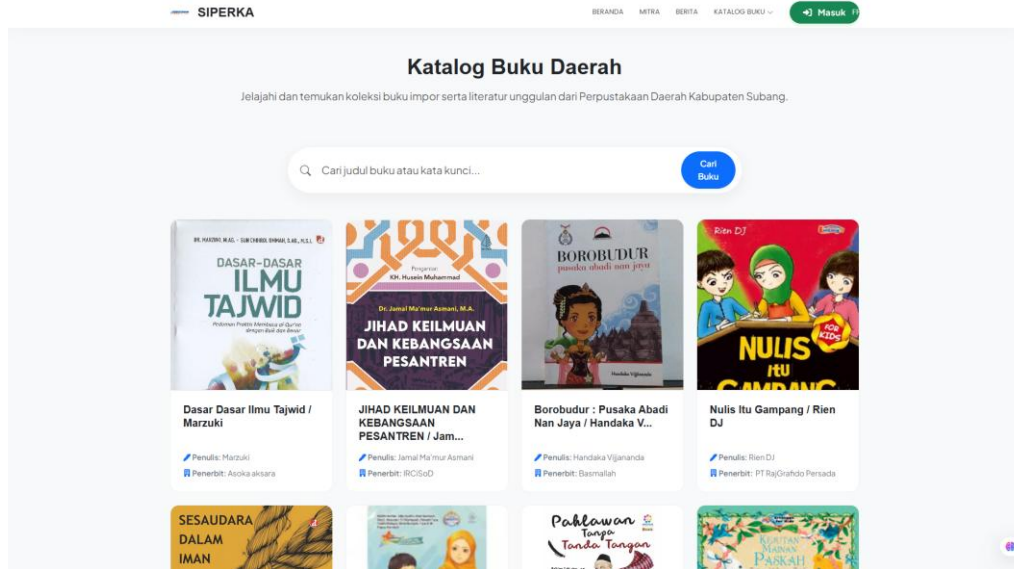
Berisi artikel dan rilis berita terkini mengenai kegiatan kepastakaan, inovasi program, dan pengumuman resmi. Berguna sebagai sarana sosialisasi kepada masyarakat.



Gambar 3.3 Tampilan Berita

3.4.4 Halaman Katalog Buku Perpustakaan Daerah

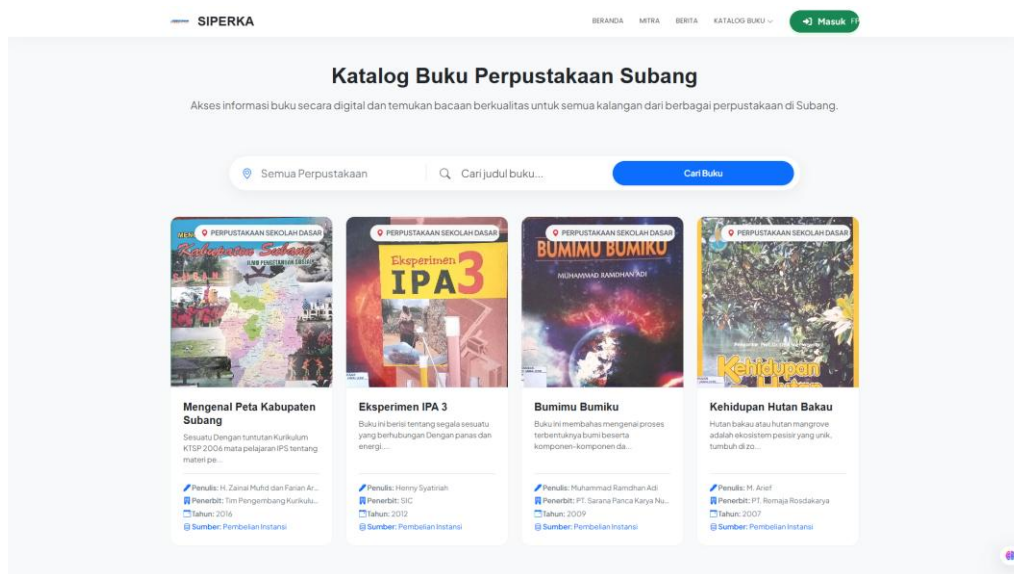
Pengunjung dapat melakukan pencarian ketersediaan koleksi literatur yang secara spesifik tersimpan secara terpusat di Perpustakaan Daerah.



Gambar 3.4 Tampilan Katalog Buku Perpustakaan Daerah

3.4.5 Halaman Katalog Buku Perpustakaan Unit

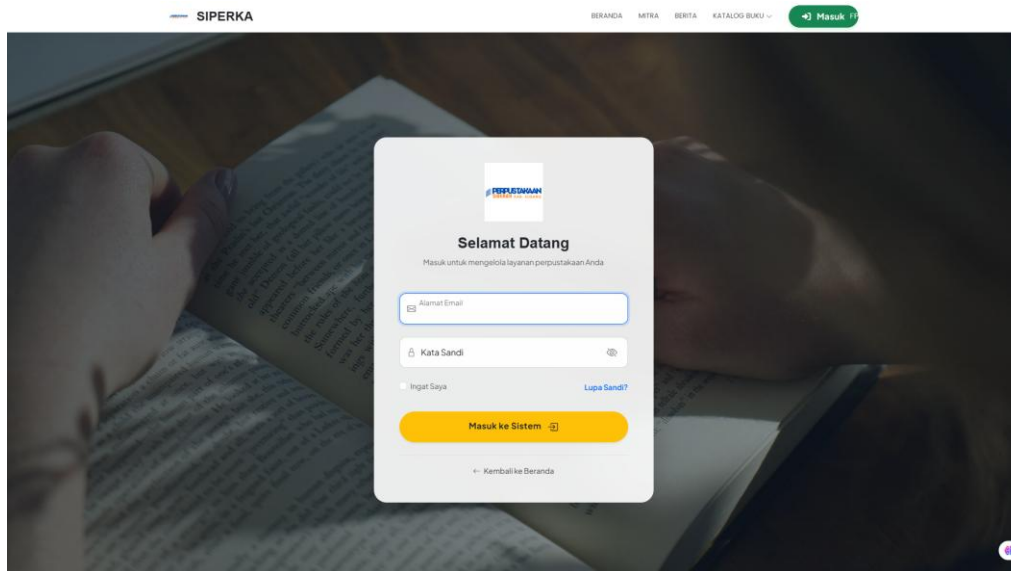
Menampilkan ketersediaan koleksi bacaan digital yang tersebar dan tersedia di seluruh perpustakaan unit. Pengguna bisa melakukan filter berdasarkan lokasi perpustakaan unit tertentu.



Gambar 3.5 Tampilan Katalog Buku Perpustakaan Unit

3.4.6 Halaman Login

Gerbang autentikasi bagi administrator. Pengguna harus memiliki alamat email dan kata sandi (password) yang telah terdaftar aktif untuk masuk ke Dashboard sistem.



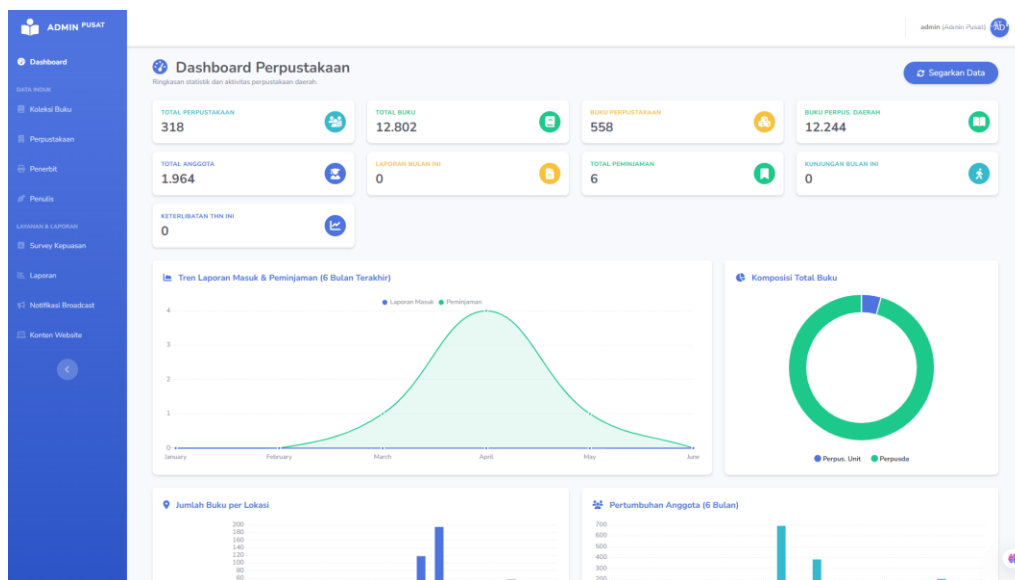
Gambar 3.6 Tampilan *Login*

3.2 Tampilan Admin Perpustakaan Daerah

Setelah berhasil *Login* dengan kredensial Admin Daerah, pengguna akan memiliki akses ke modul pengelolaan terpusat sebagai berikut:

3.2.1 Dashboard Utama

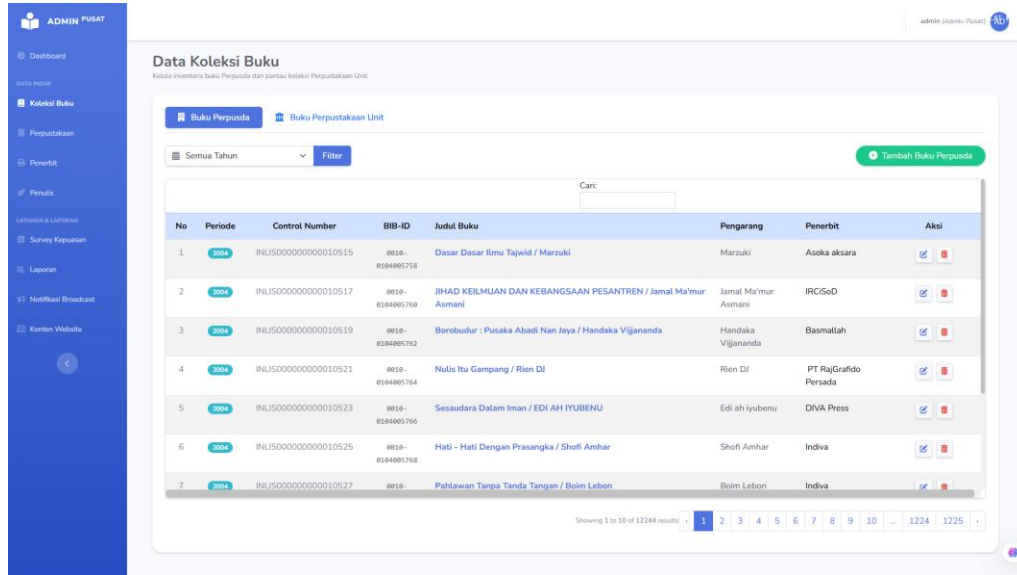
Menampilkan ringkasan analitik visual statistik utama seperti total perpustakaan, jumlah koleksi buku, total anggota, metrik bulanan, dan komposisi buku yang divisualisasikan menggunakan diagram.



Gambar 3.7 Tampilan Dashboard

3.2.2 Kelola Koleksi Buku

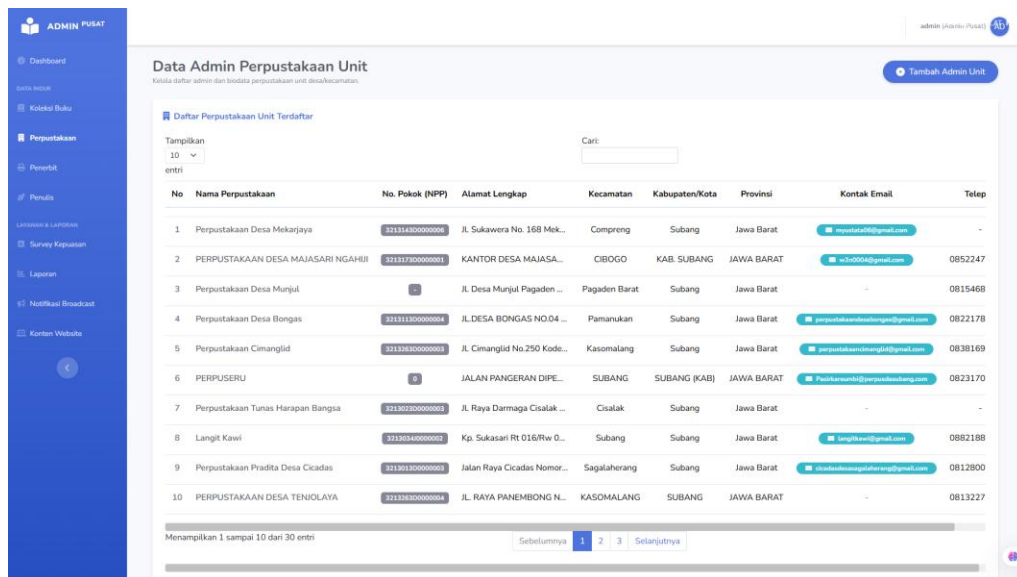
Pusat kendali inventaris buku. Admin dapat melihat tabel database buku, menggunakan filter pencarian komprehensif, serta memiliki otoritas menambah, memperbarui detail (judul, pengarang, penerbit, nomor BIB-ID), atau menghapus buku secara permanen.



Gambar 3.8 Tampilan Kelola Koleksi Buku

3.2.3 Kelola Perpustakaan

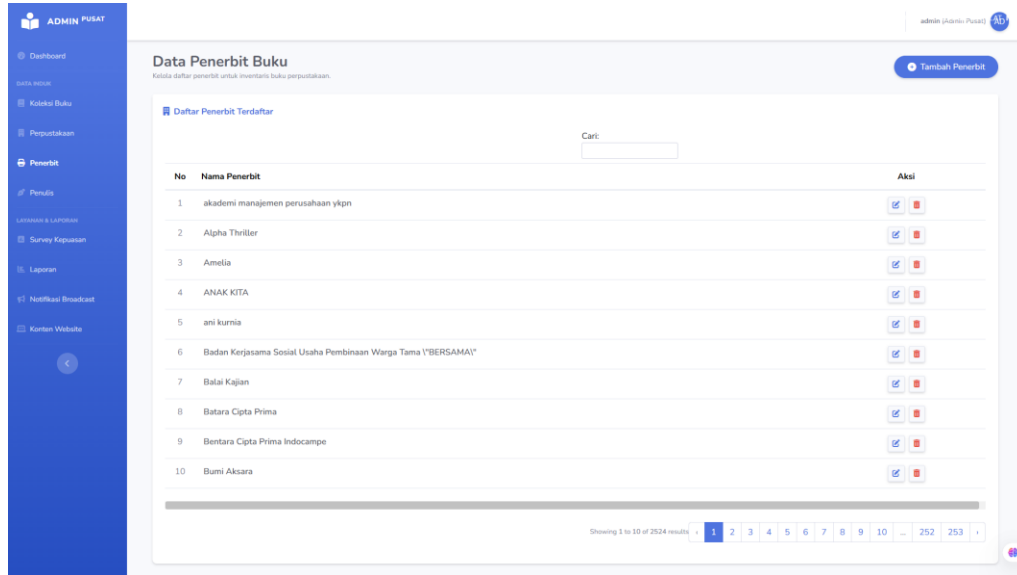
Modul pendataan rantai unit perpustakaan. Admin daerah dapat menambahkan unit baru, mengedit Nomor Pokok Perpustakaan (NPP), melengkapi alamat, dan mengelola kontak admin unit.



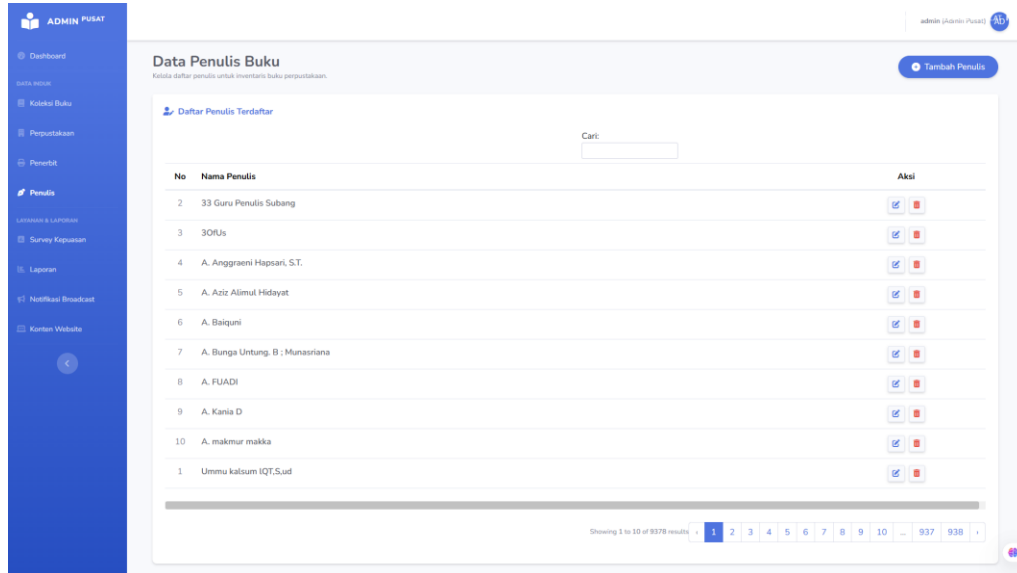
Gambar 3.9 Tampilan Kelola Perpustakaan

3.2.4 Kelola Penerbit & Penulis

Modul standarisasi data master referensi. Bertujuan untuk mencatat nama penerbit cetak dan entitas penulis (author), sehingga menghindari duplikasi penulisan saat menginput buku baru.



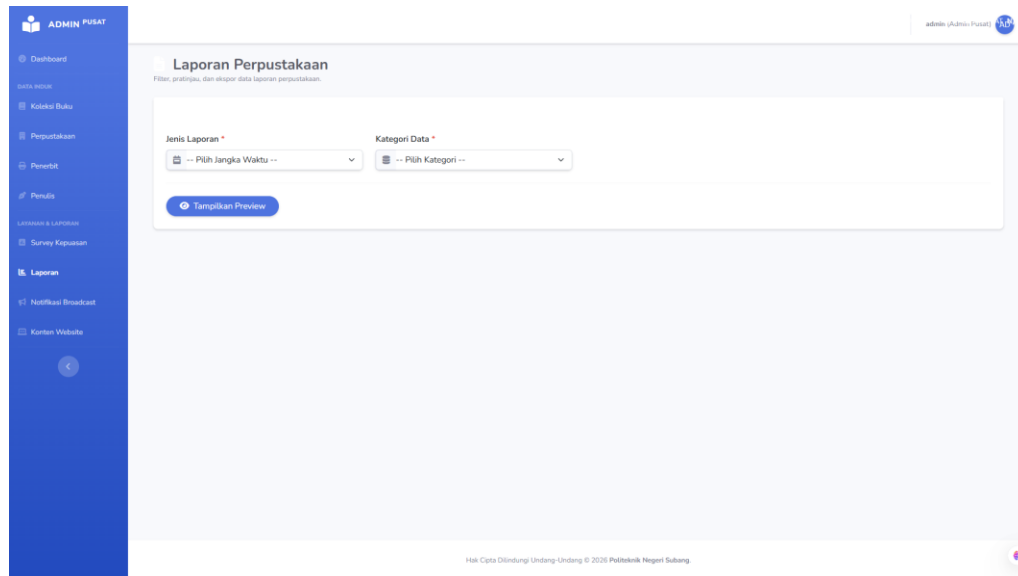
Gambar 3.10 Tampilan Kelola Penerbit



Gambar 3.11 Tampilan Kelola Penulis

3.2.5 Kelola Laporan

Modul reporting ini digunakan untuk menghasilkan (generate), mempratinjau, memfilter rentang waktu, dan mengeksport kompilasi data operasional perpustakaan sebagai bahan evaluasi manajemen.

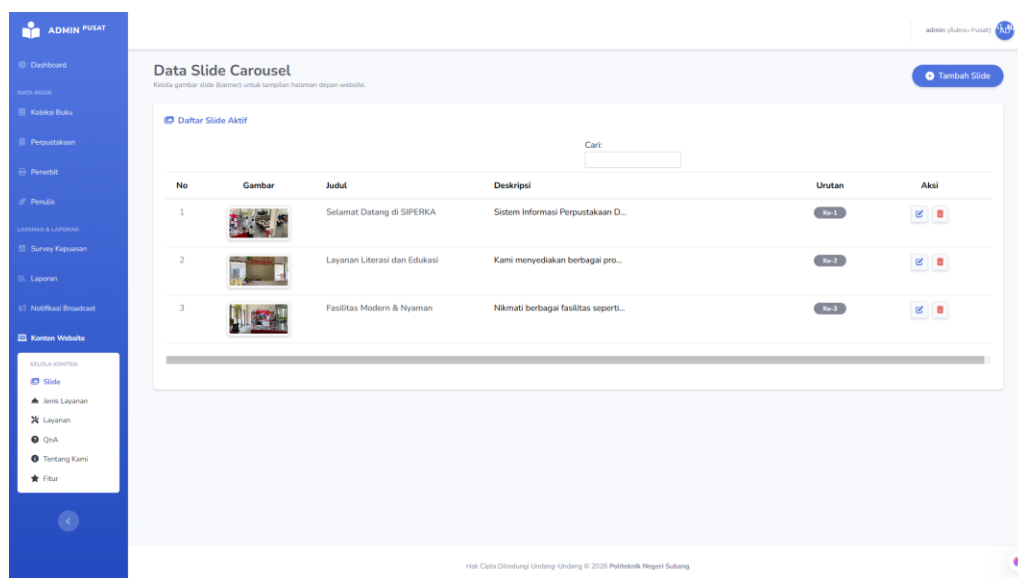


Gambar 3.12 Tampilan Kelola Laporan

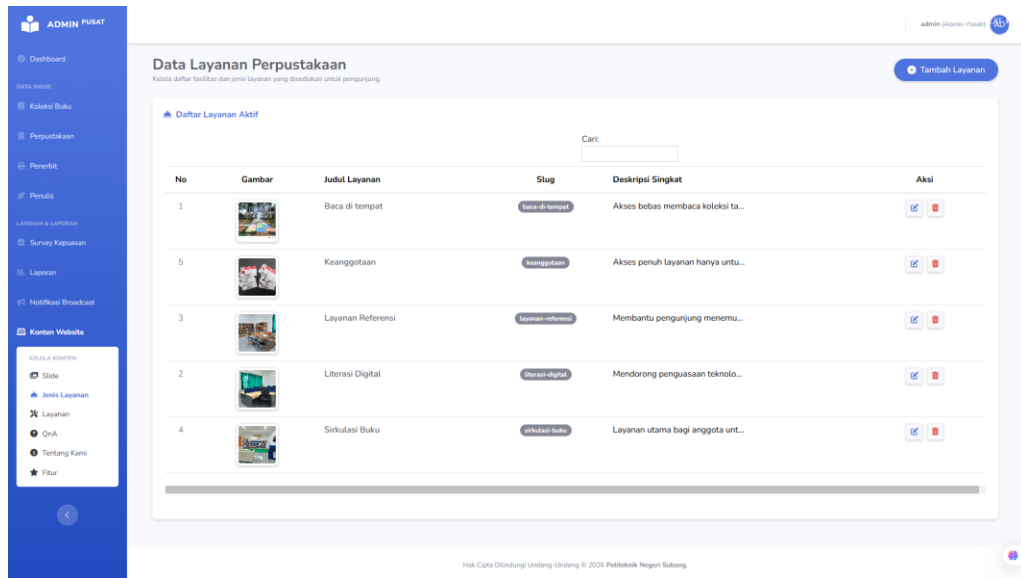
3.2.6 Kelola Konten Website (CMS)

Serangkaian sub-menu khusus bagi Admin Daerah untuk melakukan personalisasi terhadap antarmuka halaman beranda tanpa perlu pengkodean (coding). Admin dapat mengonfigurasi:

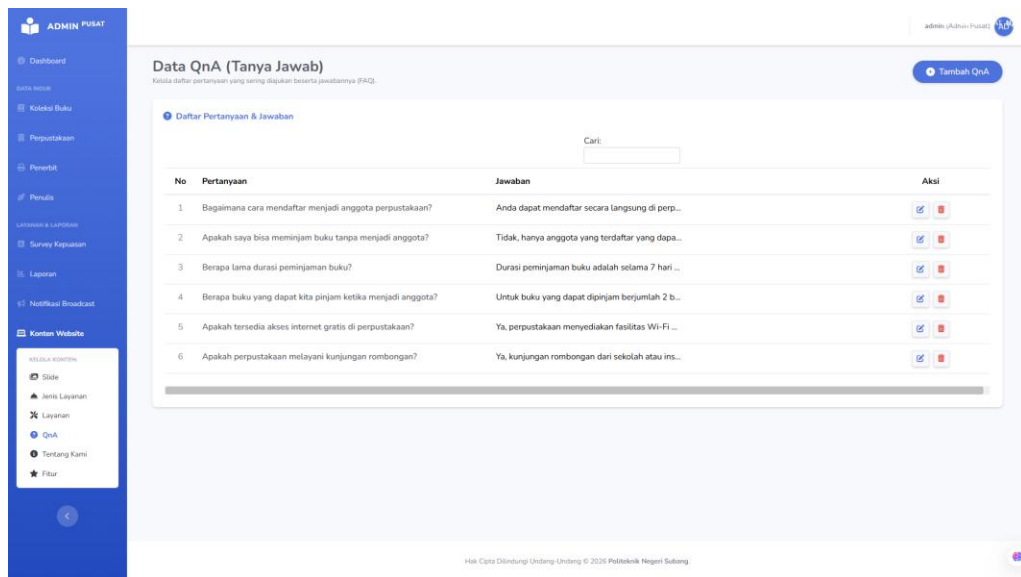
1. Slide Carousel: Gambar spanduk (banner) yang berganti di bagian teratas website.
2. Layanan & Jenis Layanan: Modul promosi fasilitas (seperti baca di tempat, keanggotaan).
3. QnA: Daftar Frequently Asked Questions interaktif.
4. Tentang Kami & Fitur: Memperbarui profil organisasi, sejarah, serta label keunggulan.



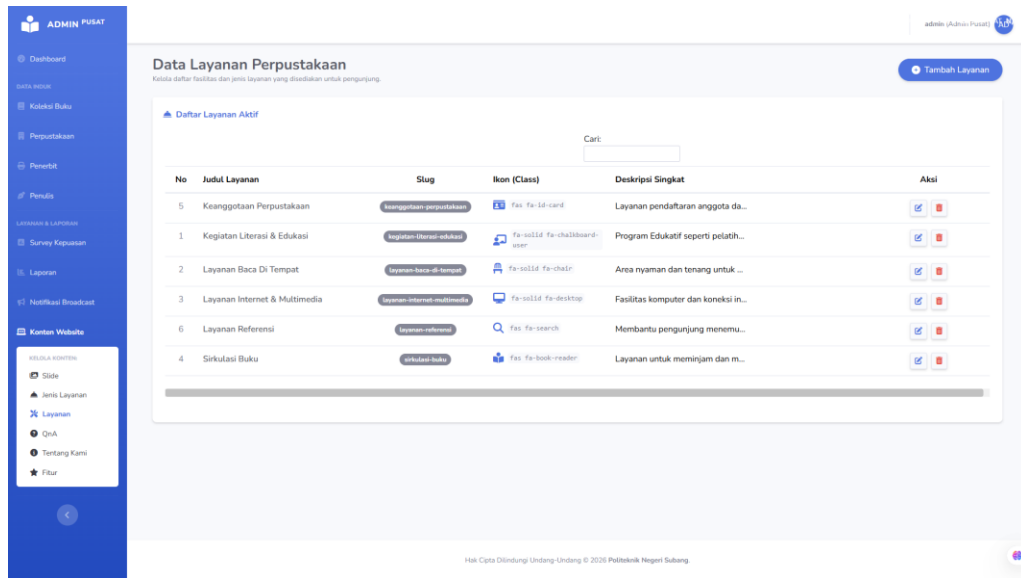
Gambar 3.13 Tampilan Kelola Konten Website Slide



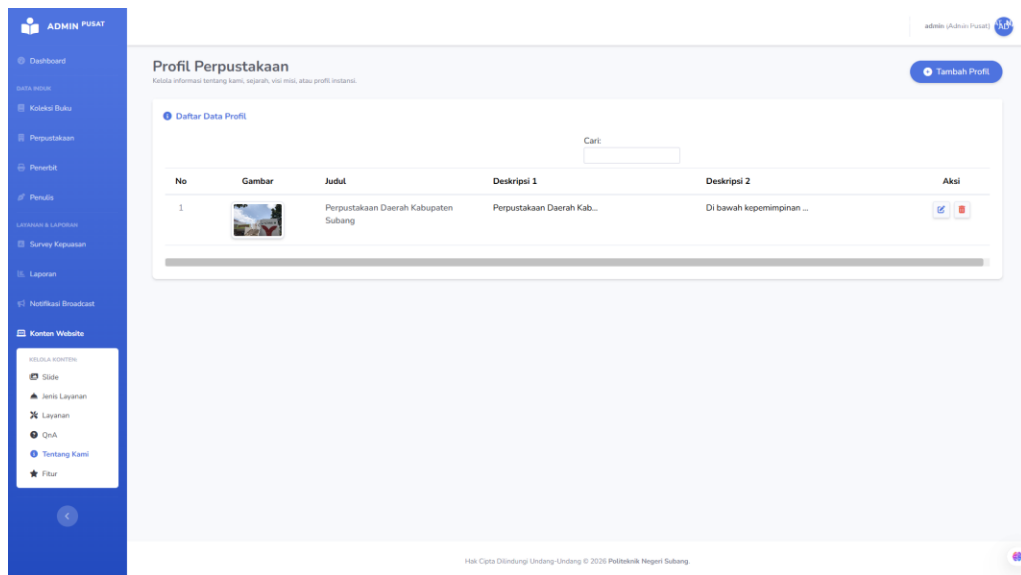
Gambar 3.14 Tampilan Kelola Konten Website Jenis Layanan



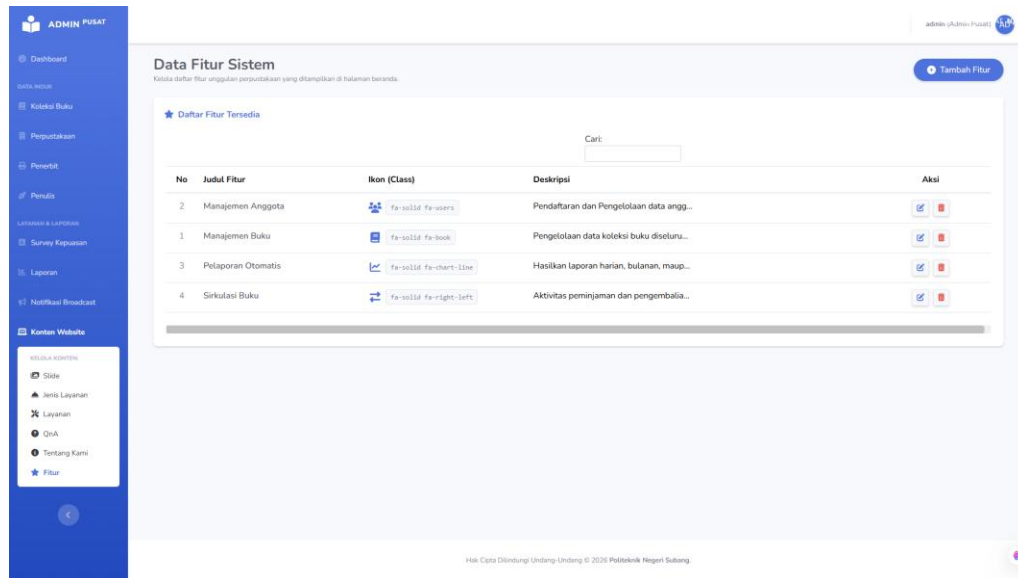
Gambar 3.15 Tampilan Kelola Konten Website QnA



Gambar 3.16 Tampilan Kelola Konten Website Layanan



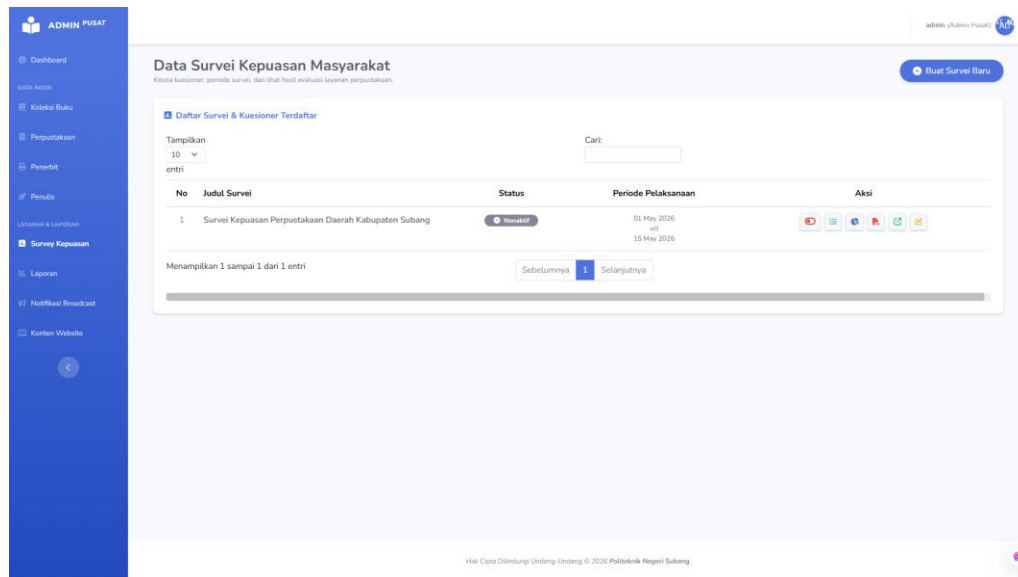
Gambar 3.17 Tampilan Kelola Konten Website Tentang Kami



Gambar 3.18 Tampilan Kelola Konten Website Fitur

3.2.7 Kelola Survei Kepuasan

Administrator pusat memiliki wewenang membuat instrumen kuesioner baru untuk masyarakat, menentukan periode aktif pengisian, serta melihat analisis matrik hasil tinjauan evaluasi kepuasan layanan perpustakaan.

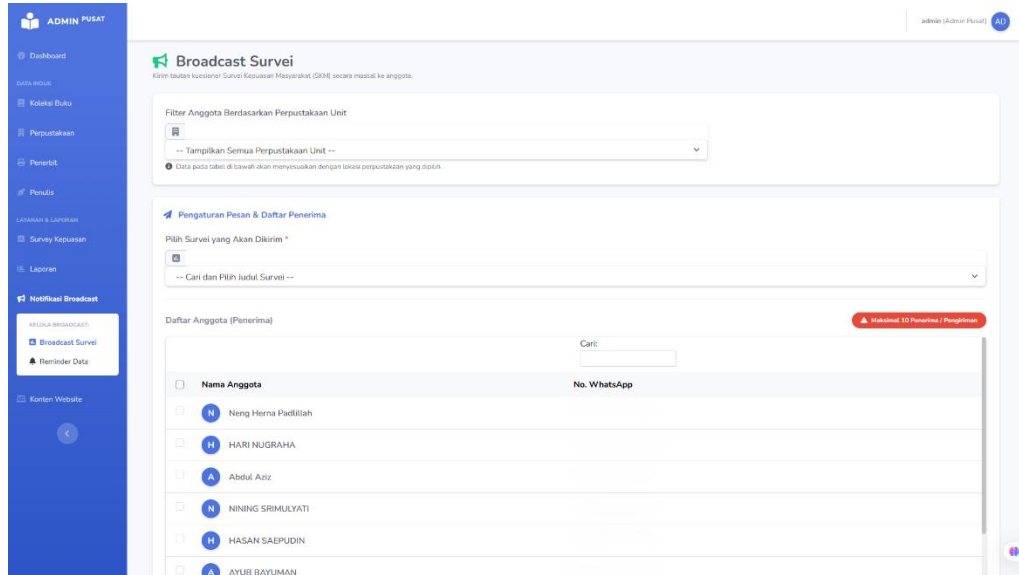


Gambar 3.19 Tampilan Kelola Survei

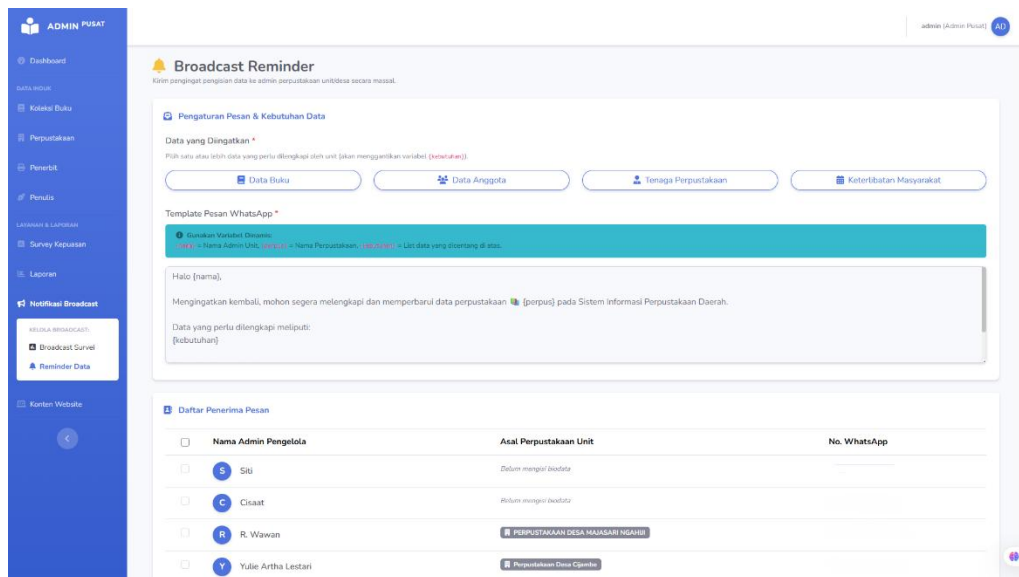
3.2.8 Notifikasi Broadcast (Survei & Peningat Data)

Fitur terintegrasi dengan teknologi WhatsApp Gateway. Admin dapat mengirimkan tautan survei kepuasan secara massal langsung ke nomor WhatsApp para anggota. Selain itu, Admin

dapat mengirim Reminder massal kepada Admin Unit agar segera melengkapi kekosongan pendataan mereka di sistem (menggunakan format variabel pesan otomatis).



Gambar 3.20 Tampilan Kelola Broadcast Survei



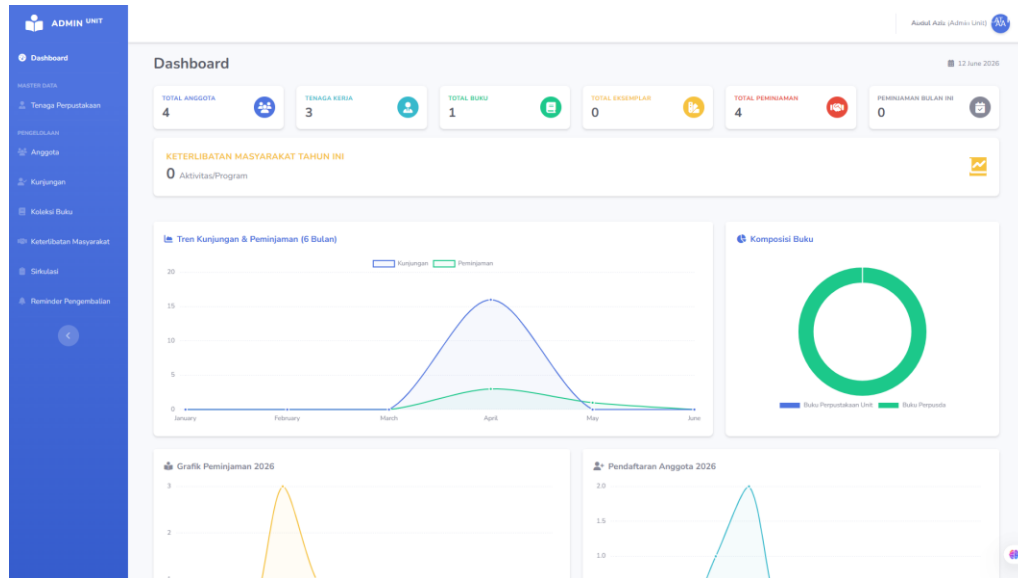
Gambar 3.21 Tampilan Kelola Broadcast Pengingat Data

3.3 Tampilan Admin Perpustakaan Unit

Administrator di lingkup ini mengelola sirkulasi dan aktivitas keanggotaan terbatas pada unit lokal mereka masing-masing:

3.3.1 Dashboard Unit

Ringkasan aktivitas lokal unit yang memuat angka total anggota aktif, jumlah staf, ketersediaan eksemplar, transaksi peminjaman harian, serta grafik komparatif operasional perpustakaan unit.



Gambar 3.22 Tampilan Dashboard

3.3.2 Kelola Tenaga Perpustakaan

Digunakan untuk mendaftarkan dan memantau detail pustakawan internal, riwayat penugasan, kontak, serta data personal staf perpustakaan unit.

Data Tenaga Perpustakaan
Kekala informasi staf dan tenaga kerja perpustakaan Anda.

Daftar Tenaga Perpustakaan

Tampilkan: 10 entri

Cari:

#	Nama Lengkap	Alamat	Tanggal Lahir	Jenis Kelamin	Pekerjaan	Jabatan	Aksi
1	Aida Laila	Kp. Sukasari RT 01...		Peminjaman	Mahasiswa	Palindang	✉ 🗑
2	Abdul Aziz	Dusun CIBOAS R...		Laki-laki	Mahasiswa	Anggota	✉ 🗑
3	Fadli Tsaniyatul Fauzy	Cipeundeuy		Laki-laki	Mahasiswa	Asisten Pustakawan	✉ 🗑

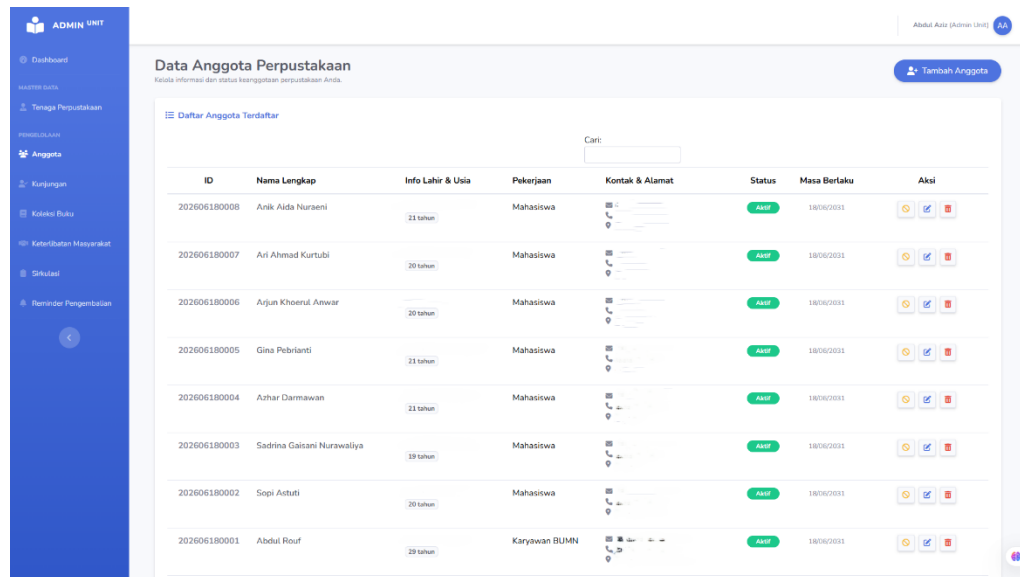
Menampilkan 1 sampai 3 dari 3 entri

Sebelumnya 1 Selanjutnya

Gambar 3.23 Tampilan Kelola Tenaga Perpustakaan

3.3.3 Kelola Anggota

Modul utama untuk aktivasi keanggotaan pemustaka. Admin dapat mendaftarkan biodata anggota masyarakat lokal, memperbarui status aktif/nonaktif, serta memastikan pencatatan kontak WhatsApp mereka valid.

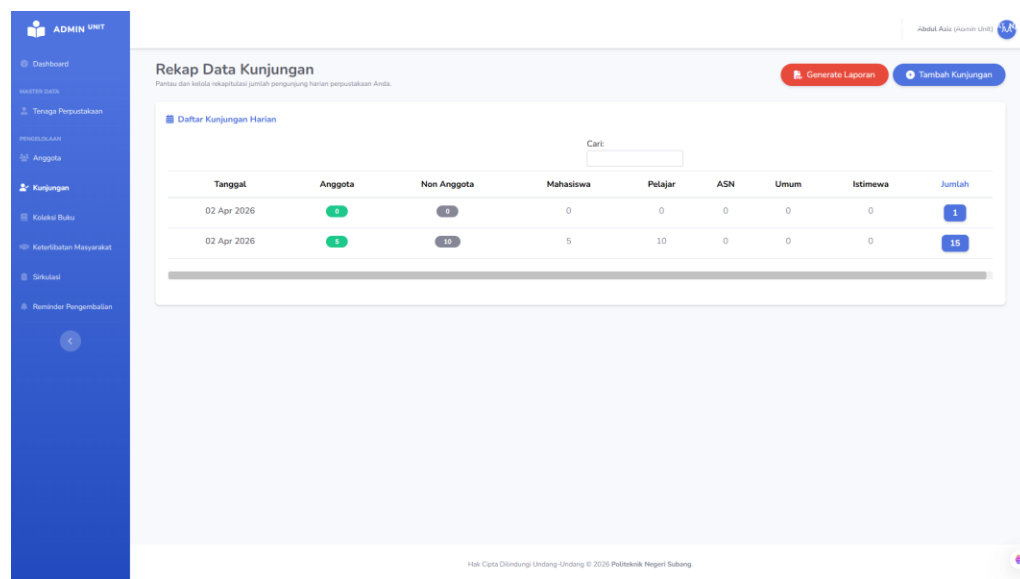


ID	Nama Lengkap	Info Lahir & Usia	Pekerjaan	Kontak & Alamat	Status	Masa Berlaku	Aksi
202606180008	Anik Aida Nuraeni	21 tahun	Mahasiswa		Aktif	18/06/2031	
202606180007	Ari Ahmad Kurtubi	20 tahun	Mahasiswa		Aktif	18/06/2031	
202606180006	Arjun Khoerul Amwar	20 tahun	Mahasiswa		Aktif	18/06/2031	
202606180005	Gina Pebrianti	21 tahun	Mahasiswa		Aktif	18/06/2031	
202606180004	Azhar Damawan	21 tahun	Mahasiswa		Aktif	18/06/2031	
202606180003	Sadrina Gaisani Nurawaliya	19 tahun	Mahasiswa		Aktif	18/06/2031	
202606180002	Sopi Actuti	20 tahun	Mahasiswa		Aktif	18/06/2031	
202606180001	Abdul Rouf	29 tahun	Karyawan BUMN		Aktif	18/06/2031	

Gambar 3.24 Tampilan Kelola Anggota

3.3.4 Kelola Kunjungan

Buku tamu digital untuk mendata pengunjung fisik baik perorangan maupun rombongan secara komprehensif, dibedakan per klasifikasi pengunjung (seperti Pelajar, Mahasiswa, Umum). Laporan kunjungan ini bisa diunduh dalam format PDF.

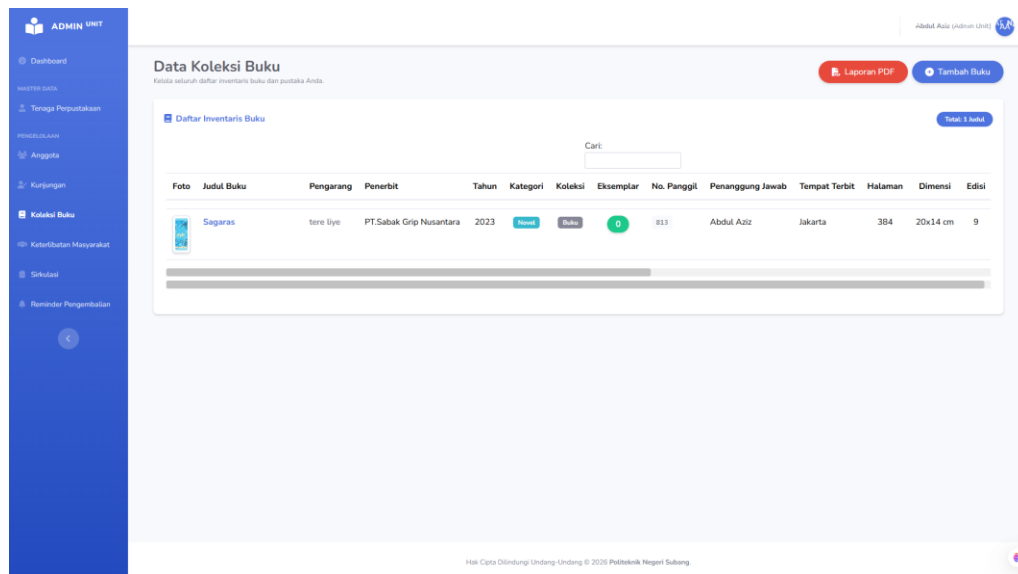


Tanggal	Anggota	Non Anggota	Mahasiswa	Pelajar	ASN	Umum	Istimewa	Jumlah
02 Apr 2026	5	0	0	0	0	0	0	5
02 Apr 2026	5	10	5	10	0	0	0	30

Gambar 3.25 Tampilan Kelola Kunjungan

3.3.5 Kelola Koleksi Buku

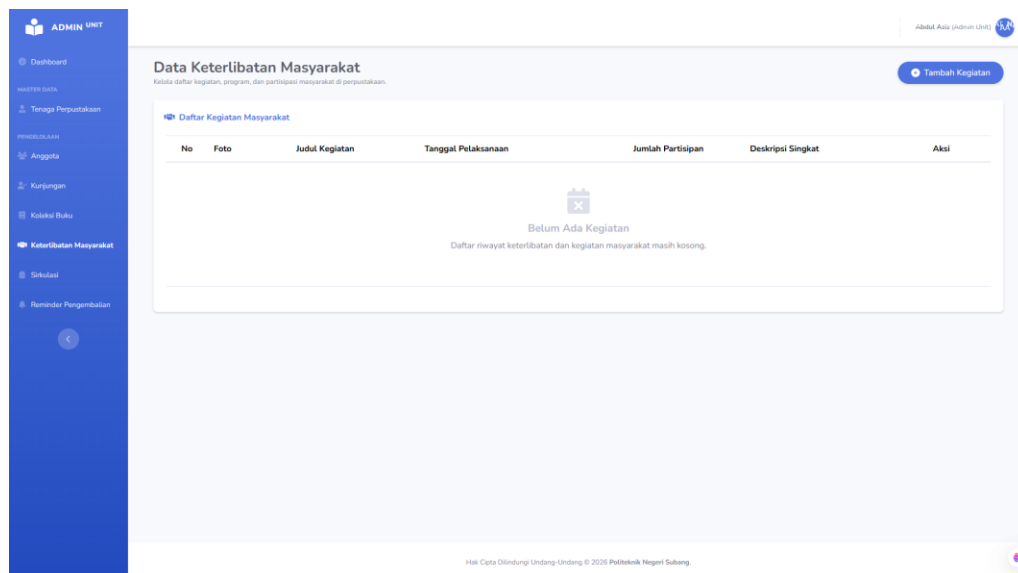
Otoritas khusus Admin Unit untuk meninjau ketersediaan buku spesifik di wilayah mereka, menambah stok eksemplar, hingga mencetak inventaris buku dalam bentuk dokumen PDF.



Gambar 3.26 Tampilan Kelola Koleksi Buku

3.3.6 Kelola Keterlibatan Masyarakat

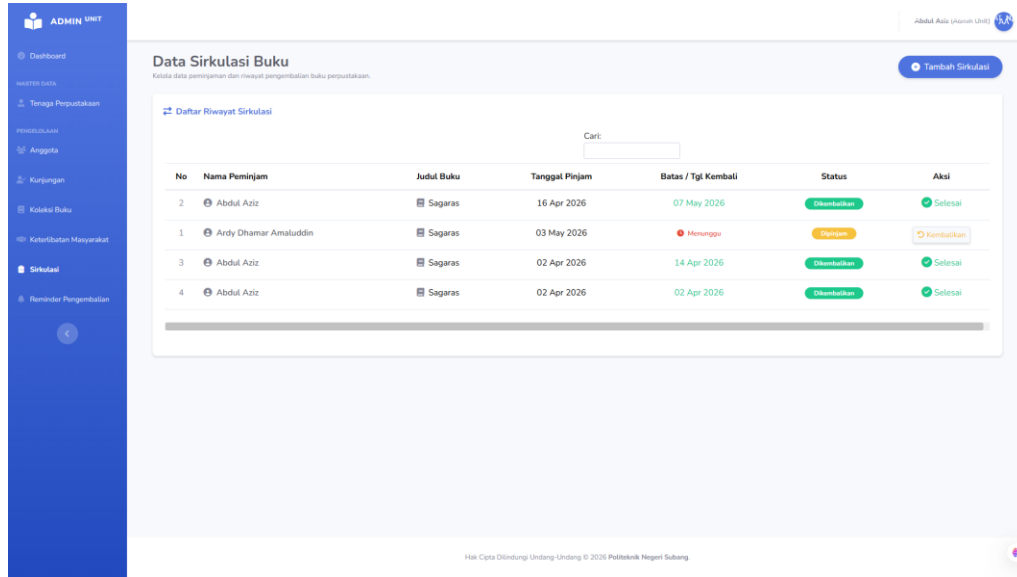
Modul untuk mencatat program-program literasi komunitas, penyuluhan, pameran buku, atau kelas membaca, serta merekam tingkat partisipasi warga.



Gambar 3.27 Tampilan Kelola Keterlibatan Masyarakat

3.3.7 Kelola Sirkulasi (Peminjaman & Pengembalian)

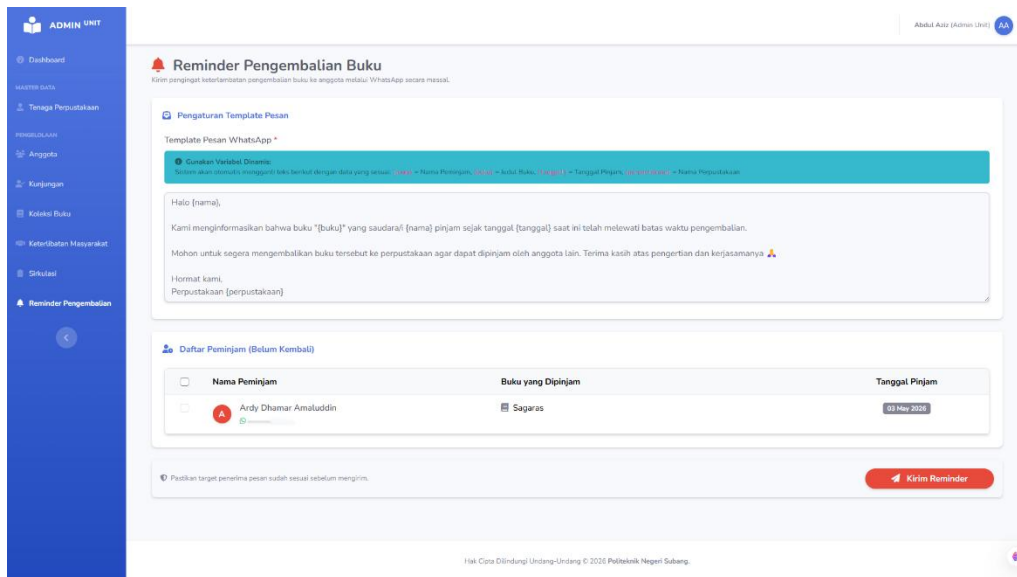
Menu operasional yang paling vital. Merekam transaksi setiap peminjaman fisik. Tabel di dalamnya berisi rekaman riwayat status (Dipinjam / Dikembalikan / Menunggu), identitas peminjam, buku yang dipinjam, beserta batas tanggal kembali mutlak.



Gambar 3.28 Tampilan Kelola Sirkulasi

3.3.8 Kelola Broadcast Pengembalian

Solusi otomatisasi penagihan denda/keterlambatan. Memanfaatkan fitur pesan terstruktur, admin perpustakaan unit dapat mengirimkan notifikasi interaktif via WhatsApp bagi anggota unit mereka yang masih menahan buku melampaui tanggal batas waktu (due date).



Gambar 3.29 Tampilan Kelola Broadcast Pengembalian

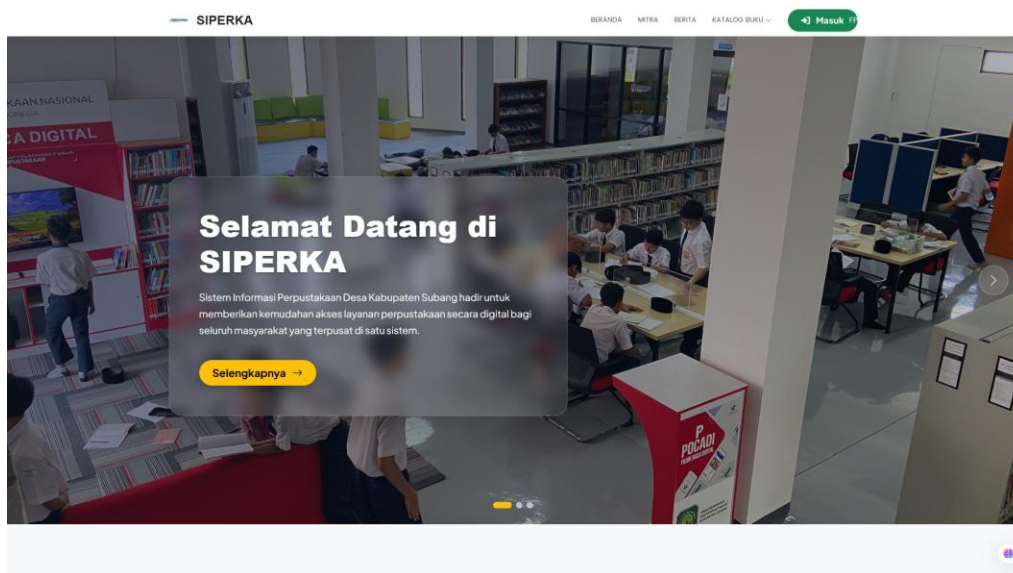
3.4 Penggunaan Sistem

Bagian ini menjelaskan bahwa setiap menu digunakan sesuai dengan fungsinya. Pengguna dapat mengakses menu tertentu berdasarkan hak akses (*role*) yang dimiliki. Admin Perpustakaan Daerah memiliki akses pengelolaan data tingkat kabupaten, sedangkan Admin Perpustakaan Unit berfokus pada pengelolaan data operasional perpustakaan masing-masing.

3.4.1 Cara Login

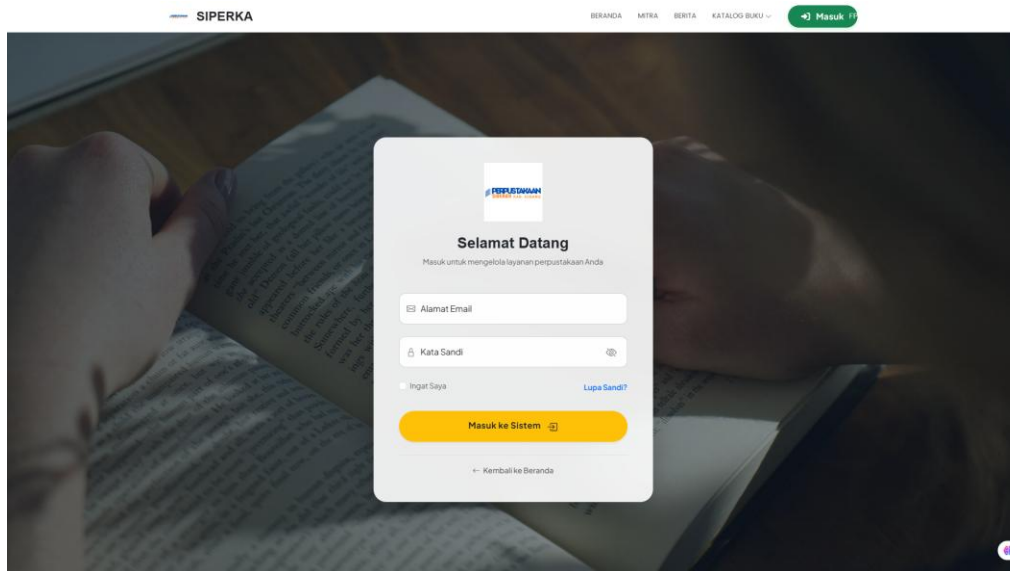
Sebelum mengelola data, administrator harus masuk ke dalam sistem.

1. Buka *web browser* dan akses tautan/URL resmi web SIPERKA. Kemudian klik tombol **Masuk** yang berada di pojok kanan atas halaman *Landing Page*.



Gambar 3.30 Halaman Beranda

2. Pada halaman *Login*, masukkan **Alamat Email** dan **Kata Sandi** yang telah terdaftar. Lalu klik tombol **Masuk ke Sistem**. Jika berhasil, sistem akan mengarahkan Anda ke halaman *Dashboard* sesuai dengan hak akses (Daerah atau Unit).

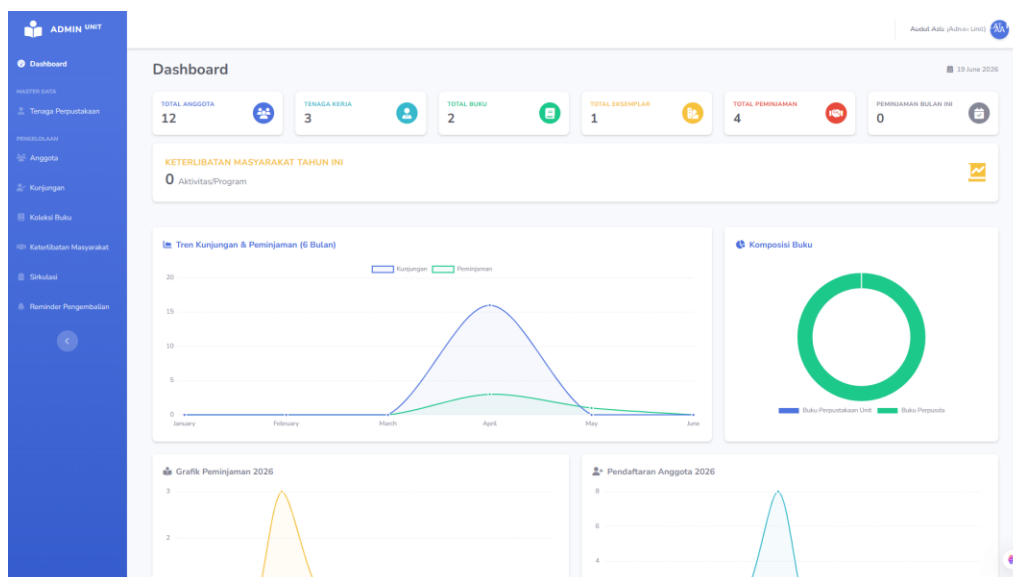


Gambar 3.31 Halaman *Login*

3.4.2 Cara Setting Akun

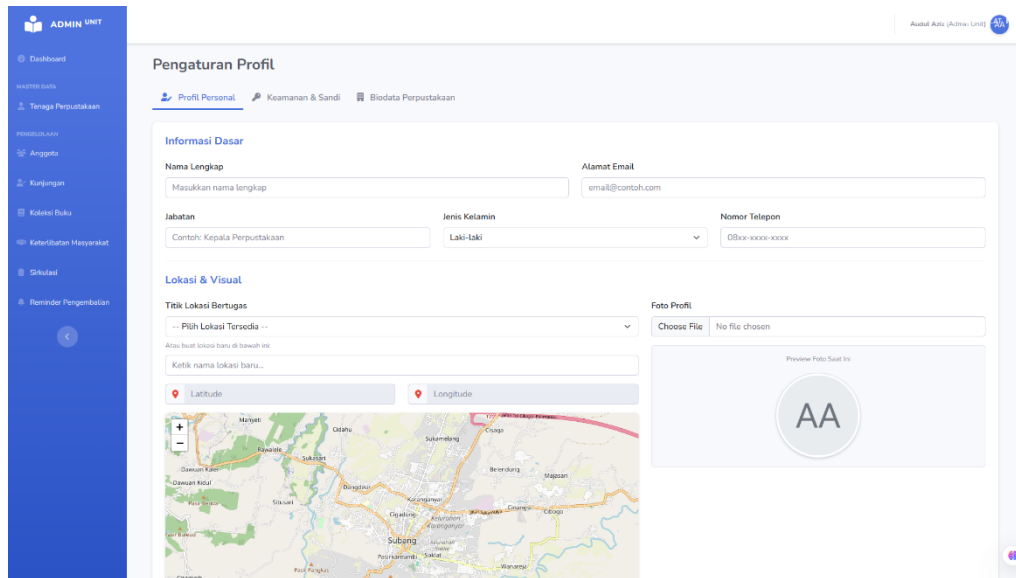
Fitur ini digunakan oleh administrator untuk memperbarui data diri atau mengubah kata sandi demi keamanan.

1. Setelah berhasil *Login*, perhatikan area pojok kanan atas pada antarmuka sistem. Klik pada Ikon>Nama Profil Anda.



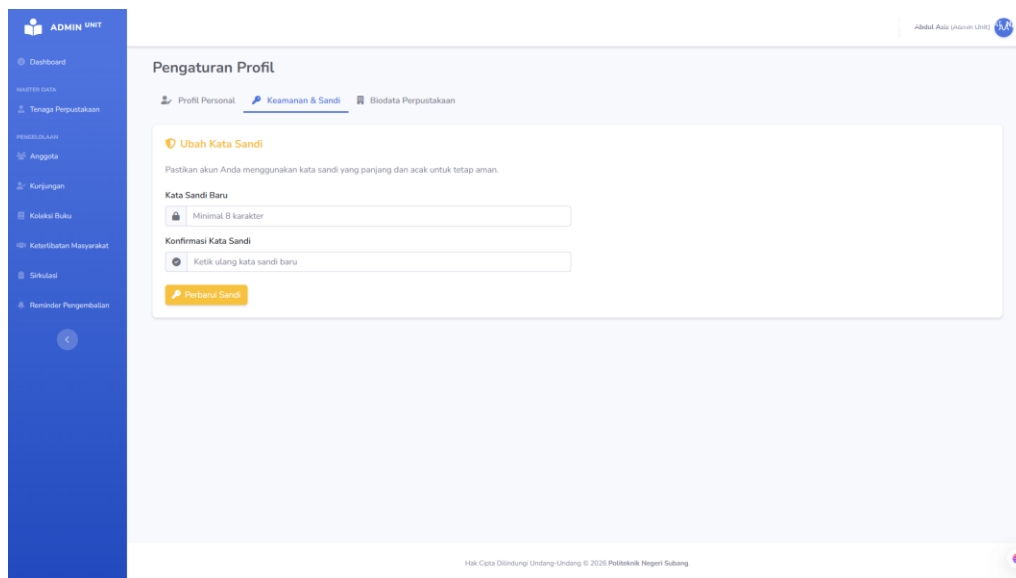
Gambar 3.32 Halaman Dashboard Admin Unit

2. Pilih opsi Pengaturan Akun atau Profil Saya. Isi semua data pada **Profil Personal**



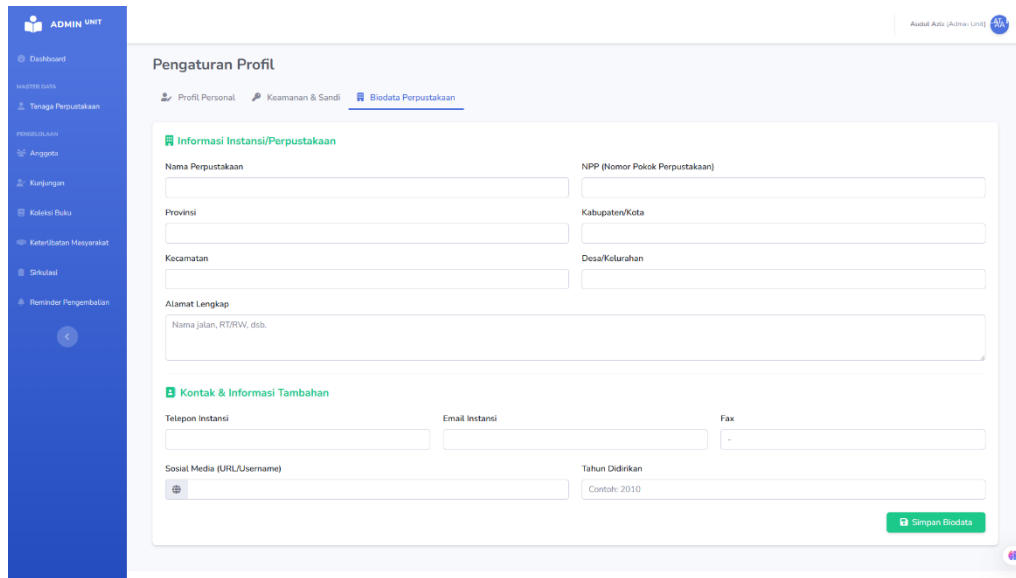
Gambar 3.33 Halaman Profil Personal

3. Lakukan perubahan pada kolom yang tersedia (misalnya memperbarui Nama, Email, atau mengganti Password baru).



Gambar 3.34 Halaman Keamanan dan Sandi

4. Isi semua data pada **Biodata Perpustakaan**. Kemudian klik tombol Simpan Perubahan untuk memperbarui data akun Anda.

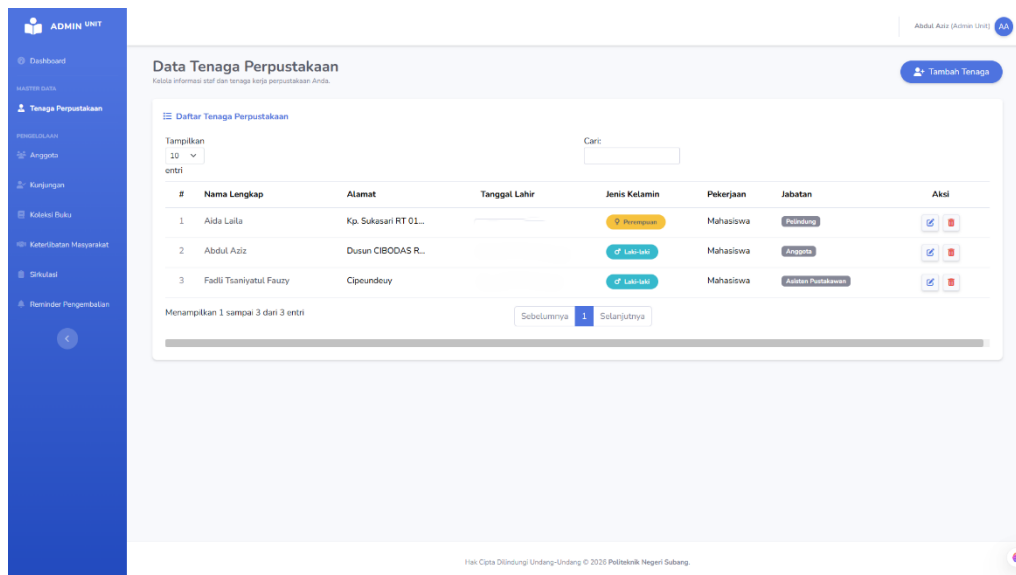


Gambar 3.35 Halaman Biodata Perpustakaan

3.4.3 Cara Menambah Tenaga Perpustakaan

Fitur ini digunakan untuk mendaftarkan dan memantau staf atau pustakawan internal yang bertugas di Perpustakaan Unit.

1. Pada menu navigasi kiri Admin Unit, pilih menu Kelola Tenaga Perpustakaan. Klik tombol Tambah Tenaga yang berada di sudut kanan atas halaman.



Gambar 3.36 Halaman Tenaga Perpustakaan

- Isi formulir data diri pustakawan secara lengkap, meliputi Nama Lengkap, Alamat, Tanggal Lahir, Jenis Kelamin, Pekerjaan, dan Jabatan staf tersebut di perpustakaan. Periksa kembali kebenaran data, lalu klik tombol Simpan. Data akan muncul di tabel daftar tenaga perpustakaan.

Tambah Tenaga Perpustakaan Baru

Silakan lengkapi formulir di bawah ini untuk menambahkan Tenaga Perpustakaan ke dalam sistem.

Formulir Tenaga Perpustakaan

Nama Lengkap * Tanggal Lahir

Jenis Kelamin * Latar Belakang Pekerjaan

Jabatan di Perpustakaan *

Alamat Lengkap *

Gambar 3.37 Halaman Tambah Tenaga Perpustakaan

3.4.4 Cara Menambah Anggota

Digunakan untuk mencatat data masyarakat yang mendaftar keanggotaan di perpustakaan unit.

- Pada menu navigasi kiri Admin Unit, pilih menu **Kelola Anggota**. Klik tombol Tambah Anggota di kanan atas.

Data Anggota Perpustakaan

Kalida informasi dan status keanggotaan perpustakaan Anda.

Daftar Anggota Terdaftar

Cari:

ID	Nama Lengkap	Info Lahir & Usia	Pekerjaan	Kontak & Alamat	Status	Masa Berlaku	Aksi
202606180008	Anik Aida Nurani	21 tahun	Mahasiswa	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	ASOR	1806/2031	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>
202606180007	Ari Ahmad Kurtubi	20 tahun	Mahasiswa	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	ASOR	1806/2031	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>
202606180006	Arjun Khoerul Anwar	20 tahun	Mahasiswa	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	ASOR	1806/2031	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>
202606180005	Gina Pebrianti	21 tahun	Mahasiswa	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	ASOR	1806/2031	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>
202606180004	Azhar Darmawan	21 tahun	Mahasiswa	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	ASOR	1806/2031	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>
202606180003	Sadrina Gaisani Nurawatiya	19 tahun	Mahasiswa	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	ASOR	1806/2031	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>
202606180002	Sopi Astuti	20 tahun	Mahasiswa	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	ASOR	1806/2031	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>
202606180001	Abdul Rouf	29 tahun	Karyawan BUMN	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	ASOR	1806/2031	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>

Gambar 3.38 Halaman Anggota

2. Isi formulir pendaftaran anggota (Nama Lengkap, Info Lahir, Alamat). Catatan Penting: Pastikan nomor WhatsApp yang diinput aktif dan valid agar fitur broadcast dapat berfungsi. Klik Simpan. Anggota baru akan tercatat dengan status 'Aktif'.

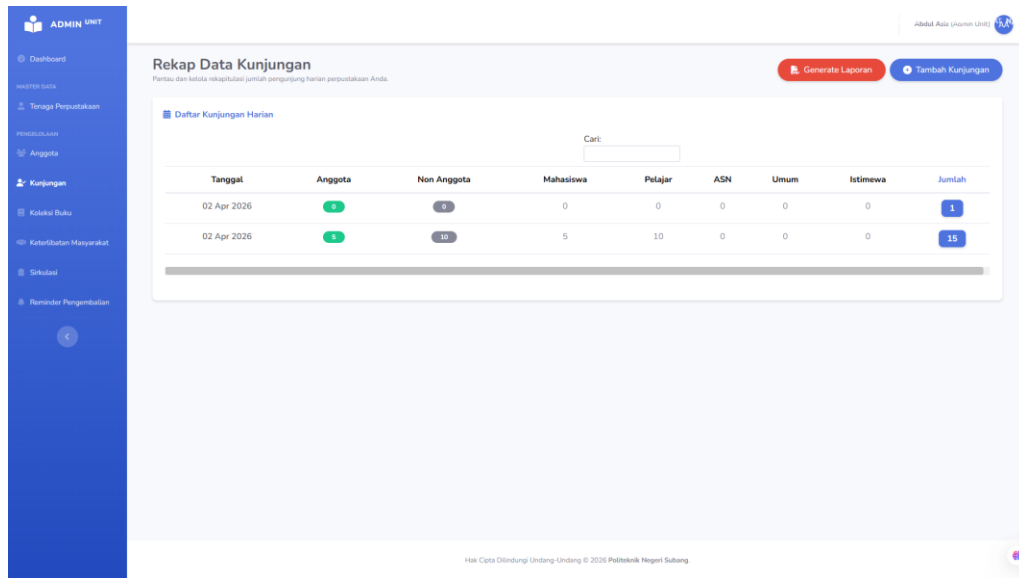
The screenshot shows a web interface for adding a new member. On the left is a blue sidebar with navigation options like 'Dashboard', 'Tanya Perpustakaan', 'Anggota', 'Kunjungan', 'Koleksi Buku', 'Keterlibatan Masyarakat', 'Sihubad', and 'Reminder Pengembalian'. The main content area is titled 'Tambah Anggota Baru' and contains a 'Formulir Keanggotaan'. The form has three main sections: 1. Data Personal (Nama Lengkap, Jenis Kelamin, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Usia), 2. Identitas & Keanggotaan (Jenis Identitas, Nomor Identitas, Jenis Anggota, Pendidikan Terakhir, Pekerjaan), and 3. Kontak, Alamat & File Pendukung (Email, Nomor Telepon, Alamat Lengkap). There is also an 'Upload Foto Profil' button at the bottom.

Gambar 3.39 Halaman Tambah Anggota

3.4.5 Cara Mengisi Kunjungan

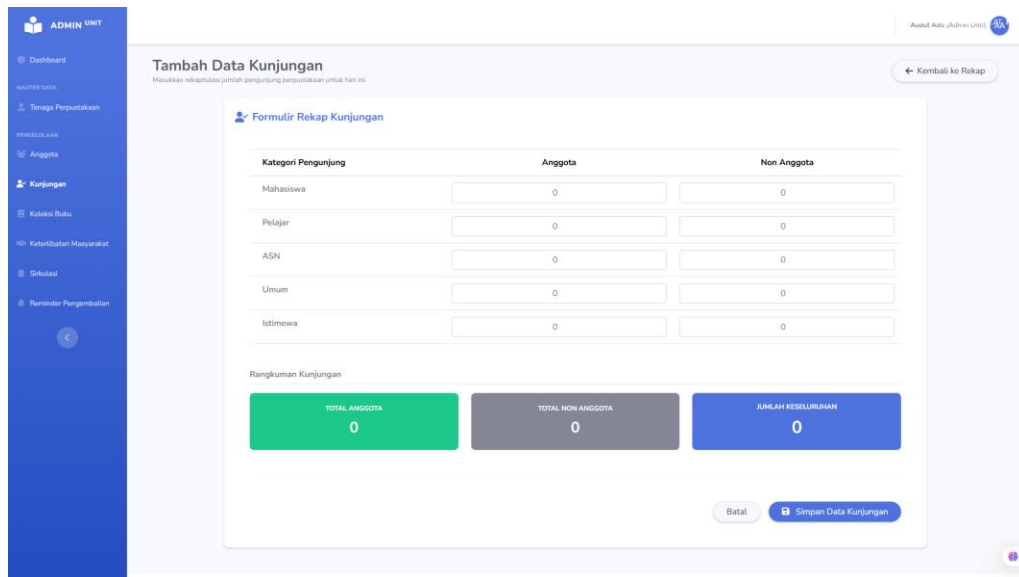
Fitur ini digunakan untuk mendata setiap pengunjung fisik yang datang ke perpustakaan unit.

1. Pilih menu navigasi Kelola Kunjungan. Klik tombol Tambah Kunjungan atau Isi Buku Tamu.



Gambar 3.40 Halaman Data Kunjungan

- Isi data pengunjung yang datang. Pastikan untuk mengklasifikasikan jenis pengunjung (apakah sebagai Anggota terdaftar, atau Non-Anggota dengan kategori Pelajar, Mahasiswa, atau Umum). Klik Simpan. Sistem akan merekap kunjungan tersebut ke dalam data statistik harian yang nantinya dapat diunduh.

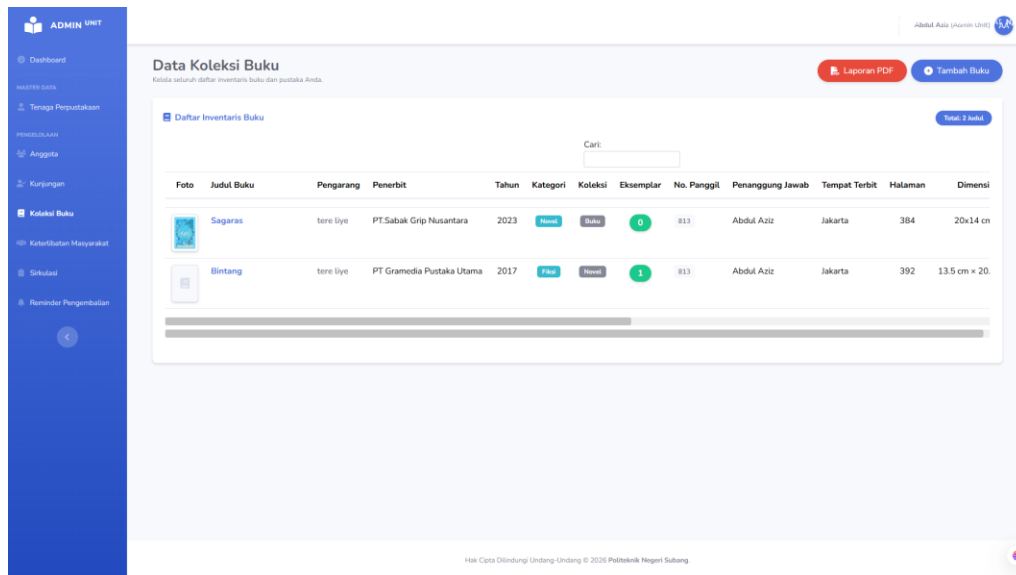


Gambar 3.41 Halaman Tambah Kunjungan

3.4.6 Cara Menambah Koleksi Buku

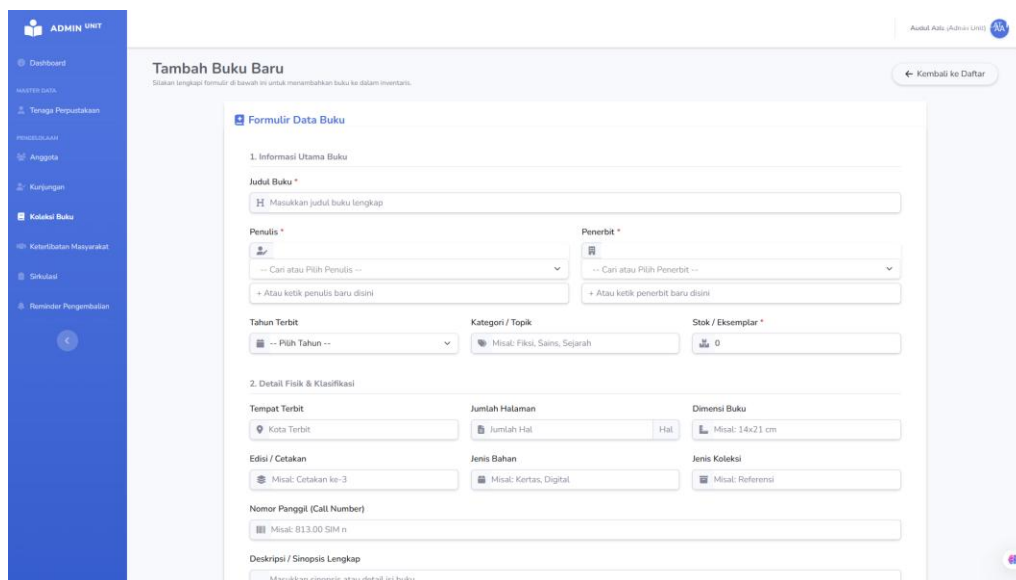
Fitur ini digunakan untuk menambah inventaris master buku.

1. Pada menu navigasi kiri, pilih menu Kelola Koleksi Buku. Lalu klik tombol Tambah Data / Tambah Buku di bagian atas tabel.



Gambar 3.42 Halaman Koleksi Buku

2. Isi formulir data buku dengan lengkap (Judul Buku, Pengarang, Penerbit, dll). Pastikan data pengarang dan penerbit sudah terdaftar di master data. Kemudian klik tombol Simpan. Data akan otomatis masuk ke dalam tabel inventaris.

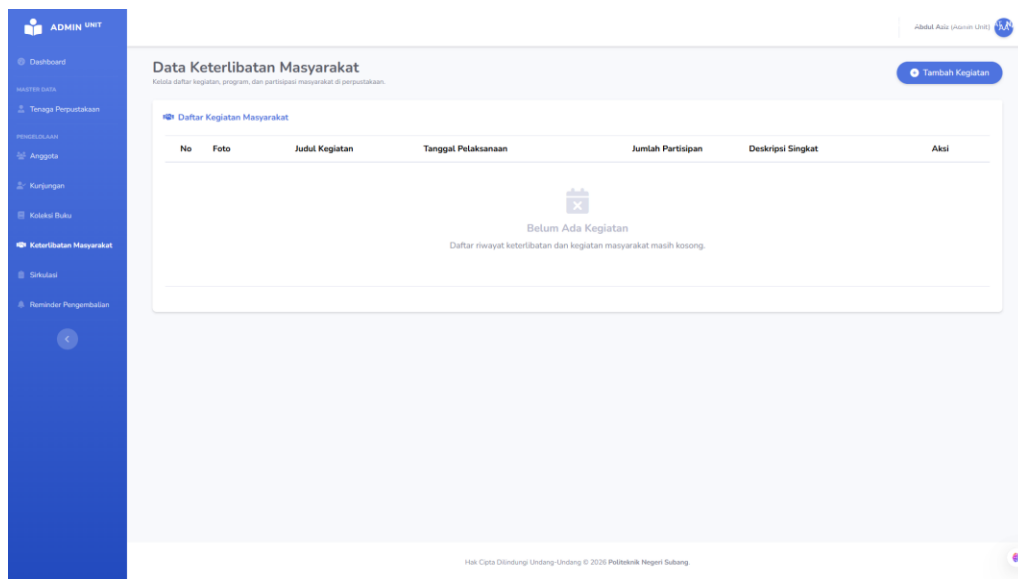


Gambar 3.43 Halaman Tambah Koleksi Buku

3.4.7 Cara Mengisi Keterlibatan Masyarakat

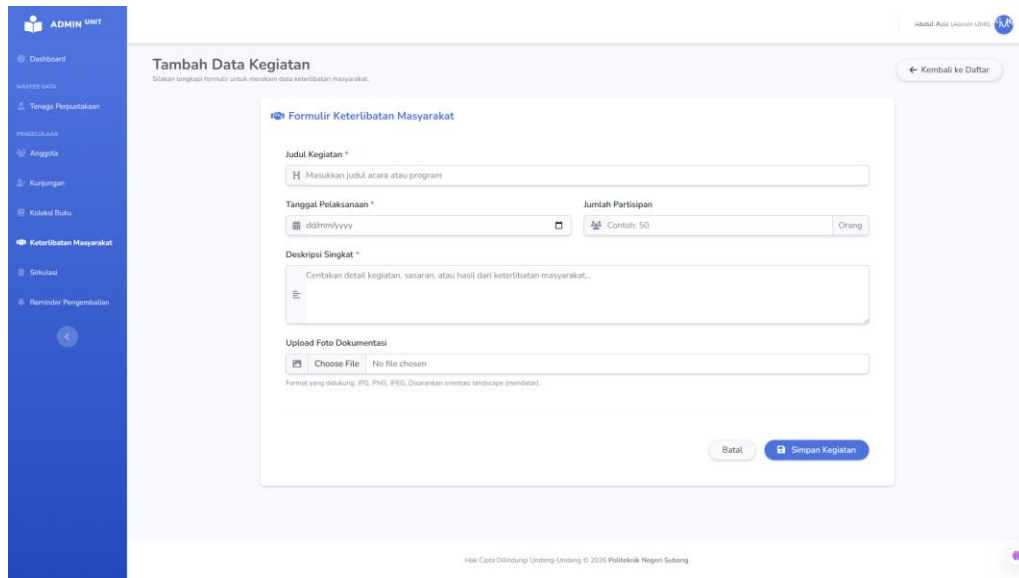
Fitur ini digunakan untuk mencatat setiap kegiatan atau program literasi komunitas (seperti penyuluhan, pameran buku, atau kelas membaca) yang diselenggarakan oleh perpustakaan.

1. Pilih menu navigasi Kelola Keterlibatan Masyarakat. Klik tombol Tambah Kegiatan atau Tambah Keterlibatan di kanan atas.



Gambar 3.44 Halaman Keterlibatan Masyarakat

2. Lengkapi formulir kegiatan yang mencakup: Foto dokumentasi kegiatan, Judul Kegiatan, Tanggal Pelaksanaan, Jumlah Partisipan, dan Deskripsi Singkat mengenai jalannya acara. Klik Simpan. Kegiatan tersebut akan terdokumentasi dan terekam sebagai tingkat partisipasi masyarakat di unit Anda.

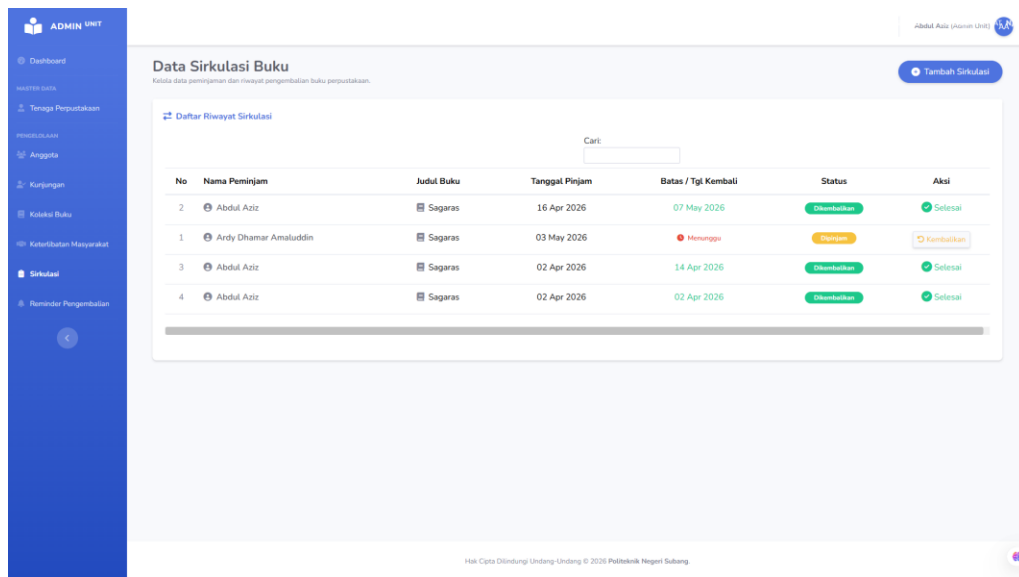


Gambar 3.45 Halaman Tambah Keterlibatan Masyarakat

3.4.8 Cara Meminjam Buku

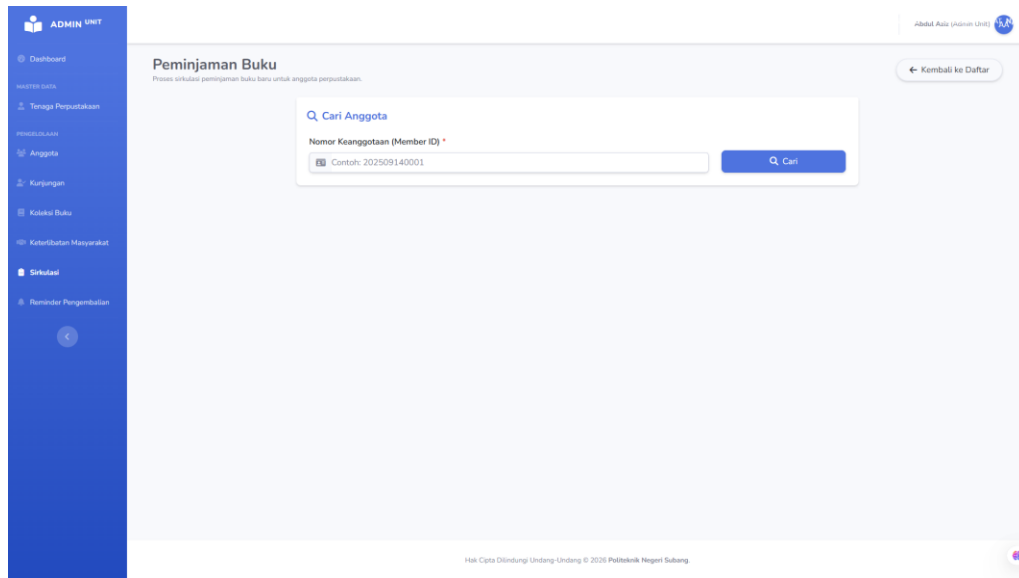
Langkah operasional peminjaman fisik buku oleh anggota.

1. Pilih menu navigasi Sirkulasi. Klik tombol Tambah Transaksi / Pinjam Buku.



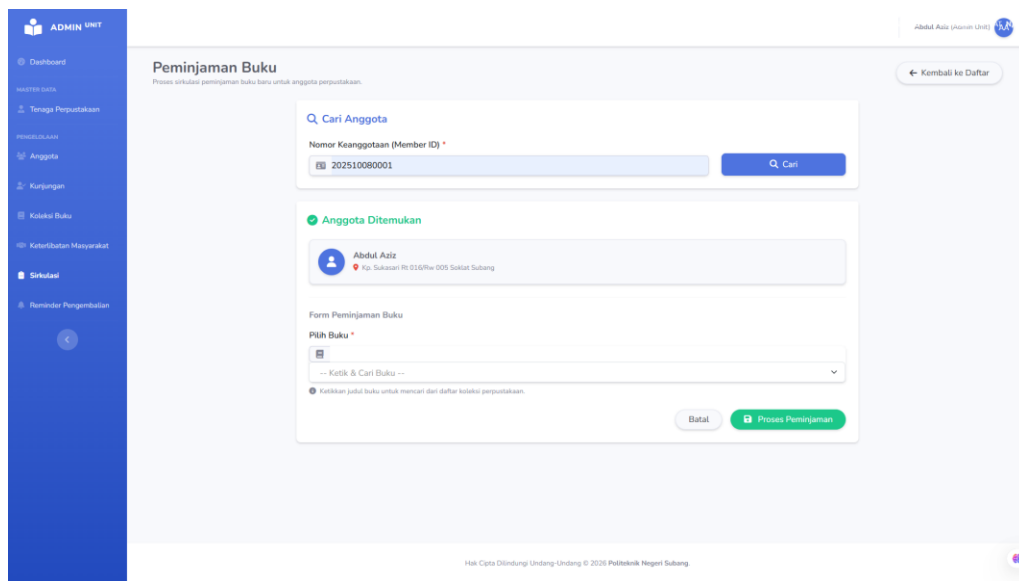
Gambar 3.46 Halaman Sirkulasi Buku

2. Cari Nomor Anggota Peminjam dari daftar anggota yang aktif.



Gambar 3.47 Halaman Tambah Anggota (Mencari Anggota)

3. Pilih Buku yang Dipinjam dari daftar koleksi yang tersedia. Tentukan Tanggal Pinjam dan perhatikan Batas/Tgl Kembali yang ditetapkan sistem. Klik Simpan. Status buku pada tabel akan berubah menjadi 'Dipinjam'.

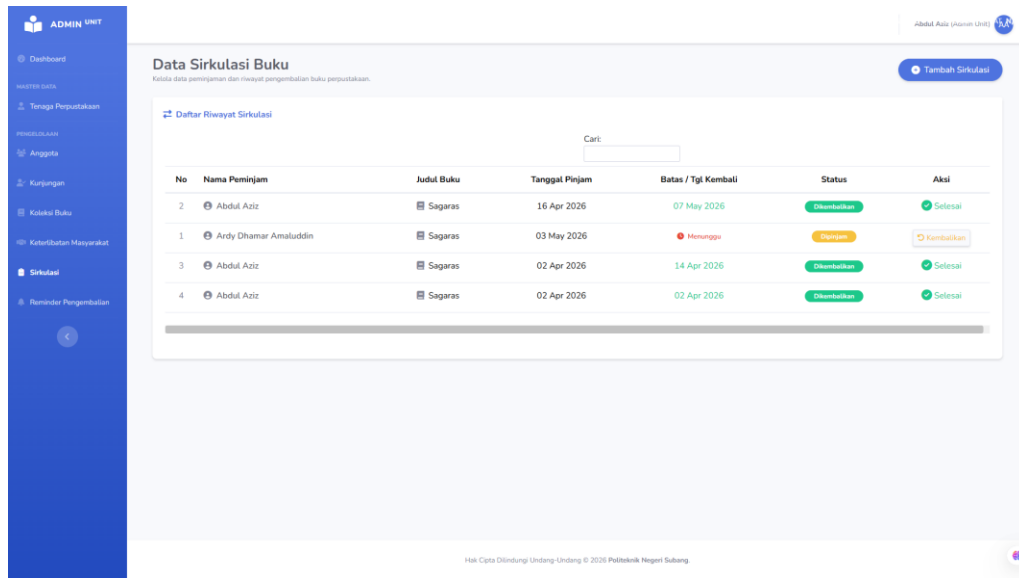


Gambar 3.48 Halaman Tambah Anggota (Mencari Buku)

3.4.9 Cara Mengembalikan Buku

Langkah operasional pengembalian fisik buku oleh anggota.

1. Pilih menu navigasi Sirkulasi. Klik tombol **Kembalikan**.

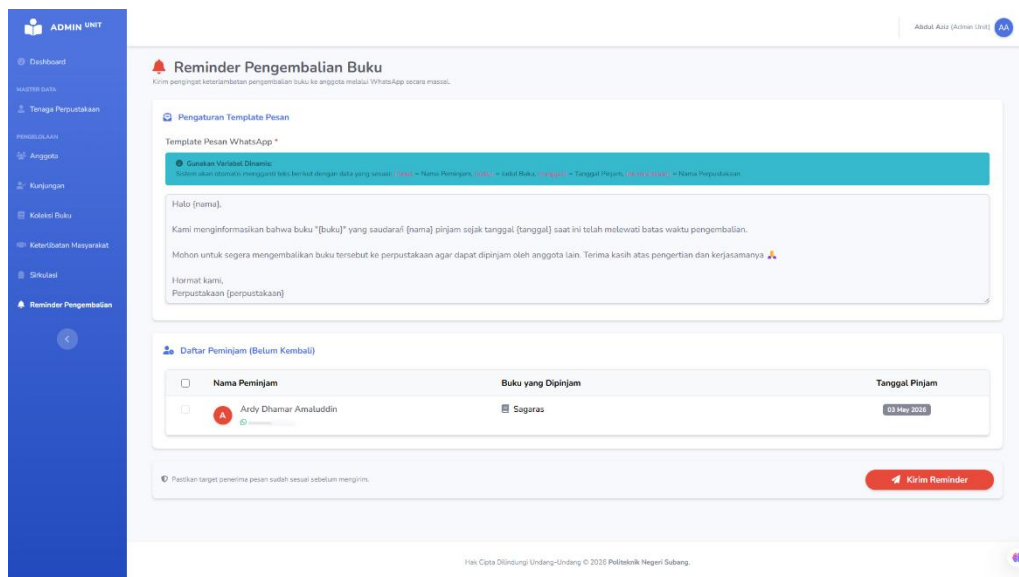


Gambar 3.49 Halaman Sirkulasi Buku (Mengembalikan)

3.4.10 Cara Mengirim Broadcast (Admin Unit)

Digunakan untuk menagih pengembalian buku yang telah melewati batas waktu menggunakan WhatsApp.

1. Pilih menu Kelola Broadcast Pengembalian. Sistem akan menampilkan daftar anggota (List Daftar Peminjam) yang masih menahan buku atau terlambat mengembalikan. Ceklis/Pilih nama peminjam yang ingin dikirim pengingat. Klik tombol Kirim Reminder. Notifikasi otomatis akan masuk ke WhatsApp anggota bersangkutan.



Gambar 3.50 Halaman Broadcast

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dokumen User Manual ini disusun sebagai pedoman instruksi praktis yang aplikatif untuk mendukung pengoperasian Sistem Informasi Perpustakaan Kabupaten (SIPERKA). Dengan ketersediaan panduan komprehensif ini, setiap pemangku kepentingan (baik Admin Daerah maupun Admin Unit) diharapkan mampu mengenali fungsi struktural menu yang ada dan menjalankan instrumen pengelolaan perpustakaan secara efektif sesuai hak akses masing-masing. Optimalisasi dari buku petunjuk ini juga diharapkan mampu meningkatkan sinergi antara perpustakaan pusat dan tingkat perpustakaan unit, memberikan dukungan digitalisasi layanan perpustakaan yang modern, dan berkontribusi penuh pada peningkatan penetrasi serta pemerataan kualitas literasi di wilayah tingkat Kabupaten.