

BUKU PANDUAN



E-LIBRARY ERLANGGA

versi 3.0

©2023



DAFTAR ISI

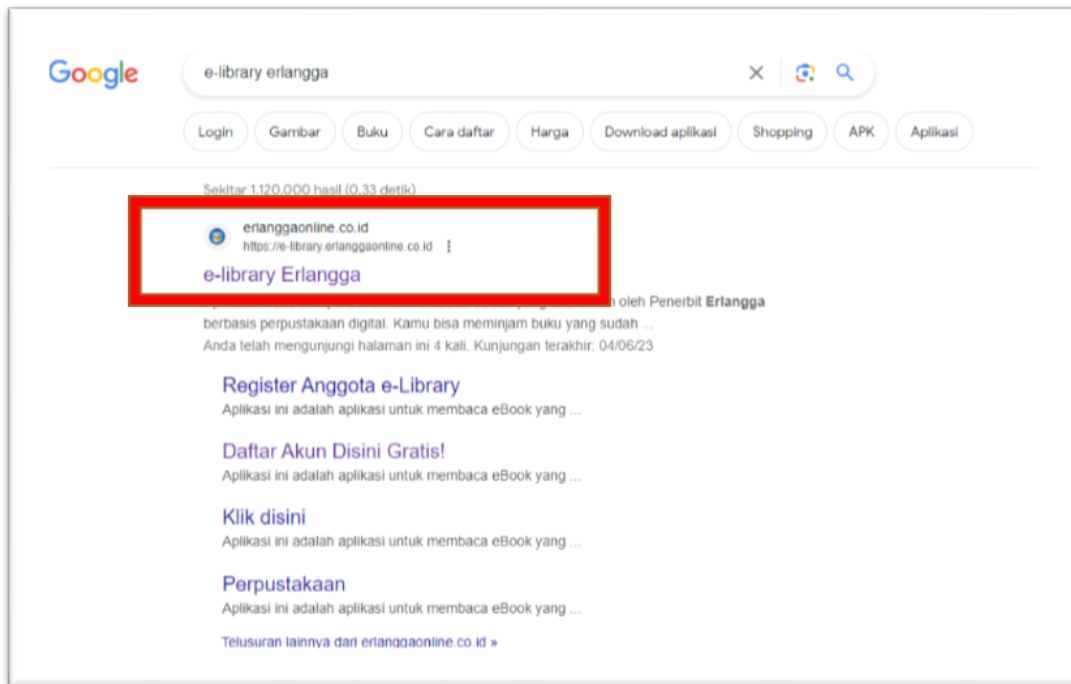
A. Pengelola Perpustakaan.....	3
Cara akses E-library Erlangga Petugas Perpus.....	3
Registrasi.....	4
Login.....	5
Lupa Password.....	6
Dashboard.....	7
Grup / Kelas.....	9
a. Fungsi group / kelas.....	9
b. Menambahkan group / kelas.....	10
Buku Kunjungan.....	10
Pengelolaan Anggota Perpustakaan.....	11
a. Approval Anggota.....	11
b. List Anggota.....	11
Aktivasi.....	12
Peminjaman Buku Digital.....	13
a. Ajukan peminjaman buku.....	13
b. Approval peminjaman.....	14
c. Histori peminjaman.....	16
d. Peminjaman buku kelas.....	16
e. Pengembalian buku kelas.....	17
Tutorial Inventori.....	17
Inventori.....	17
Kelola Stok.....	21
a. Transaksi keluar masuk.....	21
b. Stok akhir.....	22
c. Stok rusak.....	24
d. Kartu stok.....	24
Rak Buku.....	26
Peminjaman Buku Cetak.....	26
a. Ajukan peminjaman buku.....	26
b. Konfirmasi dan pengembalian.....	27
c. History peminjaman.....	27
Laporan Buku Cetak.....	28
a. Kartu peminjaman buku.....	28
b. Kartu peminjaman siswa.....	28
c. Statistik peminjaman.....	29
B. Anggota Perpustakaan.....	31
Install Aplikasi E-Library Erlangga.....	31

Daftar Akun.....	31
Login.....	33
Lupa Password.....	33
Pinjam Buku Digital.....	34
Kembalikan Buku Digital.....	35
Peminjaman buku Cetak.....	36
Buku Kunjungan.....	37

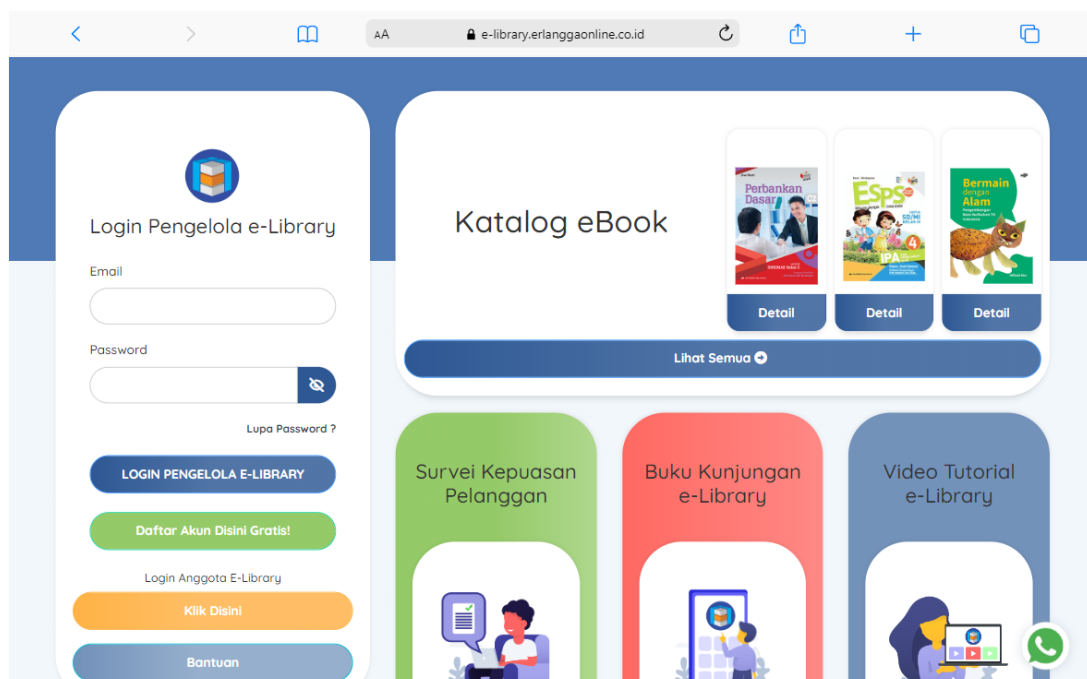
A. Pengelola Perpustakaan

Cara akses E-library Erlangga Petugas Perpus

Untuk membuka sistem elibrary erlangga, silakan membuka chrome atau browser lain lalu ketik “E-Library Erlangga “ setelah itu akan muncul paling atas.



Atau bisa juga mengunjungi link “ <https://e-library.erlanggaonline.co.id/> “. Setelah itu akan muncul tampilan berikut.



Registrasi

Registrasi dilakukan oleh petugas perpustakaan jika belum memiliki akun, jika sudah memiliki silakan login. Untuk melakukan registrasi langkah pertama yaitu klik tombol berwarna hijau bertulisan “Daftar Akun Disini Gratis”.

The image shows the registration interface of the e-Library Erlangga. On the left, there is a 'Login Pengelola e-Library' section with input fields for 'Email' and 'Password', a 'Lupa Password?' link, and buttons for 'LOGIN PENGELOLA E-LIBRARY', 'Daftar Akun Disini Gratis!' (highlighted with a red rectangle), 'Login Anggota E-Library', 'Klik Disini', and 'Bantuan'. To the right, the 'Katalog eBook' section displays three book covers with 'Detail' buttons and a 'Lihat Semua' button. Below the catalog are three service tiles: 'Survei Kepuasan Pelanggan', 'Buku Kunjungan e-Library', and 'Video Tutorial e-Library', each with a 'Klik Disini' button. At the bottom, there are links to 'Unduh Aplikasi untuk Anggota e-Library Erlangga' and buttons for 'Google Play' and 'App Store'.

Setelah itu silakan isi form sesuai data yang diminta, berikut caranya :

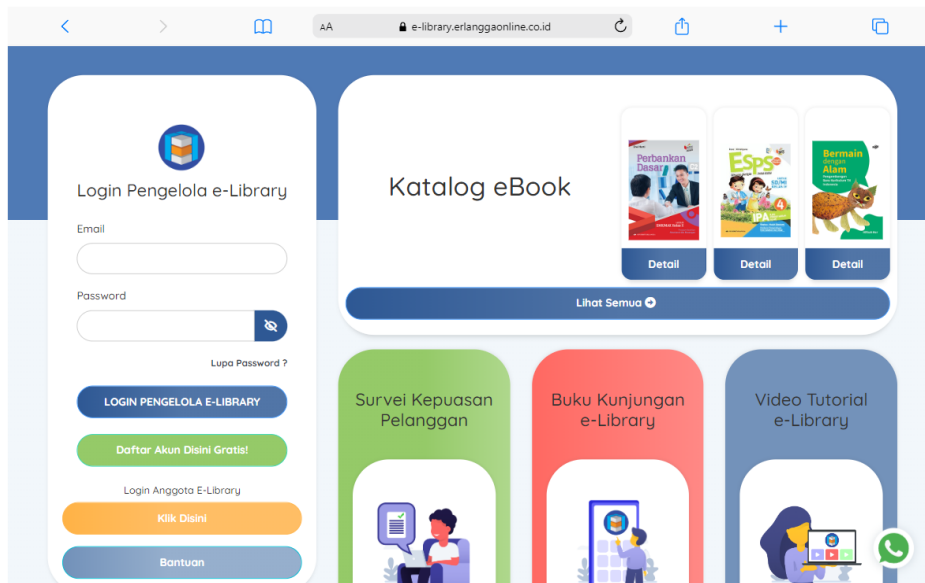
- NIK, bisa diisi Nomor Induk Pegawai petugas perpustakaan, jika tidak ada bisa diganti dengan nomor lain. Misal : 019842.
- Nama Petugas, diisi nama petugas perpustakaan yang akan memegang sistem Elibrary Erlangga.
- Email Perpustakaan, diisi dengan email sekolah atau email perpustakaan bukan email pribadi dan pastikan email tersebut aktif. Misal : erlangga.ebook@gmail.com.
- Nomor Whatsapp, diisi nomor Whatsapp petugas perpustakaan, digunakan agar anggota perpustakaan dapat mudah untuk approval sebagai anggota atau peminjaman ebook. Misal : 081xxxxx.
- Password dan Konfirmasi Password, diisi dengan password baru, dan silakan ulangi di form konfirmasi password pastikan sama, password bisa diisi abjad, angka, atau spesial karakter.

- f. Nama Perpustakaan, diisi sesuai keinginan sekolah/instansi. Misal : Perpustakaan SMA 1
- g. Pilih Jenjang, silakan pilih sesuai jenjang sekolah/instansi.
- h. Pilih Provinsi, silakan pilih sesuai Provinsi sekolah/instansi.
- i. Pilih Kota/Kabupaten, silakan pilih sesuai Kota sekolah/instansi.
- j. Lalu silakan klik kotak kosong di bagian “Saya setuju dengan syarat dan ketentuan yang berlaku”.
- k. Lalu klik Register Sekarang.

Setelah itu akan muncul notif untuk menghubungi CS Erlangga agar akun anda di aktifkan. Silakan hubungi Whatsapp +62 819-1150-0885 infokan email yang anda daftarkan kepada CS. Jika sudah di approve oleh CS berarti akun anda sudah bisa digunakan dan terdaftar di sistem Elibrary Erlangga

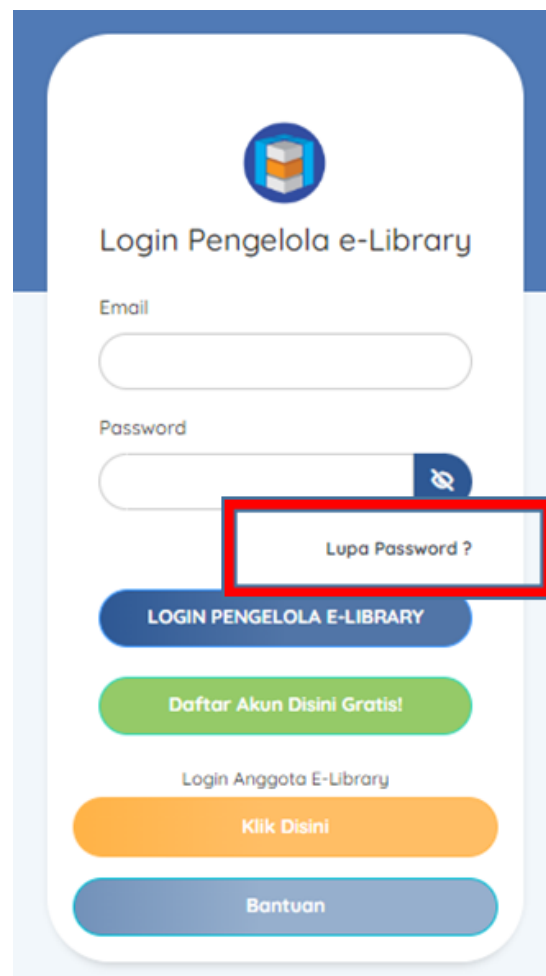
Login

Jika anda sudah melakukan registrasi dan sudah di approve oleh CS silakan login masukkan email dan password sesuai dengan akun yang telah di daftarkan ke sistem eLibrary Erlangga, lalu klik tombol “LOGIN PENGELOLA E-LIBRARY”.



Lupa Password

Jika anda lupa password silakan klik tulisan Lupa Password pastikan anda mengingat emailnya dan benar, karena password akan dikirimkan ke email tersebut.



Setelah itu masukkan email perpustakaan lalu klik tombol Pulihkan Password.

← Kembali

Pulihkan Password Pengelola E-Library

Masukan Email Akun

☐ Kirim Pemulihan Password ke Email Recovery

Pulihkan Password

Lalu cek inbox email, password baru akan dikirimkan melalui email, jika tidak ada di inbox silakan cek di spam. Setelah mendapatkan password baru silakan login kembali lalu ganti password sesuai keinginan dan pastikan password mudah diingat atau bisa di catat.

Dashboard

Halaman awal (dashboar) yang berisi menformasi mengenai perpustakaan seperti jumlah anggota perpustakaan, jumlah pengajuan peminjaman digital, jumlah koleksi buku digital, dan beberapa informasi lainnya.

e-Library 3.0

TUTORIAL E-LIBRARY INVENTORY SHARE LOGIN PAGE Muammar Platform

Dashboard E-Library

Perpustakaan Erlangga

ANGGOTA PERPUSTAKAAN

0 Aktif 0 Menunggu

PENGAJUAN PEMINJAMAN DIGITAL

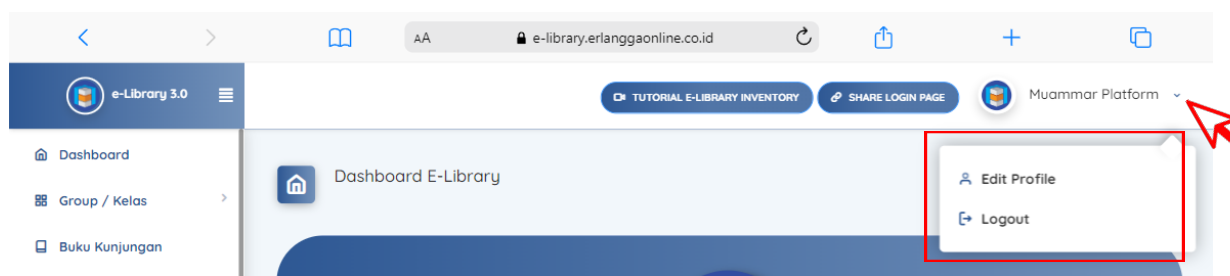
0 Kadaluarsa 0 Menunggu

KOLEKSI BUKU DIGITAL

0 Judul 0 Eksemplar

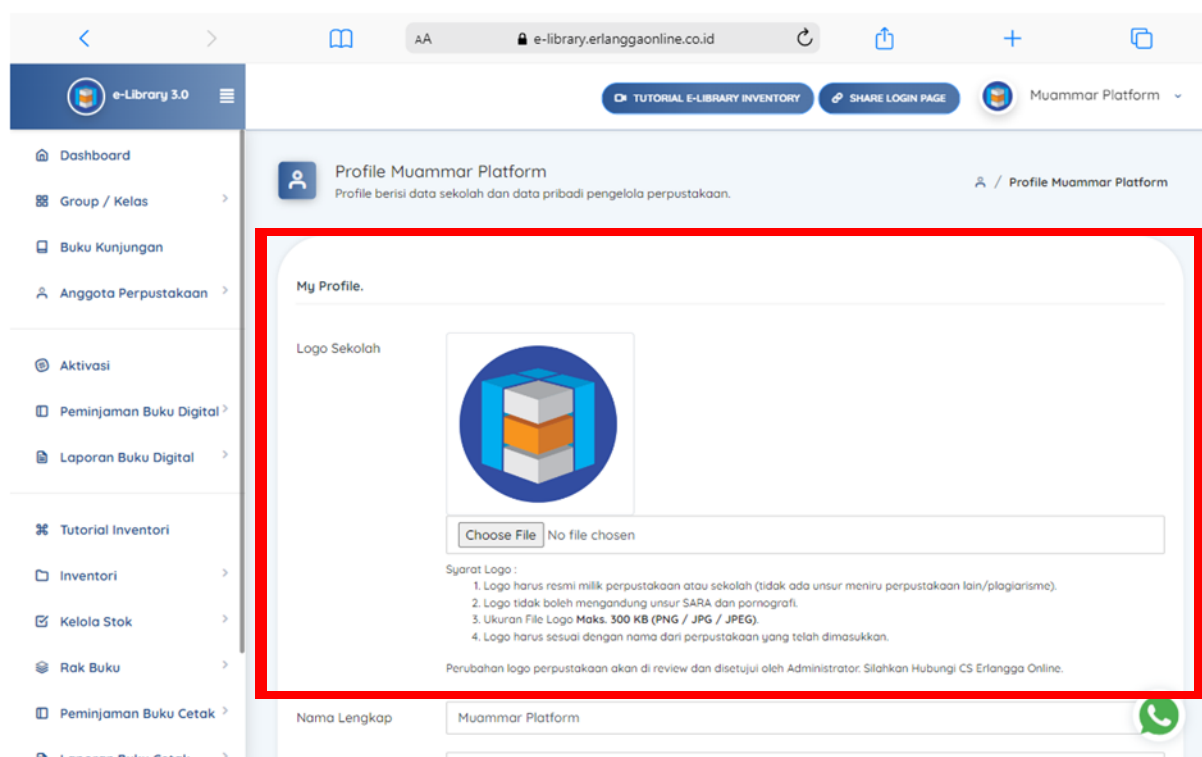
Edit Profil

Pilih pada icon akun di pojok kanan atas dan pilih edit profil



Edit Logo Perpustakaan

Setelah berhasil mengubah logo sekolah harap menunggu untuk disetujui oleh pihak Admin Elibrary Erlangga atau bias menghubungi CS.



Edit Nama Perpustakaan

Setelah berhasil mengubah Nama Perpustakaan harap menunggu untuk disetujui oleh pihak Admin Elibrary Erlangga atau bias menghubungi CS.

e-Library 3.0

TUTORIAL E-LIBRARY INVENTORY | SHARE LOGIN PAGE | Muammar Platform

Dashboard | Group / Kelas | Buku Kunjungan | Anggota Perpustakaan | Aktivasi | Peminjaman Buku Digital | Laporan Buku Digital | Tutorial Inventori | Inventori | Kelola Stok | Rak Buku | Peminjaman Buku Cetak | Laporan Buku Cetak

Ubah Password

Password

Sekolah/Instansi: Perpustakaan Erlangga (Maks. 50 karakter)

Jenjang Sekolah: MTS
Pilih jenjang dari sekolah/instansi anda sesuai dengan yang telah tersedia. Contoh : Perpustakaan SMK Erlangga Online, maka jenjang yang dipilih adalah SMK.

Lokasi Sekolah: DKI Jakarta | KOTA JAKARTA TIMUR

Visi:

Misi:

SIMPAN DATA PROFIL

Grup / Kelas

a. Fungsi group / kelas

Mengelompokkan anggota perpustakaan ke dalam suatu kelompok atau kelas.

e-Library 3.0

TUTORIAL E-LIBRARY INVENTORY | SHARE LOGIN PAGE | Muammar Platform

Dashboard | **Group / Kelas** | Kelola Group / Kelas | Buku Kunjungan | Anggota Perpustakaan | Aktivasi | Peminjaman Buku Digital | Laporan Buku Digital | Tutorial Inventori | Inventori | Kelola Stok | Rak Buku | Peminjaman Buku Cetak | Laporan Buku Cetak

Group / Kelas Perpustakaan
Group / kelas perpustakaan membantu petugas perpustakaan mengelompokkan anggotanya.

Kelola Grup / Kelas

Tambah Grup/Kelas

Show 10 entries

No	Nama Group / Kelas	Jumlah Anggota	Jumlah Sudah Meminjam	Jumlah Belum Meminjam
No data available in table				

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous Next

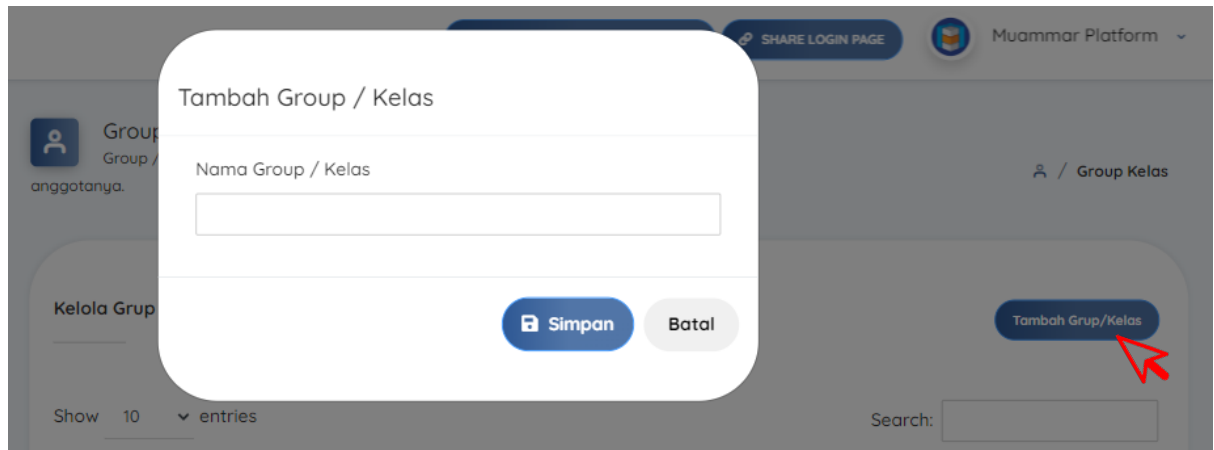
GROUP / KELAS PERPUSTAKAAN

Fungsi dari group / kelas adalah untuk mengelompokkan anggota perpustakaan ke dalam suatu kelompok atau kelas. Anggota Perpustakaan dapat memilih kelompok/kelas yang telah dibuat oleh petugas perpustakaan di halaman Profil mereka masing-masing.

Register Anggota e-Library

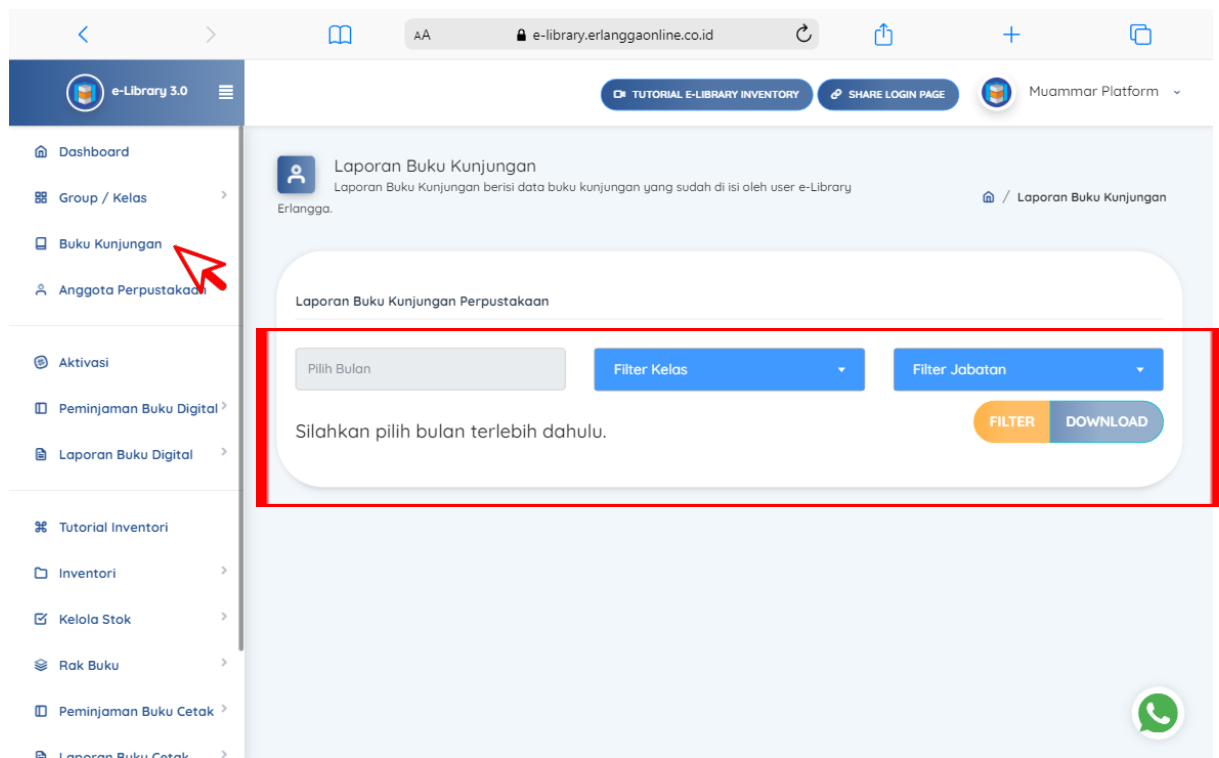
b. Menambahkan group / kelas

Pilih tambah group / kelas lalu masukan nama Group / Kelas setelah selesai pilih simpan.



Buku Kunjungan

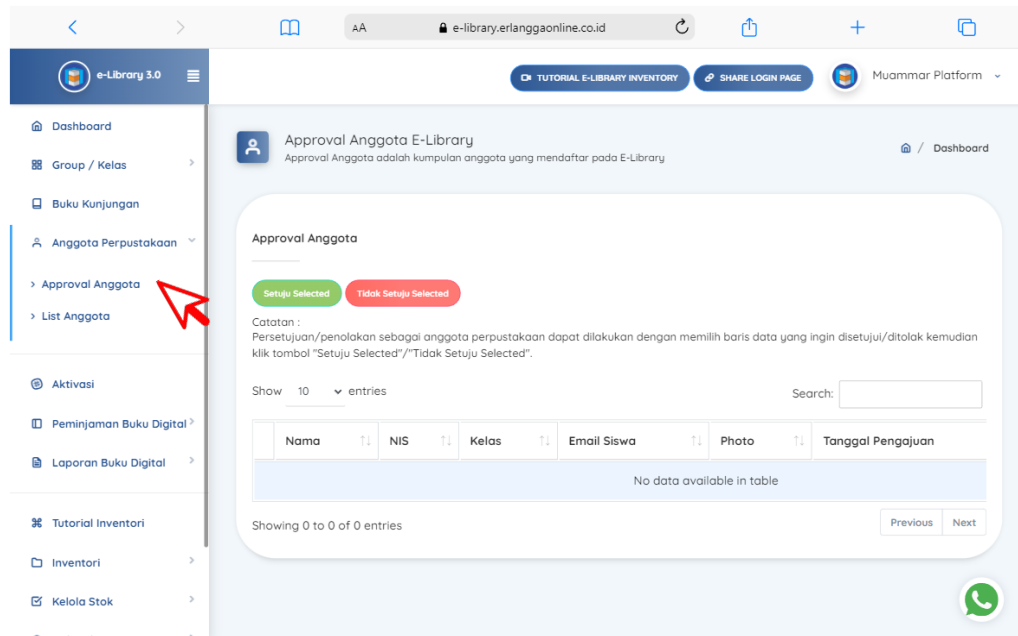
- Untuk mengetahui Laporan Buku Kunjungan silahkan memilih Filter Bulan Tahun, Filter Kelas dan Filter Jabatan.



Pengelolaan Anggota Perpustakaan

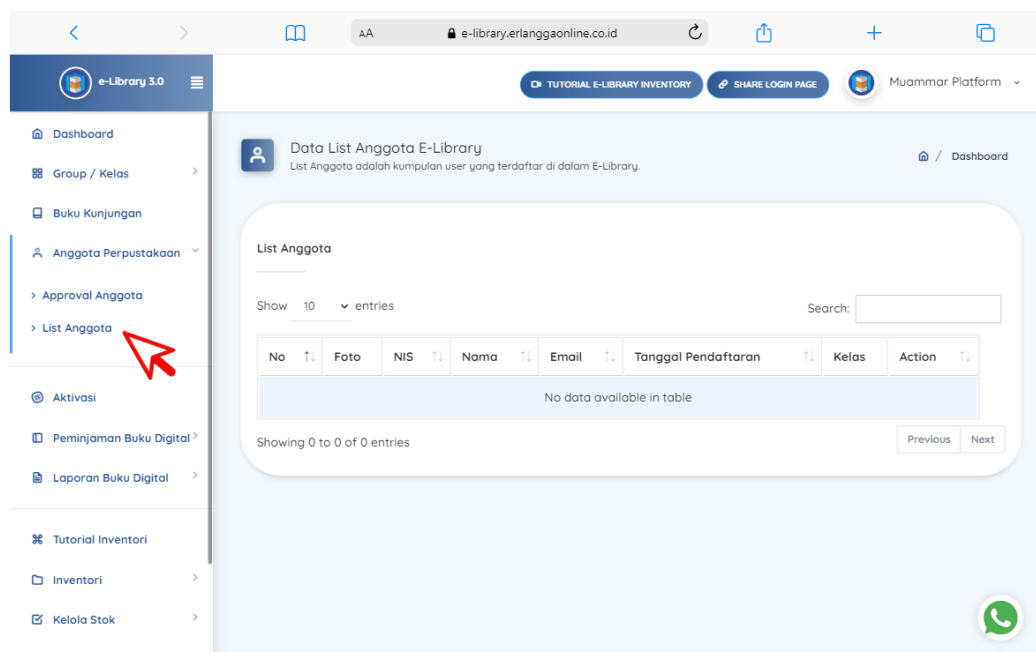
a. Approval Anggota

- Pilih akun yang disetujui dan akun yang ditolak



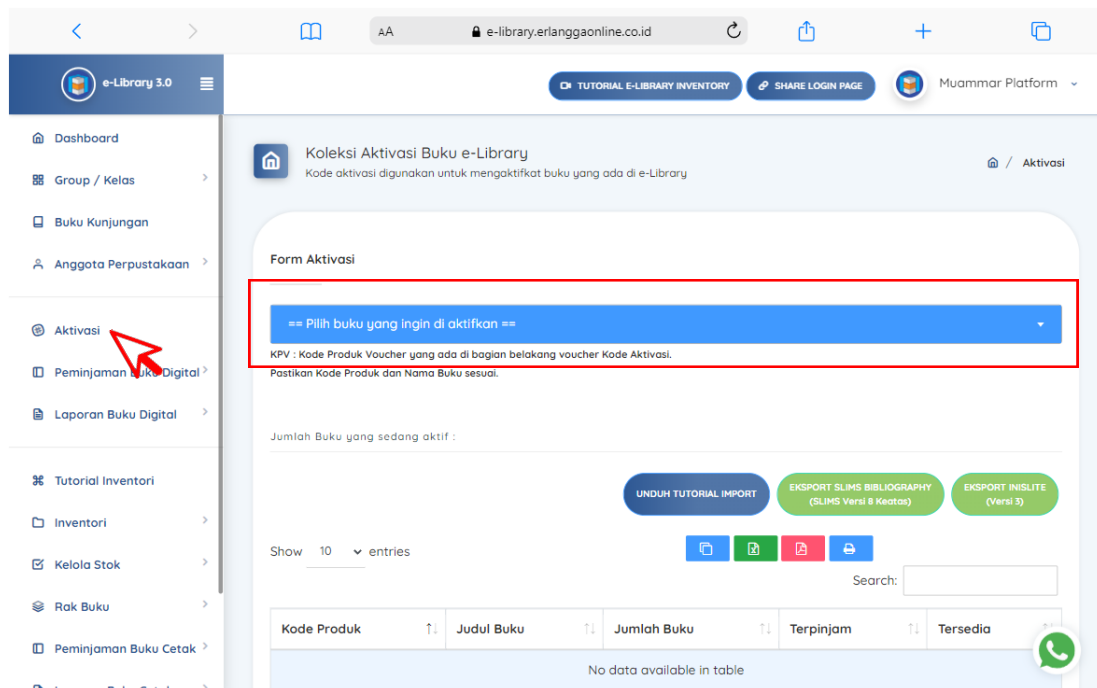
b. List Anggota

- Daftar user yang sudah terdaftar di dalam elib

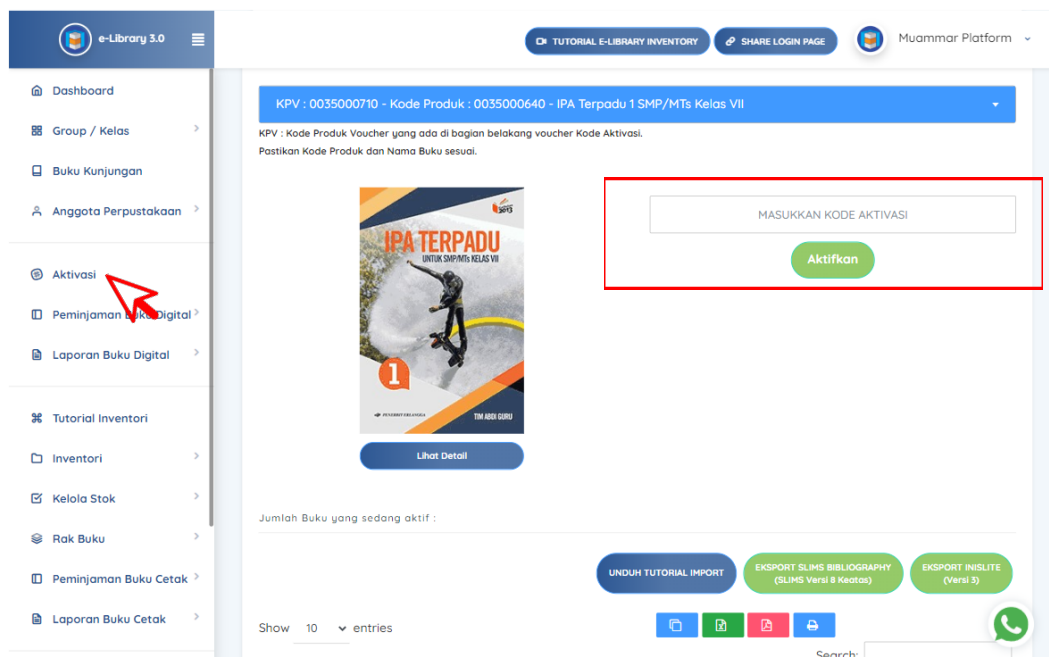


Aktivasi

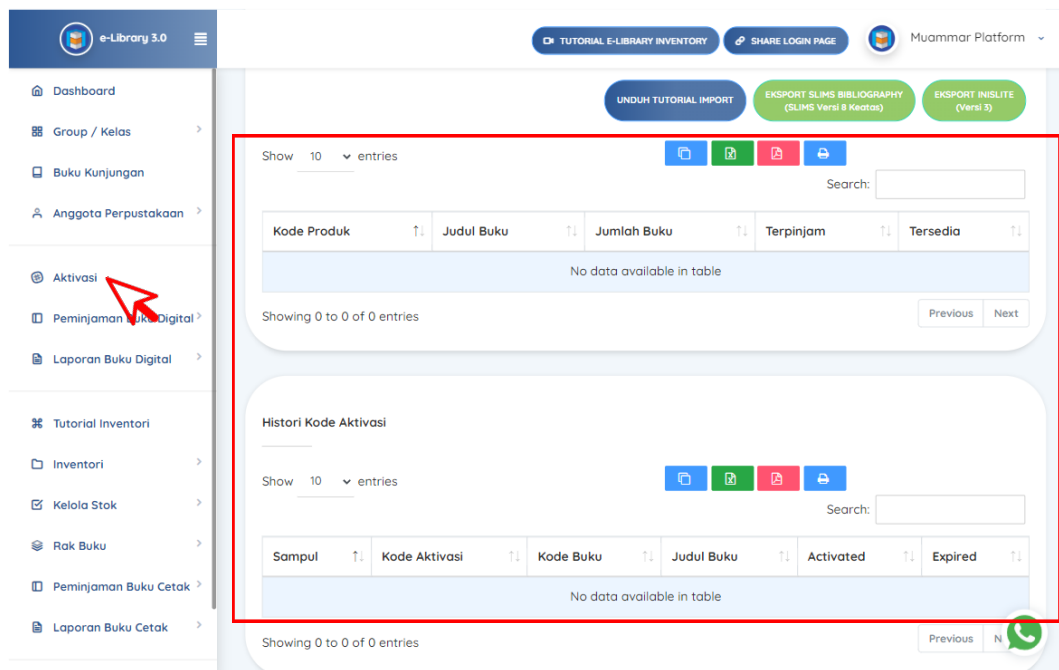
- Pilih buku yang ingin di aktifkan



- Masukkan kode aktivasi



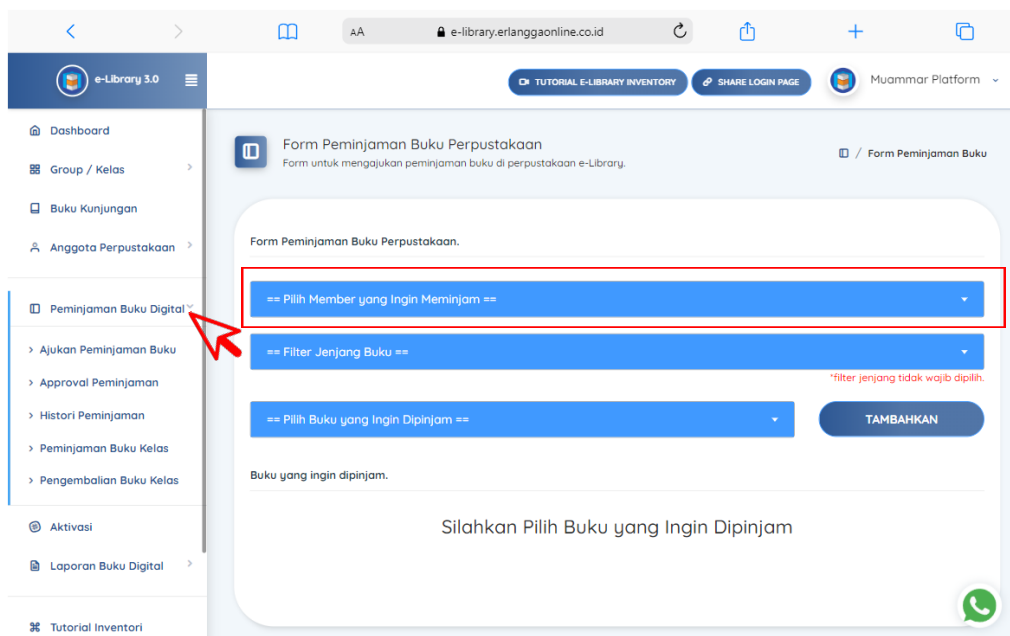
- Jika sudah berhasil di aktivasi buku akan tampil di daftar buku dan juga histori aktivasi.



Peminjaman Buku Digital

a. Ajukan peminjaman buku

- Pilih member yang ingin meminjam



- Pilih jenjang buku (tidak wajib)

== Pilih Member yang Ingin Meminjam ==

== Filter Jenjang Buku ==

*filter jenjang tidak wajib dipilih.

- Pilih buku yang akan dipinjam

== Pilih Member yang Ingin Meminjam ==

== Filter Jenjang Buku ==

*filter jenjang tidak wajib dipilih.

== Pilih Buku yang Ingin Dipinjam ==

TAMBAHKAN

- Pilih tambahkan

Form Peminjaman Buku Perpustakaan.

== Pilih Member yang Ingin Meminjam ==

== Filter Jenjang Buku ==

*filter jenjang tidak wajib dipilih.

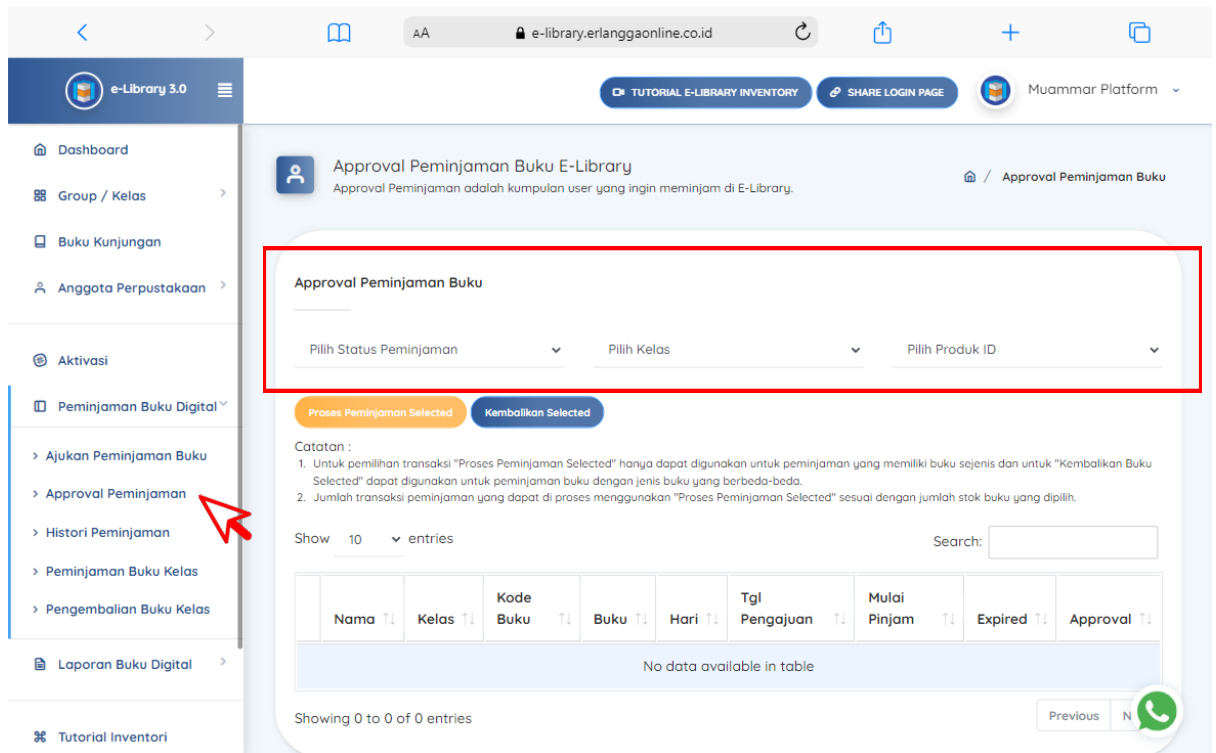
== Pilih Buku yang Ingin Dipinjam ==

TAMBAHKAN

Buku yang ingin dipinjam.

b. Approval peminjaman

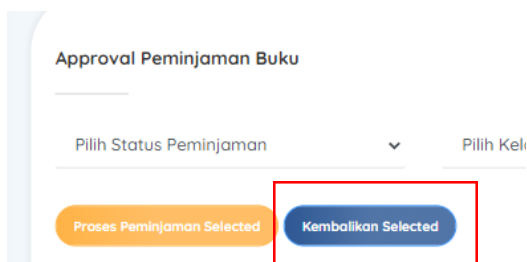
- Terdapat filter (status peminjaman, kelas, dan produk ID)



- Pilih "Proses Peminjaman Selected" untuk buku sejenis

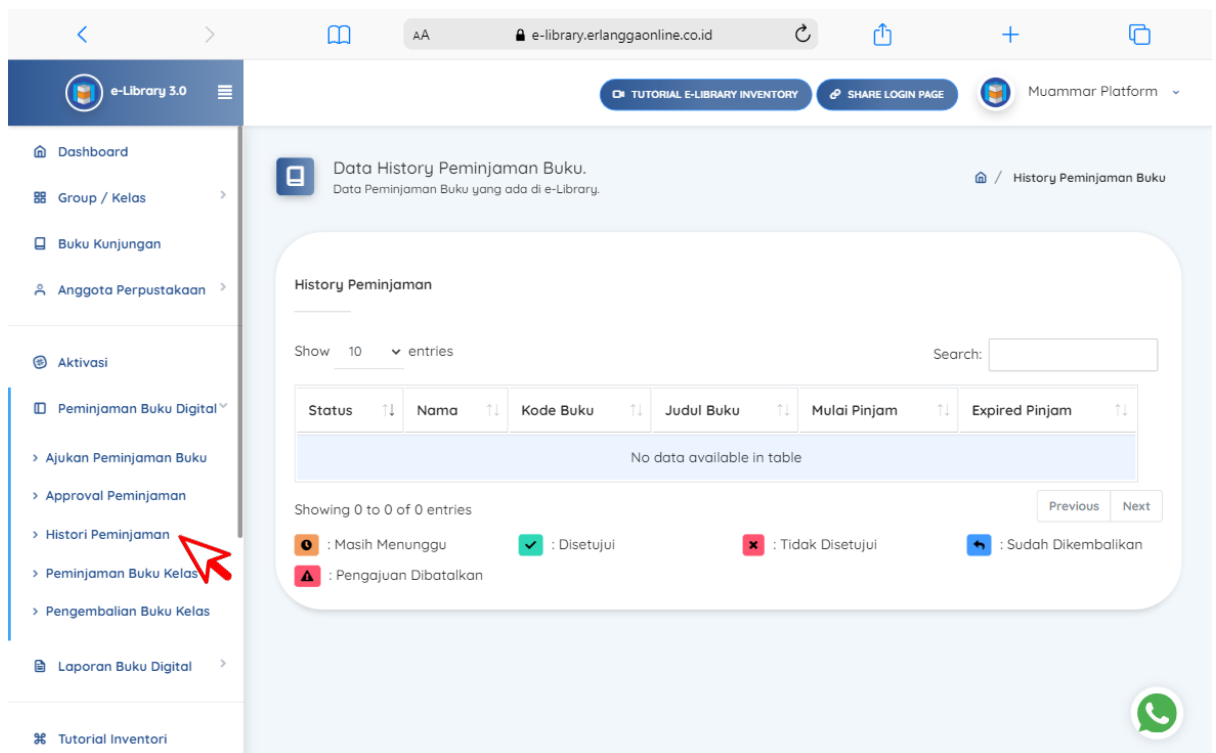


- Pilih "Kembalikan Buku Selected" untuk buku yang berbeda



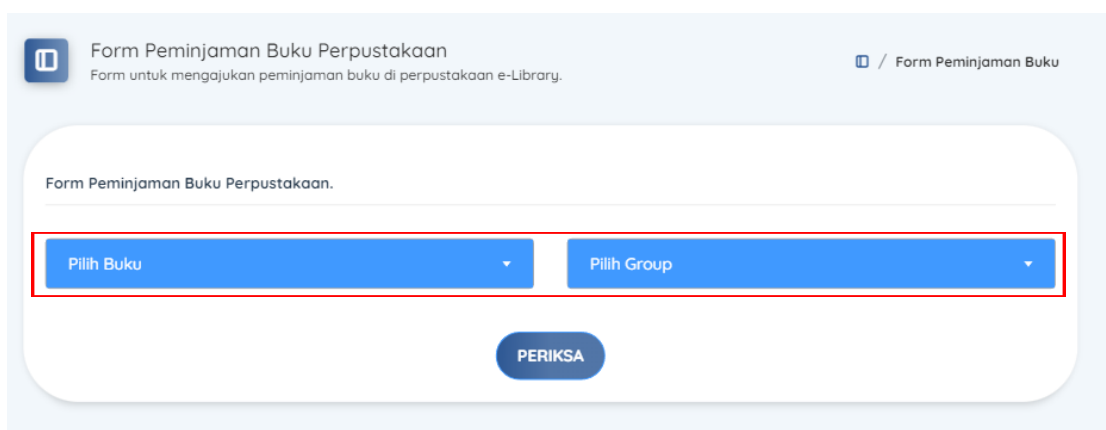
c. Histori peminjaman

- Detail histori peminjaman



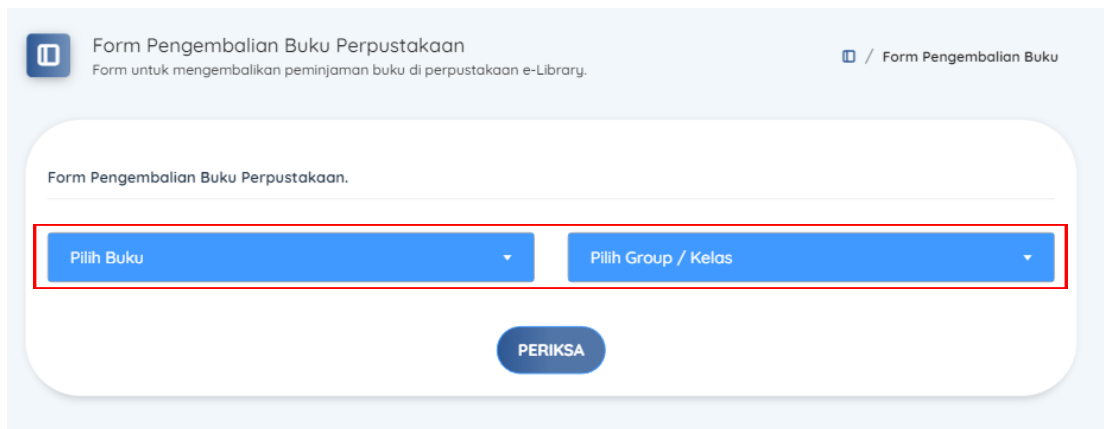
d. Peminjaman buku kelas

- Pilih filter buku dan group/kelas untuk priksa peminjaman buku kelas



e. Pengembalian buku kelas

- Pilih filter buku dan group/kelas untuk priksa peminjaman buku kelas



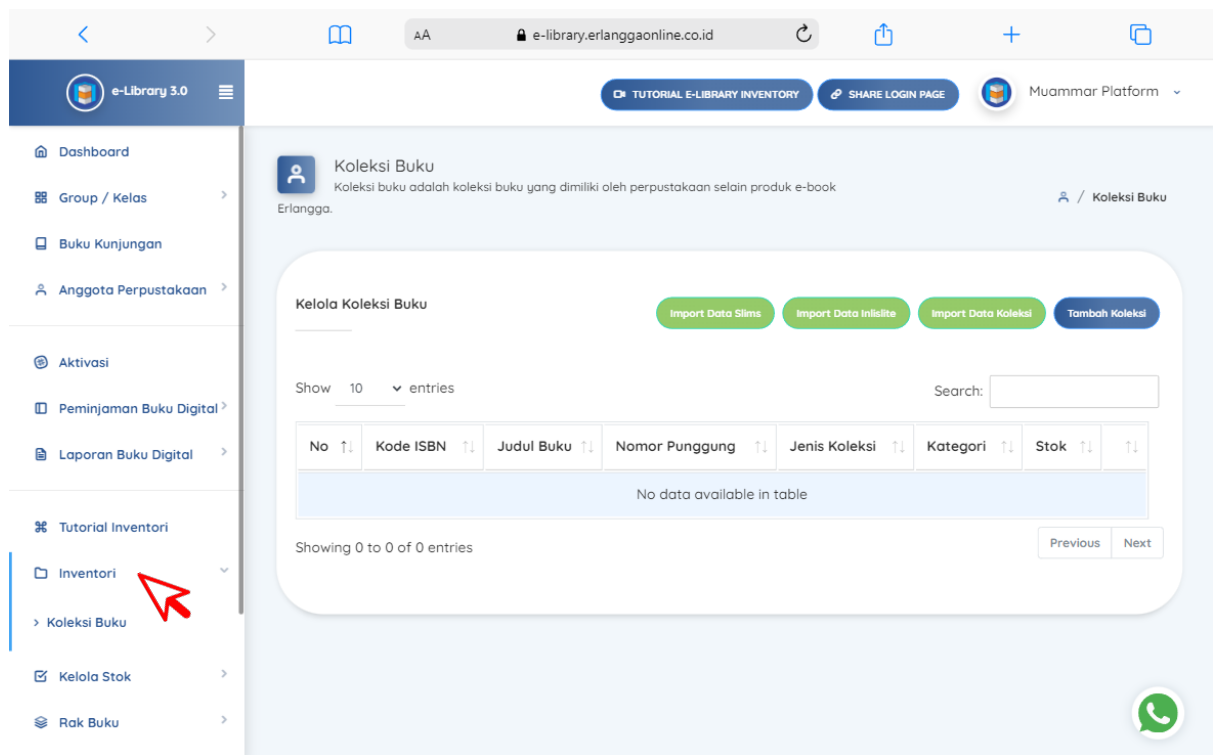
Tutorial Inventori

- Terdapat inventori tutorial dari setiap menu yang ada di elib

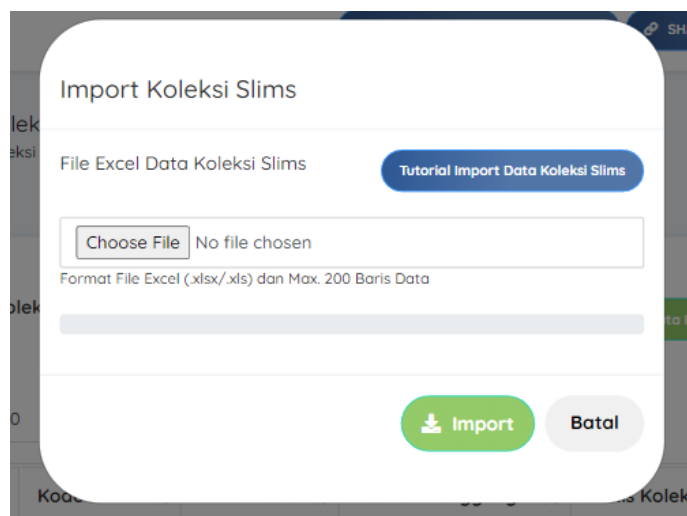
silahkan akses link : <https://e-library.erlanggaonline.co.id/tutorial/preview/MQ==>

Inventori

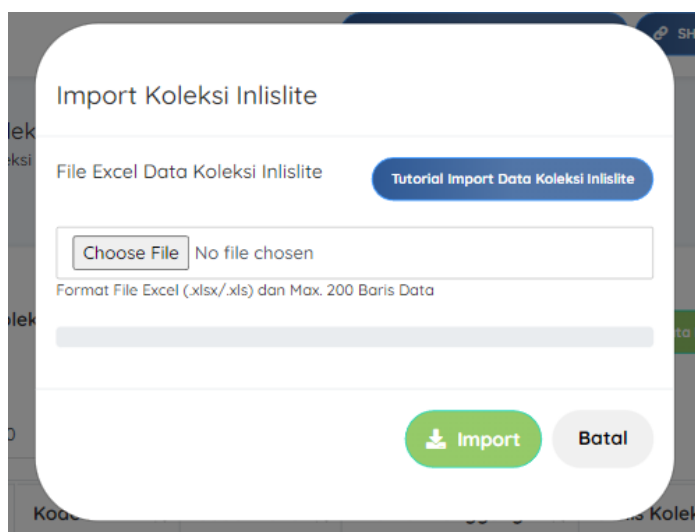
- Daftar dan kelola semua koleksi buku



Import data slims

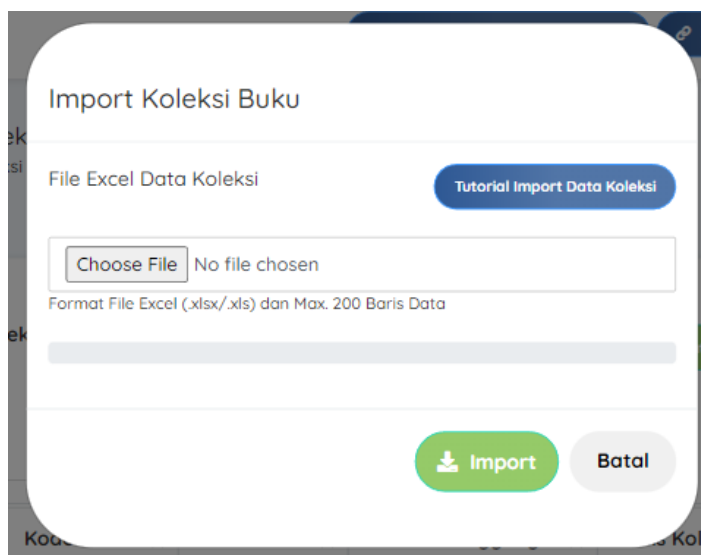


Import data inislite



The screenshot shows a modal dialog titled "Import Koleksi Inislite". It contains a section for "File Excel Data Koleksi Inislite" with a "Tutorial Import Data Koleksi Inislite" link. Below this is a file selection area with a "Choose File" button and the text "No file chosen". A note specifies the format: "Format File Excel (.xlsx/.xls) dan Max. 200 Baris Data". At the bottom, there are two buttons: a green "Import" button with a download icon and a grey "Batal" button.

Import data koleksi



The screenshot shows a modal dialog titled "Import Koleksi Buku". It contains a section for "File Excel Data Koleksi" with a "Tutorial Import Data Koleksi" link. Below this is a file selection area with a "Choose File" button and the text "No file chosen". A note specifies the format: "Format File Excel (.xlsx/.xls) dan Max. 200 Baris Data". At the bottom, there are two buttons: a green "Import" button with a download icon and a grey "Batal" button.

Tambah koleksi

Tambah Koleksi Buku

ISBN

Judul Buku

Nomor Punggung

Kode Buku Penerbit

Penerbit

Pilih Penerbit Buku

Penulis

Tahun Terbit

Jumlah Halaman

Jenjang

Pilih Jenjang

Jenis Koleksi

Pilih Jenis Koleksi

Tipe Buku

Pilih Tipe Buku

Fiksi/Non-Fiksi

Pilih Tipe Isi

Kategori

Pilih Kategori

Jenjang

Pilih Jenjang

Jenis Koleksi

Pilih Jenis Koleksi

Tipe Buku

Pilih Tipe Buku

Fiksi/Non-Fiksi

Pilih Tipe Isi

Kategori

Pilih Kategori

URL Gambar Sampul Buku

Masukkan link lokasi file sampul buku disini.

Cek Sampul

Contoh :

Bisa menggunakan link dari website lain seperti :

<http://new.bukusekolahku.com/uploads/cover/04321701.jpg>

Bisa menggunakan Google Drive seperti :

https://drive.google.com/uc?export=view&id=1soBqRLMBG_B9PLa3oCEzljyNtEJUZYv

Lihat Tutorial Sampul Google Drive

Preview Sampul Buku

IMAGE NOT FOUND

Simpan

Batal

Kelola Stok

a. Transaksi keluar masuk

- Tambah transaksi masuk

Transaksi Pengadaan Koleksi

[Tambah Transaksi Masuk](#) [Eksport Data Pengadaan](#)

Show 10 entries Search:

Nomor Referensi ↑↓	Kode ISBN ↑↓	Judul Buku ↑↓	Tgl Pengadaan ↑↓	Jumlah ↑↓	Harga ↑↓	Keterangan
No data available in table						

- Eksport data pengadaan

Transaksi Pengadaan Koleksi

[Tambah Transaksi Masuk](#) [Eksport Data Pengadaan](#)

Show 10 entries Search:

Nomor Referensi ↑↓	Kode ISBN ↑↓	Judul Buku ↑↓	Tgl Pengadaan ↑↓	Jumlah ↑↓	Harga ↑↓	Keterangan
No data available in table						

- Tambah transaksi keluar

Transaksi Penghapusan Koleksi

[Tambah Transaksi Keluar](#) [Eksport Data Penghapusan](#)

Show 10 entries Search:

Nomor Referensi ↑↓	Kode ISBN ↑↓	Judul Buku ↑↓	Tgl Penghapusan ↑↓	Jumlah ↑↓	Keterangan
No data available in table					

- Eksport data penghapusan


Transaksi Penghapusan Koleksi

[Tambah Transaksi Keluar](#) [Eksport Data Penghapusan](#)

Show 10 entries Search:

Nomor Referensi	Kode ISBN	Judul Buku	Tgl Penghapusan	Jumlah	Keterangan
No data available in table					

- Daftar transaksi pengadaan koleksi

 **Laporan Transaksi Koleksi Buku**
Laporan transaksi ini adalah laporan pengadaan dan penghapusan koleksi yang ada di perpustakaan.

[Laporan Transaksi Koleksi Buku](#)

Transaksi Pengadaan Koleksi

[Tambah Transaksi Masuk](#) [Eksport Data Pengadaan](#)


Show 10 entries Search:

Nomor Referensi	Kode ISBN	Judul Buku	Tgl Pengadaan	Jumlah	Harga	Keterangan
No data available in table						

Showing 0 to 0 of 0 entries [Previous](#) [Next](#)

b. Stok akhir

- Pilih filter penerbit buku

 **Laporan Stok Koleksi Buku**
Laporan stok ini adalah laporan stok koleksi buku yang ada di perpustakaan.

[Laporan Stok Koleksi Buku](#)

Stok Koleksi Buku

[Filter Penerbit Buku](#) [Filter Jenjang](#) [Filter Kategori](#) [Eksport Data Stok](#)

Show 10 entries Search:

No	Kode ISBN	Judul Buku	Jenis Koleksi	Penerbit	Jenjang	Kategori	Stok	Teralokasi
No data available in table								

- Pilih filter jenjang

Laporan Stok Koleksi Buku
Laporan stok ini adalah laporan stok koleksi buku yang ada di perpustakaan.

Stok Koleksi Buku

Filter Penerbit Buku Filter **Jenjang** Filter Kategori Eksport Data Stok

Show 10 entries Search:

No	Kode ISBN	Judul Buku	Jenis Koleksi	Penerbit	Jenjang	Kategori	Stok	Teralokasi
No data available in table								

- Pilih filter kategori

Laporan Stok Koleksi Buku
Laporan stok ini adalah laporan stok koleksi buku yang ada di perpustakaan.

Stok Koleksi Buku

Filter Penerbit Buku Filter Jenjang Filter **Kategori** Eksport Data Stok

Show 10 entries Search:

No	Kode ISBN	Judul Buku	Jenis Koleksi	Penerbit	Jenjang	Kategori	Stok	Teralokasi
No data available in table								

- Eksport data stok

Laporan Stok Koleksi Buku
Laporan stok ini adalah laporan stok koleksi buku yang ada di perpustakaan.

Stok Koleksi Buku


Filter Penerbit Buku Filter Jenjang Filter Kategori Eksport **Data Stok**


Show 10 entries Search:

No	Kode ISBN	Judul Buku	Jenis Koleksi	Penerbit	Jenjang	Kategori	Stok	Teralokasi
No data available in table								

c. Stok rusak

- Laporan data stok buku rusak

 Laporan Stok Buku Rusak
Laporan Stok adalah laporan buku yang dikembalikan dalam keadaan rusak.

 / Laporan Stok Buku Rusak

Laporan Stok Buku Rusak

Show 10 entries ▼ Search:

↑↓	ISBN	↑↓	Judul	↑↓	Jumlah Rusak	↑↓	Rak	↑↓
No data available in table								

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

d. Kartu stok

- Pilih filter koleksi buku

 Kartu Stok Koleksi
Kartu Stok berisi riwayat pengadaan dan penghapusan dari produk tersebut.

 / Kartu Stok Koleksi

Kartu Stok Koleksi


Pilih Koleksi Buku ▼


Lihat Kartu Stok

Eksport Kartu Stok

Tanggal	Kode	Pengadaan	Penghapusan	Stok
-	-	-	-	-

- Lihat kartu stok

 **Kartu Stok Koleksi**
Kartu Stok berisi riwayat pengadaan dan penghapusan dari produk tersebut.

 / Kartu Stok Koleksi

Kartu Stok Koleksi


Pilih Koleksi Buku


Lihat Kartu Stok

Eksport Kartu Stok

Tanggal	Kode	Pengadaan	Penghapusan	Stok
-	-	-	-	-

- Eksport kartu stok

 **Kartu Stok Koleksi**
Kartu Stok berisi riwayat pengadaan dan penghapusan dari produk tersebut.

 / Kartu Stok Koleksi

Kartu Stok Koleksi

Pilih Koleksi Buku

Lihat Kartu Stok

Eksport Kartu Stok

Tanggal	Kode	Pengadaan	Penghapusan	Stok
-	-	-	-	-

Rak Buku

- Daftar rak buku

Rak Buku
Rak buku adalah penempatan untuk koleksi buku pada rak yang dimiliki oleh perpustakaan.

Kelola Rak Buku

Tambah Rak

Show 10 entries Search:

No	Kode Rak	Nama Rak
No data available in table		

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

- Tambah rak buku

Tambah Rak Buku

Kode Rak

Nama Rak

Simpan Batal

No data available in table

Peminjaman Buku Cetak

- a. Ajukan peminjaman buku
 - Pilih filter member yang ingin meminjam

Form Peminjaman Buku Perpustakaan Admin
 Form untuk mengajukan peminjaman buku di perpustakaan e-Library.

/ Form Peminjaman Buku Fisik

Form Peminjaman Buku Perpustakaan.

== Pilih Member yang Ingin Meminjam ==

Show 10 entries

Search:

↑↓	Kode ISBN	↑↓	Nomor Punggung	↑↓	Judul Buku	↑↓	Tersisa	↑↓	Rak	↑↓
No data available in table										

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous
 Next

b. Konfirmasi dan pengembalian

- Daftar laporan konfirmasi dan pengembalian buku

Approval Peminjaman Buku E-Library
 Approval Peminjaman adalah kumpulan user yang ingin meminjam di E-Library.

/ Approval Peminjaman Buku

Approval Peminjaman Buku

Show 10 entries

Search:

↑↓	Approval	↑↓	Nomor Bukti	↑↓	Nama	↑↓	Kelas	↑↓	Buku	↑↓	Hari	↑↓	Buku Dipinjam	↑↓	Buku Dikembalikan	↑↓	Buku Bel Dikembali
No data available in table																	

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous
 Next

c. History peminjaman

- Daftar histori peminjaman buku

Histori Peminjaman Buku E-Library
 Histori Peminjaman adalah kumpulan user yang ingin meminjam di E-Library.

/ Histori Peminjaman Buku

Histori Peminjaman Buku

Catatan :
🟡 : Masih Menunggu
 ✅ : Disetujui
 ❌ : Tidak Disetujui
 🔄 : Sudah Dikembalikan

Show 10 entries Search:

Status ↑↓	Nomor Bukti ↑↓	Nama ↑↓	Kelas ↑↓	Buku ↑↓	Hari ↑↓	Buku Dipinjam ↑↓	Buku Dikembalikan ↑↓	Buku Belum Dikembalikan ↑↓
No data available in table								

Showing 0 to 0 of 0 entries

PreviousNext

Laporan Buku Cetak

a. Kartu peminjaman buku

- Peminjaman Buku berisi riwayat peminjaman

Kartu Peminjaman Buku Perpustakaan
 Kartu Peminjaman Buku berisi riwayat peminjaman dari buku tersebut.

/ Kartu Peminjaman Buku Fisik

Kartu Peminjaman Buku Perpustakaan.

Show 10 entries Search:

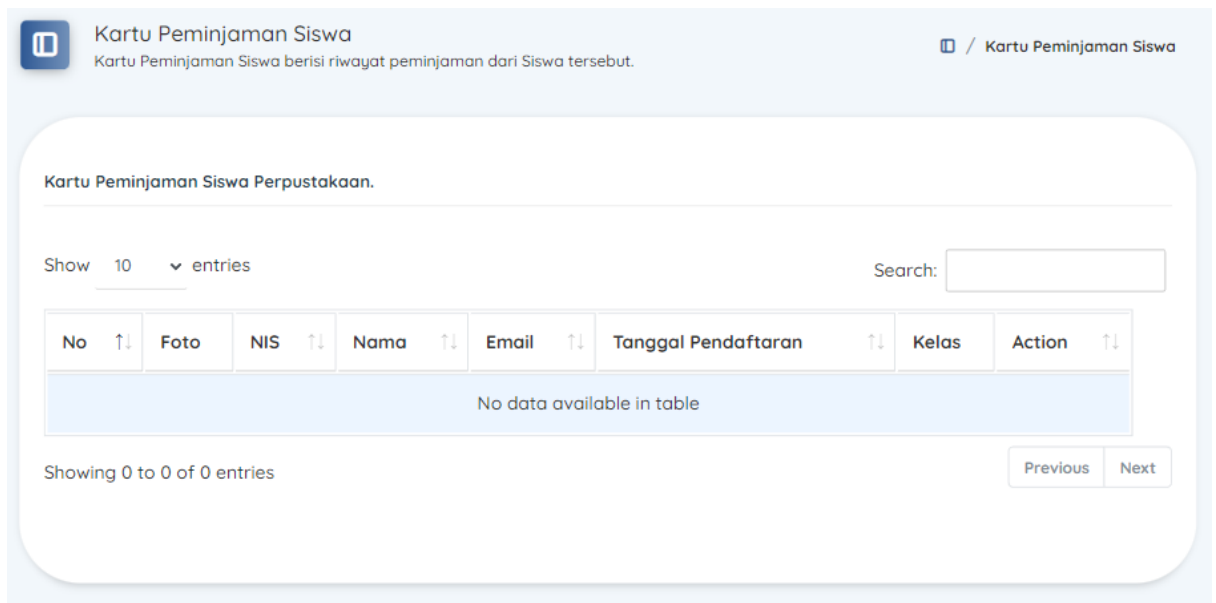
↑↓	Kode ISBN ↑↓	Judul Buku ↑↓	Tersisa ↑↓	Rak ↑↓
No data available in table				

Showing 0 to 0 of 0 entries

PreviousNext

b. Kartu peminjaman siswa

- Peminjaman Siswa berisi riwayat peminjaman dari Siswa



c. Statistik peminjaman

- Laporan transaksi dari tanggal dan sampai tanggal



- Menampilkak report

Statistik Peminjaman Buku E-Library

Statistik Peminjaman adalah kumpulan user yang ingin meminjam di E-Library.

/ Statistik Pen

Laporan Transaksi Peminjaman Buku Cetak

DARI TANGGAL

SAMPAI TANGGAL

Dari Tanggal

Sampai Tanggal

Tampilkan Report

Download Report

Silahkan pilih tanggal terlebih dahulu.

Tanggal hanya dapat dipilih harus dalam bulan yang sama. Contoh : 11/03/2021 - 31/03/2021

- Download report

Statistik Peminjaman Buku E-Library

Statistik Peminjaman adalah kumpulan user yang ingin meminjam di E-Library.

/ Statistik Pen

Laporan Transaksi Peminjaman Buku Cetak

DARI TANGGAL

SAMPAI TANGGAL

Dari Tanggal

Sampai Tanggal

Tampilkan Report

Download Report

Silahkan pilih tanggal terlebih dahulu.

Tanggal hanya dapat dipilih harus dalam bulan yang sama. Contoh : 11/03/2021 - 31/03/2021

- Menampilkan statistik peminjaman buku per bulan

Statistik Peminjaman Buku

PILIH BULAN DAN TAHUN

.....

📅

Tampilkan Ranking

Siswa Paling Sering Meminjam Buku Cetak Periode 2023-07

Nama	Kelas	Total Peminjaman

B. Anggota Perpustakaan

Install Aplikasi E-Library Erlangga

Untuk menggunakan aplikasi elibrary erlangga silakan download dahulu aplikasinya berikut detail perangkatnya :

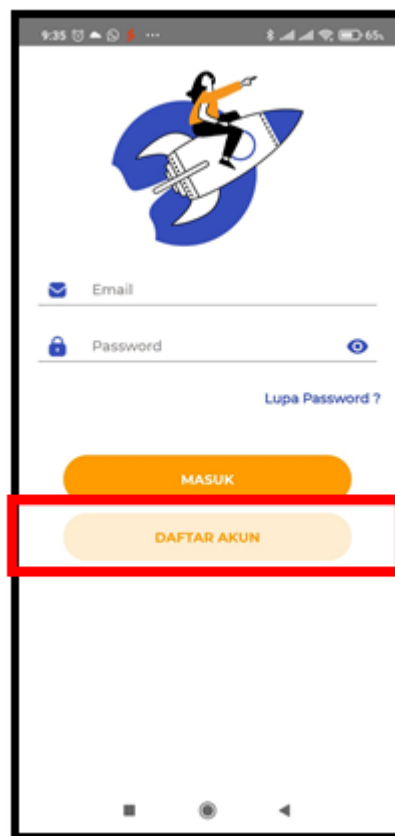
No	Playstore	Appstore	Emulator
1	Tablet Android	iPhone	Windows
2	Smartphone Android	iPad	Macbook Intel
3	Chromebook	Macbook chip M1 keatas	

Cari aplikasi “e-Library Erlangga” di playstore atau appstore. Lalu klik **Install**.

Daftar Akun

Untuk mendaftar akun pastikan kamu sudah diberikan email perpustakaan yang sudah terdaftar di sistem e-Library Erlangga oleh petugas perpustakaan di sekolah/instansi. Berikut tahapan untuk mendaftar akun :

- a. Klik **Daftar Akun** pada menu login.



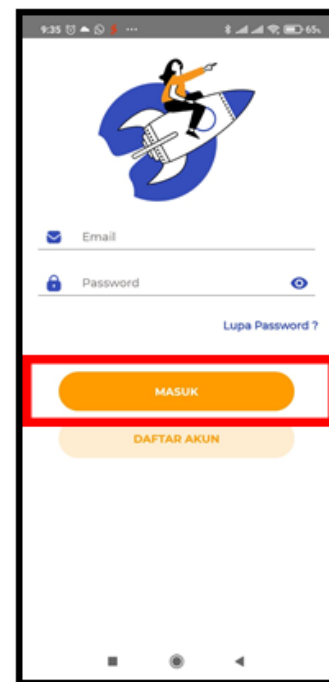
b. Isi form sesuai keterangan

- Nomor Induk: diisi dengan nomor induk siswa/mahasiswa/guru/dosen (atau dengan nomor lain).
- Nama : diisi nama pemilik akun.
- Email : diisi dengan email pribadi yang aktif.
- Email perpus : diisi email perpustakaan yang sudah diberikan oleh petugas perpus.
- Kelas : untuk mengisi kelas silakan klik **Pilih Kelas** dan silakan pilih kelas sesuai kelas anda.
- Password : diisi password baru, bebas karakter.
- Ulangi password : ulangi password yang tadi dibuat.
- Setelah itu klik **Daftar**.

The image displays two screenshots of a mobile application's registration interface. The left screenshot shows the main registration form with the following fields: Nomor Induk, Nama, Email, Email Perpustakaan, a blue button labeled 'PILIH KELAS', Kelas, Password, and Ulangi Password. Below these fields is a disclaimer: '*Dengan mendaftar, Anda telah menyetujui Ketentuan, Kebijakan Data, dan Kebijakan Cookie kami.' and a blue button labeled 'DAFTAR'. The right screenshot shows the 'Pilih Kelas' modal, which is a light blue box with a title 'Pilih Kelas' and a subtitle 'Umum'. It contains a list of class options: Kelas X, Kelas XI, Kelas XII, Kelas I, and Kelas II. There is a red 'CANCEL' button at the bottom right of the modal and a blue 'DAFTAR' button at the bottom of the screen. Both screenshots show a status bar at the top with the time 9:35 and 9:36, and a battery level of 65% and 64% respectively.

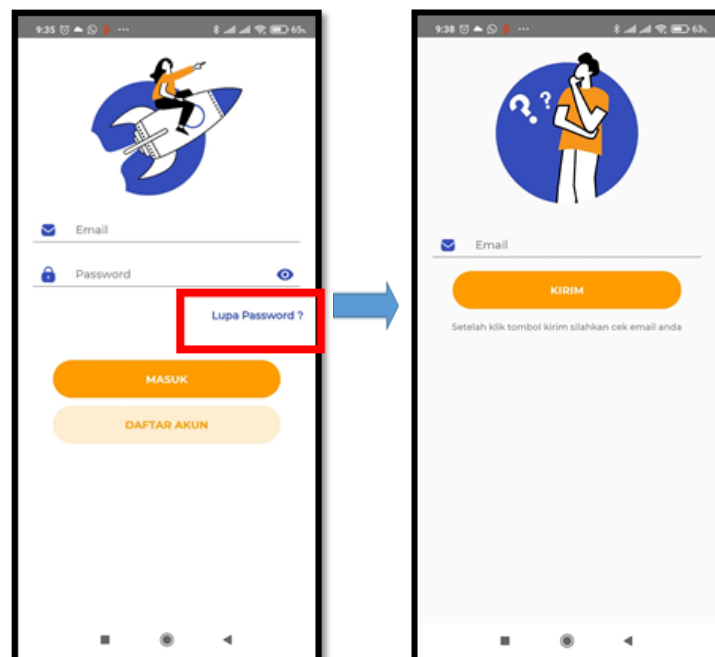
Login

Silakan masukkan email dan password sesuai dengan akun yang sudah terdaftar. Lalu klik **Masuk**.



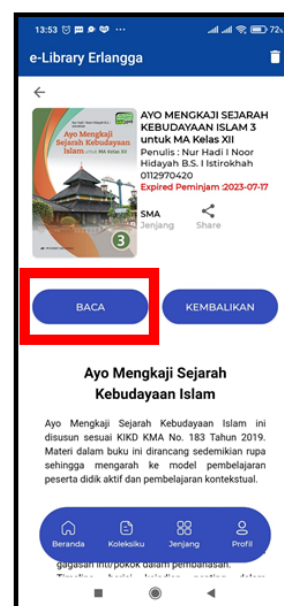
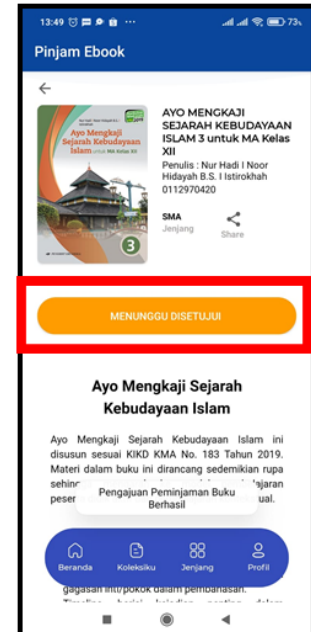
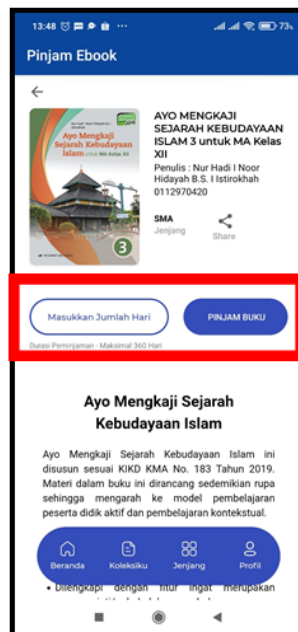
Lupa Password

Jika kamu lupa password silakan klik **Lupa Password** lalu masukkan email lalu klik **Kirim**, maka password yang baru akan di kirim ke email anda. jika tidak ada di inbox bisa di cek bagian spam.



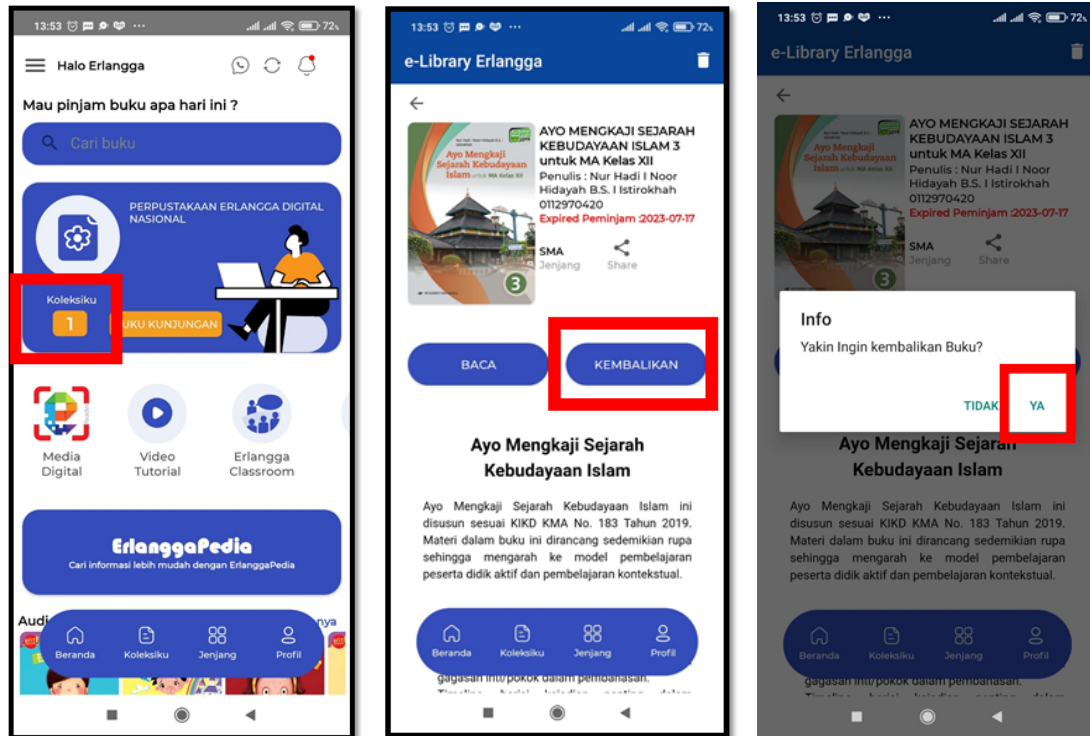
Pinjam Buku Digital

- Untuk meminjam buku silakan ke halaman dashboard lalu scroll ke bagian “Koleksi eBook Perpustakaan” pilih buku yang ingin dipinjam.
- Masukkan durasi peminjaman.
- Klik **Pinjam**.
- Setelah status berubah menjadi menunggu disetujui hubungi petugas perpustakaan untuk approval peminjaman.
- Jika sudah di approve klik **Koleksiku** di dashboard.
- Pilih buku lalu klik **Download**, tunggu sampai download selesai.
- Selesai, silakan klik **Baca**.



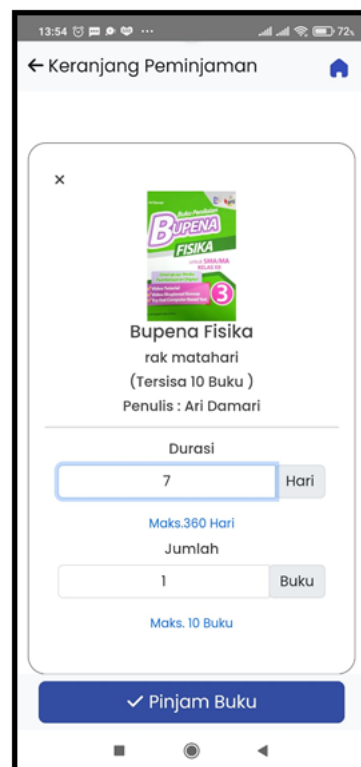
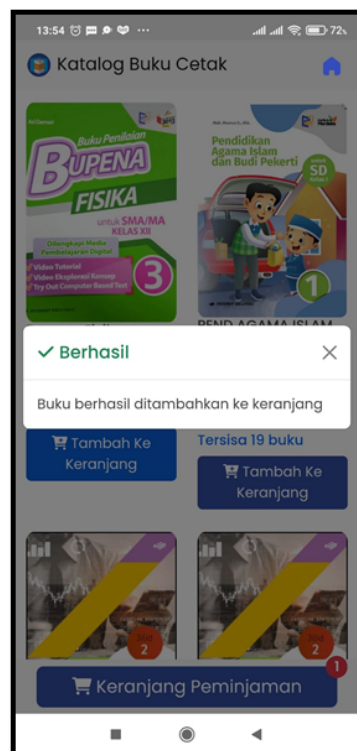
Kembalikan Buku Digital

- Untuk mengembalikan buku, klik **Koleksiku** pada halaman Dashboard.
- Pilih buku yang ingin dikembalikan.
- Klik tombol **Kembalikan**
- Lalu klik **Ya**



Peminjaman buku Cetak

- Buka Dashboard lalu scroll ke bagian “Peminjaman buku Cetak”
- Pilih buku yang ingin di pinjam
- Klik **Tambahkan ke Keranjang**
- Lalu klik **Keranjang Peminjaman**
- Masukkan durasi peminjaman
- Klik **Pinjam Buku**



Buku Kunjungan

- Buka dashboard lalu klik **Buku Kunjungan**
- Isi form sesuai dengan kebutuhan anda.
- Klik **Kirim**

