BUKU PANDUAN

E-LIBRARY ERLANGGA

versi 3.0

©2023

Penerbit Erlangga

DAFTAR ISI

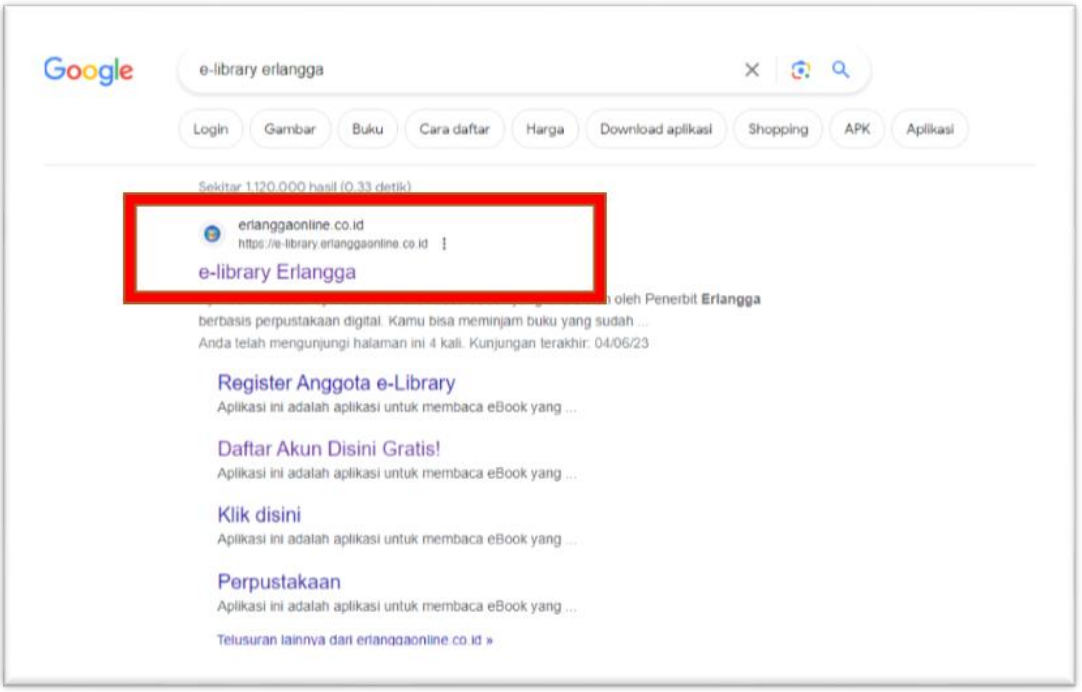
A. Pengelola Perpustakaan **3**
Cara akses E-library Erlangga Petugas Perpus **3**
Registrasi **4**
Login **5**
Lupa Password **6**
Dasboard **7**
Grup / Kelas **9**
a. Fungsi group / kelas 9
b. Menambahkan group / kelas 10
Buku Kunjungan **10**
Pengelolaan Anggota Perpustakaan **11**
a. Approval Anggota 11
b. List Aggota 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**

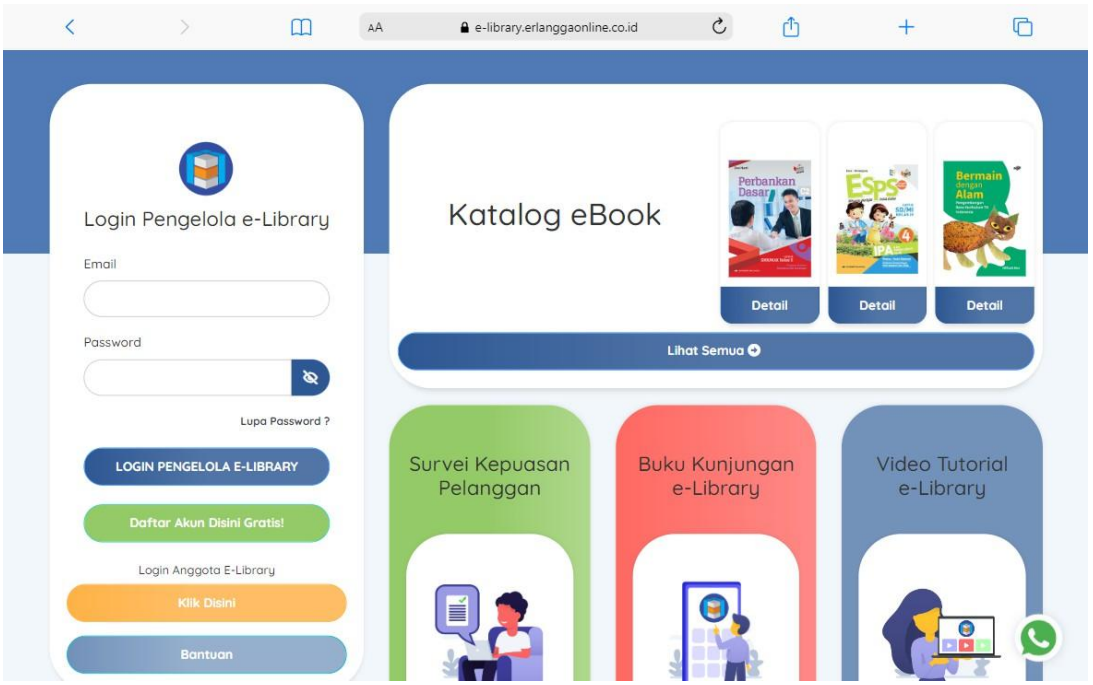
A. Pengelola Perpustakaan

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.

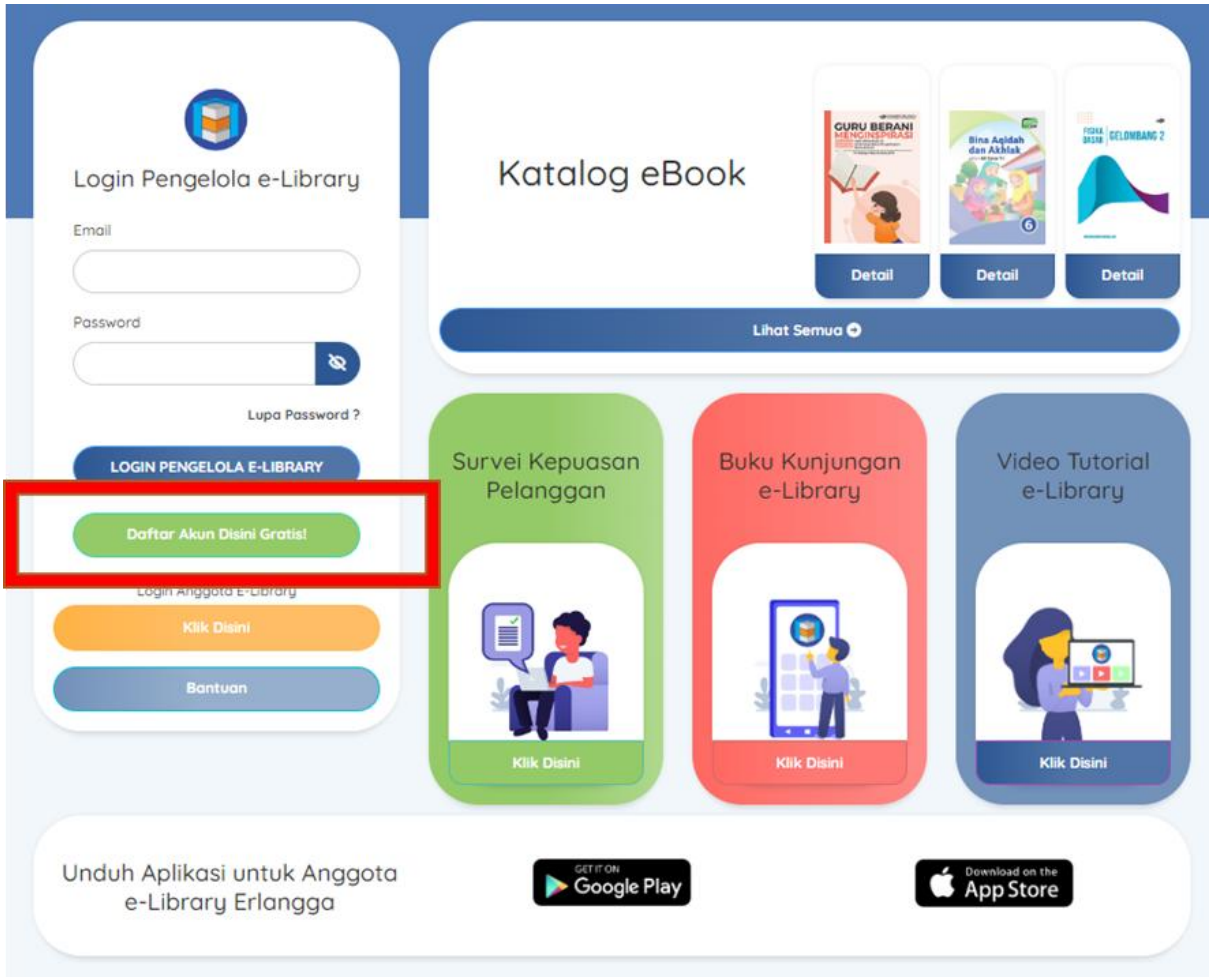


Atau bisa juga mengunjungi link “ https://e-library.erlanggaonline.co.id/ “. Setelah itu akan muncul tampilan berikut.



Registrasi

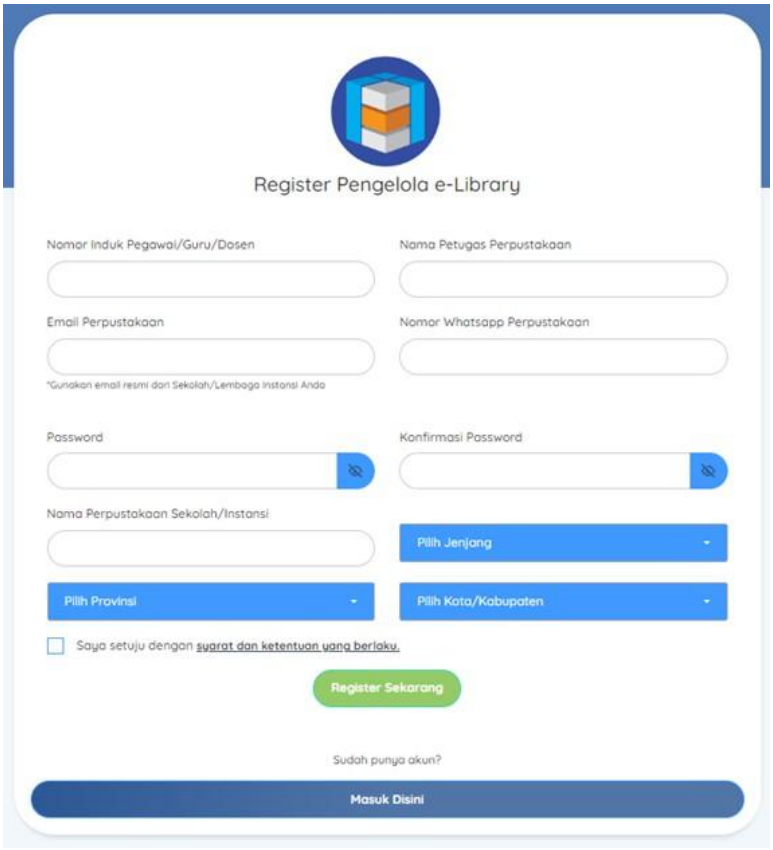
Registrasi dilakukan oleh petugas perpus jika belum memiliki akun, jika sudah memiliki silakan login. Untuk melalukan registrasi langkah pertama yaitu klik tombol berwarna hijau bertulisan “ Daftar Akun Disini Gratis ”.



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

a. NIK, bisa diisi Nomor Induk Pegawai petugas perpustakaan, jika tidak ada bisa diganti dengan nomor lain. Missal : 019842.
b. Nama Petugas, diisi nama petugas perpus yang akan memegang sistem Elibrary Erlangga.
c. Email Perpustakaan, diisi dengan email sekolah atau email perpustakaan bukan email pribadi dan pastikan email tersebut aktif. Misal : erlangga.ebook@gmail.com.
d. Nomor Whatsapp, diisi nomor Whatsapp petugas perpustakaan, digunakan agar anggota perpus dapat mudah untuk approval sebagai anggota atau peminjaman ebook. Misal : 081xxxxx.
e. 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.

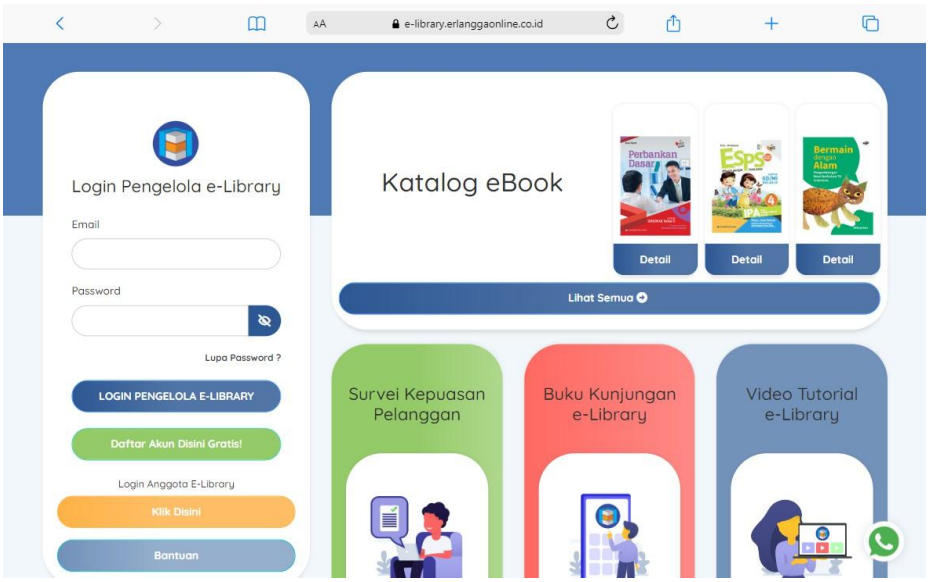
f. Nama Perpustakaan, diisi sesuai keinginan sekolah/instansi. Misal : Perpustakaan SMA 1
g. Pilih Jenjang, silakan pilih sesuai jenjang sekolah/instansi.
h. Pilih Provinsi, silakan pilih sesuai Provinsi sekolah/instansi.
i. Pilih Kota/Kabupaten, silakan pilih sesuai Kota sekolah/instansi.
j. Lalu silakan 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

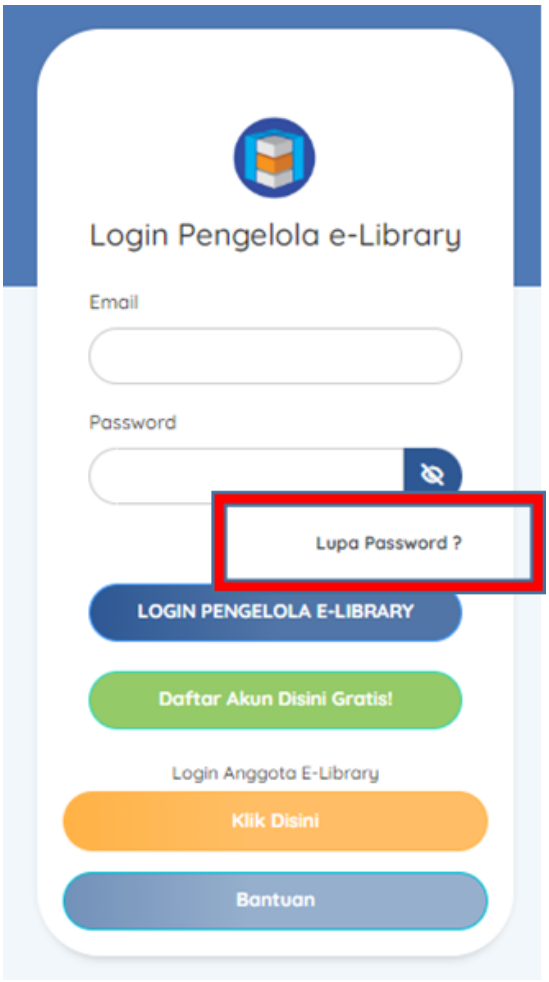
Login

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.

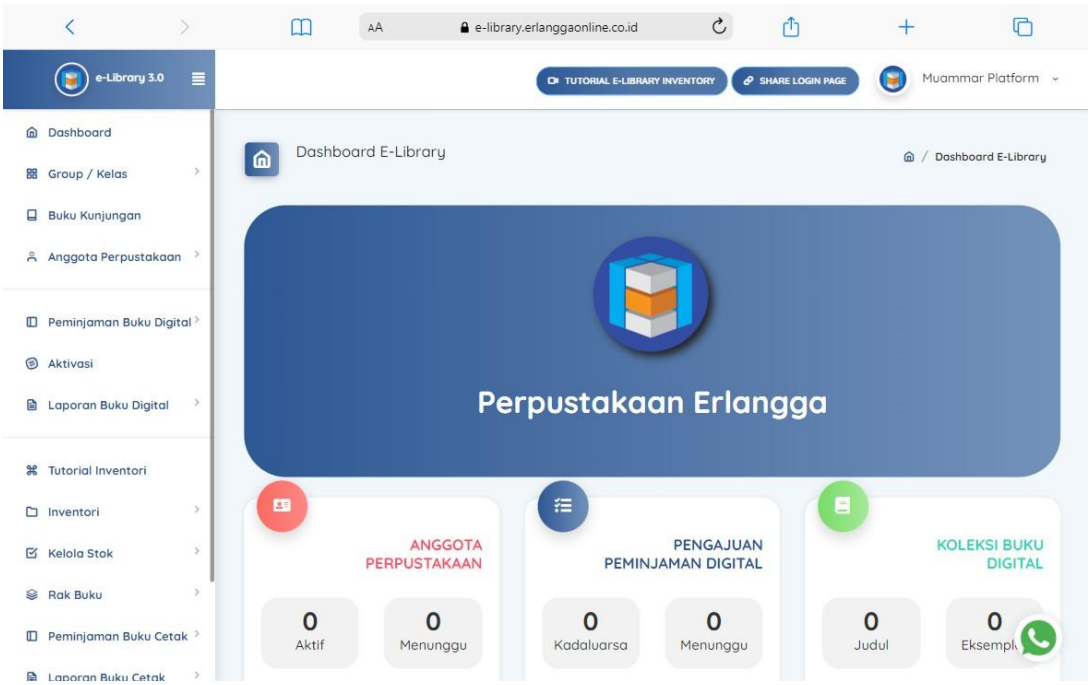


Setelah itu masukkan email perpustakaan lalu klik tombol Pulihkan Password.

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.

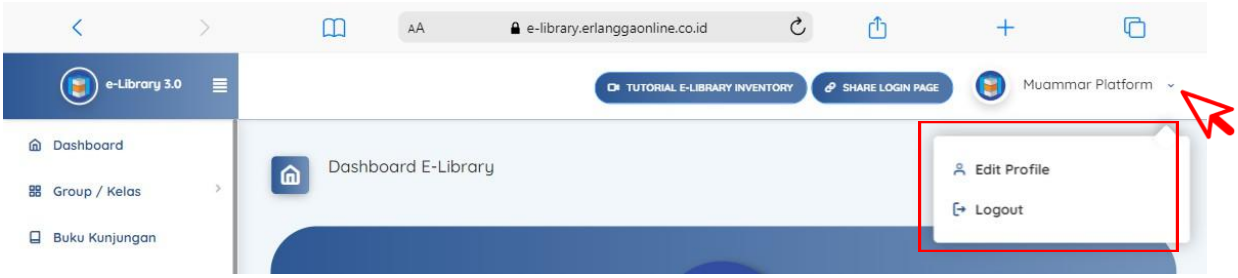
Dasboard

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



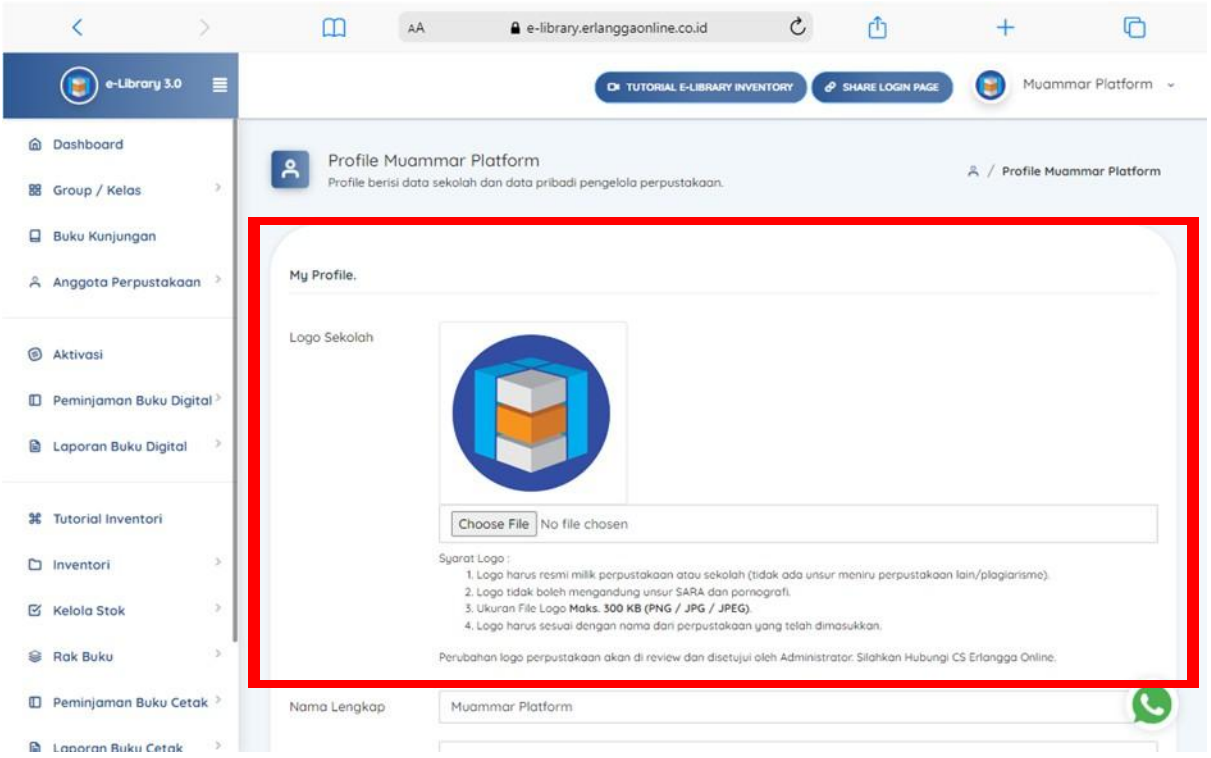
Edit Profil

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



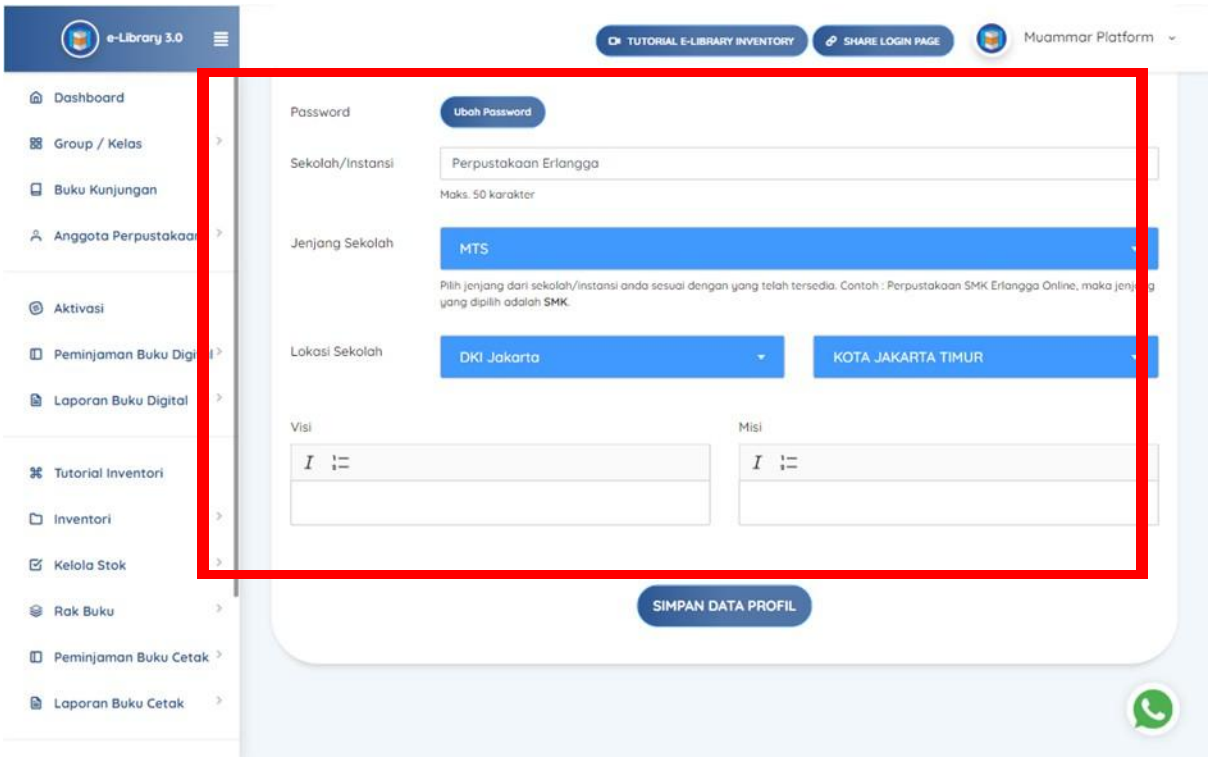
Edit Logo Perpustakaan

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



Edit Nama Perpustakaan

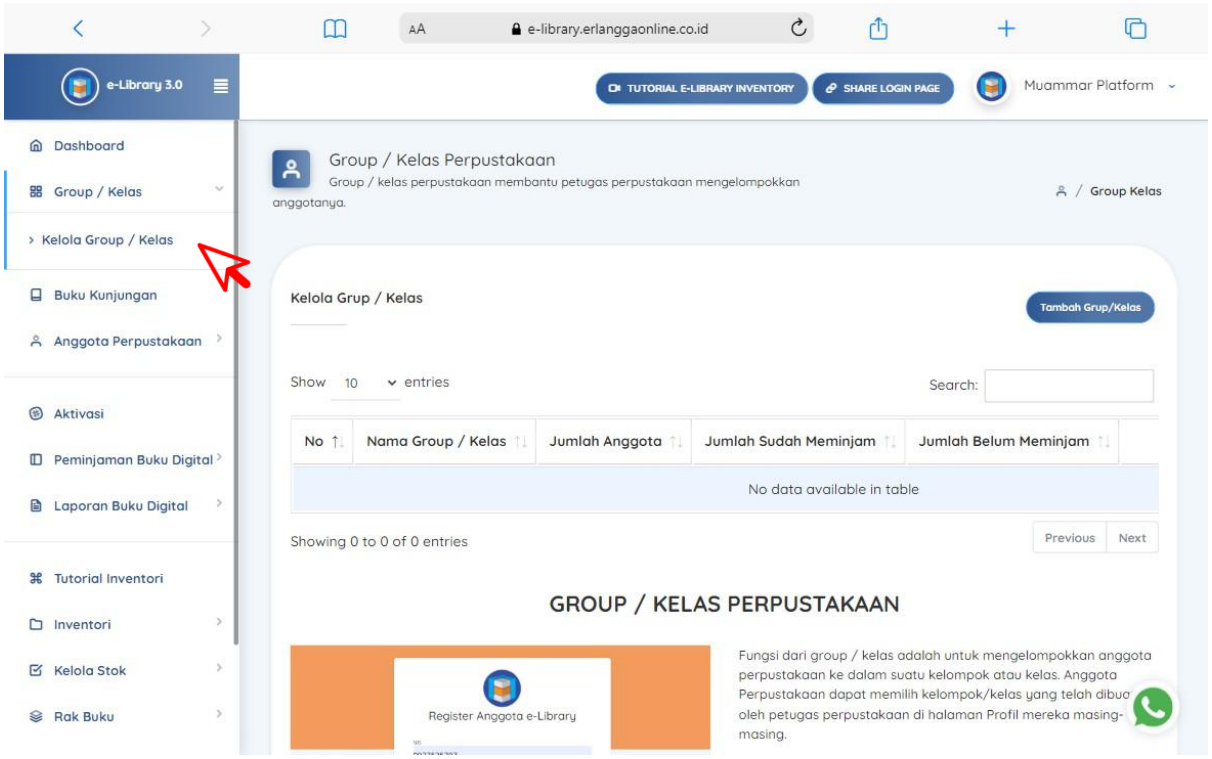
Setelah berhasil mengubah Nama Perpustakaan harap menunggu untuk disetujui oleh pihak Admin Elibrary Erlangga atau bias menghubungi CS.



Grup / Kelas

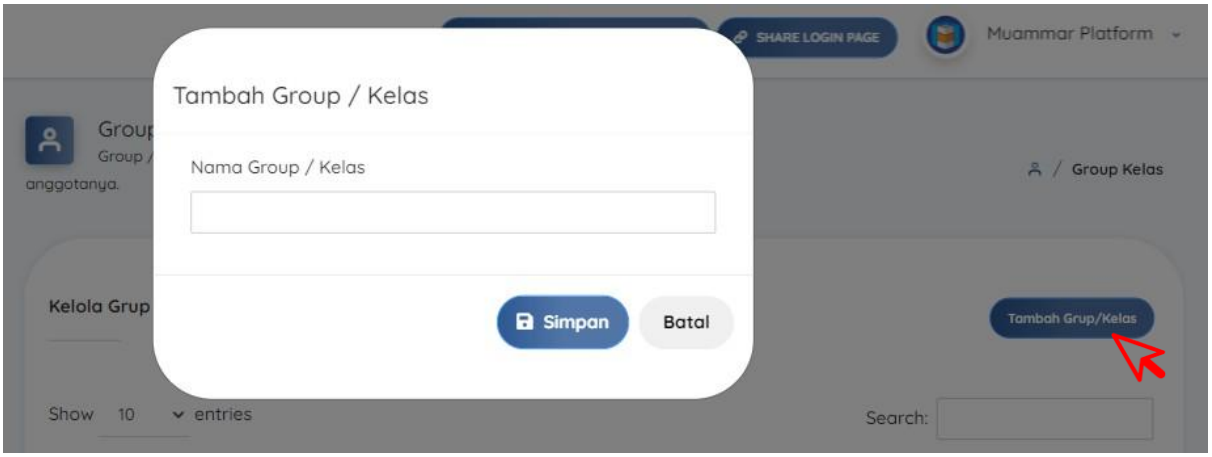
a. Fungsi group / kelas

Mengelompokkan anggota perpustakaan ke dalam suatu kelompok atau kelas.



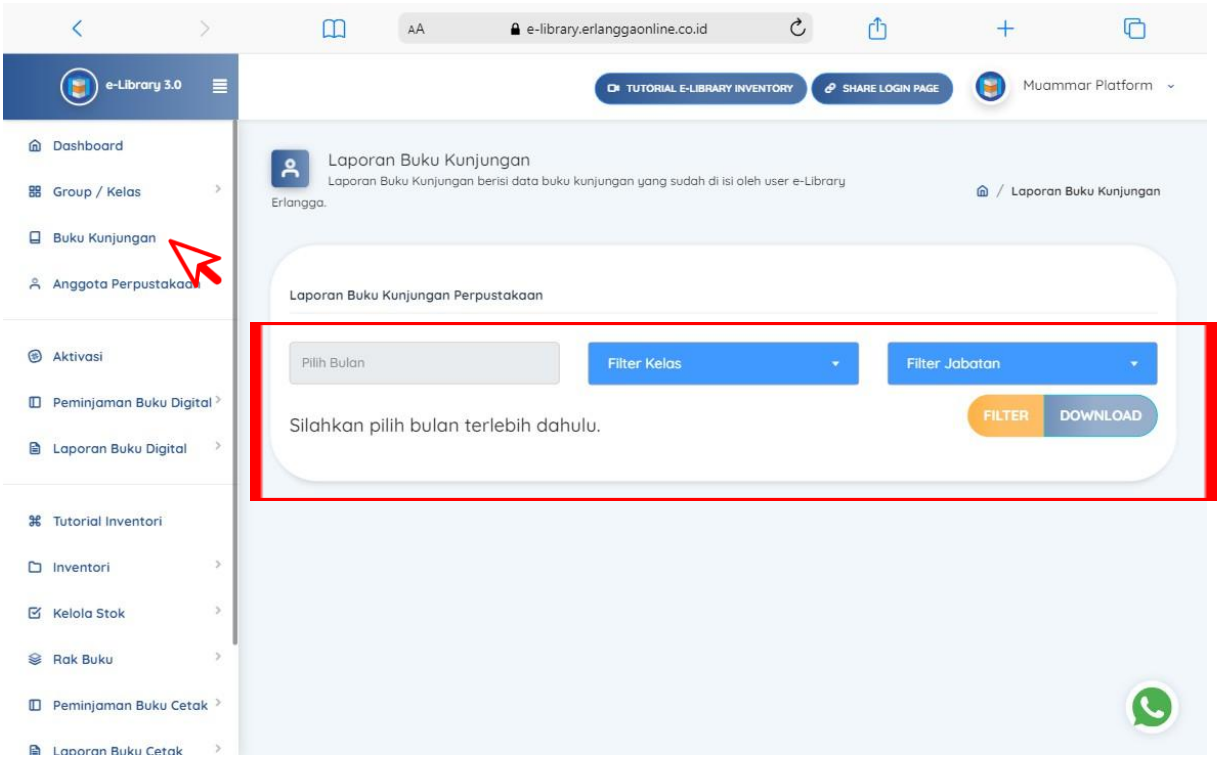
b. Menambahkan group / kelas

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



Buku Kunjungan

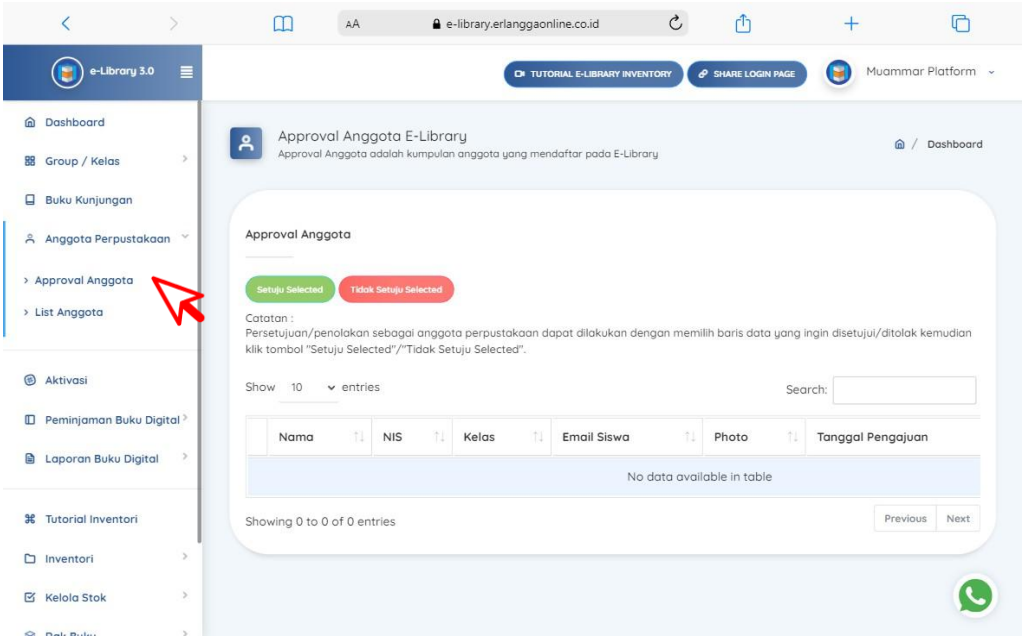
- Untuk mengetahui Laporan Buku Kunjungan silahkan memilih Filter Bulan Tahun, Filter Kelas dan Filter Jabatan.



Pengelolaan Anggota Perpustakaan

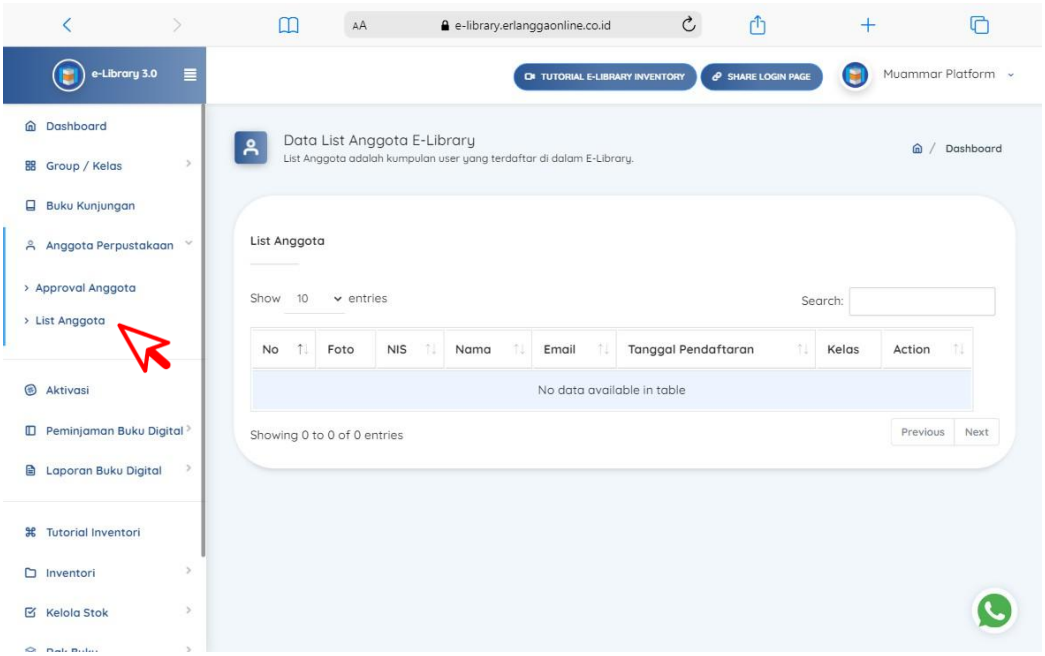
a. Approval Anggota

- Pilih akun yang disetujui dan akun yang ditolak



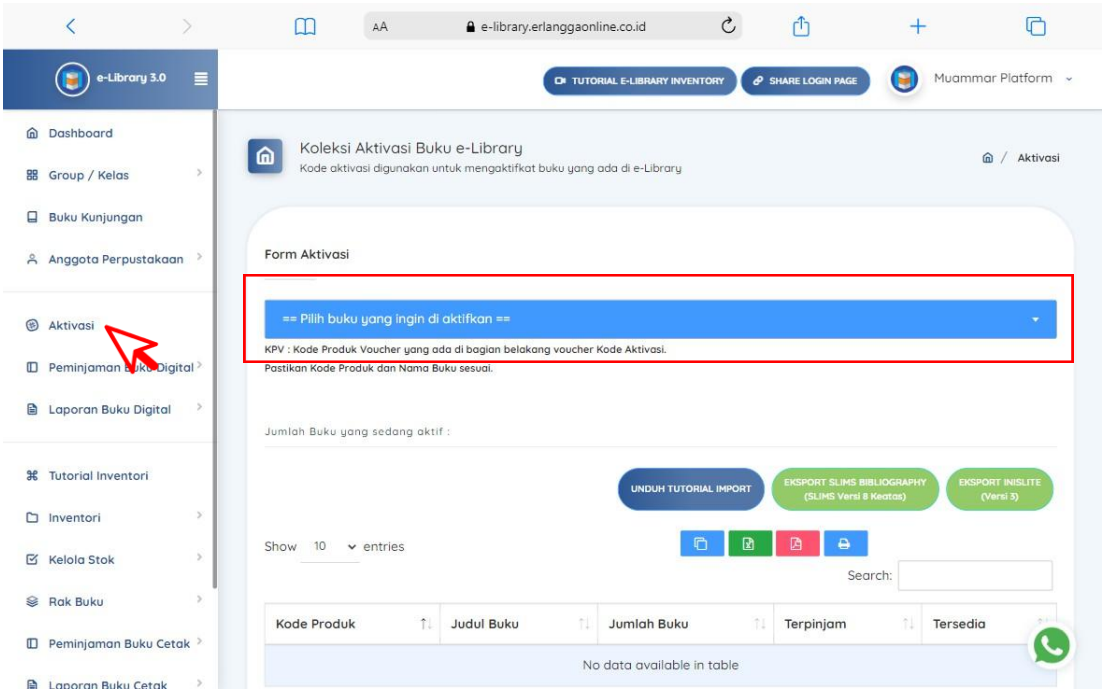
b. List Aggota

- Daftar user yang sudah terdaftar di dalam elib

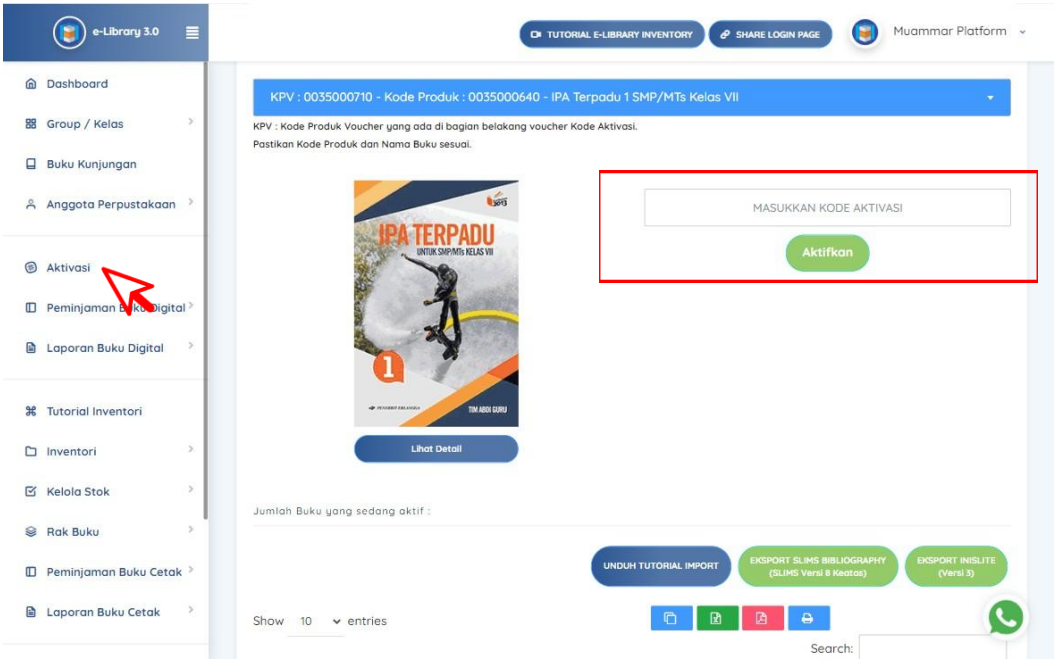


Aktivasi

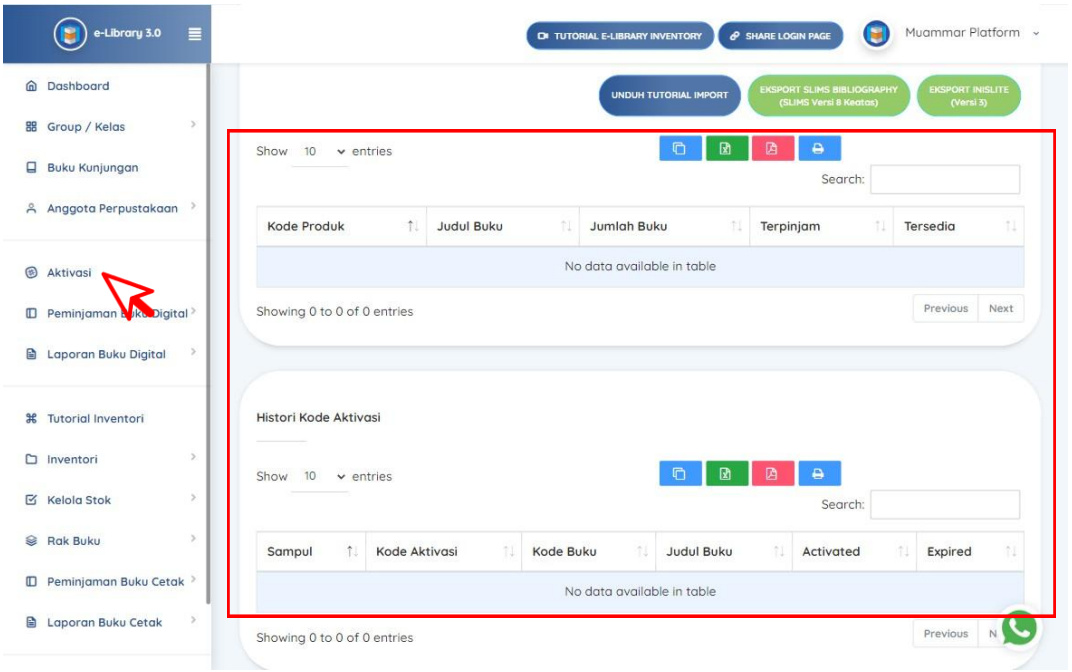
- Pilih buku yang ingin di aktifkan



- Masukkan kode aktivasi



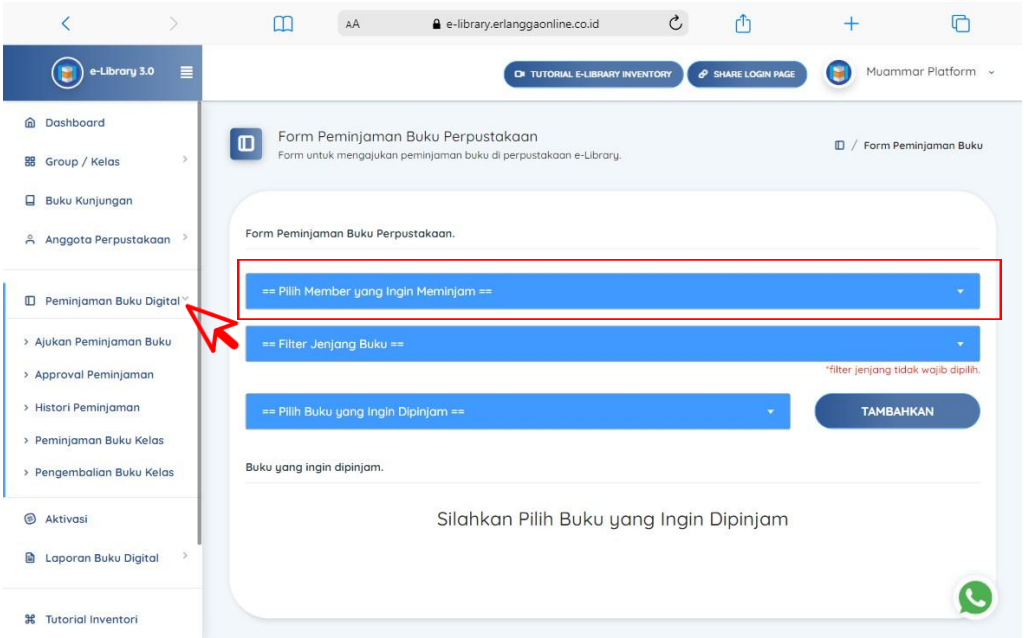
- Jika sudah berhasil di aktivasi buku akan tampil di daftar buku dan juga histori aktivasi.



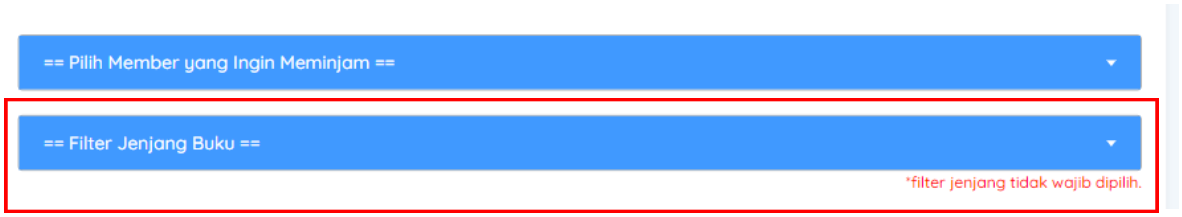
Peminjaman Buku Digital

a. Ajukan peminjaman buku

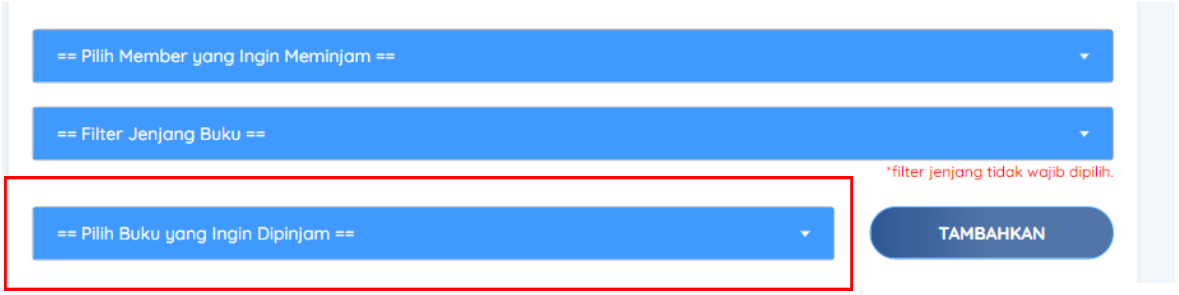
- Pilih member yang ingin meminjam



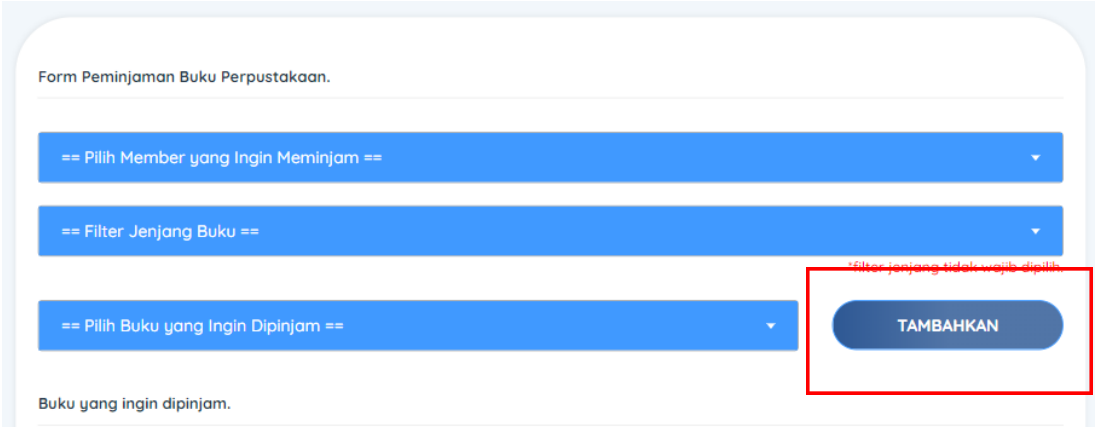
- Pilih jenjang buku (tidak wajib)



- Pilih buku yang akan dipinjam

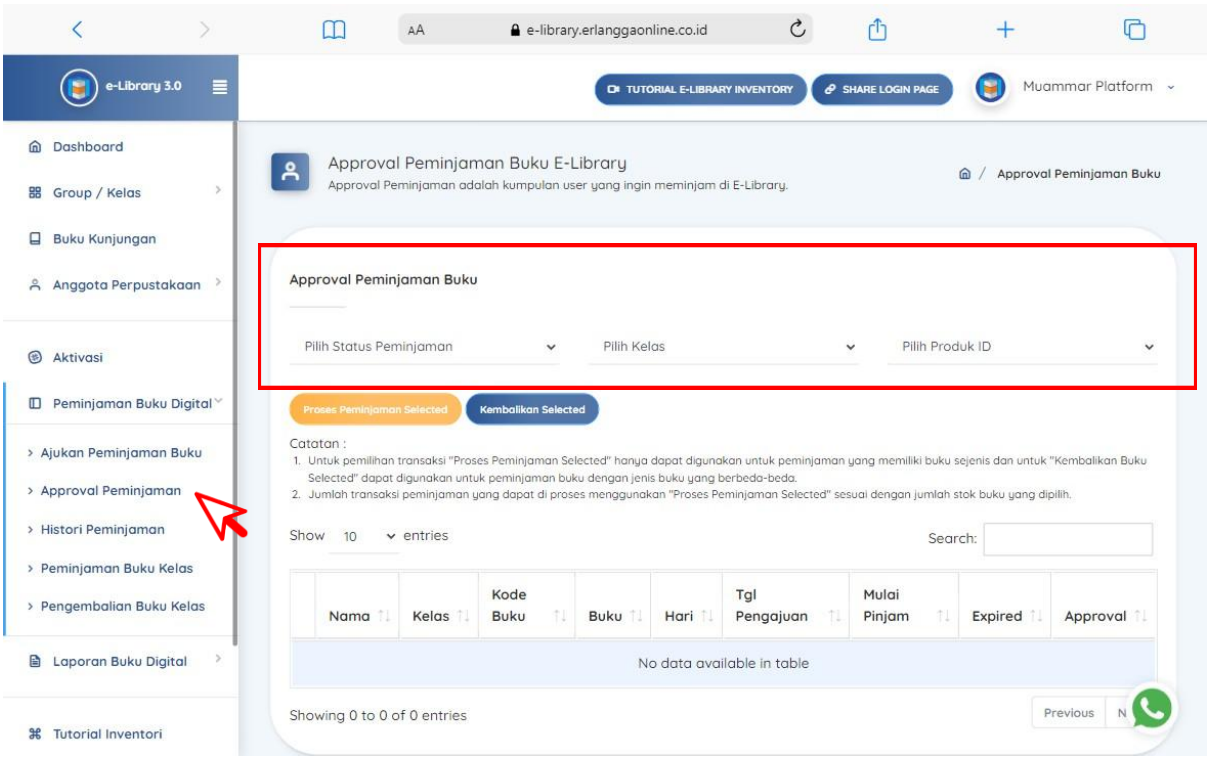


- Pilih tambahkan



b. Approval peminjaman

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

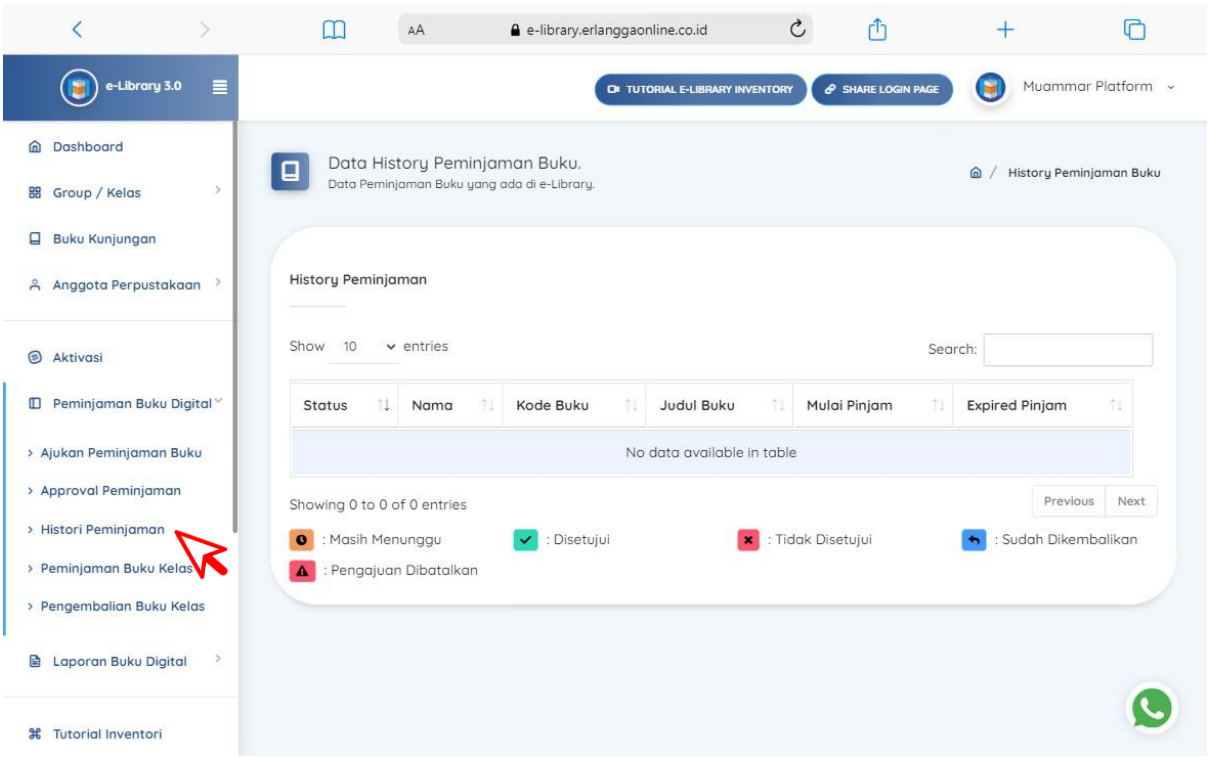


- Pilih “Proses Peminjaman Selected” untuk buku sejenis

- 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

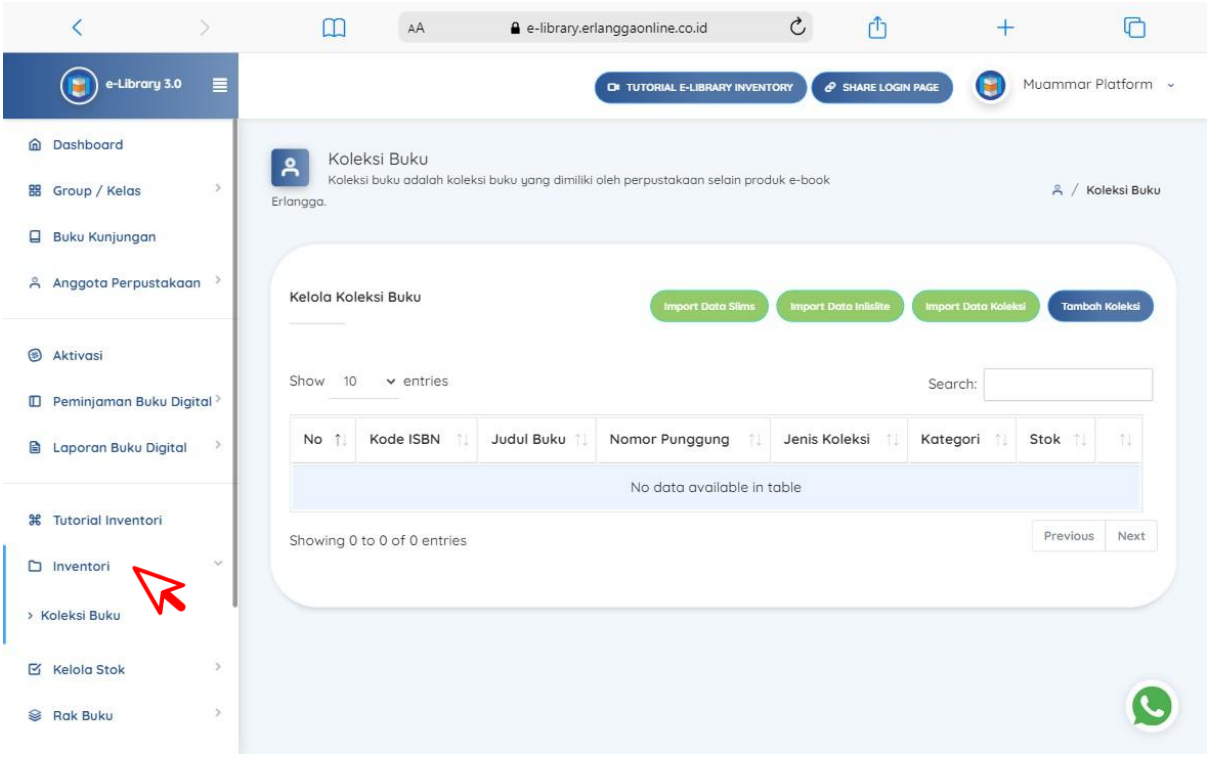
Tutorial Inventori

- Terdapat inventori tutorial dari setiap menu yang ada di elib

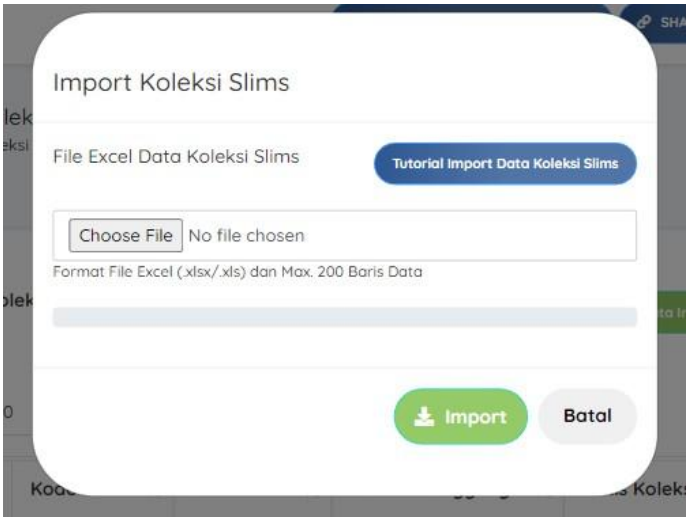
silahkan akses link : https://e-library.erlanggaonline.co.id/tutorial/preview/MQ==

Inventori

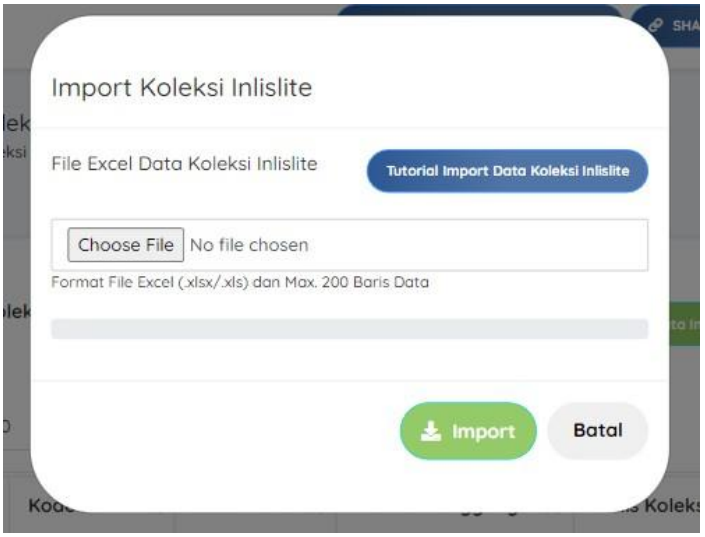
- Daftar dan kelola semua koleksi buku



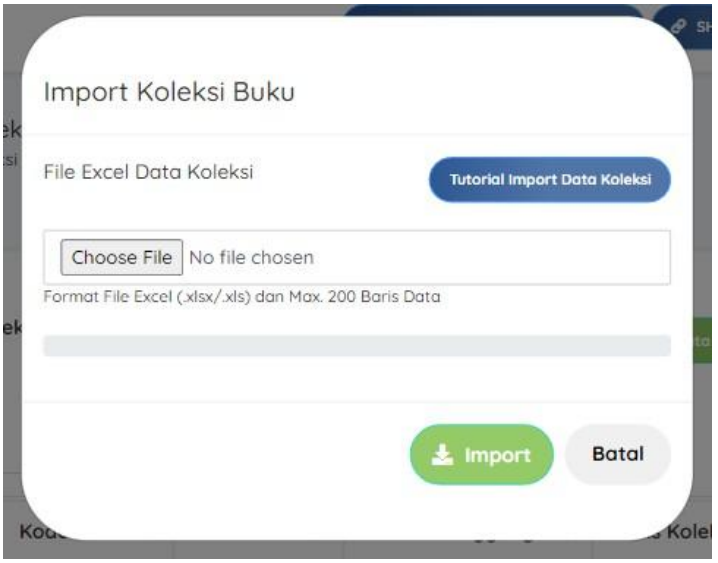
Import data slims

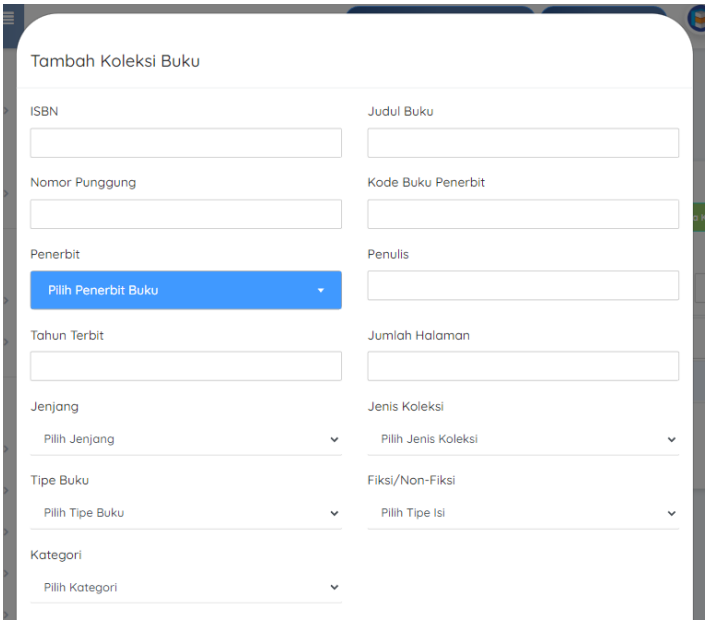


Import data inlislite

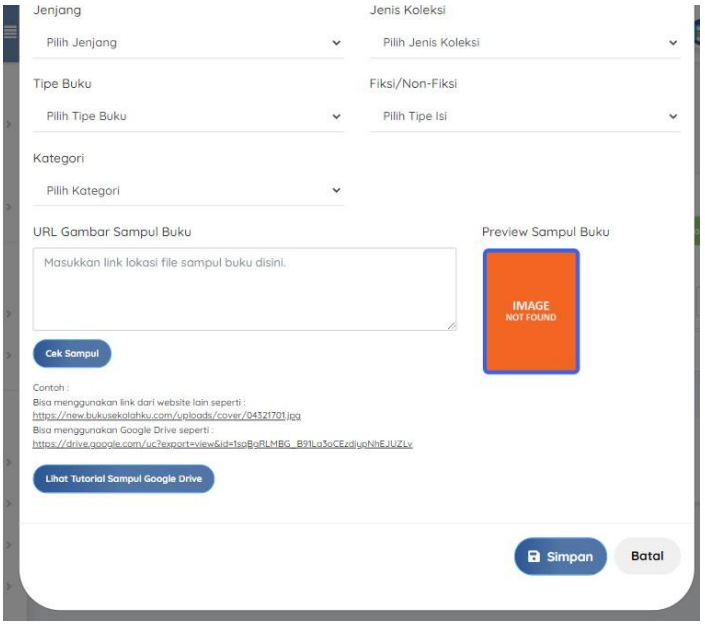


Import data koleksi





Tambah koleksi



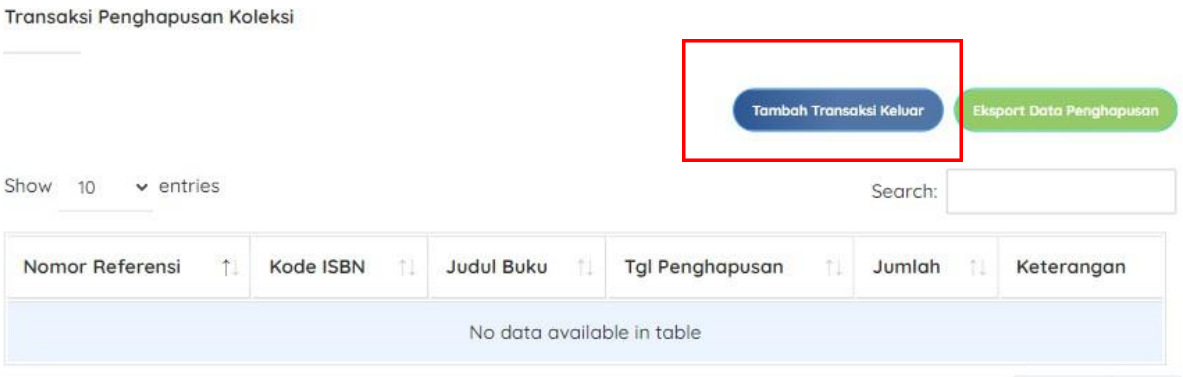
Kelola Stok

a. Transaksi keluar masuk

- Tambah transaksi masuk

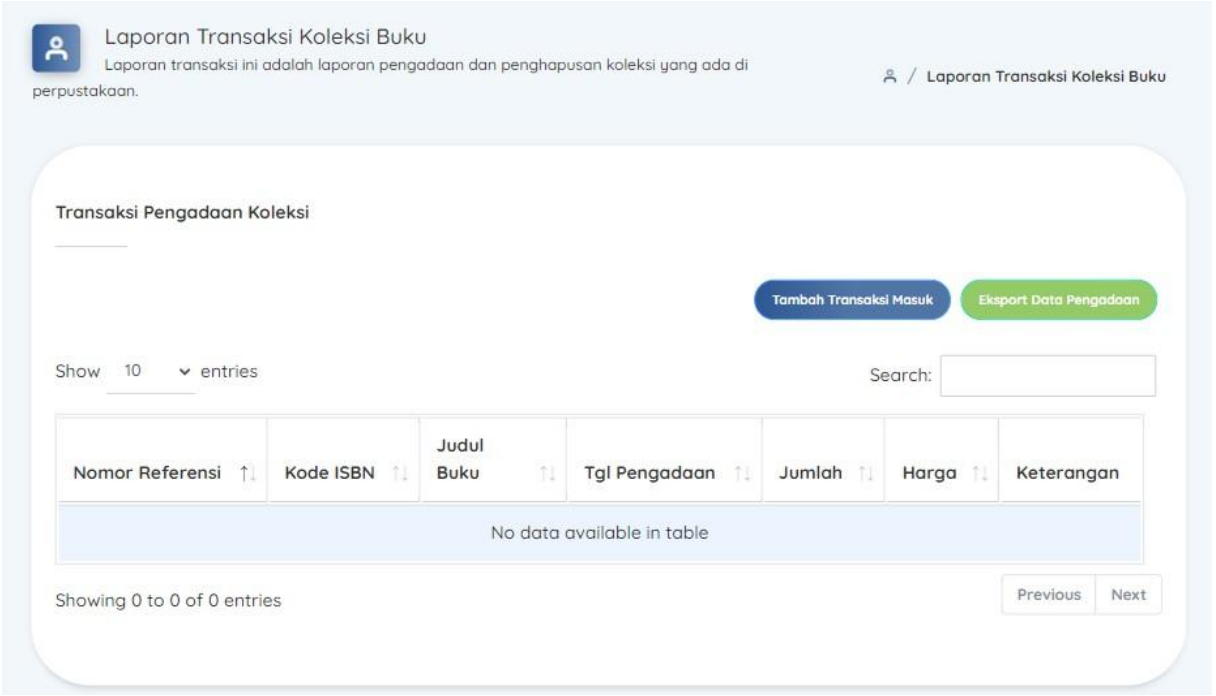
- Eksport data pengadaan

- Tambah transaksi keluar



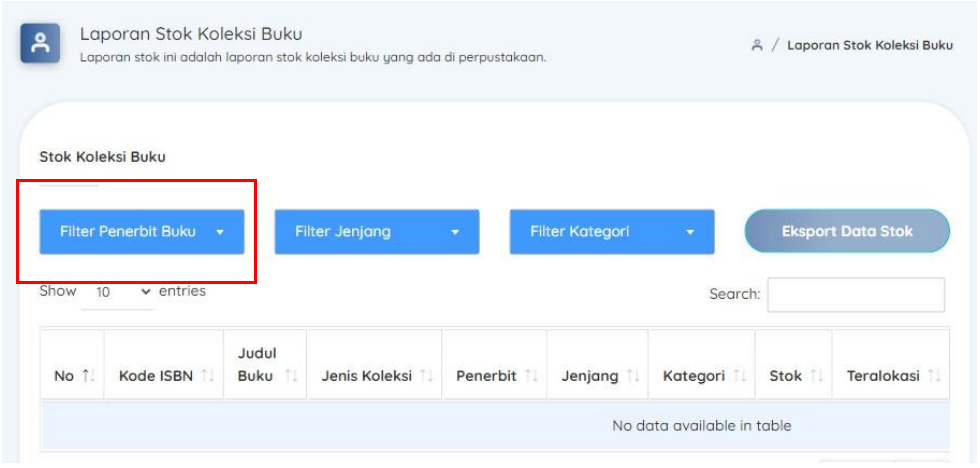
- Eksport data penghapusan

- Daftar transaksi pengadaan koleksi

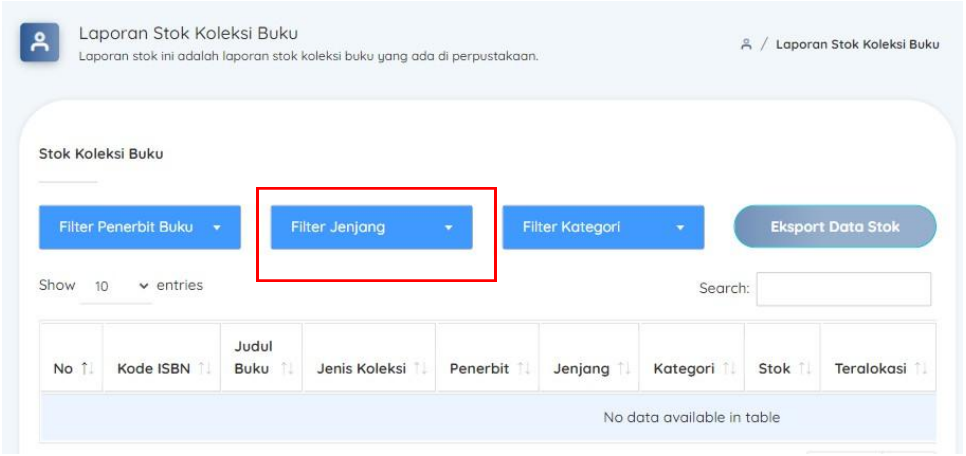


b. Stok akhir

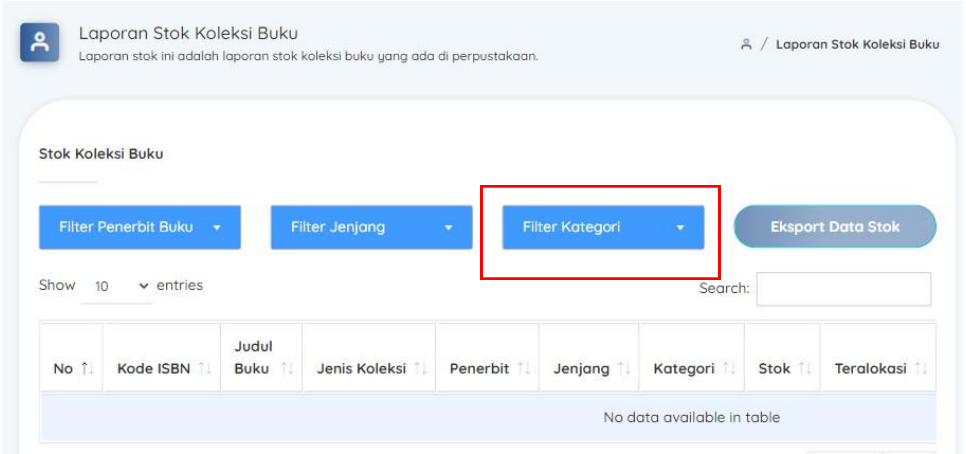
- Pilih filter penerbit buku



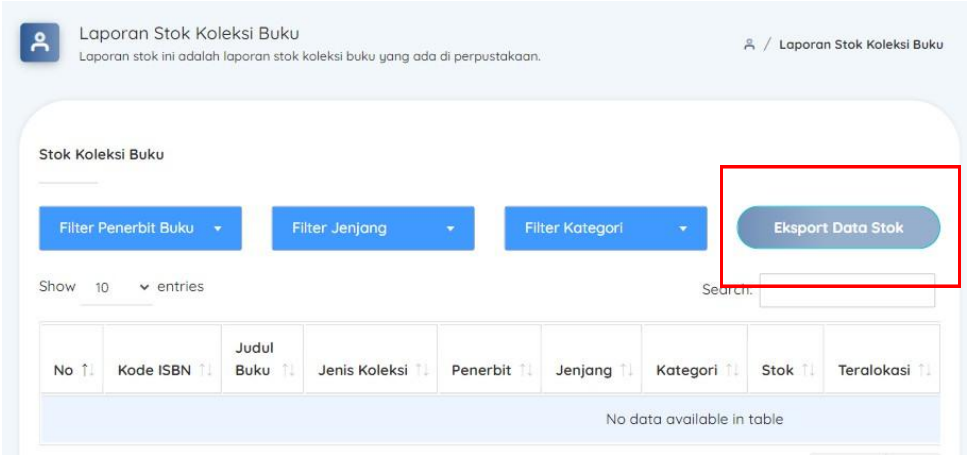
- Pilih filter jenjang



- Pilih filter kategori



- Eksport data stok

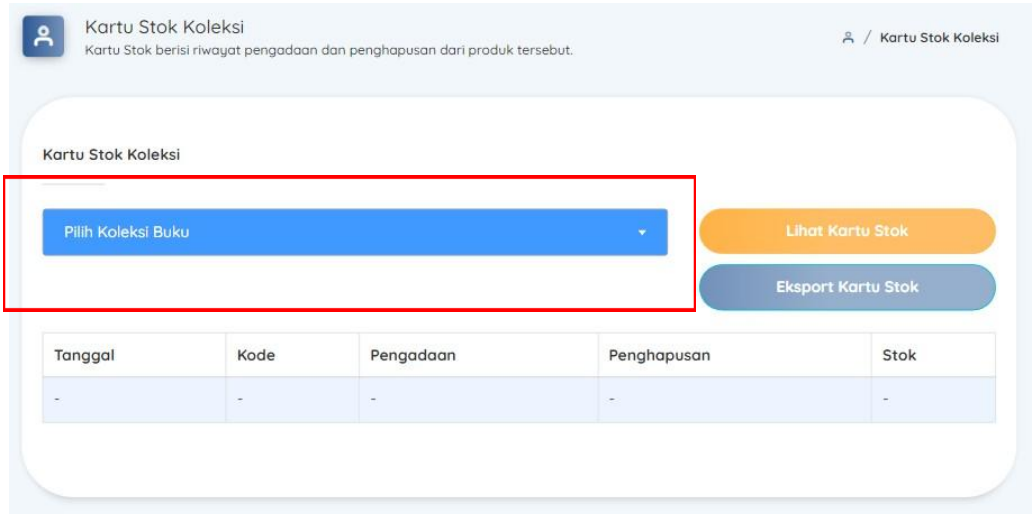


c. Stok rusak

- Laporan data stok buku rusak

d. Kartu stok

- Pilih filter koleksi buku

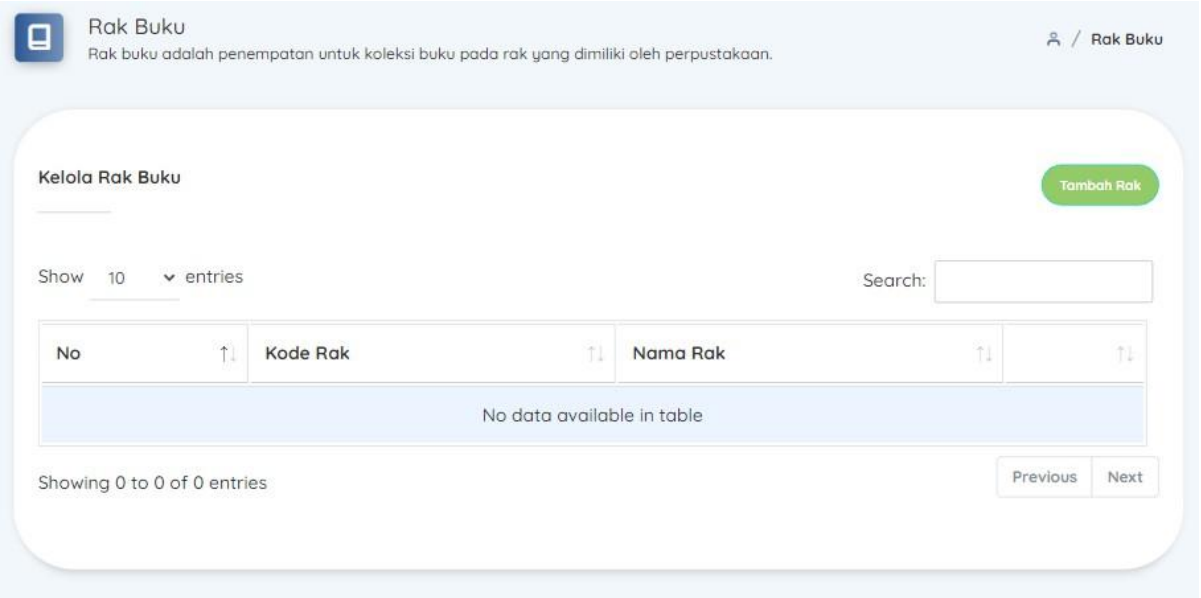


- Lihat kartu stok

- Eksport kartu stok

Rak Buku

- Daftar rak buku

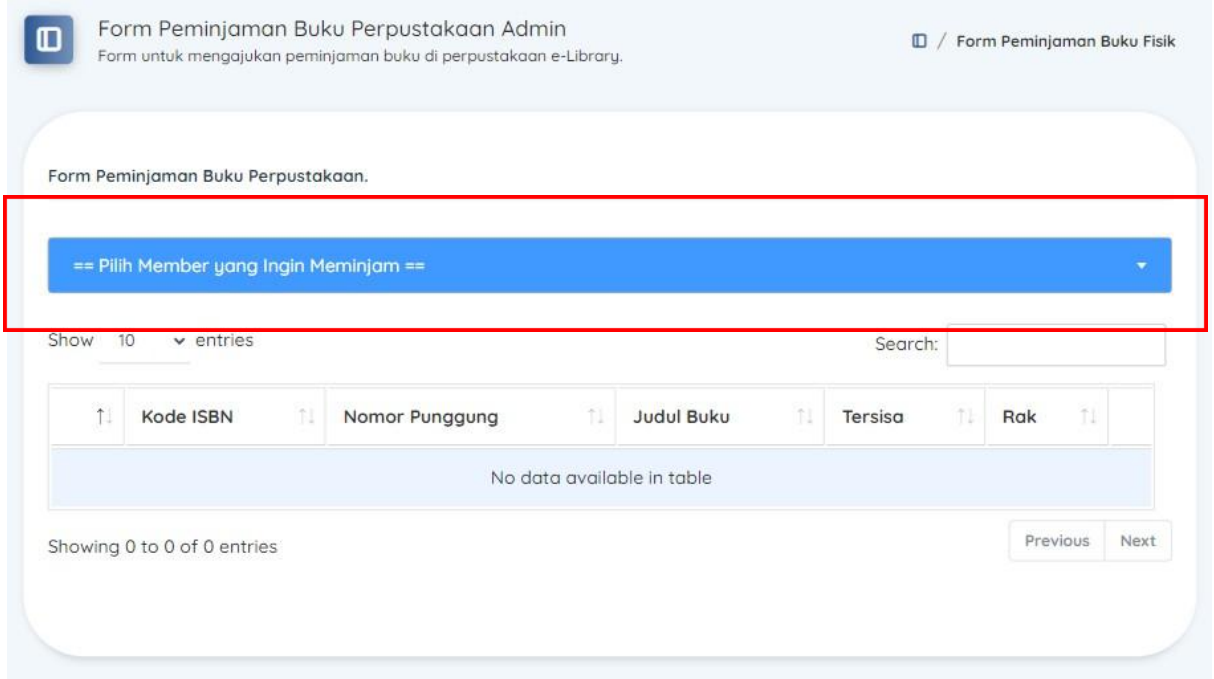


- Tambah rak buku

Peminjaman Buku Cetak

a. Ajukan peminjaman buku

- Pilih filter member yang ingin meminjam

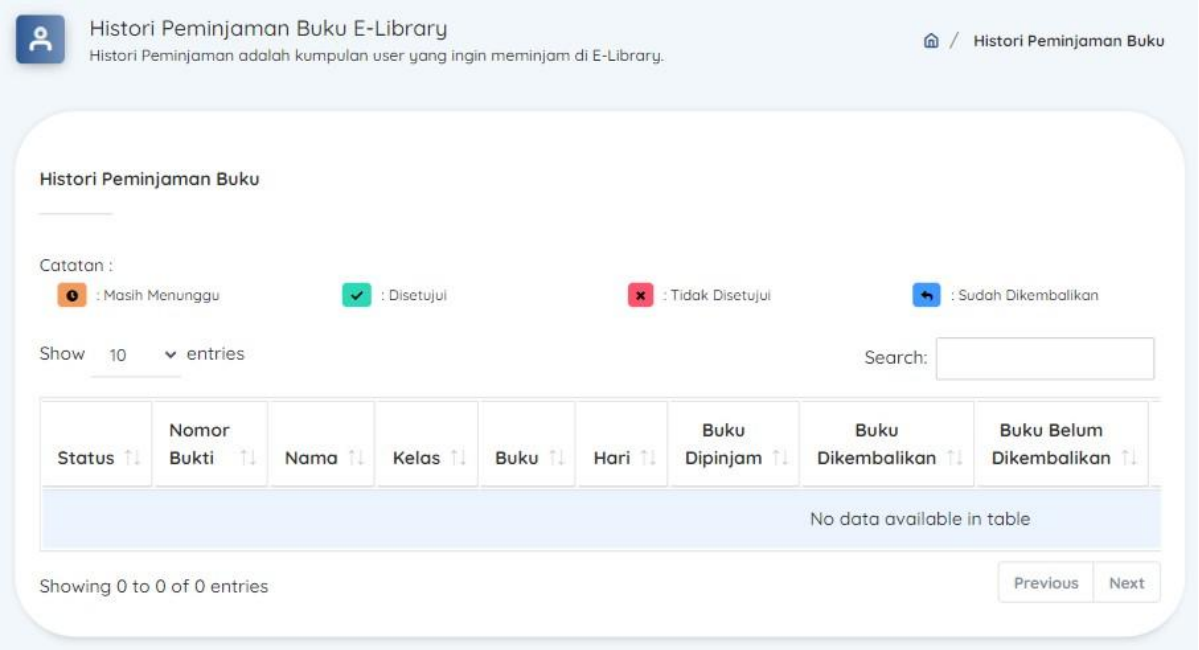


b. Konfirmasi dan pengembalian

- Daftar laporan konfirmasi dan pengembalian buku

c. History peminjaman

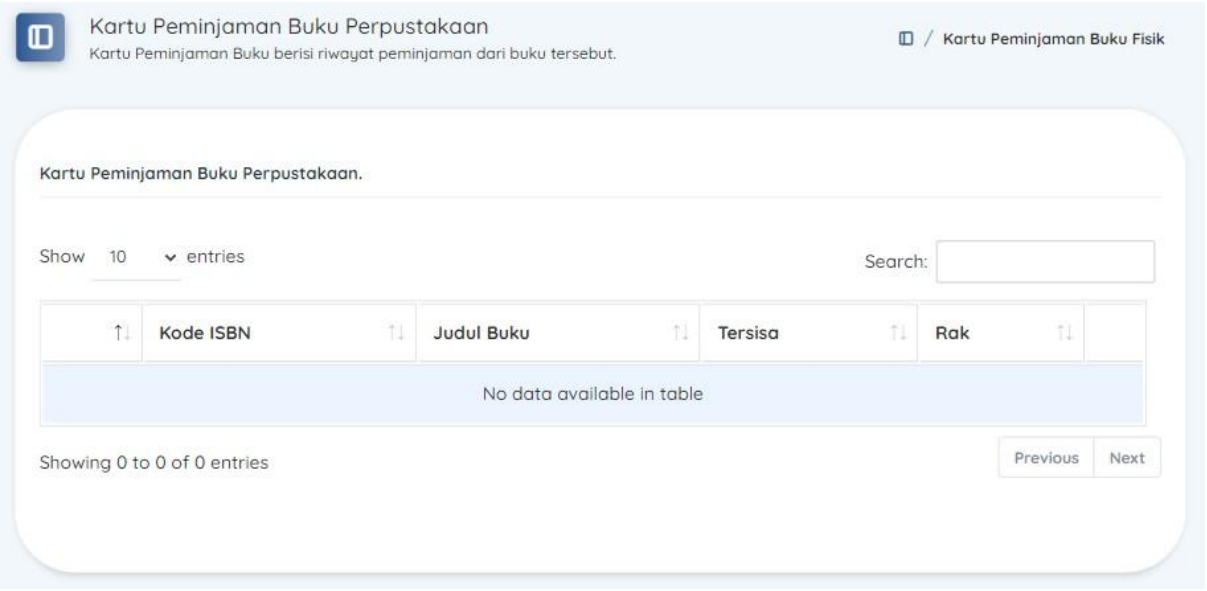
- Daftar histori peminjaman buku



Laporan Buku Cetak

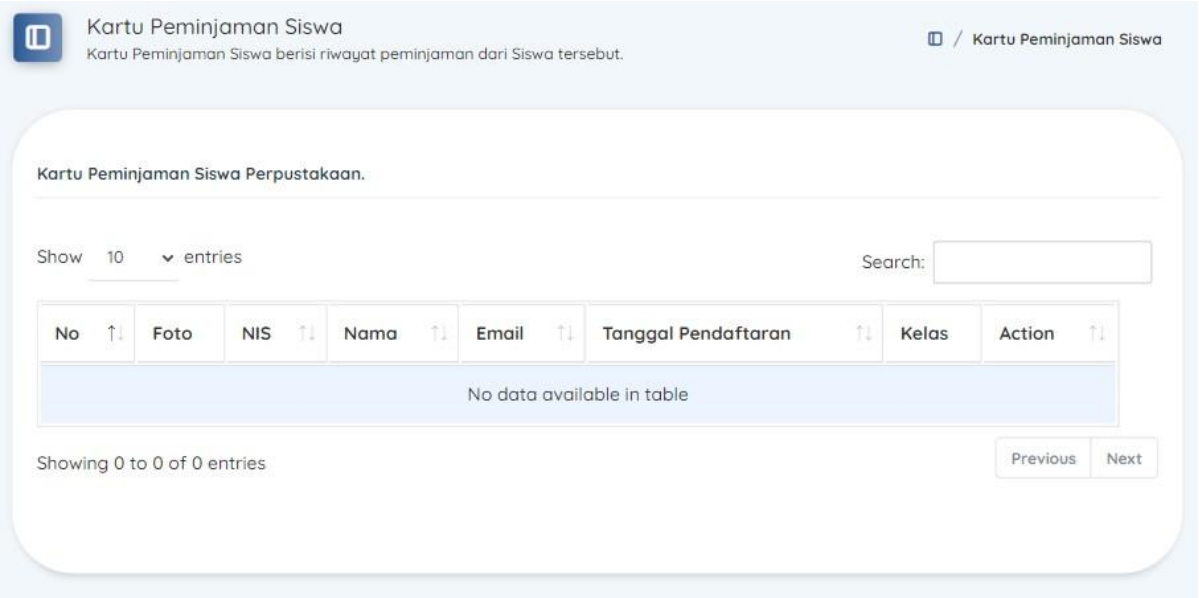
a. Kartu peminjaman buku

- Peminjaman Buku berisi riwayat peminjaman



b. Kartu peminjaman siswa

- Peminjaman Siswa berisi riwayat peminjaman dari Siswa



c. Statistik peminjaman

- Laporan tansaksi dari tanggal dan sampai tanggal

- Menampilak report

- Download report

- Menampilkan statistik peminjaman buku per bulan

B. Anggota Perpustakaan

Install Aplikasi E-Library Erlangga

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

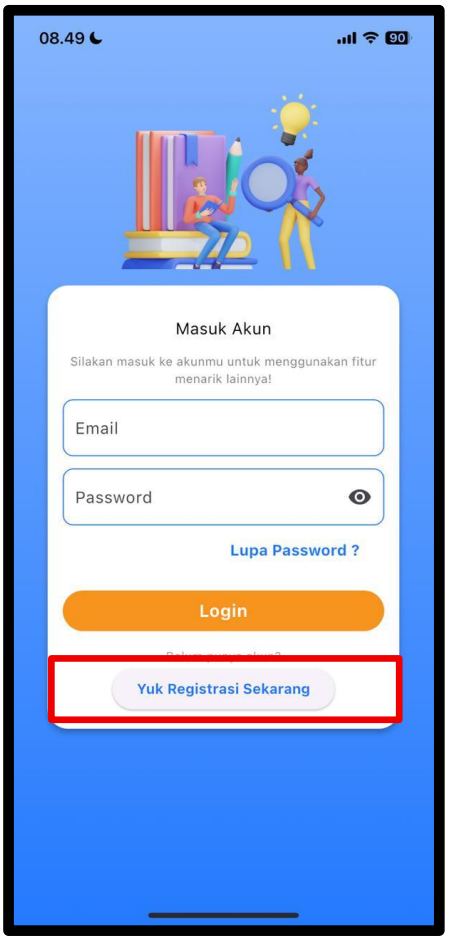
No	Playstore	Appstore	Emulator
1	Tablet Android	iPhone	Windows
2	Smartphone Android	iPad	Macbook Intel
3	Chromebook	Macbook chip M1 keatas	

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

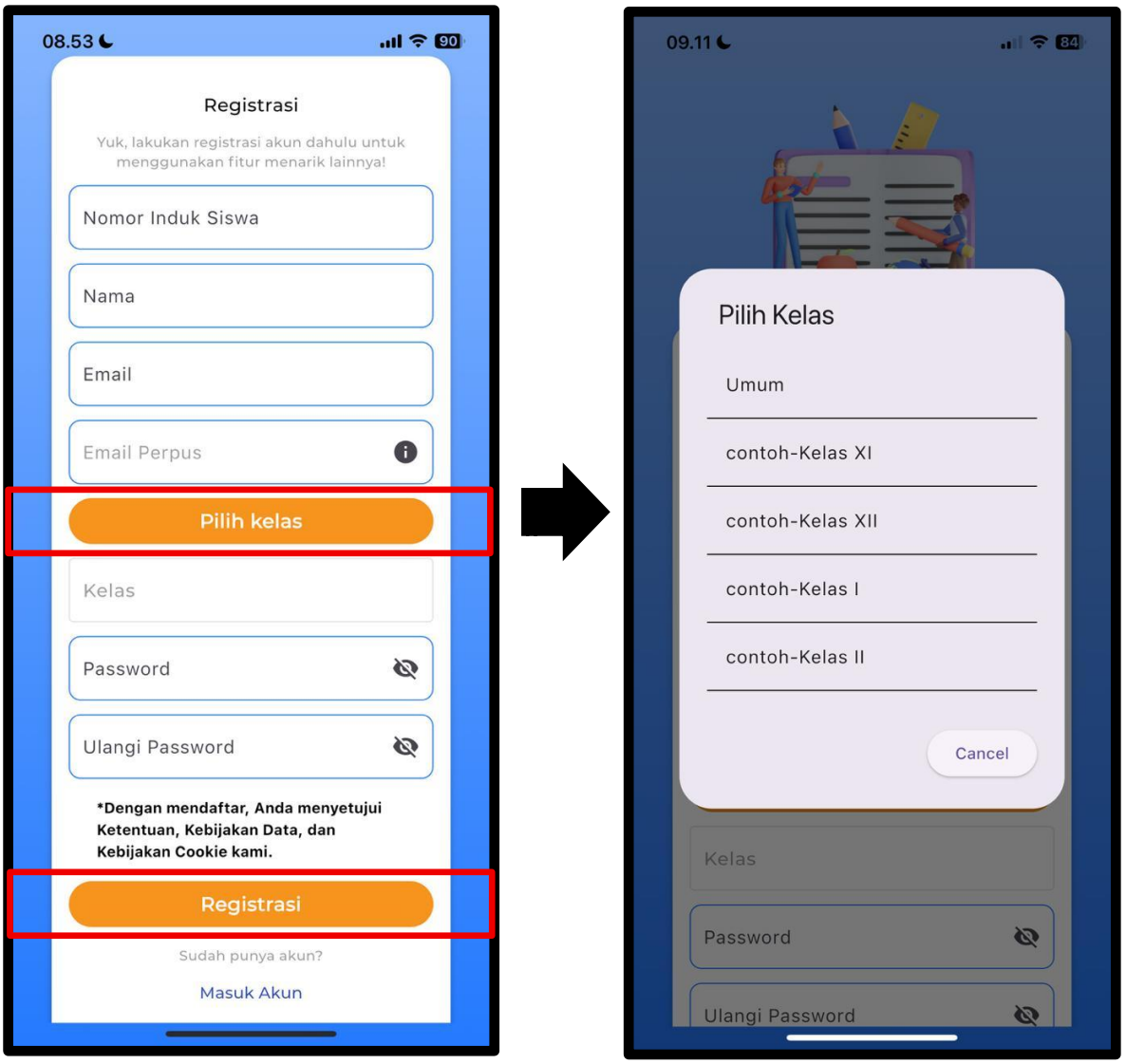
Daftar Akun

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 **Yuk Registrasi Sekarang** pada menu login.

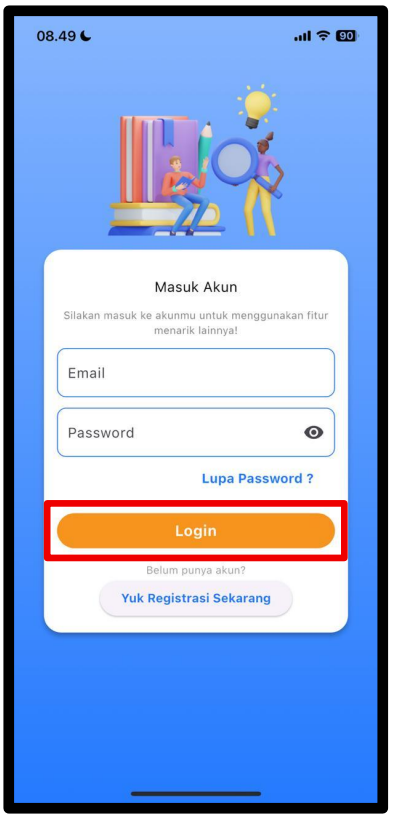


b. Isi form sesuai keterangan
   - Nomor Induk: diisi dengan nomor induk siswa/mahasiswa/guru/dosen (atau dengan nomor lain).
   - Nama : diisi nama pemilik akun.
   - Email : diisi dengan email pribadi yang aktif.
   - Email perpus : diisi email perpustakaan yang sudah diberikan oleh petugas perpus.
   - 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 **Registrasi.**



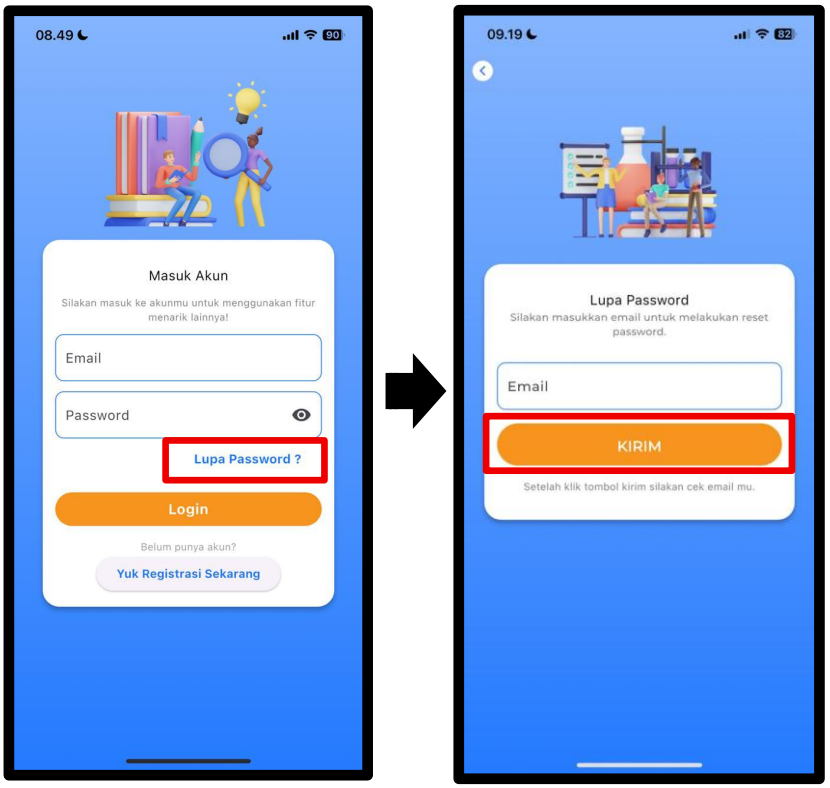
Login

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



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 ibox bisa di cek bagian spam.

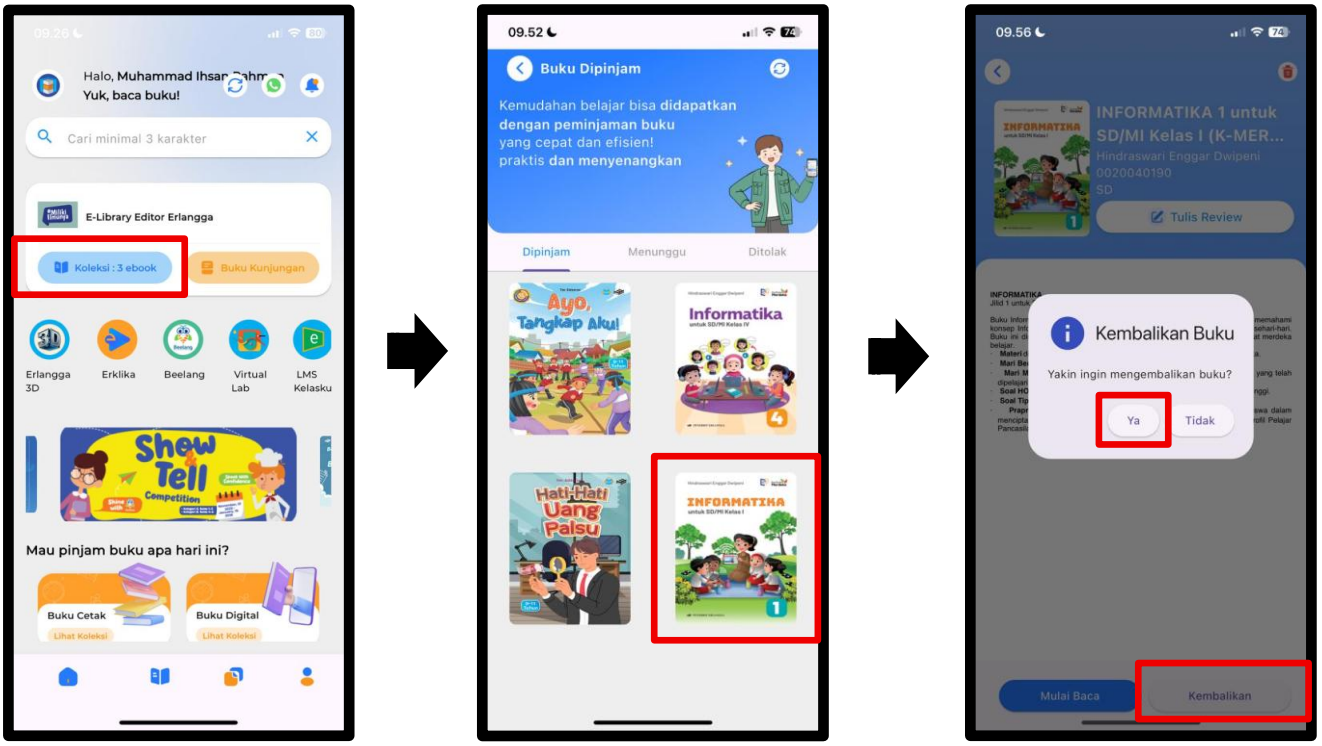


Pinjam Buku Digital

- Untuk meminjam buku silakan ke halaman dashboard lalu klik ke bagian “**Koleksi eBook Perpustakaan**” pilih buku yang ingin dipinjam.
- Klik **Pinjam Ebook.**
- Setelah status berubah menjadi menunggu disetujui hubungi petugas perpus untuk approval peminjaman atau status langsung disetujui jika petugas perpus memakai fitur acc otomatis.
- Jika sudah di approve klik **Unduh Ebook** dan tunggu sampai download selesai.
- Selesai, silakan klik **Mulai Baca**.

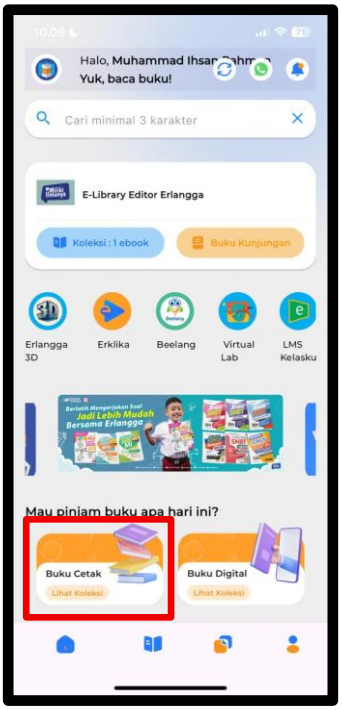
Kembalikan Buku Digital

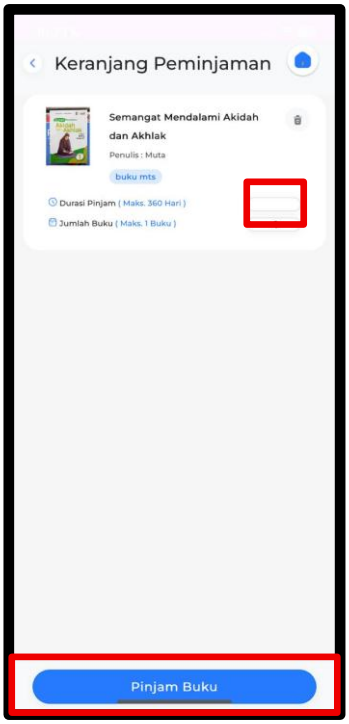
- Untuk mengembalikan buku, klik **Koleksi** pada halaman Dashboard.
- Pilih buku yang ingin dikembalikan.
- Klik tombol **Kembalikan**
- Lalu klik **Ya**

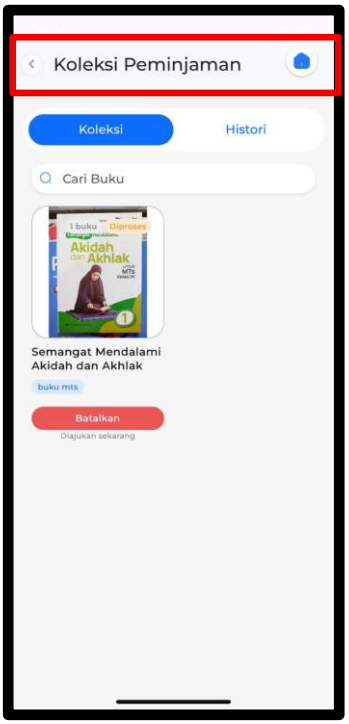


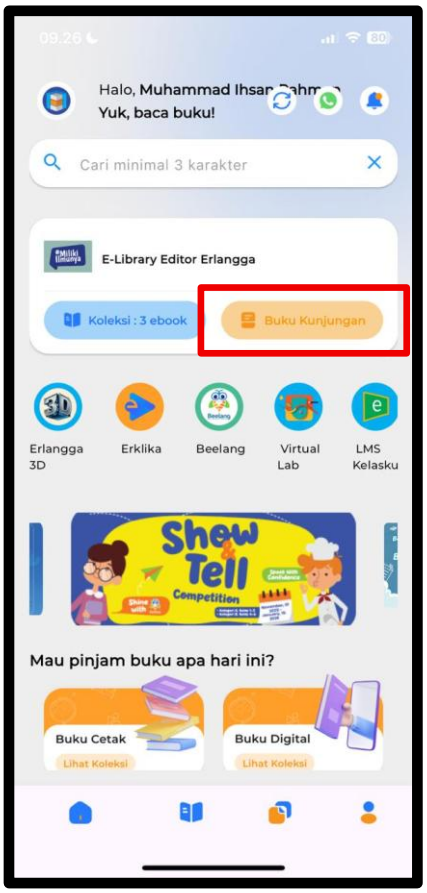
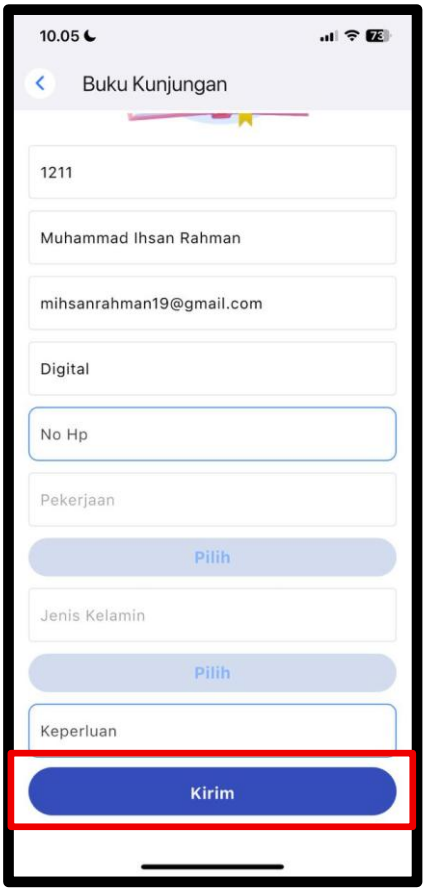
Peminjaman buku Cetak

- Buka Dashboad lalu scroll ke bagian “**Peminjaman buku Cetak**”
- Pilih buku yang ingin di pinjam
- Klik **Keranjang Peminjaman**
- Lalu klik **Ya, Tambah**
- Klik **Keranjang Peminjaman**
- Masukan **Durasi Pinjam**
- Lalu klik, **Pinjam Buku**
- Selesai, Buku bisa di lihat pada kolom, **Koleksi Peminjaman**







Buku Kunjungan

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