

PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI DIGITAL LIBRARY

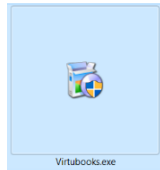


CV. Mutiara El Husna

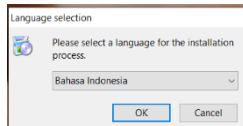
PANDUAN PENGGUNAAN DIGITAL LIBRARY

1. INSTALASI

- Jalankan file **Virtubooks.exe**



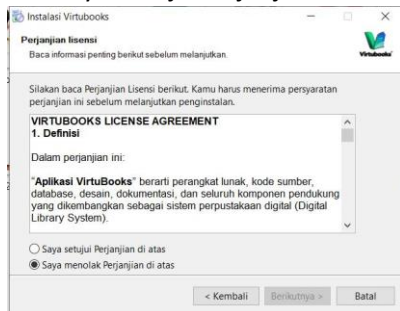
- Pilih Bahasa Indonesia



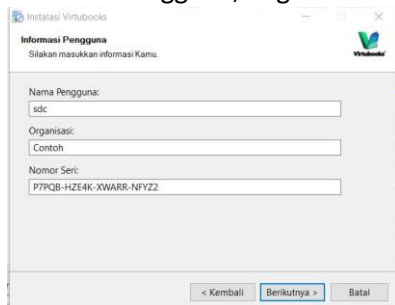
- Klik berikutnya



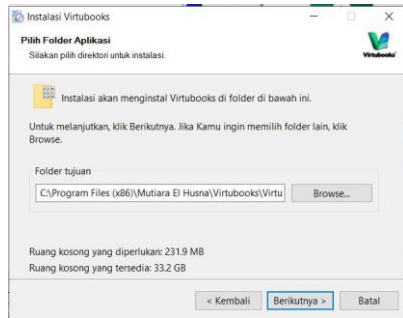
- Klik Saya Setuju Perjanjian di atas, Klik Berikutnya



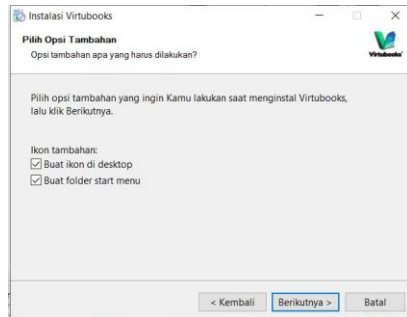
- Isi Nama Pengguna, Organisasi dan Nomor Seri, kemudian klik berikutnya



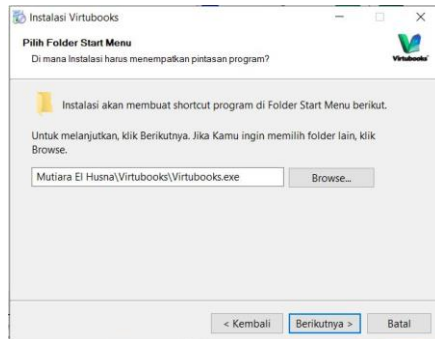
- Pilih Folder Instalasi, Klik Berikutnya



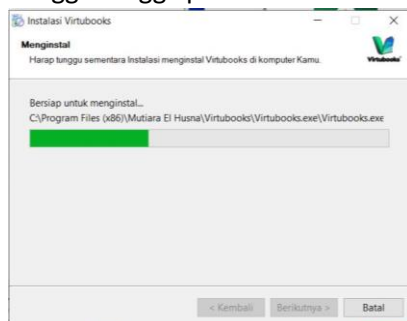
- Pilih Opsi Tambahan untuk lokasi ikon, Klik Berikutnya



- Pilih Folder Start Menu, Klik Berikutnya



- Tunggu hingga proses instalasi selesai



- Klik selesai



- Proses instalasi selesai

2. MEMULAI SESI DENGAN KODE AKSES

Kode Akses merupakan **kunci utama** sebanyak 12 digit yang digunakan oleh pengguna untuk masuk dan membuka seluruh koleksi buku digital yang tersedia di aplikasi **Digital Library**. Dengan memasukkan kode akses yang valid, pengguna akan mendapatkan **hak akses penuh** untuk membaca, mengunduh, atau memutar konten buku digital sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Kode ini berfungsi sebagai **identitas keamanan** dan **pembatas hak akses**, sehingga hanya pengguna yang memiliki kode sah yang dapat menggunakan fitur-fitur tertentu dalam aplikasi. Beberapa hal penting mengenai **Kode Akses**:

- Kode bersifat rahasia** — tidak boleh dibagikan kepada pihak lain untuk menjaga keamanan data dan hak cipta buku digital.
- Setiap pengguna dapat memiliki kode akses berbeda**, tergantung peran atau tingkat aksesnya.
- Kode akses diterbitkan oleh administrator sistem atau pihak pengelola perpustakaan digital**, dan diberikan setelah proses registrasi atau verifikasi akun.
- Tanpa kode akses yang valid**, pengguna hanya dapat melihat tampilan umum aplikasi tanpa dapat membuka isi buku digital.

Dengan adanya kode akses, sistem **Digital Library** dapat memastikan bahwa setiap penggunaan buku digital dilakukan secara **aman, terkontrol, dan sesuai izin penggunaan**.

Form input kode akses

3. REGISTRASI

A. Registrasi Lembaga

- Klik Menu Login
- Klik Link Registrasi
- Klik Tab Lembaga
- Lengkapi Form
- Klik Tombol Registrasi

The screenshot shows the 'Registrasi' page with the 'LEMBAGA' tab selected. The form contains the following fields: Nama Desa, Kepala Desa, Petugas Perpustakaan, No. HP/WA, Alamat Kantor, Kecamatan, Kabupaten, Longitude, Latitude, and Email. A blue 'REGISTRASI' button is at the bottom, with a 'Home' link below it.

Form Registrasi Lembaga

B. Registrasi Pengguna

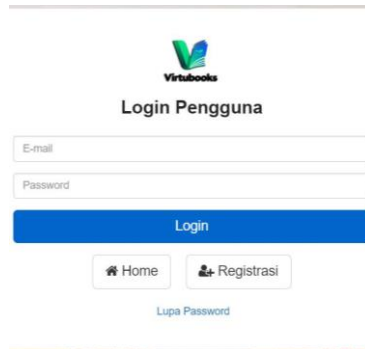
- Klik Menu Login
- Klik Link Registrasi
- Klik Tab Pengguna
- Lengkapi Form
- Klik Tombol Registrasi Pengguna

The screenshot shows the 'Registrasi' page with the 'PENGGUNA' tab selected. The form contains the following fields: Kode Desa, Username (with the value 'operator@gmail.com'), Email, Password (masked with asterisks), Level (a dropdown menu currently showing 'Anggota'), No. HP/WA, and Foto Profil (with a 'Choose File' button and the text 'No file chosen'). A green 'REGISTRASI PENGGUNA' button is at the bottom, with a 'Home' link below it.

Form Registrasi Pengguna

4. LOGIN

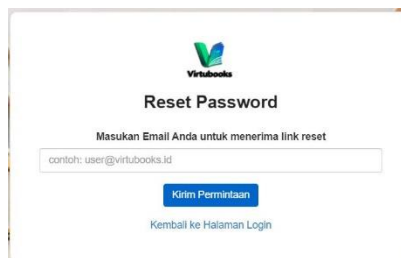
- Masukan alamat E-mail dan password
- Klik Tombol Login



Form Login

5. Reset Password

- Klik Link Lupa Password di Form Login
- Masukan Email terdaftar
- Klik Kirim Permintaan



Form Reset Password

- Buka Email anda
- Klik Reset Password



Email Masuk

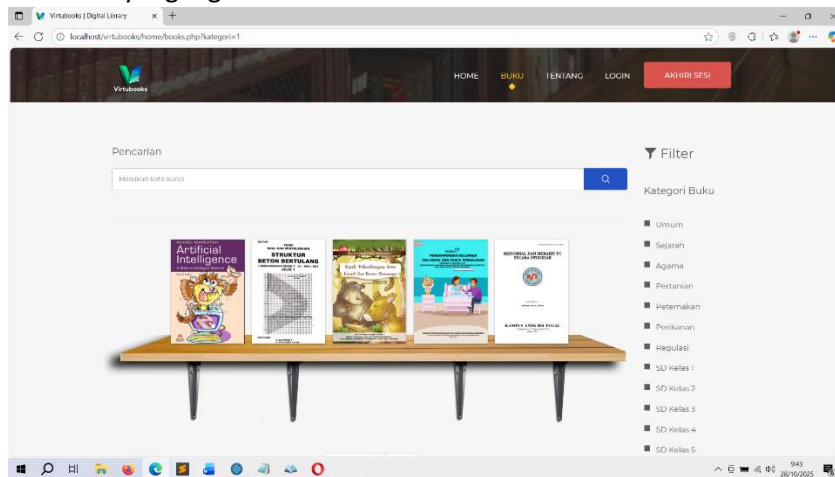
- Masukan Password Baru



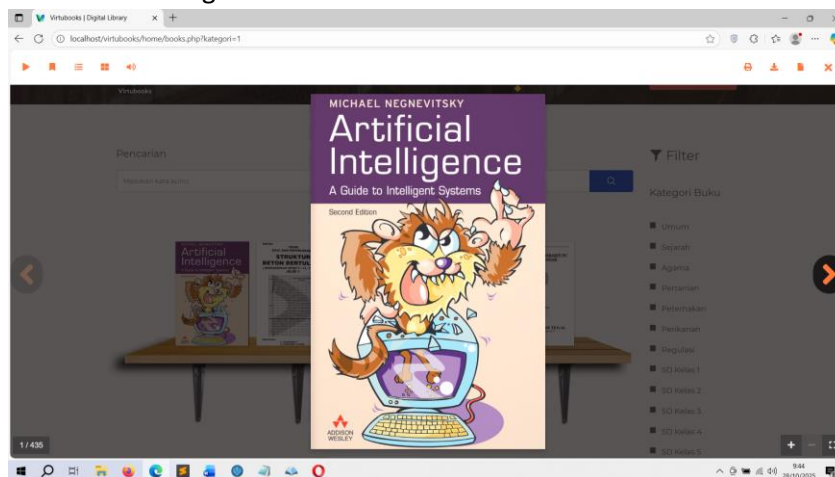
Form Input Password Baru

6. MEMBACA BUKU

- Klik menu Buku
- Pilih Kategori
- Klik Buku yang ingin dibaca



- Klik tombol Navigasi untuk membuka buku lembar demi lembar



7. MENDOWNLOAD BUKU

- Klik tombol download



8. MENAMBAHKAN KE DAFTAR FAVORIT

Fitur **“Daftar Favorit”** di VirtuBooks memungkinkan Anda menyimpan buku-buku pilihan agar mudah ditemukan dan dibaca kembali tanpa perlu mencarinya dari awal. Berikut langkah-langkah untuk menambahkan buku ke daftar favorit:

Langkah-langkah:

1. **Buka Aplikasi VirtuBooks**
 - o Jalankan aplikasi *Digital Library VirtuBooks* di perangkat Anda dan pastikan Anda sudah **login** ke akun pengguna.
2. **Cari Buku yang Ingin Difavoritkan**
 - o Gunakan kolom **pencarian** atau **jelajahi kategori** untuk menemukan buku yang Anda sukai.
3. **Buka Detail Buku**

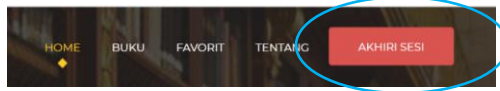
- Ketuk judul atau sampul buku untuk melihat halaman **detail buku**.
- 4. **Tambahkan ke Daftar Favorit**
 - Pada halaman detail buku, tekan ikon **bintang** ★, di pojok kanan atas.
- 5. **Lihat Daftar Buku Favorit**
 - Untuk melihat semua buku yang telah Anda favoritkan, klik menu **Favorit**.
 - Semua buku yang telah Anda tambahkan akan muncul di sana dan dapat dibuka kapan saja.

Catatan:

- Anda dapat **menghapus buku dari favorit** dengan menekan kembali ikon ✖ pada buku tersebut.
- Fitur favorit hanya tersedia jika Anda **sudah login** ke akun pengguna

9. MENGAKHIRI SESI

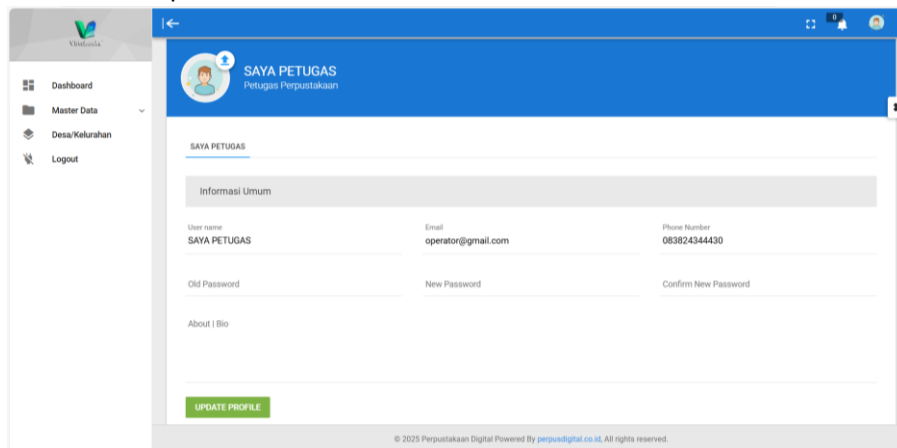
- Klik Tombol Akhiri Sesi



DASHBOARD OPERATOR PERPUSTAKAAN

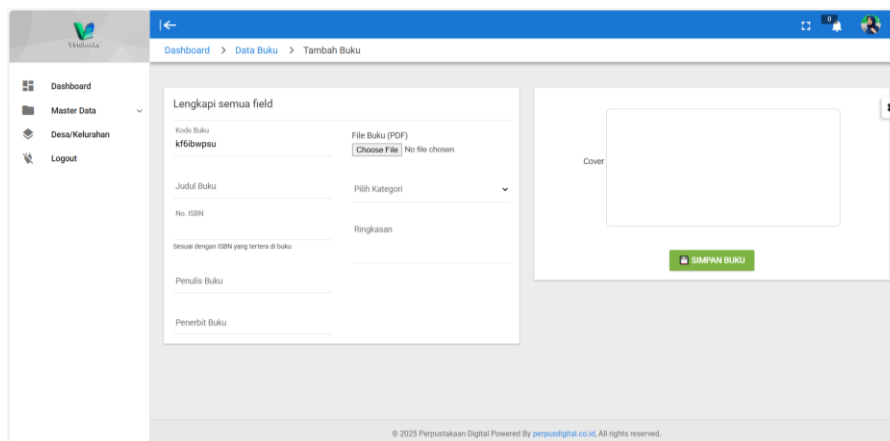
1. UPDATE USER

- Klik foto profile di pojok kanan atas
- Klik Settings
- Ubah Profile User sesuai keinginan
- Klik Tombol Update Profile



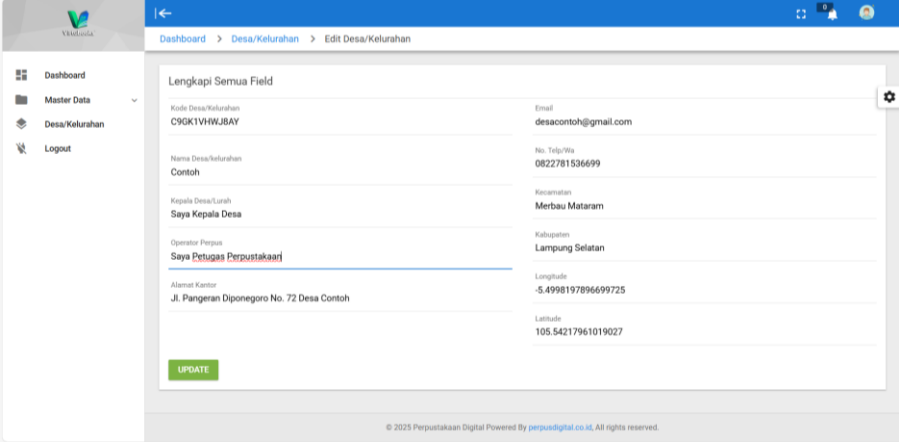
2. MENAMBAHKAN BUKU

- Klik Menu Master Data
- Pilih dan Klik Submenu Buku
- Klik Tombol Tambah Buku
- Lengkapi form tambah buku
- Klik Tombol Simpan Buku



3. UPDATE DATA DESA

- Klik ikon Edit 
- Ubah Data Desa
- Klik Tombol Update



Dashboard > Desa/Kelurahan > Edit Desa/Kelurahan

Lengkapi Semua Field

Kode Desa/Kelurahan C9GK1VHWJBAY	Email desacontoh@gmail.com
Nama Desa/Kelurahan Contoh	No. Telp/Wa 0822781536699
Kepala Desa/Lurah Saya Kepala Desa	Kecamatan Merbau Mataram
Operator Perpus Saya Petugas Perpustakaan	Kabupaten Lampung Selatan
Alamat Kantor Jl. Pangeran Diponegoro No. 72 Desa Contoh	Longitude -5.4998197896699725
	Latitude 105.54217961019027

UPDATE

© 2025 Perpustakaan Digital Powered By [perpusdigital.co.id](#). All rights reserved.

Selesai