

STRUKTUR PANDUAN

Sampul

PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM PERPUSTAKAAN

Universitas Sahid

Bebas Perpustakaan • Donasi Buku • Upload Tugas Akhir • E-Book Dosen

(Logo Universitas & Perpustakaan di sini)

Daftar Isi (kasar)

1. Pendahuluan
 2. Akses Sistem & Login
 3. Panduan untuk Mahasiswa
 - 3.1. Menu Bebas Perpustakaan
 - 3.2. Syarat Bebas Perpustakaan
 - 3.3. Donasi Buku
 - 3.4. Upload Tugas Akhir
 4. Panduan untuk Dosen
 - 4.1. Akses Sistem
 - 4.2. Upload E-Book Dosen
 5. Halaman Publik (Tanpa Login)
 - 5.1. Landing Page
 - 5.2. Repository Tugas Akhir
 - 5.3. E-Book Dosen
 6. FAQ dan Kontak Layanan
-

1. Pendahuluan

Sistem Perpustakaan Universitas Sahid merupakan aplikasi berbasis web yang digunakan untuk:

- Pengajuan **bebas perpustakaan** bagi mahasiswa.
- Pendataan **donasi buku** sebagai salah satu syarat bebas perpustakaan.
- **Upload Tugas Akhir (TA)** oleh mahasiswa dan verifikasi oleh Fakultas & Perpustakaan.
- **Upload dan publikasi e-book** oleh dosen.
- Menyajikan **halaman publik** berisi repository TA dan e-book yang dapat diakses tanpa login.

Panduan ini ditujukan untuk:

- **Mahasiswa:** pengajuan bebas perpustakaan, donasi, dan upload TA.
- **Dosen:** upload dan pengelolaan e-book.
- **Pengguna umum:** cara menggunakan halaman publik TA & e-book.

(Screenshot yang cocok: tampilan landing page/beranda public)

2. Akses Sistem & Login

2.1. Alamat Sistem

Buka browser kemudian akses alamat:

`http://localhost/perpustakaan-sahid`

(nanti sesuaikan jika sudah dipasang di server kampus)

2.2. Tombol Login

1. Pada **halaman utama**, perhatikan menu di bagian kanan atas.
2. Klik tombol **"Login"**.
3. Sistem akan menampilkan halaman form login.

(Screenshot: landing page dengan kotak merah di tombol "Login")

2.3. Proses Login

1. Masukkan **username** dan **password** sesuai akun yang telah diberikan.
2. Klik tombol **Login**.
3. Jika berhasil, Anda akan diarahkan ke **Dashboard** sesuai peran (mahasiswa/dosen/admin).

Catatan:

- Jika login gagal, pastikan username & password benar.
- Jika tetap tidak bisa, hubungi petugas perpustakaan.

(Screenshot: form login sebelum & sesudah diisi)

3. Panduan untuk Mahasiswa

3.1. Dashboard Mahasiswa

Setelah login sebagai mahasiswa, sistem akan menampilkan **Dashboard** yang berisi ringkasan:

- Status bebas perpustakaan.
- Status pengajuan donasi buku.
- Status Tugas Akhir (TA).

(Screenshot: dashboard mahasiswa, highlight menu "Bebas Perpustakaan" dan "Tugas Akhir")

3.2. Menu Bebas Perpustakaan

1. Dari menu utama, pilih "**Bebas Perpustakaan**".
2. Halaman akan menampilkan:
 - Data identitas mahasiswa.
 - Status pinjaman buku.
 - Status pengajuan bebas perpustakaan.

Syarat bebas perpustakaan:

1. **Tidak memiliki pinjaman buku** di perpustakaan.
2. **Melakukan donasi** (buku fisik atau e-book) sesuai ketentuan.

(Screenshot: halaman bebas perpus dengan status pinjaman & donasi)

3.3. Donasi Buku (Syarat ke-2)

1. Pada halaman **Bebas Perpustakaan**, buka bagian **Donasi Buku**.
2. Pilih jenis donasi:
 - **Donasi Buku Fisik**: isi judul, pengarang, tahun terbit, dan keterangan fisik buku yang diserahkan.
 - **Donasi E-Book**: isi data buku dan unggah file PDF.
3. Klik **Simpan / Kirim Donasi**.
4. Admin perpustakaan akan melakukan verifikasi:
 - Jika **diterima**, status donasi akan berubah menjadi *Disetujui*.
 - Jika **ditolak / revisi**, akan muncul catatan perbaikan.

(Screenshot: form donasi & tampilan status donasi)

3.4. Status Bebas Perpustakaan & Cetak

1. Setelah kedua syarat terpenuhi:
 - **Pinjaman buku = 0**
 - **Donasi = Disetujui**
2. Status bebas perpustakaan akan berubah menjadi **Disetujui / Aktif**.
3. Mahasiswa dapat mengeklik tombol "**Cetak Surat Bebas Perpustakaan**".
4. Surat dapat dicetak dan diserahkan ke bagian terkait (misalnya DAA).

(Screenshot: status bebas = disetujui + tombol cetak)

3.5. Upload Tugas Akhir (TA)

3.5.1. Akses Menu TA

1. Dari menu utama, pilih **"Tugas Akhir / TA"**.
2. Halaman akan menampilkan:
 - Data mahasiswa dan prodi.
 - Status syarat (Lulus + Bebas Perpustakaan).
 - Progres TA (Draft, Menunggu Fakultas, Menunggu Perpus, Revisi, Selesai).

(Screenshot: halaman TA mahasiswa bagian atas)

3.5.2. Pengisian Identitas TA

1. Pada bagian **Identitas Tugas Akhir**, isi:
 - Judul TA.
 - Abstrak.
 - Kata kunci (dipisahkan dengan koma).
2. Pilih **dosen pembimbing** melalui fitur pencarian dosen:
 - Ketik nama dosen.
 - Pilih dosen dari hasil pencarian.
 - Tentukan peran (Pembimbing 1, Pembimbing 2, dsb) dan urutan.
3. Klik **Simpan Identitas TA**.

Catatan: minimal satu dosen pembimbing harus diisi.

(Screenshot: form judul & abstrak, screenshot pencarian dosen)

3.5.3. Upload Berkas TA

1. Di bagian **Upload Berkas Tugas Akhir**, akan muncul daftar template berkas sesuai prodi, misalnya:
 - Naskah lengkap TA.
 - Abstrak.
 - Halaman pengesahan.
 - dll.
2. Kolom **Wajib?** menandakan berkas yang harus diupload terlebih dahulu.
3. Untuk tiap baris:
 - Klik tombol **Choose File / Browse**.
 - Pilih file **PDF** yang sesuai.
 - Klik tombol **Upload / Re-upload**.
4. Jika berhasil, status akan berubah menjadi **Sudah Upload** dan bisa dilihat melalui tombol **Lihat**.

Hanya berkas berformat **PDF** dengan ukuran maksimal (misalnya 10 MB) yang diterima.

(Screenshot: tabel template TA dengan satu baris sudah upload & satu baris belum)

3.5.4. Kirim TA ke Fakultas & Perpustakaan

1. Pastikan semua berkas **wajib** sudah terupload.
2. Pada bagian **Kirim TA ke Fakultas**, klik tombol **“Kirim TA ke Fakultas”**.
3. Status TA akan berubah menjadi **Menunggu Fakultas**.
4. Alur verifikasi:
 - **Admin Fakultas** memeriksa → bisa *Setujui* atau *Revisi*.
 - Jika disetujui Fakultas → TA dikirim ke **Perpustakaan** (status: Menunggu Perpus).
 - **Admin Perpustakaan** melakukan verifikasi akhir → bisa *Setujui* atau *Revisi*.
 - Jika sudah selesai → status menjadi **Selesai**.
5. Jika status **Revisi Fakultas** atau **Revisi Perpus**:
 - Baca catatan revisi.
 - Perbaiki file/identitas TA.
 - Klik **“Kirim Ulang TA”**.

(Screenshot: status TA dengan badge warna-warni untuk tiap status)

3.5.5. Publikasi TA di Repository

Setelah status TA **Selesai**, admin perpustakaan dapat menandai berkas tertentu sebagai **Publish**.

TA yang memenuhi kriteria:

- Template: `is_required = 1`
- Template: `allow_publish = 1`
- File: `is_published = 1`
- Status TA: `selesai`

akan tampil di **Repository TA Publik** dan bisa diakses tanpa login.

4. Panduan untuk Dosen

4.1. Akses & Dashboard Dosen

1. Login seperti biasa.
2. Jika akun dosen sudah diatur, sistem akan menampilkan **Dashboard Dosen**.
3. Menu utama yang penting:
 - **E-Book Saya / Upload E-Book**
 - **TA Bimbingan** (opsional, jika modul bimbingan aktif)

(Screenshot: dashboard dosen dengan menu E-Book)

4.2. Upload E-Book Dosen

1. Pilih menu “**Upload E-Book**” atau “**E-Book Saya**”.
2. Klik tombol **Tambah / Upload E-Book**.
3. Isi data e-book:
 - Judul.
 - Nama penulis.
 - Penerbit, tahun terbit.
 - Deskripsi singkat.
 - Kategori / mata kuliah (jika ada).
4. Unggah file **PDF** e-book.
5. Atur status:
 - **Draft**: hanya tersimpan, belum tampil publik.
 - **Publish**: dapat dilihat di halaman publik E-Book.
6. Klik **Simpan**.

Dosen bisa sewaktu-waktu mengubah metadata, mengganti file, atau mengubah status publish/draft.

(Screenshot: form upload e-book + tabel daftar e-book dosen)

5.2. Repository Tugas Akhir

1. Dari menu atas, klik **“Repository TA”**.
2. Halaman akan menampilkan:
 - Form pencarian (judul / nama mahasiswa).
 - Filter Program Studi.
 - Filter Tahun Upload.
 - Daftar judul TA yang sudah publish.
3. Untuk melihat detail:
 - Klik judul TA pada daftar.
 - Di panel sebelah kanan akan tampil:
 - Judul, nama mahasiswa, prodi, fakultas.
 - Abstrak & kata kunci.
 - Daftar berkas TA yang bisa diunduh (sesuai pengaturan publish).
4. Klik tombol **“Lihat / Unduh”** pada setiap berkas untuk membuka file PDF.

(Screenshot: ta_repository_public – sisi kiri list TA, sisi kanan detail)

5.3. E-Book Dosen

1. Dari menu atas, klik **“E-Book Dosen”**.
2. Halaman akan berisi:
 - Pencarian judul / penulis.
 - Daftar e-book yang sudah publish.
3. Klik judul untuk melihat detail dan membuka file PDF.

(Screenshot: halaman ebook_public)

6. FAQ & Kontak

Pertanyaan Umum yang Sering Muncul:

1. *Lupa password* → hubungi admin perpustakaan / bagian IT.
2. *Tidak bisa login sebagai mahasiswa* → pastikan data NIM sudah terdaftar di sistem.
3. *Surat bebas perpustakaan belum muncul* → cek:
 - Apakah masih ada pinjaman buku.
 - Apakah donasi sudah disetujui.
4. *TA belum tampil di repository publik* → pastikan status TA **Selesai**, dan berkas sudah ditandai publish oleh admin.

Kontak Perpustakaan

Perpustakaan Universitas Sahid

Alamat: (isi alamat lengkap)

Email: (email perpustakaan)

Telp: (nomor telepon)

Jam layanan: Senin–Jumat, 08.00–16.00 WIB

