

Panduan Penggunaan Perpustakaan Digital

Untuk Mahasiswa dan Dosen

Alamat sistem	perpustakaan.usahid.ac.id
Lingkup panduan	Login, katalog buku, repository TA, e-book, upload TA, Bebas Perpustakaan, dan Buku Tamu Kiosk
Kontak bantuan	perpus@usahid.ac.id +62 851-5734-2219

Panduan ini disusun untuk membantu mahasiswa dan dosen menggunakan layanan perpustakaan digital secara mandiri. Bila ada tampilan yang berbeda, ikuti informasi terbaru pada sistem atau hubungi petugas perpustakaan.

Daftar Isi

1. Gambaran Umum
2. Login ke Sistem
3. Mencari Koleksi Buku pada Katalog
4. Mengakses E-Book
5. Mencari Repository Tugas Akhir
6. Upload Tugas Akhir
7. Pengajuan Bebas Perpustakaan
8. Buku Tamu Kiosk dan QR Code
9. Kendala Umum dan Solusi
10. Kontak Bantuan

1. Gambaran Umum

Perpustakaan Digital Universitas Sahid digunakan untuk mendukung layanan akademik dan literasi kampus. Mahasiswa dan dosen dapat menggunakan sistem untuk mencari koleksi buku, mengakses e-book, melihat repository tugas akhir, melakukan upload tugas akhir, serta mengurus layanan Bebas Perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku.

- Mahasiswa dapat menggunakan layanan katalog buku, repository tugas akhir, upload tugas akhir, pengajuan Bebas Perpustakaan, dan buku tamu kunjungan.
- Dosen dapat menggunakan layanan katalog buku, e-book, repository tugas akhir, dan unggah e-book atau bahan bacaan bila fitur tersedia untuk akun dosen.
- Beberapa fitur memerlukan login agar data pengguna dapat dikenali oleh sistem.

2. Login ke Sistem

Login diperlukan untuk mengakses fitur yang terkait dengan akun mahasiswa atau dosen. Gunakan akun kampus sesuai ketentuan yang berlaku.

Langkah	Keterangan
1	Buka laman perpustakaan digital melalui browser.
2	Klik tombol Login.
3	Masukkan username dan password akun kampus.
4	Setelah berhasil login, pilih menu yang dibutuhkan.
5	Jika lupa password atau akun tidak aktif, hubungi unit terkait atau petugas perpustakaan.

Tips: pastikan akun yang digunakan sesuai peran pengguna. Mahasiswa dan dosen dapat memiliki tampilan menu yang berbeda.

3. Mencari Koleksi Buku pada Katalog

Katalog buku membantu pengguna menemukan informasi koleksi yang tersedia di perpustakaan. Informasi yang dapat ditampilkan antara lain judul, pengarang, penerbit, tahun, lokasi perpustakaan, rak, kategori, prodi pendukung, dan ketersediaan eksemplar.

Langkah	Keterangan
1	Buka menu Katalog Buku.
2	Gunakan kotak pencarian untuk mencari judul, pengarang, penerbit, tahun, kategori, atau kata kunci lain.
3	Gunakan filter jika tersedia, misalnya lokasi perpustakaan, kategori buku, atau prodi pendukung.
4	Perhatikan informasi stok tersedia untuk mengetahui apakah buku dapat digunakan atau dipinjam.
5	Jika lokasi atau rak belum jelas, hubungi petugas perpustakaan.

Catatan prodi pendukung: satu buku dapat relevan untuk lebih dari satu prodi. Karena itu, sebuah judul buku dapat muncul sebagai koleksi pendukung beberapa prodi.

4. Mengakses E-Book

Fitur E-Book digunakan untuk membaca atau mengakses koleksi digital yang tersedia. Akses dan unduhan dapat berbeda tergantung status publikasi dan kebijakan perpustakaan.

Langkah	Keterangan
1	Buka menu E-Book.
2	Cari e-book berdasarkan judul, penulis, tahun, kategori, sumber, atau prodi.
3	Klik item e-book untuk melihat detail.
4	Gunakan tombol baca atau unduh jika tersedia.
5	Jika file tidak dapat dibuka, cek koneksi internet dan coba gunakan browser lain.

5. Mencari Repository Tugas Akhir

Repository Tugas Akhir berisi data tugas akhir yang telah disetujui atau dipublikasikan sesuai ketentuan kampus. Pengguna dapat mencari tugas akhir berdasarkan judul, nama penulis, prodi, tahun, atau kata kunci tertentu.

Langkah	Keterangan
1	Buka menu Repository TA.
2	Masukkan kata kunci pada kolom pencarian.
3	Gunakan filter prodi atau tahun bila tersedia.
4	Klik data tugas akhir untuk melihat detail.
5	Akses file mengikuti pengaturan publikasi dan kebijakan perpustakaan.

6. Upload Tugas Akhir

Upload Tugas Akhir digunakan oleh mahasiswa untuk menyerahkan dokumen tugas akhir secara digital. Proses ini dapat melibatkan verifikasi fakultas dan perpustakaan.

Langka h	Keterangan
1	Login sebagai mahasiswa.
2	Buka menu Upload Tugas Akhir.
3	Isi data tugas akhir, seperti judul, abstrak, pembimbing, prodi, tahun, dan informasi lain yang diminta.
4	Unggah file sesuai format dan ukuran yang ditentukan, umumnya PDF.
5	Periksa kembali data sebelum dikirim.
6	Kirim untuk verifikasi.
7	Pantau status pengajuan. Jika ada revisi, perbaiki sesuai catatan verifikator.

Perhatikan nama file, ukuran file, dan format dokumen. Jika sistem menolak upload, kemungkinan format atau ukuran file belum sesuai.

7. Pengajuan Bebas Perpustakaan

Bebas Perpustakaan merupakan layanan untuk memastikan mahasiswa tidak memiliki kewajiban perpustakaan yang belum diselesaikan. Ketentuan dapat mencakup pengembalian pinjaman buku dan donasi sesuai kebijakan.

Langka h	Keterangan
1	Login sebagai mahasiswa.
2	Buka menu Bebas Perpustakaan.
3	Pastikan tidak ada pinjaman buku yang belum dikembalikan.
4	Lengkapi persyaratan yang diminta, termasuk donasi bila diwajibkan.
5	Ajukan permohonan.
6	Tunggu verifikasi admin perpustakaan.
7	Jika disetujui, status Bebas Perpustakaan akan tampil dan dokumen dapat dicetak atau digunakan sesuai kebutuhan.

Jika status belum berubah, pastikan semua persyaratan sudah tercatat. Hubungi perpustakaan dengan menyertakan NIM, nama, dan bukti pendukung bila diperlukan.

8. Buku Tamu Kiosk dan QR Code

Buku Tamu Kiosk digunakan untuk mencatat kunjungan di lokasi perpustakaan. Pengunjung dapat memasukkan identitas atau memindai QR Code bila fitur QR sudah tersedia pada akun.

Langka h	Keterangan
1	Datang ke komputer kiosk yang tersedia di perpustakaan.

2	Masukkan NIM/NIDN/NIP/ID atau pindai QR Code jika tersedia.
3	Periksa data yang tampil.
4	Pilih keperluan kunjungan.
5	Klik simpan agar kunjungan tercatat.

Jika tidak membawa handphone atau QR Code tidak dapat dipindai, gunakan input manual sesuai petunjuk pada layar kiosk.

9. Kendala Umum dan Solusi

Kendala	Solusi Singkat
Tidak bisa login	Periksa username dan password. Jika masih gagal, hubungi unit terkait atau petugas perpustakaan.
File PDF tidak terbuka	Coba refresh halaman, gunakan browser lain, atau cek koneksi internet.
Upload gagal	Pastikan format dan ukuran file sesuai ketentuan.
Data prodi atau nama tidak sesuai	Hubungi petugas agar data dapat diperiksa kembali.
Stok buku terlihat tidak sesuai	Hubungi petugas untuk memastikan kondisi fisik dan status eksemplar.

10. Kontak Bantuan

Jika membutuhkan bantuan, siapkan informasi berikut agar petugas dapat memeriksa kendala dengan lebih cepat:

- Nama lengkap dan NIM/NIDN.
- Program studi atau unit.
- Fitur/halaman yang bermasalah.
- Screenshot error atau tampilan kendala.
- Waktu kejadian dan langkah yang dilakukan sebelum kendala muncul.

Email	perpus@usahid.ac.id
Telepon/WhatsApp	+62 851-5734-2219
Jam layanan	Senin-Jumat, 08.00-16.00 WIB
Lokasi	Perpustakaan Universitas Sahid Jakarta