



USAHID
Universitas Sahid

PANDUAN PENGGUNAAN PERPUSTAKAAN DIGITAL

Untuk Mahasiswa dan Dosen

Alamat sistem	https://perpustakaan.usahid.ac.id
Layanan utama	Katalog Buku, Booking Buku, Histori Peminjaman, E-Book, Repository Tugas Akhir, Upload Tugas Akhir, Bebas Perpustakaan, Buku Tamu, dan Kuesioner.
Kontak bantuan	perpus@usahid.ac.id +62 856-8400-840
Pembaruan panduan	Oktober 2026

Tentang panduan: Panduan ini disusun berdasarkan fitur aplikasi yang tersedia saat ini. Tampilan menu dapat berbeda sesuai peran pengguna dan status layanan.

Daftar Isi

1. Mengetahui Perpustakaan Digital
2. Login dan Mengenal Menu
3. Katalog, Booking, dan Histori Peminjaman
4. E-Book dan Pemanfaatan Koleksi Digital
5. Repository dan Akses Tugas Akhir
6. Upload dan Verifikasi Tugas Akhir
7. Bebas Perpustakaan
8. Buku Tamu Kiosk dan QR Code
9. Kuesioner Kampus
10. Kendala Umum dan Kontak Bantuan

Penting: Menu yang terlihat mengikuti hak akses. Mahasiswa, dosen, dan pengelola perpustakaan tidak selalu memiliki susunan menu yang sama.

1. Mengenal Perpustakaan Digital

Perpustakaan Digital Universitas Sahid mendukung pencarian koleksi, peminjaman buku, akses bahan digital, pengelolaan tugas akhir, layanan bebas perpustakaan, pencatatan kunjungan, serta pengisian kuesioner kampus.

- Mahasiswa dapat mencari dan melakukan booking buku, melihat histori peminjaman, mengakses E-Book dan Repository TA, mengunggah TA, serta mengurus Bebas Perpustakaan.
- Dosen dapat mencari koleksi, menggunakan bahan digital dan Repository TA, serta mengisi kuesioner sesuai sasaran yang ditentukan.
- Beberapa halaman publik dapat dibuka tanpa login, sedangkan data pribadi dan aktivitas akun memerlukan login.

2. Login dan Mengenali Menu

Gunakan akun kampus agar sistem dapat menampilkan menu sesuai peran pengguna.

Langka h	Keterangan
1	Buka perpustakaan.usahid.ac.id melalui browser.
2	Klik tombol Login.
3	Masukkan username dan kata sandi akun kampus.
4	Setelah berhasil, periksa nama dan peran akun di bagian kanan atas.
5	Pilih menu yang diperlukan dari sidebar.

Tips: Jika akun memiliki lebih dari satu peran, pilih peran kerja yang sesuai. Menu dapat berubah mengikuti peran aktif.

3. Katalog, Booking, dan Histori Peminjaman

Katalog Buku menampilkan judul, pengarang, penerbit, tahun, kategori, lokasi perpustakaan, lokasi rak, prodi pendukung, dan ketersediaan eksemplar.

3.1 Mencari buku

Langka h	Keterangan
1	Buka menu Katalog Buku.
2	Cari berdasarkan judul, pengarang, penerbit, tahun, kategori, atau kata kunci.
3	Gunakan filter lokasi, kategori, atau prodi bila tersedia.
4	Buka detail buku dan periksa jumlah eksemplar yang tersedia.

3.2 Melakukan booking buku

Langka h	Keterangan
1	Pada buku yang tersedia, klik tombol booking.
2	Periksa informasi buku dan konfirmasi booking.
3	Buka menu Booking Saya untuk melihat status.
4	Datang ke perpustakaan sebelum batas waktu booking berakhir.
5	Petugas memproses eksemplar fisik yang diserahkan kepada peminjam.

Perbedaan penting: Booking menyimpan satu permintaan judul buku. Saat diproses, petugas memilih eksemplar fisik yang benar sehingga kode eksemplar dapat berbeda dari kode judul.

3.3 Histori Peminjaman Saya

Menu Histori Peminjaman Saya digunakan untuk melihat buku yang sedang dipinjam maupun yang sudah dikembalikan, termasuk tanggal pinjam, batas kembali, tanggal pengembalian, status, dan denda jika ada. Peminjaman langsung di meja layanan maupun hasil booking akan masuk ke histori yang sama.

4. E-Book dan Pemanfaatan Koleksi Digital

E-Book digunakan untuk membaca koleksi digital yang tersedia. Hak baca atau unduh mengikuti pengaturan publikasi masing-masing koleksi.

Langka h	Keterangan
1	Buka menu E-Book.
2	Cari berdasarkan judul, penulis, tahun, kategori, atau prodi.
3	Klik judul untuk membuka detail.
4	Gunakan tombol baca atau unduh jika tersedia.
5	Jika file gagal dibuka, muat ulang halaman atau coba browser lain.

Informasi: Aktivitas membuka koleksi digital dapat dicatat sebagai statistik pemanfaatan untuk evaluasi layanan. Data tersebut tidak mengubah isi dokumen.

5. Repository dan Akses Tugas Akhir

Repository Tugas Akhir memuat karya yang sudah memenuhi ketentuan verifikasi atau publikasi.

Langka h	Keterangan
1	Buka menu Repository TA atau Katalog Tugas Akhir.
2	Cari berdasarkan judul, nama mahasiswa, program studi, tahun, atau kata kunci.
3	Gunakan filter yang tersedia untuk mempersempit hasil.
4	Klik judul untuk melihat detail dan pembimbing.
5	Klik file untuk membaca. Akses file mengikuti status publikasi dan hak akses pengguna.

Bentuk koleksi: TA digital, TA cetak, dan koleksi gabungan dapat memiliki informasi lokasi atau akses yang berbeda. Untuk TA cetak, gunakan informasi lokasi/rak yang tampil.

6. Upload dan Verifikasi Tugas Akhir

Mahasiswa mengunggah Tugas Akhir melalui akun sendiri. Dokumen kemudian diperiksa secara bertahap oleh fakultas dan perpustakaan.

Langka h	Keterangan
1	Login sebagai mahasiswa dan buka menu Tugas Akhir atau Upload Tugas Akhir.
2	Isi judul, abstrak, kata kunci, tahun, program studi, dan data lain yang diminta.
3	Pastikan data pembimbing sudah benar.
4	Unggah file PDF sesuai jenis dokumen dan batas ukuran yang ditentukan.
5	Periksa kembali seluruh data, lalu kirim untuk verifikasi fakultas.
6	Jika dikembalikan untuk revisi, baca catatan verifikator, perbaiki, dan kirim kembali.
7	Setelah fakultas menyetujui, proses berlanjut ke perpustakaan.
8	Pantau hingga status selesai dan bukti/ketentuan cetak terpenuhi bila diwajibkan.

Arti status utama

Status	Makna
Draft	Data masih dapat dilengkapi oleh mahasiswa.
Menunggu Fakultas	Sedang menunggu pemeriksaan fakultas.
Revisi Fakultas	Harus diperbaiki sesuai catatan fakultas.
Menunggu Perpustakaan	Sudah lolos fakultas dan menunggu pemeriksaan perpustakaan.
Revisi Perpustakaan	Harus diperbaiki sesuai catatan perpustakaan.
Selesai	Proses verifikasi digital telah selesai.

7. Bebas Perpustakaan

Layanan Bebas Perpustakaan memastikan mahasiswa tidak memiliki kewajiban perpustakaan yang belum diselesaikan.

Langka h	Keterangan
1	Login sebagai mahasiswa.
2	Buka menu Bebas Perpustakaan.
3	Pastikan seluruh pinjaman telah dikembalikan dan kewajiban lain sudah selesai.
4	Lengkapi persyaratan, termasuk donasi jika diwajibkan.
5	Ajukan permohonan dan tunggu verifikasi petugas.
6	Jika disetujui, gunakan dokumen atau QR verifikasi sesuai kebutuhan.

Bila terkendala: Jika status belum berubah, kirim NIM, nama, dan bukti pendukung kepada petugas. Jangan membuat pengajuan baru berulang kali sebelum pengajuan sebelumnya diperiksa.

8. Buku Tamu Kiosk dan QR Code

Buku Tamu Kiosk digunakan untuk mencatat kunjungan fisik di lokasi perpustakaan.

Langka h	Keterangan
1	Datang ke perangkat kiosk di perpustakaan.
2	Pindai QR identitas jika tersedia atau masukkan NIM/NIDN/NIP secara manual.
3	Periksa nama dan identitas yang tampil.
4	Pilih tujuan kunjungan, misalnya membaca, mencari referensi, meminjam, atau mengembalikan buku.
5	Simpan agar kunjungan tercatat.

Perbedaan: Pencatatan buku tamu berbeda dengan login aplikasi. Login menunjukkan akses ke sistem, sedangkan buku tamu menunjukkan kunjungan fisik ke perpustakaan.

9. Kuesioner Kampus

Kuesioner ditampilkan sesuai sasaran responden dan periode pengisian. Tautan dapat dibuka melalui menu aplikasi, tautan WhatsApp, atau QR Code yang dibagikan pengelola.

Langka h	Keterangan
1	Buka tautan atau pindai QR kuesioner.
2	Pilih jenis responden jika pilihan tersebut disediakan.
3	Lakukan verifikasi identitas sesuai petunjuk, misalnya NIM/NIDN dan tanggal lahir.
4	Isi seluruh pertanyaan wajib dan saran bila tersedia.
5	Periksa jawaban sebelum menekan tombol kirim.
6	Setelah berhasil, simpan informasi konfirmasi pengisian bila diperlukan.

Ketentuan: Jika kuesioner diwajibkan setelah login, pengguna harus menyelesaikannya sebelum melanjutkan aktivitas di aplikasi. Satu responden hanya dapat mengisi sesuai aturan yang ditetapkan pengelola.

10. Kendala Umum dan Kontak Bantuan

Kendala	Solusi singkat
Tidak bisa login	Periksa username dan kata sandi. Pastikan akun aktif dan perannya sesuai.
Menu tidak terlihat	Periksa peran aktif. Keluar lalu login kembali setelah hak akses diperbarui.
PDF tidak terbuka	Muat ulang, coba browser lain, dan periksa koneksi internet.
Upload gagal	Periksa format, ukuran file, kelengkapan data, dan token keamanan halaman.
Booking/peminjaman tidak sesuai	Catat kode buku atau kode booking lalu hubungi petugas.
Data identitas tidak sesuai	Hubungi petugas dengan menyertakan identitas dan tangkapan layar.

Siapkan nama, NIM/NIDN, program studi/unit, halaman yang bermasalah, waktu kejadian, dan screenshot agar pemeriksaan lebih cepat.

Email	perpus@usahid.ac.id
Telepon/WhatsApp	+62 856-8400-840
Jam layanan	Senin-Jumat, 08.00-16.00 WIB
Lokasi	Perpustakaan Universitas Sahid Jakarta