BUKU PANDUAN PENGGUNA

POLAK

Portal Layanan Akademik

Fakultas Hukum · Universitas Samawa

Admin | Dosen | Mahasiswa

Sumbawa Besar · 2026

Versi 1.0 · POLAK FH

Kata Pengantar

Buku panduan ini disusun untuk membantu pengguna POLAK — Portal Layanan Akademik Fakultas Hukum Universitas Samawa. POLAK melayani pengajuan dan penerbitan surat akademik secara daring: mahasiswa dan dosen mengajukan surat, admin fakultas memproses dan menerbitkan surat resmi ber-nomor otomatis, PDF ber-QR Code, dan kode verifikasi publik.

Panduan dibagi menurut tiga peran pengguna: Admin (Fakultas), Dosen, dan Mahasiswa, serta dilengkapi panduan halaman publik (registrasi, login, verifikasi surat). Setiap modul disertai tangkapan layar dan langkah penggunaan. Seluruh tangkapan layar menggunakan data contoh untuk keperluan ilustrasi.

Daftar Isi

Kata Pengantar **2**

BAB I Pendahuluan **4**

1.1 Tentang POLAK 4
1.2 Alur Layanan Surat 4
1.3 Registrasi Akun 4
1.4 Masuk (Login) 5
1.5 Verifikasi Keaslian Surat 5
1.6 Ketentuan Umum 6

BAB II Panduan Admin (Fakultas) **7**

2.1 Dashboard 7
2.2 Permohonan Masuk 7
2.3 Arsip Surat 8
2.4 Data Dosen 9
2.5 Data Mahasiswa 9
2.6 Akun Pengguna 10
2.7 Program Studi 11
2.8 Jenis Surat 11
2.9 Pengumuman 12
2.10 Laporan & Statistik 13
2.11 Log Aktivitas 14
2.12 Sinkronisasi SIAKAD 15
2.13 Pengaturan 16

BAB III Panduan Dosen **17**

3.1 Dashboard 17
3.2 Ajukan Surat 17
3.3 Permohonan Saya 18
3.4 Surat Terbit 19
3.5 Profil Saya 19

BAB IV Panduan Mahasiswa **21**

4.1 Dashboard 21
4.2 Ajukan Surat 21
4.3 Permohonan Saya 22
4.4 Surat Terbit 23
4.5 Profil Saya 23

BAB V Tips Penggunaan **25**

BAB I Pendahuluan

1.1 Tentang POLAK

POLAK (Portal Layanan Akademik) adalah aplikasi layanan surat akademik daring Fakultas Hukum Universitas Samawa. Melalui POLAK, dosen dan mahasiswa mengajukan surat secara daring, dan Admin Fakultas memproses serta menerbitkan surat resmi yang dilengkapi nomor otomatis, PDF ber-QR Code, dan kode verifikasi publik. Sistem mencakup tiga peran: Admin (Fakultas), Dosen, dan Mahasiswa.

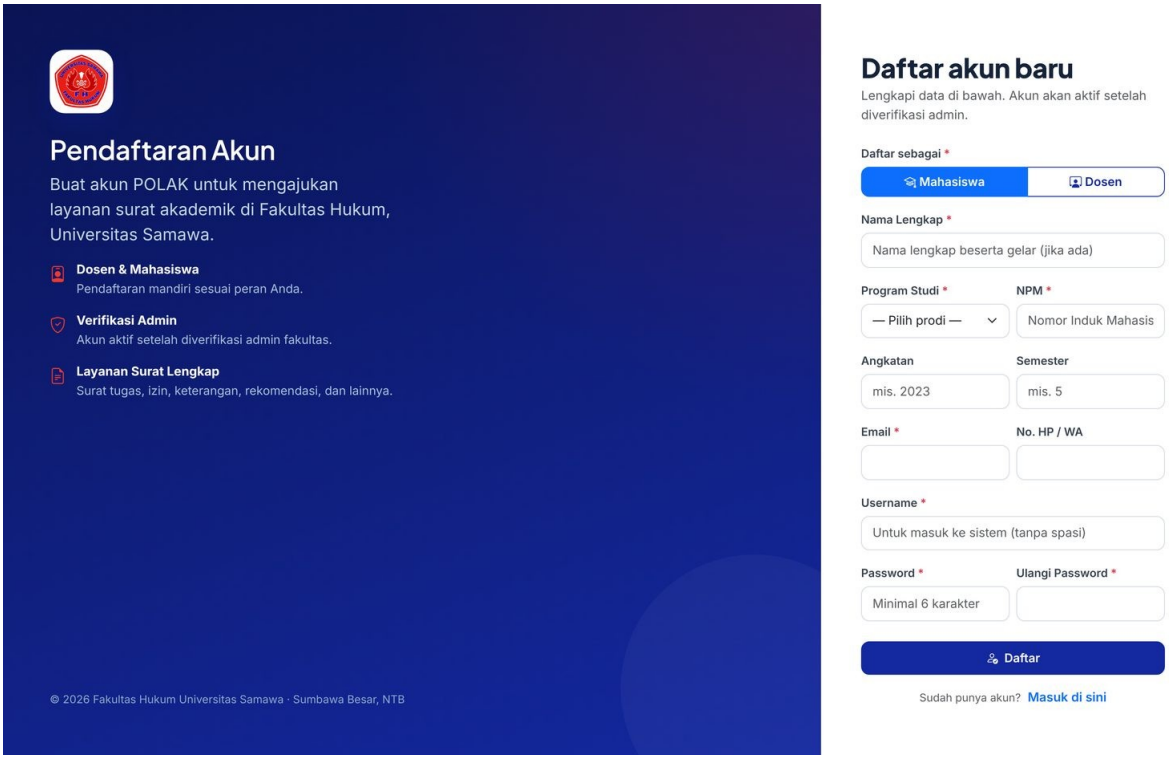
1.2 Alur Layanan Surat

Secara ringkas, layanan surat berjalan sebagai berikut:

1. Dosen atau mahasiswa mengajukan surat: memilih jenis surat, mengisi field yang diminta, keperluan, dan lampiran.
2. Admin Fakultas memproses permohonan: menyetujui lalu menerbitkan surat, atau menolak dengan catatan.
3. Sistem membuat nomor surat otomatis dan PDF ber-QR Code beserta kode verifikasi.
4. Pemohon mengunduh surat dari menu Surat Terbit.
5. Pihak eksternal dapat memverifikasi keaslian surat melalui QR / kode verifikasi tanpa perlu login.

1.3 Registrasi Akun

Dosen dan mahasiswa dapat mendaftar secara mandiri; akun diverifikasi admin sebelum dapat digunakan.



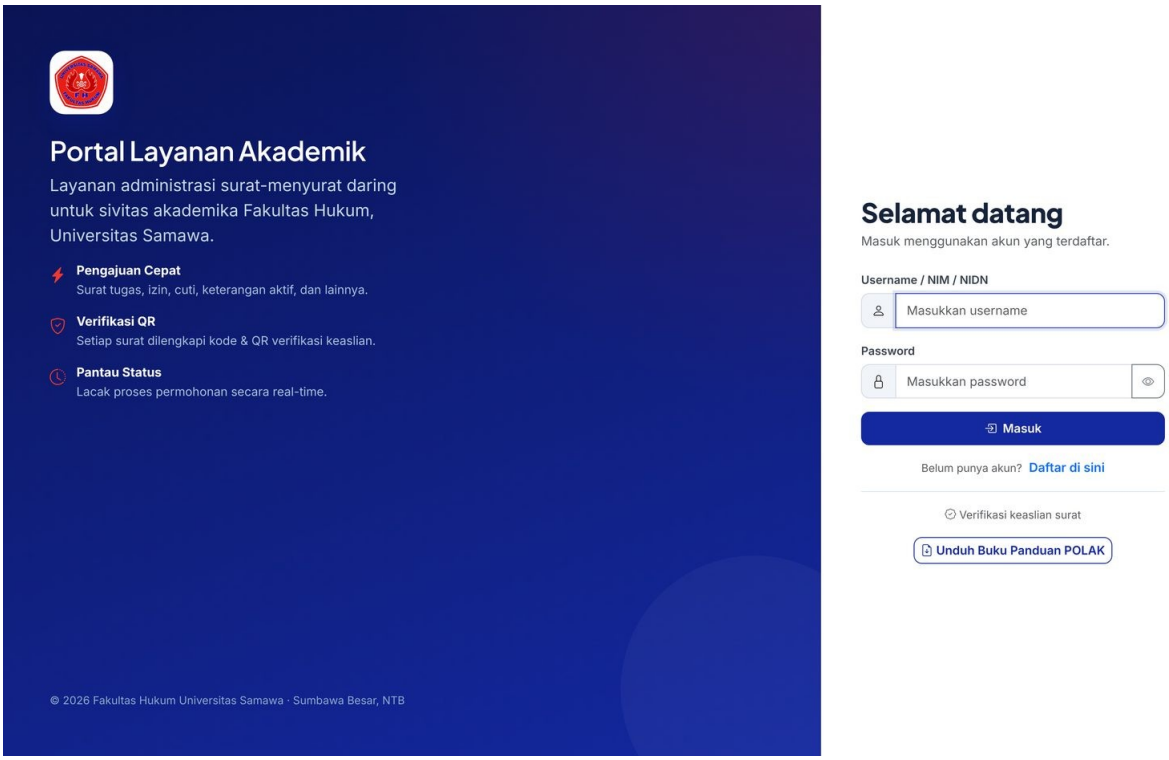
Gambar 1. Halaman Registrasi Akun

1. Pada halaman login, klik tautan pendaftaran untuk membuka halaman Registrasi.
2. Pilih peran (Dosen atau Mahasiswa), lalu isi nama, username, email, nomor HP, dan kata sandi.

3. Lengkapi data identitas: NIDN/NIP untuk dosen; NPM, program studi, dan angkatan untuk mahasiswa.
4. Kirim. Akun berstatus 'menunggu verifikasi' hingga diaktifkan oleh Admin Fakultas.

1.4 Masuk (Login)

Halaman login menjadi pintu masuk seluruh pengguna terdaftar.

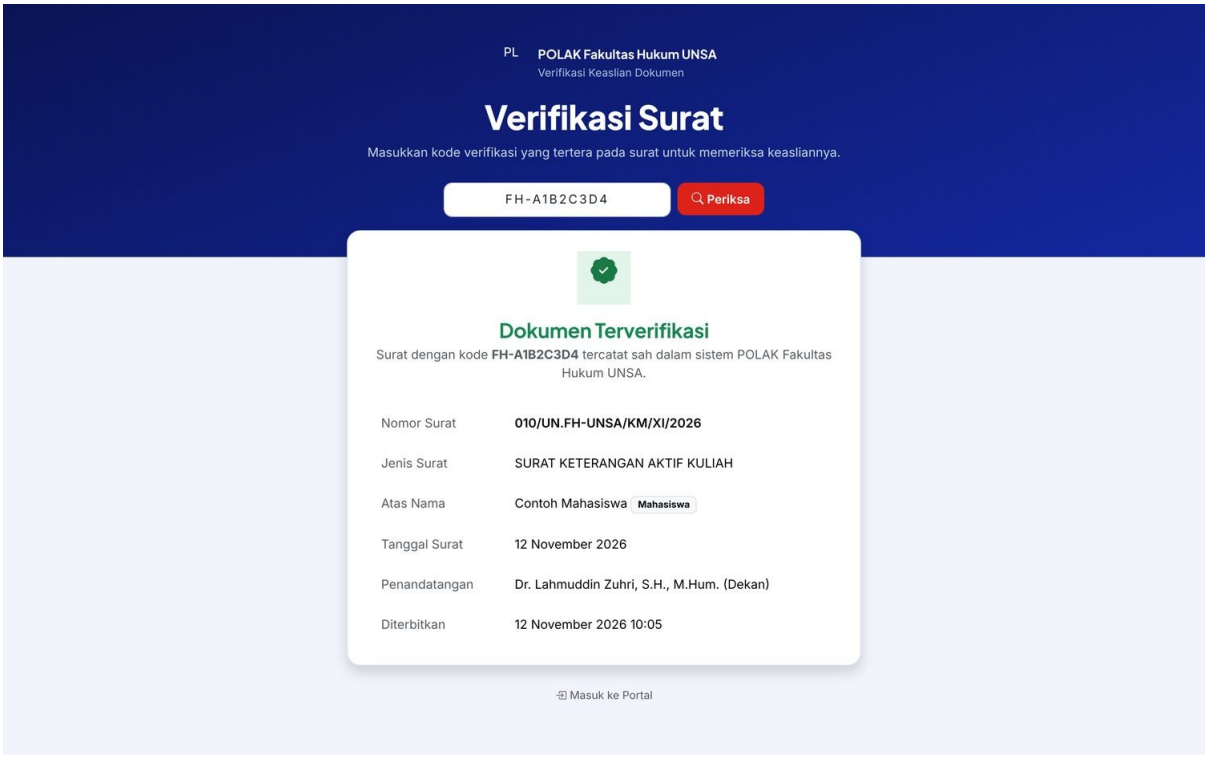


Gambar 2. Halaman Login POLAK

1. Buka alamat POLAK melalui peramban, misalnya https://fh.samawa-university.ac.id/polak.
2. Masukkan username dan kata sandi, lalu klik Masuk.
3. Sistem mengarahkan Anda ke dashboard sesuai peran. Akun Admin dibuat oleh pihak fakultas.

1.5 Verifikasi Keaslian Surat

Keaslian surat dapat diperiksa publik tanpa login, melalui QR Code atau kode verifikasi.



Gambar 3. Halaman Verifikasi Keaslian Surat

1. Pindai QR Code pada surat, atau buka halaman Verifikasi dan masukkan kode verifikasi.
2. Klik Periksa. Bila sah, sistem menampilkan nomor surat, jenis, atas nama, tanggal, dan penandatangan.

1.6 Ketentuan Umum

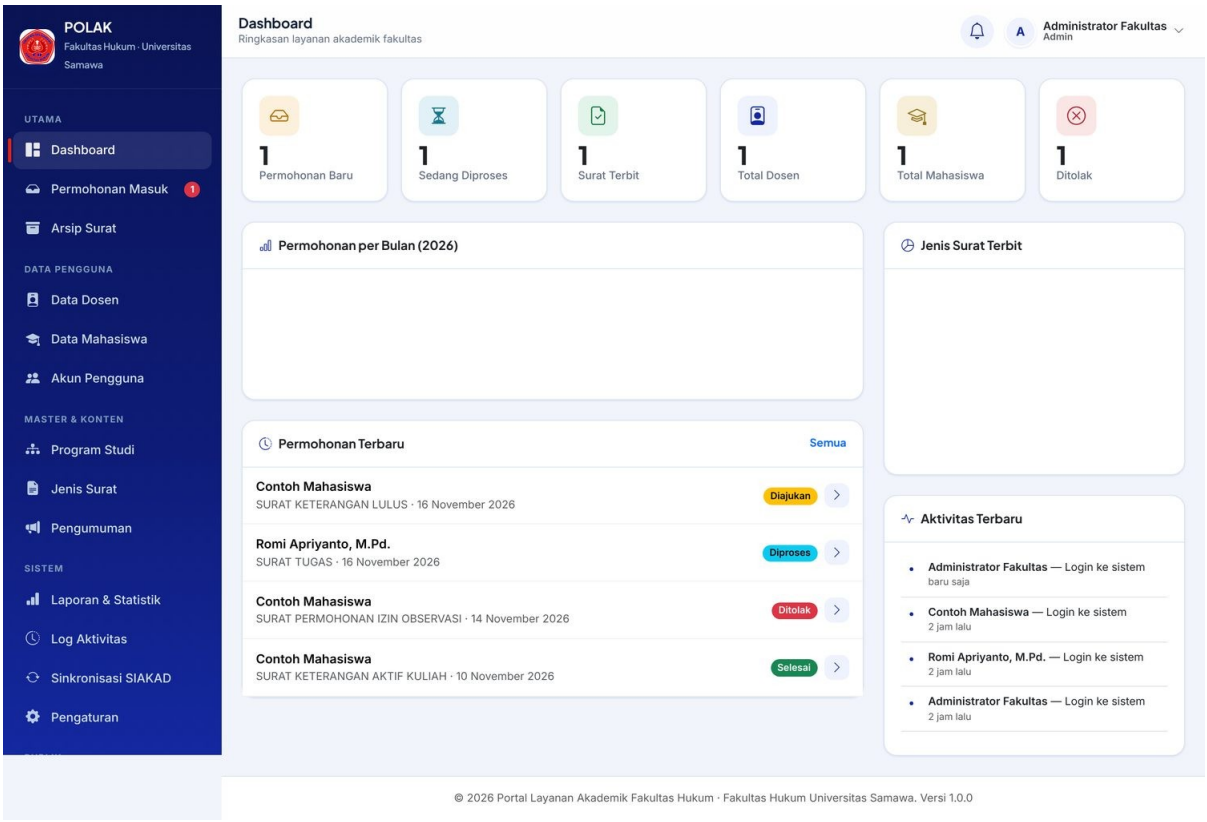
- Akun dosen/mahasiswa diperoleh melalui registrasi mandiri (diverifikasi admin) atau Sinkronisasi SIAKAD.
- Ganti kata sandi melalui menu Profil Saya setelah login pertama.
- Template surat bersifat contoh — verifikasi dan sesuaikan isi resmi sebelum digunakan.

BAB II Panduan Admin (Fakultas)

Peran Admin memproses permohonan surat, menerbitkan surat resmi, mengelola data master dan template surat, serta memverifikasi akun pendaftar. Berikut panduan tiap menu pada peran Admin.

2.1 Dashboard

Ringkasan permohonan dan statistik layanan surat.

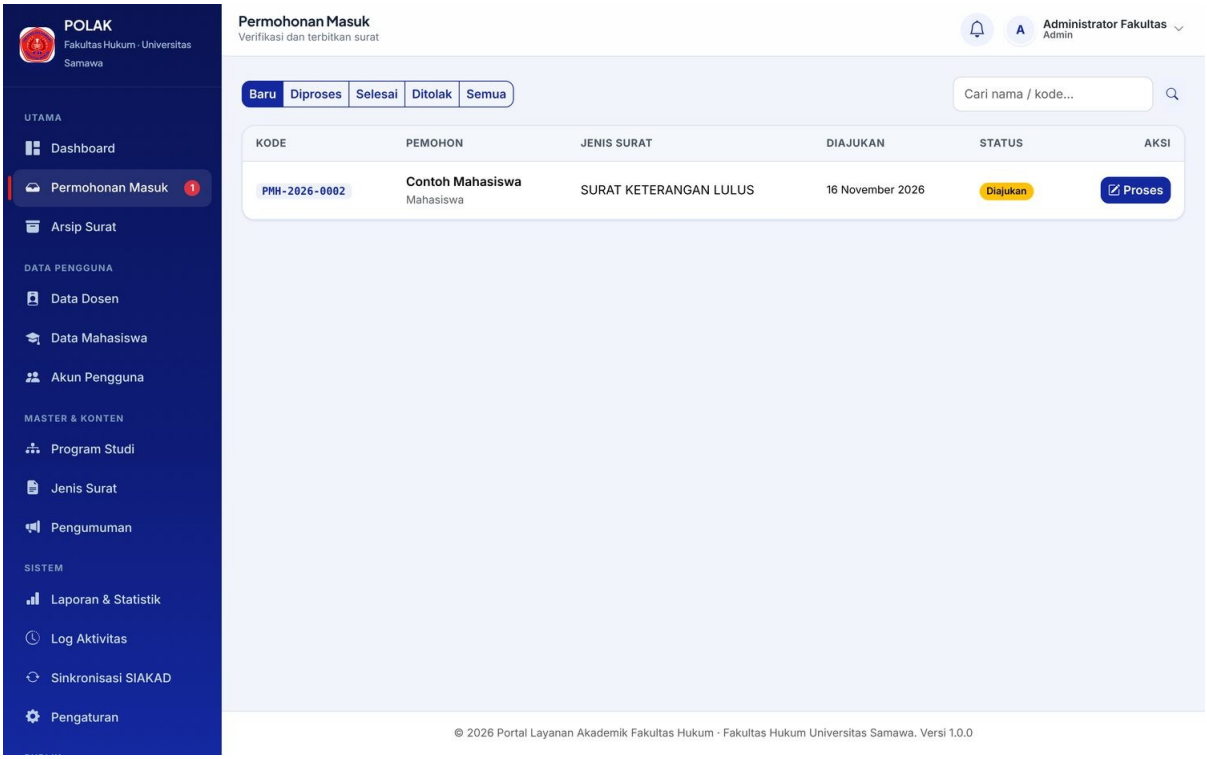


Gambar 4. Halaman Dashboard

1. Menampilkan jumlah permohonan per status (diajukan, diproses, selesai, ditolak) dan grafik.
2. Menyediakan pintasan menuju permohonan masuk yang perlu diproses.

2.2 Permohonan Masuk

Memproses pengajuan surat yang masuk.

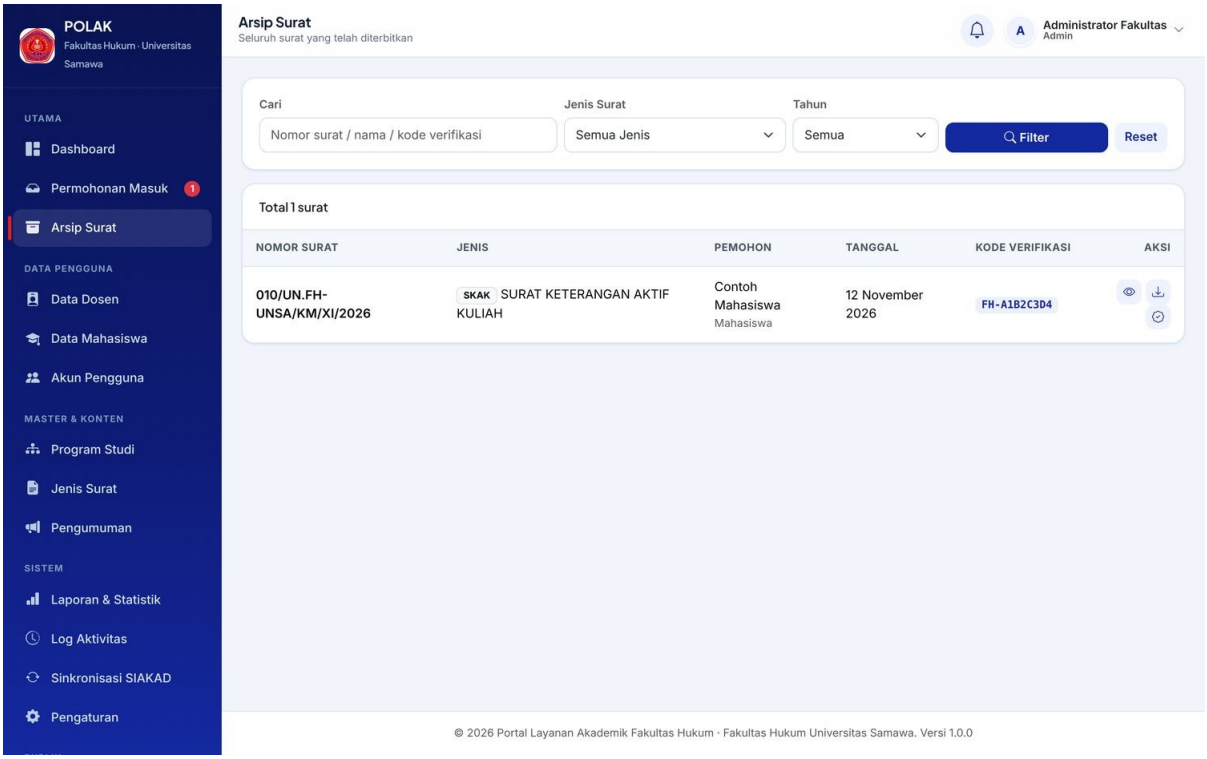


Gambar 5. Halaman Permohonan Masuk

1. Daftar permohonan memuat Kode, Pemohon, Jenis Surat, tanggal Diajukan, dan Status.
2. Buka detail untuk memproses: setujui lalu terbitkan surat, atau tolak dengan catatan.
3. Surat yang terbit memperoleh nomor otomatis, PDF ber-QR Code, dan kode verifikasi.

2.3 Arsip Surat

Arsip seluruh surat yang telah terbit.

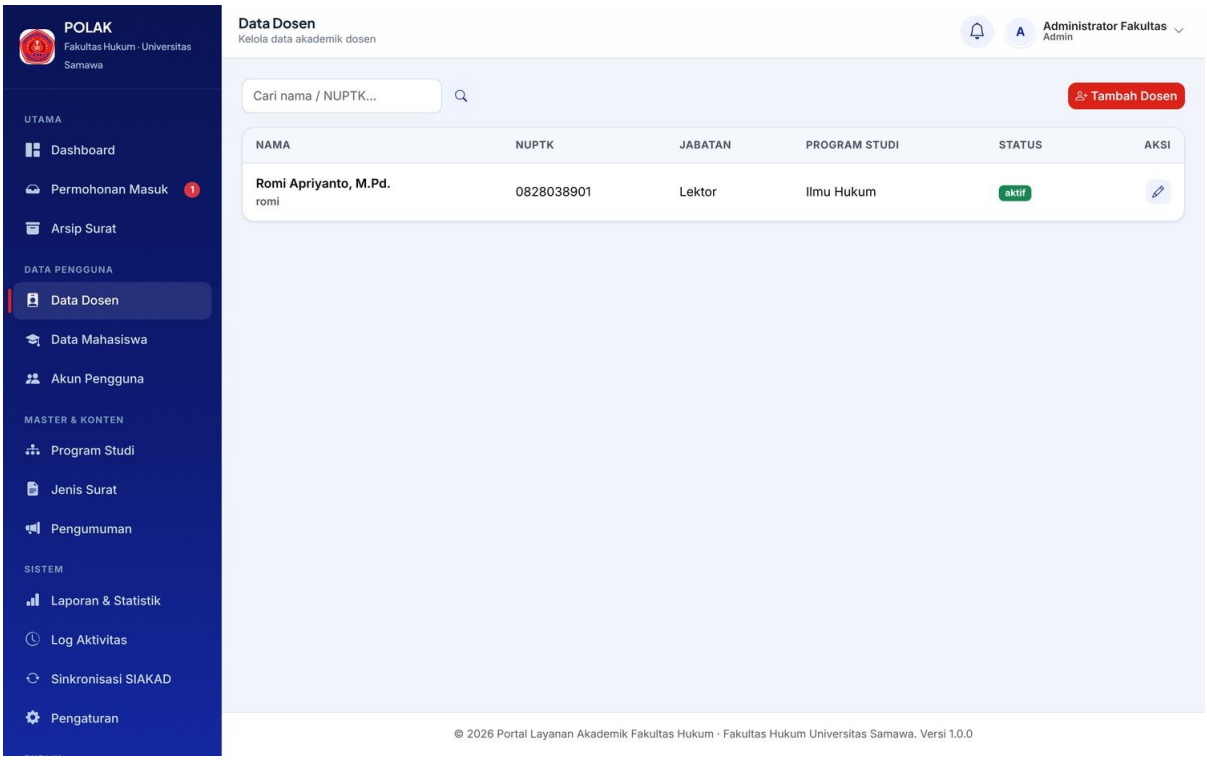


Gambar 6. Halaman Arsip Surat

1. Daftar surat: Nomor Surat, Jenis, Pemohon, Tanggal, dan Kode Verifikasi.
2. Lihat atau unduh PDF; gunakan filter dan tombol Reset untuk pencarian.

2.4 Data Dosen

Data master dosen.

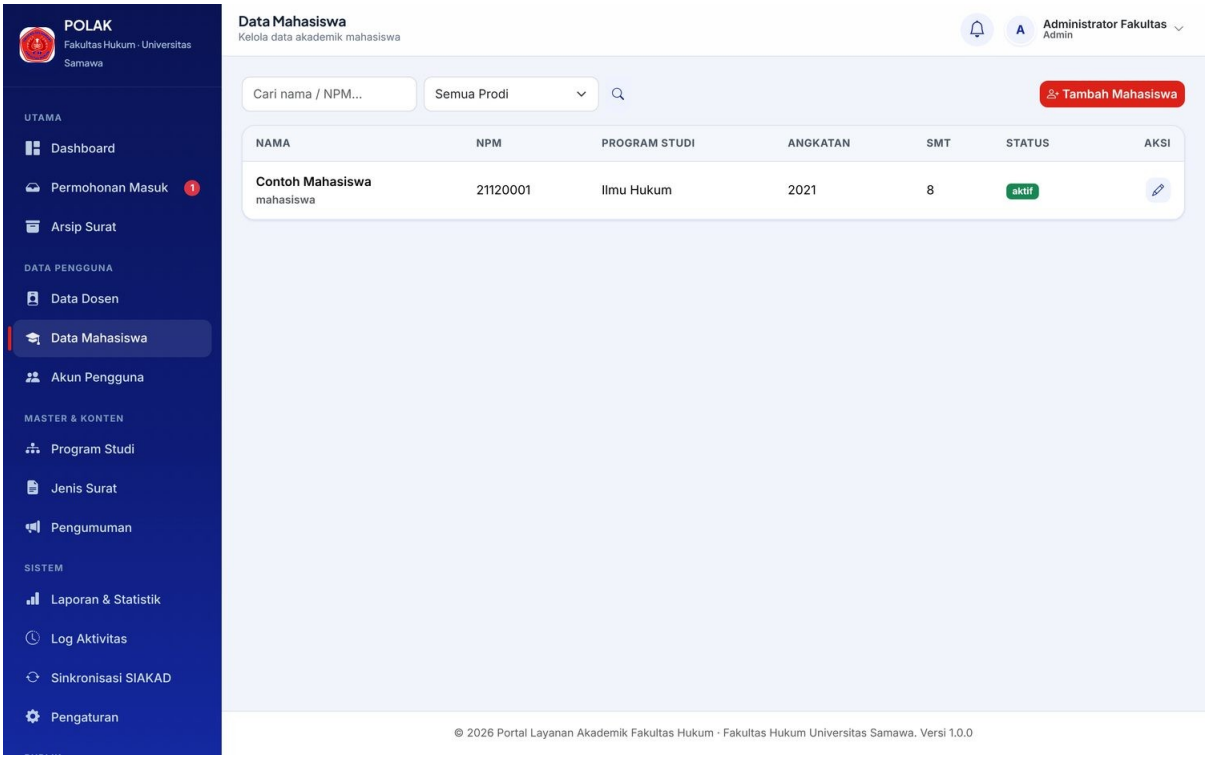


Gambar 7. Halaman Data Dosen

1. Klik Tambah Dosen: isi nama, NUPTK/NIDN, jabatan, dan program studi.
2. Edit melalui kolom Aksi. Data dosen juga dapat diisi melalui Sinkronisasi SIAKAD.

2.5 Data Mahasiswa

Data master mahasiswa.

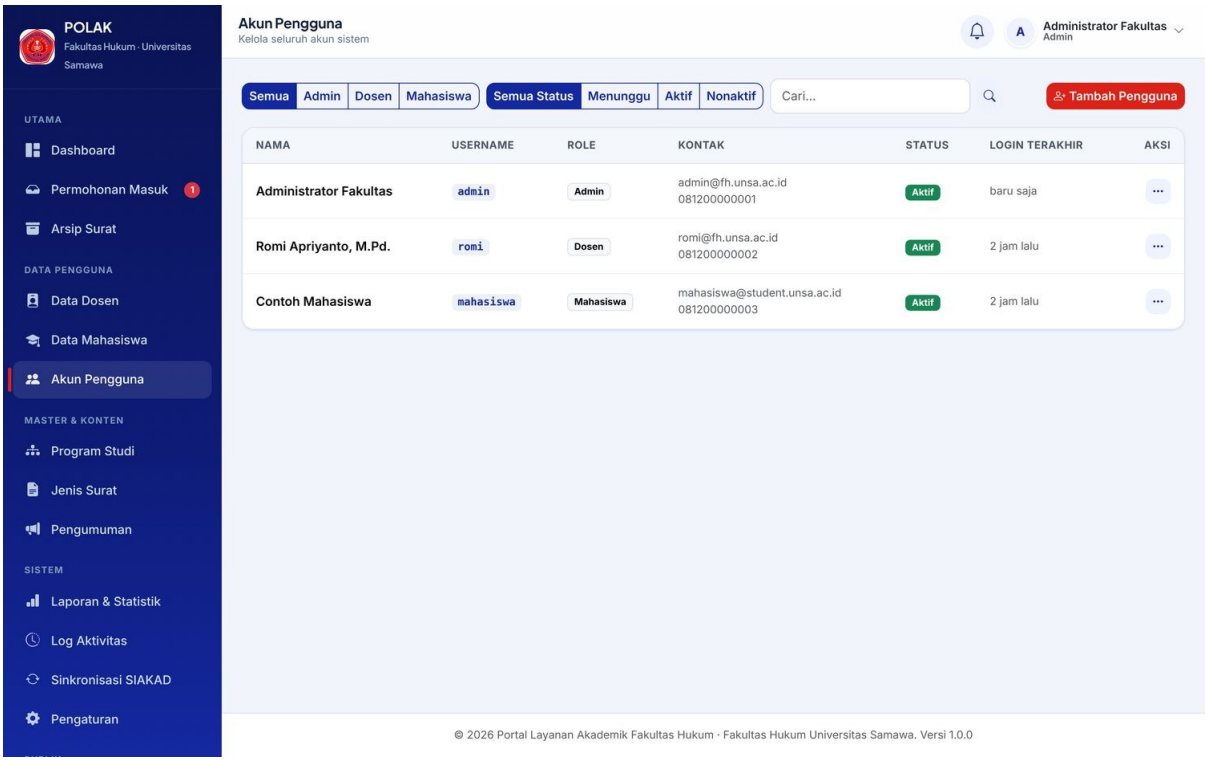


Gambar 8. Halaman Data Mahasiswa

1. Klik Tambah Mahasiswa: isi nama, NPM, program studi, angkatan, dan semester.
2. Edit melalui kolom Aksi. Data juga dapat diisi dari Sinkronisasi SIAKAD.

2.6 Akun Pengguna

Kontrol akun dan verifikasi pendaftar baru.



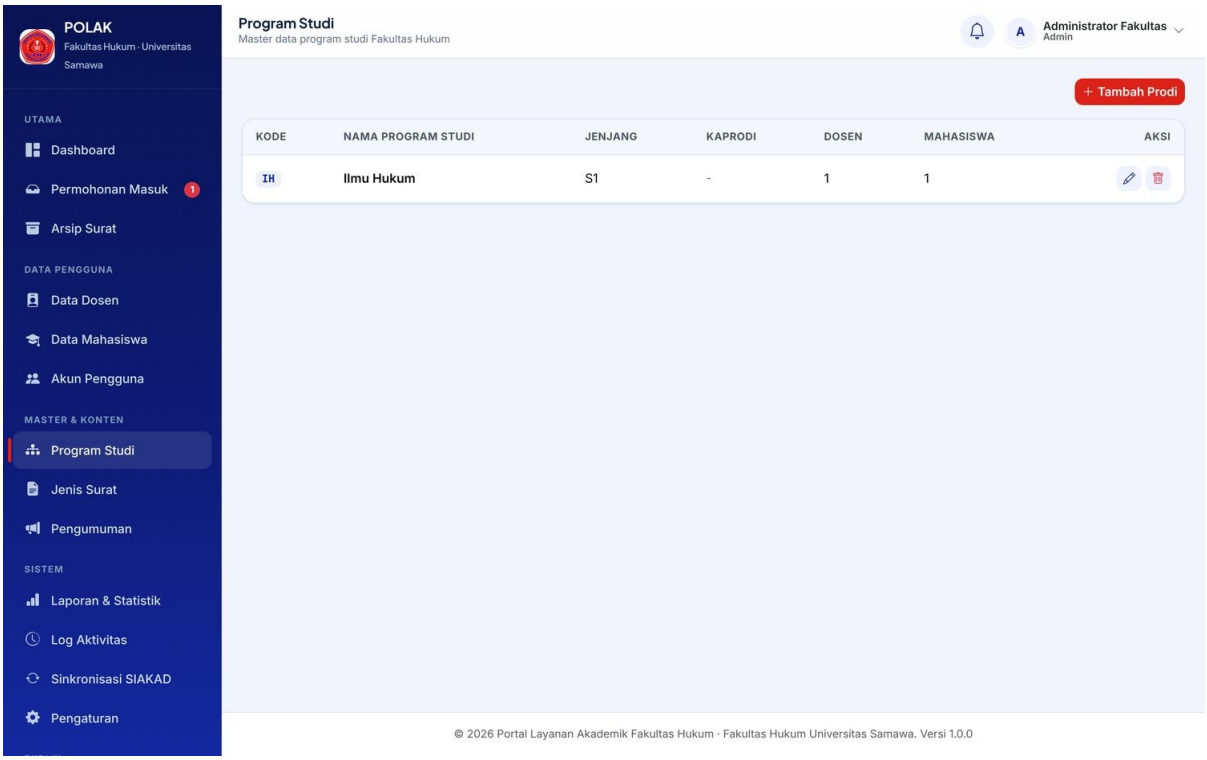
Gambar 9. Halaman Akun Pengguna

1. Daftar akun: Nama, Username, Role, Kontak, Status, dan Login Terakhir.

2. Akun pendaftar baru berstatus 'Menunggu Verifikasi' — aktifkan agar dapat masuk.
3. Edit, nonaktifkan, atau hapus akun melalui kolom Aksi.

2.7 Program Studi

Data master program studi.

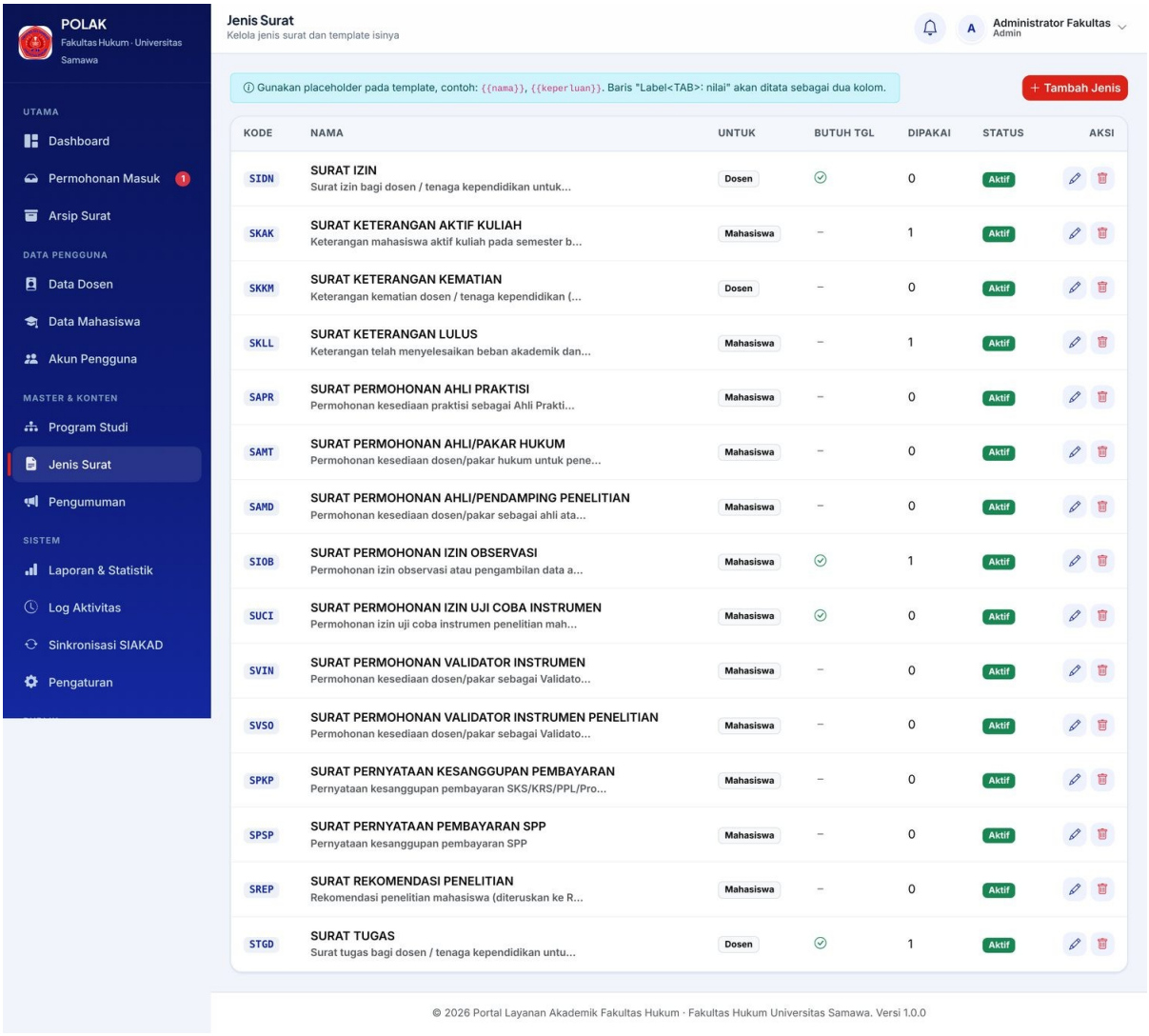


Gambar 10. Halaman Program Studi

1. Klik Tambah Prodi: isi kode, nama, jenjang, dan kaprodi.
2. Edit melalui kolom Aksi. Kolom menampilkan jumlah dosen dan mahasiswa tiap prodi.

2.8 Jenis Surat

Kelola template dan field tiap jenis surat.

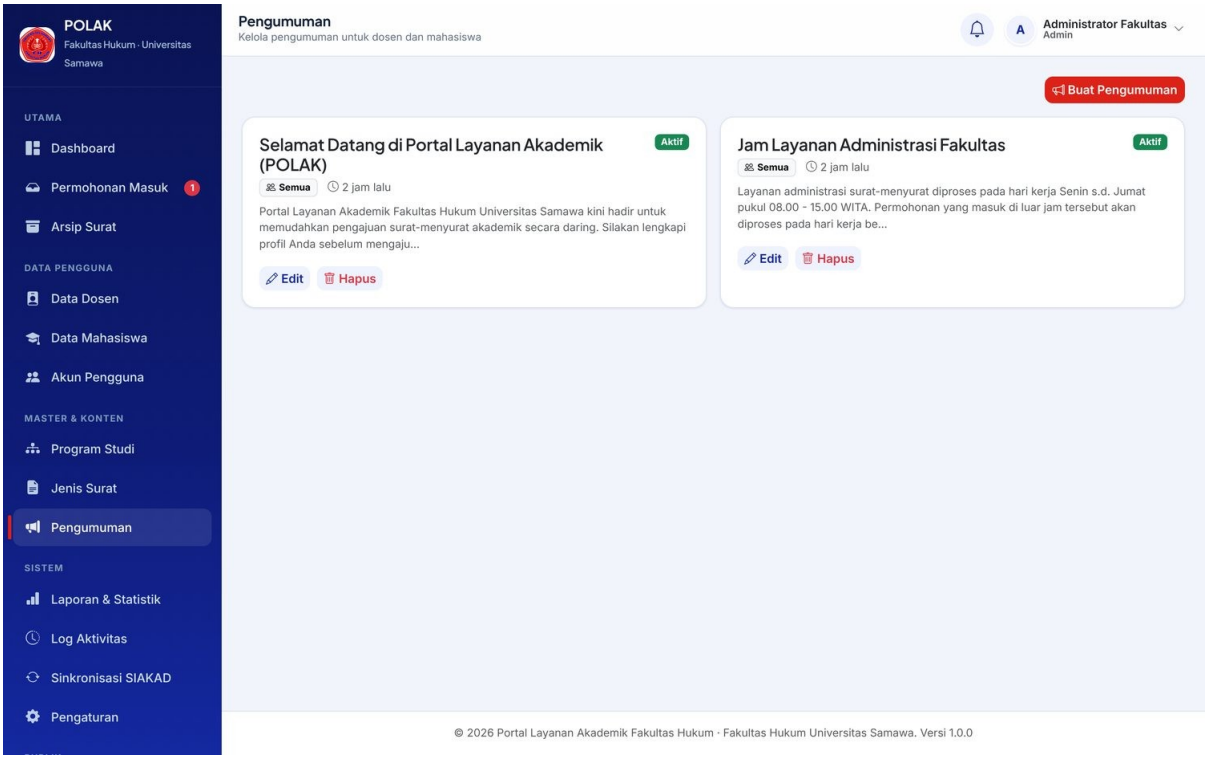


Gambar 11. Halaman Jenis Surat

1. Daftar jenis surat: Kode, Nama, peruntukan (dosen/mahasiswa/semua), butuh tanggal, dan status.
2. Tambah atau edit jenis: atur template isi surat, field khusus, dan placeholder yang terisi otomatis.
3. Tersedia 15 template contoh — verifikasi dan sesuaikan dengan kebutuhan resmi fakultas sebelum dipakai.

2.9 Pengumuman

Informasi untuk pengguna portal.

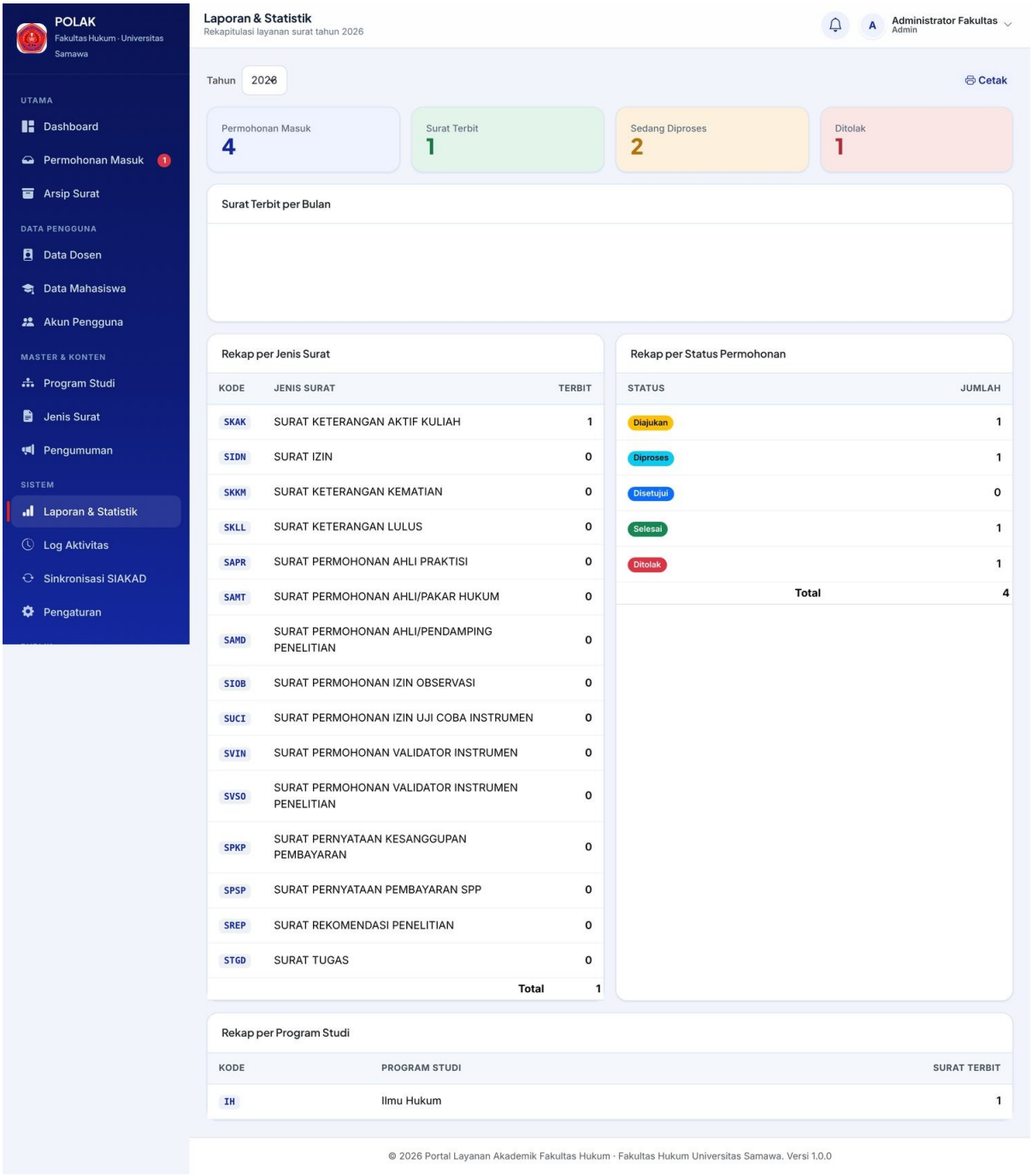


Gambar 12. Halaman Pengumuman

1. Buat pengumuman: judul, isi, target (Semua/Dosen/Mahasiswa), dan status aktif.
2. Edit atau hapus melalui tombol pada daftar.

2.10 Laporan & Statistik

Rekap dan grafik layanan surat.

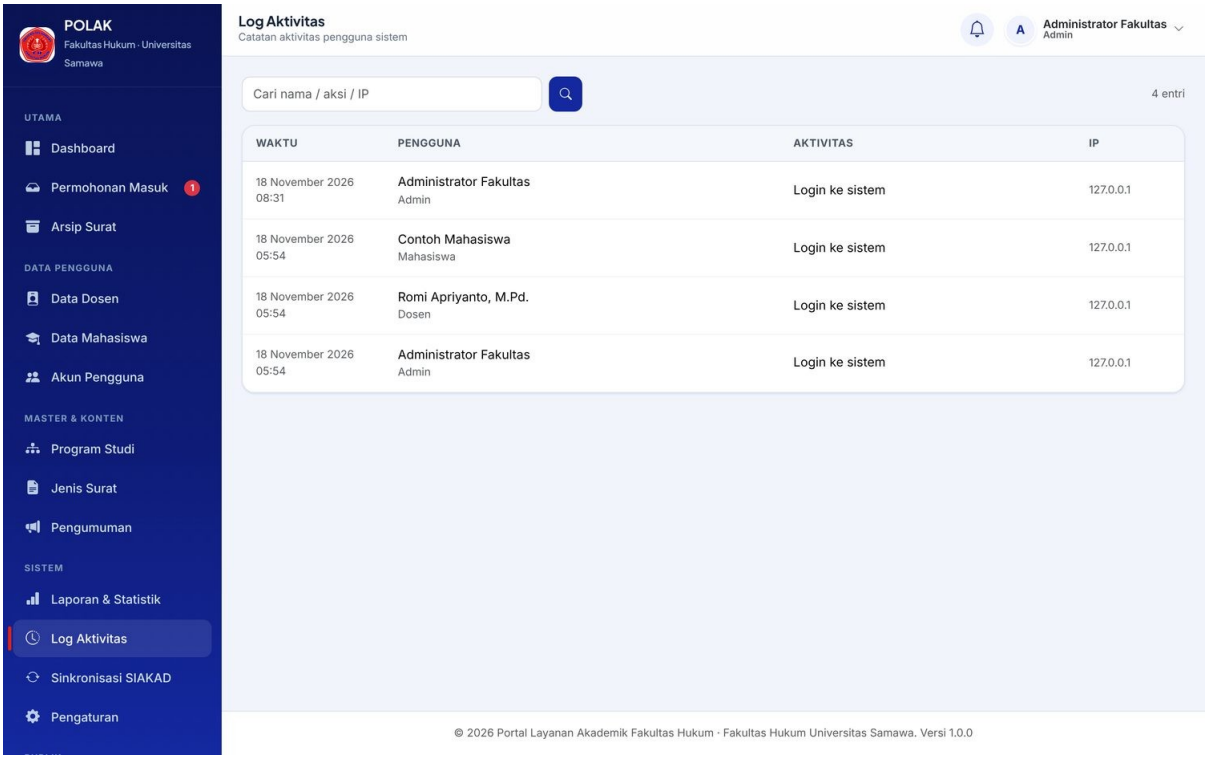


Gambar 13. Halaman Laporan & Statistik

1. Lihat rekap per jenis surat, status, dan program studi, beserta grafiknya.
2. Klik Cetak untuk mencetak laporan.

2.11 Log Aktivitas

Jejak aktivitas pengguna.

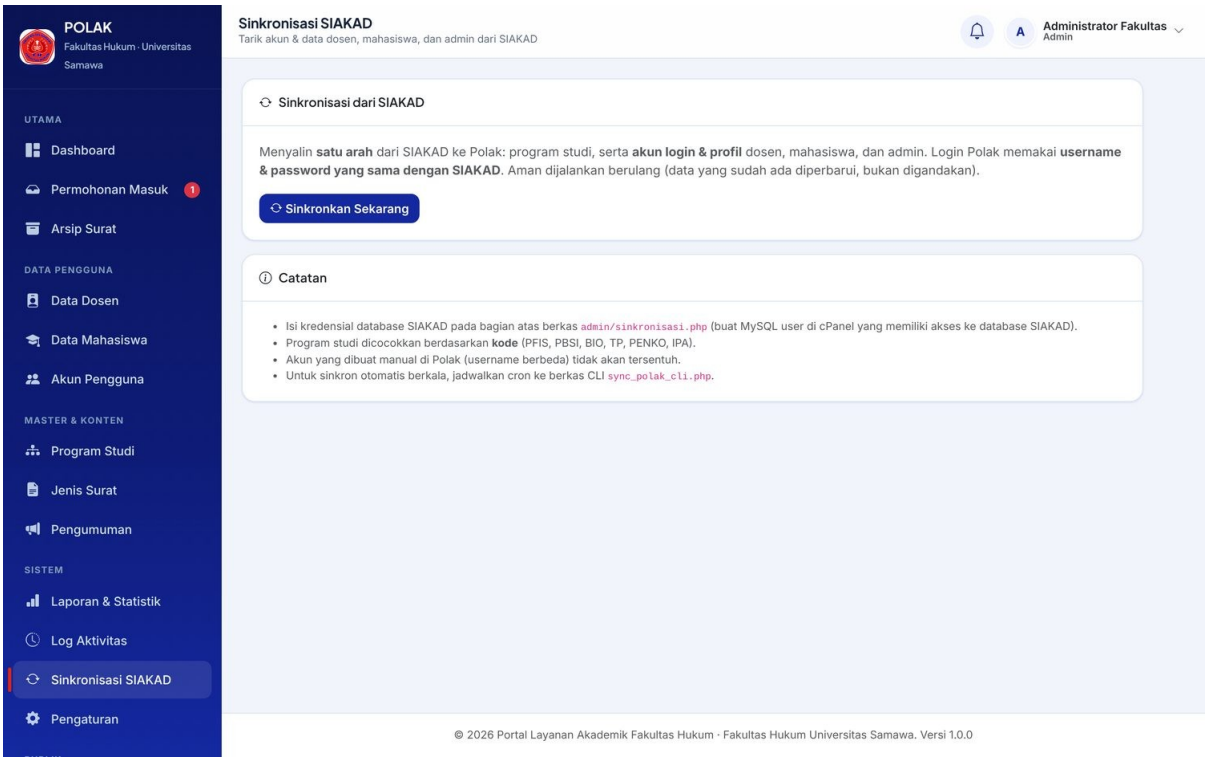


Gambar 14. Halaman Log Aktivitas

1. Pantau aktivitas: waktu, pengguna, aktivitas, dan alamat IP.
2. Gunakan filter dan Reset untuk menelusuri.

2.12 Sinkronisasi SIAKAD

Menarik data dosen dan mahasiswa dari SIAKAD.



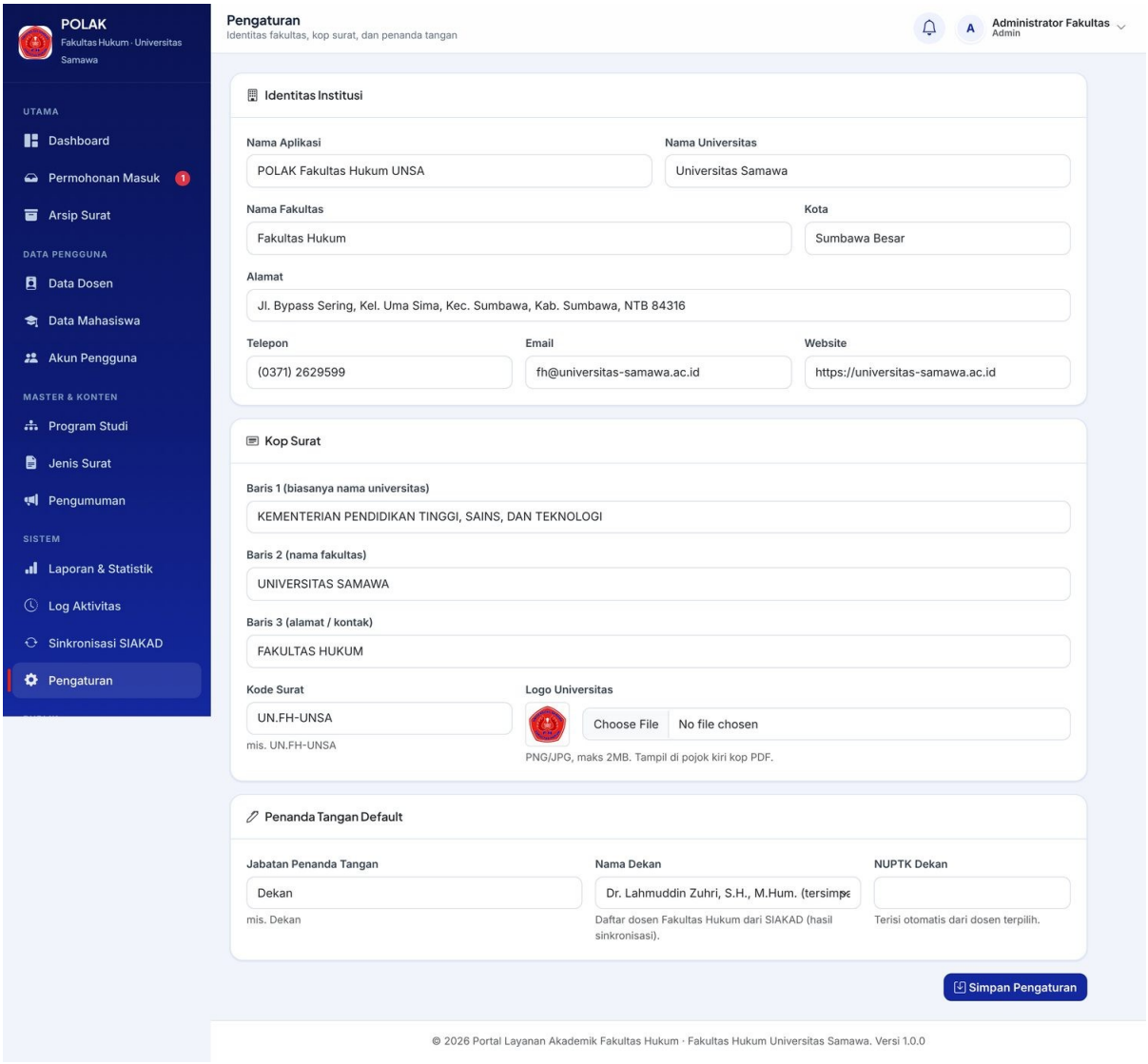
Gambar 15. Halaman Sinkronisasi SIAKAD

1. Klik Sinkronkan Sekarang untuk menarik data dari SIAKAD.

2. Untuk sinkron otomatis berkala, jadwalkan cron ke berkas CLI yang disediakan.

2.13 Pengaturan

Konfigurasi aplikasi dan identitas surat.



Gambar 16. Halaman Pengaturan

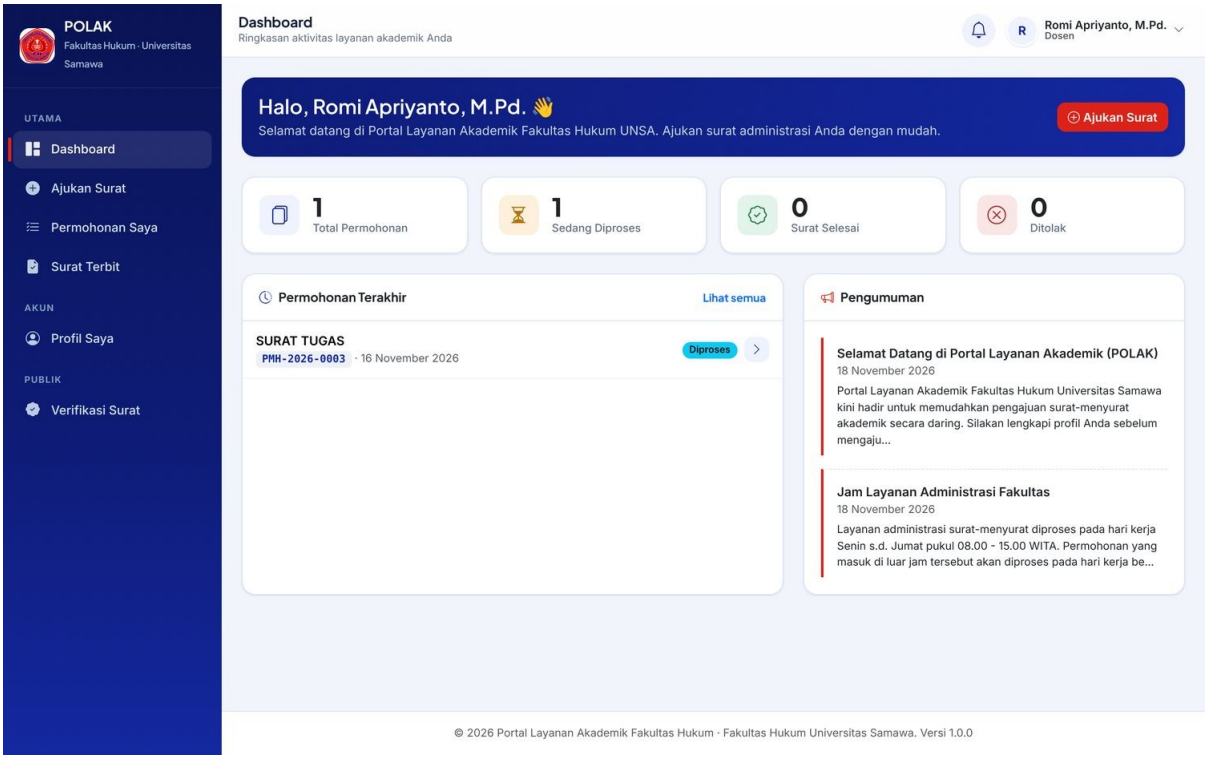
1. Atur identitas surat dan penandatangan, konfigurasi koneksi SIAKAD, serta parameter aplikasi.
2. Klik Simpan Pengaturan untuk menerapkan.

BAB III Panduan Dosen

Peran Dosen mengajukan surat akademik, memantau statusnya, dan mengunduh surat yang terbit. Berikut panduan tiap menu pada peran Dosen.

3.1 Dashboard

Ringkasan permohonan dan surat Anda.

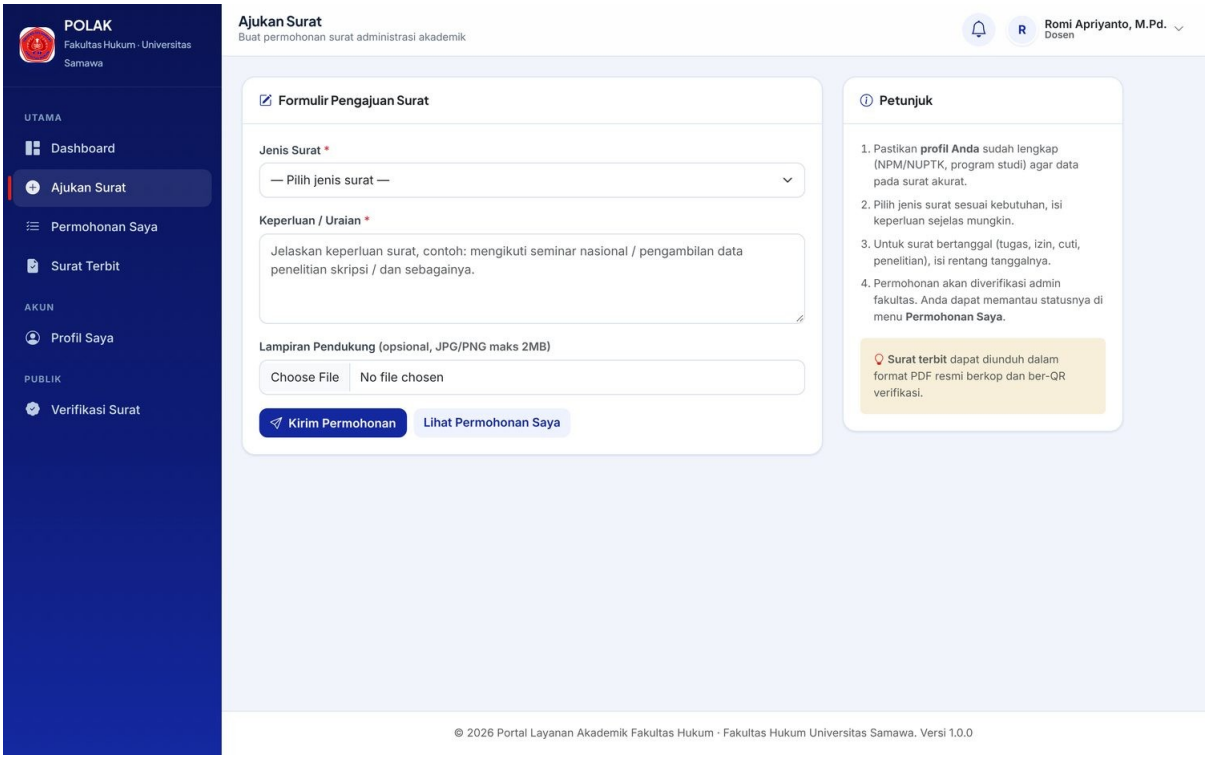


Gambar 17. Halaman Dashboard

1. Menampilkan ringkasan status permohonan dan surat yang telah terbit.
2. Menyediakan pintasan Ajukan Surat.

3.2 Ajukan Surat

Mengajukan surat akademik.

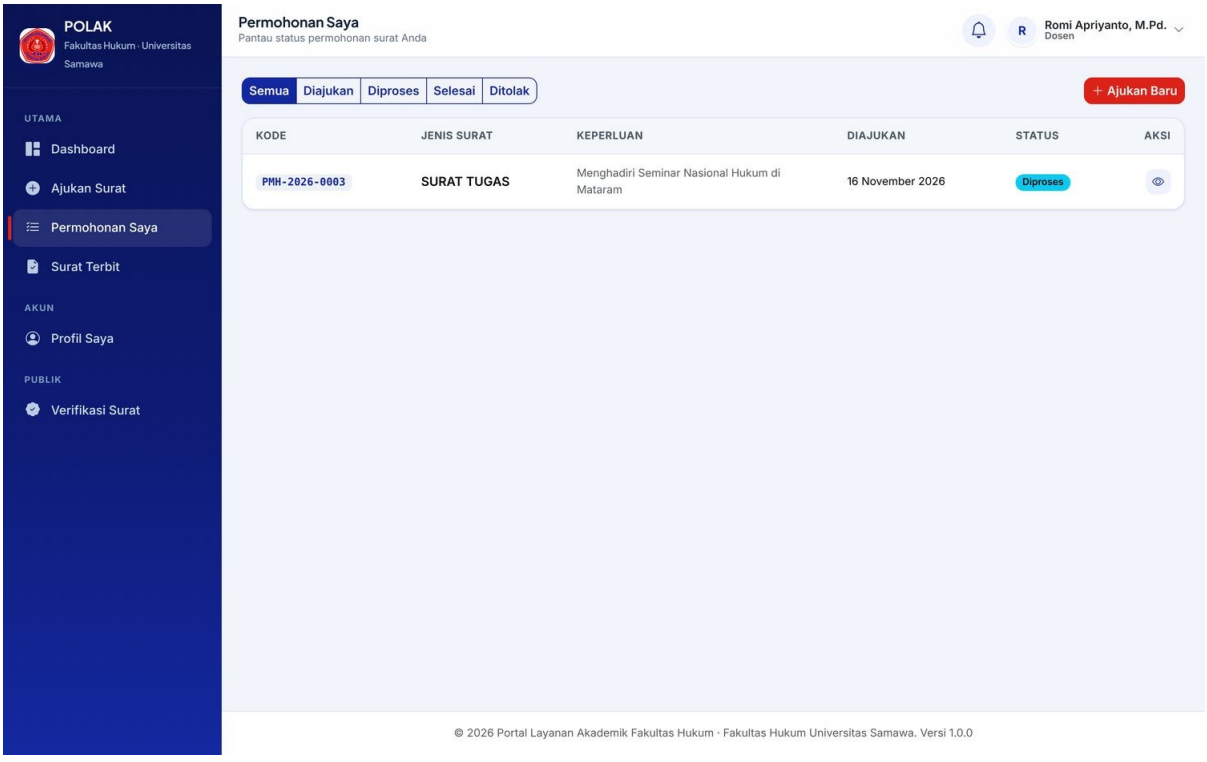


Gambar 18. Halaman Ajukan Surat

1. Pilih jenis surat (khusus dosen), lalu isi field yang diminta (mis. kegiatan, tanggal).
2. Tuliskan keperluan dan unggah lampiran bila diperlukan.
3. Kirim pengajuan. Status dapat dipantau di menu Permohonan Saya.

3.3 Permohonan Saya

Memantau pengajuan surat.

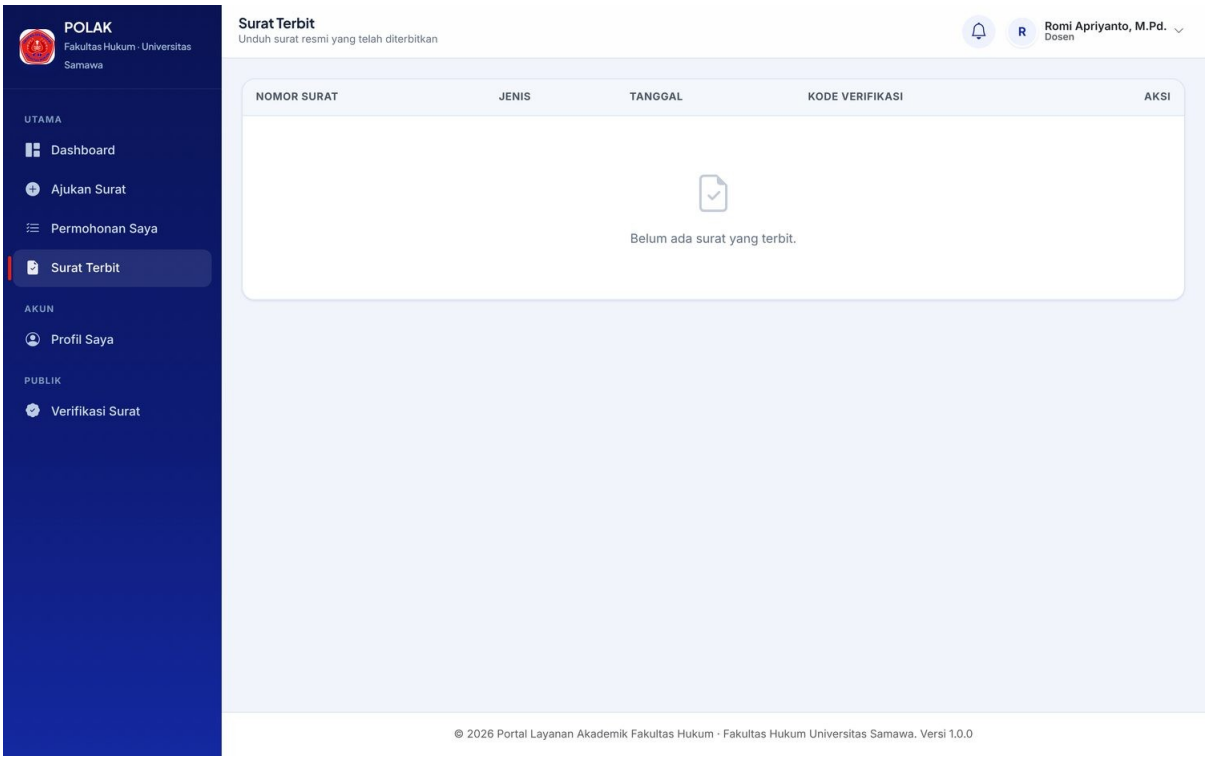


Gambar 19. Halaman Permohonan Saya

1. Pantau status tiap pengajuan: Diajukan, Diproses, Disetujui, Ditolak, atau Selesai.
2. Buka detail untuk melihat catatan admin bila ada.

3.4 Surat Terbit

Surat yang telah diterbitkan.

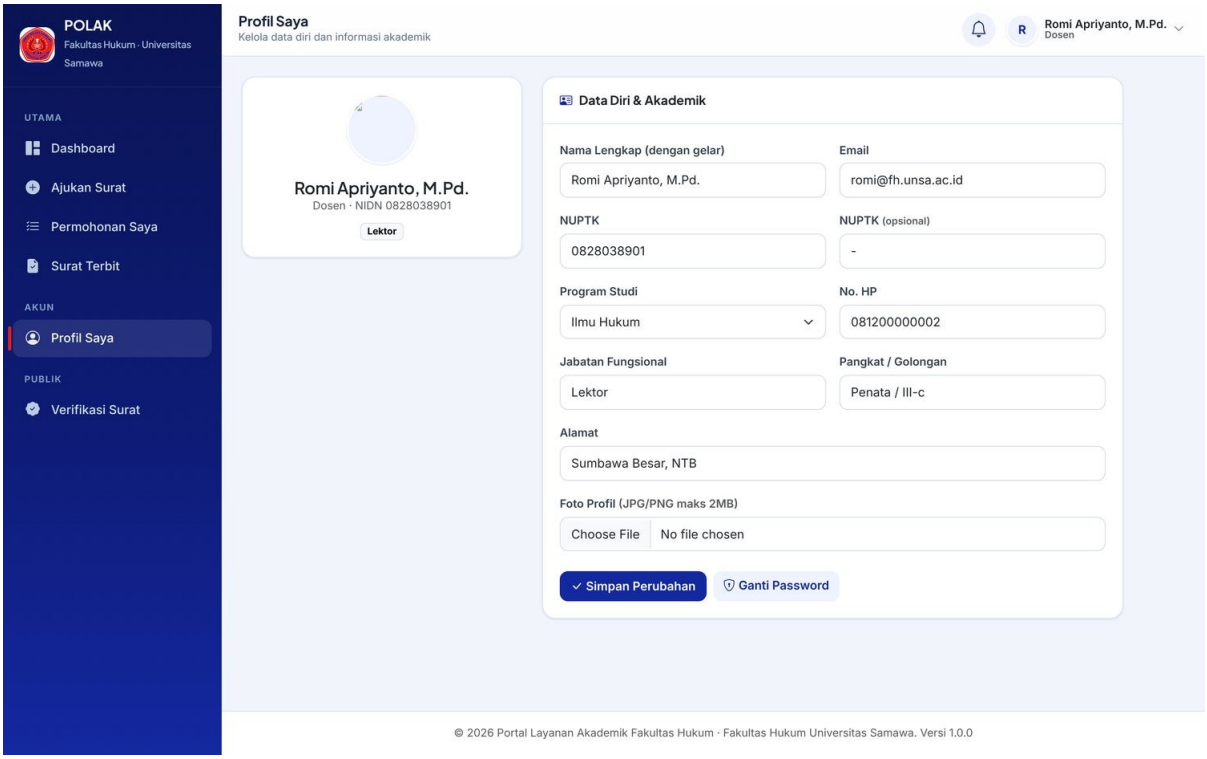


Gambar 20. Halaman Surat Terbit

1. Daftar surat yang telah terbit untuk Anda.
2. Unduh berkas PDF (ber-QR Code) melalui kolom Aksi.

3.5 Profil Saya

Data pribadi dan keamanan akun.



Gambar 21. Halaman Profil Saya

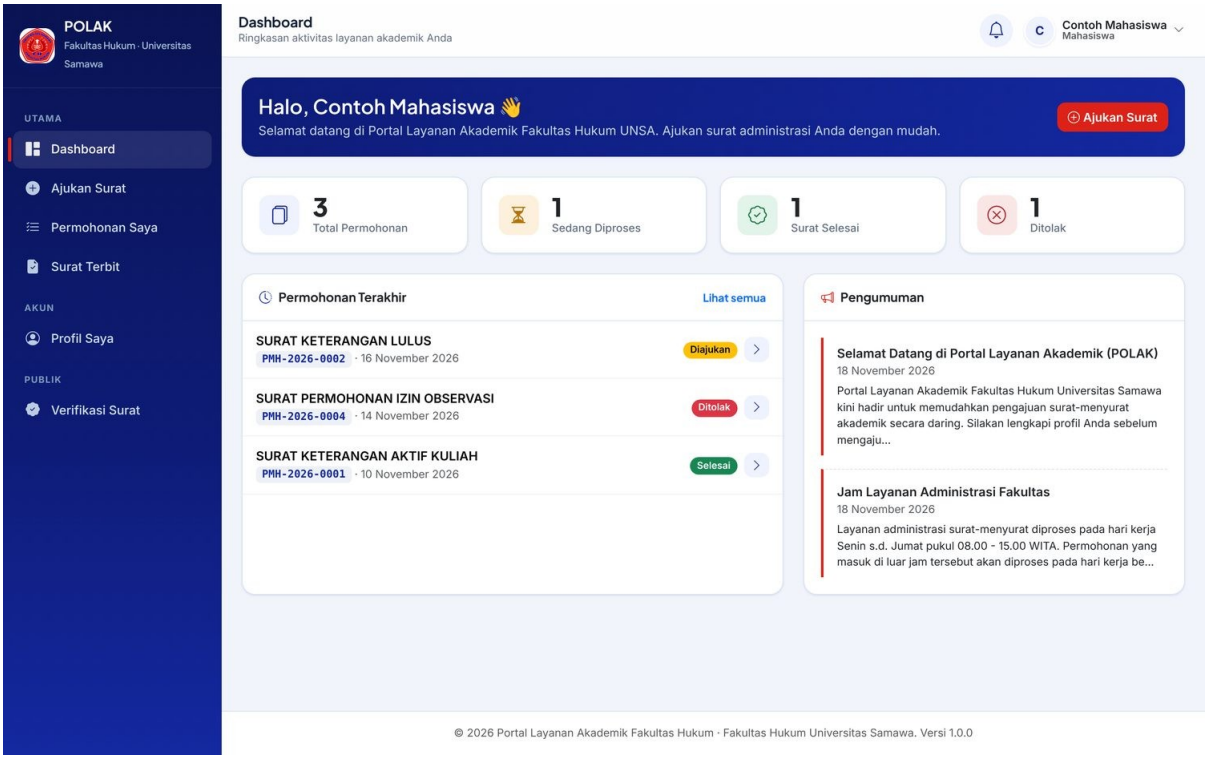
1. Perbarui data pribadi dan ganti kata sandi.

BAB IV Panduan Mahasiswa

Peran Mahasiswa mengajukan surat akademik, memantau statusnya, dan mengunduh surat yang terbit. Berikut panduan tiap menu pada peran Mahasiswa.

4.1 Dashboard

Ringkasan permohonan dan surat Anda.

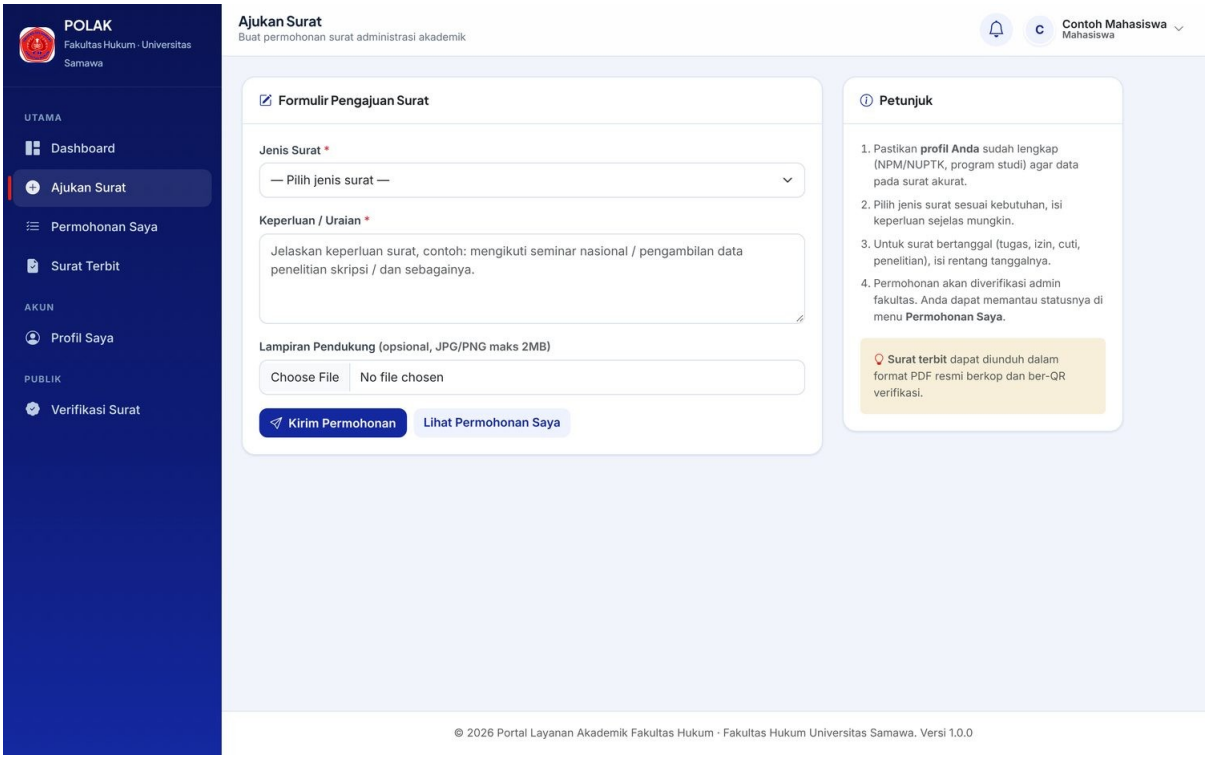


Gambar 22. Halaman Dashboard

1. Menampilkan ringkasan status permohonan dan surat yang telah terbit.
2. Menyediakan pintasan Ajukan Surat.

4.2 Ajukan Surat

Mengajukan surat akademik.

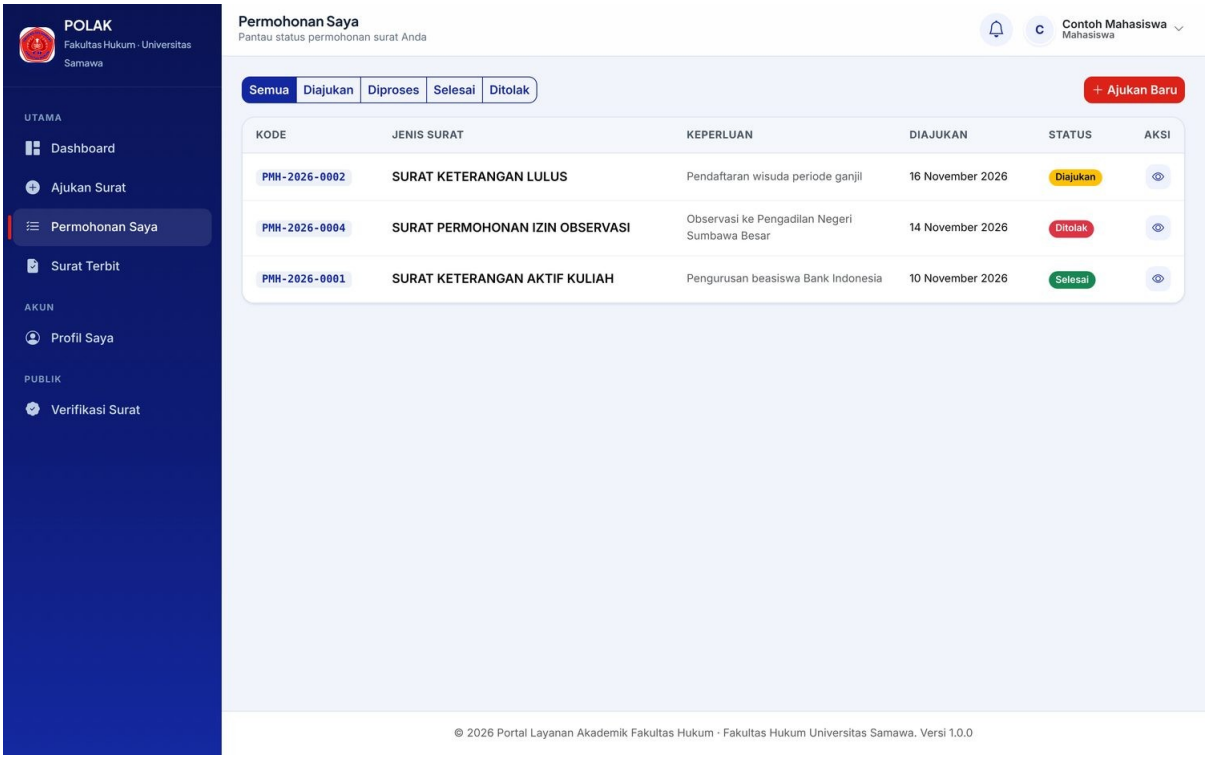


Gambar 23. Halaman Ajukan Surat

1. Pilih jenis surat (khusus mahasiswa), lalu isi field yang diminta (mis. judul skripsi, semester, tanggal).
2. Tuliskan keperluan dan unggah lampiran bila diperlukan.
3. Kirim pengajuan. Status dapat dipantau di menu Permohonan Saya.

4.3 Permohonan Saya

Memantau pengajuan surat.

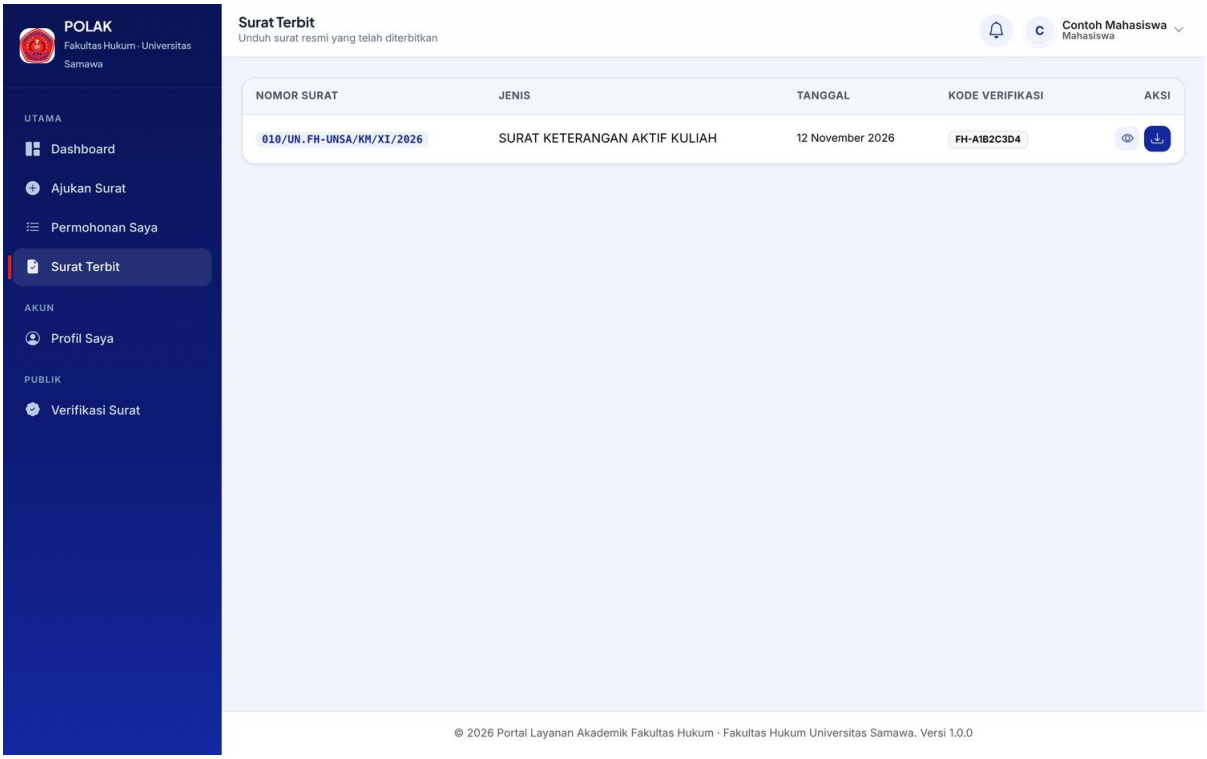


Gambar 24. Halaman Permohonan Saya

1. Pantau status tiap pengajuan: Diajukan, Diproses, Disetujui, Ditolak, atau Selesai.
2. Buka detail untuk melihat catatan admin bila permohonan ditolak atau perlu perbaikan.

4.4 Surat Terbit

Surat yang telah diterbitkan.

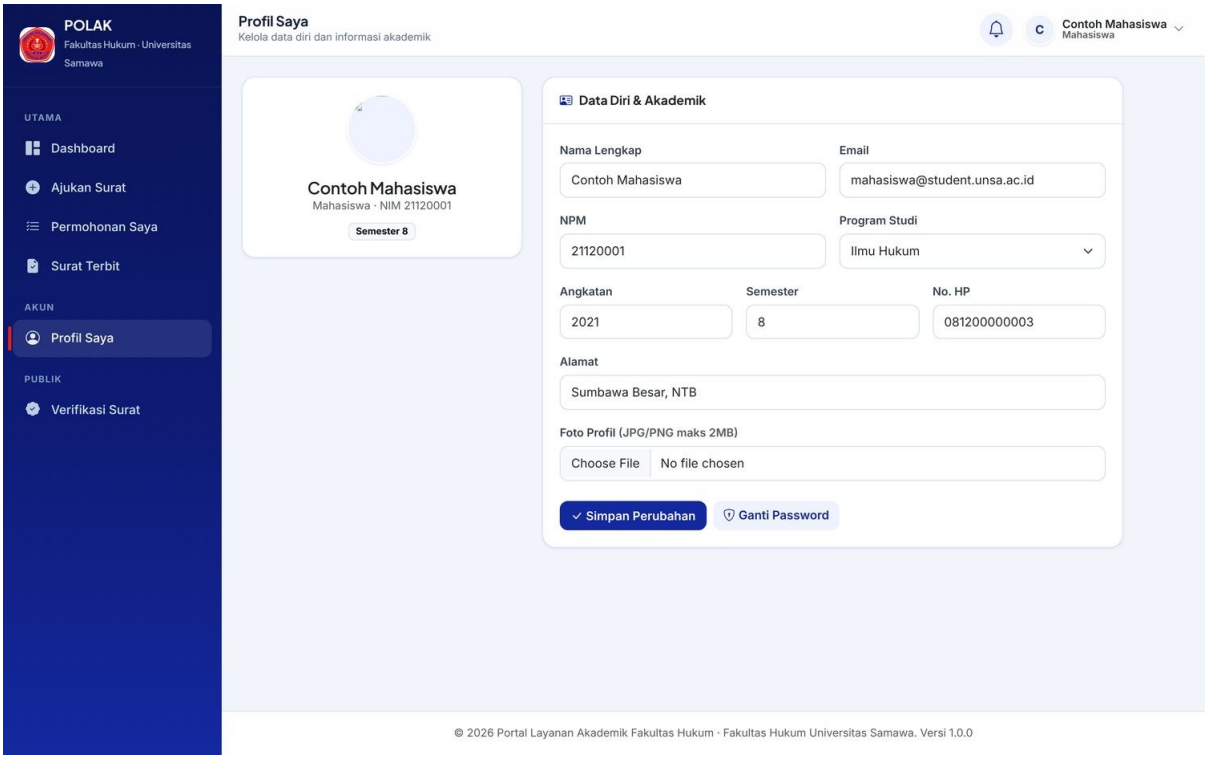


Gambar 25. Halaman Surat Terbit

1. Daftar surat yang telah terbit untuk Anda.
2. Unduh berkas PDF (ber-QR Code) melalui kolom Aksi.

4.5 Profil Saya

Data pribadi dan keamanan akun.



Gambar 26. Halaman Profil Saya

1. Perbarui data pribadi dan ganti kata sandi.

BAB V Tips Penggunaan

- Pilih jenis surat yang tepat dan isi field selengkapnya agar surat langsung benar sejak diajukan.
- Pantau status di Permohonan Saya; unduh surat di Surat Terbit setelah berstatus selesai.
- Admin: verifikasi akun pendaftar baru, proses permohonan tepat waktu, dan periksa isi template sebelum menerbitkan.
- Simpan dan bagikan kode verifikasi agar pihak eksternal dapat memeriksa keaslian surat secara mandiri.
- Ganti kata sandi default dan selalu Logout pada perangkat bersama.