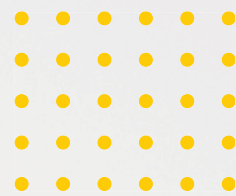




UNIVERSITAS GADJAH MADA  
PERPUSTAKAAN DAN ARSIP



# LIBRARY AND ARCHIVES HANDBOOK



2025

# KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena Handbook (Buku Pegangan) Perpustakaan dan Arsip tahun 2025 ini dapat disusun dan hadir sebagai panduan komprehensif bagi seluruh sivitas UGM maupun masyarakat luas yang memanfaatkan layanan Perpustakaan dan Arsip UGM. Perpustakaan dan Arsip UGM terus berkomitmen untuk menyediakan layanan yang unggul, adaptif, dan relevan dengan kebutuhan akademik, riset, serta pelestarian memori institusi dan bangsa. Penggabungan Perpustakaan UGM dan Arsip UGM pada tahun 2023 semakin memperkuat peran kami sebagai pusat pengelolaan pengetahuan dan kearsipan yang profesional, terpercaya, dan berwawasan global.

Buku Pegangan ini disusun untuk memberikan pemahaman yang jelas mengenai berbagai informasi penting terkait Perpustakaan dan Arsip UGM, meliputi profil kelembagaan, fasilitas, dan layanan yang tersedia, serta panduan penggunaan yang diperlukan bagi seluruh pengguna.. Kami berharap panduan ini dapat membantu pengguna memanfaatkan berbagai sumber informasi secara optimal, efektif, dan bertanggung jawab.

Kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh tim penyusun serta para pustakawan dan arsiparis yang telah berkontribusi dalam penyusunan buku pegangan ini. Semoga kehadiran buku panduan ini dapat meningkatkan kualitas pengalaman pengguna dan turut mendukung kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan UGM.

Selamat menggunakan layanan Perpustakaan dan Arsip UGM. Semoga buku pegangan ini menjadi rujukan yang bermanfaat bagi kita semua.

Yogyakarta, November 2025  
Kepala Perpustakaan dan Arsip UGM



Arif Surachman, S.I.P., M.B.A  
NIP 197503082002121001

# DAFTAR ISI

Profil .....	01
Visi dan Misi .....	02
Alamat .....	03
Jam Layanan .....	04
Perpustakaan di Lingkungan UGM .....	05
Keanggotaan .....	06
Layanan .....	07
Fasilitas .....	10
Denah .....	14
Koleksi Perpustakaan .....	17
Panduan Masuk .....	19
Panduan Akses E-Resources .....	23
Panduan Pencarian Koleksi Melalui OPAC .....	27
Panduan Peminjaman Buku .....	31
Panduan Perpanjangan Peminjaman Buku .....	32
Panduan Pesan Buku .....	34
Panduan Usulan Buku .....	34
Panduan Akses Koleksi ETD .....	35
Aturan dan Ketentuan Akses Koleksi ETD .....	40
Panduan Akses Arsip .....	42
Panduan Penggandaan Arsip .....	42
Program Perpustakaan .....	43

# PROFIL



## Sejarah

Perpustakaan UGM berdiri pada 1 Maret 1951 di Jl. Panembahan Senopati (sekarang Hotel Limaran) Yogyakarta ketika kampus UGM masih berada di lingkungan Kraton. Kemudian Perpustakaan UGM pindah ke Sekip Unit V menempati eks Gedung Konferensi Kolombo pada 19 Desember 1959, yang lebih dikenal sebagai Perpustakaan UGM Unit II. Tanggal 31 Juli 1975 Perpustakaan UGM memperoleh tambahan gedung di Bulaksumur yang selanjutnya disebut sebagai Perpustakaan UGM Unit I terletak di sebelah selatan Gedung Pusat UGM. Tanggal 9 Mei 2008, Perpustakaan Sekolah Pascasarjana UGM disatukan pengelolaannya dengan Perpustakaan Universitas dan menjadi Perpustakaan UGM Unit III.

Sejak 26 Juni 2023, dengan keluarnya Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 10 Tahun 2023 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Gadjah Mada, Perpustakaan UGM dan Arsip UGM digabung menjadi Perpustakaan dan Arsip UGM.

# VISI DAN MISI

## VISI

Menjadi lembaga perpustakaan dan kearsipan perguruan tinggi yang unggul, berwawasan global, dan handal dalam mendukung pendidikan dan pembelajaran yang inovatif serta penelitian yang berkontribusi bagi kemajuan ilmu pengetahuan dan masyarakat.

## MISI

- a. Menjadi mitra strategis dan terpercaya bagi sivitas akademika dalam melaksanakan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul, inovatif, berwawasan global dan berkelanjutan;
- b. Menjadi pusat kearsipan yang mengedepankan upaya pelestarian dan pemeliharaan sejarah, nilai-nilai, pemikiran dan perkembangan peran UGM dalam pembangunan dan perjalanan hidup bangsa Indonesia melalui pengelolaan arsip yang profesional dan berwawasan global.



# ALAMAT



Jl. Bulaksumur, Caturtunggal, Kecamatan Depok,  
Kabupaten Sleman , Daerah Istimewa Yogyakarta

# JAM LAYANAN

## SENIN – JUMAT

Senin–Kamis  
08:00 – 16:00 WIB

Jumat  
08:00 – 16:30 WIB

- ✓ Ruang Koleksi Langka
- ✓ Ruang Koleksi Sosial dan Politik
- ✓ Ruang TB & Referensi
- ✓ Layanan Arsip

08:00 – 20:00 WIB

- ✓ Ruang ETD
- ✓ Ruang Sirkulasi
- ✓ Ruang Belajar Mandiri Gd. L5

08:00 – 22:00 WIB

- ✓ Ruang WOW
- ✓ Ruang Belajar Mandiri Gd. L1
- ✓ Ruang Diskusi
- ✓ Ruang TGCL
- ✓ Information Desk
- ✓ Selasar Gd. L1

## SABTU

08:00 – 12:00 WIB

- ✓ Ruang ETD

08:00 – 16:00 WIB

- ✓ Ruang WOW
- ✓ Ruang Belajar Mandiri Gd. L1
- ✓ Ruang Diskusi
- ✓ Ruang TGCL
- ✓ Information Desk
- ✓ Selasar Gd. L1

**HARI MINGGU DAN LIBUR NASIONAL TUTUP**

# PERPUSTAKAAN DI LINGKUNGAN UGM

## • KLUSTER AGROKOMPLEKS

- Fakultas Kedokteran Hewan
- Fakultas Kehutanan
- Fakultas Pertanian
- Fakultas Teknologi Pertanian
- Fakultas Peternakan

## • KLUSTER SOSIO-HUMANIORA

- Fakultas Ekonomika dan Bisnis
- Fakultas Filsafat
- Fakultas Hukum
- Fakultas Ilmu Budaya
- Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
- Fakultas Psikologi

## • KLUSTER KESEHATAN

- Fakultas Kedokteran
- Fakultas Kedokteran Gigi
- Fakultas Farmasi

## • KLUSTER SAINS DAN TEKNOLOGI

- Fakultas Biologi
- Fakultas Matematika dan IPA
- Fakultas Geografi
- Fakultas Teknik

- SEKOLAH VOKASI
- SEKOLAH PASCASARJANA
- UGM KAMPUS JAKARTA



# KEANGGOTAAN

## CIVITAS ACADEMICA

Seluruh mahasiswa aktif, dosen, dan tenaga kependidikan UGM secara otomatis menjadi anggota Perpustakaan UGM. Anggota Perpustakaan dapat memanfaatkan seluruh fasilitas dan layanan Perpustakaan UGM.

### Hak Anggota Perpustakaan

1. Meminjam koleksi buku teks sirkulasi sebanyak maksimal 10 eksemplar untuk mahasiswa S1, 15 eksemplar untuk mahasiswa S2, dan 20 eksemplar untuk mahasiswa S3/dosen/tenaga kependidikan;
2. Memanfaatkan koleksi referensi, terbitan berkala, tesis dan disertasi di ruang masing-masing;
3. Ikut serta dalam berbagai program seperti diskusi, workshop, seminar, atau kegiatan terkait lainnya;
4. Ikut serta dalam bimbingan pemakai dan literasi informasi yang diselenggarakan secara berkala;
5. Mendapatkan asistensi dari pustakawan dalam penelusuran informasi dan koleksi;
6. Memanfaatkan akses wifi dan internet;
7. Memanfaatkan fasilitas ruang belajar mandiri, ruang diskusi, dan ruang seminar sesuai aturan yang berlaku.

### Pembebasan Keanggotaan

Pembebasan keanggotaan ini diperlukan untuk mendapatkan Bukti Bebas Pustaka yang dilakukan melalui Simaster UGM.

## NON-CIVITAS ACADEMICA

Pengguna perpustakaan dari luar UGM tidak berhak menjadi anggota Perpustakaan, namun dapat mengakses koleksi dan fasilitas dengan ketentuan memiliki Kartu Baca (*Reader's Ticket*) atau Kartu Sakti dan memiliki Surat Izin Masuk. Detail informasi tentang persyaratan dapat diperoleh di *Information Desk*.

# LAYANAN

## Lantai 1 *Information Desk*



*Information Desk* menyediakan layanan keanggotaan, pembuatan surat izin masuk, dan informasi umum terkait akses fasilitas, koleksi, dan layanan Perpustakaan dan Arsip. Terletak di lobby lantai 1, layanan ini beroperasi sesuai jam layanan perpustakaan.

Layanan sirkulasi merupakan layanan peminjaman dan pengembalian buku. Koleksi buku teks di Perpustakaan UGM dilayankan secara terbuka, ini berarti pemustaka dapat masuk ke ruang penempatan koleksi buku teks dan mencari buku yang dibutuhkan secara mandiri. Layanan ini terletak di gedung L5 lantai 1.

## Lantai 1 Sirkulasi



## Lantai 1 *Window of the World*



*Window of the World* (WOW) terletak di gedung L1 lantai 1 dan menyajikan koleksi buku dari berbagai benua serta pengetahuan lokal Indonesia. Layanan ini dirancang untuk memperkaya wawasan nasional dan internasional. Dilengkapi dengan *co-working space* yang nyaman untuk belajar dan mengerjakan tugas.

# LAYANAN

## Lantai 2 *Electronic Theses and Dissertations (ETD)*



Layanan ETD menyediakan akses ke *database* tugas akhir, skripsi, tesis, dan disertasi UGM dalam bentuk elektronik. Layanan ini memudahkan pemustaka dalam mencari referensi akademik secara digital. Terletak di gedung L5 lantai 2, layanan ini dapat diakses dengan melakukan Pemesanan Kursi terlebih dahulu melalui Simaster UGM.

## Lantai 2 Koleksi Sosial dan Politik

Layanan Koleksi Sosial dan Politik menyediakan berbagai koleksi sosial dan politik yang dapat dipinjam. Berlokasi di Gedung L6 lantai 2, layanan ini memfasilitasi kebutuhan akademik dan penelitian melalui akses yang mudah terhadap berbagai literatur di bidang sosial dan politik.



## Lantai 2 Layanan Arsip



Layanan Arsip terletak di gedung L7 lantai 2 disediakan untuk mencari arsip tentang Universitas Gadjah Mada. Dengan bantuan petugas, layanan ini memfasilitasi penelitian dan kebutuhan informasi terkait sejarah dan administrasi universitas.



# LAYANAN

## Lantai 3 Lawang Sajarah

Lawang Sajarah menyediakan layanan koleksi langka yang terdiri dari karya asli Bung Hatta, literatur tentang seni, budaya, candi, dan sejarah. Terletak di gedung L6 lantai 3, layanan ini dirancang untuk mendukung penelitian dan akses informasi terhadap sumber-sumber berharga dan bersejarah.



## Lantai 3 Terbitan Berkala dan Referensi



Ruang Terbitan Berkala dan Referensi terletak di gedung L7 lantai 3, menyediakan koleksi majalah, koran, dan buku referensi yang dapat digunakan untuk penelitian dan studi. Koleksi ini hanya dapat dibaca di tempat.

## Lantai 4 The Gade Creative Lounge (TGCL)

TGCL merupakan co-working space dengan suasana nyaman dan desain kekinian, berlokasi di gedung L1 lantai 4. Fasilitas modern dan area yang fleksibel disediakan untuk mendukung kegiatan belajar, diskusi, bersantai, maupun mengerjakan tugas. Ruang ini juga dilengkapi dengan fasilitas komputer, ruang diskusi, *individual space*.



# FASILITAS

## Lantai 1 Kids Corner



*Kids Corner* adalah ruang ramah anak yang menyediakan koleksi buku anak serta area bermain edukatif. Layanan ini terletak di lobby Perpustakaan dan Arsip UGM, dan dapat digunakan oleh pengunjung dengan anak-anak selama jam operasional layanan perpustakaan.

## Lantai 1 Ruang Disabilitas

Ruang Disabilitas merupakan ruang khusus bagi penyandang disabilitas yang dilengkapi dengan komputer bersuara, buku braille, *scanner*, dan berbagai alat bantu lainnya. Terletak di area lobby Perpustakaan dan Arsip UGM, ruang ini didesain untuk memastikan akses yang mudah dan nyaman dalam memperoleh informasi dan belajar.



## Lantai 1 Gazebo



Gazebo di area *outdoor study room* menawarkan ruang terbuka yang nyaman untuk belajar, diskusi, atau beristirahat. Dikelilingi taman hijau yang asri, fasilitas ini mendukung suasana kondusif dan rileks, ideal untuk belajar di luar ruang secara tenang dan produktif.



# FASILITAS

Mushola untuk laki-laki terletak di lantai 1, sementara mushola untuk perempuan terletak di lantai 2 gedung L5. Keduanya menyediakan fasilitas ibadah yang bersih, nyaman, dan tenang, guna menunjang kebutuhan spiritual selama berada di lingkungan Perpustakaan dan Arsip UGM.

## Lantai 1 Mushola



## Lantai 2 Ruang Seminar



Ruang Seminar terletak di gedung L1 lantai 2. Ruang ini merupakan fasilitas multifungsi yang nyaman untuk kegiatan akademik seperti seminar, pelatihan, diskusi, dan kegiatan terkait lainnya. Dilengkapi dengan proyektor, sistem audio, serta pengaturan tempat duduk yang fleksibel.

Ruang *Podcast* merupakan fasilitas untuk produksi konten audio visual, dilengkapi peralatan profesional seperti mikrofon, kamera, dan sebagainya. Ruang ini dapat digunakan oleh civitas academica UGM dengan mengikuti persyaratan dan prosedur yang telah ditentukan.

## Lantai 2 Ruang Podcast



# FASILITAS

## Lantai 2 Kantin



Kantin terletak di gedung L5 lantai 2 dan menyediakan aneka pilihan makanan dan minuman dengan harga yang terjangkau. Area ini menjadi tempat yang ideal untuk bersantai, berdiskusi ringan, atau beristirahat setelah beraktivitas di Perpustakaan dan Arsip UGM.

## Lantai 3 Ruang Belajar Mandiri

Ruang Belajar Mandiri adalah ruangan yang dirancang khusus untuk mendukung kegiatan belajar individu. Dilengkapi dengan meja dan kursi yang nyaman, ruang ini menyediakan suasana yang tenang dan fokus untuk belajar, membaca, atau mengerjakan tugas akademik secara mandiri. Ruang ini terletak di gedung L5 lantai 3.



## Lantai 3 Ruang Diskusi



Ruang Diskusi terletak di gedung L1 lantai 3 dan dirancang untuk mendukung kegiatan diskusi. Ruang ini dilengkapi dengan monitor untuk presentasi dan pemaparan materi. Penggunaan ruang diskusi ini memerlukan Pemesanan Kursi terlebih dahulu melalui Simaster UGM.

# FASILITAS

## Lantai 3 *Student and Staff Well-being*



*Student and Staff Well-being* adalah area olahraga yang menyediakan fasilitas sepeda statis dan *treadmill*. Penggunaan fasilitas ini gratis dan tidak memerlukan reservasi. Berlokasi di Gedung L5 lantai 3, fasilitas ini menyediakan sarana untuk menjaga kebugaran dan kesehatan.

## Lantai 4 *Rooftop*

*Rooftop* adalah ruangan terbuka yang terletak di gedung L5 lantai 4, dirancang untuk belajar dan berdiskusi. Dengan suasana yang segar, ruang ini menyediakan tempat yang nyaman untuk berkolaborasi, berdiskusi, atau sekadar menikmati waktu belajar di ruang terbuka.



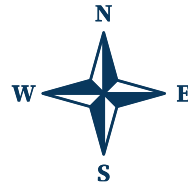
## Lantai 5 Laboratorium Komputer



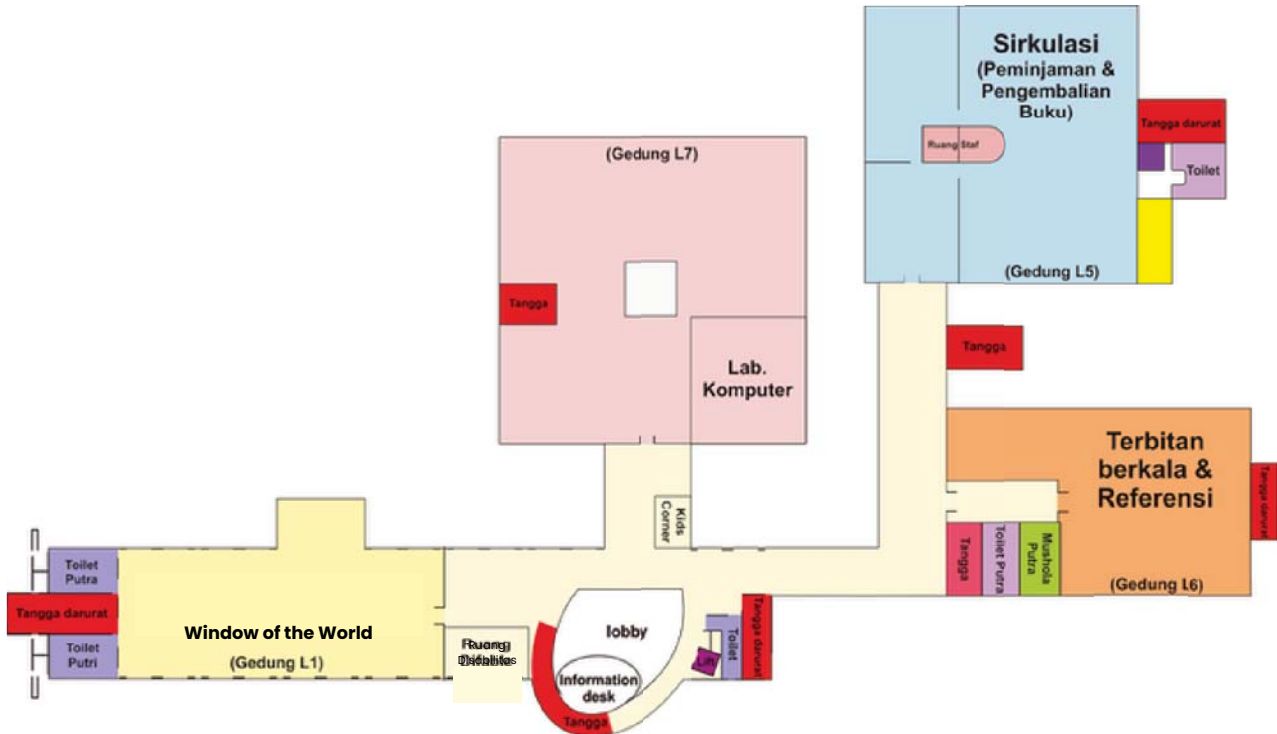
Laboratorium Komputer terletak di gedung L1 lantai 5. Fasilitas ini menyediakan komputer untuk berbagai kegiatan, seperti literasi informasi, seminar, workshop dan kegiatan terkait lainnya. Ruang ini dilengkapi dengan peralatan yang modern untuk mendukung berbagai kegiatan.



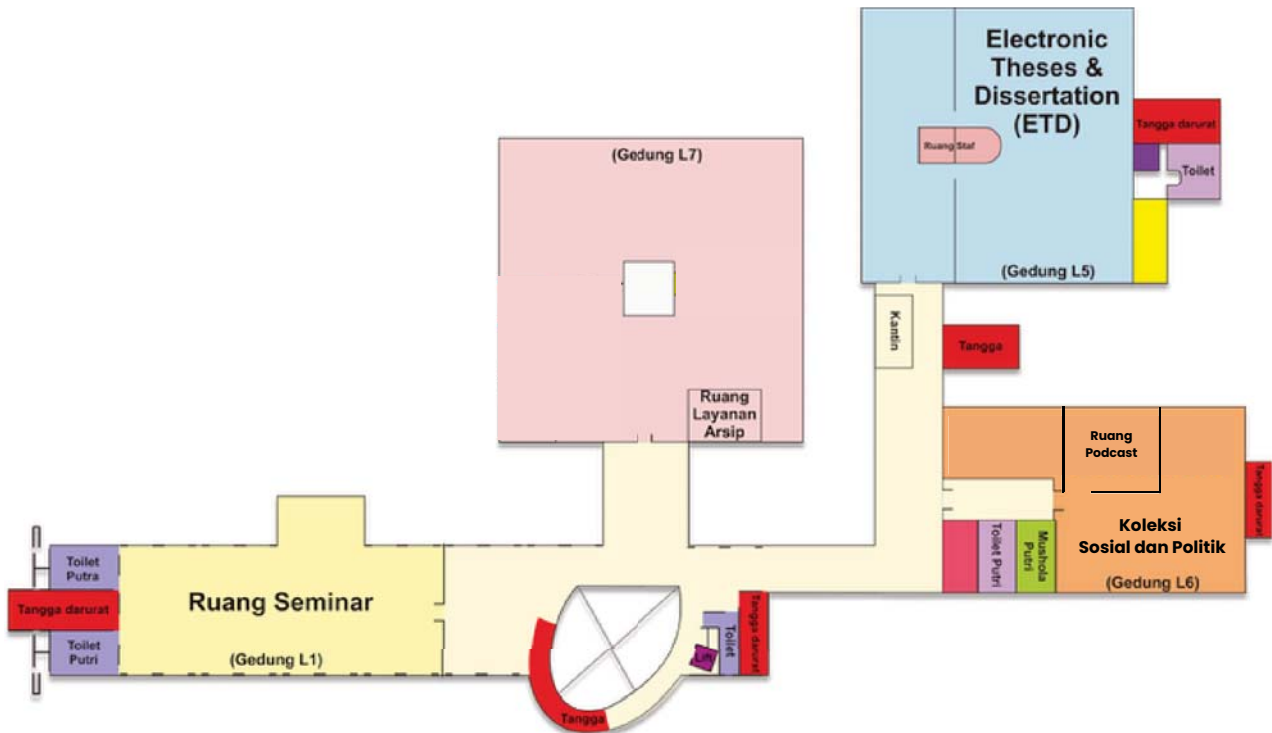
# DENAH



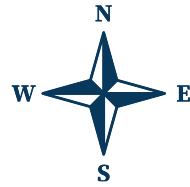
## Lantai 1



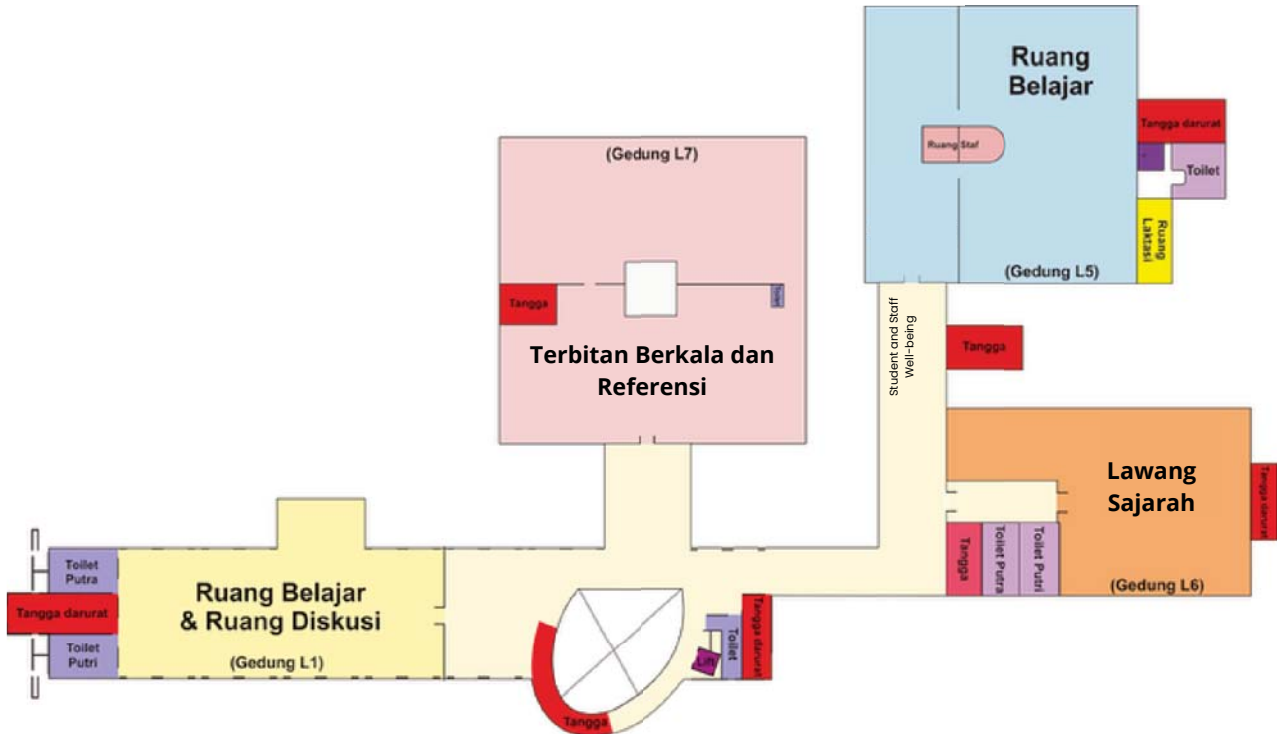
## Lantai 2



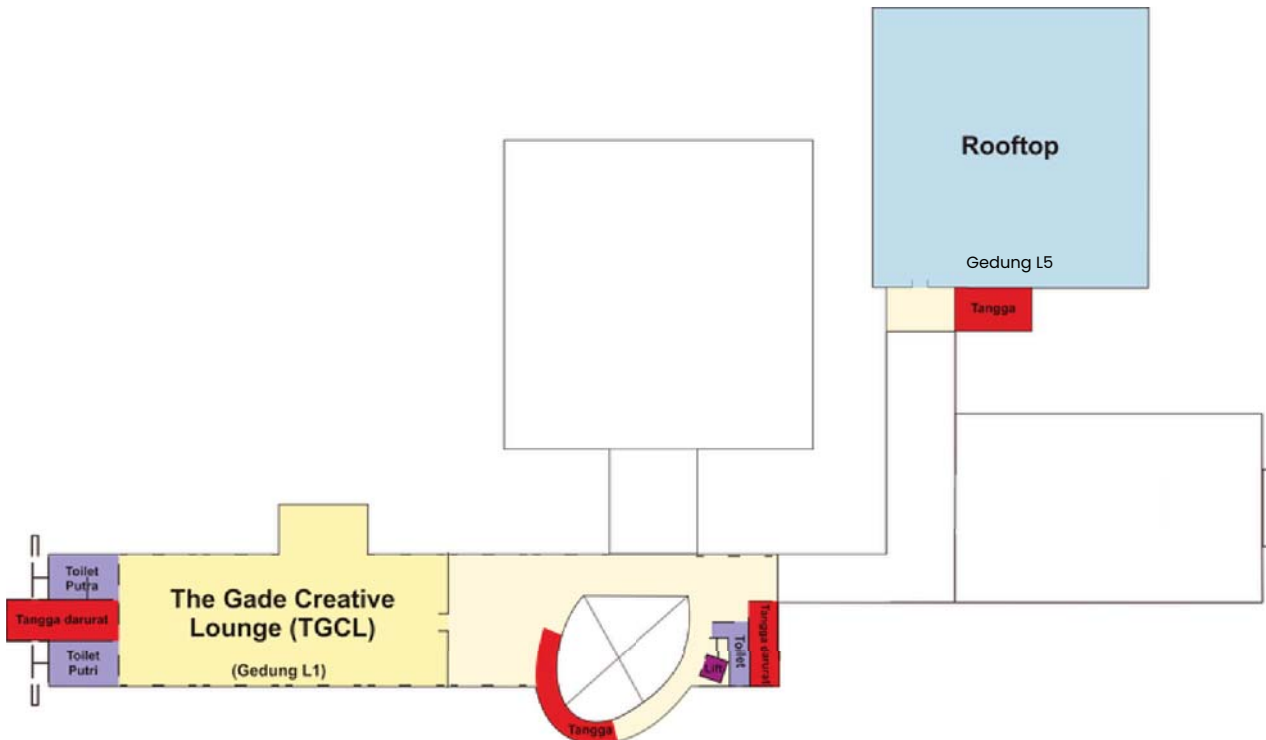
# DENAH



## Lantai 3



## Lantai 4

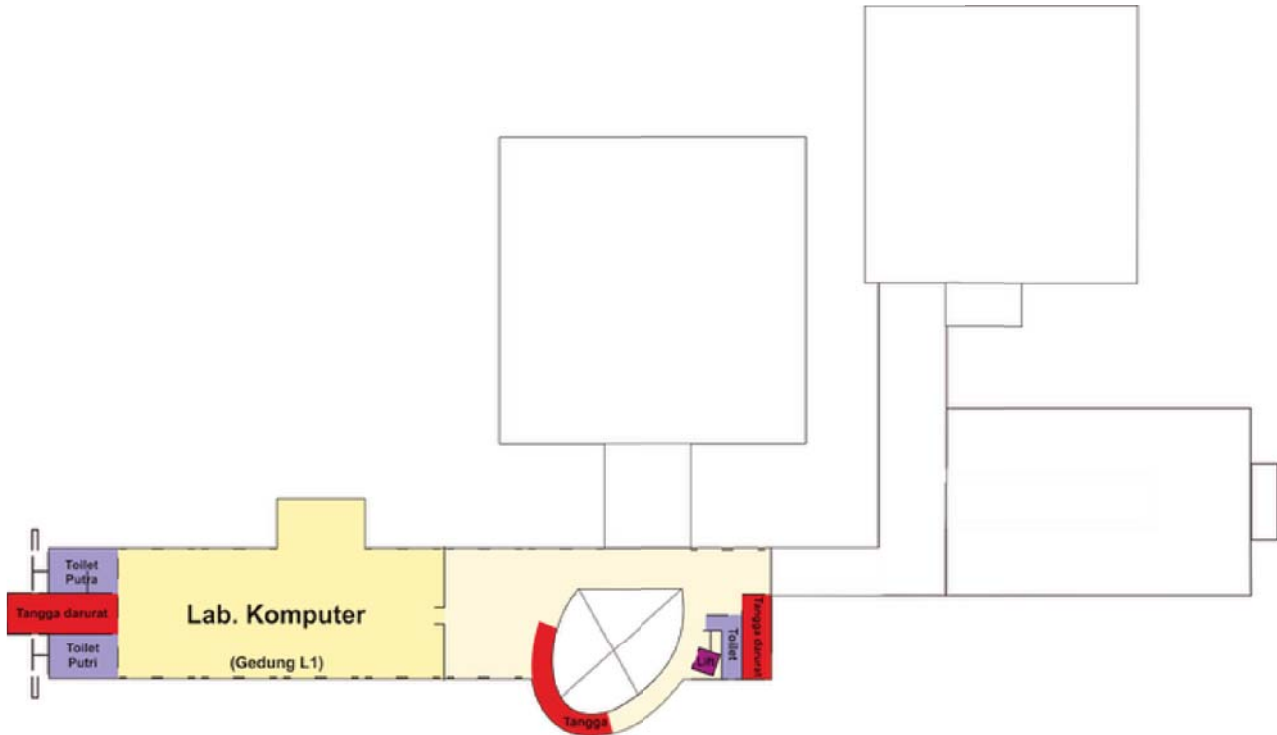




# DENAH



## Lantai 5



# KOLEKSI PERPUSTAKAAN

## Koleksi Buku Cetak

Pengaturan klasifikasi koleksi sirkulasi (buku teks) menggunakan sistem *Dewey Decimal Classification (DDC)* untuk mengelompokkan buku berdasarkan subjeknya, dan setiap buku diberi nomor klasifikasi untuk memudahkan penempatan dan penelusuran.

No Klasifikasi	Bidang Ilmu
000	Karya Umum
100	Filsafat dan Psikologi
200	Agama
300	Ilmu Sosial
400	Bahasa
500	Ilmu Pengetahuan Alam dan Matematika
600	Teknologi dan Ilmu Terapan
700	Seni, Hiburan, dan Olahraga
800	Sastra
900	Geografi dan Sejarah

## Koleksi Terbitan Berkala dan Referensi

Koleksi Terbitan Berkala mencakup publikasi berseri seperti majalah, buletin, dan surat kabar yang terbit berkala untuk menyajikan informasi terkini. Koleksi Referensi berisi sumber rujukan seperti kamus, ensiklopedia, dan atlas yang digunakan di tempat untuk memberikan informasi cepat, akurat, dan ringkas.

## Koleksi Elektronik (*E-Resouces*)

Koleksi elektronik yang dimiliki dan dilanggan oleh Perpustakaan dan Arsip UGM dapat diakses melalui website Perpustakaan UGM, yang terdiri dari:

- Buku Elektronik (*e-books*)
- Jurnal Elektronik (*e-journals*)
- Datasheets
- E-Proceedings

# KOLEKSI PERPUSTAKAAN

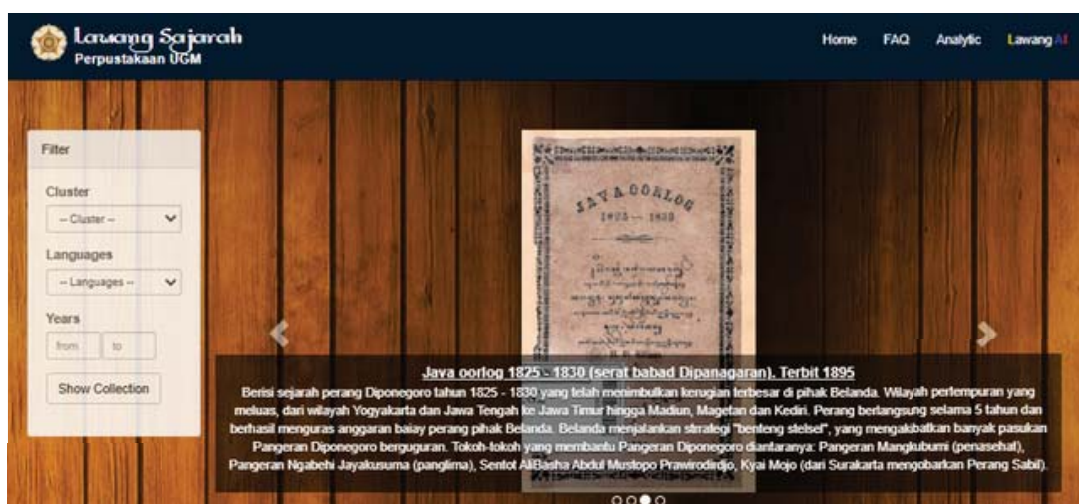
## Koleksi *Electronic Theses and Dissertations*

Terdapat ratusan ribu karya akhir mahasiswa UGM, mulai dari tugas akhir, skripsi, tesis, disertasi, tesis spesialis dan subspesialis. Akses terbatas untuk abstrak, judul, daftar pustaka, dan daftar isi melalui laman [etd.repository.ugm.ac.id](http://etd.repository.ugm.ac.id). Akses penuh (*fulltext*) dapat dilakukan di Ruang *Electronic Theses and Dissertations (ETD)* dengan melakukan Pemesanan Kursi melalui Simaster UGM pada H-1.



## Koleksi Langka

Laman [langka.lib.ugm.ac.id](http://langka.lib.ugm.ac.id) menyediakan puluhan ribu koleksi langka, termasuk karya Mohammad Hatta, karya tokoh perjuangan bangsa, koleksi sastra dan budaya Jawa, koleksi bangunan purbakala dan candi Nusantara, koleksi bangunan purbakala dan candi Asia Tenggara, serta berbagai koleksi langka lainnya. Akses dari luar hanya dapat melihat 10 halaman pertama, sedangkan akses *fulltext* dapat dilakukan langsung di Ruang Lawang Sajarah.





# PANDUAN



# PANDUAN MASUK

## Tanpa Pemesanan

Datang ke Perpustakaan dan Arsip UGM, lalu melakukan **Checkpoint** melalui aplikasi Simaster UGM.

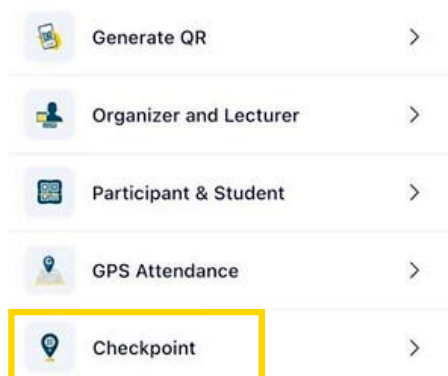


## Langkah-Langkah Checkpoint

1. Buka aplikasi Simaster UGM vNext, lalu pilih menu **Presensi**.
3. Untuk melakukan *Checkpoint*, mohon *Scan QR* yang tersedia di lobby Perpustakaan dan Arsip UGM, atau masukkan kode 100322.



2. Klik menu **Checkpoint**.



✓ You have successfully checked in



Perpustakaan dan Arsip

Friday, 28 November 2025 • 14:37



# PANDUAN MASUK

## Dengan Pemesanan

Ruangan yang memerlukan pemesanan melalui Simaster UGM adalah:

1. Ruang *Electronic Theses and Dissertations*
2. Ruang Diskusi

## Langkah-Langkah Pemesanan

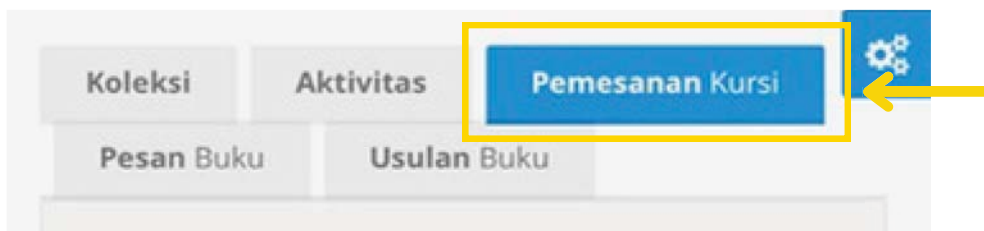
1. Log in Simaster UGM menggunakan SSO UGM.



2. Klik menu **Perpustakaan**.



3. Klik sub-menu **Pemesanan Kursi**.



# PANDUAN MASUK

## Dengan Pemesanan

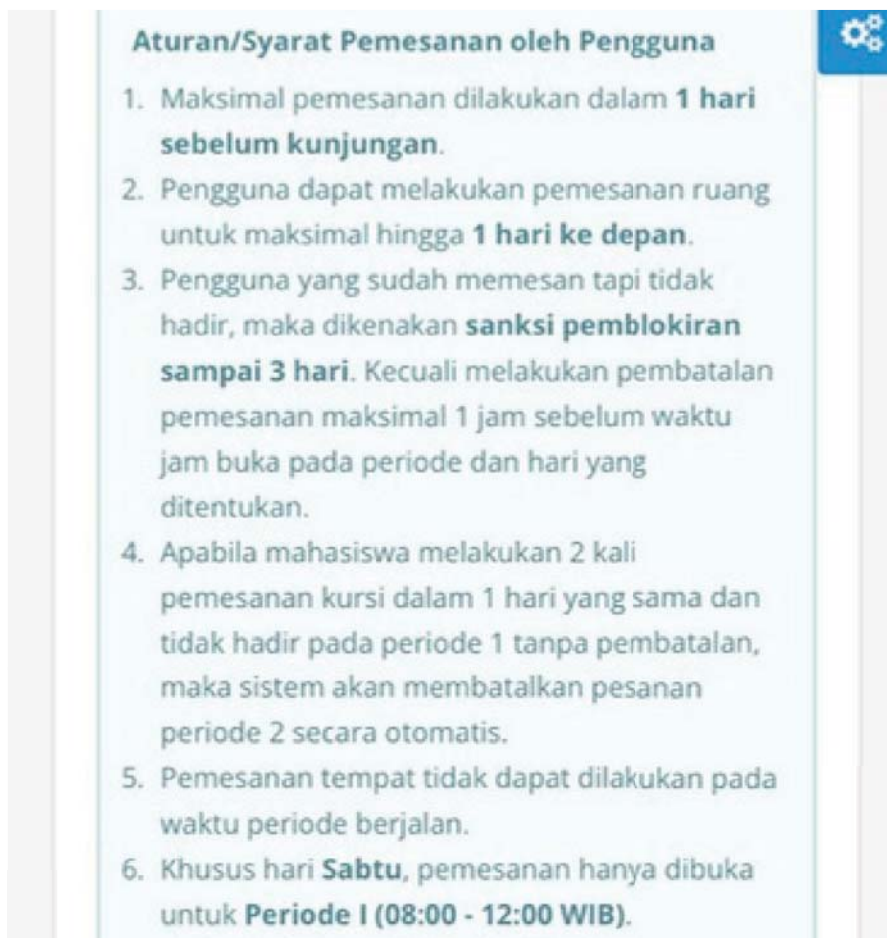
4. Pilih Tanggal, Ruangan, dan Periode.



The screenshot shows a booking interface with three sections:

- Tanggal Pemesanan**: A date input field containing "11-08-2025".
- Ruangan**: A dropdown menu showing "Gedung L1 Lt3 - Bilik Ruang Diskusi (6 Kursi)".
- Periode**: A dropdown menu showing "Periode I (08:00 - 12:00)".

5. Mohon membaca ketentuan.



The screenshot displays the "Aturan/Syarat Pemesanan oleh Pengguna" (User Booking Rules/Terms) section, which includes a list of six rules. A gear icon is visible in the top right corner of the panel.

**Aturan/Syarat Pemesanan oleh Pengguna**

1. Maksimal pemesanan dilakukan dalam **1 hari sebelum kunjungan**.
2. Pengguna dapat melakukan pemesanan ruang untuk maksimal hingga **1 hari ke depan**.
3. Pengguna yang sudah memesan tapi tidak hadir, maka dikenakan **sanksi pemblokiran sampai 3 hari**. Kecuali melakukan pembatalan pemesanan maksimal 1 jam sebelum waktu jam buka pada periode dan hari yang ditentukan.
4. Apabila mahasiswa melakukan 2 kali pemesanan kursi dalam 1 hari yang sama dan tidak hadir pada periode 1 tanpa pembatalan, maka sistem akan membatalkan pesanan periode 2 secara otomatis.
5. Pemesanan tempat tidak dapat dilakukan pada waktu periode berjalan.
6. Khusus hari **Sabtu**, pemesanan hanya dibuka untuk **Periode I (08:00 - 12:00 WIB)**.

# PANDUAN MASUK

## Dengan Pemesanan

6. Pilih nomor kursi yang ingin dipesan.

**Keterangan Warna:**

- kursi belum dipesan
- kursi sudah dipesan
- kursi yang anda pesan

Kursi 01	Kursi 02	Kursi 03	Kursi 04	Kursi 05	Kursi 06
Kursi 07	Kursi 08	Kursi 09	Kursi 10	Kursi 11	Kursi 12
Kursi 13	Kursi 14	Kursi 15	Kursi 16	Kursi 17	Kursi 18
Kursi 19	Kursi 20	Kursi 21	Kursi 22	Kursi 23	Kursi 24
Kursi 25	Kursi 26	Kursi 27	Kursi 28	Kursi 29	Kursi 30
Kursi 31	Kursi 32	Kursi 33	Kursi 34	Kursi 35	Kursi 36
Kursi 37	Kursi 38	Kursi 39	Kursi 40		

7. Kursi yang berhasil dipesan akan berubah menjadi hijau.

Kursi 01	Kursi 02	Kursi 03	Kursi 04	Kursi 05	Kursi 06
Kursi 07	Kursi 08	Kursi 09	Kursi 10	Kursi 11	Kursi 12
Kursi 13	Kursi 14	Kursi 15	Kursi 16	Kursi 17	Kursi 18
Kursi 19	Kursi 20	Kursi 21	Kursi 22	Kursi 23	Kursi 24
Kursi 25	Kursi 26	Kursi 27	Kursi 28	Kursi 29	Kursi 30

8. Mohon melakukan *Checkpoint* dan konfirmasi kehadiran pada petugas di bagian *Information Desk* pada saat datang ke Perpustakaan dan Arsip UGM.

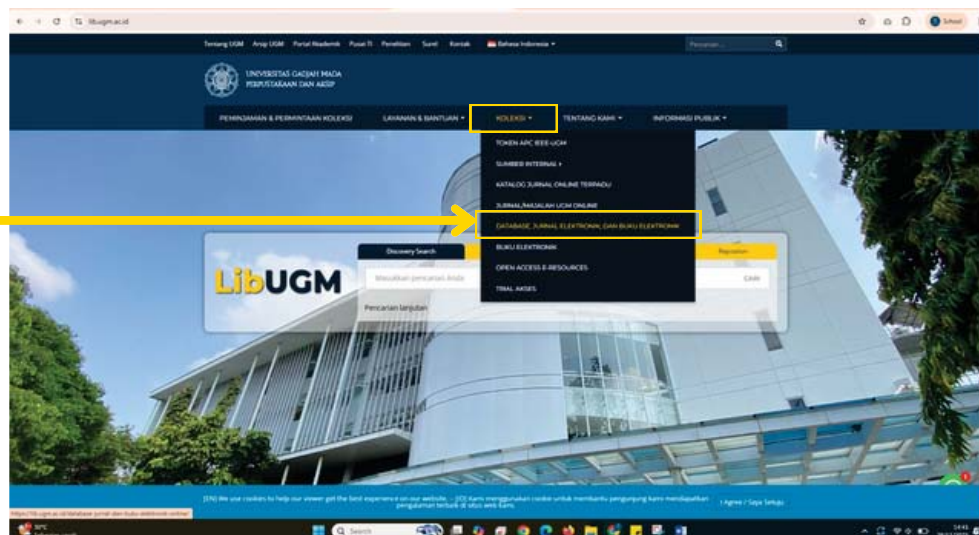
# PANDUAN AKSES E-RESOURCES

## Di Dalam Kampus

1. Akses dari dalam kampus dapat dilakukan dengan mengakses laman Perpustakaan UGM di [lib.ugm.ac.id](http://lib.ugm.ac.id).



2. Klik menu **Koleksi**, lalu klik **Database, Jurnal Elektronik, dan Buku Elektronik**.





# PANDUAN AKSES E-RESOURCES

## Di Dalam Kampus

- Setelah itu akan tampak halaman *e-journals* dan *e-books* seperti pada gambar berikut.

The screenshot displays the UGM Library website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Tentang UGM', 'Amp UGM', 'Portal Akademik', 'Pusat IT', 'Penelitian', 'Sifat', 'Kontak', and a language dropdown set to 'Bahasa Indonesia'. Below this is a header section with the UGM logo and the text 'UNIVERSITAS GADJAH MADA PERPUSTAKAAN DAN AKSI'. A secondary navigation bar includes links for 'PEMINJAMAN & PERMINTAAN KOLEKSI', 'LAYANAN & BANTUAN', 'KOLEKSI', 'TENTANG KAMI', and 'INFORMASI PUBLIK'. The main content area is titled 'Database, Jurnal Elektronik, dan Buku Elektronik' and shows a list of available resources. The resources listed include: Cambridge Core, EBSCOhost, emerald insight, InCites, Journal Citation Reports, nature, nature.com Complete, OXFORD ACADEMIC, ProQuest, Sage Journals, Sage, ScienceDirect, SciVal, and Scopus. Each resource entry includes a brief description of its content and a link to the subscription or access page.

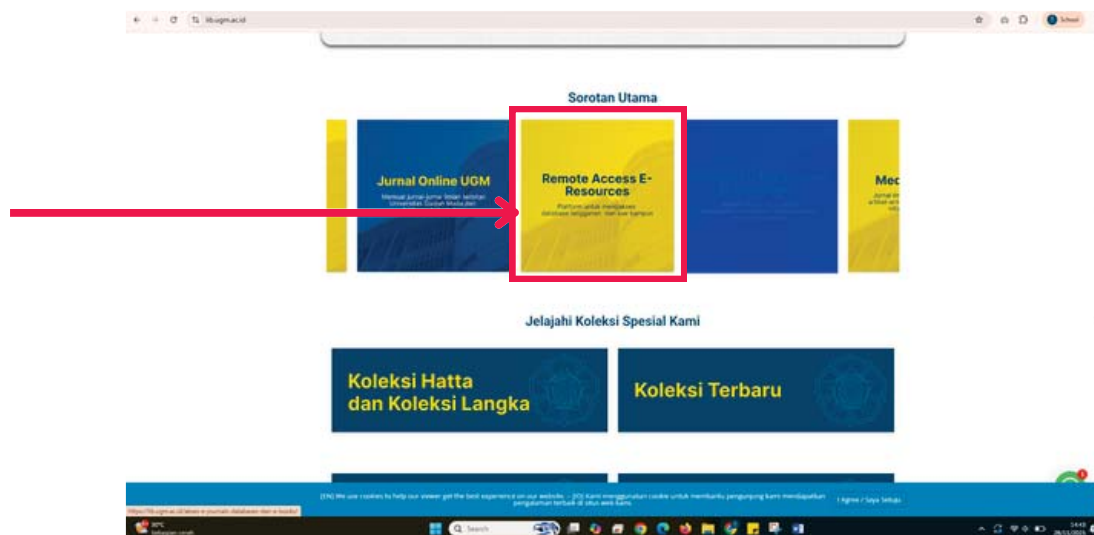


# PANDUAN AKSES E-RESOURCES

## Di Luar Kampus

Akses dari luar kampus dapat dilakukan dalam 2 cara; yaitu akses langsung melalui tautan [akses.lib.ugm.ac.id](https://akses.lib.ugm.ac.id) atau melalui laman Perpustakaan UGM.

1. Akses melalui laman Perpustakaan UGM dapat dilakukan dengan mengakses [lib.ugm.ac.id](https://lib.ugm.ac.id). Selanjutnya dalam tampilan laman arahkan kursor ke tombol **Remote Access E-Resources** pada Sorotan Utama.



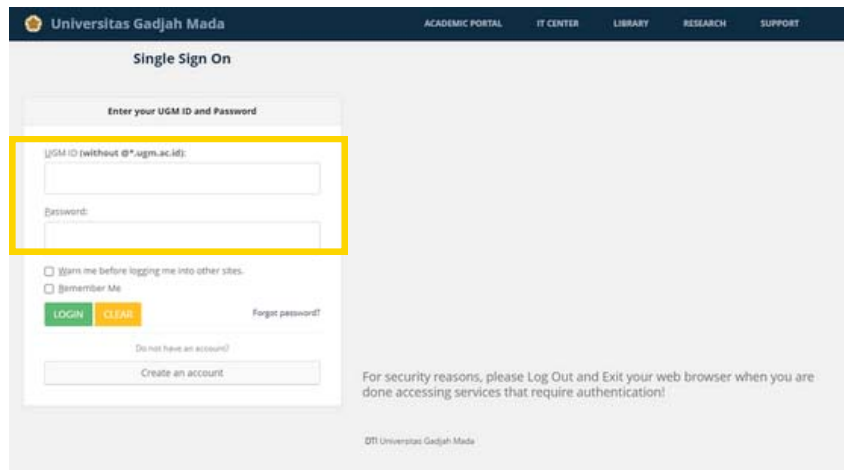
2. Setelah itu, akan muncul pertanyaan tentang lokasi akses, klik tombol **Tidak** karena tidak menggunakan jaringan UGM.



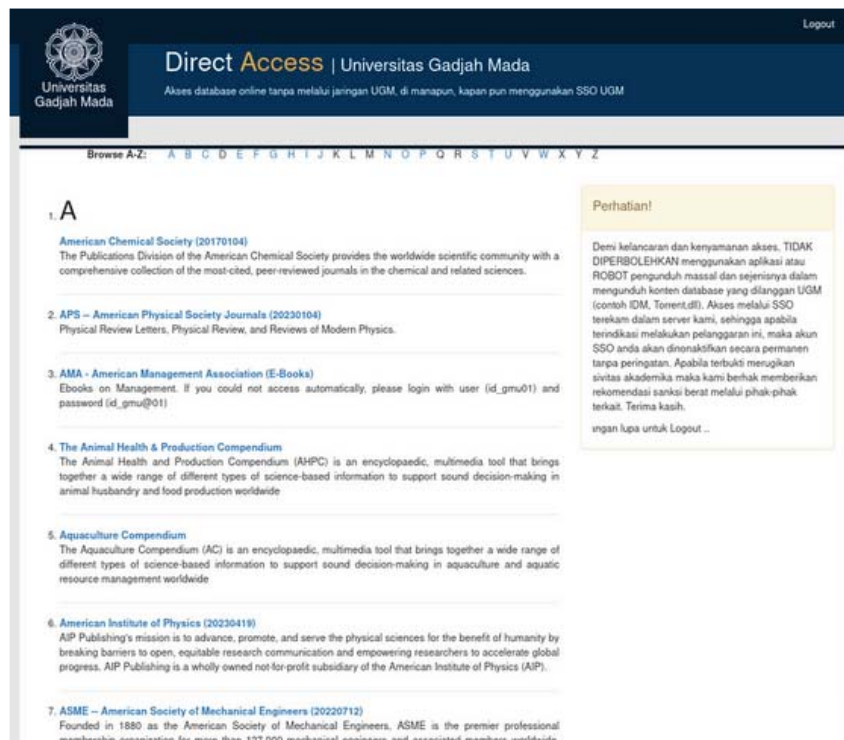
# PANDUAN AKSES E-RESOURCES

## Di Luar Kampus

- Gunakan akun SSO yang dimiliki. Kemudian klik tombol **LOGIN** untuk masuk ke halaman *Direct Access*.



- Jika sudah berhasil, pilih *e-journals* atau *e-books* yang dibutuhkan.



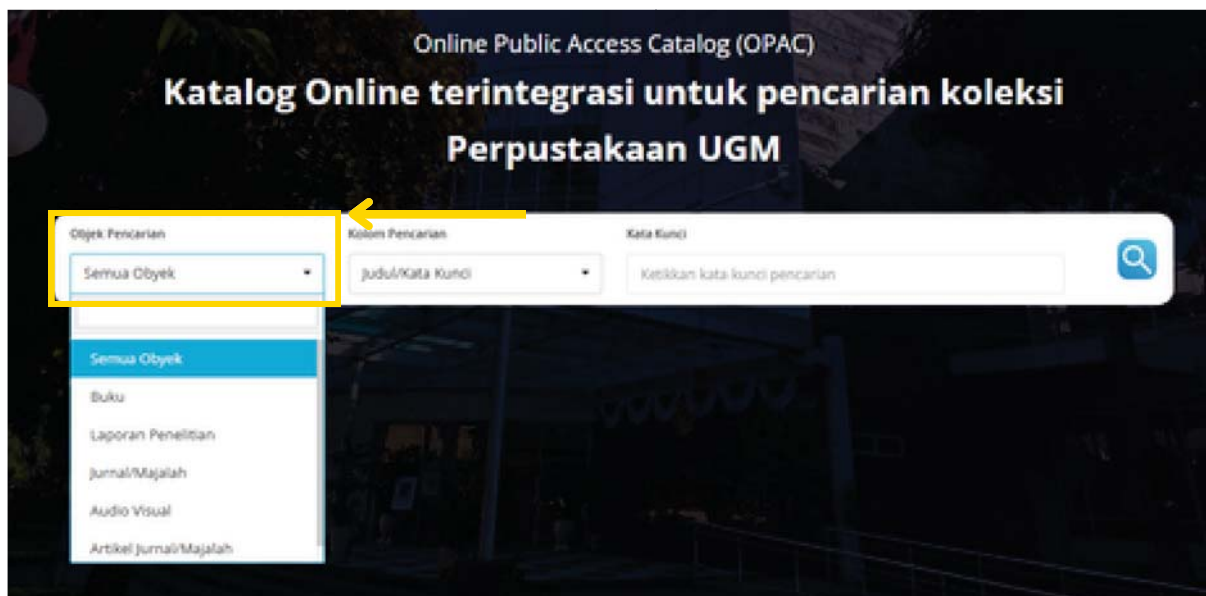
# PANDUAN PENCARIAN KOLEKSI MELALUI ONLINE PUBLIC ACCESS CATALOG (OPAC)

Melalui laman [opac.lib.ugm.ac.id](http://opac.lib.ugm.ac.id)

1. Buka laman [opac.lib.ugm.ac.id](http://opac.lib.ugm.ac.id).



2. Filter dapat dilakukan pada **Objek Pencarian**.



# PANDUAN PENCARIAN KOLEKSI MELALUI ONLINE PUBLIC ACCESS CATALOG (OPAC)

Melalui laman [opac.lib.ugm.ac.id](http://opac.lib.ugm.ac.id)

3. Filter dapat dilakukan pada **Kolom Pencarian**.

Online Public Access Catalog (OPAC)  
Katalog Online terintegrasi untuk pencarian koleksi  
Perpustakaan UGM

Objek Pencarian: Semua Objek

Kolom Pencarian: Judul/Kata Kunci

Kata Kunci: Ketikkan kata kunci pencarian

Dropdown menu options: Judul/Kata Kunci, Pengarang, Penerbit, No. Klasifikasi, Semua Field

4. Masukkan **Kata Kunci**, kemudian dapat dilakukan filter sesuai dengan lokasi perpustakaan yang dituju, tahun terbit, dan bahasa.

Objek Pencarian: Semua Objek

Kolom Pencarian: Judul/Kata Kunci

Kata Kunci: komunikasi

Per halaman: 25

Filter options: Lokasi, Tahun, Bahasa

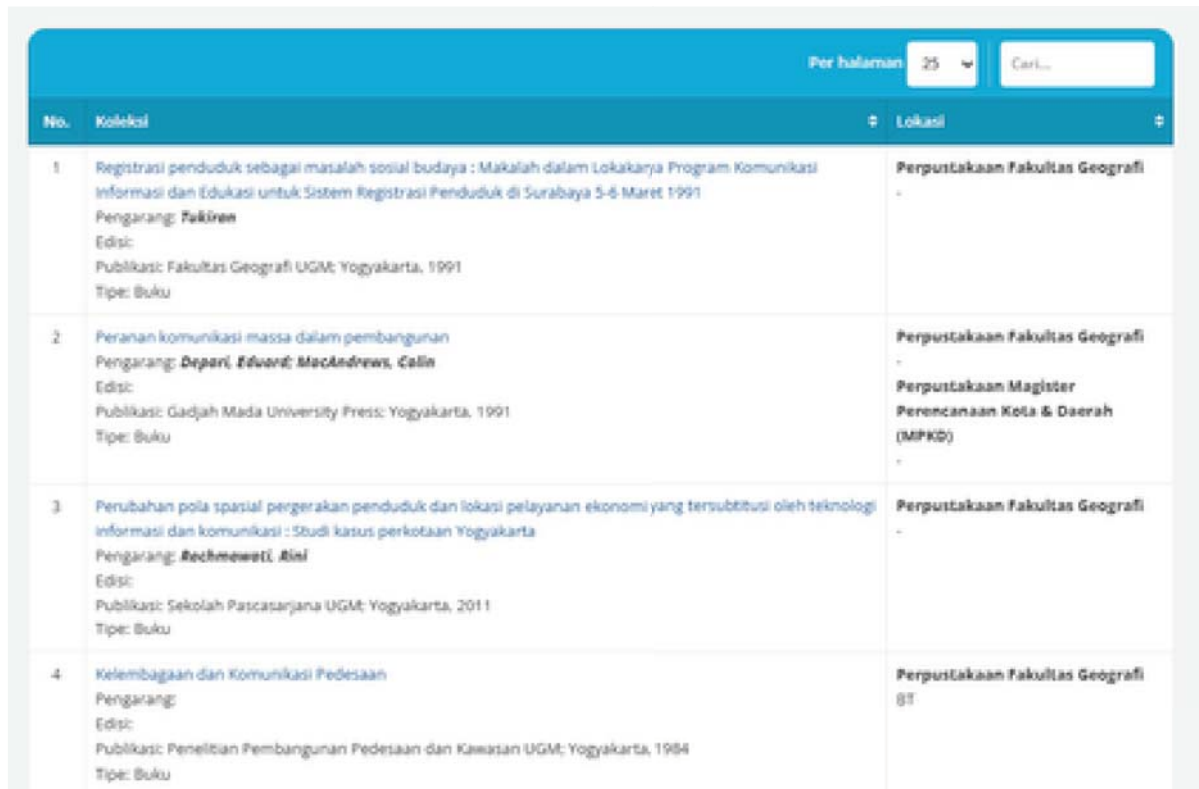
TERAPKAN

No.	Koleksi	Lokasi
1	Registrasi penduduk sebagai masalah sosial budaya : Makalah dalam Lokakarya Program Komunikasi Informasi dan Edukasi untuk Sistem Registrasi Penduduk di Surabaya 5-6 Maret 1991 Pengarang: <b>Fakirun</b> Edisi: Publikasi: Fakultas Geografi UGM, Yogyakarta, 1991 Tipe: Buku	Perpustakaan Fakultas Geografi
2	Peranan komunikasi massa dalam pembangunan Pengarang: <b>Deperé, Edward; MacAndrews, Colin</b> Edisi: Publikasi: Gadjah Mada University Press, Yogyakarta, 1991 Tipe: Buku	Perpustakaan Fakultas Geografi Perpustakaan Magister Perencanaan Kota & Daerah (MPKD)
3	Perubahan pola spasial pergerakan penduduk dan lokasi pelayanan ekonomi yang tersubstitusi oleh teknologi informasi dan komunikasi : Studi kasus perkotaan Yogyakarta Pengarang: <b>Rechemawati, Aini</b> Edisi: Publikasi: Sekolah Pascasarjana UGM, Yogyakarta, 2011 Tipe: Buku	Perpustakaan Fakultas Geografi
4	Kelambagaan dan Komunikasi Pedesaan Pengarang: Edisi: Publikasi: Penelitian Pembangunan Pedesaan dan Kawasan UGM, Yogyakarta, 1984 Tipe: Buku	Perpustakaan Fakultas Geografi

# PANDUAN PENCARIAN KOLEKSI MELALUI ONLINE PUBLIC ACCESS CATALOG (OPAC)

Melalui laman [opac.lib.ugm.ac.id](http://opac.lib.ugm.ac.id)

5. Klik koleksi yang dibutuhkan.



No.	Koleksi	Lokasi
1	Registrasi penduduk sebagai masalah sosial budaya : Makalah dalam Lokakarya Program Komunikasi Informasi dan Edukasi untuk Sistem Registrasi Penduduk di Surabaya 5-6 Maret 1991 Pengarang: <b>Fukinew</b> Edisi: Publikasi: Fakultas Geografi UGM; Yogyakarta, 1991 Tipe: Buku	Pergustakaan Fakultas Geografi -
2	Peranan komunikasi massa dalam pembangunan Pengarang: <b>Depari, Edward; MacAndrews, Colin</b> Edisi: Publikasi: Gadjah Mada University Press; Yogyakarta, 1991 Tipe: Buku	Pergustakaan Fakultas Geografi - Pergustakaan Magister Perencanaan Kota & Daerah (MPKD) -
3	Perubahan pola spasial pergerakan penduduk dan lokasi pelayanan ekonomi yang tersubstitusi oleh teknologi informasi dan komunikasi : Studi kasus perkotaan Yogyakarta Pengarang: <b>Rechmawati, Rini</b> Edisi: Publikasi: Sekolah Pascasarjana UGM; Yogyakarta, 2011 Tipe: Buku	Pergustakaan Fakultas Geografi -
4	Kelembagaan dan Komunikasi Pedesaan Pengarang: Edisi: Publikasi: Penelitian Pembangunan Pedesaan dan Kawasan UGM; Yogyakarta, 1984 Tipe: Buku	Pergustakaan Fakultas Geografi BT

6. Cek ketersediaan koleksi dan sub-lokasi koleksi.



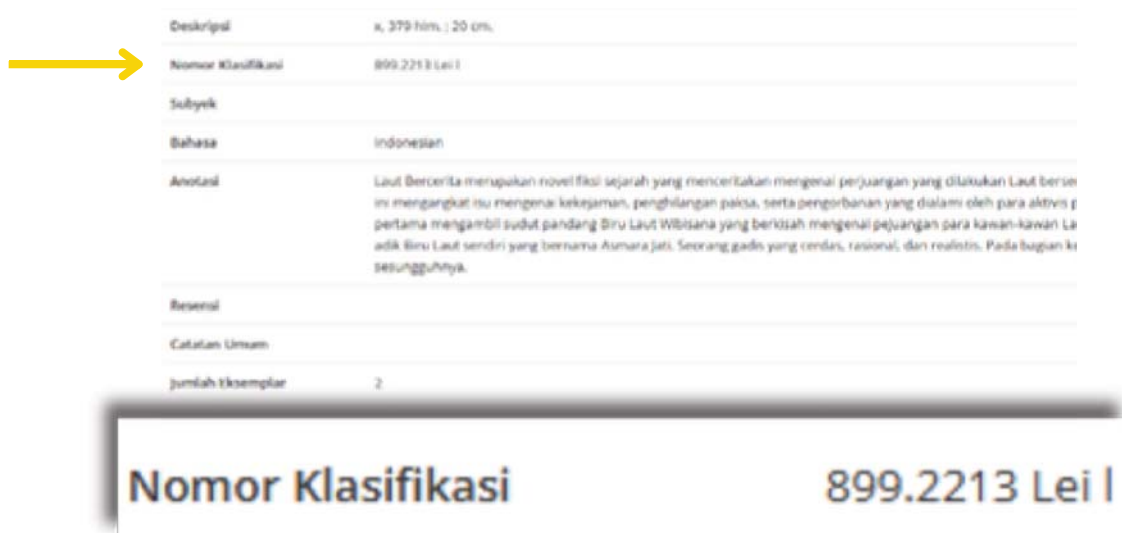
Status	Lokasi	Sub Lokasi Layanan
Tersedia	Pergustakaan UGM	Sirkulasi
Dipinjam	Pergustakaan UGM	Sirkulasi
Dipinjam	Pergustakaan UGM	Sirkulasi



# PANDUAN PENCARIAN KOLEKSI MELALUI ONLINE PUBLIC ACCESS CATALOG (OPAC)

Melalui laman [opac.lib.ugm.ac.id](http://opac.lib.ugm.ac.id)

7. Catat **Nomor Klasifikasi** untuk mencari koleksi di rak.

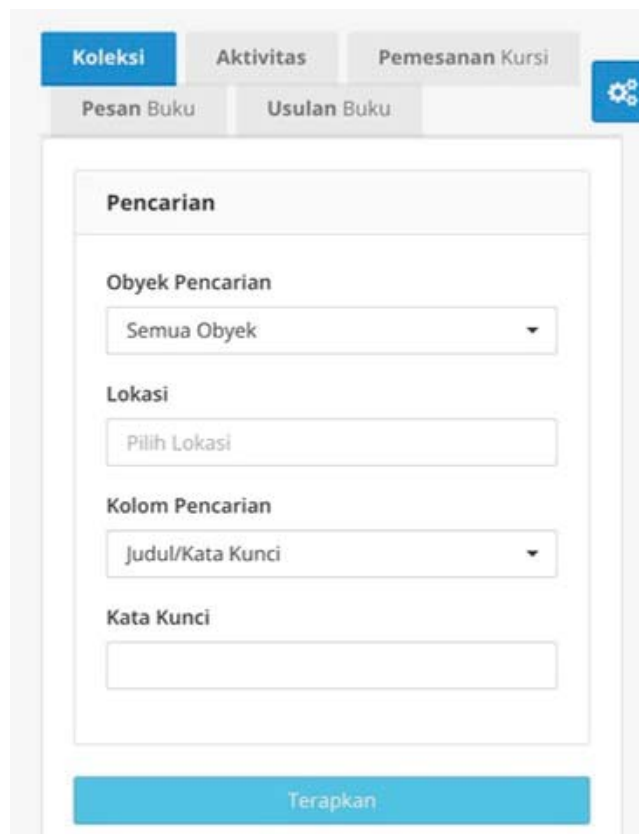


Deskripsi	x, 379 film ; 20 cm.
Nomor Klasifikasi	899.2213 Lei I
Subyek	
Bahasa	Indonesia
Anotasi	Laut Berbicara merupakan novel fiksi sejarah yang menceritakan mengenai perjuangan yang dilakukan Laut berse in mengangkat isu mengenai kekerasan, penghilangan paksa, serta pengorbanan yang dialami oleh para aktivis pertama mengambil sudut pandang Biru Laut Wibisana yang berkisah mengenai perjuangan para kawan-kawan La adik Biru Laut sendiri yang bernama Asmara Jati. Seorang gadis yang cerdas, rasional, dan realistis. Pada bagian ki sesungguhnya.
Referensi	
Catatan Umum	
Jumlah Eksemplar	2

**Nomor Klasifikasi** 899.2213 Lei I

Melalui **Simaster UGM**

Pencarian koleksi juga dapat dilakukan melalui Simaster UGM pada menu Perpustakaan, sub-menu **Koleksi**.



**Koleksi** Aktivitas Pemesanan Kursi

Pesan Buku Usulan Buku

**Pencarian**

Obyek Pencarian  
Semua Obyek

Lokasi  
Pilih Lokasi

Kolom Pencarian  
Judul/Kata Kunci

Kata Kunci

Terapkan

# PANDUAN PEMINJAMAN BUKU

1. Masukkan NIU yang terdiri dari 6 digit.

Peminjaman Koleksi

**Informasi**  
Silakan scan barcode kartu anggota atau ketikkan nomor anggota untuk melakukan peminjaman

Identitas Anggota

Nomor Identitas Anggota

2. Input *barcode* buku yang ada di label buku menggunakan *barcode scanner*.

Data Buku Dipinjam

No	Lokasi Buku	Judul	Barcode	Tgl Pinjam	Tgl Harus Kembali	Lama Pinjam (Hari)	Denda/Hari	Lama Denda (Hari)	Jumlah Denda	Aksi
Data Peminjaman Tidak Ditemukan										

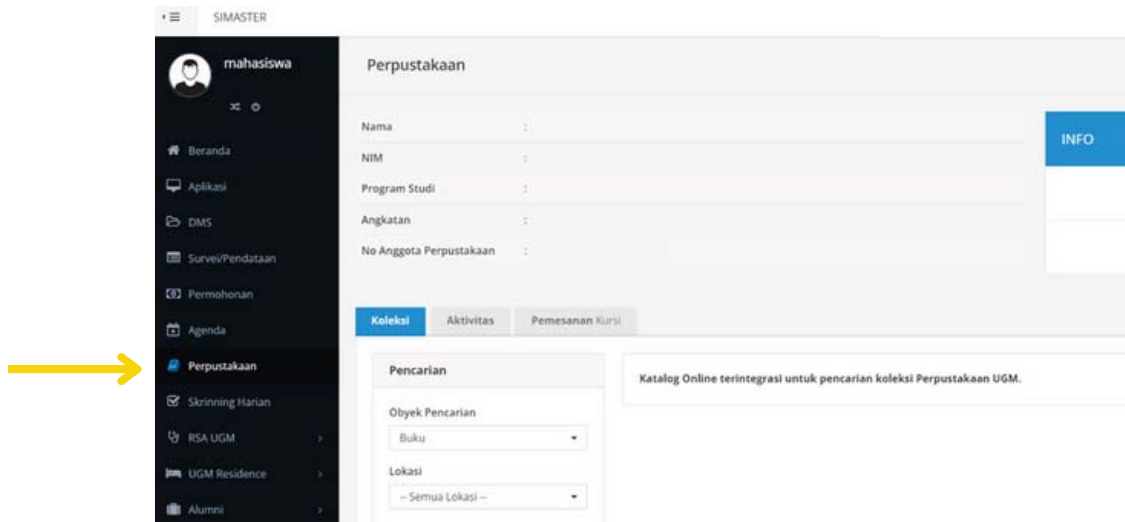
3. Setelah data buku yang dipinjam terinput, kemudian klik menu **Kembali**. Lalu lakukan verifikasi ke petugas.

Data Buku Dipinjam

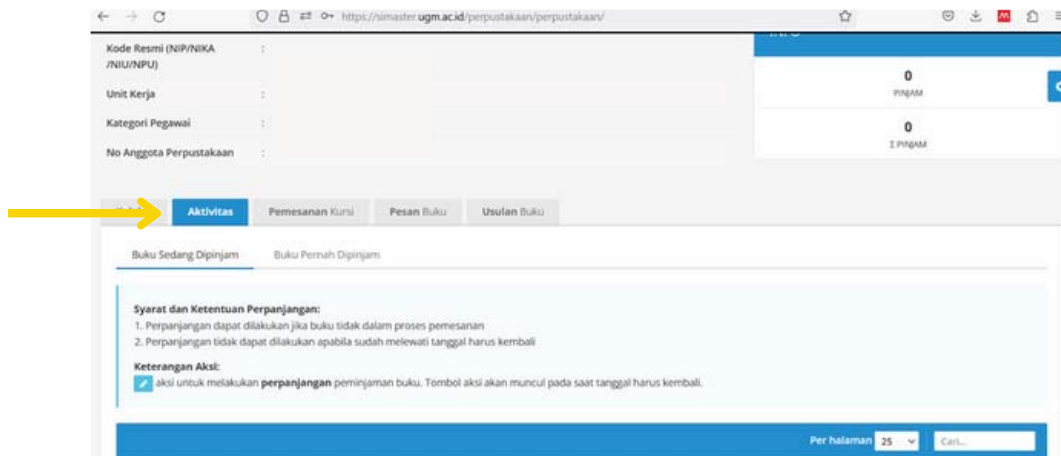
No	Lokasi Buku	Judul	Barcode	Tgl Pinjam	Tgl Harus Kembali	Lama Pinjam (Hari)	Denda/Hari	Lama Denda (Hari)	Jumlah Denda	Aksi
1	Perpustakaan: Perpustakaan UGM Sub Perpustakaan: Sirkulasi Lokasi: Gedung L7 Lantai 1	How doctors think 610, Gro, d	120028	Senin, 5 Agustus 2024   12:19	Senin, 19 Agustus 2024   00:00	10	Rp. 2.000,00	0	Rp. 0,00	
2	Perpustakaan: Perpustakaan UGM Sub Perpustakaan: Sirkulasi Lokasi: Gedung L7 Lantai 1	Conversations on love 152.41 Lun c	230728PUS	Senin, 5 Agustus 2024   12:19	Senin, 19 Agustus 2024   00:00	10	Rp. 2.000,00	0	Rp. 0,00	

# PANDUAN PERPANJANGAN PEMINJAMAN BUKU MELALUI SIMASTER UGM

1. Klik menu **Perpustakaan** pada Simaster UGM.



2. Klik sub-menu **Aktivitas**.

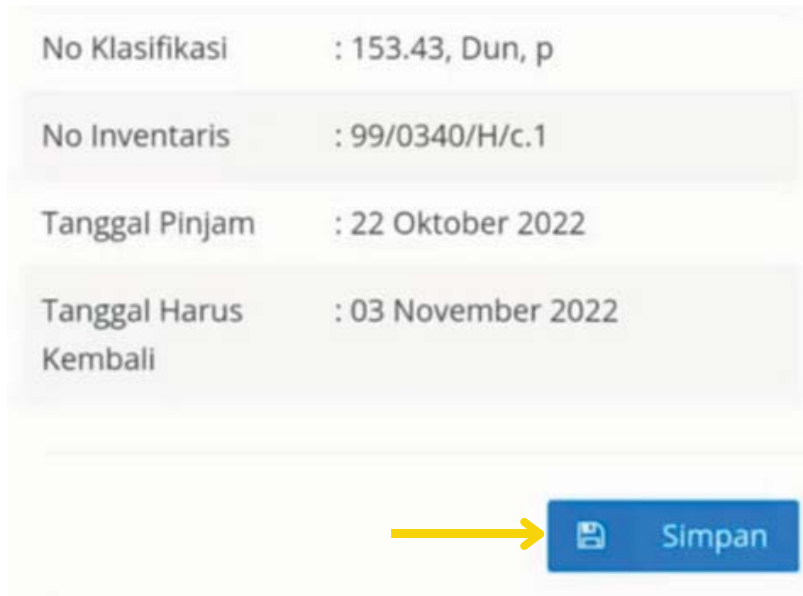


3. Klik tombol **Aksi**.



# PANDUAN PERPANJANGAN PEMINJAMAN BUKU MELALUI SIMASTER UGM

## 4. Klik **Simpan**.



The screenshot displays a form for extending a book loan. It contains the following fields and values:

No Klasifikasi	: 153.43, Dun, p
No Inventaris	: 99/0340/H/c.1
Tanggal Pinjam	: 22 Oktober 2022
Tanggal Harus Kembali	: 03 November 2022

Below the form, there is a blue button labeled "Simpan" with a save icon. A yellow arrow points to this button.

### Catatan:

- Buku hanya dapat diperpanjang pada **saat tanggal jatuh tempo pengembalian**;
- Jangka waktu perpanjangan peminjaman buku adalah 14 hari kerja;
- Perpanjangan peminjaman buku **dapat dilakukan berkali-kali** selama buku tersebut sedang tidak dipesan oleh pemustaka lain.

# PANDUAN PESAN BUKU

Buku yang masih dalam status dipinjam oleh pemustaka lain dapat dipesan melalui Simaster UGM pada menu **Perpustakaan**.

Koleksi Aktivitas Pemesanan Kursi **Pesan Buku** Usulan Buku

Riwayat Pemesanan Buku

**Syarat dan Ketentuan Pemesanan Buku:**

1. Pemesanan buku hanya dapat dilakukan apabila semua koleksi terpinjam
2. Pengambilan pesanan buku dapat dilakukan maksimal satu hari kerja setelah pemberitahuan melalui email UGM.

**Keterangan Aksi:**

aksi untuk melakukan pemesanan buku

Form Pencarian Pemesanan Buku

Kata Kunci

Lokasi/Unit

# PANDUAN USULAN BUKU

Buku yang belum tersedia di Perpustakaan UGM dapat diusulkan melalui Simaster UGM pada menu **Perpustakaan**.

Koleksi Aktivitas Pemesanan Kursi Pesan Buku **Usulan Buku**

Daftar Usulan Buku

Berikut daftar usulan yang Saudara ajukan beserta hasil verifikasi

Kembali

Form Pengusulan Buku

Form isian dengan tanda asterik (\*) wajib diisi.

Perpustakaan \*

Judul Buku \*

Pengarang \*

Penerbit \*



# PANDUAN AKSES KOLEKSI ELECTRONIC THESES AND DISSERTATIONS

Berikut langkah-langkah yang dapat diikuti oleh pengguna ketika mengakses koleksi ETD.

## Akses Koleksi ETD Secara Online (Domain Publik)

1. Buka laman: [etd.repository.ugm.ac.id](http://etd.repository.ugm.ac.id)
2. Gunakan fitur pencarian untuk menemukan karya akhir yang dibutuhkan
3. Pengguna dapat melihat:
  - Judul
  - Abstrak
  - Daftar isi
  - Daftar pustaka
4. Jika membutuhkan fulltext, silakan mengikuti ketentuan pada bagian akses fulltext

## Akses Fulltext di Ruang ETD (On-Site)

### Civitas UGM

1. Lakukan Pemesanan Kursi di Simaster UGM maksimal 1 hari sebelum datang (Menu: Perpustakaan → Pemesanan Kursi)
2. Datang ke Ruang ETD sesuai hari dan sesi pemesanan
3. Lakukan *Checkpoint* di lobby Perpustakaan dan Arsip UGM
4. Lakukan konfirmasi kehadiran di Information Desk
5. Gunakan komputer akses layanan ETD sesuai nomor pemesanan kursi
6. *Log in* ke sistem penelusuran ETD dengan menggunakan SSO untuk melakukan penelusuran dan mengakses topik-topik yang dibutuhkan melalui komputer selama sesi berlangsung
7. *Fulltext* hanya dapat dibaca, tidak dapat disalin, diunduh, atau dikirim

# PANDUAN AKSES KOLEKSI ELECTRONIC THESES AND DISSERTATIONS

## Akses Fulltext di Ruang ETD (On-Site)

### Non-Civitas UGM

1. Mengurus Surat Izin Masuk melalui Information Desk dengan menunjukkan kartu identitas (Kartu mahasiswa/KTP/SIM/Kartu Sakti/Kartu Alumni UGM (Kagama)) dan membayar biaya sesuai tarif yang berlaku
2. Menuju ke ruang layanan ETD dan menunjukkan surat izin masuk ke petugas layanan ETD
3. Membuat akun tamu
4. *Log in* ke sistem penelusuran ETD dengan akun tamu yang sudah dibuat untuk melakukan penelusuran dan mengakses topik-topik yang dibutuhkan
5. *Fulltext* hanya dapat dibaca, tidak dapat disalin, diunduh, atau dikirim

# PANDUAN AKSES KOLEKSI ELECTRONIC THESES AND DISSERTATIONS

## Mengajukan Permintaan File Digital ETD

Permintaan file digital ETD hanya dapat dilakukan sesuai kategori pengguna. Berikut langkah-langkah detailnya:

### Civitas UGM

Mahasiswa UGM berhak meminta file digital ETD maksimal 5 judul selama masa studi.

Langkah-langkah:

1. Buka tautan [ugm.id/libetd](http://ugm.id/libetd)
2. Pastikan browser yang digunakan sudah *log in* email UGM
3. Isi formulir permohonan yang meliputi:
  - Identitas diri (nama, NIM, fakultas)
  - Informasi kontak (email UGM aktif dan nomor handphone)
  - Judul ETD yang diminta
4. Unggah scan/foto/file kartu rencana studi bukti pengambilan tugas akhir/skripsi/tesis/ disertasi bagi mahasiswa, kartu dosen bagi dosen, dan kartu pegawai bagi pegawai UGM.
5. Klik Submit untuk mengirim permohonan.
6. Permohonan akan diverifikasi oleh pustakawan sesuai standar layanan.
7. File akan dikirimkan melalui email UGM apabila permohonan disetujui dalam waktu maksimal 2 hari kerja (Hari sabtu, minggu, dan hari besar layanan tutup)
8. Jika permohonan ditolak (misalnya melebihi kuota 5 judul), pemohon akan menerima pemberitahuan melalui email
9. Permohonan tidak bersifat *on the spot* dan diproses berdasarkan antrean.

# PANDUAN AKSES KOLEKSI ELECTRONIC THESES AND DISSERTATIONS

## Pemustaka Non UGM (Institusi/Non Perorangan)

Pemustaka Non UGM tidak dapat mengajukan permohonan secara pribadi.

Langkah-langkah:

1. Pemustaka menghubungi pustakawan/staf/kepala di institusinya.
2. Pustakawan/staf/kepala institusi mengirimkan permohonan resmi melalui email ke: [layanan.lib@ugm.ac.id](mailto:layanan.lib@ugm.ac.id)
3. Surat permohonan harus mencantumkan:
  - Identitas pemohon
  - Identitas pustakawan/staf/kepala pengaju
  - Judul ETD yang diminta
  - Tujuan permintaan
  - Kontak institusi
4. Lampirkan surat pengantar resmi dari institusi
5. Mengisi surat pernyataan tidak melakukan redistribusi karya ilmiah
6. Tim manajemen Perpustakaan dan Arsip UGM akan memverifikasi permohonan
7. Jika disetujui, file akan dikirimkan kepada institusi pemohon, bukan langsung ke pemohon
8. Pihak institusi pemohon bertanggung jawab menyampaikan file tersebut kepada pemohon sesuai etika akademik.
9. Permohonan tidak bersifat *on the spot* dan diproses berdasarkan antrean

# PANDUAN AKSES KOLEKSI ELECTRONIC THESES AND DISSERTATIONS

## Alumni UGM (Untuk Karya Akhir Miliknya Sendiri)

Alumni hanya dapat meminta file digital untuk karya akhir milik sendiri, bukan karya milik orang lain.

Langkah-langkah:

1. Alumni menyiapkan scan atau foto ijazah sebagai bukti kelulusan.
2. Mengirim email permohonan ke: [layanan.lib@ugm.ac.id](mailto:layanan.lib@ugm.ac.id)
3. Isi email harus memuat:
  - Nama lengkap
  - NIM
  - Tahun kelulusan
  - Program studi
  - Judul karya akhir
4. Lampirkan ijazah dalam format PDF/JPG
5. Pustakawan akan melakukan verifikasi kecocokan data
6. Jika data valid, file digital karya akhir akan dikirimkan melalui email pemohon
7. Jika data tidak sesuai atau dokumen tidak lengkap, pemohon akan diminta melengkapi berkas terlebih dahulu
8. Permohonan tidak bersifat *on the spot* dan diproses berdasarkan antrean



# ATURAN DAN KETENTUAN AKSES ELECTRONIC THESES AND DISSERTATIONS (ETD)

Untuk menjaga etika akademik, hak cipta, serta keamanan konten, akses ETD mengikuti ketentuan sebagai berikut:

## Akses Domain Publik

Pengguna yang mengakses ETD melalui situs [etd.repository.ugm.ac.id](http://etd.repository.ugm.ac.id) hanya dapat melihat:

- Judul
- Abstrak
- Daftar isi
- Daftar pustaka

Akses domain publik tidak menyediakan unduhan maupun tampilan *fulltext*.

## Akses Fulltext di Ruang ETD

### Civitas UGM

1. Akses *fulltext* tersedia hanya di Ruang ETD (Gedung L5 Lantai 2)
2. Pengguna wajib melakukan Pemesanan Kursi melalui Simaster UGM maksimal 1 hari sebelum datang
3. *Fulltext* hanya dapat dibaca di tempat, tidak dapat dicetak, tidak dapat disalin (*copy-paste*), dan tidak dapat dikirim melalui media apapun.

# ATURAN DAN KETENTUAN AKSES ELECTRONIC THESES AND DISSERTATIONS (ETD)

## Non-Civitas UGM

1. Akses *fulltext* tersedia hanya di Ruang ETD (Gedung L5 Lantai 2)
2. Wajib membuat Surat Izin Masuk melalui *Information Desk*
3. Fulltext hanya dapat dibaca di tempat, tidak dapat dicetak, tidak dapat disalin (copy-paste), dan tidak dapat dikirim melalui media apapun.

## Permintaan File Fulltext ETD

Permintaan file ETD hanya dapat dilakukan dalam kondisi tertentu sebagai berikut:

### Mahasiswa UGM (Selama Masa Studi)

1. Dapat mengajukan permintaan file digital ETD maksimal 5 judul selama masa studi.
2. Pengajuan dilakukan melalui formulir pada tautan: [ugm.id/libetd](http://ugm.id/libetd)

### Pemustaka Non UGM (Institusi/Non Perorangan)

1. Permintaan hanya dapat diproses melalui pustakawan/staf/kepala di institusinya.
2. Pustakawan/staf/kepala di institusinya mengirimkan permohonan resmi melalui email: [layanan.lib@ugm.ac.id](mailto:layanan.lib@ugm.ac.id)
3. Permohonan pribadi dari individu non-UGM tidak dilayani.

### Alumni UGM (Untuk Karya Akhir Miliknya Sendiri)

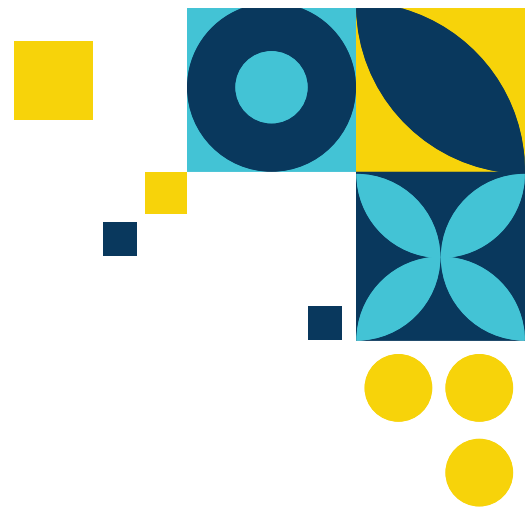
- Dapat mengajukan permohonan file digital untuk karya akhirnya sendiri.
- Permohonan dikirimkan ke email: [layanan.lib@ugm.ac.id](mailto:layanan.lib@ugm.ac.id)
- Wajib melampirkan scan ijazah.

# PANDUAN AKSES ARSIP

- Datang langsung atau dapat melalui telepon, Whatsapp, e-mail, atau web Arsip UGM;
- Mengajukan surat permohonan dan atau menunjukkan kartu identitas (SIM, KTP, atau KTM yang masih berlaku);
- Mencari arsip melalui sarana temu balik manual/daftar khazanah arsip dan internet/SIKS (Sistem Informasi Kearsipan Statis) di Ruang Baca;
- Mengisi formulir akses arsip melalui SIKS.

## PANDUAN PENGGANDAAN ARSIP (Arsip Tekstual, Foto, Kartografi, Gambar Teknik, Sound Recording, dan Film)

- Datang langsung atau dapat telepon, Whatsapp, e-mail, atau web Arsip UGM;
- Mengajukan surat permohonan dan atau menunjukkan kartu identitas (SIM, KTP, atau KTM yang masih berlaku);
- Mencari arsip melalui sarana temu balik manual/daftar khazanah arsip dan internet/SIKS (Sistem Informasi Kearsipan Statis) di Ruang Baca;
- Jika membutuhkan penggandaan arsip dapat mengisi formulir penggandaan arsip melalui SIKS;
- Penggandaan arsip dikenakan biaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



# **PROGRAM PERPUSTAKAAN**





# INDIVIDUAL ACADEMIC CONSULTATION (IAC)

IAC adalah layanan personal khusus untuk mendukung tujuan akademis mahasiswa aktif domestik dan internasional selama 30–60 menit.

## Apa yang bisa didiskusikan?

- ✓ Topik skripsi, tesis, atau disertasi
- ✓ Proses pengumpulan data
- ✓ Etika penelitian
- ✓ Seni berkomunikasi dengan pembimbing
- ✓ Strategi memilih jurnal kredibel
- ✓ Manajemen waktu & menghindari *procrastination*
- ✓ *Academic Related Anxiety*
- ✓ Ngobrol dan berdiskusi ringan

Pendaftaran dapat dilakukan melalui: **ugm.id/IAC**

## KELAS LITERASI

Kelas Literasi bertujuan untuk meningkatkan kemampuan civitas academica UGM dalam mengakses informasi ilmiah kredibel. Kelas ini mencakup pengenalan berbagai jenis *database* ilmiah, strategi pencarian informasi yang efektif dan efisien, serta pemanfaatan fitur-fitur penting dalam *database*. Kegiatan ini diadakan setiap bulan dan diumumkan melalui media sosial.

## MINI CLASS LITERASI INFORMASI

Miniclass Literasi Informasi adalah bimbingan kelompok kecil untuk meningkatkan keterampilan menelusur, mengelola, dan menganalisis informasi ilmiah. Materi yang bisa didiskusikan adalah:

- ✓ Akses *E-resources*
- ✓ *Reference Management Software*
- ✓ Analisis Bibliometrik

Pendaftaran dapat dilakukan dengan menghubungi email: **layanan.lib@ugm.ac.id**

## LIBRARY CLINIC

*Library Clinic* adalah layanan konsultasi yang dibuka setiap hari untuk mendiskusikan beberapa topik, yakni:

- ✓ Akses *e-journals*, *e-books*, dan sumber informasi terpercaya
- ✓ Pengelolaan kutipan dan daftar pustaka otomatis
- ✓ Analisis bibliometrik
- ✓ Pemilihan jurnal dan sistem submit karya ilmiah
- ✓ Unggah mandiri dan *bookmark*

*Library Clinic* dilakukan tanpa registrasi, bertempat di *Staff Meeting Room WoW* gedung L1 lantai 1 Perpustakaan dan Arsip UGM. Layanan dibuka setiap hari Senin–Jumat pukul 09:30–10:30 WIB.

## LAYANAN CEK KEMIRIPAN TEKS

Layanan cek kemiripan teks untuk membantu civitas academica UGM dalam memastikan karya/tulisan bebas dari *plagiarisme*. Permohonan layanan cek kemiripan teks dapat dilakukan melalui: **ugm.id/libetd**

## FASILITAS PRINT DAN FOTOKOPI

**LAYANAN CETAK DOKUMEN**

Layanan cetak dokumen BW (hitam-putih):  
**maksimal 5 lembar – GRATIS.**

Dokumen yang dicetak dari:

1. File (**doc, pdf, xls**); atau
2. Naskah cetak (**lembaran kertas**).

Pengambilan hasil cetak di:  
**Ruang Referensi & Terbitan Berkala**

Registrasi:  
[ugm.id/LayananCetak](http://ugm.id/LayananCetak)



UNIVERSITAS GADJAH MADA  
PERPUSTAKAAN DAN ARSIP



# See You Soon at the Library and Archives!

## Stay Connected:



[library.ugm.ac.id](http://library.ugm.ac.id)  
[arsip.ugm.ac.id](http://arsip.ugm.ac.id)



@perpustakaan\_ugm  
@arsipugm



@UGMLibrary



[library@ugm.ac.id](mailto:library@ugm.ac.id)  
[arsip@ugm.ac.id](mailto:arsip@ugm.ac.id)



@perpustakaan\_ugm  
@arsipugm



@perpustakaan\_ugm



UGM Library and Archives  
Arsip Universitas Gadjah Mada



0811 2944 064



Perpustakaan UGM -  
UGM Library

