



**UPT PERPUSTAKAAN  
UM BENGKULU  
NPP. 1771040D2000001**



# **BUKU PANDUAN PERPUSTAKAAN**

**UPT PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BENGKULU  
Tahun 2023**

[perpustakaan.umb.ac.id](http://perpustakaan.umb.ac.id)



[Perpustakaan\\_umbengkulu](https://www.instagram.com/Perpustakaan_umbengkulu)



[Library UM Bengkulu](https://www.facebook.com/LibraryUMBengkulu)



## **KATA PENGANTAR**

Alhamdulillah Puji syukur kami haturkan kepada Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah Nya, sehingga telah diterbitkan Buku Panduan Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Bengkulu Tahun 2022-2026.

Buku Panduan ini memuat informasi tentang Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Bengkulu serta fasilitas-fasilitas yang dapat dimanfaatkan oleh seluruh civitas akademika Universitas Muhammadiyah Bengkulu, informasi yang ada pada buku panduan ini tentang pengenalan perpustakaan, layanan perpustakaan, pengorganisasian koleksi, serta cara-cara penelusuran informasi yang sangat bermanfaat untuk memperoleh tambahan informasi.

Semoga Buku Panduan Perpustakaan ini bermanfaat.

Kepala Perpustakaan  
Universitas Muhammadiyah  
Bengkulu

Dr. Reni Kusmiarti, M.Pd.



## **DAFTAR ISI**

KATA PENGANTAR.....	2
DAFTAR ISI .....	3
DAFTAR BAGAN.....	5
DAFTAR GAMBAR .....	5
BAB I.....	7
PENGENALAN .....	7
1.1    Sekilas Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Bengkulu.....	7
1.2    Visi Dan Misi Perpustakaan.....	9
1.3    Lokasi Gedung.....	10
1.4    Organisasi Staf UPT Perpustakaan .....	16
1.5    Peraturan dan Tata Tertib.....	17
1.6    Jam Operasional.....	18
BAB II .....	19
LAYANAN PERPUSTAKAAN.....	19
2.1    Layanan Offline .....	19
A.    Pelayanan Locker .....	19
B.    Layanan Keanggotaan.....	19
C.    Layanan Baca di Tempat.....	24
D.    Pelayanan Sirkulasi.....	26
E.    Layanan Referensi .....	28
F.    Layanan Penelusuran OPAC .....	30
G.    Layanan Literasi Informasi .....	31
H.    Penyediaan Dokumen .....	31
I.    Layanan Perpustakaan Keliling .....	32
J.    Layanan Bebas Pustaka.....	33
K.    Pelayanan Workstation.....	35
L.    Layanan Cek Plagiarisme.....	35
2.2    Pelayanan Online Perpustakaan .....	37
A.    Layanan Silang Layan.....	37
B.    Layanan Online (E-Resources).....	38



C. Layanan Perpustakaan Digital (E-Library).....	39
2.3. Sanksi.....	41
A. Pelanggaran Ketentuan Umum.....	41
B. Pelanggaran Pelayanan Sirkulasi.....	42
BAB III.....	44
PENORGANISASIAN KOLEKSI.....	44
3.1 Pengelompokan Koleksi.....	44
3.2 Jenis Koleksi Perpustakaan.....	46
BAB IV.....	48
PENELUSURAN INFORMASI.....	48
4.1 Penggunaan OPAC (Online Public Access Catalog).....	48
4.2 Penelusuran Jurnal UM Bengkulu.....	50
4.3 Penelusuran Repository UM Bengkulu.....	52
4.4 Penelusuran Website Terkait.....	54



**DAFTAR BAGAN**

Bagan 1. Struktur Organisasi UPT Perpustakaan UM Bengkulu..... 16

**DAFTAR GAMBAR**

gambar 1. Pintu Masuk UPT Peprustakaan UM Bengkulu .....11  
gambar 2. Foto Gedung B Kampus 1 UM Bengkulu.....11  
gambar 3. Denah Lantai II UPT Perpustakaan Pusat UM Bengkulu ..... 13  
gambar 4. Denah Lantai III UPT Perpustakaan UM Bengkulu ..... 14  
gambar 5. Foto Taman Baca Fakultas..... 15  
gambar 6. Layanan locker Lantai 2 ..... 19  
gambar 7. Banner SOP Pembuatan Kartu ..... 23  
gambar 8. Layanan Registrasi Kartu Anggota Peprustakaan..... 23  
gambar 9. Contoh kartu anggota perpustakaan ..... 23  
gambar 10. Formulir pendaftaran anggota perpustakaan ..... 23  
gambar 11. Ruang baca layanan sirkulasi ..... 25  
gambar 12. Ruang baca *local content*..... 25  
gambar 13. Ruang baca layanan referensi..... 26  
gambar 14. Layanan sirkulasi UPT Peprustakaan UM Bengkulu ..... 27  
gambar 15. Ruang koleksi referensi skripsi ..... 29  
gambar 16. Layanan Penelusuran OPAC di tempat ..... 30  
gambar 17. Flyer Kelas Literasi Informasi ..... 31  
gambar 18. Foto bersama peserta kelas literasi informasi..... 31  
gambar 19. Contoh dokumen buku panduan perpustakaan ..... 32  
gambar 20. Contoh surat izin penelitian perpustakaan ..... 32  
gambar 21. Foto kegiatan perpustakaan keliling ..... 33  
gambar 22. Contoh surat keterangan bebas pustaka ..... 34  
gambar 23. Pelayanan Bebas Pustaka kepada mahasiswa..... 34  
gambar 24. Ruangank workstation..... 35



gambar 25. Flyer cek Plagiarisme .....	36
gambar 26. Layanan online di website UPT Perpustakaan UM Bengkulu	39
gambar 27. Aplikasi eLibrary UM Bengkulu.....	41
gambar 28. Contoh Koleksi Buku UPT Perpustakaan UM Bengkulu.....	45
gambar 29. Label punggung buku koleksi .....	45
gambar 30. Tampilan Halaman Awal Katalog di OPAC.....	48
gambar 31. Tampilan Kolom Pencarian OPAC .....	49
gambar 32. Tampilan Hasil Pencarian .....	49
gambar 33. Detail Cantuman Koleksi yang dipilih.....	50
gambar 34. Halaman awal website UPT Perpustakaan UM Bengkulu .....	51
gambar 35. Menu jurnal di website UPT Perpustakaan UM Bengkulu.....	51
gambar 36. Halaman website Jurnal UM Bengkulu .....	52
gambar 37. Tampilan awal halaman repository .....	52
gambar 38. Halaman Simple Search Repository UM Bengkulu.....	53
gambar 39. Tampilan menu browse di repository .....	54
gambar 40. Halaman awal website Garuda Jurnal.....	54
gambar 41. Halaman Awal Website RAMA Repository .....	55
gambar 42. Halaman Awal website SINTA.....	55
gambar 43. Halaman awal website onesearch .....	56
gambar 44. Laman awal website perpunas .....	56
gambar 45. Halaman awal website google scholar .....	57



## BAB I PENGENALAN

### 1.1 Sekilas Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Bengkulu

Pada 1 Juni 1973 FKIS IKIP dikembangkan menjadi Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan (STKIP) Muhammadiyah Bengkulu, perubahan tersebut ditetapkan dengan Surat Keputusan Majelis Pendidikan dan Pengajaran Pusat No. E-10/180/1973 berbarengan dengan berdirinya perpustakaan. Perubahan ini dilakukan karena memperhatikan perkembangan kebutuhan masyarakat akan keberadaan perguruan tinggi di Bengkulu mulai tahun 1970 sampai dengan 1973, pimpinan FKIS IKIP Muhammadiyah Jakarta dan warga Muhammadiyah Bengkulu pada umumnya berkeinginan untuk mendirikan perguruan tinggi Muhammadiyah yang mandiri.

Perpustakaan Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan (STKIP) Muhammadiyah Bengkulu ditetapkan pada 18 maret 1991 dengan SK no : 049/BP-STKIPM/ 1991 yang ditandatangani oleh Ketua Badan Pembina (BP) Drs. Zakaria Umar. Dalam perjalanan selanjutnya dari tahun ke tahun perkembangan STKIP Bengkulu, semakin baik, minat dan kepercayaan masyarakat bertambah besar serta keinginan kalangan warga Muhammadiyah untuk berpartisipasi lebih luas dalam mencerdaskan kehidupan bangsa dan mengembangkan syiar Islam. Timbulah gagasan untuk mengembangkan Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan (STKIP) Muhammadiyah Bengkulu menjadi Universitas Muhammadiyah Bengkulu. Dalam perjuangan dan rentangan waktu yang panjang, akhirnya Pimpinan Pusat Majelis Pendidikan Tinggi, Penelitian dan Pengembangan PP Muhammadiyah menerbitkan SK Presidium STKIP Muhammadiyah



Bengkulu No. E-2/053/SK-MPTPP/1991 tanggal 1 November 1990 tentang persiapan berdirinya UMB, pada 20 Juni 1991 perubahan bentuk STKIP Muhammadiyah menjadi Universitas Muhammadiyah Bengkulu berdasarkan SK Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 0367/0/1991 dan sekaligus diresmikannya UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Bengkulu oleh Gubernur Bengkulu Razie Yahya pada 31 Agustus 1991 bersamaan dengan wisuda sarjana terakhir untuk STKIP Muhammadiyah Bengkulu.

Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Bengkulu berdiri bersamaan dengan berdirinya Universitas Muhammadiyah Bengkulu pada tanggal 20 Juni 1991. Pada waktu itu UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Bengkulu menempati gedung seluas 74 m<sup>2</sup> di depan Rektorat lama (sekarang Penerimaan Mahasiswa Baru). Sejak tanggal 26 Oktober 1996, UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Bengkulu menempati gedung dilantai satu gedung rektorat seluas 250 m<sup>2</sup>, tahun 2007 UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Bengkulu pindah ke gedung 3 lantai, tahun 2017 keluar SK revisi dari Badan Pelaksana Harian 2019 tentang UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Bengkulu. Tahun 2019 UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Bengkulu pindah ke gedung B lantai dua dan tiga dengan luas serta Perpustakaan Fakultas 1688 m<sup>2</sup> yang terletak di tengah gedung perkuliahan bersama.

Sebagai pusat penyimpanan dan penyebar informasi ilmiah, Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Bengkulu merupakan salah satu unsur pendukung yang berada di lingkungan Universitas Muhammadiyah Bengkulu. Bersama dengan unit-unit lain yang berada di Universitas Muhammadiyah Bengkulu, keberadaan perpustakaan dimaksudkan untuk menunjang pendidikan, penelitian mahasiswa, dosen dan karyawan, serta





pengabdian masyarakat di bidang informasi melalui jasa layanan yang tersedia. Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Bengkulu menempati gedung dengan nama “UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Bengkulu”. luas total bangunan UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Bengkulu adalah 1704 m<sup>2</sup> terdiri Perpustakaan pusat berada di sekitar ruang Kepegawaian gedung B Lantai 2 & 3, serta perpustakaan- perpustakaan fakultas dan taman baca, alamat lengkap Peprustakaan Pusat UPT Perpustakaan Muhammadiyah Bengkulu, Jalan Kampung Bali Kota Bengkulu kode pos 119. Untuk mengakses koleksi layanan UPT Perpustakaan UM Bengkulu dapat diakses melalui <http://perpustakaan.umb.ac.id>, <http://repository.umb.ac.id>, dan e-book <https://kubuku.id/download/elibrary-universitas-muhammadiyah-bengkulu/>.

## **1.2 Visi Dan Misi Perpustakaan**

- Visi Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Bengkulu  
Sebagai Pusat unggulan dalam mewujudkan Insan Akademis yang beriman dan bertakwa kepada Allah SWT serta cerdas dan kompetitif dalam menguasai Ilmu pengetahuan, Teknologi dan Seni (IPTEKS) sebagai kebanggaan warga muhammadiyah, Umat Islam dan Bangsa Indonesia sampai tahun 2028 serta menjadikan UPT Perpustakaan sebagai pusat layanan informasi yang profesional dalam memberikan pelayanan kepada pengguna.
- Misi Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Bengkulu
  1. Menyediakan informasi dalam bentuk koleksi bahan pustaka untuk menunjang kelancaran proses pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.



2. Meningkatkan mutu koleksi, layanan, prasarana dengan memanfaatkan teknologi terkini.
3. Melakukan kerjasama dengan berbagai pihak agar proses pembelajaran selalu mutakhir.
4. Menyediakan layanan dan akses ke sumber informasi bagi pemustaka.

### **1.3 Lokasi Gedung**

UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Bengkulu berada di Gedung B Lantai 2 dan Lantai 3 di lingkungan Kampus 1 Universitas Muhammadiyah Bengkulu, Jl. Bali, Kp. Bali, Kec. Tlk. Segara, Kota Bengkulu, Bengkulu 38119.



gambar 1. Pintu Masuk UPT Peprustakaan UM Bengkulu



gambar 2. Foto Gedung B Kampus 1 UM Bengkulu

Luas Gedung UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Bengkulu saat ini adalah 1704 m<sup>2</sup>. Luas gedung dirincikan dengan masing-masing lantai yang ada di UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Bengkulu dan perpustakaan di Fakultas.

NO	PERPUSTAKAAN	LUAS
1	Perpustakaan Pusat Lantai 2	450 M <sup>2</sup>
2	Perpustakaan Pusat Lantai 3	450 M <sup>2</sup>
3	Perpustakaan Fakultas Ekonomi	72 M <sup>2</sup>



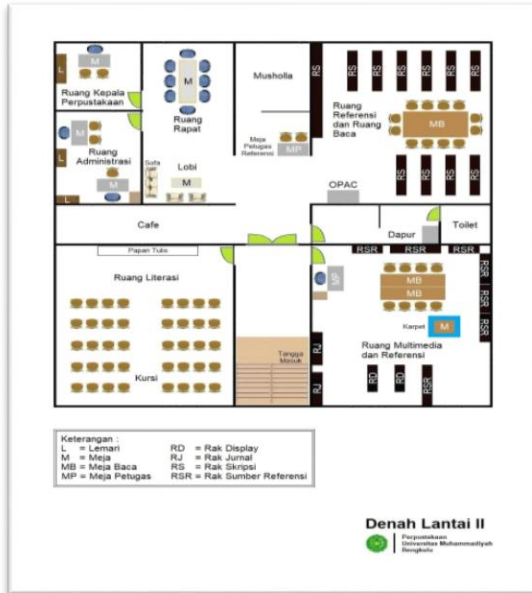
4	Perpustakaan Fakultas Kesehatan	72 M2
5	Perpustakaan Fakultas Hukum	72 M2
6	Perpustakaan Fakultas Pertanian	72 M2
7	Perpustakaan Fakultas ISIP	72 M2
8	Perpustakaan Fakultas Teknik	72 M2
9	Perpustakaan Pascasarjana Biologi	72 M2
10	Perpustakaan Fakultas KIP	72 M2
11	Perpustakaan Fakultas Agama Islam	72 M2
12	Taman Baca Fakultas Teknik	48 M2
13	Server Perpustakaan	72 M2
14	Bi Corner	36 M2
<b>TOTAL KESELURUHAN</b>		<b>1704 m2</b>

- Luas gedung UPT Perpustakaan Pusat lantai II terdiri dari ruangan :
1. Ruang Kepala = 20 m2
  2. Ruang Administrasi = 28 m2
  3. Ruang Rapat = 24 m2
  4. Ruang Tamu = 20 m2
  5. Ruang pelayanan referensi = 22 m2
  6. Ruang bahan pustaka Referensi = 76 m2
  7. Ruang multimedia = 76 m2
  8. Ruang Literasi = 76 m2
  9. Musholah = 30 m2
  10. Caffé = 27 m2
  11. Dapur = 15 m2
  12. Wc = 6 m2
  13. Lobi lantai 2 = 20 m2



14. Tangga = 10 m<sup>2</sup>

Jumlah keseluruhan luas gedung lantai II UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Bengkulu yaitu : 450 m<sup>2</sup>.



gambar 3. Denah Lantai II UPT Perpustakaan Pusat UM Bengkulu

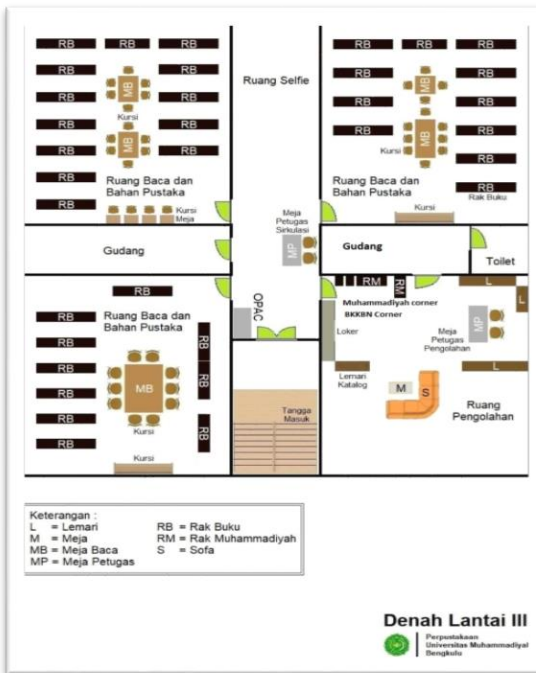
➤ Luas gedung UPT Perpustakaan Pusat Universitas Muhammadiyah Bengkulu Lantai III Terdiri dari ruangan :

1. Ruang Bahan Pustaka = 251 m<sup>2</sup>
2. Ruang Sirkulasi = 20 m<sup>2</sup>
3. Ruang Muhammadiyah Corner = 8 m<sup>2</sup>
4. Ruang BKKBN Corner = 7 m<sup>2</sup>
5. Ruang Gudang = 20 m<sup>2</sup>



- |                      |                     |
|----------------------|---------------------|
| 6. Ruang Prasarana   | = 17 m <sup>2</sup> |
| 7. Tangga            | = 10 m <sup>2</sup> |
| 8. Lobi lantai III   | = 15 m <sup>2</sup> |
| 9. Ruang Selfie      | = 20 m <sup>2</sup> |
| 10. Ruang Pengolahan | = 76 m <sup>2</sup> |
| 11. WC               | = 6 m <sup>2</sup>  |

Jumlah total keseluruhan luas gedung lantai III UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Bengkulu yaitu :450 m<sup>2</sup>.



gambar 4. Denah Lantai III UPT Perpustakaan UM Bengkulu



➤ Luas Perpustakaan Fakultas dan Lainnya adalah :

Fakultas Ekonomi	= 72 m <sup>2</sup>
Fakultas Kesehatan	= 72 m <sup>2</sup>
Fakultas Hukum	= 72 m <sup>2</sup>
Fakultas Pertanian	= 72 m <sup>2</sup>
Fakultas Isip	= 72 m <sup>2</sup>
Fakultas Teknik (FT)	= 72 m <sup>2</sup>
Pasca Biologi	= 72 m <sup>2</sup>
Fakultas KIP	= 72 m <sup>2</sup>
Fakultas Agama Islam	= 72 m <sup>2</sup>
Taman Baca FT	= 48 m <sup>2</sup>
Parkir	= 400 m <sup>2</sup>
Server Perpustakaan	= 72 m <sup>2</sup>
BI Corner	= 36 m <sup>2</sup>

Jumlah total Luas Gedung Perpustakaan Fakultas dan lainnya adalah  
1204 m<sup>2</sup>

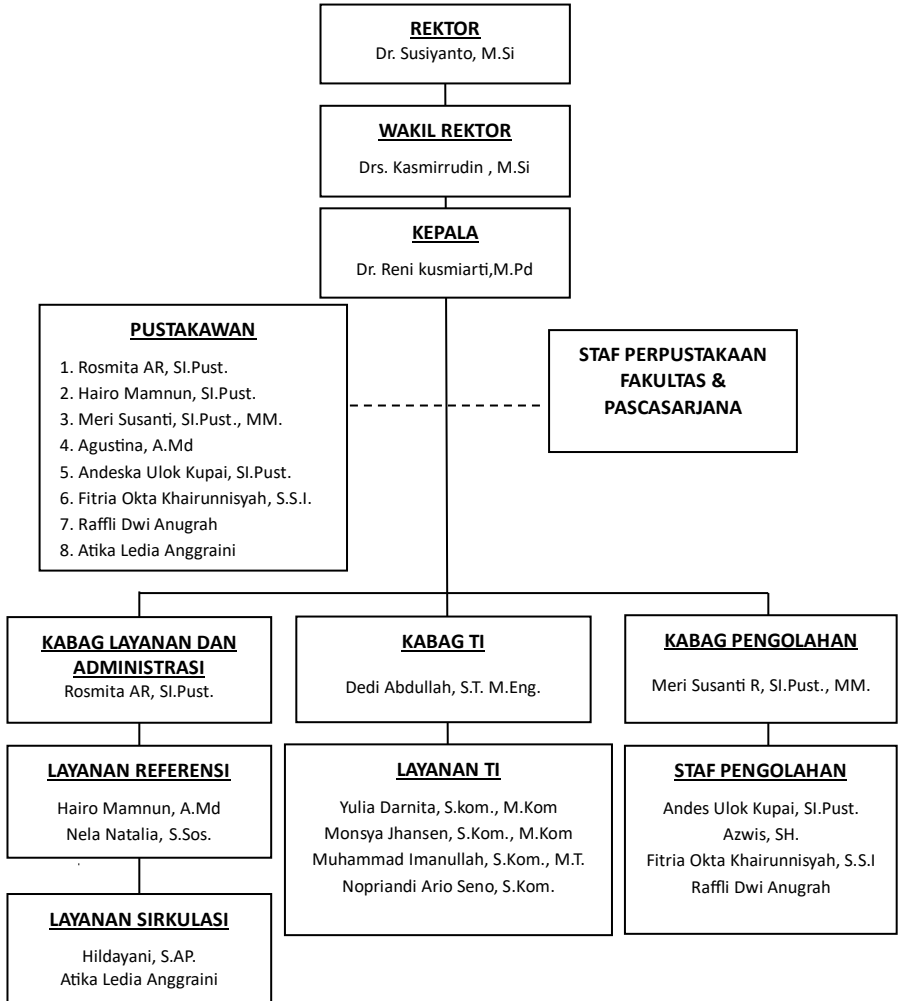
TAMAN BACA FT = 48 M<sup>2</sup>



gambar 5. Foto Taman Baca Fakultas



### 1.4 Organisasi Staf UPT Perpustakaan



Bagan 1. Struktur Organisasi UPT Perpustakaan UM Bengkulu





### **1.5 Peraturan dan Tata Tertib**

1. Setiap pengunjung wajib menunjukkan kartu Anggota UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Bengkulu.
2. Pengunjung wajib mengisi daftar kunjungan pada komputer perpustakaan yang tersedia di UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Bengkulu.
3. Peminjam wajib mengembalikan semua pinjaman koleksi pada saat masa peminjaman habis (jatuh tempo).
4. Pengunjung wajib berpakaian rapi, tidak memakai kaos oblong, celana pendek dan sandal jepit.
5. Pengunjung tidak diperkenankan membawa minuman dan makanan ke dalam ruang perpustakaan.
6. Pengunjung tidak diperkenankan merokok dalam ruang perpustakaan.
7. Pengunjung wajib menitipkan tas termasuk tas laptop, jaket/sweater di pelayanan locker.
8. Dilarang merusak/menyobek dan mengotori pustaka.
9. Peminjam harap melaporkan kepada petugas apabila terdapat kerusakan bahan pustaka.
10. Pengunjung dimohon menjaga kerapian dan keutuhan koleksi bahan pustaka.
11. Pengunjung tidak diperkenankan berdiskusi/berdebat/berbicara dengan suara keras dalam ruang perpustakaan.
12. Pengunjung wajib menjaga kebersihan dan ketenangan dalam ruang perpustakaan
13. Pengunjung wajib mematuhi semua aturan yang ada di UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Bengkulu.



### **1.6 Jam Operasional**

Jam buka layanan UPT. Perpustakaan Universitas Muhammadiyah  
Bengkulu:  
Senin - Sabtu : 08.00 – 20.00 WIB.



## **BAB II LAYANAN PERPUSTAKAAN**

### **2.1 Layanan Offline**

#### **A. Pelayanan Locker**

1. Pelayanan locker adalah layanan penitipan barang yang tidak diperbolehkan dibawa masuk ke dalam perpustakaan.
2. Pelayanan locker ini hanya untuk pengunjung yang masuk ke dalam perpustakaan
3. Demi keamanan bersama tidak diperkenankan meninggalkan barang berharga di pelayanan locker.



gambar 6. Layanan locker Lantai 2 & Lantai 3

#### **B. Layanan Keanggotaan**

Anggota Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Bengkulu (UPT. Perpustakaan UMB) terdiri dari Mahasiswa, Dosen Tetap, Dosen Tidak Tetap, Karyawan Tetap, Karyawan Tidak Tetap, Pejabat Struktural dan



Pimpinan di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Bengkulu secara otomatis menjadi Anggota Perpustakaan.

Anggota Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Bengkulu dapat memanfaatkan pelayanan yang berupa tempat belajar, membaca, fotokopi, koleksi, dan meminjam koleksi

### ***Persyaratan Menjadi Anggota***

1. Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Bengkulu  
Setiap mahasiswa Universitas Muhammadiyah Bengkulu yang aktif harus mendaftar sebagai anggota Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Bengkulu. Dengan persyaratan:
  - Menyerahkan Pas foto 2 X 3 cm sebanyak 2 lembar (Berwarna)
  - Mengisi formulir pendaftaran yang disediakan UPT perpustakaan UMB
  - Membayar Biaya Administrasi Rp. 15.000,- (lima belas ribu rupiah) Untuk 1 Kartu baca
2. Karyawan Universitas Muhammadiyah Bengkulu  
Karyawan baik karyawan edukatif (*dosen*) maupun non edukatif (Karyawan)
  - Menyerahkan Photo copy KTP yang masih berlaku
  - Menyerahkan Pas foto 2 X 3 cm sebanyak 2 lembar (Berwarna)
  - Mengisi formulir pendaftaran yang disediakan UPT perpustakaan UMB
3. Mahasiswa Luar/umum:
  - Menyerahkan fotocopy KTP yang masih berlaku 1 lembar



- Menyerahkan pas photo terbaru 2 x 3 cm sebanyak 2 lembar. (berwarna )
- Mengisi formulir pendaftaran yang disediakan UPT perpustakaan UMB
- Membayar biaya administrasi Rp. 25.000.00 (dua puluh lima ribu rupiah). Untuk 1 Kartu baca

### ***Hak Anggota***

1. Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Bengkulu aktif berhak:
  - Meminjam buku maksimal 4 judul buku untuk jangka waktu 7 (tujuh ) hari, perpanjang 2 kali paling lama untuk 7 hari. Proses perpanjangan harus dicatatkan lewat petugas.
  - Membaca, mendengar, dan melihat koleksi referensi.
  - Menggunakan fasilitas yang ada di perpustakaan
2. Mahasiswa Pasca Sarjana UMB berhak :
  - Meminjam buku maksimal 5 judul buku untuk jangka waktu 14 (empat belas) hari, perpanjang 2 kali paling lama untuk 14 hari. Proses perpanjangan harus dicatatkan lewat petugas.
  - Membaca, mendengar, dan melihat koleksi referensi.
  - Menggunakan fasilitas yang ada di perpustakaan
3. Karyawan Tetap Universitas Muhammadiyah Bengkulu (edukatif dan administratif) berhak:
  - Meminjam buku maksimal 5 judul buku untuk jangka waktu 30 hari.
4. Karyawan Kontrak/Honorer terdaftar berhak :
  - Meminjam buku maksimal 4 judul buku selama 14 hari.
5. Dosen Tetap Yayasan berhak:



- Meminjam Buku sebanyak 7 judul buku selama 60 hari.
- 6. Dosen Kontrak /Honoror terdaftar berhak :
  - Meminjam buku sebanyak 5 judul buku selama 30 hari.
- 7. Pimpinan Persyarikan Muhammadiyah/Lembaga/BPH UMB berhak:
  - Meminjam buku sebanyak 3 judul buku selama 30 hari.
- 8. Anggota luar biasa/Umum (Premium).
  - Bagi anggota luar yang memiliki kartu premium dapat meminjam buku sebanyak 2 dan harus meninggalkan jaminan pada petugas sirkulasi.
  - Membaca, mendengar, dan melihat koleksi Referensi.
  - Menggunakan fasilitas yang ada di perpustakaan

### ***Sanksi-Sanksi***

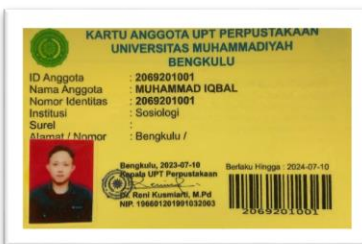
1. Denda Rp.500 (lima ratus rupiah) per Pustaka untuk setiap keterlambatan mengembalikan pinjaman.
2. Mengganti dengan pustaka baru yang sama ditambah denda bagi yang menghilangkan atau merusak pustaka.
3. Pengunjung yang berbuat curang, dengan maksud ingin memiliki pustaka atau sebagian pustaka, dikenakan sanksi:
  - 1) Sanksi administrasi.
  - 2) Dihapus hak nya sebagai anggota Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Bengkulu.



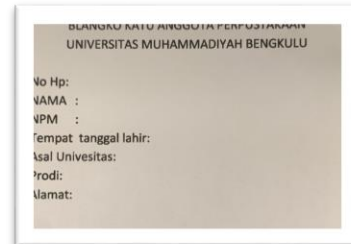
gambar 7. Banner SOP Pembuatan Kartu



gambar 8. Layanan Registrasi Kartu Anggota Peperustakaan



gambar 9. Contoh kartu anggota perustakaan



gambar 10. Formulir pendaftaran anggota perustakaan



### C. Layanan Baca di Tempat

Layanan baca di tempat merupakan sarana bagi pemustaka untuk menggunakan koleksi perpustakaan secara penuh, baik koleksi referensi maupun koleksi teks book untuk dibaca di ruang baca yang telah disediakan yang menyatu dengan ruang koleksi. Layanan baca ditempat yang diberikan kepada pemustaka UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Bengkulu bertempat dilantai II dan III perpustakaan dan ruang baca di fakultas. Layanan baca ditempat lantai II menyediakan koleksi referensi berupa kamus, ensiklopedia dan bibliografi, koleksi karya ilmiah berupa skripsi, tesis, dan disertasi, jurnal Layanan baca ditempat lantai III menyediakan koleksi teks book (buku teks) yang terdiri dari koleksi umum dan koleksi Islam.

#### 1. Koleksi Ruang Baca

Koleksi ruang baca meliputi koleksi yang berada di ruangan sirkulasi lantai 3, koleksi referensi dan koleksi local content di ruangan referensi lantai 2.

#### 2. Ketentuan Pelayanan Koleksi Ruang Baca

- a. Peminjaman koleksi ruang baca khusus untuk koleksi local content akan dilayani oleh petugas koleksi ruang baca.
- b. Koleksi ruang baca hanya dapat dibaca di tempat, dan untuk koleksi cadangan, referensi dan terbitan berkala boleh di fotocopi.
- c. Koleksi yang telah selesai dibaca seperti koleksi cadangan, referensi dan terbitan berkala mohon diletakkan ditempat yang sudah disediakan tidak boleh disimpan langsung ke rak.





- d. Koleksi koleksi local content yang telah selesai dibaca mohon diberikan kepada petugas koleksi ruang baca.



gambar 11. Ruang baca layanan sirkulasi



gambar 12. Ruang baca *local content*



gambar 13. Ruang baca layanan referensi

#### D. Pelayanan Sirkulasi

##### *Koleksi Sirkulasi*

Layanan sirkulasi adalah jasa layanan yang memberikan informasi koleksi yang dibutuhkan oleh pemustaka dengan sistem peminjaman dan pengembalian bahan pustaka. Pemustaka dapat meminjam bahan pustakayaitu koleksi buku teks yang ada di UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Bengkulu dengan cara memiliki Kartu Tanda Anggota (KTA) Perpustakaan. Pemustaka yang dapat meminjam koleksi buku perpustakaan adalah civitas akademika Universitas Muhammadiyah Bengkulu. Koleksi Sirkulasi adalah koleksi buku-buku yang dapat dipilih sendiri untuk dipinjam dan dibawa pulang oleh anggota perpustakaan.



gambar 14. Layanan sirkulasi UPT Peprustakaan UM Bengkulu

### ***Ketentuan Peminjaman***

- a. Yang dapat meminjam koleksi perpustakaan adalah yang tercatat sebagai anggota perpustakaan.
- b. Buku yang dapat dipinjam adalah buku koleksi sirkulasi
- c. Lama waktu peminjaman bagi anggota mahasiswa adalah 1 minggu sebanyak 4 judul buku selama 1 minggu dan dapat diperpanjang selama 3 kali masa perpanjangan, dan setelah itu buku-buku yang dipinjam harus dikembalikan.
- d. Karyawan dan dosen dapat meminjam buku sebanyak 7 buku selama 30 hari dapat diperpanjang selama 3 kali masa perpanjangan setelah masa peminjaman yang pertama habis, dan setelah itu buku-buku yang dipinjam harus dikembalikan.



- e. Peminjaman koleksi wajib menggunakan kartu anggota sendiri, jika menggunakan kartu anggota milik orang lain tidak akan dilayani.
- f. Tidak melayani peminjaman koleksi menggunakan kartu anggota perpustakaan milik orang lain.
- g. Tidak melayani peminjaman koleksi bagi anggota yang belum mengembalikan koleksi.

#### ***Ketentuan Perpanjangan Masa Pinjam***

- a. Perpanjangan masa pinjam dapat dilakukan dengan cara datang langsung ke petugas sirkulasi dengan membawa buku yang akan diperpanjang masa pinjamnya.
- b. Tidak melayani perpajangan koleksi bagi pengguna yang belum mengembalikan koleksi yang sudah melewati masa pinjam.

#### ***Ketentuan Pengembalian Buku***

- a. Buku-buku yang dipinjam dari perpustakaan harus dikembalikan berdasarkan lembar overdue/ peminjaman (lembar pengembalian dibagian dalam cover belakang buku).
- b. Pengembalian buku-buku atau koleksi yang dipinjam dapat dilakukan dengan cara langsung mendatangi petugas layanan sirkulasi.

### **E. Layanan Referensi**

Layanan referensi adalah layanan yang memberikan informasi secara cepat, koleksi yang dibutuhkan oleh pemustaka dengan sistem baca ditempat atau fotocopy. Layanan referensi UPT Perpustakaan



Universitas Muhammadiyah Bengkulu bertempat di lantai II dan menyediakan bahan koleksi berupa skripsi, tesis, kamus, ensiklopedia, majalah, sumber referensi lain serta surat kabar. Koleksi referensi hanya bisa dimanfaatkan oleh pemustaka dengan cara baca di tempat, fotocopy dan tidak diperkenankan untuk dipinjam. Pemustaka yang hendak memphoto copy koleksi skripsi, tesis dan disertasi yaitu dengan cara mencari koleksi yang dibutuhkan dan menyerahkan koleksi tersebut kepada petugas referensi untuk fotocopy oleh petugas referensi. Salah satu upaya untuk mencegah terjadinya plagiarisme karya ilmiah, maka khusus koleksi skripsi, tesis dan disertasi dikenakan batas maksimal memfotokopy yaitu sebanyak tiga puluh lembar per koleksi. Sedangkan untuk koleksi kamus, ensiklopedia, majalah dan koran yaitu dengan cara menyerahkan barang jaminan (KTP/SIM/Uang) kepada petugas dan pemustaka memfotokopy koleksi tersebut secara mandiri.



gambar 15. Ruang koleksi referensi skripsi



## F. Layanan Penelusuran OPAC

Layanan OPAC adalah layanan yang diberikan kepada pemustaka untuk mempermudah dalam proses pencarian bahan pustaka sesuai dengan nomor klasifikasinya masing-masing. Layanan OPAC yang digunakan oleh Pusat Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Bengkulu adalah dengan menggunakan aplikasi SLiMS (Senayan Library Management System). Layanan ini menginformasikan kepada pemustaka terkait ketersediaan koleksi teks book yang ada di perpustakaan. Koleksi teks book yang tersedia akan terdeteksi di OPAC sesuai dengan nomor klasifikasinya masing-masing. Untuk menggunakan layanan OPAC, pemustaka melakukan penelusuran ke alamat url <https://library.umb.ac.id/> atau dengan mengetik “OPAC Universitas Muhammadiyah Bengkulu” di google pada komputer atau smartphone yang terkoneksi dengan internet.



gambar 16. Layanan Penelusuran OPAC di tempat



### G. Layanan Literasi Informasi

Layanan literasi informasi di UPT Perpustakaan UMB merupakan layanan yang memberikan bimbingan kepada pemustaka tentang bagaimana cara menemukan informasi, memanfaatkan informasi, plagiarisme, dan informasi lainnya baik informasi digital maupun informasi tentang kepustakawanan. Layanan literasi informasi diadakan setiap bulan dengan narasumber Pustakawan Universitas Muhammadiyah Bengkulu dan diikuti oleh mahasiswa Universitas Muhammadiyah Bengkulu baik tingkat awal maupun tingkat akhir



gambar 17. Flyer Kelas Literasi Informasi



gambar 18. Foto bersama peserta kelas literasi informasi

### H. Penyediaan Dokumen

Layanan penyediaan dokumen di UPT Perpustakaan Muhammadiyah Bengkulu adalah layanan yang diberikan kepada pemustaka maupun lembaga-lembaga tertentu yang berkaitan dengan permintaan dokumen yang dibutuhkan untuk keperluan observasi, penelitian, akreditasi dan lain sebagainya. Layanan penyediaan dokumen bisa berupa buku tata



tertib perpustakaan, brosur perpustakaan, data profil perpustakaan, data buku, data karyawan, statistik pengunjung, statistik peminjaman dan data lainnya yang terkait dengan perpustakaan.



gambar 19. Contoh dokumen buku panduan perpustakaan



gambar 20. Contoh surat izin penelitian perpustakaan

### I. Layanan Perpustakaan Keliling

Layanan perpustakaan keliling di UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Bengkulu dilakukan setiap hari jum'at minggu pertama dan ketiga pukul 08.00-10.00 Wib setiap bulannya. Adapun layanan yang diberikan adalah membuka lapak baca dengan menyediakan buku-buku bacaan yang terkait dengan fakultas/prodi dimana lapak tersebut dibuka. Layanan kedua adalah membantu anggota perpustakaan dalam melakukan validasi data keanggotaan. Layanan selanjutnya adalah menerima pengembalian bahan pustaka seluruh civitas akademika Universitas Muhammadiyah Bengkulu. Dan





terakhir menerima konsultasi dan bimbingan, pengelolaan perpustakaan pribadi bagi dosen-dosen yang memiliki koleksi buku di rumah masing-masing.



gambar 21. Foto kegiatan perpustakaan keliling

#### J. Layanan Bebas Pustaka

Layanan bebas pustaka di UPT Perpustakaan Muhammadiyah Bengkulu merupakan layanan yang diberikan kepada pemustaka yang hendak wisuda dan pindah studi. Layanan ini diberikan sebagai bukti bahwa pemustaka tersebut tidak memiliki permasalahan atau sangkutan bahan pustaka/buku yang ada diperpustakaan. Persyaratan bebas pustaka bagi pemustaka yang hendak wisuda adalah dengan menyerahkan copy cetak skripsi/tesis/disertasi, CD file pdf skripsi, pernyataan bebas plagiarisme dan sumbangan buku jika ada. Sedangkan persyaratan bebas pustaka bagi pemustaka yang hendak pindah study adalah dengan menyerahkan copy Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).

1. Mahasiswa menyerahkan skripsi cetak/*hardcopy* sebanyak 1 eksemplar
2. Mahasiswa kartu anggota UPT perpustakaan UMB



3. Mahasiswa tidak ada sangkutan pinjaman buku di UPT perpustakaan UMB
4. Mahasiswa menyerahkan 1 buah CD skripsi yang berisi :
  - a. File Skripsi dalam bentuk word dan PDF
  - b. File artikel jurnal/manuskrip dalam bentuk word dan PDF untuk dipublikasi di repository UPT perpustakaan UMB,
5. Apabila artikel jurnal sudah di publikasi oleh mahasiswa dan dosen pembimbing, maka wajib melampirkan LOA.
6. Apabila artikel jurnal masih dalam proses publikasi, maka mahasiswa wajib melampirkan:
  - Surat keterangan dari editor jurnal bahwa artikel dalam proses publikasi, **atau** Bukti submit dari editor jurnal dan surat keterangan dari prodi bahwa artikel dalam proses publikasi.



gambar 22. Contoh surat keterangan bebas pustaka



gambar 23. Pelayanan Bebas Pustaka kepada mahasiswa



## K. Pelayanan Workstation

### 1. Pelayanan Workstation

Pelayanan workstation adalah pelayanan penyediaan fasilitas komputer yang dapat digunakan untuk akses koleksi digital, pengetikan, penelitian dan akses internet.

### 2. Ketentuan Pelayanan Workstation

- a. Pemakai workstation adalah anggota perpustakaan
- b. Pemakai workstation dapat menggunakan komputer selama tidak ada lagi yang akan menggunakan komputer tersebut.
- c. Pemakai tidak diperbolehkan mengakses situs dan gambar-gambar pornografi.



gambar 24. Ruangan workstation

## L. Layanan Cek Plagiarisme

### *Alur Cek Plagiarisme*

1. Mahasiswa datang ke Petugas cek Plagiarisme.
2. Mahasiswa mengisi dan menyerahkan formulir yang telah diisi.



3. Mahasiswa menyeter file yang akan di Cek Plagiarisme.
4. Petugas mulai mengecek file yang akan di Cek Plagiarisme.
5. Mendapatkan hasil Cek Plagiarisme.
6. Selesai.

***keterangan***

- Formulir Pendaftaran Cek Plagiarisme dapat diperoleh dengan petugas Cek Plagiarisme atau dapat diunduh melalui
- File disetorkan kepada Petugas Cek Plagiarisme di lantai 2 UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Bengkulu.

***Tingkat presentase plagiarism***

- 1-29 % “Tidak terindikasi plagiat”
- 30-59% “Revisi Minor”
- 60-74% “Revisi Mayor”
- 75-100 “Plagiat Total”



gambar 25. Flyer cek Plagiarisme



## **2.2 Pelayanan Online Perpustakaan**

### **A. Layanan Silang Layan**

Silang layanan di UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Bengkulu merupakan layanan yang diberikan kepada pemustaka apabila bahan pustaka/buku yang diinginkan tidak tersedia di perpustakaan. UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Bengkulu telah menjalin kerjasama dengan Pusat Perpustakaan UIN Fatmawati Sukarno Bengkulu dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Bengkulu terkait pelayanan Perpustakaan yang salah satunya yaitu silang layanan.

Adapun prosedur silang layanan adalah sebagai berikut :

1. Pemustaka menginformasikan kepada petugas/pustakawan perpustakaan UPT Perpustakaan Muhammadiyah Bengkulu terkait bahan pustaka/buku yang hendak dicari;
2. Jika bahan pustaka tidak tersedia di database UPT Perpustakaan UMB, maka petugas akan menanyakan ketersediaan bahan pustaka yang dimaksud ke petugas/pustakawan Pusat Perpustakaan UIN Fatmawati Sukarno Bengkulu dan DPK Provinsi Bengkulu;
3. Petugas perpustakaan UIN Fatmawati Sukarno Bengkulu dan DPK Provinsi Bengkulu akan mengecek ketersediaan bahan pustaka tersebut;
4. Jika bahan pustaka tersedia, maka petugas UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Bengkulu akan mengambil bahan pustaka ke perpustakaan UIN Fatmawati Sukarno Bengkulu dan



DPK Provinsi Bengkulu untuk dipinjamkan kepada pemustaka perpustakaan UMB;

5. Pemesanan pukul 08.00-12.00 WIB dapat diambil pukul 14.00-16.00 wib. Sedangkan pemesanan pukul 13.00-20.00 WIB dapat diambil keesokan harinya.
6. Begitu juga sebaliknya.

## **B. Layanan Online (E-Resources)**

Layanan e-resources di UPT Perpustakaan Muhammadiyah Bengkulu adalah layanan penelusuran online yang diberikan kepada pemustaka dalam mencari informasi yang dibutuhkan. Layanan ini menyediakan berbagai item penelusuran online seperti e-library, repository, e-journal, dan Onesearch. Untuk menggunakan layanan e-resources, pemustaka terlebih dahulu login ke web perpustakaan dengan alamat <http://perpustakaan.umb.ac.id/> Setelah berada pada laman web perpustakaan, pemustaka akan dibimbing ke layanan e-resources dengan cara meng klik tulisan e-resources yang terdapat di beranda web perpustakaan seperti pada gambar dibawah ini :

Beberapa layanan online yang juga tersedia dan dapat diakses melalui website UPT Peprustakaan Universitas Muhammadiyah Bengkulu <http://perpustakaan.umb.ac.id/> :

- a. Layanan Library OPAC (online Public Access Catalogue).
- b. Layanan Repository Umiversitas Muhammadiyah Bengkulu.
- c. Layanan Jurnal Universitas Muhammadiyah Bengkulu.
- d. Layanan Onesearch.
- e. Layanan Perpustakaan Digital (E-Library).



- f. Layanan Sistem Informasi Akademik Universitas Muhammadiyah Bengkulu (SIAKAD).



gambar 26. Layanan online di website UPT Perpustakaan UM Bengkulu

### C. Layanan Perpustakaan Digital (E-Library)

Untuk kemudahan akses sumber belajar di mana pun dan kapan pun, Universitas Muhammadiyah Bengkulu memiliki aplikasi perpustakaan digital Elibrary Universitas Muhammadiyah Bengkulu

#### *Cara Unduh Aplikasi Dan Pendaftaran Aplikasi Versi Android*

1. Buka Play Store diperangkat Android Anda
2. Ketik dipencarian: “ eLIBRARY UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BENGKULU “
3. Pilih Icon dan Install (Pasang) Aplikasi
4. Buka Aplikasi dan lakukan pendaftaran di Aplikasi
5. Isi Form Pendaftaran, Lalu kirim pendaftaran
6. Buka email yang dikirim sistem ke email Anda dan lakukan Aktivasi Pendaftaran (Pilih Aktivasi)
7. Tunggu pendaftaran di Verifikasi oleh Admin



8. Setelah data diverifikasi Admin, buka Aplikasi dan lakukan Login

#### *Aplikasi Versi Windows*

1. Kunjungi alamat website <https://bit.ly/eLibraryUMBengkulu>
2. Setelah terbuka, Pilih tombol Versi Windows
3. Tunggu proses pengunduhan selesai
4. Buka folder tempat file yang telah terunduh (Nama File: setup.exe) kemudian install aplikasi
5. Pastikan proses Instalasi selesai
6. Setelah proses instalasi selesai, buka Aplikasi
7. Lakukan Pendaftaran dan isi Form Pendaftaran
8. Buka email yang dikirim sistem ke email Anda dan lakukan Aktivasi Pendaftaran (Pilih Aktivasi)
9. Tunggu pendaftaran di Verifikasi oleh Admin
10. Setelah data diverifikasi Admin, buka Aplikasi dan lakukan Login
11. Pastikan perangkat Anda terkoneksi dengan internet selama proses pendaftaran, Pendaftaran cukup dilakukan satu kali.

Anda dapat menggunakan akun Anda untuk dapat login dikedua versi aplikasi baik versi Windows maupun Android. Pastikan Bahwa pendaftaran anda telah diverifikasi oleh admin yang merupakan syarat agar Anda dapat menggunakan aplikasi.





gambar 27. Aplikasi eLibrary UM Bengkulu

## 2.3. Sanksi

### A. Pelanggaran Ketentuan Umum

1. Mahasiswa yang pinjaman koleksinya melampaui batas waktu pinjam atau terlambat akan dikenakan denda sebesar Rp.500,00,- (lima ratus rupiah)/buku/hari sampai buku itu dikembalikan.
2. Jika pemilik kartu anggota perpustakaan terbukti meminjamkan kartu anggota kepada pengguna lain untuk kepentingan pelayanan Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Bengkulu, maka pemilik dan peminjam akan dikenakan sanksi sebagai berikut:



- a. Harus mengembalikan semua koleksi paling lambat 1 hari setelah pelanggaran dan jika belum mengembalikan pada waktu yang telah ditetapkan maka hari selanjutnya akan dihitung sebagai denda keterlambatan pengembalian koleksi.
  - b. Mahasiswa yang melakukan pelanggaran, namun belum tercatat sebagai anggota perpustakaan dikenakan sanksi.
3. Jika pengguna terbukti merusak koleksi perpustakaan, maka harus mengganti koleksi yang sama.

#### **B. Pelanggaran Pelayanan Sirkulasi**

1. Keterlambatan pengembalian buku oleh mahasiswa dikenakan sanksi denda sebesar Rp.500,00,- (lima ratus rupiah)/hari/buku.
2. Bagi anggota yang menghilangkan buku atau mengembalikan buku dalam kondisi rusa berat (basah, cover sobek, jilid lepas, halaman tidak lengkap, dimakan rayap), maka harus mengganti buku yang sama atau apabila buku tersebut sudah tidak diterbitkan lagi atau out of print maka mengganti dengan subyek yang sama dengan tahun terbit yang lebih update. Jika buku yang hilang berbahasa asing/Inggris dan tidak terdapat di toko buku bisa diganti dengan fotokopi sesuai buku aslinya sebanyak 2 eksemplar.
3. Batas waktu penggantian buku maksimal 1 bulan sejak yang bersangkutan melaporkan kehilangan. Jika dalam batas waktu tersebut tidak dapat mengganti, maka akan



- diperhitungkan sebagai denda keterlambatan pengembalian buku sampai buku tersebut diganti.
4. Penggantian buku hilang harus yang sama dan asli bukan fotokopi, jika tidak terpenuhi, maka akan diatur tersendiri.



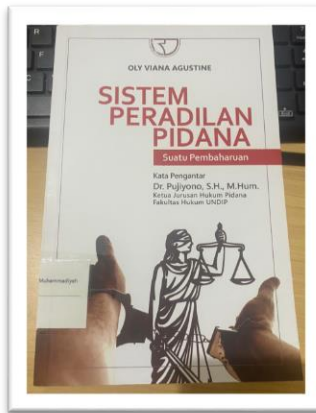
## BAB III PENGORGANISASIAN KOLEKSI

### 3.1 Pengelompokan Koleksi

Buku-buku perpustakaan dikelompokkan atau diklasifikasikan menurut sistem DDC (Dewey Decimal Classification). DDC mengelompokkan semua disiplin ilmu ke dalam 10 (sepuluh) golongan utama. Golongan utama tersebut adalah sebagai berikut:

- 000 : Karya Umum
- 100 : Filsafat, Psikologi
- 200 : Agama
- 300 : Ilmu-ilmu Sosial
- 400 : Bahasa, linguistic
- 500 : Ilmu Murni
- 600 : Ilmu Terapan
- 700 : Seni dan olah raga
- 800 : Kesusasteraan
- 900 : Geografi, biografi, sejarah

Penyusunan koleksi di rak berdasarkan nomor panggil (nomor pada punggung buku) yang terdiri atas nomor klasifikasi Dewey, tiga huruf pertama pengarang, dan huruf pertama judul secara menaik (ascending) yaitu dari nomor kecil ke besar, salah satu contoh buku “SISTEM PERADILAN PIDANA: Suatu Pembaharuan” karya Pujiyono akan mendapat sandi dan dapat dilihat pada label punggung buku sebagai berikut:



gambar 28. Contoh Koleksi Buku UPT Perpustakaan UM Bengkulu



gambar 29. Label punggung buku koleksi

- 345.012.4** : Notasi untuk subjek buku Sistem Peradilan Pidana  
**PUJ** : Tiga huruf pertama pengarang Pujiono  
**S** : Huruf pertama Judul buku “SISTEM PERADILAN PIDANA: Suatu Pembaharuan”



### 3.2 Jenis Koleksi Perpustakaan

Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Bengkulu memiliki 6 jenis koleksi, yaitu :

1. Koleksi Umum

Koleksi umum terdiri dari buku teks yang berhubungan dengan semua mata kuliah program studi yang ada di Universitas Muhammadiyah Bengkulu.

2. Koleksi Reserve

Koleksi reserve adalah buku-buku cadangan dari koleksi umum dan hanya dapat dibaca di area perpustakaan, ciri-ciri dari koleksi reserve ini adalah pada punggung buku terdapat kode Rv sebelum No Klasifikasi. Lokasi dari koleksi reserve berada di lantai 3

3. Koleksi Reference

Koleksi reference adalah koleksi buku-buku seperti ensiklopedia, kamus, handbook, Peraturan Pemerintah, directory, dimana ciri dari koleksi ini yaitu pada punggung buku terdapat kode R sebelum nomor klasifikasi. Sedangkan lokasi koleksi ini berada di lantai 2. Koleksi ini hanya dapat dibaca di perpustakaan, atau apabila pengguna memerlukan dapat di foto copy ke petugas.

4. Koleksi Local Content/grey literature

Koleksi local content adalah koleksi yang dihasilkan oleh civitas akademika Universitas Muhammadiyah Bengkulu, seperti skripsi, tesis, dan karya ilmiah mahasiswa atau dosen. Koleksi ini sama dengan koleksi reference, yang artinya tidak dapat dipinjam keluar perpustakaan dan hanya dapat dibaca di tempat, namun bedanya khusus untuk skripsi dan tesis, tidak diperbolehkan untuk di fotocopy. Bagi pengunjung yang ingin membaca koleksi ini diharuskan mencari terlebih dahulu judul yang diinginkan pada



katalog yang disediakan. Setelah ditemukan judul yang dicari, pengunjung dapat menghubungi petugas perpustakaan untuk meminjam koleksi skripsi/tugas akhir atau karya ilmiah yang diinginkan.

5. Koleksi Terbitan Berkala

Terbitan berkala adalah terbitan berseri, baik bersifat ilmiah atau populer yang diterbitkan oleh organisasi profesi, praktisi maupun badan swasta atau pemerintah, baik dalam maupun luar negeri. Koleksi ini terdiri atas: Jurnal dalam negeri dan luar negeri, Majalah ilmiah dan populer.

6. Surat kabar

Koleksi ini berada di lantai 1 untuk surat kabar, dan di lantai 2 ruang skripsi untuk majalah dan jurnal.

7. Koleksi Digital

Koleksi digital atau elektronik adalah koleksi perpustakaan dalam bentuk elektronik, saat ini perpustakaan memiliki koleksi digital berupa hasil karya civitas akademika dan ejournal yang dilanggan sendiri oleh perpustakaan serta e-book yang dilanggan maupun ebook free. Adapun untuk koleksi digital ini dapat diakses <https://bit.ly/eLibraryUMBengkulu> .



## BAB IV PENELUSURAN INFORMASI

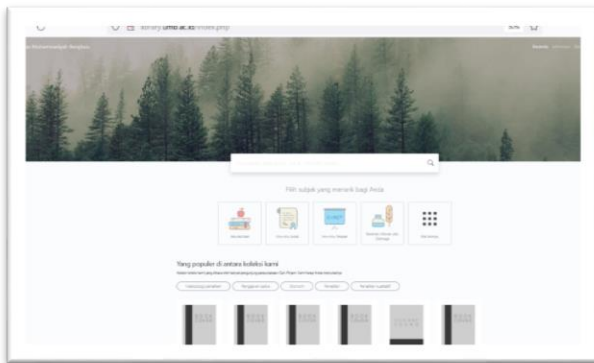
### 4.1 Penggunaan OPAC (Online Public Access Catalog)

Untuk memudahkan temu kembali koleksi yang tersusun dalam rak perpustakaan, pengguna disarankan terlebih dahulu melakukan penelusuran melalui OPAC.

Cara pencari OPAC, yaitu :

Ketika berada di dalam perpustakaan, langkah-langkahnya sebagai berikut :

1. Ketik pada browse mozila atau internet explorer:  
<http://library.umb.ac.id/>

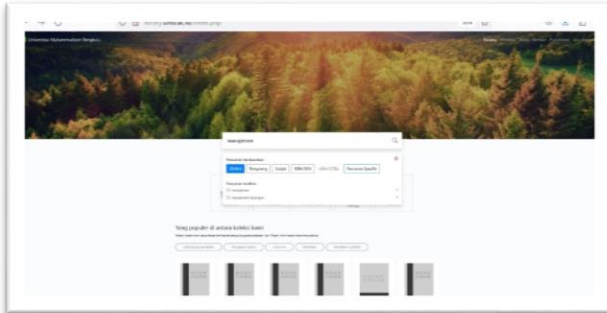


gambar 30. Tampilan Halaman Awal Katalog di OPAC



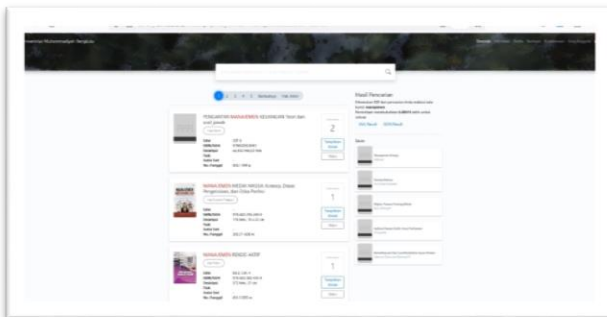


2. Kemudian lakukan pencarian, misalnya dengan kata kunci “Manajemen”



gambar 31. Tampilan Kolom Pencarian OPAC

3. Kemudian klik “Detail Cantuman” untuk mengetahui detail salah satu buku tersebut



gambar 32. Tampilan Hasil Pencarian



gambar 33. Detail Cantuman Koleksi yang dipilih

#### 4.2 Penelusuran Jurnal UM Bengkulu

Untuk memberikan layanan jurnal online yang ada pada Universitas Muhammadiyah Bengkulu, maka website UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Bengkulu memberikan menu ‘Jurnal’ yang dapat diakses 24 Jam.

Cara pencarian laman Jurnal Universitas Muhammadiyah Bengkulu adalah sebagai berikut:

1. Kunjungi website UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Bengkulu melalui <http://perpustakaan.umb.ac.id/> .



gambar 34. Halaman awal website UPT Perpustakaan UM Bengkulu

2. Pilih menu layanan, kemudian klik jurnal



gambar 35. Menu jurnal di website UPT Perpustakaan UM Bengkulu

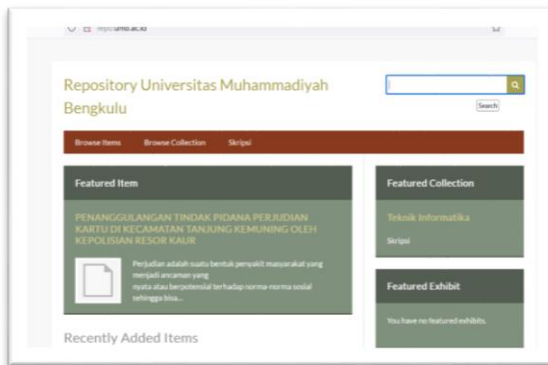
3. Kemudian anda akan dapat mengakses laman website Jurnal Universitas Muhammadiyah Bengkulu.



gambar 36. Halaman website Jurnal UM Bengkulu

### 4.3 Penelusuran Repository UM Bengkulu

Pemustaka yang ingin melakukan penelusuran Repository Universitas Muhammadiyah Bengkulu dapat mengakses melalui Alamat <http://repo.umb.ac.id>



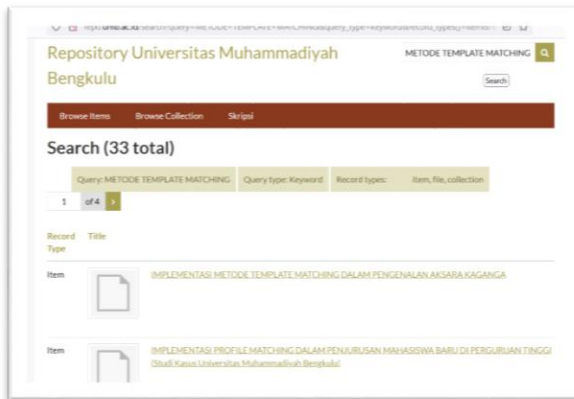
gambar 37. Tampilan awal halaman repository



Repository UMB memiliki tiga fasilitas kemudahan akses sesuai dengan kebutuhan.

#### 1. Penelusuran Sederhana / Simple Search

Klik menu “Search pada pojok kanan atas tampilan home Repository UMB atau klik “Search Repository”, kemudian klik “Click here for a simple search”. Kemudian masukkan kata kunci, misalnya: “METODE TEMPLATE MATCHING”.



gambar 38. Halaman Simple Search Repository UM Bengkulu

#### 2. Penelusuran Berdasarkan Katagori

Klik menu “Browse” dan pilih kategori yang diinginkan. Penelusuran dapat dilakukan dengan 3 kategori, yaitu: Browse all, Browse By tag, dan search items.



gambar 39. Tampilan menu browse di repository

#### 4.4 Penelusuran Website Terkait

1. Klik link <https://garuda.kemdikbud.go.id/> maka akan muncul tampilan halaman sebagai berikut:



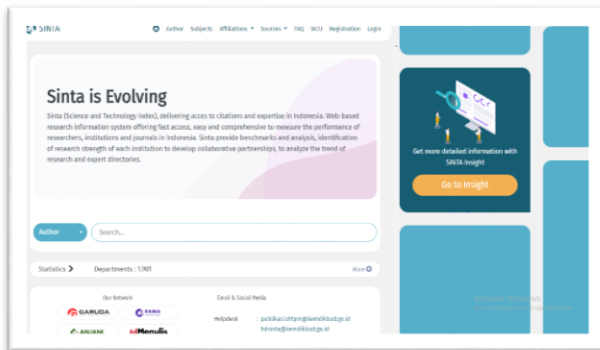
gambar 40. Halaman awal website Garuda Jurnal

2. Klik link <https://rama.kemdikbud.go.id/> maka akan muncul tampilan halaman sebagai berikut :



gambar 41. Halaman Awal Website RAMA Repository

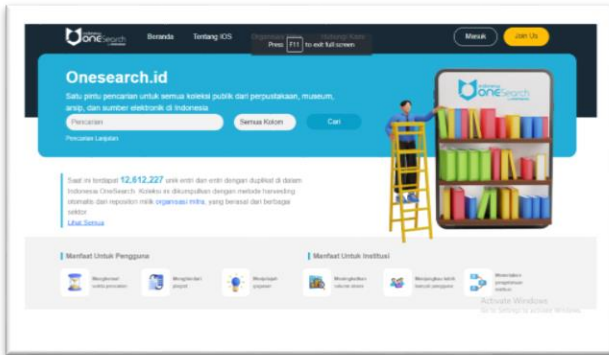
3. Klik link <https://sinta.kemdikbud.go.id/> maka akan muncul tampilan halaman sebagai berikut :



gambar 42. Halaman Awal website SINTA

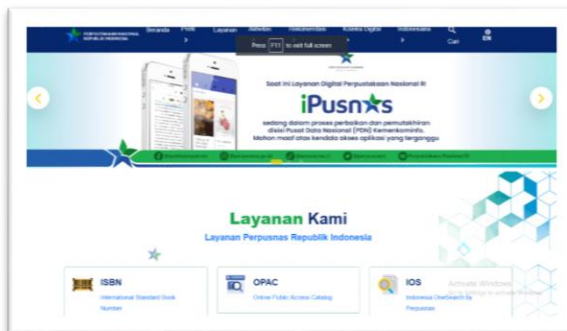


4. Klik link <http://Onesearch.id> maka akan muncul tampilan halaman sebagai berikut :



gambar 43. Halaman awal website onesearch

5. Klik link <http://perpusnas.go.id> maka akan muncul tampilan halaman sebagai Berikut:

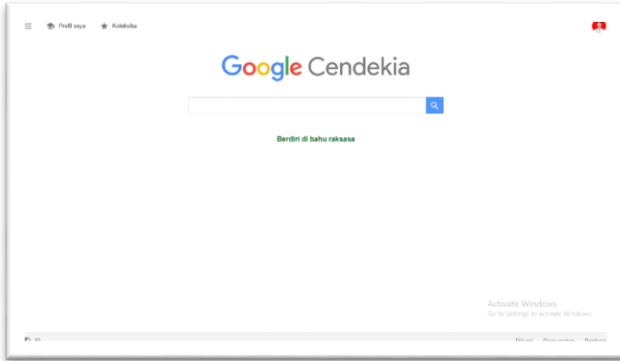


gambar 44. Laman awal website perpusnas





6. Klik link <https://scholar.google.com/> maka akan muncul tampilan halaman sebagai Berikut:



gambar 45. Halaman awal website google scholar

**Buku Panduan ini memuat informasi tentang Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Bengkulu serta fasilitas-fasilitas yang dapat dimanfaatkan oleh seluruh civitas akademika Universitas Muhammadiyah Bengkulu, informasi yang ada pada buku panduan ini tentang pengenalan perpustakaan, layanan perpustakaan, pengorganisasian koleksi, serta cara-cara penelusuran informasi yang sangat bermanfaat untuk memperoleh tambahan informasi.**



**UPT PERPUSTAKAAN  
UM BENGKULU  
NPP. 1771040D2000001**

**DISUSUN OLEH TIM UPT  
PERPUSTAKAAN UM BENGKULU**