



BUKU PANDUAN

PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS TRISAKTI TAHUN 2025

MANUAL BOOK
**UNIVERSITAS
TRISAKTI
LIBRARY
2025**



www.library.trisakti.ac.id



@usakti_library



Usakti Library



Trisakti University Library



@usakti_library



@usakti_library



0821-1330-9179

DAFTAR ISI

VISI DAN MISI

SEJARAH

KEANGGOTAAN

Sivitas Akademika Usakti

Alumni

Umum

LOKASI DAN JAM BUKA LAYANAN

KOLEKSI

JENIS-JENIS LAYANAN

FASILITAS

mPustaka Usakti

Instruksi Akses

Fitur mPustaka

Unggah Mandiri

PERATURAN DAN TATA TERTIB

Hak

Kewajiban

Peraturan

Sanksi dan Denda

Bebas Pinjam Pustaka

Waktu dan Jumlah Peminjaman Koleksi Buku

Penggunaan Koleksi, Ruang dan Fasilitas

Penggunaan Ruang Diskusi dan Room Carrel

Penggunaan Layanan Multimedia

SISTEM KLASIFIKASI

PENYIMPANAN

CARA PENELUSURAN INFORMASI

Online Public Access Catalog (OPAC)

REPOSITORI

DENAH KAMPUS UNIVERSITAS TRISAKTI

Keterangan Gedung

Gedung A

Gedung B



TABLE OF CONTENT

VISION AND MISSION

HISTORY

MEMBERSHIP

Academic Community of Universitas Trisakti

Alumni of Universitas Trisakti

Public Visitors

LOCATION AND OPERATIONAL HOURS

COLLECTION

TYPE OF SERVICES

FACILITIES

mPustaka Usakti

Access Instruction

List of Features

Self Upload (Unggah Mandiri)

PERATURAN DAN TATA TERTIB

Rights

Responsibilities

Regulations

Sanctions and Fines

Library Clearance (Bebas Pinjam Pustaka)

Loan Periods and Limits

Use of Collections, Room, and Facilities

Discussion and Carrel Rooms

Multimedia and Audio-Visual Services

CLASSIFICATION SYSTEM

STORAGE

HOW TO SEARCH FOR INFORMATION

Online Public Access Catalog (OPAC)

Institutional Repository

FLOOR PLAN

Building Descriptions

Campus A

Campus B



VISI DAN MISI

VISI

Menjadikan Perpustakaan Universitas yang andal, berstandar internasional dengan tetap memperhatikan nilai-nilai lokal dalam mengembangkan ilmu pengetahuan, seni dan budaya untuk meningkatkan kualitas hidup dan peradaban.

MISI

1. Menyediakan kebutuhan koleksi yang relevan dengan kebutuhan pemustaka.
2. Mengembangkan pusat repositori lokal konten (deposit) yang open access.
3. Menyelenggarakan pelayanan prima yang memenuhi standar pelayanan perpustakaan

VISION AND MISSION

VISION

To become a reliable international standard University Library that keeps paying attention to local values in developing science, art, and culture to improve the quality of life and civilization.

MISSION

1. *To provide library materials according to the needs of the users.*
2. *To develop an open-access repository center as a deposit for local contents.*
3. *To carry out excellent services based on the standards for library services.*



SEJARAH HISTORY

Sejak berdiri Universitas Trisakti pada tanggal 29 November 1965, Perpustakaan Universitas Trisakti sudah merupakan salah satu unit yang ada didalamnya. Pada tanggal 1 Oktober 1992, berdasarkan SK No. 161/USAKTI/SKR/X/1992 dibentuk Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan yang dipimpin oleh Kepala Perpustakaan yang bertanggung jawab kepada Rektor melalui Pembantu Rektor 1.

Selain menetapkan bagian-bagian pada UPT Perpustakaan, SK ini juga menyebutkan bahwa di Fakultas ditempatkan petugas-petugas perpustakaan yang mengurus Perpustakaan Dosen dan merupakan tenaga penunjang dari SUB Bagian Pengolahan dan Pengadaan UPT Perpustakaan Universitas.

Pada 5 Oktober 1994 keluar keputusan Rektor Universitas Trisakti No.176/USAKTI/SKR/X/1994 yang menyatakan bahwa Perpustakaan Fakultas diaktifkan kembali. Kemudian pada tanggal 15 November 1995 keluar SK Rektor No. 203/USAKTI/SKR/IX/1995, bahwa ada penambahan Sub Unit Referens pada UPT Perpustakaan Universitas.

Pada tanggal 29 Juli 1996 keluar SK Rektor No. 171/USAKTI/SKR/VII/1996 yang menyatakan bahwa UPT Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor dibantu oleh Sekretaris Perpustakaan dan membawahi 4 Sub Unit

The Universitas Trisakti Library has been part of Universitas Trisakti since its establishment on November 29, 1965. Based on the Decree No.161/USAKTI/SKR/X/1992 dated October 1, 1992, the Technical Implementation Unit (TIU) of library was then formed and led by the Head of Library under direct responsibility to the Rector through the Vice Rector 1.

In addition to specifying the sections in the library, this decree also states that there should be supporting staffs from the Sub Division of Processing and Procurement of The Universitas Trisakti Library in charge of managing the Lecturer Libraries in the faculties.

However based on the Rector's Decree No.176/USAKTI/SKR/X/1994 dated October 5, 1994, the Faculty Library was reactivated. On the following year, the Rector's Decree No.203/USAKTI/SKR/IX/1995 dated November 15, 1995 stated the addition of the Reference Sub Unit at the Universitas Trisakti Library.

Through Decree No. 171/USAKTI/SKR/VII/1996 dated July 29, 1996, the Rector assigned the Universitas Trisakti Library as a TIU led by the Head of Library under direct responsibility to the Rector assisted by the Library Secretary who oversaw four sub units.

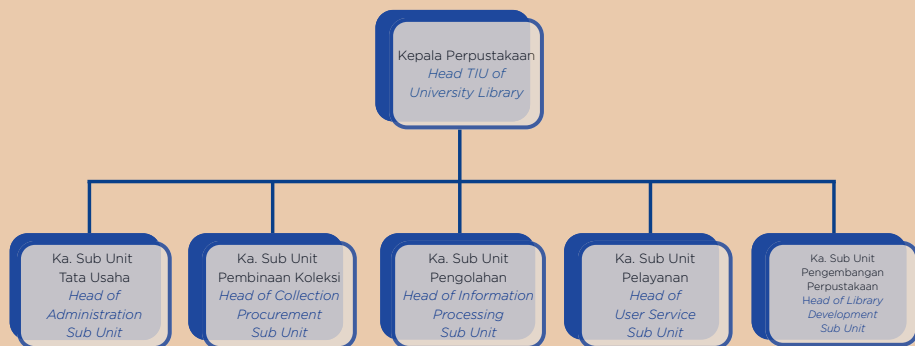
Pada tanggal 9 Februari 1999 melalui SK Rektor No. 027/USAKTI/SKR/II/1999 ditetapkan bahwa Jabatan Sekretaris Perpustakaan diiadakan.

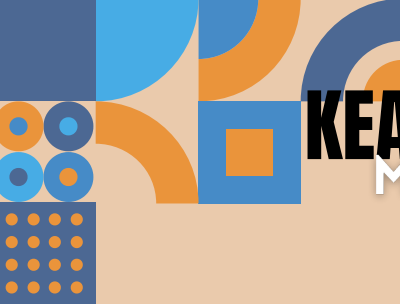
After three years, the position of the Library Secretary was abolished based on the Rector's Decree No. 027/USAKTI/SKR/II/1999, leaving the Head of Library to lead and oversees the four sub units.

Pada tanggal 18 Januari 2024 melalui Peraturan Rektor Universitas Trisakti Nomor: 1 Tahun 2024 ditetapkan kedudukan Perpustakaan Universitas dipimpin oleh Kepala UPT Perpustakaan Universitas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Akademik. Kemudian ditetapkan bahwa UPT Perpustakaan terdiri atas :

On January 18, 2024, the Rector's Decree No.001/USAKTI/SKR/X/2024 assigned The Universitas Trisakti Library led by the Head TIU of University Library to be under direct responsibility to the Rector through the Vice Rector of Academic Affairs, and that the university library consists of these elements:

1. Unsur Pimpinan: Kepala UPT Perpustakaan
2. Unsur Pelaksana:
 - o Kepala Sub Unit Tata Usaha
 - o Kepada Sub Unit Pembinaan Koleksi
 - o Kepala Sub Unit Pengolahan
 - o Kepada Sub Unit Pelayanan
 - o Kepala Sub Unit Pengembangan
2. The Executor :
 - o Head of Administration Sub Unit
 - o Head of Collection Procurement Sub Unit
 - o Head of Information Processing Sub Unit
 - o Head of User Service Sub Unit
 - o Head of Library Development Sub Unit





KEANGGOTAAN MEMBERSHIP

A. Sivitas Akademika Usakti

1. Seluruh mahasiswa, dosen tetap, tenaga kependidikan tetap Universitas Trisakti dapat menjadi anggota Perpustakaan Universitas Trisakti.
2. Untuk mahasiswa baru wajib mengikuti bimbingan pemakai di Perpustakaan.
3. Pengaktifan Keanggotaan :
 - Mahasiswa baru secara otomatis diaktifkan keanggotaannya
 - Mahasiswa lama harus memperlihatkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan memperlihatkan KTP asli
 - Setelah proses pengaktifan keanggotaan selesai, setiap anggota akan mendapatkan login (hak akses) melalui WA
4. Keanggotaan mahasiswa berakhir setelah selesai masa studi
5. KTM berlaku sebagai Kartu Anggota Perpustakaan

B. Alumni

1. Alumni dapat menjadi anggota perpustakaan dengan menunjukkan bukti yang menandakan yang bersangkutan adalah alumni Universitas Trisakti
2. Dikenakan biaya administrasi sebesar Rp 150.000,-.
3. Mendapatkan pengguna dan kata kunci untuk mengakses koleksi Perpustakaan
4. Keanggotaan berlaku selama 1 tahun

C. Umum

1. Umum tidak dapat menjadi anggota Perpustakaan Universitas Trisakti
2. Dapat menggunakan fasilitas perpustakaan dengan mengisi formulir permohonan kunjungan yang disediakan oleh Sub Unit Tata Usaha.
3. Dikenakan biaya administrasi sebesar Rp. 10.000,- setiap kali kunjungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di seluruh perpustakaan yang berada di lingkungan Universitas Trisakti.
4. Membawa Surat Keterangan Kunjungan dari instansi terkait serta menunjukkan KTP dan KTM yang berlaku

A. Academic Community of Universitas Trisakti

1. All students, faculty members, and educational staffs are eligible for library membership.
2. All new students are required to take introduction course for library users.
3. Membership Activation:
 - New students will automatically become library members.
 - Senior students are required to show their Student ID Card (KTM) and Indonesian ID Card (KTP).
 - After completing the membership activation process, each of the library members will get a chat message containing their own login access rights.
4. Library membership for students will expire upon graduation.
5. Student ID Card will serve as Library Membership Card.

B. Alumni of Universitas Trisakti

1. Alumni are allowed to hold membership by showing a proof of graduation.
2. Library membership for alumni is subject to administration fee of IDR 150,000.
3. The membership will include an account and password for accessing access library collections.
4. Each membership is only valid for one year

C. Public Visitors

1. Public visitors are not eligible for library membership.
2. Public visitors are allowed to utilize the library facilities by filling out a visit request form provided by the library administrator.
3. Public visitors are subject to administration fee of IDR 10,000 per visit, based on the regulation applied in all the libraries within Universitas Trisakti
4. Upon visiting, public visitors are required to bring a letter of introduction from their home institution and a valid identity card (KTP/KTM).

LOKASI DAN JAM BUKA LAYANAN

NO	LOKASI	TELEPON EMAIL	JAM BUKA		
			SEN-KAM	JUM	SAB
1	UNIVERSITAS				
	Lantai 2 : - Ruang Baca, - Ruang Diskusi - Room Carrel	(021) 5663232 Pes. 8112/8113/8114 8151/8194/8437 perpus@trisakti.ac.id	08.00-18.00	08.00-18.00	Layanan Daring (Tanya Pustakawan) WhatsApp 0821-1330-9179 Pukul: 09.00-12.00 WIB (Sabtu)
	Lantai 3 : - Ruang Sirkulasi/ - Aktivasi Keanggotaan	(021) 5663232 Pes. 8114 WA. 0812-9573-1951	08.00-16.00	08.00-11.00 13.00-16.00	
	Lantai 5 : - Ruang Ka.UPT.Perpustakaan - Ruang Tata Usaha - Ruang Pengolahan Buku - Ruang Pembinaan Koleksi - Ruang Referensi - Ruang Multimedia / AudioVisual dan Fotocopy	(021) 5663232 Pes. 8113 Pes. 8151 Pes. 8194 Pes. 8437 Pes. 8112	08.00-18.00	08.00-11.00 13.00-18.00	
2.	Perpustakaan Fakultas Hukum (FH) Kampus A, Gedung H				
	Lantai 3	(021) 5663232 Pes 8720	08.00-12.00 13.00-16.00	08.00-11.00 13.00-16.00	
3	Perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB)				
	Kampus A, Gedung I Lantai 2	(021) 5663232 Pes. 8335	08.30-12.00 13.00-16.00	08.30 - 11.00 13.30 - 15.00	08.30 - 13.00
	Kampus F, Gedung B Lantai 1	(021) 4200128 (021) 4243105	08.30-12.00 13.00-15.00	08.30 - 11.00 13.30 - 15.00	08.30 - 12.00
4	Perpustakaan Fakultas Kedokteran (FK) - Kampus B, Gedung Ki Hajar Dewantara				
	Lantai 1	(021) 5672731 Pes. 2505	08.00-16.00	08.00 - 16.00	
5	Perpustakaan Fakultas Kedokteran Gigi (FKG) - Kampus B, Gedung Ki Hajar Dewantara				
	Lantai 1	(021) 56940542 Pes. 1607	08.00-12.00 13.00-15.30	08.00 - 11.00 13.00 - 15.30	
6	Perpustakaan Fakultas Teknologi Industri (FTI) - Kampus A, Gedung Heri Hartanto, Gedung F				
	Lantai 3	(021) 5663232 Pes 8423	08.00-12.00 13.00-15.30	08.00 - 11.30 13.30 - 15.30	08.00 - 14.30

LOCATION AND OPERATIONAL HOURS

NO	LOCATION	TELEPHONE E-MAIL	OPERATIONAL HOURS (ICT)		
			MON-THU	FRI	SAT
1	UNIVERSITAS				
	2nd Floor: • Reading Room • Discussion Room • Carrel Room	(021) 5663232 Pes. 8112/8113/8114 8151/8194/8437 perpus@trisakti.ac.id	08.00 – 18.00	08.00-18.00	Online Service (Ask a Librarian) WhatsApp 0821-1330-9179 Saturday, 09.00-12.00
	3rd Floor: • Circulation Room • Membership Activation	(021) 5663232 Pes. 8114 WA. 0812-9573-1951	08.00-16.00	08.00 – 11.00 13.00 – 16.00	
	5th Floor: • Head of Library Office • Tata Usaha Room • Procurement Room • Book Processing Room • Pembinaan Koleksi Room • Reference Section • Multimedia (Audio-Visual) & Photocopy Service	(021) 5663232 Pes. 8113 Pes. 8151 Pes. 8194 Pes. 8437 Pes. 8112	08.00 – 18.00	08.00 – 11.00 13.00 – 18.00	
2.	Faculty of Law Library – Campus A (Building H)				
	3rd Floor	(021) 5663232 Pes 8720	08.00 – 12.00 13.00 – 16.00	08.00 – 11.00 13.00 – 16.00	
3	Faculty of Economics and Business Library				
	Campus A (Building I) 2nd Floor	(021) 5663232 Pes. 8335	08.30 – 12.00 13.00 – 16.00	08.30 – 11.00 13.30 – 15.00	08.30 – 13.00
	Campus F (Building B) 1st Floor	(021) 4200128 (021) 4243105	08.30 – 12.00 13.00 – 15.00	08.30 – 11.00 13.30 – 15.00	08.30 – 12.00
4	Faculty of Medicine Library – Campus B ('Ki Hajar Dewantara' Building)				
	1st Floor	(021) 5672731 Pes. 2505	08.00 – 16.00	08.00 – 16.00	
5	Faculty of Dentistry Library – Campus B ('Ki Hajar Dewantara' Building)				
	1st Floor	(021) 56940542 Pes. 1607	08.00 – 12.00 13.00 – 15.30	08.00 – 11.00 13.00 – 15.30	
6	Faculty of Industrial Technology Library – Campus A ('Heri Hartanto' Building F)				
	3rd Floor	(021) 5663232 Pes 8423	08.00 – 12.00 13.00 – 15.30	08.00 – 11.30 13.30 – 15.30	08.00 – 14.30

KOLEKSI COLLECTION

Koleksi Perpustakaan Universitas Trisakti meliputi semua bidang pengajaran dalam kurikulum dari sembilan Fakultas beserta jurusannya yang mampu memenuhi kebutuhan sivitas akademika. Koleksi perpustakaan terdiri dari bahan pustaka yang mutakhir dan dapat memberikan peluang kepada pengguna untuk mengembangkan dirinya sesuai dengan bakat dan cita-citanya.

The collection of the Universitas Trisakti Library covers all subjects within the curricula of the nine faculties and their departments in order to meet the needs of academic community in Universitas Trisakti (Usakti). It consists of various up-to-date library materials curated to provide the library users with opportunities to develop their own potentials according to their dreams and talents.

NO	Jenis Koleksi <i>Collection Type</i>		Isi / Subyek <i>Content/Subject</i>	Akses/Access
1	Buku Teks/ <i>Text Books</i>		Semua Subyek/ <i>All Subjects</i>	mPustaka/ Web
2	E-book	Wiley Online Library	Semua Subyek/ <i>All Subjects</i>	Website
		Taylor & Francis	Semua Subyek/ <i>All Subjects</i>	Website
		McGrawHill Access Engineering	Ilmu Teknik/ <i>Technology and Engineering Science</i>	Website
		Lokal Akses/ <i>Local Access</i>	Semua Subyek/ <i>All Subjects</i>	Lokal Akses/ <i>Local Access</i>
3	Jurnal Nasional/ <i>National Journal</i>		Semua Bidang Studi/ <i>All Subjects</i>	Lokal Akses/ <i>Local Access</i>
4	Jurnal Internasional/ <i>International Journal</i>		Semua Bidang Studi/ <i>All Subjects</i>	Lokal Akses/ <i>Local Access</i>
5	Prosiding/ <i>Proceedings</i>	Dalam Usakti/ <i>Internal Usakti</i>	Semua Bidang Studi/ <i>All Subjects</i>	mPustaka/Web
		Luar Usakti/ <i>External Usakti</i>	Semua Bidang Studi/ <i>All Subjects</i>	Lokal Akses/ <i>Local Access</i>
6	Tugas Akhir/ <i>Final Projects</i>	Dalam Usakti/ <i>Internal Usakti</i>	Semua Bidang Studi/ <i>All Subjects</i>	mPustaka/Web
7	Skripsi/ <i>Undergraduate Theses</i>	Dalam Usakti/ <i>Internal Usakti</i>	Semua Bidang Studi/ <i>All Subjects</i>	mPustaka/Web
		Luar Usakti/ <i>External Usakti</i>	Semua Bidang Studi/ <i>All Subjects</i>	Lokal Akses/ <i>Local Access</i>
8	Tesis/ <i>Master's Theses</i>	Dalam Usakti/ <i>Internal Usakti</i>	Semua Bidang Studi/ <i>All Subjects</i>	mPustaka/Web
		Luar Usakti/ <i>External Usakti</i>	Semua Bidang Studi/ <i>All Subjects</i>	Lokal Akses/ <i>Local Access</i>

NO	Jenis Koleksi Collection Type		Isi / Subyek Content/Subject	Akses/Access
9	Disertasi/Dissertations	Dalam Usakti/ Internal Usakti	Semua Bidang Studi/ All Subjects	mPustaka/Web
		Luar Usakti/ External Usakti	Semua Bidang Studi/ All Subjects	Lokal Akses/ Local Access
10	Audio Visual	Luar Usakti/ External Usakti	Film Ilmu Pengetahuan/ Science Films	Lokal Akses/ Local Access
			Suplemen buku teks/ Textbook Supplement	
			Seri Corrosion/Corrosion Series	
			Bahasa Inggris/English	
			Film Hiburan/ Entertainment Films	
11	Artikel Dosen/ Articles by the Faculty Members		Semua Bidang Studi/ All Subjects	Lokal Akses/ Local Access
12	Artikel Jurnal/Journal Articles		Semua Bidang Studi/ All Subjects	mPustaka/Web
13	Artikel prosiding/Proceeding Articles		Semua Bidang Studi/ All Subjects	mPustaka/Web
14	Bahan Ajar/Teaching Materials		Semua Bidang Studi/ All Subjects	mPustaka/Web
15	Buku dosen/ Books by the Faculty Members		Semua Bidang Studi/ All Subjects	mPustaka/Web
16	Buku Pedoman/Manual Books		Semua Bidang Studi/ All Subjects	mPustaka/Web
17	Buku Wisuda/Graduation Books		Semua Bidang Studi/ All Subjects	mPustaka/Web
18	Ceramah dan Pidato Ilmiah/ Lectures and Scientific Speech		Semua Bidang Studi/ All Subjects	mPustaka/Web
19	HKI/Intellectual Property		Semua Bidang Studi/ All Subjects	mPustaka/Web
20	Jurnal Institusi/Institutional Journal		Semua Bidang Studi/ All Subjects	mPustaka/Web
21	Laporan Kegiatan/Project Reports			mPustaka/Web
22	Laporan Penelitian/Research Reports		Semua Bidang Studi/ All Subjects	mPustaka/Web

NO	Jenis Koleksi <i>Collection Type</i>		Isi / Subyek Content/Subject	Akses/Access
23	Laporan Tahunan Rektor/ <i>Rector's Annual Reports</i>		Semua Bidang Studi/ <i>All Subjects</i>	mPustaka/Web
24	Majalah/Magazines			Lokal Akses/ <i>Local Access</i>
25	Surat Kabar/Newspapers			Lokal Akses/Local Access
26	Makalah Dosen/Papers by the Faculty Members			Lokal Akses/Local Access
27	Pengabdian Kepada Masyarakat/ <i>Community Service Reports</i>		Semua Bidang Studi/ <i>All Subjects</i>	mPustaka/Web
28	E-Journal	1. PROQUEST Proquest ABI/INFORM Collection	Ilmu Ekonomi & Bisnis/ <i>Economics and Business</i>	Website
		2. EMERALD Konsorsium Yayasan Trisakti	Semua Bidang Studi/ <i>All Subjects</i>	Website
		GALE Cengage (Konsorsium FPPTI DKI Jakarta)/(Consortium of FPPTI DKI Jakarta)		
		a. Gale One File: Entrepreneurship	Ilmu Ekonomi/ <i>Economics and Business</i>	Website
		b. Gale One File: Science	Ilmu Teknik/ <i>Technology and Engineering Science</i>	
		c. Gale One File Nursing and Allied Health	Ilmu Kedokteran/ <i>Health and Medical Science</i>	
		d. Infotrac Custom Journals	Ilmu Humaniora Sosial/ <i>Humanities and Social Science</i>	



JENIS LAYANAN

TYPE OF SERVICES

Lantai 2/ 2 nd Floor	Ruang Baca/Reading and Study	
	1	Ruang Baca/Reading Room
	2	Ruang Diskusi/Discussion Room
	3	Carrel Room
	4	Papan Pengumuman/Announcement Board
Lantai 3/ 3 rd Floor	Ruang Sirkulasi/Borrowing and Returning Books	
	5	Layanan Sirkulasi (Peminjaman dan Pengembalian Buku)/ <i>Circulation Room</i>
	6	Layanan Peminjaman Ruang Diskusi dan Room Carrel/ <i>Rent-a-Room Service for Discussion and Carrel Room</i>
	7	Layanan Keanggotaan/Membership Service
	8	Layanan Bebas Pustaka/Library Clearance Service
	9	Layanan OPAC/OPAC (Online Public Access Catalog) Service
	10	Layanan Whatsapp Sirkulasi/Remote Service (Whatsapp)
Lantai 5/ 5 th Floor	Ruang Tata Usaha/Administration Room	
	11	Layanan Pengunjung dari Luar Usakti/Service for External Visitors
	12	Layanan Sumbangan Buku/Book Donation
	13	Layanan Peminjaman Kursi/Chair Lending Service

Lantai 5/ 5 th Floor	Ruang Referensi/ <i>Reference Service Section (RSS)</i>	
	14	Layanan Literasi Informasi/ <i>Information Literacy Service</i>
		• Literasi Informasi Dasar/ <i>Basic Information Literacy</i>
		• Literasi Informasi Lanjutan/ <i>Advanced Information Literacy</i>
	15	Layanan Referens/ <i>Library Reference Service</i>
	16	Layanan Jurnal dan Majalah/ <i>Journal and Magazine Section</i>
	17	Layanan Penelusuran/ <i>Information Seeking Service</i>
	18	Layanan Silang Layan/ <i>Interlibrary Loan Service</i>
	19	Layanan Whatsapp Tanya Pustaka/ <i>Chat Service</i>
	Ruang Multimedia/ <i>Multimedia and Audio-Visual</i>	
	20	Layanan Netflix/ <i>OTT Service - Netflix and Disney Hotstar</i>
	21	Layanan Audio-Visual/ <i>Audio-Visual Service</i>
	22	Layanan Internet/ <i>Internet Service</i>
	23	Layanan <i>Print</i> dan <i>Scan</i> / <i>Printing and Scanning Service</i>
	24	Layanan Fotocopy (ATK)/ <i>Photocopying and Stationery Service</i>
	Ruang Pengolahan/ <i>Information Management</i>	
	25	Layanan Konsultasi Unggah Mandiri/ <i>Consulting Service for Final Paper Self-Upload</i>
	26	Layanan WhatsApp Unggah Mandiri/ <i>Chat Service for Final Paper Self-Upload</i>

FASILITAS FACILITIES

1. Wifi
2. Aplikasi Berbasis Android (mPustaka)
3. Loker Penitipan Tas
4. Ruang Diskusi
5. Ruang Baca
6. Multimedia
7. Unggah Mandiri
8. Layanan Online

1. *Wi-fi*
2. *Android-Based Application (mPustaka)*
3. *Lockers*
4. *Discussion Room*
5. *Reading Room*
6. *Multimedia*
7. *Self-Upload*
8. *Remote Service*

LAYANAN ONLINE
Perpustakaan

Perpustakaan Usakti menyediakan layanan online yang dapat digunakan oleh sivitas akademika Usakti melalui link sebagai berikut:

SCAN ME

<https://linktr.ee/usaktilibrary>

Informasi lebih lanjut, silahkan menghubungi :

CONTACT US

Wa Tanya Pustakawan
0825-1330-9179

Wa Unggah Mandiri
0852-8195-2862

Wa Nirkulad (Pengangan, Peminjaman, dan Pengembalian Buku)
0812-9573-1951

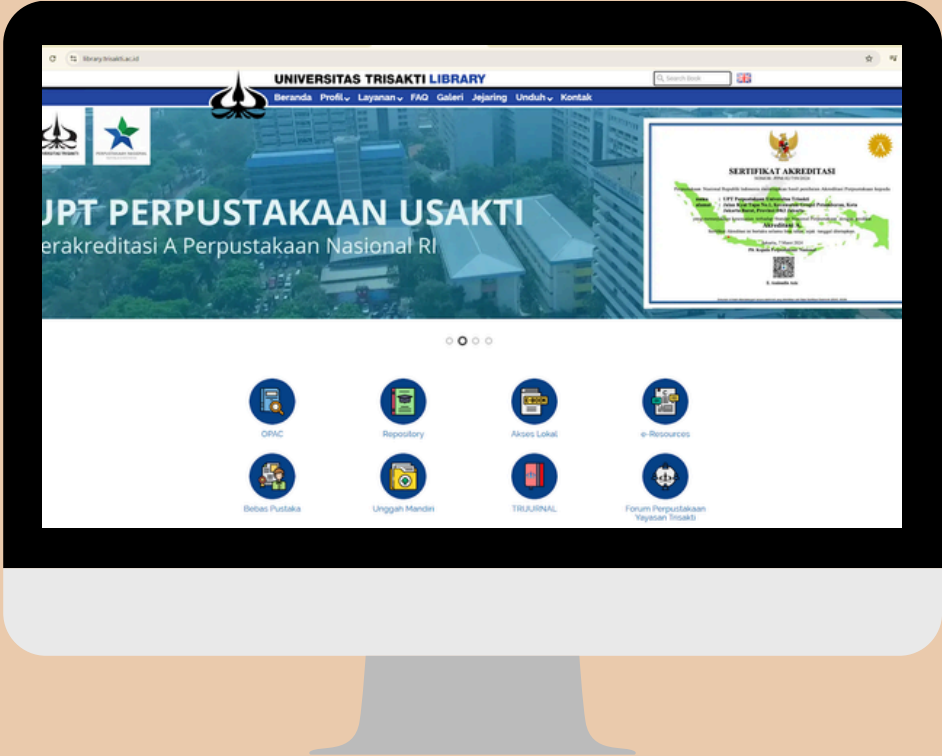
Logos: Trisakti University, mPustaka (Usakti), and various library services.

9. Koleksi Digital

Koleksi Digital Perpustakaan Universitas Trisakti dapat diakses 24 jam kapan pun dan dimanapun melalui website kami di <https://library.trisakti.ac.id/>

9. Digital Collection

The digital collection of Universitas Trisakti Library is available 24 hours, anytime and anywhere, through website <https://library.trisakti.ac.id/>

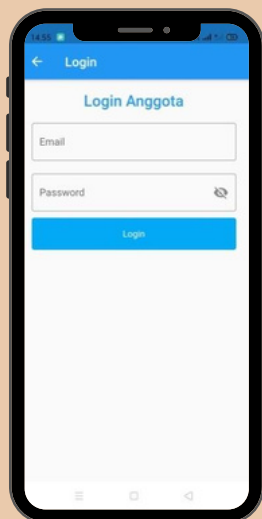
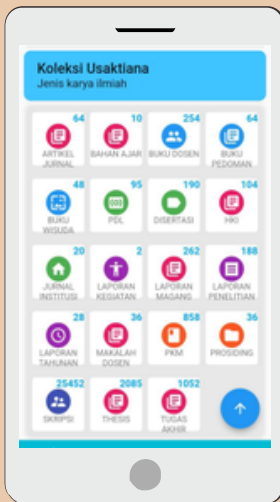
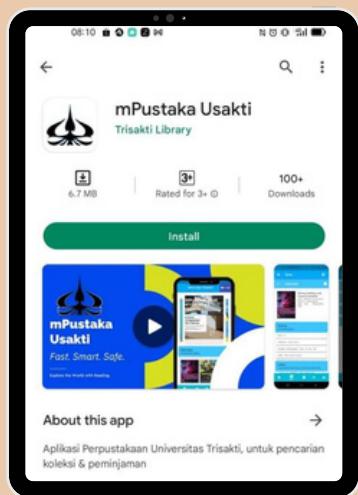


A. mPustaka Usakti

mPustaka Usakti merupakan sebuah aplikasi dalam perangkat *mobile* yang memuat informasi data yang ada di Perpustakaan Universitas Trisakti. Aplikasi mPustaka Usakti dapat diunduh secara gratis pada Google Play (Play Store) *smartphone* android. Akses mPustaka Usakti harus memakai email Trisakti dan Anggota Perpustakaan Aktif. Berikut uraian lengkap mengenai mPustaka Usakti.

A. mPustaka Usakti

mPustaka Usakti is an android-based mobile application containing various information in the Universitas Trisakti Library. mPustaka Usakti can be downloaded for free on an Android device through Google Play (Play Store). Users are required to have an active library membership to be able to log in and access mPustaka Usakti with Trisakti e-mail.



Login Android mPustaka Usakti

1. Aktivasi keanggotaan Perpustakaan Usakti di Gedung M Lantai 3, Layanan Sirkulasi untuk mendapatkan email @trisakti.ac.id dan password untuk login
2. Download aplikasi mPustaka Usakti di Google Play
3. Login dengan email dan password

Access Instruction

1. Activate your library membership in the Circulation Service located in the 3rd Floor of Bulding M to get Trisakti e-mail (@trisakti.ac.id) and password.
2. Download from Google Play (Play Store).
3. Login with Trisakti e-mail and password.

Fasilitas mPustaka Usakti :

- 1.Login/LogOut
- 2.News : Berita yang ada di Website Perpustakaan Usakti
- 3.Buku Baru : Koleksi Buku Baru
- 4.Buku Favorit : Daftar buku yang telah dipinjam terbanyak
- 5.Koleksi Usaktiana
 - Artikel Jurnal
 - Bahan Ajar
 - Buku Dosen
 - Buku Pedoman
 - Buku Wisuda
 - Ceramah dan Pidato Ilmiah
 - Disertasi
 - HKI
 - Jurnal Institusi
 - Laporan Keuangan
 - Laporan Penelitian
 - Laporan Tahunan
 - Makalah Dosen
 - PKM
 - Prosiding
 - Skripsi
 - Tesis
 - Tugas Akhir
- 6.Koleksi Usaktiana Terbaru : Koleksi karya ilmiah fakultas terbaru yang telah terbit pada tahun ini

List of Features:

- 1.Login/Logout
- 2.News : All news available in the website of: Universitas Trisakti Library.
- 3.New Books: List of new book collection.
- 4.Favorite Books : Most borrowed books by library users.
- 5.Usaktiana Collection
 - Journal Articles
 - Teaching Materials
 - Books by the Faculty Members
 - Manual Books
 - Graduation Books
 - Lectures and Scientific Speech
 - Dissertations
 - Intellectual Property
 - Institutional Journals
 - Financial Reports
 - Research Reports
 - Annual Reports
 - Papers by the Faculty Members
 - Community Service
 - Proceedings
 - Undergraduate Theses
 - Master's Theses
 - Final Projects
- 6.The Latest Usaktiana Collection : The most current scientific publication from the Faculty Members.



7. Koleksi Usaktiana Favorit : Koleksi karya ilmiah yang paling sering dilihat
 8. Koleksi Usaktiana - Penulis : Koleksi usaktiana yang memiliki karya ilmiah terbanyak
 9. OPAC : Untuk melakukan pencarian koleksi
 10. Usaktiana : Melakukan pencarian koleksi usaktiana
 11. Link
 - Unggah Mandiri: Untuk mengunggah karya ilmiah
 - Indonesia One Search : Universitas Trisakti di One Search
 - BI Corner : Daftar Buku dari Bank Indonesia
 - Link Journal : E-Resources yang dilanggan Perpustakaan
 - Link URL : Link jurnal yang dapat diakses secara gratis
 12. Profil Perpustakaan
 - Profil Perpustakaan Universitas Trisakti
 - Layanan
 - Gallery Kegiatan (Indoor)
 - Gallery Kegiatan (Outdoor)
7. Favorite Usaktiana Collection : The most viewed Usaktiana Collection.
 8. Usaktiana Collection – Authors : Author with the largest number of Usaktiana Collection.
 9. Online Public Access Catalog (**OPAC**) : To search for the Universitas Trisakti Library collection.
 10. Usaktiana : To search for internal collection of the Universitas Trisakti Library.
 11. Links
 - Self-Upload : (to deposit final academic paper)
 - Indonesia One Search: (Library Collection in One Search)
 - BI Corner (Books from Bank Indonesia)
 - List of Subscribed Journals
 - List of Open Access Journals
 12. Library Profile
 - Universitas Trisakti Library Profile
 - Library Services
 - Photo Gallery of Internal Activities
 - Photo Gallery of External Activities



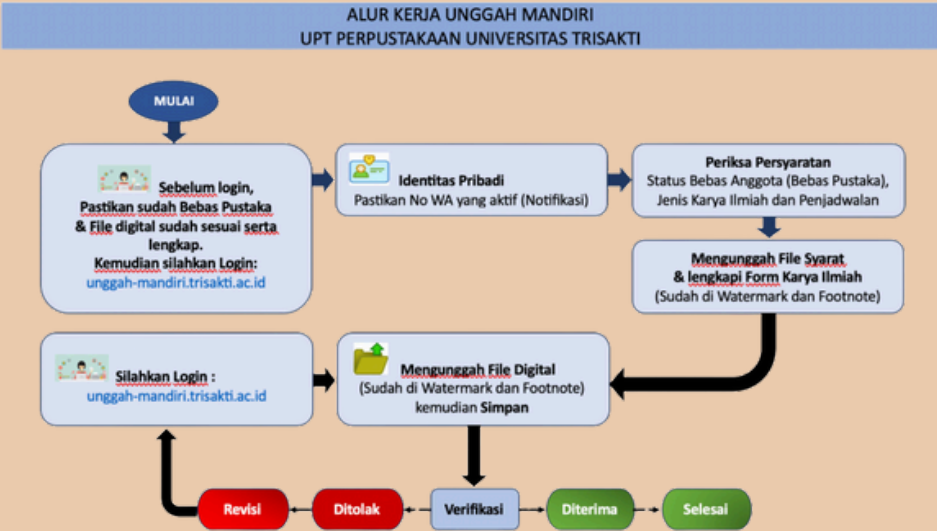
B. Unggah Mandiri

Unggah Mandiri adalah layanan yang disediakan oleh Perpustakaan Universitas Trisakti untuk memfasilitasi mahasiswa dalam mengunggah karya ilmiah mereka, seperti Laporan magang, skripsi, tesis, atau disertasi, secara mandiri melalui platform web Perpustakaan Universitas Trisakti.

Perpustakaan Usakti memiliki ketentuan umum dalam unggah mandiri, namun ada beberapa fakultas yang menerapkan ketentuan khusus terkait proses unggah mandiri seperti FEB, FTI dan FH. Oleh karena itu, disarankan bagi mahasiswa untuk mengunjungi situs resmi perpustakaan guna memperoleh informasi dan panduan yang tepat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Mahasiswa dapat mengunduh pedoman unggah mandiri secara umum ([klik disini](#)) Mahasiswa dapat melakukan unggah mandiri Ketika sudah memiliki login dan sudah bebas pustaka. Unggah mandiri dapat di akses melalui <https://unggah-mandiri.trisakti.ac.id>. Bagi karya yang sudah sukses tersimpan di unggah mandiri maka tidak dapat lagi dilakukan perubahan.

Setelah proses unggah selesai sesuai dengan standar yang berlaku maka mahasiswa harus melakukan cetak surat keterangan bukti unggah mandiri karya ilmiah.



B. Self-Upload

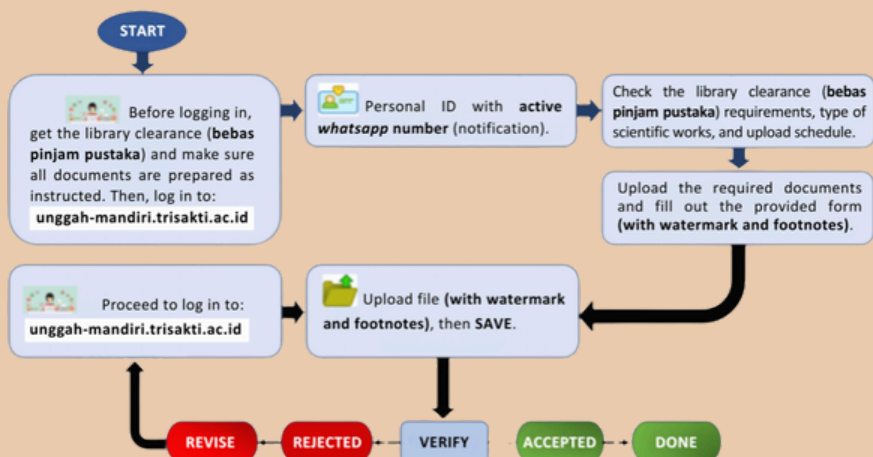
Self-Upload (*Unggah Mandiri*) is an online service featured by Universitas Trisakti Library to facilitate students in submitting their scientific papers (internship reports, undergraduate and master's theses, dissertations, etc) online as deposit to the library website.

For this purpose, Universitas Trisakti Library has provided technical guidelines ([click here](#)). However since there are specific requirements from some of the faculties, students are advised to check the library website for each requirement.

Students who have gotten their library clearance (*bebas pinjam pustaka*) are eligible to do the self-upload by logging in <https://unggah-mandiri.trisakti.ac.id>

Upon completion, there is no change can be made and students are required to print the letter of proof indicating that all their documents have been uploaded successfully.

Workflow of **Self-Upload (Unggah Mandiri)** in the Universitas Trisakti Library



PERATURAN DAN TATA TERTIB

RULES AND REGULATIONS

1. Hak

Setiap pengunjung perpustakaan berhak memperoleh layanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Kewajiban

Setiap pengunjung perpustakaan wajib :

1. Mengisi daftar pengunjung (Khusus untuk pemustaka/pengunjung dari luar Universitas Trisakti harus menunjukkan Surat Kunjungan)
2. Menjaga ketenangan, kesopanan, dan kebersihan bahan pustaka yang digunakan/dipinjam
3. Menitipkan tas, jaket, map dan semua barang yang tidak diperlukan dalam lemari/loker yang telah disediakan dengan meninggalkan Kartu identitas. (Catatan : keamanan barang di dalam lemari penitipan menjadi tanggung jawab penitip)
4. Tidak membawa makanan ke dalam ruang perpustakaan (minuman dibolehkan).
5. Bagi Anggota yang melakukan peminjaman diharuskan atas nama sendiri.

3. Peraturan

1. Dilarang keras melakukan segala bentuk tindak kekerasan.
2. Dilarang keras melakukan pelecehan atau kejahatan seksual dalam bentuk apa pun.
3. Setiap tindakan yang mengancam keselamatan atau martabat pribadi orang lain akan ditindak tegas.

1. Rights

Each library visitor has the right to utilize the library services and facilities in accordance with the applicable rules and regulations.

2. Responsibilities

Each library visitors are required to follow the rules below:

1. *Fill out in the visitor list, if visitors are part of the academic community in Universitas Trisakti. Public visitors are required to fill out a visit request form provided by the library administrator.*
2. *Maintain the quietness, act polite, and keep the library materials clean.*
3. *Put all bags, jackets, and all other unnecessary items in the locker after providing ID cards. The security of items stored in the lockers lies on the responsibility of the owners.*
4. *Do not bring in any food to the library. However, drinks are allowed.*
5. *Library members can only borrow books under their own name.*

3. Regulations

1. *Any type of violence is forbidden.*
2. *Any form of crimes and sexual harassment is prohibited.*
3. *Any act that threatens the safety and/or the dignity of other persons will be dealt with firmly.*

4. Sanksi dan Denda

4. Sanction and Fines

JENIS KOLEKSI/ COLLECTIONS TYPE	DENDA KETERLAMBATAN/ LATE FEE	HILANG/RUSAK/ LOST/DAMAGED
Buku Teks/ <i>Textbooks</i>	Rp 2,000/buku/hari* Rp 2,000/book/day*	Mengganti dengan koleksi yang sama/judul sejenis, jika tidak ada mengganti uang sebesar 3x lipat harga buku ditambah biaya administrasi <i>Replace with a new copy with the exact same or similar title, or pay triple of the book's original price + administration fee</i>
Buku Tandon/Referensi/ <i>Reserves/References</i>	Rp 5,000/buku/hari* Rp 5,000/book/day*	
Loker/ <i>Lockers</i>	Rp 25,000/hari Rp 25,000/day	Rp 50,000/kunci Rp 50,000/key

Keterangan* :

1. Jika terlambat lebih dari 1 bulan disamping denda, yang bersangkutan tidak diperbolehkan meminjam buku selama 1 bulan.
2. Jika melakukan kesalahan yang sama seperti pada point 1) sebanyak 2 kali, yang bersangkutan tidak diperbolehkan meminjam buku selama 3 bulan.
3. Jika kesalahan yang sama dilakukan sebanyak 3 kali, maka keanggotaannya akan dihentikan selama 1 (satu) semester.

*Notes:

1. In addition to the fines, those who are late in returning books for more than a month will not be allowed to borrow any books for 1 month.
2. Those who make the above mistake twice will not be allowed to borrow any books for 3 months.
3. Those who make the above mistake thrice will have their membership terminated for one semester.



5. Surat Bebas Pinjam Pustaka

- Bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan tugas akhir wajib meminta Surat Bebas Pinjam Pustaka (SBPP) dengan ketentuan sebagai berikut. Surat Bebas Pinjam Pustaka ditandatangani oleh Perpustakaan Fakultas kemudian disahkan oleh Perpustakaan Universitas.
- Link bebas pustaka <https://library.trisakti.ac.id/free>

5. Library Clearance

- *Students who have completed their studies are required to obtain a library clearance in a form of Surat Bebas Pinjam Pustaka (SBPP) signed by the faculty library and authorized by the university library.*
- *Students can obtain SBPP digitally via <https://library.trisakti.ac.id/free>*

6. Waktu dan Peminjaman Buku

6. Loan Periods and Limits

KATEGORI/ CATEGORY	MAHASISWA/ STUDENT		STAFF	DOSEN/ LECTURER	
	MHS/ Regular	MHS-TA/ Final-Year		DB/ Permanent	DLB**/ Non-Permanent **
Jumlah buku yang dipinjam/ Loan Limits	6 buku/ 6 books	6 buku/ 6 books	4 buku/ 4 books	4 buku/ 4 books	2 buku/ 2 books
Waktu Peminjaman/ Loan Periods	2 Minggu/ 2 Weeks	2 Minggu/ 2 Weeks	1 Minggu/ 1 Weeks	2 Minggu/ 2 Weeks	2 Minggu/ 2 Weeks
Frekuensi Perpanjangan/ Renewal Limits	1	1	1	2	1
Waktu Perpanjangan/ Renewal Periods	1 Minggu/ 1 Weeks	1 Minggu/ 1 Weeks	1 Minggu/ 1 Weeks	2 Minggu/ 2 Weeks	2 Minggu/ 2 Weeks

* : Perpanjangan / *Renewal* WA 081295731951

** : Khusus perpustakaan fakultas / *only applicable in the faculty library*

Kebijakan jumlah peminjaman ini hanya berlaku untuk di Perpustakaan Universitas /
This loan quantity policy is applicable only at the University Library

7. Penggunaan Koleksi, Ruang & Fasilitas

1. Bahan pustaka berupa buku referensi, majalah, brosur, tugas akhir, laporan kerja praktek, buku tandon, klipng surat kabar hanya dapat dibaca di tempat.
2. Buku tandon tertentu dapat dipinjam keluar dengan waktu tertentu sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3. Buku teks, dapat dipinjam keluar perpustakaan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
4. Penggunaan masing - masing ruang dan fasilitas diatur dengan peraturan sebagai berikut
 - A. Ruang Diskusi dan Room Carrel
 1. Mengisi formulir yang telah disediakan di ruang administrasi
 2. Menyerahkan Kartu Mahasiswa / tanda pengenalan lain untuk ditukar dengan kunci ruangan.
 3. Lama menggunakan ruangan maksimal 2 jam
 - B. Layanan Multimedia dan Audio Visual
 1. Pemustaka harus absen terlebih dahulu pada komputer yang telah disediakan di layanan multimedia dengan memilih layanan apa yang ingin digunakan.
 2. Pemustaka harus menyerahkan Kartu Identitas KTP/KTM jika akan menggunakan layanan Netflix dan Disney Hotstar
 3. Pemustaka hanya diberikan waktu 2 jam/hari untuk menggunakan layanan Netflix dan Disney Hotstar

7. Use of Collections, Rooms & Facilities

1. Library materials—such as reference books, magazines, brochures, final projects, internship reports, reserves, and newspapers, can only be read on the spot.
2. Users are allowed to borrow the reserves only at certain times according to applicable regulations.
3. Users are eligible to borrow the textbooks from the library following the applicable regulations.
4. The use of the library rooms and facilities must be in accordance with the procedures below.
 - A. Discussion and Carrel Rooms
 1. Fill out the form provided in the administration room.
 2. Hand over the Student ID (KTM) or other ID Card (KTP) in exchange for the room key.
 3. The maximum length of time for room usage is two hours.
 - B. Multimedia and Audio-Visual Services
 1. Fill out registration form provided in the multimedia room and choose the desirable service.
 2. Hand over over the Student ID (KTM) or other ID Card (KTP) in exchange for OTT accounts.
 3. The maximum length of time for OTT (Netflix and Disney Hotstar) usage is two hours per day.

4. Biaya Print - Out dan ATK sesuai dengan aturan yang berlaku

4. The following fees will be charged for printing, scanning, photocopying, and stationery items.

1	Print - Hitam dan Putih/ <i>Printing - Black and White</i>	Rp 1,000	per lembar/per <i>sheet</i>
2	Print Warna/ <i>Printing - Color</i>	Rp 2,000	<i>per lembar/per</i> <i>sheet</i>
3	Scan/ <i>Scanning</i>	Rp 1,500	per lembar/per <i>sheet</i>
4	Fotocopy/ <i>Photocopying</i>	Rp 300	per lembar/per <i>sheet</i>
5	Jilid Biasa/ <i>Binding</i>	Rp 10,000	per jilid/per <i>bound</i>
6	Materai/ <i>Stamp Duty</i>	Rp 12,000	per pcs/per <i>piece</i>
7	Laminating	Rp 5,000	per lembar/per <i>sheet</i>
8	Kertas HVS/ <i>HVS Paper</i>	Rp 250	per lembar/per <i>sheet</i>
9	Kertas Folio Bergaris/ <i>Lined (Folio) Paper</i>	Rp 1000	per lembar/per <i>sheet</i>



SISTEM KLASIFIKASI

CLASSIFICATION SYSTEM

Sistem Klasifikasi yang dipakai untuk mengelompokkan bahan pustaka di Perpustakaan USAKTI ialah Sistem Klasifikasi Persepuluhan Dewey (Dewey Decimal Classification).

Sistem ini mengelompokkan semua ilmu pengetahuan dalam 10 kelas utama yang diberi angka 000 - 900. Setiap kelas dari 10 kelas tersebut dibagi lagi dalam 10 kelas yang lebih kecil dan seterusnya.

The classification system used to classify library materials is the Dewey Decimal Classification.

This scheme groups all subjects into ten main classes (000-900) in which each of them divided further into ten divisions with ten section. Based on those numbers, the library materials are organized adjacently on bookshelves.

000	Computer Science Knowledge & Systems	500	Science
010	Bibliographies	510	Mathematics
020	Library & Information Science	520	Astronomy
030	Encyclopedias & Books of Facts	530	Physics
040	(Unassigned)	540	Chemistry
050	Magazines, Journal & Serials	550	Earth Sciences & Geology
060	Association, Organizations & Museums	560	Fossils & Prehistoric Life
070	New Media, Journalism & Publishing	570	Life Sciences, Biology
080	Quotations	580	Plants (Botany)
090	Manuscripts & Rare Books	590	Animals (Zoology)



100	Philosophy	600	Technology
110	Metaphysics	610	Medicine & Health
120	Epistemology	620	Engineering
130	Parapsychology & Occultism	630	Agriculture
140	Philosophical School of Thought	640	Home & Family Management
150	Psychology	650	Management & Public Relations
160	Logic	660	Chemical Engineering
170	Ethics	670	Manufacturing
180	Ancient, Medieval & Eastern Philosophy	680	Manufacture for Specific Uses
190	Modern Western Philosophy	690	Building & Construction

200	Religion	700	Arts
210	Philosophy & Theory of Religion	710	Landscaping & Area Planning
220	The Bible	720	Architecture
230	Christianity & Christian Theology	730	Sculpture, Ceramic & Metalwork
240	Christian Practice & Observance	740	Drawing & Decorative Arts
250	Pastoral Practice & Religious Orders	750	Painting
260	Christian Organization, Social Work & Worship	760	Graphic Arts
270	History of Christianity	770	Photography & Computer Arts
280	Christian Denomination	780	Music
290	Other Religions	790	Sports, Games & Entertainment






300	Social Sciences, Sociology & Anthropology	800	Literature, Rhetoric & Criticism
310	Statistics	810	American Literature in English
320	Political Science	820	English & Old English Literatures
330	Economics	830	German & Related Literatures
340	Law	840	French & Related Literatures
350	Public Administration & Military Science	850	Italian, Romanian, Related Literatures
360	Social Problems & Social Services	860	Spanish & Portuguese Literatures
370	Education	870	Latin & Italic Literatures
380	Commerce, Communication, Transportation	880	Classical & Modern Greek Literatures
390	Customs, Etiquette & Folklore	890	Other Literatures

400	Language	900	History
410	Linguistics	910	Geography & Travel
420	English & Old English Languages	920	Biography & Genealogy
430	German & Related Languages	930	History of Ancient Word (to ca.499)
440	French & Related Languages	940	History of Europe
450	Italian, Romanian & Related Languages	950	History of Asia
460	Spanish & Portuguese Languages	960	History of Africa
470	Latin & Italic Languages	970	History of North America
480	Classical & Modern Greek Languages	980	History of South America
490	Other Languages	990	History of Other Areas

PENYIMPANAN STORAGE

Sebagai pedoman dalam mencari buku di rak, setiap buku diberi nomor panggil buku (Call Number) yang berisi :

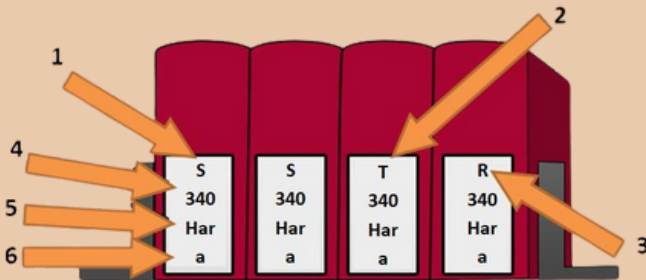
- 1.kode buku
- 2.nomor klasifikasi
- 3.tiga huruf nama belakang pengarang
- 4.huruf pertama judul

Disusun dari nomor kecil ke urutan nomor besar, contoh sebagai berikut :

As a guide for finding books on the shelves, each book is assigned with a Call Number containing:

- 1.code of collection types,*
- 2.classification number,*
- 3.the first 3 letters of the author's last name, and*
- 4.the first letter of the book's title*

All books are arranged adjacently according to the smallest to the largest number, as follows.:



Keterangan Gambar:

- 1.**Kode S** : Menunjukkan bahwa buku tersebut termasuk ke dalam koleksi sirkulasi (koleksi yang dapat dipinjamkan)
- 2.**Kode T** : Menunjukkan bahwa buku tersebut termasuk ke dalam koleksi tandon (koleksi tidak dipinjamkan, hanya bisa difotokopi)
- 3.**Kode R** : Menunjukkan bahwa buku tersebut termasuk ke dalam koleksi referensi (koleksi yang tidak dapat dipinjamkan, hanya bisa dibaca di tempat)
- 4.**340** : Menunjukkan nomor klasifikasi DDC
- 5.**Har** : Menunjukkan tiga huruf pertama nama pengarang, yang diambil dari nama belakang pengarang
- 6.**a** : Menunjukkan huruf pertama pada judul buku

Image Description:

- 1.**Code S** indicates that the book is part of Circulation Collection, which is available for loan.
- 2.**Code T** indicates that the book is part of Tandon or Reserves Collection, which is not available for loan. Library users may copy this book in accordance with the applicable regulations.
- 3.**Code R** indicates that the book is part of Reference Collection, which is not available for loan. Library users can only read this book on the spot.
- 4.**340** is the book's DDC number, indicating the book's subject.
- 5.**Har** is taken from the first 3 letters of the author's last name.
- 6.**a** is taken from the first letter of the book's title.

CARA PENELITIAN INFORMASI

HOW TO SEARCH FOR INFORMATION

Perpustakaan menyediakan alat bantu penelusuran yang terintegrasi, yaitu catalog elektronik atau Online Public Access Catalog (OPAC) melalui website <http://www.library.trisakti.ac.id>

For textbook collection, Universitas Trisakti Library has provided an integrated search tool in a form of Online Public Access Catalog (OPAC) though the website (library.trisakti.ac.id).

Pencarian yang dapat dilakukan pada OPAC merupakan pencarian koleksi perpustakaan yang berupa buku teks. Sedangkan, untuk melakukan pencarian dan penelusuran koleksi-koleksi yang dihasilkan oleh Institusi Universitas Trisakti (usaktiana) dapat melalui 'Repository'. Koleksi tersebut dalam bentuk file digital, yang terdiri dari Skripsi, Tesis, Disertasi, Buku Dosen dan lain-lain. Koleksi digital dimanfaatkan oleh Civitas Akademik Trisakti dan masyarakat, sebagai sarana penyebaran informasi dan ilmu pengetahuan oleh Institusi.

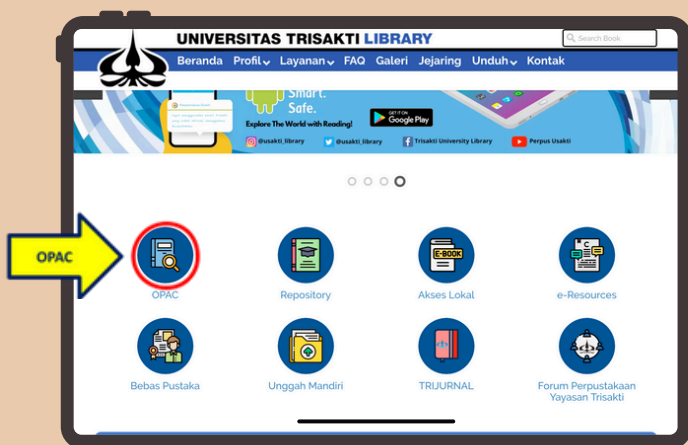
Besides, the library has also provided (repository.trisakti.ac.id/usaktiana) for digital collection of scientific works written by the academic community of Universitas Trisakti such as internship reports, undergraduate and master theses, dissertations, books by the faculty members, and many others. The institutional repository serves as a platform to disseminate knowledge and information.

A. OPAC

1. Klik web Online Perpustakaan Trisakti

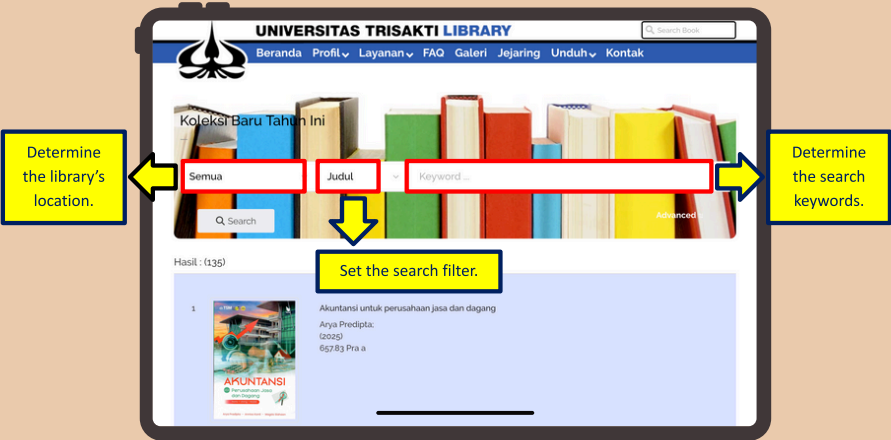
A. Online Public Access Catalog (OPAC)

1. Open Trisakti Library website



2. Pencarian koleksi secara detail dapat dilakukan dengan cara menentukan pencarian koleksi berdasarkan lokasi perpustakaan yang dikehendaki.

2. Search collection by determining the library's location.

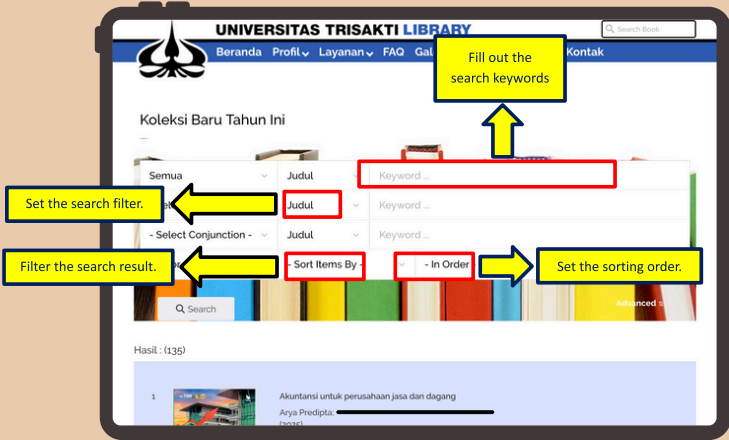


3. Tentukan Pencarian koleksi dengan lebih mendetail dengan advanced search.

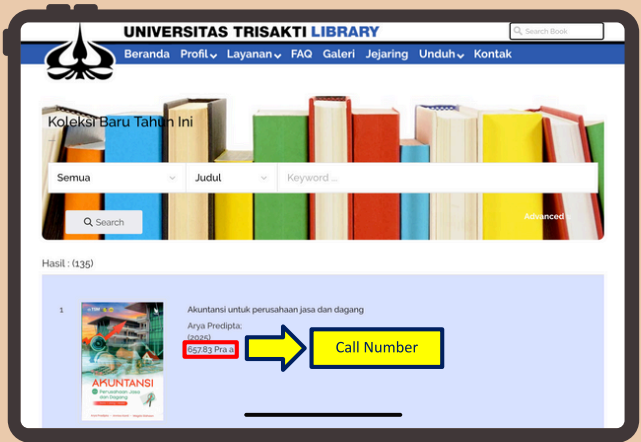
3. Conduct a more detailed search by utilizing the advanced search.

4. Pencarian berdasarkan kata kunci dengan cara mengisi kata kunci sesuai dengan topic yang di inginkan, baik penggalan judul, nama pengarang.

4. Fill out the search keywords based on topic, title, and/or author's name.



- 4.Maka akan tampil hasil pencarian beserta lokasi koleksi, kemudian klik salah satu judul yang diinginkan.
4. The search result will appear along with the book's call number.

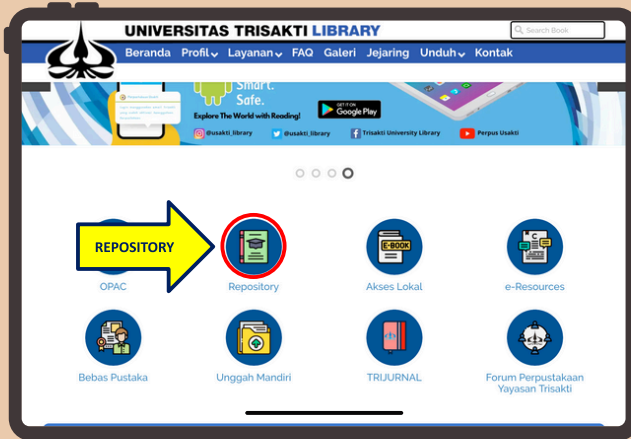


- 6.Setelah memilih koleksi yang diinginkan, set data bibliografi akan tampil.
6. Upon choosing one of the desired collection, a set of bibliographic data will appear.
- 7.Catat nomor panggil sebagai panduan untuk pencarian buku di rak
7. Take notes of the call number as a guide to search for the books on the shelves.
- 8.Tampil bibliografi koleksi, status tersedia akan ditampilkan dengan lokasi perpustakaan
8. Below the bibliographic data, the availability status will appear along with the library's location.



B. Repositori

1. Buka website Perpustakaan Universitas Trisakti (library.trisakti.ac.id), atau buka repositori (repository.trisakti.ac.id/usaktiana)

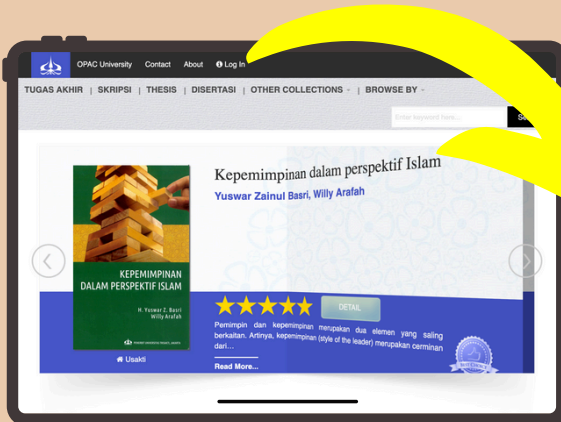


2. Login menggunakan akun dan password yang disediakan oleh Perpustakaan Universitas Trisakti. Halaman muka terdiri dari kategori utama dari Usaktiana antara lain tugas akhir, skripsi, tesis, disertasi dan koleksi lainnya.

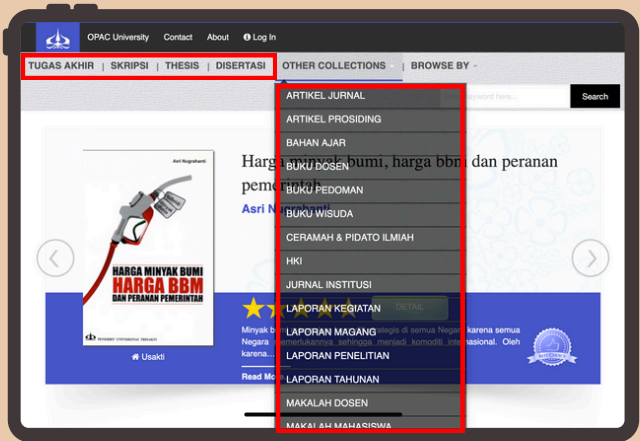
B. Institutional Repository

1. Open the repository on the website of Universitas Trisakti Library (library.trisakti.ac.id), or directly open the repository of Universitas Trisakti (repository.trisakti.ac.id/usaktiana).

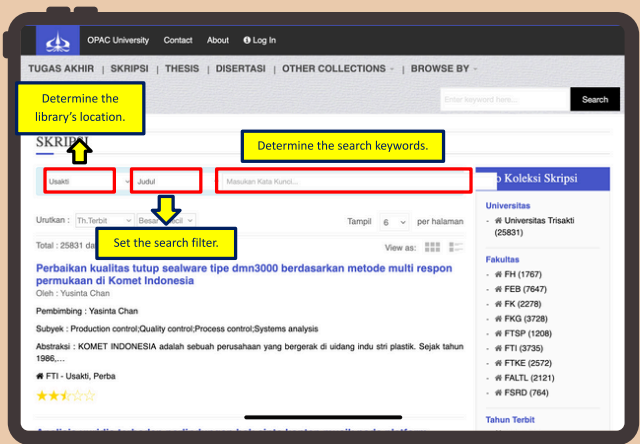
2. Login using the account and password provided by Universitas Trisakti Library. The homepage menu consists of the main type of Usaktiana such as final projects, undergraduate theses, master's theses, dissertations, and other collections.



- 3.Pencarian koleksi dengan pemilihan kategori Usaktiana
3. Search collection by choosing the type of Usaktiana.



- 4.Lakukan pencarian lebih mendetail dengan menentukan lokasi perpustakaan, atur filter sesuai dengan judul atau rekomendasi dan ketikkan di pencarian.
4. Conduct a more detailed search by determining the library's location, set the filter based on the title or advisor, and fill out the search keywords.



4. Hasil pencarian akan ditampilkan dengan data bibliografi dan link preview
4. The search result will appear along with the bibliographic data and the preview links.

DETAIL KOLEKSI

Usaki Tahun Terbit 0

Perbaiki kualitas tutup sealware tipe dmn3000 berdasarkan metode multi respon permukaan di Komet Indonesia

★★★★★

Oleh : Yusinta Chan

Info Katalog

Bibliographic Data

Penerbit : FTI - Usaki

Kota Terbit : Jakarta

Tahun Terbit : Perba

Pembimbing 1 : Yasinta Chan

Subyek : Production control;Quality control;Process control;Systems analysis

Kata Kunci : komet Indonesia, multi response, production control; quality control; process control; measurements;

Status Posting : Published

Status - Tidak Lengkap

File Repositori

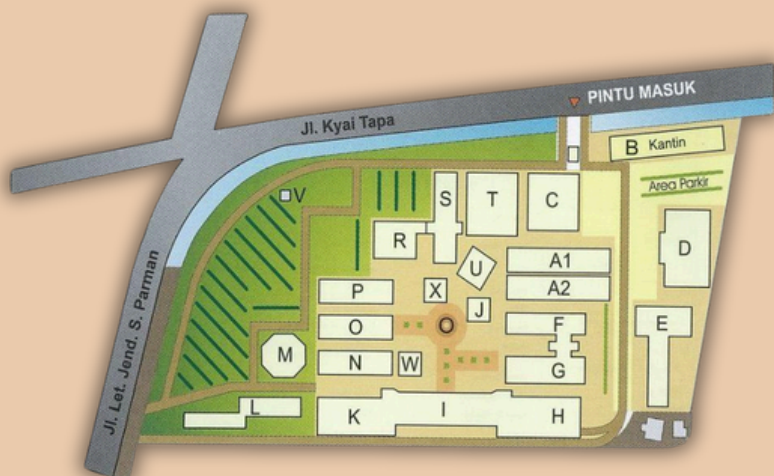
No.	Nama File	Hal.	Link
1.	2007_TA_STI_06303150_Halaman-Judul.pdf	23	Q
2.	2007_TA_STI_06303150_Lembar-Pengesahan.pdf	3	Q
3.	2007_TA_STI_06303150_Bab-1_Pendahuan.pdf	5	Q
4.	2007_TA_STI_06303150_Bab-2_Tinjauan-Pustaka.pdf	55	Q
5.	2007_TA_STI_06303150_Bab-3_Metodologi-Penelitian.pdf	8	Q
6.	2007_TA_STI_06303150_Bab-4_Pengumpulan-Data.pdf	72	Q
7.	2007_TA_STI_06303150_Bab-5_Pengolahan-dan-Analisa.pdf		Q
8.	2007_TA_STI_06303150_Bab-6_Kesimpulan-dan-Saran.pdf	2	Q
9.	2007_TA_STI_06303150_Daftar-Pustaka.pdf	2	Q
10.	2007_TA_STI_06303150_Lampiran.pdf	49	Q

Links for Preview

35

DENAH KAMPUS

FLOOR PLAN



Kampus A :

- M** : Perpustakaan Universitas Trisakti
Lantai 2 : Ruang Baca dan Diskusi Mahasiswa
Lantai 3 : Ruang Sirkulasi / Layanan Peminjaman Buku
Lantai 5 : Ruang Ka.UPT.Perpustakaan Ruang Tata Usaha dan Ruang Pengolahan Buku Ruang Pembinaan Koleksi Ruang Referensi Ruang Multimedia / Audio Visual & Fotocopy
- F** : Perpustakaan FTI, Lantai 3
H : Perpustakaan FH, Lantai 3
I : Perpustakaan FEB, Lantai 2

Kampus B :

- Perpustakaan Fakultas Kedokteran & Perpustakaan Fakultas Kedokteran Gigi Gedung Ki Hajar Dewantara Lantai 1

Campus A

- M** : Universitas Trisakti Library
2nd Floor : Reading Room and Discussion Room
3rd Floor : Circulation Room for Borrowing & Returning Book
5th Floor : Head of Library Office Tata Usaha Room and Book Processing Room Pembinaan Koleksi Room Reference Section and Multimedia (Audio-Visual) & Photocopy Service
- F** : Faculty of Industrial Technology Library - 3rd Floor
H : Faculty of Law Library - 3rd Floor
I : Faculty of Economics and Business - 2nd Floor

Campus B

- 'Ki Hajar Dewantara' Building:
- Faculty of Medicine Library
 - Faculty of Dentistry Library

SERTIFIKAT AKREDITASI

ACCREDITATION CERTIFICATE



SERTIFIKAT AKREDITASI

NOMOR: PPM.02/759/2024

Perpustakaan Nasional Republik Indonesia menetapkan hasil penilaian Akreditasi Perpustakaan kepada

nama : UPT Perpustakaan Universitas Trisakti

**alamat : Jalan Kyai Tapa No.1, Kecamatan Grogol Petamburan, Kota
Jakarta Barat, Provinsi DKI Jakarta**

yang menunjukkan kesesuaian terhadap Standar Nasional Perpustakaan dengan predikat

Akreditasi A.

Sertifikat Akreditasi ini berlaku selama lima tahun sejak tanggal ditetapkan.

Jakarta, 7 Maret 2024

Pt. Kepala Perpustakaan Nasional



E. Aminudin Aziz

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Badan Sertifikasi Elektronik (BSSE), BSSN

SERTIFIKAT EMERALD

EMERALD CERTIFICATE





UNIVERSITAS TRISAKTI

PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS TRISAKTI

Kampus A, Gedung M, Lantai 2, 3, dan 5

Jl. Kyai Tapa No.1 Grogol, Jakarta Barat 11440

Telp. 5663232 Ext. 8112, 8113, 8114, 8151, 8437, dan 8194

UNIVERSITAS TRISAKTI LIBRARY

Campus A — Building M on 2nd, 3rd, and 5th Floor

Jl. Kyai Tapa No.1 Grogol, Jakarta Barat 11440

Call 5663232 Ext. 8112, 8113, 8114, 8151, 8437, and 8194