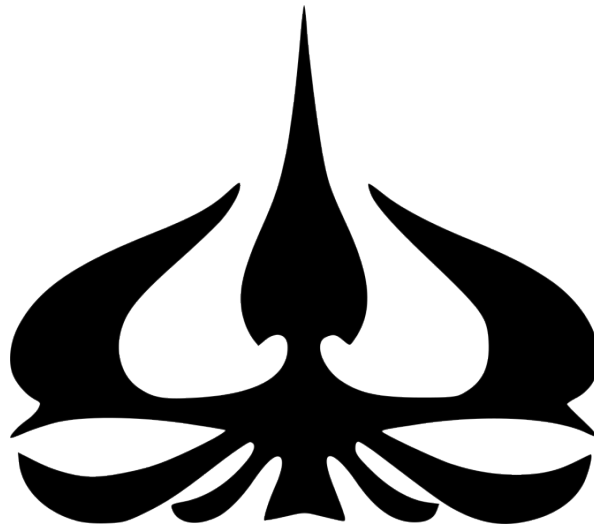


Revisi Lampiran Peraturan Rektor Universitas Trisakti

Nomor : 11 Tahun 2017

**PETUNJUK TEKNIS SERAH SIMPAN DAN  
PUBLIKASI KARYA ILMIAH**



**UNIVERSITAS TRISAKTI**

**2023**

## KATA PENGANTAR

Menyusul telah diterbitkannya SK Rektor Usakti nomor 11 Tahun 2017 tentang Wajib Serah Simpan , Hak Publikasi dan Hak Akses Dokumen Karya Ilmiah Sivitas Akademika Universitas Trisakti maka dibuatlah Petunjuk teknis serah simpan dan publikasi karya ilmiah Universitas Trisakti sebagai panduan yang lebih rinci bagi seluruh sivitas akademika.

Pada tahun 2023 petunjuk teknis tersebut direvisi disesuaikan dengan perkembangan kebutuhan Universitas Trisakti saat ini.

Dengan disusunnya buku pedoman ini diharapkan dapat: 1) menciptakan tertib administratif; 2) menyediakan acuan untuk mempermudah langkah-langkah penyerahan karya ilmiah dalam bentuk soft copy 3) menyediakan acuan untuk pekerjaan dokumentasi dan publikasi karya ilmiah ke dalam sistem informasi perpustakaan.

Pedoman ini kami susun untuk dapat dijadikan acuan untuk diterapkan dalam pelaksanaan serah simpan dan publikasi karya ilmiah seluruh sivitas akademika Usakti.

Semoga bermanfaat bagi pihak yang berkepentingan.

Jakarta, Oktober 2023



Dra. Diana Ganefa D.

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	2
DAFTAR ISI .....	3
GLOSARIUM .....	4
<b><u>A.</u> PETUNJUK TEKNIS PENYERAHAN TUGAS AKHIR</b>	
<b>MELALUI UNGGAH MANDIRI .....</b>	<b>5</b>
<b><u>B.</u> PETUNJUK TEKNIS PUBLIKASI KARYA ILMIAH .....</b>	<b>16</b>

## GLOSARIUM

- Skripsi : Karangan ilmiah yang wajib ditulis oleh mahasiswa sebagai bagian dari persyaratan akhir pendidikan akademisnya
- Tesis : Karangan ilmiah yang ditulis untuk mendapatkan gelar kesarjanaan pada perguruan tinggi
- Disertasi : Karangan ilmiah yang ditulis untuk mendapatkan/memperoleh gelar Doktor
- Pembimbing : Orang yang membimbing atau penuntun yang dipakai untuk membimbing ilmu pengetahuan
- Penguji : Orang yang menguji hasil tulisan (Skripsi, Tesis, Disertasi)
- Enkripsi : Tulisan dalam kode/sandi
- Halaman Pengesahan : Halaman yang berisi tanda pengesahan dari pembimbing (Skripsi, Tesis, Disertasi)
- Halaman Pernyataan Orisinalitas : Halaman yang berisi pernyataan penulis mengenai kaslian dari tulisan yang dibuatnya
- Halaman Persetujuan : Halaman yang berisi persetujuan dari dari pembimbing untuk mempublikasikan Jurnal di Website Perpustakaan

## A. PETUNJUK TEKNIS PENYERAHAN TUGAS AKHIR MELALUI UNGGAH MANDIRI

Setiap mahasiswa yang telah dinyatakan lulus pada sidang Tugas Akhir wajib menyerahkan karya ilmiahnya kepada UPT Perpustakaan Universitas dengan cara mengunggah secara mandiri melalui aplikasi Unggah Mandiri yang ada dalam website Perpustakaan Universitas Trisakti. Unggah Mandiri adalah aplikasi yang diluncurkan oleh UPT Perpustakaan untuk memberikan kemudahan bagi mahasiswa dalam melakukan penyerahan karya tulis akhir berupa tugas akhir/ skripsi, tesis dan disertasi.

Tahapan yang harus dilakukan oleh sivitas akademika sebelum mengunggah karya ilmiahnya ke sistem repository Usakti adalah sebagai berikut :

1. Persiapkan formulir persyaratan dokumen dalam **bentuk PDF** untuk unggah mandiri (File - file syarat, format dan contohnya dapat diunduh di link berikut [Klik Disini](#))

### 1) Surat Pernyataan Revisi Terakhir

Surat pernyataan revisi terakhir adalah surat pernyataan yang harus ditandatangani oleh dosen pembimbing yang menerangkan bahwa softcopy tugas akhir (Skripsi/tesis/disertasi) mahasiswa adalah telah selesai/melewati proses revisi terakhir. Contoh :

**SURAT PERNYATAAN REVISI TERAKHIR**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :  
NIDN :

Adalah pembimbing Tugas Akhir dari Mahasiswa:

Nama :  
NIM :  
Program Studi :  
Judul Tugas Akhir :

Dengan ini menyatakan bahwa berkas Tugas Akhir dalam bentuk softcopy terlampir adalah benar versi terakhir yang telah melewati proses revisi dan siap untuk di unggah dalam repository Universitas Trisakti.  
Demikian surat pernyataan ini kami buat, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta.....20.....  
Pembimbing Tugas Akhir

(.....)

**Catatan :** 1). Isi redaksi disesuaikan dengan peraturan Fakultas masing-masing  
2). Wajib Tanda Tangan Asli dan Stempel Asli  
3). Wajib di Ketik, Jangan Tulis Tangan

Footnote : Judul Tugas Akhir (Skripsi, Tesis, Disertasi)

## 2) Surat Keterangan Cek Similaritas

Adalah surat keterangan hasil cek similaritas yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang di fakultas masing- masing. Contoh :

**SURAT KETERANGAN CEK SIMILARITAS**

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa/i berikut ini:

Nama :  
Nim :  
Judul Skripsi :  
Presentase Kemiripan :  
Keterangan : Skripsi (Yudisium)

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut telah lolos persyaratan uji tingkat kesamaan (Turnitin) dengan batas kemiripan maksimal 30%.

Demikian atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Jakarta.....,2023

(Dosen Pembimbing/Pihak berwenang yang ditunjuk oleh Fakultas )

**Catatan : 1). Isi redaksi disesuaikan dengan peraturan Fakultas masing-masing  
2). Wajib Tanda Tangan Asli dan Stempel Asli  
3). Wajib di Ketik, Jangan Tulis Tangan**

Footnote : Judul Tugas Akhir (Skripsi, Thesis, Disertasi)

## 3) Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Tugas Akhir untuk Kepentingan Akademis

**HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI TUGAS AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Sebagai sivitas akademik Universitas Trisakti, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIM :  
Program Studi :  
Fakultas :  
Jenis Karya : Skripsi/Tesis

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Trisakti Hak Bebas Royalti Non eksklusif (Non -exclusive Royalty-Free Right) atas karya ilmiah saya yang berjudul:

.....  
.....  
.....

Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Non eksklusif ini Universitas Trisakti berhak menyimpan, mengalih media / format-kan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (database), merawat, dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di .....  
Pada Tanggal.....

Yang Menyatakan

(.....)

**Catatan : 1). Isi redaksi disesuaikan dengan peraturan Fakultas masing-masing  
2). Wajib Tanda Tangan Asli dan Stempel Asli  
3). Wajib di Ketik, Jangan Tulis Tangan**

Footnote : Judul Tugas Akhir (Skripsi, Thesis, Disertasi)

#### 4) Lembar Pengesahan

**LEMBAR PENGESAHAN**

Skripsi ini diajukan oleh : .....

Nama : .....

NIM : .....

Program Studi : .....

Judul Skripsi/Tesis : .....

**Telah berhasil dipertahankan di hadapan Dewan Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Sarjana/Magister pada Program Studi ..... Fakultas ..... Universitas Trisakti.**

**DEWAN PENGUJI**

Pembimbing, NIDN : ..... (..... tandatangan.....)

Pembimbing, NIDN : ..... (..... tandatangan.....)

Penguji : ..... (..... tandatangan.....)

Penguji : ..... (..... tandatangan.....)

Ditetapkan di : .....

Tanggal : .....

**Catatan : 1). Isi redaksi disesuaikan dengan peraturan Fakultas masing-masing  
2). Wajib Tanda Tangan Asli dan Stempel Asli  
3). Wajib di Ketik, Jangan Tulis Tangan**

Footnote : Judul Tugas Akhir (Skripsi, Thesis, Disertasi)

#### 5) Surat Orisinalitas

Adalah surat pernyataan keaslian tugas akhir karya sendiri yang harus ditandatangani diatas materai.

**SURAT ORISINALITAS**

**Skripsi/Tesis ini adalah hasil karya saya sendiri,  
Dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk  
Telah saya nyatakan dengan benar.**

Nama : .....

NIM : .....

Tanda Tangan : **Materai 10000**


Tanggal : .....

**Catatan : 1). Isi redaksi disesuaikan dengan peraturan Fakultas masing-masing  
2). Wajib Tanda Tangan Asli dan Stempel Asli  
3). Wajib di Ketik, Jangan Tulis Tangan**

Footnote : Judul Tugas Akhir (Skripsi, Thesis, Disertasi)

## 6) Formulir Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah

Adalah formulir persetujuan yang berisi keterangan mengenai apakah karya ilmiah tersebut akan diterbitkan dalam jurnal nasional, internasional atau paten. Apabila sedang dalam proses penerbitan tersebut, perpustakaan akan unpublished sesuai dengan aturan dan pedoman yang berlaku. Tetapi apabila karya ilmiah tersebut tidak dalam penyusunan jurnal nasional, internasional atau paten, secara otomatis perpustakaan akan mempublikasikan karya ilmiah tersebut pada repository Perpustakaan Universitas Trisakti. Contoh :



**FORMULIR PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH**

---

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

NIK : .....

Adalah *pembimbing Tugas Akhir* dari mahasiswa

Nama : .....

NIM : .....

Fakultas : .....

Program Studi : .....

Judul Tugas Akhir : .....

Menyatakan tugas akhir ini telah di periksa dan disetujui untuk:

- Dapat diakses di [www.library.trisakti.ac.id](http://www.library.trisakti.ac.id) (*Repository*)
- Tidak dapat diakses, karena:
  - Data yang digunakan untuk penulisan berasal dari instansi tertentu yang bersifat konfidensial
  - Akan ditunda publikasinya mengingat akan atau sedang dalam proses pengajuan Hak Paten/Hak Cipta
  - Akan dipresentasikan sebagai makalah pada Seminar Nasional/Internasional berjudul:.....bulan.....tahun.....
  - Akan diterbitkan pada Jurnal Program Studi/Nasional/Internasional berjudul:.....dan akan dipublikasikan dalam jurnal pada bulan.....tahun.....

Jakarta,.....Tahun...

(Pembimbing)

**Catatan : 1). Isi redaksi disesuaikan dengan peraturan Fakultas masing-masing**  
**2). Wajib Tanda Tangan Asli dan Stempel Asli**  
**3). Wajib di Ketik, Jangan Tulis Tangan**

Footnote : Judul Tugas Akhir (Skripsi, Thesis, Disertasi)



2. Siapkan file pokok ( skripsi, tesis dan disertasi) dalam **bentuk PDF**, wajib diberi **WATERMARK** dan **FOOTNOTE**. Format file dapat diunduh dilink berikut [Klik Disini](#)  
File tersebut harus dipecah sebagai berikut :

- 1) File 1 : Halaman Judul yang terdiri dari (Halaman cover dalam, Kata Pengantar, Abstrak, Daftar Isi, Daftar tabel, Daftar Gambar)
- 2) File 2 : Bab 1 (Pendahuluan)
- 3) File 3 : Bab 2 (Tinjauan Pustaka)
- 4) File 3 : Bab 3 (Metode Penelitian)
- 5) File 4 : Bab 4 (Hasil dan Pembahasan)
- 6) File 5 : Bab 5 (Kesimpulan dan Saran)
- 7) File 6 : Daftar Pustaka
- 8) File 7 : Lampiran

**Catatan :**

❖ **Banyaknya Bab disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing Fakultas**

3. Buka Web Perpustakaan Usakti <https://www.library.trisakti.ac.id/> pilih menu Unggah Mandiri atau langsung buka <http://unggah-mandiri.trisakti.ac.id/>
4. Login menggunakan email dan password yang sudah diberikan pada saat aktivasi menjadi anggota perpustakaan (Email domain Trisakti dipastikan harus aktif, karena akan digunakan sebagai notifikasi adanya revisi atau tidak)
5. Setelah mahasiswa berhasil login akan muncul tampilan identitas mahasiswa secara otomatis sebagai berikut :

Unggah Mandiri Karya Ilmiah  
UPT. Perpustakaan Universitas Trisakti  
Tambah Karya Ilmiah  
14-11-2022

1. Identitas 2. Periksa 3. Isi Data 4. Unggah

Identitas Pribadi

No. Anggota : 3521  
Email : husnulxhotimah@trisakti.ac.id  
Tipe Anggota : Karyawan

Nama Lengkap : Husnul Khotimah  
Fakultas / Jurusan : UNIVERSITAS / REKTORAT  
Pilih Jenis Karya : SKRIPSI

Berikutnya

6. Apabila identitas mahasiswa sudah sesuai berdasarkan **status anggota aktif** maka bisa langsung **Klik Berikutnya**.
7. Kemudian akan muncul tampilan menu **Isi Data** koleksi karya ilmiah **“Skripsi”**.

Form Koleksi Karya Ilmiah - SKRIPSI

*Pastikan file sudah terdapat **Footnote dan Watermark** di setiap file yang diunggah.*

**Surat Pernyataan Revisi Terakhir :**  
 Tidak ada file yang dipilih

**Surat Hasil Similaritas :**  
 Tidak ada file yang dipilih

**Formulir Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah :**  
 Tidak ada file yang dipilih

**Lembar Pengesahan :** SIS   
File ini akan terisi otomatis setelah setujui oleh Pembimbing dan Penguji.

**Pernyataan Orisinalitas :**  
 Tidak ada file yang dipilih

**Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Jurnal :**  
 Tidak ada file yang dipilih

8. Silahkan lakukan upload ke 6 (Enam) file formulir persyaratan dokumen diatas.  
**Untuk upload LEMBAR PENGESAHAN ada 2 (dua) cara :**
  - 1) **SIS** : lembar pengesahan tidak perlu diupload, dosen pembimbing dan penguji akan menandatangani secara elektronik
  - 2) **Upload** : lembar pengesahan diupload dengan catatan semua sudah ditandatangani basah
9. Mengisi dan melengkapi data sesuai dengan masing-masing field yang terdiri dari:
  - a. Judul Karya Ilmiah
  - b. Penulis
  - c. Pembimbing Utama
  - d. Pembimbing Pendamping
  - e. Penerbit
  - f. Kota Terbit
  - g. Tahun Terbit
  - h. Bahasa
  - i. Kata Kunci, maksimal 3 kata kunci (**Wajib Menggunakan B.Ingggris**)
  - j. Abstraksi (Indonesia atau Inggris)
  - k. Klik Berikutnya

10. Menginput file pokok karya ilmiah tsb. dan klik simpan

11. Kemudian mahasiswa menunggu notifikasi :

- 1) Apabila Lembar Pengesahannya memakai SIS, notifikasi akan diberikan oleh **DOSEN PEMBIMBING** (Dosen akan melakukan pengecekan apakah file karya ilmiah sudah benar dan sesuai dengan pedoman atau belum).
- 2) Apabila Lembar Pengesahannya memakai tanda tangan basah, notifikasi akan diberikan oleh petugas perpustakaan

Kemudian mahasiswa buka Kembali aplikasi Unggah Mandiri pilih menu “**Daftar Karya Ilmiah**”.

Kemudian “**Pilih Jenis Karya**”, “**Skripsi**”, lalu klik berikutnya yang harus di revisi tercantum dalam data tersebut.

Daftar Karya Ilmiah Penjadwalan Sign Out

Unggah Mandiri Karya Ilmiah  
UPT. Perpustakaan Universitas Trisakti  
Tambah Karya Ilmiah  
23-10-2023

1. Identitas 2. Pelembagaan 3. Isi Data 4. Unggah

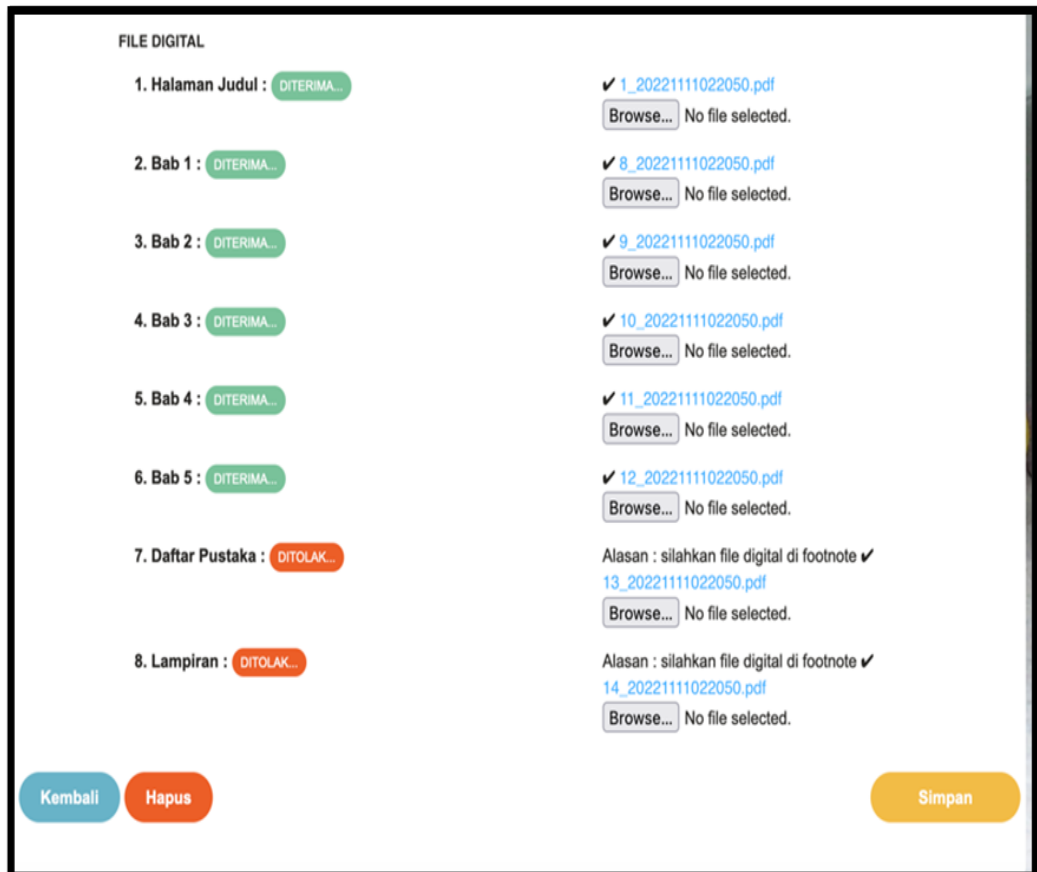
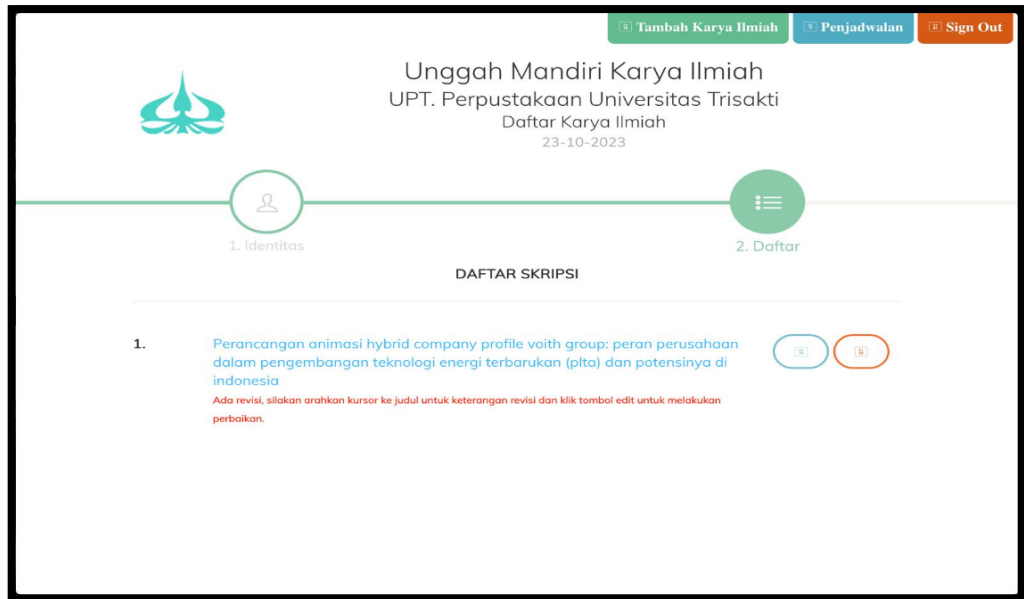
Identitas Pribadi

Tipe Anggota : Karyawan Nama Lengkap : Husnul Khotimah

No. Anggota : 3521 Fakultas / Jurusan : UNIVERSITAS / REKTORAT

No. WhatsApp (Notifikasi) : +62 83813860262

Pilih Jenis Karya :  
Pilih Karya Ilmiah...  
HKI  
LAPORAN PENELITIAN  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
SKRIPSI



12. Apabila mahasiswa sudah menerima email yang menyatakan bahwa unggah mandiri sudah berhasil dan lolos verifikasi, maka dapat melakukan pencetakan surat Keterangan Bukti Unggah Mandiri Tugas Akhir pada aplikasi Unggah Mandiri, dengan klik tombol mencetak.

[Tambah Karya Ilmiah](#)
[Penjadwalan](#)
[Sign Out](#)



## Unggah Mandiri Karya Ilmiah

Perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Trisakti

Daftar Karya Ilmiah

23-10-2023

---



1. Identitas



2. Daftar

**DAFTAR DISERTASI**

---

1. Pengaruh competencies, organizational climate dan organization facility terhadap motivation to learn perwira siswa dikreg seskool dengan strategic change management sebagai variabel mediasi

Proses sudah selesai, silakan lakukan pencetakan bukti dengan klik tombol cetak.





**FEB**  
**PERPUSTAKAAN**  
**LIBRARY - FEB**

KAMPUS A - Gedung M, Lantai 2, 3, 5 - Kampus A: Jalan Kyai Tapa No. 1 Grogol, Jakarta Barat; Kampus F: Jl. Ahmad Yani Bypass Cempaka Putih Jakarta Pusat - Indonesia

Telp : 021-5663232, Ext.8151,8112,8113,8114,8194,8437      E-mail : library\_feb@trisakti.ac.id  
 Fax : 021-5673001      Website : library.trisakti.ac.id

---

**SURAT KETERANGAN BUKTI UNGGAH MANDIRI TUGAS AKHIR**

Nomor : 307/AU.00.10/USAKTI/Perp/X/2023

Yang bertanda tangan dibawah ini **Perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Trisakti** menerangkan bahwa:

**Nama** : Devi Erlita  
**NIM** : 221022005027  
**Fak/Prodi** : FEB / S3 Ilmu Ekonomi  
**Judul TA** : Pengaruh competencies, organizational climate dan organization facility terhadap motivation to learn perwira siswa dikreg seskool dengan strategic change management sebagai variabel mediasi

Telah melakukan unggah mandiri sesuai dengan ketentuan. Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 20-10-2023

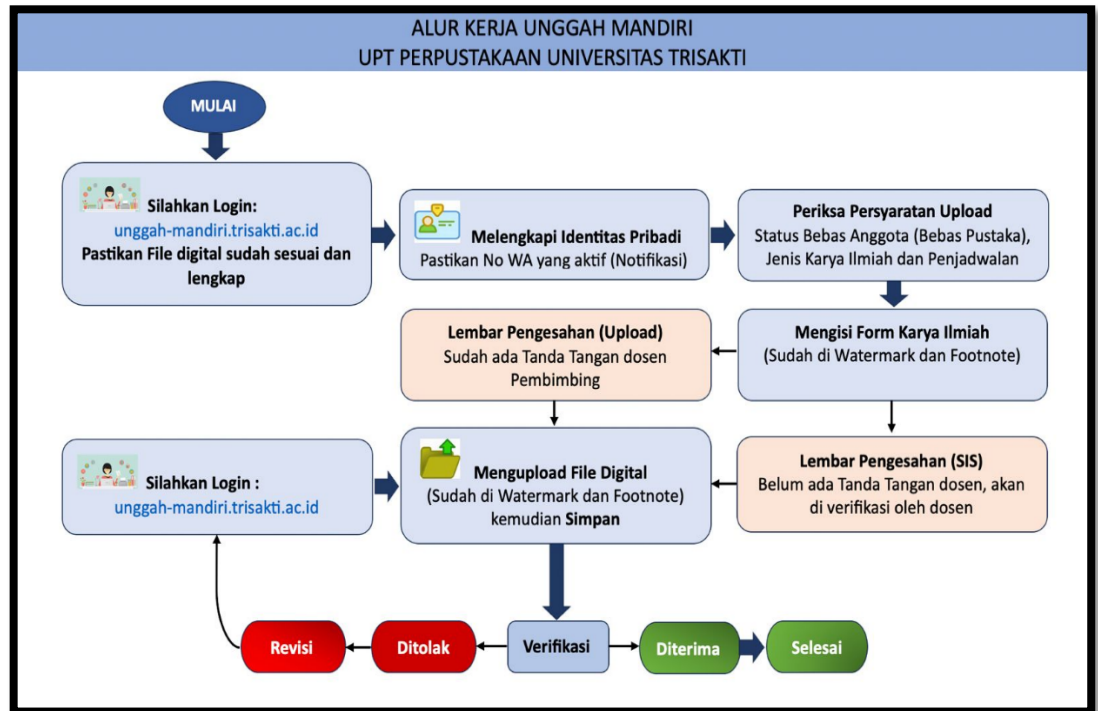
Kepala





**Nur Widiastuti, S.Sos.**  
 NIK. 2589

13. Alur kerja Unggah Mandiri adalah berikut :



14. Apabila mahasiswa kesulitan untuk menginput Tugas Akhir maka dipersilahkan untuk datang ke Perpustakaan dengan membawa laptop masing-masing supaya menghindari terjadinya antrian dalam waktu bersamaan.

## B. PETUNJUK TEKNIS PUBLIKASI KARYA ILMIAH

1. Mengevaluasi karya ilmiah yang hendak disebarluaskan
  - a. Karya ilmiah Universitas Trisakti yang diserahkan ke Perpustakaan sebelum dipublikasikan sudah dilakukan cek bebas plagiarasi dengan tingkat kesamaan maksimal :
    1. Skripsi : 30%
    2. Tesis : 20%
    3. Disertasi : 10%
    4. Karya ilmiah dosen : 25%

Dan mendapatkan persetujuan sebagai dokumen layak terbit dari Dekan, Direktur Lembaga/Badan, Kepala Biro, Kepala UPT atau Kepala Unit yang ditunjuk di tingkat Universitas.
  - b. Tingkat kesamaan pada butir a digunakan oleh Perpustakaan untuk menentukan karya ilmiah tersebut bisa ditampilkan atau tidak pada web perpustakaan. Adapun ketentuan tingkat kesamaan sebagai syarat penyelesaian tugas akhir ditentukan oleh masing-masing fakultas.
  - c. Karya Ilmiah yang tidak lolos dari cek bebas plagiarasi dan tidak mendapatkan persetujuan dokumen layak terbit maka karya ilmiah tersebut tidak akan disebar dan ditampilkan melalui website Perpustakaan tetapi tetap akan disimpan sebagai koleksi perpustakaan.
  - d. Karya ilmiah yang hak ciptanya berada di luar Universitas Trisakti maka Perpustakaan akan merujuk dan atau memberikan link kepada website resmi karya ilmiah tersebut.
  - e. Penyerahan karya ilmiah yang terikat perjanjian dengan pihak ketiga disesuaikan dengan perjanjian yang berlaku.
2. Menentukan tingkatan aksesibilitas dan jangkauan penyebarluasan karya ilmiah

**Tabel 1 : Tingkat Aksesibilitas**

<b>No</b>	<b>Jenis Dokumen</b>	<b>Hak Akses Sivitas Akademika</b>	<b>Hak Akses Bukan Sivitas Akademika</b>
1	Skripsi/Tesis/Disertasi	Dapat dilihat sesuai dengan kebijakan masing-masing fakultas dengan menggunakan login	Hanya dapat dilihat abstraknya saja
2	Buku Teks/Referensi	Dapat diakses full teks dengan menggunakan login setelah Perpustakaan mendapat persetujuan dari penerbit	Hanya dapat dilihat abstraknya saja
3	Modul Ajar	Dapat diakses full teks dengan menggunakan login setelah Perpustakaan mendapat persetujuan dari penulis	Hanya dapat dilihat abstraknya saja
4	Artikel Jurnal/Prosiding	Hak akses ditentukan oleh penulis dengan mengisi Formulir Persetujuan Publikasi	Hanya dapat dilihat abstraknya saja
5	Artikel Jurnal Bersama Karya Dosen dan Mahasiswa	Hak akses ditentukan oleh penulis dengan mengisi Formulir Persetujuan Publikasi	Hanya dapat dilihat abstraknya saja
6	Orasi/Pidato Ilmiah	Dapat diakses full teks	Dapat diakses full teks
7	Prosiding	Dapat diakses full teks dengan menggunakan login	Hanya dapat dilihat abstraknya saja



8	Makalah seminar termasuk <i>keynote speaker</i>	Hak akses ditentukan oleh penulis dengan mengisi Formulir Persetujuan Publikasi	Hanya dapat dilihat abstraknya saja
9	Laporan Penelitian	Dapat diakses full teks dengan menggunakan login setelah laporan penelitian tsb. diterbitkan oleh Lemlit	Hanya dapat dilihat abstraknya saja
10	Laporan PKM	Dapat diakses full teks dengan menggunakan login setelah Perpustakaan mendapat persetujuan Lemdimas	Hanya dapat dilihat abstraknya saja
11	Hasil Paten	Yang ditampilkan deskripsinya dari paten yang sudah mendapat nomor paten	Hanya dapat dilihat abstraknya saja
12	Hasil Lomba Karya Ilmiah/Desain	Dapat diakses full teks dengan menggunakan login setelah Perpustakaan mendapat persetujuan dari penulis/kreator	Hanya dapat dilihat abstraknya saja
13	Laporan Tahunan	Dapat diakses full teks dengan menggunakan login	Hanya dapat dilihat abstraknya saja
14	Buku Pedoman/Juknis	Dapat diakses full teks dengan menggunakan login	Hanya dapat dilihat abstraknya saja

**Tabel II : Jangkauan Aksesibilitas**

<b>No</b>	<b>Jangkauan Penyebaran</b>	<b>Keterangan</b>
1	Sivitas Akademik	Melakukan aktivasi ke perpustakaan
2	Non Sivitas Akademik :	
	a. Masyarakat umum	Izin
	b. Industri	Izin dan MOU
	c. Instansi	Izin dan MOU