



Panduan Pengunggahan Berkas Kepangkatan ke dalam Repositori ITBU

Prasyarat

Untuk dapat mengikuti panduan ini dengan baik, persyaratan yang harus dipenuhi sebelumnya adalah sebagai berikut:

✓ Menyiapkan *softcopy* (file PDF atau JPG) dokumen kelengkapan sebagai berikut:

1. Tesis
2. Ijazah dan Transkrip S1 dan S2
3. SK Mengajar
4. SK dosen tetap
5. Laporan Penelitian
6. Laporan PKM
7. Jurnal
8. Sertifikat Seminar/Webinar
9. Kartu Anggota Asosiasi

✓ Sudah memiliki **akun Repositori ITBU**.

Jika akun sudah dibuat, login dengan:

Username : Email Institusi (ITBU)

Password : permisi123

<https://repositori.itbu.ac.id>

Login ke dalam Aplikasi Repositori ITBU

1. Buka website ITBU Drive melalui URL <https://repositori.itbu.ac.id>. Anda akan melihat tampilan halaman login seperti **GAMBAR 1**.
2. Login menggunakan **email institusi** dan **password** yang sesuai.
3. Jika berhasil login, Anda akan melihat halaman Dashboard seperti **GAMBAR 2**.



1

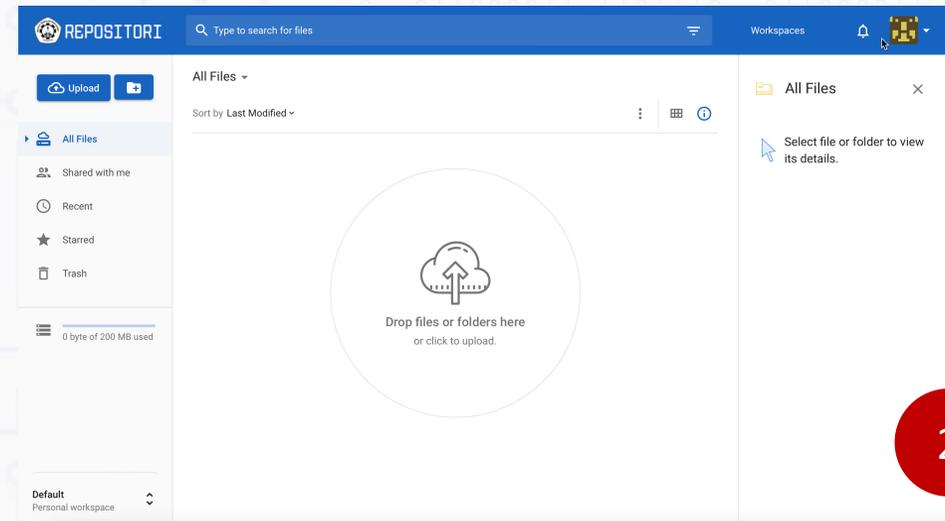
Sign in to your account

Email

Password [Forgot your password?](#)

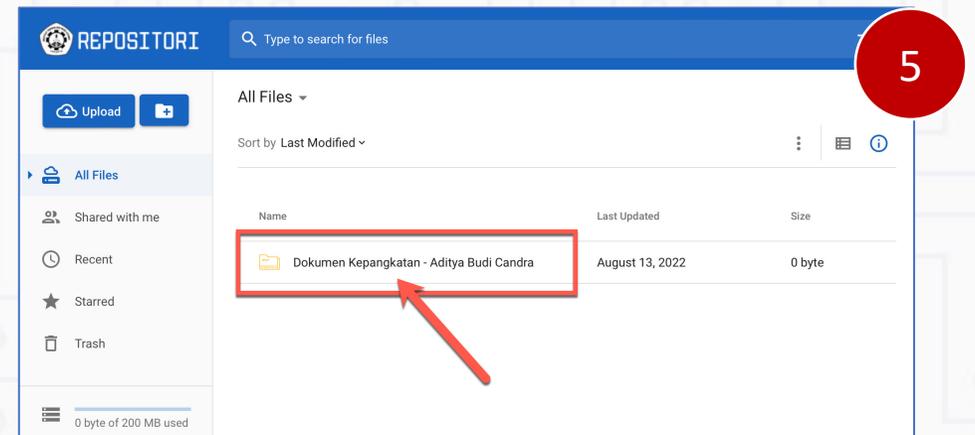
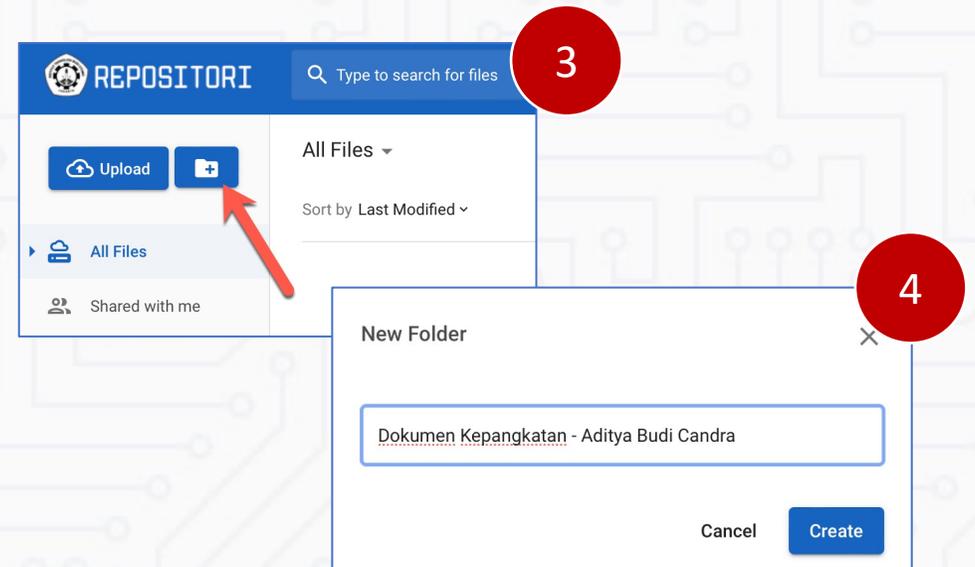
Stay signed in for a month

Continue



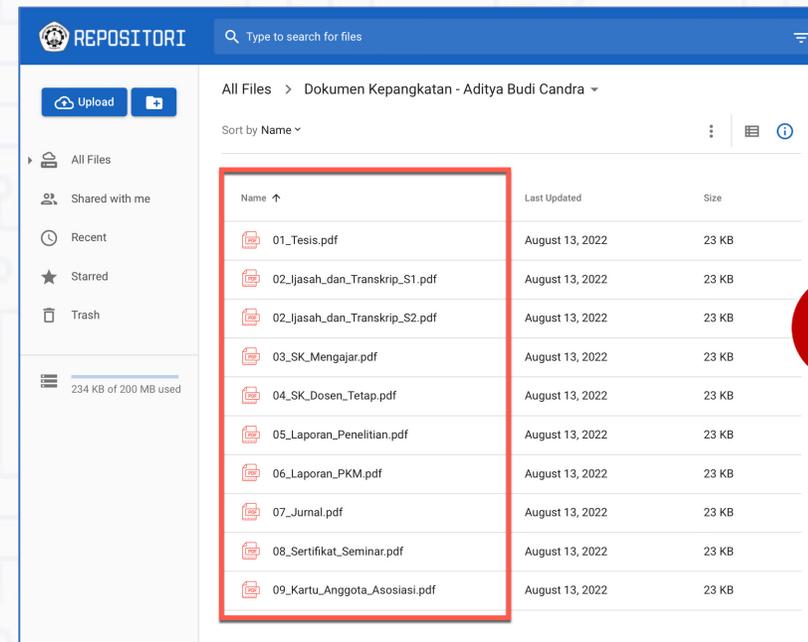
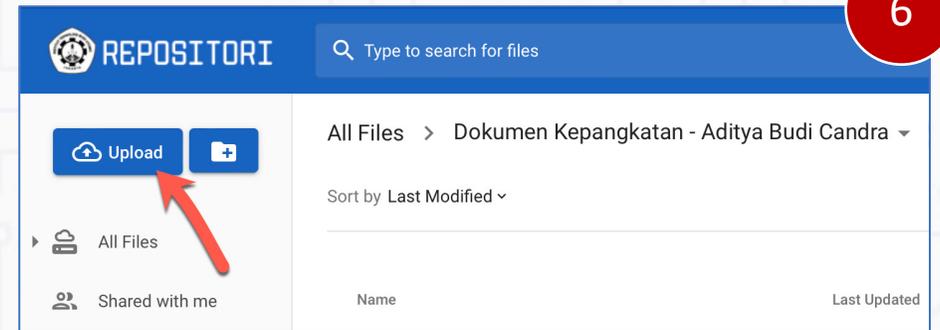
Buat Folder untuk Dokumen

4. Klik icon  untuk membuat folder baru. (**GAMBAR 3**)
5. Beri nama folder yang dibuat dengan format “**Dokumen Kepangkatan – Nama Anda**”, Lalu klik tombol Create. (**GAMBAR 4**)
6. Jika berhasil maka folder yang baru dibuat akan muncul di **Dashboard** dan juga menu **My Drive**. (**GAMBAR 5**).



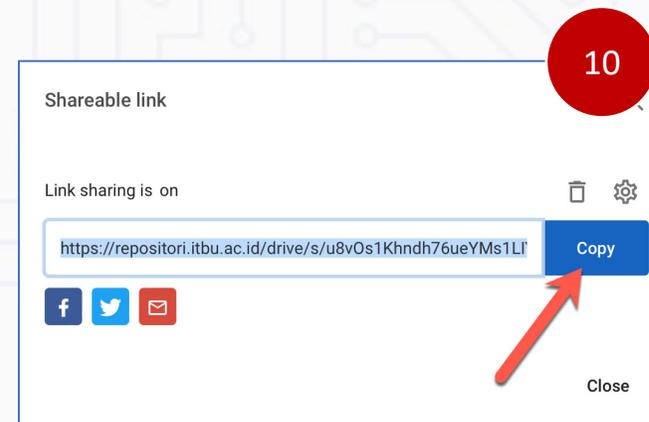
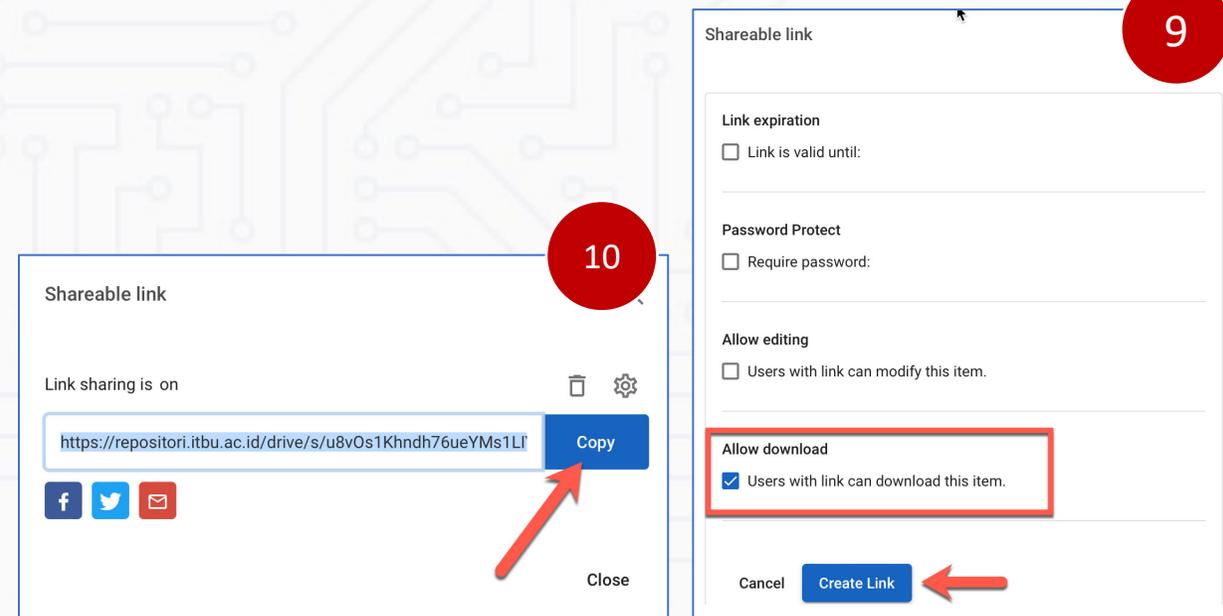
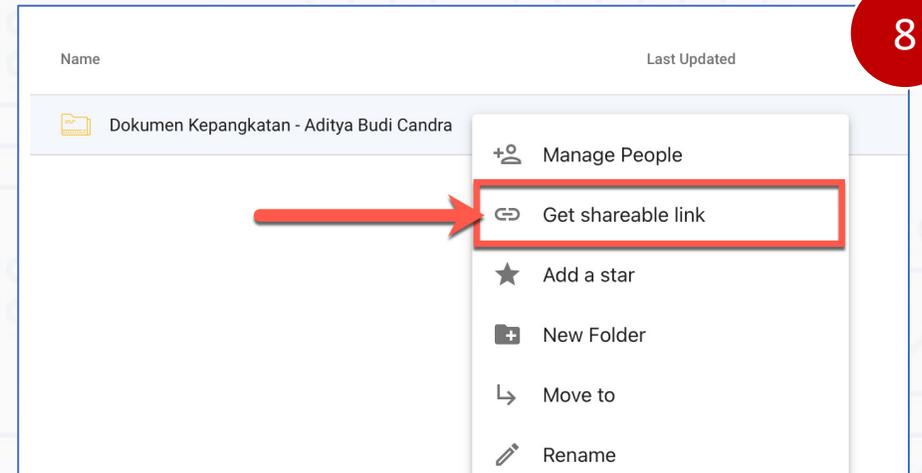
Unggah Dokumen ke Folder

- Masuk ke dalam Folder yang sesuai terlebih dahulu untuk mengunggah dokumen.
- Klik icon **Upload**. (**GAMBAR 6**)
- Pilih file dokumen yang akan diunggah, dan tunggu hingga proses **upload** selesai.
- Jika proses unggah berhasil, maka file tersebut dapat ditemukan di dalam folder.
- Ulangi Langkah unggah dokumen ini hingga semua dokumen kelengkapan berhasil diunggah. (**GAMBAR 7**)



Unggah Dokumen ke Folder

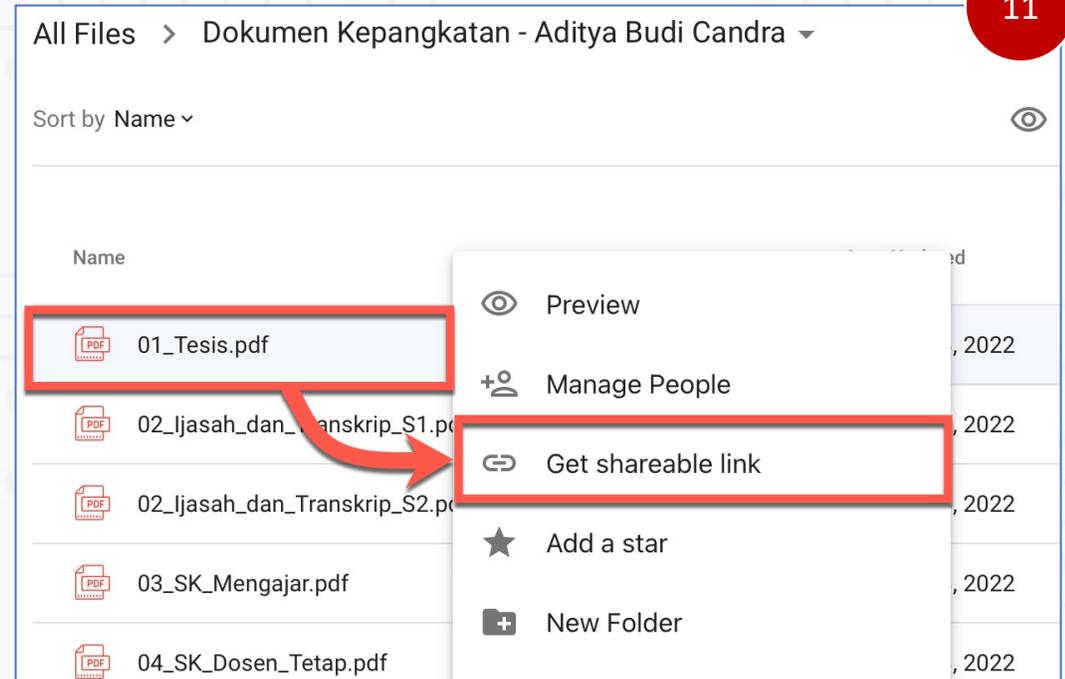
12. Klik menu **All Files**, dan pastikan Anda melihat Folder yang akan dibagikan tautannya.
13. Arahkan kursor mouse pada folder tersebut lalu **Klik Kanan**.
14. Pilih Get shareable link. (**GAMBAR 8**)
15. Pastikan kotak di bagian **Allow Download** tercentang, lalu klik **Create Link** (**GAMBAR 9**).
16. Jika berhasil, Anda akan mendapatkan Link yang dapat disalin. Tautan ini dapat Anda bagikan. (**GAMBAR 10**)



Tambahan: Link untuk 1 File Saja

Anda juga bisa membagikan tautan untuk satu file tertentu saja, melalui Langkah-Langkah berikut:

1. Arahkan kursor mouse pada file yang akan dibuatkan tautannya lalu **Klik Kanan**.
2. Pilih Get shareable link. (**GAMBAR 11**)
3. Pastikan kotak di bagian **Allow Download** tercentang, lalu klik **Create Link**.
4. Jika berhasil, Anda akan mendapatkan Link yang dapat disalin. Tautan ini dapat Anda bagikan.



The background of the slide features a repeating pattern of light gray circuit board traces on a white background. A horizontal bar is positioned across the middle of the slide, divided into a blue section on the left and an orange section on the right.

Terima Kasih!