PERPUSTAKAAN
Institut Pariwisata Trisakti
NPP 310500240001854

PANDUAN UNGGAH MANDIRI

DOKUMEN PADA REPOSITORY INSTITUT PARIWISATA TRISAKTI

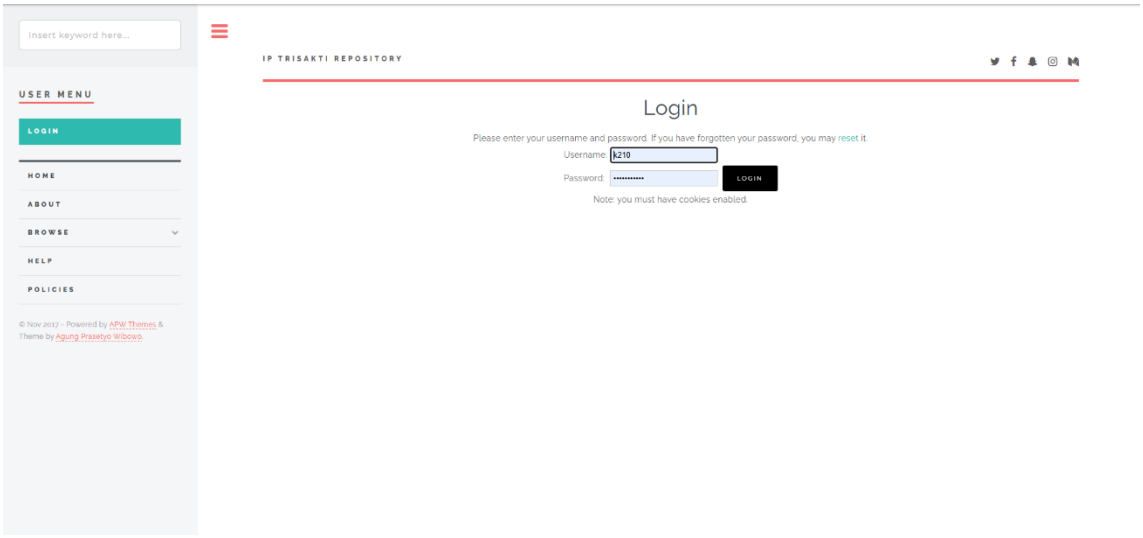
2025

PANDUAN UNGGAH MANDIRI DOKUMEN PADA REPOSITORY
INSTITUT PARIWISATA TRISAKTI

Panduan ini dibuat sebagai petunjuk bagi dosen yang akan mengupload laporan dosen mengajar ke Repository. Agar proses unggah mandiri mudah dan berjalan dengan lancar.
Dalam proses unggah mandiri ini ada beberapa tahap yang harus di lalui. Tahap-tahap tersebut adalah sebagai berikut:

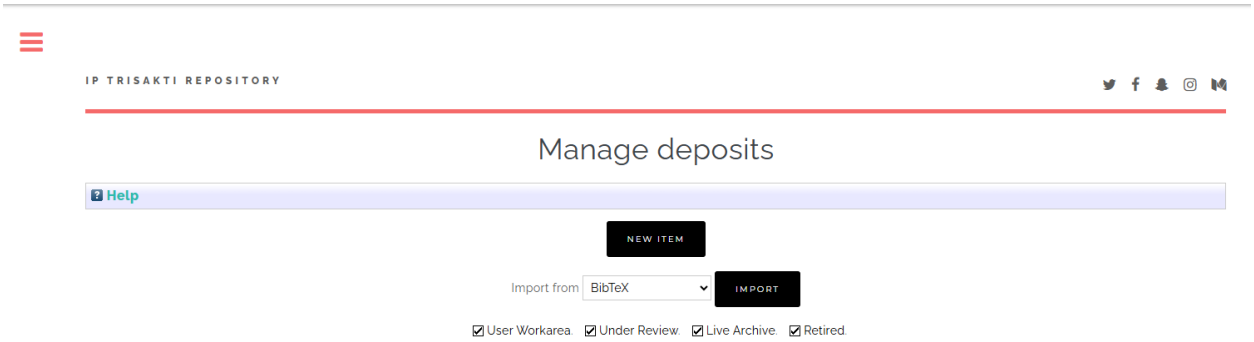
1. **Tahap Persiapan**

   Pengguna pertama-tama harus mengakses situs repository melalui link https://repository.iptrisakti.ac.id/ dan melakukan **login** dengan akun seperti yang digunakan untuk akses MyIPT.



2. **Tahap Menentukan Tipe File**

   Setelah berhasil masuk, kemudian pilih **New Item** untuk meneruskan proses penggunggahan file, seperti yang terlihat pada tampilan berikut:

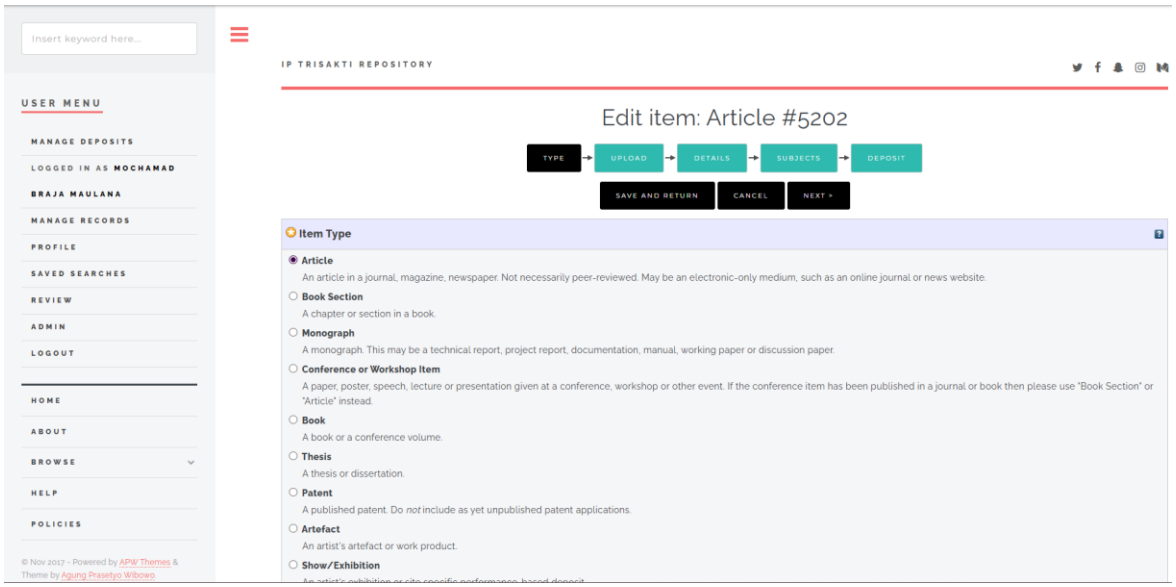


Langkah selanjutnya adalah memilih tipe tulisan, untuk karya ilmiah dalam bentuk:

a. Article (Artikel jurnal, mahalah, surat kabar. Tidak harus artikel peer-reviewed)
b. Book Section (Satu bab atau bagian dari sebuah buku)

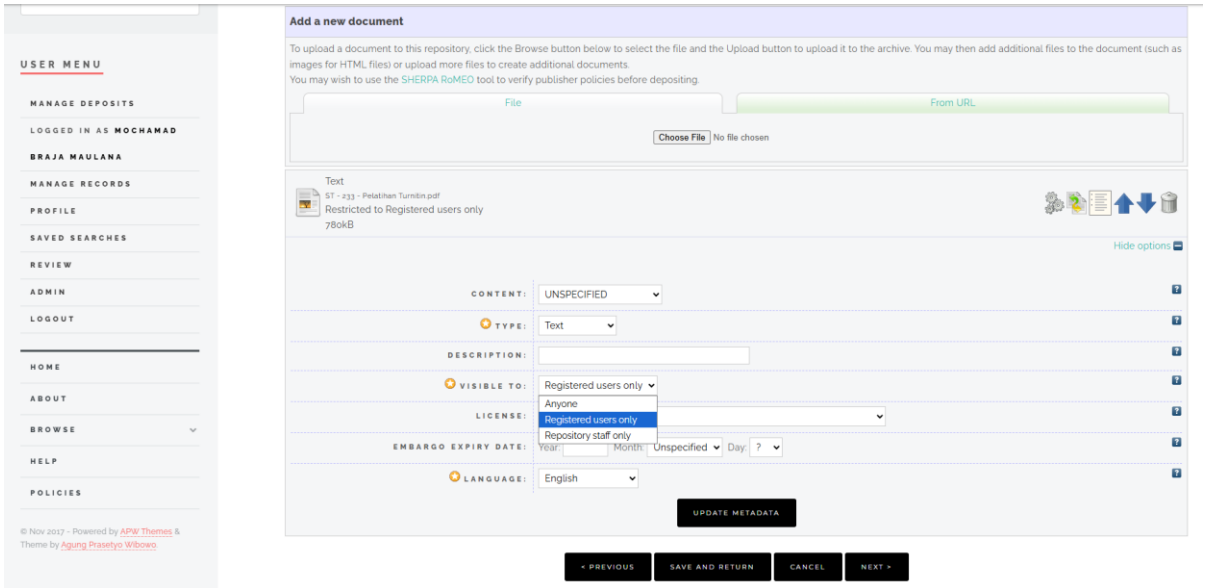
c. Monograph (bisa berupa laporan teknis, laporan proyek, dokumentasi, manual, kumpulan makalah diskusi)
d. Book (buku atau prosiding konferensi)
e. Patent (Paten yang telah diterbitkan)
f. Teaching Resource (Catatan kuliah, latihan, kertas ujian atau silabus kursus)
g. Other (Semua yang termasuk dalam repository, tetapi tidak masuk dalam ketegori yang ada)

Silahkan pilih salah satu yang sesuai kemudian klik **NEXT.**



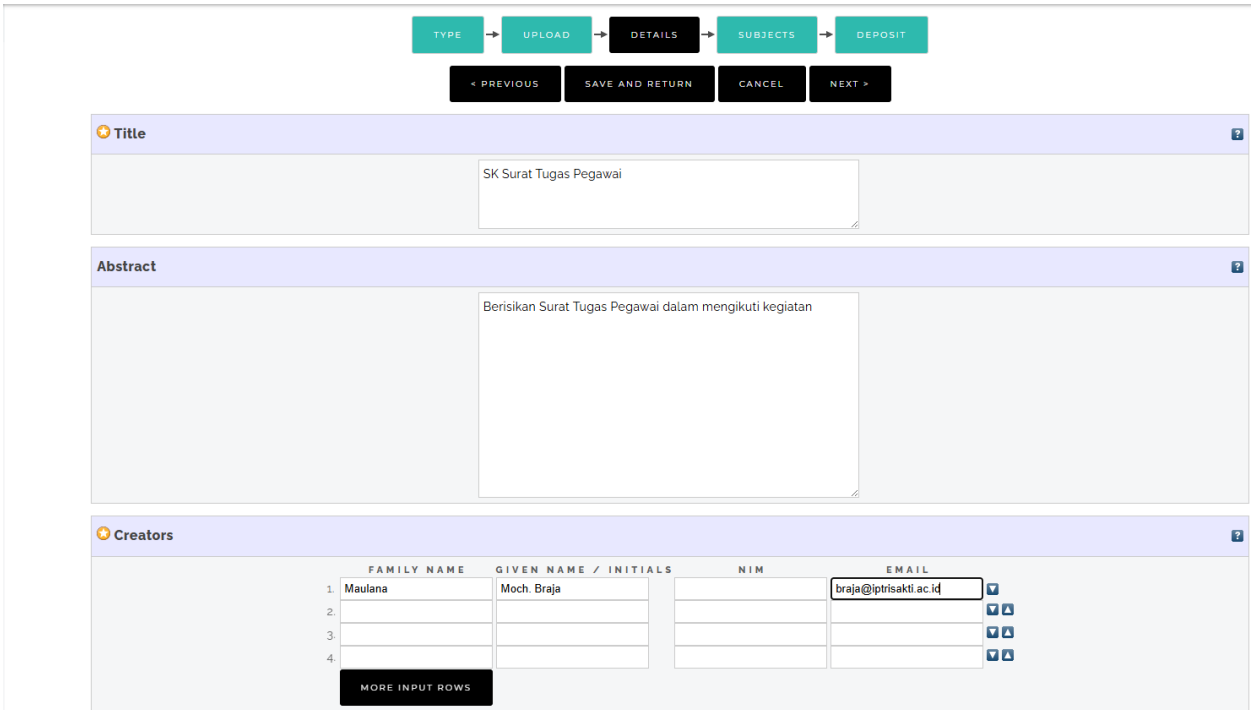
3. Tahap Pengunggahan File

Setelah menentukan jenis item, pengguna harus mengunggah file yang relevan. Di menu ini, pilih file yang ingin diupload dengan menekan tombol "Choose File" atau "Browse". Selanjutnya, pada opsi "**Show Option**", pilih "**Visible to User Only**" untuk memastikan dokumen hanya dapat dilihat oleh pengguna yang dituju, Kemudian klik **NEXT**.

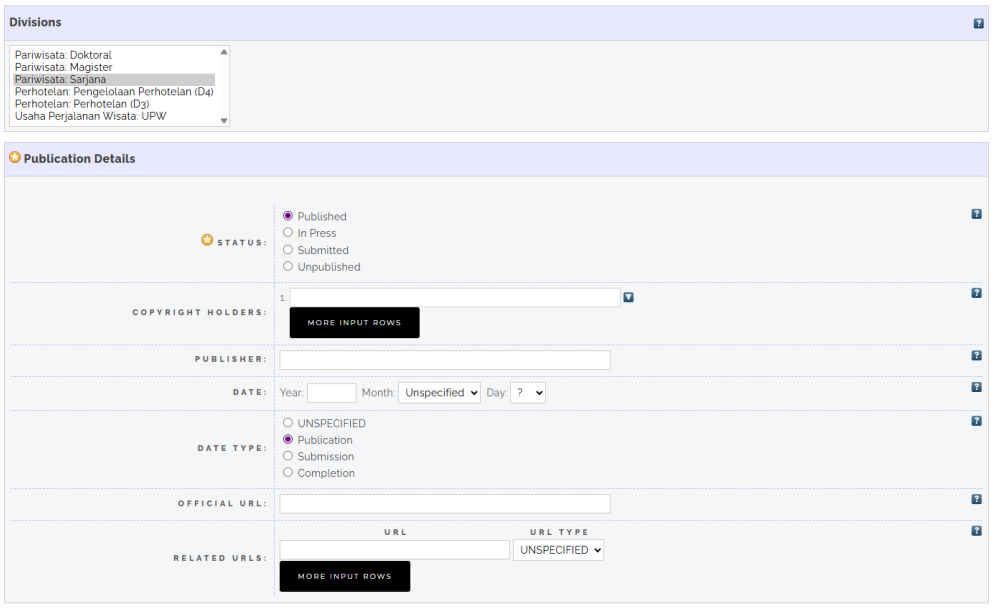


Pada **Details** digunakan untuk melengkapi meta data dokumen digital. Pada isian ini tidak diwahibkan untuk mengisi secara keseluruhan, namun semakin detail semakin bagus.

- Title: Isi dengan judul dokumen (Sk Ngajar, Nilai, Daftar Hadir, dll)
- Abstract: Isi atau kopikan abstrak dokumen
- Creators: Masukan nama pengarang dan email.

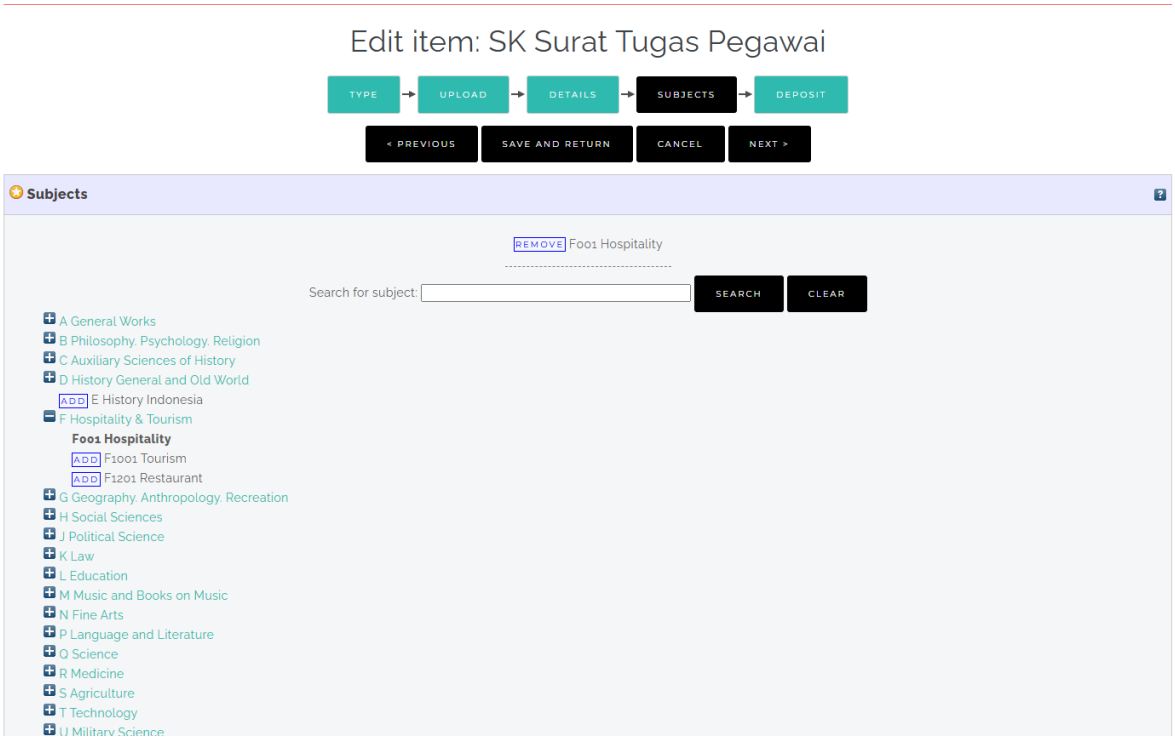


- Corporate Creators: (jika perlu) Isi nama perusahaan jika terlibat dalam pembuatan dokumen
- Divisions: Isi dengan prodi tempat pengarang bekerja
- Status: Pilih status dokumen (apakah Published, In Press, Submitted, Unpublished)
- Publisher: Isi dengan nama lembaga/institut (Institut Pariwisata Trisakti)
- Date: Isi tanggal penerbitan (tanggal Dokumen)
- Date Type: pilih (Publication, Submission, Completion)



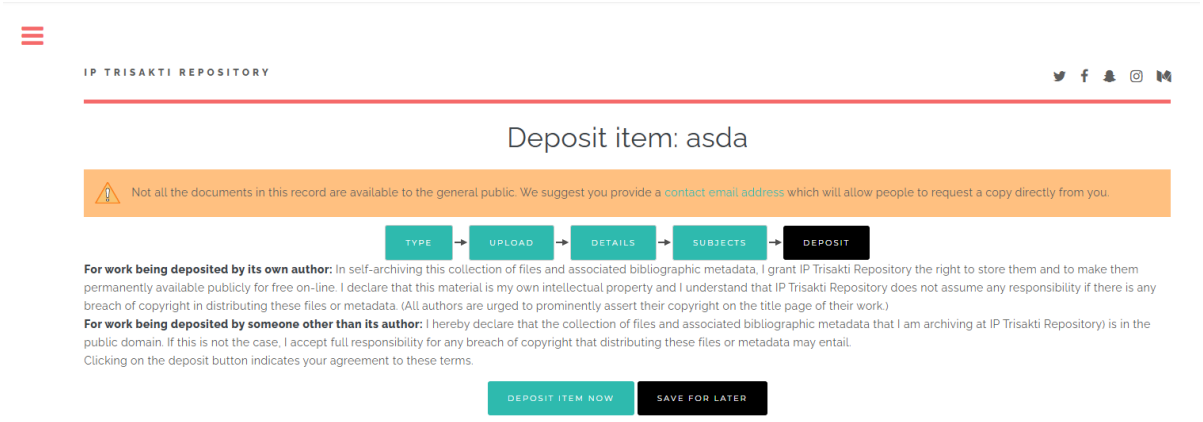
4. **Subject**

Pada **Subject** digunakan untuk memilih subject document. Pilih **subjek** yang sesuai, kemudian klik tombol "**Add**" yang berada di samping kiri subjek tersebut. Selanjutnya klik tombol **NEXT**

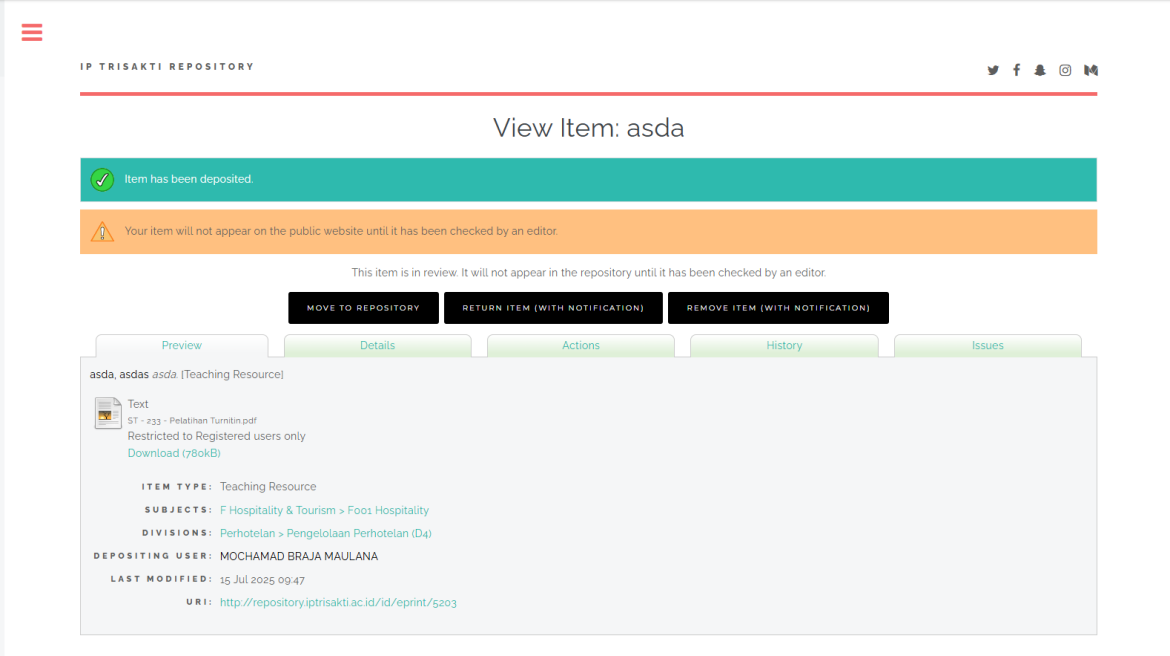


5. **Menu Deposit**

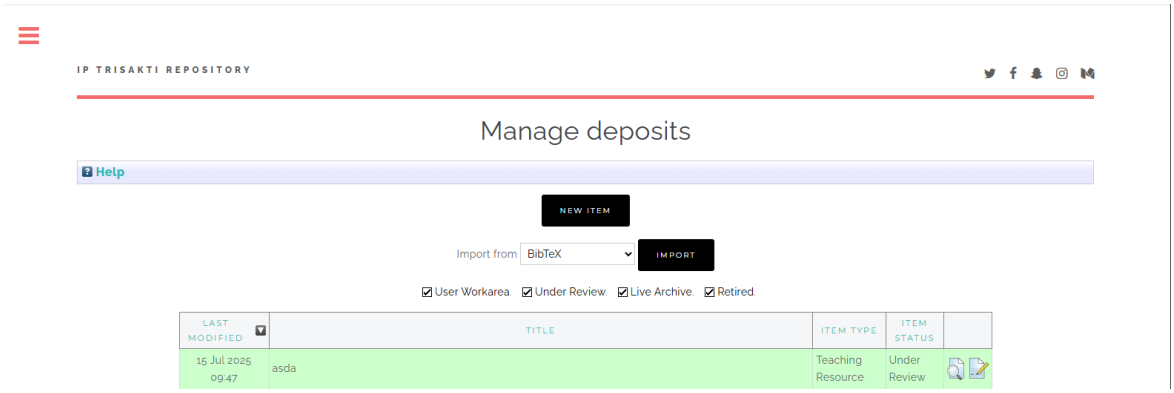
Pada **Deposit** adalah tahapan terakhir memasukkan item ke dalam koleksi digital Eprints, cukup dengan klik tombol "**Deposit Item Now**"



Lalu kan muncul tanda "*item has bees deposited*"



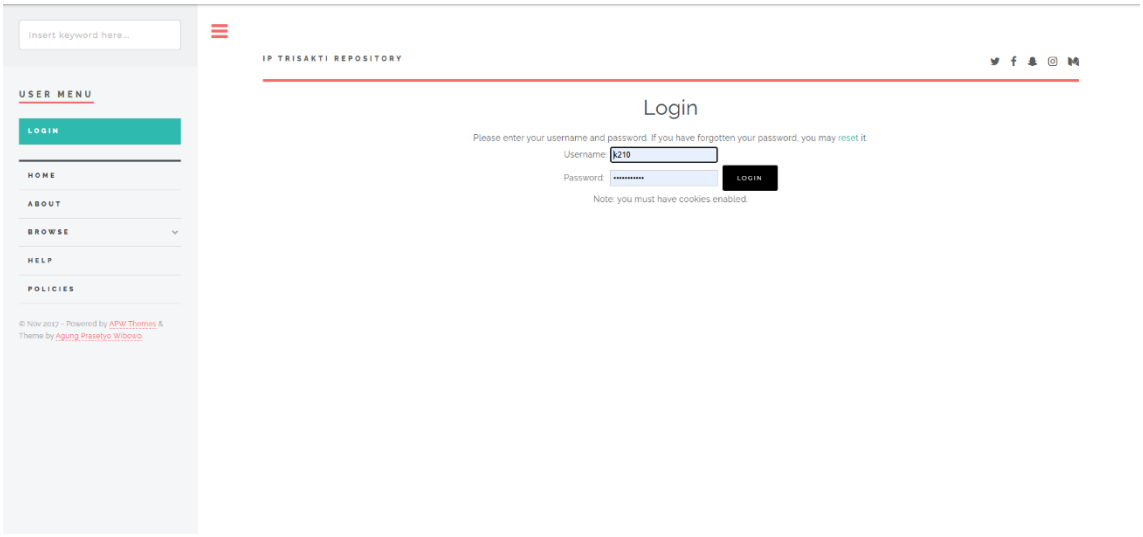
Proses Upload selesai selanjutnya file repository akan di review oleh EDITOR, user dapat memantau STATUS apakah dokumen sudah tayang, harus revisi atau di tolak oleh editor dengan cara klik menu MANAGE DEPOSIT dan tampilannya akan seperti ini.



PERAN ASSESSOR

1. **Login**

Assessor perlu melakukan **login** ke sistem menggunakan akun yang telah terdaftar, mengakses situs repository melalui link https://repository.iptrisakti.ac.id/ **login** dengan akun seperti yang digunakan untuk akses MyIPT.



Setelah login, assessor dapat mengakses **link-link data dosen** yang telah diunggah dalam sistem. Assessor akan melihat berbagai data dosen.