

PANDUAN
UNGGAH MANDIRI
LAPORAN MAGANG
DI EPRINT

TIM LITERASI 2020

PANDUAN UNGGAH MANDIRI LAPORAN MAGANG

Repository Eprints Universitas Ahmad Dahlan adalah sarana menyimpan hasil karya civitas akademik dari dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa dalam berbagai jenis dokumen. Repository eprints UAD dapat menyimpan dokumen artikel, naskah publikasi Tugas Akhir mahasiswa, laporan mahasiswa hasil pengabdian maupun magang, modul – modul pembelajaran, buku, proseding, serta dokumen yang mendukung kegiatan yang diperlukan oleh dosen maupun mahasiswa. Repository eprints dikelola oleh Peprustakaan Universitas Ahmad Dahlan sebagai tindak lanjut dari Surat Edaran dari Ditjen Dikti No.2050/E/T/2011 perihal kebijakan Unggah Karya Ilmiah dan Jurnal agar dapat dimanfaatkan oleh masyarakat luas khususnya di civitas Akademik Universitas Ahmad Dahlan. **Adapun langkah – langkah dalam unggah mandiri, sebagai berikut:**

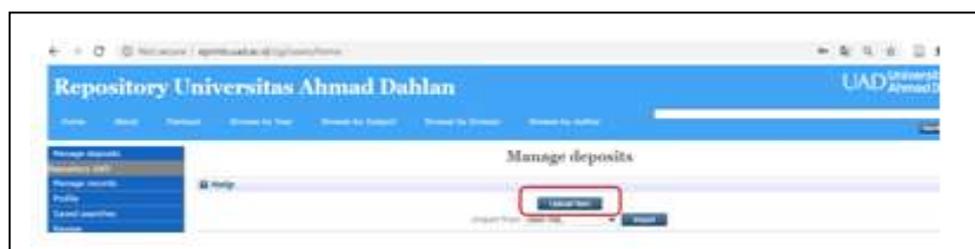
1. **Login** di web <http://eprints.uad.ac.id>
(bila belum memiliki akun silahkan *create account* terlebih dahulu dan **WAJIB gunakan email dari UAD** panduan <http://eprints.uad.ac.id/panduan.html>)



Gambar 1

catatan:

- (1) username isikan **NIM** dan untuk (2) pasword isikan sesuai yang dibuat saat *create account* dulu. Apabila lupa pasword klik (3) reset (**panduan reset di <http://eprints.uad.ac.id/panduan.html>**)
2. Setelah berhasil login, akan tampil menu **“Manage deposit”**, selanjutnya *klik upload item* pada halaman utama untuk input data serta proses unggah file, seperti gambar di bawah ini:

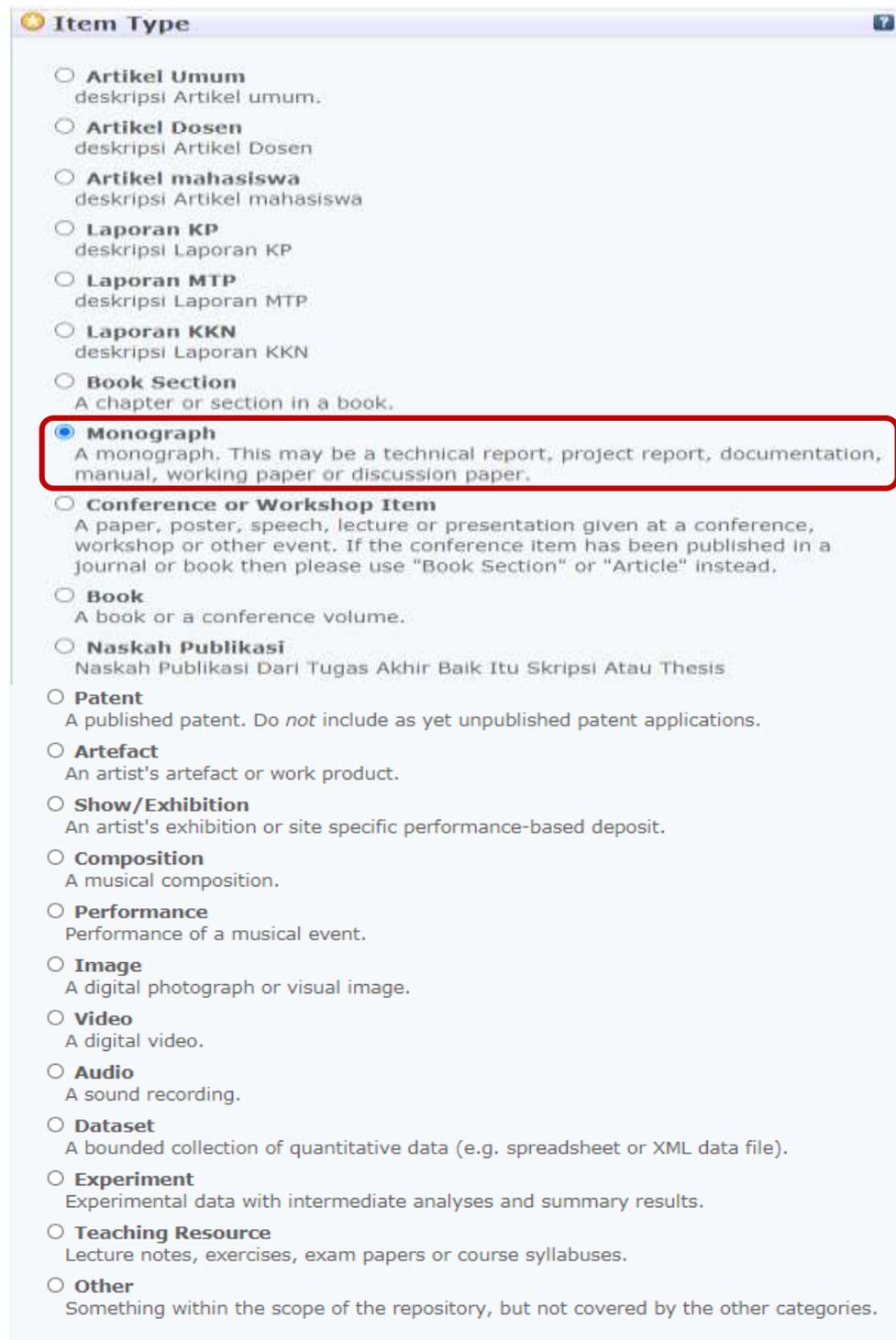


3. Tampilan Menu item type, selanjutnya akan tampil **pilihan tipe koleksi yang akan diinput**, seperti pada gambar di bawah ini:

Artikel Umum	:	Untuk artikel baik jurnal, majalah dan surat kabar yang dihasilkan oleh tenaga Kependidikan /karyawan
Artikel dosen	:	Untuk artikel baik jurnal, majalah dan surat kabar yang dihasilkan oleh dosen
Artikel Mahasiswa	:	Untuk artikel baik jurnal, majalah dan surat kabar yang dihasilkan oleh mahasiswa
Laporan KP	:	Untuk laporan KP (Kerja Proyek) yang dihasilkan oleh mahasiswa
Laporan MTP	:	Untuk laporan MTP (Manajemen Tugas Proyek) yang dihasilkan oleh mahasiswa
Laporan KKN	:	Untuk mahasiswa yang telah menyelesaikan Kuliah Kerja Nyata (KKN)
Book section	:	Untuk Artikel/ bagian/ Bab/ Chapter dalam buku
Monograph	:	Untuk Laporan Kerja Praktek/ Magang, laporan Penelitian, Penulisan Seminar Ilmiah
Conference or Workshop item	:	Untuk poster/ Presentasi Makalah dalam seminar/ konferensi (Prosiding) dan Orasi Ilmiah yang tidak diterbitkan dalam buku atau jurnal, namun jika diterbitkan dalam jurnal atau buku prosiding gunakan tipe koleksi Artikel untuk jurnal dan book section untuk buku prosiding
Book	:	Untuk buku (minimal 48 halaman)
Naskah Publikasi	:	Untuk naskah publikasi tugas akhir mahasiswa , untuk dull teks TA nya di unggah di https://portal.uad.ac.id
Paten	:	Untuk dokumen yang memuat HKI
Teacher resources	:	Untuk silabus, modul, bahan ajar
Other	:	Untuk hasil cek similarity, hasil peer review

Tabel 1

Tampilan dalam menu **Upload Item**, untuk mahasiswa yang telah menyelesaikan **magang** dapat mengunggah laporannya di type item **monograph**, seperti pada gambar dokumen dibawah ini:



Item Type

- Artikel Umum**
deskripsi Artikel umum.
- Artikel Dosen**
deskripsi Artikel Dosen
- Artikel mahasiswa**
deskripsi Artikel mahasiswa
- Laporan KP**
deskripsi Laporan KP
- Laporan MTP**
deskripsi Laporan MTP
- Laporan KKN**
deskripsi Laporan KKN
- Book Section**
A chapter or section in a book.
- Monograph**
A monograph. This may be a technical report, project report, documentation, manual, working paper or discussion paper.
- Conference or Workshop Item**
A paper, poster, speech, lecture or presentation given at a conference, workshop or other event. If the conference item has been published in a journal or book then please use "Book Section" or "Article" instead.
- Book**
A book or a conference volume.
- Naskah Publikasi**
Naskah Publikasi Dari Tugas Akhir Baik Itu Skripsi Atau Thesis
- Patent**
A published patent. Do *not* include as yet unpublished patent applications.
- Artefact**
An artist's artefact or work product.
- Show/Exhibition**
An artist's exhibition or site specific performance-based deposit.
- Composition**
A musical composition.
- Performance**
Performance of a musical event.
- Image**
A digital photograph or visual image.
- Video**
A digital video.
- Audio**
A sound recording.
- Dataset**
A bounded collection of quantitative data (e.g. spreadsheet or XML data file).
- Experiment**
Experimental data with intermediate analyses and summary results.
- Teaching Resource**
Lecture notes, exercises, exam papers or course syllabuses.
- Other**
Something within the scope of the repository, but not covered by the other categories.

Save and Return Cancel **Next >**

Kemudian klik **next**

4. Proses Unggah/ Upload

Ketentuan dokumen yang akan di unggah, antara lain:

- a. Dokumen berbentuk **PDF**
- b. Dalam laporan ini dokumen **terbagi menjadi 2 file** (cara **membagi dokumen dari full teks menjadi per file** silahkan baca di <http://eprints.uad.ac.id/panduan.html>)
- c. Size file dokumen maksimal **5 MB**
- d. **File terdiri dari 2 file**, dengan **penamaan file** seperti pada tabel di bawah ini:

Penamaan File	Keterangan isi file
<p>JUDUL_NIM_MAGANG</p> <p>MISAL :</p> <p>JUDUL_1700029175_MAGANG</p>	<p>1 file berisi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cover/ halaman judul 2. Halaman pengesahan yang telah dilengkapi dengan tanda tangan dan cap stempel (discan) 3. Kata Pengantar 4. Daftar isi 5. Daftar tabel (bila ada) 6. Daftar gambar (bila ada) 7. Daftar lampiran <p>Ket. Untuk no. (4,5, dan 6) bila mengalami <i>error borkmark</i> karena dalam pembuatan daftar isi nya otomatis, silahkan baca panduan di URL http://eprints.uad.ac.id/panduan.html</p>
<p>ISI LAPORAN_NIM_MAGANG</p> <p>Misal</p> <p>ISI LAPORAN_1700029175_MAGANG</p>	<p>1 File berisi dari gabungan;</p> <p>BAB I BAB II BAB III BAB IV PENUTUP LAMPIRAN</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 20px;"> Digabungkan dalam 1 file </div>

Setelah dokumen yang akan kita unggah sudah disesuaikan dengan ketentuan di atas maka Klik *choose file* untuk **unggah file pertama** **“JUDUL_NIM_MAGANG**

Seperti pada gambar selanjutnya



Maka hasilnya seperti di bawah ini:



Bila ingin men-setting metadata dokumen di atas, klik “show option”, maka akan tampil seperti di bawah ini serta sesuaikan seperti dalam contoh di bawah ini:



Keterangan no. (A) *visibel to* **TETAP Anyone**, no. (B) **Bahasa SESUAIKAN** Dokumen file PERTAMA telah selesai, selanjutnya **UNGAH FILE YANG KE DUA**, kembali klik *choose file*, sehingga masuk ke *directory* komputer Anda dan klik dokumen file **ISI LAPORAN_NIM_MAGANG** yang sesuai, seperti pada gambar di bawah ini:



Untuk settingan metadata dokumen caranya sama seperti **FILE PERTAMA**, hanya dalam file **ISI LAPORAN MAGANG** untuk **VISIBLE TO** nya pilih **REGISTER USER ONLY**, untuk **BAHASA** dan lainnya sama dan disesuaikan dengan bahasa yang digunakan dalam tulisan dokumen tersebut sesuaikan gambar di bawah:



Apabila semua dokumen sudah berhasil diunggah / diupload dan sudah disetting metadatanya maka selanjutnya **KLIK NEXT** boleh yang di atas maupun yang di bawah, seperti pada gambar di bawah ini:



5. **Proses penginputan data**, di eprints ada pada menu **DETAILS**. Pada menu **DETAIL** ini kolom yang disajikan menyesuaikan pada jenis item yang telah ditentukan di awal tadi. **Tanda bintang WAJIB diisi**. Untuk detailnya seperti pada gambar di bawah ini:

Komponen yang wajib diisi pada jenis item **MONOGRAPH** di menu detail, antara lain: judul, monograph type, nama pengarang, divisi/ prodi (**PILIH Ilmu Kesehatan Masyarakat**), publication details

Type → Upload → Details → Subjects
< Previous Save and Return Cancel Next >

1 ?

Judul

GAMBARAN PELAKSANAAN INSPEKSI K3 PT.PP(PERSERO) TBK, SEDAYU BANTUL DIY

Abstract ?

2 ?

Monograph Type

Technical Report
 Project Report
 Documentation
 Manual
 Working Paper
 Discussion Paper
 Other

3 ?

Pengarang

	Nama belakang	Nama depan	Email
1.	Rahmadina	Nasrilia	nasrilia1700029175@web
2.			
3.			
4.			

a

Tambah Baris

Kreator Perusahaan ?

1.	
2.	
3.	

Tambah Baris

b ?

Contributors

	Contribution	Nama belakang	Nama depan	Email
1.	UNSPECIFIED	Wijaya, S.KM., M.Sc	Oktomi	
2.	UNSPECIFIED			
3.	UNSPECIFIED			
4.	UNSPECIFIED			

Tambah Baris

4 Divisi / Prodi
 Faculty of Public Health (Fakultas Kesehatan Masyarakat): S1-Science in Public Health (S1-Kesehatan Masyarakat)
 Badan Penjamin Mutu (BPM)
 Biro Admisi Akademik (BAA)
 Biro Admisi Akademik (BAA): EPSBED (publik)
 Biro Admisi Akademik (BAA): Pedoman/ Peraturan Akademik
 Biskom Repository
 Biskom Repository Documents
 Faculty of Applied Science and Technology (Fakultas Sains Dan Teknologi Terapan)

5 **Publication Details**

a Status: Published
 In Press
 Submitted
 Unpublished

b Institution: Universitas Ahmad Dahlan

c Department: Ilmu Kesehatan Masyarakat

Place of Publication:

d Publisher: Prodi Ilmu Kesehatan Masyarakat

Identification Number: 1700029175

Number of Pages:

e Date: Tahun 2020 Bulan September Tanggal ?

Date Type: UNSPECIFIED
 Publication
 Submission
 Completion

Official URL:

Related URLs: URL URL Type UNSPECIFIED

f Contact Email Address: nasrilia1700029175@webmail.uad.ac.id

6 **Next >** **KLIK**

Keterangan penomoran di atas:

- 1) **JUDUL** → berisi judul yang lengkap Lokasi magang dan tahun akademik pelaksanaan magang
- 2) **MONOGRAPH TYPE** → pilih **project report**
- 3) **PENGARANG:**
 - a. isikan nama penyusun laporan Magang
 - b. kolom **kontributor** isikan nama dosen pembimbing

- 4) **DIVISI/ PRODI** → disesuaikan prodinya
- 5) **PUBLICATION DETAILS**, berisi beberapa diantaranya:
 - a. Status → pilih Unpublished
 - b. Institution → isikan Universitas Ahmad Dahlan
 - c. Department → isikan prodi misal : Ilmu Kesehatan Masyarakat
 - d. Publisher → isikan nama penerbit, bila tidak boleh nama prodi
 - e. Identification Number → isikan NIM
 - f. Date → isikan Tahun pelaksanaan magang
 - g. Contact Email Address → isikan email yang aktif atau email yang untuk login anggota eprints
- 6) **NEXT** → Klik NEXT untuk masuk ke tahap selanjutnya

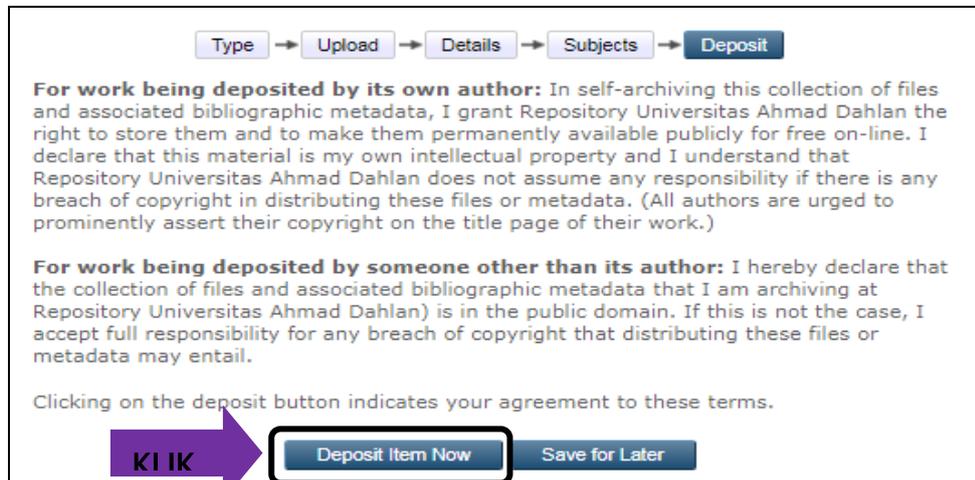
6. Tahapan berikutnya adalah subyek.

Pada tahapan subyek ini sesuaikan dengan subyek tulisan yang dibahas. Dalam contoh ini, si penulis memilih → T. Technology → klik ADD Environmental technology, Sanitary engineering.

The screenshot shows the 'Subjects' selection interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Type', 'Upload', 'Details', and 'Subjects'. Below this are buttons for '< Previous', 'Save and Return', 'Cancel', and 'Next >'. The main area is titled 'Subjects' and contains a search box and a list of subject categories. The category 'T Technology' is selected and highlighted with a red box and a circled '1'. Within this category, 'TD Environmental technology. Sanitary engineering' is selected and highlighted with a red box and a circled '2'. At the top of the list, a red box highlights the text 'TD Environmental technology. Sanitary engineering' with a circled '3'.

7. Tahapan terakhir adalah DEPOSIT.

Setelah melalui beberapa tahapan yang ada di eprints, langkah selanjutnya adalah **DEPOSIT**, anda **jangan lupa klik DEPOSIT ITEM NOW** karena apabila tidak di **klik deposit item now** dokumen anda tidak tampil di menu REVIEW nya si EDITOR maupun ADMIN eprints



Type → Upload → Details → Subjects → Deposit

For work being deposited by its own author: In self-archiving this collection of files and associated bibliographic metadata, I grant Repository Universitas Ahmad Dahlan the right to store them and to make them permanently available publicly for free on-line. I declare that this material is my own intellectual property and I understand that Repository Universitas Ahmad Dahlan does not assume any responsibility if there is any breach of copyright in distributing these files or metadata. (All authors are urged to prominently assert their copyright on the title page of their work.)

For work being deposited by someone other than its author: I hereby declare that the collection of files and associated bibliographic metadata that I am archiving at Repository Universitas Ahmad Dahlan) is in the public domain. If this is not the case, I accept full responsibility for any breach of copyright that distributing these files or metadata may entail.

Clicking on the deposit button indicates your agreement to these terms.

KLIK → Deposit Item Now Save for Later



View Item: KULIAH KERJA NYATA PEMBELAJARAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN Periode LXXX DIVISI I.A.2 Tahun Akademik 2020/2021

Item has been deposited.

Your item will not appear on the public website until it has been checked by an editor.

This item is in review. It will not appear in the repository until it has been checked by an editor.

Preview Details Actions Messages History

Octafiani, Ade and Dwi utami, Afrilla and Anggita, Debby and Insan kamil, muhammad and andri kullowati, defita and hasanah, isma and vulandari faisal, permata and afissania, tika and deviana, tria and aprilya, vardita (2020) KULIAH KERJA NYATA PEMBELAJARAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN Periode LXXX DIVISI I.A.2 Tahun Akademik 2020/2021. [Laporan KKN] (Unpublished)

Text
KUDUW_1.A.2_PPH80.pdf
Download (140kB)

Text
ISI_LAPORAN_1.A.2_PPH80.pdf
Restricted to Registered users only
Download (988kB)

Item Type: Laporan KKN
Subjects: A.General Works > AS.Academics and learned societies (General)
Divisi / Prodi: Lembaga.Pendidian.nada.Masyarakat
Depositing User: Insan kamil
Date Deposited: 19 Sep 2020 01:44
Last Modified: 03 Oct 2020 05:33
URL: <http://eprints.uad.ac.id/id/eprint/20864>

Muncul keterangan **"Item has been deposited"**

8. Selesai

mohon tunggu 2x24 jam, surat bukti bisa didownload di web <https://perpustakaan.uad.ac.id/bukti-unggah-laporan/>

CATATAN:

1. Setelah anda **klik deposit**, maka status **di menu manage deposit** menjadi **under review**.
2. Apabila dokumen anda **sudah di terima** oleh admin maupun editor, maka status di **menu manage deposit** berubah menjadi **live archive**
3. Namun, apabila dokumen anda **ada yang salah atau kurang**, maka status di **menu manage deposit** berubah menjadi **user work area** dimana anda bisa mengedit dokumen anda untuk membenarkannya.
(silahkan baca panduan edit dokumen di <http://eprints.uad.ac.id/panduan.html>)
4. Informasi apabila **dokumen dikembalikan** melalui email si **pengunggah** atau dengan melihat di dokumen anda **di menu mesangger**