

2022

PANDUAN UNGGAH DOKUMEN LAPORAN KKN (KULIAH KERJA NYATA)



Kata Pengantar

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillahirobbil'alamin, perpustakaan Universitas Ahmad Dahlan telah menyelesaikan Panduan Unggah Dokumen untuk Laporan KKN (Kuliah Kerja Nyata. Panduan ini disusun untuk mempermudah mahasiswa dalam memanfaatkan *Repository Institusi* sebagai wadah untuk menampung *local content* sivitas akademik khususnya dosen. Kami menyadari, panduan ini masih jauh dari sempurna dan pada akhirnya nanti panduan ini akan berubah seiring dengan kebutuhan. Demikian panduan ini kami susun, semoga dapat dimanfaatkan sebagai mana mestinya

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Yogyakarta, Februari 2022

Penyusun

Daftar Isi

Kata Pengantar	1
Daftar Isi	2
I. Tahap persiapan	3
II. Tahap unggah.....	3
III. Langkah-langkah unggah naskah	4
IV. Macam – macam status dokumen	9
V. Proses request apabila dokumennya salah	10
VI. Tahap Akhir	10

I. Tahap persiapan

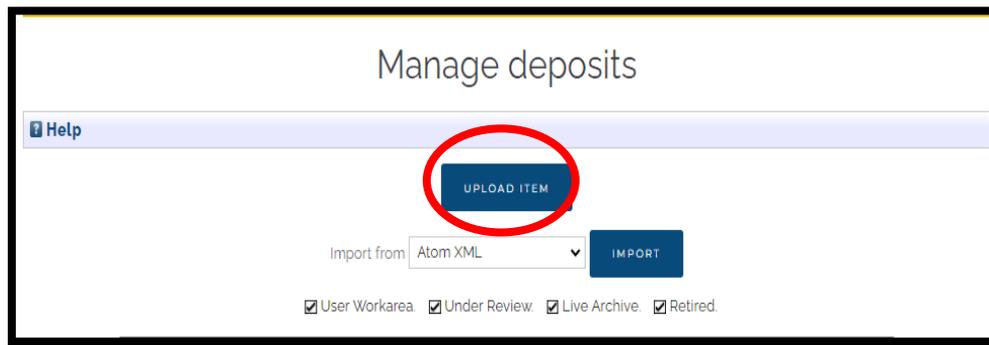
1. File hanya terdiri dalam 1 file full teks yang sudah terdiri seperti dalam tabel di bawah ini:

Nama File	Satu file terdiri dari:
<p>LAPORAN KKN_UNIT_PERIODE KKN_TAHUN <u>CONTOH PENULISANYA</u> LAPORAN KKN_I.B.1_ALT.77_2022</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. HALAMAN JUDUL 2. Hasil scanan LEMBAR PENGESAHAN (Sudah lengkap tanda tangan dan stemple dari LPPM) 3. KATA PENGANTAR 4. DAFTAR ISI 5. BAB 1 6. BAB 2 7. BAB 3 8. BAB 4 9. BAB PENUTUP

2. **SIZE File** kurang dari 2 Mb
3. Contoh file <http://eprints.uad.ac.id/32519/>
4. *Create account* panduan ada di link ini <http://eprints.uad.ac.id/18208>

II. Tahap unggah

1. Buka web browser <http://eprints.uad.ac.id>
2. LOGIN (belum punya *create account* (baca panduan) → tampilkan link panduan *create account*
3. Berhasil LOGIN, maka tampilan langsung pada menu **MANAGE DEPOSIT =>** klik Upload Item



III. Langkah-langkah unggah naskah

Langkah-langkah yang harus dilakukan dalam mengunggah dokumen di eprints adalah sebagai berikut:

1. Langkah pertama: Menentukan jenis file

Tentukan “Item Type” untuk laporan KKN Anda bisa langsung pilih item/KLIK **Laporan KKN** kemudian Klik “NEXT”

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.

Fungsi dari no ID ITEM:

1. Dijadikan url, misal: <http://eprints.uad.ac.id/32563>
2. Membantu dalam menemukan dokumen
3. Bila dokumen salah dan ingin mau edit

2. Langkah kedua: pilih file

Unggah full teks yang telah dipersiapkan

Edit item: Laporan KKN #32563

TYPE → UPLOAD → DETAILS → SUBJECTS → DEPOSIT

< PREVIOUS SAVE AND RETURN CANCEL NEXT >

1

Klik

Pilih File Tidak ada file yang dipilih

Downloads > 19/02/2022

Name	Date modified	Type	Size
LAPORAN KKN J.B.1_ALT.77_2022	19/02/2022 10:56	Microsoft Edge P...	1.019 KB

< PREVIOUS SAVE AND RETURN CANCEL NEXT >

2

TYPE → UPLOAD → DETAILS → SUBJECTS

< PREVIOUS SAVE AND RETURN CANCEL NEXT >

FILE BERHASIL DIUNGGAH

Add a new document

To upload a document to this repository, click the Browse button below to select the file and the Upload button to upload it to the archive. You may then add additional files to the document (such as images for HTML files) or upload more files to create additional documents. You may wish to use the SHERPA RoMEO tool to verify publisher policies before depositing.

File From URL

Pilih File Tidak ada file yang dipilih

Text
LAPORAN KKN_J.B.1_ALT.77_2022.pdf
1MB

Klik

Show options

Dengan klik “Show option” kita bisa menyesuaikan dokumen dengan metadata yang ada di eprints tersebut, seperti pada gambar di bawah ini:

Hide options

CONTENT: UNSPECIFIED

TYPE: Text

DESCRIPTION:

VISIBLE TO: Anyone

LANGUAGE: UNSPECIFIED

EMBARGO EXPIRY DATE: Tahun Bulan Unspecified Tanggal

LANGUAGE: Indonesia

UPDATE METADATA

Keterangan tanda “**Bintang**” wajib diisi, seperti contoh di atas:

- i. **Type** : Text
- ii. **Visible to** : Anyone (agar bisa diakses oleh siapapun)
- iii. **Bahasa** : Ubah menjadi Indonesia

Setelah metada sudah disesuaikan, langkah selanjutnya klik “**NEXT**”

3. Langkah ketiga: menu DETAILS



Judul lengkapi dengan:

1. Jenis kkn
2. Divisi berapa
3. tahun akademik

Judul

KULIAH KERJA NYATA ALTERNATIF SATGAS COVID-19 DAN PENDAMPINGAN PROGRAM BANTUL BERSAMA 2021 UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN Periode 77 Divisi IB 1 Tahun akademik 2021/2022

Abstract

1. Semua nama anggota bisa diketikan semuanya.
2. Untuk nama yg terdiri dari 1 kata, maka nama depan dan nama belakang ditulis sama.

Pengarang

	NAMA BELAKANG	NAMA DEPAN	EMAIL
1.	Anggraini	Vina	vina1800005383@webmail
2.	Hasanah	Uswatun	uswatun1800011145@webmail
3.	Chandra Aldevian	Ilfham	ilham1800012343@webmail
4.	Febriani	Novita	novita1800013288@webmail
5.	Febrianti Lulang	Umi	umi18000018082@webmail
6.	Rizki Ramadhan	M	m1800023101@webmail.uad
7.	Halima Rahareng	Awanda	awanda1800026198@webmail
8.	Apreliani	Melina	melina1800020084@webmail
9.	Matin Maurand Harivani	Al	al1800030265@webmail.uad
10.			
11.			

TAMBAH BARIS

Kreator Perusahaan

1.

2.

3.

TAMBAH BARIS

Nama Dosen Pembimbing

	CONTRIBUTION	NAMA BELAKANG	NAMA DEPAN	EMAIL
1.	UNSPECIFIED			
2.	UNSPECIFIED			
3.	UNSPECIFIED			
4.	UNSPECIFIED			

TAMBAH BARIS

Arahkan tanda panah ke bawah ini untuk memilih divisi/prodi

Divisi / Prodi

Lembaga Pengabdian pada Masyarakat

Badan Perjanjian 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)

Divisi/ Prodi pilih Lembaga Pengabdian pada Masyarakat

Publication Details

STATUS:
 Published
 In Press
 Submitted
 Unpublished

DATE: Tahun 2021 Bulan December Tanggal 04

LOKASI:
 Dusun Condrowangsan, Desa Potorono, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta

PEMBIMBING: Nurul Setia Abdi, S.H., M.H

PERIODE: Tahun 2022 Bulan January Tanggal 02

JENIS KKN:
 Alternatif
 Regular

RELATED URLS:
 URL: _____ URL TYPE: UNSPECIFIED
 TAMBAH BARIS

Funders
 1. _____
 TAMBAH BARIS

Projects
 1. _____
 TAMBAH BARIS

Contact Email Address
 al1800030205@webmail.uad.ac.id

References

Pembimbing Naskah Publikasi (Tugas Akhir)

Additional Information

Comments and Suggestions

< PREVIOUS SAVE AND RETURN CANCEL NEXT >

- Pilih unpublish
- Isikan tanggal penerjunan KKN
- Isikan lokasi KKN
- Isikan nama DPL
- Isikan tanggal penarikan KKN
- Pilih jenis KKN

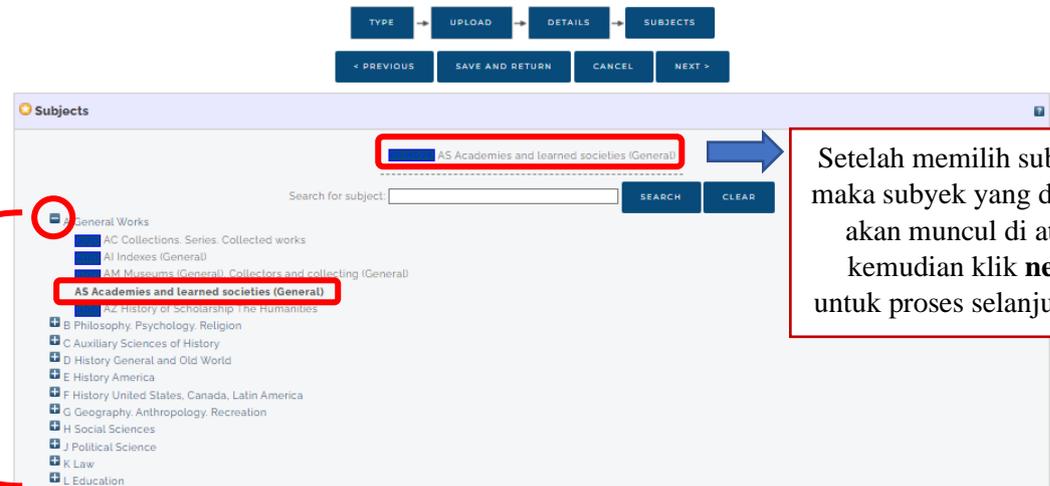
Setelah selesai mengisi kolom – kolom diatas kemudian klik **NEXT**

4. Langkah ke empat: Menu Subyek

Untuk Laporan KKN pilih subyek (klik tanda +) **A General Works** dan sub subyeknya pilih (klik ADD) **AS Academies and learned societies (General)**

Edit item: KULIAH KERJA NYATA ALTERNATIF SATGAS COVID-19 DAN
PENDAMPINGAN PROGRAM BANTUL BERSAMA 2025 UNIVERSITAS AHMAD
DAHLAN Periode 77 Divisi I.B.1 Tahun akademik 2021/2022

Menampilkan subyek utama, anda bisa klik tanda (+), kemudian akan tampil sub menu dari subyek tersebut, klik (ADD) sehingga tulisan subyek tampil di atas kolom kosong



Setelah memilih subyek, maka subyek yang dipilih akan muncul di atas kemudian klik **next** untuk proses selanjutnya.

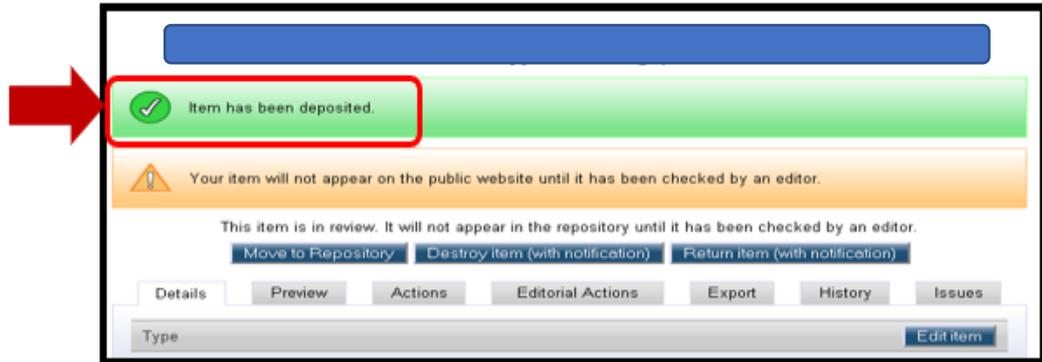
5. Langkah kelima: Deposit Item

Setelah menyelesaikan Langkah - langkah unggah yang ada di eprints, Anda akan masuk ke **tahapan yang terakhir yaitu deposit**, klik **DEPOSIT ITEM NEW**, jangan salah klik atau lupa utk klik karena apabila **Anda salah klik atau lupa untuk klik DEPOSIT ini**, status dokumen Anda masih user workarea dan dokumen Anda **tidak bisa dilihat di menu Review** yang ada di admin eprints, akibatnya dokumen Anda tidak bisa kami *live archive* atau *approve*.



**JANGAN SALAH
PILIH/KLIK**

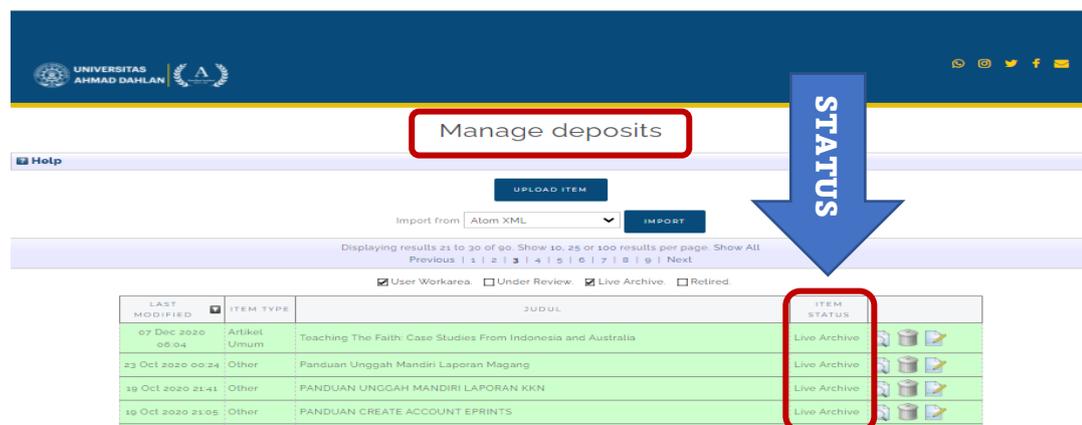
Setelah Anda klik Deposit Item Now, Anda akan dapat pernyataan telah berhasil deposit dengan munculnya keterangan **“item has been deposit”**, seperti pada gambar di bawah ini:



6. Alhamdulillah proses unggahan sudah selesai, untuk proses pengaprovan maksimal 2x24 jam setelah pengunggahan file.
7. Untuk cek dokumen **sudah diapprove** atau **dikembalikan** bisa dicek melalui link ini <https://s.uad.id/BuktiUnggahEprints>
8. Bila dokumen Anda sudah terlanjur di klik deposit item now TAPI isi file nya salah, JANGAN unggah lagi, tapi segera AJUKAN request kirim ke email perpustakaan@uad.ac.id atau No. wa Perpustakaan **081226512848** (panduan di halaman berikutnya)

IV. Macam – macam status dokumen

Untuk melihat status dokumen Anda, Anda bisa klik menu manage deposit → akan tampil dokumen yang Anda yang telah Anda unggah → lihat statusnya, seperti pada gambar di bawah ini:



Keterangan Gambar:

1. **Under review** → dokumen anda sudah berhasil diunggah tinggal menunggu untuk di approve oleh petugas

2. **Userwork area** → dokumen Anda ada yang salah sehingga dikembalikan atau Anda belum menyelesaikan Langkah – Langkah unggah yang ada di eprints. (baca panduan di link ini <http://eprints.uad.ac.id/22074/>)
3. **Live archive** → dokumen Anda sudah diterima oleh petugas dan dokumen Anda sudah bisa diakses publik.

V. Proses request apabila dokumennya salah

Jika dokumen yang Anda unggah salah, **JANGAN** unggah dokumen yang sama lagi, silahkan Anda bisa mengikuti langkah – langkah di bawah ini:

→ Silahkan kirim email ke alamat perpustakaan@uad.ac.id atau No. wa Perpustakaan **081226512848**

Pesan Teks:

1. Tuliskan No ID dokumen anda (**lihat panduan Langkah2 UNGGAH diatas**)
2. Atau tuliskan URL dari dokumen Anda (panduan di halaman berikutnya)
3. Sebutkan alasan kenapa minta dikembalikan

VI. Tahap Akhir

1. Proses Unggah telah selesai
2. Untuk melihat link nya url halaman web pada dokumen Anda, Anda bisa melihatnya pada gambar di bawah ini:

The screenshot shows a document page with a large blue redaction box covering the main content. At the bottom, the 'URI' is visible as `http://eprints.uad.ac.id/eprint/27332`. A red callout box on the left points to this URI with the text 'URL halaman web dokumen'. Another red callout box on the right points to the same URI with the text 'Link URL ini sudah bisa Bapak/ Ibu copy, karena sebelum dan setelah di diapprove URL **Tetap Sama**'.

3. Selesai, Semoga diberikan kemudahan dan lancar. Aamiin.