

2024

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

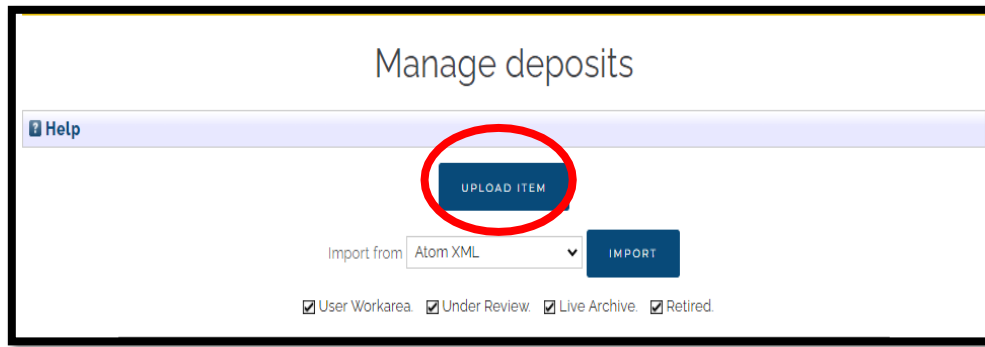
1. File hanya terdiri dalam 1 file full teks yang sudah terdiri seperti dalam tabel di bawah ini:

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”

Edit item: Laporan KKN #32563 → ID ITEM

TYPE → UPLOAD → DETAILS → SUBJECTS → DEPOSIT

SAVE AND RETURN CANCEL NEXT >

2 KLIK NEXT

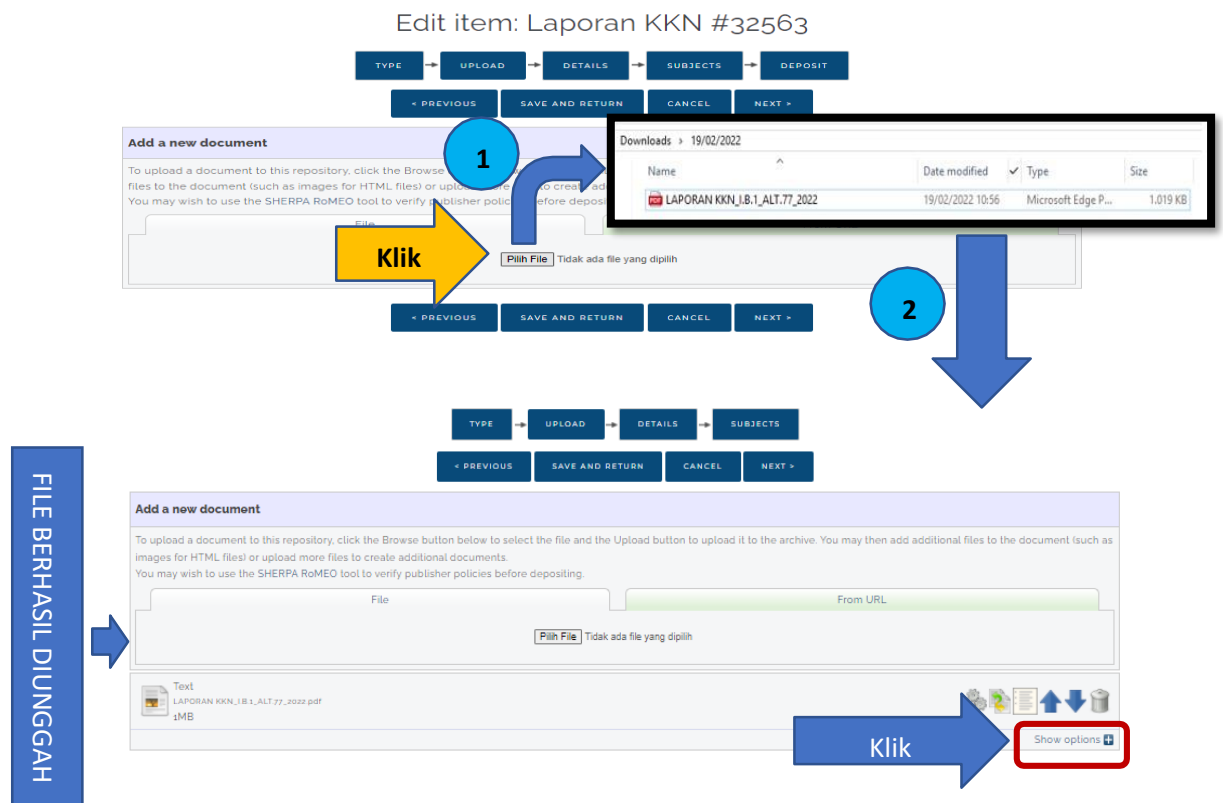
1

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



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



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

Home About Browse

Repository UAD | Manage deposits | Manage records | Profile | Saved searches | Review | Admin | Edit page phrases | Logout

Search

**Edit item: KULIAH KERJA NYATA UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN
Periode 91 Divisi II.C.3 Tahun Akademik 2023/2024**

Type → Upload → Details → Subjects

< Previous Save and Return Cancel Next >

Judul

KULIAH KERJA NYATA UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN Periode 91 Divisi II.C.3 Tahun Akademik 2023/2024

Abstract

Author

	Nama belakang	Nama depan	Email
1.	TRI NURJANAH	AYU	ayu1700010154@webmail.uad.ac.id
2.	Dianto	Dinda	dinda2000011310@webmail.uad.ac.id
3.	Aditya Putra	Taufiq	taufiq2000018201@webmail.uad.ac.id
4.	Divan Pranathabudi	Galih	galih2000025061@webmail.uad.ac.id
5.	Fadila Rahmadani	Uffa	uffa2100023226@webmail.uad.ac.id
6.	Ayutya Suryana	Aufatcha	aufatcha2100029101@webmail.uad.ac.id
7.	Muzaqi Abdillah	Awalludin	awalludin2100030006@webmail.uad.ac.id
8.	Sanzi	Velly	velly2100031137@webmail.uad.ac.id
9.			
10.			

Tambah Baris

Corporate Creators

1.	Universitas Ahmad Dahlan
2.	
3.	

Tambah Baris

Contributors

Contribution	Nama belakang	Nama depan	Email
1. UNSPECIFIED	Hidayatulloh	Amir	amir.hidayatulloh@act.uad.ac.id
2. UNSPECIFIED			
3. UNSPECIFIED			
4. UNSPECIFIED			

Tambah Baris

Divisi / Prodi

Lembaga Pengabdian pada 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): S1-Biology (S1-Biologi)

Error in /usr/share/eprints/archives/archive3uad/cfg/workflows/eprint/default.xml

Unknown field reference tempat in
<fileId ref="tempat" required="yes"/>

Funders

1.	
----	--

Tambah Baris

Projects

1.	
----	--

Tambah Baris

Contact Email Address

References

Keyword

Additional Information

Comments and Suggestions

< Previous Save and Return Cancel Next >

Judul
Tulis lengkap seperti pada contoh di samping

Author
Tulis semua Nama anggota

Corporate Creators:
Universitas Ahmad Dahlan

Contributors:
Nama DPL

Divisi Prodi:
Lembaga Pengabdian pada masyarakat

Error in:
ABAIKAN SAJA

Contact Email Address:
Diisi email salah satu

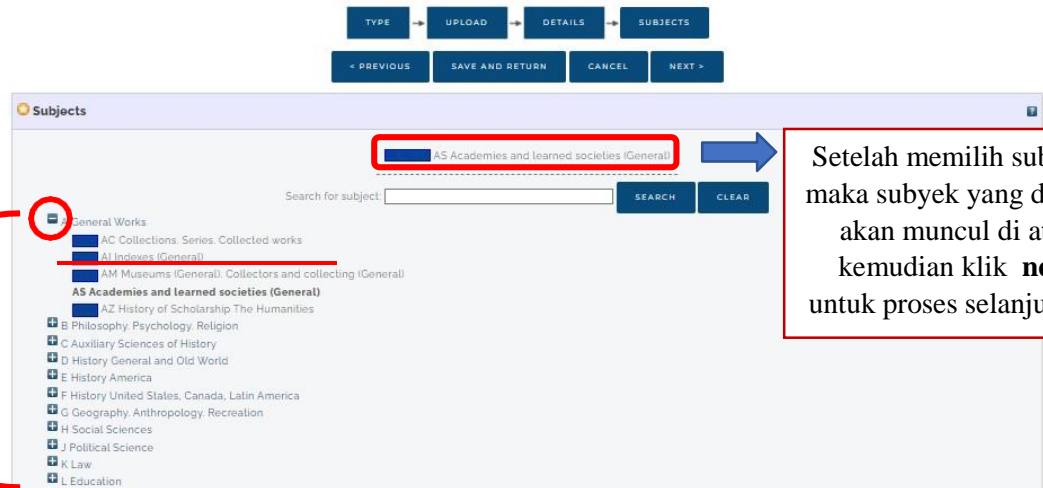
Setelah selesai mengisi kolom – kolom diatas kemudian klik **NEXT**

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

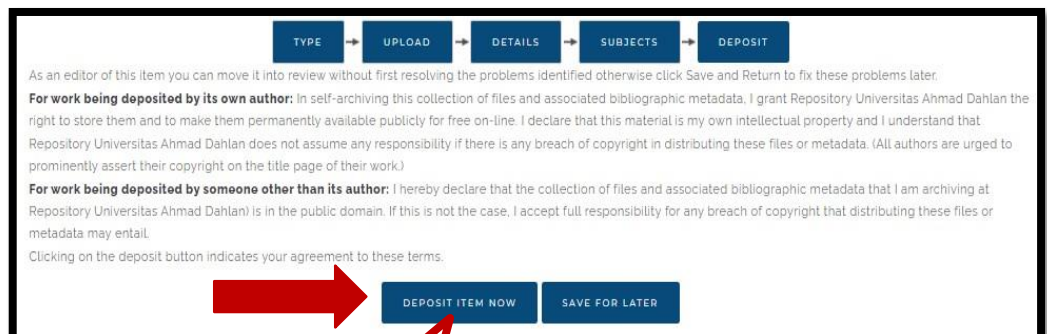
Menampilkan subyek utama, anda bisa klik tanda (+), kemudian akan tampil sub menu dari subyek tersebut, klik (ADD) sehingga tulisan subyek tampil di atas kolom kosong



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 **DEPOSITITEM NEW**, jangan salah klik atau lupa utk klik karena apabila **Anda salahklik 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**

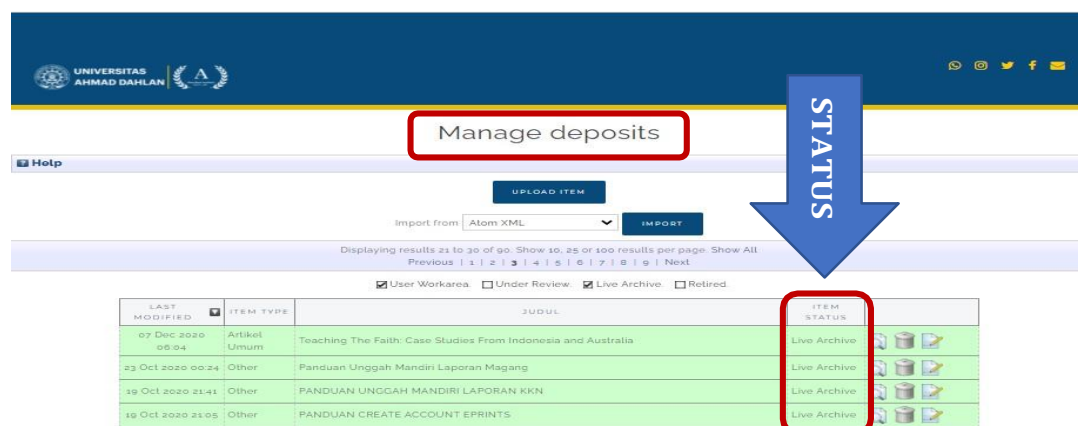
Setelah Anda klik Deposit Item Now, Anda akan dapat pernyataan telah berhasil deposit dengan munculnya keterangan **“item has been deposit”**, seperti pada gambar di bawah ini:



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 navigation bar at the top containing buttons: 'MOVE TO REPOSITORY', 'REMOVE ITEM (WITH NOTIFICATION)', and 'RETURN ITEM (WITH NOTIFICATION)'. Below the navigation bar are tabs for 'Preview', 'Details', 'Actions', 'History', and 'Issues'. A large blue rectangular area is overlaid on the main content of the page. At the bottom of the page, the text 'LAST MODIFIED: 14 Feb 2022 03:21' and 'URI: http://eprints.uad.ac.id/id/eprint/27332' are visible. Two callout boxes are present: one on the left pointing to the URI text with the text 'URL halaman web dokumen', and one on the right pointing to the same URI text 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.