



**PANDUAN UNGGAH KKN**

**TIM LITERASI  
PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN  
2018**

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	2
<b>A. Create account.....</b>	<b>3</b>
1. Buat akun: .....	3
2. Panduan unggah laporan: .....	3
3. Link untuk bisa unggah laporan:.....	3
<b>B. Ketentuan Penulisan.....</b>	<b>3</b>
<b>C. Cara Unggah.....</b>	<b>4</b>
1. Login .....	4
2. Prosedur pengunggahan file.....	4
<b>D. Info tambahan terkait diterima atau tidaknya laporan anda.....</b>	<b>8</b>
<b>E. Cara memperbaiki unggahan yang salah .....</b>	<b>9</b>

## A. Create account

### 1. Buat akun:

⇒ Langsung ke web <http://eprints.uad.ac.id> arahkan kursor ke menu *create account* dengan catatan:

#### 1. Gunakan email UAD

#### 2. Username menggunakan NIM

Setelah *create account*, anda menunggu 30 menit kemudian buka email anda yang dicantumkan saat *create account* karena notifikasi pengaktifan akun eprints anda melalui email tersebut.

### 2. Panduan unggah laporan:

a. Web <http://perpustakaan.uad.ac.id> pilih menu panduan

b. Web <http://eprints.uad.ac.id> pilih menu panduan

### 3. Beberapa link untuk bisa unggah laporan:

a. <http://eprints.uad.ac.id>

b. <http://digilib.uad.ac.id> → tarik kursornya dan cari icon eprints di banner sebelah kanan

c. <http://lpm.uad.ac.id> → laporan

## B. Ketentuan Penulisan

Siapkan laporan KKN yang sesuai dengan ketentuan di bawah ini:

a. Format **file berbentuk PDF**

b. Penamaan file dan isi file disesuaikan dengan keterangan di bawah ini:

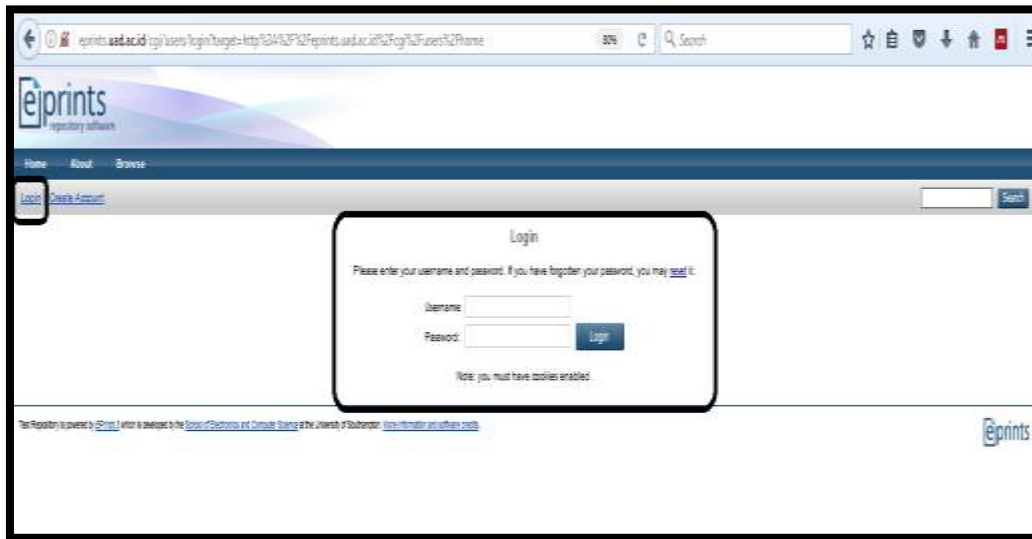
No.	Nama File	Keterangan Isi file
1.	JUDUL	cover, lembar pengesahan ( <b>sudah komplit ada tanda tangan dan stempel yang terkait baik LPM, KKN, takmir dan PRM</b> ), kata pengantar dan daftar isi
2.	BAB I	BAB I
3.	BAB II	BAB II
4.	BAB III	BAB III (Lengkap dengan tanda tangan di laporan kelompok maupun laporan individu dan discan full teks tidak boleh dipotong – potong terus ditempel tanda tangannya saja)
5.	BAB IV	BAB IV
6.	BAB V	BAB V
7.	LAMPIRAN	Berisi tentang form 3, form 4, matriks kegiatan

c. Contoh KKN <http://eprints.uad.ac.id/id/eprint/9001>

## C. Cara Unggah

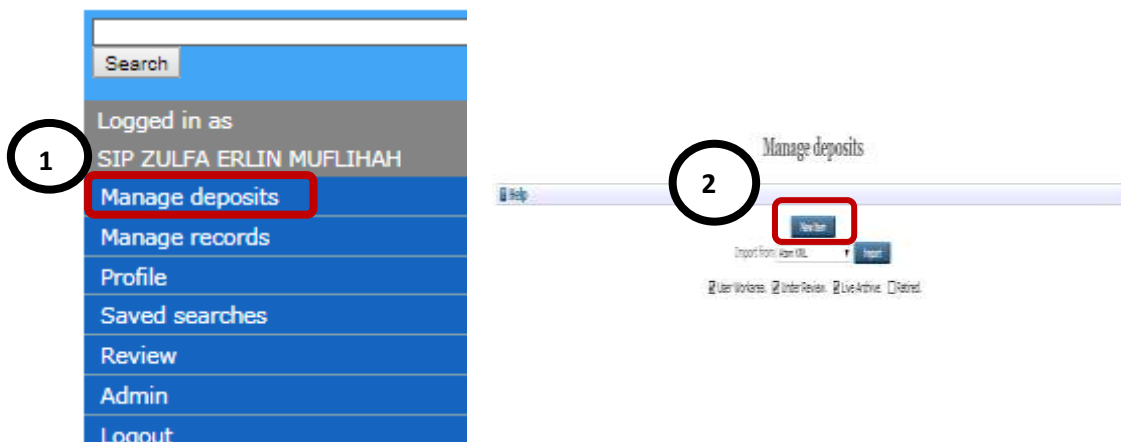
### 1. Login

Kunjungi web <http://eprints.uad.ac.id> klik login, seperti gambar di bawah ini:



### 2. Prosedur pengunggahan file

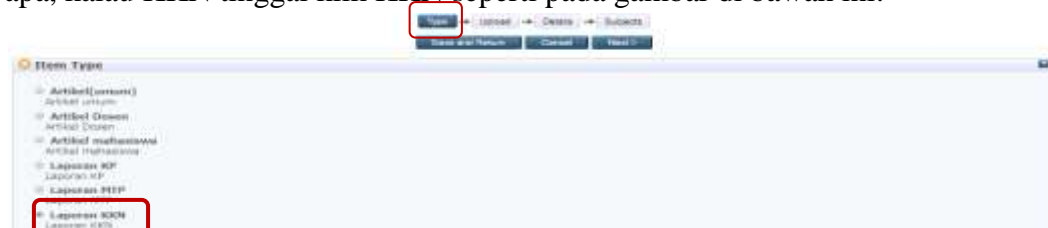
Untuk menu unggah anda harus pilih menu **manage deposit** klik **new item**, seperti di bawah ini



Dalam pengunggahan file, akan ditemukan beberapa tahapan di antaranya:

#### a. Tahap (1) penentuan type item

Pada tahap ini, kita harus menentukan jenis tulisan kita masuk ke dalam type item apa, kalau KKN tinggal klik KKN seperti pada gambar di bawah ini:



Setelah klik item type “laporan KKN” kemudian klik next

b. Tahap (2) pengunggahan



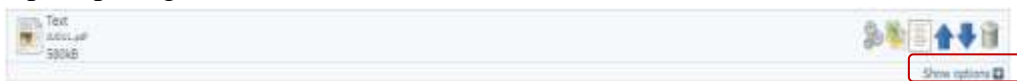
Pada tahap ke 2 ini adalah proses pemasukan file ke eprints dengan cara klik **pilih file** atau **browse**, klik **pilih file** atau **browse** itu dilakukan sebanyak file yang akan dimasukkan ke dalam eprints, maka file yang berhasil terunggah akan tampil seperti bawah ini:

**Edit item: KULIAH KERJA NYATA REGULER UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN PERIODE LXV TAHUN AKADEMIK 2017/2018 DIVISI ILL.D.2 Dusun Daleman, Kelurahan Gilangharjo, Kecamatan Pandak Bantul**



**Catatan:**

➔ Untuk **file judul** bisa kalian setting ➔ klik **show option** kemudian akan tampil seperti pada gambar di bawah ini:



Setelah klik show option maka akan tampil seperti di bawah ini:



Isikan sesuai dengan contoh

**Visible to -> anyone**

**Language => disesuaikan**

→ Untuk **file BAB I , BAB II, BAB III. BAB IV, BAB V, LAMPIRAN** kalian bisa setting sama seperti di atas (judul) dengan klik **show option** seperti di bawah ini:

Isikan sesuai dengan contoh

**Visible to -> registered users only**

**Language => disesuaikan**



Maka nanti akan muncul detailnya seperti di bawah ini:



Itu contoh BAB I untuk BAB II dst cara nya sama dengan BAB I  
 Apabila semua file sudah terunggah semuanya, maka selanjutnya adalah klik next



c. Tahap (3) details

Pada tahap ke 3 ini, anda diminta untuk melengkapi kolom seperti pada contoh di bawah ini **sesuaikan** dengan data dari laporan KKN anda. **Yang bertanda bintang** **wajib untuk diisi**

Lengkapi judul laporannya

Type → Upload → Details → Subjects

< Previous Save and Return Cancel Next >

**Title**

KULIAH KERJA NYATA RESOLUSI UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN PERIODE LIV TAHUN AKADEMIK 2007/2018 DIVISI III.D.2 Dusun DeJemari, Kelurahan GLangharjo, Kecamatan Pandaik Bantol

Lengkapi dengan nama penyusun laporan kp

**Abstract**

**Creators**

	Family Name	Given Name / Initials	Email	
1.	Andrian	hesti		
2.	Murdiana	Ela	elamurdiana15@gmail.com	
3.	Isranjaya	Taufan	taufan.ee@gmail.com	
4.	Muhammadjayati	Aaningsih		
5.	Cita Mancana	Ni Luh		
6.	Nur Pratow Affan	Halida	halida49@gmail.com	
7.	Santyo	Wilowo		
8.	Nurita	Endah	itendahnur@gmail.com	
9.	Saputra	Ahmad Firdi		
10.				
11.				

More input rows

d. Tahap (4) subyek

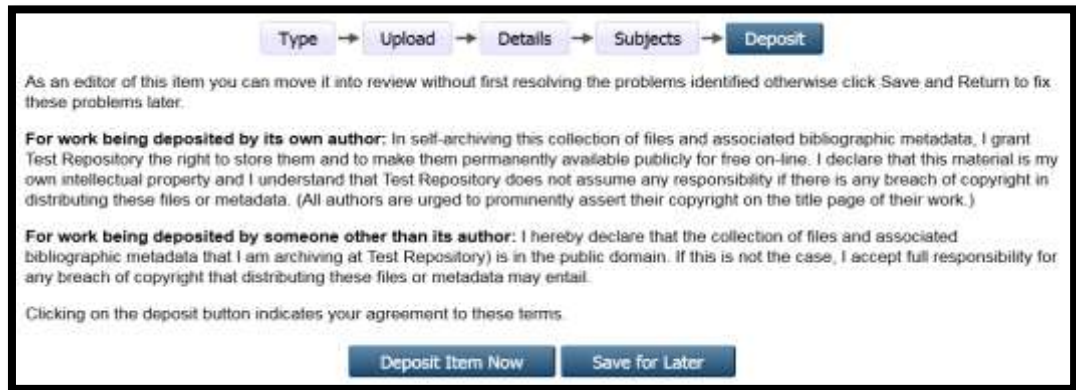
Pada tahap ke 4 ini, anda hanya diminta untuk menentukan subyek yang sesuai dengan laporan anda. Sementara ini, sesuaikan dengan contoh di bawah ini:

Edit item: KULIAH KERJA NYATA REGULER UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN PERIODE LXV TAHUN AKADEMIK 2017/2018 DIVISI III.D.2 Dusun Daleman, Kelurahan Gilangharjo, Kecamatan Pandak Bantul

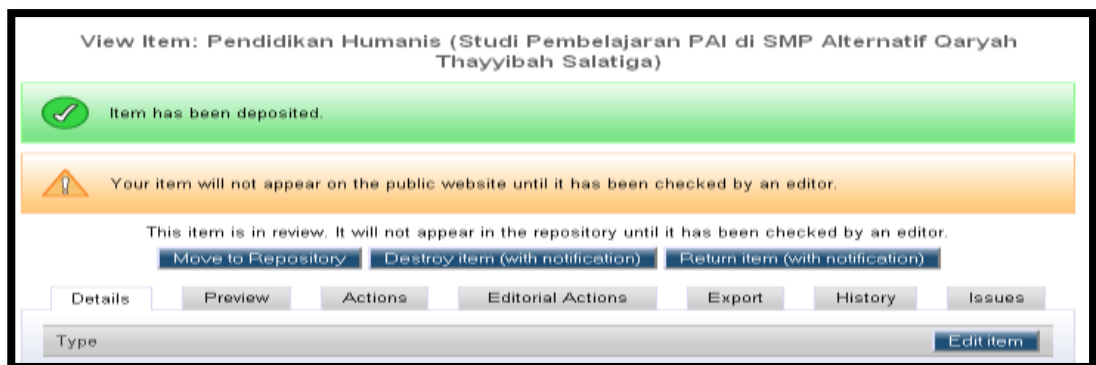
e. Tahap (5) deposit

Pada tahap ke 5 ini adalah tahap akhir di mana setelah data dideposit maka data anda akan masuk ke admin atau editor dan status data anda di menu manage deposit akan menjadi under review dan kalau sudah terima oleh admin atau editor maka status data anda di under review akan berubah menjadi live archive yang artinya data anda sudah terpublish dan sudah bisa diakses.

Tampilan pada tahap ke 5 ini adalah sebagai berikut:



Kemudian klik deposit item maka akan ada keterangan bahwa anda telah berhasil deposit seperti pada tampilan di bawah ini:



f. Selesai.

#### D. Info tambahan terkait diterima atau tidaknya laporan anda

**Informasi benar** atau **sudah diterima** oleh admin/editor, bisa kalian liat di “*item status*” di menu manage deposit yang akan ada keterangan dari ***under review*** menjadi ***live archive***, **namun** apabila di unggahan **tidak diterima** maka status keterangannya berubah menjadi ***user work area*** berarti anda harus memperbaiki unggahan anda.

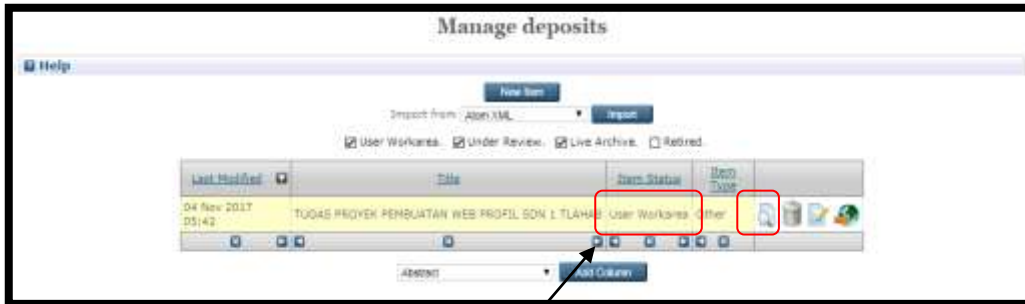
- ⇒ Kesalahan **dalam upload**, admin akan “Return item” sehingga bisa **diedit/ bisa unggah ulang file yang salah tanpa harus mengulang dari awal.**
- ⇒ Informasi terkait kesalahan dalam konten yang diupload akan dikirim lewat email (email yang mengupload)




### E. Cara memperbaiki unggahan yang salah

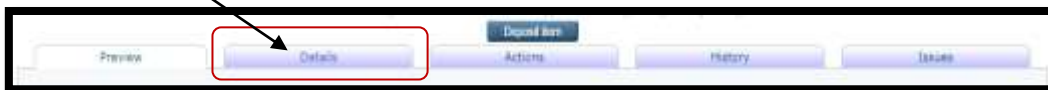
Di bawah ini beberapa langkah memperbaiki unggahan deposit kita bila tidak diterima dan unggahan kita dikembalikan oleh editor/ admin perpustakaan, antara lain:

1. Login ke eprints.uad.ac.id
2. Klik manage deposit, seperti tampilan di bawah ini:

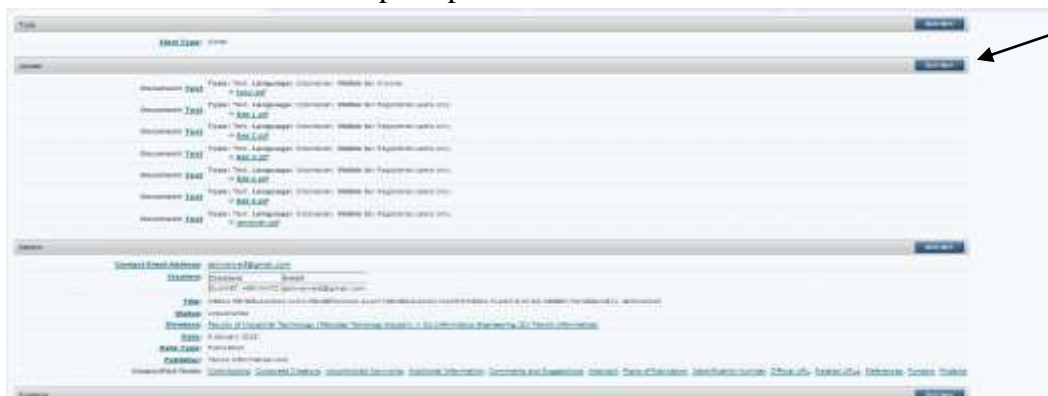


Item status berubah menjadi **user workarea**, itu artinya dokumen anda bisa untuk diedit atau diperbaiki. Kemudian pilih gambar  seperti kertas yang ada lupa nya (view item) , maka akan tampil seperti gambar di langkah no.3

3. Klik details




Klik details maka akan tampil seperti di bawah ini:



Klik edit, dan benarkan yang salah

Setelah klik edit, maka akan tampil seperti pada gambar di bawah ini:



File pertama yang tadi sudah kita upload salah, maka bisa klik icon tong sampah  yang berarti delete. Kemudian anda bisa unggah laporan file yang benar di menu pilih file . dan untuk File kedua dan seterusnya juga sama seperti di atas.

4. Dan langkah selanjutnya apabila diyakini sudah benar maka bisa langsung next , next dan langsung tahap terakhir adalah deposit, maka klik **deposit item now. Jangan sampai lupa klik ya**
5. Selesai.