



PANDUAN UNGGAH KERJA PROYEK (KP)

**TIM LITERASI
PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN
2018**

DAFTAR ISI

Daftar Isi	2
A. Create account	3
1. Buat akun:	3
2. Panduan unggah laporan:	3
3. Beberapa link untuk bisa unggah laporan	3
B. Ketentuan Penulisan	3
C. Cara Unggah	4
1. Login	4
2. Prosedur pengunggahan file.....	4
D. Info tambahan terkait diterima atau tidaknya laporan anda	8
E. Cara memperbaiki unggahan yang salah	8

TUTORIAL DALAM UNGGAH LAPORAN KP (Kerja Proyek)

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

c. Web <http://tif.uad.ac.id> pilih menu download

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 KP yang sesuai dengan ketentuan di bawah ini:

a. Format **file berbentuk PDF**

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

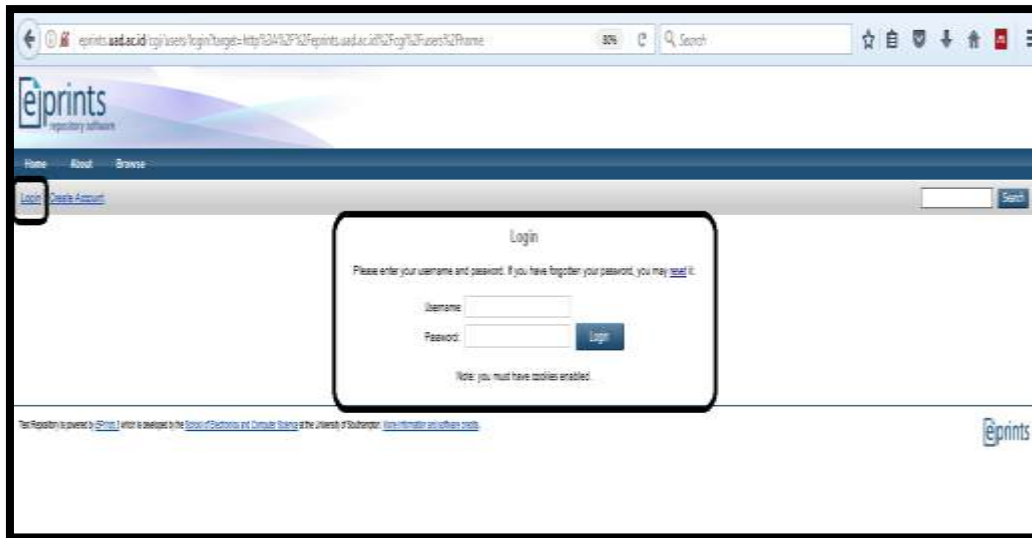
No.	Nama File	Keterangan Isi file
1.	KP_NIM_JUDUL	cover, lembar pengesahan, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel. Daftar gambar, daftar listening
2.	KP_NIM_BAB I	BAB I
3.	KP_NIM_BAB II	BAB II
4.	KP_NIM_BAB III	BAB III
5.	KP_NIM_BAB IV	BAB IV
6.	KP_NIM_BAB V	BAB V
7.	KP_NIM_DAFTAR PUSTAKA	DAFTAR PUSTAKA
8.	KP_NIM_LAMPIRAN	LAMPIRAN (berisi tentang dokumen – dokumen pendukung laporan kerja praktik)

c. Contoh KP <http://eprints.uad.ac.id/id/eprint/8882>

C. Cara Unggah

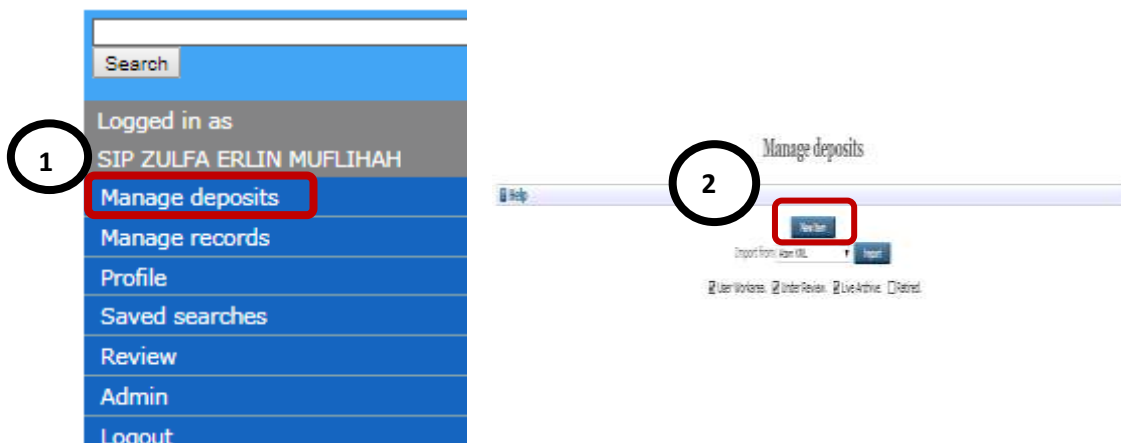
1. Login

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 KP tinggal klik KP seperti pada gambar di bawah ini:

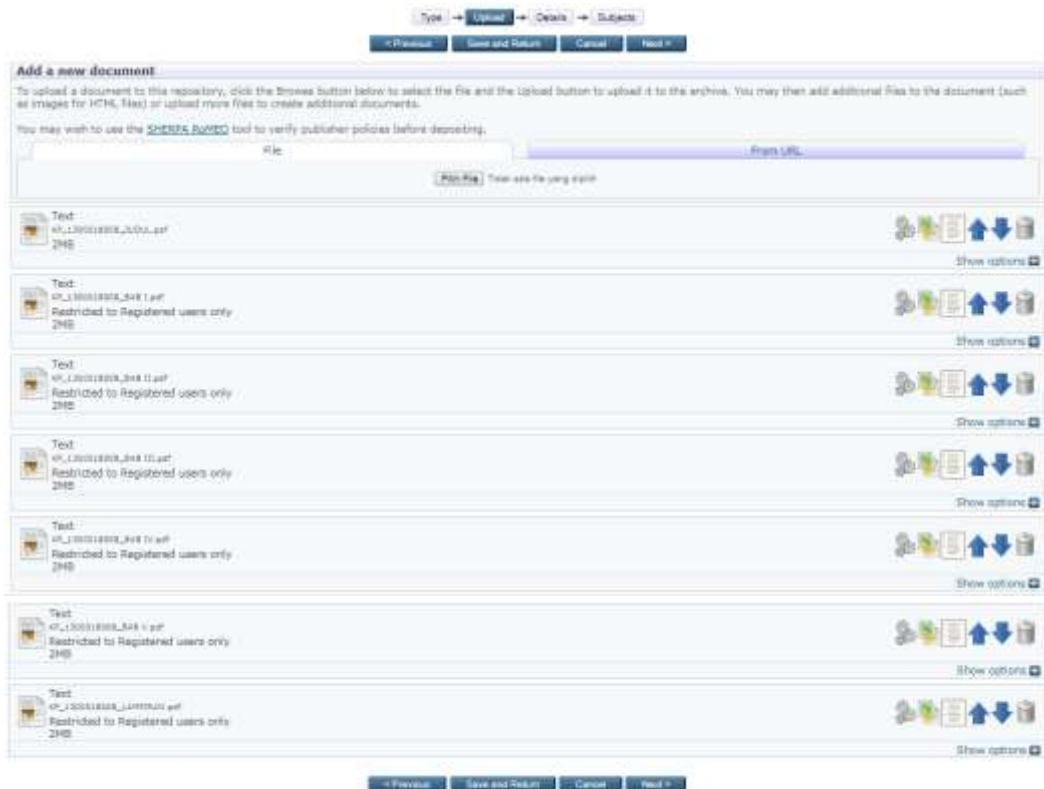


Setelah klik item type “laporan KP” kemudian klik next

b. Tahap (2) pengunggahan

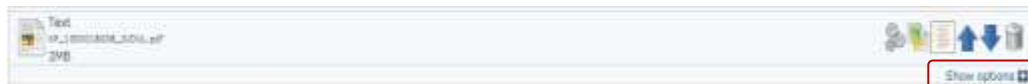


Pada tahap ke 2 ini adalah proses pemasukan file ke eprints dengan cara klik **pilih file** atau **browse**, klik **pilih file** atau **browse** itu dilakukan sebanyak file yang akan dimasukkan ke dalam eprints, sehingga setelah beberapa file berhasil terunggah maka akan tampil seperti bawah ini:



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, DAFTAR PUSTAKA, 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



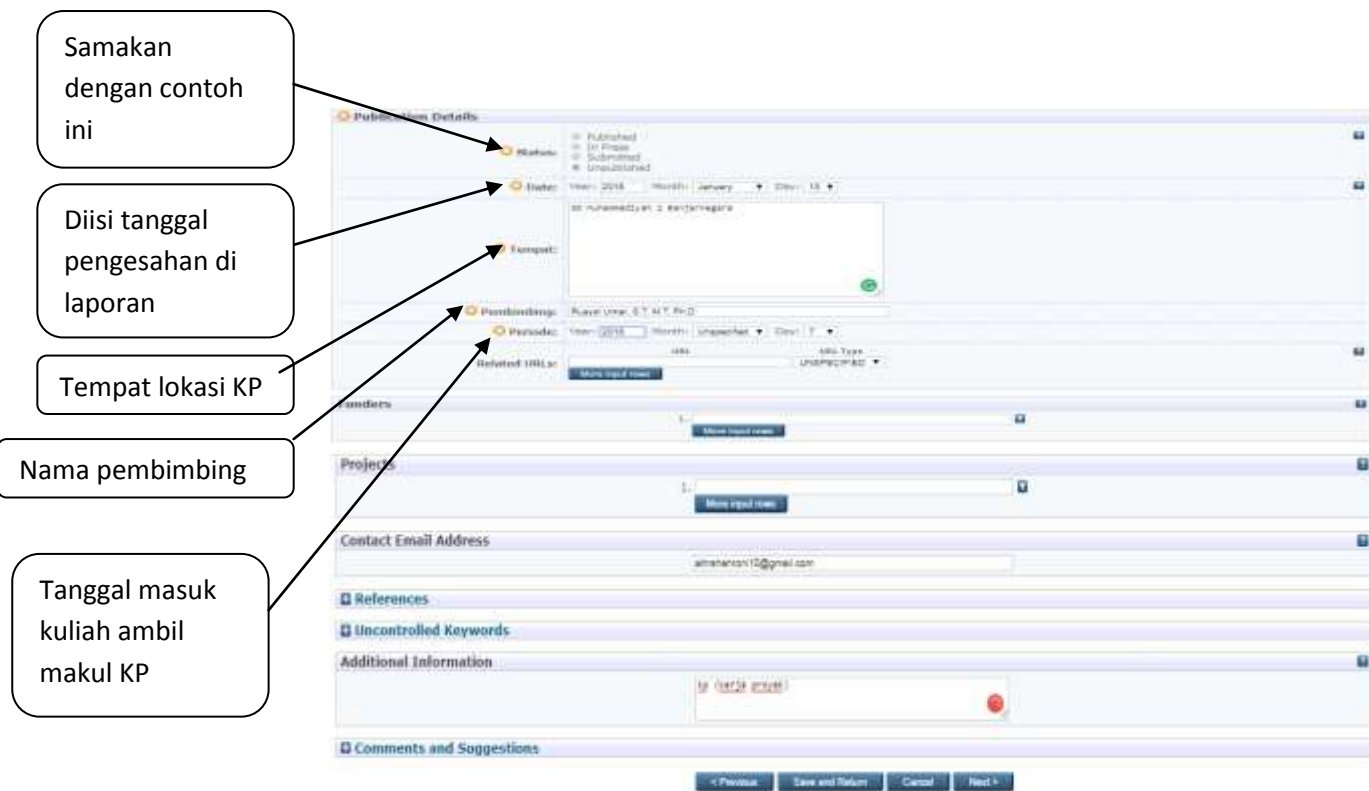
c. Tahap (3) details

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

Lengkapi judul laporannya

Lengkapi dengan nama penyusun laporan kp

Tentukan prodi yang sesuai dengan prodi anda



d. Tahap (4) subyek

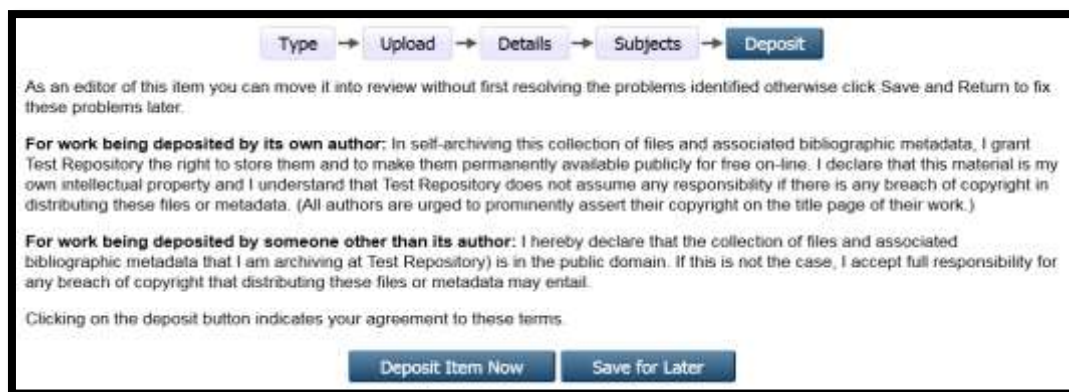
Pada tahap ke 4 ini, anda hanya diminta untuk menentukan subyek yang sesuai dengan laporan anda. Sementara ini, sesuaikan dengan contoh di bawah ini:



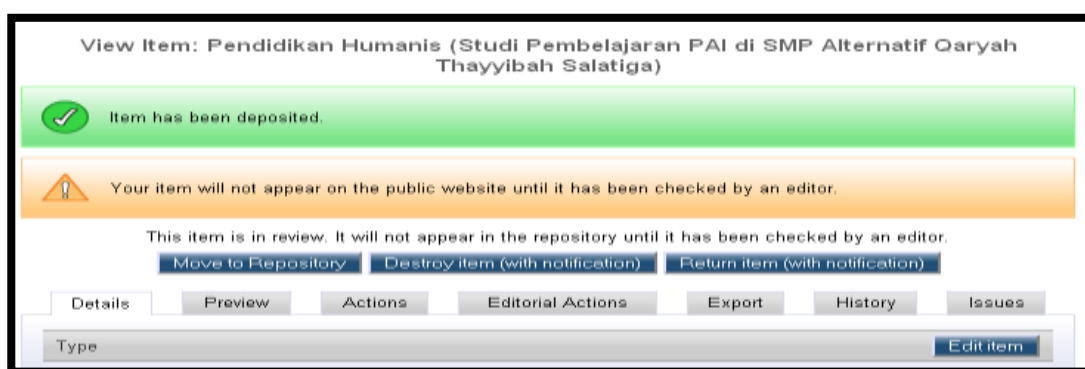
e. Tahap (5) deposit

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:



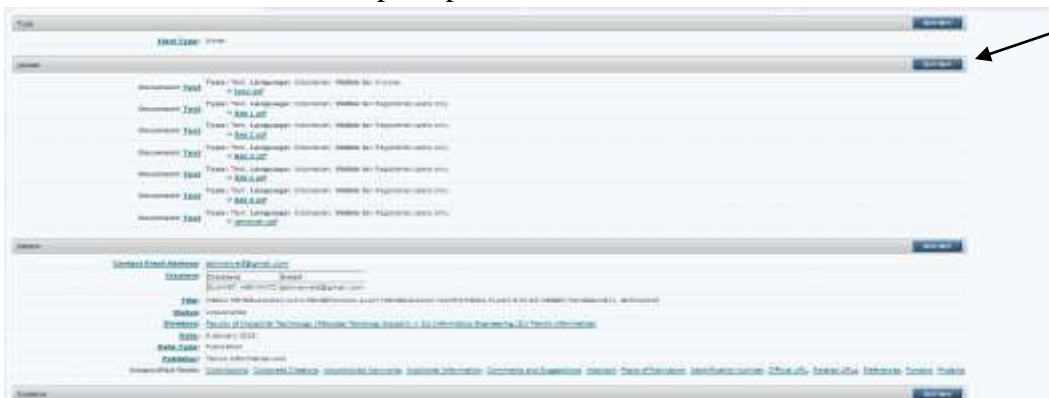
Item status berubah menjadi **user workarea**, itu artinya dokumen anda bisa untuk diedit atau diperbaiki. Kemudian pilih gambar  seperti kertas yang ada lup nya (view item) , maka akan tampil seperti gambar di langkah no.3

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.