



**PANDUAN UNGGAH  
LAPORAN KKN, KP DAN MTP**

**TIM LITERASI PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN  
2019**

## A. KETENTUAN PENULISAN LAPORAN KKN, MTP & KP

Sebelum mengunggah ada beberapa ketentuan, di antaranya:

- i. Format file berbentuk PDF
- ii. Penamaan file dan isi file disesuaikan dengan keterangan di bawah ini:
  - a. **Ketentuan penulisan nama file pada KKN**

No.	Nama File	Keterangan Isi file
1.	JUDUL_DIVISI_TAHUN_PERIODE <b>Contoh:</b> JUDUL_I.D.1_2019_ALT62	<b>Berisi tentang :</b> 1. Cover, 2. Lembar pengesahan <b>Ket: Untuk no (1) &amp; (2) sudah komplit ada tanda tangan dan stempel yang terkait baik LPM, KKN, takmir dan PRM),</b> 3. Kata pengantar 4. Daftar isi
2.	ISI LAPORAN_DIVISI_TAHUN_PERIODE <b>Contoh:</b> ISI LAPORAN_I.D.1_2019_ALT62	Berisi tentang: <b>BAB I – LAMPIRAN</b> Ket: untuk bab III dan lampiran baik matriks dan foto laporan kegiatan terutama yang ada ttd bila tidak ada scanannya maka ketikan ttd nya dihapus saja, tapi apabila ada scanannya maka pastekan secara fulp teks tidak di crop atau dipotong kemudian ditempelkan

iii. Contoh KKN <http://eprints.uad.ac.id/10631>

iv. **Total Size 2 file DIBAWAH 5MB**

**b. Ketentuan Laporan KP**

No.	Nama File	Keterangan Isi file
1.	<p>KP_NIM_JUDUL</p> <p><b>Contoh:</b></p> <p>KP_1600018024_JUDUL</p>	<p><b>Berisi tentang :</b></p> <p>1. Cover,</p> <p>2. Lembar pengesahan</p> <p><b>Ket: Untuk no (2) sudah komplit ada tanda tangan dari dosen pembimbing dan penguji kemudian discan dan dilampirkan halaman setelah cover</b></p> <p>3. Kata pengantar</p> <p>4. Daftar isi</p> <p>5. Daftar Tabel</p> <p>6. Daftar Lampiran</p> <p>dll</p>
2.	<p>KP_NIM_ISI LAPORAN</p> <p><b>Contoh:</b></p> <p>KP_1600018024_ISI LAPORAN</p>	<p>Berisi tentang:</p> <p><b>BAB I – LAMPIRAN</b></p>

a. Contoh KP <http://eprints.uad.ac.id/10847/>

b. Max size 2 file di Bawah 5MB

**c. Ketentuan Laporan MTP**

No.	Nama File	Keterangan Isi file
1.	MTP_JUDUL	<p><b>Berisi tentang :</b></p> <p>1. Cover,</p> <p>2. Lembar pengesahan</p> <p><b>Ket: Untuk no (2) sudah komplit ada tanda tangan dari dosen pembimbing dan penguji kemudian discan dan dilampirkan halaman</b></p>

		<b>setelah cover</b> 3. Kata pengantar 4. Daftar isi 5. Daftar Tabel 6. Daftar Listening dll
2.	MTP_ISI LAPORAN	BAB I sampai lampiran

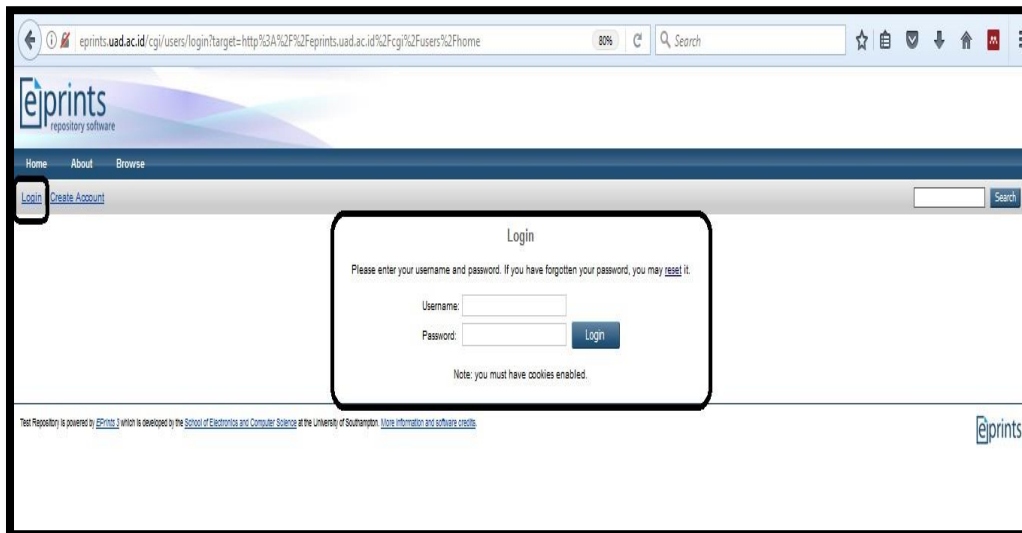
- a. Contoh MTP <http://eprints.uad.ac.id/id/eprint/8903>
- b. Max size kedua file di BAWAH 5MB

## B. Cara Unggah

Untuk tata cara unggah baik laporan KKN, KP dan MTP sama saja, yang membedakan cuma item type. Di sini akan dijelaskan tentang tata cara unggah ke dalam repository eprints:

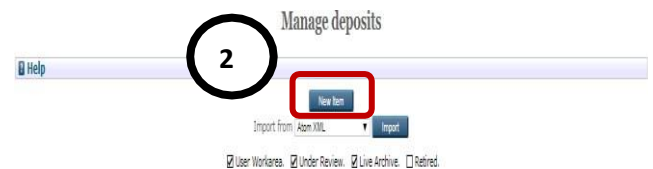
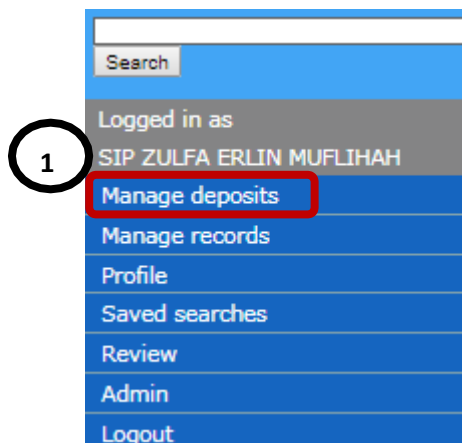
### 1. Login

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



### 2. Unggah file

Untuk menu unggah anda harus pilih menu (1) **manage deposit** klik (2) **new item**,



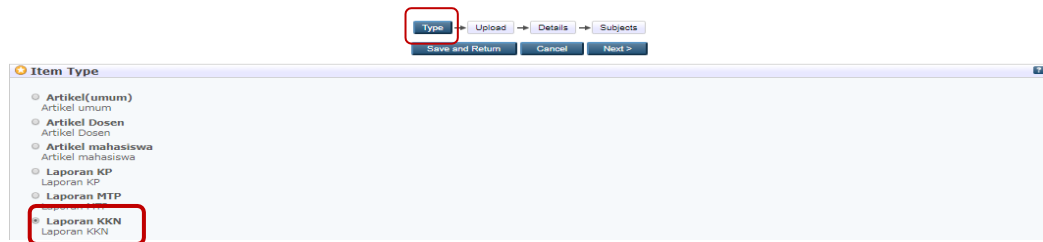
seperti di bawah ini

Dalam pengunggahan file, akan ditemukan beberapa tahapan di antaranya:



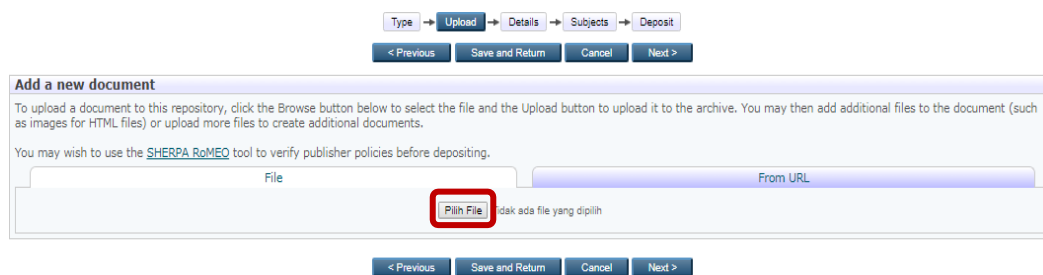
a. Tahap (1) penentuan type item

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 (upload)



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

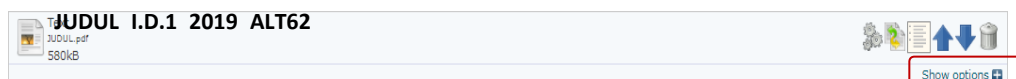
Edit item: KULIAH KERJA NYATA REGULER UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN PERIODE LXV TAHUN AKADEMIK 2017/2018 DIVISI III.D.2 Dusun Daleman, Kelurahan Gilangharjo, Kecamatan Pandak Bantul



seperti bawah ini:

**Catatan:**

→ Untuk file **JUDUL\_DIVISI\_TAHUN\_PERIODE** 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

Text  
judul.pdf  
401kB

**JUDUL I.D.1 2019 ALT62**

Content: UNSPECIFIED

Type: Text

Description:

Visible to: Anyone

License: UNSPECIFIED

Embargo expiry date: Year: Month: Unspecified Day: ?

Language: Indonesian

Update Metadata

➔ Untuk file **ISI LAPORAN\_DIVISI\_TAHUN\_PERIODE** kalian bisa setting sama seperti di atas

Isikan sesuai dengan contoh

Visible to -> "registered users only"

Language => disesuaikan

Text  
ISI LAPORAN I.D.1 2019 ALT62  
Restricted to Registered users only  
238kB

Show options

Maka nanti akan muncul detailnya seperti di bawah ini:

Text  
ISI LAPORAN I.D.1 2019 ALT62  
Restricted to Registered users only  
257kB

Content: UNSPECIFIED

Type: Text

Description:

Visible to: Registered users only

License: UNSPECIFIED

Embargo expiry date: Year: Month: Unspecified Day: ?


Language: Indonesian

Update Metadata

Apabila semua file sudah terunggah semuanya, maka selanjutnya adalah klik next

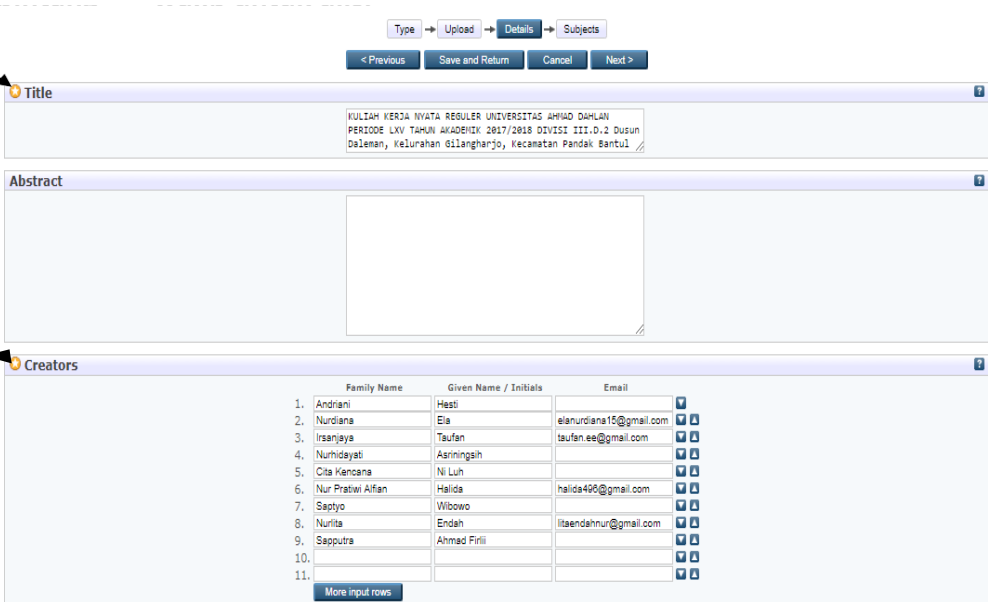
< Previous Save and Return Cancel Next >

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

Lengkapi dengan nama penyusun laporan KKN



	Family Name	Given Name / Initials	Email	
1.	Andriani	Hesti		
2.	Nurdiana	Ela	elanurdiana15@gmail.com	
3.	Irsanjaya	Taufan	taufan.ee@gmail.com	
4.	Nurhidayati	Asriningsih		
5.	Cia Kencana	Ni Luh		
6.	Nur Pratiwi Aifan	Halida	halida49@gmail.com	
7.	Saptyo	Wilowo		
8.	Nurita	Endah	itaendahnur@gmail.com	
9.	Sapputra	Ahmad Firdi		
10.				
11.				

More input rows

**(terusannya diselanjutnya)**



**Corporate Creators**

1.

2.

3.

More input rows

**Contributors**

Contribution	Family Name	Given Name / Inisial	Email
1. UNSPECIFIED			
2. UNSPECIFIED			
3. UNSPECIFIED			
4. UNSPECIFIED			

More input rows

**Divisions**

Lembaga Pendidikan pada Masyarakat

-----

Badan Penjamin Mutu (BPM)

Biro Admisi Akademik (BAA)

Biro Admisi Akademik (BAA): EPSBED (publik)

Biro Admisi Akademik (BAA): Pedoman/ Peraturan Akademik

Faculty of Economics (Fakultas Ekonomi): Faculty of Economics (FE) Doe

Faculty of Economics (Fakultas Ekonomi): S1-Accounting (S1 Akuntansi)

Faculty of Economics (Fakultas Ekonomi): S1-Economic Development (S1 Ekonomi Pembangunan)

Faculty of Economics (Fakultas Ekonomi): S1-Management (S1 Manajemen)

**Publication Details**

Status:  Published  
 In Press  
 Submitted  
 Unpublished

Date: Year: 2018 Month: February Day: 25

Tempat: Durun Dalem, Kelurahan Gilangharjo, Kecamatan Pandak Bantul

Pembimbing: Muchain Maulana, S.KM, M.PH

Periode: Year: 2018 Month: January Day: 22

Jenis KKN:  Alternatif  
 Regular

Related URLs: URL  URL Type UNSPECIFIED

More input rows

**Funders**

1.

More input rows

**Projects**

1.

More input rows

**Contact Email Address**

**References**

**Uncontrolled Keywords**

**Additional Information**

**Comments and Suggestions**

< Previous Save and Return Cancel Next >

Samakan dengan contoh ini

Disesuaikan dengan tanggal pengesahan

Tempat lokasi KKN

Nama pembimbing

Diisi tgl penerjuran KKN

Pilih jenis KKN nya

#### 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 Dalem, Kelurahan Gilangharjo, Kecamatan Pandak Bantul

Type:  Linked:  Details:  Subitems:

Previous Save and Return Cancel Next >

**Subjects**

Search for subject:

Click:  Cancel:  Search:

**AAC Academic and learned societies (General)**

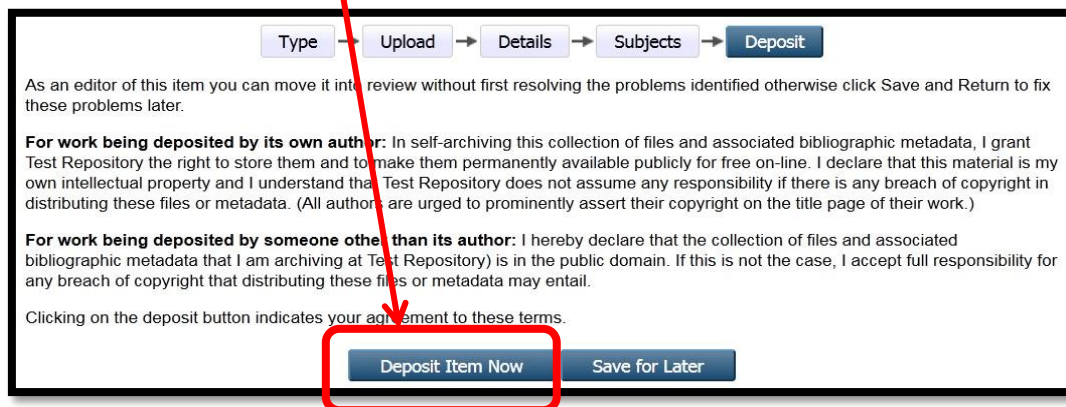
- A General Works
  - A1 Collections, Series, Collected works
  - A2 Journals (General)
  - A3 Monographs (General)
  - A4 Monographs (General): Collections and editing (General)
  - A5 Academics and learned societies (General)**
- B Philosophy, Ethics, History, Religion
- C Auxiliary Sciences of History
- D History General and Old World
- E History America
- F History United States, Canada, Latin America
- G Geography, Anthropology, Recreation
- H Social Sciences
- I Political Science
- J Law
- K Education
- L Music and Books on Music
- M Fine Arts
- N Language and Literature
- O Science
- P Medicine
- Q Agriculture
- R Technology
- S Military Science
- T Applied Science
- Z Bibliography, Library Science, Information Resources

< Previous Save and Return Cancel Next >

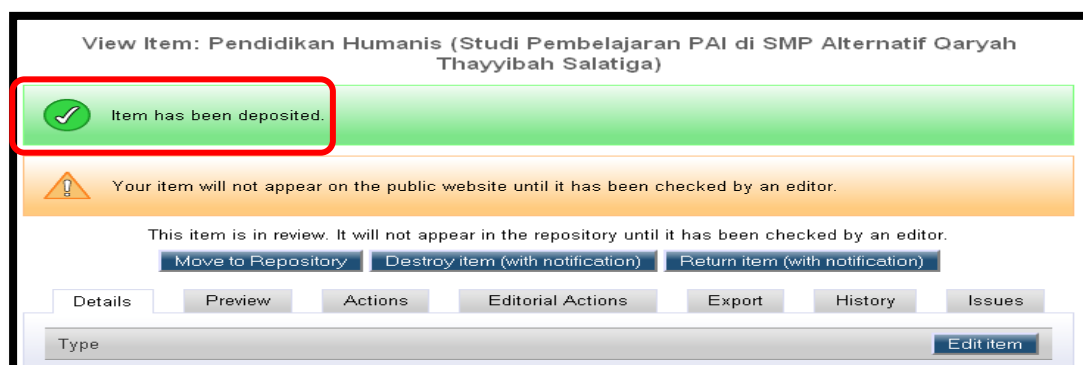
Setelah di klik maka akan tampil seperti

e. Tahap (5) deposit

Pada tahap ke 5 ini adalah tahap akhir di mana data akan dideposit, dengan cara klik kolom **“deposit item now”**. Tampilan pada tahap ke 5 ini adalah sebagai berikut:



setelah klik deposit item maka akan ada keterangan bahwa anda telah berhasil deposit dengan munculnya keterangan **“item has been deposit”**



**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 archiev
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 membanarkannya. Adapun cara – cara nya akan dibahas di bab selanjutnya.

f. Selesai.