

TUTORIAL DALAM UNGGAH LAPORAN MTP (Management Tugas Proyek)

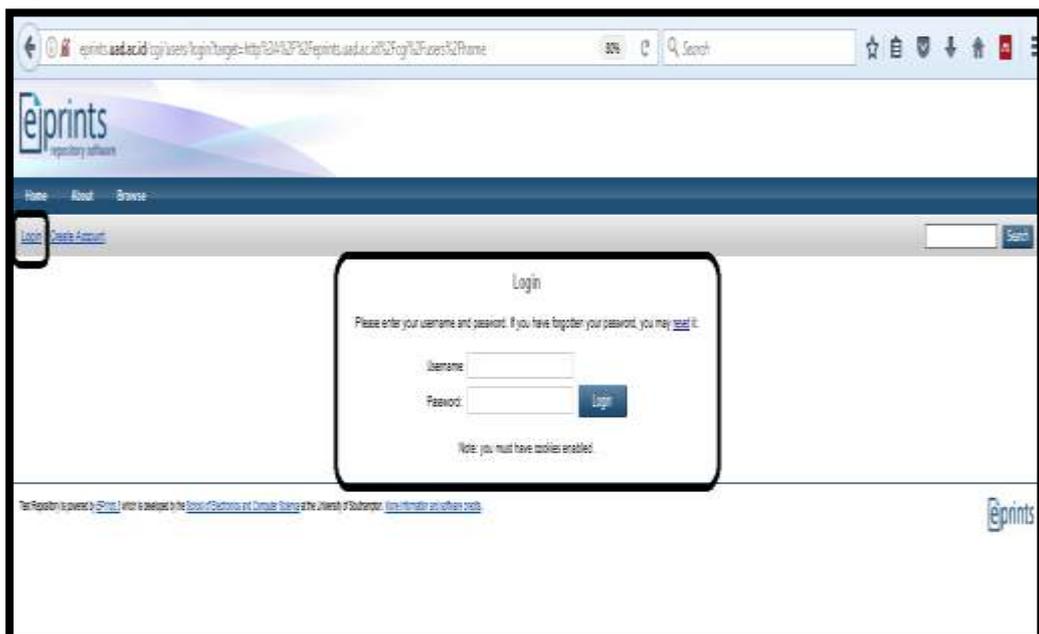
1. Buat akun bisa mengunjungi
 - ⇒ di website bit.ly/registrasieprints
 - ⇒ di <http://perpustakaan.uad.ac.id/panduan/read/registrasi-eprints-uad>

Setelah buat akun, mohon menunggu 2x24 jam untuk diaktifkan oleh admin

2. Unggah laporan MTP bisa mengunjungi:
 - ⇒ di [web eprints.uad.ac.id](http://web.eprints.uad.ac.id)
 - ⇒ Atau di [web digilib.uad.ac.id](http://web.digilib.uad.ac.id) → cari icon eprints di kanan tengah
3. Siapkan laporan MTP yang sesuai dengan keterangan di bawah ini
 - a. Format **file berbentuk PDF**
 - b. Penamaan file dan isi file disesuaikan dengan keterangan di bawah ini:

Nama File	Keterangan Isi file
ISI LAPORAN MTP	Halaman judul, lembar pengesahan (sudah komplit ada tanda tangan dan stempel yang terkait), kata pengantar dan daftar isi BAB I sda BAB V dan LAMPIRAN (matriks kegiatan dan foto kegiatan)

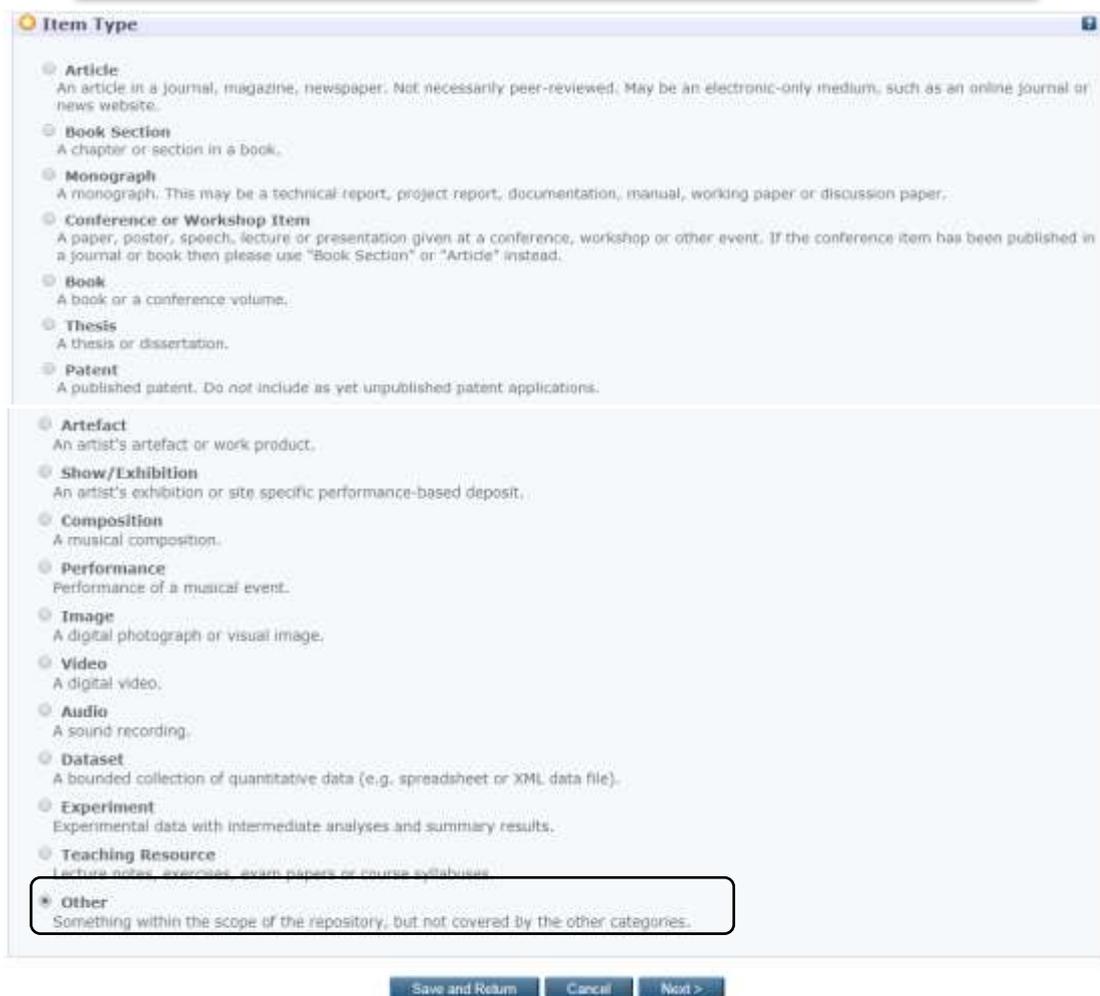
4. Setelah Akun diaktifkan dan file sudah sesuai dengan keterangan di atas, silahkan untuk buka repository UAD <http://eprints.uad.ac.id> kemudian login di tampilan seperti bawah ini:



5. Setelah login, langkah selanjutnya klik menu “**manage deposit**” klik **new item** seperti di bawah ini

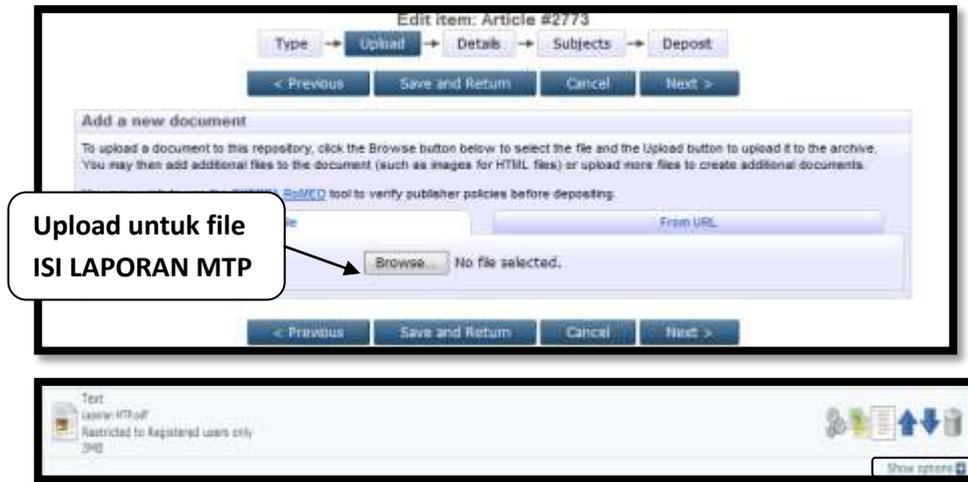


6. Setelah klik “**new item**” maka akan tampil seperti pada tampilan di bawah ini:

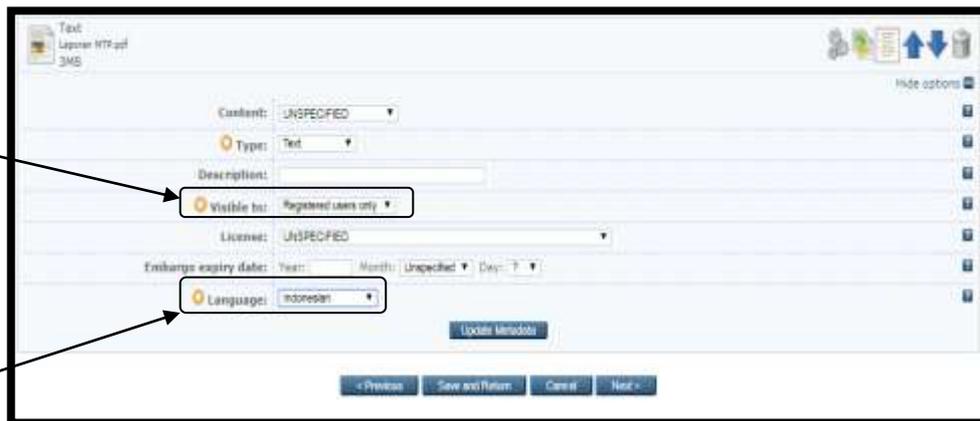


Untuk laporan MTP pilih item type “**other**” setelah itu klik “**next**”

7. Tahap selanjutnya adalah upload LAPORAN MTP, seperti di bawah ini:



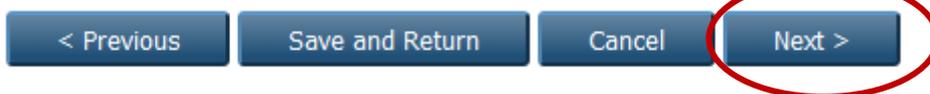
Setelah file di upload maka klik tanda **show option** seperti gambar di atas, kemudian pilih sesuai dengan contoh di bawah ini:



Hak ases pilih seperti di yang ditanda panahi

Pilihan bahasa disesuaikan dg laporan

Setelah laporan berhasil diunggah dan untuk kebijakan akses pun telah di atur kemudian klik **“next”**



8. Langkah selanjutnya **details** yang isinya menuliskan beberapa informasi terkait dg laporan anda: baik judul, pengarang, dll isikan kolom tersebut sesuai dengan contoh di bawah ini:

Edit item: Web Profile SD Negeri Warungboto Yogyakarta

Judul dilengkapi

Abstrak diisi

Diisi sesuai dengan tim nya dan emailnya

Pilih sesuai dengan prodi

Diisi Tanggal di lembar pengesahan

Diisi "universitas Ahmad Dahlan

Diisi Management Tugas Proyek (MTP)

The screenshot shows a web form titled "Edit item: Web Profile SD Negeri Warungboto Yogyakarta". The form is divided into several sections:

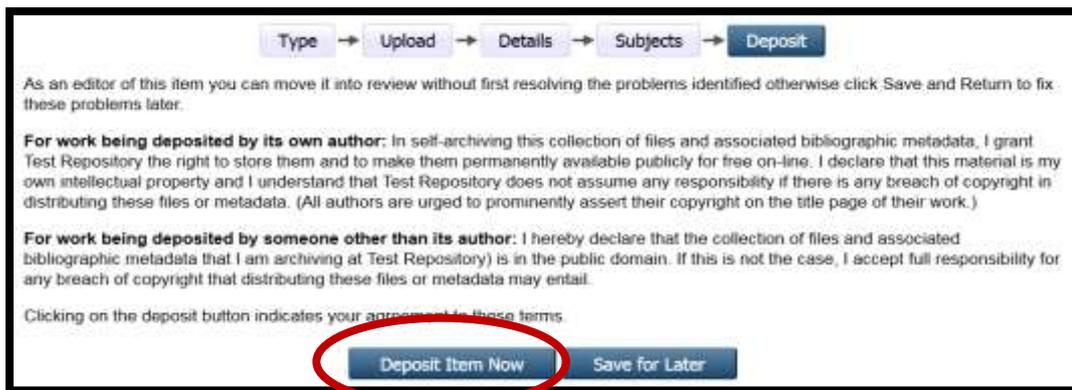
- Title:** A text input field containing "web Profile SD negeri warungboto yogyakarta".
- Abstract:** A text area containing a paragraph about the impact of information technology and the internet on education.
- Creators:** A table with columns for Family Name, Given Name / Initials, and Email. It lists five creators: Nurul, Kurnia, Nisa, Wahyu, and Muhammad, each with their respective family names and email addresses.
- Corporate Creators:** A section for adding corporate creators, currently empty.
- Contributors:** A section for adding contributors, currently empty.
- Divisions:** A dropdown menu showing various academic divisions, with "Faculty of Informatics Technology (Fakultas Teknologi Informatika) S1 Informatika Engineering (S1-Teknik Informatika)" selected.
- Publication Details:** A section containing:
 - Status:** Radio buttons for Published, In Press, Submitted, and Unpublished.
 - Date:** Fields for Year (2016), Month (November), and Day (11).
 - Date Type:** Radio buttons for Unspecified, Publication, Submission, and Completion.
 - Official URL:** An empty text field.
 - Place of Publication:** A dropdown menu with "Publisher: Universitas Ahmad Dahlan" selected.
 - Identification Number:** An empty text field.
 - Related URLs:** Fields for URL and URL Type (Unspecified).
- Funders:** A section for adding funders, currently empty.
- Projects:** A section for adding projects, currently empty.
- Contact Email Address:** A section for adding contact information, currently empty.
- References:** A section for adding references, currently empty.
- Uncontrolled Keywords:** A section for adding keywords, currently empty.
- Additional Information:** A text input field containing "Management Tugas Proyek (MTP)".
- Comments and Suggestions:** A section for adding comments, currently empty.

kemudian klik “next”

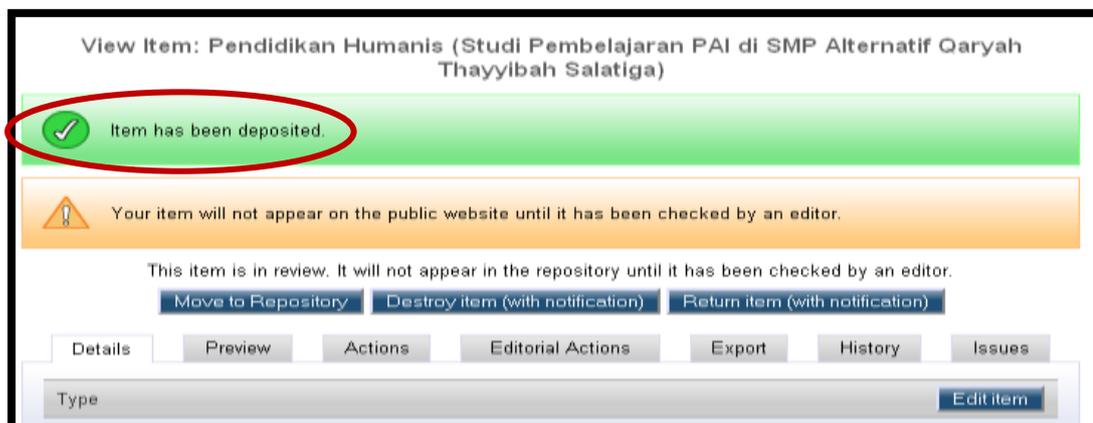
9. Langkah selanjutnya adalah menu “subyek” klik subyek sesuai dengan contoh gambar di bawah ini:



10. Setelah itu tahap terakhir adalah menu deposit, jika sudah yakin semuanya terisi maka klik “deposit item now” seperti gambar di bawah ini:



11. Sehingga akan tampil seperti gambar di bawah ini:



12. Selesai.

13. Informasi terkait diterima maupun tidak laporan KKN, penjelasan di dibaliknya:

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***,

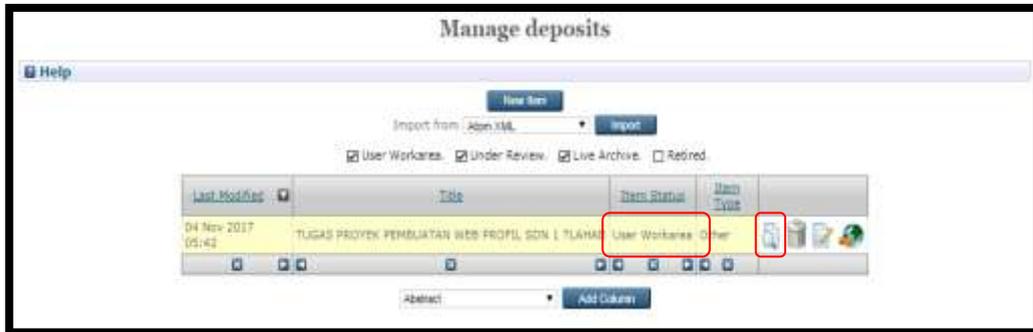
namun apabila di unggahan **tidak diterima** maka status keterangannya berubah menjadi ***user work area*** berarti anda harus memperbaiki unggahan anda.

- ⇒ 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 menguplaod)

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, berarti belum dieprove.

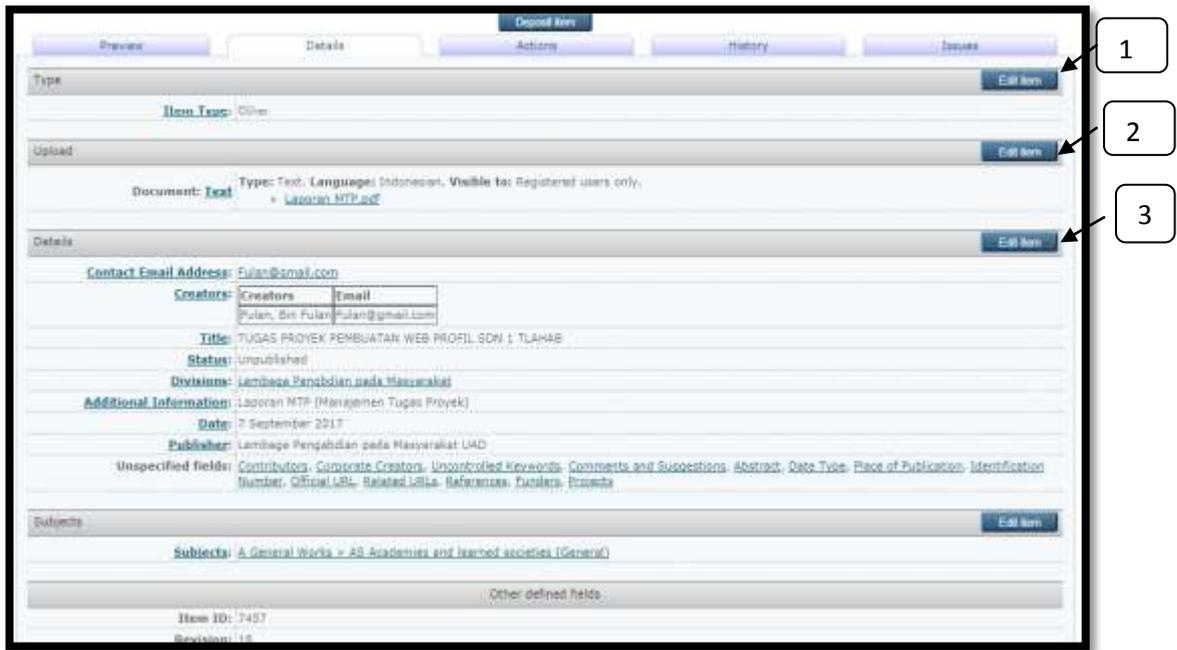
Kemudian pilih gambar  seperti kertas yang ada lup nya (view item) , maka akan tampil seperti gambar di langkah no.3

3. Klik details



4. Maka akan tampil seperti di bawah ini

Pilih beberapa menu edit yang sesuai dengan posisi kesalahannya. Misal kesalahannya di file unggah berarti anda harus klik edit item yang kontennya untuk unggah file laporan, seperti di bawah ini.



Langsung klik edit item no.2

5. Maka akan tampil seperti pada tampilan di bawah ini:



File pertama yang 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 .

6. Dan langkah selanjutnya apabila diyakini sudah benar maka bisa langsung next , next dan langsung tahap terakhir adalah deposit, maka klik deposit item now
7. Selesai.