



Versi 1.0 (14 Oktober 2019)

Untuk Mahasiswa

User Manual

Sistem Repository Undiksha

<http://repo.undiksha.ac.id>

PANDUAN UNGGAH KARYA AKHIR MAHASISWA
KE SISTEM REPOSITORY UNDIKSHA



Teknologi Informasi & Komunikasi
UNDIKSHA

DAFTAR ISI

Daftar Isi	1
A. Pengantar	1
B. Flowchart/Alur Penggunaan Sistem Repository.....	1
C. Memulai Sistem.....	2
D. Login Sistem Repository	3
E. Upload Data Karya Ilmiah.....	4
1. Memulai Upload Karya Ilmiah	4
2. Memilih Jenis/Type Karya Ilmiah	5
3. Upload File Karya Ilmiah/Tugas Akhir/Skripsi.....	6
4. Input Data Detail Skripsi	10
5. Pilih Subject Penelitian.....	15
6. Tahap Akhir-Deposit Item	16
F. Melihat Data Deposit.....	17
G. Melihat Hasil Review	18
H. Permasalahan Saat Login.....	20
I. Logout Sistem.....	22
J. Kritik Dan Saran.....	22
K. Lampiran.....	23

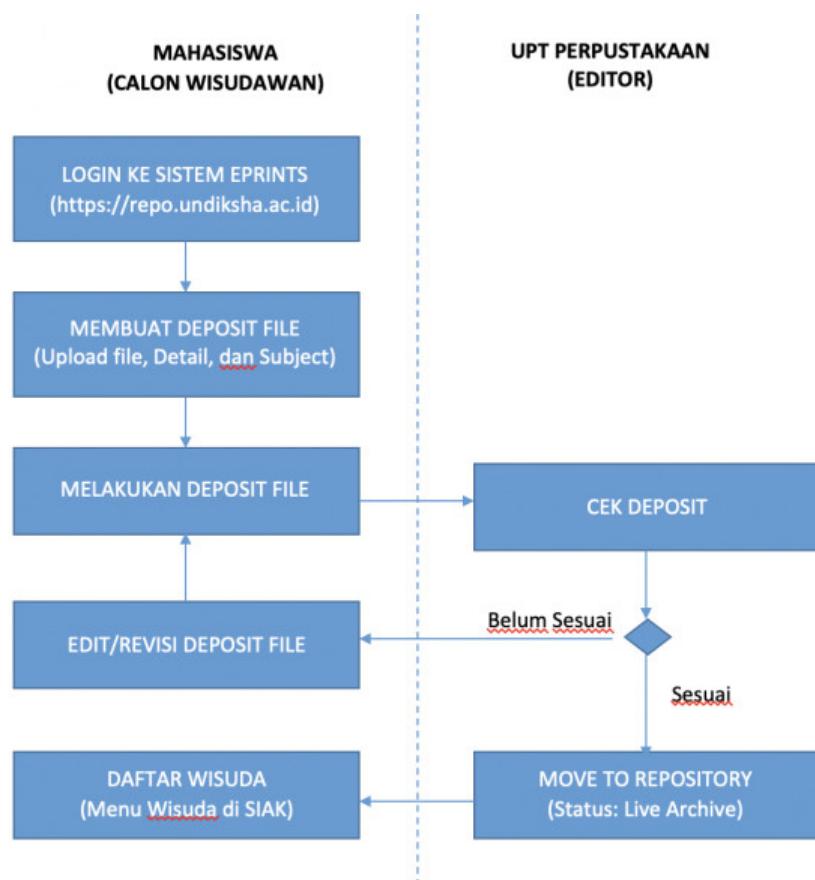


A. PENGANTAR

EPrints adalah perangkat lunak opensource yang dikembangkan oleh School of Electronics and Computer Science, University of Southampton, England United Kingdom. Repository ini bisa berbentuk arsip misalnya makalah penelitian. Selain itu juga bisa digunakan untuk menyimpan gambar, data penelitian dan suara dalam bentuk digital. EPrints adalah aplikasi perpustakaan digital yang sederhana dan dapat dengan mudah dikelola. Selain itu, EPrints sudah terintegrasi dengan metadata dan mampu melakukan penelusuran advanced search serta fitur lainnya.

B. FLOWCHART/ALUR PENGGUNAAN SISTEM REPOSITORY

Secara umum sistem ini akan digunakan oleh dua user. User yang pertama adalah Mahasiswa selaku calon wisudawan, sementara user yang kedua adalah Operator UPT Perpustakaan selaku Editornya. Sebelum mendaftar wisuda, calon wisudawan diwajibkan mengunggah file tugas akhir/skripsi/tesis/disertasi yang dibuatnya ke Sistem Repository Undiksha. Adapun alur unggah file dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 1. Flowchart/alur sistem

C. MEMULAI SISTEM

1. Pastikan perangkat yang akan digunakan sudah terhubung dengan internet.
2. Ketikkan alamat url <http://repo.undiksha.ac.id/> pada *address bar* browser Anda
3. Jika berhasil maka dashboard sistem Repository Undiksha akan tampil seperti gambar berikut ini

Insert keyword here...

UNDIKSHA REPOSITORY

Welcome to undiksha

Welcome to undiksha.

Latest Additions

View items added to the repository in the past week.

Search Repository

Search the repository using a full range of fields. Use the search field at the top of the page for a quick search.

Browse Repository

Browse the items in the repository by subject.

About this Repository

More information about this site.

Repository Policies

Policy for use of material in this repository.

Atom RSS 1.0 RSS 2.0

undiksha supports OAI 2.0 with a base URL of <http://repo.undiksha.ac.id/cgi/oai2>

Dashboard

Gambar 2. Dashboard Sistem Repository

D. LOGIN SISTEM REPOSITORY

1. Untuk login ke sistem, klik menu “**LOGIN**” pada menu kiri (gambar 2),
2. Ketikan username dan password pada kolom yang telah disediakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Username : **Ketikkan NIM Mahasiswa**
 - Password : **Ketikkan Tgl Lahir dengan format yyyy-mm-dd (Ex. 1995-05-29)**

UNDIKSHA REPOSITORY

[Twitter](#) [Facebook](#) [WhatsApp](#) [Instagram](#) [M](#)

Login

Please enter your username and password. If you have forgotten your password, you may reset it.

Username: **1**

Password: **2**

LOGIN

Note: you must have cookies enabled.

Gambar 3. Login Sistem Repository

3. **Catatan:** Sebelum login ke sistem repository, pastikan nilai tugas akhir/skripsi/tesis/disertasi sudah diinput pada Aplikasi SIAK
4. Tekan tombol “**LOGIN**” untuk masuk ke sistem
5. Setelah berhasil login. Demi keamanan dan kenyamanan, pastikan untuk segera mengganti password
6. Klik menu “**PROFILE**” untuk mengganti password user
7. Jika mengalami gagal login, lihat petunjuk yang terdapat dalam point H dalam buku manual ini.

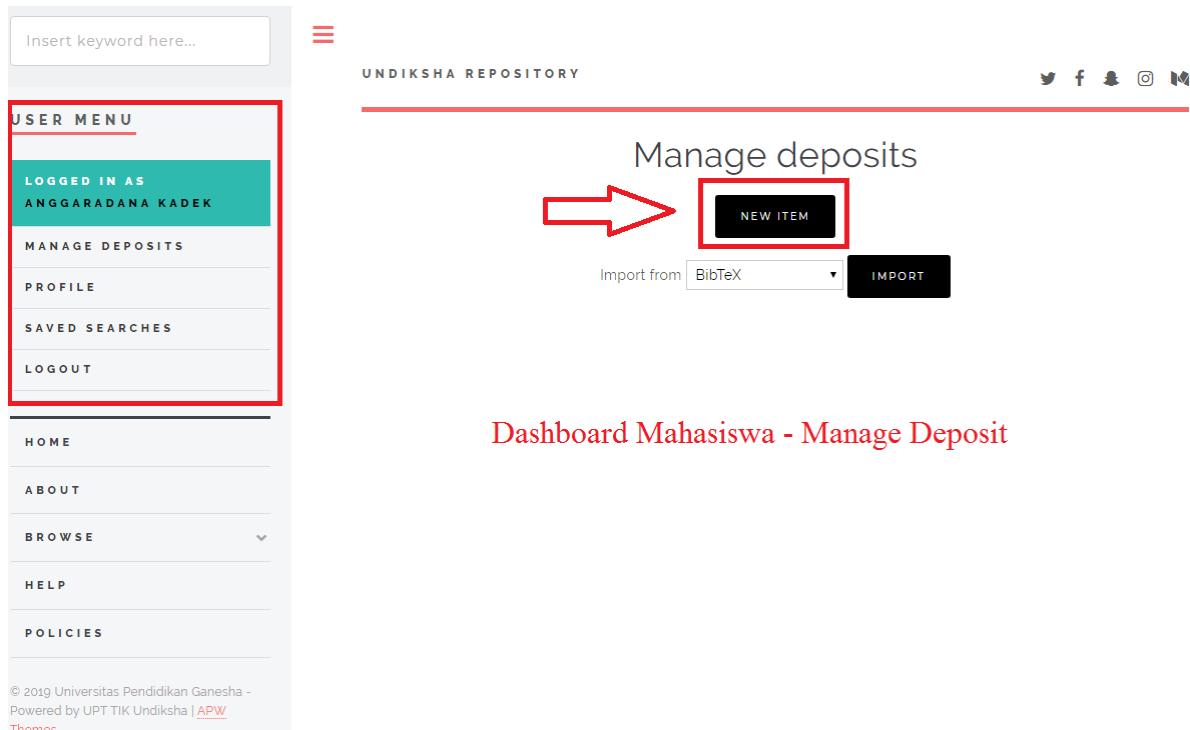
E. UPLOAD DATA KARYA ILMIAH

Upload data karya ilmiah akan disebut dengan istilah Manage Deposit pada sistem repository.

Berikut adalah tahap demi tahap yang harus dilakukan pada saat manage deposit:

1. Memulai Upload Karya Ilmiah

- Klik menu “**MANAGE DEPOSITS**” yang ada pada bagian menu kiri
- Kemudian klik tombol “**NEW ITEM**” pada bagian dashboard



Gambar 4. Manage Deposit – Repository Mahasiswa

2. Memilih Jenis/Type Karya Ilmiah

- Klik tombol “ **TYPE** ” yang terdapat pada kelompok tombol kontrol pada bagian atas dashboard
- Klik option “ **Thesis** ” untuk input data karya ilmiah seperti: **Tugas Akhir, Skripsi, Tesis, Disertasi, dan lain sebagainya.**

UNDIKSHA REPOSITORY

Edit item: Article #9

1 **TYPE** → **UPLOAD** → **DETAILS** → **SUBJECTS** → **DEPOSIT**

3 **SAVE AND RETURN** | **CANCEL** | **NEXT >**

Item Type

Article
An article in a journal, magazine, newspaper. Not necessarily peer-reviewed. May be an electronic-only medium, such as an online journal or news website.

Book Section
A chapter or section in a book.

Monograph
A monograph. This may be a technical report, project report, documentation, manual, working paper or discussion paper.

Conference or Workshop Item
A paper, poster, speech, lecture or presentation given at a conference, workshop or other event. If the conference item has been published in a journal or book then please use 'Book Section' or 'Article' instead.

Thesis
A thesis or dissertation. **2**

Patent
A published patent. Do *not* include as yet unpublished patent applications.

Autoren

Gambar 5. Pilih Type Karya Ilmiah

- Tekan tombol “ **NEXT >** ” untuk melanjutkan upload data
- Tekan tombol “ **CANCEL** ” untuk membatalkan proses upload data
- Tekan tombol “ **SAVE AND RETURN** ” untuk menunda proses upload data

3. Upload File Karya Ilmiah/Tugas Akhir/Skripsi

- **Persiapan Unggah.** Sebelum mengunggah file tugas akhir/skripsi, terlebih dahulu lakukanlah hal-hal berikut ini:
 - a) Siapkan file yang akan diunggah dalam bentuk PDF.
 - b) File Tugas Akhir/Skripsi harus dipilah-pilah dengan ketentuan berikut ini:

Tabel 1. Format Upload File Skripsi

No	Bagian File	Contoh Penamaan File	Visible To	Keterangan
1	COVER	1517051125-COVER.pdf	Anyone	Cover berisikan halaman judul, halaman pengesahan yang sudah ditandatangai, lembar pernyataan, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran
2	ABSTRAK	1517051125-ABSTRAK.pdf	Anyone	Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris dalam satu file
3	BAB 1	1517051125-BAB 1 PENDAHULUAN.pdf	Repository staff only	-
4	BAB 2	1517051125-BAB 2 KAJIAN TEORI.pdf	Repository staff only	-
5	BAB 3	1517051125-BAB 3 METODELOGI PENELITIAN.pdf	Repository staff only	-
6	BAB 4	1517051125-BAB 4 HASIL DAN PEMBAHASAN.pdf	Repository staff only	-
7	BAB 5	1517051125-BAB 5 PENUTUP.pdf	Repository staff only	-
8	DAFTAR PUSTAKA	1517051125-DAFTAR PUSTAKA.pdf	Anyone	-
9	LAMPIRAN	1517051125-LAMPIRAN.pdf	Anyone	-

- c) Ubah/Rename nama file yang akan diunggah dengan format **[NIM]-[BAGIAN]**, contoh dapat dilihat pada tabel diatas
- d) Tambahkan **watermark** berupa logo Undiksha pada setiap file yang akan diunggah, tata cara menambahkan watermark dapat dilihat pada bagian lampiran buku manual ini.
- e) Pastikan memilih isian **Visible To** sesuai jenis file yang diupload seperti pada tabel diatas

f) Keterangan **Visible To :**

- ❖ **Anyone** : File yang diunggah bisa dilihat dan diunduh oleh semua orang (public)
- ❖ **Repository users only** : File yang diunggah hanya bisa dilihat oleh pemilik file (user)
- ❖ **Repository staff only** : File yang diunggah bisa dilihat oleh user dan staff/admin system

• **Memulai Unggah File.**

Klik tombol “**UPLOAD**” yang terdapat pada kelompok tombol kontrol pada bagian atas dashboard

The screenshot shows the 'Add a new document' interface. At the top, there is a navigation bar with buttons: TYPE, UPLOAD, DETAILS, SUBJECTS, and DEPOSITI. Below the navigation bar are buttons for < PREVIOUS, SAVE AND RETURN, CANCEL, and NEXT >. The 'NEXT >' button is highlighted with a red box and the number 7. The main area is titled 'Add a new document'. It contains instructions for uploading a document to the repository. Below the instructions are two input fields: 'File' and 'From URL'. The 'File' field has a 'Choose File' button which is highlighted with a red box and the number 1. The 'From URL' field is empty. To the right of these fields are icons for gear, document, up arrow, down arrow, and trash. Below these fields, there are several configuration options:

- 1. **CONTENT:** UNSPECIFIED
- 2. **TYPE:** Text
- 3. **DESCRIPTION:** (empty input field)
- 4. **VISIBLE TO:** Anyone
- 5. **LICENSE:** UNSPECIFIED
- 6. **EMBARGO EXPIRY DATE:** Year: (empty), Month: Unspecified, Day: ?
- 7. **LANGUAGE:** English

A large 'UPDATE METADATA' button is located at the bottom right of the configuration area, highlighted with a red box and the number 6. A 'Hide options' button is also visible in the configuration area, highlighted with a red box and the number 2.

Gambar 6. Proses Upload File Skripsi

- Klik tombol “Choose File | No file chosen”, kemudian pilih file yang akan diunggah. (tahap 1)
Diunggah berurutan satu per satu mulai dari file COVER sampai dengan file LAMPIRAN.
- Tambahkan deskripsi pada masing-masing file yang telah diunggah dengan menekan tombol “” (tahap 2)
- Ketikkan nama/deskripsi filenya pada kolom **DESCRIPTION**. (tahap 3)
 - ❖ Ketik dengan menggunakan **Huruf Kapital**
 - ❖ Ketikkan **COVER** untuk file cover
 - ❖ Ketikkan **ABSTRAK** untuk file abstrak
 - ❖ Ketikkan **BAB 1 PENDAHULUAN** untuk file Bab 1 Pendahuluan, dan begitu juga seterusnya
- Pilih ketentuan **Visible To** pada masing-masing file yang telah diunggah. (tahap 4)
Visible To pada masing-masing file berbeda. Ketentuan Visible To dapat dilihat pada tabel 1
- Pilih Bahasa Indonesia pada kolom **LANGUAGE**. (tahap 5)
- Tekan tombol “**UPDATE METADATA**” untuk menyimpan deskripsi dari masing-masing file. (tahap 6)
- Jika semua file sudah terunggah tekan tombol “**NEXT >**” untuk melanjutkan pekerjaan ke tahap selanjutnya. (tahap 7)

File From URL

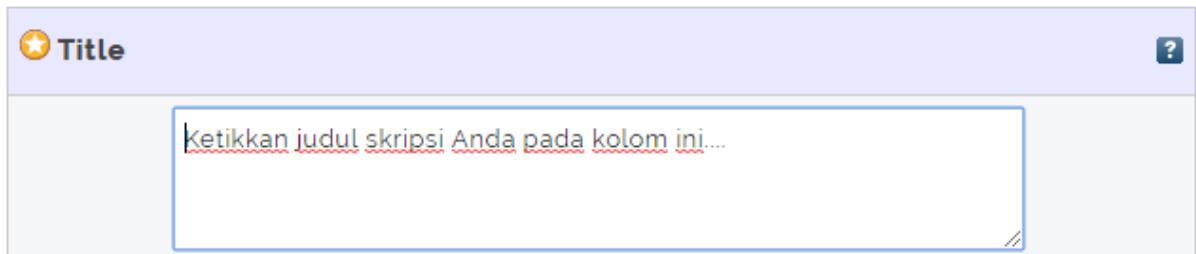
Choose File No file chosen

Text (COVER) 1415051009-Cover.pdf 266B		Show options +
Text (ABSTRAK) 1415051009-Abstract.pdf 266B		Show options +
Text (BAB 1 PENDAHULUAN) 1415051009-Bab 1 Pendahuluan.pdf 266B Restricted to Repository staff only		Show options +
Text (BAB 2 KAJIAN TEORI) 1415051009-Bab 2 Kajian Teori.pdf 266B Restricted to Repository staff only		Show options +
Text (BAB 3 METODELOGI PENELITIAN) 1415051009-Bab 3 Metodelogi Penelitian.pdf 266B Restricted to Repository staff only		Show options +
Text (BAB 4 HASIL DAN PEMBAHASAN) 1415051009-Bab 4 Hasil dan Pembahasan.pdf 266B Restricted to Repository staff only		Show options +
Text (BAB 5 PENUTUP) 1415051009-Bab 5 Penutup.pdf 266B Restricted to Repository staff only		Show options +
Text (DAFTAR PUSTAKA) 1415051009-Daftar Pustaka.pdf 266B		Show options +
Text (LAMPIRAN) 1415051009-Lampiran.pdf 266B		Show options +

Gambar 7. Tampilan Ketika Proses Upload Selesai

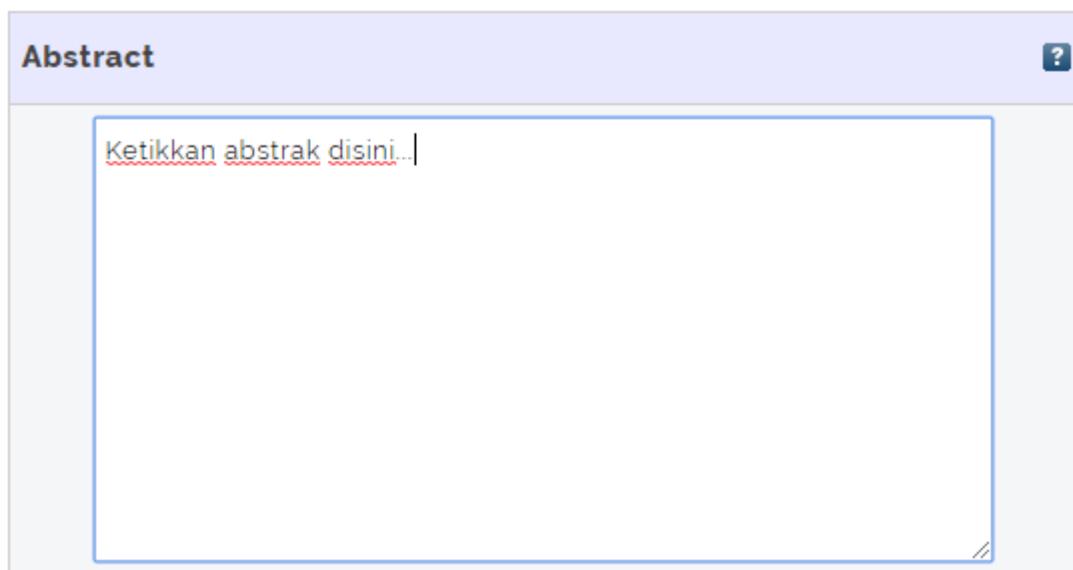
4. Input Data Detail Skripsi

- Klik tombol “**DETAILS**” yang terdapat pada kelompok tombol kontrol pada bagian atas dashboard
- Ketikkan judul skripsi pada tab **Title**.



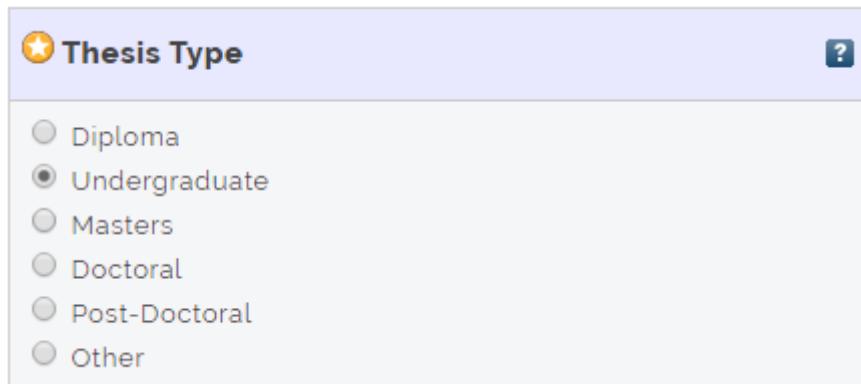
Gambar 8. Input Judul Skripsi

- Ketikkan abstrak (Bahasa Indonesia) pada tab **Abstract**.



Gambar 9. Input Abstrak

- Pilih tipe karya ilmiah pada tab **Thesis Type**.



Gambar 10. Pilih Thesis Type

Keterangan Gambar 10:

- ❖ Diploma : untuk Tugas Akhir (D3)
 - ❖ Undergraduate : untuk Skripsi (S1)
 - ❖ Masters : untuk Tesis (S2)
 - ❖ Doctoral : untuk Disertasi (S3)
 - ❖ Other : untuk karya tulis jenis lainnya
- Pilih option **Other** pada tab **Thesis Name**



Gambar 11. Pilih Thesis Name

- Ketikkan nama penulis skripsi pada tab **Creators**.

The screenshot shows a table titled "Creators" with three columns: "FAMILY NAME", "GIVEN NAME / INITIALS", and "NIM". There are four rows. Row 1 is highlighted with a red box and contains the values "Anggaradana", "Kadek", and "nim1415051009". Rows 2, 3, and 4 are empty. At the bottom left is a button labeled "MORE INPUT ROWS". On the right side of the table, there are small blue and red square icons with arrows, likely for sorting or filtering.

	FAMILY NAME	GIVEN NAME / INITIALS	NIM
1.	Anggaradana	Kadek	nim1415051009
2.			
3.			
4.			

Gambar 12. Input data Creators

Catatan:

- ❖ Nama belakang diketik pada kolom **Family Name** (hanya terdiri dari satu kata),
nama depan diketik pada kolom **Given Name**
- ❖ NIM diketik dengan format **nim12345618**. (contoh: **nim1415051009**)

- Ketikkan nama pembimbing tugas akhir/skripsi/tesis/disertasi pada tab **Contributors**.

CONTRIBUTION	FAMILY NAME	GIVEN NAME / INITIALS	NIDN/NIDK
1. UNSPECIFIED	Pradnyana	Gede Aditra	nidn12345678
2. UNSPECIFIED	Arthana	I Ketut Resika	nidn12345678
3. UNSPECIFIED			
4. UNSPECIFIED			
MORE INPUT ROWS			

Gambar 13. Input data Contributors

Catatan:

- ❖ Nama pembimbing ditulis tanpa gelar
- ❖ Nama belakang diketik pada kolom **Family Name** (hanya terdiri dari satu kata), nama depan diketik pada kolom **Given Name**
- ❖ NIDN diketik dengan format **nidn12345678**. (contoh: **nidn12345678**)
- Pilih Program Studi pada tab **Divisions**.

Divisions
Fakultas Teknik dan Kejuruan: Jurusan Teknologi Industri: Program Studi Pendidikan Vokasional Seni Kudus (S1)
Fakultas Teknik dan Kejuruan: Jurusan Teknologi Industri: Program Studi Teknik Elektronika (D3)
Fakultas Teknik dan Kejuruan: Jurusan Teknik Informatika: Program Studi Ilmu Komputer (S1)
Fakultas Teknik dan Kejuruan: Jurusan Teknik Informatika: Program Studi Manajemen Informatika (D3)
Fakultas Teknik dan Kejuruan: Jurusan Teknik Informatika: Program Studi Pendidikan Teknik Informatika (S1)
Fakultas Teknik dan Kejuruan: Jurusan Teknik Informatika: Program Studi Sistem Informasi (S1)
Faculty of Law, Arts and Social Sciences: School of Art
Faculty of Law, Arts and Social Sciences: School of Education
Faculty of Law, Arts and Social Sciences: School of Humanities
Faculty of Law, Arts and Social Sciences: School of Law
Faculty of Law, Arts and Social Sciences: School of Management

Gambar 14. Pilih Program Studi (Divisions)

Catatan:

- ❖ Hati-hati dalam memilih program studi.
- ❖ Pastikan memilih program studi yang tepat untuk kelancaran proses review dokumen
- ❖ Kesalahan memilih program studi dapat berakibat tidak bisa direview oleh editor.

- Pada tab **Publication Details**. Perhatikan gambar!

The screenshot shows a form titled "Publication Details". The fields and their corresponding step numbers are:

- STATUS:** Unpublished (step 1)
- DATE:** Year: 2019, Month: November, Day: ? (step 2)
- DATE TYPE:** Completion (step 3)
- INSTITUTION:** Universitas Pendidikan Ganesha (step 4)
- DEPARTMENT:** KODEPRODI83207#PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA (step 5)
- NUMBER OF PAGES:** (empty field)
- RELATED URLs:** URL: (empty field), URL TYPE: UNSPECIFIED (dropdown menu)

Gambar 15. Input data Publication Details

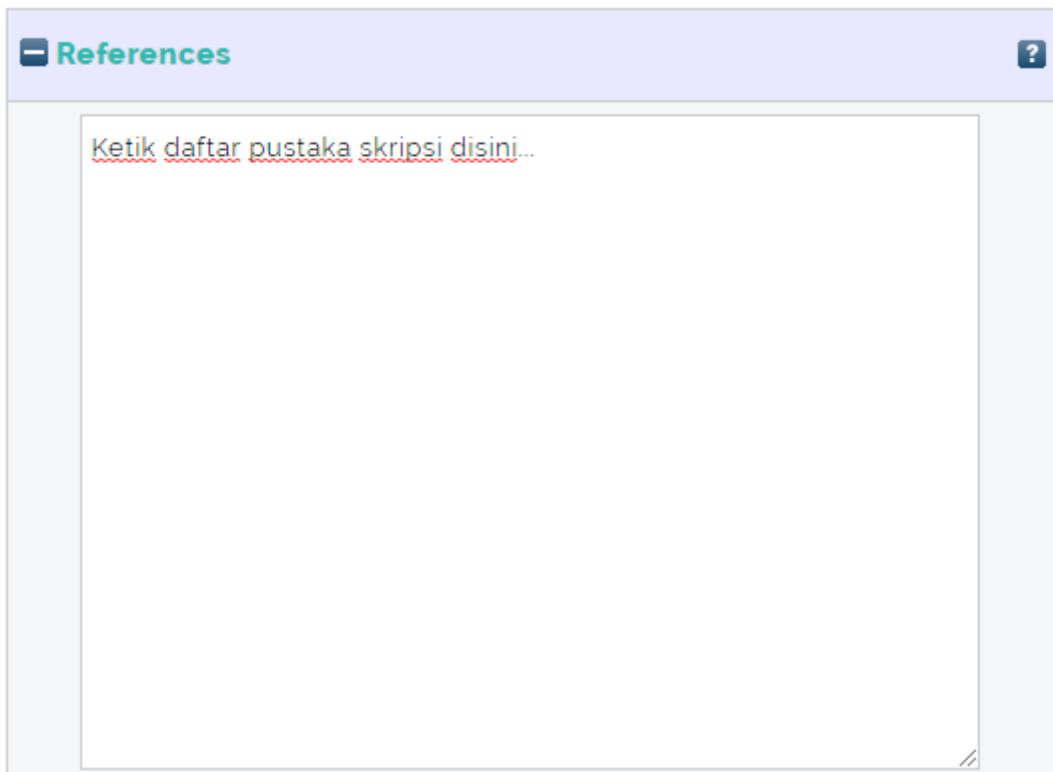
- Pilih option **Unpublished** pada kolom **STATUS** (tahap 1)
 - Ketikkan **tahun dan bulan wisuda** pada kolom **DATE**, sementara tanggalnya bisa dikosongkan/diabaikan. Ex. Tahun 2019 bulan November. (tahap 2)
 - Pilih option **Completion** pada kolom **DATE TYPE**. (tahap 3)
 - Ketikkan **Universitas Pendidikan Ganesha** pada kolom **INSTITUTION**. (tahap 4)
 - Ketikkan **Kode Program Studi** pada kolom **DEPARTMENT** dengan format seperti contoh (Ex. KODEPRODI83207#PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA). (tahap 5)
- Data kode prodi dapat dicari pada laman <https://forlap.ristekdikti.go.id/prodi>

- Ketikkan email aktif penulis pada tab **Contact Email Address**.



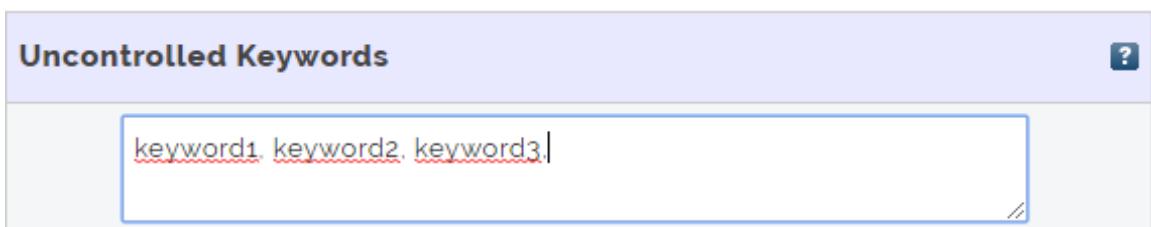
Gambar 16. Input Email Penulis

- Ketikkan daftar pustaka skripsi pada tab **References**.



Gambar 17. Input Daftar Pustaka

- Ketikkan kata kunci abstrak (Bahasa Indonesia) pada tab **Uncontrolled Keywords**.



Gambar 18. Input Kata Kunci

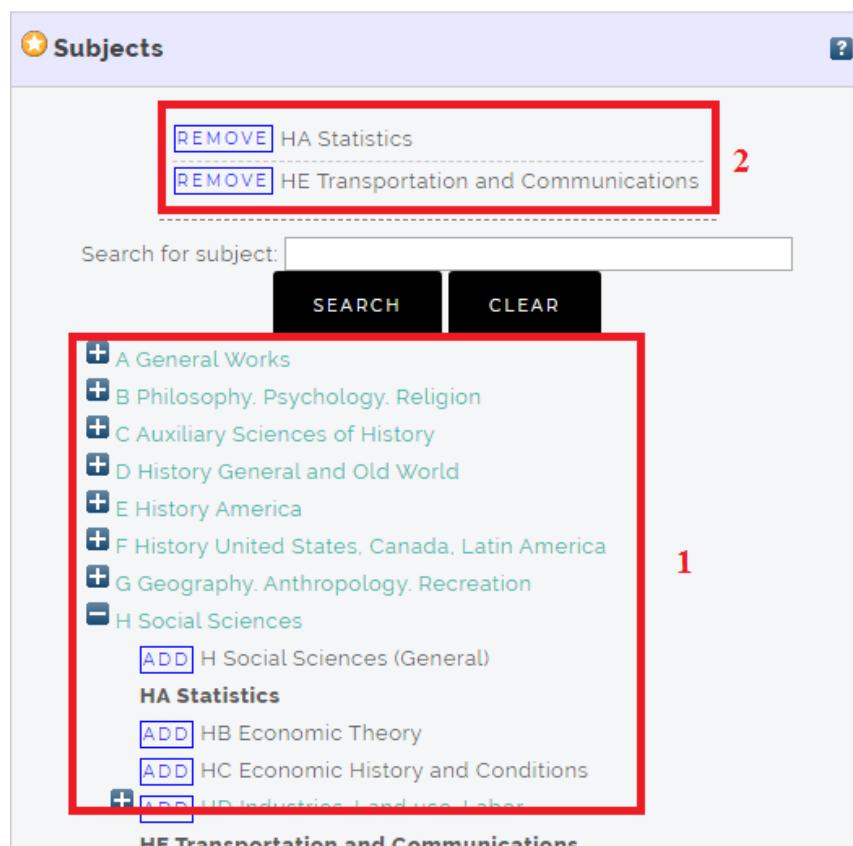
Catatan: kata kunci dengan diketik dan dipisahkan dengan tanda koma.

- Jika pengisian detail data skripsi telah selesai dilakukan, tekan tombol “**NEXT >**” untuk melanjutkan pekerjaan ke tahap selanjutnya

- Kolom lain yang tidak disebutkan dalam buku manual ini dapat diabaikan atau dikosongkan saja.

5. Pilih Subject Penelitian

- Klik tombol “**SUBJECTS**” yang terdapat pada kelompok tombol kontrol pada bagian atas dashboard
- Pilihlah subject penelitian sesuai dengan penelitian yang Anda tulis
- Subject penelitian bisa dipilih lebih dari satu jenis
- Klik tombol “**ADD**” untuk memilih subject (tahap 1)
- Klik tombol “**REMOVE**” jika hendak menghapus subject yang telah dipilih (tahap 2)
- Jika subject telah dipilih, tekan tombol “**NEXT >**” untuk melanjutkan pekerjaan ke tahap selanjutnya



Gambar 19. Pilih Subject Penelitian

6. Tahap Akhir-Deposit Item

- Proses unggah skripsi pada sistem Repository Undiksha sudah berada pada tahap akhir
- Tekan tombol “**DEPOSIT ITEM NOW**” jika menurut Anda proses unggah skripsi pada sistem Repository Undiksha sudah benar. Dengan menekan tombol ini, secara otomatis data anda akan dikirim ke **Editor** dan Anda tidak akan bisa mengubah data apapun.
- Tekan tombol “**SAVE FOR LATER**” jika Anda hendak me-Review kembali data yang telah unggah pada tahap-tahap sebelumnya.



Gambar 20. Fasilitas Deposit Item

Catatan: untuk menghindari kekeliruan terhadap data yang diinputkan, maka admin merekomendasikan agar setiap mahasiswa me-review kembali data yang telah diinputkan pada sistem sebelum menekan tombol “**DEPOSIT ITEM NOW**”.

F. MELIHAT DATA DEPOSIT

1. Klik tombol “MANAGE DEPOSITS” yang terdapat pada menu kiri (perhatikan gambar 4)
2. Jika berhasil maka akan tampil halaman seperti berikut ini

The screenshot shows the 'Manage deposits' page of the UNDIKSHA Repository. At the top, there is a navigation bar with links for Home, Help, Log In, and Sign Up. Below the navigation bar, there is a search bar with placeholder text 'Search' and a magnifying glass icon. Underneath the search bar, there is a 'NEW ITEM' button and an 'Import from' dropdown menu set to 'BibTeX' with an 'IMPORT' button next to it. Below these controls, there is a checkbox group with options: 'User Workarea' (checked), 'Under Review' (unchecked), 'Live Archive' (checked), and 'Retired' (checked). A large red box highlights a specific row in the main table. This row contains the following data:

Last Modified	Title	Item Type	Item Status	Actions
11 Oct 2019 13:54	Strategi Pemasaran Dan Pengembangan Potensi Wisata Alam Air Terjun Fiji Di Desa Lemukih – Kecamatan Sawan	Thesis	User Workarea	

At the bottom of the table, there are buttons for 'Abstract' and 'ADD COLUMN'. A large red arrow points from the top right towards the highlighted row.

Gambar 21. Review Data Repository

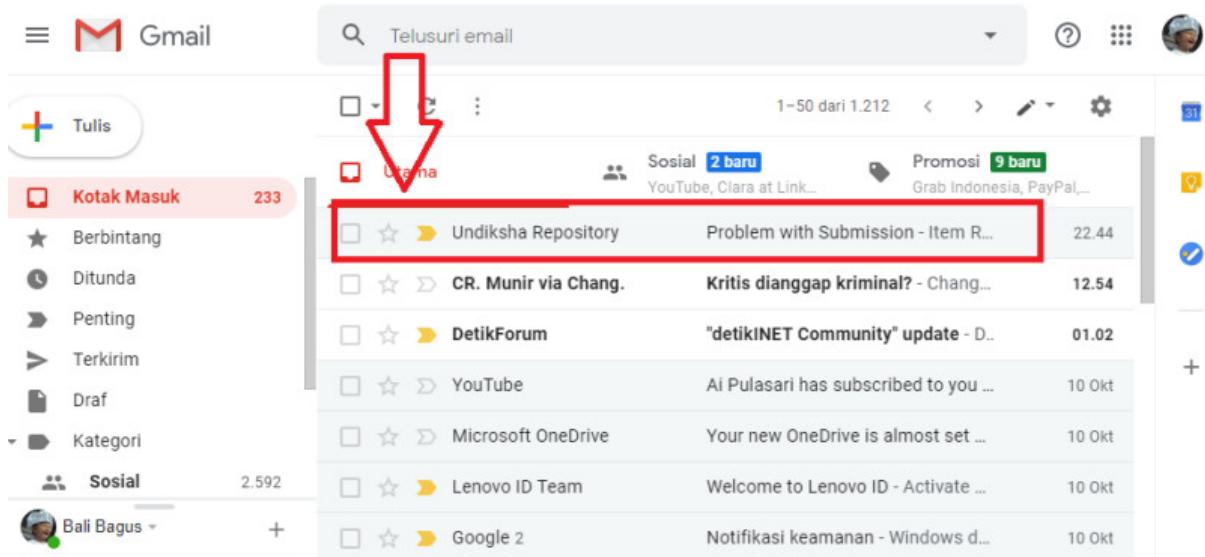
3. Tabel yang ditandai dengan tanda kotak merah merupakan data repository yang telah Anda Inputkan
4. Perhatikan kolom **ITEM STATUS** :
 - Status **User Workarea**, menandakan jika data repository yang anda inputkan masih bisa diubah/diperbaiki dan belum diajukan ke Editor.
 - Status **Under Review**, akan otomatis berubah jika Anda sudah mengajukan data repository kepada Editor. Pada tahap ini, Anda tidak bisa lagi mengubah data repository yang telah diajukan.
 - Status **Live Archive**, akan otomatis berubah jika data repository Anda telah disetujui oleh Editor, serta data repository Anda dapat diakses oleh public. Pada tahap ini, Anda tidak bisa lagi mengubah data repository yang telah diajukan.
5. Tekan tombol “” untuk menampilkan preview data repository Anda
6. Tekan tombol “” jika hendak menghapus data repository Anda
7. Tekan tombol “” jika hendak mengubah/memperbaiki data repository Anda secara tahap demi tahap
8. Tekan tombol “” jika hendak mengajukan data repository Anda kepada Editor

G. MELIHAT HASIL REVIEW

Ada dua cara yang bisa dilakukan untuk melihat pesan hasil review jika karya akhir yang diunggah ditolak, diantaranya adalah:

1. Melalui Email

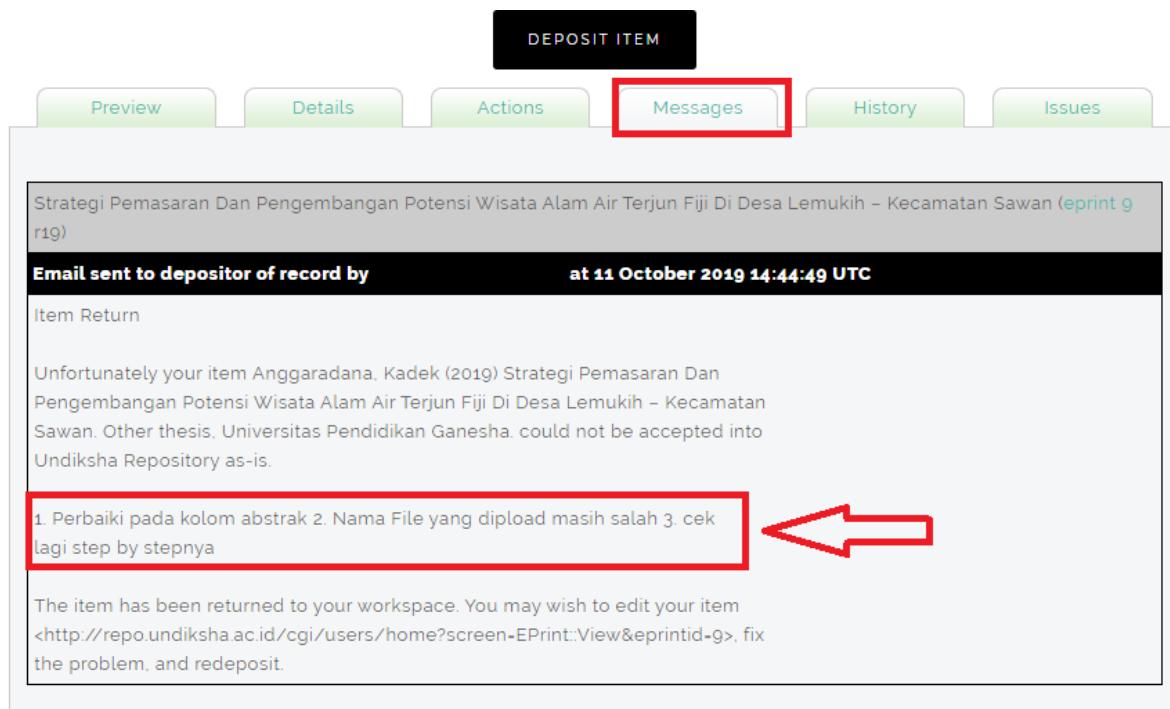
Pesan atau notifikasi perbaikan terhadap data repository yang Anda ajukan akan dikirimkan ke email yang terdaftar pada SIAK Undiksha. Contoh pesannya dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 22. Notifikasi Perbaikan Via Email

2. Melalui Sistem Repository

- Klik tombol “**MANAGE DEPOSITS**” yang terdapat pada menu kiri (perhatikan gambar 4)
- Tekan tombol “” untuk menampilkan preview data repository Anda (perhatikan gambar 21)
- Klik tab “**Messages**” pada dashboard yang telah ditampilkan
- Notifikasi perbaikan dapat dilihat pada pesan yang telah ditandai dengan kotak merah



The screenshot shows a "DEPOSIT ITEM" interface with tabs: Preview, Details, Actions, **Messages** (which is highlighted with a red box), History, and Issues.

The "Messages" tab displays the following content:

Strategi Pemasaran Dan Pengembangan Potensi Wisata Alam Air Terjun Fiji Di Desa Lemukih – Kecamatan Sawan (eprint 9 r19)
Email sent to depositor of record by at 11 October 2019 14:44:49 UTC
Item Return
Unfortunately your item Anggaradana, Kadek (2019) Strategi Pemasaran Dan Pengembangan Potensi Wisata Alam Air Terjun Fiji Di Desa Lemukih – Kecamatan Sawan. Other thesis, Universitas Pendidikan Ganesha. could not be accepted into Undiksha Repository as-is.
1. Perbaiki pada kolom abstrak 2. Nama File yang dipload masih salah 3. cek lagi step by stepnya

The message "1. Perbaiki pada kolom abstrak 2. Nama File yang dipload masih salah 3. cek lagi step by stepnya" is highlighted with a red box and has a red arrow pointing to it from the right side of the image.

The message continues below:
The item has been returned to your workspace. You may wish to edit your item <<http://repo.undiksha.ac.id/cgi/users/home?screen=EPrint:View&eprintid=9>>, fix the problem, and redeposit.

Gambar 23. Notifikasi Perbaikan Via Sistem Repository

Catatan: Jika data repository yang Anda ajukan ditolak, maka segeralah **lakukan perbaikan sesuai komentar editor dengan melakukan edit dan kemudian diajukan ulang**

Berikut ini adalah tampilan dashboard manage deposit jika sudah disetujui oleh editor.

Manage deposits

[? Help](#)

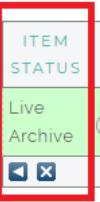
NEW ITEM

Import from **BibTeX** **IMPORT**

User Workarea. Under Review. Live Archive. Retired.

LAST MODIFIED	TITLE	ITEM TYPE	ITEM STATUS
14 Oct 2019 08:12	Strategi Pemasaran Dan Pengembangan Potensi Wisata Alam Air Terjun Fiji Di Desa Lemukih – Kecamatan Sawan	Thesis	Live Archive

Abstract **ADD COLUMN**



Gambar 24. Tampilan Deposit Disetujui

H. PERMASALAHAN SAAT LOGIN

Hal-hal yang bisa dilakukan saat mengalami permasalahan saat Login ke Sistem Repository Undiksha, diantaranya adalah:

1. Pastikan nilai Tugas Akhir/Skripsi telah diinputkan pada sistem SIAK Undiksha
2. Cek tanggal lahir Anda yang terdaftar pada sistem SIAK Undiksha, jika ternyata tanggal yang terdaftar pada SIAK tidak sesuai, maka untuk sementara gunakanlah tanggal lahir tersebut.
3. Cobalah gunakan fasilitas reset password dengan cara sebagai berikut:
 - ❖ Klik menu “**LOGIN**” yang terdapat pada menu kiri (perhatikan Gambar 3)
 - ❖ Klik hyperlink “**you may reset it**”.
 - ❖ Kemudian ketikkan email aktif Anda (1)
 - ❖ Ketikkan password baru Anda (2)
 - ❖ Tekan tombol “**SUBMIT**” untuk mengirim permohonan perubahan password. (3)
 - ❖ Masuklah ke email Anda untuk mengkonfirmasi dan mengaktifkan password Anda yang baru

Change Password

If you are an existing user but have forgotten your password then you may use this form to set a new one.

Enter your email address

email_anda@gmail.com **1**

Enter a new password

.....| **2**

SUBMIT

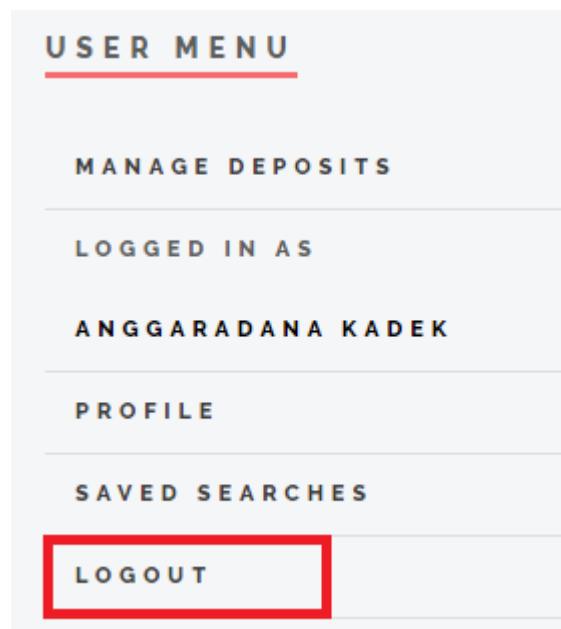
3

Gambar 25. Reset Password

4. Jika masih saja mengalami gangguan atau gagal login, silahkan hubungi Helpdesk UPT TIK pada nomor (0362) 26100

I. LOGOUT SISTEM

- Tekan tombol “LOGOUT” yang terdapat pada menu kiri



Gambar 26. Logout

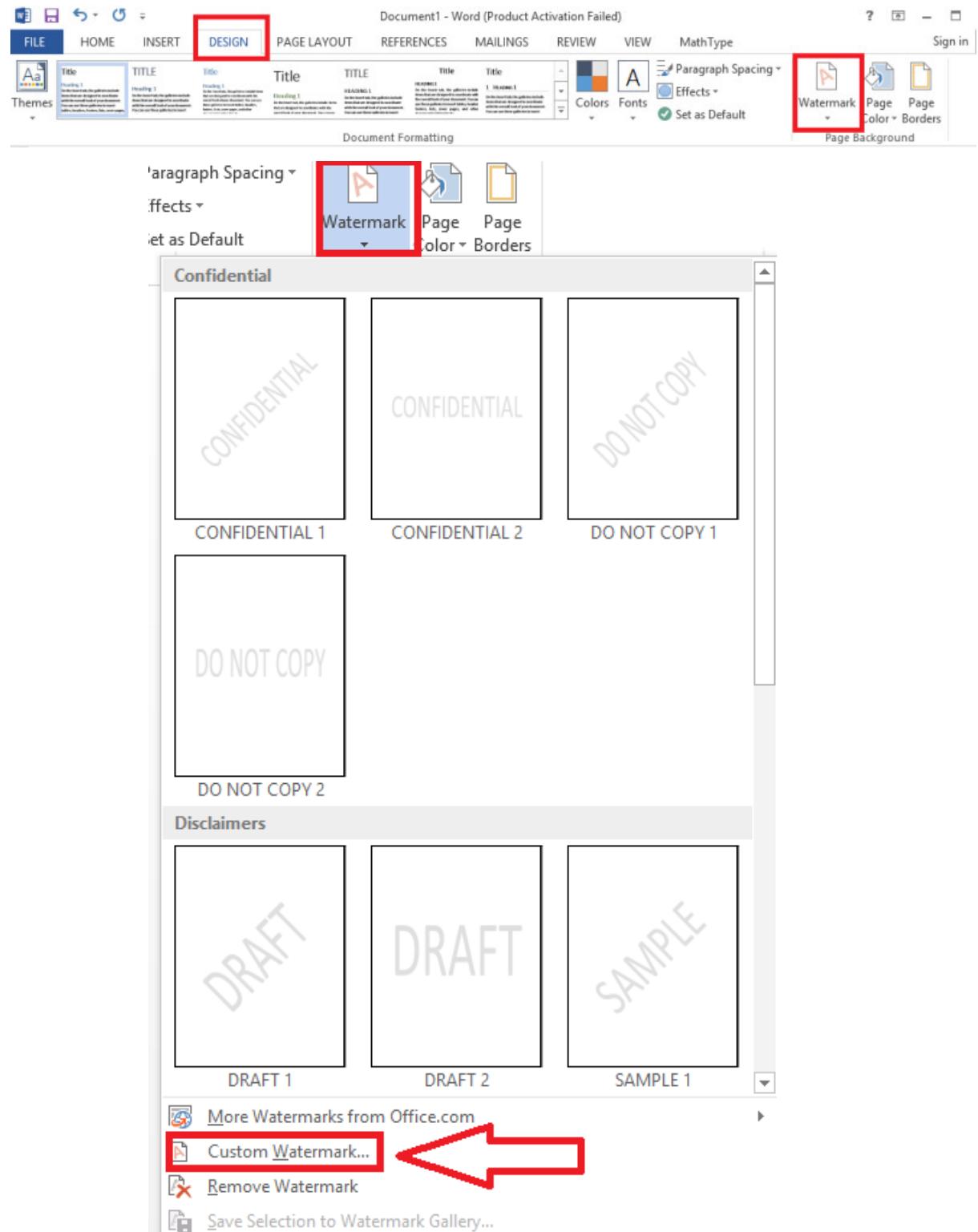
J. KRITIK DAN SARAN

Kami sangat mengharapkan adanya kritik dan saran dari para pengguna sistem ataupun para pembaca panduan ini. Guna untuk meningkatkan kualitas layanan kami kepada para pengguna. Jika ada kritik dan saran yang hendak disampaikan harap menghubungi bagian Helpdesk kami secara online di alamat <https://upttik.undiksha.ac.id/helpdesk/> atau bisa dihubungi pada nomor (0362) 26100

K. LAMPIRAN

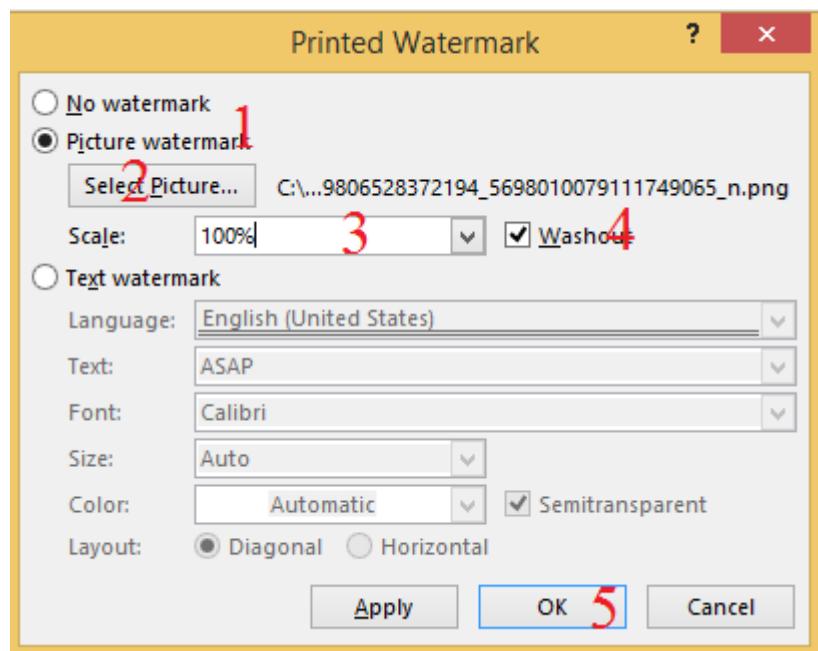
Cara menambahkan watermark Microsoft Office Word 2010

- Klik Tab Ribbon :Design”
- Kemudian pilih tombol “Watermark” pada kelompok Page Background



Gambar 27. Insert Watermark

- Kemudian Pilih “Costum Watermark”, sehingga akan tampil window baru seperti pada gambar berikut ini:



Gambar 28. Ketentuan Insert Watermark

Keterangan gambar:

- ❖ Pilih option “Picture watermark” (1)
- ❖ Unggah File Logo Undiksha (Berwarna) yang akan dijadikan sebagai watermark (2)
- ❖ Pilih Scale 100% (3)
- ❖ Centang pada option “Washout” (4)
- ❖ Tekan “OK” untuk mengaktifkan watermark (5)

- Berikut contoh halaman yang sudah berisi watermark

Isi	<u>Halaman</u>
HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PERNYATAAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
LEMBAR LULUS UJIAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
ABSTRAK.....	xii
 BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	7
1.3 Tujuan Penelitian.....	7
1.4 Kegunaan Penelitian.....	7
 BAB II TINJAUAN TEORITIS	8
2.1 Kajian Pustaka.....	8
2.1.1 Analisis SWOT	8
2.1.2 Strategi Pemasaran	12
2.1.3 Unsur Strategi Pemasaran	15
2.1.4 Obyek Wisata	17
2.1.5 Pengembangan Obyek Wisata	18
2.1.6 Faktor Pendorong Pengembangan Obyek Wisata	20
2.1.7 Faktor Penghambat Pengembangan Obyek Wisata	21
2.1.8 Potensi Obyek Wisata	22
2.1.9 Penelitian Terdahulu	23
2.2 Kerangka Pemikiran	24
2.3 Asumsi Dasar Penelitian	27
 BAB III METODE PENELITIAN.....	28
3.1 Pendekatan dan Metode Penelitian	28
3.2 Lokasi Penelitian	29
3.3 Teknik Pengumpulan Data	29
3.3.1 Observasi	29

Gambar 29. Contoh Watermark Pada Office Word