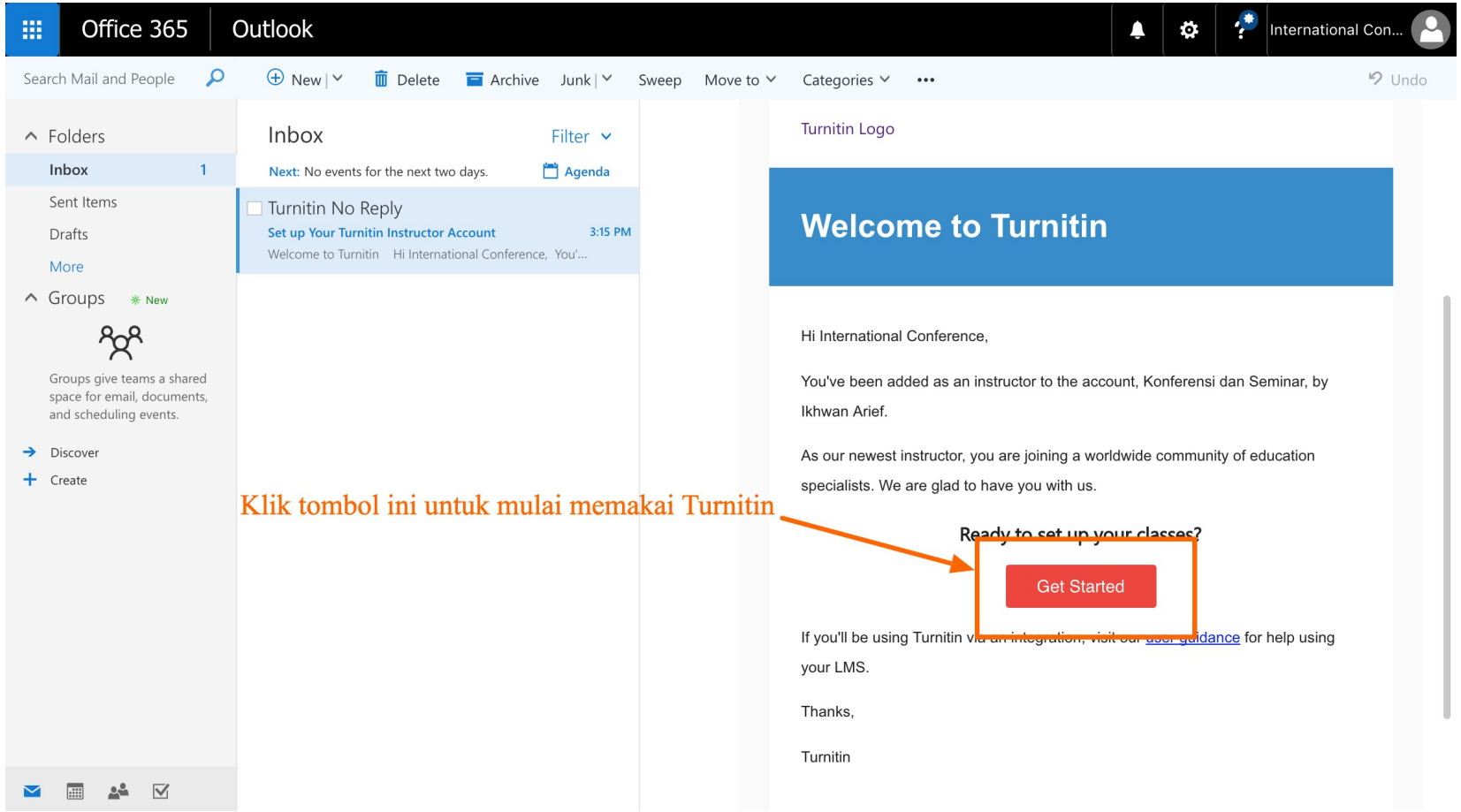
Panduan Ringkas Pemakaian Turnitin

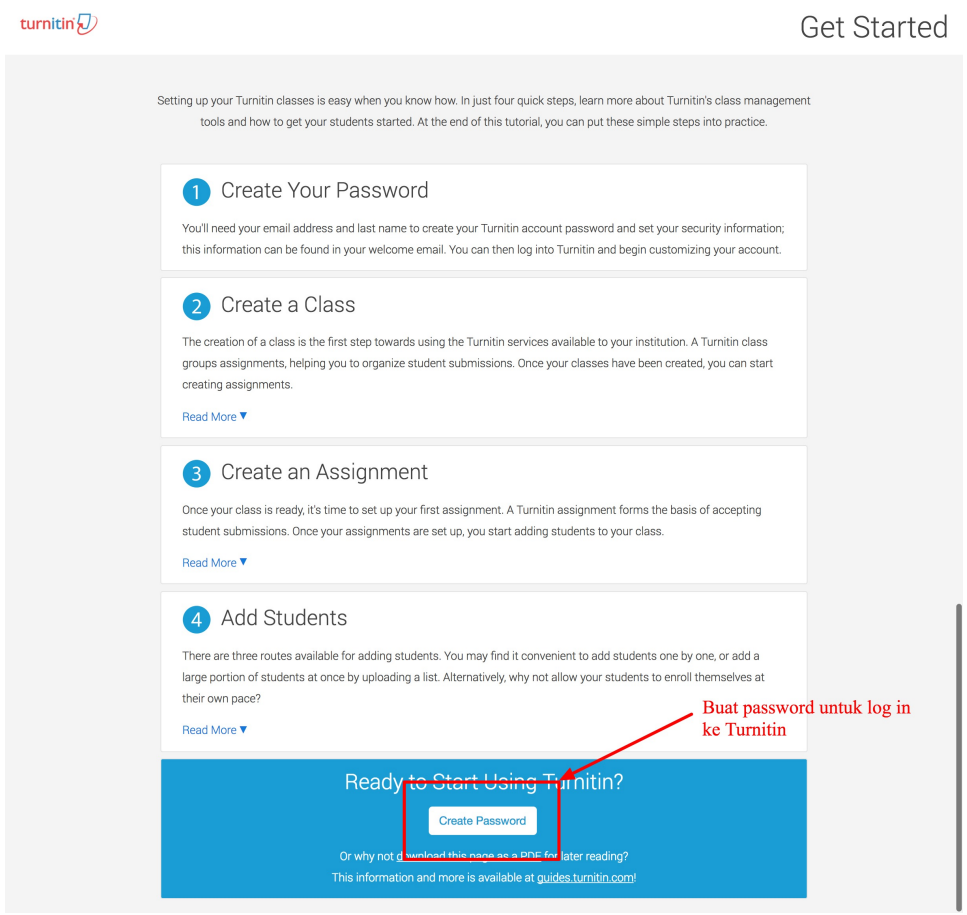
Universitas Andalas

Padang

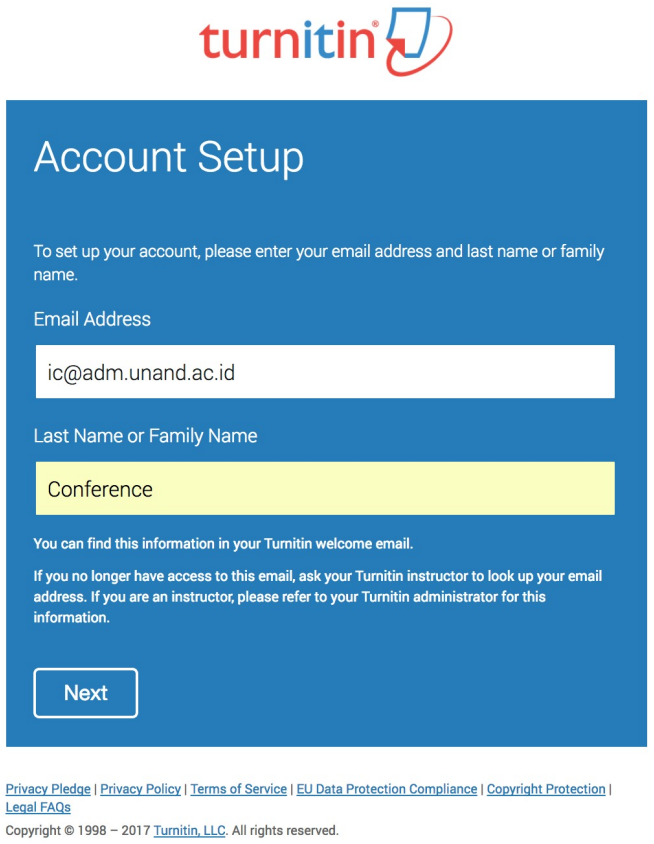
1. Dimulai dengan menekan tombol “Get Started” pada email yang dikirimkan oleh Administrator Turnitin



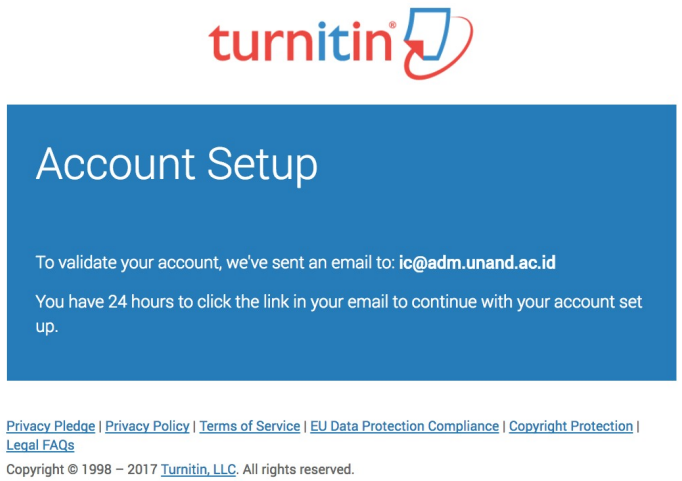
2. Langkah yang akan dilalui. Hanya sampai pembuatan assignment, tanpa penambahan students.



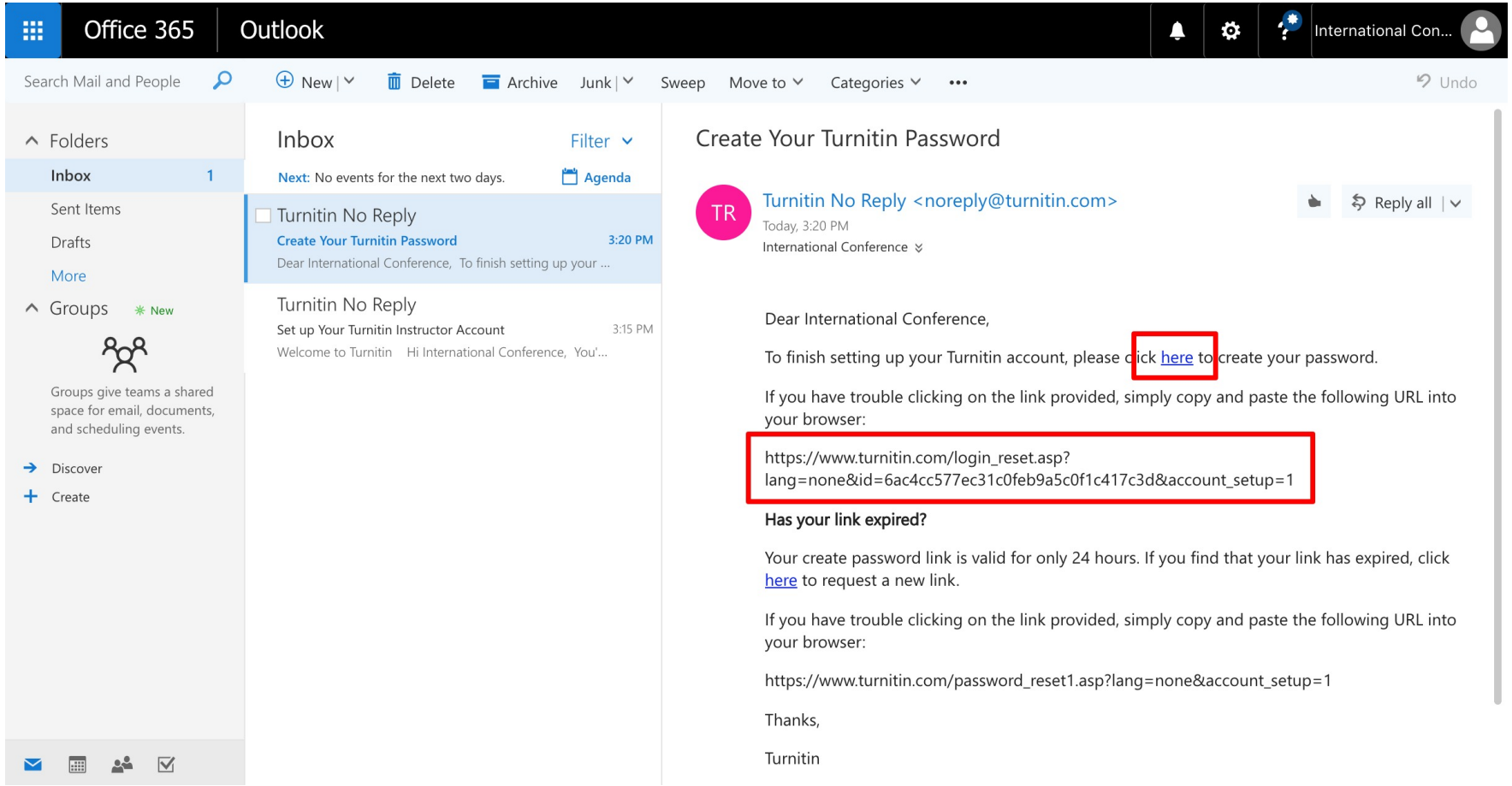
3. Lengkapi lagi data untuk konfirmasi akun. Gunakan email yang menerima pesan “Set up Your Turnitin Instructor Account” pada langkah 1



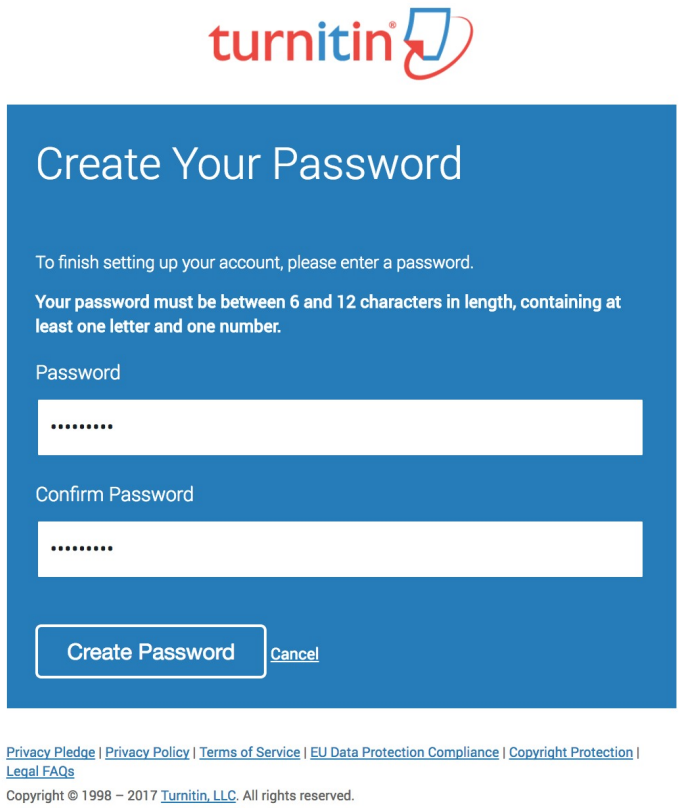
4. Email validasi akan dikirimkan dan hanya 24 jam untuk masa validasi



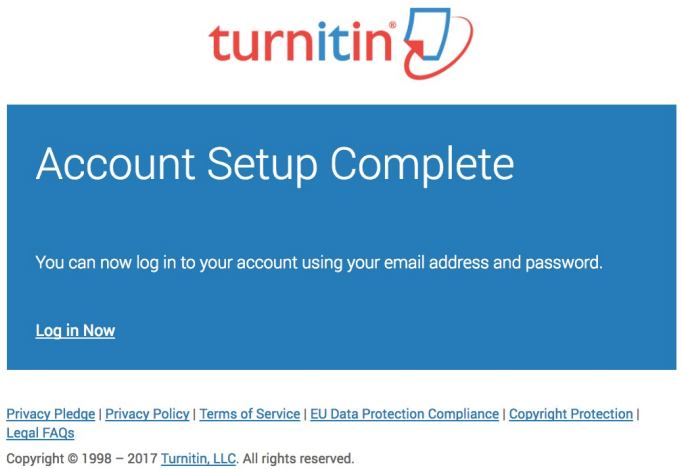
5. Klik pada link “here” pada email validasi dari Turnitin. Tidak lebih dari 24 jam.



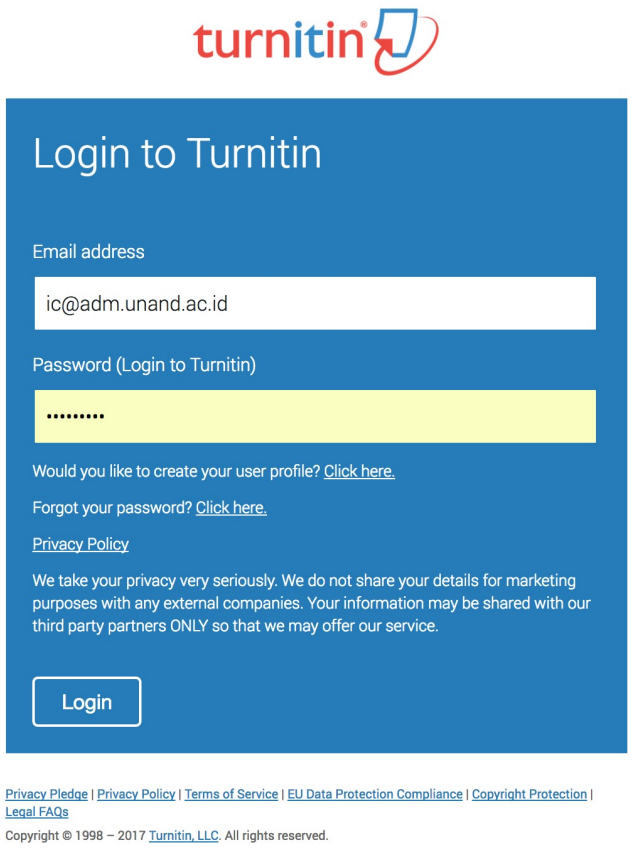
6. Buat password untuk login ke Turnitin. Gunakan password yang paling umum, untuk memudahkan.



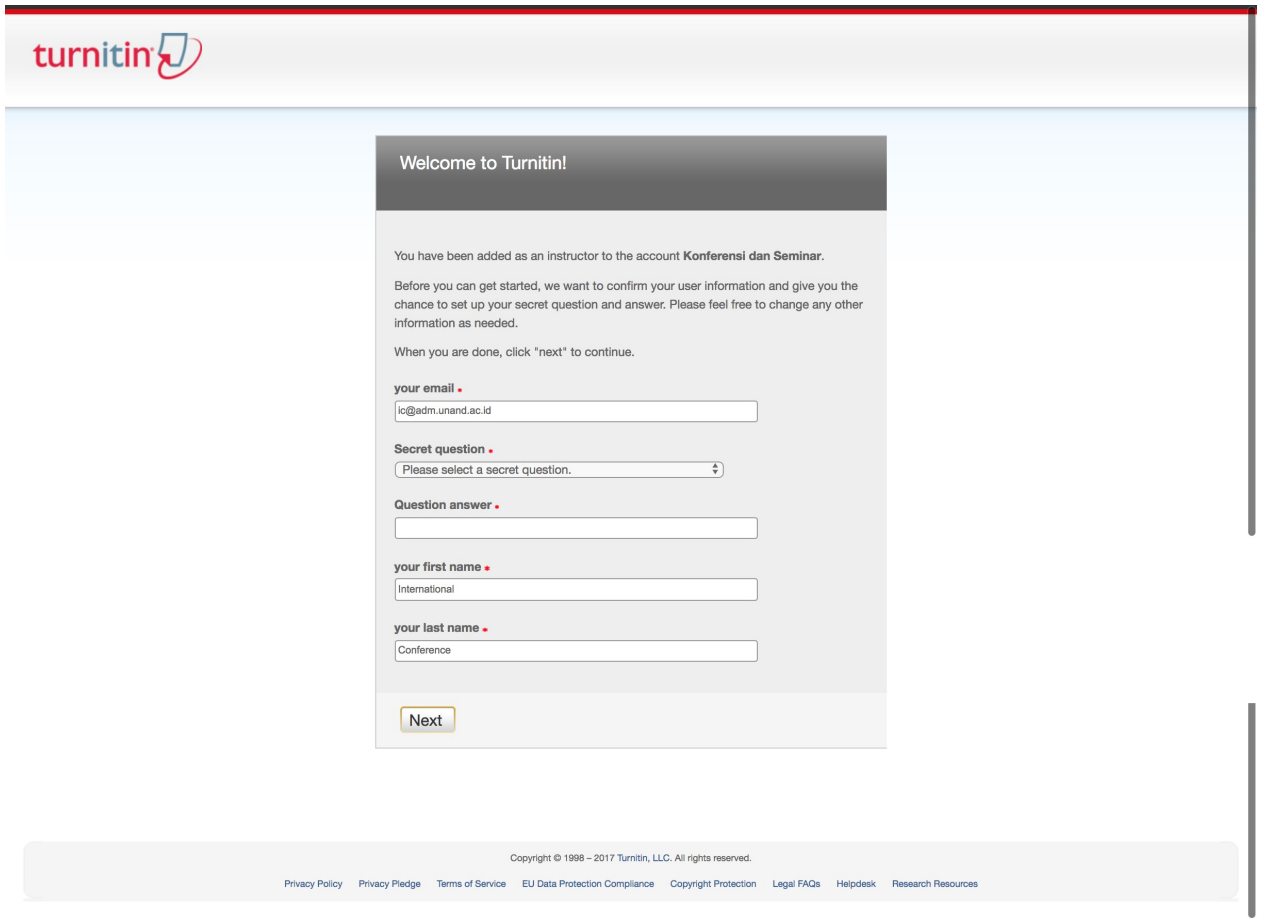
7. Setup awal selesai. Klik pada link “Log In Now”



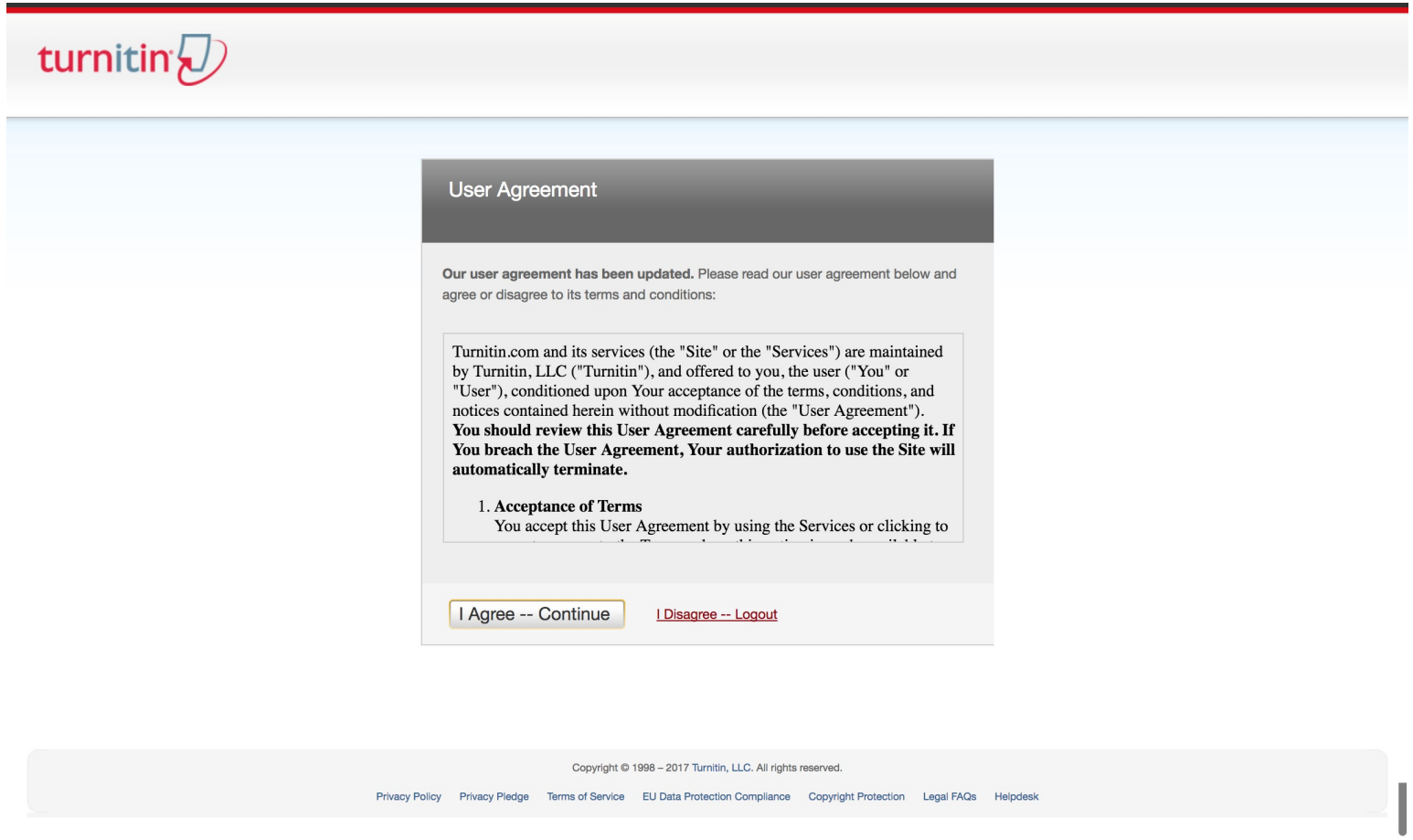
8. Log in ke Turnitin dengan password yang sudah dibuat sebelumnya



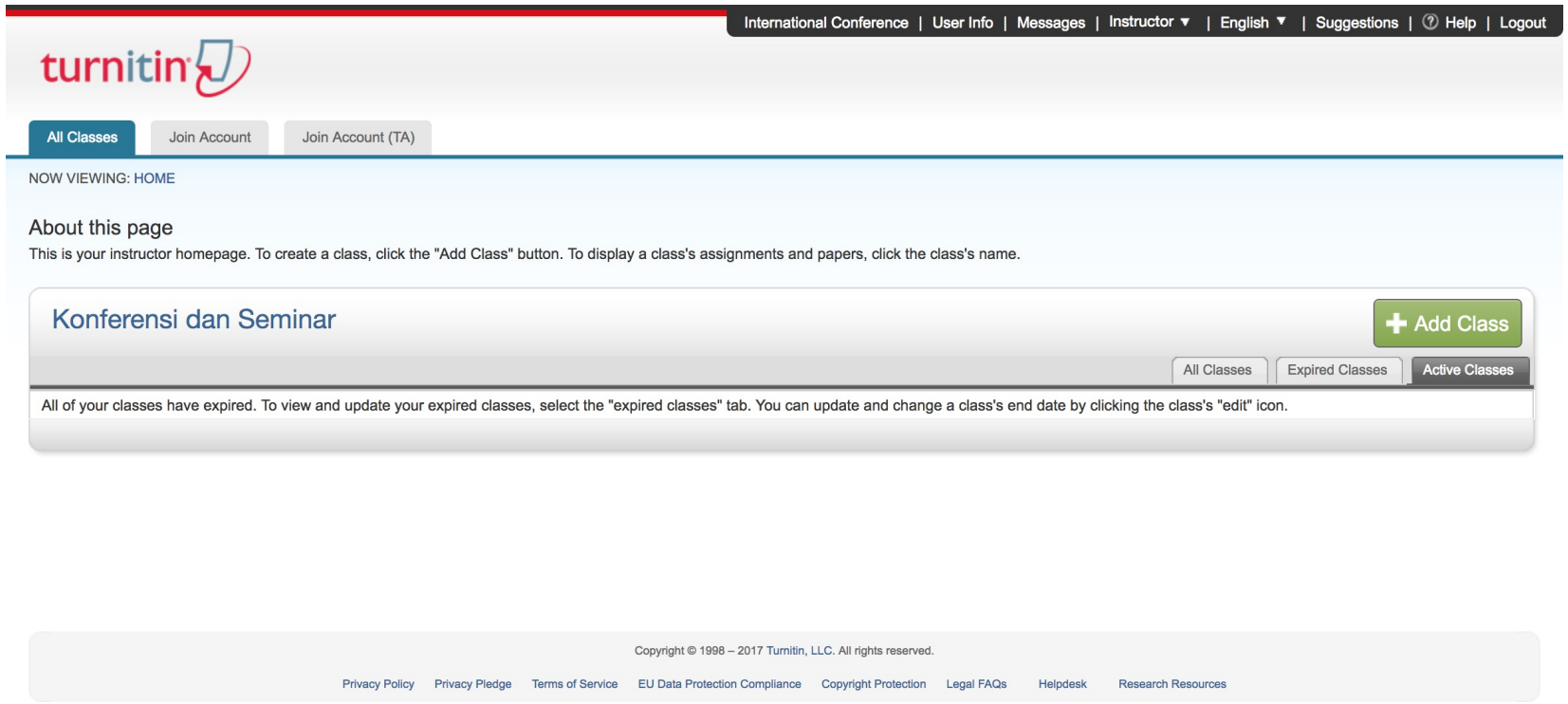
9. Lengkapi data yang diminta pada bagian ini untuk digunakan bila perlu reset password nantinya



10. Persetujuan “User Agreement”, klik pada tombol “I Agree – Continue”



11. Halaman utama user setelah setup selesai



Setup Awal Pemakaian Turnitin Selesai

Selanjutnya adalah pemakaian Turnitin untuk memeriksa plagiasi/kesamaan dengan dokumen lain yang ditemukan di Internet dan database lain

Analogi yang Digunakan

- Fungsi utama Turnitin adalah aplikasi untuk memeriksa dokumen tugas pada perkuliahan.
- Ada 3 kata kunci :
  - Kuliah (Class)
  - Tugas (Assignment)
  - Dokumen
- Kuliah/Class bisa dianalogikan kepada beragam kategori keperluan. Contoh kuliah/class adalah sebuah jurnal ilmiah
- Tugas/Assignment bisa dianalogikan sebagai kategori dokumen di dalam class. Contoh pada sebuah jurnal ilmiah ada edisi terbit
- Dokumen yang akan diperiksa bisa dianalogikan sebagai artikel pada edisi terbit tersebut pada point sebelumnya

Catatan Penting Sebelum Lebih Jauh

- Dokumen yang diperiksa silang dengan Originality Check Turnitin akan disimpan pada server Turnitin **bila diinginkan**
- Sehingga dokumen tersebut bisa menjadi patokan pemeriksaan selanjutnya oleh pengguna Turnitin lainnya di dunia
- Dengan pertimbangan itu, maka dokumen yang diunggah akan sangat baik bila sudah dalam format draft final dengan kesamaan maksimal 30%
- TETAPI sebelum final draft, bisa diperiksa TANPA mengunggah ke server Turnitin dan diiterasi sampai menjadi final draft dengan kesamaan maksimal 30% baru diunggah ke server Turnitin
- Tingkat kesamaan 30% adalah standard dari Turnitin. Pengaturan besar kesamaan ini diserahkan kepada kebijakan masing-masing unit kerja.

Jenis/Kelompok Dokumen

- Jenis atau kelompok dokumen yang bisa diperiksa antara lain (namun tidak terbatas kepada);
  - Skripsi, Thesis, Disertasi mahasiswa Unand
  - Draft artikel jurnal, konferensi, seminar oleh dosen Unand
  - Draft proposal penelitian, pengabdian masyakarat, paten, dll.
  - Draft proposal PKM
  - Artikel/Makalah yang dikirimkan oleh penulis luar Unand ke jurnal dan konferensi/seminar yang dikelola oleh Unand
  - Dokumen untuk keperluan kenaikan pangkat
  - Dokumen lain yang dirasa perlu pemeriksaan plagiasinya
- Jumlah dokumen tidak terbatas
- Besar sebuah file/dokumen sebaiknya kurang dari 20 MB

Contoh “Nomenklatur” Dokumen

- Untuk memudahkan pengelolaan dokumen, maka nomenklatur umum untuk penamaan dokumen diusulkan sebagai berikut (disesuaikan untuk tipe dokumen lainnya)
  - NamaDepanPenulis_NamaTipeDokumen_JudulDokumen_UnggahanKe
    - Contoh :

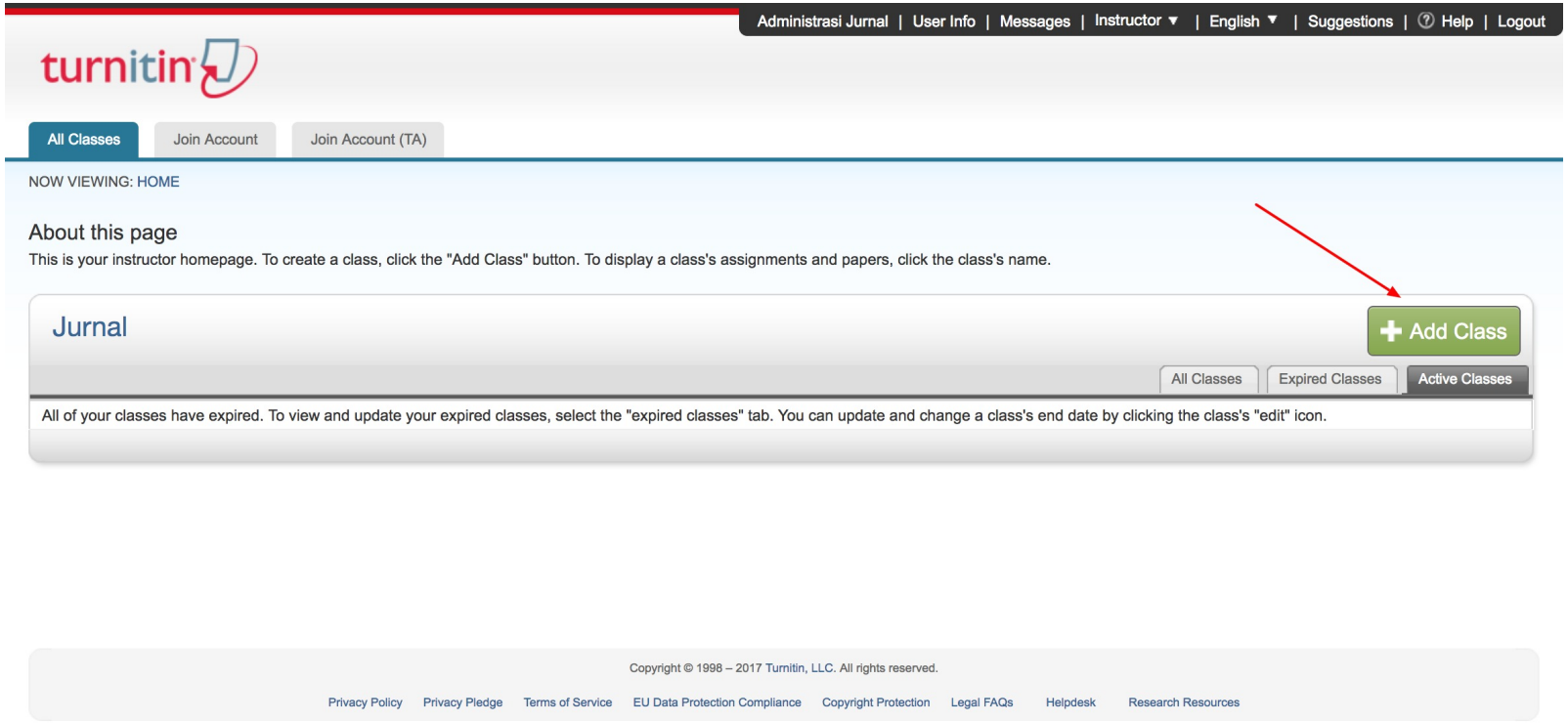
      ikhwan_artikel jurnal_judul artikel jurnal_1

      Ikhwan_proposal penelitian_judul penelitian_1
  - NomorBPMahasiswa_TipeDokumen_JudulDokumen_UnggahanKe
    - Contoh

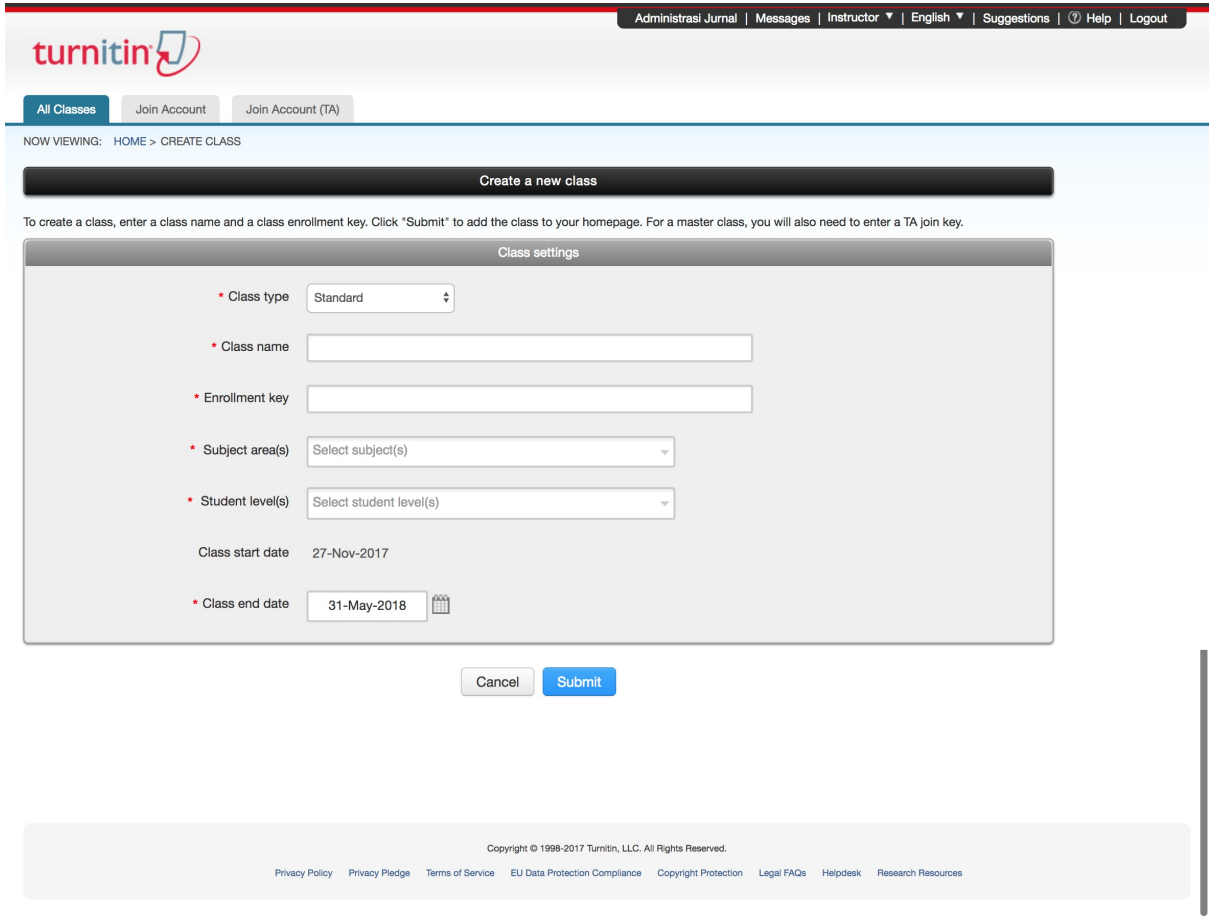
      ikhwan_proposal PKM_judul proposal_1

      ikhwan_disertasi_judul disertasi_1
- Penting untuk membuat nama dokumen teratur pada unit kerja, sebab memudahkan penelusuran ulang

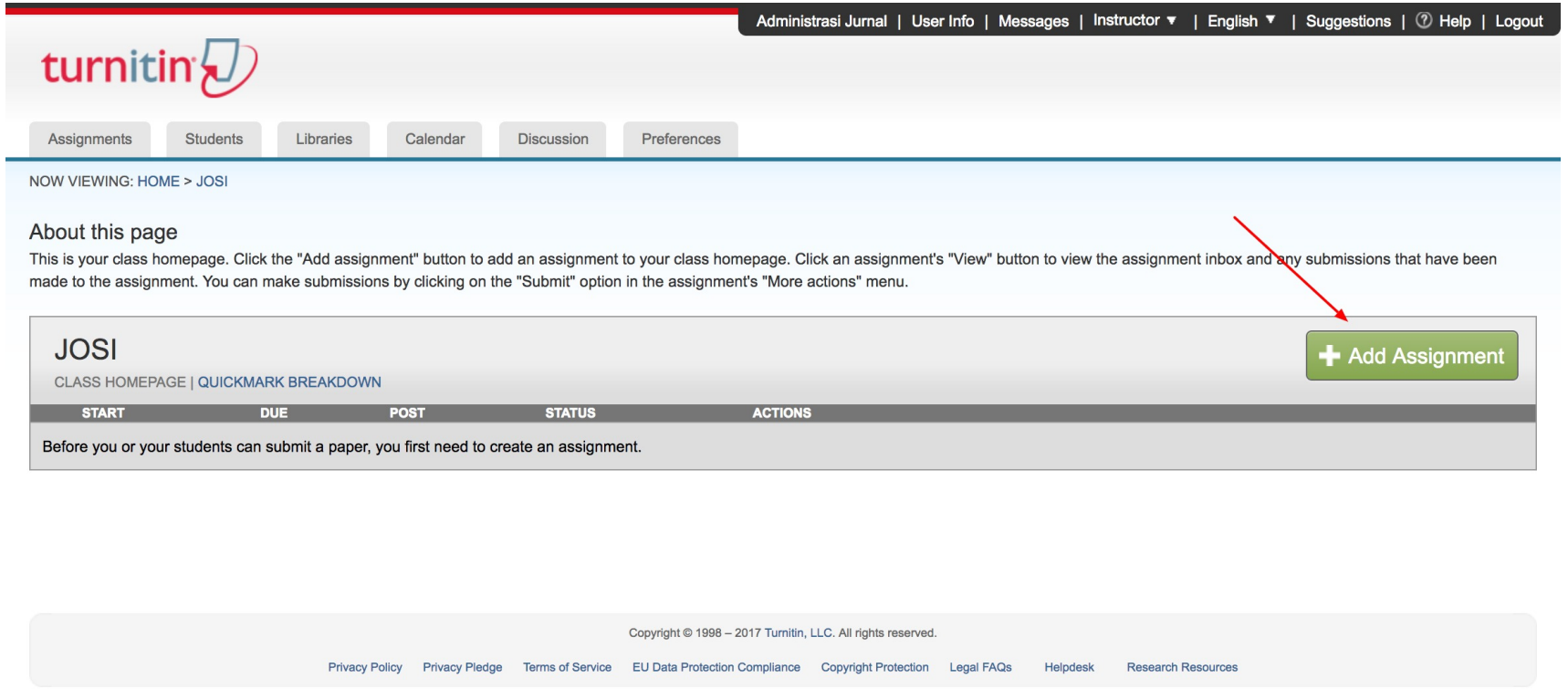
1. Klik pada tombol ”Add Class” untuk membuat Class/Kategori Dokumen



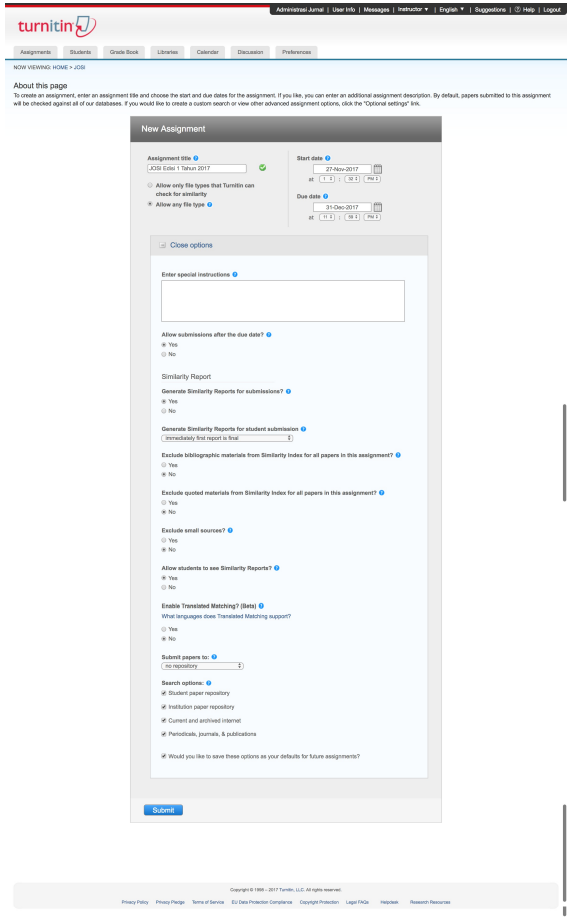
2. Isikan informasi Class tersebut. Atur tanggal berakhir sejauh mungkin untuk menghindari perulangan dalam waktu dekat untuk pembuatan class ketika kadaluarsa



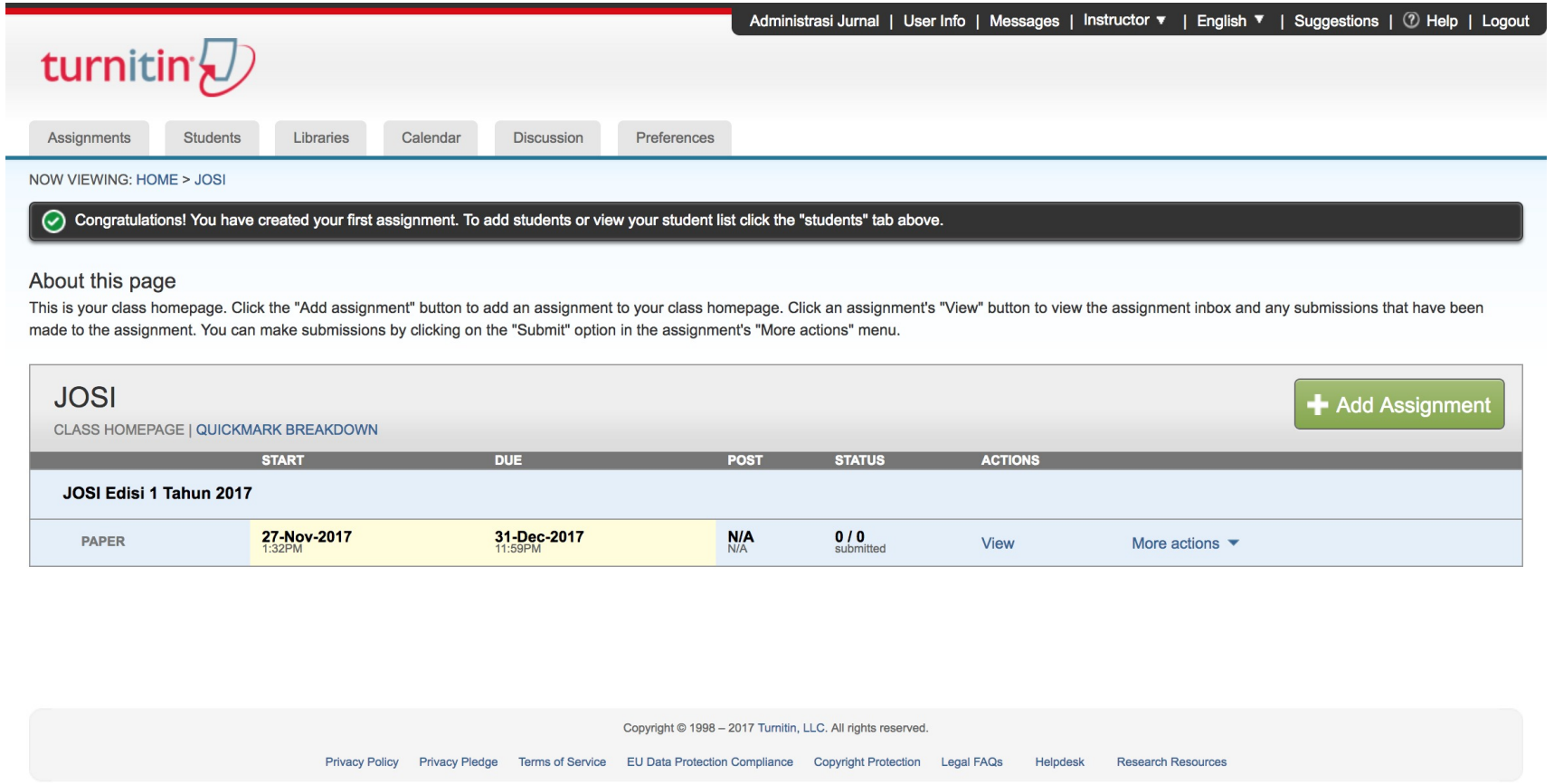
3. Setelah Class selesai, baru dibuat ”Assignment” di dalam class tersebut



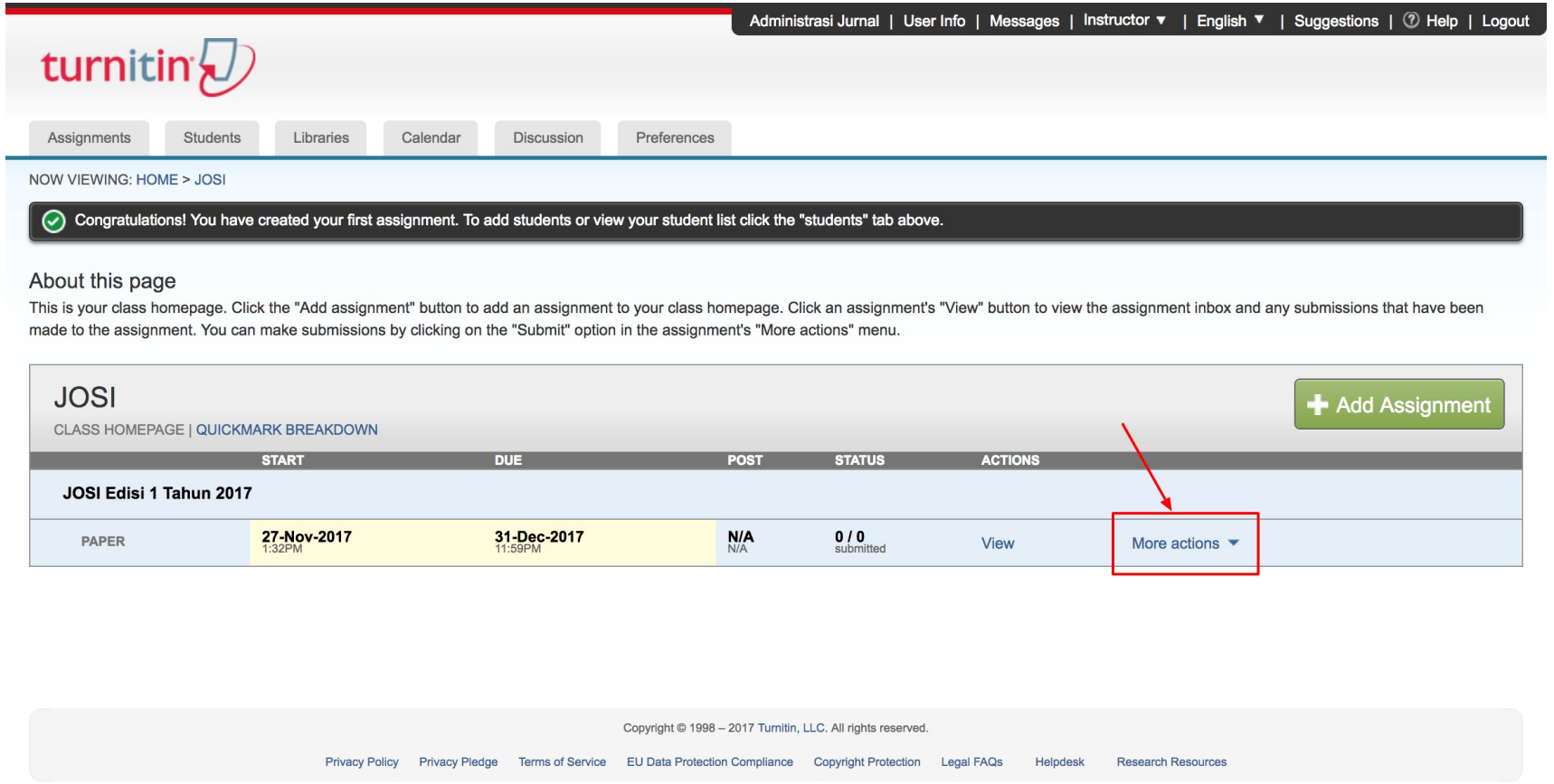
4. Lengkapi informasi pada Assignment. Tetapi yang paling penting adalah pada judul dan tanggal saja. Settingan lain sudah diatur default biasanya. Namun bisa diubah sesuai keperluan.



5. Halaman ”Assignment” ketika selesai dibuat



6. Unggah dokumen dengan klik pada link “More Actions” kemudian pilih “Submit”

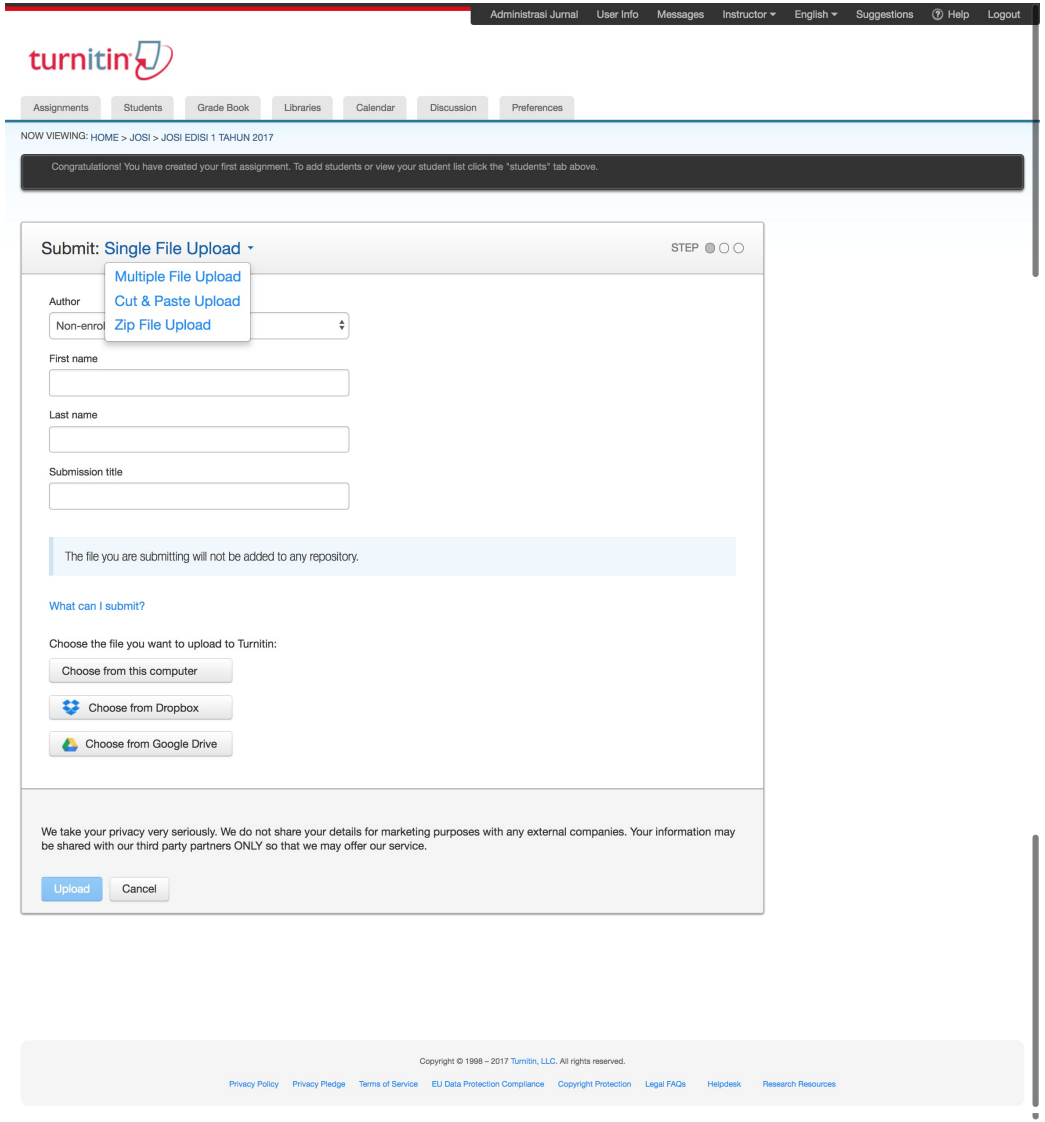


7. Lengkapi informasi dokumen sesuai usulan nomenklatur sebelumnya. Ada beberapa pilihan julah dokumen yang diunggah. Tunggal, banyak dan dengan file zip.

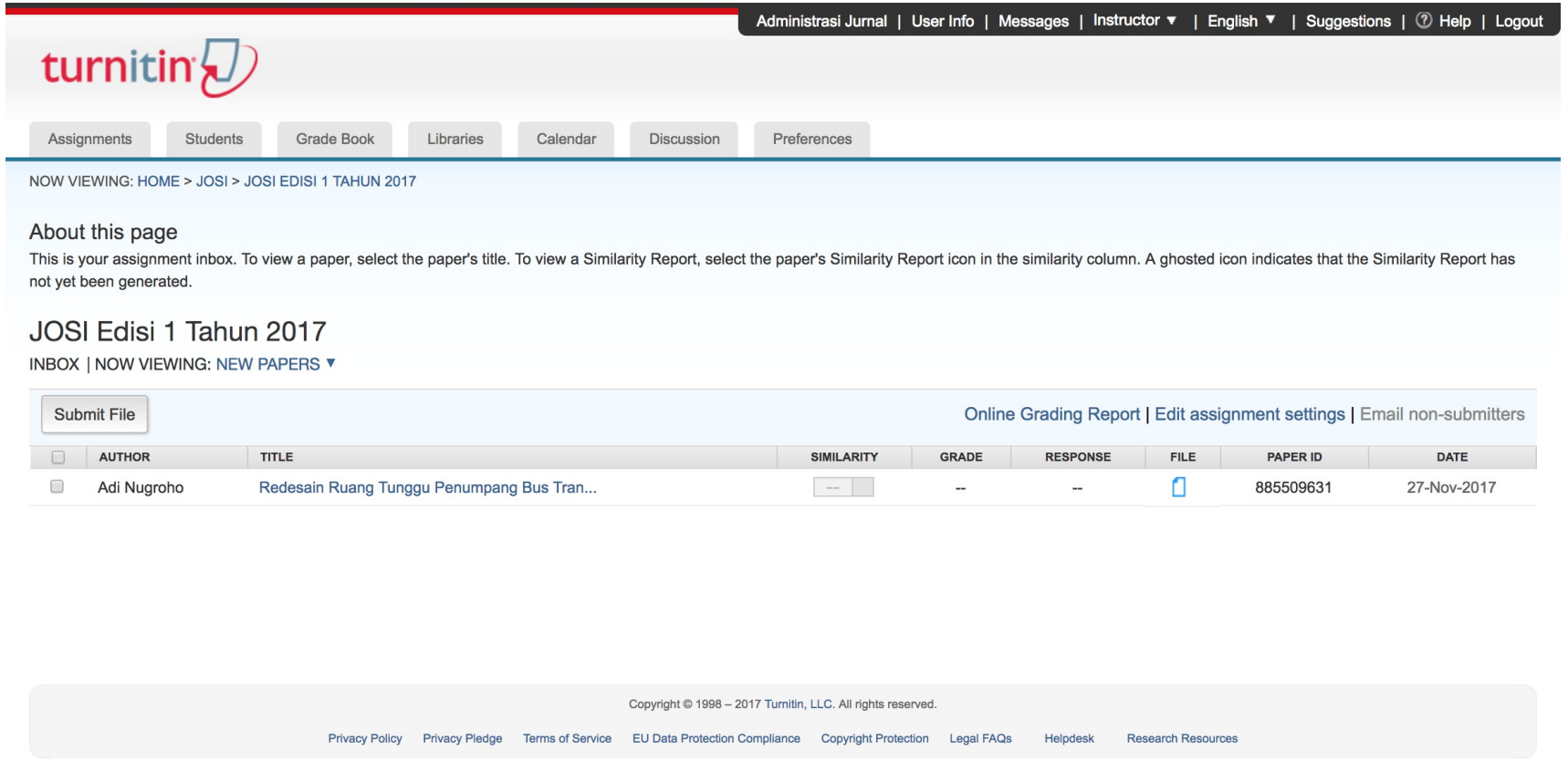
File tunggal hanya untuk satu dokumen.

Multiple file, untuk banyak dokumen, tetapi dimasukkan satu per satu.

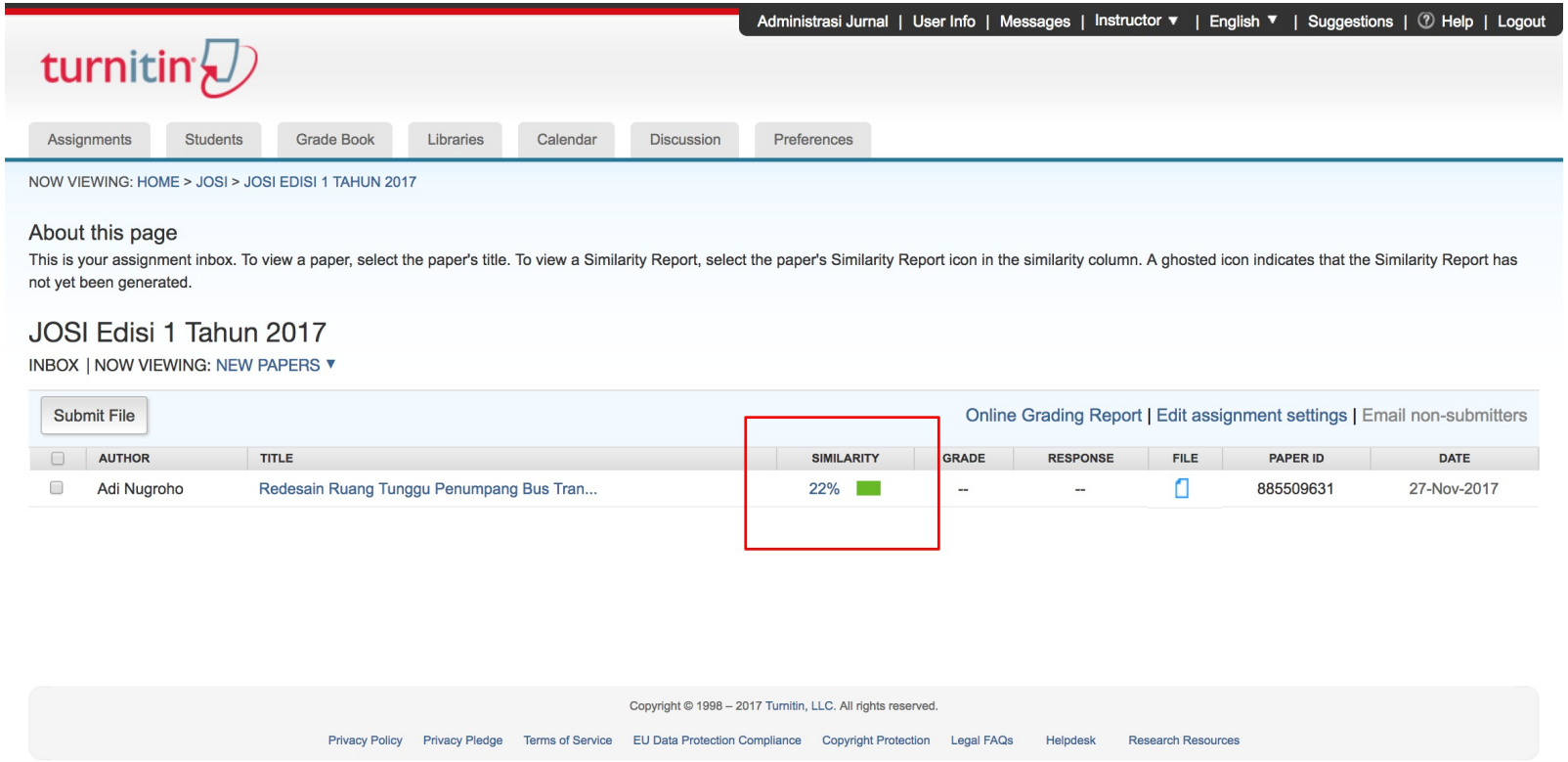
File zip untuk banyak dokumen dengan satu buah file terkompresi



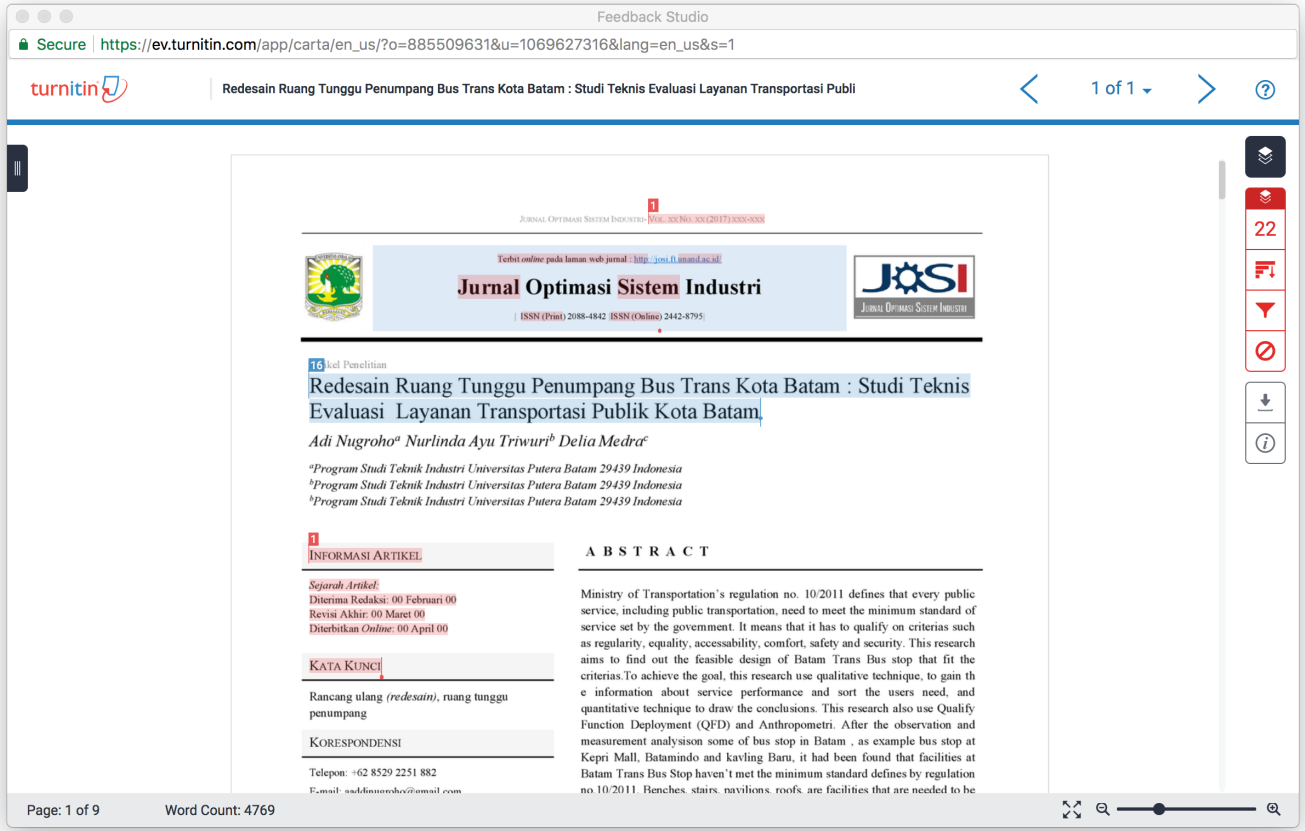
8. Dokumen yang sudah diunggah akan tampil pada halaman “Assignment”. Tunggu beberapa menit, baru kemudian di-refresh browser untuk melihat hasilnya.



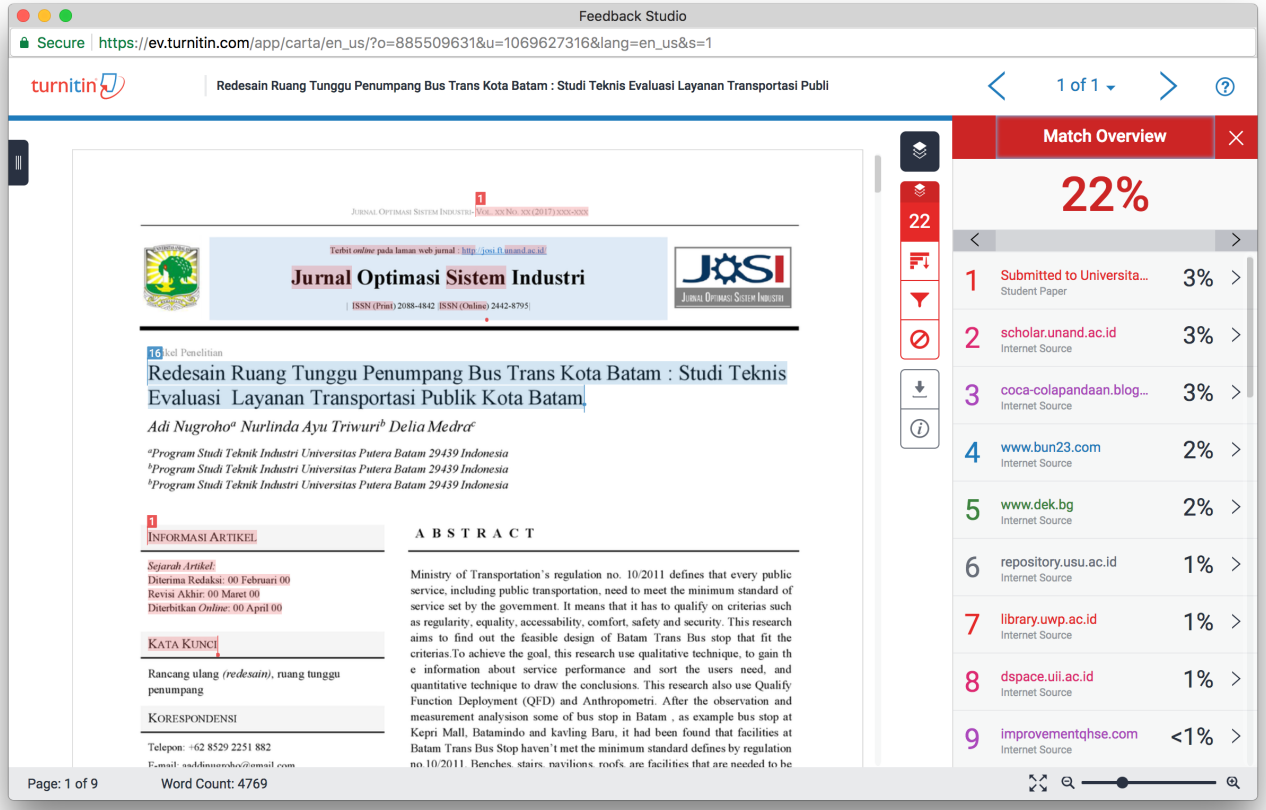
9. Hasil pemeriksaan *similarity.* Besar persentase kesamaan. Warna hijau, batas aman. Klik pada batang hijau untuk melihat hasil pemeriksaan secara detail.



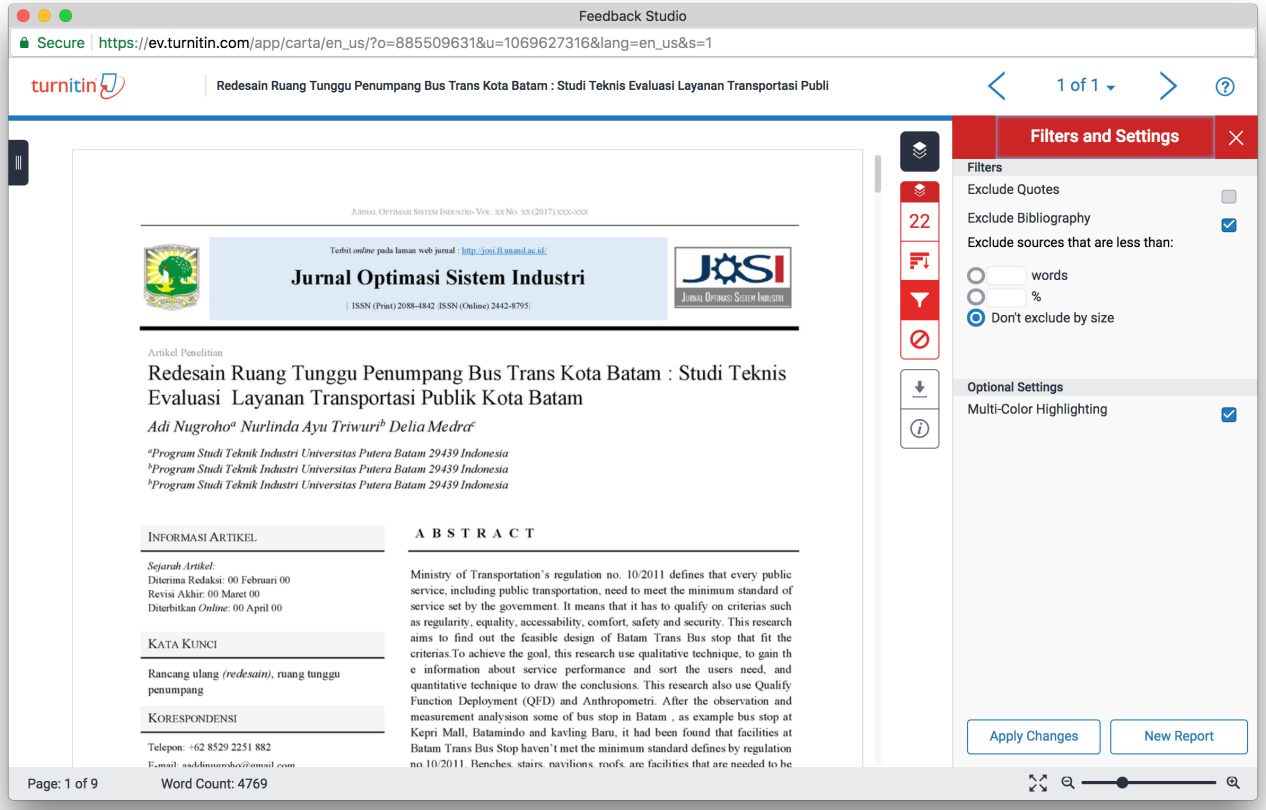
Halaman dokumen hasil pemeriksaan (1)
Klik pada angka untuk melihat detail sumber dokumen



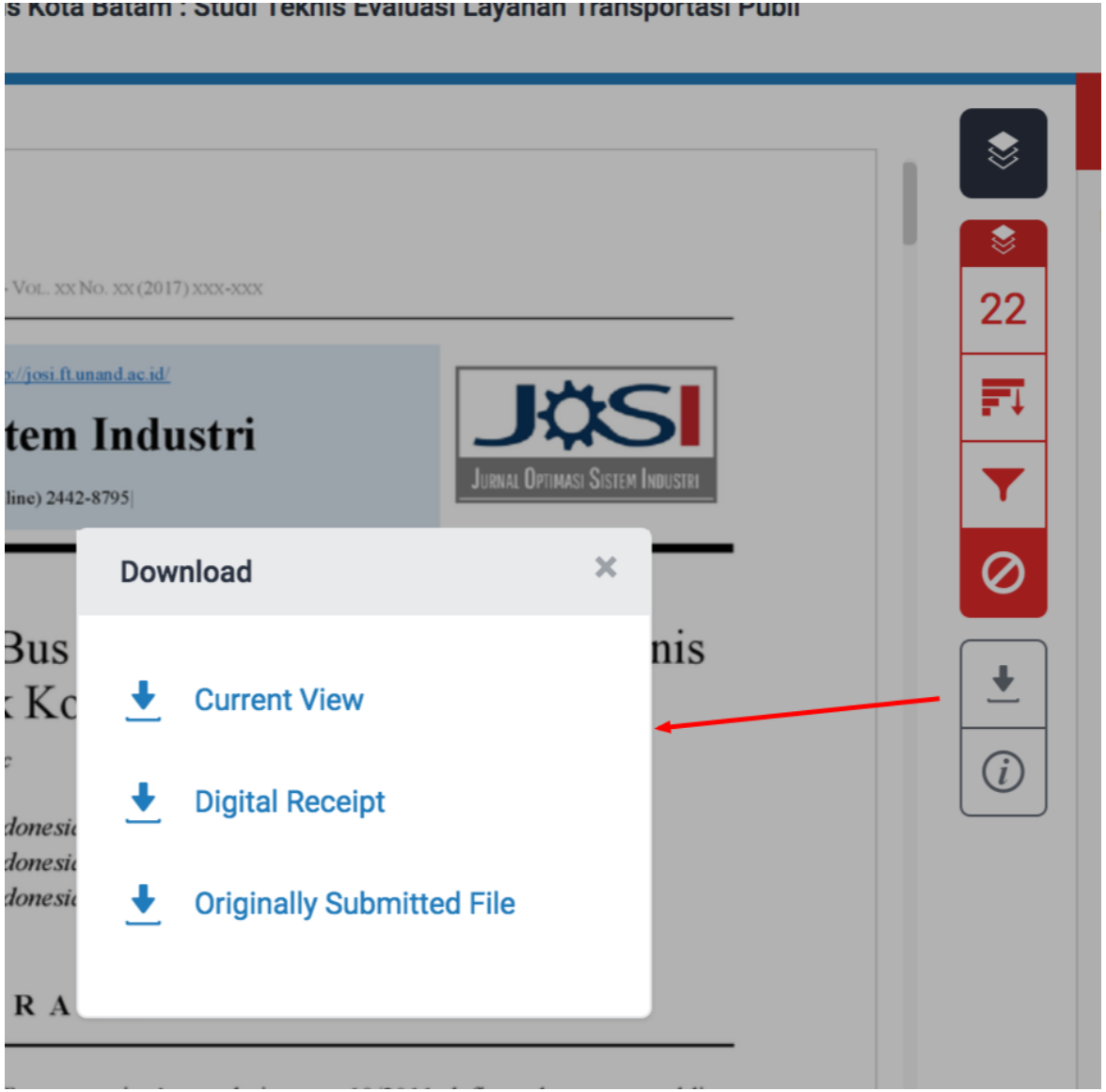
Dokumen dengan sumber kesamaan ditampilkan secara detail



Gunakan filter untuk menyaring bagian apa yang tidak perlu diperiksa Turnitin



Unduh dokumen sebagai bukti hasil pemeriksaan. Format dokumen adalah Adobe PDF. Klik pada tombol panah bawah di sisi kanan, kemudian klik pada link “Current View”



Ulangi untuk Dokumen Lainnya