

PANDUAN DOSEN

Manual Cek Similarity

Tugas Akhir/Skripsi/Tesis/Disertasi Mahasiswa

UPT-TIK

Universitas Pendidikan Ganesha
2020



The screenshot shows a 'Match Overview' section with a large '16%' similarity percentage. Below this is a table listing four matches with their respective similarity percentages.

Match Overview		
16%		
1	www.scribd.com	7%
2	Submitted to Universita...	2%
3	lib.unnes.ac.id	2%
4	gawda.net/dikti.go.id	2%

Manual Sistem Cek Similarity

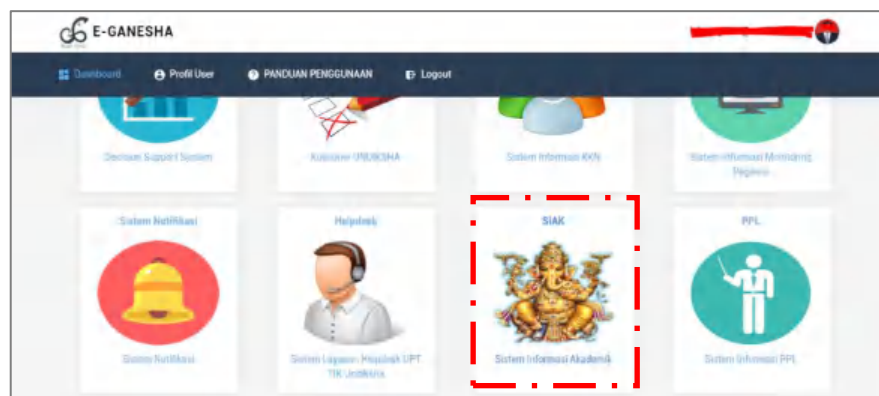
Tugas Akhir/Skripsi/Tesis/Disertasi Mahasiswa

DESKRIPSI SISTEM

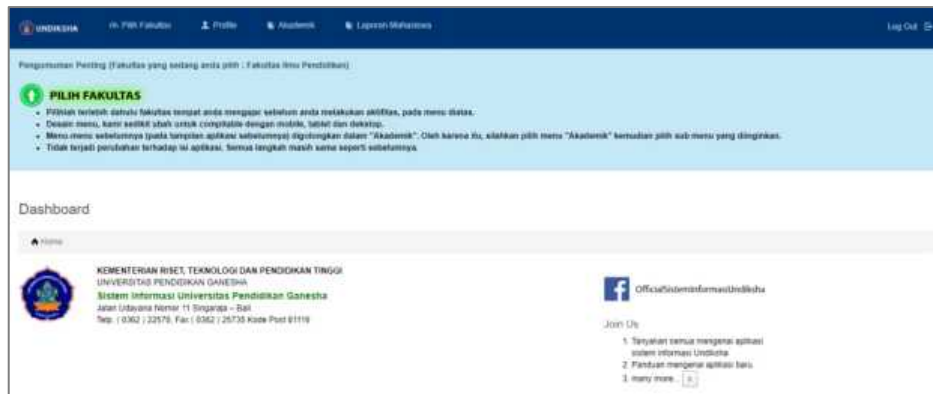
Sistem cek similarity dibuat untuk membantu dosen pembimbing melakukan pengecekan terhadap laporan karya akhir mahasiswa baik dalam bentuk laporan tugas akhir, skripsi, tesis, dan disertasi. Pengecekan plagiat akan dilakukan setelah mahasiswa melalui tahapan ujian karya akhirnya dan sudah melakukan revisi sesuai dengan masukan penguji dan pembimbing pada saat ujian. Hasil dari pengecekan plagiat tersebut akan menjadi syarat bagi mahasiswa untuk bisa mendaftar yudisium. Dalam melakukan pengecekan ada tiga tahapan yang akan dilakukan oleh dosen pembimbing, yaitu: (1) mengunduh laporan akhir mahasiswa; (2) melakukan pengecekan similarity melalui website Turnitin; dan (3) mengunduh hasil pengecekan Turnitin dan mengirimkan hasil pengecekan kepada mahasiswa. Berikut langkah-langkah dalam melakukan pengecekan karya akhir mahasiswa.

MENGUNDUH LAPORAN AKHIR MAHASISWA

1. Login ke sistem **e-Ganesha** dengan alamat <https://sso.undiksha.ac.id>, masukan username dan password anda, setelah memasukan dengan benar klik tombol **LOGIN**, sehingga akan muncul tampilan halaman utama seperti gambar berikut:



2. Untuk mengunduh karya akhir mahasiswa, klik aplikasi **SIAS (Sistem Informasi Akademik)**, selanjutnya akan muncul tampilan sebagai berikut:



3. Pilih menu **Laporan Mahasiswa**, selanjutnya akan diarahkan ke halaman yang menampilkan daftar mahasiswa yang sudah mengunggah karya akhir untuk dilakukan pengecekan similarity. Pada halaman ini akan ditampilkan status dokumen mahasiswa dengan status, yaitu: **Diajukan**, **Disetujui**, atau **Revisi**.

Daftar Laporan TA/Skripsi/Tesis/Desertasi

Show10entries

Search:

	NIM	Nama	Judul	Prodi	File	Status	Waktu Upload	Aksi
	1511031012	Gusti Ayu Putu Wina Sukmaningsih	Testing Judul Skripsi cek Plagiat	Pendidikan Guru Sekolah Dasar	UNDUH	REVISI	2020-04-11 21:30:08	Ubah Status
	1511031142	Anak Agung Ayu Erlita Dewi	Latihan turnitin	Pendidikan Guru Sekolah Dasar	UNDUH	DISETUJAI	2019-12-20 11:08:26	Ubah Status

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous

1

Next

Download Multi File Laporan

4. Untuk mengunduh file laporan karya akhir mahasiswa dapat dilakukan dengan mengunduh file dalam bentuk tunggal atau dalam jumlah banyak diunduh dalam format file tunggal. Untuk mengunduh file tunggal klik tombol **UNDUH** pada kolom file, sedangkan untuk mengunduh banyak file dalam sekali unduh terlebih dahulu beri tanda checklist pada file yang akan diunduh selanjutnya klik tombol **Download Multi File Laporan**, hasil unduh file nantinya dalam format ZIP file.

Daftar Laporan TA/Skripsi/Tesis/Desertasi

Show 10 entries

Search:

Unduh 1 File Laporan

	NIM	Nama	Judul	Prodi	File	Status	Waktu Upload	Aksi
☐	1511031012	Gusti Ayu Putu Wina Sukmaningsih	Testing Judul Skripsi cek Plagiat	Pendidikan Guru Sekolah Dasar	UNDUH	REVISI	2020-04-11 21:30:08	Ubah Status
☐	1511031142	Anak Agung Ayu Erlita Dewi	Lathan turnitin	Pendidikan Guru Sekolah Dasar	UNDUH	DISETUJAI	2019-12-20 11:08:26	Ubah Status

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Download Multi File Laporan

Unduh banyak file sekaligus

Klik link dibawah untuk melihat panduan mengunggah dokumen ke Turnitin

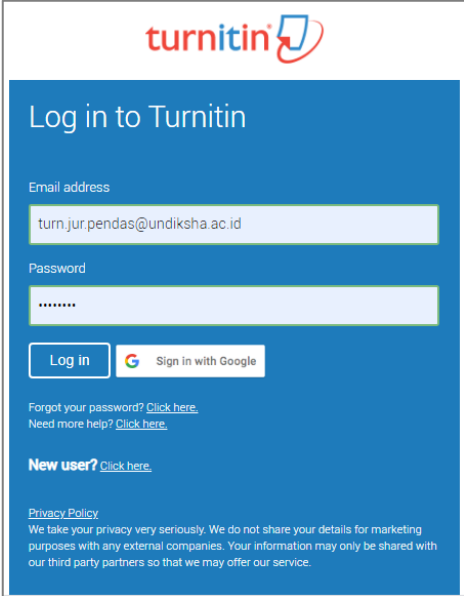
- [Mengunggah file tunggal \(format dokumen doc, docx, pdf\) ke Turnitin](#)
- [Mengunggah banyak file dengan format ZIP File](#)

PENGECEKAN SIMILARITY MELALUI TURNITIN

Setelah mengunduh laporan karya akhir mahasiswa, selanjutnya dosen pembimbing akan melakukan pengecekan dokumen melalui aplikasi Turnitin. Berikut langkah-langkah untuk melakukan pengecekan similarity melalui Turnitin.

MEMBUAT KELAS (ADD CLASS)

1. Login ke aplikasi **Turnitin** melalui browser anda dengan memasukan alamat URL <https://www.turnitin.com>, selanjutnya pada browser akan muncul tampilan sebagai berikut.

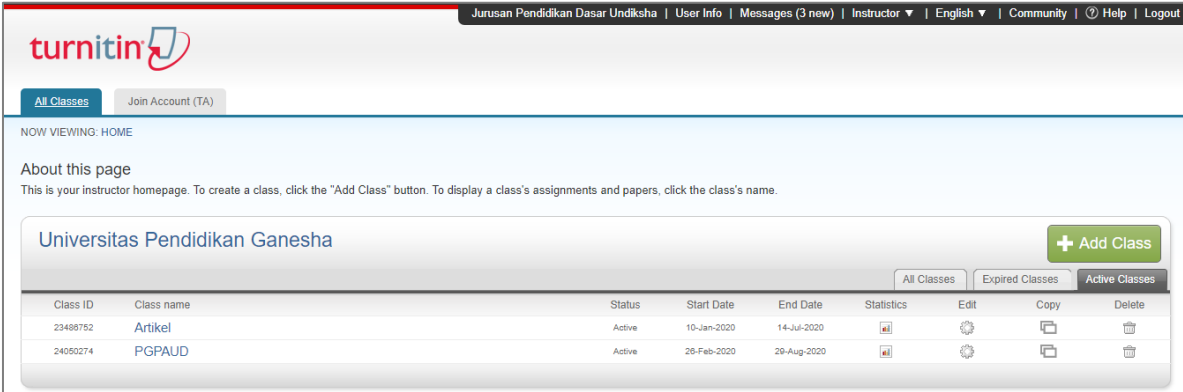


The image shows the Turnitin login page. At the top is the Turnitin logo. Below it is a blue box with the text "Log in to Turnitin". There are two input fields: "Email address" with the value "turn.jur.pendas@undiksha.ac.id" and "Password" with masked characters "*****". Below the password field are two buttons: "Log in" and "Sign in with Google". There are also links for "Forgot your password?", "Need more help?", and "New user?". At the bottom is a "Privacy Policy" link and a short paragraph about privacy.

Masukan email address dan password, jika sudah benar klik tombol **Log In**

Catatan: email dan password akan diberikan oleh ketua jurusan, dosen tidak diperkenankan untuk mengganti password tersebut, karena 1 user akan digunakan oleh seluruh dosen di jurusan tersebut.

2. Jika berhasil login, selanjutnya akan diarahkan ke halaman Home Turnitin, seperti tampilan berikut.



The image shows the Turnitin Home page. At the top is a navigation bar with links: "Jurusan Pendidikan Dasar Undiksha", "User Info", "Messages (3 new)", "Instructor", "English", "Community", "Help", and "Logout". Below the navigation bar is the Turnitin logo and a "Join Account (TA)" button. The main content area has a heading "NOW VIEWING: HOME" and a sub-heading "About this page". Below this is a paragraph: "This is your instructor homepage. To create a class, click the 'Add Class' button. To display a class's assignments and papers, click the class's name." There is a table with two columns: "Class ID" and "Class name". The table has two rows: one for "Artikel" and one for "PGPAUD". To the right of the table is a button "+ Add Class". Below the table is a table with columns: "Class ID", "Class name", "Status", "Start Date", "End Date", "Statistics", "Edit", "Copy", and "Delete". The table has two rows: one for "Artikel" and one for "PGPAUD".

Class ID	Class name	Status	Start Date	End Date	Statistics	Edit	Copy	Delete
23488752	Artikel	Active	10-Jan-2020	14-Jul-2020				
24050274	PGPAUD	Active	26-Feb-2020	29-Aug-2020				

3. Sebelum melakukan pengecekan, dosen pembimbing terlebih dahulu membuat *Class* yang berfungsi untuk mengelompokkan dokumen agar terpisah dengan dokumen dosen lainnya. Nama *Class* dibuat dengan format **NIP_NAMA_DOSEN**. Pembuatan *class* hanya dilakukan sekali saat pertama kali menggunakan Turnitin. Untuk membuat *class*, klik tombol **Add Class** selanjutnya akan muncul halaman untuk mendaftarkan nama *class* seperti gambar berikut.

To create a class, enter a class name and a class enrollment key. Click "Submit" to add the class to your homepage.

Class settings

* Class type: Standard

* Class name: 19860110201504110_I NYOMAN LABA JAYANTA

* Enrollment key: 123456

* Subject area(s): Social Studies

* Student level(s): Graduate

Class start date: 18-May-2020

* Class end date: 19-Nov-2020

Cancel Submit

Isikan seluruh isian pada halaman *Create a New Class* sesuai dengan *Class Setting* yang dikehendaki. Pilih *Class type* dengan pilihan *Standar*. *Enrollment Key* dapat diisi dengan kombinasi huruf dan angka tanpa tanda spasi. Setelah seluruhnya terisi klik tombol **Submit**. Jika seluruh isian sudah benar maka akan muncul tampilan sebagai berikut.

NOW VIEWING: HOME

About this page
This is your instructor homepage. To create a class, click the "Add Class" button. To display a class's assignments and papers, click the class's name.

Universitas Pendidikan Ganesha

+ Add Class

All Classes Expired Classes Active Classes

Class ID	Class name	Status	Start Date	End Date	Statistics	Edit	Copy	Delete
24650997	PGSD	Active	22-Apr-2020	25-Oct-2020				
24922338	19860110201504110_I NYOMAN LABA JAYANTA	Active	18-May-2020	19-Nov-2020				

MENAMBAHKAN TUGAS (ADD ASSIGNMENT)

Langkah berikutnya setelah membuat *class* adalah membuat tugas (*assignment*). Langkah ini berfungsi untuk mengelompokkan dokumen berdasarkan jenisnya. Berikut Langkah-langkah untuk membuat *assignment*:

1. Untuk membuat *assignment* pada halaman *Class* klik tombol **Add Assignment** selanjutnya akan muncul tampilan berikut.

Select your assignment type

☒ Paper Assignment

☐ Revision Assignment

Paper Assignment
 Paper Assignment -The paper assignment type is the base assignment for all other assignments types (PeerMark, Revision, and Reflection).
 When creating a paper assignment there are three dates that instructors will need to set: the start date, the due date, and the post date.

Next Step

Pada form *Select Your assignment type* ini pilih *Assignment type* **Paper Assignment**, selanjutnya klik tombol **Next Step**

2. Halaman berikutnya akan muncul form *New Assignment*, isikan form sesuai dengan tugas yang dikehendaki. Untuk mendapatkan keterangan detail dari masing-masing isian arahkan kursor pada tanda “?” yang terdapat di setiap isian.

New Assignment

Assignment title ?
 Skripsi 2020

☒ Allow only file types that Turnitin can check for similarity
☐ Allow any file type ?

Start date ?
 12-May-2020 at 22 : 08

Due date ?
 19-May-2020 at 23 : 59

Optional settings

Submit

Selanjutnya, jika tidak menginginkan menggunakan fasilitas **Optional Setting (artinya setting menggunakan default aplikasi)** klik **Submit** dan proses pembuatan *assignment* sudah selesai. Aplikasi Turnitin siap digunakan untuk melakukan pengecekan similarity.

3. Namun jika menghendaki membuat *assignment* dengan kondisi tertentu, silakan klik **Optional Setting**, kemudian akan muncul tampilan sebagai berikut.

Pada bagian **Optional Setting** ada beberapa isian form yang perlu diperhatikan antara lain:

- **Exclude bibliographic materials from Similarity Index for all papers in this assignment?** - fitur ini mengatur apakah opsi materi bibliografi secara otomatis akan dikeluarkan dari laporan similarity. Secara standar pengaturan pada opsi ini adalah **no**
- **Exclude quoted materials from Similarity Index for all papers in this assignment?** – fitur ini mengatur opsi apakah material kutipan secara otomatis dikeluarkan dalam laporan similarity. Secara standar pengaturan pada opsi ini adalah **no**
- **Exclude small sources?** – fitur ini memungkinkan untuk mengecualikan perbandingan yang kecil dari laporan similarity. Jika ingin mengecualikan klik **Yes**, selanjutnya akan muncul opsi pilihan pengecualian berdasarkan kata atau persentase, seperti tampilan berikut.

Masukan nilai pengecualian yang ingin digunakan, pengaturan ini memungkinkan untuk memberikan pengecualian pada perbandingan/similarity yang kecil sehingga bisa lebih fokus pada pengecekan kesamaan dengan nilai yang lebih besar.

- **Submit papers to** – fitur ini mengatur penyimpanan laporan yang diunggah, dalam opsi ini ada empat pilihan antara lain: (1) **standar paper repository** (opsi ini berarti dokumen yang diunggah secara otomatis akan menjadi basis data *Student Paper* Turnitin secara global), (2) **Institution paper repository** (opsi ini berarti dokumen yang diunggah secara otomatis akan menjadi basis data pada level institusi sesuai dengan lingkup dalam akun Turnitin), (3) **student's choice of repository** (opsi ini bisa diabaikan karena akun Turnitin Undiksha tidak sampai pada level siswa), (4) **no repository** (opsi ini berarti dokumen yang diunggah tidak menjadi basis data Turnitin baik secara global maupun pada level institusi).

Catatan: Untuk melakukan pengecekan tugas akhir/skripsi/tesis/disertasi mahasiswa pada opsi **Submit paper to** gunakan pilihan **standar paper repository**, namun jika bapak/ibu memiliki manuscript untuk di submit ke jurnal buatlah assignment khusus dengan pilihan assignment **no repository**, hal ini agar manuscript tersebut tidak menjadi sumber data Turnitin sebelum manuscript tersebut di-publish secara publik. Setiap melakukan pengecekan similarity Bapak/Ibu tidak perlu membuat assignment baru karena 1 assignment dapat digunakan mengecek similarity dari beberapa dokumen.

4. Jika Langkah pengaturan *assignment* telah selesai maka aplikasi Turnitin siap digunakan untuk melakukan cek similarity. Tampilan yang muncul sebagai berikut.

PGSD

CLASS HOMEPAGE | QUICKMARK BREAKDOWN

+

Add Assignment

START	DUE	POST	STATUS	ACTIONS	
Skripsi 2020					
PAPER	23-Apr-2020 10:31AM	30-Apr-2020 23:56PM	N/A N/A	4 / 0 submitted	View More actions ▾

Untuk melihat dokumen yang sudah pernah diunggah klik link **View**, jika ingin mengunggah dokumen baru untuk dicek klik **More actions -> Submit**

MENGUNGGAH FILE UNTUK MELAKUKAN PENGECEKAN

Untuk melakukan pengecekan dokumen, Turnitin menyediakan empat cara untuk mengunggah file, yaitu: (1) Single File Upload, (2) Multiple File Upload, (3) Cut & Paste Upload, dan (4) Zip File Upload. Berikut langkah untuk mengunggah satu dokumen.

SINGLE FILE DOKUMEN

- Masuk ke halaman **Assignment**, klik pada bagian dropdown **More actions** kemudian pilih **Submit**, akan muncul tampilan seperti gambar berikut.

Submit: **Single File Upload** ▼

Author
Non-enrolled student ▼

First name
Nama depan

Last name
Nama belakang

Submission title
Judul dokumen|

What can I submit?

Choose the file you want to upload to Turnitin:
Choose from this computer

Single File Upload dipilih apabila akan mengunggah file dalam bentuk tunggal atau dalam jumlah banyak diunggah secara tunggal. **Cut & Paste Upload** dipilih apabila akan mengunggah sebuah kutipan. Sedangkan **Zip File Upload** digunakan untuk mengunggah file dalam jumlah banyak secara bersamaan.

Dalam kondisi ini pilih **Single File Upload**, selanjutnya isikan nama author dan judul tulisan yang diunggah kemudian pilih sumber file apakah *Choose from this computer*, *Dropbox*, atau *Google Drive* kemudian klik tombol **Upload**.

What can I submit?

Contoh dokumen.docx Clear file

We take your privacy very seriously. We do not share your details for marketing purposes with any external companies. Your information may only be shared with our third party partners so that we may offer our service.

Upload Cancel

2. Jika tahap 1 berhasil, maka akan muncul halaman konfirmasi dokumen, seperti pada gambar berikut.

Submit: Single File Upload STEP 1

Please confirm that this is the file you would like to submit...

Author: Nama depan Nama belakang

Assignment title: Artikel 2020

Submission title: Judul dokumen

File name: Contoh dokumen.docx

File size: 28.9K

Page count: 4

Word count: 935

Character count: 5791

Confirm Cancel

3. Jika file yang diunggah sudah benar, klik tombol **Confirm**, selanjutnya akan diarahkan ke halaman informasi status unggah dokumen.

Congratulations - your submission is complete! This is your digital receipt. You can print a copy of this receipt from within the Document Viewer.

Author: Nama depan Nama belakang

Assignment title: Artikel 2020

Submission title: Judul dokumen

File name: Contoh dokumen.docx

File size: 28.9K

Page count: 4

Word count: 935

Character count: 5791

Submission date: 04-May-2020 10:04PM (UTC+0700)

Submission ID: 1315637267

Go to assignment inbox Submit another file

Selanjutnya jika ingin melihat hasil pengecekan klik tombol **Go to Assignment Inbox**, tetapi jika akan menunggah dokumen lain klik **Submit another file**

4. Setelah klik tombol **Go to Assignment Inbox**, maka akan muncul tampilan sebagai berikut.

Artikel 2020						
INBOX NOW VIEWING: NEW PAPERS ▾						
Submit File		Edit assignment settings Email non-submitters				
☐	AUTHOR	TITLE	SIMILARITY	FILE	PAPER ID	DATE
☐	Artikel Baru	Word Square	52% ■	📄	1240872082	11-Jan-2020
☐	Nama Depan Nama Bela...	Judul dokumen	91% ■	📄	1315637287	04-May-2020
☐	Artikel Word Square	Plagiat 2	100% ■	📄	1267617142	02-Mar-2020

MULTI FILE DOKUMEN

1. Untuk mengunggah dokumen dalam jumlah banyak dalam satu kali unggah, klik pada bagian dropdown **More actions** kemudian pilih **Submit**, akan muncul tampilan seperti gambar berikut.

The image shows two views of the submission interface. The left view shows the 'Submit: Single File Upload' dropdown menu. The right view shows the same interface with the dropdown menu open, displaying options: 'Multiple File Upload', 'Cut & Paste Upload', and 'Zip File Upload'. A red arrow points from the 'Submit: Single File Upload' dropdown in the left view to the 'Zip File Upload' option in the right view.

2. Pilih Submit paper **Zip File Upload**, sehingga muncul tampilan berikut.

The image shows the 'Submit Paper: Zip File Upload' interface. At the top, there is a progress bar with three circles, the second of which is filled. Below the progress bar, there is a yellow warning box that says 'Files submitted via zip file upload may take several hours to process.' Below this, there is a blue box with the title 'Requirements for zip file upload:' and a list of requirements:

- Can contain a max of 1000 papers ([more info](#))
- The zip file must be less than 200 MB
- Individual files must be less than 100 MB each ([read suggestions](#) to meet requirements)
- Individual files must have at least 20 words of text
- The maximum paper length for individual files is 400 pages each
- File types allowed: Microsoft Word, Excel, PowerPoint, WordPerfect, PostScript, PDF, HTML, RTF, OpenOffice (ODT), Hangul (HWP), Google Docs, and plain text

 Below the requirements box, there is a section titled 'Browse for the file to upload' with a 'Choose File' button and the text 'No file chosen'. At the bottom, there is a blue 'Upload' button.

Klik tombol **Choose File**, kemudian cari file dengan format ZIP di komputer anda, selajutnya klik tombol **Upload**

3. Jika tahap 2 berhasil selanjutnya akan diarahkan ke halaman untuk melengkapi data dokumen, lengkapi data sesuai dengan dokumen yang diunggah, jika sudah klik tombol **Submit**.

Submit Paper: Zip File STEP ●●○

Summary

- Total files: 2
- Rejected files: 0

File Submission Preview *(editing fields is not required)*

Submit	File	Accepted?	Student	Last Name	First Name	Title
☒	Contoh Artikel.docx	yes	non-enrolled student ▼			
☒	Contoh dokumen.docx	yes	non-enrolled student ▼			

[Submit](#) [Return to upload page](#)

4. Halaman berikutnya akan menampilkan tinjauan dari yang diunggah, jika sudah benar klik **Submit**.

Submit Paper: Zip File STEP ●●●

Please confirm that these are the files you want to submit.

Accepted file(s)

Accepted file(s)	Author	Email/user profile	Title
Contoh Artikel.docx	First Author Last Author	not enrolled	Dokumen 1
Contoh dokumen.docx	First Author Last Author	not enrolled	Dokumen 2

All changes are final. Upon selecting "submit", the paper will be submitted and changes can only be made to your document in the assignment inbox.

[Submit](#) [Go back](#)

5. Jika tahap 4 berhasil, maka akan dialihkan ke halaman daftar dokumen, seperti pada tampilan berikut.

Artikel 2020						
INBOX NOW VIEWING: NEW PAPERS ▼						
Submit File		Edit assignment settings Email non-submitters				
☐	AUTHOR	TITLE	SIMILARITY	FILE	PAPER ID	DATE
☐	First Author Last Au...	Dokumen 1	--		1315690159	04-May-2020
☐	First Author Last Au...	Dokumen 2	--		1315690177	04-May-2020
☐	Artikel Baru	Word Square	52%		1240872082	11-Jan-2020
☐	Nama Depan Nama Bela...	Judul dokumen	91%		1315637287	04-May-2020
☐	Artikel Word Square	Plagiat 2	100%		1267617142	02-Mar-2020

Saat pertama kali mengunggah keterangan **Similarity** nilai presentase belum muncul, pada kondisi ini sistem sedang melakukan pengecekan untuk beberapa menit tergantung jumlah halaman dari dokumen yang diunggah. Jika tahap pengecekan telah selesai, selanjutnya akan ditampilkan persentase similarity dokumen.

MEMBACA HASIL PENGECEKAN

Setelah tahap mengunggah dokumen ke Turnitin tahap berikutnya adalah membaca hasil pengecekan. Berikut langkah untuk membaca tingkat kesamaan dokumen.

1. Masuk ke halaman *class* kemudian pada baris *assignment* klik link [View](#) selanjutnya akan tampil daftar dokumen yang sudah diunggah, seperti pada gambar berikut.

Artikel 2020

INBOX | NOW VIEWING: NEW PAPERS ▾

Submit File Edit assignment settings | Email non-submitters

☐	AUTHOR	TITLE	SIMILARITY	FILE	PAPER ID	DATE
☐	First Author Last Au...	Dokumen 1	--		1315690159	04-May-2020
☐	First Author Last Au...	Dokumen 2	--		1315690177	04-May-2020
☐	Artikel Baru	Word Square	52%		1240872082	11-Jan-2020
☐	Nama Depan Nama Bela...	Judul dokumen	91%		1315637287	04-May-2020
☐	Artikel Word Square	Plagiat 2	100%		1267617142	02-Mar-2020

2. Untuk melihat nilai persentase tingkat kesamaan dokumen, klik pada *title* atau judul dokumen, selanjutnya akan ditampilkan *preview* dari dokumen.

ev.turnitin.com/app/carta/en_us/?o=1305241131&s=1&u=1086860242&lang=en_us

turnitin **Dokumen Viewer Frame** 3 of 4

Paper Text

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah Penelitian

Proses pembelajaran dalam dunia pendidikan seringkali masih menjadi suatu permasalahan yang dihadapi oleh guru dan siswa di sekolah. Pendidikan merupakan kegiatan universal dalam kehidupan manusia dan dalam kehidupan masyarakat manapun selalu membutuhkan pendidikan (Supandi, 2019:61). Pendidikan menjadi pilar utama dalam mewujudkan perubahan manusia kearah

Matching Source/Sidebar

Page: 8 of 85 Word Count: 15148 Text-only Report High Resolution On

3. Untuk melihat detail dari nilai persentase tingkat kesamaan, klik nilai presentase pada sidebar sebelah kanan selanjutnya akan muncul daftar kesamaan dokumen.

The screenshot shows a document with several paragraphs of text. The text is highlighted in yellow, indicating matches. On the right side, there is a 'Match Overview' sidebar. The sidebar shows a total match percentage of 60%. Below this, there is a list of matches with their respective percentages and source information. The matches are numbered 1 through 8. The sources include 'www.acid.com', 'ejournal.undiksha.ac.id', 'garuda.mhs.koliki.go.id', 'Submitted to Universitas...', 'eprints.uny.ac.id', 'id.unnes.ac.id', 'ejournal.upi.edu', and 'Submitted to Universitas...'. The percentages range from 7% to 2%.

Nomor pada paper text mengacu nomor pada *Overview* singkat pada sidebar, seperti contoh di atas, text yang diberi *highlights* warna dengan nomor 5 pada paper text memiliki tingkat kesamaan bernilai 3%. Sumber nilai 3% didapat dengan mengklik tanda lebih besar > di sebelah kanan nilai 3%, maka akan muncul *breakdown* detail sumber dokumennya.

The screenshot shows the 'Match Breakdown' sidebar. It displays details for match 5, which is 'eprints.uny.ac.id' with a 3% match. Below this, there is a list of specific URLs that contributed to the match, each with a 1% match percentage. The URLs are '42217/1/Dwi%20Setia%20...', '21603/1/Vicalia%20Sulistiy...', and '55778/1/Ani%20Iswardari...'. The sidebar also includes navigation arrows and a 'Match 1 of 23' indicator.

Untuk kembali ke *Overview* Singkat klik tanda lebih kecil yang dilingkari biru pada gambar di atas.

Membandingkan Sumber Langsung

Untuk membandingkan dokumen dengan sumber langsung memungkinkan pengguna dengan cepat membandingkan text yang sama dengan sumber perbandingan pada turnitin. Untuk melihat sumber perbandingan dapat dilakukan dengan mengklik *overview* persentase pada sidebar, selanjutnya pada paper text akan muncul tampilan seperti berikut.

The screenshot shows the document with highlights and the 'Match Overview' sidebar. A red box highlights the source 'eprints.uny.ac.id' in the sidebar. The document text shows several paragraphs with highlights. The highlights are in yellow, indicating matches. The text is in Indonesian and discusses mathematics education. The sidebar shows a total match percentage of 60% and a list of matches with their respective percentages and source information. The matches are numbered 1 through 8. The sources include 'www.acid.com', 'ejournal.undiksha.ac.id', 'garuda.mhs.koliki.go.id', 'Submitted to Universitas...', 'eprints.uny.ac.id', 'id.unnes.ac.id', 'ejournal.upi.edu', and 'Submitted to Universitas...'. The percentages range from 7% to 2%.

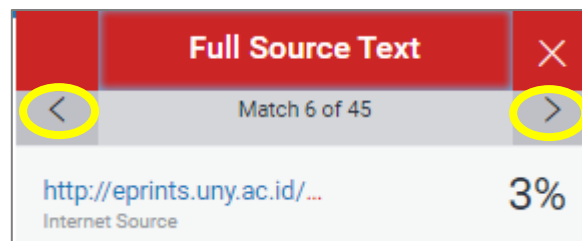
Untuk menuju ke sumber pembanding dapat dilakukan dengan mengklik link pada kotak merah pada gambar di atas selanjutnya akan diarahkan ke halaman sumber, namun jika ingin membandingkan secara langsung di halaman laporan turnitin klik icon **Full Source View**



selanjutnya akan muncul tampilan sebagai berikut.

The screenshot shows the Turnitin interface. On the left, there is a document preview titled 'Jurusan Pendidikan Dasar' and 'ABSTRAK'. The text in the abstract is highlighted in red. On the right, there is a sidebar with a 'Full Source Text' window. The sidebar shows a match of 3% and a link to the source: [http://eprints.uny.ac.id/...](http://eprints.uny.ac.id/).

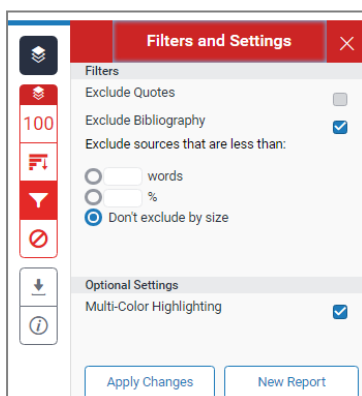
Warna text merah pada paper text menunjukkan text yang sama pada sumber yang ditandai dengan text warna merah pada sidebar. Pada contoh di atas dari sumber yang sama turnitin menampilkan tingkat kesamaan sebanyak 45 kesamaan ini dapat dilihat dari navigator kesamaan pada sidebar, seperti pada gambar di bawah ini.



Untuk melihat kesamaan berikutnya klik tanda lebih besar dan untuk melihat kesamaan sebelumnya klik tanda lebih kecil.

Exclude Sumber (daftar pustaka, kutipan, batasan kata/persentase)

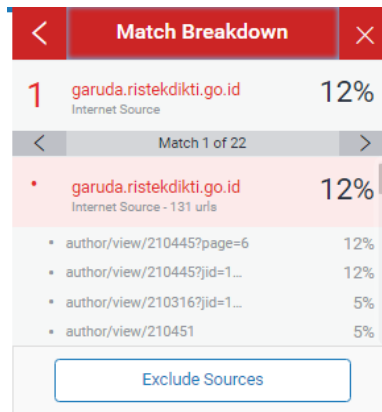
Pada saat melakukan pengecekan, ada kalanya kalimat pada dokumen seharusnya menjadi pengecualian pengecekan, misalnya daftar pustaka, kutipan, kata dengan jumlah atau persentase tertentu, maka kita bisa melakukan pengecualian dengan meng-*exclude*, langkahnya adalah sebagai berikut.



Klik tombol *Exclude and Setting*, jika ingin mengecualikan pada daftar pustaka, klik checklist *Exclude Bibliography*, selanjutnya klik tombol **Apply Changes**

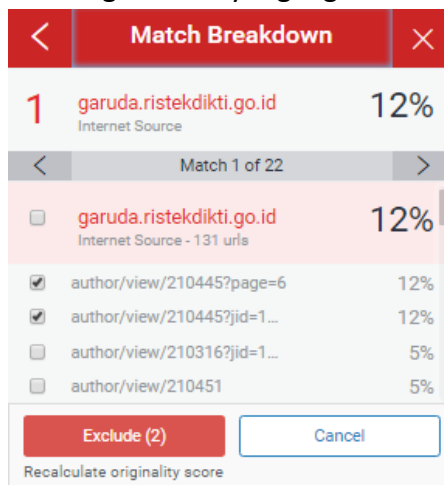
Exclude Sumber Langsung

Untuk melakukan exclude pada detail sumber dokumen tertentu dapat dilakukan dengan mengklik > di sebelah kanan nilai persentase, selanjutnya akan muncul *breakdown* daftar sumber kesamaan dokumen.



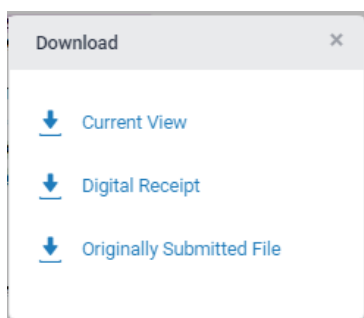
Klik tombol **Exclude Source**, selanjutnya akan aktif checklist dari masing-masing sumber.

Centang sumber yang ingin dihilangkan dari pengecekan, kemudian klik tombol **Exclude**



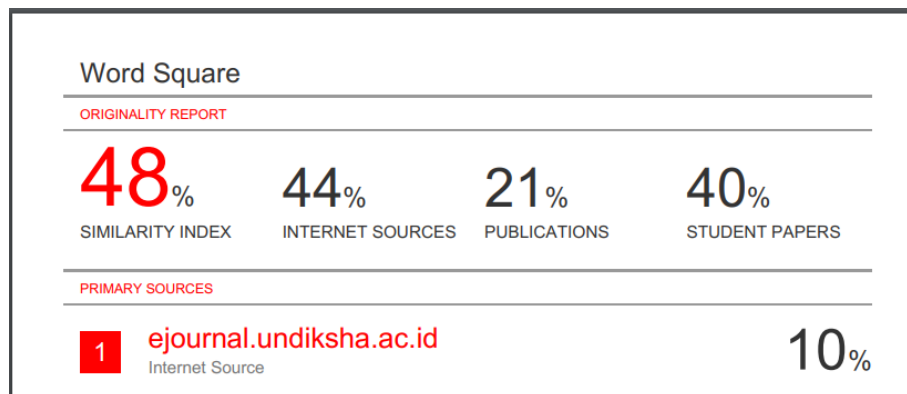
Mengunduh Laporan Similarity

Setelah selesai melakukan pengecekan, selanjutnya hasil *similarity* dokumen dapat diunduh dengan mengklik tombol **Download**  setelah itu akan muncul pilihan unduh, seperti gambar berikut.



Fungsi masing-masing pilihan unduh: (1) **Current View** – mengunduh dokumen dan laporan *similarity*, (2) **Digital Receipt** – hanya mengunduh laporan *similarity*, (3) **Originally Submitted File** – hanya mengunduh dokumen asli.

Dokumen yang sudah diunduh akan menampilkan laporan tingkat *similarity* dokumen di bagian akhir dokumen.



Dokumen laporan tingkat kesamaan di atas, selanjutnya akan dikirimkan ke mahasiswa sebagai pedoman untuk melakukan perbaikan pada laporan akhirnya. Untuk mengirimkan hasil pengecekan ke mahasiswa dosen pembimbing kembali login ke e-Ganesha dan masuk ke aplikasi SIAK.

MENGIRIMKAN HASIL PENGECEKAN KE MAHASISWA

Hasil pengecekan yang telah diunduh, selanjutnya akan dikirim ke mahasiswa, langkah-langkah untuk melakukan tahapan tersebut, sebagai berikut.

1. Setelah login ke **e-Ganesha** dan masuk ke aplikasi **SIAK**, tampilkan daftar laporan akhir mahasiswa, seperti gambar berikut.

UNDIKSHA | Pilih Fakultas | Profile | Akademik | Log Out

Pengumuman Penting (Fakultas yang sedang anda pilih : Fakultas Ilmu Pendidikan)

PILIH FAKULTAS

- Pilihlah terlebih dahulu fakultas tempat anda mengajar sebelum anda melakukan aktifitas, pada menu diatas.
- Desain menu, kami sedikit ubah untuk compitable dengan mobile, tablet dan dekstop.
- Menu-menu sebelumnya (pada tampilan aplikasi sebelumnya) digolongkan dalam "Akademik". Oleh karena itu, silahkan pilih menu "Akademik" kemudian pilih sub menu yang diinginkan.
- Tidak terjadi perubahan terhadap isi aplikasi. Semua langkah masih sama seperti sebelumnya.

Daftar Laporan TA/Skripsi/Tesis/Desertasi

Show 10 entries | Search: []

	NIM	Nama	Judul	Prodi	File	Status	Waktu Upload	Aksi
☐	1511031012	Gusti Ayu Putu Wina Sukmaningsih	Testing Judul Skripsi cek Plagiat	Pendidikan Guru Sekolah Dasar	UNDUH	REVISI	2020-04-11 21:30:08	Ubah Status
☐	1511031142	Anak Agung Ayu Erlita Dewi	Latihan turmin	Pendidikan Guru Sekolah Dasar	UNDUH	DISELUKAI	2019-12-20 11:08:26	Ubah Status

Showing 1 to 2 of 2 entries | Previous | 1 | Next

[Download Multi File Laporan](#)

2. Pilih mahasiswa, selanjutnya klik aksi **Ubah Status**, maka akan ditampilkan form ubah status seperti gambar berikut.

The screenshot shows a web form titled "Informasi Mahasiswa" with a close button (X) in the top right corner. The form is divided into two main sections: "Informasi Mahasiswa" on the left and "Informasi Laporan" on the right. Below these, there is an "Aksi Laporan" section.

Informasi Mahasiswa:

NIM	1511031012
Nama	Gusti Ayu Putu Wina Sukmaningsih
Prodi	Pendidikan Guru Sekolah Dasar
Judul	Testing Judul Skripsi cek Plagiat

Informasi Laporan:

Status: DISETUJUI

File Laporan: UNDUH FILE

File File Hasil Uji Cek Plagiarism: UNDUH FILE

Aksi Laporan:

Status: Pilih Status ▼

File Uji Plagiarisme (*.pdf): Choose File No file chosen

Persentase Plagiarisme:

Catatan:

At the bottom right, there are two buttons: "Close" and "Simpan".

Pada bagian **Aksi Laporan** ubah status berdasarkan hasil pengecekan (disetujui/revisi), kemudian file hasil pengecekan turnitin yang telah diunduh selanjutnya dilampirkan dibagian **File Uji Plagiarisme (*.pdf)**, pada bagian Persentase Plagiarisme masukan nilai sesuai dengan laporan hasil pengecekan di Turnitin (tanpa tanda persen). Berikan catatan jika diperlukan, terutama saat mahasiswa wajib melakukan revisi. Setelah semua data diisi, selanjutnya klik tombol **Simpan**, maka data akan terkirim ke mahasiswa.