LSPR
The Leading Graduate School of Communication & Business

LIBRARY USER GUIDE

HOW TO LOGIN, SEARCH AND CONNECT

Website : elibrary.lspr.ac.id

Hotline : 0857 7481 7530

Email : library.sp@lspr.edu

Dear LSPR Academic Community,

Dalam rangka mendukung kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat bagi Civitas Akademik LSPR, diinformasikan bahwa perpustakaan dapat diakses secara online kapan saja dan dimana saja melalui tautan link elibrary.lspr.edu atau scan QR Code di bawah ini.

In order to support learning, research and community service activities for LSPR academic community, we hereby inform thatthe LSPR library can be accessed online via the following link elibrary.lspr.edu or scan the QR Code below:

QR Code elibrary LSPR

TABLE OF CONTENTS

A. Cara Mengetahui Ketersediaan Buku (*How to Check Book Availability*) 1

B. Cara Meminjam Buku (*How to Borrow a Book*) 2

C. Cara Memperpanjang Peminjaman Buku (*How to Extend a Book Borrow*) ...4

D. Cara Mengembalikan Pinjaman Buku (*How To Return A Book Loa*n) 5

E. Cara Login Elibrary (*How to Login Elibrary*) 7

F. Cara Mengakses Skripsi dan Tesis (*How to Access Undergraduate and Postgraduate Thesis*) 9

G. Electronic Resources (E-Book & E-Journal) 13

H. Usulan Pembelian Koleksi Cetak dan Elektronik (*Purchase Requests For Library Collection Development)* 15

I. *Approval Of Application Form For Presentation & Defence* 16

J. *Library Information* 17

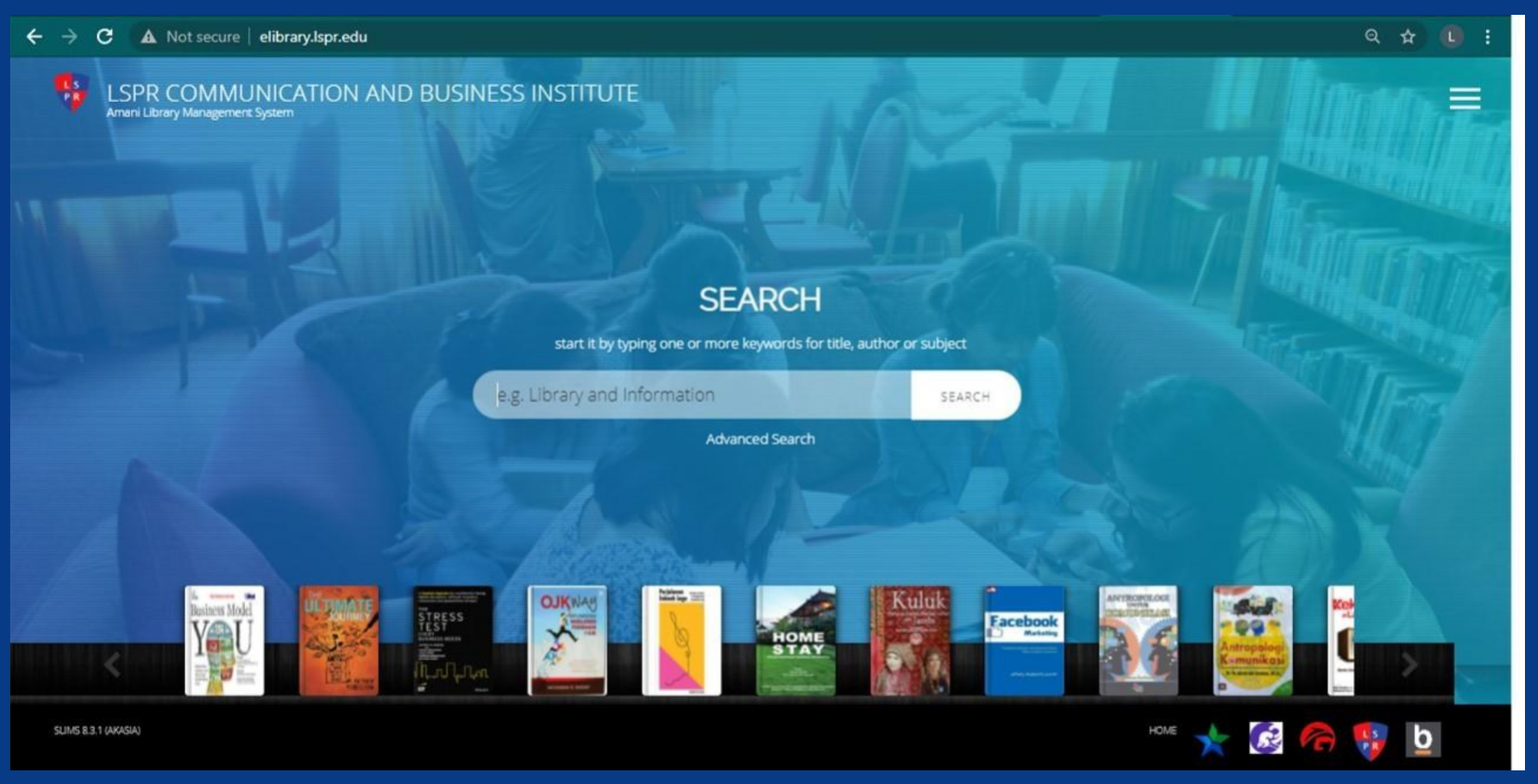
K. Survei Kepuasan Fasilitas dan Layanan Library LSPR (*Library Facilities and Services Satisfaction Survey)*..... *18*

L. Layanan Pencegahan Plagiarisme Dengan Turnitin Di LSPR – untuk Mahasiswa Postgraduate Programme LSPR.....19

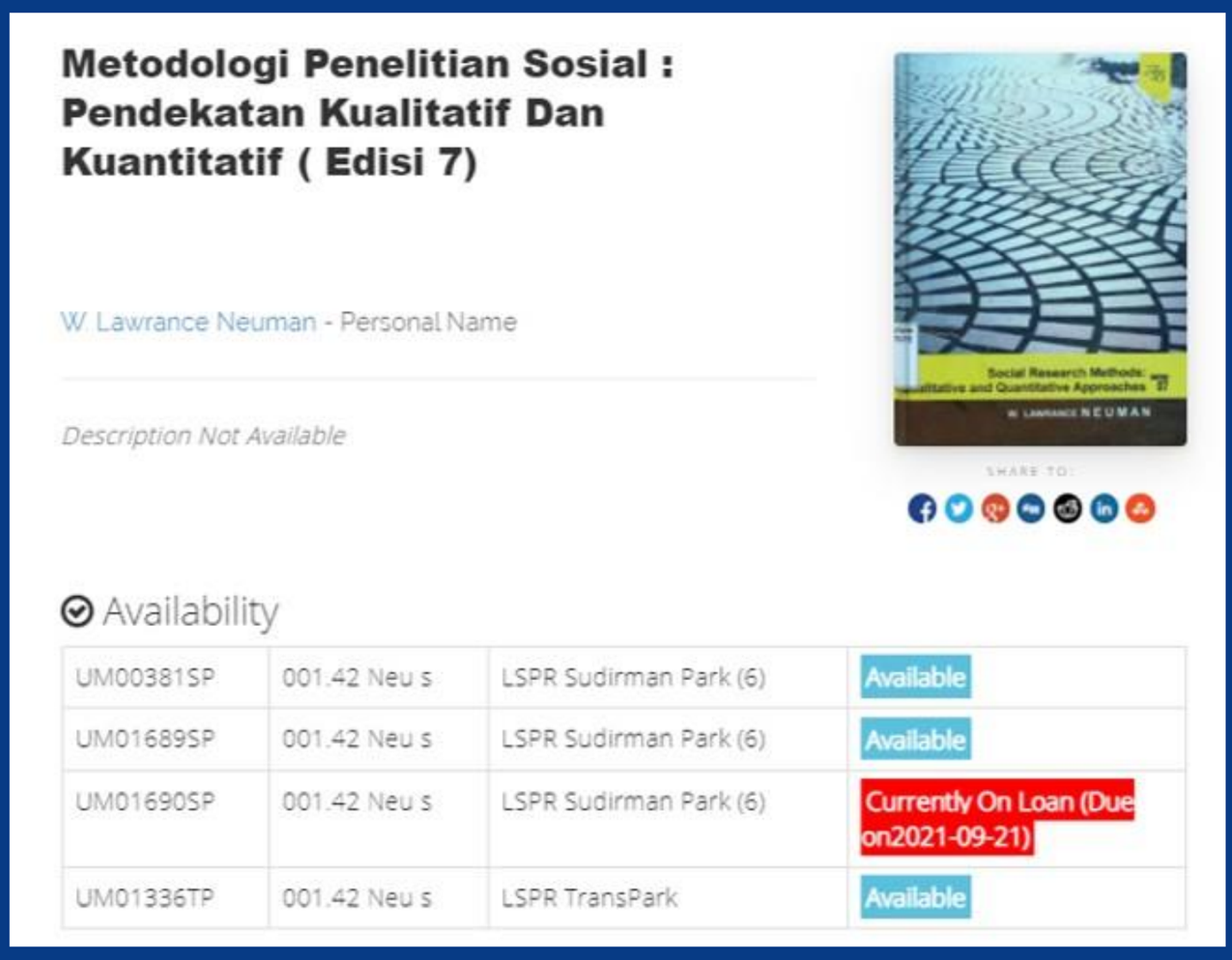
M. *Plagiarism Prevention Services With Turnitin In LSPR - Currently available for use by LSPR Postgraduate Program Students only 25*

A.CARA MENGETAHUI KETERSEDIAAN BUKU *(HOW TO CHECK BOOK AVAILABILITY)*

Melalui elibrary, dapat diperoleh informasi tentang:
The following information may be accessed via the elibrary:



Buku Cetak yang tersedia di perpustakaan LSPR dapat diketahui melalui Online Public Access Catalogue yaitu elibrary.lspr.edu. Anda dapat melakukan penelusuran dengan cara menuliskan kata kunci pada kolom "Search". Kata kunci dapat berupa nama penulis, judul skripsi/thesis, subjek yang spesifik, atau gabungan beberapa kata kunci sesuai kebutuhan anda.



Hasil penelusuran akan memberikan anda informasi tentang judul buku, status buku (sedang dipinjam / tidak), serta lokasi buku (Perpustakaaan Sudirman Park Kampus / Perpustakaan Trans Park Kampus). Setelah melihat dan menentukan buku yang hendak Anda pinjam, maka mohon membaca aturan peminjaman terlebih dahulu.

Through the Online Public Access Catalog (elibrary.lspr.edu), you can search for Printed books in the LSPR library by typing the keywords in the" "Search" " column. Keywords can be the author's name, thesis title, a specific subject, or a combination of keywords according to your needs. Search results will give you information about the title of the book, the status of the book (on loan / available), and the location of the book (Library of Sudirman Park Campus / Library of Trans Park Campus). After determining the book you want to borrow, then please read the loan rules first.

B. CARA MEMINJAM BUKU *(HOW TO BORROW A BOOK)*

Peminjaman buku hardcopy dapat dilakukan untuk dibawa pulang bagi dosen dan mahasiswa LSPR yang masih berstatus aktif. Sedangkan untuk pengguna perpustakaan selain civitas akademik LSPR hanya dapat melakukan peminjaman buku untuk dibaca di dalam area perpustakaan.

Peminjaman buku hardcopy dapat dilakukan dengan pemesanan melalui telepon atau email perpustakaan. Selanjutnya pengambilan buku dapat dilakukan dengan datang langsung ke perpustakaan atau dapat juga diantar langsung ke tempat tujuan dimana mahasiswa berada. Lakukan langkah ini agar buku yang Anda inginkan dapat segera dikirimkan ke alamat tujuan:

1) Menginformasikan melalui email atau hotline library tentang Student ID, judul dan nama penulis buku yang akan dipinjam, serta kapan akan diambil .

2) Maksimal sebanyak 5 eksemplar dengan periode peminjaman selama 1 minggu.

3) Pesanan buku hardcopy akan diproses pada hari kerja, dengan jam pengiriman pukul 08.00-17.00 WIB pada hari senin-jum'at.

4) Pengiriman buku menggunakan layanan ojek online (gosend/grabsend) dapat Anda pesan dengan memilih titik pengambilan terdekat yaitu Library LSPR Sudirman Park atau Library LSPR Trans Park.

5) Pada saat pengemudi ojek online tiba, mereka harus menyebutkan nama dan nomor transaksi kepada petugas satpam agar dapat mengambil paket yang tersedia di kotak drop-off di resepsionis.

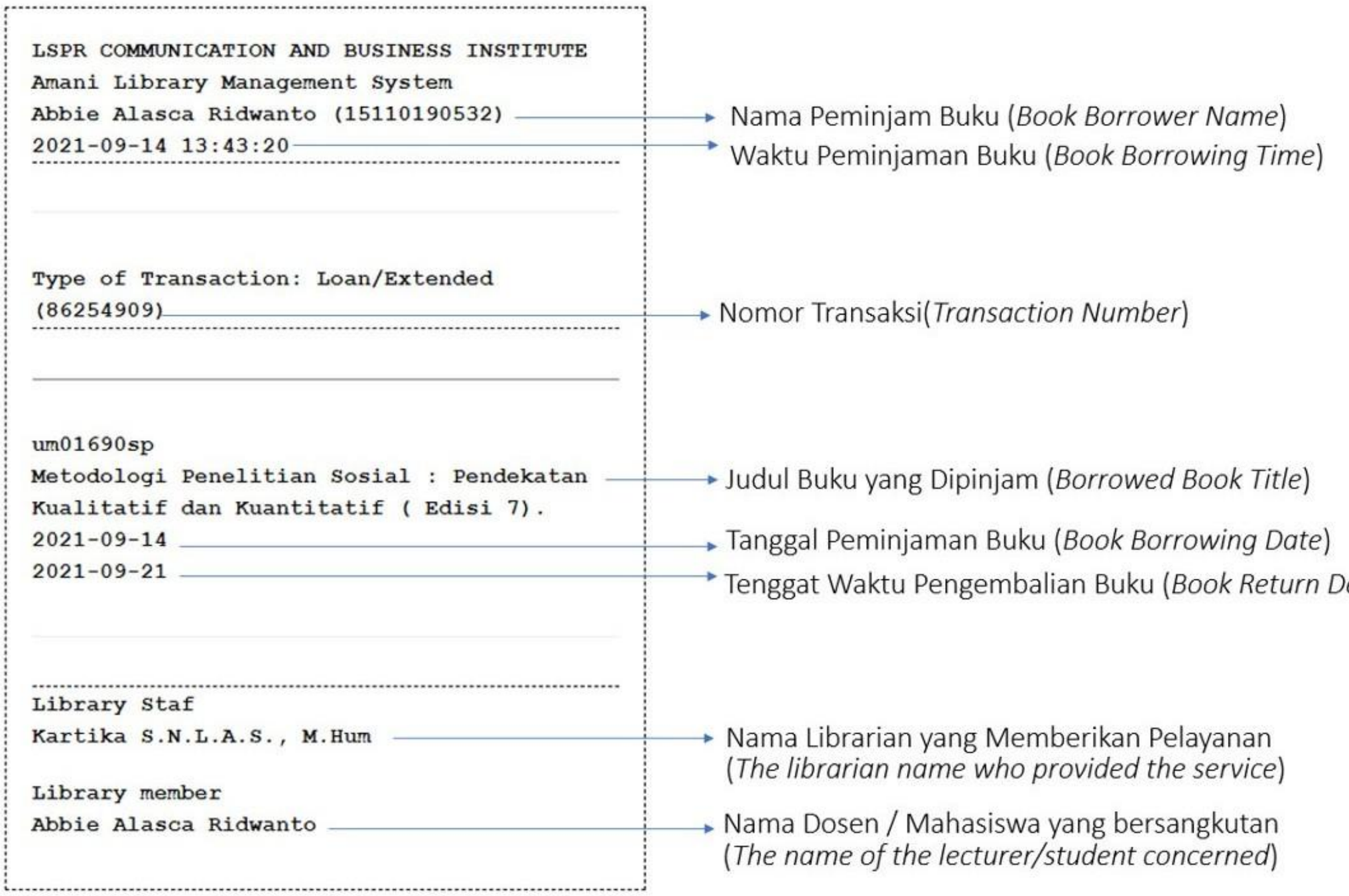
6) Para anggota perpustakaan yang mengambil atau mengembalikan buku menggunakan ojek online akan menanggung tarif ojeknya.

7) Pustakawan akan mengirimkan Invoice Peminjaman Buku melalui ke alamat email yang anda dapatkan dari LSPR.

The library collection of books may be loaned out to LSPR students and staff. Meanwhile, library users other than the LSPR academic community can only borrow books to read in the library area. Books may be reserved by email or phone. After that you can come directly to the library to pick up books, or you can also take them by using an online motorcycle taxi directly to the address where the student is located. Do this step if you want to use an online motorcycle taxi service:

1) Informs about the title and name of the author of the book to be borrowed, and when it will be collected through the library hotline.
2) Maximum of 5 copies with a loan period of 1 week.
3) Orders for hardcopy books will be processed on working days, with delivery hours at 08.00-17.00 WIB on Monday-Friday.
4) Books delivery of using an online motorcycle taxi service (gosend / grabsend) which you can order by selecting the nearest collection point, LSPR Sudirman Park Library or LSPR Trans Park Library.
5) When the online motorcycle taxi service arrive, they must mention the name and transaction number to the security so they can pick up the package provided in the drop-off box at the reception.
6) Library members who collect or return books using an online motorcycle taxi will bear the ojek rate.
7) Librarian will send a Book Loan Invoice to the email address that you get from LSPR.

CONTOH INVOICE PEMINJAMAN BUKU
(BOOK LOAN INVOICE)



C. CARA MEMPERPANJANG PEMINJAMAN BUKU *(HOW TO BORROW A BOOK)*

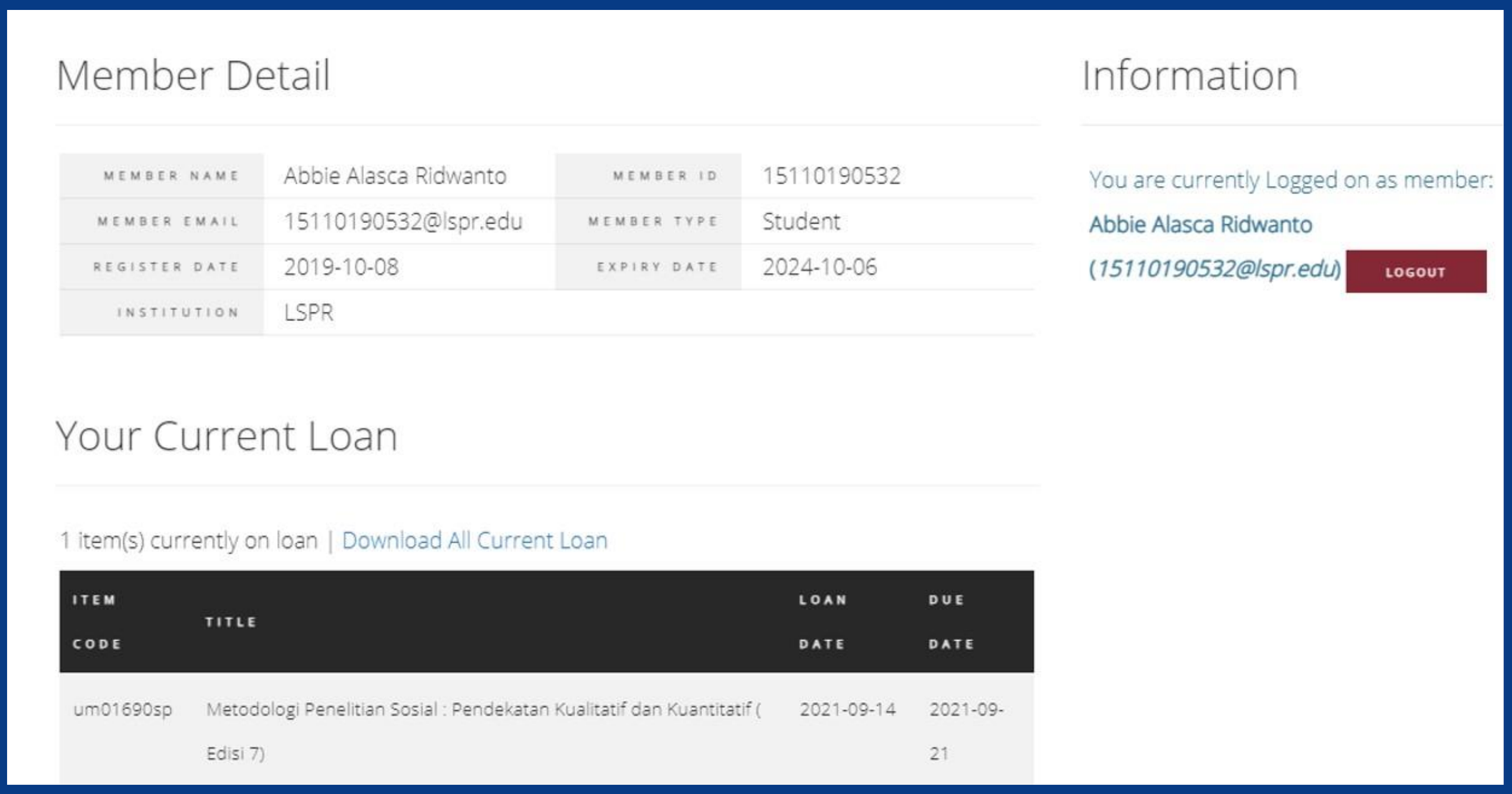
Perpanjangan masa peminjaman buku dapat dilakukan dengan menghubungi hotline atau email perpustakaan untuk mengirimkan informasi NIM dan judul buku hardcopy yang diperlukan perpanjangannya sebelum batas waktu berakhir. Pustakawan akan mengirimkan invoice perpanjangan buku ke alamat email yang anda dapatkan dari LSPR.

To extend a book loan, a request may be sent by email or hotline before the loan period expires ends. Librarian will send a Book Extension Invoice to the email address that you get from LSPR.

Setiap anggota perpustakaan juga dapat mengetahui informasi daftar pinjaman buku dan deadline pengembalian bukunya dengan cara login elibrary menggunakan akun masing-masing. Setelah login pada menu member area, informasi mengenai riwayat peminjaman buku akan secara otomatis muncul sehingga dapat mengetahui judul buku yang pernah dipinjam, judul buku yang sedang dipinjam, tanggal peminjaman, dan tanggal pengembalian. Informasi ini juga dapat membantu mahasiswa dalam mengurus surat bebas pustaka perpustakaan sebelum sidang akhir.

All library members can check their loans by logging into the elibrary using their individual elibrary accounts. Information about their book's loan history will automatically appear after log in from "Member Area" menu at elibrary.lspr.edu. So that thet can find out the title of the book that was borrowed, the title of the book being borrowed, the date of borrowing, and the due date. This information can also help student while submitting the application form for presentation & defence.

Tampilan aplikasi setelah login:
The appearance after successful login:



Member Detail

MEMBER NAME	Abbie Alasca Ridwanto	MEMBER ID	15110190532
MEMBER EMAIL	15110190532@lspr.edu	MEMBER TYPE	Student
REGISTER DATE	2019-10-08	EXPIRY DATE	2024-10-06
INSTITUTION	LSPR		

Information

You are currently Logged on as member:
Abbie Alasca Ridwanto
(*15110190532@lspr.edu*) LOGOUT

Your Current Loan

1 item(s) currently on loan | Download All Current Loan

ITEM CODE	TITLE	LOAN DATE	DUE DATE
um01690sp	Metodologi Penelitian Sosial : Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif (Edisi 7)	2021-09-14	2021-09-21

D. CARA MENGEMBALIKAN PINJAMAN BUKU *(HOW TO RETURN A BOOK LOAN)*

Pengembalian buku hardcopy dapat dilakukan sebelum atau sesuai due date. Apabila terdapat waiting list, pustakawan akan mengirimkan informasi untuk early returned apabila memungkinan. Pengembalian buku hardcopy dapat dilakukan dengan datang secara langsung ke perpustakaan atau menggunakan ojek online. Lakukan langkah ini jika Anda ingin menggunakan jasa ojek online

1) Lokasi pengembalian buku tidak harus sama dengan lokasi peminjamannya. Sehingga pengguna perpustakaan dapat memilih lokasi tujuan yang terdekat yaitu Library LSPR Sudirman Park atau Library LSPR Trans Park.

2) Untuk memastikan keamanan pengiriman apabila menggunakan layanan ojek online, maka pengguna perpustakaan wajib memberikan konfirmasi terlebih dahulu ke hotline perpustakaan. Biaya pengiriman ditanggung oleh pemesan ojek online.

3) Pada saat pengemudi ojek online tiba, mereka harus menyebutkan nama anggota perpustakaan dan nomor transaksi kepada satpam. Selanjutnya petugas satpam akan meletakkan paket buku pada drop box yang tersedia di resepsionis kampus B LSPR Sudirman Park atau di resepsionis kampus LSPR Trans Park mulai pukul 08.00-17.00 WIB.

4) Keterlambatan pengembalian buku tidak akan dikenakan denda.

5) Pustakawan akan mengirimkan invoice pengembalian buku ke alamat email yang anda dapatkan dari LSPR.

Hardcopy books can be returned before the loan period expires. If there is a waiting list, the librarian will send information to be returned early if possible. Returning hardcopy books can be done by coming directly to the library or using an online motorcycle taxi service. Do this step if you want to use an online motorcycle taxi service:

1) The location for returning the book does not have to be the same as the location where it was borrowed. So that library users can choose the closest destination, LSPR Sudirman Park Library or LSPR Trans Park Library.

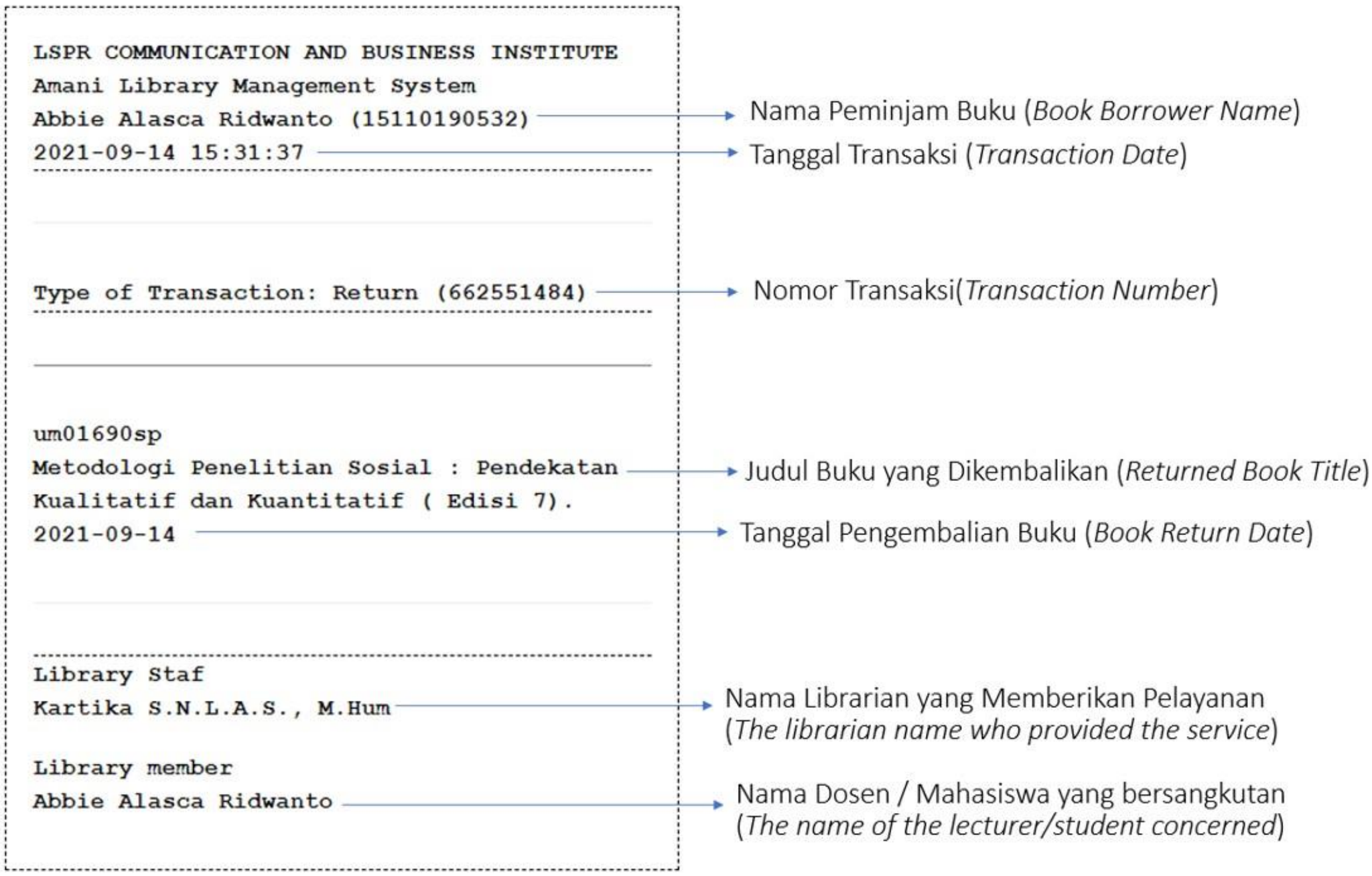
2) To ensure safe delivery when using online motorcycle taxi services, library users are required to confirm in advance to the library hotline. Library members who return books using an online motorcycle taxi will bear the motorcycle taxi services rate.

3) When online motorcycle taxi services drivers arrive, they must mention the name of the library member and the transaction number to the security. Furthermore, the security will put the book package in the drop box available at the receptionist at campus B LSPR Sudirman Park or at the receptionist at the LSPR Trans Park campus starting at 08.00-17.00 WIB.

4) Late return of books will not be subject to fines.

5) Librarian will send a book return invoice to the email address that you get from LSPR.

CONTOH INVOICE PENGEMBALIAN BUKU
(BOOK RETURN INVOICE)



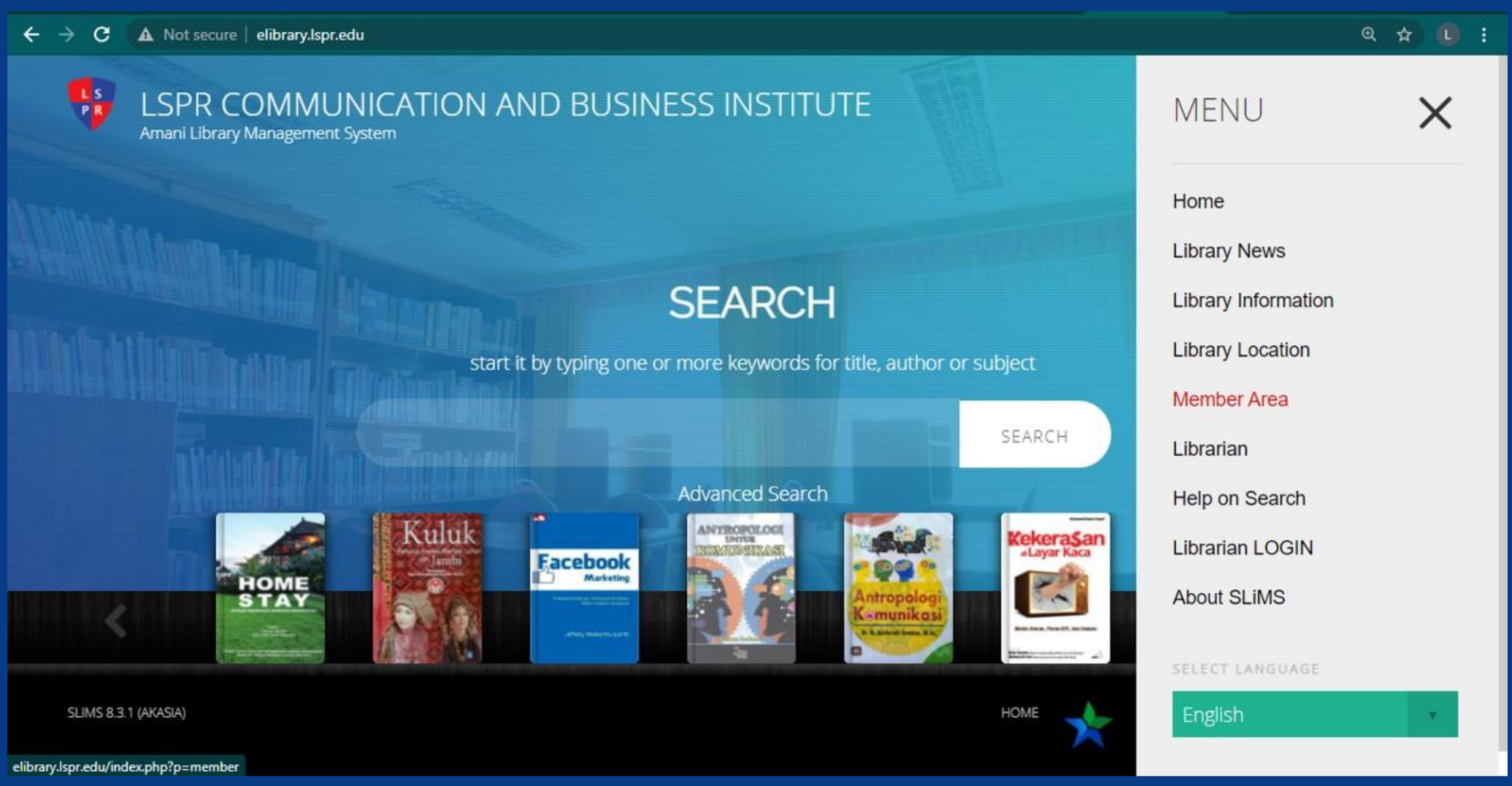
E. CARA LOGIN ELIBRARY UNTUK MAHASISWA DAN DOSEN *(HOW TO LOGIN ELIBRARY FOR STUDENTS AND LECTURER)*

1) Keanggotaan elibrary diberikan kepada seluruh dosen dan siswa LSPR yang berstatus aktif, yaitu berupa akun yang terdiri dari username dan password.
Membership of the e-library is granted to all LSPR staff and students with active status. The account consists of a username and password.

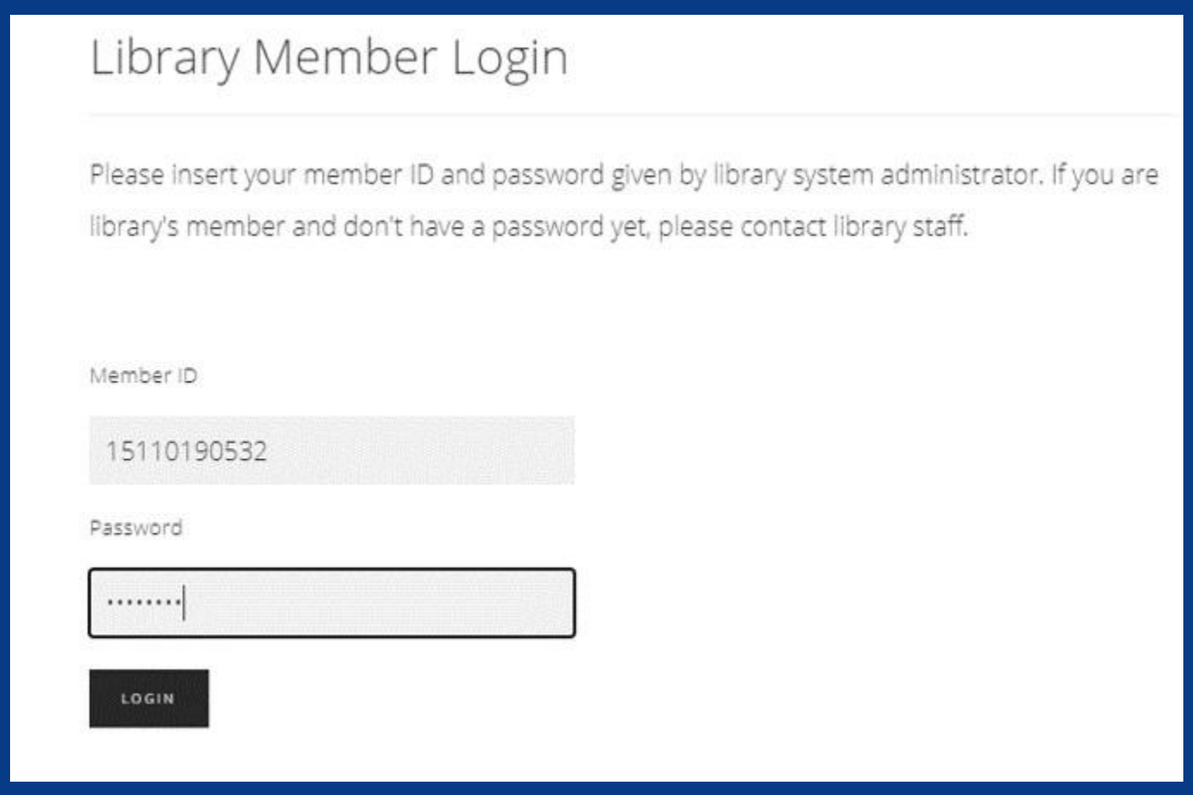
a. Akun untuk dosen:
username dan password: sama dengan akun untuk login wifi LSPR (the same account for login LSPR wifi.)

b. Akun untuk mahasiswa:
username : Student ID; password : ddmmyyyy (tanggal lahir)

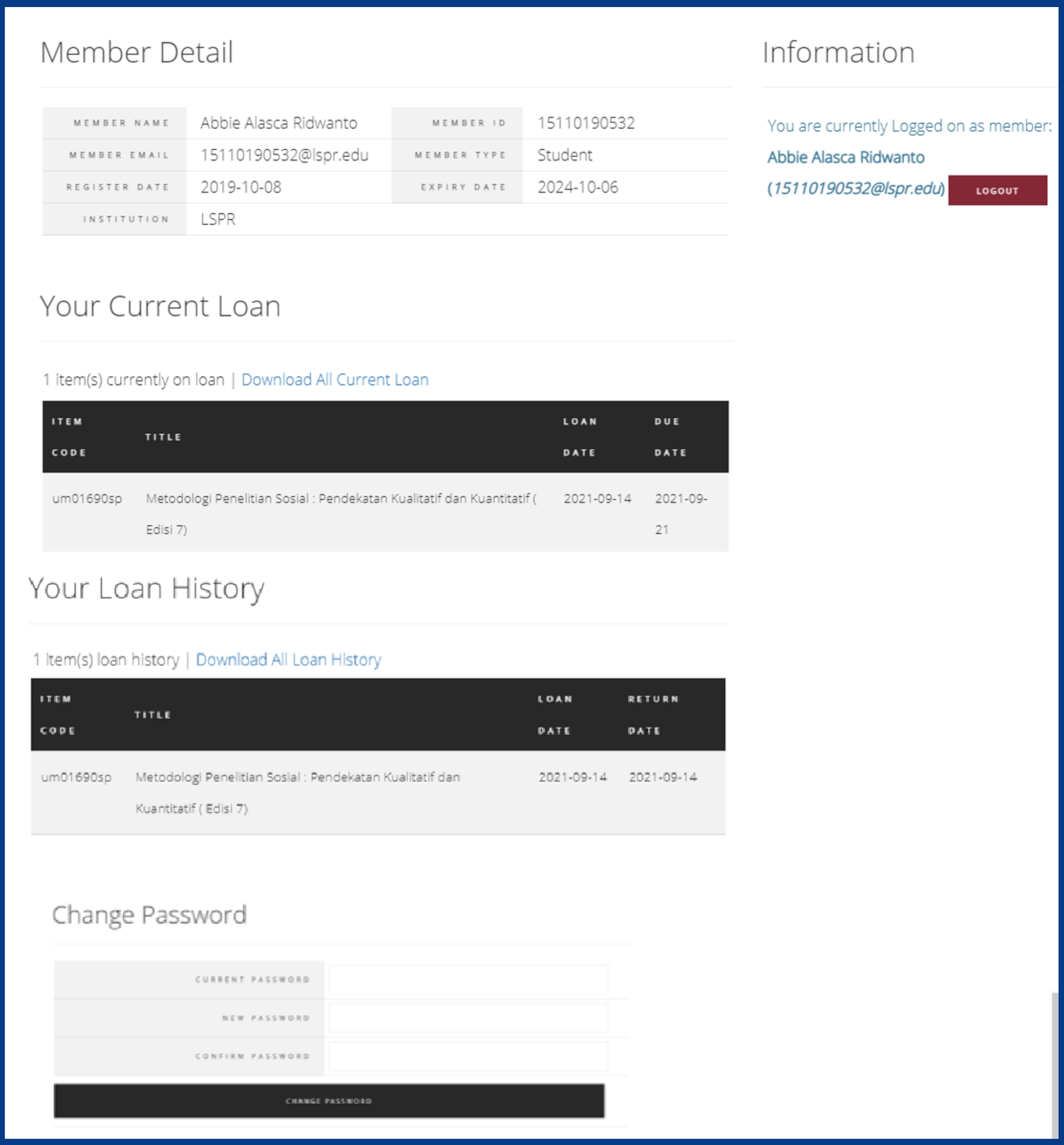
2) Login pada elibrary.lspr.edu dapat dilakukan pada menu member area di halaman kanan atas.
Login at elibrary.lspr.edu may be done in the members area menu at the top right of the page.



3) Mengisi kolom username dan password



4) Tampilan aplikasi setelah login (the appearance after successful login):

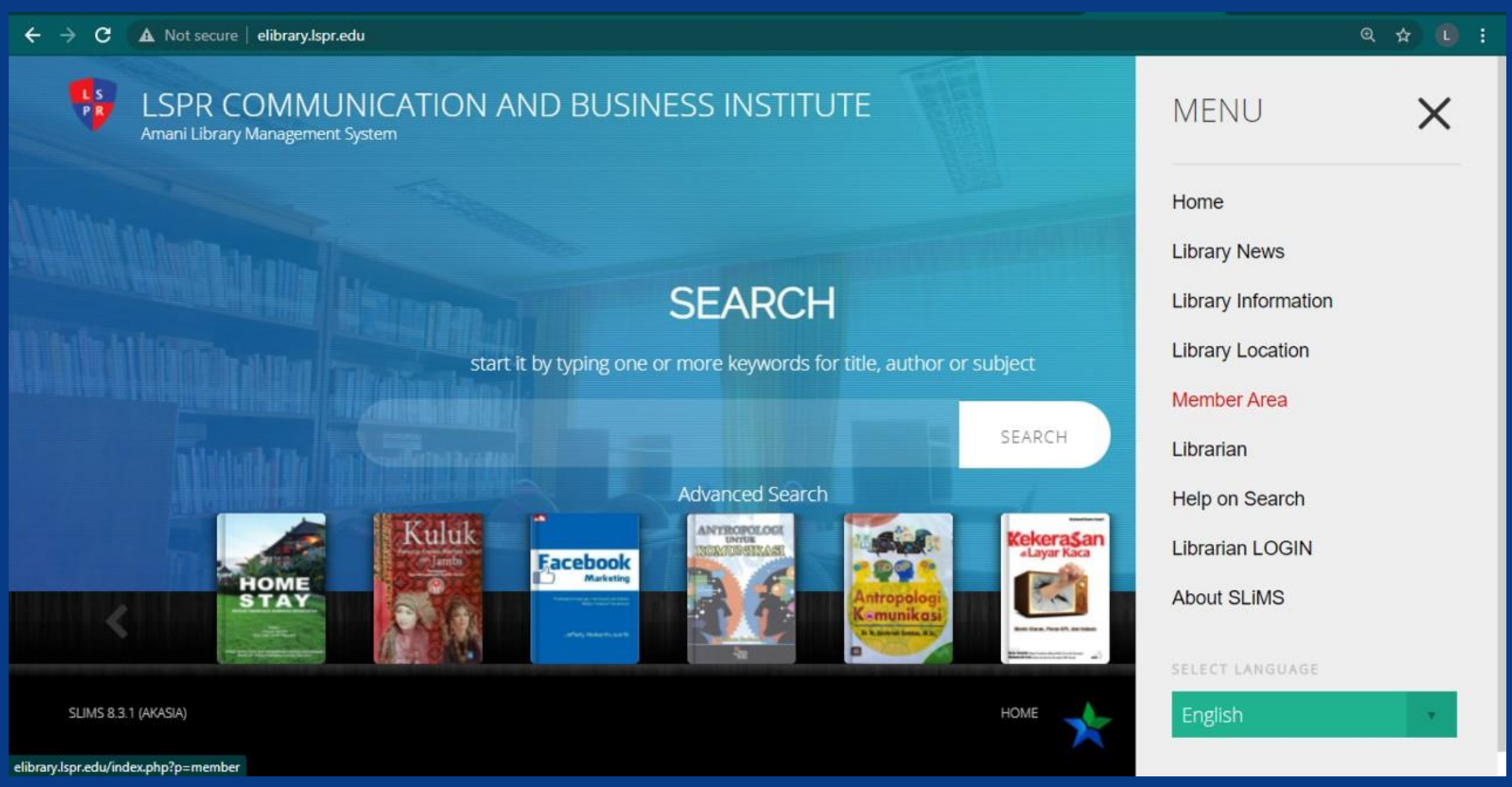


5) Apabila diperlukan bantuan, dapat menghubungi pustakawan melalui email, telepon atau hotline library.
If assistance is needed, please contact librarian by email, telephone or library hotline.

F. CARA MENGAKSES SKRIPSI (S1) DAN TESIS (S2) *(How to Access Undergraduate and Postgraduate Thesis)*

Skripsi dan tesis digital yang dipublikasikan di elibrary.lspr.edu adalah yang memperoleh nilai A dan A- saja, sehingga memudahkan untuk dibaca dan diunduh full-text bagi dosen dan mahasiswa LSPR yang telah memiliki akun elibrary. Caranya:

a) Agar dapat mengakses fulltext, pastikan untuk melakukan login terlebih dahulu. Login pada elibrary.lspr.edu dapat dilakukan pada menu "Member Area" di halaman kanan atas.



- Akun untuk dosen:
  username dan password: sama dengan akun untuk login wifi LSPR.
- Akun untuk mahasiswa:
  username : Student ID; password : ddmmyyyy (tanggal lahir)

b) Setelah berhasil login, penelusuran dapat dimulai dengan mengetik kata kunci pada kolom "Search" sesuai informasi yg diperlukan. Dapat berupa nama penulis/judul/tahun/subjek/jurusan/atau kombinasi beberapa kata kunci menggunakan kata sambung "and". Contoh: thesis and 2018 and marketing

c) Untuk membantu pemilihan / seleksi , telah tersedia Daftar Judul Skripsi dan Thesis :

-Cara Mengakses Daftar Judul Skripsi (Undergraduate Programme 2018-2020: Elibrary.lspr.edu> pada kolom search ketik "Daftar Judul Skripsi">klik pada bagian file attachment untuk mendownload katalog.

-Link Akses Daftar Judul Daftar Judul Thesis (Postgraduate Programme 2018-2020):
Elibrary.lspr.edu> pada kolom search ketik "Daftar Judul Thesis">klik pada bagian file attachment untuk mendownload katalog.

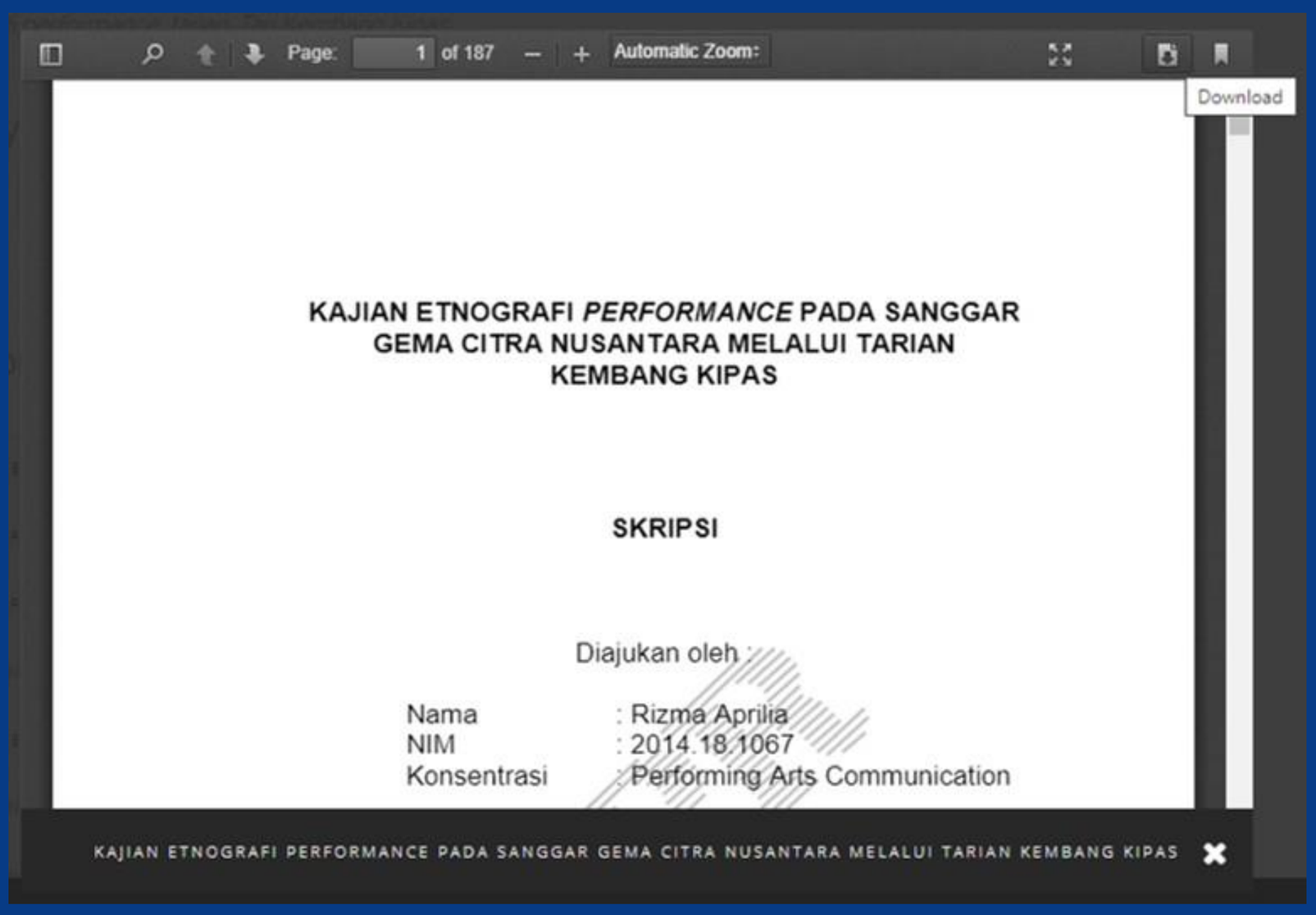
d) Hasil penelusuran akan muncul sesuai dengan kata kunci yang telah anda masukkan.

e) Setelah muncul hasil penelusuran, klik pada bagian judul untuk melihat detail bibliografi seperti tahun terbit, jurusan, bahasa, abstrak.



f) selanjutnya scroll ke bagian paling bawah > klik file attachment untuk preview file> klik "icon download " di bagian kanan atas untuk mengunduh dokumen fulltext.



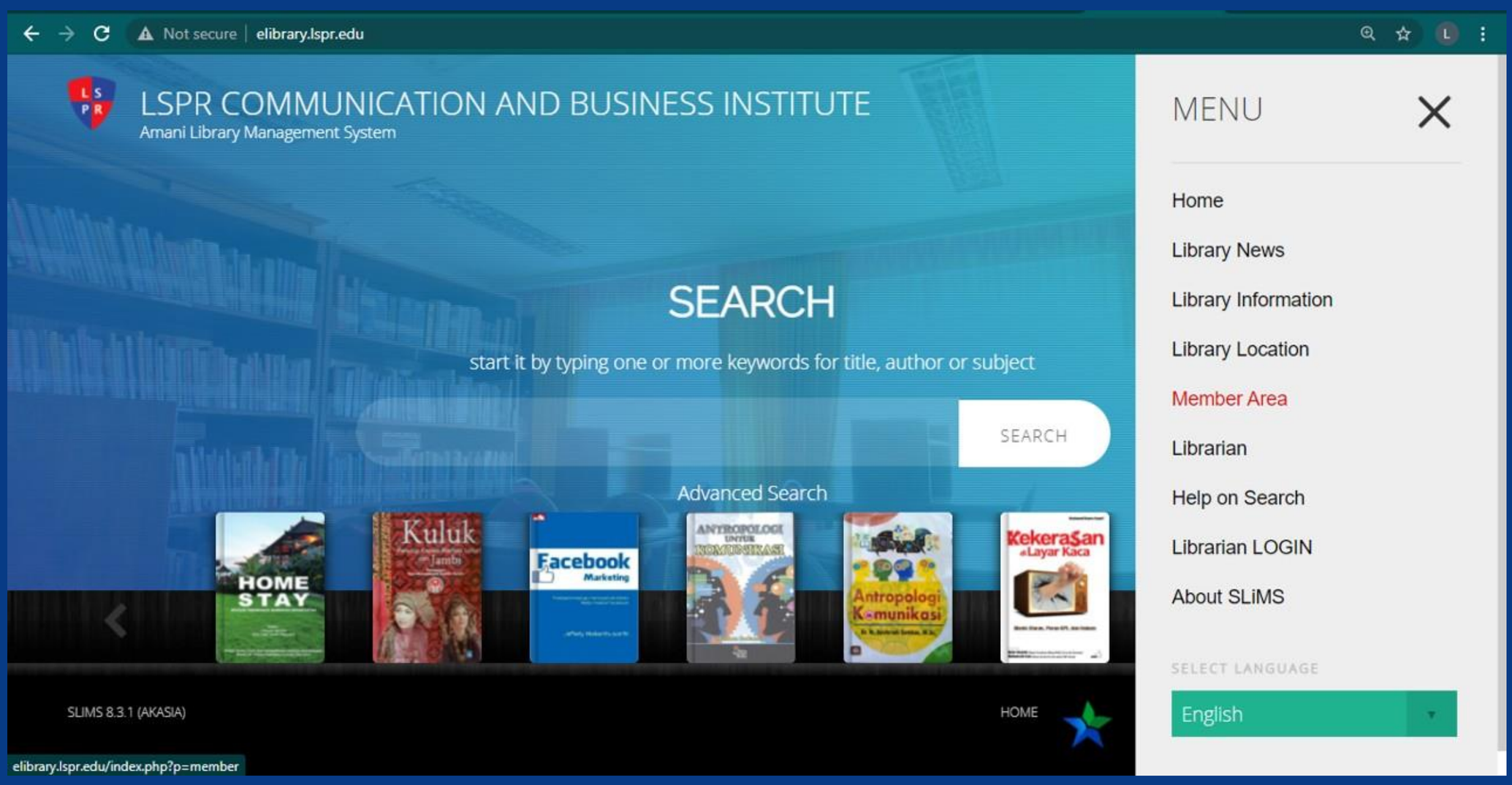


g) Apabila diperlukan bantuan, dapat menghubungi pustakawan melalui email, telepon atau hotline library.

F. HOW TO ACCESS UNDERGRADUATE AND POSTGRADUATE THESIS

Digital undergraduate and postgraduate published on elibrary.lspr.edu are only A and A grades, making it easier to read or download full-text for LSPR lecturers and students who already have an elibrary account as follows:

a) In order to access fulltext, make sure to login first. Login at elibrary.lspr.edu may be done in the "Members Area" menu at the top right of the page.



- Account for lecturer:
username dan password is the same account for login LSPR wifi.)
- Account for Student:
username : Student ID; password : ddmmyyyy (date of birth)

b) After successful login, type the keywords in accordance with the topic required, can be the author's name/title/year/subject or a combination of several keywords using the conjunction "AND". Example: thesis and 2018 and marketing.

c) List of undergraduade and postgraduate thesis titles are available to assist you in choosing keywords.

-Link Akses Daftar Judul Skripsi (Undergraduate Programme 2018-2021:
http://elibrary.lspr.edu/index.php?p=show_detail&id=5457&keywords=daftar+judul+skripsi

-Link Akses Daftar Judul Daftar Judul Thesis (Postgraduate Programme 2018-201):
http://elibrary.lspr.edu/index.php?p=show_detail&id=5458&keywords=daftar+judul+skripsi

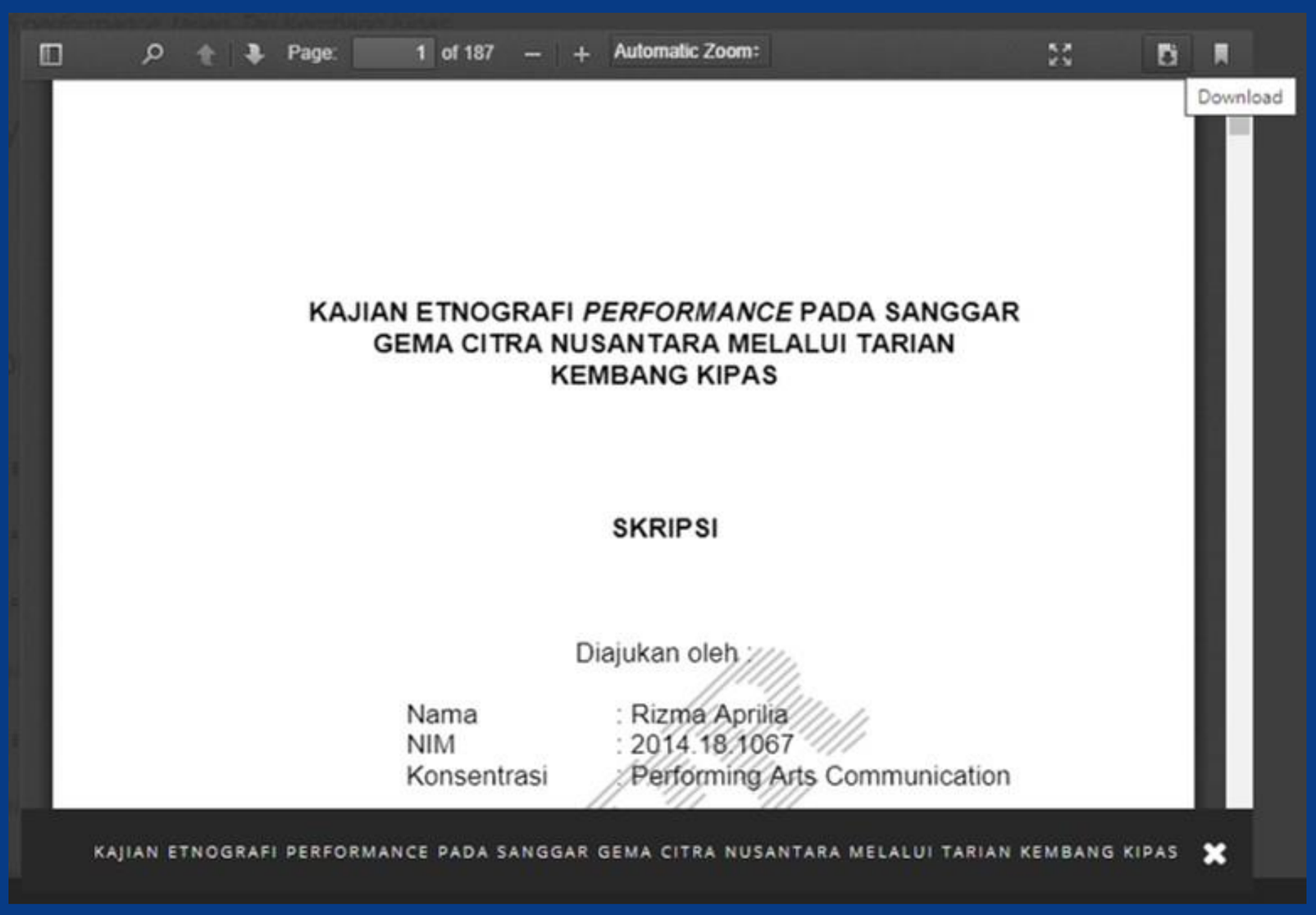
d) Search results will appear according to the keywords you have entered.

e) After the search results appear, click on the title section to view bibliographic details such as year of publication, department, language, abstract.



f) then scroll to the very bottom > click the file attachment to preview the file > click the "download icon" at the top right to download the fulltext document.





g) If assistance is needed, please contact librarian via email, telephone or library hotline.

G. ELECTRONIC RESOURCES: E-BOOK & E-JOURNAL

Pengguna perpustakaan wajib menggunakan email email resmi yang diperoleh dari LSPR untuk memperoleh izin akses e-book dan e-journal yang sudah dikelompokkan sesuai nama folder.

Pada bagian footer di halaman utama e-library juga terdapat beberapa hyperlink jurnal yang dapat dipergunakan untuk mengakses jurnal elektronik dari publikasi LSPR, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, dan Perpustakaan Nasional. Klik shortcut untuk melihat publikasi penelitian para ahli tentang berbagai topik dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Namun untuk mengakses artikel jurnal, pengguna perpustakaan mungkin perlu login dan mematuhi syarat dan ketentuan penggunaan dari beberapa penerbit terkait masalah etika penerbitan. Penelusuran daoat dilakukan berdasarkan kata kunci (format, tahun, subjek/topik, atau nama penulis). Hasil pencarian akan muncul sesuai dengan kata kunci yang telah dimasukkan.

a) LSPR Open Journal System (http://journal.lspr.edu/)

b) Garba Rujukan Digital from Indonesian Ministry of Higher Education Research and Technology (http://garuda.ristekdikti.go.id/)

c) RAMA Repositori from Indonesian Ministry of Higher Education Research and Technology(http://rama.ristekdikti.go.id/)

d) National Library of Indonesia (http://e-resources.perpusnas.go.id/). account for login: member ID: 14091500739; password: member123

e) Open access text-books Cambridge University Press, (read only, but can't be downloaded). Link: https://www.cambridge.org/core. Institutional Account for login : username: library.sp@lspr.edu; password: Member123

f) Taylor & Francis Online, free access journal oleh Taylor & Francis : https://www.tandfonline.com/

g). Ebooks and textbooks from Bookboon.co : https://bookboon.com/

h). Open and free content on JSTORE. (books, journals, research report, etc.): https://www.jstor.org/

i). Emerald Publishing: https://www.emerald.com/insight/

j) John Wiley & Sons Publications: https://www.wiley.com/en-us

k) Open access text-books from Springerlin: https://link.springer.com/search

l) IDFA International Documentary Film Festival Amsterdam online: https://reurl.cc/d0VZjq

m) Stukent Courseware: https://www.stukent.com/

n) Gale Cengage: https://go.gale.com/ps/start.do?p=SPJ.SP00&u=jkthum

Pengguna perpustakaan juga dapat mengirimkan request kepada pustakawan untuk dibantu mencarikan ebook / e journal judul tertentu, dengan cara mengirimkan pemberitahuan ke email (library.sp@lspr.edu) atau hotline library (WA available: 0857 7481 7530) pada jam operasional (senin-jum'at = 08.00-19.00 WIB, dan Sabtu = 08.00 - 15.00 WIB).

G. ELECTRONIC RESOURCES: E-BOOK & E-JOURNAL

Library users are required to use official emails obtained from LSPR to obtain permission to access e-books and e-journals that have been grouped according to folder names.

In the footer section on the main page of the e-library, there are also several journal hyperlinks that can be used to access electronic journals from LSPR publications, the Ministry of Education and Culture, and the National Library. Click the shortcut to view expert research publications on various topics in Indonesian and English. However, to access journal articles, library users may need to login and comply with the terms and conditions of use of some publishers regarding issues of publishing ethics. Searches can be performed by keywords (format, year, subject/topic, or author's name). Search results will appear according to the keywords that have been entered.

a) LSPR Open Journal System (http://journal.lspr.edu/)

b) Garba Rujukan Digital from Indonesian Ministry of Higher Education Research and Technology (http://garuda.ristekdikti.go.id/)

c) RAMA Repositori from Indonesian Ministry of Higher Education Research and Technology(http://rama.ristekdikti.go.id/)

d) National Library of Indonesia (http://e-resources.perpusnas.go.id/). account for login: member ID: 14091500739; password: member123

e) Open access text-books Cambridge University Press, (read only, but can't be downloaded). Link: https://www.cambridge.org/core. Institutional Account for login : username: library.sp@lspr.edu; password: Member123

f) Taylor & Francis Online, free access journal oleh Taylor & Francis : https://www.tandfonline.com/

g). Ebooks and textbooks from Bookboon.co : https://bookboon.com/

h). Open and free content on JSTORE. (books, journals, research report, etc.): https://www.jstor.org/

i). Emerald Publishing: https://www.emerald.com/insight/

j) John Wiley & Sons Publications: https://www.wiley.com/en-us

k) Open access text-books from Springerlin: https://link.springer.com/search

l) IDFA International Documentary Film Festival Amsterdam online: https://reurl.cc/d0VZjq

m) Stukent Courseware: https://www.stukent.com/

n) Gale Cengage: https://go.gale.com/ps/start.do?p=SPJ.SP00&u=jkthum

Library users can also send requests to librarians to be assisted in finding ebooks / e-journals of certain titles, by sending notifications to email (library.sp@lspr.edu) or library hotline (WA available: 0857 7481 7530) during operating hours (Monday- Friday = 08.00-19.00 WIB, and Saturday = 08.00 - 15.00 WIB).

H. USULAN PEMBELIAN KOLEKSI CETAK DAN ELEKTRONIK *(PURCHASE REQUESTS FOR LIBRARY COLLECTION DEVELOPMENT)*

To suggest a new library item, complete the order form or scan the barcode below: **tinyurl.com/rekomendasibuku.**

Communication & Business Institute
The Leading Graduate School of Communication & Business

LSPR 30th ANNIVERSARY

Centre for Research Publication and Community Service

MERDEKA BELAJAR

Kampus Merdeka INDONESIA JAYA

G20 INDONESIA 2022

LSPR Libraries

welcomes your suggestions

for items you would like us to purchase!
To suggest a new library item, complete the order form below.
When completing the form, please provide as much detail as possible about the resource you are recommending.

SCAN ME

Your request will be passed on to the relevant subject librarian for consideration, and you will be notified of the outcome.

If you have difficulty submitting the form, contact librarian at library.sp@lspr.edu

I . APPLICATION FORM FOR PRESENTATION & DEFENCE

Persetujuan pada form for presentation & defence dari library selama masa pandemi dapat diperoleh dengan mengirimkan permohonan melalui email ke library.sp@lspr.edu, dan melampirkan hasil scan atau foto dari formulir yang telah diisi oleh ditandatangani oleh mahasiswa yang bersangkutan.

Persetujuan dapat diberikan kepada mahasiswa yang tidak memiliki pinjaman buku atau telah mengembalikan seluruh pinjaman buku ke Perpustakaan. Setelah memperoleh persetujuan pada "Application Form for Thesis Defense" dari library, akun elibrary anda akan dinonaktifkan karena tidak lagi dapat meminjam buku cetak di Library LSPR. Namun apabila diperlukan akses untuk membaca skripsi/non skripsi/tesis/non tesis secara online maka dapat dilakukan perpanjangan masa keanggotaan dengan cara mengirimkan pemberitahuan melalui email atau hotline perpustakaan.

To obtain an application form for presentation & defence free from library during emergency of COVID-19, send requests by email to library.sp@lspr.edu. Attach scanned or photo of the form that has been filled in and signed by the student concerned.

Approval can be given to students who do not have book loans or have returned all book loans to the Library. After obtaining approval on the "Application Form for Thesis Defense" from the library, your library account will be deactivated because you can no longer borrow printed books in the LSPR Library. However, if access is needed to read thesis/non-thesis/thesis/non-thesis online, membership can be extended by sending a notification via email or library hotline

J. LIBRARY INFORMATION

Library Amani, LSPR Sudirman Park:



Library Dr.Felix Jebarus, LSPR Trans Park:

K. SURVEI KEPUASAN FASILITAS DAN LAYANAN LIBRARY LSPR *(LIBRARY FACILITIES AND SERVICES SATISFACTION SURVEY)*

Dalam rangka peningkatan mutu atas fasilitas dan layanan di Library LSPR Sudirman Park-Jakarta dan Library LSPR Transpark-Bekasi, mohon kesediaan untuk mengisi kuesioner (**bit.ly/libraryusersatisfaction**) atau **scan barcode** di bawah ini:

*In order to improve the quality of library facilities and services, please be willing to fill out the following questionnaire (***bit.ly/libraryusersatisfaction**) or **scan the QR Code**:



L. LAYANAN PENCEGAHAN PLAGIARISME DENGAN TURNITIN DI LSPR- Saat ini hanya dapat digunakan oleh Mahasiswa Postgraduate Programme LSPR.

Pemeriksaan Turnitin dilakukan untuk 3 jenis file sebagai berikut:

1. Draft thesis/non-thesis
2. Draft artikel jurnal yang belum dipublikasi - persyaratan publikasi
3. Tugas mata kuliah

Pemeriksaan Turnitin dapat dilakukan dengan 2 cara yaitu :

1. SELF CHECKING DI LIBRARY SUDIRMAN PARK LSPR
2. ASK A LIBRARIAN FOR HELP – Hanya Bagi Mahasiswa PGP di Semester 1.
   - Bagi Mahasiswa Semester 2 dan 3 sudah disediakan Akun Khusus yang dapat digunakan bersama-sama di computer Library Sudirman Park LSPR.

Ketentuan SELF CHECKING adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa datang ke Library Sudirman Park LSPR pada jam kerja yang ketentuannya dapat dilihat di Academic Guidance PGP.
2. Mahasiswa dapat memeriksakan naskahnya pada 3 unit komputer yang secara khusus disediakan di Library.
3. Mahasiswa harap mengikuti cara penggunaan komputer yang telah disediakan di masing-masing unit.
4. Setelah selesai dan mendapatkan hasil pemeriksaan berupa file (PDF), mahasiswa wajib mengunduh dan mengirim file tersebut ke emailnya. Kemudian harus menghapus semua file-nya yang ada di komputer untuk kepentingan privasi dan konfidensialitas. Di samping itu, Turnitin tidak dapat digunakan jika storage yang disediakan telah penuh.
5. Semua file yang ada di dalam unit komputer Library akan terhapus secara otomatis jika komputer dimatikan.
6. Harap merapikan barang sebelum meninggalkan tempat dan pastikan tidak ada barang yang tertinggal.
7. Harap proses pengecekan mandiri ini dilakukan dengan cepat untuk memberi kesempatan kepada mahasiswa lain yang sedang menunggu giliran untuk menggunakan fasilitas ini.

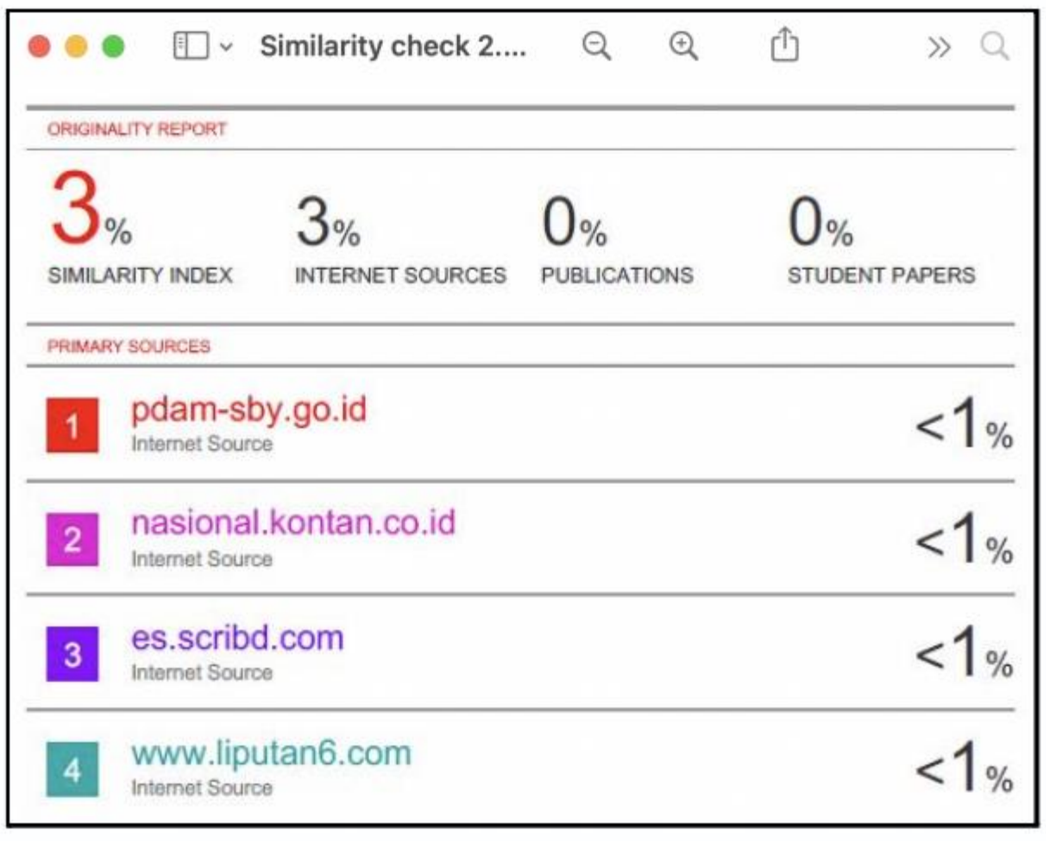
Ketentuan ASK A LIBRARIAN FOR HELP adalah sebagai berikut:

1. File yang hendak dikirim hanya terbatas pada: (1) draft thesis/non thesis; (2) draft artikel jurnal yang belum dipublikasi; dan (3) tugas subject.
2. Mahasiswa mengirimkan file yang hendak diperiksa Turnitin dengan cara mengisi formulir melalui link:bit.ly/FORMULIRTURNITINPGP
3. Pelayanan ini hanya diberikan pada file yang dikirimkan melalui link di atas
4. Pastikan file tidak dalam posisi dikunci (membutuhkan password), tidak harus mengajukan request terlebih dulu, tidak dalam bentuk link atau file attachment dari cloud storage.
5. Format file yang dikirimkan adalah format word bukan pdf.

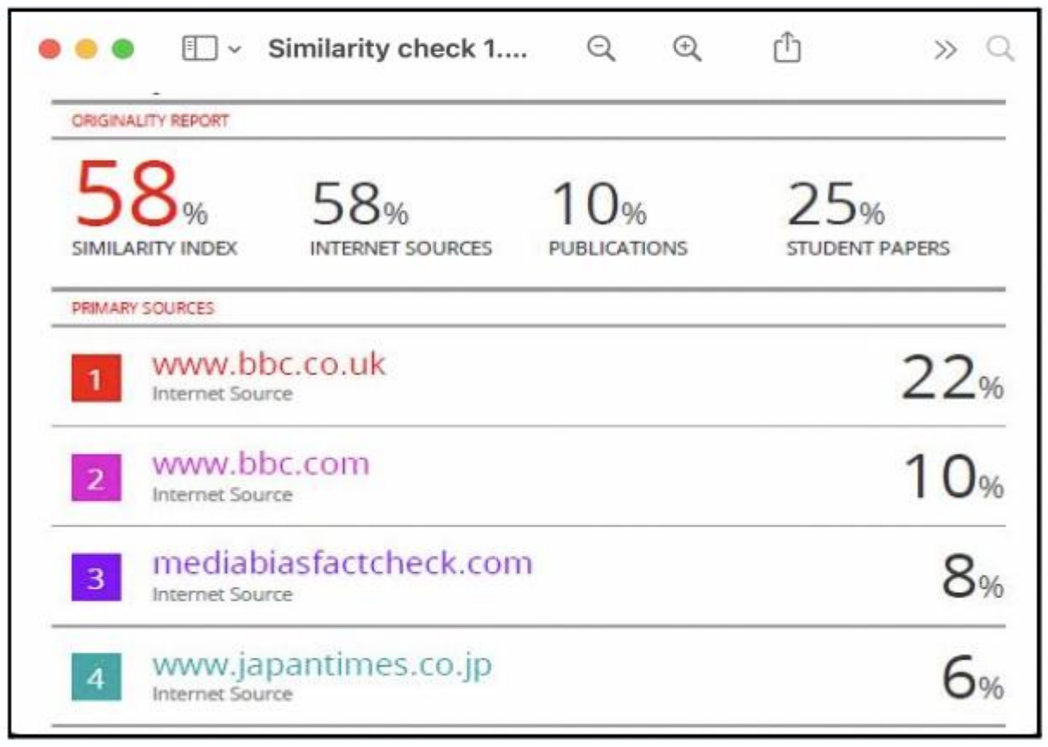
6. File hanya berisi paper yang berisi tulisan. Bagian-bagian yang tidak ikut dikirimkan dalam file adalah: kata pengantar, Referensi/references list, teks review/teks komentar. Paper juga harus bersih dari header, serta footer. Khusus bagi paper yang hendak dijadikan artikel jurnal, paper harus bersih dari nama dan afiliasi penulis, serta nama jurnal target.
7. Penamaan file adalah sbb.:
   a. Untuk karya akhir berupa thesis/non-thesis: Thesis/Non-Thesis_Turnitin- NamaNIM_tanggal kirim file, contoh:Thesis_Turnitin-UzumakiNaruto19210310141_21052022
   b. Untuk artikel jurnal sebagai kewajiban sidang akhir S2: Artikel Turnitin NamaNIM_tanggal kirim file, contoh: Artikel_Turnitin-UzumakiNaruto19210310141_21052022
   c. Untuk tugas : Tugas Nama Subject_Nama Dosen_ NamaNIM_tanggal kirim file, contoh: TugasSIM_RudiSukandar-UzumakiNaruto19210310141_21052022
8. File yang dikirimkan hanya berisi 1 (satu) file saja per email.
9. Jika file tidak dapat dibuka atau tidak memenuhi ketentuan yang ada di nomor 1-8 di atas, maka permohonan tidak akan diproses.
10. Folder atas nama mahasiswa akan dihapus dalam waktu 2x24 jam sejak file hasil telah dikirimkan.
11. Waktu pengiriman file dari mahasiswa adalah setiap Hari Senin dan Selasa (tidak termasuk hari libur nasional) dengan cara mengisi link di atas.
12. Update hasil pengecekan dari librarian akan dilakukan setiap hari Rabu, Kamis, dan Jumat dengan diupayakan pada minggu yang sama (tergantung pada banyaknya jumlah file yang dikirimkan pada minggu tersebut). File yang sudah selesai diproses dapat dilihat dalam folder atas nama mahasiswa yang bersangkutan pada link berikut: bit.ly/HASILPENGECEKANTURNITINPGP.
13. Mahasiswa dilarang melakukan segala bentuk kecurangan terhadap file agar dapat lolos dari cek plagiasi ini. Pelanggaran terhadap ketentuan ini akan membawa konsekuensi yang serius terhadap kelanjutan studi mahasiswa di PGP.

FILE HASIL PEMERIKSAAN TURNITIN yang dikirim ke mahasiswa adalah sebagai berikut:

Memenuhi Persyaratan
(Similarity 25% atau kurang)



Tidak Memenuhi Persyaratan - Wajib di Revisi
(Similarity di atas 25%)



PENJELASAN :

1. Hasil similarity yang berada di atas 25% harus diperbaiki karena tidak memenuhi persyaratan untuk dikumpulkan.
2. Jika tingkat kesamaan tinggi, ada beberapa kemungkinan:
   - Dokumen anda pernah diperiksa menggunakan akun institusi tertentu dengan menggunakan setting submit paper to repository.
   - Dokumen anda memiliki kesamaan dengan dokumen lain yang tersebar di internet.
3. Angka merah menunjukkan total kesamaan dokumen (similarity rate) yang merupakan akumulasi dari angka yang berwarna lain.Dalam keterangan di atas ditemukan kesamaan isi dengan sumber antara lain dari www.bbc.co.uk, www.bbc.com, mediabiasfastcheck.com, japantime.co.jp dan sumber lain-lain.

PLAGIARISM PREVENTION SERVICES WITH TURNITIN IN LSPR -
Currently available for use by LSPR Postgraduate Program Students only

Turnitin checks in the LSPR Library are limited to 3 file types, namely:

1. Draft thesis/non-thesis
2. Draft unpublished journal articles
3. Coursework in PGP classes

Turnitin examination can be done in 2 ways, namely:

1. SELF CHECKING AT SUDIRMAN PARK LIBRARY LSPR – For all PGP students.
2. ASK A LIBRARIAN FOR HELP – Only for PGP Students in Semester 1.
    - For Semester 2 and 3 Students, a special account will be provided that can be used together on the LSPR Sudirman Park Library computer.

The conditions for SELF CHECKING are as follows:

1. Students come to LSPR Sudirman Park Library during working hours, the provisions of which can be seen in the PGP Academic Guidance.
2. Students can check their manuscripts on 3 computers that are specifically provided in the Library.
3. Students are expected to follow the instructions for using the computer provided in each unit.
4. After completing and getting the results of the examination in the form of a PDF file, students are required to download and send the file to their email. Then the student has to delete all the files on the computer for the sake of privacy and confidentiality. In addition, Turnitin cannot be used if the available remaining storage is full.
5. All files in the Library computer unit will be deleted automatically if the computer is turned off.
6. Please tidy up the items before leaving the place and make sure there are no personal belongings left behind.
7. Please do this self-checking process quickly to give other students who are waiting their turn to use this facility.

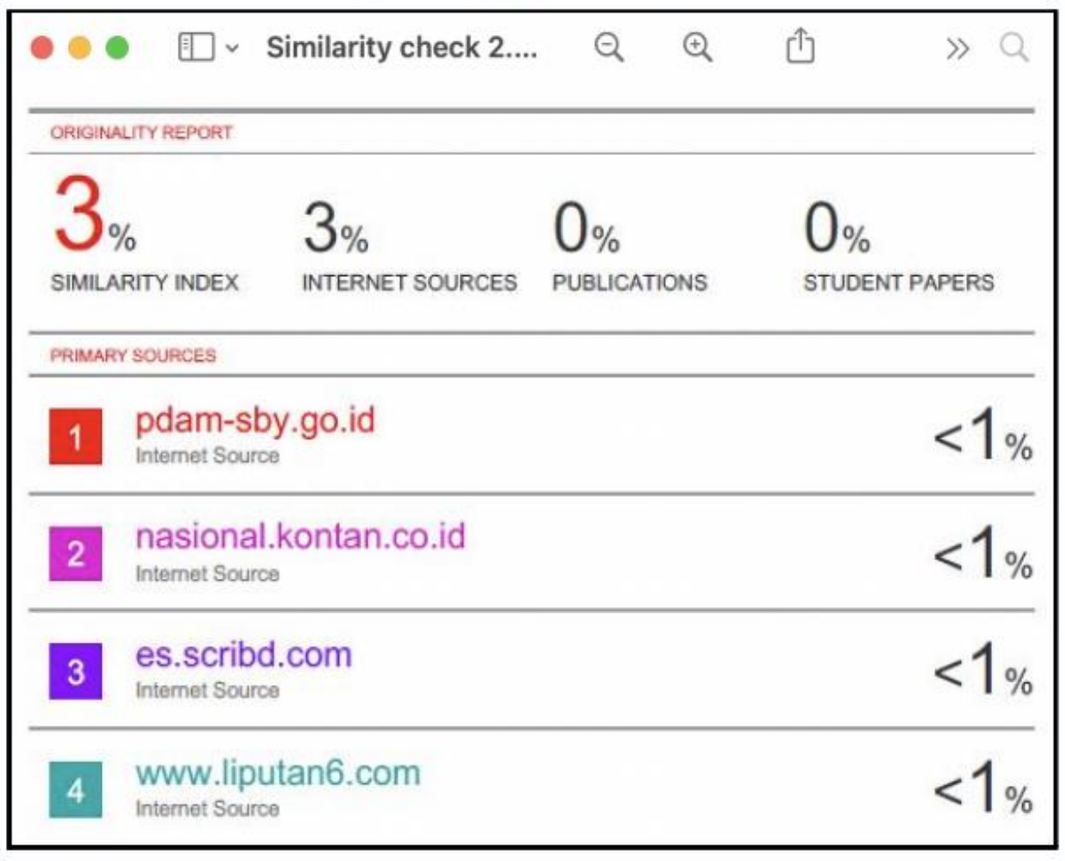
The provisions for ASKING A LIBRARIAN FOR HELP are as follows:

1. Files to be sent are limited to:
    a. Draft thesis/non-thesis
    b. Draft unpublished journal articles
    c. Coursework in PGP classes
2. Students will send the file that will be check by Turnitin by filling out the form via the link: bit.ly/FORMULIRTURNITINPGP
3. This service is only provided for files sent via the link above.
4. Make sure the file is not in a locked position (requires a password), does not have to submit a request first, is not in the form of a link or file attachment from cloud storage.
5. The file format must be in Microsoft Word format, not pdf.

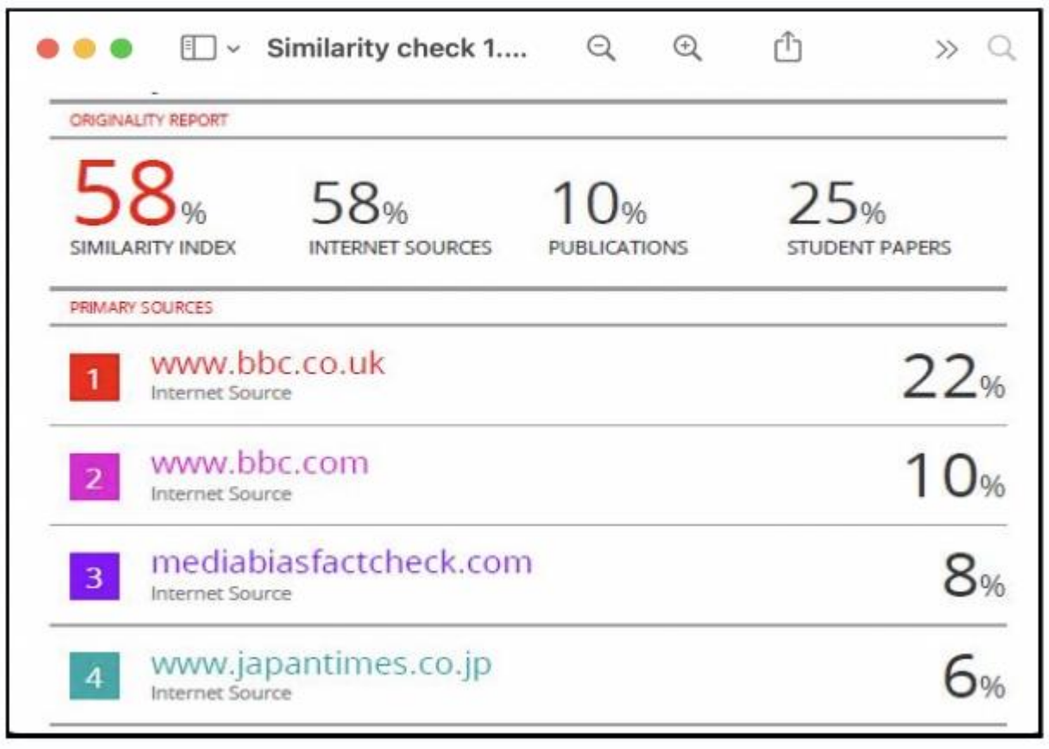
6. The file should only contain writing. The parts that are not included in the file are: foreword, references/references list, review text/comment text. The file must also be clean of headers and footers. Especially for papers that want to be used as journal articles, the paper must be clean of the author's name and affiliation, as well as the name of the target journal.
7. The file names are as follows:
   a. For the final work in the form of thesis/non-thesis: Thesis/Non-Thesis_Turnitin-Name NIM_date of submitting file, for example: Thesis_Turnitin-UzumakiNaruto19210310141_21052022
   b. For journal articles as an obligation for the final S2 trial: Article Turnitin Name NIM_date of submitting file, example:Article_Turnitin-UzumakiNaruto19210310141_21052022
   c. For assignments: Assignment Subject Name_ Lecturer Name_ NIM Name_ date of sending the file, for example: TaskSIM_RudiSukandar-UzumakiNaruto19210310141_21052022
8. The email should only contain 1 (one) file.
9. If the file cannot be opened or does not meet the conditions in numbers 1-8 above, the application will not be processed.
10. Folders on behalf of students will be deleted within 2x24 hours since the result has been sent.
11. The schedule for sending files from students is every Monday and Tuesday (excluding national holidays) by filling in the link above.
12. Updates on checking results from librarians will be carried out every Wednesday, Thursday, and Friday with efforts being made in the same week (depending on the number of files sent in that week). Files that have been processed can be viewed in the folder in the name of the student concerned at the following link: bit.ly/HASILPECEKANTURNITINPGP.
13. Students are prohibited from cheating on files in order to escape this plagiarism check. Violation of this provision will have serious consequences for the continuation of student studies at PGP.

FILE OF THE TURNITIN AUDIT RESULTS sent are as follows:

Fulfil the requirements
(Similarity 25% or less)



Does Not Meet Requirements - Required Revision
(Similarity above 25%)



EXPLANATION:

1. Similarity results that are above 25% must be corrected because they do not meet the requirements to be collected.
2. If the degree of similarity is high, there are several possibilities:
   a. Your documents have been checked using a certain institutional account using the submit paper to repository setting.
   b. Your document has similarities with other documents scattered on the internet.
3. The red number shows the total similarity of the document (similarity rate) which is the accumulation of numbers of other colors. In the information above, it is found that the contents are similar to sources including www.bbc.co.uk, www.bbc.com, mediabiasfastcheck.com, japantime.co.jp and other sources.