



— PROSEDUR —

CEK TURNITIN

MELALUI PETUGAS PERPUSTAKAAN

- Wajib mencantumkan cover (halaman judul) yang memuat Judul, Nama, Nim dan Jurusan
- Agar file ms word kompatibel di semua versi yaitu dengan cara menyimpannya kedalam format **Word 97-2003 Document** atau **Rich Text Format**
- **Save file name** dengan format **NAMA_NIM**
File artikel/skripsi dikirim langsung melalui email ke : **turnitinperpus@ums.ac.id**
Subject email **NAMA_NIM**
- Mohon untuk tidak mengirim File dalam bentuk link atau attachment dari Cloud Storage.
- **Mengirim file/artikel 2x akan dikenakan biaya 2x juga**, dan menjadi urutan terakhir untuk dikerjakan.
- Hasil pengecekan akan dikirim lewat email (email balasan) 1x24 jam (jam kerja).
- Biaya akan langsung dibebankan pada Nama dan Nim atau nomor KAP yang bersangkutan melalui sistem otomasi KOHA Perpustakaan UMS

Untuk **PASCASARJANA**, cek turnitin dilakukan di Perpustakaan Pascasarjana