

Penghapusan kertas

Tentang Penghapusan Kertas



Panduan ini relevan bagi administrator integrasi LTI dengan Turnitin. Namun, semua tindakan yang dapat dilakukan administrator terjadi di dalam Turnitin.com/Turnitinuk.com.

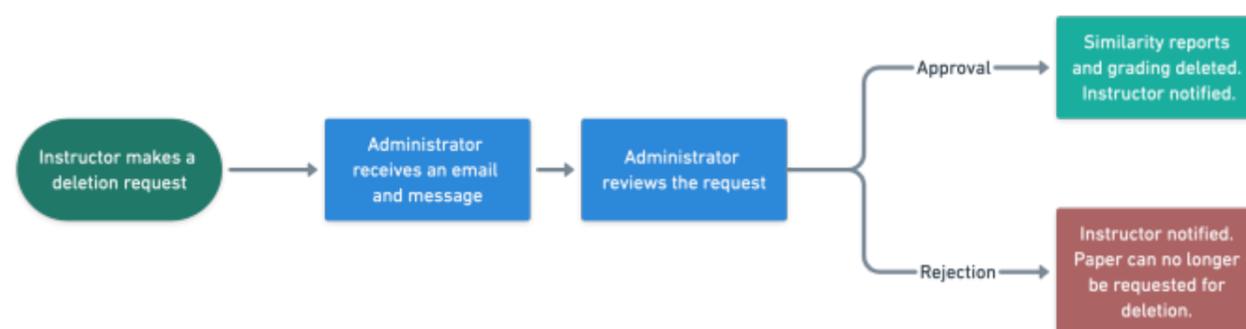
Ada dua jenis penghapusan di Turnitin. Menghapus kertas dari Kotak Masuk dan meminta penghapusan permanen. Kedua jenis penghapusan ini dimulai dengan Instruktur Anda mencoba menghapus file.

- **Meminta penghapusan permanen** - Permintaan akan dikirim ke Administrator Turnitin untuk institusi Anda. Anda kemudian dapat meninjau permintaan ini dan menyetujuinya jika Anda setuju kertas tersebut harus dihapus. Anda dapat [menonaktifkan opsi ini jika perlu](#).
- **Menghapus kertas dari kotak masuk** - Makalah akan dihapus dari tampilan, tetapi tidak dihapus dari Turnitin. Makalah akan tetap muncul di pertandingan Kemiripan.



Kami hanya mendukung permintaan penghapusan layanan mandiri untuk tugas yang dibuat menggunakan integrasi Turnitinuk.com, Turnitin.com, atau LTI.

Mengelola permintaan penghapusan



Sebelum meninjau permintaan penghapusan, penting untuk memahami apa yang akan dihapus jika Anda menyetujui permintaan tersebut.

- File yang diunggah akan dihapus dan tidak dapat diakses lagi.
- Semua penilaian terkait akan dihapus.
- Laporan Kesamaan akan dihapus dan makalah tidak akan muncul lagi di pencocokan kesamaan di masa mendatang.
- Setelah 30 hari berlalu, proses ini tidak dapat dibatalkan oleh siapa pun.



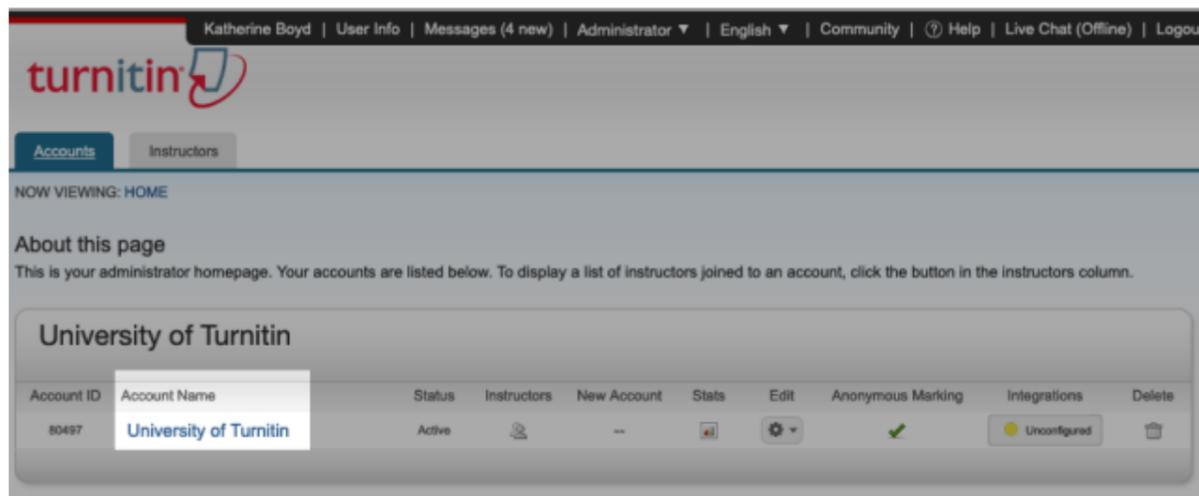
Proses ini tidak akan secara otomatis menghapus kecocokan dari laporan kesamaan yang dibuat sebelumnya. Untuk menghapus kecocokan ini, Instruktur harus membuat [ulang laporan](#) setelah permintaan mereka disetujui.

Meninjau permintaan penghapusan kertas

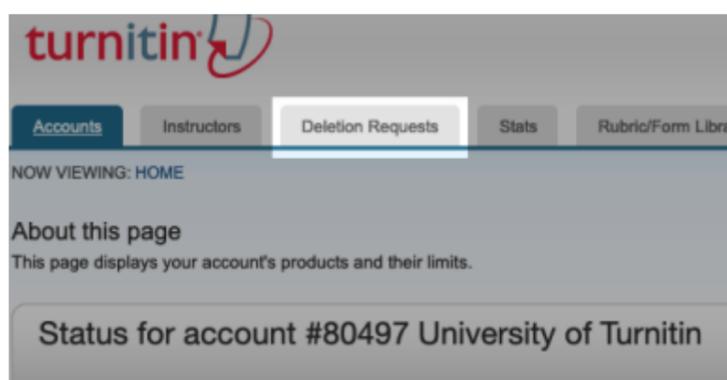
1. Pilih Nama Akun untuk institusi tempat Anda menerima permintaan.



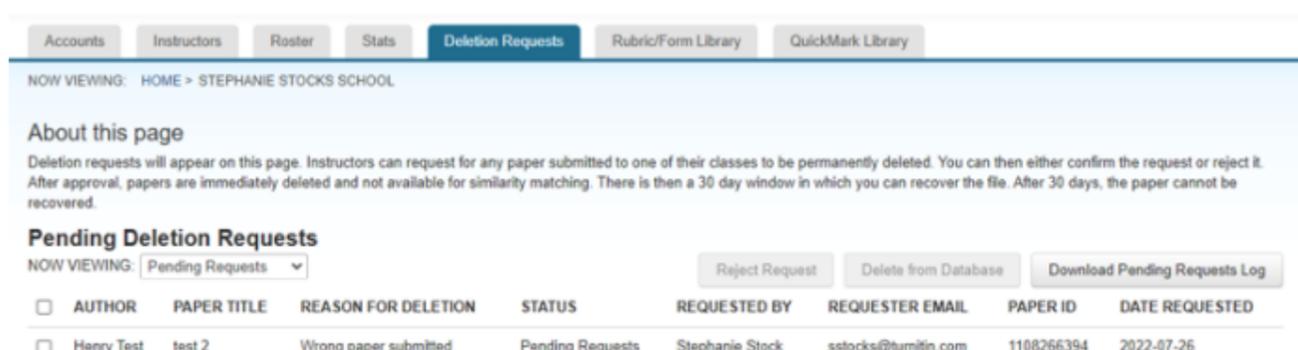
Penghapusan Kertas terjadi di tingkat akun atau sub-akun. Permintaan dikirim ke administrator atau sub-administrator untuk akun tersebut.



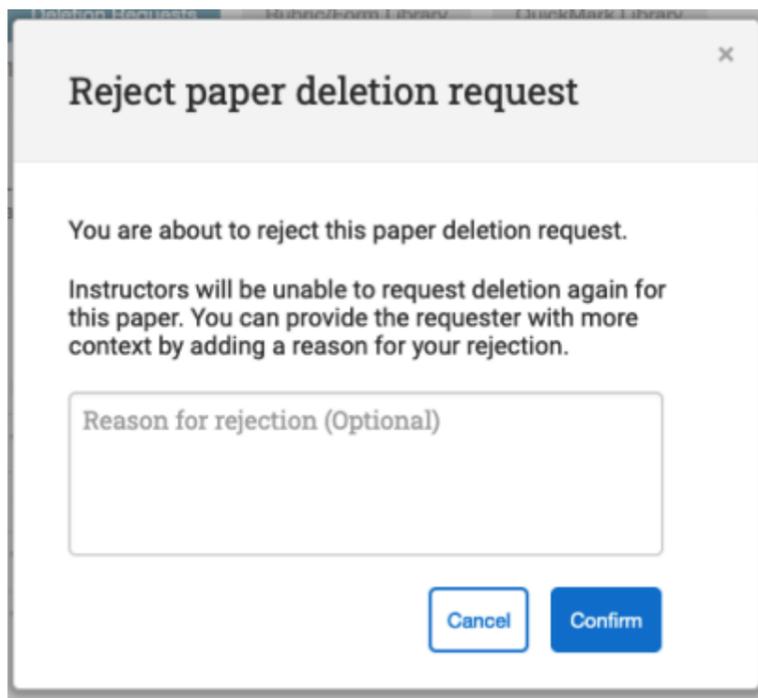
2. Dari laman ringkasan akun, pilih **tab Permintaan Penghapusan**.



3. Di beranda Permintaan Penghapusan, Anda dapat menemukan informasi tentang semua permintaan yang telah dibuat untuk institusi Anda. Setiap permintaan ditampilkan bersama dengan alasan penghapusan yang telah dipilih oleh instruktur untuk membantu Anda mengontekstualisasikan permintaan tersebut. Luangkan waktu untuk meninjau permintaan sebelum melanjutkan.

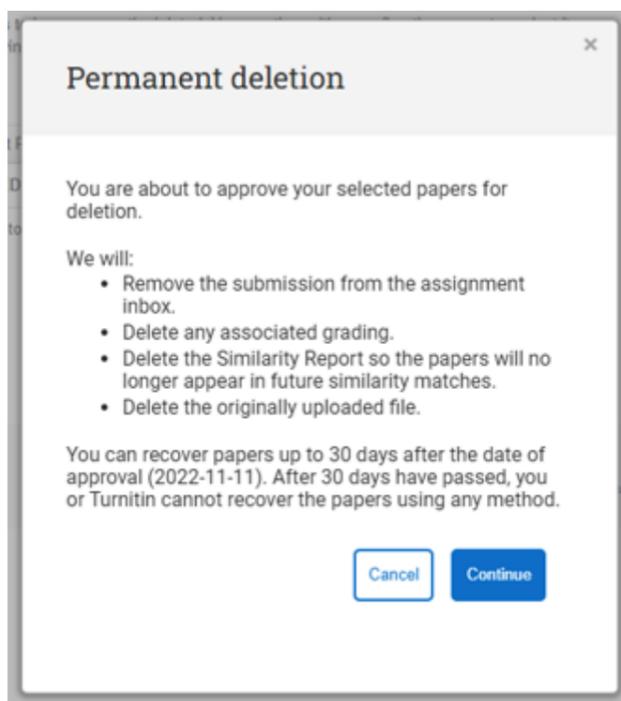


4. Gunakan kotak centang di samping kolom Penulis untuk memilih makalah yang ingin Anda setujui untuk dihapus atau Anda ingin tolak. Anda dapat memilih beberapa permintaan sekaligus untuk persetujuan tetapi penolakan harus dilakukan satu per satu.
5. Langkah Anda selanjutnya akan sedikit berbeda berdasarkan pilihan Anda.
 - a. Jika Anda memilih untuk menolak permintaan, pilih tombol **Tolak Permintaan** setelah Anda memilih kotak centang dari tabel. Anda akan diminta untuk memberikan alasan penolakan Anda. Ini adalah langkah opsional, tetapi dapat membantu instruktur memahami mengapa permintaan mereka ditolak.

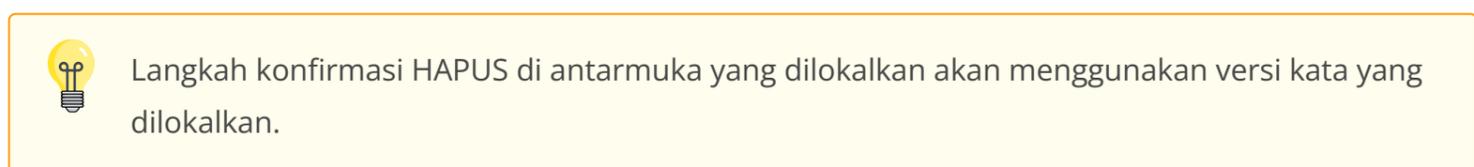


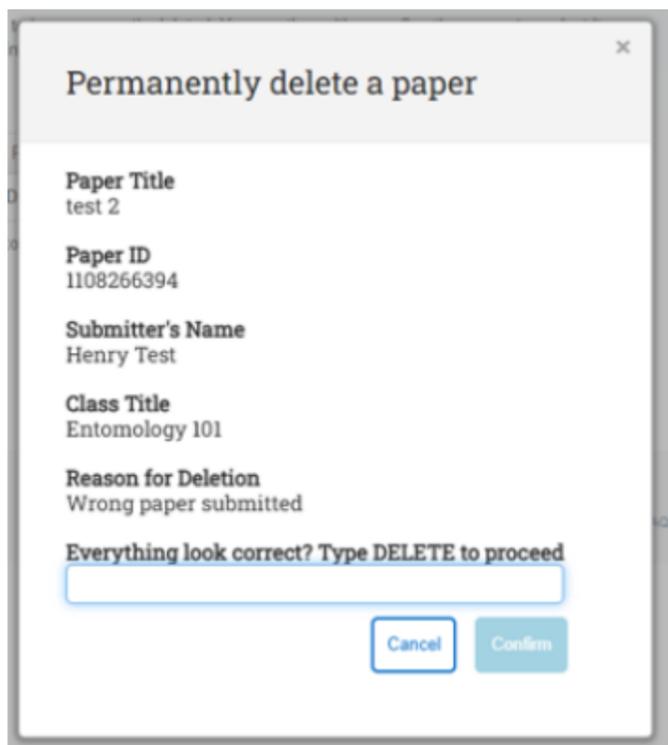
b. Pilih file apa pun yang ingin Anda hapus, dan gunakan tombol **Hapus dari Basis Data** .

c. Klik **Lanjutkan** untuk melanjutkan.



d. Jika semuanya terlihat baik, ketik kata DELETE ke dalam kotak centang yang tersedia untuk melanjutkan, lalu pilih **tombol Konfirmasi** untuk menyelesaikan proses.



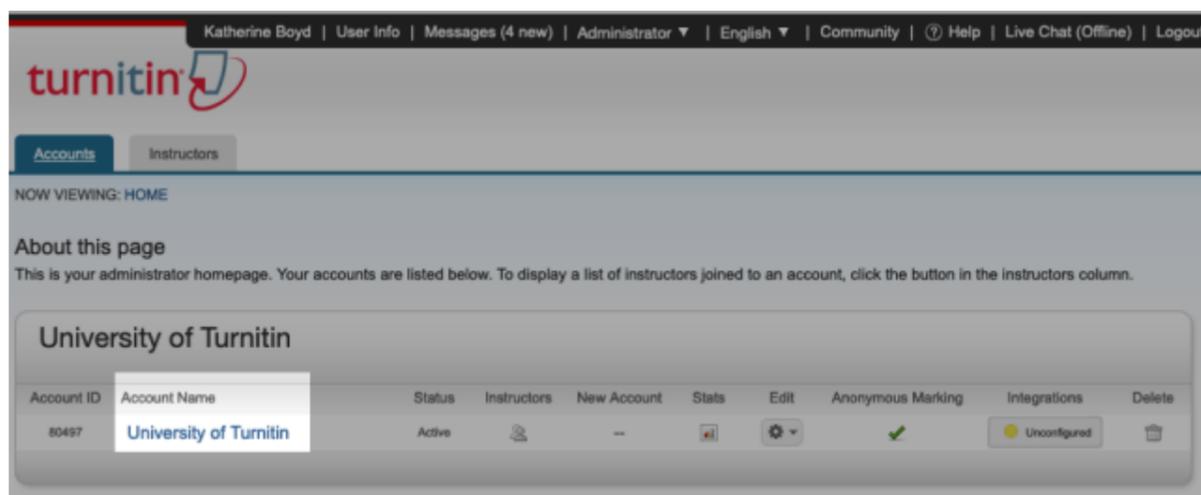


6. Konfirmasi penghapusan akan dikirim ke instruktur yang memintanya.

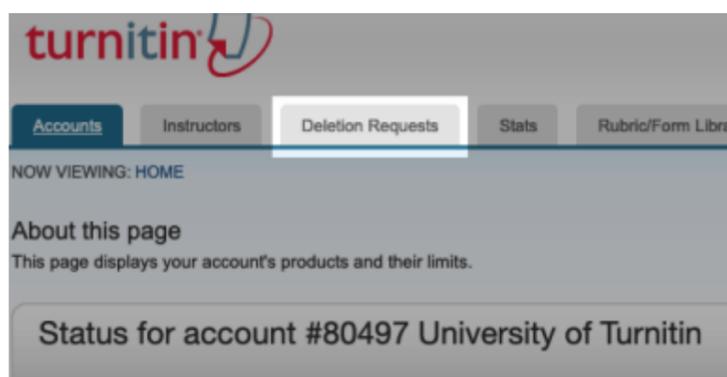
Memulihkan kertas

Saat permintaan penghapusan kertas dibuat, Anda memiliki waktu 30 hari untuk memulihkan kertas jika diperlukan. Selama jangka waktu 30 hari, tidak seorang pun di Turnitin dapat mengakses surat-surat tersebut. Untuk semua maksud dan tujuan, seolah-olah file tersebut tidak pernah ada di server kami. Setelah periode 30 hari berlalu, kertas akan dihapus secara permanen dari database dan tidak dapat dipulihkan.

1. Pilih Nama Akun untuk institusi yang ingin Anda pulihkan kertasnya.



2. Dari laman ringkasan akun, pilih **tab Permintaan Penghapusan** .



3. Dari drop-down NOW VIEWING, pilih **Recoverable** .

About this page

Deletion requests will appear on this page. Instructors can request for any paper submitted to one of their classes to be permanently deleted. You can then either confirm the request or reject it. After approval, papers are immediately deleted and not available for similarity matching. There is then a 30 day window in which you can recover the file. After 30 days, the paper cannot be recovered.

Pending Deletion Requests

NOW VIEWING:

AUTHOR

Joe Banku

- All
- ✓ Pending Requests
- Recoverable
- Rejected
- Permanently Deleted

- Gunakan kotak centang untuk memilih kertas yang ingin Anda pulihkan. Anda hanya dapat memilih satu kertas pada satu waktu.

- Pilih tombol **Pulihkan Kertas** di kanan atas.



Pengajuan tugas terakhir selalu merupakan pengajuan utama. Anda tidak akan dapat memulihkan kertas yang telah diganti dengan kiriman yang lebih baru.

- Instruktur akan segera menemukan kertas tersebut muncul kembali di Kotak Masuk LTI.

Pengaturan penghapusan kertas

Secara default, penghapusan kertas diaktifkan untuk semua institusi. Anda dapat menunjuk satu orang atau grup untuk menerima permintaan ini. Selain itu, Anda dapat menghapus kemampuan instruktur untuk meminta penghapusan kertas jika diperlukan.



Penghapusan Kertas juga dapat terjadi di tingkat sub-akun. Menonaktifkannya untuk akun induk tidak akan menonaktifkannya untuk sub-akun mana pun.

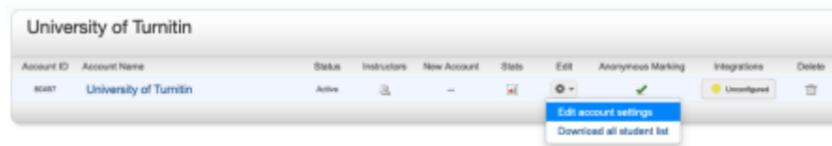


Penting untuk diingat bahwa permintaan penghapusan kertas dikendalikan oleh institusi. Anda tidak perlu lagi menghubungi Dukungan Turnitin untuk permintaan penghapusan kertas.



Salah satu cara untuk mengelola permintaan adalah dengan menetapkan periode waktu tertentu selama kalender akademik Anda saat permintaan penghapusan permanen akan diizinkan.

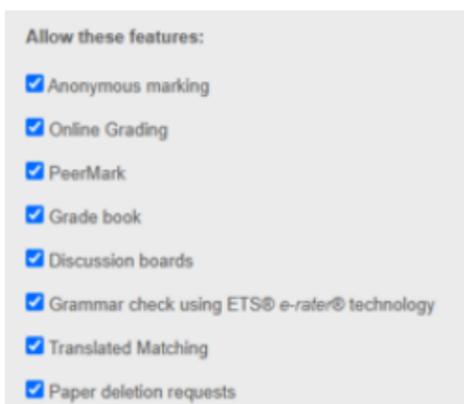
- Dari beranda Administrator, pilih ikon roda gigi di bawah **Edit** untuk akun yang ingin Anda ubah, dan pilih **Edit setelan akun** dari drop-down.



2. Temukan bagian **Izinkan fitur ini** . Gunakan kotak centang untuk membatalkan pilihan **Permintaan penghapusan kertas** .



Instruktur masih dapat menghapus kertas dari Kotak Masuk Tugas seperti biasanya.



3. Selanjutnya, temukan bagian **informasi Penghapusan Kertas** di bawah ini. Dari sini Anda akan dapat memutuskan apakah Anda ingin permintaan penghapusan kertas dikirim langsung ke email administrator akun, atau apakah Anda ingin menunjuk email lain untuk menerima permintaan.

Paper Deletion information:

Select where to send paper deletion requests:

Note: Only the account administrator can approve or reject a paper deletion request. Designating an email address will not allow that user to review requests and is simply to aid visibility within your institution.

Note: Care should be taken to only designate an address that meets the data privacy requirements of your institution, as emails may contain personal information as a part of the request.

Email requests directly to administrator

Designate an email address for all requests:



Hanya administrator akun yang dapat menyetujui atau menolak permintaan penghapusan kertas. Menunjuk alamat email tidak akan mengizinkan pengguna untuk meninjau permintaan dan hanya untuk membantu visibilitas dalam institusi Anda.



Berhati-hatilah untuk hanya menunjuk alamat yang memenuhi persyaratan privasi data institusi Anda, karena email dapat berisi informasi pribadi sebagai bagian dari permintaan.

4. Pindah ke bagian bawah halaman, dan pilih **tombol Kirim** untuk mengonfirmasi pilihan Anda.

Anda dapat mengaktifkan kembali fitur ini kapan saja.

Untuk informasi lebih lanjut tentang penghapusan kertas, lihat artikel [FAQ Penghapusan Kertas kami](#).



[Sebelumnya](#)

[Lanjut](#)

Apakah halaman ini membantu?



Perlu menghubungi manusia?

[Berhubungan](#)



Belajarlh lagi.

[Turnitin.com](#)

[Catatan Rilis](#)

[Masalah Dikenal](#)

[Privasi dan Keamanan](#)

[Status sistem](#)