



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Jalan Dr. Setiabudhi No.229 Bandung 40154

Telepon: (022) 2013163, 2013164, Faksimile: (022) 2013151

Laman <http://upi.edu>; surel/*e-mail*: sekuniv.upi@upi.edu

Nomor : B-4455/UN40/PT/2022
Lampiran : 4 (empat) berkas
Perihal : Tata cara Pemutakhiran Data SINTA

28 Juli 2022

Yth. 1. Para Dekan Fakultas;
2. Direktur Sekolah Pascasarjana;
3. Para Direktur Kampus UPI di Daerah
di
Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia

Menindaklanjuti surat ketua LPPM nomor B-1584/UN40.LP/PT.00/2022 tanggal 20 Juli 2022 tentang Informasi Pemutakhiran Data pada SINTA, kami sampaikan bahwa untuk menunjang klusterisasi Universitas Pendidikan Indonesia dan meningkatkan *score Science and Technology Index* (SINTA) dosen Universitas Pendidikan Indonesia, Kami harapkan Bapak/Ibu dosen segera memutakhirkan data SINTA dengan pedoman sebagaimana terlampir.

Apabila Bapak/Ibu sudah melakukan *update*, mohon menghubungi **Verifikator LPPM** melalui Whatsapp nomor: 082217261989 (Ibu Adnie) agar segera diverifikasi.

Demikian untuk diketahui dan disampaikan juga kepada para dosen di lingkungan unit kerja masing-masing. Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan
Kemahasiswaan,



Prof. Dr. Didi Sukyadi, M.A.
NIP 196706091994031003

Tembusan:

1. Rektor UPI (sebagai laporan);
2. Sekretaris LPPM.

Lampiran surat nomor: B-4455/UN40/PT/2022

Tanggal : 28 Juli 2022

LANGKAH *UPDATE* SINTA BAGI *AUTHOR* / DOSEN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Semua dosen Universitas Pendidikan Indonesia diwajibkan memiliki ID SINTA. ID SINTA dan h-indeks akan digunakan sebagai syarat mengajukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sumber dana Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi.

1. Tata cara mengetahui ID SINTA dan meng-*update* profil
 - 1.1. Untuk mengetahui apakah dosen sudah terdaftar pada SINTA, dapat melakukan pencarian *Author* tanpa *login* di laman <https://sinta.kemdikbud.go.id/> dengan mengklik menu *Author* dan melakukan pencarian nama.
 - 1.2. Jika *Author* telah terdaftar, ID SINTA akan terlihat pada profil *Author*.
2. Tata cara meng-*update* profil SINTA
 - 2.1. *Login* melalui laman <https://sinta.kemdikbud.go.id/> dengan memasukkan *username* email dan *password*.
 - 2.2. Jika belum memiliki akun SINTA, klik Register. Bapak/Ibu akan diminta melengkapi form isian, kemudian klik Registration.
 - 2.3. Ikuti petunjuk dan langkah yang dikirimkan pada email yang terdaftar. Pastikan email yang terdaftar adalah email Universitas Pendidikan Indonesia (@upi.edu).
 - 2.4. Jika sudah memiliki akun SINTA, segera meng-*update* profil pada menu profil.
 - 2.5. Jangan lupa untuk meng-*update* profil pada *SISTER* di <https://sister.upi.edu/auth/login>.
3. Terkait NIDN/NIDK/NUP
 - 3.1 Pada akun SINTA masing-masing dosen, pastikan yang tercantum adalah NIDN/NIDK/NUP.
 - 3.2 Pastikan afiliasi yang tercantum adalah Universitas Pendidikan Indonesia dan sesuai dengan PDDikti pada laman <https://pddikti.kemdikbud.go.id/>.
 - 3.3 Jika belum tercantum/tidak sesuai, silahkan menghubungi **verifikator LPPM** untuk merubah atau mencantumkan NIDN/NIDK/NUP.
 - 3.4 Verifikator LPPM akan melakukan sinkronisasi PDDikti.
 - 3.5 Data NIDN/NIDK/NUP akan terhubung pada PDDikti, sehingga setiap perubahan pada PDDikti akan langsung tersinkronisasi pada SINTA.
4. Terkait ID SCOPUS
 - 4.1. Untuk memastikan apakah Bapak/Ibu memiliki ID Scopus atau tidak, Bapak/Ibu dapat melakukan pencarian melalui laman <https://www.scopus.com/> lalu klik *Author search*.

- 4.2. Isi kolom *Author* dan Affiliation. Pastikan afiliasi yang diisi adalah Universitas Pendidikan Indonesia.
 - 4.3. Jika nama *Author* sudah muncul dan sesuai, klik nama *Author*.
 - 4.4. ID scopus berupa angka yang tertera pada bagian akhir URL.
 - 4.5. Copy dan paste ID Scopus ke profil SINTA.
 - 4.6. Jika tidak ada akun scopus, maka ID Scopus tidak perlu dicantumkan pada SINTA.
5. Terkait ID WoS (*Web of Science*)
 - 5.1. ID WoS dapat diperoleh dengan mengakses laman <https://publons.com/wos-op/about/home/>.
 - 5.2. Klik tombol register. Bapak/Ibu akan diminta melengkapi form isian, kemudian klik Register.
 - 5.3. Ikuti petunjuk dan langkah yang dikirimkan pada email yang terdaftar. Pastikan email yang terdaftar adalah email Universitas Pendidikan Indonesia (@upi.edu).
 - 5.4. Jika sudah berhasil melakukan registrasi, silahkan melakukan login akun Publons.
 - 5.5. Akan tampil halaman profil.
 - 5.6. ID yang dimasukkan ke SINTA adalah researcher ID (yaitu, angka dan huruf unik yang ada pada bagian samping nama *Author*) dan Publons ID (yaitu, angka yang tertera pada URL).
 - 5.7. Copy dan paste researcher ID dan Publons ID ke profil SINTA.
 - 5.8. Untuk informasi lebih lengkap, Bapak/Ibu dapat mengakses Panduan Publons ID terlampir.
 6. Terkait ID Garuda
 - 6.1. ID Garuda dapat diperoleh dengan mengakses laman <https://garuda.kemdikbud.go.id/>.
 - 6.2. Klik tombol Advanced Search.
 - 6.3. Klik menu *Authors* kemudian isikan kolom nama *Author* dan afiliasi, lalu klik search.
 - 6.4. Klik nama *Author*, Bapak/Ibu akan diarahkan ke halaman profil.
 - 6.5. ID yang dimasukkan ke SINTA adalah *Author* ID berupa angka yang terdapat pada bagian bawah nama dan afiliasi atau dapat langsung dilihat pada bagian akhir URL.
 - 6.6. Copy dan paste ID Garuda ke profil SINTA.
 - 6.7. Jika nama/*Author* ID lebih dari satu, Bapak/Ibu dapat melakukan merge *Author* ID.
 - 6.8. Untuk informasi lebih lengkap, Bapak/Ibu dapat mengakses Panduan Garuda ID terlampir.
 7. Terkait Claim IPR (*Intellectual Property Rights*)
 - 7.1. Login *Author* di <https://sinta.kemdikbud.go.id/>.
 - 7.2. Masuk ke menu MySINTA lalu klik IPR.

- 7.3. Untuk menambahkan IPR, klik add IPR kemudian isikan kolom nomor permohonan lalu klik *Check IPR*.
 - 7.4. Jika IPR telah terdaftar di DJKI, maka kolom isian akan terisi otomatis.
 - 7.5. Jika dirasa data sudah sesuai dan sudah tepat, silahkan klik *Claim IPR*. Mohon untuk tidak sembarang mengisi data dan mengklik claim IPR, karena data yang diinput akan terekam di SINTA.
 - 7.6. Jika IPR belum terdaftar di DJKI, maka kolom isian perlu diisi secara manual.
 - 7.7. Setelah selesai, kirim sertifikat HKI ke email: ocktadien@upi.edu, cc: layanan.litabmas@gmail.com untuk diverifikasi dengan subject “**Verifikasi IPR**”.
 - 7.8. Jika Bapak/Ibu kesulitan melakukan *Claim IPR*, Bapak/Ibu dapat mengirimkan sertifikat HKI ke email: ocktadien@upi.edu, cc: layanan.litabmas@gmail.com dengan subject “**Claim IPR**”.
8. Terkait *Claim Book*
- 8.1. Login *Author* di <https://sinta.kemdikbud.go.id/>.
 - 8.2. Masuk ke menu MySINTA lalu klik Book.
 - 8.3. Untuk menambahkan Book, klik add Book kemudian isikan kolom nomor ISBN lalu klik *Check ISBN*.
 - 8.4. Jika Book telah terdaftar di Perpustakaan, maka kolom isian akan terisi otomatis.
 - 8.5. Jika dirasa data sudah sesuai dan sudah tepat, silahkan klik *Claim Book*. Mohon untuk tidak sembarang mengisi data dan mengklik Claim Book, karena data yang diinput akan terekam di SINTA.
 - 8.6. Jika ISBN Book belum terdaftar, maka kolom isian perlu diisi secara manual.
 - 8.7. Unggah cover buku dengan ketentuan format .jpeg/.jpg dan ukuran file maksimal 1 MB.
 - 8.8. Jika Bapak/Ibu kesulitan melakukan mengisi data secara manual, Bapak/Ibu dapat mengirimkan file buku ke email: ocktadien@upi.edu, cc: layanan.litabmas@gmail.com dengan subject “**Verifikasi Book**”.
 - 8.9. Jika Bapak/Ibu kesulitan melakukan claim book, Bapak/Ibu dapat mengirimkan identitas buku (category, kota, jumlah halaman) ke email: ocktadien@upi.edu, cc: layanan.litabmas@gmail.com dengan subject “**Claim Book**”.