PEDOMAN MANUAL
UPDATE SINTA UNTUK DOSEN UNESA

Registrasi Akun, Pemutakhiran Profil, Sinkronisasi Publikasi, dan Pelaporan Luaran Tridharma

DIREKTORAT INOVASI, PEMERINGKATAN, DAN PUBLIKASI ILMIAH (IPPI)

UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

2026

Diterbitkan oleh:

Direktorat Inovasi, Pemeringkatan, dan Publikasi Ilmiah (IPPI) Universitas Negeri Surabaya (UNESA)

Pengarah:

Wakil Rektor III UNESA Dr. Bambang Sigit Widodo, M.Pd

Pembina:

Direktur IPPI Prof. Nadi Suprapto, Ph.D

Kepala LPPM Prof. Dr. Muhammad Turhan Yani, M.A.

Penanggung Jawab:

Kasubdit PIPJ Dr. Binar Kurnia Prahani, M.Pd

Tim Ad-hoc Sinta Unesa

1. Dr. Riza Yonisa Kurniawan, M.Pd. (FEB)
2. Dr. Hendri Prastiyono, M.Pd. (FISIPOL)
3. Dr. Warju, S.Pd., M.T. (SPs)
4. Dr. Olievia Prabandini Mulyana, M.Psi. (PSIKOLOGI)
5. Dr. Adi Pranoto, S.Or., M.Kes. (FIKK)
6. Dr. Ellectrananda Anugerah Ash-Shidiqqi, M.H., M.Si. (FH)
7. Rifqi Firmansyah, ST., M.T., Ph.D (FT)
8. Nina Rinda Prihartiwi, S.Pd., M.Pd (FMIPA)
9. Bayu Hadi Permana, S.Si., Ph.D. (FKP)
10. Meike Tiya Kusuma, S.Si, M.Biomed. (FK)
11. Dr. Moh. Ahsan Shohifur Rizal, M.Pd. (FBS)
12. Dr. Ir. Willy Artha Wirawan, M.T. (VOKASI)
13. Dr. Hezron Sabar Rotua Tinambunan, S.H., M.H. (KAMPUS 5)
14. Restu Dwi Ariyanto, M.Pd. (FIP)
15. Krisna Bayu Aditya Nurcahyo, S.Kom (LPPM)

Edisi Pertama, Agustus 2026

©2026 Universitas Negeri Surabaya

Daftar Isi

1. Pendahuluan

2. Istilah dan Peran Pengguna

3. Cara Registrasi dan Buat Akun

4. Update Profil Author

5. Melengkapi ID Publikasi

6. Sinkronisasi Publikasi

7. Mengunggah IPR/HKI

8. Mengunggah Data Buku

9. Mengunggah Output Penelitian: Produk dan Prototype

10. Pemutakhiran Data Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

11. Pemeriksaan, Koreksi, dan Penghapusan Data

12. Checklist Operasional

13. Sumber Rujukan

1. Pendahuluan

SINTA atau *Science and Technology Index* merupakan portal yang menyediakan akses data publikasi dan penelitian di Indonesia untuk mengukur kinerja peneliti/author, institusi/afiliasi, dan jurnal. Data pada SINTA digunakan antara lain untuk pemantauan kinerja author, klasterisasi perguruan tinggi, verifikasi hibah, BKD, jabatan fungsional, akreditasi, dan rekam produktivitas akademik.

Manual ini disusun sebagai panduan praktis bagi dosen Universitas Negeri Surabaya untuk melakukan registrasi, aktivasi, pemutakhiran profil, pelengkapan ID publikasi, sinkronisasi publikasi, serta pelaporan luaran tridharma berupa IPR/HKI, buku, produk/prototype, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Tujuan manual

- Membantu dosen memahami tahapan awal pembuatan akun SINTA hingga akun dapat digunakan.
- Membantu dosen melengkapi profil dan ID publikasi agar data publikasi dapat tersinkronisasi dengan benar.
- Membantu dosen mengunggah atau mengklaim luaran akademik berupa IPR/HKI, buku, produk, dan prototype.
- Membantu dosen memahami alur pemutakhiran data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang terhubung dengan BIMA/SIMLITABMAS atau melalui Verifikator LPPM.

2. Istilah dan Peran Pengguna

Istilah/Peran	Makna Singkat	Tanggung Jawab Utama
Dosen	Pengguna SINTA pemilik data kinerja akademik.	Mendaftar akun, melengkapi ID publikasi, melaporkan buku/HKI/riset/abdimas, dan memutakhirkan data berkala.
Verifikator PT	Petugas verifikasi pada tingkat perguruan tinggi.	Memverifikasi akun dan profil Dosen, membantu kendala login/lupa password, memperbaiki data Dosen, dan membantu sinkronisasi pada kasus tertentu.
Verifikator LPPM	Petugas pengelola kinerja penelitian dan pengabdian.	Input dan validasi kinerja penelitian/abdimas, verifikasi HKI, verifikasi buku, verifikasi Scopus ID, dan pengelolaan skor afiliasi.
Activated	Status akun setelah dosen mengklik tautan aktivasi dari email SINTA.	Dosen dapat login dan mulai memperbarui data.
Verified	Status/indikasi bahwa data akun atau profil telah diperiksa oleh verifikator sesuai kewenangan.	Dosen memastikan data valid; Verifikator PT/LPPM melakukan pemeriksaan dan validasi.

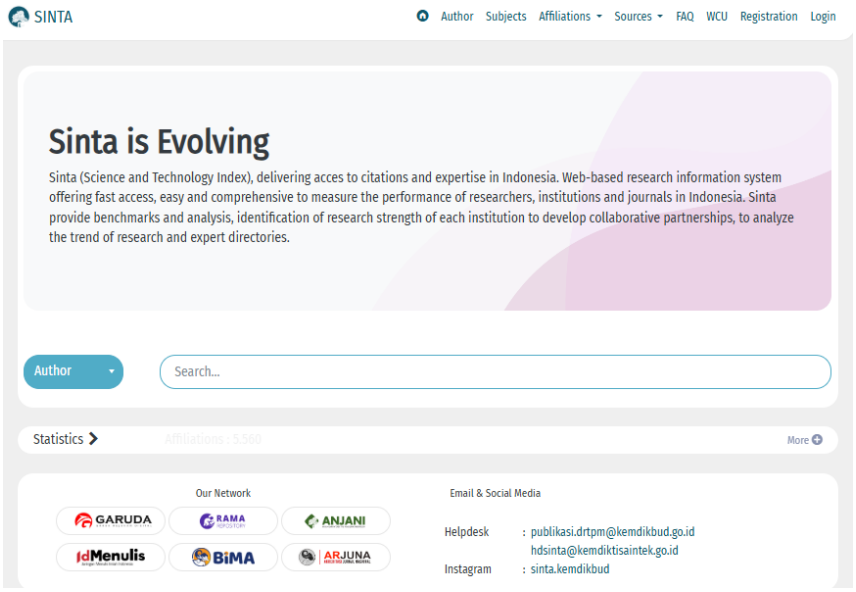
3. Cara Registrasi, Buat Akun, dan Lupa Password/Gagal Login

3.1 Persiapan sebelum registrasi

- Siapkan NIDN/NIDK/NUP atau identitas akademik yang sesuai dengan status kepegawaian.
- Gunakan email aktif yang dapat diakses, disarankan email institusi/perguruan tinggi.
- Siapkan nama lengkap sesuai PDDIKTI/SISTER agar mudah diverifikasi.
- Siapkan ID publikasi yang benar jika sudah tersedia, seperti Google Scholar ID, Scopus ID, WoS Researcher ID/Publons ID, dan Garuda ID.
- Pastikan tidak menggunakan ID publikasi milik orang lain atau ID yang tidak sesuai dengan identitas author.

3.2 Langkah registrasi akun

- Akses laman SINTA melalui https://sinta.kemdiktisaintek.go.id.



- Pilih menu Registration atau tombol registrasi yang tersedia pada halaman utama.



- Isi formulir registrasi sesuai data sebenarnya, meliputi status, NIDN/NIDK/NUP, nama lengkap, afiliasi/institusi, jabatan akademik, email, password, dan ID publikasi yang sudah dimiliki.
- Periksa kembali seluruh isian. Pastikan nama, afiliasi, email, dan ID publikasi tidak keliru.
- Klik tombol registrasi/submit untuk mengirimkan pendaftaran.
- Setelah pendaftaran berhasil, buka email yang didaftarkan dan cari email aktivasi dari SINTA.
- Klik link aktivasi pada email. Setelah aktivasi berhasil, akun masuk status activated dan author dapat login untuk pemutakhiran data.

3.3 Jika email aktivasi tidak diterima

- Buka kembali halaman registrasi SINTA.
- Scroll ke bagian bawah formulir dan pilih Resend Activation Link.
- Masukkan email yang digunakan saat registrasi.
- Klik Send Email Activation.
- Cek kembali inbox, spam, junk, atau folder promosi.
- Jika tetap tidak menerima email, hubungi Verifikator PT untuk bantuan aktivasi.

3.4 Lupa Password & Gagal Login SINTA

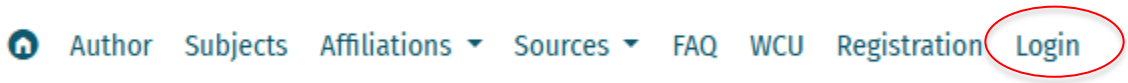
Gejala: Muncul pesan error saat masuk, atau tautan reset kata sandi tidak kunjung masuk ke email.
Langkah Solusi Mandiri:

- Akses laman utama SINTA di sinta.kemdiktisaintek.go.id kemudian klik tombol Author Login.
- Klik pilihan teks **Forget Password?** yang terletak tepat di bawah tombol login.
- Ketikkan NIDN / NIDK resmi Anda atau alamat email utama yang didaftarkan pada SINTA, lalu klik **Send Reset Link**
- Periksa kotak masuk (Inbox) serta folder Spam/Promotions email Anda. Klik tautan pengaturan ulang sandi dari SINTA
- Buat kata sandi baru yang mudah diingat, simpan, lalu silakan gunakan untuk login kembali.

4. Update Profil Author

4.1 Login ke dashboard

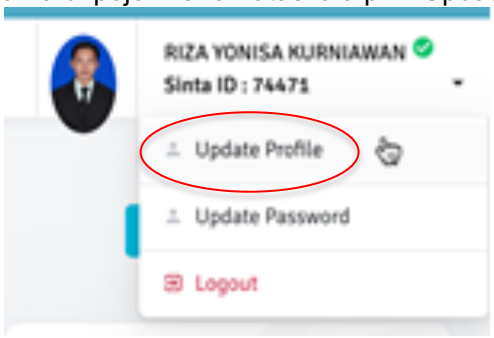
- Akses https://sinta.kemdiktisaintek.go.id/logins



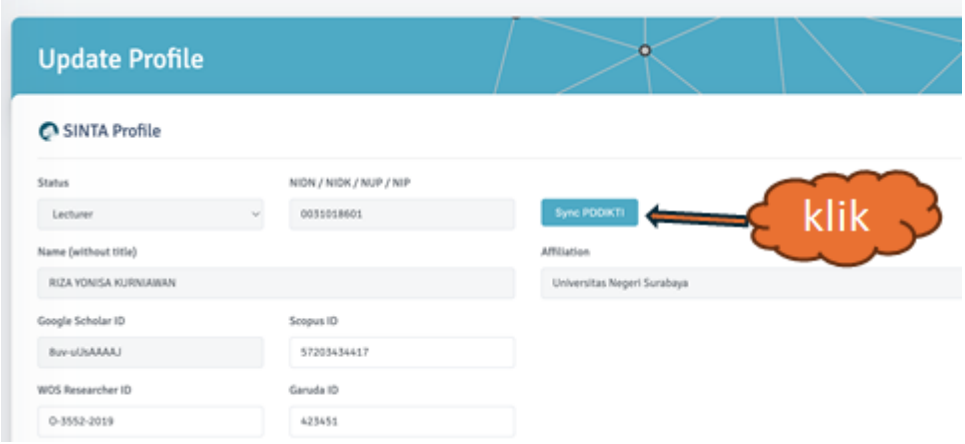
- Masukkan email/username dan password
- Setelah login berhasil, klik nama author di pojok kanan atas.
- Pilih My Profile untuk masuk ke dashboard profil author.

4.2 Update profil dan sinkronisasi PDDIKTI

- Pada dashboard author, klik nama di pojok kanan atas lalu pilih Update Profile.



- Jika berstatus Lecturer dan memiliki NIDN/NIDK/NUP, klik Sync PDDIKTI.
- Periksa data yang otomatis muncul dari PDDIKTI, seperti nama, afiliasi, program studi, pendidikan, jabatan, dan data akademik lainnya.
- Lengkapi isian yang masih kosong atau belum sesuai.
- Pastikan semua data sudah benar dan konsisten dengan data resmi perguruan tinggi.
- Klik Update Profile di bagian bawah halaman untuk menyimpan perubahan.



- Hal-hal yang bisa diupdate:

1. Profil Author yang dapat diupdate secara manual adalah sebagai berikut :
   a. Status
   b. Scopus ID/URL
   c. WOS Researcher ID
   d. Garuda ID
   e. ID Card Number
   f. Academic Grade (Jabatan Fungsional)
   g. Title
   h. Last Education Degree
   i. Departement
   j. Departement Degree
2. Profil Author yang update secara sistem adalah sebagai berikut:
   a. NIDN, dapat dirubah atau diganti dengan menghubungi verifikator sinta.
   b. Google Scholar ID/URL, dapat di update atau dirubah ID nya melalui verifikator Sinta.
   c. Academic Grade dan Departement (Sync PDPT), diupdate melalui klik menu “Sync PDDIKTI” warna biru di sebelah kanan atas.

4.3 Status activated dan verified

Status	Indikator	Tindakan Author
Activated	Akun sudah aktif setelah link aktivasi pada email diklik.	Login ke SINTA, lengkapi profil, sinkronkan PDDIKTI, dan lengkapi ID publikasi.
Belum activated	Belum dapat menggunakan dashboard secara penuh atau belum menerima notifikasi aktivasi.	Gunakan Resend Activation Link atau hubungi Verifikator PT.
Verified	Data akun/profil/ID author telah diperiksa oleh Verifikator PT/LPPM sesuai kewenangannya.	Pastikan data benar, lengkap, dan tidak menggunakan ID milik orang lain.
Belum verified	Data masih menunggu pemeriksaan atau ada isian yang belum lengkap/keliru.	Lengkapi profil dan konsultasikan dengan Verifikator PT/LPPM.

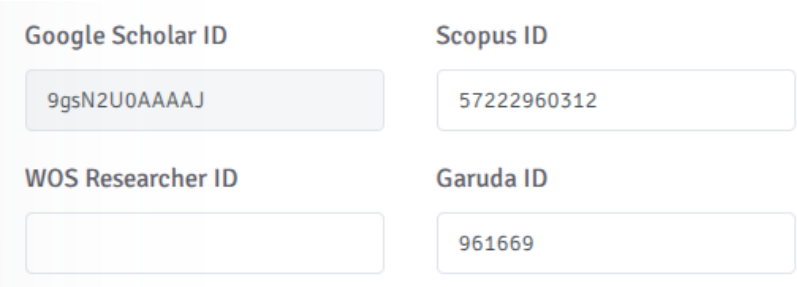
5. Melengkapi Profil ID Publikasi

ID publikasi berfungsi menghubungkan profil author SINTA dengan database pengindeks. ID yang umum dilengkapi meliputi Google Scholar ID, Scopus ID, WoS Researcher ID/Publons ID, dan Garuda ID. Gunakan hanya ID yang benar-benar milik author.

ID Publikasi	Sumber	Manfaat di SINTA	Catatan Validasi
Google Scholar ID	Profil Google Scholar author.	Menarik data publikasi dan sitasi dari Google Scholar.	Pastikan profil publik dan nama/afiliasi sesuai.
Scopus ID	Profil author di Scopus.	Menarik data publikasi dan sitasi terindeks Scopus.	Pastikan tidak tertukar dengan Scopus ID penulis lain.
WoS Researcher ID/Publons ID	Web of Science/Publons.	Menarik data publikasi dan rekam sitasi WoS.	Pastikan ID aktif dan terhubung dengan publikasi author.
Garuda ID	Profil author pada Garuda Kemdikbud.	Menampilkan publikasi nasional yang terindeks Garuda.	Cari melalui Advanced Search Garuda, pilih Author, ketik nama dan afiliasi, lalu salin Garuda ID.

5.1 Cara melengkapi ID publikasi pada SINTA

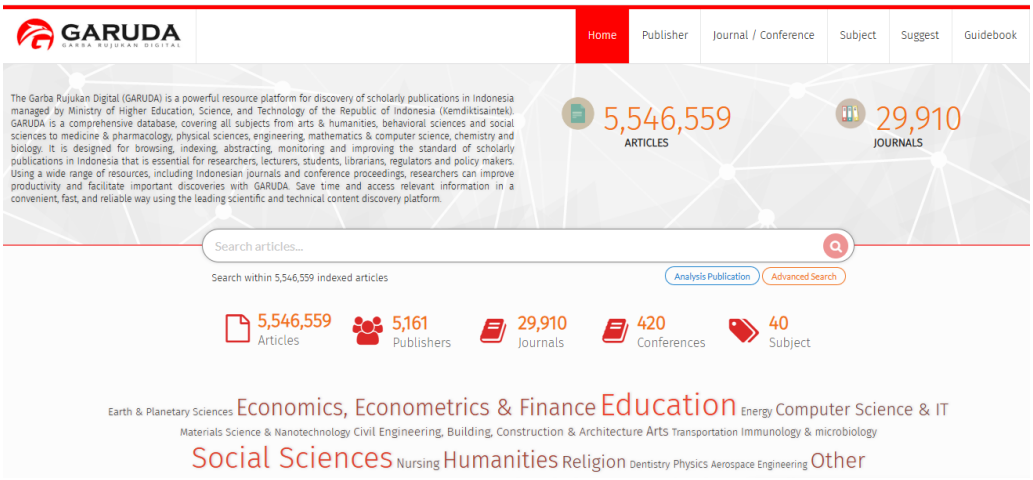
- Login ke akun SINTA.
- Klik nama author pada pojok kanan atas.
- Pilih Update Profile.
- Isi kolom ID publikasi: Google Scholar ID, Scopus ID, WoS/Publons ID, dan Garuda ID sesuai data yang dimiliki.



- Klik Update Profile untuk menyimpan.
- Jika data belum berubah atau perlu verifikasi, hubungi Verifikator PT.

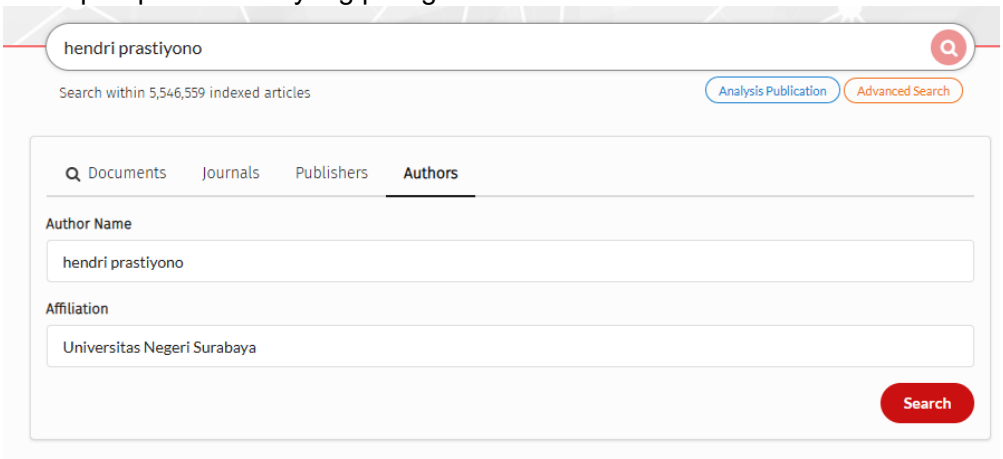
5.2 Cara mencari Garuda ID

- Masuk ke laman https://garuda.kemdiktisaintek.go.id/



- Gunakan Advanced Search.
- Pilih opsi Author
- Ketik nama dosen/author. Jika nama mirip dengan author lain, tambahkan afiliasi perguruan tinggi.

- Klik Search dan pilih profil author yang paling sesuai.



- Salin Garuda ID yang muncul pada profil author



- Tempelkan Garuda ID pada kolom Garuda ID di Update Profile SINTA.

5.3 Akun Garuda Ganda (Author ID Double)

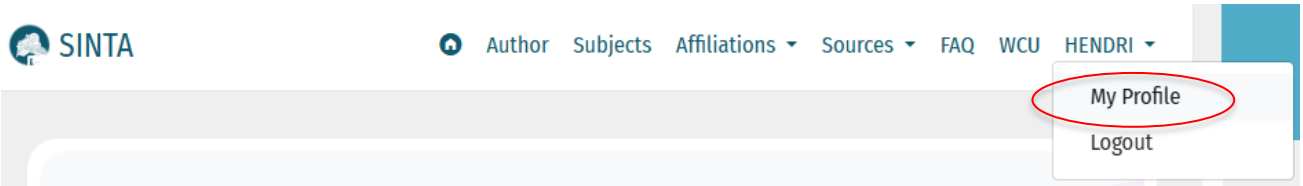
Gejala: Nilai atau skor publikasi nasional Bapak/Ibu terbagi karena nama Anda terdaftar pada lebih dari satu profil di portal Garuda.
Langkah Solusi Mandiri (Proses Penggabungan / Merger Profil):

- Buka portal pencarian ilmiah nasional di garuda.kemdiktisaintek.go.id.
- Klik menu **Advanced Search** yang berada di sisi kanan, lalu ubah tab pencarian ke bagian Author.
- Ketik nama lengkap Anda di kolom pencarian, klik tombol Cari.
- Identifikasi profil-profil yang memuat nama Anda. Buka profil yang memiliki jumlah artikel paling banyak, profil inilah yang akan kita jadikan sebagai **ID Utama (Primary ID)**. Catat nomor ID yang ada di tautan/URL browser Anda.
- Catat juga nomor-nomor ID dari profil pendukung lainnya (profil kecil) yang ingin dileburkan.
- Di halaman profil ID Utama Anda, cari dan klik tombol **Suggest Correction** .
- Pada pilihan jenis perbaikan (Correction Type), pilih opsi Merge Author.
- Isi formulir identitas: Nama lengkap, email institusi, dan pada kolom afiliasi wajib mengetikkan nama resmi tanpa singkatan: **Universitas Negeri Surabaya**.
- Di kolom data akun yang akan digabung, masukkan nomor-nomor ID kecil Anda. Kirim pengajuan tersebut. Proses pemindahan artikel oleh tim pusat Kemdiktisaintek memerlukan waktu sekitar 3–7 hari kerja.

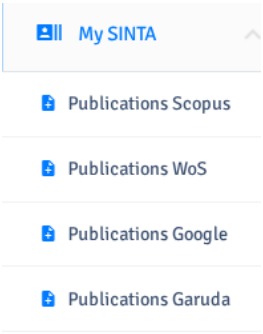
6. Sinkronisasi Publikasi

Sinkronisasi publikasi dilakukan setelah ID publikasi author terisi dengan benar dan publikasi sudah tercatat pada database/pengindeks seperti Google Scholar, Garuda, Scopus, atau WoS.

- Login ke akun SINTA.
- Pilih menu My SINTA pada sidebar kiri.



- Pilih database publikasi yang ingin disinkronisasi: Publication Scopus, Publication WoS, Publication Google Scholar, atau Publication Garuda.



- Klik Req. Synchronization pada pojok kanan atas.



- Jika muncul konfirmasi, pilih Yes Req Synchronization.
- Tunggu proses sinkronisasi masuk antrian dan cek kembali data setelah proses selesai.

Penting: permintaan sinkronisasi Scopus, WoS, Google Scholar, dan Garuda oleh author umumnya dibatasi maksimal satu kali dalam satu minggu. Karena itu, lakukan pengecekan ID terlebih dahulu sebelum melakukan request sinkronisasi.

7. Mengunggah Data IPR/HKI

7.1 Jenis IPR/HKI yang dapat dilaporkan

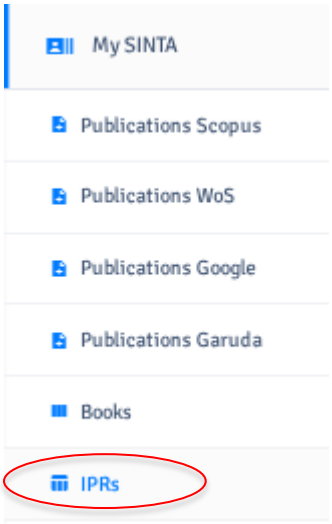
- Hak cipta.
- Paten atau paten sederhana.
- Merek.
- Desain industri atau bentuk kekayaan intelektual lain yang tersedia pada menu SINTA.

7.2 Data yang perlu disiapkan

- Nomor permohonan/nomor pencatatan/nomor paten.
- Judul ciptaan/invensi/produk KI.
- Nama pemegang hak dan inventor/pencipta.
- Tanggal permohonan, tanggal penerimaan, atau tanggal sertifikat.
- Jenis IPR/HKI.
- Dokumen sertifikat atau bukti pencatatan resmi.

7.3 Langkah input/claim IPR

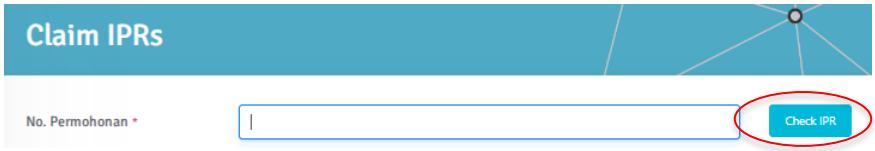
- Login ke akun SINTA.
- Klik My SINTA pada sidebar kiri.
- Pilih submenu IPRs atau IPR.



- Klik Add IPR.



- Masukkan Nomor Permohonan untuk hak cipta atau Nomor Paten untuk paten.
- Klik Check IPR.



- Jika data berasal dari DJKI, sebagian isian akan muncul otomatis. Periksa dan lengkapi data yang masih kosong atau belum tepat.
- Jika data tidak otomatis muncul, isi data IPR secara manual sesuai dokumen resmi.
- Unggah berkas pendukung jika sistem meminta dokumen atau gambar sertifikat.
- Klik Claim IPR untuk menyimpan klaim.



- Cek daftar IPR untuk memastikan item sudah tampil pada akun author.

8. Mengunggah Data Buku

8.1 Jenis buku

- Buku ajar.

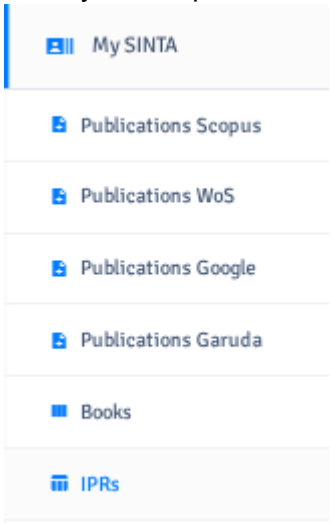
- Monograf.
- Buku referensi.
- Book chapter atau bentuk buku lain sesuai kategori yang tersedia pada SINTA.

8.2 Data yang perlu disiapkan

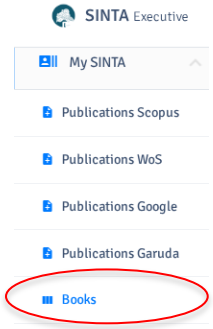
- ISBN.
- Judul buku.
- Kategori buku.
- Nama penulis/editor.
- Penerbit.
- Tahun terbit.
- Jumlah halaman.
- Sampul buku dalam format gambar.
- File atau bukti pendukung jika diminta sistem.

8.3 Langkah input/claim buku

- Login ke akun SINTA.
- Klik My SINTA pada sidebar kiri.



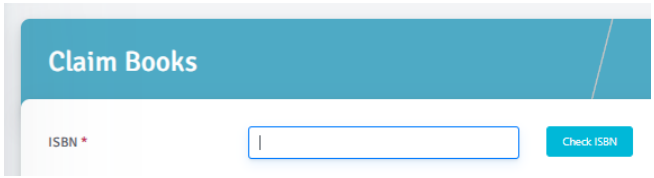
- Pilih submenu Books.



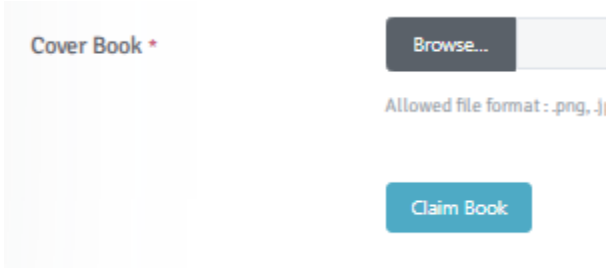
- Klik Add Books atau tombol tambah buku



- Masukkan ISBN.
- Klik Check ISBN.



- Jika buku tercatat pada Perpusnas, data buku akan terisi otomatis. Periksa dan lengkapi bagian yang masih kosong.
- Jika data tidak otomatis muncul, isi data buku secara manual sesuai dokumen buku.
- Unggah gambar sampul buku.
- Klik Claim Book.



- Cek daftar buku untuk memastikan buku sudah masuk ke list author.

9. Mengunggah Output Penelitian: Produk dan Prototype

Menu Product Prototype digunakan untuk menambahkan luaran penelitian berupa produk atau prototype. Pada pedoman penggunaan author, daftar Product-Prototype ditampilkan pada menu My SINTA dan penambahan dilakukan melalui tombol Add Product Prototype.

9.1 Langkah input produk/prototype

- Login ke akun SINTA.
- Klik My SINTA pada sidebar kiri.
- Pilih menu Product Prototype.
- Klik Add Product Prototype.
- Pilih Add Product jika luaran berupa produk atau Add Prototype jika luaran berupa prototype.
- Isi data yang diminta sistem, seperti nama produk/prototype, tahun, deskripsi singkat, status pengembangan, keterkaitan dengan penelitian, dan informasi pendukung lain yang tersedia pada form.
- Unggah bukti pendukung jika sistem menyediakan kolom unggahan, misalnya foto produk, dokumen prototype, tautan demo, atau surat keterangan.
- Periksa kembali data dan klik simpan/submit.
- Pastikan muncul notifikasi penambahan berhasil atau data tampil dalam daftar Product-Prototype.

9.2 Rekomendasi penulisan deskripsi produk/prototype

- Tuliskan nama produk/prototype secara spesifik dan konsisten dengan dokumen penelitian.
- Jelaskan fungsi utama produk/prototype dalam satu hingga dua kalimat.
- Tambahkan informasi novelty atau keunggulan singkat.
- Sebutkan sumber pendanaan atau skema penelitian jika relevan.
- Pastikan data tidak melebih-lebihkan klaim dan sesuai bukti pendukung.

10. Pemutakhiran Data Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

10.1 Prinsip umum

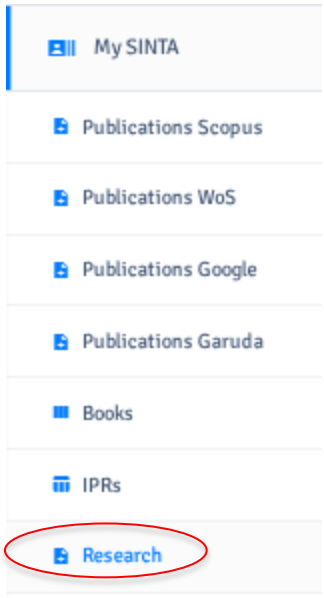
Data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada SINTA berkaitan dengan sumber data BIMA atau SIMLITABMAS. Pada pedoman author, pemutakhiran data research maupun community service dilakukan melalui Req. Synchronization dan sinkronisasi author berlaku satu minggu satu kali. Namun, input dan validasi kinerja penelitian serta pengabdian tertentu menjadi kewenangan Verifikator LPPM.

10.2 Data yang perlu disiapkan untuk koordinasi dengan LPPM

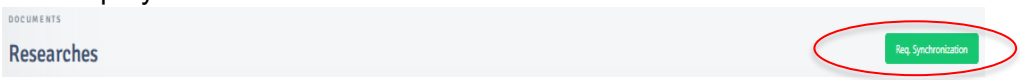
- SINTA ID ketua dan anggota.
- NIDN/NIDK/NUP ketua dan anggota.
- Judul penelitian atau pengabdian.
- Tahun pelaksanaan.
- Skema kegiatan.
- Lama kegiatan.
- Besaran dana.
- Institusi pemberi dana.
- Bukti kontrak, laporan akhir, atau dokumen pendukung sesuai kebijakan perguruan tinggi.

10.3 Pemutakhiran data penelitian/research

- Pastikan data penelitian sudah tercatat pada BIMA/SIMLITABMAS atau telah dilaporkan kepada unit LPPM sesuai ketentuan perguruan tinggi.
- Login ke akun SINTA.
- Masuk ke menu My SINTA.
- Pilih Researches atau menu penelitian sesuai tampilan akun



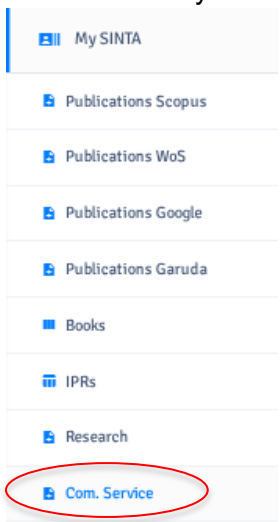
- Klik Req. Synchronization.



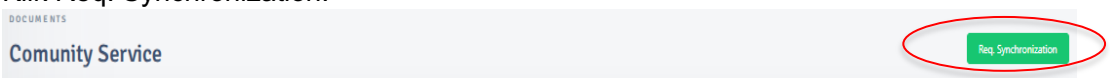
- Tunggu proses sinkronisasi dan cek daftar penelitian setelah proses selesai.
- Jika data belum muncul, periksa kembali data pada BIMA/SIMLITABMAS atau hubungi Verifikator LPPM.

10.4 Pemutakhiran data pengabdian kepada masyarakat/community service

- Pastikan kegiatan pengabdian sudah tercatat pada BIMA/SIMLITABMAS atau sudah dilaporkan kepada LPPM.
- Login ke akun SINTA.
- Masuk ke menu My SINTA.
- Pilih Community Service atau menu pengabdian sesuai tampilan akun.



- Klik Req. Synchronization.



- Tunggu proses sinkronisasi dan cek daftar pengabdian setelah proses selesai.

- Jika data tidak muncul, koordinasikan dengan Verifikator LPPM untuk pemeriksaan sumber data, status kegiatan, SINTA ID anggota, NIDN/NIDK/NUP, tahun pelaksanaan, skema, durasi, dana, dan institusi pemberi dana.

11. Pemeriksaan, Koreksi, dan Penghapusan Data

Pemutakhiran SINTA tidak hanya menambahkan data, tetapi juga memastikan data yang tampil benar-benar milik author. Jika terdapat publikasi, buku, atau IPR yang bukan milik author, lakukan koreksi sesuai menu terkait.

11.1 Koreksi publikasi yang bukan milik author

- Pastikan ID publikasi yang dipasang benar.
- Login sebagai author.
- Klik My SINTA.
- Pilih jenis publikasi yang perlu diperiksa: Scopus, WoS, Google Scholar, atau Garuda.
- Klik Req. Synchronization untuk menyegarkan data.
- Jika masih terdapat publikasi yang bukan milik author, gunakan tombol Reset Document sesuai menu publikasi tersebut.
- Lakukan pengecekan berkala karena sinkronisasi/penghapusan umumnya dibatasi satu minggu sekali.

11.2 Menghapus buku

- Login sebagai author.
- Klik My SINTA.
- Pilih Book atau Books.
- Cari judul buku yang akan dihapus.
- Klik ikon tempat sampah merah pada bagian kanan judul buku.
- Konfirmasi penghapusan.
- Pastikan buku hilang dari daftar buku author.

11.3 Menghapus IPR/HKI

- Login sebagai author.
- Klik My SINTA.
- Pilih IPR atau IPRs.
- Cari IPR yang akan dihapus.
- Klik ikon tempat sampah merah pada bagian kanan judul IPR.
- Klik Delete pada notifikasi konfirmasi.
- Pastikan IPR hilang dari daftar IPR author.

12. Checklist Operasional

No.	Hal yang Dicek	Status/Catatan
1	Akun SINTA sudah registered dan activated melalui email.	□ Sudah □ Belum Catatan: _____
2	Profil author sudah disinkronkan dengan PDDIKTI.	□ Sudah □ Belum Catatan: _____
3	Data nama, afiliasi, program studi, dan jabatan akademik sudah benar.	□ Sudah □ Belum Catatan: _____
4	Google Scholar ID sudah benar dan bukan milik author lain.	□ Sudah □ Belum Catatan: _____
5	Scopus ID sudah benar dan tidak tertukar.	□ Sudah □ Belum Catatan: _____
6	WoS Researcher ID/Publons ID sudah benar.	□ Sudah □ Belum Catatan: _____
7	Garuda ID sudah dicari, disalin, dan dimasukkan dengan tepat.	□ Sudah □ Belum Catatan: _____
8	Sinkronisasi Scopus/WoS/Google Scholar/Garuda sudah dilakukan sesuai kebutuhan.	□ Sudah □ Belum Catatan: _____
9	IPR/HKI sudah diinput melalui nomor permohonan/nomor paten dan diverifikasi.	□ Sudah □ Belum Catatan: _____
10	Buku sudah diinput melalui ISBN, Check ISBN, unggah cover, dan Claim Book.	□ Sudah □ Belum Catatan: _____
11	Produk/prototype sudah ditambahkan melalui Product Prototype.	□ Sudah □ Belum Catatan: _____
12	Data penelitian dan pengabdian sudah dicek melalui sinkronisasi atau koordinasi dengan LPPM.	□ Sudah □ Belum Catatan: _____
13	Data yang bukan milik author sudah dikoreksi/dihapus.	□ Sudah □ Belum Catatan: _____

13. Sumber Rujukan

- Pedoman-Dosen-Penggunaan-SINTA.pdf. Panduan penggunaan author SINTA: registrasi, aktivasi, update profile, publikasi, buku, IPR, product prototype, research, dan community service.
- Aribowo, E. K. (2023). Pengelolaan dan Pemutakhiran Data SINTA versi Author. https://www.erickunto.com/2023/01/pengelolaan-dan-pemutakhiran-data-sinta.html
- Dunia Dosen. (2023). Cara Menambah Artikel di Akun SINTA melalui Garuda ID. https://duniadosen.com/informasi/cara-menambah-artikel-di-akun-sinta-melalui-garuda-id/
- Dunia Dosen. (2023). Tata Cara Menghapus Publikasi, Buku, dan IPR di SINTA. https://duniadosen.com/informasi/cara-menghapus-publikasi-buku-dan-ipr-di-sinta/

--- Akhir Pedoman Manual ---