



Manual
Book



AUTHOR

VERIFIKATOR

KOORDINATOR WILAYAH



DAFTAR ISI

COVER	
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR GAMBAR.....	v
A. PENDAHULUAN.....	1
1. Tujuan.....	1
2. Tentang SINTA.....	1
3. Verifikator.....	1
B. MENU DAN CARA PENGGUNAAN.....	2
1. Menu.....	2
2. Cara Penggunaan.....	2
2.1. <i>Login</i> Halaman Verifikator.....	2
2.2. Menghilangkan <i>Insecure Password</i>	3
2.3. <i>Update Password</i> Verifikator.....	4
2.4. Halaman <i>Dashboard</i>	4
2.5. Halaman <i>Unverified Author</i>	4
2.6. Halaman <i>All Authors</i>	5
2.7. Mekanisme Pencarian pada <i>Unverified Author</i> dan <i>All Author</i>	5
2.8. <i>Activated Author</i>	6
2.9. Validasi, Sinkronisasi, dan <i>Reset</i> Dokumen Scopus pada <i>Author</i>	7
2.10. Validasi, Sinkronisasi, dan <i>Reset</i> Dokumen WoS (<i>Web of Science</i>) pada <i>Author</i> ..	10
2.11. Validasi, Sinkronisasi, dan <i>Reset</i> Dokumen Garuda pada <i>Author</i>	13
2.12. Validasi, Sinkronisasi, dan <i>Reset</i> Dokumen Google Scholar pada <i>Author</i>	16
2.13. Verifikasi <i>Author</i> (<i>Verify Author</i>).....	19
2.14. <i>Unverified Author</i>	20
2.15. Nonaktifkan <i>Author</i> (<i>Deactivated Author</i>).....	22
2.16. Menghapus Seluruh data <i>Author</i>	24
2.17. <i>Update Profile Author</i>	25
2.18. <i>Update Profile Author</i> (Sinkronisasi PDDIKTI).....	26
2.19. <i>Update Password Author</i>	27
2.20. Memindahkan <i>Author</i> ke Afiliasi Lain.....	28
2.21. Melihat Metriks <i>Score</i> pada <i>Author</i>	30
2.22. Melihat Dokumen Scopus pada <i>Author</i>	30
2.23. Melihat Dokumen WoS pada <i>Author</i>	32
2.24. Melihat Dokumen Google Scholar pada <i>Author</i>	33

2.25. Melihat Dokumen Garuda pada <i>Author</i>	34
2.26. Melihat Dokumen IPR pada <i>Author</i>	36
2.27. Menambahkan data IPR pada <i>Author (Claim IPR)</i>	37
2.28. Verifikasi data IPR pada <i>Author</i>	39
2.29. Menghapus data IPR pada <i>Author (Disclaim IPR Author)</i>	40
2.30. Melihat data <i>Book</i> pada <i>Author</i>	41
2.31. Menambahkan data <i>Book</i> pada <i>Author (Claim Book)</i>	42
2.32. Verifikasi data <i>Book</i> pada <i>Author</i>	44
2.33. Menghapus data <i>Book</i> pada <i>Author (Disclaim Book Author)</i>	45
2.34. Melihat Dokumen <i>Research</i> pada <i>Author</i>	46
2.35. Menambahkan Dokumen <i>Research</i> pada <i>Author (Claim Research)</i>	48
2.36. Verifikasi Dokumen <i>Research</i> pada <i>Author</i>	50
2.37. Menghapus Dokumen <i>Research</i> pada <i>Author (Disclaim Research Author)</i>	51
2.38. Melihat Dokumen <i>Community Service</i> pada <i>Author</i>	52
2.39. Menambahkan Dokumen <i>Community Service</i> pada <i>Author</i>	53
2.40. Verifikasi Dokumen <i>Community Service</i> pada <i>Author</i>	55
2.41. Menghapus Dokumen <i>Community Service</i> pada <i>Author</i>	56
2.42. Mengirim pesan ke <i>Author</i>	57
2.43. Melihat Daftar Afiliasi	58
2.44. Mekanisme Pencarian Afiliasi	58
2.45. <i>Update</i> Profil Afiliasi	59
2.46. Melihat Matriks <i>Score</i> Afiliasi	59
2.47. Melihat Fakultas pada Afiliasi	60
2.48. Menambahkan Fakultas pada Afiliasi	60
2.49. <i>Update</i> Data Fakultas pada Afiliasi	62
2.49. Menghapus Data Fakultas pada Afiliasi	63
2.50. Melihat Jurusan pada Afiliasi	64
2.51. Menambahkan Jurusan pada Afiliasi	64
2.52. <i>Update</i> Data Jurusan pada Afiliasi	65
2.53. Menghapus Data Jurusan pada Afiliasi	67
2.54. Melihat Data Program Studi pada Afiliasi	67
2.56. Menambahkan/Mengubah Jurusan pada Program Studi afiliasi	69
2.57. Menghapus Program Studi pada Afiliasi	70
2.58. <i>Update</i> Jumlah Dosen pada Afiliasi	71
2.59. <i>Update</i> Jumlah Dosen pada Program Studi	71
2.60. Kustomisasi <i>Score Author</i> untuk Afiliasi	72

2.61. Sinkronisasi Dokumen Scopus pada Afiliasi (sumber scopus.com)	73
2.62. Menghapus Dokumen Scopus pada Afiliasi	74

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 <i>Login Verificator</i>	2
Gambar 2 <i>Login Verifikator Gagal</i>	2
Gambar 3 <i>Login Verifikator Sukses</i>	3
Gambar 4 <i>Insecure Password</i>	3
Gambar 5 <i>Insecure Password Update Password</i>	3
Gambar 6 <i>Menu Update Password</i>	4
Gambar 7 <i>Update Password</i>	4
Gambar 8 <i>Dashboard</i>	4
Gambar 9 <i>Daftar Unverified Authors</i>	5
Gambar 10 <i>Daftar All Authors</i>	5
Gambar 11 <i>Kolom Pencarian Author</i>	6
Gambar 12 <i>Profile Author</i>	6
Gambar 13 <i>Author Not Activated</i>	7
Gambar 14 <i>Activate Author</i>	7
Gambar 15 <i>Notification Activate Author</i>	7
Gambar 16 <i>Aktivasi berhasil</i>	7
Gambar 17 <i>Cek Data Scopus</i>	8
Gambar 18 <i>Tampilan Data Scopus</i>	8
Gambar 19 <i>Data Scopus dan Data Sinta Sama</i>	8
Gambar 20 <i>Validasi ID Scopus</i>	9
Gambar 21 <i>Reset Scopus</i>	9
Gambar 22 <i>Sinkronisasi Scopus</i>	10
Gambar 23 <i>Antrian Scopus</i>	10
Gambar 24 <i>Sinkronisasi Scopus Selesai</i>	10
Gambar 25 <i>Cek Data WoS</i>	11
Gambar 26 <i>Tampilan Data WoS</i>	11
Gambar 27 <i>Data WoS dan Data Sinta Sama</i>	11
Gambar 28 <i>Validasi ID WoS</i>	12
Gambar 29 <i>Reset WoS</i>	12
Gambar 30 <i>Sinkronisasi WoS</i>	12
Gambar 31 <i>Antrian WoS</i>	13
Gambar 32 <i>Sinkronisasi WoS Selesai</i>	13
Gambar 33 <i>Cek Data Garuda</i>	13
Gambar 34 <i>Tampilan Data Garuda</i>	14
Gambar 35 <i>Data Garuda dan Data Sinta Sama</i>	14
Gambar 36 <i>Validasi ID Garuda</i>	14
Gambar 37 <i>Reset Garuda</i>	15
Gambar 38 <i>Sync Garuda</i>	15
Gambar 39 <i>Antrian Garuda</i>	15
Gambar 40 <i>Sinkronisasi Garuda Selesai</i>	16

Gambar 41 Cek Data Google Scholar.....	16
Gambar 42 Tampilan Data Google Scholar.....	16
Gambar 43 Data Google Scholar dan Data Sinta Sama.....	17
Gambar 44 Validasi ID Google Scholar	17
Gambar 45 <i>Reset</i> Google Scholar	18
Gambar 46 <i>Sync</i> Google Scholar	18
Gambar 47 Antrian Google Scholar	18
Gambar 48 Sinkronisasi Google Scholar Selesai.....	19
Gambar 49 <i>Profile Author</i>	19
Gambar 50 Status <i>activated</i> dan <i>Not Verified</i>	19
Gambar 51 <i>Verified Author</i>	20
Gambar 52 Notifikasi Verifikasi <i>Author</i>	20
Gambar 53 Verifikasi berhasil	20
Gambar 54 <i>Profile Author</i>	21
Gambar 55 Status <i>activated</i> dan <i>Verified</i>	21
Gambar 56 <i>Unverified Author</i>	21
Gambar 57 Notifikasi <i>Unverified Author</i>	22
Gambar 58 <i>Unverified</i> berhasil.....	22
Gambar 59 <i>Profile Author</i>	22
Gambar 60 Status <i>Activated</i> dan <i>Not Verified</i>	23
Gambar 61 <i>Deactivated Author</i>	23
Gambar 62 Notifikasi <i>Deactivated Author</i>	23
Gambar 63 <i>Unverified</i> berhasil	24
Gambar 64 <i>Profile Author</i>	24
Gambar 65 <i>Delete Author</i>	24
Gambar 66 Notifikasi <i>Deactivated Author</i>	25
Gambar 67 <i>Profile Author</i>	25
Gambar 68 <i>Update Profil Author</i>	26
Gambar 69 Notifikasi <i>update profile</i> sukses.....	26
Gambar 70 <i>Profile Author</i>	26
Gambar 71 Notifikasi Sinkronisasi PDDIKTI <i>author</i>	27
Gambar 72 <i>Profile Author</i>	27
Gambar 73 <i>Update Profil Author</i>	27
Gambar 74 <i>Field Password</i>	28
Gambar 75 Notifikasi <i>Update Password</i> Sukses	28
Gambar 76 <i>Profile Author</i>	28
Gambar 77 <i>Update Profile Author</i>	29
Gambar 78 <i>Autocomplete Field Affiliation</i>	29
Gambar 79 <i>Field Affiliation</i>	29
Gambar 80 Notifikasi Pindah Afiliasi Sukses	30
Gambar 81 <i>Metriks Author</i>	30
Gambar 82 Scopus milik <i>Author</i>	31
Gambar 83 <i>Filter Quartile</i>	31

Gambar 84 <i>Sorting Scopus</i>	31
Gambar 85 Sinkronisasi dan <i>Reset</i> pada Menu Scopus	32
Gambar 86 WoS milik <i>Author</i>	32
Gambar 87 <i>Filter Collection</i>	32
Gambar 88 <i>Sorting WoS</i>	33
Gambar 89 Sinkronisasi dan <i>Reset</i> pada Menu WoS	33
Gambar 90 Google Scholar milik <i>Author</i>	33
Gambar 91 <i>Filter Accreditation</i>	34
Gambar 92 <i>Sorting Google Scholar</i>	34
Gambar 93 Sinkronisasi dan <i>Reset</i> pada Menu Google Scholar	34
Gambar 94 Garuda milik <i>Author</i>	35
Gambar 95 <i>Filter Accreditation</i>	35
Gambar 96 <i>Sorting Garuda</i>	35
Gambar 97 Sinkronisasi dan <i>Reset</i> pada Menu Garuda	36
Gambar 98 IPR milik <i>Author</i>	36
Gambar 99 <i>Filter Perolehan Data</i>	36
Gambar 100 <i>Sorting IPR</i>	37
Gambar 101 IPR milik <i>Author</i>	37
Gambar 102 <i>Form Claim IPR</i>	37
Gambar 103 Sinkronisasi IPR	38
Gambar 104 Sinkronisasi IPR Sukses	38
Gambar 105 Sinkronisasi IPR Gagal	38
Gambar 106 <i>Claim IPR Berhasil</i>	39
Gambar 107 <i>Claim IPR Terverifikasi</i>	39
Gambar 108 IPR milik <i>Author</i>	39
Gambar 109 <i>Icon Verifikasi IPR</i>	39
Gambar 110 Notifikasi Verifikasi IPR	40
Gambar 111 IPR milik <i>Author</i>	40
Gambar 112 <i>Icon Disclaim IPR</i>	40
Gambar 113 notifikasi hapus IPR pada <i>author</i>	41
Gambar 114 <i>Book</i> milik <i>Author</i>	41
Gambar 115 <i>Filter Perolehan Data</i>	42
Gambar 116 <i>Sorting Book</i>	42
Gambar 117 <i>Book</i> milik <i>Author</i>	42
Gambar 118 <i>Form Claim Book</i>	43
Gambar 119 Sinkronisasi <i>Book</i>	43
Gambar 120 Sinkronisasi <i>Book</i> Sukses	43
Gambar 121 Sinkronisasi <i>Book</i> Gagal	44
Gambar 122 <i>Claim Book Berhasil</i> pada <i>Author</i>	44
Gambar 123 <i>Claim Book Terverifikasi</i> pada <i>Author</i>	44
Gambar 124 <i>Book</i> milik <i>Author</i>	45
Gambar 125 <i>Icon Verifikasi Book</i> pada <i>author</i>	45
Gambar 126 Notifikasi Verifikasi <i>Book</i> pada <i>author</i>	45

Gambar 127 <i>Book</i> milik <i>Author</i>	46
Gambar 128 <i>Icon Disclaim Book</i> pada <i>Author</i>	46
Gambar 129 Notifikasi Hapus <i>Book</i> pada <i>Author</i>	46
Gambar 130 <i>Research</i> milik <i>Author</i>	47
Gambar 131 <i>Filter</i> Perolehan Data	47
Gambar 132 <i>Sorting Research</i>	47
Gambar 133 <i>Research</i> milik <i>Author</i>	48
Gambar 134 <i>Form Claim Research</i>	48
Gambar 135 <i>List Claim Research</i>	49
Gambar 136 <i>Form Claim Research</i> Terisi	49
Gambar 137 Konfirmasi <i>Claim Research Author</i>	50
Gambar 138 <i>Research</i> milik <i>Author</i>	50
Gambar 139 <i>Icon Verifikasi Research</i>	50
Gambar 140 Notifikasi Verifikasi <i>Research</i>	51
Gambar 141 <i>Research</i> milik <i>Author</i>	51
Gambar 142 <i>Icon Disclaim Research</i>	51
Gambar 143 Notifikasi hapus <i>Research</i> pada <i>author</i>	52
Gambar 144 <i>Community Service</i> milik <i>Author</i>	52
Gambar 145 <i>Filter</i> Perolehan Data	53
Gambar 146 <i>Sorting Community Service</i>	53
Gambar 147 <i>Community Service</i> milik <i>Author</i>	53
Gambar 148 <i>Form Claim Community Service</i>	54
Gambar 149 <i>List Claim Community Service</i>	54
Gambar 150 <i>Form Claim Community Service</i> Terisi	55
Gambar 151 Konfirmasi <i>Claim Community Service Author</i>	55
Gambar 152 <i>Community Service</i> milik <i>Author</i>	55
Gambar 153 <i>Icon Verifikasi Community Service</i>	55
Gambar 154 Notifikasi Verifikasi <i>Community Service</i>	56
Gambar 155 <i>Community Service</i> milik <i>Author</i>	56
Gambar 156 <i>Icon Disclaim Community Service</i>	56
Gambar 157 Notifikasi Hapus <i>Community Service author</i>	57
Gambar 158 <i>Profile Author</i>	57
Gambar 159 <i>Dialog Send Message</i>	58
Gambar 160 Daftar <i>All Affiliations</i>	58
Gambar 161 Kolom Pencarian Afiliasi	58
Gambar 162 Profil Afiliasi	59
Gambar 163 <i>Metriks Affiliation</i>	60
Gambar 164 Daftar Fakultas	60
Gambar 165 Daftar Fakultas	61
Gambar 166 <i>Form</i> Fakultas Baru	61
Gambar 167 Tambah Fakultas Baru Berhasil	61
Gambar 168 Daftar Fakultas	62
Gambar 169 <i>Icon Edit</i> Fakultas	62

Gambar 170 <i>Form Update</i> Fakultas	62
Gambar 171 <i>Update</i> Fakultas Berhasil	63
Gambar 172 Daftar Fakultas	63
Gambar 173 <i>Icon</i> Hapus Fakultas	63
Gambar 174 Notifikasi Hapus Fakultas	64
Gambar 175 Daftar Jurusan	64
Gambar 176 Daftar Jurusan	64
Gambar 177 <i>Form</i> Jurusan Baru	65
Gambar 178 Tambah Jurusan Baru Berhasil	65
Gambar 179 Daftar Jurusan	66
Gambar 180 <i>Icon Edit</i> Jurusan	66
Gambar 181 <i>Form Update</i> Jurusan	66
Gambar 182 <i>Update</i> Jurusan Berhasil	66
Gambar 183 Daftar Jurusan	67
Gambar 184 <i>Icon</i> Hapus Jurusan	67
Gambar 185 Notifikasi Hapus Jurusan	67
Gambar 186 Daftar Program Studi	68
Gambar 187 Daftar Program Studi	68
Gambar 188 Notifikasi Sinkronisasi Program Studi	69
Gambar 189 Sinkronisasi Program Studi Berjalan	69
Gambar 190 Daftar Program Studi	70
Gambar 191 Klik Nama Program Studi	70
Gambar 192 <i>Form Update</i> Program Studi	70
Gambar 193 Daftar Program Studi	71
Gambar 194 Notifikasi Hapus Program Studi	71
Gambar 195 Profil Afiliasi	72
Gambar 196 Kustomisasi <i>Score</i>	72
Gambar 197 Profil Afiliasi	73
Gambar 198 Scopus ID Afiliasi Terisi	73
Gambar 199 Scopus Afiliasi	73
Gambar 200 Notifikasi Sinkronisasi Scopus Afiliasi	74
Gambar 201 Sinkronisasi Scopus Afiliasi sedang berlangsung	74
Gambar 202 Scopus Afiliasi	74
Gambar 203 Notifikasi <i>Delete</i> Scopus Afiliasi	75

A. PENDAHULUAN

1. Tujuan

Tujuan pembuatan *manual book* atau buku panduan ini adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan penjelasan tentang fitur-fitur pada Verifikator Koordinator Wilayah (Korwil)
- b. Sebagai panduan dalam pengoperasian SINTA, khususnya pada Verifikator Koordinator Wilayah (Korwil)

2. Tentang SINTA

SINTA (*Science and Technology Index*), memberikan akses ke data yang berkaitan dengan publikasi dan penelitian di Indonesia. Sistem informasi penelitian berbasis *web* menawarkan akses yang cepat, mudah dan lengkap untuk mengukur kinerja peneliti (*author*), institusi (afiliasi) dan jurnal di Indonesia.

Dalam Pembuatan SINTA ini melibatkan sistem-sistem eksternal yang saling terintegrasi diantaranya Publikasi dengan basis data Scopus, WoS, Google Scholar, dan Garba Rujukan Digital (Garuda), Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dengan basis data Bima, data Akreditasi jurnal dengan basis data Arjuna, data Kekayaan Intelektual yang berbasis pada Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual (DJKI), serta data buku yang berdasarkan data pada Perpustakaan Nasional.

3. Verifikator

Verifikator adalah seseorang yang ditugaskan untuk melakukan verifikasi dan validasi terhadap data yang tercatat di SINTA. Data tersebut meliputi penulis (*author*), afiliasi (*affiliation*), jurnal (*journal*), penelitian (*research*), pengabdian kepada masyarakat (*community service*), Kekayaan Intelektual (*Intellectual property rights/IPR*) dan buku (*book*).

Verifikator dibagi menjadi 4 tingkatan yaitu:

- a. Verifikator Pusat.
- b. Verifikator Koordinator Wilayah (Verifikator Korwil).
- c. Verifikator Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (Verifikator LPPM).
- d. Verifikator Perguruan Tinggi (Verifikator PT).

B. MENU DAN CARA PENGGUNAAN

1. Menu

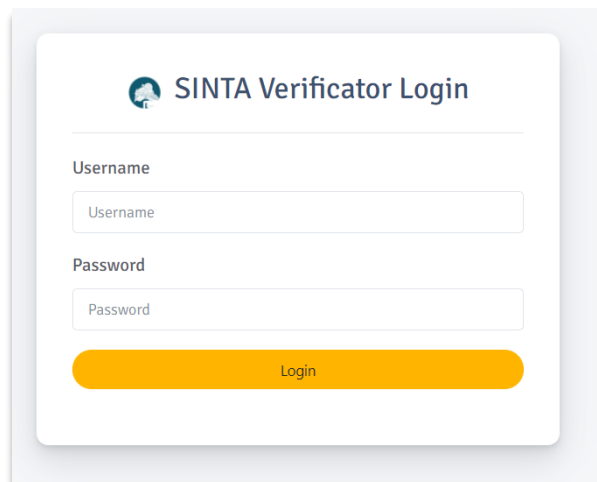
Struktur menu yang terdapat pada Verifikator Korwil sebagai berikut:

- a. *Login*
- b. *Dashboard*
- c. *Authors* – Peneliti/Dosen yang memiliki publikasi
- d. *Affiliations* – Afiliasi (Perguruan Tinggi, Badan, Lembaga dan sebagainya)

2. Cara Penggunaan

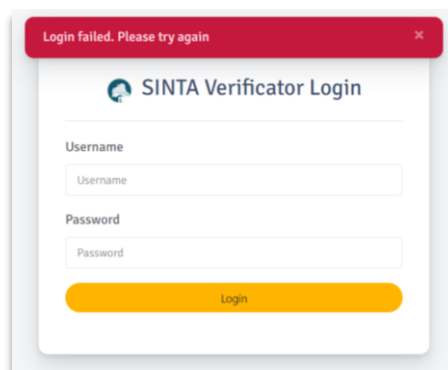
2.1. *Login Halaman Verifikator*

- a. *Login* melalui halaman <https://sinta.kemdikbud.go.id/authorverification>.
Kemudian masukkan *username* dan *password*



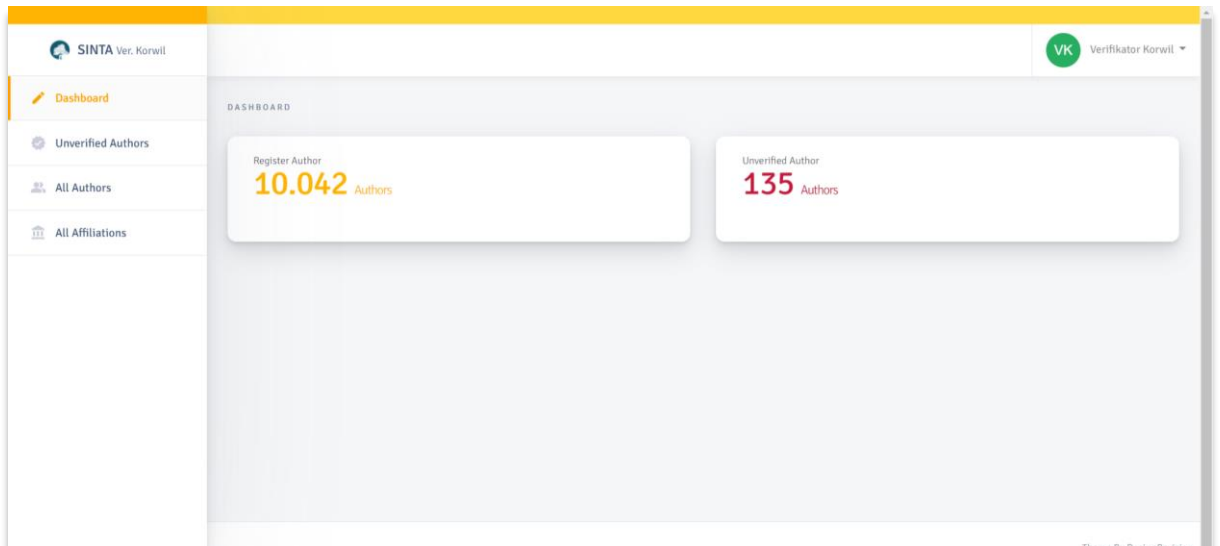
Gambar 1 *Login Verifikator*

- b. Jika *username* atau *password* yang Anda masukkan salah, akan muncul notifikasi *error*. Silakan masukkan kembali *username* atau *password* dengan benar.



Gambar 2 *Login Verifikator Gagal*

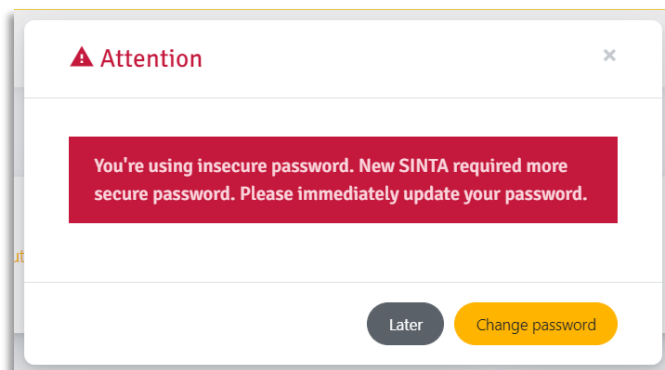
- c. Jika Anda lupa *password* dan/atau merasa *password* atau *username* yang Anda masukkan sudah benar tetapi tidak bisa *login*, Silakan menghubungi verifikator pusat agar *username* dan *password* di-*reset*.
- d. Jika *username* dan *password* sesuai maka akan masuk pada tampilan *dashboard* verifikator Korwil.



Gambar 3 Login Verifikator Sukses

2.2. Menghilangkan *Insecure Password*

Jika pada halaman verifikator masih terdapat notifikasi seperti pada tampilan Gambar 4, menandakan bahwa *password* yang Anda gunakan masih menggunakan *password* yang sama dengan SINTA versi sebelumnya maka segera lakukan *update password*.



Gambar 4 *Insecure Password*

- Klik *Change Password* pada *box notification*
- Akan muncul tampilan *profile verifikator*.
- Pada kolom *Password* dan *Retype Password*, masukkan *password*

The image shows a form with two input fields. The first field is labeled 'Password' and the second is labeled 'Retype Password'. Below the first field, there is a small red text that says 'Leave empty if not updated'.

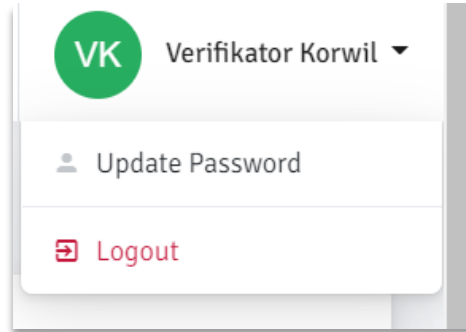
Gambar 5 *Insecure Password Update Password*

- Direkomendasikan agar *password* lama dan *password* baru berbeda.

2.3. Update Password Verifikator

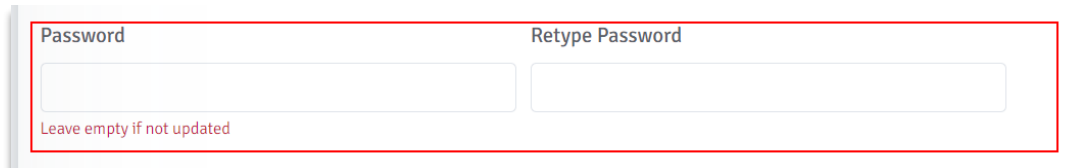
Jika merasa *password* Anda tidak aman atau sudah banyak diketahui oleh orang lain, maka segera melakukan *update password*.

- a. Pada bagian kanan atas, klik nama Anda.
- b. Muncul 2 menu, Pilih *Update Password*



Gambar 6 Menu *Update Password*

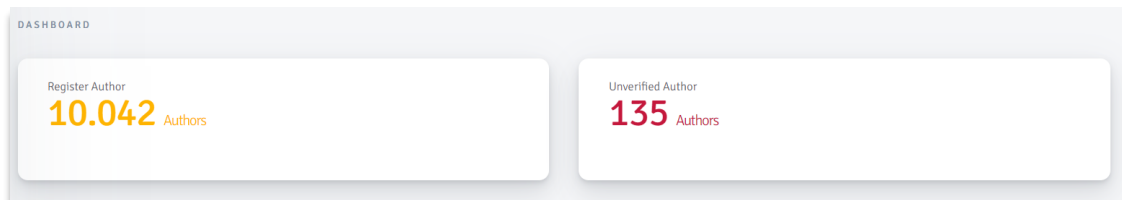
- c. Pada kolom *Password* dan *Retype Password*, masukkan *password* baru

A screenshot of a form for updating a password. It features two input fields: 'Password' on the left and 'Retype Password' on the right. Below the 'Password' field, there is a red text label that says 'Leave empty if not updated'.

Gambar 7 *Update Password*

2.4. Halaman *Dashboard*

Halaman *dashboard* ini berisikan informasikan jumlah *author* yang telah terdaftar pada sistem SINTA dan jumlah *author* yang belum terverifikasi.



Gambar 8 *Dashboard*

2.5. Halaman *Unverified Author*

Untuk melihat daftar atau *list author* yang belum terverifikasi (*Unverified Author*) bisa mengikuti langkah-langkah berikut:

- a. Pastikan Anda telah *login* sebagai *author verifikator*
- b. Pilih *Unverified Author* (*Author* diurutkan berdasarkan urutan waktu pendaftaran)

All Authors

Field: NIDN | Type: Like | Value: | Search | Reset

Image	Fullname	Score 3Yr	Activated	Verified
	DWIPRAYOGO WIBOWO Universitas Muhammadiyah Kendari Author ID : 257905 NIDN : 0913119101	570	Active	Not Verified
	ANDYSAH PUTERA UTAMA SIAHAAN Universitas Pembangunan Panca Budi Author ID : 259841 NIDN : 0119068002	279	Not Active	Not Verified
	MUSPARLIN HALID Politeknik Medica Farma Husada Mataram Author ID : 5975255 NIDN : 0806118503	0	Active	Not Verified
	SIYASWATI Universitas PGRI Adi Buana Surabaya Author ID : 5976366 NIDN : 0724086601	0	Not Active	Not Verified
	DEDE TRIE KURNIAWAN			

Gambar 9 Daftar *Unverified Authors*

2.6. Halaman *All Authors*

Untuk melihat daftar seluruh *author*, baik yang belum terverifikasi maupun yang telah terverifikasi bisa mengikuti langkah-langkah berikut:

- Pastikan Anda telah *login* sebagai *author verifier*
- Pilih *Authors*
- Pilih *All Authors* (*Author* diurutkan berdasarkan SINTA Score 3 Year)

All Authors

Field: NIDN | Type: Like | Value: | Search | Reset

Image	Fullname	Score 3Yr	Activated	Verified
	ADE GAFAR ABDULLAH Universitas Pendidikan Indonesia Author ID : 257412 NIDN : 0013117201	3.035	Active	Verified
	ACHMAD NIZAR HIDAYANTO Universitas Indonesia Author ID : 259819 NIDN : 0024077601	2.711	Active	Verified
	RIYANARTO SARNO Institut Teknologi Sepuluh Nopember Author ID : 29555 NIDN : 0003085905	2.518	Active	Verified
	I GEDE WENTEN Institut Teknologi Bandung Author ID : 5977796 NIDN : 0015026202	2.417	Active	Verified
	BOMLEADULLAH RAHMAT			

Gambar 10 Daftar *All Authors*

2.7. Mekanisme Pencarian pada *Unverified Author* dan *All Author*

Pada Menu *Unverified Author* dan *All Author* memiliki kustomisasi pencarian sesuai dengan keinginan verifikator dan sesuai dengan data yang tersedia.

- Kolom Pencarian *Author*

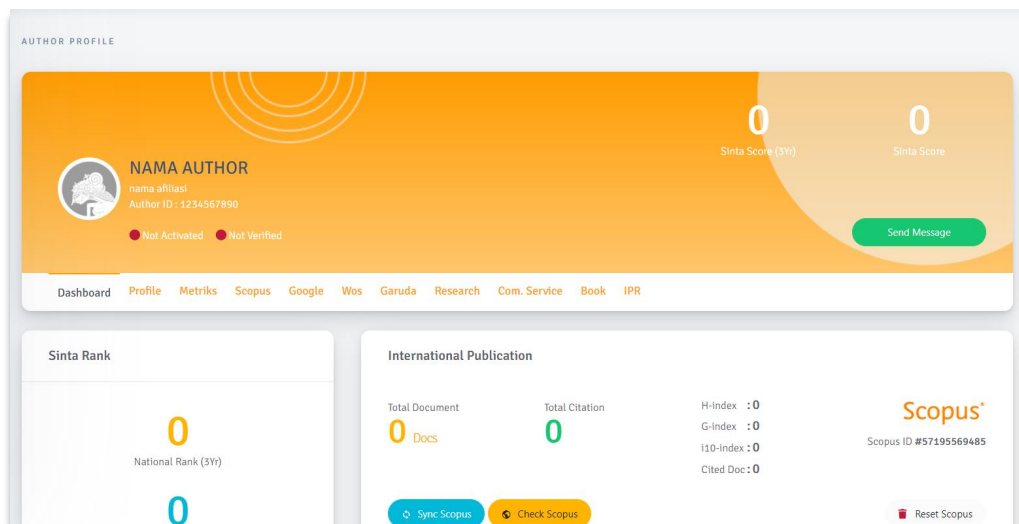
Gambar 11 Kolom Pencarian *Author*

- b. Pencarian disediakan berdasarkan NIDN (*default*), *Fullname* (Nama *Author*), Afiliasi, dan Sinta ID.
- c. Tipe pencarian berdasarkan “*Like*” dan “=”
 - Like*** : digunakan untuk mencari *record* yang mengandung kata yang dicari. Misalnya mencari nama udin, maka akan menampilkan “haerudin”, “mahmudin”, “rudinas”, dan sebagainya. Penggunaan “*like*” direkomendasikan untuk pencarian nama dan afiliasi.
 - =** : digunakan untuk mencari *record* yang sama persis dengan kata yang dicari. Misalnya mencari SINTA ID 51218, maka hanya akan menampilkan *author* dengan SINTA ID tersebut. Penggunaan “=” direkomendasikan untuk pencarian NIDN dan SINTA ID.

2.8. *Activated Author*

Untuk setiap *author* yang mendaftar, harus melakukan aktivasi melalui *link* yang dikirimkan ke *email* terdaftar di SINTA. Ketika *author* tidak mendapatkan *email* aktivasi, maka verifikator bertugas melakukan aktivasi *author* dengan mengikuti langkah berikut:

- a. Pastikan Anda sudah berada pada halaman *profile author*



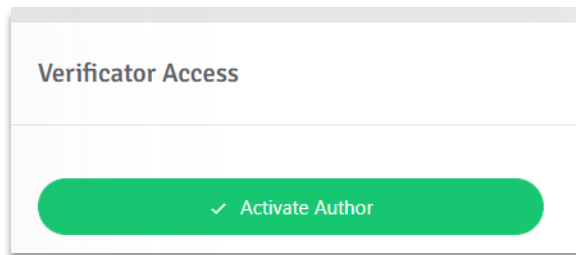
Gambar 12 *Profile Author*

- b. Pastikan *Author* sedang dalam status ***Not Activated***



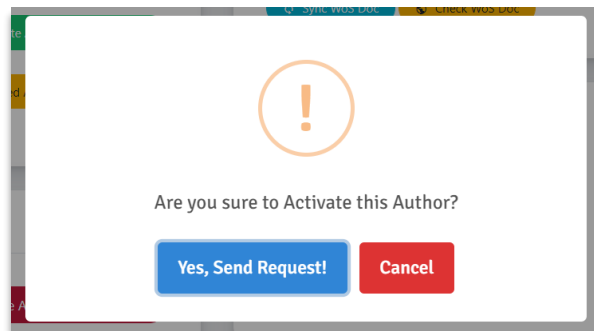
Gambar 13 *Author Not Activated*

- c. Pilih Menu (Tab) *Dashboard*
- d. *Scroll* bagian bawah (*Verificator Access*), klik *Activate Author*



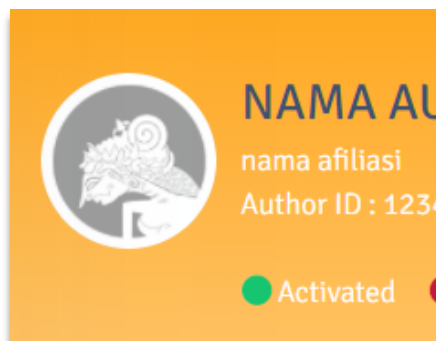
Gambar 14 *Activate Author*

- e. Akan muncul notifikasi untuk melanjutkan proses aktivasi atau tidak



Gambar 15 *Notification Activate Author*

- f. Pilih *Yes, Send Request* untuk melanjutkan atau *Cancel* untuk membatalkan
- g. Jika berhasil maka status *author* akan berubah menjadi *activated*

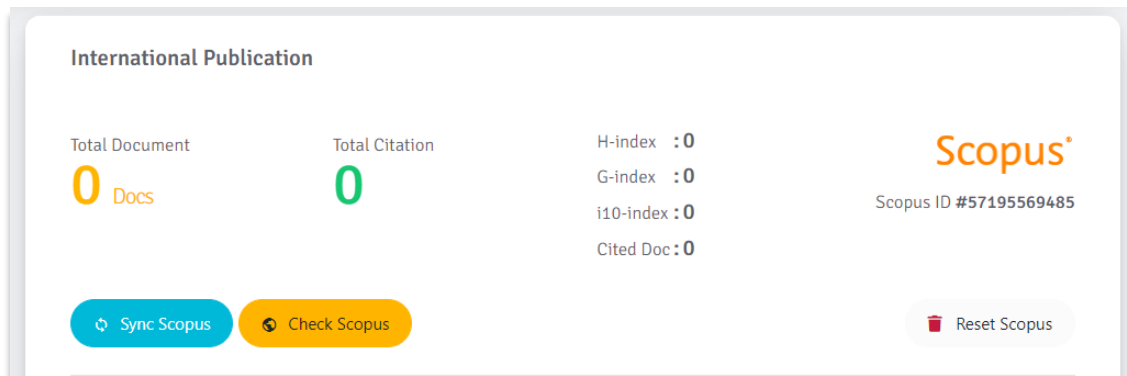


Gambar 16 Aktivasi berhasil

2.9. Validasi, Sinkronisasi, dan *Reset Dokumen Scopus* pada *Author*

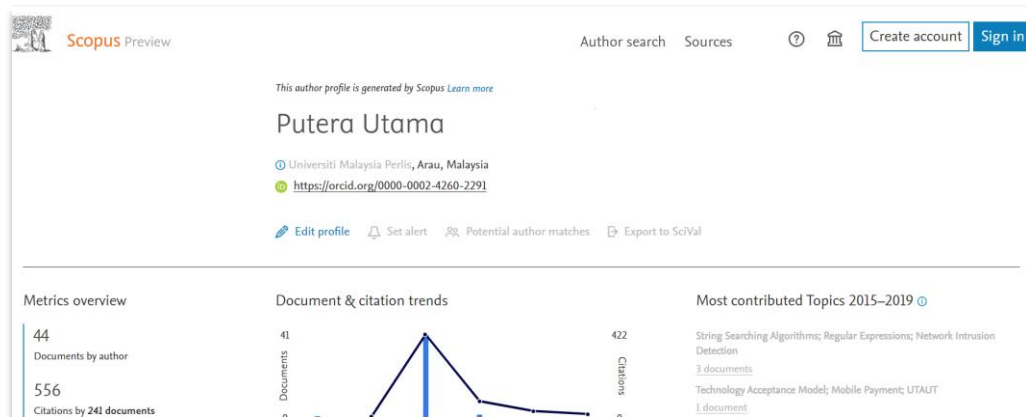
Sebelum melakukan verifikasi *author*, verifikator harus memastikan data Scopus atau ID Scopus yang diinputkan oleh *author* adalah benar.

- Pastikan Anda berada pada halaman *profile author* yang akan divalidasi data Scopusnya.
- Pilih Menu (Tab) *Dashboard*
- Scroll* pada bagian *International Publication*



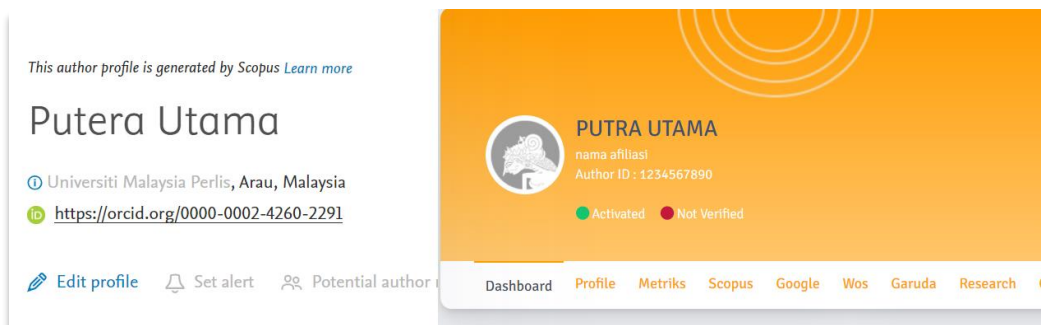
Gambar 17 Cek Data Scopus

- Pastikan Scopus ID (di bawah logo Scopus) tercatat atau tidak 0. Jika Scopus ID 0 maka lewati proses ini.
- Klik tombol *Check Scopus* maka akan membuka tab baru dan menampilkan *profile author* pada halaman Scopus.



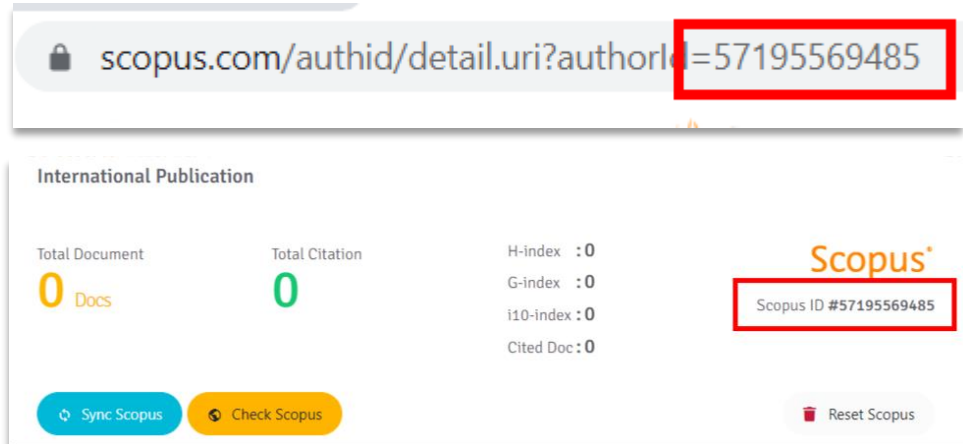
Gambar 18 Tampilan Data Scopus

- Pastikan nama di Profil Sinta dan di Profil Scopus adalah orang yang sama. (Beberapa kasus mungkin afiliasi pada Sinta dan afiliasi pada Scopus akan berbeda, disebabkan *author* pindah institusi atau pernah belajar pada institusi terkait).



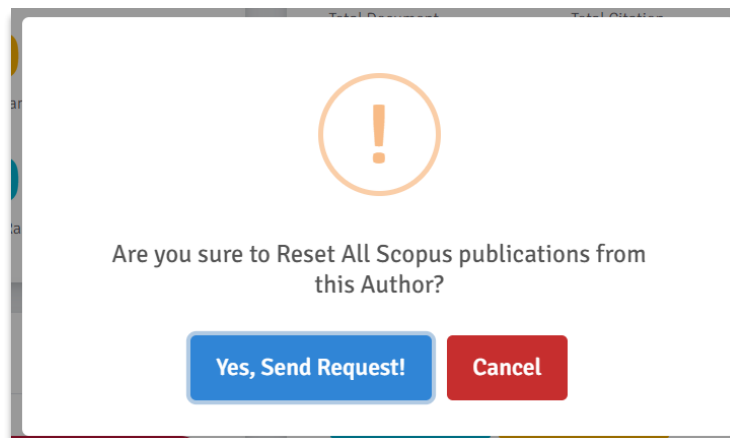
Gambar 19 Data Scopus dan Data Sinta Sama

- g. Pastikan ID Scopus pada Sinta sama dengan ID Scopus yang tertera pada URL Scopus.



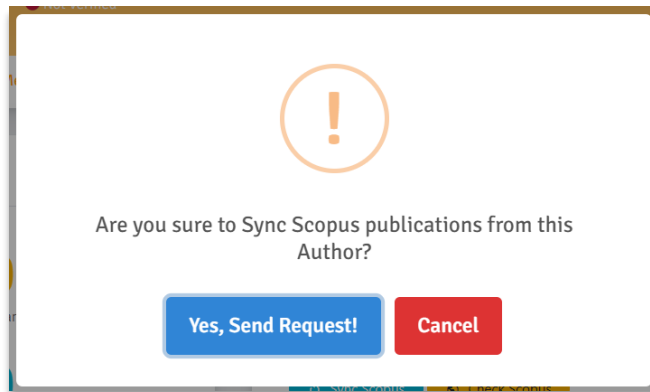
Gambar 20 Validasi ID Scopus

- h. Setelah nama dan ID Scopus dipastikan benar, kembali pada halaman *Profile Author*.
- i. Klik *Reset Scopus*, untuk memastikan seluruh data dikosongkan terlebih dahulu.
- j. Akan muncul notifikasi untuk melanjutkan proses *Reset Scopus* atau tidak. Pilih *Yes, Send Request* untuk melanjutkan atau *Cancel* untuk membatalkan.



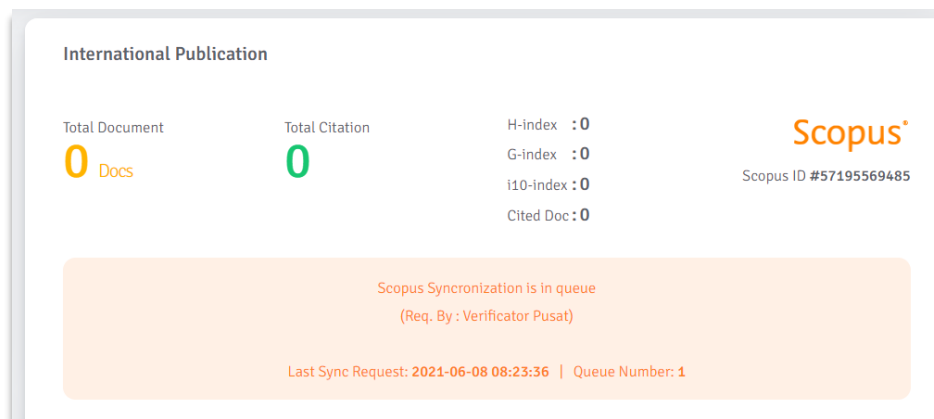
Gambar 21 *Reset Scopus*

- k. Selanjutnya *Klik Sync Scopus* untuk melakukan proses sinkronisasi Scopus.
- l. Akan muncul notifikasi untuk melanjutkan proses Sinkronisasi Scopus atau tidak. Pilih *Yes, Send Request* untuk melanjutkan atau *Cancel* untuk membatalkan.



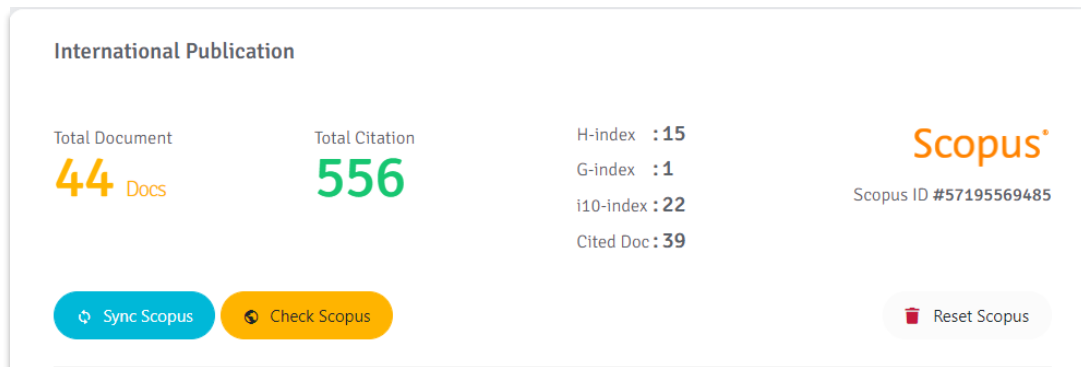
Gambar 22 Sinkronisasi Scopus

- m. Jika berhasil maka akan tampil jumlah antrian seperti Gambar 23



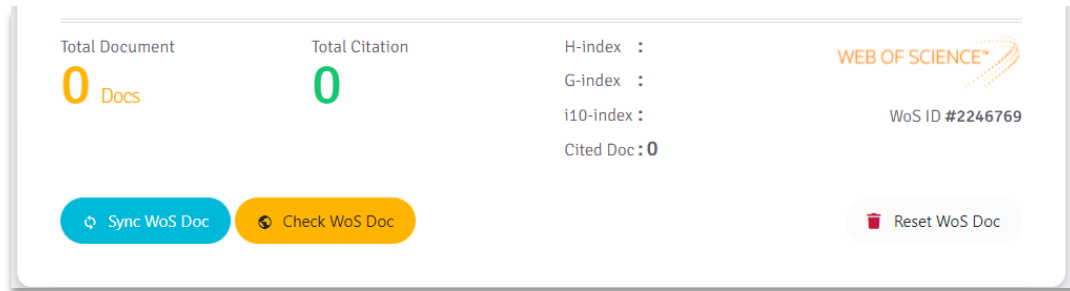
Gambar 23 Antrian Scopus

- n. Jika proses sinkronisasi selesai maka akan memunculkan rekap data dokumen Scopus *Author* dan Sinta *score author* akan di-update.



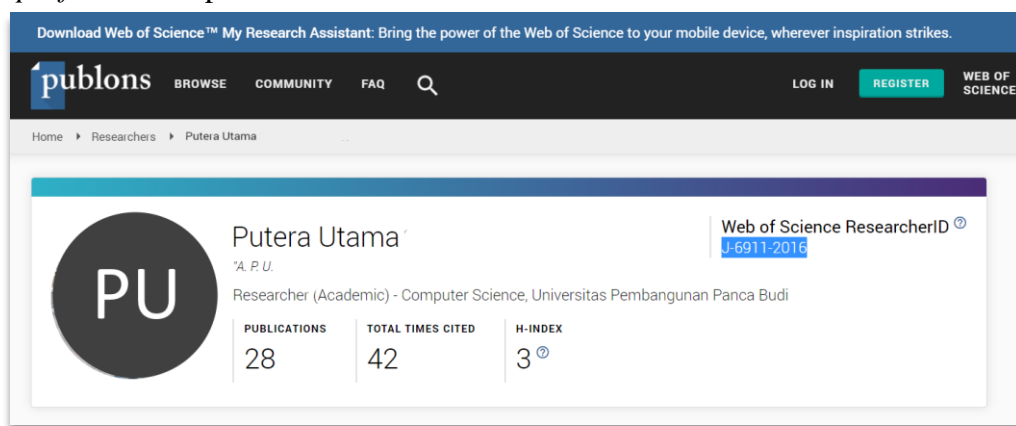
Gambar 24 Sinkronisasi Scopus Selesai

- 2.10. Validasi, Sinkronisasi, dan Reset Dokumen WoS (Web of Science) pada Author**
 Sebelum melakukan verifikasi *author*, verifikator harus memastikan data WoS atau ID WoS yang diinputkan oleh *author* adalah benar.
- Pastikan Anda berada pada halaman profil *author* yang akan divalidasi data WoSnya.
 - Pilih Menu (Tab) *Dashboard*
 - Scroll* pada bagian *International Publication*



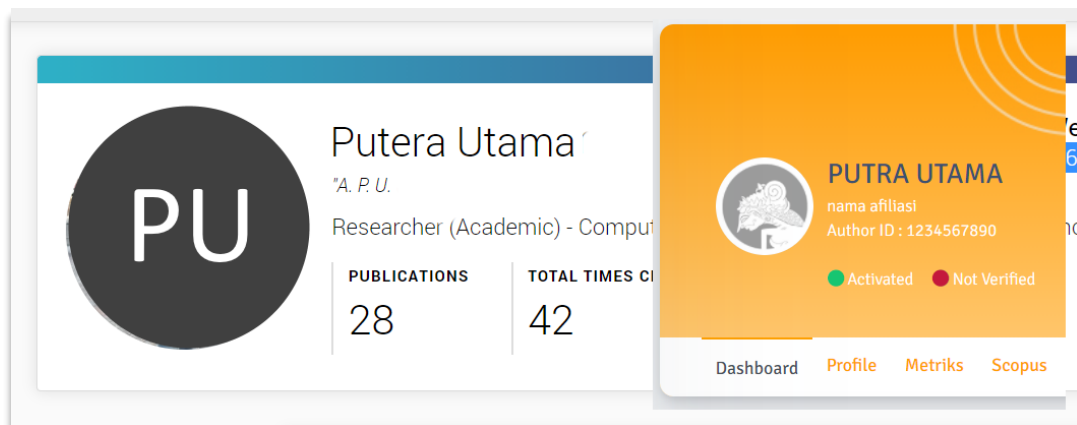
Gambar 25 Cek Data WoS

- d. Pastikan WoS ID (di bawah logo *Web Of Science*) tercatat atau tidak 0. Jika WoS ID 0 maka lewati proses ini.
- e. Klik tombol *Check WoS Doc* maka akan membuka tab baru dan menampilkan *profile author* pada halaman Publons.



Gambar 26 Tampilan Data WoS

- f. Pastikan nama di Profil Sinta dan di Profil WoS adalah orang yang sama. (Beberapa kasus mungkin afiliasi pada sinta dan afiliasi pada WoS akan berbeda, disebabkan *author* pindah institusi atau pernah belajar pada institusi terkait).



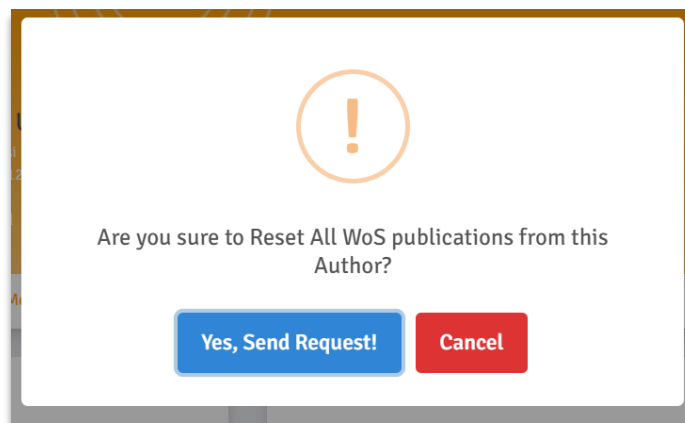
Gambar 27 Data WoS dan Data Sinta Sama

- g. Pastikan ID WoS pada Sinta sama dengan ID WoS yang tertera pada URL Publon.



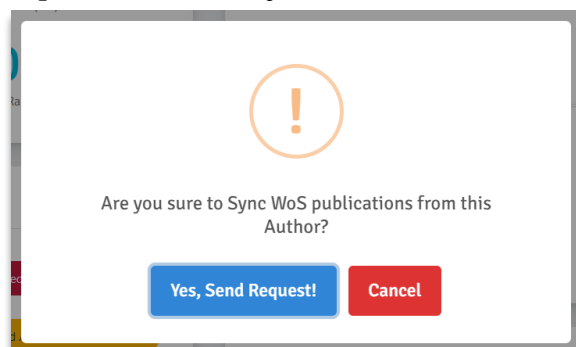
Gambar 28 Validasi ID WoS

- h. Setelah nama dan ID WoS dipastikan benar, kembali pada halaman *Profile Author*.
i. Klik *Reset WoS*, untuk memastikan seluruh data dikosongkan terlebih dahulu.
j. Akan muncul notifikasi untuk melanjutkan proses *Reset WoS* atau tidak. Pilih *Yes, Send Request* untuk melanjutkan atau *Cancel* untuk membatalkan.



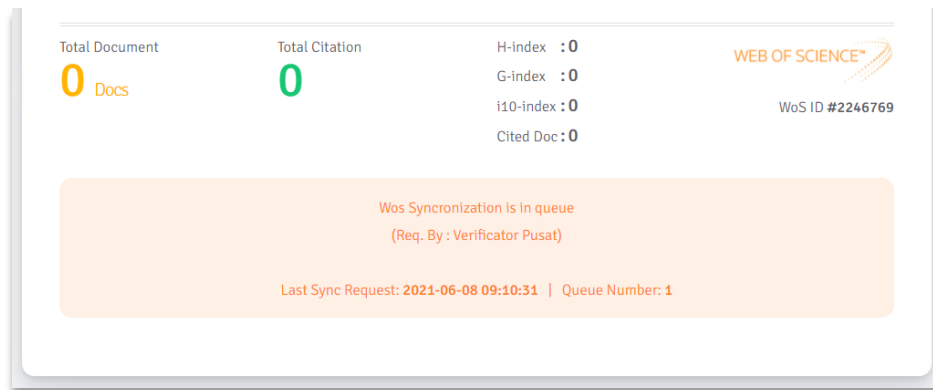
Gambar 29 *Reset WoS*

- k. Selanjutnya Klik *Sync WoS* untuk melakukan proses sinkronisasi WoS.
l. Akan muncul notifikasi untuk melanjutkan proses sinkronisasi WoS atau tidak. Pilih *Yes, Send Request* untuk melanjutkan atau *Cancel* untuk membatalkan



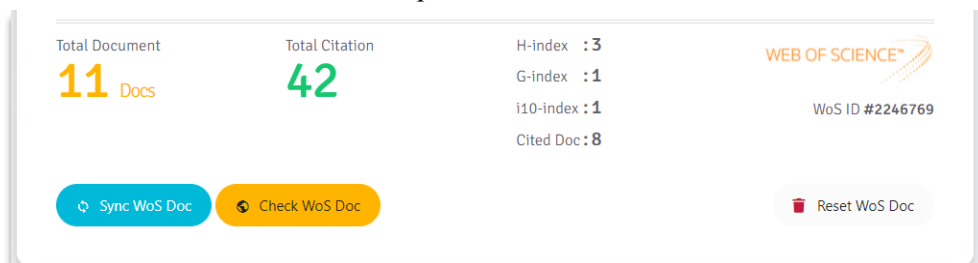
Gambar 30 Sinkronisasi WoS

m. Jika berhasil maka akan tampil jumlah antrian seperti Gambar 31



Gambar 31 Antrian WoS

n. Jika proses sinkronisasi selesai maka akan memunculkan rekap data WoS *author* dan Sinta *score author* akan di-update.

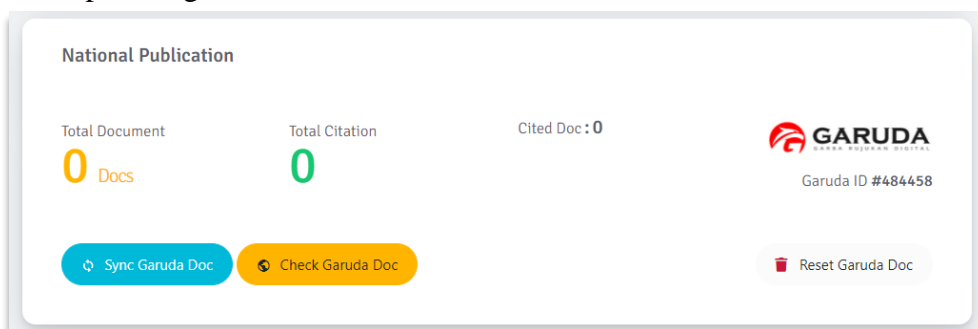


Gambar 32 Sinkronisasi WoS Selesai

2.11. Validasi, Sinkronisasi, dan *Reset Dokumen Garuda* pada *Author*

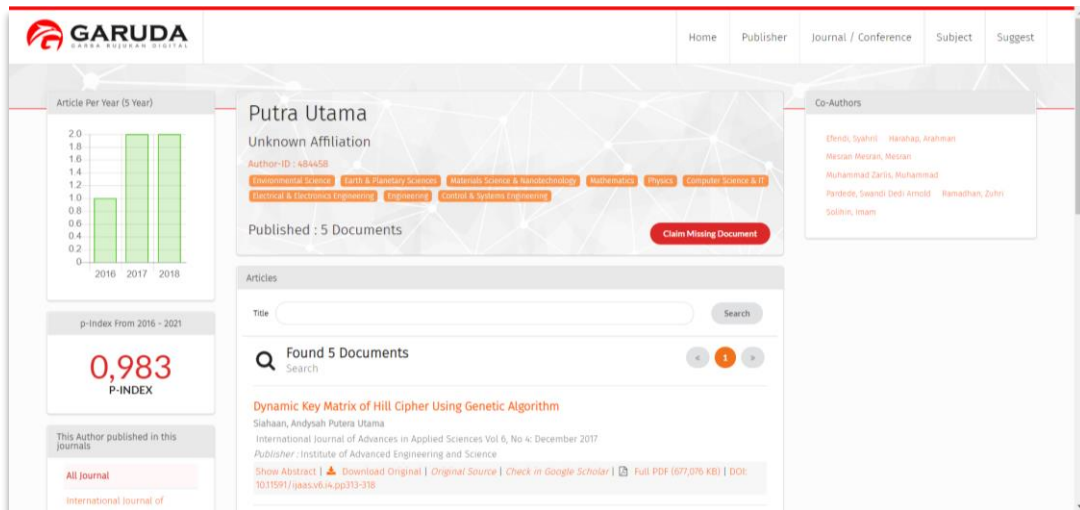
Sebelum melakukan verifikasi *author*, verifikator harus memastikan data Garuda atau ID Garuda yang diinputkan oleh *author* adalah benar.

- Pastikan Anda berada pada halaman *profile author* yang akan divalidasi data Garudanya.
- Pilih Menu (Tab) *Dashboard*.
- Scroll* pada bagian *National Publication*.



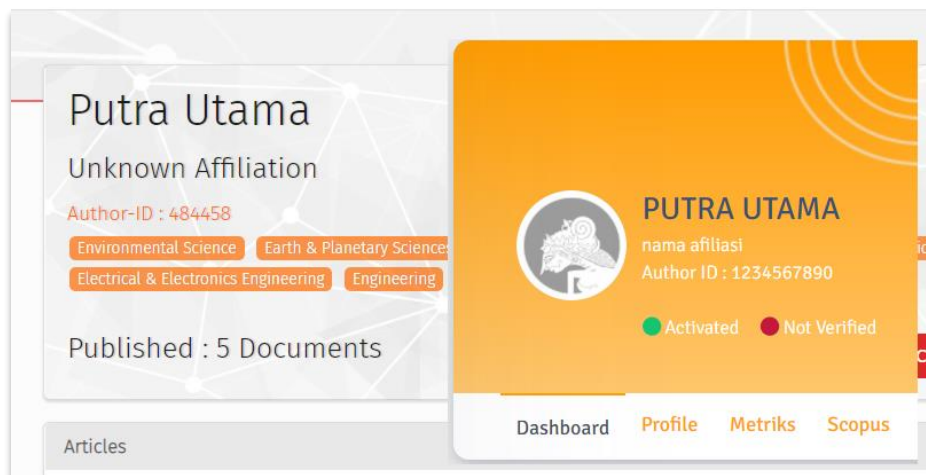
Gambar 33 Cek Data Garuda

- Pastikan Garuda ID (di bawah logo Garuda) tercatat atau tidak 0. Jika Garuda ID 0 maka lewati proses ini.
- Klik tombol *Check Garuda Doc* maka akan membuka tab baru dan menampilkan *profile author* pada halaman Garuda.



Gambar 34 Tampilan Data Garuda

- f. Pastikan nama di Profil Sinta dan di Profil Garuda adalah orang yang sama. (Beberapa kasus mungkin afiliasi pada sinta dan afiliasi pada Garuda akan berbeda, disebabkan author pindah institusi atau pernah belajar pada institusi terkait).



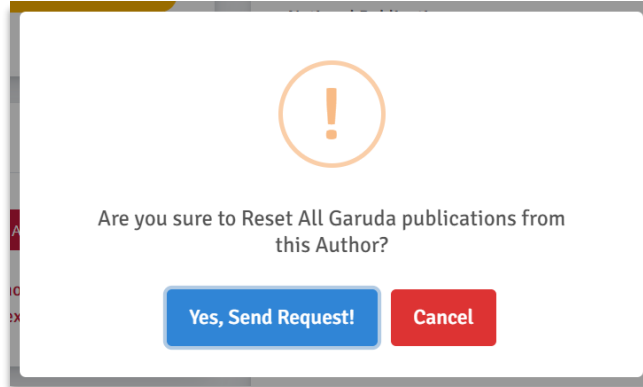
Gambar 35 Data Garuda dan Data Sinta Sama

- g. Pastikan ID Garuda pada Sinta sama dengan ID Garuda yang tertera pada URL Garuda



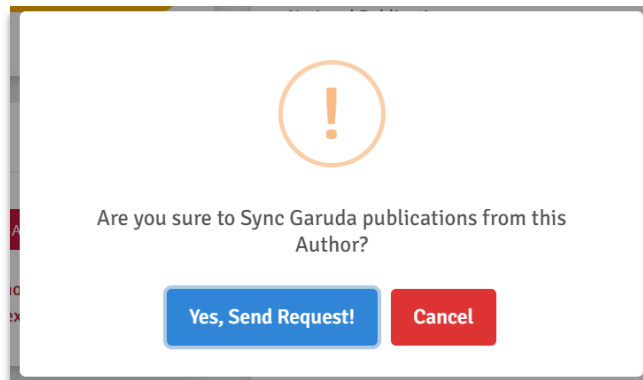
Gambar 36 Validasi ID Garuda

- h. Setelah nama dan ID Garuda dipastikan benar, kembali pada halaman *Profile Author*
- i. Klik *Reset Garuda*, untuk memastikan seluruh data dikosongkan terlebih dahulu
- j. Akan muncul notifikasi untuk melanjutkan proses *Reset Garuda* atau tidak. Pilih *Yes, Send Request* untuk melanjutkan atau *Cancel* untuk membatalkan



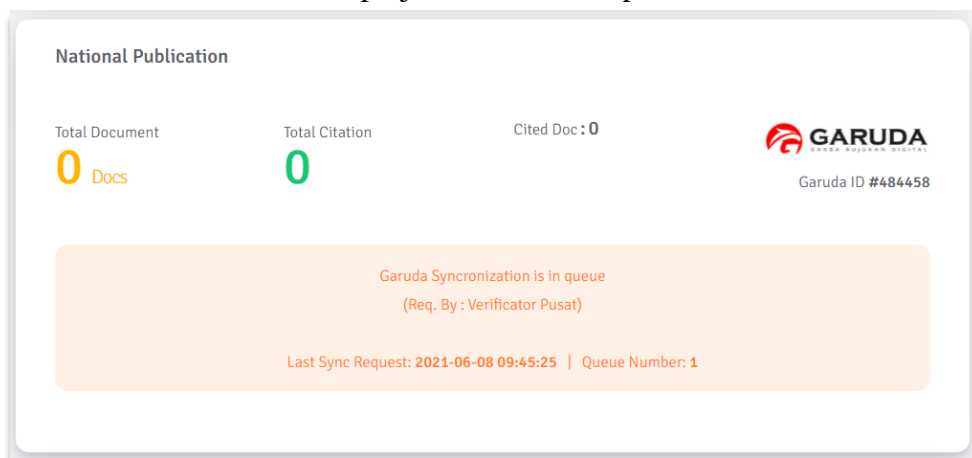
Gambar 37 *Reset Garuda*

- k. Selanjutnya Klik *Sync Garuda* untuk melakukan proses sinkronisasi Garuda.
- l. Akan muncul notifikasi untuk melanjutkan proses Sinkronisasi Garuda atau tidak. Pilih *Yes, Send Request* untuk melanjutkan atau *Cancel* untuk membatalkan



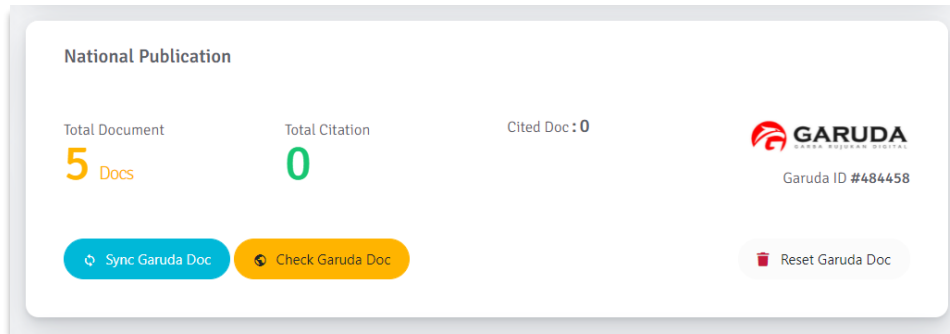
Gambar 38 *Sync Garuda*

- m. Jika berhasil maka akan tampil jumlah antrian seperti Gambar 39



Gambar 39 Antrian Garuda

- n. Jika proses sinkronisasi selesai maka akan memunculkan rekap data Garuda *author* dan Sinta *score author* akan di-update.

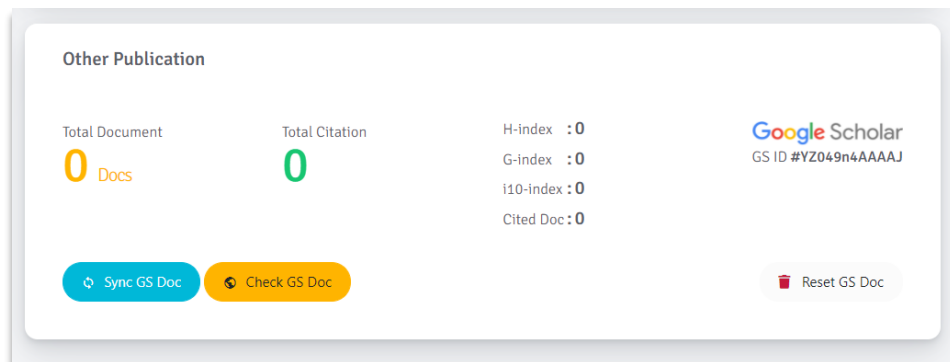


Gambar 40 Sinkronisasi Garuda Selesai

2.12. Validasi, Sinkronisasi, dan *Reset Dokumen Google Scholar pada Author*

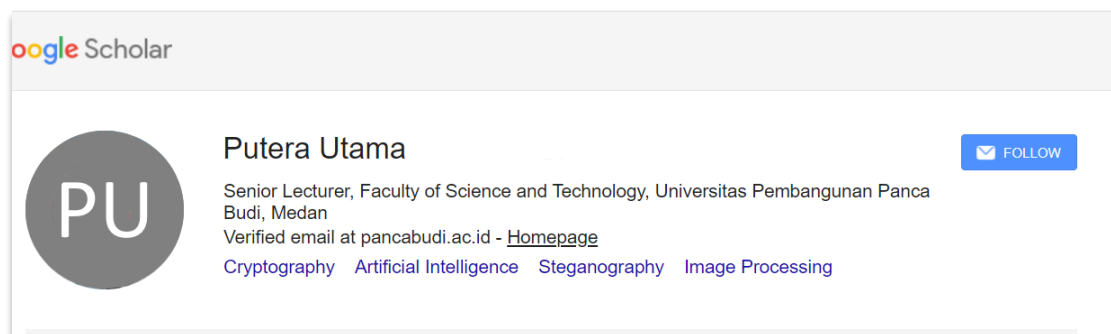
Sebelum melakukan verifikasi *author*, verifikator harus memastikan data Google Scholar atau ID Google Scholar yang diinputkan oleh *author* adalah benar.

- Pastikan Anda berada pada halaman *profile author* yang akan divalidasi data Google Scholarnya.
- Pilih Menu (Tab) *Dashboard*.
- Scroll* pada bagian *Other Publication*.



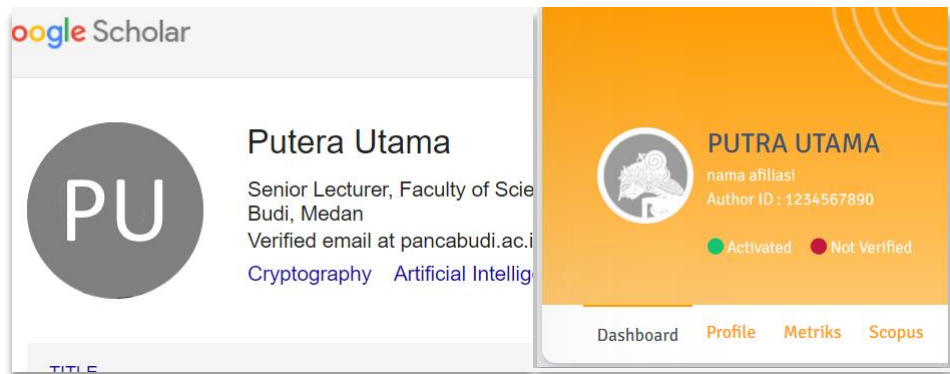
Gambar 41 Cek Data Google Scholar

- Pastikan GS ID (di bawah logo Google Scholar) tercatat atau tidak 0. Jika GS ID 0 *author* dianggap tidak valid. *Author* wajib memiliki Google Scholar ID (GS ID).
- Klik tombol *Check GS Doc* maka akan membuka tab baru dan menampilkan *profile author* pada halaman Google Scholar.



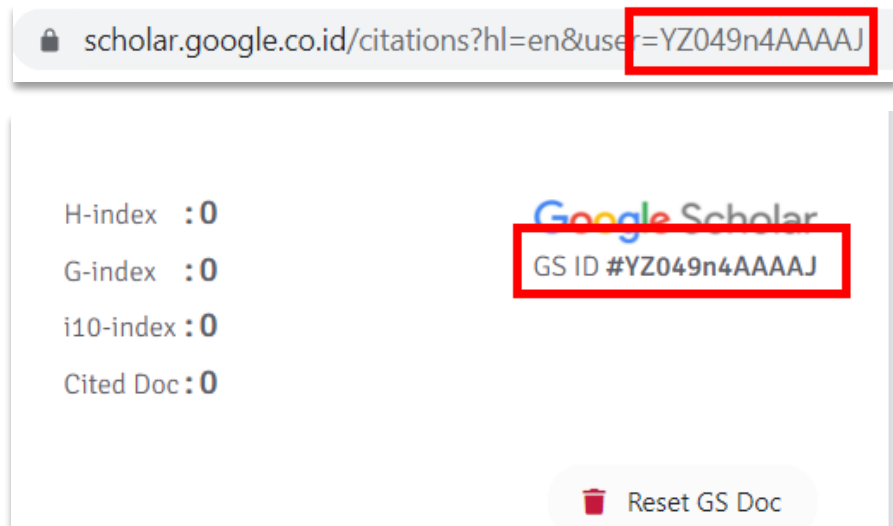
Gambar 42 Tampilan Data Google Scholar

- f. Pastikan nama di Profil Sinta dan di Profil Google Scholar adalah orang yang sama. (Beberapa kasus mungkin afiliasi pada Sinta dan afiliasi pada Google Scholar akan berbeda, disebabkan author pindah institusi atau pernah belajar pada institusi terkait).



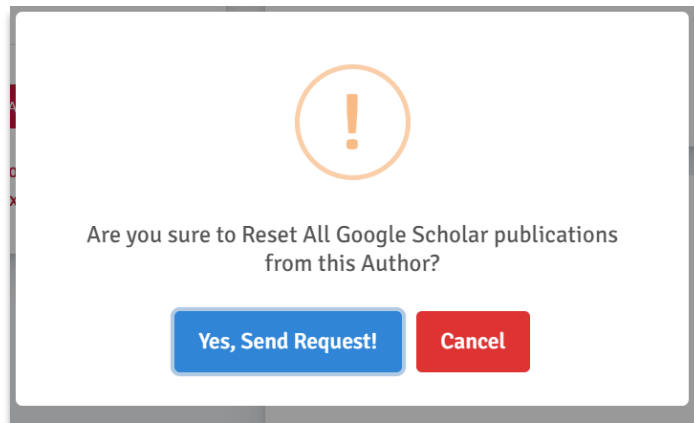
Gambar 43 Data Google Scholar dan Data Sinta Sama

- g. Pastikan ID Google Scholar pada Sinta sama dengan ID Google Scholar yang tertera pada URL Google Scholar.



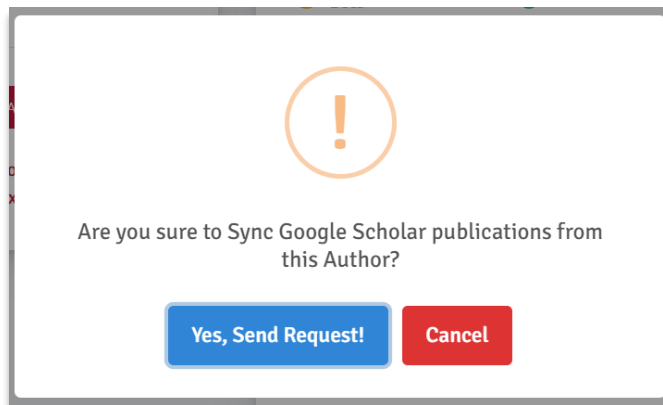
Gambar 44 Validasi ID Google Scholar

- h. Setelah nama dan ID Google Scholar dipastikan benar, kembali pada halaman *Profile Author*.
- i. Klik *Reset* Google Scholar, untuk memastikan seluruh data dikosongkan terlebih dahulu.
- j. Akan muncul notifikasi untuk melanjutkan proses *Reset* Google Scholar atau tidak. Pilih *Yes, Send Request* untuk melanjutkan atau *Cancel* untuk membatalkan.



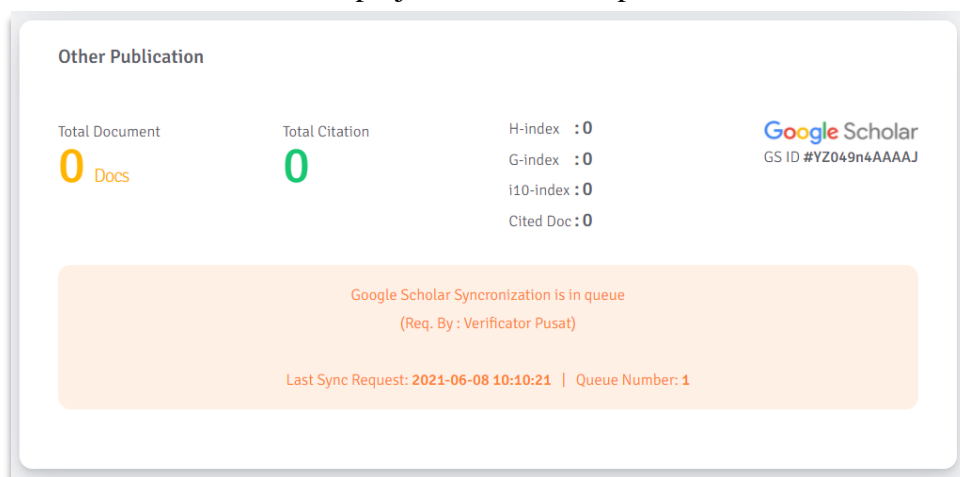
Gambar 45 *Reset* Google Scholar

- k. Selanjutnya Klik *Sync Google Scholar* untuk melakukan proses sinkronisasi Google Scholar.
- l. Akan muncul notifikasi untuk melanjutkan proses Sinkronisasi Google Scholar atau tidak. Pilih *Yes, Send Request* untuk melanjutkan atau *Cancel* untuk membatalkan.



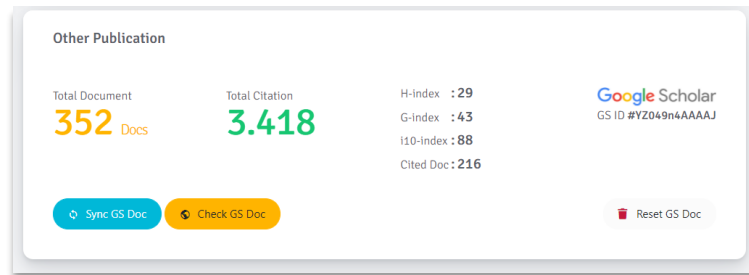
Gambar 46 *Sync* Google Scholar

- m. Jika berhasil maka akan tampil jumlah antrian seperti Gambar 47.



Gambar 47 Antrian Google Scholar

- n. Jika proses sinkronisasi selesai maka akan memunculkan rekap data Google Scholar *author* dan *Sinta score author* akan di-*update*.

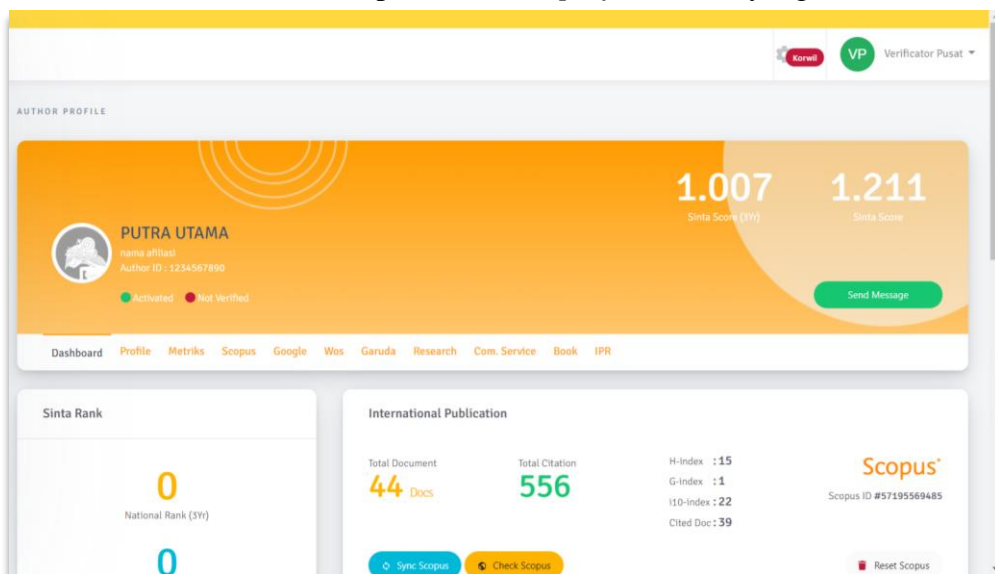


Gambar 48 Sinkronisasi Google Scholar Selesai

2.13. Verifikasi *Author* (*Verify Author*)

Untuk melakukan verifikasi *author*, pastikan data GS *author* harus ada dan benar. Untuk Scopus, WoS dan Garuda adalah optional.

- a. Pastikan Anda sudah berada pada halaman *profile author* yang akan diverifikasi.



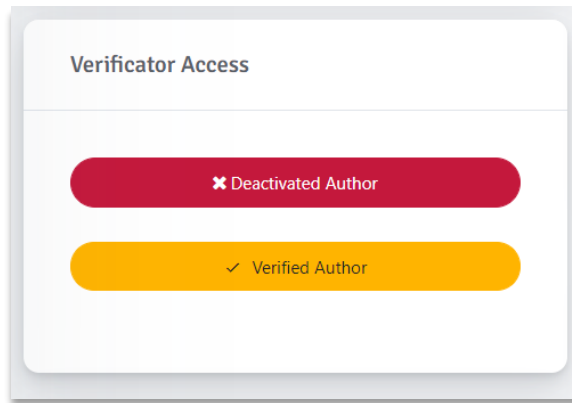
Gambar 49 Profile Author

- b. Pastikan *author* tersebut berstatus *activated* dan *Not Verified*. Jika masih berstatus *not activated*, lakukan *activated author* terlebih dahulu.



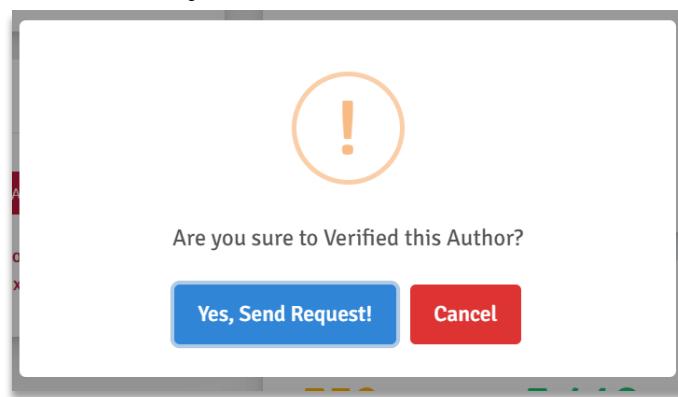
Gambar 50 Status *activated* dan *Not Verified*

- c. Pada bagian *Verificator Access*, klik tombol *Verified Author*



Gambar 51 *Verified Author*

- d. Akan muncul notifikasi untuk melanjutkan proses verifikasi atau tidak. Klik *Yes, Send Request* untuk melanjutkan atau tekan *Cancel* untuk membatalkan.



Gambar 52 Notifikasi Verifikasi *Author*

- e. Jika proses berhasil, maka status akan berubah

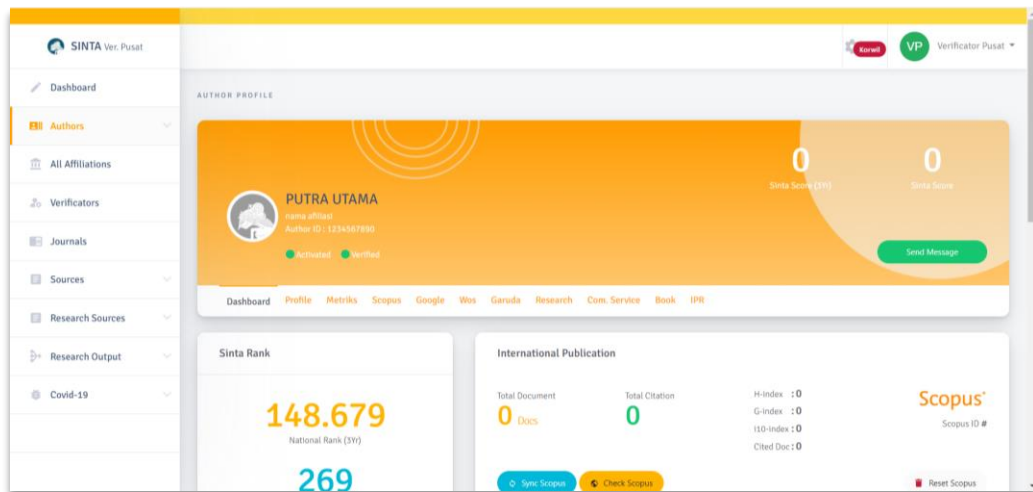


Gambar 53 Verifikasi berhasil

2.14. *Unverified Author*

Jika ditemukan ada kesalahan data (Mengklaim artikel orang lain, nama tidak sesuai pada Scopus, WoS, Garuda atau Google Scholar) pada author, lakukan *unverified author*.

- a. Pastikan Anda sudah berada pada halaman *profile author* yang akan di-*unverified*



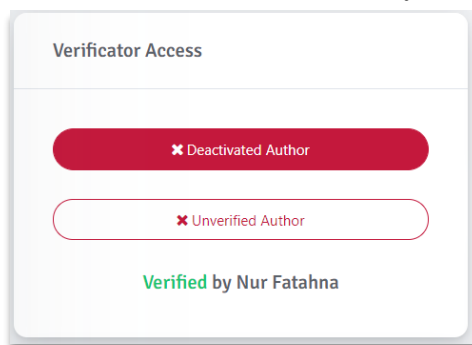
Gambar 54 Profile Author

- b. Pastikan *author* tersebut berstatus *activated* dan *Verified*.



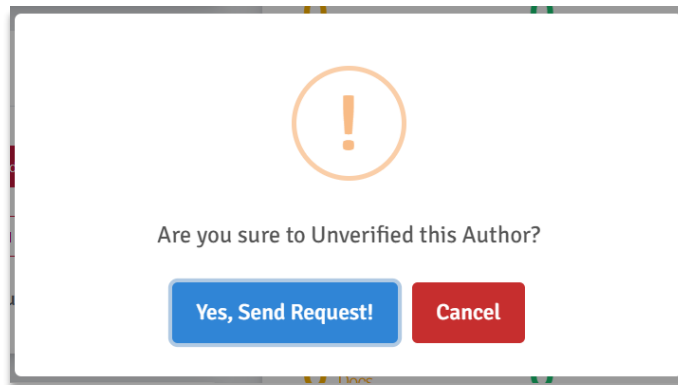
Gambar 55 Status *activated* dan *Verified*

- c. Pada bagian *Verificator Access*, klik tombol *Unverified Author*



Gambar 56 *Unverified Author*

- d. Akan muncul notifikasi untuk melanjutkan proses *unverified* atau tidak. Klik *Yes*, *Send Request* untuk melanjutkan atau tekan *Cancel* untuk membatalkan.



Gambar 57 Notifikasi Unverified *Author*

- e. Jika proses berhasil, maka status akan berubah

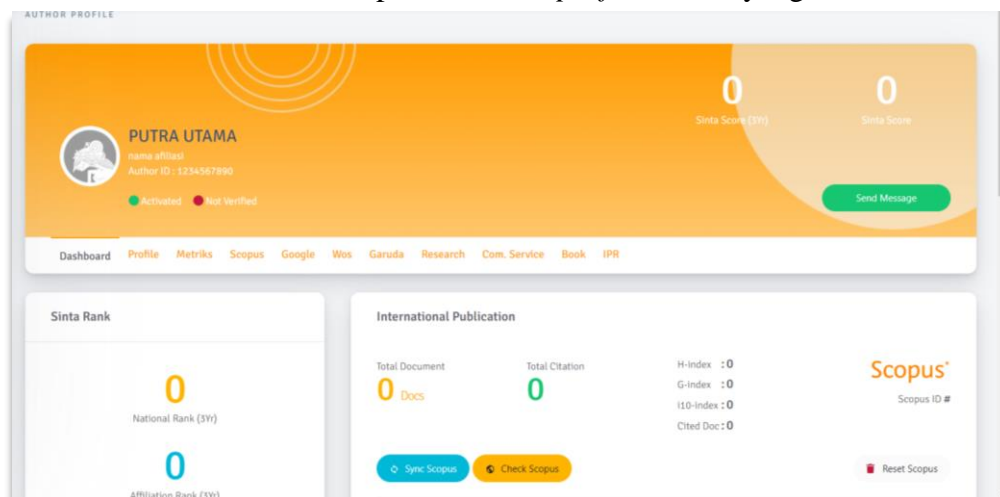


Gambar 58 *Unverified* berhasil

2.15. Nonaktifkan *Author* (*Deactivated Author*)

Langkah-langkah untuk menonaktifkan *author*, agar tidak bisa *login* pada *dashboard author* sebagai berikut:

- a. Pastikan Anda sudah berada pada halaman *profile author* yang akan dinonaktifkan.



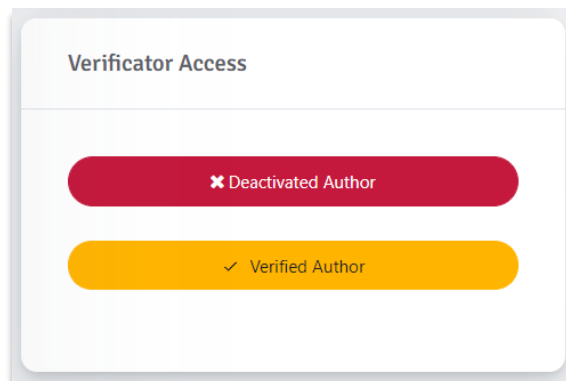
Gambar 59 *Profile Author*

- b. Pastikan *author* tersebut berstatus *Activated* dan *Not Verified*.



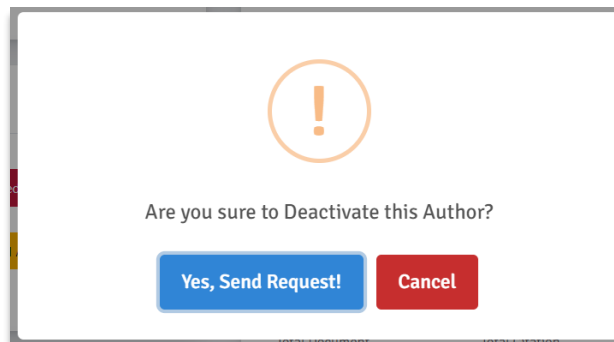
Gambar 60 Status *Activated* dan *Not Verified*

- c. Pada bagian *Verificator Access*, klik tombol *Deactivated Author*.



Gambar 61 *Deactivated Author*

- d. Akan muncul notifikasi untuk melanjutkan proses menonaktifkan atau tidak. Klik *Yes, Send Request* untuk melanjutkan atau tekan *Cancel* untuk membatalkan.



Gambar 62 Notifikasi *Deactivated Author*

- e. Jika proses berhasil, maka status akan berubah

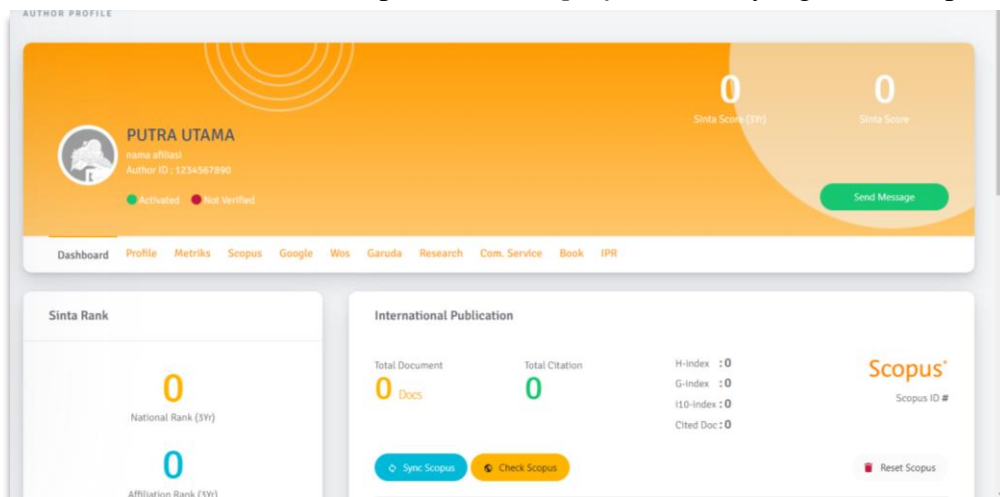


Gambar 63 *Unverified* berhasil

2.16. Menghapus Seluruh data *Author*

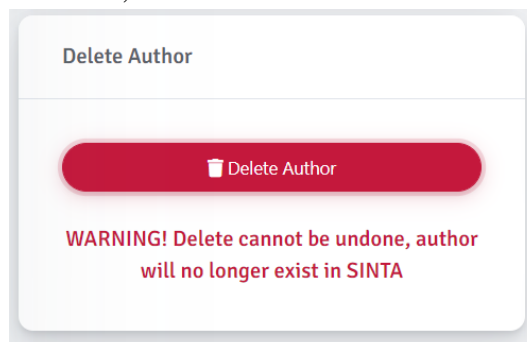
Jika ditemukan ada kesalahan besar pada *Author* atau *Author* bukan berasal dari Afiliasi terkait, segera lakukan penghapusan *Author*. Penghapusan *author* akan menghapus seluruh data *author*, mulai dari publikasi, penelitian, buku, dan lain-lainnya.

- a. Pastikan Anda sudah berada pada halaman *profile author* yang akan dihapus.



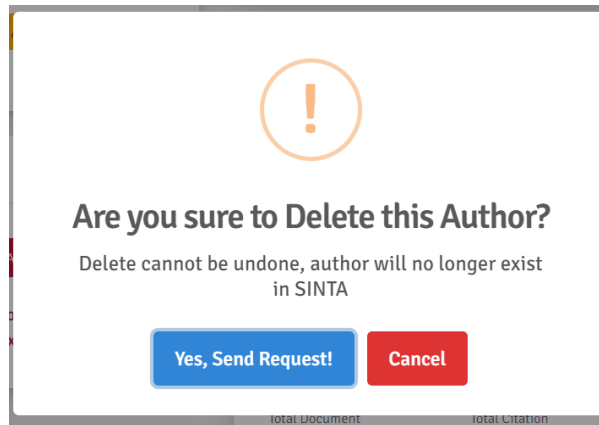
Gambar 64 *Profile Author*

- b. Pada bagian *Delete Author*, klik tombol *Delete Author*.



Gambar 65 *Delete Author*

- c. Akan muncul notifikasi untuk melanjutkan proses penghapusan atau tidak. Klik *Yes, Send Request* untuk melanjutkan atau tekan *Cancel* untuk membatalkan.



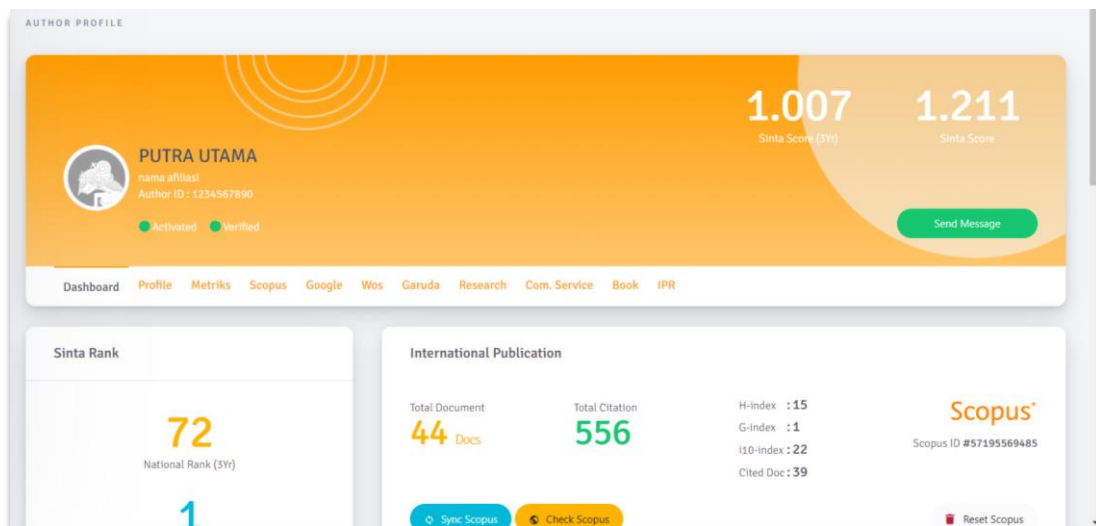
Gambar 66 Notifikasi *Deactivated Author*

- d. Jika proses berhasil, maka author akan terhapus dari sistem.

2.17. *Update Profile Author*

Untuk melakukan *update profile author*, maka lakukan langkah-langkah berikut:

- a. Pastikan berada pada *profile author* yang akan di-*update* datanya



Gambar 67 *Profile Author*

- b. Pilih Menu (Tab) *Profile*.
- c. Akan muncul *form data profile*.

Account Information

Full Name: ANDYSAH PUTERA UTAMA SIAHAAN | NIDN/NIDK/NUP: 0119068002 | Role: Lecturer

Affiliation: Universitas Pembangunan Panca Budi

Email: andiesiahaan@gmail.com | Password: Password

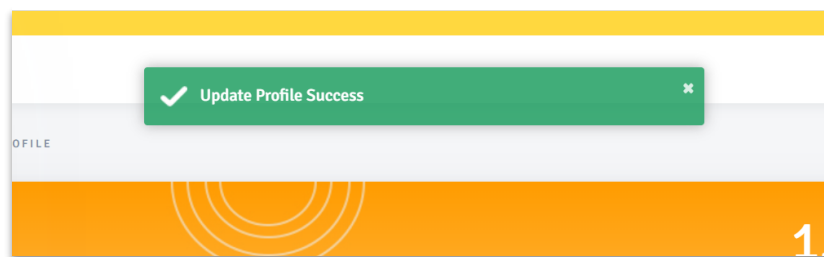
Scopus ID: 57195569485 | Publon ID: 2246769 | Google ID: YZ049n4AAAAJ

Researcher ID: J-6911-2016 | Garuda ID: 484458

Level Department (S1, S2, ect): S1 | Department: Science and Technology

Gambar 68 Update Profil Author

- d. *Update* data yang ingin diubah, setelah dirasa telah benar tekan *update* pada bagian bawah *form*.
- e. Jika berhasil akan muncul notifikasi *update profile* berhasil.

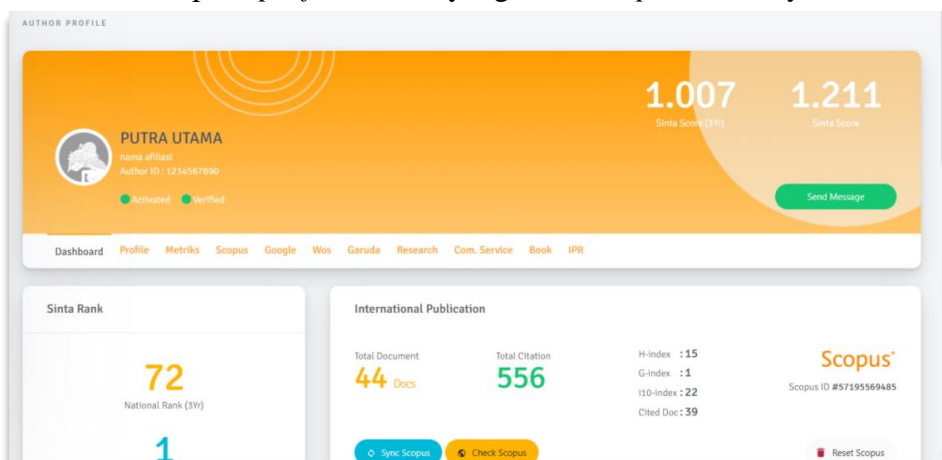


Gambar 69 Notifikasi *update profile* sukses

2.18. Update Profile Author (Sinkronisasi PDDIKTI)

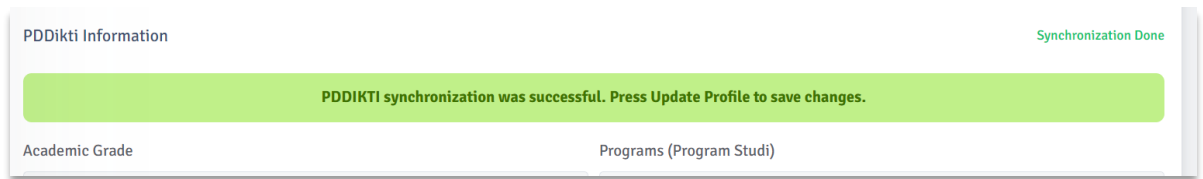
Update profile author dengan basis sinkronisasi PDDIKTI hanya dapat dilakukan dengan syarat *author* memiliki NIDN/NUP/NIDK yang terdaftar pada PDDIKTI.

- a. Pastikan berada pada *profile author* yang akan di-*update* datanya.



Gambar 70 Profile Author

- b. Pilih Menu (Tab) *Profile*.
- c. Akan muncul *form data profile*.
- d. Pada bagian *PDDikti Information*, klik tombol *Sync PDDIKTI*.
- e. Jika sinkronisasi berhasil maka akan muncul info berhasil.



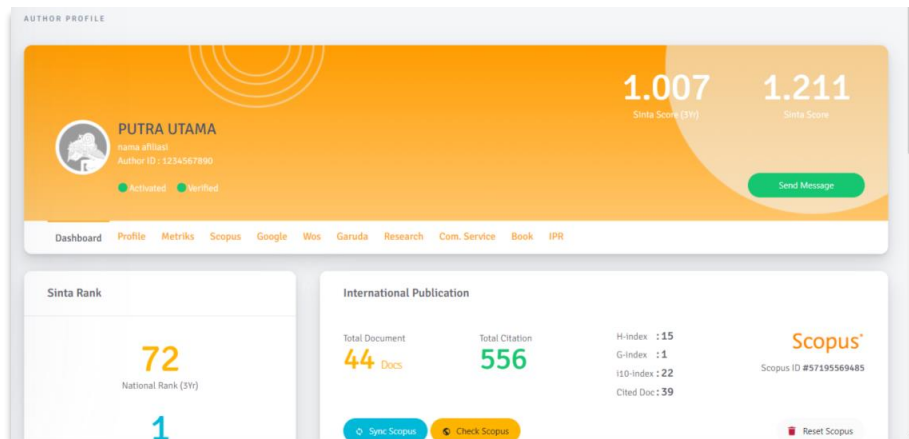
Gambar 71 Notifikasi Sinkronisasi PDDIKTI *author*

- f. Klik *Update* pada bagian bawah *form*.

2.19. Update Password Author

Untuk melakukan *update password author*, prosesnya sama dengan *update profile author* maka lakukan langkah-langkah berikut:

- a. Pastikan berada pada *profile author* yang akan di-*update* datanya.



Gambar 72 *Profile Author*

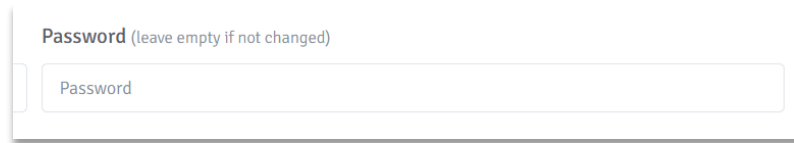
- b. Pilih Menu (Tab) *Profile*.
- c. Akan muncul *form data profile*.

The screenshot shows the "Account Information" form with the following fields and values:

- Full Name:** ANDSAH PUTERA UTAMA SIAHAAN
- NIDN/NIDK/NUP:** 0119068002
- Role:** Lecturer
- Affiliation:** Universitas Pembangunan Panca Budi
- Email:** andlesiahaan@gmail.com
- Password:** (leave empty if not changed)
- Scopus ID:** 57195569485
- Publon ID:** 2246769
- Google ID:** YZ049n4AAAAJ
- Researcher ID:** J-6911-2016
- Garuda ID:** 484458
- Level Department (S1, S2, ect):** S1
- Department:** Science and Technology

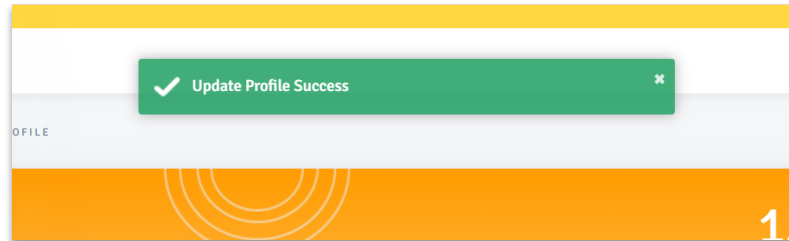
Gambar 73 *Update Profil Author*

- d. Pada bagian *password*, masukkan *password default*: 123456.



Gambar 74 Field Password

- e. Jika berhasil akan muncul notifikasi *update profile* berhasil.



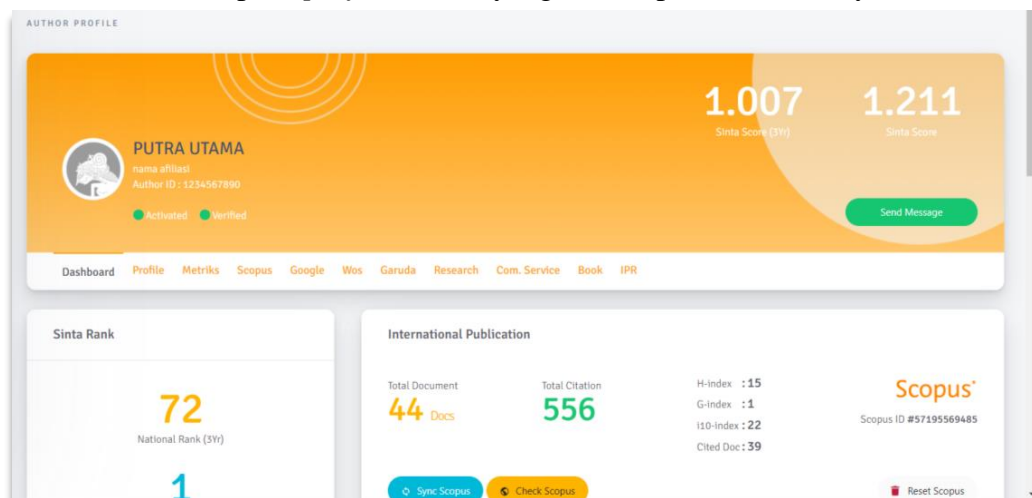
Gambar 75 Notifikasi Update Password Sukses

- f. Informasikan ke *author* terkait tentang perubahan *password* tersebut.

2.20. Memindahkan *Author* ke Afiliasi Lain

Untuk melakukan pemindahan afiliasi *author* (Afiliasi awal *author* berada dalam wilayah korwil), prosesnya sama dengan *update profile author* maka lakukan langkah-langkah berikut:

- a. Pastikan berada pada *profile author* yang akan dipindah afiliasinya.



Gambar 76 Profile Author

- b. Pilih Menu (Tab) *Profile*.
c. Akan muncul *form data profile*.

Gambar 77 Update Profile Author

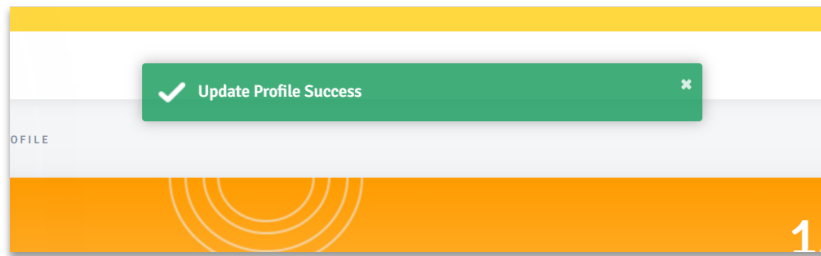
- d. Pada bagian *affiliation*, ketikkan nama afiliasi tujuan. Tunggu beberapa saat, kemudian klik nama afiliasi sesuai dengan afiliasi tujuan (*autocomplete form*). Jangan tulis manual dan pastikan ada centang hijau pada form *affiliation*.

Gambar 78 Autocomplete Field Affiliation

- e. Misal Afiliasi tujuan adalah Universitas Pembangunan Panca Budi, maka silakan pilih afiliasi tersebut.

Gambar 79 Field Affiliation

- f. Setelah itu, klik *update* pada bagian bawah *form*. Jika berhasil akan muncul notifikasi *update profile* berhasil.



Gambar 80 Notifikasi Pindah Afiliasi Sukses

2.21. Melihat Metriks *Score* pada *Author*

Metriks *score* adalah perhitungan penilaian *author* berdasarkan parameter yang telah ditentukan. Untuk melihat Metriks *score author*, ikuti langkah berikut:

- a. Pastikan berada pada *profile author* yang akan dilihat data Metriks Scorenya.
- b. Pilih Menu (Tab) *Metriks*.

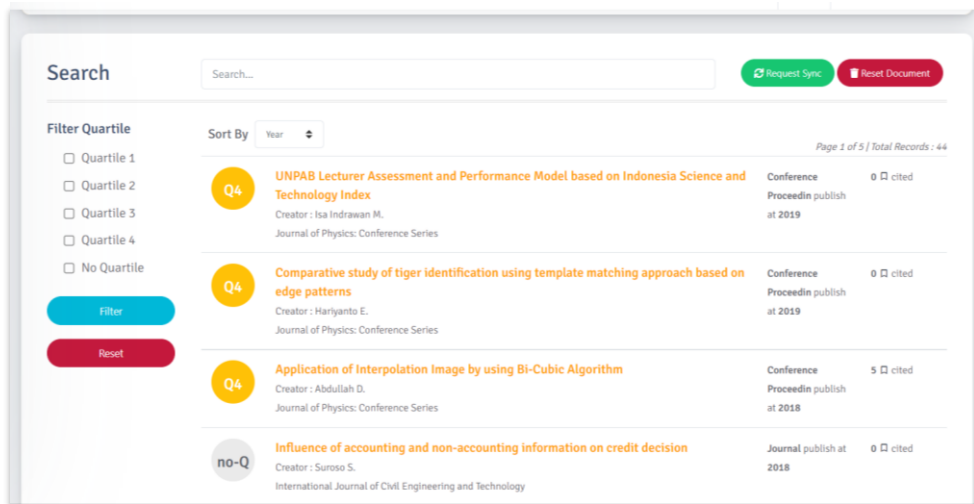
Code	Name	Weight	V3 Overall _{Sinta}		V3 3Yr _{Sinta}		Weight	V3 Overall _{Affil}		V3 3Yr _{Affil}	
			Value	Total	Value	Total		Value	Total	Value	Total
A1	SCOPUS ARTICLE (SINGLE AUTHOR)	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0
A2	SCOPUS NON ARTICLE (SINGLE AUTHOR)	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0
A3	SCOPUS ARTICLE Q1 (FIRST AUTHOR)	24	0	0	0	0	0	0	0	0	0
A4	SCOPUS ARTICLE Q2 (FIRST AUTHOR)	22	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Gambar 81 *Metriks Author*

2.22. Melihat Dokumen Scopus pada *Author*

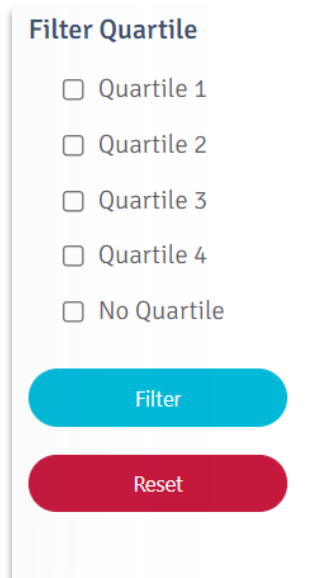
Untuk melihat daftar dokumen Scopus yang dimiliki oleh *Author* sebagai berikut:

- a. Pastikan berada pada *profile author* yang akan dilihat dokumen Scopusnya.
- b. Pilih Menu (Tab) Scopus.



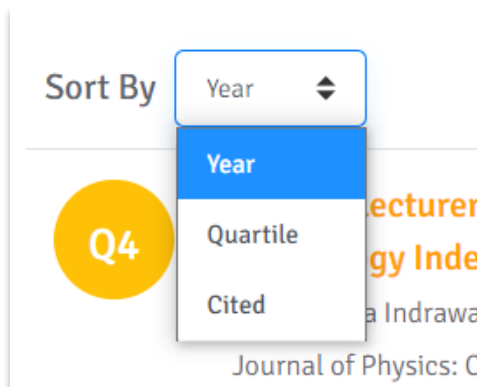
Gambar 82 Scopus milik *Author*

- c. Untuk melihat berdasarkan *quartile* tertentu, gunakan *Filter Quartile*.



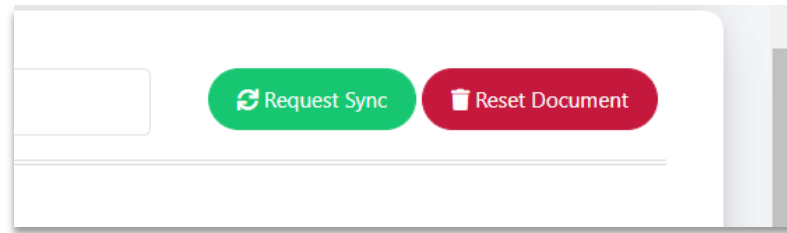
Gambar 83 *Filter Quartile*

- d. Untuk mengembalikan ke tampilan semula, tekan *reset*.
 e. Tampilan bisa diurutkan berdasarkan Tahun, Sitasi dan Judul Publikasi.



Gambar 84 *Sorting Scopus*

- f. Pada menu Scopus ini juga, verifikator dapat melakukan sinkronisasi dan *Reset* Scopus dokumen.

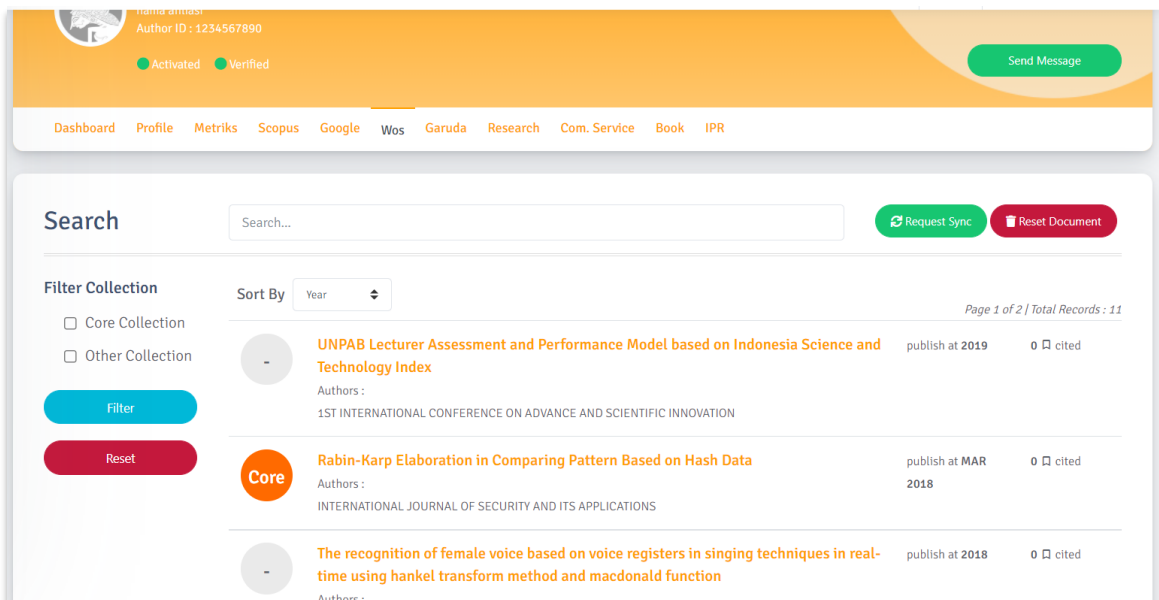


Gambar 85 Sinkronisasi dan *Reset* pada Menu Scopus

2.23. Melihat Dokumen WoS pada *Author*

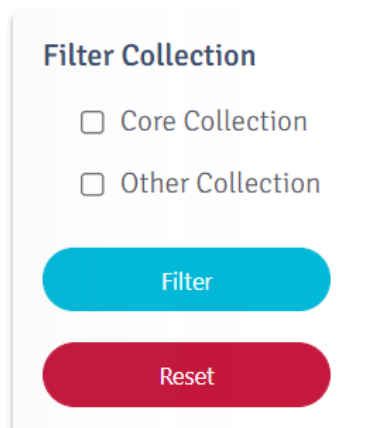
Untuk melihat daftar dokumen WoS yang dimiliki oleh *author* sebagai berikut:

- Pastikan berada pada *profile author* yang akan dilihat dokumen WoSnya.
- Pilih Menu (Tab) WoS.



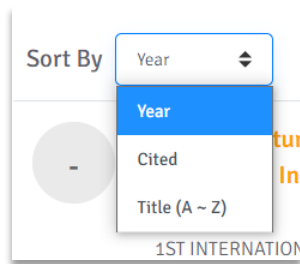
Gambar 86 WoS milik *Author*

- Untuk melihat berdasarkan *Core Collection* atau *Other Collection* tertentu, gunakan *filter Collection*.



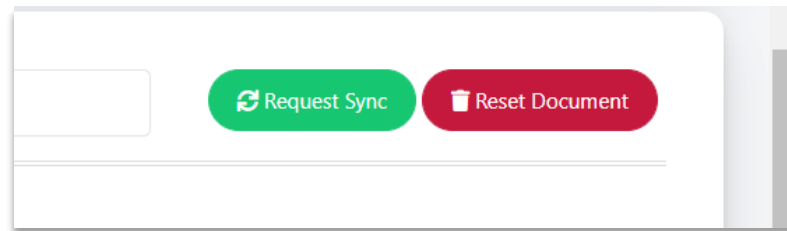
Gambar 87 *Filter Collection*

- d. Untuk mengembalikan ke tampilan semula, tekan *reset*.
- e. Tampilan bisa diurutkan berdasarkan Tahun, Sitasi dan Judul Publikasi.



Gambar 88 *Sorting WoS*

- f. Pada menu WoS ini juga, verifikator dapat melakukan sinkronisasi dan *Reset WoS* dokumen.

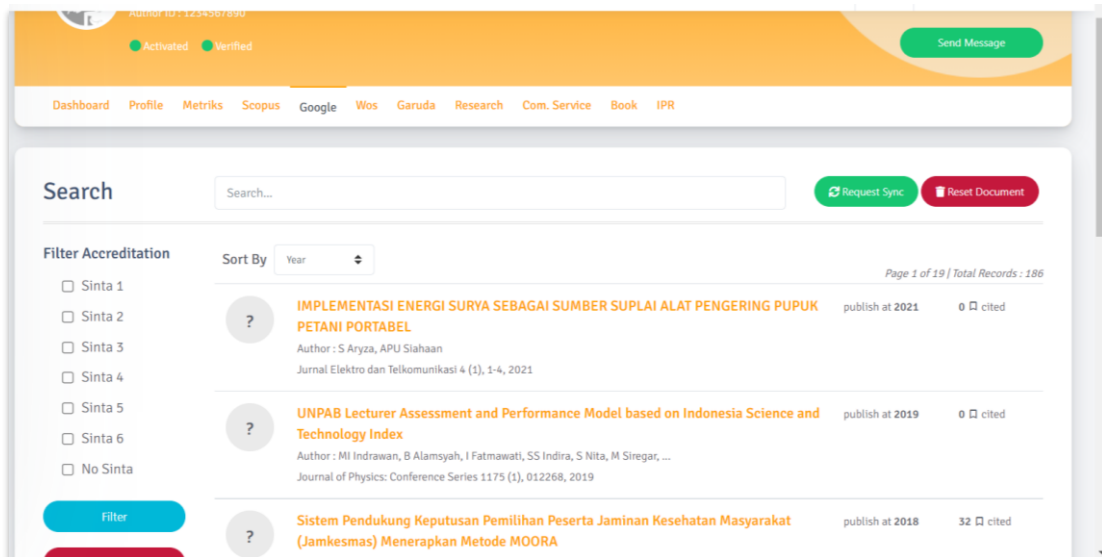


Gambar 89 Sinkronisasi dan *Reset* pada Menu WoS

2.24. Melihat Dokumen Google Scholar pada Author

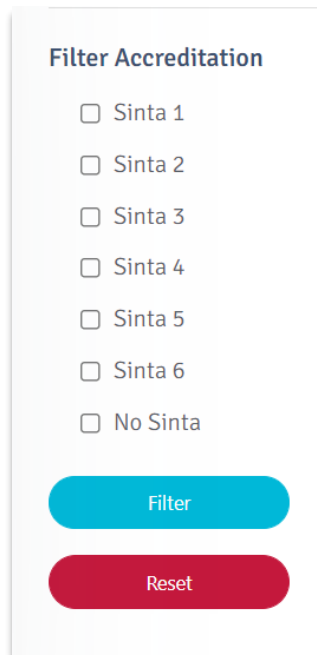
Untuk melihat daftar dokumen Google Scholar yang dimiliki oleh *author* sebagai berikut:

- a. Pastikan berada pada *profile author* yang akan dilihat dokumen Google Scholarnya.
- b. Pilih Menu (Tab) Google.



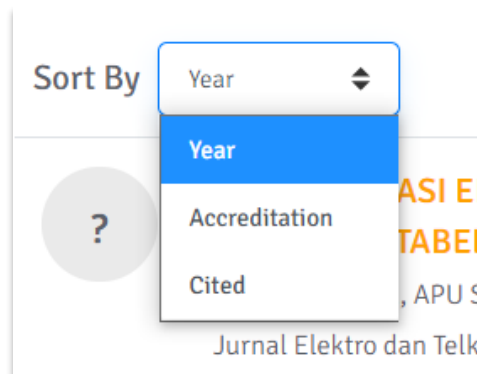
Gambar 90 Google Scholar milik *Author*

- c. Untuk melihat berdasarkan Akreditasi Sinta 1 sampai Sinta 6, gunakan *Filter Accreditation*.



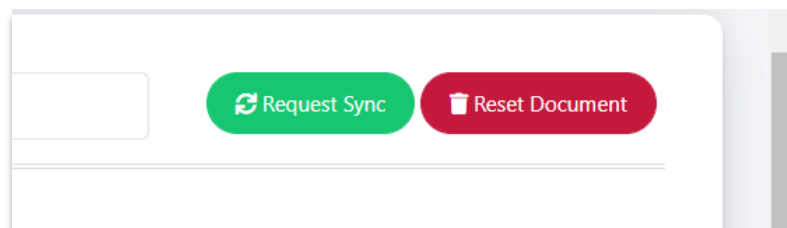
Gambar 91 *Filter Accreditation*

- d. Untuk mengembalikan ke tampilan semula, tekan *reset*.
- e. Tampilan bisa diurutkan berdasarkan Tahun, Akreditasi, dan Sitasi.



Gambar 92 *Sorting Google Scholar*

- f. Pada menu Google Scholar ini juga, verifikator dapat melakukan sinkronisasi dan *Reset* Google Scholar dokumen.

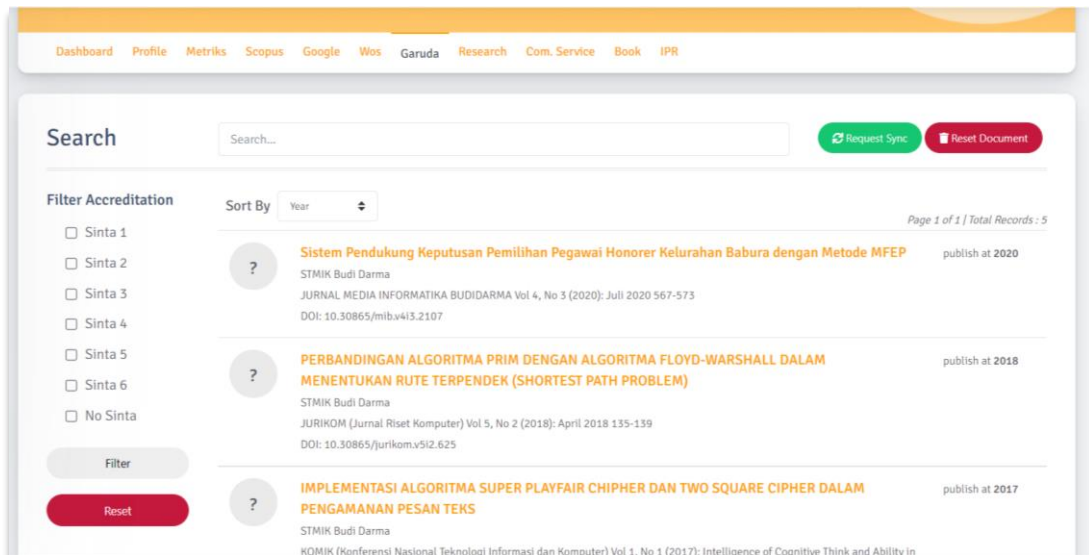


Gambar 93 Sinkronisasi dan *Reset* pada Menu Google Scholar

2.25. Melihat Dokumen Garuda pada *Author*

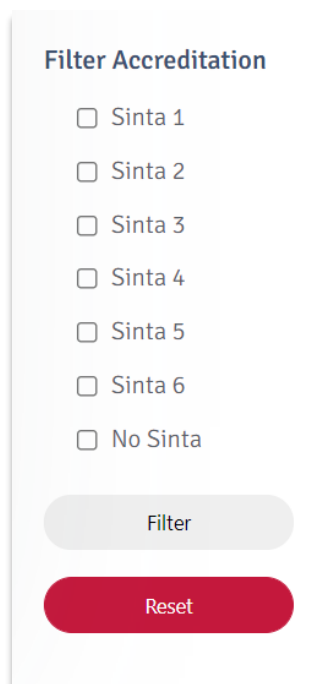
Untuk melihat daftar dokumen Garuda yang dimiliki oleh *author* sebagai berikut:

- a. Pastikan berada pada *profile author* yang akan dilihat dokumen Garudanya.
- b. Pilih Menu (Tab) Garuda.



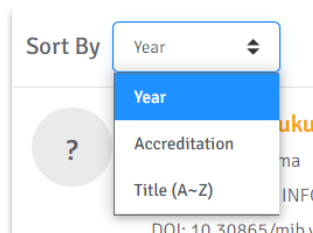
Gambar 94 Garuda milik *Author*

- c. Untuk melihat berdasarkan Akreditasi Sinta 1 sampai Sinta 6, gunakan *Filter Accreditation*.



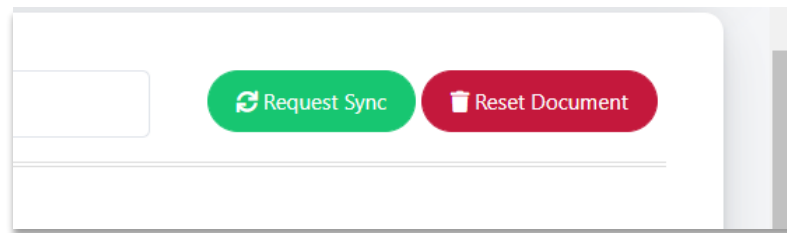
Gambar 95 *Filter Accreditation*

- d. Untuk mengembalikan ke tampilan semula, tekan *reset*.
 e. Tampilan bisa diurutkan berdasarkan Tahun, Akreditasi, dan Judul Publikasi.



Gambar 96 *Sorting Garuda*

- f. Pada menu Garuda ini juga, verifikasi dapat melakukan sinkronisasi dan *Reset* Garuda dokumen

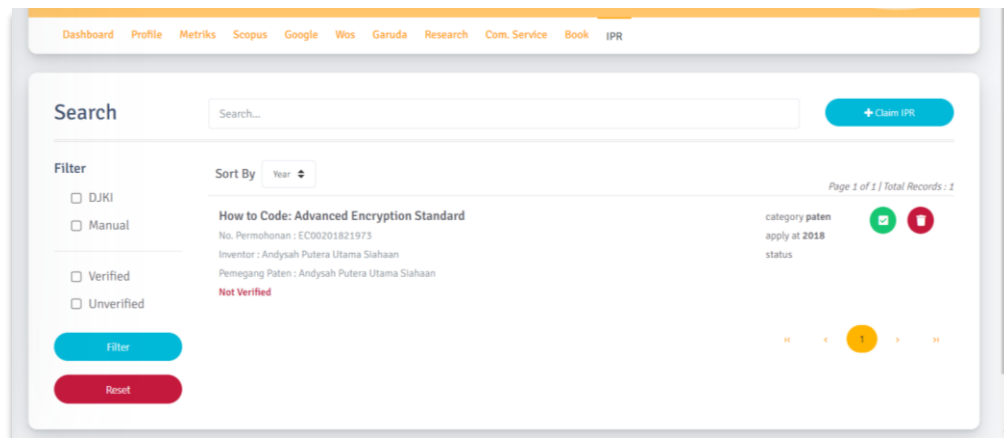


Gambar 97 Sinkronisasi dan *Reset* pada Menu Garuda

2.26. Melihat Dokumen IPR pada *Author*

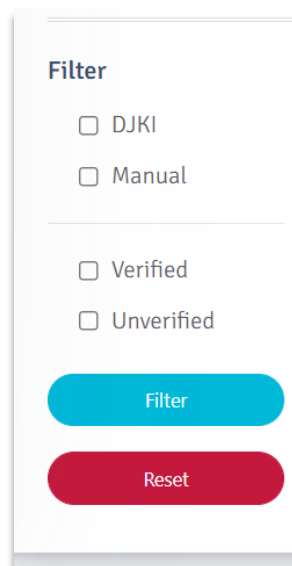
Untuk melihat daftar dokumen IPR yang dimiliki oleh *author* sebagai berikut:

- Pastikan berada pada *profile author* yang akan dilihat data IPRnya.
- Pilih Menu (Tab) IPR.



Gambar 98 IPR milik *Author*

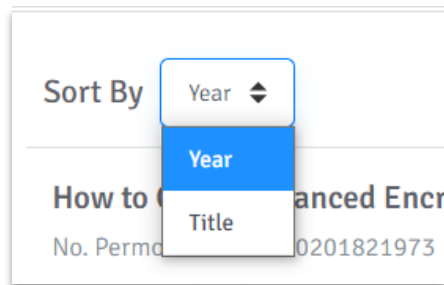
- Untuk melihat berdasarkan perolehan data (DJKI atau bukan) dan data yang telah terverifikasi, gunakan menu *filter*.



Gambar 99 *Filter* Perolehan Data

- Untuk mengembalikan ke tampilan semula, tekan *reset*.

- e. Tampilan bisa diurutkan berdasarkan Tahun dan Judul IPR.

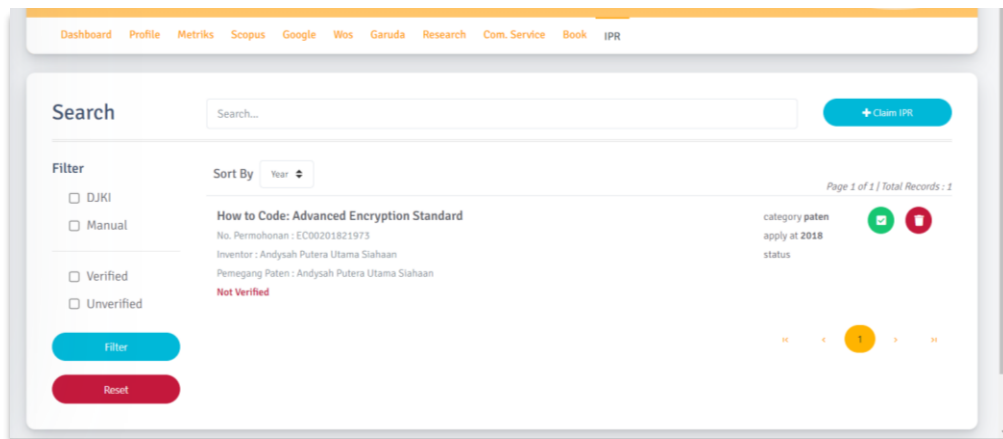


Gambar 100 *Sorting IPR*

2.27. Menambahkan data IPR pada *Author (Claim IPR)*

Proses menambahkan IPR pada *author* ini, dapat dilakukan otomatis dan juga manual. Proses otomatis dilakukan berdasarkan data yang ada pada DJKI (Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual).

- Pastikan berada pada *profile author* yang akan ditambahkan data IPRnya.
- Pilih Menu (Tab) IPR.

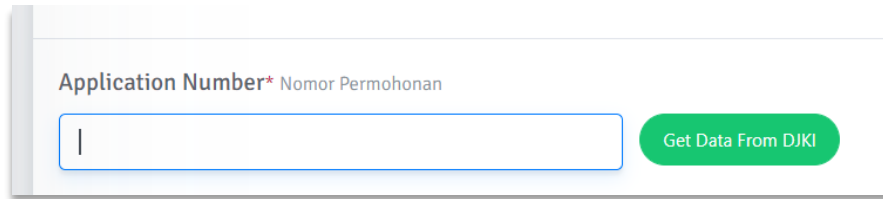


Gambar 101 IPR milik *Author*

- Klik *Claim IPR*.
- Akan muncul *form* untuk menginputkan data IPR.

Gambar 102 *Form Claim IPR*

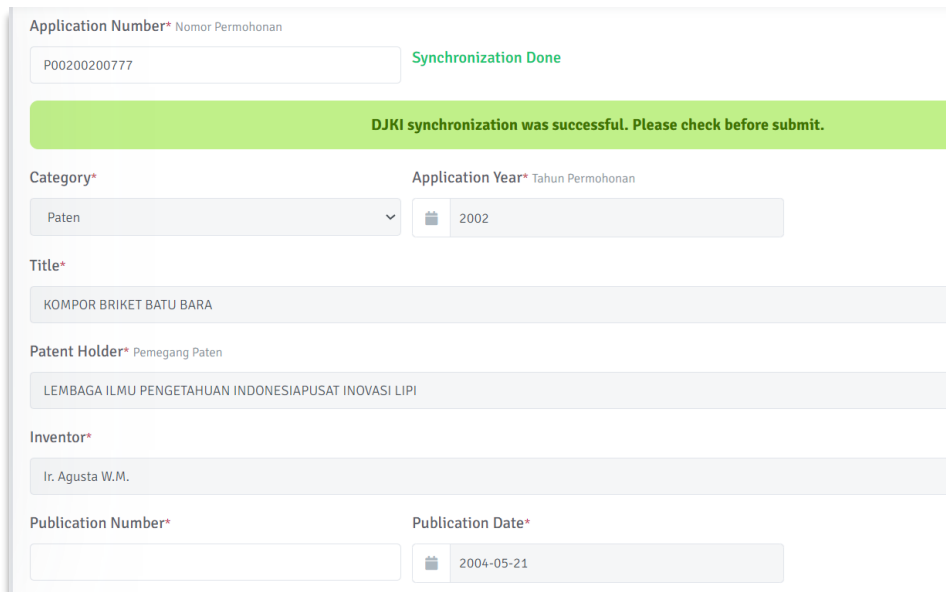
- e. Masukkan terlebih dahulu Nomor Permohonan IPR, Kemudian Klik *Get Data From DJKI*.



The screenshot shows a web form for IPR synchronization. At the top, it says 'Application Number* Nomor Permohonan'. Below this is a text input field containing a vertical line. To the right of the input field is a green button labeled 'Get Data From DJKI'.

Gambar 103 Sinkronisasi IPR

- f. Jika Nomor Permohonan terdaftar pada DJKI dan/atau telah didaftarkan di Sinta oleh *author* lainnya maka *form* akan terisi otomatis. Lengkapi data yang belum terisi.

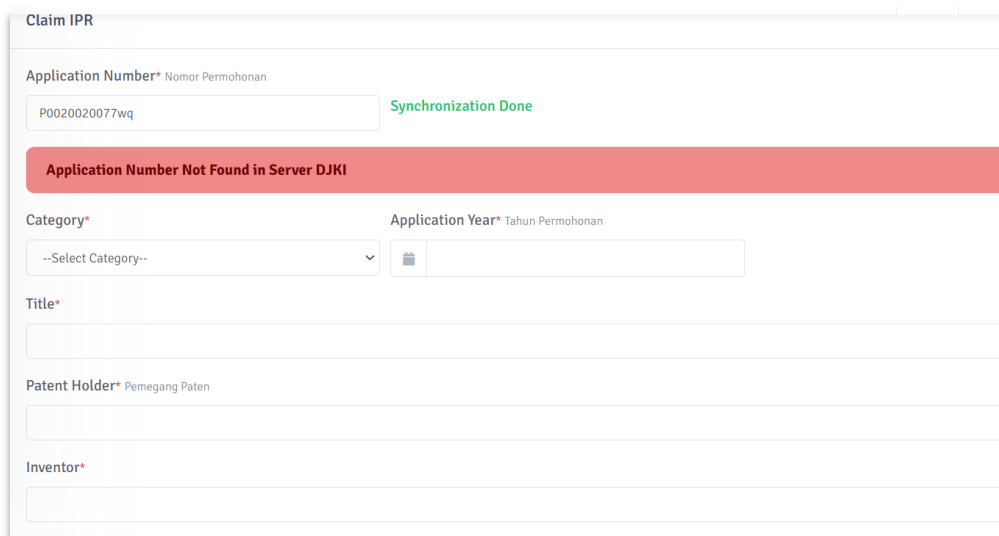


The screenshot shows the IPR synchronization form after a successful sync. A green banner at the top reads 'DJKI synchronization was successful. Please check before submit.' The form fields are pre-filled with the following information:

- Application Number*: P00200200777
- Category*: Paten
- Application Year*: 2002
- Title*: KOMPOR BRIKET BATU BARA
- Patent Holder*: LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA PUSAT INOVASI LIPI
- Inventor*: Ir. Agusta W.M.
- Publication Date*: 2004-05-21

Gambar 104 Sinkronisasi IPR Sukses

- g. Jika Nomor Permohonan tidak terdaftar di DJKI dan belum didaftarkan di SINTA, maka harus mengisi secara manual.



The screenshot shows the IPR synchronization form after a failed sync. A red banner at the top reads 'Application Number Not Found in Server DJKI'. The form fields are empty, indicating that the user must manually enter the data:

- Application Number*: P0020020077wq
- Category*: --Select Category--
- Application Year*: (empty)
- Title*: (empty)
- Patent Holder*: (empty)
- Inventor*: (empty)
- Publication Date*: (empty)

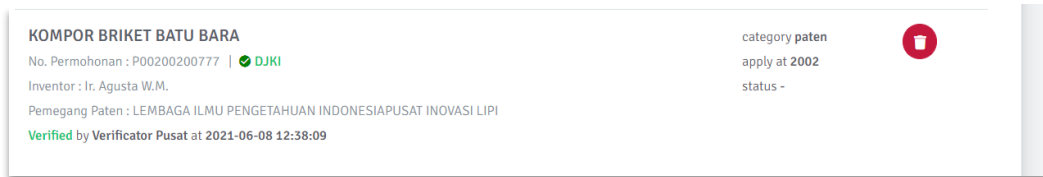
Gambar 105 Sinkronisasi IPR Gagal

- h. Jika semua data sudah diisi, klik *Claim IPR* pada bagian bawah form.
- i. Jika berhasil, maka akan langsung notifikasi.



Gambar 106 *Claim IPR* Berhasil

- j. IPR pada *author* yang di-*claim* oleh Verifikator Pusat, Verifikator Korwil, Verifikator PT dan Verifikator LPPM akan langsung terverifikasi secara otomatis.

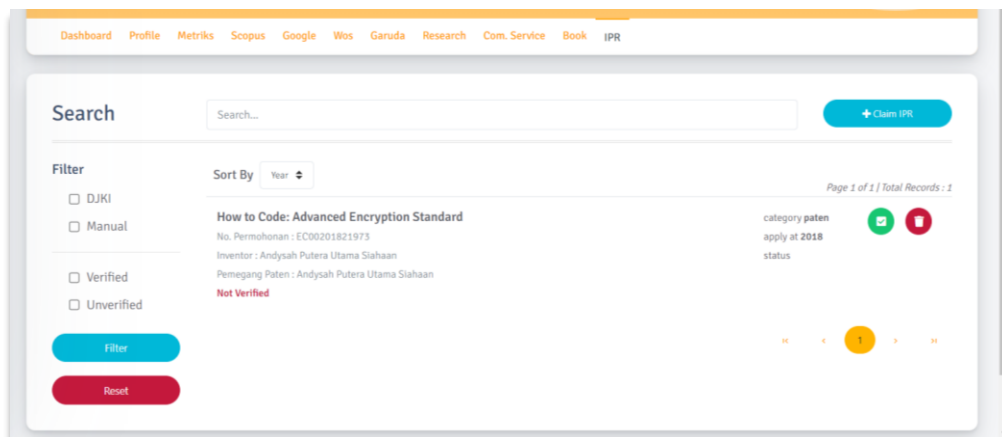


Gambar 107 *Claim IPR* Terverifikasi

2.28. Verifikasi data IPR pada *Author*

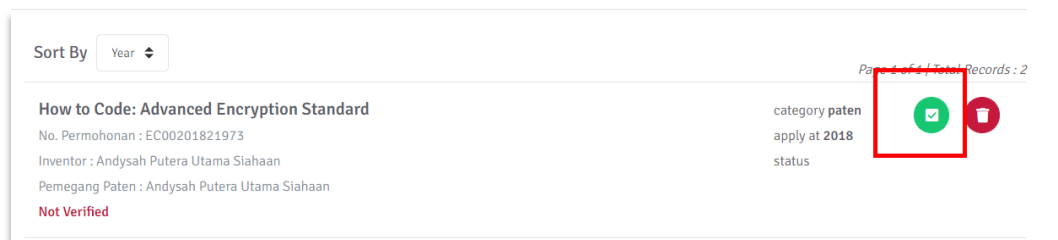
Langkah-langkah melakukan verifikasi IPR milik *author* sebagai berikut:

- a. Pastikan berada pada *profile author* yang akan diverifikasi data IPRnya.
- b. Pilih Menu (Tab) IPR.



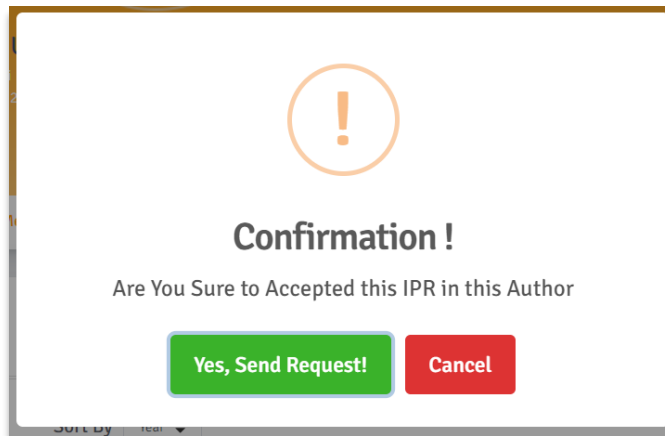
Gambar 108 IPR milik *Author*

- c. Pilih simbol centang yang ada di samping kanan Judul IPR



Gambar 109 *Icon* Verifikasi IPR

- d. Selanjutnya akan muncul notifikasi, untuk melanjutkan proses verifikasi IPR atau tidak. Pilih *Yes, Send Request* untuk melanjutkan atau *Cancel* untuk membatalkan.



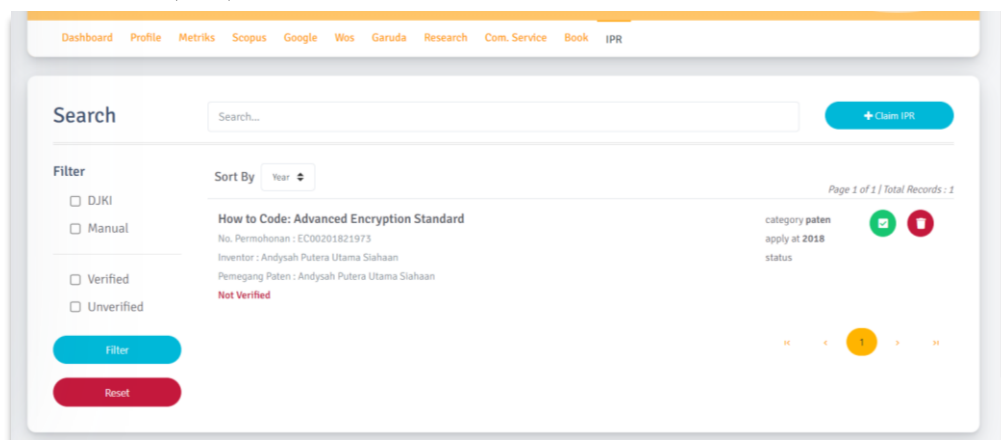
Gambar 110 Notifikasi Verifikasi IPR

- e. Jika berhasil maka status IPR akan berubah menjadi *verified*. Tombol verifikasi juga akan hilang jika IPR sudah berstatus *verified*.

2.29. Menghapus data IPR pada *Author (Disclaim IPR Author)*

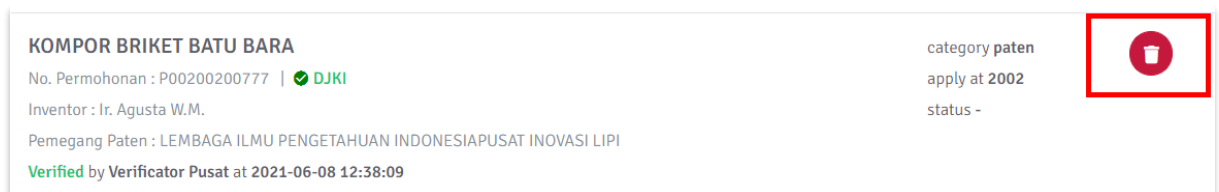
IPR yang sudah terverifikasi maka tidak akan bisa *unverified* lagi. IPR yang sudah *verified* tetapi salah atau terverifikasi yang bukan milik dari author terkait, harus dihapus dengan langkah sebagai berikut:

- a. Pastikan berada pada *profile author* yang akan dihapus data IPRnya.
- b. Pilih Menu (Tab) IPR.



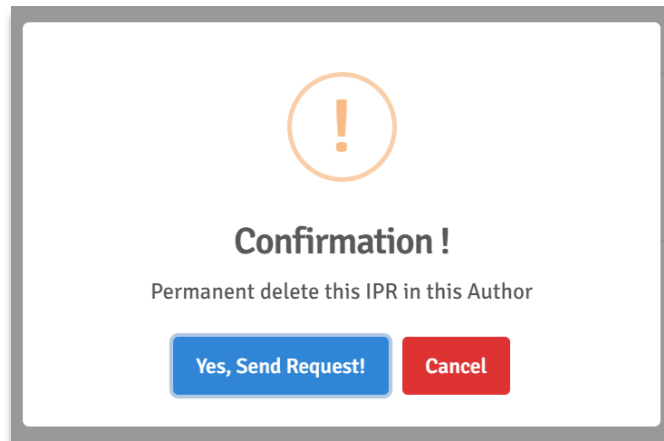
Gambar 111 IPR milik *Author*

- c. Klik *Icon* tempat sampah pada bagian kanan Judul IPR.



Gambar 112 *Icon Disclaim IPR*

- d. Selanjutnya akan muncul notifikasi untuk melanjutkan menghapus IPR atau tidak. Pilih *Yes, Send Request* untuk melanjutkan atau *Cancel* untuk membatalkan.



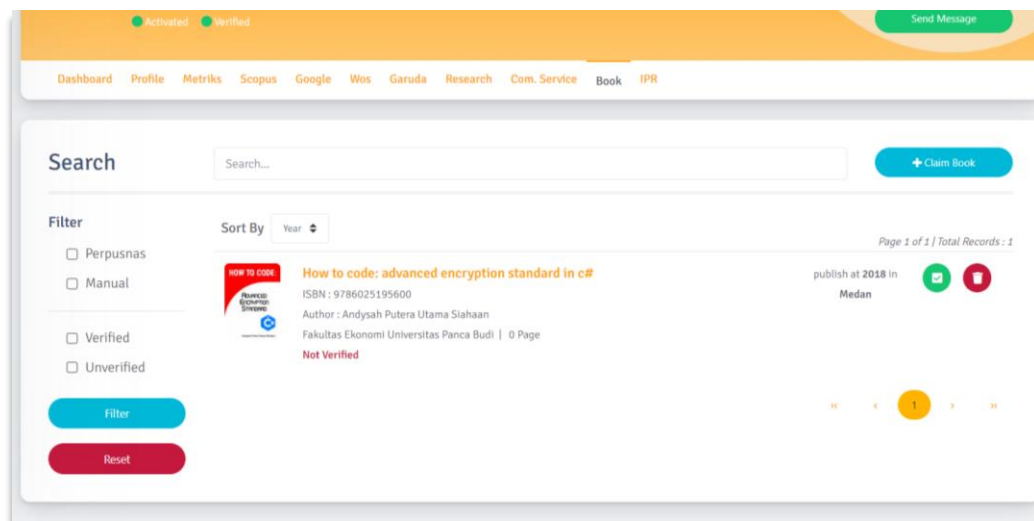
Gambar 113 notifikasi hapus IPR pada *author*

- e. Jika berhasil, maka akan muncul notifikasi dan data IPR terhapus dari halaman IPR *author*.

2.30. Melihat data *Book* pada *Author*

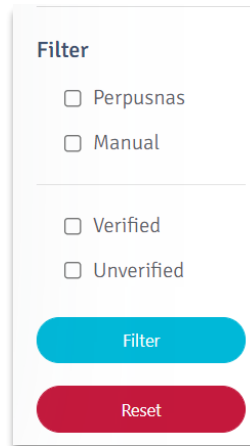
Untuk melihat daftar data *Book* yang dimiliki oleh *Author* sebagai berikut:

- a. Pastikan berada pada *profile author* yang akan dilihat data Booknya.
- b. Pilih Menu (Tab) *Book*.



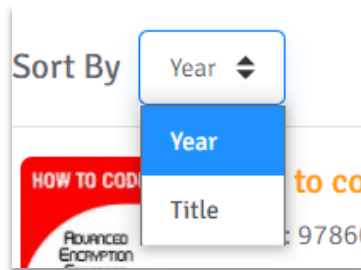
Gambar 114 *Book* milik *Author*

- c. Untuk melihat berdasarkan perolehan data (Perpusnas atau bukan) dan data yang telah terverifikasi, gunakan menu *filter*.



Gambar 115 *Filter* Perolehan Data

- d. Untuk mengembalikan ke tampilan semula, tekan *reset*.
- e. Tampilan bisa diurutkan berdasarkan Tahun dan Judul *Book*.

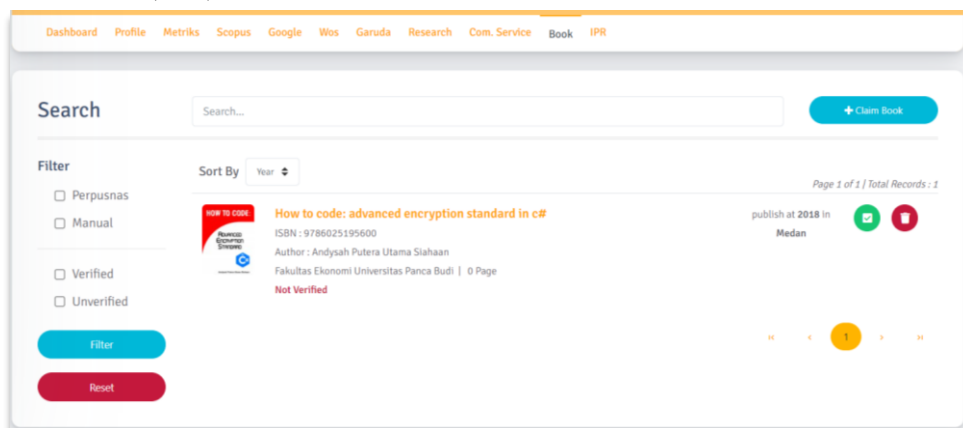


Gambar 116 *Sorting Book*

2.31. Menambahkan data *Book* pada *Author* (*Claim Book*)

Proses menambahkan *Book* pada *author* ini, dapat dilakukan otomatis dan juga manual. Proses otomatis dilakukan berdasarkan data yang terdaftar pada Perpustakaan Nasional (Perpusnas).

- a. Pastikan berada pada *profile author* yang akan ditambahkan data *Book*-nya.
- b. Pilih Menu (Tab) *Book*.



Gambar 117 *Book* milik *Author*

- c. Klik *Claim Book*.
- d. Akan muncul form untuk menginputkan data *Book*.

Gambar 118 *Form Claim Book*

- e. Masukkan terlebih dahulu ISBN *Book*, Kemudian Klik *Check ISBN*.

Gambar 119 Sinkronisasi *Book*

- f. Jika ISBN terdaftar pada Perpunas dan/atau telah didaftarkan di Sinta oleh *author* lainnya maka *form* akan terisi otomatis. Lengkapi data yang belum terisi.

Gambar 120 Sinkronisasi *Book* Sukses

- g. Jika ISBN tidak terdaftar di Perpunas dan belum didaftarkan di SINTA, maka harus mengisi secara manual.

Claim Book

ISBN *

978-623-01-0884-6 Synchronization Done

without "-"

ISBN Not Found in Server Perpunas

Title *

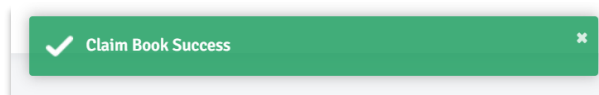
Category *

--Select Category--

Author*

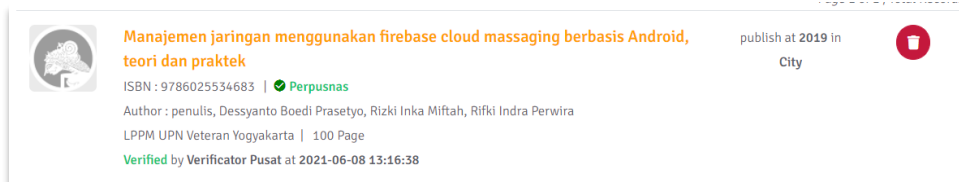
Gambar 121 Sinkronisasi *Book* Gagal

- h. Jika semua data sudah diisi, klik *Claim Book* pada bagian bawah *form*.
- i. Jika berhasil, maka akan langsung notifikasi.



Gambar 122 *Claim Book* Berhasil pada Author

- j. *Book* pada *author* yang di-*claim* oleh Verifikator pusat, Verifikator Korwil, Verifikator PT dan Verifikator LPPM akan langsung terverifikasi secara otomatis.

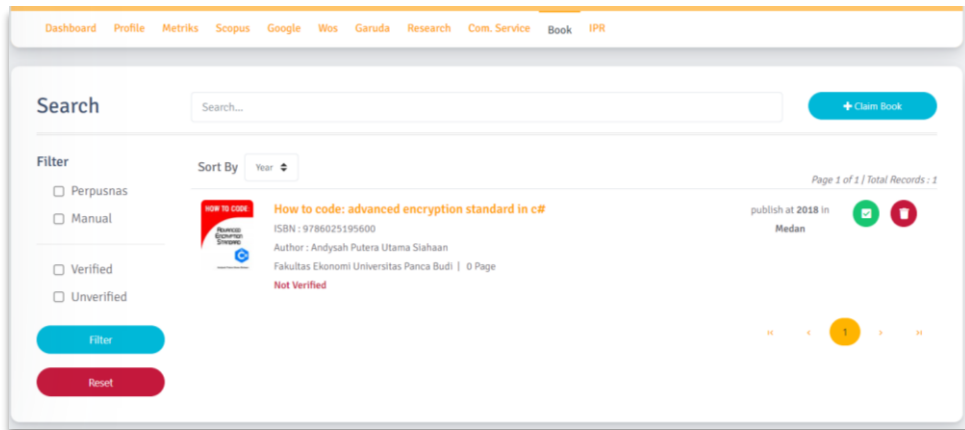


Gambar 123 *Claim Book* Terverifikasi pada Author

2.32. Verifikasi data *Book* pada *Author*

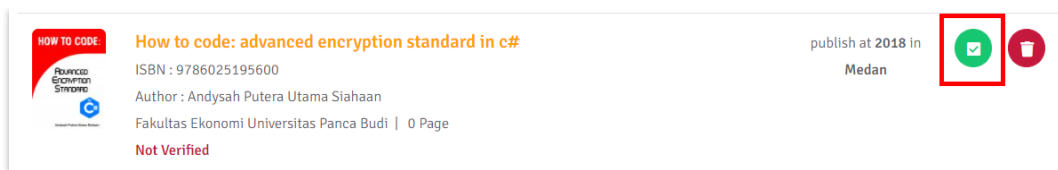
Langkah-langkah melakukan verifikasi *Book* milik *author* sebagai berikut:

- a. Pastikan berada pada *profile author* yang akan diverifikasi data *Book*-nya.
- b. Pilih Menu (Tab) *Book*.



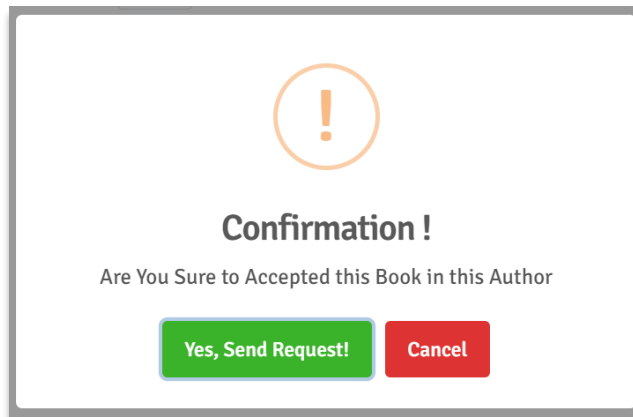
Gambar 124 *Book* milik *Author*

- c. Pilih simbol centang yang ada di samping kanan Judul *Book*



Gambar 125 *Icon* Verifikasi *Book* pada *author*

- d. Selanjutnya akan muncul notifikasi, untuk melanjutkan proses verifikasi *Book* atau tidak. Pilih *Yes, Send Request* untuk melanjutkan atau *Cancel* untuk membatalkan.



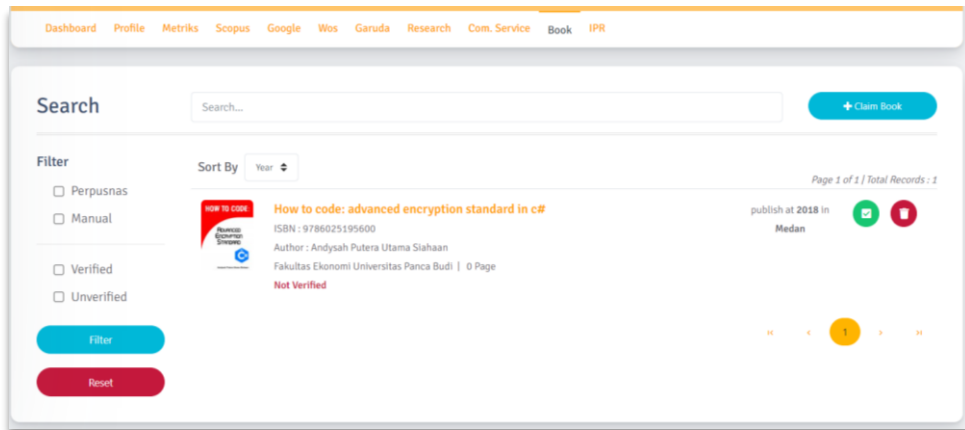
Gambar 126 Notifikasi Verifikasi *Book* pada *author*

- e. Jika berhasil maka status *Book* akan berubah menjadi *verified*. Tombol verifikasi juga akan hilang jika *Book* sudah berstatus *verified*.

2.33. Menghapus data *Book* pada *Author* (*Disclaim Book Author*)

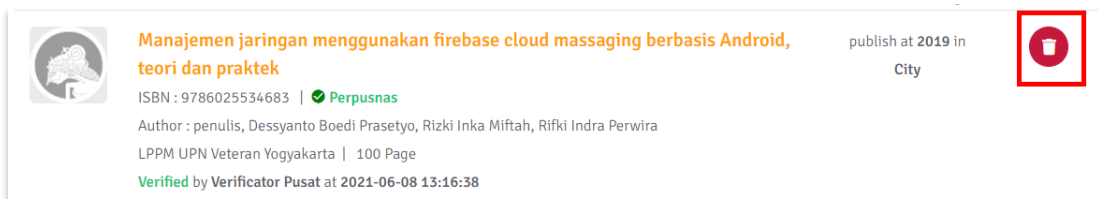
Book yang sudah terverifikasi tidak akan bisa di-*unverified* lagi. *Book* yang sudah *verified* tetapi salah atau terverifikasi yang bukan milik dari *author* terkait, harus dihapus dengan langkah sebagai berikut:

- Pastikan berada pada *profile author* yang akan dihapus data *Book*-nya.
- Pilih Menu (Tab) *Book*.



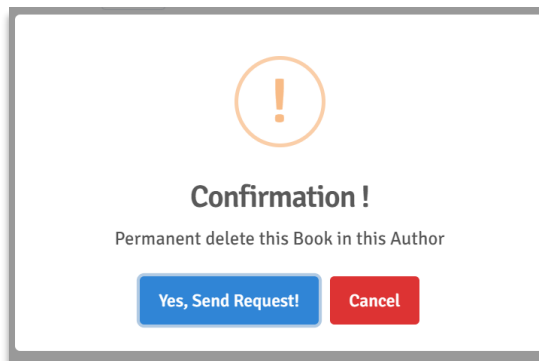
Gambar 127 *Book* milik *Author*

- c. Klik *icon* tempat sampah pada bagian kanan Judul *Book*.



Gambar 128 *Icon Disclaim Book* pada *Author*

- d. Selanjutnya akan muncul notifikasi untuk melanjutkan menghapus *Book* atau tidak. Pilih *Yes, Send Request* untuk melanjutkan atau *Cancel* untuk membatalkan.



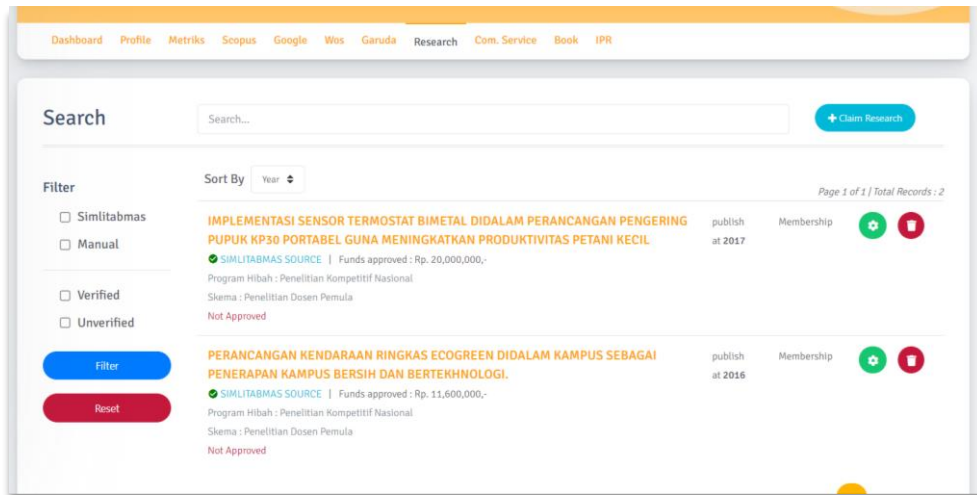
Gambar 129 Notifikasi Hapus *Book* pada *Author*

- e. Jika berhasil, maka akan muncul notifikasi dan data *Book* terhapus dari halaman *Book author*.

2.34. Melihat Dokumen *Research* pada *Author*

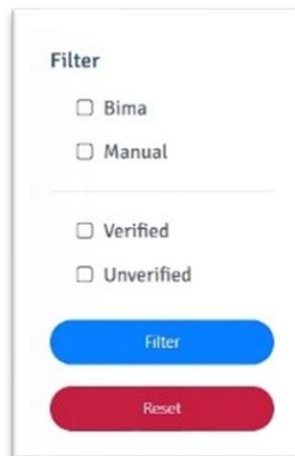
Untuk melihat daftar dokumen *Research* yang dimiliki oleh *author* sebagai berikut:

- Pastikan berada pada *profile author* yang akan dilihat dokumen *Research*-nya.
- Pilih Menu (Tab) *Research*.



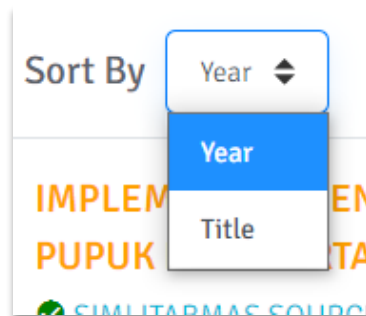
Gambar 130 *Research* milik *Author*

- c. Untuk melihat berdasarkan perolehan data (Bima atau bukan) dan data yang telah terverifikasi, gunakan menu *filter*.



Gambar 131 *Filter* Perolehan Data

- d. Untuk mengembalikan ke tampilan semula, tekan *reset*
 e. Tampilan bisa diurutkan berdasarkan Tahun dan Judul *Research*

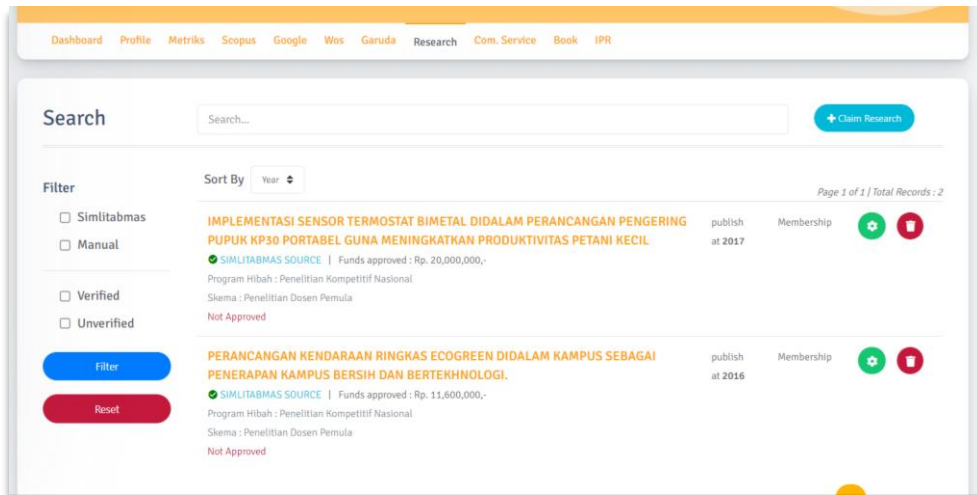


Gambar 132 *Sorting Research*

2.35. Menambahkan Dokumen *Research* pada *Author* (*Claim Research*)

Untuk menambahkan dokumen *Research* yang dimiliki oleh *author* langkahnya sebagai berikut:

- Pastikan berada pada *profile author* yang akan ditambah dokumen *Research*-nya.
- Pilih Menu (Tab) *Research*.

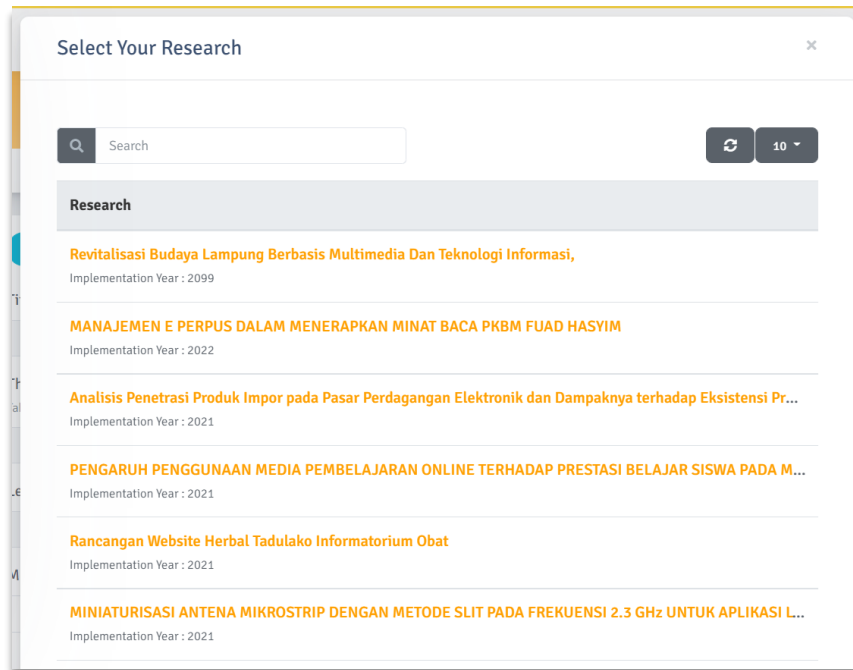


Gambar 133 *Research* milik *Author*

- Klik *Claim Research*, maka akan muncul *form Claim Research*.
- Pada *Form Claim Research*, Klik *Select My Research*.

Gambar 134 *Form Claim Research*

- Ketika muncul *dialog box*, lakukan pencarian Judul *Research*. Setelah menemukan Judul *Research* yang sesuai, klik Judul *Research* tersebut.

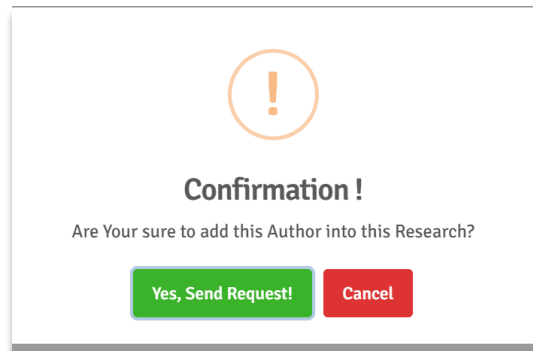


Gambar 135 *List Claim Research*

- f. Setelah Judul *Research* diklik maka isian *form* akan terisi. Lengkapi data yang belum lengkap.

Gambar 136 *Form Claim Research Terisi*

- g. Klik *Claim Research*. Maka akan muncul notifikasi untuk melanjutkan proses *Claim Research*. Pilih *Yes, Send Request* untuk melanjutkan atau *Cancel* untuk membatalkan.



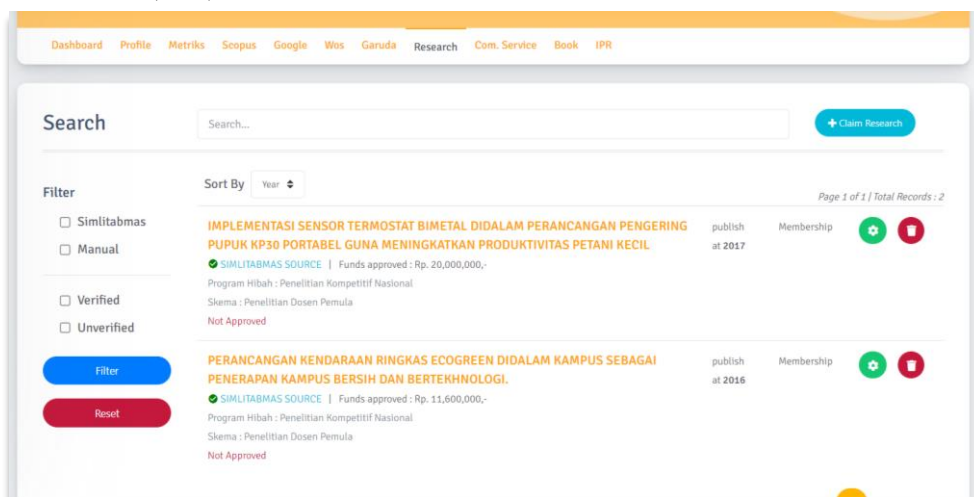
Gambar 137 Konfirmasi *Claim Research Author*

- h. Jika berhasil akan muncul notifikasi berhasil dan data *research* akan bertambah pada *Research Author*.

2.36. Verifikasi Dokumen *Research* pada *Author*

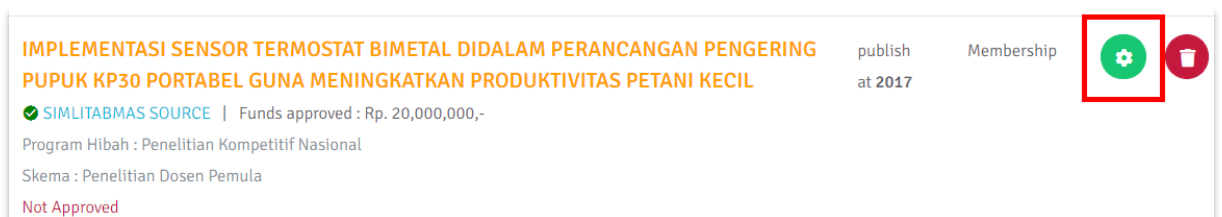
Langkah-langkah melakukan verifikasi *Research* milik *author* sebagai berikut:

- a. Pastikan berada pada *profile author* yang akan diverifikasi dokumen *Research*-nya
- b. Pilih Menu (Tab) *Research*.



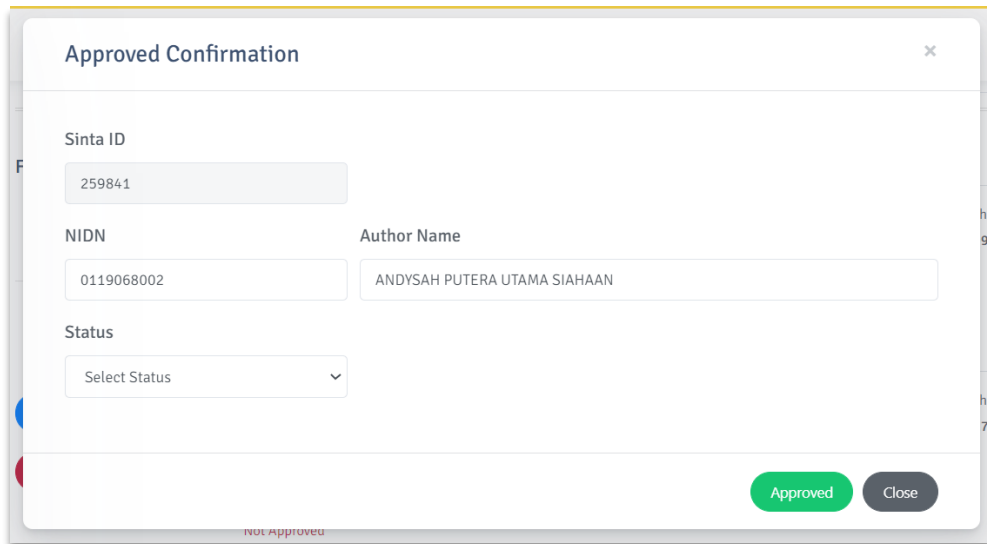
Gambar 138 *Research* milik *Author*

- c. Pilih simbol *setting* yang ada di samping kanan Judul *Research*.



Gambar 139 Icon Verifikasi *Research*

- d. Selanjutnya akan muncul notifikasi. Lengkapi Data dan klik *Approved* untuk melanjutkan. Klik *Close* untuk membatalkan.



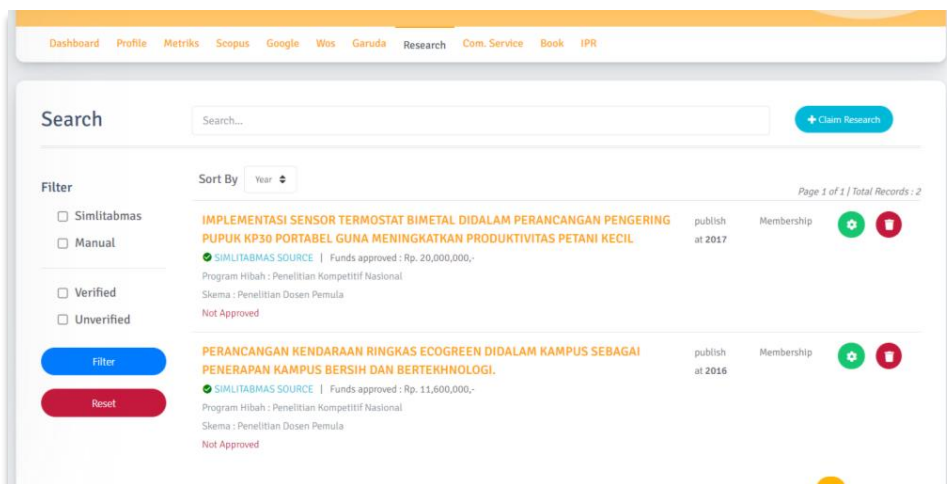
Gambar 140 Notifikasi Verifikasi *Research*

- e. Jika berhasil maka status *Research* akan berubah menjadi *verified*. Tombol verifikasi juga akan hilang jika *Research* sudah berstatus *verified*.

2.37. Menghapus Dokumen *Research* pada *Author* (*Disclaim Research Author*)

Research yang sudah terverifikasi tidak bisa di-*unverified* lagi. *Research* yang sudah *verified* tetapi salah atau terverifikasi yang bukan milik dari author terkait, harus dihapus dengan langkah sebagai berikut:

- Pastikan berada pada *profile author* yang akan dihapus data *Research*-nya.
- Pilih Menu (Tab) *Research*.



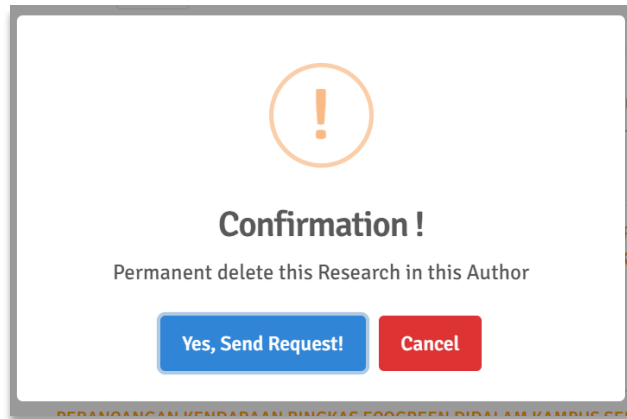
Gambar 141 *Research* milik *Author*

- c. Klik Icon Tempat Sampah pada bagian kanan Judul *Research*.



Gambar 142 Icon *Disclaim Research*

- d. Selanjutnya akan muncul notifikasi untuk melanjutkan menghapus *Research* atau tidak. Pilih *Yes, Send Request* untuk melanjutkan atau *Cancel* untuk membatalkan



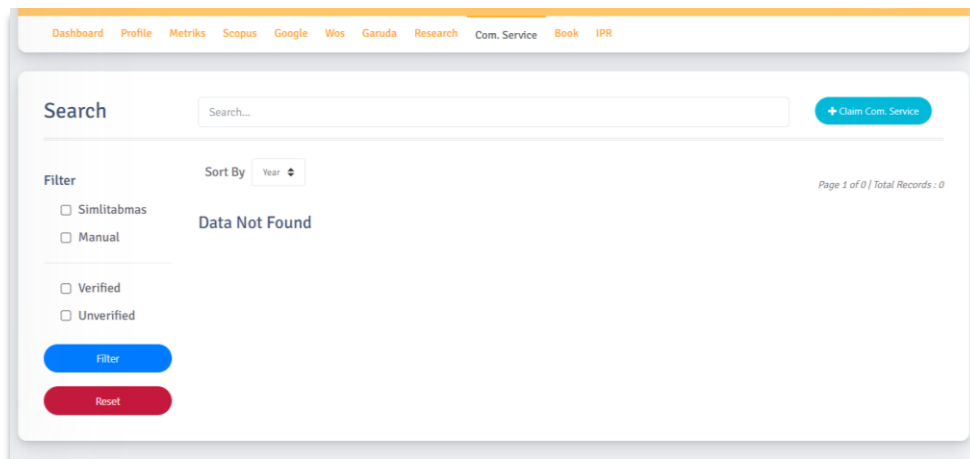
Gambar 143 Notifikasi hapus *Research* pada *author*

- e. Jika berhasil, maka akan muncul notifikasi dan data *Research* terhapus dari halaman *Research Author*.

2.38. Melihat Dokumen *Community Service* pada *Author*

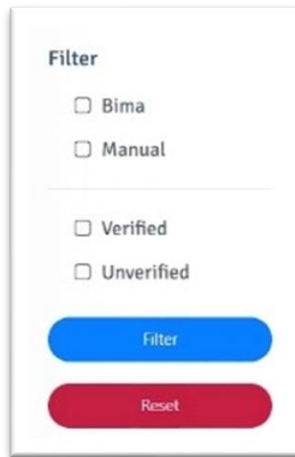
Untuk melihat daftar dokumen *Community Service* (*Com. Service*) yang dimiliki oleh *Author* sebagai berikut:

- Pastikan berada pada *profile author* yang akan dilihat dokumen *Community Service*-nya.
- Pilih Menu (Tab) *Com. Service*.



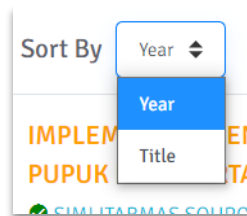
Gambar 144 *Community Service* milik *Author*

- c. Untuk melihat berdasarkan perolehan data (Bima atau bukan) dan data yang telah terverifikasi, gunakan menu *filter*.



Gambar 145 *Filter Perolehan Data*

- d. Untuk mengembalikan ke tampilan semula, tekan *reset*.
- e. Tampilan bisa diurutkan berdasarkan Tahun dan Judul *Community Service*.

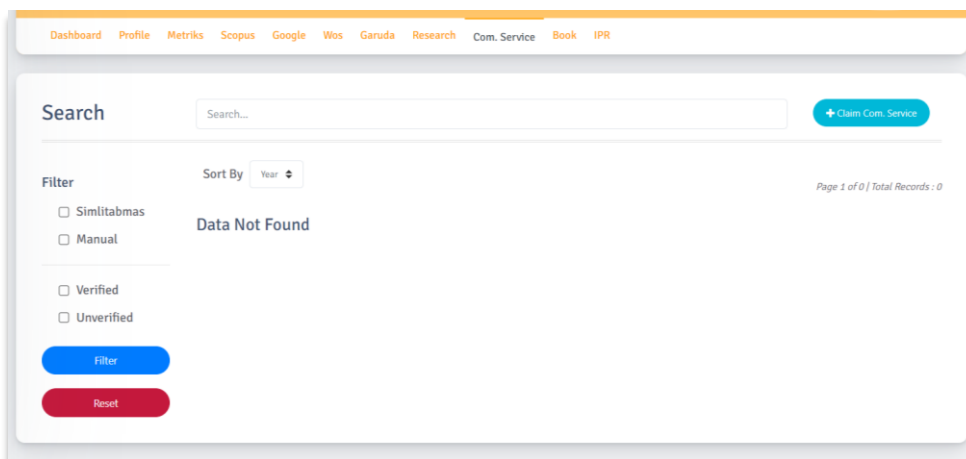


Gambar 146 *Sorting Community Service*

2.39. Menambahkan Dokumen *Community Service* pada *Author (Claim Community Service)*

Untuk menambahkan dokumen *Community Service* yang dimiliki oleh *author* langkahnya sebagai berikut:

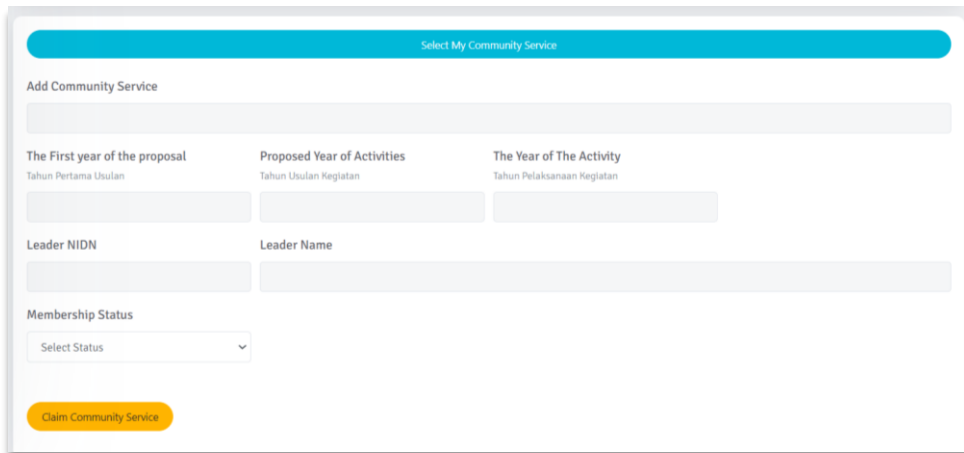
- a. Pastikan berada pada *profile author* yang akan ditambahkan dokumen *Community Service*-nya.
- b. Pilih Menu (Tab) *Com. Service*



Gambar 147 *Community Service milik Author*

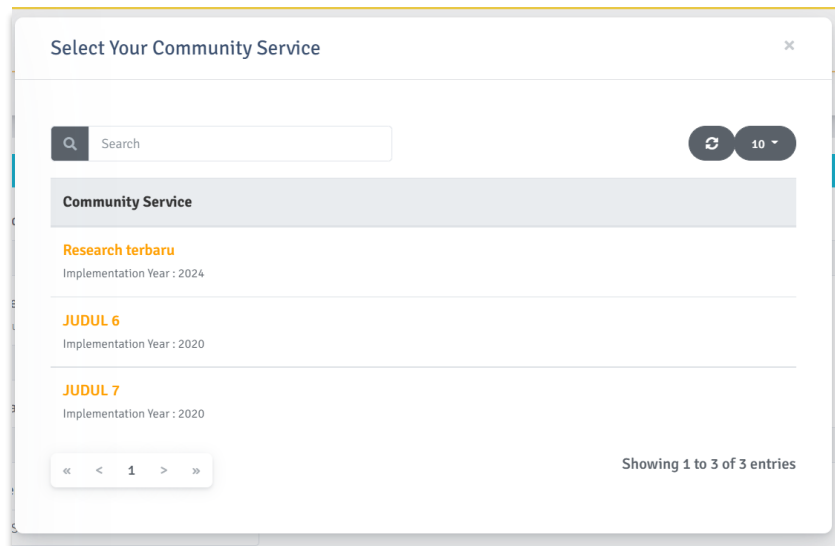
- c. Klik *Claim Com. Service*, maka akan muncul *Form Claim Community Service*.

- d. Pada *Form Claim Community Service*, Klik *Select My Community Service*.



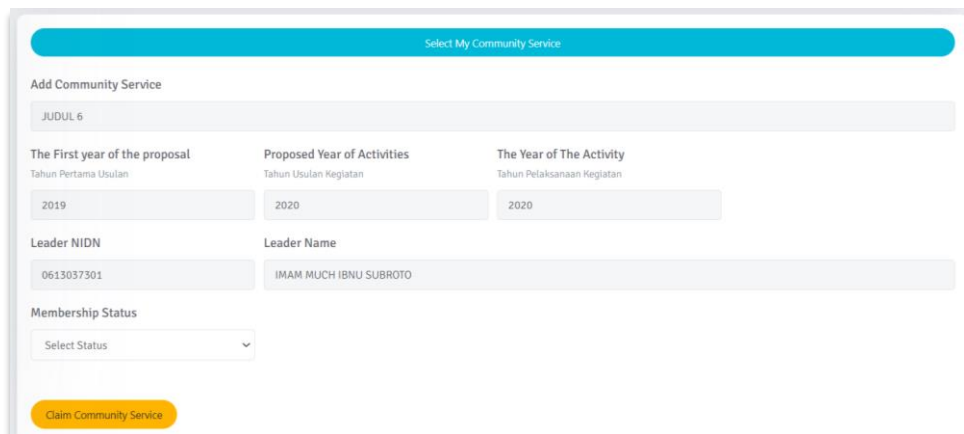
Gambar 148 *Form Claim Community Service*

- e. Ketika muncul *dialog box*, lakukan pencarian Judul *Community Service*. Setelah menemukan Judul *Community Service* yang sesuai, klik Judul *Community Service* tersebut.



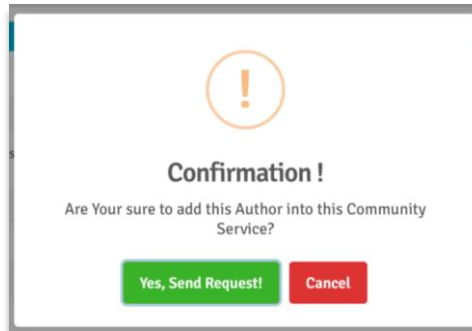
Gambar 149 *List Claim Community Service*

- f. Setelah Judul *Community Service* diklik maka isian *Form* akan terisi. Lengkapi data yang belum lengkap.



Gambar 150 Form Claim Community Service Terisi

- g. Klik *Claim Community Service*. Maka akan muncul notifikasi. Pilih *Yes, Send Request* untuk melanjutkan atau *Cancel* untuk membatalkan.



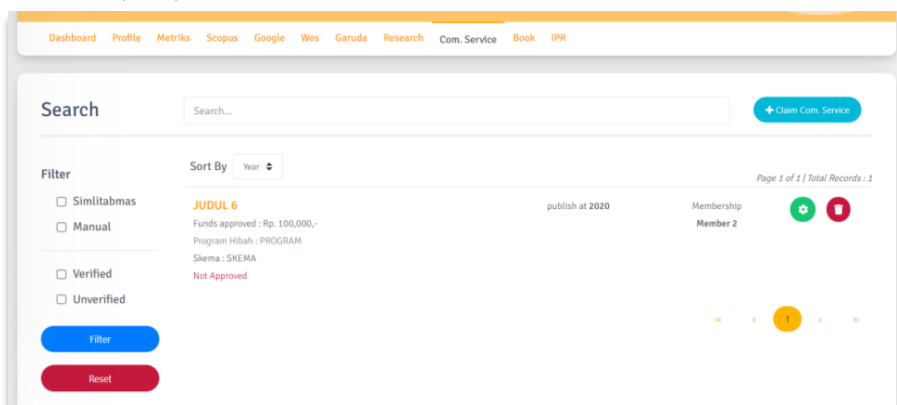
Gambar 151 Konfirmasi Claim Community Service Author

- h. Jika berhasil akan muncul notifikasi berhasil dan dokumen *Community Service* akan bertambah pada *Community Service Author*.

2.40. Verifikasi Dokumen *Community Service* pada *Author*

Langkah-langkah melakukan verifikasi *Community Service* milik *author* sebagai berikut:

- Pastikan berada pada *profile author* yang akan diverifikasi dokumen *Community Service*-nya.
- Pilih Menu (Tab) *Com. Service*



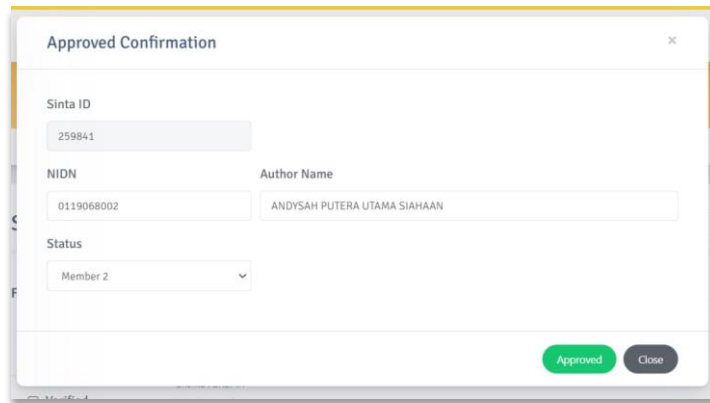
Gambar 152 *Community Service* milik *Author*

- c. Pilih simbol *setting* yang ada di samping kanan Judul *Community Service*.



Gambar 153 Icon Verifikasi *Community Service*

- d. Selanjutnya akan muncul notifikasi. Lengkapi data dan klik *Approved* untuk melanjutkan atau klik *Close* untuk membatalkan.



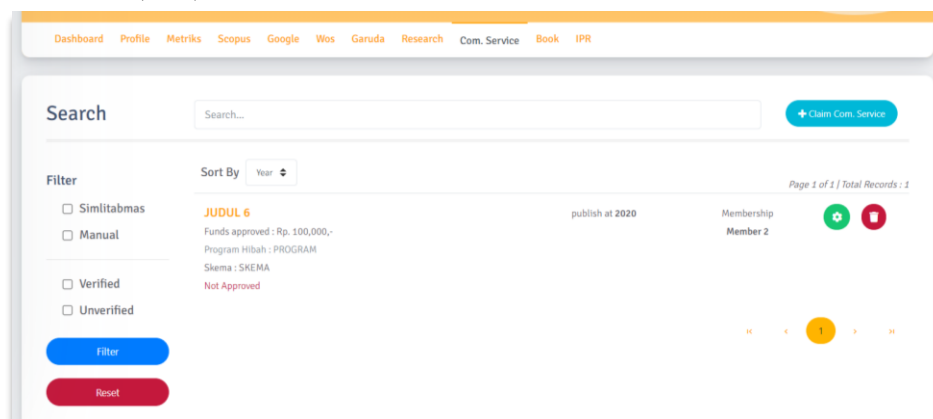
Gambar 154 Notifikasi Verifikasi *Community Service*

- e. Jika berhasil maka status *Community Service* akan berubah menjadi *verified*. Tombol verifikasi juga akan hilang jika *Community Service* sudah berstatus *verified*.

2.41. Menghapus Dokumen *Community Service* pada *Author*

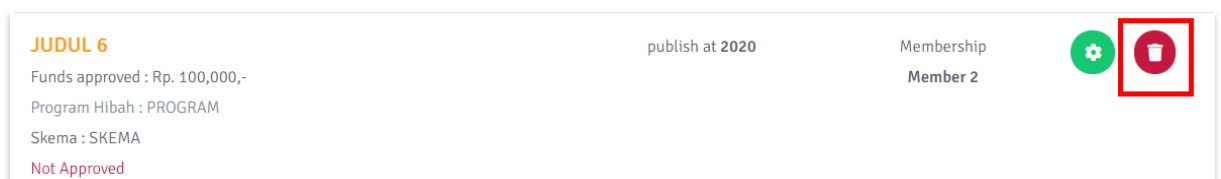
Community Service yang sudah terverifikasi tidak bisa di-*unverified* lagi. *Community Service* yang sudah *verified* tetapi salah atau terverifikasi yang bukan milik dari *author* terkait, harus dihapus dengan langkah sebagai berikut:

- Pastikan berada pada *profile author* yang akan dihapus dokumen *Community Service*-nya.
- Pilih Menu (Tab) *Com. Service*



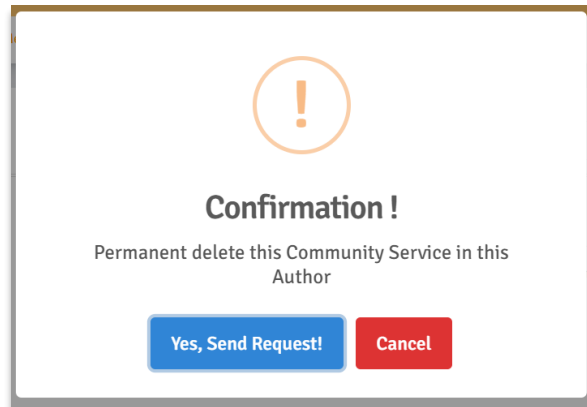
Gambar 155 *Community Service* milik *Author*

- Klik *Icon* tempat sampah pada bagian kanan Judul *Community Service*.



Gambar 156 *Icon Disclaim Community Service*

- d. Selanjutnya akan muncul notifikasi untuk melanjutkan menghapus *Community Service* atau tidak. Pilih *Yes, Send Request* untuk melanjutkan atau *Cancel* untuk membatalkan.



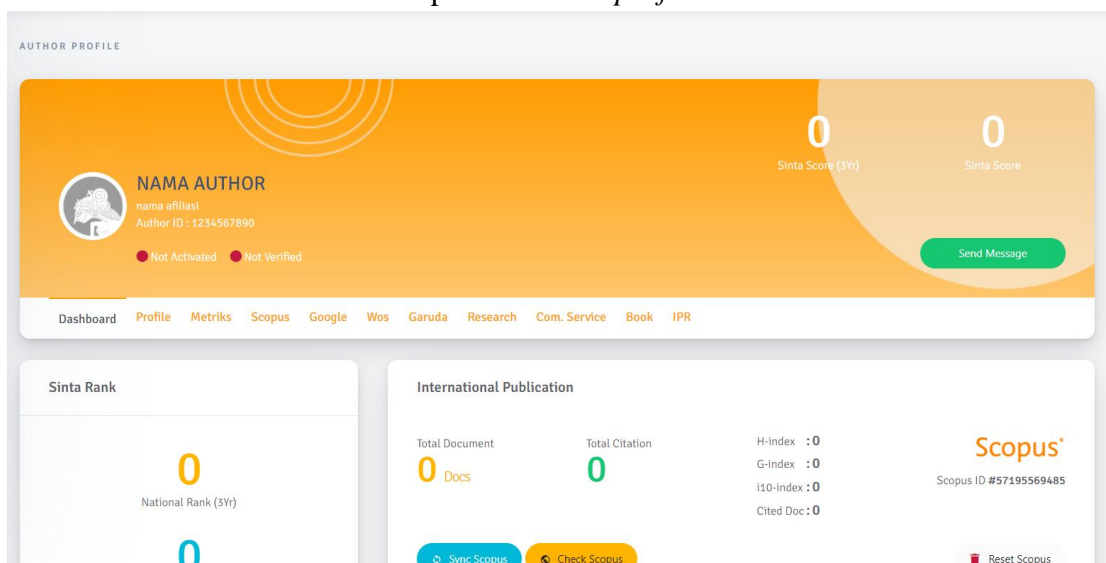
Gambar 157 Notifikasi Hapus *Community Service* author

- e. Jika berhasil, maka akan muncul notifikasi dan dokumen *Community Service* terhapus dari halaman *Community Service* author.

2.42. Mengirim pesan ke Author

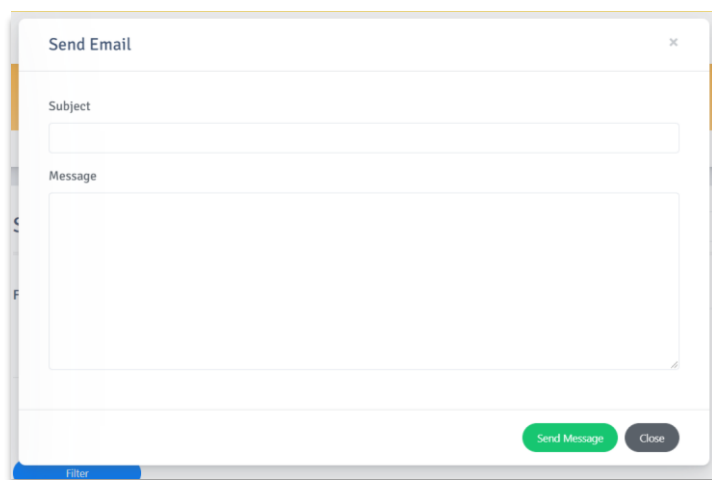
Kirim pesan untuk menginformasikan ke *author* bahwa data *author* terdapat kesalahan sehingga perlu diperbaiki. Langkah untuk mengirim pesan ke *author* sebagai:

- a. Pastikan Anda sudah berada pada halaman *profile author*.



Gambar 158 Profile Author

- b. Klik *Send Message*, maka akan muncul *dialog box*.



Gambar 159 Dialog Send Message

- c. Masukkan *subject* dan juga isi pesan. Pesan akan dikirim melalui *email* terdaftar
- d. Setelah selesai. Klik *Send Message*.

2.43. Melihat Daftar Afiliasi

Untuk melihat daftar atau *list* afiliasi bisa mengikuti langkah-langkah berikut:

- a. Pastikan Anda telah login sebagai *author verifcator* Korwil.
- b. Pilih *All Affiliations* (Afiliasi diurutkan berdasarkan *SINTA Score 3 Year*)

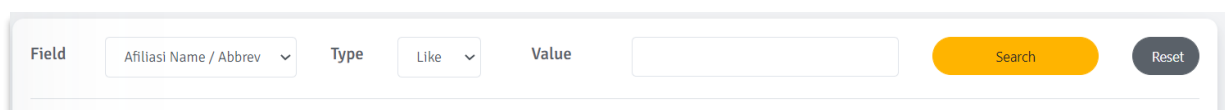
Image	Affiliation Name	Score	Score 3Yr
	Universitas Islam Sultan Agung (UNISSULA) Afiliasi ID : 3 Kode PT : 061002 Wilayah 6 LLDIKTI 6 KOTA SEMARANG - JAWA TENGAH	19.625	10.029
	Universitas Kristen Satya Wacana (UKSW) Afiliasi ID : 13 Kode PT : 061001 Wilayah 6 LLDIKTI 6 KOTA SALATIGA - JAWA TENGAH	0	0
	Universitas 17 Agustus 1945 Semarang (UNTAG Semarang) Afiliasi ID : 16 Kode PT : 061003 Wilayah 6 LLDIKTI 6 KOTA SEMARANG - JAWA TENGAH	0	0
	Universitas Muhammadiyah Magelang (UNIMMA) Afiliasi ID : 17 Kode PT : 061004 Wilayah 6 LLDIKTI 6 KOTA MAGELANG - JAWA TENGAH	0	0

Gambar 160 Daftar All Affiliations

2.44. Mekanisme Pencarian Afiliasi

Pada Menu *All Affiliations* memiliki kustom pencarian sesuai dengan keinginan verifikator dan sesuai dengan data yang tersedia.

- a. Kolom Pencarian Afiliasi.



Gambar 161 Kolom Pencarian Afiliasi

- b. Pencarian disediakan berdasarkan Nama Afiliasi/Afiliasi *name* (default), Nama Kota, Nama Provinsi, Kode PT, dan Sinta ID.
- c. Tipe pencarian berdasarkan “Like” dan “=”

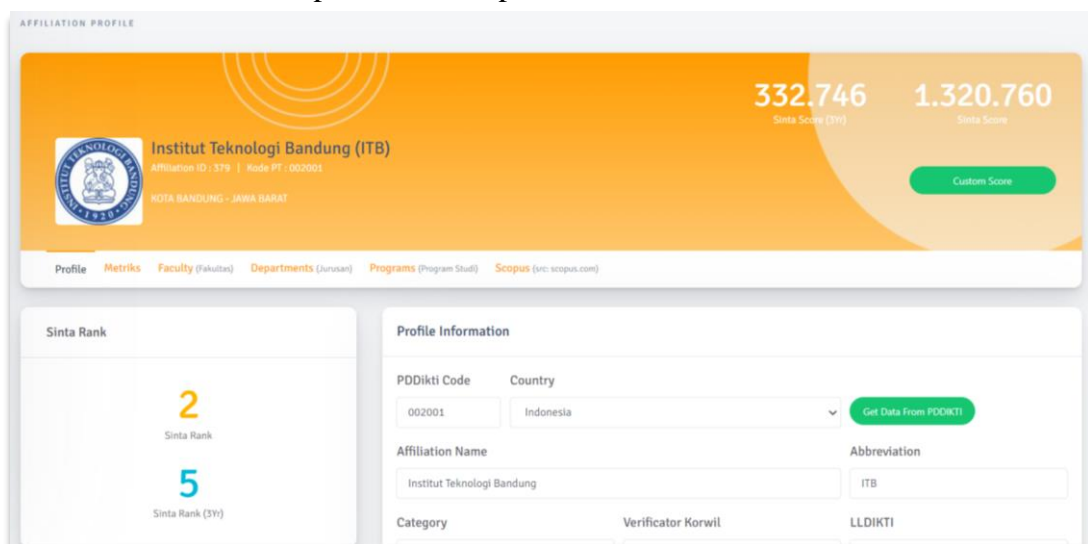
Like : digunakan untuk mencari *record* yang mengandung kata yang dicari. Misalnya mencari nama sula, maka akan menampilkan “unissula”, “sulawesi” dan sebagainya. Penggunaan “like” direkomendasikan untuk pencarian nama afiliasi, nama kota dan nama provinsi.

= : digunakan untuk mencari record yang sama persis dengan kata yang dicari. Misalnya mencari SINTA ID 51218, maka hanya akan menampilkan afiliasi dengan SINTA ID tersebut. Penggunaan “=” direkomendasikan untuk pencarian Kode PT dan SINTA ID.

2.45. Update Profil Afiliasi

Langkah melakukan *update* profil afiliasi sebagai berikut:

- a. Pastikan ada berada pada halaman profil afiliasi.



Gambar 162 Profil Afiliasi

- b. Pilih menu (Tab) *Profile*.
- c. Untuk Afiliasi yang terdaftar pada PDDIKTI, *update* data bisa dilakukan dengan mengklik tombol *Get Data From PDDikti*.
- d. Lengkapi data yang ingin di-*update* kemudian tekan tombol *update* pada bagian bawah *form update affiliation*.

2.46. Melihat Matriks *Score* Afiliasi

Metriks *score* adalah perhitungan penilaian afiliasi berdasarkan parameter yang telah ditentukan. Untuk melihat Metriks *score* afiliasi ikuti langkah berikut:

- a. Pastikan berada pada profil afiliasi yang akan dilihat datanya.
- b. Pilih Menu (Tab) *Metriks*.

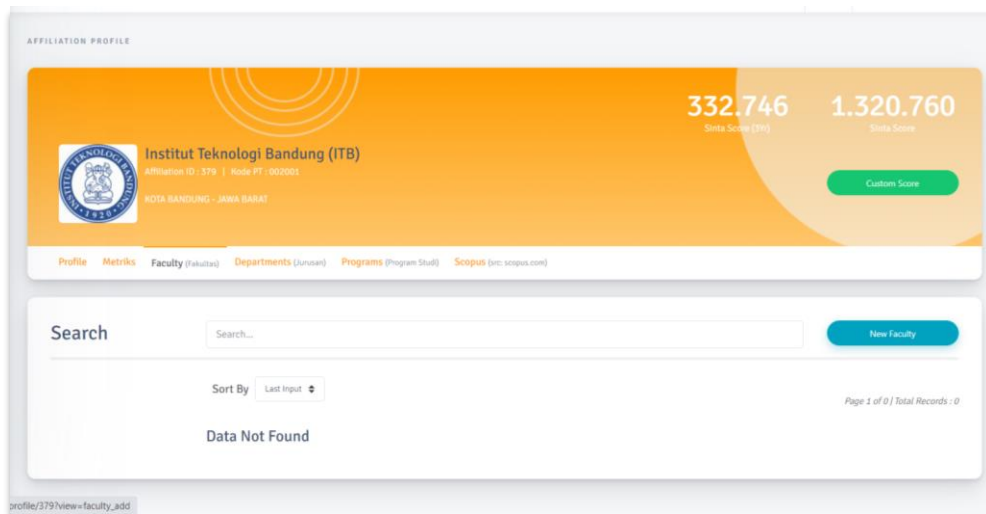
Code	Name	Weight	Sinta V3 Overall		Sinta V3 3Yr	
			Value	Total	Value	Total
A1	SCOPUS ARTICLE Q1	40	2778	111120	0	0
A2	SCOPUS ARTICLE Q2	24	1771	42504	0	0
A3	SCOPUS ARTICLE Q3	22	1645	36190	0	0
A4	SCOPUS ARTICLE Q4	20	803	16060	0	0
A5	SCOPUS NON ARTICLE	30	9488	284640	0	0
A6	SCOPUS CITATION	3	125839	377517	0	0

Gambar 163 *Metriks Affiliation*

2.47. Melihat Fakultas pada Afiliasi

Langkah melihat daftar Fakultas pada afiliasi sebagai berikut:

- Pastikan berada pada profil afiliasi yang akan dilihat data Fakultasnya.
- Pilih Menu (Tab) *Faculty*.

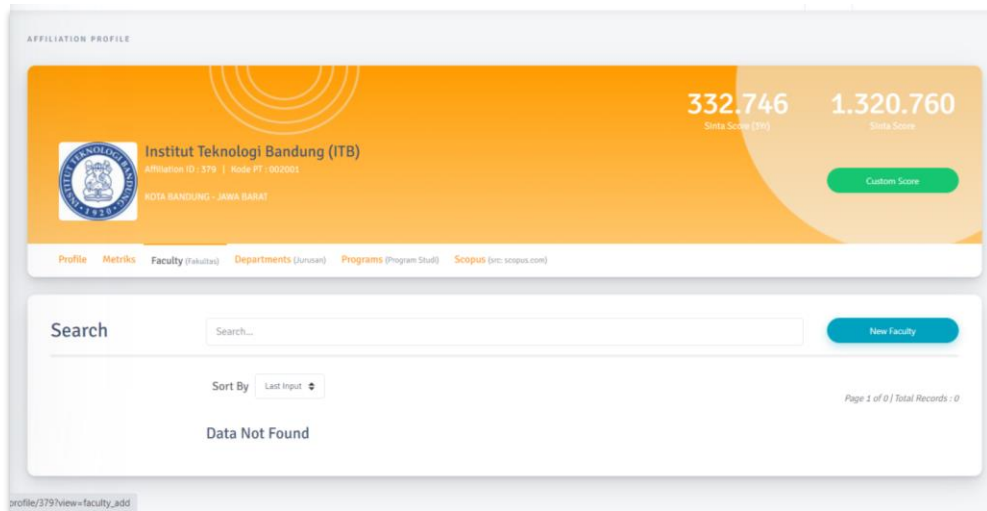


Gambar 164 Daftar Fakultas

2.48. Menambahkan Fakultas pada Afiliasi

Langkah menambahkan Fakultas pada afiliasi sebagai berikut:

- Pastikan berada pada profil afiliasi yang akan ditambahkan data Fakultasnya.
- Pilih Menu (Tab) *Faculty*.

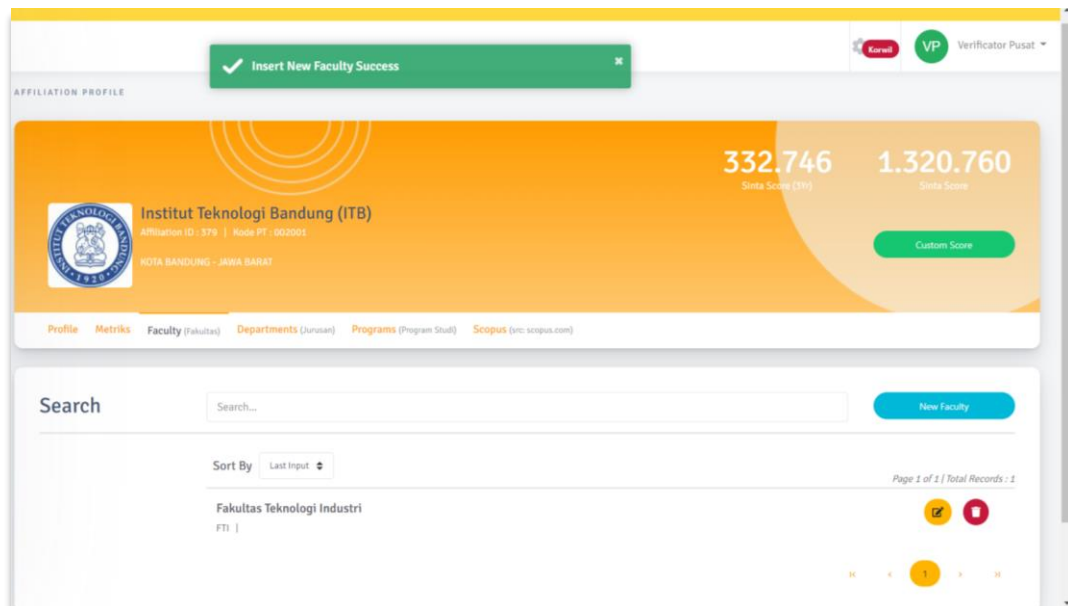


Gambar 165 Daftar Fakultas

- c. Klik *New Faculty* dan akan muncul form untuk menambah fakultas baru.

Gambar 166 *Form* Fakultas Baru

- d. Jika isian sudah dianggap benar, klik *Submit*.
 e. Jika berhasil, Fakultas baru berhasil ditambahkan.

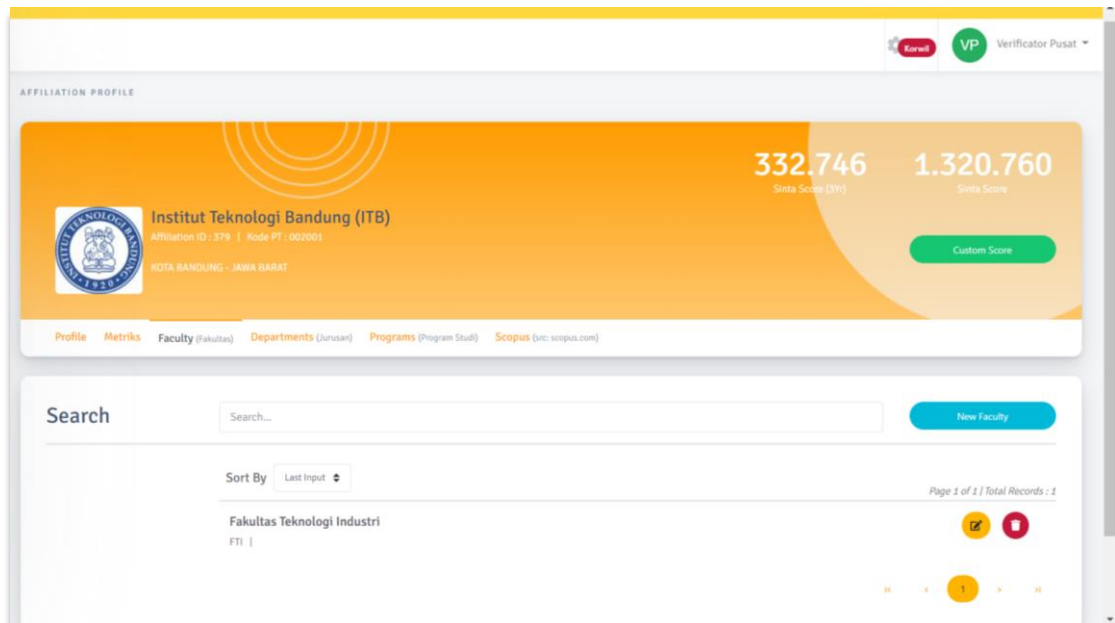


Gambar 167 Tambah Fakultas Baru Berhasil

2.49. Update Data Fakultas pada Afiliasi

Langkah mengubah data Fakultas pada afiliasi sebagai berikut:

- Pastikan berada pada profil afiliasi yang akan di-*update* data Fakultasnya.
- Pilih Menu (Tab) *Faculty*.



Gambar 168 Daftar Fakultas

- Klik icon *edit* pada bagian kanan nama fakultas.

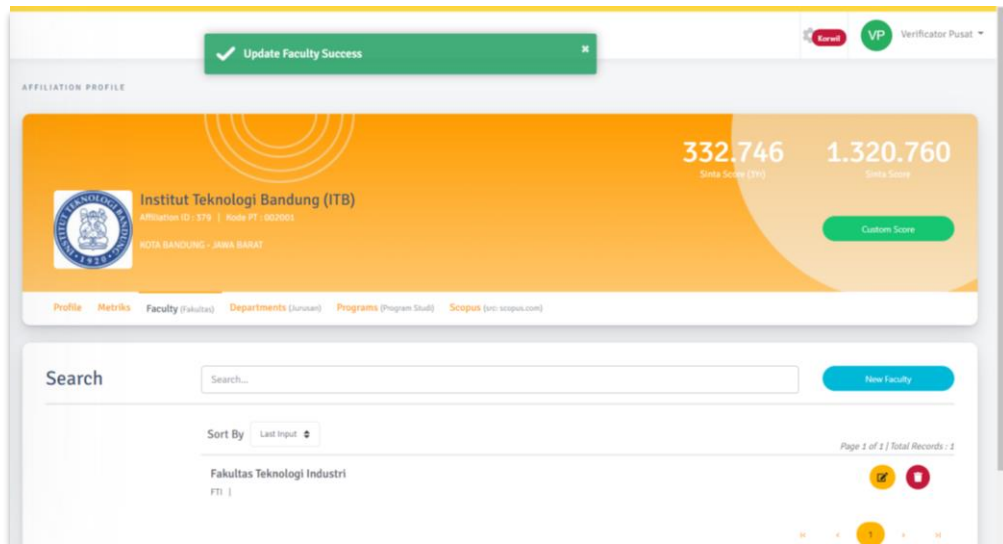


Gambar 169 Icon Edit Fakultas

- Selanjutnya akan muncul *form Update* Fakultas.

Gambar 170 Form Update Fakultas

- Jika isian sudah dianggap benar, klik *Submit*.
- Jika berhasil, data Fakultas berhasil diubah.

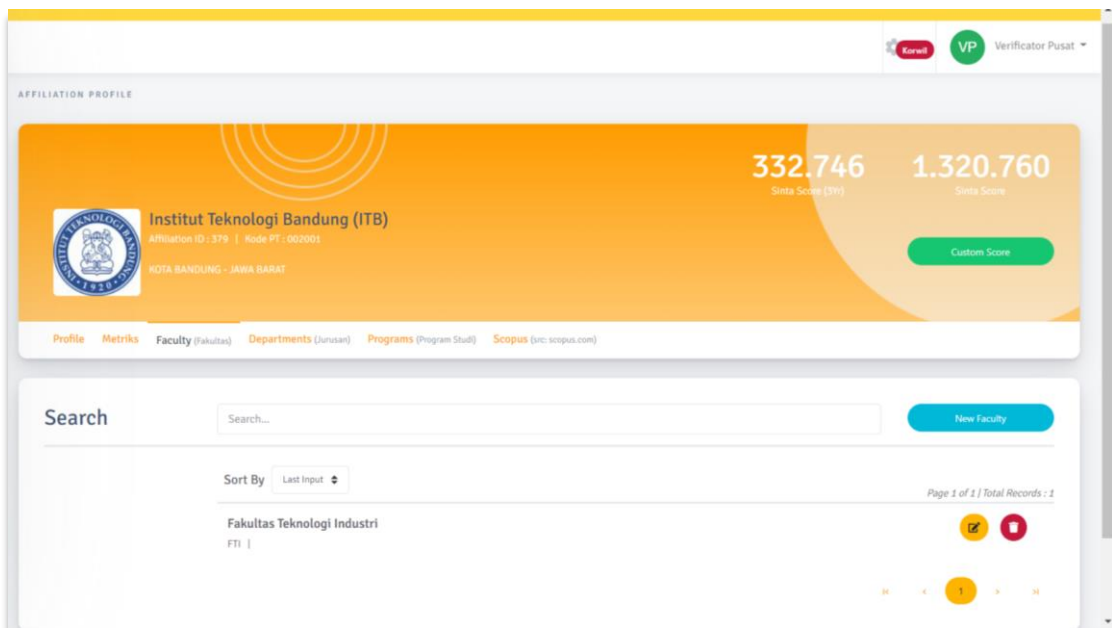


Gambar 171 Update Fakultas Berhasil

2.49. Menghapus Data Fakultas pada Afiliasi

Langkah menghapus data Fakultas pada afiliasi sebagai berikut:

- Pastikan berada pada profil afiliasi yang akan dihapus data Fakultasnya.
- Pilih Menu (Tab) *Faculty*.



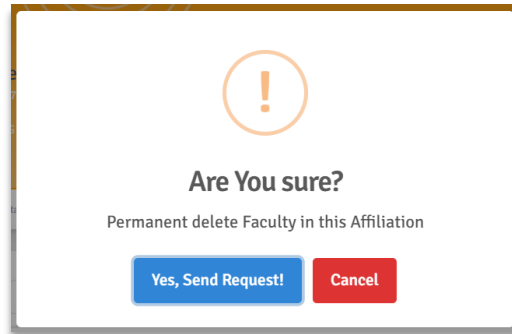
Gambar 172 Daftar Fakultas

- Klik *icon* tempat sampah pada bagian kanan nama fakultas.



Gambar 173 Icon Hapus Fakultas

- Selanjutnya akan muncul notifikasi untuk menghapus fakultas. Klik *Yes, Send Request* untuk melanjutkan atau klik *Cancel* untuk membatalkan.



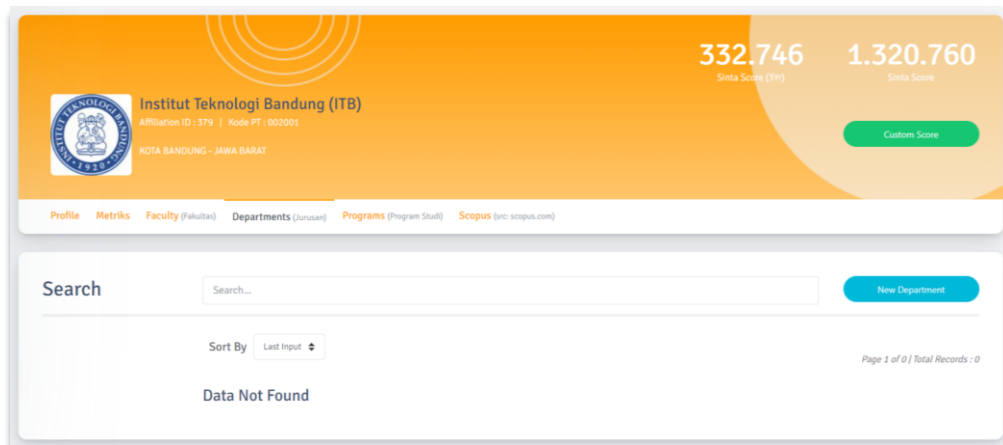
Gambar 174 Notifikasi Hapus Fakultas

e. Jika berhasil, data Fakultas berhasil dihapus.

2.50. Melihat Jurusan pada Afiliasi

Langkah melihat Daftar Jurusan pada afiliasi sebagai berikut:

- Pastikan berada pada profil afiliasi yang akan dilihat data Jurusannya.
- Pilih Menu (Tab) *Departments*.

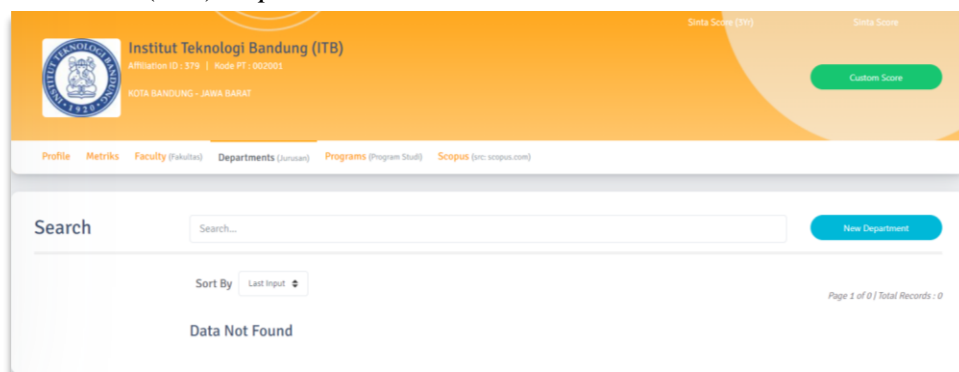


Gambar 175 Daftar Jurusan

2.51. Menambahkan Jurusan pada Afiliasi

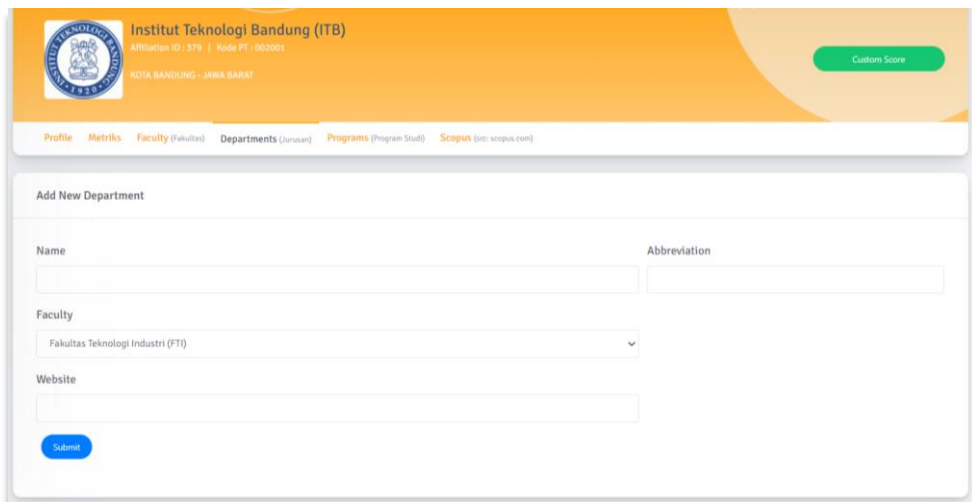
Sebelum menambahkan Jurusan, pastikan seluruh data Fakultas pada afiliasi sudah terdata pada sistem. Langkah menambahkan Jurusan pada afiliasi sebagai berikut:

- Pastikan berada pada profil afiliasi yang akan ditambahkan data Jurusannya.
- Pilih Menu (Tab) *Departments*.



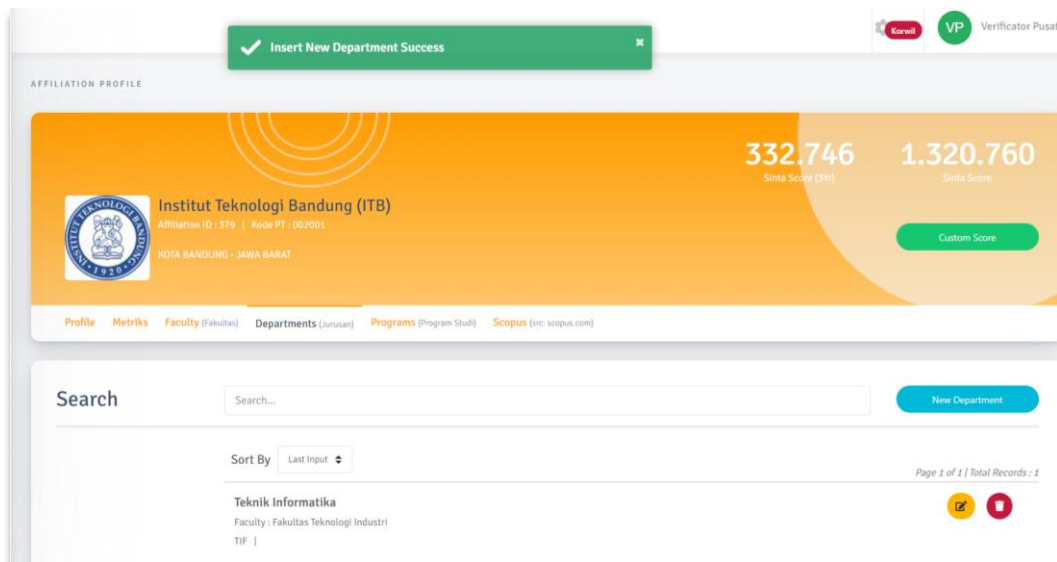
Gambar 176 Daftar Jurusan

- c. Klik *New Department* dan akan muncul *form* untuk menambah jurusan baru.



Gambar 177 *Form Jurusan Baru*

- d. Jika isian sudah dianggap benar, klik *Submit*.
e. Jika berhasil, Jurusan baru berhasil ditambahkan.

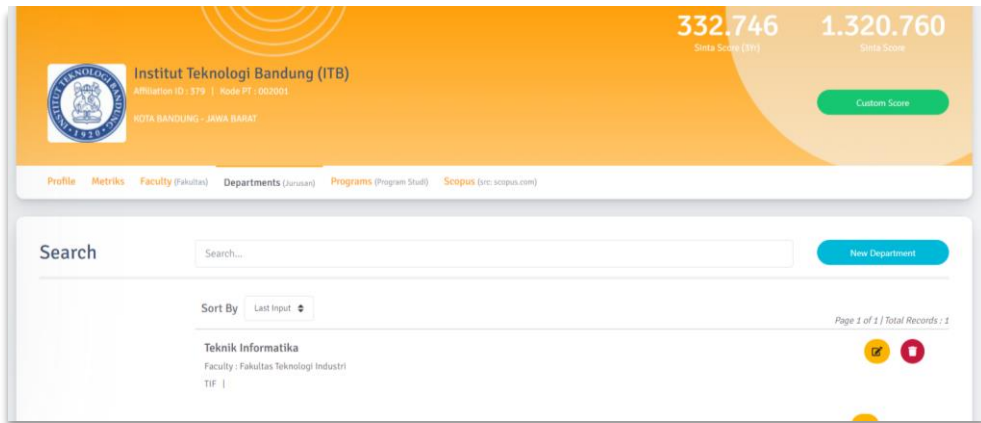


Gambar 178 *Tambah Jurusan Baru Berhasil*

2.52. *Update Data Jurusan pada Afiliasi*

Sebelum mengupdate Jurusan, pastikan seluruh data Fakultas pada afiliasi sudah terdata pada sistem. Langkah mengubah data Fakultas pada afiliasi sebagai berikut:

- Pastikan berada pada profil afiliasi yang akan di-*update* data Jurusannya.
- Pilih Menu (Tab) *Departments*.



Gambar 179 Daftar Jurusan

- c. Klik *icon edit* pada bagian kanan nama jurusan.

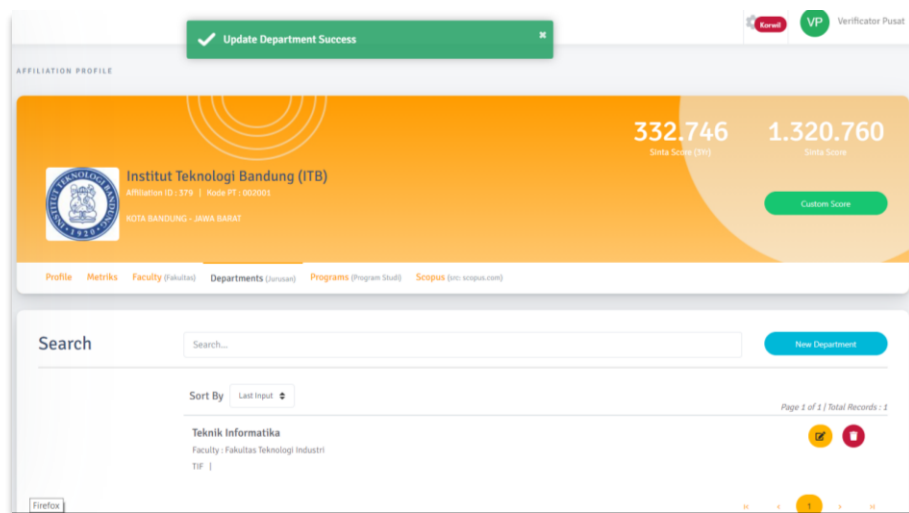


Gambar 180 *Icon Edit* Jurusan

- d. Selanjutnya akan muncul *form Update* Jurusan.

Gambar 181 *Form Update* Jurusan

- e. Jika isian sudah dianggap benar, klik *Submit*.
f. Jika berhasil, Data Fakultas berhasil diubah.

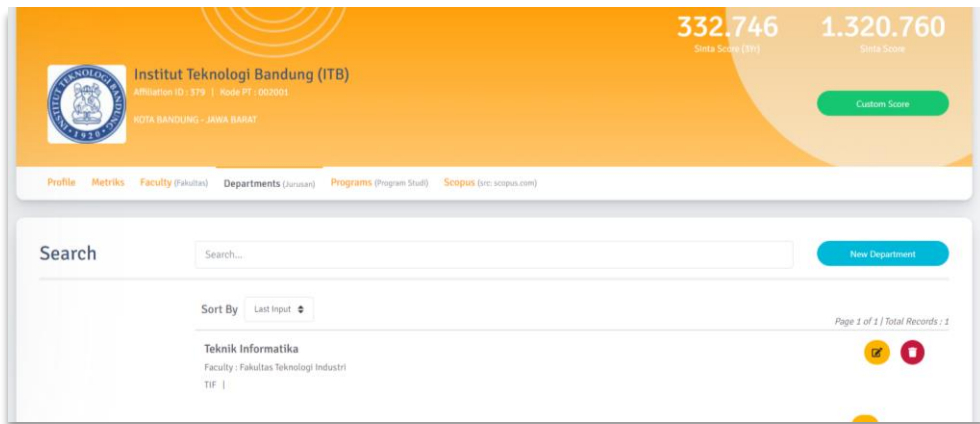


Gambar 182 *Update Jurusan* Berhasil

2.53. Menghapus Data Jurusan pada Afiliasi

Langkah menghapus data Jurusan pada afiliasi sebagai berikut:

- Pastikan berada pada profil afiliasi yang akan dihapus data Jurusannya.
- Pilih Menu (Tab) *Departments*.



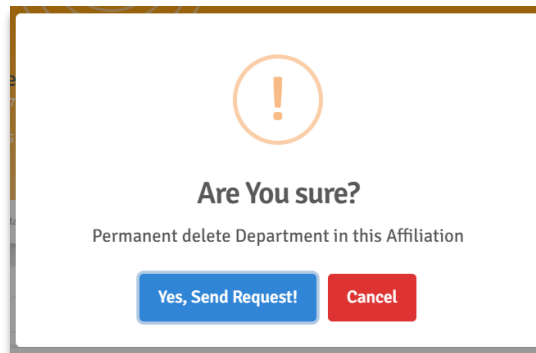
Gambar 183 Daftar Jurusan

- Klik *icon* tempat sampah pada bagian kanan nama jurusan.



Gambar 184 Icon Hapus Jurusan

- Selanjutnya akan muncul notifikasi untuk menghapus jurusan. Klik *Yes, Send Request* untuk melanjutkan atau klik *Cancel* untuk membatalkan.



Gambar 185 Notifikasi Hapus Jurusan

- Jika berhasil, Data Jurusan berhasil dihapus.

2.54. Melihat Data Program Studi pada Afiliasi

Langkah melihat daftar Program Studi pada afiliasi sebagai berikut:

- Pastikan berada pada profil afiliasi yang akan dilihat data Program Studinya.
- Pilih Menu (Tab) *Programs*.

Search		Get Data PDDikti	Remove All
Sort By Last Input		Page 1 of 15 Total Records: 150	
Aktuaria S1 Faculty: Unknown Department: Unknown Website: Email: Active		0	0
		Lecturer	Perm. Lecturer
Teknik Tenaga Listrik S1 Faculty: Unknown Department: Unknown Website: http://stei.itb.ac.id Email: stei@stei.itb.ac.id Active		8	7
		Lecturer	Perm. Lecturer
Rekayasa Nuklir S3 Faculty: Unknown Department: Unknown Website: Email: info-center@itb.ac.id Active		0	0
		Lecturer	Perm. Lecturer
Manajemen Rekayasa Industri S1 Faculty: Unknown Department: Unknown Website: http://www.mri.itb.ac.id/ Email: industri@mail.ti.itb.ac.id Active		8	7
		Lecturer	Perm. Lecturer

Gambar 186 Daftar Program Studi

2.55. Menambahkan Program Studi pada afiliasi

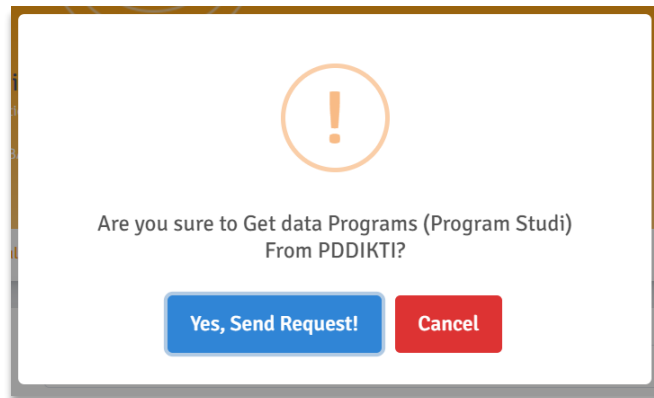
Menambahkan program studi hanya berlaku untuk afiliasi yang telah terdaftar di PDDIKTI. Langkah untuk menambahkan program studi sebagai berikut:

- Pastikan berada pada profil afiliasi yang akan ditambahkan data Program Studinya.
- Pilih Menu (Tab) *Programs*.

Search		Get Data PDDikti	Remove All
Sort By Last Input		Page 1 of 15 Total Records: 150	
Aktuaria S1 Faculty: Unknown Department: Unknown Website: Email: Active		0	0
		Lecturer	Perm. Lecturer
Teknik Tenaga Listrik S1 Faculty: Unknown Department: Unknown Website: http://stei.itb.ac.id Email: stei@stei.itb.ac.id Active		8	7
		Lecturer	Perm. Lecturer
Rekayasa Nuklir S3 Faculty: Unknown Department: Unknown Website: Email: info-center@itb.ac.id Active		0	0
		Lecturer	Perm. Lecturer
Manajemen Rekayasa Industri S1 Faculty: Unknown Department: Unknown Website: http://www.mri.itb.ac.id/ Email: industri@mail.ti.itb.ac.id Active		8	7
		Lecturer	Perm. Lecturer

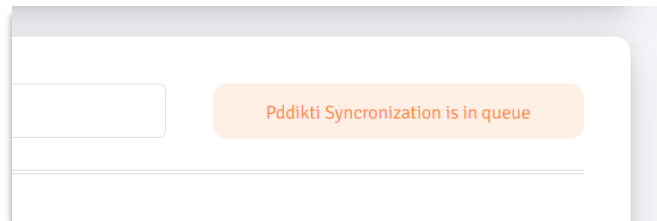
Gambar 187 Daftar Program Studi

- Klik *Get Data PDDikti*, kemudian akan muncul notifikasi. Klik *Yes, Send Request* untuk melanjutkan atau *Cancel* untuk membatalkan.



Gambar 188 Notifikasi Sinkronisasi Program Studi

- d. Jika melanjutkan maka akan muncul urutan antrian sinkronisasi.



Gambar 189 Sinkronisasi Program Studi Berjalan

- e. Proses sinkronisasi akan berjalan cukup lama, tergantung dari antrian. Jika selesai maka akan muncul *list* program studinya.

2.56. Menambahkan/Mengubah Jurusan pada Program Studi afiliasi

Menu program studi tidak menyediakan *edit* data, karena semua data program studi berdasarkan data pokok pada PDDIKTI. Setelah program studi terdaftar pada SINTA, selanjutnya menambahkan jurusan pada program studi tersebut. Sebelum menambahkan jurusan, pastikan jurusan sudah terdata sepenuhnya. Berikut langkah menambahkan jurusan pada program studi:

- a. Pastikan berada pada profile afiliasi yang akan ditambahkan data Jurusan Program Studinya.
- b. Pilih Menu (Tab) *Programs*.

Program Name	Level	Faculty	Department	Lecturer	Perm. Lecturer
Aktuaria	S1	Unknown	Unknown	0	0
Teknik Tenaga Listrik	S1	Unknown	Unknown	8	7
Rekayasa Nuklir	S3	Unknown	Unknown	0	0
Manajemen Rekayasa Industri	S1	Unknown	Unknown	8	7

Gambar 190 Daftar Program Studi

- c. Pilih salah satu nama program studi yang ingin ditambahkan jurusannya.

Teknik Informatika
 S1 | Faculty: Unknown | Department: Unknown
 Website: http://stei.itb.ac.id | Email: stei@stei.itb.ac.id
 Active

Gambar 191 Klik Nama Program Studi

- d. Akan muncul form *update* program studi, pilih jurusan yang sesuai dengan program studi.

Update Program

PDDikti Code: 55201 | Name: Teknik Informatika

Level: S1 | Website: http://stei.itb.ac.id | Email: stei@stei.itb.ac.id

Departments: Teknik Informatika (Fakultas Teknologi Industri)

Submit

Gambar 192 Form Update Program Studi

- e. Jika sudah selesai, tekan *submit*. Jika berhasil akan muncul notifikasi berhasil.

2.57. Menghapus Program Studi pada Afiliasi

Karena data program studi berasal dari data pokok PDDIKTI, penghapusan hanya diperbolehkan untuk menghapus seluruh program studi afiliasi. Dengan harapan, penghapusan akan menyesuaikan dengan data pokok yang ada. Berikut langkah-langkah penghapusan program studi:

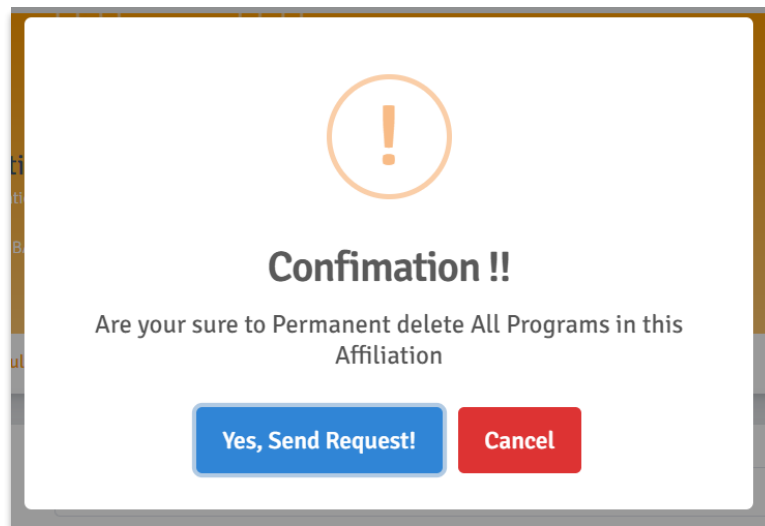
- a. Pastikan berada pada profil afiliasi yang akan dihapus data Program Studinya.

b. Pilih Menu (Tab) *Programs*.

Program Name	Details	Lecturer	Perm. Lecturer
Aktuaria	S1 Faculty : Unknown Department : Unknown Website : Email : Active	0	0
Teknik Tenaga Listrik	S1 Faculty : Unknown Department : Unknown Website : http://stei.itb.ac.id Email : stei@stei.itb.ac.id Active	8	7
Rekayasa Nuklir	S3 Faculty : Unknown Department : Unknown Website : Email : info-center@itb.ac.id Active	0	0
Manajemen Rekayasa Industri	S1 Faculty : Unknown Department : Unknown Website : http://www.mri.itb.ac.id/ Email : Industri@mail.tl.itb.ac.id Active	8	7

Gambar 193 Daftar Program Studi

- c. Klik *Remove All*, akan muncul notifikasi. Klik *Yes, Send Request* untuk melanjutkan atau *Cancel* untuk membatalkan.



Gambar 194 Notifikasi Hapus Program Studi

- d. Jika berhasil, maka seluruh daftar perguruan tinggi akan menghilang.

2.58. Update Jumlah Dosen pada Afiliasi

Untuk mengupdate jumlah dosen pada afiliasi, ikuti langkah-langkah Menambahkan Program Studi pada afiliasi. Jumlah Dosen akan ter-*update* otomatis setelah sinkronisasi Program Studi berhasil.

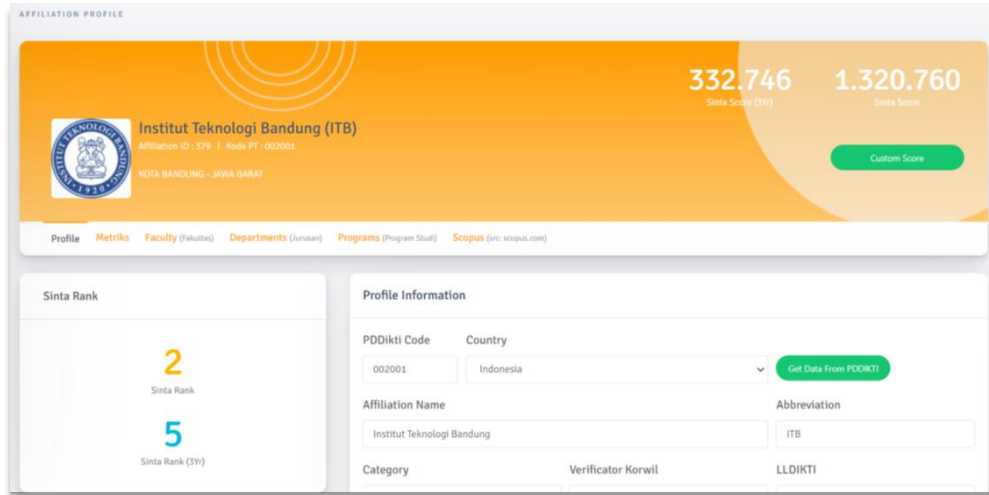
2.59. Update Jumlah Dosen pada Program Studi

Untuk meng-*update* jumlah dosen pada program studi, ikuti langkah-langkah Menambahkan Program Studi pada afiliasi. Jumlah Dosen akan ter-*update* otomatis setelah sinkronisasi Program Studi berhasil.

2.60. Kustomisasi *Score Author* untuk Afiliasi

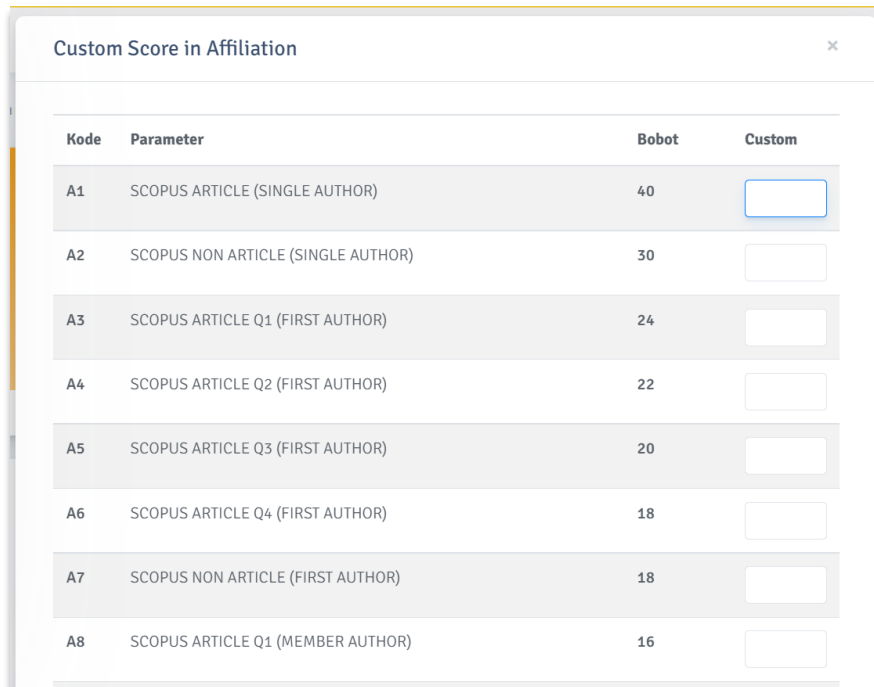
Pada SINTA versi terbaru ini, afiliasi diizinkan untuk melakukan kustomisasi *score* berdasarkan standar nilai yang ada di masing-masing afiliasi dengan mengacu pada parameter yang telah disediakan oleh sistem. Berikut langkah-langkahnya:

- a. Pastikan ada berada pada halaman profil afiliasi.



Gambar 195 Profil Afiliasi

- b. Klik *Custom Score*, maka akan muncul parameter penilaian. Kolom Bobot adalah bobot asli yang disediakan oleh sistem. *Custom* adalah bobot yang diinginkan oleh masing-masing institusi. Jika tidak ingin menggunakan salah satu parameter, beri nilai 0 pada kolom *custom* pada parameter tersebut.



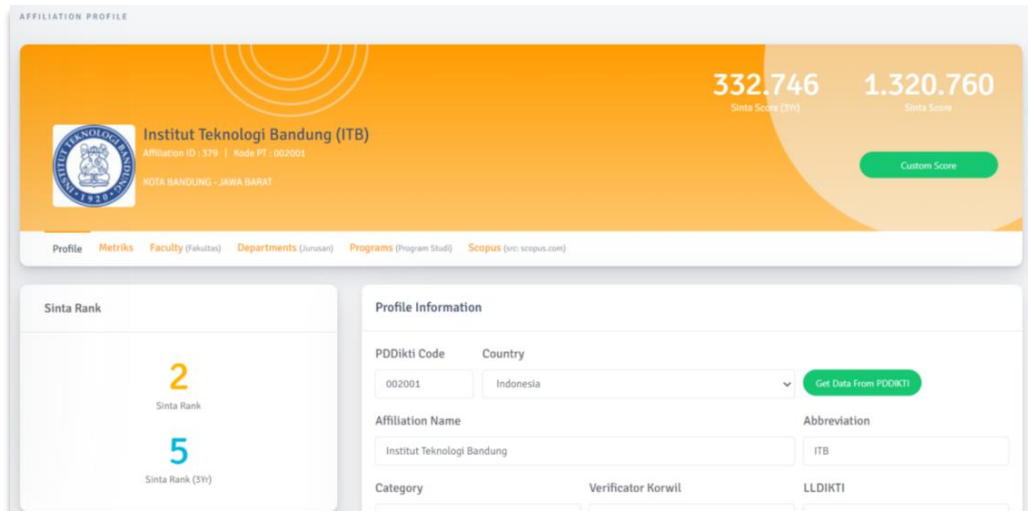
Gambar 196 Kustomisasi *Score*

- c. Jika telah selesai, klik *Save Changes* pada bagian bawah form.
- d. Lakukan sinkronisasi seluruh *author*, agar kustomisasi *score* terimplementasi.

2.61. Sinkronisasi Dokumen Scopus pada Afiliasi (sumber scopus.com)

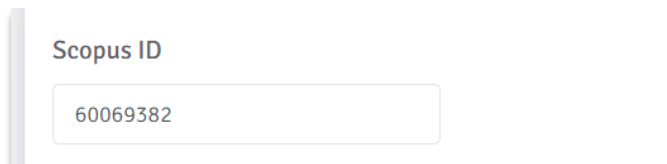
Langkah-langkah sinkronisasi data dokumen scopus afiliasi sebagai berikut:

- a. Pastikan ada berada pada halaman profil afiliasi.



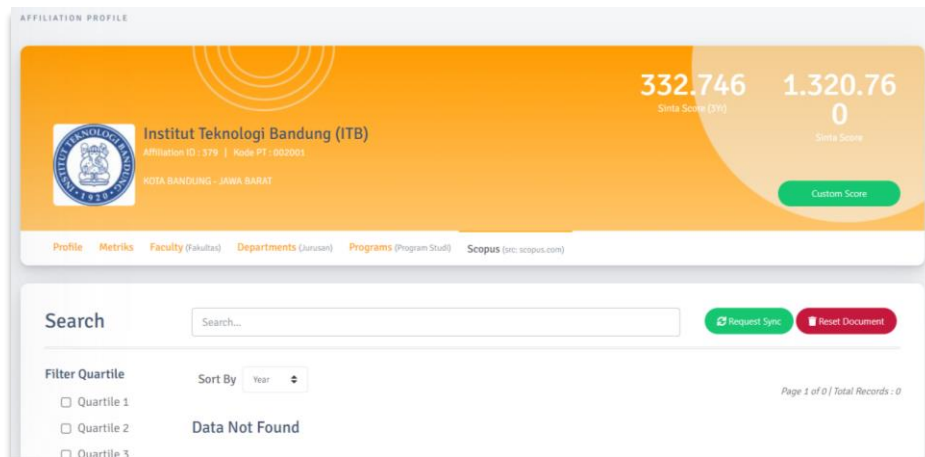
Gambar 197 Profil Afiliasi

- b. Pilih Menu (Tab) *Profile*. Pastikan Scopus ID terisi.



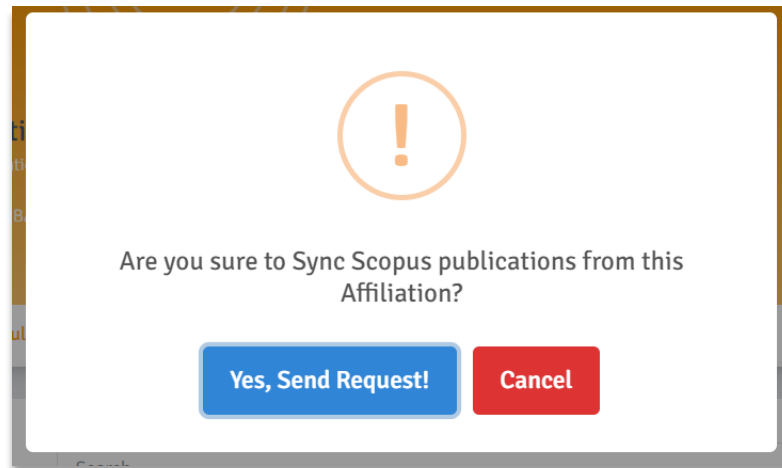
Gambar 198 Scopus ID Afiliasi Terisi

- c. Pilih Menu (Tab) *Scopus*.



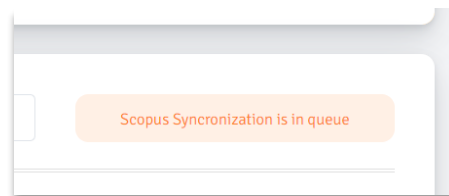
Gambar 199 Scopus Afiliasi

- d. Klik *Request Sync*
- e. Akan muncul notifikasi. Klik *Yes, Send Request* untuk melanjutkan atau *Cancel* untuk membatalkan.



Gambar 200 Notifikasi Sinkronisasi Scopus Afiliasi

- f. Jika berhasil akan muncul notifikasi sinkronisasi sedang dalam antrian. Proses sinkronisasi bisa berjalan 1 – 3 jam bahkan lebih tergantung pada jumlah dokumen Scopusnya.

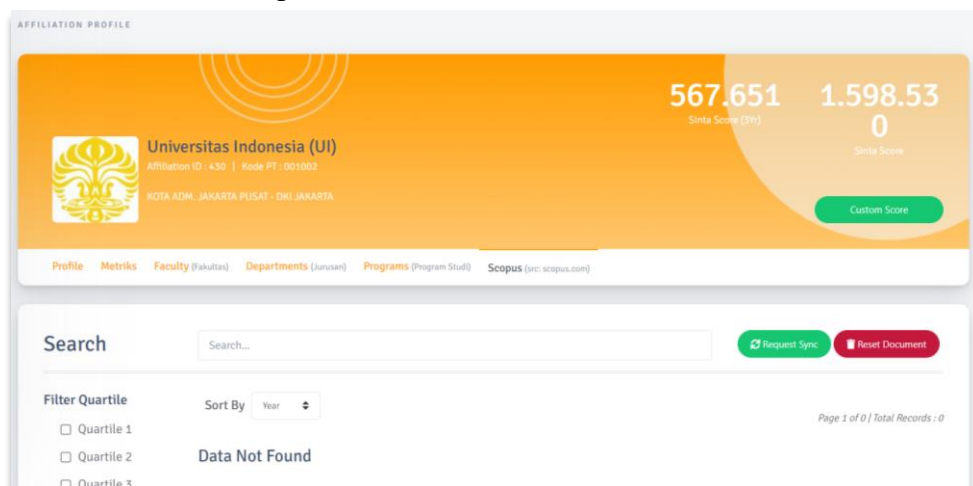


Gambar 201 Sinkronisasi Scopus Afiliasi sedang berlangsung

2.62. Menghapus Dokumen Scopus pada Afiliasi

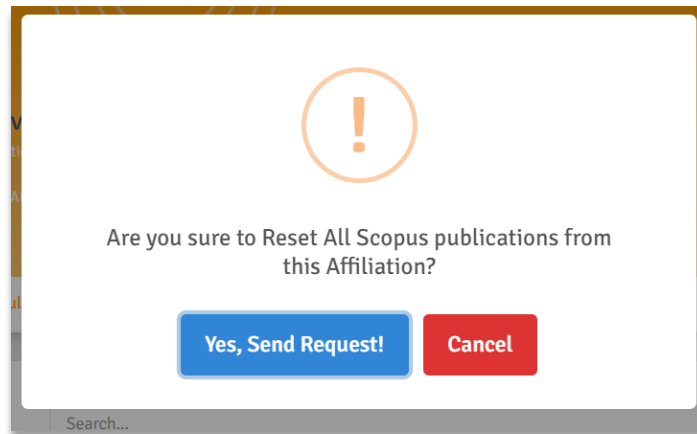
Langkah-langkah menghapus data dokumen Scopus afiliasi sebagai berikut:

- Pastikan ada berada pada halaman profil afiliasi.
- Pilih Menu (Tab) Scopus.



Gambar 202 Scopus Afiliasi

- Klik *Reset Document*.
- Akan muncul notifikasi. Klik *Yes, Send Request* untuk melanjutkan atau *Cancel* untuk membatalkan.



Gambar 203 Notifikasi *Delete* Scopus Afiliasi

- e. Jika berhasil maka seluruh data dokumen scopus afiliasi akan terhapus.