




Pusat Indeks, Sitasi dan Kepakaran
— Terbesar di Indonesia —

A glowing lightbulb is shown in the background of the top section, symbolizing innovation.

Inovasi

A stack of books is shown in the background of the middle section, symbolizing publications and citations.

Publikasi
&
Sitasi

A group of hands in business suits are joined together in a circle, symbolizing collaboration and competition.

Kompetisi
&
Kolaborasi

2018

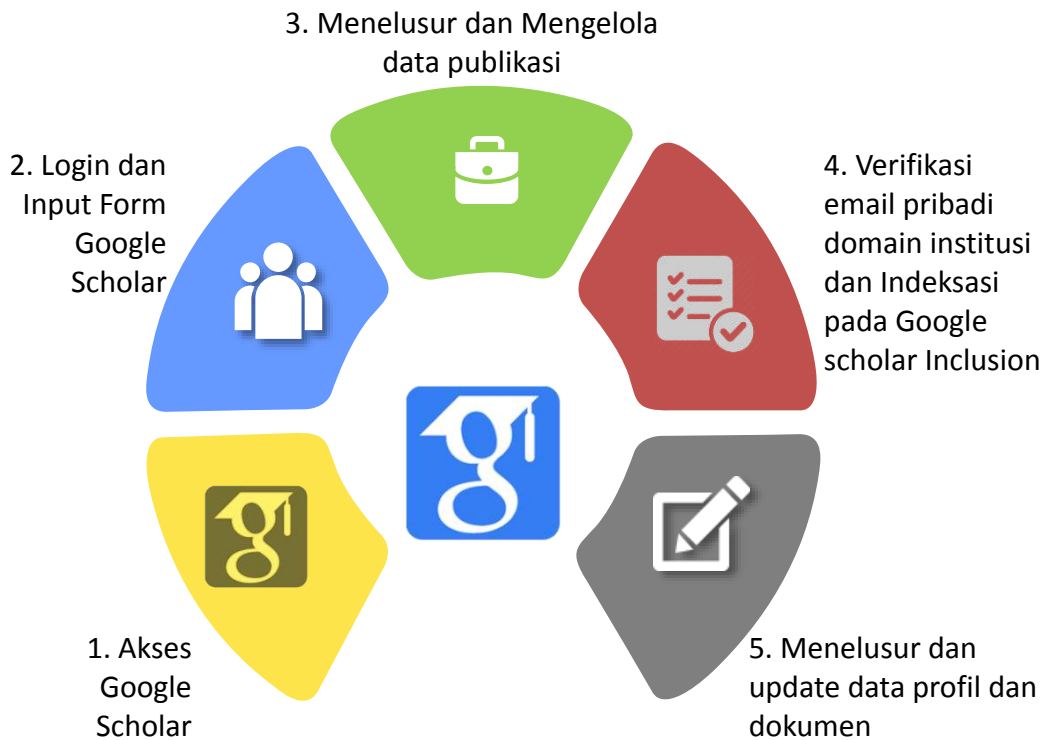


PANDUAN GOOGLE SCHOLAR



*Inovasi,
Publikasi,
Sitasi,
Kompetisi,
Kolaborasi*

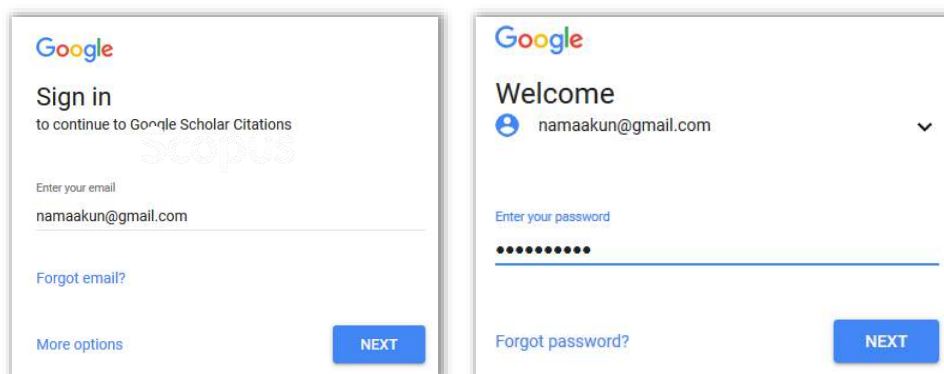
A. Registrasi, indeksasi dan pengelolaan akun Google Scholar (GS)



Gambar 1. Registrasi, indeksasi dan pengelolaan akun GS

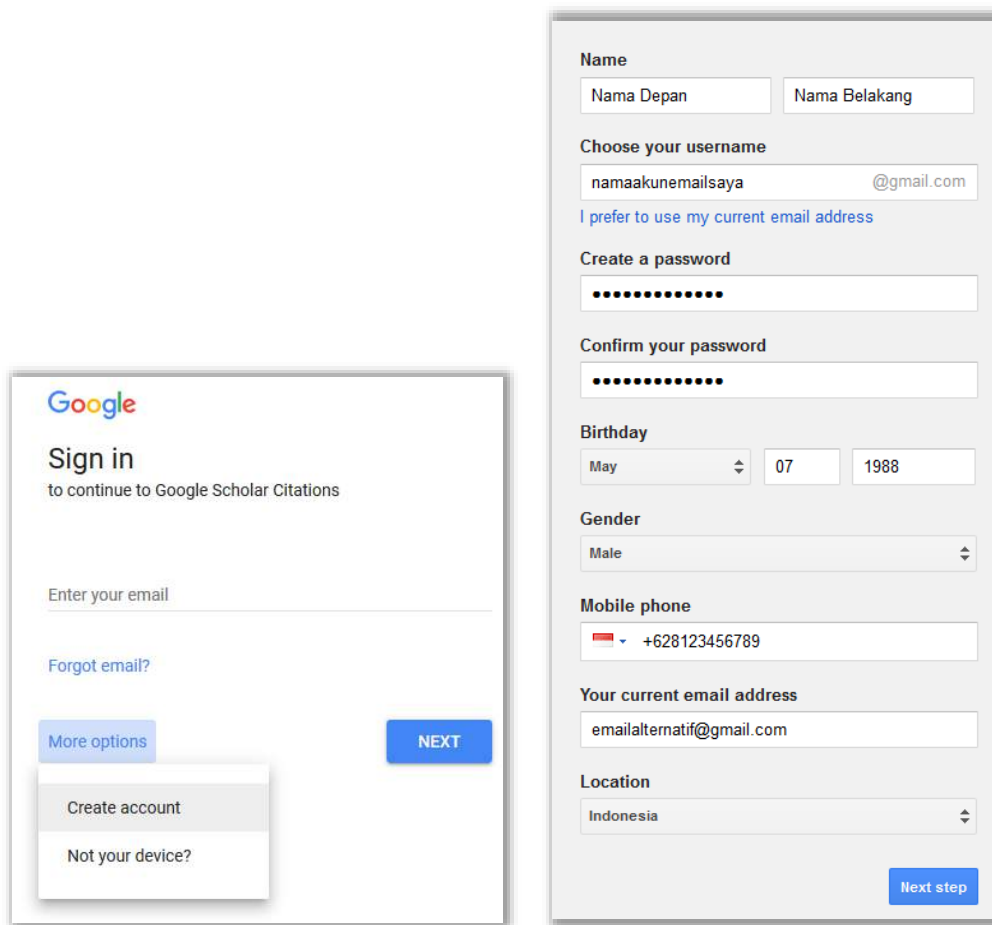
B. Langkah Registrasi, indeksasi dan pengelolaan akun GS

1. Login dengan menggunakan akun gmail, atau akun email institusi yang sudah berafiliasi dengan google. Masukkan gmail dan password lalu klik NEXT.



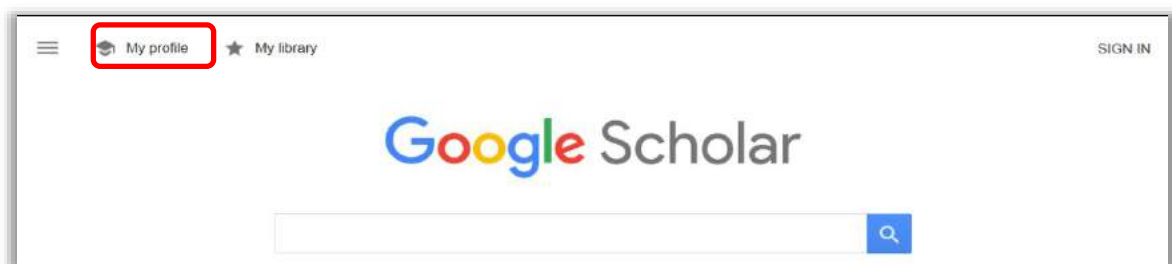
Gambar 2. Halaman Sign in akun Google

2. Jika belum memiliki akun di Google, klik “Create an account” kemudian isi data seperti membuat akun email.



Gambar 3. Halaman Registrasi akun Google

3. Selanjutnya akses <http://scholar.google.co.id> dan klik menu My Profile



Gambar 4. Halaman Beranda Google Scholar

- Isi Form sesuai dengan petunjuk pada gambar berikut, diwajibkan mengisi kotak teks email dengan email pribadi domain institusi (bukan gmail, yahoo atau email gratis lainnya)

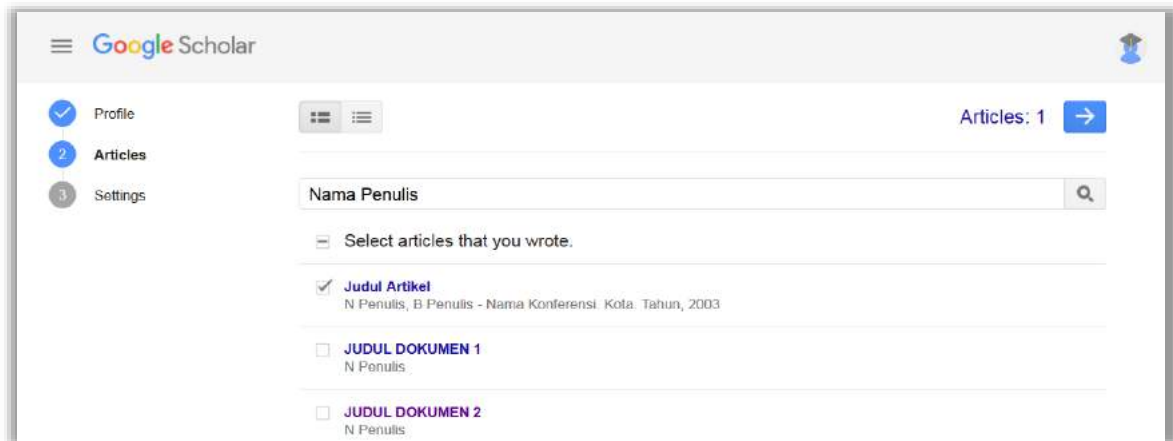
The screenshot shows the Google Scholar profile creation form. On the left, there is a navigation menu with three items: 'Profile' (selected with a blue circle and number 1), 'Articles' (number 2), and 'Settings' (number 3). The main content area is titled 'Track citations to your articles. Appear in Scholar.' and shows the user's email 'akunemail@gmail.com' with a 'Switch account' link. Below this are several input fields: 'Name' with the placeholder 'Nama Lengkap', 'Affiliation' with 'Nama Profesi, Nama Institusi', 'Email for verification' with 'emailanda@domaininstitusi.ac.id', 'Areas of interest' with 'bidang kepakaran, bidang penelitian', and 'Homepage (optional)' with 'http://www.namawebpribadi.edu'. A blue 'Next' button is located at the bottom left of the form.

Gambar 5. Form Google Scholar

- Google akan memberikan beberapa pilihan dokumen yang mengandung nama penulis. Penulis dapat mengklaim dokumen yang memang merupakan karyanya. Penulis dapat langsung mengklik checkbox hasil penelusuran sehingga semua dokumen didalamnya akan masuk dalam profil nya. Atau dengan cara mengklik link jumlah artikel untuk memilih dokumen/ artikel yang tepat lalu klik tautan panah selanjutnya.

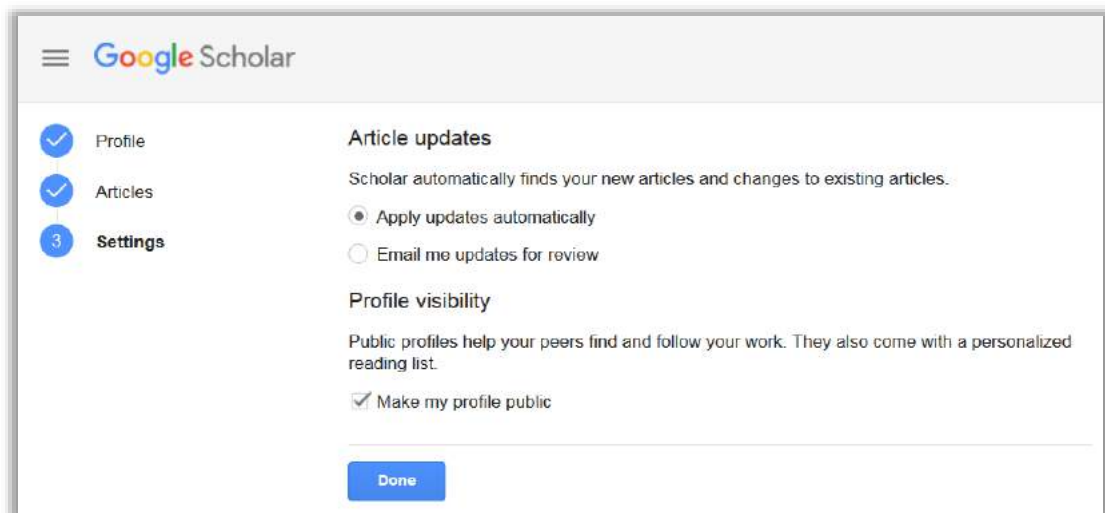
The screenshot shows the Google Scholar profile page. The left navigation menu has 'Profile' (checked with a blue checkmark), 'Articles' (number 2), and 'Settings' (number 3). The main content area shows 'Articles: 0' with a blue arrow button. Below this is a search bar labeled 'Nama Penulis'. Underneath, it says 'Select groups of articles that you wrote.' and there is a list of article groups. The first group is 'Nama Penulis' with a checkbox and '42 ARTICLES' to its right. Below this group, there are links for 'Judul Artikel' and 'Judul Dokumen'.

Gambar 6. Halaman pemilihan grup dan artikel publikasi



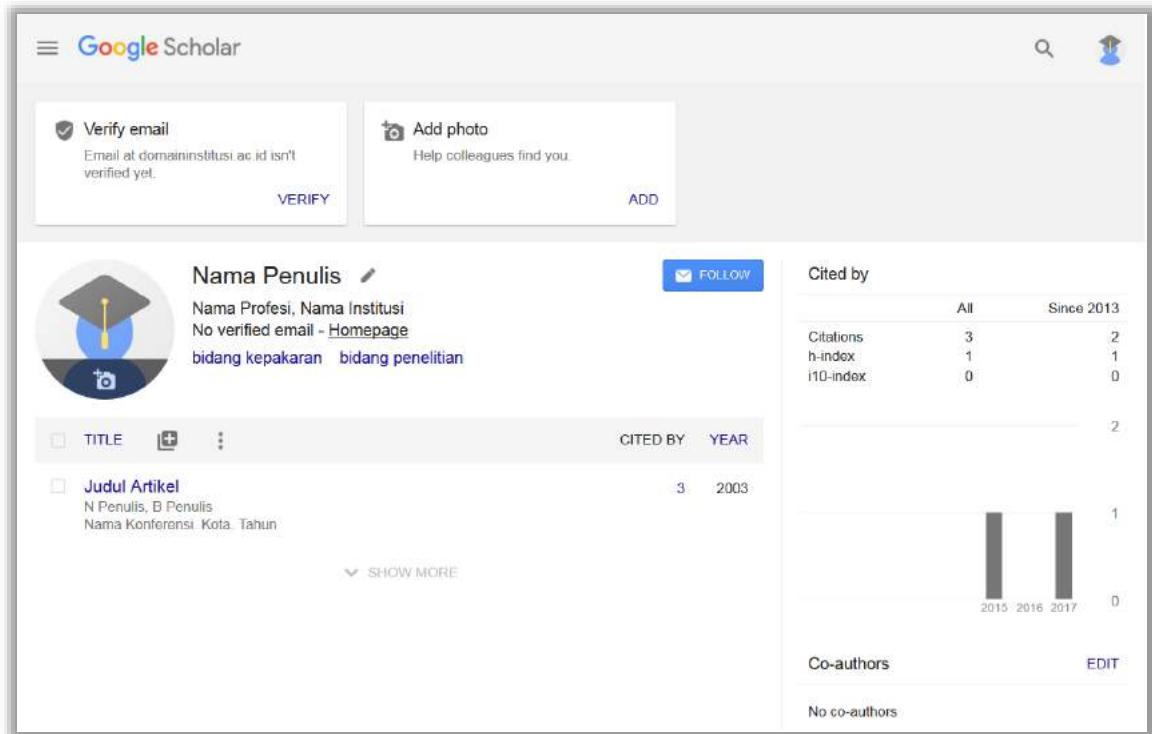
Gambar 7. Halaman pemilihan artikel publikasi

6. Tahap selanjutnya adalah konfigurasi akun, yaitu konfigurasi update artikel dan konfigurasi visibilitas profil. Konfigurasi update artikel terdapat dua pilihan yaitu secara otomatis tanpa review maka akan otomatis masuk kedalam akun google scholar, sedangkan pilihan kedua ketika ada artikel baru terdeteksi maka google akan memberikan notifikasi ke email untuk di review terlebih dahulu. Konfigurasi selanjutnya adalah dengan mengklik checkbox “Make my profile public” yang bertujuan agar profil Google Scholar dapat diakses publik. Selanjutnya klik tautan selesai/ Done.



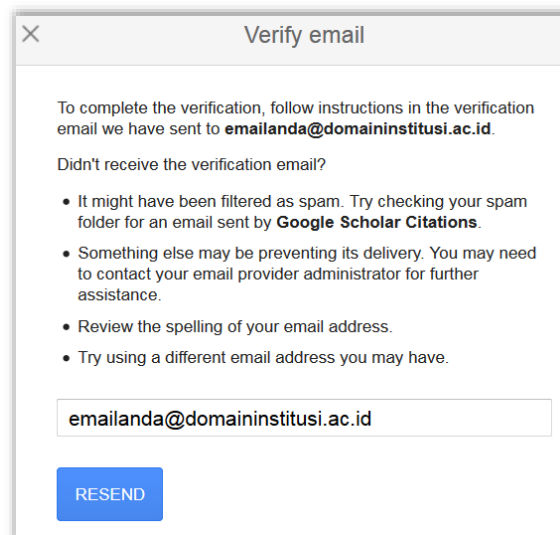
Gambar 8. Halaman konfigurasi update artikel dan viibilitas profil

7. Selanjutnya akan masuk pada halaman beranda profil. Pada halaman ini ada beberapa fitur. Fitur verifikasi email; penambahan foto profil; daftar artikel; statistik sitasi per tahun; rincian jumlah sitasi, h-index dan i10-index; co-author.



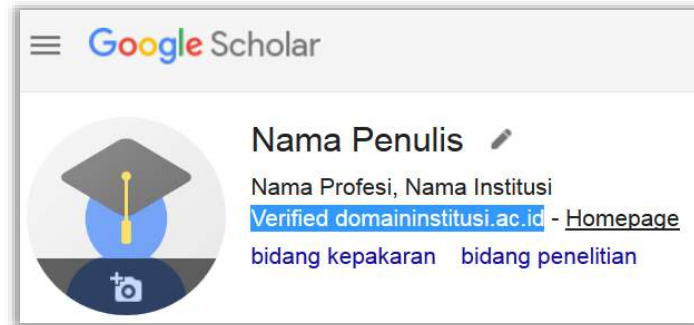
Gambar 9. Halaman beranda profil penulis yang belum melakukan verifikasi email

8. Cek email pribadi dengan domain institusi yang sebelumnya sudah dimasukkan pada saat registrasi, jika tidak ada notifikasi pada email tersebut lakukan kembali pengiriman notifikasi verifikasi dengan cara mengklik tautan VERIFY, lalu klik RESEND.



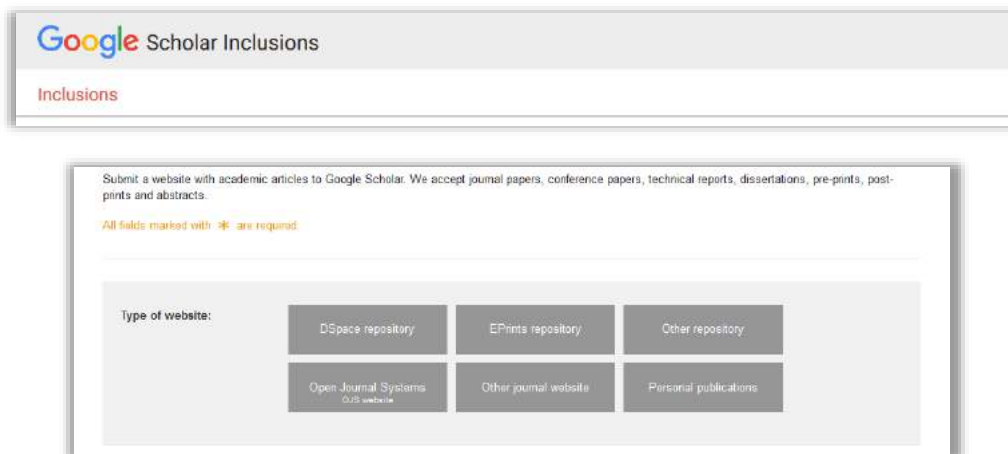
Gambar 10. Pengiriman Verifikasi email

9. Klik link pada Notifikasi verifikasi akun yang masuk kedalam email, maka profil Google Scholar akan dapat diakses publik
10. Profil google scholar yang sudah melakukan verifikasi akan mengalami perubahan, yaitu pada bagian email akan muncul informasi "Verified domaininstitusi.ac.id".



Gambar 11. Profil Penulis yang sudah melakukan verifikasi

11. Tahapan selanjutnya adalah melakukan indeksasi melalui fitur Google Scholar Inclusion, melalui alamat <https://partnerdash.google.com/partnerdash/d/scholarinclusions?#p:id=new>. Tahapan ini bertujuan untuk mendaftarkan metadata publikasi ke google, agar google dapat melakukan crawling metadata publikasi yang tersimpan pada web/ situs tertentu. Jika publikasi terdapat dalam aplikasi E-Journal seperti OJS maka klik tautan Open Journal Systems, tetapi jika publikasi tersimpan pada blog atau web site pribadi maka dapat memilih tautan Personal publications



Gambar 12. Halaman Google Scholar Inclusion

12. Jika mengakses tautan Open Journal Systems, maka akan muncul halaman yang berisi checklist dan form Google scholar inclusion, checklist diwajibkan untuk di check semua, sedangkan form tersebut dapat diisi sesuai dengan kebutuhan atau dengan mengikuti petunjuk berikut

Type of website: Open Journal Systems (OJS) website

Google Scholar inclusion checklist:

Please check all the boxes.

- My website has a separate URL for each article, as well as a browse interface for all article URLs.
- Each article URL contains either the complete author-written abstract or the entire text of the paper.
- All article URLs can be read by any user without a login or payment.
- The robots.txt file on my website, if my website has one, allows Googlebot to crawl all article URLs as well as the browse interface.
- My inclusion request is for an OJS website.

Detailed technical guidelines can be found at <https://scholar.google.com/intl/en/scholar/inclusion.html>.

Number of articles: 51-100 *

Homepage URL: alamatURLjurnal.org *

Contact name: nama kontak *

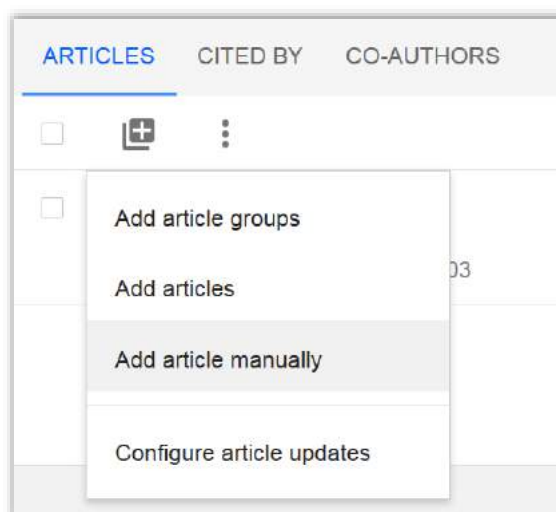
Contact email: emailkontak@gmail.com *

We will only use this information to contact you if we have questions or follow-ups related to the request you submitted.

Submit Clear

Gambar 13. checklist dan form Google scholar inclusion

13. Penambahan dokumen atau artikel terdiri dari 3 cara, yaitu penambahan grup artikel dan penambahan artikel yang sudah dijelaskan pada tahapan nomor 5 dan nomor 6. Sedangkan cara terakhir adalah dengan cara menginput metadata dokumen dan artikel secara manual



Gambar 14. Tautan penambahan dokumen artikel

14. Pilih jenis artikel, misalnya Journal. Ketik data artikel, mulai dari judul. Ketik nama Penulis, jika lebih dari satu. pisahkan dengan tanda titik koma (;). Lanjutkan mengisi data yang lain, yaitu tahun, nama jurnal, volume, issue, halaman dan penerbit. Klik 'Save' untuk menyimpannya

The screenshot shows a web form for manually entering metadata. At the top, there are tabs for different document types: Journal, Conference, Chapter, Book, Thesis, Patent, Court case, and Other. The 'Journal' tab is selected. Below the tabs are several input fields:

- Title:** A text box containing 'Judul Artikel'.
- Authors:** A text box containing 'Nama Penulis'. Below it, a small text says 'For example: Patterson, David; Lamport, Leslie'.
- Publication date:** A text box containing '2008/12/31'. Below it, a small text says 'For example, 2008, 2008/12 or 2008/12/31'.
- Journal:** A text box containing 'Nama Jurnal'.
- Volume:** A text box containing '1'.

 A blue checkmark icon is visible in the top right corner of the form window.

Gambar 15. Form input metadata publikasi secara manual

15. Artikel yang sudah tersimpan dapat dikelola dengan 3 fitur, yaitu digabungkan, dihapus dan di ekspor menjadi beberapa pilihan file sitasi (BibTeX, EndNote, RefMan dan CSV). Fitur ini dapat dilakukan dengan cara checklist pada satu atau beberapa artikel lalu klik fitur yang tersedia.

The screenshot displays the user profile and article management section of Google Scholar. The user profile is for 'Nama Lengkap' with a blue graduation cap icon. Below the profile, there are tabs for 'ARTICLES', 'CITED BY', and 'CO-AUTHORS'. The 'ARTICLES' tab is active, showing a list of articles. At the top of the article list, there are action buttons: a checkmark, 'MERGE', 'DELETE', and 'EXPORT'. The 'EXPORT' button is highlighted, and a dropdown menu is open, showing the following options: BibTeX, EndNote, RefMan, and CSV. The article list shows two entries:

Article Title	Year
Judul Artikel N Penulis, B Penulis Nama Konferensi. Kota. Tahun	3 2003
Judul Artikel 2 N Penulis Nama Jurnal 1	2008

Gambar 16. Pengelolaan artikel



Untuk informasi lebih lanjut silahkan hubungi
<http://sinta.ristekdikti.go.id>

Direktorat Pengelolaan Kekayaan Intelektual
Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan
Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
Gedung 2 BPPT Lantai 20, Jl. MH Thamrin, Jakarta



Direktorat Pengelolaan Kekayaan Intelektual
Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan
Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
Gedung 2 BPPT Lantai 20, Jl. MH Thamrin, Jakarta