



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 publication and citation.

Publikasi  
&  
Sitasi

A group of hands in business suits are joined together in the background of the bottom section, symbolizing competition and collaboration.

Kompetisi  
&  
Kolaborasi

2018

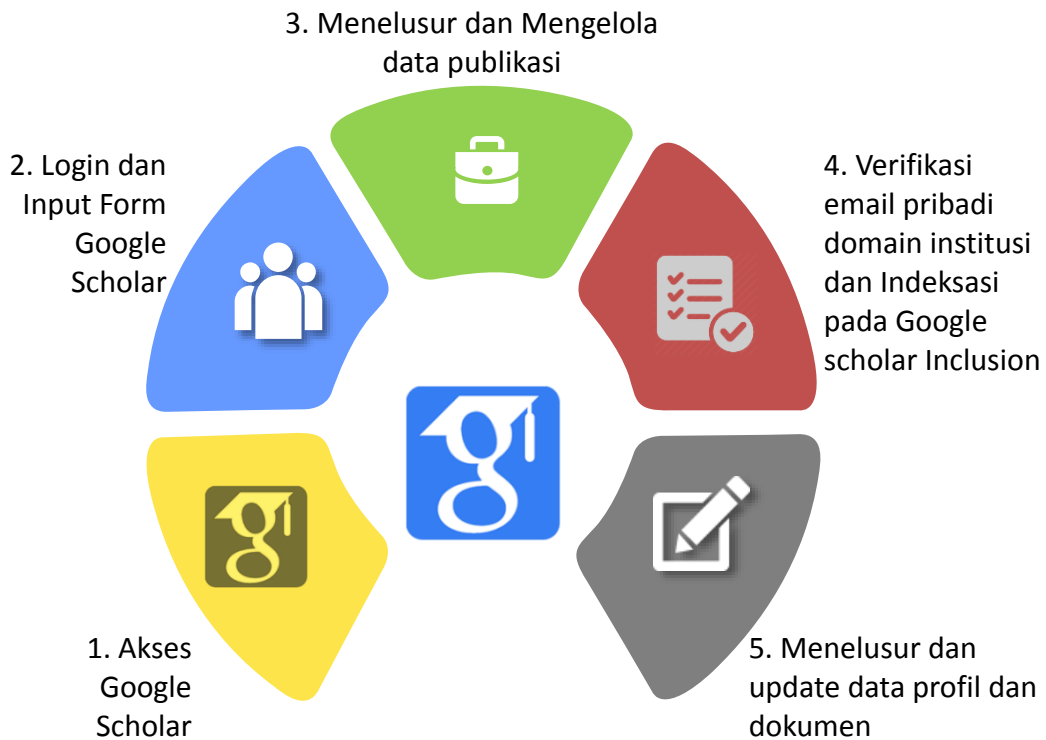


## PANDUAN GOOGLE SCHOLAR



*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

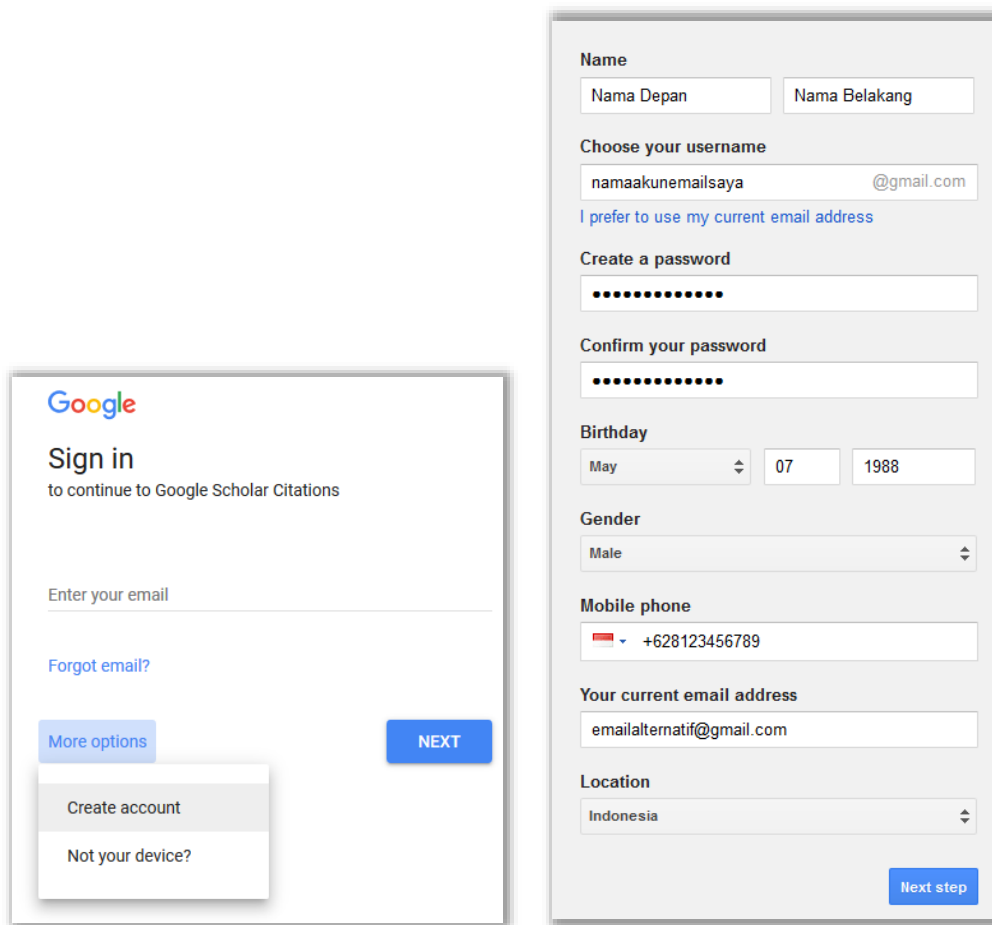
1. Login dengan menggunakan akun gmail, atau akun email institusi yang sudah berafiliasi dengan google. Masukkan gmail dan password lalu klik NEXT.

The first screenshot shows the 'Sign in' page with the Google logo, the text 'Sign in to continue to Google Scholar Citations', and a text input field for the email address 'namaakun@gmail.com'. There are links for 'Forgot email?' and 'More options', and a blue 'NEXT' button.

The second screenshot shows the 'Welcome' page with the Google logo, the text 'Welcome', and a dropdown menu showing the email address 'namaakun@gmail.com'. There is a text input field for the password, a 'Forgot password?' link, and a blue 'NEXT' button.

Gambar 2. Halaman Sign in akun Google

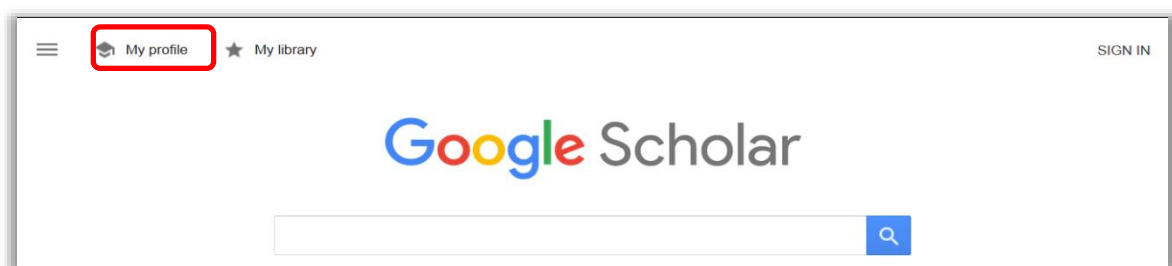
2. Jika belum memiliki akun di Google, klik “Create an account” kemudian isi data seperti membuat akun email.



The image shows two side-by-side screenshots of the Google account creation process. The left screenshot displays the 'Sign in' page for Google Scholar Citations. It features a text input field for 'Enter your email', a 'Forgot email?' link, and a 'NEXT' button. A 'More options' button is highlighted, and a dropdown menu is open, showing 'Create account' as the selected option. The right screenshot shows the registration form. It includes fields for 'Name' (split into 'Nama Depan' and 'Nama Belakang'), 'Choose your username' (filled with 'namaakunemailsaya@gmail.com'), 'Create a password' and 'Confirm your password' (both masked with dots), 'Birthday' (Month: May, Day: 07, Year: 1988), 'Gender' (Male), 'Mobile phone' (+628123456789), 'Your current email address' (emailalternatif@gmail.com), and 'Location' (Indonesia). A 'Next step' button is located at the bottom right of the form.

Gambar 3. Halaman Registrasi akun Google

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



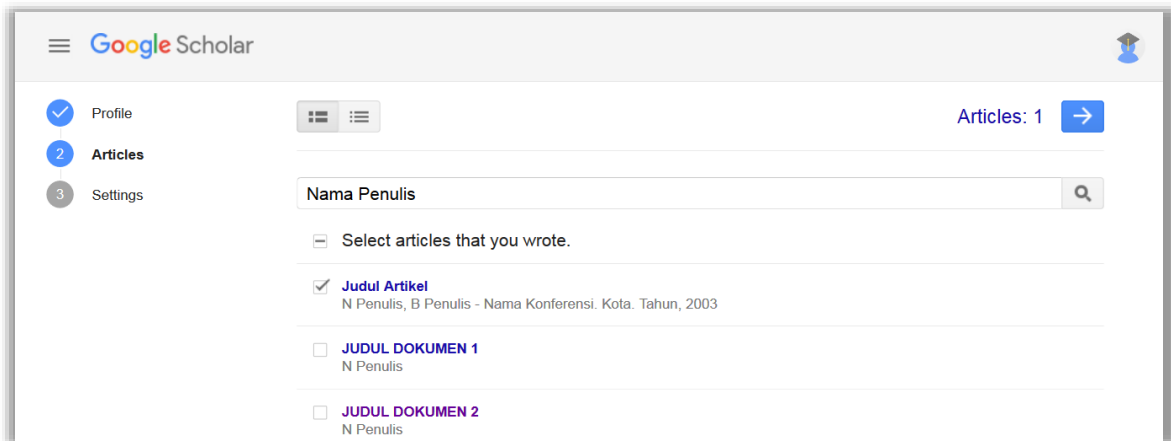
Gambar 4. Halaman Beranda Google Scholar

- 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)

Gambar 5. Form Google Scholar

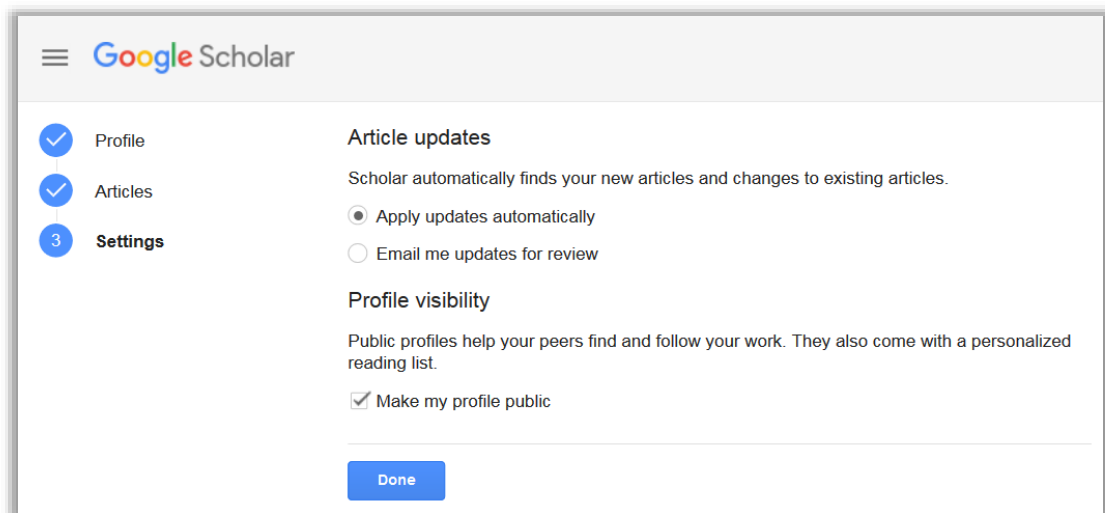
- Google akan memberikan beberapa pilihan dokumen yang mengandung nama penulis. Penulis dapat mengklaim dokumen yang memang merupakan karyanya. Penulis dapat langsung mengklik checkbox hasil penelusuran sehingga semua dokumen didalamnya akan masuk dalam profil nya. Atau dengan cara mengklik link jumlah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

Gambar 6. Halaman pemilihan grup dan artikel publikasi



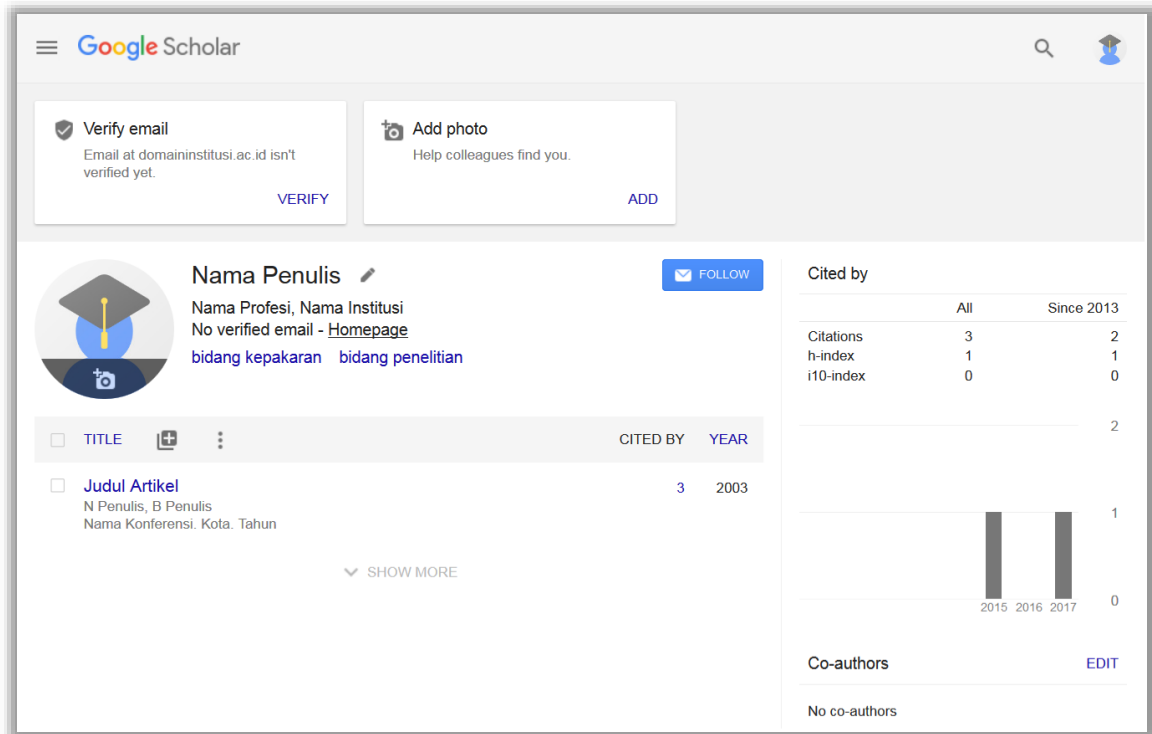
Gambar 7. Halaman pemilihan artikel publikasi

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.



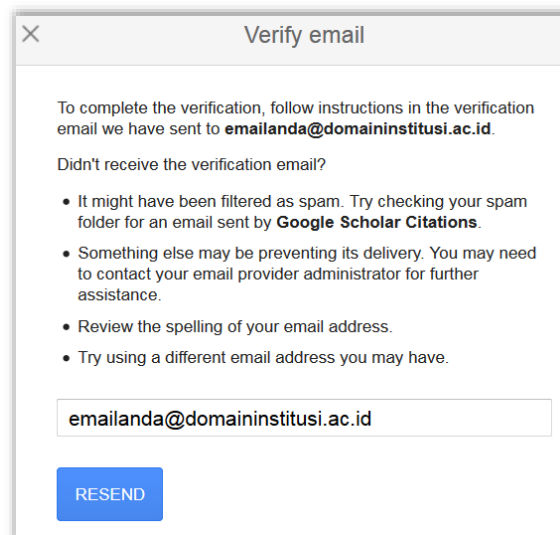
Gambar 8. Halaman konfigurasi update artikel dan viibilitas profil

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.



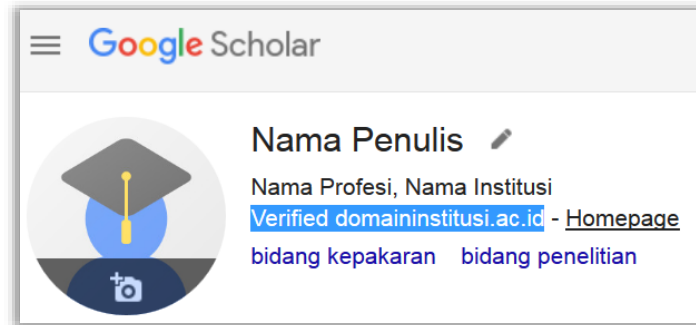
Gambar 9. Halaman beranda profil penulis yang belum melakukan verifikasi email

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 \*

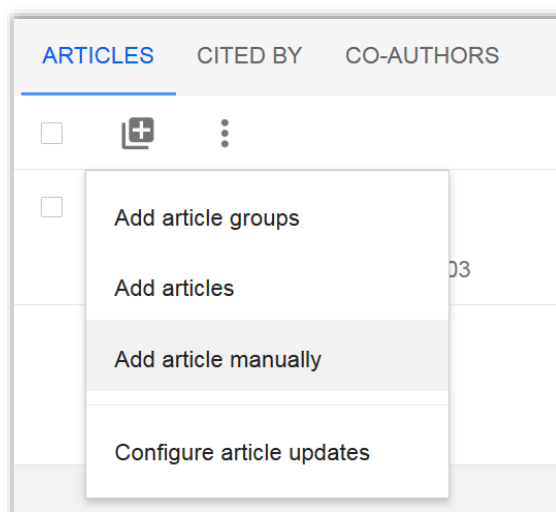
Contact email: emailkontak@gmail.com \*

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 article metadata. At the top, there are tabs for different article types: Journal, Conference, Chapter, Book, Thesis, Patent, Court case, and Other. Below the tabs, there 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.

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 article management interface. At the top, there is a user profile for 'Nama Lengkap' with a 'FOLLOW' button. Below the profile, there are tabs for 'ARTICLES', 'CITED BY', and 'CO-AUTHORS'. The 'ARTICLES' tab is selected, showing a list of articles. Each article has a checkbox, a title, and some metadata. Action buttons for 'MERGE', 'DELETE', and 'EXPORT' are visible. A dropdown menu is open over the first article, showing options for exporting the citation: BibTeX, EndNote, RefMan, and CSV.

Article Title	Author(s)	Year
Judul Artikel	N Penulis, B Penulis Nama Konferensi. Kota. Tahun	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