

Sosialisasi Pembuatan Akun Google Scholar



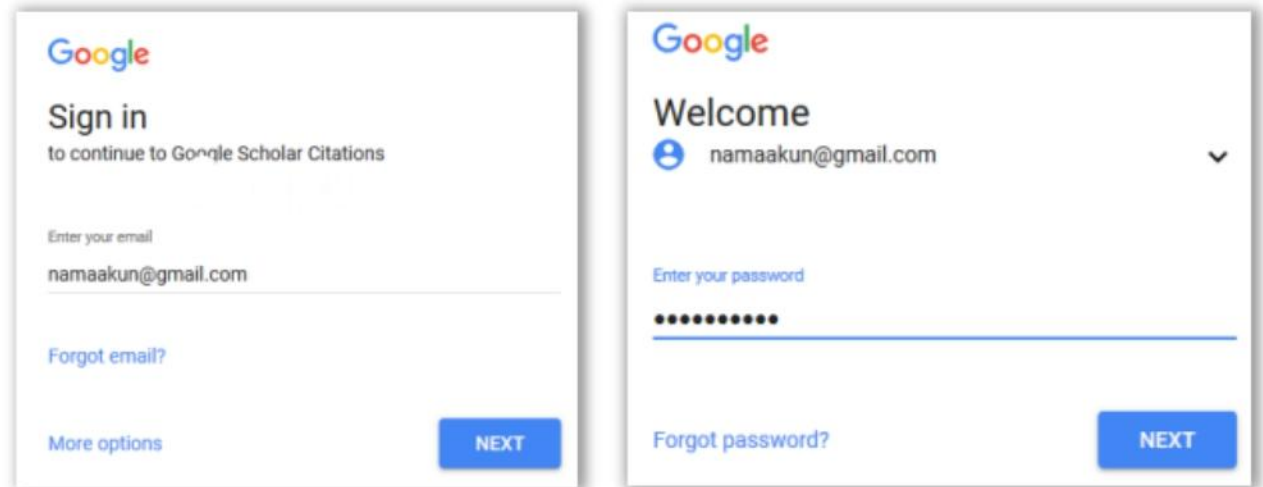
Lukman Hakim ST., MT

Registrasi, Indeksasi dan Pengelolaan akun **Google Scholar (GS)**



Langkah Registrasi, indeksasi dan pengelolaan akun GS

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



The image shows two sequential screenshots of the Google Sign-in process. The first screenshot is the 'Sign in' page for Google Scholar Citations, where the user has entered the email 'namaakun@gmail.com' and is ready to click the 'NEXT' button. The second screenshot is the 'Welcome' page, where the user's email 'namaakun@gmail.com' is displayed, and they are prompted to enter their password before clicking the 'NEXT' button.

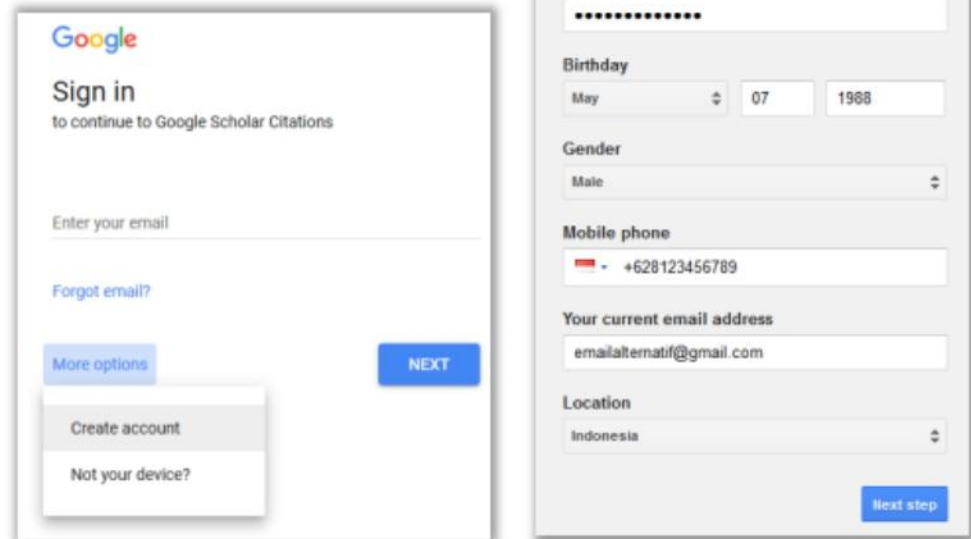
Gambar 2. Halaman Sign in akun Google

1

Langkah Registrasi, indeksasi dan pengelolaan akun GS

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

2



The image shows two screenshots of the Google account registration process. The left screenshot is the 'Sign in' page for Google Scholar Citations, featuring the Google logo, a 'Sign in' heading, and a sub-heading 'to continue to Google Scholar Citations'. It includes an 'Enter your email' input field, a 'Forgot email?' link, a 'More options' button, and a 'NEXT' button. A dropdown menu is open under 'More options', showing 'Create account' and 'Not your device?'. The right screenshot is the registration form, which includes fields for 'Name' (split into 'Nama Depan' and 'Nama Belakang'), 'Choose your username' (with a preview 'namaakunemailsaya@gmail.com' and a link 'I prefer to use my current email address'), 'Create a password' and 'Confirm your password' (both masked with dots), 'Birthday' (with dropdowns for 'May', '07', and '1988'), 'Gender' (with a dropdown for 'Male'), 'Mobile phone' (with a dropdown for '+628123456789'), 'Your current email address' (with 'emailalternatif@gmail.com'), and 'Location' (with a dropdown for 'Indonesia'). A 'Next step' button is at the bottom right.

Gambar 3. Halaman Registrasi akun Google

Langkah Registrasi, indeksasi dan pengelolaan akun GS

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

3

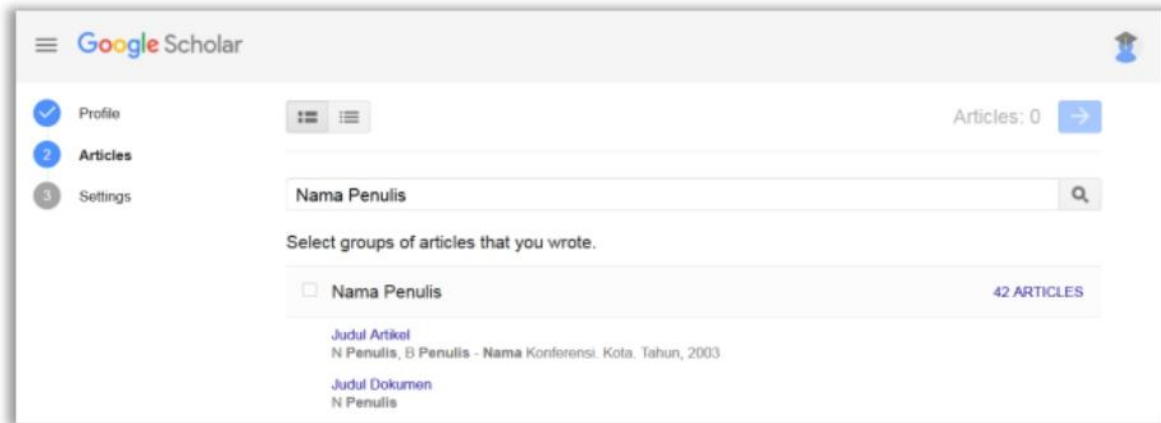


Gambar 4. Halaman Beranda Google Scholar

Langkah Registrasi, indeksasi dan pengelolaan akun GS

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.

5

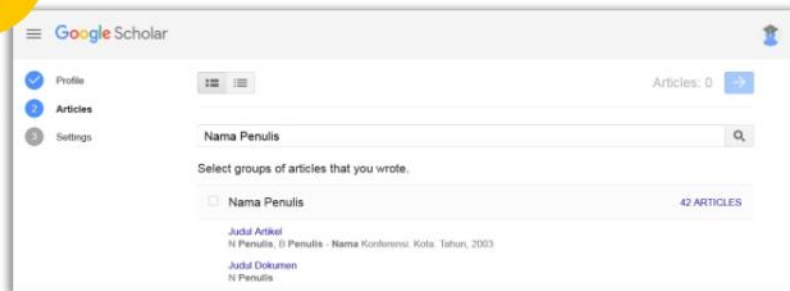


Gambar 6. Halaman pemilihan grup dan artikel publikasi

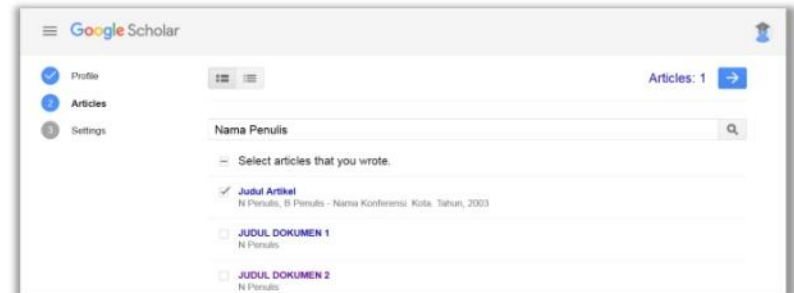
Langkah Registrasi, indeksasi dan pengelolaan akun GS

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.

5



Gambar 6.
Halaman pemilihan grup dan artikel publikasi



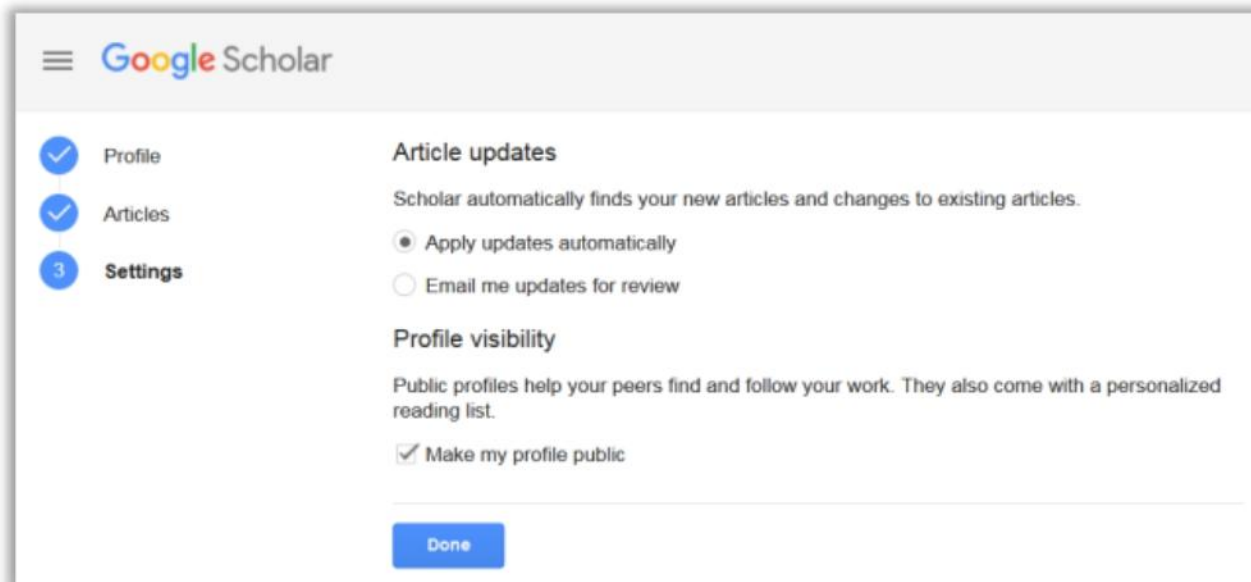
Gambar 7.
Halaman pemilihan artikel publikasi

Langkah Registrasi, indeksasi dan pengelolaan akun GS

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.

6

Langkah Registrasi, indeksasi dan pengelolaan akun GS



6

Gambar 8. Halaman konfigurasi update artikel dan viibilitas profil

Langkah Registrasi, indeksasi dan pengelolaan akun GS

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.

The screenshot shows a Google Scholar profile page. At the top, there are two buttons: 'Verify email' and 'Add photo'. Below these, the profile information is displayed, including a placeholder for a profile picture and the name 'Nama Penulis'. The profile details include 'Nama Profesi, Nama Institusi', 'No verified email - Homepage', and 'bidang kepakaran bidang penelitian'. There is a 'FOLLOW' button next to the name. Below the profile information, there is a list of articles with columns for 'TITLE', 'CITED BY', and 'YEAR'. One article is listed: 'Judul Artikel' with 3 citations in 2003. To the right, there is a 'Cited by' section with a table and a bar chart. The table shows citation counts for 'All' and 'Since 2013' for 'Citations', 'h-index', and 'i10-index'. The bar chart shows citation counts for the years 2015, 2016, and 2017. At the bottom, there is a 'Co-authors' section with an 'EDIT' button and the text 'No co-authors'.

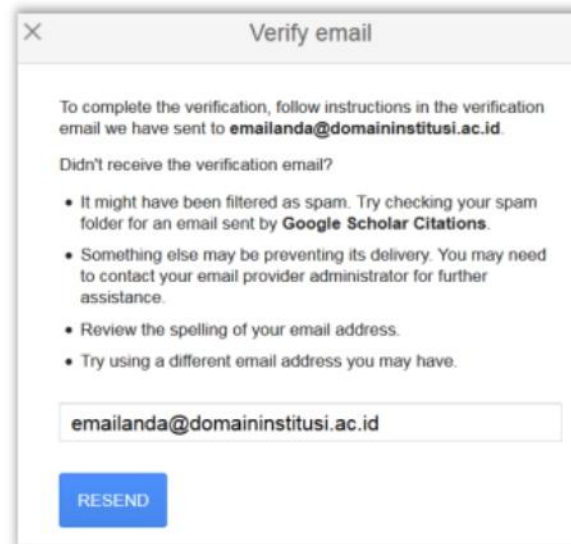
	All	Since 2013
Citations	3	2
h-index	1	1
i10-index	0	0

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



Langkah Registrasi, indeksasi dan pengelolaan akun GS

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.

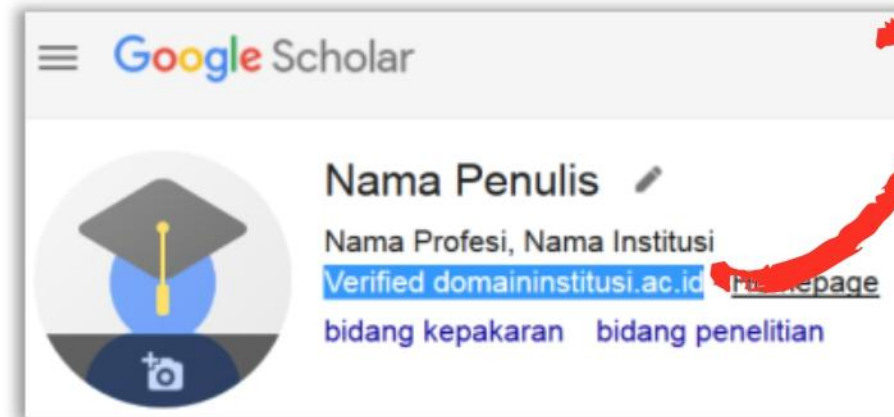


Gambar 10.
Pengiriman Verifikasi email

8

Langkah Registrasi, indeksasi dan pengelolaan akun GS

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

9-10

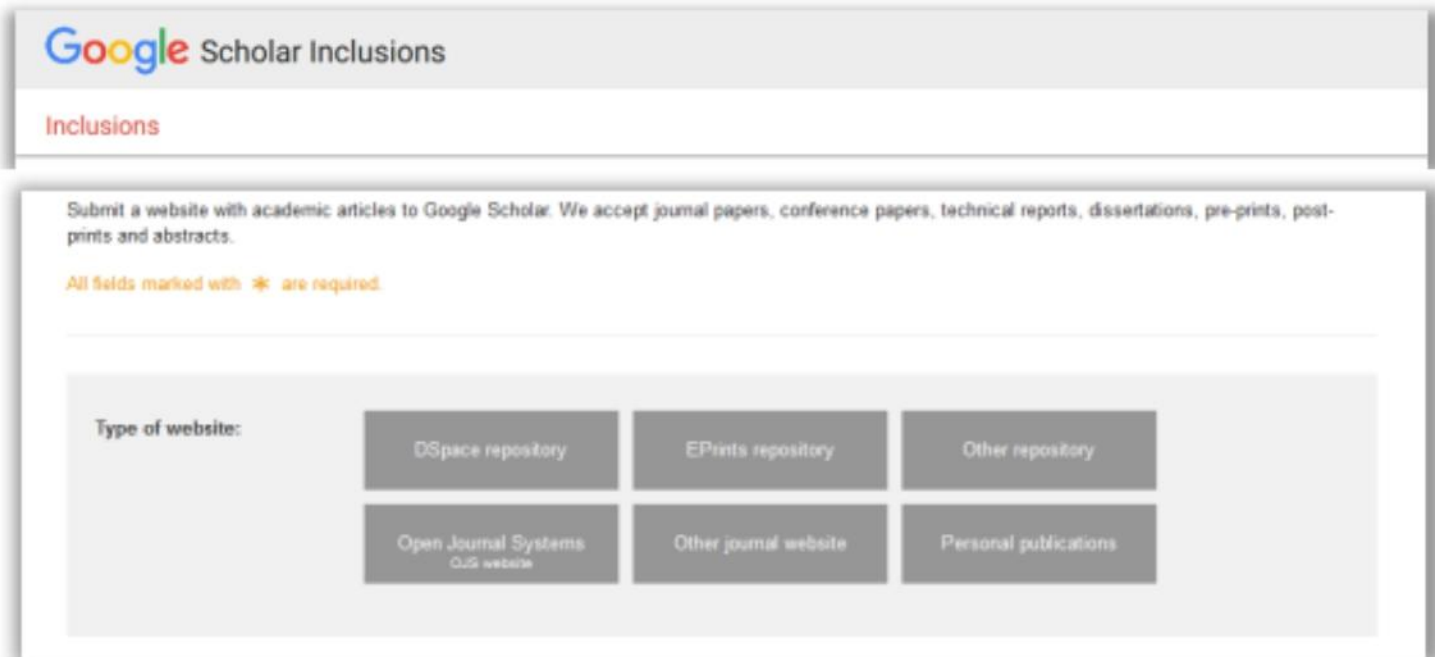
Langkah Registrasi, indeksasi dan pengelolaan akun GS

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

Langkah Registrasi, indeksasi dan pengelolaan akun GS



Google Scholar Inclusions

Inclusions

Submit a website with academic articles to Google Scholar. We accept journal papers, conference papers, technical reports, dissertations, pre-prints, post-prints and abstracts.

All fields marked with * are required.

Type of website:

DSpace repository	EPrints repository	Other repository
Open Journal Systems OJS website	Other journal website	Personal publications

Gambar 12. Halaman Google Scholar Inclusion

Langkah Registrasi, indeksasi dan pengelolaan akun GS

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: alamatURL.jurnal.org *

Contact name: nama kontak *

Contact email: emailkontak@gmail.com *

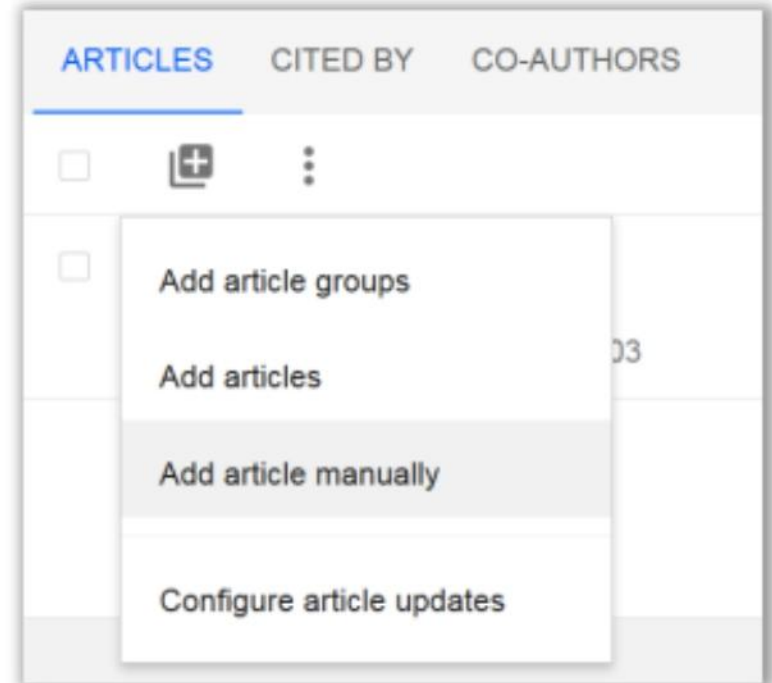
We will only use this information to contact you if we have questions or follow-ups related to the request you submitted.

Submit Clear

Gambar 13. checklist dan form Google scholar inclusion

Langkah Registrasi, indeksasi dan pengelolaan akun GS

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

Langkah Registrasi, indeksasi dan pengelolaan akun GS

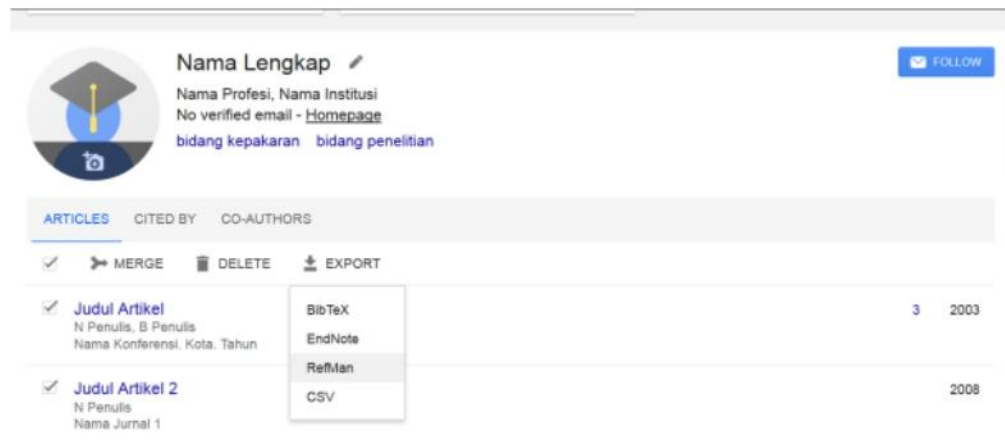
Pilih jenis artikel, misalnya Journal. Ketik data artikel, mulai dari judul. Ketik nama Penulis, jika lebih dari satu, pisahkan dengan tanda titik koma (;). Lanjutkan mengisi data yang lain, yaitu tahun, nama jurnal, volume, issue, halaman dan penerbit. Klik 'Save' untuk menyimpannya

The screenshot shows a web form for manual metadata input. At the top, there are tabs for different article types: Journal, Conference, Chapter, Book, Thesis, Patent, Court case, and Other. The 'Journal' tab is active. Below the tabs, the form has several input fields: 'Title' with the placeholder 'Judul Artikel'; 'Authors' with the placeholder 'Nama Penulis' and an example 'Patterson, David; Lampport, Leslie'; 'Publication date' with the placeholder '2008/12/31' and an example '2008, 2008/12 or 2008/12/31'; 'Journal' with the placeholder 'Nama Jurnal'; and 'Volume' with the placeholder '1'. A blue checkmark icon is visible in the top right corner of the form window.

Gambar 15.
Form input metadata publikasi secara manual

Langkah Registrasi, indeksasi dan pengelolaan akun GS

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.



Gambar 16. Pengelolaan artikel

Terimakasih

16

