

Drs. H. Mohammad Mansyur, M.M.  
Komarudin, S.Ag., SS, M.Hum.

# STRATEGI PENYUSUNAN KARYA ILMIAH

Berbasis  
Literasi Informasi



KEDIRI  
2020

STRATEGI PENYUSUNAN KARYA ILMIAH  
BERBASIS  
LITERASI INFORMASI

STRATEGI PENYUSUNAN KARYA ILMIAH  
BERBASIS  
LITERASI INFORMASI

Penulis :  
Drs. H, Mohammad Mansyur, MM.  
Komarudin, S.Ag., SS, M.Hum.

Kediri

2020

Drs. H. Mohammad Mansyur, MM.  
Komarudin, S.Ag., SS, M.Hum.

---

Strategi penyusunan karya ilmiah berbasis literasi informasi

## **Kata Pengantar**

Alhamdulillah dengan mengucap rasa syukur ke Hadirat Alloh SWT atas limpahan Rahmat, Taufiq serta Hidayah-Nya berupa kesehatan dan kesempatan kepada penulis untuk menyelesaikan buku ini. Buku ini merupakan salah satu dari buku yang memiliki tema yang sama mengenai literasi informasi. Buku ini diharapkan dapat membantu, terutama, mahasiswa dan para pembaca pada umumnya dalam memberikan landasan pemikiran literasi informasi yang diterapkan dalam penyusunan karya ilmiah.

Penulisan buku ini dapat terwujud karena adanya dukungan dari berbagai pihak terutama keluarga dan sahabat. Oleh karena itu, penulis mengucapkan banyak terimakasih dan selalu berdoa agar semua pihak yang terlibat baik langsung maupun tidak langsung mendapat imbalan yang baik di sisi Alloh SWT. Demikian semoga buku ini memberikan manfaat kepada para pembaca yang budiman.

Kediri, 2020

Penulis

## Daftar Isi

|   |    |
|---|----|
| Kata Pengantar                              | iv |
| Daftar Isi                                  | v  |
| Bagian Satu Kemampuan Literasi Informasi    | 1  |
| Mengapa literasi informasi penting?         | 5  |
| Apa yang dapat Anda Pelajari dari buku ini  | 7  |
| Bagian Dua Kebutuhan Informasi              | 11 |
| Menentukan topik                            | 11 |
| Kategori sumber informasi                   | 18 |
| Bagian Tiga Pencarian informasi             | 37 |
| Jenis Penelusuran                           | 39 |
| Mempertajam penelusuran                     | 48 |
| Memfaatkan koleksi perpustakaan             | 50 |
| Teknik membaca                              | 62 |
| Bagian Empat Evaluasi Informasi             | 68 |
| Kemutakhiran                                | 68 |
| Relevansi                                   | 69 |
| Otoritas                                    | 70 |
| Akurasi                                     | 71 |
| Tujuan                                      | 72 |
| Bagian Lima Mengelola Informasi             | 75 |
| Mengorganisasi informasi                    | 75 |
| Strategi mengelola informasi                | 75 |
| Mengelola informasi dengan Citation Manager | 79 |
| Bagian Enam Mengkomunikasikan Informasi     | 86 |
| Karya Intelektual                           | 86 |
| Menghindari Plagiasi                        | 87 |
| Membuat sitasi                              | 96 |
| Daftar Bacaan                               | 97 |

## **BAGIAN SATU**

### **KEMAMPUAN LITERASI INFORMASI**

Sebagai seorang mahasiswa Anda tentu sudah dapat merasakan perbedaan belajar di perguruan tinggi dengan ketika belajar di sekolah dahulu. Anda pasti mengalami bagaimana proses mengambil mata kuliah ketika semester pertama atau pada semester-semester berikutnya. Dari segi pengabilan mata kuliah saja sudah terdapat perbedaan antara di sekolah, yang menggunakan paket mata pelajaran, dengan di perguruan tinggi yang menggunakan sistem kredit semester. Berbeda pula dalam kemandirian belajar. Seorang mahasiswa betul-betul dituntut untuk mampu belajar secara mandiri. Dosen lebih berperan sebagai fasilitator dalam pembelajaran. Selain itu Anda harus banyak belajar secara mandiri. Dalam proses belajar, Anda akan diajak untuk melakukan pembelajaran dengan berbagai tugas yang harus diselesaikan di dalamnya. Tugas tersebut berupa karya ilmiah yang harus diselesaikan baik secara individu maupun kelompok. Dan untuk dapat menyelesaikan studi Anda harus menyelesaikan tugas akhir atau skripsi.

Untuk dapat menuntaskan sebuah mata kuliah, kemampuan Anda dalam menyusun karya ilmiah sangat diperlukan. Tugas-tugas berupa makalah, essay, bahkan skripsi tidak akan dapat diselesaikan dengan baik tanpa kemampuan menyusun karya ilmiah tersebut.

Seringkali dijumpai mahasiswa yang tidak dapat lulus tepat waktu karena tidak dapat menyelesaikan skripsi yang menjadi syarat kelulusan mahasiswa tersebut. Terhambatnya penyelesaian penulisan skripsi tersebut dipengaruhi oleh banyak banyak faktor, tidak hanya faktor internal namun banyak juga faktor eksternal. Anangkota (2018) menguraikan bahwa salah satu factor mahasiswa tidak dapat menyelesaikan skripsinya adalah kurangnya referensi. Kurangnya referensi ini berakibat kepada mandegnya pikiran mengenai ide yang dapat dikembangkan untuk menyelesaikan karyanya tersebut. Padahal referensi atau sumber informasi sangat mendukung terhadap penyusunan karya ilmiah, apalagi berupa tugas akhir atau skripsi.

Kajian literatur, kajian teori, atau sejenisnya dalam sebuah karya ilmiah merupakan sesuatu yang harus dilakukan. Anda menyusun karya ilmiah berupa makalah, artikel, penelitian, skripsi dan sejenisnya selalu menyertakan kajian literatur. Sebenarnya apa manfaat kajian literatur ini dalam sebuah karya ilmiah? Tentu Anda sudah dapat memahaminya. Ada beberapa manfaat kajian literature yang dikemukakan Iskandar, sebagaimana dikutip Musfiqon (2012), yaitu mengenal teori dasar dan konsep bidang ilmu, mengikuti perkembangan penelitian, memanfaatkan data sekunder, menghindari duplikasi dan literatur yang relevan dapat mengungkap pikiran secara sistematis, kritis dan analitis.

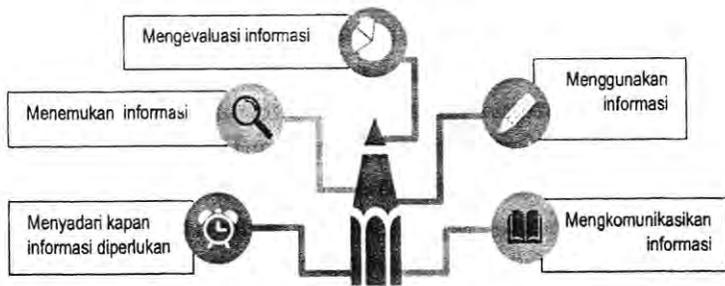
Untuk mengatasi pemenuhan kebutuhan sumber informasi untuk keperluan penulisan karya ilmiah terdapat dua hal penting yang harus Anda ketahui yaitu mengenai sumber apa saja yang dapat digunakan sebagai referensi dan bagaimana cara melakukan penelusurannya. Anda sudah mengetahui suatu sumber namun tidak mengetahui cara mencari dan menemukannya tentu akan menghambat proses penulisan yang Anda lakukan. Dari penjelasan tersebut dapat Anda fahami bahwa hal yang paling mendasar adalah perlunya pemahaman tentang teknik penelusuran untuk sumber informasi baik tercetak maupun elektronik. Kemampuan dasar dalam penelusuran itulah yang sangat penting bagi Anda, terutama mahasiswa, untuk dapat mempercepat atau bergerak secara efektif dalam penyusunan karya ilmiah. Kemampuan yang diperlukan dalam kondisi di atas dinamakan dengan literasi informasi.

### **Apakah literasi informasi itu?**

Sebagai mahasiswa, Anda dituntut untuk dapat memiliki kemampuan literasi informasi. Penyusunan karya ilmiah yang menjadi tugas mahasiswa merupakan sebuah proses literasi informasi. Untuk dapat menjawab dan membahas sebuah pertanyaan penelitian tentu Anda harus mengenal terlebih dahulu mengidentifikasi kebutuhan informasi. Untuk memenuhi kebutuhan informasi tersebut dimulai dari proses pencarian informasi. Sebelum sebuah sumber informasi

digunakan harus dievaluasi terlebih dahulu agar dapat memperoleh informasi yang mutakhir dan valid. Informasi yang diperoleh harus dikelola dengan baik untuk dapat disajikan sebuah karya yang disusun secara etis dan legal. Oleh karena itu, Anda perlu memiliki kemampuan literasi informasi.

Dengan merujuk kepada dokumen *Information Literacy Competency Standards for Higher Education* (ALA, 2000) dijelaskan bahwa “Literasi informasi merupakan seperangkat kemampuan yang dimiliki oleh seseorang untuk dapat mengenali kapan informasi dibutuhkan dan memiliki kemampuan untuk menemukan, mengevaluasi, dan menggunakan informasi yang dibutuhkan tersebut secara efektif.” Dalam bahan ajar tentang literasi informasi yang disusun Tim Direktorat Tenaga Kependidikan Kemendikbud (2010) menyimpulkan bahwa “literasi informasi adalah seperangkat keterampilan untuk memecahkan masalah, baik itu untuk kepentingan akademik ataupun pribadi”. Dalam buku itu pula dikutip hasil diskusi *Indonesian Workshop on Information Literacy* (2008) bahwa dalam makna literasi informasi terdapat pemahaman bahwa keterampilan literasi informasi mencakup pemahaman dan kemampuan seseorang untuk (1) menyadari kapan informasi itu diperlukan; (2) menemukan informasi; (3) mengevaluasi informasi; (4) menggunakan informasi yang diperoleh dengan efektif; dan (5) mengkomunikasikannya dengan etis.



## Literasi Informasi

### **Mengapa literasi informasi penting?**

Literasi informasi semakin penting dalam kondisi saat ini melihat begitu cepatnya perubahan teknologi dan semakin banyaknya sumber informasi yang dihadapi. Literasi informasi membentuk dasar untuk pembelajaran seumur hidup. Literasi informasi dapat diterapkan secara umum untuk semua disiplin ilmu, untuk semua lingkungan belajar, dan untuk semua tingkat pendidikan. Ini memungkinkan pelajar untuk menguasai konten dan memperluas penyelidikan mereka, menjadi lebih mandiri, dan lebih dapat mengendalikan pembelajaran mereka sendiri.

Literasi informasi untuk tujuan akademik dapat dimanfaatkan, khususnya, dalam penyusunan

makalah, penulisan artikel, penyusunan laporan penelitian dan presentasi karya ilmiah baik individu maupun kelompok. Apalagi dalam era teknologi informasi dan komunikasi yang menjadi jalan yang luas bagi berkembangnya informasi. Internet menjadi sebuah jembatan bagi seluruh jaringan teknologi informasi dan komunikasi dunia. Akibatnya Dunia saat ini dikelilingi oleh lautan informasi yang muncul dalam berbagai bentuknya. Semua orang dapat menulis atau mengunggah apa saja dalam dunia maya. Dalam menyampaikan informasi tersebut tidak ada kesetaraan dalam hal otoritatifnya, kemutakhirannya, kecocokannya, bahkan beberapa informasi mengandung bias, kadaluarsa, dan bisa jadi mengandung kesalahan. Disinilah pentingnya literasi informasi agar Anda tidak tenggelam dalam lautan informasi tetapi sebaliknya dapat mengelola dan menggunakan informasi secara bijak dan etis.

Seorang mahasiswa dituntut untuk dapat menuangkan pikirannya dalam bentuk karya tulis ilmiah. Untuk mendukung kegiatan tersebut mereka harus mampu mengenali kebutuhan informasi, menemukan, mengevaluasi, mengorganisasi dan mengkomunikasikan informasi secara baik. Lebih jelas lagi, seorang mahasiswa harus mampu mengidentifikasi informasi apa yang dibutuhkan, mengidentifikasi sumber informasi terbaik yang dibutuhkan, mengetahui tempat informasi tersebut ditemukan, mengevaluasi sumber informasi secara kritis, mengerti bagaimana cara mengelola

informasi dengan baik, dan mengkomunikasikan informasi tersebut secara legal dan etis. Dengan kemampuan literasi informasi yang memadai seorang mahasiswa yang sedang menyusun karya ilmiah dapat mengatasi kemandegan dalam menyusun karyanya, hambatan kekurangan sumber informasi, dan tidak lagi mengalami ketakutan karena khawatir tidak dapat menyelesaikan studinya.

### **Apa yang dapat Anda Pelajari dari buku ini?**

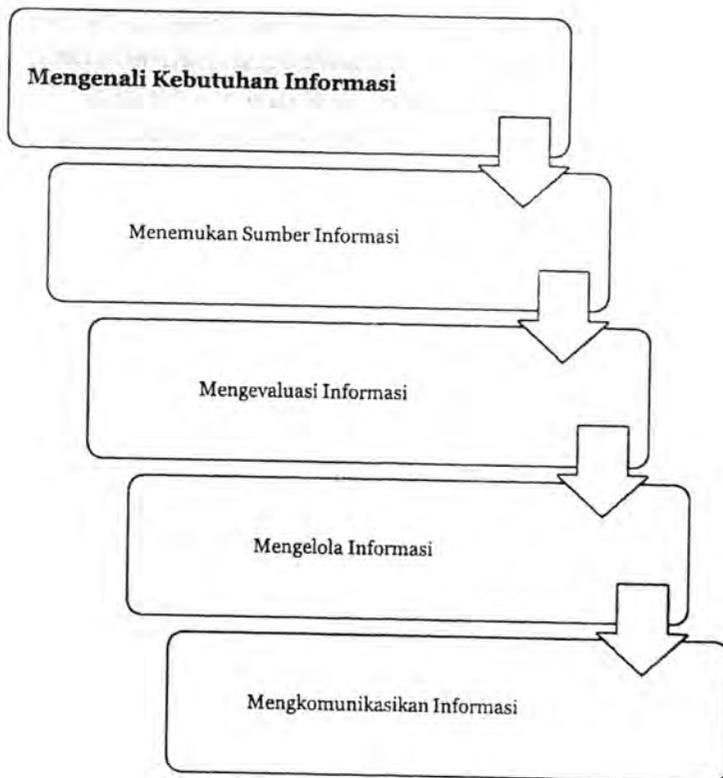
Buku ini ditulis dengan tujuan untuk membantu Anda, khususnya mahasiswa baru, dalam meningkatkan literasi informasi. Dengan pengetahuan literasi informasi yang diuraikan dalam buku ini, diharapkan Anda dapat mendapatkan pengetahuan yang dapat memudahkan Anda dalam menyusun karya ilmiah secara efektif dan efisien. Buku ini secara umum akan menguraikan beberapa kemampuan literasi informasi yaitu :

1. Kemampuan dalam mengenali kebutuhan informasi. Anda akan diberikan wawasan dan pengetahuan mengenai bagaimana mengenali kebutuhan informasi. Sebagai mahasiswa Anda pasti dihadapkan dengan berbagai tugas dalam perkuliahan. Tugas yang harus diselesaikan dapat berupa permasalahan yang harus dipecahkan atau pertanyaan yang harus dijawab. Dalam menghadapi berbagai tugas tersebut pastikan bahwa Anda mengetahui informasi apa saja yang diperlukan

- untuk menyelesaikan tugas tersebut. Dalam buku ini akan dijelaskan pula mengenai sumber-sumber informasi dan bagaimana menmanfaatkannya, baik yang berada di perpustakaan maupun di internet, yang berguna dalam mendukung studi Anda.
2. Kemampuan dalam menemukan sumber informasi. Anda diajak untuk mempelajari bagaimana mengetahui keberadaan sebuah sumber informasi, mendapatkan akses terhadap sumber informasi dan memperoleh sumber informasi tersebut. Dalam bagian ini akan dikenalkan dengan strategi penelusuran informasi yang memungkinkan Anda mudah memperoleh informasi. Beberapa sistem penelusuran informasi berupa katalog perpustakaan, pangkalan data dan situs web akan dijelaskan dalam bagian ini.
  3. Kemampuan mengevaluasi informasi. Saya yakin Anda pasti sudah mengetahui betapa banyaknya informasi yang tersedia. Masalahnya informasi mana saja yang benar-benar kredibel atau dapat dipertanggungjawabkan. Oleh karena itu dalam pembahasan berikutnya Anda akan diajak untuk mengetahui bagaimana cara mengevaluasi informasi agar Anda dapat memilih dengan baik informasi yang benar-benar kredibel dan sesuai dengan kebutuhan.
  4. Kemampuan mengelola atau mengorganisasi informasi. Dalam masa-masa kuliah pasti Anda akan mengumpulkan begitu banyak informasi untuk keperluan Anda. Agar informasi tersebut dapat

membantu anda pada saat yang tepat maka perlu dikelola dengan baik. Dalam bagian ini Anda belajar bagaimana mengelola informasi dengan baik sehingga dapat ditemukan dengan mudah ketika diperlukan. Dengan begitu tugas yang harus diselesaikan dapat dengan mudah selesai dan Anda dapat mempresentasikannya dengan baik pula.

5. Kemampuan mengkomunikasikan informasi. Sebagai bagian akhir dari buku ini, Anda akan belajar bagaimana mengkomunikasikan informasi yang telah anda susun dengan baik kepada orang lain. Kegiatan mengkomunikasikan ini dapat dilakukan melalui berbagai media komunikasi, baik itu lisan maupaun tertulis. Penekanan dalam buku ini adalah bagaimana mengkomunikasikan informasi tersebut secara etis dan legal serta memberikan penghargaan terhadap karya intelektual orang lain.



## **BAGIAN DUA**

### **KEBUTUHAN INFORMASI**

Dalam menyusun karya ilmiah, Anda harus dapat menentukan apa sebenarnya informasi yang dibutuhkan. Informasi yang Anda butuhkan digunakan untuk memecahkan permasalahan, menjawab pertanyaan, atau menyelesaikan tugas yang diberikan. Misalnya Anda mendapat tugas dari Dosen untuk melakukan penelitian mengenai isu-isu kontroversial di masyarakat dan harus menyusun laporan hasil penelitian tersebut. Maka Anda harus dapat mengumpulkan informasi mengenai isu-isu kontroversial tersebut dari berbagai sisi secara mendalam. Disinilah kemudian Anda harus dapat menggali informasi sesuai dengan kebutuhan Anda dalam menyusun tugas yang diberikan oleh dosen tersebut.

#### **Menentukan Topik**

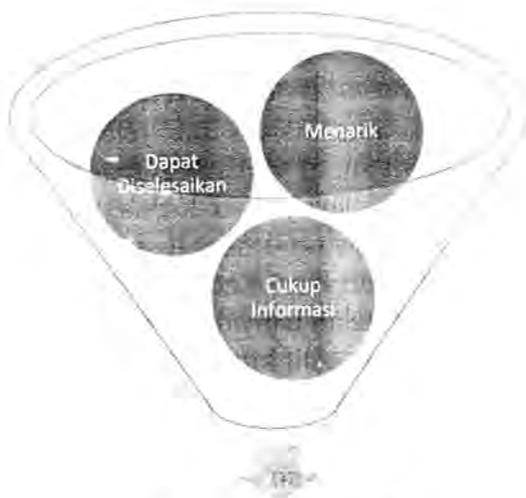
Sebagai tahap awal dalam menentukan kebutuhan informasi, terlebih dahulu Anda harus menentukan topik yang akan diteliti. Topik yang akan dibahas bisa berasal dari hasil pengamatan, pengembangan dari penelitian sebelumnya atau topik penelitian yang diberikan oleh dosen pengampu sebuah mata kuliah. Dosen pada umumnya memberikan tugas kepada mahasiswa dengan membagikan topik-topik yang harus dikaji atau dibahas dalam bentuk makalah, artikel, laporan penelitian, atau bentuk penyajian lainnya. Dalam

hal ini, penentuan topik dapat dilakukan dengan mudah karena mahasiswa memperoleh topik sesuai dengan tugas yang disajikan oleh dosen.

Dalam hal anda harus memilih topik penelitian secara bebas, anda harus dapat menentukan topik yang menarik dan sesuai dengan studi yang sedang dijalani. Beberapa topik penelitian dapat diperoleh dari hal-hal sebagai berikut :

1. Apa yang ingin Anda ketahui.
2. Apa yang sudah Anda ketahui.
3. Apa yang pernah didiskusikan di kelas.
4. Apa yang diperoleh dari buku teks yang menurut Anda menarik.

Kita dapat memilih topik dari apa yang dapat diperoleh di atas, namun demikian tetap kita harus memilih satu topik yang akan kita teliti. Untuk lebih mempermudah memilih topik yang banyak Anda dapat menentukan beberapa kriteria pemilihan agar penelitian kita berjalan dengan baik dan lancar. Beberapa kriteria dikemukakan Chin (2004) dalam memilih topik penelitian yaitu : (1) Pilihlah topik yang menarik untuk diteliti; (2) Pilihlah topik yang kira-kira Anda mampu untuk menyelesaikannya (3) Pilihlah topik yang terdapat cukup informasi yang mendukung terhadap topik penelitian tersebut.



## Topik Terpilih

*Kriteria pertama*, memilih topik yang menarik. Anda mungkin tidak mau terlalu repot dalam melakukan penelitian sehingga memilih topik yang kelihatannya mudah bagi Anda. Namun demikian ketika dilaksanakan ternyata topik tersebut terasa membosankan atau tidak menarik bagi Anda. Maka sebelum itu terjadi ketika menemukan sebuah topik cobalah untuk mendiskusikannya terlebih dahulu dengan dosen atau rekan Anda. Dengan diskusi ini diharapkan menemukan suatu sisi yang menarik dari sebuah topik sehingga tidak terjadi kebosanan yang menyebabkan

kemacetan di tengah jalan ketika melakukan penelitian tersebut.

*Kedua*, memilih topik yang Anda mampu menyelesaikannya. Ada dua kemungkinan Anda mendapatkan kesulitan dalam menyelesaikan sebuah penelitian mengenai suatu topik. Pertama kemungkinan topik tersebut terlalu luas, atau kedua, topik tersebut terlalu sempit. Beberapa topik sangat sulit untuk dibahas mungkin karena terlalu luas. Ketika memilih topik yang terlalu luas mungkin telah banyak orang yang membahas topik tersebut sehingga sulit kita untuk menemukan titik pembeda dengan penelitian sebelumnya dan sulit untuk menyelesaikannya. Maka jalan yang paling memungkinkan yaitu dengan mempersempit topik yang akan kita bahas. Begitu juga sebaliknya, jika sebuah topik terlalu sempit kemungkinan sulit untuk membahasnya. Walaupun dicoba untuk dibahas maka sedikit sekali hasil yang didapatkan karena memang topiknya yang terlalu sempit, oleh karena itu jalan yang memungkinkan yaitu dengan memperluas topik tersebut sehingga memungkinkan untuk mengkajinya lebih jauh lagi.

*Ketiga*, memilih topik yang memiliki cukup informasi. Sebelum lebih jauh melakukan penelitian lebih baik Anda melakukan riset awal (*preliminary research*) terhadap ketersediaan sumber informasi mengenai topik yang akan Anda lakukan. Apabila tersedia cukup sumber informasi maka Anda dapat melanjutkan topik penelitian tersebut. Namun jika tidak terdapat sumber informasi

yang mencukupi maka Anda perlu mempertimbangkan untuk mengganti topik penelitian tersebut.

Secara umum riset awal dapat Anda lakukan dengan membaca sebuah artikel atau buku referensi seperti ensiklopedia. Dalam ensiklopedia biasanya terdapat bibliografi atau daftar pustaka yang dapat Anda telusuri baik berupa bahan tercetak ataupun elektronik. Selain itu Anda dapat mencoba untuk menelusuri sumber informasi melalui perpustakaan, cobalah telusuri katalog perpustakaan untuk memastikan tersedianya buku yang mendukung topik Anda. Selain itu Anda dapat menelusuri sumber-sumber informasi online baik pangkalan data jurnal, repositori maupun berbagai sumber terbuka (*open resources*). Jika sudah tersedia sumber informasi yang cukup maka kemungkinan Anda untuk melakukan penelitian tentang topik tersebut lebih terbuka.

Secara umum sebuah penelitian dilakukan untuk memecahkan sebuah permasalahan. Oleh karena itu, setelah anda memutuskan untuk memilih sebuah topik langkah berikutnya yaitu menyusun pertanyaan penelitian dan merumuskan masalah. Pada tahap ini anda menyusun latarbelakang masalah, melakukan identifikasi terhadap permasalahan dengan mengajukan beberapa pertanyaan, merumuskan masalah, dan menentukan tujuan dan kegunaan penelitian. Dengan berbekal rumusan dan pertanyaan masalah tersebut, Anda dapat melakukan perencanaan mengenai sumber-sumber informasi apa saja yang diperlukan untuk

menjawab permasalahan tersebut. Dengan demikian kebutuhan informasi berkaitan dengan penelitian yang kita lakukan telah teridentifikasi dengan baik. Sehingga pada tahap penelusuran informasi lebih mudah untuk dilakukan.

Agar dapat memperoleh informasi yang dibutuhkan dengan efektif dan efisien maka ada beberapa pertanyaan yang harus Anda ajukan antara lain :

- a. Informasi apakah yang Anda butuhkan? Apakah berupa fakta-fakta, gambar-gambar, data statistik, opini, sudut pandang sebuah isu, latar belakang sejarah, profil seseorang, wawancara, sumber primer, sumber sekunder atau lainnya.
- b. Berapa banyak informasi yang Anda butuhkan itu? Misalnya batasannya, tingkat kedalamannya, berupa ringkasan atau tinjauan dan lain-lain.
- c. Batasan atau parameter apakah yang harus Anda ikuti? Misalnya periode waktu, letak geografis, usia, gender, pandangan seseorang dan lain-lain.
- d. Siapakah yang akan menerima informasi tersebut? misalnya praktisi, profesional, masyarakat umum, kalangan ilmuwan, anggota tim, kolega, klien, pasien dan lain-lain. (Solomon, 2012 : 23)



Sebagai contoh apabila kita mendapatkan sebuah tugas untuk meneliti tentang penggunaan narkoba dikalangan pelajar, maka hal pertama yang dilakukan adalah mengetahui tentang konsep narkoba misalnya jenis narkoba, efek yang ditimbulkannya, dan yang berkaitan. Selain itu konsep tentang pelajar batasan mana yang akan ditelitinya, pelajar menengah pertama atau menengah atas, atau tingkat dasar.

## **Kategori Sumber Informasi**

### **1. Sumber Informasi Primer, Sekunder, dan Tersier**

Sebagai seorang mahasiswa Anda harus menyusun berbagai karya tulis ilmiah. Beberapa jenis karya tulis yang ditugaskan kepada Anda baik berupa makalah maupun artikel. Dalam menyusun karya tulis ilmiah tersebut harus didukung dan didasari dengan teori maupun fakta-fakta. Teori maupun fakta-fakta tersebut dapat kita peroleh dari beberapa sumber informasi. Sumber informasi yang mendukung karya ilmiah kita dapat kita bagi kepada sumber informasi primer dan sumber informasi sekunder.

Sumber informasi primer. Ketika menulis karya ilmiah Anda harus banyak mempelajari subyek yang menjadi kajian penelitian. Salah satu cara untuk melakukan kajian tersebut melalui sumber informasi primer. Sumber informasi primer dapat kita kelompokkan menjadi dua jenis yaitu sumber informasi asli dan hasil penelitian asli.

- 1) Sumber informasi asli maksudnya sebuah sumber informasi yang mencatat, merekam kejadian sebenarnya. Sumber informasi primer merupakan sumber informasi yang paling dekat dengan sebuah kejadian, periode waktu, atau individu yang bersangkutan. Informasi dalam sumber primer tidak mengalami pengeditan, penafsiran, peringkasan, atau evaluasi yang mungkin dapat

mengubah informasi asli. Beberapa contoh sumber informasi primer yaitu memoar, buku harian, autobiografi, rekaman publik, transkrip pidato, surat-surat baik cetak maupun elektronik, notulensi rapat, fotografi, dokumen pemerintah, artefak, karya seni, karya sastra baik cerita fiksi maupun puisi.

- 2) Berikutnya, sumber informasi primer berisi informasi mengenai penelitian asli. Sumber informasi primer ini menyajikan pemikiran dan observasi asli. Penelitian asli tersebut digunakan untuk menulis artikel jurnal yang melaporkan tentang kajian ilmiah asli, eksperimen, ataupun observasi. Beberapa contohnya yaitu : hasil wawancara dengan seseorang, survey, observasi, dan paten.

Berikutnya sumber informasi sekunder. Sumber informasi sekunder terdiri dari dua jenis.

*Pertama*, merupakan ulasan, interpretasi atau tulisan yang merefleksikan tulisan yang terdapat pada sumber informasi primer. Tulisan pada sumber informasi sekunder tersebut merupakan penegasan maupun penggunaan ulang terhadap informasi yang ada dalam sumber informasi primer. Contoh sumber informasi sekunder diantaranya buku atau buku teks, laporan ilmiah, lapiran teknik, makalah konferensi atau prosiding, tesis dan disertasi, buku pedoman, artikel majalah yang menganalisis sebuah kejadian,

surat kabar, rekaman video dan audio yang telah diedit.

*Kedua*, sumber informasi sekunder sebagai petunjuk atau sumber yang menunjukkan adanya sumber informasi primer. Kita dapat menemukan sumber primer melalui daftar referensi atau catatan kaki yang dibuat oleh penulisnya. Contohnya katalog, indeks, abstrak yang menunjukkan lokasi sebuah sumber informasi, tinjauan artikel jurnal ilmiah dan pangkalan data.

Sumber informasi sekunder ini lebih mudah diperoleh daripada sumber primer dan mudah digunakan. Namun harus diingat bahwa menggunakan sumber sekunder ini harus lebih berhati-hati untuk tetap menjaga kesesuaian dengan informasi yang terdapat dalam sumber primer. Anda harus benar-benar melakukan evaluasi sebelum menggunakan sumber sekunder karena bisa jadi terdapat kesalahan interpretasi terhadap informasi asli yang terdapat dalam sumber primer. Sejatinya penulis ingin menguatkan opini tertentu atau sudut pandang tertentu dengan sumber primer. Oleh karena itu, dalam menggunakan sumber sekunder ini perlu diyakinkan terlebih dahulu bahwa informasinya tersebut benar, akurat, dan lengkap.

Sumber Informasi Tersier. Sumber informasi ini merupakan kemas ulang terhadap sumber informasi asli. Kemas ulang informasi yang terdapat pada sumber informasi tersier dapat berupa indeks,

kumpulan, atau ringkasan dari sumber aslinya. Contoh sumber informasi tersier antara lain kamus, almanac, dan buku panduan.

## **2. Sumber Informasi Ilmiah dan Populer**

Yang termasuk sumber informasi ilmiah adalah artikel ilmiah yang diterbitkan di jurnal ilmiah. Artikel ilmiah diperuntukkan untuk kalangan akademisi. Artikel ilmiah ditulis dengan metode ilmiah. Artikel ilmiah berisi informasi ilmiah mengenai sebuah subyek yang spesifik. Untuk memahaminya tentu harus memiliki latar keilmuan mengenai artikel ilmiah tersebut. Paling tidak sudah memiliki dasar pengetahuan tentang subyek yang dibahas dalam artikel tersebut.

Yang termasuk informasi populer yaitu berita di koran atau majalah. Berita ditulis diperuntukkan untuk umum. Berita ditulis dengan metode penulisan jurnalistik. Sebuah berita dapat tayang di majalah atau koran melalui proses editorial. Konten informasi populer berisi berita tentang sebuah fakta bukan sebuah karya ilmiah. Untuk membacanya tidak memerlukan sebuah latar belakang ilmu pengetahuan tertentu. Konten atau isi berita dapat dibaca dan difahami tanpa dasar pengetahuan ilmu tertentu.

## **3. Sumber Informasi Mutakhir dan Historis**

Mutakhir berarti informasi baru atau terkini. Kategori mutakhir tergantung kepada bidang ilmu. Hal

itu tergantung kepada tingkat kecepatan pertumbuhan keilmuan bidang masing-masing. Bidang ilmu komputer lebih cepat perkembangannya dari pada bidang ilmu sastra. Dengan demikian, kategori mutakhir dalam bidang ilmu komputer adalah perkembangan informasi yang terjadi dalam satu atau dua tahun terakhir. Namun untuk ilmu sastra dapat dikatakan mutakhir dalam kurun sepuluh atau dua puluh tahun terakhir.

Historis bukan berarti informasinya sudah usang atau sudah tua. Historis berarti informasi tentang masa lalu. Informasi tersebut dapat saja dikumpulkan, dianalisis, dan dipublikasikan kemarin. Informasi historis mengandung penjelasan mengenai sejarah dan perkembangan sebuah ide atau bidang subyek. Perlu diingat bahwa sesuatu yang terjadi di masa lalu bukan berarti tidak mengandung pemikiran dan analisisnya yang mutakhir.

#### 4. **Bentuk Sumber informasi**

Kita dapat mengenal bentuk sumber informasi dalam 2 bentuk yaitu bentuk cetak dan digital.

##### 1) Cetak

Penggunaan sumber informasi dalam bentuk cetak ini tidak memerlukan perangkat untuk membacanya. Kita dapat memperoleh sumber informasi dalam bentuk cetak dengan membelinya dari toko buku atau meminjamnya dari perpustakaan.

2) Digital

Berbeda dengan bentuk cetak, bentuk digital memerlukan perangkat untuk membacanya baik komputer desktop, laptop, smartphone atau perangkat sejenisnya. Sumber informasi dalam bentuk digital dapat dibaca secara daring (*online*) maupun luring (*offline*).

## 5. Jenis Sumber Informasi

Berikut ini akan diuraikan mengenai beberapa sumber informasi yang dapat digunakan untuk mendukung penyusunan karya ilmiah yaitu :

### 1) Buku

Buku menjelaskan sebuah tema atau topik secara lebih mendalam dan lebih luas cakupannya. Dengan karakter seperti itu Anda bisa mengetahui dan memahami topik yang telah dipilih secara lebih luas dan mendalam. Buku diedarkan terdiri dari jenis buku tercetak dan buku elektronik atau ebook.

*Ebook* atau *elektronik book* merupakan bentuk lain dari buku cetak. Ebook ini bisa merupakan versi elektronik dari buku cetak yang sudah beredar atau memang penerbit hanya menerbitkan sebuah buku dalam versi elektronik saja.

Untuk dapat membaca ebook Anda memerlukan perangkat pembantu yang dapat menampilkan ebook tersebut. Anda bisa

menggunakan komputer desktop, laptop atau smartphone. Pada perangkat Anda tersebut harus tersedia aplikasi atau sistem yang dapat membuka ebook. Format ebook yang familiar bagi kita berupa Doc, PDF, HTML, CHM, OPF Flipbook dan lain-lain.

Benny Agus Pribadi (2019) menguraikan bahwa dalam sistem pembacaan ebook biasanya dilengkapi dengan fasilitas yang dapat memudahkan pembaca menandai atau mendukung terhadap penulisan sebuah karya. Beberapa fasilitas yang dapat digunakan diantaranya sarana penanda bacaan atau book marks, pembuat catatan atau notes, dan penyimpanan teks yang dipilih. Beberapa sistem perpustakaan digital yang menampilkan ebook bahkan melengkapi ebooknya dengan fitur pembantu untuk melakukan sitasi sesuai dengan standar yang ada misalnya APA, MLA atau yang lainnya.

Sebagai contoh buku digital, Anda dapat memperolehnya melalui aplikasi ebook yang disediakan oleh Perpustakaan Nasional RI dalam aplikasi ipusnas. Anda dapat memasangnya di perangkat Anda dengan mengunduh dan memasangnya dari alamat <https://ipusnas.id/>



Download Sekarang

## 2) Jurnal

Jurnal dapat dijadikan sebagai sumber informasi dalam menyusun karya ilmiah. Yang dimaksud jurnal disini yaitu jurnal ilmiah yang memuat artikel berdasarkan dari hasil penelitian. Artikel yang ditulis dalam jurnal tersebut tentu sudah melalui proses tahapan kegiatan ilmiah dan dipaparkan mengikuti kaidah penulisan ilmiah. Jurnal ilmiah ini pada umumnya dikelola oleh lembaga akademik dan lembaga profesi keilmuan dan diterbitkan secara berkala.

Mustiqon (2012) menjelaskan bahwa terdapat dua macam jurnal ilmiah yaitu 1) jurnal ilmiah hasil penelitian; dan 2) jurnal ilmiah hasil kajian. Jenis yang pertama berisi karya ilmiah hasil proses penelitian. Sedangkan jenis yang kedua

berisi karya ilmiah hasil pengkajian masalah dengan fokus tertentu. Dari kedua jenis jurnal ilmiah tersebut manakah yang direkomendasikan untuk Anda gunakan sebagai referensi dalam menyusun karya ilmiah? Menurut penulis tersebut Anda disarankan memilih jurnal hasil penelitian untuk dijadikan dasar dalam menyusun kajian teori. Alasannya adalah bahwa jurnal hasil penelitian memiliki nilai lebih dalam dunia akademik karena apa yang ditulis merupakan hasil penelitian dan data-data yang kaji berdasarkan fakta di lapangan.

Saat ini jurnal lebih banyak diterbitkan dalam bentuk digital dan diakses secara online. Anda dapat membuka jurnal online melalui portal jurnal diantaranya melalui <http://garuda.ristekbrin.go.id/>



Atau melalui Portal <https://moraref.kemenag.go.id/>

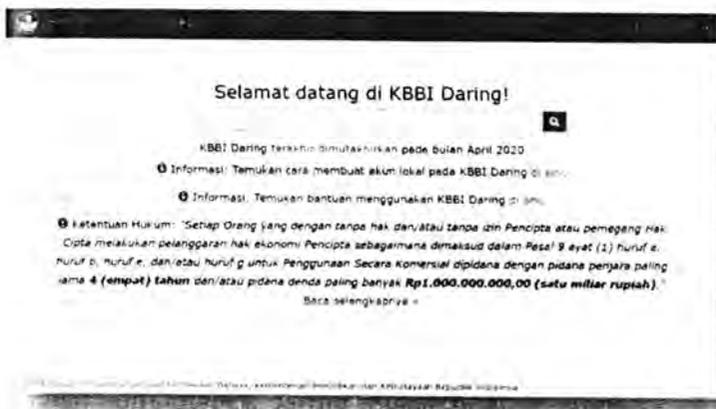


### 3) Kamus

Kamus dapat Anda gunakan untuk mengetahui arti suatu kata, ejaan, lafal, penyukuan dan kelaziman penggunaan yang tidak kita mengerti. Dalam menggunakan kamus, Anda harus mengetahui jenis suatu kamus. Kamus ditulis dengan maksud atau tujuan tertentu. Ada sebuah kamus yang disusun untuk mengetahui padanan kata dari suatu bahasa dengan bahasa lainnya. Ada juga kamus yang disusun untuk profesi tertentu atau bidang tertentu. Nah, dalam menyusun karya ilmiah Anda harus dapat menentukan kebutuhan kamus tersebut apakah hanya untuk mencari padanan kata atau mengetahui pengertian dari suatu konsep tertentu, untuk keperluan ini perlu kamus bidang subyek tertentu.

Beberapa kamus yang sering digunakan sebagai bahan rujukan dalam menyusun karya yaitu Kamus Umum Bahasa Indonesia yang

disusun oleh WJS Poerwadarminta dan Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) yang disusun oleh Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. Keduanya diterbitkan oleh Balai Pustaka Jakarta. Selain bentuk cetak KBBI juga diluncurkan dalam bentuk online di alamat <https://kbbi.kemdikbud.go.id/>.



Beberapa kamus Bahasa Inggris atau lainnya diantaranya dapat diakses di laman sebagai berikut

- <https://www.merriam-webster.com/>
- <https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/dictionary>
- <https://www.dictionary.com/>
- <https://www.macmillandictionary.com/>

#### 4) Ensiklopedia

Selain kamus terdapat juga sebuah bahan rujukan yang dapat membantu Anda dalam menyusun karya ilmiah yaitu ensiklopedia. Ensiklopedia ini memuat informasi dasar mengenai sesuatu hal atau bidang ilmu pengetahuan tertentu. Sesuai dengan penyusunannya tersebut maka informasi dalam ensiklopedia ini disajikan secara ringkas. Anda dapat memanfaatkan ensiklopedia sebagai pembantu dalam membentuk pemahaman dasar mengenai sebuah tema atau topik yang akan dibahas dalam karya ilmiah.

Anda dapat mengenal beberapa jenis ensiklopedia. Dalam penjelasan ini ensiklopedia dibagi kedalam dua jenis yaitu ensiklopedia umum dan ensiklopedia khusus. Ensiklopedia umum biasanya memuat seluruh aspek informasi terutama informasi yang menyangkut sebuah negara. Oleh karena itu disebut juga ensiklopedia nasional. Misalnya Ensiklopedia Nasional Indonesia atau Ensiklopedia Indonesia. Sedangkan jenis yang kedua berisi suatu bidang subyek tertentu atau memuat informasi yang menekankan suatu bidang atau subyek tertentu misalnya agama, sejarah, musik, tanaman, binatang dan lain-lain. Jenis ensiklopedia ini memuat informasi lebih rinci atau bahkan memuat informasi dengan menggunakan bahasa teknis dari bidang subyek

ensiklopedia tersebut. Ensiklopedia jenis ini cocok sekali bagi Anda yang sedang menyusun karya ilmiah berkaitan dengan bidang subyek khusus.

Beberapa contoh ensiklopedia baik tercetak maupun *online* (daring) diantaranya adalah :

- Ensiklopedia Indonesia
- Encyclopedia Britannica  
(<https://www.britannica.com/>)
- Encyclopedia Americana
- [https://id.wikipedia.org/wiki/Halaman\\_Utama](https://id.wikipedia.org/wiki/Halaman_Utama)
- <https://www.encyclopedia.com/>



## 5) Prosiding

Prosiding merupakan sebuah terbitan yang berisi kumpulan artikel atau tulisan ilmiah hasil sebuah pertemuan ilmiah baik berupa seminar,

konferensi, lokakarya, atau kegiatan ilmiah lainnya. Tulisan atau artikel dalam sebuah prosiding ditulis oleh peserta pertemuan ilmiah tersebut, pada umumnya terdiri dari para ahli dalam bidang tertentu. Prosiding diterbitkan oleh lembaga penyelenggara kegiatan ilmiah yang menghasilkan prosiding tersebut. Mereka menerbitkan prosiding dalam bentuk cetak maupun elektronik. Anda dapat memperoleh prosiding tersebut melalui penerbitnya atau melalui perpustakaan.

## **6) Laporan Penelitian**

Laporan penelitian dapat Anda baca dan kutip untuk melengkapi tulisan ilmiah yang sedang Anda susun. Dari sebuah laporan penelitian Anda dapat mengetahui permasalahan yang sedang dibahas, data yang telah dikumpulkan beserta analisisnya, pemahaman dan kesimpulan dari hasil penelitian tersebut. Hal yang penting untuk Anda perhatikan dari sebuah laporan penelitian yaitu kesimpulan dan proposisi penelitian tersebut. Kedua unsur inilah yang dapat kita jadikan sumber informasi untuk mendukung kegiatan penyusunan karya ilmiah.

Laporan penelitian dapat Anda peroleh di lembaga penelitian atau perpustakaan. Perpustakaan memiliki sebuah kegiatan pengumpulan laporan penelitian yang disimpan dalam pangkalan data repository.

## 7) Majalah

Majalah yang saya maksud disini yaitu majalah populer. Majalah populer ini memuat artikel yang melaporkan berita atau tren tertentu dari masyarakat. Majalah ini berisi berita, hiburan, gaya hidup, budaya populer, bacaan senggang, parenting, rumah, iptek dan alam, pengembangan pribadi, atau mengulas tentang keterampilan sederhana. Ada ada juga di dalam majalah memuat informasi dan dokumentasi dengan pendekatan riset, walaupun porsinya sangat sedikit.

Karakteristik tulisan dalam majalah pada umumnya tulisannya pendek, tidak adanya rujukan untuk menyusun tulisan tersebut, seringkali tulisannya bersifat sensasional atau mengandung iklan. Kita harus tahu bahwa tujuan penerbitan majalah ini adalah membikin majalah tersebut laku di pasaran. Oleh karena itu dalam penyusunan karya ilmiah, majalah ini tidak terlalu signifikan untuk dijadikan sumber informasi. Walaupun Anda dapat menggunakannya sebagai pelengkap untuk tulisan karya ilmiah.

## 8) Surat kabar

Surat kabar atau koran memuat kejadian terkini atau berita terkini. Cakupan surat kabar bisa local, wilayah, nasional, atau internasional. Topik dalam surat kabar mencakup topik yang umum maupun sangat spesifik. Surat kabar dapat dijadikan

sumber informasi dalam menyusun karya ilmiah terutama sebagai sumber data. Beberapa surat kabar yang terbit di Indonesia, baik cetak maupun online, antara lain :

- Jawa Pos
- Kompas
- Republika

#### 9) Website (Situs Web)

Situs web merupakan sebuah tempat dimana halaman-halaman web disimpan. Pada halaman tersebut berisi konten-konten informasi yang dapat diakses oleh penggunannya. *Homepage* atau laman merupakan halaman utama yang menghubungkan seluruh konten. Dari segi kontennya *website* dapat dibagi kepada beberapa jenis antara lain : pribadi, e-commerce, media, hiburan, organisasi, komunitas, dan perusahaan.

Anda dapat memperoleh informasi sesuai dengan jenis konten websitenya. Opini, karya sastra, dan perjalanan dapat diperoleh dalam website pribadi. Sedangkan aktivitas jual beli online dapat Anda manfaatkan website *ecommerce*. Berita, hasil riset, survey dapat Anda dapatkan dalam website media. Website hiburan dapat menyediakan informasi mengenai film, music, video, komik dan sejenisnya. Lain lagi dengan organisasi, komunitas, dan perusahaan yang memberikan informasi mengenai profil dan kegiatan mereka masing-masing.

### 10) Blogs

Blog merupakan singkatan dari web log. Blog merupakan catatan-catatan online yang memuat informasi yang dimuat atau *diposting* pada halaman web. Konten atau isi dalam blog sangat beragam mulai dari pribadi, politik, kesehatan, perjalanan, riset, hukum, agama, pendidikan, bisnis, militer, mode dan lain sebagainya. Anda dapat mengakses topik tertentu dari blog ini untuk menambah wawasan mengenai tema riset yang sedang Anda susun.

### 11) Podcast

Podcast berasal dari kata iPod dan *broadcast*. Podcast merupakan file audio digital. Konten podcast antara lain berita, budaya, pendidikan, bisnis, komedi, seni, teknologi, kesehatan, sejarah dan lain sebagainya. Dengan beragamnya konten yang disajikan dalam podcast merupakan sumber informasi yang bermanfaat untuk bahan penelitian Anda.

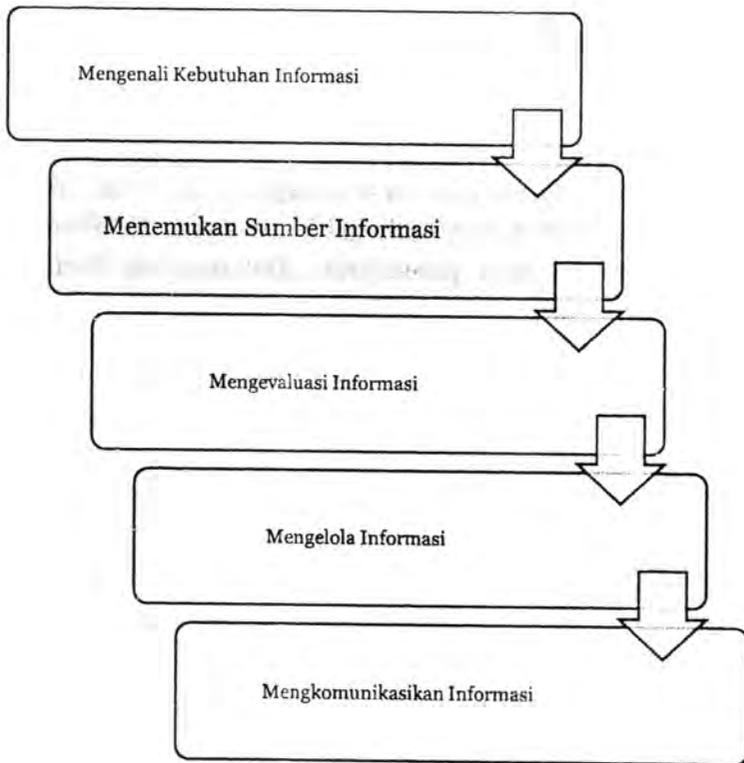
Konten dalam podcast dapat didengarkan secara langsung atau didownload dan diputar secara offline melalui aplikasi podcast berbasis iOS atau android. Anda dapat berlangganan untuk mendapatkan informasi mengenai konten terbaru dari penyedia podcast. Beberapa aplikasi yang dapat Anda gunakan untuk mengakses podcast

antara lain : Podcast, Google Podcast, Spotify dan lain-lain.

## **12) Video**

Situs video seperti youtube.com, vidio.com, vimeo.com atau situs sejenisnya banyak diminati dan dimanfaatkan oleh pengguna internet. Situs video menyajikan berbagai konten seperti hiburan, informasi atau pengajaran. Dalam situs berbagai video misalnya, setiap pemilik akun dapat mengunggah berbagai konten video sesuai dengan minat atau kegiatan yang dilakukannya. Video-video tersebut dapat menjadi suatu sumber informasi yang bermanfaat. Anda dapat memilih atau menseleksi video mana yang sesuai dengan apa yang sedang Anda lakukan untuk menyelesaikan tugas, karya ilmiah atau permasalahan yang sedang Anda hadapi. Video tersebut dapat menjadi sumber informasi bagi Anda.

Berbagai jenis informasi yang telah dijelaskan di atas dapat Anda manfaatkan sebagai sumber informasi dengan sebaik-baiknya. Jenis yang dipilih menyesuaikan dengan kebutuhan informasi yang tersedia dalam media informasi tersebut. Yang penting bagi Anda yaitu dapat menemukan informasi yang tepat dan sesuai dengan kebutuhan Anda.



## **BAGIAN TIGA**

### **PENCARIAN INFORMASI**

Pada bagian sebelumnya Anda telah mengenal berbagai sumber informasi yang mendukung terhadap karya yang akan Anda susun. Damanakah Anda dapat menemukan sumber informasi tersebut dan bagaimana cara mencari sumber informasi tersebut. Berikut ini merupakan beberapa lokasi yang dapat Anda kunjungi untuk dapat menemukan sebuah sumber informasi yang tepat.

Pertama, Anda dapat menemukan sumber-sumber informasi di Perpustakaan. Perpustakaan merupakan sebuah tempat yang menyimpan berbagai koleksi sumber informasi yang mencakup berbagai bidang subyek. Perpustakaan pada umumnya memberikan layanan peminjaman buku. Untuk dapat menemukan buku yang tepat, perpustakaan menyediakan katalog yang dapat digunakan untuk menelusuri berbagai koleksi yang dimiliki perpustakaan tersebut. Sebelum Anda meminjam buku, Anda dapat melakukan pencarian melalui katalog perpustakaan tersebut. Saat ini katalog perpustakaan pada umumnya sudah dapat diakses secara online.

Kedua, sumber-sumber informasi dapat juga ditemukan dalam sebuah pangkalan data. Pangkalan data merupakan sebuah tempat yang menyimpan sejumlah koleksi berupa sumber informasi digital. Koleksi dalam sebuah pangkalan data dapat berupa artikel jurnal atau koleksi ebook. Pangkalan data dapat diakses melalui

jaringan internet. Dalam sebuah pangkalan data sudah disediakan menu untuk melakukan pencarian koleksi baik melalui pencarian sederhana maupun pencarian yang lebih kompleks. Disinilah Anda harus pandai dalam melakukan proses pencarian agar dapat menemukan sumber informasi yang tepat secara efisien dan efektif.

Ketiga, Situs Web. Anda sudah tidak asing lagi dengan situs web. Situs web merupakan tempat berbagai sumber informasi digital atau elektronik. Situs web ini dapat berisi berbagai jenis sumber informasi baik itu informasi berupa teks, gambar, audio, video, multimedia, aplikasi, link, maupun berbagai sumber yang dapat Anda unduh. Untuk menemukan informasi yang tepat Anda dapat menggunakan mesin pencari seperti google atau yahoo. Anda dapat menggunakan suatu kata kunci atau frasa yang dimasukkan ke dalam mesin pencari tersebut untuk menemukan informasi yang tepat. Pada suatu mesin pencari biasanya tersedia kolom pencarian sederhana dan kolom pencarian tingkat lanjutan.

Dalam upaya menemukan informasi Anda harus membuat sebuah strategi pencarian informasi. Hal ini dilakukan untuk menghindari membuang waktu dan tenaga secara percuma dalam menghadapi begitu banyaknya informasi yang tersedia di perpustakaan, internet, dan diberbagai tempat lainnya. Yang penting bagi Anda bukan hanya banyaknya informasi yang Anda peroleh tetapi informasi yang relevan dengan kebutuhan Anda.

## Jenis Penelusuran

### 1. Penelusuran Sederhana

Pada gambar di bawah ini merupakan contoh kolom penelusuran sederhana. Hanya tersedia satu kolom dalam kotak pencarian tersebut. Sesuai namanya, pencarian sederhana, Anda tinggal memasukkan kata kunci kedalam kolom tersebut. Setelah Anda memasukkan kata kunci dan memulai pencarian maka mesin pencari akan bekerja dan menampilkan hasil penelusuran Anda. Pencarian sederhana ini akan memuat seluruh hasil yang sesuai dengan kata kunci yang Anda masukkan tanpa ada batasan apapun, dari segi format, bahasa, waktu, dan batasan lainnya. Hasil pencarian sederhana ini bisa jadi belum memuaskan Anda dalam mencari informasi yang sesuai dengan topik yang Anda butuhkan. Oleh karena itu perlu teknik lain dalam melakukan penelusuran tersebut.



Gambar Pencarian Sederhana (*Simple Search*)

## 2. Penelusuran Lanjutan

Jika penelusuran sederhana belum cukup untuk memenuhi kebutuhan maka alternative lainnya yaitu menggunakan penelusuran lanjutan atau *advanced search*. Pada mode penelusuran lanjutan ini Anda diberikan keleluasaan untuk mengendalikan kegiatan penelusuran sesuai dengan kebutuhan. Anda akan diberikan pilihan untuk memasukkan kata kunci dengan beberapa kriteria penelusuran dari kata tersebut misalnya batasan mengenai kata atau prasa secara persis atau salah satu dari farasa yang Anda masukkan. Dalam penelusuran lanjutan juga ada pembatasan mengenai rentangan angka. Batasan lain mengenai Bahasa, kawasan sumber informasi berasal, format file dan juga hakcipta dari sebuah dokumen yang Anda cari. Dalam pencarian lanjutan ini Anda diberikan keleluasaan untuk memodifikasi proses pencarian sesuai dengan kebutuhan Anda.





Gambar Pencarian Lanjutan (*Advanced Search*)

## Teknik Penelusuran

### 1. Kata Kunci

Suatu usaha dalam menemukan informasi yang tepat untuk mendukung karya Anda yaitu dengan cara melakukan pencarian informasi. Bagaimana melakukannya? Sebelum melakukan pencarian tentukan **kata kunci** terlebih dahulu. Anda yang menentukan sendiri kata kunci tersebut. Kata kunci dapat diperoleh dari topik yang sedang Anda bahas atau dari pertanyaan penelitian yang sudah dirumuskan sebelumnya. Melalui kata kunci inilah mesin pencari akan bekerja menelusuri berbagai sumber untuk menyediakan dokumen atau halaman yang sesuai dengan kata kunci tersebut. Kalau Anda mencari di katalog online perpustakaan kata kunci dapat berupa judul, nama pengarang, subyek, dan lain-lain. Kalau di mesin pencari atau browser internet, sebuah kata kunci akan

memunculkan hasil pencarian yang diperoleh dari kata atau kombinasi kata yang diperoleh dari dokumen atau halaman yang ada di berbagai situs web.

Memilih kata kunci itu penting. Anda harus memperjelas apa yang akan Anda cari. Anda harus fokus hanya pada konsep penting. Berikut contoh dalam menentukan kata kunci.

| Contoh   | Penjelasan   |
|--|--|
| <del>Dasar</del> pemikiran ekonomi Islam                     | Fokuskan kepada masalah yang akan Anda bahas dalam penelitian  |
| Keuntungan homeschooling <del>dari pada</del> sekolah formal | Kata nilai seperti "favorit," "keuntungan," atau "lebih baik" tidak berguna dalam penelusuran informasi penelitian.  |
| <del>Skripsi</del> tentang peradilan                         | Banyak pangkalan data mesin pencari diprogram untuk mengabaikan kata-kata umum yang tidak berdampak pencarian. Ini disebut "stopwords" dan biasanya mencakup istilah seperti "dari", "tentang", "kapan," dan lain-lain |

Dalam merumuskna kata kunci Anda harus memperhatikan masalah kosa kata. Kosa kata

dapat diperluas atau dipersempit untuk dapat menemukan berbagai sumber informasi. Sebagai contoh dari pertanyaan : "Bagaimanakah hukum aborsi menurut syari'at Islam?"

| KATA KUNCI | ISTILAH LUAS       | ISTILAH BERHUBUNGAN              | ISTILAH KHUSUS |
|------------|--------------------|----------------------------------|----------------|
| Aborsi     | Hukum Pidana Islam | Zina, Pelecehan Seksual, Narkoba | Hukum, Hakim   |

Contoh pencarian informasi di mesin pencari : Google



## 2. Operator Boolean

Operator Boolean terdiri dari kata "AND", "OR", "NOT". Kata tersebut berfungsi untuk

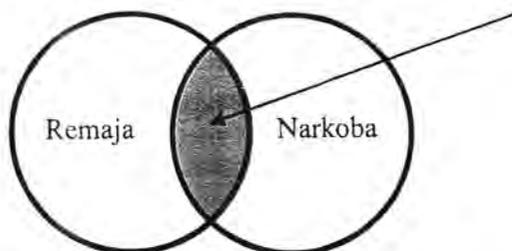
membatasi atau memperluas penelusuran dengan cara mengkombinasikannya dengan kata kunci yang telah dipilih. Operator Boolean ini dapat digunakan pada kebanyakan search engine, database, dan juga OPAC (Katalog Online Perpustakaan). Pemahaman tentang penggunaan operator ini sangat penting agar dapat menghemat waktu dalam penelusuran informasi secara elektronik (Solomon, 2012 : 88).

Berikut ini adalah manfaat operator Boolean, yaitu :

1. Kata "AND" digunakan untuk mempersempit pencarian.
2. Kata "OR" digunakan untuk memperluas pencarian.
3. Kata "NOT" digunakan untuk mengecualikan pencarian.

Penelusuran menggunakan operator Boolean dapat diilustrasikan menggunakan diagram. Sebagai contoh kita hendak melakukan penelusuran dengan menggunakan istilah "remaja" dan "narkoba". Diagram berikut menunjukkan hasil dari penelusuran menggunakan operator boolean.

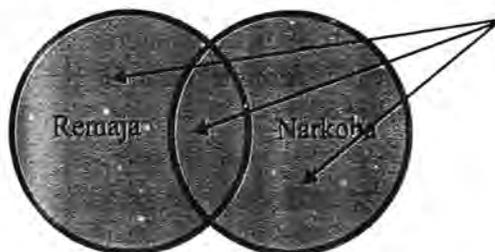
### OPERATOR BOLEAN “AND”



Penelusuran Boolean menggunakan “AND”

Diagram menunjukkan warna yang ada pada pertemuan kedua lingkaran tersebut. Artinya penelusuran ini memberikan hasil penelusuran berupa dokumen yang mengandung kedua istilah tersebut secara bersamaan yaitu istilah remaja dan narkoba.

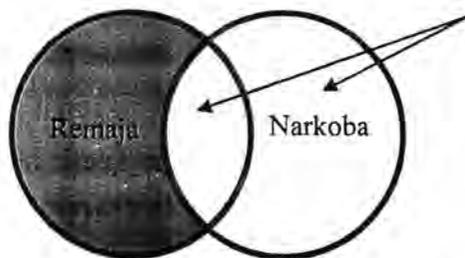
### OPERATOR BOOLEAN “OR”



Penelusuran Boolean menggunakan “OR”

Diagram menunjukkan warna yang ada pada keseluruhan lingkaran tersebut. Artinya penelusuran ini memberikan hasil penelusuran yang berisi istilah Remaja, istilah Narkoba, dan Remaja dan Narkoba tersebut.

#### OPERATOR BOOLEAN "NOT"



#### Penelusuran Boolean menggunakan "NOT"

Diagram menunjukkan warna hanya pada satu istilah saja dan mengecualikan istilah yang kedua. Artinya penelusuran ini memberikan hasil penelusuran yang berisi istilah Remaja tetapi mengecualikan atau tidak menjaring dokumen yang berisikan istilah remaja namun tidak mengandung istilah Narkoba.

#### **4. Memanfaatkan Tanda Kutip “ ... ”**

Selain menggunakan operator Boolean sebagaimana di atas, Anda dapat memanfaatkan tanda kutip yang berisi beberapa kata atau frasa untuk dapat menemukan dokumen yang memiliki urutan kata atau frasa yang persis dengan yang Anda cari. Teknik penelusuran ini dapat dimanfaatkan pada kebanyakan pangkalan data dan pada mesin pencari web, seperti Google. Misalnya Anda mencari dokumen yang berisi “perubahan cuaca” atau “kenakalan remaja” dan lain sebagainya. Hasil yang Anda peroleh akan lebih sedikit daripada tanpa menggunakan tanda kutip namun hasilnya akan lebih memiliki relevansi atau ketepatan hasil pencarian yang tinggi.

#### **5. Pemotongan Kata atau Penggunaan Akar Kata**

Perlu diketahui bahwa tidak semua mesin pencari atau sistem pencarian pada database dapat melakukan pencarian kata dengan berbagai turunannya, apalagi dalam pencarian kata berbahasa Inggris. Misalnya mencari kata computer tidak otomatis memperoleh hasil yang berkata computers, padahal keduanya memiliki konsep yang sama tetapi yang satu tunggal dan yang lainnya jamak. Oleh karena itu untuk mengatasi agar keduanya dapat diperoleh dalam pencarian perlu alat bantu dengan memberi tanda bintang atau yang berfungsi

sebagai pemotong kata untuk menjaring sebuah kata yang menyangkut dengan pemotongan kata tersebut.

Contoh :

Computer\*

Comput\*

### **Mempertajam Penelusuran**

Dalam penelusuran bisa terjadi apa yang Anda lakukan pada penelusuran pertama kali belum memuaskan Anda. Apa yang terjadi dapat saja hasil penelusuran terlalu banyak atau sebaliknya terlalu sedikit. Jika hal itu terjadi maka yang perlu Anda lakukan yaitu mempertajam penelusuran Anda. Sesuaikan dengan kebutuhan Anda apakah yang dilakukan mempersempit atau memperluas pencarian. Maka gunakan berbagai teknik penelusuran sebagaimana dijelaskan sebelumnya. Sekali lagi bahwa Anda membutuhkan informasi yang relevan dengan tugas atau pertanyaan penelitian yang sedang Anda kerjakan.

### **Penelusuran Karya Ilmiah Melalui Google Cendekia (*Scholar Google*)**

Google menyediakan layanan pencarian karya ilmiah melalui Google Cendekia yang ditujukan untuk para pelajar, mahasiswa dan akademisi. Layanan ini memungkinkan Anda untuk melakukan pencarian artikel dan menyimpannya pada menu Koleksiku sebagai perpustakaan pribadi di Google Cendekia. Fasilitas lain yang dapat digunakan yaitu pengaturan pengingat atau

pemberitahuan mengenai artikel tertentu sesuai dengan pengaturan yang telah dibuat sebelumnya. Selain itu juga terdapat fasilitas untuk pengutipan dan pembuatan daftar pustaka sehingga memudahkan Anda untuk menyusun referensi dengan mudah. Google Cendekia dapat diakses pada alamat <https://scholar.google.co.id/>



Berikut ini hal yang penting Anda lakukan dalam penelusuran informasi melalui Google Scholar untuk mendukung kegiatan penyusunan karya ilmiah :

1. Mencari artikel

Dengan memasukkan kata kunci yang spesifik pada kolom pencarian. Anda bisa membatasi penelusuran menurut waktu terbit dengan

memilih sejak tahun berapa artikel tersebut di terbitkan atau menurut rentang waktu tertentu.

2. Mencari Profil Penulis

Dengan memasukkan nama penulis pada kolom pencarian. Anda akan dibawa ke nama-nama yang Anda carai dalam kolom pencarian. Dari nama yang Anda peroleh tersebut akan ditunjukkan ke karya-karya yang mereka hasilkan. Anda juga bisa mengikuti penulis tersebut untuk mendapatkan informasi mengenai karya terbaru.

3. Membuat Perpustakaan Pribadi

Menyimpan artikel hasil penelusuran ke dalam Perpustakaan pribadi dengan memilih ikon bintang dibawah artikel hasil penelusuran

4. Mengatur Pengingat

Jika Anda ingin memperoleh pemberitahuan mengenai artikel terkait maka bisa memilih menu **notifikasi** dengan memilih **buat lansiran** dan memasukkan kata kunci yang Anda kehendaki.

### **Memanfaatkan Koleksi Perpustakaan**

Suatu tempat yang menyediakan berbagai koleksi ilmu pengetahuan baik berbentuk koleksi cetak maupun digital yaitu perpustakaan, Anda dapat memanfaatkan koleksi perpustakaan tersebut untuk memenuhi kebutuhan Anda. Namun untuk dapat memperoleh informasi dari perpustakaan Anda harus terlebih dahulu mengenal sistem yang ada di perpustakaan tersebut. Selain berkeitan dengan administrasi keanggotaan, Anda

dituntut untuk mengetahui bagaimana cara menemukan sebuah buku atau koleksi lain di perpustakaan. Beberapa hal yang perlu anda ketahui antara lain cara mencari buku atau koleksi melalui katalog, mengetahui penjabaran buku perpustakaan, dan mengetahui prosedur peminjaman buku atau pemanfaatan koleksi perpustakaan tersebut.

### **1. Menelusur Buku Melalui Katalog Perpustakaan**

Untuk dapat mengetahui koleksi apa saja yang dimiliki perpustakaan, Anda dapat menggunakan katalog perpustakaan. Anda mungkin mengenal istilah katalog baik untuk keperluan perdagangan atau keperluan lainnya. Bentuk katalog cukup beragam ada yang cetak maupun digital atau elektronik yang dapat diakses secara online. Saat ini perpustakaan pada umumnya telah menyediakan katalog dalam bentuk digital yang dapat diakses secara online. Katalog di perpustakaan dikenal dengan istilah OPAC yang merupakan singkatan dari *Online Public acces Catalogue*. OPAC adalah sebuah katalog online (berbasis komputer) yang digunakan untuk menelusuri informasi tentang koleksi dari sebuah perpustakaan.

OPAC sebagai alat telusur mempunyai fungsi :

1. Menyediakan akses informasi koleksi perpustakaan.
2. Menyediakan informasi mengenai keberadaan sebuah koleksi.
3. Menyediakan informasi mengenai buku-buku yang berkaitan dengan kata kunci tertentu.
4. Menyediakan informasi mengenai jumlah buku/koleksi yang ditemukan.

Anda dapat menelusur koleksi perpustakaan melalui OPAC melalui beberapa titik pencarian. Pencarian koleksi melalui : 1) Judul; 2) Pengarang; 3) Subyek; 4) Kata Kunci.

1. Penelusuran Melalui Judul
2. Penelusuran Melalui Pengarang
3. Penelusuran melalui Subyek
4. Penelusuran Melalui Kata Kunci

Berikut ini adalah contoh hasil penelusuran koleksi perpustakaan melalui OPAC

★ 
**Pengembangan literasi guna memperkuat ketahanan nasional / Oleh Muhammad Syarif Bando**

Jenis Bahan : Monograf (teks) (volume)

Kreator : Muhammad Syarif Bando (pengarang)  
 Lembaga Ketahanan Nasional

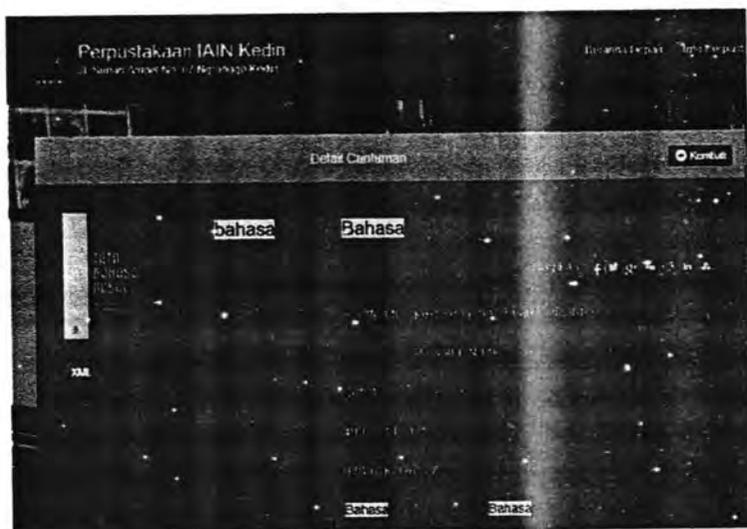
Penerbitan :

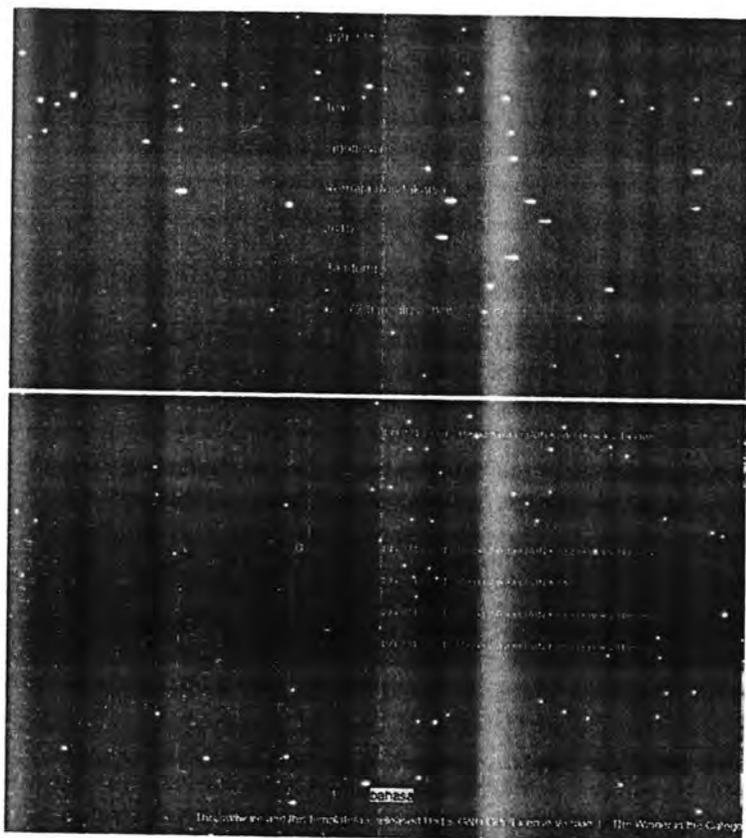
No. Panggil : Q28.7 MUH p

Konten : Tidak Tersedia  
 Digital

Ketersediaan : 2 dari 2 Item

<https://opac.perpusnas.go.id/>





<http://opac.iainkediri.ac.id/>

Hal yang penting untuk dicatat adalah judul buku yang anda pilih, kreator atau pengarang dan kode dimana buku itu disimpan, dalam istilah perpustakaan disebut dengan *Call Number* atau nomor panggil. Pada nomor panggil ini terdiri dari Kode nomor klasifikasi, Kode pengarang, dan Kode

judul. Catat juga ketersediaan buku dan dapat ditambahkan keterangan lain sesuai dengan kebutuhan.

## 2. Klasifikasi Koleksi Perpustakaan

Koleksi sebuah perpustakaan pada umumnya dijabarkan di rak menurut sebuah pedoman tertentu yang disebut dengan Klasifikasi. Di Indonesia pedoman klasifikasi yang digunakan pada umumnya menggunakan Klasifikasi DDC atau *Dewey Decimal Classification*. Hal yang harus difahami dari pedoman ini bahwa buku-buku yang ada di perpustakaan dijabarkan menurut isi atau konten buku tersebut. Buku mengenai filsafat akan terkumpul dalam kelompok yang sama yaitu filsafat. Begitu juga dengan buku lainnya misalnya sosiologi, manajemen, sastra atau sejarah. Semuanya akan dikelompokkan pada kelas yang sama. Bagi Anda yang mencari buku tertentu, klasifikasi ini akan memudahkan karena buku perpustakaan telah dikelompokkan menurut isi atau konten dari buku tersebut. Sehingga bilamana mencari sebuah buku dengan tema tertentu maka akan terkumpul buku-buku lain dengan tema atau sisi yang sama.

Untuk mengenal DDC atau klasifikasi koelski perpustakaan, berikut ini dimuat sebagian dari bagan klasifikasi DDC edisi 19 dan klasifikasi Islam yang telah diadaptasi dan diperluas.

|  |  |
|--|--|
| <p><b>000 – Karya Umum</b><br/> 010 – Bibliografi<br/> 020 – Ilmu Perpustakaan dan Informasi<br/> 030 – Ensiklopedi Umum<br/> 040 – Komputer<br/> 050 – penerbitan Berkala Umum<br/> 060 – Organisasi dan Permusiuman<br/> 090 – Manuskrip dan Buku Langka</p>   | <p><b>100 – Filsafat</b><br/> 110 – Metafisika<br/> 120 – Teori Pengetahuan<br/> 130 – Gejala Paranormal<br/> 140 – Aliran Filsafat<br/> 150 – Psikologi<br/> 160 – Logika<br/> 170 – Etika<br/> 180 – Filsafat Kuno<br/> 190 – Filsafat Barat Modern</p>                                    |
| <p><b>200 – Agama</b><br/> 210 – Agama-agama Alam<br/> 220 – Alkitab<br/> 230 – Teologi Kristen<br/> 240 – Moral dan Agama Kristen<br/> 250 – Gereja Kristen Lokal<br/> 260 – Teologi Sosial<br/> 270 – Sejarah Gereja<br/> 280 – Denominasi dan Sekte Gereja<br/> 290 – Agama-agama Lain<br/> 297 – Agama Islam</p> | <p><b>300 – Ilmu-ilmu Sosial</b><br/> 310 – Statistik<br/> 320 – Ilmu Politik<br/> 330 – Ilmu Ekonomi<br/> 340 – Ilmu Hukum<br/> 350 – Administrasi Negara<br/> 360 – Masalah dan Pelayanan Sosial<br/> 370 – Pendidikan<br/> 380 – Perdagangan dan Perhubungan<br/> 390 – Adat Istiadat</p> |
| <p><b>400 – Bahasa</b><br/> 410 – Linguistik<br/> 420 – Bahasa Inggris<br/> 430 – Bahasa Jerman<br/> 340 – Bahasa Perancis<br/> 450 – Bahasa itali, Rumania<br/> 460 – Bahasa Spanyol dan</p>  | <p><b>500 – Ilmu-ilmu Murni</b><br/> 510 – Matematika<br/> 520 – Astronomi<br/> 530 – Fisika<br/> 540 – Kimia<br/> 550 – Geologi<br/> 560 – Paleontologi</p>   |

|   |  |
|---|--|
| <p>Portugis</p> <p>470 - Bahasa Latin</p> <p>480 - Bahasa Yunani</p> <p>490 - Bahasa-bahasa lain</p>  | <p>570 - Ilmu Hayat</p> <p>580 - Ilmu Tumbuh-tumbuhan</p> <p>590 - Ilmu Hewan</p>  |
| <p><b>600 - Ilmu-ilmu Terapan</b></p> <p>610 - Kedokteran</p> <p>620 - Rekayasa (Engineering)</p> <p>630 - Pertanian</p> <p>640 - kesejahteraan Keluarga</p> <p>650 - Manajemen</p> <p>660 - Teknologi Kimia</p> <p>670 - Manufaktur</p> <p>680 - Manufaktur Khusus</p> <p>690 - Teknik Bangunan</p>                | <p><b>700 - Kesenian</b></p> <p>710 - Seni Tata lingkungan</p> <p>720 - Arsitektur</p> <p>730 - Seni Pahat &amp; Ukir</p> <p>740 - Menggambar</p> <p>750 - Melukis &amp; Lukisan</p> <p>760 - Seni Grafika &amp; Percetakan</p> <p>770 - Fotografi</p> <p>780 - Musik</p> <p>790 - Rekreasi dan Seni Pertunjukan</p>   |
| <p><b>800 - Kesusastraan</b></p> <p>810 - Sastra Indonesia</p> <p>820 - Sastra Inggris</p> <p>830 - Sastra Jerman</p> <p>840 - Sastra Perancis</p> <p>850 - Sastra Itali, Rumania</p> <p>860 - Sastra Spanyol dan Portugis</p> <p>870 - Sastra Latin</p> <p>880 - Sastra Yunani</p> <p>890 - Sastra Bahasa Lain</p> | <p><b>900 - Geografi dan Sejarah</b></p> <p>910 - Geografi dan Perjalanan</p> <p>920 - Biografi</p> <p>930 - Sejarah Dunia Purba s.d 499.940 - sejarah Eropa</p> <p>950 - Sejarah Asia</p> <p>959.8 - Sejarah Indonesia</p> <p>960 - Sejarah Afrika</p> <p>970 - Sejarah Amerika Utara</p> <p>980 - Sejarah Amerika Selatan</p> <p>990 - Sejarah dunia Lainnya</p> |
| <p><b>2x0 - Islam (Umum)</b></p> <p>2x0.1 - Islam dan Filsafat</p> <p>2x0.3 - Islam dan Ilmu Sosial</p> <p>2x0.5 - Islam dan Ilmu Murni</p> <p>2x0.6 - Islam dan Teknologi</p>  | <p><b>2x1 - Al-Qur'an dan Ilmu yang berkaitan</b></p> <p>2x1.1 - Ilmu-ilmu Al- Qur'an</p> <p>2x1.2 - Al-Qur'an dan Terjemahnya</p>   |

|   |   |
|---|---|
| <p>2x0.7 – Islam dan Kesenian<br/>2x0.9 – Islam dan Bidang Lainnya</p>  | <p>2x1.3 – Tafsir Al-Qur'an<br/>2x1.4 – Kempulan ayat-ayat dan surat-surat tertentu<br/>2x1.5 – Kritik dan Komentar Mengenai Al-Qur'an<br/>2x1.6 – Kandungan Al-Qur'an<br/>2x1.7 – Musabaqah Tilawatil Qur'an<br/>2x1.9 – Sejarah Al-Qur'an</p> |
| <p><b>2x2 – Hadis dan Ilmu yang berkaitan</b><br/>2x2.1- Ilmu Hadis, termasuk mutalah Hadis<br/>2x2.2 – Kumpulan Hadis (menurut perawi, matan, terjemah, syarah)<br/>2x2.3 – Kumpulan Hadis menurut bidang tertentu<br/>2x2.4 – Kumpulan menurut derajat Hadis<br/>2x2.5 – Kritik Terhadap Hadis<br/>2x2.6 – Cerita-cerita Hadis<br/>2x2.9 – Sejarah Pengumpulan, Penulisan dan Pembukaan Hadis</p> | <p><b>2x3 – Aqid dan Ilmu Kalam</b><br/>2x3.1 - 2x3.6 – Pembahasan Mengenai Rukun Iman<br/>2x3.7 – Kepercayaan Mengenai Hal tertentu<br/>2x3.8 – Aqid menurut aliran dan sekte-sekte tertentu<br/>2x3.9 – Islam tentang agama / aliran lain</p> |
| <p><b>2x4 – Fiqih</b><br/>2x4.1 – Ibadah<br/>2x4.2 - Mu'amalat<br/>2x4.3 – Hukum Perkawinan (munakahat)<br/>2x4.4 – Hukum Waris (faraid)</p>  | <p><b>2x5 – Akhlak dan Tasawuf</b><br/>2x5.1 - Akhlak<br/>2x5.2 – Tasawuf<br/>2x5.3 – Tarekat<br/>2x5.4 – Do'a dan Wirid</p>  |

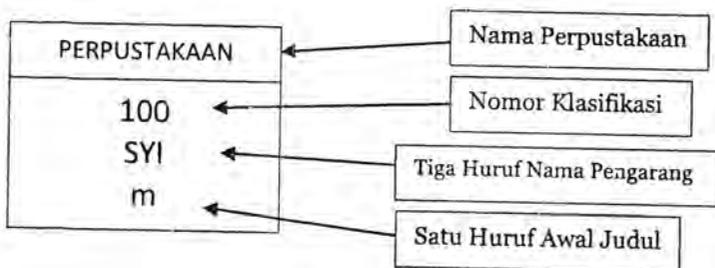
|  |   |
|--|---|
| <p>dan Wasiat</p> <p>2x4.5 – Hukum Pidana Islam (jinayat)</p> <p>2x4.6 – Hukum Peradilan (qada')</p> <p>2x4.7 – Hukum Internasional</p> <p>2x4.8 Fiqih dari Berbagai Faham</p> <p>2x4.9 – Aspek Fikih Lainnya</p>  |   |
| <p><b>2x6 – Sosial dan Budaya Islam</b></p> <p>2x6.1 – Masyarakat Islam</p> <p>2x6.2 – Politik</p> <p>2x6.3 – Ekonomi</p> <p>2x6.4 – Kedudukan Wanita</p> <p>2x6.6 – Organisasi</p> <p>2x6.7 – Kesenian dan Kebudayaan</p> <p>2x6.8 – Perpustakaan dan Museum</p> <p>2x6.9 – Adat Istiadat</p> | <p><b>2x7 – Filsafat dan Perkembangan</b></p> <p>2x7.1 – Filsafat</p> <p>2x7.2 – Dakwah</p> <p>2x7.3 – Pendidikan</p> <p>2x7.4 – Pemurnian dan Pembaharuan Pemikiran</p> <p>2x7.5 – Pers Islam</p>  |
| <p><b>2x8 – Aliran dan Sekte Dalam Islam</b></p> <p>2x8.1 – Ahlussunah WAL Jama'ah</p> <p>2x8.2 – Syi'ah</p> <p>2x8.3 – Mu'tazilah</p> <p>2x8.4 – Khawarij</p> <p>2x8.5 – Qodariyah dan Jabariyah</p> <p>2x8.6 – Murji'ah</p> <p>2x8.7 Ahmadiyah</p> <p>2x8.8 – Bahiyah</p>                    | <p><b>2x9 – Sejarah Islam Dan Biografi</b></p> <p>2x9.1 – Zaman Nabi Muhammad SAW</p> <p>2x9.2 – Khulafaurrasyidin</p> <p>2x9.3 – Daulah Amawiyah</p> <p>2x9.4 – Daulah Abbasiyah</p> <p>2x9.5 – Daulah-daulah Lain</p> <p>2x9.6 – Perkembangan Islam di berbagai negeri setelah 1800</p> <p>2x9.8 – Biografi Tokoh-tokoh /</p> |

|   |   |
|---|---|
| 2x8.9 – Aliran dan Sekte yang timbul kemudian | Pemuka-pemuka Islam<br>2x9.9 – Peta Sejarah Islam |
|---|---|

### 3. Call Number atau Nomor Panggil

Buku perpustakaan diberi label pada punggung buku untuk menjadi acuan dalam menjajarkan buku tersebut di rak. Label tersebut dinamakan dengan nomor panggil atau *call number*. Dengan mengetahui tata urutan penjajaran buku di rak perpustakaan maka akan memudahkan Anda untuk mengetahui tempat dimana Anda harus mencari dan menemukan sebuah buku yang Anda perlukan.

Berikut ini contoh *Call Number* sesuai dengan pedoman klasifikasi DDC (Dewey Decimal Classification)



#### 4. Susunan Buku di Rak

Koleksi perpustakaan disusun menurut tata urutan tertentu sesuai dengan pedoman yang digunakan. Koleksi tersebut dikalsifikasi atau dikelompokkan menurut kelompok subyek tertentu sesuai dengan pedoman yang digunakan tersebut. Hal tersebut memudahkan Anda untuk mengetahui letak dimana buku yang Anda cari. Berikut ini adalah contoh susunan koleksi sesuai dengan Call Number yang ditempel di punggung buku menurut Klasifikasi DDC.

##### Susunan buku di rak sesuai urutan nomor klas

| PERPUSTAKAAN | PERPUSTAKAAN | PERPUSTAKAAN |
|--------------|--------------|--------------|
| 100          | 150          | 200          |
| SYI          | SYI          | SYI          |
| m            | m            | m            |

## **Teknik Membaca**

Setelah Anda menemukan sejumlah sumber informasi hasil penelusuran dan pencarian maka kegiatan membaca bahan tersebut untuk memahami ide, data dan informasi yang terkandung di dalamnya. Namun sebelum membacanya lebih dalam lagi ada beberapa teknik yang perlu dilakukan yaitu teknik *scanning* dan *skimming*. Maksud kedua teknik tersebut untuk melihat secara sekilas mengenai materi yang terkandung dari sumber informasi yang telah Anda dapatkan. Hal ini dilakukan agar proses memahami materi tersebut lebih efektif dan efisien.

Kegiatan membaca sangat penting untuk keperluan penyelesaian tugas kuliah. Bagi kebanyakan mahasiswa kegiatan ini sangat banyak menghadapi tantangan untuk dapat melakukannya. Anda perlu mengatur dengan baik kegiatan membaca ini. Bisa jadi Anda dihadapkan kepada tugas kuliah yang harus diselesaikan setiap minggunya dan tugas tersebut akan dapat diselesaikan dengan terlebih dahulu kegiatan membaca. Oleh karena itu Anda dituntut untuk dapat melakukan kegiatan membaca secara efektif dan efisien.

Untuk dapat melakukannya Anda perlu belajar dan berlatih untuk dapat membaca cepat. Keterampilan membaca cepat untuk menemukan bagian yang tepat sesuai dengan kebutuhan Anda, kemudian membaca secara lebih cermat ketika menemukan informasi yang diperlukan.

Kegiatan membaca di perguruan tinggi pada umumnya diperlukan untuk keperluan :

1. Perkuliahan : Anda dianjurkan untuk menyiapkan diri sebelum mengikuti pelajaran di perkuliahan dengan membaca sejumlah sumber baik berupa artikel atau sejenisnya untuk dapat mengikuti perkuliahan dengan baik. Lebih baik jika membaca dua atau tiga artikel setiap pekan.
2. Tutorial : kegiatan tutorial biasanya didasarkan kepada beberapa bacaan yang harus And abaca sebelumnya. Jika Anda tidak melakukan kegiatan membaca sudah dapat dipastikan Anda tidak dapat aktif dalam diskusi kelompok dengan baik.
3. Tugas Kuliah : Anda tidak dapat menyusun tugas sampai dengan Anda membaca terlebih dahulu dan meneliti berabagi sumber informasi yang berbeda-beda.

#### Teknik Membaca

- Skimming : artinya melihat secara cepat ke seluruh teks bacaan untuk menemukan poin pokok dan memutuskan apakah poin tersebut akan bermanfaat untuk dibaca lebih terperinci atau tidak.
- Scanning : artinya melihat secara cepat kedalam teks mencari informasi yang spesifik misalnya apakah teks ini yang menyebutkan pembelajaran online dalam konteks universitas.
- Membaca terperinci : melihat lebih dekat kepada teks untuk memahami dan mengevaluasi informasi

secara lebih terperinci. Membuat catatan bisa jadi sangat penting pada tahapan membaca ini.

Untuk menentukan apakah sebuah teks akan sangat berguna bagi Anda maka harus dilihat dahulu

1. Covernya
2. Judulnya
3. Indeksnya (jika ada)
4. Kata pengantarnya (biasanya terdapat pada buku)
5. Daftar isinya
6. Judul babnya
7. Abstraknya (untuk artikel)
8. Sub bab atau sub bagian dalam tiap bab atau tiap bagian buku.
9. Pendahuluan dan Kesimpulan

Dalam proses ini gunakan teknik *skimming* dan *scanning* untuk menghindari terlalu dekat dalam tahapan ini. Nantinya Anda dianjurkan untuk membaca yang memang teks tersebut sangat bermanfaat untuk keperluan Anda.

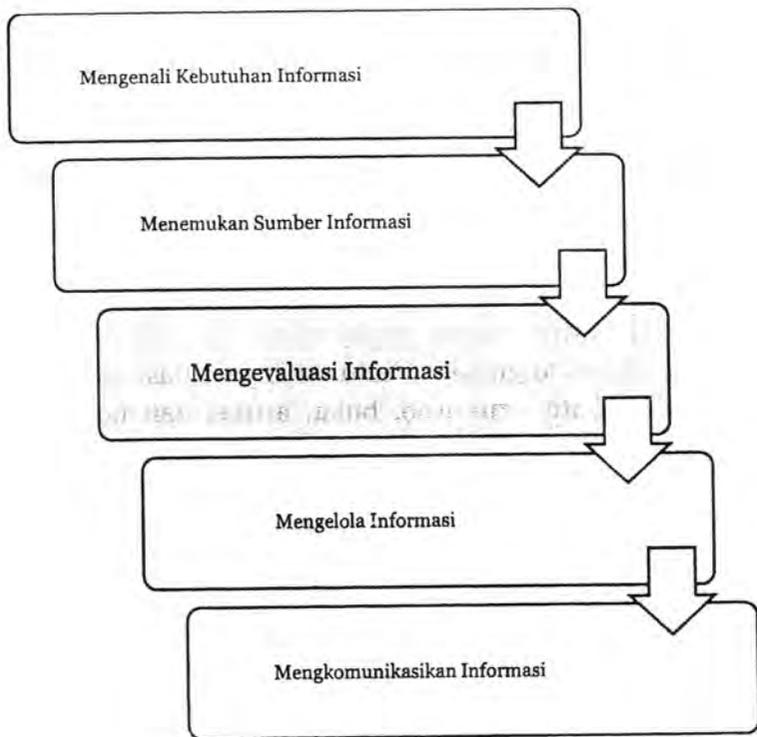
Ada hal yang perlu diperhatikan sebelum melakukan kegiatan membaca lebih jauh yaitu :

- Harus Selektif : temukan sumber bacaan mana bacaan baik berupa buku atau artikel yang diwajibkan dan mana bacaan yang bersifat dianjurkan. Biasanya dalam outline tugas sudah dicantumkan. Bacalah bacaan yang wajib terlebih dahulu kemudian baca bacaan yang dianjurkan itu

pun jika Anda masih memiliki waktu yang cukup untuk menyelesaikannya.

- Jika Anda membaca untuk menyelesaikan tugas Anda tidak perlu membaca keseluruhan teks secara detail. Carilah informasi yang spesifik dan kata kunci yang berkaitan dengan pertanyaan pada tugas Anda.
- Mungkin Anda hanya perlu membaca satu bagian atau beberapa paragraph saja untuk menemukan apa yang Anda perlukan.
- Kelola dengan Baik Kegiatan Membaca Anda.  
Bacaan akademik itu berat dan memerlukan konsentrasi tinggi selama waktu yang lama. berikut cara mengaturnya agar dapat terlaksanakan dengan baik :
  1. Bagilah bacaan kepada bagian-bagian kecil misalnya bab, artikel, beberapa halaman tertentu. Misalnya hari ini Anda akan membaca satu bab, dan besok akan membaca satu bab lagi.
  2. Tentukan tujuan membaca apakah skim? Scan? Atau membaca lebih detil. Dan tentukan waktu yang anda miliki untuk membaca.
  3. Tentukan tujuan membaca Anda misalnya saya akan membaca tiga artikel sehari, saya akan membaca dua jam, saya akan membaca 10 halaman dan kemudian berhenti.
  4. Berikan reward kepada diri Anda jika Anda telah mencapai target atau tujuan yang telah ditentukan.

5. Selalu catat referensi atau rujukan. Catat referensi tiap sumber dengan demikian Anda mengetahui dengan pasti darimana catatan anda berasal. Jika Anda ingin menggunakannya sebagai kutipan langsung, ingat bahwa Anda harus memiliki catatan halamannya.



## BAGIAN EMPAT MENGEVALUASI INFORMASI

Bagaimana Kita mengevaluasi sebuah sumber informasi tersebut sangat baik untuk kita jadikan sumber referensi karya kita. Berikut sebuah cara untuk melakukan evaluasi terhadap sumber tersebut. Saya mengutip sebuah cara yang sangat populer dalam dunia pencarian infoasi yaitu metode CRAAP. Metode ini saya kutip dari <https://libguides.ioe.ac.uk/evaluating/craap>. Metode CRAAP digunakan untuk mengevaluasi berbagai sumber baik itu situs web, buku, artikel dan berbagai sumber informasi lainnya. Metode ini dikembangkan oleh the Meriam Library at California State University, Chico. CRAAP singkatan dari **C**: Currency; **R**: Relevance; **A**: Authority; **A**: Accuracy; **P**: Purpose

### **Kemutakhiran**

1. *Currency* atau kemutakhiran ini berkaitan dengan linimasa keberadaan sumber informasi sejak pertama kali informasi diterbitkan atau di *posting*. Kita harus melihat keberadaan revisi atau *update* dari informasi tersebut. Dalam menggunakan informasi tersebut upayakan memakai informasi yang mutakhir atau revisi yang paling terkini. Bila Anda menemukan sebuah link dalam sumber informasi pastikan dahulu bahwa link itu masih dapat ditelusuri. Ini penting agar apa yang kita tuliskan dalam karya kita benar-benar memiliki nilai kehutakhiran.

Beberapa pertanyaan yang harus Anda perhatikan dalam menilai kemutakhiran sebuah sumber informasi yaitu :

1. Kapan informasi dipublikasikan atau diposting?
2. Apakah informasi telah direvisi atau diperbarui?
3. Apakah informasinya terkini atau kedaluwarsa untuk topik Anda?
4. Apakah tautannya berfungsi?

### **Relevansi**

2. *Relevance* atau relevansi berkaitan dengan pentingnya informasi yang telah Anda pilih terhadap karya yang akan dibuat. Informasi yang kita pilih harus benar-benar yang paling relevan atau berkaitan dengan penelitian atau tugas yang tengah kita kerjakan. Dalam mengevaluasi informasi juga harus dilihat apakah konten informasi tersebut telah cocok dengan tingkat kebutuhan kita. Jika nilainya terlalu rendah atau bahkan terlalu tinggi maka jelas tidak sesuai dengan apa yang kita butuhkan. Untuk membantu menyelesaikan pilihan ini maka kita harus dapat melihat informasi lainnya yang mungkin lebih relevan dengan kebutuhan kita. Barangkali cara ini akan lebih membantu dalam menentukan relevansi informasi tersebut dengan tugas kita. Dan yang jangan dilupakan kita memang nyaman dengan mensitir sumber yang benar-benar bereputasi tersebut.

Beberapa pertanyaan yang harus Anda perhatikan dalam menilai relevansi sebuah sumber informasi adalah :

1. Apakah informasi tersebut berkaitan dengan topik Anda atau menjawab pertanyaan Anda?
2. Siapa audiens yang dituju?
3. Apakah informasi pada tingkat yang sesuai (yaitu tidak terlalu dasar atau lanjutan untuk kebutuhan Anda)?
4. Pernahkah Anda melihat berbagai sumber sebelum menentukan sumber yang akan Anda gunakan?
5. Apakah Anda akan merasa nyaman menggunakan sumber ini untuk makalah penelitian?

### **Otoritas**

3. *Authority* atau Otoritas menyangkut otoritas sumber informasi. Otoritas disini berkaitan dengan pengarang, penerbit, atau penanggungjawab informasi tersebut. Kita harus melihat pengarang dari segi pengakuan terhadap keahlian bidang ilmunya, misalnya si penulis berasal dari organisasi profesi yang terkenal memiliki otoritas tinggi. Hal ini kita pastikan agar sumber yang kita baca benar-benar berasal dari orang yang memiliki kualifikasi yang memadai untuk menulis tentang bidang subyek tersebut. Selain itu dengan sumber yang jelas memungkinkan kita dengan mudah menghubungi atau melakukan komunikasi jika diperlukan untuk memperdalam materi yang telah ditulisnya. Jika kita mengutipnya dari sebuah situs maka dapat dilihat apakah alamatnya berupa .com .ac

go .gov .org .net yang menunjukkan sumber yang dapat dipercaya.

Beberapa pertanyaan yang harus Anda perhatikan dalam menilai otoritas sebuah sumber informasi yaitu :

1. Siapakah penulis / penerbit / sumber / sponsor?
2. Apakah kredensial penulis atau afiliasi organisasi diberikan?
3. Apa kredensial penulis atau afiliasi organisasi yang diberikan?
4. Apa kualifikasi penulis untuk menulis tentang topik tersebut?
5. Apakah ada informasi kontak, seperti penerbit atau alamat email?
6. Apakah URL mengungkapkan sesuatu tentang penulis atau sumber?
  - .com (komersial), .edu (pendidikan), .gov (Pemerintah AS)
  - .org (organisasi nonprofit), atau
  - .net (jaringan)

### **Akurasi**

4. Accuracy atau akurasi menyangkut keandalan sumber informasi. menyangkut kebenaran atau ketepatan informasi yang terkandung dalam sumber informasi tersebut. Kita harus mengetahui asal dari informasi tersebut. Kita juga harus memastikan bahwa informasi yang ada didukung dengan data-data yang akurat. Selain itu kita juga harus memeriksa sumber informasi lain untuk memastikan

bahwa informasi yang terdapat dalam sumber informasi yang sedang kita gunakan memiliki kesesuaian dengan informasi lainnya. Dari segi bahasa penyampaian kita dapat mengetahui juga bahwa bahasa yang digunakan tidak mengandung bias atau bebas dari kesalahan.

Beberapa pertanyaan yang harus Anda perhatikan dalam menilai akurasi sebuah sumber informasi yaitu :

1. Darimana informasi itu berasal?
2. Apakah informasinya didukung oleh bukti?
3. Apakah informasi telah ditinjau atau direferensikan?
4. Dapatkah Anda memverifikasi informasi apa pun di sumber lain atau dari pengetahuan pribadi?
5. Apakah bahasa atau nadanya tampak bias dan bebas emosi?
6. Apakah ada kesalahan ejaan, tata bahasa, atau tipografi lainnya?

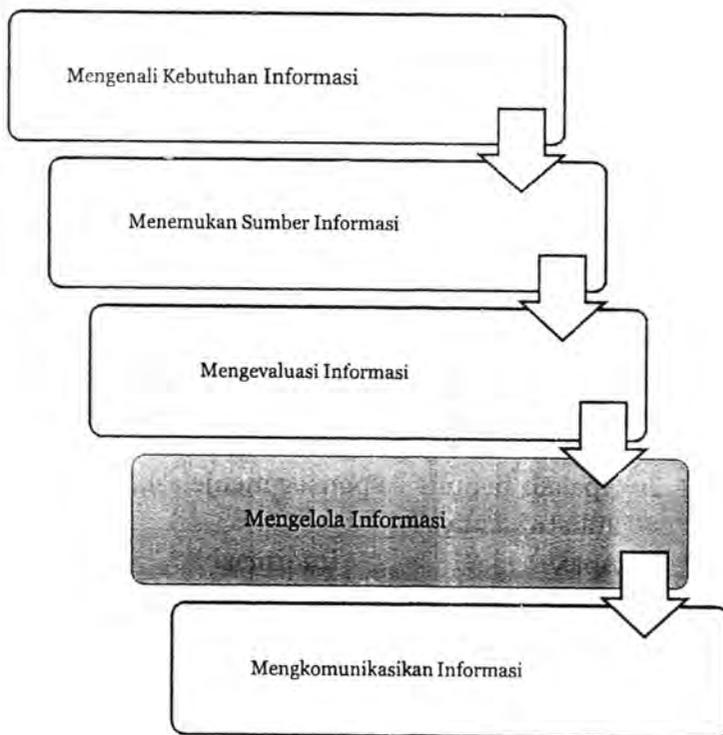
### **Tujuan**

5. *Purpose* atau tujuan berkaitan dengan alasan penyusunan informasi atau pembuatan informasi. Kita harus memahami tentang latarbelakang mengapa informasi itu dibuat. Beberapa alasan penyusunan informasi antara lain untuk memberi tahu, mengungkapkan argumentasi, mengajarkan sesuatu, menjual suatu barang, untuk mengibur

atau meyakinkan pembacanya. Kita harus mendapatkan dengan jelas tujuan dari penulisan dan melihat jika ada imparsial atau suatu bias dalam informasi yang disajikannya. Selain itu jkita harus memastikan apakah jelas informasi mengenai fakta, opini atau propaganda yang disajikan dalam sumber informasi tersebut.

Beberapa pertanyaan yang harus Anda perhatikan dalam menilai tujuan sebuah sumber informasi yaitu :

1. Apa tujuan informasi tersebut? untuk menginformasikan? mengajar? menjual? Menghibur? membujuk?
2. Apakah penulis / sponsor menjelaskan maksud atau tujuannya?
3. Apakah informasi itu fakta? pendapat? propaganda?
4. Apakah sudut pandang tersebut tampak objektif dan tidak memihak?
5. Adakah bias politik, ideologis, budaya, agama, kelembagaan, atau pribadi?



## **BAGIAN LIMA**

### **MENGELOLA INFORMASI**

#### **Mengorganisasi Informasi**

Informasi yang telah Anda peroleh harus dikelola dengan baik. Akibat dari informasi yang tidak dikelola dengan baik mengakibatkan kesulitan dalam menyusun dan menggunakan informasi. Sebaliknya, informasi yang dikelola dengan baik dapat memudahkan Anda dalam menyelesaikan tugas. Dengan demikian mengelola informasi dengan baik sangatlah penting. Beberapa keuntungan dari pengelolaan informasi yang baik antara lain mengurangi stress, dapat memanfaatkan waktu secara efisien, dan menyelesaikan tugas dengan mudah dan efektif.

Informasi yang dikelola dan disajikan dengan baik memiliki dampak terhadap pencapaian tujuan. Informasi yang dikelola dengan baik dapat dengan mudah difahami oleh audiens sekaligus dalam menerapkan, merumuskan pertanyaan, dan mencerna apa yang Anda sajikan. Informasi yang dikelola dengan baik dapat memberikan dampak yang baik terhadap produktivitas dalam hal pekerjaan atau penyelesaian tugas.

#### **Strategi Mengelola Informasi**

Dalam mengelola informasi ada prinsip yang harus Anda pegang yaitu informasi harus di kelola dengan logis dan paling bermakna. Informasi harus disusun secara sistematis. Jika Anda harus menyampaikan kepada

audiens maka informasi yang disampaikan akan lebih mudah difahami dan disampaikan.

Beberapa strategi yang dapat digunakan dalam mengelola informasi antara lain :

1. Informasi disusun menurut kategori atau konsepnya. Ide-ide dipisahkan secara individu agar memudahkan pemahaman sebelum diracik dalam sebuah sintesa. Misalnya dalam ide mengenai kelas yang positif dalam tingkat sekolah dasar hal pertama yang dilakukan adalah menggambarkan masing-masing unsur kelas secara terpisah. Unsur kelas baik secara fisik ruang kelas, jenis materi yang disajikan, karakteristik guru yang akan mengajar, dan konsep yang berkaitan lainnya.

Dengan mengorganisasikan informasi secara efektif maka akan terlihat deskripsi tiap unsur secara jelas. Dari sana muncul dampak positif kepada audien yang dapat melakukan sintesa dari beberapa konsep tersebut kemudian membuat sebuah konsep yang koheren.

Strategi mengelola informasi berdasarkan kategori atau konsep dapat diterapkan secara efektif ketika mengkonstruksi sebuah kasus untuk mendukung sebuah premis. Sebagai contoh mengenai usulan program jaminan kesehatan yang dilakukan oleh pemerintah. Dalam upaya meyakinkan pemerintah maka disusun sebuah argument yang kuat agar program tersebut disetujui. Beberapa konsep disusun secara terpisah antara lain beban biaya

kesehatan yang dialami pasien, pembiayaan yang efektif dalam menjaga kesehatan masyarakat, dan strategi dalam mengimplementasikan program jaminan kesehatan. Di akhir paparan disusun sebuah sintesa mengenai program jaminan kesehatan masyarakat yang dapat dilakukan pemerintah. Dengan contoh di atas nampak bahwa informasi yang terorganisasi dengan baik akan memudahkan Anda dalam menyusun sebuah argument yang kuat. Teknik penyusunan informasi dapat dilakukan dengan susunan sebagai berikut :

- Mulai dengan konsep besar
- Memecah konsep besar ke dalam beberapa unsur
- Membentuk ide utama

2. Informasi disusun secara kronologis.

Informasi dapat disusun secara kronologis apabila rangkaian peristiwa akan mempengaruhi sebuah hasil. Maksud dari kronologis adalah mengorganisasi informasi menurut urutan waktu. Menyusun informasi secara kronologi sangat penting untuk suatu urutan peristiwa dengan tujuan agar mudah difahami dan untuk menjelaskan sebuah hasil.

Beberapa informasi yang disusun secara kronologis meliputi transisi atau pergerakan dari suatu tahapan ke tahapan berikutnya. Dalam hal yang demikian penerima informasi harus memahami progress antara tahapan atau tingkatan.

3. Informasi disusun secara hirarkis.

Susunan hirarkis lebih baik digunakan apabila informasi akan disampaikan menurut urutan tertentu, misalnya dari yang paling penting diurutkan kepada yang kurang penting, atau mulai dari yang sederhana kepada yang paling kompleks. Contoh susunan hirarkis adalah taksonomi Bloom sebagai berikut :



4. Informasi disusun secara alfabetis.

Anda tentu sudah akrab dengan susunan alfabetis ini. Susunan entri pada kamus merupakan contoh dari susunan alfabetis. Susunan ini dapat Anda gunakan apabila pembaca sudah mengetahui informasi yang akan dicari dan menemukannya melalui kata kunci. Susunan alfabetis ini dapat Anda gunakan dalam situasi bahwa informasi yang akan disajikan memiliki derajat kesamaan dan bukan sesuatu yang disusun secara hirarkis. Misalnya menyusun anggota tim yang

melakukan pekerjaan penelitian dapat disusun secara alfabetis untuk menunjukkan bahwa mereka memiliki tingkat peranan yang setara.

Untuk memilih metode yang tepat yang akan Anda gunakan dalam mengelola informasi Anda dapat mengajukan pertanyaan sebagai berikut :

1. Apa yang ingin Anda selesaikan dengan menyajikan informasi ini? Apa tujuan Anda?
2. Metode pengelolaan informasi apa yang paling tepat untuk mencapai tujuan Anda?
3. Apakah informasi Anda dikelola menurut ide atau konsep yang dapat membentuk kesimpulan yang logis.
4. Apakah informasi Anda dikelola menurut waktu atau secara berurutan?
5. Apakah informasi Anda dikelola dalam susunan hirarkis untuk menunjukkan pentingnya informasi?
6. Apakah informasi Anda lebih mudah ditemukan dengan kata kunci atau tidak cocok untuk susunan hirarkis?

### **Mengelola Informasi Dengan *Citation Manager***

Sebagai mahasiswa tentu Anda dituntut untuk membuat tulisan dalam bentuk makalah atau karya ilmiah lainnya. Hal merupakan kegiatan utama sebagai seorang civitas akademika yaitu membuat suatu karya ilmiah. Dalam proses itu, tulisan perlu merujuk kepada sumber yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan didukung dengan sumber referensi yang baik. Oleh karena itu, suatu kemampuan yang penting bagi Anda sebagai

mahasiswa dalam menyusun karya ilmiah merujuk kepada sumber yang terpercaya.

Menyusun sumber rujukan merupakan bagian yang harus dilakukan dalam menyusun karya ilmiah. Kegiatan ini akan lebih mudah dengan menggunakan suatu aplikasi yang membantu sitasi atau rujukan atau *citation manager*. Berikut aplikasi *citation manager* yang dapat Anda gunakan dalam membantu menyusun sitasi atau bibliografi karya ilmiah :

## 1. Zotero



Zotero adalah alat untuk mengumpulkan, mengatur, mengutip, dan berbagi penelitian. Aplikasi ini dapat digunakan secara gratis.

Zotero adalah satu-satunya perangkat lunak yang secara otomatis mendeteksi penelitian di web. Butuh artikel dari JSTOR atau pracetak dari arXiv.org? Kisah berita dari New York Times atau buku dari perpustakaan? Zotero membantu Anda, di mana saja.

Zotero membantu Anda mengatur penelitian sesuka Anda. Anda dapat menyortir item ke dalam koleksi dan menandainya dengan kata kunci. Atau buat pencarian tersimpan yang secara otomatis mengisi dengan materi yang relevan saat Anda bekerja.

Zotero secara instan membuat referensi dan bibliografi untuk editor teks apapun, dan langsung di dalam Word, LibreOffice, dan Google Docs. Dengan dukungan untuk lebih dari 9.000 gaya kutipan, Anda dapat memformat karya Anda agar sesuai dengan panduan gaya atau publikasi apa pun.

Zotero secara opsional dapat menyinkronkan data Anda di seluruh perangkat, menjaga catatan, file, dan catatan bibliografi Anda selalu diperbarui. Jika Anda memutuskan untuk menyinkronkan, Anda juga selalu dapat mengakses penelitian Anda dari browser web mana pun.

Zotero memungkinkan Anda menulis makalah bersama rekan kerja, mendistribusikan materi kursus kepada siswa, atau membuat bibliografi kolaboratif. Anda dapat berbagi perpustakaan Zotero

dengan sebanyak mungkin orang yang Anda sukai, tanpa biaya.

Zotero adalah open source dan dikembangkan oleh organisasi nirlaba independen yang tidak memiliki kepentingan finansial dalam informasi pribadi Anda. Dengan Zotero, Anda selalu mengontrol data Anda sendiri.

Kunjungi <https://www.zotero.org/download/> unduh dan pasang aplikasinya.



zotero

Home Daftar

Yogyakarta Persegiapan

Beranda Cetak Orang asing Documenta Forum Statistik

Download & Instalasi

**Zotero 5.0 untuk Windows**  
Sistem peneliti pribadi Anda

**Unduh**

Platform lain:  
macOS Linux 32-bit Linux 64-bit  
Instansi Zotero 4.0

**Konektor Zotero**  
Simpan ke Zotero dan browser Anda

**Pasang Konektor Chrome**

Zotero Connector secara otomatis menyimpan kutipan saat Anda menjelajah web dan memungkinkan Anda menemukannya ke Zotero dengan satu klik. Dapatkan Connector untuk browser lain.

## 2. Mendeley

Mendeley adalah manajer referensi dan jejaring sosial akademik gratis yang dapat membantu Anda mengatur penelitian, berkolaborasi dengan

orang lain secara online, dan menemukan penelitian terbaru :

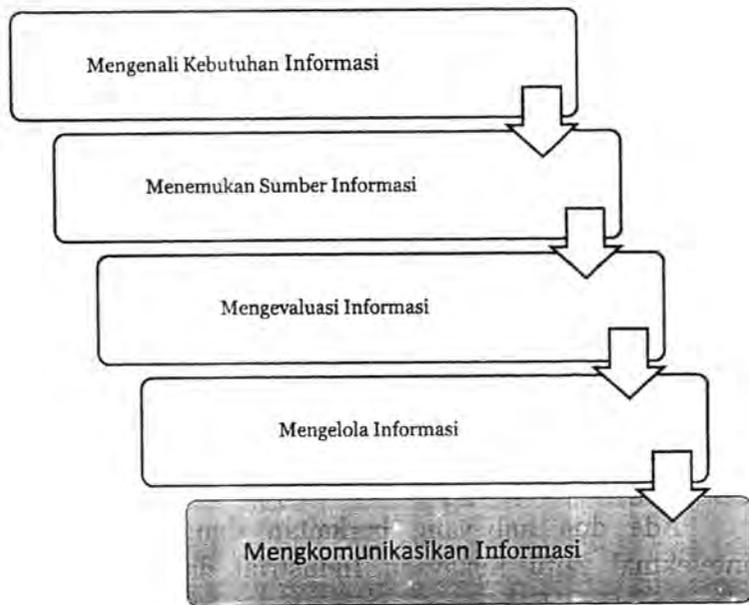
1. Membuat bibliografi secara otomatis.
2. Berkolaborasi dengan mudah dengan peneliti lain secara online.
3. Mengimpor makalah dari perangkat lunak penelitian lain dengan mudah.
4. Menemukan makalah yang relevan berdasarkan apa yang Anda baca.
5. Mengakses makalah Anda dari mana saja secara online.
6. Membaca koran di mana saja dengan iOS atau aplikasi Android.



Mendeley dapat digunakan untuk:

1. Melakukan penelitian awal
  - Menelusuri penelitian
  - Mengatur penelitian
  - Membaca dan mengumpulkan pikiran
2. Menulis makalah, mereview atau memberikan proposal
  - Menyusun bibliografi
  - Mengatur referensi
  - Mengutip dan menulis
3. Mengirim disertasi untuk ditinjau
  - Membuat grup pribadi
  - Mengundang penasihat dan peninjau
  - Melacak dan menanggapi komentar
4. Berkolaborasi dalam tim proyek atau kelompok lab
  - Membuat grup pribadi
  - Menambahkan penelitian dan draf makalah
  - Menyusun anotasi / menulis makalah bersama
5. Mengidentifikasi mitra kolaborasi
  - Membuat profil peneliti Anda
  - Mencari direktori orang
  - Bergabung / mengikuti orang dan grup yang menarik
6. Menciptakan kesadaran
  - Membuat grup publik
  - Menambahkan konten dan meracik perdebatan

- Promosikan: Mendeley dan seterusnya
- 7. Mempromosikan diri Anda dan penelitian Anda
  - Membuat profil peneliti Anda
  - Menyematkan profil Anda di tempat lain
  - Meiacak jumlah pembaca Anda



## **BAGIAN ENAM**

### **MENGGOMUNIKASIKAN INFORMASI**

Komponen literasi informasi yang memerlukan perhatian yaitu bagaimana menggunakan informasi secara legal dan etis serta mengkomunikasikannya secara efektif kepada orang lain. Dalam aspek informasi yang dimaksud dengan legal dan etis mencakup kepada beberapa konsep antara lain kekayaan intelektual, hak cipta, dan penggunaannya secara sah.

#### **Kekayaan Intelektual**

Apa itu kekayaan intelektual? Kekayaan intelektual merujuk kepada segala sesuatu yang diciptakan oleh pikiran seperti karya literasi (baik itu buku, puisi, atau esay), karya seni (gambar atau lukisan), penemuan, ide-ide, logo atau symbol, nama, disain, gambar atau fotografi. Setiap orang yang telah menghasilkan sebuah kekayaan intelektual mereka memiliki hak atas karyanya tersebut. Orang lain yang akan melakukan sebuah penelitian atau menggunakan informasi berdasarkan kekayaan intelektual tersebut harus memberikan penghargaan terhadap pembuat karya tersebut.

Ada dua hal yang berkaitan dengan kekayaan intelektual yaitu Kekayaan Industrial dan Hak Cipta (Copyright). Kekayaan industrial yaitu kekayaan intelektual yang dibuat dalam rangka menjalankan bisnis atau untuk tujuan bisnis. Beberapa karya kekayaan industrial antara lain invensi atau penemuan, merk dagang, dan disain industrial atau bisnis. Sebuah invensi

atau penemuan dilindungi secara hukum dalam sebuah paten. Begitu juga dengan merk dagang. Merk mencakup logo, nama, symbol atau unsur lain yang menjadi unsur identitas sebuah perusahaan. Pemegang merk memiliki hak untuk menggunakan unsur tersebut secara eksklusif dan dilindungi oleh hukum. Begitu pun dengan hak disain industrial melindungi unsur estetis, penampilan, dasin, atau gaya dari originator.

Hak Cipta melindungi bentuk lain dari kekayaan intelektual. Beberapa karya yang dilindungi dengan hak cipta antara lain karya sastra, karya seni, music, produksi audio dan video, fotografi, dan artikel surat kabar. Seluruh perlindungan hak cipta dapat dijual belikan, atau diberikan lisensinya kepada pihak ketiga. Tujuan dari perlindungan kekayaan intelktual adalah mendorong kreasi dan inovasi untuk barang publik dengan melindungi produksi individu, bisnis dan organisasi dari eksploitasi.

Pembahasan mengenai kekayaan intelektual, hak industry, dan hak cipta sebagaimana dijelaskan di atas memiliki kaitan erat dengan mengkomunikasikan informasi.

### **Menghindari Plagiasi**

Suatu hal yang patut Anda hindari adalah tindakan plagiasi. Plagiasi adalah menggunakan karya asli orang lain tanpa menyebutkan penyusun aslinya.

Beberapa bentuk plagiasi antara lain :

1. Menyalin karya orang lain dan mengakui sebagai karyanya.
2. Menyebarluaskan karya yang dibuat orang lain sebagai karyanya sendiri.
3. Mengambil ide dari orang lain dan diakui sebagai idenya sendiri.
4. Menyalin teks sebuah dokumen asli tanpa menuliskannya dalam tanda petik atau menyebutkan penulis aslinya.
5. Membuat parafrase dari sebuah karya yang terlalu mirip dengan aslinya dan mengakui sebagai karyanya.
6. Menulis hasil percakapan baik secara langsung ataupun melalui sebuah media dan mengaku sebagai karyanya.
7. Menyalin diagram, foto, gambar, table, clip art, atau sejenisnya sebagai miliknya tanpa meminta izin dan menyebutkan sumbernya dengan benar.
8. Menggunakan kembali berbagai media dalam bentuk elektronik, seperti audio, video, dan software program tanpa izin dan menyebutkan sumber aslinya dengan benar.

Strategi untuk menghindari plagiasi dari orang lain sebagai berikut :

1. Membuat kutipan.  
Membuat kutipan dengan cara menyalin kalimat dengan sama dan diberi tanda petik kemudian menuliskan sumbernya dengan baik.
2. Membuat parafrase.

Parafrase memiliki arti menuliskan kembali ide yang terdapat dalam suatu kalimat dengan menggunakan kata-kata sendiri. Apa yang dicatat dalam parafrase tidak keluar dari ide aslinya dan menuliskan sumbernya dengan baik.

3. Membuat ringkasan.  
Meringkas merupakan kegiatan menuliskan ide orang lain secara lebih ringkas baik dari segi kalimat maupun paragraf. Dan yang paling penting menuliskan sumbernya dengan baik.
4. Membuat catatan yang efektif.  
Dalam membuat catatan perlu diperhatikan mengenai kepemilikan sebuah ide. Apabila ide itu milik orang lain maka harus secara jelas dinyatakan bahwa ide itu milik orang lain. Begitu juga apabila ide itu memang milik Anda maka dapat dicantumkan bahwa itu ide Anda.
5. Menyimpan karya dengan aman.  
Untuk menghindari kasus plagiasi Anda bisa mengamankan file karya Anda dengan baik. Apabila menyusun karya masih berupa draft maka tulis tahapan draft, misalnya draft 1, draft 2 dan seterusnya sehingga dapat diketahui proses penyusunan karya tersebut. Begitu juga dalam menyimpan file bisa menggunakan sarana perlindungan berupa password atau teknik pengamanan lainnya.
6. Menggunakan perangkat lunak pendeteksi plagiasi.

Dalam menyusun sebuah karya Anda dapat menggunakan software pendeteksi plagiasi untuk menghindari plagiasi. Beberapa software diberikan layanan secara online misalnya turnitin. Kegiatan mendeteksi tersebut dilakukan untuk menghindari plagiasi.

### **Membuat Sitasi**

Dalam menyusun karya ilmiah Anda pasti harus membaca berbagai karya orang lain yang telah disusun sebelum Anda. Kenapa *sih* harus membuat sitasi? Karena karya Anda ada karena adanya karya orang lain sebelum Anda. Kalau Einstein bilang "We Are in the shoulders of the giant". Karya yang sedang Anda susun itu berpijak pada karya sebelumnya. Sitasi dibuat untuk menghindari plagiasi dan pelanggaran hak intelektual maka Anda harus membuat sitasi dengan benar dan mencantumkan sumber yang Anda gunakan dalam karya Anda. Walaupun Anda tidak mengutip dan tidak membuat paraphrase secara langsung jika sebuah sumber informasi sangat berpengaruh terhadap karya yang sedang Anda susun, maka Anda harus mensitir karya tersebut.

Manfaat dari adanya sitasi ini antara lain :

1. Pembaca ditunjukkan kepada sumber informasi yang Anda gunakan dan mereka dapat memperolehnya sebagai informasi tambahan atau untuk meyakinkan fakta yang Anda buat.

2. Sitasi yang anda buat akan menunjukkan bahwa Anda memang melakukan riset untuk menyusun karya tersebut berdasarkan riset bukan seolah-olah mengarang cerita saja.

Bagaimana cara membuat sitasi? Dalam dunia penyusunan karya ilmiah terdapat beberapa gaya penulisan yang diakui secara internasional. Beberapa gaya penulisan merupakan standar yang telah disepakati. Bagaimana bentuk sitasi. Gaya Penulisan Sitasi adalah metoda penulisan sitasi dan daftar pustaka yang disusun tersedia dalam sebuah pedoman. Dalam pedoman tersebut disusun sebuah panduan bagaimana bentuk yang pasti mengenai penulisan, tanda baca, menulis sumber informasi dalam teks, dan mensitir sumber dalam daftar rujukan. Pedoman tersebut secara reguler di perbarui dan direvisi.

Dalam gaya penulisan sitasi diarahkan bagaimana menyusun jenis sitasi : strukturnya, penggunaan tanda baca, penggunaan tulisan miring, urutan tiap unsurnya. Dalam pedoman itu juga di sebutkan secara rinci menurut jenis sumber informasinya misalnya untuk buku, bab dalam buku, jurnal, artikel jurnal, majalah, artikel majalah, surat kabar dan artikel surat kabar, artikel tinjauan, sumber-sumber online, situs Web, dan sumber-sumber informasi lainnya.

Berikut beberapa pedoman yang dijadikan standar penyusunan sitasi :

1. Gaya APA (*APA Style*)

Pedoman ini (<https://apastyle.apa.org>) disusun oleh The American Psychological Association (APA). Gaya ini pada umumnya digunakan dalam bidang psikologi, kesehatan, dan ilmu-ilmu social. Berikut beberapa contoh penulisan Daftar Pustaka atau bibliografi dalam Gaya APA :

Buku :

Jackson, L. M. (2019). *The psychology of prejudice: From attitudes to social action* (2nd ed.). American Psychological Association. <https://doi.org/10.1037/0000168-000>

Sapolsky, R. M. (2017). *Behave: The biology of humans at our best and worst*. Penguin Books.

Artikel Jurnal :

Grady, J. S., Her, M., Moreno, G., Perez, C., & Yelinek, J. (2019). Emotions in storybooks: A comparison of storybooks that represent ethnic and racial groups in the United States. *Psychology of Popular Media Culture*, 8(3), 207–217. <https://doi.org/10.1037/ppm0000185>

Postingan di Blog

Ouellette, J. (2019, November 15). Physicists capture first footage of quantum knots unraveling

in superfluid. *Ars Technica*. <https://arstechnica.com/science/2019/11/study-you-can-tie-a-quantum-knot-in-a-superfluid-but-it-will-soon-untie-itself/>

Entri dari Wikipedia

Oil painting. (2019, December 8).

In *Wikipedia*. [https://en.wikipedia.org/w/index.php?title=Oil\\_painting&oldid=929802398](https://en.wikipedia.org/w/index.php?title=Oil_painting&oldid=929802398)

Youtube

Harvard University. (2019, August 28). *Soft robotic gripper for jellyfish* [Video].

YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=guRoWTYfxMs>

2. *Gaya MLA (MLA Style)*

Pedoman ini (<https://style.mla.org>) disusun oleh The Modern Language Association of America (MLA). Gaya ini merupakan gaya khas yang digunakan dalam bidang seni, sastra dan humaniora.

Berikut adalah contoh penulisan daftar pustaka atau bibliografi dalam Gaya MLA :

Buku oleh Satu Penulis

Mantel, Hilary. *Wolf Hall*. Picador, 2010.

Buku oleh Penulis Tidak Dikenal

*Beowulf*. Diterjemahkan oleh Alan Sullivan dan Timothy Murphy, diedit oleh Sarah Anderson, Pearson, 2004.

Buku yang Diedit

Sánchez Prado, Ignacio M., editor. *Mexican Literature in Theory*. Bloomsbury, 2018.

Artikel di Situs Web

Deresiewicz, William. "The Death of the Artist—and the Birth of the Creative Entrepreneur." *The Atlantic*, 28 Dec. 2014, [theatlantic.com/magazine/archive/2015/01/the-death-of-the-artist-and-the-birth-of-the-creative-entrepreneur/383497/](http://theatlantic.com/magazine/archive/2015/01/the-death-of-the-artist-and-the-birth-of-the-creative-entrepreneur/383497/).

Buku di Situs Web

Poe, Edgar Allan. "The Masque of the Red Death." *The Complete Works of Edgar Allan Poe*, edited by James A. Harrison, vol. 4, Thomas Y. Crowell, 1902, pp. 250-58. *HathiTrust Digital Library*, [hdl.handle.net/2027/coo.31924079574368](http://hdl.handle.net/2027/coo.31924079574368).

Artikel Jurnal Dalam Database

Goldman, Anne. "Questions of Transport: Reading Primo Levi Reading Dante." *The Georgia Review*, vol. 64, no. 1, spring 2010, pp. 69-88. *JSTOR*, [www.jstor.org/stable/41403188](http://www.jstor.org/stable/41403188).

3. Gaya CHICAGO

Pedoman

ini

(<https://www.chicagomanualofstyle.org>)

diterbitkan oleh the University of Chicago Press. Gaya ini merupakan gaya penulisan yang paling banyak digunakan dalam berbagai bidang keilmuan, termasuk dalam bidang sejarah dan bidang humaniora lainnya. Terbitan resmi dari gaya ini berjudul : *The Chicago manual style*.

Berikut ini contoh adalah Penulisan daftar pustaka atau bibliografi dalam Gaya Chicago :

Buku

Grazer, Brian, and Charles Fishman. *A Curious Mind: The Secret to a Bigger Life*. New York: Simon & Schuster, 2015.

Ebook

Borel, Brooke. *The Chicago Guide to Fact-Checking*. Chicago: University of Chicago Press, 2016. ProQuest Ebrary.

Artikel Jurnal

Keng, Shao-Hsun, Chun-Hung Lin, and Peter F. Orazem. "Expanding College Access in Taiwan, 1978–2014: Effects on Graduate Quality and Income Inequality." *Journal of Human Capital* 11, no. 1 (Spring 2017): 1–34. <https://doi.org/10.1086/690235>.

Artikel dalam majalah atau surat kabar

Pegoraro, Rob. "Apple's iPhone Is Sleek, Smart and Simple." *Washington Post*, July 5, 2007. LexisNexis Academic.

Konten dalam Situs Web

Google. "Privacy Policy." Privacy & Terms. Last modified April 17, 2017. <https://www.google.com/policies/privacy/>.

## DAFTAR BACAAN

5 Tips memanfaatkan google Scholar, banyak yang belum tahu! (23 Juli 2020) <https://inet.detik.com/tips-dan-trik/d-4606612/5-tips-manfaatkan-google-scholar-banyak-yang-belum-tahu>

Raswanto, Anaggadipa, (15 Juli 2020) Apa itu podcast?. <https://medium.com/@anaggadipa/podcast-anyone-394b30eef0a7>

Anangkota, Muliadi. (2018). *Jangan takut menulis skripsi*. Deepublish.

Cita, Dian dkk. (2019). *Inovasi Pendidikan lewat transformasi digital*. Yayasan Kita Menulis.

Eril, (15 Juli 2020) Apa itu website? Jenis dan contohnya. <https://qwords.com/blog/apa-itu-website/>

Musfiqon, HM. (2012). *Panduan lengkap metodologi penelitian pendidikan*. Prestasi Pustaka Publisher.

Pribadi, Benny Agus. (2019). *Media teknologi*. Penerbit Universitas Terbuka.

Solomon, Amy; Wilson, Gwen; Terry Taylor (2012) *100 % information literacy success*. Wadsworth Cengage Learning.

the American Library Association. (2010). *Information Literacy Competency Standards for Higher Education*. The Association of College and Research Libraries A division of the American Library Association.

Unsw. (2015) Academic skills. <https://student.unsw.edu.au/effective-reading>