



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Justitia

PERPUSTAKAAN

MODUL LITERASI INFORMASI PROFIL PERPUSTAKAAN UI



ORIENTASI BELAJAR MAHASISWA BARU UNIVERSITAS INDONESIA TAHUN 2023

PENANGGUNG JAWAB:
KEPALA UPT PERPUSTAKAAN UI
Mariyah, S.Sos., M. Hum

TIM PENYUSUN
Dra. Kalarensi Naibaho, M. Hum
Laely Wahyuli, M. Hum

**LITERASI INFORMASI
MAHASISWA BARU UNIVERSITAS INDONESIA
TAHUN 2023**

**Penanggung Jawab:
Kepala UPT Perpustakaan UI
Mariyah, S.Sos., M.Hum**

**Disusun Oleh:
Dra. Kalarensi Naibaho, M.Hum
Laely Wahyuli, M.Hum**

**PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS INDONESIA
JULI 2023**

PENGANTAR

Modul "Profil Perpustakaan Universitas Indonesia" ini disusun untuk kegiatan Orientasi Belajar Mahasiswa Universitas Indonesia Tahun Ajaran 2023/2024. Modul ini merupakan revisi dari modul tahun 2022 dengan judul yang sama, untuk menyesuaikan adanya informasi dan ketentuan terbaru terkait Perpustakaan UI. Informasi dalam modul ini juga bermanfaat bagi mahasiswa sebagai panduan tentang pemanfaatan perpustakaan selama menjalani perkuliahan. Kami berharap modul ini dapat membantu mahasiswa agar lebih optimal memanfaatkan sumber informasi yang disediakan perpustakaan dan mendapatkan hasil terbaik dalam proses pembelajaran.

Depok, 31 Juli 2023
Kepala UPT Perpustakaan UI

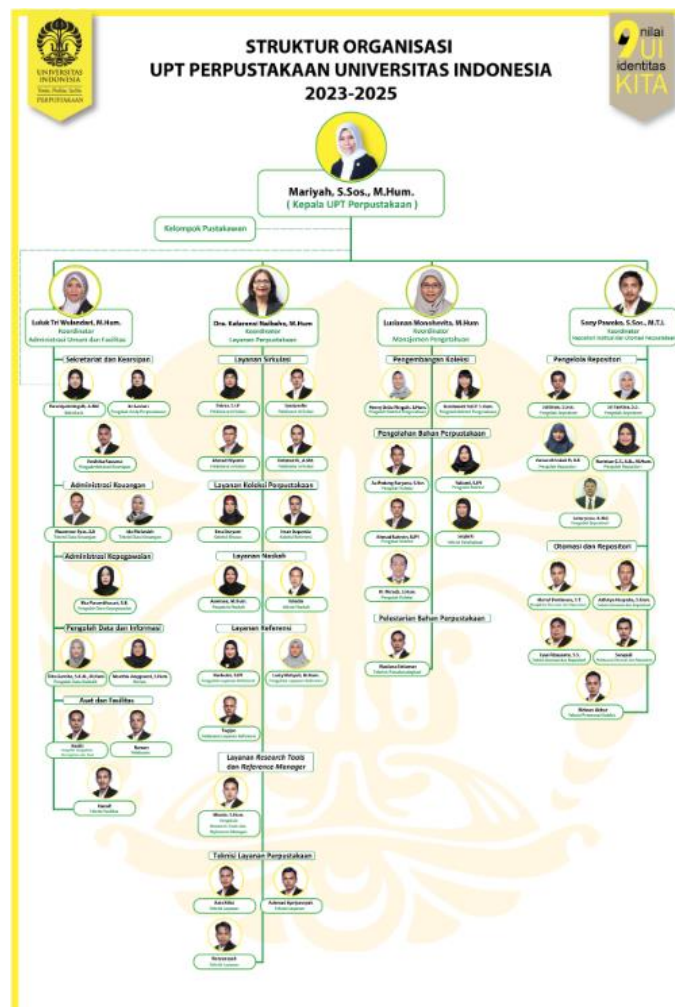
Mariyah, S.Sos., M.Hum

DAFTAR ISI

PENGANTAR	
DAFTAR ISI	
GAMBARAN RINGKAS PERPUSTAKAAN UI	1
TUJUAN DAN FUNGSI PERPUSTAKAAN UI	2
DIREKTORI PERPUSTAKAAN UI	2
KOLEKSI PERPUSTAKAAN UI	3
Susunan Koleksi Perpustakaan UI	5
Koleksi Buku	5
Karya Ilmiah (Skripsi, Tesis, Disertasi)	6
Jurnal dan Majalah	6
LAYANAN PERPUSTAKAAN UI	6
Jam Buka Layanan	6
Sistem Layanan	6
Tata Tertib	7
Sanksi	7
Jenis Layanan Perpustakaan	7
AKSES KE KOLEKSI PERPUSTAKAAN UI	8
Akses Website dan Katalog Online (OPAC)	8
Remote Akses	9
FASILITAS	10
ETIKA DI PERPUSTAKAAN UI	10
REFERENSI	12

GAMBARAN RINGKAS PERPUSTAKAAN UI

Perpustakaan Universitas Indonesia adalah salah satu perpustakaan perguruan tinggi negeri terbaik di Indonesia. Memiliki sejarah yang cukup panjang (dapat dibaca di <http://lib.ui.ac.id>), Perpustakaan UI sering dijadikan rujukan untuk berbagai subjek ilmu. Menempati gedung bernama 'The Crystal of Knowledge', Perpustakaan UI terletak persis di tengah Kampus Universitas Indonesia (UI). Lokasi ini sangat strategis diakses oleh semua Sivitas Akademika (SIVA) UI. Perpustakaan UI berada dibawah koordinasi Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (Bidang 1), namun dalam pengelolaan operasional bekerja sama dengan lintas bidang atau unit-unit yang ada di UI.



Gambar 1. Struktur organisasi Perpustakaan UI 2023 - 2025

Pengelolaan Perpustakaan UI mengacu pada peraturan yang dituangkan dalam Surat Keputusan (SK) Rektor Universitas Indonesia. Khusus untuk pengelolaan

fasilitas dan kebijakan sanksi keterlambatan pengembalian buku diatur oleh SK Rektor UI, yakni:

1. Surat Keputusan Rektor Nomor:85/SK/R/UI/2019 tentang Penetapan Biaya Penggunaan Fasilitas Perpustakaan Universitas Indonesia. Butir kesatu dalam SK tersebut berbunyi: "Menetapkan besaran biaya Penggunaan Fasilitas Perpustakaan Universitas Indonesia sebesar Rp10.000,- (sepuluh ribu rupiah) / orang / hari. Surat Keputusan ini ditetapkan pada 17 Januari 2019.
2. Surat Keputusan Rektor Nomor:639/SK/R/UI/2019 tentang Sanksi Keterlambatan Pengembalian Buku Cetak. Butir kesatu dalam SK tersebut berbunyi: "Menetapkan besaran sanksi keterlambatan pengembalian buku cetak di UPT Perpustakaan Universitas Indonesia sebesar Rp2.000,- (dua ribu rupiah) / buku cetak / hari, dengan bukti tanda terima. Surat keputusan ditetapkan pada 22 Maret 2019. Apabila buku yang pinjam mengalami kerusakan atau hilang, maka diwajibkan untuk mengganti. Berikut adalah prosedur penggantian buku hilang atau rusak.

TUJUAN DAN FUNGSI PERPUSTAKAAN UI

Perpustakaan UI bertujuan untuk mendukung kelancaran kegiatan akademik dan pencapaian visi UI menjadi universitas riset berkelas dunia. Sedangkan fungsi Perpustakaan UI yaitu: menyediakan literatur untuk kegiatan akademik, menjadi pusat aktivitas mahasiswa, dan menjadi sarana pembelajaran bagi segenap sivitas akademika. Untuk itu Perpustakaan UI terus berusaha meningkatkan kelengkapan dan keragaman literatur serta fasilitas yang diperlukan SIVA UI. Perpustakaan UI menjadi ruang terbuka untuk beraktivitas bagi segenap SIVA UI, tempat bertemu dan bertukar pikiran, serta berbagi ide dan pengetahuan untuk menghasilkan kreativitas dan gagasan baru.

DIREKTORI PERPUSTAKAAN UI

Gedung Perpustakaan UI terdiri dari 8 (delapan) lantai. Perpustakaan UI menempati lantai 1 – 4, sedangkan lantai 5 – 8 terdapat ruang pertemuan dan ruang sidang. Berikut ini adalah rincian ruang tiap lantai di Perpustakaan UI yang dapat dijadikan acuan oleh Pengguna.

Lantai 1

- Thematic garden dan display koleksi tematik
- Layanan Informasi (Humas)
- Ruang Admin (ruang kerja dan rapat staf)
- Konter sirkulasi (pengembalian buku pinjaman)
- Registrasi pengunjung
- Loker

- *Executive lounge*
- Ruang internet
- Ruang baca dosen dan pascasarjana

Lantai 2

- Ruang koleksi buku teks
- Konter layanan sirkulasi (peminjaman buku)
- Ruang koleksi naskah
- Ruang koleksi buku klasik
- Ruang baca terbuka
- Ruang baca khusus (study carrel)
- Ruang multimedia
- Ruang diskusi
- Ruang kubikus

Lantai 3

- Ruang koleksi UI-ana (skripsi/ tesis/ disertasi/ pidato pengukuhan/ karya dosen)
- Ruang baca terbuka
- Ruang baca khusus (study carrel)
- Ruang diskusi
- Ruang pengecekan kemiripan dokumen
- Ruang Kepala Perpustakaan
- Ruang adminitrasi dan ruang pertemuan

Lantai 4

- Ruang koleksi buku rujukan
- Ruang koleksi jurnal/majalah
- Ruang koleksi khusus dan
- Ruang baca terbuka
- Ruang baca khusus (study carrel)
- Ruang pertemuan
- Ruang kerja staf

KOLEKSI PERPUSTAKAAN UI

Koleksi Perpustakaan UI terdiri dari koleksi tercetak dan koleksi non-tercetak (elektronik atau digital). Seiring dengan perkembangan teknologi, saat ini komposisi perbandingan koleksi Perpustakaan UI dalam bentuk elektronik (*online journal, e-book, dan video*) dengan koleksi tercetak adalah 96% : 4%. Artinya, dari seluruh koleksi yang dimiliki Perpustakaan UI saat ini, 94% adalah dalam bentuk elektronik. Koleksi tercetak terdiri dari: buku teks, buku rujukan, jurnal, majalah, prosiding, surat kabat, manuskrip, dan koleksi UIANA. Sedangkan koleksi dalam bentuk elektronik terdiri dari: *online database, online journal, e-book, video*, dan koleksi

UIANA. *Online database* adalah salah satu jenis koleksi sumberdaya elektronik yang ada di Perpustakaan UI. Sumberdaya elektronik sendiri merupakan sumber daya informasi berbentuk elektronik, baik buku elektronik maupun jurnal/artikel ilmiah yang membutuhkan perangkat tertentu untuk mengaksesnya. Perangkat tersebut dapat berupa laptop, komputer (PC), telepon cerdas (*smartphone*), tablet maupun gawai lainnya.

Saat ini Perpustakaan UI melanggan sebanyak 38 *online database* dalam berbagai bidang. Informasi mengenai *online database* yang dilanggan dapat dibaca di situs Perpustakaan, <http://lib.ui.ac.id>. Berikut ini adalah daftar online database yang tersedia di Perpustakaan:

• Dynamedex (Trial 31 Mei - 31 Juli 2023)	• IEEE Xplore
• Access Pharmacy	• JSTOR
• ACM Digital Library	• Nature
• AIP Scitation	• Oxford Journals
• Alexander Street Press	• Oxford Ebook
• American Library Association (ALA) - Ebooks	• ProQuest
• American Physical Society (APS)	• Royal Society of Chemistry
• Annual Reviews	• Sage Journals
• BRILL	• Sage Knowledge (Ebook)
• Cambridge Core	• Sage Campus
• CNKI	• ScienceDirect
• ClinicalKey	• SciVal (DRPM)
• ClinicalKey Nursing	• Scopus
• Ebrary	• SpringerLink
• EBSCOhost	• Statista
• EMBASE	• Taylor & Francis
• Emerald Insight	• Taylor & Francis eBooks
• HeinOnline (FH-UI)	• Wiley Journal of Finance
• Hukum Online	• Westlaw

Gambar 2. Online database yang dilanggan tahun 2023

Akses ke online database dapat dilakukan dengan 2 cara, yaitu:

- a. Akses dari dalam jaringan kampus, melalui lib.ui.ac.id
- b. Akses dari luar jaringan UI melalui remote-lib.ui.ac.id

Selain 2 (dua) cara akses di atas, beberapa online database menggunakan *username* dan *password* khusus untuk akses dari luar jaringan UI. *Username* dan

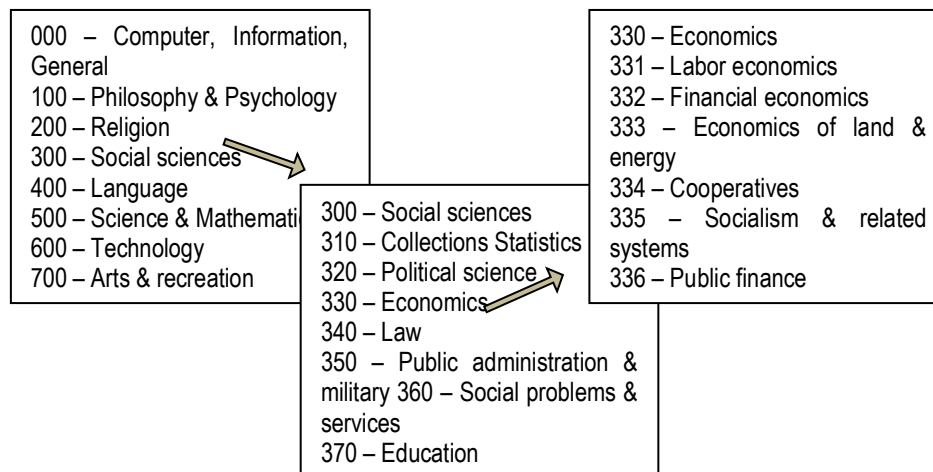
password dikirim secara *broadcast* ke alamat email sivitas akademika UI (aktifkan selalu alamat surel UI Anda dan pastikan SSO Anda selalu aktif).

Susunan Koleksi Perpustakaan UI

Pengelolaan (pengolahan dan penyusunan) koleksi Perpustakaan UI sesuai dengan standar yang lazim berlaku di perpustakaan. Tiap jenis koleksi dikelola dengan cara yang berbeda, demikian juga dengan aksesnya.

Koleksi Buku

Koleksi buku di Perpustakaan UI disusun berdasarkan nomor kelompok bidang ilmu menurut DDC (*Dewey Decimal Classification*). Setiap buku diberi nomor DDC sesuai dengan bidang ilmu (subjek) yang dibahas di dalamnya. Nomor DDC merupakan tiga angka bilangan persepuluhan (*decimal*) di mana setiap bilangan dibagi menjadi sepuluh kemudian dibagi lagi sepuluh dan seterusnya. Misal kelas 300 dibagi menjadi 310, 320, 330 ... 390, kemudian kelas 330 dibagi lagi menjadi 331, 332, 333, ... 319 dan seterusnya. Di bawah ini adalah contoh penomoran koleksi buku sesuai dengan standar DDC.



Gambar 3. Penomoran koleksi sesuai standar DDC

Nomor DDC (Nomor Panggil buku) digunakan untuk menunjukkan tempat (rak) atau kelompok kelas bidang ilmu di mana buku tersebut berada. Kemudian buku-buku disusun berurutan dari arah kiri ke kanan, mulai dari nomor kecil ke nomor besar, dan dari atas ke bawah. Susunan tersebut memudahkan kita mencari buku yang diperlukan. Contoh: 901 GOL m menunjuk pada sederet nomor di rak dengan nomor 901 dengan kata GOL dan abjad m. Nomor 901 adalah kelompok kelas *Sejarah*.

Karya Ilmiah (Skripsi, Tesis, Disertasi)

Koleksi karya ilmiah siva UI dinamai dengan UIANA. Koleksi UIANA terdiri dari skripsi, tesis, disertasi, laporan penelitian, dan pidato pengukuhan guru besar. Penomoran dan penyusunan koleksi menggunakan nomor urut kedatangan (disebut *fix location*). Tiap jenis karya ilmiah diberi kode, seperti:

- + S : Skripsi (contoh: S12001)
- + T : Tesis (contoh: T1302)
- + D : Disertasi (contoh: D25)
- + LP : Laporan Penelitian (contoh: LP34)

Jurnal dan Majalah

Koleksi jurnal dan majalah disusun berdasarkan alphabet.

LAYANAN PERPUSTAKAAN UI

Jam Buka Layanan

Jam operasional layanan disesuaikan dengan situasi dan kebijakan yang berlaku di saat tertentu (misalnya di bulan Ramadhan). Di masa normal, jam buka layanan adalah sebagai berikut:

- + Senin – Jum’at : pukul 08.00 – 19.00 WIB
- + Ruang Internet dan Kubikus : pukul 08.00 – 21.00 WIB
- + Sabtu : pukul 09.00 – 16.00 WIB

Sistem Layanan

Sistem layanan dibagi 2, yakni layanan terbuka dan layanan tertutup. Layanan terbuka adalah layanan dimana pengguna dapat langsung ke area koleksi, sedangkan layanan tertutup adalah pengguna tidak diperkenankan langsung ke area koleksi (harus melalui pustakawan). Sistem layanan terbuka (*open access*) berlaku untuk koleksi buku teks, koleksi jurnal/majalah, koleksi UIANA (skripsi, tesis, disertasi, laporan penelitian, pidato pengukuhan guru besar, dan karya dosen), koleksi buku rujukan, dan koleksi khusus. Caranya adalah:

- 1) Pengguna mencari judul buku yang dibutuhkan melalui katalog online (Online Public Access Catalog - OPAC) yang tersedia di lantai 1 sampai dengan lantai 4, atau menggunakan gawai untuk akses katalog online di: lib.ui.ac.id
- 2) Catat nomor buku (*call number*) kemudian pengguna dapat langsung mengakses koleksi di rak.

Sedangkan sistem layanan tertutup (*closed access*) dikhususkan untuk koleksi naskah. Caranya adalah sebagai berikut:

- 1) Pengguna mencari judul buku yang dibutuhkan melalui katalog online (OPAC)

- 2) Pengguna menulis nomor buku (*call number*) kemudian minta bantuan pustakawan untuk dicarikan koleksinya di jajaran koleksi.

Tata Tertib

Setiap pemustaka yang akan memanfaatkan fasilitas dan layanan perpustakaan harus mentaati tata tertib sebagai berikut:

- a. Wajib mengisi daftar hadir yang tersedia melalui komputer presensi
- b. Tidak diperkenankan meminjamkan KTM/Karpeg kepada orang lain untuk meminjam buku
- c. Tidak membuat gaduh yang dapat mengganggu ketenangan di ruang perpustakaan, termasuk mengaktifkan dering telepon seluler
- d. Tidak merokok, makan, minum di ruang perpustakaan
- e. Tidak meninggalkan kertas bekas atau barang apapun di meja baca
- f. Tidak mencorat-coret perpustakaan, meja, kursi dan peralatan lainnya
- g. Tidak merusak atau merobek koleksi perpustakaan
- h. Tidak membawa koleksi perpustakaan tanpa melalui proses peminjaman
- i. Tidak membawa jaket dan tas ke dalam ruang koleksi

Sanksi

Sanksi diberikan apabila pemustaka melanggar peraturan dan tata tertib yang ditetapkan Perpustakaan UI:

- a. Keterlambatan pengembalian buku dikenakan sanksi keterlambatan dengan membayar denda sebesar Rp.2.000,- per hari
- b. Pemustaka yang menghilangkan buku dikenakan sanksi dengan menggantikan buku yang sama/sejenis, sesuai ketentuan yang berlaku
- c. Pemustaka yang tertangkap secara sengaja merusak buku atau bahan perpustakaan lainnya dikenakan sanksi dengan mengganti buku yang dirusak
- d. Pemustaka yang secara sengaja membawa buku atau bahan perpustakaan lainnya tanpa melalui proses peminjaman, akan dikenakan sanksi dikeluarkan dari keanggotaan (keanggotaan di-non-aktifkan) untuk waktu tertentu. Namun jika pemustaka bukan anggota perpustakaan, maka akan dikenakan sanksi membayar denda dan sanksi lain sesuai ketentuan yang berlaku

Jenis Layanan Perpustakaan

Layanan perpustakaan dibagi atas 2 kategori yaitu layanan sirkulasi dan layanan rujukan. Berikut jenis layanan dari 2 kategori, yaitu:

- a. Layanan Sirkulasi
 1. Aktivasi Keanggotaan

2. Peminjaman Buku
 3. Pengembalian Buku
 4. Permohonan Surat Keterangan Bebas Pustaka (SKBP)
 5. Layanan Penggantian Buku Hilang
 6. Usulan Pengadaan Buku
 7. Peminjaman Koleksi Khusus
- b. Layanan Rujukan
1. Rujukan Cepat
 2. Penelusuran Literatur
 3. Bimbingan Penggunaan Sumber Referensi
 4. Pelatihan Literasi Informasi
 5. Pemeriksaan Kemiripan Dokumen
 6. Layanan Koleksi
 - 6.1 Layanan Koleksi Naskah dan Buku Klasik
 - 6.2 Layanan Koleksi UIANA
 - 6.3 Layanan Koleksi Jurnal dan Majalah
 - 6.4 Layanan Koleksi Referensi
 7. Layanan Akses Sumber Daya Elektronik dari Luar Kampus
 8. Pengunggahan Tugas Akhir Mandiri

AKSES KE KOLEKSI PERPUSTAKAAN UI

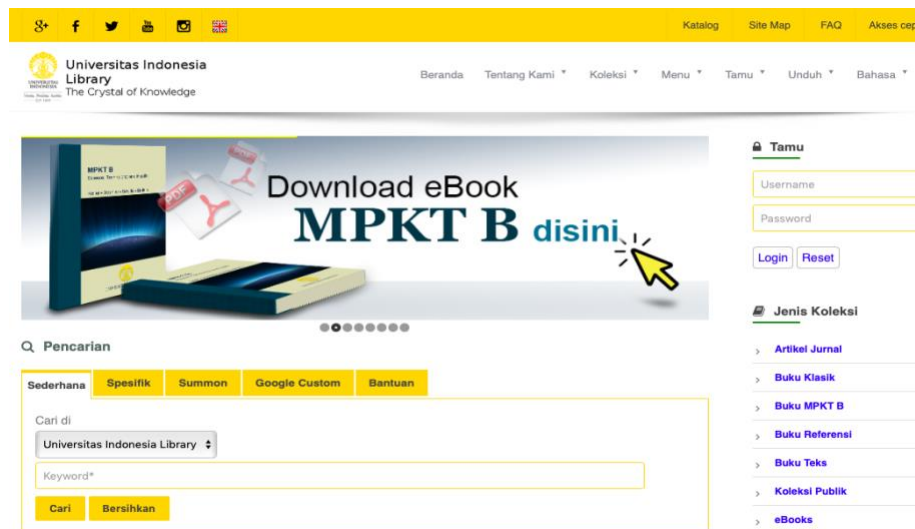
Akses ke koleksi Perpustakaan UI dapat dilakukan melalui jaringan UI dan luar jaringan UI, yakni melalui lib.ui.ac.id

Namun khusus untuk online database yang dilanggan, dari luar jaringan UI dapat diakses melalui remote-lib.ui.ac.id

Untuk mengunduh koleksi UIANA kategori membership, menggunakan akun perpustakaan yang diperoleh siswa UI ketika melakukan aktivasi keanggotaan.

Akses Website dan Katalog Online (OPAC)

Website Perpustakaan UI adalah lib.ui.ac.id. Situs ini menyediakan menu pencarian untuk beragam koleksi, serta menu untuk anggota Perpustakaan UI. Melalui *situs* tersebut anggota dapat memeriksa status keanggotaan mereka dan dapat memberikan usulan untuk pengadaan buku, mengajukan komplek, dan melihat sejarah peminjaman. Akses ke koleksi melalui OPAC (*Online Publis Access Catalogue*) dapat dilakukan di www.lib.ui.ac.id.



Gambar 5. Tampilan Website dan Katalog Online (OPAC)

Remote Akses

Perpustakaan UI mengirim setiap bulan daftar online database yang dilanggan beserta *username* dan *password*-nya melalui email UI dengan alamat <http://webmail.ui.ac.id>. Khusus Proquest dan Ebsco dapat diakses dari jaringan luar kampus menggunakan *username* dan *password* (tanpa harus melalui remote-lib.ui.ac.id). Sedangkan akses melalui remote-lib.ui.ac.id adalah akses ke semua online database yang dilanggan dari luar jaringan UI. Untuk masuk ke *EZProxy* dari alamat tersebut pengguna harus memasukkan *username* dan *password* dari *single sign on* (SSO) yang dimiliki oleh sivitas akademika.

Beberapa hal penting yang perlu dicatat oleh pengguna terkait akses ke online database yang dilanggan adalah:

- 1) Jangan menyebarkan *username* dan *password* untuk mengakses online database yang dilanggan baik kepada perorangan ataupun di media sosial. Tindakan penyebaran *username* dan *password* termasuk pelanggaran kontrak dan sanksinya adalah akses akan diblokir oleh vendor.
- 2) Jangan mengunduh secara sistemik dan terus-menerus apalagi menggunakan *robotic downloader*.
- 3) Jangan pernah memberikan akun SIAK NG (Sistem Akademik New Generation) ke pihak non UI untuk melakukan akses ke online database.
- 4) Tidak melakukan komersialisasi online database untuk kepentingan pribadi.

FASILITAS

Selain memberikan layanan informasi untuk sivitas akademika UI, Perpustakaan UI juga menyediakan berbagai fasilitas untuk menunjang kegiatan pendidikan, pengajaran dan penelitian. Di Perpustakaan UI, fasilitas ini dibagi menjadi 2 kelompok yaitu: fasilitas umum dan fasilitas perpustakaan. Fasilitas umum terbuka untuk digunakan masyarakat umum atau non sivitas akademika UI. Sedangkan fasilitas perpustakaan hanya dapat digunakan oleh sivitas akademika UI dan pengguna perpustakaan yang terdaftar sebagai pengunjung perpustakaan pada hari itu.

Fasilitas Perpustakaan UI yang dapat digunakan oleh pengguna: loker, ruang baca dan diskusi, kubikus (khusus untuk mahasiswa program doktor), komputer untuk digunakan oleh mahasiswa dan tenaga kependidikan yang masih aktif, ruang baca dosen dan mahasiswa pascasarjana, dan ruang ibadah (mushola). Sedangkan fasilitas umum adalah area atau ruang yang berada di luar lantai 1 - 4, dan dikelola oleh Departemen Operasional dan Pemeliharaan Fasilitas (DOPF).

Gedung Perpustakaan UI juga dilengkapi dengan perangkat lunak pengaman buku (RFID), alat pemadam kebakaran, toilet untuk disabilitas, pintu pengaman, serta 185 titik kamera CCTV yang terpantau di ruang kontrol gedung Perpustakaan UI.

ETIKA DI PERPUSTAKAAN UI

Pengguna yang berkunjung ke Perpustakaan UI wajib mengikuti peraturan dan ketentuan yang berlaku. Penting juga untuk diingat bahwa perpustakaan adalah tempat berbagai kelompok masyarakat bertemu, berdiskusi, dan belajar bersama. Perpustakaan merupakan representasi dari keberagaman, pluralisme, dan multikultural. Oleh karena itu penting sekali menjaga ketertiban bersama, menghargai pengguna lain, dan menghormati perbedaan yang ada.

Prinsip utama etika di perpustakaan adalah saling menjaga, saling menghormati, dan saling menghargai atas dasar kepentingan bersama. Di samping itu koleksi perpustakaan juga sangat rentan terhadap kerusakan-kerusakan yang diakibatkan oleh perilaku pengguna yang tidak tepat. Sehubungan dengan itu, di Perpustakaan UI, pengguna diharapkan:

- 1) Berpakaian sopan, rapih, dan bersih.
- 2) Berlaku sopan, tertib, dan tidak menimbulkan keributan.
- 3) Tidak mencoret, merobek, merusak, dan mencuri koleksi dan fasilitas yang ada.
- 4) Menggunakan semua fasilitas yang ada dengan benar dan tepat.
- 5) Tidak mengubah *layout* ruang atau tampilan *screensaver* semua komputer yang ada di Perpustakaan UI.
- 6) Tidak melakukan tindakan yang dapat merusak sistem perpustakaan (memasukkan virus, meng-hack), dan tindakan lain yang merugikan.

- 7) Tidak melakukan kegiatan yang sifatnya mengganggu ketertiban, atau kegiatan berbau politik atau menyinggung SARA.
- 8) Tidak melakukan perbuatan asusila.
- 9) Tidak makan dan minum di ruang koleksi, ruang komputer dan ruang baca. Aroma dan bekas makanan dan minuman sangat mudah mengundang binatang yang merusak koleksi.
- 10) Mematuhi ketentuan tentang jumlah pinjaman, masa pinjam, dan sanksi yang berkaitan dengan keterlambatan pengembalian buku, pengrusakan koleksi dan fasilitas, serta kehilangan koleksi.
- 11) Menjaga kenyamanan belajar dan menghargai sesama pengguna.

REFERENSI

Kalarensi, Naibaho et al.(2012) Information Literacy: Buku Pedoman OBM, Program Pengembangan Kepribadian Pendidikan Tinggi Universitas Indonesia.

Universitas Indonesia. (2019). *Surat Keputusan Rektor Nomor: 85/SK/R/UI/2019 tentang Penetapan Biaya Penggunaan Fasilitas Perpustakaan Universitas Indonesia*. Depok.

Universitas Indonesia. *Surat Keputusan Rektor Nomor: 639/SK/R/UI/2019 tentang Sanksi Keterlambatan Pengembalian Buku Cetak*. Depok.



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Iustitia

PERPUSTAKAAN

MODUL LITERASI INFORMASI

PROGRAM LITERASI INFORMASI

PERPUSTAKAAN UI



designed by  freepik

ORIENTASI BELAJAR MAHASISWA BARU

UNIVERSITAS INDONESIA

TAHUN 2023

PENANGGUNG JAWAB:
KEPALA UPT PERPUSTAKAAN UI

Mariyah, S.Sos., M. Hum

TIM PENYUSUN

Dra. Kalarensi Naibaho, M. Hum
Laely Wahyuli, M. Hum

**LITERASI INFORMASI
MAHASISWA BARU UNIVERSITAS INDONESIA
TAHUN 2023**

**Penanggung Jawab:
Kepala UPT Perpustakaan UI
Mariyah, S.Sos., M.Hum**

**Disusun Oleh:
Dra. Kalarensi Naibaho, M.Hum
Laely Wahyuli, M.Hum**

**PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS INDONESIA
JULI 2023**

PENGANTAR

Modul "Program Literasi Informasi Perpustakaan Universitas Indonesia" ini disusun untuk kegiatan Orientasi Belajar Mahasiswa Universitas Indonesia Tahun Ajaran 2023/2024. Modul ini merupakan revisi dari modul tahun 2022 dengan judul yang sama, untuk menyesuaikan adanya informasi dan ketentuan terbaru terkait Perpustakaan UI. Informasi dalam modul ini juga bermanfaat bagi mahasiswa sebagai panduan tentang pemanfaatan perpustakaan selama menjalani perkuliahan. Kami berharap modul ini dapat membantu mahasiswa agar lebih optimal memanfaatkan sumber informasi yang disediakan perpustakaan dan mendapatkan hasil terbaik dalam proses pembelajaran.

Depok, 31 Juli 2023
Kepala UPT Perpustakaan UI

Mariyah, S.Sos., M.Hum

DAFTAR ISI

PENGANTAR	
DAFTAR ISI	
LITERASI INFORMASI	1
Definisi Literasi Informasi	1
Apa dan Mengapa Literasi Informasi	1
PROGRAM LITERASI INFORMASI PERPUSTAKAAN UI	4
IDENTIFIKASI INFORMASI	4
Kebutuhan Informasi	4
Sumber Informasi	5
Menentukan Topik	6
Identifikasi Kata Kunci	8
Menentukan Kata Kunci	9
EKSPLORASI DAN AKSES	10
EVALUASI SUMBER INFORMASI	12
Kepengarangan	12
Kemutakhiran	12
Relevansi	13
Audiens	13
ANALISA DAN SINTESIS	15
Menggunakan Informasi	15
Sintesis Informasi	16
<i>Definisi Sintesis Informasi</i>	16
<i>Strategi Melakukan Sintesis Informasi</i>	17
<i>Teknik Melakukan Sintesis Informasi</i>	19
ETIKA MENGGUNAKAN INFORMASI	22
Plagiat	22
Jenis Plagiarisme	24
Sanksi Plagiarisme	26
Mencegah Plagiarisme	27
Sitasi	29
Hak Cipta	33
Hak Ekonomi dan Hak Moral	35
REFERENSI	39

LITERASI INFORMASI

Memasuki dunia kampus, tentu berbeda dengan dunia sekolah putih abu-abu. Banyak hal yang berbeda, dari sistem pembelajaran, cara pengajaran, fasilitas akademik dan juga pertemanan. Di kampus, sistem pembelajaran yang digunakan lebih kepada *student-based learning* yaitu, mahasiswa harus banyak aktif dan belajar mandiri. Hal ini akan berakibat pada kebutuhan mahasiswa akan informasi dan sumber serta fasilitas pembelajaran sangat tinggi. salah satu kebutuhan keterampilan dan keahlian yang harus dimiliki mahasiswa adalah literasi informasi.

Definisi Literasi Informasi

Pernahkan Anda mendengar kata literasi? Literasi menurut KBBI daring dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan adalah kemampuan menulis dan membaca; pengetahuan atau keterampilan dalam bidang atau aktivitas tertentu; kemampuan individu dalam mengolah informasi dan pengetahuan untuk kecakapan hidup.

American Association of School Librarians (1998) menyatakan bahwa siswa yang melek informasi adalah yang bisa mengakses informasi secara efektif dan efisien, mampu mengevaluasi informasi secara kritis dan menggunakan informasi secara akurat dan kreatif.

Pengertian *information literacy* (literasi informasi) banyak dipublikasikan oleh para pakar di bidang pendidikan dan informasi. Namun beragam definisi tersebut tidak menunjukkan perbedaan yang signifikan, dan umumnya mengacu kepada definisi yang dikeluarkan oleh *American Library Association* (1989): "*information literacy is a set of abilities requiring individuals to "recognize when information is needed and have the ability to locate, evaluate, and use effectively needed information"*". Definisi ini menggambarkan bahwa literasi informasi adalah seperangkat keterampilan yang diperlukan seseorang untuk mengelola informasi dengan efektif dan beretika. Keterampilan ini sangat relevan dimiliki setiap orang, termasuk mahasiswa di lembaga pendidikan.

Untuk menunjang kelancaran proses belajar mengajar di perguruan tinggi, mahasiswa dituntut untuk 'melek informasi'. Ketika memasuki perkuliahan, mahasiswa dihadapkan pada dunia kampus dengan situasi dan tuntutan yang berbeda dibanding di masa SMU, seperti sistem belajar. Di perguruan tinggi, mahasiswa harus menyesuaikan diri dengan metode belajar yang langsung menghadapkan murid dengan sejumlah sumber belajar secara individual atau kelompok. Jadi bukan dengan cara konvensional di mana guru menyampaikan bahan pelajaran kepada murid. Metode belajar seperti ini disebut dengan *resource based learning*.

Literasi informasi memiliki hubungan erat dengan literasi lainnya, yaitu literasi visual, literasi media, literasi komputer, literasi digital, dan literasi jaringan. Semua literasi ini sangat terkait dan akan sangat mempengaruhi tingkat literasi informasi seseorang. Agar mampu belajar terus menerus, bahkan mampu menciptakan pengetahuan baru, seseorang perlu memiliki literasi informasi. Ia perlu memiliki serangkaian kemampuan untuk menyadari bahwa diperlukan informasi dan kapan itu diperlukan, mengidentifikasi dan menemukan lokasi informasi yang diperlukan, memanfaatkannya secara efektif dan etis, serta mengkomunikasikannya. Rangkaian kemampuan tersebut meliputi keseluruhan siklus (spiral) pengetahuan, yaitu mulai dari penciptaan sampai ke penciptaan kembali pengetahuan. Literasi informasi diperlukan agar seseorang dapat hidup sukses dalam masyarakat informasi. Literasi informasi juga dibutuhkan dalam implementasi kurikulum berbasis kompetensi yang mensyaratkan peserta didik untuk memanfaatkan banyak sumber daya informasi dalam berbagai format.

Apa dan Mengapa Literasi Informasi

Istilah 'information literacy' (literasi informasi) telah lama menjadi *trending topic* di dunia pendidikan, khususnya di era *digital native* saat ini. Pemikiran tentang literasi informasi muncul bersamaan dengan kehadiran konsep "masyarakat informasi" (*information society*). Masyarakat informasi adalah suatu masyarakat di mana kualitas hidup, prospek perubahan sosial, dan pembangunan ekonomi tergantung pada peningkatan dan pemanfaatan informasi. Dalam masyarakat seperti ini standar hidup, pola kerja, kesenangan, sistem pendidikan, dan pemasaran barang-barang sangat dipengaruhi oleh akumulasi peningkatan informasi. Di pihak lain, kemajuan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) mempermudah terjadinya perekaman, penyebaran, dan penciptaan pengetahuan yang melintasi batas geografi, kelompok, hirarki, dan disiplin ilmu. Akibatnya, pengetahuan menjadi begitu cepat berkembang sehingga seseorang harus mempunyai kemampuan untuk belajar terus menerus dan mandiri agar dapat bertahan hidup. Kemampuan belajar yang demikian juga diperlukan seseorang agar dapat menciptakan pengetahuan baru.

Ketrampilan mengelola informasi merupakan keharusan mengingat kegiatan di lingkungan akademik sangat berkaitan dengan berbagai sumber daya informasi (literatur). Khususnya bagi mahasiswa di perguruan tinggi, ketrampilan mengelola informasi sangat terkait dengan metode belajar, kurikulum, dan kualitas lulusan yang diharapkan. Mahasiswa di perguruan tinggi harus menjadi pemelajar mandiri, memiliki sikap kritis, dan memiliki etika akademis. Keterampilan inilah yang tercakup dalam literasi informasi.

Perpustakaan memiliki posisi strategis dalam hal pengajaran literasi informasi kepada para pemustaka karena perpustakaan merupakan sumber informasi dan lingkungan pemelajaran. Di lingkungan perguruan tinggi, salah satu tugas utama

pustakawan akademik adalah mengedukasi seluruh sivitas akademika tentang peran dan fungsi perpustakaan yang dapat mereka manfaatkan untuk kelancaran belajar mengajar, riset dan pengabdian masyarakat. Apalagi bagi mahasiswa baru, sejak awal masuk perguruan tinggi perlu diedukasi tentang pentingnya memiliki ketrampilan mengelola informasi, sehingga mereka tidak terjebak dalam cara belajar yang keliru. Kelimpahan informasi di era digital ini seringkali membuat mahasiswa mengabaikan tentang etika berinformasi, misalnya melakukan plagiarisme. Pustakawan perlu membekali mahasiswa cara menghindari plagiarisme dan menggunakan informasi dengan beretika. Semua ini terangkum dalam modul literasi informasi ini. Mahasiswa juga perlu diberi pemahaman bahwa perpustakaan tidak semata-mata tempat menyimpan buku tapi juga merupakan sarana pendidikan, penelitian, bertukar pikiran, berbagi pengetahuan dan rekreasi ilmu.

PROGRAM LITERASI INFORMASI PERPUSTAKAAN UI

UI 5 merupakan model literasi informasi di Universitas Indonesia, yang terdiri dari 5 tahapan kegiatan dalam melakukan literasi informasi, yaitu:

- a. Identifikasi, yaitu menentukan sifat dan tingkat informasi yang dibutuhkan
- b. Eksplorasi dan akses, yaitu mengakses informasi yang dibutuhkan secara efektif dan efisien
- c. Evaluasi, yaitu mengevaluasi informasi dan sumbernya secara kritis dan menggabungkan informasi terpilih ke dalam pengetahuan yang telah ada sebelumnya
- d. Analisa dan sintesa, yaitu menggunakan informasi secara efektif untuk menyelesaikan tugas
- e. Beretika yaitu penggunaan informasi dengan mengkaitkannya dengan nilai ekonomi, hukum dan sosial

IDENTIFIKASI INFORMASI

Tahap awal dari konsep literasi informasi adalah keterampilan mengidentifikasi Informasi. Dalam modul ini, Identifikasi adalah suatu proses untuk mengetahui, mengenali kebutuhan informasi, topik yang sesuai dengan kebutuhan dan memahami sumber informasi. Indikator yang harus dicapai setelah memahami identifikasi informasi ini, antara lain mahasiswa dapat:

- a. Mendefinisikan dan menjelaskan informasi yang dibutuhkan
- b. Menentukan topik atau subyek informasi
- c. Mengenali berbagai jenis dan format sumber daya informasi yang potensial
- d. Mengidentifikasi kata kunci
- e. Merencanakan strategi penelusuran

Kebutuhan Informasi

Kebutuhan informasi merupakan suatu informasi yang diinginkan untuk dimiliki seseorang dalam rangka untuk menyelesaikan tugasnya. Bagi para mahasiswa, kebutuhan informasi seringkali muncul pada saat mengerjakan tugas perkuliahan dan penelitian. Jika mahasiswa telah menguasai literasi informasi, diharapkan iklim akademisi dapat tercipta dan kebutuhan informasinya akan terpenuhi.

Umumnya kebutuhan informasi akan dirasakan terus meningkat ketika seseorang ingin mengetahui tentang hal yang berkaitan dalam hidupnya. Kebutuhan informasi dapat terjadi pada siapa saja, kapan saja, dan di mana saja. Oleh karena itu, informasi harus dikomunikasikan dan diterbitkan dalam berbagai format. Beberapa format diterbitkan dalam rentang waktu tertentu sesuai kemampuan dan kebutuhan

- *Hari ini*, Sumber informasi yang tercipta pada hari ini bertujuan *menginformasikan* suatu peristiwa yang terjadi hari ini atau baru

saja terjadi. Hanya beberapa menit dari kejadian suatu peristiwa, informasi sudah dapat diketahui di televisi (TV), radio dan media internet.

- *Esok hari*, Sumber informasi yang tercipta pada esok hari bertujuan *menginformasikan* suatu peristiwa yang terjadi kemarin. Keesokan harinya surat kabar melaporkan peristiwa tersebut. TV, radio dan internet terus lanjut melaporkan dampak peristiwa tersebut, sering juga memberi informasi tentang kronologi kejadian.
- *Mingguan*, Sumber informasi yang tercipta dalam seminggu bertujuan *menginformasikan* suatu peristiwa dalam sepekan. Majalah mingguan menerbitkan laporan khusus tentang suatu peristiwa. Biasanya menyampaikan ulasan yang lebih mendalam dan dilengkapi dengan foto-foto. Baik majalah maupun TV, radio dan internet menampilkan cuplikan-cuplikan opini dan komentar.
- *Bulanan*, Sumber informasi yang tercipta dalam hitungan bulan bertujuan *menganalisis* suatu peristiwa. Ilmuwan dan para ahli mulai menerbitkan artikel-artikel di jurnal yang bertujuan untuk menganalisis peristiwa. Di dalam artikel dilengkapi juga dengan daftar bibliografi dan referensi secara detail.
- *Tahunan*, Sumber informasi yang tercipta dalam hitungan tahun bertujuan *menganalisis* suatu peristiwa.

Artikel jurnal ilmiah masih terus diterbitkan untuk menganalisis suatu peristiwa, tetapi tidak hanya itu muncul juga buku. Sumber informasi ini memberikan pembahasan secara lebih mendalam dan mengulas perbincangan dari berbagai sudut pandang dan dampak suatu peristiwa.

Dengan memahami bagaimana dan kapan informasi tercipta, individu dapat mengetahui berapa lama informasi tersedia sehingga dia dapat dengan tepat mengidentifikasi di mana sumber informasi tersebut berada.

Sumber Informasi

Berdasarkan penciptaannya, terdapat tiga jenis sumber informasi, yaitu sumber primer, sumber sekunder dan sumber tersier.

Sumber primer (*primary sources*) merupakan informasi yang berasal dari penemuan baru atau ilmu pengetahuan baru. Sumber primer disebut juga informasi yang berasal dari asalnya, yang dihasilkan penulis atau peneliti. Sumber primer, ada yang diterbitkan dan ada yang tidak diterbitkan.

Contoh sumber primer yang diterbitkan adalah :

- Laporan penelitian

- Paten
- Prosiding
- Skripsi, Tesis, Disertasi (jika diterbitkan sebagai artikel atau buku)

Contoh sumber primer yang tidak diterbitkan adalah :

- Berkas pribadi
- Berkas lembaga
- Buku harian, memo
- Lukisan
- Skripsi, tesis, disertasi

Sumber sekunder (*secondary sources*) merupakan penilaian, ringkasan atau kritikan terhadap suatu karya atau penelitian seseorang. Informasi tentang sumber primer yang disusun secara sistematis supaya mudah diakses.

Contoh sumber sekunder adalah :

- Buku
- Jurnal
- Majalah
- Ulasan (*reviews*)
- Essay
- Antologi

Sumber tersier (*tertiary sources*) merupakan memuat informasi berupa saringan, rangkuman atau kumpulan dari sumber primer dan sekunder.

Contoh sumber tersier adalah:

- Indeks
- Abstrak
- Almanac
- Ensiklopedia
- Bibliografi

Menentukan Topik

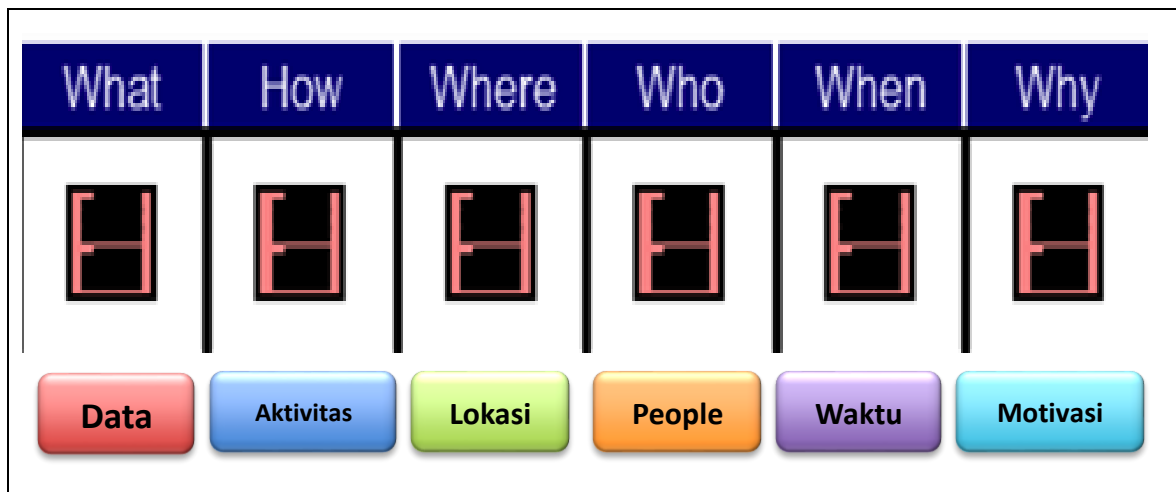
Dengan adanya informasi yang melimpah, seringkali membuat mahasiswa kebingungan dalam memilah dan memilih informasi yang sudah diperolehnya. Penentuan topik sangat diperlukan sebelum menelusur informasi. Apalagi saat ini mahasiswa dihadapkan pada kenyataan, semakin sulitnya mencari topik yang belum pernah diteliti oleh mahasiswa sebelumnya., untuk itu diperlukan kemampuan seseorang dalam mencari variable tambahan sebagai pembeda dari penelitian sebelumnya.

Sebuah penelitian diawali dengan menentukan topik yang kemudian didukung dengan pengumpulan data awal (Suryani, 2015). Sebuah topik merupakan abstraksi dari suatu fenomena yang sedang terjadi. Untuk menentukan sebuah topik, kita perlu mengamati berbagai fenomena dan gejalanya. Kemampuan untuk menangkap fenomena yang terjadi dan menariknya menjadi topik penelitian, memerlukan kejelian bagi mahasiswa atau peneliti.

Beberapa poin penting dalam memilih topik penelitian, khususnya bagi peneliti akademik seperti dalam pengerjaan skripsi atau tesis:

- Menentukan tema sesuai dengan disiplin ilmu, ketertarikan, hobi, minat yang dikuasai oleh mahasiswa. Hal ini untuk memastikan bahwa topik yang diambil untuk penelitian merupakan tema yang dikuasainya.
- Topik yang diambil dapat diambil dari kehidupan sehari-hari, masalah praktis yang ditemui, hasil penelitian sebelumnya.
- Mengembangkan aspek yang terkait dengan topik yang diambil.
- Melihat dan mempertimbangkan kemampuan peneliti, target waktu, dan data yang dapat diperoleh dari peneliti.
- Topik yang diambil harus berdasarkan minat yang tinggi dari peneliti dari rasa ingin tahu dan mencari jawaban kebenaran ilmiah.

Pengembangan aspek terkait dengan topik, dapat dibuat dengan membuat daftar pertanyaan penelitian dengan mengkaitkan dengan minat, jurusan, ataupun fenomena yang ditemui.



Contoh pengembangan topik penelitian misalnya tentang “Malnutrisi”, kita dapat mengembangkan penelitian dengan pencarian data sehingga didapatkan topik “Pengaruh Kebijakan Pangan terhadap penurunan malnutrisi pada Suku Asmat”.

Identifikasi Kata Kunci

Topik yang kita tentukan pertama kali tentu masih bersifat umum dan luas. Topik itu belum dapat menggambarkan masalah dengan lebih jelas dan fokus. Untuk itu topik

perlu dikembangkan lebih lanjut dan dibatasi ruang lingkungnya dengan mengumpulkan kata-kata kunci dan sub-sub topik.

Caranya dengan melakukan curah gagasan (*brainstorming*), yaitu teknik mengembangkan dan mengumpulkan ide-ide atau konsep yang berkaitan dengan topik. *Brainstorming* dapat dilakukan dengan berbagai cara, yaitu bertanya kepada narasumber (pakar), berdiskusi dengan teman-teman, bertanya pada diri sendiri atau mencari ke berbagai sumber informasi.

Sumber-sumber informasi yang dapat digunakan untuk *brainstorming*:

- Ensiklopedi dan kamus.
- Buku teks dan buku pedoman
- Tesaurus dan daftar subjek
- Web, database, atau katalog perpustakaan



Dari sumber-sumber tersebut kita akan mendapatkan banyak sekali informasi yang kita butuhkan, mulai dari arti kata, definisi, sinonim, dan cakupan sebuah topic serta topic-topik yang berhubungan. Secara umum, ada beberapa cara untuk mengembangkan topik melalui *brainstorming* yang dilakukan oleh diri sendiri, yaitu:

- Membuat daftar pertanyaan (*questioning*)
- Mengelompokkan topik berhubungan (*clustering*)
- Menulis bebas (*free writing*)

Menentukan Kata Kunci

Pada saat ini, apa yang kita dapatkan di internet tergantung dari kata kunci yang kita tuliskan di search engine. Kata-kata kunci (*keywords*) merupakan kata-kata

atau frase yang penting dan sering muncul di dalam sebuah teks atau dokumen. Kata-kata kunci juga terdapat di dalam judul, abstrak, dan isi tulisan. Pada setiap halaman dokumen atau web terdapat kata-kata kunci yang dianggap sebagai kata-kata penting. Dalam pencarian informasi (*information searching*) kata-kata kunci sangat berguna untuk memulai pencarian.

Dalam pencarian informasi, kata-kata kunci dapat diperluas atau dipersempit agar informasi yang dicari tepat sasaran. Kata-kata kunci dapat dikembangkan dan dipersempit melalui kata-kata lain yang berkaitan dengan topik. Berikut ini contoh menentukan kata kunci yang dapat kita gunakan untuk penelusuran informasi.

Topik	Sinonim	Arti Lebih Luas (broader)	Arti Lebih Spesifik (Narrower)	Kata yang berhubungan (Related)
Malnutrisi	<ul style="list-style-type: none"> •Gizi Kurang •Gizi salah •Starvation 	<ul style="list-style-type: none"> •Nutrisi •Gizi •Makanan 	<ul style="list-style-type: none"> •Malagizi •Kelaparan •Undernutrition •Overnutrition •Specific Deficiency 	<ul style="list-style-type: none"> •Bulimia •Maramus •Kwashiorkor/busung lapar
ASPEK				
<ul style="list-style-type: none"> •Kebijakan Pangan 	<ul style="list-style-type: none"> •Food Policy •Nutrition policy 	<ul style="list-style-type: none"> •Public Policy •Government Policy 	<ul style="list-style-type: none"> •Produksi pangan •Distribusi makanan •Sistem pertanian •Harga pangan •Kualitas produk •Keamanan pangan 	
<ul style="list-style-type: none"> •SukuAsmat 				

Pada online database terdapat fasilitas yang digunakan untuk mengembangkan kata kunci (topik) yang sesuai dengan bidang subyek yang menjadi cakupannya. Untuk menentukan kata-kata kunci lain sebagai kata-kata alternatif, kita dapat menggunakan antara lain : thesaurus, daftar tajuk subjek, Library of Congress Subject Headings, Sears List Subject Heading, Medical Subject Headings (Bidang Kedokteran dan Kesehatan), Macro Thesaurus (Bidang Ekonomi).

Untuk memenuhi kebutuhannya mahasiswa, diperlukan juga pengembangan kata kunci yang beragam supaya didapatkan informasi yang mendalam dari berbagai macam sumber, karena sekadar memiliki informasi belumlah cukup jika informasi tersebut tidak sesuai dengan kebutuhan.

EKSPLORASI DAN AKSES

Eksplorasi dan akses merupakan tahap berikutnya dari literasi informasi Model UI 5. Pada tahap ini mahasiswa mengakses informasi yang dibutuhkan secara efektif dan efisien. Salah satu kegiatannya yaitu mencari informasi, merupakan tahapan dimana anda mencari informasi yang dibutuhkan. Pada tahap ini seseorang memerlukan pengetahuan dan keterampilan mengenai strategi penelusuran, membangun strategi dan metode penelusuran, serta memahami perkembangan basis data.

Hasil akhir yang diharapkan dari kegiatan eksplorasi dan akses ini adalah:

- a. Menempatkan hasil temuan secara tepat guna pada topik yang dipilih;
- b. Menemukan informasi yang tepat guna dengan topik yang dipilih;
- c. Memilih informasi yang relevan;
- d. Menentukan sumber mana saja yang mudah, biasa dan sulit;
- e. Mencatat informasi yang relevan dengan membuat catatan visual terorganisir seperti table, grafik, dan lainnya;
- f. Mengidentifikasi tahapan-tahapan dalam proses penelitian;
- g. Mengumpulkan kutipan-kutipan yang sesuai lengkap dengan sumbernya.

Dalam melakukan pencarian informasi anda dapat memanfaatkan gadget ataupun datang langsung ke Perpustakaan. Perpustakaan UI memiliki koleksi yang sangat lengkap mulai dari tercetak hingga digital. Koleksi tercetak Perpustakaan UI berjumlah kurang lebih 1 juta koleksi yang dikelompokkan berdasarkan klasifikasi disiplin ilmu. Berikut merupakan klasifikasi umum koleksi Perpustakaan UI:

- 000 : Karya Umum
- 100 : Filsafat dan Ilmu yang Berkaitan
- 200 : Agama
- 300 : Ilmu Sosial
- 400 : Bahasa
- 500 : Ilmu Murni
- 600 : Teknologi dan Ilmu Terapan
- 700 : Kesenian, Hiburan, dan Olahraga
- 800 : Kesusastraan
- 900 : Geografi dan Sejarah Umum

Di samping koleksi tercetak, Perpustakaan UI juga dilengkapi dengan koleksi digital yang mendominasi total koleksi secara keseluruhan. Untuk dapat memenuhi kebutuhan informasi Sivitas Akademika UI (Siva UI), Perpustakaan UI melanggan cukup banyak *online database* dari berbagai disiplin ilmu yang dapat dilihat pada *flyer* berikut:



Begitu banyak sumber informasi yang disediakan Perpustakaan UI menuntut mahasiswanya memiliki keterampilan untuk melakukan pencarian dan menemukan informasi sesuai dengan kebutuhan mereka. Pada poin sebelumnya telah dibahas mengenai identifikasi kata kunci, setelah kita mengetahui kata kunci yang akan digunakan langkah berikutnya adalah melakukan pencarian dengan kata kunci tersebut. Dapat dilakukan dengan alat bantu sebagai berikut:

- a. Menggunakan tanda petik (“.....”) untuk membuat 2 kata menjadi 1 frasa yang tidak terpisahkan. Contoh “Manajemen resiko” atau “Perpustakaan Universitas”. Jika tidak menggunakan tanda petik (“.....”) maka kata manajemen dan resiko akan menjadi frasa yang terpisah.
- b. Menggunakan operator BOOLEAN LOGIC seperti AND, OR, NOT.
Contoh jika kita akan mencari menggunakan BOOLEAN LOGIC
 Psikologi AND anak
 Suharto OR Soeharto
 Virus NOT Komputer

Selain itu kita juga harus memahami sedikit mengenai basis data yang kita gunakan. Contohnya bagaimana menggunakan pencarian tingkat lanjutan (*advance search*) atau kita harus mengetahui karakter pencarian masing-masing mesin pencari dapat diketahui melalui menu bantuan (*help*). Pada beberapa mesin pencarian kita juga dapat membatasi pencarian dari tahun, memfokuskan pada subjek tertentu dan cara mensitir sumber informasi tersebut.

Tujuan akhir dari Literasi Informasi adalah semua keterampilan yang diperlukan di atas bertujuan untuk melatih orang berpikir kritis dan menjadi pelajaran seumur hidup.

EVALUASI SUMBER INFORMASI

Literasi informasi memiliki komponen penting dalam prosesnya. Salah satunya adalah kegiatan mengevaluasi sumber informasi secara kritis dan menggabungkan informasi terpilih ke dalam pengetahuan yang telah ada sebelumnya. Wang (2007: p. 154) terdapat 4 kriteria untuk mengevaluasi sumber informasi yaitu, kepengarangan, kemutakhiran, relevansi, dan *audiens*.

Kepengarangan

Otoritas kepengarangan, umumnya nama pengarang dapat diketahui berdasarkan keahlian atau kepakarannya dalam bidang tertentu. Penulis yang memiliki otoritas harus sering menulis atau meneliti di bidang ilmunya, sama halnya dengan penulis buku dan penulis artikel.

Nama lembaga tempat penulis bernaung juga dapat dikenali dari lingkup kegiatannya dalam bidang tertentu. Misalkan Universitas Indonesia merupakan nama lembaga yang melakukan kegiatan dalam bidang pendidikan tinggi. Otoritas lembaga juga dapat dikenali dari logo atau lambang yang dimiliki ataupun alamat dan nomor telfon serta keterangan tentang hak cipta. Otoritas kepengarangan dapat dilihat dari:

- a. Apa latar belakang pendidikan, pekerjaan, tulisan-tulisan sebelumnya atau berapa tahun pengalamannya?
- b. Apakah penulis terkait dengan institusi atau organisasi terkemuka?
- c. Apakah buku atau artikel yang ditulis tentang suatu topik merupakan keahlian dari penulis?
- d. Apakah dosen menyebutkan nama penulis ini?
- e. Pernahkah anda melihat nama penulis tersebut dikutip di sumber atau bibliografi lainnya?
- f. Apakah penulis menyediakan kontak, seperti email atau nomor handphone?
- g. Siapa yang bertanggung jawab atas informasi tersebut? (Ketahui perbedaan antara penulis dan webmaster)
- h. Jika sumber informasi berupa website, apakah alamat URL sesuai? (Perusahaan, organisasi, pemerintahan, universitas, dan lainnya)

Kemutakhiran

Kemutakhiran, untuk melihat perkembangan suatu berita atau topik atau ilmu pengetahuan, informasi yang disajikan harus yang terbaru atau mutakhir. Kemutakhiran halaman web dapat dilihat dari ketengan tanggal *update*, misal: *updated January 2019* atau keterangan tentang frekuensi *update* secara berkala misal: "situs ini direvisi setiap 2 bulan". Kemutakhiran suatu informasi dapat dilihat melalui:

- a. Kapan buku dan artikel tersebut dipublikasikan?
- b. Apakah sumbernya terkini atau kedaluwarsa untuk topik anda?
- c. Apakah referensi yang dikutip (jika ada) hingga tanggal publikasi?

- d. Apakah ini edisi pertama dari publikasi atau bukan? Jika itu merupakan situs web, apakah ada halaman yang menunjukkan tanggal revisi?
- e. Apakah materi bersifat primer atau sekunder?
- f. Apakah informasi yang disajikan dikutip dengan benar?
- g. Jika itu merupakan situs web, berapa banyak tautan yang tidak aktif?
- h. Apakah tautan saat ini diperbaharui secara berkala?

Relevansi

Relevansi, informasi yang sudah kita peroleh perlu dievaluasi apakah memiliki relevansi dengan topik yang kita buat. Bila dalam informasinya terdapat sumber-sumber lain, maka sumber-sumber tersebut harus jelas dan sesuai dengan topiknya. Mengevaluasi sumber informasi apakah relevan dengan kebutuhan kita, dapat dilihat melalui:

- a. Apa yang menjadi tujuan artikel atau buku tersebut? Apakah menginformasikan, menjelaskan atau membujuk?
- b. Apakah informasi tersebut mencakup fakta, opini, atau propaganda?
- c. Apakah informasi tersebut tampak valid dan diteliti dengan baik atau menimbulkan pertanyaan dan tidak didukung dengan bukti?
- d. Apakah ide-ide dan argumentasi-argumentasi tersebut sejalan dengan karya lain yang Anda baca pada topik yang sama?
- e. Apakah sudut pandang penulis obyektif atau memihak? Apakah bahasanya bebas dari kata-kata bias dan emosi?
- f. Siapa penerbitnya?

Audiens

Audiens, setiap penulis artikel, buku atau pembuat situs web yang baik tentu memiliki tujuan dan target yang jelas. Ruang lingkup dan misi dari tulisan diuraikan agar pengguna dapat memahami maksud dan tujuan penulis. Data dan informasi yang disajikan cukup jelas dan dapat dipahami kebenarannya. Hal ini menunjukkan bahwa informasi yang disajikan memiliki tujuan agar mencakup audiens tertentu. Evaluasi audiens sebuah informasi dapat dilihat dari:

- a. Tipe audiens seperti apa yang dimaksudkan penulis?
- b. Apakah artikel atau buku ditujukan untuk khalayak khusus atau umum?
- c. Apakah artikel atau buku ditujukan untuk budaya atau jenis kelamin tertentu?
- d. Apakah sumber ini terlalu dasar, terlalu teknis, terlalu canggih atau tepat untuk kebutuhan anda?
- e. Apakah artikel itu diterbitkan di majalah populer atau jurnal ilmiah?

Di era digital seperti saat ini sebagian besar informasi dapat diakses melalui internet. Kemudahan dalam mengakses dan menemukan informasi menjadi dasar seseorang untuk memanfaatkan internet dalam mendapatkan informasi. Akan tetapi

informasi yang diperoleh melalui web di internet butuh dievaluasi. Beberapa alasan mengapa anda perlu mengevaluasi informasi dari situs web:

- a. Informasi tidak semua sahih dan akurat
- b. Informasi kadang menyesatkan dan tidak sesuai dengan kebutuhan
- c. Informasi tidak terorganisir dan tidak dievaluasi seperti di Perpustakaan
- d. Informasi dapat dibuat oleh setiap orang atau lembaga tanpa ada batasan
- e. Informasi memiliki cakupan yang luas

Dalam mengevaluasi sumber informasi di situs web, yang harus dilakukan yaitu memeriksa judul situs, apakah sudah sesuai. Kemudian baca keterangan ringkas tentang situs tersebut, apakah kata-kata yang dicari terdapat dalam keterangan ringkas tersebut. Langkah selanjutnya periksa alamat URL dan nama domain. Nama domain adalah system penamaan alamat host dan nama domain di internet yang tersusun secara hierarkis yang dimulai dari sebelah kanan sebagai tingkat domain tertinggi (*top level*) dan tingkat kedua (*second level*) dan seterusnya sampai dengan nama host computer.

Contoh format domain disusun sebagai berikut:

- a. URL: protokol://www.nama server.nama lembaga.domain umum.domain negara/ direktori/nama file/
URL: <http://www.lib.ui.ac.id/digilib/katalog.html/>
- b. Nama domain terdiri atas dua jenis, yaitu:
 - Domain umum tingkat atas yang berlaku internasional, seperti: com, co, org, net, gov, go, ac, edu, tv, dan info.
 - Domain Negara, seperti: id, my, sg, au, nl, de, ca, dan sebagainya.

Jenis *top-level Domain Name*

Domain	Arti
.com; .co.kode-negara	Komersil (<i>commercial</i>); perusahaan (<i>company</i>). Contoh: .co.id; .co.au; .co.jp
.edu; .ac.kode-negara	Pendidikan (<i>Education/academic</i>). Contoh: .ac.fr; .ac.my
.org; .or.kode-negara	Organisasi non komersil Contoh: .or.id; .or.sg; .or.kr
.gov; .go.kode-negara	Pemerintahan (<i>Government</i>) Contoh: .go.id; .go.nl; go.ph
.net	Organisasi

Dari tabel tersebut anda dapat melihat nama-nama domain dan mengetahui sumber situs web tersebut bersal dari Negara atau lembaga tertentu.

Contoh: <http://lib.ui.ac.id>

Situs tersebut berasal dari server perpustakaan UI (lib.ui) sebagai lembaga pendidikan (ac) di Indonesia (id).

Selain domain tersebut banyak lagi jenis nama domain sesuai dengan perkembangan kebutuhan informasi dan penyaji informasi seperti:

Domain	Kebutuhan
.info	Untuk situs informasi
.int	Untuk organisasi Internasional
.jobs	Situs yang berkaitan dengan penawaran kerja
.mil	Situs militer
.mobi	Situs yang berkaitan dengan <i>mobile devices</i>
.museum	Situs museum
.name	Situs individu
.pro	Situs para professional yang berlisensi seperti pengacara dan dokter
.tel	Situs untuk layanan telekomunikasi
.travel	Situs untuk biro perjalanan dan hotel

Perkembangan mengenai domain ini dapat diikuti di Internet Corporation for Assigned Names and Number (www.icann.org).

ANALISA DAN SINTESA

Menggunakan Informasi

Informasi yang sudah tercipta, dapat kembali dimanfaatkan kembali untuk membuat informasi baru, baik membuat teori baru ataupun menguji teori yang sudah ada. Dalam proses kemas ulang informasi, dokumen yang diperkirakan relevan dengan topik dilakukan proses sintesis dan analisa. Proses sintesis informasi terasuk di dalamnya menyunting, menggunakan kembali, menggabung, menyusun ulang dokumen agar dapat menyampaikan informasi lebih fokus dan memiliki perspektif baru.

Kegiatan sintesis sebenarnya memiliki perbedaan dalam membuat ringkasan ataupun abstrak. Untuk memahami sintesis informasi ada lebih baiknya kita mengulang kembali mengenai ringkasan. Secara singkat ringkasan dilakukan sebagai berikut:

- Menyajikan kembali sebuah tulisan yang panjang ke dalam bentuk pendek.
- Urutan pikiran dan cara pandang penulis asli harus dipertahankan.
- Penulis tidak boleh memasukkan opini, ide/pikirannya ke dalam ringkasan.
- Mengikuti gaya penulisan penulis asli.

Tips meringkas yang baik:

- Baca teks asli secara berulang-ulang.

- b. Tandai kalimat topik di setiap paragraf.
- c. Hilangkan segala macam ‘hiasan’ dalam teks yang akan diringkas.
‘hiasan’ dapat berupa:
 - i. ilustrasi atau contoh;
 - ii. keindahan gaya bahasa;
 - iii. penjelasan yang terperinci.

Berbagai jenis teks dapat diringkas, di antaranya novel, laporan tahunan, atau ringkasan atas sebuah bab dalam sebuah buku. Sedangkan Abstrak secara ringkas yaitu:

- a. Karangan ringkas berupa rangkuman
- b. Lazim digunakan dalam penulisan ilmiah.
- c. Terikat dengan aturan penulisan ilmiah.

Abstrak banyak jenisnya. Salah satu jenis abstrak yang digunakan dalam penulisan ilmiah adalah abstrak informatif yang biasanya maksimal memuat 500 kata dengan cakupan:

- a. latar belakang dan masalah penelitian
- b. tujuan penelitian
- c. metode penelitian
- d. keluaran atau kesimpulan

Abstrak artikel jurnal biasanya terdiri dari 75 sampai dengan 100 kata, sedangkan untuk skripsi 200 sampai dengan 250 kata. Ditulis dalam bahasa Inggris.

Sintesis Informasi

Definisi Sintesis Informasi

Salah satu tahapan yang harus dilakukan dalam *information literacy* adalah sintesis informasi. Di semua model Literasi Informasi, ada proses atau tahapan ‘sintesis’. Istilah ‘sintesis’ kerap ditemui di ilmu Biologi. **Sintesis** (berasal dari bahasa Yunani, syn = tambah dan thesis = posisi) berarti suatu integrasi dari dua atau lebih elemen yang menghasilkan suatu hasil baru. Istilah ini mempunyai arti luas dan dapat digunakan ke fisika, ideologi, dan fenomenologi (<https://id.wikipedia.org/wiki/Sintesis>). Kamus Besar Bahasa Indonesia (2003) mengartikan sintesis sebagai “paduan berbagai pengertian atau hal sehingga merupakan kesatuan yang selaras atau penentuan hukum yang umum berdasarkan hukum yang khusus”. Pengertian ini sejalan dengan pendapat Kattsoff (1996) yang menyatakan bahwa maksud utama sintesis adalah mengumpulkan semua pengetahuan yang dapat diperoleh untuk menyusun suatu pandangan umum. Sintesis diartikan sebagai komposisi atau kombinasi bagian-bagian atau elemen-elemen yang membentuk satu kesatuan. Selain itu, sintesis juga diartikan sebagai kombinasi konsep yang berlainan menjadi satu secara koheren, dan penalaran

induktif atau kombinasi dialektika dari tesis dan antitesis untuk memperoleh kebenaran yang lebih tinggi.

Dalam perspektif lain “sintesis” merupakan kemampuan seseorang dalam mengaitkan dan menyatakan berbagai elemen dan unsur pengetahuan yang ada sehingga terbentuk pola baru yang lebih menyeluruh. Kata kerja operasional yang dapat digunakan adalah mengategorikan, mengombinasikan, menyusun, mengarang, menciptakan, mendesain, menjelaskan, mengubah, mengorganisasi, merencanakan, menyusun kembali, menghubungkan, merevisi, menyimpulkan, menceritakan, menuliskan, mengatur. Sintesis informasi merupakan proses menyatukan dan mengkonsolidasikan informasi yang dipilih menjadi struktur baru. Sintesis merupakan diskusi tertulis yang menggambarkan satu sumber informasi atau lebih. Kemampuan kita membuat sintesis bergantung pada kemampuan menghubungkan sumber seperti esai, artikel, fiksi dan juga sumber yang tidak tertulis seperti kuliah, wawancara dan observasi. Pada dasarnya sintesis adalah merangkum intisari bacaan yang berasal dari beberapa sumber. Kegiatan ini harus memperhatikan data publikasi atas sumber-sumber yang digunakan. Dalam tulisan laras ilmiah, data publikasi atas sumber-sumber tadi kemudian dimasukkan dalam daftar pustaka.

Tujuan dilakukannya sintesis adalah menentukan tidak hanya bagian sumber mana yang akan Anda gunakan tetapi juga bagaimana Anda akan menghubungkannya satu sama lain. Karena esensi sintesis adalah penggabungan informasi dan ide, Anda harus memiliki dasar untuk menggabungkannya. Pastikan bahwa ada hubungan diantara bahan-bahan dalam sumber Anda yang membuatnya layak digunakan dalam sintesis. Semakin baik Anda menemukan hubungan seperti itu, semakin baik Anda akan menggunakan sumber Anda dalam menulis sintesis. Tujuan Anda secara tertulis menentukan sumber mana yang Anda gunakan, bagian mana dari yang Anda gunakan, pada titik mana dalam esai Anda menggunakannya, dan dengan cara apa Anda menghubungkan satu sama lain. Sintesis informasi harus dilakukan supaya penulis tidak terjebak dalam tindakan plagiat.

Strategi Melakukan Sintesis Informasi

Melakukan sintesis informasi berkaitan erat dengan menentukan arti penting sumber informasi itu. Pembaca perlu mengorganisir, mengingat-ingat, dan menciptakan kembali informasi serta menyesuaikannya dengan apa yang telah diketahui sebelumnya. Sintesis terjadi ketika kita meringkas apa yang terjadi dan memberikan makna pribadi. Kemampuan melakukan sintesis informasi bergantung pada kemampuan kita menghubungkan berbagai sumber informasi baik tertulis maupun lisan, atau pengamatan. Berbeda dengan ringkasan dan abstrak yang merupakan ringkasan atas satu sumber saja, sintesis dibuat atas beberapa sumber.

Menurut Goldsmith (1989) sintesis informasi dapat dilakukan dengan empat langkah:

- 1) Pertama, mendefinisikan topik dan informasi yang relevan dengan topik;
- 2) Kedua, mengumpulkan informasi yang relevan secara sistematis;
- 3) Ketiga, menilai kesahihan informasi;
- 4) Keempat, menyajikan informasi yang sah sesuai dengan manfaat yang akan diperoleh pemustaka yang dituju.

Kalau diperhatikan, ke empat tahapan ini adalah langkah-langkah yang ditemukan dalam berbagai model *information literacy*. Hal yang perlu dipertimbangkan adalah, karena sintesis itu berdasarkan dua atau lebih sumber, kita perlu selektif ketika memilih masing-masing informasi. Kita harus memilih gagasan-gagasan dan informasi dari masing-masing sumber sesuai dengan tujuan penulisan. Tujuan kita membaca sumber informasi kemudian menuliskannya dengan cara yang berbeda adalah praktik mengutarakan kembali. Misalnya, ketika kita mengevaluasi naskah, kita memberikan argumen tentang posisi topik, menjelaskan hubungan sebab akibat. Proses sintesis mencakup mengubah sistem simbol, kode, channel, dan media dari dokumen. Agada (2000) menggambarkan proses sintesis mencakup:

- 1) Menggabungkan informasi yang telah diringkas kedalam kategori yang sama.
- 2) Membandingkan dan mengevaluasi lembaran yang berbeda terkait dengan konsistensi dan keterkaitan serta perbedaan.
- 3) Memastikan keakuratan, misalnya dengan melihat waktu penerbitan, unit-unit yang dianalisis, atau penonjolan.
- 4) Memilih bagian atau sudut pandang yang digunakan dalam menyajikan data tersebut. Pada tahap ini harus diputuskan antara kelebihan dan kontradiksi. Pendekatan ini memungkinkan pemustaka untuk menghargai beberapa pilihan sebelum memilih salah satu topik.
- 5) Mengintegrasikan informasi dalam suatu paket yang tepat untuk disajikan pada pemustaka. Pemustaka harus diberi kesempatan untuk mengulas dan memeriksa paket sehingga bisa memberikan umpan balik.

Sejumlah syarat yang harus diperhatikan oleh penulis dalam membuat sintesis, di antaranya

- 1) Penulis harus bersikap objektif dan kritis atas teks yang digunakannya,
- 2) Bersikap kritis atas sumber yang dibacanya,
- 3) Sudut pandang penulis harus tajam,
- 4) Penulis harus dapat mencari kaitan antara satu sumber dengan sumber lainnya, dan
- 5) Penulis harus menekankan pada bagian sumber yang diperlukannya.

Cassie Carter mengatakan ada 2 jenis sintesis informasi yang lazim ditemukan dalam tulisan-tulisan ilmiah atau esai:

- *The explanatory synthesis*, sintesis penjelasan membantu pembaca untuk memahami suatu topik. Penulis menjelaskan ketika mereka membagi subjek menjadi bagian-bagian komponennya dan menyajikannya kepada pembaca dengan cara yang jelas dan teratur. Penjelasan mungkin memerlukan deskripsi yang membuat ulang dalam beberapa kata objek, tempat, peristiwa, urutan peristiwa, atau keadaan. Tujuan penulisan esai penjelasan bukan untuk memperdebatkan poin tertentu, tetapi untuk menyajikan fakta dengan cara yang cukup objektif.
- *The argument synthesis*, sintesis argumen bertujuan untuk menyajikan sudut pandang Anda sendiri - tentu saja didukung oleh fakta-fakta yang relevan, diambil dari sumber, dan disajikan secara logis. Sintesis esai argumentatif masih bisa diperdebatkan. Itu membuat sebuah proposisi tentang yang orang-orang yang beralasan dapat tidak setuju, dan dua penulis yang bekerja dengan bahan sumber yang sama dapat menyusun dan mendukung yang lain, tesis yang berlawanan.

Teknik Melakukan Sintesis Informasi

Sintesis adalah diskusi tertulis yang mengacu pada satu atau lebih sumber. Oleh karena itu kemampuan kita menulis sintesis tergantung pada kemampuan kita menyimpulkan hubungan antara sumber - esai, artikel, fiksi, dan juga sumber-sumber tidak tertulis, seperti kuliah, wawancara, pengamatan. Hubungan ini dapat dilakukan dengan membandingkan dokumen, mencari persamaan dan perbedaannya. Sebetulnya proses ini otomatis dilakukan ketika menulis, namun tidak disadari bahwa itu adalah sintesis informasi. Sebelum membuat hubungan antara dua atau lebih sumber, kita harus memahami apa yang dikatakan sumber-sumber itu; dengan kata lain, kita harus dapat meringkas sumber-sumber ini. Ini akan bermanfaat bagi pembaca jika kita memberikan setidaknya sebagian rangkuman sumber dalam esai sintesis kita. Pada saat yang sama, kita harus melampaui ringkasan untuk membuat penilaian-penilaian berdasarkan pada bacaan kritis terhadap sumber-sumber. Kita seharusnya sudah membuat beberapa kesimpulan tentang kualitas dan validitas sumber-sumber ini; dan harus tahu seberapa besar kita setuju atau tidak setuju dengan poin yang dibuat dalam sumber dan alasan untuk persetujuan atau ketidaksetujuan kita. Selanjutnya, kita harus melampaui kritik dari sumber-sumber individual untuk menentukan hubungan diantara mereka. Misalnya apakah informasi dalam sumber B, merupakan ilustrasi yang diperluas dari generalisasi dalam sumber A? Apakah akan berguna untuk membandingkan dan membedakan sumber C dengan sumber B? Setelah membaca dan mempertimbangkan sumber A, B, dan C, dapatkah disimpulkan sesuatu yang lain - D (bukan sumber, tetapi ide kita sendiri)?

Beberapa teknik yang digunakan dalam melakukan sintesis informasi mencakup (diambil dari <https://msu.edu/~jdowell/135/Synthesis.html>) :

- ✓ **SUMMARY:** meringkas sumber-sumber yang paling relevan, satu demi satu, tetapi umumnya dengan sumber yang paling penting terakhir. Ringkasan dapat bermanfaat jika ditangani dengan bijaksana, selektif, dan dikombinasikan dengan teknik lain.
- ✓ **EXAMPLE OR ILLUSTRATION:** pada satu titik atau di banyak kasus, Anda mungkin ingin merujuk pada contoh atau ilustrasi yang sangat mencerahkan dari bahan sumber Anda. Anda dapat memparafrasekan contoh ini (misalnya menceritakannya dengan beberapa detail, dengan kata-kata Anda sendiri), merangkumnya, atau mengutipnya langsung dari sumber Anda.
- ✓ **TWO (OR MORE) REASONS:** Pendekatan "dua alasan" bisa menjadi metode pengembangan yang sangat efektif. Anda cukup menyatakan tesis Anda, lalu menawarkan alasan mengapa pernyataan itu benar, didukung oleh bukti dari sumber Anda. Anda dapat mengajukan banyak alasan untuk kebenaran tesis Anda sesuai kebutuhan. Gunakan alasan yang paling penting di bagian akhir karena akhir makalah adalah yang akan tetap paling jelas dalam pikiran pembaca.
- ✓ **STRAWMAN:** teknik strawman adalah dimana Anda mengajukan argumen yang menentang tesis Anda, tetapi segera setelah itu Anda menunjukkan bahwa argumen ini lemah atau cacat. Keuntungan dari teknik ini adalah bahwa Anda menunjukkan kesadaran Anda tentang sisi lain dari argumen dan menunjukkan bahwa Anda siap untuk menjawabnya. Teknik strawman pertama menyajikan pengantar dan tesis, kemudian argumen lawan utama, penolakan argumen lawan, dan akhirnya argumen positif.
- ✓ **CONCESSION:** teknik konsesi menyajikan sudut pandang yang berlawanan, tetapi tidak melanjutkan untuk menghancurkan oposisi. Sebaliknya, ia mengakui bahwa oposisi memiliki poin yang valid tetapi bahwa, meskipun demikian, argumen positif adalah yang lebih kuat. Metode ini sangat berharga ketika Anda tahu pembaca Anda memiliki pandangan yang berlawanan.
- ✓ **COMPARISON AND CONTRAST:** teknik perbandingan dan kontras memungkinkan Anda untuk memeriksa dua sumber. Ketika Anda membandingkan, Anda mempertimbangkan kesamaan. Ketika Anda membuat kontras, Anda mempertimbangkan perbedaan. Dengan membandingkan dan membedakan, Anda melakukan analisis beragam aspek yang sering menunjukkan ide yang mungkin tidak menarik perhatian Anda.

Untuk mengatur analisis perbandingan / kontras, Anda harus hati-hati membaca sumber untuk menemukan kriteria penting untuk dianalisis. Kriteria adalah poin spesifik yang dirujuk oleh kedua penulis Anda dan yang mereka sepakati atau tidak setuju. Kriteria terbaik adalah kriteria yang memungkinkan Anda tidak hanya memperhitungkan persamaan dan perbedaan yang jelas antara sumber tetapi juga untuk menyelami lebih dalam, hingga persamaan dan perbedaan yang lebih halus dan signifikan.

Diantara beragam teknik di atas, yang paling umum dilakukan atau digunakan ketika mengolah informasi adalah meringkas (*summary*); membandingkan dan kontra (*compare & contrast*). Teknik perbandingan dan kontras memungkinkan kita untuk memeriksa dua sumber yang berbeda. Ketika membandingkan, kita mempertimbangkan kesamaan. Ketika melakukan kontras, kita mempertimbangkan perbedaan. Dengan membandingkan dan membedakan, kita melakukan analisis beragam aspek yang sering menunjukkan sesuatu yang mungkin tidak menarik perhatian. Untuk mengatur analisis perbandingan/kontras, kita harus hati-hati membaca sumber untuk menemukan kriteria penting untuk dianalisis. Kriteria terbaik adalah kriteria yang memungkinkan kita tidak hanya memperhitungkan persamaan dan perbedaan yang jelas antara sumber tetapi juga untuk menyelami lebih dalam, hingga persamaan dan perbedaan yang lebih halus dan signifikan.

Contoh sintesis informasi dari beraga sumber dengan teknik meringkas (*summary*).

- ✓ **Sumber 1:** James A.F. Stoner (2003) mengatakan bahwa manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian dan penggunaan terhadap sumberdaya organisasi lainnya supaya tujuan organisasi dapat tercapai sesuai dengan yang ditetapkan.
- ✓ **Sumber 2:** Drs. Oey Liang Lee (2010) mengartikan manajemen adalah ilmu dalam perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan dan pengawasan dari manusia untuk menentukan capaian tujuan sebagaimana yang telah ditetapkan.
- ✓ **Sumber 3:** R. Terry (2000) berpendapat bahwa manajemen adalah suatu proses khas terdiri tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengontrolan yang dilakukan dalam menentukan serta mencapai target yang sudah ditetapkan lewat pemanfaatan sumberdaya manusia dan lainnya.

Sintesis:

Pengertian manajemen menurut tiga sumber di atas adalah suatu proses yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan untuk mencapai tujuan yang sudah di tetapkan.

Contoh membuat sintesis dengan teknik *compare & contrast*.

- ✓ **Sumber 1:** Marc Prensky (2001) mengatakan bahwa istilah *digital native* (digital sejak lahir) merujuk pada sebuah generasi yang berbeda dari digital immigrant (pendatang digital). Perbedaan yang dimaksud adalah perbedaan dalam cara berpikir dan cara menggunakan pikiran untuk memroses informasi. Anak-anak yang digital sejak lahir terterpa teknologi komputer sejak usia amat dini sehingga Prensky bahkan yakin bahwa otak (benak) mereka berbeda dari generasi sebelumnya.
- ✓ **Sumber 2:** Selwyn (2009) menanggapi definisi Prensky sebagai bagian dari upaya pemikir dan ilmuwan untuk mengkaji budaya dan gaya hidup yang khas

di kalangan generasi muda. Istilah-istilah seperti *born digital* (lahir sudah digital) dan *net savvy* (fasih berjaringan) ikut meramaikan wacana tentang hal ini; kesemuanya merupakan upaya untuk membuat batas-batas antar generasi, sebagaimana yang misalnya digunakan dalam istilah *generation X* dan *generation Y*. Namun seringkali pula wacana ini terkesan berlebihan dan inkonsisten.

Sintesis:

Konsep digital native ditanggapi beragam oleh berbagai pakar. Sudut pandang yang mereka gunakan sesuai dengan latar keilmuannya. Prensky lebih menyoroti digital native dari sudut pedagogi, sedangkan Selwyn cenderung melihatnya dari sudut teknologi. Selwyn menganggap bahwa konsep *digital native* tak dapat secara objektif menggambarkan budaya generasi muda dan teknologi yang mereka gunakan. Terlepas dari kelemahan metodologis yang melandasinya, konsep *digital natives* mampu menyadarkan kita tentang perlunya memperhatikan secara lebih seksama bagaimana sesungguhnya perilaku dan tabiat generasi yang lahir bersamaan dengan kelahiran Internet dan telepon selular itu. Dalam konteks pendidikan, isu ini amat relevan jika dikaitkan dengan perubahan dalam keseluruhan cara belajar anak dan remaja, serta kesenjangan antara pendidik serta peserta didik. Sebenarnya, jika membaca dua artikel awal Prensky (2001a, 2001b), jelaslah bahwa kepeduliannya tentang kurikulum dan pola pikir siswa memang beralasan serta patut menjadi perhatian kita pula.

ETIKA MENGGUNAKAN INFORMASI

Plagiat

Setiap tahun Perpustakaan Universitas Indonesia menerima karya akhir mahasiswa tidak kurang sepuluh ribu judul. Saat ini mulai muncul tindak plagiarisme yang menjadi keprihatinan kita bersama. Perpustakaan Universitas Indonesia memiliki peran yang besar dalam mensosialisasikan pencegahan tindak plagiarisme. Materi tentang plagiarisme masuk dalam kegiatan literasi informasi, bertujuan supaya sivitas akademika Universitas Indonesia dapat menghasilkan karya tulis yang memiliki kualitas baik dan beretika.

Menurut SK Rektor UI nomor 208 tahun 2009 menyebutkan bahwa:

Plagiarisme adalah tindakan seorang yang mencuri ide atau pikiran yang telah dituangkan dalam bentuk tertulis dan/atau tulisan orang lain dan digunakan dalam tulisannya, seolah-olah ide atau tulisan orang lain tersebut adalah ide, pikiran, dan/atau tulisan sendiri sehingga merugikan orang lain baik material maupun non material, dapat berupa pencurian sebuah kata, frasa, kalimat, *paragraph*, atau bahkan pencurian bab dari tulisan atau buku seseorang, tanpa menyebut sumbernya, termasuk dalam pengertian *plagiarism* adalah *plagiarism* diri

Dari definisi di atas, beberapa bentuk plagiarisme antara lain:

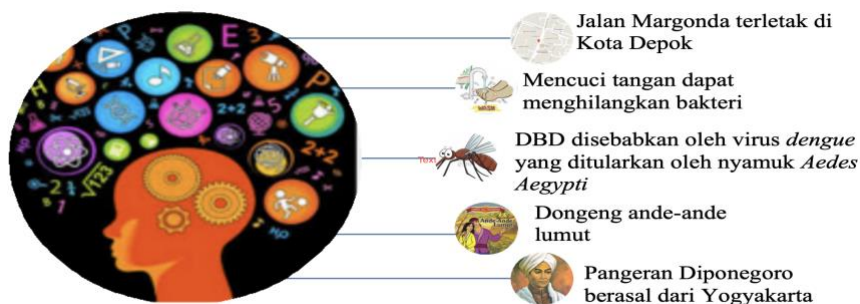


Beberapa fungsi menyebutkan sumber menurut Utorodewo (2004) antara lain:

- 1) Penghargaan terhadap penulis yang dikutip karya atau pendapatnya,
- 2) Aspek legalitas untuk izin penggunaan karya penulis yang dikutip, dan
- 3) Etika dalam masyarakat ilmiah dan akademis.

Menurut Suryono (2009) Tindakan yang dianggap bukan plagiarisme, jika menjumpai fakta yang sudah dianggap sebagai pengetahuan umum:

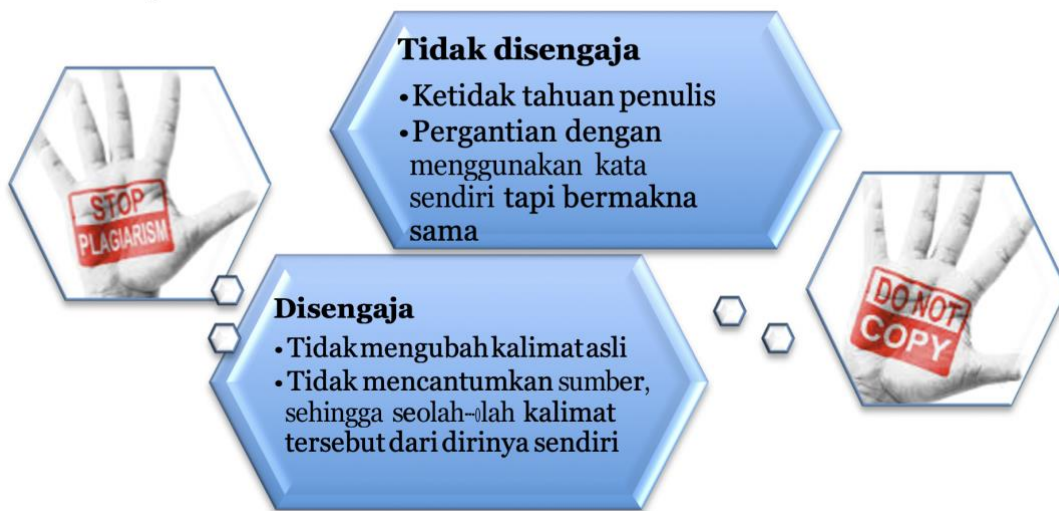
- Merupakan hal yang lazim, yang sudah umum
- Info yang sama dari sekurangnya 5 sumber.
- Mudah ditemukan dalam referensi umum.
- Info yang sudah banyak dalam buku ajar



Jenis Plagiarisme

Ada beberapa jenis plagiarisme yang dikenal dan dikategorikan secara berbeda. Ada plagiarisme yang didasarkan pada kesengajaan dan ketidaksengajaan dari penulis.

Tindakan tersebut tetap merupakan tindakan yang tidak terpuji, terutama dilakukan di lingkungan akademik yang seharusnya menjunjung tinggi nilai keilmuan dan originalitas hasil karya ilmiahnya.



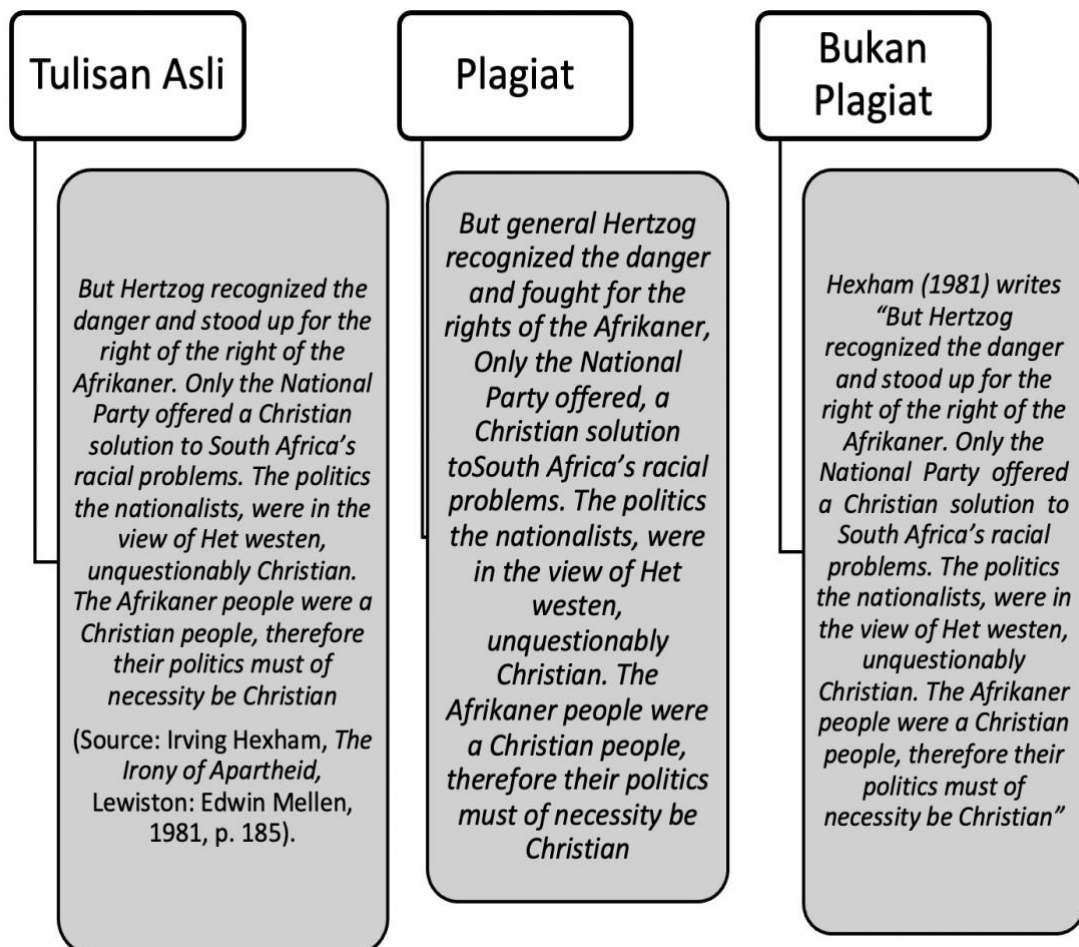
Beberapa jenis plagiarisme menurut Sastroasmoro (2007) antara lain:

- 1) **Plagiarisme ide:** merupakan pengulangan penelitian yang pernah dikerjakan oleh orang lain dengan menambah data, menguji hipotesis, dengan desain penelitian dan analisis yang sama dengan penelitian sebelumnya. Penelitian semacam itu disebut sebagai penelitian replikatif, di mana dalam hal-hal tertentu dan dengan tujuan ilmiah yang tepat dapat dibenarkan. Penulis yang telah meminjam ide penulis lain itu harus menyebut secara jelas penelitian sebelumnya dalam bab Pendahuluan dan bukan hanya rujukan dalam daftar pustaka. Bila hal tersebut tidak dilakukannya, maka penulis tersebut dapat dikatakan telah melakukan plagiarisme ide, karena dianggap mengakui ide yang diungkapkannya sebagai miliknya sendiri.
- 2) **Plagiarisme isi:** terkait dengan data yang digunakan dalam penelitian. Penulis sebenarnya tidak memiliki data, atau mempunyai data yang tidak sesuai dengan apa yang diinginkannya. Penulis mengambil data orang lain untuk digunakan dalam penelitiannya, dan dengan pemalsuan data tersebut penulis mengambil kesimpulan sesuai dengan rencana yang dikehendaknya.
- 3) **Plagiarisme kata, kalimat & paragraf:** paling mudah diketahui, karena kata ataupun kalimat serta paragrafnya sama benar dengan sumber aslinya.

- 4) **Plagiarisme total:** mengambil seluruh isi informasi tanpa mencantumkan nama penulis aslinya.
- 5) **Mosaik:** menyisipkan kata, menggabungkan atau menyambung beberapa frase dari beberapa penulis tanpa merujuk pada sumber aslinya. Hal tersebut menimbulkan kesan bahwa tulisan tersebut adalah milik penulis sendiri.

Selain masalah plagiarisme biasa, *self plagiarisme* juga sering terjadi di dunia akademis. *Self plagiarisme* menurut Hexham (2005) adalah penggunaan kembali sebagian atau seluruh karya penulis itu sendiri tanpa memberikan sumber aslinya. Plagiat sering mengganti atau menambahkan hal yang tadinya tidak ada di tulisan aslinya, seperti mengubah huruf kecil dengan huruf besar (*capital*), mengganti struktur kalimat, menambah dan menghapus kata-kata, dan unsur paling penting dari tipe plagiarisme ini adalah tidak memberitahukan sumber tulisan aslinya.

Contoh kasus diambil dari Irving Hexham dalam tulisannya di *The Plague of Plagiarism*:

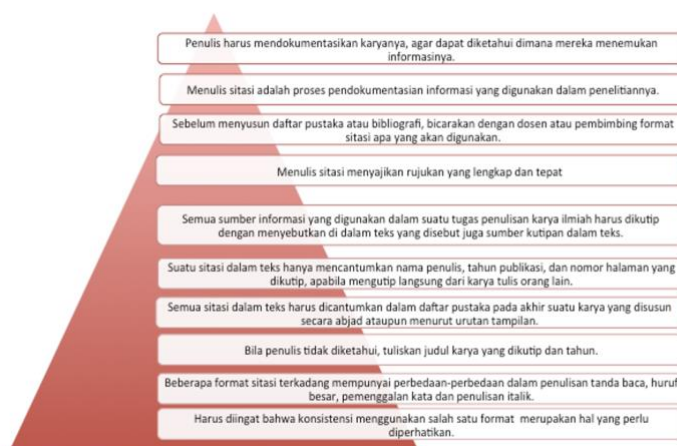


Sanksi Plagiarisme

Plagiat merupakan aib atau tindakan kriminal di dunia akademik. Tindakan plagiat sangat mencoreng nama baik dan kualitas sebuah universitas atau lembaga pendidikan, karena itu sivitas akademika perlu diedukasi dengan baik. Di dunia pendidikan, pelaku plagiarisme dapat mendapat hukuman berat seperti dikeluarkan dari sekolah/universitas. Sanksi untuk tindakan plagiat diatur dalam UU dan setiap lembaga memiliki ketentuan tersendiri dalam penerapan sanksi tersebut. Undang-Undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

- 1) Pasal 25 (2): lulusan perguruan tinggi yang karya ilmiahnya digunakan untuk memperoleh gelar akademik, profesi, atau vokasi terbukti merupakan jiplakan dicabut gelarnya.
- 2) Pasal 70: lulusan yang karya ilmiah yang digunakannya untuk mendapatkan gelar akademik, profesi, atau vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) terbukti merupakan jiplakan dipidana dengan pidana penjara paling lama dua tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- 3) Pasal 12: berdasarkan ke dua dokumen di atas, ada dua macam sanksi akademis yaitu hukuman perdata dan pidana bagi yang melanggar UU Hak Cipta. Meskipun telah dijatuhkan suatu sanksi akademis, seorang yang melakukan plagiat masih dapat dituntut di muka pengadilan.

Di dunia pendidikan, pelaku plagiarisme dapat mendapat hukuman berat seperti dikeluarkan dari sekolah/universitas. Kebanyakan hasil karya tulis bukan merupakan karya asli, tergantung pada tingkat dan bidang studinya. Terkadang seorang penulis melakukan eksperimen dan melaporkannya dalam artikel jurnal. Walaupun eksperimen tersebut tergolong baru, tetap didasari oleh pengetahuan orang lain. Lebih sering penelitian itu adalah ringkasan dari informasi yang terkumpul dari beberapa sumber informasi. Menurut Kalarensi et al (2012) beberapa hal yang penting dicatat dalam membuat tulisan ilmiah adalah:



Mencegah Plagiarisme

Plagiat bukanlah suatu perbuatan yang sulit dicegah. Beberapa cara yang dapat dilakukan menurut Soelistyo (2011) adalah:

- 1) Jika membaca sebuah tulisan, tuliskan kata kunci dan ide dasarnya saja dahulu, bukan keseluruhan frase.
- 2) Bila a Anda mencatat keseluruhan frase, cantumkan tanda kutip (" ") diantaranya dan tulis nomor halaman dimana Anda menemukan informasi tersebut, agar Anda ingat untuk mencantulkannya pada waktu menulis karya tulis anda sendiri.
- 3) Buat catatan pada isi informasi yang penting.
- 4) Tuliskan tentang "siapa", "apa", "dimana", "kapan" "mengapa" dan "bagaimana"
 - a. Siapa atau apa topik informasi yang ditemukan ?
 - b. Dimana hal tersebut terjadi ?
 - c. Kapan hal itu terjadi ?
 - d. Mengapa hal itu terjadi ?
 - e. Bagaimana hal itu terjadi ?
- 5) Catat pemikiran, ide, kutipan, fakta yang penting.
- 6) Buat ringkasan informasi dengan kata-kata sendiri.
- 7) Cantumkan tanda kutip diantara materi yang dikutip kata demi kata.
- 8) Pastikan bahwa anda menyampaikan informasi secara tepat. Periksa kembali nama, tanggal atau tahun dan data statistik (bila ada).
- 9) Tuliskan nomor halaman dimana anda menemukan informasi tersebut.
- 10) Bila ada keraguan akan suatu pernyataan yang tidak jelas, lebih baik anda mengutip dari sumber aslinya serta menyebutkan dari mana pernyataan tersebut diperoleh.

Beberapa universitas telah memiliki program atau bahkan mempunyai akses ke basis data yang dapat mengenali atau menemukan informasi yang dicurigai sebagai plagiarisme.

Untuk mendokumentasikan atau menulis sitasi, anda harus menggunakan suatu format tertentu. Para pengajar di Perguruan Tinggi kebanyakan menganjurkan menggunakan format APA (*American Psychological Association*) atau MLA (*Modern Language Association*), walaupun ada beberapa format lain yang juga dapat digunakan. Setiap perguruan tinggi sebaiknya memiliki peraturan tertulis tentang pedoman penulisan karya ilmiah, sebagai salah satu cara mencegah plagiat.

Seiring perkembangan teknologi informasi, sekarang ini banyak alat atau perangkat lunak yang dapat digunakan untuk mengecek kemiripan dokumen. Alat ini tidak untuk menyatakan sebuah karya tersebut plagiat, tapi minimal dapat mendeteksi berapa persen tingkat kesamaannya dengan dokumen lain sehingga dapat mencegah plagiat. Universitas Indonesia melanggan Turnitin sebagai sarana untuk mencegah tindak plagiarisme.

Perangkat lunak ini dapat mengecek kesamaan dokumen penelitian kita dengan hasil tulisan yang sudah terpublikasikan di internet. Untuk mengeceknya kita harus mengunggah artikel atau dokumen kita ke dalam Turnitin, setelah itu kita akan mengetahui berapa persen kesamaan dokumen kita dengan tulisan lain.

Submit File	AUTHOR	TITLE	SIMILARITY	FILE	PAPER ID	DATE
<input type="checkbox"/>	Septiano Heysa Uploa...	Septiano Heysa-Implementing Strategy to ...	0%		1487965715	15-Jan-2021
<input type="checkbox"/>	Denisa Athalia Uplo...	Denisa Athalia-Public Works and Poverty...	0%		2130614194	14-Jul-2023
<input type="checkbox"/>	Shania Rahmi Uploade...	Shania Rahmi-HALAL FOOD CONSUMPTION: MAX...	0%		1735816832	27-Dec-2021
<input type="checkbox"/>	Izyan Pijar Bungaban...	Izyan Pijar Bungabangsa Satyagraha-Kelul...	1%		2120066086	21-Jun-2023
<input type="checkbox"/>	Natasya Nanditha Pri...	Natasya Nanditha Pribadi - MENILIK WYAN...	1%		1194587991	17-Oct-2019
<input type="checkbox"/>	Gabriella Caryn Nand...	Gabriella Caryn Nanda-Knowledge Sharing ...	1%		1482838002	04-Jan-2021
<input type="checkbox"/>	Nadia Fawziya Zulfah...	Nadia Fawziya Zulfah-Wayang kulit sebaga...	1%		1195631373	19-Oct-2019
<input type="checkbox"/>	Naila Asriya Addara ...	Naila Asriya Addara-Hasil Observasi UKM ...	1%		1730157386	14-Dec-2021
<input type="checkbox"/>	Reinaldy Sutanto Upl...	Job Security and Moonlighting: Evidence ...	1%		2130907509	14-Jul-2023
<input type="checkbox"/>	Bayo Adhika Putra Up...	Bayo Adhika Putra-Efficiency and Risk un...	1%		1736228269	28-Dec-2021
<input type="checkbox"/>	Firdaus Adam Uploade...	Firdaus Adam-Pengaruh elektrifikasi pada...	1%		1986999646	28-Dec-2022
<input type="checkbox"/>	Gabriella Caryn Nand...	Gabriella Caryn Nanda-Bridging the Gende...	1%		1595735748	28-May-2021
<input type="checkbox"/>	Mohamad Isa Solihin ...	Mohamad Isa Solihin Bin Hashim-Preparing...	1%		1233531849	13-Dec-2019
<input type="checkbox"/>	Muhammad Imam Faizal...	muhammad imam faizal-Analisis Pengaruh M...	1%		2115786483	14-Jun-2023

Untuk mengetahui sumber dari tulisan yang terindikasi ada kesamaan dokumennya, kita dapat meng-klik persen dari *report*-nya.

**BAB I
PENDAHULUAN**

1.1 Latar Belakang

Tahun-tahun awal dari perkembangan seorang anak meletakkan dasar yang membentuk kesehatan, kebahagiaan, pertumbuhan, perkembangan, dan prestasi belajar anak-anak di masa depan. Hal ini selaras dengan pendapat dari National Research Council (2015) yang menyimpulkan bahwa banyak dari dasar untuk bentuk pembelajaran yang lebih baik kesuksesan akademis, kken (2017) berpendapat embangkan dasar untuk ibangan dan pembelajaran kembang untuk kesiapan erikan oleh orang dewasa baik dalam bentuk Pendidikan Anak pada Usia Dini (PAUD), yaitu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut, menjadi fase yang penting bagi perkembangan seorang anak (Pemerintah Republik Indonesia, 2003) dan dapat diselenggarakan pada jalur formal, nonformal, dan informal.

Berdasarkan data dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia (lihat Gambar 1.1), partisipasi anak usia dini terhadap PAUD, memiliki tren yang meningkat meskipun sempat mengalami penurunan pada tahun ajaran 2010/2011 dan 2018/2019. Namun, di tengah partisipasi PAUD yang meningkat, standarisasi serta kualitas dan kualitas PAUD masih membutuhkan tindakan dan fokus khusus pada tahun 2010, 2013

Match Overview

12%

Match 1 of 1

- 1 escholarship.org Internet Source <1% >
- 2 lib.dr.iastate.edu Internet Source <1% >
- 3 repositori.kemdikbud.g... Internet Source <1% >
- 4 meandpsy.blogspot.com Internet Source <1% >
- 5 Lutfiantli Zahra, "MIGR... Publication <1% >
- 6 link.springer.com Internet Source <1% >
- 7 eprints.uny.ac.id Internet Source <1% >
- 8 www.tandfonline.com Internet Source <1% >
- 9 ejournal-balitbang kkp... Internet Source <1% >
- 10 lib.ibs.ac.id Internet Source <1% >
- 11 Submitted to RMIT Uni... Student Paper <1% >
- 12 eprints.utas.edu.au Internet Source <1% >

Pada kolom sebelah kanan, kita dapat melihat sumber yang terindikasi tulisannya diambil oleh penulis yang mengecek karyanya. Pada kolom utamanya, kita dapat mengklik setiap kalimat atau paragraf yang memiliki kesamaan dokumen dari tulisan lain, lebih lanjut kita dapat melihat sumber tulisan beserta alamat lengkapnya.

Sitasi

Sitasi (kutipan) dalam sebuah penelitian sangat diperlukan. Sitasi merupakan referensi yang ditulis pada suatu karya tertentu, dihasilkan oleh pengarang atau editor lainnya yang secara jelas menunjukkan dokumen karya tersebut dapat ditemukan, kita dapat mengetahui jenis sumber informasi yang dirujuk dengan melihat secara cermat sitasinya (Reitz:2004). Berikut contoh (format APA) yang digunakan untuk artikel yang terdapat dalam jurnal *Public Health*.

Genuis, S.J.(2008). " Fielding a Current Idea: Exploring the Public Health Impact of Electromagnetic radiation. " Public Health, 122 (2) 113-124

Untuk menulis sitasi, ikuti langkah berikut ini :

- 1) Cari sumber informasi Anda dari buku, artikel jurnal, film, wawancara, situs web
- 2) Kumpulkan dan sebutkan sitasi informasi yang Anda gunakan. Catat dengan cermat atau buat *copy*-nya.
- 3) Gunakan beberapa contoh sitasi dan catatan Anda untuk menyusun sumber informasi yang digunakan dengan format sitasi yang baku, seperti APA (*American Psychological Association*) atau MLA (*Modern Language Association*) yang benar untuk sitasi sumber informasi Anda.

Gunakan contoh berikut untuk melihat dan menggunakan aturan sitasi dengan format yang baku, baik dari sumber *online* maupun dari sumber tercetak.

Contoh dapat ditemukan dengan 3 cara :

- 1) **Gunakan situs web:** merupakan cara termudah untuk melihat contoh-contoh sitasi.
- 2) **Gunakan pedoman yang dibuat oleh lembaga setempat mengenai format baku:** tanyakan pada meja rujukan pada perpustakaan setempat atau cari pedoman tersebut pada rak buku di perpustakaan.
- 3) **Gunakan buku-buku :**
 - perpustakaan menyediakan buku panduan untuk beberapa format cara pencatatan sumber informasi.
 - cari buku panduan tersebut pada rak buku atau rak buku rujukan.

Informasi lebih lengkap mengenai format sitasi dapat dibaca di Pedoman Penulisan Tugas Akhir Mahasiswa UI (tersedia di ui.ac.id).

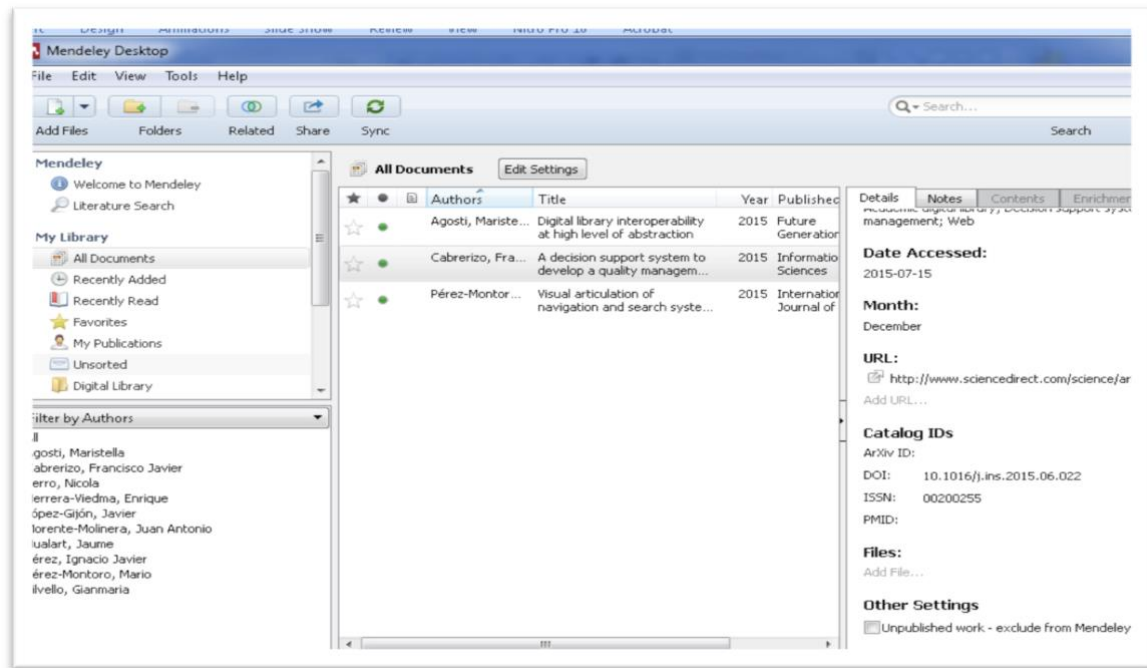
Contoh Penulisan Daftar Pustaka Format APA

Jenis Koleksi	Contoh Daftar Pustaka
Buku 1 penulis	Bandura, A. (1986). <i>Social foundations of thought and action: A social cognitive theory</i> . New Jersey: Prentice-Hall, Inc.
Buku 2 penulis	Papalia, D. E. & Feldman, R. D. (2012). <i>Experience Human Development</i> (12 th). New York: Mc Graw Hill.
Buku lebih dari 3 penulis	Donaldson, C. (et al.) 2005, <i>Economics of health care financing; the visible hand</i> , 2nd.ed, Palgrave Macmillan, New York, NY
Buku karya Editor	Semba, RD & Bloem, MW (Ed) (2001), <i>Nutrition and health in developing countries</i> , Totowa: Humana Press
Tidak ada nama penulis	<i>Merriam-Webster's collegiate dictionary</i> (10th ed.). (1993). Springfield, MA: Merriam-Webster.
Bukan Edisi Pertama	Santrock, J. W. (2011). <i>Educational Psychology</i> . (5 th ed). New York: McGraw-Hills.
Buku Berseri	Koch, S. (Ed.). (1959-1963). <i>Psychology: A study of science</i> (Vols. 1-6). New York: McGraw-Hill.
Lembaga / Instansi	American Psychiatric Association. (1994). <i>Diagnostic and statistical manual of mental disorders</i> (4th ed.). Washington, DC: Author
Penulis bab dalam buku	Eiser, S., Redpath, A., & Rogers, N. (1987). Outcomes of early parenting: Knowns and unknowns. In A. P. Kern & L. S. Maze (Ed.). <i>Logical thinking in children</i> (pp. 58-87). New York: Springer.
Buku terjemahan	Kotler, Philip. (1997). <i>Manajemen pemasaran : Analisis, perencanaan, implementasi</i> (Hendra Teguh & Ronny Antonius Rusli, Penerjemah.). Jakarta: Prenhallindo
Thesis / Disertasi (Cetak)	Saharso (2006), <i>Analisis implementasi customer relationship management : kasus di PT Indosat</i> , (Unpublished doctoral dissertation) Fakultas Ekonomi, Universitas Indonesia
Thesis / Disertasi (perpustakaan digital)	Pawoko, Sony (2010), <i>Single Windows Digital Library</i> (Master's Tesis). Retrived from: http://lib.ui.ac.id Wang, J. (2008). Stress effects on MOSFETs. (Order No. 3319408, Arizona State University). <i>ProQuest Dissertations and Theses</i> , , 99. Retrieved from https://search.proquest.com/docview/304686886?accountid=17242 (Accessed: 17-03-2016 08:54 UTC)
Wawancara	Edelman, M. W. (2004, October 21). Marian Wright Edelman: Bush leaving kids behind (T. Smiley, Interviewer) [Audio clip]. Retrieved from http://www.npr.org/templates/story/story.php?storyId=412028 (Accessed: 09-03-2016 10:45 UTC)
Buku elektronik	Anderson, C. A., Gentile, D. A., & Buckley, K. E. (2007). <i>Violent video game effects on children and adolescents: Theory, research, and public policy</i> . doi:10.1093/acprof:oso/9780195309836.001.0001 (Accessed: 06-01-2016 09:34 UTC) Engelschall, R. S. (1997). Module mod_rewrite: URL rewriting engine. In <i>Apache HTTP server version 1.3 documentation (Apache modules)</i> . Retrieved from http://httpd.apache.org/docs/1.3/mod/mod_rewrite.htm (Accessed: 11-02-2016 12:56 UTC)

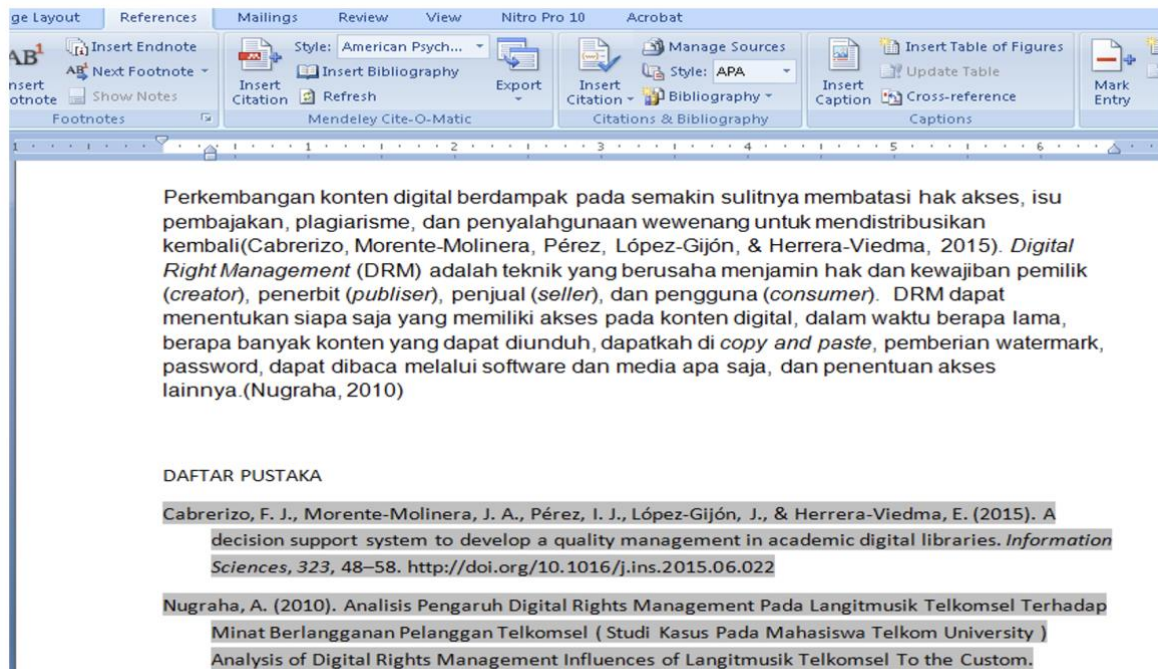
Jenis Koleksi	Contoh Daftar Pustaka
Makalah dalam Prosiding	Boedisantoso, A, Soewondo, S & Susanto,R (2003), 'National wide University selection test: could this selection test be a reliable predictor for future performance, dalam <i>ASAIHL Seminar on Quality Assurance in Higher Education Institution: A strive towards professionalism: Proceedings vol 2</i> , University of Indonesia, Jakarta, pp. 2-11
Prosiding	<i>Temuan terkini upaya penatalaksanaan kehamilan tak direncanakan</i> , 2005, Hasil dari seminar sehari tanggal 11 Agustus 2004 di Jakarta, Yayasan Mitra Inti, Jakarta
Artikel jurnal tercetak	Kang, T., & Hoffman, L. H. (2011). Why would you decide to use an online dating site? Factors that lead to online dating. <i>Communication Research Reports</i> , 28(3), 205-213.
Artikel jurnal elektronik	McLellan, A., & Prior, D. (2012). Cardiac stress testing: Stress electrocardiography and stress echocardiography. <i>Australian Family Physician</i> , 41(3), 119-22. Retrieved from https://search.proquest.com/docview/1017702812?accountid=17242 (Accessed: 15-04-2016 11:53 UTC)
Artikel dari Online Pangkalan data (DOI)	Moise, A. (2009). Checkmate organizational stress. <i>Europe's Journal of Psychology</i> , 5(1) doi: http://dx.doi.org/10.5964/ejop.v5i1.275 (Accessed: 04-03-2016 12:24UTC)
Situs	U.S. Food and Drug Administration (2009, July 24). Smoking cessation products to help you quit. Retrieved from http://www.fda.gov/hearthealth/riskfactors/riskfactors.html (Accessed: 15-05-2016 07:04 UTC)
CD-ROM	FITNE (Producer) (2009). <i>The nurse theorists: Portraits of excellence</i> [DVD]. United States: Miramax.
Artikel surat kabar	Kuwodo, Fabian Januarius. (2017, Maret, 3). Kasus E-KTP Libatkan Nama Besar, KPK Harap Tak Ada Guncangan Politik. <i>Kompas</i> , Retrieved from http://nasional.kompas.com/read/2017/03/03/17494021/kasus.e-ktp.libatkan.nama.besar.kpk.harap.ak.ada.guncangan.politik (Diakses 06-03-2016 13:27 WIB)
Majalah	Pramudita, Mentari Desiani. (2017, Februari), <i>Dinamika Jalan Berliku Lahirnya Jendela Ilmu. Intisari</i> , 653, 35-40.

Pada saat ini, cukup banyak perangkat lunak pengelolaan sitasi atau bibliografi yang dapat kita manfaatkan untuk mendukung penelitian atau penulisan suatu karya. Zotero dan Mendeley adalah contoh perangkat lunak pengelolaan sitasi atau bibliografi yang dapat kita unduh secara gratis dan legal.

Perangkat lunak seperti Mendeley ini memiliki fasilitas untuk terkoneksi dengan MS office kita, dengan berbagai macam gaya sitasi yang dapat kita pilih.



Dengan pemanfaatan perangkat lunak ini, diharapkan dapat mengurangi perilaku plagiarisme yang mungkin tidak disengaja karena lupa mencantumkan sumbernya.



Hak Cipta

Hukum mengenai hak cipta ditujukan berkaitan dengan perlindungan hasil karya/kreasi dari pengarang, pencipta, artis, musisi, dramawan, pembuat film, peprogram komputer tersebut. Hukum dimaksudkan untuk melindungi hak mereka dari perbuatan pihak lain yang tanpa ijin menjiplak atau mereproduksi hasil karya mereka.

Pada dasarnya, hak cipta adalah sejenis kepemilikan pribadi akan tetapi awalnya masih dalam bentuk tidak nyata/riil. Ketika anda membeli sebuah buku, anda juga membeli hak untuk menyimpan dan meminjamkan buku tersebut sesuai keinginan anda. Buku tersebut adalah milik anda pribadi. Buku itu dalam bentuk nyata. Namun, ketika anda membeli buku tadi, anda tidak memperoleh hak untuk menyalin ataupun mereproduksi buku tersebut dan kemudian menjual reproduksi buku tadi. Hak menyalin ataupun mereproduksi buku tersebut oleh pengarang buku ataupun seseorang kepada siapa pengarang tadi menjual, menyerahkan atau memberikan lisensi hak cipta atas buku tersebut. Pemilik hak cipta itu memiliki suatu kekayaan pribadi yang tidak dalam bentuk nyata. Kepemilikan pribadi ini mengacu pada hak si pemilik untuk mengendalikan penggunaan dan eksploitasi atas hasil karya yang termasuk dalam karya hak cipta seperti karya sastra, drama, musik dan artistik atau pertunjukan film, siaran radio dan televisi serta rekaman.

Pasal 1 UU Hak Cipta Indonesia memuat sejumlah definisi mengenai hak cipta. Pasal 1 ayat 1 memberikan definisi hak cipta sebagai:

“Hak Cipta adalah hak khusus bagi pencipta maupun penerima hak untuk mengumumkan atau memperbanyak ciptaannya majupun memberi izin untuk itu dengan tidak mengurangi pembatasan-pembatasan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku”

Karena itu, hak cipta didefinisikan sebagai hak khusus bagi para pencipta untuk mengkopi atau mereproduksi karya mereka sendiri atau memberikan ijin kepada pihak lain untuk melakukan hal yang dalam salam batasan hukum yang berlaku. Yang penting untuk diingat adalah hak tadi mengizinkan pemegang hak cipta untuk mencegah pihak lain menyalin atau mereproduksi karya mereka.

Pasal 1 ayat 2 UU mendefinisikan pencipta atau pengarang sebagai seseorang yang memiliki inspirasi dimana inspirasi tersebut menghasilkan karya yang didasari kemampuan intelektual, imajinasi, keterampilan, keahlian mereka dan diwujudkan dalam bentuk karya yang memiliki sifat dasar pribadi mereka.

Pasal 1 ayat 3 mendefinisikan ciptaan sebagai produk ciptaan si pengarang/pencipta dalam segala format materi yang menunjukkan keasliannya dalam bidang ilmu pengetahuan, seni atau sastra. Dalam pasal 12, tertera kategori-kategori yang memperoleh perlindungan hak cipta. Daftar kategori tersebut terdapat di bawah ini. Pasal 12 juga hendaknya dikaitkan dengan Pasal 50 yang memperlus topik, perlindungan pada hak-hak yang berkaitan dengan hak cipta (Neighbouring Rights).

Karya yang Dilindungi oleh Hak Cipta di Indonesia

Pasal 12 UU Hak Cipta Indonesia menyebutkan ciptaan yang termasuk dilindungi oleh hukum hak cipta di Indonesia. Pasal 12 menyatakan bahwa karya berikut di bidang ilmu pengetahuan, seni dan sastra termasuk dilindungi.

- buku-buku, program-program komputer, pamflet, susunan karya tipografis dan karya yang telah dipublikasikan (dalam penjelasan sub bagian ini, susunan tipografis didefinisikan sebagai aspek artistik atau estetik dari rancangan karya tertulis, misalnya format, warna, posisi huruf khusus atau hiasan-hiasan lain yang terdapat dalam ciptaan tersebut.);
- ceramah, kuliah, pidato dan ciptaan lainnya yang diwujudkan dengan cara diucapkan;
- alat peraga yang dibuat untuk tujuan pendidikan dan ilmu pengetahuan;
- lagu-lagu, termasuk di antaranya karawitan dan rekaman suara;
- karya-karya drama, tari (karya koreografi), pertunjukan boneka, pantomim;
- Pertunjukan-pertunjukan;
- karya-karya siaran;
- segala macam bentuk seni seperti lukisan, gambar, ukiran-ukiran, kaligrafi, pahatan, patung, kolase, kerajinan tangan, motif, diagram, sketsa dan logo (lihat Penjelasan atau Pasal in);
- arsitektur;
- peta;
- seni batik;
- karya fotografi;
- karya sinematografi (termasuk diantaranya film, dokumentar, laporan dsb.);
- terjemahan, tafsir, saduran, bunga rampai dan database. Hal-hal terakhir ini dianggap karya yang memiliki hak cipta tersendiri (Pasal 12 ayat 2). Namun, hak cipta karya asli tetap dilindungi.

Undang-undang Cipta Indonesia menyatakan bahwa pemegang hak cipta memiliki hak eksklusif untuk 'mendeklarasikan' dan mereproduksi karya mereka (Pasal 2 ayat 1) dan memberi ijin kepada orang lain untuk melakukan hal yang sama (Pasal 2 ayat 1).

“Mendeklarasikan” di sini didefinisikan sebagai pembacaan karya tersebut secara lantang/jelas”, “dimainkannya karya tersebut”, “disiarkannya karya tersebut” atau pun “penyebaran karya tersebut” dengan menggunakan berbagai cara atau media, termasuk media internet,. Agar karya tersebut dapat dibaca, didengar atau dilihat oleh orang lain (Pasal 1 ayat 5).

Hak Ekonomi dan Hak Moral

Hak Cipta adalah hak khusus bagi pencipta untuk mengumumkan atau memperbanyak ciptaannya. Seiring dengan kemajuan jaman, jumlah karya cipta yang dilindungi pun mengalami penambahan. Dalam Pasal 12 dikatakan bahwa ciptaan yang dilindungi adalah ciptaan dalam bidang ilmu pengetahuan, seni.

Hak cipta di Indonesia mengenal konsep "hak ekonomi" dan "hak moral". Hak ekonomi adalah hak untuk mendapatkan manfaat ekonomi atas ciptaan, sedangkan hak moral adalah hak yang melekat pada diri pencipta atau pelaku (seni, rekaman, siaran) yang tidak dapat dihilangkan dengan alasan apa pun, walaupun hak cipta atau hak terkait telah dialihkan. Contoh pelaksanaan hak moral adalah pencantuman nama pencipta pada ciptaan, walaupun misalnya hak cipta atas ciptaan tersebut sudah dijual untuk dimanfaatkan pihak lain. Hak moral diatur dalam pasal 24–26 Undang-undang Hak Cipta.

Seperti yang disebutkan sebelumnya, ada dua macam hak yang terdapat dalam Hak Cipta itu sendiri. Pertama adalah Hak Ekonomi. Hak ini berhubungan dengan aspek finansial yang diberikan kepada seorang pencipta. Hak ini pada intinya memberikan monopoli kepada pencipta untuk memperbanyak atau mereproduksi ciptaannya. Termasuk dalam pengertian ini adalah hak untuk menterjemahkan, mengadaptasi dan mengtransformasi karya ciptanya.

Hak Ekonomi

Hak ekonomi bersifat temporer artinya setelah beberapa tahun maka si pencipta atau pemegang hak cipta akan kehilangan hak ekonomi terhadap ciptaannya. Lamanya hak ekonomi umumnya adalah 50 tahun setelah si penciptanya meninggal. Artinya bahwa setelah masa ini publik diperbolehkan memperbanyak karya ciptaan yang bersangkutan tanpa dipandang melanggar Hak Cipta. Contoh konkrit adalah karya Shakespeare yang boleh diperbanyak tanpa melanggar Hak Cipta karena Shakespeare meninggal dunia ratusan tahun yang lalu.

Beberapa hak eksklusif yang umumnya diberikan kepada pemegang hak cipta adalah hak untuk:

- membuat salinan atau reproduksi ciptaan dan menjual hasil salinan

tersebut (termasuk, pada umumnya, salinan elektronik);

- mengimpor dan mengekspor ciptaan;
- menciptakan karya turunan atau derivatif atas ciptaan (mengadaptasi ciptaan),
- menampilkan atau memamerkan ciptaan di depan umum;
- menjual atau mengalihkan hak eksklusif tersebut kepada orang atau pihak lain.

Yang dimaksud dengan "hak eksklusif" dalam hal ini adalah bahwa hanya pemegang hak ciptalah yang bebas melaksanakan hak cipta tersebut, sementara orang atau pihak lain dilarang melaksanakan hak cipta tersebut tanpa persetujuan pemegang hak cipta.

Konsep tersebut juga berlaku di Indonesia. Di Indonesia, hak eksklusif pemegang hak cipta termasuk "kegiatan menerjemahkan, mengadaptasi, menganransemen, mengalihwujudkan, menjual, menyewakan, meminjamkan, mengimpor, memamerkan, mempertunjukkan kepada publik, menyiarkan, merekam, dan mengkomunikasikan ciptaan kepada publik melalui sarana apapun.

Selain itu, dalam hukum yang berlaku di Indonesia diatur pula "hak terkait", yang berkaitan dengan hak cipta dan juga merupakan hak eksklusif, yang dimiliki oleh pelaku karya seni (yaitu pemusik, aktor, penari, dan sebagainya), produser rekaman suara, dan lembaga penyiaran untuk mengatur pemanfaatan hasil dokumentasi kegiatan seni yang dilakukan, direkam, atau disiarkan oleh mereka masing-masing (UU 19/2002 pasal 1 butir 9–12 dan bab VII). Sebagai contoh, seorang penyanyi berhak melarang pihak lain memperbanyak rekaman suara nyanyiannya.

Hak eksklusif yang tercakup dalam hak cipta tersebut dapat dialihkan, misalnya dengan pewarisan atau perjanjian tertulis (UU 19/2002 pasal 3 dan 4). Pemilik hak cipta dapat pula mengizinkan pihak lain melakukan hak eksklusifnya tersebut dengan lisensi, dengan persyaratan tertentu (UU 19/2002 bab V).

Banyak negara mengakui adanya hak moral yang dimiliki pencipta suatu ciptaan, sesuai penggunaan Persetujuan TRIPs WTO (yang secara *inter alia* juga mensyaratkan penerapan bagian-bagian relevan Konvensi Bern). Secara umum, hak moral mencakup hak agar ciptaan tidak diubah atau dirusak tanpa persetujuan, dan hak untuk diakui sebagai pencipta ciptaan. Dalam bukunya Asian Copyright Handbook, Indonesian Version, 2006. Tamotsu HOZUMI memaparkan kategori hak kekayaan intelektual atas ciptaan atau Hak Cipta.

Hak Moral

Berbeda dengan hak ekonomi, perlindungan terhadap hak moral bersifat permanen dan tidak dapat dialihkan. Hak moral memberikan kekuasaan pada seorang pengarang untuk mencegah perubahan atas karyanya dan untuk menyatakan sebagai penciptanya. Dengan demikian hak moral mempunyai dua asas yaitu:

1. *droit de paternite*: pencipta berhak untuk mencantumkan namanya pada ciptaanya;
2. *droit au respect*: pencipta berhak untuk mengubah judul maupun isi ciptaanya, jadi ia berhak mengajukan keberatan atas penyimpangan, perusakan, atau tindakan lainnya atas karyanya.

Hak moral biasanya terdiri dari hak menyebarluaskan ciptaan, hak mencantumkan nama pencipta, dan hak melindungi integritas ciptaan.

Konsep hak moral pada awalnya tidak ada dalam hukum Inggris atau Amerika. Istilah ini diperkenalkan baru-baru ini saja dan telah dimasukkan ke dalam Konvensi Berne (tidak termasuk hak mengumumkan ciptaan) dan perjanjian internasional lainnya, seperti Konvensi Organisasi Hak kekayaan Intelektual Dunia (World Intellectual Property Organization Convention). Hak moral tercantum dalam Pasal 6 Konvensi Bern yang menyatakan bahwa:

“...pengarang/pencipta memiliki hak untuk mengklaim kepemilikan atas karyanya dan mengajukan keberatan atas perubahan, pemotongan, pengurangan atau modifikasi lain serta aksi pelanggaran lain yang berkaitan dengan karya tersebut, dimana hal tersebut dapat merugikan kehormatan atau reputasi si pengarang/pencipta”.

Bagian 7 Bab 2 UU Hak Cipta Indonesia berhubungan dengan kedudukan Hak Moral menurut hukum hak cipta di Indonesia. Istilah “hak moral” umumnya berarti:

- (a) hak si pencipta untuk memberi nama dirinya atas karyanya, atau menunjukkan dirinya sebagai pencipta hasil karyanya dan;
- (b) hak pencipta untuk menghentikan perlakuan melanggar/menghina atas hasil karyanya. Konsep-konsep di atas dimuat dalam Pasal 25 dan 56 UU. Misalnya, Pasal 56 menyatakan bahwa:

“Penyerahan Hak Cipta atas seluruh ciptaan kepada orang atau badan hukum lain tidak mengurangi hak Pencipta atau ahli warisnya untuk menggugat yang tanpa persetujuannya:

- a. meniadakan nama pencipta yang tercantum pada ciptaan itu;
- b. mencantumkan namanya sendiri pada ciptaannya;
- c. mengganti atau mengubah judul ciptaan itu; atau
- d. mengubah isi ciptaan itu.

“Hak Moral” adalah hak pribadi pencipta/pengarang untuk dapat mencegah perubahan atas karyanya dan untuk tetap disebut sebagai pencipta karya tersebut. Hak ini menggambarkan hidupnya hubungan berkelanjutan dari si pencipta dengan karyanya walaupun kontrol ekonomi atas karya tersebut hilang.

Referensi

American Association of School Librarians., & Association for Educational Communications and Technology. (1998). *Information power: Building partnerships for learning*. Chicago: American Library Association.

ALA (1989). ALA Presidential Committee on Information Literacy Final Report. Chicago: American Library Association ALA.

Antons C. Intellectual Property Law Reform in Indonesia, in T. Lindsey (Ed) Indonesia Law and Society Federation Press, Sydney 1999, page 304-322

Anwar, Chairul. (1999). Hak Cipta Pelanggaran Hak Cipta dan Perundang-Undangan Terbaru Hak Cipta Indonesia. Jakarta: CV Novindo Pustaka Mandiri.

Asian Law Group (2002), Intellectual Property Right (Elementary) 2002. Australian: Asian Law Group Pty. Ltd.

Asian Law Group. Intellectual Property Right (Elementary) 2002. Australian: Asian Law Group Pty. Ltd.

Blakeney, Michael, The Impact of The TRIPs Agreement in Asia Pacific Region (1996)10 EIPR (European Intellectual Property Review)

Comparing and Synthesizing Sources.
<http://writing.colostate.edu/textbooks/informedwriter/chapter9.pdf>

Goldsmith, P.G., (1986) Information Synthesis: a Practical Guide. Health Services Research.
<http://www.ncbi.nlm.nih.gov/pmc/articles/PMC1068946/pdf/hsresearch00501-0091.pdf>

Harvey, Stephanie and Anne Goudvis. *Strategies That Work*. Chapter 10, p. 144.
<http://www.readinglady.com>

Hexman, Irvin (2005) The Plague of Plagiarism: Academic Plagiarism Defined, Department of Religious Studies, University of Calgary retrieve on:
<http://people.ucalgary.ca/~hexham/content/articles/plague-of-plagiarism.html>

Introduction to syntheses.
<https://msu.edu/~jdowell/135/Synthesis.html#anchor48017>

- Kalarensi, Naibaho et all.(2012) Information Literacy: Buku Pedoman OBM, Program Pengembangan Kepribadian Pendidikan Tinggi Universitas Indonesia
- Kattsoff, Louis O. 1996. Pengantar Filsafat. Terjemahan Soejono Soemargono, Cet. ke-7, Yogyakarta: Tiara Wacana.
- McAlexander and Burrell. www.aiz.vic.edu.au/.../Resource-Reading-Strategies-that-Assist-Content-Area-Reading-1.doc
- Reading Strategies: Scaffolding Students' Interactions with Texts. Key Concept Synthesis Strategy. <http://www.greece.k12.ny.us/instruction>
- Republik Indonesia, Undang-Undang Tentang Sistem Pendidikan Nasional, Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003.
- Sastroasmoro, S. 2007. Dasar- Dasar Metodologi Penelitian Klinis. Jakarta: Binarupa Aksara.
- Soelistyo, H. (2011). *Plagiarisme: Pelanggaran Hak Cipta dan Etika*. Yogyakarta: Penerbit Kanisius.
- Suryani, H. (2015). Metode Riset Kuantitatif: Teori dan Aplikasi pada Penelitian Bidang Manajemen dan Ekonomi Islam. *Fajar Interpretama Mandiri, Jakarta*.
- Suryono, Isnaini A.S. (2009), Plagiarisme dalam Penulisan Ilmiah, kursus/pra-PIT XVII/POGI/Balikpapan/iass retrieved from <http://staff.ui.ac.id/system/files/users/isnani.azizah/material/plagiarismdalampe-nulisan26-0708.ppt>. (Diakses 02-05-2016 09:01 WIB)
- Synthesizing Sources –the CYA strategy for ethical writing in the sciences http://users.clas.ufl.edu/msscha/synthesizing_sources.pdf
- Universitas Indonesia, SK Rektor UI nomor 208 tahun 2009 tentang Pedoman Penyelesaian Masalah Plagiarisme yang Dilakuka oleh Sivitas Akademika Universitas Indonesia
- Wang, L. (2007). Sociocultural Learning Theories and Information Literacy Teaching Activities in Higher Education. *Reference & User Services Quarterly*, 47(2), 149-158. Retrieved from <http://www.jstor.org/stable/20864842>
- Wu, X., & Zhang, S. (2003). Synthesizing high-frequency rules from different data sources. *IEEE Transactions on Knowledge & Data Engineering*, (2), 353-367.

Kalarensi, Naibaho et al.(2012) Information Literacy: Buku Pedoman OBM, Program Pengembangan Kepribadian Pendidikan Tinggi Universitas Indonesia.

Universitas Indonesia. (2019). *Surat Keputusan Rektor Nomor: 85/SK/R/UI/2019 tentang **Penetapan Biaya Penggunaan Fasilitas Perpustakaan Universitas Indonesia***. Depok.

Universitas Indonesia. *Surat Keputusan Rektor Nomor: 639/SK/R/UI/2019 tentang **Sanksi Keterlambatan Pengembalian Buku Cetak***. Depok

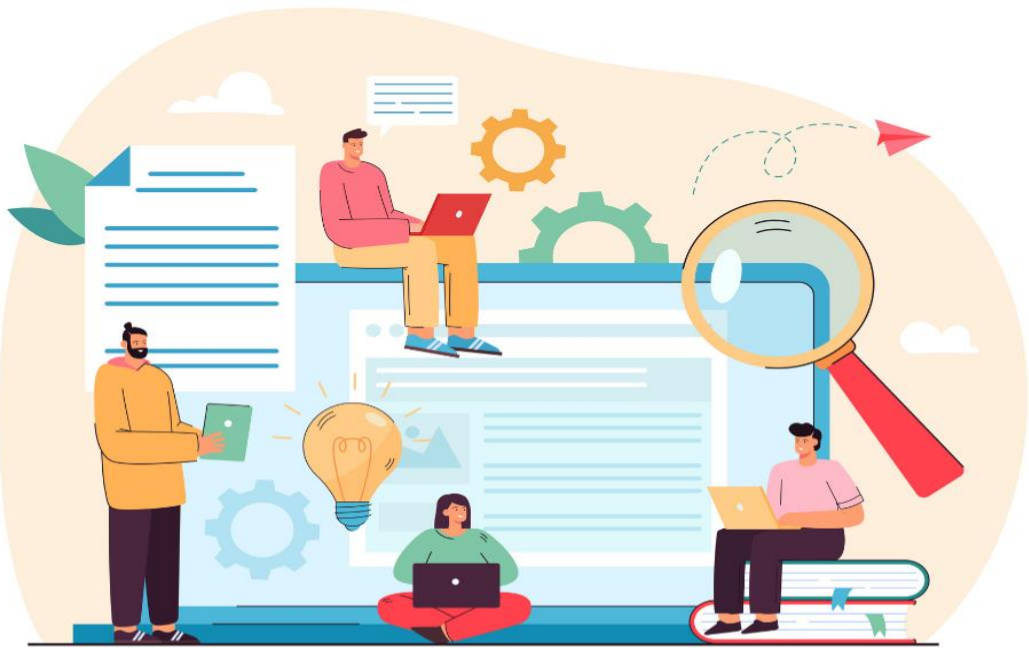


UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Justitia

PERPUSTAKAAN

MODUL LITERASI INFORMASI LAYANAN PERPUSTAKAAN UI



**ORIENTASI BELAJAR MAHASISWA BARU
UNIVERSITAS INDONESIA
TAHUN 2023**

**PENANGGUNG JAWAB:
KEPALA UPT PERPUSTAKAAN UI**

Mariyah, S.Sos., M. Hum

TIM PENYUSUN

Dra. Kalarensi Naibaho, M. Hum
Laely Wahyuli, M. Hum

**LITERASI INFORMASI
MAHASISWA BARU UNIVERSITAS INDONESIA
TAHUN 2023**

**Penanggung Jawab:
Kepala UPT Perpustakaan UI
Mariyah, S.Sos, M.Hum**

**Disusun Oleh:
Dra. Kalarensi Naibaho, M.Hum
Laely Wahyuli, M.Hum**

**PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS INDONESIA
JULI 2023**

PENGANTAR

Modul “Layanan Perpustakaan Universitas Indonesia” ini disusun untuk kegiatan Orientasi Belajar Mahasiswa Universitas Indonesia Tahun Ajaran 2023/2024. Modul ini merupakan revisi dari modul tahun 2022 dengan judul yang sama, untuk menyesuaikan adanya informasi dan ketentuan terbaru terkait Perpustakaan UI. Informasi dalam modul ini juga bermanfaat bagi mahasiswa sebagai panduan tentang pemanfaatan perpustakaan selama menjalani perkuliahan. Kami berharap modul ini dapat membantu mahasiswa agar lebih optimal memanfaatkan sumber informasi yang disediakan perpustakaan dan mendapatkan hasil terbaik dalam proses pembelajaran.

Depok, 31 Juli 2023
Kepala UPT Perpustakaan UI

Mariyah, S.Sos., M.Hum

DAFTAR ISI

PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
PEDOMAN UMUM	1
Pendahuluan.....	1
Tujuan Layanan Perpustakaan.....	1
Jenis Layanan Perpustakaan.....	1
LAYANAN SIRKULASI.....	3
Aktivasi Keanggotaan.....	3
Peminjaman Buku.....	4
Pengembalian Buku	5
Permohonan Surat Keterangan Bebas Pustaka (SKBP)	5
Layanan Penggantian Buku Hilang/Rusak	6
Usulan Pengadaan Buku	7
Peminjaman Koleksi Khusus.....	7
LAYANAN RUJUKAN.....	9
Rujukan Cepat.....	9
Penelusuran Literatur	10
Bimbingan Penggunaan Sumber Referensi	11
Pelatihan Literasi Informasi	11
Pemeriksaan Kemiripan Dokumen.....	12
Layanan Akses Sumber Daya Elektronik dari Luar Kampus	13
Pengunggahan Tugas Akhir Mandiri	14
Layanan Koleksi.....	14
<i>Layanan Koleksi Naskah dan Buku Klasik</i>	14
<i>Layanan Koleksi UIANA</i>	16
<i>Layanan Koleksi Jurnal dan Majalah</i>	18
<i>Layanan Koleksi Referensi</i>	18
REFERENSI	20

PEDOMAN UMUM

Pendahuluan

Layanan perpustakaan ialah pemberian informasi dan fasilitas kepada pemustaka. Melalui layanan perpustakaan pemustaka dapat memperoleh informasi yang dibutuhkan secara optimal dari berbagai media dan memperoleh manfaat berbagai alat bantu penelusuran yang tersedia. Kegiatan layanan perpustakaan mengacu pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007, Bab V Layanan Perpustakaan, Pasal 14 yang berbunyi:

1. Layanan perpustakaan dilakukan secara prima dan berorientasi bagi kepentingan pemustaka
2. Setiap perpustakaan menerapkan tata cara layanan perpustakaan berdasarkan standar nasional perpustakaan
3. Setiap perpustakaan mengembangkan layanan perpustakaan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi
4. Layanan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikembangkan melalui pemanfaatan sumber daya perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka
5. Layanan perpustakaan diselenggarakan sesuai dengan standar nasional perpustakaan untuk mengoptimalkan pelayanan kepada pemustaka
6. Layanan perpustakaan terpadu diwujudkan melalui kerja sama antar perpustakaan
7. Layanan perpustakaan secara terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan melalui jejaring telematika

Tujuan Layanan Perpustakaan

Tersedianya layanan perpustakaan bertujuan untuk:

- Memberikan layanan informasi yang berbasis teknologi informasi untuk mendukung kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- Menunjang pendidikan dan penelitian bermutu yang dilakukan UI melalui keunggulan jasa layanan serta akses yang inovatif dan efektif terhadap sumber informasi dalam berbagai format dan media

Jenis Layanan Perpustakaan

Layanan perpustakaan dibagi atas 2 kategori yaitu layanan sirkulasi dan layanan rujukan. Berikut jenis layanan dari 2 kategori, yaitu:

- a. Layanan Sirkulasi
 1. Aktivasi Keanggotaan
 2. Peminjaman Buku
 3. Pengembalian Buku
 4. Permohonan Surat Keterangan Bebas Pustaka (SKBP)

5. Layanan Penggantian Buku Hilang
 6. Usulan Pengadaan Buku
 7. Peminjaman Koleksi Khusus
- b. Layanan Rujukan
1. Rujukan Cepat
 2. Penelusuran Literatur
 3. Bimbingan Penggunaan Sumber Referensi
 4. Pelatihan Literasi Informasi
 5. Pemeriksaan Kemiripan Dokumen
 6. Layanan Akses Sumber Daya Elektronik dari Luar Kampus
 7. Pengunggahan Tugas Akhir Mandiri
 8. Layanan Koleksi
 - 8.1 Layanan Koleksi Naskah dan Buku Klasik
 - 8.2 Layanan Koleksi UIANA
 - 8.3 Layanan Koleksi Jurnal dan Majalah
 - 8.4 Layanan Koleksi Referensi

LAYANAN SIRKULASI

Layanan sirkulasi memberi kesempatan kepada pemustaka untuk meminjam koleksi untuk dibawa ke luar perpustakaan sesuai ketentuan. Lingkup layanan sirkulasi di Perpustakaan UI, meliputi:

- a. Aktivasi Keanggotaan
- b. Peminjaman Buku
- c. Pengembalian Buku
- d. Permohonan Surat Keterangan Bebas Pustaka (SKBP)
- e. Layanan Penggantian Buku Hilang
- f. Usulan Pengadaan Buku
- g. Peminjaman Koleksi Khusus

Termasuk di dalamnya layanan administrasi keterlambatan pengembalian buku dan layanan administrasi buku hilang. Layanan sirkulasi ini terdapat di lantai 1 dan 2 Perpustakaan UI.

Layanan peminjaman mengikuti asas sebagai berikut:

1. Layanan dilakukan dengan cepat dan tepat
2. Prosedur yang ditempuh mudah dan sederhana
3. Kepuasan pemustaka atas pelayanan harus diperhatikan
4. Pencatatan peminjaman dengan tertib dan teratur

Aktivasi Keanggotaan

Layanan ini diberikan kepada Sivitas Akademika UI untuk mengaktifkan keanggotaan perpustakaan. Aktivasi keanggotaan digunakan untuk meminjam buku dan akses koleksi elektronik perpustakaan (koleksi UIANA dan ebook) dengan kategori *membership*.

Kebijakan

- a. Sivitas Akademika UI berhak menjadi anggota Perpustakaan UI
- b. Mahasiswa UI yang terdaftar sesuai dengan ketentuan akademik UI secara otomatis menjadi anggota Perpustakaan UI
- c. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) berfungsi sebagai Kartu Perpustakaan
- d. Keanggotaan Perpustakaan UI bersifat gratis
- e. Syarat menjadi anggota Perpustakaan UI adalah:
 - Mahasiswa UI yang masih aktif
 - Dosen dan tenaga kependidikan tetap (PNS/PUJ)
- f. Masa berlaku keanggotaan adalah sebagai berikut:
 - D3 dan S1- 4 tahun
 - S2 dan S3 – 3 tahun
 - Dosen/Tenaga Kependidikan – sampai pensiun

- g. Aktivasi keanggotaan dapat dilakukan dengan cara datang langsung atau melalui layanan daring melalui link **bit.ly/aktivasianggota_ui**
- h. Kendala keanggotaan dilayani melalui email **anggota.lib@ui.ac.id**

Prosedur Aktivasi Keanggotaan

1. Pemustaka mempersiapkan dokumen untuk diunggah berupa *scan* KTM atau *screen shoot* SIAK NG untuk mahasiswa dan *scan* kartu pegawai bagi dosen dan staf
2. Pemustaka mendaftar melalui tautan **bit.ly/aktivasianggota_ui**
3. Petugas menerima daftar usulan aktivasi melalui tautan bit.ly/aktivasianggota_ui
4. Petugas mengirimkan *username* dan *password* melalui email yang didaftarkan anggota maksimal 3 x 24 jam (hari kerja), dengan memberikan informasi sebagai berikut:
 - Kegunaan akun anggota untuk dapat mengunduh koleksi *membership* dan ebook yang ada di lib.ui.ac.id
 - Mengetahui status masa berlaku keanggotaan dan informasi pinjaman buku di Perpustakaan UI
 - Jumlah buku yang dapat dipinjam dan jangka waktu peminjaman

Peminjaman Buku

Layanan ini diberikan kepada anggota perpustakaan untuk dapat meminjam buku teks untuk dibawa pulang dalam jangka waktu peminjaman tertentu. Buku yang dapat dipinjam adalah buku teks yang terletak di lantai 2 dan buku (kategori koleksi khusus) yang terletak di lantai 4.

Kebijakan

- a. Pemustaka yang dapat meminjam buku adalah Warga UI yang telah melakukan aktivasi keanggotaan Perpustakaan UI
- b. Pemustaka memiliki identitas resmi seperti: KTM (mahasiswa) / Kartu Pegawai Tetap (PNS/PUI/Pegawai Fakultas)
- c. Pegawai PTT (Pegawai Tidak Tetap) dan Dosen Tidak Tetap tidak dapat meminjam buku untuk dibawa pulang
- d. Buku yang dapat dipinjam untuk dibawa pulang adalah buku teks (lokasi lantai 2) dan buku dengan kategori koleksi khusus (lokasi lantai 4)
- e. Jumlah peminjaman buku yaitu: 10 judul untuk mahasiswa vokasi, S1, S2, S3, dan dosen. Sedangkan untuk Tenaga Kependidikan maksimal 5 judul
- f. Masa pinjam buku adalah 28 (dua puluh delapan) hari dan tidak ada perpanjangan masa pinjam
- g. Keterlambatan pengembalian buku dikenakan sanksi keterlambatan sesuai dengan peraturan yang berlaku

Prosedur Peminjaman Buku melalui Petugas

1. Pemustaka datang langsung ke konter sirkulasi lantai 2

2. Pemustaka menyerahkan KTM / Kartu Pegawai (milik pribadi) dan buku yang akan dipinjam

Prosedur Peminjaman Buku Menggunakan Mesin Peminjaman Mandiri

1. Pemustaka datang langsung ke mesin peminjaman mandiri di Lantai 2 (samping counter Sirkulasi)
2. *Scan barcode* kartu mahasiswa
3. Tekan tombol peminjaman
4. Letakkan buku yang dipinjam pada *pad* mesin
5. Monitor menampilkan judul buku yang dipinjam
6. Beri tanda *checklist* sesuai judul buku yang akan dipinjam
7. Tekan tombol "Ok"
8. Tekan tombol cetak bukti peminjaman
9. Selesai

Pengembalian Buku

Pemustaka mengembalikan buku yang telah habis masa pinjamnya ke konter pengembalian (sirkulasi) lantai 1 Perpustakaan UI.

Kebijakan

- a. Pengembalian buku dilayani di konter sirkulasi lantai 1
- b. Buku yang telah jatuh tempo wajib dikembalikan
- c. Keterlambatan pengembalian buku dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku
- d. Pengembalian buku yang dipinjam pemustaka dapat diwakilkan

Prosedur Pengembalian Buku

1. Pemustaka datang langsung ke konter sirkulasi lantai 1
2. Pemustaka menyerahkan KTM / Kartu pegawai dan buku yang akan dikembalikan kepada Petugas

Permohonan Surat Keterangan Bebas Pustaka (SKBP)

SKBP merupakan surat keterangan yang diberikan kepada pemustaka dengan syarat pemustaka telah menyelesaikan administrasi peminjaman dan sanksi keterlambatan. SKBP ini berfungsi untuk persyaratan yudisium, wisuda dan pengambilan ijazah. Pemustaka yang telah meminta SKBP maka sudah tidak dapat meminjam buku di Perpustakaan UI.

Kebijakan

- a. SKBP hanya diberikan kepada pemustaka yang telah mengembalikan semua buku yang dipinjam, mengganti buku yang hilang (jika ada), dan telah menyelesaikan semua administrasi di Perpustakaan UI

- b. Anggota Perpustakaan UI yang telah meminta SKBP maka keanggotaannya dinonaktifkan dan tidak dapat meminjam buku kembali serta tidak dapat mengakses koleksi digital kategori *membership*

Prosedur Permohonan SKBP

1. Pemustaka mengisi permohonan SKBP melalui tautan **s.id/bebaspustakau**
2. Petugas akan memeriksa daftar permohonan SKBP
3. Petugas melakukan pengecekan ke database peminjaman dan keanggotaan. Jika semua buku yang dipinjam sudah dikembalikan dan tidak ada sanksi keterlambatan maka SKBP dapat langsung diproses
4. Jika pemustaka memiliki sanksi keterlambatan maka proses SKBP ditunda sampai proses sanksi keterlambatan selesai
5. Petugas memberikan SKBP kepada pemustaka melalui email yang didaftarkan dengan jangka waktu maksimal 3 x 24 jam (hari kerja)

Layanan Penggantian Buku Hilang/Rusak

Penggantian buku hilang/rusak adalah menggantikan buku yang hilang atau rusak setelah dipinjam, dengan pengertian sebagai berikut:

- Buku hilang adalah buku yang dipinjam dan tidak dapat dikembalikan oleh pemustaka ke perpustakaan
- Buku rusak adalah buku yang ketika dikembalikan ke perpustakaan dalam kondisi rusak sehingga tidak dapat digunakan lagi

Kebijakan

- a. Buku yang hilang/rusak ketika dipinjam wajib diganti. Buku pengganti sesuai dengan ketentuan pada No: 1852/UN2.R1.7/PDP.02.01/2017 tentang Peraturan Penggantian Buku Hilang/Rusak
- b. Peraturan Penggantian Buku Hilang/Rusak dapat dilihat pada tautan berikut: **bit.ly/peraturanbukuhilang**
- c. Jangka waktu penggantian buku paling lama adalah 2 (dua) minggu. Lebih dari 2 (dua) minggu, akan dikenakan sanksi keterlambatan
- d. Penggantian buku hilang/rusak tidak menghapus denda keterlambatan pengembalian buku. Pembayaran denda keterlambatan pengembalian buku sesuai ketentuan yang berlaku di Perpustakaan UI
- e. Penanganan penggantian buku hilang/rusak dapat dilakukan melalui email: **pengadaan.lib@ui.ac.id**

Prosedur Penggantian Buku Hilang/Rusak

1. Pemustaka yang menghilangkan/merusak buku membaca Peraturan Penggantian Buku Hilang/Rusak pada tautan berikut: **bit.ly/peraturanbukuhilang**
2. Pemustaka menggantikan buku sesuai dengan Peraturan Penggantian Buku Hilang/Rusak Perpustakaan UI yang berlaku

3. Jika memiliki kesulitan mencari buku pengganti, silakan mengirimkan email ke pengadaan.lib@ui.ac.id dengan subjek "Penggantian Buku Hilang/Rusak" dan mencantumkan Nama serta NPM. Pustakawan akan memberikan rekomendasi buku pengganti dan proses korespondensi lainnya melalui email
4. Setelah buku pengganti disetujui oleh pustakawan, buku pengganti dikirimkan melalui jasa ekspedisi ke alamat Perpustakaan UI (Perpustakaan Universitas Indonesia, Gedung The Crystal of Knowledge, Kampus UI Depok, Jawa Barat 16424 yang ditujukan pada Bagian Pengadaan Buku) kemudian mengirimkan email berupa Nama, NPM, foto buku pengganti (halaman awal, daftar isi dan Bab I), dan bukti pengiriman/resi ke email pengadaan.lib@ui.ac.id
 - a. Perpustakaan UI akan mengirimkan bukti penggantian buku melalui email: **pengadaan.lib@ui.ac.id**

Usulan Pengadaan Buku

Sivitas akademika UI dapat mengusulkan pengadaan buku baru yang diperlukan untuk kegiatan akademik jika Perpustakaan UI belum memiliki buku tersebut.

Kebijakan

- b. Buku yang diusulkan tidak tersedia di Perpustakaan UI
- c. Buku yang diusulkan merupakan terbitan 5 (lima) tahun terakhir
- d. Usulan dapat diajukan melalui tautan berikut: **s.id/usulanbuku** atau melalui email: **pengadaan.lib@ui.ac.id**

Prosedur Usulan Pengadaan Buku

1. Mengisi formulir pada tautan: **s.id/usulanbuku** atau melalui email: **pengadaan.lib@ui.ac.id**
2. Mengisi data buku yang diusulkan dengan jelas dan lengkap
3. Mencantumkan email dengan benar
4. Jika buku telah tersedia, akan diinformasikan melalui email

Peminjaman Koleksi Khusus

Layanan koleksi khusus merupakan layanan informasi koleksi Perpustakaan UI yang berbahasa asing selain Bahasa Inggris. Layanan yang berada di lantai 4 ini memiliki koleksi antara lain, koleksi berbahasa Jepang, Korea, Arab, Perancis, Jerman, dan Belanda. Koleksi ini dapat dipinjam untuk dibawa pulang, dan transaksi peminjaman dan dapat dilakukan di tempat tanpa harus di lantai 2.

Kebijakan

- a. Layanan koleksi khusus bersifat *open access*, artinya pemustaka dapat mengambil sendiri koleksi yang dibutuhkan di rak
- b. Pemustaka dilarang membawa tas, kamera dan memakai jaket ke dalam ruang koleksi buku khusus
- c. Pemustaka dilarang membawa makanan dan minuman serta makan di dalam ruang koleksi buku khusus

- d. Tindakan vandalisme adalah pelanggaran berat. Pemustaka dilarang mencoret dan merobek koleksi khusus

Prosedur Peminjaman Koleksi Khusus

1. Pemustaka yang menggunakan layanan ini wajib mengisi daftar presensi
2. Pemustaka mencari judul koleksi khusus melalui lib.ui.ac.id di komputer OPAC atau melalui gawainya
3. Pemustaka mencatat *call number* koleksi khusus untuk dijadikan dasar dalam proses pencarian di rak
4. Pemustaka mencari dan mengambil koleksi khusus di jajaran rak
5. Petugas membantu pemustaka yang kesulitan mencari koleksi khusus di rak

LAYANAN RUJUKAN

Layanan rujukan adalah kegiatan membantu pemustaka menelusur informasi dalam berbagai subjek. Layanan ini membantu pemustaka menemukan informasi dengan cepat, menelusur informasi dengan lebih spesifik dan dengan pilihan subjek yang lebih luas, dan memanfaatkan sarana penelusuran yang tersedia secara optimal. Lingkup layanan rujukan, meliputi:

- a. Rujukan Cepat
- b. Penelusuran Literatur
- c. Bimbingan Penggunaan Sumber Referensi
- d. Pelatihan Literasi Informasi
- e. Pemeriksaan Kemiripan Dokumen
- f. Layanan Akses Sumber Daya Elektronik dari Luar Kampus
- g. Pengunggahan Tugas Akhir Mandiri
- h. Layanan Koleksi
 - Layanan Koleksi Naskah dan Buku Klasik
 - Layanan Koleksi UIANA
 - Layanan Koleksi Jurnal dan Majalah
 - Layanan Koleksi Referensi

Rujukan Cepat

Layanan yang diberikan kepada pemustaka untuk mendapatkan informasi dan rujukan literatur baik secara luring (layanan tatap muka) dan daring (melalui e-mail, Whatsapp dan Live Chat)

Rujukan cepat secara luring dapat diberikan kepada pemustaka yang membutuhkan bantuan untuk memenuhi kebutuhan informasi, misalnya terkait layanan perpustakaan, bimbingan menemukan dan menggunakan koleksi perpustakaan melalui katalog (lib.ui.ac.id) maupun secara fisik.

Layanan rujukan cepat secara daring ditujukan bagi pemustaka yang tidak ingin datang ke Perpustakaan UI untuk mendapatkan kebutuhan informasi. E-mail **refdesk.lib@ui.ac.id** digunakan untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustaka secara cepat dan tepat terkait layanan perpustakaan secara umum, sedangkan e-mail **cirdesk.lib@ui.ac.id** digunakan untuk menjawab kebutuhan informasi pemustaka terkait layanan sirkulasi (peminjaman, pengembalian, dan aktivasi keanggotaan).

Selain melalui email, layanan rujukan cepat juga dapat diperoleh melalui Whatsapp dan layanan Live Chat melalui website Perpustakaan UI

Kebijakan

- a. Pemustaka yang dapat menggunakan layanan ini adalah warga UI dan pemustaka non UI
- b. Pemustaka dapat memanfaatkan layanan rujukan melalui:
 - Email: **refdesk.lib@ui.ac.id, cirdesk.lib@ui.ac.id**
 - Whatsapp: **0821-1389-3177**
 - Live Chat di website perpustakaan lib.ui.ac.id
- c. Pertanyaan melalui email dijawab dalam waktu 1 x 24 jam

Prosedur Layanan Rujukan Cepat Tatap Muka (Luring)

1. Pemustaka mengajukan pertanyaan kepada pustakawan saat berada di Perpustakaan Universitas Indonesia
2. Pustakawan menjawab pertanyaan pemustaka
3. Pustakawan memberikan bantuan penelusuran kebutuhan informasi atau koleksi jika diperlukan

Prosedur Rujukan Cepat Daring

1. Pemustaka mengajukan pertanyaan kepada pustakawan melalui e-mail
2. Pustakawan menjawab kebutuhan informasi pemustaka melalui e-mail maksimal 1x24 jam.
3. Jika pertanyaan yang diajukan berkaitan dengan bagian lain (Manajemen Pengetahuan atau Administrasi Umum dan Fasilitas), pustakawan meneruskan e-mail dari pemustaka ke bagian terkait.
4. Pustakawan menjawab e-mail pemustaka yang menginformasikan bahwa kebutuhan informasi akan ditindaklanjuti oleh bagian lain.

Penelusuran Literatur

Layanan penelusuran literatur adalah layanan yang diberikan kepada pemustaka yang membutuhkan literatur koleksi Perpustakaan UI atau yang berasal dari luar koleksi. Layanan diberikan kepada pemustaka dengan mengisi formulir permintaan penelusuran literatur.

Kebijakan

- a. Pemustaka yang dapat menggunakan layanan ini adalah warga UI
- b. Permohonan layanan penelusuran literatur dilakukan melalui tautan **s.id/LayananLiteratur_LibUI**
- c. Pemustaka Non UI yang ingin mendapatkan hasil penelusuran literatur dikenakan ketentuan sesuai peraturan (No: 81/UN2.R1.7/HKP.02.03/2018)

Prosedur Permohonan Penelusuran Literatur

1. Pemustaka dapat memanfaatkan layanan ini dengan mengisi formulir melalui tautan s.id/LayananLiteratur_LibUI

2. Petugas akan menjawab permintaan penelusuran literatur paling lama dalam 5 (lima) hari kerja
3. Petugas menyerahkan atau mengirimkan hasil penelusuran literatur kepada pemustaka UI melalui email **penelusuran.lib@gmail.com**

Bimbingan Penggunaan Sumber Referensi

Layanan ini memberikan bimbingan kepada pemustaka dalam menggunakan sumber referensi. Cakupan kegiatan meliputi:

- Melakukan penelusuran literatur dari katalog lib.ui.ac.id
- Melakukan penelusuran literatur dari online database yang dilanggan oleh Universitas Indonesia melalui lib.ui.ac.id jika menggunakan Jaringan Universitas Indonesia Terpadu (JUITA) atau menggunakan remote-lib.ui.ac.id jika berada di luar JUITA.
- Melakukan penelusuran dari *open access*

Kebijakan

- a. Pemustaka yang dapat menggunakan layanan ini adalah warga UI dan pemustaka non UI yang telah memiliki stiker tanda masuk Perpustakaan UI
- b. Pemustaka dapat memanfaatkan layanan ini dengan datang langsung ke meja layanan yang berada di:
 - Ruang Baca Mahasiswa Pascasarjana (Lantai 1 Perpustakaan UI)
 - Ruang Multimedia (Lantai 2 Perpustakaan UI)
 - Ruang UIANA (Lantai 3 Perpustakaan UI)
- c. Pemustaka mengisi presensi
- d. Pemustaka Non UI yang ingin mendapatkan hasil penelusuran literatur dikenakan ketentuan sesuai peraturan (No: 81/UN2.R1.7/HKP.02.03/2018)

Prosedur Bimbingan Penggunaan Sumber Referensi

1. Pustakawan melakukan wawancara informal terkait kebutuhan informasi pemustaka
2. Pustakawan memberikan bimbingan penggunaan sumber referensi, yang meliputi:
 - a. Menentukan pangkalan data yang digunakan
 - b. Menganalisis pertanyaan penelitian
 - c. Mengidentifikasi kosa kata yang relevan
 - d. Menyusun strategi penelusuran

Pelatihan Literasi Informasi

Pelatihan literasi informasi merupakan kegiatan layanan dalam rangka memberikan keterampilan (*soft skills*) kepada pemustaka dalam mencari, menemukan, menggunakan dan mengevaluasi informasi yang diperoleh secara efektif dan efisien dengan menggunakan koleksi *e-resources* yang dilanggan oleh

Perpustakaan Universitas Indonesia. Pelatihan literasi informasi bertujuan juga untuk mempromosikan dan menyosialisasikan *e-resources* tersebut, serta memberikan keterampilan kepada pemustaka cara mengakses *Online Database, Citation Database, Reference Manager dan Research Tools*.

Kebijakan

1. Pemustaka yang dapat menggunakan layanan ini adalah warga UI
2. Pelatihan dilaksanakan secara:
 - a. Rutin: pelatihan yang rutin dijadwalkan oleh Perpustakaan UI (dilakukan secara daring dan luring)
 - b. Non rutin: pelatihan yang dilakukan berdasarkan permintaan Sivitas Akademika UI
3. Materi pelatihan mencakup layanan perpustakaan, cara mengakses koleksi *Online Database, Online Database, Citation Database, Reference Manager dan Research Tools* serta materi lain yang sesuai dengan kebutuhan

Prosedur Pelatihan Literasi Informasi

1. Pemustaka yang ingin mengikuti Pelatihan Literasi Informasi Rutin yang dijadwalkan Perpustakaan UI dapat langsung bergabung di kelas yang disediakan baik secara daring maupun luring
2. Pemustaka dapat memperoleh informasi jadwal Pelatihan Literasi Informasi melalui media sosial Perpustakaan UI yaitu @UI_Library
3. Pemustaka dapat mengajukan permintaan Pelatihan Literasi Informasi Non Rutin, dengan mengajukan permohonan melalui e-mail **refdesk.lib@ui.ac.id** dengan ketentuan:
 - a. Sivitas Akademika UI
 - b. Peserta pelatihan literasi informasi berjumlah minimal 10 orang
4. Pemustaka mengirimkan surat permohonan literasi informasi yang ditujukan kepada Kepala Perpustakaan UI yang berisi antara lain:
 - a. Jadwal pelatihan literasi informasi: hari, tanggal, waktu
 - b. Pelaksanaan: luring/daring
 - c. Materi yang diharapkan: penelusuran literatur atau *research tools*

Pemeriksaan Kemiripan Dokumen

Pemeriksaan kemiripan dokumen merupakan layanan yang diberikan untuk sivitas akademika UI yang akan mengecek kesamaam dokumen hasil karyanya agar pada saat diunggah di jurnal nasional atau internasional terhindar dari plagiarisme. Layanan ini menggunakan aplikasi Turnitin.

Kebijakan

- a. Layanan ini diberikan kepada Sivitas Akademika UI untuk melakukan pemeriksaan dokumen hasil riset yang akan dipublikasikan sebagai:
 - artikel jurnal tugas akhir (Skripsi, Tesis, Disertasi)

- penelitian (Skripsi, Tesis, Disertasi)
 - publikasi internasional
 - publikasi nasional
 - konferensi internasional
 - simposium
 - lainnya
- b. Pemustaka yang membutuhkan pengecekan menggunakan Turnitin wajib mengisi formulir permohonan melalui tautan **bit.ly/ujikemiripan**
- c. Pustakawan mengirimkan hasil pemeriksaan kemiripan dokumen menggunakan e-mail **lpp.lib@ui.ac.id** ke email pemustaka maksimal 3x 24 jam (hari kerja)

Prosedur Pemeriksaan Kemiripan Dokumen

1. Pemustaka mempersiapkan dokumen antara lain:
 - a. Dokumen berbentuk PDF atau Microsoft word
 - b. File dokumen bukan hasil pemindaian (*scanning*)
 - c. Skripsi, Tesis, dan Disertasi diunggah menjadi satu file (mulai Bab 1 sampai kesimpulan)
 - d. Dokumen tanpa footer “UNIVERSITAS INDONESIA”
 - e. Dokumen tanpa daftar Pustaka
 - f. Dokumen tidak dikunci (diberi *security*)
2. Pemustaka mengisi formulir permohonan pemeriksaan kemiripan dokumen dengan mengisi tautan **bit.ly/ujikemiripan**
3. Pustakawan melakukan pemeriksaan kemiripan dokumen menggunakan Turnitin
4. Hasil pengecekan dikirim ke email yang didaftarkan

Layanan Akses Sumber Daya Elektronik dari Luar Kampus

Pemustaka dapat mengakses *e-resources* (sumber daya elektronik) yang dilanggan Perpustakaan UI dari luar jaringan UI melalui tautan berikut **remote-lib.ui.ac.id**. Akses ini dapat dilakukan menggunakan akun SSO.

Kebijakan

- a. Layanan ini hanya untuk Sivitas Akademika UI
- b. Akses layanan melalui tautan: **remote-lib.ui.ac.id**
- c. Akses menggunakan akun SSO aktif

Prosedur Layanan Akses Sumber Daya Elektronik dari Luar Kampus

1. Pemustaka membuka tautan **remote-lib.ui.ac.id**
2. Pemustaka memasukkan akun SSO pribadi yang masih aktif
3. Jika ada kendala akses, pemustaka dapat mencoba dengan mengganti browser
4. Jika kendala tidak dapat teratasi dapat menghubungi Perpustakaan UI melalui email: **refdesk.lib@ui.ac.id**

Pengunggahan Tugas Akhir Mandiri

Unggah tugas akhir wajib bagi mahasiswa sebagai syarat mengambil ijazah. Mahasiswa diwajibkan untuk mengunggah karya ilmiahnya ke Sistem Unggah Karya Ilmiah UIANA lib.ui.ac.id/unggah

Kebijakan

- a. Akses Sistem Unggah UIANA: **lib.ui.ac.id/unggah**
- b. Login menggunakan akun SSO pribadi
- c. Menyiapkan dokumen digital yang akan diunggah
- d. Bukti pengunggahan karya ilmiah dapat dicetak mandiri

Prosedur Pengunggahan Tugas Akhir Mandiri

1. Mahasiswa menyiapkan dokumen digital yang akan diunggah
2. Pemustaka mempersiapkan dokumen digital berikut:
 - a. Dokumen berbentuk PDF untuk naskah lengkap dan Microsoft Word untuk naskah ringkas
 - b. File dokumen bukan hasil pemindaian (*scanning*)
 - c. Dokumen digital yang akan diunggah telah sesuai dengan ketentuan
 - d. Dokumen tidak dikunci (diberi *security*)
3. Mahasiswa akses ke Sistem Unggah UIANA: **lib.ui.ac.id/unggah** menggunakan akun SSO pribadi (tidak meminjam akun orang lain)
4. Pilihan jenis karya yang diunggah disesuaikan dengan ketentuan program studi
5. Jika menghadapi kendala dapat menghubungi Perpustakaan UI melalui email: uiana.lib@ui.ac.id

Layanan Koleksi

Perpustakaan menyediakan koleksi tertentu untuk dapat dibaca pemustaka di tempat karena koleksi ini tidak dapat dipinjam. Jenis koleksi terdiri atas:

- a. Koleksi Naskah dan Buku Klasik
- b. Koleksi UIANA
- c. Koleksi Jurnal
- d. Koleksi Buku Referensi

Layanan ini bersifat terbuka, artinya pemustaka dapat mengakses koleksi yang diinginkan secara langsung ke rak. Kecuali untuk koleksi naskah dan buku klasik bersifat tertutup, pemustaka tidak dapat langsung mengambil sendiri koleksi ini tetapi meminta bantuan staf untuk mendapatkannya.

Layanan Koleksi Naskah dan Buku Klasik

Layanan koleksi naskah dan buku klasik merupakan layanan yang memberikan informasi dan akses terhadap koleksi naskah dan buku klasik yang dimiliki Perpustakaan UI.

Kebijakan

- a. Pemustaka yang menggunakan layanan ini wajib mengisi daftar hadir kunjungan
- b. Sistem layanannya *closed access* (pemustaka dilarang mengambil sendiri koleksi naskah dan buku klasik di rak)
- c. Koleksi naskah dan buku klasik tidak dapat dipinjam untuk dibawa pulang
- d. Koleksi naskah dan buku klasik hanya dapat dibaca ditempat dan tidak dapat difotokopi
- e. Naskah asli dapat dipinjamkan kepada pemustaka dengan catatan untuk kepentingan penelitian atau pembuktian kasus (syaratnya menunjukkan surat tugas penelitian)
- f. Pemustaka wajib menggunakan sarung tangan dan masker apabila akan memegang koleksi naskah atau buku klasik
- g. Pemustaka dapat meminta salin file digital koleksi naskah atau buku klasik sesuai dan ketentuan yang berlaku
- h. Pemustaka dilarang membawa makanan dan minuman serta makan di dalam ruangan
- i. Pemustaka dilarang menggunakan jaket dan membawa kamera ke dalam ruangan koleksi naskah dan buku klasik
- j. Ketentuan biaya salin file digital untuk koleksi naskah dan buku klasik sesuai Peraturan Nomor 81/UN.2.RI.7/HKP.02.03/2018

Prosedur Layanan Koleksi Naskah dan Buku Klasik

A. Layanan Baca di Tempat

1. Pemustaka mengisi presensi
2. Pemustaka melakukan penelusuran informasi melalui katalog (lib.ui.ac.id) atau katalog naskah yang tersedia
3. Pemustaka mencatat nomor panggil koleksi yang diinginkan dan menunjukkan kepada pustakawan
4. Pemustaka mencari koleksi berdasarkan nomor panggil
5. Pustakawan menyediakan koleksi yang dibutuhkan oleh pemustaka
6. Pustakawan menjelaskan ketentuan membaca naskah dan koleksi klasik kepada pemustaka
7. Pustakawan memberikan sarung tangan kepada pemustaka
8. Pemustaka membaca koleksi di tempat
9. Pemustaka mengembalikan koleksi kepada pustakawan

B. Pendataan Koleksi Baca di Tempat

1. Pustakawan memberikan slip baca naskah kepada pemustaka yang membaca naskah di tempat
2. Pemustaka mengisi slip baca naskah
3. Pustakawan membuat daftar lengkap tentang koleksi yang telah selesai dibaca sesuai dengan daftar

C. Salin File Digital Naskah

Warga UI

1. Pemustaka mengunjungi website Perpustakaan UI (lib.ui.ac.id)
2. Pemustaka melakukan penelusuran informasi naskah melalui website
3. Pemustaka dapat membaca file digital naskah atau mengunduhnya (apabila tersedia) dengan cara login menggunakan *username* dan *password* keanggotaan Perpustakaan UI

Non UI

1. Pemustaka menunjukkan nomor panggil koleksi naskah kepada pustakawan
2. Pustakawan menyediakan file digital koleksi naskah untuk dibaca di tempat
3. Pemustaka membaca file digital naskah melalui komputer yang telah disediakan
4. Jika ingin melakukan salin file digital naskah, pustakawan menunjukkan peraturan yang berlaku yaitu Peraturan Nomor 81/UN.2.RI.7/HKP.02.03/2018
5. Pemustaka memilih halaman mana yang akan disalin
6. Pemustaka mengisi formulir salin file digital naskah dan melakukan pembayaran sesuai ketentuan
7. Pustakawan memproses permintaan salin file digital naskah
8. Pustakawan mengirimkan file digital ke e-mail pemustaka

Non UI (Permintaan Melalui E-mail)

1. Pemustaka mengirimkan e-mail permintaan
2. Pustakawan membalas e-mail pemustaka dengan melampirkan:
 - a. Peraturan salin file digital naskah sesuai Peraturan Nomor 81/UN.2.RI.7/HKP.02.03/2018
 - b. Formulir salin file digital naskah
 - c. Biaya yang harus dibayarkan sesuai dengan permintaan jumlah halaman naskah yang akan disalin
3. Pustakawan yang telah menerima formulir salin file digital naskah dan bukti transfer akan memproses permintaan salin file digital pemustaka
4. Pustakawan mengirimkan file digital ke e-mail pemustaka

Layanan Koleksi UIANA

Layanan koleksi UIANA merupakan layanan yang memberikan informasi dan akses terhadap koleksi hasil karya SIVA UI. Yang dimaksud karya SIVA UI adalah tugas akhir mahasiswa, seperti skripsi, tesis, disertasi, laporan penelitian, pidato pengukuhan dan karya dosen.

Kebijakan

- a. Layanan koleksi UIANA bersifat *open access*, artinya pemustaka dapat mengambil sendiri koleksi yang dibutuhkan di rak
- b. Koleksi UIANA tidak dapat dipinjam untuk dibawa pulang
- c. Koleksi UIANA hanya dapat dibaca di tempat dan tidak dapat difotokopi

- d. Pemustaka dapat meminta salin file digital koleksi UIANA sesuai dan ketentuan yang berlaku
- e. Pemustaka dilarang membawa tas, kamera dan memakai jaket ke dalam ruang koleksi UIANA
- f. Pemustaka dilarang membawa makanan dan minuman serta makan di dalam ruang koleksi UIANA
- g. Tindakan vandalisme adalah pelanggaran berat. Pemustaka dilarang merusak, mencoret dan merobek koleksi UIANA
- h. Biaya salin file digital untuk koleksi UIANA sesuai Peraturan Nomor 81/UN.2.RI.7/HKP.02.03/2018

Prosedur Layanan Koleksi UIANA

1. Pemustaka mengisi daftar presensi
2. Pemustaka melakukan pencarian koleksi UIANA melalui katalog (lib.ui.ac.id) atau melalui gawainya
3. Pemustaka mencatat nomor panggil koleksi yang diinginkan
4. Pemustaka mencari koleksi berdasarkan urutan nomor panggil
5. Pemustaka dapat menghubungi pustakawan jika kesulitan mencari koleksi yang diinginkan
6. Pemustaka menunjukkan nomor panggil dan judul koleksi UIANA yang akan dibaca kepada pustakawan
7. Pustakawan membantu pemustaka mencari koleksi yang diinginkan (jika diperlukan)
8. Pemustaka membaca koleksi di tempat
9. Pemustaka mengembalikan koleksi di meja yang telah disediakan

Prosedur Salin File Digital UIANA

1. Pemustaka mengisi presensi.
2. Pemustaka melakukan pencarian koleksi UIANA melalui katalog (lib.ui.ac.id).
3. Pemustaka menunjukkan nomor panggil dan judul koleksi UIANA yang akan dibaca kepada pustakawan.
4. Pustakawan mencari dan menunjukkan file digital UIANA yang diinginkan pemustaka Non UI.
5. Pemustaka membaca file digital UIANA.
6. Jika pemustaka ingin melakukan salin file digital UIANA, pustakawan menunjukkan peraturan Nomor 81/UN.2.R1.7/HKP.02.03/2018.
7. Jika pemustaka setuju, pustakawan memberikan formulir salin file digital kepada pemustaka untuk diisi.
8. Pemustaka menyerahkan formulir salin digital yang telah diisi kepada pustakawan
9. Pemustaka melakukan pembayaran secara *cash* atau transfer (dengan memberikan bukti transfer) kepada pustakawan

10. Pustakawan mengirimkan file digital UIANA yang disalin melalui e-mail kepada pemustaka.

Layanan Koleksi Jurnal dan Majalah

Layanan koleksi jurnal merupakan layanan yang diberikan kepada pemustaka untuk mendapatkan judul-judul artikel yang terdapat dalam jurnal tercetak milik Perpustakaan UI. Layanan ini terletak di lantai 4 Perpustakaan UI dan buka pada hari Senin-Sabtu pukul 08.00 – 16.00 WIB. Pengelompokan koleksi pada layanan ini hampir sama dengan koleksi buku teks di lantai 2 dengan menggunakan Dewey Decimal Classification (DDC) ditambah modifikasi pencantuman nama unik dari judul jurnal tersebut.

Kebijakan

- a. Layanan koleksi jurnal bersifat *open access*, artinya pemustaka dapat mengambil sendiri koleksi yang dibutuhkan di rak
- b. Koleksi jurnal tidak dapat dipinjam untuk dibawa pulang
- c. Koleksi jurnal hanya dapat dibaca di tempat
- d. Pemustaka dilarang membawa tas, kamera dan memakai jaket ke dalam ruang koleksi jurnal
- e. Pemustaka dilarang membawa makanan dan minuman serta makan di dalam ruang koleksi jurnal
- f. Tindakan vandalisme adalah pelanggaran berat. Pemustaka dilarang merusak, mencoret dan merobek koleksi jurnal

Prosedur Layanan Koleksi Jurnal dan Majalah

1. Pemustaka mengisi presensi
2. Pemustaka melakukan penelusuran informasi melalui katalog (lib.ui.ac.id)
3. Pemustaka mencatat nomor panggil koleksi yang diinginkan
4. Pemustaka mencari koleksi berdasarkan nomor panggil
5. Pemustaka dapat menghubungi pustakawan jika kesulitan mencari koleksi yang diinginkan
6. Pustakawan membantu pemustaka mencari koleksi yang diinginkan (jika diperlukan)
7. Pemustaka membaca koleksi di tempat
8. Pemustaka mengembalikan koleksi di meja yang telah disediakan

Layanan Koleksi Referensi

Layanan koleksi referensi adalah layanan yang diberikan kepada pemustaka untuk mengakses koleksi yang berisi informasi tertentu (buku referensi biasanya tidak untuk dibaca dari awal hingga akhir). Contoh dari koleksi ini, antara lain: kamus, ensiklopedi, bibliografi dan lain sebagainya.

Kebijakan

- a. Layanan koleksi buku rujukan bersifat *open access*, artinya pemustaka dapat mengambil sendiri koleksi yang dibutuhkan di rak
- b. Koleksi buku rujukan tidak dapat dipinjam untuk dibawa pulang
- c. Koleksi buku rujukan hanya dapat dibaca ditempat
- d. Pemustaka dilarang membawa tas, kamera dan memakai jaket ke dalam ruang koleksi buku rujukan
- e. Pemustaka dilarang membawa makanan dan minuman serta makan di dalam ruang koleksi buku rujukan
- f. Tindakan vandalisme adalah pelanggaran berat. Pemustaka dilarang mencoret dan merobek koleksi buku rujukan

Prosedur Layanan Koleksi Referensi

1. Pemustaka mengisi presensi
2. Pemustaka melakukan penelusuran informasi melalui katalog (lib.ui.ac.id)
3. Pemustaka mencatat nomor panggil koleksi yang diinginkan
4. Pemustaka mencari koleksi berdasarkan nomor panggil
5. Pemustaka dapat menghubungi pustakawan jika kesulitan mencari koleksi yang diinginkan
6. Pustakawan membantu pemustaka mencari koleksi yang diinginkan (jika diperlukan)
7. Pemustaka membaca koleksi di tempat
8. Pemustaka mengembalikan koleksi di meja yang telah disediakan

REFERENSI

Kalarensi, Naibaho et all.(2012) Information Literacy: Buku Pedoman OBM, Program Pengembangan Kepribadian Pendidikan Tinggi Universitas Indonesia.

Universitas Indonesia. (2019). *Surat Keputusan Rektor Nomor: 85/SK/R/UI/2019 tentang Penetapan Biaya Penggunaan Fasilitas Perpustakaan Universitas Indonesia*. Depok.

Universitas Indonesia. *Surat Keputusan Rektor Nomor: 639/SK/R/UI/2019 tentang Sanksi Keterlambatan Pengembalian Buku Cetak*. Depok.