



**UPT PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS NEGERI MALANG**



# **DIKTAT** **LITERASI INFORMASI**



bagi sivitas akademika  
Universitas Negeri Malang



**Achmad Qorni Novianto**  
**Moh. Safii**  
**R. Spto Wibowo**  
**AA Kosasih**  
**Rokhmad Priyono**



**DIKTAT**

**LITERASI INFORMASI BAGI SIVITAS AKADEMIKA  
UNIVERSITAS NEGERI MALANG**



Oleh

Achmad Qorni Novianto, S.Ptk.,M.M.

Moh. Safii, S.Kom.,M.Hum.

R. Sapto Wibowo, S.I.Pust.

AA Kosasih, S.Sos.

Rokhmad Priyono, S.I.Pust.

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

**UPT PERPUSTAKAAN**

**2023**

REPUBLIC INDONESIA  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

# SURAT PENCATATAN CIPTAAN

Dalam rangka perlindungan ciptaan di bidang ilmu pengetahuan, seni dan sastra berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta, dengan ini menerangkan:

Nomor dan tanggal permohonan : EC00202399394, 25 Oktober 2023

## Pencipta

Nama : **Achmad Qorni Novianto , S.Ptk, M.M, Raden Sapto Wibowo dkk**

Alamat : **Jl. Sidomakmur 71 Dau Kab. Malang 65151,  
Dau, Malang, Jawa Timur, 65151**

Kewarganegaraan : **Indonesia**

## Pemegang Hak Cipta

Nama : **Achmad Qorni Novianto , S.Ptk, M.M, Raden Sapto Wibowo dkk**

Alamat : **Jl. Sidomakmur 71 Dau Kab. Malang 65151,  
Dau, Malang, Jawa Timur, 65151**

Kewarganegaraan : **Indonesia**

Jenis Ciptaan : **Diktat**

Judul Ciptaan : **Diktat Literasi Informasi Diperuntukkan Bagi Sivitas Akademika  
Universitas Negeri Malang**

Tanggal dan tempat diumumkan untuk pertama kali : **1 Oktober 2023, di Malang**  
di wilayah Indonesia atau di luar wilayah Indonesia

Jangka waktu perlindungan : **Berlaku selama hidup Pencipta dan terus berlangsung selama 70 (tujuh  
puluh) tahun setelah Pencipta meninggal dunia, terhitung mulai tanggal 1  
Januari tahun berikutnya.**

Nomor pencatatan : **000532349**

adalah benar berdasarkan keterangan yang diberikan oleh Pemohon.

Surat Pencatatan Hak Cipta atau produk Hak terkait ini sesuai dengan Pasal 72 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.

a.n. MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
Direktur Hak Cipta dan Desain Industri



Anggoro Dasananto  
NIP. 196412081991031002

Disclaimer:

Dalam hal pemohon memberikan keterangan tidak sesuai dengan surat pernyataan, Menteri berwenang untuk mencabut surat pencatatan permohonan.

**LAMPIRAN PENCIPTA**

No	Nama	Alamat
1	Achmad Qorni Novianto , S.Ptk, M.M	Jl. Sidomakmur 71 Dau Kab. Malang 65151, Dau, Malang
2	Raden Sapto Wibowo	Perum. Permata Regency 1 Blok 26 No 6, Ngijo Karangploso, Karangploso, Malang
3	Moh. Safii, S.Kom, M.Hum	Perumahan Gadang Cahaya Raya Blok J No 3, Kelurahan Gadang, Kecamatan Sukun Kota Malang 65149, Sukun, Malang
4	Aa Kosasih, S.Sos	Jl. Baja No. 11 RT 003 RW 020 Kel. Purwantoro, Kec. Blimbing, Kota Malang 65122, Blimbing, Malang
5	Rokhmad Priyono, S.IPust.	Perum Graha Dewata Blok LL4/2 Dau Malang 65151, Dau, Malang

**LAMPIRAN PEMEGANG**

No	Nama	Alamat
1	Achmad Qorni Novianto , S.Ptk, M.M	Jl. Sidomakmur 71 Dau Kab. Malang 65151, Dau, Malang
2	Raden Sapto Wibowo	Perum. Permata Regency 1 Blok 26 No 6, Ngijo Karangploso, Karangploso, Malang
3	Moh. Safii, S.Kom, M.Hum	Perumahan Gadang Cahaya Raya Blok J No 3, Kelurahan Gadang, Kecamatan Sukun Kota Malang 65149, Sukun, Malang



## Kata Pengantar

Dengan Literasi, Kita Kembangkan *Phygital-Eco Library* dan Wujudkan Insan Cendekia

Sebagai pusat sumber belajar dan sumber informasi, perpustakaan harus berkembang sesuai dengan karakteristik dan kebutuhan penggunanya agar keberadaannya tetap bermanfaat dan berfungsi optimal. Di lingkungan Universitas Negeri Malang (UM), UPT Perpustakaan UM menjadi salah satu infrastruktur akademik yang keberadaannya memiliki peran dan fungsi strategis dalam upaya peningkatan literasi sivitas akademika UM. UPT Perpustakaan UM menyajikan berbagai sumber informasi tercetak, seperti buku cetak, majalah, koran, dan jurnal ilmiah tercetak dan sumber informasi non cetak berupa *e-book* dan *e-journal* yang dapat diakses melalui Sistem Informasi Perpustakaan Terpadu (SIPADU) UM. Selain itu, UPT Perpustakaan UM juga aktif menyelenggarakan program Kelas Literasi UPT Perpustakaan UM (KelasiUM) yang diharapkan dapat berkontribusi dalam meningkatkan literasi sivitas akademika UM.

Buku panduan ini disusun agar dapat digunakan sivitas akademika, utamanya mahasiswa sebagai (1) panduan pemanfaatan berbagai sumber informasi yang tersedia di UPT Perpustakaan UM dan berbagai sumber informasi lainnya, dan (2) pengembangan literasi sivitas akademika melalui kegiatan membaca-menulis. Dalam buku panduan ini terdapat beragam hal yang dibahas, yang pertama adalah pembahasan terkait definisi literasi yang mencakup kemampuan membaca, memahami, menulis, dan mengelola informasi. Literasi juga mencakup cara kita menggunakan informasi untuk mencapai tujuan, dan juga pemahaman tentang masalah ekonomi, hukum, dan sosial yang terkait dengan penggunaan informasi secara benar dan etis. Pada bagian kedua, sivitas akademika UM akan dikenalkan dengan beragam sumber informasi dalam jenis tercetak yang dimiliki oleh UPT Perpustakaan UM yang dapat diakses melalui sistem perpustakaan terpadu.

Pada bagian ketiga, kami menunjukkan beberapa langkah untuk mengakses *e-resources* yang dilanggan oleh UM maupun yang tersedia di beragam portal sumber informasi, misalnya seperti Google Scholar, SINTA, Research Gate, dan

*Directory of Open Access Journals* (DOAJ). Pada bagian keempat, sivitas akademika akan dikenalkan dengan model pencarian S.N.I.P.E.R. (Source-Needful-Infact-Procedure-Effective-Recent) dalam pencarian informasi dapat membantu dalam melakukan pencarian yang lebih efektif menggunakan *Google Search Engine* yang sangat membantu. Pada bagian akhir, kami mengulas beragam aspek tentang penulisan karya ilmiah, termasuk penggunaan *reference manager* dan pencegahan plagiarisme.

Melalui penyusunan buku panduan ini, diharapkan dapat berkontribusi dalam meningkatkan literasi sivitas akademika UM. Dengan pustaka kita cendekia.

### **Salam Literasi**

Malang, 1 Oktober 2023

Tim KELASIUM

# Daftar Isi

<b>Kata Pengantar</b> .....	i
<b>Kata Sambutan</b> .....	iii
<b>Daftar Isi</b> .....	iv
<b>Daftar Gambar</b> .....	vi
<b>Daftar tabel</b> .....	viii
<b>A. Pendahuluan</b> .....	1
1. <b>Literasi Informasi</b> .....	1
2. <b>Urgensi Literasi Informasi bagi Sivitas Akademika UM</b> .....	2
<b>B. Jenis Sumber Informasi Ilmiah di Perpustakaan</b> .....	5
<b>C. Penelusuran Bahan Pustaka</b> .....	6
1. <b>Penelusuran Buku Teks</b> .....	6
2. <b>Penelusuran Karya Ilmiah (Skripsi, Tesis, dan Disertasi)</b> .....	11
3. <b>Penelusuran Indeks Artikel Terbitan Berseri</b> .....	14
4. <b>Pemanfaatan Portal Indonesia OneSearch</b> .....	16
<b>D. E- Resources dan Pemanfaatannya</b> .....	18
1. <b>Tata Cara Pemanfaatan E-Resources yang Dilanggan UM</b> .....	18
2. <b>Pemanfaatan e-Journal Universitas Negeri Malang</b> .....	19
3. <b>Pemanfaatan E-Resources Perpustakaan Nasional RI</b> .....	20
4. <b>Identifikasi Jurnal Nasional dan Jurnal Internasional Bereputasi</b> .....	22
<b>E. Penelusuran Informasi Menggunakan SNIPER Internet</b> .....	26
1. <b>Procedure</b> .....	26
2. <b>Effective</b> .....	27
a. <b>Pencarian Definisi Suatu Istilah Secara Efektif</b> .....	28
b. <b>Pencarian Gambar</b> .....	29
c. <b>Pencarian dengan Batasan Tertentu Menggunakan Operator Boolean Logic</b> .....	29
d. <b>Pencarian Berdasarkan Situs, Tipe File, Judul File, Frase, Dan Karakter Pengganti Kata</b> .....	31
e. <b>Pencarian Berdasarkan Judul Website</b> .....	34
f. <b>Pencarian dengan Menggunakan Frase (Gabungan Kata)</b> .....	36
g. <b>Karakter Pengganti Kata</b> .....	36
3. <b>Recent</b> .....	37

<b>F. Penulisan dan Publikasi Karya Ilmiah .....</b>	<b>39</b>
<b>G. Penggunaan Aplikasi Reference Manager (Mendeley).....</b>	<b>43</b>
<b>1. Perkembangan dan Kegunaan Mendeley dalam Dunia Pendidikan... 43</b>	
<b>2. Menghubungkan Mendeley dengan Microsoft Word untuk Sitasi .....</b>	<b>46</b>
<b>H. Pencegahan Tindak Plagiasi .....</b>	<b>53</b>
<b>Daftar Pustaka .....</b>	<b>56</b>

## Daftar Gambar

Gambar 1 Sistem Informasi Perpustakaan Terpadu (SIPADU) UM. ....	6
Gambar 2. Hasil Penelusuran Buku dengan Kata Kunci Penelitian.....	7
Gambar 3 Contoh Label Buku Koleksi Perpustakaan .....	8
Gambar 4 Penjajaran Buku di Rak Koleksi Perpustakaan .....	8
Gambar 5 Buku Teks (Label Putih) .....	9
Gambar 6 Buku Reserve (Label Biru).....	10
Gambar 7 Buku Referensi (Label Merah) .....	10
Gambar 8 Tampilan OPAC Koleksi Karya Ilmiah Mahasiswa.....	11
Gambar 9 Tampilan Hasil Pencarian Koleksi Karya Ilmiah .....	12
Gambar 10 Tampilan Detail Koleksi Karya Ilmiah .....	12
Gambar 11 Koleksi Versi Digital pada Ruang Referensi dan Karya Ilmiah .....	13
Gambar 12 Koleksi Karya Ilmiah UPT Perpustakaan UM .....	14
Gambar 13. Pencarian Data Indeks Artikel pada SIPADU UM.....	15
Gambar 14 Tampilan Detail Indeks Artikel pada SIPADU UM .....	16
Gambar 15 Indonesia OneSearch.....	17
Gambar 16 Database E-Resources yang Dlanggan UPT Perpustakaan UM .....	18
Gambar 17 Daftar E-Resources UPT Perpustakaan UM yang Dapat Diakses Melalui Akun Tunggal Sivitas Akademika UM .....	19
Gambar 18 Portal Jurnal Elektronik Universitas Negeri Malang.....	19
Gambar 19 Website Pusat Publikasi Akademik LP2M UM .....	20
Gambar 20 Download Artikel E-Journal UM.....	20
Gambar 21 Registrasi Keanggotaan Untuk Dapat Mengakses E-Resources Perpusnas RI .....	21
Gambar 22 Log In E-Resources Perpusnas RI.....	21
Gambar 23 Beragam Database E-Resources yang Dlanggan Perpustakaan Nasional RI.....	22
Gambar 24 SINTA Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi .....	23
Gambar 25 Informasi H-Index dan Subjek Jurnal pada Portal Scimago JR.....	24
Gambar 26 Informasi Jumlah Terbitan Jurnal, Jumlah Sltasi, dan Pemeringkatan Sistem Quartile (Q) .....	24
Gambar 27 Scimago Journal Journal & Country Rank .....	25
Gambar 28 Halaman Pencarian di Google .....	28
Gambar 29 Pencarian Sederhana Define Istilah kursi Pada Google.....	28
Gambar 30 Pencarian Gambar di Mesin Pencari Google .....	29
Gambar 31 Hasil Pencarian dengan Boolean Logic “AND” atau SPASI.....	30
Gambar 32 Hasil pencarian dengan Boolean Logic “OR” .....	31
Gambar 33 Hasil pencarian dengan Boolean Logic “NOT(-)”.....	31
Gambar 34 Hasil Pencarian Berdasarkan Alamat Situs .....	32
Gambar 35 Hasil Pencarian Berdasarkan Tipe File .....	32
Gambar 36 Hasil Pencarian Berdasarkan Judul Keseluruhan dalam Halaman Website dengan ALLINTITLE.....	35

Gambar 37 Hasil Pencarian Berdasarkan Judul Keseluruhan dalam Halaman Website dengan INTITLE.....	35
Gambar 38 Hasil Pencarian dengan Menggunakan Frase .....	36
Gambar 39 Hasil Pencarian dengan Menggunakan Karakter Pengganti Kata ....	37
Gambar 40 Hasil Penelusuran Informasi Terkini 5 (Lima) Tahun Terakhir.....	38
Gambar 41 Focus and Scope Jurnal Ilmiah.....	41
Gambar 42 Mengirimkan Artikel pada Suatu Jurnal Ilmiah .....	41
Gambar 43 Proses Review Artikel Jurnal Ilmiah .....	42
Gambar 44 Laman Mendeley.....	44
Gambar 45 Unduh Mendeley .....	45
Gambar 46 Pendaftaran Akun Mendeley .....	45
Gambar 47 Reference Manager Mendeley.....	46
Gambar 48 Welcome Mendeley .....	47
Gambar 49 Tambah Folder .....	48
Gambar 50 Tambah Referensi Secara Manual.....	48
Gambar 51 Kumpulan File PDF untuk Rujukan Mendeley.....	49
Gambar 52 Menu Insert Citation.....	50
Gambar 53 Menambahkan Sitasi di Akhir Kalimat .....	50
Gambar 54 Menambahkah Daftar Pustaka dengan Mendeley.....	51
Gambar 55 Form Permohonan Surat Keterangan <i>Similarity Check</i> .....	53
Gambar 56 Diwajibkannya Mahasiswa Melakukan Cek Plagiasi di Lingkungan UM .....	54
Gambar 57 Berlangganan Turnitin Dengan Paket Terjangkau Melalui Platform Perdagangan Elektronik.....	55

## Daftar tabel

Tabel 1 Tipe File dan Format .....	33
Tabel 2 Parameter Waktu untuk Pencarian di Mesin Pencari Google.....	38

## **A. Pendahuluan**

### **1. Literasi Informasi**

Makna mendasar dari konsep literasi adalah kemampuan individu dalam membaca dan menulis. Secara lebih konkret, literasi dapat didefinisikan sebagai kemampuan seseorang dalam mengelola, mengkonstruksi, dan memahami informasi selama proses membaca dan menulis. Seseorang dapat dianggap sebagai individu yang melek informasi atau literat apabila memenuhi sejumlah kriteria penting. Pertama, mereka harus memiliki pemahaman yang baik mengenai jenis informasi yang dibutuhkan. Kedua, mereka harus mahir dalam mengakses informasi yang mereka butuhkan dengan cara yang efisien dan efektif. Ketiga, mereka harus memiliki kemampuan untuk mengevaluasi informasi dan sumbernya secara kritis. Keempat, mereka harus dapat menggabungkan informasi yang relevan ke dalam basis pengetahuan pribadi. Kelima, mereka harus bisa memanfaatkan informasi secara efektif untuk mencapai tujuan tertentu. Terakhir, mereka harus memahami aspek-aspek ekonomi, hukum, dan isu-isu sosial yang terkait dengan penggunaan informasi secara legal dan etis (Narendra, 2020:47).

Ketika kita melihat fenomena ledakan informasi yang terjadi sejak munculnya internet, muncul istilah literasi informasi dengan berbagai definisi yang telah diajukan oleh para ahli. Menurut Rahmawati (2019:53), literasi informasi atau kecakapan dalam mengakses informasi melibatkan keterampilan dalam mencari, menemukan, menggunakan, mengevaluasi, dan mengkomunikasikan informasi yang telah diperoleh. Berdasarkan Standar Nasional Indonesia (SNI) 7330:2009 di bidang Perpustakaan Perguruan Tinggi, literasi informasi merupakan seperangkat kemampuan yang memungkinkan individu untuk mengidentifikasi kebutuhan informasi yang diperlukan untuk (1) memecahkan masalah, (2) mengembangkan gagasan, (3) mengajukan pertanyaan penting, (4) menggunakan berbagai strategi pengumpulan informasi, dan (5) menentukan informasi yang sesuai, relevan, dan sah. Sementara menurut definisi Literasi informasi yang dikemukakan oleh Association of College and Research Libraries (ACRL), literasi informasi adalah kumpulan keterampilan yang dimiliki individu untuk mengenali kapan informasi diperlukan, bagaimana cara menemukannya, mengevaluasinya, dan menggunakannya secara efektif (American Library Association, 2000:2).

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa literasi informasi adalah serangkaian keterampilan yang diperlukan individu dalam proses penelusuran, penemuan, evaluasi, dan penggunaan informasi yang diperlukan dengan cara yang efisien dan efektif.

## **2. Urgensi Literasi Informasi bagi Sivitas Akademika UM**

Dalam rangka mewujudkan tugas dan fungsi perpustakaan sebagai pusat sumber informasi dan sumber belajar bagi sivitas akademika, diperlukan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan yang berkontribusi dalam peningkatan kompetensi literasi informasi bagi sivitas akademika khususnya mahasiswa. Urgensi keterampilan literasi informasi bagi mahasiswa tidak hanya digunakan saat ia menempuh studi di pendidikan tinggi saja, namun juga digunakan sebagai bekal pelaksanaan pembelajaran sepanjang hayat. Hal tersebut sesuai dengan pendapat Rahmawati (2019:55) yang menyatakan bahwa dalam menjalankan fungsi dan peran perpustakaan sebagai pusat sumber informasi dan pembelajaran bagi komunitas akademik, diperlukan upaya pengorganisasian aktivitas perpustakaan yang berkontribusi pada peningkatan kemampuan literasi informasi mahasiswa, khususnya. Pentingnya literasi informasi bagi mahasiswa tidak hanya terbatas pada periode pendidikan tinggi mereka, tetapi juga menjadi pondasi pembelajaran sepanjang hayat. Pandangan ini sejalan dengan argumen Rahmawati (2019:55), yang berpendapat bahwa program literasi informasi di perguruan tinggi didasarkan pada kemajuan teknologi informasi dan komunikasi, serta bertujuan memberikan bekal kepada sivitas akademika untuk memahami pembelajaran sepanjang hayat.

Untuk mencapai profil mahasiswa yang memiliki literasi informasi yang kuat, terdapat lima standar literasi informasi bagi mahasiswa berdasarkan ACRL (ALA, 2000:8) yang perlu dipenuhi, yaitu: (1) kemampuan mengidentifikasi jenis dan karakteristik informasi yang dibutuhkan, (2) kemampuan mengakses informasi yang dibutuhkan dengan efektif dan efisien, (3) kemampuan mengevaluasi informasi dan sumbernya secara kritis dan menggunakan informasi yang terpilih sebagai dasar pengetahuan, (4) kemampuan menggunakan dan berkomunikasi informasi dengan efektif dan efisien, dan (5) kemampuan memahami aspek hukum, ekonomi, dan sosial yang berkaitan dengan etika dan kepatuhan dalam penggunaan dan akses informasi. Standar

literasi informasi ini dapat digunakan sebagai panduan untuk mengembangkan kemampuan literasi informasi di kalangan sivitas akademik UM.

### **3. Pengembangan Program KelasiUM**

Sebagai bagian dari Universitas Negeri Malang (UM), Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan UM memiliki peran yang penting sebagai pusat rujukan dan penyedia informasi ilmiah bagi sivitas akademika UM dan masyarakat luas. Peran ini sangat relevan dengan visi UM sebagai perguruan tinggi unggul dalam ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan. Sebagai pusat rujukan dan penyedia informasi, UPT Perpustakaan UM telah berupaya untuk memperkenalkan koleksi dan fasilitasnya melalui media sosial dan situs web perpustakaan, serta melalui kegiatan orientasi perpustakaan yang diselenggarakan selama Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru (PKKMB) UM. Orientasi perpustakaan bertujuan untuk memberikan pemahaman kepada peserta, termasuk informasi mengenai lokasi, ragam koleksi, layanan dan fasilitas perpustakaan, pemahaman tentang tata tertib penggunaan layanan perpustakaan, beragam sumber informasi yang ada baik di perpustakaan maupun diluar perpustakaan, serta pengenalan terhadap tugas-tugas yang dilaksanakan pada unit-unit kerja di perpustakaan. Namun, upaya pembinaan literasi yang telah dilakukan belum sepenuhnya optimal. Keterbatasan waktu yang tersedia untuk menjelaskan seluruh aspek layanan dan fasilitas perpustakaan telah menyebabkan banyak mahasiswa belum memahami dengan baik prosedur dan jenis-jenis layanan yang tersedia di perpustakaan UM. Hal ini menimbulkan beban tambahan bagi pustakawan, terutama yang bertanggung jawab dalam layanan perpustakaan, karena mereka harus memberikan bimbingan berulang kepada para mahasiswa yang ingin memanfaatkan koleksi dan fasilitas perpustakaan.

Secara kemanfaatan, menurut (Novianto, 2019) saat ini, pengembangan literasi informasi bagi mahasiswa menjadi lebih bernilai daripada sekadar pengenalan terhadap fasilitas dan layanan perpustakaan. Hal ini disebabkan karena tidak semua informasi yang diperlukan oleh mahasiswa tersedia di perpustakaan. Literasi informasi menjadi keterampilan yang sangat penting bagi sivitas akademika dalam upaya pembelajaran sepanjang hayat, tidak hanya selama mereka berada dalam lingkungan pendidikan di kampus. Pemahaman ini sejalan dengan tujuan kebijakan transformasi perpustakaan yang berfokus pada

inklusi sosial yang digaungkan oleh Perpustakaan Nasional RI. Tujuan ini mencakup peningkatan literasi informasi berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK), peningkatan kualitas hidup dan kesejahteraan masyarakat, serta penguatan peran dan fungsi perpustakaan sebagai wahana pembelajaran sepanjang hidup dan pemberdayaan masyarakat.

Dengan mempertimbangkan urgensi pengembangan literasi informasi bagi mahasiswa, UPT Perpustakaan UM telah mengambil inisiatif untuk menghadirkan program pembinaan literasi bagi anggota sivitas akademika UM melalui program yang disebut KelasiUM (Kelas Literasi UPT Perpustakaan UM). Program ini bertujuan untuk memberikan pemahaman tentang berbagai koleksi dan fasilitas yang tersedia di Perpustakaan UM, serta untuk mengembangkan kompetensi literasi informasi sivitas akademika UM agar mereka memiliki keterampilan yang mendukung pembelajaran sepanjang hayat. Program ini telah diselenggarakan sejak bulan Oktober 2022. Melalui kegiatan ini, diharapkan UPT Perpustakaan UM dapat berkontribusi dalam peningkatan keterampilan literasi informasi sivitas akademika UM.

## **B. Jenis Sumber Informasi Ilmiah di Perpustakaan**

Dalam rangka menjalankan tugas dan fungsinya sebagai pusat sumber informasi bagi sivitas akademika dan masyarakat sekitarnya, terdapat tiga jenis sumber informasi yang ada di perpustakaan menurut Rifai (2014:2.11), yaitu sumber informasi primer, sekunder, dan tersier.

1. Sumber informasi primer adalah sumber informasi orisinal pada saat sumber informasi tersebut dihasilkan atau dipublikasikan, yang terbebas dari interpretasi, pendataan isi, dan juga penilaian terhadap isi atau informasi pihak kedua. Misalnya, artikel dalam majalah/jurnal ilmiah, surat kabar, laporan penelitian, hasil seminar, buku teks, skripsi, tesis, disertasi, dan sebagainya.
2. Sumber informasi sekunder yaitu sumber informasi yang dihasilkan dari analisis, interpretasi, evaluasi, modifikasi, dan menyusun kembali informasi dari sumber primer untuk tujuan atau target pembaca tertentu. Sumber informasi sekunder tidak dimaksudkan sebagai alat bukti, tetapi merupakan komentar dan uraian pendukung terhadap bukti. Misalnya: kartu katalog, abstrak, kamus, ensiklopedia, indeks, biografi, sumber geografi, dan sebagainya.
3. Sumber informasi tersier yaitu sumber informasi yang merupakan hasil pemilihan dan kumpulan dari sumber primer dan sekunder. Misalnya, katalog bahan-bahan referensi dan katalog indeks.

## C. Penelusuran Bahan Pustaka

### 1. Penelusuran Buku Teks

Penelusuran informasi berupa buku cetak pada seluruh perpustakaan yang ada di lingkungan UM dapat dilakukan dengan menggunakan katalog online perpustakaan / Online Public Access Catalogue (OPAC) Sistem Informasi Perpustakaan Terpadu (SIPADU) UM. Pemakai perpustakaan dapat mencari buku teks yang diinginkan pada portal SIPADU UM melalui aplikasi browser yang terkoneksi dengan jaringan internet dengan mengakses laman sipadu.um.ac.id. Tampilan halaman beranda OPAC SIPADU adalah sebagai berikut.

The screenshot displays the SIPADU-UM website. At the top, there is a header with the text 'SISTEM INFORMASI PERPUSTAKAAN TERPADU Universitas Negeri Malang' and the university's logo. Below the header, there is a search section titled 'Penelusuran Koleksi:' with dropdown menus for 'Perpustakaan: FIP', 'Koleksi: Buku', and 'Kategori: Bebas', and a 'Keyword:' input field with a 'Cari' button. To the right, there is a 'SIPADU-UM' logo and a 'Statistik Data Pustaka' section. This section contains a table titled 'Data sebaran Nomor Kelas DDC (satuan judul)'. The table has columns for 'Perpus' (FIP, FS, FMIPA, FE, FT, FIK, FIS, FPPai, Pascasarjana) and rows for DDC classes (000, 100, 200, 300, 400, 500, 600, 700, 800, 900, Total). The bottom of the page features the Universitas Negeri Malang (UM) logo and the text 'Universitas Negeri Malang (UM) © All Rights Reserved 2012'.

Perpus	000	100	200	300	400	500	600	700	800	900	Total
FIP	0	0	0	1.995	0	0	0	0	0	0	1.995
FS	1.872	830	798	2.619	5.584	138	168	1.292	3.857	620	17.788
FMIPA	43	21	28	155	37	1.489	222	0	3	0	1.937
FE	510	276	178	3.283	86	381	2.721	11	27	54	7.499
FT	0	0	0	0	0	0	3.282	0	0	0	3.282
FIK	45	64	12	212	19	51	638	295	11	17	1.514
FIS	131	141	178	1.759	38	389	218	75	115	578	3.536
FPPai	77	772	51	495	21	50	231	13	24	11	1.755
Pascasarjana	288	858	185	3.286	2.332	813	691	111	488	188	9.968

Gambar 1 Sistem Informasi Perpustakaan Terpadu (SIPADU) UM.

Langkah-langkah melakukan penelusuran koleksi buku cetak pada SIPADU diantaranya adalah sebagai berikut.

- Setelah pemakai membuka laman <https://sipadu.um.ac.id/>, pilih Perpustakaan Pusat atau Perpustakaan Fakultas.
- Memilih salah satu kriteria penelusuran dengan ketentuan sebagai berikut.
  - Bebas : penelusuran informasi berdasarkan seluruh aspek koleksi.
  - Judul : penelusuran informasi dibatasi hanya pada judul.
  - Pengarang : penelusuran informasi dibatasi hanya pada nama pengarang.
  - Subjek : penelusuran informasi dibatasi hanya pada subjek koleksi.

Kemudian, pemakai perpustakaan mengetikkan kata kunci sesuai dengan yang dibutuhkan, misalnya “penelitian”. Setelah itu akan muncul tampilan daftar buku yang berkaitan dengan kata kunci “penelitian” pada OPAC SIPADU UM sebagai berikut.



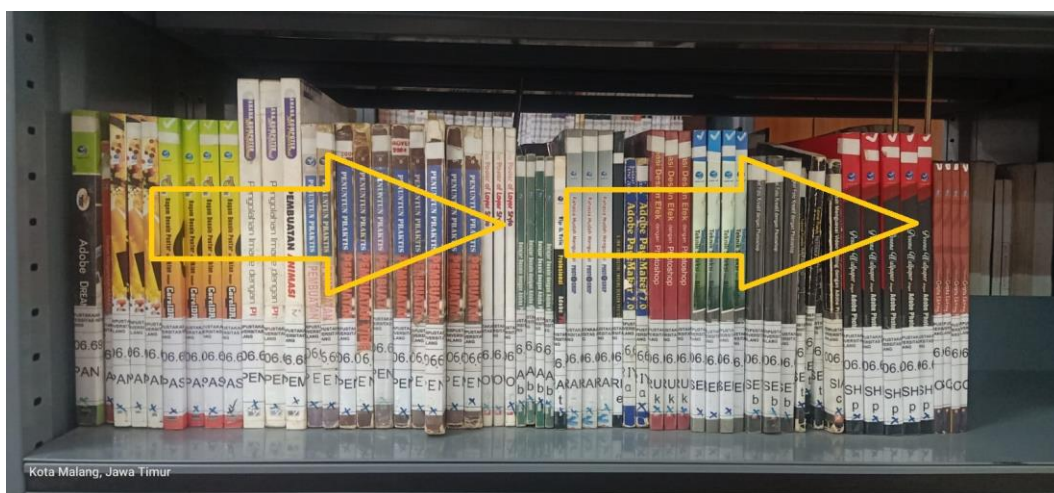
Gambar 2. Hasil Penelusuran Buku dengan Kata Kunci Penelitian

- c. Setelah menemukan data buku yang diinginkan pada OPAC SIPADU UM, pemakai mencatat kode buku atau nomor panggil koleksi (misalnya 001.42 ARI p).
- d. Pemakai perpustakaan mencari buku yang diinginkan pada jajaran rak koleksi perpustakaan. Setiap buku koleksi perpustakaan memiliki nomor panggil atau *call number* yang dicantumkan pada punggung buku. Sandi buku akan terlihat jelas bila buku tersebut ditempatkan berdiri di rak. Nomor panggil buku biasanya terdiri dari nomor klasifikasi/*Dewey Decimal Classification (DDC)*, tiga huruf pertama nama pengarang, dan satu huruf pertama judul buku yang dicontohkan sebagai berikut.



Gambar 3 Contoh Label Buku Koleksi Perpustakaan

- e. Penempatan buku di rak koleksi didasarkan pada urutan/skema klasifikasi DDC yang dimulai dari angka desimal terkecil ke angka desimal besar sesuai *call number* yang ditempel pada punggung buku (label buku). Penjajaran buku di rak dilakukan dengan menempatkan buku dengan angka desimal kecil (sebelah kiri) ke angka desimal yang lebih besar (sebelah kanan) dalam satu jajaran pada rak buku dan diikuti penyusunan urutan huruf tiga huruf pertama dari nama pengarang secara alfabetis, serta satu huruf judul buku.



Gambar 4 Penjajaran Buku di Rak Koleksi Perpustakaan

- f. Deskripsi jenis Koleksi Buku Teks, Reserve, dan Referensi  
Terdapat beberapa jenis buku cetak yang ada di UPT Perpustakaan UM, diantaranya adalah buku teks, buku reserve, dan buku referensi.



Gambar 5 Buku Teks (Label Putih)

- Buku teks adalah jenis koleksi buku cetak yang dapat dipinjam oleh pemakai perpustakaan dengan durasi peminjaman 14 hari kerja. Bagi mahasiswa jenjang S1 dan D4, setiap mahasiswa diperkenankan meminjam 7 eksemplar, sedangkan ketika menempuh skripsi, mereka diperkenankan meminjam 10 eksemplar buku. Koleksi kategori buku teks (label putih) terletak di jajaran rak di lantai 2 dan 3 gedung UPT Perpustakaan UM.

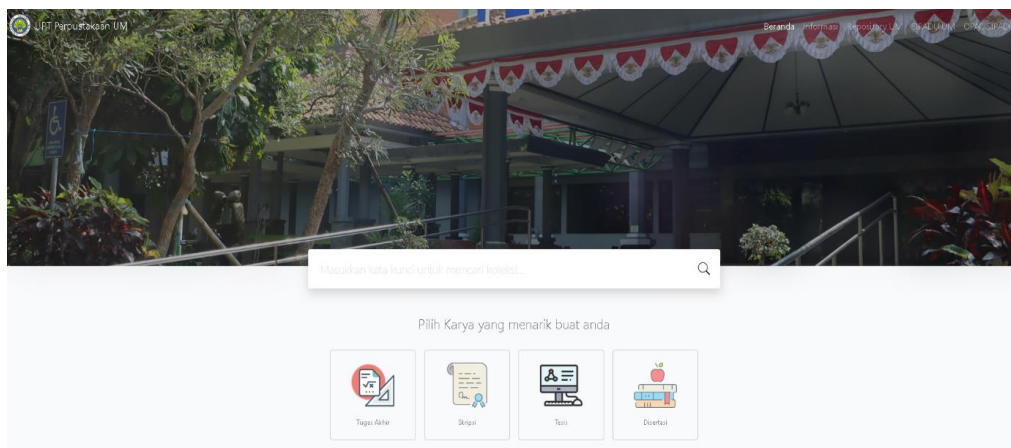


- Buku referensi adalah buku yang hanya dapat dimanfaatkan di dalam perpustakaan saja. Kategori buku referensi diantaranya adalah ensiklopedi, kamus, direktori, handbook, sumber geografi, biografi, bibliografi, dan kumpulan artikel. Koleksi buku referensi tersedia di Ruang Referensi dan Karya Ilmiah yang terletak di lantai 2 gedung UPT Perpustakaan UM.
- g. Setelah pemakai perpustakaan menemukan buku cetak yang diinginkan, ia dapat melakukan proses pemesanan buku secara mandiri melalui akun tunggal/gate.um.ac.id dengan memilih menu perpustakaan dan melakukan proses *checkout* peminjaman pada petugas bagian peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan.

## 2. Penelusuran Karya Ilmiah (Skripsi, Tesis, dan Disertasi)

Penelusuran informasi yang berupa karya ilmiah mahasiswa (skripsi, tesis, dan disertasi) dapat dilakukan dengan beberapa langkah berikut.

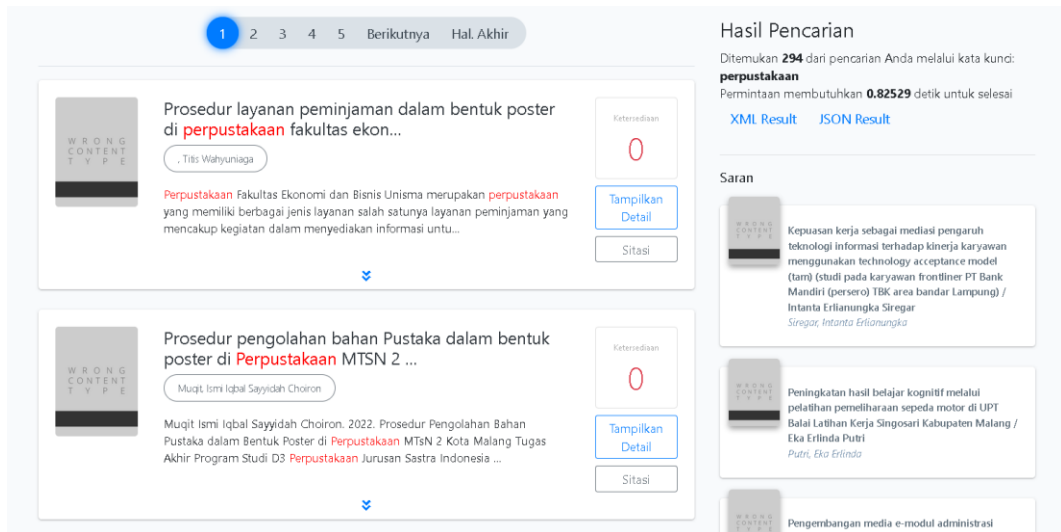
- a. Pemakai perpustakaan membuka aplikasi browser yang terkoneksi dengan jaringan internet dan mengakses [mulok.library.um.ac.id](http://mulok.library.um.ac.id) dengan tampilan sebagai berikut.



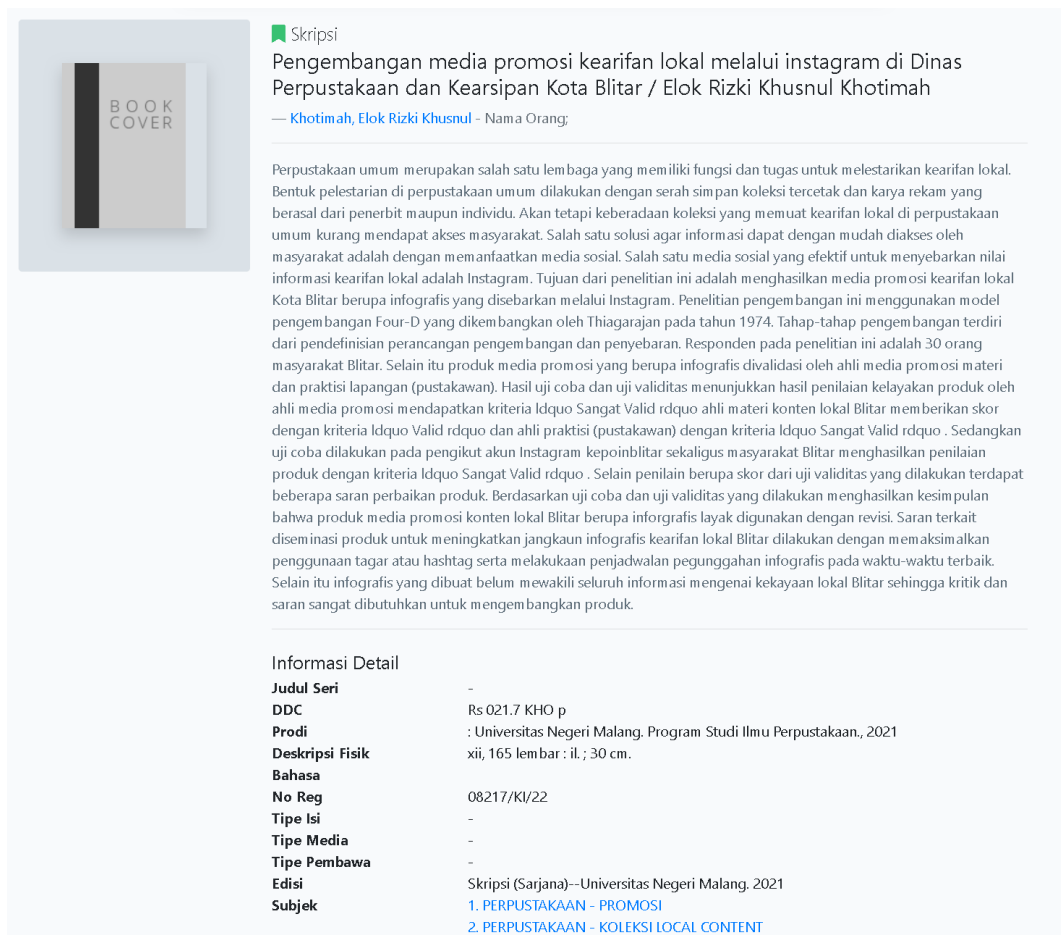
Gambar 8 Tampilan OPAC Koleksi Karya Ilmiah Mahasiswa

- b. Pada halaman beranda OPAC Karya Ilmiah, tersedia beberapa jenis karya ilmiah sesuai jenjang pendidikan yang dapat dipilih oleh pemakai perpustakaan, diantaranya tugas akhir, skripsi, tesis dan disertasi. Setelah menentukan jenis karya ilmiah yang diinginkan (misalnya skripsi), pemakai perpustakaan dapat memasukkan kata kunci yang berupa judul, subjek atau pengarang koleksi karya ilmiah yang dibutuhkan, selanjutnya OPAC akan

memunculkan judul-judul skripsi yang dimiliki oleh UPT Perpustakaan UM sesuai dengan kata kunci yang telah dimasukkan.



Gambar 9 Tampilan Hasil Pencarian Koleksi Karya Ilmiah



Gambar 10 Tampilan Detail Koleksi Karya Ilmiah

- c. Untuk membaca abstrak karya ilmiah yang diinginkan dan mencatat nomor panggil koleksi jenis tesis dan disertasi, pemakai perpustakaan dapat memilih tampilan detail yang akan menampilkan abstrak beserta data-data dari karya ilmiah tersebut. Sejak Bulan September 2022, UPT Perpustakaan UM tidak lagi menerima dan mengoleksi tugas akhir dan skripsi dalam bentuk cetak, sehingga hanya tersedia versi digital karya ilmiah jenis tugas akhir dan skripsi. Pada jenis koleksi tesis dan disertasi, masih tetap tersedia koleksi dalam bentuk tercetak. Versi digital karya ilmiah (tugas akhir, skripsi, tesis dan disertasi) hanya dapat diakses secara *fulltext* di Ruang Referensi dan Karya Ilmiah UPT Perpustakaan UM lantai 2.



Gambar 11 Koleksi Versi Digital pada Ruang Referensi dan Karya Ilmiah

- d. Koleksi Skripsi, Tesis, dan Disertasi versi cetak ditempatkan pada Ruang Referensi dan Karya Ilmiah, sedangkan koleksi tugas akhir versi cetak ditempatkan berdampingan dengan koleksi serial. Setiap jenis karya ilmiah diidentifikasi dengan kode berikut (1) Rp untuk koleksi Tugas Akhir, (2) Rs untuk koleksi Skripsi, (3) Rt untuk koleksi Tesis, dan (4) Rd untuk koleksi Disertasi.

BAB V  
PENUTUP

A. Simpulan

Berdasarkan temuan penelitian dan paparan pembahasan, maka dapat disimpulkan sebagai berikut.

1. Pustakawan UPT Perpustakaan Universitas Negeri Malang yang melaksanakan pengembangan profesi berdasarkan Permenpan-RB Nomor 9 Tahun 2014 berjumlah 15 orang, terdiri dari 9 orang pustakawan ahli dan 6 orang pustakawan terampil. Kegiatan pengembangan profesi yang dilakukan pustakawan pada tahun 2006 sampai dengan 2015 meliputi (1) makalah yang disampaikan pada pertemuan ilmiah sebanyak 151 judul (54%), (2) makalah yang tidak dipublikasikan sebanyak 87 judul (31%), (3) majalah ilmiah sebanyak 21 judul (7%), (4) buku yang tidak dipublikasikan sebanyak 8 judul (3%), (5) buku laporan penelitian sebanyak 8 judul (3%), (6) buku yang diterbitkan secara nasional sebanyak 6 judul (2%) dan (7) buku pedoman bidang kepustakawanan sebanyak 1 judul (0,3%). Kegiatan pengembangan profesi pada bentuk penulisan buku dan makalah yang tidak dipublikasikan yang dilaksanakan pada UPT Perpustakaan

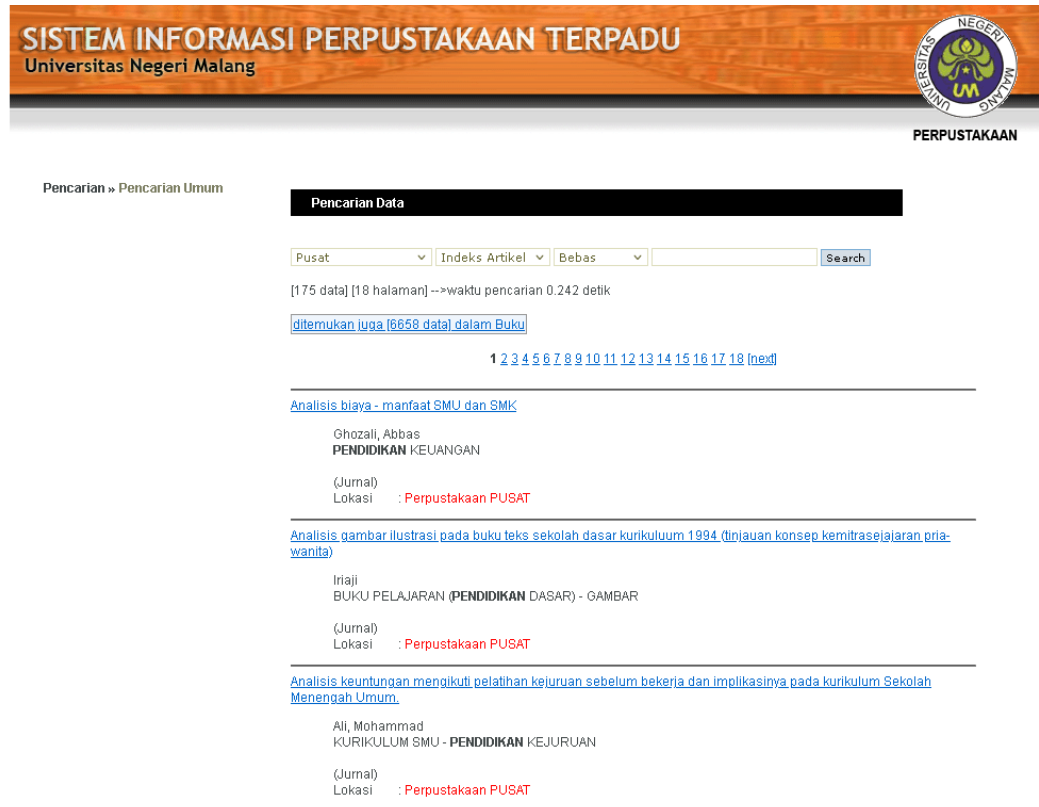


Gambar 12 Koleksi Karya Ilmiah UPT Perpustakaan UM

### 3. Penelusuran Indeks Artikel Terbitan Berseri

Artikel terbitan berseri (majalah, koran, dan jurnal ilmiah) dapat ditelusur oleh pemakai perpustakaan melalui indeks artikel pada OPAC SIPADU UM. Melalui menu indeks artikel yang tersedia di OPAC SIPADU UM, pemakai perpustakaan akan ditunjukkan informasi dari artikel-artikel yang dimuat pada sumber aslinya. Indeks majalah/artikel ini memuat subyek dari artikel, nama pengarang/penulis artikel, judul artikel, judul majalah, surat kabar atau karya kumpulan karangan yang memuat artikel tersebut. Dilengkapi pula volume dan nomor majalah, bulan dan tahun terbit, dan nomor halaman dari artikel tersebut dimuat. Koleksi terbitan berseri yang dimiliki oleh UPT Perpustakaan UM ditempatkan di Ruang Serial dan Informasi Terseleksi. Langkah-langkah melakukan penelusuran artikel terbitan berseri adalah sebagai berikut.

- a. Pencarian/penelusuran artikel menggunakan browser yang terkoneksi dengan jaringan internet dengan mengakses OPAC SIPADU UM pada laman sipadu.um.ac.id. Selanjutnya, pemakai perpustakaan dapat memilih pilihan indeks artikel dan pilih Perpustakaan Pusat.



Gambar 13. Pencarian Data Indeks Artikel pada SIPADU UM

- b. Memilih salah satu kriteria penelusuran dengan ketentuan sebagai berikut.
- Bebas : penelusuran informasi berdasarkan seluruh aspek koleksi.
  - Judul : penelusuran informasi dibatasi hanya pada judul.
  - Pengarang : penelusuran informasi dibatasi hanya pada nama pengarang.
  - Subjek : penelusuran informasi dibatasi hanya pada subjek koleksi.
- c. Pemakai perpustakaan memasukkan kata kunci dari artikel yang diinginkan.
- d. Setelah menemukan judul artikel yang diinginkan, pemakai perpustakaan mencatat judul majalah, volume dan nomor panggil/label koleksi terbitan berseri.

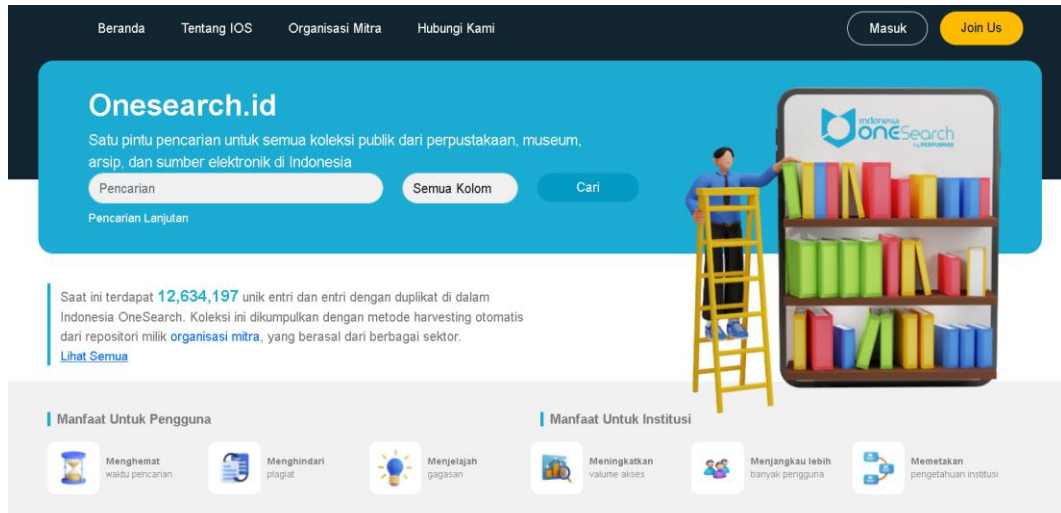


Gambar 14 Tampilan Detail Indeks Artikel pada SIPADU UM

e. Pemakai perpustakaan dapat mencari koleksi terbitan berseri yang diinginkan di rak atau di lemari display. Jika menemui kesulitan, pemakai perpustakaan dapat menghubungi pustakawan atau petugas di bagian Layanan Serial.

#### 4. Pemanfaatan Portal Indonesia OneSearch

Ketika pemakai perpustakaan tidak menemukan sumber informasi yang dibutuhkan di UPT Perpustakaan UM, pemakai perpustakaan dapat mengakses Indonesia OneSearch pada laman <https://onesearch.id/>. Indonesia OneSearch atau IOS adalah sebuah pintu pencarian tunggal untuk semua koleksi publik dari perpustakaan, museum, dan arsip di seluruh Indonesia.



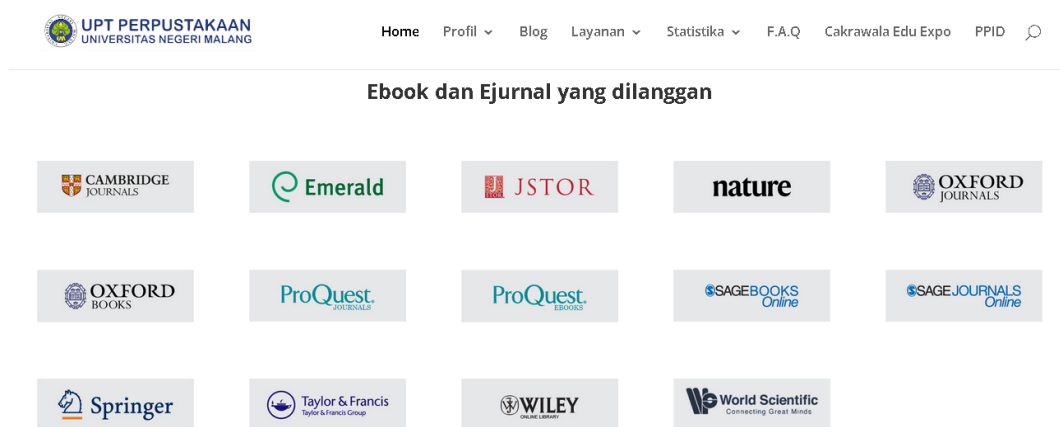
Gambar 15 Indonesia OneSearch

Pemakai perpustakaan dapat mengakses Indonesia OneSearch untuk mengetahui dimana informasi yang ia butuhkan dapat ditemukan. Portal Indonesia OneSearch menunjukkan perpustakaan atau instansi mana saja yang memiliki sumber informasi yang dibutuhkan.

## D. E- Resources dan Pemanfaatannya

### 1. Tata Cara Pemanfaatan E-Resources yang Dilanggan UM

Untuk mengetahui beragam database e-book dan e-journal yang dilanggan oleh UPT Perpustakaan UM, pemakai perpustakaan dapat mengakses website UPT Perpustakaan pada laman [lib.um.ac.id](http://lib.um.ac.id). Sampai dengan tahun 2023, UPT Perpustakaan UM melanggan 11 database e-resources sebagai berikut (1) Springer, (2) Cambridge, (3) Taylor & Francis, (4) Wiley, (5) Emerald, (6) Sage, (7) Oxford, (8) J-Stor, (9) Nature, (10) Proquest ,dan (11) World Scientific.



Gambar 16 Database E-Resources yang Dilanggan UPT Perpustakaan UM

Database e-resources yang dilanggan oleh UPT Perpustakaan UM hanya dapat diakses oleh sivitas akademika UM melalui username dan password yang dapat dilihat pada akun tunggal yang dimilikinya. Pemakai perpustakaan dapat membuka akun tunggal yang dimilikinya melalui laman [gate.um.ac.id](http://gate.um.ac.id) dan memilih menu perpustakaan, selanjutnya pemakai perpustakaan akan secara otomatis dialihkan ke sistem SIPADU UM pada laman <https://sipadu.um.ac.id/sirkulasi/> yang akan menunjukkan beragam database e-resources beserta username dan password untuk mengaksesnya. Tampilan laman <https://sipadu.um.ac.id/sirkulasi/> adalah sebagai berikut.

DAFTAR JURNAL YANG DILANGGAN PERPUSTAKAAN UM

No	Provider	Jenis Karya	Alamat Jurnal
1	SpringerLink	Buku dan Jurnal	<a href="http://link.springer.com">http://link.springer.com</a>
2	WILEY ONLINE LIBRARY	Buku dan Jurnal	<a href="http://onlinelibrary.wiley.com/">http://onlinelibrary.wiley.com/</a>
3	ProQuest	Jurnal	<a href="http://search.proquest.com/">http://search.proquest.com/</a>
4	SAGE journals	Buku	<a href="https://ebookcentral.proquest.com/lib/unmalang-ebooks/">https://ebookcentral.proquest.com/lib/unmalang-ebooks/</a>
		Jurnal	<a href="https://journals.sagepub.com/">https://journals.sagepub.com/</a>
5	Taylor & Francis	Jurnal	<a href="http://tandfonline.com/">http://tandfonline.com/</a>
		Buku	<a href="https://www.taylorfrancis.com/">https://www.taylorfrancis.com/</a>
6	CAMBRIDGE JOURNALS	Buku dan Jurnal	<a href="https://www.cambridge.org/core">https://www.cambridge.org/core</a>
7	Emerald Insight	Buku dan Jurnal	<a href="http://emeraldinsight.com/">http://emeraldinsight.com/</a>
8	JSTOR	Jurnal	<a href="https://www.jstor.org">https://www.jstor.org</a>
9	OXFORD UNIVERSITY PRESS Journals	Jurnal	<a href="http://oxfordjournals.org">http://oxfordjournals.org</a>
		Buku	<a href="https://www.universitypressscholarship.com/">https://www.universitypressscholarship.com/</a>
10	nature	Jurnal	<a href="https://www.nature.com/nature/">https://www.nature.com/nature/</a>
11	World Scientific	Buku	<a href="https://www.worldscientific.com">https://www.worldscientific.com</a>

Gambar 17 Daftar E-Resources UPT Perpustakaan UM yang Dapat Diakses Melalui Akun Tunggal Sivitas Akademika UM

2. Pemanfaatan e-Journal Universitas Negeri Malang

Seiring dengan perkembangan teknologi, keberadaan jurnal ilmiah tercetak telah tergantikan dengan jurnal elektronik/e-journal. Universitas Negeri Malang, melalui berbagai Departemen dan Unit Kerja menerbitkan beragam e-journal pada berbagai disiplin ilmu yang dapat diakses melalui <http://journal2.um.ac.id>.



Gambar 18 Portal Jurnal Elektronik Universitas Negeri Malang

Terkait bidang publikasi akademik, terdapat Pusat Publikasi Akademik (Publika) sebagai salah satu unit kerja di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M UM) yang menangani pembinaan dan tata kelola jurnal bagi pengelola jurnal yang ada di lingkungan UM. Selain itu, Publika UM

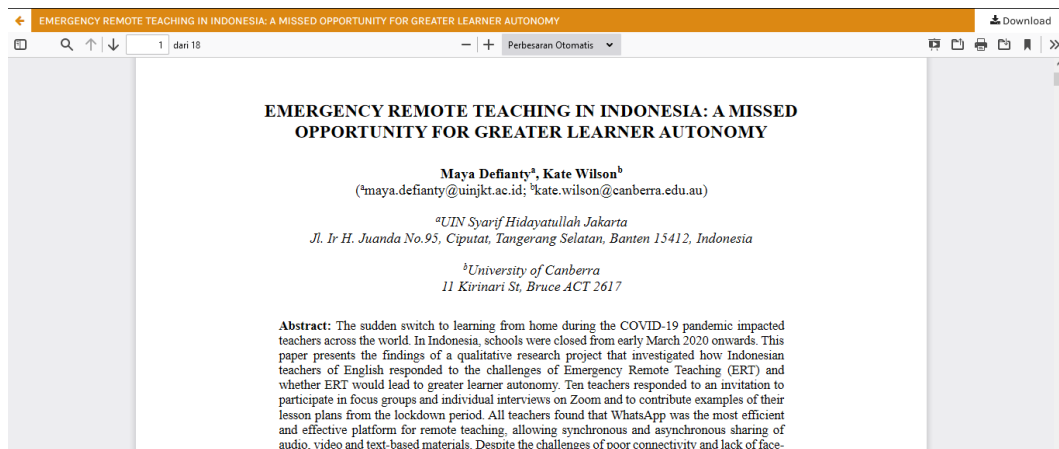
juga memfasilitasi sivitas akademika untuk mendapatkan pendampingan publikasi di jurnal bereputasi nasional maupun internasional.



Tim Percepatan Jurnal    Tim Percepatan Publikasi    Tim Konferensi Internasional

Gambar 19 Website Pusat Publikasi Akademik LP2M UM

Dengan mengakses website Publika LP2M, sivitas akademika UM dapat mengetahui beragam E-Journal yang diterbitkan UM berdasarkan grade akreditasi jurnalnya mulai Sinta 1 hingga Sinta 6. Sivitas akademika UM maupun masyarakat umum dapat mengunduh artikel e-journal yang diterbitkan UM secara gratis.



Gambar 20 Download Artikel E-Journal UM

### 3. Pemanfaatan E-Resources Perpustakaan Nasional RI

Jika sivitas akademika UM belum menemukan informasi yang dibutuhkan pada beragam database e-resources yang dimiliki oleh UPT Perpustakaan UM, maka sivitas akademika UM dapat mengakses e-Resources Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. E-resources Perpustakaan Nasional RI dapat diakses pada laman <https://e-resources.perpusnas.go.id/>. Untuk dapat memanfaatkan e-resources Perpustakaan Nasional RI, terlebih dahulu harus mendaftar sebagai

anggota Perpustakaan, dengan melakukan registrasi melalui <https://keanggotaan.perpusnas.go.id>.

The screenshot shows the 'Persyaratan Pendaftaran' (Registration Requirements) page. At the top, there is a blue header with the Perpustakaan Nasional RI logo and a 'Home' link. The main content area is titled 'Persyaratan' and contains a list of requirements:

- Siswa (SD, SMP, SLTA), mahasiswa, dan umum. Warga Negara Indonesia (WNI/WNA), berdomisili di dalam maupun luar negeri.
- Mengisi formulir pendaftaran yang telah disediakan di ruang keanggotaan Lt. 2 Perpustakaan Nasional RI Jalan Medan Merdeka Selatan No.11 Jakarta
- Menunjukkan tanda pengenal asli dan masih berlaku :
  - WNI : Kartu Tanda Penduduk atau KK bagi yang belum mempunyai KTP
  - WNA : KITAS
- Mengisi formulir pendaftaran dengan lengkap dan benar.
- Mencantumkan nomor telepon dan alamat email yang dapat dihubungi.
- Kartu anggota dapat digunakan untuk Layanan Terbuka Perpustakaan Nasional RI Jl. Merdeka Selatan No. 11, kecuali bagi yang berdomisili...

Below the list, there is a checkbox with the text 'Saya telah membaca & menyetujui atas persyaratan dan kondisi yang berlaku.' and a blue button labeled 'LANJUTKAN PENDAFTARAN →'.

Gambar 21 Registrasi Keanggotaan Untuk Dapat Mengakses E-Resources Perpustakaan RI

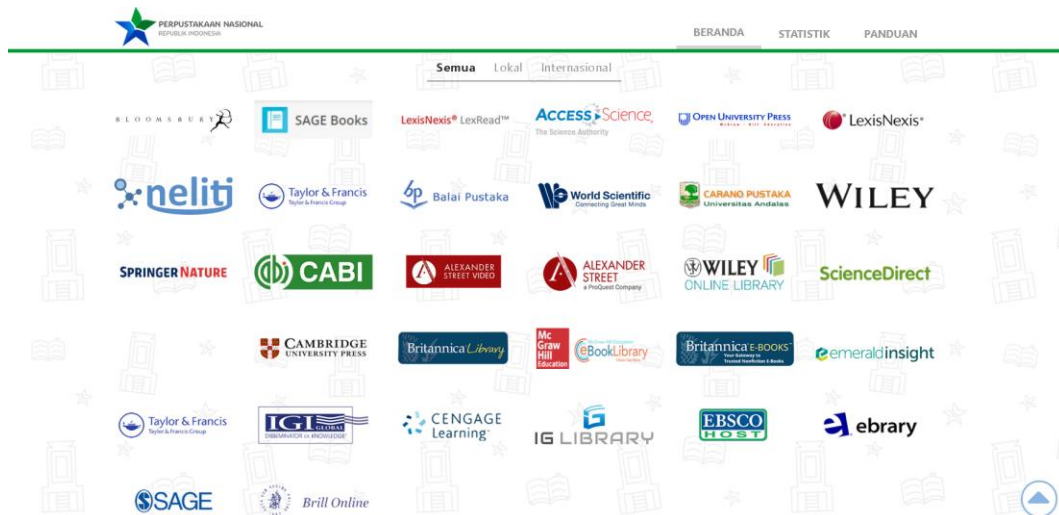
The screenshot shows the 'Login e-Resources' page. On the left, there is a login form with two input fields: 'No. Anggota' and 'Password'. Below the password field is a blue 'Masuk' button. There are also links for 'Lupa Password ?' and 'Daftar Anggota'. On the right, there is a logo for 'e-RESOURCES' and a paragraph of text:

Untuk memenuhi kebutuhan pemustaka, kami melanggan berbagai bahan perpustakaan digital online (e-Resources) seperti jurnal, ebook, dan karya-karya referensi online lainnya. Setiap anggota Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (Perpusnas) dan telah memiliki nomor anggota yang sah, berhak memanfaatkan layanan koleksi digital online yang kami langgan (e-Resources).

Below the login form, there is a section titled 'Hubungi Kami' with a headset icon. The text reads: 'Petunjuk / panduan penggunaan e-resources [klik disini](#). jika memerlukan bantuan penelusuran dapat Tanya Pustakawan (<https://pujasintara.perpusnas.go.id/layanan/tanya-pustakawan>).

Gambar 22 Log In E-Resources Perpustakaan RI

Jika telah berhasil melakukan pendaftaran/registrasi, akan tampil halaman informasi pendaftaran berhasil dan nomor anggota yang telah terdaftar dapat digunakan untuk mengakses <https://e-resources.perpusnas.go.id>. Portal E-resources Perpustakaan RI memberikan kemudahan dan terbuka bagi siapa saja warga negara Indonesia yang membutuhkan informasi ilmiah melalui beragam database koleksi digital yang telah dilanggan oleh Perpustakaan Nasional RI.

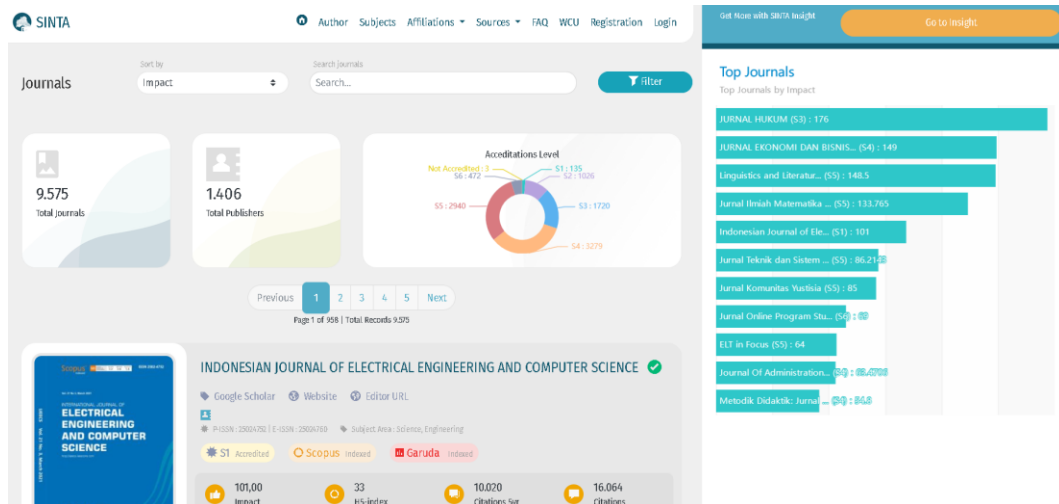


Gambar 23 Beragam Database E-Resources yang Dllangan Perpustakaan Nasional RI

#### 4. Identifikasi Jurnal Nasional dan Jurnal Internasional Bereputasi

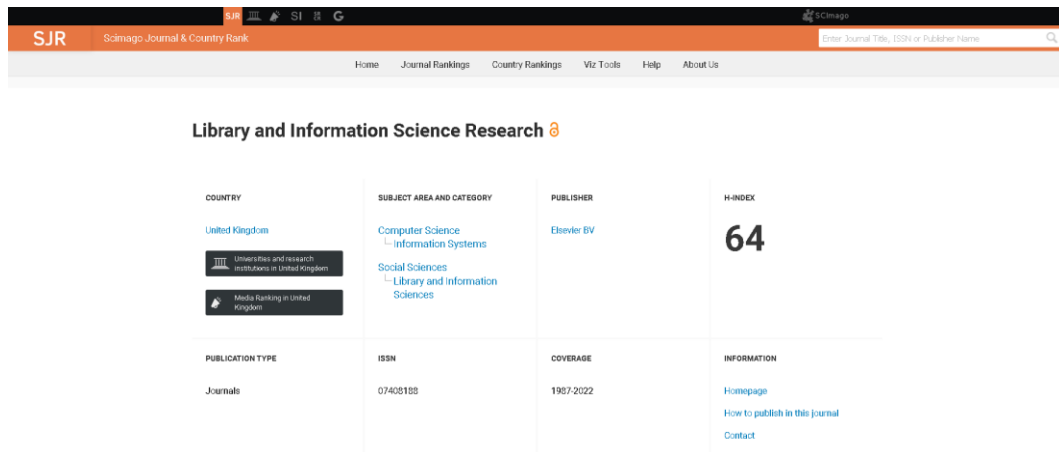
Dengan kemajuan teknologi saat ini, sumber informasi elektronik dengan mudahnya dapat diakses oleh sivitas akademika dengan mengakses google scholar, SINTA, researchgate, Directory of Open Access Journals (DOAJ), e-resources Perpustakaan RI dan lain sebagainya. Dalam rangka meningkatkan reputasi UM di kancah nasional dan internasional, UM mendorong sivitas akademika untuk mempublikasikan hasil-hasil penelitiannya di jurnal nasional terakreditasi dan jurnal internasional yang bereputasi. Peningkatan akreditasi jurnal ilmiah nasional tertuang Permenristekdikti RI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Akreditasi Jurnal Ilmiah. Dalam peraturan tersebut, peringkat akreditasi jurnal nasional terbagi diuraikan sebagai berikut.

- a. Peringkat 1 (satu) dengan nilai (n),  $85 \leq n \leq 100$  (S1).
- b. Peringkat 2 (dua) dengan nilai (n),  $70 \leq n \leq 85$  (S2).
- c. Peringkat 3 (tiga) dengan nilai (n),  $60 \leq n \leq 70$  (S3).
- d. Peringkat 4 (empat) dengan nilai (n),  $50 \leq n \leq 60$  (S4).
- e. Peringkat 5 (lima) dengan nilai (n),  $40 \leq n \leq 50$  (S5).
- f. Peringkat 6 (dua) dengan nilai (n),  $30 \leq n \leq 40$  (S6).



Gambar 24 SINTA Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Untuk mengetahui jurnal-jurnal yang telah terakreditasi berdasarkan kriteria yang disebutkan dalam Permenristekdikti RI Nomor 9 Tahun 2018 dapat diakses melalui <https://sinta.kemdikbud.go.id/journals>. Pada portal SINTA, sivitas akademika UM dapat mengidentifikasi jurnal bereputasi nasional berdasarkan pemeringkatan Sinta 1-6, H-Index, dan jumlah sitasinya. Selain itu, sivitas akademika juga dapat menelusur informasi yang dibutuhkan berdasarkan subjek maupun nama pengarang/penulisnya.

Untuk mengidentifikasi jurnal internasional bereputasi, sivitas akademika dapat mengakses portal Scimago Journal Rank pada laman <https://www.scimagojr.com/journalrank.php>. The Scimago Journal & Country Rank adalah portal yang mewadahi jurnal-jurnal yang terindeks dalam database Scopus. Dalam mengindeks jurnal internasional bereputasi, dibuat pemeringkatan atau sistem Quartile (Q). Terdapat empat tingkat Quartile (Q) sebuah jurnal, yaitu Q1, Q2, Q3, dan Q4. Sivitas akademika UM dapat memeriksa tingkatan jurnal (Q1 - Q4) dan informasi lainnya seperti H-Index, subjek, dan lain sebagainya dengan memasukkan judul jurnal tertentu yang ingin diidentifikasi, misalnya jurnal yang berjudul Library and Information Science Research sebagai berikut.



Gambar 25 Informasi H-Index dan Subjek Jurnal pada Portal Scimago JR.



Gambar 26 Informasi Jumlah Terbitan Jurnal, Jumlah Sltasi, dan Pemeringkatan Sistem Quartile (Q)

Selain itu, sivitas akademika juga dapat mengidentifikasi reputasi sumber informasi yang diinginkan berdasarkan subjek, negara, dan tipe koleksi yang meliputi buku, jurnal, dan prosiding konferensi dengan mengakses laman <https://www.scimagojr.com/journalrank.php> sebagaimana tampilan berikut.

The screenshot shows the Scimago Journal & Country Rank interface. The top navigation bar includes 'SJR', 'Scimago Journal & Country Rank', and a search bar. Below the navigation are filters for subject areas, categories, regions, and types, along with a year selector set to 2022. There are checkboxes for 'Only Open Access Journals', 'Only SciELO Journals', and 'Only WoS Journals'. A 'Display journals with at least' field is set to 0, and a 'Citable Docs. (3years)' dropdown is visible. A 'Download data' button is present. The main content area shows a table of journal rankings with 1-50 of 27955 results displayed.

	Title	Type	↓ SJR	H Index	Total Docs. (2022)	Total Docs. (3years)	Total Refs. (2022)	Total Cites (3years)	Citable Docs. (3years)	Cites / Doc. (2years)	Ref. / Doc. (2022)	
1	<a href="#">Ca-A Cancer Journal for Clinicians</a>	journal	86.091 01	198	44	118	4268	30318	85	299.99	97.00	
2	<a href="#">Quarterly Journal of Economics</a>	journal	36.730 01	292	36	122	2398	2141	122	14.83	66.61	
3	<a href="#">Nature Reviews Molecular Cell Biology</a>	journal	34.201 01	485	121	328	10804	13331	156	35.47	89.29	
			26.494									

Gambar 27 Scimago Journal Journal &amp; Country Rank

## E. Penelusuran Informasi Menggunakan SNIPER Internet

Informasi ilmiah di internet meliputi segala jenis informasi yang dapat diakses melalui jaringan internet dan berkaitan dengan penelitian, ilmu pengetahuan, atau disiplin ilmiah lainnya. Informasi ini dapat mencakup artikel jurnal, makalah ilmiah, tesis, buku elektronik, konferensi, dan banyak sumber lainnya. Namun, penting untuk selalu memverifikasi sumber-sumber informasi yang ditemukan di internet untuk memastikan keakuratan dan keandalannya.

Model pencarian SNIPER, merupakan akronim dari Source-Needful-In fact-Procedure-Effective-Recent. Model penelusuran ini merupakan rangkuman metode penelusuran dalam pencarian di internet dengan contoh penelusuran di Google search engine. Penjelasan dalam modul ini adalah Model P.E.R. dalam SNIPER.

### 1. Procedure

*Procedure* merupakan tata cara dalam pencarian informasi. Metode ini berisi tentang bagaimana cara mendapatkan informasi dalam internet, dengan memperhatikan metode-metode dalam SNIPER. Langkah *Procedure* meliputi (1) melakukan proses pencarian untuk menentukan lokasi, (2) membandingkan dan mengevaluasi informasi yang telah didapatkan, (3) mengorganisasi, menerapkan dan mengkomunikasikan informasi yang telah di bandingkan dan dievaluasi, dan (4) sintesis dan memadukan informasi. Uraian model *Procedure* berisi tentang langkah-langkah dalam pencarian informasi, yang merupakan aplikasi model SNIPER dalam setiap unsur-unsurnya.

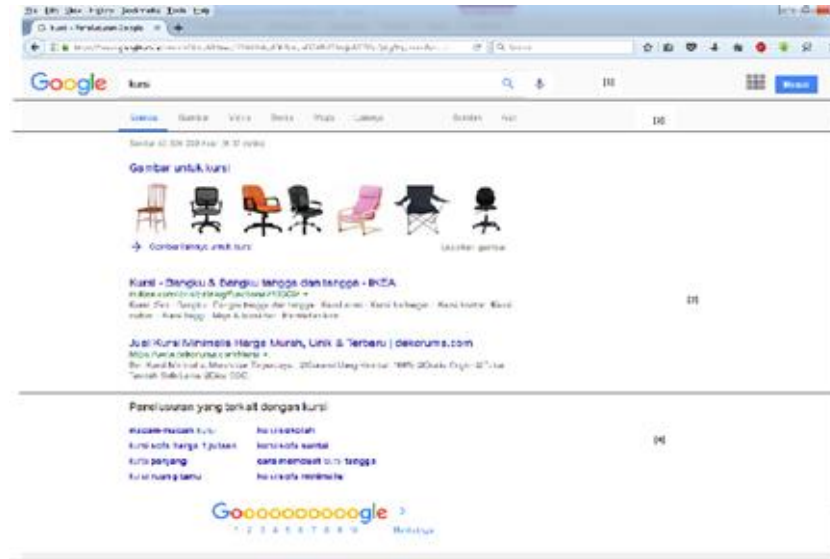
Seorang *seeker* dalam melakukan pencarian dan penelusuran informasi di internet, sebaiknya memahami beberapa karakteristik dalam *database online*, antara lain:

- a. Pencarian dengan *Basic Search*, yaitu fasilitas dasar yang disediakan oleh mesin pencari. Fasilitas pencarian dasar pada setiap mesin pencari memiliki perbedaan satu dengan lainnya, namun memiliki fungsi yang sama. Fasilitas dasar yang umumnya disediakan mesin pencari adalah halaman hasil pencarian dengan fitur-fitur berdasarkan kategorinya. Semisalkan dalam mesin pencari Yahoo !, terdapat fitur-fitur : Web, Gambar, Video, Berita, Answer, Kapan saja, dan Web berdasarkan wilayah. *Seeker* dapat menggunakan salah satu fitur tersebut sesuai dengan kebutuhan.

- b. Pencarian dengan *Advance search*, fasilitas lanjutan untuk pencarian. Fasilitas pencarian ini menyediakan kriteria- kriteria pencarian kata dan frase berdasarkan pengelompokan dalam mesin pencari. Setiap mesin pencari memiliki fasilitas ini dengan keunggulan dan kegunaan yang berbeda- beda. Namun dalam menggunakan fasilitas tersebut, *seeker* dapat memilih yang paling mudah dipahami, dan ditelusuri informasinya.
- c. Pencarian dengan *Topic*, pencarian berdasarkan atas topik atau subyek yang diinginkan sesuai kebutuhan. Hasilnya adalah daftar halaman web yang membicarakan topic berdasarkan kata kunci. Format penulisan dalam mesin pencari adalah “ **topic:(kata kunci)**”, format penulisan ini digunakan untuk *Google Search Engine*. Jika pencariannya belum sesuai, maka dapat disesuaikan dengan mesin pencari yang relevan dengan penambahan spasi (5) atau penggunaan tanda petik(“...”) antara kata **topic dan kata kunci**. Jika pencarian belum mendapatkan hasil yang diinginkan maka dapat dilakukan langkah sesuai model pencarian dalam *Effective* di bahasan selanjutnya.
- d. Pencarian dengan *Publication search*, pencarian berdasarkan atas informasi yang telah di publikasikan secara umum. Model pencarian dilakukan dengan format: “**publication:(kata kunci)**”, format penulisan ini digunakan untuk *Google Search Engine*. Jika pencariannya belum sesuai, maka dapat disesuaikan dengan mesin pencari yang relevan dengan penambahan spasi (5) atau penggunaan tanda petik(“...”) antara kata **topic dan kata kunci**.

## 2. Effective

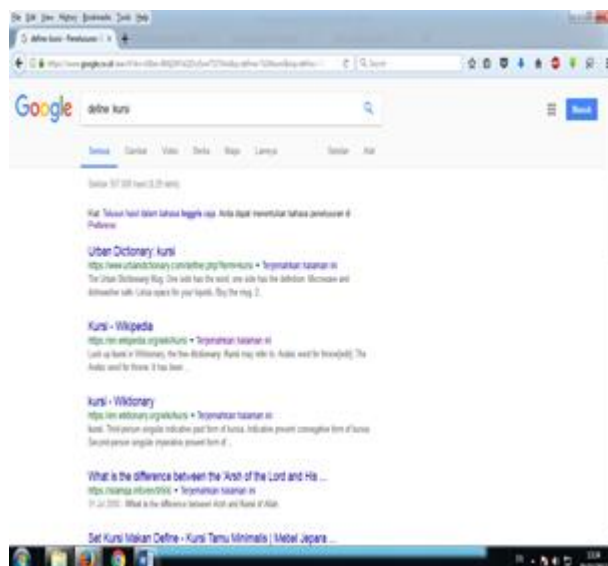
Model pencarian yang efektif dalam mencari informasi di internet merupakan salah satu kemampuan literasi yang harus dimiliki oleh setiap *seeker*. Pencarian yang efektif seorang *seeker* ditentukan oleh pengetahuan dasar tentang dunia teknologi dan informasi, salah satunya adalah pemahaman karakter mesin pencari di internet. Model pencarian efektif dalam hal ini menggunakan *Google* sebagai search engine yang paling dikenal, namun dengan prinsip yang sama dapat juga digunakan dan diterapkan untuk mesin pencari yang lainnya.



Gambar 28 Halaman Pencarian di Google

a. Pencarian Definisi Suatu Istilah Secara Efektif

Dalam kegiatan akademik, kita sering kali membutuhkan bantuan internet untuk mencari suatu definisi suatu hal. Untuk mengetahui definisi dari suatu istilah di internet secara efektif dapat dilakukan dengan mengetik :“define :(istilah kata yang akan dicari)”, misalnya “define :kursi” selanjutnya menekan enter atau klik tombol *search* di mesin pencari. Contoh hasil pencarian sederhana tentang sebuah istilah adalah sebagai berikut.



Gambar 29 Pencarian Sederhana Define Istilah kursi Pada Google

b. Pencarian Gambar

Pencarian sederhana untuk gambar dilakukan dengan menyetik link <https://images.google.com/>. selanjutnya akan muncul halaman pencarian *Google image*. Pencarian gambar pada Google dapat ditempuh dengan beberapa langkah dengan hasil yang sama, antara lain: (1) menyetikkan kata di mesin pencari, pilih gambar pada pilihan Setelan dan filter penelusuran, kemudian seret dan lepas gambar dari web atau folder komputer anda ke dalam kotak telusuri; (2) klik ikon kamera, lalu pilih “Unggah gambar”, silahkan memilih gambar yang ingin digunakan untuk memulai penelusuran; (3) salin dan tempel *URL* untuk gambar, temukan gambar di web yang dikehendaki, klik kanan gambar untuk menyalin *URL*, klik ikon kamera, dan tempel *URL* gambar; dan (4) klik kanan gambar di web agar penelusuran gambar lebih cepat kerjanya, unduh ekstensi Chrome atau ekstensi Firefox. Setelah ekstensi terpasang, cukup klik kanan gambar mana saja di web untuk menelusuri Google dengan gambar tersebut.

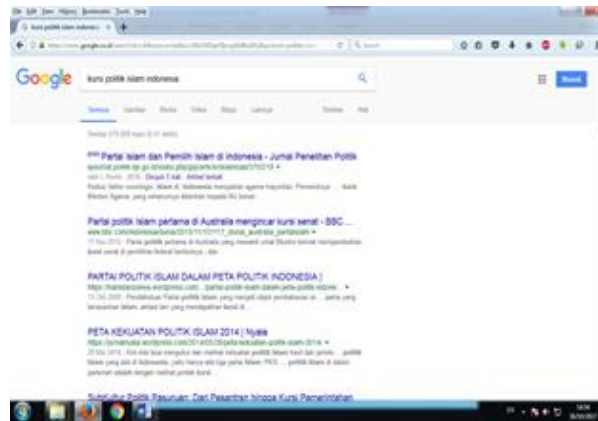


Gambar 30 Pencarian Gambar di Mesin Pencari Google

c. Pencarian dengan Batasan Tertentu Menggunakan Operator Boolean Logic

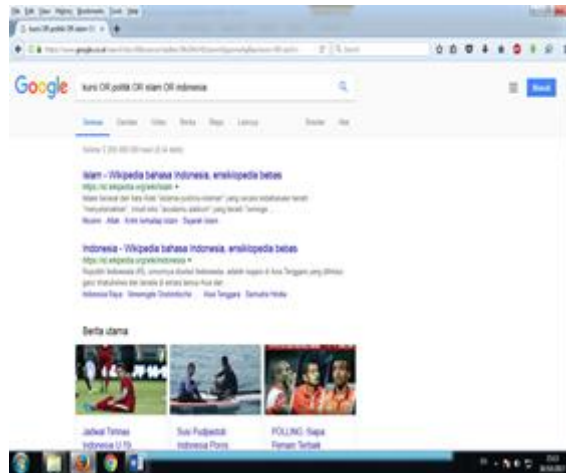
Strategi dasar pencarian informasi melalui *google search engine* dengan batasan tertentu adalah menggunakan bahasa dasar pemrograman *boolean* dengan karakter matematika. Penggunaan fungsi ini berlaku pada setiap mesin pencarian di Internet yang menggunakan bahasa pencarian dasar *Operator Boolean*, dalam buku ini memberikan contoh pencarian di mesin pencari *Google (Google Search Engine)*. Penulisan huruf besar dan kecil istilah atau kata dalam form pencarian *Google* diabaikan.

Yang pertama, AND (irisan) atau SPASI, digunakan untuk menggabungkan istilah-istilah. Mesin pencarian *Google* akan menganggap secara otomatis istilah yang dipisahkan dengan AND atau SPASI atau + adalah gabungan istilah atau kata. Penulisan dalam mesin pencarian *Google* adalah “(kata) (kata) (kata) ...”. Contoh: jika seorang *seeker* ingin mencari dokumen yang mengandung kata “Kursi, Politik, Islam, Indonesia” , maka cukup mengetikkan keempat kata tersebut di form pencarian tanpa tanda koma dan dipisahkan spasi dalam setiap kata dengan hasil urutan bebas. Hasil penelusuran terdiri dari gabungan keseluruhan kata atau paling sedikit satu kata pencarian. Pengetikan dalam form pencarian adalah “Kursi Politik Islam Indonesia”. Semakin banyak kata yang dimasukkan, maka penelusuran akan semakin sempit. Hasil pencariannya adalah sebagai berikut.



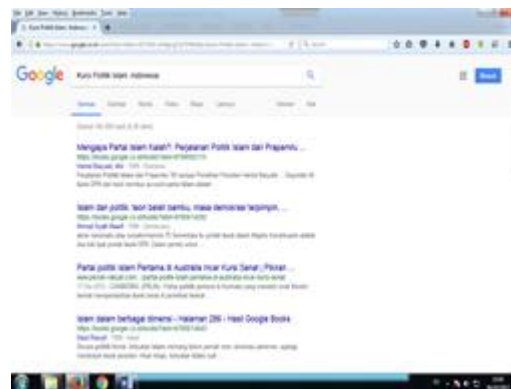
Gambar 31 Hasil Pencarian dengan Boolean Logic “AND” atau SPASI

Kedua, OR (gabungan) berarti mencari dokumen yang mengandung salah satu dari istilah yang digabungkan atau mengandung semua istilah tersebut. Operator OR dapat digunakan beberapa kali dalam satu pencarian. Penulisan dalam mesin pencarian *Google* adalah “(kata) OR (kata) OR ...” . Contoh penggunaan operator OR adalah jika seorang *seeker* mencari istilah yang mengandung salah satu kata atau lebih “Kursi, Politik, Islam, Indonesia”, maka penulisan dalam form pencarian adalah “Kursi OR Politik OR Islam OR Indonesia”. Hasil pencariannya adalah sebagai berikut.



Gambar 32 Hasil pencarian dengan Boolean Logic “OR”

Ketiga, NOT (pengecualian), operator ini mencari dokumen yang ada istilah tertentu tetapi tidak ada istilah lain yang dikecualikan. Penulisan dalam mesin pencarian *Google* adalah “(kata) (kata) –(kata)”, untuk penggunaan tanda (-) setelah kata tertentu yang dimaksudkan tidak dipisahkan dengan SPASI. Contoh penggunaan operator NOT adalah jika seorang *seeker* mencari istilah “Kursi Politik Islam (tidak mengandung istilah Indonesia)” maka penulisan dalam mesin pencarian *Google* adalah “Kursi Politik Islam –Indonesia”. Hasil pencariannya adalah sebagai berikut.



Gambar 33 Hasil pencarian dengan Boolean Logic “NOT(-)”

d. Pencarian Berdasarkan Situs, Tipe File, Judul File, Frase, Dan Karakter Pengganti Kata

Pencarian dilakukan untuk mencari dokumen yang terdapat pada suatu situs telah kita ketahui. Seorang *seeker* dapat melakukan pengetikan informasi atau kata dengan menyertakan (site: ) dibelakang kata, dengan penulisan “(kata) site: (alamat situs)”. Contoh penggunaannya adalah jika kita akan mencari

informasi tentang kata “kursi” di situs kompas, maka pengetikannya adalah “kursi site: kompas.com”. Hasil pencarian ini menampilkan informasi atau kata “kursi” yang terdapat dalam situs kompas.



Gambar 34 Hasil Pencarian Berdasarkan Alamat Situs

Selanjutnya, pencarian informasi dan kata untuk tipe file atau ekstensinya, dapat dilakukan dengan mengetikkan “(kata) filetype:(tipe file)”. Contoh penggunaannya jika kita akan mencari informasi tentang kata “kursi” dengan tipe file PPT, maka pengetikannya adalah “kursi filetype:ppt”.



Gambar 35 Hasil Pencarian Berdasarkan Tipe File

Tipe file atau ekstensi dalam sebuah file adalah perwakilan nama program yang digunakan dengan karakter setelah nama file dan dipisahkan dengan tanda titik. Pencarian menggunakan tipe file sangat efektif jika telah mengetahui jenis dan kegunaan programnya, berikut ini adalah table ekstensi file.

Tabel 1 Tipe File dan Format

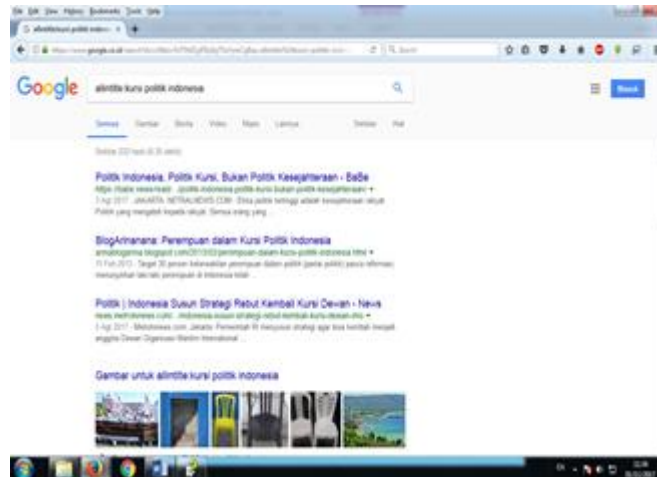
No.	Ekstension	Nama File	Keterangan
1	.doc	Microsoft Word Document	File dokumen dapat dibuka dengan MS Word, digunakan di Microsoft Office Word 2003 dan versi sebelumnya
2	.docx	Microsoft Word Open XML Document	File dokumen dapat dibuka dengan MS Word, digunakan di aplikasi Microsoft Office Word 2007 dan versi sesudahnya.
3	.exe	Windows Executable File	File aplikasi (executable), Hanya bisa dibuka di sistem operasi windows
4	.log	Log File	File log dapat dibuka dengan aplikasi seperti Notepad, Wordpad atau yang lainnya
5	.msg	Outlook Mail Message	File MSG dapat dibuka di Outlook, atau penyunting teks lainnya dengan menggunakan program khusus untuk melihat format pada file, semisalkan menggunakan pdf (Adobe Acrobat Reader)
6	.pages	Pages Document	Pengolah kata dari Macintosh (jenis komputer personal yang diproduksi oleh Apple) yang prinsipnya sama dengan Microsoft word. File berekstensi .pages dapat dibuka dalam sistem file windows dengan mengganti ekstensinya menjadi "ZIP" atau .zip
7	.rtf	Rich Text Format File	Format dokumen dapat digunakan untuk mentransfer dokumen teks terformat. Beberapa aplikasi yang dapat membuat dan membuka format dokumen ini antara lain: Microsoft Word, Microsoft WordPad, Microsoft Works, OpenOffice.org Write,

			StarOffice Writer, WordPerfect.
8	.pct	Picture File	Melakukan preview singkat atas gambar yang tertangkap kamera ataupun bisa juga untuk menampilkan seluruh gambar berukuran besar dengan ukuran yang lebih kecil namun masih bisa terlihat oleh pandangan manusia. Terdapat di hp android dan media siber lainnya, file dapat dibuka di perangkat yang mendukung operasi sistemnya
9	.pdf	Portable Document Format File	File Dokumen dari Adobe, yang dapat dibuka dengan aplikasi seperti Adobe Acrobat Reader.
10	.ppt	PowerPoint Presentation	Presentasi yang dapat dibuka di PowerPoint 97 hingga Office PowerPoint 2003.

#### e. Pencarian Berdasarkan Judul Website

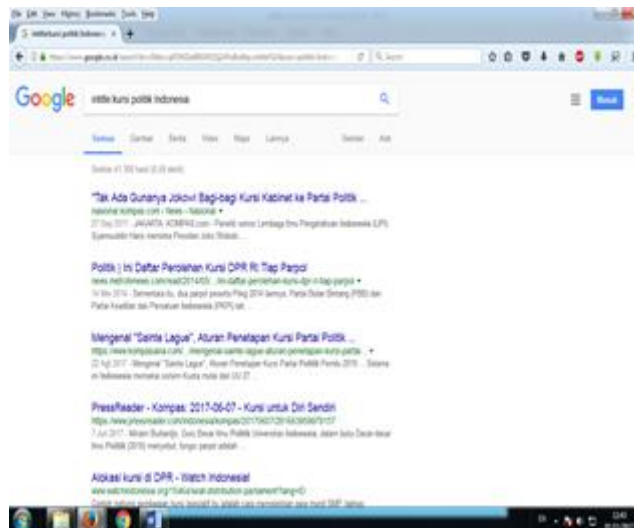
Pencarian informasi berdasarkan judul halaman web dapat dilakukan untuk pencarian kata yang terdapat pada seluruh judul, salah satu kata terdapat pada judul dan pencarian di dalam *URL*. Langkah-langkahnya adalah diuraikan sebagai berikut.

Pertama, ALLINTITLE yaitu pencarian yang menampilkan seluruh kata yang dicari dalam judul halaman web. Langkah pencariannya adalah dengan mengetik "**allintitle:(kata pencarian)**". Contoh penggunaannya adalah jika kita akan mencari informasi tentang informasi "kursi politik Indonesia" dalam judul halaman web maka penulisannya adalah "allintitle:kursi politik Indonesia".



Gambar 36 Hasil Pencarian Berdasarkan Judul Keseluruhan dalam Halaman Website dengan ALLINTITLE

Kedua, INTITLE, yaitu pencarian informasi dengan menampilkan satu kata dalam judul halaman dengan isi halaman pada kata berikutnya. Langkah pencariannya adalah dengan mengetik **“intitle:(kata pencarian)”**. Contoh penggunaannya adalah jika kita akan mencari informasi tentang informasi “kursi politik Indonesia” dalam judul dan isi halaman web maka penulisannya adalah **“intitle:kursi politik Indonesia”**. Hasilnya adalah kandungan kata “kursi” di judul web dengan isi halaman web mengandung kata “politik” atau “Indonesia”.



Gambar 37 Hasil Pencarian Berdasarkan Judul Keseluruhan dalam Halaman Website dengan INTITLE

Ketiga, ALLINURL yang menampilkan seluruh kata yang dicari di dalam URL. Langkah pencariannya adalah dengan mengetik “**allinurl:(kata pencarian)**”. Hasilnya adalah daftar URL yang mengandung kata-kata pencarian. Allinurl ini tidak dapat digabungkan dengan operator (sintaks) lain. Contoh: allinurl:kursi politik islam

f. Pencarian dengan Menggunakan Frase (Gabungan Kata).

Seorang pencari informasi dapat melakukan pencarian informasi dengan menggabungkan kata menjadi frase di mesin pencari *Google*. Langkah pencariannya adalah dengan mengetik tanda kutip (“) diantara frasa yang dicari, semisalnya seorang *seeker* mencari informasi dalam bentuk frase di internet. Maka pencariannya adalah dengan mengetik “**(frasa)**”, contoh : pencarian frase kursi politik islam. Pengetikan dalam form pencarian *Google* adalah “kursi politik Islam”, maka hasilnya adalah pada gambar berikut.

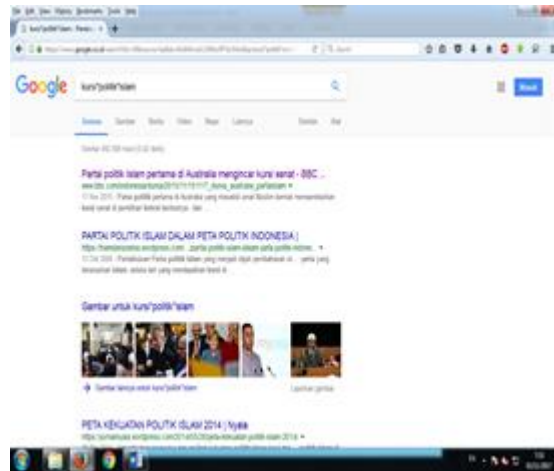


Gambar 38 Hasil Pencarian dengan Menggunakan Frase

g. Karakter Pengganti Kata

Informasi yang di inginkan dalam mesin pencari *Google* memiliki banyak kesamaan judul, namun beda isinya atau sebaliknya, hal ini dapat dipersempit dengan menggantikan kata dengan karakter tunggal dalam pencarian. Seorang *seeker* dapat melakukan pencarian dengan menggunakan pengganti kata untuk mempersempit hasil penelusuran. Karakter yang dapat digunakan untuk menggantikan kata adalah tanda *asterik* atau (\*). Contoh pencarian pengganti kata adalah pencarian “kursi...politik...islam”, dengan pengertian bahwa hasil penelusuran terdapat kata kursi, politik, dan islam

dengan mengabaikan kata-kata didalamnya dalam halaman penelusuran. Penulisan penelusurannya adalah : kursi\*politik\*islam.



Gambar 39 Hasil Pencarian dengan Menggunakan Karakter Pengganti Kata

### 3. Recent

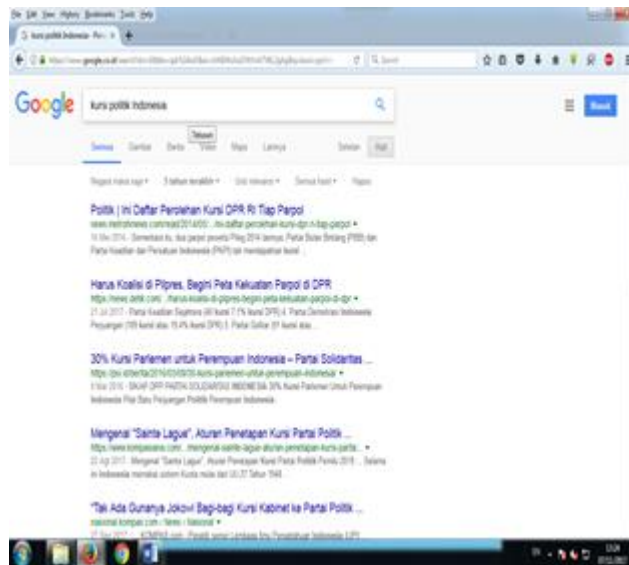
Model pencarian selanjutnya adalah *Recent* atau terkini. Informasi terkini (*recent*) dalam literasi informasi internet dapat dicari dengan menggunakan fasilitas pengaturan waktu pada setiap mesin pencari atau dengan format yang diketikkan ke URL. Model pencarian *Recent* menggunakan contoh mesin pencari *Google* dengan format di URL. Hal ini termasuk dalam pemilihan artikel yang di telusur dengan menggunakan kriteria tertentu. Informasi terkini dapat diperoleh dengan menggunakan waktu sebagai tolok ukurnya. Pencarian informasi terkini dalam mesin pencari google, dapat dilakukan dengan menambahkan parameter (penambahan dengan karakter ampersand = "&" tanpa spasi) dalam URL Google.

Penulisan dalam model ini adalah dengan mengetik di URL "(url)&parameter (waktu)".

Tabel 2 Parameter Waktu untuk Pencarian di Mesin Pencari Google

Parameter	Waktu
tbs=qdr:s	Hasil pencarian dengan ukuran satuan detik terakhir
tbs=qdr:n	Hasil pencarian dengan ukuran satuan menit terakhir
tbs=qdr:h	Hasil pencarian dengan ukuran satuan jam terakhir
tbs=qdr:d	Hasil pencarian dengan ukuran satuan hari terakhir
tbs=qdr:w	Hasil pencarian dengan ukuran satuan minggu terakhir
tbs=qdr:m	Hasil pencarian dengan ukuran satuan bulan terakhir
tbs=qdr:y	Hasil pencarian dengan ukuran satuan tahun terakhir

Contoh pencarian dengan penyaringan waktu adalah semisalkan seorang *seeker* sedang mencari artikel terkini *upload* tentang kursi politik Indonesia untuk batasan waktu 5 (lima) tahun terakhir.



Gambar 40 Hasil Penelusuran Informasi Terkini 5 (Lima) Tahun Terakhir

## F. Penulisan dan Publikasi Karya Ilmiah

Indrastuti (2018:2) mengemukakan bahwa karya ilmiah merupakan suatu karya tulis yang berisi analisis suatu hal yang empiris (dapat dibuktikan) dan analisis tentang data nyata yang didasari oleh teori yang relevan dan dilakukan dengan metode atau prosedur ilmiah. Kuntarto dan Putranto (2015:1) berpendapat bahwa apabila tidak menulis dan mempublikasikan karya ilmiah, seorang akademisi akan punah: *publish or perish*. Melalui publikasi ilmiah, berbagai karya penulis akan bermanfaat bagi kualitas hidup manusia dan sebagai sarana pembuktian serta eksistensi penulis pada suatu bidang profesi.

Untuk mulai menulis karya ilmiah, terdapat beberapa hal yang perlu dipersiapkan, diantaranya adalah sebagai berikut.

1. Kesiapan literatur penunjang penulisan karya ilmiah.
2. Pengembangan potensi lingkungan sekitar dengan cara menciptakan teman diskusi dan membuat catatan kecil saat menemukan ide.
3. Kesiapan pikiran kita/mengelola *mood* dalam menulis.
4. Meluangkan/menjadwalkan waktu untuk menulis.

Hal-hal tersebut perlu dipersiapkan dengan matang agar kita benar-benar siap menulis. Selanjutnya, terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan dalam menentukan topik sebagai berikut.

1. Memilih topik penelitian yang diminati.
2. Topik yang dipilih aktual dengan mempertimbangkan tren penelitian pada suatu bidang studi (novelty).
3. Berdiskusi dengan dosen pembimbing maupun teman diskusi untuk menentukan kebermanfaatan topik yang ingin ditulis.
4. Tersedianya referensi yang memadai dan relevan sebagai bahan teoretis atau data empiris.

Materi penulisan karya ilmiah yang dibahas dalam buku panduan ini secara spesifik memfokuskan pembahasan pada strategi penulisan jurnal ilmiah dengan mempertimbangkan bahwa mulai jenjang pendidikan S1 sampai dengan S2 dan S3 para mahasiswa didorong untuk mampu mempublikasikan hasil penelitiannya pada jurnal nasional dan internasional yang bereputasi. Oleh karena itu, diperlukan pemahaman terkait

Hal-hal yang perlu diperhatikan untuk mulai menyusun artikel penelitian yang akan diterbitkan di jurnal ilmiah adalah sebagai berikut.

1. Memahami karakteristik jurnal nasional terakreditasi SINTA dan jurnal internasional bereputasi (telah di bahas pada materi e-resources).
2. Kesepakatan untuk menulis bersama pembimbing atau rekan sejawat dalam rangka efisiensi proses, meningkatkan kualitas penelitian, dan meningkatkan kemungkinan diterima di suatu jurnal. Dapat menggunakan Googledocs sebagai sarana menulis bersama.
3. Mencari dan mengumpulkan sumber bacaan (buku, artikel jurnal dan prosiding) yang berkualitas.
4. Melatih kemampuan membaca cepat dan efektif untuk mengetahui ide utama pada setiap paragraf.
5. Menggunakan bahasa yang baik, dan diperkenankan menggunakan jasa proofreader.
6. Memahami sistematika penulisan artikel ilmiah yang terdiri dari:
  - a. judul yang menarik dan menggugah rasa keingintahuan calon pembaca;
  - b. penulisan abstrak yang memberikan gambaran ringkas artikel yang ditulis;
  - c. pendahuluan yang berisi uraian permasalahan, latar belakang penulisan artikel ilmiah, dan solusi apa yang memungkinkan untuk digunakan;
  - d. kajian teori dengan teori pendukung yang memadai;
  - e. metode penelitian yang mencakup bagaimana penelitian dilaksanakan;
  - f. hasil dan pembahasan yang memuat temuan penelitian, presentasi dan analisis hasil penelitian; dan
  - g. penutup yang berisi kesimpulan dan saran.
7. Menghindari plagiasi dengan menggunakan aplikasi cek plagiasi dan melakukan parafrase.
8. Bagi sivitas akademika UM, diperkenankan berkonsultasi dengan Pusat Publikasi Akademik LP2M UM untuk mendapatkan masukan dan arahan terkait publikasi ilmiah yang akan dilakukan.

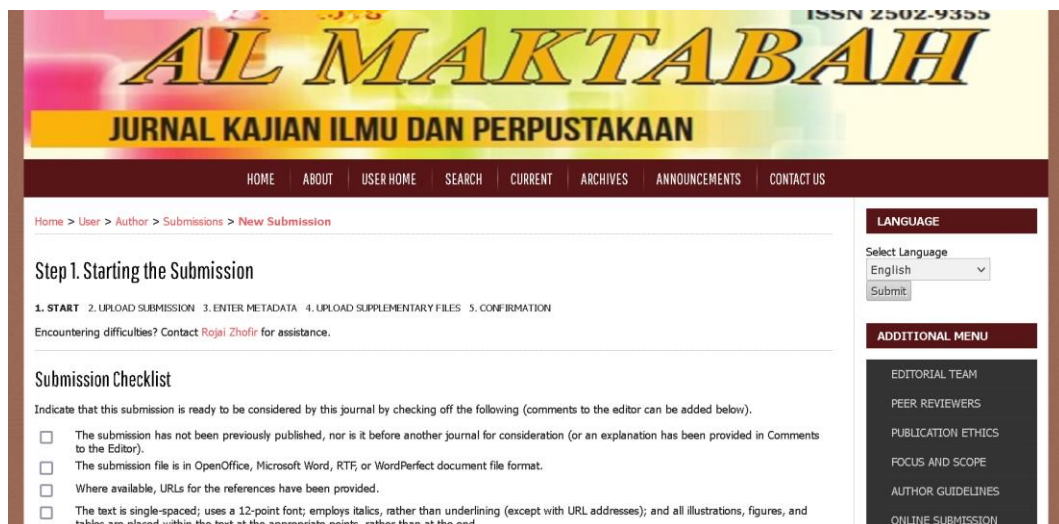
Selain beberapa hal yang telah diuraikan diatas, terdapat hal-hal teknis yang harus dipersiapkan ketika ingin mempublikasikan artikel ilmiah kita pada suatu jurnal ilmiah sebagai berikut.

1. Hanya mengirimkan artikel ilmiah yang kita tulis ke satu jurnal ilmiah yang fokus dan *scope* tema penelitiannya sama/sesuai dengan subjek/artikel artikel ilmiah yang kita tulis.



Gambar 41 Focus and Scope Jurnal Ilmiah

- Melakukan registrasi/membuat akun pada website jurnal yang akan dituju dan mengunggah soft file artikel yang ingin dipublikasikan.



Gambar 42 Mengirimkan Artikel pada Suatu Jurnal Ilmiah

- Suatu jurnal ilmiah mempunyai dewan redaksi yang melakukan penilaian terhadap artikel yang dikirimkan. Siap untuk merevisi beberapa hal yang menurut redaksi perlu diperbaiki atau ditambahkan.

SUMMARY REVIEW EDITING

### Submission

Authors	Achmad Qorni Novianto
Title	PENGEMBANGAN KELAS LITERASI UPT PERPUSTAKAAN UM (KelasIUM) BERDASARKAN MODEL LITERASI INFORMASI THE BIG6TM
Section	Articles
Editor	Furqon Adli

---

### Peer Review

#### Round 1

Review Version	12033-32651-1-RV.DOCX 2023-09-23
Initiated	—
Last modified	—
Uploaded file	None

---

### Editor Decision

Decision	Revisions Required 2023-10-04
Notify Editor	Editor/Author Email Record 2023-10-04
Editor Version	12033-32661-1-ED.DOCX 2023-09-23
Author Version	12033-32703-2-ED.DOCX 2023-10-05 DELETE
Upload Author Version	<input type="button" value="Telusuri..."/> Tidak ada b...as dipilih. <input type="button" value="Upload"/>

Gambar 43 Proses Review Artikel Jurnal Ilmiah

- Menyiapkan anggaran publikasi jika jurnal yang dituju mempersyaratkan biaya publikasi.

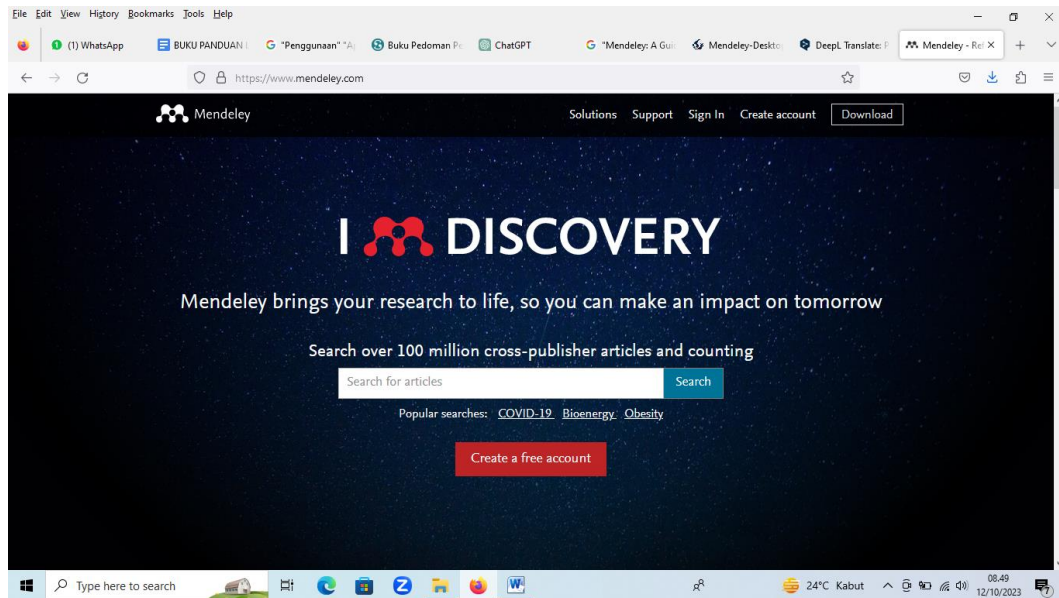
## **G. Penggunaan Aplikasi Reference Manager (Mendeley)**

### **1. Perkembangan dan Kegunaan Mendeley dalam Dunia Pendidikan**

Mendeley adalah sebuah aplikasi yang populer di kalangan peneliti, mahasiswa, dan profesional, yang digunakan untuk mengelola, mengorganisir, serta berbagi referensi dan sumber informasi di berbagai bidang ilmu pengetahuan. Aplikasi ini menyediakan beragam fitur yang memudahkan pengguna dalam pengelolaan referensi, pembuatan kutipan, serta pembuatan daftar pustaka, dan juga memungkinkan kolaborasi dalam proyek penelitian. Mendeley telah menjadi salah satu alat yang sangat penting dalam penelitian dan penulisan ilmiah. Aplikasi ini memungkinkan para peneliti untuk mengatur literatur penelitian, berkolaborasi dengan rekan-rekan sejawat, serta menghasilkan kutipan dan daftar pustaka dengan lebih efisien. Meskipun ada beberapa kontroversi seputar kepemilikan dan hubungannya dengan Elsevier, Mendeley tetap menjadi alat yang banyak digunakan dalam komunitas penelitian global.

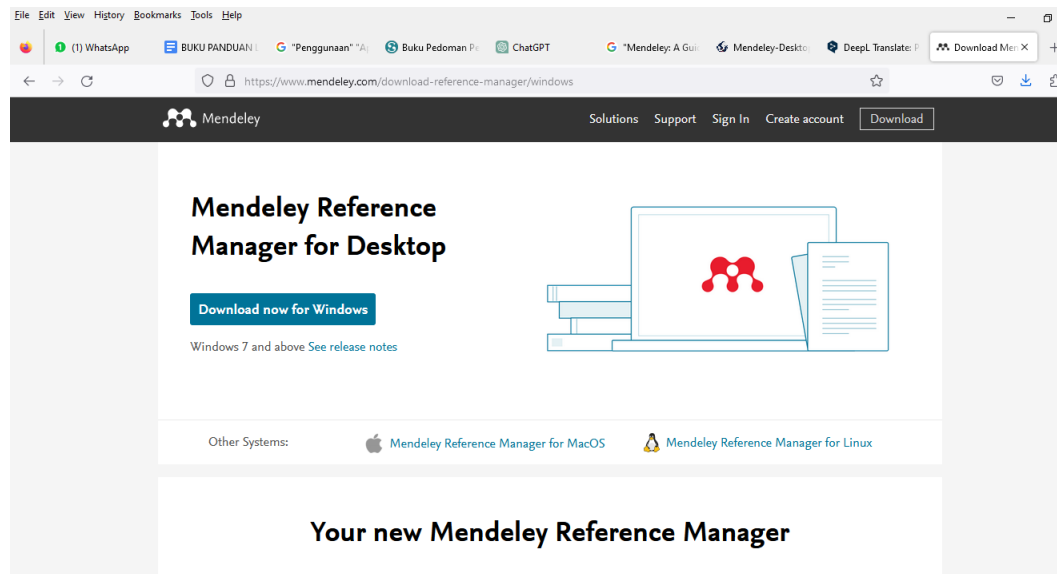
Mendeley Reference Manager merupakan sebuah aplikasi manajemen referensi yang dapat diakses melalui web maupun desktop, dan yang paling penting, tersedia secara gratis. Dengan Mendeley Reference Manager, pengguna dapat dengan mudah menyimpan, mengatur, dan mencari semua referensi mereka dalam satu tempat yang praktis, seolah-olah memiliki perpustakaan pribadi yang sangat efisien. Aplikasi Mendeley ini kompatibel dengan semua browser utama, sehingga pengguna tidak perlu khawatir tentang kompatibilitas saat mengaksesnya. Terdapat dua antarmuka yang dapat digunakan, yaitu Mendeley Desktop yang merupakan bagian perangkat lunak yang perlu diunduh dan diinstal di komputer pengguna, dan Mendeley Web yang merupakan situs web Mendeley yang memungkinkan pengguna mengakses perpustakaan mereka melalui internet.

Untuk memanfaatkan sepenuhnya semua fitur yang ditawarkan oleh Mendeley, pengguna sebaiknya menggunakan kedua antarmuka ini secara bersamaan. Dengan demikian, pengguna akan dapat mengelola referensi mereka dengan efisien dan menjadikannya alat yang sangat berguna dalam pekerjaan penelitian mereka.



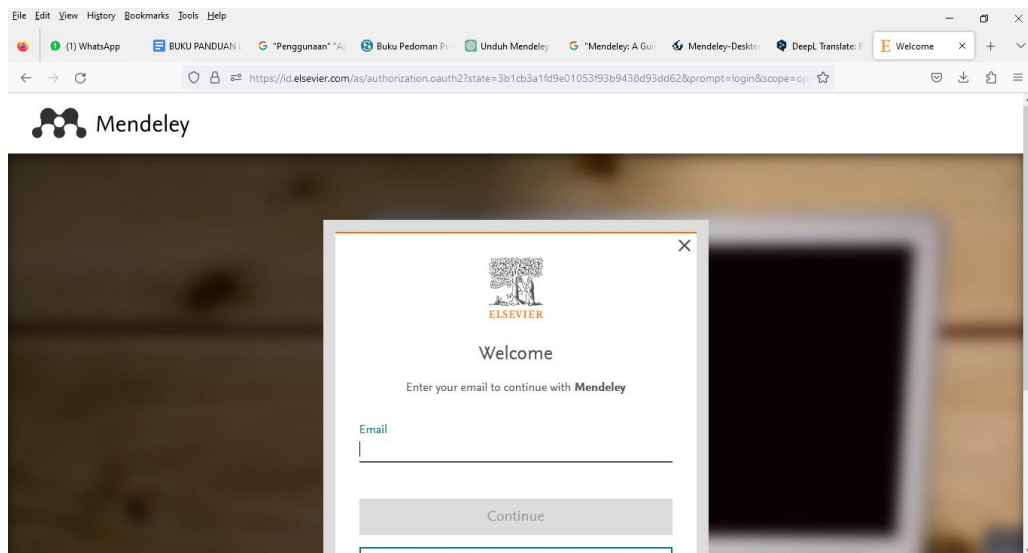
Gambar 44 Laman Mendeley

Untuk melakukan instalasi Mendeley Desktop pada komputer pribadi, pengguna diminta untuk membuka peramban web dan melakukan pencarian melalui mesin pencari dengan kata kunci "Mendeley Desktop." Setelah itu, silakan memilih opsi "Unduh Perangkat Lunak Mendeley Desktop" guna mengunduh aplikasi tersebut ke dalam perangkat komputer.



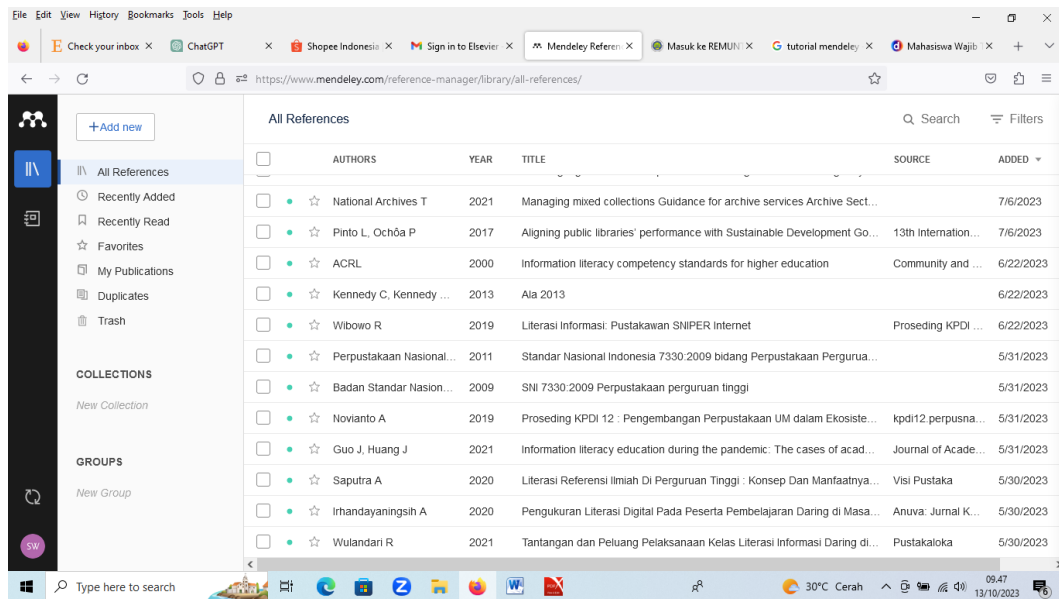
Gambar 45 Unduh Mendeley

Prosedur pendaftaran yang diperlukan untuk memulai penggunaan Mendeley adalah sebagai berikut: Apabila pengguna belum memiliki akun, disarankan untuk melakukan pendaftaran akun Mendeley. Pembuatan akun Mendeley adalah sebuah proses yang sangat sederhana dan dapat terselesaikan dalam beberapa detik. Gunakan email yang digunakan untuk siacad di laman: um.ac.id



Gambar 46 Pendaftaran Akun Mendeley

Setelah menyelesaikan proses pendaftaran, pengguna akan diarahkan ke antarmuka web Mendeley. Langkah berikutnya adalah dengan mengklik opsi 'perpustakaan' yang terletak di sudut kanan atas antarmuka tersebut. Di sini, pengguna memiliki kemampuan untuk mengunggah berkas guna menambahkan referensi ke dalam perpustakaan pribadi atau memanfaatkan tombol "Tambahkan baru" yang tersedia di sudut kiri atas antarmuka tersebut.



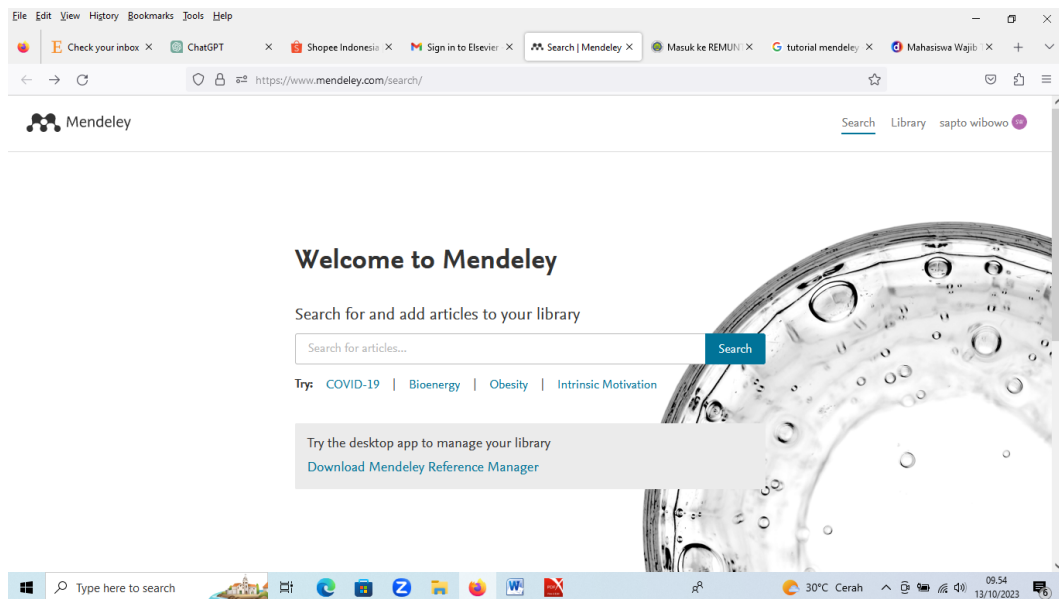
Gambar 47 Reference Manager Mendeley

## 2. Menghubungkan Mendeley dengan Microsoft Word untuk Sitasi

Langkah berikutnya adalah mengintegrasikan aplikasi Mendeley dengan Microsoft Word untuk memungkinkan penggunaan kutipan dan daftar pustaka secara praktis. Adapun tahapannya adalah sebagai berikut:

- a. Buka aplikasi Mendeley, kemudian login dengan menggunakan alamat email dan kata sandi yang telah Anda daftarkan sebelumnya.
- b. Setelah berhasil masuk, jendela sambutan Mendeley akan tampil. Buka perangkat lunak Microsoft Word. Dalam langkah ini, pastikan bahwa tidak ada instansi Microsoft Word yang sedang berjalan. Apabila jendela sambutan (welcome) tidak muncul, alternatifnya dapat diikuti dengan mengakses menu "Tools" dalam aplikasi Mendeley, lalu memilih opsi "Install MS Word plug-in." Kemudian, bukalah aplikasi

Microsoft Word, dan verifikasi keberadaan pengintegrasian Mendeley dengan mengklik tab "References."

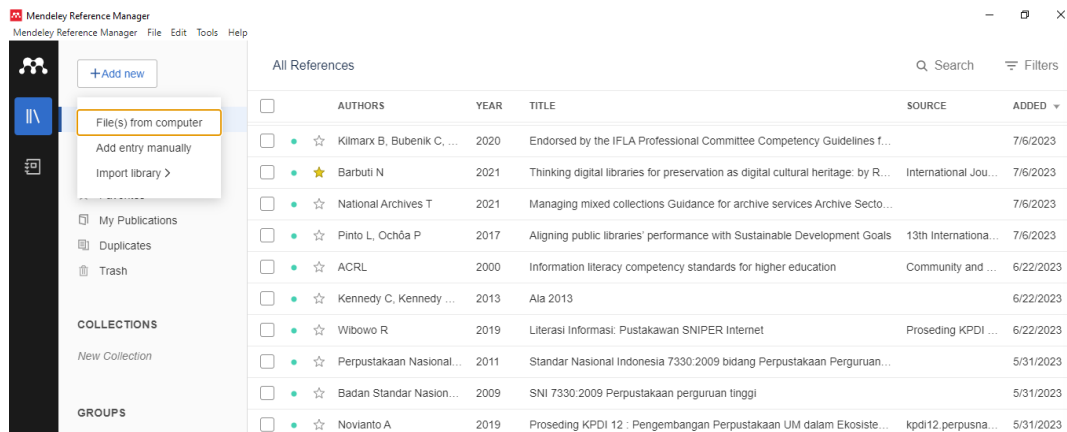


Gambar 48 Welcome Mendeley

### c. Memasukkan Data Referensi Pada Aplikasi Mendeley

Setelah berhasil mengintegrasikan aplikasi Mendeley dengan Microsoft Word, penting untuk mengumpulkan jurnal-jurnal yang akan dijadikan referensi dalam format PDF. Di dalam aplikasi Mendeley, Anda dapat membuat folder dengan mengklik opsi "Create Folder," sebagai contoh, Anda dapat menamainya sebagai "Skripsi". Kemudian, pada panel kanan folder yang telah dibuat, lakukan klik kanan dan pilih "Add Files," lalu pilih opsi PDF untuk mengimpor referensi-referensi yang telah Anda kumpulkan. Segera lakukan sinkronisasi data dengan mengklik opsi "Sync" di bawah menu, sehingga referensi-referensi yang baru

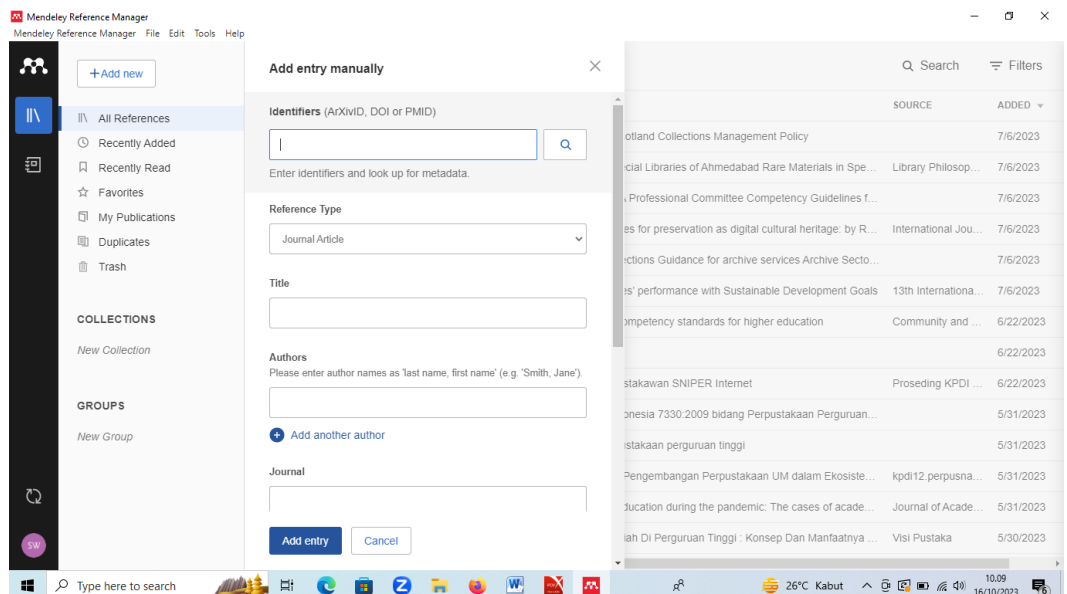
dimasukkan akan tersedia dalam Microsoft Word saat dicari. Setelah berhasil melaksanakan langkah-langkah tersebut, penting untuk melakukan pengecekan ulang terhadap detail-detail seperti informasi pengarang (author) dan elemen-elemen lainnya. Selain menambahkan referensi dengan menggunakan jurnal-jurnal dalam format PDF, Anda juga memiliki opsi untuk memasukkan referensi secara manual.



Gambar 49 Tambah Folder

d. Cara Menambahkan Referensi Manual di Mendeley

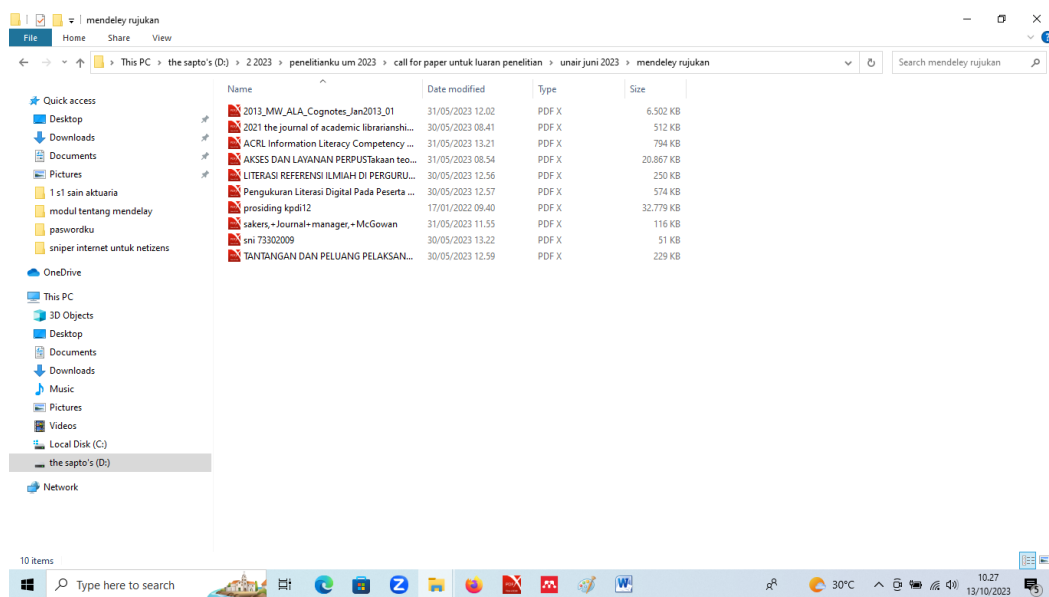
Kalau referensi yang kamu miliki dari internet atau website, berikut cara menambahkan secara manual ke dalam Mendeley untuk menjadi sebuah sitasi dan daftar pustaka.



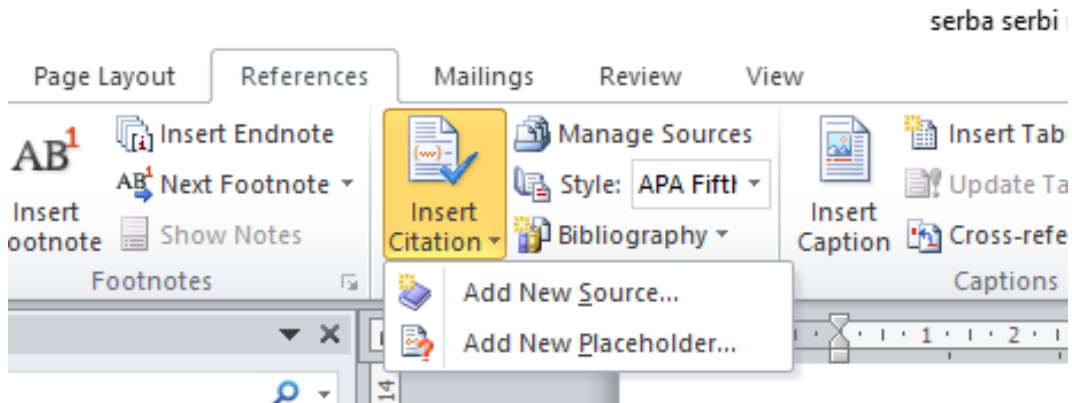
Gambar 50 Tambah Referensi Secara Manual

Jika referensi yang dimiliki berasal dari internet atau situs web, berikut adalah cara menambahkannya secara manual ke dalam Mendeley untuk membuat sitasi dan daftar pustaka yang sesuai. Buka aplikasi Mendeley, pilih opsi "File," kemudian klik "Add Entry Manual." Selanjutnya, isi data-data yang diperlukan, seperti judul, penulis, tahun, tautan situs web, dan informasi lainnya.

Sebelum Anda mengisi data-data yang diperlukan, pastikan untuk memilih jenis artikel yang sesuai, misalnya "web page." Meskipun tidak semua informasi harus diisi, yang penting adalah Anda mencantumkan jenis artikel, judul, penulis, tahun, dan tautan. Setelah semua informasi terisi, klik "Simpan" untuk menyimpan referensi yang berasal dari internet. Pastikan Anda juga menyinkronkan Mendeley agar referensi yang Anda simpan dapat terhubung dengan dokumen MS Word Anda.



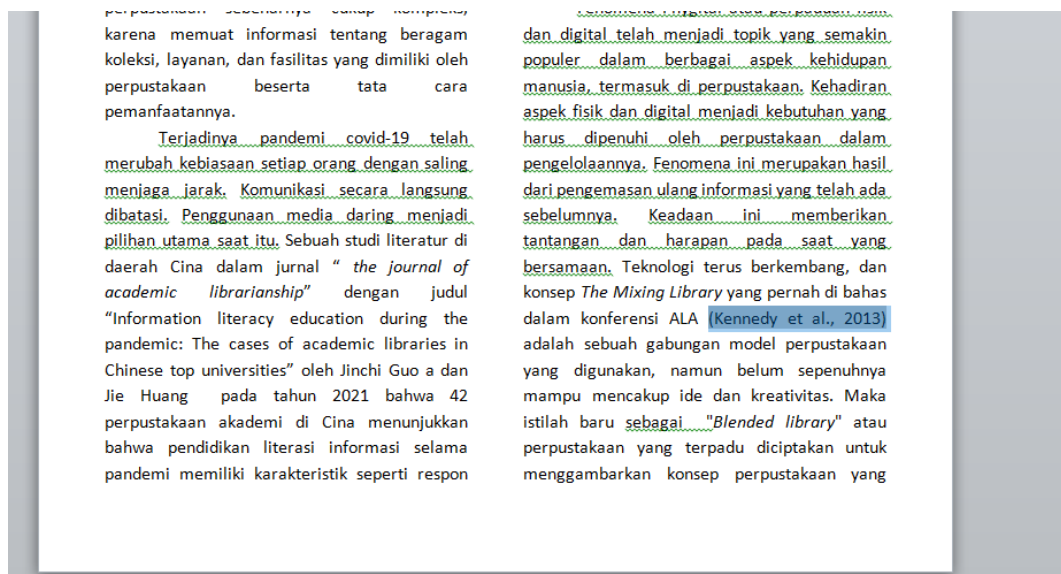
Gambar 51 Kumpulan File PDF untuk Rujukan Mendeley



Gambar 52 Menu Insert Citation

e. Memasukkan Sitasi dan Daftar Pustaka

Pengguna dapat memasukkan sitasi dan daftar pustaka dengan cara klik tab references. Klik insert citation untuk sitasi, bibliography untuk daftar pustaka. Jangan lupa mengganti style sitasi dan daftar pustaka sesuai ketentuan penulisan kamu.



Gambar 53 Menambahkan Sitasi di Akhir Kalimat

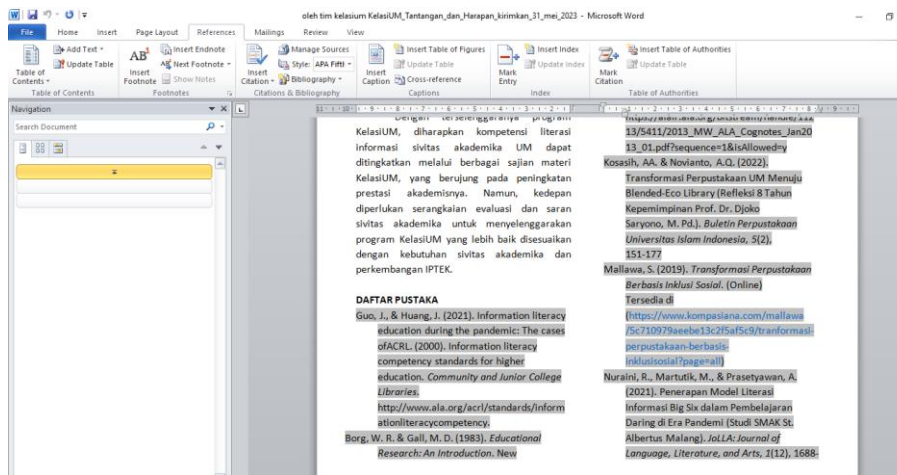
Penerapan Mendeley dalam pengelolaan referensi ilmiah dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut.

- a. Dalam melakukan penambahan sitasi atau kutipan pada sebuah dokumen, langkah pertama adalah membuka dokumen tersebut.

Setelah itu, letakkan kursor pada akhir kalimat yang hendak diberikan sitasi atau kutipan.

- b. Selanjutnya, di dalam program pengolah kata seperti Microsoft Word, klik tab "references." Setelah itu, pilih opsi "insert citation." Di sini, pengguna dapat mencari referensi yang diinginkan berdasarkan penulis atau judul referensi yang bersangkutan.
- c. Alternatif lain adalah, setelah memilih opsi "insert citation," pengguna dapat beralih ke aplikasi Mendeley. Kemudian, pilih jurnal atau referensi yang ingin digunakan, dan klik opsi "cite."

Selain itu, aplikasi Mendeley juga memberikan kemudahan dalam pembuatan daftar pustaka secara otomatis. Pengguna dapat membuat halaman khusus untuk daftar pustaka, lalu klik opsi "references" dan pilih "bibliography." Dengan demikian, daftar pustaka akan muncul secara otomatis. Jika pengguna ingin mengubah gaya atau format daftar pustaka, hal ini dapat dilakukan baik melalui Microsoft Word maupun aplikasi Mendeley sesuai dengan preferensi yang diinginkan.



Gambar 54 Menambahkan Daftar Pustaka dengan Mendeley

Berikut beberapa referensi dalam bentuk judul buku, artikel, dan jurnal yang dapat membantu Anda lebih memahami Mendeley.

### **Buku**

1. "Mendeley: A Guide to Researchers" oleh Kishore, R. (2017).
2. "The Mendeley Handbook" oleh How, S. (2013).
3. "Mendeley for Academic Librarians" oleh Leeder, C., & Barker, M. (2018).

### **Artikel**

1. "The Use of Mendeley as a Citation Manager in Research Activities: A User Survey" oleh Koltay, T., & Schultze, M. (2016) dalam "New Review of Academic Librarianship".
2. "Evaluating the Implementation and Use of Mendeley as a Collaboration Tool in an Academic Library" oleh Joachim, A., & Van den Berg, C. (2018) dalam "Library Hi Tech".
3. "Scholarly Collaboration in the Digital Era: A Case Study of Mendeley" oleh Sugimoto, C. R., & Thelwall, M. (2013) dalam "Journal of the Association for Information Science and Technology".

### **Jurnal**

1. "Research productivity, collaboration patterns, and research areas in the field of Mendeley research" oleh Zihlmann, F., Vermeij, L., & Glänzel, W. (2016) dalam "Journal of the Association for Information Science and Technology".
2. "Motivations for Social Scholarly Bookmarking: A Short Exploratory Study" oleh Kumpulainen, S., Münch, J. M., & Jain, L. (2014) dalam "Information Research".
3. "Mendeley and zotero comparison of web-based citation management software" oleh Sandeep, K., & Balaji, D. (2016) dalam "Journal of Emerging Technologies and Innovative Research".

## H. Pencegahan Tindak Plagiasi

Berdasarkan Permendiknas Nomor 17 Tahun 2010, plagiarisme adalah Perbuatan secara sengaja atau tidak sengaja dalam memperoleh atau mencoba memperoleh kredit atau nilai untuk suatu karya ilmiah, dengan mengutip sebagian atau seluruh karya dan/atau karya ilmiah orang lain, tanpa menyatakan sumber secara tepat dan memadai. Di lingkungan UM, setiap karya ilmiah dan artikel hasil penelitian mahasiswa harus lulus uji plagiasi (mendapatkan sertifikat similarity check) sebelum menyerahkan naskah tersebut sebagai syarat kelulusan.



Gambar 55 Form Permohonan Surat Keterangan *Similarity Check*

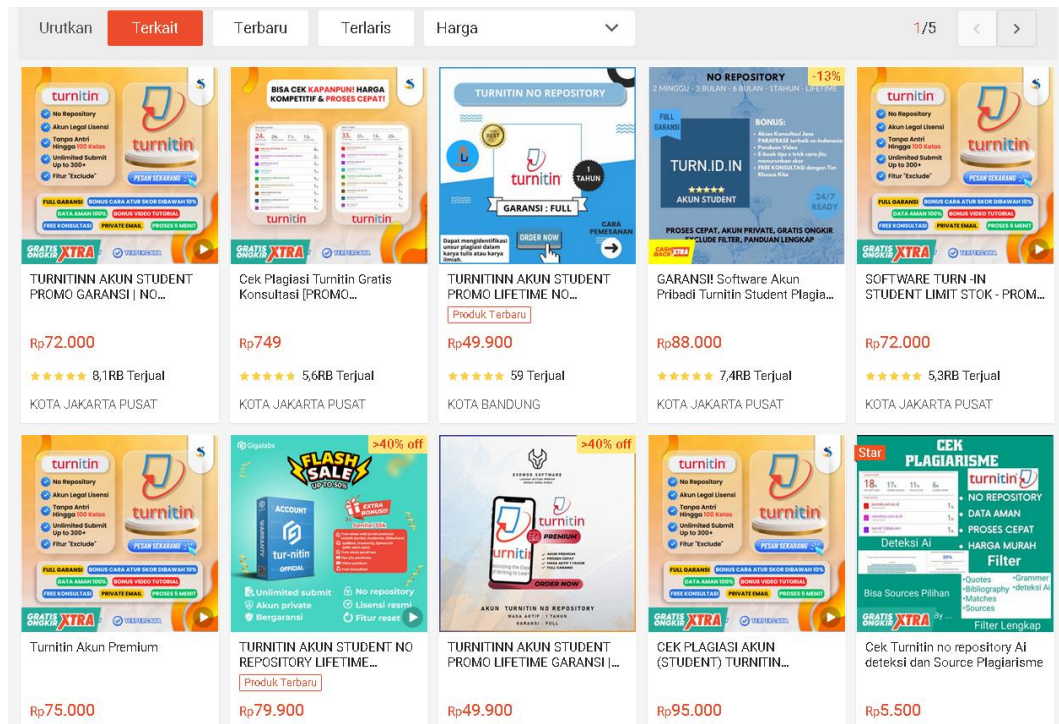
Setiap fakultas/departemen yang ada dilingkungan UM menggunakan aplikasi Turnitin sebagai sarana pendeteksi plagiasi. Aplikasi Turnitin dikembangkan untuk mengecek atau mendeteksi tingkat kesamaan teks suatu naskah / karya tulis dengan publikasi lainnya yang telah terlebih dahulu diterbitkan secara online. Turnitin akan menampilkan tingkat kesamaan yang ditunjukkan dengan persentase berdasarkan jumlah kesamaan (similarity) bahan pertimbangan bagi sebuah karya tulis yang akan dipublikasikan, agar terjamin tingkat orisinalitasnya dengan karya tulis lain sebelumnya, serta terhindar dari tindak plagiarisme.



Gambar 56 Diwajibkannya Mahasiswa Melakukan Cek Plagiasi di Lingkungan UM

Terdapat beberapa cara untuk menghindari tindak plagiasi atau meminimalisir presentase plagiasi dengan cara berikut.

1. Melakukan parafrase dengan cara merubah struktur kalimat tanpa mengubah maknanya. Terdapat sarana yang dapat digunakan untuk melakukan parafrase, diantaranya Quilbot, paraphraser.io.
2. Selalu mencantumkan sumber/rujukan setiap melakukan pengutipan pendapat seseorang dalam naskah yang ditulis menggunakan style tertentu, misalnya APA, IEEE dan sebagainya.
3. Menggunakan reference manager dalam menulis rujukan menggunakan aplikasi Mendeley, Zotero atau EndNote.



Gambar 57 Berlangganan Turnitin Dengan Paket Terjangkau Melalui Platform Perdagangan Elektronik

- Melakukan cek plagiasi secara mandiri menggunakan Turnitin yang dapat dilanggan secara terjangkau melalui platform perdagangan elektronik seperti Shopee, Tokopedia dan lain sebagainya.

## Daftar Pustaka

- Hidayah, A. (2022). Pengembangan Model TIL(The Information Literacy) Tipe The Big6 Dalam Proses Pembelajaran Sebagai Upaya Menumbuhkan Budaya Literasi Di Sekolah. *Jurnal PENA: Penelitian Dan Penalaran*, 9(2). <https://doi.org/10.26618/jp.v9i2.1365>
- Narendra, A. P. (2020). Model Literasi Informasi Bagi Mahasiswa Baru di Perpustakaan Universitas Kristen Satya Wacana Salatiga Jawa Tengah. *Jurnal Ilmiah Widya Sosiopolitika*, 2(1). <https://doi.org/10.24843/jiwsp.2020.v02.i01.p06>
- Novianto, A. Q. (2019). Pengembangan Perpustakaan UM dalam Ekosistem Digital Berinklusi Sosial. *Prosiding KPDI 1212*, 5, 1–11. [https://kpd12.perpusnas.go.id/upload/prosiding\\_kpd12.pdf](https://kpd12.perpusnas.go.id/upload/prosiding_kpd12.pdf)
- Nuraini, R., Martutik, M., & Prasetyawan, A. (2021). Penerapan Model Literasi Informasi Big Six dalam Pembelajaran Daring di Era Pandemi (Studi SMAK St. Albertus Malang). *JoLLA: Journal of Language, Literature, and Arts*, 1(12). <https://doi.org/10.17977/um064v1i122021p1688-1709>
- Puspitasari, D., Bestari, M. P., & Wijaya, R. W. I. (2021). Analisis Model Literasi Informasi Perguruan Tinggi Kota Malang Di Masa Pandemi COVID-19. *Media Pustakawan*, 28(2). <https://doi.org/10.37014/medpus.v28i2.1184>
- Rahmawati, N. A. (2019). Urgensi Kelas Literasi Informasi Bagi Mahasiswa di Perpustakaan Universitas Ahmad Dahlan Yogyakarta. *Jurnal Perpustakaan*, 10.
- RA. (2014). Konsep Dasar Penelusuran Literatur dan Temu Kembali Informasi. *Jakarta: Universitas Terbuka*.
- Trilling and Fadel. (2009). 21st century skills: learning for life in our times. Jossey Bass: USA. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9).
- Wibowo, R. S. (2019). Literasi Informasi: Pustakawan S.N.I.P.E.R. Internet. *Prosiding KPDI 12*. [https://kpd12.perpusnas.go.id/upload/prosiding\\_kpd12.pdf](https://kpd12.perpusnas.go.id/upload/prosiding_kpd12.pdf)