



PANDUAN LITERASI MEDIA DAN MAKLUMAT

Tahap Lanjutan



PERPUSTAKAAN NEGARA MALAYSIA
232 JALAN TUN RAZAK
50572 KUALA LUMPUR
Telefon : 03-2687 1700 / 03-2694 2490
E-mel : bglm@pnm.gov.my



KEMENTERIAN PELANCONGAN SENI
DAN BUDAYA MALAYSIA



PERPUSTAKAAN
NEGARA MALAYSIA

PANDUAN LITERASI MEDIA DAN MAKLUMAT

PERPUSTAKAAN NEGARA MALAYSIA
DISEMBER 2019

©Hakcipta terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan mana-mana bahagian, isi kandungan dan ilustrasi modul ini dalam apa jua bentuk dan dengan apa cara sekalipun, samada secara elektronik, fotokopi, mekanik, rakaman atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Perpustakaan Negara Malaysia. Tanggungjawab hak cipta tidak ada kena mengena dengan maklumat yang terkandung di dalam panduan modul ini. Pihak Penerbit dan penulis tidak bertanggungjawab ke atas sebarang kesilapan ataupun maklumat yang tidak dimasukkan walaupun langkah berjaga-jaga sudah diambil. Pihak Penerbit dan penulis juga tidak bertanggungjawab ke atas sebarang maklumat yang disalahgunakan.

1. PENGENALAN

Dalam perkembangan maklumat yang semakin pesat, persekitaran maklumat juga berubah dengan cepat dari bercetak ke digital, setempat ke antarabangsa dan dari kurang maklumat kepada limpahan maklumat (*information explosion*). Menyedari hakikat ini, Perpustakaan Negara Malaysia telah menyediakan 3 tahap modul literasi maklumat untuk diperkenalkan kepada semua golongan sasaran bagi memperkenalkan literasi maklumat kepada umum.

Maklumat bermaksud data yang telah diolah atau digubal untuk memberi makna kepada pengguna yang menggunakannya. Maklumat merupakan cetusan idea, pendapat pengertian, fakta atau pengetahuan baru yang dikemukakan untuk kegunaan pengguna semua. Maklumat sangat penting dalam setiap aktiviti manusia seperti pengajaran, pembelajaran, perancangan, membuat keputusan dan menyelesaikan masalah sehari-hari. Setiap orang memerlukan maklumat untuk pelbagai tujuan dan kerana itu mereka harus mempunyai kebolehan untuk mencari maklumat dan menggunakannya bila-bila masa keperluan yang timbul.

Kemahiran Literasi Maklumat penting dalam menyokong pembelajaran sepanjang hayat yang sentiasa ditekankan oleh kerajaan dalam usaha untuk mencapai status negara maju dan masyarakat berilmu. Sehubungan itu, panduan ini sebagai templet konseptual untuk membantu melaksanakan program Literasi Maklumat di perpustakaan-perpustakaan awam, akademik dan sekolah-sekolah dalam melahirkan masyarakat yang berkemahiran dalam pencarian maklumat seiring dengan hasrat kerajaan meningkatkan taraf hidup masyarakat berteraskan ilmu pengetahuan.

1.1 Definisi

1.1.1 Literasi Maklumat adalah suatu kemahiran yang digunakan untuk mencari maklumat tertentu yang diperlukan dan merangkumi kebolehan mencari dan memperolehi maklumat dalam apa jua format serta menggunakan maklumat tersebut secara aktif. Doyle (2002), seorang tokoh utama mentakrifkan "Literasi Maklumat sebagai satu kebolehan untuk mengakses, menilai, dan menggunakan maklumat dari pelbagai sumber". Manakala definisi dari UNESCO (2004) pula, "*information literacy is a set of abilities to recognize what and when information is needed, locate and select critically the information, use ethically and communicate it effectively*".

1.1.2 ALA (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 the needed information."

1.1.3 CILIP (2018)
"Information literacy is the ability to think critically and make balanced judgments about any information we find and use. It

empowers us as citizens to develop informed views and to engage fully with society”.

1.1.4 UNESCO stated in the Prague Declaration 2003, “Information Literacy encompasses knowledge of one’s information concerns and needs, and the ability to identify, locate, evaluate, organize and effectively create, use and communicate information to address issues or problems at hand; it is a prerequisite for participating effectively in the Information Society, and is part of the basic human right of life-long learning”. This definition implies several skills. The skills (or competencies) needed to be information literate require an understanding of:

- i) A need for information
- ii) The resources available
- iii) How to find information
- iv) The need to evaluate results
- v) How to work with or exploit results
- vi) Ethics and responsibility of use
- vii) How to communicate or share your findings
- viii) How to manage your findings

1.1.3 Secara umumnya, seseorang itu dikatakan celik maklumat apa mereka boleh melakukan perkara-perkara berikut (perkara a-e) sehinggalah di akhirnya berkebolehan untuk menggunakan maklumat bagi mewujudkan ilmu pengetahuan yang baru seperti berikut:

- (a) Mengenalpasti keperluan maklumat
- (b) Dapat mengenalpasti dan menentukan keperluan maklumat
- (c) Mencari maklumat yang diperlukan dengan cekap
- (d) Boleh mengorganisasikan, menganalisis, menterjemah dan menilai maklumat
- (e) Menggunakan maklumat dengan betul berdasarkan tujuan tertentu

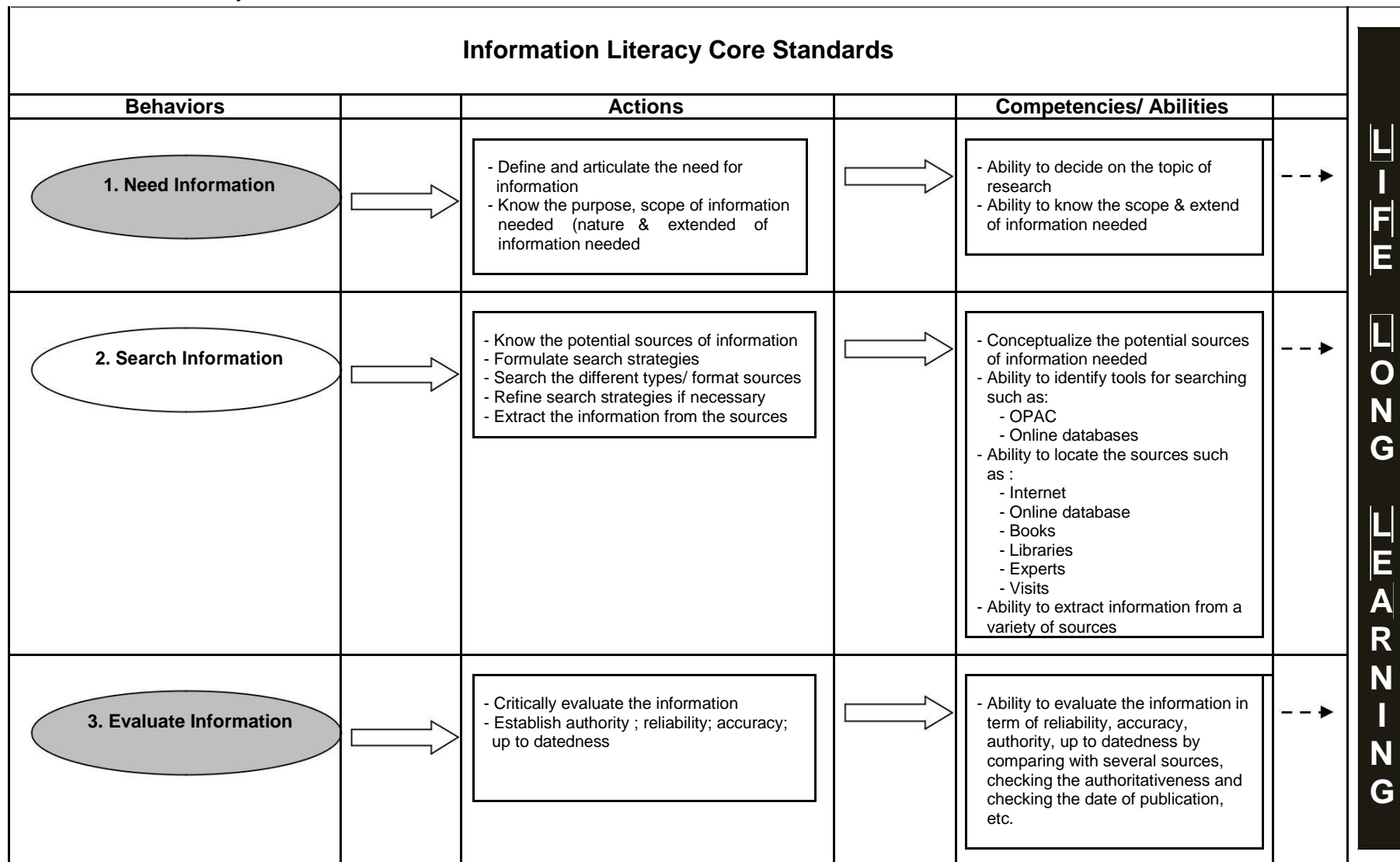
2. OBJEKTIF

- 2.1 Meningkatkan kesedaran golongan pelajar dan profesional yang membuat penyelidikan tentang kepentingan literasi maklumat
- 2.2 Melatih golongan kumpulan sasar untuk menambah nilai kemahiran literasi maklumat
- 2.3 Kumpulan sasar berupaya untuk mengenalpasti sumber rujukan, memahami kenyataan topic, merumus strategi pencarian, menilai dan memilih sumber yang relevan, memahami etika penggunaan maklumat, dan mengenalpasti medium penyebaran maklumat.



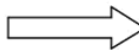
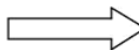
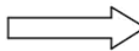
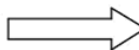
3. MODEL LITERASI MAKLUMAT

- 3.1 Terdapat banyak model yang telah dihasilkan dalam menterjemahkan Literasi Maklumat. Semua model-model tersebut mempunyai tujuan yang sama iaitu mengandungi kemahiran utama seperti keperluan kepada maklumat, pencarian, penilaian, pengorganisasian, aplikasi dan penilaian hasil. Antara model-model tersebut ialah model Empowering 8 oleh NILIS (National Institute of Library and Information Science), The British Model, 1981 oleh Irving/Marland, dan model Stripling and Pitts, 1988 oleh Research Process. Kesemua model ini mempunyai tujuan yang sama iaitu menjurus kepada kemahiran literasi maklumat.
- 3.2 Berikut adalah rangka konsep model standard literasi maklumat *The Big6Skills* berdasarkan kajian penyelidikan oleh Eisenberg and Berkowitz, mengandungi enam perilaku yang mudah difahami dan boleh dijadikan sebagai panduan oleh pengguna di dalam menguasai literasi maklumat. Enam perilaku (behaviors) yang dimaksudkan ialah keperluan maklumat, pencarian maklumat, menilai maklumat, menyusun maklumat, menggunakan maklumat dan etika dalam penggunaan maklumat. Model enam perilaku ini boleh dilihat pada gambarajah 1 di bawah.

3.3 Gambarajah 1



LIFELONG LEARNING

<p>4. Organise Information</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Manage information searched and gathered - Record information and its sources - Organized information which includes <ul style="list-style-type: none"> - Classify - Stores 		<ul style="list-style-type: none"> - Ability to organized the information gathered into folders, files, CD, hard disk in an organized manner for easy retrieval - Record the bibliographic information 	<p>---></p>	
<p>5. Use Information</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Apply prior or new information to construct new concepts - Assimilate the information gathered effectively 		<ul style="list-style-type: none"> - Ability to create new understanding - Ability to use and communicate the information for their project - Creatively and critically 	<p>---></p>	
<p>6. Ethics in using Information</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Use information with understanding and acknowledges cultural, ethical, economics, legal, social issues surrounding the use 		<ul style="list-style-type: none"> - Ability to use the information with awareness and conform to ethics and intellectual property law - Ability to provide proper bibliographic citation 	<p>---></p>	

4. ULASAN MODUL

Panduan Literasi Maklumat terbahagi kepada tiga tahap, iaitu tahap asas, pertengahan dan tahap lanjutan. Setiap tahap ini mempunyai enam modul yang merangkumi enam perilaku atau kemahiran yang sama berdasarkan kumpulan sasar yang berlainan dan mengikut keperluan pengajaran. Modul-modul tersebut ialah:

- a) Modul 1: Mendefinisikan dan Mengartikulasikan Keperluan Maklumat
- b) Modul 2: Menidentifikasi Maklumat
- c) Modul 3: Menilai Maklumat
- d) Modul 4: Mengorganisasikan Maklumat
- e) Modul 5: Etika Penggunaan Maklumat
- f) Modul 6: Asimilasi Perkongsian Ilmu

5. KUMPULAN SASARAN

Kumpulan sasaran bagi kumpulan modul-modul tersebut ialah;

- 5.1 Panduan Literasi Maklumat: Tahap Asas disasarkan kepada kanak-kanak di bawah 12 tahun, pelajar sekolah rendah, orang awam-komuniti luar bandar
- 5.2 Panduan Literasi Maklumat: Tahap Pertengahan disasarkan kepada pelajar sekolah menengah, pelajar kolej/ Politeknik, Institut Latihan, Kakitangan Perpustakaan (lantikan baru)
- 5.3 Panduan Literasi Maklumat: Tahap Lanjutan disasarkan kepada golongan profesional, dan penuntut Institut Pengajian Tinggi.

ISI KANDUNGAN

Muka Surat

Pengenalan	iii
Definisi	iii
Objektif	v
Model Literasi Maklumat	v
Ulasan Modul	13
Kumpulan Sasaran	13
Isi Kandungan	14
Panduan Literasi Maklumat Tahap Lanjutan	16
MODUL 1: MENDEFINISIKAN DAN MENGARTIKULASIKAN KEPERLUAN MAKLUMAT	17
Pelan Modul 1	18
1.1 Pengenalan	19
1.2 Format Bahan Maklumat	20
1.3 Sumber Maklumat	22
1.4 Memahami Topik Penyelidikan	23
1.4.1 Buat Soalan Berdasarkan Topik	23
1.4.2 Meluaskan Soalan Penyelidikan	23
1.4.3 Mengecilkan Topik	24
1.4.4 Memilih Kata Kunci	24
1.5 Latihan	26
MODUL 2: MENGIDENTIFIKASIKAN MAKLUMAT	27
Pelan Modul 2	28
2.1 Pengenalan	29
2.2 Sumber Rujukan dan Kegunaan	32
2.3 Kaedah Pencarian Maklumat melalui Internet	33
2.3.1 Pencarian Maklumat di Enjin Carian	34
2.3.2 Pencarian Maklumat di OPAC	33
2.3.3 Pencarian Maklumat di Pangkalan Data	48
2.4 Latihan	49
MODUL 3: MENILAI MAKLUMAT	50
Pelan Modul 3	51
3.1 Pengenalan	52
3.2 Penilaian Maklumat Bercetak	52
3.3 Penilaian Maklumat Internet	54
3.4 Latihan	56

MODUL 4: MENGORGANISASIKAN MAKLUMAT	57
Pelan Modul 4	58
4.1 Pengenalan	59
4.2 Kaedah Mengorganisasikan Maklumat	59
4.2.1 Menyimpan maklumat yang diperolehi	59
4.2.2 Mengumpulkan maklumat dari pelbagai sumber	60
4.3 Latihan	61
MODUL 5: ETIKA PENGGUNAAN MAKLUMAT	62
Pelan Modul 5	63
5.1 Pengenalan	64
5.2 Akta Hakcipta (Pindaan) Akta A1139 2002	64
5.2.1 Karya Yang Layak Mendapat Perlindungan Harta Interlek	64
5.2.2 Jangkamasa Hak Pelaku	64
5.2.3 Kebenaran Membuat Salinan	64
5.3 Plagiat	65
5.4 Petikan/ Sedutan (<i>Citation</i>)	65
5.4.1 Kepentingan Membuat Petikan	65
5.5 Maklumat Peribadi	65
5.6 Penggunaan Bahasa	66
5.6.1 Stereotaip dan penghinaan	66
5.7 Latihan	67
MODUL 6: ASIMILASI PERKONGSIAN ILMU	68
Pelan Modul 6	69
6.1 Pengenalan	71
6.2 Penyebaran Secara Bercetak	71
6.2.1 Penyebaran Secara Bercetak	71
6.3 Penyebaran Secara Tidak Bercetak	71
6.4 Penyebaran Melalui Internet	71
6.4.1 Inisiatif Digital	71
6.4.2 Media Baru	71
6.5 Latihan	72

Rujukan

PANDUAN LITERASI MAKLUMAT: TAHAP LANJUTAN

Tajuk	Panduan Literasi Maklumat Tahap Lanjutan
Kumpulan sasaran	Golongan profesional, pelajar institusi swasta, Pelajar Jarak Jauh (PJJ), dan penyelidik.
Objektif	<ol style="list-style-type: none">1. Memberi pengetahuan kepada peserta mengenai maklumat dan literasi maklumat;2. Mendedahkan peserta kepada kaedah pencarian maklumat yang tepat dan berkesan;3. Mempelbagaikan kemahiran peserta dalam penilaian dan pengurusan maklumat;4. Mendedahkan peserta kepada etika penggunaan maklumat5. Perpustakaan sebagai penggerak literasi maklumat untuk melestari dan merealisasikan generasi yang celik maklumat.
Perilaku/ kemahiran	<ol style="list-style-type: none">1. Mengenalpasti Keperluan Maklumat2. Mengidentifikasikan Maklumat3. Menilai Maklumat4. Mengorganisasikan Maklumat5. Etika Penggunaan maklumat6. Asimilasi Perkongsian Ilmu
Isi Kandungan	Modul 1: Mendefinisikan dan Mengartikulasikan Keperluan Maklumat Modul 2: Mengidentifikasikan Maklumat Modul 3: Menilai Maklumat Modul 4: Mengorganisasikan Maklumat Modul 5: Etika Penggunaan Maklumat Modul 6: Asimilasi Perkongsian Ilmu
Tempoh masa	Modul 1: 1 jam 30 minit Modul 2 : 2 jam Modul 3 : 1 jam 30 minit Modul 4 : 1 jam Modul 5: 1 jam 30 minit Modul 6: 1 jam 30 minit

MODUL 1:
MENDEFINISIKAN DAN
MENGARTIKULASIKAN KEPERLUAN
MAKLUMAT

PELAN MODUL 1

Tajuk	Mendefinisikan dan Mengartikulasikan Keperluan Maklumat
Objektif	<ol style="list-style-type: none">1. Mengenalpasti format bahan maklumat2. Mengenalpasti sumber maklumat3. Mengetahui langkah merancang penyelidikan
Hasil pengajaran	Menyedari dan memahami kepentingan maklumat serta mengetahui sumber-sumber maklumat yang boleh didapati di persekitaran
Isi Kandungan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengenalan2. Format Bahan Maklumat3. Sumber Maklumat4. Merancang Penyelidikan5. Latihan
Pengajaran/ Alat bantu mengajar	<ol style="list-style-type: none">1. Nota Edaran2. Slaid Microsoft Power Point3. Penggunaan Komputer
Penilaian	<ol style="list-style-type: none">1. Latihan2. Maklum balas daripada kumpulan sasaran
Tempoh masa	<ol style="list-style-type: none">1. Pengajaran – 1 jam2. Latihan - 30 minit

MODUL 1: MENDEFINISIKAN DAN MENGARTIKULASIKAN KEPERLUAN MAKLUMAT

1.1. Pengenalan

Proses mendefinisikan dan mengartikulasikan keperluan maklumat adalah faktor utama yang perlu difikirkan dan difahami dalam melaksanakan proses penyelidikan ataupun sesuatu tugas. Keperluan maklumat terbahagi kepada dua (2) komponen iaitu:

- i. **Komponen Subjek** –Menerangkan topik keperluan maklumat,contohnya “Peranan ibu bapa dalam mengatasi keruntuhan moral dalam di kalangan remaja”.
- ii. **Komponen Format** –Mengenalpastijenis keperluan maklumatseperti buku, jurnal, ulasan artikel atau maklumat yang diperlukan.

Panduan untuk menilai keperluan maklumat:

Soalan	Cadangan	Contoh
Maklumat apakah yang diperlukan?	<ul style="list-style-type: none"> • Tuliskan keperluan maklumat dalam bentuk naratif seperti jenis maklumat yang diperlukan 	<ul style="list-style-type: none"> • Latarbelakang • Kekinian • Statistik • Kes
Apakah tajuk utama tugas?	<ul style="list-style-type: none"> • Kenalpasti tajuk Penyelidikan yang ingin dijalankan 	<ul style="list-style-type: none"> • Proses perancangan dan pelaksanaan kempen anti Dadah: kajian kes di Malaysia
Apakah kata kunci Utama tajuk tugas	<ul style="list-style-type: none"> • Kenalpasti kata kunci utama penyelidikan 	<ul style="list-style-type: none"> • Kempen anti dadah • Malaysia
Apakah istilah lain yang dapat menyokong tajuk tugas ?	<ul style="list-style-type: none"> • Kenalpasti istilah lain yang mempunyai maksud yang sama dengan kata kunci utama 	<ul style="list-style-type: none"> • Program anti dadah • Perangi dadah • Johor, Pahang, Selangor, dll.

Soalan	Cadangan	Contoh
Dimanakan maklumat boleh diperolehi?	diperlukan untuk mencari maklumat yang diperlukan	<ul style="list-style-type: none"> Jabatan Perangkaan Agensi Anti Dadah Kebangsaan (AADK) Pusat Pemulihan Penagihan Narkotik (PUSPEN) Badan bukan kerajaan (NGO)
Dari siapakah maklumat boleh diperolehi?	<ul style="list-style-type: none"> Kenalpasti individu yang boleh membantu mendapatkan maklumat 	<ul style="list-style-type: none"> Pegawai AADK Pustakawan Bekas penagih Keluarga penagih Polis
Bagaimanakah maklumat boleh Diperolehi?	<ul style="list-style-type: none"> Kenalpasti cara-cara mendapatkan maklumat yang diperlukan 	<ul style="list-style-type: none"> Temubual Pemerhatian Kajian Pembacaan

1.2. Format Bahan Maklumat

Data, fakta, maklumat, kepintaran dan pengetahuan boleh diperolehi, disusun, dipersembahkan dan dapatan semula dalam pelbagai bentuk.

Format	Keterangan
Bercetak	Bahan rujukan yang dicetak seperti buku, terbitan bersiri (majalah dan jurnal), manuskrip nota dan broshur
Tidak bercetak	Bahan-bahan yang diterbitkan dalam format selain daripada bertulis atau cetakan diatas kertas seperti mikrofis, mikrofilem, slaid, filem, rakaman audio dan video serta sumber elektronik

Format	Keterangan
	<p>Contoh</p> <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="791 275 1318 421">1. Digital– Bahan maklumat yang disimpan dalam bentuk seperti e-buku, e-jurnal, laman web dan pangkalan data<li data-bbox="791 421 1382 600">2. Audio – Bahan maklumat yang dihasilkan menggunakan audio (radio, rakaman audia), cakera padat, kaset, cakera padat digital, video kaset dan buku audio<li data-bbox="791 600 1382 779">3. Video- Bahan maklumat yang dihasilkan menggunakan audio (radio, rakaman audio), cakera padat, kaset, cakera padat digital, video kasut dan buku audio<li data-bbox="791 813 1366 1032">4. Multimedia – Bahan maklumat yang dicipta menggunakan pelbagai jenis media untuk menyampaikan maklumat seperti teks, audio, grafik, animasi, video, interaktif dan powerpoint<li data-bbox="791 1066 1342 1317">5. Microform- Bahan maklumat yang telah difotokan dan imej dikecilkan dalam bentuk 35mm atau 16mm. Perlu guna mesin yang dilengkapi kanta untuk akses maklumat. Contohnya mikrofilem dan suratkhbar
Individual	Maklumat yang diperoleh daripada individu lain yang kepakaran dalam bidang yang diperlukan. Contoh maklumat melalui temuramah, penceritaan, perbualamn secara lisan dan pemerhatian terhadap persekitaran.

1.3. Sumber Maklumat

Sumber maklumat terdiri daripada primer, sekunder dan tertiar.

Sumber maklumat	Keterangan	Contoh	Lokasi sumber maklumat
Primer	Maklumat asal dan belum diterjemahkan ke dalam bentuk lain yang dihasilkan oleh penyelidik; tidak dipinda; sumber asal perkataan, gambar dan objek.	<ul style="list-style-type: none"> • Tesis • Laporan penyelidikan • Ucapan • Manuskrip • Gambar • Diari • Temubual • Rekod diplomatik • Maklumat bancian • Rekod perubatan • Minit mesyuarat • Surat 	<ul style="list-style-type: none"> • Perpustakaan/ Pusat sumber • Jabatan perangkaan • Agensi Anti dadah Kebangsaan (AADK) • Pusat Pemulihan Penagihan Narkotik (PUSPEN) • Bdan bukan kerajaan (NGO) • Arkib Negara Malaysia • Pusat Rekod di hospital • Badan Penyiaran (RTM dan Astro)
Sekunder	Maklumat yang sudah diterjemah, dipinda, dianalisa dan diringkaskan. Diterbit semula dalam bentuk yang berlainan dan ia bukan ilmu pengetahuan baru.	<ul style="list-style-type: none"> • Buku ilmiah • Artikel Jurnal/ Majalah • Suratkhobar • Artikel Ulasan • Laman Web • Biografi 	

Sumber maklumat	Keterangan	Contoh	Lokasi sumber maklumat
Tertiari	Maklumat yang digabungkan, diindeks dan diringkaskan; alat panduan kepada sumber lain. Sumber ini dihasilkan bagi membantu, mengesan sumber primer dan sekunder dalam mendapatkan kembali maklumat dari kedua-dua bahan tersebut.	<ul style="list-style-type: none"> • Buku tahun • Direktori • Bibliografi • Almanak • Buku Fakta • Kamus • Ensiklopedia • Buku Panduan • Direktori • Buku Teks 	

1.4. Memahami Topik Penyelidikan

Kunci utama kejayaan sesuatu penyelidikan adalah mempunyai gambaran jelas mengenai apa yang ingin dicari atau dikaji dengan mengenalpasti dan memahami topik.

1.4.1. Buat Soalan Berdasarkan Topik

(a) Soalan memerlukan jawapan

Sesuatu topik sukar untuk difahami kerana ia merangkumi banyak isu-isu berkaitan. Contohnya:

Topik	Soalan
Dadah dan jenayah	Bolehkah undang-undang dadah diperketatkan untuk mengurangkan jenayah di Malaysia?

(b) Soalan yang memerlukan penilaian jawapan

Soalan yang jelas membantu membuat keputusan untuk memilih maklumat yang berguna dan untuk mengetahui maklumat yang diperlukan telah mencukupi.

1.4.2. Meluaskan Soalan Penyelidikan

Soalan yang terlalu sempit atau spesifik tidak membantu untuk mendapatkan maklumat yang mencukupi. Contoh:

Soalan	Perluasan Soalan
Apakah kesan ekonomi kepada larangan penjualan rokok kepada pelajar sekolah?	Apakah impak peraturan-peraturan kawalan hasil tembakau di Malaysia kepada perokok?

1.4.3. Mengecilkan Topik

i. Mengecilkan Topik

Soalan yang terlalu luas mungkin akan memberi maklumat yang terlalu banyak dan sukar untuk memilih maklumat yang berguna. Berikut adalah contoh strategi untuk mengecilkan skop soalan mengenai “Pembuangan bayi”.

Strategi	Keterangan	Pengecilan Topik
Masa	1990an? Tahun ini? Masa depan?	Undang-undang terkini bagi jenayah pembuangan bayi
Tempat	Nilai dan norma masyarakat, budaya, kekeluargaan, ekonomi dan sistem politik	Di Malaysia
Populasi	Jantina, umur, pekerjaan, kaum, tahap pendidikan	Statistik kes pembuangan bayi, dan kelahiran

1.4.4. Memilih Kata Kunci

Komputer diprogramkan untuk memadamkan aksara dan ruang serta tidak memahami bahasa pertuturan yang biasa kita gunakan. Komputer tidak boleh meneka keperluan seseorang dan keliru dengan bahasa yang tidak jelas. Kita perlu menjelaskan dengan memberi fokus kepada konsep penting yang diperlukan.

Contoh	Penerangan
Kelas tuisyen berbanding belajar sendiri atau home schooling over public schools	Perkataan seperti faedah (benefit) kelebihan (advantage) atau lebih baik (better) tidak digunakan sekiranya bukti diperlukan untuk membuat keputusan.

Contoh	Penerangan
Dissertasi bioethics (Dissertation bioethics)	Kebanyakan pangkalan data dan enjin diprogramkan untuk abaikan perkataan umum yang tidak ada impak pada pencarian maklumat. Ini dipanggil stopwords seperti <i>the</i> , <i>about</i> , <i>when</i> .

1.5. Latihan

i) Berikan satu tajuk penyelidikan:

ii) Apakah sumber maklumat yang sesuai untuk digunakan?

iii) Dimankaj maklumat tersebut boleh didapati?

iv) Apakah kunci kata yang sesuai digunakan bagi mencari maklumat berkenaan tajuk penyelidikan diatas?

v) Tandakan (/) pada ruang yang berkenaan:

Sumber	Primer	Sekunder	Tertiary
Artikel Ulasan			
Biografi			
Buku Teks			
Diari			
Direktori			
Dokumentari			
Ensiklopedia			
Laman Web			
Rekod perubatan			
Seminar			
Ucapan			

Nama : _____

Skor : _____

MODUL 2:
MENGIDENTIFIKASIKAN MAKLUMAT

PELAN MODUL 2

Tajuk	Mengidentifikasi Maklumat
Objektif	<ol style="list-style-type: none">1. Mengenalpasti sumber rujukan dan kegunaannya2. Mengenalpasti kaedah pencarian maklumat melalui internet
Hasil Pengajaran	Mengetahui penggunaan sumber rujukan dan kaedah pencarian maklumat melalui internet
Perilaku/ Kemahiran	Identifikasi Maklumat
Isi kandungan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengenalan2. Sumber Rujukan dan Kegunaan3. Kaedah Pencarian Maklumat melalui Internet4. Latihan
Pengajaran/ Alat bantu mengajar	<ol style="list-style-type: none">1. Nota Edaran2. Slaid Microsoft Power Point3. Penggunaan Komputer
Penilaian	<ol style="list-style-type: none">1. Latihan2. Maklum balas daripada kumpulan sasaran
Tempoh masa	<ol style="list-style-type: none">1. Pengajaran – 1 jam 30 minit2. Latihan – 30 minit

MODUL 2: IDENTIFIKASI MAKLUMAT BERKESAN

2.1. Pengenalan

Pencarian maklumat yang berkesan adalah penting untuk memastikan mendapat maklumat yang tepat, cepat dan efektif. Berikut adalah formula strategi pencarian maklumat berkesan:

S	Singkatkan topik kepada satu atau dua ayat
K	Kata kunci atau frasa
I	Imbas sinonim, istilah lain, frasa dan pelbagai ejaan
L	<i>Link</i> kata kunci dan frasa
L	Lokasi maklumat

Langkah 1 : Singkatkan topik kepada satu atau dua ayat

Saya ingin mencari maklumat berkaitan dengan urban planning and sustainable environments
1. Apakah idea utama
2. Apakah idea spesifik yang hendak diterangkan atau dibuktikan
3. Apakah liputannya seperti tempatan, antarabangsa atau kawasan lebih spesifik
4. Apakah jenis maklumat yang diperlukan : statistic, jurnal, buku, persidangan
5. Apakah kekinian maklumat yang diperlukan

Langkah 2 : Kata kunci atau frasa

Kenalpasti kata kunci utama dan frasa		
Contoh :		
Maklumat berkaitan dengan <i>urban planning</i> dan <i>sustainable environment</i>		
Frasa	kata kunci	Kata Kunci
Urban Planning	Sustainable	Enviroment

Langkah 3 : Imbas sinonim, istilah lain, frasa dan pelbagai ejaan

Imbas sinonim, Istilah lain, frasa dan pelbagai ejaan				
1. Senaraikan sinonim, kata kunci, frasa berkaitan dan pelbagai ejaan				
2. Gunakan thesaurus, wildcards dan truncations				
Contoh: Rekodkan sinonim, kata kunci dan frasa berkaitan				
Kata kunci	Urban planning	Sustainable	Enviroments	Planning
OR	town	Ecology*	Habitat*	architect
OR	Regional	Energy	Locale	Build*
OR	City	viable	neighbourhood	design

Langkah 4 : Link kata kunci dan frasa Boolean atau parentheses ()

Link kata kunci dan frasa Boolean atau parentheses ()
1. Gabungkan set sinonim guna OR
2. Masukkan setiap set dalam parentheses ()
3. Gunakan pemangkasan jika perlu
4. Gabungkan set dengan AND atau NOT
Contoh: Gunakan Boolean untuk gabungkan kata kunci dan frasa
Set 1 – (<i>urban planning</i> OR <i>town</i> OR <i>regional</i> OR <i>city</i>)
Set 2 – (<i>sustainable</i> OR <i>ecolog*</i> OR <i>energy</i> OR <i>viable</i>)
Set 3 – (<i>environment</i> OR <i>habitat*</i> OR <i>locale</i> OR <i>neighbourhood</i>)
Set 4 – (<i>planning</i> OR <i>architect*</i> OR <i>build*</i> OR <i>design</i>)

Langkah 5 : Lokasi Maklumat

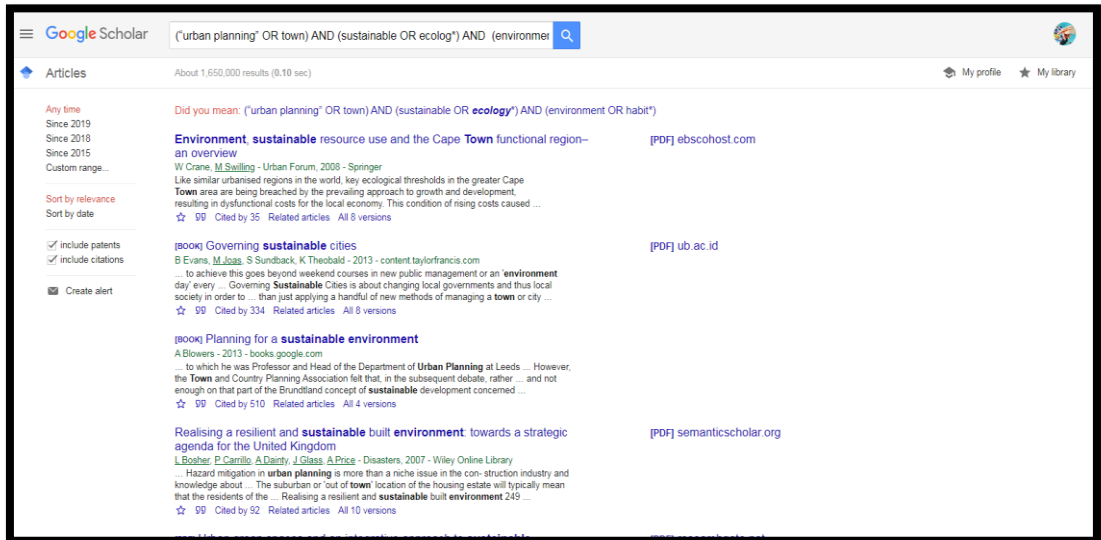
Lokasi Maklumat
1. OPAC (PNM, UKM, UUM, Perpustakaan Awam)
2. Pangkalan Data (Emerald, EBSOhost, Nexis, BLIS, Ebrary, NetLibrary)
3. Enjin Carian (Google, Yahoo)

i. Lokasi Maklumat (Enjin

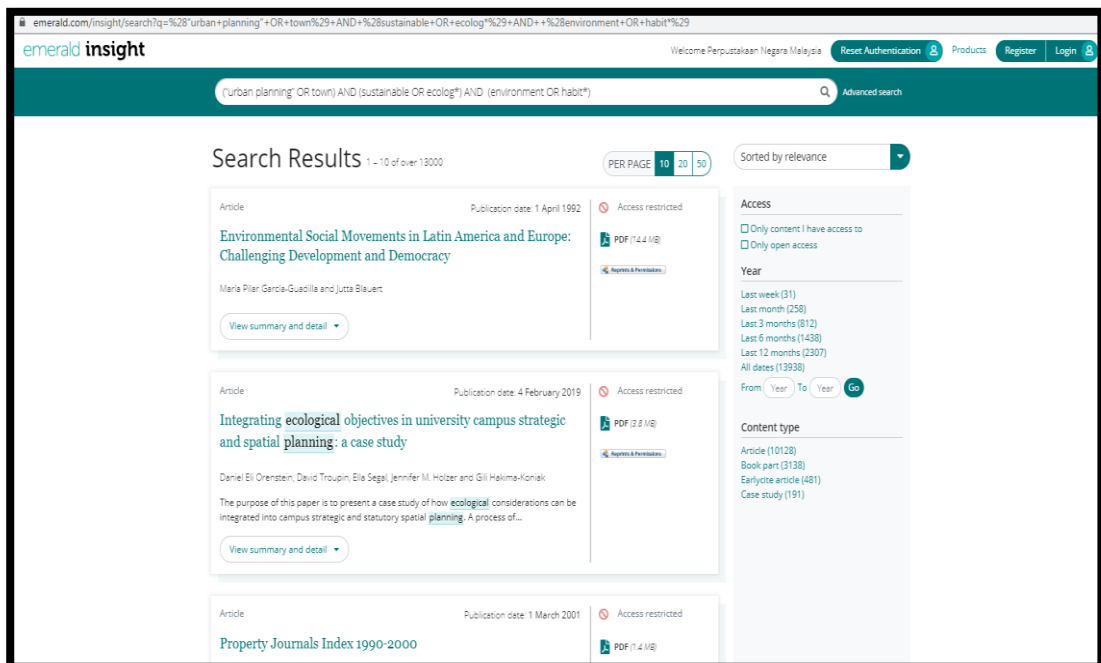
Carian) Contoh:

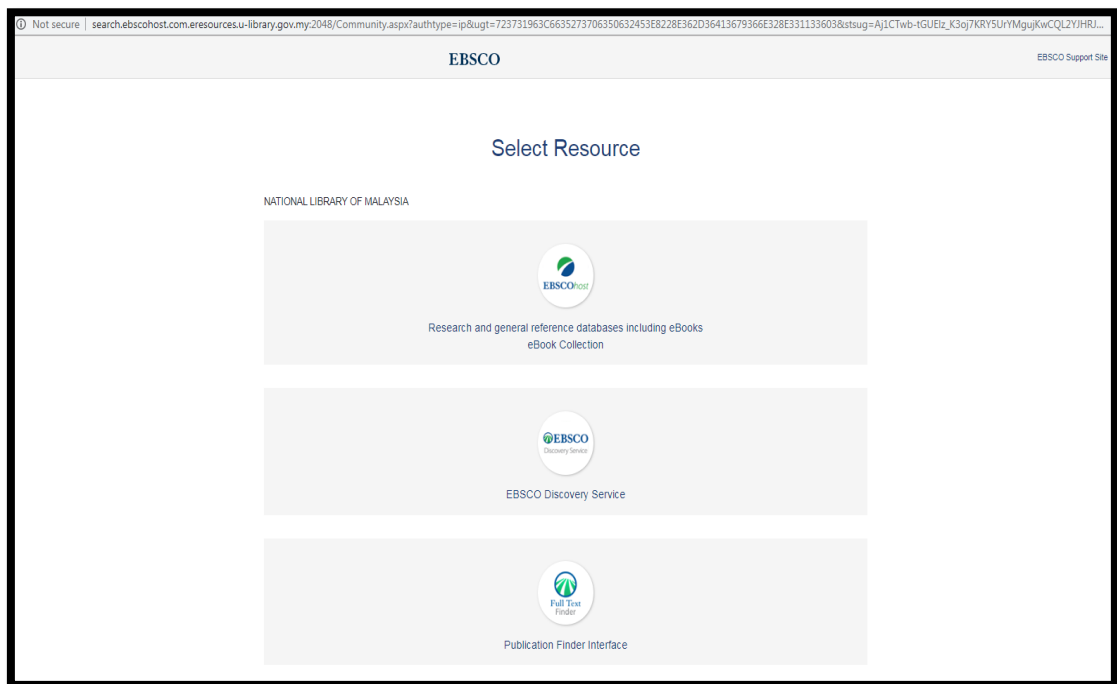
Taipkan:

("urban planning" OR town) AND (sustainable OR ecolog*) AND (environment OR habit*)



ii. Lokasi Maklumat (Pangkalan Data)





2.2. Sumber Rujukan dan Kegunaan

Sumber rujukan adalah bahan yang digunakan untuk dirujuk dan mempunyai fungsi yang berbeza.

Sumber Rujukan	Kegunaan
Indeks buku, jurnal dan surat khabar	Mengesan bahan maklumat yang berada di perpustakaan
Bibliografi	
Abstrak	Ringkasan artikel penyelidikan/ tesis/ kertas persidangan untuk membantu menerangkan tujuan penyelidikan
Kamus, tesaurus dan glosari	Sumber mencari makna sesuatu perkataan dan perkataan seperti
Ensiklopedia dan buku fakta	Mencari fakta yang sahih mengenai sesuatu seperti negara, tumbuhan, cuaca dan sebagainya
Biografi	Sumber kepada orang, kehidupan personaliti dan sejarah hidup.
Buku tahunan dan almanak	Sumber tahunan untuk peristiwa, fakta dan statistik

Sumber Rujukan	Kegunaan
Buku panduan (<i>Handbook</i>) dan manual	Sumber untuk melakukan/mempelajari sesuatu aktiviti
Buku statistik	Sumber mendapatkan pelbagai jenis data statistik
Peta, atlas dan panduan pengembaraan	Sumber untuk mendapatkan maklumat geografi

2.3. Kaedah Identifikasi Maklumat melalui Internet

Internet merupakan jaringan rangkaian komputer yang sangat luas mencakupi seluruh dunia. Internet berguna untuk kita berkomunikasi dan bertukar informasi, fail, data, suara, gambar dan sebagainya antara individu dan manusia di seluruh dunia.

Bahan-Bahan Maklumat Internet		
Jenis Bahan	Keterangan	Contoh
Sumber primer	Bahan kajian dan penyelidikan seperti kertas persidangan, tesis, disertasi, laporan teknikal, dan jurnal eletronik.	<ul style="list-style-type: none"> • http://www.conferencesalerts.com • http://dspace.mit.edu • http://www.thesisexarxa.net/en/ • http://www.e-journals.org
Sumber rujukan dan buku	Menyediakan pelbagai sumber rujukan seperti kamus, ensaiklopedia, buku panduan dan peta	<ul style="list-style-type: none"> • http://books.google.com • http://www.dictionary.reference.com • http://www.encyclopedia.com • http://www.maps.google.com
Maklumat terkini	Menyediakan maklumat terkini seperti surat khabar, majalah, video, imej	<ul style="list-style-type: none"> • http://www.bernama.com • http://www.bharian.com.my • http://www.cnn.com
Maklumat Kerajaan	Menyediakan maklumat seperti fungsi, carta organisasi,	<ul style="list-style-type: none"> • http://www.malaysia.gov.my • http://www.jpa.gov.my • http://www.pnm.gov.my

Bahan-Bahan Maklumat Internet		
Jenis Bahan	Keterangan	Contoh
	perkhidmatan, dasar, peraturan dan pekeliling.	<ul style="list-style-type: none"> • http://www.statistics.gov.my • http://www.met.gov.my

2.3.1. Identifikasi Maklumat di Enjin Carian

Enjin carian adalah sistem carian di Internet yang direka untuk mencari maklumat. Hasil carian umumnya disajikan dalam senarai keputusan dan sering disebut *hits*. Maklumat boleh terdiri dari laman web, gambar, peta, berita dan lain-lain. Antara enjin carian Internet yang popular adalah:

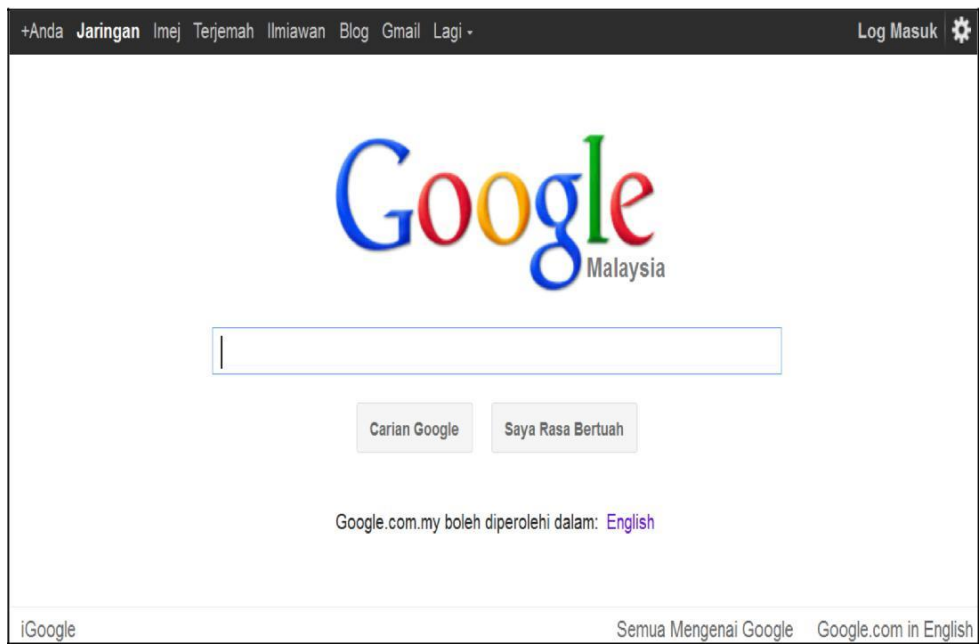
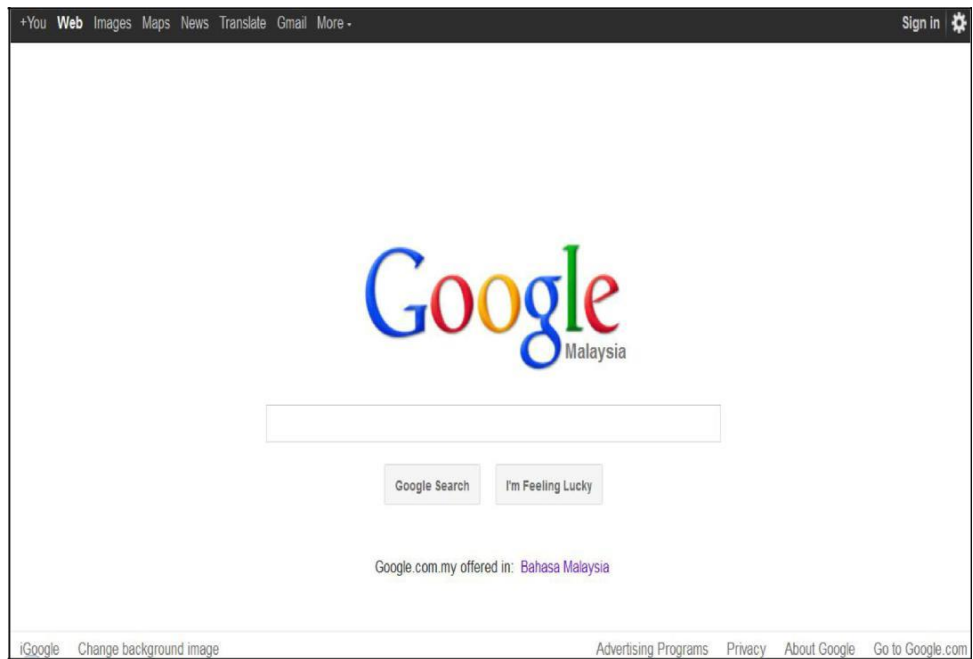
- i. Google
- ii. Yahoo
- iii. Dog pile
- iv. Alta Vista
- v. Ask.com
- vi. Bing
- vii. Boolify.org

(a) Strategi identifikasi maklumat menggunakan enjin carian Google

Google adalah enjin carian yang paling popular kerana ia mempunyai indeks carian yang terbesar. Google memberi pelbagai jenis pilihan seperti teks, imej, ilmiah, video dan sebagainya.

Google juga menawarkan identifikasi maklumat dalam bahasa Melayu

Contoh:

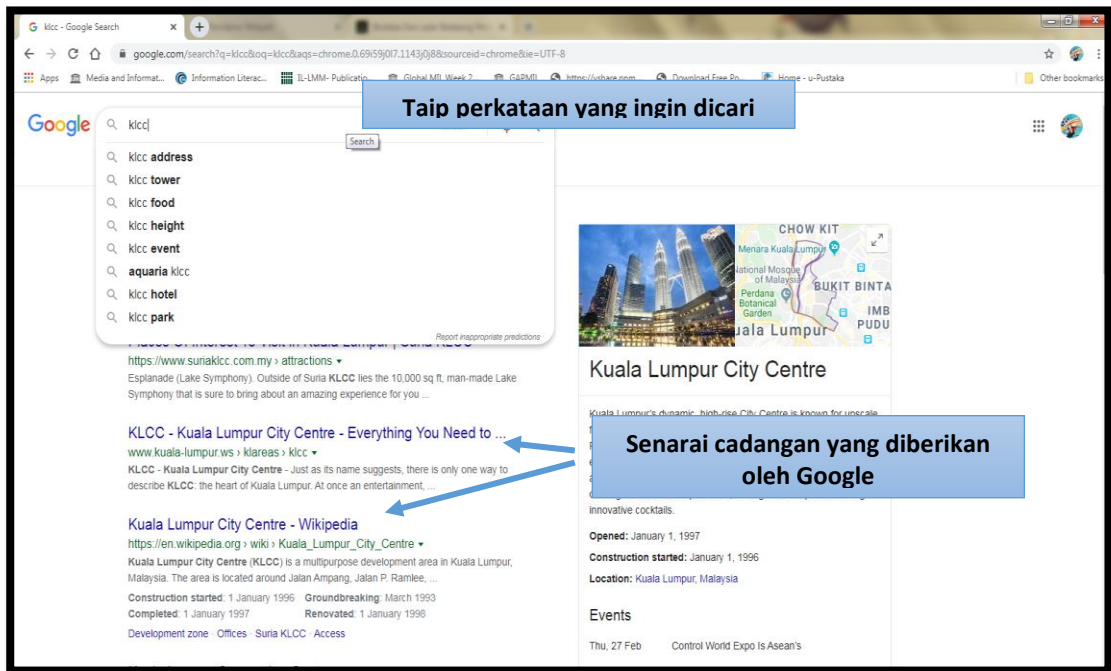


(i) Kata Kunci

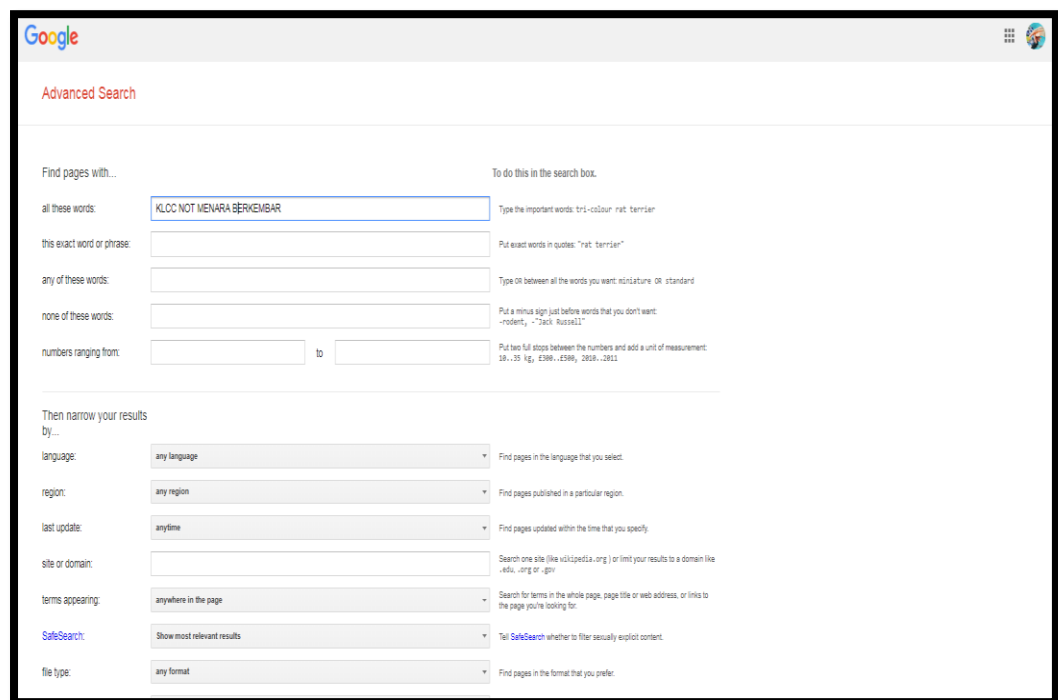
Google menawarkan pelbagai jenis teknik identifikasi maklumat. Antaranya ialah penggunaan kata kunci.

Contoh:

KLCC merupakan kebanggaan rakyat Malaysia. Kata kunci yang digunakan adalah KLCC.



(ii) identifikasi Lebih Spesifik



The image shows the Google Advanced Search interface. At the top left is the Google logo, and at the top right are icons for user profile, location, and language. Below the logo is the text "Advanced Search".

The interface is divided into two main sections: "Find pages with..." and "Then narrow your results by...".

Find pages with...

Find pages with...	To do this in the search box.
all these words: <input type="text" value="KLCC NOT MENARA BERKEMBAR"/>	Type the important words: tri-colour rat: terrier
this exact word or phrase: <input type="text"/>	Put exact words in quotes: "rat: terrier"
any of these words: <input type="text"/>	Type OR between all the words you want: miniature OR standard
none of these words: <input type="text"/>	Put a minus sign (-) before words that you don't want: -rodent, -"Jack Russell"
numbers ranging from: <input type="text"/> to <input type="text"/>	Put two full stops between the numbers and add a unit of measurement: 10..30 kg, E300..E500, 2000..2012

Then narrow your results by...

language:	<input type="text" value="any language"/>	Find pages in the language that you select.
region:	<input type="text" value="any region"/>	Find pages published in a particular region.
last update:	<input type="text" value="anytime"/>	Find pages updated within the time that you specify.
site or domain:	<input type="text"/>	Search one site (like wikipedia.org) or limit your results to a domain like .edu, .org or .gov
terms appearing:	<input type="text" value="anywhere in the page"/>	Search for terms in the whole page, page title or web address, or links to the page you're looking for.
SafeSearch:	<input type="text" value="Show most relevant results"/>	Use SafeSearch whether to filter sexually explicit content.
file type:	<input type="text" value="any format"/>	Find pages in the format that you prefer.

(b) Perbandingan strategi identifikasi maklumat antara pelbagai enjin carian

Enjin Carian	Boolean Operators	Karakter lain
Google	AND (<i>default</i>) OR + (<i>to include stop words</i>) - (<i>to exclude words</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • “....” (quotes for phrase searches) • pemangkasan • Lain-lain seperti <ol style="list-style-type: none"> i. allintitle: ii. allinurl:
Yahoo	AND (<i>default</i>) OR + (<i>to include words</i>) - (<i>to exclude words</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • “....” (quotes for phrase searches) • pemangkasan • Lain-lain seperti t (title) dan (URL)
AllTheWeb	AND (<i>default</i>) OR + (<i>to include words</i>) - (<i>to exclude words</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • “....” (quotes for phrase searches)

(c) Keباikan Enjin Carian

- i. Indeks melalui enjin carian Internet adalah sangat besar yang menyediakan sumber yang banyak dan pelbagai.
- ii. Pertambahan aplikasi bilangan enjin carian yang canggih membolehkan maklumat yang dicari adalah tepat.

2.3.2. Identifikasi Maklumat di Sistem Katalog Dalam Talian/ Online Public Access Catalog (OPAC)

Katalog dalam talian atau *Online Public Access Catalogue* (OPAC) adalah satu pangkalan data yang terdiri daripada maklumat bibliografi buku-buku dan bahan-bahan lain yang dimiliki oleh sesebuah perpustakaan. Katalog dalam talian boleh mencari maklumat menggunakan nama pengarang, judul, subjek, kata kunci dan frasa. Berikut merupakan contoh OPAC dari 3 jenis perpustakaan:

(a) Perpustakaan Negara Malaysia (PNM)

- i. Taip alamat laman sesawang *www.pnm.gov.my* dan cari pautan Katalog Bahan Perpustakaan



- ii. Tetingkap Sistem Katalog Dalam Talian akan tertera



- iii. Pada muka depan Sistem Katalog Dalam Talian PNM, pengguna boleh terus menggunakannya dengan memasukkan tajuk atau maklumat bahan yang ingin dicari pada kotak Search dan klik butang Search. Contoh, Dinosaur.



- iv. Hasil carian akan terpapar mengikut pilihan yang telah dibuat.



- v. Hasil carian yang disenaraikan boleh diubah mengikut kesesuaian dan keselesaan pengguna



- vi. Susunan hasil carian ditukar mengikut "Tarikh Penerbitan" yang menyenaraikan bahan "Terkini ke Terdahulu".



- vii. Pengguna boleh melihat maklumat penuh termasuk status bahan dengan memilih tajuk buku yang dikehendaki.



- viii. Maklumat bahan akan terpapar dan status bahan juga boleh diketahui.



- ix. Pilihan pantas untuk bidang carian juga disediakan untuk mengecilkan skop bahan yang ingin dicari.

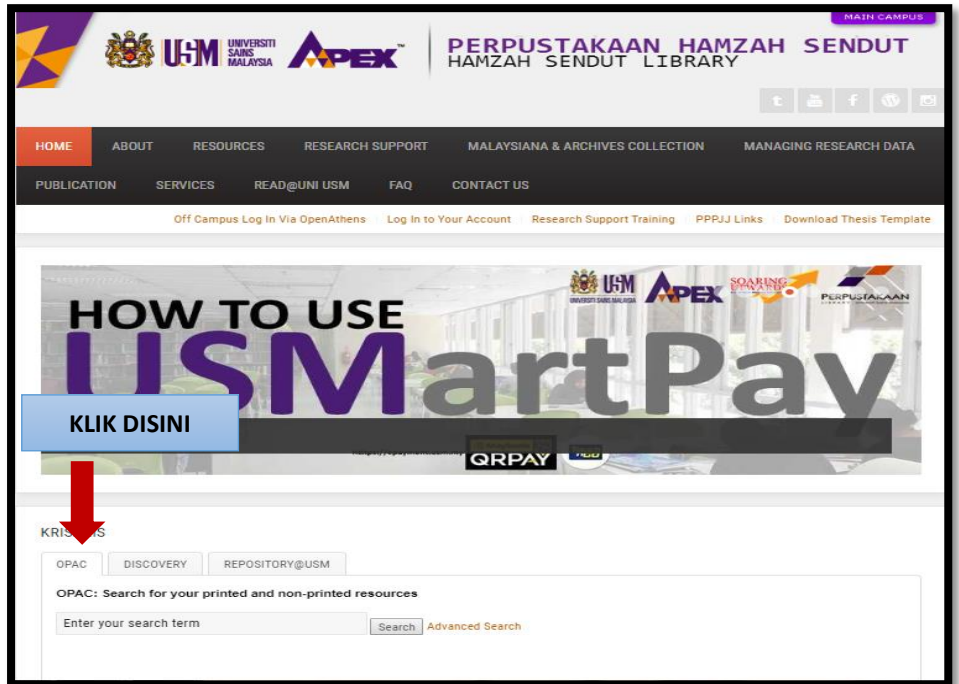


(b) Universiti Sains Malaysia

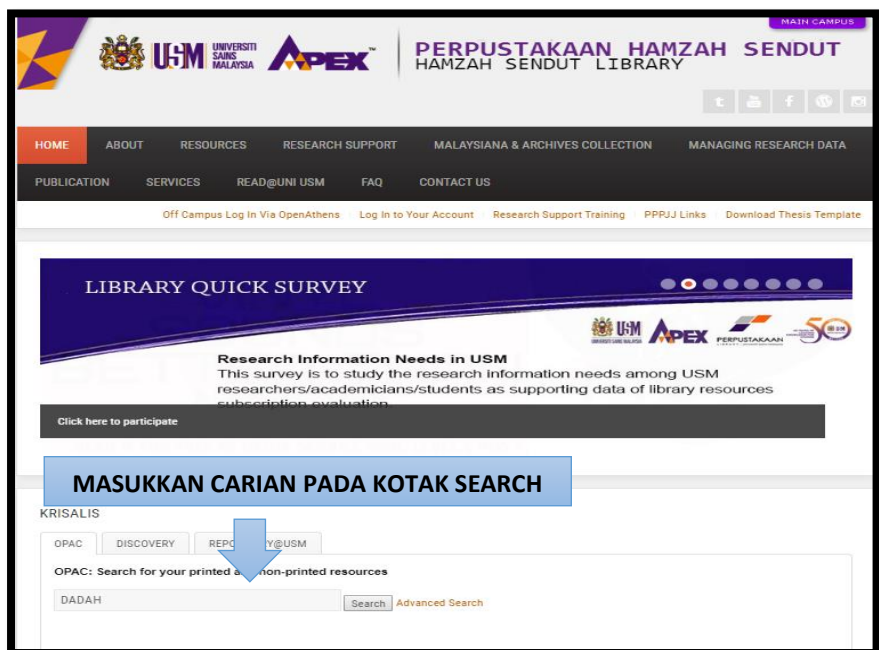
- i. Taip alamat laman sesawang Universiti Sains Malaysia www.lib.usm.my
- ii.



- iii.
- ii. Cari pautan OPAC

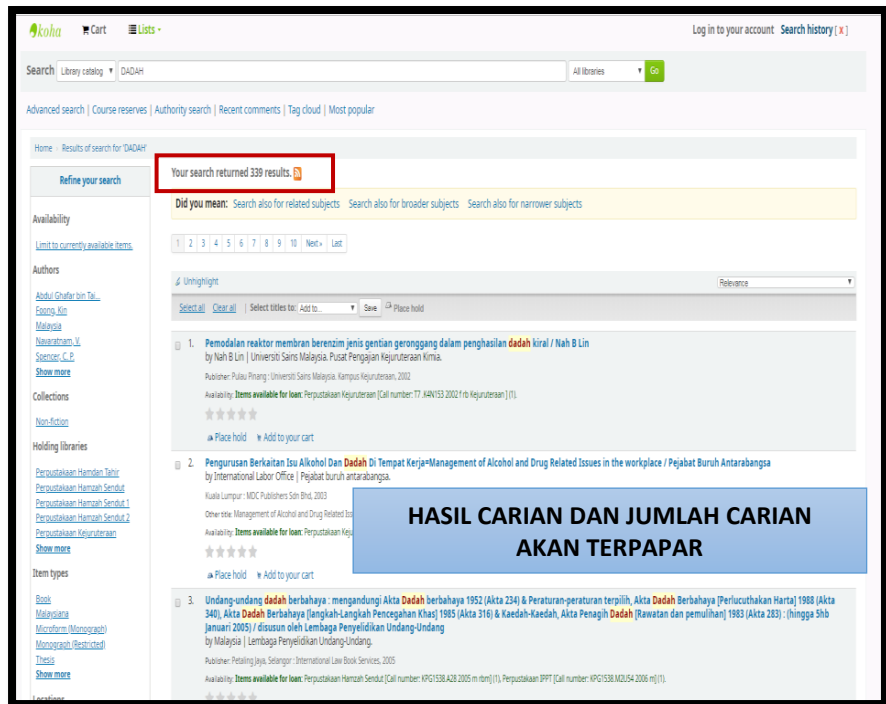


- iii. Pada Sistem Katalog Dalam Talian, memasukkan tajuk atau maklumat bahan yang ingin dicari pada kotak Search for dan klik butang Search. Contoh, DADAH
- iv.



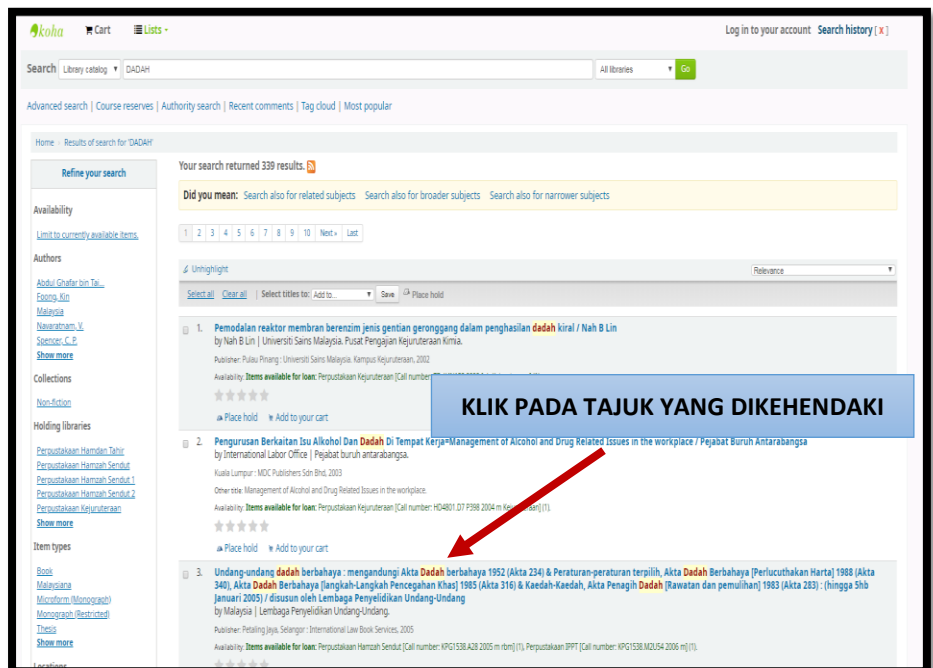
iv. Hasil carian akan terpapar mengikut pilihan yang telah dibuat

v.



v. Untuk melihat maklumat pada bahan, klik butang tajuk yang dikehendaki

vi.



vii.

vi. Maklumat bahan termasuklah deskripsi bahan

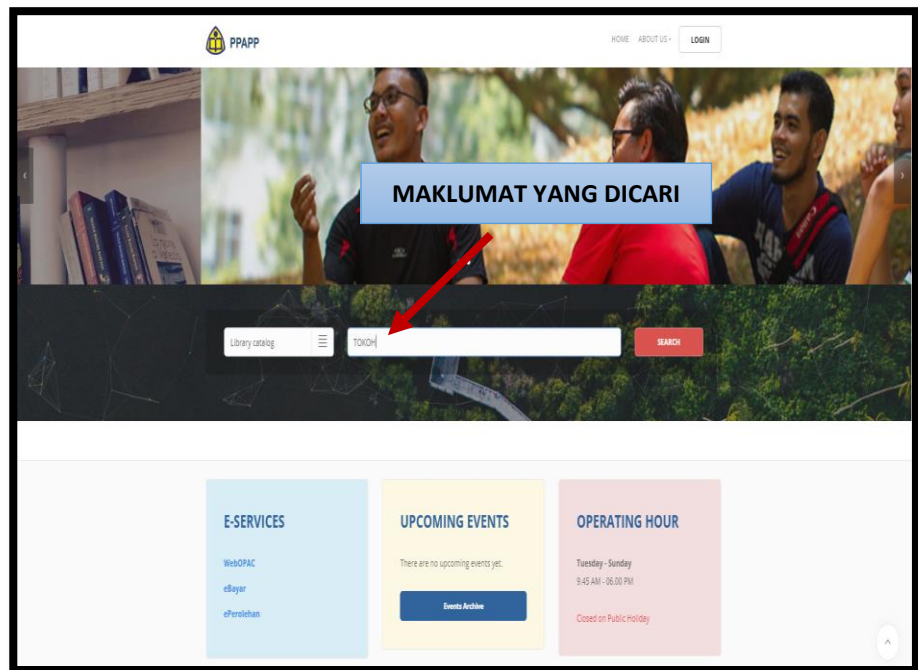
MAKLUMAT BAHAN

Item type	Current location	Call number	Copy number	Status	Date due	Barcode	Item holds
Final Year Project	Perpustakaan Kejuruteraan Rok Podot	T7 .K4N153 2002 f.ro Kejuruteraan	800080066	Available		00003047310	

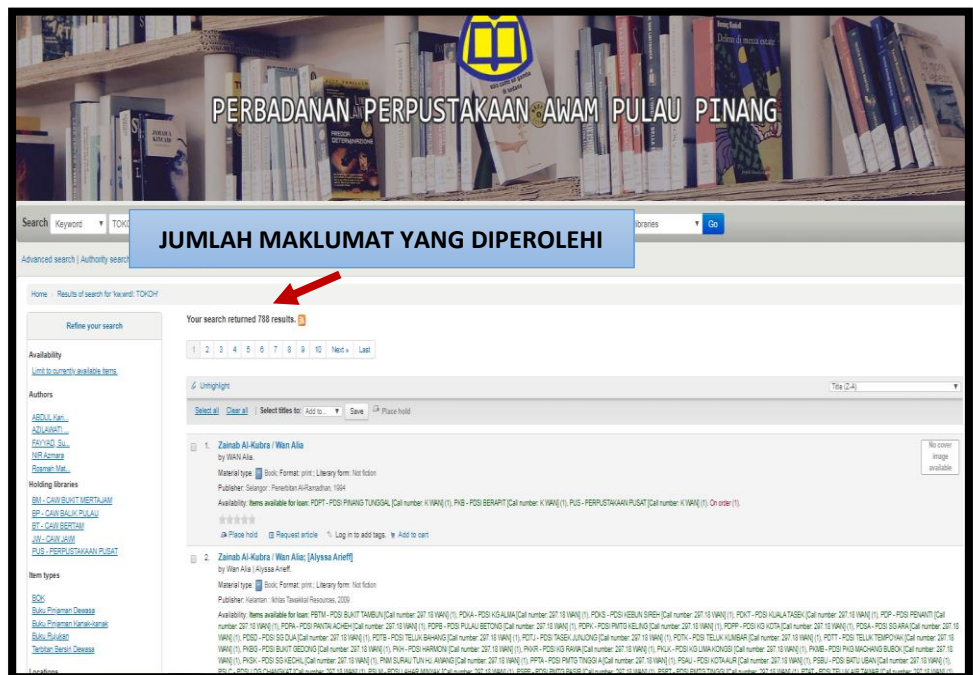
Total holds: 0

(c) Perpustakaan Awam Negeri Pulau Pinang (PANPP)

- ii. i. Carian maklumat mengenai "Tokoh" menggunakan OPAC



- iii. ii. Hasil pencarian maklumat dengan menggunakan katakunci „Tokoh“



2.3.3. Identifikasi Maklumat di Pangkalan Data

Pangkalan data dalam talian adalah sistem penyimpanan maklumat atas talian yang mengandungi maklumat bibliografi, abstrak, teks penuh, entri direktori, gambar dan statistik yang berkaitan dengan sesuatu subjek atau bidang. Sesetengah pangkalan data dilanggan untuk kemudahan pengguna.

Pangkalan Data	Penerangan
EBSCO	Mengandungi jurnal dan e-buku dalam pelbagai bidang
Emerald	Mengandungi jurnal berkaitan bidang pengurusan
NSTP E-Media	Mengandungi artikel suratkhbar

2.4. Latihan

(a) Kenalpasti tiga (3) contoh sumber rujukan.

(b) Berikan dua (2) enjin carian yang anda sering gunakan. Nyatakan bilangan hasil carian dengan menggunakan sebarang kata kunci yang anda ingin cari.

Kata Kunci	Enjin Pencarian	Bilangan Hasil Carian

Nama : _____
Skor : _____

MODUL 3:
MENILAI MAKLUMAT

PELAN MODUL 3

Tajuk	Menilai Maklumat
Objektif	<ol style="list-style-type: none">1. Meningkatkan kemahiran menilai maklumat bercetak2. Meningkatkan kemahiran menilai maklumat dari Internet
Hasil Pengajaran	Mengetahui kemahiran menilai maklumat bercetak dan maklumat dari Internet dengan baik
Perilaku/ Kemahiran	Menilai Maklumat
Isi kandungan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengenalan2. Penilaian Maklumat Bercetak3. Penilaian Maklumat Internet4. Latihan
Pengajaran/ Alat bantu mengajar	<ol style="list-style-type: none">1. Nota Edaran2. Slaid Microsoft Power Point3. Penggunaan Komputer
Penilaian	<ol style="list-style-type: none">1. Latihan2. Maklum balas daripada kumpulan sasaran
Tempoh masa	<ol style="list-style-type: none">1. Pengajaran – 1 jam2. Latihan – 30 minit

MODUL 3: MENILAI MAKLUMAT

3.1. Pengenalan

Kemahiran menilai maklumat penting kerana tidak semua maklumat yang diperolehi boleh digunakan sebagai rujukan disebabkan oleh faktor-faktor seperti kredibiliti pengarang, sumber, kekinian dan kesahihan.

Penilaian boleh ditakrifkan sebagai membuat pertimbangan mengenai nilai, idea, kerja, penyelesaian, kaedah dan bahan untuk tujuan penyelidikan. Dalam konteks literasi maklumat, penilaian terhadap maklumat yang diperolehi penting untuk menghasilkan penyelidikan yang bermutu.

3.2. Menilai Maklumat Bercetak

Berikut adalah kriteria menilai sumber maklumat bercetak:

KRITERIA	KETERANGAN	INDIKATOR KELEMAHAN
Kerelevanan Topik	<ul style="list-style-type: none"> • Mempunyai kaitan dengan tanggungjawab dan tujuan penyelidikan. Maklumat yang tidak relevan menyebabkan proses penyelidikan tidak lancar. • Imbasan ringkas – Baca abstrak, pengenalan atau ringkasan sumber untuk dapatkan maklumat keseluruhan. • Buku – lihat pada judul, kata kunci, isi kandungan dan indeks. • Jurnal – lihat pada abstrak, kata kunci dan deskripsi • Laman web – Lihat pada <i>bar</i> judul, tajuk dokumen, pautan dan pengarang. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak disediakan abstrak, ringkasan, pengenalan atau isi kandungan.
Pengarang	<ul style="list-style-type: none"> • Kredibiliti pengarang yang baik boleh dilihat seperti pakar dalam sesuatu bidang. <p>Contoh: Penyelidikan yang dihasilkan oleh Prof. Emeritus Tan Sri Dr. Khoo Kay Kim mengenai sejarah Malaysia akan diterima</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tiada nama (<i>anonymity</i>) • Tiada kawalan kualiti

KRITERIA	KETERANGAN	INDIKATOR KELEMAHAN
	<p>ramai.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rujukan – Hasil karya pengarang sentiasa dijadikan bahan rujukan oleh penyelidik lain. • Kelayakan akademik, latihan, pengalaman dan jawatan. • Reputasi pengarang di kalangan rakan sekerja. • Jumlah karya yang dihasilkan. 	
Ketepatan maklumat	<ul style="list-style-type: none"> • Maklumat yang dihasilkan adalah tepat, sahih, terkini, berfakta, terperinci dan menyeluruh. Bukti yang diperolehi mestilah memberi gambaran jelas berkaitan kajian yang dijalankan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Maklumat samar dan terlalu umum tanpa bukti sahih. • Hanya pandangan sebelah pihak sahaja.
Saksama	<ul style="list-style-type: none"> • Maklumat yang dihasilkan adalah tidak berat sebelah (<i>bias</i>), seimbang, hujah beralasan, tidak memilih dan idea dari pihak lain harus ditulis dengan tepat. • Maklumat dapat membantu pengguna menyelesaikan masalah dan membuat keputusan yang tepat. 	
Nilai semasa	<ul style="list-style-type: none"> • Kekinian maklumat yang dihasilkan penting dari segi kualiti penyelidikan. Maklumat yang lama mungkin diragui ketepatannya kerana perubahan masa banyak mengubah faktor penyebab sesuatu isu. • Ciri-ciri kekinian maklumat: <ul style="list-style-type: none"> i. Tarikh diterbitkan 	<ul style="list-style-type: none"> • Maklumat tidak dinyatakan tarikh penerbitan.

KRITERIA	KETERANGAN	INDIKATOR KELEMAHAN
	ii. Tarikh pengumpulan maklumat iii. Edisi	
Lengkap dan jelas	<ul style="list-style-type: none"> • Maklumat memberi gambaran jelas mengenai penyelidikan. • Maklumat sentiasa konsisten 	
Kaedah penerbitan	Maklumat diterbitkan dalam bentuk berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Bahan ilmiah atau popular • Jurnal – mesti mempunyai editor atau kumpulan editor dan ada ulasan rakan sekerja 	
Sumber maklumat	Maklumat dihasilkan daripada sumber berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Primer (Maklumat primer adalah maklumat paling baik) • Sekunder • Tertiar 	

3.3. Menilai Maklumat Internet

Internet menawarkan banyak maklumat dan data dari seluruh dunia. Kebanyakan sumber adalah "tanpa nama" dan sesiapa saja bebas menulis tanpa sekatan. Berikut adalah kriteria menilai sumber maklumat daripada Internet:

Butiran	Penerangan
Ketepatan dokumen web	<ul style="list-style-type: none"> • Pastikan pengarang meletakkan maklumat perhubungan seperti alamat, nombor telefon atau emel. • Boleh membezakan antara <i>webmaster</i> dan penulis.

Butiran	Penerangan
Penanggungjawab (Authority)	<ul style="list-style-type: none">• Kelayakan pengarang disenaraikan• Lihat di mana dokumen diterbitkan dengan melihat pada <i>URL Domain</i>. Contoh : gov dan edu.• Pastikan bukan laman web peribadi.
Objektiviti laman web	<ul style="list-style-type: none">• Menentukan apakah halaman digunakan untuk iklan, jika demikian maklumat boleh berat sebelah (<i>bias</i>).
Kekinian laman web	<ul style="list-style-type: none">• Pastikan tarikh dokumen dihasilkan• Pastikan tarikh dokumen dikemaskinikan• Pastikan semua pautan sentiasa dikemaskinikan, masih sah dan berfungsi.• Pastikan semua grafik dimasukkan ke dalam dokumen.
Liputan	<ul style="list-style-type: none">• Pastikan maklumat berbayar atau percuma.• Pastikan ada pilihan format bahan untuk melihat dokumen.

3.4. Latihan

- (a) Nyatakan satu topik pilihan anda. Berikan contoh bahan mengikut kategori bahan yang disenaraikan di bawah. Senaraikan kriteria yang anda gunakan untuk membuat penilaian.

Topik		
Kategori Bahan	Contoh Bahan	Kriteria Penilaian
(i) Buku/ e-Buku		
(ii) Surat khabar/ e-Surat khabar		
(iii) Jurnal Artikel/ e-Jurnal		
(iv) Portal kerajaan		

Nama : _____
Skor : _____

MODUL 4:
MENGORGANISASIKAN MAKLUMAT

PELAN MODUL 4

Tajuk	Mengorganisasikan Maklumat
Objektif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengenalpasti kaedah pengurusan maklumat 2. Membantu memudahkan penyimpanan maklumat yang telah digunakan atau diperolehi 3. Membantu mengumpul maklumat yang telah digunakan atau diperolehi
Hasil Pengajaran	Mengetahui kaedah pengurusan maklumat iaitu penyimpanan dan mengumpul maklumat yang telah digunakan atau diperolehi
Perilaku/ Kemahiran	Mengorganisasikan Maklumat
Isi kandungan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengenalan 2. Kaedah Pengurusan Maklumat 3. Latihan
Pengajaran/ Alat bantu mengajar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota Edaran 2. Slaid Microsoft Power Point 3. Penggunaan Komputer
Penilaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Latihan 2. Maklum balas daripada kumpulan sasaran
Tempoh masa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajaran – 30 minit 2. Latihan – 30 minit

MODUL 4: MENGORGANISASIKAN MAKLUMAT

4.1. Pengenalan

Apabila anda ingin membeli beg sekolah di pasaraya, sudah pasti arah tuju anda adalah ke sudut alat tulis. Anda dapat lihat semua barangan dalam pasaraya disusun mengikut jenis dan kategori untuk memudahkan pencarian oleh pengguna. Begitu juga dalam proses pengurusan maklumat yang diperolehi, mestilah disusun / dikategorikan mengikut pengkhususan.

Pengurusan maklumat bertujuan agar pencarian semula maklumat yang dikehendaki dapat dibuat dengan lebih cepat dan mudah. Dapatan maklumat yang terdiri daripada pelbagai sumber menyebabkan pengurusan maklumat penting untuk dilakukan.

Kepentingan dalam mengurus maklumat adalah seiring dengan peranan organisasi yang dipertanggungjawabkan di dalam pengurusan maklumat sebagaimana peranan yang dimainkan oleh perpustakaan, arkib dan muzium.

4.2. Kaedah Mengorganisasikan Maklumat

Terdapat dua (2) kaedah yang boleh digunakan untuk mengurus maklumat iaitu:

4.2.1. Menyimpan maklumat yang diperolehi

- (a) Menyimpan terus maklumat yang diperolehi ke dalam *pendrive* atau lain-lain format simpanan;
- (b) Membuat simpanan dalam bentuk cetakan termasuklah fotokopi dan imbasan;
- (c) Sekiranya maklumat tersebut diperolehi secara dalam talian (*online*), penyimpanan maklumat boleh dilakukan dengan cara membuat tanda buku (*bookmark*) seperti berikut:

(i) Mozilla Firefox

1 . Klik
"Bookmarks"

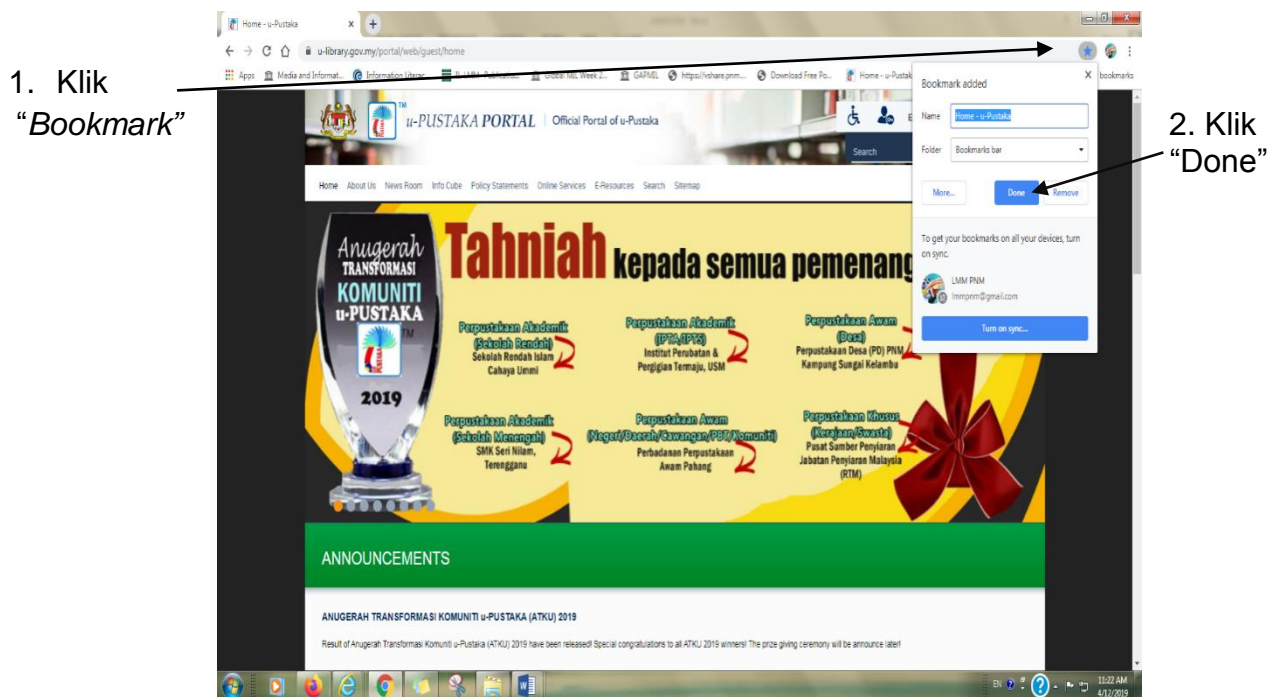


2. Klik
"Done"

(ii) Internet Explorer



(iii) Google Chrome



4.2.2. Mengumpulkan maklumat dari pelbagai sumber

- Penyimpanan maklumat melalui kaedah mengumpul dan mepakejkan membolehkan semua bahan berkaitan yang telah diperolehi dijilid.
- Bahan yang dijilid perlu mempunyai elemen sokongan seperti muka surat depan, muka surat judul, senarai kandungan, rujukan selain kandungan maklumat bagi bahan itu sendiri.

4.3. Latihan

- (a) Sila simpan maklumat berkaitan sesuatu perkara yang anda minati menggunakan menu:
- (i) Favorites – Internet Explorer
 - (ii) Bookmarks – Mozilla Firefox

Nama : _____

Skor : _____

MODUL 5:
ETIKA PENGGUNAAN MAKLUMAT

PELAN MODUL 5

Tajuk	Etika Penggunaan Maklumat
Objektif	Mengenalpasti etika penggunaan maklumat
Hasil Pengajaran	Mendapat pendedahan mengenai etika penggunaan maklumat secara menyeluruh
Perilaku/ Kemahiran	Etika Penggunaan Maklumat
Isi kandungan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengenalan 2. Akta Hakcipta (Pindaan) Akta A1139 2002 3. Plagiat 4. Petikan/Sedutan (<i>Citation</i>) 5. Maklumat Peribadi 6. Penggunaan Bahasa 7. Latihan
Pengajaran/ Alat bantu mengajar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota Edaran 2. Slaid Microsoft Power Point 3. Penggunaan Komputer
Penilaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Latihan 2. Maklum balas daripada kumpulan sasaran
Tempoh masa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajaran – 1 jam 2. Latihan – 30 minit

MODUL 5: ETIKA PENGGUNAAN MAKLUMAT

5.1. Pengenalan

Di dalam sesuatu penyelidikan terdapat etika dan peraturan yang perlu dipatuhi untuk memastikan hasil penyelidikan tersebut tidak menyinggung mana-mana pihak dan memberi maklumat yang sahih dan tepat. Beberapa perkara perlu diberi perhatian seperti Akta Hakcipta, Plagiat, Petikan/Sedutan (*Citation*), Maklumat Peribadi, dan Penggunaan Bahasa.

5.2. Akta Hakcipta (Pindaan) Akta A1139 2002

Harta Intelek adalah hak eksklusif yang diberikan oleh undang-undang untuk tempoh masa tertentu kepada pencipta karya untuk mengawal penggunaan karya mereka. Perlindungan hakcipta di Malaysia adalah berasaskan kepada Akta Hakcipta 1987. Malaysia tidak mempunyai sistem pendaftaran hakcipta. Sesuatu karya adalah dilindungi secara automatik sebaik sahaja ia memenuhi syarat-syarat seperti usaha yang mencukupi telah dilakukan untuk menjadikan karya itu bersifat asli, karya tersebut telah ditulis, direkod atau dijadikan dalam bentuk bahan, penciptanya adalah orang yang berkelayakan dan karya tersebut telah dibuat di Malaysia atau penerbitan pertama karya adalah di Malaysia.

5.2.1. Karya Yang Layak Mendapat Perlindungan Harta Intelek

Karya-karya yang layak mendapat perlindungan Harta Intelek ialah :

- (a) Karya sastera
- (b) Karya muzik
- (c) Karya seni
- (d) Filem
- (e) Rakaman bunyi
- (f) Siaran
- (g) Karya terbitan

Karya-karya di atas adalah dilindungi tanpa mengira kualiti dan tujuan karya-karya itu dihasilkan. Walaupun begitu peruntukan berkenaan keaslian mestilah ditepati.

5.2.2. Jangkamasa Hak Pelaku

Perlindungan diberikan selama 50 tahun dari tarikh persembahan.

5.2.3. Kebenaran Membuat Salinan

- (a) Penyelidikan
- (b) Persendirian dan peribadi
- (c) Pembelajaran

5.3. Plagiat

Menyalin perkataan demi perkataan atau mengubah walau hanya beberapa perkataan tanpa memberi penghargaan atau mengambil dan mengakui karya orang lain. Cara mengelak plagiat adalah seperti berikut:

- 5.3.1. Guna idea sendiri
- 5.3.2. Guna idea orang lain secara berhemah – untuk menyokong penyelidikan
- 5.3.3. Membuat petikan (*citation*)
- 5.3.4. *Quotation mark* digunakan apabila mengambil pendapat oranglain.Membuat deraf penulisan penyelidikan terlebih dahulu untuk semakan penyelia/rakan sekerja/editor

5.4. Petikan/Sedutan (*Citation*)

Petikan atau maklumat rujukan mengandungi butiran seperti nama penulis, lokasi maklumat dan tarikh maklumat dihasilkan. Contoh gaya penulisan petikan adalah seperti *Author-date system* iaitu gaya APA (American Psychology Association), MLA (Modern Language Association) dan Harvard serta *Documentary-note/Humanities style* yang dikenali sebagai nota kaki seperti Chicago A dan Turabian.

5.4.1. Kepentingan membuat petikan

Terdapat beberapa kepentingan membuat petikan iaitu:

- (a) Menyediakan bukti penyelidikan
- (b) Membuktikan penyelidikan membuat banyak rujukan
- (c) Memberi kelebihan kepada hujah penyelidik dengan menggunakan sumber-sumber yang tepat dan berwibawa
- (d) Penyusunan sumber maklumat yang baik.
- (e) Membolehkan sumber maklumat dapat dirujuk semula

5.5. Maklumat Peribadi

Adalah penting untuk melindungi maklumat peribadi orang lain. Jangan mendedahkan maklumat peribadi berikut tanpa kebenaran seperti maklumat peribadi yang sulit dan maklumat yang diberikan secara rahsia oleh orang tertentu.

5.6. Penggunaan Bahasa

Etika penggunaan bahasa juga penting. Bahasa akademik ialah berbentuk menarik, berfikiran terbuka tetapi logik, boleh dipercayai (penghargaan kepada sumber), menggunakan bahasa standard dan tatabahasa yang betul dan elakkan penggunaan bahasa pasar seperti bahasa SMS dan singkatan.

5.6.1. Stereotaip dan penghinaan

Stereotaip dan penghinaan bermaksud seperti berikut:

- (a) Stereotaip adalah sebuah perwakilan umum, kaku dan sering merendahkan dari seorang individu atau kumpulan. Stereotaip sering mengakibatkan diskriminasi dan tidak perlu menyebut atau menyinggung, bangsa, gender seseorang atau orientasi seksual.
- (b) Istilah menghina dan merendahkan orang dari kumpulan tertentu harus dielakkan.

5.7. Latihan

Cari artikel penyelidikan dengan menggunakan sebarang enjin carian dan kata kunci yang disediakan. Berdasarkan artikel penyelidikan berkenaan, kenalpasti sebarang etika yang telah dipatuhi oleh penulis. Jika penulis tidak mematuhi etika penggunaan maklumat, cadangkan perkara yang perlu diberi perhatian oleh penulis.

Enjin carian	
Kata kunci	
Etika	

Nama : _____
Skor : _____

MODUL 6:
ASIMILASI PERKONGSIAN ILMU

PELAN MODUL 6

Tajuk	Penyebaran Maklumat
Objektif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengenalpasti medium yang boleh digunakan untuk menyebarkan maklumat 2. Menyebarkan maklumat dengan cara yang betul 3. Memahami kepentingan menyebarkan maklumat
Hasil Pengajaran	Mengetahui kepentingan menyebarkan maklumat melalui medium tertentu dengan cara yang betul
Perilaku/ Kemahiran	Penyebaran Maklumat
Isi kandungan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengenalan 2. Bercetak 3. Tidak bercetak 4. Internet 5. Latihan
Pengajaran/ Alat bantu mengajar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota Edaran 2. Slaid Microsoft Power Point 3. Penggunaan Komputer
Penilaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Latihan 2. Maklum balas daripada kumpulan sasaran
Tempoh masa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajaran – 30 minit 2. Latihan – 1 jam

MODUL 6: ASIMILASI PERKONGSIAN MAKLUMAT

6.1. Pengenalan

Penyebaran maklumat merupakan salah satu perkara terpenting yang perlu diambil kira untuk memastikan maklumat yang berguna dapat disebarkan kepada orang lain supaya ianya dapat digunakan dengan optimum. Terdapat beberapa medium penyebaran maklumat iaitu melalui secara bercetak, tidak bercetak dan melalui internet.

6.2. Bercetak

Maklumat boleh disebarkan dalam pelbagai bentuk dan format bercetak.

6.2.1. Penyebaran secara bercetak

(a) Tesis/ Disertasi

Tesis/Disertasi adalah sebuah penulisan Ilmiah hasil penyelidikan terutama oleh calon ijazah lanjutan dalam memenuhi sebahagian keperluan pengajian di universiti.

(b) Laporan

Laporan ialah rekod berasingan yang diterbitkan hasil penyelidikan atau penemuan teknikal semasa penyelidikan.

(c) Artikel dalam jurnal/majalah

Karangan bukan fiksi mengenai topik/skop perkara tertentu yang ditulis oleh satu atau lebih pengarang dan diterbitkan di bawah tajuk yang berasingan. Artikel diterbitkan dalam jurnal atau majalah berkala yang mengandungi karya lain dalam bentuk yang sama. Secara amnya, panjang artikel majalah adalah kurang daripada lima mukasurat, manakala artikel dalam jurnal adalah lebih daripada lima mukasurat. Selain itu, artikel dalam jurnal mengandungi abstrak ringkas mengenai kandungan penulisan.

(d) Buku

Satu set helaian kertas yang ditulis atau dicetak serta dijilid dan disertakan kulit luar untuk membentuk sebuah buku. Halaman buku adalah secara berterusan.

(e) Pempakejan

Pempakejan maklumat boleh dihasilkan dalam bentuk folio atau buku skrap. Kandungannya merangkumi tajuk atau perkara tertentu. Maklumat yang terkandung adalah seperti keratan surat khabar, spesimen, penulisan daripada pelbagai sumber, gambar dan lain-lain.

6.3. Tidak bercetak

Maklumat boleh disebarkan dalam pelbagai bentuk dan format tidak bercetak.

6.3.1. Penyebaran secara tidak bercetak

- (a) Cakera optik (optical disc) seperti CD (Compact Disc), CD-ROM (Compact Disc-Read Only Memory) dan DVD (Digital Video Discs)
- (b) Seminar, forum, program di radio dan television, rakaman audio dan video

6.4. Internet

Kewujudan kemudahan komunikasi teknologi maklumat seperti internet menyebabkan maklumat dapat disebarkan luas dengan berkesan dan cepat. Berikut merupakan medium penyebaran maklumat melalui internet yang digunakan kini:

6.4.1. Inisiatif Digital

ia merupakan pangkalan data yang mempunyai kandungan maklumat dalam pelbagai topik atau bidang perkara. ia dibina bertujuan untuk memudahkan pengaksesan secara dalam talian oleh pengguna.

6.4.2. Media Baru

(a) Blog

Blog adalah ringkasan bagi weblog. Blog adalah jurnal dalam talian yang digunakan untuk menyatakan pendapat peribadi, atau penulisan mengenai sesuatu perkara dan sentiasa dikemaskini. Konsep blog adalah sama seperti buku diari harian. Perbezaan antara blog dengan laman web ilmiah adalah, setiap kali dikemaskini atau memasukkan artikel atau penulisan terbaru, yang terkini akan berada di atas dan yang lepas akan berada di bawah (*reverse chronological order*).

(b) Facebook

Facebook merupakan salah satu website sosial membolehkan kita membentuk komuniti dan mengundang kawan-kawan untuk menyertainya. Dengan komuniti yang kita bentuk, kita dapat mengikuti perkembangan semasa kawan-kawan, berkongsi gambar, berkongsi video dan sebagainya.

(c) Twitter

Twitter merupakan salah satu media sosial yang memberi ruang untuk kita mencari kawan, mempromosikan perniagaan, menyampaikan dan mendengar pendapat dan pelbagai lagi. Twitter juga adalah *microblogging* iaitu bertindak seperti blog. Tapi twitter mengandungi post yang simple dan ringkas

(d) Instagram

Instagram merupakan salah satu laman sosial yang memberi ruang untuk perkongsian gambar dan juga mempromosikan perniagaan dikalangan kawan didalam Instagram.

6.5. Latihan

(a) Berikan dua contoh media baru yang anda tahu. Senaraikan ciri-ciri media baru berkenaan.

Media baru	
Ciri-ciri	

(b) Maklumat boleh disebarkan dalam pelbagai bentuk dan format bercetak. Nyatakan dua (2) cara yang anda tahu dan mengapa anda memilihnya.

Nama : _____
Skor : _____

RUJUKAN

Buku

Irma Indayu Omar. Panduan Mencari Maklumat. PTS Professional, 2005.

Mazmin Mat Akhir. Pengurusan dan Penawaran Sumber Maklumat Elektronik. Universiti Malaysia Perlis, 2010.

Pusat Sumber Pendidikan Negeri Pualu Pinang. Panduan Pengurusan Pelaksanaan Literasi Maklumat Sekolah-Sekolah Negeri Pulau Pinang. Pusat Sumber Pendidikan Negeri, 2006.

Internet

Bahagian Teknologi Pendidikan Negeri. Literasi Maklumat. Selangor: Bahagian Teknologi Pendidikan negeri. <http://btpn.moe.edu.my/btpnpp/epusatsumber/literasimaklumat/literasimaklumat.pdf>. Dicapai pada 14 November 2011.

Lau, Jesus. Garis Panduan Mengenai Literasi Maklumat untuk Pembelajaran Sepanjang Hayat. <http://www.ifla.org/VII/s42/index.htm#Publications>. Dicapai pada 14 November 2011.

National Information Forum on Information Literacy. <http://www.infolit.org>. Dicapai pada 4 November 2011.

Universiti Teknologi Mara. Fakulti Pengajian Maklumat. Garis Panduan Perpustakaan Sekolah IFLA/UNESCO. <http://archive.ifla.org/VII/s11/pubs/sguide02-my.pdf>. Dicapai pada 14 November 2011.

Wilson, Carolyn. Media and Information Literacy Curriculum For Teacher. <http://www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/HQ/CI/pdf/wmn/curriculum%20teachers.pdf>. Dicapai pada 14 November 2011.

Yazid Ibrahim & Zuliana Ab. Rashid. Making This World a Better Place Through Information Literacy In4skill Campaign for Rural Communities. 84th IFLA World Library and Information Congress, 24-30 August 2018. Dicapai pada 9 Disember 2019.

Yazid Ibrahim & Chin Loy Joon. Information Literacy for Sustainable Advancement: Malaysian Experience. 16th Congress of Southeast Asian Librarians, 11-13 June 2015. Dicapai pada 9 Disember 2019.

Katrun Nada Haji Hashim. Program Literasi Maklumat dan Media PNM: kearah Melestarikan Pembelajaran Sepanjang Hayat. Seminar Kepustakawan, 3-4 November 2015. Dicapai pada 9 Disember 2019.

Harleeza, yazid Ibrahim, Nor Shamsinar Baharom. Media and Information Literacy: Malaysian Experience. Seminar on Information Literacy and Media: Catalyst for life Long Learning, 29 Mac 2013. Dicapai pada 9 Disember 2019.

Temubual

Sharif Mohd Saad, Dr. (Temu bual, 22 - 24 November 2011) memaklumkan mengenai Literasi Maklumat.