

**PANDUAN
LITERASI INFORMASI
UPT PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
SEMARANG**



**UPT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH SEMARANG**

TIM PENYUSUN

- 1. M. Firdaus Charis Nursecha, S.Hum**
- 2. Nur Indah Ariani, S.Hum**
- 3. Achmad Shodiqin, A.Md**
- 4. Putir Prakasita, A.Md**

KATA PENGANTAR

Modul ini disusun untuk sebagai pegangan dalam memahami literasi informasi. Dimulai dari identifikasi kebutuhan informasi, mengembangkan keyword untuk penelusuran informasi, tips dan trik cara penelusuran di internet, plagiarisme, teknik penulisan sitiran, hingga *reference manager* yaitu mendeley dan zotero

Panduan Literasi informasi ini diharapkan dapat dimanfaatkan secara maksimal dalam penerapan sehari-hari. Sehingga dapat membantu dalam proses pencarian informasi, hingga memanfaatkannya dalam membuat suatu tulisan ilmiah

Semoga dengan adanya pelatihan informasi ini dapat memberikan manfaat sebesar-besarnya bagi para civitas akademik UNIMUS dan pengembangan bagi perpustakaan sebagai pusat informasi dan pengetahuan

Semoga Allah meridhai usaha kita

Semarang, Desember 2019

UPT Perpustakaan UNIMUS

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
Literasi Informasi.....	1
Mengapa Literasi Informasi Penting?	1
Langkah-langkah dalam proses literasi informasi.....	2
Cara mendapatkan informasi.	2
Evaluasi hasil pencarian informasi.....	9
Penelusuran Informasi Pada Internet.....	11
Boolean Operator.....	11
Macam-macam Boolean Operator	11
Wildcards/ Truncation.....	13
Bahasa Syntax dalam Search Engine	13
Kolaborasi antara Syntax dan Boolean	16
Latihan Penelusuran.....	18
Plagiarisme Dan Penanggulangannya.....	19
Jenis - Jenis Plagiasi	19
Plagiarisme di Perguruan Tinggi	20
Penyebab plagiasi.....	20
Penanggulangan Plagiarisme.....	21
Gaya Penulisan Sitiran.....	24
APA (<i>American Psychological Association</i>) Style	24
MLA (<i>Modern Language Association</i>) Styles	26
CHICAGO DAN TURABIAN STYLES.....	28
AMA (<i>American Medical Association</i>) Styles	29
IEEE (<i>Institute of Electrical and Electronics Engineers</i>) Style.....	31
Mendeley	35
Penggunaan Mendeley.....	35
Pengaturan Penyimpanan Dokumen.....	35

Menambah File pada Mendeley desktop	36
Instalasi Web Importer dan Ms. Word Plug in.....	36
Mengelola dokumen di mendeley	37
Zotero.....	46
Instalasi Zotero.....	46
Instalasi Zotero <i>Connector</i>	47
Setting Files dan Folder	48
Mengelola dokumen dengan Zotero	49
Mengambil metadata melalui ISBN, DOI, dan PMID	51
Mamasukkan Dokumen	52
Review Metadata	52
Mencari Dokumen dalam Zotero	53
Memasang RSS.....	53
Menyisipkan Sumber Kutipan ke Naskah	55
DAFTAR PUSTAKA.....	57

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 <i>Mind Map</i>	2
Gambar 2 OPAC Perpustakaan UNIMUS... ..	3
Gambar 3 Scientific Journal UNIMUS	4
Gambar 4 Eprints UNIMUS.....	4
Gambar 5 Ebsco.....	5
Gambar 6 Proquest	5
Gambar 7 Gale.....	6
Gambar 8 Clinical Key.....	6
Gambar 9 <i>E-resources</i> PNRI.....	7
Gambar 10 Onesearch PNRI	7
Gambar 11 Academia.edu	8
Gambar 12 Portal garuda	8
Gambar 13 Thesaurus.com.....	9
Gambar 14 Tesaurus Tematis Kemdikbud	9
Gambar 15 Logika AND	12
Gambar 16 Logika OR	12
Gambar 17 Logika NOT	13
Gambar 18 Kutipan langsung kurang dari 40 kata	21
Gambar 19 Kutipan langsung lebih dari 40 kata	21
Gambar 20 Contoh Parafrase.....	22
Gambar 21 File Organizer	35
Gambar 22 Tampilan <i>mendeley desktop</i>	36
Gambar 23 Instalasi Web Importer dan Ms Word Plugin	37
Gambar 24 Membuat folder	37
Gambar 25 Pencarian dengan menggunakan id DOI	39
Gambar 26 Fitur pengolah file pdf	39
Gambar 27 Select text.....	40
Gambar 28 Highlight	40
Gambar 29 <i>Add Note</i>	40
Gambar 30 Cek duplikat.....	41
Gambar 31 Fitur Favorit.....	42
Gambar 32 My Publication.....	42

Gambar 33 Needs Review	43
Gambar 34 Fitur lain dalam <i>My Library</i> Mendeley	43
Gambar 35 Eksport Import Data	45
Gambar 36 Tampilan unduh zotero	46
Gambar 37 Tampilan untuk Zotero	47
Gambar 38 tampilan <i>Zotero Connector</i>	47
Gambar 39 tampilan zotero yang telah terpasang	47
Gambar 40 Tampilan setting zotero	48
Gambar 41 Tampilan install PDF <i>Indexing</i>	49
Gambar 42 Tampilan penambahan dokumen.....	50
Gambar 43 isian metadata artikel	50
Gambar 44 <i>Save to Zotero</i> pada browser.....	50
Gambar 45 hasil pengambilan dokumen melalui <i>save to zotero</i>	51
Gambar 46 Fitur pencarian metadata melalui ISBN atau DOI.....	51
Gambar 47 Tampilan penambahan dokumen.....	52
Gambar 48 Tampilan metadata.....	53
Gambar 49 Tampilan kotak pencarian.....	53
Gambar 50 Mengganti nama RSS sesuai pilihan kita	53
Gambar 51 Tampilan URL RSS yang akan kita tempel.....	53
Gambar 52 Tampilan isian seri URL RSS pada setingan zotero.....	54
Gambar 53 Tampilan hasil pencarian melalui RSS <i>database</i> jurnal	54
Gambar 54 Tampilan add-on zotero pada <i>Ms Word</i>	54
Gambar 55 Gaya tulisan sitasi	55
Gambar 56 Kotak dialog zotero.....	55
Gambar 57 Tampilan pencarian melalui keyword judul artikel	55
Gambar 58 Tampilan <i>Classic View</i>	56
Gambar 59 Sitasi dan Daftar Pustaka.....	56

Literasi Informasi

Getting information off the internet is like taking a drink from a fire hydrant

(Mitchell Kapor)

Tsunami informasi saat ini menyebabkan banyaknya informasi yang bisa di dapatkan dalam waktu yang sangat singkat melalui jaringan internet. Baik informasi yang sesuai dengan yang dibutuhkan hingga informasi sampah yang kevalidannya tidak bisa dipertanggungjawabkan. Keadaan yang seperti ini bisa digambarkan dalam istilah yang dikemukakan oleh Mitchell Kapor, derasnya informasi yang ada di internet mengalir tanpa bisa dikendalikan oleh siapapun. Para pengguna internet juga seperti dipaksa untuk minum air dari tabung *hydrant*, tanpa bisa memilih mana air yang bersih, seberapa banyak air yang dibutuhkan. Air itu mengalir terus tanpa bisa dikendali. Teknologi yang berkembang pesat dan singkatnya waktu yang diinginkan untuk pencarian informasi ini membutuhkan pembekalan dari dalam diri “pencari informasi” untuk mendayagunakan informasi sesuai dengan kebutuhan dan memilih informasi yang valid sumbernya bukan informasi sampah.

1. Mengapa Literasi Informasi Penting?

Literasi informasi merupakan kemampuan untuk mendayagunakan informasi yang tepat sesuai dengan tujuan khusus dan taat azas. Unsur – unsur Literasi Informasi yaitu :

- a. Efektifitas (*Do the right things*): paham kebutuhan informasinya, paham cara mencari informasinya, paham cara menyeleksi, mengevaluasi, dan mengelola informasi, paham mengemas ulang informasi
- b. Efisiensi (*Do the things right*): waktu, tenaga, dana, dan hasil
- c. dan Etis

Literasi informasi menjadi penting karena beberapa fakta. Fakta menunjukkan bahwa 90% mahasiswa baru tidak mampu menulis karya ilmiah, 75% mahasiswa baru melakukan plagiarisme yang sering, 50% mahasiswa baru melakukan plagiarisme karena tidak tahu batasnya. Juga beberapa anggapan mahasiswa bahwa *browsing* sama saja

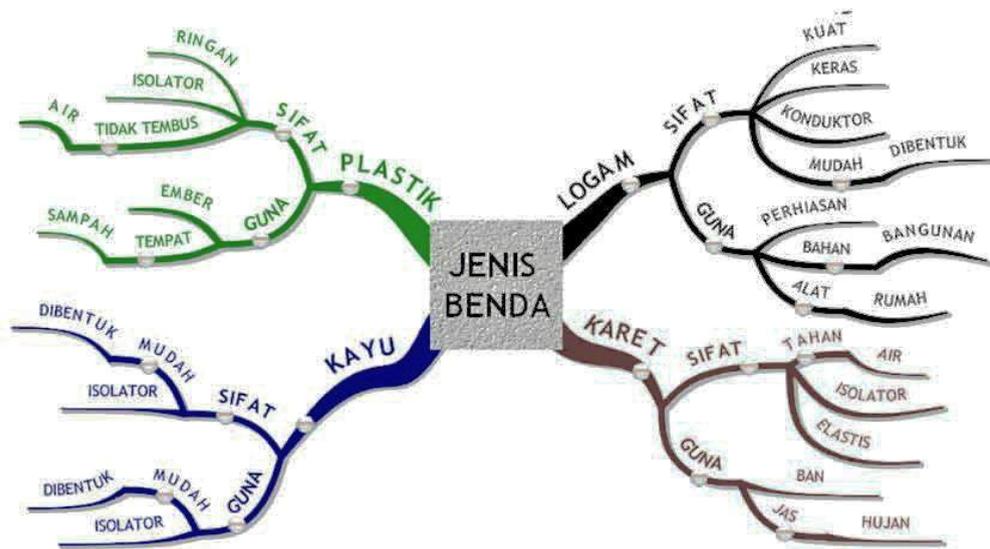
dengan riset, “google adalah segalanya”. Selain itu anggapan anggapan semua informasi adalah milik mereka dan gratis. Banyak mahasiswa yang belum mampu membuat kalimat efektif, parafrase, sitasi, dan membuat daftar pustaka. Beberapa juga mampu membedakan mana opini, fakta, atau pernyataan. Beberapa mahasiswa juga tidak mampu membedakan informasi primer/ sekunder dan belum mampu mengidentifikasi kata kunci dalam pencarian yang efektif.

2. Langkah-langkah dalam proses literasi informasi yaitu:

- 1) dimulai dari identifikasi kebutuhan informasi. Perumusan topik pertanyaan dimulai pada tahap ini berdasarkan apa yang diketahui, apa yang ingin diketahui dari topik tersebut, bagaimana cara menelusur informasi yang dibutuhkan, apa yang dipelajari dan cara mengkomunikasikannya.

Identifikasi kebutuhan Informasi diperoleh dengan cara mencari topik berdasarkan minat pada bidang tertentu, topik yang sedang hangat diperbincangkan pada bidang tertentu. Kemudian setelah itu membuat kata kunci dari informasi yang ingin dicari dengan cara *mind mapping keyword*

Contoh mind map:



Gambar 1 Mind Map

3. Cara mendapatkan informasi.

Ada 2 langkah yaitu:

- a. penelusuran, yaitu mencari dari berbagai sumber informasi yang tersedia dengan beberapa metode untuk mendapatkan informasinya.
- b. akses informasi, yaitu menggunakan beberapa opsi hasil penelusuran dalam mendapatkan informasi yang dicari.

Informasi jenisnya bermacam-macam. Ada informasi primer dan sekunder, ilmiah dan populer, juga informasi baru dan kuno. Cara untuk mengakses informasi yaitu: Lakukan survei terhadap informasi, buat pertanyaan, membaca dengan metode tertentu (scheming dan scanning, dan membaca untuk menemukan jawaban terhadap pertanyaan yang telah dibuat sebelumnya), kemudian simpulkan.

Contoh sumber-sumber pencarian informasi yaitu:

- a. OPAC (*Online Public Access Catalogue*), mesin pencari di database, mesin pencari di internet, dll.



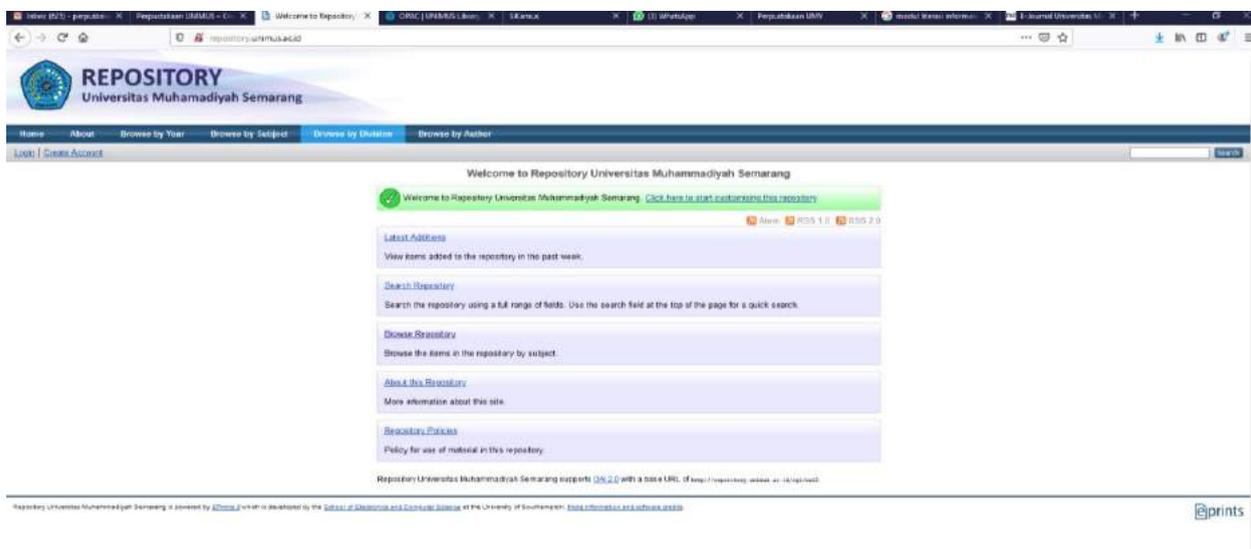
Gambar 2 OPAC Perpustakaan UNIMUS

- b. Alamat-alamat yang bisa diakses:
 - a) *jurnal.unimus.ac.id*, berisi kumpulan jurnal ilmiah open akses yang dimiliki oleh UNIMUS.



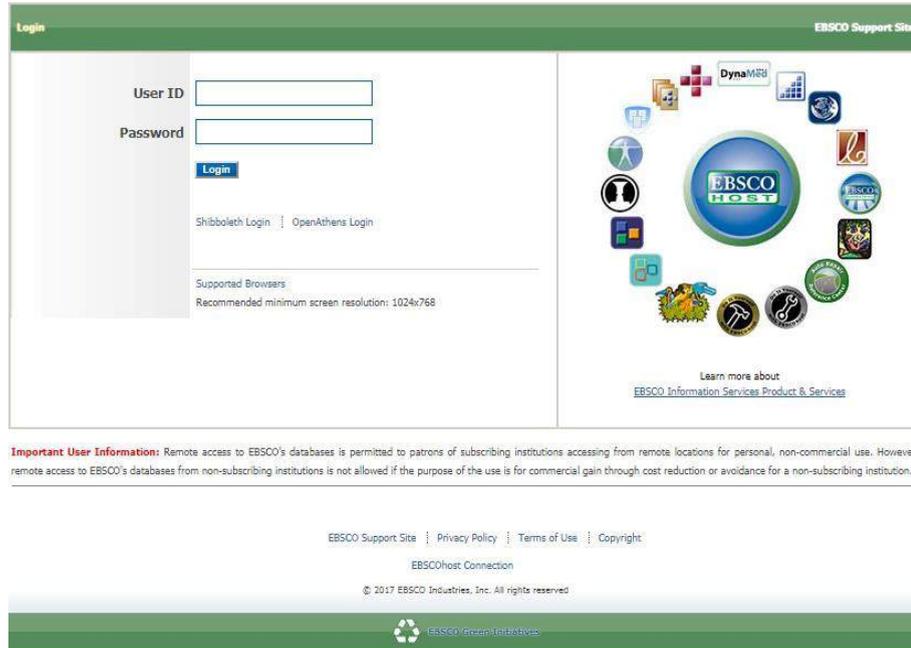
Gambar 3 Scientific Journal UNIMUS

b) *repository.unimus.ac.id*



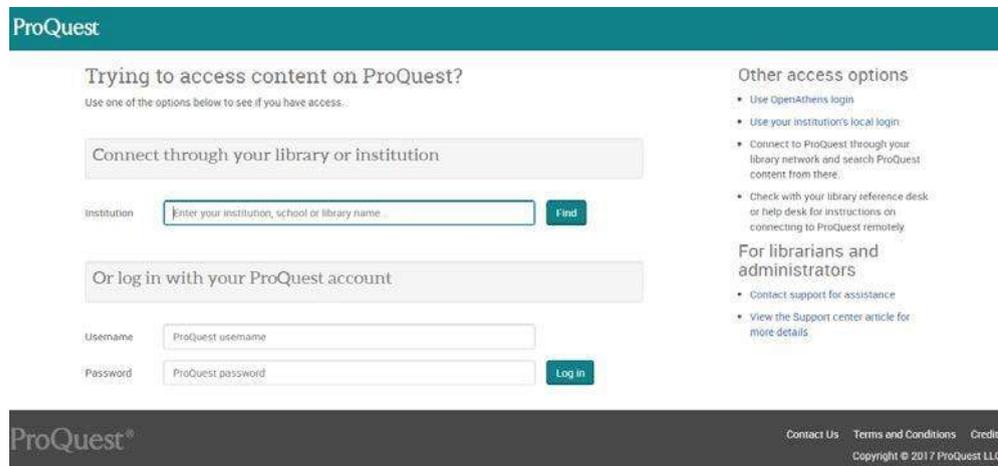
Gambar 4 Eprints UNIMUS

c) *search.ebscohost.com*, salah satu database e-journal yang dimanfaatkan oleh UMM, meliputi semua subjek disiplin ilmu.



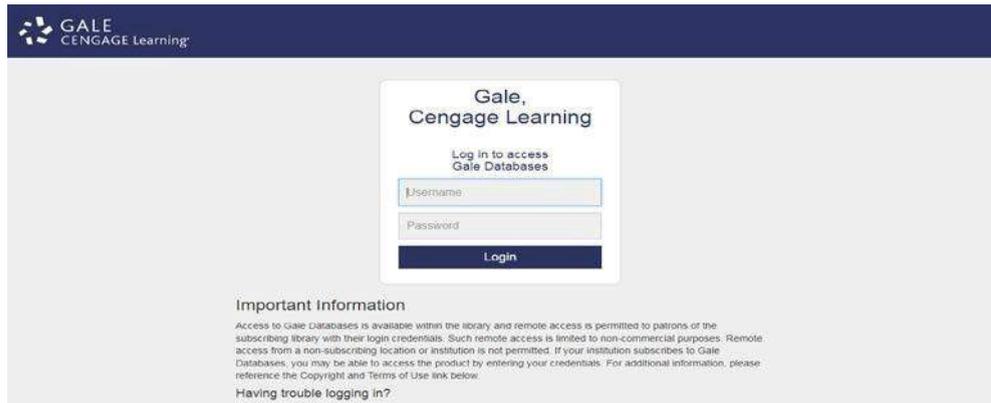
Gambar 5 Ebsco

- d) *search.proquest.com*, merupakan salah satu database e *journal* yang dimanfaatkan oleh UNIMUS berkaitan dengan subjek kesehatan



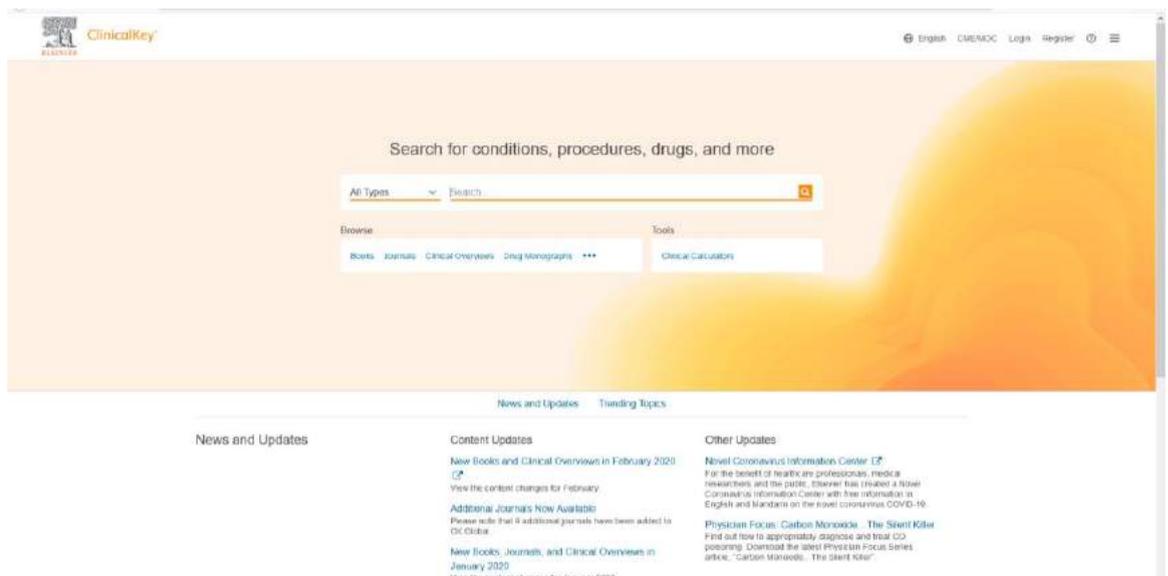
Gambar 6 Proquest

- e) *infotrac.galegroup.com/itweb/idfpptij*, merupakan salah satu database e-*journal* yang dimanfaatkan oleh UNIMUS berkaitan dengan subjek teknik dan humaniora



Gambar 7 Gale

- f) www.clinicalkey.com , merupakan salah satu database *e-journal dan ebook* yang dilanggan oleh UNIMUS berkaitan dengan subjek kedokteran dan kesehatan



Gambar 8 Clinical Key

- g) *e resources perpustnas*, database *e resources* perpustakaan nasional yang bisa digunakan oleh semua warga negara Indonesia secara gratis, cukup hanya mendaftarkan diri sebagai anggota perpustakaan nasional. Keanggotaan perpustakaan nasional ini juga tidak dipungut biaya apapun. Database yang dilanggan oleh perpustakaan nasional ini banyak dan semuanya *open access* bagianggotanya.



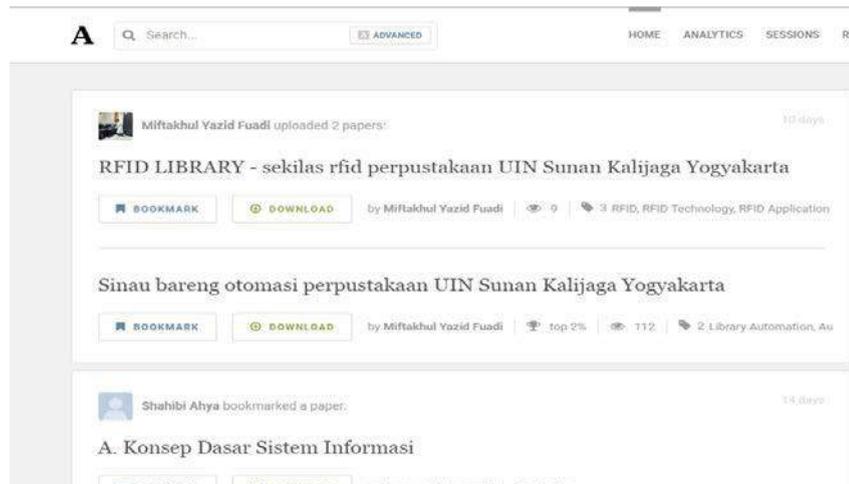
Gambar 9 E-resources PNRI

- h) **onesearch.id**, merupakan penelusuran terpadu semua koleksi yang dimiliki oleh semua perpustakaan di Indonesia yang tergabung dalam **onesearch** perpustakaan nasional.



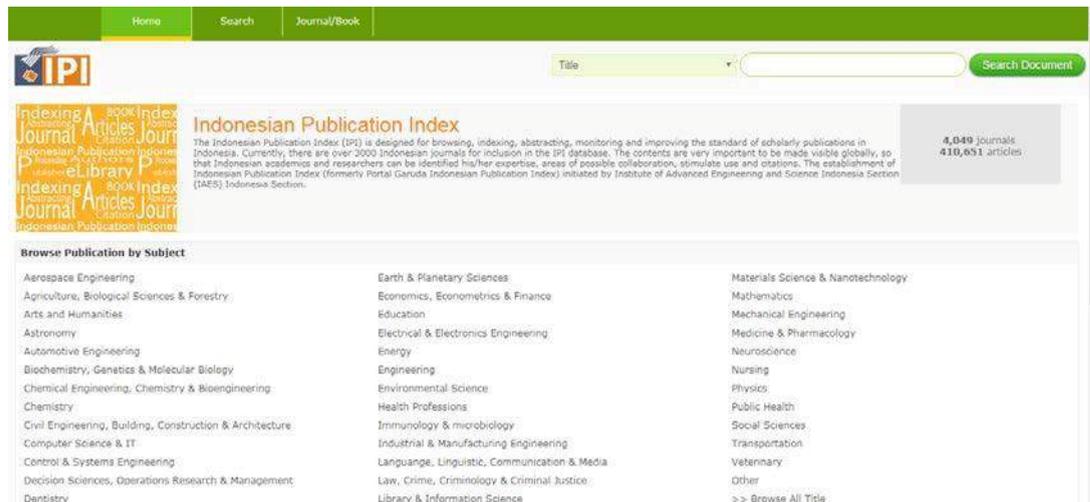
Gambar 10 Onesearch PNRI

- i) **academia.edu**, academia ini berisi kumpulan tulisan ilmiah yang diupload oleh penulis supaya bisa diakses oleh semua orang.



Gambar 11 Academia.edu

- j) *id.portalgaruda.org*, berisi kumpulan jurnal dan tulisan ilmiah lainnya yang dimiliki oleh semua perguruan tinggi di Indonesia



Gambar 12 Portal garuda

- c. Dalam penelusuran informasi, hal yang bisa dilakukan yaitu: mengembangkan kata kunci, menggunakan boolean, mengenali berbagai index online, teknik menggunakan google (Bahasa Syntax)
- ✓ Mengembangkan *keyword*, dengan cara mencari sinonim, dan kata yang berhubungan
 - ✓ Gunakan teraurus online --- <http://thesaurus.com> atau teaurus yang dibuat oleh Kemendikbud misal: keyword: *learning*, sinonimnya: *study, research*



Gambar 13 Thesaurus.com



Gambar 14 Tesaurus Tematis Kemdikbud

- ✓ Gunakan Boolean Operator
- ✓ Gunakan Bahasa Syntax

4. Evaluasi hasil pencarian informasi

Sumber informasi yang didapatkan dari proses penelusuran dan tersebut kemudian diakses dan dievaluasi berdasarkan kebutuhan informasi. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam proses evaluasi ini yaitu:

- (a) *Relevance*, yaitu berkaitan dengan sejauh mana informasi yang ada pada sumber informasi sesuai dengan kebutuhan informasi untuk menyelesaikan masalah yang sedang dibahas. Pada indikator relevan ini bisa dilihat melalui judul, daftar isi, abstrak, atau mungkin latar belakang masalah pada bagian pendahuluan.
- (b) *Authority* (Kepengarangan), yaitu berkaitan dengan indikator mutu dari sumber informasi yang didapatkan berdasarkan dari sisi kepengarangan dalam memilih sumber informasi. Pada indikator ini yang perlu diperhatikan yaitu apakah penulis ahli pada bidang yang sedang dibahas, apakah penulis tersebut berpengalaman pada bidang ilmu yang dibahas. Berkaitan dalam mengevaluasi sumber informasi yang penulisnya belum terkenal, evaluasi bisa dilakukan berdasarkan beberapa hal berikut: kualifikasi penulis, pengetahuan si pencari informasi mengenai informasi yang dicari, mencari biografi penulis, selain itu bisa dilihat dari reputasi penerbitnya.
- (c) *Currency* (Kemutakhiran), berkaitan dengan kemutakhiran sumber informasinya. Informasi berubah dengan sangat cepat sehingga banyak informasi yang sudah tidak mutakhir lagi. Untuk itu dalam menilai kemutakhiran sumber informasi, bisa dilihat dari tahun terbit yang mengacu dari tahun pemberian hak cipta.
- (d) *Accuracy*, yaitu akurat dan informasinya dapat diverifikasi. Kepengarangannya dapat diidentifikasi dan terdapat akses informasi untuk kontak penulis. Pada indikator ini, hal yang dapat dilakukan untuk memeriksa keakuratan sumber informasi yaitu dengan cara melihat bibliografinya, rujukannya, dan juga memperhatikan tata bahasa serta ejaannya.
- (e) *Purpose*, berkaitan mengenai tingkat kepercayaan suatu kepenerbitan. Pada indikator ini yang perlu diperhatikan yaitu dengan memeriksa domain dari sumber elektronik tersebut apakah domainnya .com/.co , .edu/ .ac , .gov , .org , .net dll.

Penelusuran Informasi Pada Internet

Informasi yang tersedia pada internet tak terbandung oleh lokasi dan waktu. Setiap orang dapat mengakses informasi yang ada pada internet dari manapun dan kapanpun. Banyaknya jumlah informasi yang tersedia di internet memunculkan “*information shock*” antara jumlah informasi yang dihadapkan dengan kebutuhan informasi. Seorang pencari informasi harus memiliki kemampuan untuk menyaring informasi yang dibutuhkan dengan tepat dan cepat. Untuk itu *Boolean operator* dan *Syntax* menjadi penting untuk dipelajari dalam menyeleksi dan menyaring informasi pada proses penelusuran informasi, sehingga pencari informasi lebih mudah untuk mengakses informasi dari proses penelusuran yang sudah disaring menggunakan *boolean* dan *syntax*.

1. Boolean Operator

Logika Boolean dikemukakan oleh George Boole, seorang matematikawan Inggris (1815-1864). George Boole Mengemukakan sistem logika yang dirancang untuk menghasilkan pencarian yang lebih baik. Fungsi dari Boolean operator yaitu:

- a. Memunculkan lebih banyak hasil yang relevan
- b. Mengurangi hasil yang tidak Relevan

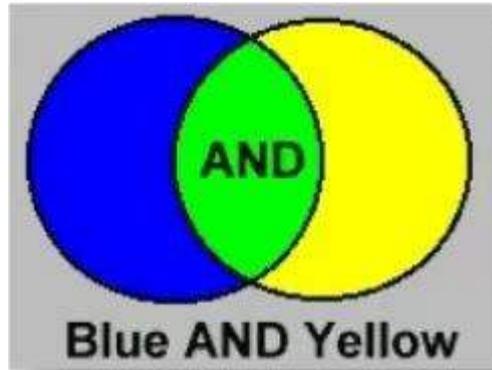
2. Macam-macam Boolean Operator

a. AND (+)

Berfungsi menggabungkan 2 atau lebih kata kunci dan juga memunculkan hasil yang hanya mengandung 2 / lebih kata tersebut.

Hasilnya merupakan irisan dari dua/ lebih kata kunci tersebut

Contoh:



Gambar 15 Logika AND

➤ Jangan digunakan berlebihan, kemungkinan hasil tidak relevan

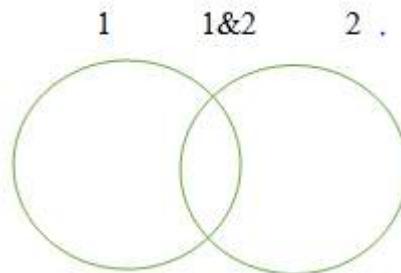
b. OR (|)

Logika OR berfungsi:

- 1) Menggabungkan 2 atau lebih keywords
- 2) Hasil yang muncul meliputi salah satu atau bahkan dua keywords tersebut
- 3) Memperluas hasil pencarian

Hasil yang muncul: bisa 1, 2, 1 & 2

Contoh:



Gambar 16 Logika OR

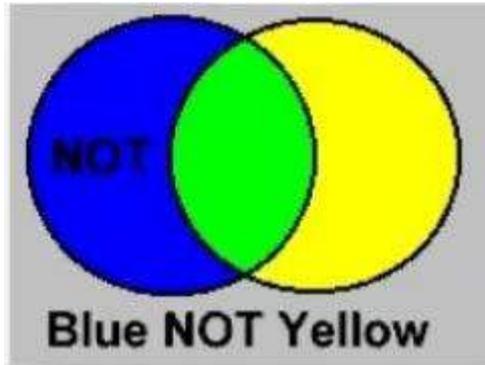
c. Not (-)

Logika Not berfungsi untuk:

- 1) Membatasi pencarian yang tidak termasuk keyword yang tidak dicari
- 2) Mempersempit hasil pencarian

Hasilnya merupakan hal utama yang dicari tanpa termasuk irisan, maupun keyword yang tidak ingin dicari.

Contoh:



Gambar 17 Logika NOT

3. Wildcards/ Truncation

Berfungsi untuk pencarian melalui kata dasar, variasi ejaan, bentuk tunggal maupun jamak. Terdiri dari:

- 1) **Variabel (*)** bisa digunakan didepan maupun di belakang kata

Contoh:

Cat* akan muncul cat, cats, catalyst dsb

*ethyl akan muncul methyl, ethyl dsb

*ac.id akan muncul file-file dari domain ac.id

- 2) **Variabel (?)** dapat digunakan di tengah ejaan kata.

Contoh:

Sulf?nyl akan muncul sulfonyl, sulfinyl

Wom?n akan muncul woman, women

4. Bahasa Syntax dalam Search Engine

Macam-macam bahasa syntax antara lain:

- a) “.....” : menggabungkan kata sehingga hasil yang muncul sama persis dengan kata yang dicari (> 1 kata)

Contoh:

“Ekonomi pembangunan” , maka hasil penelusuran yang akan muncul sama persis ‘ekonomi pembangunan’ tanpa muncul terpisah baik itu ekonomi saja atau pembangunan saja.

- b) **site:** bisa untuk memanggil situs yang dicari (site:.....). Bisa juga untuk membatasi atau mengurangi situs yang dicari (-site:.....)

Contoh:

- site:umm.ac.id , maka hasil yang akan muncul yaitu semua hal yang ada pada situs umm.ac.id
- -site:blogspot.com , maka hasil yang akan muncul tidak akan menampilkan segala sesuatu dari situs blogspot.com

- c) **intitle:** penelusuran untuk memunculkan hasil yang dicari dalam judul (untuk 1 kata)

contoh:

intitle:literasi , maka hasil yang akan muncul yaitu semua artikel yang berjudul literasi (untuk pencarian 1 kata)

- d) **allintitle:** digunakan untuk lebih dari satu kata

contoh:

allintitle:literasi informasi , maka hasil yang akan muncul yaitu semua artikel yang berjudul literasi informasi (untuk pencarian lebih dari 1 kata)

- e) **intext:** penelusuran untuk memunculkan hasil yang dicari pada text/ isinya (untuk 1 kata)

contoh:

intext:literasi , maka hasil yang akan muncul yaitu semua artikel yang isi teksnya mengenai literasi (untuk pencarian 1 kata)

- f) **allintext:** digunakan untuk lebih dari satu kata

contoh:

allintext:literasi informasi , maka hasil yang akan muncul yaitu semua artikel yang isi teksnya mengenai literasi informasi (untuk pencarian lebih dari 1 kata)

- g) **inurl:** penelusuran untuk memunculkan hasil yang dicari pada url (untuk satu kata)

contoh:

inurl:literasi , maka hasil yang akan muncul yaitu semua artikel URL -nya mengenai literasi (untuk pencarian 1 kata)

- h) **allinurl:** digunakan untuk lebih dari satu kata

contoh:

allinurl:literasi informasi , maka hasil yang akan muncul yaitu semua artikel yang URL-nya mengenai literasi informasi (untuk pencarian lebih dari 1 kata)

i) **filetype:** untuk membatasi format file yang dicari

contoh:

filetype:pdf

filetype:ppt

filetype:doc

maka format file yang akan muncul hanya sesuai dengan format yang kita tuliskan tersebut.

j) **link:** untuk mengetahui berapa banyak link yang terkait situs tertentu

contoh:

link:umm.ac.id , maka hasil yang akan muncul yaitu semua link yang berkaitan dengan situs umm.ac.id

k) **define:** untuk mencari definisi

contoh:

define:manajemen , maka mesin pencari akan menampilkan pengertian manajemen yang ada di internet.

l) **related:** mencari halaman yang mempunyai kesamaan / mempunyai hubungan dengan situs tersebut

contoh:

related:cancer , maka mesin pencari akan menampilkan semua alamat maupun artikel yang berkaitan tentang kanker

m) **cache:** google akan menampilkan versi sebuah web saat membukanya

contoh:

cache:lib.umm.ac.id , maka mesin pencari akan menampilkan versi asli website lib.umm.ac.id pada saat membuka website tersebut.

❖ **Note:**

- ✓ syntax akan efektif jika **dikolaborasikan** antara syntax 1 dengan syntax yang lain

- ✓ dalam penggunaan syntax, perlu diingat bahwa **setelah menggunakan syntax tidak menggunakan spasi. Antara syntax satu dan syntax lainnya menggunakan spasi**
- ✓ **Dapat dikombinasikan dengan Boolean**

5. Kolaborasi antara Syntax dan Boolean

Beberapa contoh formula kolaborasi yang bisa digunakan:

- [all]intitle:..... site:..... filetype:.....
[all]inurl
[all]intext

Contoh:

intitle:literasi site:umm.ac.id filetype:pdf

maka semua artikel berjudul literasi pada situs umm.ac.id dengan format pdf akan muncul pada hasil penelusuran.

allintitle:literasi informasi site:umm.ac.id filetype:pdf

maka semua artikel berjudul literasi informasi pada situs umm.ac.id dengan format pdf akan muncul pada hasil penelusuran.

- [all]intitle:..... -site:..... filetype:.....
[all]inurl
[all]intext

Contoh:

intext:literasi -site:wordpress.com filetype:doc

maka semua artikel yang isi teksnya mengenai literasi dengan format dokumen (Ms word) akan muncul pada hasil penelusuran kecuali artikel dari situs wordpress tidak akan muncul.

allintext:literasi informasi -site:wordpress.com filetype:doc

maka semua artikel yang isi teksnya mengenai literasi informasi dengan format dokumen (Ms word) akan muncul pada hasil penelusuran kecuali artikel dari situs wordpress tidak akan muncul.

➤ [all]intitle:..... [+ , -, |]..... [-]site:..... filetype:.....

[all]inurl

[all]intext

Contoh:

inurl:literasi +perpustakaan –site:wordpress.com filetype:pdf

maka semua artikel yang URL –nya tentang literasi perpustakaan dengan format pdf akan muncul pada hasil penelusuran kecuali artikel dari situs wordpress tidak akan muncul.

allinurl:literasi informasi +perpustakaan –site:wordpress.com filetype:pdf

maka semua artikel yang URL- nya tentang literasi informasi perpustakaan dengan format pdf akan muncul pada hasil penelusuran kecuali artikel dari situs wordpress tidak akan muncul.

➤ define site:..... filetype:.....

Contoh:

define:literasi site:*ac.id filetype:pdf

maka semua pengertian mengenai literasi dari domain ac.id dan format file pdf akan muncul pada hasil penelusuran

➤ related:..... [-]site:.....

Contoh:

related:literasi –site:wikipedia.org

maka semua hal terkait literasi akan muncul pada hasil penelusuran kecuali hasil dari situs wikipedia.

Latihan Penelusuran:

1. Carilah informasi pada judul mengenai pembelajaran online di perguruan tinggi pada situs dengan domain ac.id dan file pdf
2. Carilah informasi mengenai layanan konsultasi belajar di SMA pada seluruh isi artikel, situs tidak termasuk blog, wordpress, maupun wiki.
3. Carilah artikel berita mengenai aktivitas Gunung Agung di Bali pada situs Kompas.
4. Carilah informasi mengenai data statistik Jumlah penduduk di Batu pada tahun 2016
5. Carilah informasi mengenai badai dahlia di Indonesia
6. Carilah informasi mengenai semiotika yang dimunculkan pada URL, format file power point

Plagiarisme Dan Penanggulangannya

Permendiknas RI no.17 tahun 2010 menjelaskan tentang pencegahan dan penanggulangan plagiat di PT BAB 1 Pasal 1, yaitu: Plagiat merupakan perbuatan dalam memperoleh nilai dari suatu karya ilmiah secara **sengaja atau tidak sengaja** dengan mengutip **sebagian atau seluruh karya** dan /atau karya ilmiah pihak lain yang diakui sebagai karya ilmiahnya, **tanpa menyatakan sumber secara tepat dan memadai**. Pada saat ini sebagian besar tulisan ilmiah sudah diunggah di internet. Hal ini mempermudah seseorang untuk mengakses informasi apa saja yang dibutuhkan sebagai sitiran dalam karya tulisnya. Tanpa mengetahui tata cara mengutip suatu tulisan maka terindikasi plagiasi. Kecanggihan teknologi saat ini juga mempermudah dalam mendeteksi plagiasi. Untuk itu, penting untuk memahami plagiarisme ini sehingga tidak ada alasan untuk melakukan plagiasi terutama di lingkungan akademis.

1. Jenis - Jenis Plagiasi:

- a. *Clone*: meng-copy karya orang lain, dan diakui sebagai karya miliknya sendiri (*Complete plagiarism*)
- b. *CTRL-C* : Menjiplak sebagian besar dari satu sumber tulisan tanpa perubahan (parafrase)
- c. *Find-Replace* : mengganti keyword dan kalimat tetapi tidak mengubah isi utama suatu sumber
- d. *Remix*: menyusun kalimat kembali dari berbagai sumber menjadi suatu karya tulis tanpa sitasi dan tanpa sumber
- e. *Recycle*: meminjam banyak ide dari penulis (tulisan sendiri)/ menggunakan kembali karya terdahulu penulis tanpa sitasi (*self plagiarism*)
- f. *Hybrid*: mengkombinasikan sumber sitasi yang dicopynya tanpa mencantumkan sumber sitasinya lagi.
- g. *Mashup*: mengkolaborasikan sumber yang di-copy dari berbagai sumber tanpa paraphrase

- h. 404 error : biasanya muncul pada sitasi yang tidak bisa ditelusuri sumbernya, atau kurang akuratnya informasi mengenai sumbernya.
- i. *Aggregator* : mencakup sitasi sumbernya yang dibutuhkan tetapi hampir sama sekali tidak ada ide asli dari tulisan yang akan ditulis.
- j. *Retweet*: meliputi sitasi yang dibutuhkan, tetapi hampir sama penulisannya dengan teks asli penulis sebelumnya dengan struktur penulisan yang sama,

2. Plagiarisme di Perguruan Tinggi

Beberapa jenis plagiarism yang dapat ditemukan di perguruan tinggi yaitu:

- a. *Ghostwriter*, ada penulis lain yang menuliskan karya tulisnya kemudian karya tulis tersebut diakui sebagai karya tulis sendiri
- b. Copas, yaitu *copy paste*. Hal yang paling mudah dilakukan oleh mahasiswa.
- c. Lupa tanda kutip, hal ini sering terjadi pada penulisan kutipan langsung.
- d. Tidak ada batas awal sampai akhir parafrase.
- e. Sitasi salah (nama, tahun)
- f. Daftar pustaka salah (tidak paham model sitasi dalam penulisan daftar pustaka)

3. Penyebab plagiasi

Beberapa hal yang sering menjadi penyebab seringnya terjadi plagiasi yaitu:

- a. Terlalu mudah untuk dilakukan
- b. Mentalitas menerabas
- c. Ketidakmampuan menganalisa informasi
- d. Ketidakmampuan menyeleksi informasi
- e. Tidak ada konsekuensi yang tegas
- f. Ketidaktahuan batasan plagiarisme
- g. Tidak mengetahui teknik pengutipan (Membuat sitasi sumber)

4. Penanggulangan Plagiarisme

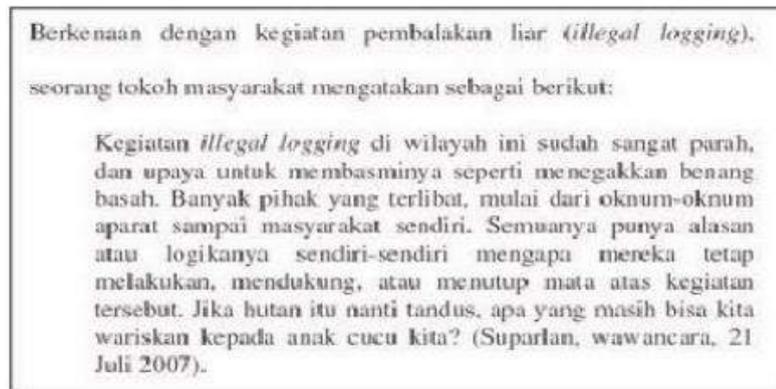
Beberapa langkah yang bisa dilakukan untuk menanggulangi plagiarisme yaitu:

- a. Pemberlakuan secara tegas dan jelas aturan dan sanksi terhadap plagiarisme
- b. Pelajari cara mengutip (kutipan langsung & parafrase)
 - a) Kutipan langsung – Perhatikan tanda kutip untuk kurang dari 40 kata, awal dan akhir kutipan langsung diperjelas. Untuk lebih dari sama dengan 40 kata tulisan dibuat menjadi paragraf tersendiri yaitu paragraf gantung, menjorok ke dalam font tulisan 10, dan spasi 1. Dalam penulisan kutipan wajib menyertakan halaman.

Contoh:

seorang tokoh masyarakat mengatakan bahwa "kegiatan illegal logging di wilayah ini sudah sangat parah, dan upaya untuk membasminya seperti menegakkan benang basah" (Suparlan, wawancara, 21 Juli 2007).

Gambar 18 Kutipan langsung kurang dari 40 kata



Gambar 19 Kutipan langsung lebih dari 40 kata

- b) Parafrase, yaitu pengungkapan kembali suatu konsep dengan cara lain dalam bahasa yang sama, namun tanpa mengubah maknanya. digunakan saat ilustrasi kasus, proses, uraian konsep, dan hasil penelitian. Perhatikan batas awal-akhir, cantumkan nama belakang pengarang, tidak boleh terlalu mirip aslinya, ambil informasi yang dibutuhkan saja, caranya : gunakan sistem baca, tutup, tulis

Contoh:

Kalimat asli : Komputer mampu membawa orang ke tempat-tempat yang belum pernah bisa mereka kunjungi sebelumnya, termasuk ke permukaan planet lain.

Parafrase : Melalui komputer, orang dapat pergi ke tempat yang belum pernah mereka kenal. (Krisnawati, 2000, hlm 57).

Gambar 20 Contoh Parafrase

- c. Latihan kepenulisan perlu digalakkan lagi, pengajaran Bahasa Indonesia di PT tidak hanya mengajarkan aspek kebahasaan saja tetapi juga penggunaannya dalam tulisan ilmiah sehingga menghasilkan tulisan yang baik.
- d. Hindari macam-macam blog sebagai sumber
- e. Hindari wikipedia
- f. Hindari *website* berdomain komersial (com, net, biz, dll)
- g. Pelajari model sitasi (dibahas tersendiri)
 - Sosial, pendidikan, psikologi – APA, Turabian, chicago (*style*)
 - Komputer dan teknik – IEEE *style*
 - Kedokteran – AMA, vancouver (*style*)
- h. Gunakan alat bantu sitasi
 - *Citation generator* : Bibme, easyBib, Citefast, dll
 - *Reference manager*: Mendeley, zotero, refme, dll
- i. Rasa respek menghormati dan menghargai karya orang lain.
- j. ***Antiplagiarism Checker***. Beberapa perguruan Tinggi di Indonesia saat ini sudah mulai melanggan software untuk mendeteksi plagiasi karya tulis ilmiah. Untuk itu, dalam rangka menghindari plagiarisme melalui *antiplagiarism checker* ini dibutuhkan kemahiran dalam mem-parafrase sebuah kutipan.

5. Sanksi Plagiarisme

Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 25 ayat 2 dan pasal 70 mengatur sanksi bagi plagiarisme, khususnya di lingkungan akademis.

Sanksi yang tertera dalam UU tersebut yaitu:

(Pasal 25) ayat 2: Lulusan perguruan tinggi yang karya ilmiahnya digunakan untuk memperoleh gelar akademik, profesi, atau vokasi terbukti merupakan jiplakan dicabut gelarnya.

(Pasal 70): Lulusan yang karya ilmiah yang digunakannya untuk mendapatkan gelar akademik, profesi, atau vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Ayat (2) terbukti merupakan jiplakan dipidana dengan pidana penjara paling lama dua tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Peraturan Menteri Nomor 17 Tahun 2010 juga mengatur sanksi bagi mahasiswa yang melakukan plagiasi. Sanksi yang diberikan yaitu:

1. Teguran
2. Peringatan tertulis
3. Penundaan pemberian sebagian hak mahasiswa
4. Pembatalan nilai
5. Pemberhentian dengan hormat dari status sebagai mahasiswa
6. Pemberhentian tidak dengan hormat dari status sebagai mahasiswa
7. Pembatalan ijazah apabila telah lulus dari proses pendidikan.

Gaya Penulisan Sitiran

Dalam penulisan karya ilmiah menganut satu gaya (*style*) penulisan dalam membuat sitiran atau kutipan. Ada beberapa macam **gaya penulisan** dimana terdapat sedikit perbedaan pada masing-masing style dalam membuat sitiran tersebut.

Beberapa model sitiran diantaranya yaitu:

1. APA (*American Psychological Association*) Style

APA *style* ini sering digunakan untuk bidang kajian Psikologi dan sosial.

Dibawah ini merupakan contoh penulisan daftar pustaka berdasarkan APA *Style*:

Sumber	Sitiran	Daftar Pustaka
BUKU	(Pengarang, Tahun) (Sasongko, 2015)	Penulis. (Tahun). Judul Buku (edisi). Tempat Terbit: Penerbit Contoh: <ul style="list-style-type: none"> Sasongko, C. (2015). <i>Praktikum Akuntansi Manajemen</i> (pp.30-35). Jakarta : Salemba Empat.
Buku tanpa pengarang		Judul Buku (edisi). (Tahun). Tempat: Penerbit Contoh: <ul style="list-style-type: none"> <i>Kamus besar bahasa indonesia pusat bahasa</i> (4th ed). (2008). Jakarta : Gramedia Pustaka Utama
Buku On Line	(Rigid, 2014)	Penulis. (Tahun). Judul Buku (edisi). Tempat: Penerbit. Diakses dari URL. <ul style="list-style-type: none"> Adolf, S.J. (2014). <i>Case studies in Communication Marketing</i>. Dehli: Pearson. Diakses dari http://books.google.com/books Biro Pusat Statistik. (2015). <i>Statistik Indonesia 2015</i>. Jakarta, DKI: Penulis. Diakses dari http://www.bps.go.id/books/file/1_2345.pdf
Jurnal online	(Pengarang, tahun, p....) (Thufail, 2012, p.34)	Penulis. (Tahun). Judul Artikel. Nama Jurnal. Vol. Hal. <ul style="list-style-type: none"> Wahyudi, R. (2016). Hubungan perilaku korupsi dengan ketaatan beragama di kota Pekanbaru. <i>Integritas</i>. Vol.02. No.1 Penulis. (Tahun). Judul Artikel. Nama Jurnal. Vol. Hal. Diakses dari URL – atau tuliskan DOI. <ul style="list-style-type: none"> Thufail, F. I. (2012). When peace prevails on Kasih Hill: the Protestant church and the politics of adat in Minahasa. <i>Asian Ethnicity</i>, 13(4), 359-371. Retrieve from http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=aph&AN=79723412&site=ehost-live
Majalah online	(Pengarang, tahun) (Rahadyan, 2013)	Penulis. (Tahun, bulan-tanggal). Judul Artikel. Nama Majalah. Diakses dari URL. Misal: <ul style="list-style-type: none"> Rahadyan. (2013, Mei). Mobile technologies for libraries. <i>C&RL News</i>. Diakses dari http://crln.acrl.org/content/72/4/222.full

Surat Kabar online	(Pengarang, tahun) (Sasongko, 2017)	Penulis. (Tahun, bulan-tanggal). Judul artikel. Nama surat kabar. Diakses dari URL. Misal: <ul style="list-style-type: none"> Sasongko, T (2017, April 20). Kode Morse THR. Jawa Pos Online. Diakses dari http://www.jawapos.com
Disertasi, tesis online		Penulis. (Tahun). Judul tesis/disertasi (catatan). Tersedia dari nama database. (nomor rekord). <ul style="list-style-type: none"> Young, R.F. (2007). <i>Crossing boundaries in urban ecology</i> (doctoral dissertation). Tersedia dari Proquest Dissertation & Theses Database. (UMI No. 327681).
Ensiklopedi online		Judul Kata. (Tahun). Dalam Nama Ensiklopedi. Diakses tanggal ..., dari URL Contoh: <ul style="list-style-type: none"> Digital Divide. (2013). Dalam Encyclopedia Britannica. Diakses 6 Mei 2013, dari http://search.eb.com
Terbitan Pemerintah		Institusi. (Tahun). Judul Publikasi (nomor publikasi). Tempat: Penerbit. Diakses dari URL <ul style="list-style-type: none"> Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI. (2011). Peraturan Mendiknas tentang Satuan Pengawasan Intern (Permendiknas Nomor 47 tahun 2011). Jakarta, DKI: Penulis. Diakses dari http://spi.um.ac.id/uploads/...SPI.pdf
Dokumen situs institusi		Penulis. (Tahun). Judul dokumen online. Diakses dari nama Institusi, Judul Web, URL Contoh: <ul style="list-style-type: none"> Zainal. (2008). SOP Perpustakaan UMM. Diakses dari Universitas Muhammadiyah Malang, Situs Web Perpustakaan http://lib.umm.ac.id/files/sop/
Blog		Penulis. (Tahun, tanggal). Judul Artikel/blog. Pesan pada URL Contoh: <ul style="list-style-type: none"> Wahyuni. (2013, 25 Mei). Penanaman Netiket Pada Generasi Digital. Tulisan pada http://wahyuni.blog.umm.ac.id
Web profesional		Penulis. (Tahun). Judul dokumen online. Diakses tanggal ..., dari URL Contoh: <ul style="list-style-type: none"> Ikatan Akuntan Indonesia. (2008). Standar Akuntansi Indonesia. Diakses 27 Mei 2013, dari http://www.iaa.or.id/standar/sai.html
Database		Bloomberg. L.P. (2008). Return on Investment for Apple Inc 12/31/00 to 01/30/08. Diakses 21 Mei 2013, dari Bloomberg Database.
Situs Web tanpa informasi spesifik dokumen		(http://www.lipi.go.id)

2. MLA (*Modern Language Association*) Styles

MLA banyak digunakan untuk penulisan dalam bidang bahasa Inggris dan *Humanities*.

Berikut ini adalah beberapa contoh sitasi dengan menggunakan model MLA.

Jenis sumber	Kutipan	Data Pustaka
Buku	<p>(Nama Akhir Penulis) (nomor halaman)</p> <p>Contoh: Sasongko menyatakan (34)... Dalam penelitian lain (Sasongko 34) ...</p> <p>(Nama akhir penulis I and nama akhir penulis II) (nomor halaman)</p> <p>Contoh: Penelitian lain (Sasongko dan Baskoro 13) ...</p> <p>Sasongko dan Baskoro (13) menyatakan ...</p>	<p>Nama akhir Penulis, Nama depan. Judul. Tempat Terbit: Penerbit, Tahun terbit.</p> <p>Contoh: Sasongko. <i>Praktikum Akuntansi Manajemen</i>. Jakarta: Salemba Empat, 2013.</p> <p>Nama akhir Penulis I, nama depan dan Nama depan penulis II, Nama akhir.. Judul. Tempat Terbit: Penerbit, Tahun Terbit..</p> <p>Contoh: Sasongko, Diki dan Baskoro Kurniawan. <i>Praktikum Akuntansi Manajemen</i>. Jakarta: Salemba Empat, 2013.</p> <p>Nama akhir Penulis I, nama depan et al. Judul. Tempat Terbit: Penerbit, Tahun terbit. (untuk penulis lebih dari tiga ditambahkan et al.)</p> <p>Nama organisasi/institusi. Judul. Tempat Terbit: Penerbit, Tahun terbit (untuk penulis berupa institusi)</p> <p>Nama akhir editor, nama depan dan nama depan editor nama akhir, (edisi). Judul. Tempat Terbit: Penerbit, Tahun Terbit.</p> <p>Contoh: Sasongko, Diki dan Baskoro Kurniawan (Editor). <i>Praktikum Akuntansi Manajemen</i>. Jakarta: Salemba Empat, 2013.</p>
Buku Online		Junior, Robert. <i>The Imagine of World</i> . 1st ed. Boston: Wiley., 1988. Google Books. Web. 20 Juni 2013.
Jurnal	<p>Penulis lain (Jonathan 1112) berpendapat ...</p> <p>Jonathan (1112) berpendapat</p>	<p>Nama akhir Penulis I, nama depan dan nama depan penulis II nama akhir. "Judul artikel". Judul Jurnal. Volume. Issue (Tahun): halaman.</p> <p>Contoh: Novita, Dwi dan Ernaningsih. "Eksistensi kafe pustaka perpustakaan</p>

		Universitas Negeri Malang sebagai ruang publik untuk membangun budaya literasi”. <i>Jurnal Perpustakaan Universitas Airlangga</i> . 6. 2 (2016): 11-20.
Jurnal Online	Mengacu pada topik ini (Fontichiaro 30) ,,,, Fontichiaro (30) berpendapat bahwa ...	Nama akhir Penulis I, nama depan dan nama depan penulis II nama akhir. “Judul artikel”. Judul Jurnal. Volume. Issue (Tahun): nomer halaman. Database. Web. Tanggal Bulan Tahun Diakses. Contoh: Fontichiaro, Kristin. “Data Literacy Strategies to Bolster Student Election Understanding”. <i>Teacher Librarian</i> . 1 Juni 2016: n. pag. Ebscohost. 22 Desember 2017.
Artikel Surat Kabar Cetak dan Online	Lainnya (Sasongko 12) berpendapat ... Sasongko (12) menyatakan ...	Nama akhir penulis, nama depan. “Judul Artikel”. Judul Surat Kabar. Tanggal Bulan Tahun publikasi, nomer halaman. Contoh: Sasongko, Diki. “Kode Morse THR.” <i>Kompas</i> . 16 Juni 2016, halaman 12. Nama akhir penulis, nama depan. Judul Artikel. Judul Surat Kabar. Judul Website. Tanggal Bulan Tahun publikasi. Media Publikasi. Tanggal Bulan Tahun diakses. Contoh: Sasongko, Diki. “Kode Morse THR.” <i>Kompas Online</i> . 16 Juni 2016. Web. Diakses tanggal 16 Juni 2016.
Publikasi Pemerintah	Gambar yang dikeluarkan (Propinsi Jawa Timur 47) memperlihatkan ...	Propinsi Jawa Timur. Pemda Prop. Jawa Timur. <i>Laporan Tahunan Pertumbuhan Ekonomi Daerah Jawa Timur 2015</i> . Yogyakarta: Pemda DIY, 2016. Cetak.
Peraturan atau hasil publikasi parlemen		Jurisdiksi. Nomer seri: judul. Tempat terbit: penerbit, tahun. Contoh: Indonesia. Permenkeu Nomor 44 th 2009: Rencana Bisnis dan Anggaran serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum. Jakarta: Kementerian Keuangan RI, 2009.
Hasil Konferensi/ Seminar		Nama akhir Penulis, nama depan. “Judul Paper/Makalah.” Judul Prosiding. Tempat terbit: penerbit, tahun terbit. Halaman. Format. Contoh:

		Indriani, Yeniari. "Progeria : Suatu Gangguan Perkembangan Anak." Proceeding Temu Ilmiah Nasional IPPI V. Malang : UMM, 2006. 43-54. Cetak.
Film		<i>Naga Bonar</i> . Sutradara. Dedi Mizwar. 2010. DVD. Sinema Utama, 2011.
CD-ROM		"Prestige". <i>Encyclopedia Britannica</i> . CDROM. Vers. 1.0. UK: Britannica, 1997.
Situs Web	Menurut sumber lain (Surachman)	Nama akhir penulis, nama depan (jika ada). Nama situs. Nama organisasi/institusi terkait situs (penerbit). Tahun sumber dibuat (jika ada). Media publikasi. Tanggal bulan tahun diakses. Contoh: Cornell University Library. "Introduction to MLA Styles". <i>Cornell University Library</i> . Cornell University, 2008. Web. 20 Mei 2013. Sasongko, Diki. Diki Sasongko Website. Situs Pribadi. 2012. Web. 20 April 2013.
Komunikasi Email	Seperti yang tabel yang disediakan (Widodo)	Nama akhir pengirim, nama depan. "Subjek judul e-mail." Pesan kepada penulis. Tanggal Bulan Tahun email dikirim. E-mail. Contoh: Widodo, Jokowi. "Re: Instruksi Presiden RI". Pesan ke penulis. 20 Mei 2016. E-mail.
<i>Encyclopedia Online</i>		"Einstein, Albert". <i>Encyclopedia Britannica Online</i> . Encyclopedia Britannica, 2009. Web. 20 Mei 2013.

3. CHICAGO DAN TURABIAN STYLES

Turabian Styles merupakan bentuk atau gaya penulisan sitasi hasil penyederhanaan dari *Chicago Styles*. Biasanya banyak digunakan untuk penulisan di bidang sastra, sejarah dan seni.

Berikut ini adalah beberapa contoh penggunaan *Turabian Style* dalam penulisan daftar pustaka dan juga catatan hasil kutipan

Jenis Sumber	Kutipan	Daftar Pustaka
Buku	Berupa catatan (footnotes atau endnotes).	Mankiw, Gregory. <i>Pengantar Ekonomi Makro</i> . Jakarta : Salemba Empat, 2015.

	Contoh: 1. Pengantar Ekonomi Makro. (Jakarta: Salemba Empat, 2015), 40.	
Buku Online	Contoh: 2. Robert Junior. <i>The Imagine of World</i> . 1st ed. (Boston: Wiley., 1988). Google Books.	Junior, Robert. <i>The Imagine of World</i> . 1st ed. (Boston: Wiley., 1988). Google Books
Jurnal & Majalah	Contoh: 11. Asri Wijayanti. "Menuju Sistem Hukum Perburuhan Indonesia yang Berkeadilan." <i>Arena Hukum</i> . 6.3 (2012):210-217	Contoh Jurnal: • Wijayanti, Asri. "Menuju Sistem Hukum Perburuhan Indonesia yang Berkeadilan." <i>Arena Hukum</i> . 6, no.3 (2012):210-217 Contoh Majalah: • Potter, Harry. "The Economy Capital". <i>Times</i> , May 12, 2018.
Situs Web		<ul style="list-style-type: none"> Mars, Bruno. Future Music. http://www.musicana.org/bruno/index.html (diakses 23 Juni, 2013). Sun, Lee. "Shacking Soda". DigsMagazine.com. http://www.digsmagazine.com/bruno/shacking.html (diakses 23 Juni, 2013) UPT Perpustakaan. Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Malang. http://lib.umm.ac.id (diakses 22 Desember 2017)
Database, Jurnal & Majalah Online		Fontichiaro, Kristin. "Data Literacy Strategies to Bolster Student Election Understanding". <i>Teacher Librarian</i> . No. 1 (2016):1-9. http://web.a.ebscohost.com/ehost/pdfviewer/pdfviewer?vid=5&sid=a949999e-ecec-4544-b70e-98ea9edba475%40sessionmgr4008 (diakses 22 Desember, 2017)
E-mail	5. Joko Widodo. Pesan E-mail ke Penulis, 4 April 2016.	Widodo, Joko. Pesan E-mail ke Penulis, 4 April 2016.

4. AMA (American Medical Association) Styles

Gaya sitiran AMA ini banyak digunakan untuk penulisan dalam bidang kesehatan, biologi dan kedokteran. Berbeda dengan model APA dan MLA, model AMA tidak menuliskan nama penulis secara 'terbalik' dan untuk kutipan teks menggunakan catatan kaki atau catatan akhir.

Berikut ini adalah beberapa contoh penulisan sitasi dengan model AMA

Jenis sumber	Kutipan	Daftar Pustaka
--------------	---------	----------------

Buku	Berupa catatan (<i>footnotes</i> atau <i>endnotes</i>). 13. Catur S, <i>Praktikum Akuntansi Manajemen</i> . Jakarta : Salemba Empat, 2015.	Penulis. Judul. Tempat Terbit: Penerbit, Tahun. (penulis ditulis nama akhir diikuti initial nama depan) <ul style="list-style-type: none"> Catur S. <i>Praktikum Akuntansi Manajemen</i>. Jakarta : Salemba Empat, 2015.
Jurnal	11. Kristin F. Data Literacy Strategies to Bolster Student Election Understanding. <i>Teacher Librarian</i> 2016; 1:110-121	Penulis. Judul Artikel. Nama Jurnal; volume. Inclusive page numbers. Contoh: <ul style="list-style-type: none"> Kristin F. Data Literacy Strategies to Bolster Student Election Understanding. <i>Teacher Librarian</i>. 2016; 1:110-121 Pamela J.F, Donna W, Linda H, et al. Facilitating Scientific Literacy: Strategies to Infuse Reading and Writing. <i>Illinois Reading Council Journal</i>. 2016;5:3-11.
Situs Web		Penulis or responsible body. Judul. Name Website. URL. Published date. Updated date. Accessed date. Contoh: <ul style="list-style-type: none"> UPT Perpustakaan. Kunjungan Ke UMS (Universitas Muhammadiyah Surakarta). http://lib.umm.ac.id/news/detail/20171218093200/kunjungan-ke-ums-universitas-muhammadiyah-surakarta/ Diakses 22 Desember, 2017.
Jurnal Online		Penulis. Judul Artikel. Nama Jurnal. Tahun; vol(issue); pages. URL. Published date. Update date. Penulis. Judul Artikel. Nama Jurnal. Tahun; vol(issue); pages. Doi:xxx.xxxx. Contoh: <ul style="list-style-type: none"> Deborah, S. P. A Culturally Responsive Alternative to “Drill and Kill” Literacy Strategies: Deep Roots, Civil Rights. <i>Multicultural Perspectives</i>. 2014; 16 (4):234-239. http://web.b.ebscohost.com/ehost/pdfviewer/pdfviewer?vid=3&sid=6d7fab7b-703a-4fa5-9322-d73005ce546b%40sessionmgr103 (diakses 22 Desember, 2014)

		<ul style="list-style-type: none"> Deborah, S. P. A Culturally Responsive Alternative to “Drill and Kill” Literacy Strategies: Deep Roots, Civil Rights. <i>Multicultural Perspectives</i>. 2014; 16 (4):234-239. DOI: 10.1080/15210960.2014.951489
Media Lain		<p>Penulis. Judul [format]. Penerbit Tempat Terbit: Penerbit; Tahun</p> <ul style="list-style-type: none"> Reza R. Sejarah Majapahit [DVD]. Yogyakarta, DIY: Keraton Yogyakarta; 2010.

5. IEEE (*Institute of Electrical and Electronics Engineers*) Style

Gaya penulisan sitasi dengan IEEE ini, merupakan model yang menggunakan penomoran dalam tanda kurung.

Penomoran ini untuk keduanya yaitu pada kutipan dan daftar pustaka. Daftar pustaka yang pertama akan berbentuk seperti [1], ke dua [2] dan seterusnya.

Contohnya:

Kutipannya berbentuk seperti berikut:

Bruno dan Mars [1] telah mengemukakan bahwa...

Maka di daftar pustakanya akan berbentuk sebagai berikut: [1] Bruno dan Mars. ‘Independence Factors’ *Americana*. Volume 111, no. 5, March 2012, pp. 053929-1 – 053929-5. [Online] Available: www.scopus.com [Accessed June 25th 2012].

Jika kutipannya diulangi lagi, maka nomor yang digunakan juga sama. Dan akan di tulis pada daftar pustaka dengan nomor yang sama. Perhatikan jika daftar pustakanya merujuk tepat pada bagian tertentu dari sebuah bacaan saat membuat kutipan langsung, maka harus sertakan nomor halaman pada daftar pustaka. Saat membuat parafrase, atau membuat kutipan tidak langsung pada sumber sekunder tanpa membuat kutipan langsung, pernyataan masih harus dibuat rujukan, dan harus diberi nomor halaman. Jika membuat kesimpulan pada bagian yang lebih luas dari artikel maupun buku, maka nomor halaman tidak perlu ditambahkan.

Membuat rujukan mengenai nomor halaman pada bacaan termasuk juga untuk kutipan, tabel, gambar dll. Pada kutipannya diletakkan di daftar pustaka dalam tanda kurung.

Sitasi pada teks untuk satu halaman, formatnya yaitu [2, p.10], sedangkan untuk beberapa halaman formatnya yaitu [7, pp.30-39]

Untuk membuat satu kutipan dengan menggunakan beberapa sumber rujukan pada teks, maka sitasi akan menjadi:

Contoh: beberapa artikel yang dipakai... [2], [6], [12]

Jenis sumber	Kutipan	Daftar Pustaka
Buku	Contoh: Diding berpendapat bahwa.... [1]	Yang harus diperhatikan dalam kutipan buku: 1. Inisial dan nama keluarga penulis, editor, atau organisasinya. 2. Judul: subjudul publikasi (ditulis miring) 3. Edisi 4. Volume, jika sesuai 5. tempat, tahun terbit 6. halaman [1] S. Diding, Menggambar Teknik Elektro. Malang: UMM Press, 2002.
Buku dengan penulis berbeda tiap bab	Contoh: Teori telah dikonfirmasi bahwa... [4]	Yang harus diperhatikan: 1. Jumlah rujukan dari kutipan teks 2. penulis dari bab tersebut (inisial dan nama keluarga) 3. Judul bab (satu tanda kutip) 4. judul buku (ditulis miring). 5. Penanggung jawab buku(editor) 6. Tempat, tahun terbit. 7. halaman yang dikutip. [4] P. Fay, et al. "Pengantar Ilmu Teknik Elektronika. Jakarta: Gramedia, 1988, pp. 28-30.
E-book	Contoh: This method can be seen in [3].	Yang diperhatikan: 1. Jumlah rujukan dalam kutipan teks 2. Penulis, editor, organisasi (Inisial diikuti nama keluarga) 3. Judul buku(Italic) 4. Edisi 5. Volume, jika sesuai 6. Tempat, tahun terbit 7. Halaman yang dikutip 8. sertakan formatnya. [E-book]

		<p>9. URL dan tanggal aksesnya. Contoh: [3] R. L. Norton, Design of machinery : an introduction to the synthesis and analysis of machanisms and machines, 3rd ed. Boston: McGraw-Hill. 2004, [E-book], Available: Dawsonsera, http://www.dawsonera.com [Accessed 25th June 2012].</p>
Jurnal/koran online	<p>Contoh: Three main factors affect the punching behavior... [4]</p>	<p>Yang diperhatikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah rujukan yang dipakai dalam kutipan 2. Penulis (Inisial diikuti nama keluarga) 3. Judul artikel (tanda petik) 4. Judul jurnal (Italic) 5. Volume, nomor, halaman 6. Tahun terbit 7. Database pemilik koleksi jika perlu 8. [Online] 9. URL, DOI, dan tanggal akses <p>Contoh: [4] R. T. S. Mabrouk, et al, 'Effect of flexural and shear reinforcement on the punching behavior of reinforced concrete flat slab', Alexandria Engineering Journal. Volume 56, no. 4, Desember 2017, pp. 591-599. [Online]. Available at: www.sciencedirect.com (Accessed: 5 january 2018)</p>
Website	<p>Contoh: It is difficult spreads the industry resources [5].</p>	<p>Yang diperhatikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah rujukan dalam kutipan teks 2. Penulis, (Inisial diikuti nama keluarga) 3. Judul dokumen (tanda petik)) 4. Nama website 6. Tanggal/ Tahun diterbitkan di internet 7. [format] tersedia di alamat URL, tanggal akses <p>Contoh: [5] Amr Bakr, "Annual Report" Aerospace Industries Organisation, 2012. [Online] Available: http://www.aiaaerospace.org/newsroom/publications/executive_report/ [Accessed: 27 December 2017].</p>
Standard	<p>Contoh: These aspects in the standard [5].</p>	<p>Yang diperhatikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah rujukan yang digunakan dalam kutipan 2. Judul standard (Italic) 3. Tanggal

		<p>Contoh: [5] IEEE Recommended Practice for Instrumentation: Specifications for Magnetic Flux - 1995.</p>
Patent	<p>Contoh: ...Yang telah ditandai dalam temuan [4]</p>	<p>Yang diperhatikan: 1. Jumlah rujukan (dari kutipan teks) 2. Inisial dan nama keluarga penemu 3. Judul paten (tanda petik) 4. Nomor paten, tanggal, bulan, tahun Contoh: [4] H. Abdalla, "Multi cyclone vacuum cleaner," G.B. Patent 2 337 274, October 09, 2001.</p>
Artikel yang diterima untuk diterbitkan	<p>Contoh: Pembuatan lubang merupakan fenomena penting saat membuat desain dari sebuah papan[3].</p>	<p>Yang diperhatikan: 1. [nomor sitasi] 2. Inisial penulis, nama terakhir penulis 3. Tahun, tanggal artikel di-<i>posting</i> 4. judul paper (tanda petik) 5. Judul jurnal jika perlu (<i>Italic</i>), jika belum diterbitkan maka sertakan keterangan akan diterbitkan. 6. [online] kemudian ditambahkan alamat URL Contoh: [8] A. Bakr (2017) ““Effect of flexural and shear reinforcement on the punching behavior of reinforced concrete flat slab””. <i>Procedia Engineering</i>, to be published. [Online]. Available at http://www.sciencedirect.com/ (Accessed: 3 October 2017)</p>

Mendeley

Mendeley merupakan *free academic software* yang dapat dipasang pada OS Windows, Linux, dan juga Mac. Mendeley ini juga dapat digunakan oleh semua *browser*. Keuntungan menggunakan mendeley ini yaitu: versi berbasis web yang mudah digunakan, kemampuan untuk berbagi file dengan pengguna mendeley lainnya, kemampuan menyimpan *fulltext* pdf hingga 2GB, kemampuan membuat *bibliography* dan sitasi.

Instalasi mendeley bisa dilakukan dengan cara masuk ke url <http://mendeley.com>. Kemudian klik “*Create account*” pada sisi kanan atas atau *create free account* pada sisi kiri bawah. Ini merupakan proses untuk mendaftar ke akun mendeley. Lakukan proses pendaftaran tersebut. Kemudian download aplikasi mendeley for desktop, *install* sesuai petunjuk. Setelah instalasi selesai, log in sesuai dengan username dan password yang dibuat pada saat membuat akun pada proses sebelumnya.

1. Penggunaan Mendeley

1. Pengaturan Penyimpanan Dokumen

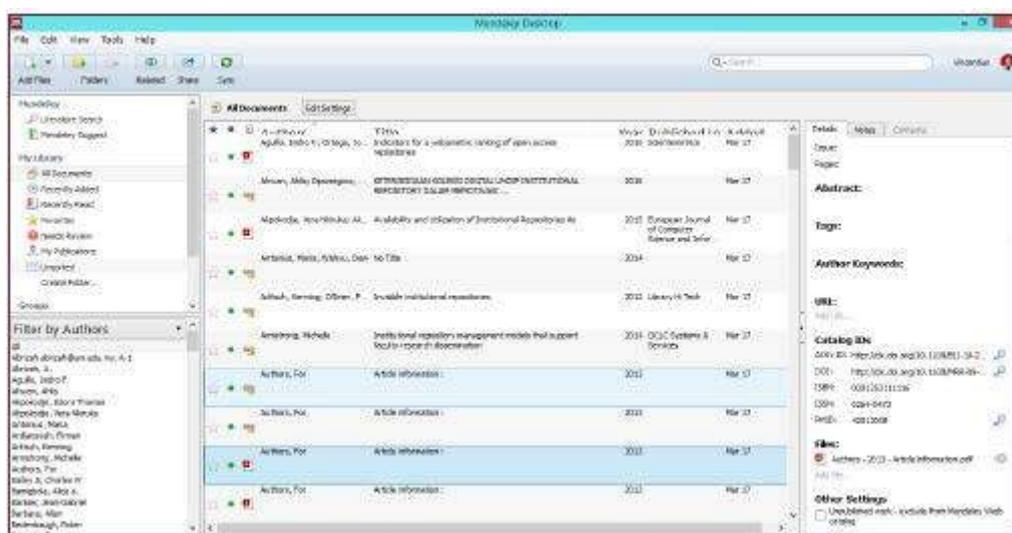
Langkah awal yang dilakukan yaitu membuat folder untuk pengaturan dokumen. Klik **Tools** kemudian pilih **Options**. Klik **File Organizer** kemudian klik **Browse** untuk mencari letak yang diinginkan untuk membuat folder penyimpanan dokumen maupun metadata. Lalu pilih **OK**



Gambar 21 File Organizer

2. Menambah File pada Mendeley desktop

Pada menu file, file pdf dapat dimasukkan ke mendeley desktop dengan cara *add files*, *add folder*, *watch folder*, *add entry manually* dari komputer maka file pdf tetap berada pada sumber aslinya.



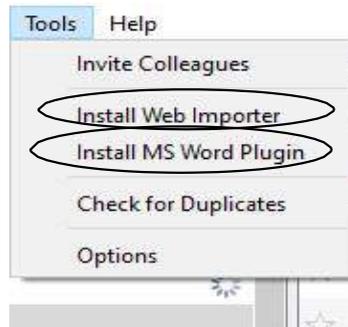
Gambar 22 Tampilan mendeley desktop

File pdf dari mendeley web, proses pencariannya menggunakan *literature search*, letak file berada di folder user komputer.

3. Instalasi Web Importer dan Ms. Word Plug in.

Keduanya merupakan plug in penyerta mendeley. *Web importer* berfungsi untuk menyimpan data yang ada di web dan kompatibel dengan mendeley. Beberapa diantaranya ada ACM portal, WHO, *Annual reviews*, ebsco, google book search, JSTOR, pubmed, google scholar, Sage, PLoS, dll. Sedangkan Ms word plug in berfungsi menghubungkan antara Mendeley dengan perangkat pengolah kata.

Instalasi web importer bias dilakukan dengan cara klik 'Tools' kemudian klik '*Install Web Importer*'. Laman web akan terbuka ,dan muncul langkah-langkah pemasangan dengan menggunakan *Web Importer* Mendeley. Lakukan langkah tersebut. Maka akan ada tombol "*save to mendeley*" pada *bookmark toolbar*. Sedangkan Instalasi MS Words Plug in dilakukan dengan cara klik 'Tools' kemudian klik '*Install Ms Word Plugin*'.



Gambar 23 Instalasi Web Importer dan Ms Word Plugin

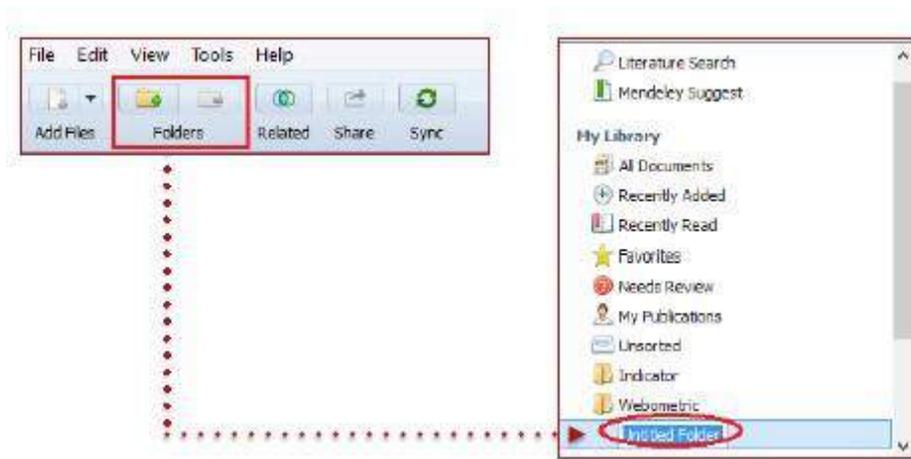
Menu utama dalam Mendeley desktop yaitu file, edit, view, dan tools. Masing-masing menu ini memiliki fungsi, yaitu:

- a. File, berfungsi untuk menambah file, menambah entri secara manual, ekspor, impor, mengirim data, sinkronisasi, menghapus data, dan keluar dari akun.
- b. Edit, memiliki fungsi untuk copy, paste, membuat folder, dan membuat grup baru.
- c. View, menampilkan semua dokumen yang dimiliki dalam bentuk sitasi atau tabel, dan juga untuk mengganti style penulisan sitasi.
- d. Tools, berfungsi untuk instalasi *web importer*, plugin Ms word, pengaturan, dan mengundang teman untuk bergabung.

4. Mengelola dokumen di mendeley

- a. Membuat folder

Klik gambar folder kemudian beri nama folder sesuai dengan kebutuhan.



Gambar 24 Membuat folder

b. Menyimpan data dari jurnal *online*.

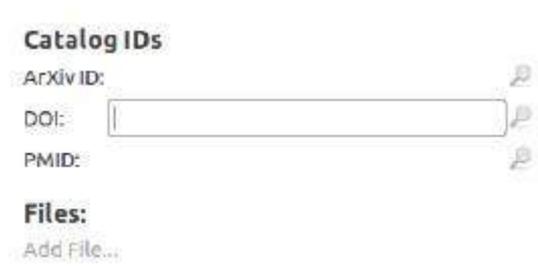
Mendeley dapat digunakan untuk mengambil metadata dan data dokumen artikel dari jurnal *online*. Ini dapat dilakukan apabila pengguna mendeley memiliki akses ke jurnal tersebut dalam posisi log ini ke akun mendeley menggunakan *browser* yang sama. Pastikan hasil pencarian telah muncul pada layar, kemudian klik ***save to mendeley*** (saat instalasi web importer diatas) yang ada pada *toolbar*. Akan muncul mendeley *web library*, Metadata dan pdf akan ter-*download* dengan cara centang file-file yang kita inginkan untuk tersimpan di mendeley yang ada di sebelah kanan judul artikel. Data tersimpan pada mendeley web. Apabila ingin mengambil data tersebut dari mendeley web ke mendeley desktop silakan klik tombol **sync** pada mendeley desktop.

c. Menambah dokumen.

Menambah dokumen dapat dilakukan dengan cara klik panah ke bawah pada icon berkas kemudian pilih ***add files***. Temukan file yang akan diunggah, kemudian klik OK. ***Add folder*** memungkinkan memilih sebuah folder, dan semua file PDF dalam folder akan secara otomatis ditambahkan di Mendeley. Sementara ***Watch Folder*** akan meminta pengguna untuk menentukan sebuah folder untuk di “*watch*” (dipantau), sehingga ketika ada file PDF baru masuk dalam folder tersebut, maka secara otomatis akan diambil *metadata*-nya oleh Mendeley. Terdapat pilihan ***add entry manually*** pada menu file, ini berfungsi apabila ingin menambah metadata dokumen secara manual untuk kepentingan pembuatan daftar pustaka. Langkah-langkah yang harus dilakukan dalam membuat *entry manual* yaitu:

- ✓ **Klik icon berkas lalu pilih *Add Entry Manually*.**
- ✓ **Pilih tipe dokumen.** Tipe akan mempengaruhi metadata yang harus diisi.
- ✓ **Isi metadata yang ditampilkan Mendeley.** Beberapa yang perlu diketahui adalah : tag yang diisi istilah yang berhubungan dengan dokumen, *files* yang dapat diisi dengan file lampiran. Serta *Other Setting* yang berguna untuk pengecualian data dimasukkan di Mendeley catalog.
- ✓ **Klik Save,** maka data akan tersimpan dalam database Mendeley.

Selain itu bisa juga melakukan pencarian metadata dengan menggunakan DOI, PMID, ArXiv. Masukkan DOI, PMID, ArXiv pada kotak yang ada, kemudian klik tanda pencarian, seperti gambar dibawah ini:



Gambar 25 Pencarian dengan menggunakan id DOI

d. *Literature search*

Terdapat di panel sebelah kanan *Literature Search*, fitur ini berfungsi untuk melakukan pencarian untuk buku, jurnal, dan dokumen lainnya.

Sedangkan dokumen yang ada di mendeley bisa ditemukan melalui cara pencarian pada bagian kanan atas. Pencarian bisa dilakukan melalui judul artikel, pengarang, nama. Pencarian juga dapat dilakukan melalui kata-kata dalam text. Selain itu pencarian juga bisa dilakukan melalui *filter* yang ada pada mendeley.

e. Mengolah file pdf di mendeley

Cukup dengan klik gambar pdf yang ada di sebelah pengarang. Maka file pdf akan terbuka. Di sebelah atas akan muncul fitur-fitur untuk mengolah pdf.



Gambar 26 Fitur pengolah file pdf

Keterangan gambar:

- a) Select, untuk memilih kata/kalimat, kemudian akan muncul pilihan untuk memberi catatan, meng-copy, atau mencari definisinya dari wikipedia yang membantu untuk memahami teks.

Literature review

Library literature is replete with articles covering issues of accessibility for users with physical disabilities. Studies have been limited to three main areas: user perspective (Kinnell and Creaser, 2001; Caulton, 2006), staff training (Green and Gillespie, 2001), and information technologies, assistive technologies, and accessible web design (Klauber, 1998; Schuyler, 1999; Blansett, 2007). Studies have been conducted in Korea

Gambar 27 Select text

- b) Pan, Berfungsi untuk scroll file pdf ke atas maupun ke bawah dengan lebih cepat
- c) *Highlight*, untuk menandai text, dengan warna yang berbeda. Warna bisa dilihat pada fitur color.

Schepke (2004), a librarian for the blind and physically handicapped, surround the planned deployment of the program. Some of the frustration felt by Schepke and others comes from the fact that other industrialized nations such as Canada, The Netherlands, Japan, and Great Britain, have digital book programs in place. Only two studies have examined library education programs that attempt to prepare graduates to work with special needs populations. A survey of ALA-accredited library school programs was conducted in 1977 to determine which programs offered special courses to prepare librarians to serve patrons with disabilities (Gibson, 1977). A similar study was conducted in 2000 which sought to determine how LIS programs were providing

Gambar 28 Highlight

- d) *Add Note*. Setelah di-highlight , pengguna bisa menambahkan catatan. Berfungsi untuk menambahkan catatan terhadap file yang penting dan juga bisa untuk membuat parafrase terhadap tulisan yang akan dikutip.



to adapt to, and learn to use, new technologies.

KEYWORDS

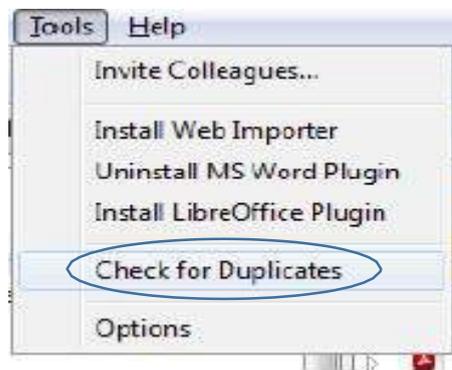
Attributions, Computer Self-Efficacy, Locus of Causality, Self-Efficacy Generality, Software Training, Stability Attributions

INTRODUCTION

Technology has had a dramatic impact on how employees work. Employees are expected to bring a variety of software knowledge and skills to their jobs and to use a variety of office productivity tools (e.g. word processors, spreadsheets, enterprise resource planning (ERP) software, employee self-service systems, etc.) in the course of their daily work (Palmer, 2006; Martin, 2001). In addition, the growth of mobile devices has led to the need for employees to access these systems across multiple technological platforms and to do so quickly and seamlessly. To ease the transition, designers have long advocated for design consistency (e.g. similar icons and navigation structures) across applications and platforms (Martin & Eastman, 1996; Microsoft, 2009; Shneiderman & Plaisant, 2004). For example, in the Windows environment most applications are designed so that opening and saving a file or copying, moving, and formatting text are done in the same manner. These shared characteristics can signal the user that they are utilizing software applications that require similar skills, hopefully increasing computer self-efficacy (CSE) for the software application they are using as well as other software applications that utilize similar interface design components (Marakas et al., 1998).

Gambar 29 Add Note

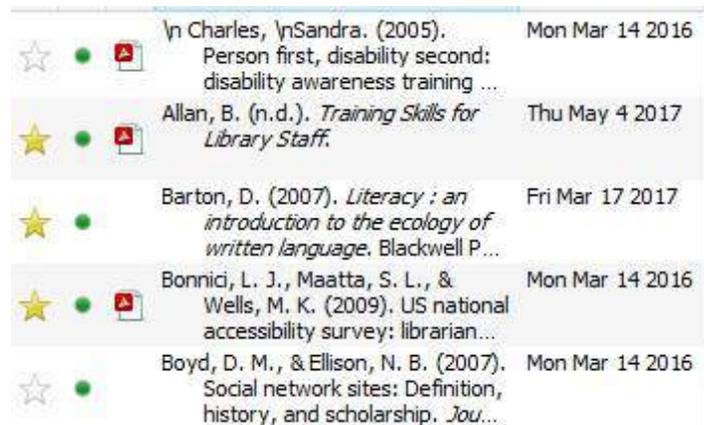
- e) *Zoom dan Zoom to fit*, berfungsi untuk memperbesar atau memperkecil ukuran file pdf yang ingin dilihat.
 - f) *fullscreen*, berfungsi untuk membuat file pdf tampak penuh pada layar.
 - g) *Sync*, untuk menyinkronisasikan antara mendeley *desktop* dengan mendeley web.
- f. Mencari dokumen duplikasi.
- Pemeriksaan dokumen yang masuk dua kali pada mendeley dengan cara klik **Tools** kemudian klik **check for duplicates**. Maka akan muncul file-file duplikasi yang ada di mendeley. Jika ingin menyatukan file-file tersebut klik **confirm merge**.



Gambar 30 Cek duplikat

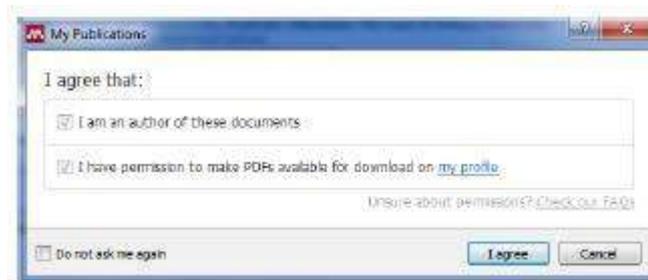
- g. Menghapus data di Mendeley.
- Ada dua model penghapusan data pada mendeley, yaitu *delete* dan *remove*. *Remove* untuk menghapus data dari folder saja, namun masih tersimpan datanya pada *All Document*. *Delete* untuk menghapus data dari *database* mendeley.
- h. Panel kanan Mendeley
- Pada panel sebelah kanan juga terdapat fitur **Details**, fitur ini untuk menampilkan detail metadata dari sebuah dokumen. Jika terdapat kesalahan dalam metadatanya, maka bisa dikoreksi juga melalui fitur ini. Metadata ini berfungsi untuk membantu pencarian mengenai file-file yang dimiliki di mendeley sehingga bisa digunakan kembali.
- i. Panel kiri Mendeley
 - a) *Favorites*, fitur ini untuk menentukan file favorit. Caranya, klik dan tarik data ke folder favorit. Atau dengan klik tanda bintang yang ada pada menu utama

sehingga tanda bintang berubah menjadi kuning. Untuk mengembalikannya cukup dengan klik kembali tanda bintang sehingga berubah warna menjadi putih



Gambar 31 Fitur Favorit

- b) *My Publication*, berfungsi untuk mengunggah publikasi yang ditulis sendiri. Pada saat klik fitur ini maka mendeley akan meminta konfirmasi jika memang si pengunggah merupakan pengarang dari artikel tersebut. File publikasi yang diunggah di sini dapat dilihat oleh semua orang melalui akun profile di mendeley web.



Gambar 32 My Publication

- c) *Needs Review*

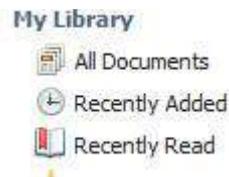
Fitur ini berisi data yang dianggap belum lengkap oleh mendeley. Jika terdapat file pada fitur ini cukup klik filenya maka panel di sebelah kanan akan menampilkan metadatanya, kemudian dilengkapi metadatanya. Setelah selesai dilengkapi, klik ***“Details are correct”***. Koreksi data ini juga bisa dilakukan dengan mencari file secara online dengan klik ***“Search”***.



Gambar 33 Needs Review

d) Fitur lain.

Pada *my library* juga terdapat fitur all documents yang berisi semua file yang dimiliki, fitur *recently added* yang berisi file-file yang baru saja ditambahkan, juga fitur *recently read* yang berisi file-file yang baru saja dibaca.



Gambar 34 Fitur lain dalam *My Library* Mendeley

j. Mendeley dan Pengolah kata

- Menyisipkan kutipan ke naskah.

Langkah-langkah yang dilakukan:

- (a) Menulis kalimat kutipannya.
- (b) Klik Insert citation yang ada pada toolbar di Ms. Word di **Reference**



kemudian pilih gambar

- (c) Tampil kotak dialog mendeley untuk melakukan pencarian terhadap file yang dikutip. Pencarian bisa dilakukan dengan menggunakan nama pengarang, judul maupun tahun terbitnya.

(d) Muncul data yang dicari, klik file yang dipakai untuk kutipan, kemudian klik OK. Maka secara otomatis, sumber kutipannya akan muncul pada naskah yang sedang ditulis.

(e) Untuk penggabungan kutipan lebih dari satu data dapat dilakukan dengan



klik *edit citation*

(f) penggabungan kutipan dapat dilakukan dengan cara letakkan kursor pada



sitasi, kemudian klik *edit citation*. Lakukan pencarian pada kotak dialog mendeley, kemudian klik OK, letakkan kursor pada kutipannya lalu. Centang *Suppress author*, bisa mengisi kolom page, prefix, suffix jika memang dibutuhkan. Kemudian klik OK.

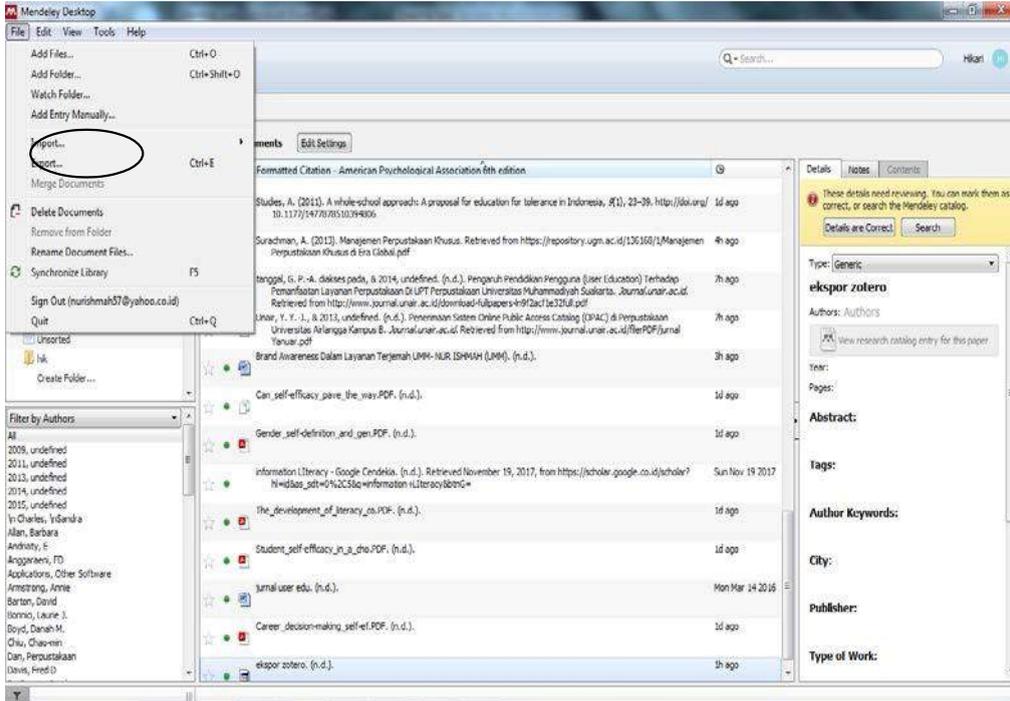
- Membuat Daftar Pustaka.

Kutipan yang telah dibuat pada naskah, dapat langsung dibuat daftar pustakanya dengan cara klik . Tentukan gaya penulisan daftar pustakanya dengan cara klik *Style* kemudian pilih gaya penulisan yang diinginkan. Secara otomatis, daftar pustaka akan muncul sesuai dengan gaya penulisan yang dikehendaki.

k. Ekspor impor

Mendeley memungkinkan data yang dimilikinya ke dalam bentuk .bib , .ris dan .xml. data ekspor ini dapat diimpor oleh aplikasi mendeley lain. Mendeley juga mampu mengimpor data dalam 3 bentuk diatas juga dapat menerima data dari zotero.

- ✓ Untuk eksport data, masuk ke mendeley web. Klik Library, kemudian centang file yang akan diekspor. Klik export to MS Word. Kemudian otomatis download.
- ✓ Untuk import data, siapkan file yang akan diimport kemudian klik **file** pilih **import**. **Misal:** import dari **Zotero**. Klik File, pilih import, kemudian cari database zotero. Klik **zotero.sqlite** klik OK



Gambar 35 Eksport Import Data

Zotero

Zotero (zoh-TAIR-oh) merupakan salah satu program aplikasi pengelola literatur untuk menemukan dan mengelola data-data ilmiah yang bersumber dari internet, dalam bentuk jurnal, buku, dan jenis informasi yang lain, yang dikelompokkan dan dapat digunakan dengan mudah. Fungsi manajemen referensi lebih mirip dengan fungsi katalog perpustakaan, sebagai tempat menyimpan data yang kita miliki, sehingga data yang tersebar pada folder/file di komputer kita dapat dengan mudah kita temukan dengan melakukan proses pencarian.

Fungsi selanjutnya adalah untuk membantu mendapatkan sumber informasi yg akan dijadikan sebagai kutipan, dan menempatkannya sebagai daftar pustaka, dengan mengurangi kesalahan penyusunan daftar pustaka dengan jumlah kutipan yang digunakan.

Ada beberapa *software reference manager* yang dapat dijadikan sebagai rujukan pengelola data refensi kita, yang meliputi : Zotero, Mendeley, Endnote, Refwork. *Software* Zotero dapat diaplikasikan pada Windows, Linux, maupun Mac, dan bisa didownload secara gratis pada **url : <http://www.zotero.org/download>**

1. Instalasi Zotero

Zotero dapat diaplikasikan pada Windows, Linux, maupun MacOS.

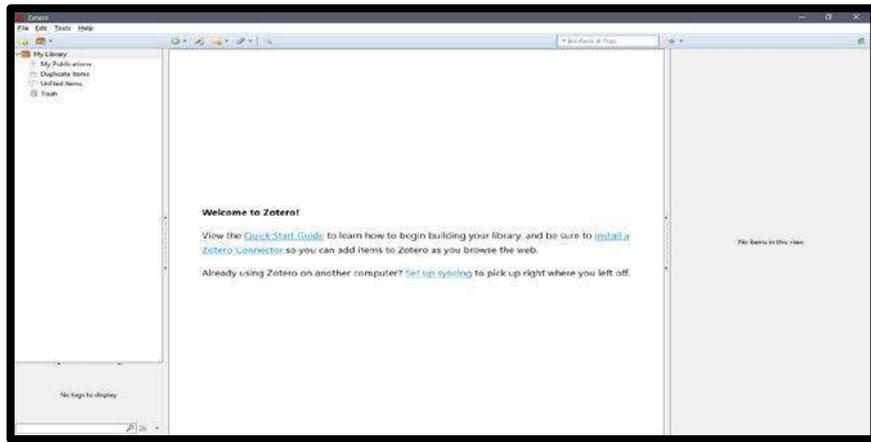
Beberapa langkah menginstal zotero pada dekstop :

- Buka Zotero.org
- Klik download



Gambar 36 Tampilan unduh zotero

Setelah diinstal, akan muncul tampilan zotero



Gambar 37 Tampilan untuk Zotero

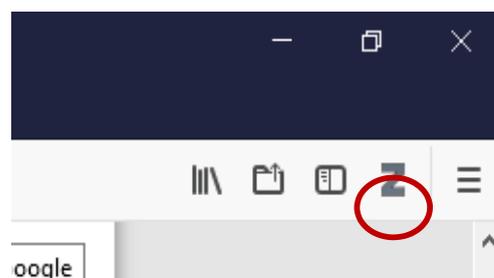
2. Instalasi Zotero Connector

Menginstal *zotero connector*, yang dapat digunakan sebagai media penyimpanan informasi pada laman web. Termasuk dari blog maupun website institusi. Lakukan tahapan instalasi sesuai petunjuk.



Gambar 38 tampilan Zotero Connector

Jika zotero terpasang akan muncul tanda **Z (icon zotero)** pada mesin pencari *firefox*.



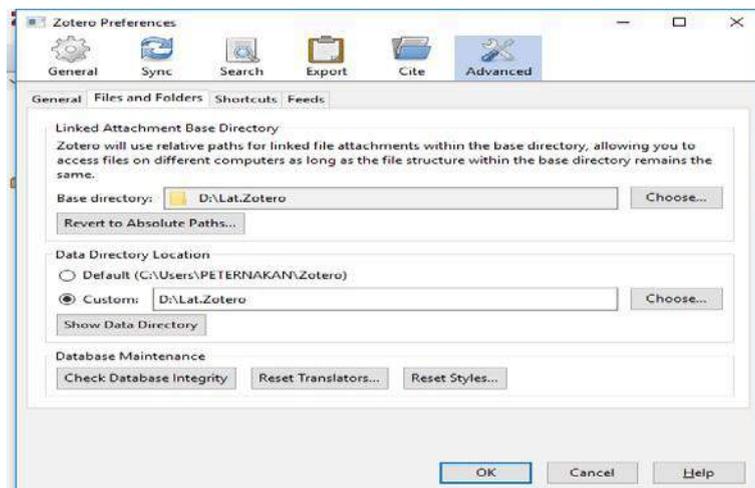
Gambar 39 tampilan zotero yang telah terpasang

3. Setting Files dan Folder

File-file yang diperoleh dari hasil browsing di *firefox*, akan secara *default* tersimpan pada drive c. Folder hasil instalasi berfungsi untuk menyimpan metadata dan data digital pada zotero.

Beberapa langkah yang harus dilalui sbb :

- Buka aplikasi zotero
- Klik “Edit”
- Klik *preference*
- Klik *advance*
- Pilih *File and Folder*, selanjutnya akan muncul tampilan sbb :



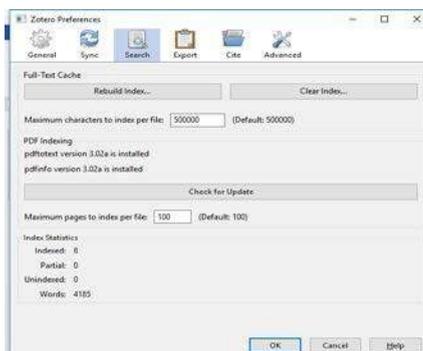
Gambar 40 Tampilan setting zotero

- Buatlah folder baru pada direktori D: sebagai tempat penyimpanan file digital (*pdf*) dengan menentukan *Base Directory*,
- Sedangkan *Data Directory Location*, isi *custom* dengan direktori yang sama, pilih file yang sudah kita buat sebelumnya yang digunakan untuk menyimpan meta data informasi yang kita miliki.
- Tutup zotero

Setting berikutnya adalah untuk memasang *pdf indexing* pada zotero, sbb. :

- Buka aplikasi zotero
- Klik *edit*
- Klik *preference*

- Klik *search*
- Klik “*Check for update*”



Gambar 41 Tampilan instal PDF *Indexing*

4. Mengelola dokumen dengan Zotero

Setelah zotero terinstal dengan benar maka *zotero connector* dan *zotero desktop* dapat digunakan untuk menyimpan, mencari dokumen, dan mengelola dokumen sesuai kebutuhan untuk mendukung ketrampilan penulisan ilmiah.

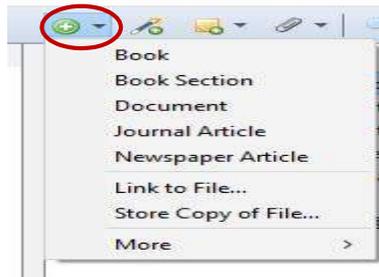
Penyimpan dokumen bisa dilakukan langsung dari laman website, laman blog, buku dan lain sebagainya, mengambil data dari file atau folder dalam komputer kita, memasukkan metadata secara *online*, maupun memasukkan metadata artikel tercetak (menulisnya secara manual, menginput melalui ISBN atau DOI pada jurnal), dan lain sebagainya.

a. Masukkan Dokumen Secara Manual

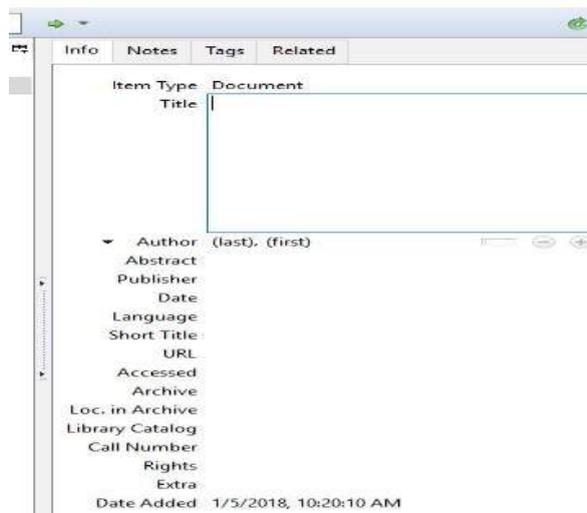
Memasukkan dokumen secara manual adalah proses memasukkan metadata dokumen dalam bentuk cetak, baik dalam bentuk buku ataupun jurnal.

Untuk dokumen tercetak, tahapan memasukkan dokumen sbb :

- Klik tanda (+)
- Pilih dokumen sesuai jenisnya
- Pada sisi sebelah kanan, terdapat form isian untuk mengisi meta data bahan pustaka
- Klik di luar area penulisan, setelah proses pengisian selesai



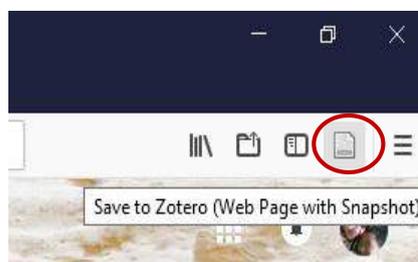
Gambar 42 Tampilan penambahan dokumen



Gambar 43 isian metadata artikel

b. Menyimpan dokumen melalui *zotero connector*

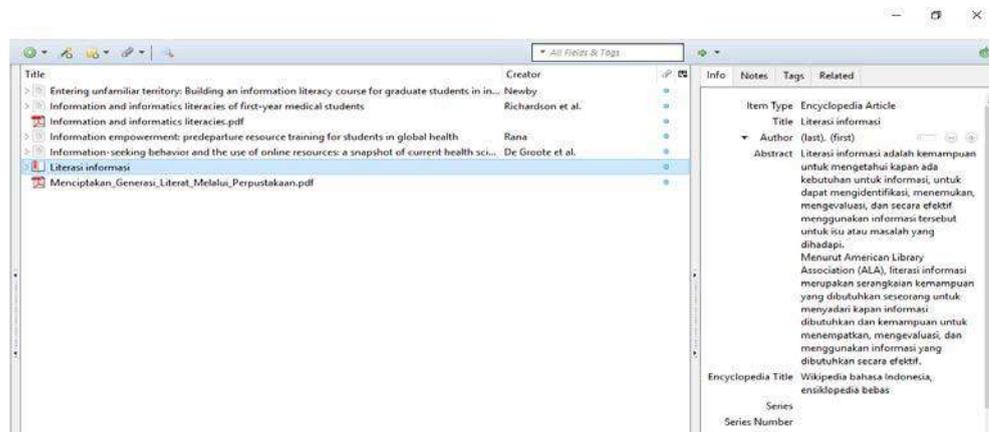
Tanda zotero yang sudah dapat digunakan untuk menyimpan dokumen dari laman web yaitu adanya icon *Save to Zotero* pada pojok kanan atas. Anda tinggal satu kali klik pada icon zotero tersebut untuk menyimpan laman web yang akan disimpan.



Gambar 44 *Save to Zotero* pada browser

Langkah-langkahnya meliputi :

- Buka dokumen pada laman web,
- Klik *icon Save to Zotero*



Gambar 45 hasil pengambilan dokumen melalui *save to zotero*

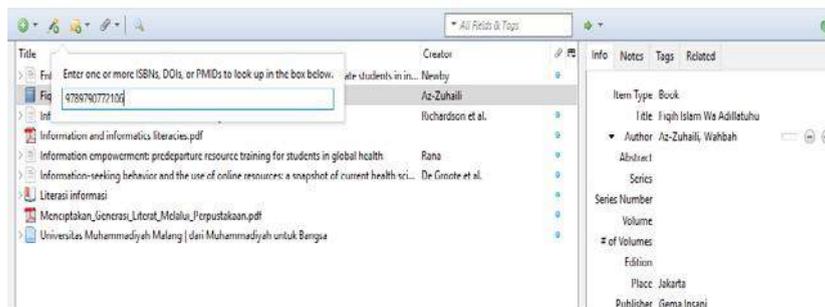
5. Mengambil metadata melalui ISBN, DOI, dan PMID

Zotero memfasilitasi pengambilan metadata melalui ISBN untuk terbitan buku dan DOI untuk artikel.

Langkah-langkahnya adalah :

- Aktifkan zotero
- Klik icon 
- Tulis ISBN, DOI yang dicari, tekan “Enter”

Ketika kita mengisikan no ISBN buku atau DOI dari sebuah artikel jurnal, zotero akan otomatis melakukan pencarian metadata melalui internet, dan akan langsung menyimpan ke database zotero. Dengan catatan koneksi internet tetap harus ada. Untuk pengisian beberapa kode, pisahkan dengan menekan Shift+Enter.



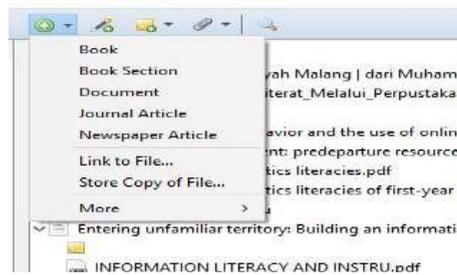
Gambar 46 Fitur pencarian metadata melalui ISBN atau DOI

6. Mamasukkan Dokumen

Untuk mudah mengelola dan menemukan dokumen yang kita punya, tentunya kita harus memasukkan terlebih dahulu dokumen referensi kita ke dalam zotero.

Sebaiknya simpan file digital di tempat yang aman, selain pada *drive C*.

- Klik icon 
- Pilih “Store Copy of File” jika memasukkan data dokumen dari file komputer ke zotero
- Pilih “Link to File” jika ingin file tetap di komputer (tempat aslinya), sedangkan metadata tersimpan di zotero.

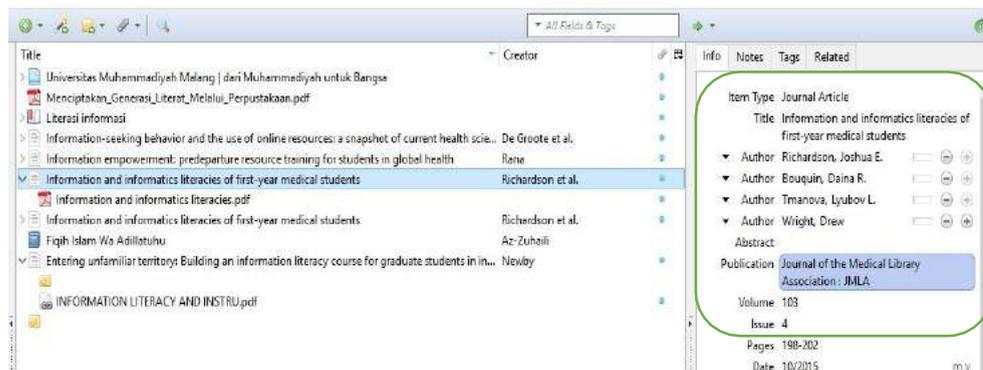


Gambar 47 Tampilan penambahan dokumen

- Klik kanan pada dokumen, lalu pilih “Retrieve for Metadata PDF”. Jika berhasil, zotero akan menampilkan metadata dan menyimpannya pada database zotero. Jika tidak ditemukan metadata pada file PDF, maka metadata harus dilengkapi secara manual.

7. Review Metadata

Metadata yang secara otomatis diperoleh zotero, tidak selalu benar. Oleh karena itu metadata pada zotero juga harus dikoreksi, karena akan berpengaruh pada data yang akan ditampilkan, yang pastinya juga akan berpengaruh pada pembuatan kutipan dan penulisan daftar pustaka.



Gambar 48 Tampilan metadata

8. Mencari Dokumen dalam Zotero

Dimanapun kita meletakkan dokumen referensi akan bisa kita temukan, selama data sudah tersimpan pada database zotero.



Gambar 49 Tampilan kotak pencarian

9. Memasang RSS

Really Simple Indication atau RSS adalah fasilitas pencarian atau pemanggilan jurnal dari sebuah database. Hasil pencarian ditampilkan pada aplikasi pembaca RSS. URL RSS dapat diperoleh dari berbagai sumber. Misal, mengambil dari RSS jurnal di Sciencedirect, langkah-langkahnya sebagai berikut :

- Masuk ke *sciencedirect.com*
- Cari jurnal yang dibutuhkan, dan di'klik'
- Pilih RSS  ke semua jurnal atau cari pada jurnal yang *open acces* saja, 'klik' pada jurnal yang dipilih
- Beri nama RSS-nya, Misal : Jurnal : Library



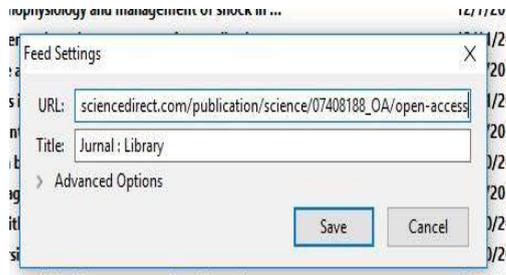
Gambar 50 Mengganti nama RSS sesuai pilihan kita

- Salin URL RSS yang diberikan



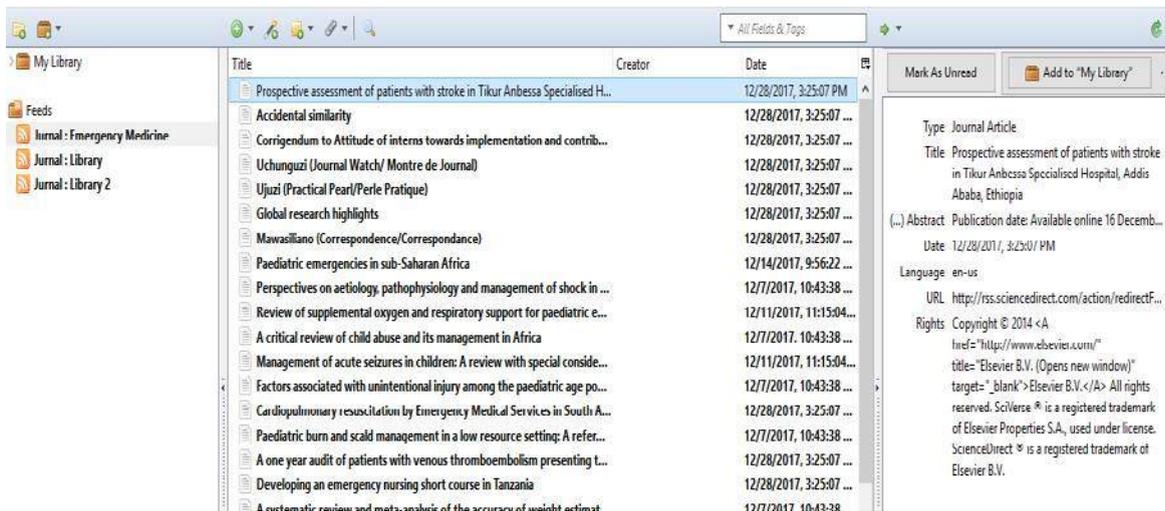
Gambar 51 Tampilan URL RSS yang akan kita tempel

- Masuk ke Zotero, Klik *New Library*
- Pilih *New Feed*
- Pilih *New URL*



Gambar 52 Tampilan isian seri URL RSS pada setingan Zotero

Daftar judul artikel jurnal yang diambil melalui RSS database jurnal *online*, akan diletakkan secara otomatis pada folder “*Feed*”



Gambar 53 Tampilan hasil pencarian melalui RSS database jurnal

5. Menggabungkan dengan Naskah

Naskah ditulis dengan menggunakan *software* pengolah kata (*Microsoft Word*), dan harus dipastikan Zotero sudah terpasang pada *Ms Word* dan dalam keadaan aktif.

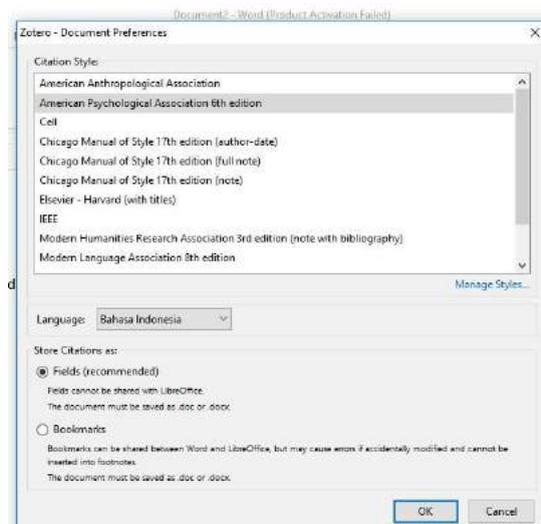


Gambar 54 Tampilan add-on Zotero pada *Ms Word*

10. Menyisipkan Sumber Kutipan ke Naskah

Sumber kutipan yang digunakan bisa diletakkan pada awal, di tengah, maupun di akhir kalimat kutipan. Kutipan yang dipakai hanya bisa diambil dari metadata yang sudah tersimpan pada zotero.

- Jika sumber kutipan diletakkan di akhir kutipan letakkan kursor pada akhir kutipan, klik “*Add/Edit Citation*”
- Pilih gaya tulisan, dan bahasa, klik “ok”



Gambar 55 Gaya tulisan sitasi

- Pilih dokumen yang akan dijadikan sebagai sumber kutipan,



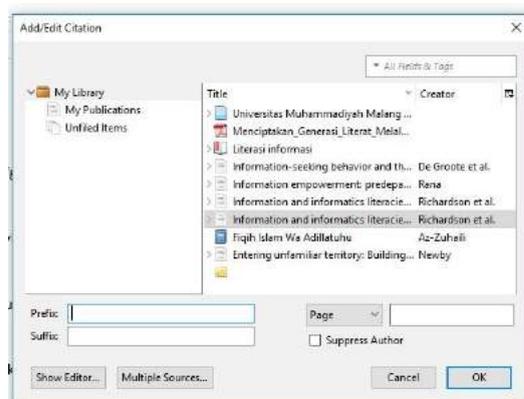
Gambar 56 Kotak dialog zotero

- Bisa langsung diisi dengan *keyword* judul dokumen,



Gambar 57 Tampilan pencarian melalui keyword judul artikel

- Pilih “*Classic View*”, pilih salah satu dokumen atau lebih
- Tekan “ok”



Gambar 58 Tampilan *Classic View*

- Jika ingin menyembunyikan nama pengarang, contong “*Supreme Author*”

a. Membuat Sitasi dan Daftar Pustaka

Menampilkan daftar pustaka adalah ketika semua kutipan sudah dipakai pada badan naskah.

- Letakkan kursor pada bagian daftar pustaka
- Pilih “*Add/Edit Bibliography*”

Sebuah kalimat (Ireland 2017)

Sebuah kalimat (De Groot, Shultz, and Bleccic 2014)

Daftar Pustaka

De Groot, Sandra L., Mary Shultz, and Deborah D. Bleccic
2014 Information-Seeking Behavior and the Use of Online Resources: A Snapshot of Current Health Sciences Faculty. *Journal of the Medical Library Association* : JMLA 102(3): 169–176.

Ireland, Sonnet
2017 For Your Information: Using Information Literacy in Public Libraries. *Reference & User Services Quarterly* 57(1): 12–16.

Gambar 59 Sitasi dan Daftar Pustaka

c. Mengganti style/gaya tulisan

Untuk mengubah gaya tulisan pada kutipan atau daftar pustaka pilih “*Document Preferences*”

DAFTAR PUSTAKA

- Adolf, S.J. (2014). *Case studies in Communication Marketing*. Dehli: Pearson. Diakses dari <http://books.google.com/books>
- Baskoro, D. G. 2017. Membangun Budaya Akademik Literasi Informasi dan Literasi Digital. *Training of Trainer*. Malang : 16-18 Maret.
- Fay, P. et al. (1988). *Pengantar Ilmu Teknik Elektronika*. Jakarta: Gramedia.
- Fontichiaro, K. (2016). Data Literacy Strategies to Bolster Student Election Understanding”. *Teacher Librarian*. No. 1 p. 1-9.
<http://web.b.ebscohost.com/ehost/detail/detail?vid=4&sid=82720ed3-6726-458791a7655fe2e1ed1a%40sessionmgr120&bdata=JnNpdGU9ZWWhvc3QtbG12ZQ%3d%3d#AN=98970345&db=aph> . Diakses Selasa, 23 Februari 2018.
- Kamus besar bahasa indonesia pusat bahasa (4th ed). (2008). Jakarta : Gramedia Pustaka Utama
- Mabrouk, R. T. S. et al, (2017). Effect of flexural and shear reinforcement on the punching behavior of reinforced concrete flat slab, *Alexandria Engineering Journal*. Volume 56 (4), pp. 591-599. [Online]. Available at: www.sciencedirect.com . Jum’at januari 2018.
- Mankiw, G. (2015). *Pengantar Ekonomi Makro*. Jakarta : Salemba Empat.
- Novita, D. ; Ernaningsih. (2016). Eksistensi kafe pustaka perpustakaan Universitas Negeri Malang sebagai ruang publik untuk membangun budaya literasi. *Jurnal Perpustakaan Universitas Airlangga*. Vol. 6(2) p. 11-20.
- Perpustakaan Universitas Gadjah Mada. (2016). *Panduan Gaya Penulisan Sitiran*. Diakses dari http://lib.ugm.ac.id/data/panduan_sitiran.pdf . Selasa, 2 Januari 2018.
- Peterson, D. S. (2014). A Culturally Responsive Alternative to “Drill and Kill” Literacy Strategies: Deep Roots, Civil Rights. *Multicultural Perspectives*. Vol 16 (4) : 234-239.

Sasongko, C. (2015). *Praktikum Akuntansi Manajemen* (pp.30-35). Jakarta : Salemba Empat.

Thufail, F. I. (2012). When peace prevails on Kasih Hill: the Protestant church and the politics of adat in Minahasa. *Asian Ethnicity*, 13(4), 359-371. Retrieve from <http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=aph&AN=79723412&site=ehost-live>

UCOL Student Experience Team (SET) Library and Learning Services. (2015). *A guide to the APA 6th ed. referencing style*. Diakses dari http://student.ucol.ac.nz/library/onlineresources/Documents/APA_guide_2015.pdf Selasa, 13 Februari 2018.

University of Surrey. (n.d). *IEEE referencing guidelines*. Diakses dari <https://www.surrey.ac.uk/library/documents/learning/IEEE%20referencing.pdf> Senin, 2 Januari 2018.

Wahyudi, R. (2016). Hubungan perilaku korupsi dengan ketaatan beragama di kota Pekanbaru. *Integritas*. Vol.02. (1).

Wijayanti, A. (2012). Menuju Sistem Hukum Perburuhan Indonesia yang Berkeadilan. *Arena Hukum*. 6, (3) p. 210-217

Perpustakaan.unimus.ac.id

Laser.unimus.ac.id