



# PANDUAN LITERASI MEDIA DAN MAKLUMAT

## Tahap Asas





KEMENTERIAN PELANCONGAN,  
SENI DAN BUDAYA MALAYSIA



**PERPUSTAKAAN  
NEGARA MALAYSIA**

# PANDUAN LITERASI MEDIA DAN MAKLUMAT

---

**PERPUSTAKAAN NEGARA MALAYSIA  
JANUARI 2021**

©Hakcipta terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan ulang 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 apabilamereka 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.

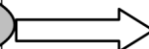
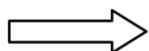
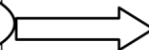
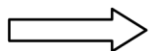
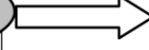
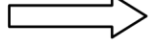
## **2. OBJEKTIF**

- 2.1 Memupuk kesedaran literasi maklumat seawal usia pembelajaran hingga tahap tertinggi bagi menyokong pembelajaran sepanjang hayat.
- 2.2 Memberi pengetahuan kepada masyarakat mengenai keperluan maklumat dan kepentingan literasi maklumat dalam membantu tugas seharian;
- 2.3 Meningkatkan kemahiran masyarakat dalam pencarian maklumat yang berkesan, penilaian maklumat yang sahih dan etika penggunaan maklumat dengan lebih cekap dan efektif;

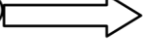
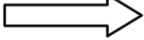
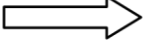
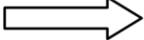
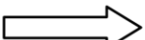
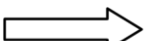
## **3. MODEL LITERASI MAKLUMAT**

- 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 Big6 Skills* 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

Information Literacy Core Standards				
Behaviors		Actions		Competencies/ Abilities
<p><b>1. Need Information</b></p> 		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Define and articulate the need for information</li> <li>- Know the purpose, scope of information needed (nature &amp; extended of information needed)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ability to decide on the topic of research</li> <li>- Ability to know the scope &amp; extend of information needed</li> </ul>
<p><b>2. Search Information</b></p> 		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Know the potential sources of information</li> <li>- Formulate search strategies</li> <li>- Search the different types/ format sources</li> <li>- Refine search strategies if necessary</li> <li>- Extract the information from the sources</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceptualize the potential sources of information needed</li> <li>- Ability to identify tools for searching such as:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- OPAC</li> <li>- Online databases</li> </ul> </li> <li>- Ability to locate the sources such as :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Internet</li> <li>- Online database</li> <li>- Books</li> <li>- Libraries</li> <li>- Experts</li> <li>- Visits</li> </ul> </li> <li>- Ability to extract information from a variety of sources</li> </ul>
<p><b>3. Evaluate Information</b></p> 		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Critically evaluate the information</li> <li>- Establish authority ; reliability; accuracy; up to datedness</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ability to evaluate the information in term of reliability, accuracy, authority, up to datedness by comparing with several sources, checking the authoritativeness and checking the date of publication, etc.</li> </ul>

L I F E L O N G L E A R N I N G

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

- (a) Modul 1 : Mengenal pasti Keperluan Maklumat
- (b) Modul 2 : Pencarian Maklumat
- (c) Modul 3 : Penilaian Maklumat
- (d) Modul 4 : Pengurusan Maklumat
- (e) Modul 5 : Etika Penggunaan Maklumat
- (f) Modul 6 : Penyebaran Maklumat

#### **5. KUMPULAN SASARAN**

Kumpulan sasaran bagi kumpulan modul-modul tersebut ialah;

- 5.1 Panduan Literasi Media dan Maklumat: Tahap Asas disasarkan kepada pelajar sekolah rendah, orang awam – komuniti luar bandar
- 5.2 Panduan Literasi Media dan Maklumat: Tahap Pertengahan disasarkan kepada pelajar sekolah menengah, Pelajar Kolej / Politeknik Institut Latihan, Kakitangan Perpustakaan (lantikan baru)
- 5.3 Panduan Literasi Media dan Maklumat: Tahap Lanjutan disasarkan kepada golongan professional, penuntut Institut Pengajian Tinggi Awam / Swasta



## ISI KANDUNGAN

	Muka Surat
Pengenalan	iii
Definisi	iii
Objektif	v
Model Literasi Maklumat	v
Ulasan Modul	1
Kumpulan Sasaran	1
Isi kandungan	2
Panduan Literasi Maklumat Tahap Asas	4
<b>MODUL 1: MENGENAL PASTI KEPERLUAN MAKLUMAT</b>	<b>6</b>
<b>Pelan Modul 1</b>	<b>7</b>
1.1 Pengenalan Maklumat	8
1.2 Sumber Maklumat	8
1.3 Latihan	9
<b>MODUL 2: PENCARIAN MAKLUMAT</b>	<b>10</b>
<b>Pelan Modul 2</b>	<b>11</b>
2.1 Pengenalan	13
2.2 Pencarian Maklumat Melalui Sumber Rujukan Bercetak	13
2.2.1 Format Sumber Rujukan	13
2.2.2 Jenis-Jenis Sumber Rujukan dan Kegunaannya	13
2.3 Pencarian Maklumat Melalui Internet	16
2.3.1 Enjin Carian	16
a) Kaedah Pencarian Maklumat Melalui EnjinCarian Google	16
b) Kaedah Pencarian Maklumat Melalui Enjin Carian Yahoo	21
2.3.2 Sistem katalog Dalam Talian (OPAC)	23
a) Kaedah Pencarian Menggunakan OPAC Perpustakaan Negara Malaysia	24
b) Kaedah Pencarian Menggunakan OPAC Universiti Sains Malaysia	29
c) Kaedah Pencarian Menggunakan OPAC Perpustakaan Awan Negeri Pulau Pinang	32
2.4 Latihan	33

<b>MODUL 3: PENILAIAN MAKLUMAT</b>	<b>36</b>
<b>Pelan Modul 3</b>	<b>37</b>
3.1 Pengenalan	38
3.2 Kaedah Penilaian Maklumat	38
3.3 Latihan	40
<b>MODUL 4: PENGURUSAN MAKLUMAT</b>	<b>42</b>
<b>Pelan Modul 4</b>	<b>43</b>
4.1 Pengenalan	44
4.2 Kaedah Pengurusan Maklumat	44
4.3 Latihan	46
<b>MODUL 5: ETIKA PENGGUNAAN MAKLUMAT</b>	<b>47</b>
<b>Pelan Modul 5</b>	<b>48</b>
5.1 Pengenalan	49
5.2 Hak Cipta	49
5.3 Plagiat	49
5.4 Petikan/Sedutan ( <i>Citation</i> )	49
5.5 latihan	50
<b>MODUL 6: PENYEBARAN MAKLUMAT</b>	<b>51</b>
<b>Pelan Modul 6</b>	<b>52</b>
6.1 Pengenalan	53
6.2 Penyebaran Maklumat Secara Bercetak	53
6.3 Penyebaran Maklumat Secara Tidak Bercetak	53
6.4 Penyebaran Maklumat Secara Dalam Talian	54
6.5 Latihan	55
<b>RUJUKAN</b>	<b>56</b>

**PANDUAN LITERASI MEDIA DAN MAKLUMAT: TAHAP ASAS**

<b>Tajuk</b>	<b>Modul Asas Literasi Media &amp; Maklumat</b>
<b>Kumpulan sasaran</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelajar sekolah rendah</li><li>2. Orang awam/komuniti luar bandar<ul style="list-style-type: none"><li>- Petani, peladang, suri rumah, Jawatankuasa Kuasa Kampung (JKK), Penghulu, Ketua Kampung dan sebagainya.</li></ul></li></ol>
<b>Objektif</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memberi pengetahuan kepada peserta mengenai maklumat dan literasi maklumat;</li><li>2. Mendedahkan peserta kepada kaedah pencarian maklumat yang tepat dan berkesan;</li><li>3. Mempelbagaikan kemahiran peserta dalam penilaian dan pengurusan maklumat;</li><li>4. Mendedahkan peserta kepada etika penggunaan maklumat</li><li>5. Perpustakaan sebagai penggerak literasi maklumat untuk melestari dan merealisasikan generasi yang celik maklumat.</li></ol>
<b>Perilaku/ Kemahiran</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengenal pasti Keperluan Maklumat</li><li>2. Pencarian Maklumat</li><li>3. Penilaian Maklumat</li><li>4. Pengurusan Maklumat</li><li>5. Etika Penggunaan Maklumat</li><li>6. Penyebaran Maklumat</li></ol>
<b>Isi kandungan</b>	Modul 1 : Mengenal pasti Keperluan Maklumat Modul 2 : Pencarian Maklumat Modul 3 : Penilaian Maklumat Modul 4 : Pengurusan Maklumat Modul 5 : Etika Penggunaan Maklumat Modul 6 : Penyebaran Maklumat

<b>Pengajaran/ Alat bantu mengajar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nota edaran</li><li>2. Slaid <i>PowerPoint</i> ( termasuk pautan ke laman web bersesuaian)</li><li>3. Contoh Bahan Rujukan- Surat Khobar, Majalah, Buku dll</li><li>4. Bahan Audio Visual</li></ol>
<b>Penilaian</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Borang Keberkesanan latihan (bercetak &amp; <i>online</i>)</li><li>2. Maklumbalas melalui latihan dan kuiz</li><li>3. Pemerhatian dalam kelas</li></ol>
<b>Tempoh masa</b>	Modul 1 : 1 jam 30 minit Modul 2 : 2 jam Modul 3 : 2 jam Modul 4 : 1 jam 30 minit Modul 5 : 1 jam 30 minit Modul 6 : 1 jam 30 minit

# **MODUL 1:**

## **MENGENAL PASTI KEPERLUAN MAKLUMAT**

**PELAN MODUL 1**

<b>Tajuk</b>	<b>Mengenal pasti Keperluan Maklumat</b>
<b>Objektif</b>	Objektif utama program ini diadakan adalah untuk meningkatkan kemahiran pengguna dalam <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami keperluan maklumat</li><li>2. mengenalpasti sumber-sumber maklumat</li><li>3. Kebolehan mencari maklumat yang diperlukan</li></ol>
<b>Hasil Pengajaran</b>	Menyedari dan memahami kepentingan maklumat serta mengetahui sumber-sumber maklumat yang boleh didapati di persekitaran.
<b>Perilaku/ Kemahiran</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengenalpasti keperluan maklumat</li><li>2. Pencarian maklumat berkesan</li></ol>
<b>Isi kandungan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengenalan Maklumat</li><li>2. Sumber Maklumat</li><li>3. Kepentingan Maklumat</li><li>4. Latihan</li></ol>
<b>Pengajaran/ Alat bantu mengajar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nota edaran</li><li>2. Slaid <i>Power Point</i></li><li>3. Bahan Sumber Rujukan</li><li>4. Bahan Audio Visual</li><li>5. Penggunaan Komputer</li></ol>
<b>Penilaian</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Latihan</li><li>2. Maklumbalas daripada kumpulan sasaran</li></ol>
<b>Tempoh masa</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengajaran (1 jam)</li><li>2. Latihan (30 minit)</li></ol>

## **MODUL 1: MENGENAL PASTI KEPERLUAN MAKLUMAT**

### **1.1 Pengenalan Maklumat**

Maklumat ialah sesuatu penerangan yang diperolehi dari pelbagai sumber dan format samaada dalam bentuk data, pengetahuan atau kebijaksanaan.

Contoh:

Maklumat mengenai tarikh lahir kawan anda boleh diketahui melalui pelbagai sumber antaranya melalui:

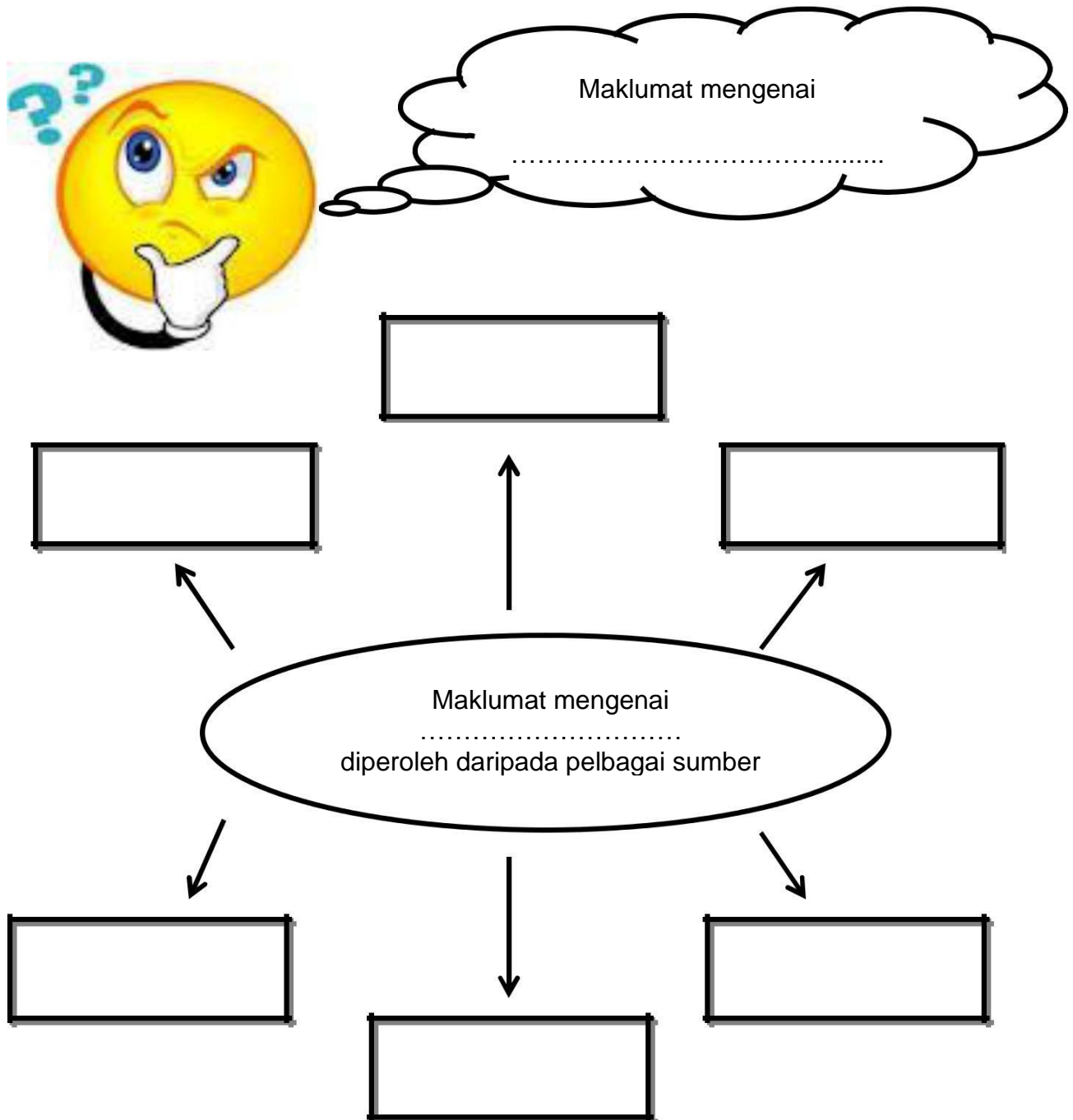
- (a) Surat beranak
- (b) Kad pengenalan
- (c) Rekod peribadi
- (d) Manusia (keluarga, jiran, guru dan kawan)

### **1.2 Sumber Maklumat**

- (a) Bercetak
  - i. Contoh: buku, surat khabar, majalah, peta, poster, risalah, *flash card* dan sebagainya.
- (b) Bukan Bercetak
  - i. Sumber elektronik  
Contoh: pangkalan data, internet
  - ii. Sumber media  
Contoh: television, radio, CD, VCD dan DVD
  - iii. Manusia  
Contoh: temu bual, pemerhatian

### 1.3 Latihan

Sila dapatkan maklumat mengenai sesuatu perkara yang anda minati menggunakan pelbagai jenis sumber maklumat.





# **MODUL 2:**

## **PENCARIAN MAKLUMAT**

## PELAN MODUL 2

<b>Tajuk</b>	<b>Pencarian Maklumat</b>
<b>Objektif</b>	<p>Objektif utama program ini diadakan adalah untuk meningkatkan kemahiran pengguna dalam</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengenal pasti alat pencarian maklumat yang berkesan</li><li>2. Memahami kegunaan alat pencarian maklumat</li><li>3. Mencari maklumat secara cekap dan efektif</li></ol>
<b>Hasil Pengajaran</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mendedahkan kaedah dan strategi pencarian maklumat melalui pelbagai sumber</li><li>2. Meningkatkan kemahiran dalam pencarian maklumat</li></ol>
<b>Perilaku/ Kemahiran</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengenalpasti keperluan maklumat</li><li>2. Pencarian maklumat secara berkesan dan efektif</li></ol>
<b>Isi kandungan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengenalan</li><li>2. Pencarian Maklumat Melalui Sumber Rujukan Format Sumber Rujukan Jenis-Jenis Sumber Rujukan dan Kegunaannya</li><li>3. Pencarian melalui Internet/ICT Enjin Pencarian<ol style="list-style-type: none"><li>(a) Kaedah Pencarian Maklumat Melalui Enjin Carian Google</li><li>(b) Kaedah Pencarian Maklumat Melalui Enjin Carian Yahoo</li></ol>Sistem Katalog Dalam Talian (OPAC)<ol style="list-style-type: none"><li>(c) Kaedah Pencarian Menggunakan OPAC Perpustakaan Negara Malaysia</li><li>(d) Kaedah Pencarian Menggunakan OPAC Universiti Sains Malaysia</li><li>(e) Kaedah Pencarian Menggunakan OPAC Perpustakaan Awam Negeri Pulau Pinang</li></ol></li><li>4. Latihan</li></ol>

<b>Pengajaran/ Alat bantu mengajar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nota edaran</li><li>2. Slaid <i>Power Point</i></li><li>3. Bahan Sumber Rujukan</li><li>4. Penggunaan komputer</li></ol>
<b>Penilaian</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Latihan</li><li>2. Maklumbalas daripada kumpulan sasaran</li></ol>
<b>Tempoh masa</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengajaran (1jam)</li><li>2. Latihan (1jam)</li></ol>

## MODUL 2 : PENCARIAN MAKLUMAT

### 2.1 Pengenalan

Proses pencarian maklumat boleh dilakukan dengan menggunakan pelbagai sumber samaada bercetak, tidak bercetak atau melalui internet. Kaedah pencarian berkesan akan menghasilkan maklumat yang berkualiti.

### 2.2 Pencarian Maklumat Melalui Sumber Rujukan Bercetak

Sumber Rujukan merupakan terbitan secara bercetak yang digunakan sebagai alat rujukan untuk mendapatkan sesuatu maklumat.

#### 2.2.1 Format Sumber Rujukan

##### (a) Berbentuk Menunjuk Arah

- i. Maklumat diperoleh secara terus
- ii. Maklumat disusun secara sistematik
- iii. Maklumat lengkap, tepat dan terperinci
- iv. Contoh:
  - Kamus
  - Ensiklopedia
  - Biografi
  - Direktori
  - Buku Tahunan
  - Atlas

##### (b) Berbentuk Punca

- i. Panduan merujuk bahan lain
- ii. Maklumat disusun secara sistematik
- iii. Maklumat tidak lengkap/terperinci
- iv. Contoh:
  - Bibliografi
  - Indeks
  - Abstrak

#### 2.2.2 Jenis-Jenis Sumber Rujukan dan Kegunaannya

##### (a) Kamus

Kamus merupakan koleksi perkataan dan maklumat tentang perkataan atau istilah seperti makna, asal-usul, sebutan, suku kata, tatabahasa dan penggunaan dalam susunan berabjad. Terdapat juga ilustrasi di dalam kamus.

Tujuan menggunakan kamus adalah:

- Untuk mencari makna atau definisi perkataan
- Untuk mengetahui asal-usul perkataan
- Untuk mengetahui bagaimana sesuatu perkataan disebut

- Untuk mengetahui jenis perkataan
- Untuk menunjukkan cara menggunakan perkataan
- Untuk mengetahui ejaan yang betul

Kamus terdiri daripada beberapa jenis, antaranya adalah:

i. Kamus Umum

- Kamus biasa yang mengandungi maklumat seperti:
  - Makna sesuatu perkataan
  - Cara menggunakan perkataan
  - Ejaan yang betul
  - Contoh: Kamus Dewan

ii. Kamus Perkara Khas (Kamus khusus)

- Kamus ini memberi maklumat yang terperinci mengenai sesuatu perkataan dalam sesuatu bidang tertentu.
- Contoh: Kamus Perubatan

iii. Kamus Terjemahan (Dwi Bahasa)

- Kamus jenis ini hanya memberi makna sesuatu perkataan dalam satu bahasa ke bahasa yang lain.
- Contoh: Kamus Bahasa Inggeris – Bahasa Melayu

**(b) Ensiklopedia**

Ensiklopedia merupakan koleksi maklumat atau himpunan fakta mengenai sesuatu cabang ilmu pengetahuan yang disusun mengikut abjad atau kategori secara singkat dan padat. Ensiklopedia memuatkan semua tajuk berkaitan peristiwa atau fakta mengenai apa, bila, siapa, di mana, mengapa dan bagaimana berlakunya sesuatu perkara. Penjelasan turut dilengkapi ilustrasi bergambar untuk memudahkan pemahaman.

Ensiklopedia terbahagi kepada dua jenis iaitu:

i. Ensiklopedia Umum

- Terdiri daripada beberapa jilid yang mengandungi maklumat am tentang perkara atau bidang tertentu.
- Contoh: Ensiklopedia Malaysiana

ii. Ensiklopedia Khusus

- Terdiri daripada satu jilid atau beberapa jilid dan mengandungi keterangan yang lebih khusus dan mendalam untuk satu-satu perkara tertentu.
- Contoh: Ensiklopedia Sains dan Teknologi

**(c) Biografi**

Biografi merupakan penerbitan mengenai riwayat atau kisah hidup orang perseorangan atau sekumpulan individu.

Contoh: Biografi Tunku Abdul Rahman

**(d) Direktori**

Direktori merupakan sumber rujukan yang menyenarai nama orang perseorangan atau organisasi secara sistematik. Direktori untuk orang perseorangan biasanya mengandungi maklumat seperti nama penuh dan alamat. Direktori organisasi terkandung maklumat seperti nama organisasi, alamat penuh serta nombor telefon dan emel, nama-nama pegawai, sejarah penubuhan dan pencapaian yang diperolehi. Contoh: Buku Panduan Telefon

**(e) Atlas**

Atlas adalah koleksi peta yang dijilid dalam format buku. Atlas mengandungi maklumat geografi seperti keadaan rupa bumi, sungai, jalan raya, tasik, hasil alam, tumbuhan, sempadan negara dan maklumat demografi, sosial, keagamaan serta perangkaan ekonomi.

Contoh: Atlas Malaysia

**(f) Bibliografi**

Bibliografi merupakan satu senarai daftar penerbitan bercetak yang disusun mengikut susunan tertentu seperti nama pengarang, bidang perkara dan abjad.

i. Bibliografi dapat dibahagikan kepada dua jenis iaitu:

- Bibliografi di bahagian akhir buku.
- Bibliografi khas.
- Contoh: Bibliografi Tun Abdul Razak

ii. Tujuan menggunakan bibliografi adalah untuk:

- Memudahkan pembaca mencari buku rujukan lain yang berkaitan sesuatu bidang perkara yang sama.
- Menggalakkan pembaca membuat rujukan tambahan.

**(g) Indeks**

Indeks merupakan panduan kepada kandungan sesebuah buku atau penerbitan bertujuan memudah dan mempercepatkan pencarian maklumat. Ia bagaikan sebuah peta yang merakam dan menggambarkan setiap isi penting di dalam sesebuah buku.

**(h) Abstrak**

Abstrak adalah ringkasan/sinopsis sesebuah penerbitan yang bertujuan memudahkan pembaca menentukan sama ada penerbitan itu sesuai atau tidak dengan kehendak serta keperluan maklumatnya.

**2.3 Pencarian Maklumat Melalui Internet**

Internet boleh dikatakan sebagai sebuah rangkaian yang memberi pelbagai perkhidmatan yang lazimnya dibahagikan kepada beberapa bidang atau aplikasi-aplikasi tertentu.

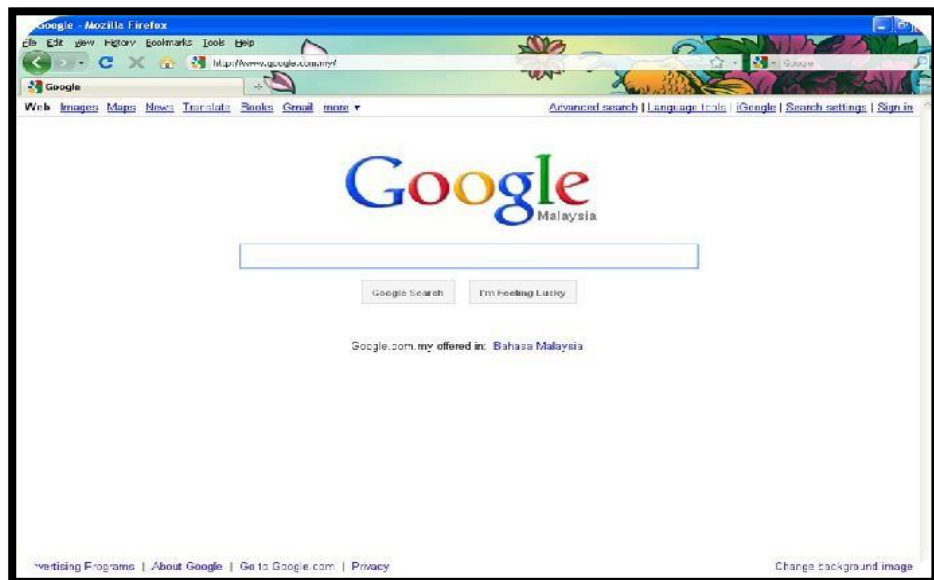
Internet merupakan gerbang kepada pelbagai sumber maklumat yang terdapat di dalam atau luar negara.

**2.3.1 Enjin Carian**

Aplikasi pencarian maklumat di internet dikenali sebagai enjin pencarian (*search engine*). Aplikasi ini direka khas untuk mencari pelbagai jenis maklumat di dalam Internet.

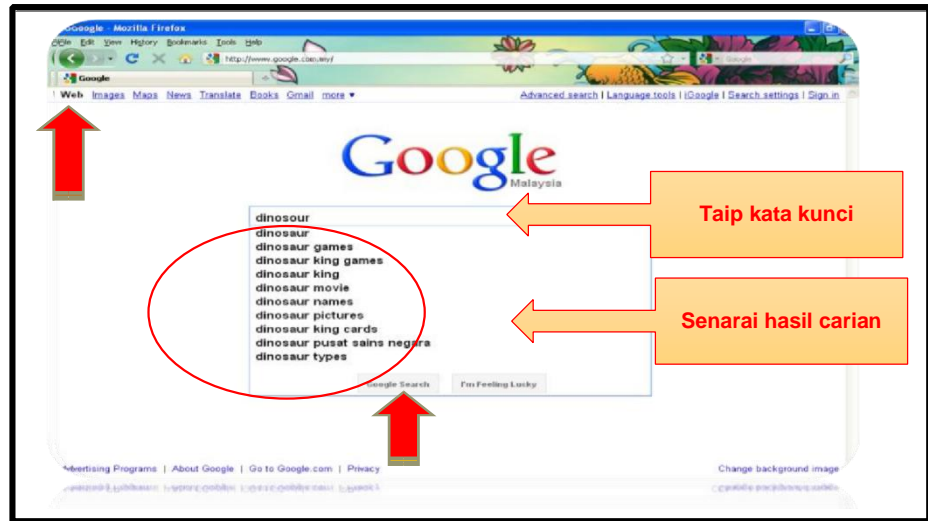
**(a) Kaedah Pencarian Maklumat Melalui Google**

Pencarian maklumat melalui *Google Web*

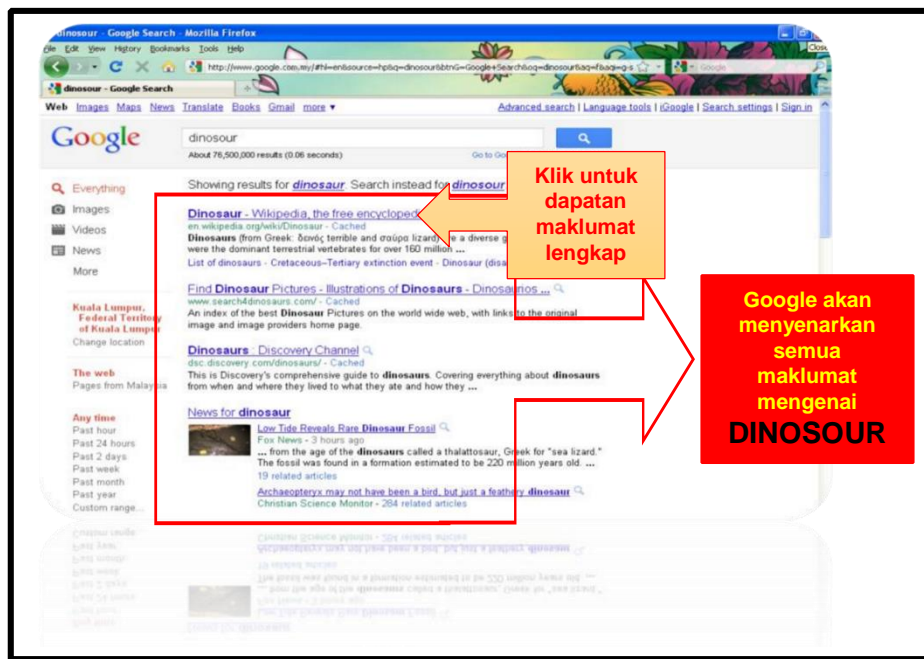


i. Taipkan kata kunci yang di pilih sebagai contoh:

\* Dinosaur



- ii. Berdasarkan senarai yang dipaparkan pilih maklumat yang diigini dengan klik kepada maklumat tersebut.

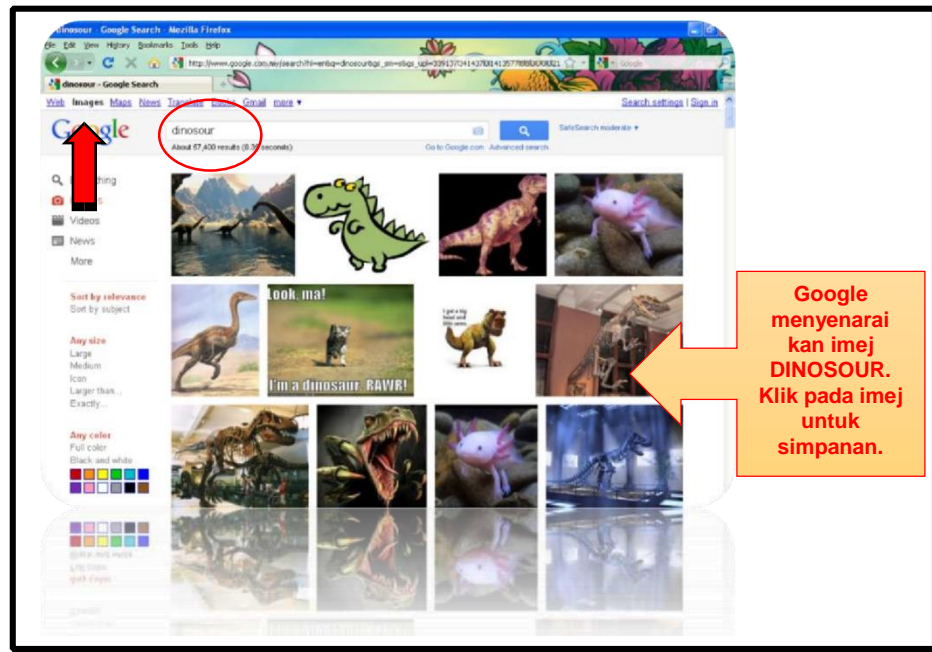




Pencarian melalui *Google Images*

- i. Klik pada format maklumat yang diinginkan iaitu format imej
- ii. Taipkan kata kunci yang di pilih sebagai contoh:

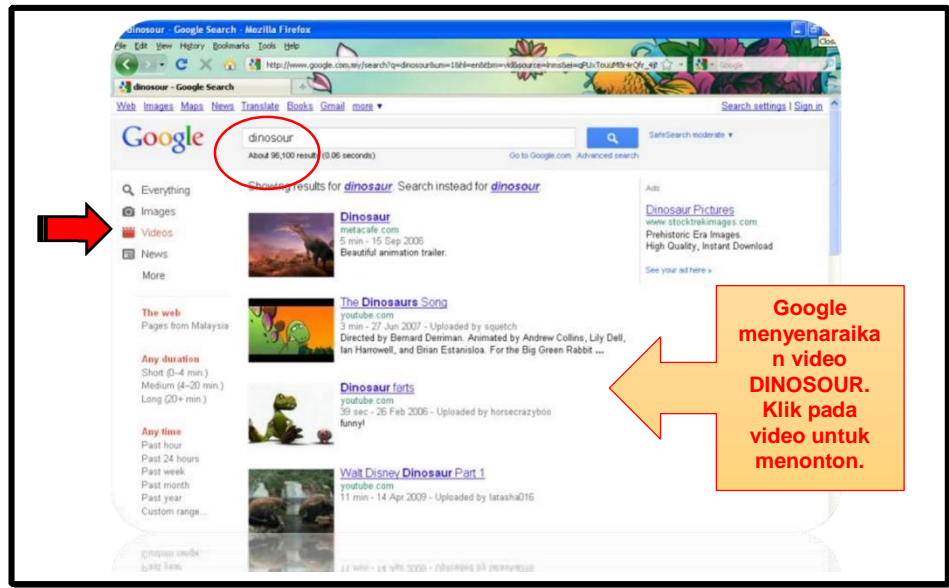
\* Dinosaur



Pencarian melalui *Google Video*

- i. Klik pada format maklumat yang diinginkan iaitu format video
- ii. Taipkan kata kunci yang di pilih sebagai contoh:

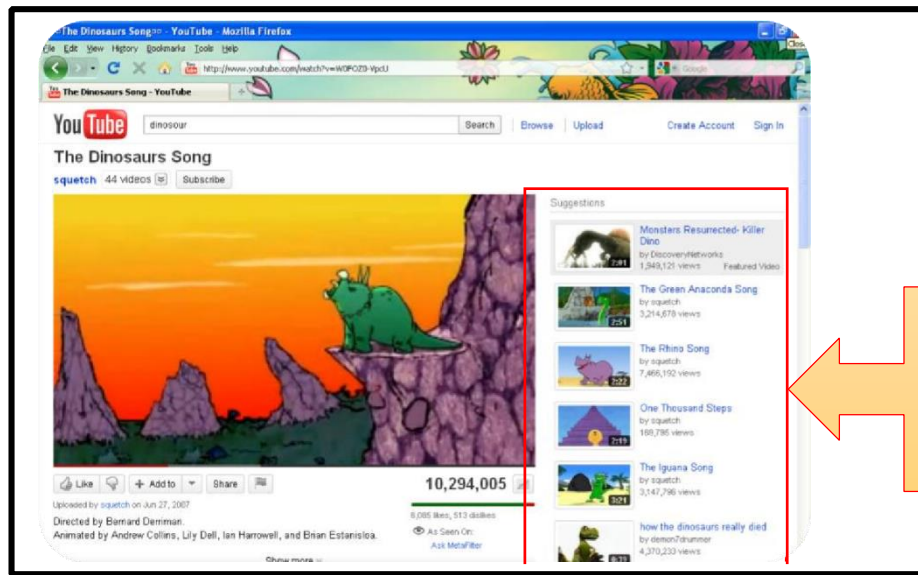
\* Dinosaur



### Pencarian melalui Video

- i. Klik pada format maklumat yang diinginkan iaitu format *You Tube*
- ii. Taipkan kata kunci yang di pilih sebagai contoh:

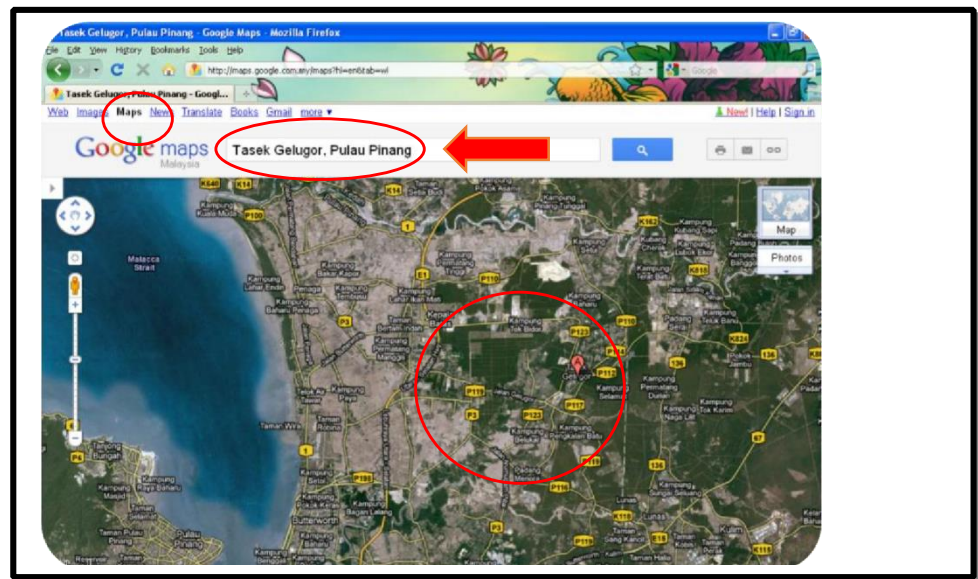
\* Dinosaur



### Pencarian melalui Maps

- i. Klik pada format maklumat yang diinginkan iaitu format maps
- ii. Taipkan kata kunci (Nama lokasi) yang di pilih sebagai contoh:

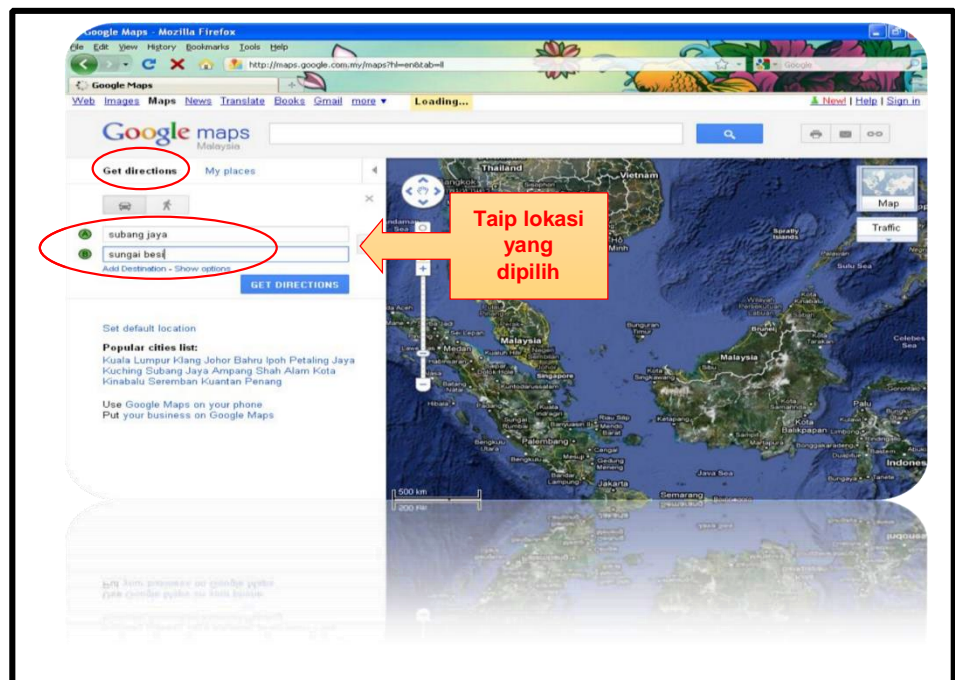
\* Tasik Gelugor, Pulau Pinang



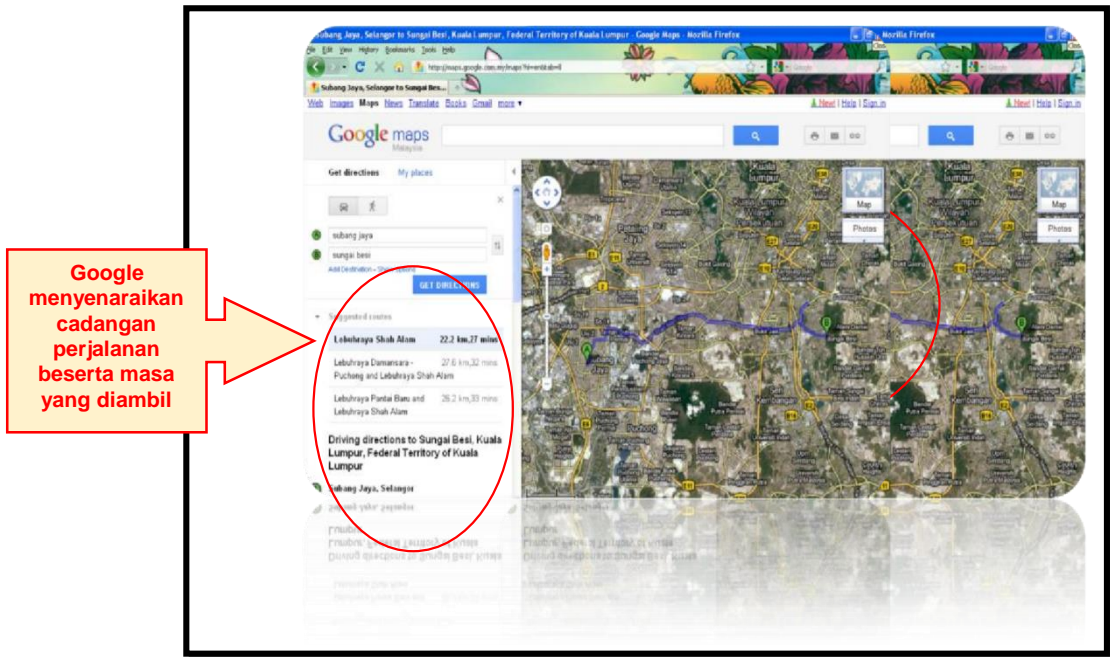
iii. Klik pada *get directions* (sekiranya ingin mendapatkan bantuan laluan yang diperlukan).

iv. Taipkan kata kunci (Nama lokasi) yang di pilih sebagai contoh:

\* Dari Subang Jaya, Selangor ke Sungai Besi



- v. Maklumat yang akan diterima adalah peta laluan dan juga jarak yang akan dilalui



(b) Kaedah Pencarian Maklumat Melalui Yahoo

Pencarian melalui Yahoo Web



i. Taipkan kata kunci yang di pilih sebagai contoh:

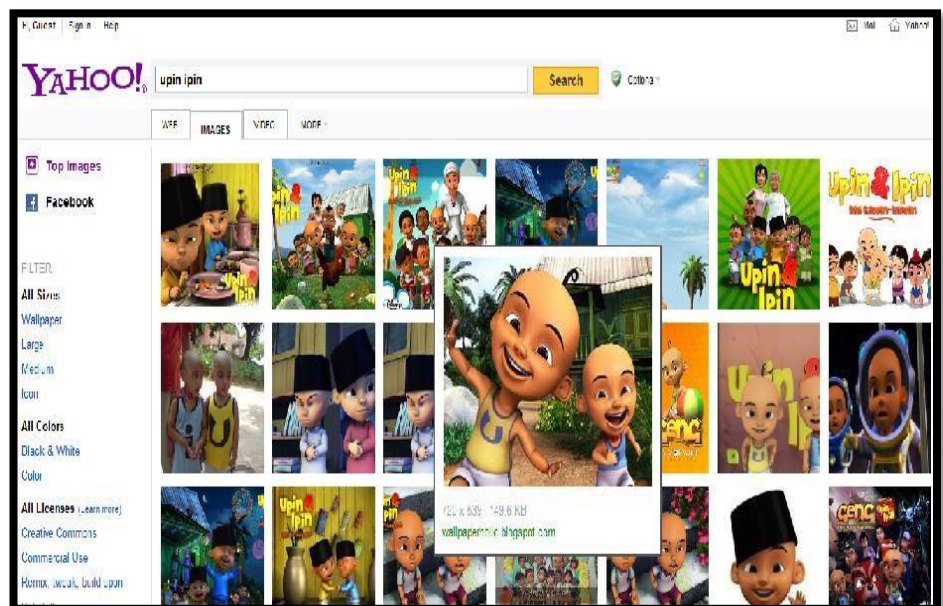
\* upin ipin



Pencarian melalui *Yahoo Images*

- i. Klik pada format maklumat yang diinginkan iaitu format imej
- ii. Taipkan kata kunci yang di pilih sebagai contoh:

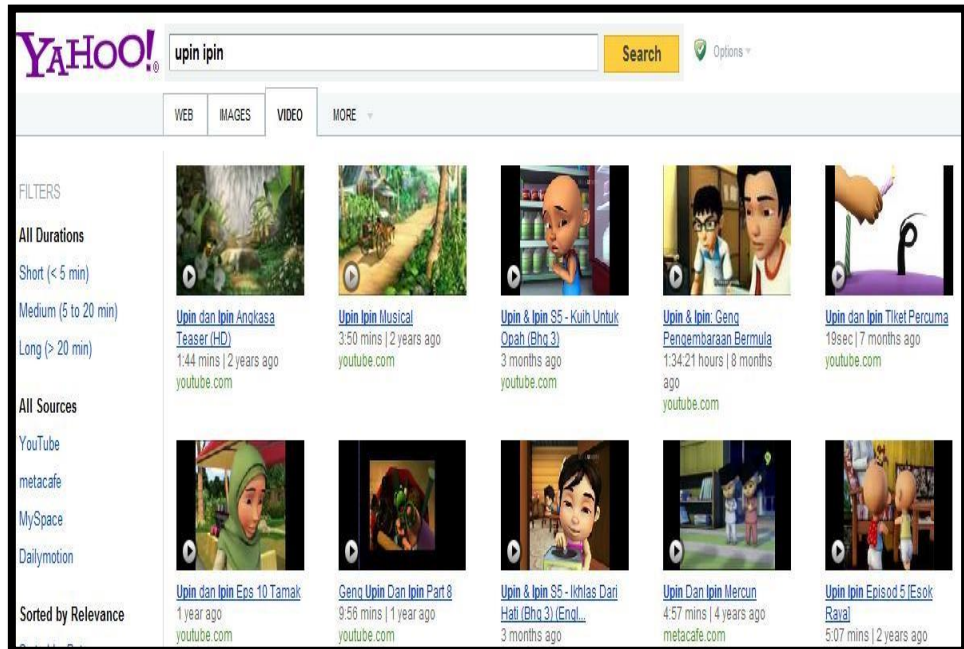
\* upin ipin



Pencarian melalui *Yahoo Video*

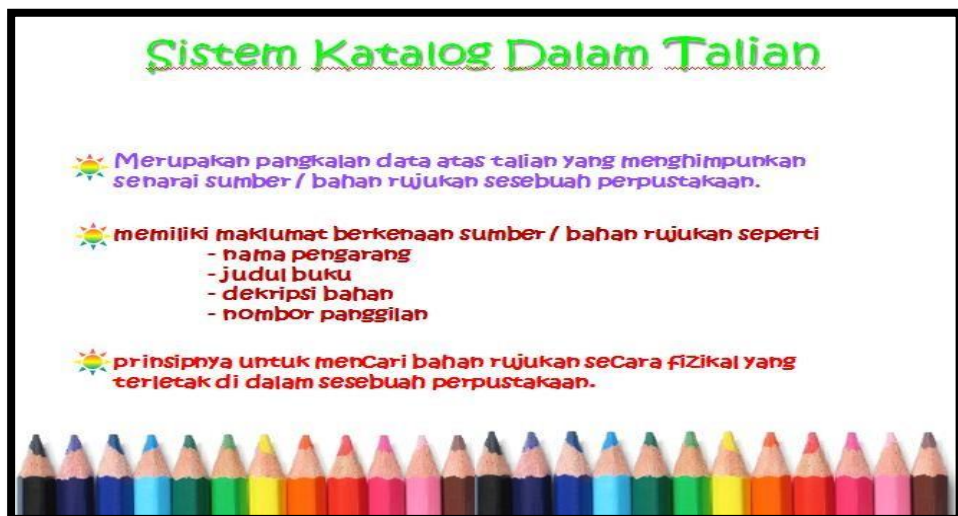
- i. Klik pada format maklumat yang diinginkan iaitu format video
- ii. Taipkan kata kunci yang di pilih sebagai contoh:

\* upin ipin



### 2.3.2 Sistem Katalog Dalam Talian (OPAC)

Sistem Katalog Dalam Talian atau *Online Public Access Catalog (OPAC)* merupakan satu sistem komputer yang digunakan untuk mengenal pasti kedudukan sesuatu bahan di dalam perpustakaan. Proses pencarian bahan menjadi lebih cepat dan mudah serta boleh dilakukan di mana-mana sahaja melalui capaian internet.



(a) Kaedah Pencarian Menggunakan OPAC Perpustakaan Negara Malaysia

- i. Taip alamat laman sesawang [www.pnm.gov.my](http://www.pnm.gov.my) dan cari pautan Katalog Bahan Perpustakaan



- ii. Tetingkap Sistem Katalog Dalam Talian akan tertera



- iv. 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.



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





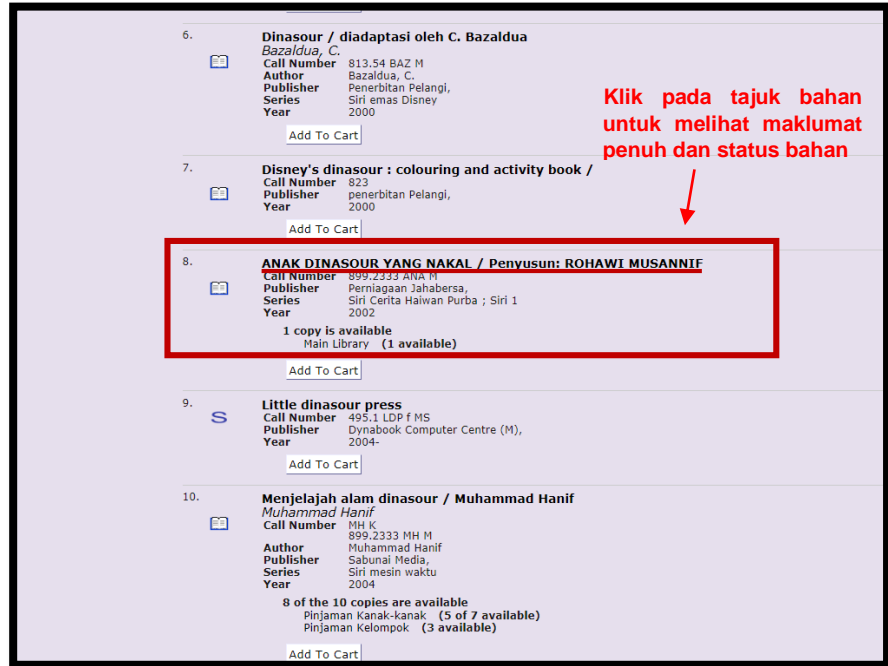
- vi. Hasil carian yang disenaraikan boleh diubah mengikut kesesuaian dan keselesaan pengguna



- 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.

The screenshot displays the 'PERPUSTAKAAN NEGARA MALAYSIA Online Catalogue' interface. At the top, there are navigation links: Register, Login, Cart, Heading Search, Clear Session, and Mobile Catalogue. A search bar is present with a search button and an 'Advanced Search' link. Below the search bar, there are social media icons (SHR, FB, TW, IG) and a 'Sort by: Publishing Date (Newest First)' dropdown menu. The main content area is divided into a left sidebar for refining search and a right main area for search results. The sidebar includes filters for Subject, Publication Year, Format, and Location, each with a 'Show more...' link. The search results list four items, each with a title, author, call number, publisher, series, and year, along with an 'Add To Cart' button. The first item is 'Syeikh Muhammad Abdullah As Suhaimi : Ulama Terbilang Nusantara / Abdul Latip Talib' by Abdul Latip Talib, published by L&TIP DAN KELUARGA ENTERPRISE. The other three items are 'ADAB DI MASJID DAN SURAU SERTA ADAB-ADAB LAIN / AISYA ALEEYA' by Aisya Aleeya, published by SYABAS ILMU.

**Refine your search**

Current Search: **Viewing all records**  
Results 1 to 10 of 819318

Search results too large to add all to cart.

1. **Syeikh Muhammad Abdullah As Suhaimi : Ulama Terbilang Nusantara / Abdul Latip Talib**  
Abdul Latip Talib, 1954-  
Call Number 297.18 ALT M  
Author Abdul Latip Talib, 1954- author.  
Publisher L&TIP DAN KELUARGA ENTERPRISE.  
Series Novel Sejarah Islam  
Year 2020  
©2020  
3 copies are available  
Aras 7, Menara PNM (3 available)  
Add To Cart

2. **ADAB DI MASJID DAN SURAU SERTA ADAB-ADAB LAIN / AISYA ALEEYA**  
Aisya Aleeya  
Call Number 499.2386 AIS M  
Author Aisya Aleeya, author.  
Publisher SYABAS ILMU.  
Series Siri Adab dan Akhlak Mulla  
Year [2020?]  
Add To Cart

3. **ADAB TIDUR DAN MANDI SERTA ADAB-ADAB LAIN / AISYA ALEEYA**  
Aisya Aleeya  
Call Number 499.2386 AIS M  
Author Aisya Aleeya, author.  
Publisher SYABAS ILMU.  
Series Siri Adab dan Akhlak Mulla  
Year [2020?]  
Add To Cart

4. **ADAB MAKAN DAN MINUM SERTA ADAB-ADAB LAIN / AISYA ALEEYA**  
Aisya Aleeya  
Call Number 499.2386 AIS M  
Author Aisya Aleeya, author.  
Publisher SYABAS ILMU.  
Series Siri Adab dan Akhlak Mulla  
Year [2020?]  
Add To Cart

**Subject**  
Islam (19905)  
Research (17194)  
History (12850)  
Religious aspects (12389)  
Study and teaching (9756)  
Show more...

**Publication Year**  
2020 - 2029 (100)  
2010 - 2019 (203849)  
2000 - 2009 (234304)  
1990 - 1999 (156677)  
1980 - 1989 (72363)  
Show more...

**Format**  
Book (597641)  
Proceedings indexes (76217)  
Journal articles (74075)  
Serial (23113)  
Video recording (13832)  
Show more...

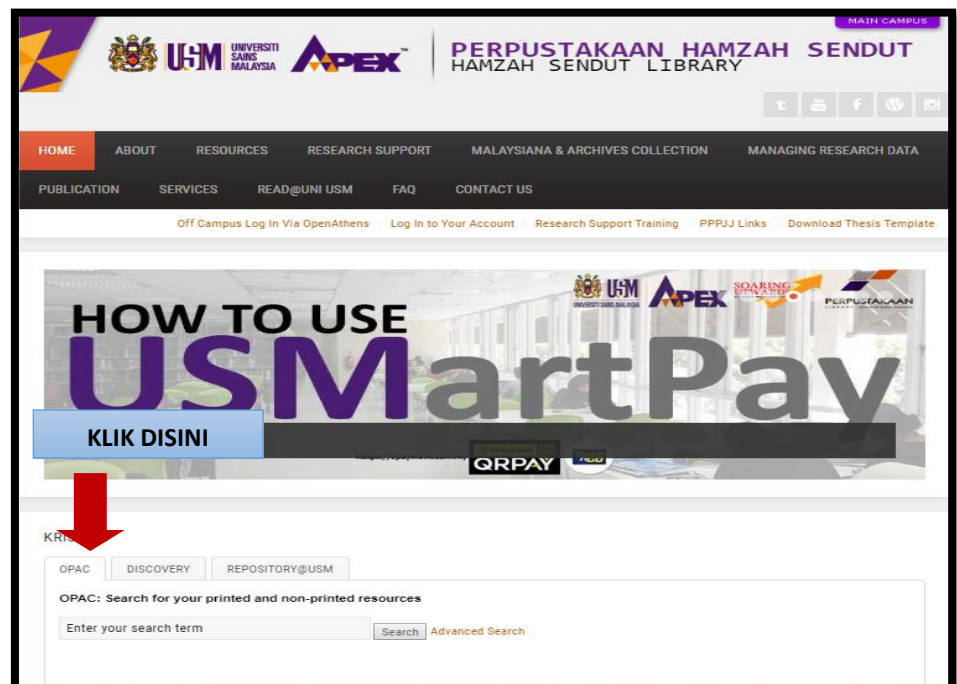
**Location**  
Main Library (356957)  
Pinjaman Kelompok (89433)  
Pinjaman Dewasa (79014)  
Pinjaman Kanak-kanak (31244)  
Perpustakaan Awam Bukit Damansara (24272)  
Show more...

(b) Kaedah Pencarian Menggunakan OPAC Universiti Sains Malaysia

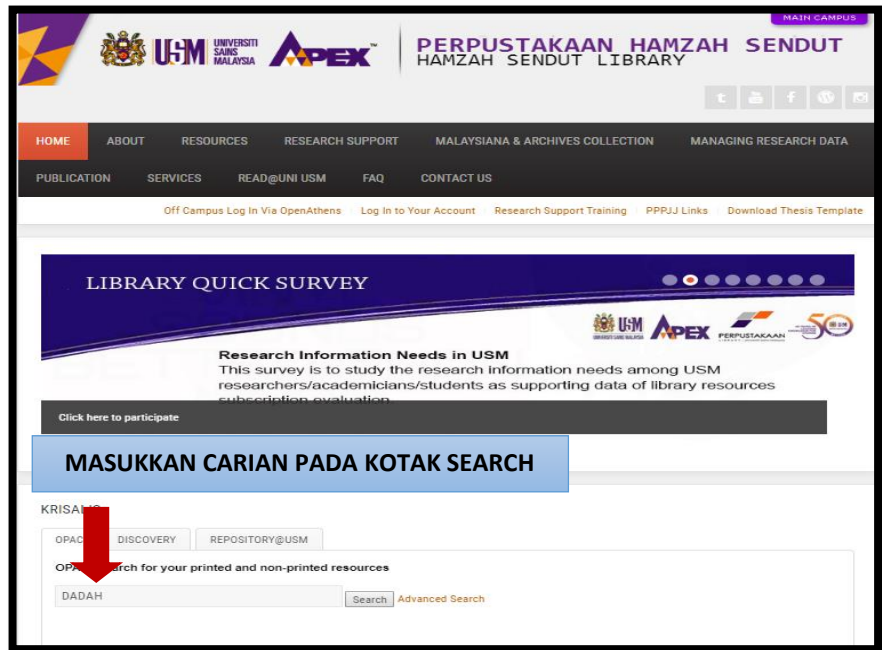
- i. Taip alamat laman sesawang Universiti Sains Malaysia [www.lib.usm.my](http://www.lib.usm.my)



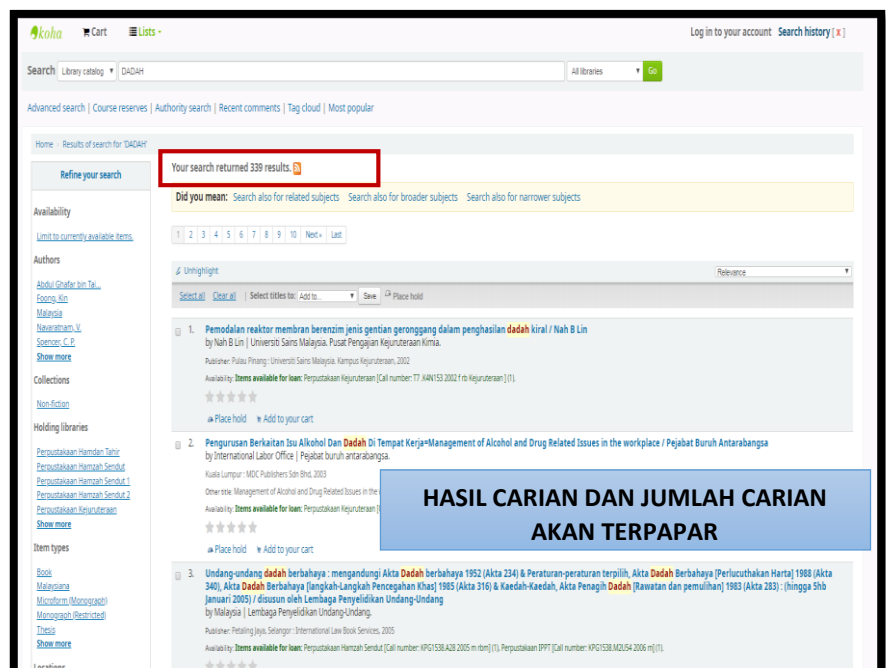
- i. Cari pautan OPAC



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



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



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

Search Library catalog DADAH All libraries Go

Advanced search | Course reserves | Authority search | Recent comments | Tag cloud | Most popular

Home Results of search for DADAH

Refine your search

Availability  
Limit to currently available items

Authors  
Abdul Ghafar bin Teo  
Fong, Kin  
Malaysia  
Nurrahman, V  
Spector, C. P  
Show more

Collections  
Non-fiction

Holding libraries  
Perpustakaan Hamdan Tahar  
Perpustakaan Hamzah Sembud  
Perpustakaan Hamzah Sembud 1  
Perpustakaan Hamzah Sembud 2  
Perpustakaan Kejuruteraan  
Show more

Item types  
Book  
Malaysia  
Monograph (Monograph)  
Monograph (Restricted)  
Thesis  
Show more

Your search returned 339 results.

Did you mean: Search also for related subjects Search also for broader subjects Search also for narrower subjects

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Next Last

Unhighlight Reference

Select all Clear all Select titles to: Add to... Save Place hold

- Pemodalan reaktor membran berenzim jenis gentian geronggang dalam penghasilan dadah kiral / Nah B Lin**  
by Nah B Lin | Universiti Sains Malaysia. Pusat Pengajian Kejuruteraan Kimia.  
Pulau Pinang : Universiti Sains Malaysia, Kampus Kejuruteraan, 2002.  
Availability: **Items available for loan:** Perpustakaan Kejuruteraan [Call number: TT\_KAN153.2002.Frb.Kejuruteraan] (1).  
★ ★ ★ ★ ★  
Place hold Add to your cart
- Pengurusan Berkaitan Isu Alkohol Dan Dadah Di Tempat Kerja=Management of Alcohol and Drug Related Issues in the Workplace / Pejabat Buruh Antarabangsa**  
by International Labor Office | Pejabat buruh antarabangsa.  
Kuala Lumpur : MOC, Publishers Sdn Bhd, 2003.  
Other title: Management of Alcohol and Drug Related Issues in the workplace.  
Availability: **Items available for loan:** Perpustakaan Kejuruteraan [Call number: H...]  
★ ★ ★ ★ ★  
Place hold Add to your cart
- Undang-undang dadah berbahaya : mengandungi Akta Dadah berbahaya 1952 (Akta 234) & Peraturan-peraturan terpilih, Akta Dadah Berbahaya (Perlucahukan Harta) 1988 (Akta 340), Akta Dadah Berbahaya (Langkah-Langkah Pencegahan Khas) 1985 (Akta 316) & Kaedah-Kaedah, Akta Penagih Dadah (Rawatan dan pemulihan) 1983 (Akta 283) : (hingga 5hb Januari 2005) / disusunkan oleh Lembaga Penyelidikan Undang-Undang**  
by Malaysia | Lembaga Penyelidikan Undang-Undang.  
Pulau Pinang : Pelitang Jaya, Selangor : International Law Book Services, 2005.  
Availability: **Items available for loan:** Perpustakaan Hamzah Sembud [Call number: KPG153B.A2B.2005.m.rbn] (1), Perpustakaan PPT [Call number: KPG153B.M2L64.2006.m] (1).

**KLIK PADA TAJUK YANG DIKEHENDAKI**

- v. Maklumat bahan termasuklah deskripsi bahan

Search Library catalog All libraries Go

Advanced search | Course reserves | Authority search | Recent comments | Tag cloud | Most popular

Home Details for: Pemodalan reaktor membran berenzim jenis gentian geronggang dalam penghasilan dadah kiral /

Normal view MARC view ISBD view

**Pemodalan reaktor membran berenzim jenis gentian geronggang dalam penghasilan dadah kiral / Nah B Lin**

By: **Nah B Lin.**

Contributor(s): **Universiti Sains Malaysia. Pusat Pengajian Kejuruteraan Kimia.**

Series: **Labhan Ilmiah (Universiti Sains Malaysia. Kampus Kejuruteraan, Pusat Pengajian Kejuruteraan Kimia) ; 2002.**

Publisher: **Pulau Pinang : Universiti Sains Malaysia, Kampus Kejuruteraan, 2002**

Description: **79 leaves : ill. (some col.) ; 30 cm.**

Subjects: **Chemical engineering**

Tags from this library: No tags from this library for this title. % Log in to add tags.

★★★★★

Print  
Add to your cart  
Save record  
More searches

Share

**MAKLUMAT BAHAN**

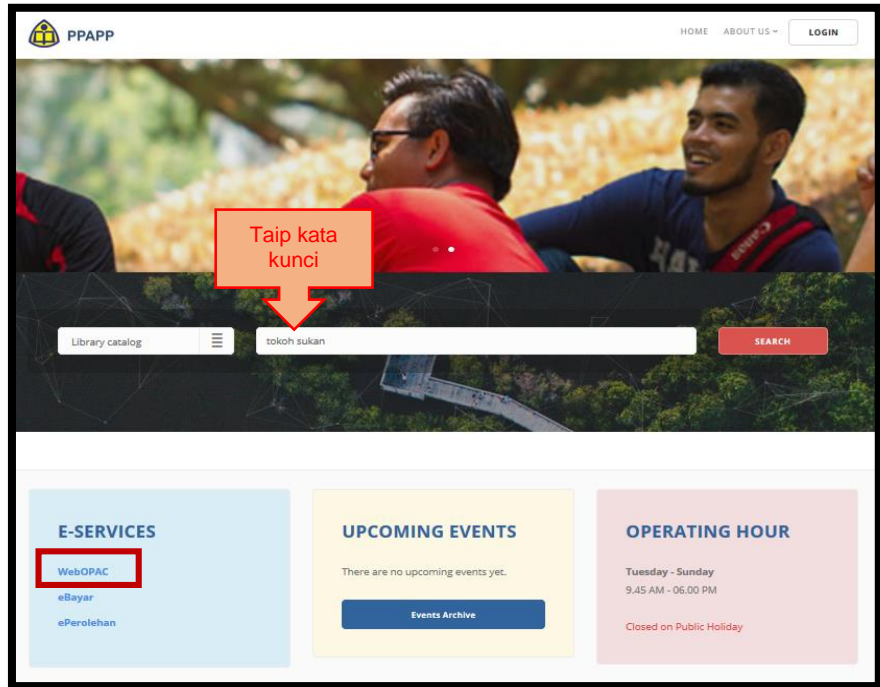
Holdings (1) Title notes Comments (0)

Item type	Current location	Call number	Copy number	Status	Date due	Barcode	Item holds
Final Year Project	Perpustakaan Kejuruteraan Rak Padi	TT_KAN153.2002.Frb.Kejuruteraan	800080666	Available		00003047310	

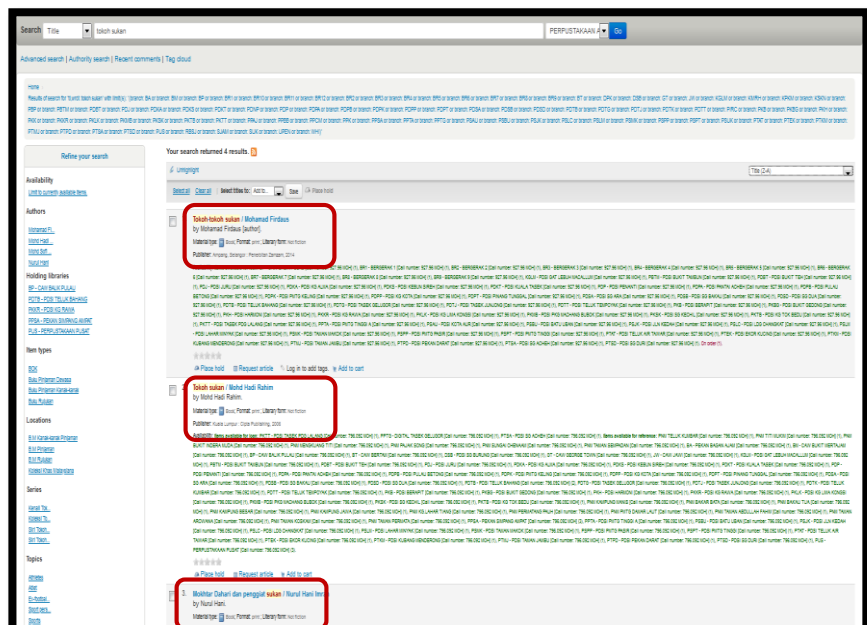
Total holds: 0

### (c) Kaedah Pencarian Menggunakan OPAC Perbadanan Perpustakaan Awam Negeri Pulau Pinang

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

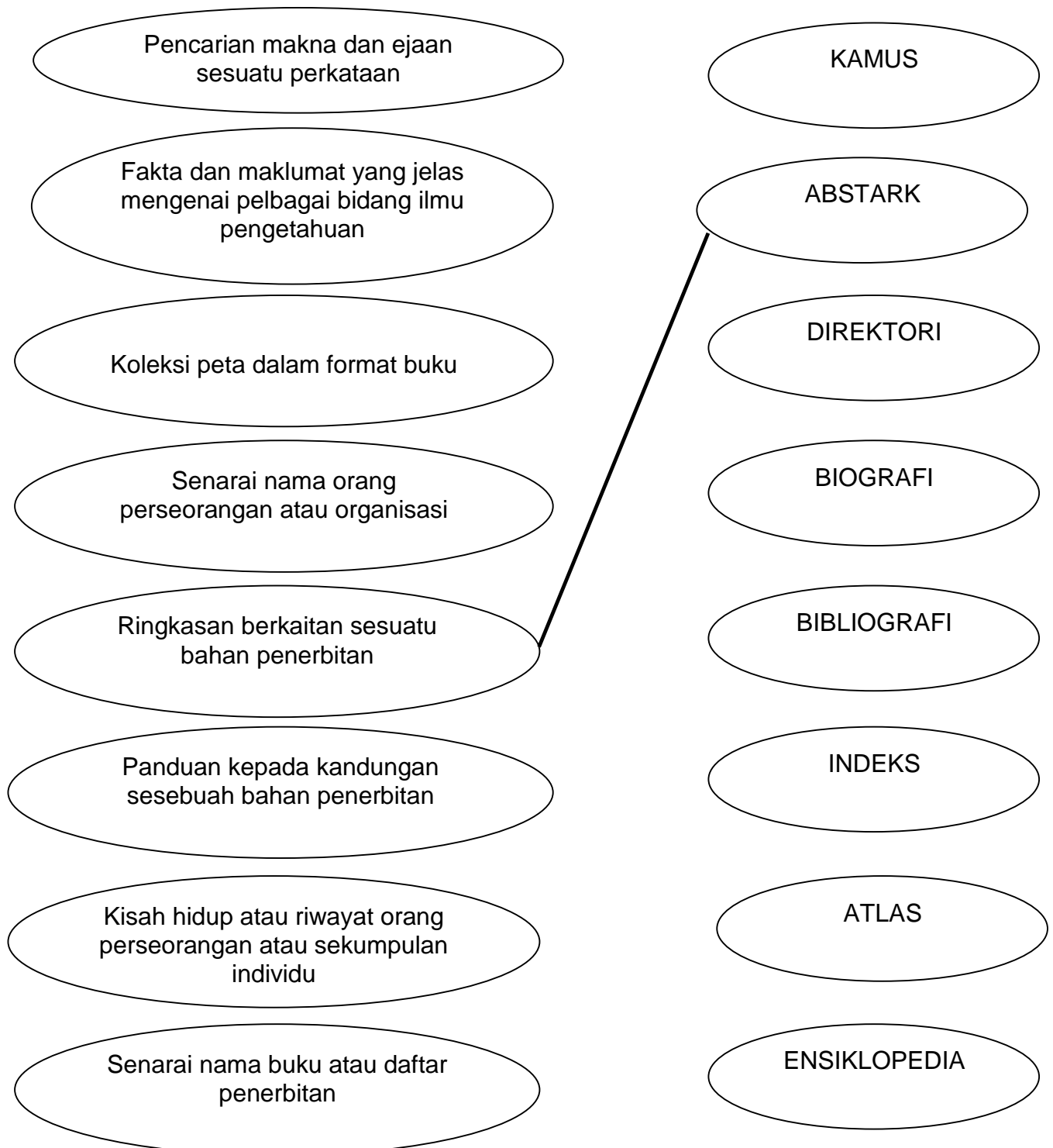


- ii. Hasil pencarian maklumat dengan menggunakan kata kunci "Tokoh Sukan".



## 2.4 Latihan

- (a) Sila padankan maklumat di bawah dengan sumber rujukan yang tepat





- (b) Fikirkan satu kata kunci yang boleh dicari dengan menggunakan empat enjin pencarian yang dinyatakan dibawah. Catat bilangan hasil carian yang diperolehi dan nilai nilai samada enjin pencarian tersebut berguna kepada anda.

Contoh:

<b>Kata kunci</b>	<b>Enjin Pencarian</b>	<b>Bilangan hasil carian</b>	<b>Berguna / Tidak berguna</b>
<u>Harimau Malaya</u>	<u>www.yahoo.com</u>	60,100	Berguna
	<u>www.google.com</u>	3,020,000	
	<u>www.bing.com</u>	402,000	
	<u>www.altavista.com</u>	1,510,000	

Soalan:

<b>Kata kunci</b>	<b>Enjin Pencarian</b>	<b>Bilangan hasil carian</b>	<b>Berguna / Tidak berguna</b>
	<u>www.yahoo.com</u>		
	<u>www.google.com</u>		
	<u>www.ask.com</u>		
	<u>www.altavista.com</u>		

(c) Pencarian Menggunakan Sistem Katalog Dalam Talian

Arahan: Dengan menggunakan kata kunci di bawah, sila masukkan bilangan carian yang diperolehi ke dalam ruangan yang disediakan.

Kata kunci	Bilangan hasil carian		
	Tajuk/Judul Buku	Pengarang	Penerbit
Harimau			
Muhammad			
Pinang			

# **MODUL 3:**

## **PENILAIAN MAKLUMAT**

**PELAN MODUL 3**

<b>Tajuk</b>	<b>Penilaian Maklumat</b>
<b>Objektif</b>	Objektif utama program ini diadakan adalah untuk meningkatkan kemahiran pengguna dalam  Kebolehan menilai maklumat Mengenalpasti aspek-aspek penting dalam menilai maklumat Menggunakan maklumat yang bernilai
<b>Hasil Pengajaran</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menggunakan secara berkesan kriteria asas untuk menilai maklumat</li><li>2. Meningkatkan kemahiran dalam menilai dan menggunakan maklumat</li></ol>
<b>Perilaku/ Kemahiran</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menilai maklumat</li><li>2. Mengurus maklumat</li><li>3. Menggunakan maklumat</li></ol>
<b>Isi kandungan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengenalan</li><li>2. Penilaian Maklumat</li><li>3. Latihan</li></ol>
<b>Pengajaran/ Alat bantu mengajar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nota edaran</li><li>2. Slaid <i>Power Point</i></li></ol>
<b>Penilaian</b>	Latihan Maklumbalas daripada kumpulan sasaran
<b>Tempoh masa</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengajaran (1 jam)</li><li>2. Latihan (1 jam)</li></ol>

## MODUL 3: PENILAIAN MAKLUMAT

### 3.1 Pengenalan

Maklumat yang diperoleh perlu terlebih dahulu dinilai kesahihannya. Terdapat beberapa cara atau teknik untuk menilai maklumat, antaranya ialah perbandingan fakta dan pendapat, tahun penerbitan, kewibawaan (*authority*), kumpulan sasaran, penerbit dan perbandingan bahan *popular* dengan akademik, bahan utama atau sekunder.

### 3.2 Kaedah Penilaian Maklumat

Maklumat boleh dinilai berdasarkan beberapa aspek antaranya seperti berikut:

- (a) Fakta dan Pendapat
  - i. Fakta  
Fakta ialah sesuatu yang diketahui umum sebagai benarbenar wujud, benar atau sahih. Dalam erti kata lain, tidak dapat dipertikaikan.
  - ii. Pendapat  
Pendapat merupakan pandangan seseorang atau sesuatu pihak mengenai sesuatu isu. Dalam erti kata lain, ia adalah kepercayaan atau buah fikiran seseorang atau sesebuah organisasi. Ia tidak semestinya benar, betul atau sahih.
- (b) Tarikh Penerbitan  
Maklumat terkini dapat ditentukan melalui tarikh penerbitannya, dimana penerbitan terbaru digunapakai untuk menentukan kekinian sesuatu maklumat.
- (c) Kewibawaan (*Authority*)  
Adalah penting untuk mengetahui asal usul maklumat yang telah diperoleh untuk menilai sama ada maklumat tersebut boleh dipercayai atau sebaliknya. Untuk itu, perlu disemak perkara-perkara berikut:
  - i. Pengarang/Penanggungjawab
  - ii. Kelayakan akademik/pendidikan
  - iii. Kepakaran/kemahiran
  - iv. Karya-karya lain yang pernah dihasilkan
- (d) Kumpulan Sasaran  
Artikel, kertas kerja atau kertas cadangan lazimnya dihasilkan untuk kumpulan sasaran tertentu. Oleh yang demikian, adalah penting untuk menyemak sama ada maklumat yang diperoleh sesuai dengan keperluan.  
Contohnya, maklumat yang disasarkan untuk golongan pelajar sekolah menengah mungkin kurang sesuai untuk golongan siswazah atau golongan profesional.

- (e) Penerbit  
Penerbitan yang berkualiti biasanya diterbitkan oleh penerbit yang berwibawa, terkenal dan ternama.
  
- (f) Popular dan Akademik  
Bahan-bahan popular selalunya memaparkan maklumat yang berbentuk pendapat dan kurang fakta berbanding dengan bahan-bahan akademik. Maklumat dari bahan-bahan akademik biasanya mempunyai senarai rujukan bahan-bahan maklumat lain yang telah dirujuk oleh pengarangnya.

### **3.3 Latihan**

Contoh: Gambar di bawah menunjukkan bagaimana anda dapat tentukan perkara-perkara berikut dengan hanya melihat kulit bukannya sahaja.



Bibliografi adalah satu senarai nama buku/daftar penerbitan bercetak yang disusun mengikut susunan tertentu seperti nama pengarang, judul dan penerbit serta tahun diterbitkan.

### **Bibliografi**

Mohamad Kholid Hamzah. *Cerita Sebuah Lukisan*. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka (DBP), 2018.

Soalan: Anda diberi tiga (3) naskah buku. Sila sediakan bibliografi bagi buku-buku ini dengan menggunakan contoh diatas.

I. Bibliografi .....

II. Bibliografi .....

III. Bibliografi .....



# **MODUL 4:**

## **PENGURUSAN MAKLUMAT**

**PELAN MODUL 4**

<b>Tajuk</b>	<b>Pengurusan Maklumat</b>
<b>Objektif</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memberi penerarahan mengenai kaedah yang berkesan dalam penyimpanan maklumat dan sumber maklumat</li><li>2. Memberi kemahiran untuk mendapatkan kembali maklumat dengan mudah</li></ol>
<b>Hasil Pengajaran</b>	Mengenalpasti kaedah pengurusan maklumat bagi memudahkan untuk menyimpan dan mengumpul maklumat yang telah digunakan atau diperolehi.
<b>Perilaku/ Kemahiran</b>	Pengurusan Maklumat
<b>Isi kandungan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengenalan</li><li>2. Kaedah Pengurusan Maklumat</li><li>3. Latihan</li></ol>
<b>Pengajaran/ Alat bantu mengajar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nota edaran</li><li>2. Slaid <i>Power Point</i></li><li>3. Penggunaan Komputer</li></ol>
<b>Penilaian</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Latihan</li><li>2. Maklumbalas daripada kumpulan sasaran</li></ol>
<b>Tempoh masa</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengajaran – 30 minit</li><li>2. Latihan – 1 jam</li></ol>

## MODUL 4: PENGURUSAN 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 Pengurusan 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

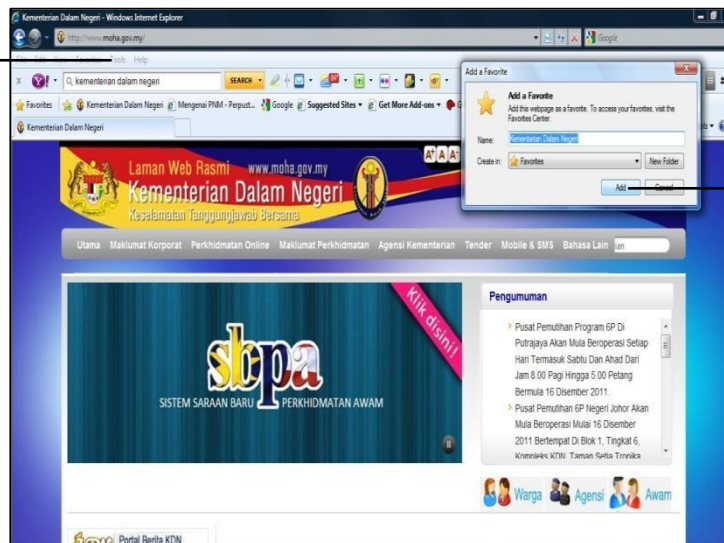
1. Klik  
"Bookmarks"



2. Klik "Done"

(ii) Internet Explorer

1. Klik  
"Favorites"



2. Klik "Add"

4.2.2. Mengumpulkan maklumat dari pelbagai sumber

- (a) Penyimpanan maklumat melalui kaedah mengumpul dan mempackagekan membolehkan semua bahan berkaitan yang telah diperolehi dijilid.
- (b) 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**

1. Sila simpan maklumat berkaitan sesuatu perkara yang anda minati menggunakan menu:

- (a) "*Favourite*" - Internet Explorer
- (b) "*Bookmarks*" - Mozilla Firefox.

# **MODUL 5:**

## **ETIKA PENGGUNAAN MAKLUMAT**

## PELAN MODUL 5

<b>Tajuk</b>	<b>Etika Penggunaan Maklumat</b>
<b>Objektif</b>	Objektif utama program ini diadakan adalah untuk meningkatkan kemahiran pengguna dalam <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengenalpasti etika dalam penggunaan maklumat</li><li>2. Menggunakan maklumat dengan cara yang betul</li></ol>
<b>Hasil Pengajaran</b>	Mendapat pendedahan mengenai etika penggunaan maklumat secara menyeluruh
<b>Perilaku/ Kemahiran</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menilai maklumat</li><li>2. Mengurus maklumat</li><li>3. Menggunakan maklumat</li><li>4. Etika penggunaan maklumat</li></ol>
<b>Isi kandungan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengenalan</li><li>2. Hak Cipta</li><li>3. Plagiat</li><li>4. Petikan/Sedutan (<i>Citation</i>)</li><li>5. Latihan</li></ol>
<b>Pengajaran/ Alat bantu mengajar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nota edaran</li><li>2. Slaid <i>Power Point</i></li><li>3. Penggunaan komputer</li></ol>
<b>Penilaian</b>	Latihan Maklumbalas daripada kumpulan sasaran
<b>Tempoh masa</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengajaran (1 jam)</li><li>2. Latihan (30 minit)</li></ol>

## MODUL 5 : ETIKA PENGGUNAAN MAKLUMAT

### 5.1 Pengenalan

Penggunaan maklumat melibatkan pelbagai isu etika yang perlu difahami untuk mengelak penyalahgunaannya.

### 5.2 Hak Cipta

Hak cipta merupakan pengiktirafan terhadap sesuatu hasil kerja seseorang dengan memberi hak mutlak kepada penciptanya untuk:

- (a) Membuat salinan dan mengedar salinan hasil kerjanya
- (b) Menghasilkan hasil kerja lain
- (c) Mempersembahkan hasil hasil kerjanya
- (d) Mempamerkan hasil kerjanya di tempat awam

Hak cipta boleh wujud dalam berbagai-bagai hasil kerja berbentuk kreatif, intelektual, atau seni. Ini termasuk puisi, tesis, drama, buku, filem, karya koreografi (tarian, balet, dll.), gubahan muzik, rakaman audiodan video, lukisan, arca, gambar foto, perisian, serta siaran radiodan televisyen.

Terdapat peruntukan yang membenarkan karya-karya intelektual dibuat salinan untuk tujuan berikut:

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

### 5.3 Plagiat (Salin Tiru)

Plagiat adalah kelakuan mengambil hasil kerja orang lain dan mengaku bahawa ia adalah hasil titik peluh sendiri. Dalam erti kata lain, mencuri hasil kerja orang lain.

### 5.4 Petikan/Sedutan (*Citation*)

Petikan/Sedutan atau maklumat rujukan yang menyediakan pembaca dengan butiran seperti berikut:

- (a) Siapa penulis maklumat
- (b) Lokasi maklumat
- (c) Tarikh maklumat dihasilkan



## 5.5 Latihan

Nyatakan samaada perkara yang dinyatakan di bawah adalah betul atau salah

Bil.	Perkara	Betul	Salah
1.	Mengedar salinan hasil lukisan orang lain dengan kebenaran		
2.	Menyalin kerja rumah kawan tanpa kebenaran		
3.	Meniru lukisan dari buku komik		
4.	Menggunakan gambar upin ipin untuk projek sekolah		

# **MODUL 6:**

## **PENYEBARAN MAKLUMAT**

## PELAN MODUL 6

<b>Tajuk</b>	<b>Penyebaran Maklumat</b>
<b>Objektif</b>	Objektif utama program ini diadakan adalah untuk meningkatkan kemahiran pengguna dalam <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengenalpasti medium yang boleh digunakan untuk menyebarkan maklumat</li><li>2. Menyebarkan maklumat dengan cara yang betul</li><li>3. Memahami kepentingan menyebarkan maklumat</li></ol>
<b>Hasil Pengajaran</b>	Mengenalpasti dan menggunakan medium penyebaran maklumat yang sesuai
<b>Perilaku/ Kemahiran</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menggunakan maklumat</li><li>2. Mengurus maklumat</li><li>3. Etika penggunaan maklumat</li><li>4. Menyebarkan maklumat</li></ol>
<b>Isi kandungan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengenalan</li><li>2. Penyebaran Maklumat Secara Bercetak</li><li>3. Penyebaran Maklumat Secara Tidak Bercetak</li><li>4. Penyebaran Maklumat Secara Digital</li></ol>
<b>Pengajaran/ Alat bantu mengajar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nota edaran</li><li>2. Slaid <i>Power Point</i></li><li>3. Penggunaan Komputer</li></ol>
<b>Penilaian</b>	Latihan Maklumbalas daripada kumpulan sasaran
<b>Tempoh masa</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengajaran (30 minit)</li><li>2. Latihan (1jam)</li></ol>

## MODUL 6: PENYEBARAN MAKLUMAT

### 6.1 Pengenalan

Penyebaran maklumat merupakan salah satu perkara terpenting yang perlu diambil kira untuk memastikan maklumat yang diperolehi dapat disebarkan kepada orang lain supaya ianya dapat digunakan untuk tujuan penyelidikan, pendidikan dan sebagainya.

### 6.2 Penyebaran maklumat secara bercetak

Maklumat boleh disebarkan dalam pelbagai bentuk dan format antaranya penulisan secara bercetak melalui:

- i. Buku  
Satu set helaian yang ditulis dan dicetak serta dijilid dan disertakan kulit luar sebagai perlindungan untuk membentuk sebuah buku.
- ii. Artikel dalam jurnal/majalah/surat khabar  
Artikel ditulis berdasarkan maklumat fakta mengenai sesuatu perkara. Artikel biasanya singkat, padat dan memiliki daya tarik tersendiri.
- iii. Tesis  
Kajian atau rencana ilmiah yang disediakan golongan siswazah untuk mendapatkan ijazah

### 6.3 Penyebaran maklumat secara tidak bercetak

Maklumat boleh disebarkan dalam pelbagai bentuk dan format tidak bercetak antaranya melalui:

- i. Cakera optik (*optical disc*) seperti *CD (Compact Disc)*, *CDROM (Compact Disc-Read Only Memory)* dan *DVD (Digital Video Discs)*
- ii. Seminar, forum, program di radio dan television, rakaman audio dan video

#### **6.4 Penyebaran maklumat secara dalam talian**

Dengan adanya kemudahan teknologi maklumat seperti internet, maklumat dapat disebar luas dengan berkesan dan cepat melalui laman sosial seperti berikut:

- i. **Blog**  
Blog merupakan jurnal dalam talian yang kebiasaannya dimiliki oleh seseorang individu atau organisasi tertentu untuk memaparkan hasil kerja mereka. Blog juga merupakan kombinasi daripada teks, gambar, video, mp3 dan pautan ke satu blog ke blog, laman web lain, dan antara media yang ingin di sampaikan.
- ii. **Facebook**  
Facebook merupakan salah satu website sosial yang 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.
- iii. **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.
- iv. **Instagram**  
Instagram merupakan saluran media sosial yang amat popular pada masa kini yang membolehkan penggunanya menyimpan gambar dan video mereka secara digital serta berkongsi kepada pengguna lain.

## **6.5 Latihan**

Masukkan pandangan mengenai bacaan kegemaran anda dengan menggunakan media sosial seperti berikut:

- (a) Facebook
- (b) Instagram

## 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](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*. 84<sup>th</sup> 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*. 16<sup>th</sup> 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.