



# PANDUAN LITERASI MEDIA DAN MAKLUMAT

## Tahap Pertengahan



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



KEMENTERIAN PELANCONGAN SENI  
DAN BUDAYA MALAYSIA



# PANDUAN LITERASI MEDIA DAN MAKLUMAT

---

**PERPUSTAKAAN NEGARA MALAYSIA  
DISEMBER 2019**

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



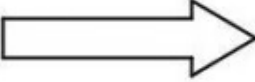

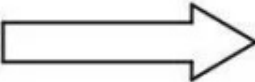

### **3. MODEL LITERASI MAKLUMAT**

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

### 3.3 Gambarajah 1

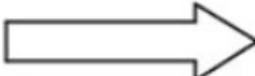
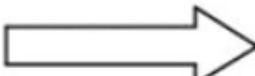

<b>Information Literacy</b>		
<b>Behaviors</b>		<b>Actions</b>
<p><b>1. Need Information</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Define and articulate the need for information</li> <li>- Know the purpose, scope of information needed (nature &amp; extent of information needed)</li> </ul>
<p><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/sources of information</li> <li>- Refine search strategies if necessary</li> <li>- Extract the information from 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 ; up to datedness</li> </ul>



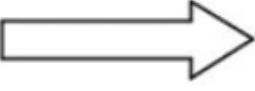
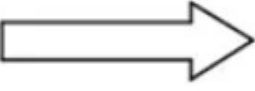
# Core Standards

		Competencies/ Abilities	
<p>eed for of information nded of</p>		<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>of information s format sources necessary n the sources</p>		<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>mation ity; accuracy;</p>		<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 E A R N I N G

***Panduan Literasi Media & Maklumat (Tahap Pertengahan)***

<p><b>4. Organise Information</b></p>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Manage information search gathered</li><li>- Record information and its</li><li>- Organized information which<ul style="list-style-type: none"><li>- Classify</li><li>- Stores</li></ul></li></ul>
<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>
<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>

<p>ed and sources h includes</p>		<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>ion to gathered</p>		<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>standing and ical, sues</p>		<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: Mendefinisikan dan Mengartikulasikan Keperluan Maklumat
- b) Modul 2: Mengidentifikasi Maklumat
- c) Modul 3: Menilai Maklumat
- d) Modul 4: Mengorganisasikan Maklumat
- e) Modul 5: Etika Penggunaan Maklumat
- f) Modul 6: Asimilasi Perkongsian Ilmu

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

Kumpulan sasaran bagi kumpulan modul-modul tersebut ialah;

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

**ISI KANDUNGAN**

	<i>Muka Surat</i>
Pengenalan	iii
Definisi	iii
Objektif	iv
Model Literasi Maklumat	v
Ulasan Modul	7
Kumpulan Sasaran	7
Isi Kandungan	8
Panduan Literasi Maklumat Tahap Pertengahan	10
<b>MODUL 1: MENDEFINISIKAN DAN MENGARTIKULASIKAN KEPERLUAN MAKLUMAT</b>	<b>12</b>
<b>Pelan Modul 1</b>	<b>13</b>
1.1 Pengenalan	14
1.2 Sumber Bahan Maklumat	15
1.3 Format Bahan Maklumat	15
1.4 Panduan Mengartikulasikan Keperluan Maklumat	15
1.5 Latihan	17
<b>MODUL 2: MENGIDENTIFIKASIKAN MAKLUMAT</b>	<b>18</b>
<b>Pelan Modul 2</b>	<b>19</b>
2.1 Pengenalan	20
2.2 Identifikasi Maklumat Melalui Sumber Rujukan Bercetak	20
2.2.1 Jenis Sumber Rujukan dan Kegunaannya	21
2.3 Kaedah Pencarian Maklumat Melalui Internet	23
2.3.1 Pengenalan Internet	23
2.3.2 Sistem Katalog Dalam Talian (OPAC)	34
2.3.3 Pangkalan Data	44
2.4 kaedah Pencarian Maklumat Berkesan	50
2.5 Latihan	54
<b>MODUL 3: MENILAI MAKLUMAT</b>	<b>55</b>
<b>Pelan Modul 3</b>	<b>56</b>
3.1 Pengenalan	57
3.2 Kaedah Penilaian Maklumat	57
3.3 Latihan	60

<b>MODUL 4: MENGORGANISASIKAN MAKLUMAT</b>	<b>61</b>
<b>Pelan Modul 4</b>	<b>62</b>
4.1 Pengenalan	63
4.2 Kaedah Pengorganisasian Maklumat	63
4.3 Latihan	66
<b>MODUL 5: ETIKA PENGGUNAAN MAKLUMAT</b>	<b>67</b>
<b>Pelan Modul 5</b>	<b>68</b>
5.1 Pengenalan	69
5.2 Hak Cipta	70
5.3 Plagiat	70
5.4 Petikan/Sedutan ( <i>Citation</i> )	70
5.5 Latihan	72
<b>MODUL 6: ASIMILASI PERKONGSIAN ILMU</b>	<b>73</b>
<b>Pelan Modul 6</b>	<b>74</b>
6.1 Pengenalan	75
6.2 Bercetak	75
6.3 Tidak Bercetak	76
6.4 Internet	76
6.4.1 Inisiatif Digital	77
6.4.2 Media Baru	78
6.5 Latihan	79

## **Rujukan**

**PANDUAN LITERASI MEDIA &MAKLUMAT: TAHAP PERTENGAHAN**

<b>Tajuk</b>	<b>Panduan Literasi Media &amp;Maklumat Tahap Pertengahan</b>
<b>Kumpulan sasaran</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelajar Sekolah Menengah</li><li>2. Pelajar Kolej/ Politeknik/ Institut Latihan</li><li>3. Kakitangan Perpustakaan ( lantikan baru)</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. Mengenalpasti Keperluan Maklumat</li><li>2. Mengidentifikasikan Maklumat</li><li>3. Menilai Maklumat</li><li>4. Mengorganisasikan Maklumat</li><li>5. Etika Penggunaan maklumat</li><li>6. Asimilasi Perkongsian Ilmu</li></ol>
<b>Isi Kandungan</b>	Modul 1: Mendefinisikan dan Mengartikulasikan Keperluan Maklumat Modul 2: Mengidentifikasi Maklumat Modul 3: Menilai Maklumat Modul 4: Mengorganisasikan Maklumat Modul 5: Etika Penggunaan Maklumat Modul 6: Asimilasi Perkongsian Ilmu

<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 Khabar, 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. Maklum balas melalui latihan dan kuiz</li><li>3. Pemerhatian dalam kelas</li></ol>
<b>Tempoh masa</b>	Modul 1: 30 minit Modul 2: 2 – 4jam Modul 3: 30 minit Modul 4: 20 minit Modul 5: 30 minit Modul 6: 20 minit

**MODUL 1:**

**MENDEFINISIKAN DAN MENGARTIKULASIKAN  
KEPERLUAN MAKLUMAT**

PELAN MODUL 1

<b>Tajuk</b>	<b>Mendefinisikan dan Mengartikulasikan Keperluan Maklumat</b>
<b>Objektif</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberi pemahaman kepada pelajar tentang kepentingan mengenalpasti keperluan maklumat bagi sesuatu tujuan;</li> <li>2. Mendedahkan peserta kepada kepelbagaian sumber maklumat.</li> </ol>
<b>Hasil Pengajaran</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan kesedaran tentang kewujudan sumber-sumber maklumat yang tersedia ada di persekitaran;</li> <li>2. Mengenalpasti keperluan maklumat dan sumber maklumat.</li> </ol>
<b>Perilaku/ Kemahiran</b>	Mengenalpasti keperluan maklumat
<b>Isi Kandungan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengenalan</li> <li>2. Format dan Sumber Bahan 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>PowerPoint</i> (termasuk pautan ke laman web bersesuaian)</li> <li>3. Contoh Bahan Rujukan - Suratkhbar, Majalah, Buku dll</li> <li>4. Latihan/kuiz</li> </ol>
<b>Penilaian</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Borang Keberkesanan Latihan (bercetak &amp; <i>online</i>)</li> <li>2. Pemerhatian sewaktu kelas</li> </ol>
<b>Tempoh Masa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ceramah – 30 minit</li> <li>2. Latihan/kuiz – pelajar dibahagikan kepada kumpulan dan aktiviti ini memakan masa minimum selama 20 minit.</li> </ol>

MODUL 1: MENDEFINISIKAN DAN MENGARTIKULASIKAN KEPERLUAN MAKLUMAT

## 1.1 Pengenalan

Sekiranya anda sekeluarga bercadang untuk melancong ke Pulau Perhentian, Terengganu, sudah tentu anda memerlukan maklumat mengenai destinasi pilihan anda. Sebagai permulaan, anda tentunya memerlukan maklumat mengenai lokasi, pengangkutan, penginapan dan lain-lain kemudahan yang berkaitan. Setelah mengenalpasti keperluan maklumat yang dikehendaki, anda perlu mengenalpasti di mana anda boleh memperolehi maklumat tersebut. Tanpa mengenalpasti maklumat yang diperlukan, sukar untuk anda memulakan pencarian.

Langkah penting dalam proses pencarian maklumat adalah mengenalpasti keperluan maklumat dengan menyatakan secara terperinci dan jelas maklumat yang diperlukan bagi menangani masalah yang dikenalpasti.

Maklumat diperlukan untuk pelbagai kegunaan dalam kehidupan harian seperti berikut:

- (a) Pembelajaran – maklumat yang berkaitan dengan tugas sekolah;
- (b) Rekreasi – maklumat yang berkaitan dengan percutian dan destinasi pelancongan;
- (c) Kesihatan – maklumat yang berkaitan dengan kesihatan fizikal dan mental, aspek pemakanan serta nutrisi;
- (d) Pekerjaan – maklumat yang berkaitan dengan perundangan, peraturan, kebajikan pekerja serta suasana kerja;

Sesuatu keperluan pencarian maklumat boleh dilakukan berdasarkan kepada konsep **5W + 1H** iaitu:

- (a) **APA (WHAT)** maklumat yang diperlukan – merujuk kepada tajuk, topik atau tugas (cth: pencemaran udara, sejarah Melaka)
- (b) **KENAPA (WHY)** maklumat diperlukan – sama ada untuk menyiapkan kerja sekolah, tugas, tesis, disertasi, pengetahuan atau untuk kemajuan diri
- (c) **BILA (WHEN)** maklumat diperlukan – jangka masa maklumat (0-2 tahun, 3-5 tahun, 6-10 tahun atau lebih dari 10 tahun)
- (d) Di **MANA (WHERE)** maklumat boleh diperolehi – Fizikal (Perpustakaan, Muzium, badan NGO, agensi), *online* (pangkalan data, enjin carian) dan lain-lain
- (e) dari **SIAPA (WHO)** maklumat boleh didapati – pustakawan, pensyarah, guru, pakar bidang atau orang perseorangan
- (f) **BAGAIMANA (HOW)** maklumat boleh diperolehi – melalui pembacaan, kajian, temubual dan pemerhatian.

**1.2 Sumber Bahan Maklumat boleh diperolehi melalui:-**

- (a) Perpustakaan: Perpustakaan Negara Malaysia, perpustakaan awam, perpustakaan cawangan, perpustakaan desa, pusat sumber sekolah;
- (b) Secara atas talian menggunakan kemudahan jalur lebar (internet);
- (c) Bengkel/ceramah/kursus dan sebagainya;
- (d) Pembelajaran secara tidak formal seperti lawatan (contoh: muzium, arkib, zoo), temubual, perbualan dan pemerhatian terhadap persekitaran.

**1.3 Format Bahan Maklumat**

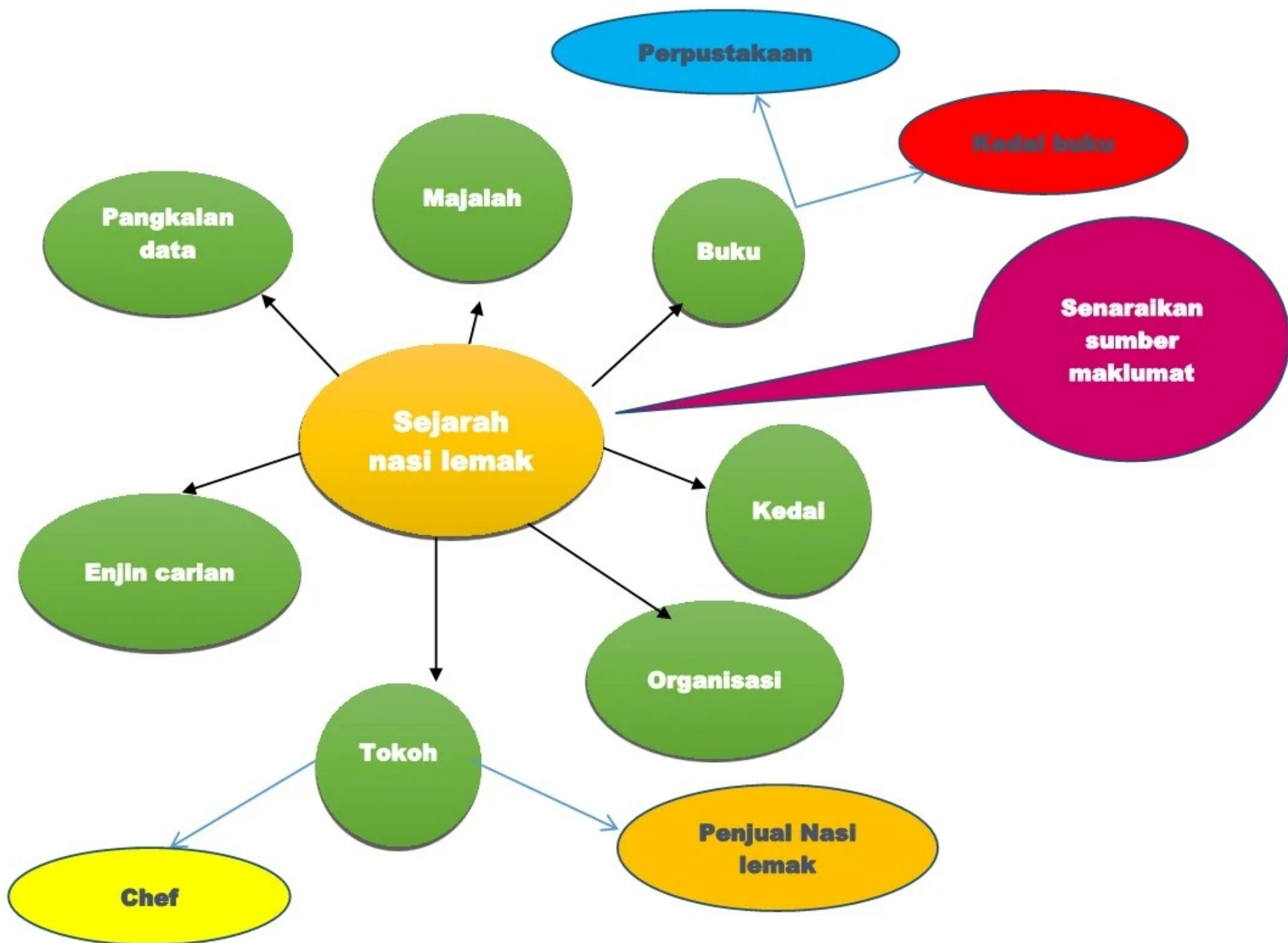
Maklumat boleh diperolehi dari pelbagai sumber, iaitu:-

- (a) **BERCETAK** –seperti buku, majalah, surat khabar, peta, poster, risalah dan sebagainya;
- (b) **BUKAN BERCETAK** –seperti pangkalan data, internet, e-buku, alatperhubungan, media baru (*facebook*, *blog*);
- (c) **MANUSIA** –seperti tokoh, ahli falsafah, guru dan sebagainya dengan menggunakan kaedah temuramah, penceritaan, perbualan secara lisan dan pemerhatian terhadap persekitaran.

**1.4 Panduan Mengartikulasikan Keperluan Maklumat**

- Menggunakan konsep Peta Minda





### 1.5 LATIHAN

1. Nyatakan sumber-sumber maklumat berikut:-

BAHAN	SUMBER MAKLUMAT
Berita Harian	
<a href="http://www.dbkl.gov.my/">http://www.dbkl.gov.my/</a>	
Temubual dengan Dato' Dr. Sheikh Muzaffar Shukor, Angkasawan Negara	
TV Pendidikan	

2. Anda telah diberi tugas sekolah bertajuk "Perdana Menteri Malaysia". Nyatakan **di mana** anda boleh mendapat maklumat yang diperlukan?

- i) \_\_\_\_\_
- ii) \_\_\_\_\_
- iii) \_\_\_\_\_
- iv) \_\_\_\_\_
- v) \_\_\_\_\_

3. Beri kupasan topik pilihan anda berdasarkan kepada konsep **5W + 1H**

TOPIK	
APA ( <i>WHAT</i> ) maklumat yang diperlukan	
KENAPA ( <i>WHY</i> ) maklumat diperlukan	
BILA ( <i>WHEN</i> ) maklumat diperlukan	
Di MANA ( <i>WHERE</i> ) maklumat boleh diperolehi	
dari SIAPA ( <i>WHO</i> ) maklumat boleh didapati	
BAGAIMANA ( <i>HOW</i> ) maklumat boleh diperolehi	

**MODUL 2:**  
**MENGIDENTIFIKASIKAN MAKLUMAT**

PELAN MODUL 2

<b>Tajuk</b>	<b>Mengidentifikasikan Maklumat</b>
<b>Objektif</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memperkenalkan pelbagai enjin carian;</li> <li>2. Mendedahkan peserta kepada kaedah dan strategi pencarian maklumat yang berkesan.</li> </ol>
<b>Hasil Pengajaran</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggunakan pelbagai enjin carian;</li> <li>2. Meningkatkan kemahiran pencarian maklumat.</li> </ol>
<b>Perilaku/ Kemahiran</b>	Berkemahiran menggunakan kaedah dan strategi pencarian maklumat melalui pelbagai enjin carian
<b>Isi Kandungan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengenalan</li> <li>2. Pencarian Maklumat melalui Sumber Rujukan Bercetak             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Jenis Sumber Rujukan dan Kegunaannya</li> </ol> </li> <li>3. Pencarian Maklumat melalui Internet             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Enjin Pencarian                 <ol style="list-style-type: none"> <li>(a) Google</li> <li>(b) Yahoo</li> </ol> </li> <li>3.2 Sistem Katalog Dalam Talian (OPAC)                 <ol style="list-style-type: none"> <li>(a) OPAC Perpustakaan Negara Malaysia</li> <li>(b) OPAC Universiti Sains Malaysia</li> <li>(c) OPAC Perpustakaan Negeri Pulau Pinang</li> </ol> </li> <li>3.3 Pangkalan Data (Portal u-Pustaka)</li> <li>3.4 Kaedah Pencarian Maklumat Berkesan</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>PowerPoint</i> (termasuk pautan ke laman web bersesuaian)</li> <li>3. Contoh Bahan Rujukan - Suratkhbar, Majalah, Buku dll</li> <li>4. Audio Visual</li> <li>5. Latihan/kuiz</li> </ol>
<b>Penilaian</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Borang Keberkesanan Latihan (bercetak &amp; <i>online</i>)</li> <li>2. Pemerhatian sewaktu kelas</li> </ol>
<b>Tempoh Masa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ceramah dan <i>Hands on</i>: 2 - 4 jam</li> <li>2. Latihan/kuiz – pelajar dibahagikan kepada kumpulan dan aktiviti ini memakan masa minimum selama 30 minit.</li> </ol>

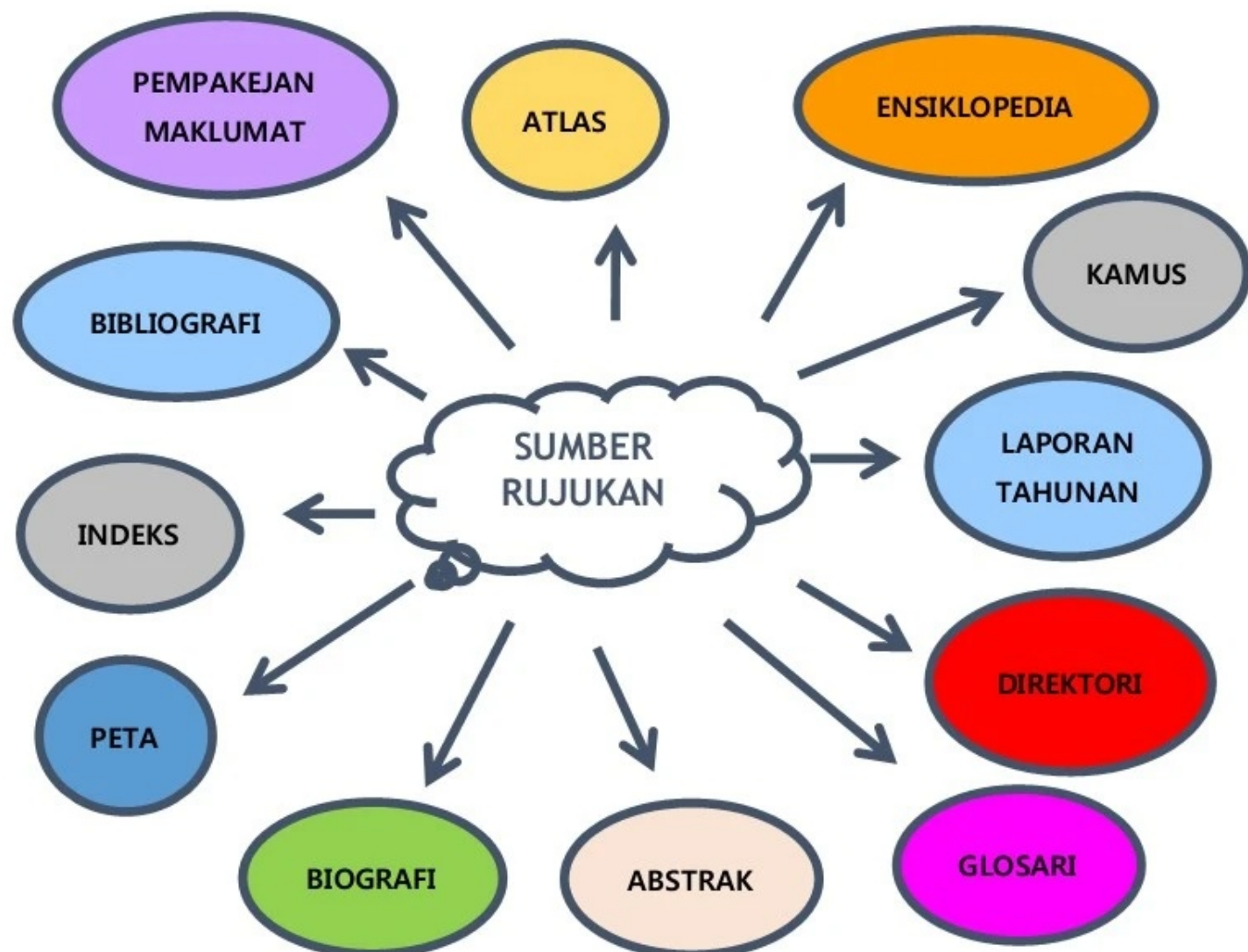
## MODUL 2: MENGIDENTIFIKASI MAKLUMAT

### 2.1 Pengenalan

Maklumat boleh diperolehi dari pelbagai sumber dan format. Pembentukan pencarian yang efektif dengan menggunakan operator yang logik dan strategi yang baik, akan menghasilkan maklumat yang diperlukan. Dalam sesuatu proses pencarian maklumat, aplikasi strategi atau teknik memainkan peranan penting menentukan hasil pencarian sama ada maklumat terlalu banyak yang tidak diperlukan, kekurangan maklumat, atau maklumat kurang tepat.

### 2.2 Identifikasi Maklumat melalui Sumber Rujukan Bercetak

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



### 2.2.1 Jenis Sumber Rujukan dan Kegunaannya

SUMBER RUJUKAN	KETERANGAN	KEGUNAAN	CONTOH
KAMUS	Sejenis buku rujukan yang menerangkan makna kata-kata mempunyai panduan sebutan asal (etimologi) Sesuatu perkataan dan juga contoh penggunaan sesuatu perkataan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu pengguna mengenal perkataan baru</li> <li>Membantu menerangkan maksud kata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kamus Dwibahasa Oxford Fajar (Inggeris-Melayu; Melayu-Inggeris)</li> <li>Kamus Dewan Bahasa</li> <li><i>Dictionary of Internet</i></li> </ul>
TESAURUS	Mengandungi senarai kata seperti dan kata yang berkaitan dengan maknanya, yang disusun mengikut sistem tertentu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu mendapatkan perbezaan antara sesuatu perkataan yang sama</li> <li>Membantu memilih perkataan yang betul dan tepat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tesaurus Bahasa Melayu</li> <li><i>Roget's Super Thesaurus</i></li> </ul>
PETA	Siri rujukan dan maklumat tertentu yang berkaitan dengan system koordinat geografikal iaitu latitude dan longitud. Mengandungi maklumat seperti petunjuk, tajuk, huruf, No.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menunjukkan posisi atau lokasi suatu tempat di permukaan bumi</li> <li>Memperlihatkan ukuran (luas, jarak) dan arah suatu tempat di permukaan bumi</li> <li>Menggambarkan bentuk-bentuk di permukaan bumi, seperti benua, negara, gunung, sungai dan bentuk-bentuk lainnya.</li> <li>Membantu peneliti sebelum melakukan kaji selidik untuk mengetahui kondisi daerah yang akan diteliti.</li> <li>Menyajikan data tentang potensi suatu wilayah.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kuala Lumpur &amp; Klang Valley Street</li> <li>Peta Pulau-Pulau &amp; Entiti Geografi Luar Pesisir Pulau Mabul</li> </ul>

SUMBER RUJUKAN	KETERANGAN	KEGUNAAN	CONTOH
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alat analisis untuk mendapatkan suatu kesimpulan</li> <li>• Alat untuk menjelaskan rencana-rencana yang diajukan</li> <li>• Alat untuk mempelajari hubungan timbal-balik anantara fenomena (gejala-gejala) geografi di permukaan bumi.</li> </ul>	
ATLAS	Kumpulan bermacam-macam peta dan berbentuk buku yang mengandungi diagram, gambar, data statistic, dan huraian penjelasannya dan berwarna.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberi maklumat berkenaan penduduk, cuaca, profil sebuah Bandar, negeri dan Negara.</li> </ul>	<i>National Geographic Atlas Of The World</i>
ENSIKLOPEDIA	Koleksi maklumat atau himpunan fakta mengenai setiap cabang ilmu pengetahuan yang tersusun menurut abjad atau menurut kategori secara singkat dan padat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan penjelasan secara lebih mendalam dan bagi menjelaskan setiap rencana sebagai sebuah fenomena atau pekara.</li> </ul>	<i>The Encyclopedia of Malaysia</i>  <i>The Football Encyclopedia</i>
BIBLIOGRAFI	Senarai deskriptif yang disusun secara sistemak dan menyenaraikan bahan maklumat sama ada mengikut nama pengarang, tajuk buku ataupun artikel, subkek, tahun terbitan dan lain-lain.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berfungsi mengumpul semua terbitan bahan maklumat dan menyenaraikannya</li> </ul>	Bibliografi Dr. Mahathir

## 2.3 Kaedah Pencarian Maklumat melalui Internet

### 2.3.1 Pengenalan 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.

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

#### (a) Contoh Enjin Carian



Images	Google	YAHOO! SEARCH	flickr	Live Search	Ask
Music	last.fm	PANDORA	Jogli	iLike	songza
Videos	You Tube	AOL video	myspace	YAHOO! VIDEO	Google Video
Health	WebMD	everyday HEALTH	MAYO CLINIC	MedicineNet	revolution health
Shopping	BizRate	NexTag	shopzilla	smarter	YAHOO! SHOPPING
Local	YAHOO! LOCAL	Citysearch	yelp	insiderpages	WhitePages
Cooking	food	all recipes	kraftfoods.com	COOKS.COM	epicurious
Finance	Forbes	YAHOO! FINANCE	CNN Money	msn Money	MarketWatch
Jobs	monster	careerbuilder	YAHOO! hotjobs	indeed	simplyhired

## Panduan Literasi Media & Maklumat (Tahap Pertengahan)

i. Taipkan kata kunci yang di pilih sebagai contoh:

\* KLCC

The image shows a screenshot of a Google search for 'klcc'. The search bar contains the text 'klcc', and a blue arrow points to it with the annotation 'Taip perkataan yang ingin dicari'. Below the search bar, a dropdown menu lists several suggestions: 'klcc address', 'klcc tower', 'klcc food', 'klcc height', 'klcc event', 'aquaria klcc', 'klcc hotel', and 'klcc park'. To the right of the search results, there is a map of Kuala Lumpur City Centre (KLCC) and a list of search results. A blue box with the text 'Senarai cadangan yang diberikan oleh Google' has two arrows pointing to the first two search results: 'KLCC - Kuala Lumpur City Centre - Everything You Need to ...' and 'Kuala Lumpur City Centre - Wikipedia'. The search results include the URL, a brief description, and some key information like 'Opened: January 1, 1997' and 'Construction started: January 1, 1996'.

## Panduan Literasi Media & Maklumat (Tahap Pertengahan)

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

The image shows a Google search interface for the query "klcc". The search bar contains "klcc" and the search button is highlighted with a red oval. A blue box labeled "Jumlah hasil carian" points to the search results count, which is "About 10,000,000 results (0.72 seconds)".

Below the search bar, there are several search results. A red bracket groups the first four results: "Suria KLCC: Best Shopping Mall in Malaysia", "Places Of Interest To Visit in Kuala Lumpur | Suria KLCC", "KLCC - Kuala Lumpur City Centre - Everything You Need to...", and "Kuala Lumpur City Centre - Wikipedia". A blue box labeled "Klik untuk dapatkan maklumat" points to the "Kuala Lumpur City Centre - Wikipedia" result.

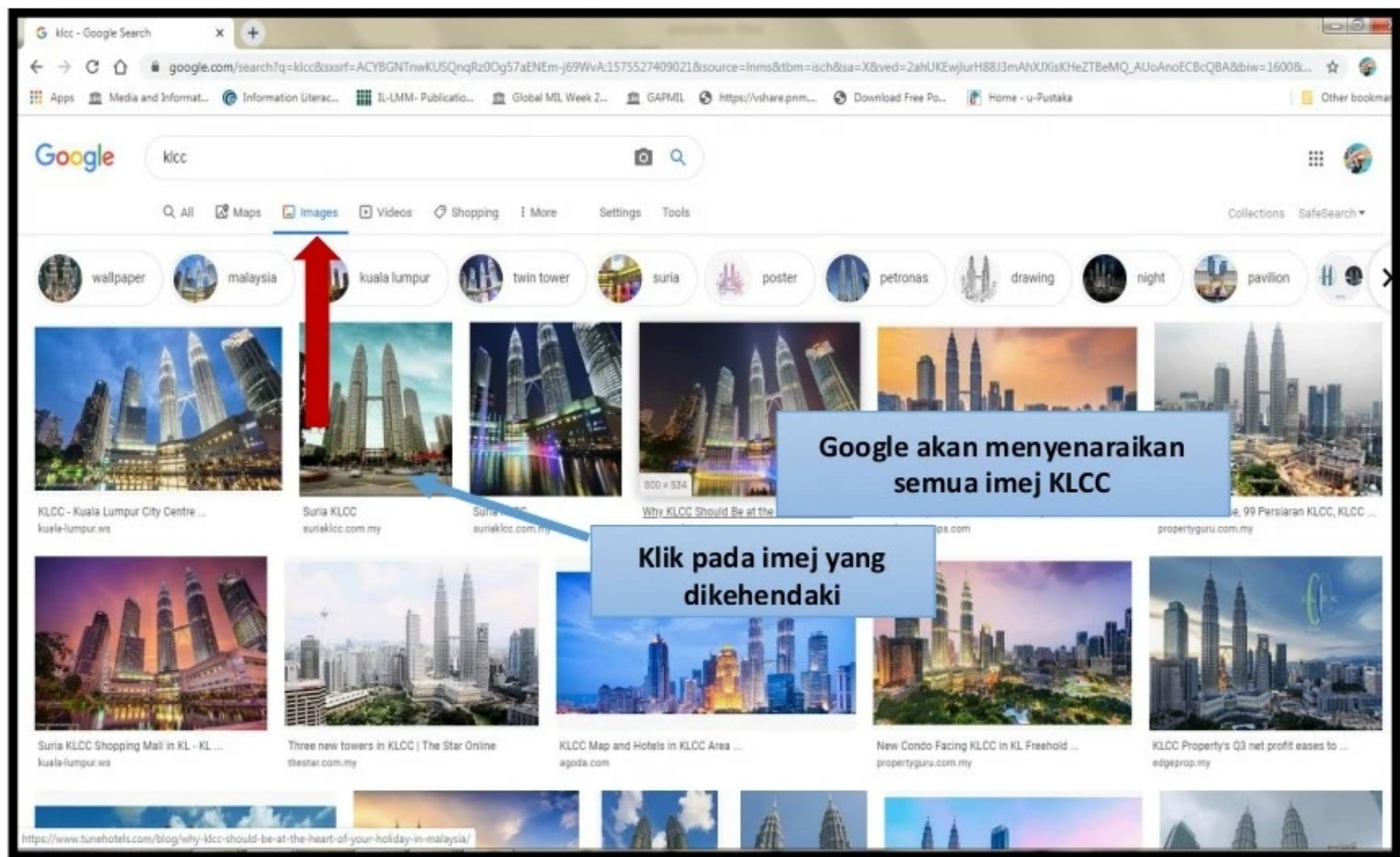
On the right side of the search results, there is a map of Kuala Lumpur and a detailed information card for KLCC. A blue box labeled "Google akan menyenaraikan semua maklumat mengenai KLCC" points to the information card. The information card includes a photo of the Petronas Twin Towers, a map, and text describing the location and features of KLCC. It also lists "Opened: January 1, 1997", "Construction started: January 1, 1996", and "Location: Kuala Lumpur, Malaysia".

## Panduan Literasi Media & Maklumat (Tahap Pertengahan)

### Pencarian melalui *Google Image*

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

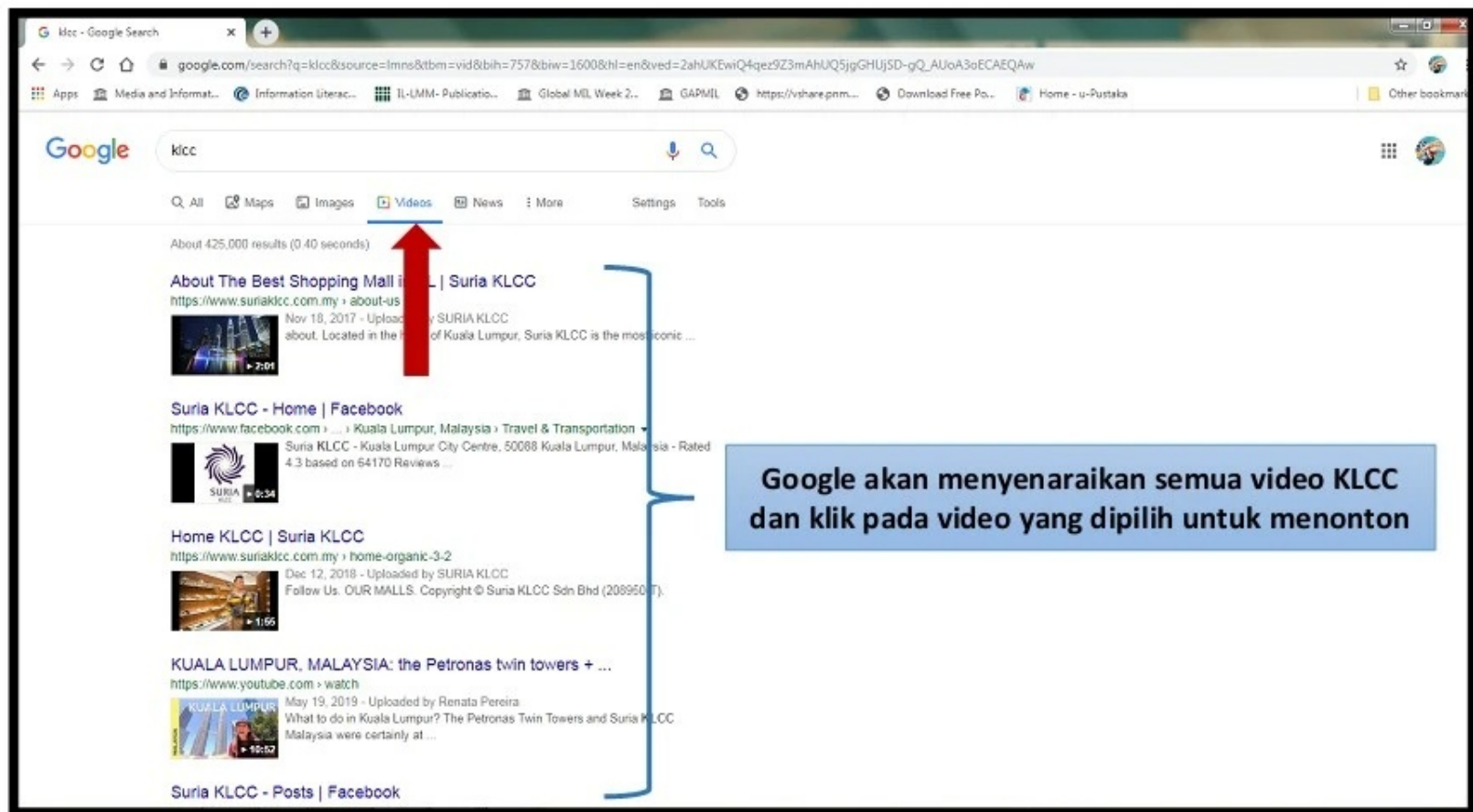
\* KLCC



### Pencarian melalui *Google Video*

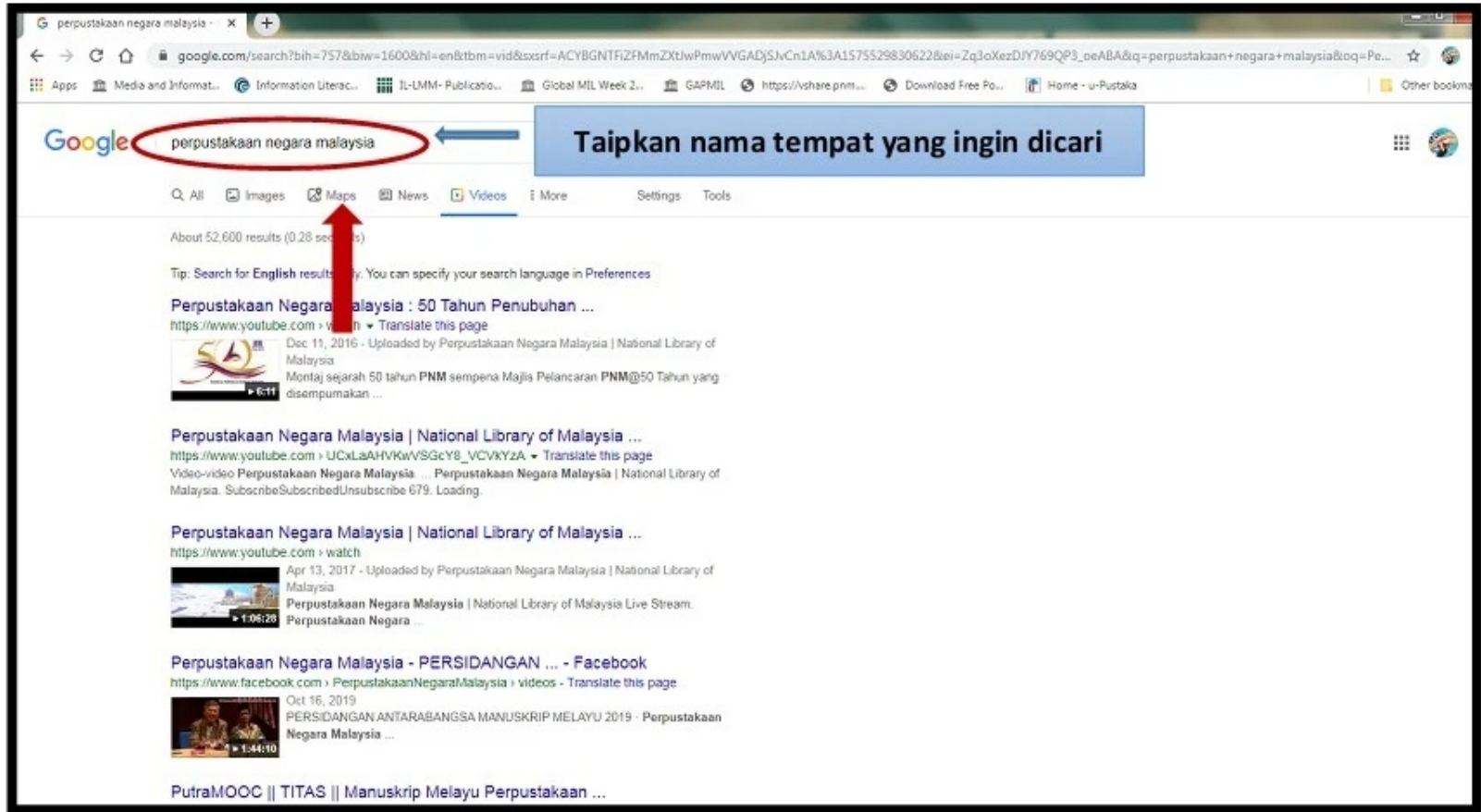
- i. Klik pada format maklumat yang diinginkan iaitu format video
- ii. Taipkan kata kunci yang di pilih sebagai contoh:

\* KLCC



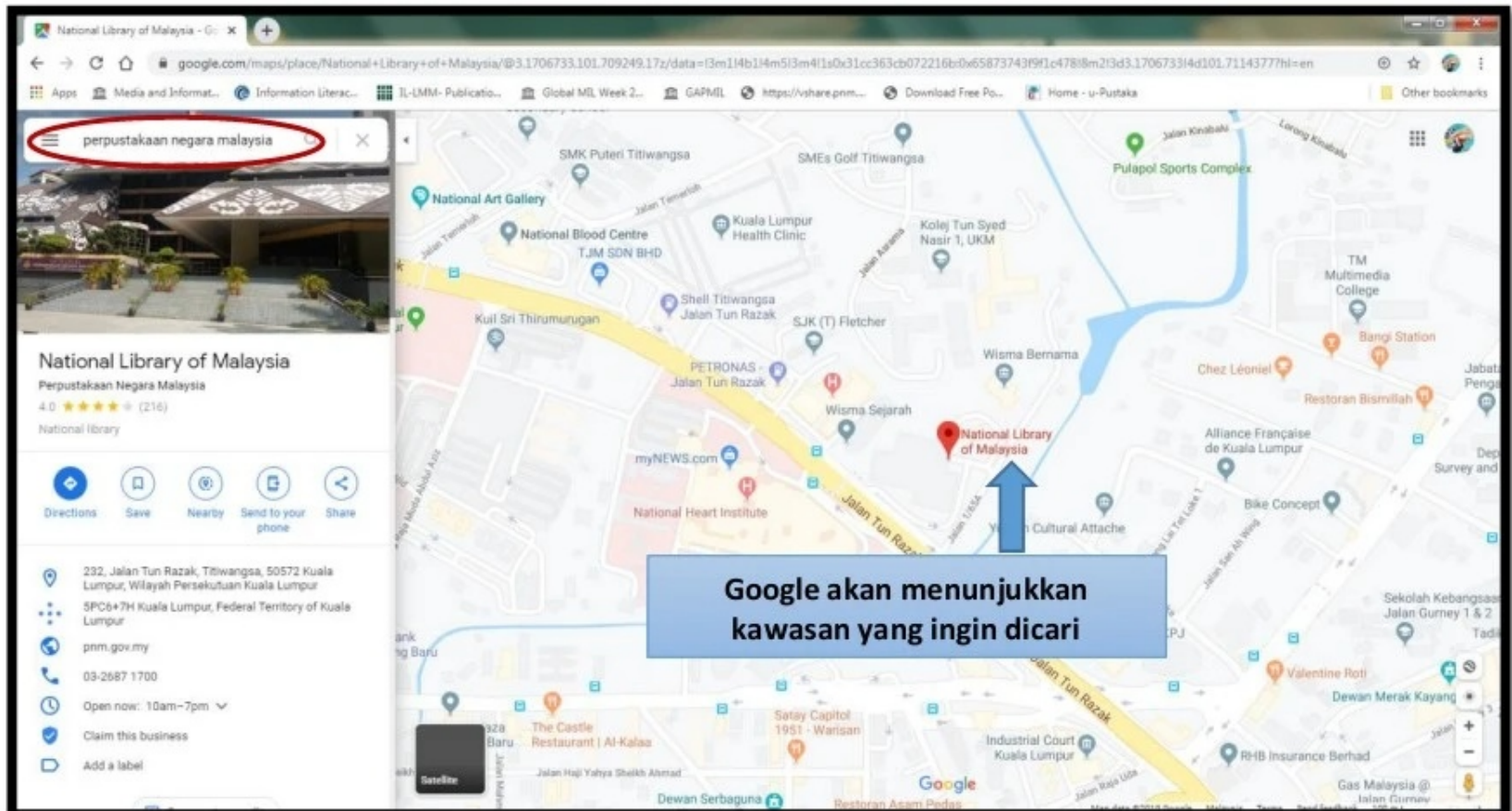
Pencarian peta melalui *Google Maps*

- i. Klik pada format maklumat yang diinginkan iaitu format maps



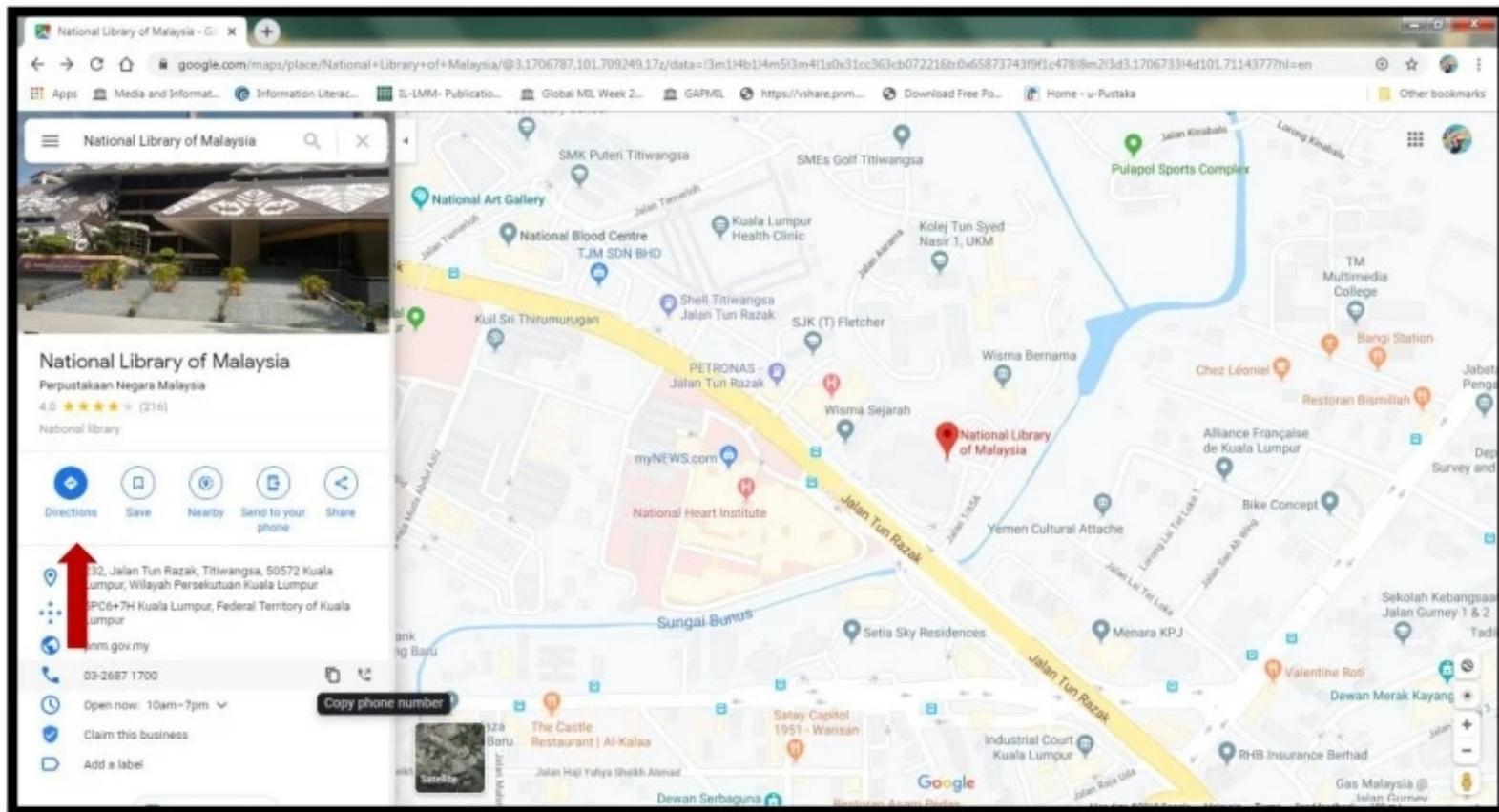
- i. Taipkan kata kunci (Nama lokasi) yang di pilih sebagai contoh:

\* Perpustakaan Negara Malaysia

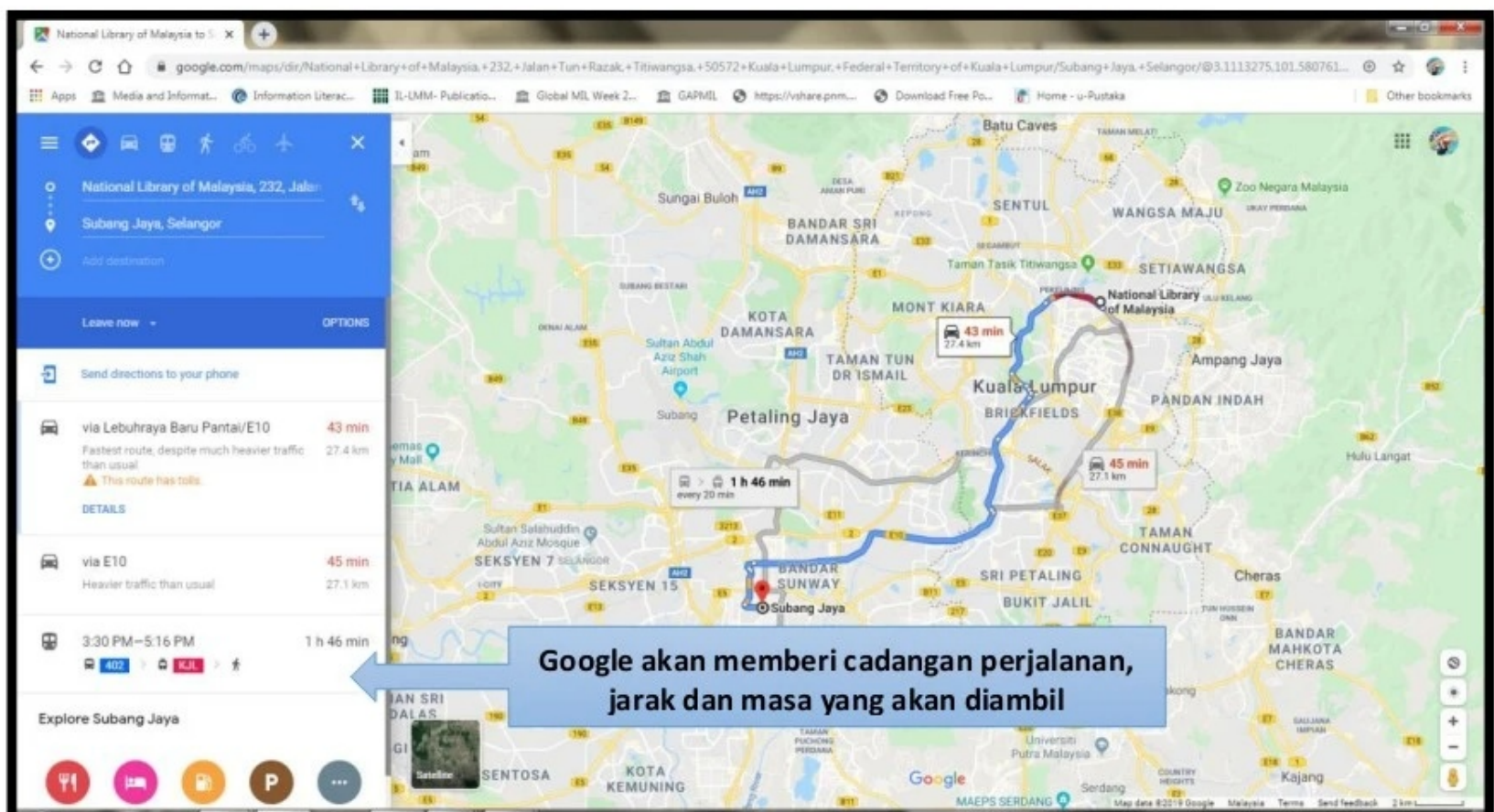


## Panduan Literasi Media & Maklumat (Tahap Pertengahan)

- iii. Klik pada *get directions* (sekiranya ingin mendapatkan bantuan laluan yang diperlukan).
- iv. Taipkan kata kunci (Nama lokasi) yang di pilih sebagai contoh:
  - Dari Perpustakaan Negara Malaysia ke Sungai Besi

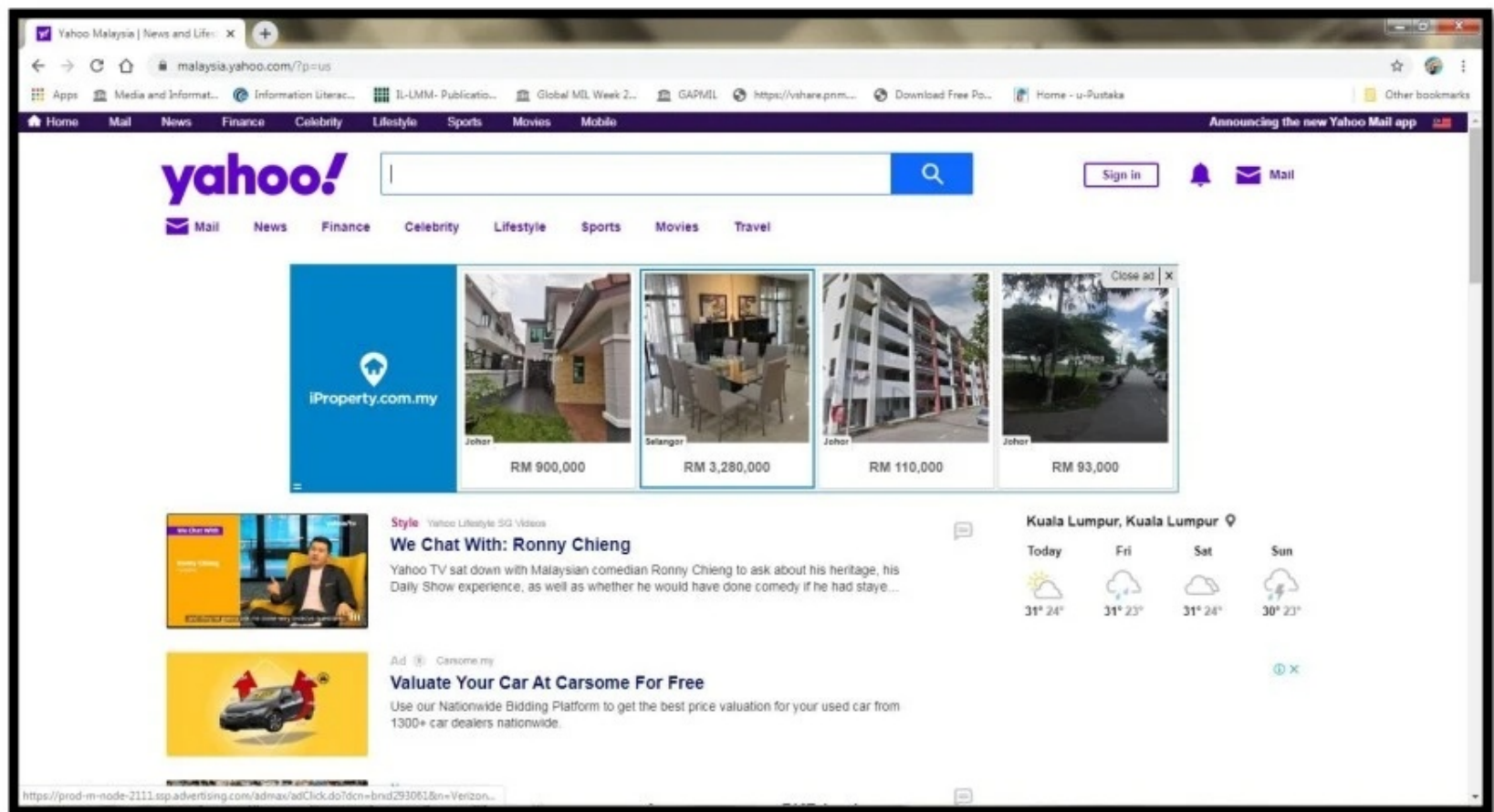


- v. Maklumat yang akan diterima adalah peta laluan dan juga jarak yang akan dilalui



## Panduan Literasi Media & Maklumat (Tahap Pertengahan)

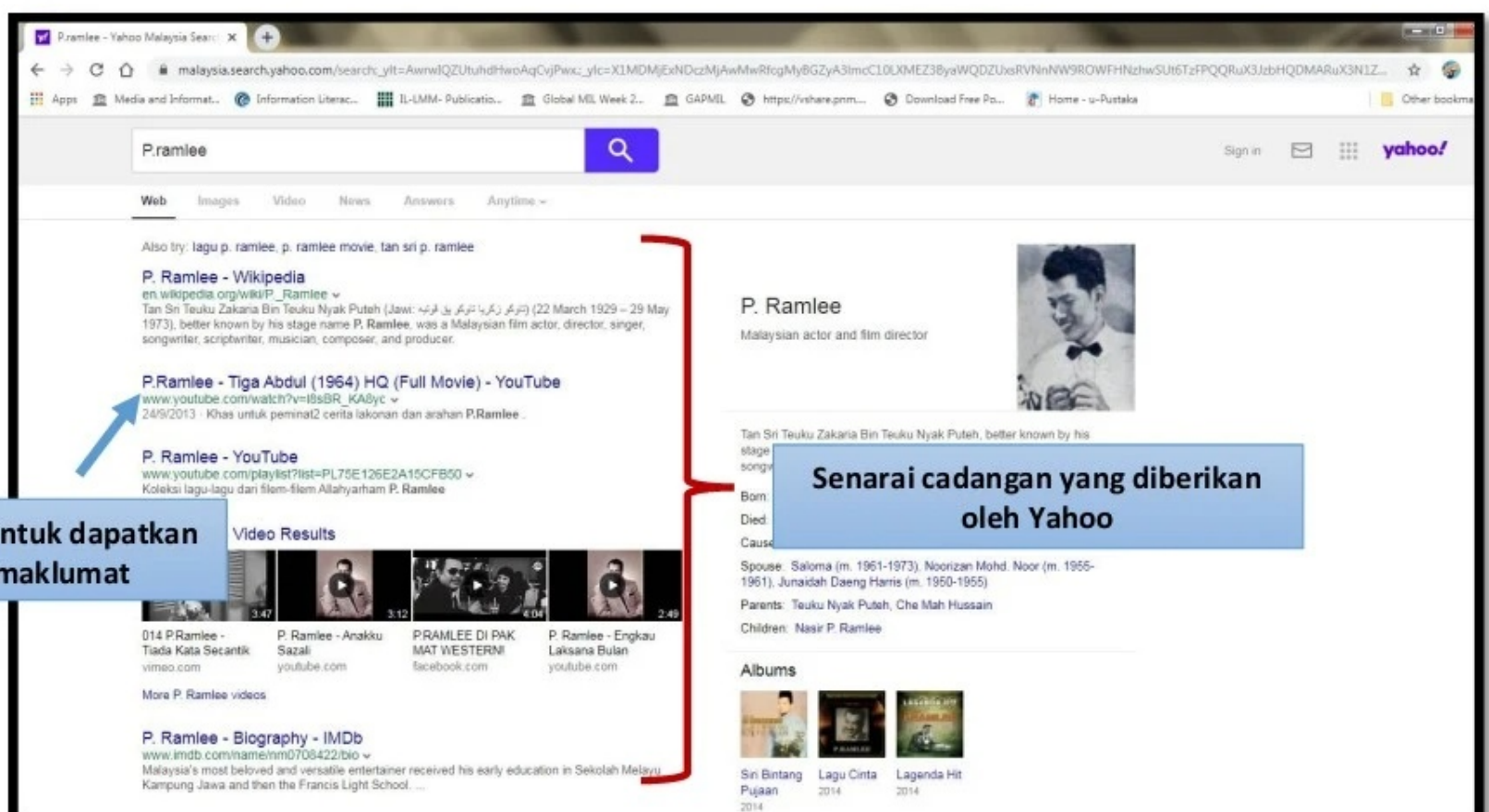
### b) Pencarian maklumat melalui enjin carian Yahoo



### Pencarian melalui Yahoo Web

#### i. Taipkan kata kunci yang di pilih sebagai contoh:

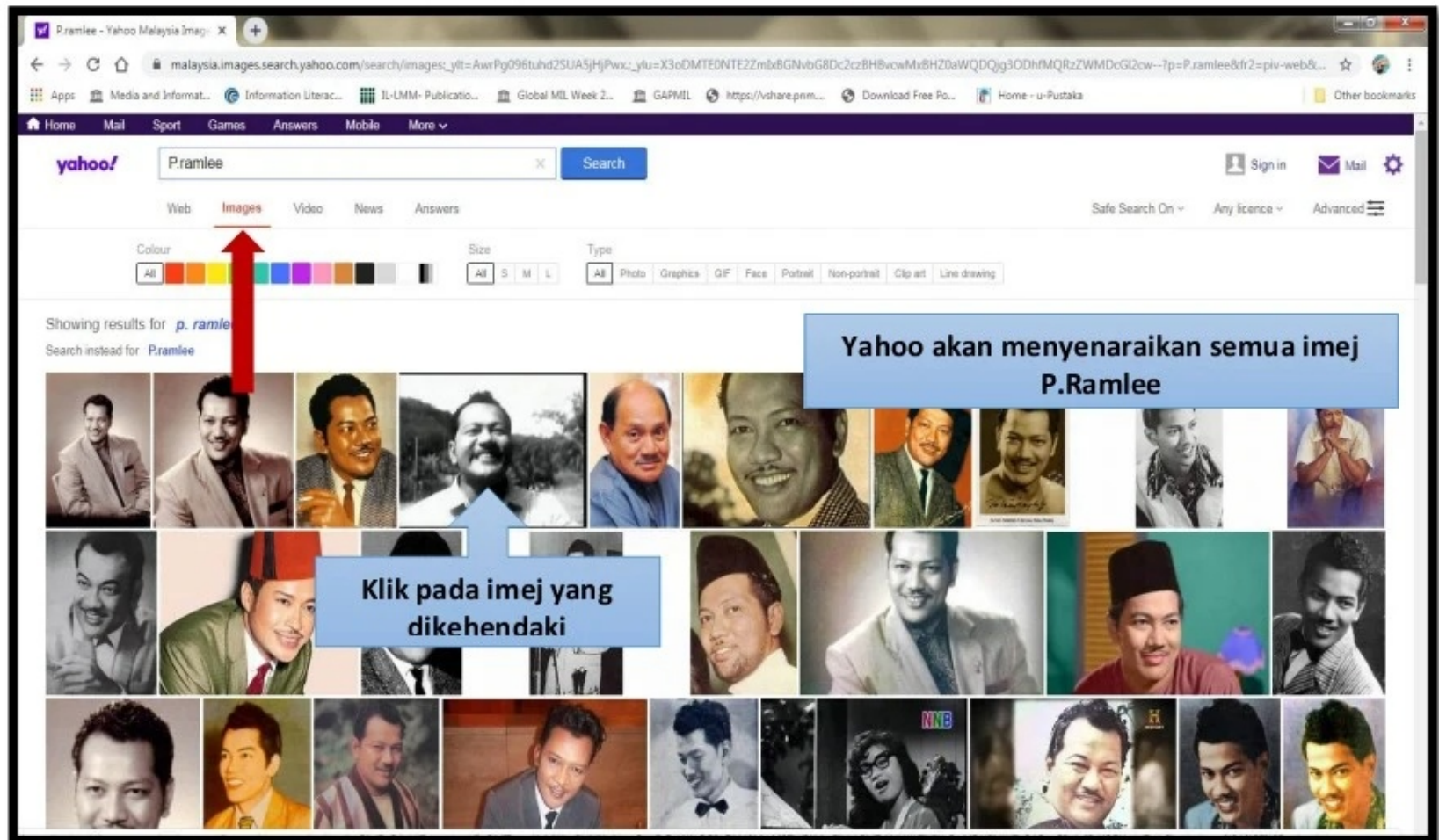
\*P.Ramlee



**Pencarian melalui Yahoo Images**

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

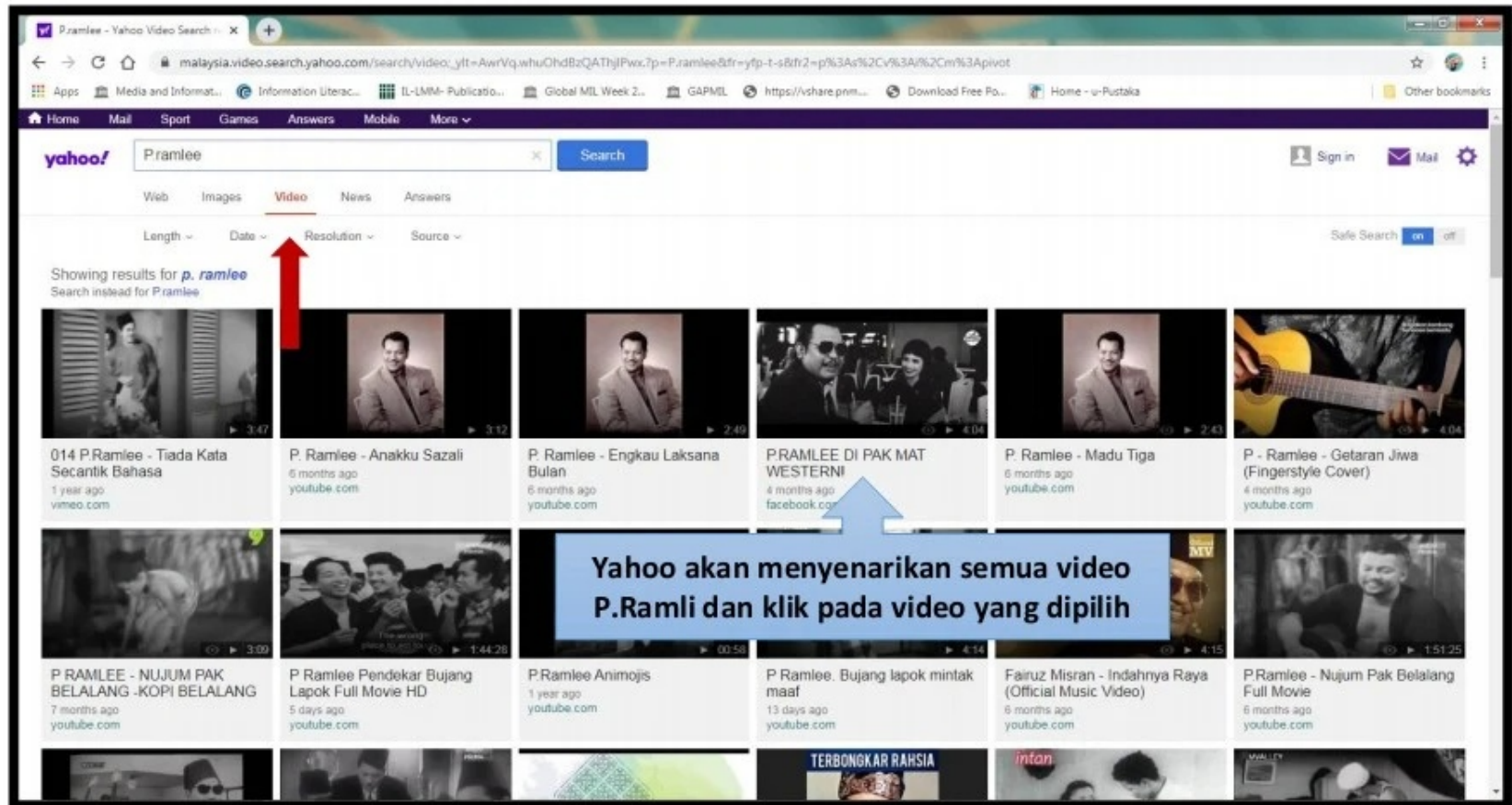
\* P.Ramlee



**Pencarian melalui Yahoo Video**

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

**\* P.Ramlee**



Pencarian melalui *Yahoo News*

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

\* Dr. Mahathir Mohamad

The screenshot shows a web browser window with the search results for 'tun dr mahathir mohamad' on Yahoo News. The search bar at the top contains the text 'tun dr mahathir mohamad'. Below the search bar, there are navigation tabs for 'Web', 'Images', 'Video', 'News', 'Answers', and 'Anytime'. The 'News' tab is selected. A list of five news articles is displayed, each with a small thumbnail image and a headline. A red bracket on the right side of the list groups all five articles. A blue callout box with white text points to the bracketed list, containing the text: 'Yahoo akan menyenaraikan semua news Tun Dr Mahathir Mohamad dan Klik pada maklumat yang dipilih'. The first article headline is 'Dr M. ... global like the South Koreans'. The second is 'Dr M. Selfish, overly-ambitious party members weighing PPBM down'. The third is 'Should we pick up his ashes then? Dr M asks detractors of Chin Peng's 'return''. The fourth is 'I'm open to different views, but final decisions will be made by me, says Dr M'. The fifth is 'The poor must help themselves as well, says Dr Mahathir'.

**2.3.2 Sistem Katalog Dalam Talian / *Online Public Access Catalogue (OPAC)***

**(a) Pengenalan**

Sistem Katalog Dalam Talian atau *Online Public Access Catalogue (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.

**(i) OPAC Perpustakaan Negara Malaysia**

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



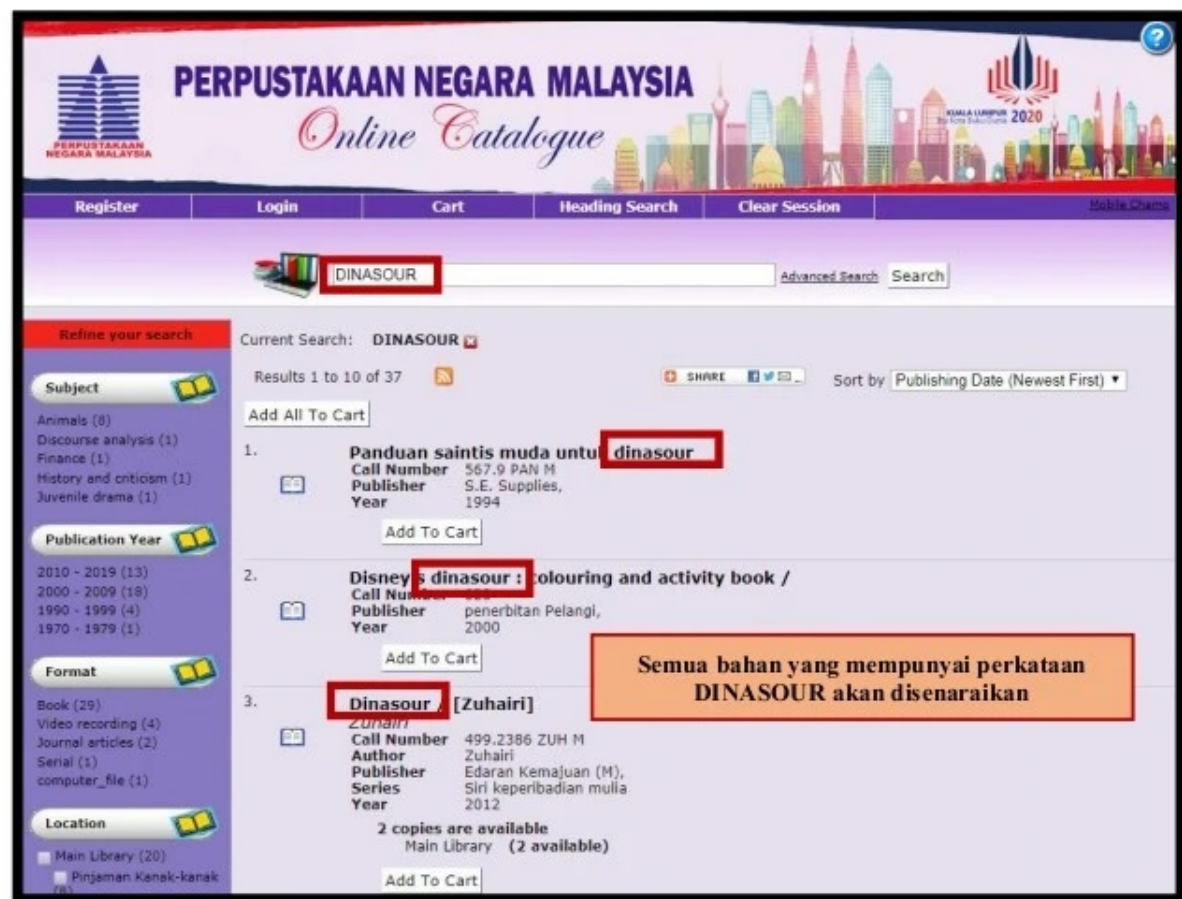
ii. Tetingkap Sistem Katalog Dalam Talian akan tertera



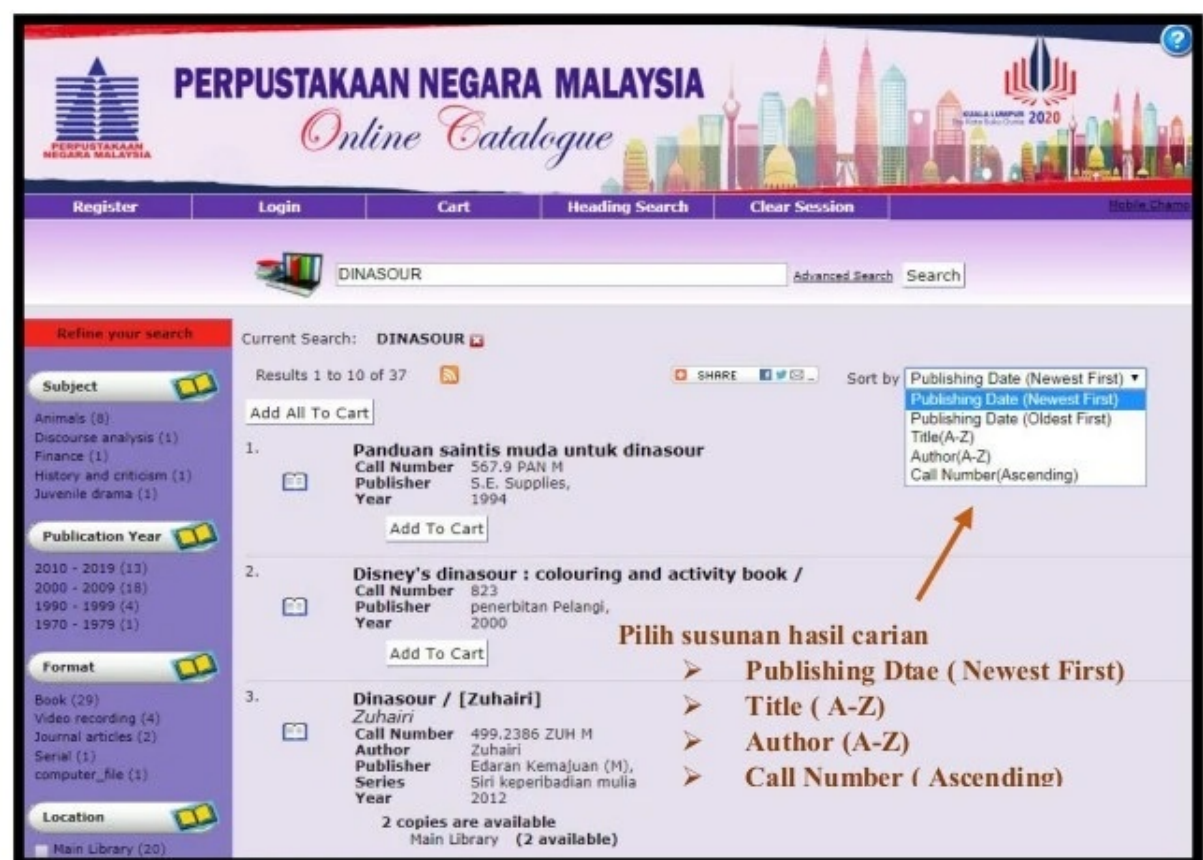
iii. Pada muka depan Sistem Katalog Dalam Talian PNM, pengguna boleh terus menggunakannya dengan memasukkan tajuk atau maklumat bahan yang ingin dicari pada kotak Search dan klik butang Search. Contoh, Dinosaur.



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



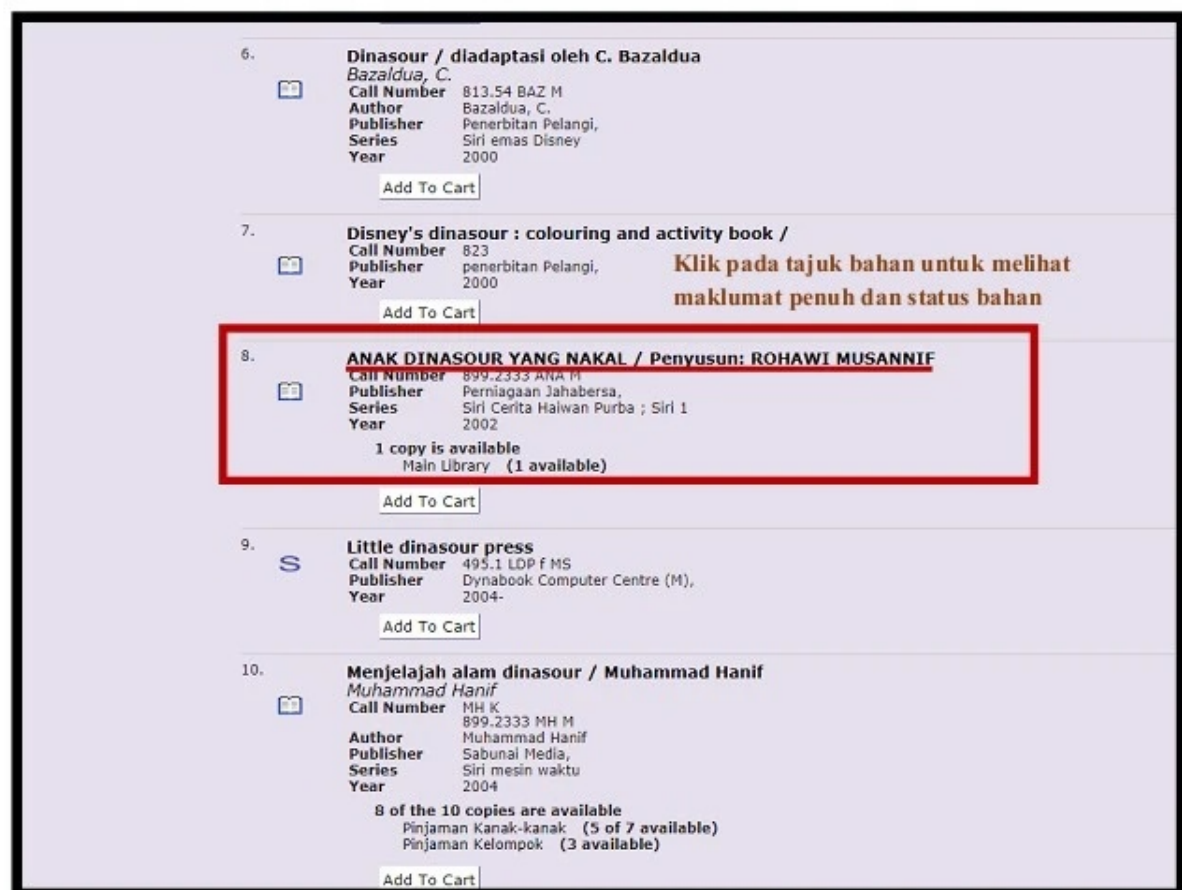
- v. Hasil carian yang disenaraikan boleh diubah mengikut kesesuaian dan keselesaan pengguna



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



(b) Pengguna boleh melihat maklumat penuh termasuk status bahan dengan memilih tajuk buku yang dikehendaki.



**Panduan Literasi Media & Maklumat (Tahap Pertengahan)**

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



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

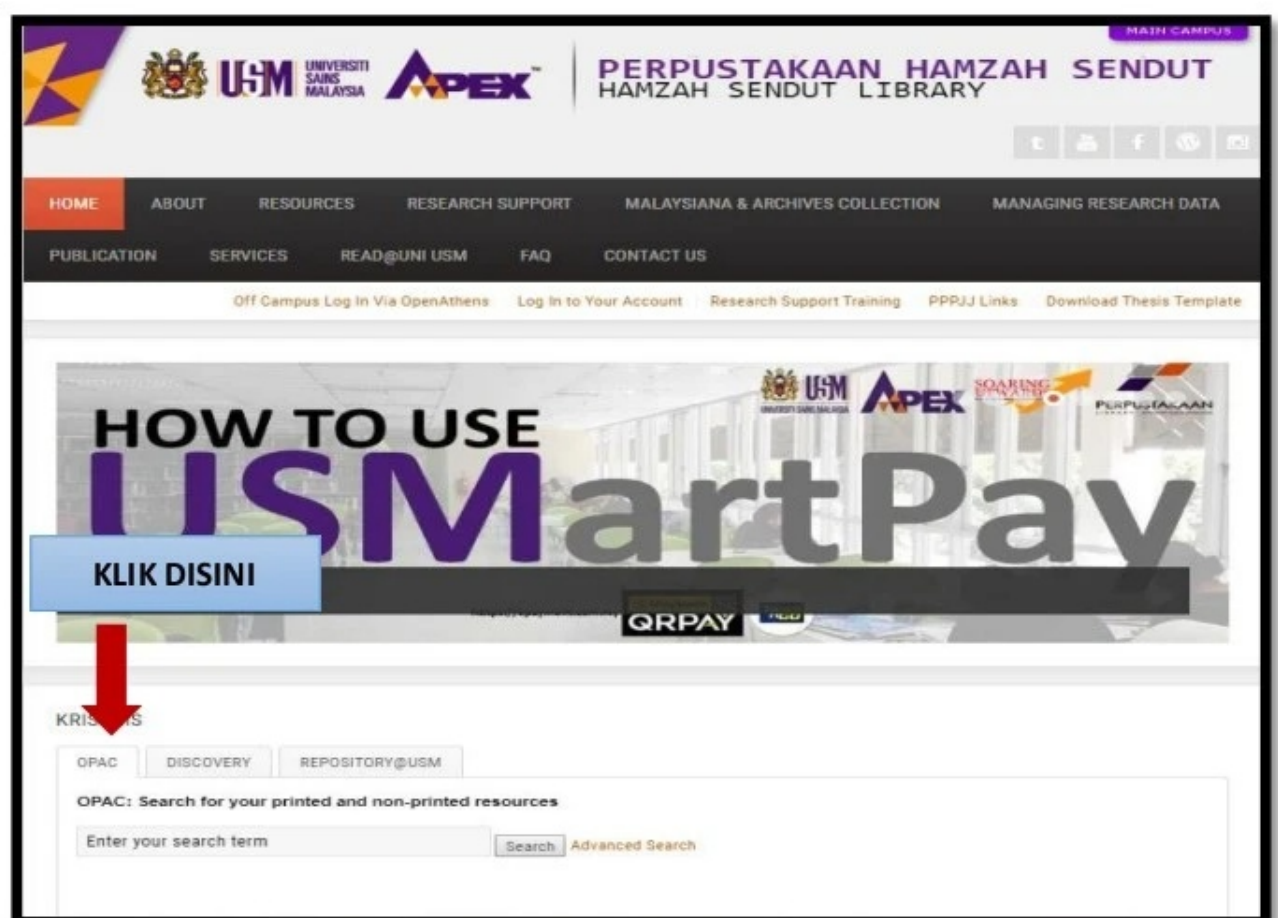


(ii) Kaedah Pencarian Menggunakan OPAC Universiti Sains Malaysia

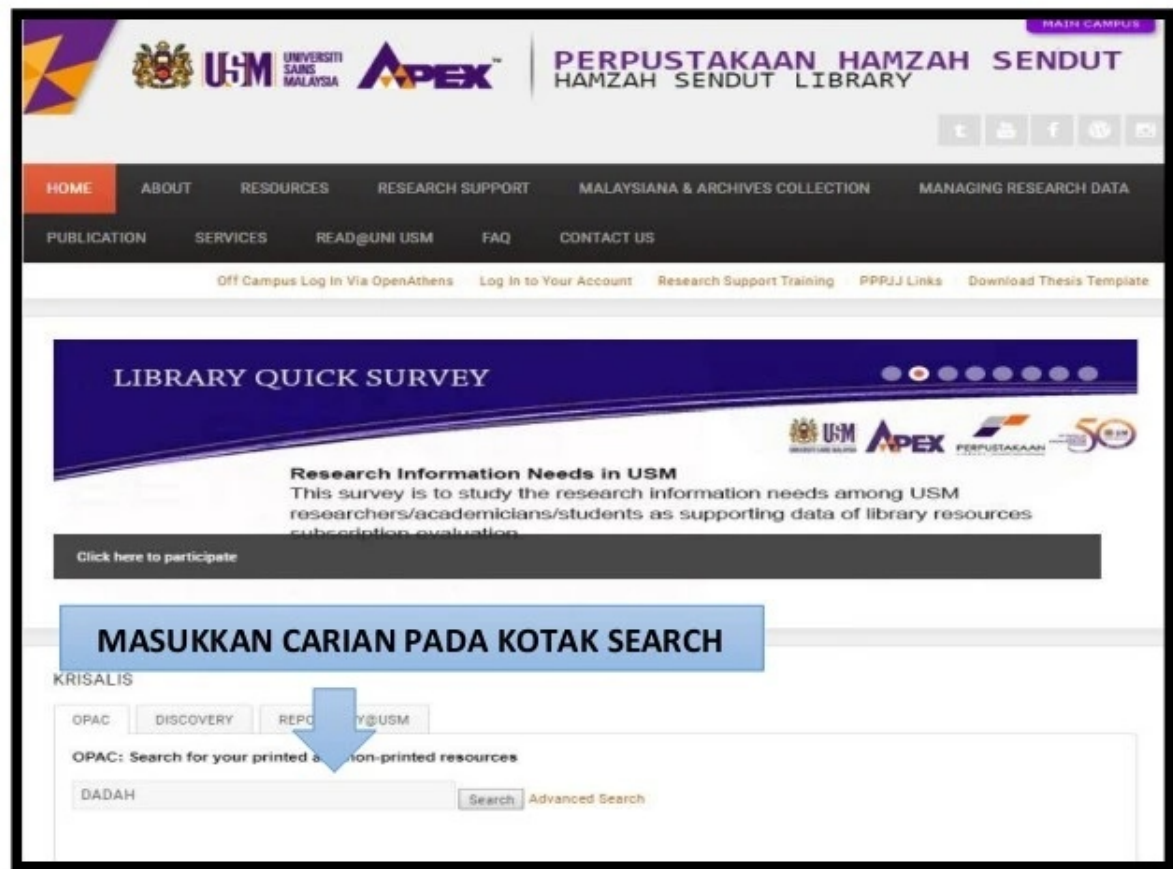
- i. Taip alamat laman sesawang Universiti Sains Malaysia  
[www.lib.usm.my](http://www.lib.usm.my)



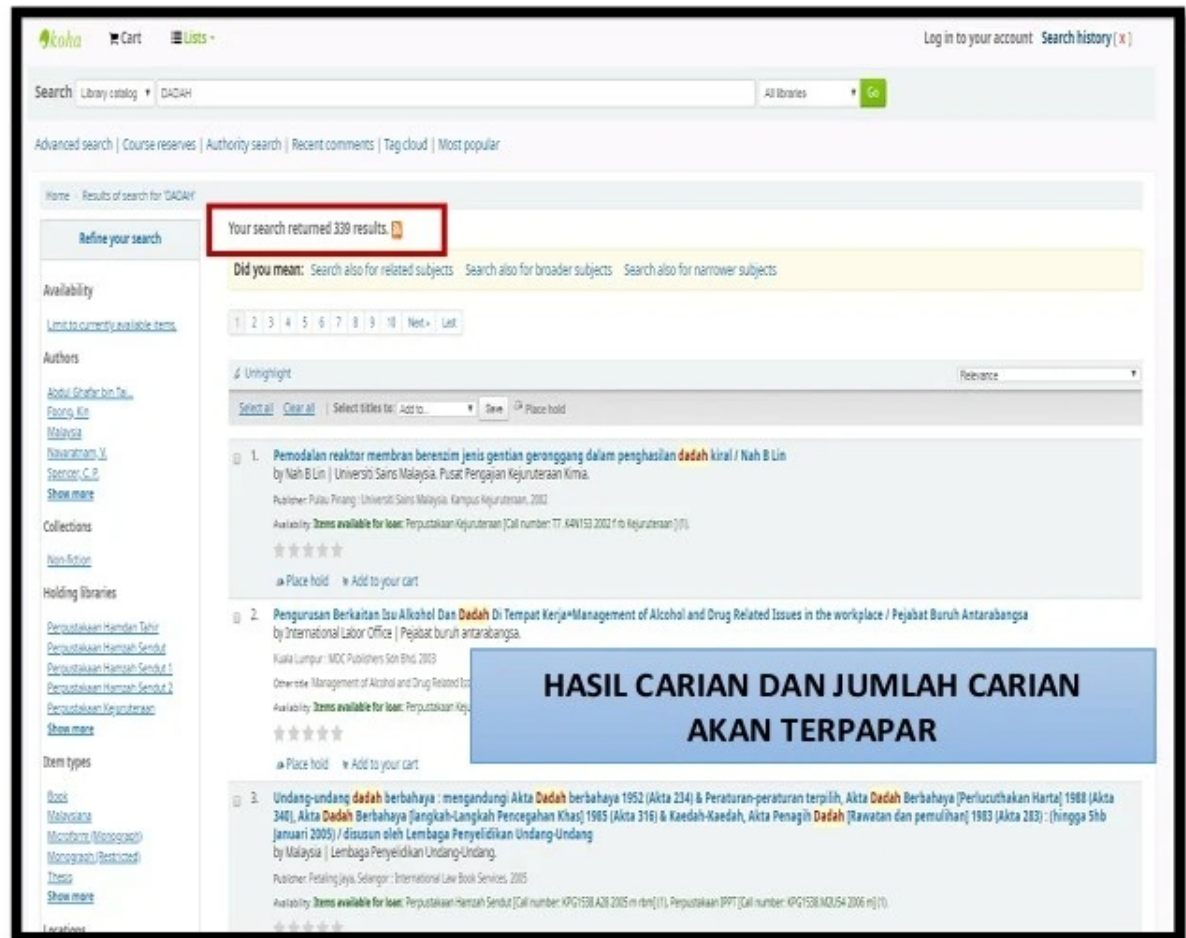
- ii. Cari pautan OPAC



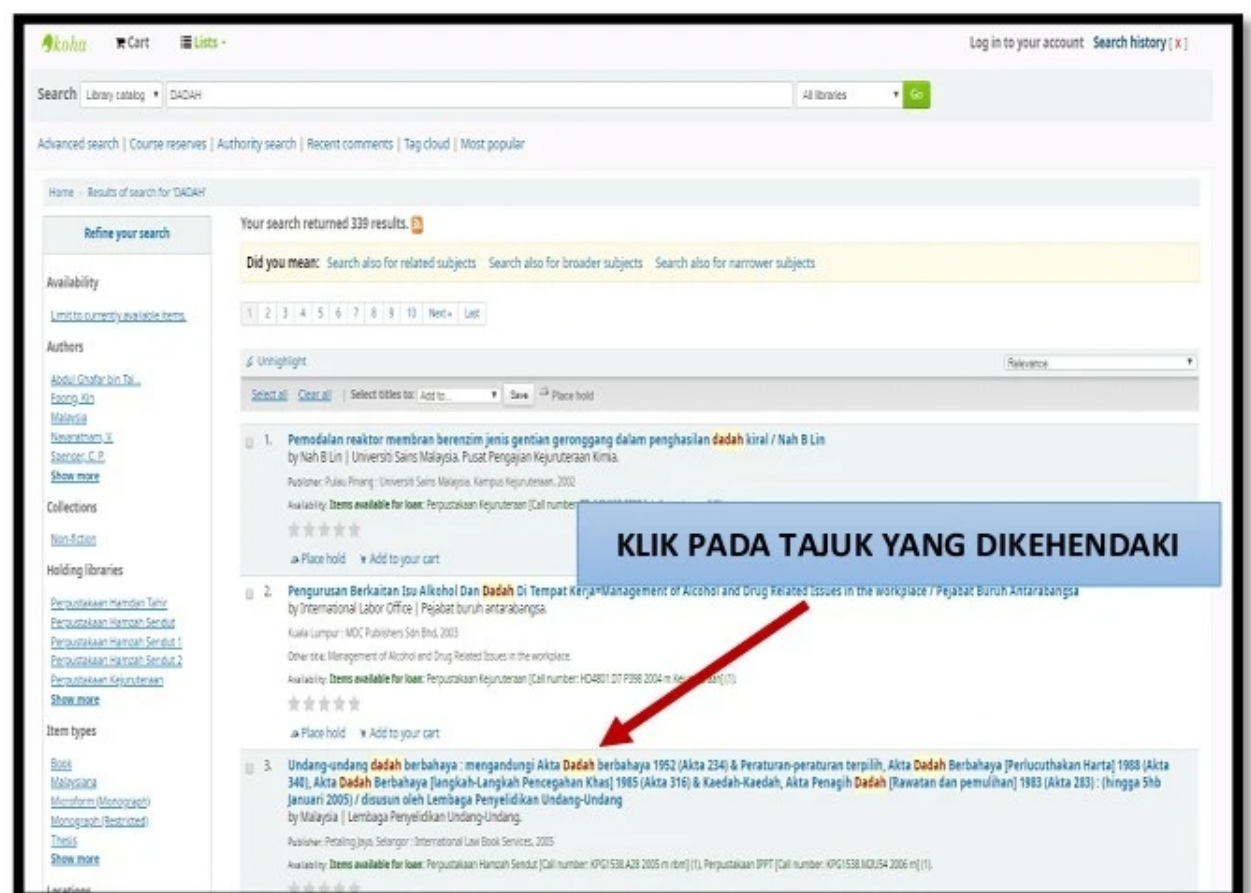
- iv. Pada Sistem Katalog Dalam Talian, memasukkan tajuk atau maklumat bahan yang ingin dicari pada kotak *Search for* dan klik butang *Search*. Contoh, DADAH.



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



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



vii. Maklumat bahan termasuklah deskripsi bahan

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

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: **Latihan Amiah (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.

★★★★★

**MAKLUMAT BAHAN**

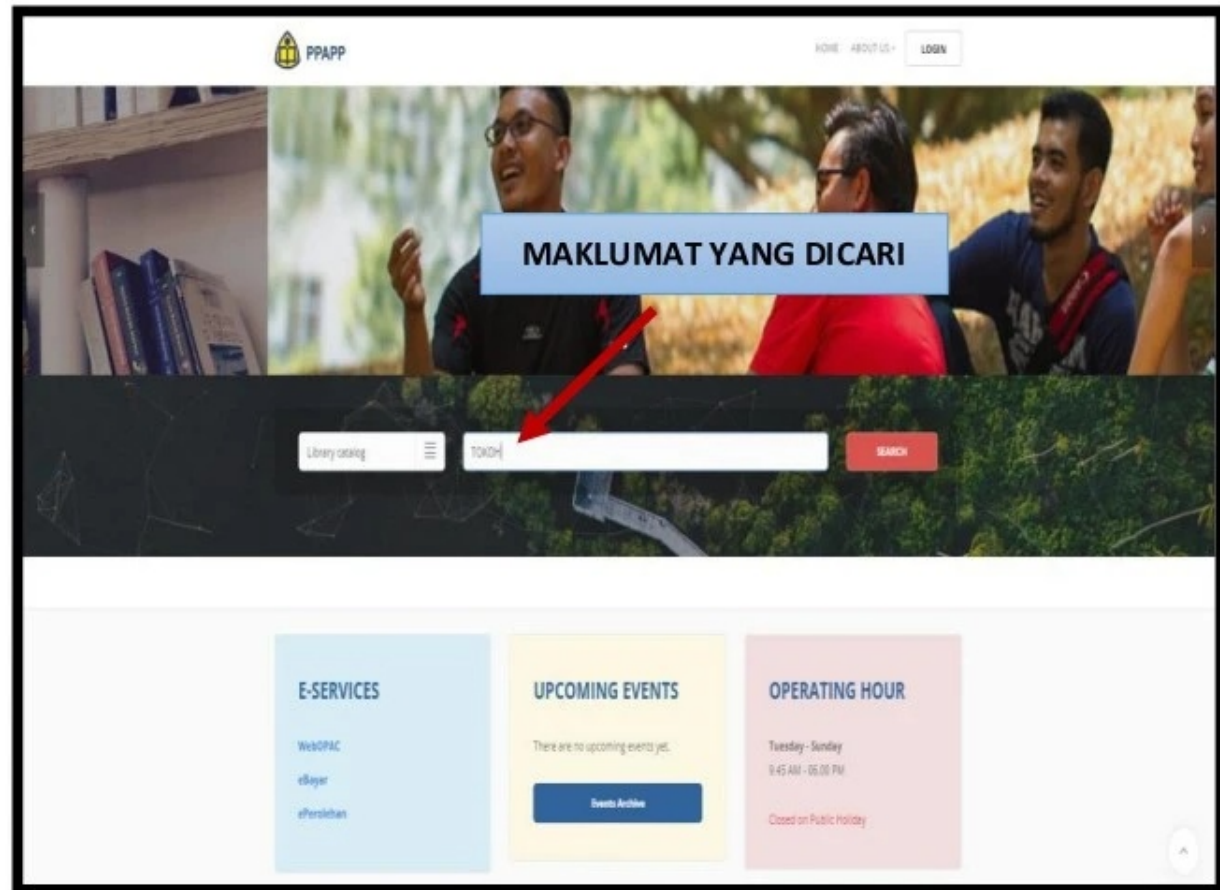
Holdings (1) Title notes Comments (0)

Item type	Current location	Call number	Copy number	Status	Date due	Barcode	Item holds
Final Year Project	Pergustakaan Kejuruteraan Rak Podot	T7 .K4N153 2002 F rb Kejuruteraan	800000066	Available		00003047310	

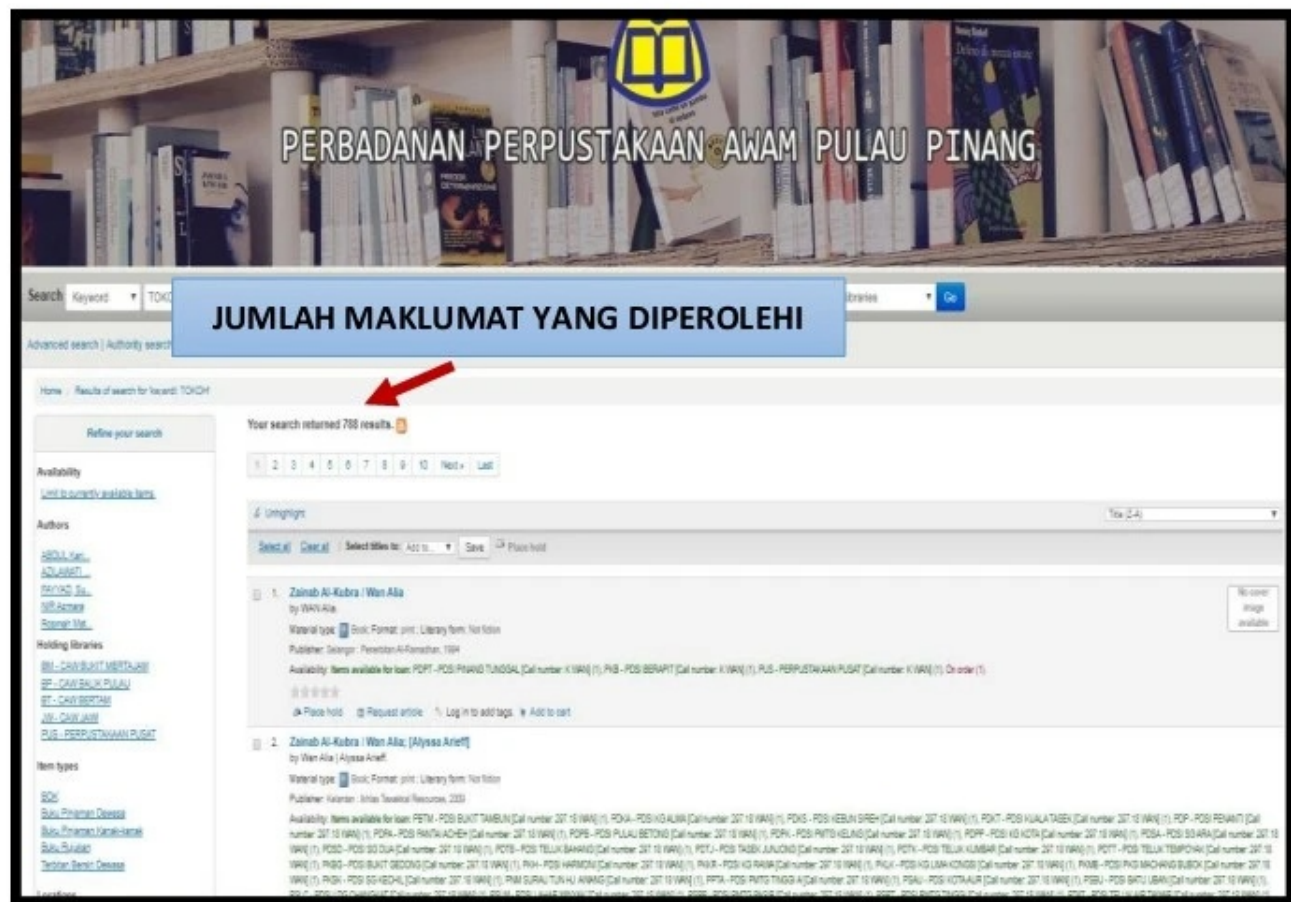
Total holds: 0

iii) Kaedah Pencarian Menggunakan OPAC Perbadanan Perpustakaan Awam Negeri Pulau Pinang

i. Carian maklumat mengenai "Tokoh" menggunakan OPAC



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

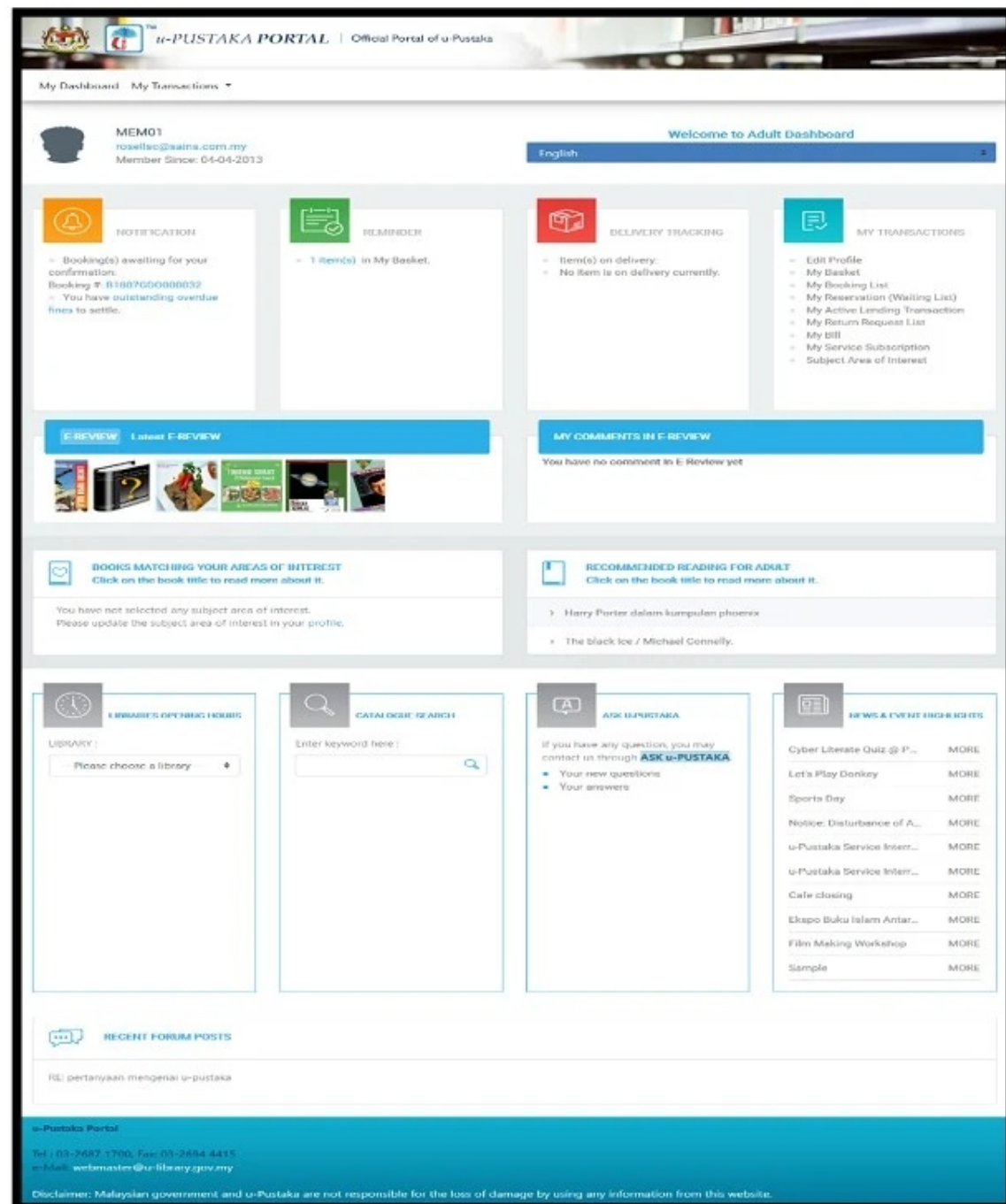


### 2.3.3 Pangkalan Data (u-Pustaka)

Portal u-Pustaka menyediakan akses kepada kandungan dan perkhidmatan maklumat untuk ahli-ahli u-Pustaka secara efisien, bersepadu, telus, pada bila-bila masa dan di mana sahaja menerusi dua bahasa iaitu Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.

Portal u-Pustaka menggalakkan penyertaan bagi pengalaman pembelajaran sepanjang hayat untuk kesemua ahli u-Pustaka dan ahli atas talian menerusi komponen penerbitan web, kolaborasi, pengurusan kandungan dan perkhidmatan peminjaman dan pemulangan bahan maklumat.

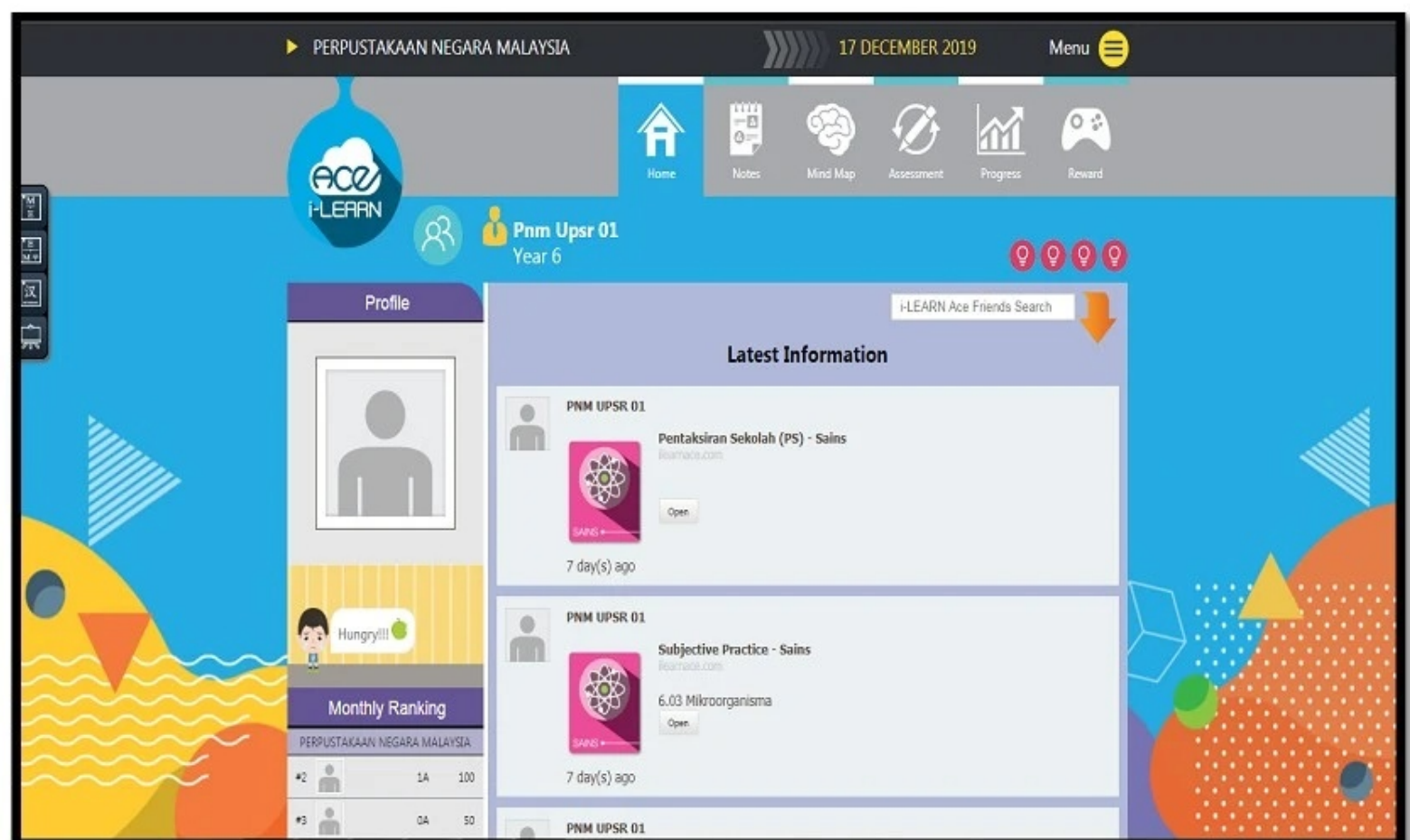
Paparan pemuka untuk remaja:



Contoh Pangkalan Data yang terdapat di u-Pustaka:

a) *iLearn Ace*:

*i-LEARN Ace* merupakan sebuah platform e-pembelajaran abad ke-21 di mana ia telah dibangunkan secara eksklusif oleh Sasbadi Online. Selain daripada menepati 100% silibus Kementerian Pelajaran Malaysia yang terkini, *i-LEARN Ace* turut mewujudkan komunikasi tiga hala diantara ibubapa, cikgu serta para pengguna kerana platform ini direka khas untuk meningkatkan kemahiran belajar para pengguna bermula dari Tahun 1 - Tingkatan 5



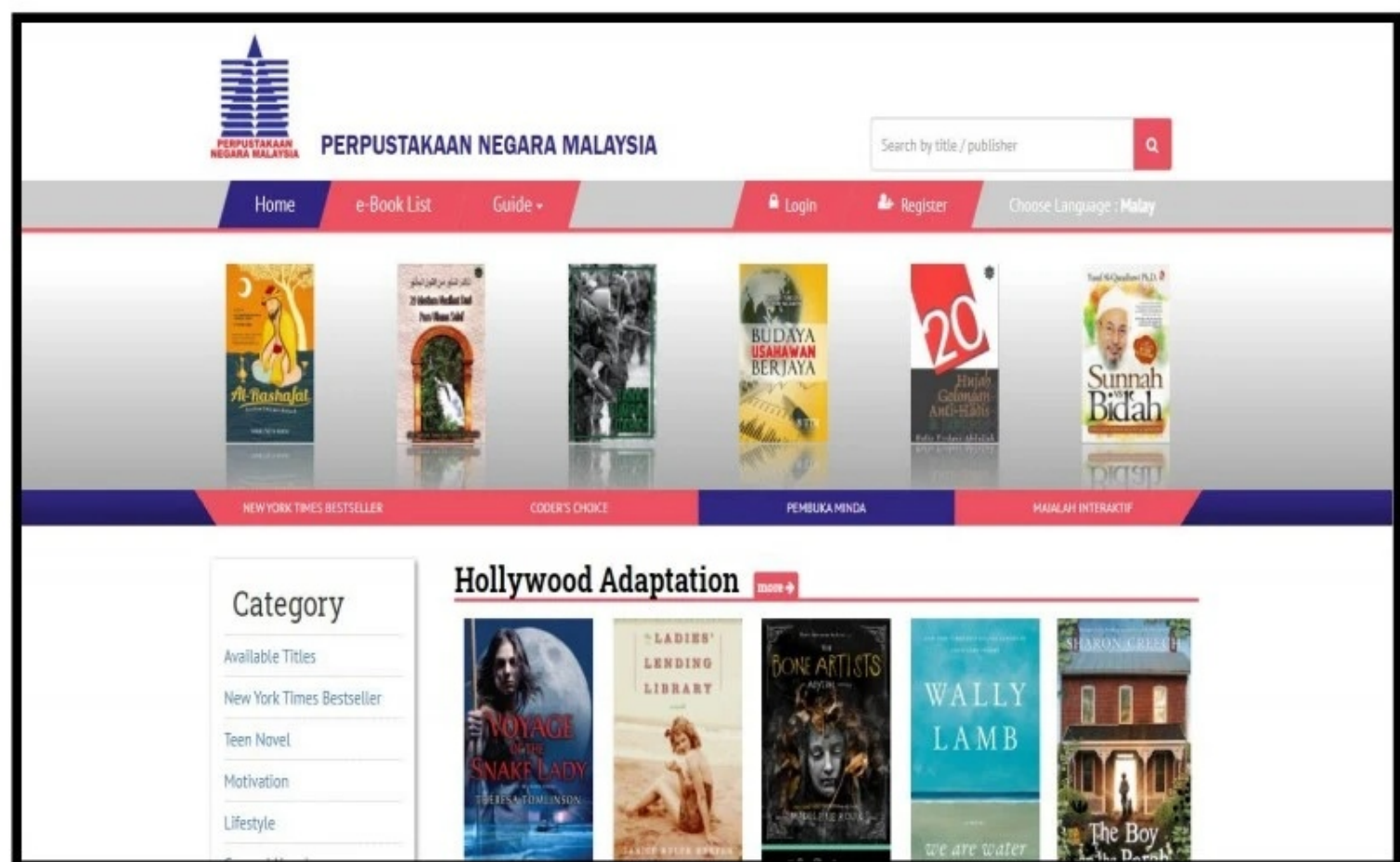
b) Tutor A+

Tutor A+ merupakan antara laman web pendidikan pertama di negara ini dalam industri pembelajaran atas talian. Kandungan Tutor A+ yang menepati kehendak sukatan pelajaran serta reka bentuk instruksi yang mudah diikuti, kontemporari serta menekankan elemen kuantitatif dan kualitatif menjadikannya antara yang relevan dan mempunyai akauntabiliti yang cukup tinggi. Konsep utama tutor ialah latih tubi dan melakukan latihan berulang secara istiqamah bagi menokok kemahiran, memperkuatkan daya ingatan dan menghurai ketidakfahaman sesuatu topik.



c) *E-Lib*

Perkhidmatan peminjaman e-Buku (terbitan tempatan) secara dalam talian menerusi portal PNM ELib ini disediakan khas untuk kemudahan anda oleh Perpustakaan Negara Malaysia dengan kerjasama e-Sentral. Ia menyediakan akses kepada 3,900 judul e-buku tempatan daripada pelbagai bidang perkara dan daripada penerbit tempatan yang terkemuka. Antara bidang perkara yang diliputi adalah agama, bahasa, autobiografi dan biografi, hiasan rumah, jenayah dan pelbagai. Pengguna dibenarkan meminjam sebanyak 2 naskhah e-buku dalam satu masa di mana e-buku yang dipinjam akan dapat dibaca untuk tempoh selama 7 hari.



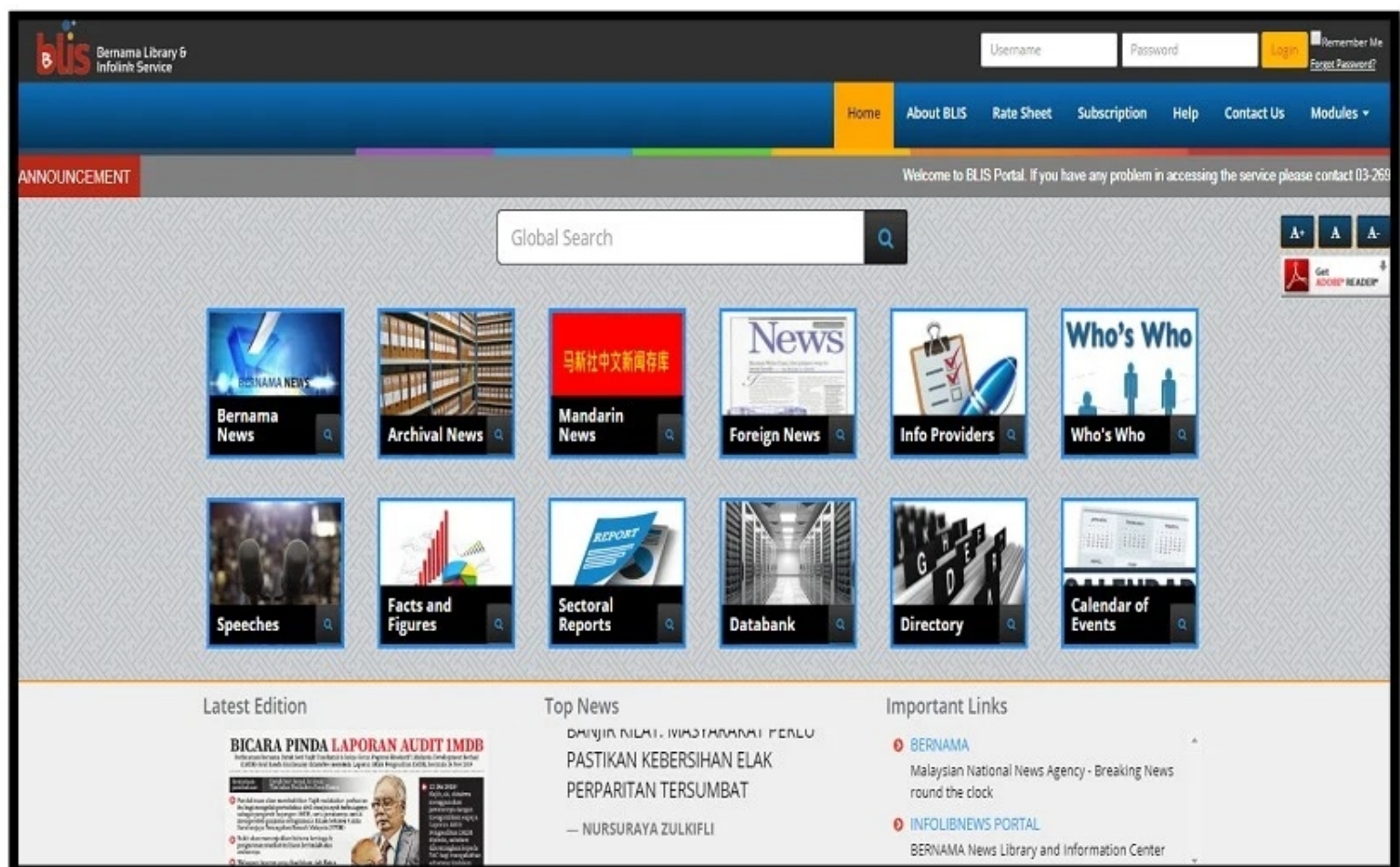
d) *Ookbee Buffet*

Ookbee Buffet menyediakan akses kepada lebih dari 2,000 bahan bacaan digital termasuk surat khabar, majalah, novel dan buku. terbitan lebih daripada 15 penerbit ternama tempatan seperti Karangkraf, Nanyang Siang Pau, News Straits Times, Dewan Bahasa dan Pustaka (DBP), Fixi, Gempak Starz, PTS, dan Utusan Karya. Selain itu, anda juga boleh mengakses tanpa had kepada koleksi-koleksi terbitan Disney menerusi aplikasi mudah alih Ookbee Buffet. Semua koleksi di bawah PNM Ookbee Buffet hanya boleh diakses menerusi aplikasi mudah alih Ookbee Buffet menggunakan tablet/telefon pintar.



e) *Blis*

Perpustakaan dan Perkhidmatan Infolink BERNAMA (BLIS) merupakan portal penyelidikan yang mengandungi pelbagai maklumat serta akses kepada berita dan maklumat penting di Malaysia. BLIS merupakan perkhidmatan pangkalan data yang disediakan oleh agensi berita BERNAMA. Antara sumber maklumat yang anda boleh perolehi adalah seperti berita semasa dan arkib berita BERNAMA (lebih dari 4,768,880 artikel berita tempatan dan 279,227 berita antarabangsa), lebih dari 9,162 biografi/profaiil tokoh-tokoh di Malaysia, lebih dari 9,712 teks penuh ucapan, fakta dan statistik penting berkaitan Malaysia, laporan sektoral, direktori dan pautan kepada pusat sumber dan maklumat BERNAMA.



## 2.4 Kaedah Pencarian Maklumat Berkesan

### i. Kata Kunci (Keyword)

Pencarian maklumat yang berkesan banyak bergantung kepada kesesuaian kata kunci yang digunakan. Penggunaan kata kunci adalah kaedah pencarian maklumat yang paling asas serta mudah difahami.

Kata kunci adalah **perkataan**, **istilah** atau pun **frasa** yang digunakan **secarasendirian**, atau **digabungkan** bagi pencarian maklumat.

Sebagai contoh, sekiranya maklumat mengenai „Negara Malaysia“ diperlukan, pencarian menggunakan kata kunci „Malaysia“ adalah sangat sesuai.

Contoh :

**Maklumat dikehendaki:**

Sejarah Perpustakaan Negara Malaysia

**Kata Kunci :**

sejarah Perpustakaan Negara Malaysia (frasa)

perpustakaan negara (istilah)

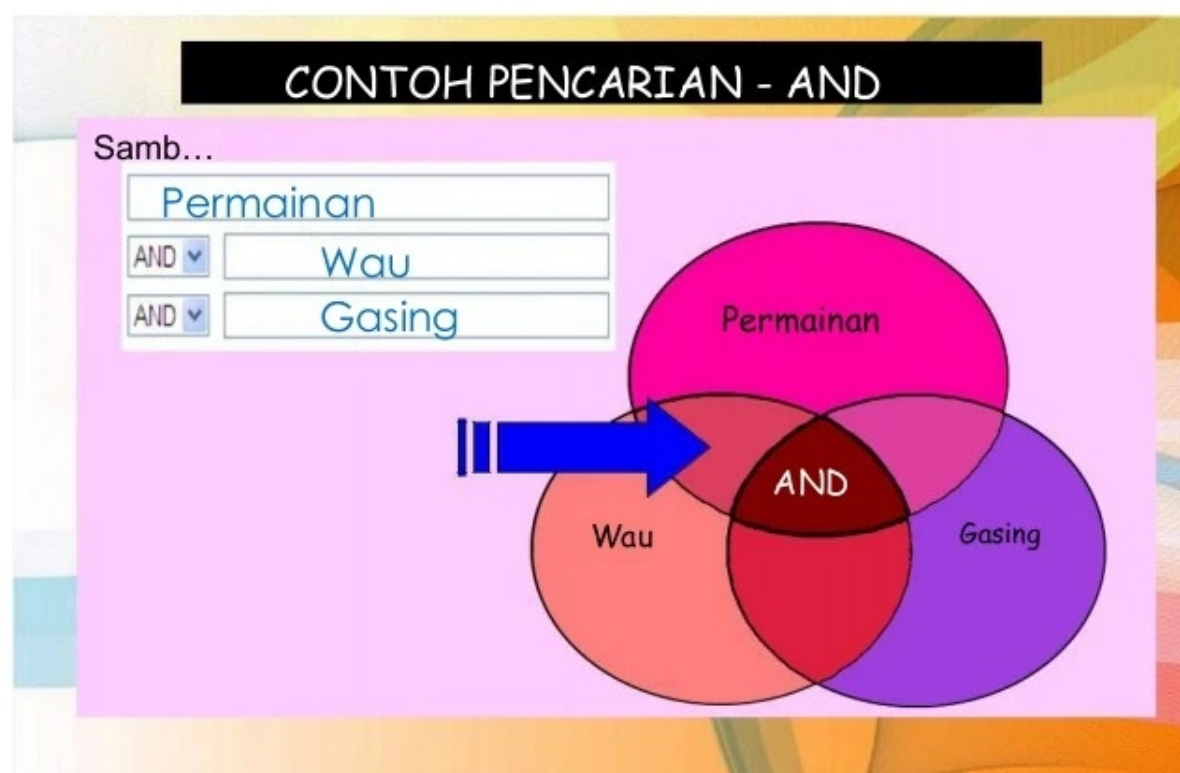
perpustakaan (perkataan)

**Pencarian menggunakan kata kunci secara atas talian**

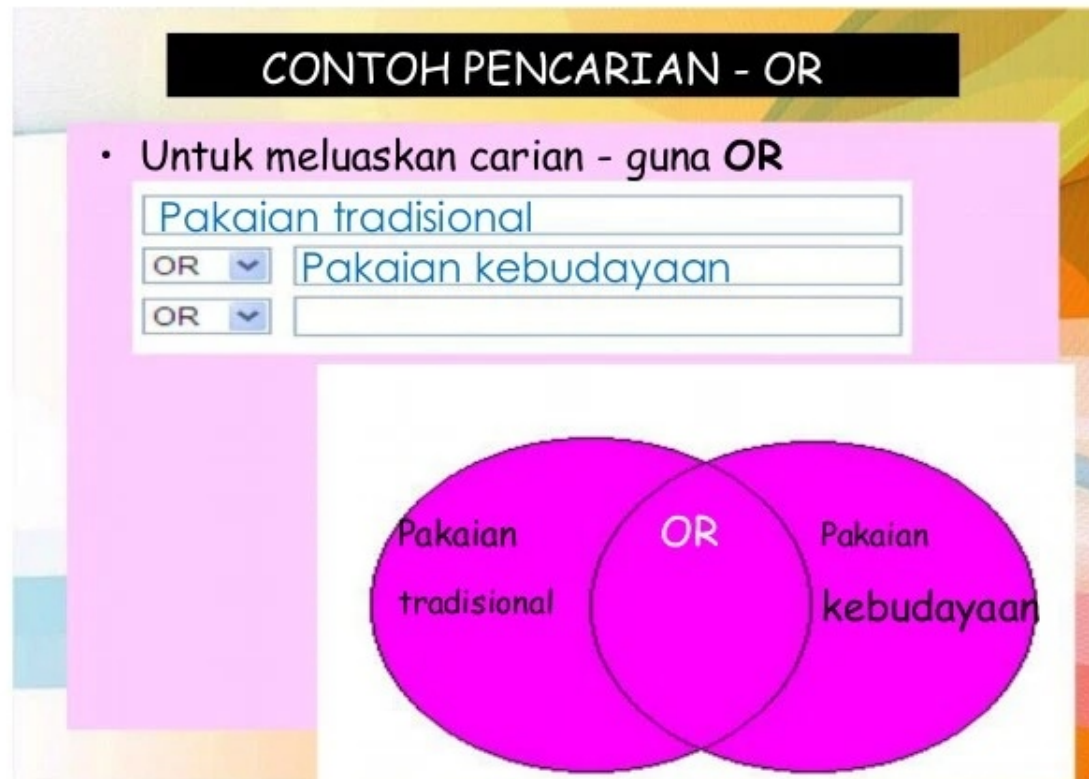
The image shows a screenshot of a Google search results page for the query "Perpustakaan Negara Malaysia". The search bar at the top contains the text "Perpustakaan Negara Malaysia". Below the search bar, the results are displayed, including a link to "Laman Utama - Perpustakaan Negara Malaysia" which is highlighted with a red arrow. A pink callout box on the right side of the image contains the text: "Paparan keputusan carian laman web Perpustakaan Negara Malaysia menggunakan enjin carian google." The background of the image has a colorful, abstract pattern.

## ii. Gabungan Kata Kunci (*Keyword*) Menggunakan *Operator Boolean*

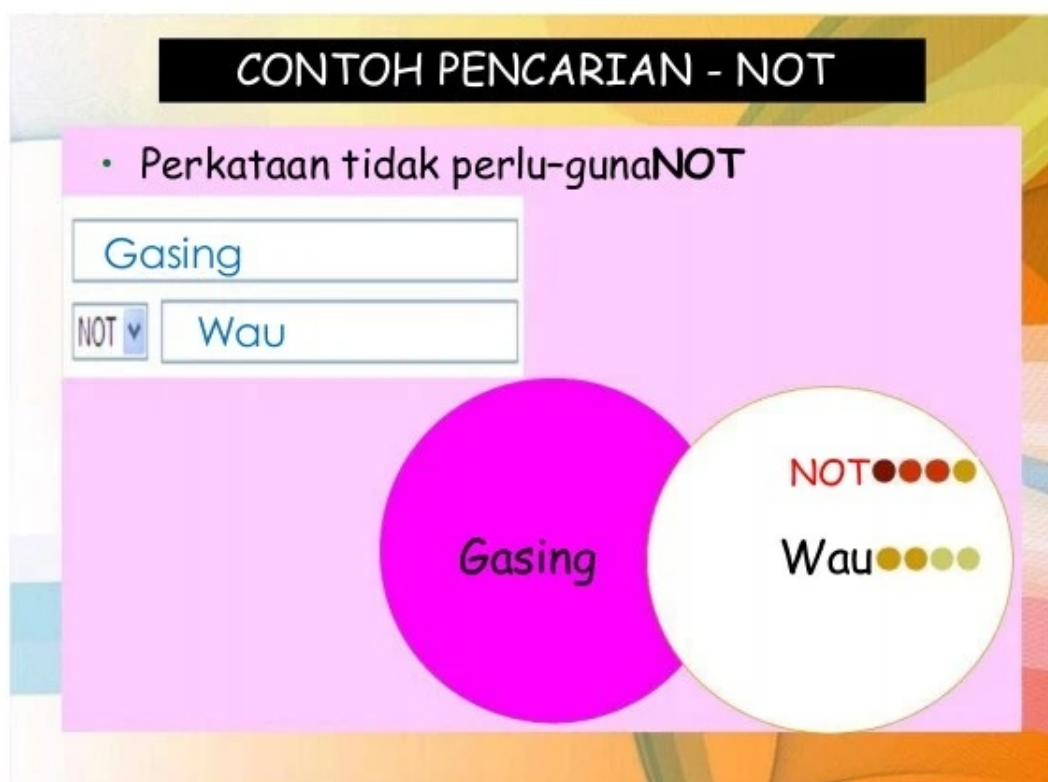
- Gabungan kata kunci (*keyword*) menggunakan operator *Boolean* - digunakan bagi menyatakan hubungan logik antara frasa atau istilah.
- Operator *Boolean* yang terdiri daripada **AND**, **OR** dan **NOT** ini digunakan untuk menggabungkan kata-kata kunci yang berkaitan semasa mencari maklumat seperti berikut:
  - Operator *Boolean* **AND** – menyempit atau menghadkan carian dengan mencari frasa atau terma yang berkaitan.



- Operator Boolean **OR** – meluaskan hasil carian dengan membaca semua perkataan atau pun istilah yang akan digunakan



- Operatoe Boolean **NOT** – memasukkan sesuatu perkara, istilah atau pun frasa dalam pencarian

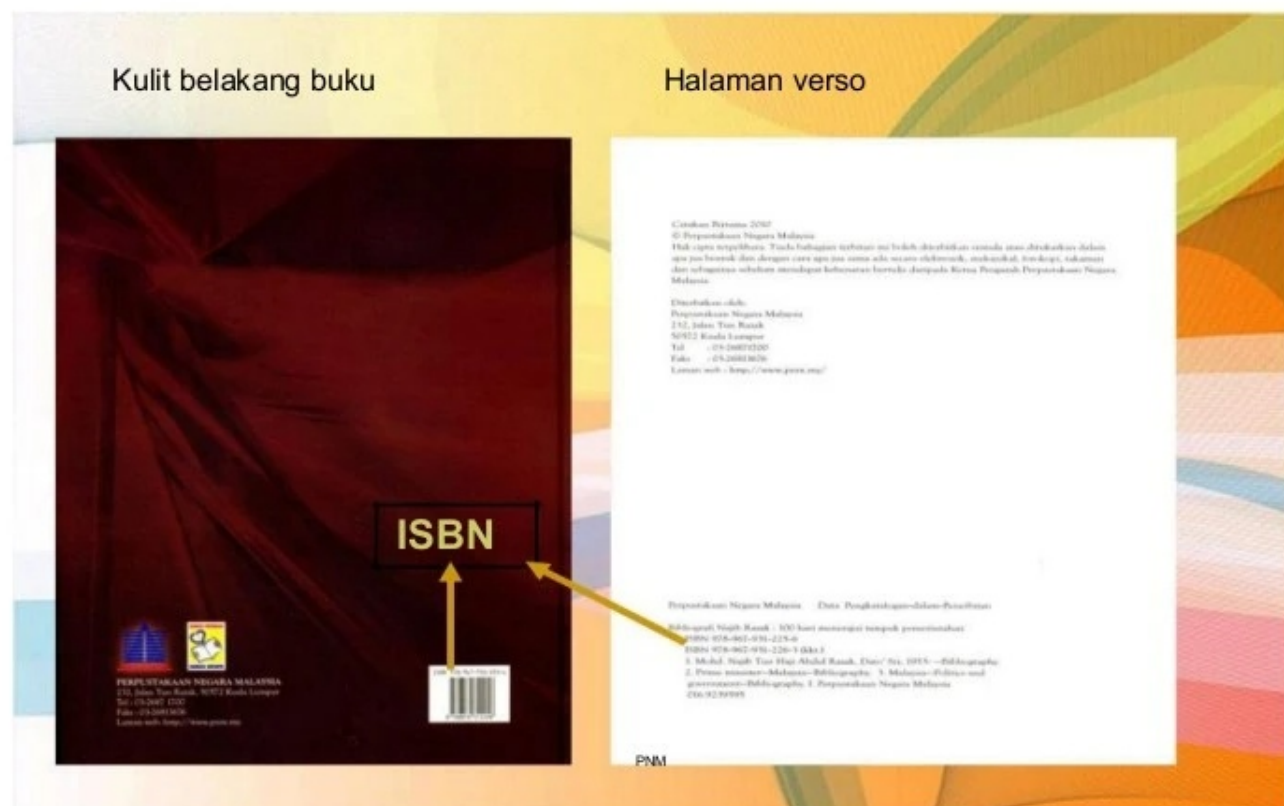


**iii. Carian Semak Lewa (*Browse Search*)**

Kaedah carian semak lewa (*browse search*) dilakukan untuk mendapat sesuatu maklumat atau butiran sesuatu bahan atau buku tersebut.

Ia boleh dilakukan dengan mengenalpasti atau melakukan pencarian melalui:

- Pengarang ( author)
- Tajuk (Title)
- Perkara (Subject)
- ISBN (International Standard Book Number)
- ISSN ( International Standard Serial Number)

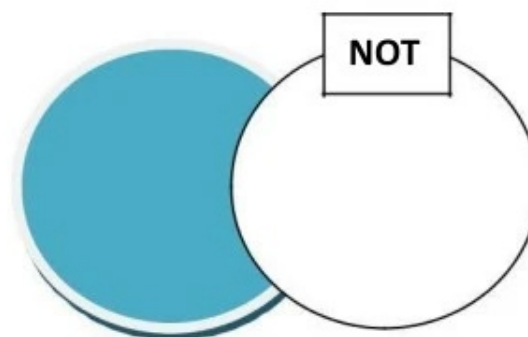
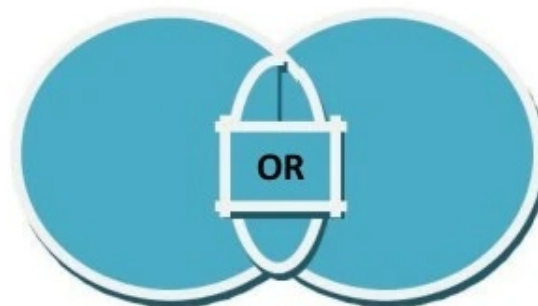
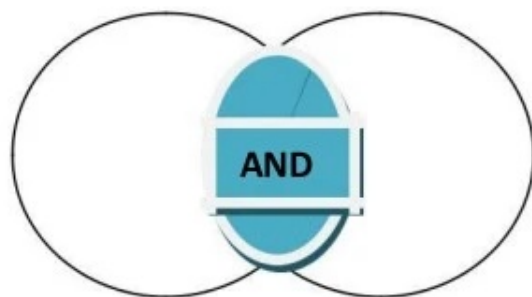


## 2.5 Latihan

1. Ahmad telah ditugaskan untuk mencari maklumat yang berkaitan buah-buahan tempatan di Malaysia mengikut musim. Senaraikan 3 enjin carian yang boleh digunakan untuk mendapatkan maklumat tersebut?

- i. \_\_\_\_\_
- ii. \_\_\_\_\_
- iii. \_\_\_\_\_

2. Dengan menggunakan kaedah carian Operator *BOOLEAN AND, OR DAN NOT*, sila masukkan padanan yang sesuai berkenaan buah-buahan tempatan di Malaysia yang bermusim.



**MODUL 3:**  
**MENILAI MAKLUMAT**

### PELAN MODUL 3

Tajuk	Menilai Maklumat
Objektif	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memperkenalkan kriteria asas untuk menilai maklumat;</li><li>2. Mengenalpasti kredibiliti penulis dan penerbit;</li><li>3. Mengenalpasti sumber yang bermanfaat berdasarkan kepada kekinian, isi kandungan dan kesesuaian maklumat</li></ol>
Hasil Pengajaran	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menggunakan secara berkesan kriteria asas untuk menilai maklumat;</li><li>2. Menilai kredibiliti sumber, penulis dan penerbit;</li><li>3. Meningkatkan kemahiran dalam menilai dan menggunakan maklumat.</li></ol>
Perilaku/ kemahiran	Menilai Maklumat
Isi kandungan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengenalan</li><li>2. Kaedah Penilaian maklumat</li><li>3. Latihan</li></ol>
Pengajaran/ Alat Bantu Mengajar	<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. Bahan Sumber Rujukan – Suratkhobar, Majalah, Buku dll</li><li>4. Audio Visual</li><li>5. Alat tulis</li></ol>
Penilaian	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Borang Keberkesanan Latihan (bercetak &amp; <i>online</i>)</li><li>2. Pemerhatian sewaktu kelas</li><li>3. Maklum balas daripada kumpulan sasaran – Latihan/Kuiz</li></ol>
Tempoh Masa	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengajaran – 30 minit</li><li>2. Latihan/Kuiz – pelajar dibahagikan kepada kumpulan dan aktiviti ini memakan masa minimum selama 20 minit.</li></ol>

## MODUL 3: MENILAI MAKLUMAT

### 3.1 Pengenalan

Sejauh mana anda pasti dengan kebolehpercayaan maklumat yang anda perolehi? Adakah anda percaya dengan semua maklumat yang anda baca atau maklumat yang anda terima? Mengetahui lebih lanjut atau membuat penilaian mengenai sesuatu maklumat boleh membantu anda mengenalpasti maklumat yang mempunyai kredibiliti untuk dipercayai.

Penilaian maklumat perlu dilakukan agar maklumat yang dikehendaki adalah maklumat yang benar-benar memberi faedah dan gambaran yang sebenar. Satu kaedah penentuan sumber maklumat yang sistematik akan dapat menjimatkan masa dan tenaga pengguna. Penentuan ini penting kerana terdapat pelbagai bentuk dan jenis maklumat yang ada dan tindakan pra-penilaian ini dapat mengelak pengguna daripada terpesong kepada maklumat yang tidak dikehendaki dan tidak benar.

### 3.2 Kaedah Penilaian Maklumat

Terdapat 4 kategori asas Penilaian Maklumat yang dikenalpasti untuk menentukan kebolehpercayaan sesuatu maklumat:-

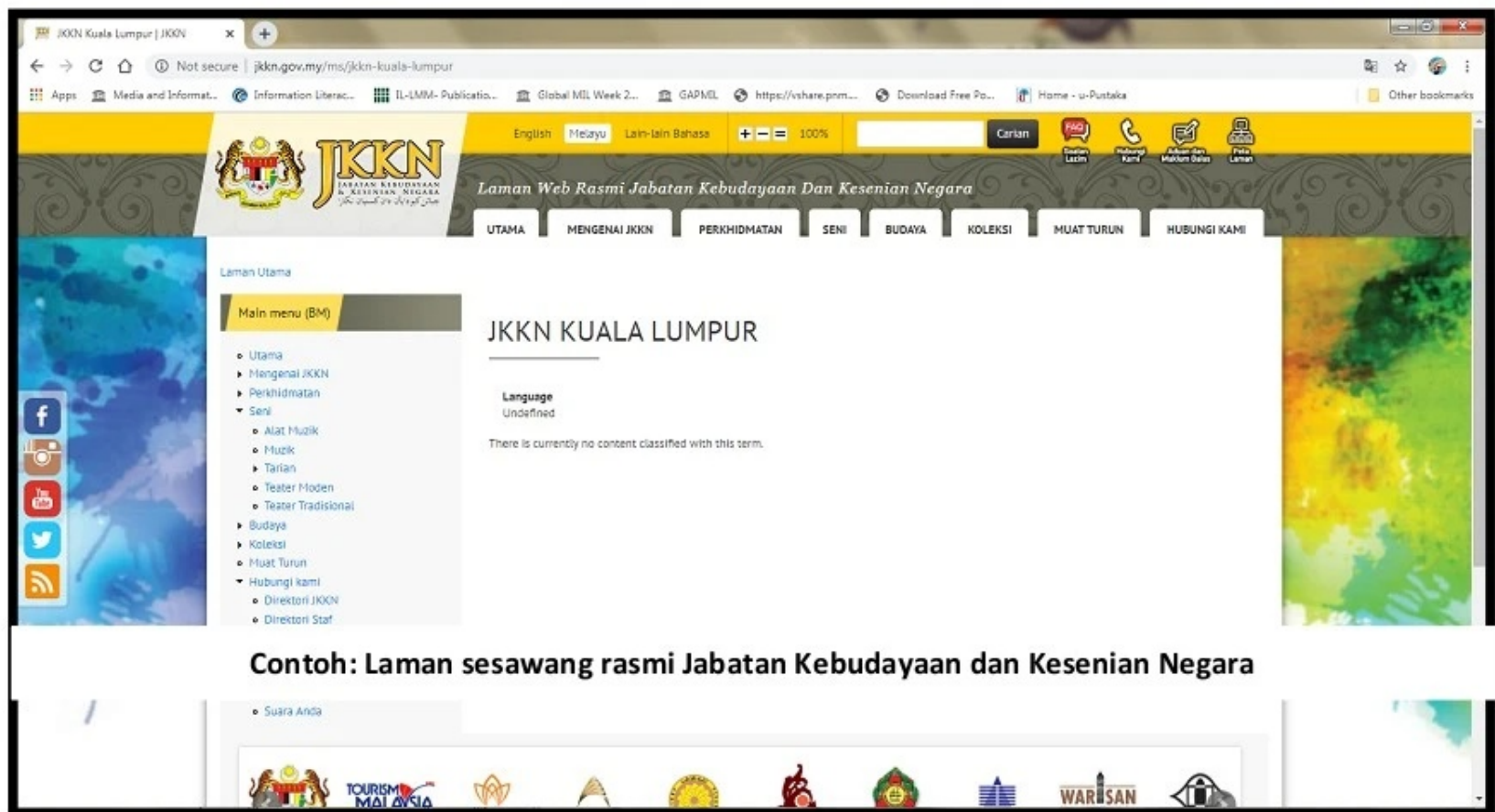
<b>KUALITI</b> <b>QUALITY</b>	<b>KESAHIHAN</b> <b>AUTHENTICITY</b>
<b>KEKINIAN</b> <b>UP-TO-DATE</b>	<b>KETEPATAN</b> <b>ACCURACY</b>

#### 3.2.1 Kualiti (*Quality*)

- Kualiti sering ditakrifkan sebagai "kecergasan untuk kegunaan", biasanya, kualiti boleh juga bermakna tahap kecemerlangan. Kualiti maklumat bermaksud keseluruhan sifat dan ciri sesuatu maklumat yang mempengaruhi keupayaannya untuk memuaskan keperluan yang tertera atau tersirat. Secara umumnya kualiti maklumat merujuk kepada sesuatu maklumat yang lengkap dari sumber sebenar.

Contohnya:

- ✓ Maklumat mengenai "Kebudayaan masyarakat Malaysia"
- ✓ Kenalpasti laman web yang paling menepati maklumat / berkaitan dengan bidang tersebut
- ✓ Dapatkan dari sumbe sebenar seperti sumber-sumber dari jabatan kerajaan, NGO berdaftar dan sebagainya.
- ✓ Simpan alamat laman web dengan menggunakan "*bookmark*" atau "*favourite*" untuk memudahkan pencarian berulang.



**Contoh: Laman sesawang rasmi Jabatan Kebudayaan dan Kesenian Negara**

### 3.2.2 Kesahihan (*Authenticity*)

- Kesahihan merujuk kepada maklumat yang boleh dipertanggungjawabkan oleh mereka yang menyiarkannya (samaada individu atau pun organisasi), atau dengan kata lainnya pengesahan (*Authority*) bagi Penulis, Penerbit dan sebagainya.

*Contohnya:*

- ➔ *Penulis adalah kakitangan Organisasi berkaitan*
- ➔ *Mempunyai pengalaman dan kelayakan*
- ➔ *Karya yang diperakui*
- ➔ *Maklumat yang diberikan oleh sesebuah Institusi / Organisasi yang bereputasi dalam bidang tertentu seperti;*
  - *Institusi Pendidikan - cth: UKM, UM*
  - *Organisasi Kerajaan - cth: PNM, KPM*
  - *Institusi Penyelidikan - cth: IMR, SIRIM*

**\*\*** Institusi / Organisasi ini lebih dipercayai berbanding maklumat dari individu.

### 3.2.3 Kekinian (*Up-to-date*)

- a. Tarikh sesuatu maklumat itu disediakan / dihasilkan
  - b. Tarikh sesuatu maklumat itu dikemaskini dan kekerapannya
- Kekinian bermaksud memaparkan tarikh maklumat terkini atau pengemaskinian perubahan maklumat dalam jangka masa nyata (liputan maklumat). Maklumat akan lebih bernilai dan relevan jika jangka masa maklumat itu diterima adalah tarikh yang paling baru dan terkini.
  - Biasanya maklumat bernilai yang mementingkan kekinian adalah berkenaan dengan statistik.
  - Contohnya: Statistik jumlah penduduk Malaysia, di mana maklumat statistik penduduk Malaysia adalah berdasarkan tahun semasa dan statistik yang dikeluarkan pada tahun sebelumnya adalah tidak relevan lagi.

### 3.2.4 Ketepatan (*Accuracy*)

- Maklumat yang tepat adalah maklumat yang mengandungi fakta yang tepat dan diperakukan.
- Judul bahan mencerminkan isi kandungan dan mengandungi fakta-fakta yang jelas.
- Isi kandungan menepati maklumat yang diperlukan dalam pencarian maklumat berkenaan sesuatu penyelidikan atau tugas.
- Ketepatan dalam Skop pencarian adalah lebih berkesan dengan adanya maklumat-maklumat seperti ringkasan, sinopsis, abstrak dan lain-lain.

### 3.3 LATIHAN

<b>KUALITI</b> <b>QUALITY</b>	<b>KESAHIHAN</b> <b>AUTHENTICITY</b>
<b>KEKINIAN</b> <b>UP-TO-DATE</b>	<b>KETEPATAN</b> <b>ACCURACY</b>

1. Berikan contoh sumber maklumat yang menepati kesemua ciri-ciri yang tersebut di atas.

i) \_\_\_\_\_  
ii) \_\_\_\_\_

2. Anda dan keluarga bercadang melancong ke Pulau Langkawi, Kedah. Anda telah melayari laman web berkaitan. Apakah ciri utama dalam menilai kekinian maklumat yang anda perolehi?

i) \_\_\_\_\_  
ii) \_\_\_\_\_

**MODUL 4:**  
**MENGORGANISASIKAN MAKLUMAT**

**PELAN MODUL 4**

<b>Tajuk</b>	<b>Mengorganisasikan Maklumat</b>
<b>Objektif</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberi pengetahuan mengenai kaedah yang bekesan dalam penyimpanan maklumat dan sumber maklumat;</li> <li>2. Memberi kemahiran untuk mendapatkan kembali maklumat dengan mudah.</li> </ol>
<b>Hasil Pengajaran</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyimpan maklumat dan sumber maklumat secara sistematik;</li> <li>2. Mendapatkan kembali maklumat dan sumber maklumat yang diperlukan.</li> </ol>
<b>Perilaku/ kemahiran</b>	Pengorganisasian 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>PowerPoint</i> (termasuk pautan ke laman web bersesuaian)</li> <li>3. Bahan Sumber Rujukan – Surat Khabar, Majalah, Buku dll</li> <li>4. Audio Visual</li> <li>5. Alat tulis</li> </ol>
<b>Penilaian</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Borang Keberkesanan Latihan (bercetak &amp; <i>online</i>)</li> <li>2. Pemerhatian sewaktu kelas</li> <li>3. Maklum balas daripada kumpulan sasaran – Latihan/kuiz</li> </ol>
<b>Tempoh Masa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajaran – 30 minit</li> <li>2. Latihan/kuiz – pelajar dibahagikan kepada kumpulan dan aktiviti ini memakan masa minimum selama 20 minit.</li> </ol>

## MODUL 4: MENGORGANISASIAN MAKLUMAT

### 4.1 Pengenalan

Apabila anda ingin membeli beg sekolah di pasar raya, 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 pengorganisasian maklumat yang diperolehi, mestilah disusun / dikategorikan mengikut pengkhususan.

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

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

### 4.2 Kaedah Pengorganisasian Maklumat

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

#### 4.2.1 Menyimpan maklumat yang diperolehi

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

▪ Mozilla Firefox



▪ Internet Explorer



#### 4.2.2 Mengumpulkan maklumat dari pelbagai sumber

- (a) Penyimpanan maklumat melalui kaedah mengumpul dan mepakejkan 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 Explorer
  
2. Sesi *Hands-on* menggunakan *Cloud* (*google drive, dropbox, bigmail box*)

**MODUL 5:**  
**ETIKA PENGGUNAAN MAKLUMAT**

PELAN MODUL 5

<b>Tajuk</b>	<b>Etika Penggunaan Maklumat</b>
<b>Objektif</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelakkan plagiarism dalam penggunaan maklumat;</li> <li>2. Memberi pengiktirafan dan penghargaan kepada karya asal;</li> <li>3. Memberi pendedahan kepada kaedah memetik sumber maklumat.</li> </ol>
<b>Hasil Pengajaran</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Beretika dalam menggunakan sebarang maklumat dan sumber maklumat</li> <li>2. Menghargai hasil karya penulis;</li> <li>3. Membuat petikan (<i>citation</i>) mengikut standard yang ditetapkan.</li> </ol>
<b>Perilaku/ Kemahiran</b>	Etika dan penggunaan maklumat
<b>Isi Kandungan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengenalan</li> <li>2. Akta Hakcipta</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>PowerPoint</i> (termasuk pautan ke laman web bersesuaian)</li> <li>3. Contoh Bahan Rujukan - Suratkhbar, Majalah, Buku dll</li> <li>4. Latihan/kuiz</li> </ol>
<b>Penilaian</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Borang Keberkesanan Latihan (bercetak &amp; <i>online</i>)</li> <li>2. Pemerhatian sewaktu kelas</li> <li>3. Maklum balas daripada kumpulan sasaran - Latihan/kuiz</li> </ol>
<b>Tempoh Masa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ceramah – 30 minit</li> <li>2. Latihan/kuiz – pelajar dibahagikan kepada kumpulan dan aktiviti ini memakan masa minimum selama 20 minit.</li> </ol>

## MODUL 5: ETIKA PENGGUNAAN MAKLUMAT

### 5.1 Pengenalan

**Adakah semua maklumat yang diperolehi boleh digunakan sewenang-wenangnya?** Selepas memperolehi maklumat, pengguna menghadapi dilemamemilih idea, perkataan dan format dari karya asal.

Etika penggunaan maklumat merupakan panduan agar maklumat yang diperolehi adalah telus dan tidak disalahguna. Penghargaan kepada empunya dengan memetik sumber maklumat, tiada plagiat/ciplak (meniru) serta mematuhi Akta Hakcipta 1987, perlu diamalkan dalam penggunaan sesuatu maklumat.

Hak peribadi, ketepatan, harta intelek, hak milik, dan penapisan merupakan antara perkara yang perlu diambil berat. Pengguna sebagai sebahagian dari masyarakat global seharusnya peka terhadap isu-isu tersebut kerana ia mengundang risiko yang tinggi.

### ETIKA PENGGUNAAN MAKLUMAT



## **5.2 Akta Hakcipta 1987 (Akta 332)**

- 5.2.1 Akta ini bertujuan untuk melindungi hal berkaitan ekonomi individu dan organisasi yang menghasilkan sesuatu karya. Hakcipta termasuk teks, imej dan bunyi. Memberi hakcipta kepada pemilik untuk mengawal pengeluaran semula dan adaptasi karya mereka untuk jangka masa tertentu.
- 5.2.2 Akta Hakcipta memberi hak mutlak kepada pemilik untuk:
- (a) Membuat salinan dan mengedar salinan karyanya
  - (b) Menghasilkan karya lain dari karya asal
  - (c) Mempersembahkan hasil karyanya
  - (d) Mempamerkan karyanya di tempat awam
- 5.2.3 Kebiasaannya sesuatu karya dibenarkan membuat salinan bagi tujuan berikut:
- (a) Penyelidikan
  - (b) Persendirian dan peribadi
  - (c) Pembelajaran

## **5.3 Plagiat**

- 5.3.1 Plagiat ialah aktiviti menyalin perkataan demi perkataan atau mengubah walau hanya beberapa perkataan tanpa memberi penghargaan ke atas karya orang lain.
- 5.3.2 Cara mengelakkan plagiat:
- (a) Guna idea sendiri.
  - (b) Guna idea orang lain secara berhemah – untuk menyokong tugas
  - (c) Membuat petikan (*citation*)
  - (d) *Quotation mark* digunakan apabila mengambil pendapat orang lain.

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

- 5.4.1 Memetik sumber maklumat adalah penting dalam pengurusan maklumat sebagai penghargaan kepada empunya maklumat. Sumber maklumat adalah senarai rujukan dari mana bahan tersebut diperolehi ketika proses pencarian maklumat.
- 5.4.2 Petikan atau maklumat rujukan mengandungi butiran seperti berikut:
- (a) Nama penulis
  - (b) Lokasi maklumat
  - (c) Tarikh maklumat dihasilkan

5.4.3 Contoh penyediaan sumber maklumat adalah seperti berikut:-

(a) Buku

Fong, Chin Hoong. *The hibiscus: Queen of tropical flowers*. Kuala Lumpur: Tropical Press Sdn Bhd, 1986.

(b) Majalah

Muhammad Fathi Yusof. *Hak Asasi Manusia: Bebas jangan sampai terbabas*. Dewan Budaya. [12]:8-9; Dis. 2000.

(c) Internet

*Tun Abdullah bin Hj. Ahmad Badawi, Prime Minister of Malaysia.*

Available:

<http://pmr.penerangan.gov.my/index.php/maklumat-kenegaraan/233-yab-dato-seri-abdullah-bin-hj-ahmad-badawi-2003-kini.html>(Ogos2011)

5.4.4 Kepentingan membuat petikan termasuklah:

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

## 5.5 LATIHAN

1. Petikan (*Citation*) adalah satu cara penghargaan kepada pemilik sesuatu karya. Ciri-ciri berikut perlu ada dalam setiap petikan KECUALI
  - a) Tarikh dan tempat penerbitan
  - b) Nama pengarang
  - c) Tajuk
  - d) Tarikh lahir pengarang
  
2. Anda sedang melayari *Internet Explorer* dan mendapati tajuk *Latar Belakang DBKL* dalam laman web Dewan Bandaraya Kuala Lumpur(<http://www.dbkl.gov.my/home/>) menepati keperluan maklumat anda. Pengemaskinian bagi laman web tersebut adalah pada 1 Disember 2011.

Sila petik sumber maklumat berdasarkan maklumat yang dinyatakan di atas.

---

---

---

**MODUL 6:**  
**ASIMILASI PERKONGSIAN ILMU**

PELAN MODUL 6

<b>Tajuk</b>	<b>Asimilasi perkongsian Ilmu</b>
<b>Objektif</b>	Memberi pengetahuan mengenai kaedah yang berkesan dalam menyebarkan maklumat dan sumber maklumat;
<b>Hasil Pengajaran</b>	Mengenalpasti medium penyebaran maklumat yang sesuai.
<b>Perilaku/ Kemahiran</b>	Perkongsian Maklumat
<b>Isi Kandungan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengenalan</li> <li>2. Penyebaran Maklumat             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Bercetak</li> <li>2.2 Tidak Bercetak</li> </ol> </li> <li>3. Internet             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Inisiatif Digital</li> <li>1.2 Media Baru</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>PowerPoint</i> (termasuk pautan ke laman web bersesuaian)</li> <li>3. Bahan Sumber Rujukan - Suratkhobar, Majalah, Buku dll</li> <li>4. Audio Visual</li> <li>5. Alatulis</li> </ol>
<b>Penilaian</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Borang Keberkesanan Latihan (bercetak &amp; <i>online</i>)</li> <li>2. Pemerhatian sewaktu kelas</li> <li>3. Maklum balas daripada kumpulan sasaran - Latihan/kuiz</li> </ol>
<b>Tempoh Masa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajaran – 30 minit</li> <li>2. Latihan/kuiz – pelajar dibahagikan kepada kumpulan dan aktiviti ini memakan masa minimum selama 20 minit.</li> </ol>

## **MODUL 6: ASIMILASI PERKONGSIAN ILMU**

### **6.1 Pengenalan**

Maklumat yang telah diwujudkan perlu untuk disebarkan. Ia bertujuan agar maklumat tersebut dapat diakses, diperolehi dan digunakan. Individu mahupun organisasi yang menginginkan maklumat yang disebarkan itu sudah pasti berasa gembira kerana ianya telah melancarkan tugas mereka.

Terdapat beberapa medium penyebaran maklumat sama ada secara bercetak, tidak bercetak, digital, dan juga melalui media baru.

### **6.2 Penyebaran maklumat secara bercetak**

#### **6.2.1 Tesis/ Disertasi**

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

#### **6.2.2 Laporan**

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

#### **6.2.3 Artikel dalam jurnal/majalah**

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

#### **6.2.4 Buku**

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

#### **6.2.5 Pempakejan**

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

### **6.3 Penyebaran maklumat secara tidak bercetak**

6.3.1 Cakera optik (*optical disc*) seperti *CD (Compact Disc)*, *CD-ROM (CompactDisc-Read Only Memory)* dan *DVD (Digital Video Discs)*

6.3.2 Seminar, forum, program di radio dan television, rakaman audio dan video

#### **Contoh Bahan Penyebaran Maklumat secara Bercetak dan Tidak Bercetak**



### **6.4 Internet**

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

### 6.4.1 Inisiatif Digital

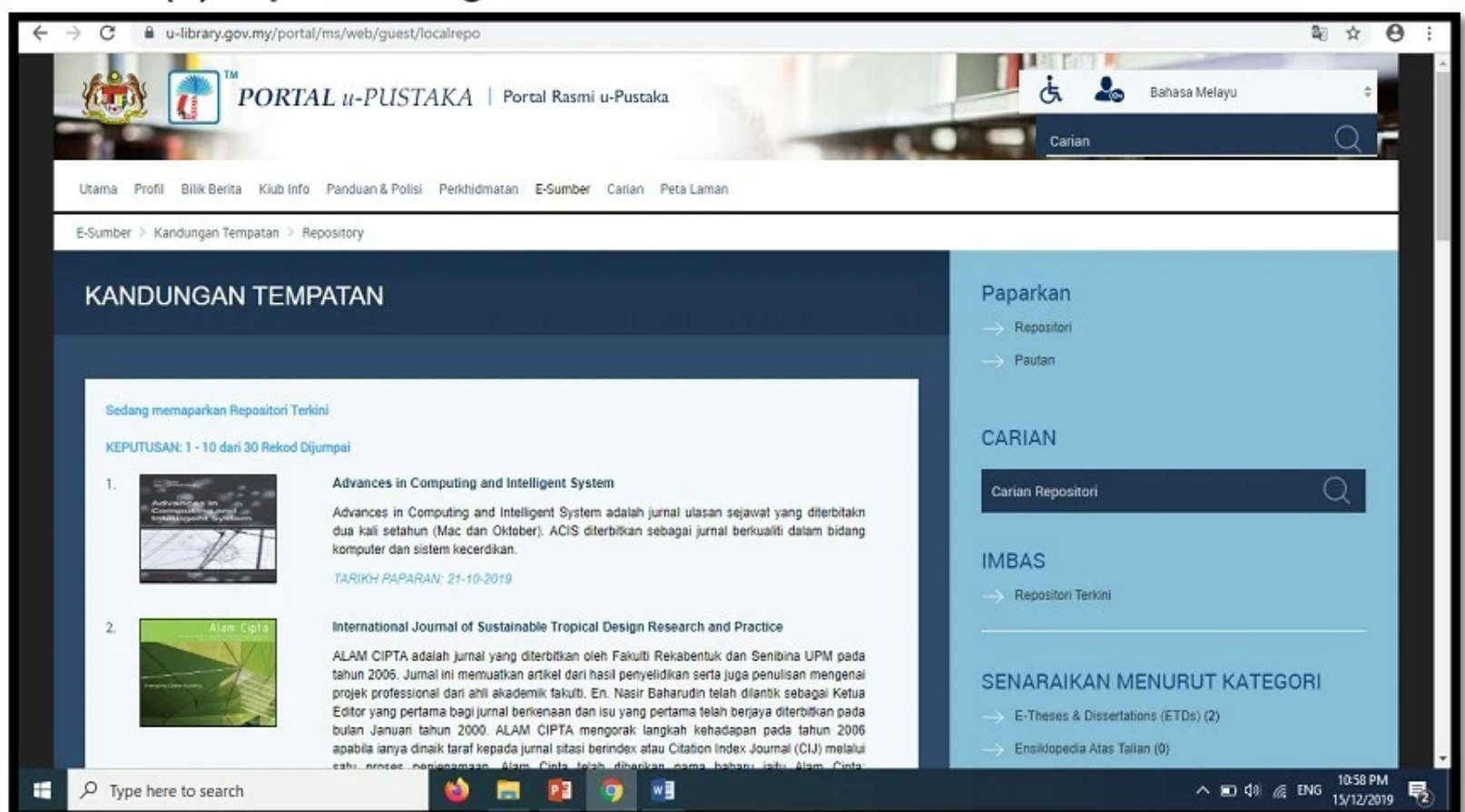
Bertujuan untuk memudahkan pengaksesan secara dalam talian oleh pengguna.

Antara laman web/portal inisiatif digital termasuklah:-

#### (a) u-Pustaka



#### (b) Repositori Digital



## **6.4.2. Media Baru**

### **a. Blog**

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

### **b. Facebook**

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

### **c. Twitter**

Twitter merupakan salah satu lama 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. Twitter mengandungi post yang simple dan ringkas

### **d. Instagram**

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

## **6.5 LATIHAN**

- 1) Sila berikan 2 contoh media baru yang anda tahu.

---

---

- 2) Nyatakan ciri-ciri yang terkandung dalam media baru tersebut.

---

---

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

## **Internet**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Temubual**

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