



PENGUNAAN INFORMASI



TUJUAN

- Mahasiswa mampu “membaca” dengan kritis informasi yang diperoleh, dan membuat “catatan” yang tepat untuk mengingat informasi dan sumber informasi yang di “baca”.

Pencatatan yang Efisien

- Kemampuan otak manusia untuk menyimpan informasi terbatas.
- Setelah menemukan informasi untuk tulisan dan memutuskan akan memanfaatkannya maka sebaiknya dibuat **catatan** yang dirasa penting dan kemungkinan besar akan dikutip.
- 2 macam catatan yang bisa digunakan yaitu: **Bibliografi**, dan **Isinya**
- Tujuannya: pada saat menulis, tidak disibukkan dengan mencari-cari kembali informasi yang ingin digunakan di antara ratusan halaman buku, kertas dan dokumen-dokumen yang pernah dibaca.

Catatan Bibliografi & Cacatan Isi

- **Catatan Bibliografi:** berguna untuk membantu menemukan kembali sumber informasi yang sudah dibaca di kemudian hari.
 - ✓ *Meliputi: Lokasi (jika ada), Pengarang, Judul, Penerbit, Kota Terbit, Tahun Terbit, Halaman, dan sebagainya.*
- **Cacatan Isi:** berguna untuk membantu membaca dengan kritis sumber informasi, dan menemukan kembali dengan mudah informasi tersebut pada waktu diperlukan.
 - ✓ *Meliputi: Kutipan, Frasa, Ringkasan, dan Komentar tentang isi)*
- Catatan-catatan bisa dibuat **di komputer** (Ms. Word atau Mendeley), **Kartu-kartu indeks** berukuran 10 x 15 cm.
- Catatan isi disusun berdasarkan **topik** dan cacatan bibliografi disusun menurut **abjad pengarang atau judul** (bila tidak ada pengarang)

Contoh Kutipan dan Bibliografi

Kemampuan otak manusia untuk menyimpan informasi terbatas. Setelah menemukan informasi untuk tulisan and memutuskan akan memanfaatkannya maka sebaiknya dibuat catatan yang dirasa penting dan kemungkinan besar akan dikutip. 2 macam catatan yang bisa digunakan yaitu: Bibliografi, dan Isinya. Tujuannya: pada saat menulis, tidak disibukkan dengan mencari-cari kembali informasi yang ingin digunakan di antara ratusan halaman buku, kertas dan dokumen-dokumen yang pernah dibaca.

R.808.066.378
Hef
w

Nomor lokasi (bila sumber ditemukan di perpustakaan)

Heffman & Lincoln
(1990)

Pengarang dan Tahun Terbit

Writing: A College
Handbook

Judul

London: W.W. Norton
& Co.

Penerbit

Contoh Kutipan dan Bibliografi

The image shows the Microsoft Word interface with the **References** tab selected. The **Citations & Bibliography** group contains the **Insert Bibliography** button, which is highlighted with a red box and the number **3**. Below this, the **Create Source** dialog box is open, and the **Edit Name** sub-dialog is also open. Red boxes and numbers 4 through 9 highlight specific fields and buttons in the **Create Source** dialog. Red arrows and numbers 5a through 5d highlight fields and buttons in the **Edit Name** dialog. A black arrow points from the **Edit** button in the **Create Source** dialog to the **Edit Name** dialog.

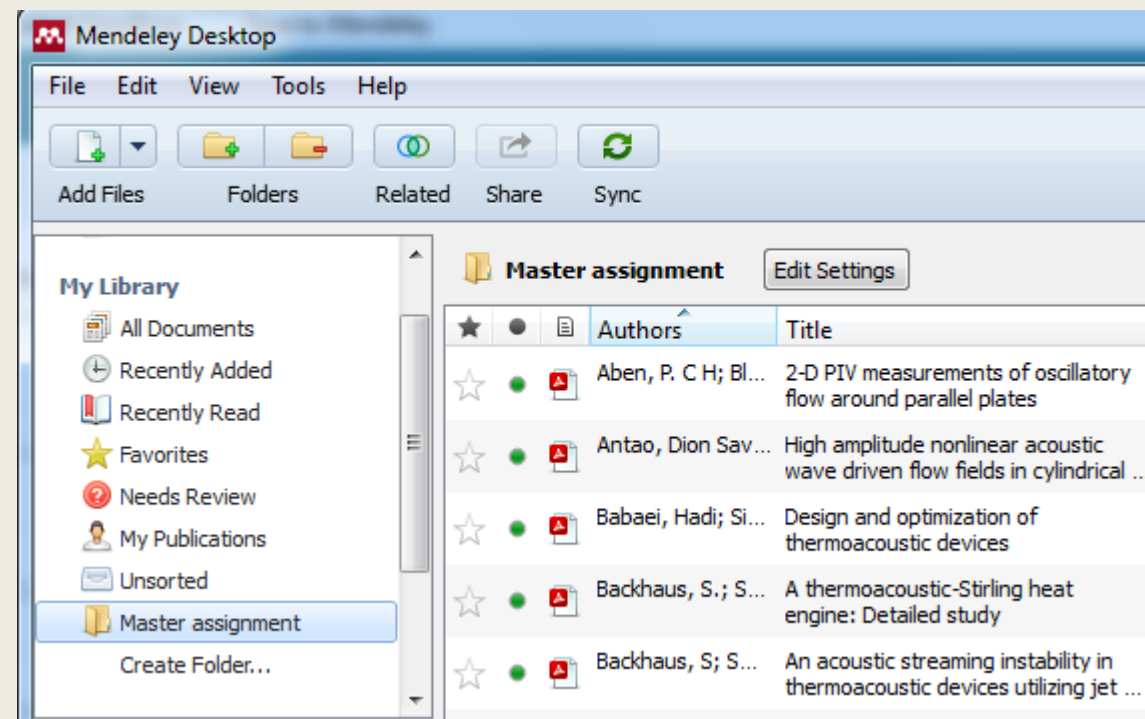
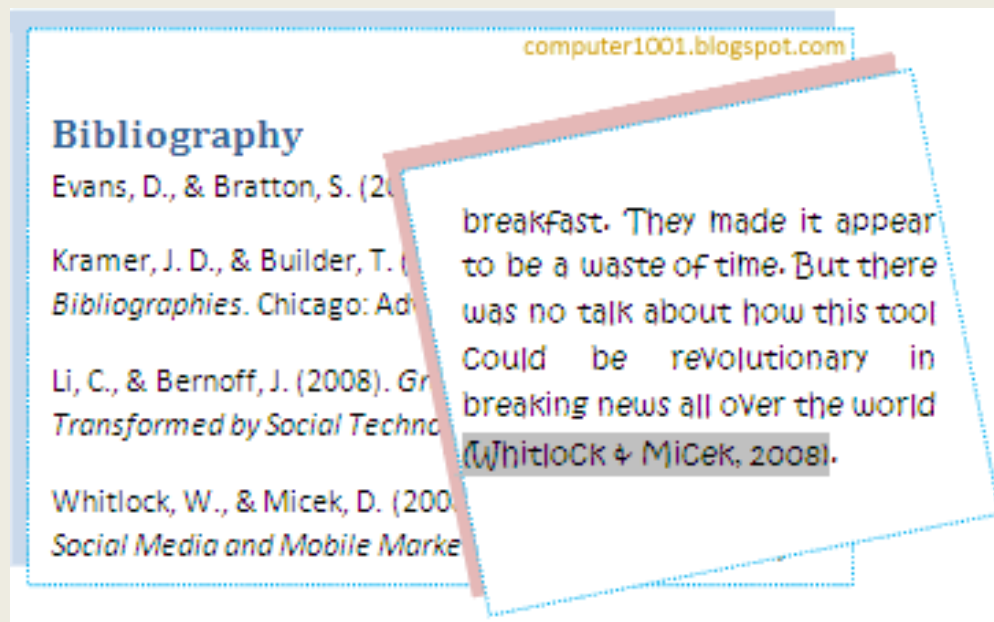
Create Source Dialog:

- 4** Type of Source: Book
- 5** Author: Rizkyana, Yusuf;
- 6** Title: Cara Membuat Citation & Bibliography
- 7** Year: 2016
- 8** Tag name: Riz16
- 9** OK button

Edit Name Dialog:

- 5a** Last: Rizkyana
- 5b** First: Yusuf
- 5c** Names list: Rizkyana, Yusuf
- 5d** OK button

Contoh Kutipan dan Bibliografi



Bentuk Pencatatan Isi

- ❑ **Mengutip Langsung:** Menulis persis sesuai tulisan aslinya, ditulis diantara tanda petik “aku cinta kamu.” (penulis dan halaman dikutip juga)
- ❑ **Mengutip Tidak Langsung** (Paraphrasing): Menuliskan kembali informasi yang didapat dengan menggunakan kata-kata sendiri (penulis dan halaman dikutip juga).
- ❑ **Membuat Ringkasan:** Menulis pengertian kita tentang gagasan-gagasan utama suatu tulisan yang menjadi sumber informasi (paragraf, artikel, buku, dsb). Ringkasan harus mewakili seluruh ide yang ingin disampaikan oleh penulis. Ringkasan lebih panjang dari parafrasa.

Membuat Ringkasan

❑ Meringkas sebuah paragraf

- Sebelum meringkas, harus membaca paragraf tersebut dengan cermat dan mencoba mengerti ide apa yang ingin disampaikan dalam paragraf tersebut. Kemudian identifikasi kalimat yang mengandung ide utama.
- Jika paragraf tidak memiliki kalimat topik, maka dapat dengan cara menggabungkan frasa-frasa penting.
- Jika tidak mendapatkan frasa-frasa kunci, maka harus membuat kalimat topik yang baru.

Membuat Ringkasan

❑ Meringkas artikel Surat Kabar yang kurang terstruktur

- Artikel koran, kurang terstruktur dengan baik dan paragraf-paragrafnya sangat pendek sehingga sulit diringkas.
- Ada langkah-langkahnya:
 - ✓ Bacalah artikelnnya lebih dari sekali
 - ✓ Identifikasi kalimat-kalimat kunci
 - ✓ Pikirkanlah mengapa artikel tersebut ditulis dan diterbitkan
 - ✓ Lihatlah variasi dan pengulangan pada ide yang sama.

Pedoman Membuat Catatan Isi dan Bibliografi

- ❑ Pedoman apa pun dapat digunakan untuk membuat catatan isi dan bibliografi
- ❑ Unsur yang harus ada dalam catatan bibliografi adalah nama keluarga/akhir pengarang, tahun terbit, judul artikel, nama berkala ilmiah, volume, dan halaman artikel.
- ❑ Beberapa pedoman dalam membuat catatan isi dan bibliografi seperti:
 - American Psychological Association (APA)
 - Modern Language Association (MLA)
 - Council of Science Editors (CSE)

Pedoman APA

- ❑ Pedoman APA umumnya dipakai dalam ilmu-ilmu sosial seperti sosiologi, psikologi, antropologi, bisnis, pendidikan dlsb.

Contoh:

Di dalam paragraf pendahulunya ia mengutip pernyataan dari sebuah buku berjudul “Mengajarkan emotional....” yang ditulis oleh Lawrence E. Shapiro, Ph.D pada tahun 1997 dan diterbitkan di Jakarta oleh.....

Kutipan langsung dalam teks

Menurut Shapiro (1997, hlm. 6), “Penelitian-penelitian telah menunjukkan.....”

Pedoman APA

- ❑ Jenis sumber acuan secara garis besar dibedakan menjadi 3 jenis yaitu: buku, artikel dalam buku, artikel berkala ilmiah
- ❑ BUKU: nama pengarang (nama keluarga/akhir, inisial nama depan dan nama tengah), tahun terbit, judul buku, nama kota terbit, dan nama penerbit.

Contoh: Gunawan, A. W. (2000). Usaha Pembibitan Jamur. Jakarta: Penebar Swadaya

Penulisan dalam teks: “Bibit yang digunakan pada awal budi daya jamur.....”
(Gunawan, 2000, hlm.16).

Lebih dari satu orang pengarang:

Dua orang: Gunawan, A. W. & Agustina, T. W. (2009). Usaha Pembibitan Jamur. Jakarta: Penebar Swadaya.

Lebih dari dua orang

Diao, A. L., et al. (2010). Literasi Informasi: 7 Langkah Knowledge Management. Jakarta: Penerbit Universitas Atmajaya.

Pedoman MLA

- ❑ Prinsipnya sama dengan APA, perbedaan dengan MLA terletak pada penulisan sumber pada teks tidak perlu menyebutkan tahun, tetapi dapat menyebutkan nama keluarga/akhir dan halaman yang dikutip dengan ditandai angka berurut dari nomor 1 pada pemunculan sumber acuan yang pertama.
- ❑ Sumber acuan berikutnya diberi tanda nomer 2 dan seterusnya.
- ❑ Daftar pustaka menggunakan urutan nomer dan tidak disusun berdasarkan pada urutan abjad.

Contoh: Di dalam paragraf pendahulunya ia mengutip pernyataan dari sebuah buku berjudul “Mengajarkan emotional....” yang ditulis oleh Lawrence E. Shapiro, Ph.D pada tahun 1997 dan diterbitkan di Jakarta oleh.....

Kutipan langsung dalam teks

Menurut Shapiro, “Penelitian-penelitian telah menunjukkan..... (6)”

Pedoman MLA

Kutipan Tidak Langsung (Parafrasa) dalam Teks

Secara jelas Saphiro mengatakan bahwa pengaruh ketrampilan EQ seorang anak dalam kehidupannya bukan hanya.....(6).

Daftar Pustaka

Saphiro, Lawrence E. Mengerjakan Emotional Intelligent pada Anak. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama. 1997

Pedoman MLA

- ❑ Sebagai ganti garis bawah menggunakan huruf miring untuk semua judul.
- ❑ Mencatumkan format sumbernya, seperti Tercetak, Web, CD, Televisi dlsb.

Saphiro, Lawrence E. *Mengerjakan Emotional Intelligent pada Anak*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama. 1997. Tercetak

- ❑ Kutipan artikel jurnal harus pakai volume dan nomer juga nomer halaman.

Christianto B, Yogiata. "Screening of Quorum Quenching Activity". *Microbiol Indones* 5.1 (2011):46-49. Tercetak

- ❑ URL hanya perlu terutama bila diminta oleh editor atau kalau dokumen hampir tidak dapat ditemukan tanpa URL

Pedoman CSE

- ❑ Pedoman yang disusun dengan tujuan mengutamakan kesederhanaan dalam penulisan sumber acuan dan daftar pustaka.
- ❑ Penggunaan tanda baca sangat minimum, hanya digunakan untuk hal yang penting saja.
- ❑ Tanda baca untuk nama singkatan, nama penganrang, dan nama berkala ilmiah tidak ada, penggunaan huruf kapital seperlunya saja.
- ❑ Contoh: ketika mengetik judul artikel, dengan sendirinya huruf pertama judul tersebut telah muncul dengan huruf kapital.
- ❑ Menghemat biaya pengetikan, tinta printer kertas, dan total biaya satuan karya tulis.
- ❑ Daftar pustaka yang mengikuti pedoman CSE tampak sederhana, lebih bersih dan nyaman untuk dibaca.

Pedoman CSE

- Topik “tiga alasan mengapa emotional intelligence perlu diajarkan pada anak sejak usia dini”, akan mengutip pernyataan dari buku “Mengajarkan emotional intelligence pada anak” oleh Lawrence E. Saphiro, Ph.D tahun 1997, Jakarta, Gramedia Pustaka Utama
- Apakah menggunakan sistem nomor “vancouver”, nama-tahun “Harvard”. Disesuaikan dengan pedoman penerbit yang dituju
- **Contoh Sistem Vancouver (Nomor):**

Kutipan langsung dalam Teks

Saphiro¹ mengatakan bahwa “penelitian menunjukan bahwa keterampilan EQ.....”

Pedoman CSE

Kutipan tidak langsung (parafrasa) dalam teks

Secara jelas Saphiro¹ mengatakan bahwa pengaruh keterampilan EQ...

Daftar Pustaka

Saphiro LE. Mengajarkan emotional Intelligence pada anak. Jakarta (ID): Gramedia Pustaka Utama. 1997.

Sistem Harvard (Nama-Tahun)

Kutipan Langsung dalam teks

Saphiro (1997) mengatakan “penelitian telah menunjukkan bahwa.....”

Pedoman CSE

Kutipan tidak langsung (parafrasa) dalam teks

Secara jelas Saphiro (1997) mengatakan bahwa pengaruh keterampilan EQ.....

Daftar Pustaka

Saphiro LE. 1997. Mengajarkan emotional intelligence pada anak. Jakarta (ID): Gramedia Pustaka Utama.

TERIMAKASIH