

Seri Pengembangan Perpustakaan Pertanian no. 27

***PENGELOLAAN PANGKALAN DATA
BIBLIOGRAFIS SECARA OTOMASI***



**Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian
Departemen Pertanian
BOGOR
2002**

Seri Pengembangan Perpustakaan Pertanian no.27

***PENGELOLAAN PANGKALAN DATA
BIBLIOGRAFIS SECARA OTOMASI***

Oleh :
Suni Triani

**Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian
Departemen Pertanian
BOGOR
2002**

PENDAHULUAN

Bibliografi merupakan suatu daftar judul bahan pustaka, sejumlah artikel atau cantuman tertulis tentang pustaka yang telah diterbitkan. Disusun secara sistematis, alfabetis, atau menurut aturan lain yang dikehendaki.

Pencatatan informasi mengenai koleksi perpustakaan dalam bentuk bibliografi dilakukan berdasarkan pada beberapa tujuan antara lain:

- Meningkatkan jumlah koleksi perpustakaan baik bentuk maupun subjeknya, sehingga perlu didokumentasikan secara konsisten,
- Mempermudah pencarian kembali bahan pustaka untuk memenuhi permintaan dan kebutuhan informasi pengguna yang semakin beragam dan meningkat jumlahnya,
- Meningkatkan kualitas dan jenis layanan penelusuran informasi yang cepat dan tepat,

- Mengumpulkan topik yang sedang berkembang atau yang banyak diminati saat itu.

Manfaat dan Fungsi Bibliografi

Bibliografi dapat dimanfaatkan sebagai:

- daftar koleksi yang dimiliki perpustakaan
- sarana rujukan terhadap koleksi perpustakaan
- daftar kompilasi informasi mengenai suatu bidang kajian / topik tertentu.

Fungsi bibliografi adalah untuk mengetahui adanya sejumlah buku/pustaka yang pernah diterbitkan atau sebagai bahan rujukan kepada sumber aslinya. Oleh karena itu, suatu bibliografi mempunyai fungsi utama untuk membantu pengguna dalam mencari dan menelusuri informasi tertentu. Fungsi lain dari bibliografi adalah sebagai bagian dari kegiatan jasa layanan perpustakaan kepada pengguna. Melalui bibliografi pustakawan dapat menawarkan koleksinya kepada pengguna tanpa harus

mengeluarkan seluruh koleksi yang dimilikinya, selain itu juga dapat menjangkau pengguna yang berjarak jauh dari perpustakaan.

Bagian-bagian Deskripsi Bibliografi

Deskripsi bibliografi memuat:

- Judul
- Kepengarangan
- Sumber
- Data terbitan (impresum)
- Keterangan fisik buku (kolasi)
- Keterangan pokok soal, seperti kata kunci dan abstrak
- Keterangan tambahan, seperti lokasi rak penyimpanan, kode *call number*, nama perpustakaan pemilik koleksi, dan sebagainya.

PENGELOLAAN PANGKALAN DATA BIBLIOGRAFIS

Pangkalan data bibliografis secara otomatis dimaksudkan sebagai kumpulan data yang berbentuk bibliografi tentang subjek/bidang tertentu dalam suatu pangkalan data elektronis. Dapat ditelusuri dengan mudah dan cepat dengan menggunakan kata kunci, nama pengarang dan/atau nama badan korporasi.

Program yang banyak digunakan dalam pengelolaan pangkalan data bibliografis secara elektronis di perpustakaan lingkup Departemen Pertanian adalah CDS/ISIS. Saat ini sudah mulai dikembangkan program WINISIS dan WEBISIS. Berdasarkan hal tersebut, maka dalam petunjuk teknis ini, dideskripsikan program CDS/ISIS yang hingga saat ini paling banyak dipakai di perpustakaan di Indonesia termasuk lingkup Departemen Pertanian.

Tujuan Pengelolaan Pangkalan Data

Pengelolaan pangkalan data bibliografi ini bertujuan untuk:

- Memudahkan proses pemilahan data bibliografi berdasarkan klasifikasi/subjek yang digunakan.
- Mempermudah proses penyusunan/filing data berdasarkan urutan notasi klasifikasi ataupun abjad (subjek verbal, tajuk utama/*sorting*, judul).
- Memudahkan proses penyusunan indeks-indeks subjek, pengarang, kata kunci ataupun geografi dan indeks lain yang diperlukan.
- Mempercepat penelusuran informasi.
- Mempercepat proses penyusunan bibliografi, terutama jika akan diterbitkan secara tercetak.
- Memudahkan *sharing* dan komunikasi setelah digabungkan dalam pangkalan data *on-line*.

Manfaat penyusunan pangkalan data bibliografi

Manfaat pengolahan data bibliografi secara elektronis antara lain:

- Mempercepat proses penyusunan bibliografi. Data artikel yang dikumpulkan dapat langsung dimasukkan (di-entri) ke dalam pangkalan data.
- Pengelompokan artikel dapat dilakukan sampai 4 urutan/tahap dalam satu kali langkah operasi *sorting* (pemilahan), sehingga artikel dapat tersusun berdasarkan pengelompokan yang diinginkan. Empat tahap urutan susunan indeks tersebut, seperti:
 - Urutan nomor klasifikasi,
 - Urutan abjad subjek verbal,
 - Urutan abjad tajuk entri utama atau nama pengarang pertama (baik nama pengarang perorangan atau nama badan korporasi), dan
 - urutan abjad judul.

- Memudahkan proses seleksi terhadap artikel-artikel yang tidak diperlukan atau tidak relevan dengan bibliografi yang akan disusun. Seleksi terhadap artikel dapat langsung dilakukan dalam pangkalan data tanpa merusak susunan. Program akan mengurutkan sendiri data sesuai urutan yang diinginkan.
- Dapat membuat dan menyusun indeks secara langsung/ secara otomatis berdasarkan urutan abjad diikuti nomor entri yang ditunjuk/dirujuk.

Tahapan Pembuatan Bibliografi secara Elektronik

1. Penentuan judul bibliografi
2. Pengumpulan bahan pustaka/penelusuran informasi
3. Penentuan deskripsi bibliografi meliputi: pengelompokkan/klasifikasi; pembuatan kata kunci; dan indeks
4. Pengetikan bibliografi/data entri
5. Sorting data

6. Indeksing data
7. Pencetakan naskah bibliografi
8. Pemeriksaan naskah akhir bibliografi

Untuk mengetahui lebih detil pembuatan bibliografi dan contoh-contohnya, pembaca dapat mengacu buku Seri Pengembangan Perpustakaan Pertanian No. 23 tentang pembuatan bibliografi secara manual. Dalam petunjuk teknis ini, akan dibahas lebih lanjut mulai tahapan 4 (*data entry*) sampai dengan tahap 7 (mencetak bibliografi) pada bagian petunjuk kerja di bawah ini.

PETUNJUK KERJA PENGISIAN PANGKALAN DATA BIBLIOGRAFIS

Buku petunjuk ini dimaksudkan untuk membantu dan memudahkan pengelolaan pangkalan data bibliografis yang seragam, sehingga para petugas perpustakaan/ pustakawan lingkup Departemen Pertanian dapat memanfaatkannya untuk meningkatkan kegiatan jasa perpustakaan, bahkan dalam pemanfaatan bersama sumber daya informasi (*resource sharing*).

Program yang diaplikasikan untuk pengelolaan pangkalan data bibliografis ini adalah CDS/ISIS dengan struktur pangkalan data yang disebut BIBLI (BIBLI.FDT), dan lembar kerja BIBLI (BIBLI.FMT) yang terdiri dari 2 halaman (Lihat lampiran 3). Akan dijelaskan langkah-langkah pemasukan data dari setiap unsur deskripsi bibliografi yang ada pada artikel ke dalam lembar kerja dan cara pengolahan informasinya. Dalam buku petunjuk ini

diuraikan tentang: cara pemasukan data, pengelompokan data, serta pengolahan dan penelusuran informasi yang telah dihimpun ke dalam pangkalan data BIBLI.

Deskripsi Bibliografi

Bagian yang paling penting adalah tahap menentukan deskripsi bibliografi yang meliputi:

- Penentuan tajuk/sorting untuk artikel, berdasarkan nama pengarang pertama, atau nama badan korporasi., Penulisan nama pengarang perorangan dilakukan mengikuti peraturan pembalikan nama (*inverted-name*).
- Penentuan judul buku, atau judul artikel.
- Penentuan judul sumber, bila mengambil suatu artikel dari buku yang bersifat monograf analitik, atau sumber judul majalah.
- Penentuan nama pengarang, baik nama pengarang perorangan atau nama badan korporasi. Nama

Pengarang harus dituliskan lengkap sebanyak jumlah pengarang yang terlibat.

- Penentuan impresum artikel, buku atau majalah, serta kolasi buku atau artikel tersebut.
- Penentuan klasifikasi, baik secara verbal maupun mengikuti klasifikasi AGRIS.
- Penentuan kata kunci, yang harus dituliskan dalam tanda teknik indeksing yang digunakan. (Biasanya menggunakan tanda kurung siku). Kata kunci yang dipilih dapat merupakan bahasa alamiah yang ada dalam artikel, terutama dari judul dan abstrak, atau berdasarkan kata kunci yang terkontrol (menggunakan thesaurus tertentu, misalnya *Thesaurus AGROVOC* untuk bidang pertanian).
- Penulisan dan penyalinan abstrak, bila bibliografi yang diterbitkan akan menyertakan abstrak atau anotasi.

Tahapan Penyusunan Pangkalan Data Bibliografis

➤ Membuka Menu Utama

Untuk membuka program CDS/ISIS tergantung dari lokasi tersimpannya program ini dalam komputer (*harddisk* atau disket) di perpustakaan yang bersangkutan.

- I. Apabila program tersimpan dalam direktori ISIS di *harddisk* (*drive C*)
 - a. Data akan tetap tersimpan dalam *harddisk*, maka caranya adalah sebagai berikut:
 - Dari *C* prompt ketik ISIS lalu tekan enter
 - Keluar tampilan Menu Utama ISIS
 - b. Sedangkan jika data akan disimpan dalam disket, maka pustakawan harus menyediakan disket data:
 - Dari *C* prompt ketik CD ISIS\SYS lalu tekan enter
 - Masukkan disket data yang berisi struktur BIBLI ke drive A atau B, lalu ketik nama drive (tergantung dimana disket dimasukkan)

- Dari prompt A atau B ketik C:ISIS
- Keluar tampilan Menu Utama ISIS

II. Sedangkan apabila program ini belum di-install dalam harddisk, pustakawan/operator harus menyediakan minimal dua buah disket yaitu untuk disket program (berisi *file/berkas* ISIS.EXE) dan disket struktur data BIBLI yang dimasukkan ke dalam drive berbeda:

- a. Bila disket file ISIS.EXE ada di drive A dan disket struktur data BIBLI ada di drive B, langkah yang dilakukan sebagai berikut:
 - dari B prompt ketik A:ISIS lalu tekan enter
 - keluar tampilan Menu Utama ISIS
- b. Bila disket file ISIS.EXE ada di drive B dan disket struktur data BIBLI ada di drive A, langkah yang dilakukan sebagai berikut:
 - dari A prompt ketik B:ISIS lalu tekan enter
 - keluar tampilan Menu Utama ISIS

(Cara membuka menu utama dapat dilihat pada Seri Pengembangan Perpustakaan Pertanian No. 4)

➤ Memasukkan Data/Data Entry

Dari menu utama tekan E (Data entry service) dan akan keluar pertanyaan mengenai nama pangkalan data:

Database name? ketik BIBLI lalu tekan tombol enter

Keluar menu EXE1 sebagai berikut:

Tekan W (Select another worksheet)

Keluar pertanyaan mengenai nama lembar kerja:

Name of worksheet? ketik BIBLI lalu tekan enter

Untuk memasukkan data baru tekan

N (Create New Record)

Halaman I:

1. Primary subject category:

Ruas ini terdiri dari 3 (tiga) karakter, biasanya diisi dengan subjek kategori berdasarkan klasifikasi AGRIS.

2. Sorting:

Isi ruas ini adalah titik telusur utama/tajuk entri utama/*heading*, berupa nama pengarang pertama atau badan korporasi yang bertanggung jawab. Penulisan nama untuk nama pengarang perorangan tunggal dilakukan menurut aturan pembalikan nama (*inverted name*), sedangkan untuk nama badan korporasi ditulis secara lengkap. Sorting sebaiknya ditulis dengan huruf besar/kapital untuk membedakannya dengan bagian entri bibliografi

Contoh :

ABDOELLAH, S.

BALAI PENGAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN DKI
JAKARTA

3. Personal author(s):

Seluruh pengarang perorangan dituliskan dalam ruas ini. Nama ditulis sesuai dengan nama yang tertulis dan urutannya dalam artikel tanpa disingkat. Bila pengarang

lebih dari satu orang, nama pengarang yang mengikuti didahului dengan tanda baca titik koma dan spasi (;)

Contoh: S. Abdoellah; Sri-Mulato

4. Corporate author (s):

Jika suatu artikel ditulis oleh badan korporasi/ instansi/institusi, maka ruas ini ditulis sesuai dengan nama badan korporasi tersebut. Nama badan korporasi ditulis dalam tanda kurung siku < . . . >. Jika terdapat dua atau lebih pengarang badan korporasi penulisan tanda kurung siku tidak diberi karakter spasi.

Contoh: <Balai Penelitian Veteriner><Balai Pengkajian Teknologi Pertanian DKI Jakarta>

5. Title/Judul buku / artikel:

Tuliskan judul artikel lengkap sesuai dengan yang tertulis. Dalam judul diusahakan tidak terdapat singkatan. Karakter yang dapat dimasukkan adalah karakter

alphanumeric. Tanda-tanda atau simbol dideskripsikan sebagai suatu kata.

Contoh: Tanggapan bibit kakao lindak terhadap lengas tanah tersedia

Catatan: Untuk entri bibliografi yang berasal dari buku, kumpulan makalah, atau prosiding, maka data bibliografi berupa **sumber artikel, impresum, dan catatan** harus diisi pada ruas data bernomor 6 sampai 10

6. Sumber

Jika artikel yang dijadikan sebagai entri bibliografi berasal dari suatu buku, kumpulan makalah, atau prosiding, maka judul buku sebagai sumber dituliskan dalam ruas ini.

Contoh: Prosiding pertemuan teknis bioteknologi perkebunan untuk praktek: efisiensi usaha perkebunan melalui pendekatan bioteknologi terapan

7. Imprint place

Ruas ini diisi dengan nama kota terbit.

Contoh: Jakarta; Bogor

8. Imprint publisher (s)

Diisi dengan nama penerbit. Untuk nama penerbit yang sama dengan nama pengarang badan korporasi, nama penerbit bisa disingkat

Contoh: BPTP DKI Jakarta; Institut Pertanian Bogor

9. Imprint date

Diisi dengan tahun terbit. Ruas ini tepat terdiri dari 4 (empat) karakter, sehingga jika ditemukan tahun terbit yang berupa tahun anggaran 1999/2000, pustakawan harus menentukan tahun terbit buku yang sebenarnya.

Contoh: 1999/2000 *ditulis* 2000

10. Book, Collation

Ruas ini diisi dengan nomor halaman dimana artikel tersebut ditemukan

Contoh: p. 10-15; h. 106-122

11. Keperluan

Ruas ini diisi dengan kode pengelompokkan artikel, misalnya berdasarkan subjek verbal. Ruas ini dapat diisi terutama bagi perpustakaan yang tidak menggunakan primary subject category berdasarkan klasifikasi AGRIS

Contoh: Pemupukan organik

Catatan: Untuk entri bibliografi yang berupa artikel pada serial, majalah, jurnal dan terbitan berkala lainnya, data entri berupa **sumber**, **impresum**, dan **catatan** harus diisi pada ruas data bernomor 12 sampai 15

12. Sumber: Serial/Judul majalah

Isi dengan nama/judul majalah, termasuk sub judul majalah (jika ada)

Contoh: Jurnal Dilavet

13. Note (Serial) ----> Vol. (no.)

Ruas ini diisi dengan nomor terbitan. Dalam ruas ini yang termasuk kategori "Volume terbit" kadang kala dinyatakan dalam istilah "Tahun". Penulisan volume dalam angka arab (0 sampai 9)

Contoh: v. 5 (3) untuk terbitan yang diketahui volume/tahun penerbitan dan nomor terbit

v. 5 untuk terbitan yang diketahui volume/tahun penerbitan saja

(no. 3) untuk terbitan yang hanya diketahui nomor penerbitan

14. Serial, date of publication

Ruas ini diisi dengan tahun terbit

Contoh: 2000

15. Serial, Collation

Ruas ini diisi dengan nomor halaman dimana artikel tersebut ditemukan

Contoh: p. 51-63; h. 489-492

16. Author index

Ruas ini diisi dengan nama pengarang perorangan yang sudah dibalik (*inverted name*) dan sudah disingkat. Masing-masing nama perorangan ditulis dalam tanda kurung siku < . . . >. Jika terdapat lebih dari dua orang pengarang, tanda kurung siku tidak diberi jarak dengan spasi.

Contoh: <Abdoellah, S><Widodo, M.>

17. AGROVOC

Ruas ini diisi dengan kata kunci yang telah ditentukan. Kata kunci dapat ditentukan dari satu daftar kata kunci terkontrol (misalnya *Thesaurus AGROVOC*), ataupun berasal dari bahasa alamiah yang dapat ditemukan pada judul artikel atau abstrak. Kata kunci diusahakan yang merupakan "*uniterm*" atau satu kesatuan istilah. Kata kunci ditulis dalam tanda kurung siku < . . . >, jika terdapat lebih dari satu kata kunci, penulisan tanda kurung siku tidak

dipisahkan dengan spasi. Kata kunci yang mempunyai sub kata kunci dianggap sebagai satu kesatuan untuk membentuk kata indeks.

Contoh: <Fertilizers><Fertilizer Application>

<Pemupukan><Pupuk KCL><Pemupukan KCL-padi>

<Pemupukan KCL-jagung>

Halaman II:

18. Abstract

Apabila daftar bibliografi yang akan dibuat merupakan daftar bibliografi yang beranotasi, abstrak yang terdapat pada artikel dapat disalin, dan diisi pada ruas ini. Pada ruas ini yang dapat diisi adalah karakter *alphanumeric*. Jika terdapat kode-kode, simbol, dan lain-lain yang tertulis harus dinyatakan dalam kata dan dideskripsikan secara verbal.

Contoh: H_2O ditulis H2O;

$100^{\circ}C$ ditulis 100 derajat C;

tinggi permukaan laut ± 1000 m dpl *ditulis* tinggi permukaan laut sekitar (atau kurang lebih) 1000 m dpl;

$P > 0,05$ *ditulis* P lebih besar dari 0,05

PENCETAKAN NASKAH BIBLIOGRAFI

Sorting Data

Data yang sudah berada dalam pangkalan data dapat dikelompokkan (*sorting*) berdasarkan urutan yang dikehendaki. Dalam buku petunjuk ini akan diberikan contoh mengurutkan data (*sorting*) berdasarkan nama pengarang dengan tahapan *sorting data* sebagai berikut:

1. Dari menu utama CDS/ISIS, pilih P (Sorting and printing services)
2. Pada layar akan keluar menu EXPRT (Lihat lampiran 4)
3. Dari menu tersebut pilih P (System print worksheet)
4. Layar akan menampilkan suatu tabel yang harus diisi (Lihat lampiran 5). Beberapa ruas isian/*field* yang harus diisi dalam tahapan *sorting* yaitu pada bagian:
 - Sort? Isi dengan huruf Y (yes)
 - Print file name Isi dengan nama yang akan diberikan untuk file tersebut, misalnya *kakao*

5. Pada pilihan di bawah layar, tekan tombol enter (next page)
6. Layar akan menampilkan halaman kedua untuk proses sorting. Pada tabel ini diisi tahapan urutan sorting:
 - Number of headings 1, tekan enter
 - Stopword file name, tekan enter
 - Heading format, tekan enter
 - Length of first sort key, ketik 50, lalu tekan enter
(artinya banyaknya jumlah karakter yang dapat diurutkan pada tahap pertama sebanyak 50 karakter)
 - Heading processing indicator, tekan enter
 - FST for first sort key, - ketik 1, tekan enter
 - ketik 0, tekan enter
 - ketik v100, tekan enter

(artinya: "1" : untuk tahap pertama sorting; "0" tidak menggunakan teknik indeksing tertentu; "v100"

dilakukan pada ruas bernomor 100, yaitu ruas *sorting*/tajuk utama)

- Length of second sort key, ketik 75, lalu tekan enter
- Heading processing indicator, tekan enter
- FST for second sort key, - ketik 2, tekan enter
 - ketik 0, tekan enter
 - ketik v21,v23, tekan enter

(artinya: sorting kedua diurutkan pada sebanyak 75 karakter; "2" : untuk tahap kedua sorting; "0" tidak menggunakan teknik indeksing tertentu; "v21,v23" dilakukan pada ruas bernomor 21 yaitu ruas untuk *personal author*, dan 23 ruas untuk *corporate author*)

- Selanjutnya tekan enter sampai keluar dari tabel

7. Keluar dari menu EXPRT

Selain membuat urutan berdasarkan tajuk nama pengarang, dapat dibuat urutan yang berbeda misalnya

untuk membuat urutan entri bibliografi berdasarkan klasifikasi/Kategori Subjek AGRIS, maka tahapan urutan yang digunakan adalah: tahap pertama sorting pada ruas klasifikasi, lalu pada ruas sorting (tajuk entri utama), kemudian berdasarkan abjad judul artikel. (Untuk melihat nomor ruas yang akan diurutkan lihat kembali lampiran 1).

Mengeluarkan dan Memasukkan Data (Export dan Import)

Data yang sudah diurutkan tersebut dapat dimasukkan kembali (*loading*) ke dalam pangkalan data, dengan maksud memperoleh urutan yang sudah terabjad sesuai dengan perintah sorting yang telah dilakukan. Caranya adalah dengan melakukan proses ekspor dan import terhadap rekord/entri dalam pangkalan data.

I. EXPORT FILE

1. Dari menu utama CDS/ISIS, pilih M (Master file services)

2. Pada layar akan keluar menu EXCH (Lihat lampiran 6)
3. Dari menu tersebut pilih E (Export CDS/ISIS file)
4. Layar akan menampilkan suatu tabel export parameters
 - Output ISO file name, ketik dengan nama file hasil sorting di atas, yaitu kakao
 - Field separator, tekan enter
 - Record separator, tekan enter
 - MFN limits 1/32000, tekan enter (dengan tidak mengubah nomor ini, berarti seluruh data yang berada dalam pangkalan data akan diekspor)
 - Save file name, tekan enter
 - Hit file (Y/N)? isi dengan Y (Yes)
 - Reformatting FST, tekan enter
 - Gizmo conversion file, tekan enter
 - Renumber records from, tekan enter
5. Pada layar akan tampak pertanyaan:
"Backup drive and/or directory?" ketikkan drive tempat berada file hasil sorting tadi, yaitu **C:**

(dalam contoh di buku ini berada dalam drive C)

6. Program akan mencari dan menunjukkan jumlah drive yang berhasil ditemukan

"Mount diskette number 1 on drive C:"

7. Ikuti perintah yang ada:

"Press <CR> when ready or C to cancel"

dengan menekan tombol enter dan biarkan program berproses

8. Program akan berproses dan mengeluarkan data (ekspor data) yang urutannya sudah disesuaikan dengan perintah pada tahap sorting. (Perhatikan bahwa nomor MFN yang dikeluarkan tidak berurutan).

9. Tekan enter setelah proses eksport selesai

II. IMPORT FILE

1. Dari menu utama CDS/ISIS, pilih M (Master file services)
2. Pada layar akan keluar menu EXCH (Lihat lampiran 6)

3. Dari menu tersebut pilih I (Import external file)
4. Layar akan menampilkan suatu tabel import parameters
 - Input ISO file name, ketik dengan nama file hasil sorting, yaitu kakao
 - Field separator, tekan enter
 - Record separator, tekan enter
 - First MFN to be assigned 1, tekan enter (dengan tidak mengubah nomor ini, berarti data yang akan diimport akan terurut mulai dari nomor 1)
 - Input tag containing MFN, tekan enter
 - Load/Merge/Update, pilih L (Load), artinya data yang dimasukkan akan menimpa/memenuhi seluruh data yang terisi sebelumnya dalam pangkalan data.
 - Reformatting FST, tekan enter
 - Gizmo conversion file, tekan enter
5. Pada baris akhir layar tekan enter (next page)
6. Pada layar akan tampak pertanyaan:
"Master file exists and will be cleared, OK (Y/N)?"

ketikkan huruf Y (Yes) untuk menyetujui

"Backup drive and/or directory?"

ketikkan C: yaitu drive tempat berada file hasil export data

7. Program akan mencari dan menunjukkan jumlah drive yang berhasil ditemukan

"Mount diskette number 1 on drive C:"

8. Ikuti perintah yang ada:

"X - no more diskettes <CR> - to continue after mounting new diskette:

dengan menekan tombol X dan biarkan program berproses

9. Program akan berproses dan memasukkan data (import data). Data yang dimasukkan sudah menunjukkan hasil berupa nomor yang berurutan.

10. Tekan X untuk menyelesaikan proses pemasukkan data.

Pengindeksan

Proses indeksing dilakukan untuk mendapatkan hasil berupa daftar kata-kata indeks, yaitu indeks pengarang, indeks badan korporasi, indeks subjek, atau indeks lainnya yang ingin ditampilkan dalam bibliografi yang akan dibuat. Kata indeks yang dibuat daftarnya biasanya merujuk pada nomor rekor/nomor entri data dalam bibliografi.

I. Indeks Pengarang

1. Dari menu utama CDS/ISIS, pilih P (Sorting and printing services)
2. Pada layar akan keluar menu EXPRT (Lihat lampiran 5)
3. Dari menu tersebut pilih P (System print worksheet)
4. Layar akan menampilkan suatu tabel yang harus diisi. Pada tahap pencetakan indeks, dalam tabel ini yang harus diisi hanya pada bagian:
 - Print format Isi dengan tanda bintang *
 - First page number Isi dengan huruf N (No)

- Sort? Isi dengan huruf Y (Yes)
 - Print file name Isi dengan nama file yang diinginkan, misalnya C:author
5. Pada pilihan di bawah layar, tekan tombol enter (next page)
6. Layar akan menampilkan halaman kedua untuk proses sorting/pengurutan indeks. Pada tabel ini diisi tahapan urutan sorting:
- Number of headings 1, tekan enter
 - Stopword file name, tekan enter
 - Heading format, isi dengan angka 1, lalu tekan enter
 - Length of first sort key, ketik 50, lalu tekan enter
 - Heading processing indicator, tekan enter
 - FST for first sort key, - ketik 1, tekan enter
 - ketik 2, tekan enter
 - ketik v21, tekan enter

(artinya sorting indeks pertama kali pada ruas bernomor 21 (Ruas personal author), dengan menggunakan teknik indeksing "2" (data yang tertulis dalam tanda kurung siku)

- Length of second sort key, ketik 3, lalu tekan enter
- Heading processing indicator, tekan enter
- FST for second sort key, - ketik 2, tekan enter
 - ketik 0, tekan enter
 - ketik mfn(3), tekan enter

(artinya: sorting kedua diurutkan pada sebanyak 3 karakter; "2" : untuk tahap kedua sorting; "0" tidak menggunakan teknik indeksing tertentu; "mfn(3)" dilakukan untuk nomor entri yang ditulis sebanyak tiga digit)

- Selanjutnya tekan enter untuk keluar dari tabel dan sub menu EXPRT

7. Keluar dari menu EXPRT

II. Indeks Subjek

1. Dari menu utama CDS/ISIS, pilih P (Sorting and printing services)
2. Pada layar akan keluar menu EXPRT (Lihat lampiran 5)
3. Dari menu tersebut pilih P (System print worksheet)
4. Layar akan menampilkan suatu tabel yang harus diisi. Pada tahap pencetakan indeks, dalam tabel ini yang harus diisi hanya pada bagian:
 - Print format Isi dengan tanda bintang *
 - First page number Isi dengan huruf N (No)
 - Sort? Isi dengan huruf Y (Yes)
 - Print file name Isi dengan nama file yang diinginkan, misalnya C:subjek
5. Pada pilihan di bawah layar, tekan tombol enter (next page)
6. Layar akan menampilkan halaman kedua untuk proses sorting/pengurutan indeks. Pada tabel ini diisi tahapan urutan sorting:

- Number of headings 1, tekan enter
- Stopword file name, tekan enter
- Heading format, isi dengan angka 1, lalu tekan enter
- Length of first sort key, ketik 50, lalu tekan enter
- Heading processing indicator, tekan enter
- FST for first sort key, - ketik 1, tekan enter
 - ketik 2, tekan enter
 - ketik v85, tekan enter

(artinya sorting indeks pertama kali pada ruas bernomor 85 (Ruas kata kunci), dengan menggunakan teknik indeksing "2" (data yang tertulis dalam tanda kurung siku)

- Length of second sort key, ketik 3, lalu tekan enter
- Heading processing indicator, tekan enter
- FST for second sort key,- ketik 2, tekan enter
 - ketik 0, tekan enter
 - ketik mfn(3), tekan enter

(artinya: sorting kedua diurutkan pada sebanyak 3 karakter; "2" : untuk tahap kedua sorting; "0" tidak menggunakan teknik indeksing tertentu; "mfn(3)" dilakukan untuk nomor entri yang ditulis sebanyak tiga digit)

- Selanjutnya tekan enter untuk keluar dari tabel dan sub menu EXPRT

7. Keluar dari menu EXPRT

Pencetakan Naskah Akhir

Untuk membuat hasil cetakan dari naskah bibliografi dapat langsung melakukan proses printing dari dalam pangkalan data yang telah diurutkan (telah melalui proses sorting) dengan langkah sebagai berikut:

1. Dari menu utama CDS/ISIS, pilih P (Sorting and printing services)
2. Pada layar akan keluar menu EXPRT (Lihat lampiran 4)
3. Dari menu tersebut pilih P (System print worksheet)

4. Layar akan menampilkan suatu tabel yang harus diisi. Beberapa ruas isian/*field* yang harus diisi untuk membuat *print out* hanya pada beberapa bagian yaitu:
 - Pada ruas First Title, Second Title, dan Third Title, dapat diisi untuk memberikan judul bibliografi sesuai dengan nama yang diinginkan
 - Print Format: isi dengan nama *print format* yaitu:
@BIBLI
 - Pada ruas print file name: ketik lokasi printer yang tersambung dengan komputer, yaitu LPT1
5. Tekan Enter dan keluar dari menu ini
6. Komputer akan berproses dan hasil print out dapat ditunggu sampai selesainya proses pencetakan ini dan tampil kalimat "Print run completed"

Lampiran 1: Struktur Pangkalan data BIBLI.FDT

Jenis koleksi	1	5	0	0
Primary subject	6	3	0	0
Secondary subject	7	3	0	1
Personal author(s)	21	400	0	1
Corporate author(s)	23	400	0	1
English main title	25	400	0	0
Conference name	27	200	0	0
Conference place	28	80	0	0
Conference date	29	80	0	0
Original main title	30	400	0	0
Imprint place	34	80	0	0
Imprint publisher(s)	35	80	0	0
Imprint date	36	80	0	0
Book, collation	37	80	0	0
Language of text	38	40	0	0
Note (book)	58	80	0	0
Call number	77	80	0	0
Serial main title	78	300	0	0
Serial, date of publication	80	80	0	0
Serial, collation	82	80	0	0
AGROVOC	85	300	0	0
Note (serial)	83	80	0	0
Author index	86	300	0	0
Abstract	92	1500	0	0
Sorting	100	200	0	0
Operator	106	10	0	0