

CARA PRAKTIS MEMBUAT LABEL BUKU (NOMOR PANGGIL) DENGAN WINISIS

Azizah¹ dan Fery Siswadi²

azizahkarim@ipb.ac.id

mawar@ipb.ac.id

WINISIS CDS/ISIS (*Computerized Documentation Services/ Integrated Sets of Information Systems*) dibuat oleh UNESCO sejak tahun 1985, adalah perangkat lunak sistem penyimpanan dan temu-kembali informasi (*Information Storage and Retrieval System*) yang dirancang khusus untuk komputerisasi pengelolaan database non-numerik terstruktur. CDS/ISIS sangat cocok digunakan untuk komputerisasi perpustakaan atau lembaga informasi lainnya yang banyak menggunakan data teks pada database yang dikelolanya.

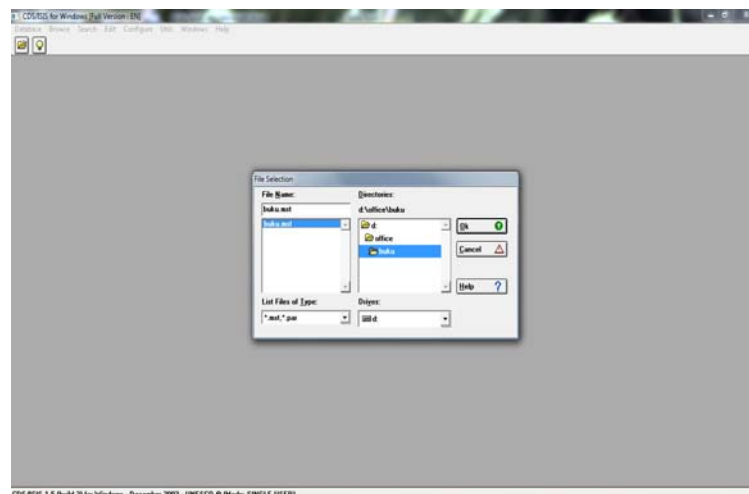
Salah satu fasilitas yang dimiliki oleh CDS/ISIS adalah fasilitas untuk mencetak sebagian atau seluruh katalog dan indeks dalam bentuk teks. Hal ini dapat dimanfaatkan oleh bagian pengolahan bahan pustaka dalam kegiatan melengkapi bahan pustaka atau yang lebih dikenal dengan kegiatan pencetakan label. Biasanya kegiatan pencetakan label dilakukan dengan cara menetik nomor panggil bahan pustaka menggunakan program pengolah kata, misalnya Microsoft Word. Namun cara tersebut akan sulit dilakukan dan akan menghabiskan banyak waktu jika label yang akan kita cetak cukup banyak.

Ada beberapa cara yang bisa dilakukan untuk mempermudah dan menghemat waktu dalam pencetakan label, salah satunya yaitu dengan memanfaatkan program WINISIS, Microsoft Word dan Microsoft Excel. Pencetakan nomor panggil menggunakan ketiga program tersebut bertujuan untuk mempermudah, menghemat waktu dan mengurangi tingkat kesalahan dalam pencetakan label.

Berikut adalah tahapan-tahapan yang dilakukan dalam pencetakan label (nomor panggil) menggunakan WINISIS, Microsoft Word dan Microsoft Excel dengan memanfaatkan Menu Mailings yang terdapat di Microsoft Word.

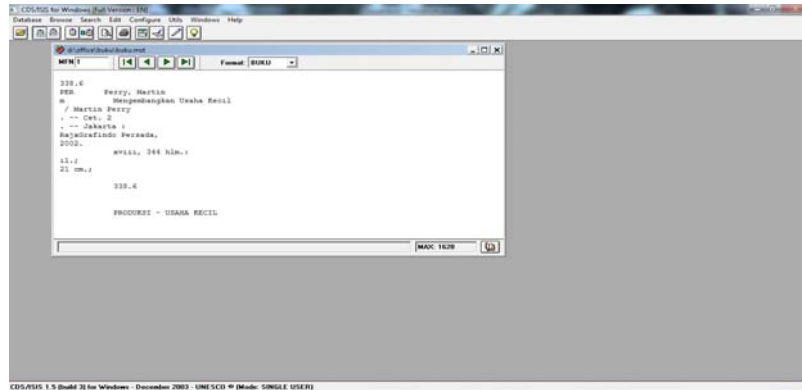
Tahap 1. Print Database ke Format Teks Delimited

Program yang digunakan dalam pembuatan label ini adalah WINISIS 1.5, Microsoft Word 2007 dan Microsoft Excel 2007. Sebagai contoh di sini yang akan dibuat adalah label buku. Buka program WINISIS, setelah tampil menu utama di layar di bawah ini :

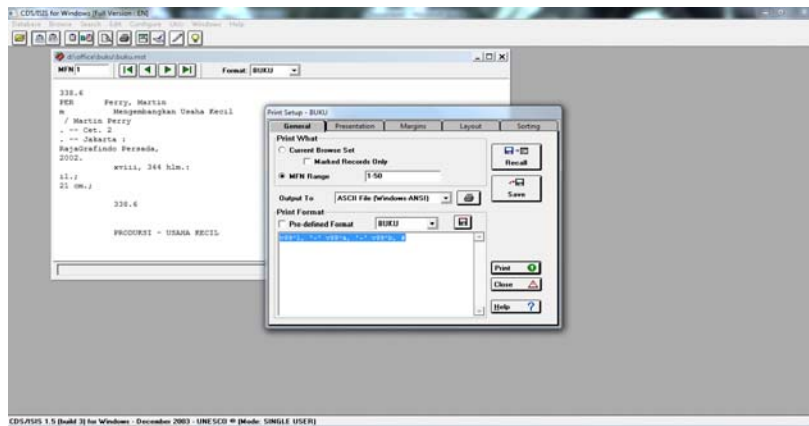


kemudian buka database BUKU yang berada dalam folder d:\office\buku, dengan meng-klik dua kali buku.mst,

maka muncul tampilan database buku seperti berikut.



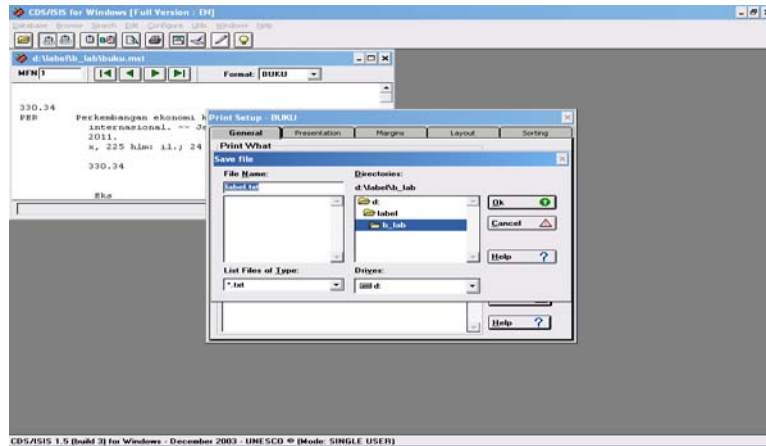
Pada menu tersebut pilih menu **Database** lalu klik **Print** hingga muncul **Print Setup- BUKU**.



Jika akan mengkonversi semua data pilih Current Browse Set, atau jika hanya sejumlah cantuman saja isi MFN Range. Ubah Output To ke ASCII File (Windows-ANSI), jadi bukan dicetak ke printer.

Kemudian buat teks format tampilan seperti misalnya v99^l, '~' v99^a, '~' v99^b, #, isi pre-defined Format (contoh **BUKU**), setelah selesai klik **Print**. Berikut adalah penjelasan format di atas yaitu: Nomor panggil pada umumnya terdiri dari kode lokasi buku di rak (subruas ^l), nomor klasifikasi

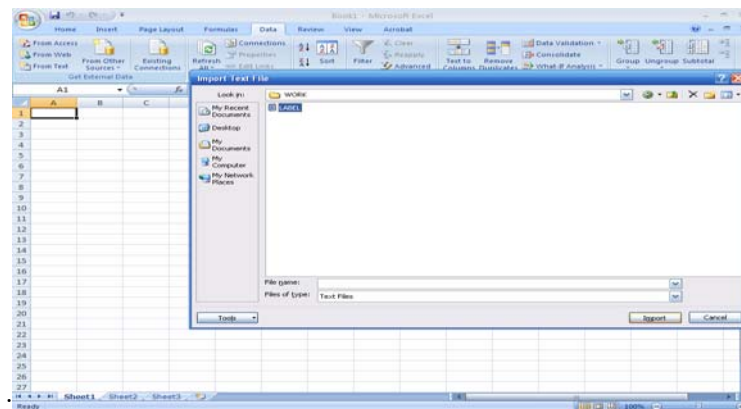
(subruas ^a), nomor buku (subruas ^b). Maka v99^l artinya lokasi buku di rak misalnya R untuk koleksi Referens, IPBana, atau LP (Laporan Penelitian), T (Tesis), D (Disertasi). Sedangkan v99^a artinya nomor klasifikasi bahan pustaka, misalnya 633.18, dan v99^b adalah tiga huruf nama pengarang dibalik, dan satu huruf di bawah adalah judul bahan pustaka. Setelah di klik Print, muncul menu seperti di bawah ini, beri nama berkas cetakan yang akan dihasilkan, dan simpan dalam folder yang diinginkan misalnya d:\label.txt.



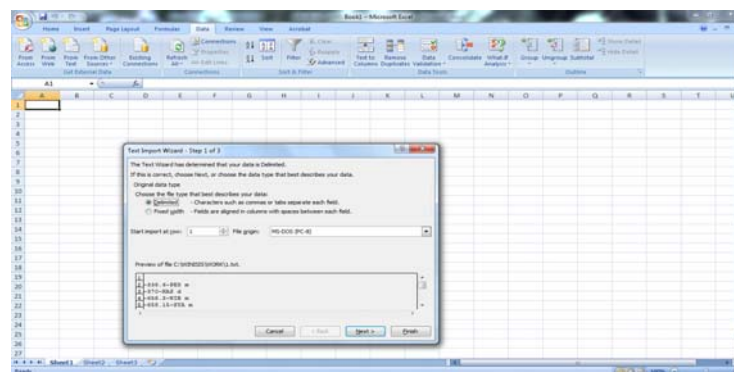
Tahap 2. Membuat Daftar pada Microsoft Excel

Setelah proses konversi data dari WINISIS ke MS Excel selesai, maka tahapan selanjutnya adalah dengan membuka file yang dibuat di atas

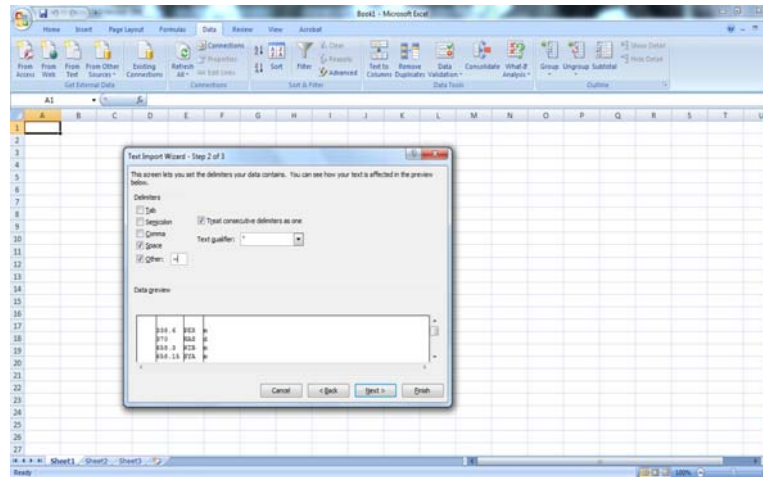
(d:\label.txt) pada program Microsoft Excel yaitu dengan cara klik **Tab HOME** klik **Data** kemudian klik **From Teks** lalu tampil seperti gambar di bawah ini kemudian klik **Import** file.



Pilih tipe filenya menjadi **Delimited** lalu klik **Next**.

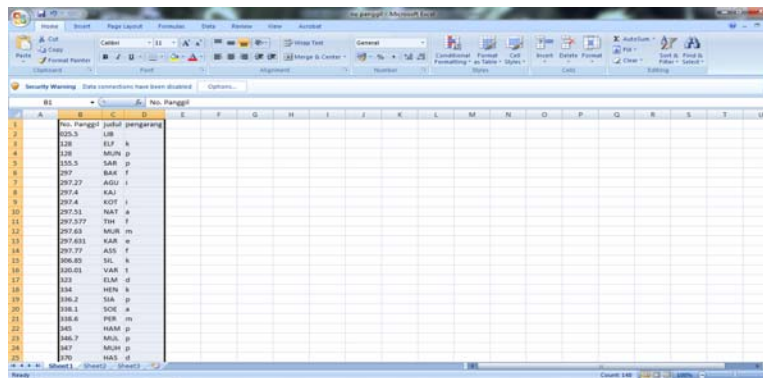


Pilih tab delimiters **Space** dan isi **other** menggunakan **~** lalu klik dua kali perintah **Next** sampai **Finish**.



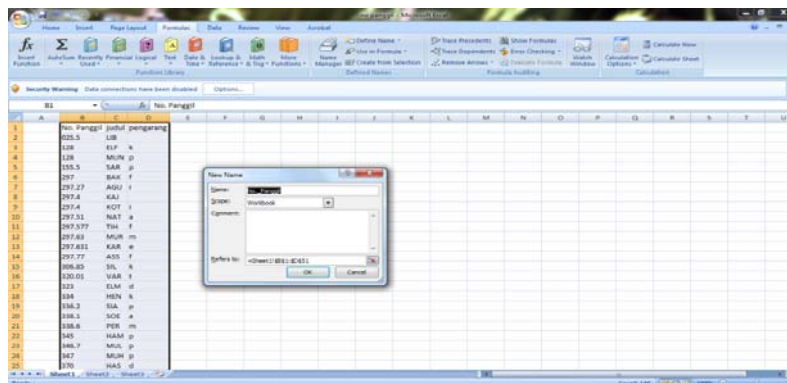
Kemudian muncul gambar berikut selanjutnya buat nama tiap kolomnya contoh : No. Panggil, Judul, Pengarang,

lalu blok daftar nomor panggil tersebut kemudian diurutkan menurut nomor panggil.



Kemudian pilih **Tab Formulas** lalu pilih **Define Name**. Setelah muncul gambar berikut, isi **New Name** (contoh

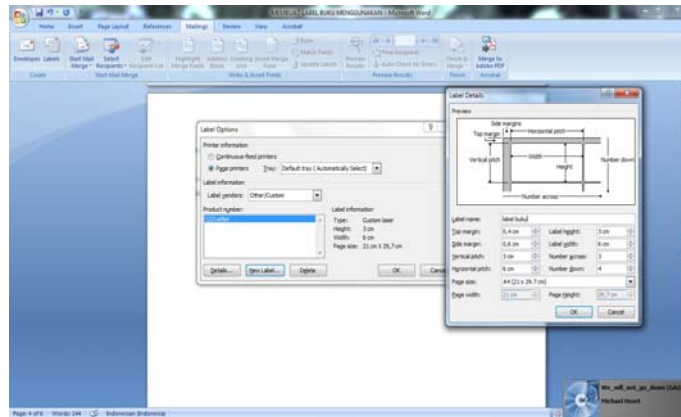
No._Panggil) lalu klik OK. Save daftar dengan nama (misal d:\LABEL)



Tahap 3. Membuat Pola Label dan Membuat Mailings

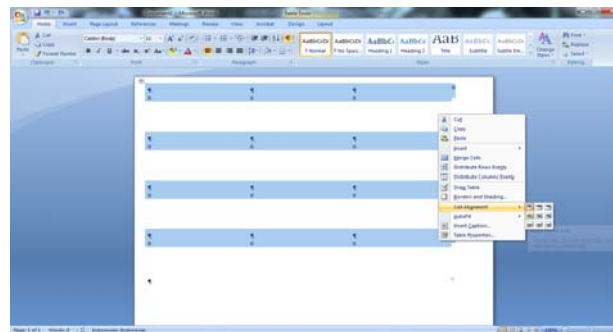
Buka Microsoft Word dan Create New kemudian tab **Mailings** pilih **Start**

Mail Merge lalu pilih **Labels** kemudian klik **New Label**, atur margin sesuai label yang akan dipakai lalu klik **OK**.

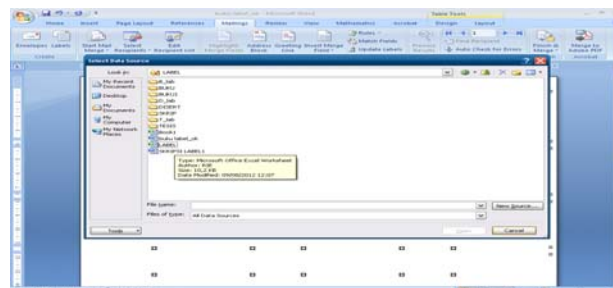
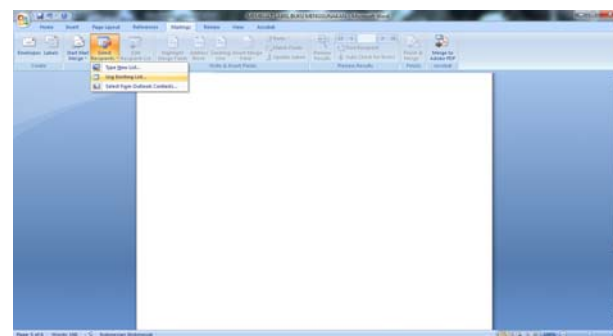


Tampil seperti gambar berikut, blok label yang dibuat yang ada di bawah kemudian

klik kanan **Cell Alignment – Align Center Left**.

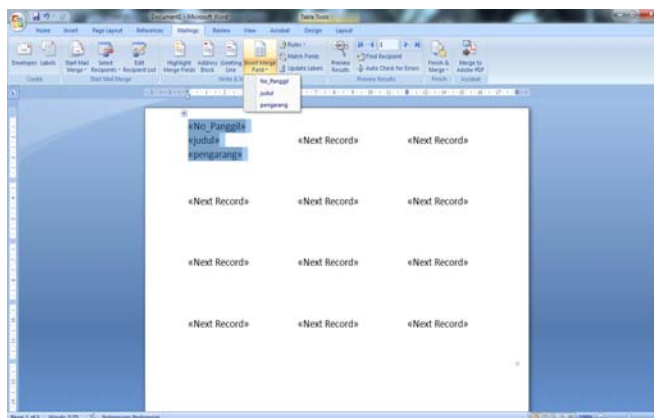


Lalu pilih **Select Recipients** klik **Use Existing List**.

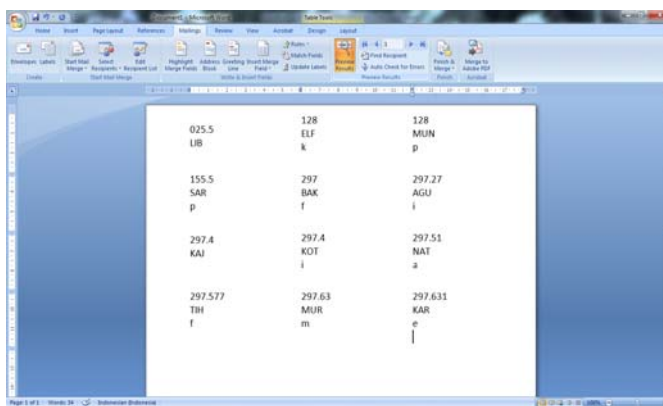


Buka daftar nomor panggil pada Microsoft Excel yang dibuat tadi (misal d:\LABEL)

Pilih menu **Mailings** lalu **Insert Merge Field**, insert satu-satu nama kolom tersebut seperti di bawah, lalu klik **Preview Results** lalu **Update labels**.



Hasilnya dapat dilihat seperti seperti contoh di bawah ini, selanjutnya tinggal melakukan pencetakan pada kertas label.



Untuk tahap selanjutnya jika akan melakukan pencetakan label, kita hanya melakukan Tahap 1 untuk print database dan Tahap 2 dengan mengganti daftar

lama, karena Mailings telah otomatis berganti sesuai daftar yang ada pada Microsoft Exel.

Selamat mencoba dan berinovasi.....