

Seri Pengembangan Perpustakaan Pertanian no. 5

***PETUNJUK  
PENCETAKAN KARTU KATALOG  
DENGAN PROGRAM WP ATAU MS-WORD***



**Pusat Perpustakaan Pertanian dan Komunikasi Penelitian  
Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian  
BOGOR  
2000**

**Seri Pengembangan Perpustakaan Pertanian no. 5**

***PETUNJUK  
PENCETAKAN KARTU KATALOG  
DENGAN PROGRAM WP ATAU MS-WORD***

**Oleh :  
Ida Winarti  
Sri Susanti  
Suni Triani**

**Pusat Perpustakaan Pertanian dan Komunikasi Pertanian  
Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian  
BOGOR  
2000**

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI .....	i
Pencetakan Kartu Katalog .....	1
I. Keadaan Pangkalan Data Katalog .....	3
II. Melakukan "Print File" Data ke Disket .....	4
III. Menentukan Program yang Akan Digunakan dalam Mencetak Kartu Katalog .....	8
A. Program Word Perfect .....	8
B. Program MS-Word .....	14
IV. Pencetakan Kartu Katalog .....	19
A. Pada Program WP .....	19
B. Pada Program MS-Word .....	19
V. Menutup Program .....	20
V. Contoh-contoh Katalog dengan Format Menurut AACR II .....	20

## Pencetakan Kartu Katalog

Untuk mencetak kartu katalog perpustakaan dari pangkalan data CD\ISIS, selain dapat dicetak menggunakan program WS4 (lihat Seri Pengembangan Perpustakaan Pertanian no.4), print file tersebut dapat juga langsung dibuka menggunakan program WP atau pun MS-Word.

Buku kecil ini dibuat untuk membantu pustakawan yang telah memiliki pangkalan data LIBCAT yang masih menginginkan pencetakan kartu katalog yang tersusun sebagai alat penelusurannya, selain penelusuran langsung di komputer.

Beberapa hal yang perlu diketahui pustakawan dalam pembuatan kartu katalog adalah :

- Ukuran standard kartu katalog perpustakaan, adalah 7,5 cm x 12,5 cm.

- Syarat yang perlu dipenuhi untuk menggunakan petunjuk ini, adalah bahwa perpustakaan sudah memiliki pangkalan data katalog sendiri.
- Aturan dalam penulisan KARTU KATALOG :
  1. Nomor panggil disusun ke bawah, dan ditempatkan pada bagian kiri atas.
  2. Tiga huruf pertama nama pengarang pada nomor panggil disejajarkan dengan nama pengarang yang dibalik.
  3. Huruf pertama judul pada nomor panggil disejajarkan dengan judul buku. Penempatan judul buku masuk tiga karakter di bawah nama pengarang yang dibalik.

Untuk katalog yang pengarangnya tunggal maka indensi katalognya berparagraf (lihat contoh katalog no. 1). Sedangkan untuk katalog yang tajuk entri utamanya adalah judul, sebab pengarangnya lebih dari tiga orang, atau pengarangnya tidak dikenal (anonym), maka katalognya berindensi menggantung (lihat contoh katalog no. 5 dan 6)

4. Pada daerah kolasi (jumlah halaman, ilustrasi, tinggi buku), penempatannya masuk tiga karakter, seperti pada penempatan judul buku.
5. Pada daerah catatan penempatannya pada paragraf selanjutnya, penempatannya sejajar dengan daerah kolasi.

## **Langkah-langkah yang perlu diperhatikan dan dikerjakan :**

### **I. Keadaan Pangkalan Data Katalog**

Pastikan bahwa pangkalan data katalog telah berisi data katalog perpustakaan, nama pangkalan data dan format yang digunakan di sini adalah LIBCAT.

Nama format tampilan dalam pangkalan data dapat bermacam-macam sesuai kegunaannya, misalnya :

KART1 format untuk membuat katalog UTAMA (kartu dasar).

KART2 format untuk membuat katalog tambahan berdasarkan SUBJEK VERBAL

- KART3 format untuk membuat katalog tambahan berdasarkan JUDUL.
- KART4 format untuk membuat katalog tambahan berdasarkan SERI MONOGRAF.
- KART5 format untuk membuat katalog tambahan berdasarkan PENERBIT Badan Korporasi, bila Badan Korporasi bukan sebagai tajuk entri utama.
- KART6 format untuk membuat katalog tambahan berdasarkan NOMOR KLASIFIKASI.
- KART7 format untuk membuat katalog tambahan pengarang ke-2.
- KART8 format untuk membuat katalog tambahan pengarang ke-3.

## **II. Melakukan "Print file" data ke disket**

Untuk mencetak katalog dengan program WP atau MS Word dari pangkalan data katalog (LIBCAT), pertama kali yang perlu dilakukan adalah proses print file ke disket dengan cara :

1. Aktifkan program CDS/ISIS
  - Apabila program CDS/ISIS pada hard disk, dari DOS posisi C> (C prompt) kita ketikkan ISIS lalu ENTER.
  - Apabila program CDS/ISIS pada disket, masukkan disket program (ISIS.EXE ) ke drive B, sedangkan pada drive A untuk disket data (STRUKTUR), dari DOS posisi C> (C prompt) kita ketikkan B: akan muncul B> (B prompt), ketikkan ISIS lalu ENTER.
2. Muncul menu utama, tekan huruf P (Sorting and printing services) lalu ENTER
3. Muncul pertanyaan Data Base Name yang artinya menanyakan nama data base yang akan digunakan. Kita jawab dengan mengetikkan LIBCAT lalu ENTER
4. Muncul Menu EXPRT, tekan huruf P lagi lalu ENTER
5. Muncul tampilan " permintaan cetak" (print worksheet) berikut ini :

Data Base Name LIBCAT	MFN limit 1/32000__	Save file name ____
First Title _____		
Second Title _____		
Third Title _____		
Print format @kart1_____		
<hr/>		
Line width 70__	Number of columns 1__	Column width 70__
Lines/page 60__	First page number n__	EOC tolerance 3__
Data indention 0_	Sort ? N	Sort worksheet name _____
		Print file name a:katalog_____
EDIT : Replace	Last page	

**Keterangan tampilan :**

Tampilan di atas ada yang harus di isi dan ada yang diabaikan. Dalam membuat print file yang harus selalu diisi hanyalah kolom pada :

- a. **"MFN limit"** digunakan untuk memilih MFN data yang hendak dicetak. Caranya :
  - Bila hanya satu nomor, diisi nomor MFN yang dikehendaki diikuti garis miring dan nomor yang sama, misalnya 12/12
  - Bila lebih dari satu nomor di isi MFN awal/MFN akhir, misalnya 12/20
- b. **"Print format"** harus diisi dengan tanda @ (a keong) disertai dengan nama format, pilih salah satu format

yang dikehendaki pada halaman 3 dan 4, misalnya nama format yang dipilih adalah KART1. Jadi penulisan dalam kolom print format menjadi **@KART1**

- c. **"Print file name"** harus kita isi misalnya **a:Katalog** yang artinya kita akan mencetak data ke dalam disket pada **drive A** dengan menggunakan nama file **Katalog**. Sebaliknya apabila kita ingin mencetak file ke disket pada **drive B** dengan nama file **Katalog**, maka penulisannya menjadi **b:Katalog**
6. Masukkan disket ke drive A atau ke drive B sesuai perintah yang ditulis dalam permintaan cetak / print worksheet di atas. Dalam contoh di atas data akan dicetak/print file ke dalam disket struktur yang telah dimasukkan ke dalam drive A.
7. Data yang masuk akan ditandai dengan, menyalnya disk drive dimana disket berada, berarti data telah masuk ke disket, dan proses pencetakan/print file ke disket telah sukses.
8. Apabila pada drive A sudah tidak menyala dan muncul kalimat **PRINT RUN COMPLETED**, artinya data telah

masuk semua, kemudian dapat segera keluar dari program CDS/ISIS dengan menekan tombol X (exit) beberapa kali sampai muncul C> (C prompt).

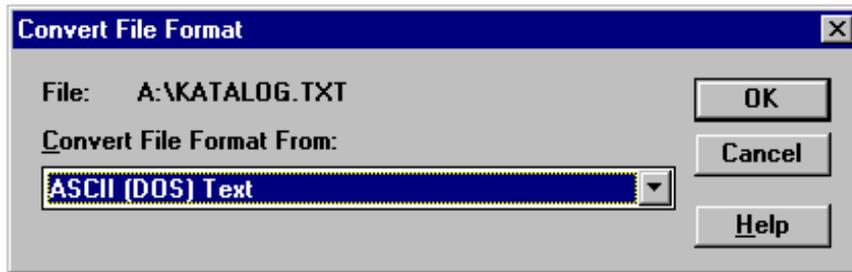
### **III. Menentukan Program yang akan digunakan dalam mencetak kartu katalog :**

#### **A. Program Word Perfect**

Bila akan mencetak kartu katalog dalam program WP, langkah-langkah berikut ini dapat digunakan:

Aktifkan program WP untuk membuka file dengan nama file Katalog. Cara membuka data pada WP adalah sebagai berikut :

- kita pilih File
- klik open kita cari drive A dengan nama file katalog,
- klik Ok
- muncul tampilan :



- klik OK
- muncul tampilan sebagai berikut :

633.18-1/WIN/c

WINARNO, Agus  
Cara pengolahan sampai pasca panen  
padi/Agus Winarno.--Bogor : [IPB], 1996.  
xi, 85 p.: il.; 23 cm.

Bibl. p. 14  
828/D/86 633.18-1  
RICE

I. JUDUL II. INSTITUT PERTANIAN BOGOR

.PA

Tampilan masih dalam satu halaman kertas default, yaitu kertas berukuran 8 x 11 inci, sehingga dalam satu halaman masih terdiri dari beberapa entri serta masih terdapat perintah .PA, yang harus dihilangkan atau dihapus pada saat merapikan data entri. Untuk

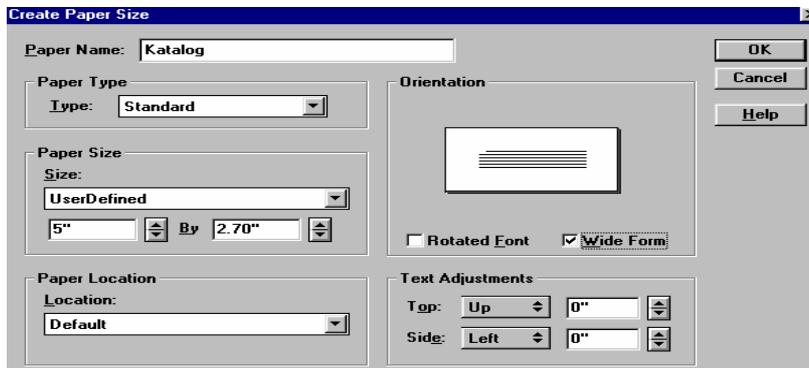
membentuk tampilan katalog, ukuran halaman kertas harus diubah menjadi ukuran kartu katalog yaitu panjang 12,5 cm, lebar 7,5 cm.

Langkah-langkah mengubah ukuran halaman kertas menjadi ukuran kartu katalog, dengan menggunakan program WP adalah sebagai berikut :

1. Klik Format
2. Pilih Page, klik paper size
3. Pilih create
  - a. mengisi kolom paper name/nama kertas, misalnya katalog
  - b. pilih kolom paper size, cari **User-defined size**
    - isi ukuran paper size yang sesuai dengan ukuran kartu katalog, yaitu lebar kertas 5 inci dan tingginya 2.7 inci (Pada program WP untuk ukuran kertas menggunakan satuan inci, jadi tinggal menyesuaikan apabila sebelumnya menggunakan satuan cm).

Pengisian ukuran kertas pada kolom paper size menjadi 5 " By 2.70"

- klik **Wide Form**
- klik **OK**

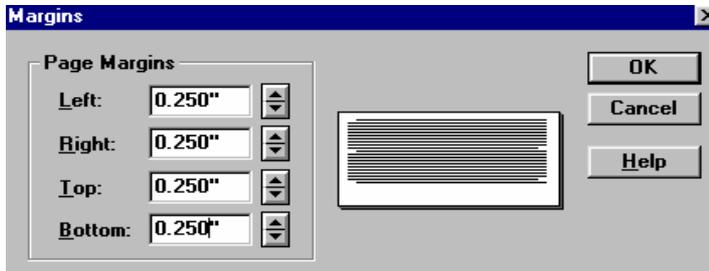


4. Kemudian pada kotak gambar Paper Size, klik Select
5. Muncul tempat pengetikan katalog yang sesuai dengan ukuran KARTU KATALOG
6. Menentukan Margins (Batas kanan-kiri, atas-bawah)

Langkahnya:

- klik format
- klik margins
- muncul tampilan Page Margins, dan mengisi kolom :

Left : 0.250"  
Right : 0.250"  
Top : 0.250"  
Bottom: 0.250"



- klik Ok

7. Merapikan data sesuai dengan format katalog menurut AACR2. (lihat contoh-contoh katalog yang terdapat di halaman belakang buklet ini).

Hal- hal yang perlu diedit atau dirapikan, misalnya :

- Font atau ukuran huruf disesuaikan, apabila data satu entri katalog dalam satu halaman tampak penuh atau banyak, maka ukuran huruf atau font yang sesuai digunakan adalah 10pt, sedangkan apabila data satu entri katalog sedikit dapat digunakan font : 12pt. Namun demikian untuk konsistensi dan

kemeragaman kartu katalog yang akan dicetak, ukuran dan jenis huruf yang dipakai sebaiknya sama besar.

- perintah .PA dihilangkan
- Nomor panggil diletakkan pada posisi kiri atas
- Merapikan data entri dapat menggunakan fasilitas Tab dan Ruler Bar

#### 8. Menyimpan data yang telah diperbaiki

- klik file
- klik save

muncul tampilan Save format atau bila proses penyimpanan baru dilakukan untuk pertama kalinya, maka akan muncul tampilan Save As, kemudian pilih format Word Perfect 6 (pada kotak Save file As Type), lalu klik OK, maka data yang dirapikan tersimpan dalam format Word Perfect.

#### 9. Data siap untuk dicetak.

## B. Program MS-Word

Bila akan mencetak kartu katalog dalam program MS-Word, langkah-langkah berikut ini dapat digunakan:

Aktifkan program MS-Word untuk membuka file dengan nama Katalog. Cara membuka data pada MS-Word adalah sebagai berikut :

- kita pilih File
- klik open kita cari drive A dengan nama file katalog,
- klik open
- maka muncul tampilan sebagai berikut :

633.18-1/WIN/c

WINARNO, Agus

Cara pengolahan sampai pasca panen  
padi/Agus Winarno.--Bogor : [IPB], 1996.  
xi, 85 p.: il.; 23 cm.

Bibl. p. 14

828/D/86

633.18-1

RICE

I. JUDUL II. INSTITUT PERTANIAN BOGOR

.PA

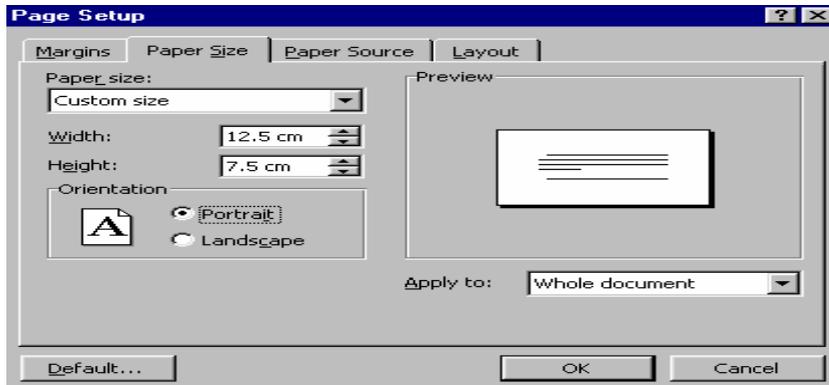
Tampilan masih dalam satu halaman kertas default, yaitu kertas berukuran 8 x 11 inci, sehingga dalam satu halaman masih terdiri dari beberapa entri serta masih terdapat perintah .PA, yang harus dihilangkan atau dihapus pada saat merapikan data entri. Untuk membentuk tampilan katalog, ukuran halaman kertas harus diubah menjadi ukuran kartu katalog yaitu panjang 12,5 cm, lebar 7,5 cm.

Langkah-langkah mengubah ukuran halaman kertas menjadi ukuran kartu katalog, dengan menggunakan program MS-Word adalah sebagai berikut :

1. Klik File
2. Klik Page Setup
3. Klik Paper Size

Pada kartu paper size pilih **custom size** lalu klik, lalu isi kolom :

Width : 12.5 cm  
Height : 7.5 cm  
Posisi : Portrait



4. Lalu pada kartu Margins, isikan batas kanan-kiri, atas-bawah margin sebagai berikut :

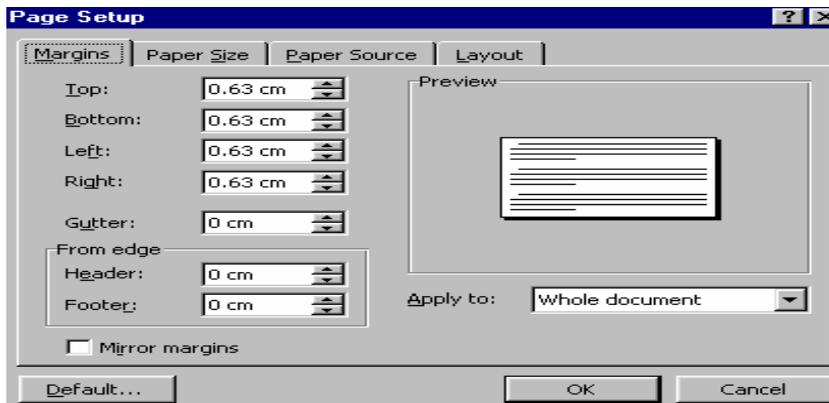
Top : 0.63 cm

Bottom : 0.63 cm

Left : 0.63 cm

Right : 0.63 cm

Sedangkan posisi header dan footer 0 cm



5. Klik OK
6. Muncul tempat pengetikan katalog yang sesuai dengan ukuran KARTU KATALOG
7. Merapikan data sesuai dengan format katalog menurut AACR2. (lihat contoh-contoh katalog yang terdapat di halaman belakang buklet ini)

Hal- hal yang perlu diedit atau dirapikan, misalnya :

- Mengubah jenis huruf, jenis huruf sebelumnya adalah Courier New diubah menjadi Times New Roman. (Dalam pembuatan katalog jenis huruf yang biasa digunakan adalah jenis huruf Times New Roman)
- Font atau ukuran huruf disesuaikan, biasanya ukuran 10pt digunakan bila data dalam satu entri katalog banyak, sedangkan apabila data satu entri katalog sedikit dapat digunakan ukuran huruf 12pt. Namun untuk konsistensi dan keseragaman kartu

katalog yang akan dicetak, ukuran dan jenis huruf yang dipakai sebaiknya sama besar.

- perintah .PA dihilangkan
  - Nomor panggil diletakkan pada posisi kiri atas
  - Merapikan data entri dapat menggunakan fasilitas Tab dan Ruler Bar.
8. Menyimpan data entri.
- klik file
  - klik save yang artinya menyimpan data yang telah rapi atau telah diedit untuk dicetak menjadi kartu katalog. Atau save as bila data akan disimpan dalam drive lain. Pada proses penyimpanan ini program MS-Word akan menanyakan apabila file tersebut akan disimpan dalam tipe tertentu (save as type), pilih word document agar data tersimpan dalam program word.
9. Data siap untuk dicetak

#### **IV. Pencetakan Kartu Katalog**

##### **A. Pada Program WP:**

- Klik File
- Klik Print

Muncul tampilan untuk mencetak, kita sesuaikan nama printer yang akan digunakan, isikan halaman dan jumlah copy yang ingin dicetak.

- Klik Print (proses pencetakan katalog berlangsung).

##### **B. Pada Program MS-Word:**

- Klik File
- Klik Print

Muncul tampilan untuk mencetak, kita sesuaikan nama printer yang akan digunakan, isikan halaman dan dan jumlah copy yang ingin dicetak.

- Klik OK (proses pencetakan katalog berlangsung).

## VI. Menutup Program

Langkah menutup program WP dan MS-Word sama,  
yaitu :

- Klik File
- Klik Close
- Klik Exit

## VI. Contoh-contoh Katalog dengan format menurut AACR2

### 1. Contoh katalog PENGARANG / katalog UTAMA (KART1) :

633.18-1			
WIN	WINARNO, Agus		
c	Cara penanaman sampai pasca panen padi/Agus		
	Winarno.-- Bogor : [IPB], 1996.		
	xi, 85 p.: il.; 23 cm.		
	Bibl. p. 14		
	828/D/86		633.18-1
	RICE		
	I. JUDUL.		
	II. INSTITUT PERTANIAN BOGOR		

Pengetikan kartu katalog tambahan dapat dilakukan dengan menggunakan format luaran, misalnya :

@KART1 format untuk membuat katalog UTAMA (KARTU DASAR).

@KART2 format untuk membuat katalog tambahan berdasarkan SUBJEK VERBAL.

@KART3 format untuk membuat katalog tambahan berdasarkan JUDUL.

@KART4 format untuk membuat katalog tambahan berdasarkan SERI MONOGRAF.

@KART5 format untuk membuat katalog tambahan berdasarkan PENERBIT.

@KART6 format untuk membuat katalog tambahan berdasarkan NOMOR KLASIFIKASI

@KART7 format untuk membuat katalog tambahan pengarang ke-2.

@KART8 format untuk membuat katalog tambahan pengarang ke-3.

Dalam buku petunjuk ini, hanya diberikan cara pencetakan kartu katalog utama (kartu dasar). Jika akan membuat kartu katalog tambahan, misalnya untuk katalog berdasarkan nomor klasifikasi, maka format luaran yang dipakai dalam proses print file dalam program ISIS ke dalam disket adalah KART6. Untuk kartu tambahan, pilih salah satu format luaran sesuai dengan kartu tambahan yang akan dibuat.

## 2. Contoh Katalog berdasarkan NOMOR KLASIFIKASI (KART6) :

633.18-1	
633.18-1	
WIN	WINARNO, Agus
c	Cara penanaman sampai pasca panen padi/Agus Winarno.--Bogor : [IPB], 1996. xi, 85 p.: il.; 23 cm.
	Bibl. p. 82-85
	828/D/86
	RICE
	I. JUDUL II. INSTITUT PERTANIAN BOGOR
	633.18-1

### 3. Contoh Katalog berdasarkan JUDUL (KART3) :

Cara penanaman sampai pasca panen...	
633.18-1	
WIN	WINARNO, Agus
c	Cara penanaman sampai pasca panen padi/Agus Winarno.-- Bogor : [IPB], 1996. xi, 85 p.: il.; 23 cm.
	Bibl. p. 82-85
	828/D/86
	633.18-1
	RICE
	I. JUDUL II. INSTITUT PERTANIAN BOGOR

### 4. Contoh katalog berdasarkan PENERBIT Badan Korporasi (KART5) :

Institut Pertanian Bogor	
633.18-1	
WIN	WINARNO, Agus
c	Cara penanaman sampai pasca panen padi/Agus Winarno.-- Bogor : [IPB], 1996. xi, 85 p.: il.; 23 cm.
	Bibl. p. 14
	828/D/86
	633.18-1
	RICE
	I. JUDUL II. INSTITUT PERTANIAN BOGOR

5. Contoh katalog berindensi menggantung (Anonym)  
contohnya : apabila tajuk utama buku pada judul

635.654	
KAC	Kacang panjang, sumber vitamin dan protein.-- Jakarta :[s.n.], 1981 16 p.: ill.; 14 cm.
	COWPEAS      635.654

6. Contoh katalog berindensi menggantung (Anonym)  
berdasarkan SUBYEK:

	COWPEAS
635.654	
KAC	Kacang panjang, sumber vitamin dan protein.-- Jakarta :[s.n.], 1981 16 p.: ill.; 14 cm.
	635.654