PANDUAN RINGKAS MENJALANKAN PROGRAM SIPISIS
Oleh : B. Mustafa

MENJALANKAN PROGRAM SIPISIS

Klik ikon SIPISIS pada layar desktop atau jalankan Windows Explorer lalu masuk ke folder SIP3, kemudian masuk ke folder WORK, lalu klik ganda file SIP3.BAT. Menu utama SIPISIS akan muncul di layar.

MENUTUP PROGRAM SIPISIS

Tekan X pada menu utama SIPISIS untuk keluar dari program.

INPUT DATA

A. Melaui program SIPISIS:

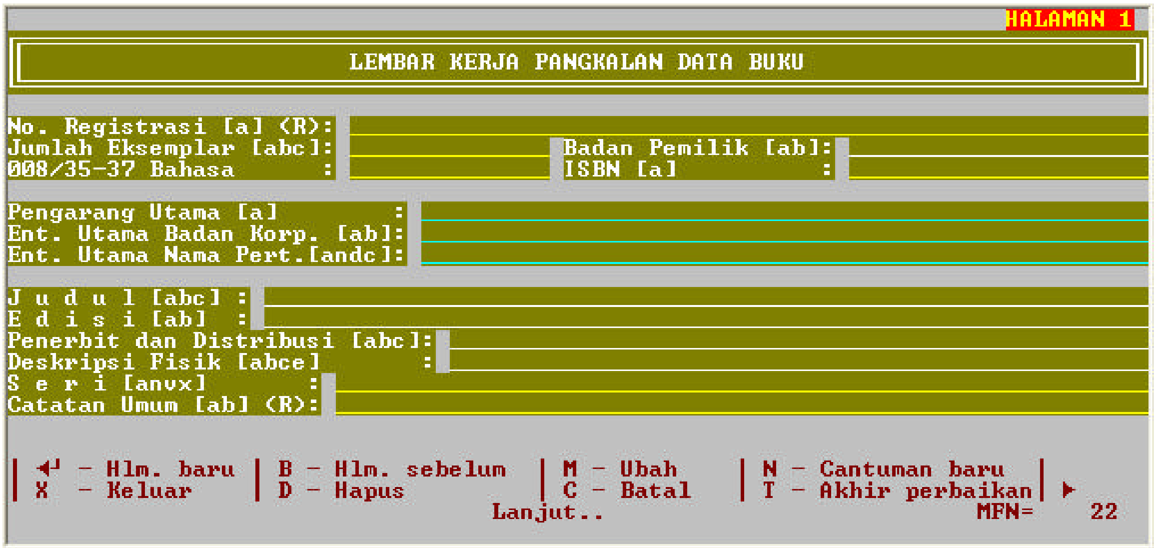
1. Tekan Z untuk masuk ke menu SIPISIS.
2. Tekan D untuk masuk ke menu pemasukan dan pengeditan data.
3. Pilih nama database yang mau diedit, misalnya BUKU.
4. Pilih opsi pemasukan data dari dua pilihan.
5. Muncul formulir pengisian data, tekan M (Ubah) kursor segera masuk ke dalam formulir pengisian data.
6. Lakukan pengetikan data pada semua ruas yang perlu diisi.
7. Setelah suatu cantuman selesai diisi lengkap, tampilan dengan format seperti kartu katalog segera tampil di layar.

B. Melalui program asli CDS/ ISIS

1. Tekan E untuk masuk ke menu pemasukan data.
2. Tulis nama database saat ditanyakan nama database, misalnya BUKU.
3. Tekan N untuk masuk ke formulir input data baru, kursor segera masuk ke dalam formulir baru yang masih kosong.
4. Mulai isikan ruas-ruas sesuai dengan dokumen. Lihat panduan pengetikan dengan menekan F1 pada tiap-tiap ruas. Panduan akan segera muncul pada layar bagian bawah.
5. Lakukan terus pengetikan sampai ruas terakhir sesuai dengan dokumen sampai kursor keluar dari formulir pengisian data dan berpindah ke PROMPT COMMAND layar bagian bawah. Ada beberapa pilihan disitu. Tekan N untuk membuat cantuman baru. Tekan E kalau akan mengedit data yang baru dimasukkan atau tekan X kalau ingin berhenti memasukkan data.

TEKNIK INPUT DATA

Diasumsikan bahwa formulir digital (worksheet) pengisian data sudah terbuka, setelah menekan **E** dan **N** pada menu utama CDS/ISIS, atau menekan **Z** dan **D** serta memilih BUKU dan Pemasukan Data Baru pada SIPISIS. Tampilan seperti berikut akan muncul:



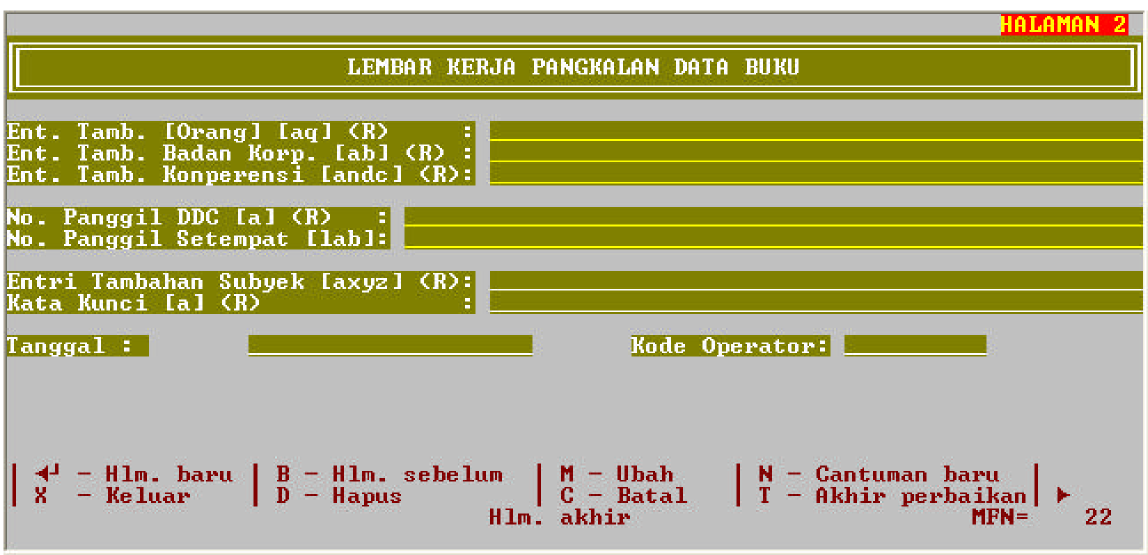
Halaman 1 dari dua halaman worksheet.

1. Tekan M (Ubah) untuk memindahkan kursor ke dalam worksheet pengisian data.
2. Ketikkan kode nomor registrasi (inventaris) pada ruas **Nomor Registrasi**. Contoh: ^a0001/2004 kalau satu judul hanya satu terdiri atas eksemplar. ^a0001/2004%^a0002/2004 kalau satu judul terdiri atas dua eksemplar, dst. Tekan ENTER untuk pindah ke ruas berikutnya.

   Untuk memindahkan kursor ke ruas berikutnya tekan ENTER
   Untuk memindahkan kursor kembali ke ruas sebelumnya, tekan TAB

3. Ketikkan jumlah eksemplar pada ruas **Jumlah Eksemplar**. Contoh: ^a1 atau ^a2. Tekan ENTER untuk pindah ke ruas berikutnya.
4. Tidak usah mengetik apa-apa pada ruas **Badan pemilik**. Tekan ENTER untuk pindah ke ruas berikutnya.
5. Ketikkan singkatan bahasa pada ruas **Bahasa**. Contoh: Ind untuk dokumen yang berbahasa Indonesia, atau Eng untuk dokumen berbahasa Inggris. Tekan ENTER untuk pindah ke ruas berikutnya.
6. Ketikkan kode nomor ISBN, kalau ada pada ruas **ISBN**. Contoh: 979203269X. Tekan ENTER untuk pindah ke ruas berikutnya.

7. Ketikkan nama hanya pengarang pertama pada ruas **Pengarang Utama**. Contoh: ^aHabibie, B, J. Nama pengarang langsung dibalik sesuai aturan dalam kepustakawanan. Tekan ENTER untuk pindah ke ruas berikutnya.
8. Kalau dokumen bukan dikarang oleh pengarang personal, tetapi kepengarangan lembaga (badan koorporasi) ketikkan nama lembaga pada ruas **Entri Utama Badan Korporasi**. Contoh: Ikatan Cendekiawan Muslim Indonesia, Pengurus Pusat Jakarta. Tekan ENTER untuk pindah ke ruas berikutnya.
9. Kalau dokumen merupakan prosiding suatu pertemuan ilmiah (semianr, konferensi dsb), ketikkan nama pertemuan pada ruas Entri Utama Nama Pertemuan. Contoh: Konferensi Parlemen Asia Tenggara, tahun 2003. Tekan ENTER untuk pindah ke ruas berikutnya.
10. Ketikkan judul dokumen pada ruas Judul. Contoh: ^aIslam dan modernisasi. Tekan ENTER untuk pindah ke ruas berikutnya.
11. Ketikkan keterangan edisi atau informasi pencetakan pada ruas **Edisi**. Contoh: ^aEd. 3 atau ^bCet. 2. Tekan ENTER untuk pindah ke ruas berikutnya.
12. Ketikkan informasi penerbitan pada ruas **Penerbit dan Distribusi**. Contoh:^aBandung^bMizan^c2000. Tekan ENTER untuk pindah ruas.
13. Ketikkan kolasi (deskripsi fisik diokumen) pada ruas **Deskripsi Fisik**. Contoh: ^axiv, 250 hlm. Tekan ENTER untuk pindah ke ruas berikutnya.
14. Ketikkan nama seri dokumen kalau ada pada ruas **Seri**. Contoh: Seri Indonesia Membangun. Tekan ENTER untuk pindah ke ruas berikutnya.
15. Ketikkan informasi umum yang perlu dimasukkan ke dalam ruas **Catatan Umum**. Contoh: Buku ini pernah mendapat penghargaan dari PWI tahun 2000. Tekan ENTER untuk pindah ke ruas berikutnya.
16. Setelah selesai mengisi ruas 15 dan menekan ENTER, kursor pindah ke deretan perintah di bagian bawah layar.
17. Tekan ENTER satu kali lagi untuk pindah ke worksheet halaman ke dua, dengan tampilan seperti berikut:



Halaman 2 dari dua halaman worksheet.

18. Tekan M (ubah) untuk memindaghkan kursor ke dalam ruas worksheet.
19. Ketikkan nama pengarang kedua, editor, atau penerjemah pada ruas **Entri Tambahan Orang**. Contoh:^aWahid, Abdurrahman%^aRais, Amin, kalau pengarang tambahan ada dua orang dan seterusnya. Tekan ENTER untuk pindah ke ruas berikutnya.
20. Ketikkan nama lembaga sebagai pengarang kedua kalau ada pada **Entri Tambahan Badan Korporasi.** Contoh: Lembaga Pemilihan Umum Pusat. Tekan ENTER untuk pindah ke ruas berikutnya.
21. Ketikkan nama pertemuan kedua kalau ada pada ruas Entri Tambahan Konferensi. Contoh: Saresehan Kebudayaan Era Reformasi. Tekan ENTER untuk pindah ke ruas berikutnya.
22. Tidak usah mengetik nomor DDC di ruas ini. Tekan ENTER untuk pindah ke ruas berikutnya.
23. Ketikkan nomor panggil dokumen pada ruas Nomor Panggil Setempat. Contoh: ^a380^bHAB i atau ^lRef^a380^bHAB i kalau dokumen merupakan baha referensi (rujukan). Tekan ENTER untuk pindah ke ruas berikutnya.
24. Ketikkan subjek umum dokumen pada ruas **Entri Tambahan Subjek**. Contoh: ^aPolitik^xPergolakan politikus^y1990an^zIndonesia. Untuk ruas ini sebaiknya gunakan buku standar penentuan subjek, misalnya Thesaurus atau Standar Tajuk Subjek. Tekan ENTER untuk pindah ke ruas berikutnya.
25. Ketikkan kata kunci penting yang terdapat dalam dokumen pada ruas **Kata Kunci**. Contoh: ^apartai politik%^areformasi Makin banyak kata kunci dimasukkan makin baik. Antar kata kunci diselipkan tanda persen. Tekan ENTER untuk pindah ke ruas berikutnya.
26. Ketikkan tangal pemasukan data pada ruas **Tanggal**. Contoh: 02/12/2003. Tekan ENTER untuk pindah ke ruas berikutnya.
27. Ketikkan kode operator pada ruas **Kode Operator**. Contoh: RM.
28. Setelah menekan ENTER kursor akan berpindah ke deretan perintah di layar bagian bawah.
29. Jika Anda bekerja pada SIPISIS, maka layar langsung menampilkan cantuman yang baru diinput dengan tampilan model kartu katalog konvensional. Perhatikan data yang sudah diinput tersebut. Kalau masih terjadi kesalahan, tekan **F9** untuk kembali ke layar worksheet pengeditan. Lakukan pengeditan seperlunya sesuai dengan data yang benar. Kalau data sudah benar dan ingin melakukan lagi input data baru, tekan **F10** untuk masuk ke worksheet baru yang masih kosong. Lakukan proses input data seperti diatas. Kalau ingin berhenti melakukan input data, tekan **Esc**.

PENELUSURAN

A. Melaui program SIPISIS:

1. Tekan Z pada menu utama.
2. Tekan O untuk masuk ke menu penelusuran.

3. Pilih opsi dari dua opsi penelusuran, misalnya penelusuran melalui istilah bebas.
4. Tuliskan istilah yang ingin ditelusur, lalu tekan ENTER.
5. Cantuman segera muncul.
6. Jika melalui kamus istilah, tuliskan huruf-huruf awal istilah yang ingin dicari.
7. Tekan ENTER untuk menampilkan deretan istilah berabjad.
8. Pilih istilah yang ingin dicari dengan menekan S.
9. Lalu tekan X untuk menampilkan cantuman yang ditemukan.

B. Melalui program asli CDS/ ISIS

1. Tekan S pada menu utama.
2. Tekan S untuk memilih pencarian dari istilah bebas. Ada pilih lain misalnya T untuk mencari melalui kamus istilah atau B untuk mencari secara berurutan menurut nomor cantuman.
3. Tuliskan istilah yang ingin dicari.
4. Tekan ENTER untuk menampilkan informasi jumlah cantuman yang ditemukan.
5. Tekan D untuk menampilkan cantuman yang ditemukan.
6. Kalau menekan T pada langkah nomor 2 diatas, muncul prompt isian istilah.
7. Isikan huruf-huruf awal istilah yang ingin dicari.
8. Tekan ENTER, akan muncul deretan istilah disusun menurut abjad.
9. Pilih istilah yang diinginkan dengan menekan S.
10. Tekan X untuk segera menampilkan istilah yang ingin dicari.
11. Tekan ENTER jika pilihan istilah sudah benar.
12. Tekan D untuk menampilkan cantuman yang ditemukan.

SIRKULASI

1. Tekan Z pada menu utama SIPISIS.
2. Tekan S untuk masuk sistem sirkulasi.
3. Isikan informasi tanggal hari ini, tanggal pengembalian pinjaman jenis pertama, tanggal pengembalian pinjaman jenis kedua dan jumlah denda untuk kedua jenis peminjaman.
4. Tekan ENTER, muncul isian kode operator.
5. Isikan dua digit kode operator Anda.
6. Muncul layar awal program SIPISIS.
7. Tekan ENTER.
8. Muncul menu sirkulasi (Peminjaman, Pengembalian dan fungsi-fungsi lain).
9. Tunggu proses yang akan dilakukan (Peminjaman atau Pengembalian)

Peminjaman:

1. Jika ada pengguna yang mau meminjam buku, tekan F1 atau ENTER saat kursor pada teks Peminjama.

2. Isikan nomor identitas peminjaman, dengan mengetik atau menscan barcode pada kartu anggota.
3. Tekan Y jika biodata peminjam benar.
4. Isikan nomor identias buku, dengan mengetik atau menscan barcode pada buku.
5. Pilih jenis peminjaman yang mau dipilih.
6. Ikuti langkah selanjutnya sesuai dengan yang diinginkan.

Pengembalian:

1. Jika ada pengguna yang mau mengembalikan buku, tekan F2 atau ENTER saat kursor pada teks Pengembalian.
2. Pilih pengembalian melalui nomor identitas buku atau identitas peminjam.
3. Ketik atau scan barcoe nomor identitas peminjam atau buku.
4. Ikuti langkah sesuai dengan yang ada di layar.