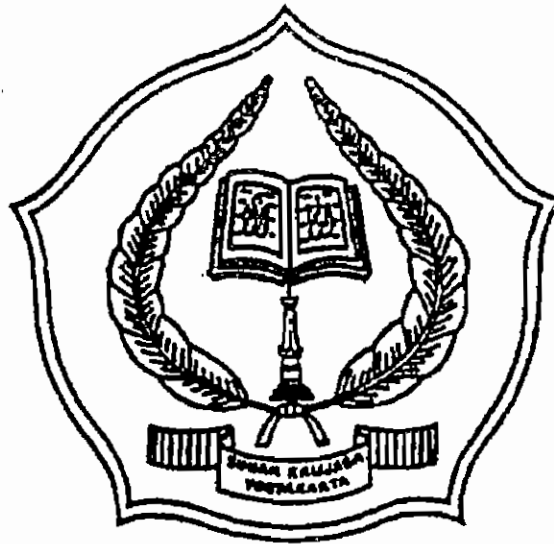


**PENGELOLAAN KOLEKSI MONOGRAF  
DI PERPUSTAKAAN PUSAT INSTIPER YOGYAKARTA  
TUGAS AKHIR  
LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**



Disusun oleh :

Siti Sobiroh

98130025

**D3 ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM  
FAKULTAS ADAB IAIN SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA  
2001**

## **ABSTRAK**

Sebagai penyimpan dan penyebar informasi, perpustakaan harus mempunyai system tertentu, termasuk system pengolahannya. Pengolahan bahan pustaka merupakan salah satu kegiatan utama yang harus dilakukan perpustakaan sebelum bahan pustaka tersebut di jajarkan pada rak dan siap dipinjamkan kepada pemakai. Dengan pengolahan bahan pustaka itulah perpustakaan dapat melayani pengguna dengan lancar dan tertib. Di Perpustakaan INSTIPER cara pengelolaan perpustakaannya sesuai dengan teori yang ada dan cukup bagus dalam pengolahan bahan pustakanya.

Metode yang digunakan dalam laporan ini adalah metode observasi yaitu dengan melalui pengamatan dan pencatatan terhadap gejala pada obyek penelitian. Kemudian metode dokumentasi yaitu pengumpulan data melalui peninggalan tertulis yang berhubungan dengan masalah penyelidikan, dan metode studi kepustakaan yaitu menelaah buku-buku yang berhubungan dengan masalah yang dibahas. Yang terakhir dengan wawancara yaitu metode pengumpulan data dengan cara tanya jawab secara sistematis dan sesuai dengan tujuan penelitian.

Kegiatan pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan INSTIPER meliputi pengecapan atau stempel, inventarisasi, klassifikasi, pembuatan call number, pembuatan T-Slip, pembuatan kartu catalog, memberi perlengkapan buku atau finishing, penyusunan buku di rak dan penyusunan kartu catalog. Bahan Pustaka yang telah selesai diproses hingga sampai ditata di rak, maka siap dilayankan kepada pengguna di lingkungan INSTIPER

HALAMAN PENGESAHAN

PENGELOLAAN KOLEKSI MONOGRAF  
DI PERPUSTAKAAN PUSAT INSTIPER YOGYAKARTA

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Dipertahankan di Hadapan Tim Penguji  
Laporan Kerja Praktek  
Fakultas Adab  
IAIN Sunan Kalijaga  
Yogyakarta

Telah disetujui dan diuji

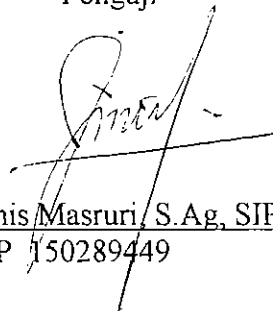
Pada tanggal 2 Juni 2001

Dosen Pembimbing



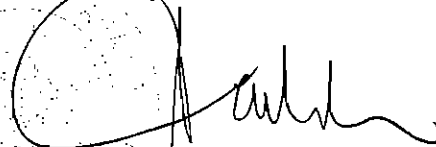
Drs. Djazim Rohmadi M.Si  
NIP 150271967

Penguji



Anis Masruri S.Ag, SIP  
NIP 150289449

Ketua Program Studi  
D-3 Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam



Drs. H. Syihabuddin Q.Lc.M.Ag  
NIP 150216625

## MOTTO

- ☞ Lebih baik mencoba gagal daripada tidak mencoba sama sekali.
- ☞ Jangan takut dengan kegagalan karena kegagalan adalah kesuksesan yang tertunda.
- ☞ Jangan terlalu perdulikan masa lalu, perdulikanlah masa yang akan datang, tetapi jangan lupa ambillah pengalaman dari masa lalu.
- ☞ Dalam kemalangan kadangkala muncul jalan terbaik.

## PERSEMBAHAN

Kupersembahkan karya tulis ini untuk :

1. Keluarga besar IAIN Sunan Kalijaga
2. UPT Perpustakaan INSTIPER Yogyakarta
3. Ayah dan kakak-kakakku
4. Seseorang yang selalu hadir dalam mimpi
5. Para pembaca yang budiman
6. Rini dan kawan-kawan

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah rabbil alamin, puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat-Nya, sehingga penulis mampu menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini.

Laporan Praktek Kerja lapangan ini merupakan syarat kelulusan bagi setiap mahasiswa D3 IPII Fakultas Adab IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. H. Syihabuddin, Q.I.c. selaku ketua jurusan D3 Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam IAIN Sunan Kalijaga.
2. Bapak Drs.Djazim Rohmadi MSi. selaku pembimbing kami dalam menyusun laporan ini.
3. Ibu Ir. Pauliz Budi Hastuti MP. selaku kepala UPT Perpustakaan Pusat INSTIPER dan karyawan-karyawati.
4. Ayah, almarhumah ibu, saudara-saudaraku, serta rekan-rekan yang telah membantu terselesaikannya laporan ini.

Dalam menyusun laporan ini penulis menyadari bahwa masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca sekalian.

Akhirnya penulis berharap agar laporan ini dapat dimanfaatkan sebaik-baiknya. Terima kasih.

Tertanda

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN MOTTO.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR BAGAN.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Alasan Pemilihan Judul.....	2
C. Tujuan Pelaksanakan PKL.....	3
D. Waktu dan Tempat PKL.....	4
E. Metode Pengumpulan Data.....	4
F. Sistematika Laporan.....	5
BAB II GAMBARAN UMUM PERPUSTAKAAN PUSAT INSTIPER, YOGYAKARTA.....	7
A. Sejarah Singkat.....	7
B. Sarana dan Fasilitas Perlengkapan Perpustakaan.....	11

C. Struktur Organisasi dan Staff.....	15
D. Kegiatan Pokok Perpustakaan.....	19
E. Pemakai.....	25
F. Anggaran.....	26
 BAB III PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA MONOGRAF	
DI PERPUSTAKAAN PUSAT INSTIPER.....	27
A. Proses Pengolahan Monograf di Perpustakaan secara umum.....	27
1. Pengecapan Buku Perpustakaan .....	28
2. Inventarisasi.....	29
3. Klasifikasi.....	31
4. Pembuatan call number.....	33
5. Pembuatan T-Slip.....	33
6. Pembuatan Kartu katalog.....	34
7. Memberi Perlengkapan pada buku.....	35
8. Penyusunan Kartu Katalog.....	37
9. Penyusunan Buku di Rak.....	37
B. Pengolahan Monograf di Perpustakaan Pusat INSTIPER.....	38
1. Inventarisasi.....	38
2. Klasifikasi.....	40
3. Pembuatan Kartu Katalog.....	41
4. Penyusunan Kartu Katalog.....	41
5. Pasca Katalogisasi.....	41
6. Penyusunan Buku di Rak.....	43



BAB IV PENUTUP.....	44
A. Kesimpulan.....	44
B. Saran-saran.....	45

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Koleksi Perpustakaan Pusat INSTIPER.....	14
Tabel 2. Personil Perpustakaan Pusat INSTIPER .....	19
Tabel 3. Pengguna Jasa Perpustakaan Pusat INSTIPER.....	25

## DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Struktur Organisasi Makro INSTIPER.....	17
Bagan 2. Struktur Organisasi Mikro Perpustakaan INSTIPER.....	18

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Surat dari IAIN Sunan Kalijaga

Lampiran 2 Surat dari INSTIPER

Lampiran 3 Kolom-kolom daftar Inventaris

Lampiran 4 Cap/ stempel dan call number Perpustakaan INSTIPER

Lampiran 5 Data T-Slip buku

Lampiran 6 Katalog buku Perpustakaan INSTIPER

Lampiran 7 Blanko kartu buku, kantong kartu buku, blanko tanggal pengembalian

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG MASALAH

Di era globalisasi, di mana pelbagai informasi sulit diatasi, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang begitu cepat serta banyaknya penemuan-penemuan baru, manusia dituntut untuk memacu diri dalam melakukan adaptasi, sehingga informasi tentu sangat diperlukan dalam kehidupannya. Untuk itu manusia dituntut untuk menyediakan suatu wadah yang dapat menampung, mengolah sekaligus menyebarkan kepada masyarakat. Perpustakaan sebagai salah satu tempat penyimpanan dan penyebaran informasi memegang peranan yang sangat penting bagi pemenuhan kebutuhan informasi tersebut. Disamping itu perpustakaan juga berfungsi sebagai sarana pendidikan, penelitian, rekreasi, informasi, dan kultural (Sulistyo- Basuki, 1991 : 26).

Sebagai penyimpan dan penyebar informasi, perpustakaan harus mempunyai sistem tertentu, termasuk sistem pengolahannya. Koleksi harus diolah terlebih dahulu sebelum di sajikan kepada masyarakat pemakainya. Pengolahan bahan pustaka harus baik agar setiap pustaka dapat dengan mudah dan cepat dicari dan ditemukan kembali pada waktu dibutuhkan (Soeatminah, 1992 : 17). Disamping itu pengolahan dimaksudkan agar bahan informasi tersebut tidak hilang dan tetap menjadi milik perpustakaan. Dalam hal ini sangat dirasakan betapa pentingnya pengolahan di perpustakaan antara lain dengan penataan buku/ bahan pustaka yang lebih menarik dan sesuai

dengan acuan yang digunakan dan penyusunan berbagai katalog yang efektif dan efisien akan meningkatkan dalam pelayanan kepada pengguna (Sunarti, 1996 : 33), Namun demikian, belum sepenuhnya pengolahan bahan pustaka bagus antara lain penyusunan katalog yang masih acak-acakan, penyusunan buku yang masih teratur. Disinilah diperlukan sumber daya manusia yang handal baik secara kualitatif maupun kompetitif yang mampu menjawab semua pertanyaan yang ada. Oleh karena itu seorang pustakawan dituntut mampu mengelola suatu perpustakaan, atau mengelola suatu unit di dalam suatu perpustakaan (Soeatminah, 1992 : 18).

Program D3 Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam (IPII) berusaha mempersiapkan calon-calon pustakawan yang handal. Untuk lebih mendukung teori yang telah didapat selama kuliah, mahasiswa IPII diwajibkan untuk Praktek Kerja Lapangan.

## **B. ALASAN PEMILIHAN JUDUL**

Setiap perpustakaan perguruan tinggi mempunyai tujuan utama membantu perguruan tinggi mencapai tujuannya, yang dikenal dengan nama Tri Dharma Perguruan Tinggi (pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat) (Sulistyo Basuki, 1991 : 51). Untuk dapat melaksanakan fungsi tersebut perpustakaan INSTIPER dapat menjalankan kegiatan-kegiatan yang ada sehingga tujuan dari perpustakaan maupun perguruan tinggi sebagai lembaga induknya dapat tercapai.

Pengolahan bahan pustaka merupakan salah satu kegiatan utama yang harus dilakukan oleh setiap perpustakaan sebelum bahan pustaka tersebut dijajarkan pada rak dan siap dipinjamkan kepada pemakai, sebagai contoh pembuatan nomor klasifikasi, katalogisasi dan lain-lain. Pengolahan bahan pustaka itulah yang selanjutnya menyebabkan perpustakaan dalam melayani peminjaman dan pengembalian setiap macam koleksinya dapat berjalan dengan lancar dan tertib (Sumardji, 1978 : 11). Oleh karena itu penulis mengambil tentang pengolahan khususnya di perpustakaan INSTIPER, ini dikarenakan kegiatan tersebut memegang peranan yang sangat penting, di samping itu pengelolaannya lumayan bagus sesuai dengan teori yang ada, diantaranya pembuatan kartu katalog buku, labelling. Penulis membatasi ruang lingkup pembahasan yaitu pengolahan koleksi monograf di perpustakaan INSTIPER.

### **C. TUJUAN PELAKSANAAN PKL**

1. Untuk mengetahui fungsi dan peranan perpustakaan dalam menunjang pelaksanaan program dan tujuan Perguruan Tinggi yang bersangkutan.
2. Untuk mendapat gambaran yang jelas tentang profesi yang akan di tekuni atau lingkungan kerja yang akan dihadapi .
3. Dapat mengaplikasikan teori-teori yang diperoleh dari perkuliahan dan mengembangkannya.
4. Menambah wawasan dan mengenal lebih dekat kegiatan apa saja yang ada di perpustakaan .

#### **D. WAKTU DAN TEMPAT PKL**

Praktek Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan pada tanggal 21 Februari sampai dengan 21 Maret 2001, bertempat di UPT Perpustakaan Institut Pertanian STIPER yang beralamatkan di Jalan Nangka II, Maguwoharjo, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Telp. (0274) 560477, 560478, 560479, 560480 fax. (0274) 560479.

#### **E. METODE PENGUMPULAN DATA**

Penulis dalam menyusun laporan ini, untuk memperoleh data dengan cara sebagai berikut :

##### 1. Metode interview

Metode interview/ wawancara yaitu tanya jawab lisan antara dua orang atau lebih secara langsung (Usman, 1996 : 57). Melalui metode ini penulis melakukan wawancara kepada petugas dan mencatatnya.

##### 2. Metode observasi

Metode observasi yaitu pengamatan dan pencatatan yang sistematis terhadap gejala-gejala yang diteliti (Usman, 1996 : 54). Dengan metode ini penulis mengamati secara langsung semua kegiatan yang ada di perpustakaan INSTIPER.

##### 3. Studi literatur/ studi pustaka

Studi pustaka adalah kajian, telaah, penelitian penyelidikan ilmiah dengan menggunakan buku (Depdikbud, 1988 : 860). Penulis mencari bahan-



bahan bacaan yang sesuai dengan pokok bahasan yang di buat oleh penulis, sehingga dapat digunakan sebagai landasan teori.

#### 4. Dokumentasi

Dokumentasi adalah pengumpulan data dari sekumpulan catatan-catatan dan rekaman tentang peristiwa, yang telah dan sedang terjadi, pengalaman-pengalaman, pendapat-pendapat, penemuan-penemuan maupun spesifikasi-spesifikasi dari produk-produk yang terbaru dalam sistem manajemen tertentu serta bidang-bidang yang menjadi kepentingannya yang dilakukan secara amat selektif dan sistematis untuk dimanfaatkan sewaktu-waktu sebagai bahan mentah dalam proses pengambilan keputusan ( Trimio, 1987 : 4).

Dengan metode ini penulis memperoleh data dari arsip-arsip yang ada dan mencatat hal-hal yang perlu serta fotokopi.

### **F. SISTEMATIKA LAPORAN**

Laporan ini menguraikan dengan segala kegiatan pengelolaan tentang perpustakaan pusat INSTIPER. Dari data yang di peroleh selama PKL dibuatlah sistematika laporan sebagai berikut :

#### **Bab I Pendahuluan**

Bab ini menguraikan tentang : latar belakang masalah, alasan pemilihan judul, tujuan pelaksanaan PKL, waktu dan tempat PKL, metode pengumpulan data, serta sistematika laporan.

## **Bab II Gambaran umum perpustakaan INSTIPER**

Bab ini menguraikan tentang gambaran umum perpustakaan yang berisi tentang sejarah, sarana dan fasilitas perlengkapan, struktur organisasi dan staff, kegiatan pokok, pemakai, anggaran perpustakaan.

## **Bab III Pengelolaan bahan pustaka**

Pada bab ini dijelaskan mengenai pengolahan monograf yang ada di perpustakaan INSTIPER yang meliputi: pengecapan, inventarisasi, klasifikasi, pembuatan call number, pembuatan T-Slip, pembuatan kartu katalog, memberi perlengkapan pada buku, penyusunan kartu katalog, penyusunan buku di rak.

## **Bab IV Penutup**

Berisi kesimpulan dan saran dari hasil praktek dan pengamatan yang dilakukan di perpustakaan INSTIPER.

## BAB IV

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

1. Pengecapan/ penstempelan pada buku di perpustakaan INSTIPER dilakukan pada halaman judul, halaman kosong yang tidak ditentukan halaman berapa dan tidak ditentukan jumlahnya berapa kali.
2. Langkah-langkah dalam mengklasifikasi buku di perpustakaan INSTIPER meliputi : menentukan subjek (tidak menggunakan daftar tajuk subjek), menentukan nomor kelas dari subjek yang telah ditentukan lewat indeks relatif atau langsung lewat bagan klasifikasi.
3. Pekerjaan membuat katalog di perpustakaan INSTIPER dirasa kurang cepat. Ini ditandai dengan banyaknya T-Slip yang menumpuk karena kurangnya komputer untuk mengolahnya dan kurangnya tenaga pengolah.
4. Pengguna jasa perpustakaan dalam mencari informasi yang dibutuhkan jarang mencari dalam kartu katalog terlebih dahulu. Hal ini disebabkan mereka merasa lama untuk menemukan informasi yang dibutuhkan. Karena kartu katalog sedikit diacak-acak oleh mahasiswa dan sering dicabuti, disamping itu tidak di semua laci katalog ada kartu penuntunnya. Karena itu pengguna langsung meminta kepada petugas menemukan subjek yang dibutuhkan.

5. Komputer di perpustakaan INSTIPER digunakan oleh petugas perpustakaan untuk pengolahan yaitu membuat kartu katalog. Komputer tidak dipakai oleh mahasiswa untuk penelusuran informasi yang dibutuhkan.
6. Dalam menyusun koleksinya di rak perpustakaan INSTIPER masih kurang tertata rapi. Buku yang berjudul sama masih ada yang tidak dalam satu tempat (ada di tempat lain). Hal ini dikarenakan para pegawai yang jumlahnya sedikit sehingga kekurangan tenaga untuk shelving.

#### B. Saran-saran

1. Untuk melakukan pengecapan/ penstempelan pada koleksinya Perpustakaan INSTIPER sebaiknya menentukan halaman dan jumlahnya yang dapat dijadikan patokan agar terlihat rapi.
2. Dalam melakukan pengklasifikasian koleksi bahan pustaka sebaiknya menyertakan daftar tajuk subjek. Karena dengan mengacu pada daftar tajuk subjek akan lebih tepat dalam penentuan subjeknya.
3. Dengan banyaknya T-Slip yang menumpuk yang akan membuat tertundanya pembuatan kartu katalog maka perpustakaan INSTIPER perlu menambah komputer dan pegawai perpustakaan.
4. Sebaiknya dalam penyusunan lebih dirapikan .Kartu katalog yang belum dilaminating perlu dilaminating agar sulit untuk di cabuti. Kartu katalog yang rusak perlu diganti dan kartu penuntun/ petunjuk yang tadinya hanya di sebagian laci saja maka harus dibuatkan di semua laci katalog.

## DAFTAR PUSTAKA

- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. 1988. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*.
- Hamakonda, Towa P dan J.N.B. Tairas. 1998. *Pengantar Klasifikasi Persepuluhan Dewey*. Jakarta : Bhineka Gunung Mulia.
- Lasa Hs. 1994. *Pengelolaan Terbitan Berkala*. Yogyakarta : Kanisius.
- \_\_\_\_\_. 1995. *Jenis-jenis Pelayanan Informasi Perpustakaan*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- \_\_\_\_\_. Lasa Hs. 1998. *Kamus Istilah Perpustakaan*. Yogyakarta: Gajah Mada University.
- \_\_\_\_\_. Lasa Hs. 2000. *Penyajian Bahan Rujukan Umum (tidak diterbitkan)*.
- Purwono. 1999. *Pembinaan Koleksi (tidak diterbitkan)*.
- Soeatminah. 1992. *Perpustakaan Kepustakawanan dan Pustakawan*. Yogyakarta: Kanisius.
- Sulistyo-Basuki. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.
- Sumardji, Petrus. 1978. *Mengelola Perpustakaan*. Yogyakarta: Kanisius.
- \_\_\_\_\_. 1992. *Pelayanan Referensi di Perpustakaan*. Yogyakarta. Kanisius.
- Sunarti. 1996. *Profesi Pustakawan dalam Media Informasi Forum Komunikasi Perpustakaan*. Yogyakarta : UPT Perpustakaan UGM.
- Trimo, Soejono. 1992. *Pedoman Pelaksanaan Perpustakaan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- \_\_\_\_\_. 1987. *Pengantar Ilmu Dokumentasi*. Bandung: Remadja Karya.
- Usman, Husaini. 1996. *Metodologi Penelitian Sosial*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Yusuf, Pawit M. 1995. *Pedoman Praktis Mencari Informasi*. Bandung: Remaja Rosdakarya



DEPARTEMEN AGAMA  
IAIN SUNAN KALIJAGA  
FAKULTAS ADAB

Jl. Laksda Adisucipto, Telp. 513949 Yogyakarta 55281

Lampiran 1

Nomor : IN/PD.I/PP.01.1/202/2001  
Lamp. : -  
Hal : Praktek Kerja Lapangan

Kepada  
Yth. Bapak Rektor INSTIPER

Di Yogyakarta

Sehubungan dengan mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang diwajibkan kepada mahasiswa Program D-3 Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam Fakultas Adab IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, maka dengan ini kami mohon kesediaan Saudara menerima mahasiswa kami :

Nama : 1. Eri Wijayanti	NIM: 98130003
2. Siti Shobiroh	NIM: 98130025
3. Artina	NIM: 98130033

untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di UPT Perpustakaan INSTIPER  
Jl. Nanjla II, Maguwoharjo, Depok Sleman Yogyakarta  
pada tanggal : 21 Pebruari - 21 Maret 2001

Disamping itu mohon dapat ditunjuk pustakawan pembimbing yang sekaligus memberi penilaian kepada mahasiswa tersebut. Blangko penilaian PKL akan kami sampaikan kemudian.

Demikian, atas perhatian saudara kami ucapkan terima kasih.

Yogyakarta, 14 Pebruari 2001

An. Dekan  
Pembantu Dekan I



Drs. H. Maman Abdul Malik Sya'roni, MS.  
NIP. 130197351

**Tembusan:**

1. Dekan Fakultas Adab IAIN Sunan kalijaga Yogyakarta
2. Mahasiswa yang bersangkutan.
3. PUSKAS I INSTIPER YOGYAKARTA



INSTITUT PERTANIAN SUPER YOGYAKARTA  
(INSTIPER)

Rektorat Jl. Himpia B. Maguwoharjo, Depok, Sleman  
Telp. (0274) 805479, 805477, 805476, 8052911, 8052912, (0274) 805474  
Faksimil Pos. 40, YOGYAKARTA 55000

LEMBAR DISPOSISI

Lampiran 2

14 FEB 2001 (21)

[ P B R ]

Tanggal : \_\_\_\_\_ Lampiran : \_\_\_\_\_  
Asal surat : Fak. ADAB, IAIN Sunan Kalijaga  
Perihal : PKL mahasiswa

INSTRUKSI :

1. Seluju
2. Untuk diketahui / diperhatikan
3. Untuk diproses / dijawab
4. Bicarakan
5. Selesaikan sesuai peraturan / kesepakatan
6. Pelajar / Teliti / Ikuti perkembangan
7. Fotocopy / gandakan
8. Untuk didedarkan / Umumkan
9. Mohon saran / petunjuk / pertimbangan
10. Arsipkan

DITERUSKAN KEPADA :

1. Pembantu Rektor : I / II / III
2. Dekan / PD ....Faperta / Faleta / Fahutan
3. Biro : Rektorat / Adm. Akademik ( Bag. Pendidikan & Pengajaran, Bag. Penyelenggara Ujian ) / Adm. Umum ( Perlengkapan ) / Adm. Kemahasiswaan / Adm. Keuangan / Perencana dan Evaluasi
4. UPT / Inst : Komputer / KP-2 / Pilot Plant / Perpustakaan / Bimb. Konseling / Lab. ( Sentral / Kultur Jaringan )
5. Lembaga : LPPM (Bag. Penelitian Studi Lingkungan / Bdg. Pengabdian Masyarakat) / LPPM AS
6. YPKP / BPH / PT. Adiwiyata Panca Arga
7. Lain-lain

Tanggal :

0325  
15 FEB 2001  
Pemberi disposisi L. I.  
KEMENTERIAN

*1. Pambis ke UPT Pop.*

INFORMASI

*- Pambis ke UPT Pop.*  
*- UPT di mana menyelenggarakan*  
*layanan*  
*- UPT jasa pembimbing*  
*UPT jasa Pemb. 2. Himpia*

P = Penting B = Biasa R = Rahasia

*14/2 2001*






PERPUSTAKAAN INSTITUT PERTANIAN "STIPER"	
NO. INV.	
KLAS.	
KAT.	

INSTITUT PERTANIAN "STIPER"	
SUMBANGAN DARI :	
DITERIMA TGL. :	
KETERANGAN :	



	PERPUSTAKAAN INSTITUT PERTANIAN STIPER YOGYAKARTA
664 Tra b c.1	

FORMULIR MASUKAN DATA

SANDI BUKU \_\_\_\_\_

ENTRI UTAMA \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ENTRI TAMBAHAN \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

JUDUL \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

EDISI \_\_\_\_\_

PENERBIT \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

KOLASI \_\_\_\_\_

CATATAN \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

TAJUK SUBYEK \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

CONTOH KARTU KATALOG  
DI UPT PERPUSTAKAAN INSTIPER

Lampiran 6

KATALOG UTAMA

574.5 0029  
Irw IRWAN, ZOER'AINI DJAMAL  
p Prinsip-prinsip ekologi dan organisasi :  
ekosistem komunitas dan lingkungan/  
Zoer'aini Djamal Irwan. -- Jakarta :  
Bumi Aksara, 1992.  
xiv, 209p., ill., 21 cm.

\* EKOLOGI EKOSISTEM \* EKOSISTEM  
KOMUNITAS \* EKOSISTEM LINGKUNGAN

c.1-3(9172-9174/INSTP/P/1992)

KATALOG SUBYEK

EKOLOGI

574.5 0029  
Irw IRWAN, ZOER'AINI DJAMAL  
p Prinsip-prinsip ekologi dan organisasi :  
ekosistem komunitas dan lingkungan/  
Zoer'aini Djamal Irwan. -- Jakarta :  
Bumi Aksara, 1992.  
xiv, 209p., ill., 21 cm.

\* EKOLOGI EKOSISTEM \* EKOSISTEM  
KOMUNITAS \* EKOSISTEM LINGKUNGAN

c.1-3(9172-9174/INSTP/P/1992)

KATALOG SUBYEK

EKOLOGI EKOSISTEM

574.5 0029  
Irw IRWAN, ZOER'AINI DJAMAL  
p Prinsip-prinsip ekologi dan organisasi :  
ekosistem komunitas dan lingkungan/  
Zoer'aini Djamal Irwan. -- Jakarta :  
Bumi Aksara, 1992.  
xiv, 209p., ill., 21 cm.

\* EKOLOGI EKOSISTEM \* EKOSISTEM  
KOMUNITAS \* EKOSISTEM LINGKUNGAN

c.1-3(9172-9174/INSTP/P/1992)

