



PANDUAN KERJA

TENAGA PERPUSTAKAAN SEKOLAH/MADRASAH

**DIREKTORAT PEMBINAAN TENAGA KEPENDIDIKAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

2016

KATA PENGANTAR

Perpustakaan sekolah/madrasah merupakan bagian integral dalam menunjang keberhasilan peningkatan mutu pembelajaran di sekolah. Terkait dengan hal tersebut maka tenaga perpustakaan sekolah/madrasah perlu memenuhi kompetensi yang terstandar. Realitas di sekolah/madrasah menunjukkan banyak tenaga perpustakaan sekolah/madrasah yang belum memenuhi kompetensi pengelolaan perpustakaan.

Oleh karena itu dalam rangka mewujudkan tenaga perpustakaan sekolah/madrasah memenuhi kompetensinya, menjadi keharusan dan penting untuk menyusun Panduan Kerja Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas sesuai tuntutan undang-undang, peraturan, ketentuan, dan standar yang berlaku. Panduan kerja ini memberikan penjelasan tentang pelaksanaan tugas, baik sebagai kepala perpustakaan, maupun sebagai tenaga perpustakaan.

Panduan kerja ini menjadi acuan bagi pemangku kepentingan, yakni: Direktorat Tendik Ditjen GTK Kemdikbud, unsur pembina perpustakaan, Dinas Pendidikan Provinsi, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, pengawas sekolah, kepala sekolah, dan tenaga perpustakaan dalam peningkatan kinerja tenaga perpustakaan.

Kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada semua pihak yang telah terlibat dalam penyusunan Panduan Kerja Tenaga Perpustakaan Sekolah ini.

Jakarta, Februari 2016
Direktur Pembinaan Tenaga Kependidikan
Pendidikan Dasar dan Menengah,

Dra. Garti Sri Utami, M.Ed
NIP. 196006181987032002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
 BAB 1 PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan	3
D. Manfaat	3
E. Sasaran	3
F. Ruang Lingkup	3
 BAB II STRUKTUR ORGANISASI, TUJUAN DAN FUNGSI PERPUSTAKAAN SEKOLAH/MADRASAH	
A. Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah/Madrasah	4
1. Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidayah	4
2. Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah ...	4
3. Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah	5
B. Tujuan dan Fungsi Perpustakaan Sekolah/Madrasah.....	6
 BAB III KUALIFIKASI DAN KOMPETENSI TENAGA PERPUSTAKAAN SEKOLAH/MADRASAH	
A. Kualifikasi Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah	7
B. Kompetensi Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah	8
 BAB IV TUGAS DAN FUNGSI TENAGA PERPUSTAKAAN SEKOLAH/MADRASAH	
A. Tugas Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah	14
1. Kepala Perpustakaan Sekolah/Madrasah	14
2. Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah	14
1) Bagian Layanan Teknis	14
2) Bagian Layanan Pemustaka	20
3) Bagian Layanan Teknologi Informasi	24
B. Fungsi Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah	25

BAB V	SASARAN KERJA PEGAWAI DAN PENILAIAN KINERJA	
A.	Sasaran Kerja Pegawai.....	26
B.	Penilaian Kinerja Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah	28
C.	Tata Cara Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai.....	31
D.	Penandatanganan Sasaran Kerja Pegawai.....	37
E.	Tata Cara Penilaian Sasaran Kerja Pegawai.....	37
BAB VI	PENUTUP.....	42
DAFTAR PUSTAKA.....		43
LAMPIRAN		

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perpustakaan sekolah/madrasah adalah perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan pendidikan dasar dan menengah yang merupakan bagian integral dari sekolah yang bersangkutan, dan merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan. Perpustakaan sekolah/madrasah terdiri atas:

1. Perpustakaan Sekolah Dasar (SD),
2. Perpustakaan Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB),
3. Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama (SMP),
4. Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB)
5. Perpustakaan Sekolah Menengah Atas (SMA),
6. Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB),
7. Perpustakaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK),
8. Perpustakaan Madrasah Ibtidaiyah (MI),
9. Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah (MTs),
10. Perpustakaan Madrasah Aliyah (MA).
11. Perpustakaan Madrasah Aliyah Kejuruan (MAK)
12. dan lain lain sesuai jenjang dan bentuk satuan pendidikan lain yang sederajat.

Sekolah wajib memiliki perpustakaan sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Pasal 23 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 mengamanatkan bahwa setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan standar nasional pendidikan. Standar nasional perpustakaan tersebut terdiri atas standar koleksi perpustakaan, standar sarana dan prasarana, standar pelayanan perpustakaan, standar tenaga perpustakaan, standar penyelenggaraan, dan standar pengelolaan. Standar Nasional Perpustakaan tersebut menjadi acuan dalam penyelenggaraan perpustakaan pada satuan pendidikan sekolah/madrasah, baik negeri maupun swasta.

Ketentuan bahwa setiap sekolah harus memiliki perpustakaan juga diatur dalam Pasal 42 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas PP No. 19 Tahun 2005

Tentang Standar Nasional Pendidikan. Perpustakaan merupakan salah satu sumber belajar yang amat penting yang memungkinkan pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik memperoleh kesempatan untuk memperluas dan memperdalam pengetahuan dengan membaca bahan perpustakaan yang ada di perpustakaan sekolah.

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia dalam rangka melaksanakan tugasnya, perlu menyusun buku Panduan Kerja Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah yang disajikan sebagai panduan bagi para penyelenggara dan pengelola perpustakaan sekolah/madrasah dalam rangka mengoptimalkan fungsi perpustakaan sekolah. Buku Panduan Kerja Tenaga Perpustakaan Sekolah ini mengacu kepada Undang-Undang nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

B. Dasar Hukum

Dasar hukum penyusunan Panduan Kerja Tenaga perpustakaan sekolah/madrasah adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2013 tentang Perubahan Standar Nasional Pendidikan.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana Prasarana Untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), Dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA).
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah.
10. Peraturan Menpan RB Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya

11. Peraturan Menpan RB Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya

C. Tujuan

Tujuan panduan kerja ini adalah sebagai acuan bagi pemangku kepentingan yang meliputi Direktorat Tendik Ditjen GTK Kemdikbud, unsur pembina perpustakaan, Dinas Pendidikan Provinsi, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, pengawas sekolah, kepala sekolah, dan tenaga perpustakaan dalam peningkatan kinerja tenaga perpustakaan.

D. Manfaat dan Sasaran

1. Manfaat

Manfaat Panduan Kerja Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah meningkatkan kinerja dan profesionalitas penyelenggara perpustakaan sekolah/madrasah, tenaga perpustakaan sekolah/madrasah, sehingga dapat menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik dalam rangka memenuhi Standar Nasional Perpustakaan Sekolah/Madrasah.

2. Sasaran

Sasaran pengguna Panduan Kerja Tenaga perpustakaan Sekolah adalah Pengawas Sekolah, Kepala Sekolah/Madrasah, Kepala Perpustakaan Sekolah/Madrasah, dan Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah.

E. Ruang Lingkup

Buku Panduan Kerja Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah memuat uraian sebagai berikut:

- BAB I** Pendahuluan, memuat latar belakang, dasar hukum, tujuan, manfaat, sasaran dan ruang lingkup
- BAB II** Struktur Organisasi, Tujuan dan Fungsi Perpustakaan Sekolah/Madrasah
- BAB III** Kualifikasi dan Kompetensi Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah
- BAB IV** Tugas dan Fungsi Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah
- BAB V** Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Kinerja Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah
- BAB VI** Penutup

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI, TUJUAN DAN FUNGSI PERPUSTAKAAN SEKOLAH/MADRASAH

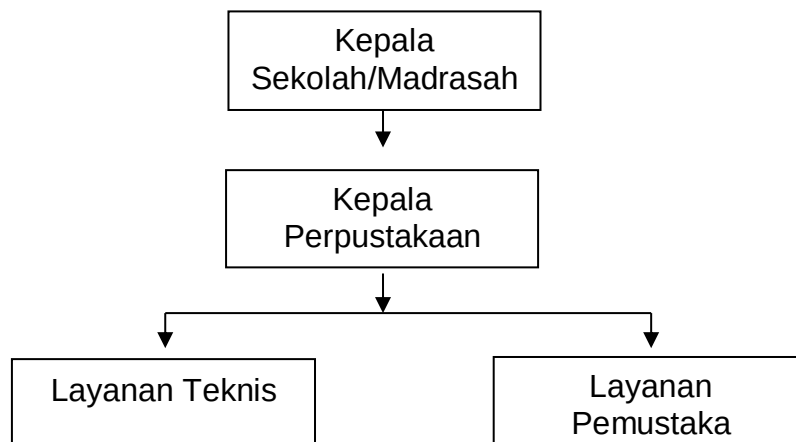
A. Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah/Madrasah

Struktur organisasi perpustakaan sekolah/madrasah terdiri dari struktur organisasi perpustakaan sekolah dasar/ibtidayah, sekolah menengah pertama/tsanawiyah dan sekolah menengah atas/aliyah. Berikut ini struktur organisasi perpustakaan sekolah/madrasah pada masing-masing jenjang:

1. Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah Dasar/Ibtidayah

Struktur organisasi perpustakaan sekolah dasar/ibtidayah terdiri dari kepala sekolah/madrasah, kepala perpustakaan, bagian layanan teknis dan layanan pemustaka. Berikut bagan organisasi perpustakaan sekolah dasar/ibtidayah.

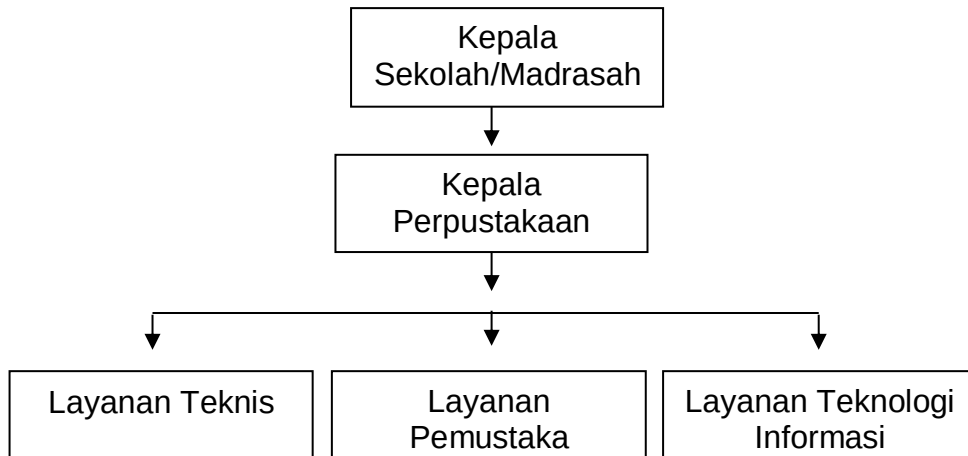
Gambar 1. Bagan Organisasi Perpustakaan Sekolah Dasar/Ibtidayah



2. Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Tsanawiyah

Struktur organisasi perpustakaan sekolah menengah pertama/tsanawiyah terdiri dari kepala sekolah/madrasah, kepala perpustakaan, bagian layanan teknis, layanan pemustaka dan layanan teknologi informasi. Berikut bagan organisasi perpustakaan SMP/Tsanawiyah:

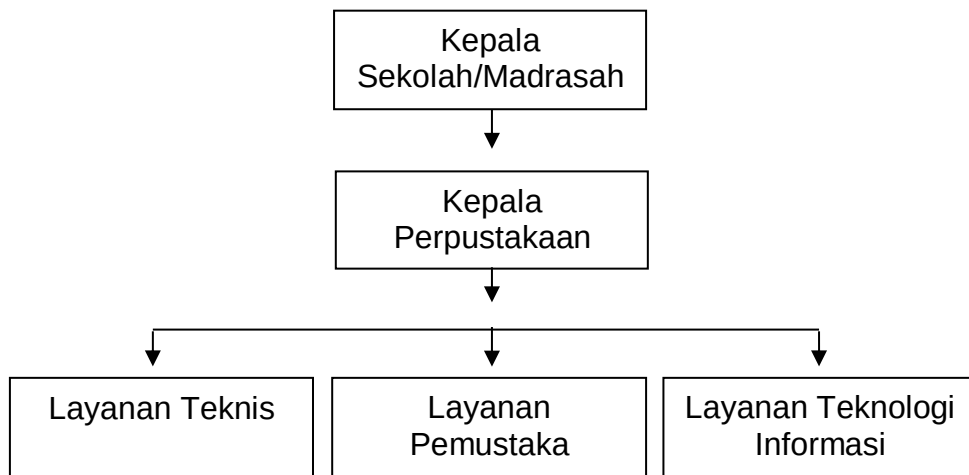
Gambar 2. Bagan Organisasi Perpustakaan SMP/Tsanawiyah



3. Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Aliyah

Struktur organisasi perpustakaan sekolah menengah atas/aliyah terdiri dari kepala sekolah/madrasah, kepala perpustakaan, bagian layanan teknis, layanan pemustaka dan layanan teknologi informasi. Berikut bagan organisasi perpustakaan SMP/Tsanawiyah:

Gambar 3. Bagan Organisasi Perpustakaan SMA/Aliyah



B. TUJUAN DAN FUNGSI PERPUSTAKAAN SEKOLAH/MADRASAH

1. Tujuan

Tujuan perpustakaan sekolah/madrasah untuk mengembangkan dan meningkatkan minat baca, literasi informasi, bakat dan kecerdasan (intelektual, emosional dan spiritual) peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka mendukung tujuan pendidikan nasional melalui penyediaan sumber belajar.

2. Fungsi

Perpustakaan sekolah/madrasah sebagai perangkat pendidikan di sekolah/madrasah merupakan bagian integral dalam sistem kurikulum sekolah/madrasah berfungsi sebagai berikut :

a. Pusat kegiatan belajar mengajar

Perpustakaan sekolah/madrasah menyediakan koleksi bahan perpustakaan untuk mendukung proses belajar mengajar.

b. Pusat penelitian sederhana

Perpustakaan sekolah/madrasah menyediakan koleksi bahan perpustakaan yang bermanfaat untuk melaksanakan penelitian sederhana bagi peserta didik.

c. Pusat membaca guna menambah ilmu pengetahuan dan rekreasi

Perpustakaan sekolah/madrasah menyediakan koleksi bahan perpustakaan yang bermanfaat untuk menambah wawasan dan memperdalam ilmu pengetahuan serta rekreasi intelektual bagi peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan.

d. Pusat kegiatan literasi informasi.

Perpustakaan sekolah/madrasah diharapkan berperan untuk membantu peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan memiliki kemampuan untuk mengenal kebutuhan informasi, untuk memecahkan masalah, mengembangkan gagasan, mengajukan pertanyaan penting, menggunakan berbagai strategi pengumpulan informasi, menetapkan informasi relevan dan otentik.

e. Tempat kegiatan kreatif, imajinatif, inspiratif dan menyenangkan

Perpustakaan sekolah/madrasah menyediakan koleksi bahan perpustakaan yang mampu meningkatkan kegiatan kreatif, imajinatif, inspiratif dan menyenangkan bagi peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan.

BAB III
KUALIFIKASI DAN KOMPETENSI TENAGA PERPUSTAKAAN
SEKOLAH/MADRASAH

A. KUALIFIKASI TENAGA PERPUSTAKAAN SEKOLAH/MADRASAH

Tenaga perpustakaan sekolah/madrasah terdiri dari kepala perpustakaan dan tenaga perpustakaan. Sekolah/madrasah dapat mengangkat kepala perpustakaan apabila memenuhi 3 (tiga) persyaratan, yaitu memiliki lebih dari 6 (enam) rombongan belajar, memiliki koleksi minimal 1000 (seribu) judul, dan memiliki dua atau lebih tenaga perpustakaan. Kualifikasi kepala perpustakaan dan tenaga perpustakaan sekolah/madrasah sebagai berikut.

1. Kualifikasi Kepala Perpustakaan Sekolah/Madrasah

Kepala perpustakaan sekolah/madrasah diangkat melalui dua jalur, yaitu jalur pendidik dan jalur tenaga kependidikan.

Kualifikasi kepala perpustakaan sekolah/madrasah dari jalur pendidik sebagai berikut:

- a. Berkualifikasi serendah-rendahnya diploma empat (D-IV) atau sarjana (S-1);
- b. Memiliki Sertifikat Kompetensi Pengelolaan Perpustakaan Sekolah/Madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah;
- c. Masa kerja minimal 3 (tiga) tahun.

Kualifikasi kepala perpustakaan sekolah/madrasah dari jalur tenaga kependidikan sebagai berikut:

- a) Berkualifikasi diploma dua (D-II) Ilmu Perpustakaan dan Informasi bagi pustakawan dengan masa kerja minimal 4 tahun; atau
- b) Berkualifikasi diploma dua (D-II) non-Ilmu Perpustakaan dan Informasi dengan sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah; dan
- c) Masa kerja minimal 4 tahun di perpustakaan sekolah/madrasah

2. Kualifikasi Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah

a) Pustakawan

Berkualifikasi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan jabatan fungsional pustakawan. Berpendidikan minimal D-II ilmu perpustakaan atau D-II Non ilmu perpustakaan ditambah diklat fungsional pustakawan untuk menjadi pustakawan tingkat terampil.

b) Tenaga perpustakaan sekolah/madrasah

Berkualifikasi minimal SMA atau yang sederajat dan bersertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

B. Kompetensi Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah

Kepala dan tenaga perpustakaan sekolah/madrasah memiliki 6 (enam) standar kompetensi, yaitu kompetensi manajerial, pengelolaan informasi, kependidikan, kepribadian, sosial, dan pengembangan profesi.

1. Kompetensi Kepala Perpustakaan Sekolah/Madrasah

a. Kompetensi Manajerial

- 1) Memimpin tenaga perpustakaan
- 2) Merencanakan program perpustakaan
- 3) Melaksanakan program perpustakaan
- 4) Memantau pelaksanaan program perpustakaan
- 5) Mengevaluasi program perpustakaan

b. Kompetensi Pengelolaan Informasi

- 1) Mengembangkan koleksi perpustakaan
- 2) Mengorganisasi informasi
- 3) Memberikan jasa dan sumber informasi
- 4) Menerapkan teknologi informasi dan komunikasi

c. Kompetensi Kependidikan

- 1) Memiliki wawasan kependidikan

- 2) Mengembangkan keterampilan memanfaatkan informasi
- 3) Mempromosikan perpustakaan
- 4) Memberikan bimbingan literasi informasi

d. Kompetensi Kepribadian

- 1) Memiliki integritas yang tinggi
- 2) Memiliki etos kerja yang tinggi

e. Kompetensi Sosial

- 1) Membangun Hubungan sosial
- 2) Membangun Komunikasi

f. Kompetensi Pengembangan Profesi

- 1) Mengembangkan ilmu
- 2) Menghayati etika profesi
- 3) Menunjukkan kebiasaan membaca

2. Kompetensi Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah

a. Kompetensi Manajerial

- 1) Melaksanakan kebijakan
 - a) Melaksanakan pengembangan perpustakaan;
 - b) Mengorganisasi sumber daya perpustakaan;
 - c) Melaksanakan fungsi, tugas, dan program perpustakaan; dan
 - d) Mengevaluasi program dan kinerja perpustakaan;
- 2) Melakukan perawatan koleksi
 - a) Melakukan perawatan preventif; dan
 - b) Melakukan perawatan kuratif.
- 3) Melakukan pengelolaan anggaran dan keuangan
 - a) Membantu menyusun anggaran perpustakaan;

- b) Menggunakan anggaran secara efisien, efektif, dan bertanggung jawab; dan
- c) Melaksanakan pelaporan penggunaan keuangan dan anggaran.

b. Kompetensi Pengelolaan Informasi

- 1) Mengembangkan koleksi perpustakaan sekolah/madrasah
 - a) Memiliki pengetahuan mengenai penerbitan;
 - b) Memiliki pengetahuan tentang karya sastra Indonesia dan dunia;
 - c) Memiliki pengetahuan tentang sumber biografi tokoh nasional dan dunia;
 - d) Menggunakan berbagai alat bantu seleksi untuk pemilihan materi perpustakaan;
 - e) Berkoordinasi dengan tenaga pendidik bidang studi terkait dalam pemilihan materi perpustakaan; dan
 - f) Melakukan pemesanan, penerimaan, dan pencatatan.
- 2) Melakukan pengorganisasian informasi
 - a) Membuat deskripsi bibliografis (pengatalogan) sesuai dengan standar nasional;
 - b) Menentukan deskripsi subjek dan menggunakan *Dewey Decimal Classification*; edisi ringkas; dan
 - c) Menggunakan daftar tajuk subjek dalam bahasa Indonesia;
 - d) Menjajarkan kartu katalog; dan
 - e) Memanfaatkan teknologi untuk pengorganisasian informasi dan penelusuran.
- 3) Memberikan jasa dan sumber informasi
 - a) Memberikan layanan baca di tempat;
 - b) Memberikan jasa informasi dan referensi;
 - c) Menyelenggarakan jasa sirkulasi (peminjaman buku);
 - d) Memberikan bimbingan penggunaan perpustakaan bagi komunitas sekolah/madrasah; dan
 - e) Melakukan kerja sama dengan perpustakaan lain.

- 4) Menerapkan teknologi informasi dan komunikasi
 - a) Membimbing komunitas sekolah/madrasah dalam penggunaan teknologi informasi dan komunikasi; dan
 - b) Menggunakan teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan kebutuhan.

c. Kompetensi Kependidikan

- 1) Memiliki wawasan kependidikan
 - a) Memahami tujuan dan fungsi sekolah/madrasah dalam konteks pendidikan nasional;
 - b) Memahami kebijakan pengembangan kurikulum yang berlaku;
 - c) Memahami peran perpustakaan sebagai sumber belajar; dan
 - d) Memfasilitasi peserta didik untuk belajar mandiri.
- 2) Mengembangkan keterampilan memanfaatkan informasi
 - a) Menganalisis kebutuhan informasi komunitas sekolah/madrasah
 - b) Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi proses pembelajaran
 - c) Membantu komunitas sekolah/madrasah menggunakan sumber informasi secara efektif
- 3) Melakukan promosi perpustakaan
 - a) Menginformasikan kepada komunitas sekolah/madrasah tentang materi perpustakaan yang baru;
 - b) Membimbing komunitas sekolah/madrasah untuk memanfaatkan koleksi perpustakaan;
 - c) Mengorganisasi pajangan dan pameran materi perpustakaan; dan
 - d) Membuat dan menyebarkan media promosi jasa perpustakaan.
- 4) Memberikan bimbingan literasi informasi
 - a) Mengidentifikasi kemampuan dasar literasi informasi pengguna;

- b) Menyusun panduan dan materi bimbingan literasi informasi sesuai dengan kebutuhan pengguna;
- c) Membimbing pengguna mencapai literasi informasi;
- d) Mengevaluasi pencapaian bimbingan literasi informasi; dan
- e) Memotivasi dan mengembangkan minat baca komunitas sekolah/madrasah.

d. Kompetensi Kepribadian

- 1) Memiliki integritas yang tinggi
 - a) Disiplin, bersih, dan rapi;
 - b) Jujur dan adil; dan
 - c) Sopan, santun, sabar, dan ramah.
- 2) Memiliki etos kerja yang tinggi
 - a) Mengikuti prosedur;
 - b) Mengupayakan hasil;
 - c) Bertindak secara tepat;
 - d) Fokus pada tugas;
 - e) Meningkatkan kinerja; dan
 - f) Melakukan evaluasi diri.

e. Kompetensi Sosial

- 1) Membangun Hubungan sosial
 - a) Berinteraksi dengan komunitas sekolah/madrasah; dan
 - b) Bekerja sama dengan komunitas sekolah/madrasah.
- 2) Membangun Komunikas
 - a) Memberikan jasa untuk komunitas sekolah/madrasah; dan
 - b) Mengintensifkan komunikasi internal dan eksternal.

f. Kompetensi Pengembangan Profesi

- 1) Mengembangkan ilmu
 - a) Membuat karya tulis di bidang ilmu perpustakaan dan informasi;

- b) Meresensi dan meresume buku;
 - c) Menyusun pedoman dan petunjuk teknis ilmu perpustakaan dan informasi;
 - d) Membuat indeks;
 - e) Membuat bibliografi ; dan
 - f) Membuat abstrak.
- 2) Menghayati etika profesi
- a) Menerapkan kode etik profesi;
 - b) Menghormati hak atas kekayaan intelektual ; dan
 - c) Menghormati privasi pengguna.
- 3) Menunjukkan kebiasaan membaca
- a) Menyediakan waktu untuk membaca setiap hari; dan
 - b) Gemar membaca.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI TENAGA PERPUSTAKAAN SEKOLAH/MADRASAH

A. Tugas Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah

1. Kepala Perpustakaan Sekolah/Madrasah

- a) Menyusun program kerja termasuk petunjuk pelaksanaan dan rencana anggaran keuangan.
- b) Mengorganisasi tugas-tugas di antara para tenaga perpustakaan, dan menyiapkan rencana tambahan tenaga, serta semua sarana kerja yang diperlukan.
- c) Membimbing, menggerakkan dan memotivasi tenaga perpustakaan.
- d) Melakukan pemantauan dan mengawasi pelaksanaan tugas, penggunaan anggaran dan perlengkapan atau peralatan lainnya.
- e) Melakukan evaluasi terhadap program, proses pelaksanaan, penggunaan sarana dan prasarana.
- f) Menyiapkan laporan hasil kerja, pertanggungjawaban penggunaan anggaran dan semua sarana kerja serta memberikan masukan untuk perbaikan dan peningkatan.

2. Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah

1. Bagian Layanan Teknis

Tenaga perpustakaan sekolah/madrasah memiliki tugas untuk mengembangkan dan mengolah bahan perpustakaan sehingga siap untuk dilayankan kepada pemustaka. Kegiatan pengembangan dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi:

1). Pengembangan Koleksi

Kegiatan pengembangan koleksi yang perlu dilakukan oleh tenaga perpustakaan sekolah/madrasah adalah:

- a) Menetapkan alat bantu seleksi, antara lain: daftar judul buku, bibliografi, katalog dan atau brosur penerbit, timbangan resensi buku, daftar terbitan berkala, dan usulan dari siswa/guru.
- b) Menetapkan Tim Seleksi bahan perpustakaan yang sesuai kebutuhan dan pemilihan bahan perpustakaan.
- c) Memenuhi ketentuan tentang pelaksanaan seleksi
- d) Membuat kriteria seleksi bahan perpustakaan
- e) Memilih bahan perpustakaan sesuai kriteria seleksi

- f) Mengadakan bahan perpustakaan.
- g) Melakukan perawatan koleksi, meliputi:

(1) Reproduksi dilakukan terhadap koleksi langka yang hendak dilestarikan.

Selain itu reproduksi juga dilakukan atas bahan perpustakaan yang mudah rusak karena jenis kertasnya, ataupun bentuknya. Reproduksi dilakukan dengan cara:

- Fotokopi
- Membuat bentuk digital (*e-book*)
- Membuat duplikasi dari pustaka bukan buku dan koleksi yang sering digunakan

(2) Penjilidan

Kegiatan penjilidan bahan perpustakaan dilakukan terhadap:

- Bahan perpustakaan yang rusak sampulnya
- Bahan perpustakaan yang sampulnya terlalu tipis
- Bahan perpustakaan yang terlepas jilidnya
- Majalah yang nomornya telah lepas dan digabungkan untuk beberapa nomor menjadi satu jilid.

Penjilidan dapat dilakukan oleh perpustakaan sendiri atau oleh pihak luar. Dalam kegiatan penjilidan, perpustakaan diharuskan melengkapi lembar catatan penjilidan untuk buku, majalah, atau dokumen lain.

(3) Laminasi/penyampulan

Pelestarian dengan cara laminasi yaitu memberi pelindung plastik pada dokumen agar bahan perpustakaan tersebut tidak sobek atau hancur. Cara lain untuk penanganan bahan perpustakaan pola laminasi dapat dilakukan dengan pelapisan/penyemprotan bahan perpustakaan dengan kimia (*coating*).

(4) Fumigasi

Fumigasi atau pengasapan bertujuan untuk membunuh jamur maupun serangga yang tumbuh pada bahan kertas. Fumigasi dapat dilaksanakan dalam kotak lemari fumigasi, ruang fumigasi, ruang penyimpanan dokumen, ruang perpustakaan maupun ruang deposit.

(5) Penyiangan

Koleksi perpustakaan secara berkala perlu disiangi agar bahan perpustakaan yang sudah tidak sesuai lagi dapat diganti dengan bahan perpustakaan yang baru. Pemilihan bahan perpustakaan yang dikeluarkan dari koleksi sebaiknya dilakukan oleh tenaga perpustakaan dan guru, kemudian diputuskan untuk dipisahkan atau dipindahkan, dihibahkan. Keputusan tersebut berdasarkan pertimbangan kemutakhiran, kesesuaian, dan kondisi fisik dokumen sesuai dengan pedoman tertulis yang dibuat.

Bahan perpustakaan yang perlu dikeluarkan dari koleksi meliputi:

- Bahan perpustakaan yang isinya sudah tidak sesuai lagi.
- Edisi dan cetakan lama, sedangkan sudah ada edisi baru.
- Bahan perpustakaan yang rusak dan tidak dapat diperbaiki lagi.
- Bahan perpustakaan yang isinya tidak lengkap.
- Bahan perpustakaan yang jumlah kopinya terlalu banyak.
- Bahan perpustakaan yang terkena larangan oleh pemerintah.

2). Pengolahan bahan perpustakaan

Bahan perpustakaan yang telah diadakan harus segera diolah untuk dapat dimanfaatkan oleh pemustaka. Tujuan pengolahan koleksi adalah membuat sarana temu kembali sehingga memungkinkan pemustaka menemukan kembali koleksi yang diperlukan melalui sistem temu balik, misalnya kartu katalog, susunan koleksi di rak, atau katalog online.

Pengolahan bahan perpustakaan meliputi inventarisasi, katalogisasi, klasifikasi, penyelesaian dan pengaturan koleksi.

a. Melakukan Inventarisasi Bahan Perpustakaan

Kegiatan inventarisasi meliputi memeriksa bahan perpustakaan, memberi stempel dan mencatat/mendaftar semua koleksi perpustakaan dalam buku induk dan diberi nomor induk. Setiap satu eksemplar diberikan satu nomor.

Setiap jenis koleksi dicatat dalam buku induk tersendiri seperti Buku Induk untuk koleksi buku, majalah, surat kabar, dan lain-lain. Unsur yang ada dalam

buku induk adalah nomor, tanggal, nomor induk buku (setiap eksemplar diberi nomor yang berbeda), judul buku, tempat terbit, penerbit, tahun terbit, harga, sumber (dari mana buku berasal: beli/hadiah/tukar menukar), keterangan. Berikut ini contoh format Buku Induk.

Contoh format buku induk perpustakaan

Tgl.	Nomor	Pengarang	Judul	Penerbit	Tahun Terbit	Sumber	Harga	Ket

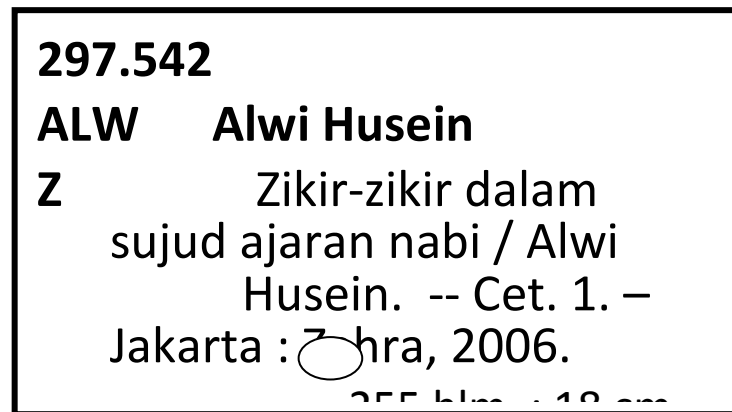
b. Melakukan Katalogisasi Bahan Perpustakaan

Katalogisasi adalah kegiatan mendeskripsikan data bibliografi dan bahan perpustakaan atau membuat entri dalam kartu atau daftar mengenai buku dan bahan perpustakaan lainnya yang ada dalam koleksi perpustakaan yang disusun menurut aturan tertentu.

Katalogisasi diawali dengan kegiatan pengatalogan deskriptif yaitu menentukan tajuk entri utama dan tajuk entri tambahan, Kegiatan ini berpedoman pada Peraturan Katalogisasi Indonesia yang bersumber pada peraturan pengatalogan standar internasional yaitu *"The Anglo American Cataloguing Rules (AACR)*.

Kegiatan dilanjutkan dengan pembuatan kartu katalog yang kemudian digandakan sesuai kebutuhan (pengarang, judul, subyek dan jejak lain) serta *shelf list* dan dijajarkan pada laci-laci katalog. Kartu katalog perpustakaan berukuran 7,5 cm x 12,5 cm. Terbuat dari karton manila di bagian tengah bawah diberi lobang yang berguna untuk pengikat agar tidak mudah lepas dari susunannya.

Contoh katalog kartu perpustakaan



c. Melakukan Klasifikasi Bahan Perpustakaan

Klasifikasi adalah kegiatan menganalisa isi bahan perpustakaan dan menetapkan kode menurut sistem tertentu yang tepat. Penetapan nomor klasifikasi dan tajuk subyek bahan perpustakaan menggunakan sarana bantu Klasifikasi Desimal Dewey dan Tajuk Subyek Perpustakaan. Mekanisme skema klasifikasi dan tajuk subyek tersebut di atas perlu dipahami untuk menjamin kelancaran dan ketaatan klasifikasi. Selanjutnya berdasarkan nomor klasifikasi itu dibuat nomor panggil buku untuk penempatan buku di rak.

d. Melakukan Penyelesaian Fisik Bahan Perpustakaan (*labelling*)

Penyelesaian adalah kegiatan pembuatan dan pemasangan kelengkapan fisik bahan perpustakaan seperti kantong buku, kartu buku, lembar tanggal kembali, dan label atau tanda buku (nomor panggil/*call number*). Label buku terdiri dari nomor klasifikasi, tiga huruf pertama judul buku dan huruf pertama nama pengarang. Unsur tersebut diketik di atas kertas atau sticker secara berurutan dari atas ke bawah, kemudian ditempelkan pada punggung buku.

e. Melakukan Penempatan Bahan Perpustakaan di rak (*shelving*)

Penempatan bahan perpustakaan sekolah/madrasah diatur sedemikian rupa agar para pemustaka mudah mencari koleksi yang diperlukan.

1) Pengaturan buku

Buku diatur menurut urutan subjek dan ditempatkan pada rak buku yang tersedia. Buku yang berukuran lebih tinggi atau lebar (*oversize books*) ditempelkan terpisah dari buku yang berukuran biasa. Selain itu, pengaturan buku juga disesuaikan dengan kegunaan masing-masing buku tersebut, misalnya, buku-buku rujukan tidak disatukan dengan buku-buku pelajaran. Buku disusun dalam rak sesuai dengan nomor panggil (*call number*).

2) Pengaturan serial

Majalah lepas dan bulletin disimpan dalam kotak dan ditempatkan pada rak berdasarkan urutan abjad judul majalah. Majalah yang dianggap penting, setelah lengkap terkumpul, kemudian dijilid. Penyusunan majalah yang sudah dijilid di dalam rak juga berdasarkan urutan abjad judul majalah atau nomor klasifikasi.

3) Pengaturan surat kabar

Surat kabar baru disusun pada alat penjepit surat kabar. Setelah terkumpul lengkap selama satu minggu, surat kabar dikeluarkan dari alat penjepit untuk menunggu pengolahan selanjutnya misalnya, menjadi koleksi guntingan surat kabar atau untuk penyusunan indeks artikel surat kabar. Setelah jangka waktu tertentu koleksi surat kabar dikeluarkan dari koleksi.

4) Pengaturan Pamflet atau brosur

Pamflet dan brosur yang menjadi koleksi perpustakaan dapat ditempatkan pada sebuah kotak pamflet dan brosur. Koleksi pamflet dan brosur diletakkan pada ruang majalah dan koran.

5) Pengaturan bahan bukan buku

Koleksi bukan buku, misalnya peta, bahan audio visual, disket, CD, dan lain-lain ditempatkan pada tempat khusus sesuai dengan jenis bahan tersebut. Ada yang ditempatkan dalam map khusus dan dijajarkan dalam

lemari arsip (*filing cabinet*) atau ditempatkan dalam kotak khusus yang dibuat untuk menyimpan bahan-bahan tersebut. Untuk memudahkan penelusuran, masing-masing map atau kotak diberi label yang memuat deskripsi bibliografi pustaka yang bersangkutan.

Kegiatan penempatan bahan perpustakaan di rak yang dilakukan oleh bagian layanan teknis adalah penempatan pertama bahan perpustakaan setelah bahan perpustakaan selesai diolah. Sedangkan kegiatan shelving selanjutnya dilakukan oleh bagian layanan pemustaka.

2. Bagian Layanan Pemustaka

a. Memberikan Layanan Bimbingan Pemustaka (*User Education*)

Layanan bimbingan pemustaka dilaksanakan pada setiap awal tahun kepada siswa baru. Layanan bimbingan pemustaka meliputi pengenalan layanan perpustakaan dan tata tertib pemanfaatan perpustakaan.

b. Memberikan Layanan sirkulasi atau peminjaman

Dalam pelayanan ini, kegiatan peminjaman bahan perpustakaan diberikan kepada anggota perpustakaan yang memang sudah diizinkan meminjam. Keterangan lebih lanjut tentang layanan sirkulasi sebagai berikut:

1) Bahan perpustakaan / koleksi yang dapat dipinjamkan

Dalam hal ini bahan perpustakaan yang dapat dipinjamkan atau disirkulasi hanyalah koleksi buku pelajaran pokok, buku bacaan, majalah yang sudah dijilid dan bahan perpustakaan lain yang berdasarkan kebijakan dapat dipinjamkan keluar ruang perpustakaan. Buku-buku referensi atau rujukan seperti kamus, ensiklopedia, buku pedoman, almanak dan majalah baru tidak boleh dibawa pulang. Umumnya perpustakaan dapat meminjamkan sekali pinjam 2 sampai 4 buah buku, pada umumnya buku pengetahuan dan buku fiksi.

2) Peminjaman

Layanan peminjaman merupakan kegiatan pencatatan bahan perpustakaan yang dipinjam oleh pemustaka. Langkah-langkah peminjaman bahan perpustakaan yang perlu diperhatikan adalah:

- a) Peminjam harus menunjukkan kartu pengenalan atau kartu anggota yang telah ditentukan oleh anggota perpustakaan.
- b) Petugas wajib mencatat
 - Nomor anggota dan tanggal buku harus kembali pada kartu buku yang telah disediakan dalam kantong buku.
 - Nomor anggota dan tanggal kembali pada lembaran (slip) yang ditempelkan pada halaman belakang buku.
 - Nomor panggil (*call number*) dan tanggal buku harus kembali pada kartu peminjaman.
- c) Peminjam harus paraf pada kartu buku
- d) Petugas wajib paraf lembaran buku
- e) Petugas setelah melakukan transaksi wajib menyusun kartu buku pada kotak kartu buku berdasarkan tanggal kembali dan juga menyusun kartu peminjaman berdasarkan nomor urut tanda pengenalan atau kartu anggota.
- f) Petugas mengumpulkan data statistik yang meliputi data pengunjung dan buku yang dipinjam.

3) Pengembalian

Pengembalian adalah kegiatan pencatatan bahan perpustakaan yang dikembalikan oleh pemustaka. Langkah pengembalian bahan perpustakaan yang perlu diperhatikan adalah:

- a) Petugas wajib memeriksa apakah bahan perpustakaan kembali dalam keadaan seperti semula dan mencocokkan tanggal pengembalian yang tertera pada lembaran (slip) yang ada pada buku.
- b) Petugas wajib membubuhkan cap tanda kembali pada kartu buku, lembaran (slip) buku dan kartu peminjaman.
- c) Petugas wajib mengembalikan kartu buku ke dalam kantong buku dan kartu peminjaman pada kotak kartu peminjaman.
- d) Apabila bahan perpustakaan terlambat dikembalikan, petugas wajib melakukan penagihan denda.
- e) Petugas wajib mengembalikan bahan perpustakaan yang tidak rusak ke dalam rak dan memisahkan yang rusak untuk diperbaiki.

4) Pemberian sanksi

Apabila pemustaka yang meminjam bahan perpustakaan melakukan pelanggaran. perpustakaan dapat memberikan sanksi kepada peminjam.

a) Macam-macam pelanggaran yang timbul

- Terlambat mengembalikan bahan perpustakaan yang dipinjam
- Merusakkan bahan perpustakaan yang dipinjam
- Membawa pulang bahan perpustakaan tanpa mengikuti tata cara yang ditetapkan oleh perpustakaan
- Menghilangkan bahan perpustakaan
- Melanggar tata tertib perpustakaan

b) Bentuk-bentuk sanksi yang dapat diberlakukan

- Denda berdasarkan kebijakan yang ditetapkan kepala perpustakaan
- Pemustaka untuk waktu tertentu tidak diperkenankan meminjam di perpustakaan tersebut
- Mengganti buku yang hilang

c. Memberikan Layanan Rujukan (referensi)

Layanan rujukan adalah layanan yang diberikan kepada pemustaka perpustakaan. Aktivitas ini tidak berdiri sendiri tetapi merupakan kesatuan dari pelayanan perpustakaan secara keseluruhan dengan menggunakan koleksi rujukan (referensi). Layanan rujukan meliputi semua kegiatan yang ada kaitannya dengan usaha pemanfaatan atau pendayagunaan bahan-bahan referensi atau rujukan. Kegiatan ini dilakukan dengan cara menjawab langsung pertanyaan pemustaka berdasarkan sumber/koleksi rujukan. Apabila pemustaka tidak dapat menggunakan buku rujukan yang tepat, petugas harus membimbing cara menggunakannya.

d. Memberikan Layanan membaca di perpustakaan

Layanan membaca ini adalah layanan perpustakaan kepada para pemustaka perpustakaan dengan menyediakan ruang khusus untuk membaca/belajar yang dilengkapi dengan meja dan kursi baca.

Kegiatan ini bisa juga dikenal dengan istilah *study at library* yang merupakan kerjasama antara pendidik dan pustakawan yang memanfaatkan sumber informasi yang tersedia di perpustakaan sesuai dengan bidang studinya masing-masing.

e. Memberikan Layanan Literasi Informasi

Layanan literasi informasi memberikan keterampilan informasi yang meliputi kesadaran kebutuhan informasi, kemampuan menemukan dan memilah informasi, mengkonstruksi informasi menjadi pengetahuan untuk memecahkan berbagai permasalahan.

f. Memberikan Layanan Bimbingan Membaca

Program kegiatan bimbingan membaca sebaiknya dimiliki sedini mungkin, yaitu dari tingkat pertama Sekolah Dasar. Kegiatan bimbingan membaca dilakukan oleh guru kelas/guru mata pelajaran bersama-sama dengan tenaga perpustakaan.

g. Memberikan Layanan Bercerita atau *Story Telling*

Layanan ini bermaksud memperkenalkan bahan perpustakaan yang ada di perpustakaan dengan menyajikan cerita. Sumber cerita diambil dari buku-buku yang tersedia di dalam maupun di luar perpustakaan. Layanan bercerita diberikan oleh tenaga perpustakaan atau sekali waktu mengundang tokoh mendongeng dari luar sekolah.

Bercerita adalah mengalihkan informasi dalam bentuk tertulis ke bentuk cerita yang dilakukan secara lisan bagi anak-anak mulai dari anak pra sekolah sampai anak usia 12 tahun. Manfaat yang dapat dicapai dengan bercerita antara lain:

- a) Meningkatkan minat baca anak
- b) Membantu anak dalam memahami bacaan bagi mereka yang kemampuan membacanya kurang
- c) Memperkaya perbendaharaan kata
- d) Mempromosikan penggunaan dan pemanfaatan perpustakaan bagi anak-anak

h. Layanan Pemutaran Film dan Video

Pelayanan berupa pemutaran film dan video dapat juga slide atau filmstrip. Film-film yang diputar berupa film-film cerita, film-film ilmu pengetahuan yang berkaitan dengan bidang studi, umum maupun film-film dokumenter. Untuk melakukan pelayanan ini diperlukan ruangan khusus serta penyediaan sarannya berupa film, video, VCD, DVD, slide, filmstrip dan alat pemutarnya.

i. Layanan wajib kunjung Perpustakaan

Layanan wajib kunjung perpustakaan adalah waktu kegiatan perpustakaan yang disediakan bagi siswa untuk mengintensifkan penggunaan perpustakaan (diluar jam istirahat sekolah). Selain itu, wajib kunjung perpustakaan memberikan kesempatan kepada siswa untuk membaca dengan tujuan untuk belajar, untuk memperoleh informasi, kesenangan, dan untuk rekreasi.

Kegiatan wajib kunjung perpustakaan dapat dilakukan pada waktu tertentu misalnya:

- Pada jam khusus sebagai bidang studi;
- Secara ekstrakurikuler di luar jam pelajaran yang tercantum dalam kurikulum;
- Secara terpadu, yaitu disatukan dalam satu bidang studi yang sesuai;
- Pada jam khusus yang diatur oleh kepala sekolah bersama kepala perpustakaan, misalnya seminggu atau sebulan sekali.

3. Bagian Layanan Teknologi Informasi

- a. Menyediakan katalog online
- b. Menyediakan *e-resources* (*e-book*, *e-journal*, *online data bases*, bank soal, modul pembelajaran, makalah, dan lain-lain)
- c. Menyediakan link ke perpustakaan lain
- d. Menyediakan fasilitas download dan print dokumen

Layanan Teknologi Informasi di perpustakaan umumnya menggunakan program aplikasi sebagai berikut:

- a. SLIMS (*Senayan Library Management System*)

SLIMS adalah perangkat lunak sistem manajemen perpustakaan (*library management system*) sumber terbuka yang dilisensikan di bawah GPL v3. Aplikasi ini pertama kali dikembangkan dan digunakan oleh Perpustakaan Kementerian Pendidikan Nasional, Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat, Kementerian Pendidikan Nasional. Aplikasi SLIMS dibangun dengan menggunakan PHP, basis data MySQL, dan pengontrol versi Git.

- b. INLIS Lite (*Integrated Library System*)

INLIS Lite merupakan perangkat lunak (software) aplikasi otomasi perpustakaan yang dibangun dan dikembangkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (Perpusnas) sejak tahun 2011. Penamaan INLIS Lite diambil dari kata Integrated

Library System, nama dari perangkat lunak manajemen informasi perpustakaan terintegrasi yang dibangun sejak tahun 2003 untuk keperluan kegiatan rutin pengelolaan informasi perpustakaan di internal Perpustakaan. Aplikasi INLIS Lite ini bersifat aplikasi open source yang dapat diperoleh secara *free* oleh tenaga perpustakaan.

B. Fungsi Tenaga Perpustakaan Sekolah

Fungsi tenaga perpustakaan sekolah/madrasah sebagai berikut:

1. Perencana tugas administrasi kepastakawanan.
2. Pelaksana kebijakan untuk membangun layanan perpustakaan, baik yang berhubungan dengan kurikulum secara langsung maupun tidak langsung.
3. Fasilitator pemustaka dalam upaya memperkuat pengetahuan dan keterampilan mencari informasi serta menggunakan media informasi dalam upaya mengembangkan kemampuan literasi informasi.
4. Penggerak kegiatan promosi perpustakaan, seperti kegiatan gemar membaca, pameran, dan lomba.

BAB V

SASARAN KERJA PEGAWAI DAN PENILAIAN KINERJA

A. Sasaran Kerja Pegawai

Tenaga perpustakaan sekolah dalam melaksanakan tugasnya membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) pada setiap awal tahun. Sasaran kinerja pegawai sesuai dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) masing-masing yaitu:

1. Kepala Perpustakaan Sekolah/Madrasah
2. Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah

Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013 per tanggal 1 Januari 2014 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil menyatakan bahwa setiap pegawai diharuskan membuat SKP sebagai kontrak kerja terhadap atasan mengenai target kerja yang harus dicapai selama satu tahun dan sebagai standar atau ukuran penilaian prestasi kerja. Sasaran kerja pegawai bertujuan menggantikan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) yang berakhir pada tahun 2013.

Sasaran kerja pegawai adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang dibuat pada Januari dan hasilnya akan dinilai pada Desember di tahun berjalan. Nilai prestasi kerja PNS dihitung dengan rumus: 60% (enam puluh persen) nilai SKP dan 40% (empat puluh persen) nilai perilaku kerja. Bagi PNS yang tidak menyusun sasaran kerja pegawai akan dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan sebagaimana yang telah dituangkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS.

Isian yang harus dicantumkan dalam SKP terdiri dari:

1. Kegiatan Tugas Jabatan

Dalam melaksanakan kegiatan tugas jabatan pada prinsipnya pekerjaan dibagi habis dari tingkat jabatan yang tertinggi sampai dengan tingkat jabatan yang terendah secara hierarki yang mengacu pada penetapan kinerja atau rencana kerja tahunan (RKT).

2. Angka Kredit

Satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/ atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang pejabat fungsional dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan ditetapkan dengan jumlah angka kredit yang akan dicapai. Oleh sebab itu pejabat fungsional tertentu harus menetapkan target angka kredit yang akan dicapai dalam 1 (satu) tahun.

3. Target

a. Setiap pelaksanaan kegiatan tugas jabatan harus ditetapkan target yang akan diwujudkan secara jelas, sebagai ukuran prestasi kerja. Aspek dalam penetapan target, meliputi:

1) Kuantitas

Dalam menentukan target *output* (TO) dapat berupa dokumen, konsep, naskah, surat keputusan, paket, laporan, dan lain-lain.

2) Kualitas

Dalam menetapkan target kualitas (TK) harus memprediksi mutu hasil kerja yang terbaik, target kualitas diberikan nilai paling tinggi 100 (seratus).

3) Waktu

Dalam menetapkan target waktu (TW) harus memperhitungkan berapa waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan, misalnya bulanan, triwulan, kwartal, semester, dan tahunan.

4) Biaya

Dalam menetapkan target biaya (TB) harus memperhitungkan berapa biaya yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dalam 1 (satu) tahun, misalnya jutaan, ratusan juta, miliaran, dan lain-lain.

b. Penyusunan target SKP paling sedikit meliputi aspek kuantitas, kualitas, dan waktu sesuai dengan karakteristik, sifat, dan jenis kegiatan pada masing-masing unit kerja. Apabila kegiatan tugas jabatan tersebut dibiayai/dianggarkan, maka dapat disertai aspek biaya dalam penyusunan SKP.

Tabel 4.1 Contoh Formulir SKP

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL*							
I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama		1	Nama			
2	NIP		2	NIP			
3	Pangkat/Gol. Ruang		3	Pangkat/Gol. Ruang			
4	Jabatan		4	Jabatan			
5	Unit Kerja		5	Unit Kerja			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
			, Januari 20....				
Pejabat Penilai,			Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai				
..... NIP.			 NIP.				

A. Penilaian Kinerja Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, tenaga perpustakaan sekolah perlu dinilai kinerjanya. Penilaian adalah suatu proses pengumpulan, pengolahan, analisis dan interpretasi data sebagai bahan dalam rangka pengambilan keputusan. Penilaian kinerja tenaga perpustakaan sekolah/madrasah tidak hanya berkisar pada aspek karakter individu melainkan juga pada hal-hal yang menunjukkan proses dan hasil kerja yang dicapainya seperti kualitas, kuantitas hasil kerja, ketepatan waktu kerja, dan sebagainya. Apa yang terjadi dan dikerjakan tenaga perpustakaan sekolah merupakan sebuah proses pengolahan input menjadi output tertentu. Atas dasar itu, terdapat tiga komponen penilaian kinerja tenaga perpustakaan sekolah/madrasah, yakni:

1. Penilaian *input*, yaitu kemampuan atau kompetensi yang dimiliki dalam melakukan pekerjaannya. Orientasi penilaian input difokuskan pada karakteristik individu sebagai objek penilaian dalam hal ini adalah komitmen tenaga perpustakaan sekolah terhadap

pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya. Komitmen tersebut merupakan refleksi dari kompetensi kepribadian dan kompetensi sosial tenaga perpustakaan sekolah .

2. Penilaian proses, yaitu penilaian terhadap prosedur pelaksanaan pekerjaan. Orientasi pada penilaian proses difokuskan kepada perilaku tenaga perpustakaan sekolah dalam melaksanakan tugas pokok fungsi dan tanggung jawabnya.
3. Penilaian *output*, yaitu penilaian terhadap hasil kerja yang dicapai dari pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan tanggungjawabnya. Orientasi pada *output* dilihat dari perubahan kinerja perpustakaan sekolah.

Prinsip penilaian kinerja tenaga perpustakaan memperhatikan hal-hal berikut.

1. Objektif. Penilaian kinerja ini dilaksanakan secara obyektif sesuai dengan kondisi nyata melaksanakan tugas sehari-hari.
2. Adil. Penilai kinerja ini memberlakukan syarat, ketentuan, dan prosedur standar penilaian yang telah ditetapkan.
3. Akuntabel. Hasil pelaksanaan penilaian kinerja dapat dipertanggungjawabkan.
4. Bermanfaat. Penilaian kinerja bermanfaat bagi guru dengan tugas tambahan sebagai kepala perpustakaan dalam rangka peningkatan kualitas kinerjanya secara berkelanjutan dan sekaligus pengembangan karier profesinya.
5. Transparan. Proses penilaian kinerja ini memungkinkan bagi penilai, yang dinilai, dan pihak lain yang berkepentingan, untuk memperoleh akses informasi atas penyelenggaraan penilaian tersebut.
6. Praktis. Penilaian kinerja dilaksanakan secara mudah tanpa mengabaikan prinsip-prinsip lainnya.
7. Berorientasi pada tujuan. Penilaian dilaksanakan dengan berorientasi pada tujuan yang telah ditetapkan.
8. Berorientasi pada proses. Penilaian kinerja tidak hanya terfokus pada hasil, namun juga perlu memperhatikan proses, yakni bagaimana guru dengan tugas tambahan sebagai kepala perpustakaan dapat mencapai hasil tersebut.
9. Berkelanjutan. Penilaian kinerja dilaksanakan secara periodik, teratur, dan berlangsung secara terus menerus selama seorang guru menjalankan tugas tambahan sebagai kepala perpustakaan.
10. Rahasia. Hasil penilaian kinerja hanya boleh diketahui oleh pihak-pihak terkait yang berkepentingan.

Penilaian kinerja dilakukan oleh atasan langsung. Kepala Perpustakaan Sekolah dinilai oleh Kepala Sekolah, sedangkan tenaga perpustakaan dinilai oleh Kepala Perpustakaan dan dilaksanakan setiap tahun. Penilaian ini akan menjadi dasar perbaikan pelaksanaan tugas dan peningkatan karier.

B. Tata Cara Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai

Penilaian prestasi kerja PNS dilaksanakan oleh Pejabat Penilai sekali dalam 1 (satu) tahun yang dilakukan setiap akhir Desember pada tahun yang bersangkutan atau paling lama akhir Januari tahun berikutnya. Penilaian prestasi kerja PNS terdiri atas unsur:

- a) SKP dengan bobot nilai 60% (enam puluh persen) ; dan
- b) Perilaku kerja dengan bobot 40 % (empat puluh persen).

1. Ketentuan Umum

- a. Setiap PNS Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah wajib menyusun SKP berdasarkan Rencana Kerja Tahunan sekolah. Dalam menyusun SKP harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1) Jelas

Kegiatan yang dilakukan harus dapat diuraikan secara jelas .

2) Dapat diukur

Kegiatan yang dilakukan harus dapat diukur secara kuantitas dalam bentuk angka seperti jumlah satuan, jumlah hasil, dan lain-lain maupun secara kualitas seperti hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi dan pelayanan kepada masyarakat memuaskan, dan lain-lain.

3) Relevan

Kegiatan yang dilakukan harus berdasarkan lingkup tugas jabatan masing-masing.

4) Dapat dicapai

Kegiatan yang dilakukan harus disesuaikan dengan kemampuan PNS

5) Memiliki target waktu

Kegiatan yang dilakukan harus dapat ditentukan waktunya.

- b. SKP memuat kegiatan tugas jabatan dan target yang harus dicapai dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur. Setiap kegiatan tugas jabatan yang akan

dilakukan harus berdasarkan pada tugas dan fungsi, wewenang, tanggung jawab, dan uraian tugasnya yang secara umum telah ditetapkan dalam struktur organisasi dan tata kerja (SOTK) sekolah.

- c. SKP yang telah disusun harus disetujui dan ditetapkan oleh Pejabat Penilaian sebagai kontrak kerja.
- d. Dalam hal SKP yang disusun oleh PNS tidak disetujui oleh pejabat penilai maka keputusannya diserahkan kepada atasan pejabat penilai dan bersifat final.
- e. SKP ditetapkan setiap tahun pada awal januari.
- f. Dalam hal terjadi perpindahan pegawai setelah bulan januari maka yang bersangkutan tetap menyusun SKP pada awal bulan sesuai dengan surat perintah melaksanakan tugas atau surat perintah menduduki jabatan.
- g. PNS yang tidak menyusun SKP dijatuhi hukuman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai disiplin PNS.

2. Unsur-unsur SKP

a. Kegiatan Tugas Jabatan

Setiap kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada penetapan kinerja/RKT sekolah, sebagai implementasi kebijakan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran organisasi sekolah yang telah ditetapkan dan harus berorientasi pada hasil secara nyata dan terukur. Dalam melaksanakan kegiatan tugas jabatan pada prinsipnya pekerjaan dibagi habis dari tingkat jabatan yang tertinggi sampai dengan tingkat jabatan yang terendah secara hierarki.

b. Target

1) Setiap pelaksanaan kegiatan tugas jabatan harus ditetapkan target yang akan diwujudkan secara jelas, sebagai ukuran prestasi kerja. Dalam menetapkan target meliputi aspek sebagai berikut :

a) Kuantitas (Target Output)

Dalam menentukan Target Output (TO), dapat berupa dokumen, konsep, naskah, surat keputusan, paket, laporan, dan lain-lain.

b) Kualitas (Target Kualitas)

Dalam menetapkan Target Kualitas (TK) harus memprediksi pada mutu hasil kerja yang terbaik, target kualitas diberikan nilai paling tinggi 100 (seratus).

c) Waktu (Target Waktu)

Dalam menetapkan Target Waktu (TW) harus memperhitungkan berapa waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan, misalnya bulanan, triwulan, kwartal, semester, dan tahunan.

d) Biaya (Target Biaya)

Dalam menetapkan Target Biaya (TB) harus memperhitungkan berapa biaya yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dalam 1 (satu) tahun, misalnya jutaan, ratusan juta, miliaran, dan lain-lain.

- 2) Penyusunan target SKP paling sedikit meliputi aspek kuantitas, kualitas, dan waktu sesuai dengan karakteristik, sifat, dan jenis kegiatan pada masing-masing unit kerja. Apabila kegiatan tugas jabatan tersebut dibiayai/dianggarkan, maka dapat disertai aspek biaya dalam penyusunan SKP.

3. Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai

Contoh A :

Penyusunan SKP untuk jabatan kepala perpustakaan dari jalur pendidik. Seorang PNS bernama Fulani, S.Pd, jabatan guru madya yang mendapat tugas tambahan sebagai kepala perpustakaan dengan kegiatan sebagai berikut.

Unsur Utama:

- 1) Merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, mengevaluasi dan menilai hasil pembelajaran, menganalisis hasil pembelajaran, melaksanakan tindak lanjut hasil penilaian
- 2) Melaksanakan tugas sebagai kepala perpustakaan
- 3) Mengikuti diklat fungsional lamanya antara 181-480 jam
- 4) Membuat karya tulis berupa laporan hasil penelitian pada bidang pendidikan di sekolahnya diterbitkan/dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional dengan judul “meningkatkan kualitas proses pembelajaran melalui penelitian tindakan kelas”.

Unsur penunjang:

- 5) Melaksanakan kegiatan yang mendukung tugas guru sebagai pengawas ujian penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah
- 6) Menjadi anggota kegiatan kepramukaan sebagai anggota aktif

Dalam hal demikian, maka untuk menyusun SKP guru yang mendapat tugas tambahan sebagai kepala perpustakaan adalah sebagai berikut.

SASARAN KERJA PEGAWAI

NO			I. PEJABAT PENILAI			NO			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI									
1			Nama			Agus, S.Pd., M.Pd.			1			Nama			Fulani, S.Pd.			
2			NIP			196003031983021088			2			NIP			196712071981111099			
3			Pangkat/Gol.Ruang			Pembina Tk I, IV/b			3			Pangkat/Gol.Ruang			Pembina, IV/a			
4			Jabatan			Guru Madya/Kepala Sekolah			4			Jabatan			Guru Madya			
5			Unit Kerja			SMPN 5			5			Unit Kerja			SMPN 5 ...			
NO			III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			AK			TARGET									
									KUANT/OUTPUT			KUAL/MUTU			WAKTU		BIAYA	
1			Unsur utama: Merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, mengevaluasi dan menilai hasil pembelajaran, menganalisis hasil pembelajaran, melaksanakan tindakanlanjut hasil penilaian			14,87			2		Laporan		100		12		Bulan	
2			Melaksanakan tugas sebagai kepala perpustakaan			14,87			2		Laporan		100		12		Bulan	
3			Mengikuti diklat fungsional lamanya antara 181-480 jam			3			1		Sertifikat		100		1		Bulan	
4			Membuat karya tulis berupa laporan hasil penelitian pada bidang pendidikan di sekolahnya diterbitkan/dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional dengan judul “meningkatkan kualitas proses pembelajaran melalui penelitian tindakan kelas”			3			1		Karya tulis		100		6		Bulan	
5			Unsur penunjang: Melaksanakan kegiatan yang mendukung tugas guru sebagai pengawas ujian penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah			0,32			4		SK		100		12		Bulan	
6			Menjadi anggota kegiatan kepramukaan sebagai anggota aktif			0,75			1		SK		100		12		Bulan	
			Total AK			36,81												

Pejabat Penilai

Agus, S.Pd., M.Pd.
NIP.196003031983021088

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu
** SKP untuk pelaksana urusan dan layanan khusus menyesuaikan

....., 2 Januari 2015

Pegawai Negeri Sipil yang dinilai

Fulani, S.Pd.
NIP. 196712071981111099

Contoh B :

Penyusunan SKP untuk jabatan Pustakawan Muda. Seorang PNS bernama Hendry,S.IP, jabatan Pustakawan Muda yang mendapat tugas sebagai pengelola perpustakaan SMAN 7 dengan kegiatan sebagai berikut :

Unsur utama:

1) Pendidikan.

Mengikuti Diklat fungsional/teknis kepustakawanan serta memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTP) atau sertifikat lamanya 81-160 jam

2) Pengelolaan perpustakaan.

Menyusun rencana kerja operasional sebagai peserta/anggota

3) Pelayanan perpustakaan.

Pelayanan teknis. Pengembangan koleksi. Melakukan seleksi koleksi perpustakaan.

4) Pelayanan perpustakaan.

Pelayanan teknis. Pengolahan bahan perpustakaan. Melakukan klasifikasi kompleks dan menentukan tajuk subjek bahan perpustakaan.

5) Pelayanan perpustakaan.

Pelayanan teknis. Pelestarian koleksi perpustakaan. Melakukan pelestarian fisik koleksi perpustakaan.

6) Pelayanan perpustakaan.

Pelayanan pustaka melakukan penelusuran informasi kompleks.

Unsur penunjang:

7) Mengikuti seminar/loka karya/konferensi dibidang kepustakawanan sebagai peserta.

8) Menjadi anggota organisasi profesi tingkat nasional sebagai anggota aktif.

Dalam hal demikian, maka untuk menyusun SKP pustakawan muda adalah sebagai berikut.

SASARAN KERJA PEGAWAI

NO			I. PEJABAT PENILAI			NO			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI								
1			Nama			Satriyo, S.Pd., M.Pd.			1			Nama			Hendry, S.IP..		
2			NIP			196003031983021088			2			NIP			196812071981111099		
3			Pangkat/Gol.Ruang			Pembina Tk I, IV/b			3			Pangkat/Gol.Ruang			Pembina, IV/a		
4			Jabatan			Guru Madya/Kepala Sekolah			4			Jabatan			Pustakawan Muda		
5			Unit Kerja			SMAN 7			5			Unit Kerja			SMAN 7 ...		
NO			III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			AK			TARGET								
									KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU		WAKTU		BIAYA		
1			Unsur utama: Pendidikan. Mengikuti Diklat fungsional/teknis kepastakawanan serta memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTP) atau sertifikat lamanya 81-160 jam			2			1	Sertifikat	100	1	Bulan				
2			Pengelolaan perpustakaan. Menyusun rencana kerja operasional sebagai peserta/anggota			4.4			10	Naskah	100	2	Bulan				
3			Pelayanan perpustakaan. Pelayanan teknis. Pengembangan koleksi. Melakukan seleksi koleksi perpustakaan.			7			1000	Judul	100	3	Bulan				
4			Pelayanan perpustakaan. Pelayanan teknis. Pengolahan bahan perpustakaan. Melakukan klasifikasi kompleks dan menentukan tajuk subjek bahan perpustakaan.			9			500	Judul	100	12	Bulan				
5			Pelayanan perpustakaan. Pelayanan teknis. Pelestarian koleksi perpustakaan. Melakukan pelestarian fisik koleksi perpustakaan.			6			200	Lembar	100	12	Bulan				
6			Pelayanan perpustakaan. Pelayanan pemustaka melakukan penelusuran informasi kompleks.			1			50	Topic	100	12	Bulan				
7			Unsur penunjang: Mengikuti seminar/loka karya/konferensi dibidang kepastakawanan sebagai peserta.			5			5	Sertifikat	100	12	Bulan				
8			Menjadi anggota organisasi profesi tingkat nasional sebagai anggota aktif.			1			2	Kartu anggota	100	12	Bulan				
			Total AK			35,4											

....., 2 Januari 2015

Pejabat Penilai

Pegawai Negeri Sipil yang dinilai

Satriyo, S.Pd., M.Pd.

Hendry, S.IP.

NIP.196003031983021088

NIP. 196812071981111099

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

** SKP untuk pelaksana urusan dan layanan khusus menyesuaikan

C. Penandatanganan SKP

Formulir penyusunan SKP yang telah diisi dan disepakati bersama antara Pegawai dengan atasan langsungnya harus ditandatangani oleh kedua belah pihak sebagai kontrak kerja. Dalam hal SKP yang telah disusun oleh PNS dan tidak disetujui oleh Pejabat Penilai, maka keputusannya diserahkan kepada Atasan Pejabat Penilai dan bersifat final.

D. Tata Cara Penilaian SKP

1. Nilai capaian SKP dinyatakan dengan angka dan sebutan, sebagai berikut:

- a. 91 - ke atas : Sangat baik
- b. 76 - 90 : Baik
- c. 61 - 75 : Cukup
- d. 51 - 60 : Kurang
- e. 50 - ke bawah : Buruk

2. Penilaian Kegiatan Tugas Jabatan

Penilaian SKP dilakukan dengan menghitung tingkat capaian SKP yang telah ditetapkan untuk setiap pelaksanaan kegiatan tugas jabatan, yang diukur dengan 4 (empat) aspek yaitu aspek kuantitas, kualitas, waktu, dan biaya dan paling sedikit 3 (tiga) aspek sebagai berikut.

a. Aspek kuantitas : penghitungannya menggunakan rumus:

$$\text{Penilaian capaian SKP (Aspek Kuantitas)} = \frac{\text{Realisasi Output (RO)}}{\text{Target Output (TO)}} \times 100$$

b. Aspek kualitas : penghitungannya menggunakan rumus:

$$\text{Penilaian capaian SKP (Aspek Kualitas)} = \frac{\text{Realisasi Kualitas (RK)}}{\text{Target Kualitas (TK)}} \times 100$$

Untuk menilai apakah output berkualitas atau tidak dengan menggunakan pedoman sebagai berikut.

Kriteria Nilai	Keterangan
91 – 100	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yang ditentukan dan lain-lain.
76 – 90	Hasil kerja mempunyai 1 (satu) atau 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi, dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan dan lain-lain.
61 – 75	Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil, dan tidak ada kesalahan besar, revisi, dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan dan lain-lain.
51 – 60	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan ada kesalahan besar, revisi, dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan dan lain-lain.
50 ke bawah	Hasil kerja mempunyai lebih dari 5 (lima) kesalahan kecil dan ada kesalahan besar, kurang memuaskan, revisi, pelayanan di bawah standar yang ditentukan dan lain-lain.

c. Aspek waktu

- 1) Dalam hal kegiatan tidak dilakukan maka realisasi waktu 0 (nol), penghitungannya menggunakan rumus:

$$\text{Nilai Capaian SKP Aspek Waktu untuk kegiatan yang tidak dilakukan} = \frac{1,76 \times \text{Target Waktu (TW)} - \text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 0 \times 100$$

- 2) Untuk aspek waktu tingkat efisiensi yang dapat ditoleransikan $\leq 24\%$ (kurang dari atau sama dengan dua puluh empat persen) diberikan nilai baik sampai dengan sangat baik.

Dalam hal tingkat efisiensi waktu $\leq 24\%$ (kurang dari atau sama dengan 24 persen) dari target yang ditentukan maka untuk menghitung nilai capaian SKP dengan menggunakan rumus :

$$\text{Nilai Capaian SKP Aspek Waktu (tingkat efisiensi} \leq 24\%) = \frac{1,76 \times \text{Target Waktu (TW)} - \text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100$$

- 3) Untuk aspek waktu tingkat efisiensi > 24% (lebih dari dua puluh empat persen) diberikan nilai cukup sampai dengan buruk.

Dalam hal tingkat efisiensi waktu > 24% (lebih dari dua puluh empat persen) dari target yang ditentukan maka untuk menghitung nilai capaian SKP dengan menggunakan rumus:

$$\text{Nilai Capaian SKP Aspek Waktu (tingkat efisiensi > 24\%)} = 76 - \left\{ \left(\frac{1,76 \times \text{Target Waktu (TW)} - \text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100 \right) 100 \right\}$$

- 4) Untuk menghitung persentase tingkat efisiensi waktu dari target waktu sebagaimana dimaksud pada angka 2) dan angka 3), penghitungannya menggunakan rumus:

$$\text{Persentase efisiensi waktu} = 100\% - \left(\frac{\text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100\% \right)$$

Contoh penilaian SKP guru yang mendapat tugas tambahan sebagai kepala perpustakaan sekolah/madrasah

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian 2 Januari s.d. 31 Desember 2015

NO.	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHI-TUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Unsur utama: Merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, mengevaluasi dan menilai hasil pembelajaran, menganalisis hasil pembelajaran, melaksanakan tindak lanjut hasil penilaian	14,87	2 laporan	100	12 bln	-	14,87	2 laporan	80	12 bln	-	256 *)	85,33 **)
2.	Melaksanakan tugas sebagai kepala perpustakaan	14,87	2 laporan	100	12 bln	-	14,87	2 laporan	90	12 bln	-	266	88,67
3.	Mengikuti diklat fungsional lamanya antara 181-480 jam	3	1 sertifikat	100	1 bln	-	3	1 sertifikat	76	1 bln	-	251	83,67
4.	Membuat karya tulis berupa laporan hasil penelitian pada bidang pendidikan di sekolahnya diterbitkan/dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional dengan judul “meningkatkan kualitas proses pembelajaran melalui penelitian tindakan kelas”	3	1 karya tulis	100	6 bln	-	3	1 karya tulis	88	6 bln	-	264	88,00
5.	Unsur penunjang: Melaksanakan kegiatan yang mendukung tugas guru sebagai pengawas ujian penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah	0,32	4 SK	100	12 bln	-	0,32	4 SK	79	12 bln	-	255	85,00
6.	Menjadi anggota kegiatan kepramukaan sebagai anggota aktif	0,75	1 SK	100	12 bln	-	0,75	1 SK	93	12 bln	-	269	89,67
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
NILAI CAPAIAN SKP													86,72 ***) (Baik)

Jakarta, 31 Desember 2015

Pejabat Penilai,

Agus, S. Pd, M. Pd.
NIP. 19600801 198111 1 099

Contoh penilaian SKP pustakawan muda

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian 2 Januari s.d. 31 Desember 2015

NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHI-TUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP	
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya (Rp)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1.	Unsur utama: Pendidikan. Mengikuti Diklat fungsional/teknis kepastakawanan serta memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTP) atau sertifikat lamanya 81-160 jam	2	1 sertifikat	100	1 bln	-	2	1 sertifikat	100	1 bln	-	256 *)	85,33 **)	
2.	Pengelolaan perpustakaan. Menyusun rencana kerja operasional sebagai peserta/anggota	4.4	10 naskah	100	2 bln	-	3,52	8 naskah	80	2 bln	-	266	88,67	
3.	Pelayanan perpustakaan. Pelayanan teknis. Pengembangan koleksi. Melakukan seleksi koleksi perpustakaan.	7	1000 Judul	100	3 bln	-	7	1000 judul	100	3 bln	-	251	83,67	
4.	Pelayanan perpustakaan. Pelayanan teknis. Pengolahan bahan perpustakaan. Melakukan klasifikasi kompleks dan menentukan tajuk subjek bahan perpustakaan.	9	500 judul	100	12 bln	-	9	500 Judul	100	12 bln	-	264	88,00	
5.	Pelayanan perpustakaan. Pelayanan teknis. Pelestarian koleksi perpustakaan. Melakukan pelestarian fisik koleksi perpustakaan.	6	200 lembar	100	12 bln	-	6	200 lembar	100	12 bln	-	255	85,00	
6.	Pelayanan perpustakaan. Pelayanan pemustaka melakukan penelusuran informasi kompleks.	1	50 topik	100	12 bln	-	1	50 topik	100	12 bln	-	269	89,67	
7	Unsur penunjang: Mengikuti seminar/loka karya/konferensi dibidang kepastakawanan sebagai peserta.	5	5 sertifikat	100	12 bln		5	5 sertifikat	100	12 bln		269	89,67	
8	Menjadi anggota organisasi profesi tingkat nasional sebagai anggota aktif.	1	2 kartu anggota	100	12 bln		0,5	1 kartu anggota	50	12 bln		269	89,67	
NILAI CAPAIAN SKP													86,72 ***) (Baik)	1

Jakarta, 31 Desember 2015

Pejabat Penilai,

Satriyo, S.Pd, M. Pd.
NIP. 19600801 198111 1 099

BAB V

PENUTUP

Panduan Kerja Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah ini disusun untuk dijadikan sebagai acuan bagi pihak-pihak yang berkepentingan agar pembinaan dan pemberdayaan tenaga perpustakaan berjalan optimal, sehingga menghasilkan sumber daya manusia di bidang perpustakaan yang berkualitas.

Panduan kerja ini dapat dimanfaatkan oleh berbagai pihak dalam melakukan pembinaan teknis tenaga perpustakaan sekolah/madrasah dalam rangka mendukung fungsi perpustakaan sebagai pusat sumber belajar dalam upaya mencapai tujuan pembelajaran di sekolah.

Untuk menciptakan sumber daya perpustakaan berkualitas, diperlukan upaya simultan dan konsisten yang bersandar pada prinsip standar kompetensi tenaga perpustakaan sekolah/madrasah. Oleh karena itu dibutuhkan panduan kerja yang dapat mengatur dan mengarahkan kepada terbentuknya sumber daya manusia perpustakaan yang profesional dan handal dalam melaksanakan kegiatan perpustakaan secara menyeluruh.

DAFTAR PUSTAKA

- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 1995. *Kep. Mendikbud RI Nomor 025/0/1995 tentang Pelunjuk Teknis Ketentuan Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya*. Jakarta : Departemen Pendidikan dan Kcbudayaan.
- Departemen Pendidikan Nasional. 2001. *Kep Mendiknas RI Nomor 053/U/200I tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal Penyelenggaraan Persekolahan Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah*. Jakarta : Departemen Pendidikan Nasional.
- Departemen Pendidikan Nasional. 2003. *Badan Akreditasi Sekolah Nasional (BASNAS)*. Jakarta : Basnas Departemen Pendidikan Nasional.
- Departemen Pendidikan Nasional. 2005. *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 11 Tahun 2005 tentang Buku Teks Pengajaran*. Jakarta : Depdiknas.
- Departemen Pendidikan Nasional. 2005. *Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan*. Jakarta : Departemen Pendidikan Nasional
- Departemen Pendidikan Nasional. 2010. *Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 Tentang Jabatan Fungsional Guru Dan angka Kreditnya*. Jakarta : Departemen Pendidikan Nasional.
- Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Direktorat Sarana Pendidikan. 1997. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah Dasar*. Jakarta : Ditjen Pendidikan Dasar dan Menengah Depdikbud.
- Hamakonda, Towa P ; JNB Tairas. 1995. *Pengantar Klasifikasi Persepuluhan Dewey*. Jakarta : Gunung Mulia.
- IFLA/UNESCO School Library Guidelines, 2004.
- Indonesia. 2003. *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional*.
- Indonesia. 2007. *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan*.
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2007. *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar sarana dan prasarana untuk sekolah/madrasah*. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2008. *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah*. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Perpustakaan Nasional RI. 1992. *Pedoman Perlengkapan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI.
- Perpustakaan Nasional RI. 1994. *Perpustakaan Sekolah : Petunjuk untuk Membina, Memakai dan Memelihara Perpustakaan sekolah*. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI.
- Perpustakaan Nasional RI. 2000. *Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI.
- Perpustakaan Nasional RI. 2015. *Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya: Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 09 Tahun 2014*. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI.
- Perpustakaan Nasional RI. 2015. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI.

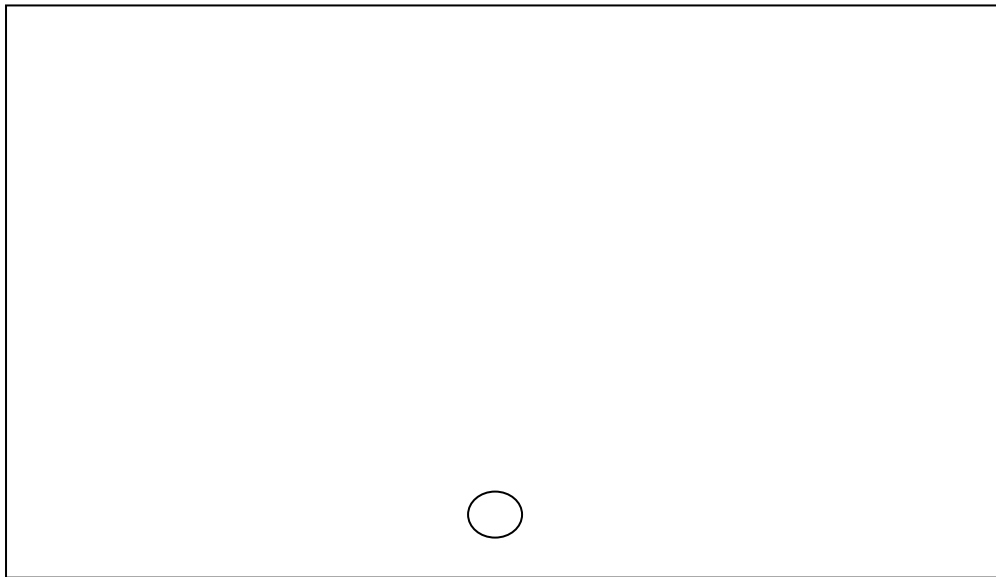
Perpustakaan Nasional RI. 2015. *Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI.

Sulistyo-Basuki, 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I	Format kartu catalog.....	45
Lampiran II	Format kantong dan kartu buku.....	46
Lampiran III	Format Slip Tanda Pengembalian.....	47
Lampiran IV	Contoh Label Buku.....	49
Lampiran V	Format Buku Induk Perpustakaan.....	50
Lampiran VI	Format Inventaris Kartu Surat Kabar.....	51
Lampiran VII	Format Inventaris Kartu Majalah.....	52
Lampiran VIII	Format Laporan Data Koleksi Perpustakaan.....	53
Lampiran IX	Format Laporan Pengunjung Tahunan.....	54
Lampiran X	Format Laporan Peminjam.....	55
Lampiran XI	Format Laporan Peminjaman Buku.....	56
Lampiran XII	Diagram Alur Pemesanan Koleksi.....	57
Lampiran XIII	Diagram Alur Penerimaan Koleksi.....	58
Lampiran XIV	Diagram Alur Pengolahan Bahan Perpustakaan.....	59
Lampiran XV	Ringkasan Klasifikasi Desimal Dewey.....	60

LAMPIRAN I : FORMAT KARTU KATALOG



Kartu catalog untuk bahan perpustakaan dibuat dari karton tipis, dengan ukuran :

Panjang : 12,5 cm

Lebar : 7,5 cm

	Romeo Grafika Pontianak
303.6	
PUR	Purwana, Bambang Hendarta Suta
k	Konflik antarkomunitas Etnis Sambas 1999: Suatu tinjauan Sosial Budaya / oleh Bambang Hendarta Suta Purwana. – Pontianak : Romeo Grafika Pontianak, 2003. xvi, 236 p. ; 21 cm.
	Bibliografi ISBN 979-96324-7-1
	1. KONFLIK ETNIS
	I. Judul
	20/10

LAMPIRAN II : FORMAT KANTONG DAN KARTU BUKU

[illegible]

Kartu buku tampak depan

[illegible]

Kartu buku tampak belakang

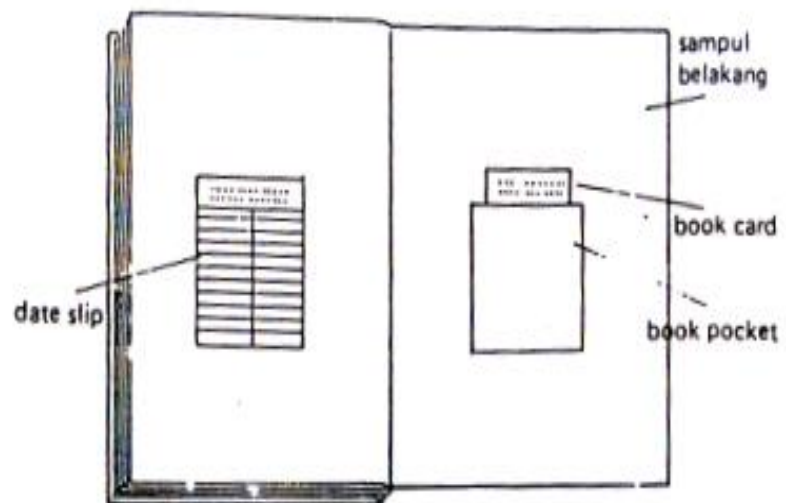
LAMPIRAN III : FORMAT SLIP TANGGAL PENGEMBALIAN

PERPUSTAKAAN

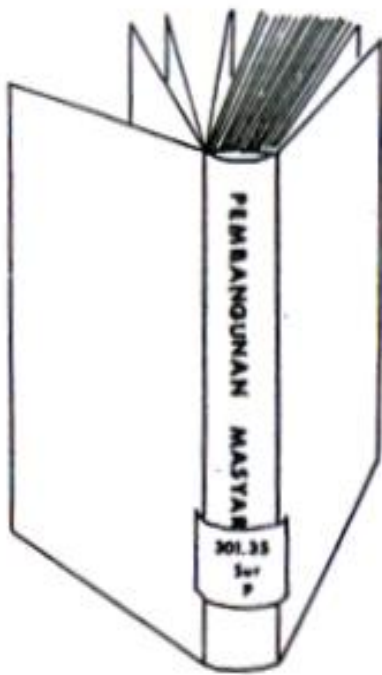
Kembalikanlah buku ini sebelum atau pada tanggal yang tertera di bawah ini.

--	--

Penempelan slip tanggal pengembalian, kantong/kartu buku di halaman terakhir buku



LAMPIRAN IV : CONTOH LABEL BUKU



LAMPIRAN V : FORMAT BUKU INDUK

BUKU INDUK

Tgl.	Nomor	Pengarang	Judul	Penerbit	Tahun Terbit	Sumber	Harga	Ket

LAMPIRAN VI : FORMAT INVENTARIS KARTU SURAT KABAR

KARTU SURAT KABAR

Judul :

Penerbit :

Alamat :

Tahun : Harga Langganan :

[illegible][illegible]

Bagian belakang kartu surat kabar

LAMPIRAN VII : FORMAT INVENTARIS KARTU MAJALAH

KARTU MAJALAH

JUDUL :

PENERBIT :

ALAMAT :

TERBIT :

HARGA LANGGANAN :

[illegible]

Kartu pendaftaran majalah dan bulletin

Dibelakang butlah kolom-kolom dan keterangan sebagai berikut :

[illegible]

Catatan:

Bagian belakang kartu majalah dan bulletin

LAMPIRAN VIII : FORMAT DATA KOLEKSI PERPUSTAKAAN

LAPORAN DATA KOLEKSI PERPUSTAKAAN TAHUN

No. Urut	Golongan Keterangan	Buku Perpustakaan			Buku Inventaris/Paket			Jumlah seluruhnya yang baik
		Jumlah	Hilang/rusak	Yang baik	Jumlah	Hilang/rusak	Yang baik	
1	000 Karya Umum							
2	100 Filsafat							
3	200 Ilmu Sosial							
4	300 Agama							
5	400 Bahasa							
6	600 Teknologi							
7	700 Seni, Olah Raga							
8	800 Sastra							
9	900 Bumi/Sejarah							
10	F. Fiksi							
11	Kliping							
12	Majalah							
13	Karya tulis lain							
14	(paper, laporan)							
15	A.V.							
	Jumlah							

Mengetahui,
Kepala Sekolah

(.....)

..... tgl.

Kepala Perpustakaan,

(.....)

LAMPIRAN IX : FORMAT LAPORAN PENGUNJUNG

LAPORAN PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN TAHUN

BULAN	TANGGAL																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
JAN																															
FEB																															
MAR																															
APR																															
MEI																															
JUN																															
JUL																															
AGU																															
SEP																															
OKT																															
NOP																															
DES																															
	JUMLAH																														

Mengetahui,
Kepala Sekolah

..... tg.....
Kepala Perpustakaan,

.....

.....

LAMPIRAN X : FORMAT LAPORAN DATA PEMINJAM

LAPORAN DATA PEMINJAM TAHUN

BULAN	TANGGAL																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
JAN																															
FEB																															
MAR																															
APR																															
MEI																															
JUN																															
JUL																															
AGU																															
SEP																															
OKT																															
NOP																															
DES																															
	JUMLAH																														

Mengetahui,
Kepala Sekolah

..... tg.....

Kepala Perpustakaan,

.....

.....

LAMPIRAN XI : FORMAT LAPORAN PEMINJAMAN BUKU

LAPORAN PEMINJAMAN BUKU TAHUN

BULAN	SIRKULASI										
							Jumlah	Buku tambah	Buku hilang	Buku yang ada	Buku yang baik
	Non Fiksi	Fiksi	Jumlah	Majalah	Pamlet	AV					
JAN											
FEB											
MAR											
APR											
MEI											
JUN											
JUL											
AGU											
SEP											
OKT											
NOP											
DES											

..... tg.....

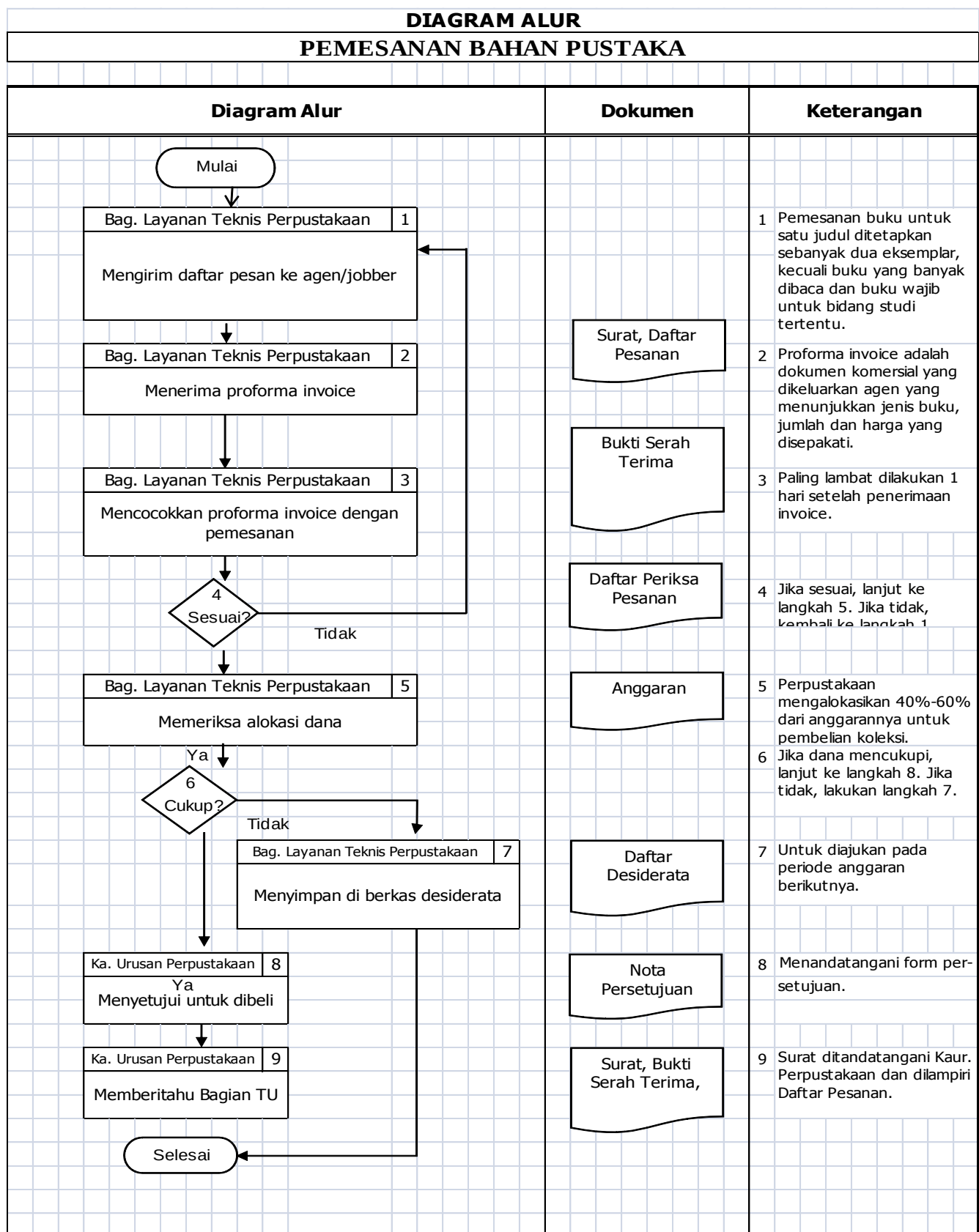
Mengetahui,
Kepala Sekolah

Kepala Perpustakaan,

.....

.....

LAMPIRAN XII : DIAGRAM ALUR PEMESANAN KOLEKSI

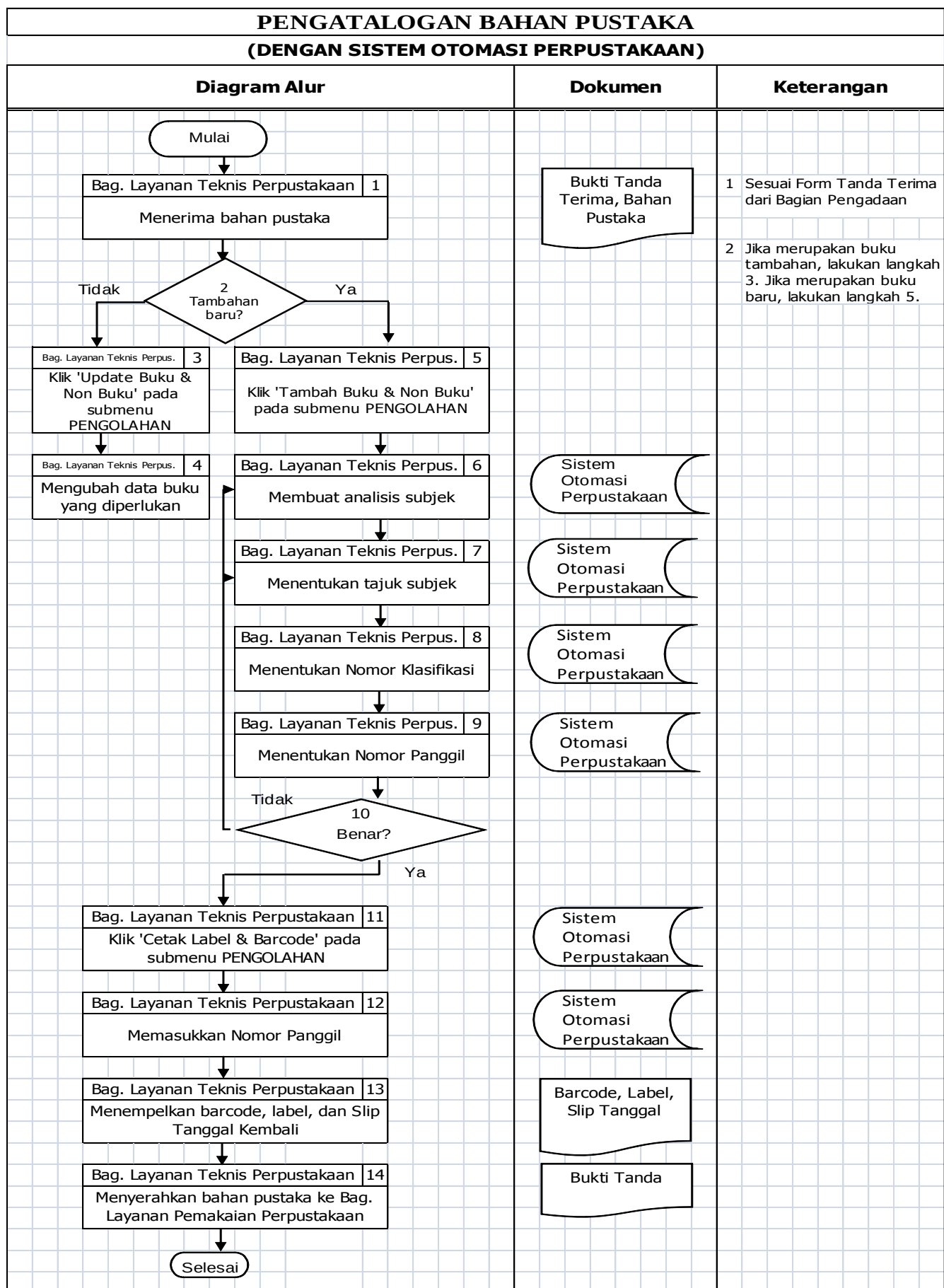


LAMPIRAN XIII : DIAGRAM ALUR PENERIMAAN KOLEKSI

DIAGRAM ALUR PENERIMAAN BUKU PESANAN

Diagram Alur	Dokumen	Keterangan
<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Bag. layanan perpustakaan 1 Menerima buku beserta daftar kirim] Step1 --> Step2[Bag. layanan perpustakaan 2 Mencocokkan buku dengan daftar kirim] Step2 --> Dec3{3 Sesuai?} Dec3 -- Ya --> Step4[Bag. layanan perpustakaan 4 Mencocokkan buku dengan daftar pesanan] Dec3 -- Tidak --> Step6[6 Melakukan klaim ke agen/jobber] Step4 --> Dec5{5 Sesuai?} Dec5 -- Ya --> Step7[Bag. layanan perpustakaan 7 Memeriksa fisik bahan pustaka] Dec5 -- Tidak --> Step6 Step7 --> Dec8{8 Baik?} Dec8 -- Ya --> Step9[Bag. Layanan Perpustakaan. 9 Memberi cap/stempel di buku] Dec8 -- Tidak --> Step6 Step9 --> Step10[Bag. Layanan Perpustakaan. 10 Melakukan pengatalogan bahan pustaka] Step10 --> End([Selesai]) Step6 --> End </pre>	Bukti Tanda Terima Daftar Periksa, Daftar Buku Kiriman Daftar Periksa, Daftar Buku Pesanan Surat Retur/ Klaim, Bukti Stempel Sistem Automasi Perpustakaan	1 Bahan pustaka berasal dari pembelian, pertukaran, hadiah/ wakaf, dan deposit (wajib simpan). 2 Berikan tanda cek pada status yang sesuai. 3 Jika sesuai, lanjut ke langkah 4. Jika tidak, lakukan langkah 6. 4 Berikan tanda cek pada status yang sesuai. 5 Lakukan pengecekan apakah jenis, jumlah, dan kondisi barang sesuai dengan yang dipesan. 6 Dilampiri dengan daftar ketidaksesuaian kiriman dengan daftar pesanan. 7 Objek pemeriksaan: kelengkapan jumlah halaman, kualitas cetakan, keutuhan fisik, dsb. 8 Jika baik, lanjutkan ke langkah 9. Jika tidak, kembali ke langkah 6. 9 Bagian/lokasi bahan pustaka yang harus distempel minimal adalah: halaman awal, halaman 21, dan halaman akhir. Pemberian stempel pada hal. 21 merupakan ciri khas Perpustakaan anda (misalnya) 10 Pengatalogan Sesuai ketentuan yang berlaku

LAMPIRAN XIV : DIAGRAM ALUR PENGATALOGAN BAHAN PERPUSTAKAAN



LAMPIRAN XV : RINGKASAN KLASIFIKASI DESIMAL DEWEY

RINGKASAN PERTAMA

Sepuluh Kelas Utama

- 000 Ilmu komputer, informasi dan karya umum
- 100 Filsafat dan psikologi
- 200 Agama
- 300 Ilmu pengetahuan sosial
- 400 Bahasa
- 500 Sains
- 600 Teknologi
- 700 Kesenian dan rekreasi
- 800 Sastra
- 900 Sejarah dan geografi

RINGKASAN KEDUA

Seratus Divisi

000 Ilmu komputer, informasi dan karya umum	300 Ilmu pengetahuan sosial
010 Bibliografi	310 Kumpulan statistika umum
020 Ilmu perpustakaan dan informasi	320 Ilmu politik(politik dan pemerintahan)
030 Karya ensiklopedia umum	330 Ekonomi
040 [Tidak digunakan]	340 Hukum
050 Terbitan berseri umum	350 Administrasi negara dan ilmu kemiliteran
060 Organisasi umum dan museologi	360 Masalah dan pelayanan sosial; perhimpunan
070 Media dokumenter, pendidikan, berita; jurnalisme; penerbitan	370 Pendidikan
080 Koleksi umum	380 Perniagaan, komunikasi dan transportasi
090 Manuskrip, buku langka, materi tercetak langka lainnya	390 Adat resam, etiket dan folklor
100 Filsafat dan psikologi	400 Bahasa
110 Metafisika	410 Linguistik
120 Epistemologi, sebab, manusia/orang/tokoh	420 Bahasa Inggris dan Inggris Purba (Anglo-Saxon)
130 Parapsikologi dan okultisme	430 Bahasa Germanik dan Jerman
140 Aliran dan titik pandang filsafat tertentu	440 Bahasa Roman dan Prancis
150 Psikologi	450 Bahasa Italia, Sardinia, Dalmatia,Roman dan Rhaeto-Roman
160 Logika	460 Bahasa Spanyol dan Portugis
170 Etika (filsafat moral)	470 Bahasa Italia dan Latin
180 Filsafat purba, abad menengah dan Timur	480 Bahasa Helenik dan Yunani klasik
190 Filsafat barat modern dan non-timur lainnya	490 Bahasa lainnya
200 Agama	500 Sains
210 Filsafat dan teori agama	510 Matematika
220 Alkitab	520 Astronomi dan ilmu berkaitan
230 Kristianitas dan teologi Kristen	530 Fisika
240 Moral kristiani dan teologi devosi	540 Kimia dan ilmu berkaitan
250 Gereja Kristen lokal dan ordo agama Kristen	550 Ilmu bumi
260 Teologi sosial dan eklesiastik Kristen	560 Paleontologi dan Paleozoologi
270 Aspek historis, geografis, manusia mengenai Kristianitas sejarah gereja	570 Ilmu hayat dan biologi
280 Denominasi dan sekte gereja Kristen	580 Tumbuhan
290 Agama-agama lainnya	590 Hewan
	600 Teknologi
	610 Kedokteran dan kesehatan
	620 Teknik (rekayasa, enjineri) dan kegiatan berkaitan

630	Pertanian dan teknologi yang berkaitan	960	Sejarah Afrika
640	Manajemen rumah tangga dan keluarga	970	Sejarah Amerika Utara
650	Manajemen dan jasa pendukung	980	Sejarah Amerika Selatan
660	Teknik kimia dan teknologi yang berkaitan	990	Sejarah bagian lain dunia, dunia ekstraterrestrial; Kepulauan Lautan Pasifik
670	Manufaktur		
680	Manufaktur produk untuk keperluan tertentu		
690	Bangunan		
700	Kesenian dan rekreasi		
710	Seni perkantoran dan lanskap		
720	Arsitektur		
730	Seni plastik; patung		
740	Seni menggambar dan dekorasi		
750	Melukisan dan lukisan		
760	Seni grafis; percetakan dan cetakan		
770	Fotografi, foto dan seni komputer		
780	Musik		
790	Seni hiburan dan pertunjukan		
800	Sastra		
810	Sastra Amerika dalam bahasa Inggris		
820	Sastra Inggris dan Inggris Kuno (Angglo-Saxon)		
830	Sastra bahasa-bahasa Jerman; sastra Jerman		
840	Sastra Roman; Sastra Prancis		
850	Sastra Italia, Sardinia, Dalmatia, Roman, Rhaeto-Roman; sastra Italia		
860	Sastra Spanyol dan Portugis; sastra Spanyol		
870	Sastra bahasa-bahas Italia; sastra Latin		
880	Sastra bahasa-bahasa Yunani ; sastra Yunani klasik		
890	Sastra dari bahasa lainnya		
900	Sejarah dan geografi		
910	Geografi dan perjalanan		
920	Biografi, genealogi dan insinye		
930	Sejarah dunia purba hingga sekitar tahun 499		
940	Sejarah Eropa; Eropa Barat		
950	Sejarah Asia Oriental; Timur Jauh		

RINGKASAN KETIGA

Seribu seksi

Ilmu komputer, informasi dan karya umum

000 Ilmu komputer, informasi dan karya umum

- 001 Pengetahuan
- 002 Buku
- 003 Sistem
- 004 Pengolahan data & ilmu komputer
- 005 Pemrograman komputer, program & data
- 006 Metode komputer khusus
- 007 [Tidak digunakan]
- 008 [Tidak digunakan]
- 009 [Tidak digunakan]

010 Bibliografi

- 011 Berbagai bibliografi
- 012 Bibliografi dan katalog perorangan
- 013 [Tidak digunakan]
- 014 Bibliografi dan katalog karya anonim dan psedonim
- 015 Bibliografi dan katalog karya dari tempat spesifik
- 016 Bibliografi dan katalog karya subjek spesifik atau dalam disiplin khusus
- 017 Katalog subjek umum
- 018 Katalog disusun berdasarkan pengarang, entri utama, tahun, nomor registrasi
- 019 Katalog kamus

020 Ilmu perpustakaan dan informasi

- 021 Hubungan perpustakaan, arsip, pusat informasi
- 022 Administrasi bangunan fisik
- 023 Manajemen personalia
- 024 [Tidak digunakan]
- 025 Operasional perpustakaan, arsip, pusat informasi
- 026 Operasional perpustakaan, arsip, pusat informasi khusus untuk subjek dan disiplin tertentu
- 027 Perpustakaan, arsip, pusat informasi umum
- 028 Membaca dan penggunaan media informasi lainnya
- 029 [Tidak digunakan]

030 Karya Ensiklopedik umum

- 031 Karya ensiklopedia umum dalam bahasa Inggris Amerika
- 032 Karya ensiklopedia umum dalam bahasa Inggris
- 033 Karya ensiklopedia umum dalam bahasa German lainnya.
- 034 Karya ensiklopedia umum dalam bahasa Prancis, Provencal, Catalan
- 035 Karya ensiklopedia umum dalam bahasa Italia, Sardinia, Dalmatia, Roman, Rhaeto-Roman
- 036 Karya ensiklopedia umum dalam bahasa Spanyol dan Portugis
- 037 Karya ensiklopedia umum dalam bahasa Slav

- 038 Karya ensiklopedia umum dalam bahasa Skandinavia
- 039 Karya ensiklopedia umum dalam bahasa Itali, Helenik, bahasa lainnya

- 040 [Tidak digunakan]**
- 041 [Tidak digunakan]
- 042 [Tidak digunakan]
- 043 [Tidak digunakan]
- 044 [Tidak digunakan]
- 045 [Tidak digunakan]
- 046 [Tidak digunakan]
- 047 [Tidak digunakan]
- 048 [Tidak digunakan]
- 049 [Tidak digunakan]

- 050 Terbitan berseri umum**
- 051 Terbitan berseri umum dalam bahasa Inggris terbitan Amerika
- 052 Terbitan berseri umum dalam bahasa Inggris
- 053 Terbitan berseri umum dalam bahasa German lainnya
- 054 Terbitan berseri umum dalam bahasa Prancis, Provencal, Catalan
- 055 Terbitan berseri umum dalam bahasa Italia, Sardinia, Dalmatia, Roman, Rhaeto-Roman
- 056 Terbitan berseri umum dalam bahasa Spanyol dan Portugis
- 057 Terbitan berseri umum dalam bahasa Slav
- 058 Terbitan berseri umum dalam bahasa Skandinavia
- 059 Terbitan berseri umum dalam bahasa Itali, Helenik, bahasa lainnya

- 060 Organisasi umum dan museologi**
- 061 Organisasi umum di Amerika Utara
- 062 Organisasi umum di Kepulauan Inggris
- 063 Organisasi umum di Eropa Tengah; Di Jerman
- 064 Organisasi umum di Prancis dan Monaco
- 065 Organisasi umum di Italia dan wilayah berdekatan
- 066 Organisasi umum di Semenanjung Iberia dan pulau berdekatan
- 067 Organisasi umum di Eropa Timur Rusia
- 068 Organisasi umum di kawasan geografis lainnya
- 069 Museologi (Ilmu Permuseum)

- 070 Media dokumentar, pendidikan, berita; jurnalisme; penerbitan**
- 071 Jurnalisme dan surat kabar di Amerika Utara
- 072 Jurnalisme dan surat kabar di Kepulauan Inggris
- 073 Jurnalisme dan surat kabar di Eropa Tengah; Di Jerman
- 074 Jurnalisme dan surat kabar di Prancis dan Monaco
- 075 Jurnalisme dan surat kabar di Italia dan wilayah berdekatan
- 076 Jurnalisme dan surat kabar di Semenanjung Iberia dan pulau berdekatan
- 077 Jurnalisme dan surat kabar di Eropa timur; Rusia
- 078 Jurnalisme dan surat kabar di Skandinavia
- 079 Jurnalisme dan surat kabar di kawasan geografis lainnya.

080 Koleksi umum

- 081 Koleksi umum dalam bahasa Inggris Amerika
- 082 Koleksi umum dalam bahasa Inggris
- 083 Koleksi umum dalam bahasa-bahasa German
- 084 Koleksi umum dalam bahasa Prancis, Provencal, Catalan
- 085 Koleksi umum dalam bahasa bahasa Italia, Sardinia, Dalmatia, Roman, Rhaeto-Roman
- 086 Koleksi umum dalam bahasa Spanyol dan Portugis
- 087 Koleksi umum dalam bahasa Slav
- 088 Koleksi umum dalam bahasa Skandinavia
- 089 Koleksi umum dalam bahasa Itali, Helenik, bahasa lainnya

090 Manuskrip, buku langka, materi tercetak langka lainnya

- 091 Manuskrip
- 092 Buku blok
- 093 Incunabula
- 094 Buku tercetak
- 095 Buku istimewa karena penjilidannya
- 096 Buku istimewa karena ilustrasi dan materi yang digunakan
- 097 Buku istimewa karena kepemilikan atau asal usulnya
- 098 Karya terlarang, palsu, asli tetapi palsu
- 099 Buku istimewa karena formatnya

Filsafat dan Psikologi

100 Filsafat dan psikologi

- 101 Teori filsafat
- 102 Bunga rampai filsafat
- 103 Kamus, ensiklopedia, konkordansi filsafat
- 104 [Tidak digunakan]
- 105 Publikasi serial filsafat
- 106 Organisasi dan manajemen filsafat
- 107 Pendidikan, penelitian, topik berkaitan filsafat
- 108 Sejarah dan deskripsi filsafat menyangkut jenis manusia
- 109 Aspek historis, kumpulan manusia/orang/tokoh tentang filsafat

110 Metafisika

- 111 Ontologi
- 112 [Tidak digunakan]
- 113 Kosmologi (Filsafat alam semesta)
- 114 Ruang
- 115 Waktu
- 116 Perubahan
- 117 Struktur
- 118 Kakas (gaya) dan energi
- 119 Jumlah dan kuantitas

120 Epistemologi, seba, manusia/orang/tokoh

- 121 Epistemologi
- 122 Sebab, sebab akibat

123	Determinisme dan indeterminisme
124	Teleologi
125	[Tidak digunakan]
126	Jati diri
127	Tidak sadar (nirsadar) dan bawah sadar
128	Manusia, kemanusiaan
129	Asal usul dan tujuan jiwa individual
130	Parapsikologi dan okultisme
131	Teknik parapsikologis dan okultisme untuk mencapai kesejahteraan, kebahagiaan, keberhasilan
132	[Tidak digunakan]
133	Topik spesifik dalam parapsikologi dan okultisme
134	[Tidak digunakan]
135	Mimpi dan misteri mimpi
136	[Tidak digunakan]
137	Grafologi peramalan
138	Fisiognomi
139	Frenologi
140	Alirandan titik pandang filsafati tertentu
141	Idealisme dan sistem serta doktrin berkaitan
142	Filsafat kritis
143	Bergsonisme dan intuisiisme
144	Humanisme dan sistem serta doktrin berkaitan
145	Sensasionalisme
146	Naturalisme dan sistem serta doktrin berkaitan
147	Panteisme dan sistem serta doktrin berkaitan
148	Dogmatisme, eklektisisme, liberalisme, sinkretisme, tradisionalisme
149	Sistem dan doktrin filsafat lainnya
150	Psikologi
151	[Tidak digunakan]
152	Persepsi sensoris, gerakan, emosi, dorongan fisiologis
153	Proses mental dan inteligensi
154	Bawah sadar dan status serta proses berubah
155	Psikologi diferensial dan pengembangan
156	Psikologi bandingan
157	[Tidak digunakan]
158	Psikologi terapan
159	[Tidak digunakan]
160	Logika
161	Induksi
162	Deduksi
163	[Tidak digunakan]
164	[Tidak digunakan]
165	Kekeliruan dan sumber galat
166	Silogisme
167	Hipotesis

168	Argumen dan persuasi
169	Analogi
170	Etika
171	Sistem etika
172	Etika politik
173	Etika hubungan keluarga
174	Etika pekerjaan
175	Etika rekreasi, waktu senggang, pertunjukan
176	Etika seks dan reproduksi
177	Etika hubungan sosial
178	Etika konsumsi
179	Norma etika lainnya
180	Filsafat purba, abad menengah, timur
181	Filsafat timur
182	Filsafat Yunani Pra-Sokrates
183	Filsafat Sofistik, Sokrates dan filsafat Yunani berkaitan
184	Filsafat Platonik
185	Filsafat Aristoteles
186	Filsafat Skeptik dan Neoplatonik
187	Filsafat Epikurea
188	Filsafat Stoik
189	Filsafat Barat Abad Menengah
190	Filsafat Barat Modern dan non-timur lainnya
191	Amerika Serikat dan Kanada
192	Kepulauan Inggris
193	Jerman dan Austria
194	Prancis
195	Italia
196	Spanyol dan Portugal
197	Bekas Uni Soviet
198	Skandinavia dan Finlandia
199	Daerah geografis lainnya.

Agama

200	Agama
201	Mitologi agama, kelas umum agama, hubungan dan sikap antaragama, teologi sosial
202	Doktrin
203	Ibadat umum dan praktik lainnya
204	Pengalaman, hidup, praktik keagamaan
205	Etika agama
206	Tokoh dan organisasi
207	Misi dan pendidikan agama
208	Sumber
209	Sekte dan gerakan pembaharuan

210	Filsafat dan teori agama
211	Konsep Tuhan
212	Eksistensi Tuhan, cara mengetahui Tuhan, atribut Tuhan
213	Penciptaan
214	Teodise
215	Sains dan agama
216	[Tidak digunakan]
217	[Tidak digunakan]
218	Umat manusia
219	[Tidak digunakan]

220	Alkitab
221	Perjanjian Lama
222	Buku sejarah dari Perjanjian Lama
223	Buku puisi dari Perjanjian Lama
224	Buku nubuat dari Perjanjian Lama
225	Perjanjian Baru
226	Kitab Injil dan Kisah para Rasul
227	Epistola
228	Wahyu (Apokalipse)
229	Apokripa, psedopigrafa, karya intertestamental

230	Kristianitas; Teologi Kristiani
231	Tuhan
232	Yesus Kristus dan keluarganya; Kristologi
233	Umat manusia
234	Keselamatan dan rahmat
235	Roh
236	Eskatologi
237	[Tidak digunakan]
238	Syahadat, pengakuan iman, koveenan (perjanjian)
239	Apologetika dan polemik

240	Moral Kristiani dan teologi devosi
241	Etika Kristen
242	Literatur devosi
243	Tulisan evangelistik untuk seseorang dan keluarga
244	[Tidak digunakan]
245	[Tidak digunakan]
246	Penggunaan seni dalam Kristianitas
247	Perabotan gereja dan benda berkaitan
248	Pengalaman, praktek, hidup Kristiani
249	Ajaran Kristiani dalam kehidupan keluarga

250	Gereja Kristen dan ordo agama Kristen
251	Khotbah
252	Naskah khotbah
253	Jabatan dan tugas pastoral
254	Administrasi paroki

255	kongregasi keagamaan dan Ordo
256	[Tidak digunakan]
257	[Tidak digunakan]
258	[Tidak digunakan]
259	Karya pastoral untuk berbagai kelompok manusia
260	Teologi sosial dan eklesiastik Kristen
261	Teologi sosial dan hubungan serta sikap antaragama
262	Eklesiologi
263	Hari, waktu, tempat ibadah
264	Ibadat umum
265	Sakramen, upacara dan kegiatan lain
266	Misi
267	Asosiasi karya religius
268	Pendidikan agama
269	Pembaharuan spiritual
270	Aspek historis, geografis, manusia mengenai Kristianitas; Sejarah gereja
271	Kongregasi dan ordo agama dalam sejarah gereja
272	Penganiayaan dalam sejarah gereja
273	Kontroversi doktrin dan bidaah dalam sejarah gereja pada umumnya
274	Kristianitas di Eropa; Gereja Kristen di Eropa
275	Kristianitas di Asia; Gereja Kristen di Asia
276	Kristianitas di Afrika; Gereja Kristen di Afrika
277	Kristianitas di Amerika Utara; Gereja Kristen di Amerika Utara
278	Kristianitas di Amerika Selatan; Gereja Kristen di Amerika Selatan
279	Kristianitas di kawasan lain; Gereja Kristen di kawasan lain
280	Denominasi dan sekte gereja Kristen
281	Gereja Purba dan gereja Timur
282	Gereja Katolik Roma
283	Gereja Anglikan
284	Denominasi Protestan berasal dari daratan Eropa dan badan yang berkaitan
285	Gereja-gereja Presbiterian, Gereja Reformasi berpusat di Amerika, Kongregasi, Puritanisme
286	Gereja-gereja Baptis, Murid Kristus, Adven
287	Gereja-gereja Metodis; gereja bersumber pada Metodisme
288	[Tidak digunakan]
289	Denominasi dan sekte lainnya
290	Agama-agama lain
291	[Tidak digunakan]
292	Agama Klasik (Agama Yunani dan Romawi)
293	Agama Germanik
294	Agama berasal dari India
295	Zoroastrianisme
296	Judaisme
297	Islam, Babisme, Kepercayaan Bahai
298	(Nomor opsi, pilihan)
299	Agama yang tidak terdapat di tempat lainnya

Ilmu Pengetahuan Sosial

300 Ilmu pengetahuan sosial

- 301 Sosiologi dan antropologi
- 302 Interaksi sosial
- 303 Proses sosial
- 304 Faktor yang mempengaruhi tingkah laku sosial
- 305 Kelompok sosial
- 306 Kebudayaan dan pranata
- 307 Komunitas
- 308 [Tidak digunakan]
- 309 [Tidak digunakan]

310 Koleksi statistik umum

- 311 [Tidak digunakan]
- 312 [Tidak digunakan]
- 313 [Tidak digunakan]
- 314 Statistik umum Eropa
- 315 Statistik umum Asia
- 316 Statistik umum Afrika
- 317 Statistik umum Amerika Utara
- 318 Statistik umum Amerika Selatan
- 319 Statistik umum bagian dunia lainnya; Kepulauan Samudera Pasifik

320 Ilmu politik

- 321 Sistem pemerintahan dan negara
- 322 Hubungan negara dengan kelompok terorganisir beserta anggotanya
- 323 Hak sipil dan politik
- 324 Proses politik
- 325 Migrasi dan kolonisasi internasional
- 326 Perbudakan dan emansipasi
- 327 Hubungan internasional
- 328 Proses legislatif
- 329 [Tidak digunakan]

330 Ekonomi

- 331 Ekonomi perburuhan
- 332 Ekonomi keuangan
- 333 Ekonomi tanah dan energi
- 334 Koperasi
- 335 Sosialisme dan sistem berkaitan
- 336 Keuangan negara (publik)
- 337 Ekonomi internasional
- 338 Produksi
- 339 Makroekonomi dan topik berkaitan

340	Hukum
341	Hukum internasional
342	Hukum konstitusi dan administrasi
343	Hukum industri, keuangan publik, milik publik, militer, pajak, perdagangan, pertahanan
344	Hukum kebudayaan, kesejahteraan sosial, pendidikan, perburuhan
345	Hukum pidana
346	Hukum perdata
347	Pengadilan dan peradilan
348	Undang-Undang
349	Hukum daerah, yurisdiksi, kawasan, kawasan sosioekonomi, organisasi antarpemerintah tertentu
350	Administrasi negara dan ilmu kemiliteran
351	Administrasi negara
352	Pertimbangan umum administrasi negara
353	Administrasi negara bidang tertentu
354	Administrasi negara bidang ekonomi dan lingkungan
355	Ilmu kemiliteran
356	Infantri dan peperangan di darat
357	Kavaleri
358	Angkatan udara dan pasukan khusus serta angkatan lainnya; zeni dan jajaran terkait
359	Angkatan laut dan peperangan di laut
360	Masalah dan pelayanan sosial; perhimpunan
361	Masalah dan kesejahteraan sosial pada umumnya
362	Masalah dan pelayanan kesejahteraan sosial
363	Masalah dan pelayanan sosial lainnya
364	Kriminologi
365	Lembaga pemasyarakatan dan lembaga berkaitan
366	Perhimpunan
367	Klub umum
368	Asuransi
369	Berbagai jenis perhimpunan
370	Pendidikan
371	Sekolah dan aktivitasnya; pendidikan luar biasa
372	Pendidikan dasar
373	Pendidikan menengah
374	Pendidikan dewasa
375	Kurikulum
376	[Tidak digunakan]
377	[Tidak digunakan]
378	Pendidikan tinggi
379	Isu kebijakan publik menyangkut pendidikan
380	Perniagaan, komunikasi dan transportasi
381	Perniagaan (perdagangan)
382	Perniagaan internasional
383	Pos (komunikasi pos)

- 384 Komunikasi; Telekomunikasi
- 385 Angkutan kereta api
- 386 Angkutan sungai dan feri
- 387 Angkutan air, udara, ruang angkasa
- 388 Transportasi; Transportasi darat
- 389 Metrologi & standardisasi

- 390 Adat resam, folklor, etiket**
- 391 Pakaian dan penampilan pribadi
- 392 Adat resam yang bertautan dengan siklus kehidupan dan kehidupan rumah tangga
- 393 Adat resam kematian
- 394 Adat resam umum
- 395 Etiket (sopan santun)
- 396 [Tidak digunakan]
- 397 [Tidak digunakan]
- 398 Folklor
- 399 Adat resam perang dan diplomasi

Bahasa

- 400 Bahasa**
- 401 Filsafat dan teori
- 402 Bunga rampai
- 403 Kamus, ensiklopedia, konkordans
- 404 [Tidak digunakan]
- 405 Terbitan berseri
- 406 Organisasi dan manajemen
- 407 Pendidikan, penelitian, topik yang berkaitan
- 408 Pembahasan bahasa berkaitan dengan jenis orang
- 409 Aspek geografis dan manusia

- 410 Linguistik**
- 411 Sistem tulisan bahasa baku
- 412 Etimologi bahasa baku
- 413 Kamus bahasa baku
- 414 Fonologi dan fonetik bahasa baku
- 415 Tata bahasa bahasa baku
- 416 [Tidak digunakan]
- 417 Dialektologi dan linguistik historis
- 418 Pemakaian baku; Linguistik terapan
- 419 Bahasa isyarat

- 420 Bahasa Inggris dan Inggris Kuno**
- 421 Sistem tulisan, fonologi, fonetik bahasa Inggris baku
- 422 Etimologi bahasa Inggris baku
- 423 Kamus bahasa Inggris baku
- 424 [Tidak digunakan]
- 425 Tata bahasa Inggris baku
- 426 [Tidak digunakan]
- 427 Variasi historis dan geografis, variasi nongeografis modern

- 428 Pemakaian bahasa Inggris baku; Linguistik terapan
 429 Bahasa Inggris Kuno (Anglo-Saxon)
- 430 Bahasa Germanik; Jerman**
 431 Sistem penulisan, fonologi, fonetik bahasa Jerman baku
 432 Etimologi bahasa Jerman baku
 433 Kamus bahasa Jerman baku
 434 [Tidak digunakan]
 435 Tata bahasa Jerman baku
 436 [Tidak digunakan]
 437 Variasi historis dan geografis, variasi nongeografis modern
 438 Pemakaian bahasa Jerman baku; Linguistik terapan
 439 Bahasa Jerman lainnya.
- 440 Bahasa Roman; Prancis**
 441 Sistem penulisan, fonologi, fonetik bahasa Prancis baku
 442 Etimologi bahasa Prancis baku
 443 Kamus bahasa Prancis baku
 444 [Tidak digunakan]
 445 Tata bahasa Prancis baku
 446 [Tidak digunakan]
 447 Variasi historis dan geografis, variasi nongeografis modern
 448 Pemakaian bahasa Prancis baku; Linguistik terapan
 449 Occitan, Catalan, Franco-Provencal
- 450 Bahasa Italia, Sardinia, Dalmatia, Roman, Rhaeto-Roman**
 451 Sistem penulisan, fonologi, fonetik bahasa Italia baku
 452 Etimologi bahasa Italia baku
 453 Kamus bahasa Italia baku
 454 [Tidak digunakan]
 455 Tata bahasa Italia baku
 456 [Tidak digunakan]
 457 Variasi historis dan geografis, variasi nongeografis modern
 458 Pemakaian bahasa Italia baku; Linguistik terapan
 459 Bahasa Roman dan Rhaeto-Roman
- 460 Bahasa Spanyol dan Portugis**
 461 Sistem penulisan, fonologi, fonetik bahasa Spanyol baku
 462 Etimologi bahasa Spanyol baku
 463 Kamus bahasa Spanyol baku
 464 [Tidak digunakan]
 465 Tata bahasa Spanyol baku
 466 [Tidak digunakan]
 467 Variasi historis dan geografis, variasi nongeografis modern
 468 Pemakaian bahasa Spanyol baku; Linguistik terapan
 469 Bahasa Portugis

470 Bahasa Italia; Latin

- 471 Sistem penulisan, fonologi, fonetik Latin klasik
- 472 Etimologi bahasa Latin klasik
- 473 Kamus bahasa Latin klasik
- 474 [Tidak digunakan]
- 475 Tata bahasa Latin klasik; Sintaks latin klasik
- 476 [Tidak digunakan]
- 477 Bahasa Latin purba, pascaklasik, vulgar
- 478 Pemakaian bahasa Latin klasik; Linguistik terapan
- 479 Bahasa Italia lainnya

480 Bahasa Helenik; Yunani klasik

- 481 Sistem penulisan, fonologi, fonetik Yunani klasik
- 482 Etimologi bahasa Yunani kalsik
- 483 Kamis bahasa Yunani klasik
- 484 [Tidak digunakan]
- 485 Tata bahasa Yunani klasik; Sintaks Yunani klasik
- 486 [Tidak digunakan]
- 487 Bahasa Yunani praklasik dan pascaklasik
- 488 Pemakaian bahasa Yunani klasik; Linguistik terapan
- 489 Bahasa Helenik lainnya

490 Bahasa lainnya

- 491 Bahasa Indo-Eropa Timur dan Celtik
- 492 Bahasa Afro-Asia; Bahasa Semit
- 493 Bahasa Afro-Asia nonSemit
- 494 Bahasa Altaic, Ural, Hyperborea, Dravidia
- 495 Bahasa Asia Timur dan Tenggara; Bahasa-bahasa Sino-Tibet
- 496 Bahasa Afrika
- 497 Bahasa pribumi Amerika Utara
- 498 Bahasa pribumi Amerika Selatan
- 499 Bahasa Ocenia nonAustronesia, bahasa Austronesia, berbagai bahasa lainnya

Sains

500 Ilmu pengetahuan alam dan matematika

- 501 Filsafat dan teori
- 502 Bunga rampai
- 503 Kamus dan ensiklopedia
- 504 [Tidak digunakan]
- 505 Terbitan berseri
- 506 Organisasi dan manajemen
- 507 Pendidikan, penelitian, topik yang berkaitan
- 508 Peri kehidupan alam
- 509 Aspek historis, geografis, manusia

510 Matematika

- 511 Prinsip umum matematika
- 512 Aljabar
- 513 Aritmetika

514	Topologi
515	Analisis
516	Geometri
517	[Tidak digunakan]
518	Analisis numeris
519	Probabilitas dan matematika terapan
520	Astronomi & ilmu-ilmu berhubungan
521	Mekanika langit
522	Teknik, prosedur, alat, perlengkapan, materi
523	Benda-benda langit dan fenomena khusus
524	[Tidak digunakan]
525	Bumi (Geografi astronomi)
526	Geografi matematis
527	Navigasi langit
528	Efemerides
529	Kronologi
530	Fisika
531	Mekanika klasik; Mekanika padat
532	Mekanika fluida; Mekanika cair
533	Pneumatika (Mekanika gas)
534	Bunyi dan getaran berkaitan
535	Cahaya dan fenomena inframerah dan ultraungu
536	Bahang
537	Kelistrikan dan elektronika
538	Magnetisme
539	Fisika modern
540	Kimia & ilmu berkaitan
541	Kimia fisik
542	Teknik, prosedur, alat, perlengkapan, materi
543	Kimia analitis
544	[Tidak digunakan]
545	[Tidak digunakan]
546	Kimia anorganik
547	Kimia organik
548	Kristalografi
549	Mineralogi
550	Ilmu kebumian
551	Geologi, hidrologi dan meteorologi
552	Petrologi
553	Geologi ekonomi
554	Ilmu kebumian Eropa
555	Ilmu kebumian Asia
556	Ilmu kebumian Afrika
557	Ilmu kebumian Amerika Utara
558	Ilmu kebumian Amerika Selatan
559	Ilmu kebumian bagian lain dunia dan dunia ekstraterestrial

560 Paleontologi; Paleozoologi

- 561 Paleobotani; fosil mikroorganisme
- 562 Fosil Invertebrata
- 563 Aneka ragam fosil invertebrata laut dan pantai
- 564 Fosil moluska dan moluskoidea
- 565 Fosil arthropoda
- 566 Fosil chordata
- 567 Fosil vertebrata berdarah dingin; Fosil ikan
- 568 Fosil aves (burung)
- 569 Fosil mamalia

570 Ilmu Hayati; Biologi

- 571 Fisiologi dan subjek berkaitan
- 572 Biokimia
- 573 Sistem fisiologis spesifik pada hewan, histologi dan fisiologi
- 574 [Tidak digunakan]
- 575 Bagian spesifik dan sistem fisiologi pada tumbuhan
- 576 Genetika dan evolusi
- 577 Ekologi
- 578 Peri kehidupan alam organisme dan subjek berkaitan
- 579 Mikroorganisme, fungi, algae

580 Tumbuhan

- 581 Topik tertentu dalam peri kehidupan alam tumbuhan
- 582 Tumbuhan berdasarkan karakteristik vegetatif dan bunganya yang tertentu
- 583 Kotiledon
- 584 Monokotil
- 585 Gimnosperma
- 586 Tumbuhan tak berbiji
- 587 Tumbuhan tak berbiji berpembuluh
- 588 Briofita
- 589 [Tidak digunakan]

590 Hewan

- 591 Topik tertentu dalam peri kehidupan alam hewan
- 592 Invertebrata
- 593 Berbagai Invertebrata laut dan pantai
- 594 Moluska dan moluskoidea
- 595 Arthropoda
- 596 Kordata
- 597 Vertebrata darah dingin; Ikan
- 598 Burung
- 599 Mamalia

Teknologi

600 Teknologi

- 601 Filsafat dan teori
- 602 Bunga rampai

- 603 Kamus, ensiklopedia, konkordans
- 604 Gambar teknik, teknologi bahan berbahaya, sejarah dan deskripsi yang berkaitan dengan jenis orang
- 605 Terbitan berseri
- 606 Organisasi
- 607 Pendidikan, penelitian, topik yang berkaitan
- 608 Invensi dan paten
- 609 Aspek historis, geografis, manusia

- 610 Kedokteran dan kesehatan**
- 611 Anatomi, sitologi dan histologi manusia
- 612 Fisiologi manusia
- 613 Kesehatan dan keselamatan perorangan
- 614 Kedokteran forensik; Timbulnya luka, cedera, penyakit; Kedokteran preventif publik
- 615 Farmakologi dan terapeutik
- 616 Penyakit
- 617 Berbagai cabang kedokteran; Bedah
- 618 Cabang lain kedokteran; Ginekologi dan obstetrik
- 619 [Tidak digunakan]

- 620 Teknik (Rekayasa, enjinering) dan kegiatan berkaitan**
- 621 Fisika terapan
- 622 Pertambangan dan operasi berkaitan
- 623 Teknik militer dan nautika
- 624 Teknik sipil
- 625 Teknik jalan kereta api dan jalan raya
- 626 [Tidak digunakan]
- 627 Teknik hidraulik
- 628 Teknik saniter dan perkotaan; Teknik perlindungan lingkungan
- 629 Cabang teknik lainnya

- 630 Pertanian dan teknologi berkaitan**
- 631 Teknik tertentu, alat, perlengkapan, materi
- 632 Kerusakan, penyakit, hama tanaman
- 633 Tanaman ladang dan perkebunan
- 634 Kebun buah-buahan, buah-buahan, kehutanan
- 635 Tanaman kebun (Hortikultura); Sayur-sayuran
- 636 Peternakan
- 637 Pengolahan hasil ternak dan produk berkaitan
- 638 Budidaya serangga
- 639 Berburu, penangkapan ikan, konservasi, teknologi berkaitan

- 640 Manajemen keluarga dan rumah tangga**
- 641 Makanan dan minuman
- 642 Hidangan dan tata meja
- 643 Perlengkapan rumah dan rumah tangga
- 644 Utilitas rumah tangga
- 645 Perlengkapan rumah tangga
- 646 Menjahit, pakaian, manajemen keperluan pribadi dan keluarga
- 647 Manajemen rumah tangga umum

- 648 Rumah tangga
- 649 Mengasuh anak; Perawatan di rumah bagi orang sakit dan penderita cacat

- 650 Manajemen & ilmu-ilmu bantu lainnya**
- 651 Jasa perkantoran
- 652 Proses komunikasi tertulis
- 653 Stenografi
- 654 [Tidak digunakan]
- 655 [Tidak digunakan]
- 656 [Tidak digunakan]
- 657 Akuntansi
- 658 Manajemen umum
- 659 Iklan dan hubungan masyarakat

- 660 Teknik kimia**
- 661 Teknologi kimia industri
- 662 Teknologi bahan peledak, bahan bakar dan produk berkaitan
- 663 Teknologi minuman
- 664 Teknologi makanan
- 665 Teknologi minyak, lemak, lilin, gas industri
- 666 Teknologi keramik dan sejenisnya
- 667 Teknologi pencucian, warna, salutan dan teknologi berkaitan
- 668 Teknologi produk organik lainnya
- 669 Metalurgi

- 670 Manufaktur**
- 671 Proses pengerjaan logam dan produk logam primer
- 672 Besi, baja, aloi besi lainnya
- 673 Logam nonferous
- 674 Pengolahan kayu, produk kayu, gabus
- 675 Pengolahan kulit dan bulu hewan penyamakan
- 676 Teknologi bubur kayu dan kertas
- 677 Tekstil
- 678 Elastomer dan produk elastomer
- 679 Produk lain dari jenis bahan tertentu

- 680 Manufaktur produk untuk keperluan tertentu**
- 681 Instrumen presisi dan gawai lainnya
- 682 Pekerjaan penempatan kecil (pandai besi)
- 683 Perlengkapan dan peranti rumah tangga
- 684 Furnitur dan perlengkapan rumah tangga
- 685 Barang dari kulit dan bulu hewan, dan produk berkaitan
- 686 Percetakan dan kegiatan berkaitan
- 687 Pakaian dan aksesoris
- 688 Produk akhir lainnya, dan teknologi pengepakan
- 689 [Tidak digunakan]

- 690 Bangunan**
- 691 Bahan bangunan
- 692 Praktik konstruksi penunjang

- 693 Konstruksi jenis bahan tertentu untuk keperluan tertentu
- 694 Konstruksi kayu; Pertukangan kayu
- 695 Konstruksi atap
- 696 Utilitas
- 697 Teknik pemanasan, ventilasi dan pendinginan udara
- 698 Pemolesan akhir
- 699 [Tidak digunakan]

Kesenian

700 Kesenian; Seni rupa dan dekorasi

- 701 Filsafat dan seni rupa dan dekorasi
- 702 Bunga rampai seni rupa dan dekorasi
- 703 Kamus, ensiklopedi, konkordans seni rupa dan dekorasi
- 704 Topik khusus dalam seni rupa dan dekorasi
- 705 Terbitan berseri seni rupa dan dekorasi
- 706 Organisasi dan manajemen seni rupa dan dekorasi
- 707 Pendidikan, penelitian, topik yang berkaitan dengan seni rupa dan dekorasi
- 708 Galeri, museum, koleksi pribadi seni rupa dan dekorasi
- 709 Aspek historis, geografis, manusia seni rupa dan dekorasi

710 Seni perkotaan dan lanskap

- 711 Perencanaan wilayah
- 712 Arsitektur lanskap
- 713 Arsitektur lanskap jalur lalu lintas
- 714 Fitur air dalam arsitektur lanskap
- 715 Tanaman berkayu dalam arsitektur lanskap
- 716 Tanaman herbal dalam arsitektur lanskap
- 717 Struktur dalam arsitektur lanskap
- 718 Desain lanskap makam
- 719 Lanskap alami

720 Arsitektur

- 721 Struktur arsitektur
- 722 Arsitektur dari zaman purba sampai sekitar 300
- 723 Arsitektur dari sekitar tahun 300 sampai 1399
- 724 Arsitektur dari 1400
- 725 Bangunan publik
- 726 Bangunan untuk keperluan keagamaan dan yang berkaitan
- 727 Bangunan untuk pendidikan dan penelitian
- 728 Bangunan
- 729 Desain dan dekorasi bangunan dan aksesoris

730 Seni plastik; Patung

- 731 Proses, bentuk, subjek patung
- 732 Seni patung dari zaman purba sampai sekitar 500, patung masyarakat nonliterer
- 733 Patung Yunani, Etruska, Romawi
- 734 Patung sejak sekitar 500 s/d. 1399
- 735 Patung dari 1400
- 736 Mengukir dan ukiran

737	Numismatik dan sigliografi
738	Seni keramik
739	Seni logam
740	Seni menggambar dan dekorasi
741	Menggambar dan gambar
742	Perspektif dalam menggambar
743	Menggambar dan gambar menurut subjek
744	[Tidak digunakan]
745	Seni dekorasi
746	Seni tekstil
747	Dekorasi interior
748	Kaca, gelas
749	Furnitur dan aksesoris
750	Melukis dan lukisan
751	Teknik, prosedur, alat, perlengkapan, materi, bentuk
752	Warna
753	Simbolisme, alegori, mitologi, legenda
754	Lukisan genre
755	Agama
756	[Tidak digunakan]
757	Tubuh manusia
758	Subjek lainnya
759	Aspek historis, geografis, manusia
760	Seni grafis; Pencetakan dan cetakan
761	Proses relief (Pencetakan blok)
762	[Tidak digunakan]
763	Proses litografis
764	Kromolitografi dan serigrafi
765	Seni graver (seni gores) logam
766	Pemberian warna, pewarnaan dengan air, proses terkait
767	Etsa dan titik kering
768	[Tidak digunakan]
769	Cetakan
770	Fotografi, foto, seni komputer
771	Teknik, prosedur, alat, perlengkapan, materi
772	Proses dengan garam logam
773	Proses pencetakan pigmen
774	Holografi
775	Fotografi digital
776	Seni komputer (seni digital)
777	[Tidak digunakan]
778	Bidang dan jenis fotografi tertentu; Sinematografi dan produksi video; Aktivitas yang berkaitan
779	Foto

780 Musik

- 781 Prinsip umum dan bentuk musik
- 782 Musik vokal
- 783 Musik untuk suara tunggal; Suara
- 784 Instrumen dan ensemble instrumental dan musiknya
- 785 Ansembel dengan satu instrumen per bagian
- 786 Instrumen papan nada (*Keyboard*), mekanis, elektrofonik, perkusi
- 787 Instrumen bersenar; Instrumen gesek
- 788 Instrumen tiup
- 789 (Nomor pilihan)

790 Seni hiburan dan pertunjukan

- 791 Pertunjukan publik
- 792 Pertunjukan panggung
- 793 Permainan dan hiburan dalam ruangan
- 794 Permainan ketrampilan dalam ruangan
- 795 Permainan judi
- 796 Atletik dan olah raga dan permainan di luar ruang
- 797 Olahraga air dan udara
- 798 Olahraga berkuda dan balap hewan
- 799 Memancing, berburu, menembak

Sastra

800 Sastra dan retorika

- 801 Teori dan filsafat
- 802 Bunga rampai
- 803 Kamus, ensiklopedia, konkordans
- 804 [Tidak digunakan]
- 805 Terbitan berseri
- 806 Organisasi dan manajemen
- 807 Pendidikan, penelitian, topik yang berkaitan
- 808 Retorika dan kumpulan teks sastra lebih dari satu sastra
- 809 Sejarah, deskripsi, kritik atas dua sastra atau lebih

810 Sastra Amerika dalam bahasa Inggris

- 811 Puisi Amerika dalam bahasa Inggris
- 812 Drama Amerika dalam bahasa Inggris
- 813 Fiksi Amerika dalam bahasa Inggris
- 814 Esei Amerika dalam bahasa Inggris
- 815 Pidato Amerika dalam bahasa Inggris
- 816 Surat Amerika dalam bahasa Inggris
- 817 Humor dan Satire Amerika dalam bahasa Inggris
- 818 Berbagai tulisan Amerika dalam bahasa Inggris
- 819 (Nomor opsi)

820 Sastra Inggris dan Inggris Kuno

- 821 Puisi Inggris
- 822 Drama Inggris
- 823 Fiksi Inggris

- 824 Esei Inggris
- 825 Pidato Inggris
- 826 Surat Inggris
- 827 Humor dan Satire Inggris
- 828 Berbagai tulisan bahasa Inggris
- 829 Sastra Inggris Kuno (Anglo-Saxon)

- 830 Sastra bahasa Jerman; Sastra Jerman**
- 831 Puisi Jerman
- 832 Drama Jerman
- 833 Fiksi Jerman
- 834 Esei Jerman
- 835 Pidato Jerman
- 836 Surat Jerman
- 837 Humor dan Satire Jerman
- 838 Berbagai tulisan bahasa Jerman
- 839 Sastra Jerman lainnya

- 840 Sastra Roman; Sastra Prancis**
- 841 Puisi Prancis
- 842 Drama Prancis
- 843 Fiksi Prancis
- 844 Esei Prancis
- 845 Pidato Prancis
- 846 Surat Prancis
- 847 Humor dan Satire Prancis
- 848 Berbagai tulisan bahasa Prancis
- 849 Sastra Occitan, Catalan, Franco-Provençal

- 850 Sastra Italia, Sardinia, Dalmatia, Roman, Rhaeto-Roman; Sastra Italia**
- 851 Puisi Italia
- 852 Drama Italia
- 853 Fiksi Italia
- 854 Esei Italia
- 855 Pidato Italia
- 856 Surat Italia
- 857 Humor dan Satire Italia
- 858 Berbagai tulisan bahasa Italia
- 859 Sastra Roman dan Rhaeto-Roman

- 860 Sastra Spanyol dan Portugis; Sastra Spanyol**
- 861 Puisi Spanyol
- 862 Drama Spanyol
- 863 Fiksi Spanyol
- 864 Esei Spanyol
- 865 Pidato Spanyol
- 866 Surat Spanyol
- 867 Humor dan Satire Spanyol
- 868 Berbagai tulisan bahasa Spanyol
- 869 Sastra Portugis

870 Sastra bahasa-bahasa Italia; Sastra Latin

- 871 Puisi Latin
- 872 Puisi dramatik dan drama Latin
- 873 Puisi epik dan fiksi Latin
- 874 Puisi lirik Latin
- 875 Pidato Latin
- 876 Surat sastra Latin
- 877 Humor dan Satire Latin
- 878 Berbagai tulisan bahasa Latin
- 879 Sastra bahasa-bahasa Italia lainnya

880 Sastra bahasa-bahasa Yunani; Sastra Yunani Klasik

- 881 Puisi Yunani klasik
- 882 Puisi dramatik dan drama Yunani klasik
- 883 Puisi epik dan fiksi Yunani klasik
- 884 Puisi lirik Yunani klasik
- 885 Pidato Yunani klasik
- 886 Surat Yunani klasik
- 887 Humor dan Satire Yunani klasik
- 888 Berbagai tulisan bahasa Yunani klasik
- 889 Sastra Yunani modern

890 Sastra dari bahasa lainnya

- 891 Sastra Indo-Eropa Timur dan Celtic
- 892 Sastra Afro-Asiatik; Sastra Semit
- 893 Sastra Afro-Asia non-Semit.
- 894 Sastra Altai, Ural, Hyperborea, Dravidia
- 895 Sastra Asia Timur dan Tenggara; Sastra Sino-Tibet
- 896 Sastra Afrika
- 897 Sastra pribumi Amerika Utara
- 898 Sastra pribumi Amerika Selatan
- 899 Sastra Austronesia, Oceania non-Austronesia, berbagai bahasa lainnya

Geografi dan Sejarah

900 Sejarah, geografi dan disiplin bantu lainnya

- 901 Filsafat dan teori sejarah
- 902 Bunga rampai
- 903 Kamus, ensiklopedia, konkordans sejarah
- 904 Kumpulan peristiwa
- 905 Terbitan berseri
- 906 Organisasi dan manajemen
- 907 Pendidikan, penelitian, topik yang berkaitan sejarah
- 908 Sejarah berkaitan dengan jenis orang
- 909 Sejarah dunia

910 Geografi dan perjalanan

- 911 Geografi historis
- 912 Penyajian grafis permukaan bumi dan luar bumi

- 913 Geografi dan perjalanan di dunia purba
- 914 Geografi dan perjalanan di Eropa
- 915 Geografi dan perjalanan di Asia
- 916 Geografi dan perjalanan di Afrika
- 917 Geografi dan perjalanan di Amerika Utara
- 918 Geografi dan perjalanan di Amerika Selatan
- 919 Geografi dan perjalanan di bagian lain dunia serta dunia ekstraterrestrial;
Geografi dan perjalanan di kepulauan Samudera Pasifik

920 Biografi, genealogi , insinye

- 921 Filsuf dan psikolog (Nomor pilihan)
- 922 Tokoh pemimpin, pemikir, pekerja agama (Nomor pilihan)
- 923 Tokoh dalam ilmu pengetahuan sosial (Nomor pilihan)
- 924 Filolog dan leksikografer (Nomor pilihan)
- 925 Saintis, ilmuwan dalam ilmu pengetahuan alam (Nomor pilihan)
- 926 Tokoh dalam bidang teknologi (Nomor pilihan)
- 927 Tokoh dalam kesenian dan hiburan (Nomor pilihan)
- 928 Tokoh dalam bidang sastra, sejarah, biografi, genealogi (Nomor pilihan)
- 929 Genealogi, nama-nama, insinye

930 Sejarah dunia purba hingga sekitar tahun 499

- 931 Cina hingga tahun 420
- 932 Mesir hingga tahun 640
- 933 Palestina hingga tahun 70
- 934 India hingga tahun 647
- 935 Mesopotamia dan Dataran Tinggi Iran hingga tahun 637
- 936 Eropa Utara dan Semenanjung Itali bagian barat hingga tahun 499
- 937 Semenanjung Itali dan kawasan berdekatan hingga tahun 476
- 938 Yunani hingga tahun 323
- 939 Bagian lain dari dunia purba hingga sekitar tahun 640

940 Sejarah Eropa; Eropa Barat

- 941 Kepulauan Inggris
- 942 Inggris dan Wales
- 943 Eropa tengah; Jerman
- 944 Prancis dan Monako
- 945 Semenanjung Itali dan kepulauan berdekatan; Italia
- 946 Semenanjung Iberia dan kepulauan berdekatan; Spanyol
- 947 Eropa Timur; Rusia
- 948 Skandinavia
- 949 Bagian lain Eropa

950 Sejarah Asia; Oriental Timur Jauh

- 951 Cina dan wilayah berdekatan
- 952 Jepang
- 953 Semenanjung Arab dan wilayah berdekatan
- 954 Asia Selatan; India
- 955 Iran
- 956 Timur Tengah (Timur Dekat)

- 957 Siberia (Rusia wilayah Asia)
- 958 Asia Tengah
- 959 Asia Tenggara

- 960 Sejarah Afrika**
- 961 Tunisia dan Libia
- 962 Mesir dan Sudan
- 963 Etiopia dan Eritrea
- 964 Pantai Afrika Barat laut dan Kepulauan lepas pantai Maroko
- 965 Aljazair
- 966 Afrika Barat dan kepulauan lepas pantai
- 967 Afrika Tengah dan Kepulauan lepas pantai
- 968 Afrika Selatan; Republik Afrika Selatan
- 969 Kepulauan Samudera Hindia Selatan

- 970 Sejarah Amerika Utara**
- 971 Kanada
- 972 Amerika Tengah; Mexico
- 973 Amerika Serikat
- 974 Amerika Serikat bagian timur laut
- 975 Amerika Serikat bagian tenggara
- 976 Amerika Serikat bagian tengah selatan; Negara bagian pantai teluk
- 977 Amerika Serikat bagian tengah utara; Negara bagian danau-danau
- 978 Amerika Serikat bagian barat
- 979 Great Basin dan kawasan Amerika Serikat Lereng Pasifik

- 980 Sejarah Amerika Selatan**
- 981 Brasil
- 982 Argentina
- 983 Chile
- 984 Bolivia
- 985 Peru
- 986 Kolombia dan Ekuador
- 987 Venezuela
- 988 Guiana
- 989 Paraguay dan Uruguay

- 990 Sejarah bagian lain dunia, dunia ekstraterrestrial; Kepulauan Lautan Pasifik**
- 991 [Tidak digunakan]
- 992 [Tidak digunakan]
- 993 New Zealand
- 994 Australia
- 995 Melanesia; Papua Nugini
- 996 Bagian lain dari Pasifik; Polynesia
- 997 Kepulauan Samudera Atlantik
- 998 Kutub Utara dan Kutub Selatan
- 999 Dunia ekstraterrestrial