



# **PANDUAN KERJA**

## **TENAGA PERPUSTAKAAN SEKOLAH/MADRASAH**

**DIREKTORAT PEMBINAAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
2017**

Panduan Kerja  
Tenaga Perpustakaan Sekolah | Madrasah

Cetakan Pertama, April 2017

Diterbitkan oleh:  
Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan  
Pendidikan Dasar dan Menengah  
Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

## KATA PENGANTAR

Perpustakaan sekolah/madrasah merupakan bagian integral dari sekolah/madrasah yang menunjang keberhasilan peningkatan mutu pembelajaran. Perpustakaan sekolah/madrasah harus memiliki kelengkapan terutama dalam hal tata bangunan dan fasilitas, peralatan, bahan, personil, dan sistem tata kelola yang memadai. Perpustakaan sekolah/madrasah perlu dikelola dengan baik agar dapat mengembangkan dan meningkatkan minat baca, literasi informasi, bakat dan kecerdasan, baik kecerdasan intelektual, kecerdasan emosional maupun kecerdasan spiritual peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka mendukung tujuan pendidikan nasional melalui penyediaan sumber belajar. Selain itu perpustakaan sekolah/madrasah berfungsi sebagai pusat kegiatan pembelajaran, penelitian, kegiatan membaca/literasi, kegiatan literasi informasi, dan kegiatan kreatif, imajinatif, inspiratif dan menyenangkan (rekreatif).

Dalam rangka mewujudkan tenaga perpustakaan sekolah/madrasah yang berkompeten, maka perlu disusun Panduan Kerja Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas dan fungsinya tersebut. Salah satu upaya untuk penguatan tersebut Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan melalui Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah telah menyusun panduan kerja dan menerbitkannya menjadi sebuah buku Panduan Kerja Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah. Panduan kerja ini berisi penjelasan tentang pelaksanaan tugas kepala perpustakaan dan tenaga perpustakaan, baik yang berasal dari jalur pendidikan dan tenaga kependidikan, meliputi tenaga perpustakaan dan pustakawan.

Panduan kerja ini diharapkan dapat dijadikan acuan bagi Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota, Pengawas Sekolah, Kepala Sekolah dan para pemangku kepentingan pendidikan lainnya dalam melakukan pembinaan bagi tenaga perpustakaan.

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

Jakarta, April 2017

Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan,



**Sumarna Surapranata, Ph.D**  
**NIP. 195908011985031002**



## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI .....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Dasar Hukum .....	2
C. Tujuan.....	2
D. Sasaran .....	2
E. Ruang Lingkup .....	3
BAB II STRUKTUR ORGANISASI DAN FUNGSI .....	5
PERPUSTAKAAN SEKOLAH/MADRASAH .....	5
A. Struktur Organisasi .....	5
B. Tujuan dan Fungsi .....	6
BAB III.....	9
KUALIFIKASI DAN KOMPETENSI TENAGA PERPUSTAKAAN SEKOLAH/MADRASAH .....	9
A. Kualifikasi.....	9
B. Kompetensi .....	10
BAB IV DESKRIPSI TUGAS TENAGA PERPUSTAKAAN.....	13
SEKOLAH/MADRASAH .....	13
A. Kepala Perpustakaan.....	13
B. Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah.....	13
BAB V PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI TENAGA PERPUSTAKAAN.....	27
SEKOLAH/MADRASAH .....	27
A. Sasaran Kerja Tenaga Perpustakaan .....	27
B. Penilaian Kinerja Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah .....	29
C. Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai .....	30
D. Penilaian Capaian Sasaran Kerja .....	36
BAB V PENUTUP .....	41
DAFTAR PUSTAKA .....	43
LAMPIRAN	

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Bagan Organisasi Perpustakaan SD/MI
Gambar 2	Bagan Organisasi Perpustakaan SMP/MTs, SMA/MI, SMK/MAK
Gambar 3	Contoh Format Buku Induk
Gambar 4	Contoh Katalog Kartu
Gambar 5	Contoh Format SKP
Gambar 6	Contoh Format SKP Guru sebagai Kepala Perpustakaan
Gambar 7	Contoh Format SKP Pustakawan
Gambar 8	Contoh Penilaian SKP Guru sebagai Kepala Pustakawan
Gambar 9	Contoh Penilaian SKP Pustakawan

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Format Kartu Katalog
Lampiran 2	Format Kantong dan Kartu Buku
Lampiran 3	Format Slip Tanda Pengembalian
Lampiran 4	Contoh Label Buku
Lampiran 5	Format Buku Induk Perpustakaan
Lampiran 6	Format Inventaris Kartu Surat Kabar
Lampiran 7	Format Inventaris Kartu Majalah
Lampiran 8	Format Laporan Data Koleksi Perpustakaan
Lampiran 9	Format Laporan Pengunjung Tahunan
Lampiran 10	Format Laporan Data Peminjam
Lampiran 11	Format Laporan Peminjaman Buku
Lampiran 12	Diagram Alur Pemesanan Koleksi
Lampiran 13	Diagram Alur Penerimaan Koleksi
Lampiran 14	Diagram Alur Pengolahan Bahan Perpustakaan
Lampiran 15	Ringkasan Klasifikasi Desimal Dewey



# **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 nasional.

Sekolah wajib memiliki perpustakaan sebagaimana diamanatkan dalam 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 untuk menyediakan perpustakaan yang memenuhi Standar Nasional Perpustakaan serta 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. Peraturan tersebut menyatakan bahwa setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana ruang perpustakaan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

Perpustakaan merupakan sumber belajar yang memungkinkan pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik memperoleh kesempatan untuk memperluas dan memperdalam pengetahuan dengan membaca bahan perpustakaan yang ada di perpustakaan sekolah. Oleh karena itu perpustakaan perlu dikelola oleh tenaga perpustakaan yang memiliki kompetensi yang dipersyaratkan untuk dapat mengoptimalkan fungsi perpustakaan sekolah/madrasah.

Panduan Kerja Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah disusun sebagai acuan bagi tenaga perpustakaan sekolah/madrasah agar dapat melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik.

## **B. Dasar Hukum**

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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya.
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.

## **C. Tujuan**

Panduan kerja ini disusun sebagai acuan bagi tenaga perpustakaan Sekolah/Madrasah agar dapat menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik dalam rangka memenuhi standar nasional perpustakaan. Selain itu, panduan kerja ini dapat digunakan sebagai acuan bagi Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota, pengawas sekolah, kepala sekolah, dan para pemangku kepentingan pendidikan lainnya yang bertugas melakukan pembinaan bagi tenaga perpustakaan Sekolah/Madrasah.

## **D. Sasaran**

Sasaran pengguna Panduan Kerja Tenaga Perpustakaan Sekolah adalah sebagai berikut.

1. Tenaga perpustakaan sekolah/madrasah.
2. Kepala sekolah/madrasah.

3. Pengawas sekolah.
4. Dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota.
5. Para pemangku kepentingan pendidikan lainnya yang bertugas melakukan pembinaan kepada tenaga perpustakaan.

## **E. Ruang Lingkup**

Panduan Kerja Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah berisi pendahuluan; struktur organisasi, tujuan dan fungsi perpustakaan sekolah/madrasah; kualifikasi dan kompetensi tenaga perpustakaan sekolah/madrasah; deskripsi tugas tenaga perpustakaan sekolah/madrasah; sasaran kerja pegawai dan penilaian kinerja tenaga perpustakaan sekolah/madrasah; dan penutup



## **BAB II**

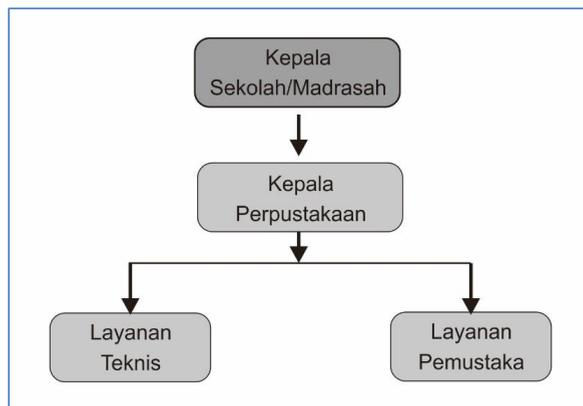
# **STRUKTUR ORGANISASI, TUJUAN, DAN FUNGSI PERPUSTAKAAN SEKOLAH/MADRASAH**

### **A. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi perpustakaan sekolah/madrasah terdiri atas struktur organisasi perpustakaan sekolah dasar/madrasah ibtidaiah, sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiah, sekolah menengah atas/madrasah aliah, sekolah menengah kejuruan/madrasah aliah kejuruan. Berikut ini struktur organisasi perpustakaan sekolah/madrasah pada setiap jenjang.

#### **1. Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiah**

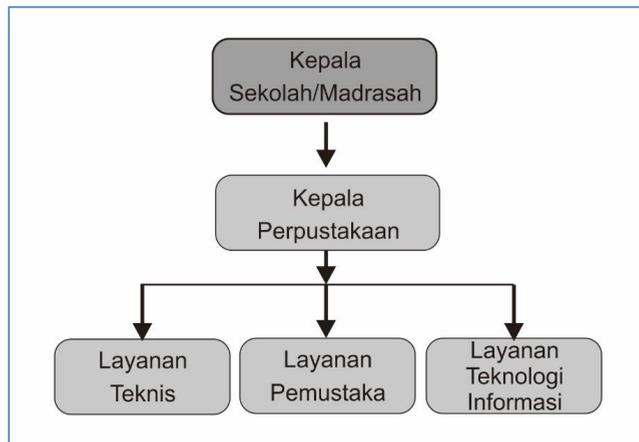
Struktur organisasi perpustakaan sekolah dasar/madrasah ibtidaiah terdiri atas kepala sekolah/madrasah, kepala perpustakaan, bagian layanan teknis, dan layanan pemustaka. Berikut bagan organisasi perpustakaan sekolah dasar/ibtidaiah.



Gambar 1 Bagan Organisasi Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiah

#### **2. Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiah, Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliah, Sekolah Menengah Kejuruan/ Madrasah Aliah Kejuruan.**

Struktur organisasi perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah, sekolah menengah atas/madrasah aliyah, sekolah menengah kejuruan/madrasah aliyah kejuruan terdiri atas kepala sekolah/madrasah, kepala perpustakaan, bagian layanan teknis, dan layanan teknologi informasi. Berikut bagan organisasi perpustakaan SMP/MTs, SMA/MA dan SMK/MAK.



Gambar 2 Bagan Organisasi Perpustakaan SMP/MTs, SMA/MA, dan SMK/MAK

## B. Tujuan dan Fungsi

### 1. Tujuan

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

### 2. Fungsi

Perpustakaan sekolah/madrasah merupakan bagian integral dalam sistem kurikulum yang fungsinya ialah sebagai berikut:

#### a. Pusat Sumber Belajar

Perpustakaan sekolah/madrasah berfungsi sebagai sarana untuk menyediakan berbagai koleksi perpustakaan, baik dalam bentuk tercetak (*printed materials*) maupun digital (*electronic resources*) untuk mendukung proses pembelajaran di sekolah.

#### b. Pusat Penelitian

Perpustakaan sekolah/madrasah berfungsi sebagai sarana untuk menyediakan berbagai koleksi perpustakaan yang menunjang kegiatan penelitian peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan. Perpustakaan dapat melakukan berbagai inisiatif untuk merangsang minat siswa dalam penelitian.

#### c. Pusat Kegiatan Membaca

Perpustakaan sekolah/madrasah melakukan berbagai kegiatan untuk menumbuhkan minat baca (*reading interest*), kebiasaan membaca (*reading habit*), dan kemampuan membaca (*reading skills*).

- d. Pusat Kegiatan Literasi Informasi.  
Perpustakaan sekolah/madrasah diharapkan berperan dalam membantu peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan untuk memiliki kemampuan mengenal kebutuhan informasi, menemukan informasi, memilah/menyeleksi informasi, dan menggunakan informasi untuk memecahkan masalah, menjadi pembelajar mandiri, dan pembelajar sepanjang hayat.
- e. Pusat Kegiatan Kreatif, Imajinatif, Inspiratif, dan Rekreatif (Menyenangkan)  
Perpustakaan sekolah/madrasah menyediakan berbagai koleksi perpustakaan yang mampu meningkatkan kegiatan yang kreatif, imajinatif, inspiratif, dan rekreatif (menyenangkan) bagi peserta didik; pendidik; dan tenaga kependidikan.



## **BAB III**

# **KUALIFIKASI DAN KOMPETENSI TENAGA PERPUSTAKAAN SEKOLAH/MADRASAH**

### **A. Kualifikasi**

Tenaga perpustakaan sekolah/madrasah terdiri atas kepala perpustakaan dan tenaga perpustakaan. Baik kepala perpustakaan maupun tenaga perpustakaan terdiri atas pustakawan dan nonpustakawan. Pustakawan merupakan jabatan fungsional bagi seseorang yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepastakawanan pada unit-unit perpustakaan. Seorang pustakawan memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepastakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan. Tenaga nonpustakawan merupakan tenaga kependidikan yang secara teknis mendukung pelaksanaan fungsi perpustakaan.

Dalam Permendiknas Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/madrasah disebutkan bahwa sekolah/madrasah dapat mengangkat kepala perpustakaan apabila memenuhi tiga persyaratan, yaitu: (1) memiliki lebih dari enam rombongan belajar, (2) memiliki koleksi minimal seribu judul, dan (3) memiliki dua atau lebih tenaga perpustakaan. Kualifikasi kepala perpustakaan dan tenaga perpustakaan sekolah/madrasah sebagai berikut.

#### **1. Kepala Perpustakaan**

Kualifikasi kepala perpustakaan sekolah/madrasah dari jalur pendidik atau guru yang mendapat tugas tambahan sebagai kepala perpustakaan ialah 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; dan
- c. masa kerja minimal tiga tahun.

Kualifikasi kepala perpustakaan sekolah/madrasah dari jalur tenaga kependidikan ialah 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 empat tahun di perpustakaan sekolah/madrasah.

## **2. Pustakawan**

Kualifikasi yang dimiliki pustakawan ialah sebagai berikut.

- a. pegawai negeri sipil (PNS) dengan jabatan fungsional pustakawan;
- b. berpendidikan minimal D-II ilmu perpustakaan atau D-II Non ilmu perpustakaan; dan
- c. bersertifikat lulus diklat fungsional pustakawan untuk menjadi pustakawan tingkat terampil.

## **3. Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah**

Kualifikasi yang dimiliki tenaga perpustakaan sekolah/madrasah adalah sebagai berikut.

- a. berkualifikasi minimal SMA atau yang sederajat; dan
- b. bersertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

# **B. Kompetensi**

## **1. Kepala Perpustakaan**

Kompetensi Kepala Perpustakaan sekolah/madrasah ialah sebagai berikut:

- a. Kompetensi Manajerial terdiri atas:
  - 1) memimpin tenaga perpustakaan;
  - 2) merencanakan program perpustakaan;
  - 3) melaksanakan program perpustakaan;
  - 4) memantau pelaksanaan program perpustakaan; dan
  - 5) mengevaluasi program perpustakaan.
- b. Kompetensi Pengelolaan Informasi terdiri atas:
  - 1) mengembangkan koleksi perpustakaan;
  - 2) mengorganisasi informasi;
  - 3) memberikan jasa dan sumber informasi; dan
  - 4) menerapkan teknologi informasi dan komunikasi.
- c. Kompetensi Kependidikan terdiri atas:
  - 1) memiliki wawasan kependidikan;
  - 2) mengembangkan keterampilan memanfaatkan informasi ;
  - 3) mempromosikan perpustakaan; dan
  - 4) memberikan bimbingan literasi informasi.
- d. Kompetensi Kepribadian terdiri atas:
  - 1) memiliki integritas yang tinggi; dan
  - 2) memiliki etos kerja yang tinggi.
- e. Kompetensi Sosial terdiri atas:

- 1) membangun hubungan sosial; dan
  - 2) membangun komunikasi.
- f. Kompetensi Pengembangan Profesi terdiri atas:
- 1) mengembangkan ilmu;
  - 2) menghayati etika profesi; dan
  - 3) menunjukkan kebiasaan membaca.

## **2. Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah**

- a. Kompetensi Manajerial meliputi:
  - 1) melaksanakan kebijakan;
  - 2) melakukan perawatan koleksi; dan
  - 3) melakukan pengelolaan anggaran dan keuangan.
- b. Kompetensi Pengelolaan Informasi meliputi:
  - 1) mengembangkan koleksi perpustakaan sekolah/madrasah;
  - 2) melakukan pengorganisasian informasi;
  - 3) memberikan jasa dan sumber informasi; dan
  - 4) menerapkan teknologi informasi dan komunikasi.
- c. Kompetensi Kependidikan meliputi:
  - 1) memiliki wawasan kependidikan;
  - 2) mengembangkan keterampilan memanfaatkan informasi;
  - 3) melakukan promosi perpustakaan; dan
  - 4) memberikan bimbingan literasi informasi.
- d. Kompetensi Kepribadian meliputi:
  - 1) memiliki integritas yang tinggi; dan
  - 2) memiliki etos kerja yang tinggi.
- e. Kompetensi Sosial meliputi:
  - 1) membangun Hubungan sosial; dan
  - 2) membangun Komunikasi.
- f. Kompetensi Pengembangan Profesi meliputi:
  - 1) mengembangkan ilmu;
  - 2) menghayati etika profesi ; dan
  - 3) menunjukkan kebiasaan membaca.

Penjelasan setiap subkompetensi untuk kepala perpustakaan dan tenaga perpustakaan sekolah/madrasah tertuang dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah.



## **BAB IV**

### **DESKRIPSI TUGAS**

#### **TENAGA PERPUSTAKAAN SEKOLAH/MADRASAH**

Dalam struktur organisasi perpustakaan sekolah/madrasah terdapat kepala perpustakaan dan tenaga perpustakaan. Kepala perpustakaan dan tenaga perpustakaan sekolah/madrasah memiliki deskripsi tugas masing-masing. Tugas tenaga perpustakaan sekolah/madrasah terbagi menjadi tiga bagian, yaitu (1) bagian layanan teknis, (2) bagian layanan pemustaka, dan (3) bagian layanan teknologi informasi. Berikut deskripsi tugas kepala dan tenaga perpustakaan sekolah/madrasah.

#### **A. Kepala Perpustakaan Sekolah/Madrasah**

Kepala perpustakaan memiliki tugas yang sebagai berikut:

1. menyusun program kerja jangka pendek, menengah dan panjang, serta menyusun petunjuk pelaksanaan dan rencana anggaran keuangan;
2. mengorganisasi tugas-tugas tenaga perpustakaan dan menyiapkan rencana kebutuhan tenaga serta sarana dan prasarana yang diperlukan;
3. membimbing, menggerakkan, dan memotivasi tenaga perpustakaan;
4. melakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas, penggunaan anggaran serta perlengkapan atau peralatan lainnya;
5. melakukan evaluasi program, penggunaan sarana dan prasarana, serta anggaran; dan
6. menyiapkan laporan hasil kerja, pertanggungjawaban penggunaan anggaran dan semua sarana kerja, serta memberikan masukan untuk perbaikan dan peningkatan.

#### **B. Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah**

##### **1. Bagian Layanan Teknis**

Tenaga perpustakaan sekolah/madrasah memiliki tugas untuk mengembangkan dan mengolah bahan perpustakaan sehingga siap untuk digunakan oleh pemustaka. Kegiatan pengembangan dan pengolahan bahan perpustakaan ini meliputi hal-hal sebagai berikut.

##### **a. Pengembangan Koleksi**

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

- 1) menetapkan alat bantu seleksi: daftar judul buku, bibliografi, katalog dan/atau brosur penerbit, resensi buku, daftar terbitan berkala, dan usulan dari siswa/guru;
- 2) menetapkan tim seleksi bahan perpustakaan yang sesuai dengan kebutuhan;
- 3) membuat kriteria seleksi bahan perpustakaan;

- 4) memilih bahan perpustakaan sesuai dengan kriteria seleksi; dan
- 5) mengadakan bahan perpustakaan yang sesuai dengan kriteria seleksi.

Berikut ini ialah tahapan pengembangan koleksi yang meliputi pemesanan dan penerimaan koleksi. Tahapan kegiatan pemesanan koleksi terdiri atas beberapa hal yang meliputi

- 1) membuat formulir usulan pengadaan buku;
- 2) mengedarkan formulir usulan pengadaan buku kepada pemustaka (peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan);
- 3) menghimpun usulan pengadaan buku;
- 4) memeriksa usulan pengadaan buku pada daftar kepemilikan buku di buku induk untuk menghindari duplikasi;
- 5) memeriksa dan membuat daftar bahan perpustakaan yang diusulkan pemustaka; dan
- 6) menyerahkan daftar usulan pengadaan buku yang telah diverifikasi kepada kepala sekolah untuk dilakukan pembelian buku.

Tahapan kegiatan penerimaan buku terdiri atas beberapa hal sebagai berikut:

- a) memeriksa kesesuaian buku dengan daftar usulan pembelian buku;
- b) menandatangani berita acara penerimaan buku yang sesuai dengan daftar usulan pembelian (apabila penerimaan buku tidak sesuai dengan daftar usulan pembelian, pihak perpustakaan dapat mengembalikan buku tersebut kepada pihak pengadaan buku);
- c) memberikan tanda kepemilikan bahan perpustakaan dengan memberikan stempel kepemilikan perpustakaan;
- d) menginventarisasi bahan perpustakaan ke dalam buku induk dan memberikan stempel inventaris;
- e) mengirimkan bahan perpustakaan yang telah diinventaris ke bagian pengolahan buku; dan
- f) menyusun data pengadaan koleksi.

## **b. 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 kembali, misalnya kartu katalog, susunan koleksi di rak, atau katalog *online* (*Online Public Access Catalogue/OPAC*).

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

a) Inventarisasi Bahan Perpustakaan

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

Setiap jenis koleksi dicatat dalam buku induk tersendiri seperti buku induk untuk koleksi buku, majalah, surat kabar, dan lain-lain. Unsur yang terdapat dalam buku induk, antara lain, nomor, tanggal, nomor induk buku (setiap eksemplar diberi nomor yang berbeda), judul buku, tempat terbit, penerbit, tahun terbit, harga, sumber (dari mana buku berasal, apakah melalui pembelian/hadiah/tukar-menukar), dan keterangan.

Berikut ini adalah contoh format buku induk.

Tanggal	Nomor	Pengarang	Judul	Penerbit	Tahun Terbit	Sumber	Harga	Keterangan

Gambar 3 Contoh Format Buku Induk Perpustakaan

b) Katalogisasi dan Klasifikasi Bahan Perpustakaan

Katalogisasi adalah kegiatan mendeskripsikan data bibliografi dan bahan perpustakaan serta 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)*.

Klasifikasi adalah kegiatan menganalisis isi bahan perpustakaan dan menetapkan kode menurut sistem yang tepat. Penetapan nomor klasifikasi dan tajuk subjek bahan perpustakaan menggunakan sarana bantu Klasifikasi Desimal Dewey dan Tajuk Subjek Perpustakaan. Sistem klasifikasi dan tajuk subjek tersebut perlu dipahami untuk menjamin kelancaran proses

pengklasifikasian dan ketaatasaan. Selanjutnya, berdasarkan nomor klasifikasi itu dibuat nomor panggil buku untuk mempermudah penempatan buku di rak.

Kegiatan katalogisasi dan klasifikasi bahan perpustakaan terdiri atas beberapa tahapan yang meliputi

- a) memeriksa kesesuaian buku yang dikirim oleh bagian pengembangan koleksi dengan daftar pengiriman;
- b) melakukan analisis subjek buku yang akan diolah dengan cara memeriksa judul buku, daftar isi, kata pengantar atau pendahuluan, daftar pustaka atau bibliografi serta membaca sebagian atau keseluruhan dari sumber lain, seperti katalog, kamus, tinjauan buku, dan abstrak untuk menentukan subjek buku tersebut;
- c) menentukan tajuk subjek bahan perpustakaan;
- d) menentukan nomor klasifikasi bahan perpustakaan dengan cara melihat nomor klasifikasi yang tercantum pada buku Daftar Tajuk Subjek Perpustakaan atau buku Dewey Decimal Classification.
- e) memasukkan data bibliografi bahan perpustakaan ke dalam kartu katalog dan/atau lembar kerja perpustakaan, dengan cara memasukkan data informasi buku, yang meliputi daerah judul; penanggung jawab; edisi; cetakan; impresium (kota terbit, penerbit, dan tahun terbit); kolasi (jumlah halaman, ilustrasi, ukuran buku, dan lampiran); seri buku; catatan (jumlah eksemplar, judul asli, bibliografi/daftar pustaka, indeks, dan ISBN); dan jejak (kartu tambahan yang perlu dibuat untuk melengkapi kartu utama yang terdiri atas subjek, judul, pengarang tambahan, dan seri).
- f) melengkapi bahan perpustakaan dengan label buku (nomor panggil) dan/atau pemasangan *barcode* serta sampul;
- g) mengirimkan bahan perpustakaan ke bagian pelayanan pengguna; dan
- h) menyusun data pengolahan koleksi perpustakaan.

Kegiatan dilanjutkan dengan pembuatan kartu katalog, yang kemudian dapat digandakan sesuai kebutuhan (katalog pengarang, katalog judul, katalog subjek dan jejak lain) yang dijajarkan pada laci-laci katalog. Kartu katalog perpustakaan berukuran 7,5 cm x 12,5 cmdan terbuat dari karton manila pada bagian tengah bawah kartu diberi lubang yang berguna sebagai tempat mengikat tali agar tidak mudah lepas dari susunannya.

Berikut ini contoh katalog kartu perpustakaan

<b>297.542</b>
<b>ALW Alwi Husein</b>
<b>Z</b> Zikir-Zikir dalam Sujud Ajaran Nabi /Alwi Husein. -- Cet. 1. – Jakarta: Zahra, 2006. 255 hlm.; 18 cm.
ISBN 979-2665-04-8
1. ZIKIR
I. Judul



Gambar 4 Contoh Katalog Kartu Perpustakaan

c) Penyelesaian Fisik Bahan Perpustakaan (*labelling*)

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

d) Penempatan Bahan Perpustakaan di Rak (*shelving*)

Penempatan bahan perpustakaan sekolah/madrasah diatur sedemikian rupa agar para pemustaka mudah mencari koleksi yang diperlukan. Berikut ini adalah hal-hal yang harus diperhatikan berkaitan dengan penempatan bahan perpustakaan.

(1) Pengaturan Buku

Buku diatur menurut urutan subjek dan ditempatkan pada rak buku yang tersedia. Buku yang berukuran lebih tinggi atau lebar (*oversize books*) ditempatkan secara terpisah dari buku yang berukuran biasa. Selain itu, pengaturan buku juga disesuaikan dengan kegunaan setiap 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. Majalah yang sudah dijilid disusun di dalam rak dan diurutkan berdasarkan 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, apakah untuk menjadi koleksi berupa guntingan surat kabar atau untuk penyusunan indeks artikel surat kabar. Setelah jangka waktu tertentu, surat kabar dikeluarkan dari koleksi.

(4) Pengaturan Pamflet atau Brosur

Pamflet dan brosur yang menjadi koleksi perpustakaan dapat ditempatkan pada sebuah kotak khusus dan 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.

### c. Perawatan Koleksi

Perawatan koleksi perpustakaan terdiri atas beberapa hal sebagai berikut.

a) Reproduksi

Reproduksi dilakukan terhadap koleksi langka yang hendak dilestarikan. Selain itu reproduksi juga dilakukan terhadap bahan perpustakaan yang mudah rusak karena jenis kertasnya ataupun karena bentuknya. Reproduksi dilakukan dengan cara:

- fotokopi,
- digitalisasi (*e-book*), serta
- duplikasi dari pustaka bukan buku dan koleksi yang sering digunakan.

b) Penjilidan

Kegiatan penjilidan bahan perpustakaan dilakukan terhadap:

- bahan perpustakaan yang rusak sampulnya;
- bahan perpustakaan yang sampulnya terlalu tipis;
- bahan perpustakaan yang terlepas jilidnya; dan
- 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.

c) Laminasi/penyampulan

Pelestarian dengan cara laminasi ialah pemberian pelindung plastik pada dokumen agar bahan perpustakaan tersebut tidak sobek atau rusak. Cara lain untuk penanganan bahan perpustakaan dengan pola laminasi ialah dengan pelapisan/penyemprotan bahan perpustakaan dengan bahan kimia (*coating*).

d) Fumigasi

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

e) Penyiangan (*Weeding*)

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, dipindahkan, atau dihibahkan. Keputusan tersebut berdasarkan pertimbangan kemutakhiran serta kesesuaian kondisi fisik dokumen dengan pedoman tertulis yang dibuat.

Bahan perpustakaan yang perlu dikeluarkan dari koleksi meliputi

- bahan perpustakaan yang isinya sudah tidak sesuai lagi;
- bahan perpustakaan yang edisi dan cetakannya 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 kopiannya terlalu banyak; dan
- bahan perpustakaan yang dilarang beredar oleh pemerintah.

## 2. Bagian Layanan Pemustaka

Layanan bagi pemustaka merupakan layanan yang bersentuhan langsung dengan pemustaka, yang meliputi anak didik, pendidik, dan tenaga kependidikan. Berikut ini adalah jenis-jenis layanan pemustaka.

### 1) Layanan Bimbingan Pemustaka (*User Education*)

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

### 2) Layanan Sirkulasi atau Peminjaman

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

#### a) Koleksi yang dapat dipinjamkan

Koleksi yang dapat dipinjamkan adalah 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, buku pintar, peta, surat kabar dan majalah hanya untuk dibaca ditempat, tidak diperkenankan untuk dibawa pulang. Apabila pemustaka memerlukan data/informasi dari koleksi referensi, pemustaka dapat meminjam buku untuk difotokopi dan langsung mengembalikannya setelah selesai difotokopi. Pada umumnya, perpustakaan memiliki kebijakan peminjaman sebanyak 2 sampai 3 buku dalam setiap transaksi peminjaman. Kebijakan ini ditentukan oleh perpustakaan sesuai kebutuhan di sekolah.

#### b) Peminjaman

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

(1) Peminjam harus menunjukkan kartu pengenalan atau kartu anggota yang telah ditentukan dalam tata tertib perpustakaan.

(2) Petugas wajib mencatat

- nomor anggota dan tanggal kembali pada kartu buku yang telah disediakan dalam kantong buku;
- nomor anggota dan tanggal buku kembali pada lembaran (slip) yang ditempelkan pada halaman belakang buku; dan
- nomor panggil (*call number*) dan tanggal buku kembali pada kartu peminjaman.

(3) Peminjam harus memberi paraf pada kartu buku.

- (4) Petugas wajib memberi paraf pada lembaran buku.
- (5) Sesudah melakukan transaksi, petugas wajib menyusun kartu buku pada kotak kartu buku berdasarkan tanggal kembali dan juga menyusun kartu peminjaman berdasarkan nomor urut tanda pengenal atau kartu anggota.
- (6) Petugas mengumpulkan data statistik yang meliputi data pengunjung dan buku yang dipinjam.

c) Pengembalian

Pengembalian adalah kegiatan pencatatan koleksi perpustakaan yang dikembalikan oleh pemustaka. Langkah pengembalian koleksi perpustakaan yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut.

- (1) Petugas wajib memeriksa apakah koleksi perpustakaan kembali dalam keadaan seperti semula serta wajib mencocokkan tanggal pengembalian yang tertera pada lembaran (slip) yang ada pada buku.
- (2) Petugas wajib membubuhkan cap tanda kembali pada kartu buku, lembaran (slip) buku, dan kartu peminjaman.
- (3) Petugas wajib mengembalikan kartu buku ke dalam kantong buku dan kartu peminjaman pada kotak kartu peminjaman.
- (4) Apabila koleksi perpustakaan terlambat dikembalikan, peminjam dikenakan denda sesuai dengan ketentuan perpustakaan.
- (5) Petugas wajib mengembalikan koleksi perpustakaan ke dalam rak dan memisahkan yang rusak untuk diperbaiki.

d) Pemberian sanksi

Apabila pemustaka yang meminjam koleksi perpustakaan melakukan pelanggaran, pihak perpustakaan dapat memberikan sanksi kepada peminjam. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pemberian sanksi adalah sebagai berikut.

(1) Bentuk-Bentuk Pelanggaran

- Keterlambatan mengembalikan koleksi perpustakaan yang dipinjam.
- Perusakan koleksi perpustakaan yang dipinjam.
- Ketidapatuhan terhadap tata cara peminjaman bahan perpustakaan, misalnya dengan membawa pulang koleksi perpustakaan tanpa mengikuti tata carayang ditetapkan oleh perpustakaan.
- Penghilangan koleksi perpustakaan.
- Pelanggaran terhadap tata tertib perpustakaan.

(2) Bentuk-Bentuk Sanksi

- Denda berdasarkan kebijakan yang ditetapkan kepala perpustakaan.
- Larangan bagi pemustaka untuk tidak meminjam koleksi perpustakaan selama waktu tertentu.

Berikut ini adalah beberapa tahapan kegiatan bagian layanan koleksi bagi pemustaka yang meliputi

- a) memeriksa kesesuaian koleksi perpustakaan yang dikirimkan oleh bagian pengolahan koleksi beserta daftar pengirimannya;
- b) memajang koleksi perpustakaan ke dalam rak buku serta rak/almari berisi pajangan buku baru;
- c) melayani peminjaman/perpanjangan/pengembalian buku atau koleksi perpustakaan lainnya;
- d) memberikan denda bagi pemustaka yang terlambat mengembalikan buku/koleksi;
- e) memeriksa kesesuaian denda dengan catatan denda;
- f) memberikan sanksi kepada pemustaka yang menghilangkan buku/merusakkan buku dengan cara menggantinya sesuai judul buku yang hilang/rusak.
- g) mengirimkan buku yang rusak ke bagian pemeliharaan koleksi; dan
- h) menyusun data sirkulasi buku.

### 3) Layanan Rujukan (referensi)

Layanan rujukan adalah layanan perpustakaan yang secara langsung berhubungan dengan pemustaka dalam memberikan informasi dan penggunaan sumber perpustakaan. Aktivitas layanan ini tidak berdiri sendiri, melainkan 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 koleksi referensi atau rujukan. Kegiatan ini dilakukan dengan cara menjawab langsung pertanyaan pemustaka berdasarkan sumber/koleksi rujukan. Apabila pemustaka tidak dapat menggunakan buku rujukan dengan tepat, petugas harus membimbing pemustaka mengenai cara penggunaannya.

### 4) Layanan Bimbingan Membaca di Perpustakaan

Layanan membaca adalah layanan perpustakaan kepada pemustaka dengan menyediakan ruang khusus untuk membaca/belajar yang dilengkapi dengan meja dan kursi baca. Kegiatan ini juga dikenal dengan istilah *study at library* yang merupakan kerja sama antara pendidik dan pustakawan. Kegiatan ini dilakukan dengan cara memanfaatkan sumber informasi yang tersedia di perpustakaan untuk menunjang pembelajaran sesuai dengan bidang studinya masing-masing. Di samping itu, perpustakaan juga memberikan layanan bimbingan membaca kepada peserta didik dengan mendayagunakan seluruh pemangku kepentingan (*stakeholders*) di sekolah, seperti pustakawan, guru, orang tua, asosiasi profesi

pustakawan, pemerhati bidang literasi, serta masyarakat, yang secara terprogram dan terjadwal melakukan layanan bimbingan membaca.

Tujuan bimbingan layanan membaca adalah agar peserta didik memiliki minat baca (*reading interest*), kebiasaan membaca (*reading habit*), dan kemampuan membaca (*reading skills*) yang baik dan berguna bagi pengembangan dirinya dan dapat meningkatkan prestasi belajarnya di sekolah. Layanan bimbingan membaca sebaiknya dilakukan sedini mungkin. Perpustakaan sekolah diharapkan dapat menjadi fondasi dasar bagi kemampuan membaca peserta didik. Selain itu, penanaman budaya membaca juga berguna sebagai bekal melanjutkan pendidikan ke perguruan tinggi atau untuk melanjutkan hidup di masyarakat.

#### 5) Layanan Bimbingan Literasi Informasi

Layanan bimbingan literasi informasi merupakan layanan yang sangat penting di era kemajuan informasi, pengetahuan, dan teknologi sekarang ini. Banyak penelitian menyebutkan bahwa literasi informasi merupakan keterampilan dasar (*basic skills*) yang harus dimiliki setiap individu. Kemampuan literasi informasi yang baik akan membantu meningkatkan prestasi belajar peserta didik dan pengembangan dirinya secara signifikan. Bimbingan literasi informasi dapat dilakukan secara mandiri oleh perpustakaan melalui program tersendiri, atau dilakukan secara kolaboratif dengan guru-guru melalui kegiatan pembelajaran. Materi bimbingan literasi informasi meliputi kesadaran kebutuhan informasi, kemampuan menemukan dan memilah informasi, kemampuan mengkonstruksi informasi menjadi pengetahuan, dan mengonstruksi pengetahuan yang ada menjadi pengetahuan baru untuk memecahkan berbagai permasalahan, serta menggunakan informasi secara kritis, etis, dan legal.

#### 6) Layanan Bercerita (*Story Telling*)

Layanan ini bermaksud memperkenalkan bahan perpustakaan yang ada di perpustakaan melalui penyajian 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 pendongeng dari luar sekolah. Bercerita adalah mengalihkan informasi dalam bentuk tertulis ke dalam bentuk cerita yang dilakukan secara lisan bagi anak-anak mulai dari anak usia prasekolah sampai dengan usia 12 tahun. Manfaat yang dapat dicapai melalui bercerita, antara lain:

- meningkatkan minat baca anak;
- membantu anak yang kemampuan membacanya kurang untuk memahami isi bacaan;
- memperkaya perbendaharaan kata; dan
- mempromosikan penggunaan dan pemanfaatan perpustakaan bagi anak-anak.

#### 7) Layanan Pemutaran Film dan Video

Layanan ini berupa pemutaran film dan video serta dapat juga *slide* atau *filmstrip*. Film-film yang diputar berupa film cerita, film ilmu pengetahuan yang berkaitan dengan bidang studi atau umum serta film dokumenter. Untuk melakukan pelayanan ini diperlukan ruangan khusus beserta sarananya yang berupa pemutar film, video, VCD, DVD, *slide*, *filmstrip*.

#### 8) Layanan Wajib Kunjung Perpustakaan

Layanan wajib kunjung perpustakaan dilaksanakan pada waktu tertentu yang disediakan bagi siswa untuk mengintensifkan penggunaan perpustakaan (di luar jam istirahat sekolah). Pada saat layanan wajib kunjung perpustakaan, siswa diberi kesempatan membaca baik untuk tujuan belajar, untuk memperoleh informasi, untuk kesenangan, maupun untuk rekreasi.

Layanan wajib kunjung perpustakaan dapat dilakukan pada waktu tertentu, misalnya:

- pada jam khusus bidang studi tertentu;
- pada saat jam ekstrakurikuler atau di luar jam pelajaran yang tercantum dalam kurikulum;
- pada saat pelajaran dengan bidang studi yang sesuai;
- pada jam khusus yang diatur oleh kepala sekolah bersama kepala perpustakaan, misalnya seminggu atau sebulan sekali.

#### 9) Promosi Perpustakaan

Promosi perpustakaan adalah upaya untuk memperkenalkan perpustakaan sekolah kepada peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan dengan berbagai macam cara agar semua koleksi perpustakaan dimanfaatkan secara maksimal untuk mendukung proses pembelajaran dan pengembangan diri pemustaka.

Berbagai upaya yang dapat dilakukan untuk mempromosikan perpustakaan sekolah, antara lain:

- memperkenalkan perpustakaan sekolah melalui kegiatan orientasi siswa baru;
- membuat brosur, selebaran, dan majalah dinding perpustakaan;
- menyebarkan daftar judul buku baru berikut sinopsisnya kepada peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan;
- membuat pajangan (*display*) buku/koleksi baru;
- memberikan penghargaan kepada peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan yang paling sering meminjam buku perpustakaan, diumumkan secara berkala pada saat upacara bendera atau pada hari-hari besar tertentu;

- mengadakan lomba resensi buku antar siswa dengan menggunakan buku-buku perpustakaan;
- memberikan penghargaan kepada setiap pendidik yang sering memanfaatkan layanan perpustakaan dalam kegiatan pembelajaran; dan
- membentuk klub cinta buku, siswa sahabat perpustakaan, duta baca, atau sejenisnya untuk mempromosikan layanan perpustakaan.

### 3. Bagian Layanan Teknologi Informasi

Perpustakaan sebaiknya mengikuti perkembangan kemajuan teknologi informasi untuk memudahkan proses pekerjaan dan meningkatkan mutu layanannya. Penggunaan teknologi informasi dalam proses pekerjaan dan layanan di perpustakaan disebut dengan otomasi perpustakaan (*Library automation system*). Pada umumnya kegiatan otomasi perpustakaan meliputi pengadaan sistem dan layanan perpustakaan. Berikut tahapan kegiatan pengadaan sistem otomasi perpustakaan.

- 1) Perencanaan sistem otomasi perpustakaan.
- 2) Pengadaan sistem otomasi perpustakaan, yang meliputi perangkat lunak (*software*) otomasi perpustakaan, misalnya SLiMS; INLIS Lite; Lontar; dan SIPISIS/ISIS, perangkat keras (*hardware*) misalnya *server*, komputer klien; *barcode reader*, *scanner*, dan *printer*, serta jaringan yang meliputi kabel, *hub*, dan modem)
- 3) Instalasi perangkat keras, perangkat lunak, dan jaringan.
- 4) Pelatihan penggunaan perangkat lunak otomasi perpustakaan yang telah dipasang.
- 5) Peng-*input*-an data dalam sistem otomasi perpustakaan.
- 6) Pengujicobaan penggunaan sistem otomasi perpustakaan.
- 7) Perbaikan sistem yang dianggap belum beroperasi/berfungsi sebagaimana mestinya
- 8) Pelayanan menggunakan sistem otomasi perpustakaan.
- 9) Perawatan (*maintenance*) sistem otomasi dan jaringan komputer di perpustakaan.

Layanan otomasi perpustakaan bagi pemustaka dilakukan dengan tahapan sebagai berikut.

- 1) Pengecekan kesiapan *server* dan komputer perpustakaan.
- 2) Pengoperasian *server* 24 jam sehari dan 7 hari seminggu. Umumnya operasi *server* tersebut dapat diakses secara lokal (*Local Area Network*) atau *online* melalui internet.
- 3) Pengawasan ketertiban pemakaian komputer.
- 4) Pembimbingan bagi pemakai yang mengalami kesulitan dalam menggunakan komputer.
- 5) Penyediaan katalog *online* (*OPAC*).

- 6) Penyediaan *e-resources*, seperti *e-book*, *e-journal*, *e-papers* (makalah), *online data bases*, bank soal, modul pembelajaran, dan lain sebagainya sesuai kebutuhan sekolah.
- 7) *Menyediakan link* ke perpustakaan lain, seperti ke Perpustakaan Nasional, perpustakaan daerah/perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan perguruan tinggi, perpustakaan sekolah lain yang juga sudah menggunakan sistem otomasi perpustakaan.
- 8) Penyediaan fasilitas unduh (*download*) dan cetak dokumen.

Layanan teknologi informasi di perpustakaan umumnya menggunakan program aplikasi sebagai berikut.

1) 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.

2) 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 Perpusnas. Aplikasi INLIS Lite ini bersifat aplikasi sumber terbuka (*open source*) yang dapat diperoleh secara gratis oleh tenaga perpustakaan.

## **BAB V**

# **PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI TENAGA PERPUSTAKAAN SEKOLAH/MADRASAH**

### **A. Sasaran Kerja Tenaga Perpustakaan**

Tenaga perpustakaan sekolah dalam melaksanakan tugasnya membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) pada setiap awal tahun. SKP disusun sesuai dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) masing-masing, baik sebagai kepala perpustakaan sekolah/madrasah maupun sebagai tenaga perpustakaan sekolah/madrasah.

Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil dan diperkuat dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 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 sekaligus sebagai standar atau ukuran penilaian prestasi kerja. SKP diterapkan untuk menggantikan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) yang berakhir pada tahun 2013.

SKP berisi rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang dibuat pada awal tahun dan hasilnya akan dinilai pada akhir tahun. Nilai SKP diperoleh dengan menambahkan 60% nilai SKP dan 40% nilai perilaku kerja. Bagi PNS yang tidak menyusun SKP 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 atas beberapa hal sebagai berikut.

#### **1. Kegiatan Tugas Jabatan**

Dalam melaksanakan tugas sesuai 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 kurun waktu satu tahun.

### 3. Target

Setiap pelaksanaan tugas jabatan harus memiliki target yang akan diwujudkan secara jelas sebagai ukuran prestasi kerja. Aspek dalam penetapan target meliputi hal-hal sebagai berikut.

- a) Kuantitas  
Penentuan target *output* (TO) dapat berupa dokumen, konsep, naskah, surat keputusan, paket, laporan, dan lain-lain.
- b) Kualitas  
Penetapan target kualitas (TK) harus disertai dengan prediksi mutu hasil kerja yang terbaik serta target kualitas nilai paling tinggi untuk target kualitas adalah seratus.
- c) Waktu  
Penetapan target waktu (TW) harus disertai penghitungan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan, misalnya bulanan, triwulanan, kwartalan, semesteran, dan tahunan.
- d) Biaya  
Penetapan target biaya (TB) harus disertai penghitungan biaya yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dalam satu tahun, misalnya jutaan, ratusan juta, miliaran, dan seterusnya.

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

Gambar 5 Contoh Formulir SKP

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL*									
II. PEJABAT PENILAI					III. 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.				

## B. 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 sebagai berikut.

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

Prinsip penilaian kinerja tenaga perpustakaan sekolah/madrasah memperhatikan hal-hal berikut.

1. Objektif  
Penilaian kinerja ini dilaksanakan secara objektif sesuai dengan kondisi nyata pelaksanaan tugas sehari-hari.
2. Adil  
Penilaian kinerja ini mengikuti 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 meningkatkan kualitas kinerjanya secara berkelanjutan dan sekaligus mengembangkan karier profesinya.
5. Transparan

Proses penilaian kinerja ini memungkinkan 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, melainkan juga perlu memperhatikan proses, yakni bagaimana guru dengan tugas tambahan sebagai kepala perpustakaan dapat mencapai hasil tersebut.

9. **Berkelanjutan**

Penilaian kinerja dilaksanakan secara berkala, teratur, dan berkesinambungan 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 sekolah dinilai oleh kepala perpustakaan sekolah dan dilaksanakan setiap tahun. Penilaian ini akan menjadi dasar perbaikan pelaksanaan tugas dan peningkatan karier.

## **C. Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai**

Penilaian prestasi kerja PNS dilaksanakan oleh pejabat penilai sekali dalam satu tahun dan dilakukan setiap akhir Desember pada tahun yang bersangkutan atau paling lama akhir Januari pada tahun berikutnya. Unsur penilaian prestasi kerja PNS terdiri atas (1) SKP dengan bobot nilai 60% dan Perilaku kerja dengan bobot 40%.

### **1. Ketentuan Umum**

a. Setiap PNS tenaga perpustakaan sekolah/madrasah wajib menyusun SKP berdasarkan rencana kerja tahunan sekolah. Penyusunan 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, yang meliputi jumlah satuan dan jumlah hasil, serta secara kualitas seperti

kesempurnaan hasil kerja, tidak adanya revisi, dan tidak adanya kesalahan 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) Adanya 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 tugas yang secara umum telah ditetapkan dalam struktur organisasi dan tata kerja (SOTK) sekolah.
- c. SKP yang telah disusun harus disetujui dan ditetapkan oleh pejabat penilai sebagai kontrak kerja.
- d. SKP yang disusun oleh PNS tanpa persetujuan pejabat penilai, keputusannya diserahkan kepada atasan pejabat penilai dan bersifat final.
- e. SKP ditetapkan setiap tahun pada awal Januari.
- f. Apabila terjadi perpindahan pegawai setelah bulan Januari, pegawai tersebut 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. Pada prinsipnya, pekerjaan dalam pelaksanaan kegiatan tugas jabatan harus dibagi habis dari tingkat jabatan yang tertinggi sampai dengan tingkat jabatan yang terendah secara hierarki.

### b. Target

- 1) Setiap pelaksanaan kegiatan tugas jabatan harus memiliki target yang akan diwujudkan secara jelas, sebagai ukuran prestasi kerja. Dalam penetapan target meliputi aspek sebagai berikut:
  - a) Kuantitas (Target *Output*)  
Penentuan target *output* (TO) dapat berupa dokumen, konsep, naskah, surat keputusan, paket, laporan, dan lain-lain.
  - b) Kualitas (Target Kualitas)  
Penetapan target kualitas (TK) harus disertai prediksi mutu hasil kerja yang terbaik. Nilai paling tinggi untuk target kualitas adalah seratus.
  - c) Waktu (Target Waktu)  
Penetapan target waktu (TW) harus disertai penghitungan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan, misalnya bulanan, triwulanan, kwartalan, semesteran, dan tahunan.
  - d) Biaya (Target Biaya)  
Penetapan target biaya (TB) pegawai harus disertai pertimbangan biaya yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dalam satu tahun, misalnya jutaan, ratusan juta, miliaran, dan seterusnya.
  
- 2) Penyusunan target SKP paling sedikit meliputi aspek kuantitas, kualitas, dan waktu yang sesuai dengan karakteristik, sifat, dan jenis kegiatan pada masing-masing unit kerja. Apabila kegiatan tugas jabatan tersebut dibiayai/dianggarkan, aspek biaya dapat disertakan dalam penyusunan SKP.

### **3. Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai**

Berikut ini adalah contoh penyusunan SKP untuk jabatan kepala perpustakaan dari jalur pendidik.

Contoh:

Seorang PNS bernama Fulani, S.Pd, jabatan Guru Madya, mendapat tugas tambahan sebagai kepala perpustakaan dengan kegiatan sebagai berikut.

#### **Unsur utama yang meliputi**

- a) merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, mengevaluasi dan menilai hasil pembelajaran, menganalisis hasil pembelajaran, dan melaksanakan tindak lanjut hasil penilaian;
- b) melaksanakan tugas sebagai kepala perpustakaan;
- c) mengikuti diklat fungsional lamanya antara 181—480 jam; dan
- d) membuat karya tulis berupa laporan hasil penelitian pada bidang pendidikan di sekolahnya yang diterbitkan/dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional dengan judul “meningkatkan kualitas proses pembelajaran melalui Penelitian Tindakan Kelas”.

### Unsur penunjang yang meliputi

- a) melaksanakan kegiatan yang mendukung tugas guru sebagai pengawas ujian penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah; dan
- b) menjadi anggota kegiatan kepramukaan sebagai anggota aktif.

Berdasarkan contoh di atas, penyusunan SKP guru yang mendapat tugas tambahan sebagai kepala perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut.

Gambar 6 Contoh SKP Guru dengan Tugas Tambahan sebagai Kepala Perpustakaan

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
NO			NO						
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 tindak lanjut hasil penilaian;		14,87	2	Laporan	100	1 2	Bulan	
2	melaksanakan tugas sebagai kepala perpustakaan;		14,87	2	Laporan	100	1 2	Bulan	
3	mengikuti diklat fungsional lamanya antara 181—480 jam; dan		3	1	Sertifikat	100	1	Bulan	
4	membuat karya tulis berupa laporan hasil penelitian di 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; dan		0,32	4	SK	100	1 2	Bulan	
6	menjadi anggota kegiatan kepramukaan sebagai anggota aktif		0,75	1	SK	100	1 2	Bulan	
Total AK			36,81						

....., 2 Januari 2015

Pejabat Penilai

Pegawai Negeri Sipil yang dinilai

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

Fulani, S.Pd.  
NIP 196712071981111099

Catatan :

Contoh B:

Berikut ini adalah contoh penyusunan SKP untuk jabatan Pustakawan Muda.

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

**Unsur utama meliputi hal-hal sebagai berikut**

- 1) Pendidikan  
Keikutsertaan dalam diklat fungsional/teknis kepastakawanan serta pemerolehan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTP) atau sertifikat yang lamanya pelatihan 81—160 jam.
- 2) Pengelolaan perpustakaan  
Penyusunan rencana kerja operasional sebagai peserta/anggota.
- 3) Pelayanan perpustakaan yang terdiri atas pelayanan teknis, pengembangan koleksi, dan penyeleksian koleksi perpustakaan.
- 4) Pelayanan perpustakaan yang meliputi pelayanan teknis, pengolahan bahan perpustakaan, serta pengklasifikasian kompleks dan penentuan tajuk subjek bahan perpustakaan.
- 5) Pelayanan perpustakaan yang terdiri atas pelayanan teknis, pelestarian koleksi perpustakaan, dan pelestarian fisik koleksi perpustakaan.
- 6) Pelayanan perpustakaan  
Pelayanan pemustaka melakukan penelusuran informasi kompleks.

**Unsur penunjang yang meliputi**

- 1) mengikuti seminar/loka karya/konferensi dibidang kepastakawanan sebagai peserta; dan
- 2) menjadi anggota organisasi profesi tingkat nasional sebagai anggota aktif.

Berdasarkan contoh di atas, penyusunan SKP Pustakawan Muda adalah sebagai berikut.

Gambar 7 Contoh SKP Pustakawan

I. PEJABAT PENILAI			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	<b>Unsur utama:</b> Pendidikan Mengikuti Diklat fungsional/teknis kepustakawanan 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	1 2	Bulan	
5	Pelayanan perpustakaan Pelayanan teknis. Pelestarian koleksi perpustakaan. Melakukan pelestarian fisik koleksi perpustakaan.		6	200	Lembar	100	1 2	Bulan	
6	Pelayanan perpustakaan Pelayanan pemustaka melakukan penelusuran informasi kompleks.		1	50	Topic	100	1 2	Bulan	
7	<b>Unsur penunjang:</b> Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi di bidang kepustakawanan sebagai peserta.		5	5	Sertifikat	100	1 2	Bulan	
8	Menjadi anggota organisasi profesi tingkat nasional sebagai anggota aktif.		1	2	Kartu anggota	100	1 2	Bulan	
Total AK			35,4						

....., 2 Januari 2015

Pejabat Penilai

Pegawai Negeri Sipil yang dinilai

Satriyo, S.Pd., M.Pd.  
NIP 196003031983021088

Hendry, S.IP.  
NIP 196812071981111099

Catatan :

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

#### 4. 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. SKP yang telah disusun oleh PNS tanpa persetujuan pejabat penilai, keputusannya diserahkan kepada atasan pejabat penilai dan bersifat final.

#### D. Penilaian Capaian Sasaran Kerja

a. Nilai capaian SKP dinyatakan dengan angka dan sebutan sebagai berikut.

- 1) 91—ke atas : Sangat baik
- 2) 76—90 : Baik
- 3) 61—75 : Cukup
- 4) 51—60 : Kurang
- 5) 50—ke bawah : Buruk

b. Penilaian Kegiatan Tugas Jabatan

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

##### 1) Aspek kuantitas: penghitungan aspek kuantitas menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\begin{array}{l} \text{Penilaian Capaian} \\ \text{SKP} \\ \text{(Aspek Kuantitas)} \end{array} = \frac{\text{Realisasi Output (RO)}}{\text{Target Output (TO)}} \times 100$$

##### 2) Aspek kualitas : penghitungan aspek kualitas menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\begin{array}{l} \text{Penilaian Capaian} \\ \text{SKP} \\ \text{(Aspek Kualitas)} \end{array} = \frac{\text{Realisasi Kualitas (RK)}}{\text{Target Kualitas (TK)}} \times 100$$

Untuk menilai apakah *output* berkualitas atau tidak, kriteria berikut dapat digunakan sebagai pedoman.

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 satu atau dua kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi, dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan dan lain-lain.
61—75	Hasil kerja mempunyai tiga atau empat kesalahan kecil, dan tidak ada kesalahan besar, dan revisi, serta pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan dan lain-lain.
51—60	Hasil kerja mempunyai lima kesalahan kecil ada kesalahan besar, dan revisi, serta pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan dan lain-lain.
50 ke bawah	Hasil kerja mempunyai lebih dari lima kesalahan kecil dan ada kesalahan besar, kurang memuaskan, adanya revisi, serta pelayanan di bawah standar yang ditentukan dan lain-lain.

### 3) Aspek waktu

- a) Kegiatan yang tidak dilakukan realisasi waktunya adalah 0 (nol), dan penghitungannya menggunakan rumus:

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

Keterangan: Untuk aspek waktu, tingkat efisiensi yang dapat ditoleransi adalah 24% (kurang dari atau sama dengan dua puluh empat persen) dan diberi nilai baik sampai dengan sangat baik. Tingkat efisiensi waktunya adalah  $\leq 24\%$  (kurang dari atau sama dengan 24 persen) dari target yang ditentukan. Penghitungan nilai capaian SKP dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

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

Untuk aspek waktu yang tingkat efisiensinya  $> 24\%$  (lebih dari dua puluh empat persen) diberikan nilai cukup sampai dengan buruk. Tingkat efisiensi waktu  $> 24\%$  (lebih dari dua puluh empat persen) dari target yang ditentukan, penghitungan nilai capaian SKP menggunakan rumus sebagai berikut:

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

- b) Untuk menghitung persentase tingkat efisiensi waktu dari target waktu sebagaimana dimaksud pada angka 2) dan angka 3), contoh penilaian SKP guru yang mendapat tugas tambahan sebagai kepala perpustakaan sekolah/madrasah menggunakan rumus sebagai berikut:

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

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

Gambar 8 Contoh Penilaian SKP Guru sebagai Kepala Perpustakaan  
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	Bia ya (Rp)		Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	<b>Unsur utama:</b> 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 dan 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.	<b>Unsur penunjang:</b> 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

Gambar 9 Contoh Penilaian SKP Pustakawan  
Jangka Waktu Penilaian 2 Januari s.d. 31 Desember 2015

NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	A K	TARGET				AK	REALISASI				PENGHI- TUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/Ou- tput	Kual/ Mutu	Waktu	B i a y a ( R p )		Kuant/Out- put	Kual/ Mutu	Waktu	B i a y a ( Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	<b>Unsur utama:</b> Pendidikan. Mengikuti Diklat fungsional/teknis kepustakawanan 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 tajuik 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 pustaka melakukan penelusuran informasi kompleks.	1	50 topik	100	12 bln	-	1	50 topik	100	12 bln	-	269	89,67
7	<b>Unsur penunjang:</b> Mengikuti seminar/loka karya/konferensi dibidang kepustakawanan 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)	

Jakarta, 31 Desember 2015

Pejabat Penilai,

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

## **BAB VI PENUTUP**

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

Panduan kerja ini dapat dimanfaatkan oleh berbagai pihak untuk melakukan pembinaan teknis tenaga perpustakaan sekolah/madrasah dalam rangka mendukung fungsi perpustakaan sebagai pusat sumber belajar untuk 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 tenaga perpustakaan yang profesional dan andal dalam melaksanakan kegiatan perpustakaan secara menyeluruh.



## DAFTAR PUSTAKA

- Departemen Pendidikan Nasional. 2001. *Kep Mendiknas RI Nomor 053/U/2001 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.

## LAMPIRAN 1: FORMAT KARTU KATALOG

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

panjang : 12,5 cm

lebar : 7,5 cm

### **Romeo Grafika Pontianak**

303.6

PUR

K

Purwana, Bambang Hendarta Suta

Konflik Antar komunitas Etnis Sambas 1999:

Suatu Tinjauan Sosial Budaya/Oleh Bambang Hendarta Suta

Purwana. Pontianak : Romeo Grafika, 2003.

xvi, 236p.;21 cm.

Bibliografi

ISBN 979-96324-7-1

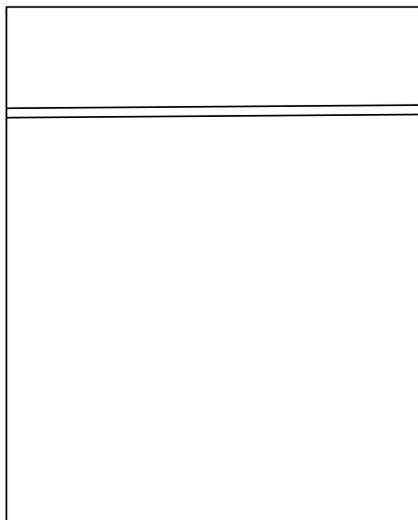
1. Konflik Etnis

I Judul



**20/10**

## LAMPIRAN 2 FORMAT KANTONG DAN KARTU BUKU



<b>PENGARANG :</b> .....	
<b>JUDUL</b>	: .....
.....	
.....	
<b>NAMA/NO.</b>	<b>TANGGAL KEMBALI</b>
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

Kartu buku tampak depan

.....	
.....	
<b>NAMA/NO.</b>	<b>TANGGAL KEMBALI</b>
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

Kartu buku tampak belakang

### LAMPIRAN 3 FORMAT SLIP TANGGAL PENGEMBALIAN

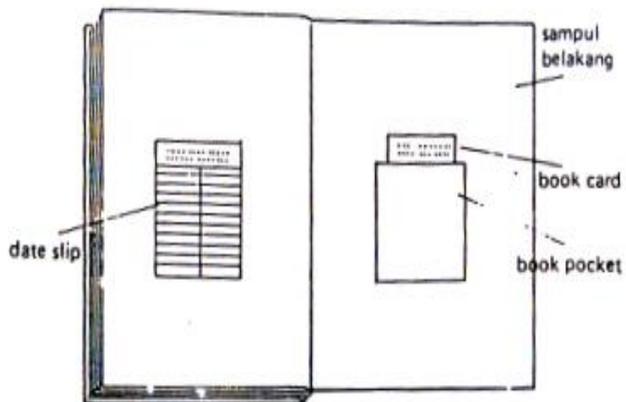
PERPUSTAKAAN .....

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

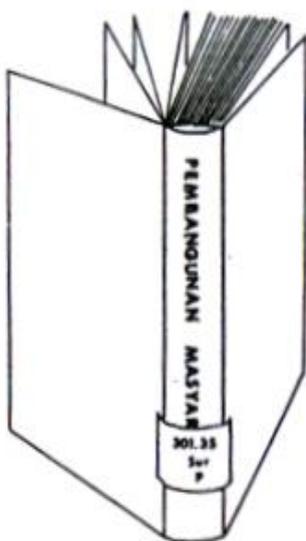
---

--	--

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



LAMPIRAN 4 CONTOH LABEL BUKU



## LAMPIRAN 5 FORMAT BUKU INDUK

### BUKU INDUK

Tgl.	Nomor	Pengarang	Judul	Penerbit	Tahun Terbit	Sumber	Harga	Ket

## LAMPIRAN 6 FORMAT INVENTARIS KARTU SURAT KABAR

### KARTU SURAT KABAR

Judul :

Penerbit :

Alamat :

Tahun :

Harga Langganan:

	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																															

	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																															

Bagian belakang kartu surat kabar

**LAMPIRAN 7 FORMAT INVENTARIS KARTU MAJALAH**

**KARTU MAJALAH**

JUDUL :  
 PENERBIT :  
 ALAMAT : TERBIT :  
 HARGA LANGGANAN :

TAHUN	JAN			PEB			MAR			APR			MEI			JUN		
	TGL	NO	VOL.															

Kartu pendaftaran majalah dan buletin

Di belakang buatlah kolom-kolom dan keterangan sebagai berikut:

TAHUN	JUL			AGU			SEP			OKT			NOP			DES		
	TGL	NO	VOL.															

Catatan:  
 Bagian belakang kartu majalah dan buletin



## LAMPIRAN 9 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	

..... tanggal..... ....

Kepala Sekolah

Mengetahui,  
Kepala Perpustakaan,

.....

.....

**LAMPIRAN 10 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	

..... tgl..... .....

Mengetahui,  
Kepala Sekolah

Kepala Perpustakaan,

.....

.....

**LAMPIRAN 11 FORMAT LAPORAN PEMINJAMAN BUKU**

LAPORAN PEMINJAMAN BUKU TAHUN ....

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

..... tgl..... ..

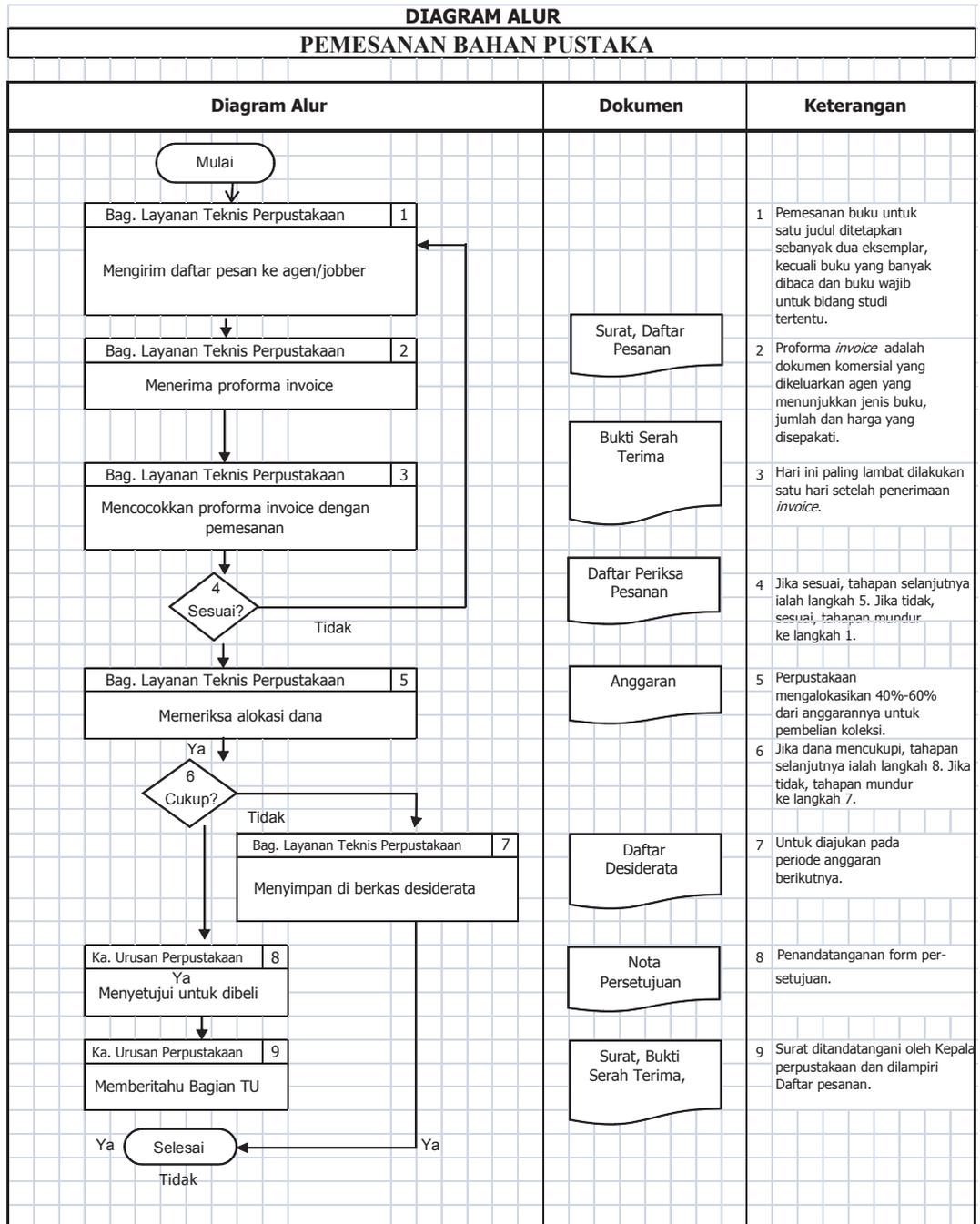
Mengetahui,  
Kepala Sekolah

Kepala Perpustakaan,

.....

.....

## LAMPIRAN 12 DIAGRAM ALUR PEMESANAN KOLEKSI



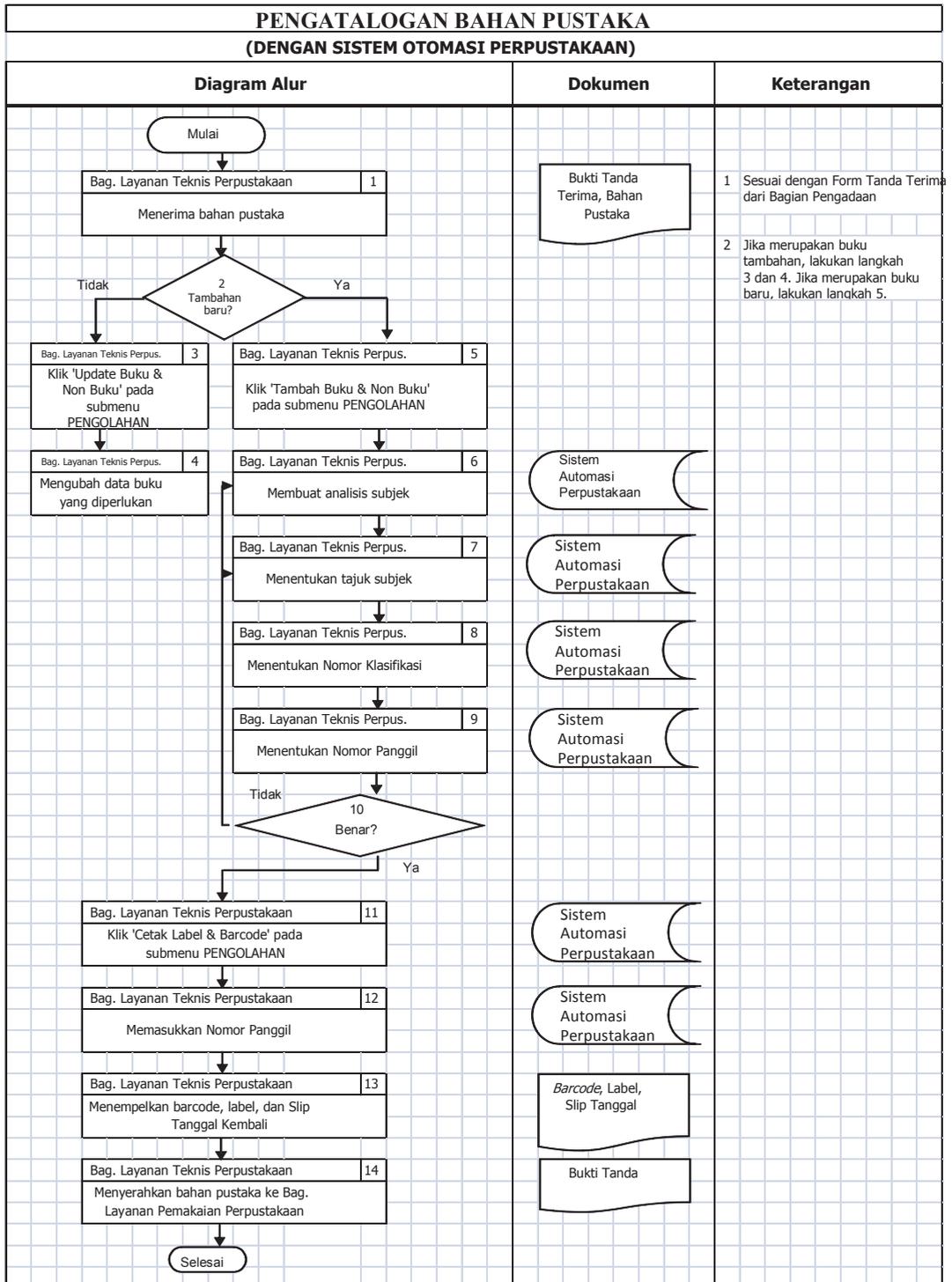
# LAMPIRAN 13 DIAGRAM ALUR PENERIMAAN KOLEKSI

## DIAGRAM ALUR PENERIMAAN BUKU PESANAN

Diagram Alur	Dokumen	Keterangan
<p>1 Bag. layanan perpustakaan Menerima buku beserta daftar kirim</p>	<p>Bukti Tanda Terima</p>	<p>1 Bahan pustaka berasal dari pembelian, pertukaran, nadiah/ wakaf, dan deposit (wajib simpan).</p>
<p>2 Bag. layanan perpustakaan Mencocokkan buku dengan daftar kirim</p>	<p>Daftar Periksa, Daftar Buku Kiriman</p>	<p>2 Pemberian tanda centang pada status yang sesuai.</p>
<p>3 Sesuai?</p> <p>Tidak</p> <p>Ya</p>		<p>3 Jika sesuai, langkah selanjutnya ialah langkah 4. Jika tidak, tahapan maju ke langkah 6.</p>
<p>4 Bag. layanan perpustakaan Mencocokkan buku dengan daftar pesanan</p>	<p>Daftar Periksa, Daftar Buku Pesanan</p>	<p>4 Pemberian tanda centang pada status yang sesuai.</p>
<p>5 Sesuai?</p> <p>Tidak</p> <p>Ya</p>	<p>6 BLTP Melakukan klaim ke agen/jobber</p>	<p>5 Pengecekan jenis, jumlah, dan kondisi barang, apakah sesuai dengan yang dipesan.</p>
<p>7 Bag. layanan perpustakaan Memeriksa fisik bahan pustaka</p>	<p>6 Surat Retur/ Klaim, Bukti</p>	<p>6 Penambahan daftar ketidaksesuaian kiriman dengan daftar pesanan.</p>
<p>8 Baik?</p> <p>Tidak</p> <p>Ya</p>	<p>7 Stempel</p>	<p>7 Objek pemeriksaan terdiri atas kelengkapan jumlah halaman, kualitas cetakan, ketuhan fisik, dsb.</p>
<p>9 Bag. Layanan Perpustakaan Memberi cap/stempel di buku</p>		<p>8 Jika hasilnya baik, tahapan selanjutnya ialah langkah 9. Jika tidak baik, tahapan kembali ke Langkah 6.</p>
<p>10 Bag. Layanan Perpustakaan Melakukan pengatalogan bahan pustaka</p>	<p>Sistem Automasi Perpustakaan</p>	<p>9 Bagian/lokasi bahan pustaka yang harus distempel minimal adalah halaman awal, halaman 21, dan halaman akhir. Pemberian stempel pada halaman 21 merupakan ciri khas perpustakaan Anda.</p>
<p>Ya</p> <p>Tidak</p> <p>Ya</p> <p>Selesai</p>		<p>10 Pengatalogan Sesuai ketentuan yang berlaku.</p>

## LAMPIRAN 14 DIAGRAM ALUR PENGATALOGAN BAHAN PERPUSTAKAAN

### PENGATALOGAN BAHAN PUSTAKA (DENGAN SISTEM AUTOMASI PERPUSTAKAAN)



## **LAMPIRAN 15 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**

- 010 Bibliografi
- 020 Ilmu perpustakaan dan informasi
- 030 Karya ensiklopedia umum
- 040 [Tidak digunakan]
- 050 Terbitan berseri umum
- 060 Organisasi umum dan museologi
- 070 Media dokumenter, pendidikan, berita; jurnalisme; penerbitan
- 080 Koleksi umum
- 090 Manuskrip, buku langka, materi tercetak langka lainnya

#### **100 Filsafat dan psikologi**

- 110 Metafisika
- 120 Epistemologi, sebab, manusia/orang/tokoh
- 130 Parapsikologi dan okultisme
- 140 Aliran dan titik pandang filsafat tertentu
- 150 Psikologi
- 160 Logika
- 170 Etika (filsafat moral)
- 180 Filsafat purba, abad menengah dan Timur
- 190 Filsafat barat modern dan non-timur lainnya

#### **200 Agama**

- 210 Filsafat dan teori agama
- 220 Alkitab
- 230 Kristianitas dan teologi Kristen
- 240 Moral kristiani dan teologi devosi
- 250 Gereja Kristen lokal dan ordo agama Kristen
- 260 Teologi sosial dan eklesiastik Kristen
- 270 Aspek historis, geografis, manusia mengenai Kristianitas sejarah gereja
- 280 Denominasi dan sekte gereja Kristen
- 290 Agama-agama lainnya

#### **300 Ilmu pengetahuan sosial**

- 310 Kumpulan statistika umum
  - 320 Ilmu politik(politik dan pemerintahan)
  - 330 Ekonomi
  - 340 Hukum
  - 350 Administrasi negara dan ilmu kemiliteran
  - 360 Masalah dan pelayanan sosial; perhimpunan
  - 370 Pendidikan
  - 380 Perniagaan, komunikasi dan transportasi
  - 390 Adat resam, etiket dan folklor
- #### **400 Bahasa**
- 410 Linguistik
  - 420 Bahasa Inggris dan Inggris Purba (Anglo-Saxon)
  - 430 Bahasa Germanik dan Jerman
  - 440 Bahasa Roman dan Prancis
  - 450 Bahasa Italia, Sardinia, Dalmatia, Roman dan Rhaeto-Roman
  - 460 Bahasa Spanyol dan Portugis
  - 470 Bahasa Italia dan Latin
  - 480 Bahasa Helenik dan Yunani klasik
  - 490 Bahasa lainnya

#### **500 Sains**

- 510 Matematika
- 520 Astronomi dan ilmu berkaitan
- 530 Fisika
- 540 Kimia dan ilmu berkaitan
- 550 Ilmu kebumihan
- 560 Paleontologi dan Paleozoologi
- 570 Ilmu hayat dan biologi
- 580 Tumbuhan
- 590 Hewan

#### **600 Teknologi**

- 610 Kedokteran dan kesehatan
- 620 Teknik (rekayasa, enjineri) dan kegiatan berkaitan
- 630 Pertanian dan teknologi yang berkaitan

- 640 Manajemen rumah tangga dan keluarga
- 650 Manajemen dan jasa pendukung
- 660 Teknik kimia dan teknologi yang berkaitan
- 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 (Anglo-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
- 960 Sejarah Afrika
- 970 Sejarah Amerika Utara
- 980 Sejarah Amerika Selatan
- 990 Sejarah bagian lain dunia, dunia ekstraterrestrial; Kepulauan Lautan Pasifik

**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 pseudonim
- 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 Permuseuman)

**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, Provençal, 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, sebab, 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
<b>170</b>	<b>Etika</b>
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
<b>180</b>	<b>Filsafat purba, abad menengah, timur</b>
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
<b>190</b>	<b>Filsafat Barat Modern dan non-timur lainnya</b>
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**

<b>200</b>	<b>Agama</b>
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
<b>210</b>	<b>Filsafat dan teori agama</b>
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]
<b>220</b>	<b>Alkitab</b>
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
<b>230</b>	<b>Kristianitas; Teologi Kristiani</b>
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
<b>240</b>	<b>Moral Kristiani dan teologi devosi</b>
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 Ibadah 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 Zoroatrianisme
- 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 kebumihan**

- 551 Geologi, hidrologi dan meteorologi
- 552 Petrologi
- 553 Geologi ekonomi
- 554 Ilmu kebumihan Eropa
- 555 Ilmu kebumihan Asia
- 556 Ilmu kebumihan Afrika
- 557 Ilmu kebumihan Amerika Utara
- 558 Ilmu kebumihan Amerika Selatan
- 559 Ilmu kebumihan 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, enjineri) 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 hidrolika
- 628 Teknik sanitasi 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 hewanpenyamakan
- 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 penempaan 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 Symbolisme, 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 serigrافي
- 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 Hologrافي
- 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 PidatoPrancis
- 846 Surat Prancis
- 847 Humor dan Satire Prancis
- 848 Berbagai tulisan bahasa Prancis
- 849 Sastra Occitan, Catalan, Franco-Provencal

**850 Sastra Italia, Sardinia, Dalmatia, Roman, Rhaeto-Roman; Sastra Italia**

- 851 Puisi Italia
- 852 Drama Italia
- 853 Fiksi Italia
- 854 Esei Italia
- 855 PidatoItalia
- 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 ekstraterestrial; 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

\*\*\*

