



PANDUAN KERJA

TENAGA PERPUSTAKAAN SEKOLAH/MADRASAH

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

2016

KATA PENGANTAR

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

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

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

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

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

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

DAFTAR ISI

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

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

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

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

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

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

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

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

B. Dasar Hukum

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

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

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

C. Tujuan

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

D. Manfaat dan Sasaran

1. Manfaat

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

2. Sasaran

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

E. Ruang Lingkup

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

BAB I Pendahuluan, memuat latar belakang, dasar hukum, tujuan, manfaat, sasaran dan ruang lingkup

BAB II Struktur Organisasi, Tujuan dan Fungsi Perpustakaan Sekolah/Madrasah

BAB III Kualifikasi dan Kompetensi Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah

BAB IV Tugas dan Fungsi Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah

BAB V Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Kinerja Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah

BAB VI Penutup

BAB II
STRUKTUR ORGANISASI, TUJUAN
DAN FUNGSI PERPUSTAKAAN SEKOLAH/MADRASAH

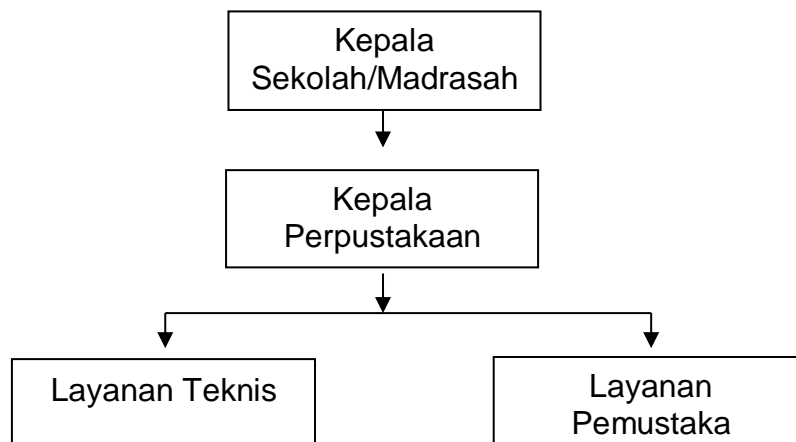
A. Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah/Madrasah

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

1. Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah Dasar/Ibtidayah

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

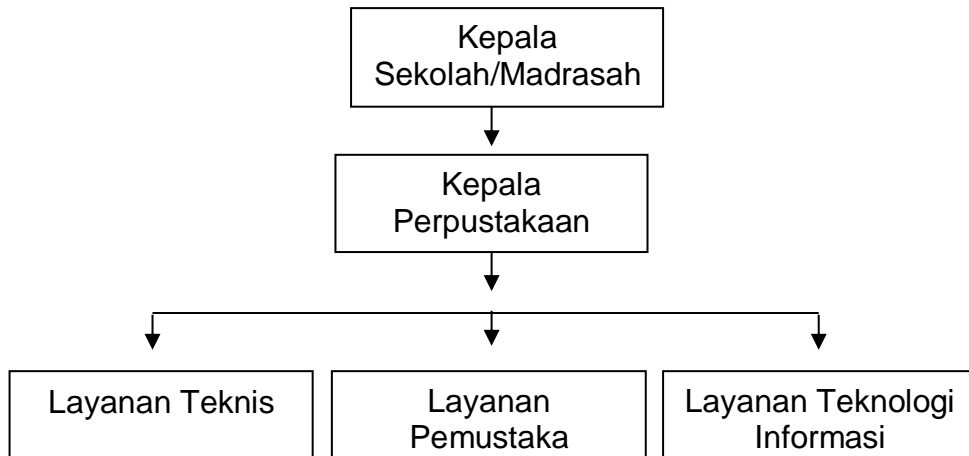
Gambar 1. Bagan Organisasi Perpustakaan Sekolah Dasar/Ibtidayah



2. Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Tsanawiyah

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

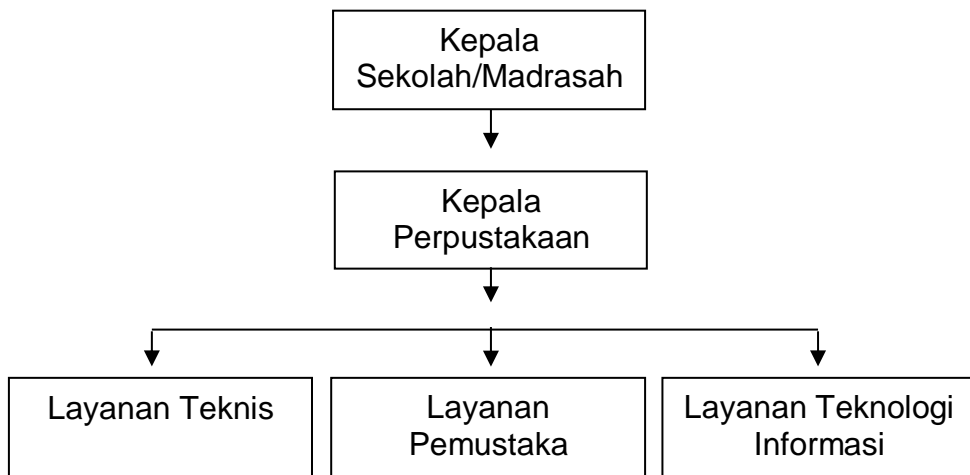
Gambar 2. Bagan Organisasi Perpustakaan SMP/Tsanawiyah



3. Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Aliyah

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

Gambar 3. Bagan Organisasi Perpustakaan SMA/Aliyah



B. TUJUAN DAN FUNGSI PERPUSTAKAAN SEKOLAH/MADRASAH

1. Tujuan

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

2. Fungsi

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

a. Pusat kegiatan belajar mengajar

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

b. Pusat penelitian sederhana

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

c. Pusat membaca guna menambah ilmu pengetahuan dan rekreasi

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

d. Pusat kegiatan literasi informasi.

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

e. Tempat kegiatan kreatif, imajinatif, inspiratif dan menyenangkan

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

BAB III
KUALIFIKASI DAN KOMPETENSI TENAGA PERPUSTAKAAN
SEKOLAH/MADRASAH

A. KUALIFIKASI TENAGA PERPUSTAKAAN SEKOLAH/MADRASAH

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

1. Kualifikasi Kepala Perpustakaan Sekolah/Madrasah

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

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

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

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

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

2. Kualifikasi Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah

a) Pustakawan

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

b) Tenaga perpustakaan sekolah/madrasah

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

B. Kompetensi Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah

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

1. Kompetensi Kepala Perpustakaan Sekolah/Madrasah

a. Kompetensi Manajerial

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

b. Kompetensi Pengelolaan Informasi

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

c. Kompetensi Kependidikan

- 1) Memiliki wawasan kependidikan

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

d. Kompetensi Kepribadian

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

e. Kompetensi Sosial

- 1) Membangun Hubungan sosial
- 2) Membangun Komunikasi

f. Kompetensi Pengembangan Profesi

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

2. Kompetensi Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah

a. Kompetensi Manajerial

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

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

b. Kompetensi Pengelolaan Informasi

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

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

c. Kompetensi Kependidikan

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

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

d. Kompetensi Kepribadian

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

e. Kompetensi Sosial

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

f. Kompetensi Pengembangan Profesi

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

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

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI TENAGA PERPUSTAKAAN SEKOLAH/MADRASAH

A. Tugas Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah

1. Kepala Perpustakaan Sekolah/Madrasah

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

2. Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah

1. Bagian Layanan Teknis

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

1). Pengembangan Koleksi

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

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

f) Mengadakan bahan perpustakaan.

g) Melakukan perawatan koleksi, meliputi:

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

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

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

(2) **Penjilidan**

Kegiatan penjilidan bahan perpustakaan dilakukan terhadap:

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

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

(3) **Laminasi/penyampulan**

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

(4) **Fumigasi**

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

(5) Penyiangan

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

Bahan perpustakaan yang perlu dikeluarkan dari koleksi meliputi:

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

2). Pengolahan bahan perpustakaan

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

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

a. Melakukan Inventarisasi Bahan Perpustakaan

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

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

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

Contoh format buku induk perpustakaan

Tgl.	Nomor	Pengarang	Judul	Penerbit	Tahun Terbit	Sumber	Harga	Ket

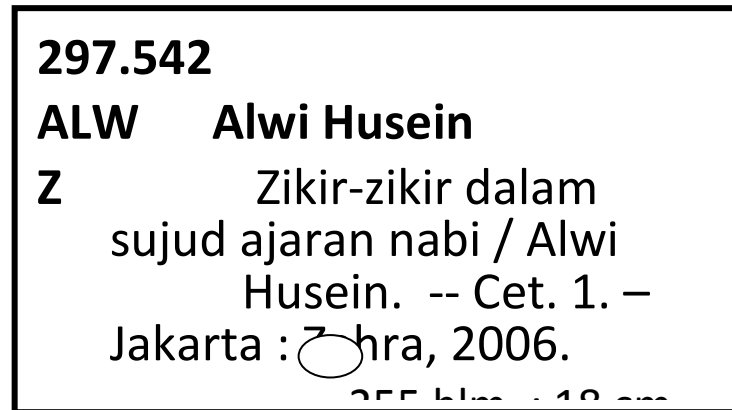
b. Melakukan Katalogisasi Bahan Perpustakaan

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

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

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

Contoh katalog kartu perpustakaan



c. Melakukan Klasifikasi Bahan Perpustakaan

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

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

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

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

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

1) Pengaturan buku

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

2) Pengaturan serial

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

3) Pengaturan surat kabar

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

4) Pengaturan Pamflet atau brosur

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

5) Pengaturan bahan bukan buku

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

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

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

2. Bagian Layanan Pemustaka

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

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

b. Memberikan Layanan sirkulasi atau peminjaman

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

1) Bahan perpustakaan / koleksi yang dapat dipinjamkan

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

2) Peminjaman

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

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

3) Pengembalian

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

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

4) Pemberian sanksi

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

a) Macam-macam pelanggaran yang timbul

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

b) Bentuk-bentuk sanksi yang dapat diberlakukan

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

c. Memberikan Layanan Rujukan (referensi)

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

d. Memberikan Layanan membaca di perpustakaan

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

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

e. Memberikan Layanan Literasi Informasi

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

f. Memberikan Layanan Bimbingan Membaca

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

g. Memberikan Layanan Bercerita atau *Story Telling*

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

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

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

h. Layanan Pemutaran Film dan Video

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

i. Layanan wajib kunjung Perpustakaan

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

Kegiatan wajib kunjung perpustakaan dapat dilakukan pada waktu tertentu misalnya:

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

3. Bagian Layanan Teknologi Informasi

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

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

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

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

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

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

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

B. Fungsi Tenaga Perpustakaan Sekolah

Fungsi tenaga perpustakaan sekolah/madrasah sebagai berikut:

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

BAB V

SASARAN KERJA PEGAWAI DAN PENILAIAN KINERJA

A. Sasaran Kerja Pegawai

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

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

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

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

Isian yang harus dicantumkan dalam SKP terdiri dari:

1. Kegiatan Tugas Jabatan

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

2. Angka Kredit

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

3. Target

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

1) Kuantitas

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

2) Kualitas

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

3) Waktu

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

4) Biaya

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

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

Tabel 4.1 Contoh Formulir SKP

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

 Januari 20.....
Pejabat Penilai,	Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai
.....
NIP.	NIP.

A. Penilaian Kinerja Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah

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

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

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

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

Prinsip penilaian kinerja tenaga perpustakaan memperhatikan hal-hal berikut.

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

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

B. Tata Cara Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai

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

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

1. Ketentuan Umum

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

- 1) Jelas

Kegiatan yang dilakukan harus dapat diuraikan secara jelas .

- 2) Dapat diukur

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

- 3) Relevan

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

- 4) Dapat dicapai

Kegiatan yang dilakukan harus disesuaikan dengan kemampuan PNS

- 5) Memiliki target waktu

Kegiatan yang dilakukan harus dapat ditentukan waktunya.

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

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

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

2. Unsur-unsur SKP

a. Kegiatan Tugas Jabatan

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

b. Target

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

a) Kuantitas (Target Output)

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

b) Kualitas (Target Kualitas)

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

c) Waktu (Target Waktu)

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

d) Biaya (Target Biaya)

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

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

3. Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai

Contoh A :

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

Unsur Utama:

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

Unsur penunjang:

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

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

SASARAN KERJA PEGAWAI

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

Pejabat Penilai

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

Catatan :

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

Contoh B :

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

Unsur utama:

1) Pendidikan.

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

2) Pengelolaan perpustakaan.

Menyusun rencana kerja operasinal sebagai peserta/anggota

3) Pelayanan perpustakaan.

Pelayanan teknis. Pengembangan koleksi. Melakukan seleksi koleksi perpustakaan.

4) Pelayanan perpustakaan.

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

5) Pelayanan perpustakaan.

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

6) Pelayanan perpustakaan.

Pelayanan pemustaka melakukan penelusuran informasi kompleks.

Unsur penunjang:

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

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

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

SASARAN KERJA PEGAWAI

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

Pejabat Penilai

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

Catatan :

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

....., 2 Januari 2015

Pegawai Negeri Sipil yang dinilai

Hendry, S.IP.
NIP. 196812071981111099

C. Penandatanganan SKP

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

D. Tata Cara Penilaian SKP

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

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

2. Penilaian Kegiatan Tugas Jabatan

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

a. Aspek kuantitas : penghitungannya menggunakan rumus:

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

b. Aspek kualitas : penghitungannya menggunakan rumus:

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

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

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

c. Aspek waktu

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

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

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

Jakarta, 31 Desember 2015
Pejabat Penilai,

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

Contoh penilaian SKP pustakawan muda

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

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

NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Unsur utama: Pendidikan. Mengikuti Diklat fungsional/teknis 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 tajuk subjek bahan perpustakaan.	9	500 judul	100	12 bln	-	9	500 Judul	100	12 bln	-	264	88,00
5.	Pelayanan perpustakaan. Pelayanan teknis. Pelestarian koleksi perpustakaan. Melakukan pelestarian fisik koleksi perpustakaan.	6	200 lembar	100	12 bln	-	6	200 lembar	100	12 bln	-	255	85,00
6.	Pelayanan perpustakaan. Pelayanan pemustaka melakukan penelusuran informasi kompleks.	1	50 topik	100	12 bln	-	1	50 topik	100	12 bln	-	269	89,67
7.	Unsur penunjang: Mengikuti seminar/loka karya/konferensi dibidang 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)	1

Jakarta, 31 Desember 2015

Pejabat Penilai,

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

BAB V

PENUTUP

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

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

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

DAFTAR PUSTAKA

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

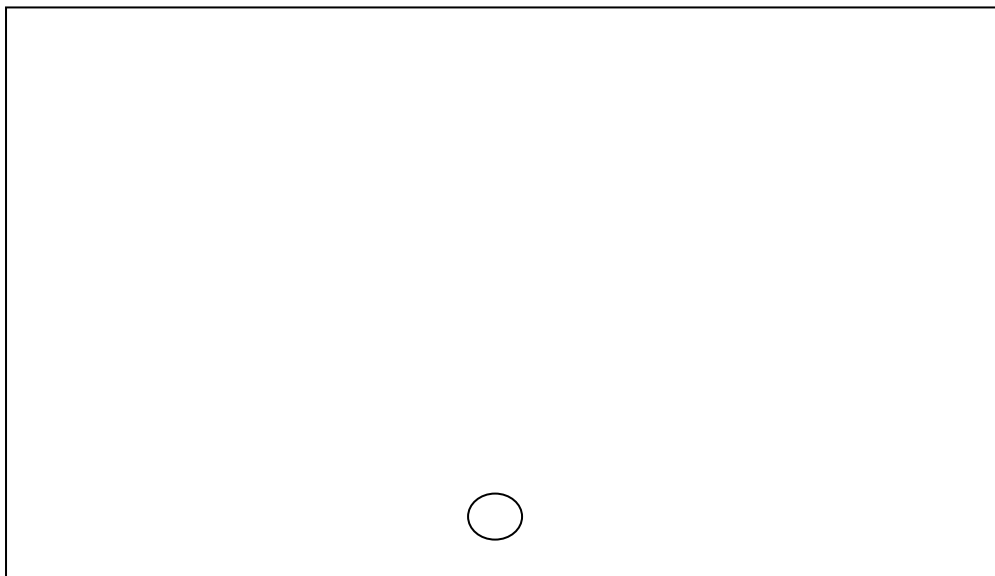
Perpustakaan Nasional RI. 2015. *Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI.

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

DAFTAR LAMPIRAN

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

LAMPIRAN I : FORMAT KARTU KATALOG



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

Panjang : 12,5 cm

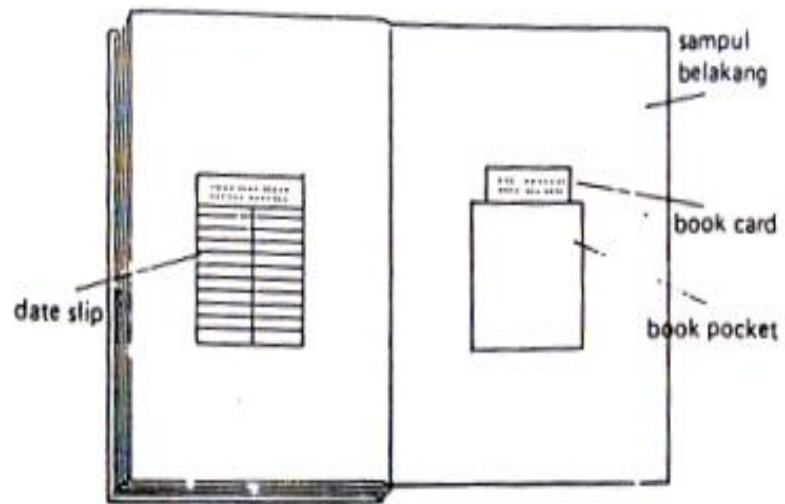
Lebar : 7,5 cm

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

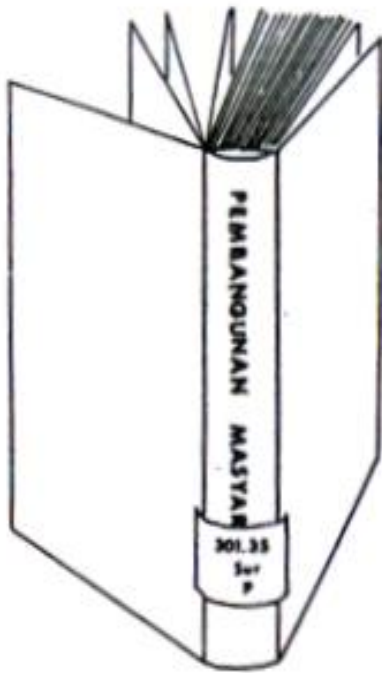
LAMPIRAN III : FORMAT SLIP TANGGAL PENGEMBALIAN

PERPUSTAKAAN	
.....	
Kembalikanlah buku ini sebelum atau pada tanggal yang tertera di bawah ini.	
<hr/>	

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



LAMPIRAN IV : CONTOH LABEL BUKU



LAMPIRAN V : FORMAT BUKU INDUK

BUKU INDUK

Tgl.	Nomor	Pengarang	Judul	Penerbit	Tahun Terbit	Sumber	Harga	Ket

LAMPIRAN VI : FORMAT INVENTARIS KARTU SURAT KABAR

KARTU SURAT KABAR

Judul :

Penerbit :

Alamat :

Tahun :

Harga Langganan :

	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 VIII : FORMAT DATA KOLEKSI PERPUSTAKAAN

LAPORAN DATA KOLEKSI PERPUSTAKAAN TAHUN

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

Mengetahui,
Kepala Sekolah

(.....)

..... tgl.

Kepala Perpustakaan,

(.....)

LAMPIRAN IX : FORMAT LAPORAN PENGUNJUNG

LAPORAN PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN TAHUN

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

..... tg.....

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Kepala Perpustakaan,

.....

.....

LAMPIRAN X : FORMAT LAPORAN DATA PEMINJAM

LAPORAN DATA PEMINJAM TAHUN

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

..... tg.....

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Kepala Perpustakaan,

.....

.....

LAMPIRAN XI : FORMAT LAPORAN PEMINJAMAN BUKU

LAPORAN PEMINJAMAN BUKU TAHUN

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

..... tg.....

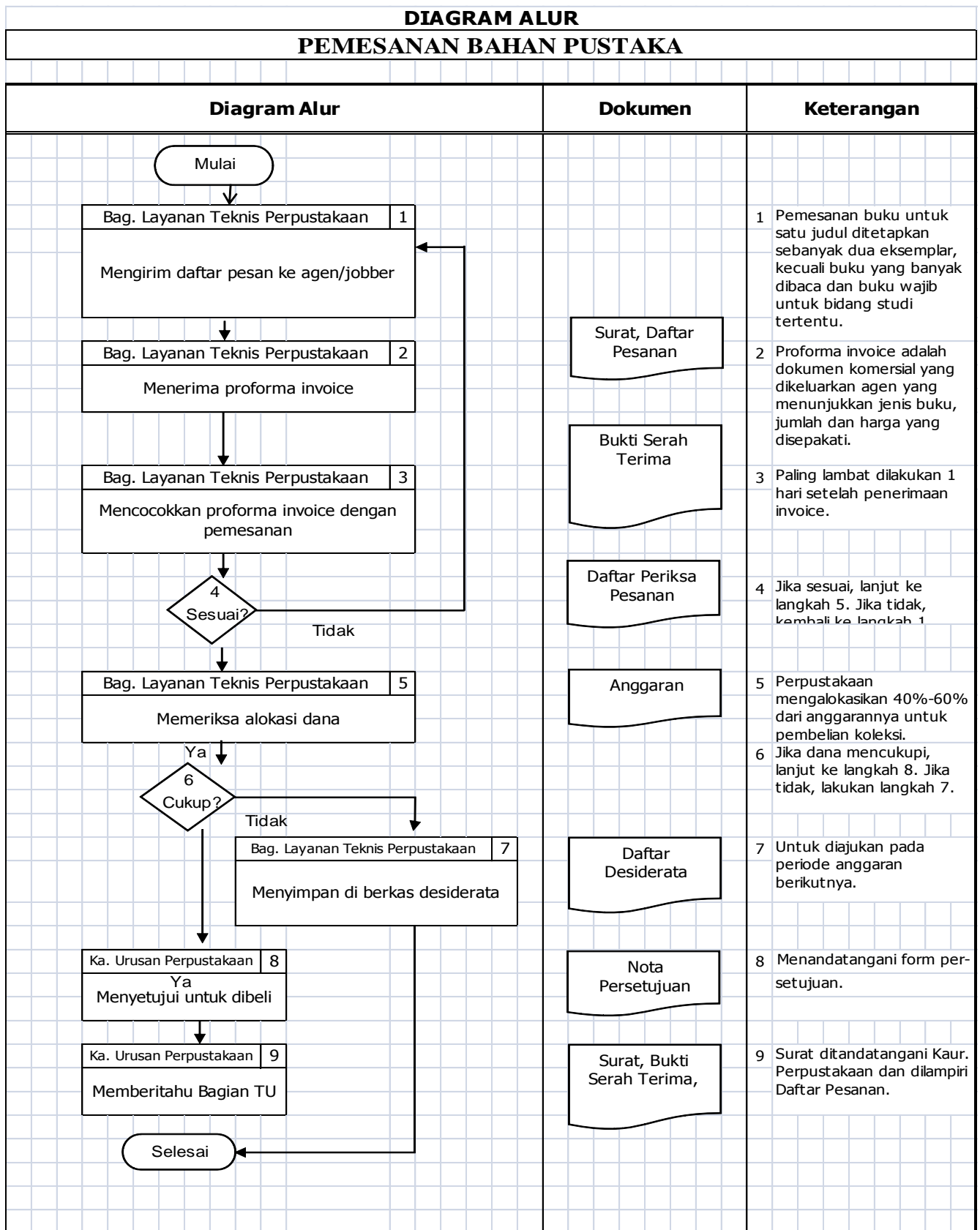
Mengetahui,
Kepala Sekolah

Kepala Perpustakaan,

.....

.....

LAMPIRAN XII : DIAGRAM ALUR PEMESANAN KOLEKSI

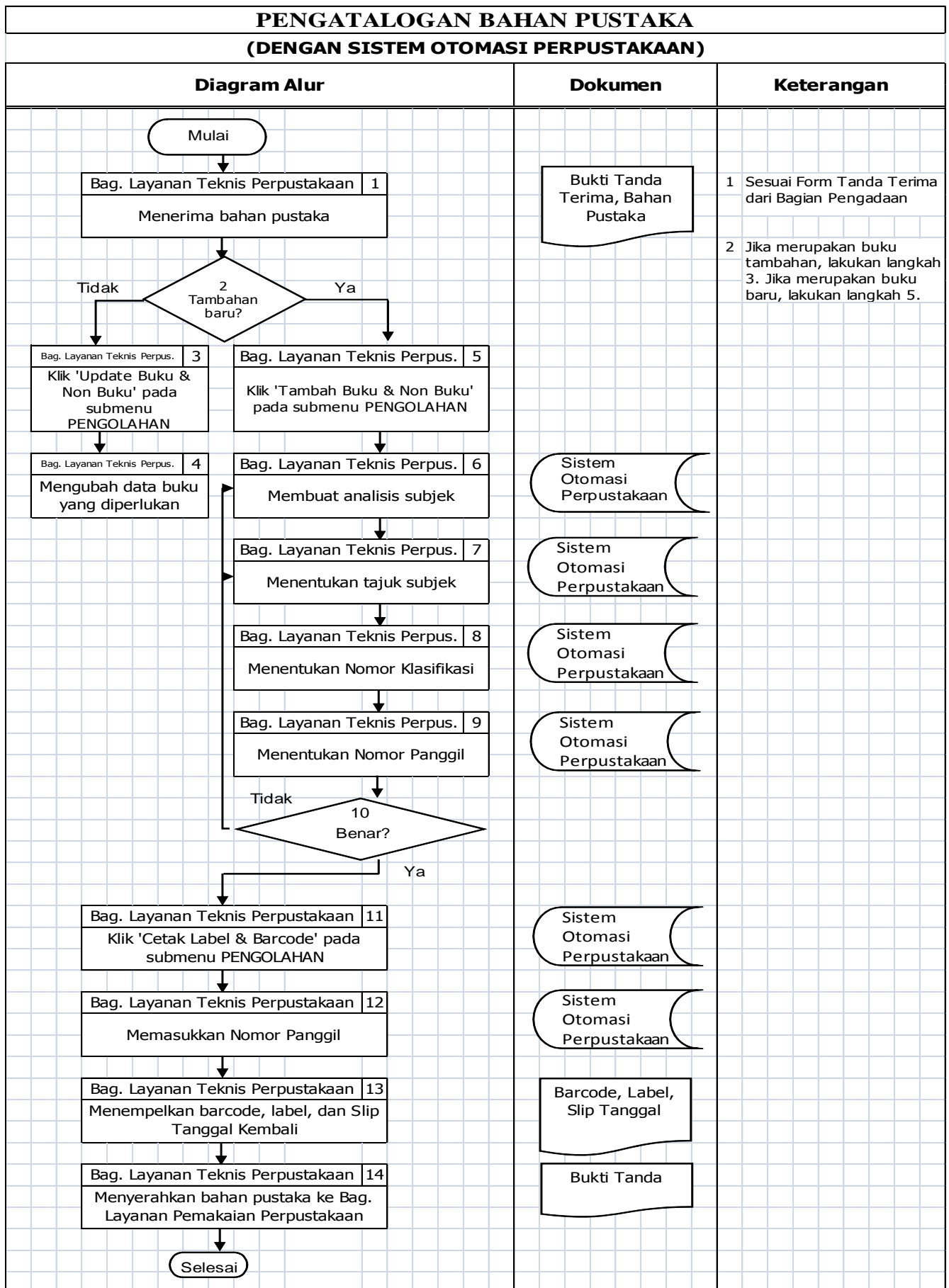


LAMPIRAN XIII : DIAGRAM ALUR PENERIMAAN KOLEKSI

**DIAGRAM ALUR
PENERIMAAN BUKU PESANAN**

Diagram Alur	Dokumen	Keterangan
		<p>1 Bahan pustaka berasal dari pembelian, pertukaran, hadiah/ wakaf, dan deposit (wajib simpan).</p>
		<p>2 Berikan tanda cek pada status yang sesuai.</p>
		<p>3 Jika sesuai, lanjut ke langkah 4. Jika tidak, lakukan langkah 6.</p>
		<p>4 Berikan tanda cek pada status yang sesuai.</p>
		<p>5 Lakukan pengecekan apakah jenis, jumlah, dan kondisi barang sesuai dengan yang dipesan.</p>
		<p>6 Dilampiri dengan daftar ketidaksesuaian kiriman dengan daftar pesanan.</p>
		<p>7 Objek pemeriksaan: kelengkapan jumlah halaman, kualitas cetakan, keutuhan fisik, dsb.</p>
		<p>8 Jika baik, lanjutkan ke langkah 9. Jika tidak, kembali ke langkah 6.</p>
		<p>9 Bagian/lokasi bahan pustaka yang harus distempel minimal adalah: halaman awal, halaman 21, dan halaman akhir. Pemberian stempel pada hal. 21 merupakan ciri khas Perpustakaan anda (misalnya)</p>
		<p>10 Pengatalogan Sesuai ketentuan yang berlaku</p>

LAMPIRAN XIV : DIAGRAM ALUR PENGATALOGAN BAHAN PERPUSTAKAAN



LAMPIRAN XV : RINGKASAN KLASIFIKASI DESIMAL DEWEY

RINGKASAN PERTAMA

Sepuluh Kelas Utama

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

RINGKASAN KEDUA

Seratus Divisi

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

- 630 Pertanian dan teknologi yang berkaitan
- 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 (Angglo-Saxon)
- 830 Sastra bahasa-bahasa Jerman; sastra Jerman
- 840 Sastra Roman; Sastra Prancis
- 850 Sastra Italia, Sardinia, Dalmatia, Roman, Rhaeto-Roman; sastra Italia
- 860 Sastra Spanyol dan Portugis; sastra Spanyol
- 870 Sastra bahasa-bahas Italia; sastra Latin
- 880 Sastra bahasa-bahasa Yunani ; sastra Yunani klasik
- 890 Sastra dari bahasa lainnya
- 900 Sejarah dan geografi**
- 910 Geografi dan perjalanan
- 920 Biografi, genealogi dan insinye
- 930 Sejarah dunia purba hingga sekitar tahun 499
- 940 Sejarah Eropa; Eropa Barat
- 950 Sejarah Asia Oriental; Timur Jauh
- 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 psedonim
- 015 Bibliografi dan katalog karya dari tempat spesifik
- 016 Bibliografi dan katalog karya subjek spesifik atau dalam disiplin khusus
- 017 Katalog subjek umum
- 018 Katalog disusun berdasarkan pengarang, entri utama, tahun, nomor registrasi
- 019 Katalog kamus

020 Ilmu perpustakaan dan informasi

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

030 Karya Ensiklopedik umum

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

- 038 Karya ensiklopedia umum dalam bahasa Skandinavia
 039 Karya ensiklopedia umum dalam bahasa Itali, Helenik, bahasa lainnya
- 040 [Tidak digunakan]**
 041 [Tidak digunakan]
 042 [Tidak digunakan]
 043 [Tidak digunakan]
 044 [Tidak digunakan]
 045 [Tidak digunakan]
 046 [Tidak digunakan]
 047 [Tidak digunakan]
 048 [Tidak digunakan]
 049 [Tidak digunakan]
- 050 Terbitan berseri umum**
 051 Terbitan berseri umum dalam bahasa Inggris terbitan Amerika
 052 Terbitan berseri umum dalam bahasa Inggris
 053 Terbitan berseri umum dalam bahasa German lainnya
 054 Terbitan berseri umum dalam bahasa Prancis, Provencal, Catalan
 055 Terbitan berseri umum dalam bahasa Italia, Sardinia, Dalmatia, Roman, Rhaeto-Roman
 056 Terbitan berseri umum dalam bahasa Spanyol dan Portugis
 057 Terbitan berseri umum dalam bahasa Slav
 058 Terbitan berseri umum dalam bahasa Skandinavia
 059 Terbitan berseri umum dalam bahasa Itali, Helenik, bahasa lainnya
- 060 Organisasi umum dan museologi**
 061 Organisasi umum di Amerika Utara
 062 Organisasi umum di Kepulauan Inggris
 063 Organisasi umum di Eropa Tengah; Di Jerman
 064 Organisasi umum di Prancis dan Monaco
 065 Organisasi umum di Italia dan wilayah berdekatan
 066 Organisasi umum di Semenanjung Iberia dan pulau berdekatan
 067 Organisasi umum di Eropa Timur Rusia
 068 Organisasi umum di kawasan geografis lainnya
 069 Museologi (Ilmu Permuseum)
- 070 Media dokumentar, pendidikan, berita; jurnalisme; penerbitan**
 071 Jurnalisme dan surat kabar di Amerika Utara
 072 Jurnalisme dan surat kabar di Kepulauan Inggris
 073 Jurnalisme dan surat kabar di Eropa Tengah; Di Jerman
 074 Jurnalisme dan surat kabar di Prancis dan Monaco
 075 Jurnalisme dan surat kabar di Italia dan wilayah berdekatan
 076 Jurnalisme dan surat kabar di Semenanjung Iberia dan pulau berdekatan
 077 Jurnalisme dan surat kabar di Eropa timur; Rusia
 078 Jurnalisme dan surat kabar di Skandinavia
 079 Jurnalisme dan surat kabar di kawasan geografis lainnya.

080 Koleksi umum

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

090 Manuskrip, buku langka, materi tercetak langka lainnya

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

Filsafat dan Psikologi**100 Filsafat dan psikologi**

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

110 Metafisika

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

120 Epistemologi, seba, manusia/orang/tokoh

- 121 Epistemologi
- 122 Sebab, sebab akibat

- 123 Determinisme dan indeterminisme
- 124 Teleologi
- 125 [Tidak digunakan]
- 126 Jati diri
- 127 Tidak sadar (nirsadar) dan bawah sadar
- 128 Manusia, kemanusiaan
- 129 Asal usul dan tujuan jiwa individual

- 130 Parapsikologi dan okultisme**
- 131 Teknik parapsikologis dan okultisme untuk mencapai kesejahteraan, kebahagiaan, keberhasilan
- 132 [Tidak digunakan]
- 133 Topik spesifik dalam parapsikologi dan okultisme
- 134 [Tidak digunakan]
- 135 Mimpi dan misteri mimpi
- 136 [Tidak digunakan]
- 137 Grafologi peramalan
- 138 Fisiognomi
- 139 Frenologi

- 140 Alirandan titik pandang filsafati tertentu**
- 141 Idealisme dan sistem serta doktrin berkaitan
- 142 Filsafat kritis
- 143 Bergsonisme dan intuisiisme
- 144 Humanisme dan sistem serta doktrin berkaitan
- 145 Sensasionalisme
- 146 Naturalisme dan sistem serta doktrin berkaitan
- 147 Panteisme dan sistem serta doktrin berkaitan
- 148 Dogmatisme, eklektisisme, liberalisme, sinkretisme, tradisionalisme
- 149 Sistem dan doktrin filsafat lainnya

- 150 Psikologi**
- 151 [Tidak digunakan]
- 152 Persepsi sensoris, gerakan, emosi, dorongan fisiologis
- 153 Proses mental dan inteligensi
- 154 Bawah sadar dan status serta proses berubah
- 155 Psikologi diferensial dan pengembangan
- 156 Psikologi bandingan
- 157 [Tidak digunakan]
- 158 Psikologi terapan
- 159 [Tidak digunakan]

- 160 Logika**
- 161 Induksi
- 162 Deduksi
- 163 [Tidak digunakan]
- 164 [Tidak digunakan]
- 165 Kekeliruan dan sumber galat
- 166 Silogisme
- 167 Hipotesis

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

Agama

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

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

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

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

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

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

- 255 kongregasi keagamaan dan Ordo
 256 [Tidak digunakan]
 257 [Tidak digunakan]
 258 [Tidak digunakan]
 259 Karya pastoral untuk berbagai kelompok manusia
- 260 Teologi sosial dan eklesiastik Kristen**
 261 Teologi sosial dan hubungan serta sikap antaragama
 262 Eklesiologi
 263 Hari, waktu, tempat ibadah
 264 Ibadat umum
 265 Sakramen, upacara dan kegiatan lain
 266 Misi
 267 Asosiasi karya religius
 268 Pendidikan agama
 269 Pembaharuan spiritual
- 270 Aspek historis, geografis, manusia mengenai Kristianitas; Sejarah gereja**
 271 Kongregasi dan ordo agama dalam sejarah gereja
 272 Penganiayaan dalam sejarah gereja
 273 Kontroversi doktrin dan bidaah dalam sejarah gereja pada umumnya
 274 Kristianitas di Eropa; Gereja Kristen di Eropa
 275 Kristianitas di Asia; Gereja Kristen di Asia
 276 Kristianitas di Afrika; Gereja Kristen di Afrika
 277 Kristianitas di Amerika Utara; Gereja Kristen di Amerika Utara
 278 Kristianitas di Amerika Selatan; Gereja Kristen di Amerika Selatan
 279 Kristianitas di kawasan lain; Gereja Kristen di kawasan lain
- 280 Denominasi dan sekte gereja Kristen**
 281 Gereja Purba dan gereja Timur
 282 Gereja Katolik Roma
 283 Gereja Anglikan
 284 Denominasi Protestan berasal dari daratan Eropa dan badan yang berkaitan
 285 Gereja-gereja Presbiterian, Gereja Reformasi berpusat di Amerika, Kongregasi, Puritanisme
 286 Gereja-gereja Baptis, Murid Kristus, Adven
 287 Gereja-gereja Metodis; gereja bersumber pada Metodisme
 288 [Tidak digunakan]
 289 Denominasi dan sekte lainnya
- 290 Agama-agama lain**
 291 [Tidak digunakan]
 292 Agama Klasik (Agama Yunani dan Romawi)
 293 Agama Germanik
 294 Agama berasal dari India
 295 Zoroatryanisme
 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 masyarakat 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 bumi**
- 551 Geologi, hidrologi dan meteorologi
- 552 Petrologi
- 553 Geologi ekonomi
- 554 Ilmu bumi Eropa
- 555 Ilmu bumi Asia
- 556 Ilmu bumi Afrika
- 557 Ilmu bumi Amerika Utara
- 558 Ilmu bumi Amerika Selatan
- 559 Ilmu bumi bagian lain dunia dan dunia ekstraterrestrial

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 hidraulik
- 628 Teknik saniter dan perkotaan; Teknik perlindungan lingkungan
- 629 Cabang teknik lainnya

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

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

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

650 Manajemen & ilmu-ilmu bantu lainnya

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

660 Teknik kimia

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

670 Manufaktur

- 671 Proses pengerjaan logam dan produk logam primer
- 672 Besi, baja, aloi besi lainnya
- 673 Logam nonferrosus
- 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 Pekerja 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 aksesori
- 688 Produk akhir lainnya, dan teknologi pengepakan
- 689 [Tidak digunakan]

690 Bangunan

- 691 Bahan bangunan
- 692 Praktik konstruksi penunjang

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

Kesenian

700 Kesenian; Seni rupa dan dekorasi

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

710 Seni perkotaan dan lanskap

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

720 Arsitektur

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

730 Seni plastik; Patung

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

- 737 Numismatik dan sigliografi
 738 Seni keramik
 739 Seni logam
- 740 Seni menggambar dan dekorasi**
 741 Menggambar dan gambar
 742 Perspektif dalam menggambar
 743 Menggambar dan gambar menurut subjek
 744 [Tidak digunakan]
 745 Seni dekorasi
 746 Seni tekstil
 747 Dekorasi interior
 748 Kaca, gelas
 749 Furnitur dan aksesoris
- 750 Melukis dan lukisan**
 751 Teknik, prosedur, alat, perlengkapan, materi, bentuk
 752 Warna
 753 Simbolisme, alegori, mitologi, legenda
 754 Lukisan genre
 755 Agama
 756 [Tidak digunakan]
 757 Tubuh manusia
 758 Subjek lainnya
 759 Aspek historis, geografis, manusia
- 760 Seni grafis; Pencetakan dan cetakan**
 761 Proses relief (Pencetakan blok)
 762 [Tidak digunakan]
 763 Proses litografis
 764 Kromolitografi dan serigrafis
 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 Holografis
 775 Fotografi digital
 776 Seni komputer (seni digital)
 777 [Tidak digunakan]
 778 Bidang dan jenis fotografi tertentu; Sinematografi dan produksi video; Aktivitas yang berkaitan
 779 Foto

780 Musik

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

790 Seni hiburan dan pertunjukan

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

Sastra**800 Sastra dan retorika**

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

810 Sastra Amerika dalam bahasa Inggris

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

820 Sastra Inggris dan Inggris Kuno

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

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

830 Sastra bahasa Jerman; Sastra Jerman

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

840 Sastra Roman; Sastra Prancis

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

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

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

860 Sastra Spanyol dan Portugis; Sastra Spanyol

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

870 Sastra bahasa-bahasa Italia; Sastra Latin

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

880 Sastra bahasa-bahasa Yunani; Sastra Yunani Klasik

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

890 Sastra dari bahasa lainnya

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

Geografi dan Sejarah

900 Sejarah, geografi dan disiplin bantu lainnya

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

910 Geografi dan perjalanan

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

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

920 Biografi, genealogi , insinye

- 921 Filsuf dan psikolog (Nomor pilihan)
- 922 Tokoh pemimpin, pemikir, pekerja agama (Nomor pilihan)
- 923 Tokoh dalam ilmu pengetahuan sosial (Nomor pilihan)
- 924 Filolog dan leksikografer (Nomor pilihan)
- 925 Sainis, 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