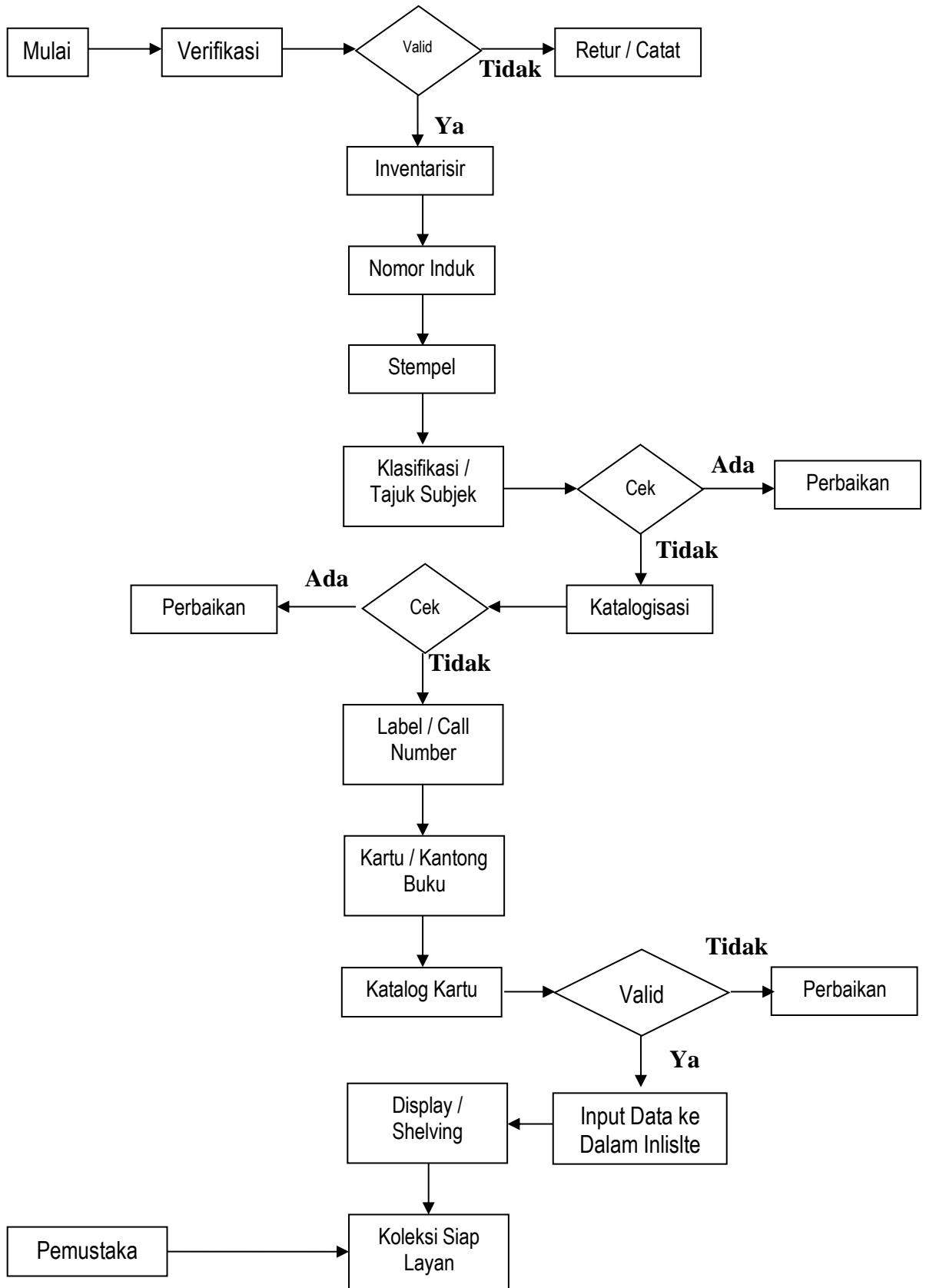


Lampiran

Artikel Pengendalian Mutu *Call Number* pada Perpustakaan Umum Kota Jambi

DOI: 10.37014/medpus.v29i2.2906

Flow Chart SOP Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Kota Jambi



Tabel.1 SOP Pengolahan Bahan Pustaka sebelum adanya upaya Pengendalian Mutu *call number*
(Sumber: SOP Pengolahan Bahan Pustaka DKP Kota Jambi Tahun 2021)

No.	Kegiatan	Mutu Baku	Keterangan
		Output	
1	2	3	4
1.	Memverifikasi buku yang datang dengan mencocokkan buku dalam kotak sesuai daftar yang diterima.	Daftar penerimaan buku yang valid.	Jika tidak valid buku dikembalikan atau diberi catatan.
2.	Menginventarisir buku yang telah diverifikasi ke dalam buku induk sesuai dengan tabel yang telah disediakan.	Daftar inventaris buku/ buku induk.	Buku sudah tervalidasi.
3.	Memberi nomor induk sesuai dengan nomor dalam buku induk.	Buku yang telah terdapat nomor induk.	Buku sudah terinventarisir.
4.	Membubuhkan Stempel Pengolahan, Stempel Rahasia, dan Stempel Instansi Perpustakaan Kota Jambi sesuai dengan aturan yang berlaku. Stempel Pengolahan dan Stempel Instansi pada tiap halaman setelah Halaman Judul. Stempel Rahasia disetiap halaman 13 (tiga belas). Serta Stempel Instansi disetiap halaman terakhir. Pengisian informasi pada Stempel Pengolahan yang telah dibubuhi dalam buku sesuai dengan aturan yang berlaku.	Buku yang telah distempel.	Buku sudah memiliki nomor induk.
5.	Mengklasifikasikan dan menentukan Tajuk Subjek pada buku yang telah distempel sesuai dengan Nomor Kelas DDC (Dewey Decimal Classification) serta Daftar Tajuk Subjek. Nomor Kelas dibubuhkan juga pada Stempel Pengolahan.	Buku yang telah diklasifikasi.	Buku sudah distempel, baik stempek inventaris, stempel pengolahan, maupun stempel rahasia.
6.	Mengkatalogisasi buku sesuai dengan aturan yang berlaku.	Buku yang telah dikatalogisasi.	Buku sudah diklasifikasi dan ditentukan Subjeknya berdasarkan DDC & Tajuk Subjek.
7.	Menempelkan label nomor panggil (<i>call number</i>) pada punggung buku.	Buku yang telah diberi nomor panggil.	Buku telah dikatalogisasi berdasarkan AACR / RDA.
8.	Membuat kartu dan kantong buku dan menempelkannya pada sampul/cover buku bagian belakang.	Buku yang telah diberi kantong dan kartu buku.	Buku telah diberi <i>call number</i> .
9.	Membuat katalog kartu: katalog pengarang, katalog subjek, katalog judul sesuai dengan aturan yang berlaku.	Buku yang memiliki kartu katalog pengarang, katalog subjek dan katalog judul.	Buku telah diberi Kartu dan Kantong Buku
10.	Memvalidasi buku yang telah diolah sebelum diinput ke dalam Inlislite.	Buku yang telah melewati tahap pengolahan.	Memverifikasi kembali semua proses pengolahan yang sudah dikerjakan.
11.	Menginput buku yang telah diolah secara valid ke dalam Inlislite. Dalam proses penginputan disertai juga penempelan barcode pada sampul/cover depan bagian dalam buku. Melakukan pengetesan barcode buku yang telah ditempel menggunakan barcode scan, serta memverifikasi dengan data buku yang terdapat dalam Inlislite.	Buku siap display ke dalam rak sesuai nomor kelas.	Buku sudah diinput ke dalam inlislite dan sudah diberi barcode. Serta sudah di tes scan terlebih dahulu.
12.	Berkoordinasi dengan Kabid dan Kasi Layanan bahwa buku sudah diolah.	Buku siap layan.	Buku sudah tersusun ke dalam rak sesuai dengan nomor kelas dan nomor panggil.
13.	Menugaskan Kasi Layanan untuk mendisplay buku ke dalam rak sesuai dengan nomor	Buku siap layan.	Buku sudah tersusun ke dalam rak sesuai dengan nomor kelas dan nomor panggil.

	panggil agar pemustaka mudah dalam pencarian buku.		
14.	Melaporkan kepada Kabid dan Kadis	Buku yang telah terdata dalam Inlislite.	http://opac-dkp.jambikota.go.id/

Tabel.2 SOP Pengolahan Bahan Pustaka setelah adanya upaya Pengendalian Mutu *call number*. Yang tertera hanya poin yang mengalami penyesuaian.
(Sumber: SOP Pengolahan Bahan Pustaka DKP Kota Jambi Tahun 2022)

No.	Kegiatan	Mutu Baku	Keterangan
		Output	
1	2	3	4
5.	Mengklasifikasikan dan menentukan Tajuk Subjek pada buku yang telah distempel sesuai dengan Nomor Kelas DDC (Dewey Decimal Classification) serta Daftar Tajuk Subjek. Nomor Kelas dibubuhkan juga pada Stempel Pengolahan.	Buku yang telah diklasifikasi.	Buku sudah diklasifikasi dan ditentukan Subjeknya berdasarkan DDC & Tajuk Subjek. Melakukan cek & ricek terhadap koleksi yang ada terutama pada database, untuk memastikan buku belum pernah diolah sehingga tidak terjadi penggandaan nomor panggil.
6.	Mengkatalogisasi buku sesuai dengan aturan yang berlaku.	Buku yang telah dikatalogisasi.	Buku sudah diklasifikasi dan ditentukan Subjeknya berdasarkan DDC & Tajuk Subjek. Melakukan cek & ricek terhadap koleksi yang ada terutama pada database, untuk memastikan buku belum pernah diolah sehingga tidak terjadi penggandaan nomor panggil.