

PANDUAN STOCK OPNAME
PERPUSTAKAAN BUDIYAH BINTI

A.WAHAB



UNIVERSITAS UBUDIYAH INDONESIA

2015



**KEPUTUSAN
KETUA REKTOR UNIVERSITAS UBUDIYAH INDONESIA
Nomor : 343 /UUI/IV/2015**

TENTANG

**BUKU PANDUAN STOCK OPNAME PERPUSTAKAAN BUDIYAH BINTI A.WAHAB
UNIVERSITAS UBUDIYAH INDONESIA**

REKTOR UNIVERSITAS UBUDIYAH INDONESIA

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka mewujudkan suasana perpustakaan yang kondusif tertib, dan terarah, maka perlu disusun Buku Panduan Stock Opname Perpustakaan Binti A. Wahab di Lingkungan Universitas Ubudiyah Indonesia;
 - b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a di atas, dipandang perlu untuk menetapkan Buku Panduan Stock Opname Perpustakaan Budyah Binti A. Wahab Universitas Ubudiyah Indonesia dengan Keputusan Rektor;
- Mengingat :
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
 2. Undang-undang Nomor 4 Tahun 1990 Tentang Serah – Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam.
 3. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
 4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Kependidikan
 5. Peraturan Menteri Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
PERTAMA : Buku Panduan Stock Opname Perpustakaan Budiya Binti A. Wahab di Lingkungan Universitas Ubudiyah Indonesia.
KEDUA : Buku Panduan Stock Opname Perpustakaan Budiya Binti A. Wahab adalah buku panduan tentang tata cara pemeriksaan fisik terhadap buku yang tercatat milik perpustakaan yang ada di rak secara keseluruhan dengan data yang dimiliki perpustakaan.
KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : BANDA ACEH

PADA TANGGAL : 02 APRIL 2015

UNIVERSITAS UBUDIYAH INDONESIA

REKTOR,



MARNIATI, SE, M.Kes

TEMBUSAN :

- 1 Dekan Fakultas Ekonomi
- 2 Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan
- 3 Dekan Fakultas Hukum
- 4 Dekan Fakultas Teknik
- 5 Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
- 6 Ketua Program Studi Akuntansi
- 7 Ketua Program Studi Manajemen
- 8 Ketua Program Studi Teknik Informatika
- 9 Ketua Program Studi Sistem Informasi
- 10 Ketua Program Studi D-IV Kebidanan
- 11 Ketua Program Studi D-III Ketua Program Studi Akuntansi
- 12 Ketua Program Studi Ilmu Gizi
- 13 Ketua Program Studi Farmasi
- 14 Ketua Program Studi Ilmu Hukum
- 15 Ketua Program Studi PGSD
- 16 Peringgal.

KATA PENGANTAR



Buku Panduan Stock Opname ini disusun sebagai acuan bagi para pustakawan Universitas Ubudiyah Indonesia melaksanakan kegiatan pelayanan Perpustakaan bagi para pemustaka. Pedoman ini berisi acuan baik untuk menjalankan pekerjaan teknis operasional maupun dalam berperilaku kepada pemustaka. Pedoman ini dibuat dengan tujuan untuk menjelaskan hal-hal yang berkenaan dengan sistem dan jenis layanan di Perpustakaan Budiyah Binti A.Wahab Universitas Ubudiyah Indonesia, sehingga dapat dijadikan pedoman dan control dalam mekanisme layanan informasi sesuai kebutuhan pemustaka.

Dengan memahami Pedoman ini diharapkan Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan budiyah binti A.Wahab Univeristas Ubudiyah Indonesia dapat berjalan secara efektif, efisien, dan professional sehingga amanat yang tertera dalam Undang-Undang RI Nomer 43 tahun 2007 tentang perpustakaan, khususnya tentang sistem layanan yang berlaku di perpustakaan Budiyah Binti A.Wahab UUI. Pedoman ini memerlukan penyempurnaan dan sangat diharapkan peran aktif pustakawan dan petugas teknis yang langsung berada di lapangan secara proaktif memberikan saran perbaikan.

Penyusunan buku panduan ini dilakukan sesuai dengan Standar Operating Prosedur yang telah ditentukan agar tata laksana penganggaran berjalan dengan baik, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan. Panduan ini di Universitas Ubudiyah Indonesia dilaksanakan dengan menuangkan ide dan gagasan-gagasan baru sesuai dengan perkembangan zaman untuk meningkatkan standar mutu dan kualitas guna mendukung rencana strategis universitas menuju Word Class University.

Banda Aceh, 02 April 2015

Universitas Ubudiyah Indonesia

Penyusun,

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

Daftar Isi.....	1
Bab I Pendahuluan.....	2
Pengertian Stock Opname.....	3
Keuntungan diadakan Stock Opname.....	4
Bab II Pembahasan.....	5
Cara Melakukan Stock Opname.....	5
Pentingnya Stock Opname dalam Pengembangan Koleksi.....	9
Pelaksanaan Stock Opname di Perpustakaan UUI.....	10
Bab III Penutup.....	11

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Perkembangan peradaban manusia saat ini berjalan dengan cepat, sehingga manusia memerlukan informasi agar tidak tertinggal. Perpustakaan sebagai penyedia informasi harus dapat memberikan layanan yang dapat memudahkan pengguna untuk mengakses informasi dengan cepat, tepat, dan akurat. Hal ini dikaitkan dengan tujuan dan fungsi perpustakaan itu sendiri yaitu mengumpulkan, menyimpan, menata, merawat atau memelihara dan menyediakan bahan pustaka dalam berbagai bentuk khususnya buku.

Agar perpustakaan dapat memberikan layanan secara maksimal, maka koleksi perpustakaan juga dikelola dengan baik karena koleksi merupakan aset informasi yang sangat berharga bagi perpustakaan. Selain menjaga aset informasi yang dimiliki, perawatan merupakan bukti kepedulian sebuah perpustakaan atas informasi yang dimilikinya. Apalagi perpustakaan dianggap sebagai pusat informasi maka perawatan merupakan suatu yang perlu dilakukan oleh setiap perpustakaan. Koleksi yang terawat dengan baik merupakan unsur penunjang kelancaran proses akses informasi di perpustakaan. Terawat dengan baik artinya secara fisik maupun kandungan informasi yang tersimpan tetap bisa digunakan walaupun usianya sudah usang.

Salah satu kegiatan pemeliharaan atau perawatan koleksi yang dapat dilakukan adalah Stock Opname. Stock opname yakni kegiatan pemeriksaan koleksi perpustakaan secara menyeluruh apakah koleksi itu masih sesuai dengan catatan yang dimiliki. Selain berfungsi untuk mencocokkan kembali koleksi yang ada di rak dengan jumlah data inventaris, juga dapat sebagai sarana untuk melakukan pemeliharaan, karena disamping memeriksa koleksi, buku-buku yang ada kemudian dibersihkan tidak terkecuali dengan tempat pemajangan buku/rak. Stock opname merupakan sebuah kegiatan rutin yang penting untuk membantu dalam memantau dan menghitung aset yang dimiliki. Aset yang dimiliki dapat berupa berbagai jenis

furnitur seperti lemari, meja, kursi, rak buku, pendingin ruangan, papan tulis, bahkan sampai barang-barang pelengkap seperti jam dinding, kamera digital, peralatan laboratorium non komputer, dan sebagainya. Dengan jumlah aset yang banyak, maka dibutuhkan waktu yang cukup lama untuk melakukan sebuah kegiatan stock opname rutin, waktu yang dibutuhkan untuk melakukan sekali proses stock opname rutin dapat mencapai hingga tiga bulan. Terlebih lagi petugas yang melakukan kegiatan stock opname ini sedikit jumlahnya, untuk saat ini hanya tersedia dua petugas saja untuk seluruh inventaris yang ditangani secara langsung oleh unit perbekalan di suatu perpustakaan.

Berkaitan dengan hal tersebut maka sebuah perpustakaan sangatlah dianjurkan untuk melakukan kegiatan Stock Opname dalam skala waktu tertentu dalam rangka evaluasi bahan pustaka.

2. Pengertian Stock Opname

Stock Opname adalah pemeriksaan fisik terhadap buku yang tercatat milik perpustakaan. Sebelum melakukan kegiatan ini perlu dipertimbangkan terlebih dahulu pelayanan apa yang dibutuhkan dan kapan waktu yang tepat untuk melakukan kegiatan stock opname agar tidak mengganggu pelayanan yang disediakan oleh perpustakaan kepada penggunaannya. Sedangkan menurut Yulia Yuyu (2010), stock opname terkait dengan kegiatan pengembangan koleksi suatu perpustakaan didasarkan pada profil seleksi dan kebutuhan pengguna akan bahan pustaka tersebut. Dimana kegiatan untuk mengetahui bagaimana profil koleksi suatu perpustakaan yang merupakan kegiatan pengumpulan data yang jumlah koleksinya menurut subjek yang sesuai dengan subjek yang mencakup disebut stock opname.

Stock opname merupakan bentuk kegiatan untuk melakukan penghitungan ulang koleksi perpustakaan dan bertujuan untuk mengetahui jumlah riil atau nyata koleksi perpustakaan. Dengan demikian pasca stock opname akan dapat diketahui jumlah koleksi baik yang masih tersimpan ataupun yang sudah tidak diketahui fisiknya. Sasaran stock opname dapat ditentukan dengan dua hal yaitu menyeluruh

atau sebagian. Secara sederhana, stock opname bahan pustaka yaitu kegiatan perhitungan kembali koleksi dokumen yang dimiliki perpustakaan secara keseluruhan. Kegiatan stock opname ini dilakukan antara 2 sampai 3 tahun sekali.

3. Tujuan Kegiatan Stock Opname Bahan Pustaka

Tujuan dilakukan kegiatan stock opname adalah:

- a. Mengetahui keadaan koleksi bahan pustaka yang ada di perpustakaan.
- b. Mengetahui jumlah buku (judul/eksemplar) koleksi bahan pustaka menurut golongan klasifikasi dengan tepat.
- c. Menyediakan jajaran katalog yang tersusun rapi yang menandakan kondisi koleksi bahan pustaka.
- d. Untuk mengetahui dengan tepat bahan pustaka yang tidak ada katalognya.
- e. Untuk mengetahui bahan pustaka yang dinyatakan hilang.
- f. Untuk mengetahui dengan tepat kondisi bahan pustaka, apakah dalam keadaan rusak atau tidak lengkap.

4. Keuntungan Diadakan Stock Opname

- a. Dapat disusun dari daftar bahan pustaka yang disiangi karena sudah tidak sesuai dengan subjek, tahun, kondisi bahan pustaka dan susunan bahan pustaka yang muthakir.
- b. Mengetahui bahan pustaka yang paling banyak diminati oleh pengguna informasi. Hal ini berarti stock opname digunakan sebagai petunjuk pemilihan bahan pustaka.
- c. Mengetahui tingkat hilangnya bahan pustaka di perpustakaan.
- d. Dapat diperolehnya susunan bahan pustaka yang rapi dan baik.
- e. Mudah membersihkan bahan pustaka dari debu dan kotoran lain.

Sedangkan kerugian dilakukannya kegiatan stock opname adalah sebagai berikut:

- a. Mengurangi kenyamanan bagi pengguna karena saat ada kegiatan stock opname semua buku yang dipinjam harus dikembalikan.
- b. Selama kegiatan stock opname biasanya perpustakaan tutup atau tidak melayani pelayanan dalam bentuk apapun.

- c. Kegiatan stock opname memerlukan biaya yang relatif mahal.

BAB II PEMBAHASAN

2.1 Cara Melakukan Stock Opname

Stock opname memiliki beberapa prosedur dan metode antara lain:

1. Daftar pengadaan (accession list)

Daftar pengadaan dicocokkan langsung dengan buku dalam rak.

Dibutuhkan 2 orang petugas dimana seseorang memeriksa buku satu

- persatu kemudian menyebutkan nomor induknya, dan petugas lainnya memeriksa dan member tanda pada daftar pengadaan.
2. Buku inventaris melalui daftar register bahan pustaka.
Memberi tanda pada register, untuk buku-buku yang sedang dipinjam, diperbaiki atau yang tak diketahui.
 3. Menghitung bahan pustaka.
Buku-buku dalam rak langsung dihitung dan ditambahkan dengan buku yang sedang dipinjam, dijilid, dan diperbaiki. Kemudian dikurangi dengan jumlah koleksi yang didasarkan pada buku induk. Selisih dari kedua angka merupakan jumlah buku yang diketahui atau hilang.
 4. Jajaran katalog yang disusun berdasarkan nomor kelas (self list)
Kartu uji (check card) : Kartu uji ini menggunakan kartu katalog dimana tiap rak berisi buku yang diberi nomor atau simbol. Kemudian tiap buku dibuatkan satu kartu uji yang berisi nomor induk atau simbol lokasi.
Kartu ini dibuat untuk buku-buku yang dipinjam, dijilid atau diperbaiki.
 5. Bantuan computer.
Metode ini membandingkan nomor-nomor induk yang ada di buku dalam jajaran rak, dengan nomor induk buku yang terdaftar dalam buku induk. Tetapi perbandingan nomor induk dilakukan dengan bantuan komputer yaitu dengan lebih dulu memasukkan data-data nomor induk buku yang ada dalam buku induk.
 6. Stock opname berdasarkan contoh/sampel.
Dengan menggunakan contoh/sampel akan didapat angka laju kehilangan buku per tahun berdasarkan perhitungan rata-rata.

Menurut Yulia Yuyu (2010), cara melakukan *stock opname* antara lain sebagai berikut: Menggunakan daftar buku

- a. Mencetak daftar buku berdasarkan nomor klasifikasi sesuai dengan urutan di rak buku.
- b. Mencetak daftar buku yang sedang dipinjam, yang sedang rusak, dan yang sedang diperbaiki.
- c. Cocokkan daftar buku dengan koleksi di rak.
- d. Beri tanda jika buku tersebut tidak ada selain dalam hitungan pinjaman, rusak, yang diperbaiki. Dari data tersebut dapat diketahui jumlah buku yang hilang.

- e. Melakukan Scanning buku yaitu digunakan untuk digitalisasi bahan pustaka. Metode ini biasanya dilakukan apabila koleksi buku sudah menggunakan barcode (No. Registrasi buku) dengan langkah-langkah:
- Periksa dan rapikan susunan buku dalam rak berdasarkan No Klasifikasi.
 - Buat struktur data untuk koleksi buku yang akan di scanning.
 - Petugas melakukan scanning buku pada buku yang sudah berbarcode di rak.
 - Cetak juga daftar buku yang dipinjam, rusak, dan yang sedang direstorasi, serta hitunglah.
 - Bandingkan semua sesuai daftar yang ada sehingga dapat diketahui jumlah buku yang hilang.

Menurut Sulisty Basuki, stock opname juga dapat dilakukan melalui OPAC. Cara melakukan stock opname untuk perpustakaan yang memiliki OPAC (Online Public Access Catalog) yaitu sebagai berikut:

- a. Mencetak daftar buku dari pangkalan data buku
- b. Mencetak daftar buku-buku yang sedang dipinjam
- c. Memeriksa koleksi yang sedang dipinjam, dijilid, diperbaiki, dan beri tanda pada daftar buku
- d. Periksa dan rapikan susunan buku di rak berdasarkan nomor kelas
- e. Tentukan jatah pemeriksaan untuk tiap – tiap petugas
- f. Bagi daftar buku sesuai jatah yang ditetapkan
- g. Bawa daftar buku ke rak cocokkan daftar dengan koleksi di rak
- h. Beri tanda pada kolom yang ada untuk koleksi : tidak ditemukan/ hilang, rusak, atau tidak lengkap
- i. Lengkapi daftar dengan buku yang belum tercatat dalam daftar
- j. Hitung jumlah buku untuk setiap golongan baik judul maupun eksemplar

Dengan adanya perkembangan teknologi kegiatan Stock opname koleksi juga dapat dilakukan dengan menggunakan slims. (Ridho, M. Rasyid, 2012:5) *Senayan Library Management System* (SLiMS) adalah perangkat lunak sistem manajemen perpustakaan (*library management system*) dengan sumber terbuka yang dilisensikan di bawah GPL v3. Pelaksanaan *stock opname* koleksi dengan menggunakan slims menurut (Danang Dwijo Kangko), adalah sebagai berikut :

1. Login dengan accout masing-masing
2. Klik menu stok take/inventaris
3. Klik submenu initialize/inisialisasi
4. Berikan nama kegiatan pada kolom stock take name
5. GMD pilih sesuai kebutuhan/kosongkan
6. Collection type pilih sesuai kebutuhan/kosongkan
7. Shelf location pilih sesuai kebutuhan/kosongkan
8. Classification pilih sesuai kebutuhan/kosongkan
9. Klik initialize *stock take* ok pada langkah ini, dikiri halaman akan muncul submenu sebagai berikut :
 - a. *Current stock take*/inventarisasi aktif
 - b. *Stock Take Report*/Laporan Inventarisasi
 - c. *Finish stock take*/Selesaikan Inventarisasi
 - d. *Current lost items*/Eksemplar hilang saat ini
 - e. *Stock Take log*/Catatan Inventarisasi
 - f. *Resynchronize*/Resinkronisasi
 - g. *Upload list*/Unggah daftar
10. Klik current *stock take*
11. Pindai/*scan* satu persatu nomer barcode koleksi di rak hingga selesai.
Disarankan untu klik titik pada pada *current user only*.
12. Pastikan anda telah selesai memindai semua koleksi dirak. Anda dapat mengecek status kegiatan pada *submenustock take report* dan melihat judul buku apa saja yang belum dipindai pada submenu current lost item.
13. Jangan lupa untuk mengunduh laporan pada *submenu stock take report* dan mencetak daftar koleksi hilang pada *submenu current lost item* apabila diperlukan.
14. Apabila menemukan koleksi yang rusak, kita dapat pisahkan dahulu sementara untuk diperbaiki dan dibuatkan daftar perbaikan yang rusak.

15. Apabila menemukan koleksi yang data katalognya kurang tepat dan harus diperbaiki maka lakukan perbaikan data pada menu bibliografi-perbaiki data koleksi-lalu sinkronisasikan pada menu *stock take*.
16. Selanjutnya klik *submenu finish stock take* (submenu ini digunakan hanya ketika kegiatan *stock take* telah selesai. Apabila hendak melanjutkan esok hari maka keluarlah dengan menu *log out*).
17. *Contreng purge lost item* lalu klik tombol *finish stock take*.
18. Kegiatan *stock opname* selesai lalu akan keluar *stock Take History*. Setelah kegiatan *stock opname* selesai dengan menekan tombol *finish* maka akan keluar jendela *stock take report*-cetak laporan ini. Dari Laporan ini kita dapat melihat tingkat kehilangan koleksi dan dapat juga sebagai pertimbangan kegiatan penyiangan dan pengembangan koleksi perpustakaan.

Dari beberapa alternative pelaksanaan *stock opname* yang diuraikan diatas dapat dipilih alternative yang paling mungkin dilaksanakan masing-masing perpustakaan. Dengan tujuan untuk mendapatkan laporan rinci koleksi yang dimiliki, meliputi :

1. Jumlah keseluruhan koleksi
2. Jumlah Keseluruhan judul koleksi
3. Jumlah keseluruhan eksemplar koleksi
4. Jumlah koleksi dipinjam dan tidak dipinjam
5. Jumlah koleksi hilang
6. Jumlah koleksi rusak yang memerlukan perawatan
7. Koleksi paling diminati pemustaka
8. Koleksi kurang diminat pemustaka
9. Atau koleksi yang tidak pernah digunakan oleh pemustaka

Pada pelaksanaan *stock opname* dilaksanakan juga penyiangan (*weeding*) koleksi rusak perlu perawatan dan perbaikan, koleksi yang tidak *update* serta

koleksi yang tidak pada tempatnya. Banyak sekali manfaat yang didapat dari kegiatan ini tidak hanya laporan data koleksi terbaru untuk dipergunakan sebagai acuan pada pengembangan koleksi selanjutnya tapi juga perpustakaan yang rapi dan terawat.

2.2 Pentingnya Stock Opname Dalam Pengembangan Koleksi Perpustakaan

Pengembangan koleksi merupakan kegiatan memperluas dan memperbanyak koleksi perpustakaan melalui pembelian, sumbangan, pertukaran, atau membuat sendiri dengan tujuan untuk disajikan dan didayagunakan oleh seluruh pemakai. Pengembangan koleksi bertujuan pemenuhan kebutuhan pemustaka akan informasi sehingga tercapailah tujuan perpustakaan. koleksi yang ada diseleksi, diolah, disimpan, dibina dan dikembangkan agar tetap mutakhir dan sesuai kebutuhan pemustaka.

Pemeliharaan koleksi dengan *stock opname* sangat penting untuk dilakukan agar dapat memantau dan menghitung aset yang dimiliki. Dengan dilaksanakannya kegiatan *stock opname* koleksi secara menyeluruh maka akan diperoleh laporan rill koleksi perpustakaan yang akan dijadikan bahan pertimbangan pengembangan koleksi selanjutnya.

2.3 Pelaksanaan Stock Opname di Perpustakaan Universitas Ubudiyah Indonesia

Adapun Langkah-langkah Kegiatan Stock Opname di perpustakaan Universitas Ubudiyah Indonesia antara lain:

1. Mencetak data bahan pustaka dari program berdasarkan kelompoknya.
2. Hasil dari pencetakan data komputer disesuaikan dengan bahan pustaka (buku) yang ada di rak. Apabila bahan pustaka tersebut ada di rak, maka data bahan pustaka yang dicetak dicontreng. Sebaliknya apabila bahan

pustaka tersebut tidak ada di rak, bisa berarti bahan pustaka (buku) tersebut masih dipinjam (belum dikembalikan), rusak atau hilang.

3. Setelah proses pengecekan bahan pustaka (buku) di rak selesai, dilanjutkan dengan pengecekan bahan pustaka (buku) yang ada di Program SLiMS menggunakan komputer. Tujuannya adalah :
4. Untuk *cross check* bahan pustaka yang ada di rak, program lama dengan data bahan pustaka di Program baru (SLiMS).
5. Dapat mengetahui bahan pustaka di rak yang sudah atau belum *dientry* (dimasukkan) ke dalam Program SLiMS.
6. Memperbaiki data program baru (SLiMS)
7. Perbandingan yang diperoleh dari pengecekan tersebut merupakan hasil stock opname (data yang sebenarnya) dan juga merupakan hasil penyiangan (*weeding*) dari bahan pustaka.

Selanjutnya hasil akhir SO berupa rekapitulasi keseluruhan data bahan pustaka termasuk data bahan pustaka yang rusak dan hilang.

Dengan demikian Stock Opname (SO) perlu dilakukan di UPT. Perpustakaan secara berkala agar pimpinan dapat merencanakan suatu keputusan dan membuat strategi yang dijalankan pada masa yang akan datang.

BAB III

PENUTUP

Buku pedoman Pelaksanaan Kegiatan Stock Opname ini disusun sebagai acuan bagi para pustakawan dan petugas Pengembangan Koleksi di lingkungan Perpustakaan dan Informasi, Perpustakaan Universitas Ubudiyah Indonesia melaksanakan kegiatan Pengembangan Koleksi Perpustakaan bagi para pemustaka. Pedoman ini berisi acuan baik untuk menjalankan pekerjaan teknis operasional maupun dalam berperilaku kepada pemustaka.

Dengan memahami Pedoman ini diharapkan pelaksanaan Pengembangan Koleksi Perpustakaan di perpustakaan Univeristas Ubudiyah Indonesia dapat berjalan secara efektif, efisien, dan professional sehingga amanat yang tertera dalam Undang-Undang RI Nomer 43 tahun 2007 tentang perpustakaan, khususnya tentang pengadaan bahan pustaka dapat terlaksana dengan baik. Pedoman ini memerlukan penyempurnaan dan sangat diharapkan peran aktif pustakawan dan petugas teknis yang langsung berada di lapangan secara proaktif memberikan saran perbaikan.

