

## **BAB III**

### **DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN**

#### **3.1 Sejarah UPT Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang**

Perpustakaan UIN Raden Fatah didirikan bersamaan dengan berdirinya IAIN Raden Fatah Palembang pada tanggal 13 November 1964 di Gedung DPRD Provinsi Sumatera Selatan berdasarkan SK Menteri Agama Nomor 7 Tahun 1964 tanggal 22 Oktober 1964. Asal-usul pendirian IAIN Raden Fatah terkait erat dengan lembaga Pendidikan Tinggi Agama Islam di Sumatera Selatan, IAIN Sunan Kalijaga di Yogyakarta, dan IAIN Syarif Hidayatullah di Jakarta. Awal mula berdirinya IAIN Raden Fatah diinisiasi oleh tiga ulama, yaitu K.H. A. Rasyid Sidik, K.H. Husin Abdul Mu'in, dan K.H. Siddik Adim saat Mukhtamar Ulama se-Indonesia di Palembang tahun 1957. Gagasan tersebut disambut baik oleh pemerintah dan peserta mukhtamar. Pada tanggal 11 September 1957, diresmikan pendirian Fakultas Hukum Islam dan Pengetahuan Masyarakat yang dipimpin oleh K.H. A. Gani Sindang dan Muchtar Effendi sebagai Sekretaris. Tahun berikutnya, didirikan Yayasan Perguruan Tinggi Islam Sumatra Selatan (Akta Notaris No. 49 Tanggal 16 Juli 1958) yang pengurusnya terdiri dari pejabat pemerintah, ulama, dan tokoh masyarakat.

Pada saat itu kondisi perpustakaan masih sederhana. Fasilitas, sarana, dan prasarana perpustakaan sangat terbatas. Koleksi perpustakaan dipajang dan ditempatkan dalam ruangan yang sama dengan ruang kuliah karena belum ada gedung perpustakaan tersendiri. Koleksi awal berupa karya tulis dan cetak sebanyak 7.943 exemplar yang didapat dari sumbangan sukarela dermawan dan civitas akademika IAIN Raden Fatah. Manajemen dan organisasi perpustakaan

masih kurang memadai karena tenaga pengelola terbatas dan belum ada karyawan yang berpendidikan di bidang ilmu perpustakaan atau mendapat pelatihan terkait perpustakaan.

Pimpinan perpustakaan telah berganti sejak awal berdirinya hingga pembangunan gedung perpustakaan pada tahun 1979. Urutannya adalah:

- a) Bapak Hamid Nawawi menjabat dari tahun 1964 hingga 1968.
- b) Bapak Abbas Karib menjabat dari tahun 1968 hingga 1972.
- c) Ibu Dra. Maisaroh Nawawi menjadi pimpinan perpustakaan dari tahun 1972 hingga 1979.

(Dua orang terakhir juga sebagai tenaga pengajar pada Fakultas Syari'ah)

Seiring dengan perkembangan IAIN Al-Jami'ah Raden Fatah dari tahun ke tahun, pada masa kepemimpinan Rektor IAIN Raden Fatah yang dijabat oleh Prof.KH.Zainal Abidin Fikry dan pimpinan perpustakaan yang dipercayakan kepada Mazwar Gholib (1979-1983), gedung perpustakaan tersendiri dibangun pada tahun 1979 dengan luas bangunan sekitar 364 meter persegi dan ruang baca berukuran 91 meter persegi. Di dalam ruang baca terdapat 40 kursi dan 20 meja baca. Jumlah tenaga pengelola perpustakaan hanya 8 orang dan hanya 3 di antaranya yang pernah mendapat pelatihan terkait perpustakaan.

Kemudian gedung perpustakaan tersebut perlu direnovasi dan disesuaikan dengan standar yang biasanya digunakan dalam pembangunan gedung perpustakaan berdasarkan standar ISI. Gedung perpustakaan yang dibangun pada

tahun 1979 tidak memenuhi standar minimal sehingga diperlukan gedung perpustakaan baru.

Selama kepemimpinan IAIN Raden Fatah oleh Drs. Usman Said (1985-1995), gedung perpustakaan dibangun mengacu pada standar ISI, meskipun belum sepenuhnya terpenuhi. Lokasi gedung perpustakaan dipilih dengan mempertimbangkan kenyamanan pengguna, perluasan masa mendatang, lokasi strategis, dan mudah dijangkau dari berbagai arah. Gedung perpustakaan baru ini mulai ditempati pada tahun 1993. Gedung perpustakaan lama dialih fungsikan menjadi sentral pelayanan akademik.

Bangunan perpustakaan Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah saat ini sudah cukup memadai, memiliki keadaan fisik yang permanen dan berlantai dua. Dari segi lokasi, bangunan tersebut strategis karena terletak di pusat kompleks gedung Fakultas UIN Raden Fatah, sehingga mudah dijangkau oleh pengunjung dari berbagai arah. Untuk meningkatkan kenyamanan dan keamanan, telah dipasang AC di seluruh lantai dan ruangan, memungkinkan para pengunjung betah berlama-lama di perpustakaan.

Meskipun luas bangunan mencapai 960 m<sup>2</sup>, namun ukurannya masih belum memenuhi standar ideal perpustakaan perguruan tinggi menurut Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi (SNP 010: 2011). Mengingat jumlah mahasiswa UIN Raden Fatah yang mencapai 18.000 orang, seharusnya luas bangunan perpustakaan minimal 4.000 m<sup>2</sup> sesuai standar yang berlaku.

Selain itu, terdapat daftar kepala perpustakaan IAIN Raden Fatah dan UIN Raden Fatah dari masa ke masa sebagai berikut:

- 1) Hamid Nawawi (1964-1968)
- 2) Abbas Karib (1968-1972)
- 3) Dra. Maisaroh Nawawi (1972-1979)
- 4) Mazwar Gholib (1979-1983)
- 5) Marus Bakri, BA. (1983-1996)
- 6) Drs. Balia Manaf (1996-2000)
- 7) Drs. Ruslan Muhayyan (2000-2002)
- 8) Drs. Syafran Effendi (2002-2006)
- 9) Drs. H. Thomann Bahailik (2006-2010)
- 10) Herlina.S.Ag.,SS.,M.Hum (2010-2014)
- 11) Nurmalina, S.Ag.,SS.,M.Hum. (2014-2020)
- 12) Dra. Nirmala Kusumawatie, S.IP., M.Si (2020-2024)

Pada tanggal 16 Oktober 2014, IAIN Raden Fatah berubah menjadi Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah sesuai Peraturan Presiden RI No. 129 tahun 2014. Perubahan ini dipimpin oleh Prof. Dr. Aflatun Muchtar, MA. Seiring dengan perubahan status, kepemimpinan UIN Raden Fatah juga berubah dan dipercayakan kepada Prof. Drs. M. Sirozi, Ph.D., sementara kepemimpinan perpustakaan tetap ada di tangan Ibu Nurmalina, S.Ag., SS., M.Hum. (2016-2020).

Berdasarkan petunjuk yang diberikan oleh Rektor, yaitu Prof. Sirozi, Ph.D pada tanggal 19 Agustus 2019, UPT. Perpustakaan telah dipindahkan ke gedung baru, yaitu Rafah Tower UIN Raden Fatah Palembang dan berada di lantai 2. Setelah masa jabatan Ibu Nurmalina, S.Ag.SS.M.Hum (2016-Agustus 2020)

berakhir, jabatan Kepala Perpustakaan diemban oleh Ibu Dra. Nirmala Kusumawati, S.IP dari 28 Agustus 2020 hingga 2024. Kemudian, setelah pembangunan kampus B UIN Raden Fatah Palembang selesai di lokasi Jakabaring, pada tanggal 12 Februari 2021 UPT Perpustakaan dipindahkan ke kampus B. Meskipun begitu, perpustakaan di kampus A masih tetap beroperasi dengan layanan baca di tempat. Sementara layanan pengguna lainnya dan administrasi berada di perpustakaan kampus B.<sup>41</sup>

### **3.2 Visi Dan Misi UPT Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang**

#### **1. Visi**

Menjadi perpustakaan yang unggul dengan pelayanan prima berkarakter islami, dan sumber informasi berbasis teknologi.

#### **2. Misi**

- a. Menyediakan akses dan layanan informasi untuk mendukung fungsi Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- b. Meningkatkan koleksi perpustakaan dalam bidang kebangsaan, keislaman dan keilmuan.
- c. Meningkatkan kualitas layanan yang berkarakter islami.
- d. Menjalinkan hubungan kerjasama dengan lembaga terkait.

---

<sup>41</sup>Rusli, F. (2015). *Renstra UIN Raden Fatah* (Doctoral dissertation, UIN Raden fatah).

### **3.3 Tugas, Fungsi dan Tujuan Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang**

#### **1. Tugas**

Adapun tugas perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang adalah menjadi unit pelayanan teknis atau UPT di tingkat perguruan tinggi yang melakukan tugasnya yaitu menyediakan informasi atau sebagai jasa informasi sehingga dapat membantu terlaksananya tri dharma perguruan tinggi.

#### **2. Fungsi**

- a) Menjadi pusat layanan sumber informasi atau menjadi pusat penyedia informasi baik di bidang umum, keislaman dan keilmuan.
- b) Menjadi penunjang edukasi dan pendidikan untuk penelitian dan pengabdian masyarakat.
- c) Menjadi pusat layanan referensi.
- d) Menjadi tempat rekreasi untuk pengunjung perpustakaan terutama di lingkungan UIN Raden Fatah Palembang.

#### **3. Tujuan**

- a) Mendukung kurikulum UIN Raden Fatah dengan melakukan pendekatan pada staf akademik untuk menyediakan berbagai sumber informasi yang terbaru dan berorientasi pada kebutuhan pemakai dengan memperhitungkan segi kualitas sehingga program yang dilaksanakan dapat berlangsung dengan efektif.

- b) Menjalin hubungan baik dengan pihak internal dan eksternal sehingga terjalin komunikasi efektif dan dapat mengembangkan kiprah UPT Perpustakaan UIN Raden Fatah.
- c) Meningkatkan kualitas penggunaan teknologi informasi di UPT Perpustakaan UIN Raden Fatah.
- d) Meningkatkan resource sharing dan berpartisipasi secara aktif dalam jaringan kerja sama dengan perpustakaan perguruan tinggi lainnya, lembaga dan pusat dokumentasi yang sesuai dengan UIN Raden Fatah Palembang baik lokal, nasional maupun internasional.

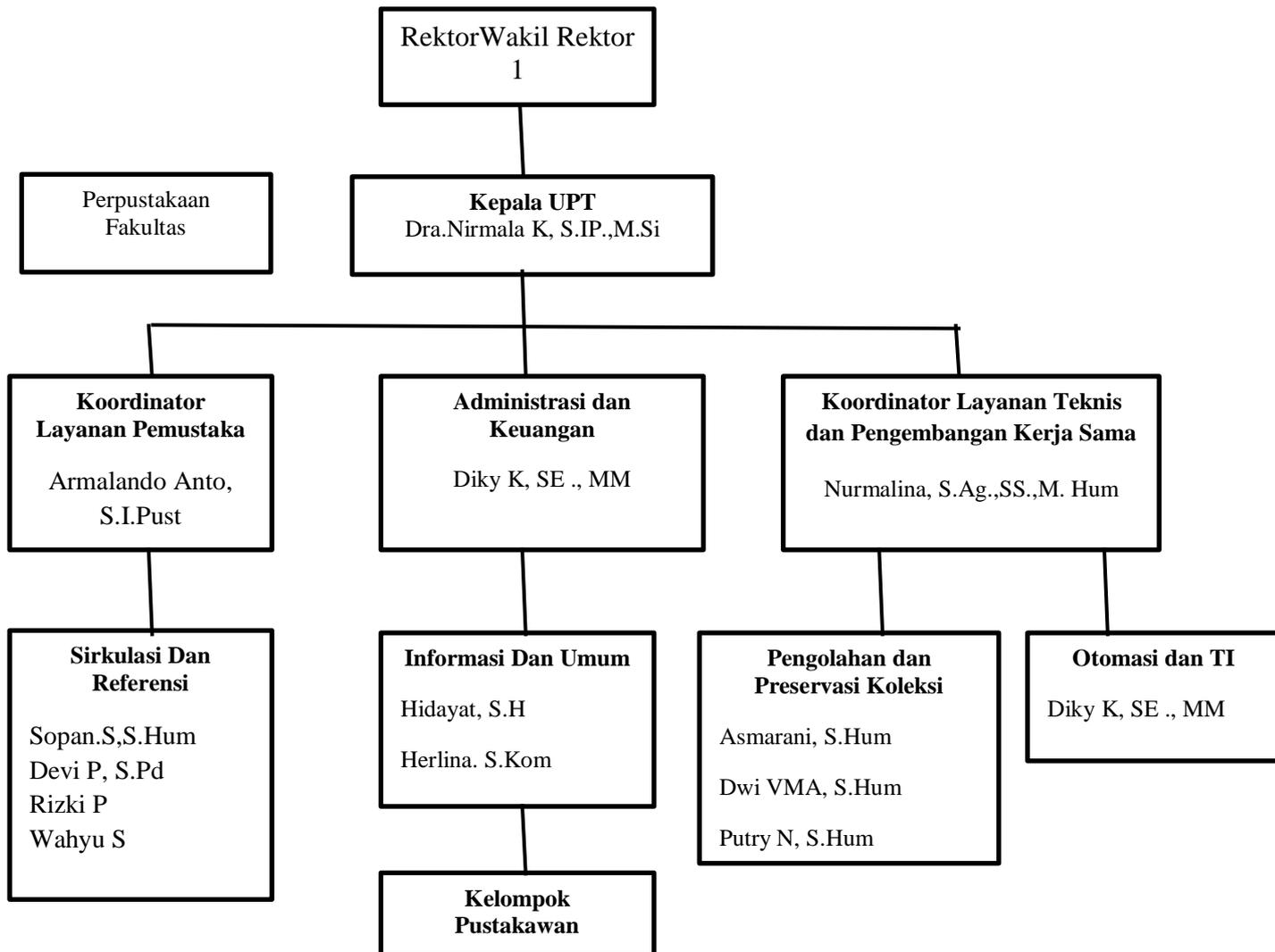
### **3.4 Jenis-Jenis Layanan**

UPT Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang terdapat beberapa layanan yang diberikan kepada pemustaka yaitu :

- a. Layanan Informasi dan Promosi
- b. Layanan Pembuatan Kartu Anggota (KTA)
- c. Layanan Pendidikan Pemakai (User Education)
- d. Layanan Referensi
- e. Layanan Serial
- f. Layanan Sirkulasi
- g. Layanan Repository Digital (<http://eprints.radenfatah.ac.id>)

### 3.4.1 Struktur Organisasi

**Bagan 2.1 struktur organisasi UPT Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang**



### 3.4.2 Pustakawan dan Staf Perpustakaan

Jumlah pengelola UPT Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang saat ini berjumlah 14 orang, dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3.1 Pustakawan dan Staf Perpustakaan

<b>Pustakawan</b>	<b>Staf Perpustakaan</b>
Dra.Nirmala Kusuma Wati SIP.M,Msi	Diky Kurniadi, SE.,MM
Nurmalina,S.Ag.,SS,M.Hum.	Devi Puspita Sari,S.Pd
Armalanda Anto,S.I.Pust	Herlina,S.Kom
Sopan Sriwijayanto S.Hum	Wahyu Saputra
Putri Nandia, S.Hum	Risky Pratama
Dwi Vutri Muzdhalifah A,S.Hum	Hidayat,S.H
Asmarani ,S.Hum	
Nuryanti	

*Dokumentasi UPT Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang*

### **3.5 Tugas Kepala Perpustakaan**

Dra. Nirmala Kusumawati, S.IP, M.Si, yang menjabat sebagai kepala perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang, memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Membuat tajuk kendali subjek islam
- b. Membuat Buku Pedoman Perpustakaan
- c. Membuat Pedoman Kebijakan Pengembangan Koleksi
- d. Membuat SOP layanan di UPT Perpustakaan
- e. Menjalin kerjasama dengan perpustakaan perguruan tinggi dan sekolah
- f. Membuat Pathfinder perpustakaan
- g. Mengadakan kegiatan layanan perpustakaan
- h. Mengadakan Seminar dan Workshop Perpustakaan
- i. Melakukan pengadaan koleksi digital di UPT Perpustakaan (e-book, e-jurnal, dan kliping digital)

- j. Menyusun rencana program operasional selama satu tahun
- k. Memublikasikan semua aktivitas dan kegiatan perpustakaan di media sosial
- l. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan eksternal
- m. Menyelesaikan hasil temuan pemeriksaan internal
- n. Melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas jabatan fungsional pustakawan
- o. Melakukan kegiatan mengajar/narasumber di Perguruan Tinggi dan sekolah
- p. Memberikan konsultasi kepustakawanan yang bersifat konseptual
- q. Menyusun rencana penyelenggaraan program dan anggaran perpustakaan
- r. Merealisasikan anggaran perpustakaan

### **3.6 Koordinator Layanan**

#### **3.6.1 Layanan Teknis dan Pengembangan Kerja Sama**

Pustakawan yang bersangkutan Nurmalina, S.Ag.,SS.,M.Hum yang mengkoordinasikan layanan layanan teknis dan pengembangan kerja sama, memiliki tugas sebagai berikut::

- a. Menyusun rencana layanan teknis sebagai coordinator.
- b. Melakukan evaluasi pelaksanaan layanan teknis.
- c. Melakukan survei kebutuhan sumber informasi.
- d. Melakukan seleksi koleksi perpustakaan.
- e. Mengidentifikasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan.
- f. Melakukan validasi deskriptif katalogisasi bahan perpustakaan tingkat tiga.
- g. Membuat panduan pustaka (pathfinder).
- h. Memberikan laporan rutin tentang layanan teknis kepada kepala perpustakaan.

- i. Menyusun buku ke rak bersama staf lain 30 menit sebelum jam pulang kerja.

Bidang teknis dan pengembangan kerjasama terdiri dari dua sub-bidang, yaitu:

### **1. Sub-bidang layanan otomasi dan teknologi informasi**

Dikelola oleh seorang staf bernama bapak Diky Kurniadi, SE., MM.yang tugasnya sebagai berikut ;

- a. Menjalankan kegiatan dan pemeliharaan TIK perpustakaan.
- b. Melakukan perbaikan database, jaringan, perangkat lunak, dan perangkat keras.
- c. Melaksanakan kegiatan rutin untuk mengamankan data dalam sistem perpustakaan.
- d. Menyelenggarakan kegiatan konten web perpustakaan.
- e. Melakukan pemantauan konten web perpustakaan.
- f. Mengembangkan konten web sesuai kebutuhan perpustakaan.
- g. Berkoordinasi dengan bidang lain terkait konten web.
- h. Menerima, memeriksa, dan mengoreksi konsep konten/informasi dari penulis berita atau sumber lain.
- i. Mengupdate semua aktivitas perpustakaan di web dan media sosial.
- j. Mengelola layanan multimedia.
- k. Memberikan laporan rutin kepada kepala perpustakaan.
- l. Menyusun buku ke rak bersama staf lain 30 menit sebelum jam pulang kerja.

## 2. Sub-bidang Pengolahan dan Preservasi Koleksi

Dikelola oleh tim yang terdiri dari Asmarani, S.Hum, Dwi VMA, S.Hum, dan Putry N, S.Hum.

- 1) Asmarani, S.Hum, tugasnya sebagai berikut ;
  - a. Menetapkan standar kebutuhan bahan pustaka dan serial.
  - b. Menyiapkan sumber informasi ilmiah terbaru untuk dipilih oleh dosen.
  - c. Menyeleksi sumber bahan pustaka dan serial yang telah dipilih.
  - d. Menyusun daftar usulan pengadaan bahan pustaka.
  - e. Menyusun daftar permintaan koleksi bahan pustaka dari civitas akademika.
  - f. Menerima bahan pustaka.
  - g. Melakukan verifikasi bahan pustaka dengan daftar permintaan.
  - h. Menginput data bahan pustaka ke SLimS.
  - i. Menyusun buku ke rak bersama staf lainnya 30 menit sebelum jam pulang kerja.
- 2) Dwi VMA, S.Hum, tugasnya sebagai berikut ;
  - a. Melakukan inventarisasi buku dan serial, seperti majalah, jurnal, dan terbitan lainnya.
  - b. Menginputkan bahan pustaka buku dan terbitan berseri, termasuk majalah, jurnal, dan terbitan lainnya.
  - c. Memverifikasi dan mencatat koleksi yang rusak.
  - d. Menyusun daftar buku pustaka yang perlu diperbaiki.
  - e. Memisahkan koleksi yang rusak, memilih mana yang masih bisa diperbaiki.

- f. Melakukan penjilidan dan perbaikan buku rusak yang layak diperbaiki.
- g. Membuat daftar buku yang sudah diperbaiki.
- h. Mengembalikan buku yang sudah diperbaiki ke area layanan pemustaka.
- i. Menyusun laporan rutin tentang kegiatan yang dilakukan.
- j. Menjalankan tugas lain yang diberikan oleh kepala perpustakaan.

3) Putry N, S.Hum,tugasnya sebagai berikut

- a. Menerima bahan perpustakaan
- b. Memverifikasi bahan perpustakaan dengan daftar permintaan
- c. Menentukan deskripsi, tajuk entri, tajuk subjek, dan notasi/klasifikasi
- d. Menginput data bibliografi
- e. Melakukan kegiatan finishing seperti pemasangan label, barcode, dan stempel identitas koleksi
- f. Menyusun daftar pengiriman buku ke layanan terkait
- g. Rutin membuat laporan kegiatan bulanan
- h. Menjalankan tugas tambahan yang diberikan oleh kepala perpustakaan.

### **3.6.2 Layanan Administrasi dan Keuangan**

Pustakawan yang bersangkutan, Diky Kurniadi, SE.,MM, bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan layanan administrasi dan keuangan, dengan tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan bagian umum dan administrasi
- b. Melakukan kegiatan e-office
- c. Menyiapkan surat perintah perjalanan dinas untuk pimpinan
- d. Menyusun program kerja urusan keuangan

- e. Melakukan pencairan anggaran untuk bagian keuangan rektorat
- f. Menata SPJ keuangan
- g. Menyusun SPJ
- h. Menangani administrasi kepegawaian, baik personal maupun kelembagaan
- i. Menghimpun peraturan-peraturan dalam bidang kepegawaian
- j. Memberikan laporan rutin kepada kepala perpustakaan
- k. Menyusun buku ke rak dengan staf lain 30 menit sebelum jam pulang kerja

Bidang Administrasi dan keuangan terdiri dari satu sub-bidang, yaitu

### **1. Sub bidang Informasi Dan Umum**

Dikelola oleh tim yang terdiri dari Hidayat, S.H dan. Herlina.S.Kom .

- 1) Hidayat, S.H ,tugasnya sebagai berikut
  - a. Melaksanakan kegiatan kontrol pintu masuk dan keluar/gerbang keamanan perpustakaan.
  - b. Mengarahkan pengunjung untuk menggunakan komputer kunjungan/OPAC.
  - c. Membantu dalam layanan penitipan dan peminjaman loker untuk perempuan.
  - d. Menyambut dan membimbing pengunjung/tamu yang membutuhkan informasi.
  - e. Memberikan informasi yang diperlukan kepada pengunjung/tamu perpustakaan.
  - f. Menerima dan mencatat surat masuk.
  - g. Menerima koran dan majalah.
  - h. Mencatat kedatangan koran dan majalah setiap hari.

- i. Menyusun dan merapikan koran dan majalah di ruang referensi/rak koran.
- j. Bersikap sopan, ramah, dan memperhatikan pengunjung perpustakaan.
- k. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh kepala perpustakaan.

2) Herlina. S.Kom,tugasnya sebagai berikut

- a. Menjalankan kontrol di pintu masuk dan keluar perpustakaan/security gate.
- b. Mengarahkan pengunjung untuk menggunakan komputer kunjungan/OPAC.
- c. Membantu dalam layanan penitipan dan peminjaman loker serta tas pengunjung.
- d. Memeriksa pemustaka yang keluar dari perpustakaan jika alarm terdengar di pintu gerbang.
- e. Menerima dan memberi petunjuk kepada pengunjung/tamu yang membutuhkan informasi.
- f. Melaporkan jumlah pengunjung secara rutin di pintu gerbang kepada kepala perpustakaan.
- g. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh pengunjung/tamu perpustakaan.
- h. Mengumumkan penutupan layanan perpustakaan dan memberikan informasi serta himbauan saat auditorium digunakan, menarik banyak pengunjung.
- i. Mengajak bicara, menyapa, dan memberikan layanan ramah kepada pengunjung perpustakaan.
- j. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

### 3.6.3 Layanan Pemustaka

Pustakawan yang Bersangkutan, Armalando Anto, S.I.Pust, bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan layanan pemustaka, dengan tugas sebagai berikut;

- a. Menyusun program kerja bidang layanan pengguna
- b. Melakukan analisis perkembangan layanan pengguna..
- c. Mengoordinasikan kegiatan di sub-bidang layanan keanggotaan, sirkulasi, referensi,dan multimedia
- d. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di sub-bidang layanan keanggotaan, sirkulasi, referensi, dan multimedia.
- e. Menyusun konsep,materi dan pelaksanaan pendidikan pengguna
- f. Menanggapi saran dan masukan dari pengguna secara manual atau elektronik.
- g. Memberikan rekomendasi mengenai penggantian buku yang hilang karena kesalahan pengguna.
- h. Memverifikasi keabsahan status bebas pinjam atau bebas pustaka secara online.
- i. Menerima pembayaran denda dan melaporkan masalah kepada kepala perpustakaan, serta menyetorkan uang yang terkumpul.
- j. Mengatur dan menyelenggarakan kegiatan pinjam-meminjam antar perpustakaan.
- k. Menyusun laporan bulanan untuk kepala perpustakaan.

1. Menempatkan buku kembali ke rak bersama dengan staf lainnya 30 menit sebelum jam pulang.

Bidang Layanan Pemustaka terdiri dari satu sub-bidang yaitu

### **1. Sub Bidang Sirkulasi Dan Referensi**

Dikelola oleh tim yang terdiri dari Sopan.S, S.Hum, Devi P, S.Pd, Rizki P, dan Wahyu S.

1) Sopan.S, S.Hum,tugasnya sebagai berikut

- a. Menyusun program kerja di bidang Digitalisasi
- b. Koordinasi penerimaan CD, skripsi, tesis, dan disertasi dari alumni
- c. Penyusunan daftar penerimaan CD, skripsi, tesis, dan disertasi per fakultas di buku besar
- d. Koordinasi dan verifikasi CD
- e. Perancangan konsep dan input data CD ke repository
- f. Penyediaan stempel pada skripsi, tesis, dan disertasi sebelum penyimpanan di rak
- g. Koordinasi proses digitalisasi dan transfer media
- h. Pelayanan referensi
- i. Penyampaian laporan bulanan kepada kepala perpustakaan mengenai kemajuan repository
- j. Penataan buku ke rak bersama staf sebelum jam pulang kerja, selama 30 menit

2) Devi P, S.Pd dan Rizki P,tugasnya sebagai berikut

- a. Melakukan Layanan Sirkulasi (peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan buku)
  - b. Membimbing pemustaka dalam menggunakan layanan peminjaman dan pengembalian sendiri
  - c. Menyerahkan laporan pengunjung kepada koordinator layanan
  - d. Menyusun buku ke rak bersama staf lain 30 menit sebelum jam pulang
  - e. Memberikan senyuman, sapaan, dan bersikap sopan kepada semua pengunjung perpustakaan
  - f. Melakukan tugas tambahan yang diperintahkan oleh Kepala Perpustakaan.
- 3) Wahyu S, tugasnya sebagai berikut
- a. Membuat daftar terima skripsi, tesis, dan disertasi per fakultas dalam buku besar
  - b. Menginput data skripsi, tesis, dan disertasi ke dalam sistem SLiMS
  - c. Memberi stempel pada skripsi, tesis, dan disertasi, lalu meletakkannya di rak
  - d. Memberikan layanan referensi
  - e. Menyusun buku ke rak bersama staf lain 30 menit sebelum jam pulang
  - f. Mendistribusikan surat keluar
  - g. Mengambil perlengkapan kantor untuk perpustakaan
  - h. Menjalankan tugas yang diperintahkan oleh Kepala Perpustakaan.