






**INSTRUKSI KERJA
PROTOKOLER TAMU**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS AIRLANGGA
PERPUSTAKAAN
2023**

Identitas IK

Nama IK	Protokoler Tamu	
Nomor IK	IK-UNAIR-LIB-13	
Tanggal Pembuatan	20 Februari 2023	
Tanggal Revisi	-	
Tanggal Efektif	22 Februari 2023	
Perumusan:  Novita Dwi Anawati, S.Sos., M.Sc. NIP197811212001122001	Penetapan:  Suparnik, S.Sos., M.Si NIP196708291999032001	Pengendalian:  Ika Rudianto, S.Sos., M.I.kom NIP197305222005011001

1. Tujuan :

Menjamin penyelenggaraan kegiatan kehumasan di Perpustakaan Universitas Airlangga dapat berjalan dengan baik sesuai rencana sehingga tercipta koordinasi dan komunikasi yang baik.

2. Lingkup :

Berlaku untuk pelaksanaan kegiatan kehumasan yang terdiri dari promosi, mengelola kritik saran dan dari pemustaka, kerjasama, *helpdesk* serta protokoler tamu.

3. Keterkaitan:

Instruksi Kerja ini terkait dengan

- SOP Layanan Kehumasan
- SOP Layanan Penunjang

4. Uraian Instruksi Kerja :

- a. Mendapatkan permohonan kunjungan tamu dari pihak luar melalui *e-Office* atau *email* perpustakaan
- b. Melaporkan kepada manajemen perpustakaan tentang kegiatan kunjungan tamu yang akan dilaksanakan
- c. Melakukan koordinasi dengan pihak tamu tentang balasan surat kunjungan tamu yang telah disetujui oleh Kepala Perpustakaan
- d. Mempersiapkan ruang penerimaan kunjungan tamu
- e. Mempersiapkan petugas yang menerima tamu
- f. Menerima kunjungan tamu
- g. Mendampingi selama acara berlangsung
- h. Mempersiapkan diri untuk melepas kunjungan tamu
- i. Mengadakan evaluasi kegiatan yang sudah dilaksanakan.

5. Pencatatan dan Pendataan :

- a. Manajemen Perpustakaan