



**INSTRUKSI KERJA
PEMINJAMAN RUANG PERPUSTAKAAN**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS AIRLANGGA
PERPUSTAKAAN
2024**

Identitas IK

Nama IK	Peminjaman Ruang	
Nomor IK	IK-UNAIR-LIB-27	
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024	
Tanggal Revisi	-	
Tanggal Efektif	8 Januari 2024	
Perumusan:  Novita Dwi Anawati, S.Sos., M.Sc. NIP197811212001122001	Penetapan:  Supermik, S.Sos., M.Si NIP196708291999032001	Pengendalian:  Ika Rudianto, S.Sos., M.I.kom NIP197305222005011001

1. Tujuan :

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

2. Lingkup :

Berlaku untuk pelaksanaan kegiatan peminjaman ruangan di Perpustakaan Universitas Airlangga meliputi: Ruang Parlinah Moedjono, Ruang Wiyata, Ruang Acarya 1, Ruang Acarya 2, Ruang Studio (Podcast).

3. Keterkaitan:

Instruksi Kerja ini terkait dengan
- SOP Layanan Kehumasan

4. Uraian Instruksi Kerja :

- a. Petugas humas menerima surat permohonan peminjaman ruangan perpustakaan dari pemustaka melalui *e-office*, *email* perpustakaan, *WhatsApp*, atau datang secara langsung;
- b. Petugas humas melakukan koordinasi dengan bagian tata usaha (Administrasi Persuratan dan Sarana Prasarana) perpustakaan tentang permohonan peminjaman ruang;
- c. Petugas humas memberikan informasi ke pemustaka terkait ketersediaan ruang;
- d. Petugas humas menjadwalkan ruang yang akan dipinjam;
- e. Petugas humas mempersiapkan petugas yang bertanggung jawab menjaga ruang

5. Pencatatan dan Pendataan :

- a. Manajemen Perpustakaan