



**INSTRUKSI KERJA
PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN:
SEMINAR/WORKSHOP**

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

Identitas IK

Nama IK	Pelatihan Dan Pengembangan: Seminar/Workshop	
Nomor IK	IK-UNAIR-LIB-06	
Tanggal Pembuatan	20 Februari 2023	
Tanggal Revisi	-	
Tanggal Efektif	22 Februari 2023	
Perumusan:	Penetapan:	Pengendalian:
 	 	
Novita Dwi Anawati, S.Sos., M.Sc. NIP197811212001122001	Sukernik, S.Sos., M.Si NIP196708291999032001	Ika Rudianto, S.Sos., M.I.kom NIP197305222005011001

- 1. Tujuan :**
Menjamin pelaksanaan Seminar/ Workshop berjalan dengan tertib dan lancar sehingga memberikan kepuasan bagi peserta dan sesuai dengan rencana yang ditentukan
- 2. Lingkup :**
Seminar/ Workshop di Perpustakaan Universitas Airlangga
- 3. Keterkaitan:**
Instruksi Kerja ini terkait dengan:
 - SOP Pelatihan dan Pengembangan
 - SOP Layanan Pemustaka
 - SOP Layanan Kehumasan
- 4. Uraian Instruksi Kerja :**
 - 4.1. Seminar dan Workshop bidang Kepustakawanan
Seminar dan workshop dilakukan setiap tahun dalam rangka memperingati Dies Natalis Perpustakaan secara tematik di bidang kepustakawanan
 - 4.1.1. Kepala Perpustakaan membuat rencana pelaksanaan seminar dan workshop, kurang lebih 3 (tiga) bulan sebelum kegiatan dilaksanakan
 - 4.1.2. Melakukan koordinasi dan menyusun rencana kegiatan dengan Pustakawan bagian Humas, kurang lebih 3 (tiga) bulan sebelum kegiatan dilaksanakan
 - Memastikan tema, tanggal pelaksanaan, narasumber, lokasi kegiatan
 - Menentukan tim panitia pelaksana
 - Menyusun proposal kegiatan
 - 4.1.3. Melakukan koordinasi dengan tim yang ditunjuk sebagai panitia pelaksana, kurang lebih 3 hari setelah koordinasi untuk menindaklanjuti hasil koordinasi pada point 4.1.2 dilaksanakan,
 - 4.1.4. Kepala Perpustakaan bersama dengan Tim Panitia Pelaksana melakukan persiapan kegiatan
 - 4.1.4.1. Tim Panitia menghubungi pihak-pihak yang terkait, diantaranya narasumber, rekanan yang ditunjuk dalam pelaksanaan kegiatan
 - 4.1.4.2. Tim panitia melakukan promosi
 - Membuat brosur,
 - Mendistribusikan surat terlampir brosur ke perpustakaan atau lembaga informasi lainnya
 - Tim panitia menyiapkan kebutuhan kegiatan
 - 4.1.5. Pelaksanaan kegiatan
 - Kurang lebih H-3 konfirmasi ulang kepada narasumber
 - H-1 melakukan gladi bersih

4.2. Workshop Series

Workshop Series dilaksanakan pada pertengahan sampai dengan akhir tahun, dalam rangka memaksimalkan pemanfaatan eResources yang dilanggan universitas melalui perpustakaan.

4.2.1. Kepala Perpustakaan melakukan koordinasi dengan pustakawan bagian Pelatihan dan Pengembangan merencanakan kegiatan workshop series

- Menentukan tema, jadwal, rekanan kerjasama, dan tim panitia
- Menyusun proposal

4.2.1. Kepala Perpustakaan mengadakan rapat koordinasi bersama dengan tim panitia yang ditunjuk

- Membagikan tugas kepada tim panitia
- Mempersiapkan kebutuhan kegiatan, diantaranya sertifikat, konsumsi dan lain-lain

4.2.2. Kepala Perpustakaan mendistribusikan undangan beserta proposal kepada rekanan kerjasama (vendor), kurang lebih 1 (satu) bulan sebelum jadwal kegiatan

4.2.3. Tim panitia mempersiapkan pelaksanaan kegiatan

- H-12 konfirmasi kepada rekanan kerjasama
- H-6 Kepala Perpustakaan membuat surat undangan untuk didistribusikan kepada fakultas
- H-3 mengadakan rapat koordinasi melakukan cek kebutuhan kegiatan, dan lain-lain
- H-1 mengadakan gladi bersih

5. Pencatatan dan Pendataan :

5.1. SOP Pelatihan dan Pengembangan

5.2. E-Office

5.3. RKAT Perpustakaan