



**INSTRUKSI KERJA
PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN :
LIBRARY CLASS**

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

Identitas IK

Nama IK	Pelatihan Dan Pengembangan : Library Class	
Nomor IK	IK-UNAIR-LIB-08	
Tanggal Pembuatan	20 Februari 2023	
Tanggal Revisi	-	
Tanggal Efektif	22 Februari 2023	
Perumusan:	Penetapan:	Pengendalian:
  Novita Dwi Anawati, S.Sos., M.Sc. NIP197811212001122001	 Suhernik, S.Sos., M.Si NIP196708291999032001	 Ika Rudianto, S.Sos., M.I.kom NIP197305222005011001

1. Tujuan :

Menjamin pelaksanaan program Library Class berjalan dengan tertib dan lancar sehingga Civitas Akademika UNAIR dapat memanfaatkan layanan bahan perpustakaan, baik dalam bentuk cetak maupun *eResources* secara optimal.

2. Lingkup :

Program Library Class di Perpustakaan Universitas Airlangga

3. Keterkaitan:

Instruksi Kerja ini terkait dengan SOP Pelatihan dan Pengembangan

4. Uraian Instruksi Kerja :

4.1. Pustakawan bagian Pelatihan dan Pengembangan menyusun rencana program library class

4.2. Menyusun jadwal program library class:

4.2.1. Reguler

- Melakukan koordinasi dengan Humas melakukan posting melalui media sosial perpustakaan
- Menentukan narasumber

4.2.2. Request

- Membuat jadwal program class sesuai dengan kesepakatan antara pemustaka dengan pustakawan bagian Pelatihan dan Pengembangan
- Menentukan narasumber

4.3. Pustakawan bagian Pelatihan dan Pengembangan menyiapkan pelaksanaan program librari class

4.3.1. Daring

- Melakukan koordinasi dengan narasumber, minimal 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan dan pada hari pelaksanaan
- Melakukan koordinasi dengan bagian sarana prasarana untuk menyiapkan ruangan dan sarana prasarana, minimal 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan dan pada hari pelaksanaan

4.3.2. Luring

- Menyiapkan link zoom, dan diinformasikan kepada narasumber dan peserta, minimal 1(satu) hari sebelum pelaksanaan dan pada hari pelaksanaan
- Pelaksanaan program library class
 - Menyiapkan presensi
 - Pustakawan bagian Pelatihan dan Pengembangan mendampingi dan membuka acara

5. Pencatatan dan Pendataan :

5.1. SOP Layanan Pengguna

5.2. Aplikasi ailis

5.3. Media Sosial