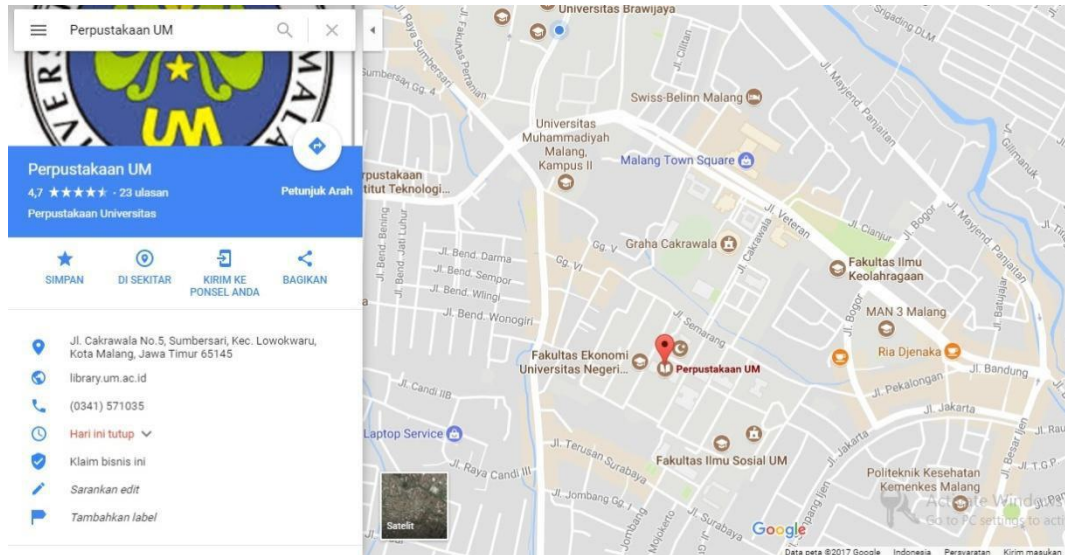


DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Peta Lokasi Perpustakaan Universitas Negeri Malang



Sumber:

<https://www.google.co.id/maps/place/Perpustakaan+UM/@7.9599473,112.6150687,16z/data=!4m5!3m4!1s0x0:0x909cb6b4d69f1f1a:8m2!3d7.9621149!4d112.6166137>

Lampiran 2: Dokumentasi Penelitian



Peneliti melakukan wawancara dengan Ibu Aulia Dwi Fitriani selaku staf layanan sirkulasi



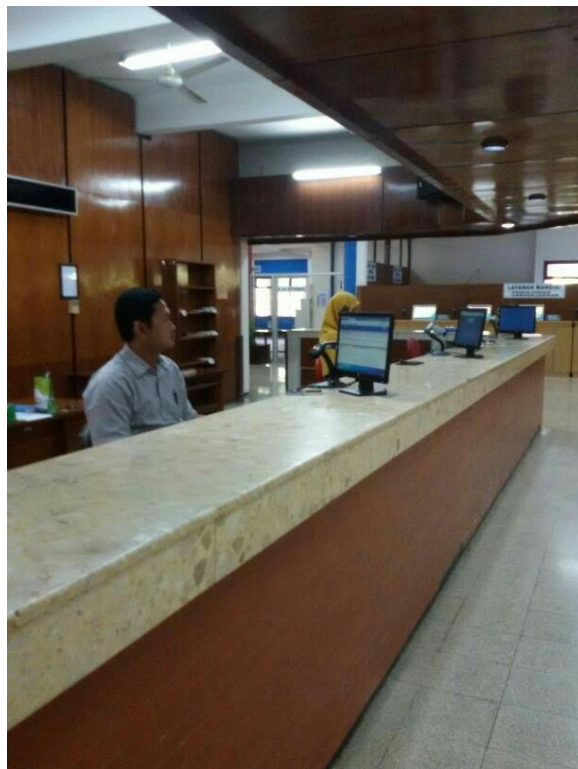
Peneliti melakukan wawancara dengan salah satu pemustaka



Komputer untuk Layanan Peminjaman dan Perpanjangan Mandiri











Layanan *checkout* buku yang sudah dipesan oleh pemustaka










Layanan pengembalian buku




Lampiran 3: SOP Layanan Sirkulasi



 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS NEGERI MALANG UPT PERPUSTAKAAN</p>	NOMOR SOP	: 9.1.11.05/UN32.18/PK/2017
	TGL. PEMBUATAN	: 19 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 00
	TGL. EFEKTIF	: 9 Januari 2017
	DISAHKAN OLEH	 U. P. Dr. Djoko Saryono, M.Pd. NIP. 196203271986031002
NAMA SOP	: PEMBAYARAN DENDA	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang No 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Keputusan Presiden RI Nomor 152/M/2010 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Malang; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 30 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja UM; 6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 71 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Negeri Malang; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi dan Pemerintahan; 8. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Tata Tertib Pelayanan Perpustakaan Universitas Negeri Malang.	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur perpustakaan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan	
KEBERKAWAN	BERALATAN/PERBENGKAPAN	
	1. KTM 2. Data Denda 3. Struk Denda 4. Stempel Lunas Denda	
PERINGATAN	BENCATAAN DAN PENDETAHAN	
	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	







No	Kegiatan	Pelaksanaan		Mutu Baku			Keterlaksanaan
		Demistifikasi	Media/Alat	Keengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima kartu anggota/KTM			KTM	5 Detik	Data Pemustaka	
2.	Melakukan scan kartu anggota/KTM			KTM	5 Detik	Data Pemustaka	
3.	Mencetak struk denda			Data Denda	10 Detik	Struk Denda	
4.	Menerima uang denda			Struk Denda	10 Detik	Uang Denda	
5.	Memproses lunas di database denda			Data Denda	5 Detik	Lunas Pembayaran	
6.	Memberikan dan membubuhkan stempel lunas pada struk denda			Stempel Lunas, Struk Denda	5 Detik	Stempel Lunas	

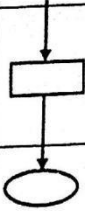

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS NEGERI MALANG UPT PERPUSTAKAAN</p>	NOMOR SOP	: 9.1.11.06/UN32.18/PK/2017
	TGL. PEMBUATAN	: 19 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 00
	TGL. EFEKTIF	: 9 Januari 2017
	DISAHKAN OLEH	 Kepala UPT Perpustakaan Universitas Negeri Malang Dr. Djoko Saryono, M.Pd. NIP. 196203271986031002
NAMA SOP	: PEMINJAMAN MANDIRI	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI SUBBAKSIAN
1. Undang-undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang No 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Keputusan Presiden RI Nomor 152/M/2010 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Malang; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 30 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja UM; 6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 71 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Negeri Malang; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi dan Pemerintahan; 8. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Tata Tertib Pelayanan Perpustakaan Universitas Negeri Malang.		1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur perpustakaan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
KRITERIA KUALIFIKASI		PERALATAN DAN PERANGKAT ALAT
		1. KTM 2. Buku
PERINGATAN		PENGATAN DAN PENDINGINAN
		- Disimpan sebagai data elektronik



No	Kejelasan	Raklaksana		Muru Baku			Keterangan
		Pemula	Uji coba	Kategori	Waktu	Menu	
1.	Memasukkan akun dan password keanggotaan di SIAKAD UM			KTM	1 Menit	Menu Sipadu	
2.	Klik menu sipadu			KTM	1 Menit	Menu Sipadu	
3.	Mengentri/scan nomor register (barcode) buku			KTM, Buku	10 Menit	Menu Sipadu	
4.	Mencocokkan data dengan buku		Tidak	Buku	1 Menit	Menu Sipadu	
5.	Validasi data dengan klik "pesan" jika yakin memesan buku, klik "batal" jika batal memesan buku			Buku	5 Detik	Menu Sipadu Pesan	

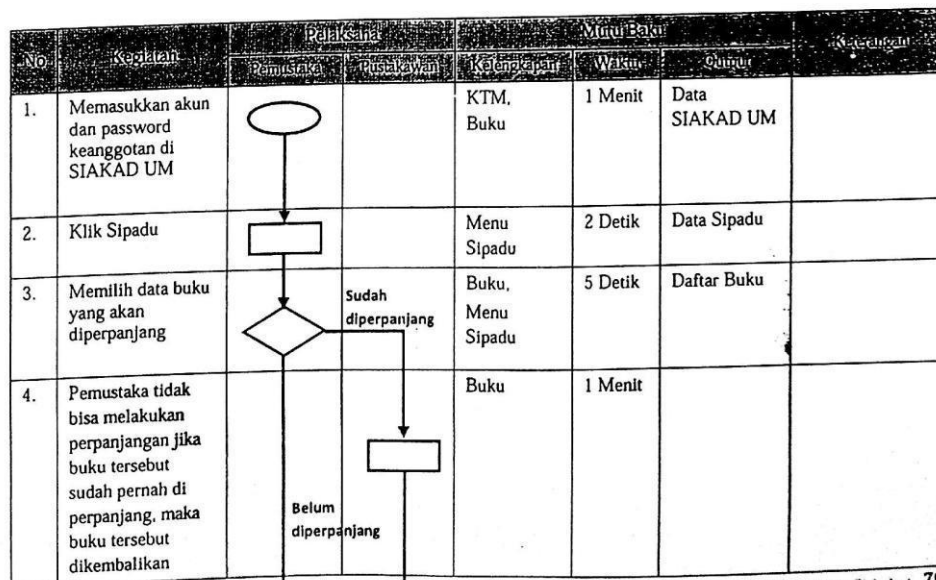
6.	Proses pesan berhasil, data pesanmasuk kedalam daftar pesan			Buku	30 Detik	Pesanan Buku	
7.	Menuliskan nomor anggota pada lidah buku			Buku	10 Detik	Buku	
8.	Proses selesai, log out dari STAKAD UM			Buku	5 Detik	Buku	

 UNIVERSITAS NEGERI MALANG UPT PERPUSTAKAAN	NOMOR SOP	: 9.1.11.09/UN32.18/PK/2017
	TGL. PEMBUATAN	: 19 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 00
	TGL. EFEKTIF	: 9 Januari 2017
	DISAHKAN OLEH	 Prof. Dr. Diko Saryono, M.Pd. NIP. 198203271986031002
NAMA SOP	: PENGEMBALIAN BUKU	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang No 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Keputusan Presiden RI Nomor 152/M/2010 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Malang; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 30 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja UM; 6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 71 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Negeri Malang; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi dan Pemerintahan; 8. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Tata Tertib Pelayanan Perpustakaan Universitas Negeri Malang.		1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi sisten dan prosedur perpustakaan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
KEPERKAWANAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1. KTM 2. Buku 3. Stempel Kembali
PERINGATAN		PENGATATAN DAN PENDATAAN
		- Disimpan sebagai data elektronik





No	Kegiatan	Pelaksana		Mun. Buku			Keterangan
		Pemustaka	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Omponen	
1.	Menyerahkan Buku dan KTM			KTM, Buku	5 Detik	Data Pemustaka, Buku	
2.	Menerima buku, kartu anggota/KTM	Rusak/ Terlambat		Buku	10 Detik	Buku	
3.	Memeriksa buku/cek fisik buku			Buku	5 Menit	Buku	
4.	Melakukan scan kartu anggota/KTM		Baik 	KTM	10 Detik	Data Pemustaka	
5.	Melakukan scan barcode buku			Buku	10 Detik	Buku	
6.	Memberikan sanksi denda bila buku tersebut terlambat dan terdapat kerusakan			Buku	2 Menit	Buku, Denda	

7.	Memproses kembali buku tersebut jika pemustaka tidak ada tanggungan			Buku	1 Menit	Buku	
8.	Memberi stempel kembali di lidah buku			Buku, Stempel Kembali	10 Detik	Buku	

 UNIVERSITAS NEGERI MALANG UPT PERPUSTAKAAN	NOMOR SOP	: 9.1.11.12/UN32.18/PK/2017
	TGL. PEMBUATAN	: 19 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 00
	TGL. EFEKTIF	: 9 Januari 2017
	DISAHKAN OLEH	 Prof. Dr. Joko Saryono, M.Pd. NIP. 195203271986031002
NAMA SOP	: PERPANJANGAN MANDIRI	
DASAR HUKUM		
1. Undang-undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang No 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Keputusan Presiden RI Nomor 152/M/2010 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Malang; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 30 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja UM; 6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 71 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Negeri Malang; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi dan Pemerintahan; 8. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Tata Tertib Pelayanan Perpustakaan Universitas Negeri Malang.	KUALIFIKASI PELAKSANA	
	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur perpustakaan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan	
KETERKAITAN		
	1. KTM 2. Buku 3. SIPADU	
PERINGATAN		
	- Disimpan sebagai data elektronik	



Belum diperpanjang

5.	Bila buku tersebut belum pernah di perpanjang maka pemustaka bisa melakukan proses perpanjangan		Buku	2 Menit	Buku	
6.	Melakukan proses perpanjangan dengan klik "perpanjang".		Buku	2 Detik	Buku Perpanjangan	
7.	Melakukan proses validasi data dengan klik "ya" jika yakin memperpanjang buku tersebut, Klik "tidak" jika batal memperpanjang buku tersebut		Buku	1 Menit	Buku Perpanjangan	
8.	Proses selesai, <i>log out</i> dari SIKAD UM		Buku, KTM	2 Detik		

Lampiran 4: Pedoman Wawancara

Pedoman Wawancara untuk Pustakawan

1. Efektivitas Sistem Informasi Perpustakaan Terpadu (SIPADU) dalam menunjang layanan sirkulasi di Perpustakaan Universitas Negeri Malang, dengan menggunakan teori efektivitas sistem DeLone dan McLean (2003:24-25) dinilai berdasarkan 6 komponen suksesnya suatu sistem yang diterapkan dalam pelaksanaan otomasi, diantaranya:
 - a. Kualitas Sistem
 - 1) Bagaimanakah kemudahan penggunaan SIPADU bagi pustakawan dalam memberikan layanan sirkulasi?
 - 2) Bagaimanakah kesesuaian antara keinginan pustakawan dengan fitur-fitur SIPADU pada layanan sirkulasi?
 - 3) Bagaimanakah SIPADU dapat menjalankan fungsinya dalam memberikan layanan sirkulasi secara terus-menerus tanpa ada masalah?
 - 4) Bagaimanakah kegunaan fitur-fitur SIPADU dalam menunjang layanan sirkulasi?
 - 5) Bagaimanakah SIPADU mampu memberikan kenyamanan akses bagi pustakawan dalam memberikan layanan sirkulasi?
 - b. Kualitas Informasi
 - 1) Bagaimanakah kelengkapan informasi pada SIPADU dalam memberikan layanan sirkulasi?
 - 2) Bagaimanakah SIPADU mampu memberikan informasi yang sesuai dengan kebutuhan pustakawan?
 - 3) Bagaimanakah SIPADU mampu memberikan informasi yang tepat pada waktunya?
 - 4) Bagaimanakah kejelasan informasi yang dihasilkan oleh SIPADU?
 - 5) Bagaimanakah format penyajian informasi yang ada pada SIPADU?

c. Kualitas Layanan

- 1) Bagaimanakah kendala/ hambatan yang dialami pustakawan saat menggunakan SIPADU?
- 2) Bagaimanakah SIPADU dapat menjawab semua kebutuhan pustakawan?
- 3) Bagaimanakah respon SIPADU terhadap permintaan (*request*) dari pustakawan?

d. Penggunaan

Seberapa sering pustakawan menggunakan SIPADU untuk memberikan layanan sirkulasi?

e. Kepuasan pengguna

Apakah pustakawan puas dengan penerapan SIPADU di layanan sirkulasi?

f. Keuntungan

Bagaimanakah keuntungan pustakawan dan perpustakaan setelah diterapkannya SIPADU?

2. Faktor penghambat efektivitas Sistem Informasi Perpustakaan Terpadu (SIPADU) dalam menunjang layanan sirkulasi di Perpustakaan Universitas Negeri Malang

Bagaimanakah faktor penghambat efektivitas Sistem Informasi Perpustakaan Terpadu (SIPADU) dalam menunjang layanan sirkulasi di Perpustakaan Universitas Negeri Malang?

Pedoman Wawancara untuk Pemustaka

1. Efektivitas Sistem Informasi Perpustakaan Terpadu (SIPADU) dalam menunjang layanan sirkulasi di Perpustakaan Universitas Negeri Malang, dengan menggunakan teori efektivitas sistem DeLone dan McLean (2003:24-25) dinilai berdasarkan 6 komponen suksesnya suatu sistem yang diterapkan dalam pelaksanaan otomasi, diantaranya:
 - a. Kualitas Sistem
 - 1) Bagaimanakah kemudahan penggunaan SIPADU bagi pemustaka dalam melakukan kegiatan sirkulasi?
 - 2) Bagaimanakah kesesuaian antara keinginan anda dengan fitur-fitur SIPADU pada layanan sirkulasi?
 - 3) Bagaimanakah SIPADU dapat menjalankan fungsinya dalam melakukan kegiatan sirkulasi secara terus-menerus tanpa ada masalah?
 - 4) Bagaimanakah kegunaan fitur-fitur SIPADU dalam melakukan kegiatan sirkulasi?
 - 5) Bagaimanakah SIPADU memberikan kenyamanan akses bagi anda dalam melakukan kegiatan sirkulasi?
 - b. Kualitas Informasi
 - 1) Bagaimanakah kelengkapan informasi pada SIPADU dalam melakukan kegiatan sirkulasi?
 - 2) Bagaimanakah SIPADU mampu memberikan informasi yang sesuai dengan kebutuhan anda?
 - 3) Bagaimanakah SIPADU mampu memberikan informasi yang tepat pada waktunya?
 - 4) Bagaimanakah kejelasan informasi yang dihasilkan oleh SIPADU?
 - 5) Bagaimanakah format penyajian informasi yang ada pada SIPADU?
 - c. Kualitas Layanan
 - 1) Bagaimanakah kendala/ hambatan yang anda alami saat menggunakan SIPADU?
 - 2) Bagaimanakah SIPADU dapat menjawab semua kebutuhan anda?

3) Bagaimanakah respon SIPADU terhadap permintaan (*request*) dari anda?

d. Penggunaan

Seberapa sering anda menggunakan SIPADU untuk melakukan kegiatan layanan sirkulasi?


e. Kepuasan pengguna

Apakah anda puas dengan penerapan SIPADU di layanan sirkulasi?

f. Keuntungan

Bagaimanakah keuntungan anda menggunakan SIPADU untuk kegiatan sirkulasi?

Lampiran 5: Surat-surat Penelitian

	KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKANTINGGI
	UNIVERSITAS BRAWIJAYA
	FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
	Jl. MT. Haryono 163, Malang 65145, Indonesia
	Telp. : +62-341-553737, 568914, 558226 Fax : +62-341-558227
	http://fia.ub.ac.id E-mail: fia@ub.ac.id

Nomor : 5933 /UN10.F03.11.11/PN/2017
 Lampiran : -
 Hal : Riset

Kepada : Yth. Kepala Perpustakaan
 Universitas Negeri Malang
 Jalan Semarang No. 5
 Kota Malang

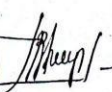

Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang mohon dengan hormat bantuan Bapak/Ibu/Saudara untuk memberikan kesempatan melakukan riset bagi mahasiswa :

Nama : Septiani Dwi Saputri
 Alamat Asal : Dusun Duwet RT 008 RW 003 Desa Ngetal Kecamatan Pogalan Kabupaten Trenggalek
 Alamat di Malang : Jalan Kertoleksono No. 17 Kota Malang
 NIM : 135030701111010
 Program Studi : Ilmu Perpustakaan
 Tema : Efektivitas Sistem Informasi Perpustakaan Terpadu (SIPADU) dalam menunjang Layanan Sirkulasi
 Lamanya : 20 Maret – 20 Mei 2017
 Peserta : 1 (satu) orang

Demikian atas bantuan dan kesediaan Bapak/Ibu/Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Malang, 14 Maret 2017

Mengetahui,
 an. Dekan
 Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan



Dr. Rafih Nur Pratiwi, M.Si
 NIP. 19530807 197903 2 001



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MALANG

UPT PERPUSTAKAAN
Jalan Semarang 5, Malang 65145
Telepon: 0341-571035
Laman: library.um.ac.id

No. : 17.3.1/UN32.18/LT/2017
Hal : Riset

17 Maret 2017


Yth. Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan
Fakultas Ilmu Administrasi
Universitas Brawijaya Malang

Memperhatikan surat Saudara No. 3933/UN10.FO311.11/PN//2017, tanggal 14 Maret 2017 perihal sebagaimana dalam isi pokok surat, **dengan ini kami mengizinkan** kepada mahasiswa Saudara:

Nama : Septiani Dwi Saputri
NIM : 135030701111010
Jurusan : Ilmu Perpustakaan

untuk melaksanakan Riset dengan tema "*Efektifitas Sistem Informasi Perpustakaan Terpadu (SIPADU) dalam menunjang Layanan Sirkulasi*" dan akan dilaksanakan selama dua (2) bulan mulai tgl 20 Maret – 20 Mei 2017 di UPT Perpustakaan Universitas Negeri Malang dengan ketentuan sesuai peraturan yang berlaku.

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami sampaikan terima kasih.

Kepala

Prof. Dr. Djoko Saryono, M.Pd.
NIP. 19620327 198603 1 002

Tembusan:
Dekan Fakultas Ilmu Administrasi
Universitas Brawijaya Malang

CURRICULUM VITAE

Nama : Septiani Dwi Saputri
 Tempat, Tanggal Lahir : Trenggalek, 26 September 1995
 Jenis Kelamin : Perempuan
 Agama : Islam
 Alamat : Dusun Duwet RT 008 RW 003
 Desa Ngetal Kecamatan Pogalan
 Kabupaten Trenggalek



Nomor Induk Mahasiswa : 135030701111010
 Email : septiani.dwis24@gmail.com
 No. HP : 082301279828
 Riwayat Pendidikan :

a. Pendidikan Formal

TK	SD	SMP	SMA	Perguruan Tinggi
TK Idhata Ngetal 2	SDN 2 Ngetal	SMPN 1 Pogalan	SMKN 1 Pogalan	Universitas Brawijaya Malang
-	-	-	Akuntansi	Ilmu Perpustakaan
1999-2001	2001-2007	2007-2010	2010-2013	2013-2017

b. Pendidikan Non Formal

Tahun	Pendidikan Non Formal
2013	Diklat RSC "Increase of the Research Culture"
2013	Diklat SEC "Berkepribadian, Berbagi, dan Menginspirasi"
2013	Talkshow kebangsaan "Rebut Kembali Blok Mahakam"
2013	Kerohanian Islam Universitas Brawijaya
2013	Seminar Kewirausahaan Nasional
2014	Seminar Sertifikasi Pustakawan "Menjadi Pustakawan Profesional, Cerdas, dan Tersertifikasi"
2014	Seminar Internasional "Union Catalog OCLC"
2015	Forum Komunikasi dan Sosialisasi "Keterbukaan Informasi Publik"
2016	Workshop SLIMS HMPIP
2016	Seminar Kewirausahaan "Manfaat 4G sebagai sarana berinovasi dan berkarya memajukan bangsa"

c. Pengalaman Organisasi

Tahun	Organisasi	Jabatan
2016	Himpunan Mahasiswa Prodi Ilmu Perpustakaan (HMPIP) FIA UB	Sekretaris Departemen Pengembangan Anggota

d. Pengalaman Kepanitiaan

Tahun	Organisasi	Kegiatan	Divisi
2013	HMPII	Muswil dan Rakerwil DPW III	Liason Officer
2014	HMPIP	MAKRAB Ilmu Perpustakaan	Kestari
2015	HMPIP	Hari Kunjungan Perpustakaan	
2016	Kerjasama FIA bersama Monumen Pers Nasional	Seminar Nasional "Digitalisasi, Komodifikasi, dan Politisasi Informasi Media"	

e. Pengalaman Kerja

Tahun	Instansi	Jabatan
2016	Perpustakaan Universitas Negeri Malang	Staf Magang