

**PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP STATIS  
DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
PROVINSI JAWA TENGAH**

**Tugas Akhir**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi pada

Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Penyusun:

**Nama : Elza Amelia**

**Nim : 14020414060009**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI PERKANTORAN  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS DIPONEGORO  
SEMARANG  
2017**

**PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP STATIS  
DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
PROVINSI JAWA TENGAH**

**Tugas Akhir**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi pada

Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Penyusun:

**Nama : Elza Amelia**

**Nim : 14020414060009**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI PERKANTORAN  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS DIPONEGORO  
SEMARANG**

**2017**

**HALAMAN PENGESAHAN**

Judul Tugas Akhir : Prosedur Pengelolaan Arsip Statis di Dinas Kearsipan  
dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah

Nama Penyusun : Elza Amelia

NIM : 14020414060009

Jurusan/Program Studi : DIII Administrasi Perkantoran

Dinyatakan sah sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan program  
Diploma III Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Diponegoro Semarang.

Semarang, Agustus 2017

Dekan,

Wakil Dekan I,

Dr. Sunarto, M.Si  
NIP. 19660207 199203 1 001

Dr. Hedi Pudjo Santosa, M.Si  
NIP. 19610510 198902 1 002

Dosen Pembimbing:

1. Dr. Kismartini, M.Si (.....)

Dosen Penguji:

1. Drs. Zainal Hidayat, M.A (.....)

2. Dr. Kismartini, M.Si (.....)

## **SURAT PERNYATAAN KEASLIAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Elza Amelia  
NIM : 14020414060009  
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Program Studi : DIII Administrasi Perkantoran

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir yang saya susun dengan judul :

### **PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH**

Adalah benar-benar hasil karya saya sendiri dan bukan merupakan saduran atau jiplakan karya orang lain. Teks yang bukan karya saya, dicantumkan dengan mengutip/mencantumkan sumber asal kutipan (citasi) orang lain. Apabila kemudian hari pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademis yang berlaku (dicabut predikat kelulusan dan gelar kesarjanaannya). Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan bilamana diperlukan.

Semarang, 21 Agustus 2017  
Pembuat Pernyataan,

Elza Amelia  
NIM. 14020414060009

## **MOTTO**

Didalam hidup ini tidak ada kepastian akan hari esok, tetapi apa yang kita perbuat hari ini akan menentukan apa yang kita dapatkan di akhir nanti.

Bersabar, berusaha, dan bersyukur!!! Bersabarlah dalam berusaha, berusahalah dengan tekun dan pantang menyerah, dan bersyukurlah atas apa yang diperoleh.

“ Hai orang-orang yang beriman, jadikanlah sabar dan shalatmu sebagai penolongmu, sesungguhnya Allah beserta orang-orang yang sabar”

(Al-Baqarah:152).

## PERSEMBAHAN

Tugas Akhir ini dipersembahkan kepada:

1. Untuk kedua orang tua saya, terutama untuk ibu yang sangat saya cintai
2. Kakak saya Zilhadia dan Novalia yang selalu memberikan semangat kepada saya
3. Semua keluarga saya terima kasih untuk nasehat dan semangatnya
4. Bapak Hanes Hendri, bang Fatur, uda dan semuanya yang telah membantu biaya pendidikan serta membrikan nasehat dan doa kepada saya tanpa disebut satu persatu terima kasih atas bantuan, semangat dan doa kalian walau sekecil apapun sangat bermakna.
5. Kak Nela, ayuk valen, ayuk yulia terima kasih atas persahabatannya yang mempertemukan kita ditanah rantau.
6. Sahabat penulis Karmalini, Lasela Harika, Yusmarida saya bahagia menjadi bagian dari kalian.
7. Sahabat saya disemarang Dian Ikhmawati, Petianna Br Sinuhaji, Selvi Erynati Br Sitepu, Sinta Syafril, Kak A. Suri Basir, Kak khoiri Suhaila terima kasih sudah mengenal kain ditanah rantau.
8. Bang Agus Martaon terima kasih sudah menguatkan saya dalam kondisi apapun dan meyakinkan saya untuk bisa menghadapi semuanya.
9. Semua orang yang pernah saya temui ditanah rantau terima kasih buat nasehatnya, semoga kelak kita dipertemukan dilain waktu, Aamiin
10. Teman-teman Administrasi Perkantoran 2014.

## ABSTRAKSI

Nama : Elza Amelia  
NIM : 14020414060009  
Judul Tugas Akhir : Prosedur Pengelolaan Arsip Statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah  
Program Studi : DIII Administrasi Perkantoran

---

Arsip adalah kumpulan warkat-warkat yang disimpan secara teratur, terencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana prosedur pengelolaan arsip statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah dan kendala apa saja yang ditemukan dalam pengelolaan arsip statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode penelitian kualitatif yaitu penelitian data yang dinyatakan dalam bentuk kata, kalimat, dan gambar untuk mengetahui prosedur pengelolaan arsip statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, kendala yang ditemukan, dan solusi yang dapat dilakukan. Kegiatan pengelolaan arsip statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah meliputi akuisisi arsip, pengolahan arsip, preservasi arsip dan akses arsip. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah sudah berjalan dengan baik meskipun masih ada kendala yang ditemukan dalam pengelolaannya. Memberikan pembekalan dan pelatihan kearsipan sangat perlu dilakukan agar pegawai, Organisasi Perangkat Daerah (OPD) serta masyarakat menyadari akan pentingnya arsip dan mampu mengelola arsip dengan baik.

Kata kunci: Arsip, Prosedur, Arsip Statis

**ABSTRACT**

Name : Elza Amelia  
NIM : 14020414060009  
Title of Thesis : The Static Archive Management Procedure In the archives  
and libraries of Central Java province.  
Study Program : DIII Administrasi Perkantoran

---

An archive is a collection of scriptures that are stored regularly, planned for having a use so that whenever needed it can be quickly rediscovered. The purpose of this study is to find out how the procedure of static archive management in Central Java Provincial Library and Library and any constraints found in the management of static archives in the Central Archives and Library of Central Java Province. In this study the authors use qualitative research methods namely research data that is expressed in the form of words, sentences, and drawings to know the procedure of static archive management in Central Java Provincial Library and Library, found constraints, and solutions that can be done. Archive management activities in the Archives and Library Office of Java Province. As archive archives, archive processing, archival preservation and. The result of this research in Central Filing and Library of Central Java Province has been running well there are always in the process. How to supply and train the archives is necessary so that employees, Organization of Regional Devices (OPD) and the community will be healed and recovered.

Keywords: Archive, Procedure, Static Archive

## KATA PENGATAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul: **“PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH”**

Tugas Akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan studi di Program Studi DIII Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro Semarang.

Dalam penyusunannya, penulis menyadari sepenuhnya bahwa selesainya Tugas Akhir ini tidak terlepas dari dukungan, semangat, serta bimbingan dari berbagai pihak. Maka dari itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Dr. Sunarto, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro Semarang.
2. Dra. Hesti Lestari, MS selaku Ketua Program Studi DIII Administrasi Perkantoran FISIP UNDIP dan Dosen Wali penulis.
3. Dra. Dewi Rostyaningsih, M.Si selaku Sekertaris Program Studi DIII Administrasi Perkantoran FISIP UNDIP dan Dosen Pembimbing penulis.
4. Seluruh staf dan karyawan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah yang telah mengizinkan dan membantu penulis dalam menyusun Tugas Akhir ini.
5. Orang tua penulis yang selalu mendukung dan medo’akan penulis.
6. Seluruh pegawai FISIP UNDIP dan teman-teman yang membantu penulis dalam penyusunan Tugas Akhir ini.

Penulis menyadari akan kekurangan yang mungkin ditemukan dalam penyusunan Tugas Akhir ini, maka dengan kerendahan hati penulis bersedia

menerima kritikan dan saran yang berguna bagi kemajuan penulis. Akhir kata penulis berharap semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan pihak-pihak yang membutuhkan.

Semarang, 22 Agustus 2017

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN COVER.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN.....	iii
MOTTO.....	iv
PERSEMBAHAN.....	v
ABSTRAKSI.....	vi
ABSTRACT.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
<b>BAB I    PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	4
1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	5
1.3.1 Tujuan Penelitian.....	5
1.3.2 Manfaat Penelitian.....	5
1.4 Kerangka Teori.....	6
1.4.1 Pengertian Prosedur.....	6
1.4.2 Pengertian Arsip.....	8
1.4.3 Fungsi arsip dan Tujuan Kearsipan.....	10

1.4.3.1	Fungsi Arsip .....	10
1.4.3.2	Tujuan Kearsipan .....	10
1.4.4	Jenis-jenis Arsip .....	11
1.4.5	Pengertian Arsip Statis .....	12
1.4.6	Prosedur Pengelolaan Arsip Statis .....	12
1.4.6.1	Akuisisi Arsip Statis.....	14
1.4.6.2	Pengolahan Arsip Statis .....	14
1.4.6.3	Preservasi Arsip Statis.....	21
1.4.6.4	Akses Arsip Statis .....	23
1.5	Definisi Konseptual .....	24
1.6	Definisi Operasional .....	24
1.7	Metode Penelitian .....	25
1.7.1	Fokus dan Lokus .....	26
1.7.1.1	Fokus .....	26
1.7.1.2	Lokus .....	27
1.7.2	Teknik Pengumpulan Data .....	27
1.7.3	Teknik Analisis Data .....	28
1.7.4	Pemilihan Informan.....	29
1.8	Sistematika Penelitian .....	29
<b>BAB II</b>	<b>GAMBARAN UMUM DINAS KEARSIPAN DAN</b>	
	<b>PERPUSTAKAAN    PROVINSI JAWA TENGAH .....</b>	<b>32</b>
2.1	Sejarah Berdirinya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi	
	Jawa Tengah .....	32

2.2	Visi dan Misi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah .....	34
2.3	Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah .....	35
2.4	Gedung, Ruang dan Perlengkapan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.....	36
2.5	Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah .....	37
<b>BAB III</b>	<b>PENYAJIAN TEMUAN PENELITIAN .....</b>	<b>51</b>
3.1	Prosedur Pengelolaan Arsip Statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.....	51
3.1.1	Akuisisi Arsip Statis.....	51
3.1.2	Pengolahan Arsip Statis .....	57
3.1.3	Preservasi Arsip Statis.....	66
3.1.4	Akses Arsip Statis .....	73
3.2	Kendala Pengelolaan Arsip Statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.....	78
3.2.1	Kendala Akuisisi Arsip Statis .....	78
3.2.2	Kendala Pengolahan Arsip Statis .....	79
3.2.3	Kendala Preservasi Arsip Statis .....	80
3.2.4	Kendala Akses Arsip Statis .....	80
<b>BAB IV</b>	<b>PENUTUP .....</b>	<b>82</b>
4.1	Kesimpulan .....	82

4.2 Saran ..... 84

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1 .....	37
Gambar 3.1 .....	53
Gambar 3.2 .....	54
Gambar 3.3 .....	55
Gambar 3.4 .....	59
Gambar 3.5 .....	60
Gambar 3.6 .....	62
Gambar 3.7 .....	63
Gambar 3.8 .....	69
Gambar 3.9 .....	70
Gambar 3.10 .....	71
Gambar 3.11 .....	72
Gambar 3.12 .....	75
Gambar 3. 13 .....	76
Gambar 3. 14 .....	77

## DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, Basir. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Basuki, S. 2003. *Manajemen Arsip Statis*. Jakarta: PT.Gramadia Pustaka Utama.
- Keputusan Kepala Badan Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah Nomor: 045/3402 tentang Pedoman Pengolahan Arsip Statis.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis.
- Republik Indonesia. 2009. *Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*. Jakarta: Sekretarian Negara.
- Republik Indonesia. 2012. *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Republik Indonesia. 1971. *Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kerasipan*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Rizky, Qieqie. 2104. *Pengertian dan Definisi Prosedur*. <http://qieqierizky.blogspot.co.id/2014/10/pengertian-dan-definisi-dari-prosedur.html>. Diakses tanggal 23 Juli 2017.
- Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata. 2016. *Manajemen Kearsipan*. Bandung: Pustaka Setia.
- Sedarmayanti. 1980. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Jakarta: Ilham Jaya Offset.
- Sugiyono. 2006. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*. Bandung: Alfabeta.
- Sutriyanto, Eko. 2016. *Tata Kelola Kearsipan yang Kurang Baik jadi Persoalan Serius di Indonesia*. <http://www.tribunnews.com/nasional/2016/11/23/tata-kelola-kearsipan-yang-kurang-baik-jadi-persoalan-serius-di-indonesia>, diakses tanggal 23 Juli 2017.
- The Liang Gie. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Wursanto. 1991. *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisius Yogyakarta.

## LAMPIRAN

### Dokumentasi wawancara dengan narasumber

#### 1. Narasumber I Kasi Akuisisi Arsip (Sutopo, A.Md)



#### 2. Narasumber II Arsiparis (Fadlilah Kusmarni, SIP)



3. Narasumber III Kasi Pelestarian Arsip (Puji Indradi SE, MM)



4. Narasumber IV Kasi Layanan Arsip (Dra. Retno Puspitosari)



## **Interview Guide**

### **Prosedur Pengelolaan Arsip Statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah**

**(oleh: Elza Amelia)**

#### **A. Akuisisi Arsip Statis**

1. Apa hal yang harus dipersiapkan dalam melaksanakan akuisisi arsip statis?
2. Bagaimana proses kegiatan akuisisi arsip statis?
3. Kendala apa yang ditemukan dalam pelaksanaan akuisisi arsip?

#### **B. Pengolahan Arsip Statis**

1. Bagaimana kegiatan pengolahan arsip statis di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah?
2. Kendala apa saja yang ditemukan dalam kegiatan pelaksanaan arsip statis?

#### **C. Preservasi Arsip Statis**

1. Apasaja kegiatan dalam preservasi arsip statis?
2. Dimana arsip yang sudah siap digunakan kembali disimpan?
3. Bagaimana cara merawat arsip statis?
4. Apa kendala yang ditemukan dalam preservasi arsip statis?

#### **D. Akses Arsip Statis**

1. Bagaimana cara mengakses arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah?
2. Apa persyaratan yang diperlukan agar bisa mengakses arsip secara langsung?
3. Apakah akses arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah sudah menggunakan aplikasi atau secara manual?
4. Apa kendala dalam kegiatan akses arsip?
5. Siapa saja yang bisa mengakses arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah?

Narasumber : Arsiparis dan Karyawan Dinas KearsipanPerpustakaan  
Provinsi Jawa Tengah

Tanggal Wawancara : 4-7 Agustus 2017

### HASIL INTERVIEW GUIDE

No.	Pertanyaan	Jawaban
<b>Akuisisi Arsip Statis</b>		
1	Apa hal yang harus dipersipakna dalam melaksanakan akuisisi arsip statis?	Kesiapan arsiparis yang akan menilai arsip, organisasi yang akan menyerahkan arsip serta surat-surat arsip yang diserahkan disertai dengan berita acaranya penyerahan arsip.
2	Bagaimana proses kegiatan akuisisi arsip statis?	Akuisisi dimulai dari tahap monitoring, tahap penilaian, tahap pelaksanaan akuisisi dan tahapan terakhir adalah serah terima arsip statis.
3	Kendala apa yang ditemukan dalam pelaksanaan akuisisi arsip?	Masih banyak OPD yang kurang menyadari akan pentingnya arsip bagi kelangsungan organisasi, masyarakat, serta berbangsa.
<b>Pengolahan Arsip Statis</b>		
1	Bagaimana kegiatan pengolahan arsip statis di Dinas Kearsipan	Pengelolaan arsip statis dimulai dari kegiatan, manuever arsip, deskripsi arsip

	dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah?	kemudian melakukan penyimpanan arsip atahapan terakhir dari kegiatan akuisis adalah pembuatan inventaris arsip.
2	Kendala apa saja yang ditemukan dalam pelaksanaan kegiatan Pengolahan arsip?	Kendala yang ditemukan dalam melaksanakan kegiatan pengolahan adalah sering ditemukannya arsip dalam kondisi yang kurang baik sehingga sulit untuk dideskripsikan, kendala dalam menerjemahkan arsip yang berbahasa belanda dan bahasa jawa serta arsip yang organisasi kepemilikannya sudah tidak ada sehingga menyulitkan dalam membuat latar belakang organisasi pada inventaris arsip.
<b>Preservasi Arsip Statis</b>		
1	Apasaja kegiatan dalam preservasi arsip statis?	Penyimpanan, pengendalian hama terpadu, reproduksi serta perencanaan menghadapi bencana.
2	Dimana arsip yang sudah siap digunakan kembali disimpan?	Arsip yang sudah sipa digunakan akan disimpan di Depot arsip statis di lantai 2 (dua).
3	Bagaimana cara merawat arsip statis?	Ada 2 cara yang digunakan dalam penyelamatan arsip yaitu restorasi dan

		digitalisasi. Restorasi adalah penyelamatan fisik arsip dari kerusakan sedangkan digitalisasi adalah penyelamatan informasi yang terkandung dalam arsip.
4	Apa kendala yang ditemukan dalam melaksanakan preservasi arsip statis?	Yang menjadi masalah utama dalam kegiatan preservasi adalah kurangnya sumber daya manusia yang mau melaksanakan kegiatan ini.
<b>Akses Arsip Statis</b>		
1	Bagaimana cara mengakses arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah?	Cara mengakses arsip bisa dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu dengan cara datang langsung ke Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah atau mengakses arsip secara online.
2	Apa persyaratan yang diperlukan agar bisa mengakses arsip secara langsung?	Persyaratan yang diperlukan agar bisa mengakses arsip secara langsung yaitu membawa surat pengantar atau memperlihatkan tanda pengenal diri.
3	Apakah akses arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah sudah menggunakan aplikasi atau	Akses arsip ada yang secara manual dan ada yang sudah menggunakan aplikasi.

	masih secara manual?	
4	Apa kendala dalam kegiatan akses arsip?	Kurangnya sumber daya manusia di bidang pelayanan arsip.
5	Siapa saja yang bisa m Siapa saja yang bisa mengakses arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah?	Semua yang membutuhkan data dan informasi mengenai arsi bisa mengakses arsip statis.

**Profile:**

Name : Elza Amelia  
Date of Birth : July 21, 1995  
Religion : Islam  
Status : College Student

**Contacts:**

Address : Lintas Barat street Silaping, West Pasaman-West Sumatera  
Email : [Elza.amelianasution@gmail.com](mailto:Elza.amelianasution@gmail.com)  
Phone : 082240514038

**Education:**

TK Aisyiah Silaping (2000-2002)  
SDN 16 Ranah Batahan (2002-2008)  
MTS Islamiyah Batahan (2008-2011)  
SMAN 1 Ranah Batahan (2011-2014)  
Study Program of Office Administration at Diponegoro University (2014-2017)

**Organization Experiences:**

Staff of Economy and Business Department at Office Administration Students Association (2015)  
Staff of Pagar Alam Fisip Undip (2015)  
Secretary of Pagar Alam Fisip Undip (2016)

Volunteer in “Penanaman 1000 Mangrove” at Tambak Lorok Semarang, held by Social and Political Science Faculty (2016)

**Work Experiences:**

Helpdesk dan Call Center Agent SNMPTN dan SBMPTN (2016)

Internship In the archives and libraries of Central Java province (2017)

**Achievements:**

The 3rd winner of national exam of West Pasaman Regency- West Sumatera (2014)