



LAPORAN KEGIATAN
DUKUNGAN MANAJEMEN INTERNAL
PELAYANAN KERUMAHTANGGAAN DAN PERLENGKAPAN
PENGELOLAAN KEPROTOKOLAN
TAHUN 2022

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**
BALAI BAHASA
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
Jalan I Dewa Nyoman Oka 34, Yogyakarta 55224
Telepon (0274) 562070; Faksimile (0274) 580667



LAPORAN KEGIATAN
DUKUNGAN MANAJEMEN INTERNAL
PELAYANAN KERUMAHTANGGAAN DAN PERLENGKAPAN
PENGELOLAAN KEPROTOKOLAN
TAHUN 2022

Affendy
Sumarjo
Budi Harto
Sri Weningsih
Dini Citra Hayati
Sigit Jaka Cahyana
EdyWastono
Rahmadi
Junianto

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**
BALAI BAHASA
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
Jalan I Dewa Nyoman Oka 34, Yogyakarta 55224
Telepon (0274) 562070; Faksimile (0274) 580667

RINGKASAN EKSEKUTIF

Laporan ini adalah uraian kegiatan layanan Pengelolaan Keprotokolan Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta secara umum yang disajikan secara ringkas. Sebagai bentuk kepatuhan terhadap aturan, laporan ini berfungsi sebagai kontrol terhadap kinerja dan dokumentasi kegiatan layanan Pengelolaan Keprotokolan.

Kegiatan layanan Pengelolaan Keprotokolan terdiri dari layanan internal dan layanan eksternal terkait dengan kegiatan kedinasan. Pelaksanaan kegiatan layanan Pengelolaan Keprotokolan rentang waktu Januari hingga Desember 2022, telah dilaksanakan dengan lancar.

Demikian laporan ini disampaikan untuk dijadikan sebagai bahan evaluasi dan perbaikan periode selanjutnya.

KATA PENGANTAR

Berkat rahmat Tuhan Yang Maha Esa, laporan pelaksanaan layanan Pengelolaan Keprotokolan tahun 2022, telah dapat disusun dengan baik.

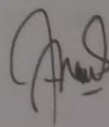
Kami menyampaikan terima kasih kepada Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta yang telah memberikan kepercayaan kepada kami mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan layanan Pengelolaan Keprotokolan ini. Kami sampaikan pula kepada rekan-rekan yang telah bekerja sama dengan baik sehingga pelaksanaan layanan Pengelolaan Keprotokolan dapat terlaksana dengan lancar dan tertib sesuai rencana. Tidak lupa kami ucapkan terima kasih pula kepada semua pihak yang telah berperan serta demi lancarnya pelaksanaan layanan Pengelolaan Keprotokolan ini.

Kami menyadari bahwa pelaksanaan pelaksanaan layanan Pengelolaan Keprotokolan Tahun 2022 ini masih terdapat kekurangan. Untuk itu, saran dan kritik kami harapkan demi perbaikan pada pelaksanaan layanan Pengelolaan Keprotokolan untuk masa yang akan datang.

Akhir kata, semoga laporan ini bermanfaat dan dapat dijadikan sebagai salah satu sumber informasi.

Yogyakarta, Desember 2022

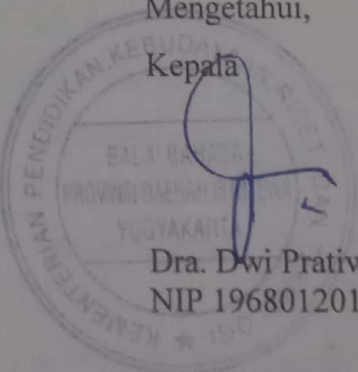
Ketua,



Sri Weningsih, S.I.P., M.P.A
NIP 197007062005012002

Mengetahui,

Kepala



Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd.
NIP 196801201993032002

DAFTAR ISI

SAMPUL

LEMBAR PENGESAHAN

RINGKASAN EKSEKUTIF

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

PAKTA INTEGRITAS

LAPORAN LAYANAN PENGELOLAAN KEPROTOKOLAN

1. PENDAHULUAN	1
1.1 Dasar Hukum	1
1.2 Latar Belakang.....	2
1.3 Tujuan Kegiatan.....	2
 2. PELAKSANAAN	 3
2.1 Pelaksana.....	3
2.2 Sasaran	3
2.3 Waktu dan Tempat	3
2.4 Pola Pelaksanaan	3
2.5. Jadwal Pelaksanaan.....	15
2.6 Keluaran.....	15
2.6.1 <i>Output</i>	15
2.6.2 <i>Outcome</i>	15
2.7 Pembiayaan	16
2.8 Evaluasi	16
 3. PENUTUP	 16

4. LAMPIRAN

4.1 KAK

4.2 Sasaran Mutu Unit Kerja

4.3 SOP

4.4 Surat Keputusan dan Surat Tugas

4.5 Program Kerja Pelaksanaan Kegiatan

4.6 Panduan Pelaksanaan Kegiatan

4.7 Rencana Aksi

4.8 Peta Resiko

4.9 Daftar Rekaman

4.10.Dokumen Pelaksanaan

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami, tim pelaksana kegiatan **Pengelolaan Keprotokolan**, dengan ini menyatakan sebagai berikut.

1. Tidak akan melakukan praktik KKN.
2. Apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pelaksanaan kegiatan ini, kami akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang.
3. Dalam proses pelaksanaan kegiatan kami berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan, dan profesional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya anggota tim untuk memberikan hasil kerja terbaik, mulai dari persiapan, pelaksanaan, sampai pada pelaporan kegiatan.
4. Dalam melaksanakan kegiatan kami akan menggunakan prinsip kerja tiga-T (tepat sasaran, tepat mutu, dan tepat waktu).
5. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, kami bersedia dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Yogyakarta, Desember 2022

Ketua,



Sri Weningsih, S.I.P., M.P.A.
NIP 197007062005012002

LAPORAN PENGELOLAAN KEPROTOKOLAN

TAHUN 2022

1. PENDAHULUAN

Laporan pelaksanaan pengelolaan Keprotokolan ini dibuat sebagai pertanggungjawaban tugas Tim Pengelolaan Keprotokolan Balai Bahasa Provinsi Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta tahun 2022. Laporan ini terdiri atas (1) pendahuluan: dasar hukum, latar belakang masalah, tujuan pengelolaan; (2) pelaksanaan: pelaksana, sasaran, waktu dan tempat, pola pelaksanaan, keluaran, pembiayaan, evaluasi; (3) penutup, (4) lampiran.

1.1 Dasar Hukum

Pengelolaan Keprotokolan Tahun 2022 dilaksanakan berdasarkan:

1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan.
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Publik.
6. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara dan Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara.
7. Peraturan Menpan Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pengelolaan Publik.
8. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi.
9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 257 Tahun 2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa.
10. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2022, Nomor 023.13.2.414562/2022, tanggal 17 November 2021.

11. Keputusan Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 0021/I5.6/KP.08.00/2022, tanggal 3 Januari 2022, tentang Pelaksana Pengelolaan Keprotokolan.

1.2 Latar Belakang

Bahasa Indonesia berdasarkan kedudukannya dapat dipilah menjadi dua, yaitu sebagai bahasa nasional dan bahasa negara. Sebagai bahasa nasional, bahasa Indonesia merupakan suatu kebanggaan, identitas bangsa, bahasa persatuan, dan sarana komunikasi sehingga mampu mempersatukan bangsa Indonesia yang berlainan suku dan latar belakang sosial budayanya. Sebagai bahasa negara, bahasa Indonesia merupakan bahasa resmi kenegaraan, bahasa pengantar dalam berbagai tingkat pendidikan, bahasa resmi dalam pembinaan kebudayaan nasional, serta berfungsi sebagai pengembang ilmu pengetahuan dan teknologi.

Pengaturan kedudukan dan fungsi bahasa, baik bahasa Indonesia, daerah, maupun asing memerlukan perangkat hukum yang kuat, salah satunya adalah UU Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan.

Sehubungan dengan hal tersebut, Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta pada tahun anggaran 2022 ini memberikan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta salah satunya dengan melaksanakan pengelolaan Keprotokolan .

1.3 Tujuan

Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan dukungan bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta yang bersifat rutin maupun insidental, serta jembatan komunikasi antara pengguna layanan dari luar Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta untuk mendapatkan informasi layanan sesuai dengan kebutuhan penggunanya.

2. PELAKSANAAN

2.1 Pelaksana

Pengelolaan Keprotokolan tahun 2022 dilaksanakan oleh tim, sebagai berikut;

Ketua	: Sri Weningsih, S.I.P., M.P.A.
Sekretaris	: Affendi
Anggota	: 1. Dini Citra Hayati, S. Pd. 2. Budi Harto 3. Edi Wastono 4. Sumarjo 5. Junianto 6. Rahmadi 7. Sigit Jaka Cahyana

2.2 Sasaran

Sasaran pengelolaan Keprotokolan internal adalah pegawai Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, sasaran eksternal adalah mahasiswa, pelajar, dan masyarakat pada umumnya, baik yang berasal dari instansi pemerintah maupun swasta.

2.3 Waktu dan tempat

Pengelolaan keprotokolan tahun 2022 ini dilaksanakan mulai bulan Januari s.d. Desember 2022, bertempat di Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

2.4 Pola pelaksanaan

Pola pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Keprotokolan Januari-Juli dengan adanya Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM) dilaksanakan dengan pembatasan sesuai protokol kesehatan Covid 19. Setelah PPKM dicabut, Agustus – Desember Pengelolaan Keprotokolan melaksanakan layanan langsung.

Pola pelaksanaan pengelolaan keprotokolan berupa layanan internal dan layanan eksternal

Layanan Internal melaksanakan:

1. Upacara dan acara kedinasan

Awal tahun 2022, berkaitan dengan upaya pencegahan penyebaran covid-19, pelaksanaan upacara peringatan hari besar ditiadakan. Pelaksanaan upacara bendera baru terlaksana setelah penurunan status PPKM, dimulai saat upacara Hari Pendidikan Nasional yang dilaksanakan pada tanggal 13 Mei dengan protokol kesehatan Covid 19.



Upacara Hari Pendidikan Nasional



Foto setelah Upacara bendera 17 Agustus 2022



Upacara Hari Pahlawan 10 November



Upacara Hari Korps Pegawai Republik Indonesia



Apel pagi daring, tanggal 24 Januari 2022



Apel pagi, 12 Desember 2022



Senam Jumat pagi



Pelepasan pegawai purnatugas Pak Rijanto



Pelepasan pegawai purna tugas Bu Endang Siswanti



Rapat evaluasi kinerja PPNNP

2. Pengelolaan ruang rapat

Pelayanan ini dilaksanakan untuk mengatur dan menjadwalkan penggunaan ruang rapat kantor yang terdiri dari Ruang Poerwodarminta, Ruang Padmosoekoco, Ruang Sutan Tadir Alijahbana, dan Ruang Ranggawarsita.

JADWAL PENGGUNAAN RUANG

Bulan November

No.	Tanggal	Pukul	Kegiatan	Jumlah (orang)	Tempat
1.	2 November 2022	09.00--11.00	Kunjungan MGMP B.Ind. SMP Kab. Magelang	50	STA
2.	2 November 2022	13.00--15.00	Rapat Kamus Digital	5	Purwodarminta
3.	3 November 2022	14.00--selesai	Rapat Evaluasi Musikalisasi Puisi	16	Purwodarminta
4.	5 November 2022	09.00--11.00	Rapat Kamus Digital	4	Purwodarminta
5.	7 November 2022	09.00--12.00	Rapat Capaian Output	12	Purwodarminta
6.	7 November 2022	13.30--selesai	Rapat pengurus koperasi	8	STA
7.	9 November 2022	09.00--selesai	Rapat Capaian Output	22	STA
8.	16 November 2022	08.00--09.00	Rapat Konten	12	Purwodarminta
9.	18 November 2022	13.30--selesai	Darma Wanita	30	STA

3. Caraka

Pelayanan Pengelolaan Keprotokolan terdapat layanan Caraka, yaitu pelayanan pengiriman dokumen/barang yang terkait dengan urusan dinas, membantu bagian Keuangan untuk pembayaran pajak dan administrasi lainnya, membantu bagian Kepegawaian dalam alur penataan dokumen/arsip, fotokopi dokumen kepegawaian dan pengiriman dokumen Kepegawaian lainnya.



5. Layanan Kerumahtanggaan

Layanan ini melayani permintaan kebutuhan barang-barang habis pakai yang digunakan untuk keperluan kebersihan kantor, perawatan kantor, kamar mandi kantor dan ruangan kantor. Layanan Kerumahtanggaan melayani kebutuhan kerumahtanggaan 37 orang pegawai.



Pengelolaan ruang rapat



Cek kudapan tamu dinas

Layanan Eksternal melaksanakan:

1. Penerimaan surat

Proses penerimaan surat dari pihak eksternal yang diserahkan ke *front office* dan akan diteruskan ke pihak pengelola surat untuk didisposisikan kepada Kepala Balai Bahasa. Tercatat hingga bulan November jumlah surat masuk 1011, surat keluar 2225 surat.

2. Kunjungan tamu

Proses penerimaan kunjungan tamu diawali dengan surat permohonan kunjungan yang telah di setujui Kepala Balai Bahasa Provinsi DIY, dan kunjungan tersebut akan diterima oleh pegawai yang telah diberi tugas. Data kunjungan hingga November 2022 sebanyak 789 orang.



Kunjungan MGMP Bahasa Indonesia SMP Kabupaten Magelang

3. Distribusi Buku

Proses distribusi buku yaitu pendistribusian buku hasil terbitan Balai Bahasa Provinsi DIY yang diberikan kepada perpustakaan sekolah-sekolah, rumah baca, masyarakat umum, mahasiswa KKN, instansi pemerintah dan swasta dan pihak terkait. Bagi yang membutuhkan buku disyaratkan mengirimkan surat permohonan terlebih dahulu.

Jumlah buku yang telah distribusikan ke masyarakat hingga bulan November tercatat sejumlah 12952 eksemplar.



4. Penerimaan Mahasiswa Praktek Kerja Lapangan

Balai Bahasa Provinsi DIY juga bekerja sama dengan Perguruan Tinggi yang mengirim mahasiswanya untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan. Hingga bulan Novemver tercatat sebanyak 41 orang mahasiswa telah melaksanakan praktek Kerja Lapangan.



Pamitan PKL mahasiswa Univ. Islam Negeri Sunan Kalijaga dan Univ. Negeri Yogyakarta



PKL Mahasiswa Universitas Diponegoro

2.5 Jadwal Pelaksanaan

Sebagai acuan kerja untuk penyelesaian kegiatan Pengelolaan Keprotokolan disusun jadwal dalam tabel sebagai berikut.

No.	Uraian Kegiatan	Waktu											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Persiapan	X											
2.	Pembuatan jadwal dan pembagian tugas	X	X										
3.	Pelaksanaan layanan internal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.	Pelaksanaan layanan eksternal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5.	Pembuatan laporan												X

Layanan yang diberikan kepada masyarakat setiap hari kerja:

- Senin – Kamis pukul 08.30 – 15.00
- Jumat pukul 08.30 – 15.30

2.6 Keluaran

2.6.1. Output

Terlaksana kegiatan Pengelolaan Keprotokolan secara luring (tatap muka) kepada masyarakat sejumlah 789 orang.

2.6.2. Outcome

Outcome diukur berdasarkan hasil evaluasi kegiatan Pengelolaan Keprotokolan terhadap 5 jenis pengelolaan yang sudah diberikan kepada masyarakat umum yang diberikan kepada pengguna layanan terdiri dari pelajar/mahasiswa, instansi pemerintah/swasta maupun perorangan, yang memerlukan informasi tentang layanan dan produk unggulan kebahasaan dan kesastraan di Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

2.7 Pembiayaan

Biaya penyelenggaraan pengelolaan Keprotokolan dibebankan pada DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) Tahun 2022, Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta nomor DIPA 2022: 023.13.2.414562/2022, tanggal 17 November 2020.

2.8 Evaluasi

Evaluasi berupa analisis dari angket yang dibagikan kepada pengunjung terhadap penyelenggaraan pengelolaan Keprotokolan adalah sebagai berikut;

- a) pengelolaan pengelolaan tamu berjalan dengan baik
- b) sarana pendukung pengelolaan berupa ruangan dan kelengkapannya baik petugas pengelolaan melayani dengan ramah dan mudah.

3. PENUTUP

Pengelolaan Keprotokolan tahun 2022 telah dilaksanakan dan berjalan dan baik. Pencapaian tersebut didukung oleh kerja dan koordinasi tim yang baik. Perubahan kebijakan terkait protokol kesehatan dalam rangka pencegahan Covid 19 telah diikuti dengan dan pembatasan layanan hingga bulan Juli, bulan Agustus mulai dapat melaksanakan layanan secara luring. Penurunan jumlah kunjungan secara luring dialihkan dengan dukungan layanan secara daring, sehingga layanan informasi masih dapat dinikmati oleh masyarakat.

Yogyakarta, Desember 2022

Mengetahui,
Kepala

Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd.
NIP 196801201993032002

Ketua,



Sri Weningsih, S.I.P., M.P.A
NIP 197007062005012002

LAMPIRAN



PANDUAN
DUKUNGAN MANAJEMEN SATKER
PELAYANAN KERUMAHTANGGAAN DAN PERLENGKAPAN
PENGLOLAAN KEPROTOKOLAN
TAHUN 2022

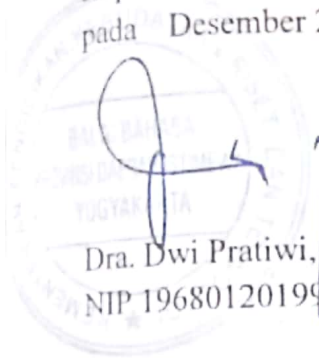
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET
DAN TEKNOLOGI**
**BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA**

Jalan I Dewa Nyoman Oka 34, Yogyakarta 55224
Telepon (0274) 562070, Faksimile (0274) 580667
Laman balaibahasadiy.kemdikbud.go.id; Pos-el balaibahasadiy@kemdikbud.go.id

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Kegiatan Dukungan Manajemen Internal, Pelayanan Kerumah tanggaan dan Perlengkapan, Pengelolaan Keprotokolan ini telah diverifikasi, divalidasi, dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.

Divalidasi oleh
Kepala Balai Bahasa Provinsi DIY,
pada Desember 2022



Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd.
NIP 196801201993032002

Diverifikasi oleh
Kasubbag Tata Usaha,
pada Desember 2022

A handwritten signature in blue ink, belonging to Linda Candra Ariyani.

Linda Candra Ariyani, S.E., M.M.
NIP 198001182005012001

DAFTAR ISI

SAMPUL	1
LEMBAR PENGESAHAN	2
KATA PENGANTAR.....	3
DAFTAR ISI.....	4
BAB I PENDAHULUAN	4
1.1 Latar Belakang.....	4
1.2 Dasar Hukum.....	5
1.3 Tujuan Kegiatan	5
1.4 Hasil yang Diharapkan	5
BAB II PELAKSANAAN.....	5
2.1 Metode Pelaksanaan.....	5
2.2 Waktu dan Tempat.....	6
2.3 Jadwal Pelaksanaan.....	6
2.4 Biaya.....	6
2.5 Pelaksanaan.....	6
2.6.1 Tim Pelaksana	6
2.6.2 Jadwal Pelaksanaan.	6
2.6.3 Pola Pelaksanaan.....	6
2.7 Tugas dan Tanggung Jawab Tim Pelaksana	
BAB III PENUTUP.	7
3.1 Pelaporan.....	7
3.2 Evaluasi.....	8

BAB I PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Bahasa dan sastra Indonesia memiliki kedudukan dan fungsi yang penting dalam kehidupan berbangsa dan bernegara di Indonesia. Di dalam pasal 36 UUD 1945 disebutkan "bahasa Indonesia ditetapkan sebagai bahasa negara". Penjabaran lebih lanjut dituangkan dalam Undang-Undang Kebahasaan nomor 24 tahun 2009, pasal 33 "Bahasa Indonesia wajib digunakan dalam komunikasi resmi di lingkungan kerja pemerintah dan swasta"; pasal 34 "Bahasa Indonesia wajib digunakan dalam laporan setiap lembaga atau perseorangan kepada instansi pemerintahan"; dan pasal 35 "Bahasa Indonesia wajib digunakan dalam penulisan karya ilmiah dan publikasi karya ilmiah di Indonesia". Implikasi dari peraturan perundang-undangan ini ialah bahasa Indonesia mempunyai fungsi sebagai bahasa resmi kenegaraan, bahasa pengantar dalam berbagai tingkat pendidikan, bahasa resmi di bidang pengembangan kebudayaan nasional dan pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi. Dalam kedudukannya sebagai bahasa nasional, bahasa Indonesia berfungsi sebagai lambang kebanggaan nasional, lambang identitas nasional, alat pemersatu berbagai masyarakat yang berbeda-beda latar belakang suku, sosial budaya dan bahasanya, serta alat penghubung antarbudaya dan antardaerah.

Sehubungan dengan itu, Balai Bahasa Daerah Istimewa Yogyakarta, sebuah lembaga yang berdasarkan Undang-undang Kebahasaan nomor 24 tahun 2009 diberi tugas dan wewenang untuk "mengembangkan, membina, dan melindungi bahasa dan sastra Indonesia agar tetap memenuhi kedudukan dan fungsinya dalam kehidupan bermasyarakat, Balai Bahasa Daerah Istimewa Yogyakarta menyelenggarakan kegiatan Pengelolaan Keprotokolan yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang hubungan masyarakat meliputi informasi, komunikasi, dokumentasi, diwujudkan untuk memberikan pelayanan kepada publik yang memerlukan informasi tentang kebahasaan dan kesastraan.

1.2 Dasar Hukum

Dasar hukum pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Keprotokolan, tahun anggaran 2022 ialah sebagai berikut.

1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan.
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Publik.
6. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara dan Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara.
7. Peraturan Menpan Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pengelolaan Publik.
8. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi.
9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 257 Tahun 2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa.
10. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2022, Nomor 023.13.2.414562/2022, tanggal 17 November 2021.
11. Keputusan Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 0021/I5.6/KP.08.00/2022, tanggal 3 Januari 2022, tentang Pelaksana Pengelolaan Keprotokolan.

1.3 Tujuan Kegiatan

Pengkondisian setiap acara, pengaturan pelayanan umum, akomodasi tamu, menata dan mengelola protokoler dalam rangka menunjang operasional kegiatan kantor, agar semua kegiatan yang dilaksanakan dapat berjalan tertib dan teratur.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan Pengelolaan Keprotokolan adalah layanan internal dan layanan eksternal.

1.4 Hasil yang Diharapkan

Hasil yang diharapkan oleh penerima manfaat dari kegiatan Pengelolaan Keprotokolan adalah

- (a) menjembatani kebutuhan masyarakat memanfaatkan layanan kebahasaan dan kesastraan,
- (b) masyarakat memiliki sikap positif terhadap bahasa dan sastra Indonesia,
- (c) masyarakat memiliki wawasan yang luas tentang kebahasaan dan kesastraan Indonesia.

BAB II

PELAKSANAAN

2.1 Metode Pelaksanaan

Metode pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Keprotokolan terdiri dari dua layanan, yaitu layanan internal dan layanan eksternal

2.1.1 Layanan Internal

1. Upacara dan acara kedinasan
2. Pengelolaan ruang rapat
3. Caraka
4. Layanan Kerumahtanggaan

2.1.2 Layanan Eksternal

1. Penerimaan surat dan telepon
2. Kunjungan tamu
3. Distribusi buku
4. Penerimaan mahasiswa magang

2.2 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Layanan kegiatan Pengelolaan Keprotokolan Tahun 2022 ini dilaksanakan dari bulan Januari sampai dengan bulan Desember 2022, bertempat di Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, Jalan I Dewa Nyoman Oka 34 Yogyakarta. Kondisi pada saat panduan ini disusun di awal tahun 2022 masih pada situasi PPKM pandemi covid 19, sehingga layanan bersemuka belum di laksanakan maksimal. Kunjungan tamu dan penerimaan mahasiswa magang masih sangat dibatasi.

2.3 Jadwal

Sebagai acuan kerja untuk penyelesaian kegiatan Pengelolaan Keprotokolan disusun jadwal dalam tabel sebagai berikut.

No.	Uraian Kegiatan	Waktu											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Persiapan	x											
2.	Pembuatan jadwal dan pembagian tugas	x	x										
3.	Pelaksanaan layanan internal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4.	Pelaksanaan layanan eksternal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5.	Pembuatan laporan												x

Layanan yang diberikan kepada masyarakat setiap hari kerja:

- Senin – Kamis pukul 08.30 – 15.00
- Jumat pukul 08.30 – 15.30

2.4 Pembiayaan

Biaya penyelenggaraan pengelolaan Keprotokolan dibebankan pada DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) Tahun 2022, Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta nomor DIPA 2019: 023.13.2.414562/2020, Tanggal 23 November 2021.

2.5 Pelaksana

Pelaksana kegiatan Pengelolaan Keprotokolan Tahun 2022 sebagai berikut.

Penanggung jawab: Kepala Balai Bahasa Daerah Istimewa Yogyakarta

Koordinator : Sri Weningsih, S.I.P., M.P.A.

Sekretaris : Affendy

Anggota : 1. Budi Harto

2. Dini Citra Hayati, S.Pd.

3. EdyWastana

4. Sumarjo

5. Sigit Jaka Cahyana

6. Junianto

7. Rahmadi Sugiarto

2.6 Tugas dan Tanggung Jawab

Nama	Tugas
Sri Weningsih, S.I.P., M.P.A	Koordinasi dan pelapor kegiatan,
Dini Citra Hayati, S.Pd.	Penata dokumen, pengumpulan dokumen
Budi Harto	Sarana prasarana
Sumarjo	Sarana prasarana
EdyWastana	Perlengkapan
Affendy	Persuratan
Sigit Jaka Cahyana	Dokumentasi
Rahmadi Sugiarto	Layanan tamu,
Junianta	Layanan tamu

BAB III PENUTUP

3.1 Pelaporan

Sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Keprotokolan Tahun 2022, pada akhir kegiatan disusun sebuah laporan lengkap, sesuai dengan panduan yang telah disusun oleh tim SPI.

3.2 Evaluasi

Evaluasi dilakukan dengan maksud agar dapat diketahui keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Keprotokolan Tahun 2022. Evaluasi dilakukan dengan cara memberikan angket kepada pengunjung.



KERANGKA ACUAN KERJA
DUKUNGAN MANAJEMEN INTERNAL
PELAYANAN KERUMAHTANGGAAN DAN PERLENGKAPAN
PENGELOLAAN KEPROTOKOLAN
TAHUN 2022

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET
DAN TEKNOLOGI
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA

Jalan I Dewa Nyoman Oka 34, Yogyakarta 55224

Telepon (0274) 562070, Faksimile (0274) 580667

Laman balaibahasadiy.kemdikbud.go.id; Pos-el balaibahasadiy@kemdikbud.go.id

LEMBAR PENGESAHAN

Kerangka Acuan Kerja Dukungan Manajemen Internal, Pelayanan Kerumahtanggaan dan Perlengkapan, Pengelolaan Keprotokolan telah diverifikasi, divalidasi, dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.

Divalidasi oleh
Kepala,
pada Februari 2022



Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd.
NIP-196801201993032002

Diverifikasi oleh
Kasubbag Umum,
pada Februari 2022



Linda Candra Ariyani, S.E., M.M.
NIP 198001182005012001

DAFTAR ISI

SAMPUL	1
LEMBAR PENGESAHAN	2
DAFTAR ISI.....	3
1. Latar Belakang	4
2. Maksud dan Tujuan	5
3. Ruang Lingkup.....	6
3.1 Sasaran	6
3.2 Tipe Kegiatan.	7
4. Keluaran.....	6
4.1 <i>Output</i>	6
4.2 <i>Outcome</i>	6
5. Jadwal Kegiatan.	7
6. Pelaksanaan	7
7. Waktu dan Tempat Pelaksanaan.....	8
8. Pembiayaan.....	8
9. Penutup.....	9

KERANGKA ACUAN KERJA PENGELOLAAN KEPROTOKOLAN

1. Latar Belakang

Bahasa dan sastra Indonesia memiliki kedudukan dan fungsi yang penting dalam kehidupan berbangsa dan bernegara di Indonesia. Di dalam pasal 36 UUD 1945 disebutkan "bahasa Indonesia ditetapkan sebagai bahasa negara". Penjabaran lebih lanjut dituangkan dalam Undang-Undang Kebahasaan nomor 24 tahun 2009, pasal 33 "Bahasa Indonesia wajib digunakan dalam komunikasi resmi di lingkungan kerja pemerintah dan swasta"; pasal 34 "Bahasa Indonesia wajib digunakan dalam laporan setiap lembaga atau perseorangan kepada instansi pemerintahan"; dan pasal 35 "Bahasa Indonesia wajib digunakan dalam penulisan karya ilmiah dan publikasi karya ilmiah di Indonesia". Implikasi dari peraturan perundang-undangan ini ialah bahasa Indonesia mempunyai fungsi sebagai bahasa resmi kenegaraan, bahasa pengantar dalam berbagai tingkat pendidikan, bahasa resmi di bidang pengembangan kebudayaan nasional dan pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi. Dalam kedudukannya sebagai bahasa nasional, bahasa Indonesia berfungsi sebagai lambang kebanggaan nasional, lambang identitas nasional, alat pemersatu berbagai masyarakat yang berbeda-beda latar belakang suku, sosial budaya dan bahasanya, serta alat penghubung antar budaya dan antardaerah.

Sehubungan dengan itu, Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, sebuah lembaga yang berdasarkan Undang-undang Kebahasaan nomor 24 tahun 2009 diberi tugas dan wewenang untuk "mengembangkan, membina, dan melindungi bahasa dan sastra Indonesia agar tetap memenuhi kedudukan dan fungsinya dalam kehidupan bermasyarakat, Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta menyelenggarakan kegiatan Pengelolaan Keprotokolan yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang hubungan masyarakat meliputi informasi, komunikasi, dokumentasi, diwujudkan untuk memberikan pelayanan kepada publik yang memerlukan informasi tentang kebahasaan dan kesastraan.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud kegiatan Pengelolaan Keprotokolan agar semua kegiatan yang dilaksanakan dapat berjalan tertib dan teratur.

Kegiatan Pengelolaan Keprotokolan Tahun 2022 mempunyai tujuan menata dan mengelola protokoler dalam rangka menunjang operasional kegiatan kantor

3. Ruang Lingkup

3.1 Sasaran

Sasaran kegiatan Pengelolaan Keprotokolan ialah pelajar dan masyarakat umum baik dari instansi pemerintah maupun instansi swasta.

3.2 Tipe Kegiatan

Kegiatan pengelolaan keprotokolan merupakan layanan rutin tugas harian selama satu tahun, terdiri dari

3.2.1 Layanan Internal

1. Upacara dan acara kedinasan
2. Pengelolaan ruang rapat
3. Caraka
4. Layanan Kerumahtanggaan

3.2.2 Layanan Eksternal

1. Penerimaan surat dan telepon
2. Kunjungan tamu
3. Distribusi buku
4. Penerimaan mahasiswa magang

4. Keluaran

4.1 Output

Penerima manfaat dari layanan internal dan eksternal baik secara individu maupun kelompok.

4.2 Outcome

Dampak yang diharapkan dari *output* kegiatan Pengelolaan Keprotokolan adalah

- (a) keprotokolan menjembatani kebutuhan masyarakat memanfaatkan layanan kebahasaan dan kesastraan,
- (b) masyarakat memiliki sikap positif terhadap bahasa dan sastra Indonesia,
- (c) masyarakat memiliki wawasan yang luas tentang kebahasaan dan kesastraan Indonesia,

5. Jadwal

Sebagai acuan kerja untuk penyelesaian kegiatan Pengelolaan Keprotokolan disusun jadwal dalam tabel sebagai berikut.

No.	Uraian Kegiatan	Waktu											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Persiapan	x											
2.	Pembuatan jadwal dan pembagian tugas	x	x										
3.	Pelaksanaan layanan internal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4.	Pelaksanaan layanan eksternal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5.	Pembuatan laporan												x

6. Pelaksana

Pelaksana kegiatan Pengelolaan Keprotokolan Tahun 2022 sebagai berikut.

Penanggung jawab: Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta

Ketua : Sri Weningsih, S.I.P., M.P.A.

Sekretaris : Affendy

Anggota : 1. Budi Harto

2. Dini Citra Hayati, S.Pd.

3. EdyWastana

4. Sumarjo

5. Sigit Jaka Cahyana

6. Junianto

7. Rahmadi Sugiarto

7. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Kegiatan Pengelolaan Keprotokolan Tahun 2022 ini dilaksanakan dari bulan Januari sampai dengan bulan Desember 2022, bertempat di Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, Jalan I Dewa nyoman Oka 34 Yogyakarta.

8. Pembiayaan

Pembiayaan kegiatan Pengelolaan Keprotokolan dibebankan pada (DIPA) Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor SP DIPA-023.13.2.414562/2021, tanggal 17 November 2021.

9. Penutup

Kerangka Acuan Kerja ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Keprotokolan Tahun 2022, pada akhir kegiatan disusun sebuah laporan.



SASARAN MUTU

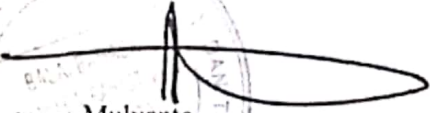
Sasaran Mutu Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta disusun sebagai tolok ukur pencapaian mutu produk. Sasaran Mutu ditetapkan berdasarkan kondisi objektif dan upaya peningkatan kualitas penelitian, pengembangan, pembinaan, dan pelayanan kebahasaan dan kesastraan. Pencapaian sasaran mutu dilakukan dalam waktu 2 Januari—31 Desember 2022. Rincian sasaran mutu Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta pencapaian tingkat kepuasan pelanggan dengan persentase pada 96,6% sebagai berikut.

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja		Target	
1.	Tersedianya produk pengembangan Bahasa dan Sastra	1.1	Jumlah produk pengembangan Bahasa dan Sastra	2	
2.	Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam Gerakan literasi kebahasaan dan kesastraan	2.1	Jumlah penutur Bahasa terbina melalui program literasi kebahasaan dan kesastraan	688	
3.	Terbinanya Lembaga dalam program kebahasaan dan kesastraan	3.1	Jumlah Lembaga yang terbina penggunaan bahasanya	34	
		3.2	Jumlah komunitas penggerak literasi yang terbina	14	
4.	Meningkatnya jumlah pemelajar BIPA	4,1	Jumlah pemelajar Bahasa Indonesia bagi penutur asing (BIPA)	125	
5.	Tersedianya produk diplomasi Bahasa	5,1	Jumlah produk penerjemahan	15	
6.	Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam perlindungan Bahasa dan Sastra daerah	6.1	Jumlah partisipan perlindungan Bahasa dan sastra daerah	40	
7.	Meningkatnya tata Kelola Balai Bahasa Provinsi D.I. Yogyakarta	7.1	Predikat SAKIP Balai Bahasa Provinsi D.I. Yogyakarta	88	

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja		Target	
		7.2	Nilai Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan RKA-KL Balai Bahasa D.I. Yogyakarta	91	

Yogyakarta, 2 Februari 2022

Plt. Kepala,



Mulyanto
NIP 197505242001121002

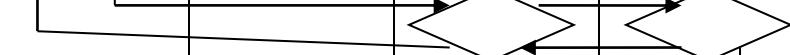
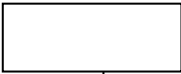
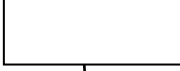
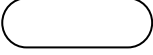
BAK BALAI BAHASA DI
BERSIH



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
**BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA**

Nomor SOP	: 04/UKrt/13-01
Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2022
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: Januari – Desember 2022
Disahkan Oleh	: Kepala Balai Bahasa Provinsi DIY Nama : Dra. Dwi Pratiwi, M. Pd. NIP : 196801201993032002
Nama POS	: Pengelolaan Keprotokolan
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. UU Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, Serta Lagu Kebangsaan 2. Permendikbud Nomor 16 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa. 3. Permendikbud 28 Tahun 2019 Tentang Rincian Tugas Balai Bahasa	1. Mampu berkordinasi dalam penyelesaian pelaksanaan tugas 2. Memahami rincian tugas dan fungsi organisasi 3. Mampu berkordinasi dalam penyelesaian pelaksanaan tugas 4. Memahami rincian tugas dan fungsi organisasi
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. Sasaran Mutu 2. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar 3. SPK Satuan Pengamanan 4. SPK Pamubakti 5. Perlengkapan	1. Komputer 2. Printer 3. Scaner 4. Jaringan internet 5. Halaman 6. Aula 7. Perangkat Sound Sistem 8. Buku hasil karya Balai
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila prosedur tidak dilaksanakan, maka kordinasi tidak berjalan baik.	1. Persuratan permintaan kunjungan 2. Data tamu/pengunjung 3. Jadwal penggunaan halaman/ruang

SOP Pengelolaan Keprotokolan

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Keprotokolan	Korus RT	Kasubbag TU	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penerimaan surat masuk (Permintaan kunjungan, undangan dll)					Surat masuk	1011	Disposisi	
2.	Pengelolaan Surat Masuk (Jawaban surat)					Surat keluar	2225	Disposisi	
3.	Pemverivikasi Pelaksanaan Acara					Perlengkapan	24	Disposisi	
4.	Pelaksanaan Acara					Perlengkapan	24	Daftar hadir peserta	
5.	Laporan Pelaksanaan Acara					Laporan	1	Laporan	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET DAN TEKNOLOGI
BALAI BAHASA**

PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Jalan I Dewa Nyoman Oka 34, Yogyakarta 55224

Telepon: (0274) 562070; Faksimile: (0274) 580667

Laman: www.balaibahasadiy.kemdikbud.go.id; Posel: balaibahasadiy@kemdikbud.go.id

KEPUTUSAN

KEPALA BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR: 0021/I5.6/KP.08.00/2022

TENTANG

**PENUNJUKAN TIM PELAKSANA KEGIATAN
LAYANAN DUKUNGAN MANAJEMEN INTERNAL
LAYANAN UMUM**

**PELAYANAN KERUMAHTANGGAAN DAN PERLENGKAPAN
PENGELOLAAN KEPROTOKOLAN
PADA BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
TAHUN ANGGARAN 2022**

KEPALA BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

- Menimbang** : a. bahwa dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2022 pada Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta ditetapkan adanya Program kegiatan Layanan Umum Dukungan Manajemen Kantor;
- b. bahwa sehubungan dengan itu dipandang perlu menetapkan tim pelaksana kegiatan dimaksud pada sub (a) di atas.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166);
2. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 242);
3. Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;
4. Permendikbud No. 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2020 tentang Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, (Kedudukan Tugas dan Fungsi Balai Bahasa Nomor 154);
6. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Balai Bahasa DI Yogyakarta Tahun Anggaran 2022 Nomor SP DIPA-023.13.2.414562/2022 tanggal, 17 November 2021.

MEMUTUSKAN:

- KESATU** : Menunjuk nama-nama dibawah ini sebagai tim pelaksana Layanan Dukungan Manajemen Internal Layanan Umum Pelayanan Kerumahtanggaan dan Perlengkapan Pengelolaan Keprotokolan pada Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun Anggaran 2022.
- Ketua : Sri Weningsih, S.I.P., M.P.A.

Sekretaris : Affendy
Bendahara : Dini Citra Hayai, S.Pd.
Anggota 1. Budi Harto
2. Sumarjo
3. Edy Wastana
4. Sigit Jaka Cahyana
5. Junianto
6. Rahmadi

- KEDUA : Biaya pelaksanaan kegiatan dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2022 Nomor SP DIPA-023.13.2.414562/2022.
- KETIGA : Pelaksana kegiatan yang namanya tercantum dalam surat keputusan ini wajib melaporkan hasil kerjanya kepada Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.
- KEEMPAT : Jika terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.
- KELIMA : Keputusan Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada 3 Januari 2022
Kepala Balai Bahasa
Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta,

Drs. Imam Budi Utomo, M.Hum.
NIP. 196605201991031004

Tembusan:

1. Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
2. Kepala KPPN Yogyakarta

RENCANA AKSI PENGELOLAAN KEPROTOKOLAN

Kode	Aktivitas (Output/Komponen/ Subkomponen)	Rencana Aksi	Batas Waktu PenyelesaianKegiatan	Penanggungjawab
2020.EAC 001	Layanan Dukungan Internal Eselon I		1 Januari—31 Desember 2022	Sri Weningsih,S.I.P.,M.P.A.
056	Pelayanan Rumahtangga, dan Perlengkapan			
056.B	Pengelolaan Keprotokolan	1. Menyiapkan pelaksanaan upacara dan acara kedinasan 2. Pengelolaan ruang rapat 3. Caraka 4. Layanan Kerumahtangaan 5. Penerimaan surat masuk dan keluar 6. Kunjungan tamu 7. Distribusi buku 8. Penerimaan Mahasiswa Praktek Kerja Lapangan		

DUKUNGAN MANAJEMEN SATELIT
PELAYANAN KERUMAHAN TANGGAAN DAN PERLENGKAPAN
PENGELOLAAN KEPROTOKOLAN TAHUN 2022

NO	URAIAN	SASARAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PENANGGUNG JAWAB	JADWAL	SUMBER DANA
1.	Penyusunan Rancangan Kegiatan	Tim pelaksana	Rancangan Kegiatan tersusun	Kasubbag Umum	Januari	DIPA 2021
2.	Penyusunan deskripsi Umumgas	Tim pelaksana	Deskripsi Umumgas tersusun	Kasubbag Umum	Januari	
3.	- Penerimaan surat masuk - Disposisi dari Kepala Balai Bahasa Provinsi DIY - Mengirim surat balasan	Tim pelaksana	- Surat masuk - Bukti perseUmumjuan - Surat balasan	Kasubbag Umum	Januari - Desember	
4.	Persiapan - Konfirmasi pelaksanaan kegiatan - Menyiapkan ruang dan alat yang akan digunakan - Menyediakan bahan (buku hadiah)		- Disepakatinya wakUmum kegiatan - Pengecekan ruang, alat, dan buku hadiah	Kasubbag Umum	Januari - Desember	
5.	Melakukan verifikasi persiapan pelaksanaan, bahan, alat, dan ruang rapat	Tamu	Hasil verifikasi kesiapan	Kasubbag Umum	Januari-Desember	
6.	Pelaksanaan kegiatan a. Upacara Apel Pagi b. Penerimaan tamu c. Pengelolaan penggunaan ruang rapat d. Penerimaan mahasiswa PKL	Tim pelaksana	- Terlaksananya upacara dan apel pagi - Terlaksananya kunjungan - Terlaksananya penggunaan ruang rapat - Terlaksananya PKL mahasiswa	Kasubbag Umum	Januari-Desember	
7.	Menyusun laporan	Laporan kegiatan	Laporan kegiatan tersusun	Tim pelaksana	Desember 2022	

Kasubbag Umum



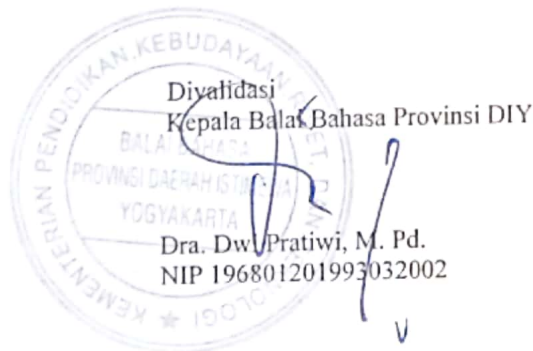
Linda Candra Ariyani, S.E., M.M.
NIP 198001182005012001

Yogyakarta, Desember 2022

Ketua,

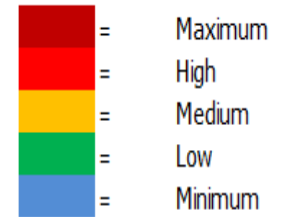
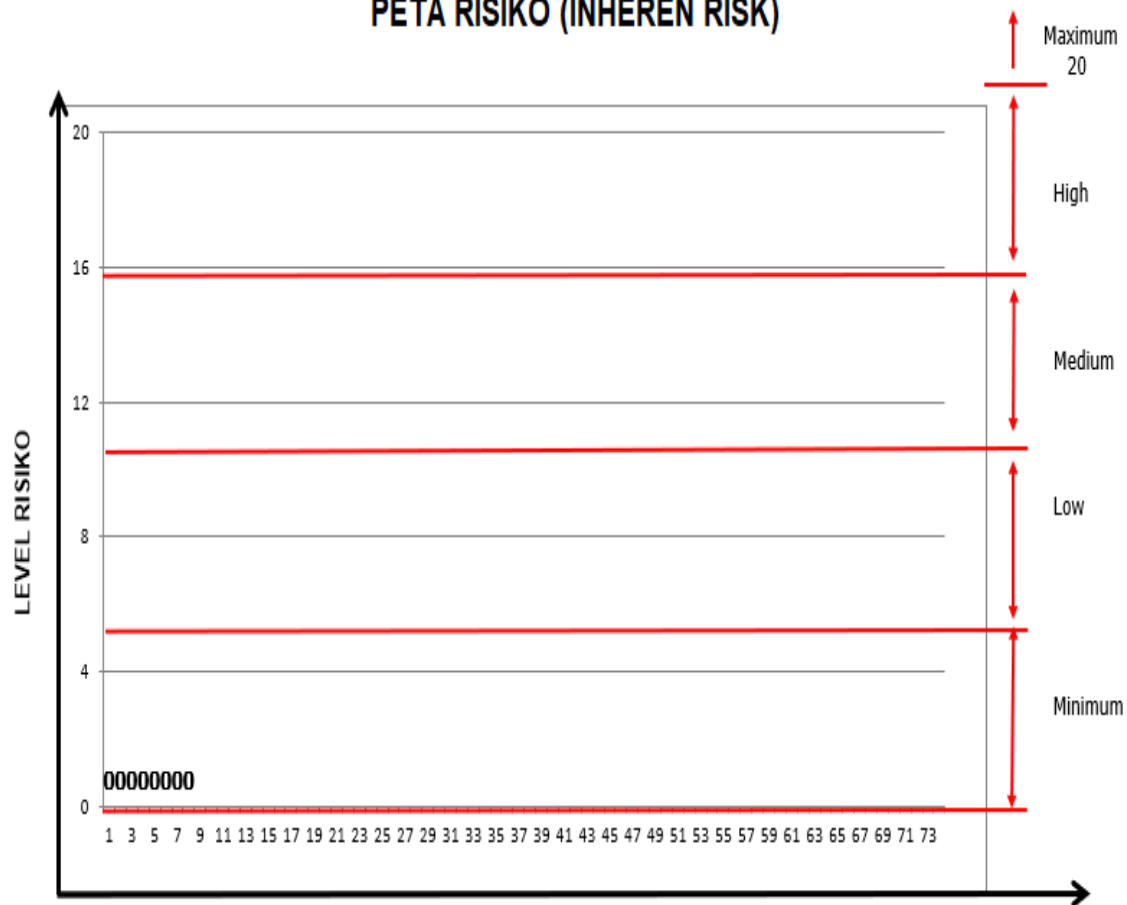


Sri Weningsih, S.I.P., M.P.A.
NIP 197007062005012002



REGISTER RISIKO LAYANAN PENGELOLAAN KEPROTOKOLAN BALAI BAHASA PROVINSI DIY BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA															
Visi		: Layanan Publik Prima													
Misi		: Terwujudnya pelayanan publik dalam rangka implemntasi ZI- WBK													
Program Kegiatan		: Pengelolaan Keprotokolan													
Tujuan		: Terlaksananya pelayanan publik yang prima													
No	Identifikasi Risiko	Penyebab Risiko	Dampak		Kemungkinan Terjadi		Risiko Melekat		Kontrol yang Sudah Ada	Efektifitas Kontrol		Risiko Sisa		Pemilik Risiko	Aksi
			Level	Deskripsi	Level	Deskripsi	Skor	Kategori		Category	Score	Kategori	Skor		
1	Upacara dan acara kedinasan	Penerapan PPKM sehingga pembatasan upacara	minor	2	jarang	2	Low	4	Edaran upacara kedinasan	Baik	0,4	Low	1,6	Pengelola Keprotokolan	Penunjukan petugas upacara
2	Pengelolaan ruang rapat	pengaturan sesuai protokol	minor	2	jarang	2	Low	4	Pengaturan jadwal penggunaan ruang pertemuan	Baik	0,4	Low	1,6	Pengelola Keprotokolan	Membuat jadwal penggunaan ruang
3	Layanan Caraka	pembagian tugas PPNPN	minor	2	jarang	3	Low	6	koordinasi penugasan	Baik	0,4	Low	2,4	Pengelola Keprotokolan	pembagian tugas pramubakti
4	Layanan Kerumahtangaan	infomasi mendadak	minor	2	jarang	3	Low	6	informasi perlu dicatat dan disampaikan kepada petugas	Baik	0,4	Low	2,4	Pengelola Keprotokolan	ruang penyimpanan rawan rayap
5	Penerimaan surat dan telepon	catatan penerimaan surat	minor	2	jarang	2	Low	4	Koordinasi dengan koordinator kegiatan	Baik	0,4	Low	1,6	Pengelola Keprotokolan	Melakukan inventaisasi layanan tamu
6	Pemberian layanan kunjungan tamu	ketersediaan informasi tamu	minor	2	jarang	2	Low	4	Koordinasi dengan KTU	Baik	0,4	Low	1,6	Pengelola Keprotokolan	Koordinasi tim pelaksana
7	Distribusi buku terbitan Balai Bahasa DIY	Jumlah buku terbatas	minor	2	jarang	2	Low	4	Koordinasi dengan bagian perlengkapan	Baik	0,4	Low	1,6	Pengelola Keprotokolan	Pemerataan distribusi buku
8	Penerimaan mahasiswa magang	Jumlah mahasiswa	minor	2	jarang	2	Low	4	Koordinasi dengan bagian perlengkapan	Baik	0,4	Low	1,6	Pengelola Keprotokolan	Layanan penerimaan mahasiswa magang

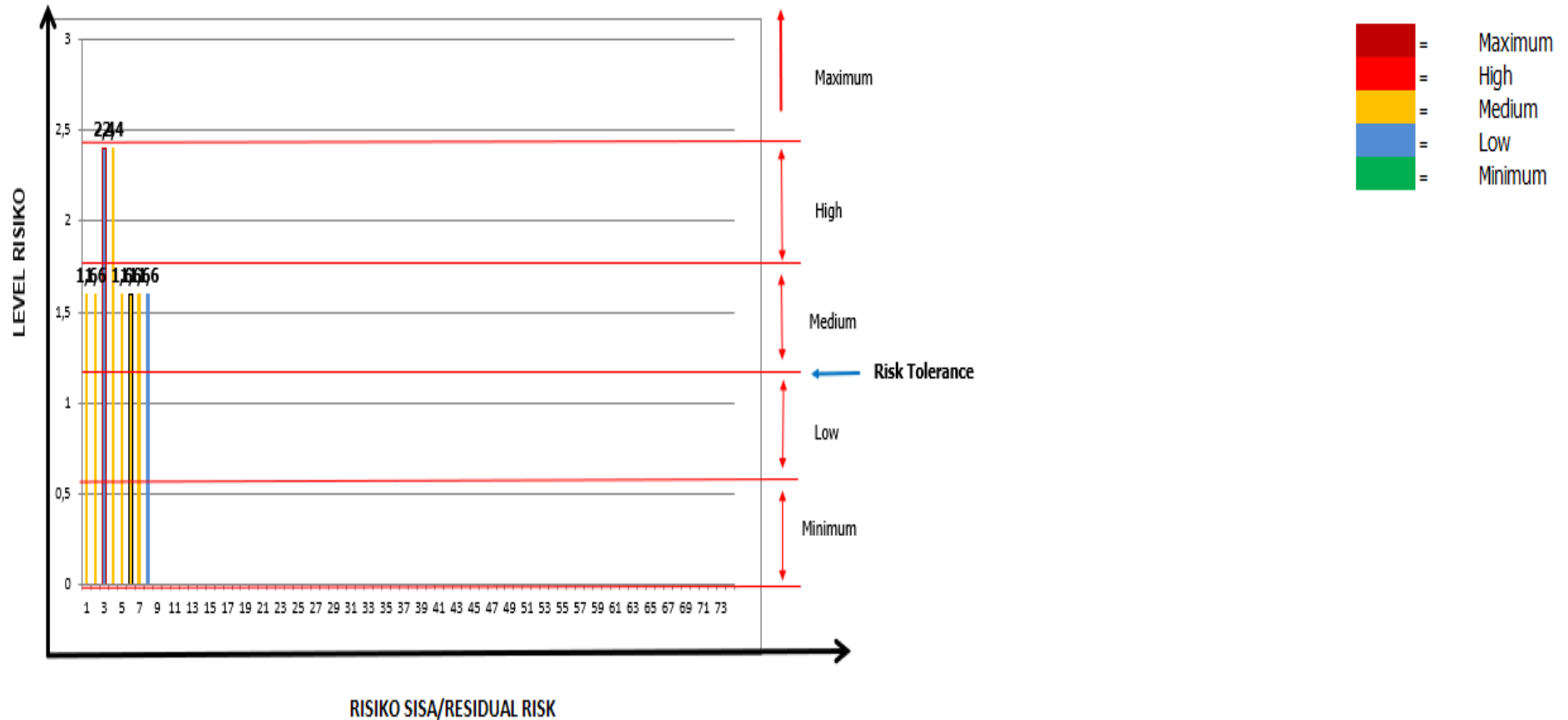
PETA RISIKO (INHEREN RISK)



Risiko

- 1 Upacara dan acara kedinasan
- 2 Pengelolaan ruang rapat
- 3 Layanan Caraka
- 4 Layanan Kerumahtanggaan
- 5 Penerimaan surat dan telepon
- 6 Pemberian layanan kunjungan tamu
- 7 Distribusi buku terbitan Balai Bahasa DIY
- 8 Penerimaan mahasiswa magang

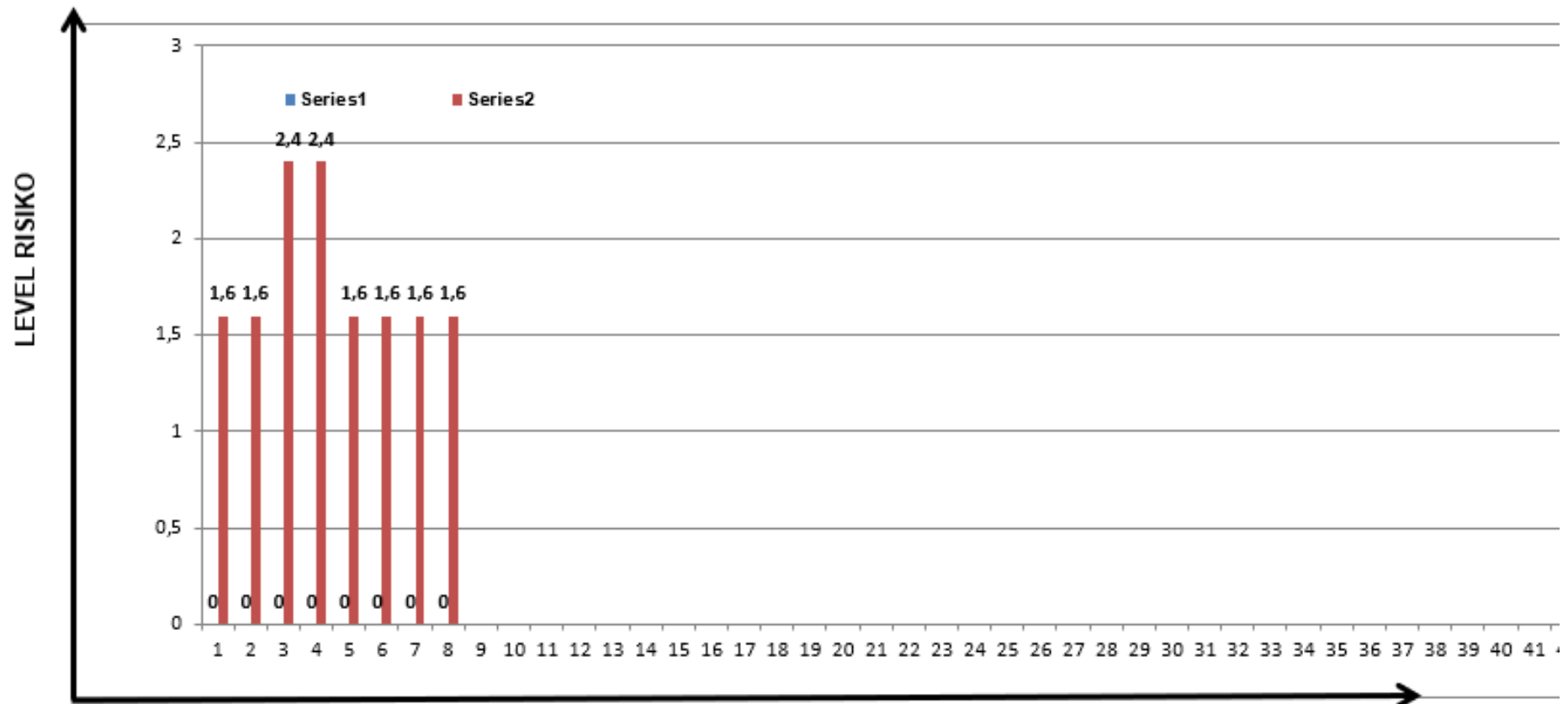
PETA RISIKO (RESIDUAL RISK)



Risiko

- 1 Pengelolaan ruang rapat
- 2 Layanan Caraka
- 3 Layanan Kerumahtanggaan
- 4 Penerimaan surat dan telepon
- 5 Pemberian layanan kunjungan tamu
- 6 Distribusi buku terbitan Balai Bahasa DIY
- 7 Penerimaan mahasiswa magang
- 8 Penerimaan mahasiswa magang

Inherent Risk VS Residual Risk



Risiko

- 1 Upacara dan acara kedinasan
- 2 Pengelolaan ruang rapat
- 3 Layanan Caraka
- 4 Layanan Kerumahtanggaan
- 5 Penerimaan surat dan telepon
- 6 Pemberian layanan kunjungan tamu
- 7 Distribusi buku terbitan Balai Bahasa DIY
- 8 Penerimaan mahasiswa magang

DAFTAR INDUK REKAMAN
PELAYANAN KERUMAH TANGGAAN DAN PERLENGKAPAN
PENGELOLAAN KEPROTOKOLAN
TAHUN 2022

No.	Nama Rekaman	Lokasi Penyimpanan	Penanggung Jawab	Diverifikasi
	a. Surat Keputusan: Tim pelaksanaan kegiatan dukungan manajemen kantor pelayanan kerumahtanggaan dan perlengkapan pengelolaan keprotokolan Nomor 0021/15.6/KP.08.00/2022 Adendum nomor : – b. Surat Tugas: • 1963/15.6/KP.10.00/2022 • 1840/15.6/KP.10.00/2022 • 1862/15.6/KP.10.00/2022 • 1947/15.6/KP.10.00/2022 • 1948/15.6/KP.10.00/2022	Ruang Urusan Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Koordinator Urusan Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	

Yogyakarta, Desember 2022

Koordinator,



Sri Weningsih, S.I.P., M.P.A.
NIP 197007062005012002

Divalidasi:

Pengendali Rekaman Subbagian Umum
Kasubbag Umum,



Linda Candra Ariyani, S.E., M.M.
NIP-198001182005012001

Nama	No Telepon	Tanggal	Keperluan	Instansi	Alamat	Bertemu dengan
Tri Hartono	81382409055	04-Jan-21	Kordinasi	SD N 1 Bantul	Bantul	Ibu Wiwin
Agriwana	81363823093	04-Jan-21	Penyelesaian administrasi penyunting	Jakal KM 7	Jl. Kaliurang	Ibu Restu Sukesti
Suwardo	0813763746	01-Jan-2021	Konsultasi layanan daring	-	Jetis Sleman	Drs. Imam Budi Utomo, M.Hum.
Midiq priyanta	082242811084	18-Jan-2021	kirim surat permohonan saksi ahli	Polres Bantul	Bantul	Drs. Sumadi, M.Hum.
Dono	081238475465	18-Jan-2021	Konsultasi	SMA N Sleman	Jalan Pertama	Drs. Imam Budi Utomo, M.Hum.
Wahyudi	085100878867	18-Jan-2021	mengantar surat permohonan saksi ahli	POLSEK Pajangan	Bantul	Drs. Sumadi, M.Hum.
Wahyudi	085100878867	18-Jan-2021	mengantar surat permohonan saksi ahli	POLSEK Pajangan	Bantul	Mulyanto, S.Pd.
Hani	08176354837465	19-Jan-2021	Konsultasi kebahasaan	SMA N1 Wates	Jalan Timun	Drs. Imam Budi Utomo, M.Hum.
Faishal Arif	0895358443269	19-Jan-2021	mengambil buku komunitas kancil	Wirokerten	Wirokerten Yogyakarta	Sumarjo
M. M. Sri Haryanti	08174120745	20-Jan-2021	mengambil buku antologi pagebluk	SMP N 3 Bantul	Bantul	Dini Citra Hayati, S.Pd.
Anum Sukarsih	085729186686	20-Jan-2021	mengambil buku antologi pagebluk	SMP N 2 Jetis Bantul	Bantul	Drs. Imam Budi Utomo, M.Hum.
Hendratnoko Andi Tamtomo	085878626513	20-Jan-2021	mengambil buku antologi pagebluk	SMP 1 Jetis Bantul	Bantul	Drs. Imam Budi Utomo, M.Hum.
Miftahul Bahri	082242034480	20-Jan-2021	mengambil buku antologi pagebluk	MTs Pundong	Bantul	Amanat
Supriyono	082242034480	20-Jan-2021	bertemu Pak Amanat	Panasonic Yogyakarta	Jalan Parangtritis, Yogyakarta	Ratun Untoro, M.Hum.
Suprihatin	08122775705	21-Jan-2021	mengambil buku antologi macapat	SMP N 1 Sewon	Bantul	Warseno
Lala Listyaningrum	089671301975	25-Jan-2021	Perpustakaan	Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa	Jl. Kaliurang km.18	Mulyanto, M.Hum.
Syaiful	085700338305	26-Jan-2021	menanyakan widyaparwa	Muallimin Jogja	Yogyakarta	Drs. Umar Sidik, S.I.P., M.Pd.
Yusuf A. Hasan	082135994404	26-Jan-2021	koordinasi	Universitas Muhammadiyah Yogyakarta	Yogyakarta	Amanat
Faranisningrum Kartika Azzahra	085882152620	26-Jan-2021	Mengambil Surat Keterangan Magang	Universitas Negeri Yogyakarta	Jl. Colombo Yogyakarta No.1, Karang Malang	Mursid Saksono
zuhri	08985839342	26-Jan-2021	mengantar flashdisk	uty	nganti, sleman	Ahmad Zamzuri, S.Pd.
Riski	087847611628	28-Jan-2021	konsultasi skripsi	UGM	Yogyakarta	Karyanta, A.Md.
Denis Aziz	08562561610	28-Jan-2021	penawaran	Yogyakarta	Yogyakarta	Edy Wastana
M. Wian Arifana	085338952419	29-Jan-2021	mengambil sertifikat UKBI	Umbulharjo	Yogyakarta	Edy Wastana
Tittin Ani	087826322281	29-Jan-2021	mengambil bantuan buku	Kedunggong	Wates, Kulon Progo	Linda Candra Ariyani, S.E., M.M.
Aan Setya	081542900017	01-Feb-2021	Koordinasi desain	Jalan Kaliurang	Yogyakarta	Linda Candra Ariyani, S.E., M.M.
Rhima	081329246920	01-Feb-2021	Survey lokasi	Paramita Lab	Jalan Cik Ditiro No.17 Yogyakarta	Linda Candra Ariyani, S.E., M.M.
Sari Wahyuningtyas	087722777874	01-Feb-2021	Penawaran kerja sama	RS Queen Latifa	Kulon Progo	Ahmad Khoirus Salim, S.S.
Ahmad Azhari	081294055949	02-Feb-2021	narasumber bimtek zoom	Universitas Ahmad Dahlan Yogyakarta	Yogyakarta	Amanat
Raul	085725123608	02-Feb-2021	penawaran kerjasama	PT Saka Mitra Kompetensi	Klaten	Ahmad Khoirus Salim, S.S.
Ahmad Azhari	081294055949	03-Feb-2021	narasumber bimtek host zoom	UIAD Yogyakarta	Yogyakarta	Linda Candra Ariyani, S.E., M.M.
Sahia	087738382444	03-Feb-2021	penawaran hotel	Hotel Phoenix	Yogyakarta	Yohanes Adhi Satiyoko, S.S., M.A.
Nesti	089675795505	03-Feb-2021	mengambil buku	Kalasan	Sleman	Wuroidatil Hamro, S.S.
Lina	081903203377	03-Feb-2021	invoice	Yogyakarta	Jalan Wahid Hasyim	Yohanes Adhi Satiyoko, S.S., M.A.
Ria	08995403781	03-Feb-2021	mengambil buku	Yogyakarta	Yogyakarta	Affendy
Meryanto Nugroho	0852729937774	03-Feb-2021	permohonan buku	Gunungkidul	Yogyakarta	Affendy
Kriyana	085225765106	03-Feb-2021	mengambil buku	Gunungkidul	Yogyakarta	Yohanes Adhi Satiyoko, S.S., M.A.
Yose Rizal Triarto	08988322546	03-Feb-2021	mengambil buku	Sleman	Yogyakarta	Drs. Imam Budi Utomo, M.Hum.
Wahyudi	0819317315547	08-Feb-2021	koordinasi saksi ahli	POLSEK Pajangan	Bantul	Linda Candra Ariyani, S.E., M.M.
Sandy	08283727688	08-Feb-2021	konfirmasi kegiatan di hotel	Innside Hotel	Yogyakarta	Linda Candra Ariyani, S.E., M.M.
Agus Setiawan	0811262004	08-Feb-2021	penawaran kerja sama	PT BSI Yogyakarta	Yogyakarta	Sri Weningsih, S.I.P., M.P.A.
Arifah Fajri	081234278026	15-Feb-2021	mengambil buku antologi essai	SMK N 7 Yogyakarta	Yogyakarta	Wening Handri Purnami, S.Pd.
Ari Winarto	085100006572	15-Feb-2021	koordinasi saksi ahli	Sorosutan	Yogyakarta	Sri Weningsih, S.I.P., M.P.A.
Pranesti Mutiara A.P	081226323230	15-Feb-2021	mengambil buku antologi	Kokap	Kulon Progo	Linda Candra Ariyani, S.E., M.M.
Vira	085641770900	15-Feb-2021	mengirim proposal penawaran	Mlati	Sleman	Affendy
Ludyo Muhammad Fikri	0811407440	15-Feb-2021	mengambil buku antologi essai	Yogyakarta	Yogyakarta	Edy Wastana
Aditya Galih	085866520874	15-Feb-2021	mengambil catridge printer	PT Synus	Yogyakarta	Linda Candra Ariyani, S.E., M.M.
Nasumi	087739222060	15-Feb-2021	penawaran hotel	Hotel Alana Yogyakarta	Yogyakarta	Linda Candra Ariyani, S.E., M.M.
Luka dan Fenny	0818662212	15-Feb-2021	penawaran hotel	Hotel Manohara Yogyakarta	Yogyakarta	Ahmad Zamzuri, S.Pd.
Lu. Bambang	081578494837	16-Feb-2021	kunjungan	FTBM DIY	Yogyakarta	Ahmad Zamzuri, S.Pd.
Wani Wardani	08170770277	16-Feb-2021	mengantar surat	Forum TBM DIY	Yogyakarta	Drs. Umar Sidik, S.I.P., M.Pd.
Rio	0810823750	16-Feb-2021	penawaran	Trac Astra	Yogyakarta	Linda Candra Ariyani, S.E., M.M.
Haris Nur Anzari	747838251395	17-Feb-2021	panit selesai PKI	Universitas Ahmad Dahlan Yogyakarta	Yogyakarta	

Supriyono	082314091081	17-Feb-2021	pemasangan telepon	CV. Panasonic Yogyakarta	Yogyakarta	Edy Wastana
Aditya Galih	085866520847	17-Feb-2021	mengantar tone catridge	PT Synus Yogyakarta	Yogyakarta	Edy Wastana
Kornilawan Ramadhan	087710485410	17-Feb-2021	koordinasi saksi ahli	POLDA DIY	Yogyakarta	Drs. Sumardi, M.Hum.
Aan Setyo	081542900014	18-Feb-2021	penawaran	PT. Angle Yogyakarta	Yogyakarta	Amanat
Mustari	08122693096	18-Feb-2021	Mengantar buku	UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta	Yogyakarta	Drs. Umar Sidik, S.I.P., M.Pd.
Ratna Pratiwi	085728001208	19-Feb-2021	konsultasi	SMP Ma'arif Yogyakarta	Yogyakarta	Tarti Khushul Khotimah, S.S.
Irene Wulaningtyas	081225301864	19-Feb-2021	mengambil buku pagebluk	Pengasih	Kulon Progo	Sri Weningsih, S.I.P., M.P.A.
Surya Ediyono	081575070755	19-Feb-2021	Penarikan mahasiswa magang	Universitas Negeri Surakarta	Surakarta	Ratun Untoro, M.Hum.
Marcelinus Jostian	08212339154	19-Feb-2021	informasi magang	Universitas Gadjah Mada	Yogyakarta	Ratun Untoro, M.Hum.
Bayu	081393114114	24-Feb-2021	mengambil laptop	Service Laptop	Kotagede	Budi Harto
Riva	089776894527	24-Feb-2021	instalasi AP	Instalasi	Jakarta	Linda Candra Ariyani, S.E., M.M.
Arma Winaya	085643542866	24-Feb-2021	konsultasi saksi ahli	POLSEK Gondomanan	Yogyakarta	Mulyanto, M.Hum.
Yoyo Rizal Triato	081286028958	26-Feb-2021	mengambil buku	Basen	Yogyakarta	Ratun Untoro, M.Hum.
Safira Arda	089693300944	26-Feb-2021	penarikan dan silaturahmi PKL	UNS Surakarta	Surakarta	Ratun Untoro, M.Hum.
Dessy Rosita Dewi	08195397377	26-Feb-2021	mengambil buku antologi sastra Jawa 'Kakita	Gunungkidul	Yogyakarta	Tuhana, S.Pd.
MN Triwanto	082136219191	01-Mar-2021	Permohonan donasi buku literasi	Madrasah Ponpes Hamalatul Quran	Gunung sempu	Ratun Untoro, M.Hum.
FX. Sumarna	082242118612	01-Mar-2021	Pengambilan antologi macapat/minta sertifikat	SMPN 1Berbah Sleman	Berbah, Sleman	Ratun Untoro, M.Hum.
Ria Ayu N	08995403781	01-Mar-2021	ambil buku antologi	UAD	Jalan Kapas Yogyakarta	Budi Harto
Agus Darmawan	081288000866	02-Mar-2021	Daftar Peserta Sosialisasi Ranah Hukum Kota	KOREM 072 PMK	Jalan Reksobayan, Yogyakarta	Drs. Umar Sidik, S.I.P., M.Pd.
Sri Narti	081695432116	03-Mar-2021	bertemu Pak Umar Sidik	Yogyakarta	Yogyakarta	Drs. Umar Sidik, S.I.P., M.Pd.
Sri Narti	081695432116	03-Mar-2021	bertemu Pak Umar Sidik	Yogyakarta	Yogyakarta	Drs. Imam Budi Utomo, M.Hum.
Beren	085729470607	04-Mar-2021	Audiensi dengan Kepala Balai	Radar Jogja	Yogyakarta	Ratun Untoro, M.Hum.
Aidi	081217404742	04-Mar-2021	tindak lanjut penawaran	Star FM Yogyakarta	Yogyakarta	Linda Candra Ariyani, S.E., M.M.
Sukirno	081229704192	04-Mar-2021	Mengantar Pemberitahuan pajak Honda AFX1	Kelurahan Kota Baru	Gondokusuman, Yogyakarta	Sri Weningsih, S.I.P., M.P.A.
Marcelinus Yustian Priambodo	082123391541	04-Mar-2021	Mengantar surat permohonan magang	FIB UGM (Bahasa dan Sastra Indonesia)	Bulaksumur, Yogyakarta	Drs. Sri Haryatmo, M.Hum.
Krisna R. Priyati	08122749837	04-Mar-2021	mengambil editan bahasa	FIB UGM (Bahasa dan Sastra Indonesia)	Yogyakarta	Edy Wastana
Evita	085687426589	08-Mar-2021	menanyakan surat keterangan Akta 4 dan UKB	Universitas Gadjah Mada Yogyakarta	Bulaksumur Yogyakarta	Dini Citra Hayati, S.Pd.
Rizki Al Arifin	081903203373	08-Mar-2021	mengambil laptop	Prisma Komputer	Yogyakarta	Drs. Imam Budi Utomo, M.Hum.
Reza	081297115828	09-Mar-2021	koordinasi manajemen ASN	Komosis Aparatur Sipil Negara	Jakarta	Affendy
Agus	081903203373	09-Mar-2021	Konfirmasi proposal	Jalan Malioboro	Yogyakarta	Drs. Edi Setiyanto, M.Hum.
Arl W	081904200025	09-Mar-2021	koordinasi ahli bahasa	POLRES Gunungkidul	Gunungkidul Yogyakarta	Wuroidati Hamro, S.S.
Kerti H Yudianto	082136566768	09-Mar-2021	silaturahmi	PT. Bank Syariah Indonesia	Yogyakarta	Warseno
Rudy Rustandi	085337789620	09-Mar-2021	berkunjung ke perpustakaan	UIN Sunan Kalijaga	Yogyakarta	Amanat
Rajna	081225098491	10-Mar-2021	penawaran hotel	Grand Kangen Hotel	Yogyakarta	Karyanta, A.Md
Aan Setya	08154290314	12-Mar-2021	mengukur lokasi	CV	Jalan Kaliurang km 16 Yogyakarta	Affendy
Zahwa Tito Bayhan	081218570320	18-Mar-2021	mengambil buku antologi	Universitas Negeri Yogyakarta	Yogyakarta	Sumarjo
Hur Hidayah	0895388846671	23-Mar-2021	mengambil buku antologi	babadan Bantul	DIY	Sumarjo
Denis Rizqi	087847611628	23-Mar-2021	mengambil buku antologi	Kuncen	Yogyakarta	Amanat
Riky	08562561610	26-Mar-2021	penawaran kerjasama	Premierre	Yogyakarta	Wuroidati Hamro, S.S.
Tony	0878390405573	26-Mar-2021	menagantarkan nota Jasmine	Jasmine Cake	Yogyakarta	Drs. Imam Budi Utomo, M.Hum.
Galih Endroto	081311566126	30-Mar-2021	Asistensi Usulan Pagu Indikatif 2022	Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa	Kompleks IPSC Jalan Tangkil, Sentul, Jawa Barat	Sigit Arba'i, S.Pd.
Aris Piani Hanifah	089653719386	30-Mar-2021	mengambil buku antologi geliat bahasa	SD Negeri Dalangan	Yogyakarta	Drs. Imam Budi Utomo, M.Hum.
Sun'an Yohannio	085289033444	30-Mar-2021	Koordinasi Renstra 2021	Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa	Jakarta	Drs. Imam Budi Utomo, M.Hum.
Galih Endroto	02129099245	30-Mar-2021	Koordinasi Renstra 2021	Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa	Jakarta	Sigit Arba'i, S.Pd.
Fajrin Ihram Hartanto	081326728679	30-Mar-2021	mengambil buku antologi geliat bahasa	SMP N 4 Klaten	Klaten	Sigit Arba'i, S.Pd.
Tarani Neni Permatasari	081247929929	31-Mar-2021	mengambil buku antologi esai Geliat Bahasa	Universitas Sanata Dharma	Yogyakarta	Sigit Arba'i, S.Pd.
Nafi Khoiriyah	081225348420	31-Mar-2021	mengambil buku antologi esai Geliat Bahasa	Universitas Gadjah Mada	Yogyakarta	Sigit Arba'i, S.Pd.
Gracia Meidines	082384203455	31-Mar-2021	mengambil buku antologi esai Geliat Bahasa	Universitas Gadjah Mada	Yogyakarta	Affendy
Gient	085228887823	05-Apr-2021	mengambil sertifikat Forum Aktor Yogyakarta	Forum Aktor Yogyakarta	Yogyakarta	Affendy
Muh Syifa Arfanurza	082138318301	06-Apr-2021	Mengambil buku	SMA N 5 Yogyakarta	Yogyakarta	Affendy
Mahy	08121915622	07-Apr-2021	silaturahmi dan koordinasi terkait data dan in	Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa	Jakarta	Kunto Handani, S.H.
Dessy	085635336085	07-Apr-2021	Mengambil titipan barang	Savitri Wedding	Yogyakarta	Sri Weningsih, S.I.P., M.P.A.
Rama	082292393414	09-Apr-2021	mengambil buku	Taman Baca	Yogyakarta	

Doni C	0852225977499	13-Apr-2021	mengeris komputer keuangan dan CS	Starcomp Jakal	Yogyakarta	Linda Candra Ariyani, S.E., M.M.
Doni	082225977494	16-Apr-2021	menginstal anti virus dan instal ulang komputer	Star Komputer Jalan Kaliurang	Yogyakarta	Linda Candra Ariyani, S.E., M.M.
Lisa Mediani	085157797390	19-Apr-2021	mengambil buku	SAE Ma'arif Nuha Sentolo	Sumarjo	Sumarjo
Subadi	081589741564	20-Apr-2021	mengantar tagihan D.H	Dinas Lingkungan Hidup	Yogyakarta	Drs. Wardiyanto, S.E.
Marcellinus Juskan	082123391544	21-Apr-2021	konsultasi skripsi	Universitas Gadjah Mada	Yogyakarta	Yohanes Adhi Satiyoko, S.S., M.A.
Aan Setiya	081542900014	21-Apr-2021	mengantar sampel cat	CV Angle	Yogyakarta	Linda Candra Ariyani, S.E., M.M.
Muhammad Khanif	081328846046	22-Apr-2021	Konsultasi tentang publikasi	UGM	Yogyakarta	Mursid Saksiono
Fajar	081253291595	26-Apr-2021	aktivasi portal Bela	Grab	Yogyakarta	Linda Candra Ariyani, S.E., M.M.
Rio	081802703713	28-Apr-2021	koordinasi pemasangan wifi	BPMP	Yogyakarta	Linda Candra Ariyani, S.E., M.M.
Dian Korpri	081328845705	28-Apr-2021	koordinasi penerjemah	Dinas Kebudayaan Kota Yogya	Yogyakarta	Yohanes Adhi Satiyoko, S.S., M.A.
Dewy	081325303275	28-Apr-2021	penawaran barang koperasi	Jalan Veteran	Yogyakarta	Muryantini, S.Pd.
Sudartomo	081802601499	29-Apr-2021	melakukan riset	Universitas Sanata Dharma	Yogyakarta	Drs. Edi Setiyanto, M.Hum.
Dodo	087722779090	30-Apr-2021	mengantar tagihan	CV Asia	Yogyakarta	Wurudatil Hamro, S.S.
Puguh	08967747356	30-Apr-2021	mengantar SPJ	RM Raos Eco	Yogyakarta	Linda Candra Ariyani, S.E., M.M.
Heni Kartika	0895632399373	03-May-2021	penawaran barang	CV Semar Karya	Yogyakarta	Amanat
Wahyu Tri	081231423008	03-May-2021	koordinasi saksi ahli	Polres Sleman	Sleman	Dr. Restu Sukesti, M.Hum.
Dhuarjima	08966660108	03-May-2021	penawaran internet	ICON + PLN	Yogyakarta	Amanat
Yohanes K Limbering	082138130073	03-May-2021	penawaran air minum kemasan	CV Cheers	Yogyakarta	Amanat
Dina Wahyuningtyas	085894513654	04-May-2021	mengambil dvd selawat jawi dan mantrayana	MAN 1 Yogyakarta	Yogyakarta	Ratun Untoro, M.Hum.
Hambali	081284395311	04-May-2021	Ketemu mas soni	Cv. Hammus crative land	Bantul	Mursid Saksiono
Sari	08283727687	04-May-2021	penawaran hotel	Hotel Inside by Melia	Yogyakarta	Linda Candra Ariyani, S.E., M.M.
Tatin	085878451254	04-May-2021	mengantar dokumen	CV Sinar Abadi Multimedia	Yogyakarta	Sumarjo
Edi S	08569866609	05-May-2021	koordinasi saksi ahli	POLDA Dly	Yogyakarta	Riani, S.Pd., MA.
Monica	081340903010	06-May-2021	permohonan juri	Kost Gratia	Yogyakarta	Affendy
Dony	082225977494	06-May-2021	perbaikan komputer	StarKomputer	Yogyakarta	Linda Candra Ariyani, S.E., M.M.
Dony	082225977494	06-May-2021	perbaikan komputer	StarKomputer	Yogyakarta	Linda Candra Ariyani, S.E., M.M.
Uki Putra	085399751981	06-May-2021	penawaran hotel	Hotel Marriot Yogyakarta	Yogyakarta	Linda Candra Ariyani, S.E., M.M.
Krisnan	082135220673	06-May-2021	mengantar surat	POLDA DIY	Yogyakarta	Affendy
Aza Setijo	081542900024	06-May-2021	mengantar SPJ	PT. Angle	Yogyakarta	Linda Candra Ariyani, S.E., M.M.
Katrin Saputri	083145111777	07-May-2021	mengambil DVD mantrayana	SMP N 1 Yogyakarta	Yogyakarta	Sumarjo
Fajar	081253291595	07-May-2021	aktivasi portal bela	Grab	Yogyakarta	Linda Candra Ariyani, S.E., M.M.
Wahyu Tri	081231423008	07-May-2021	koordinasi saksi ahli	POLRES Sleman	Sleman	Dr. Restu Sukesti, M.Hum.
Moura	087727882367	07-May-2021	informasi permohonan buku	Krapyak	Yogyakarta	Sumarjo
Yahya Fitria	0877241004701	10-May-2021	bertemu Pak Riyanto	Personal	Jalan Tirtodipuran Yogyakarta	Rijanto, S.Pd.
Karlina	085227144301	10-May-2021	mengambil DVD mantrayana	SMP IT Masjid Syuhada	Yogyakarta	Sumarjo
Rima	085728765376	17-May-2021	koordinasi swab tes	Laboratorium Pramitha	Yogyakarta	Imron Rosyadi, S.E.
I Made Kristian	081228161795	17-May-2021	diskusi	Jalan Gito Gati	Yogyakarta	Yohanes Adhi Satiyoko, S.S., M.A.
Galut	087838254991	20-May-2021	Penawaran	Sedayu	Yogyakarta	Drs. Imam Budi Utomo, M.Hum.
Ary Suyanto	08998443758	21-May-2021	konsultasi	SMA Taman Madya Jetis	Yogyakarta	Yohanes Adhi Satiyoko, S.S., M.A.
Ari Kusmahut	081328818312	25-May-2021	Rapat BIPA	Universitas Negeri Yogyakarta	Yogyakarta	Riani, S.Pd., MA.
Sudartomo	081802601499	25-May-2021	koordinasi	UST Yogyakarta	Yogyakarta	Drs. Edi Setiyanto, M.Hum.
Tuti	081283938065	25-May-2021	penawaran pembuatan profil kantor	Swastika Entertaint	Yogyakarta	Amanat
Wasti	085664572684	27-May-2021	koordinasi narasumber BIPA	STPMD	Yogyakarta	Riani, S.Pd., MA.
Erwin Wilbowig	085269940405	27-May-2021	Studi Tiru	Kantor Bahasa Provinsi Lampung	Bandarlampung	Drs. Imam Budi Utomo, M.Hum.
Dwi Ratna	0878783753090	28-May-2021	pengambilan video	BPNB DIY	Yogyakarta	Drs. Imam Budi Utomo, M.Hum.
Edi	08583366665	28-May-2021	Mengambil surat tugas atas nama Pak Sumad	POLDA DIY	Yogyakarta	Ninik Sri Handayani
Adik	089652972899	31-May-2021	penawaran produk	Swiss Suplier	Jalan Wates Yogyakarta	Amanat
Adik	089652972899	31-May-2021	penawaran produk	Swiss Suplier	Jalan Wates Yogyakarta	Amanat
Radian	081228161795	31-May-2021	diskusi	Jalan Gito Gati	Yogyakarta	Yohanes Adhi Satiyoko, S.S., M.A.
Halima	082317051589	02-Jun-2021	mencari informasi tentang Balai Bahasa DIY	SMA BOPKRI 2	Yogyakarta	Affendy
Marcellinus Justian	082123391541	04-Jun-2021	konsultasi laporan magang	UGM	Yogyakarta	Ratun Untoro, M.Hum.
Totok	081328847662	11-Jun-2021	koordinasi	Yogyakarta	Yogyakarta	Edy Wastana
Wiku Wasta	0895346996446	11-Jun-2021	konsultasi layanan	Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga	Yogyakarta	Imron Rosyadi, S.E.

Abdul Manan	085642057639	11-Jun-2021	konsultasi layanan	Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga	yogyakarta	Wicaksono, S.S.
Rasudin	0812251075	11-Jun-2021	informasi magang	UNS	Surakarta	Ratun Untoro, M. Hum.
Pratiwi Retnasingdyah	082140591164	11-Jun-2021	follow up MOU magang	Unesa	Surabaya	Drs. Wicaksono, S.S.
Tinda Mutiara Nisa	082225977494	14-Jun-2021	ambil buku antologi cerpen	UNY	Yogyakarta	Takarina Indrianta
Erna	081271279977	14-Jun-2021	penawaran kerjasama	CV Doea Aksara Media	Yogyakarta	Amanat
Anischa Giema Indriana	082392161417	15-Jun-2021	tanda tangan laporan magang	UNY	Yogyakarta	Drs. Imam Budi Utomo, M. Hum.
Pratiwi Anindya Sri	081228161795	15-Jun-2021	tanda tangan laporan magang	UNY	Yogyakarta	Drs. Imam Budi Utomo, M. Hum.
Sutari Ema Yarsi	087839435488	15-Jun-2021	lelang BMN	KPKNL Yogyakarta	Yogyakarta	Edy Wastana
Anang Joko	083859877779	15-Jun-2021	penawaran barang	Nasi Uduk Palagan	Yogyakarta	Amanat
Elyan S	08122927266	15-Jun-2021	koordinasi saksi ahli	POLDA DIY	Yogyakarta	Dr. Joni Endardi, S.S., M. Hum.
Anita Aiya	0812481561	15-Jun-2021	informasi UKBI	Kricak	Yogyakarta	Edy Wastana
Devandra Audry	081549299153	18-Jun-2021	mengambil buku	Gamping	Bantul	Affendy
Eri Totok	087722421722	18-Jun-2021	pemenang lelang mengambil motor lelang	Sewon	Bantul	Edy Wastana
Agus B. H	081276459566	18-Jun-2021	Koordinasi KKLP Bahasa dan Hukum	Balai Bahasa Sumatera Utara	Sumatera	Dr. Restu Sukesti, M. Hum.
Huelda Yanda	082225977494	18-Jun-2021	Koordinasi KKLP Bahasa dan Hukum	Balai Bahasa Pekanbaru	Riau	Dr. Joni Endardi, S.S., M. Hum.
S. Mujib	082121212786	21-Jun-2021	pembayaran saterkit	Kotagede	Yogyakarta	Wuroidati Hamro, S.S.
Lukluk Rahmadani	085879467824	21-Jun-2021	Informasi magang	Universitas Diponegoro	Semarang	Ratun Untoro, M. Hum.
Yusuf	088980595353	22-Jun-2021	penawaran produk	Sukoharjo	Solo	Amanat
Alin	081390783883	22-Jun-2021	penawaran produk	PT. AJB	Yogyakarta	Amanat
Diyan Hastari	082136336025	22-Jun-2021	mengambil buku antologi esai	SMA N 2 Minggir	Sleman	Sigit Arba'i, S. Pd.
Rini	08156875647	24-Jun-2021	mengambil toner	PT. Synus	Yogyakarta	Linda Candra Ariyani, S.E., M. M.
Dea	083107877416	24-Jun-2021	Penawaran	Yogyakarta	Yogyakarta	Linda Candra Ariyani, S.E., M. M.
Alin	089614638978	25-Jun-2021	penawaran barang	CV AJB	Bener Yogyakarta	Amanat
Vika Wafa Hani	08961438978	25-Jun-2021	koordinasi surat narasumber	UIN	Yogyakarta	Affendy
Hariyanto	08985016500	28-Jun-2021	koordinasi dengan pak edi wastono	PT. Sami Berdikari	Yogyakarta	Edy Wastana
Cyntia	0274555181	29-Jun-2021	penawaran hotel	Hotel Atrium Premiere	Yogyakarta	Amanat
Saiful Mujib	082121212786	29-Jun-2021	menyebarkan berkas	PT. Kausa Tama	Kotagede, Yogyakarta	Amanat
Saddam Husein	082134949841	29-Jun-2021	permohonan bantuan buku	UIN Sunan Kalijaga	Yogyakarta	Affendy
Arie Fiyan	08112658180	30-Jun-2021	penawaran produk	PT. Satu Ragam Sejuta Karya	Yogyakarta	Sumarjo
Arie Fiyan	08112658150	01-Jul-2021	penawaran produk	PT. Satu Ragam Sejuta Karya	Yogyakarta	Amanat
Aditya Galih	085866520874	30-Aug-2021	penagihan	CV Synus Tamenindo	Yogyakarta	Edy Wastana
Syamsul Andi	082135712292	30-Aug-2021	Servis genset	PT Tjipta Diesel	Yogyakarta	Edy Wastana
Aufaisma	08988041696	30-Aug-2021	pengajuan proposal	Sayegan	Yogyakarta	Amanat
Damarda Hadi	085399751981	30-Aug-2021	mengantar nota	CV Sinar Abadi	Yogyakarta	Linda Candra Ariyani, S.E., M. M.
Imam B	085101229328	30-Aug-2021	keperluan koperasi	Dinas Kopinda	Yogyakarta	Nuryantini, S. Pd.
Pisika Eka Widya	081261703317	01-Sep-2021	mengambil bantuan buku	Universitas Ahmad Dahlan	Yogyakarta	Affendy
Doni	08164323890	01-Sep-2021	mengantar dan memperbaiki laptop kantor	Star Komputer Jalan Kaliurang	Yogyakarta	Edy Wastana
BSI	0811262004	01-Sep-2021	promosi dan silaturahmi	Bank Syariah Indonesia Jalan Kaliurang	Yogyakarta	Amanat
Wahyuningsih, S.I.P	082313478121	13-Sep-2021	Survey naskah kuno di perpustakaan	DPK Kabupaten Sleman	Sleman	Drs. Imam Budi Utomo, M. Hum.
Rika Nuryanti	085228772531	14-Sep-2021	permohonan bantuan buku	Wonosari	Gunung Kidul	Sumarjo
Ardani Pangastuti	085290847788	14-Sep-2021	pengambilan bantuan buku	SMA 2 Semanu	Wonosari	Sumarjo
Naomi Hamda	089506351864	15-Sep-2021	informasi magang	Universitas Negeri Yogyakarta	Yogyakarta	Ratun Untoro, M. Hum.
Agus S	0811262004	22-Sep-2021	silaturahmi	BSI Yogyakarta	Yogyakarta	Amanat
Lukluk Trisnawati	08822839008	22-Sep-2021	konsultasi permohonan magang	UNY	Yogyakarta	Ratun Untoro, M. Hum.
Ramadhani Sri Zilani	082221532100	22-Sep-2021	konsultasi permohonan magang	UNY	Yogyakarta	Ratun Untoro, M. Hum.
Sumaryono	085356614525	24-Sep-2021	Pemerikayn Bahasa	SMP N 1 Gamping	Yogyakarta	Affendy
Suberkah pamungkas	081228161795	24-Sep-2021	konsultasi ahli bahasa	Polsek	Yogyakarta	Drs. Sumardi, M. Hum.
Salsabila ratna amalia	089607762646	30-Sep-2021	Pendampingan keuangan	Sekretariat badan pengembangan dan pemberdayaan	Jalan daksinapati barat iv, rawamangun, Jakarta	Drs. Imam Budi Utomo, M. Hum.
YESSY ROSALINA	08118771001	30-Sep-2021	Pendampingan Pengelolaan Keuangan TA 2021	BADAN BAHASA	Jl Daksinapati Barat IV Rawamangun Jakarta Timur	Drs. Imam Budi Utomo, M. Hum.
Fibri	085742052991	07-Oct-2021	permohonan juri	MAN 1 Sleman	Yogyakarta	Affendy
Doni	0818804290099	07-Oct-2021	servis komputer lab UKBI	Star Komputer Jalan Kaliurang	Yogyakarta	Linda Candra Ariyani, S.E., M. M.
Abdul Mahfud	0818804290099	07-Oct-2021	konsultasi	KU Pandak	Bantul	Drs. Imam Budi Utomo, M. Hum.
Rohaan Fahrudin	082111312910	13-Oct-2021	Keperluan penataan arsip dan perpustakaan	Sekretariat LSF	Jl Jenderal sudirman, semayan, Jakarta	Drs. Imam Budi Utomo, M. Hum.

Muhammad Ikhsan	082183870783	14-Oct-2021	Silaturahmi	Kantor Bahasa Provinsi Jambi	Mayang Mangurai, Kota Jambi	Drs. Imam Budi Utomo, M.Hum.
Kiki Adisti	0838-4012-4611	26-Oct-2021	Berpamitan selesai magang BIPA	Universitas Negeri Yogyakarta	Jl. Colombo Yogyakarta No.1, Karang Malang, Catu	Drs. Imam Budi Utomo, M.Hum.
Farhan Arif Nugroho	085540303173	26-Oct-2021	Berpamitan selesai magang	Universitas Negeri Yogyakarta	Jl. Colombo Yogyakarta No.1, Karang Malang, Catu	Drs. Imam Budi Utomo, M.Hum.
Romadon Mustafa Haji Saputra	081328954677	26-Oct-2021	Pamitan Magang BIPA UNY 2021	Universitas Negeri Yogyakarta	Jl. Colombo Yogyakarta No.1, Karang Malang, Catu	Drs. Imam Budi Utomo, M.Hum.
Rahayu	081227547349	26-Oct-2021	Berpamitan magang	Universitas Negeri Yogyakarta	Jl. Colombo Yogyakarta No.1, Karang Malang, Catu	Drs. Imam Budi Utomo, M.Hum.
Nabila Nur Handayani	082325043659	26-Oct-2021	Berpamitan Magang BIPA UNY	Universitas Negeri Yogyakarta	Jl. Colombo Yogyakarta No.1, Karang Malang, Catu	Drs. Imam Budi Utomo, M.Hum.
Rahayu	081227547349	26-Oct-2021	berpamitan selesai magang	UNY	Yogyakarta	Drs. Imam Budi Utomo, M.Hum.
Farhan Arif	081228161795	26-Oct-2021	berpamitan selesai magang	UNY	Yogyakarta	Drs. Imam Budi Utomo, M.Hum.
Romadon Mustafa	082225977494	26-Oct-2021	berpamitan selesai magang	UNY	Yogyakarta	Drs. Imam Budi Utomo, M.Hum.
Kiki Adisti	082225977494	26-Oct-2021	berpamitan selesai magang	UNY	Yogyakarta	Drs. Imam Budi Utomo, M.Hum.
Nabila Nur H	082225977494	26-Oct-2021	berpamitan selesai magang	Yogyakarta	Yogyakarta	Aji Prasetya, S.S.
Coecilia Ns Hening	085229880204	26-Oct-2021	informasi tes UKBI	UGM	Yogyakarta	Nindwihapsari, S.S.
Fadli Muhammad Isnaini	085878339639	26-Oct-2021	konsultasi	UGM	Yogyakarta	Rujanto, S.Pd.
umi kuntari	081207386876	28-Oct-2021	tanda tangan spk cerkak	smk n 1 bantul	Yogyakarta	Edy Wastana
Indra	08995036999	01-Nov-2021	Koordinasi pembinaan komunitas literasi	Yogyakarta	Yogyakarta	Edy Wastana
Wahyu Gisto	085383860511	01-Nov-2021	mendaftar UKBI	UGM	Yogyakarta	Edy Wastana
Sri Wahyuni	085292168047	01-Nov-2021	pengajuan permohonan bantuan buku	Pesantren Muhammadiyah Boarding School	Yogyakarta	Dr. Joni Endardi, S.S., M.Hum.
Elyan S	081227277662	03-Nov-2021	konsultasi saksi ahli	POLDA DIY	Yogyakarta	Dra. Sri Sabakti, M.Hum.
Pram	082225977494	04-Nov-2021	servis laptop	Arrow Computer	Yogyakarta	Edy Wastana
Pipin Wijayanti	085713268980	04-Nov-2021	mengambil bantuan buku	SMPN 1 Ngemplak Sleman	Yogyakarta	Amanat
Arni	0274516140	05-Nov-2021	mengambil tagihan	CV Matahari	Yogyakarta	Sri Weningsih, S.I.P., M.P.A.
Muhammad Jordhy	08994527387	05-Nov-2021	promosi dan pemeriksaan mata gratis	OPTIK General Gedongkuning	Yogyakarta	Edy Wastana
alwi anita	085747749824	05-Nov-2021	pengajuan bantuan buku	SMP Tahfidzqu	Yogyakarta	Dra. Sri Sabakti, M.Hum.
Pram	087738302356	08-Nov-2021	bertemu Bu Sri Sabakti	Arrow Comp	Yogyakarta	Affendy
Anggraeni dan Dwi S	082136719593	08-Nov-2021	permohonan bantuan buku	SMA Sahabatqu Depok	Yogyakarta	Edy Wastana
Jatmiko hadi	081326898842	22-Nov-2021	konfirmasi pengambilan bantuan buku	SD Negeri Pakel	Yogyakarta	Dra. Wiwin Erni Siti Nurlina, M.Hum.
Adhy Prihantoro	08122559650	22-Nov-2021	koordinasi papan nama	Kraton Yogyakarta	Yogyakarta	Nindwihapsari, S.S.
D. Noer R.	08211422544	22-Nov-2021	kunjungan	Pusbanglin Badan Pengembangan Bahasa	Jakarta	Linda Candra Arlyani, S.E., M.M.
Suwardi, S.Pd.	0853359262	23-Nov-2021	memeriksa EYD dan minta nama editor	TK Islami Tunas Melati	Yogyakarta	Mulyanto, M.Hum.
Fanriz Ramadhan	085104122221	23-Nov-2021	konsultasi UKBI	Universitas Ahmad Dahlan	Yogyakarta	Drs. Imam Budi Utomo, M.Hum.
Mohammad Haziq	08561122582	23-Nov-2021	Kunjungan	Biro Ortala	Jakarta	Drs. Imam Budi Utomo, M.Hum.
Purnama Putri Juliana	085229947655	02-Dec-2021	Berkunjung	UKSW	Salatiga	Drs. Imam Budi Utomo, M.Hum.
Sekar Keiko Eklesia	082338748440	02-Dec-2021	Berkunjung	Universitas Kristen Satya Wacana	Salatiga	Drs. Imam Budi Utomo, M.Hum.
Vivi Ana Ditasari	392018051	02-Dec-2021	Berkunjung	UKSW	Salatiga	Drs. Imam Budi Utomo, M.Hum.
Rut Lisa Anggraheni	083173347865	02-Dec-2021	Kunjungan	UKSW	Jalan Diponegoro Salatiga	Drs. Imam Budi Utomo, M.Hum.
Desi Marwanti	083149302843	08-Dec-2021	mengambil bantuan buku	SMK Prambanan	Yogyakarta	Sumarjo
Bima	085743149969	08-Dec-2021	penawaran	Bank Jogja	Yogyakarta	Amanat
Florentina	08174778402	08-Dec-2021	penawaran hotel	De Laxton Hotel	Yogyakarta	Sri Handayani, S.E.
Doni	082225977494	08-Dec-2021	Reparasi LCD ruang keuangan	Star Komputer Jalan Kaliurang	Yogyakarta	Amanat
Eko H	081328313457	09-Dec-2021	penawaran kerjasama	CV Duta Mulia	babarsari, Yogyakarta	Willibrordus Ari Widayawan, S.E.
Zuhdi Ichwan Priyana	085643600756	13-Dec-2021	konsultasi	Mancingan, Parangtritis	Yogyakarta	Affendy
Sugito	08211422544	13-Dec-2021	mengantar surat	SMP N 14 Yogyakarta	Gamping, Yogyakarta	Dini Citra Hayati, S.Pd.
Anang Joko Budiman	083854877779	13-Dec-2021	Penawaran Catering	Nasi Uduk Palagan	Nanggulan, Kulon Progo	Drs. Imam Budi Utomo, M.Hum.
Emi Nursanti	085643901602	15-Dec-2021	Diskusi kerjasama	FBS UNY	Jalan Colombo Karang Malang	Drs. Imam Budi Utomo, M.Hum.
Nurvita Anjarsari, M.Hum.	085290622900	15-Dec-2021	Program "Goes to Industry" UNY	UNY	Purwokinan PA 1/319	Drs. Imam Budi Utomo, M.Hum.
Febrian Caesar Aldian	081310117277	15-Dec-2021	Program Goes to Industry	Universitas Negeri Yogyakarta	Jalan karangmalang blok E no 3, Catur tunggal, De	Drs. Imam Budi Utomo, M.Hum.
Tia Sarah Fitriyah	089654777544	15-Dec-2021	Program goes to industry	Universitas Negeri Yogyakarta	Jalan karangmalang blok E no 3, Catur tunggal, De	Drs. Imam Budi Utomo, M.Hum.
Tia Sarah Fitriyah	089654777544	15-Dec-2021	Program goes to industry	Universitas Negeri Yogyakarta	KAMPUS KARANGMALANG	Drs. Imam Budi Utomo, M.Hum.
Siti Perdi Rahayu, M.Hum	08122736149	15-Dec-2021	Merintis kerjasama	UNY	Jalan karangmalang blok E no 3, Catur tunggal, De	Drs. Imam Budi Utomo, M.Hum.
Tia Sarah Fitriyah	089654777544	15-Dec-2021	Program goes to industry	Universitas Negeri Yogyakarta	Yogyakarta	Yohanes Adhi Sathyo, S.S., M.A.
Yannias Victory	08990908660	20-Dec-2021	Mengambil buku terjemahan tiga pemuda yar	SMP Pangudi Luhur	Yogyakarta	Ahmad Zamzuri, S.Pd.
Rina Haryati	08175460926	20-Dec-2021	mengambil buku antologi esai	MTs Negeri 6 Bantul	Yogyakarta	Dra. Sri Nardati, M.Pd.
Harmoko	087760075053	20-Dec-2021	koordinasi papan nama	Bantul	Yogyakarta	

Briren	085865946825	20-Dec-2021	Penawaran Catering	Nasi Uduk Patagan	Yogyakarta	Deni Chandra Hidayat, S.Pd
Rista Herlina	085640022205	20-Dec-2021	Penawaran kerjasama	BSI Kusumanegara	Yogyakarta	Linda Candia Arsan, S.E. M.M
elena Dewi	082324648022	20-Dec-2021	informasi pengajuan penelitian	bantul	Yogyakarta	Sri Weningih, S.Pd, M.P.A.
Yohanes Siyamba	08562053836	20-Dec-2021	pengambilan novel terjemahan	Perpustakaan Universitas Atmajaya	Yogyakarta	Holmes Adhi Setiawan, S.S., M.S.
Agus Setiawan	08112620004	27-Dec-2021	penawaran	BSI Kalurang	Yogyakarta	Amanat
Emmy Lestari	081328770363	27-Dec-2021	pertemuan	PT Kanisius	Yogyakarta	Linda Candia Arsan, S.E. M.M
Nurul S.N	081328770363	27-Dec-2021	mengambil buku	SMP Ma'arif Gamping	Yogyakarta	Tam Khussul Khudimah, S.S.
Gigh R. Pramual	85158571855	27-Dec-2021	menyerahkan dummy cetak buku	CV Panca Buana	Klaten	Linda Candia Arsan, S.E. M.M