



LAPORAN KEGIATAN

LAYANAN DUKUNGAN MANAJEMEN INTERNAL LAYANAN UMUM, PELAYANAN PERPUSTAKAAN TAHUN 2023



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

LAYANAN DUKUNGAN MANAJEMEN INTERNAL LAYANAN UMUM, PELAYANAN PERPUSTAKAAN TAHUN 2023

Warseno

Umiluningsih

**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

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan kegiatan “Layanan Dukungan Manajemen Internal, Layanan Umum, Pelayanan Perpustakaan Tahun 2023” ini telah diverifikasi dan divalidasi oleh pejabat yang berwenang.

Divalidasi oleh:
Kepala Balai Bahasa Provinsi DIY
pada tanggal Desember 2023



Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd.
NIP 196801201993032002

Diverifikasi oleh:
Kepala Subbagian Umum
pada tanggal Desember 2023

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

RINGKASAN EKSEKUTIF

Laporan Kegiatan Pelayanan Perpustakaan Litera Cendekia Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta tahun 2023 ini disusun sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pelayanan perpustakaan sebagai bagian dari program Layanan Dukungan Manajemen Internal, Layanan Umum, Pelayanan Perpustakaan Tahun 2023. Di dalamnya termuat dasar hukum, latar belakang, tujuan, pelaksana, deskripsi pelaksanaan, penutup, dan lampiran.

Kegiatan pelayanan perpustakaan diselenggarakan dengan tujuan untuk mempermudah pemustaka, baik pegawai Balai Bahasa Provinsi DIY maupun masyarakat dalam mencari bahan literatur khususnya tentang kebahasaan dan kesastraan Indonesia dan daerah. Sasaran pelayanan perpustakaan meliputi pengadaan bahan pustaka, pengolahan bahan pustaka, penginputan koleksi ke dalam *aplikasi SLiMS*, layanan sirkulasi, dan pemeliharaan koleksi. Selain itu, tenaga perpustakaan juga melaksanakan peningkatan SDM dengan mengikuti diklat perpustakaan dan studi banding.

Hasil yang dicapai pada kegiatan pengelolaan perpustakaan ini adalah (1) jumlah pemustaka sebanyak 850 orang, (2) pengadaan koleksi (buku) sebanyak 273 judul 397 eksemplar, (3) jumlah koleksi 24.601 judul dan 30.528 eksemplar, (4) melaksanakan layanan bimbingan mahasiswa magang, (5) menyusun Katalog Induk Daerah Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta sebanyak 152 judul, dan (6) melaksanakan koordinasi pemeliharaan naskah kuno ke Perpustakaan Nasional RI dan studi banding ke Museum Mpu Tantular. Hasil dari koordinasi dengan Pusat Preservasi dan Alih Media Bahan Perpustakaan, Perpustakaan Nasional, koleksi naskah kuno akan dilakukan pemeliharaan dan perawatan dan dialihmediakan dalam bentuk *digital* pada tahun 2024. Hasil evaluasi layanan pemustaka rata-rata menyatakan 'baik'.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga laporan pelaksanaan kegiatan “Layanan Dukungan Manajemen Internal, Layanan Umum, Pelayanan Perpustakaan Tahun 2023” dapat selesai dengan baik.

Pelayanan perpustakaan ini meliputi pengadaan bahan pustaka, pengolahan bahan pustaka, pemeliharaan koleksi, dan layanan pemustaka. Kegiatan pengelolaan perpustakaan ini dapat berjalan dengan baik berkat bantuan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, ucapan terima kasih kami sampaikan kepada Kepala Balai Bahasa Provinsi DIY yang telah memberikan tugas dan kepercayaan kepada kami untuk melaksanakan kegiatan ini. Ucapan terima kasih juga kami sampaikan kepada teman-teman di lingkungan Balai Bahasa Provinsi DIY yang telah memberikan saran, kritik membangun, dan membantu baik langsung maupun tidak langsung atas terlaksananya kegiatan ini.

Kami menyadari bahwa kegiatan Pelayanan Perpustakaan ini jika ditinjau dari layanan kepada pemustaka maupun penyelesaian tugas di perpustakaan kurang sempurna dan kurang memuaskan, hal itu disebabkan oleh keterbatasan sumber daya manusia. Namun kami tetap berharap semoga pelayanan kepada pemustaka dapat terlayani dengan baik dalam mencari informasi yang dibutuhkan dan dapat menyelesaikan semua kegiatan perpustakaan yang lebih baik daripada sebelumnya.

Yogyakarta, 31 Desember 2023
Koordinator,



Warseno
NIP 197206132003121001

DAFTAR ISI

SAMPUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
RINGKASAN EKSEKUTIF	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
PAKTA INTEGRITAS	vi
LAPORAN KEGIATAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN	
1. PENDAHULUAN	
1.1 Dasar Hukum	1
1.2 Latar Belakang dan Masalah	2
1.3 Tujuan Kegiatan	3
2. PELAKSANAAN	
2.1 Pelaksana	4
2.2 Sasaran	4
2.3 Waktu dan Tempat	4
2.4 Pola Pelaksanaan	4
1) Pengadaan Bahan Pustaka	4
2) Pengolahan Bahan Pustaka	5
3) Peng-input-an Data Koleksi	7
4) Pemeliharaan Koleksi	7
5) Layanan Perpustakaan	8
6) Pemustaka	9
7) Peraturan Peminjaman Koleksi	9
2.5 Pola Pelaksanaan	10
2.6 Hasil Pelaksanaan	11
2.7 Evaluasi Kegiatan	12
2.8 Pembiayaan	13
3. PENUTUP	14

DAFTAR ISI

SAMPUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
RINGKASAN EKSEKUTIF	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
PAKTA INTEGRITAS	vi
LAPORAN KEGIATAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN	
1. PENDAHULUAN	
1.1 Dasar Hukum	1
1.2 Latar Belakang dan Masalah	2
1.3 Tujuan Kegiatan	3
2. PELAKSANAAN	
2.1 Pelaksana	4
2.2 Sasaran	4
2.3 Waktu dan Tempat	4
2.4 Pola Pelaksanaan	4
1) Pengadaan Bahan Pustaka	4
2) Pengolahan Bahan Pustaka	5
3) Peng-input-an Data Koleksi	7
4) Pemeliharaan Koleksi	7
5) Layanan Perpustakaan	8
6) Pemustaka	9
7) Peraturan Peminjaman Koleksi	9
2.5 Pola Pelaksanaan	10
2.6 Hasil Pelaksanaan	11
2.7 Evaluasi Kegiatan	12
2.8 Pembiayaan	13
3. PENUTUP	14

4. LAMPIRAN

4.1 KAK

4.2 SOP

4.3 SK dan Surat Tugas

4.4 Program Kerja Pelaksanaan

4.5 Panduan Pelaksanaan Kegiatan

4.6 Hasil analisis evaluasi pelaksanaan

4.7 Daftar Induk Rekaman Kegiatan

4.8 Dokumen Pelaksanaan

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami koordinator tim pelaksana kegiatan “Layanan Dukungan Manajemen Internal, Layanan Umum, Pelayanan Perpustakaan” pada Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta tahun 2023, 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 wajib/berwenang.
3. Dalam proses pelaksanaan kegiatan kami berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan, dan professional 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 dengan ketentuan perundangan-undangan yang berlaku.

Yogyakarta, 2 Januari 2023

Koordinator,



Warseno

NIP 197206132003121001

**LAPORAN KEGIATAN
LAYANAN DUKUNGAN MANAJEMEN INTERNAL
LAYANAN UMUM, PELAYANAN PERPUSTAKAAN
TAHUN 2023**

1. Pendahuluan

Laporan ini disusun sebagai dasar pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan “Layanan Dukungan Manajemen Internal, Layanan Umum, Pelayanan Perpustakaan Tahun 2023”. Isi laporan disusun berdasarkan urutan sebagai berikut:

- 1) Pendahuluan (dasar hukum, latar belakang, dan tujuan)
- 2) Pelaksanaan (pelaksana, sasaran, waktu dan tempat, pola pelaksanaan, jadwal, keluaran (*output*), keluaran (*outcome*), pembiayaan, evaluasi)
- 3) Penutup

1.1 Dasar Hukum

Dasar hukum dalam pelaksanaan kegiatan “Layanan Dukungan Manajemen Internal, Layanan Umum, Pelayanan Perpustakaan” Balai Bahasa Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2023 adalah:

- 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 Pelayanan Publik;
- 6) Peraturan Menpan Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
- 7) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 124;

- 8) Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia;
- 9) Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 12 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa;
- 10) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2017 tentang Sistem Pengendalian Intern (SPI) di Lingkungan Kementerian Pendidikan;
- 11) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020—2024;
- 12) 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)
- 13) Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 14 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus;
- 14) Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2022 Nomor: SP DIPA-023.13.2.414562/2023, tanggal 30 November 2022;
- 15) Keputusan Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 0178/I5.6/KP.08.00/2023, tanggal 31 Januari 2023 tentang Penunjukan Tim Pelaksana Kegiatan, Layanan Dukungan Manajemen Internal, Layanan Umum, Pelayanan Perpustakaan pada Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun Anggaran 2023.

1.2 Latar Belakang

Menurut Undang-Undang Perpustakaan pada Bab I pasal 1, perpustakaan adalah institusi yang mengumpulkan pengetahuan tercetak dan terekam, mengelolanya dengan cara khusus guna memenuhi kebutuhan intelektualitas para penggunanya melalui beragam cara interaksi pengetahuan. Perpustakaan dapat

juga diartikan sebagai kumpulan informasi yang bersifat ilmu pengetahuan, hiburan, rekreasi, dan ibadah yang merupakan kebutuhan hakiki manusia.

Perpustakaan Litera Cendekia Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan perpustakaan khusus yang memiliki tugas dan fungsi sebagai pusat rujukan penelitian yang berfungsi untuk memperlancar pelaksanaan tugas lembaga (Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta). Pada intinya perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang mempunyai kekhususan dalam hal informasi yang dikemas, koleksi yang dimiliki, pengguna, dan juga cara pengelolaannya. Yang membedakan perpustakaan khusus dari perpustakaan jenis lainnya terutama pada jenis koleksi dan pemakai perpustakaan tersebut.

Untuk mewujudkan kondisi perpustakaan khusus yang sesuai dengan fungsi dan perannya, maka perpustakaan harus diubah sistem pelayanannya, misalnya dari manual/konvensional menjadi perpustakaan yang berbasis teknologi informasi.

Selain itu, perpustakaan khusus dalam pengelolaannya harus memenuhi standar minimal yang ada, yaitu sesuai dengan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 14 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus.

1.3 Tujuan

Tujuan pengelolaan perpustakaan adalah untuk

- 1) Memenuhi kebutuhan bahan pustaka/informasi dalam mendukung pengembangan dan peningkatan lembaga induk maupun kemampuan sumber daya manusia,
- 2) Memberikan layanan kepada pengguna perpustakaan agar dapat memanfaatkan dan mendayagunakan bahan koleksi sesuai dengan jenis layanan yang ada di perpustakaan,
- 3) Sebagai bagian dari upaya memublikasikan ilmu pengetahuan kebahasaan dan kesastraan Indonesia dan daerah setempat, sekaligus menumbuhkan minat baca bagi pengguna perpustakaan.

2. Pelaksanaan

2.1 Pelaksana

Pelaksana kegiatan “Layanan Dukungan Manajemen Internal, Layanan Umum, Pelayanan Perpustakaan Tahun 2023” adalah tim yang ditunjuk oleh Kepala Balai Bahasa Daerah Istimewa Yogyakarta dengan surat keputusan Nomor 0178/I5.6/KP.08.00/2023, tanggal 31 Januari 2023 tentang Penunjukan Tim Pelaksana Kegiatan, Layanan Dukungan Manajemen Internal, Layanan Umum, Pelayanan Perpustakaan pada Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun Anggaran 2023 yaitu

Ketua : Warseno
Sekretaris/Bendahara : Umiluningsih

2.2 Sasaran

Sasaran kegiatan pelayanan perpustakaan adalah pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan Litera Cendekia Balai Bahasa Provinsi DIY (baik pemustaka umum maupun pegawai BBY) dan bahan koleksi perpustakaan.

2.3 Waktu dan Tempat

Waktu pelaksanaan kegiatan pelayanan perpustakaan dilaksanakan sesuai dengan jam kerja kantor yaitu

buka : Senin—Kamis, pukul 07.30—16.00
Jumat, pukul 07.30—16.30
hari libur : Sabtu, Minggu, dan hari besar nasional

Tempat pelaksanaan kegiatan di perpustakaan Litera Cendekia Balai Bahasa Provinsi DIY, Jalan I Dewa Nyoman Oka 34 Yogyakarta.

2.4 Pola Pelaksanaan

1) Pengadaan Bahan Pustaka

Pengadaan bahan pustaka adalah proses pemerolehan bahan pustaka dari pembelian, hadiah, dan tukar. Bahan pustaka yang diterima selanjutnya dicatat

dalam buku penerimaan sesuai data kolom yang sudah dibuat, yaitu tanggal penerimaan, judul dan jumlah eksmplar, jenis subyek, bahasa, dan keterangan. Tahap berikutnya yaitu menyeleksi bahan pustaka yang diterima. Seleksi dapat diartikan secara umum sebagai proses pemilihan koleksi yang sesuai dan dibutuhkan institusi induknya. Bahan pustaka yang telah diseleksi selanjutnya dicatat dan diinventaris dalam buku induk sesuai dengan data bibliografis, yaitu tanggal penerimaan, banyaknya judul dan eksemplar, jenis subjek, bahasa, dan keterangan. Berikut ini data pengadaan dan seleksi bahan pustaka untuk Tahun 2023.

No.	Jenis Bahan Pustaka	Perolehan		Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar
		Pembelian	Hadiah		
1.	Majalah	v	v	55	55
2.	Buku	-	v	273	397
Jumlah				328	452

2) Pengolahan Bahan Pustaka

Pengolahan bahan pustaka merupakan kegiatan mendeskripsikan bahan pustaka dan menyiapkan sarana temu kembali informasi. Tahapan dalam mengolah bahan pustaka meliputi

a. Inventarisasi

Pencatatan bahan pustaka yang diperoleh dari pembelian, hadiah, dan tukar ke dalam buku induk. Tujuan inventarisasi adalah untuk mempermudah dalam pengadaan bahan pustaka, mempermudah pengontrolan koleksi yang dimiliki, dan mempermudah dalam pelaporan tahunan tentang jumlah koleksi yang dimiliki.

b. Pemberian stempel perpustakaan

Pemberian stempel perpustakaan bertujuan untuk memberikan identitas koleksi bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan.

c. Deskripsi katalog/katalogisasi

Dalam proses pembuatan catalog dicantumkan data penting yang terkandung dalam bahan pustaka, baik cirri fisik maupun isi intelektual, seperti nama

pengarang, judul buku, penerbit, dan subyek, sehingga hal-hal penting dari bahan pustaka terekam menjadi katalog.

d. Klasifikasi

Klasifikasi merupakan pengelompokan disiplin ilmu berdasarkan system tertentu ke dalam kelas atau golongan tertentu dengan cirri-ciri yang sama. Dalam mengklasifikasi buku digunakan sistem klasifikasi *Dewey Decimal Classification (DDC)*. DDC membagi disiplin ilmu pengetahuan menjadi sepuluh disiplin ilmu yaitu:

000 Karya Umum

100 Filsafat

200 Agama

300 Ilmu Sosial

400 Bahasa

500 Ilmu Murni

600 Ilmu Terapan

700 Seni, Olahraga

800 Kesusastaan

900 Sejarah dan Geografi

e. Kelengkapan fisik buku

Beberapa kelengkapan fisik buku yang ditempel pada bahan pustaka adalah label buku, lembaran tanggal kembali, dan *barcode*.

- Label buku, ditempel dipunggung buku, tiga cm dari ujung bawah;
- Lembar tanggal kembali (*date due slip*), ditempel pada halaman akhir;
- *Barcode*, ditempel pada sampul belakang atau menempel pada label buku.

Pada tahun anggaran 2023 ini (Januari—Desember), bahan pustaka hibah sudah diproses hingga koleksi tersebut bisa dipinjamkan dapat dilihat dalam tabel pengolahan buku di bawah ini.

No.	Golongan	Judul	Jumlah Eksemplar
1.	Karya umum	36	36
2.	Filsafat	-	
3.	Agama	2	2
4.	Ilmu-Ilmu Sosial	-	
5.	Bahasa	39	39
6.	Ilmu-Ilmu Murni	-	
7.	Ilmu-Ilmu Terapan	2	2
8.	Kesenian dan Olahraga	5	5
9.	Kesusastraan	185	309
10.	Sejarah dan Geografi	4	4
Jumlah		273	397

Pada tahun anggaran 2023 tidak ada pembelian buku.

3) Peng-*input*-an Data Koleksi

Peng-*input*-an merupakan salah satu proses pemasukan data bibliografi bahan pustaka ke dalam data *base* komputer. Tujuannya untuk membuat pangkalan data bahan pustaka perpustakaan dalam *server* sehingga lebih mudah untuk dikoneksikan terhadap suatu jaringan dalam bentuk *OPAC*, LAN, atau internet. Jumlah total koleksi (buku) perpustakaan sampai bulan Desember 2023 yang sudah diolah secara otomatis sejumlah 24.601 judul, 30.528 eksemplar.

Selain peng-*input*-an ke pangkalan data SLiMS, tim perpustakaan juga menginput karya cetak ke laman <https://repositori.kemdikbud.go.id/> . Data yang sudah di *input* dan disetujui untuk di *publish* sampai dengan Desember 2023 sebanyak 156 judul.

4) Pemeliharaan Koleksi

- Mengelola jajaran koleksi/*sholfing*
- Membersihkan buku di rak buku
- Memberi/menyebar kapur barus di rak/almari koleksi
- Membendel/menjilid terbitan berkala
- Menjilid ulang dan memperbaiki buku yang rusak

5) Layanan Perpustakaan

a. Pelayanan sirkulasi

Kegiatan ini meliputi peminjaman, pengembalian, dan penagihan koleksi. Sedangkan sistem layanan sirkulasi menggunakan system tertutup (*close access*). Pemustaka dalam transaksi memanfaatkan koleksi harus melalui petugas. Jenis koleksi yang disirkulasi adalah:

- Koleksi monografi
- Koleksi penelitian,
- Koleksi referensi,
- Koleksi terbitan berkala/majalah/jurnal/surat kabar dan lain-lain.

b. Pelayanan referensi

Pelayanan referensi merupakan kegiatan layanan pemakai dengan cara memberikan informasi secara langsung maupun tidak langsung kepada pemustaka dengan mengacu atau menunjuk koleksi atau sumber informasi. Jenis koleksi referensi yang dilayankan adalah:

- Kamus,
- Ensiklopedi,
- Direktori,
- Indeks dan abstrak,
- Manuskrip, dan-lain.

c. Pelayanan otomasi perpustakaan

Pelayanan otomasi perpustakaan berupa layanan kepada pemustaka dengan menggunakan media elektronik dalam penelusuran koleksi bahan pustaka, pengalihmediakan bahan pustaka, dan layanan internet. Sarana dan *output*-nya antara lain sebagai berikut.

- Penyediaan OPAC (*Online Access Public Cataloging*)/*catalog online* sebagai penelusuran informasi dan pencarian data bibliografi buku.
- Penyediaan *Personal Computer* (PC) sebagai sarana layanan sirkulasi dan pengolahan bahan pustaka.
- *Soft copy* koleksi bahan pustaka khusus.
- Penyediaan layanan internet.

6) Pemustaka

Pemustaka yang datang di perpustakaan Litera Cendekia Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, di samping pegawai intern, juga dikunjungi dari luar instansi. Pengunjung dari luar didominasi oleh para mahasiswa, disusul para pelajar, guru, dosen, dan pemerhati bahasa dan sastra. Jumlah pengunjung pada tahun 2023 sejumlah 850 pemustaka dengan rincian sebagai berikut

- a. Januari : 126 pemustaka
- b. Februari : 68 pemustaka
- c. Maret : 20 pemustaka
- d. April : 12 pemustaka
- e. Mei : 68 pemustaka
- f. Juni : 40 pemustaka
- g. Juli : 95 pemustaka
- h. Agustus : 21 pemustaka
- i. September : 123 pemustaka
- j. Oktober : 200 pemustaka
- k. November : 74 pemustaka
- l. Desember : 3 pemustaka

7) Peraturan Peminjaman Koleksi

Peraturan peminjaman koleksi perpustakaan khusus untuk pegawai Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta adalah sebagai berikut.

- a. Transaksi peminjaman hanya berlaku bagi pegawai Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta yang sudah terdaftar menjadi anggota perpustakaan.
- b. Peminjaman koleksi maksimal 15 judul. Apabila peminja masih memiliki pinjaman koleksi sejumlah batas maksimal yang telah ditentukan, peminjam tidak diperbolehkan meminjam koleksi lagi.
- c. Batas waktu peminjaman selama tiga bulan. Koleksi yang dipinjam masih diperlukan, peminjam wajib memperpanjang peminjaman.

- d. Jika koleksi yang dipinjam rusak atau hilang, peminjam wajib memperbaiki atau mengganti koleksi tersebut.
- e. Koleksi referensi (kamus, ensikopedi, glosarium, *handbook*, dan yang sejenis) tidak dipinjamkan (hanya dibaca diruang baca) kecuali ada alasan tertentu dan jangka waktu peminjaman maksimal satu minggu (pengecualian ini tidak berlaku untuk koleksi manuskrip).
- f. Transaksi peminjaman koleksi harus melalui prosedur (tercatat) dengan cara mengisi slip peminjaman yang sudah disediakan.
- g. Anggota yang akan memasuki usia pensiun diwajibkan mengembalikan seluruh pinjaman koleksi dua bulan sebelumnya.

Peraturan peminjaman koleksi perpustakaan untuk pemustaka umum:

- a. Pemustaka umum tidak perlu menjadi anggota perpustakaan.
- b. Peminjaman koleksi maksimal tiga judul dan hanya bisa dibaca di tempat (buku tidak boleh dibawa pulang).
- c. Perpustakaan tidak melayani layanan jasa fotokopi.

2.5 Jadwal Pelaksanaan

Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan merupakan kegiatan rutin yang terdiri dari beberapa sub kegiatan dan dilakukan dalam waktu satu tahun. Jadwal pelaksanaannya dilakukan dengan jadwal sebagai berikut.

KEGIATAN	BULAN											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Penyusunan KAK	X											
2. Penyusunan Panduan	X											
3. Pelaksanaan												
a. Pengadaan bahan pustaka	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
b. Pengolahan bahan pustaka	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
c. Peng-input-an data koleksi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
d. Pemeliharaan koleksi							X					X
e. Layanan perpustakaan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
f. Pemustaka	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
g. Peningkatan SDM										X	X	
h. Kegiatan insidental			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5. Pelaporan												X

2.6 Hasil Pelaksanaan

1) Keluaran (*output*)

Terselesaikannya kegiatan rutin pengelolaan perpustakaan yang terwujud dalam laporan ini yang secara ringkas dapat kami sampaikan sebagai berikut.

No.	Uraian	2022	2023
1.	Pemustaka	640 orang	850 orang
2.	Jumlah judul koleksi buku	24.273 judul	24.601 judul
3.	Jumlah eksemplar	30.076 eksemplar	30.528 eksemplar

2) Hasil (*Outcome*)

Pemustaka yang memanfaatkan koleksi perpustakaan Litera Cendekia Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta masih didominasi oleh para mahasiswa. Meningkatnya ketergunaan koleksi dan pemenuhan informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka.

Selain kegiatan pengelolaan perpustakaan, tenaga perpustakaan juga mengikuti dan melaksanakan kegiatan lain yang masih terkait dengan pengelolaan perpustakaan, yaitu:

- Mengikuti diklat pengenalan perpustakaan yang diselenggarakan oleh Perpustakaan Nasional RI,
- Berpartisipasi aktif dengan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY dalam penyusunan katalog induk daerah tahun 2023 dan pengelolaan Sistem Perpustakaan Terpadu Jolifa (*Jogja Library for All*),
- Koordinasi pemutakhiran pangkalan data dan pemeliharaan aplikasi *Senayan Library Manajemen System* (SLiMS) dengan pihak ketiga,
- Konsultasi pemeliharaan dan perawatan naskah kuna ke Pusat Preservasi dan Alih Media Bahan Perpustakaan, Perpustakaan Nasional RI, dan
- Melaksanakan studi banding pengelolaan naskah kuna ke Museum Mpu Tantular Sidoarjo, Jawa Timur.

2.7 Evaluasi Kegiatan

Kegiatan pengelolaan perpustakaan tahun anggaran 2022 telah selesai dilaksanakan. Untuk mengukur keberhasilan atas kegiatan ini, tim pelaksana melakukan evaluasi pelaksanaan dengan cara observasi/pengamatan langsung dan dengan penyebaran angket. Hasil evaluasi tersebut dapat dipaparkan sebagai berikut.

1) Analisis Kuantitatif

Secara kuantitatif, evaluasi pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan menghitung rerata atas jumlah nilai evaluasi yang dipilih pengunjung/responden terhadap jumlah pengunjung/responden yang memilih jawaban, yang dirumuskan sebagai berikut.

$$X = \frac{\sum x}{N}$$

Keterangan:

X = mean (rerata)

$\sum x$ = jumlah nilai evaluasi yang dipilih pengunjung/responden

n = jumlah peserta

Langkah pertama yang dilakukan untuk mendapatkan nilai rerata secara keseluruhan adalah dengan menghitung rerata untuk setiap kriteria yang diminta. Hasil penghitungan ini dapat dilihat pada tabel berikut.

No.	Kriteria	Rata-Rata
1.	Kelengkapan koleksi perpustakaan	4,85
2.	Layanan otomasi perpustakaan	4,85
3.	Layanan petugas perpustakaan	4,90
4.	Kenyamanan dan kebersihan perpustakaan	4,73
5.	Inisiatif petugas perpustakaan dalam membantu pemustaka	4,86
Rata-Rata		4,84

Pembacaan terhadap nilai yang dihasilkan dapat dilihat berdasarkan nilai rerata yang dihasilkan, dengan ketentuan sebagai berikut.

- 5 = sangat baik/sangat sesuai
- 4 = baik/sesuai
- 3 = cukup baik/cukup sesuai
- 2 = kurang baik/kurang sesuai
- 1 = tidak baik/tidak sesuai

Berdasarkan nilai yang tercantum dalam tabel tersebut dapat dinyatakan bahwa untuk kriteria kesan terhadap layanan perpustakaan secara keseluruhan mendapatkan nilai di atas 4. Rata-rata keseluruhan penilaian setiap kriteria 4,84. Artinya, dari kriteria di atas, pemustaka/pengunjung memberikan apresiasi yang baik/sesuai harapan.

2) Analisis Kualitatif

Analisis kualitatif untuk evaluasi kegiatan Pengelolaan Perpustakaan dilakukan berdasarkan pengamatan langsung serta rangkuman pesan dan kesan yang disampaikan oleh pemustaka. Berdasarkan rangkuman tersebut dapat disimpulkan bahwa kegiatan ini berlangsung baik/sesuai harapan.

2.8 Pembiayaan

Biaya pelaksanaan kegiatan pengelolaan perpustakaan dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun 2023, Nomor: SP DIPA-023.13.2.414562/2023, tanggal 30 November 2022 dengan rincian sebagai berikut.

a. Belanja bahan (fotokopi)	= Rp 1.283.000,00
b. Belanja perjalanan tetap	= Rp11.652.000,00
c. Belanja perjalanan transport dalam kota	= Rp 900.000,00
	----- (+)
	= Rp13.835.000,00

3. Penutup

Demikian laporan kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta telah kami susun. Semoga laporan ini dapat memberikan gambaran tentang kegiatan yang telah kami laksanakan. Kritik dan saran sangat kami harapkan untuk perbaikan pengelolaan perpustakaan di waktu yang akan datang.

Yogyakarta, 31 Desember 2023
Koordinator,



Warseno
NIP 197206132003121001

LAMPIRAN



KERANGKA ACUAN KERJA

**LAYANAN DUKUNGAN MANAJEMEN INTERNAL
LAYANAN UMUM, PELAYANAN PERPUSTAKAAN
TAHUN 2023**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
BALAI BAHASA
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
2023**

**KERANGKA ACUAN KERJA
LAYANAN DUKUNGAN MANAJEMEN INTERNAL
LAYANAN UMUM, PELAYANAN PERPUSTAKAAN
TAHUN 2023**

1. Latar Belakang

Kedudukan perpustakaan Litera Cendekia Balai Bahasa Provinsi DIY sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, termasuk ke dalam jenis perpustakaan khusus, yaitu perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan, keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain. Di dalam Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 14 tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Khusus, perpustakaan khusus memiliki tugas melayani pemustaka dengan menyediakan bahan perpustakaan/bacaan yang sesuai dengan kebutuhan lembaga induk dan masyarakat di sekitarnya.

Selain itu, untuk memberikan layanan yang prima kepada pemustaka, perpustakaan harus didukung antara lain dengan tersedianya bahan koleksi yang mencukupi, tersedianya sarana prasarana yang memadai, pemanfaatan teknologi informasi untuk menunjang sistem otomasi, dan SDM yang berkualitas. Perpustakaan perlu diatur dengan suatu sistem agar dapat memberi pelayanan yang baik kepada pemustaka dengan cepat, tepat waktu, dan benar. Pelayanan bisa dikatakan baik apabila dapat dilakukan dengan cepat, artinya untuk memperoleh layanan, pemustaka tidak perlu menunggu terlalu lama; tepat waktu, artinya pemustaka dapat memperoleh kebutuhannya tepat pada waktunya; dan benar, artinya pelayanan membantu mencari koleksi yang dibutuhkan sudah sesuai dengan permintaan.

Perpustakaan perlu terus menerus berbenah diri dalam pelayanannya, baik itu dari keramahan melayani pemustaka maupun kelengkapan penyediaan layanan informasinya. Baik buruknya perpustakaan salah satunya ditentukan oleh kepuasan pemustaka, sedangkan kepuasan pemustaka ditentukan oleh layanan perpustakaan.

Pengelolaan perpustakaan memerlukan sarana teknologi yang memadai untuk memudahkan Kerja perpustakaan maupun memudahkan pemustaka dalam menelusuri informasi. Pemanfaatan teknologi informasi di perpustakaan pada saat ini

tidak hanya terbatas pada otomasi pekerjaan rutin seperti penelusuran koleksi, pengolahan bahan pustaka, dan layanan sirkulasi, tetapi juga pada penyediaan sumber informasi dalam berbagai bentuk media dan pemanfaatan jaringan internet.

Perpustakaan Balai Bahasa Daerah Istimewa Yogyakarta dalam mengelola layanan informasi dan menyelesaikan semua kegiatan dilakukan dengan bantuan sarana otomasi. Semua jenis pekerjaan perlu dikelola dengan baik sesuai dengan sistem dan standar perpustakaan yang berlaku agar dalam penyimpanan dan pelayanannya bisa dioptimalkan.

2. Dasar Hukum

- a. UUD 1945.
- b. UU Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan.
- c. Permendikbud nomor Nomor 78 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa.
- d. Permendikbud Nomor 63 Tahun 2016 Tentang Rincian Tugas Balai Bahasa.
- e. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- f. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 7 tahun 2022 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus.
- g. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 33 Tahun 2020 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

3. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan
Agar semua kegiatan di perpustakaan dilaksanakan sesuai dengan sistem dan aturan standar perpustakaan yang berlaku,
- b. Tujuan Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan
Agar perpustakaan berkembang menjadi perpustakaan yang mampu melayani dan menyediakan bahan pustaka dan informasi yang dibutuhkan pemustaka dengan dukungan sumber daya manusia yang profesional.

c. Ruang Lingkup

a. Sasaran

- 1) Pengadaan/pemerolehan bahan pustaka.
- 2) Pengolahan bahan pustaka.
- 3) Penginputan Koleksi ke dalam *Data Base*.
- 4) Layanan sirkulasi.
- 5) Pemeliharaan koleksi (fumigasi)
- 6) Penghapusan koleksi

b. Pola

Kegiatan pengelolaan perpustakaan ini pola pelaksanaannya direncanakan untuk kurun waktu per tahun, artinya kegiatan ini dilaksanakan secara berkelanjutan untuk tahun anggaran berikutnya.

5. Keluaran

Hasil kegiatan pengelolaan perpustakaan adalah terselesainya kegiatan rutin tiap tahun yang diwujudkan dalam laporan sesuai dengan jenis pekerjaan.

6. Jadwal Pelaksanaan

Pengelolaan perpustakaan ini dilaksanakan selama satu tahun dengan jadwal yang disusun sebagai berikut.

NO	WAKTU	KEGIATAN	DESKRIPSI PEKERJAAN	PETUGAS/ PENANGGUNG JAWAB	PERLENGKAPAN
1.	Januari	Persiapan	a. Menyusun KAK b. Menyusun rencana operasional (ROP) pengelolaan perpustakaan	Kepegawaian	Dokumen SK
2.	Februari	Pemantapan sistem	a. Melanjutkan menyusun KAK b. Melanjutkan menyusun ROP	Kepegawaian	Dokumen Surat Tugas
3.	Maret	Pelaksanaan	a. Mengelola pengadaan/penerimaan bahan pustaka	Koordinator perpustakaan dan pengadaan	Komputer baru (karena

			b. Mengerjakan pengolahan bahan pustaka c. Melakukan layanan sirkulasi d. Melakukan pemeliharaan dan melestarikan koleksi e. Penghapusan koleksi		ada beberapa komputer yang rusak)
4.	April	Pelaksanaan	a. Mengelola pengadaan/penerimaan bahan pustaka b. Mengerjakan pengolahan bahan pustaka c. Melakukan layanan sirkulasi d. Melakukan pemeliharaan	Koordinator perpustakaan, pelaksana, dan rumah tangga	ATK Kapur baru
5.	Mei	Pelaksanaan	a. Mengelola pengadaan/penerimaan bahan pustaka b. Mengerjakan pengolahan bahan pustaka c. Melakukan layanan sirkulasi d. Melakukan pemeliharaan	Koordinator perpustakaan, pelaksana, dan rumah tangga	ATK Kapur baru
6.	Juni	Pelaksanaan	a. Mengelola pengadaan/penerimaan bahan pustaka b. Mengerjakan pengolahan bahan pustaka c. Melakukan layanan sirkulasi d. Melakukan pemeliharaan dan melestarikan koleksi	Koordinator perpustakaan, pelaksana, dan rumah tangga	ATK Kapur baru
7.	Juli	Pelaksanaan	a. Mengelola pengadaan/penerimaan bahan pustaka b. Mengerjakan pengolahan bahan pustaka c. Melakukan layanan sirkulasi d. Melakukan pemeliharaan	Koordinator perpustakaan, pelaksana, dan rumah tangga	ATK Kapur baru
8.	Agustus	Pelaksanaan	a. Mengelola pengadaan/penerimaan bahan pustaka b. Mengerjakan pengolahan bahan pustaka c. Melakukan layanan sirkulasi d. Melakukan pemeliharaan dan melestarikan koleksi	Koordinator perpustakaan, pelaksana, dan rumah tangga	ATK Kapur baru
9.	September	Pelaksanaan	a. Mengelola pengadaan/penerimaan bahan pustaka b. Mengerjakan pengolahan bahan pustaka c. Melakukan layanan sirkulasi d. Melakukan pemeliharaan dan melestarikan koleksi	Koordinator perpustakaan, pelaksana, dan rumah tangga	ATK Kapur baru
10	Oktober	Pelaksanaan	a. Mengelola pengadaan/penerimaan bahan pustaka	Koordinator perpustakaan, pelaksana, dan	ATK

			b. Mengerjakan pengolahan bahan pustaka c. Melakukan layanan sirkulasi d. Melakukan pemeliharaan dan melestarikan koleksi	rumah tangga	Kapur baru
11	November	Pelaksanaan	a. Mengelola pengadaan/penerimaan bahan pustaka b. Mengerjakan pengolahan bahan pustaka c. Melakukan layanan sirkulasi d. Melakukan pemeliharaan	Koordinator perpustakaan, pelaksana, dan rumah tangga	ATK Kapur baru
12	Desember	Pelaksanaan	a. Mengelola pengadaan/penerimaan bahan pustaka b. Mengerjakan pengolahan bahan pustaka c. Melakukan layanan sirkulasi d. Melakukan pemeliharaan dan melestarikan koleksi e. Menyusun laporan kegiatan	Koordinator perpustakaan	ATK Pelaporan

7. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksana kegiatan pengelolaan perpustakaan ini dilaksanakan oleh staf perpustakaan sebagai tugas rutin yang mengemban jabatan sebagai berikut.

Koordinator perpustakaan : Warseno

Angota : Umiluningsih

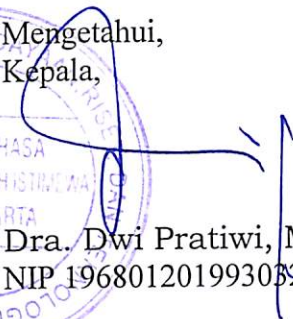
8. Pembiayaan

Biaya pelaksanaan kegiatan pengelolaan perpustakaan dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun Anggaran 2023 Nomor: SP DIPA-023.13.2.414562/2023, tanggal 30 November 2022.

9. Penutup

Kerangka Acuan Kerja ini dibuat sebagai pedoman dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan "Layanan Umum, Dukungan Manajemen Satker, Pengelolaan

Perpustakaan” Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2023, dan pada akhir kegiatan akan disusun laporannya.

Mengetahui,
Kepala,

Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd.
NIP 196801201993032002



The stamp is circular with a purple ink. The outer ring contains the text 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, DAN KEMASYARAKATAN' at the top and 'PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA' at the bottom. The center of the stamp contains the text 'BALAI BAHASA' and 'YOGYAKARTA'.

Yogyakarta, Februari 2023
Koordinator Perpustakaan,

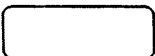
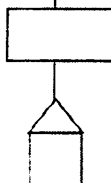
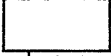
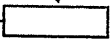
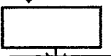

Warseno
NIP197206132003121001



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

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Nama SOP	Layanan Perpustakaan
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 4. Permendikbudristek Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 14 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus 6. DDC Edisi 21 7. Pengantar Klasifikasi Persepuluhan Dewey	1. Minimal D3 Ilmu Perpustakaan 2. S1 Ilmu Perpustakaan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Pengadaan Barang dan Jasa 2. SOP Perolehan Bahan Pustaka 3. SOP Pendokumentasian 4. SOP Pengolahan Bahan Pustaka	1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. ATK 5. Aplikasi Slims 6. DDC 7. Pengantar Klasifikasi Persepuluhan Dewey
Peringatan:	Pencatatan:
1. Jika koleksi tidak lengkap, maka pelayanan tidak berjalan maksimal 2. Jika sarana tidak mendukung akan menghambat proses layanan perpustakaan	1. Deskripsi buku 2. Inventaris koleksi 3. Surat tagihan peminjaman 4. Data pengunjung perpustakaan 5. Bukti kesanggupan pengembalian koleksi 6. Laporan bulanan

PROSEDUR PENGOLAHAN BAHAN PERPUSTAKAAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Staf perpustakaan	Urusan Pengolahan	Kepala	Pemustaka	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Penataan koleksi umum b. Penataan koleksi rujukan c. Memeriksa secara berkala koleksi perpustakaan d. Mengatur dan memeriksa secara berkala tata letak buku dan majalah dalam rak penyimpanan					Data koleksi	60 menit	SK	Dalam 1 hari
2.	a. Mendata pengunjung perpustakaan b. Mendata anggota perpustakaan					Data pengunjung	120 menit	Aplikasi Slims	Dalam 1 hari
3.	Melayani apa yang diinginkan pengunjung, berupa: a. Peminjaman/pengembalian koleksi perpustakaan b. Layanan pembaca					Bukti permintaan	120 menit		Dalam 1 hari
4.	Memverifikasi permintaan peminjaman dan pengembalian					1. Surat edaran 2. Surat tagihan 3. Surat teguran	120 menit	Disposisi	Dalam 1 hari
5.	Melaksanakan penagihan atas pustaka nonrujukan yang dipinjam pemustaka dan penyusunan capaian output kegiatan					Bukti kesanggupan pengembalian koleksi	120 menit	1. Buku pengembalian 2. Surat tagihan 3. Disposisi	Dilaksanakan setiap bulan
	Persetujuan penagihan								
	Penagihan								
6.	Membuat laporan layanan sirkulasi					Laporan bulanan	900 menit	Laporan	
	Mendokumentasikan laporan					Laporan tahunan	900 menit	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 balaibahasadiy.kemdikbud.go.id; Posel balaibahasadiy@kemdikbud.go.id

KEPUTUSAN

KEPALA BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR: 0178/IS.6/KP.10.00/2023

TENTANG

**PENUNJUKAN TIM PELAKSANA KEGIATAN
LAYANAN DUKUNGAN MANAJEMEN INTERNAL, LAYANAN UMUM
PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
PADA BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
TAHUN ANGGARAN 2023**

KEPALA BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

- Menimbang** : a. bahwa dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2023 pada Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta ditetapkan adanya Program kegiatan Layanan Dukungan Manajemen Internal, Layanan Umum;
- 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. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa;
6. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Balai Bahasa DI Yogyakarta Tahun Anggaran 2023 Nomor SP DIPA-023.13.2.414562/2023 tanggal 30 November 2022.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN KEPALA BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TENTANG PENUNJUKAN TIM LAYANAN DUKUNGAN MANAJEMEN INTERNAL, LAYANAN UMUM, PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN.**



**Balai
Sertifikasi
Elektronik**

Catatan :

- 1 UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah"
- 2 Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

KESATU : Menunjuk nama-nama dibawah ini sebagai tim Layanan Dukungan Manajemen Internal, Layanan Umum, Pengelolaan Perpustakaan pada Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun Anggaran 2023.

Ketua : Warseno
Sekretaris dan : Umiluningsih
Bendahara

KEDUA : Biaya pelaksanaan kegiatan dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2023 Nomor SP DIPA-023.13.2.414562/2023 tanggal 30 November 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 31 Januari 2023
Kepala Balai Bahasa
Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta,



Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd.
NIP 196801201993032002

Tembusan:

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



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Catatan :

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah"
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR



PROGRAM KERJA KEGIATAN

**LAYANAN DUKUNGAN MANAJEMEN INTERNAL
LAYANAN UMUM, PELAYANAN PERPUSTAKAAN
TAHUN 2023**

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

**PROGRAM KERJA KEGIATAN
LAYANAN DUKUNGAN MANAJEMEN INTERNAL
LAYANAN UMUM, PELAYANAN PERPUSTAKAAN
TAHUN 2023**

1. Latar Belakang

Menurut Undang-Undang Perpustakaan pada Bab I pasal 1, perpustakaan adalah institusi yang mengumpulkan pengetahuan tercetak dan terekam, mengelolanya dengan cara khusus guna memenuhi kebutuhan intelektualitas para penggunanya melalui beragam cara interaksi pengetahuan. Perpustakaan dapat juga diartikan sebagai kumpulan informasi yang bersifat ilmu pengetahuan, hiburan, rekreasi, dan ibadah yang merupakan kebutuhan hakiki manusia.

Perpustakaan Litera Cendekia Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan perpustakaan khusus yang memiliki tugas dan fungsi sebagai pusat rujukan penelitian yang berfungsi untuk memperlancar pelaksanaan tugas lembaga (Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta). Pada intinya perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang mempunyai kekhususan dalam hal informasi yang dikemas, koleksi yang dimiliki, pengguna, dan juga cara pengelolaannya. Yang membedakan perpustakaan khusus dari perpustakaan jenis lainnya terutama pada jenis koleksi dan pemakai perpustakaan tersebut.

Untuk mewujudkan kondisi perpustakaan khusus yang sesuai dengan fungsi dan perannya, maka perpustakaan harus diubah sistem pelayanannya, misalnya dari manual/konvensional menjadi perpustakaan yang berbasis teknologi informasi.

Selain itu, perpustakaan khusus dalam pengelolaannya harus memenuhi standar minimal yang ada, yaitu sesuai dengan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 14 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus.

2. Program Kerja

Kegiatan ini melalui beberapa tahap, yaitu

- a. Pengadaan bahan pustaka
- b. Pengolahan bahan pustaka

- c. Penginputan data koleksi
- d. Pemeliharaan koleksi
- e. Layanan perpustakaan
- f. Peningkatan SDM

3. Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan beserta tahapan pelayanan perpustakaan adalah sebagai berikut.

NO.	KEGIATAN	BULAN											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Pengadaan bahan pustaka	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.	Pengolahan bahan pustaka	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.	Peng-input-an data koleksi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.	Pemeliharaan koleksi							X					X
5.	Layanan perpustakaan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6.	Peningkatan SDM										X	X	

4. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Waktu dan tempat kegiatan sesuai dengan jadwal tahapan di atas.

Waktu layanan perpustakaan “Litera Cendekia” Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta adalah sebagai berikut.

Buka : Senin—Kamis, pukul 07.30—16.00

Jumat, pukul 07.30—16.30

Hari libur : Sabtu, Minggu, dan hari besar nasional

5. Pembiayaan

Keseluruhan biaya kegiatan Layanan Dukungan Manajemen Internal, Layanan Umum, Pelayanan Perpustakaan Tahun 2023 ini dibebankan pada DIPA Tahun Anggaran 2023 Nomor SP DIPA-023.13.2.414562/2022 tanggal 30 November 2022.

6. Penutup

Program Kerja ini dibuat sebagai pedoman pelaksanaan Layanan Dukungan Manajemen Internal, Layanan Umum, Pelayanan Perpustakaan Tahun 2023. Program Kerja ini diharapkan dapat menjadi pedoman dalam memberikan layanan kepada pengguna perpustakaan agar dapat memanfaatkan dan mendayagunakan bahan koleksi sesuai dengan jenis layanan yang ada di perpustakaan.

Yogyakarta, Januari 2023
Koordinator,



Warseno
NIP 197206132003121001



PANDUAN KEGIATAN

**LAYANAN DUKUNGAN MANAJEMEN INTERNAL
LAYANAN UMUM, PELAYANAN PERPUSTAKAAN
TAHUN 2023**

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

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perpustakaan Litera Cendekia Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan perpustakaan khusus yang mempunyai peranan penting dalam memperluas wawasan ilmu pengetahuan, khususnya kebahasaan dan kesastraan yang merupakan mata rantai komunikasi ilmiah antarpemustaka dengan sumber informasinya. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Perpustakaan Litera Cendekia diharapkan dapat meningkatkan mutu layanan, kelengkapan dan kualitas koleksi, dan kemudahan dalam memberikan layanan informasi.

Sebagai perpustakaan khusus di bawah lembaga instansi, perpustakaan Litera Cendekia Balai Bahasa Provinsi DIY diharapkan menjadi pusat informasi kebahasaan dan kesastraan yang bias memenuhi dan melayani pemustaka dalam mencari referensi. Agar pelayanan perpustakaan bias disajikan dengan baik, maka perlu pengolahan seperti penelusuran koleksi, pengolahan koleksi, layanan sirkulasi, dan lain-lain yang dikerjakan sesuai dengan system dan aturan perpustakaan yang berlaku. Oleh karena itu, Perpustakaan Litera Cendekia Balai Bahasa Provinsi DIY perlu menyusun panduan sebagai pedoman dalam menjalankan kegiatan pengelolaan perpustakaan.

1.2 Landasan Kerja

Dasar hukum dalam pelaksanaan kegiatan “Layanan Umum, Dukungan Manajemen Satker, Pengelolaan Perpustakaan Kebahasaan” Balai Bahasa Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2021 adalah:

- 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 Pelayanan Publik;
- 6) Peraturan Menpan Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
- 7) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 124 ;
- 8) Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia;
- 9) Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa;
- 10) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2017 tentang Sistem Pengendalian Intern (SPI) di Lingkungan Kementerian Pendidikan;
- 11) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020—2024;
- 12) 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)
- 13) Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 14 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus;
- 14) Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2023 Nomor: SP DIPA-023.13.2.414562/2021, tanggal 30 November 2022;
- 15) Keputusan Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 0178/I5.6/KP/2023, tanggal 31 Januari 2023 tentang Penunjukan Tim Pelaksana Kegiatan, Layanan Dukungan Manajemen Internal, Layanan

Umum, Pelayanan Perpustakaan pada Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun Anggaran 2023.

1.3 Tujuan

- 1) Memberikan gambaran kepada petugas perpustakaan agar mempunyai kesamaan persepsi dalam melaksanakan kegiatan pelayanan perpustakaan dan tahapan-tahapannya.
- 2) Menyediakan panduan penggunaan pengelolaan perpustakaan di Perpustakaan Litera Cendekia Balai Bahasa Provinsi DIY.

1.4 Hasil yang Diharapkan

- 1) Tersedianya naskah panduan pengelolaan perpustakaan.
- 2) Terinformasikannya pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dengan seluruh kegiatan dan koleksi yang dimiliki oleh Perpustakaan Litera Cendekia Balai Bahasa Provinsi DIY.
- 3) Terwujudnya layanan prima di Perpustakaan Litera Cendekia Balai Bahasa Provinsi DIY.

BAB II

PELAKSANAAN

2.1 Pengertian

Yang dimaksud pengelolaan perpustakaan adalah penyelenggaraan kegiatan di perpustakaan, antara lain pengembangan bahan pustaka, pengolahan bahan pustaka, pemeliharaan koleksi, dan layanan sirkulasi serta fasilitas-fasilitas lainnya. Pengelolaan tersebut dilakukan agar semua kegiatan perpustakaan dapat dikelola sesuai dengan sistem yang berlaku serta dapat mendayagunakan sumber informasi yang merupakan koleksi perpustakaan maupun sumber informasi lain yang bias diperoleh dalam rangka memenuhi kebutuhan informasi masyarakat.

2.2 Pelaksanaan Pengelolaan Perpustakaan

Pelaksanaan kegiatan pengelolaan perpustakaan didukung oleh Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta sebagai penanggung jawab, satu orang koordinator, dan dua orang anggota. Jenis kegiatannya adalah sebagai berikut.

- 1) Pengembangan bahan pustaka
 - a. Pemerolehan bahan pustaka
 - b. Seleksi bahan pustaka
 - c. *Stock opname* dan penyiangan koleksi (lihat situasi dan kondisi)
- 2) Pengolahan bahan pustaka
 - a. Inventarisasi
 - b. Deskripsi katalog
 - c. Klasifikasi/analisis isi buku (menggunakan *Dewey Decimal Classification*)
 - d. Penentuan tajuk subjek
 - e. Penentuan kata kunci
 - f. Anotasi
 - g. Peng-*input*-an koleksi dalam pangkalan data
 - h. Pencetakan dan penempelan label *barcode*
- 3) Pemeliharaan bahan pustaka

- a. Mengelola jajaran koleksi/*shelving*
- b. Membersihkan debu
- c. Alih media
- d. Memberi/menyebar kapur barus di rak/almari koleksi
- e. Membendel/menjilid terbitan berkala
- f. Menjilid ulang dan memperbaiki bahan pustaka yang rusak

4) Layanan

Sistem layanan yang diterapkan di perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta adalah sistem layanan tertutup (*closed access*). Maksud layanan tertutup adalah pemustaka tidak diperkenankan masuk ke ruang penyimpanan koleksi. Untuk mencari koleksi yang diinginkan, pemustaka dapat mencari informasi melalui *e-catalog/katalog online/OPAC (Online Public Access Catalog)*. Kemudian dicatat dalam slip yang disediakan dan petugas layanan yang akan mengambilkan koleksi tersebut. Khusus pemustaka eksternal (pemustaka buka pegawai Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta), koleksi yang dipinjam tersebut hanya boleh dibaca di ruang baca dan tidak boleh dipinjam untuk di bawa pulang.

Jenis layanan perpustakaanannya adalah sebagai berikut.

- a. Layanan sirkulasi, layanan kepada pemustaka yang berkaitan dengan peminjaman, pengembalian, perpanjangan, dan penagihan.
- b. Layanan referensi, layanan yang berupa pembeibantuan kepada pemakai perpustakaan agar dapat menemukan informasi yang dibutuhkan.
- c. Layanan koleksi, melayani berbagai jenis koleksi yang dimiliki perpustakaan, antara lain koleksi buku, penelitian/karya ilmiah, terbitan berkala, digital, referensi, dan lain-lain.
- d. Layanan multimedia, fasilitas komputer yang dapat digunakan untuk mengakses internet, katalog *online*, dan koleksi digital

2.3 Pola Pelaksanaan

Kegiatan pengelolaan perpustakaan dilaksanakan selama setahun dengan pola/jadwal sebagai berikut.

KEGIATAN	BULAN											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Penyusunan KAK	X											
2. Penyusunan Panduan	X											
a. Pelaksanaan												
a. Pengadaan bahan pustaka	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
b. Pengolahan bahan pustaka	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
c. Peng-input-an data koleksi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
d. Pemeliharaan koleksi							X					X
e. Layanan perpustakaan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
f. Pemustaka	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
g. Peningkatan SDM										X	X	
h. Kegiatan insidental			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5. Pelaporan												X

2.4 Peraturan Peminjaman Koleksi

Peraturan peminjaman koleksi perpustakaan khusus untuk pegawai Balai Bahasa Daerah Istimewa Yogyakarta adalah sebagai berikut.

- Transaksi peminjaman hanya berlaku bagi pegawai Balai Bahasa Daerah Istimewa Yogyakarta yang sudah didaftar menjadi anggota perpustakaan.
- Peminjaman koleksi maksimal 15 judul. Apabila peminja masih memiliki pinjaman koleksi sejumlah batas maksimal yang telah ditentukan, peminjam tidak diperbolehkan meminjam koleksi lagi.
- Batas waktu peminjaman selama tiga bulan. Koleksi yang dipinjam masih diperlukan, peminjam wajib memperpanjang peminjaman.
- Jika koleksi yang dipinjam rusak atau hilang, peminjam wajib memperbaiki atau mengganti koleksi tersebut.
- Koleksi referensi (kamus, ensikopedi, glosarium, *handbook*, dan yang sejenis) tidak dipinjamkan (hanya dibaca diruang baca) kecuali ada alasan tertentu dan jangka waktu peminjaman maksimal satu minggu (pengecualian ini tidak berlaku untuk koleksi manuskrip).

- f. Transaksi peminjaman koleksi harus melalui prosedur (tercatat) dengan cara mengisi slip peminjaman yang sudah disediakan.
- g. Anggota yang akan memasuki usia pension diwajibkan mengembalikan seluruh pinjaman koleksi dua bulan sebelumnya.

Peraturan peminjaman koleksi perpustakaan untuk pemustaka umum:

- a. Pemustaka umum tidak perlu menjadi anggota perpustakaan.
- b. Peminjaman koleksi maksimal tiga judul dan hanya bisa dibaca di tempat (buku tidak boleh dibawa pulang).
- c. Perpustakaan tidak melayani layanan jasa fotokopi.

2.5 Waktu Pelayanan

Jam kerja layanan perpustakaan “Litera Cendekia” Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta adalah sebagai berikut.

Buka	: Senin—Kamis, pukul 07.30—16.00
	Jumat, pukul 07.30—16.30
Hari libur	: Sabtu, Minggu, dan hari besar nasional

BAB III

PENUTUP

3.1 Pelaporan

Sebagai sebuah pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolaan perpustakaan, selambat-lambatnya lima belas hari kerja disusun laporan lengkap kegiatan. Laporan itu disertai dengan lembar verifikasi, validasi, dan pakta integritas, serta dilengkapi lampiran seperti yang tertera dalam prosedur operasional standar kegiatan.

3.2 Evaluasi

Evaluasi dilakukan untuk mengetahui sejauh mana keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan kegiatan. Hal-hal yang perlu ditanyakan melalui lembar evaluasi antara lain:

- 1) Kelengkapan koleksi perpustakaan
- 2) Layanan otomasi perpustakaan
- 3) Layanan petugas perpustakaan
- 4) Kenyamanan dan kebersihan perpustakaan
- 5) Inisiatif petugas dalam membantu pemustaka

Yogyakarta, Januari 2023
Koordinator,



Warseno
NIP 197206132003121001



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BALAI BAHASA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
Jalan I Dewa Nyoman Oka 34
Yogyakarta 55224

EVALUASI LAYANAN PERPUSTAKAAN BALAI BAHASA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nama :

Instansi :

Petunjuk Pengisian:

Berilah tanda silang (X) pada salah satu huruf yang sesuai dengan penilaian Saudara.

1. Penilaian Saudara terhadap kelengkapan koleksi perpustakaan:
 - a. Sangat lengkap
 - b. Lengkap
 - c. Cukup lengkap
 - d. Kurang lengkap
 - e. Tidak lengkap
2. Penilaian Saudara terhadap layanan otomasi perpustakaan (daftar hadir dan katalog digital/manual):
 - a. Sangat baik
 - b. Baik
 - c. Cukup baik
 - d. Kurang baik
 - e. Tidak baik
3. Penilaian Saudara terhadap pelayanan petugas perpustakaan:
 - a. Sangat baik
 - b. Baik
 - c. Cukup baik
 - d. Kurang baik
 - e. Tidak baik
4. Penilaian Saudara terhadap kenyamanan dan kebersihan ruangan:
 - a. Sangat baik
 - b. Baik
 - c. Cukup baik
 - d. Kurang baik
 - e. Tidak baik
5. Penilaian Saudara terhadap inisiatif petugas perpustakaan dalam membantu pemustaka:
 - a. Sangat baik
 - b. Baik
 - c. Cukup baik
 - d. Kurang baik
 - e. Tidak baik

6. Kesan dan pesan:

.....

.....

.....

.....

REKAPITULASI EVALUASI LAYANAN PERPUSTAKAAN "LITERA CENDEKIA"
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
TAHUN 2023

NO.	PERTANYAAN	JAWABAN	JUMLAH PESERTA (n)	NILAI SKOR	NILAI EVALUASI (Σx)	MEAN (X)	RANGKUMAN PESAN DAN KESAN
1.	Kelengkapan koleksi	Sangat lengkap	85	5	425	$X = \Sigma x/n$	1
		Lengkap	15	4	60		
		Cukup lengkap		3	0		
		Kurang lengkap		2	0		
		Tidak lengkap		1	0		
	Jumlah	100		485	4,85		
2.	Layanan otomasi	Sangat baik	85	5	425	$X = \Sigma x/n$	4
		Baik	15	4	60		
		Cukup baik		3	0		
		Kurang baik		2	0		
		Tidak baik		1	0		
	Jumlah	100		485	4,85		
3.	Layanan petugas	Sangat baik	90	5	450	$X = \Sigma x/n$	5
		Baik	10	4	40		
		Cukup baik		3	0		
		Kurang baik		2	0		
		Tidak baik		1	0		
	Jumlah	100		490	4,90		
4.	Kenyamanan dan kebersihan ruangan	Sangat baik	75	5	375	$X = \Sigma x/n$	
		Baik	23	4	92		
		Cukup baik	2	3	6		
		Kurang baik		2	0		
		Tidak baik		1	0		
	Jumlah	100		473	4,73		
5.	Inisiatif petugas	Sangat baik	86	5	430	$X = \Sigma x/n$	
		Baik	14	4	56		
		Cukup baik		3	0		
		Kurang baik		2	0		
		Tidak baik		1	0		
	Jumlah	100		486	4,86		
Jumlah rata-rata nilai skor (X1--X5): 5 =							4,84

Catatan:

Proses penilaian evaluasi menggunakan rumus mean $X = \Sigma x/n$

X = Mean (Skor nilai menggunakan skala Likert)

Σx = Jumlah nilai evaluasi yang dipilih peserta

n = Jumlah peserta peserta yang memilih jawaban

Nilai skor:

1. Sangat baik/Sangat sesuai = 5
2. Baik/Sesuai = 4
3. Cukup baik/Cukup sesuai = 3
4. Kurang baik/Kurang sesuai = 2
5. Tidak baik/Tidak sesuai = 1

Yogyakarta, 31 Desember 2023

Perekap,



Warseno

NIP 19720613 200312 1001





DAFTAR INDUK REKAMAN
LAYANAN DUKUNGAN MANAJEMEN INTERNAL
LAYANAN UMUM, PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
TAHUN 2023

No.	Nama Rekaman	Hal	PenanggungJawab	Diverifikasi
1.	Surat Keputusan: Tim Pelaksana, SK Tim Pelaksana Nomor 0178/I5.6/KP.10.00/2023, tanggal 31 Januari 2023	Penuntykan Tim Pelaksana Kegiatan Layanan Dukungan Manajemn Internal , Layanan Umum Pengelolaan Perpustakaan	Kepala	
2.	Surat Penunjukan Nomor 0017/I5.6/KP10.00/2023 tanggal 3 Januari 2023	Koordinator Urusan Perpustakaan	Kepala	
3.	Surat Tugas: Nomor 0154/I5.6/KP.04.00/2023, tanggal 27 Januari 2023	Pelatihan Pengenalan Pengelolaan Perpustakaan tahun 2023	Kepala	
	Nomor 0231/I5.6/KP.10.00/2023 tanggal 8 Februari 2023	Diklat Pengenalan Pengelolaan Perpustakaan	Kepala	
	Nomor 0649/I5.6/KP.10.00/2023, tanggal 10 April 2023	Penyusunan Katalog Induk Daerah Tahun 2023	Kepala	
	Nomor 1170/I5.6/KP.10.00/2023, tanggal 4Juli 2023	Pemutakhiran pangkalan data	Kepala	
	Nomor 1296/I5.6/KP.10.00/2023, tanggal 24 Juli 2023	Koordinasi Tim Pelaksanaan dan PIC Sistem Perpustakaan Twrpadu	Kepala	
	Nomor 1439/I5.6/KP.10.00/2023 tanggal 11 Agustus 2023	Partisipasi pameran UMKM Nasional	Kepala	
	Nomor 1455/I5.6/KP.10.00/2023 tanggal 14 Agustus 2023	Rapat Koordinasi Penyusunan Katalog	Kepala	
4.	Surat Edaran Tentang Laporan Kegiatan	Panduan Laporan Kegiatan	Kepala	

	Nomor 0700/I5.6/KP.10.00/2023, tanggal 3 Mei 2023			
5.	Surat Tugas: Nomor 1574/I5.6/KP.04.00/2023, tanggal 6 September 2023	Sosialisasi Akreditasi Perpustakaan	Kepala	
6.	Undangan Nomor 28253/A6/HM/02.00/2023, tanggal 25 Agustus 2023	Sosialisasi Akreditasi Pepustakaan	Kepala Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat	
7.	Surat Tugas:			
a.	Nomor 1800/I5.6/KP.04.00/2023 tanggal 11 Oktober 2023	Konsultasi Pemeliharaan dan Perawatan Koleksi	Kepala	
b.	Nomor 2111/I5.6/KP.04.00/2023 tanggal 7 November 2023	Koordinasi Pemutakhiran pangkalan data	Kepala	
c.	Nomor 2221/I5.6/KP.10.00/2023, tanggal 20 November 2023	Studi banding terkait pemeliharaan naskah kuna/manuskrip di Museum Mpu Tantular	Kepala	



Linda CandraAriyani, S.E., M.M.
NIP198001182005012001

Yogyakarta, Desember 2023
Koordinator,

Warseno
NIP 197206132003121001



Kunjungan tamu dari DPAD DIY



Kegiatan rapat koordinasi Sistem Perpustakaan Terpadu di UNY



Koordinasi dengan CV Hammus terkait pemutakhiran pangkalan data (aplikasi SLiMS)



Kegiatan rapat koordinasi Sistem Perpustakaan Terpadu di UGM



Studi banding terkait pemeliharaan dan perawatan naskah kuno di Museum Mpu Tantular Sidoarjo, Jawa Timur



Koordinasi dengan Pusat Preservasi dan Alih Media Bahan Perpustakaan, Perpustakaan Nasional RI dalam rangka pemeliharaan dan perawatan naskah kuno/manuskrip



Layanan mahasiswa magang



Layanan mahasiswa magang



Layanan mahasiswa magang



Layanan pemustaka

NO	ENTRI UTAMA	JUDUL	PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB	EDISI	PUBLIKASI	PENANDA BAHAN UMUM	DESKRIPSI FISIK	CATATAN UMUM	NO STANDAR	KODE
1		Candi Borobudur : selayang pandang	/ Kepala Balai Konservasi Borobudur	--	Magelang : Balai Konservasi Peninggalan Borobudur, tahun terbit tidak diketahui	teks : tanpa perantara : volume	24 halaman ; 11 cm			
2	Ermiati	Kamus kosakata budaya Jambi : edisi kedua	/ Ermiati, Leni Sulastri, Iisa Dewita Putri Sojaya : penumline. Leni Sulastri, Iisa	-- Cetakan Kedua	Jambi : Kantor Bahasa Provinsi Jambi, 2015	teks : tanpa perantara : volume	xvii, 86 halaman ; 21 cm		978-602-18608-3-8	
3	Dwi Atmawati	Pemetaan penguasaan bahasa Jawa krama siswa SMA di Kota Yogyakarta	/ Dwi Atmawati, Terdi Khusrul Khotimah, NindyoHarasri : penumline. Whylin Erni Sili	-- Cetakan pertama	Yogyakarta : Balai Bahasa Provinsi DIY, 2020	teks : tanpa perantara : volume	xiv, 102 halaman : tabel, ilustrasi	Bibliografi : halaman 35-36	978-623-95675-1-4	
4	Whylin Erni Sili Nurliana	Pemetaan penguasaan bahasa Jawa krama siswa SMA di Kabupaten Sleman	/ Whylin Erni Sili Nurliana, Riani, Joko Sutarto : penumline. Restu Sukesti	-- Cetakan pertama	Yogyakarta : Balai Bahasa Provinsi DIY, 2020	teks : tanpa perantara : volume	xii, 142 halaman : tabel, ilustrasi	Bibliografi : halaman 85-86	978-623-95675-3-8	
5	Restu Sukesti	Pemetaan penguasaan bahasa Jawa krama siswa SMA di Kabupaten Kulon Progo	/ Restu Sukesti, Sigit Arba'i, Ali Prasetyo : penumline. Dwi Atmawati	-- Cetakan pertama	Yogyakarta : Balai Bahasa Provinsi DIY, 2020	teks : tanpa perantara : volume	xiv, 100 halaman : tabel, ilustrasi	Bibliografi : halaman 97-98	978-623-95675-2-1	
6	Darto Harmoko	Kagunan sekar patma : kontinuitas dan perkembangan kesenian tradisional di Yogyakarta abad XX	/ Darto Harmoko, Indra Fibiona	-- Cetakan pertama	Yogyakarta : Balai Pelestarian Nilai Budaya, 2021	teks : tanpa perantara : volume	vi, 154 halaman : gambar ; 21 cm	Bibliografi : halaman 145-154	978-623-7654-14-8	
7	Sumarno	Serat turunan sejarah wirasaba : kajian unsur keseluruhan dan sastra	/ Sumarno, Indra Fibiona	-- Cetakan pertama	Yogyakarta : Balai Pelestarian Nilai Budaya, 2021	teks : tanpa perantara : volume	vi, 154 halaman : gambar ; 21 cm	Bibliografi : halaman 148-152	978-623-7654-11-7	
8	Bambang H. Suta Purwana	Upaya pemajuan tari topeng Losari di Kabupaten Brebes	/ Bambang H. Suta Purwana, Theresiana Ani Larasati	-- Cetakan pertama	Yogyakarta : Balai Pelestarian Nilai Budaya, 2021	teks : tanpa perantara : volume	vi, 98 halaman : foto ; 21 cm	Bibliografi : halaman 92-96	978-623-7654-12-4	
9	Sukari	Bentuk penyajian dan pengembangan kesenian ebeg Barmomus Jawa Tengah	/ Sukari, Yustina Mastrini Nurwandi	-- Cetakan pertama	Yogyakarta : Balai Pelestarian Nilai Budaya, 2021	teks : tanpa perantara : volume	vi, 90 halaman : foto, tabel ; 21 cm	Bibliografi : halaman 89-90	978-623-7654-13-1	
10	Khalilfitrianyah	Kamus Bahasa Melayu Bangka-Indonesia edisi kedua	/ Khalilfitrianyah, Surya Eka Prayoga, Bahana Kavayati : penumline. Prima	-- Cetakan Kedua	Pangkal Pinang : Kantor Bahasa Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, 2020	teks : tanpa perantara : volume	xiv, 172 halaman ; 21 cm		978-623-7904-24-3	
11	Sri Nardati	Rekomendasi kebijakan melalui penelitian bahasa dan sastra : penelitian bidang kebahasaan wacana	/ Sri Nardati, Mulyanto, Edi Setyanto, Restu Sukesti, Ali Prasetyo, Joko Sutarto	--	Yogyakarta : Balai Bahasa Provinsi DIY, 2020	teks : tanpa perantara : volume	xi, 228 halaman ; 29 cm	Bibliografi : halaman 227-228		
12	Sri Maryanto	Peta sastra : minat guru SMP/MTs terhadap mopcat	/ Sri Maryanto, Rijanto, Ratun Untoro, Mulyanto, Sri Sabakti : penumline. Restu	-- 1. --	Yogyakarta : Balai Bahasa Provinsi DIY, 2020	teks : tanpa perantara : volume	viii, 42 halaman : diagram, tabel	Bibliografi : halaman 37-38	978-623-92745-9-7	
13	Wiyana	Tangis Burung Emprit Jawa	/ Wiyana ; penyunting, Riani ; ilustrator, Mulyanto	-- Cetakan pertama	Yogyakarta : Balai Bahasa Provinsi DIY, 2021	teks : tanpa perantara : volume	iii, 8 halaman : ilustrasi ; 23 cm		978-623-5677-30-9	
14	Suprihartin	Rajeng ganda wangi	/ Suprihartin ; penyunting, Restu Sukesti ; ilustrator, Mulyanto	-- Cetakan pertama	Yogyakarta : Balai Bahasa Provinsi DIY, 2021	teks : tanpa perantara : volume	iii, 8 halaman : ilustrasi ; 23 cm		978-623-5677-21-7	
15	Sri Winarti	Sekaten	/ Sri Winarti ; penyunting, Ratun Untoro ; ilustrator, Mulyanto	-- Cetakan pertama	Yogyakarta : Balai Bahasa Provinsi DIY, 2021	teks : tanpa perantara : volume	iii, 8 halaman : ilustrasi ; 23 cm		978-623-5677-35-4	
16	Suwesti Ratni Eri Lestari	Si prucil	/ Suwesti Ratni Eri Lestari ; penyunting, Umar Sidik	-- Cetakan pertama	Yogyakarta : Balai Bahasa Provinsi DIY, 2021	teks : tanpa perantara : volume	iii, 8 halaman : ilustrasi ; 23 cm		978-623-5677-36-1	
17	Adhi, GM, Sigit Nurcahyanto	Pahlawan putih	/ GM, Sigit Nurcahyanto Adhi ; penyunting, Umar Sidik	-- Cetakan pertama	Yogyakarta : Balai Bahasa Provinsi DIY, 2021	teks : tanpa perantara : volume	iii, 8 halaman : ilustrasi ; 23 cm		978-623-5677-24-8	
18	Rindhawara Annisa Puspandani	Rumpuk teki	/ Rindhawara Annisa Puspandani ; penyunting, Umar Sidik	-- Cetakan pertama	Yogyakarta : Balai Bahasa Provinsi DIY, 2021	teks : tanpa perantara : volume	iii, 8 halaman : ilustrasi ; 23 cm		978-623-5677-22-4	
19	Ngatilah	Bekicot turut prihatin	/ Ngatilah ; penyunting, Sri Sabakti ; ilustrator, Mulyanto	-- Cetakan pertama	Yogyakarta : Balai Bahasa Provinsi DIY, 2021	teks : tanpa perantara : volume	iii, 8 halaman : ilustrasi ; 23 cm		978-623-5677-26-2	
20	Noviani Lestari	Menyemai uang	/ Noviani Lestari ; penyunting, Ratun Untoro	-- Cetakan pertama	Yogyakarta : Balai Bahasa Provinsi DIY, 2021	teks : tanpa perantara : volume	iii, 8 halaman : ilustrasi ; 23 cm		978-623-5677-23-1	
21	Suwarsidi	Sayembara angin	/ Suwarsidi ; penyunting, Edi Setyanto ; ilustrator, Mulyanto	-- Cetakan pertama	Yogyakarta : Balai Bahasa Provinsi DIY, 2021	teks : tanpa perantara : volume	iii, 8 halaman : ilustrasi ; 23 cm		978-623-5677-34-7	
22	Nursingih, R. Bambang	Sehabat sejati	/ R. Bambang Nursingih ; penyunting, Edi Setyanto	-- Cetakan pertama	Yogyakarta : Balai Bahasa Provinsi DIY, 2021	teks : tanpa perantara : volume	iii, 8 halaman : ilustrasi ; 23 cm		978-623-5677-20-0	
23	Setya Amrith Prasaja	Sura cangkru : katak pemberani	/ Setya Amrith Prasaja ; penyunting, Umar Sidik	-- Cetakan pertama	Yogyakarta : Balai Bahasa Provinsi DIY, 2021	teks : tanpa perantara : volume	iii, 8 halaman : ilustrasi ; 23 cm		978-623-5677-14-9	
24	Sudati Ardini Pangastuti	Perpustakaan keliling	/ Sudati Ardini Pangastuti ; penyunting, Restu Sukesti	-- Cetakan pertama	Yogyakarta : Balai Bahasa Provinsi DIY, 2021	teks : tanpa perantara : volume	iii, 8 halaman : ilustrasi ; 23 cm		978-623-5677-33-0	
25	Mulyantara	Burung manyar dan galah	/ Mulyantara ; penyunting, Restu Sukesti ; ilustrator, Mulyanto	-- Cetakan pertama	Yogyakarta : Balai Bahasa Provinsi DIY, 2021	teks : tanpa perantara : volume	iii, 8 halaman : ilustrasi ; 23 cm		978-623-5677-19-4	
26	Simon Sudarwan	Pemburu layangan putus	/ Simon Sudarwan ; penyunting, Riani ; ilustrator, Mulyanto	-- Cetakan pertama	Yogyakarta : Balai Bahasa Provinsi DIY, 2021	teks : tanpa perantara : volume	iii, 8 halaman : ilustrasi ; 23 cm		978-623-92419-0-2	
27	Yohanes Syamta	Kijang dan macan loreng	/ Yohanes Syamta ; penyunting, Yohanes Adhianto	-- Cetakan pertama	Yogyakarta : Balai Bahasa Provinsi DIY, 2021	teks : tanpa perantara : volume	iii, 8 halaman : ilustrasi ; 23 cm			

80	Isa Indriati	Tha Lintang tetap sanggang	Isa Indriati : penyunting, Uda Karyadi, Offset Printing, 2021	-- Cetakan pertama	Palangkaraya : Balai Bahasa Provinsi Kalimantan Tengah, 2021	teks : tanpa perantara : 21 cm	978-623-9586-77-5
81	Yusuf	Cerita rakyat daerah Ambal Kabupaten Kerinci (bahasa Kerinci dikali Ambal)	Yusuf : penyunting, M. Zuhri Pratomo : ilustrator, R. Hary, Offset Printing, 2021	-- Cetakan pertama	Palangkaraya : Balai Bahasa Provinsi Kalimantan Tengah, 2021	viii, 46 halaman : ilustrasi : 21 cm	978-623-98190-2-6
82	Luksman	Cerita rakyat daerah Ambal Kabupaten Kerinci	Luksman, Wessa Oetia Usami, Zumaili, Offset Printing, 2021	-- Cetakan pertama	Palangkaraya : Balai Bahasa Provinsi Kalimantan Tengah, 2021	viii, 46 halaman : ilustrasi : 21 cm	978-623-98190-2-6
83	Marcia Puji Lestari	Petualangan di onyit	Marcia Puji Lestari : penyunting, Elis Setiati, Al Gumar : ilustrasi, Offset Printing, 2021	-- Cetakan pertama	Palangkaraya : Balai Bahasa Provinsi Kalimantan Tengah, 2021	v, 13 halaman : ilustrasi : 21 cm	978-623-5769-01-1
84	Anwider	Itur apah ke danau panjang	Anwider : penyunting, R. Hary Budiono, Offset Printing, 2021	-- Cetakan pertama	Palangkaraya : Balai Bahasa Provinsi Kalimantan Tengah, 2021	v, 22 halaman : ilustrasi : 21 cm	978-623-5769-00-4
85	Isa Indriati	Itur dan kantung senar	Isa Indriati : penyunting, Lela Setiati, Al Gumar : ilustrasi, Offset Printing, 2021	-- Cetakan pertama	Palangkaraya : Balai Bahasa Provinsi Kalimantan Tengah, 2021	v, 20 halaman : ilustrasi : 21 cm	978-623-5769-05-9
86		Kamus Basa Jawa (Jawa-Sastra Jawa) Jedd keda	Kepala Balai Bahasa Provinsi DIY	-- Kedua --	Yogyakarta : PT Kanisius, 2011	xvi, 793 halaman : 23 cm	978-979-21-2858-1
87	Winwin Eri Siti Nurhidia	Kamus bahasa Jawa - Indonesia	Winwin Eri Siti Nurhidia, Joko Sugarto, Nury Offset Printing, 2021	--	Yogyakarta : Balai Bahasa Provinsi DIY, 2021	x, 902 halaman : 23 cm	978-623-5677-10-1
88	Lida Karyadi	Hutan kani	Lida Karyadi : penyunting, R. Hary Budiono : ilustrasi, Offset Printing, 2021	-- Cetakan pertama	Palangkaraya : Balai Bahasa Provinsi Kalimantan Tengah, 2021	v, 22 halaman : ilustrasi : 21 cm	978-623-5769-02-8
89	Luksman Juhana	Pohon ketapang dan pohon kasturi	Luksman Juhana : penyunting, R. Hary Budiono, Offset Printing, 2021	-- Cetakan pertama	Palangkaraya : Balai Bahasa Provinsi Kalimantan Tengah, 2021	v, 20 halaman : ilustrasi : 21 cm	978-623-5769-03-5
90	Sirawera	Sajeda Bohua Ahn Baw	Sirawera : penyunting, Offset Printing, 2021	-- Cetakan pertama	Palangkaraya : Balai Bahasa Provinsi Kalimantan Tengah, 2021	v, 17 halaman : ilustrasi : 21 cm	978-623-9586-79-9
91	Wahyu Ariade	Selendang kuning	Wahyu Ariade : penyunting, Elis Setiati, Al Gumar : ilustrasi, Offset Printing, 2021	-- Cetakan pertama	Palangkaraya : Balai Bahasa Provinsi Kalimantan Tengah, 2021	v, 16 halaman : ilustrasi : 21 cm	978-623-5769-04-2
92	Natri Dwi Boy	Dewa-dewa di tubuh dāng	Natri Dwi Boy : penyunting, Lela Setiati, Al Gumar : ilustrasi, Offset Printing, 2021	-- Cetakan pertama	Palangkaraya : Balai Bahasa Provinsi Kalimantan Tengah, 2021	xv, 170 halaman : 21 cm	978-623-98190-6-8
93	Windarti Aurnia	Kanda-kanda wuta pa'ootino o'osa: cerita rakyat Tolaki (Kanda-kanda wuta pa'ootino o'osa)	Windarti Aurnia : penyunting, Offset Printing, 2021	-- Cetakan pertama	Kendari : Kantor Bahasa Sulawesi Tenggara, 2021	28 halaman : 21 cm	978-623-98684-0-6
94	Rylen Rahmat Jaya	Sabawa laode nendunulid te wangadagadati: cerita rakyat kullusu (Jawa-Bahasa)	Rylen Rahmat Jaya : penyunting, Offset Printing, 2021	-- Cetakan pertama	Kendari : Kantor Bahasa Sulawesi Tenggara, 2021	28 halaman : 21 cm	978-623-98684-2-0
95	Nur Indih Sari	Tida-luano lido kanga ehu: cerita rakyat Mororene (Tida-luano lido kanga ehu)	Nur Indih Sari : penyunting, Offset Printing, 2021	-- Cetakan pertama	Kendari : Kantor Bahasa Sulawesi Tenggara, 2021	28 halaman : 21 cm	978-623-98684-1-3
96	Yudinda	Tanah letung	Yudinda : penyunting, Offset Printing, 2021	-- Cetakan pertama	Kendari : Kantor Bahasa Sulawesi Tenggara, 2021	x, 122 halaman : 21 cm	978-623-50333-5-3
97	Sriyanti S. Sastroprabono	Mesaki waktu mencari Waktu	Sriyanti S. Sastroprabono : penyunting, Offset Printing, 2021	-- Cetakan pertama	Kendari : Kantor Bahasa Sulawesi Tenggara, 2021	xvii, 264 halaman : 21 cm	978-623-98199-9-9
98	Bambang Wimbodo al Badar Kayu	Pengadilan semut dihari ing negeri semut nakah (Pangadilan semut dihari ing negeri semut nakah)	Bambang Wimbodo al Badar Kayu : penyunting, Offset Printing, 2021	-- Cetakan pertama	Kendari : Kantor Bahasa Sulawesi Tenggara, 2021	xii, 84 halaman : 21 cm	978-623-98199-5-8
99	Ladawera	Meninggalkan tempurung nglagala babok	Ladawera : penyunting, Offset Printing, 2021	-- Cetakan pertama	Kendari : Kantor Bahasa Sulawesi Tenggara, 2021	xii, 166 halaman : 21 cm	978-623-98199-3-7
100	Fudhiyah Luck	Gendri meng Derasastra: kumpulan cerita rakyat kullusu (Jawa-Bahasa)	Fudhiyah Luck : penyunting, Offset Printing, 2021	-- Cetakan pertama	Kendari : Kantor Bahasa Sulawesi Tenggara, 2021	xv, 74 halaman : 21 cm	978-623-98303-0-4
101	Inah S. Budianto	Kawadun lida kanga loma: lida kanga loma	Inah S. Budianto : penyunting, Offset Printing, 2021	-- Cetakan pertama	Kendari : Kantor Bahasa Sulawesi Tenggara, 2021	xv, 148 halaman : 21 cm	978-623-98199-7-2
102	Tentrem Lestari	Kumbakarno gugat (Kumbakarno ngugat)	Tentrem Lestari : penyunting, Offset Printing, 2021	-- Cetakan pertama	Kendari : Kantor Bahasa Sulawesi Tenggara, 2021	xvii, 20 halaman : 21 cm	978-623-98199-3-4
103	Sapto W. Flo K.	Nyi masan: kumpulan cerita	Sapto W. Flo K. : penyunting, Offset Printing, 2021	-- Cetakan pertama	Kendari : Kantor Bahasa Sulawesi Tenggara, 2021	x, 180 halaman : 21 cm	978-623-7358-82-4
104	Isan Widuri Wulandari	Raja tongka ilam: cerita rakyat Kaledupa (Raja tongka ilam)	Isan Widuri Wulandari : penyunting, Offset Printing, 2021	-- Cetakan pertama	Kendari : Kantor Bahasa Sulawesi Tenggara, 2021	28 halaman : 21 cm	978-623-98684-3-7
105	Peri GS	Ipung 5 kepada dapa yang setia menjaga hati nuranipung 5 kango sapa bae sng tih setyo hage ni nurani	Peri GS : penyunting, Offset Printing, 2021	-- Cetakan pertama	Kendari : Kantor Bahasa Sulawesi Tenggara, 2021	xii, 249 halaman : 21 cm	978-623-98199-0-3
106	Peri GS	Ipung 5 kepada dapa yang setia menjaga hati nuranipung 5 marang tung tahu hage baibu	Peri GS : penyunting, Offset Printing, 2021	-- Cetakan pertama	Kendari : Kantor Bahasa Sulawesi Tenggara, 2021	xii, 260 halaman : 21 cm	978-602-50333-9-1
107	Bambang Iis Wilya	Nyi cabuk, nalika dhawetke ngayahi mbakta kango mubuna lililane diti	Bambang Iis Wilya : penyunting, Offset Printing, 2021	-- Cetakan pertama	Kendari : Kantor Bahasa Sulawesi Tenggara, 2021	x, 224 halaman : 21 cm	978-623-98199-1-0
108	Wahyu Gendi	Warung kopi di ujung jalan	Wahyu Gendi : penyunting, Offset Printing, 2021	-- Cetakan pertama	Kendari : Kantor Bahasa Sulawesi Tenggara, 2021	xviii, 246 halaman : 21 cm	978-602-5073-59-1
109	Wahyu Gendi	Perluwa pangung alternatif : seri bajan sastra	Wahyu Gendi : penyunting, Offset Printing, 2021	-- Cetakan pertama	Kendari : Kantor Bahasa Sulawesi Tenggara, 2021	xvii, 197 halaman : 24 cm	978-623-7761-18-1
110	Luksman	Cerita rakyat daerah Sialak Kabupaten Kerinci (bahasa Kerinci dikali Sialak)	Luksman : penyunting, Offset Printing, 2021	--	Kendari : Kantor Bahasa Provinsi Jambi, 2021	xvii, 142 halaman : 21 cm	978-602-73645-8-5
111	Luksman	Cerita rakyat daerah Sialak kabupaten Kerinci	Luksman : penyunting, Offset Printing, 2021	--	Kendari : Kantor Bahasa Provinsi Jambi, 2021	xvii, 125 halaman : 21 cm	978-602-73645-9-2
112	Nanny Luvryasari	Budaya Jawa : bahan ajar pendukung BIPA bermuatan lokal	Nanny Luvryasari : penyunting, Offset Printing, 2021	-- Cetakan pertama	Yogyakarta : SMA Negeri 1 Yogyakarta, 2019	xvii, 628 halaman : tabel, gambar : 24 cm	978-623-5677-37-8
113		Macam-macam budaya Jawa	Macam-macam budaya Jawa : penyunting, Offset Printing, 2021	-- Cetakan pertama	Yogyakarta : SMA Negeri 1 Yogyakarta, 2019	xvii, 218 halaman : gambar : 21 cm	978-602-5963-57-5
114	Tugas Tri Wahyono	Siuet sas: kumpulan cerita yang memberi inspirasi	Tugas Tri Wahyono : penyunting, Offset Printing, 2021	--	Depasar : Balai Bahasa Provinsi Bali, 2020	xvii, 253 halaman : tabel, gambar : 20 cm	978-623-6252-15-4
115	Luh Eka Susanti	Ulin si gembel: bahan bacaan jenjang membaca dini	Luh Eka Susanti : penyunting, Offset Printing, 2021	--	Depasar : Balai Bahasa Provinsi Bali, 2020	xvii, 158 halaman : ilustrasi : 21 cm	978-623-9284-3-6
116	Ade Aeth Susanti Tenzir	Biji bunge: bahan bacaan jenjang prapembaca	Ade Aeth Susanti Tenzir : penyunting, Offset Printing, 2021	--	Depasar : Balai Bahasa Provinsi Bali, 2020	xvii, 58 halaman : 22 cm	978-623-7654-10-0
117				--	Depasar : Balai Bahasa Provinsi Bali, 2020	xvii, 14 halaman : 25 cm	978-623-91871-4-9
118				--	Depasar : Balai Bahasa Provinsi Bali, 2020	xvii, 14 halaman : ilustrasi : 27 cm	978-623-91871-0-1
119	Guna, I Gusti Made Dwi	Rumakali: bahan bacaan jenjang prapembaca	Guna, I Gusti Made Dwi : penyunting, Offset Printing, 2021	--	Depasar : Balai Bahasa Provinsi Bali, 2020	xvii, 14 halaman : ilustrasi : 27 cm	978-623-91871-5-2

120	Ketur Agus Sarjana Putra	Si ana mamerang sampah plastik bahan bucan lakuwun mamerang diti	/ Ketur Agus Sarjana Putra ; penyunting, Pug Itiro Hardilindus. Ilustrasi, Ida Maris	-- Cetakan pertama	Depasar : Balai Bahasa Provinsi Bali, 2020	teks : tanpa perantara : volumen	vi, 14 halaman : ilustrasi ; 27 cm	978-623-91871-5-6
121	Atari Sersudiani	Mamu dan kupa-kupa onah	/ Atari Sersudiani ; penyunting, Ni Nuzman Jambura. Ilustrasi, Sifa	-- Cetakan pertama	Depasar : Balai Bahasa Provinsi Bali, 2020	teks : tanpa perantara : volumen	vi, 22 halaman : ilustrasi ; 27 cm	978-623-91871-1-8
122	Sandhyasa, I Ketut	Liburan di desa Bungkaling	/ Ketut Sandhyasa ; penyunting, Ni Ketut Sandhyasa. Ilustrasi, Sifa	-- Cetakan pertama	Depasar : Balai Bahasa Provinsi Bali, 2020	teks : tanpa perantara : volumen	vi, 22 halaman : ilustrasi ; 27 cm	978-623-91871-2-5
123	Fabrizano Agung Nugroho	Memotret Bandu sabukan dan sat perendit antologi sati babad balai duna sastra Indonesia sat duna Certa-certa di masa pandemi covid-19	/ Fabrizioano Agung Nugroho, Fabya Nida Cah Pratiwi. Ilustrasi, Lismah	-- Cetakan pertama	Yogyakarta : Balai Bahasa Provinsi DIY, 2021	teks : tanpa perantara : volumen	viii, 144 halaman : 21 cm	978-623-5677-38-5
124	Amelia Septhyana Anugrahani	Certa-certa di masa pandemi covid-19	/ Amelia Septhyana Anugrahani, Ananda Wid Bakasa duna sastra Indonesia Balai Bahasa Provinsi DIY	-- Cetakan pertama	Yogyakarta : Balai Bahasa Provinsi DIY, 2021	teks : tanpa perantara : volumen	vi, 238 halaman : 21 cm	978-623-5677-40-8
125	Rizki Candia Kurniawan	General muda merespon peristiwa : antologi esai bang Povet cembel dalam cerita antologi esai bangkel bahasa duna sastra Indonesia Balai Bahasa Provinsi DIY	/ Rizki Candia Kurniawan, Dira Arabella Putri Aulia Jarnine Zaifera, Indah Fitra Kusum	-- Cetakan pertama	Yogyakarta : Balai Bahasa Provinsi DIY, 2021	teks : tanpa perantara : volumen	vi, 114 halaman : 21 cm	978-623-5677-411-5
126	Aulia Jarnine Zaifera	Liburing karrenan	/ Aulia Jarnine Zaifera, Indah Fitra Kusum	-- Cetakan pertama	Yogyakarta : Balai Bahasa Provinsi DIY, 2021	teks : tanpa perantara : volumen	viii, 160 halaman : 21 cm	978-623-5677-39-2
127	Budiono Santoso Setradjaja	Lakuring ketrenan	/ Budiono Santoso Setradjaja	-- Cetakan pertama	Yogyakarta : Yaseri, 2021	teks : tanpa perantara : volumen	ix, 454 halaman : ilustrasi ; 20 cm	978-602-17715-1-8
128	Budiono Santoso Setradjaja	Lakuring ketrenan	/ Budiono Santoso Setradjaja	-- Cetakan pertama	Yogyakarta : Yaseri, 2021	teks : tanpa perantara : volumen	vi, 143 halaman : 20 cm	978-623-6177-83-9
129	Budiono Santoso Setradjaja	Endah litang kemus	/ Budiono Santoso Setradjaja	-- Cetakan pertama	Yogyakarta : Yaseri, 2021	teks : tanpa perantara : volumen	ix, 234 halaman : 21 cm	978-602-17715-2-5
130	Eko Setyawan	Mengunjungi Jababasaowara maring Jababasa	/ Eko Setyawan	-- Cetakan pertama	Senarag : Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah, 2021	teks : tanpa perantara : volumen	ix, 92 halaman : 21 cm	978-602-50333-4-6
131		Pidatan emas: cerita sala Tegal	/ pengunting, Desi Ari Prasanti, Shinye, Janiat Subroto	-- Cetakan pertama	Senarag : Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah, 2021	teks : tanpa perantara : volumen	ix, 128 halaman : 21 cm	978-623-7356-68-8
132	Agil Faturrahman	Orang-orang pribumiwong-wong pribumi	/ Agil Faturrahman ; penyunting, Mochamad Elti ; penyunting, Rendi Icha	-- Cetakan pertama	Senarag : Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah, 2021	teks : tanpa perantara : volumen	ix, 84 halaman : 21 cm	978-602-50333-6-0
133	Rina Rathi	Cerita rakyat Bengkulu: pagar dewa	/ Rina Rathi ; ilustrasi, Ed Arhyanto	-- Cetakan pertama	Yogyakarta : Pustaka Pelajar, 2022	teks : tanpa perantara : volumen	viii, 118 halaman : ilustrasi ; 21 cm	978-623-216-360-4
134		Cerita rakyat daerah Dairau Kerinci Kabupaten Kerinci Jababasa Kerinci (satu kotomah)	/ pengunting, Hafid Had Sulaiman ; jambur, Basmi Ad Dind	--	Jambi : Kantor Bahasa Provinsi Jambi, 2021	teks : tanpa perantara : volumen	viii, 32 halaman : ilustrasi ; 21 cm	978-623-9819-00-2
135	Theresa Esti Wuryandari	Togeng leger	/ Theresa Esti Wuryandari, Theresa And Jasanti Subroto	-- Cetakan pertama	Yogyakarta : Balai Pelestarian Nilai Budaya DIY, 2021	teks : tanpa perantara : volumen	viii, 33 halaman : ilustrasi ; 21 cm	978-623-9819-01-9
136	Sudhyo	Pengalangan Sultan Hamengku Buwono II di Separus: lailan, makah Babad Mentak	/ Sudhyo, Widadati, Asanti	-- Cetakan pertama	Yogyakarta : Balai Pelestarian Nilai Budaya DIY, 2021	teks : tanpa perantara : volumen	26 halaman : 21 cm	978-623-7654-22-3
137	Alhamdulillah Nugroho	Genawing Jawa dalam babad selahardi: kajian naskah babad selahardi	/ Alhamdulillah Nugroho, Rudy Wiratama	-- Cetakan pertama	Yogyakarta : Museum Negeri Sonobudoyo, 2021	teks : tanpa perantara : volumen	ix, 130 halaman : 29 cm	978-623-97146-1-1
138	Eko Setyawan	Mengunjungi Jababasa sanjo bumi kelarian	/ Eko Setyawan ; penyunting, K.R.T. Suaridin Hadisastro ; penyunting, Gilang	-- Cetakan pertama	Yogyakarta : Museum Negeri Sonobudoyo, 2021	teks : tanpa perantara : volumen	viii, 206 halaman : 30 cm	978-623-97146-3-5
140		Tumpaga al anak gaduan	/ pengunting, Tamrin ; pemerjemah, Daira	-- Cetakan pertama	Senarag : Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah, 2021	teks : tanpa perantara : volumen	ix, 92 halaman : 21 cm	978-602-50333-2-2
141	Tjajjo T.S. Al idrus	Towadoba	/ Tjajjo T.S. Al idrus ; penyunting, M. Atri B. Sudisatna ; penyunting, St. Rahmah ; Sudisatna ; penyunting, St. Rahmah ;	-- Cetakan pertama	Palu : Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Tengah, 2021	teks : tanpa perantara : volumen	viii, 57 halaman : ilustrasi ; 20 cm	978-623-97396-4-5
142	Pardi S. Salawa	Pudi & pentun	/ Pardi S. Salawa ; penyunting, St. Rahmah ; Sudisatna ; penyunting, St. Rahmah ;	-- Cetakan pertama	Palu : Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Tengah, 2021	teks : tanpa perantara : volumen	viii, 57 halaman : 20 cm	978-623-97396-2-1
143	Snilet	Karama go balaua	/ Snilet ; penyunting, Aminah ; pemerjemah, Nurhidiah Sumalla	-- Cetakan pertama	Palu : Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Tengah, 2021	teks : tanpa perantara : volumen	viii, 38 halaman : 20 cm	978-623-98145-0-0
144	Maryam G. Maillil	Ombudlan	/ Maryam G. Maillil ; penyunting, Dewi Kusuma ; penyunting, Sudi Nurhidiah Sumalla	-- Cetakan pertama	Palu : Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Tengah, 2021	teks : tanpa perantara : volumen	viii, 36 halaman : 20 cm	978-623-97396-7-6
145	Tjajjo T.S. Al idrus	No regololo	/ Tjajjo T.S. Al idrus ; penyunting, M. Atri B. Sudisatna ; penyunting, St. Rahmah ;	-- Cetakan pertama	Palu : Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Tengah, 2021	teks : tanpa perantara : volumen	viii, 32 halaman : 21 cm	978-623-97396-1-4
146	Snilet	Sentempa ana raba	/ Snilet ; penyunting, Aminah ; pemerjemah, Nurhidiah Sumalla	-- Cetakan pertama	Palu : Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Tengah, 2021	teks : tanpa perantara : volumen	viii, 32 halaman : 21 cm	978-623-97396-9-0
147	Eka Maszybah	Bungkus	/ Eka Maszybah, Ibrahim Saleh ; penyunting, Nurhidiah Sumalla ;	-- Cetakan pertama	Palu : Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Tengah, 2021	teks : tanpa perantara : volumen	viii, 28 halaman : ilustrasi ; 21 cm	978-623-97396-8-3
148	Eka Maszybah	Keik kumpadan cerita rakyat saluan	/ Eka Maszybah, Ibrahim Saleh ; penyunting, Nurhidiah Sumalla ;	-- Cetakan pertama	Palu : Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Tengah, 2021	teks : tanpa perantara : volumen	ix, 76 halaman : ilustrasi ; 21 cm	978-623-97396-6-3
149	Daira	Sirita I bolong al lair/bombang kumpadan cerita rakyat Toliloli	/ Daira ; penyunting, Tamrin ; pemerjemah, Daira	-- Cetakan pertama	Palu : Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Tengah, 2021	teks : tanpa perantara : volumen	viii, 16 halaman : 21 cm	978-623-97396-0-7
150	Dano Manger	Rata dan buare agar-agar/rata je buare agar- agar/rata and buare agar-agar	/ Dano Manger ; penyunting, Evi Olivia Kumbardila ; penyunting, Evi Olivia	-- Cetakan pertama	Palu : Kantor Bahasa Provinsi Maluku, 2021	teks : tanpa perantara : volumen	ix, 48 halaman : ilustrasi ; 15 cm	978-623-97396-6-9
151	Makidi Adisumarto	Pengantar ilmu bahasa umum	/ Makidi Adisumarto	-- Cetakan pertama	Yogyakarta : Yayasan Peneliti RDS RDP Jember, 2021	teks : tanpa perantara : volumen	vi, 153 halaman : 20 cm	978-623-5817-07-1
152	Albertus Santoso	Ayam hutan dan ayam kampung	/ Albertus Santoso ; penyunting, Sri Sabakti ; Albertus Santoso ; penyunting, Sri Sabakti ;	-- Cetakan pertama	Yogyakarta : Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, 2021	teks : tanpa perantara : volumen	ix, 8 halaman : ilustrasi ; 23 cm	978-623-5677-16-3



**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

SURAT PENUNJUKAN

Nomor: 0017/I5.6/KP.10.00/2023

Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, dengan ini menunjuk pegawai di bawah ini

nama	: Warseno
NIP	: 197206132003121001
pangkat/golongan	: Penata Muda, III/a
jabatan	: Pengadministrasi Perpustakaan

sebagai Koordinator Urusan Perpustakaan mulai tanggal 2 Januari 2023—31 Desember 2023.

Surat penunjukan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

3 Januari 2023

Kepala,



Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd.
NIP 196801201993032002



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

PROVINSI DAERAH ISTIMEWAYOGYAKARTA

Jalan I Dewa Nyoman Oka 34, Yogyakarta 55224

Telepon (0274) 562070; Faksimile (0274) 580667

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

SURAT REKOMENDASI

Nomor: 0154/15.6/KP.04.00/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama	: Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd.
NIP	: 196801201993032002
pangkat/golongan	: Pembina, IV/a
jabatan	: Kepala
instansi	: Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta

memberi rekomendasi kepada:

nama	: Warseno
NIP	: 197206132003121001
pangkat/golongan	: Penata Muda, III/a
jabatan	: Pengadministrasi Perpustakaan
instansi	: Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta

untuk mengikuti Pelatihan Pengenalan Pengelolaan Perpustakaan tahun 2023 yang diselenggarakan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.

Demikian rekomendasi ini kami buat dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

27 Januari 2023

Kepala



Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd.
NIP 196801201993032002



Point
Sertifikasi
Elektronik

Catatan :

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 6 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah"
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR



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; Posel balaibahasadiy@kemdikbud.go.id

SURAT TUGAS

Nomor : 0231/I5.6/KP.10.00/2023

Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, dengan ini menugasi

nama	: Warseno
NIP	: 197206132003121001
pangkat/golongan	: Penata Muda, III/a
jabatan	: Pengadministrasi Perpustakaan

untuk mengikuti kegiatan Diklat Pengenalan Pengelolaan Perpustakaan yang diselenggarakan pada 13—17 Februari 2023 secara daring, berdasarkan surat dari Perpustakaan Nasional Republik Indonesia nomor: 1584/1/PDL.01/I.2023, tanggal 17 Januari 2023.

Tugas ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

8 Februari 2023

Kepala,



Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd.
NIP 196801201993032002



Batal
Sertifikasi
Elektronik

Catatan :

- 1 UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
- 2 Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR.



**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

SURAT TUGAS

Nomor: 1170/I5.6/KP.10.00/2023

Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dengan ini menugasi,

No.	Nama	NIP	Pangkat/golongan
1.	Warseno	197206132003121001	Penata Muda, III/a
2.	Umiluningsih	197107032003122001	Penata Muda, III/a

untuk melaksanakan koordinasi pemutakhiran pangkalan data perpustakaan Balai Bahasa Provinsi DIY ke CV Hammus Creative Land, Pleret, Bantul, pada 6 Juli 2023. Transpor dibebankan pada DIPA Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta nomor 023.13.2.414562/2023 tanggal, 30 November 2022.

Tugas ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

4 Juli 2023

Kepala,



Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd.
NIP 196801201993032002





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; Posel balaibahasadiy@kemdikbud.go.id

SURAT TUGAS

Nomor : 1296/I5.6/KP.10.00/2023

Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, dengan ini menugasi

1. nama : Warseno
NIP : 197206132003121001
pangkat/golongan : Penata Muda, III/a
jabatan : Pengadministrasi Perpustakaan
2. nama : Umiluningsih
NIP : 197107032003122001
pangkat/golongan : Penata Muda, III/a
jabatan : Pengadministrasi Perpustakaan

untuk mengikuti Koordinasi Tim Pelaksanaan dan PIC Sistem Perpustakaan Terpadu Jogja Library For All (SEPATU JOLIFA) yang diselenggarakan oleh Balai Layanan Perpustakaan, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah pada 25 Juli 2023 bertempat di Ruang Video Conference Lantai 5 Digital Library, Universitas Negeri Yogyakarta. Transpor dibebankan pada DIPA Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta nomor 023.13.2.414562/2023 tanggal, 30 November 2022.

Tugas ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

24 Juli 2023

Kepala,



Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd.
NIP 196801201993032002





**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; Posel balaibahasadiy@kemdikbud.go.id

SURAT TUGAS

Nomor: 1439/I5.6/KP.10.00/2023

Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, dengan ini menugasi

nama	: Warseno
NIP	: 197206132003121001
pangkat/golongan	: Penata Muda, III/a
jabatan	: Pengadministrasi Perpustakaan

untuk menghadiri Partisipasi Pameran Hari UMKM Nasional Expo 2023 yang diselenggarakan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan pada 11 Agustus 2023, bertempat di Pamedan Mangkunegaran, Kota Surakarta. Transpor dibebankan pada DIPA Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta nomor 023.13.2.414562/2023 tanggal, 30 November 2022.

Tugas ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

11 Agustus 2023

Kepala,



Dwi Pratiwi

NIP 196801201993032002



**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

SURAT TUGAS

Nomor: 1455/I5.6/KP.10.00/2023

Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dengan ini menugasi,

nama	: Warseno
NIP	: 197206132003121001
pangkat/golongan	: Penata Muda, III/a
jabatan	: Pengadministrasi Perpustakaan

untuk mengikuti kegiatan Rapat Koordinasi Penyusunan Katalog Induk Daerah yang diselenggarakan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY pada 16 Agustus 2023 bertempat di Ruang Rapat Puntadewa, lantai 2, gedung Depo Arsip DPAD, Jalan Raya Janti, Banguntapan, Bantul. Transpor dibebankan pada DIPA Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta nomor 023.13.2.414562/2023 tanggal, 30 November 2022.

Tugas ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

14 Agustus 2023

Kepala,



Dwi Pratiwi

NIP 196801201993032002





**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

SURAT TUGAS

Nomor : 1574/I5.6/KP.10.00/2023

Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, dengan ini menugasi

1. nama : Warseno
NIP : 197206132003121001
pangkat/golongan : Penata Muda, III/a
jabatan : Pengadministrasi Perpustakaan
2. nama : Umiluningsih
NIP : 197107032003122001
pangkat/golongan : Penata Muda, III/a
jabatan : Pengadministrasi Perpustakaan

untuk mengikuti Sosialisasi Akreditasi Perpustakaan di Lingkungan Kemendikbudristek yang diselenggarakan oleh Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat pada 6 September 2023 secara daring, berdasarkan surat undangan nomor: 28253/A6/HM.02.00/2023, tanggal 25 Agustus 2023.

Tugas ini dapat juga dilakukan bersamaan dengan kegiatan luring lain jika pimpinan menghendaki dilihat dari segi kepentingan untuk organisasi.

6 September 2023

Kepala,



Dwi Pratiwi

NIP 196801201993032002



**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

SURAT TUGAS

Nomor: 1800/15.6/KP.10.00/2023

Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dengan ini menugasi,

nama	: Warseno
NIP	: 197206132003121001
pangkat/golongan	: Penata Muda, III-a
jabatan	: Pengadministrasi Perpustakaan

untuk melaksanakan Konsultasi pemeliharaan dan perawatan koleksi naskah kuno perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta ke Pusat Preservasi dan Alih Media Bahan Perpustakaan, Perpustakaan Nasional, Jalan Salemba Raya 28A, Jakarta Pusat pada 15—17 Oktober 2023. Transpor dibebankan pada DIPA Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta nomor 023.13.2.414562/2023 tanggal, 30 November 2022.

Tugas ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

11 Oktober 2023

Kepala,



Dwi Pratiwi

NIP 196801201993032002



**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

SURAT TUGAS

Nomor: 2111/I5.6/KP.10.00/2023

Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, Kementerian Pendidikan,
Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dengan ini menugasi,

No.	Nama	NIP	Pangkat/golongan
1.	Warseno	197206132003121001	Penata Muda, III-a
2.	Umiluningsih	197107032003122001	Penata Muda, III-a

untuk melaksanakan koordinasi pemutakhiran pangkalan data perpustakaan Balai Bahasa Provinsi DIY ke CV Hammus Creative Land, Pleret, Bantul, pada 8 November 2023. Biaya perjalanan dinas dibebankan pada DIPA Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta nomor 023.13.2.414562/2023 tanggal, 30 November 2022.

Tugas ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

7 November 2023

Kepala,



Dwi Pratiwi

NIP 196801201993032002





**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

SURAT TUGAS

Nomor : 2221/I5.6/KP.10.00/2023

Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, dengan ini menugasi

- | | |
|------------------|---------------------------------|
| 1. nama | : Warseno |
| NIP | : 197206132003121001 |
| pangkat/golongan | : Penata Muda, III-a |
| jabatan | : Pengadministrasi Perpustakaan |
| 2. nama | : Umiluningsih |
| NIP | : 197107032003122001 |
| pangkat/golongan | : Penata Muda, III-a |
| jabatan | : Pengadministrasi Perpustakaan |

untuk melaksanakan studi banding terkait pemeliharaan naskah kuno/manuskrip pada 30 November—2 Desember 2023 di Museum Mpu Tantular, Jalan Raya Buduran, Jembatan Layang, Bedrek, Siwalanpanji, Buduran, Sidoarjo, Jawa Timur 61252. Biaya perjalanan dinas dibebankan pada DIPA Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta nomor 023.13.2.414562/2023 tanggal, 30 November 2022.

Tugas ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

20 November 2023

Kepala,



Dwi Pratiwi

NIP 196801201993032002



**PERSONIL PENYUSUN KATALOG INDUK DAERAH TAHUN 2023
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
Nomor: 0649/I5.6/KP.10.00/2023**

No.	Nama Lengkap	ASN	NonASN	Jenis Kartu Identitas	Nomor Kartu Identitas	Pangkat/Golongan (bagi ASN)	Jabatan	Nomor HP (bisa WA)
		(mohon dicentang)		(bagi ASN, mohon diisi NIP)				
1.	Warseno	√		KTP	1972061320003121001	Penata Muda/IIIa	Pengadministrasi Perpustakaan	08122646412

Yogyakarta, 10 April 2023
Kepala,



Dra. Dwi Pratiwi, M.Hum.
NIP 196801201993032002

Catatan :

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah"
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSN

DAFTAR KOLEKSI BUKU PEROLEHAN TAHUN 2023
PERPUSTAKAAN LITERA CENDEKIA
BALAI BAHASA PROVINSI DIY

NO.	JUDUL	PENULIS
1	Senoyan di Dusun Kami Senoyan di Kampung Kami	Nuraini
2	Ngapo Ada Banyak Angso? Mengapa Ada Banyak Angsa?	Ika Y. Suryadi
3	Tembo Kangkuk, Kekatuk, dan Belodok Kisah Katak, Capung, dan Belodok	Oky Akbar
4	Gayik Mak "Nyangkar" Kudai (Teriak Ibu "Pulang" Dulu)	M. Ikbai Agustami
5	Mulan Deghian Kejujuran (Biji Durian Kejujuran)	Zazili Mustopa
6	Monok Sebisn Ngen Kambing Ngen Kucing (Persahabatan Ayam, Kambing, dan Kucing)	Absir Hady
7	Gigih	Venny Indria Ekowati
8	Adeg-Adeg Anteb	Bayu Saptama
9	Sekar	Umi Kuntari
10	Kado (KADHO)	Desi Noviyani
11	Jangan Taruhan	Rahma Khoirunnisa El Fahmi
12	Tampah	Yudha Prasetyanti
13	Juara	Sri S. Sastroprayitno
14	Oleh-Oleh dari Jepang	Agus Suprihono
15	Kepompong	Sumardi
16	Jaka Sarwa	Sri Winarti
17	Jiwa Mulia Jiwa Satria	Anwar Wiyadi
18	Beringin di Atas Sungai	Eko Wahyudi
19	Pengembaraan Kaci	Maya Romayanti
20	Memang Beda	Isngadi
21	Doa si Keben	Ki Sudadi
22	Tetulung	Yoachim Agus Tridiatno
23	Dalang Kecil Wayang Kardus	Yonas Suharyono
24	Jeger	Latif Nur Janah

25	Arya	Suwarsidi
26	Belang Membalas Kebaikan	Dwi Winarno
27	Sastra Gendhing Sultan Agung	HM. Nasruddin Anshoriy CH
28	Antologi Cita Cekak Dayinta	Budi Sarjono
29	Cerdas Menulis Karya Ilmiah	Sudaryanto
30	Bahasa Laporan Penelitian	Sugihastuti
31	Teori Apresiasi Sastra	Sugihastuti
32	Kritik Sastra Feminis Teori dan Aplikasinya	Sugihastuti
33	Editor Bahasa	Sugihastuti
34	Pelangi Sastra Aanak	Sugihastuti
35	Lautmu Tak Habis Gelombang	D. Zawawi Imron
36	Struktur dan Nilai Mitologi Melayu dalam Puisi Indonesia Modern	Puji Santoso, Imam Budi Utomo
37	Katresnan Kang Angker	Peni
38	Penyair Cakrawala Sastra Indonesia Menguak Negeri Air Mata	Abdul Kadir Ibrahim
39	Para Pawestri Pejuwang	Suparto Brata
40	Menulis Feature	Septiawan Santana K
41	Tanah Air Bahasa Indonesia	Abdul Kadir Ibrahim
42	Penulisan Perjalanan Wisata	Sugihastuti
43	Esai Sastra Anak	Sugihastuti
44	Editing Kalimat	Sugihastuti
45	Belajar Membaca :Bahasa Indonesia untuk Penutur Asing (BIPA)	Sugihastuti
46	Introducing Semiotic Its History and Doctrine	John Deely
47	The Hidden God	Lucien Goldmann
48	Mantra Cinta	Abdul Kadir Ibrahim
49	Fespara Laussi	Dadang Adnan Dahlan
50	Scribes and Scholars	L. D. Reynolds
51	Introduction to Critical Theory	David Held
52	Ikhlas Paling Serius	Fajar Sulaiman

53	Buku Sakti Menulis Cerpen	Ainun Mas
54	Analisis Wacana Topikalisasi dan Genre Teks	DPS, Agus Budi Wahyudi; Ahfi Hikmah
55	Buku Sakti Menulis Cerpen	Ainun Mas
56	Praktikum Penyuntingan :Kasus-Kasus Struktural Kalimat	Sugihastuti
57	Perempuan Tahu	Novita Sari
58	Kisahku, Si Dayang Bangka	Nurul Lutfhi Aulia
59	Kamus Indonesia - Kerinci Dialek Siulak	Gustina Mira; Rahmadina; Sabdanu
60	Kamus Bergambar Istilah Kuliner Belitung	Rahma Karyani; Surya Eka Prayogo
61	Masih Ada Nganggung	Kurniati
62	Dongeng dan Negeri Jambi	Risha Silvany dkk
63	Meniti Rasa Kumpulan Puisi	Agus Budi Wahyudi
64	Kisahku, Si Dayang Bangka	Nurul Lutfhi Aulia
65	Profil Bahasa Indonesia Bagi Penutur Asing (BIPA) Daerah Istimewa Yogyakarta	Riani, S,Pd., M. A.
66	Menjelajah Kearifan Yogyakarta	Balai Bahasa Provinsi DIY
67	Menjaga dan Mewariskan Tradisi Perjalanan Maestro Tari Bali Ni Ketut Arini	I Gusti Made Dwi Guna
68	Cerpen dan Dongeng Nakhoda Pesisir Barat	Ivan Adilla
69	Kuliner Langka Minangkabau	Gantino Habibi
70	Kekayaan Bahasa daerah untuk SMP Mengenal Tumpuk Api Melayu dalam Pantun, Gurindam, dan Syair	Martalia Zamri
71	Keindahan Rumah Suku Sunda	Sudadi
72	Legenda Putri Cernin Cina Cerdas Rakyat Daerah Jambi	Iba Dewita Putri Soraya
73	Kuliner Tradisional Sunda dan Minang Langka	Dewi Azzahra
74	Legenda Sunda, Sunda Tari dan Dongeng	Nyimas Nur Hafidza
75	Daftar Isi, Daftar Isi, Daftar Isi	Daftar Isi
76	Daftar Isi, Daftar Isi, Daftar Isi	Daftar Isi
77	Daftar Isi, Daftar Isi, Daftar Isi	Daftar Isi
78	Daftar Isi, Daftar Isi, Daftar Isi	Daftar Isi
79	Daftar Isi, Daftar Isi, Daftar Isi	Daftar Isi
80	Daftar Isi, Daftar Isi, Daftar Isi	Daftar Isi
81	Daftar Isi, Daftar Isi, Daftar Isi	Daftar Isi
82	Daftar Isi, Daftar Isi, Daftar Isi	Daftar Isi
83	Daftar Isi, Daftar Isi, Daftar Isi	Daftar Isi
84	Daftar Isi, Daftar Isi, Daftar Isi	Daftar Isi
85	Daftar Isi, Daftar Isi, Daftar Isi	Daftar Isi
86	Daftar Isi, Daftar Isi, Daftar Isi	Daftar Isi
87	Daftar Isi, Daftar Isi, Daftar Isi	Daftar Isi
88	Daftar Isi, Daftar Isi, Daftar Isi	Daftar Isi
89	Daftar Isi, Daftar Isi, Daftar Isi	Daftar Isi
90	Daftar Isi, Daftar Isi, Daftar Isi	Daftar Isi
91	Daftar Isi, Daftar Isi, Daftar Isi	Daftar Isi
92	Daftar Isi, Daftar Isi, Daftar Isi	Daftar Isi
93	Daftar Isi, Daftar Isi, Daftar Isi	Daftar Isi
94	Daftar Isi, Daftar Isi, Daftar Isi	Daftar Isi
95	Daftar Isi, Daftar Isi, Daftar Isi	Daftar Isi
96	Daftar Isi, Daftar Isi, Daftar Isi	Daftar Isi
97	Daftar Isi, Daftar Isi, Daftar Isi	Daftar Isi
98	Daftar Isi, Daftar Isi, Daftar Isi	Daftar Isi
99	Daftar Isi, Daftar Isi, Daftar Isi	Daftar Isi
100	Daftar Isi, Daftar Isi, Daftar Isi	Daftar Isi

81	Profil Komunitas Penggerak Literasi Jambi	KKLP Literasi Kantor Bahasa Jambi
82	Selaut Sastra Adonara	SMA N 1 Adonara Barat, NTT
83	Borobudur Pusaka Abadi Nan Jaya	Handaka Vijjananda
84	Jatakamala Untaian Kisah Kelahiran	Handaka Vijjananda
85	Celoteh-Celoteh	Agus Budi Wahyudi
86	Nilai-Nilai Budaya dalam Sastra Lisan Tale Kerinci Kajian Struktural dan Semiotik	Nazurty
87	Cerpen	Seri Penulis Muda Jambi
88	Puisi	Seri Penulis Muda Jambi
89	Preservasi Informasi dan Faktor-Faktor Kerusakan pada Manuskrip di Perpustakaan Balai Bahasa Yogyakarta	Agrin Ika Laras Ati
90	Artikel	Seri Penulis Muda Jambi
91	Nulis Puisi dengan Hati	Budi Maryono
92	Hipoksia, Kumpulan Puisi	Rini Ganefa
93	Semusim Aksara Berlabuh	Alfiah Ariswati Sofian
94	Dari Berburu ke Internet :Lompatan Budaya Masyarakat Alor	Sastri Sunarti
95	Siti Walidah	Lilis Nihwan
96	Lawang Kota Kenangan	Redite Kurniawan
97	Mutiara yang Kaugenggam	Yoana Dianika dan Eros Rosita
98	Kumpulan Cerita Pendidikan Karakter Kids Zaman Now	Nana Supriyana
99	Multikulturalisme Makanan Indonesia	Unsiyah Anggraeni
100	Cahaya dan Dusta si Gunam	Ferdinandus Moses
101	Z-Generation yang Berjiwa Sosial	Unga Utari
102	W.R. Supratman Guru Bangsa Indonesia	Lilis Nihwan
103	Mageline dari Suminka	Dzikry el Han
104	Uma Mbatangu Arsitektur Tradisional Sumba di Kampung Adat Ratenggaro	Lukman Solihin
105	Menelusuri Jejak si Anak Candi	Sri Handayaningsih
106	Tokoh-Tokoh Gerakan Padri	S. Metron Masdison
107	Zamrud Khatulistiwa	Joan Septinus Deda, dkk.
108	Raita dan Buang Agar-Agar = Raita ja Buang Agar-Agar = Raita and Buang Agar-Agar	Dance Mangar

109	Asal Mula Air Weturlely = Weturlely Gyos Khye-Hyei Gee = The Beginning of Weturlely	Balean Luturmas
110	Siboi dan Garabak = Siboi ji Garabaku = Siboi and Garabaku	Margareth Merpati Songut
111	Legenda nen Te Idar = Sar Tomtom nen Te Idar = Legend of nen Te Idar	Magdalena Maria Renjaan
112	Manusia Setengah = Ko Kidkidin = The Halfman	Ferliana wattimena
113	Kisah Soa Tameru = Famaik Tameru Nimatang Rahang = The Story of Tameru Family	Charles Ratu Anik
114	Putri Penjaga Sungai Tawala = Mapina Putri Isaka Waile Tawala = Putri The Guardian of Tawala River	Bety C. Rumkoda
115	Burung Kakatua dan Burung Maleo = Manu Laka Kai Manu Ndeune = The Parrot and The Maleo	Roymon Lemosol; Evi Olivia Kumbangsila
116	Asal Mula Beras Merah dan Beras Putih = Pasa Alful Dela Pasa Alsela Hira Asal = The Beginning of Brown Rice and White Rice	Fatima Rado
117	Ken Aresyen, Si Gadis Kakatua = Ken Aresyen, Batdar Tingloy = Ken Aresven, The Girl of Parrot	Arnesus Ratuanik
118	Ayam yang Bersepatu dan Berkacamata = Asa Ye Iyakawar Na Lare, Fde Madmoto Naire = The Planting Season In Kisar Island	Welem Thomas Lerik
119	Batu Penyu = Faut Pen = The Stone Turtle	Ida Ohoiwutun
120	Labu Kuning dan Labu Merah = Labu Kuning ndatan Labu Mormorong = The Generous Girl and The Aqoran One	Bahar Kubangun
121	Batu Duduk = Vat Mutet = Sitting Stone	Maria K. Maturbongs
122	Berpisah Karena Air Kelapa = Rasgyarw Fadi Syain Nu Wene = Coconut Water Separated Brotherhood	Jeni Marthina Nyonyie
123	Tenggelamnya Kampung Linayalu dan Kampung Niarte = Linayalu Nore Niarte Nalora = The Drowning Linayalu and Niarte	Jondes Tipak, Upa Tina, Lakburlawal
124	Gadis Meor = Nona Meor = The Meor Girl	Tabitha
125	Buaya Tembaga Teluk Baguala = Buaya Tambaga Teluk Baguala = Buaya Tembaga of Baguala Bay	Yulhendri
126	Asal Mula Pohon Kayu Putih = Endohin Lahin Kagelan = The Beginning of Kayu Putih tree	Muhammad Butom
127	Asal Usul Buaya di Makatian = Sinibar Row - Igkaje O Matine = The Legend of The Makatian Crocodile	Benoni Laefan
128	Jar dan Pencari Kayu Bakar = Jar Fel Tamatu Sersalu Ai'serwau = Jar and Fire Wood Gatherer	Muhammad Isya Gasko
129	Asal Mula Kerbau Kakek Maulermeha di Gerwaru = Upa Mau orvrni La Gerwaru = The Story of the Old Maulermeha's Water	Jondes Tiipak
130	Desain dan Konten Mengenal PHP Framework	M. Arifin Zaidin; Hasanuddin; Kusmaladewi
131	Uwu Phobia	Alya Ranti
132	Reog Ponorogo	Suyami; Yustina Hastrini Nurwanti
133	Rumah Adat Kudus	Tugas Tri Wahyono; Sukari
134	Rawon Nguling	Indra Fibiona; Warsito
135	Gerobak Sapi	Bambang Suta P; Mudjijono
136	Permainan Tradisional Dakon	Darto Harnoko, Titi Munfangati

137	Gagaran Lampah Antologi Esai Sastra Jawa	Darto Harnoko, Titi Munfangati
138	Media dan Kekuasaan Antropologi Membaca Dunia KOntemporer	Agus Maladi Irianto
139	Bilingual Poetry Anthology Spring Fiesta (Pesta Musim Semi)	Daru Maheldaswara
140	Antologi Puisi, Malaikat Tak Bersayap (Persembahan untuk Ayah dan Ibuku)	Fatmah Nisah, Fita Fatimah
141	Cita Rasa Indonesia Ekspresi Kuliner William Wongso	William Wongso
142	Kura-Kura Emma	Eve Bunting
143	Henry Mencatat Skor	Daphne Skinner
144	Keinginan Albert	Lori Haskins Houran
145	Ular Aneh Tapi Memukau	Laurence Pringle
146	Hiu! Aneh dan Menakjubkan	Laurence Pringle
147	Kamus Suku Indonesia - Sasak	Nuryati, Laili Erwan Husnan, Nimade Yudiastini, Desi
148	Kamus Dwi Bahasa Indonesia - Sahu	Nurhayati Fokaeya, Husnia M. Nur, Fadhlina Kurnia Ridha, Walia
149	Kamus Bergambar Bahasa Indonesia - Kaili Ledo - Inggris	Nurmiah, Syahari, Ayu Bachtiar, Aminah Sudirman
150	Kamus Dwi Bahasa Tidore - Indonesia	Husnia M.Nur, Mujahid Taka, Fadhlina Kurnia Ridha, Walia
151	Kamus Dwi Bahasa Serua - Indonesia	Nita Handayani Hasan, Wahyudi Rasapan, Masnita Panaitan
152	Kamus Indonesia - Melayu Bangka	Surya Eka Prayoga, Rahma Karvani
153	Kamus Dwi Bahasa Bugis - Indonesia	Tim Analisis Kata dan Istilah Kantor Bahasa NTB
154	Kamus Dwi Bahasa Dayak katingan - Indonesia	Anthony Suryanyahu, Yuliadi, Rensi Sisilda
155	Kamus Bahasa Melayu Kepulauan Riau - Indonesia	Tito July Haryanto, Ribka Anggraeni Ginting
156	Sadur Sejarah Terjemahan di Indonesia dan Malaysia (I)	Henri Chambert - Loir
157	Sadur Sejarah Terjemahan di Indonesia dan Malaysia (II)	Henri Chambert - Loir
158	Sadur Sejarah Terjemahan di Indonesia dan Malaysia (III)	Henri Chambert - Loir
159	Sadur Sejarah Terjemahan di Indonesia dan Malaysia (IV)	Henri Chambert - Loir
160	Modifikasi Ragam Rasm dalam Manuskrip Mushaf Alquran R0022 Koleksi Perpustakaan Balai Bahasa DIY	Mujib Ubaedillah
161	Dari Siwaisme Jawa ke Agama Hindu Bali	Andrea Aeri
162	Bahasa Maanyan Lawangan Bakumpai Paku	Sumadi, dwiani Septiana, Yuliadi
163	Upacara Adat Jangkrik Genggong di Pacitan Fungsi dan Pelestariannya	Wahjudi Pantja Sunjeta, Esti Wuryansari
164	Antologi Geguritan Mayangsumirat	Wuryalelana

165	Ngoko Krama	Suwadji
166	Ensiklopedia Sastra Jawa	Dhanu P, Sri Widati, Srapti Rahayu
167	Kalimat dalam Wacana Ilmiah Bahasa Jawa	Herawati, Titik I., Tri Mastoyo JK.
168	The Other Side	Alya Ranti
169	Manusia Bugis	Christian Pelras
170	Tentang Rindu	Alya Ranti
171	Pramuka Tikus! Berhitung, Mulai	Laura Driscoll
172	Badai Terlama	Den Yaccarino
173	Semua Orang Merasakan Marah	Moira Butterfield
174	Paus! Aneh dan Mengagumkan	Laurence pringle
175	Albert Tidak takut	Eleanor May
176	Ayam Lepas	Kiki Thorpe
177	Kajian Filologi Saha Kawruh Panggula - Wentahing Lare Wonten ing Pamulangan Ingkang kawrat ing Serat Ngabekti ing Gusti	Setya Ridho Archamta
178	Tarian Babo	Malikul Falah
179	Wortel-Wortel Well	Barbara Eni
180	Olahraga Apakah Aku	Kayla Mubara
181	Penari Perang dari Nias	Veronica Widyastuti
182	Alia Juga Berani	Liza Erfiana
183	Bingkisan untuk Dirga	Widjayati Hartiningtyas
184	Ketika Bumi Berguncang	Iwok Abqary
185	Mio Tak Sendiri	T. Sandi Situmorang
186	Saki Sakit Gigi	Sri Widyastuti
187	Petualangan Botol Plastik	Tika Kid/Mustika Desi Harjani
188	Tobara dari Bone Talondo	Wati Kurniawati
189	Menyerut, Yuk! Kuliner Lampung	Dian Anggraini
190	Si Bungsu	Christina Putri
191	Berkenalan dengan Arsitektur Tradisional di Sulawesi Tenggara	Zakridatul Agusmaniar Pane
192	Dauppare	Nurlina Arisnawati

193	Karena Berebut Kelekak	Hidayatul Astar
194	Keajaiban Arsitektur Rumah Gadang	Candra Okta Fiandi
195	Mengenal Rumah Adat Lebong	Ira Diana
196	Peribahasa Nusantara :Bahasa Daerah dari Aceh sampai Papua	Fitriawan Umar
197	Wangi dari Rumah Mbah Surti	Setyaningsih
198	Jamu :Ramuan Tradisional Kaya Manfaat	Rifqa Army
199	Tongkonan Mahakarya Arsitektur Tradisional Suku Toraja	Weni Rahayu
200	Putri Kumalasari Cerita Rakyat Kalimantan Utara	Djamari
201	Putri Tujuh :Cerita Rakyat dari Maluku	Adi Syaiful Mukhtar
202	Mengenal Bubur Tradisional Nusantara	Paskalina Oktavianawati
203	Kisah Ki Sinar Pamulang :Cerita Rakyat dari Banten	Dody Kristianto
204	Jelajah Kota Anging Mammiri	Muhammad Randhy Akbar
205	Atlet Indonesia yang Mendunia	Fitrawan Umar
206	Dari Masakan Tradisional Berbasis <i>Sega</i> sampai Legenda Putri Boki Dehegila	Drajal Agus Murdowo, dkk
207	Kamus Dwibahasa Bali - Indonesia	Wa Ija Abdul Malik, dkk
208	Kamus Istilah Budaya Sulawesi Tengah	Syahari Ayu Bactiar
209	Bau Wangi Taru Menyan, Cerita Rakyat dari Bali	Puji retno Hadiningtyas
210	Asal Mula Ake To Lahi (Air Permintaan), Cerita Rakyat Maluku Utara	Faruk Abas
211	Kisah Bumbu Rempah-Rempah, Ada Cerita di Balik Kuliner Nusantara	Dina Amalia Susanto
212	Kincir Air dan Tiga Sekawan	Dedy Arsa
213	Macapat Tembang Jawa Indah dan Kaya Makna	Zahra Haidar
214	Mengenal Masa Kecil Sastrawan Indonesia	Hasta Indriyana
215	Tradisi Menghela Kayu	Esha Tegar Putra
216	Cerita si Kembar dan Makanan Unik Hasil Fermentasi	Nur Inayah Syar
217	Batik Tambal untuk Kakek	Tria Ayu Kusumawardhani
218	Cerita Dewi Sekardadu, Cerita Rakyat dari Jawa Timur	Naila Nilofar
219	Andi si Pengendang Cilik	Eko Wahyudi
220	Kue Tradisional Khas Aceh	Rizky Yulita

221	Ada Apa dengan Gugu	Nindia Maya
222	Aku Sayang Kakak	Ali Muakhir
223	Tarian Ajeng	Mulasih Tari
224	Mi Lethek Istimewa	Salma Intifada
225	Gempa!	Dewi Cendika
226	Botol Minum Ru	Yuniar Khairani
227	Tapa Cerita Magai	Ary Nilandari
228	Lolo sang Raja Penyabar	Novel Meilanie
229	Ilih Jorok	Fajriatun Nurhidayati
230	Dimana Ibu?	Ina Inong, Grace Marina Sophia A.
231	Hari Pedagang Cilik	Lutfia Khoirunisa
232	Dangke Gilang	Yunita Candra Sari
233	Bintang Penunjuk Arah	Muhammad Randhy Akbar
234	Bazar	Dini W. Tamam
235	Monuntul Istimewa	Erna Fitrini
236	Topeng Buatan Kakek	Hanatri
237	Rahasia Kaki Itik	Supriyatin
238	Ogoh-Ogoh Komang	Ni Kadek Heny Sayukti
239	Mendidik untuk Membentuk Karakter	Thomas Lic Kona
240	Garuda Putih	Suparto Brata
241	Topeng Mentaok	Bey Saptomo
242	Emprit Abuntut Bedhug	Suparto Brata
243	Sirah	AY. Suharyono
244	Sapecak Bumi sing Kobong	Hastin Zaina
245	Dom Sumurup ing Banyu	Suparto Brata
246	Asiyah Sang Mawarv Gurun Firaun	Sibel Erashan
247	Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D	Sugiyono
248	Berita Kehilangan	Alexadeia Wibawa

249	Media Pembelajaran	Azhar Arsyad
250	Kecerdasan Emosional	Daniel Golemar
251	Humor Horor Dunia Santri	Ardi Asrofi
252	Prau Gethek Nyabrang Jaladri	Soekirman
253	Bidadari Bermata Bening	Habiburahman El Shirazy
254	Tari Gambyong Tayub	Purwadi
255	Lumbung Jati ing Gunung Kendheng	Partini
256	Rangsang Tuban	Padmasusastra
257	Jemini	Suparto Brata
258	Tepung : Antologi Cerkak	Sastra dan Budaya Jawa DIY
259	Sawise Langite Katon Biru	Yunani S.W.
260	Jejak Langkah	Pramoedya Ananta Toer
261	Anak Semua Bangsa	Pramoedya Ananta Toer
262	Primbon dalam Naskah Kuno	Woro Wijati
263	Cintaku di Kampus Biru	Ashadi Siregar
264	<i>The Quick to the Toefl Succes</i> . Cara Cepat Sukses Toefel dan Memperoleh Skor di Atas 500	Slamet Riyanto
265	Bunga Rampai Berliterasi dengan Membaca dan Menulis Sebuah Inspirasi	Muhammad Rohmadi
266	Analisis Kesalahan dan Karakteristik Bentuk Pasif	Markhamah
267	Hukum Karma dalam Pewayangan	Gatut Saksono
268	Bahagiakan Dirimu dengan Membahagiakan Orang Lain	Jonih Rahmat
269	Pengantar Semiotik Bahasa Indonesia	I Dewa Putu Wijana
270	Pengajaran Ejaan Bahasa Indonesia	Henry Guntur Tarigan
271	Akar Ketuban	Umi Kulsum
272	Keladuk Manis ing Salumahe Sambiloto	Tulus Setiyadi
273	Analisis Wacana Teori dan Metode	Marianne W. Jorgensen



Laman : balaibahasadiy.kemdikbud.go.id | www.facebook.com/balaibahasadiy | www.twitter.com/balaibahasadiy | [balaibahasaprovincidy](https://www.instagram.com/balaibahasaprovincidy) | [balaibahasaprovincidy](https://www.youtube.com/channel/UCB8Uw33333333333333333333)