

**LAPORAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (BPMP)  
PROVISNI KALIMANTAN TENGAH**

Disusun Sebagai Salah Satu Syarat Kelulusan  
pada Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer  
(STMIK) Palangkaraya



Oleh :

|                     |             |
|---------------------|-------------|
| Selvia Anggraini H. | C1957201026 |
| Sabniansyah         | C1957201036 |
| Deni Irawan         | C1955201044 |
| Nindy Ellesse       | C1955201046 |

**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
(STMIK) PALANGKARAYA  
2022**

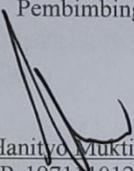
## PERSETUJUAN

### LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (BPMP) PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Laporan ini Telah Disetujui dan  
Disahkan Pada tanggal 22 Oktober 2022

Oleh :

Pembimbing PKL,

  
Hanityo Muktiarso, S.H.  
NIP. 197111012005011002

Dosen Pembimbing,

  
Suparno, M.Kom.  
NIK. 196901041995105

Mengetahui :

  
Kepala Balai Penjaminan Mutu  
Pendidikan,  
Tomy Hardjaya, S.Sos., M.M.  
NIP. 197010192002121002

  
Ketua STMIK Palangkaraya,  
Suparno, M.Kom.  
NIK. 196901041995105

**PENGESAHAN**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN INI  
TELAH DISEMINARKAN DAN DINILAI  
OLEH TIM SEMINAR PADA :**

**HARI / TANGGAL : SABTU / 22 OKTOBER 2022**

**TIM SEMINAR**

1. Ferdiyani haris, M.Kom.  
Ketua
2. Suparno, M.Kom.  
Anggota



Handwritten signatures of the seminar team members. The first signature is for the Chairman (Ketua) and the second is for a member (Anggota). Each signature is written over a dotted line.

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan kasih sayang-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan PKL ini tepat pada waktunya.

Kegiatan PKL dari STMIK Palangkaraya dilakukan sebagai sarana untuk mengenalkan mahasiswa pada kondisi nyata di lapangan. Selama proses Praktik kerja lapangan (PKL) yang berlangsung pada tanggal 11 Juli 2022 hingga 2 September 2022, mahasiswa mendapatkan bimbingan dan arahan dari pihak kantor Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (BPMP) Provinsi Kalimantan Tengah. Mahasiswa berkesempatan untuk terjun langsung dan menimba ilmu.

Kelancaran kegiatan PKL di Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (BPMP) Provinsi Kalimantan Tengah. tidak terlepas dari bantuan dan dukungan dari berbagai pihak, yaitu:

1. Suparno, M. Kom., selaku Ketua Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Palangkaraya, dan selaku dosen pembimbing PKL.
2. Tomy Haridjaya, S.Sos.,M.M. selaku Kepala Dinas Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (BPMP) Provinsi Kalimantan Tengah
3. Hanityo Muktiarso, S.H. Kasub. Bag Umum Balai Pejaminan Mutu Pendidikan (BPMP) Provinsi Kalimantan Tengah selaku pembimbing PKL.
4. Rekan-rekan di Kantor Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (BPMP) Provinsi Kalimantan Tengah.

Demikian apa yang penulis sampaikan. Semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat dan menjadi referensi yang baik bagi pembaca khususnya mahasiswa yang hendak melaksanakan mata kuliah PKL baik di instansi yang sama maupun instansi yang berbeda. Terima kasih

Palangka Raya, Oktober 2022

Penulis

## DAFTAR ISI

|   |            |
|---|------------|
| <b>PERSETUJUAN .....</b>  | <b>i</b>   |
| <b>PENGESAHAN.....</b>  | <b>ii</b>  |
| <b>KATA PENGANTAR.....</b>  | <b>iii</b> |
| <b>DAFTAR ISI .....</b>   | <b>iv</b>  |
| <b>DAFTAR TABEL .....</b>   | <b>v</b>   |
| <b>DAFTAR GAMBAR.....</b>   | <b>vi</b>  |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>  | <b>vii</b> |
| <b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>  | <b>1</b>   |
| 1.1 Latar Belakang .....  | 1          |
| 1.2 Tujuan Pkl.....   | 1          |
| 1.3 Metode Pengumpulan Data .....   | 2          |
| <b>BAB II GAMBARAN UMUM BALAI PENJAMINAN MUTU<br/>PENDIDIKAN (BPMP) PROV. KALIMANTAN TENGAH....</b> | <b>3</b>   |
| 2.1 Sejarah Perkembangan .....  | 3          |
| 2.2 Visi, Misi, Denah Lokasi.....   | 5          |
| 2.2.1 Visi .....  | 5          |
| 2.2.2 Misi .....  | 5          |
| 2.2.3 Denah Lokasi.....   | 5          |
| 2.3 Struktur Organisasi Dan Tata Kerja .....  | 6          |
| 1.3.1 Kepala BPMP .....   | 7          |
| 1.3.2 Subbagian Umum.....   | 8          |
| 1.3.3 Tugas Seksi Pemetaan Mutu Dan Supervisi (PMS)7 .....  | 9          |
| 1.3.4 Tugas seksi pusat sistem informasi (PSI)8.....  | 10         |
| 1.4 Daftar Pegawai.....   | 10         |
| 1.5 Daftar Iventaris Kantor.....  | 18         |
| <b>BAB III KEGIATAN PKL.....</b>  | <b>24</b>  |
| 3.1 Waktu Peaksanaan Dan Penempatan .....   | 24         |
| 3.1.1 Waktu Pelaksanaan .....   | 24         |
| 3.1.2 Penempatan.....   | 25         |
| 3.2 Kegiatan Yang Di Laksanakan .....   | 26         |
| 3.2.1 Observasi.....  | 26         |
| 3.2.2 Kegiatan PKL .....  | 28         |
| 3.3 Permasalahan Yang Di Hadapi .....   | 28         |
| 3.4 Alternatif Pemecahan Masalah .....  | 29         |
| <b>BAB IV PENUTUP .....</b>   | <b>30</b>  |
| 4.1 Kesimpulan .....  | 30         |
| 4.2 Saran.....  | 32         |

## DAFTAR PUSTAKA

## **DAFTAR TABEL**

|   |    |
|---|----|
| Tabel 1 <i>Daftar pegawai di kantor Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (BPMP)</i> .....               | 10 |
| Tabel 2 <i>Daftar Inventaris Kantor Dibagian Subbagian Umum</i> .....                               | 18 |
| Tabel 3 <i>Daftar Inventaris Diruangan Perpustakaan</i> .....                                       | 20 |
| Tabel 4 <i>Daftar Inventaris Diruangan Unit Layanan Terpadu (ULT)</i> .....                         | 22 |
| Tabel 5 <i>Jadwal Kerja Balai Penjaminan Mutu Pendidikan(BPMP) Provinsi Kalimantan Tengah</i> ..... | 24 |
| Tabel 6 <i>Daftar Nama Mahasiswa Beserta Penempatan Bidang</i> .....                                | 25 |

## DAFTAR GAMBAR

|   |    |
|---|----|
| Gambar 1 <i>Denah Lokasi Kantor Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (BPMP)</i> .....                   | 6  |
| Gambar 2 <i>struktur organisasi balai penjaminan mutu pendidikan (BPMP)</i> .....                   | 6  |
| Gambar 3 <i>Penyiapan Sarana Untuk Para Peserta Pendidikan Profesi Guru (PPG)</i> .....             | 26 |
| Gambar 4 <i>Melakukan Pengarsipan Surat Masuk Dan Keluar</i> .....                                  | 26 |
| Gambar 5 <i>Menyampul Buku Pada Perpustakaan</i> .....  | 26 |
| Gambar 6 <i>Melakukan Zoom Meeting Dengan Tamu Dari Luar Daerah Pada Unit Layanan Terpadu</i> ..... | 26 |
| Gambar 7 <i>Penyerahan Buku Baru Ke Perpustakaan</i> .....  | 26 |
| Gambar 8 <i>menjaga lobby/resepsionis</i> .....   | 26 |

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1. Gambar Dokumentasi
- Lampiran 2. Kegiatan Observasi
- Lampiran 3. Jurnal Kegiatan PKL
- Lampiran 4. Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL
- Lampiran 5. Surat Penyampaian Data Peserta PKL
- Lampiran 6. Daftar Hadir Peserta Seminar PKL
- Lampiran 7. Lembar Konsultasi Laporan PKL
- Lampiran 8. Daftar Absensi PKL
- Lampiran 9. Sertifikat Tanda Telah Selesai Melaksanakan PKL

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### 1.1 Latar Belakang

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah bentuk penyelenggaraan pendidikan yang diikuti oleh mahasiswa dengan bekerja secara langsung di dunia usaha atau dunia industri (DU/DI), secara sistematis dan terarah dengan supervisi yang kompeten di bidangnya. Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga merupakan salah satu mata kuliah yang tercantum dalam kurikulum S1 Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Palangkaraya yang wajib dilaksanakan oleh setiap mahasiswa S1 dan D3.

Dengan adanya kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan dari tanggal 11 Juli 2022 sampai 02 September 2022 yang bertempat di Kantor Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kalimantan Tengah, berlokasi di Jl. Tjilik Riwut Km. 4,5 No.74, Bukit Tunggal, Kec. Jekan Raya Kota Palangka Raya. Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan disana di bagi menjadi 4 bidang per orang yaitu, Bidang Subbagian Umum terbagi menjadi 2 Bidang yaitu Persuratan dan Tata Laksana, Bidang Perpustakaan, dan di Bidang Unit Layanan Terpadu (ULT). Dengan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa diharapkan dapat menambah pengetahuan di dalam bidang dunia kerja yang nyata, serta mengevaluasi kemampuan mahasiswa tentang penguasaan materi yang sudah didapatkan selama di perkuliahan.

### 1.2 Tujuan PKL

Adapun tujuan dari pelaksanaan PKL ini sebagai berikut :

1. Mampu mengaplikasikan dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh di bangku kuliah pada dunia kerja.
2. Mendapatkan pengalaman kerja secara faktual pada dunia kerja.
3. Mampu membantu memecahkan permasalahan di bidang manajemen informatika dan komputer di tempat PKL.

### 1.3 Metode Pengumpulan Data

Dalam penulisan laporan ini penulis telah melakukan pengumpulan data dan informasi terlebih dahulu sebagai bahan yang akan dipelajari. Metode yang akan digunakan antara lain :

#### 1) Observasi

Peserta praktik kerja lapangan melakukan pengamatan dan pengumpulan data secara langsung dan terlibat dalam setiap kegiatan selama PKL di BPMP Kalimantan Tengah guna memperoleh data.

#### 2) Metode Pustaka

Dalam metode pustaka peserta dapat mengumpulkan data dengan cara memperoleh data melalui berbagai buku maupun referensi lain guna melengkapi data yang didapat di lapangan dan sebagai landasan teori yang berkaitan dengan masalah.

#### 3) Dokumentasi

Dokumentasi adalah bentuk kegiatan atau proses sistematis dalam melakukan pencarian, pemakaian, penyelidikan, penghimpunan, penyediaan dokumen untuk memperoleh pengetahuan, keterangan, serta bukti, dan menyebarkannya kepada pihak yang berkepentingan.

**BAB II**  
**GAMBARAN UMUM**  
**BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (BPMP)**  
**PROV. KALIMANTAN TENGAH**

**2.1 Sejarah Perkembangan**

Berdirinya Provinsi Kalimantan Tengah 23 Mei 1957 merupakan tonggak banggunya pendidikan guru di provinsi yang beribu kota di Palangka Raya ini. Didirikannya Sekolah Guru Bawah (SGB) yang pertama kali di Kuala Kapuas merupakan usaha dalam mengatasi kebutuhan guru di tingkat pendidikan dasar. Selanjutnya, SGB lainnya didirikan di Muara Teweh dan Palangka Raya.

Pada tahun 1970-an perkembangan zaman menuntut adanya sumber daya manusia yang bergerak di bidang pendidikan dan keguruan dasar lainnya, maka berdirilah pendidikan keguruan di Kota Palangka Raya yakni Sekolah Guru Atas (SGA) dan Sekolah Guru Olahraga (SGO). Perubahan kemajuan dalam dunia pendidikan dan tuntutan kebutuhan masyarakat terhadap kurikulum yang sesuai dengan kebutuhannya, membawa perubahan pula pada SGA menjadi SPG (Sekolah Pendidikan Guru). Salah satu upaya meningkatkan kemampuan dan keterampilan guru-guru yaitu dengan memberikan pendidikan dan pelatihan/penataran bagi guru-guru berbagai bidang mata pelajaran.

Seiring perjalanan waktu jumlah guru semakin bertambah. Keterjangkauan diklat/penataran terhadap jumlah guru semakin jauh. Mengingat hal tersebut, diklat/penataran akan menjangkau kuantitas guru apabila ada wadah diklat/penataran bagi guru di tingkat Provinsi Kalimantan Tengah. Tuntutan tersebut semakin tinggi sesuai dengan kuantitas guru di Provinsi ini. Dengan demikian, sangat perlu pendirian BPG di Provinsi Kalimantan Tengah.

Menurut Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 024a/O/1990 Tentang Organisasi dan tata kerja Balai Penataran Guru dalam Bab IV Lokasi Pasal 16 dinyatakan:

“Sejak berlakunya Keputusan ini Balai Penataran Guru terdapat di 27 Lokasi terdiri atas 12 lokasi yang telah ada sebelum ditetapkan keputusan ini dan 15 Lokasi baru di Provinsi D.I. Aceh, Riau, Bengkulu, Jambi, Lampung, D.I. Yogyakarta, Kalimantan Barat, Kalimantan Tengah, Kalimantan Timur, Sulawesi Tenggara, NTB, NTT, Irian Jaya dan Timor Timur. (Depdiknas, Dirjen Dikdasmen, Dirlendik, 2002, hal. 16).

Berdasarkan Surat Keputusan di atas, secara organisasi dan kelembagaan Balai Penataran Guru Palangka Raya Provinsi Kalimantan Tengah sudah diakui beradaannya pada tahun 1990. Pengakuan sebagai Balai Penataran Guru tersebut, karena harus mengikuti keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Pelaksanaan Organisasi dan Tata Kerja Balai Penataran Guru. Dengan demikian secara organisasi atau atau kelembagaan pada tanggal 14 Agustus 1990 dengan Keputusan Mendikbud nomor: 02401/O1990 diakuinya keberadaan BPG. Balai Penataran Guru dipimpin oleh seorang kepala.

Berdasarkan SK Mendikbud No. 34838/A2.1.2/C/1992 Tanggal 7 Juli 1992, Drs. Yonathan Talie diangkat sebagai Kepala BPG Palangka Raya. Subbagian Tata Usaha diduduki oleh Suwardi Laden, B.A. sedangkan sebagai Kepala Seksi Pelayanan Teknis adalah Drs. Withel B. Bayan. Kelompok tenaga fungsional berdasarkan SK Mendikbud No. 272/C/1992 tanggal 31 Oktober 1992 terdiri dari enam orang Widyaiswara yaitu: Drs. W. D. Djunas, Widyaiswara Pendidikan Moral Pancasila, Drs. Anthel Dese, Widyaiswara Sejarah, Drs. Lewy Ioek, Widyaiswara IPA/Biologi, Drs. Frimus A. L. Tandang, Widyaiswara Bahasa Inggris, Drs. Lundri Seses, Widyaiswara Matematika, Dra. Supriatun, Widyaiswara Bahasa Indonesia. Pada tahun 1996 terjadi pengalihan kepemimpinan BPG kepada pejabat sementara yaitu Drs. Andreas. Sejak tahun 1997 sampai tahun 2003 BPG dikepalai oleh Drs. Totoh Santosa.

Berdasarkan Permendikbudristek No. 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan, ditindaklanjuti dengan Surat Kepala BPMP Provinsi Kalimantan Tengah No. 0416/C7.22/OT.01.01/2022 Tanggal 25 April 2022 tentang Perubahan Kepala Naskah Dinas, Kode Unit Pelaksana Teknis, Cap Dinas, dan Nomenklatur Dalam Bahasa Inggris Unit Kerja, maka terhitung mulai tanggal 26 April 2022 BPMP Provinsi Kalimantan Tengah berganti nama menjadi Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan (BPMP) Provinsi Kalimantan Tengah. (Education Quality Assurance in Central Kalimantan Province).

## **2.2 Visi, Misi, dan Denah Lokasi**

### **a. Visi**

sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan No 37 Tahun 2012 adalah Terwujudnya Penjaminan Mutu Pendidikan Berstandar Nasional dan Berwawasan Global di Provinsi Kalimantan Tengah.

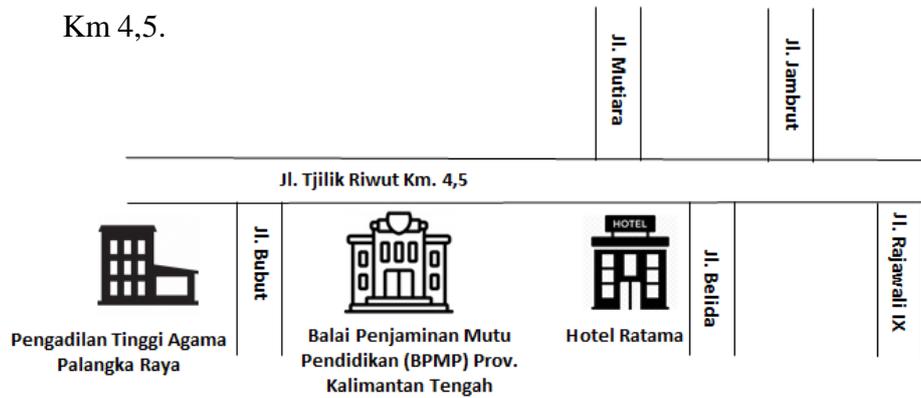
### **b. Misi**

Sesuai Peraturan menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 37 Tahun 2012 Provinsi Kalimantan tengah yaitu:

- 1) Melaksanakan pemetaan mutu TK/RA, pendidikan dasar dan menengah serta bentuk lain yang sederajat.
- 2) Melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi mutu TK/RA, pendidikan dasar dan menengah serta bentuk lain yang sederajat.
- 3) Melaksanakan supervisi satuan pendidikan TK/RA, pendidikan dasar dan menengah serta bentuk lain yang sederajat.
- 4) Melaksanakan fasilitasi sumber daya pendidikan TK/RA, pendidikan dasar dan menengah serta bentuk lain yang sederajat Melaksanakan kemitraan dalam penjaminan mutu pendidikan dengan pemerintah provinsi/kabupaten/kota dan perguruan tinggi.

**c. Denah Lokasi**

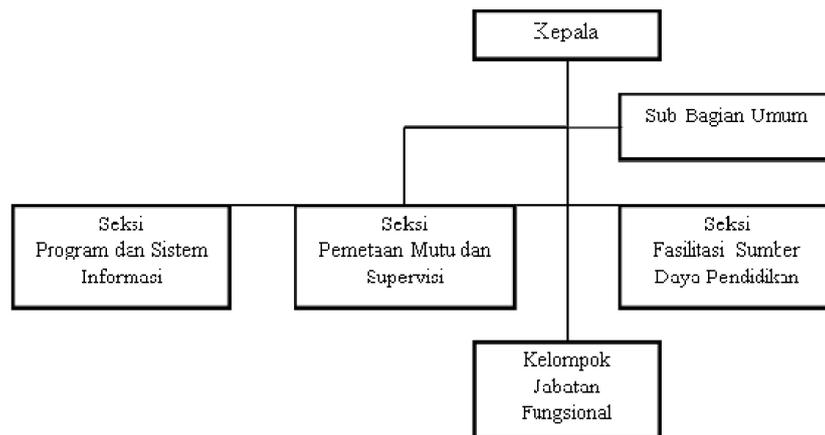
Berikut denah lokasi kantor Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (BPMP) Provinsi Kalimantan Tengah yang berlokasi di Jl. Tjilik Riwut Km 4,5.



**Gambar 1** Denah Lokasi Kantor Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (BPMP)

**a. Gambar Struktur Organisasi**

Berikut adalah gambaran umum struktur organisasi dan tata kerja yang ada di kantor Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (BPMP) Prov. Kalimantan Tengah.



**Gambar 2** struktur organisasi balai penjaminan mutu pendidikan (BPMP)

## b. Tata Kerja

Penjelasan mengenai tugas, tanggung jawab sesuai dengan struktur organisasi. Berikut ini akan penulis paparkan Job Description dari kepala BPMP, sub bagian umum, seksi Pemetaan Mutu dan Supervisi (PMS), seksi Pusat Sistem Informasi (PSI), dan Seksi Fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidikan (FPMP).

### 2.3.1 Kepala BPMP

- 1) Melaksanakan penyusunan program kerja lembaga.
- 2) Melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi internal maupun eksternal.
- 3) Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penjaminan mutu pendidikan dasar dan menengah termasuk taman kanak-kanak (TK), Raudhatul Athfal (RA), dan bentuk lain yang sederajat di provinsi Kalimantan Tengah.
- 4) Melaksanakan pengembangan sistem informasi mutu pendidikan.
- 5) Melaksanakan pengelolaan data dan informasi mutu pendidikan.
- 6) Melaksanakan pengkajian, pengukuran dan evaluasi mutu pendidikan.
- 7) Melaksanakan fasilitas lembaga pendidikan dalam pengelolaan sumber daya pendidikan.
- 8) Melaksanakan fasilitas lembaga pendidikan dalam proses pembelajaran dan evaluasi hasil belajar.
- 9) Melaksanakan kerjasama dengan lembaga lain dan masyarakat dalam penjaminan mutu pendidikan.
- 10) Melaksanakan penyajian dan penyebarluasan informasi mutu pendidikan.
- 11) Melaksanakan urusan perencanaan, urusan keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, persuratan dan rumah tangga dilembaga penjaminan mutu pendidikan.
- 12) Melaksanakan penilaian kinerja staf dan tenaga fungsional.
- 13) Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen balai penjaminan mutu pendidikan.

### **2.3.2 Sub Bagian Umum**

- 1) Melakukan penyusunan program kerja sub bagian dan penyiapan program kerja balai penjaminan mutu pendidikan.
- 2) Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana program, dan anggaran balai penjaminan mutu pendidikan.
- 3) Melakukan urusan pembukuan, verifikasi dan perhitungan anggaran balai penjaminan mutu pendidikan.
- 4) Melakukan urusan penyusunan laporan daya serapa anggaran di lingkungan balai penjaminan modal mutu pendidikan.
- 5) Melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran lainnya.
- 6) Melakukan penyiapan bahan penyusunan formasi serta rencana pendayagunaan dan pengembangan pegawai di lingkungan balai penjaminan mutu pendidikan.
- 7) Melakukan urusan penerimaan, pengangkatan, penempatan, kepangkatan dan pemindahan pegawai secara mutasi lainnya di balai penjaminan mutu pendidikan.
- 8) Melakukan urusan disiplin pegawai di lingkungan balai penjaminan mutu pendidikan.
- 9) Melakukan penyusunan data dan informasi pegawai di lingkungan balai penjaminan mutu pendidikan.
- 10) Melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar.
- 11) Melakukan pengelolaan perpustakaan dan labotarium di lingkungan balai penjaminan mutu pendidikan.
- 12) Melakukan urusan analisis jabatan dan analisis organisasi di lingkungan balai penjaminan mutu pendidikan.
- 13) Melakukan penyiapan bahan penyusunan sistem dan prosedur kerja di lingkungan balai penjaminan mutu pendidikan.
- 14) Melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu dan rapat dinas pimpinan.

- 15) Melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan dilingkungan balai penjaminan mutu pendidikan.
- 16) Melakukan urusan pendayagunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana dilingkungan balai penjaminan mutu pendidikan.
- 17) Melakukan urusan inventarisasi dan penghapusan barang milik Negara dilingkungan balai penjaminan mutu pendidikan.
- 18) Melakukan urusan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan dan perundang-undangan di bidang pendidikan dan tenaga kependidikan.
- 19) Melakukan penyiapan bahan kerjasama dalam rangka penjaminan mutu pendidikan.
- 20) Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen sebagai bagian.
- 21) Melakukan penyusunan laporan sub bagian dan penyiapan penyusunan laporan balai penjaminan mutu pendidikan.

### **2.3.3 Tugas Seksi Pemetaan Mutu dan Supervisi (PMS)7**

- 1) Melakukan penyusunan kerja seksi.
- 2) Melakukan penyusunan bahan kerja instrument pengumpulan dan pengelolaan data mutu pendidikan dasar dan menengah termasuk taman kanak-kanak (TK), raudatul athfal (RA) dan bentuk lain yang sederajat.
- 3) Melakukan penyiapan analisis data dan informasi dalam rangka pemetaan dan supervisi mutu pendidikan dasar dan menengah termasuk taman kanak-kanak (TK), raudatul athfal (RA) dan bentuk lain yang sederajat.
- 4) Melakukan penyiapan bahan pemetaan mutu pendidikan Dasar dan menengah termasuk Taman kanak-kanak (TK), raudhatul Athfal (RA) dan bentuk lain yang sederajat.
- 5) Melakukan bahan penyiapan bahan supervise mutu pendidikan dasar dan menengah termasuk Taman kanak-kanak (TK), raudhatul Athfal (RA) dan bentuk lain yang sederajat.

- 6) Melakukan penyiapan standarisasi mutu pendidikan Dasar dan menengah termasuk Taman kanak-kanak (TK), raudhatul Athfal (RA) dan bentuk lain yang sederajat.
- 7) Melakukan bahan rekomendasi hasil pemetaan dan mutu dan supervise pendidikan Dasar dan menengah termasuk taman kanak-kanak (TK), raudhatul Athfal (RA) dan bentuk lain yang sederajat.
- 8) Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen seksi.
- 9) Melakukan penyusunan laporan seksi.

#### **2.3.4 Tugas Seksi Pusat Sistem Informasi (PSI)8**

- 1) Melakukan penyusunan program kerja seksi.
- 2) Melakukan penyiapan penyusunan program penjaminan mutu pendidikan.
- 3) Melakukan pengembangan sistem informasi mutu pendidikan, pendidikan Dasar dan menengah termasuk taman Kanak-kanak (TK), Raudhatul Athfal (RA) dan bentuk lain yang sederajat.

### **2.4 Daftar Pegawai**

Berikut ini adalah daftar nama, nip, pangkat/golongan dan jabatan pegawai pada kantor Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (BPMP) Provinsi Kalimantan Tengah.

**Tabel 1** Daftar pegawai di kantor Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (BPMP)

| <b>NO.</b> | <b>NAMA</b>                    | <b>NIP</b>         | <b>PANGKAT,<br/>GOLONGAN</b> | <b>JABATAN</b>        |
|------------|--------------------------------|--------------------|------------------------------|-----------------------|
| 1          | Tomy Haridjaya,<br>S.Sos.,M.M. | 197010192002121002 | Penata Tingkat I,<br>III/d   | Kepala                |
| 2          | Hanityo Muktiarso,<br>S.H.     | 197111012005011002 | Penata Tingkat I,<br>III/d   | Kepala Subbagian Umum |

| <b>NO.</b> | <b>NAMA</b>                           | <b>NIP</b>         | <b>PANGKAT,<br/>GOLONGAN</b> | <b>JABATAN</b>            |
|------------|---------------------------------------|--------------------|------------------------------|---------------------------|
| 3          | Dr. Sugiyanto,<br>M.Pd.               | 195809081979031002 | Pembina Utama<br>Madya, IV/d | Widyaprada<br>Ahli Utama  |
| 4          | Mardiyanta,<br>S.Pd.,M.Pd.            | 196603201990011001 | Pembina Utama<br>Muda, IV/c  | Widyaprada<br>Ahli Madya  |
| 5          | Drs. Riyanta                          | 196211061993031004 | Pembina Utama<br>Muda, IV/c  | Widyaprada<br>Ahli Madya  |
| 6          | Drs. Hasan,<br>M.Pd.                  | 196612311994031077 | Pembina Utama<br>Muda, IV/c  | Widyaprada<br>Ahli Madya  |
| 7          | Analaila<br>Soufia,<br>S.Pd.,M.Pd.    | 196603011994032009 | Pembina Utama<br>Muda, IV/c  | Widyaprada<br>Ahli Madya  |
| 8          | Dapy Fajar<br>Raharjo,<br>S.Sn.,M.Pd. | 196712171994031008 | Pembina Tingkat I,<br>IV/b   | Widyaprada<br>Ahli Madya  |
| 9          | Komalasari,<br>S.Pd.,M.Pd.            | 197812252002122003 | Pembina, IV/a                | Widyaprada<br>Ahli Madya  |
| 10         | Aty<br>Muyassaroh,<br>S.Si.,M.Ed.     | 197011092003122001 | Pembina, IV/a                | Widyaprada<br>Ahli Muda   |
| 11         | Wanto,<br>S.Si.,M.Pd.                 | 197502142003121002 | Penata, III/c                | Widyaprada<br>Ahli Muda   |
| 12         | Barlimanto,<br>S.T.,M.Pd.             | 197707222003121001 | Penata, III/c                | Widyaprada<br>Ahli Muda   |
| 13         | Junaidin,<br>S.Ag.,M.Pd.              | 197610012006041006 | Penata Tingkat I,<br>III/d   | Widyaiswara<br>Ahli Madya |
| 14         | Mustabirin<br>Alam, M.T.              | 197702172003121002 | Penata, III/c                | Widyaiswara<br>Ahli Muda  |
| 15         | Gandadharna,<br>S.T.,M.Si.            | 197205152003121002 | Pembina, IV/a                | Analisis<br>Kemitraan     |

| <b>NO.</b> | <b>NAMA</b>                            | <b>NIP</b>         | <b>PANGKAT,<br/>GOLONGAN</b> | <b>JABATAN</b>   |
|------------|--|--------------------|------------------------------|--|
| 16         | Jonro<br>Batubara,<br>S.Sos.,M.Pd.     | 197404142001121001 | Pembina, IV/a                | Penyusun<br>Program<br>Fasilitasi<br>Pendidikan                              |
| 17         | Agus Subekti,<br>S.T.P.,M.A.           | 196809192002121012 | Penata Tingkat I,<br>III/d   | Penyusun<br>Program<br>Fasilitasi<br>Pendidikan                              |
| 18         | Riza<br>Sukmawan,<br>S.Sos.            | 198407092002121003 | Penata, III/c                | Penyusun<br>Program<br>Fasilitasi<br>Pendidikan                              |
| 19         | Wahyudi,<br>S.Pd.,M.Pd.                | 198607152014041001 | Penata, III/c                | Penyusun<br>Program<br>Fasilitasi<br>Pendidikan                              |
| 20         | Rinjani S.,<br>S.Pd.                   | 198901042014042001 | Penata, III/c                | Penyusun<br>Program<br>Fasilitasi<br>Pendidikan                              |
| 21         | Etik Dwi<br>Barningsih,<br>S.Pd.       | 197011152003122001 | Penata Tingkat I,<br>III/d   | Pengelola Data<br>Program<br>Fasilitasi<br>Peningkatan<br>Mutu<br>Pendidikan |
| 22         | Elis Oktafia,<br>S.E.                  | 197710222003122001 | Penata Tingkat I,<br>III/d   | Pengelola Data<br>Program<br>Fasilitasi<br>Peningkatan<br>Mutu<br>Pendidikan |
| 23         | Arniansyah,<br>S.H.                    | 197209162005011002 | Penata Tingkat I,<br>III/d   | Pengelola Data<br>Program<br>Fasilitasi<br>Peningkatan<br>Mutu<br>Pendidikan |
| 24         | Trikarunia<br>Ningsih,<br>S.K.M.,M.Si. | 197906132002122001 | Penata Tingkat I,<br>III/d   | Pengelola Data<br>Program<br>Fasilitasi<br>Peningkatan<br>Mutu<br>Pendidikan |

| <b>NO.</b> | <b>NAMA</b>                       | <b>NIP</b>         | <b>PANGKAT,<br/>GOLONGAN</b>    | <b>JABATAN</b>   |
|------------|-----------------------------------|--------------------|---------------------------------|--|
| 25         | Iwan<br>Siswanto,<br>S.Pd.,M.A.P. | 197810242008101001 | Penata Muda<br>Tingkat I, III/b | Pengelola Data<br>Program<br>Fasilitasi<br>Peningkatan<br>Mutu<br>Pendidikan |
| 26         | Emy Sunarni,<br>S.Pd.,M.A.P.      | 197208221994032001 | Penata Tingkat I,<br>III/d      | Pengelola Data<br>Program<br>Fasilitasi<br>Peningkatan<br>Mutu<br>Pendidikan |
| 27         | Noor Kamalla,<br>S.Pd.,M.A.P.     | 197604242002122004 | Penata Tingkat I,<br>III/d      | Pengelola Data<br>Program<br>Fasilitasi<br>Peningkatan<br>Mutu<br>Pendidikan |
| 28         | Andrew<br>Hutahaean,<br>A.Md.     | 199502222022031011 | Pengatur, II/c                  | Pengelola Data<br>Program<br>Fasilitasi<br>Peningkatan<br>Mutu<br>Pendidikan |
| 29         | Ahmad<br>Asyhadi,<br>S.Pd.,M.Si.  | 197706182001121002 | Pembina, IV/a                   | Analisis Mutu<br>Pendidikan  |
| 30         | Tansiana,<br>S.Pd.                | 197406162001122002 | Penata Tingkat I,<br>III/d      | Analisis Mutu<br>Pendidikan  |
| 31         | Norliani, S.Pd.                   | 197208152002122001 | Penata Tingkat I,<br>III/d      | Analisis Mutu<br>Pendidikan  |
| 32         | Tonie,<br>S.Pd.,M.Si.             | 197202242001121002 | Pembina, IV/a                   | Analisis Mutu<br>Pendidikan  |
| 33         | Sari Parwati,<br>S.E.,M.Si.       | 196803242002122001 | Pembina, IV/a                   | Pengelola Data<br>Mutu dan<br>Supervisi                                      |
| 34         | Frida<br>Wulandari,<br>S.T.       | 197205262002122001 | Penata Tingkat I,<br>III/d      | Pengelola Data<br>Mutu dan<br>Supervisi                                      |

| <b>NO.</b> | <b>NAMA</b>                                | <b>NIP</b>         | <b>PANGKAT,<br/>GOLONGAN</b> | <b>JABATAN</b>                         |
|------------|--|--------------------|------------------------------|--|
| 35         | Endang Purwaningsih, S.Pd.                 | 197108012003122001 | Penata Tingkat I, III/d      | Pengelola Data Mutu dan Supervisi      |
| 36         | Hariato, S.Pd.                             | 197410012003121001 | Penata Tingkat I, III/d      | Pengelola Data Mutu dan Supervisi      |
| 37         | Migraliette Urvidya Purbaranti, S.Si.,M.A. | 197810192003122001 | Pembina, IV/a                | Pengelola Data Mutu dan Supervisi      |
| 38         | Ripsonedie, S.Pd.                          | 196802111994031002 | Penata Tingkat I, III/d      | Pengelola Data Mutu dan Supervisi      |
| 39         | Ria Widiyanti, S.E.,Ak.,M.Si.              | 198003262002122001 | Penata Tingkat I, III/d      | Pengelola Data Mutu dan Supervisi      |
| 40         | Publius, S.Pd.                             | 196908272001121001 | Penata Muda Tingkat I, III/b | Pengelola Data Mutu dan Supervisi      |
| 41         | Mila Apriyani, S.Kom.,M.Pd.                | 197704242001122003 | Pembina, IV/a                | Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi |
| 42         | Heru Satriajaya, S.Pd.,M.Ed.               | 197904202002121003 | Pembina, IV/a                | Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi |
| 43         | Juniadi, S.Kom.,M.A.P.                     | 197806242005011001 | Penata Tingkat I, III/d      | Analisis Sistem Informasi dan Jaringan |
| 44         | Cholidin, S.Pd.,M.M.                       | 197002271995121001 | Pembina, IV/a                | Pengolah Data                          |
| 45         | Yuliarta, S.Pd.                            | 197607152003121003 | Penata Tingkat I, III/d      | Pengolah Data                          |
| 46         | Burhanudin, S.Pd.                          | 197103222002121001 | Penata Tingkat I, III/d      | Pengolah Data                          |

| <b>NO.</b> | <b>NAMA</b>   | <b>NIP</b>         | <b>PANGKAT,<br/>GOLONGAN</b>    | <b>JABATAN</b>                                   |
|------------|---|--------------------|---------------------------------|--|
| 47         | Melga Hotma<br>Ida Marsauli<br>Simanjuntak,<br>S.Hut.,S.Pd.,M<br>.Si. | 197310082002122004 | Penata Tingkat I,<br>III/d      | Pengolah Data                                    |
| 48         | Ratna Sari<br>Dwisartika,<br>S.E.,M.A.P.                              | 198210182010122001 | Penata, III/c                   | Pengolah Data                                    |
| 49         | Ramli, S.H.   | 196707141992031004 | Penata, III/c                   | Pengolah Data                                    |
| 50         | Norliana, S.Pd.   | 197710152002122002 | Penata, III/c                   | Pengolah Data                                    |
| 51         | Yuni Darliah,<br>S.Pd.  | 197507202002122002 | Penata Tingkat I,<br>III/d      | Pengolah Data                                    |
| 52         | Weni  | 197312212002122001 | Penata Muda, III/a              | Pengadministra<br>si Umum                        |
| 53         | dr. Raiyan<br>Fairozi, S.Ked.   | 199401292020121010 | Penata Muda<br>Tingkat I, III/b | Pengelola<br>Poliklinik                          |
| 54         | Hamonangan<br>Gultom, S.T.  | 197304072002121001 | Penata Tingkat I,<br>III/d      | Bendahara  |
| 55         | Ir. Umi<br>Habibah,<br>M.Pd.  | 196809162002122002 | Pembina, IV/a                   | Bendahara  |
| 56         | Muhammad<br>Ikhsan, S.T.  | 197307192002121001 | Penata, III/c                   | Penyusun<br>Program<br>Anggaran dan<br>Pelaporan |
| 57         | Yenny<br>Mayaningsih,<br>S.T.   | 197903092003122001 | Penata Tingkat I,<br>III/d      | Penyusun<br>Program<br>Anggaran dan<br>Pelaporan |
| 58         | Sigap Kael,<br>S.Pi.  | 197211012002121001 | Penata Tingkat I,<br>III/d      | Analisis Barang<br>Milik Negara                  |

| <b>NO.</b> | <b>NAMA</b>                      | <b>NIP</b>         | <b>PANGKAT,<br/>GOLONGAN</b> | <b>JABATAN</b>                        |
|------------|----------------------------------|--------------------|------------------------------|---------------------------------------|
| 59         | Fifi Wahyuningsih, S.Si.         | 198204302008012010 | Penata Tingkat I, III/d      | Analisis Tata Laksana                 |
| 60         | Marcos Sutanto, M.Si.            | 197903272010121001 | Penata, III/c                | Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur |
| 61         | Loly Novianti Sinta, S.E.,M.Pd.  | 197311042002122002 | Pembina, IV/a                | Pengelola Keuangan                    |
| 62         | Noveri Mamben, S.T.,M.Si.        | 197811092005011002 | Penata Tingkat I, III/d      | Pengelola Keuangan                    |
| 63         | Ratih Waryati, A.Md.             | 198505302005012001 | Penata Muda Tingkat I, III/b | Verifikator Keuangan                  |
| 64         | Marolin Kristanto, A.Md.         | 198203122010121004 | Penata Muda, III/a           | Pengelola Kepegawaian                 |
| 65         | Alviana Vasco Wijun, S.E.,M.A.P. | 198309042010122003 | Penata, III/c                | Pengelola Kepegawaian                 |
| 66         | Muhamad Ariansyah, S.Pd.         | 197710162002121002 | Penata, III/c                | Pengelola Barang Milik Negara         |
| 67         | Kus Karnen, S.T.,M.Si.           | 198102142003121001 | Pembina, IV/a                | Pengelola Barang Milik Negara         |
| 68         | Ekha Asie, S.Sos.,M.Lib.         | 197812112002122001 | Pembina, IV/a                | Pengelola Bahan Pustaka               |
| 69         | Nopriano, S.Sos.                 | 197911022009101001 | Penata Muda, III/a           | Pengelola Wisma                       |
| 70         | Leres                            | 196711142007011002 | Pengatur Tingkat I, II/d     | Pengadministrasi Barang Milik Negara  |
| 71         | Segah Rumbang                    | 197109092008101001 | Pengatur Tingkat I, II/d     | Pengadministrasi Barang Milik Negara  |

| <b>NO.</b> | <b>NAMA</b>                        | <b>NIP</b>         | <b>PANGKAT,<br/>GOLONGAN</b>     | <b>JABATAN</b>                        |
|------------|------------------------------------|--------------------|----------------------------------|---------------------------------------|
| 72         | Jumedi                             | 197907282009101001 | Pengatur Tingkat I,<br>II/d      | Pengadministrasi Kepegawaian          |
| 73         | Derwin,<br>S.E.,M.Si.              | 196810041992031003 | Pembina, IV/a                    | Pengadministrasi Keuangan             |
| 74         | Loa Jenie, S.E.                    | 196802132006042001 | Penata Tingkat I,<br>III/d       | Pengadministrasi Perpustakaan         |
| 75         | Hiskia Lutt                        | 197211192008101001 | Pengatur Muda<br>Tingkat I, II/b | Pengadministrasi Persuratan           |
| 76         | Saryono                            | 197603012007101001 | Pengatur Tingkat I,<br>II/d      | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana |
| 77         | Muliadi                            | 198107092008101001 | Pengatur Muda<br>Tingkat I, II/b | Teknisi Sarana dan Prasarana          |
| 78         | Spiro                              | 196911042008101001 | Pengatur Muda<br>Tingkat I, II/b | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana |
| 79         | Santa Lucia<br>Togatorop,<br>A.Md. | 199404082022032017 | Pengatur, II/c                   | Teknisi Sarana dan Prasarana          |

## 2.5 Daftar Inventaris Kantor

Berikut ini adalah daftar inventaris kantor/ruangan yang kami tempati pada saat melakukan kegiatan pk1 di Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (BPMP) Provinsi Kalimantan Tengah.

**Tabel 2** Daftar Inventaris Kantor Dibagian Subbagian Umum

| No. | NUP         | Nama Barang            | Identitas Barang  |                |          | Jumlah | Keterangan |
|-----|-------------|------------------------|-------------------|----------------|----------|--------|------------|
|     |             |                        | Merk/Type         | Kd Barang      | Th. Prlh | Barang |            |
| 1   | 244         | Printer                | EPSON(L3110)      | 3.10.02.03.003 | 2020     | 2      | Baik       |
|     | 226.224.204 |                        | HP LaserJet P1102 | 3.10.02.03.003 | 2015     | 3      | Baik       |
| 2   | 230         | Komputer               | EPSON( L360)      | 3.10.02.03.003 | 2017     | 1      | Baik       |
|     | 234.251.277 |                        | CPU DELL          | 3.10.01.02.001 | 2011     | 3      | Baik       |
|     | 220.279.280 |                        | MONITOR DELL      | 3.10.01.02.001 | 2011     | 3      | Baik       |
|     | 352.16      |                        | CPU HP            | 3.10.01.02.999 | 2014     | 3      | Baik       |
|     | 329.        |                        | CPU HP            | 3.10.01.02.001 | 2013     | 1      | Baik       |
| 3   |             | Sofa Jati              | LOKAL             | 2.05.02.01.005 | -        | 1 set  | Baik       |
| 6   | 10.11       | Lemari Besi/Arsip      | LION              | 3.05.01.04.001 | 2011     | 2      | Baik       |
| 7   | 2           |                        | LION              | 3.05.01.04.001 | 2009     | 1      | Baik       |
| 8   | 12          | Lemari Feiling Kabinet | LION              | 3.05.01.04.005 | 2011     | 1      | Baik       |
| 9   | 25.27       |                        | BROTHER           | 3.05.01.04.005 | 2015     | 2      | Baik       |
| 10  | 43          | TV                     | PANASONIC         | 3.05.02.06.002 | 2020     | 1      | Baik       |
| 11  |             | Meja Skat              | LOKAL             | 3.05.02.01.002 | 2004     | 1      | Baik       |

| No. | NUP         | Nama Barang          | Identitas Barang |                |          | Jumlah | Keterangan |
|-----|-------------|----------------------|------------------|----------------|----------|--------|------------|
|     |             |                      | Merk/Type        | Kd Barang      | Th. Prlh | Barang |            |
| 12  | 20.26.36.   | Kursi Kerja Putar    | INDHACI          | 2.05.02.01.001 | 2009     | 4      | Baik       |
| 13  | 319.329.335 | Meja Kerja           | LOKAL            | 3.05.02.01.002 | 2011     | 3      | Baik       |
| 14  |             | Tempat Gantung Koran | LOKAL            | -              | -        | 1      | Baik       |
| 15  |             | Dispenser            | MIYAKO           | 3.05.02.06.036 | 2011     | 1      | Baik       |
| 16  | 5           | Kulkas               | TOSIBHA          | 3.05.02.04.001 | 2013     | 1      | Baik       |
| 17  | 431-442     | Meja Kerja Kayu      | HANDMADE         | 3.05.02.01.002 | 2020     | 12     | Baik       |
| 18  | 2.000.2.011 | Kursi Putar          | FRONTLINE        | 3.05.02.01.003 | 2020     | 12     | Baik       |
| 19  | 3           | Mesin Fax            | PANASONIC        | 3.06.02.01.010 | 2003     | 1      | Baik       |
| 20  | 6           | Kulkas               | TOSHIBA          | 3.05.02.04.001 | 2013     | 1      | Baik       |
| 21  | 221         | Printer              | EPSON L 565      | 3.10.02.03.003 | 2015     | 1      | Baik       |
| 22  |             | Printer              | EPSON L 5190     | 3.10.02.03.003 |          | 1      | Baik       |
| 23  |             | Dispenser            | DENPOO 4 B       |                |          | 1      | Baik       |
| 24  | 214         | Printer              | BROTHER          | 3.10.02.03.003 | 2014     | 1      | Baik       |
| 25  | 10          | Stavol               | CEDA             | 3.08.01.12.025 | 2015     | 1      | Baik       |
| 26  | 386         | Meja Kerja Jati      | LOKAL            | 3.05.02.01.002 | 2014     | 1      | Baik       |
| 27  | 14          | Scenner              | PLUSTEK          | 3.10.02.03.004 | 2020     | 1      | Baik       |
| 28  | 72          | Lemari Besi /Arsip   | LION             | 3.05.01.04.001 | 2020     | 1      | Baik       |
| 29  | 4           | Ac                   | LG               | 2.05.02.04.004 | 2009     | 1      | Baik       |
| 30  | 120         | Ac                   | LG               | 3.05.02.04.004 | 2012     | 1      | Baik       |

| No. | NUP | Nama Barang | Identitas Barang |                |          | Jumlah | Keterangan |
|-----|-----|-------------|------------------|----------------|----------|--------|------------|
|     |     |             | Merk/Type        | Kd Barang      | Th. Prlh | Barang |            |
| 31  | 230 | Ac          | LG               | 3.05.02.04.004 | 2017     | 1      | Baik       |
| 32  |     | Ac          | SAMSUNG          | 3.05.02.04.004 | 2021     | 2      | Baik       |
| 33  |     | Ac          | LG               | 3.05.02.04.004 | 2011     | 1      | Baik       |
| 34  | 295 | Komputer    | MONITOR DELL     | 3.10.01.02.001 | 2011     | 1      | Baik       |
| 35  | 25  | Komputer    | MONITOR HP       | 3.10.01.02.999 | 2014     | 5      | Baik       |
| 36  | 18  | Komputer    | CPU HP           | 3.10.01.02.999 | 2013     | 1      | Baik       |

**Tabel 3** Daftar Inventaris Diruangan Perpustakaan

| No. | NUP         | Nama Barang       | Identitas Barang |                |          | Jumlah | Keterangan |
|-----|-------------|-------------------|------------------|----------------|----------|--------|------------|
|     |             |                   | Merk/Type        | Kd Barang      | Th. Prlh | Barang |            |
| 1   | 273         | Komputer          | HP               | 3.10.01.02.001 | 2014     | 1      | Baik       |
| 2   | 231         |                   | DELL             | 3.10.01.02.001 | 2011     | 2      | Baik       |
| 3   | 2,067-2,069 | Kursi Kerja Putar | FRONTLINE        | 3.05.02.01.003 | 2020     | 3      | Baik       |
| 4   | 1488        | Kursi+Meja tamu   | JATI/JEPARA      | 3.05.02.01.003 | 2011     | 1      | Baik       |
|     |             | AC                | LG               | 3.05.02.04.004 | 2011     | 1      | Baik       |
| 5   | 251         | AC                | SAMSUNG          | 3.05.02.04.004 | 2020     | 1      | Baik       |
| 6   | 170-176     | Lemari Refrensi   | LOKAL            | 3.05.01.04.002 | 2012     | 9      | Baik       |

| No. | NUP       | Nama Barang             | Identitas Barang |                |          | Jumlah | Keterangan |
|-----|-----------|-------------------------|------------------|----------------|----------|--------|------------|
|     |           |                         | Merk/Type        | Kd Barang      | Th. Prlh | Barang |            |
| 7   |           | Rak Buku                | LOKAL            | 3.05.01.04.004 | 2012     | 22     | Baik       |
| 8   | 1489-1548 | Kursi Baca              | CHITOSE          | 3.05.02.01.003 | 2011     | 60     | Baik       |
| 9   | 339-344   | Meja Besar + Meja Baca  | LOKAL            | 3.05.02.01.002 | 2011     | 6      | Baik       |
| 10  |           | Lemari Katalog          | LOKAL            | 3.05.01.04.002 | -        | 1      | Baik       |
| 11  | 169       | Lemari Penitipan Barang | LOKAL            | 3.05.01.04.002 | 2011     | 1      | Baik       |
| 12  |           | Printer Kartu           | FARGO            | 3.10.02.03.003 | 2013     | 1      | Baik       |
| 13  |           | Printer                 | CANON            | 3.10.02.03.003 | 2013     | 1      | Baik       |
| 14  |           | Meja Komputer           | LOKAL            | 3.05.02.01.009 | 2012     | 2      | Baik       |
| 15  |           | Jumlah Buku             | EXLAMPAR         | -              | -        | 4992   | Baik       |
| 16  |           | Judul Buku              | -                | -              | -        | 2933   | Baik       |
| 17  |           | Troly Buku              | -                | -              | 2011     | 1      | Baik       |
| 18  |           | Cinderamata             | -                | -              | -        | 3      | Baik       |
| 19  | 1,462     | Kursi Kerja Putar       | INDACHI          | 3.05.02.01.003 | 2011     | 1      | Baik       |
| 20  |           | Bola Dunia              |                  | 3.09.03.01.003 |          | 2      | Baik       |
| 21  |           | Meja Kerja Sirkulasi    | FRONTLINE        |                | 2013     | 1      | Baik       |
| 22  |           | Lemari                  |                  |                | 2011     | 1      | Baik       |
| 23  |           | Lemari ATK              |                  |                |          | 1      | Baik       |
| 24  |           | Meja Kerja Besar        |                  |                | 2013     | 1      | Baik       |
| 25  |           | Rak Buku                |                  |                | 2014     | 1      | Baik       |

| No. | NUP     | Nama Barang       | Identitas Barang |                |          | Jumlah | Keterangan |
|-----|---------|-------------------|------------------|----------------|----------|--------|------------|
|     |         |                   | Merk/Type        | Kd Barang      | Th. Prlh | Barang |            |
| 26  |         | Rak Buku Kecil    |                  |                | 2016     | 3      | Baik       |
| 27  |         | Judul Buku 3154   | EXLAMPAR         |                |          | 3663   | Baik       |
| 28  |         | Rak Buku Putar    |                  |                | 2015     | 1      | Baik       |
| 29  | 498-500 | Meja Kerja / Kayu | HANDMADE         | 3.05.02.01.002 | 2020     | 3      | Baik       |

**Tabel 4** Daftar Inventaris Diruangan Unit Layanan Terpadu (ULT)

| No. | NUP                                | Nama Barang           | Identitas Barang |                |          | Jumlah | Keterangan |
|-----|------------------------------------|-----------------------|------------------|----------------|----------|--------|------------|
|     |                                    |                       | Merk/Type        | Kd Barang      | Th. Prlh | Barang |            |
| 1   | 1480.1487.1466.1473.1492.1485.1497 | Kursi                 | INDANCHI         | 3.05.02.01.003 | 2011     | 10     | Baik       |
| 2   | 355.356.357                        | PC                    | HP               | 3.10.01.02.001 | 2018     | 3      | Baik       |
| 3   | 427                                | Meja layanan operator | LOKAL            | 3.0.02.01.001  | 2018     | 1      | Baik       |
| 4   |                                    | Sopa                  | LOKAL            |                | 2018     | 1      | Baik       |
| 5   |                                    | Kursi besi panjang    | LOKAL            |                | 2018     | 2      | Baik       |
| 6   | 1,3                                | Router                | TP-LINK          | 3.10.02.04.024 | 2018     | 2      | Baik       |
| 7   | 125,086                            | Kursi merah           | CHITOSE          | 2.05.02,01,005 | 2004     | 2      | Baik       |
| 8   | 221.220.222.                       | AC                    | LG               | 3.05.02.04.004 | 2018     | 3      | Baik       |
| 9   | 1                                  | Meja                  | LOKAL            | 3.05.02.01.014 | 2018     | 1      | Baik       |

| No. | NUP          | Nama Barang    | Identitas Barang |                |          | Jumlah | Keterangan |
|-----|--------------|----------------|------------------|----------------|----------|--------|------------|
|     |              |                | Merk/Type        | Kd Barang      | Th. Prlh | Barang |            |
|     |              | receptionis    |                  |                |          |        |            |
| 10  | 12           | Meja hitam     | EXPO             | 3.05.02.01.001 | 2016     | 3      | Baik       |
| 11  | 232.233.234  | PRINTER        | EPSON            | 3.10.02.03.003 | 2018     | 3      | Baik       |
| 12  |              | Lemari kayu    | LOKAL            |                | 2018     | 1      | Baik       |
| 13  | 5.6.7.8.9.10 | Stop kontak    | LOKAL            | 3.03.10.01.999 | 2018     | 6      | Baik       |
| 14  | 2            | Font Timbul    | LOKAL            | 3.05.02.06.042 | 2018     | 1      | Baik       |
| 15  | 1            | Back door      | LOKAL            | 3.09.04.07.031 | 2018     | 1      | Baik       |
| 16  | 3            | Tut wuri       | LOKAL            | 3.05.02.06.042 | 2018     | 3      | Baik       |
| 17  | 95.96.97     | UPS            |                  | 3.08.03.05,002 | 2018     | 3      | Baik       |
| 18  |              | Meja coklat    | LOKAL            |                | 2018     | 1      | Baik       |
| 19  |              | Meja printer   | LOKAL            |                | 2018     | 3      | Baik       |
| 20  |              | Lemari kayu    | LOKAL            | 3.05.01.04.002 |          | 1      | Baik       |
| 21  |              | Filing Cabinet | BROTHER          | 3.05.01.04.001 | 2019     | 1      | Baik       |
| 22  | 3            | Dispenser      | SHARP            | 3.05.02.06.036 | 2018     | 1      | Baik       |

## **BAB III**

### **KEGIATAN PKL**

#### **3.1 Waktu Pelaksanaan dan Penempatan**

##### **3.1.1 Waktu Pelaksanaan**

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada tanggal 11 Juli 2022 sampai 2 September 2022, yang dilaksanakan di kantor Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (BPMP) Prov. Kalimantan Tengah yang berlokasi di jalan Jl. Tjilik Riwut Km. 4,5 No.74, Bukit Tunggal, Kec. Jekan Raya Kota Palangka Raya.

Prosedur waktu kerja pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan di Kantor Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (BPMP) Prov. Kalimantan Tengah adalah pada hari senin – Kamis pada pukul 07:30 – 16:00 WIB dan Jum'at pada pukul 07:30 – 16:30 WIB.

**Tabel 5** *Jadwal Kerja Balai Penjaminan Mutu Pendidikan(BPMP) Provinsi Kalimantan Tengah*

| <b>HARI</b>    | <b>JAM</b>    |                                   |               |
|----------------|---------------|-----------------------------------|---------------|
| SENIN – KAMIS  | 07:30 – 12:00 | <b>ISTIRAHAT</b><br>12:00 – 13:00 | 13:00 – 16:00 |
| JUM'AT         | 07:30 – 11:30 | <b>ISTIRAHAT</b><br>11:30 – 13:00 | 13:00 – 16:30 |
| SABTU – MINGGU | <b>LIBUR</b>  |                                   |               |

### 3.1.2 Penempatan

Adapun dalam pelaksanaan praktek kerja lapangan (PKL) ini setiap mahasiswa ditempatkan pada bidang berbeda-beda sebagai berikut :

**Tabel 6** Daftar Nama Mahasiswa Beserta Penempatan Bidang

| NO. | Nama dan Nim        | Prodi  | Tanggal         | Keterangan                     |
|-----|---------------------|--------|-----------------|--------------------------------|
| 1   | Selvia Anggraini H. | S-1/SI | 11 Juli 2022    | Unit Layanan Terpadu (ULT)     |
|     |                     |        | 01 Agustus 2022 | Subbagian Umum<br>Tata Laksana |
| 2   | Sabniansyah         | S-1/SI | 11 Juli 2022    | Subbagian Umum<br>Tata Laksana |
|     |                     |        | 01 Agustus 2022 | Perpustakaan                   |
| 3   | Deni Irawan         | S-1/TI | 11 Juli 2022    | Subbagian Umum<br>Persuratan   |
|     |                     |        | 01 Agustus 2022 | Unit Layanan Terpadu (ULT)     |
| 4   | Nindy Ellesse       | S-1/TI | 11 Juli 2022    | Perpustakaan                   |
|     |                     |        | 01 Agustus 2022 | Subbagian Umum<br>Persuratan   |

## 3.2 Kegiatan Yang Dilaksanakan

### 3.2.1 Observasi

Kegiatan yang dilakukan mahasiswa peserta PKL pada Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (BPMP) Prov. Kalimantan Tengah. berbeda-beda berdasarkan penempatan pada sub bagian-bagian yang sudah ditentukan oleh pembimbing PKL.

Nama : Selvia Anggraini H.  
NIM : C1957201026  
Jurusan : Sistem Informasi  
Jenjang : S-1  
Bidang Pelayanan : ULT dan Subbagian Umum Tata Laksana  
Deskripsi Pekerjaan : (11 Juli 2022) Kegiatan yang dilakukan pada bagian unit layanan terpadu selama melakukan praktek kerja lapangan sebagai front office yaitu melayani masyarakat dalam membuat permohonan dan pengaduan dari berbagai kalangan yang kemudian di proses oleh Back Office.  
(01 Agustus 2022) Kegiatan yang dilakukan pada bagian Tata Laksana selama praktek kerja lapangan berlangsung adalah membantu pegawai menyiapkan bahan pembinaan, pelayanan publik, dan penataan organisasi dan tata laksana.

Nama : Sabniansyah  
NIM : C1957201036  
Jurusan : Sistem Informasi

Jenjang : S-1  
 Bidang Pelayanan : Subbagian Umum Tata Laksana dan Perpustakaan  
 Deskripsi Pekerjaan : (11 Juli 2022) ) Kegiatan yang dilakukan pada bagian Tata Laksana selama praktek kerja lapangan berlangsung adalah membantu pegawai menyiapkan bahan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana.  
 (01 Agustus 2022) Melakukan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku, pengelolaan perpustakaan, perawatan bahan pustaka, melakukan pengadaan bahan pustaka.  
 Nama : Deni irawan  
 NIM : C1955201044  
 Jurusan : Teknik Informatika  
 Jenjang : S-1  
 Bidang Pelayanan : Subbagian Umum Persuratan dan ULT  
 Deskripsi Pekerjaan : (11 Juli 2022) Melakukan Pencatatan dan pengarsipan surat masuk dan keluar  
 (01 Agustus 2022) Kegiatan yang dilakukan pada bagian unit layanan terpadu selama melakukan praktek kerja lapangan sebagai front office yaitu melayani masyarakat dalam membuat permohonan dan

pengaduan dari berbagai kalangan yang kemudian di proses oleh Back Office.

Nama : Nindy Ellesse  
NIM : C1955201046  
Jurusan : Teknik Informatika  
Jenjang : S-1  
Bidang Pelayanan : Perpustakaan dan Subbagian Umum  
Persuratan  
Deskripsi Pelayanan : (11 Juli 2022) Melakukan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku, pengelolaan perpustakaan, perawatan bahan pustaka, melakukan pengadaan bahan pustaka.  
(01 Agustus 2022) Melakukan Pencatatan dan pengarsipan surat masuk dan keluar

### **3.2.2 Kegiatan PKL**

Selama melakukan kegiatan PKL kami di bagi ke beberapa bagian yang ada di kantor tersebut, terdapat 4 bagian yang disediakan untuk kami peserta PKL seperti, Subbagian Umum Terdapat 2 Bagian Yaitu Subbagian Umum Persuratan Dan Tata Laksana, Kemudian Di Bagian Perpustakaan, Dan Di Bagian Unit Layanan Terpadu (ULT). Untuk kegiatan PKL bisa di lihat pada bagian lampiran.

### **3.3 Permasalahan Yang Di Hadapi**

1. Saat melakukan kegiatan di Bagian Unit Layanan Terpadu, mengalami kendala proses komunikasi pada masyarakat

penyandang disabilitas. Hal tersebut membuat peserta PKL yang ditempatkan pada bagian unit layanan terpadu mengalami kesulitan ketika melayani tamu penyandang disabilitas yang berkunjung untuk membuat pengaduan atau permohonan informasi.

2. Jangkauan wifi pada bagian umum terbatas sehingga membuat kegiatan terhambat ketika ingin memproses data-data atau membuka aplikasi yang ada.

#### **3.4 Alternatif Pemecahan Masalah**

1. Dibuat sebuah aplikasi guna membantu pegawai yang berperan sebagai front office dan back office pada unit layanan terpadu untuk mempermudah melayani penyandang disabilitas dalam membuat pengaduan atau permohonan informasi.
2. Meningkatkan jaringan wifi agar tetap stabil dan dapat terkoneksi secara merata pada perangkat yang digunakan oleh pegawai yang bekerja di bagian umum.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa di tempat PKL seperti halnya para pegawai sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku di tempat PKL, dengan mendapatkan bimbingan di tempat PKL yang ditunjuk. Praktik kerja lapangan ini juga bertujuan untuk menjadi salah satu sarana yang diberikan oleh perguruan tinggi sebagai langkah untuk mempersiapkan calon lulusan yang siap terjun ke dunia kerja.

Selama menjalani masa praktik kerja lapangan:

1. Selama masa kerja, mahasiswa PKL telah memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan yang berkaitan dengan aktivitas kegiatan perkantoran. Pada Kantor Balai Penjamin Mutu Pendidikan Kalimantan Tengah. Masing-masing mahasiswa di ditempatkan pada bagian perpustakaan, tata laksana, persuratan, dan unit layanan terpadu.
2. Pada setiap bidangnya yang mahasiswa PKL lakukan yaitu seperti:
  - a. Perpustakaan
    - 1) Menghitung jumlah stock buku di rak, kemudian memsukkannya ke excel
    - 2) Melayani pengunjung
    - 3) Menyampul buku

- b. Tata Laksana
    - 1) Menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan
    - 2) Pelayanan publik
  - c. Persuratan
    - 1) Menerima dan memeriksa semua surat masuk sesuai dengan alamat tujuan
    - 2) Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda
    - 3) Memberi lembar disposisi dan kartu kendali pada surat/dokumen untuk diserahkan kepada kepala subbagian.
  - d. Unit Layanan Terpadu (ULT)
    - 1) Melayani tamu yang ingin melakukan verifikasi ataupun permohonan
    - 2) Memasukkan data tamu beserta keluhan yang di sampaikan oleh tamu ke dalam sistem
3. Selain tugas-tugas tersebut, praktikan melakukan bebeapa tugas tambahan, seperti fotocopy berkas, membantu mempersiapkan rapat, memotong kertas, membantu mendeokor kantor dan membungkus hadiah lomba untuk perayaan hari kemerdekaan rapublik Indonesia.
4. Meskipun mengalami beberapa kendala, namun mahasiswa mampu menghadapi kendala tersebut dan tetap melakukan pekerjaan yang diberikan dengan baik sesuai dengan yang diharapkan. Kegiatan PKL ini pun memberikan banyak pengetahuan dan wawasan serta pengalaman

yang tidak mungkin didapat di bangku perkuliahan. Kegiatan ini juga membuat mahasiswa untuk lebih siap dalam menghadapi dunia pekerjaan.

#### **4.2 Saran**

Dari pelaksanaan PKL yang telah dijalani, praktikan memiliki beberapa saranyang dapat dijadikan sebagai acuan yakni:

##### **1. Mahasiswa**

Setelah melaksanakan kegiatan PKL mahasiswa diharapkan memiliki kemampuan dan keahlian kerja serta memiliki kepribadian yang baik serta bertanggung jawab dalam bekerja, yang bertujuan sebagai bekal di masa yang akan datang dalam menghadapi dunia kerja.

##### **2. BPMP Kalimantan Tengah**

BPMP dalam usaha memberikan pelayanannya di bidang telekomunikasi hendaknya meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat dan memberikan solusi lebih baik dalam meningkatkan pelayanan.

##### **3. Perguruan Tinggi STMIK Palangka Raya**

Senantiasa menjalin hubungan baik dengan berbagai institusi, lembaga, maupun perusahaan yang berpotensi mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

## DAFTAR PUSTAKA

Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kalimantan Tengah, 2021, *Daftar Inventaris Barang Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kalimantan Tengah*, Palangka Raya.

Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kalimantan Tengah, 2021, *Daftar kepegawaian Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kalimantan Tengah*, Palangka Raya.

Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kalimantan Tengah. (2019). *Website Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kalimantan Tengah*. Palangka Raya.

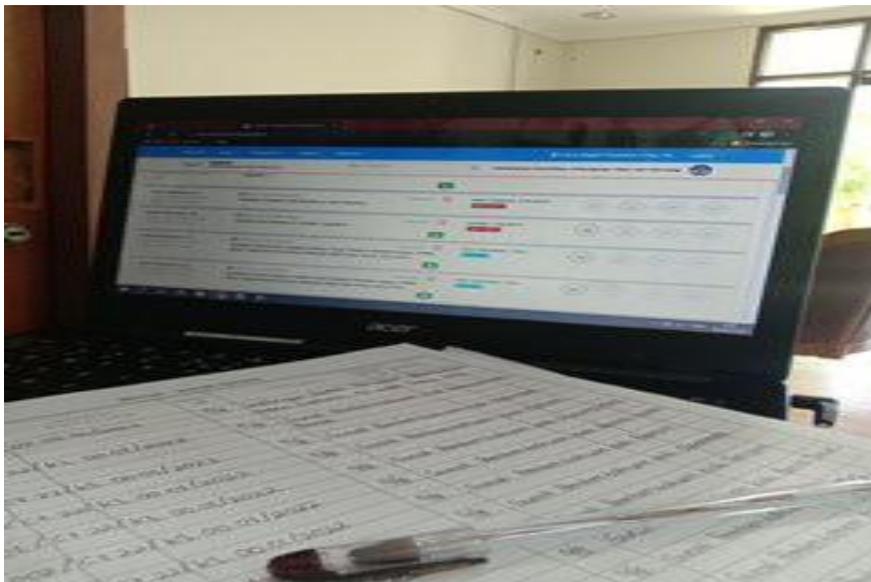
<https://bpmprkalteng.kemdikbud.go.id/category/pk/#>

# LAMPIRAN

Lampiran 1. Gambar Dokumentasi



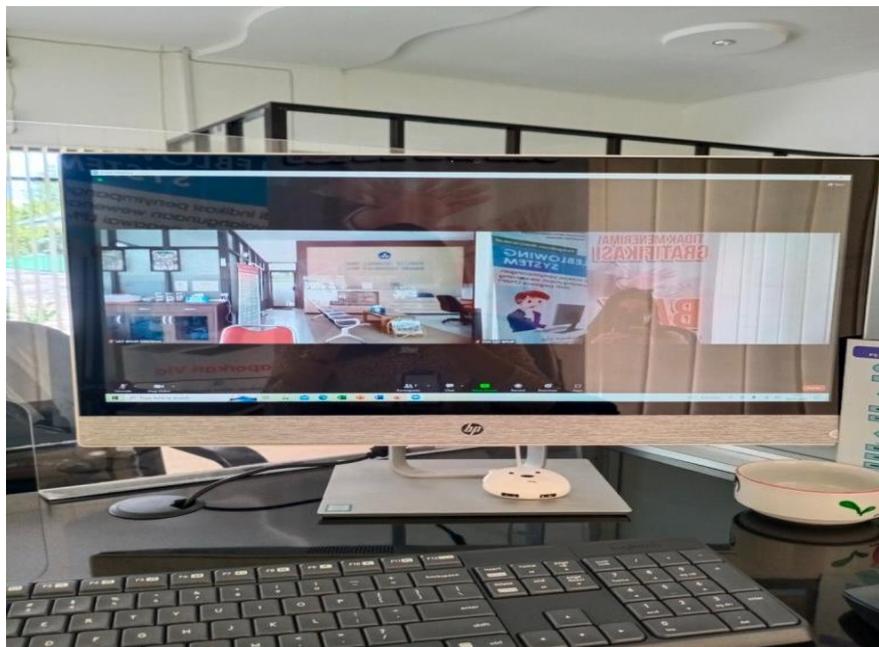
**Gambar 3** *Penyiapan Sarana Untuk Para Peserta Pendidikan Profesi Guru (PPG)*



**Gambar 4** *Melakukan Pengarsipan Surat Masuk Dan Keluar*



**Gambar 5** Menyampul Buku Pada Perpustakaan



**Gambar 6** Melakukan Zoom Meeting Dengan Tamu Dari Luar Daerah Pada Unit Layanan Terpadu



**Gambar 7** Penyerahan Buku Baru Ke Perpustakaan



**Gambar 8** menjaga lobby/resepsionis

## Lampiran 2. Observasi PKL

### KEGIATAN OBSERVASI PKL

Nama Mahasiswa : Nindy Ellesse  
N I M : C1955201046  
Jurusan/Program Studi : Teknik Informatika  
Jenjang : Strata 1 (S1)  
Nama Instansi/Tempat PKL : Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (BPMP)  
Provinsi Kalimantan Tengah  
A l a m a t : Jl. Tjilik Riwut Km 4,5 No. 74

| No. | Hari/Tanggal           | Materi Observasi  | Tanda Tangan  |
|-----|------------------------|---|---|
| 1   | Selasa, 19 Juli 2022   | Mengamati para staff yang bekerja di bagian perpustakaan  |    |
| 2   | Senin, 20 Juli 2022    | Mengamati bagaimana cara staff menyampul buku di perpustakaan   |    |
| 3   | Senin, 25 juli 2022    | Mengamati staff yang sedang melayani tamu yang ingin membaca buku ataupun meminjam buku di perpustakaan |   |
| 4   | Senin, 1 Agustus 2022  | Mengamati staff yang bekerja di bagian persuratan   |  |
| 5   | Senin, 24 Agustus 2022 | Mengamati bagaimana cara staff memasukkan surat permohonan di SINDE                                     |  |

PalangkaRaya, 02 September 2022

Pembimbing Tempat PKL,

Mahasiswa Ybs,



Alviana Vasco Wijun, S.E., M.A.P.  
198309042010122003



Nindy Ellesse  
C1955201046

### KEGIATAN OBSERVASI PKL

Nama Mahasiswa : Deni Irawan  
N I M : C1955201044  
Jurusan/Program Studi : Teknik Informatika  
Jenjang : Strata 1 (S1)  
Nama Instansi/Tempat PKL : Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (BPMP)  
Provinsi Kalimantan Tengah  
A l a m a t : Jl. Tjilik Riwut Km 4,5 No. 74

| No. | Hari/Tanggal           | Materi Observasi   | Tanda Tangan   |
|-----|------------------------|--|--|
| 1   | Selasa, 19 Juli 2022   | Mengamati para staff yang bekerja di bagian persuratan   |  |
| 2   | Senin, 25 Juli 2022    | Mengamati staff melakukan rekap surat masuk dan keluar   |  |
| 3   | Senin, 01 Agustus 2022 | Mengamati staff yang sedang melayani tamu untuk melakukan pengaduan/permohonan informasi yang bekerja di bagian ULT (Unit Layanan Terpadu) |  |
| 4   | Senin, 08 Agustus 2022 | Mengamati bagaimana cara staff memasukkan data tamu ke dalam sistem  |  |

PalangkaRaya, 02 September 2022

Pembimbing Tempat PKL,

Mahasiswa Ybs,



Alviana Vasco Wijun, S.E.,M.A.P.  
NIP. 198309042010122003



Deni Irawan  
NIM. C1955201044

### KEGIATAN OBSERVASI PKL

Nama Mahasiswa : Sabniansyah  
N I M : C1957201036  
Jurusan/Program Studi : Sistem Informasi  
Jenjang : Strata I (S1)  
Nama Instansi/Tempat PKL : Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (BPMP)  
Provinsi Kalimantan Tengah  
A l a m a t : Jl. Tjilik Riwut Km 4,5 No. 74

| No. | Hari/Tanggal           | Materi Observasi  | Tanda Tangan  |
|-----|------------------------|---|---|
| 1   | Selasa, 19 Juli 2022   | Mengamati lingkungan kantor BPMP Kalimantan Tengah  |    |
| 2   | Senin, 25 Juli 2022    | Mengamati kinerja staff/FO ULT dalam melakukan prosedur pelayanan pada Unit Layanan Terpadu |    |
| 3   | Senin, 01 Agustus 2022 | Mengamati staff yang sedang melayani tamu di bagian perpustakaan                            |  |
| 4   | Senin, 08 Agustus 2022 | Mengamati staff yang sedang mengecek stok buku yang ada di perpustakaan                     |  |

PalangkaRaya, 02 September 2022

Pembimbing Tempat PKL,

Mahasiswa Ybs,



Alviana Vasco Wijun, S.E.,M.A.P.  
NIP.198309042010122003



Sabniansyah  
NIM.C1957201036

### KEGIATAN OBSERVASI PKL

Nama Mahasiswa : Selvia Anggraini.H  
N I M : C1957201026  
Jurusan/Program Studi : Sistem Informasi  
Jenjang : Strata 1 (S1)  
Nama Instansi/Tempat PKL : Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (BPMP)  
Provinsi Kalimantan Tengah  
A l a m a t : Jl. Tjilik Riwut Km 4,5 No. 74

| No. | Hari/Tanggal           | Materi Observasi  | Tanda Tangan |
|-----|------------------------|---|--------------|
| 1   | Selasa, 12 Juli 2022   | Mengamati lingkungan kantor BPMP Kalimantan Tengah  | <i>al</i>    |
| 2   | Senin, 14 Juli 2022    | Mengamati kinerja staff/FO ULT dalam melakukan prosedur pelayanan pada Unit Layanan Terpadu | <i>al</i>    |
| 3   | Senin, 01 Agustus 2022 | Mengamati kinerja staff bagian Tata Laksana   | <i>al</i>    |
| 4   | Senin, 08 Agustus 2022 | Mengamati tugas pokok dan fungsi unit kerja pada bagian Tata Laksana                        | <i>al</i>    |

PalangkaRaya, 02 September 2022

Pembimbing Tempat PKL,

Mahasiswa Ybs,



Alviana Vasco Wijun, S.E., M.A.P.  
NIP.198309042010122003



Selvia Anggraini.H  
NIM.C1957201026

Lampiran 3. Jurnal Kegiatan PKL

JURNAL KEGIATAN PKL  
PADA BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (BPMP)  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Nama Mahasiswa : Deni Irawan  
Nim : C1955201044  
Jurusan : Teknik informatika  
Jenjang : Strata 1 (S1)

| No. | Tanggal    | Uraian Kegiatan   | Paraf  |            |
|-----|------------|---|--|------------|
|     |            |   | Mahasiswa  | Pembimbing |
| 1   | 11-07-2022 | Mencatat surat keluar dari SINDE Kemendikbud                |    | al         |
| 2   | 12-07-2022 | Mencatat surat masuk dan keluar dari SINDE Kemendikbud      |    | al         |
| 3   | 14-07-2022 | Menyusun ATK untuk para pegawai yang mengikuti PPG          |   | al         |
| 4   | 19-07-2022 | Membuat surat keluar dan masuk                              |  | al         |
| 5   | 20-07-2022 | Membuat surat keluar dan masuk                              |  | al         |
| 6   | 25-07-2022 | Mencatat surat keluar dan masuk                             |  | al         |
| 7   | 29-07-2022 | Membuat surat masuk   |  | al         |
| 8   | 01-08-2022 | Membuat pengaduan/permohonan informasi data ke dalam sistem |  | al         |
| 9   | 08-08-2022 | Melayani tamu yang melakukan pengaduan/permohonan informasi |  | al         |
| 10  | 29-08-2022 | Memasukkan permohonan informasi ke dalam system             |  | al         |
| 11  | 01-09-2022 | Memasukkan permohonan informasi ke dalam sistem             |  | al         |

Palangka Raya, 02 September 2022  
Pembimbing Tempat PKL,



Alviana Vasco Wijun, S.E., M.A.P.  
NIP.198309042010122003

**JURNAL KEGIATAN PKL  
PADA BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (BPMP)  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

Nama Mahasiswa : Nindy Elesse

NIM : C1955201046

Jurusan : Teknik Informatika

Jenjang : Strata 1 (S1)

| No. | Tanggal      | Uraian Kegiatan  | Paraf     |            |
|-----|--------------|--|-----------|------------|
|     |              |  | Mahasiswa | Pembimbing |
| 1   | 12 Juli 2022 | Perkenalan   | <i>h</i>  | <i>al</i>  |
| 2.  | 13 Juli 2022 | Nyampul buku   | <i>h</i>  | <i>al</i>  |
| 3.  | 14 Juli 2022 | Nyampul buku   | <i>h</i>  | <i>al</i>  |
| 4.  | 15 Juli 2022 | Nyampul buku, cek stok buku dan merapikan buku sesuai dengan judul dan kode buku | <i>h</i>  | <i>al</i>  |
| 5.  | 18 Juli 2022 | Nyampul buku   | <i>h</i>  | <i>al</i>  |
| 6.  | 19 Juli 2022 | Nyampul buku, memindahkan buku sesuai dengan kode dan judul buku                 | <i>h</i>  | <i>al</i>  |
| 7.  | 20 Juli 2022 | Print dokumen, nyampul buku  | <i>h</i>  | <i>al</i>  |
| 8.  | 21 Juli 2022 | Nyampul buku, memindahkan buku ke rak buku                                       | <i>h</i>  | <i>al</i>  |
| 9.  | 22 Juli 2022 | Senam pagi, nyampul buku   | <i>h</i>  | <i>al</i>  |
| 10. | 25 Juli 2022 | Print dokumen, nyampul buku  | <i>h</i>  | <i>al</i>  |

|     |                    |   |   |    |
|-----|--------------------|---|---|----|
| 11. | 26 Juli<br>2022    | Izin  | h | al |
| 12. | 28 Juli<br>2022    | Nyampul buku, memasukkan jumlah data buku ke Excel  | h | al |
| 13. | 29 Juli<br>2022    | Memasukkan jumlah data buku ke Excel  | h | al |
| 14. | 1 Agustus<br>2022  | Apel pagi   | h | al |
| 15. | 2 Agustus<br>2022  | Menulis surat keluar dari aplikasi Sinde ke buku jurnal   | h | al |
| 16. | 3 Agustus<br>2022  | Menulis surat keluar dari aplikasi Sinde ke buku jurnal   | h | al |
| 18. | 4 Agustus<br>2022  | Menulis surat keluar dari aplikasi Sinde ke buku jurnal   | h | al |
| 19. | 5 Agustus<br>2022  | Senam pagi, menjaga lobby/resepsionis   | h | al |
| 20. | 8 Agustus<br>2022  | Apel pagi, menulis surat keluar dari aplikasi Sinde ke buku jurnal.   | h | al |
| 21. | 9 Agustus<br>2022  | Membantu pegawai mempersiapkan ruangan rapat, serta membagikan makanan dan minuman kepada peserta rapat.  | h | al |
| 22. | 10 Agustus<br>2022 | Membantu pegawai dokerasi ruangan kantor untuk persiapan HUT RI yang ke-77  | h | al |
| 23. | 11 Agustus<br>2022 | Membantu pegawai membungkus hadiah lomba acara HUT RI yang ke-77  | h | al |
| 24. | 12 Agustus<br>2022 | Menulis surat keluar dari aplikasi Sinde ke buku jurnal   | h | al |
| 25. | 15 Agustus<br>2022 | Apel pagi, mengikuti lomba estafet balon  | h | al |
| 26. | 16 Agustus<br>2022 | Membantu panitia lomba mempersiapkan lomba untuk anak-anak, serta membagikan hadiah pemenang lomba ke anak-anak, kemudia mengikuti lomba estafet air. | h | al |
| 27. | 17 Agustus<br>2022 | Upacara HUT RI yang ke-77, serta pembagian hadiah lomba dan pertandingan  | h | al |

|     |                         |   |          |           |
|-----|-------------------------|---|----------|-----------|
| 28. | 18 Agustus<br>2022      | Menulis surat keluar, print laporan, serta meminta Bapak Hanityo Muktiarso, S.H. untuk menandatangani laporan | <i>h</i> | <i>al</i> |
| 29. | 19 Agustus<br>2022      | Menjaga lobby/resepsionis   | <i>h</i> | <i>al</i> |
| 30. | 22 Agustus<br>2022      | Apel pagi, menerima surat dari kantor pos, serta input suratpermohonan ke aplikasi Sinda sebagai surat masuk  | <i>h</i> | <i>al</i> |
| 31. | 23 Agustus<br>2022      | Menulis surat keluar  | <i>h</i> | <i>al</i> |
| 32. | 24 Agustus<br>2022      | Scan dokumen  | <i>h</i> | <i>al</i> |
| 33. | 25 Agustus<br>2022      | Menyampul buku  | <i>h</i> | <i>al</i> |
| 34. | 26 Agustus<br>2022      | Senam pagi, menyampul buku  | <i>h</i> | <i>al</i> |
| 35. | 29 Agustus<br>2022      | Apel pagi, menulis surat keluar, menyampul buku   | <i>h</i> | <i>al</i> |
| 36. | 30 Agustus<br>2022      | Menyampul buku  | <i>h</i> | <i>al</i> |
| 37. | 31 Agustus<br>2022      | Menulis surat keluar, menyampul buku  | <i>h</i> | <i>al</i> |
| 38. | 01<br>September<br>2022 | Menyampul buku  | <i>h</i> | <i>al</i> |
| 39. | 02<br>September<br>2022 | Senam pagi  | <i>h</i> | <i>al</i> |

Palangka Raya, 02 September 2022

Pembimbing Tempat PKL,



Alviana Vasco Wijun, S.E.,M.A.P.  
NIP.198309042010122003

**JURNAL KEGIATAN PKL  
PADA BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (BPMP)  
KALIMANTAN TENGAH**

Nama Mahasiswa : Sabniansyah  
 NIM : C1957201036  
 Jurusan : Sistem Informasi  
 Jenjang : Strata 1 (S1)

| No. | Tanggal      | Uraian Kegiatan   | Paraf   |            |
|-----|--------------|---|---|------------|
|     |              |   | Mahasiswa   | Pembimbing |
| 1   | 12 Juli 2022 | Perkenalan  |   | al         |
| 2.  | 13 Juli 2022 | Membuat kertas nama (kasubag umum)  |  | al         |
| 3.  | 14 Juli 2022 | Izin  |  | al         |
| 4.  | 15 Juli 2022 | Membuat kertas Nama (kasubag umum) dan membantu persiapan untuk pelatihan |  | al         |
| 5.  | 16 Juli 2022 | Menjaga lobby/resepsionis   |  | al         |
| 6.  | 18 Juli 2022 | Izin  |  | al         |
| 7.  | 19 Juli 2022 | Menjaga lobby/resepsionis   |  | al         |
| 8.  | 20 Juli 2022 | Membuat kertas nama (kasubag umum)  |  | al         |
| 9.  | 21 Juli 2022 | Menjaga lobby/resepsionis   |  | al         |

|     |                 |  |   |    |
|-----|-----------------|--|---|----|
| 10. | 22 Juli 2022    | Senam pagi dan memotong kertas folio menjadi kertas F4   |    | al |
| 11. | 25 Juli 2022    | Apel pagi dan menjaga lobby/resepsionis  |    | al |
| 12. | 26 Juli 2022    | Menjaga lobby/resepsionis  |    | al |
| 13. | 27 Juli 2022    | Menjaga lobby/resepsionis  |    | al |
| 14. | 28 Juli 2022    | Menjaga lobby/resepsionis  |    | al |
| 15. | 29 Juli 2022    | Menjaga lobby/resepsionis  |    | al |
| 16. | 1 Agustus 2022  | Apel pagi, melubangi buku dan menyampul buku   |    | al |
| 18. | 2 Agustus 2022  | Mendata buku dan mengecek stok buku  |    | al |
| 19. | 3 Agustus 2022  | Melubangi buku dan menyampul buku  |    | al |
| 20. | 4 Agustus 2022  | Mendata buku dan mengecek stok buku  |   | al |
| 21. | 5 Agustus 2022  | Senam pagi, melubangi buku dan menyampul buku  |  | al |
| 22. | 8 Agustus 2022  | Apel pagi, mendata buku dan mengecek stok buku   |  | al |
| 23. | 9 Agustus 2022  | Melubangi buku dan menyampul buku  |  | al |
| 24. | 10 Agustus 2022 | Mendata buku dan mengecek stok buku  |  | al |
| 25. | 11 Agustus 2022 | Melubangi buku dan menyampul buku  |  | al |
| 26. | 12 Agustus 2022 | Mengikuti kegiatan perlombaan domino   |  | al |
| 27. | 15 Agustus 2022 | Apel pagi, mengikuti kegiatan pertandingan badminton dan mendekor kantor dengan tema HUT RI yang ke 77 Tahun |  | al |
| 28. | 16 Agustus 2022 | Mengikuti kegiatan perlombaan mengaruhi  |  | al |

|     |                   |  |   |   |
|-----|-------------------|--|---|---|
| 29. | 17 Agustus 2022   | Upacara dan pembagian hadiah perlombaan dan pertandingan |    |    |
| 30. | 18 Agustus 2022   | Senam pagi, melubangi buku dan menyampul buku            |    |    |
| 31. | 19 Agustus 2022   | Mendata buku dan mengecek stok buku                      |    |    |
| 32. | 22 Agustus 2022   | Apel pagi, melubangi buku dan menyampul buku             |    |    |
| 33. | 23 Agustus 2022   | Mendata buku dan mengecek stok buku                      |    |    |
| 34. | 24 Agustus 2022   | Melubangi buku dan menyampul buku                        |    |    |
| 35. | 25 Agustus 2022   | Mendata buku dan mengecek stok buku                      |   |   |
| 36. | 26 Agustus 2022   | Melubangi buku dan menyampul buku                        |  |  |
| 37. | 29 Agustus 2022   | Apel pagi, mendata buku dan mengecek stok buku           |  |  |
| 38. | 30 Agustus 2022   | Melubangi buku dan menyampul buku                        |  |  |
| 39. | 31 Agustus 2022   | Mendata buku dan mengecek stok buku                      |  |  |
| 40. | 01 September 2022 | Melubangi buku dan menyampul buku                        |  |  |
| 41. | 02 September 2022 | Senam pagi   |  |  |

Palangka Raya, 02 September 2022

Pembimbing Tempat PKL,



Alviana Vasco Wijun, S.E.,M.A.P.  
NIP.198309042010122003

**JURNAL KEGIATAN PKL  
PADA BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (BPMP)  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

Nama Mahasiswa : Selvia Anggraini.H  
 Nim : C1957201026  
 Jurusan : Sistem Informasi  
 Jenjang : Strata 1 (S1)

|   | Tanggal    | Uraian Kegiatan  | Paraf  |   |
|---|------------|--|--|---|
|   |            |  | Mahasiswa  | Pembimbing  |
| 1 | 11-07-2022 | 1. Perkenalan dan penempatan<br>2. Di ajarkan bagaimana mengoperasikan sistem pada ULT                     |    |    |
| 2 | 12-07-2022 | Membuka pelayanan pada ULT secara luring pada jam 08.00 – 16.00 , dan secara daring dari jam 09.00 – 16.00 |   |   |
| 3 | 14-07-2022 | Membuka Pelayanan pada ULT membuat pengaduan/permohonan informasi data ke dalam sistem                     |  |  |
| 4 | 18-07-2022 | Membuka Pelayanan pada ULT membuat pengaduan/permohonan informasi data ke dalam sistem                     |  |  |
| 5 | 21-07-2022 | Membuka Pelayanan pada ULT membuat pengaduan/permohonan informasi data ke dalam sistem                     |  |  |
| 6 | 25-07-2022 | Membuka Pelayanan pada ULT membuat pengaduan/permohonan informasi data ke dalam sistem                     |  |  |

|    |            |  |             |           |
|----|------------|--|-------------|-----------|
| 7  | 29-07-2022 | Membuka Pelayanan pada ULT membuat pengaduan/permohonan informasi data ke dalam sistem                                 | <i>Sufi</i> | <i>al</i> |
| 8  | 01-08-2022 | 1. Rolling penempatan praktek<br>2. Dijelaskan bagaimana tata kerja pada bidang Tata Laksana oleh pegawai Tata Laksana | <i>Sufi</i> | <i>al</i> |
| 9  | 15-08-2022 | 1. Membantu kegiatan pegawai Tata laksana<br>2. Menjaga lobby/resepsionis  | <i>Sufi</i> | <i>al</i> |
| 10 | 22-08-2022 | 1. Menjaga lobby/resepsionis<br>2. Membantu kegiatan pegawai seperti fotocopy berkas-berkas penting                    | <i>Sufi</i> | <i>al</i> |
| 11 | 02-09-2022 | 1. Senam pagi<br>2. Pelepasan peserta PKL  | <i>Sufi</i> | <i>al</i> |

Palangka Raya, 02 September 2022

Pembimbing Tempat PKL,



Alviana Vasco Wijun, S.E., M.A.P.  
NIP.198309042010122003

Lampiran 4. Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI**  
**BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**  
Alamat Jalan Tjilik Riwut Km. 4,5 No. 74 Palangka Raya 73112  
Telepon: (0536) 3222927,3231508, Faksimili: (0536) 3230710  
Laman: <https://bpmpkalteng.kemdikbud.go.id>

---

**SURAT KETERANGAN**  
**Nomor : 1179/C7.22/PP.02.10/2022**

Kepala Kantor Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (BPMP) Provinsi Kalimantan Tengah dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa : Deni Irawan  
Nomor Induk Mahasiswa : C1955201044  
Program Studi : Teknik Informatika  
Program : Strata I / ~~Diploma-III~~ \*  
P T S : STMIK Palangka Raya

telah melaksanakan praktik kerja lapangan di Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (BPMP) Provinsi Kalimantan Tengah yang dilaksanakan dari tanggal 11 Juli s.d 2 September 2022.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya, 2 September 2022  
Kepala,  
  
Tomi Haridjaya, S.Sos.,M.M.  
NIP 197010192002121002





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Alamat Jalan Tjilik Riwut Km. 4,5 No. 74 Palangka Raya 73112

Telepon: (0536) 3222927,3231508, Faksimili: (0536) 3230710

Laman: <https://bpmkalteng.kemdikbud.go.id>

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 1180/C7.22/PP.02.10/2022

Kepala Kantor Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (BPMP) Provinsi Kalimantan Tengah dengan ini menerangkan bahwa :

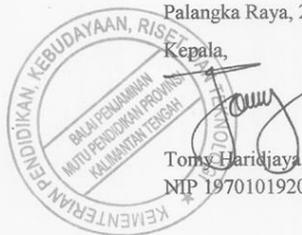
Nama Mahasiswa : Nindy Ellesse  
Nomor Induk Mahasiswa : C19550201046  
Program Studi : Teknik Informatika  
Program : Strata I / ~~Diploma III~~ \*  
P T S : STMIK Palangka Raya

telah melaksanakan praktik kerja lapangan di Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (BPMP) Provinsi Kalimantan Tengah yang dilaksanakan dari tanggal 11 Juli s.d 2 September 2022.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya, 2 September 2022

Kepala,



Tommy Haridjaya, S.Sos.,M.M.

NIP 197010192002121002



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Alamat Jalan Tjilik Riwut Km. 4,5 No. 74 Palangka Raya 73112  
Telepon: (0536) 3222927,3231508, Faksimili: (0536) 3230710  
Laman: <https://bpmkalteng.kemdikbud.go.id>

**SURAT KETERANGAN**

**Nomor : 1178/C7.22/PP.02.10/2022**

Kepala Kantor Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (BPMP) Provinsi Kalimantan Tengah dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa : Sabniansyah  
Nomor Induk Mahasiswa : C1957201036  
Program Studi : Sistem Informatika  
Program : Strata I / ~~Diploma III~~ \*  
P T S : STMIK Palangka Raya

telah melaksanakan praktik kerja lapangan di Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (BPMP) Provinsi Kalimantan Tengah yang dilaksanakan dari tanggal 11 Juli s.d 2 September 2022.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya, 2 September 2022

Kepala



Tomy Harijaya, S.Sos.,M.M.  
NIP 197010192002121002/



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Alamat Jalan Tjilik Riwut Km. 4,5 No. 74 Palangka Raya 73112  
Telepon: (0536) 3222927,3231508, Faksimili: (0536) 3230710  
Laman: <https://bpmpkalteng.kemdikbud.go.id>

**SURAT KETERANGAN**

**Nomor : 1177/C7.22/PP.02.10/2022**

Kepala Kantor Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (BPMP) Provinsi Kalimantan Tengah dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa : Selvia Anggraini H.  
Nomor Induk Mahasiswa : C1957201026  
Program Studi : Sistem Informatika  
Program : Strata I / ~~Diploma III~~ \*  
P T S : STMIK Palangka Raya

telah melaksanakan praktik kerja lapangan di Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (BPMP) Provinsi Kalimantan Tengah yang dilaksanakan dari tanggal 11 Juli s.d 2 September 2022.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya, 2 September 2022

Kepala,



Tomy Haridjaya, S.Sos.,M.M.  
NIP. 197010192002121002

## Lampiran 5. Surat Penyampaian Data Peserta PKL

| No. | NIM          | Nama Mahasiswa      | Prodi  | Dosen Pembimbing                       |
|-----|--------------|---------------------|--------|--|
| 1   | C1957201026  | Selvia Anggraini H. | S-1/SI | Suparno, M.Kom<br>NIK. 196901041995105 |
| 2   | C1957201036  | Sabniansyah         | S-1/SI |  |
| 3   | C1955201044  | Deni Irawan         | S-1/TI |  |
| 4   | C19550201046 | Nindy Ellesse       | S-1/TI |  |



**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
(STMIK) PALANGKARAYA**

Jl. G. Obos No.114 Telp.0536-3224593, 3225515 Fax.0536-3225515 Palangkaraya  
email : humas@stmikpk.ac.id - website : www.stmikpk.ac.id

Nomor : 035/STMIK-A/PM/VII/2022  
Lampiran : -  
Perihal : **Penyampaian Data Peserta PKL**

**Kepada**  
**Yth. Kepala Balai Penjaminan Mutu Pendidikan**  
**Provinsi Kalimantan Tengah**

di -  
**Palangka Raya**

Dengan hormat,

Menindaklanjuti surat kami Nomor : 020/STMIK-A/PM/VI/2022 Perihal Permohonan Kegiatan PKL Mahasiswa pada tanggal 11 April 2022. Dan atas jawaban diterimanya mahasiswa kami pada Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kalimantan Tengah melalui surat saudara nomor : 0390/C7.50/PK.01.06/2022 tanggal 18 April 2022, maka bersama ini disampaikan daftar nama peserta PKL sebagai berikut :

| No. | NIM          | Nama Mahasiswa      | Prodi  | Dosen Pembimbing                       |
|-----|--------------|---------------------|--------|--|
| 1   | C1957201026  | Selvia Anggraini H. | S-1/SI | Suparno, M.Kom<br>NIK. 196901041995105 |
| 2   | C1957201036  | Sabniansyah         | S-1/SI |  |
| 3   | C1955201044  | Deni Irawan         | S-1/TI |  |
| 4   | C19550201046 | Nindy Ellesse       | S-1/TI |  |

Adapun kegiatan PKL tersebut akan dilaksanakan mulai tanggal 11 Juli s.d 2 September 2022.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.

Palangka Raya, 5 Juli 2022  
Ketua

**Suparno, M.Kom.**  
NIK. 196901041995105

Lampiran 6. Daftar Hadir Peserta Seminar PKL

DAFTAR HADIR PESERTA  
SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

1. Kelompok Penyaji : 1. SELVIA ANGGRAINI.H / NIM. C1957201026  
2. SABNIANSYAH / NIM. C1957201036  
3. DENI IRAWAN / NIM. C1955201044  
4. NINDY ELESSE / NIM. C1955201046
2. Hari / Tanggal : Sabtu / 22 Oktober 2022
3. Waktu : 11.00 WIB s/d Selesai
4. Tempat PKL : Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kalteng
5. Judul Laporan : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kalteng

| No. | Nama Peserta              | NIM         | Tanda Tangan |
|-----|---------------------------|-------------|--------------|
| 1   | Fidriannur Gionnar Putra  | C1985201065 | 1.           |
| 2   | Noor Annisa Hidayat       | C1955201056 | 2.           |
| 3   | ELVIN PRATAMA             | C1955201069 | 3.           |
| 4   | SOLIN NPRDI               | C1955201030 | 4.           |
| 5   | EKA WANDATI BARMENDIA     | C1957201053 | 5.           |
| 6   | M. Rifky Kamaluddin       | C1957201094 | 6.           |
| 7   | Maisyja                   | C1957201067 | 7.           |
| 8   | ARBI AL NORHAKKI          | C1957201081 | 8.           |
| 9   | Gt. Iwan                  | C1955201081 | 9.           |
| 10  | Sri Rahayu Setyaningrum   | C1955201043 | 10.          |
| 11  | Anisa Gabriela Putri      | C1959101003 | 11.          |
| 12  | Yusanto Ratno             | C1955201053 | 12.          |
| 13  | VISA ARI ANORELI          | E2057401016 | 13.          |
| 14  | Wilby Nugantwo P          | C1957201031 | 14.          |
| 15  | <del>David Ristanto</del> |             | 15.          |
| 16  |                           |             | 16.          |
| 17  |                           |             | 17.          |
| 18  |                           |             | 18.          |
| 19  |                           |             | 19.          |
| 20  |                           |             | 20.          |
| 21  |                           |             | 21.          |
| 22  |                           |             | 22.          |
| 23  |                           |             | 23.          |
| 24  |                           |             | 24.          |
| 25  |                           |             | 25.          |
| 26  |                           |             | 26.          |
| 27  |                           |             | 27.          |
| 28  |                           |             | 28.          |
| 29  |                           |             | 29.          |
| 30  |                           |             | 30.          |

Palangka Raya, 22 Oktober 2022

Mengetahui :  
Kepala UP3M  
  
Rosmiati, M.Kom.  
NIK. 197810102005003

Ketua Penyaji  
  
DENI IRAWAN  
NIM. C1955201044.....

Lampiran 7. Lembar Konsultasi Laporan PKL



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER

**(STMIK) PALANGKARAYA**

Jl. G. Obos No. 114 Telp. 0536-3224593, 3225515 Fax. 0536-3225515 Palangkaraya  
 email : humas@stmikpk.ac.id - website : www.stmikpk.ac.id

**KARTU KEGIATAN KONSULTASI  
 PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nama Mahasiswa : 1. Selvia Anggraini H. /NIM.C1957201026  
 2. Sabriansyah /NIM.C1957201036  
 3. Deni Irawan /NIM.C1955201044  
 4. Nindy Elesse /NIM.C1955201046  
 5. /NIM.....

Tempat PKL : .....

| No. | Tanggal Konsultasi |         | Uraian  | Tanda Tangan |
|-----|--------------------|---------|---|--------------|
|     | Terima             | Kembali |   |              |
|     | 05/22<br>/10       | 05/10   | - Cek penulisan surat PKL yg sudah terlewat<br>- Ucapan pd kata pengantar disesuaikan dgn sebutan orangnya<br>- Penulisan bidang pekerjaan yg belum selesai agar disempatkan<br>- Sebutkan abjad metode observasinya<br>- Perbaiki metode dokumentasi<br>- Perbaiki detail latar sesuai<br>- Betulkan detail latar sesuai kenyataan di lapangan |              |
|     | 13/22<br>/10       | 13/10   | - Perbaiki lagi detailnya   |              |
|     | 15/22<br>/10       | 15/10   | - Teknis penulisan selesai  |              |

Menyetujui :

Dosen Pembimbing,

NIK. 196901041998705





Lampiran 9. Sertifikat Tanda Telah Selesai Melaksanakan PKL





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

**SERTIFIKAT**

Nomor : 1147/C7.22/PP.02.10/2022

Diberikan Kepada

|                  |   |
|------------------|---|
| Nama             | Sabrinaisyah  |
| NIM              | C1957201036   |
| Program Studi    | S-1 Sistem Informatika  |
| Perguruan Tinggi | Sekolah Tinggi Manajemen Informatika<br>(STMIK) Palangka Raya |

yang telah selesai melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (BPPMP) Provinsi Kalimantan Tengah, periode 11 Juli 2022 s.d. 2 September 2022.

Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Kalimantan Tengah, 2 September 2022





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

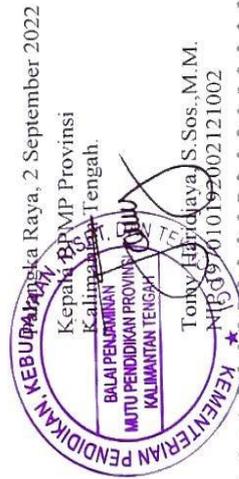
**SERTIFIKAT**

Nomor : 1149/C7.22/PP.02.10/2022

Diberikan Kepada:

Nama : Nindy Elesse  
NIM : C19550201046  
Program Studi : S-1/Teknik Informatika  
Perguruan Tinggi : Sekolah Tinggi Manajemen Informatika  
(STMIK) Palangka Raya

yang telah selesai melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (BPMP) Provinsi Kalimantan Tengah, periode 11 Juli 2022 s.d. 2 September 2022.





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

**SERTIFIKAT**

Nomor : 1146/C7.22/PP.02.10/2022

Diberikan Kepada:

Nama : Selvia Anggraini H.  
NIM : C1957201026  
Program Studi : S-1/Sistem Informatika  
Perguruan Tinggi : Sekolah Tinggi Manajemen Informatika  
(STMIK) Palangka Raya

yang telah selesai melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (BPMP) Provinsi Kalimantan Tengah, periode 11 Juli 2022 s.d. 2 September 2022.

