



DAFTAR HADIR
PPL UIN RADEN MAS SAID SURAKARTA TAHUN AJARAN 2024/2025







Nama Mahasiswa : Afika Fatma Khairunnisa

NIM : 225221063

Nama Perusahaan : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (DISDIKBUD) kab Boyolali

No.	Hari/Tanggal	Jam		Deskripsi Kegiatan	Paraf Pembimbing
		Datang	Pulang		
1	Senin, 23/12/2024	07.00 AM	03.00 PM	<ul style="list-style-type: none"> - Pengenalan lingkungan kantor - Pembagian jobdesk dan tugasnya - Pelatihan awal sesuai jobdesk 	
2	Selasa, 24/12/2024	07.00 AM	03.00 PM	<ul style="list-style-type: none"> - Input data dari buku ke excel - Memberikan penomoran pada surat - Memahami prosedur Pengarsipan berkas 	
3	Rabu, 25/12/2024	07.00 AM	03.00 PM	Libur Natal	-
4	Kamis, 26/12/2024	07.00 AM	03.00 PM	Cuti Bersama	-

5	Jumat, 27/12/2024	07.00 AM	02.00 PM	<ul style="list-style-type: none"> Membantu menyusun SPPSPM Memahami Pergolahan berkas Membantu membetulkan cap surat 	4
6	Senin, 30/12/2024	07.00 AM	03.00 PM	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan apel setiap pagi Memindah data surat dari buku ke excel 	4
7	Selasa, 31/12/2024	07.00 AM	03.00 PM	<ul style="list-style-type: none"> Mengagenda surat masuk Memberi nomor pada surat keluar 	4
8	Rabu, 01/01/2025	07.00 AM	03.00 PM	Libur Tahun Baru 2025	-
9	Kamis, 02/01/2025	07.00 AM	03.00 PM	<ul style="list-style-type: none"> Memberi nomor pada surat keluar Mendata surat masuk ke dalam buku dan excel Membuat buku agenda baru. 	4
10	Jumat, 03/01/2025	07.00 AM	02.00 PM	<ul style="list-style-type: none"> Mengambil surat gaji berkala ke BKPSDM Memberi penomoran pada surat cih PMS 	4

11	Senin, 06/01/2025	07.00 AM	03.00 PM	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Mengarsip surat masuk dan keluar 	
12	Selasa, 07/01/2025	07.00 AM	03.00 PM	<ul style="list-style-type: none"> - Memilah surat kendali sesuai bidang - Mengantar surat ke sekda dan BKPSDM 	
13	Rabu, 08/01/2025	07.00 AM	03.00 PM	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi nomor legalisir Ijazah SD dan SMP - Mendata surat masuk dan keluar - Mengantar berkas ke sekretaris 	
14	Kamis, 09/01/2025	07.00 AM	03.00 PM	<ul style="list-style-type: none"> - Memilah berkas sesuai nama dan jenisnya - Memberi nomor pada surat kontrak kerja 	
15	Jumat, 10/01/2025	07.00 AM	02.00 PM	<ul style="list-style-type: none"> - Memindah surat kendali kedalam buku dan excel - Mengantar surat ke BKPSDM dan SEKDA 	
16	Senin, 13/01/2025	07.00 AM	03.00 PM	<ul style="list-style-type: none"> - Apel setiap pagi - Mengantar berkas ke BKPSDM - Memberi nomor legalisir Ijazah dan input data 	

17	Selasa, 14/01/2025	07.00 AM	03.00 PM	<ul style="list-style-type: none"> - Membayar pajak ke Bank Jateng - Member cap pada Berkas pegawai 	4
18	Rabu, 15/01/2025	07.00 AM	03.00 PM	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi penomoran surat keluar dan mendata surat masuk - Memberikan penomoran pada surat stok OPNAME APBD 	4
19	Kamis, 16/01/2025	07.00 AM	03.00 PM	<ul style="list-style-type: none"> - Mengantar surat ke BKPSDM dan Inspekturat - Input data ke excel 	4
20	Jumat, 17/01/2025	07.00 AM	02.00 PM	<ul style="list-style-type: none"> - Jumat bersih - Mengantar berkas ke BKPSDM 	4
21	Senin, 20/01/2025	07.00 AM	03.00 PM	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi penomoran pada surat keluar - Mengagenda surat masuk 	4
22	Selasa, 21/01/2025	07.00 AM	03.00 PM	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarip surat kontrak kerja - Memindah data dari buku ke excel 	4

23	Rabu, 22/01/2025	07.00 AM	03.00 PM	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan cap pada berkas - Mengagenda surat masuk 	4
24	Kamis, 23/01/2025	07.00 AM	03.00 PM	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi cap pada berkas - Mengantar surat ke BKPSDM - Mengarsip surat masuk dan keluar 	4
25	Jumat, 24/01/2025	07.00 AM	02.00 PM	<ul style="list-style-type: none"> - Mengagenda surat masuk - Memberi nomor pada surat keluar - Memberi cap pada Berkas 	4