













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

Nama Mahasiswa : *Napitatu Rochmah*
 NIM : *22521006*
 Nama Perusahaan : *DISDIKBUD 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"> • Penyesuaian lingkungan kantor • Pembagian jobdesk dan tugasnya • Pelatihan awal sesuai jobdesk 	<i>[Signature]</i>
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 	<i>[Signature]</i>
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 SPPSPRA • Memahami penyediaan berkas • Membantu memberikan 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"> • Mengajendakan surat masuk • Memberi nomor pada surat keluar 	4
8	Rabu, 01/01/2025	07.00 AM	03.00 PM	Libur tahun Baru 2025	4
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 Bkpsda • Memberi penomoran pada surat cuti PNS 	4

11	Senin, 06/01/2025	07.00 AM	03.00 PM	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Mengarsipkan 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 dengan bidang • Mengantar surat dari ke Sekda dan Bkpsong 	
13	Rabu, 08/01/2025	07.00 AM	03.00 PM	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi nomor legalisir ijazah SD dan snap • 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 ke 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 ke dalam buku dan excel • Mengantar surat ke Bkpsong 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 Bkpsong • 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 - Memberi cap pada berkas pegawai 	
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 pd surat skot op name APBD dan utang belanja 2024 	
19	Kamis, 16/01/2025	07.00 AM	03.00 PM	<ul style="list-style-type: none"> - Mengantar berkas ke Bkpsma dan Inspektorat - Input data ke excel 	
20	Jumat, 17/01/2025	07.00 AM	02.00 PM	<ul style="list-style-type: none"> - Jumat Bersih - Mengantar berkas ke Bkpsma 	
21	Senin, 20/01/2025	07.00 AM	03.00 PM	<ul style="list-style-type: none"> - Arel pagi - Memberi nomor pada surat keluar - Mengajendakan surat masuk 	
22	Selasa, 21/01/2025	07.00 AM	03.00 PM	<ul style="list-style-type: none"> - Mengantar berkas ke SKDA - Memberi cap pada surat cuti PNS - Mengajendakan surat masuk 	

23	Rabu, 22/01/2025	07.00 AM	03.00 PM	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi nomor pada legalisir Ijazah - memberi nomor pada surat keluar 	4
24	Kamis, 23/01/2025	07.00 AM	03.00 PM	<ul style="list-style-type: none"> - memberi cap pada surat cuti PNS - memindahkan daftar agenda ke excel 	4
25	Jumat, 24/01/2025	07.00 AM	02.00 PM	<ul style="list-style-type: none"> - mengasendakan surat masuk - memberi nomor pada surat keluar - membantu memberi cap 	4