NPM

: 18630048

Nama

: Ahmad Ahmad Hafiz Al Fikry

Prodi

: Teknik Informatika

Fakultas

: Fakultas Teknologi Informasi

Nama Pembimbing Lapangan: Aulia Rizky Muhammad Hendrik Noor Asegaff,

M.Kom

Tempat PKL

: Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kuala

Kapuas.

Periode

: 18 Oktober 2021 s/d 18 November 2021

Judul Praktek Kerja Lapangan : Apliakasi Absensi Berbasis Web Pada Bpjs

Ketenagakerjaan Cabang Pratama Kuala Kapuas

No	Tanggal	Kegiatan	Paraf
1	18 Oktober 2021	Pengenalan karyawan	(8) my -
2	19 Oktober 2021	Menyusun dokumen sesuai dengan kegiatan berdasarkan tanggal	Mary
3	20 Oktober 2021	Menyusun dokumen sesuai dengan kegiatan berdasarkan tanggal	Many.
4	21 Oktober 2021	Menyusun surat pada map dan di simpan di laci	Myst:
5	22 Oktober 2021	Menyusun surat pada map dan di simpan di laci	(D) wy
6	23 Oktober 2021	Libur	_
7	24 Oktober 2021	Libur	-
8	25 Oktober 2021	Membuat aplikasi	May .
9	26 Oktober 2021	Membuat aplikasi	100 mg.

1		1	
11	27 Oktober 2021	Membuat aplikasi	Mary.
12	28 Oktober 2021	Membuat aplikasi	Muse
13	29 Oktober 2021	Penghitungan aset	mul.
14	30 Oktober 2021	Libur	-
15	31 Oktober 2021	Libur	_
16	1 November 2021	Pengecekan berkas absen perbulan	Mary
17	2 November 2021	Pengecekan berkas absen perbulan	(B) mad.
18	3 November 2021	Pengecekan barang aset rusak	gothet:
19	4 November 2021	Membantu Pelayanan	Of my.
20	5 November 2021	Membantu Pelayanan	May my
21	6 November 2021	Libur	
22	7 November 2021	Libur	_
23	8 November 2021	Pengecekan barang aset rusak	May .
24	9 November 2021	Sosialilasi	Mys.
25	10 November 2021	Membantu pelayanan	White !
26	11 November 2021	Membantu pelayanan	My .
27	12 November 2021	Membantu pelayanan	Muy
28	13 November 2021	Libur	
29	14 November 2021	Libur	_
30	15 November 2021	Memisahkan barang sesuai jenis	Monday.
31	16 November 2021	Memisahkan barang sesuai jenis	Mark:
32	17 November 2021	Menentukan tempat barang aset	Mary.

33	18 November 2021	Menentukan tempat barang aset	Mary.
34	19 November 2021	Menentukan tempat barang aset	my.
35	20 November 2021	Libur	-
36	21 November 2021	Libur	_
37	22 November 2021	Mengarsipkan macam macam surat	180) mg/.
38	23 November 2021	Membantu Pelayanan	(M) mil
39	24 November 2021	Membantu Pelayanan	Mary.
40	25 November 2021	Penamaan tempat barang	Want.
41	26 November 2021	Penamaan tempat barang	Drug
42	27 November 2021	Libur	-
43	28 November 2021	Libur	-
44	29 November 2021	Penamaan tempat barang	My.
45	30 November 2021	Penomoran rak	my.
46	1 Desember 2021	Penomoran rak	2000
47	2 Desember 2021	Penataan barang aset	00
48	3 Desember 2021	Penataan barang aset	(0)
49	4 Desember 2021	Libur	-
50	5 Desember 2021	Libur	_
51	6 Desember 2021	Penataan barang aset	(M)
52	7 Desember 2021	Merekap Laporan	(D) sund
53	8 Desember 2021	Merekap Laporan	Mung-
54	9 Desember 2021	Membantu pembelian barang aset	mund

55	10 Desember 2021	Membantu pembelian barang aset	Ment.
56	11 Desember 2021	Libur	/_
57	12 Desember 2021	Libur	-
58	13 Desember 2021	Membantu Pelayanan	Dung.
59	14 Desember 2021	Membantu Pelayanan	may
60	15 Desember 2021	Membantu Pelayanan	mint.
61	16 Desember 2021	Membantu Pelayanan	must.
62	17 Desember 2021	Membantu Pelayanan	my -
63	18 Desember 2021	Libur	/ - '
64	19 Desember 2021	Libur	
65	20 Desember 2021	Membantu Pelayanan Dan Silaturrahmi	May.

多少型原则是一种