

**REKAP BIAYA TENAGA LEPAS HARIAN (TLH) UNIT Perbendaharaan**  
**BULAN JUNI 2024**

Nama	Tarif	Jumlah Hari	Total	TRANSFER
Woyla Dias Anugraheni	Rp 110.000	25	Rp 2.750.000 Rp 2.750.000	1360032146182 an Woyla Dias Anugraheni Bank Mandiri

Mengetahui,  
Kepala Bagian LAAK

Jakarta, 12 Juni 2024  
Pembuat Daftar,

Demi Adridana, S.T., M.T.I

Defi Lestari, S.T

# DAFTAR HADIR TENAGA LEPAS HARIAN (TLH)

## TELKOM UNIVERSITY

Nama TLH : Woyla Dias Anugraheni

Kategori TLH : LAAK

Unit / Bagian : Layanan Administrasi Akademik, Alumni dan Kemahasiswaan

Direktorat/Fakultas : Layanan Administrasi Akademik, Alumni dan Kemahasiswaan

Periode : 19 Mei - 12 Juni 2024

NO	HARI	TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	TANDA TANGAN TLH
1	Minggu	19-Mei-24	08.00	16.00	
2	Senin	20-Mei-24	08.00	16.00	
3	Selasa	21-Mei-24	08.00	16.00	
4	Rabu	22-Mei-24	08.00	16.00	
5	Kamis	23-Mei-24	08.00	16.00	
6	Jumat	24-Mei-24	08.00	16.00	
7	Sabtu	25-Mei-24	08.00	16.00	
8	Minggu	26-Mei-24	08.00	16.00	
8	Senin	27-Mei-24	08.00	16.00	
9	Selasa	28-Mei-24	08.00	16.00	
10	Rabu	29-Mei-24	08.00	16.00	
11	Kamis	30-Mei-24	08.00	16.00	
12	Jumat	31-Mei-24	08.00	16.00	
13	Sabtu	01-Juni-24	08.00	16.00	
14	Minggu	02-Juni-24	08.00	16.00	
15	Senin	03-Juni-24	08.00	16.00	
16	Selasa	04-Juni-24	08.00	16.00	
17	Rabu	05-Juni-24	08.00	16.00	
18	Kamis	06-Juni-24	08.00	16.00	
19	Jumat	07-Juni-24	08.00	16.00	
20	Sabtu	08-Juni-24	08.00	16.00	
21	Minggu	09-Juni-24	08.00	16.00	
23	Senin	10-Juni-24	08.00	16.00	
24	Selsa	11-Juni-24	08.00	16.00	
25	Rabu	12-Juni-24	08.00	16.00	

Jakarta, 12 Juni 2024

**Demi Adidrana, S.T, M.I.T**  
Kepala Bagian LAAK

# FORM TASK LIST TENAGA LEPAS HARIAN (TLH)

## TELKOM UNIVERSITY

Nama TLH : Woyla Dias Anugraheni

Kategori TLH : LAAK

Tanggal Mulai Bekerja : 19 Mei 2024 - 12 Juni 2024

Unit / Bagian : Layanan Administrasi Akademik, Alumni dan Kemahasiswaan

Direktorat/Fakultas : Layanan Administrasi Akademik, Alumni dan Kemahasiswaan

Periode Laporan

NO	HARI	TANGGAL	TASK DESCRIPTION	EVALUASI MINGGUAN	PARAF ATASAN
1	Minggu	19-Mei-24	1. Rekap hasil kegiatan final liga mahasiswa TW I. 2. Persiapan liga mahasiswa TW II.	Pekerjaan terselesaikan dengan baik	
2	Senin	20-Mei-24	Membuat e-Mom kegiatan Rakor Aksi	Pekerjaan terselesaikan dengan baik	
3	Selasa	21-Mei-24	1. Rekap prposal UKM language Club. 2. Rekap proposal kegiatan Himpunan HMTT	Pekerjaan terselesaikan dengan baik	
4	Rabu	22-Mei-24	Share kegiatan direct track bersama TUJ	Pekerjaan terselesaikan dengan baik	
5	Kamis	23-Mei-24	1. Share pengumuman surat pernyataan dana pendamping POMN 2024 2. Persiapan pendampingan kegiatan diklatsar II arshaka Bimantara	Pekerjaan terselesaikan dengan baik	
6	Jumat	24-Mei-24	Follow up draft SK Panitia PKKMB Dosen dan TPA	Pekerjaan terselesaikan dengan baik	
7	Sabtu	25-Mei-24	Validasi skema anggaran umum POMN universitas	Pekerjaan terselesaikan dengan baik	
8	Minggu	26-Mei-24	Pendampingan kegiatan Diklat II Arshaka Bimantara	Pekerjaan terselesaikan dengan baik	
9	Senin	27-Mei-24	1. Draft NDE kegiatan UKM Mapala 2. Follow up asuransi MISB	Pekerjaan terselesaikan dengan baik	
10	Selasa	28-Mei-24	Tracking porposal LPJ ormawa dan UKM	Pekerjaan terselesaikan dengan baik	

11	Rabu	29-Mei-24	Kegiatan Serasehan Indonesia Career Centre Network (ICCN)	Pekerjaan terselesaikan dengan baik	
12	Kamis	30-Mei-24	1. List nama mahasiswa untuk kegiatan seminar di Palo ALto 2. Share kompetisi Jakarta Film Week 2024 3. Share evidence kegiatan Diklatsar II Arshaka Bimantara	Pekerjaan terselesaikan dengan baik	
13	Jumat	31-Mei-24	1. Rapat evaluasi kegiatan Diklatsar Arshaka Bimantara 2. Mengikuti kegiatan IPK Indonesia Wilayah Jawa Barat dan Telkom 3. Rekap hasil absesnsi liga mahasiswa 18 mei 2024	Pekerjaan terselesaikan dengan baik	
14	Sabtu	01-Juni-24	Rekap LPJ ormawa dan UKM	Pekerjaan terselesaikan dengan baik	
15	Minggu	02-Juni-24	Validasi TAK	Pekerjaan terselesaikan dengan baik	
16	Senin	03-Juni-24	1. Membuat draft SK Tarif Akomodasi Kegiatan Kemahasiswaan 2. Share surat edaran tindakan pemalsuan TAK 3. Membuat list data dosen untuk kegiatan LKMM	Pekerjaan terselesaikan dengan baik	
17	Selasa	04-Juni-24	1. Revisi e-Mom Rakor aksi 2. Membuat surat dispen untuk kegiatan seminar di Palo Alto	Pekerjaan terselesaikan dengan baik	
18	Rabu	05-Juni-24	1. Upload konten webinar Ujian Akhir Semester (UAS) 2. Rekap tes tertulis calon panitia PKKMB 2024	Pekerjaan terselesaikan dengan baik	
19	Kamis	06-Juni-24	1. Seminar Palo Alto 2. Upload pengumuman Ujian Akhir Semester (UAS)	Pekerjaan terselesaikan dengan baik	
20	Jumat	07-Juni-24	1. Mengumpulkan dan mempersiapkan berkas untuk pertanggung jawaban kegiatan Kemahasiswaan 2. Rapat RTM	Pekerjaan terselesaikan dengan baik	
21	Sabtu	08-Juni-24	Perisapan Ujian Akhir Semester (UAS)	Pekerjaan terselesaikan dengan baik	
22	Minggu	09-Juni-24	Rekap hasil tes fisik panitia PKKMB 2024	Pekerjaan terselesaikan dengan baik	

23	Senin	10-Juni-24	1. Rapat Koodinasi Kemahasiswaan dan PKKMB 2. Revisi SK Tarif Akomodasi Kegiatan Kemahasiswaan 3. Membuat flyer "Peresmian Gedung Student dan Ngobras dengan direktur TUJ"	Pekerjaan terselesaikan dengan baik	
24	Selsa	11-Juni-24	Mengawas Ujian Akhir Semester (UAS)	Pekerjaan terselesaikan dengan baik	
25	Rabu	12-Juni-24	1. Revisi proposal liga mahasiswa 2. Membuat pengumuman hasil seleksi panitia PKKMB 2024	Pekerjaan terselesaikan dengan baik	

Jakarta, 12 Juni 2024

**Raza Zaini Fathiyana, S.S.T., M.T**

Kaur Kemahasiswaan

**TELKOM UNIVERSITY KAMPUS JAKARTA**

**SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR**

603/KMH01/TUKJ-AAKJ/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Demi Adidrana, S.T., M.T.I  
NIP : 20880021  
Jabatan : Kepala Bagian Layanan Administrasi Akademik, Alumni dan Kemahasiswaan

dengan sesungguhnya menugaskan nama-nama Tenaga Lepas Harian di bawah ini:

No	Nama	Lokasi Kerja	Deskripsi Pekerjaan
1	Woyla Dias Anugraheni	Bagian Layanan Administrasi Akademik, Alumni dan Kemahasiswaan	Rekap LPJ ormawa dan UKM.

Untuk melaksanakan pekerjaan tersebut pada tanggal 1 Juni 2024 Sd 1 Juni 2024. Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 31 Mei 2024  
Kepala Bagian Layanan Akademik, Alumni dan Kemahasiswaan

**Demi Adidrana, S.T., M.T.I**  
NIP: 280880021

**TELKOM UNIVERSITY KAMPUS JAKARTA**

**SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR**

603/KMH01/TUKJ-AAKJ/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Demi Adidrana, S.T., M.T.I  
NIP : 20880021  
Jabatan : Kepala Bagian Layanan Administrasi Akademik, Alumni dan Kemahasiswaan

dengan sesungguhnya menugaskan nama-nama Tenaga Lepas Harian di bawah ini:

No	Nama	Lokasi Kerja	Deskripsi Pekerjaan
1	Woyla Dias Anugraheni	Bagian Layanan Administrasi Akademik, Alumni dan Kemahasiswaan	Validasi TAK

Untuk melaksanakan pekerjaan tersebut pada tanggal 2 Juni 2024 Sd 2 Juni 2024. Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 31 Mei 2024  
Kepala Bagian Layanan Akademik, Alumni dan Kemahasiswaan

**Demi Adidrana, S.T., M.T.I**  
NIP: 280880021

**TELKOM UNIVERSITY KAMPUS JAKARTA**

**SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR**

603/KMH01/TUKJ-AAKJ/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Demi Adidrana, S.T., M.T.I  
NIP : 20880021  
Jabatan : Kepala Bagian Layanan Administrasi Akademik, Alumni dan Kemahasiswaan

dengan sesungguhnya menugaskan nama-nama Tenaga Lepas Harian di bawah ini:

No	Nama	Lokasi Kerja	Deskripsi Pekerjaan
1	Woyla Dias Anugraheni	Bagian Layanan Administrasi Akademik, Alumni dan Kemahasiswaan	Persiapan Ujian Akhir Semester (UAS)

Untuk melaksanakan pekerjaan tersebut pada tanggal 8 Juni 2024 Sd 8 Juni 2024. Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 7 Juni 2024  
Kepala Bagian Layanan Akademik, Alumni dan Kemahasiswaan

**Demi Adidrana, S.T., M.T.I**  
NIP: 280880021



**TELKOM UNIVERSITY KAMPUS JAKARTA**  
**SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR**

603/KMH01/TUKJ-AAKJ/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Demi Adidrana, S.T., M.T.I  
NIP : 20880021  
Jabatan : Kepala Bagian Layanan Administrasi Akademik, Alumni dan Kemahasiswaan

dengan sesungguhnya menugaskan nama-nama Tenaga Lepas Harian di bawah ini:

No	Nama	Lokasi Kerja	Deskripsi Pekerjaan
1	Woyla Dias Anugraheni	Bagian Layanan Administrasi Akademik, Alumni dan Kemahasiswaan	Rekap hasil tes fisik Panitia PKKMB 2074

Untuk melaksanakan pekerjaan tersebut pada tanggal 9 Juni 2024 Sd 9 Juni 2024. Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 7 Juni 2024  
Kepala Bagian Layanan Akademik, Alumni dan Kemahasiswaan

**Demi Adidrana, S.T., M.T.I**  
NIP: 280880021

**TELKOM UNIVERSITY KAMPUS JAKARTA**

**SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR**

603/KMH01/TUKJ-AAKJ/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Demi Adidrana, S.T., M.T.I  
NIP : 20880021  
Jabatan : Kepala Bagian Layanan Administrasi Akademik, Alumni dan Kemahasiswaan

dengan sesungguhnya menugaskan nama-nama Tenaga Lepas Harian di bawah ini:

No	Nama	Lokasi Kerja	Deskripsi Pekerjaan
1	Woyla Dias Anugraheni	Bagian Layanan Administrasi Akademik, Alumni dan Kemahasiswaan	1. Rekap hasil kegiatan final liga mahasiwa TW I. 2. Persiapan liga mahasiswa TW II.

Untuk melaksanakan pekerjaan tersebut pada tanggal 19 Juni 2024 Sd 19 Juni 2024. Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 17 Mei 2024  
Kepala Bagian Layanan Akademik, Alumni dan Kemahasiswaan

**Demi Adidrana, S.T., M.T.I**  
NIP: 280880021

**TELKOM UNIVERSITY KAMPUS JAKARTA**  
**SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR**

603/KMH01/TUKJ-AAKJ/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Demi Adidrana, S.T., M.T.I  
NIP : 20880021  
Jabatan : Kepala Bagian Layanan Administrasi Akademik, Alumni dan Kemahasiswaan

dengan sesungguhnya menugaskan nama-nama Tenaga Lepas Harian di bawah ini:

No	Nama	Lokasi Kerja	Deskripsi Pekerjaan
1	Woyla Dias Anugraheni	Bagian Layanan Administrasi Akademik, Alumni dan Kemahasiswaan	Validasi skema anggaran umum POMN universitas.

Untuk melaksanakan pekerjaan tersebut pada tanggal 25 Mei 2024 Sd 25 Mei 2024. Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 24 Mei 2024  
Kepala Bagian Layanan Akademik, Alumni dan Kemahasiswaan

**Demi Adidrana, S.T., M.T.I**  
NIP: 280880021

**TELKOM UNIVERSITY KAMPUS JAKARTA**  
**SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR**

603/KMH01/TUKJ-AAKJ/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Demi Adidrana, S.T., M.T.I  
NIP : 20880021  
Jabatan : Kepala Bagian Layanan Administrasi Akademik, Alumni dan Kemahasiswaan

dengan sesungguhnya menugaskan nama-nama Tenaga Lepas Harian di bawah ini:

No	Nama	Lokasi Kerja	Deskripsi Pekerjaan
1	Woyla Dias Anugraheni	Bagian Layanan Administrasi Akademik, Alumni dan Kemahasiswaan	Pendampingan kegiatan Diklat II Arshaka Bimantara.

Untuk melaksanakan pekerjaan tersebut pada tanggal 26 Mei 2024 Sd 26 Mei 2024. Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 24 Mei 2024  
Kepala Bagian Layanan Akademik, Alumni dan Kemahasiswaan

**Demi Adidrana, S.T., M.T.I**  
NIP: 280880021

**TELKOM UNIVERSITY KAMPUS JAKARTA**

**SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR**

603/KMH01/TUKJ-AAKJ/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Demi Adidrana, S.T., M.T.I  
NIP : 20880021  
Jabatan : Kepala Bagian Layanan Administrasi Akademik, Alumni dan Kemahasiswaan

dengan sesungguhnya menugaskan nama-nama Tenaga Lepas Harian di bawah ini:

No	Nama	Lokasi Kerja	Deskripsi Pekerjaan
1	Woyla Dias Anugraheni	Bagian Layanan Administrasi Akademik, Alumni dan Kemahasiswaan	Follow up draft SK Panitia PKKMB Dosen dan TPA.

Untuk melaksanakan pekerjaan tersebut pada tanggal 24 Mei 2024 Sd 24 Mei 2024. Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 22 Mei 2024  
Kepala Bagian Layanan Akademik, Alumni dan Kemahasiswaan

**Demi Adidrana, S.T., M.T.I**  
NIP: 280880021

TELKOM UNIVERSITY KAMPUS JAKARTA

SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR

603/KMH01/TUKJ-AAKJ/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Demi Adidrana, S.T., M.T.I  
NIP : 20880021  
Jabatan : Kepala Bagian Layanan Administrasi Akademik, Alumni dan Kemahasiswaan

dengan sesungguhnya menugaskan nama-nama Tenaga Lepas Harian di bawah ini:

No	Nama	Lokasi Kerja	Deskripsi Pekerjaan
1	Woyla Dias Anugraheni	Bagian Layanan Administrasi Akademik, Alumni dan Kemahasiswaan	1. Share pengumuman surat pernyataan dana pendamping POMN 2024. 2. Persiapan pendampingan kegiatan diklatsar II arshaka Bimantara.

Untuk melaksanakan pekerjaan tersebut pada tanggal 23 Mei 2024 Sd 23 Mei 2024. Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 22 Mei 2024  
Kepala Bagian Layanan Akademik, Alumni dan Kemahasiswaan

Demi Adidrana, S.T., M.T.I  
NIP: 280880021