

LAPORAN

INTERNSHIP

Upaya Kebijakan Personalia PT. Redtroindo Nusantara dalam Pengelolaan  
Sumber Daya Manusia



Oleh:

Athiah Karina Putri

121004558

Sosiologi

Dosen: Y Kunharibowo, S.Sos. MA.

PROGRAM STUDI SOSIOLOGI

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITK

UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA

TAHUN 2017

## KATA PENGANTAR

Empat puluh hari bukanlah waktu yang lama untuk melakukan praktek-praktek kerja sebagai seorang pekerja sosial. Namun melalui kerja lapangan inilah saya mampu menerapkan ilmu yang saya dapatkan di jenjang perguruan tinggi. Pengalaman-pengalaman yang belum pernah saya alami pun saya dapatkan dari kerja lapangan ini. Dengan bergabung selama empat puluh hari di PT. Redtroindo Nusantara.

Empat puluh hari jangka waktu magang pun sudah berakhir. Laporan internship saya pun sudah selesai saya buat. Dengan selesainya laporan *internship* saya ini saya ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Tuhan Yang Maha Esa karena sudah memberi kelancaran dalam proses *internship* sampai dengan penyelesaian laporan *internship*.
2. Orang tua saya yang tercinta Bapak Jayadi dan Ibu Endah Nuraini yang sudah memberikan dukungan baik dalam doa maupun motivasi sehingga saya bisa menyelesaikan laporan *internship*.
3. Dosen Pembimbing saya Bapak Yacobus Kunharibowo, S.Sos, M.A atas bimbingan, nasehat dan masukan yang berharga selama proses pembimbingan sampai hari saya melakukan ujian *internship*.
4. Dosen Penguji saya Bapak Stefanus Nindito, M.Si. atas masukan yang telah diberikan terhadap keseluruhan laporan saya.
5. Teman-teman yang telah membantu saya Gloria, Delby, Dyta, Nuri, Vanda, Nasla, kak Tri dan teman-teman seperjuangan sosiologi 2012 dan seluruh pihak yang tidak bisa saya sebutkan satu per satu dalam sumbangsuhnya memberikan dorongan dalam bentuk motivasi dan masukan-masukan dalam pengerjaan laporan *internship*.
6. pembimbing saya di kantor admin HRD mbak Eka, Mbak Rahma, Mbak Shanti dan Pak Khamim serta Mbak Wahyu karyawan di bagian produksi yang telah membimbing saya dalam melakukan pekerjaan lapangan dan *non-lapangan*.

Yogyakarta, 14 Juli 2017

Athiah Karina Putri

**HALAMAN PERSETUJUAN**

**Laporan *Internship***

**Upaya Kebijakan Personalia PT. Redtroindo Nusantara dalam Pengelolaan  
Sumber Daya Manusia**

**Disusun Oleh**

**Nama : Athiah Karina Putri**

**NIM : 121004558**

**Menyetujui**

**Dosen Pembimbing *Internship***



**Y Kunharibowo, S.Sos. MA.**

**HALAMAN PENGESAHAN**

**Laporan *Internship* dengan judul**

**Upaya Kebijakan Personalia PT. Redtroindo Nusantara dalam Pengelolaan Sumber  
Daya Manusia**

Telah diuji pada

Pada tanggal 03 Juli 2017

**Dosen**

**Nama**

**Tanda tangan**

**Penguji I**

**Y Kunharibowo, S.Sos. MA.**



*(Handwritten signature of Y Kunharibowo)*

*(Handwritten signature of St. Nindito)*

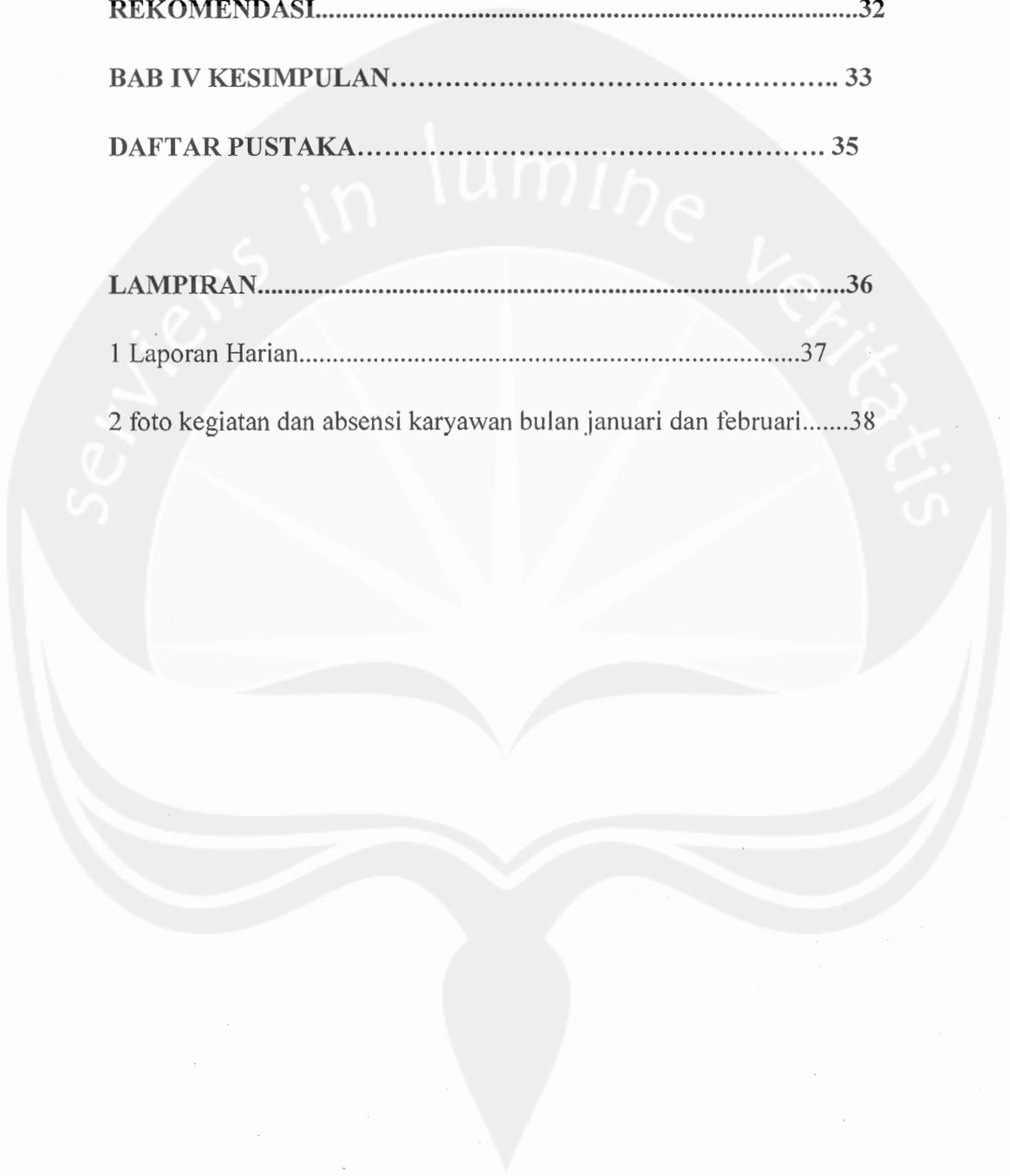
**Penguji II**

**St. Nindito, M.Si.**

## DAFTAR ISI

<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kegiatan <i>Internship</i> .....	3
1.3 Manfaat <i>Internship</i> .....	4
<b>BAB II PROFIL PERUSAHAAN.....</b>	<b>6</b>
A. Sejarah Redtroindo Nusantara.....	6
B Kebijakan Mutu dan Motto Perusahaan.....	8
C Struktur Organisasi PT. Redtroindo Nusantara.....	9
<b>BAB III PELAKSANAAN <i>INTERNSHIP</i>.....</b>	<b>15</b>
A Deskripsi Tugas – Tugas <i>Internship</i> .....	15
1. Input Presensi Karyawan.....	16
2. Sanksi Peringatan (SP).....	20
3. Surat permohonan cuti.....	24
4. Menerima surat pajak karyawan.....	26

<b>REFLEKSI.....</b>	<b>30</b>
<b>REKOMENDASI.....</b>	<b>32</b>
<b>BAB IV KESIMPULAN.....</b>	<b>33</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>35</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>36</b>
1 Laporan Harian.....	37
2 foto kegiatan dan absensi karyawan bulan januari dan februari.....	38



# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

*Internship* merupakan salah satu dari mata kuliah yang harus ditempuh oleh mahasiswa prodi Sosiologi Universitas Atmajaya Yogyakarta. *Internship* dilakukan dengan tujuan supaya mahasiswa mendapatkan dan memiliki pengalaman kerja dalam suatu lembaga kerja. Mahasiswa tidak hanya mengerti bagaimana dunia kerja, tetapi juga diharapkan mampu untuk melakukan praktek riset partisipasi dari materi kuliah yang telah diperoleh selama proses perkuliahan ini. Hasil dari dua hal tersebut diharapkan mampu menjadi kontribusi mahasiswa dalam institusi tempat mahasiswa melakukan magang.

Mahasiswa telah melakukan *internship* selama empat puluhhari kerja di sebuah kantor swasta PT. Redtroindo Nusantara yang berada di Jl. .Veteran Tama utara no 8-9 Gresik, Jawa Timur. Perusahaan ini didirikan sebagai penunjang dari salah satu kebijakan pemerintah yaitu meningkatkan pembangunan di bidang industri pengolahan kayu di Indonesia. Yang dampaknya akan memacu ekonomi di daerah tersebut. Demi kepuasan pelanggan dan di dukung oleh seluruh karyawan PT. Redtroindo Nusantara akan mengembangkan usahanya sehingga dapat lebih meningkatkan citra yang lebih positif di masa yang akan datang.

Upaya kebijakan personalia dalam pengelolaan Sumber Daya Manusia menjadi salah satu bagian yang sangat diperhatikan, karena dengan upaya kebijakan dalam pengelolaan Sumber Daya Manusia mampu menjadi landasan tercapainya tujuan suatu perusahaan. Kebutuhan masing-masing department yang menjadi perhatian khusus Perusahaan Redtroindo Nusantara, sehingga diperlukan Personalia yang mengatur serta memperhatikan kerja karyawan sebagai upaya mencapai suatu tujuan perusahaan.

Perusahaan Redtroindo menganggap bahwa karyawan tidak hanya sekedar asset penting, melainkan juga merupakan mitra bagi perusahaan tersebut.

Upaya kebijakan Sumber Daya Manusia dalam perusahaan Redtroindo sangat penting bagi karyawan, karena pentingnya SDM dalam Perusahaan dan pemusatan perhatian pada kontribusi fungsi SDM bagi keberhasilan pencapaian upaya perusahaan. Upaya kebijakan mencerminkan kesadaran perusahaan mengenai bagaimana, kapan dan di mana ia harus bersaing menghadapi lawan dan dengan maksud dan tujuan untuk apa.

Menurut Lynch seperti yang dikutip oleh Wibisono (2006, p. 50-51), strategi perusahaan merupakan pola atau rencana yang mengintegrasikan tujuan utama atau kebijakan perusahaan dengan rangkaian tindakan dalam sebuah pernyataan yang saling mengikat. Strategi perusahaan biasanya berkaitan dengan prinsip-prinsip secara umum untuk mencapai misi yang dicanangkan perusahaan, serta bagaimana perusahaan memilih jalur yang spesifik untuk mencapai misi tersebut. Bagian atau unit yang biasanya mengurus SDM adalah departemen sumber daya manusia atau dalam bahasa Inggris disebut HRD atau human resource department.

*Internship* ini dilaksanakan selama 40 hari masa aktif kerja, terhitung sejak tanggal 13 Desember 2016 sampai dengan tanggal 27 Februari 2017. Melalui kegiatan *internship* ini, diharapkan penulis memperoleh pengalaman melalui keterlibatan langsung untuk memperoleh data empiris yang nantinya akan dikembangkan sebagai Karya Tulis ilmiah.

Sistematika dalam laporan ini terdiri dari empat bab utama. Bab I memberikan pemaparan mengenai latar belakang dan tujuan dari penyusunan laporan. Bab II menggambarkan profil dari perusahaan tempat saya melakukan *Internship*. Bab III menyajikan deskripsi mengenai tugas-tugas yang saya terima pada saat *internship*. Bab yang terakhir yaitu Bab IV yang meliputi kesimpulan dan saran.

## 1.2 Tujuan Kegiatan *Internship*

Kegiatan *internship* ini memiliki beberapa tujuan, yakni:

Bekerja :

1. Memperoleh pembelajaran dan pengalaman kerja terutama dalam melihat kerja *HRD* terkait bidang yang diteliti.
2. Mahasiswa ingin mempraktekan keterampilan-keterampilan dasar penelitian yang sudah dipelajari dalam mendukung kerja di divisi *HRD*  
Mahasiswa ingin memberikan sumbangan pemikiran dan tenaga kepada divisi *HRD*

Belajar :

1. Mahasiswa ingin mempelajari proses kerja divisi *HRD* di suatu perusahaan.
2. Mahasiswa ingin mempelajari bagaimana PT. Redtroindo Nusantara menyelesaikan persoalan-persoalan yang dihadapi berkaitan dengan kegiatan divisi *HRD*.
3. Mahasiswa ingin mempelajari dan mengembangkan keterampilan-keterampilan penelitian secara praktis dipakai dalam penelitian dan pengembangan.
3. Mahasiswa mampu mengembangkan keterampilan sesuai yang dituntut oleh dunia kerja yang segera akan dimasuki setelah lulus.

### **1.3 Manfaat *Internship***

Pelaksanaan program *internship* ini, memiliki beberapa manfaat untuk institusi terkait, penulis dan pembaca yang tertarik dengan kegiatan kerja dalam bidang HRD. Manfaat dari kegiatan *internship* memiliki program yang dibagi menjadi beberapa bagian antara lain:

#### **1.3.1 Bagi Mahasiswa.**

1. Penulis dapat memperoleh pengalaman bekerja.
2. Belajar untuk dapat bertindak secara professional.
3. Belajar untuk melatih keterampilan dan kemampuan mahasiswa berdasarkan pengetahuan yang dimiliki pada bangku perkuliahan.
4. Belajar untuk mengenal praktek pada bagian-bagian penting dalam dunia kerja dalam instansi perusahaan.
5. Menerapkan ilmu yang telah diterima dari perkuliahan dan mencoba untuk menemukan sesuatu yang baru yang sebelumnya belum diperoleh dari pendidikan formal.

#### **1.3.2 Bagi Program Studi Sosiologi.**

1. Sebagai tempat untuk mengembangkan sosiologi khususnya pada kajian yang ada dalam setiap mata kuliah yang diberikan dalam sosiologi fakultas Ilmu sosial dan ilmu politik ke dalam praktek kerja di lingkungan instansi perusahaan.

2. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat dengan *stakeholder*.
3. Laporan kerja dan pembelajaran selama proses *internship* ini dapat dilanjutkan untuk penyusunan karya tulis ilmiah yang di harapkan bermanfaat bagi prodi sosiologi.

### **1.3.3 Bagi Instansi Perusahaan.**

1. Merealisasikan fungsi sosial dari instansi perusahaan.
2. Menjalin hubungan yang teratur dan dinamis antara instansi perusahaan dengan lembaga perguruan tinggi.
3. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara instansi perusahaan dengan lembaga perguruan tinggi.
4. Mahasiswa diharapkan dapat memberikan saran/masukan kepada instansi perusahaan dimana mahasiswa melaksanakan proses magang atau *internship*.

## BAB II

### PROFIL PERUSAHAAN

#### A. Sejarah Redtroindo Nusantara



**Redtroindo**  
Nusantara

PT. Redtroindo Nusantara di dirikan pada tanggal 27 agustus 1999 berdasarkan akte Notaris Rachamat Santoso, S.H No 271, yang pabriknya berlokasi di jalan veteran tama utara No 8-9 Kelurahan Gending Kecamatan Kebomas Kabupaten Gresik dengan kantor pusatnya di Jakarta. Perusahaan ini didirikan sebagai penunjang dari salah satu kebijakan pemerintah yaitu meningkatkan pembangunan di bidang industri pengolahan kayu di Indonesia, yang dampaknya akan memacu pertumbuhan ekonomi di daerah tersebut. Semenjak mulai beroperasi sampai saat ini PT. Redtroindo Nusantara telah mendapat pengakuan sebagai pemasok *Fancy Floor dan Fancy Plywood* dengan kualitas internasional dengan pangsa ke negara-negara Eropa, Amerika, Korea dan Timur Tengah.

Pada tahun 2005, perusahaan menerapkan dan memelihara sistem manajemen mutu sesuai ISO 9001: sistem sertifikasi 2000 dalam rangka untuk memastikan perbaikan terus-menerus dan efektivitas dalam memproduksi pintu dan penggunaan bahan baku kayu. Demi kepuasan pelanggan dan di dukung oleh

seluruh karyawan PT. Redtroindo Nusantara akan mengembangkan usaha nya sehingga dapat lebih meningkatkan citra yang lebih positif di masa yang akan datang.

PT. Redtroindo Nusantara dalam melaksanakan kegiatan perusahaan diperlukan suatu struktur organisasi yang menggambarkan jaringan hubungan kerja yang sifatnya formal yang menggambarkan secara jelas tugas dan wewenang serta tanggung jawab. Struktur Organisasi Hubungan dan kerjasama dalam organisasi dituangkan dalam suatu struktur organisasi. Struktur organisasi adalah merupakan bagan yang memberikan gambaran secara skematis tentang penetapan dan pembagian pekerjaan yang harus dilakukan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang dibebankan serta menetapkan hubungan antara unsur-unsur organisasi secara jelas dan terperinci. Suatu bentuk kerjasama yang efektif dengan demikian akan dapat diperoleh untuk mencapai tujuan yang diharapkan suatu perusahaan.

Struktur yang digunakan oleh PT. Redtroindo Nusantara adalah bentuk organisasi fungsional. Organisasi fungsional paling banyak diterapkan karena dianggap paling dapat memenuhi kebutuhan terutama perusahaan-perusahaan besar. Organisasi fungsional adalah organisasi yang disusun berdasarkan sifat dan macam pekerjaan yang harus dilakukan. Pada tipe organisasi fungsional ini masalah pembagian kerja mendapat perhatian yang sungguh-sungguh. Pembagian kerja didasarkan pada spesialisasi yang sangat mendalam dan setiap karyawan hanya mengerjakan suatu tugas atau pekerjaan sesuai dengan spesialisasinya

## **B. Kebijakan Mutu dan Motto Perusahaan**

Kebijakan Mutu dan Motto PT. Redtroindo Nusantara adalah sebagai berikut :

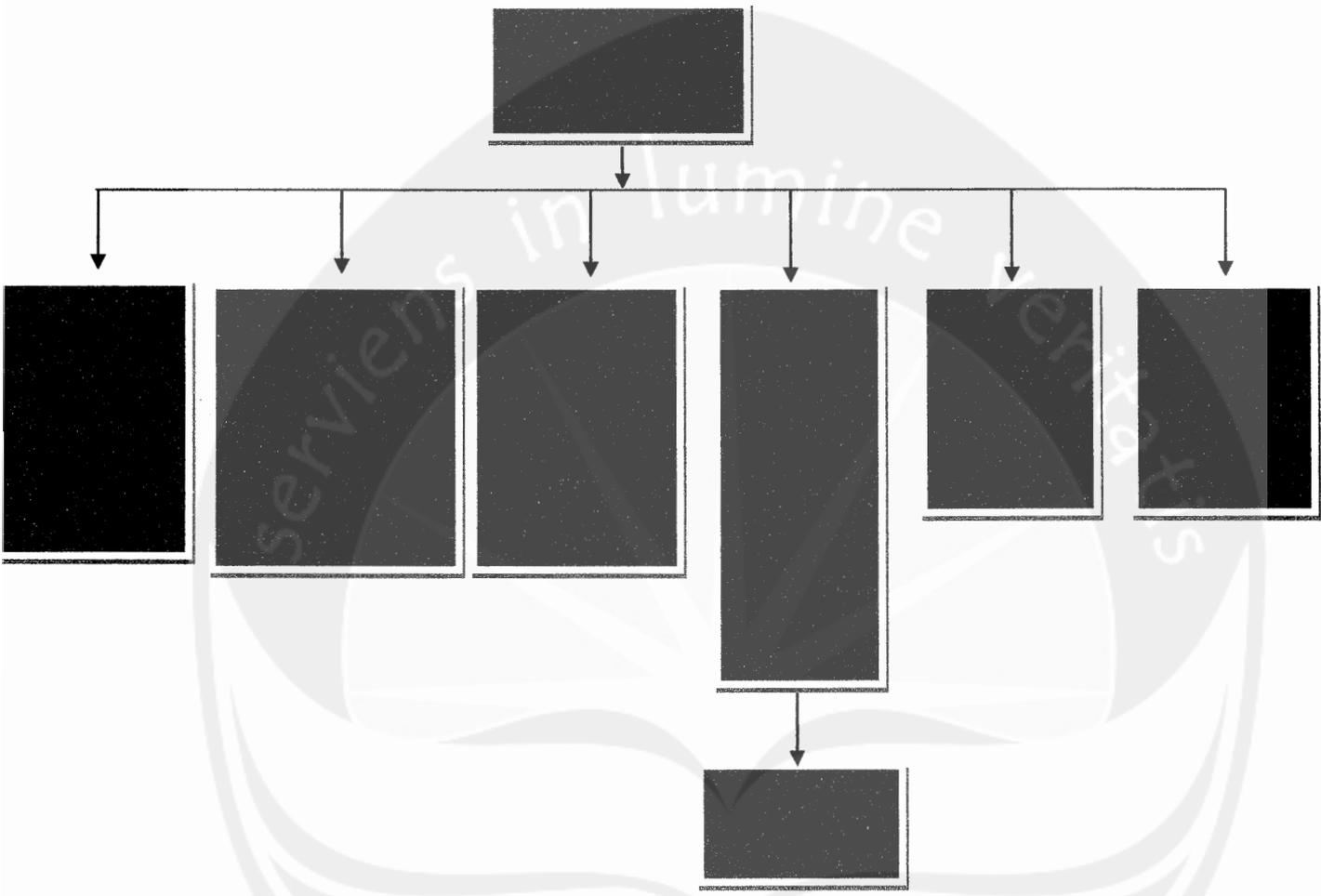
### **Kebijakan Mutu :**

1. Meningkatkan kepuasan pelanggan
2. Peduli terhadap keamanan dan kesehatan kerja serta lingkungan
3. Meningkatkan kompetensi sumber daya manusia
4. Menyediakan bahan baku dari sumber-sumber hutan yang bertanggung jawab atau jelas asal usul nya atau yang mendukung praktek-praktek berdasarkan prinsip-prinsip bisnis yang bertanggung jawab dan transparan serta secara bertahap dalam kurun waktu 5 ( lima ) tahun mendorong tersedianya bahan baku dari sumber-sumber yang bersertifikat
5. Mengoptimalkan pemakaian bahan baku
6. Menerapkan,memelihara dan meningkatkan sistem manajemen mutu sesuai persyaratan standar ISO 9001 : 2008

### **Motto Perusahaan:**

**“BE THE FIRST IN QUALITY”**

### C. Struktur Organisasi PT. Redtroindo Nusantara



### D. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

1. Factory Manager / Manager pabrik yaitu seseorang yang memiliki tanggung jawab yang besar untuk seluruh bagian pada suatu perusahaan atau organisasi yang dipimpinnya dan memimpin beberapa unit bidang fungsi pekerjaan yang mengepalari beberapa sektor yang dipegangnya.

Tanggung jawab :

- a. Memonitor aktivitas produksi di pabrik dan aktivitas lain, misal : aktivitas HRD, Logistik, GMT dan PPIC
- b. Menjaga standart quality yang telah ditentukan.
- c. Membuat analisa atas hasil produksi bulanan mengenai rendemen, kualitasnya yang terbagi menjadi tiga kelompok yaitu: *export quality*, *down grade* dan *reject*

Wewenang :

- a. Menyetujui rencana produksi
  - b. Mengkoordinir kerjasama staff antar departemen
2. Manager produksi yaitu seorang yang terlibat perencanaan, koordinasi dan kontrol dari proses manufaktur dan bertanggung jawab memastikan barang dan jasa diproduksi secara efisien, jumlah produksi yang benar & akurat, diproduksi sesuai dengan anggaran biaya yang tepat dan berkualitas sesuai standar perusahaan.

Tanggung jawab :

- a. Mencapai target produksi yang telah ditentukan sesuai rencana produksinya
- b. Mengkoordinir seluruh staff yang ada di bagian produksi
- c. Mengatur arus bahan baku yang masuk WIP dan penyerahan barang jadi ke logistik
- d. Menentukan kualitas produk sesuai dengan standart mutu internasional dan berusaha untuk mencapai target rendemen

- e. Melakukan sampling test dan pengujian secara rutin atas proses produksi yang berjalan untuk menjamin tercapainya standart mutu yang ditentukan

3. Manager PPIC (*Production Plan & Inventory Control*) yaitu suatu departemen atau sub departemen di sebuah perusahaan, yang secara garis besar bertanggung jawab dalam meng-koordinasikan pengadaan barang/jasa/*finished product* dan mengontrol/mengendalikan persediaan.

Tanggung jawab :

- a. Membuat rencana produksi
- b. Mencatat seluruh aktivitas harian atas pergerakan bahan yang ada di produksi
- c. Melaporkan perkembangan data-data tersebut kebagian produksi

4. Manager GMT (*general maintenance*) yaitu suatu departemen untuk memelihara atau menjaga fasilitas/peralatan pabrik dan mengadakan perbaikan atau penyesuaian/penggantian yang diperlukan agar supaya terdapat suatu keadaan operasi produksi yang memuaskan sesuai dengan apa yang direncanakan.

Tanggung jawab :

- a. Merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi seluruh perbaikan dan pemeliharaan seluruh prasarana di pabrik serta penyediaan sentral tenaga listrik diesel dan uap

- b. Menetapkan kebijakan dan peraturan – peraturan di bidang teknik ( Engineering ) pada umum nya
  - c. Bertanggung jawab atas penyelesaian atau perbaikan terhadap seluruh kerusakan yang terjadi pada kendaraan, alat berat, bangunan prasarana umum lainnya dan seluruh instalasi tenaga listrik
  - d. Menjamin kelancaran penyediaan sumber tenaga listrik bagi kepentingan – kepentingan produksi maupun bagi keperluan umum lainnya
  - e. Membantu bagian produksi dalam menangani masalah-masalah yang berhubungan dengan aspek teknis pada umumnya
5. Manager Keuangan yaitu aktivitas perusahaan yang berhubungan dengan bagaimana cara memperoleh pendanaan modal kerja, menggunakan atau mengalokasikan dana, dan mengelola aset yang dimiliki untuk mencapai tujuan utama perusahaan.

Tanggung jawab :

- a. Bertanggung jawab terhadap pengeluaran dan pemasukan uang
- b. Memperhitungkan laba / rugi perusahaan tiap bulan

6. Manager *HRD (Human Resources Development)* yaitu suatu proses menangani berbagai masalah pada ruang lingkup karyawan, pegawai, buruh, manajer dan tenaga kerja lainnya untuk dapat menunjang

aktifitas organisasi atau perusahaan demi mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Tanggung jawab :

- a. Merencanakan perekrutan karyawan sesuai dengan kebutuhan masing-masing departemen
- b. Mengatur kegiatan yang berhubungan dengan karyawan dan menciptakan suasana kerja yang nyaman dan disiplin
- c. Menampung dan mencari keluhan karyawan
- d. Mengatur dan merencanakan training untuk peningkatan ketrampilan

▪ *Administrasi HRD*

Tugas :

• **Khamim :**

- a. BPJS Kesehatan
- b. Ketenagakerjaan
- c. Mengetik SP (Surat Peringatan) Karyawan
- d. Mengecek man power karyawan dan borongan
- e. Menyusun laporan bulanan

• **Eka :**

- a. Menyiapkan proses gaji karyawan setiap awal bulan
- b. Menyiapkan data gaji ke bank
- c. Input absensi harian ke program server komputer

- d. Mengurus reimbuse HRD untuk keperluan GA, tol, kantin, belanja Mess
- e. Membuat laporan upah langsung
- f. Mengurus keperluan catering untuk staff dan karyawan
- g. Mengurus transportasi
- h. Input absensi harian dari finger
- Shanti :
  - a. Mengecek tagihan borongan
  - b. Cek PPKL

7. Manager Shipping yaitu suatu departemen di perusahaan yang mengatur pengiriman barang .

Tanggung jawab :

- Mengatur pengapalan barang baik dalam impor dan ekspor

### BAB III

#### PELAKSANAAN *INTERNSHIP*

##### A. Deskripsi Tugas – Tugas *Internship*

*Internship* yang saya laksanakan selama empat puluh hari di PT. Redtroindo Nusantara dilakukan selama lima hari kerja yaitu senin s/d kamis mulai pukul 08.00 – 17.00 WIB dan pada hari Jum'at mulai pukul 08.00 – 17.30 WIB. Sebelum itu saya menjelaskan apa itu HRD, HRD memiliki ruang lingkup tanggungjawab yang lebih luas. HRD mengelola seluruh sumber daya manusia di perusahaan menjadi SDM (Sumber Daya Manusia) berkualitas yang mampu memenuhi sasaran strategis perusahaan. Selama melaksanakan *internship* empat puluh hari lamanya, saya berkesempatan untuk membantu staff Redtroindo. Rekan kerja saya selama *internship* antara lain: Eka Zuliyanti, Khamim Abdullah, Shanti. Kegiatan yang saya lakukan tersebut di tempatkan di dalam kantor HRD dan diluar kantor HRD yaitu di area pabrik untuk melakukan *monitoring* dan tugas yang akan saya kerjakan di perusahaan Redttroindo khususnya divisi Personalia dan mengerjakan apa yang menjadi pekerjaan saya selama *internship* antara lain : Melakukan input presensi karyawan, Sanksi Peringatan, Form cuti, Menerima Surat Pajak Karyawan. Selain pekerjaan-pekerjaan tersebut, Selama proses bekerja, saya mendapatkan tugas dan tanggung jawab lainnya juga, untuk menyelesaikan setiap pekerjaan secara tepat waktu. Tugas dan tanggung jawab tersebut antara lain, membuat daftar monitoring , menyiapkan slip gaji untuk karyawan.

Sebelum melaksanakan *internship*, saya sudah memiliki tujuan untuk mempelajari tentang divisi personalia ketika saya *internship*. Pada prakteknya, saya tidak hanya mengerjakan tugas dan pekerjaan bagian personalia saja karena saya juga diposisikan

untuk membantu bagian administrasi selama proses *internship* berlangsung. Pekerjaan yang saya kerjakan merupakan pekerjaan rutin saya sehari-hari dari minggu ke minggu selama melaksanakan *internship*. Untuk selanjutnya pemaparan mengenai pelaksanaan tugas *internship* akan saya jelaskan menurut pekerjaan yang dilakukan.

### **1. Input Presensi Karyawan**

Mulai dari hari pertama bekerja, saya diberikan tugas untuk melakukan input presensi karyawan. Presensi karyawan dilakukan dengan menggunakan sistem Check Lock, namun meski sudah menggunakan sistem tersebut, tetap masih harus di input secara manual dengan merekap kehadiran tiap bulan beserta tanda tangan karena untuk menghindari manipulasi dengan menggunakan check lock / Finger Print masing-masing karyawan. Sistem absensi dalam sistem HRD bisa juga memanfaatkan perangkat lunak absensi karyawan yang dapat terintegrasi dengan mesin absensi. Beberapa contoh perangkat lunak absensi adalah fingerspot classic dan fingerspot time management. Sistem perangkat lunak ini hampir sama fungsinya. Mesin absensi dapat dikoneksikan dengan perangkat lunak untuk pengambilan data. Dengan bantuan perangkat lunak ini, tim HRD juga langsung bisa membuat laporan karena data yang terekam bisa di ekspor dalam beberapa jenis file seperti Ms. Excel dan Text

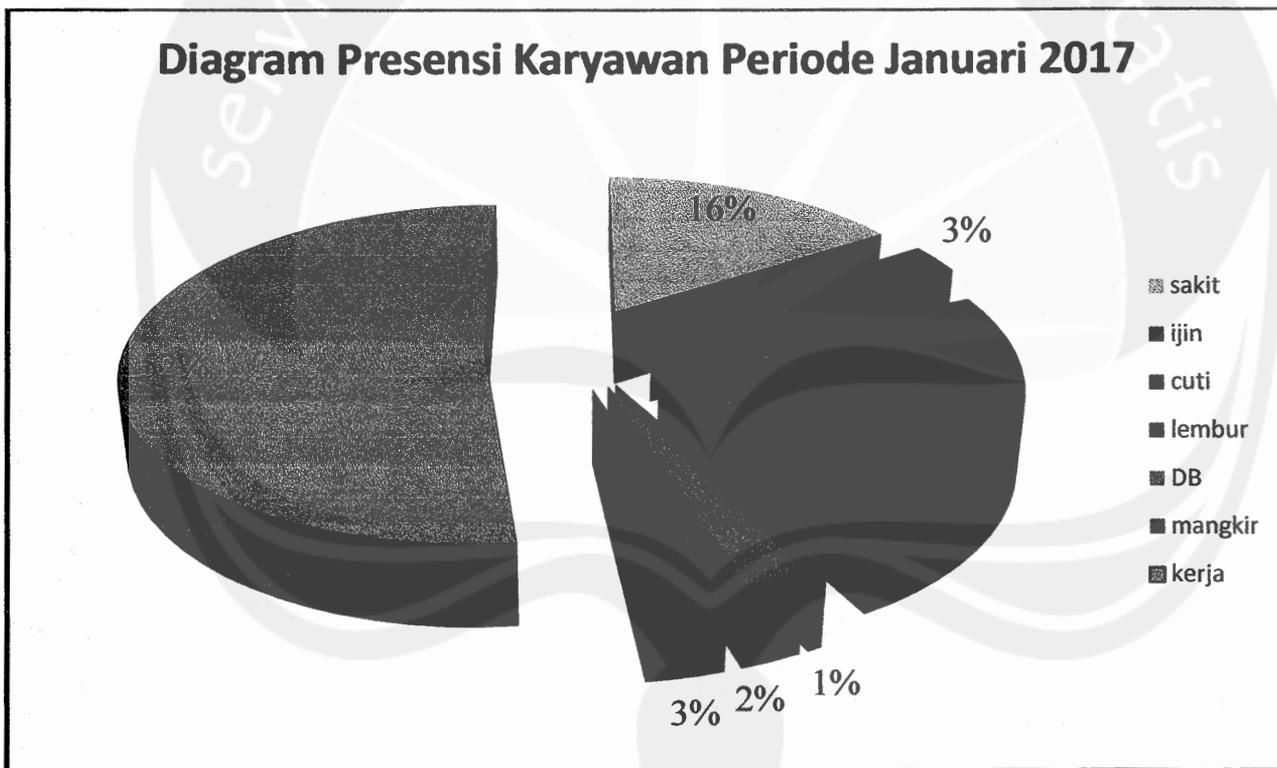
Menginput presensi karyawan menjadi pekerjaan rutin saya selama *internship*. Pengrekan presensi dilakukan dengan menggunakan Microsoft excel dengan memasukkan nama karyawan kemudian keterangan kehadiran, cuti atau tanpa keterangan. Daftar absen karyawan yang saya terima di excel jumlah dari karyawan, security, driver dan karyawan kontrak berjumlah ± 500 orang.

Bagi karyawan yang sering datang terlambat atau lupa check lock mendapat teguran atau mengisi form surat keterlambatan dan surat lupa check lock dan ditindak lanjuti oleh kepala divisi personalia dan teguran tersebut biasanya dilakukan oleh Pak Jayadi selaku personalia yang juga bertanggung jawab atas ke karyawanan.

Dalam menginput presensi karyawan bukan pekerjaan yang susah akan tetapi juga memerlukan ketelitian serta ketelatenan agar tidak terjadi kekeliruan. Selama proses mengerjakan tugas tersebut terkadang saya masih dibantu oleh Mbak Eka, dan saya juga mendapat teguran jika terjadi kesalahan dalam penginputan presensi kehadiran karyawan yang tidak sesuai dan salah penginputan. Dalam pengerjaan tugas tersebut, saya mengalami beberapa kendala yang menjadi permasalahan yaitu seperti *human error* dimana saya kurang teliti dan telaten dalam mengecek presensi sehingga pada saat penginputan presensi ke dalam excel terjadi kesalahan yang seharusnya cuti saya input masuk dan sebaliknya sehingga harus diulang lagi dari awal. Tidak hanya itu permasalahan yang terjadi saat menginput presensi, data aplikasi yang ada di komputer kantor misalnya kehadiran karyawan yang hadir tetapi dalam penginputan presensi tidak dihitung hadir maka akan dilakukan pengecekan ulang dengan pendataan secara manual yaitu melalui absensi. Apabila terjadi perubahan lain dalam hal ini input presensi karyawan yang di timbulkan adalah kesulitan untuk mendata secara keseluruhan nomor induk karyawan dengan jumlah  $\pm$  500 karyawan dari jumlah tersebut. Jika permasalahan yang muncul dalam aplikasi presensi karyawan tidak bisa teratasi maka pihak HRD memanggil seseorang yang alih dalam hal tersebut yaitu dalam IT.

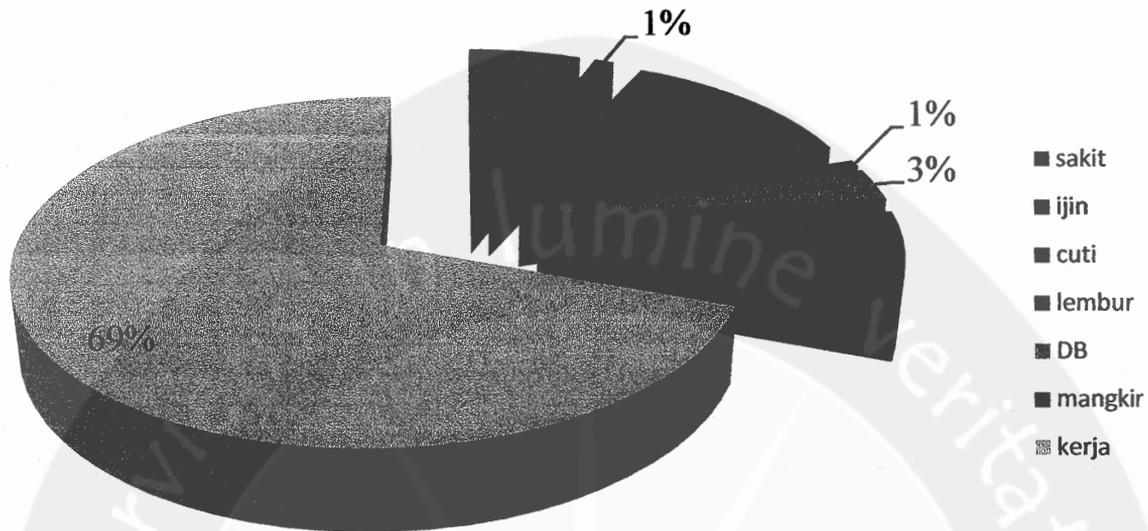
Setelah mengetahui permasalahan yang terjadi dalam penginputan presensi karyawan, untuk mengetahui presensi karyawan dengan keterangan sakit, ijin,

cuti, lembur, DB, mangkir, kerja dalam 2 (dua) bulan yaitu bulan januari dan bulan february 2017. Pengolahan presensi karyawan dilakukan dengan melihat minggu pertama di bulan januari dan bulan february. Alasan melihat minggu pertama untuk presensi karyawan pada bulan januari dan february yaitu untuk mengetahui kinerja karyawan setelah menerima gaji. Dan untuk mengetahui lebih jelas jumlah presentase karyawan yang bekerja pada bulan januari di minggu pertama setelah menerima gaji, dilakukan pengolahan presensi dengan menggunakan diagram seperti dibawah ini.



Berdasarkan diagram di atas diketahui presensi karyawan yang bekerja pada bulan Januari minggu pertama dengan keterangan Kerja sebesar 52% (257 orang), sakit 16% (79 orang), ijin 3% (14 orang), cuti 23% (116 orang), lembur 1% (3 orang), DB 2% (12 orang), mangkir 3% (15 orang). Sehingga dapat disimpulkan bahwa pada bulan januari minggu pertama karyawan yang kerja dan karyawan yang cuti memiliki presentase yang besar.

## Diagram Presensi Karyawan Periode Februari 2017



Dengan melihat diagram di atas dapat diketahui bahwa presensi karyawan yang bekerja pada bulan Februari minggu pertama dengan keterangan Kerja sebesar 69% (343 orang), sakit 6% (30 orang), ijin 1% (5 orang), cuti 13% (64 orang), lembur 1% (3 orang), DB 3% (15 orang), mangkir 7% (34 orang). Oleh karena itu dengan melihat diagram diatas dapat disimpulkan bahwa karyawan yang kerja pada bulan februari minggu pertama memiliki jumlah yang besar dibandingkan dengan karyawan yang sakit, cuti, ijin, mangkir, lembur, serta DB.

Berdasarkan pengolahan presensi karyawan pada bulan Januari dan Februari di minggu pertama dengan menggunakan diagram dapat diketahui jika setelah menerima gaji dari bulan Januari dan Februari mengalami peningkatan serta ada juga sedikit penurunan dalam kinerja karyawan.

## **2. Sanksi peringatan ( SP)**

Tugas saya selama saya bekerja di redtroindo membuat surat peringatan / sanksi peringatan. yaitu yang biasa disebut nota pelanggaran bagi karyawan yang melakukan kesalahan. Biasanya tugas yang saya lakukan ini saya dibantu oleh bapak Khamim, Sebelum saya mengetahui apa itu Surat peringatan / nota pelanggaran, saya belum memiliki gambaran bagaimana bentuk Surat Peringatan dan apa saja isi Surat Peringatan. Karena saya belum mengetahui Surat Peringatan, lalu Pak Khamim menjelaskan kepada saya mengenai Surat Peringatan Bapak khamim menjelaskan apa itu surat peringatan atau yang biasa disebut nota pelanggaran, beliau tidak hanya menjelaskan tetapi beliau juga menunjukkan kepada saya sebuah buku kecil berwarna hijau yang disebut PKB ( Perjanjian Kerja Bersama ). Isi dari PKB tersebut yaitu sebagai berikut Pengusaha dan Serikat Pekerja menyadari sepenuhnya perlunya penegakan disiplin kerja. Oleh karena itu, terhadap kesalahan atau pelanggaran yang dilakukan oleh Pekerja atas peraturan yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kerja Bersama ini, dapat dikenakan sanksi

Sanksi surat peringatan tertulis bersifat hukuman atas pelanggaran yang dilakukan oleh Pekerja. Dalam surat peringatan harus dijelaskan apa jenis pelanggaran dan kapan hal tersebut terjadi. Surat peringatan harus ditanda-tangani oleh atasan Pekerja yang bersangkutan, dengan tembusan HRD dan Serikat Pekerja.

Surat peringatan dibuat dalam rangkap 3 (tiga), Satu rangkap diberikan kepada Pekerja yang bersangkutan, dua rangkap lainnya disimpan atasan Pekerja dan HRD. Berdasarkan berat ringannya pelanggaran, sanksi surat peringatan terbagi dalam 3 (tiga)tingkatan.

#### 1. Surat Peringatan Tertulis I. ( S.P. I )

S.P. I, diberikan kalau setelah menerima peringatan lisan, Pekerja yang bersangkutan masih mengulangi pelanggaran yang sama, atau Pekerja melakukan pelanggaran lain yang lebih berat sifatnya. S.P. I, berlaku untuk jangka waktu 3 (tiga) bulan.

#### 2.Surat Peringatan Tertulis II ( S.P. II )

S.P. II, dijatuhkan kalau Pekerja dalam masa sanksi S.P. I melakukan kesalahan/pelanggaran atau diluar masa S.P. I melakukan pelanggaran yang lebih berat. S.P II berlaku untuk masa 6 bulan.

#### 3 Surat Peringatan III. ( S.P. III )

Sanksi S.P. III dijatuhkan kalau dalam masa S.P. II, Pekerja melakukan pelanggaran, atau diluar masa S.P. II, Pekerja melakukan pelanggaran yang lebih berat lagi. Sanksi S.P. III berlaku untuk jangka waktu 6 (enam) bulan.

Pemberian surat peringatan tidak harus berurutan tetapi tergantung besar kecil nya kesalahan yang dilakukan

- ✚ Pemutusan hubungan kerja
- ✚ Skorsing
- ✚ Mangkir

Beliau memberikan penjelasan dengan cukup jelas sehingga saya mudah dan cepat untuk mempelajari mengenai Surat peringatan. Setelah saya memahami dan mengerti apa itu Surat Peringatan, Pak Khamim memberikan instruksi untuk saya mencoba mengerjakan Surat Peringatan untuk karyawan..

Surat Peringatan Tertulis berisi tentang karyawan ( Nama Karyawan ) yang terkena sanksi, di bagian mana karyawan tersebut bekerja, sanksi yang pernah diterima ( jika sebelumnya terkena sanksi ), masa berlaku karyawan tersebut sampai kapan kena sanksi. Sehubungan dengan kesalahan karyawan tersebut lakukan seperti contoh nya mangkir pada tanggal berapa karyawan tersebut mangkir. Kesalahan karyawan tersebut telah melanggar perjanjian kerja bersama peraturan perusahaan yaitu misalkan pasal 42 ayat 2 huruf a JO pasal 42 ayat 4 huruf a. Maka di surat peringatan tertulis tersebut perusahaan memberikan sanksi kepada karyawan dengan masa berlaku 6 ( enam ) bulan yang sudah ditetapkan oleh perjanjian perusahaan Redtroindo dengan Kahutindo dalam PKB. Contoh dari surat peringatan tersebut yang saya kerjakan seperti karyawan Sudarwati bekerja di bagian grading packing FF (Fancy Floor) yang melakukan kesalahan nya yaitu mangkir dikenakan pasal 42 ayat 2 huruf a JO pasal 42 ayat 4 huruf a.

Setelah saya mengerjakan tugas peringatan tertulis untuk karyawan maka karyawan tersebut di panggil untuk mengambil surat peringatan tersebut untuk mereka

tanda tangan dan membawanya kepada manager HRD bapak Subianto untuk mendapatkan tanda tangan dari beliau. Biasanya dalam 1 hari kantor HRD memanggil karyawan yang mendapatkan surat peringatan ± 4 - 5 orang, karyawan tersebut dipanggil oleh pihak HRD dikarenakan pekerja yang melakukan kesalahan sebagai berikut:

- a. Terlambat masuk kerja 2 kali dalam waktu 3(tiga) bulan.
- b. Tidak masuk kerja 1 hari tanpa keterangan (mangkir).
- c. Terlambat dan dipulangkan serta dianggap mangkir
- d. Ijin tidak masuk kerja tidak sesuai prosedur yang berlaku.
- e. Berjualan dalam lingkungan pabrik
- f. Tidak memakai seragam yang telah ditentukan dan dipulangkan/berpakaian tidak rapi/tidak sopan
- g. Memakai sandal saat bekerja
- h. Makan/minum tidak pada tempatnya
- i. Pekerja yang tidak /lupa melakukan check lock pada saat jam masuk atau pulang kerja dan tidak segera melapor kepada pimpinan dalam waktu 24 jam.
- j. Tidak memakai tanda pengenal dan berambut panjang (berlaku 1 kali)

Sebelum karyawan tersebut mengambil surat peringatan tertulis, saya memberitahu kepada bapak khamim tugas yang saya lakukan sudah selesai dan pak khamim mengecek tugas yang saya kerjakan. Dari kerjaan yang saya buat ada beberapa yang salah yaitu ketikan yang saya buat tidak lurus melainkan miring karena dari surat perinagtan tersebut masih memakai alat ketik, karena saya tidak biasa memakai alat ketik tersebut. Pak hamim memberitahu saya untuk lain waktu jika memakai alat ketik tersebut sebaiknya untuk dipaskan sesuai kertas itu ditaruh atau jika tidak bisa

memposisikan bisa minta tolong kepada pak khamim. Dalam tugas ini saya bisa belajar untuk bisa teliti dalam mengerjakan tugas surat peringatan tertulis tersebut karena tugas tersebut masih memakai alat ketik (mesin tik). Terkait perubahan dalam proses ijin apabila karyawan ijin lebih dari 12 hari, sanksi yang di berikan yaitu sanksi pengarah lisan dan karyawan mendapat surat peringatan / nota pelanggaran yang diberikan oleh HRD. Tidak hanya itu saja, permasalahan yang muncul pada saat saya sedang internship, para staff HRD merekap ulang dari absensi karyawan, bahwa masih banyak karyawan yang belum dipanggil ke kantor HRD untuk diberi pengarah lisan terkait karyawan yang tidak masuk kerja tanpa keterangan / mangkir. Dalam tugas saya ini biasanya, sanksi peringatan yang di berikan kepada karyawan yaitu mereka yang tidak hadir kerja atau tidak masuk kerja dalam 1 hari tanpa keterangan, karena perusahaan redtroindo mempunyai sikap disiplin kepada karyawannya yang tidak masuk kerja dalam 1 hari tanpa keterangan.

### **3. Surat Permohonan cuti**

Membuat surat permohonan cuti kerja merupakan sebuah keharusan bagi siapa saja ( karyawan ) yang berniat untuk cuti dalam kurun waktu tertentu dikarenakan suatu hal, Baik itu urusan pribadi maupun urusan keluarga yang terpaksa harus meninggalkan pekerjaan sementara. PT. Redtroindo memberikan cuti kepada karyawan yang memiliki kepentingan sesuai peraturan perusahaan. Sebagai bentuk pemberitahuan / permohonan ke perusahaan supaya karyawan diberikan izin tidak masuk kerja sehingga memberikan kesan baik bagi seorang karyawan terhadap perusahaan.

Tugas saya ini dibantu oleh mbak shanti untuk mengurus surat cuti karyawan. Surat permohonan cuti ada 2 lembar, yang 1 di bawa oleh karyawan yang 1 lagi di tinggaldi kantor HRD untuk file karyawan. Biasa nya karyawan mengambil surat cuti di

kantor HRD dan sudah disediakan di depan meja kantor HRD. Karyawan tinggal mengambil lalu mengisi form cuti tersebut. Setelah selesai mengisi form cuti, karyawan memberikan kepada saya atau mbak shanti untuk mengisi cuti karyawan tersebut. Dalam setahun karyawan diberikan cuti selama 12 hari (UUNo 13/2003). Karyawan menyerahkan kembali ke kantor HRD pada saat jam sebelum masuk kerja dan saat pada jam istirahat. karyawan yang menyerahkan form cuti biasanya lebih dari 4 orang dalam sehari nya. Bagi karyawan yang akan mengambil hak cuti nya mengajukan 2 (dua) minggu sebelum cuti dilaksanakan kecuali ada hal-hal yang sangat mendesak.

Isi dari surat permohonan cuti nama karyawan, tanggal mereka masuk bekerja diperusahaan, no induk, jabatan/bagian, pengajuan permohonan cuti dari tanggal berapa dan sampai kapan tujuan atau alasan untuk diberikan cuti. Lalu ada tanda tangan dari manager Ybs (yang bersangkutan), kasubag/kabag (kepala bagian), tanda tangan dari karyawan itu sendiri. Lalu dibagian keterangan cuti tersebut saya mengisi dimana saya membuka di data karyawan tersebut tanggal berapa saja karyawan tersebut sudah mendapatkan cuti. Lalu jika sudah ditulis di jumlahkan semua berapa hari kerja sebelum mengambil cuti maka jumlah tersebut ditulis di sisa hak cuti. Jadi sisa hak cuti tersebut bisa diambil karyawan untuk mengajukan hak cuti karyawan selanjutnya.

Setelah saya mengerjakan tugas saya yaitu mengisi surat permohonan cuti, yang diperhatikan dalam tugas saya yaitu memberikan kepada mbak shanti/ saya meminta untuk di cek kembali agar tidak ada terjadi kesalahan saat mengisi dari file karyawan ke surat permohonan cuti, namun saat di periksa oleh mbak shanti masih ada yang harus diperbaiki yaitu saat menghitung sisa hak cuti masih ada yang salah , penghitungan dari cuti yang diambil sampai menghitung jumlah keseluruhan untuk sisa hak cuti yang diambil dibutuhkannya ketelitian dalam mengerjakan tugas surat permohonan cuti yang mbak shanti tugas kan kepada saya tidak hanya sembarang untuk menghitung,

kemudian untuk mengambil file karyawan di loker karyawan saya masih bingung dan masih sedikit susah untuk mencari dikarenakan loker yang bertumpuk dan melihat NIK dari karyawan, sehingga agak sedikit lama proses saya mencari file karyawan tetapi mbak shanti membantu saya dan mengajarkan saya untuk mencari NIK di loker karyawan. Lalu tidak hanya itu saja saat mengerjakan surat permohonan cuti sebelum saya mengisi saya tidak tahu bahwa surat permohonan cuti tersebut ada 2 lembar sehingga saya hanya menulis 1 lembar saja, kemudian mbak shanti memberitahu saya untuk di tulis ulang yang sama seperti lembaran 1.

#### **4. Menerima Surat Pajak Karyawan**

Pada tanggal 3 – 13 januari 2017 saya tidak masuk kantor karena sebelumnya saya ada acara keluarga dan saya diijinkan oleh bapak Subianto Manager *HRD* pada tanggal tersebut tidak masuk kerja. Lalu saat saya masuk kerja saya melihat ada setumpukan kertas yang lumayan banyak menumpuk, kemudian saya menanyakan kepadak mbak Rahma, mbak Rahma menjelaskan bahwa itu adalah Surat pajak Karyawan yang harus diisi oleh karyawan, saat saya tidak masuk kerja pada tanggal 3 – 13 januari *HRD* membagikan Surat Pajak Karyawan yang haru diisi oleh karyawan. Semua karyawan harus mengumpulkan surat pajak tersebut karyawan, security, driver, karyawan kontrak. Persyaratan sebelum di serahkan ke kantor *HRD* karyawan menyertakan dengan foto kopi KTP. Surat pajak terdiri dari 2 (dua) lampiran, lampiran pertama untuk pemberi kerja dan lampiran ke dua untuk karyawan. Karyawann dan lainnya mengisi sesuai nama mereka lalu pekerjaan, alamat tempat tinggal mereka saat ini, nomor KTP. Dengan mengisis menyertakan jika mempunyai istri / suami ditulis dengan nama , tempat / tahun perkawinan , pekerjaan dari istri / maupun suami, dan

berpenghasilan berapa ( Tidak wajib diisi ), jika memiliki tanggungan keluarga dan anaka yang menjadi tanggungan sepenuhnya maka perlu diisi dengan nama , Lk/Pr( Laki-Laki/Perempuan), umur/tanggal lahir , hubungan dengan keluarga , pekerjaan, penghasilan. mbak Rahma mengatakan jika disurat pajak pekerja ( karyawan ) belum menulis NIK , maka saya yang melihat di absen dan saya yang mengisi NIK pekerja di surat pajak mereka.

Proses surat pajak karyawan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Rincian mengenai obyek pajak, tarif dan withholder mengacu kepada regulasi pajak Indonesia.
2. Dalam hal mutasi atau transfer resmi dari pusat ke cabang, antar cabang atau sebaliknya dan perubahan status karyawan, departemen SDM harus membuat pernyataan tertulis mengenai hal-hal tersebut. Pernyataan tersebut berfungsi sebagai order kepada departemen payroll untuk membuat penyesuaian relokasi terkait dengan perhitungan pajak penghasilan karyawan tersebut.
3. Penghasilan pribadi tidak kena pajak untuk perhitungan pajak penghasilan karyawan harus sesuai dengan status karyawan pada awal tahun. Jika terjadi perubahan status karyawan (belum menikah, menikah tanpa anak, menikah dengan satu anak, menikah dengan dua anak atau menikah dengan tiga anak) pada pertengahan tahun, maka perhitungan pendapatan pribadi tidak kena pajak tetap didasarkan atas status karyawan pada awal tahun. Update Penghasilan Tidak Kena Pajak :PTKP 2016
4. Setiap bulan, tim pajak dan tim keuangan bertanggungjawab memperoleh ringkasan dari perhitungan payroll (termasuk daftar PPh 21) dari masing-masing departemen payroll terkait. Ringkasan ini harus dilengkapi dengan informasi

mengenai accrual entry dalam catatan ledger untuk memastikan bahwa ringkasan payroll dan pajak karyawan tersebut sesuai dengan catatan ledger.

5. Setiap bulan, tim SSC bertanggungjawab melakukan rekonsiliasi antara SPT Masa PPh 21 dengan general ledger. Jika ditemukan perbedaan, maka harus dilakukan investigasi, ditindak-lanjuti dan dikoreksi.
6. Setiap tahun, masing-masing departemen payroll bertanggungjawab menghitung ulang PPh 21 untuk tahun yang didasarkan SSP. Masing-masing departemen payroll juga bertanggungjawab untuk melakukan rekonsiliasi antara biaya karyawan dalam general ledger dengan total biaya karyawan dan PPh 21 terhutang dalam SSP untuk satu tahun.
7. Setelah perhitungan final pajak karyawan tahunan, tim pajak bertanggungjawab membuat bukti potong PPh 21 – form 1721 A1) untuk didistribusikan ke setiap karyawan.
8. Perusahaan berkewajiban memotong, menyimpan dan melaporkan pajak penghasilan yang berhubungan dengan pekerjaan, jasa atau kegiatan-kegiatan dengan sebutan atau bentuk apapun yang diterima atau diaccrue oleh wajib pajak berkewarganegaraan Indonesia. Penghasilan tersebut adalah sebagai berikut: Penghasilan tersebut Gaji, upah, honorarium, tunjangan dan jenis-jenis pembayaran lainnya yang berhubungan dengan pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan atau non-karyawan, Honorarium atau jenis-jenis pembayaran lainnya sebagai kompensasi jasa, termasuk jasa tenaga ahli independen, dan Pembayaran yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan-kegiatan tertentu.

Surat pernyataan pajak tersebut dibuat dikarenakan untuk memenuhi ketentuan dimaksud dalam pasal 21 ayat (3) dalam undang-undang pajak penghasilan tahun 1984. Setelah pekerja mengisi surat pajak tersebut ditanda tangan oleh pekerja. Kesulitan

dalam ditugaskannya saya oleh mbak Rahma dalam merekap surat pajak untuk pekerja ( karyawan ) belum ada karena tugas ini saya hanya untuk menandai di absen pekerja (karyawan). Sampai saat saya selesai *internship* masih banyak pekerja yang belum mengumpulkan surat pajak karyawan tersebut. Dan permasalahan yang muncul dalam tugas saya menerima surat pajak karyawan terkait dengan kedisiplinan karyawan dan kurangnya ketegasan dari pihak *HRD*.



## REFLEKSI

Begitu banyak pengalaman dan pelajaran yang saya dapatkan ketika melakukan *Internship* selama empat puluh hari di perusahaan Redtroindo. Melalui *internship* yang saya lakukan, saya mendapatkan pengalaman bagaimana kita menjalin relasi dan berinteraksi di dunia kerja serta bagaimana menjadi profesional di dalam bekerja. Apa yang saya dapatkan selama *internship* kemudian berusaha saya terapkan di dalam diri saya dan dengan pengalaman yang saya peroleh, saya berharap bisa memotivasi saya ke depannya untuk suatu saat dapat bekerja, berinteraksi, dan membangun relasi baik dengan individu ataupun instansi.

*Pertama*, sikap yang tidak bisa ditolerir adalah masalah disiplin waktu. Pada dasarnya saya adalah seorang yang mempunyai kebiasaan tidak *on time*. Namun pada saat magang saya banyak belajar bahwa ketepatan dan memanfaatkan waktu sebaik mungkin adalah hal yang sangat berharga. Jika seseorang datang dengan disiplin waktu, maka suatu pekerjaan yang dihasilkan akan semakin baik. Saya disadarkan untuk semakin belajar dalam sikap menghargai waktu, karena dalam pekerjaan saya dipacu waktu dalam melayani anggota sehingga anggota tidak banyak yang menunggu terlalu lama sebisa mungkin pekerjaan sudah selesai sebelum waktunya.

*Kedua*, saya belajar untuk bersikap teliti dalam pekerjaan. Saya dalam bekerja adalah orang yang mempunyai kebiasaan melakukan pekerjaan asal selesai, tidak teliti apakah pekerjaan tersebut benar – benar sudah dikerjakan dengan baik dan benar. Namun pada saat magang saya diajarkan untuk bersikap teliti dalam setiap pekerjaan yang telah diberikan karena apabila tidak teliti dan salah maka akibatnya akan menghambat proses kerja. Hal ini sangat bermanfaat bagi saya, karena saya menjadi terbiasa untuk teliti dalam mengerjakan pekerjaan sehingga tidak terjadi kekeliruan atau kesalahan.

*Ketiga*, saya belajar tentang kerja sama serta membangun relasi baik di dalam maupun diluar institusi. Keduanya berkaitan dengan pekerjaan saya selama magang yang sangat

berhubungan dengan karyawan PT. Redtroindo Nusantara Sehingga sikap kerja sama yang baik, sikap ramah dan membuat seseorang merasa nyaman sangat berpengaruh dengan pekerjaan yang dilakukan, saya juga banyak belajar dari para karyawan yang selalu menunjukkan sikap kerja sama yang baik, selalu membuat orang menjadi nyaman ketika berinteraksi ini yang kemudian saya pelajari dan mempraktekkannya dengan proses sehingga saya mampu membangun suatu relasi yang baik, dan memudahkan proses kerja semakin lancar.

Tidak hanya ketelitian dalam mengerjakan tugas pekerjaan di perusahaan dan kedisiplinan dalam waktu saat kerja, saat *internship* diperusahaan hal yang berkaitan dengan tugas mata kuliah sosiologi organisasi bahwa interaksi menjadi suatu hal yang sangat penting untuk membangun sebuah kekompakan baik dalam bekerja maupun di luar bekerja. Setiap individu dapat berinteraksi dengan semua struktur yang terkait dalam pekerjaannya, baik itu secara langsung maupun secara tidak langsung dalam organisasi yang mereka pilih.

Agar dapat berinteraksi secara efektif setiap individu bisa berpartisipasi pada organisasi yang bersangkutan. Menyampaikan setiap maksud dan tujuan yang diinginkan bersama untuk menciptakan sebuah perubahan yang baru dan lebih baik lagi. Dengan berpartisipasi setiap individu dapat lebih mengetahui hal-hal apa saja yang harus dilakukan dan dikerjakan bersama. Selama *internship* di bagian Personalia banyak pengetahuan dan pengalaman *skill* yang saya dapatkan.

Saya berharap *internship* yang saya laksanakan, dapat bermanfaat untuk pengalaman ketika saya bekerja nanti. Karena dengan *internship* ini saya dapat belajar berorganisasi, bekerjasama dengan baik, dapat belajar menyesuaikan diri atau beradaptasi dengan lingkungan kerja dengan baik dan berlatih bertanggungjawab dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan kepada saya.

## Rekomendasi

### Bagi Mahasiswa

Selama melakukan *internship*, di perusahaan Redtroindo Nusantaradalam mengentry data, mahasiswa diharapkan menguasai program *Microsoft Excel*. Ini dikarenakan sebagian besar pekerjaan yang dikerjakan menggunakan program *Microsoft Excel* sehingga harus benar – benar paham bagaimana cara menggunakan aplikasi tersebut supaya memudahkan mahasiswa untuk mengerjakan pekerjaan yang diberikan.

### Bagi Program Studi Sosiologi

Di tempat saya melaksanakan Internship selama 40 (empat puluh) hari di perusahaan Redtroindo Nusantara pekerjaan yang dikerjakan sebagian besar menggunakan komputer dan program yang digunakan yaitu *Microsoft Excel* untuk menginput data. Perlu untuk jurusan Sosiologi memberikan pelatihan kepada mahasiswa agar mahasiswa tersebut lebih mengerti dan lebih mahir menggunakan aplikasi *entry data*.

### Bagi Instansi Perusahaan

Bagi perusahaan Redtroindo Nusantara, jika ada mahasiswa magang yang bertanya meminta informasi kepada karyawan untuk keperluan *internship*, diharapkan kepada karyawan tersebut mau memberikan informasi jika informasi tersebut bukanlah informasi yang menyangkut privasi perusahaan Redtroindo Nusantara.

## BAB IV

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Program *internship* memberikan saya wawasan baru tentang bagaimana bekerja serta pengalaman yang baru di dalam praktek sebagai karyawan magang yang belajar untuk bekerja. Selain itu juga menambah keterampilan saya dalam hal tenaga kerja. *Internship* merupakan pijakan bagi saya untuk mempersiapkan diri ketika akan bekerja setelah menyelesaikan studi perkuliahan dan juga merupakan tahapan persiapan yang efektif untuk memberikan informasi tentang dunia kerja.

Proses kerja pada bagian administrasi menambah pengetahuan, pengalaman, serta keterampilan baru bagi saya. Saya menjadi mengerti bagaimana proses penginputan presensi karyawan, dan mengetahui proses sanksi peringatan yang diberikan kepada karyawan jika melanggar dalam pekerjaan mereka.. Semua pekerjaan yang ada di dalam divisi administrasi menuntut saya untuk bekerja dengan ketelitian, cermat, tepat waktu, dan juga sabar.

Pengelolaan Sumber Daya Manusia dalam perusahaan Redtroindo sangat penting bagi karyawan, karena pentingnya SDM dalam Perusahaan dan pemusatan perhatian pada kontribusi fungsi SDM bagi keberhasilan pencapaian tujuan strategi perusahaan.

Perusahaan Redtroindo dengan karyawan adanya relasi atau hubungan yang terjalin baik antara perusahaan dengan karyawan atau karyawan dengan karyawan. Relasi dalam perusahaan dapat terlihat dari bagaimana atasan memperlakukan karyawan nya, bagaimana atasan memperhatikan kesejahteraan karyawan nya serta bagaimana komunikasi yg terjalin di dalamnya. Relasi antara perusahaan dengan karyawan sangat penting karena dengan adanya relasi yang terjadi maka akan terbangun sebuah ikatan sosial antara keduanya.

## **B. Saran**

### **a. Bagi Perusahaan**

Sebagai mahasiswi yang sudah melakukan *internship* dan sudah diijinkan untuk *internship* di perusahaan Redtroindo, saya ingin memberikan saran yang diharapkan mampu memberikan dampak yang baik bagi perusahaan Redtroindo, yaitu :

- Lebih lagi membuka kesempatan untuk menerima mahasiswa ataupun mahasiswi magang yang bukan hanya berasal dari jurusan teknik saja, tetapi juga membuka kesempatan bagi mahasiswa jurusan lain seperti contohnya sosiologi karena perusahaan Redtroindo juga merupakan sebuah perusahaan yang memberdayakan pekerja atau karyawan untuk bisa sejahtera dan memiliki Capacity Building yang baik.
- Mempertahankan kedisiplinan yang sudah diberlakukan perusahaan baik dalam disiplin waktu ataupun disiplin pekerjaan. Selain itu juga semakin lebih lagi meningkatkan hubungan atau relasi kekeluargaan antar karyawan sehingga suasana kerja akan menjadi nyaman.

### **b. Bagi Mahasiswa**

mahasiswa sebaiknya berlatih bagaimana caranya mengentry data dengan menggunakan program *Microsoft Excel* karena sebagian besar pekerjaan yang dikerjakan menggunakan program *Microsoft Excel*.

## DAFTAR PUSTAKA

<http://www.wwf.or.id/?10641/PT-Redtroindo-Nusantara>

<http://goneable.com/tag/teori-manajemen-sumber-daya-manusia/>

[https://id.wikipedia.org/wiki/Manajemen\\_sumber\\_daya\\_manusia](https://id.wikipedia.org/wiki/Manajemen_sumber_daya_manusia)







## **LAPORAN HARIAN**

## 1. Harian Ke – 1 ( Tanggal 13 Desember 2016 )

Hari pertama mulai *internship* masuk kantor seperti pada normalnya jam orang bekerja yaitu pada pukul 08.00 WIB, tetapi pada hari pertama masuk kerja saya terlambat datang pada pukul 09.00 WIB dikarenakan saya bangun kesiangan, Sebelum berangkat menuju kantor tempat saya *internship* saya sangat merasa deg – deg an, takut bercampur malu. Setibanya di kantor perusahaan Redtroindo, saya mendatangi ruangan HRD / Personalia bertemu dengan pak jayadi selaku kepala bagian personalia. Saya mengatakan bahwa saya hari ini tgl 13 desember telat datang, tetapi bapak jayadi memberi tahu saya untuk keesokan hari nya tidak diulangi kembali. Setelah itu saya di suruh masuk keruangan admin personalia untuk memperkenalkan diri, beliau kemudian memulai untuk menjelaskan kepada saya pekerjaan yang akan dilakukan diawali dengan menjelaskan mengenai profil dari perusahaan Redtroindo terlebih dahulu. Tidak lama setelahnya para karyawan yang lain berdatangan satu per satu, dan Pak jayadi pun memperkenalkan satu per satu karyawan tersebut beserta dengan tugas mereka. Para karyawan memberikan kesan yang baik dan membalas dengan senyum kepada saya. Setelah berkenalan dengan seluruh karyawan, Pak Jayadi kembali mulai menjelaskan kepada saya apa yang akan menjadi pekerjaan saya tentang Pengenalan prosedur rekrutment dan pengelolaan sumber daya manusia. Minggu pertama saya melakukan *internship*, saya sudah langsung mengerjakan beberapa pekerjaan kecil dan tidak memerlukan waktu banyak untuk mempelajari apa yang menjadi pekerjaan saya di tempat *internship*.

## 2. Harian Ke – 2 ( Tanggal 14 Desember 2016 )

Pagi hari ini saya masuk kantor pada pukul 08.00. Saya ditugaskan oleh mbak eka untuk setiap harinya melakukan pekerjaan yang sama yaitu mengecek absensi kehadiran karyawan setiap harinya, saya mengerjakan tugas tersebut di dalam ruang kantor HRD.

Ketika tidak ada pekerjaan dan tidak ada surat-surat atau file yang harus saya kerjakan, saya bingung harus mengerjakan apa kemudian saya memberanikan diri bertanya kepada Pak jayadi apa yang bisa saya bantu tetapi Pak jayadi berkata tidak ada karena sudah beres semua. Kemudian Pak jayadi mengajak saya ke bagian packing untuk melihat karyawan yang bekerja disana. Selesai mengunjungi bagian packing, akhirnya ada yang saya kerjakan karena Pak jayadi meminta saya ke ruangan admin membantu Bu Yuli jika banyak claim asuransi yang masuk dan jika banyak tagihan - tagihan uang masuk ke perusahaan. Saya diberi tugas untuk mencatat tagihan-tagihan masuk ke dalam buku keuangan agar memudahkan saat melakukan pengecekan dan laporan accounting. Selain itu saya diberi tugas oleh Bu Yuli untuk mencatat semua claim asuransi karyawan yang masuk untuk dapat bisa dicairkan dan mendapat persetujuan Personalia.

Jam 15.10 saya diperkenalkan oleh pak jayadi untuk belajar tentang pengenalan prosedur uraian Tugas dan pengelolaan sumber daya manusia di perusahaan redtroindo

### 3. Harian Ke – 3 ( Tanggal 15 Desember 2016 )

Pagi hari ini saya masuk kantor pada pukul 07.56. saya bertugas setiap hari nya di ruangan kantor HRD. Tugas yang saya pagi ini lakukan yaitu Input Presensi Karyawan, mbak eka yang tadi nya melakukan tugas input presensi dikarenakan saya sedang internship di PT redtroindo maka saya melakukan menginput presensi karyawan yang dari daftar tersebut banyaknya jumlah karyawan, security, driver, serta karyawan kontrak seluruhnya jumlah  $\pm 500$  tersebut setiap hari nya, tidak hanya di tugaskan tetapi mbak eka juga akan membantu jika saya akan mengalami kesulitan mengerjakan tugas input presensi karyawan.

Setelah saya mengerjakan tugas menginput presensi karyawan kemudian saya mengumpulkan Data Karyawan dalam File Karyawan, dan disimpan pada Arsip kepegawaian, mbak rahma yang menyuruh saya mengerjakan tugas tersebut dikarenakan pada minggu lalu sebelum saya internship personalia saya sedang mengecek arsip-arsip karyawan, jadi pada hari ini saya membantu mbak rahma untuk merapikan file-file tersebut ke tempatnya. Saat saya sedang merapikan, ada beberapa file yang saya masukkan ke dalam loker arsip karyawan ada yang salah kode nomer NIK karyawan saya tidak masukkan ke dalam loker karyawan yang sesuai. Supaya saya tidak lalai lagi, untuk waktu yang akan datang ketika saya mengerjakan atau merapikan arsip karyawan saya akan menanyakan ke mbak eka ataupun mbak rahma.

Saat selesai semua saya membantu mbak shanti yaitu mengerjakan mendata Permohonan Cuti Karyawan, jadi tugas saya disini mendata karyawan yang sudah mengisi form cuti karyawan untuk saya isi data karyawan yang ada di form cuti karyawan.

#### 4. Harian Ke – 3 ( Tanggal 16 Desember 2016 )

Hari ini saya masuk kantor pada pukul 07.50. saya bertugas setiap hari nya di ruangan kantor HRD. Tugas yang saya pagi ini lakukan yaitu Input Prensensi Karyawan. Kemudian saya di tugaskan oleh mbak rahma untuk Mengecek SPK setelah saya selesai mengecek SPK saya menaruh di ruangan personalia untuk ditanda tangani oleh mangaer HR di perusahaan yaitu bapak subianto, saya ditugaskan untuk mengecek spk agar saya bisa mengetahui bagaiman surat perintah kerja tersebut atau yang biasa disebut SPK.

Setelah saya meletakkan SPK diruangan bapak subianto selaku manager HRD. Saya di tugaskan oleh bapak jayadi untuk membuat Daftar Monitoring Aktifitas / Mesin Produksi di word kemudian nanti nya akan di cetak saya diberi tugas tersebut karena bapak jayadi sedang sibuk maka saya yang belum mengerjakan tugas maka bapak jayadi menugaskan saya tugas tersebut. Hasil belajar dari membuat daftar monitoring tersebut yaitu supaya saya mengetahui bahwa menyatat sebuah aktifitas mesin produksi tidak asal sembarang melihat bagian mana dan jam berapa mesin itu sedang berjalan atau tidak tapi dibutuh ketelitian untuk bisa mencocokkan pada saat jam berapa mesin itu nyala atau sedang mati.

## 1. Harian Ke – 5( Tanggal 19 Desember 2016 )

Pagi Hari ini saya masuk kantor pada pukul 07.55 seperti biasa nya setiap pagi nya melakukan input Presensi Karyawan yang di bimbing oleh Bu Rahma yang menjadi tugas di admin personalia, Setelah diprint presensi Karyawan tetap melakukan pengecekan manual untuk menghindari manipulasi. Setelah itu melakukan pengrekan presensi dilakukan dengan menggunakan Microsoft excel dengan memasukkan nama karyawan kemudian keterangan kehadiran, cuti atau tanpa keterangan dan selesai nya melakukan pengrekan presensi Karyawan memasukkan ke dalam map arsip presensi Karyawan yang sudah disediakan.

Sekitar pukul 10.00 Setelah selesai melakukan input presensi Karyawan, Saya ikut membantu mbak santi untuk mendata jika ada karyawan yang mau mengambil surat ijin cuti ataupun surat pengantar ke rumah sakit, dikarenakan di perusahaan Redtroindo Nusantara di berikan fasilitas berobat untuk Karyawan. Mbak santi memberitahu saya jika ada Karyawan yang ingin meminta surat ijin cuti atau surat pengantar berobat di ambikan di rak surat perijinan surat-surat. Hari ini ada beberapa karyawan yang meminta surat cuti dan saya mengambil surat tersebut di map abu-abu dan saya mengatakan jika sudah di isi langsung meminta tanda tangan kepada bapak jayadi untuk meminta persetujuan

Setelah membantu tugas mbak shanti jam 15.00 Kemudian saya membantu tugas mbak eka untuk menerima lembaran permintaan Pembelian untuk keperluan HRD dengan spesifikasi barang baterai alkaline masing-masing 24 pcs, kalender dinding 24 pcs dan kalender duduk 20 pcs

## 2. Harian Ke – 6 (Tanggal 20 Desember 2016 )

Saya telat datang ke kantor pada jam 08.15 dikarenakan saya telat bangun. Dan saya langsung ke LT. 2 ke tempat di mana saya bekerja. Setelah saya masuk ke dalam kantor, saya langsung membantu tugas mbak rahma yang sedang menginput presensi karyawan di komputer yang akan di print dan di rekap secara manual. Dan saya di tugaskan mendata utnuk rekap manual presensi karyawan dari print-printan yang di buat dari excel. Dengan melihat yang ada di di excel , dengan melihat nama karyawan lalu di tulis secara manual dengan menulis K ( Kerja ) jika masuk kerja , jika cuti ditulis C ( Cuti ) . S ( Sakit ) .

Kemudian saya mengerjakan tugas PPKL, PPKL itu sendiri Permohonan Pelaksanaan Lembur. Surat itu sendiri jika ada yang karyawan yang lembur dimasukkan ke dalam absensi karyawan karna nanti nya ada hubungan nya dengan gaji tambahan.

Selanjutnya saya melakukan mencatat keperluan karyawan yang sedang cuti, yaitu dengan melihat surat permohonan cuti yang isi nya nama karyawan, NIK keperluan cuti lalu melihat NIK dalam surat permohonan cuti tersebut dan mencocokkannya / melihat lemari – lemari yang berisip arsip karyawan

### 3. Harian Ke – 7 (Tanggal 21 Desember 2016 )

Pagi ini saya masuk kantor pada pukul 08.00 tugas saya yaitu menginput presensi karyawan secara manual. Untuk mengisi presensi karyawan memang dibutuhkan ketelitian dalam pengisian, karna itu saya hari ini salah menulis sala satu karyawan Fitriyah dengan NIK 535 ditulis K ( Kerja ) padahal di keterangan penginputan tidak hadir pada nama karyawan Fitriyah dengan NIK 535.dan saya di beritahu oleh bu Rahma jika ada karyawan yang lembur di beri angka 1 pada presensi karyawan.

Setelah istirahat kerja, saya di panggil oleh pak jayadi untuk membaca buku PKB ( Perjanjian Kerja Bersama ) yaitu Perjanjian Kerja Bersama antara PT. Redtroindo Nusantara

Dengan Pimpinan Unit Kerja Serikat Pekerja PerKayuan dan Perhutanan Indonesia PT. Redtroindo Nusantara isi nya yaitu ada pasal-pasal yang berkaitan tentang peraturan ketenagakerjaan, fasilitas,PHK (Pemutusan Hubungan Kerja) dsb.

#### 4. Harian ke-8 ( Tanggal 22 desember 2016 )

Pagi ini saya masuk jam 08.00, saya di tugaskan oleh pak khamim, beliau dikantor admin personalia di bagian mengurus nota pelanggaran karyawan dan saya ditugaskan untuk mengetik di mesin ketik, surat peringatan tertulis yaitu yang biasa disingkat SP ada 2 nama yang saya kerjakan yaitu Seniran dan Nur hasanah masing-masing nama karyawan tersebut berbeda pelanggarannya, sebelum saya mengetik surat peringatan saya menulis dulu di buku SP dengan rincian di bulan yang dikenakan sanksi dan menulis nama karyawan yang kena pelanggaran, NIK dan tanggal di kenalan sanksi serta SP berapa yang diberikan, Seniran bekerja di bagian Kareg Q&C NIK ( Nomer Induk Karyawan ) 9003 mendapat pelanggaran dengan SP II dan SP Lisan karena sebagai petugas QC T&G lupa membuat CA untuk kasus T&G Open tgl 9/12/16 dengan pasal 42 ayat 2 huruf F JO pasal 42 ayat 3 huruf a. Yaitu Tidak mengindahkan perintah yang layak dari petugas yang berwenang.

Jika nur hasanah bagian F.Pywood NIK 9008 dengan SP II mendapat pelanggaran dikarenakan mangkir / atau tidak ada keterangan dikenakan pasal pasal 42 ayat 2 huruf a JO pasal 42 ayat 4 huruf a yaitu Dalam masa berlakunya surat peringatan II (Kedua) melakukan pelanggaran yang sama atau bobotnya sama

Kemudian saya di beri tugas tambahan Surat Peringatan oleh pak khamim yaitu surat peringatan dari Mujianah bagian Repair dengan NIK 0010137 dengan SP I mendapat pelanggaran karena tidak masuk kerja tanpa ijin pada tanggal 8-9 nov 2016 dikenakan pasal 42 ayat 2 huruf a yaitu pengulangan terhadap kesalahan yang mendapatkan surat pengarah lisan yang masih berlaku

Setelah semua sudah saya selesai saya kerjakan saya memngembalikan kepada pak khamim untuk di cek ulang, ternyata pekerjaan saya ada kekeliruan dan saya mencoba mengerjakan kembali tugas yang ada kesalahan.

Untuk yang ke dua kali nya masih ada koreksi dari pak khamim, hasil ketikan masih agak salah karena masih ada yang tidak sesuai keluar jalur dari garisan. Karna jujur saja saya masih belum bisa menggunakan mesin ketik yang masih manual, hari ini ada pembelajaran yang saya dapat, mengerjakan sesuatu butuh ketelitian lebih cermat lagi .

Dan seperti biasa nya saya selalu menginput absensi karyawan dari excel lalu di print, dan di tulis melalui absen karyawan, ada beberapa kesalahan yang saya tulis seperti karyawan Kristina saya tulis K ( Kerja ) padahal di absen finger kristina tidak melakukan penginputan absensi



5. Harian ke - 9 ( Tanggal 23 desember 2016 )

Pagi hari ini saya datang ke kantor tepat nya jam 08.10. saat saya masuk ke ruang kantor, saya di panggil oleh mbak eka untuk membuat Surat Permohonan dan Pelaksanaan kerja lembur , saya diminta untuk menuliskan nama karyawan Titik Purwasih dengsn NIK 081002 bagian ADM PPC dengan alasan lembur yaitu mengerjakan laporan 2L urgent di kirim ke jakarta dengan jam lembur dimulai pukul 17.00 berakhir jam 20.30. pelaksanaan lembur nya di mulai dari jam 17.30 berakhir jam 20.30 dengan total jumlah 3,5 jam. Setelah itu saya di beri tugas untuk ke pak jayadi meminta tanda tangan beliau untuk sebagaimana karyawan tersebut di setujui.

Setelah saya membuat surat permohonan dan pelaksanaan kerja lembur dari karyawan tersebut, saya mengerjakan tugas seperti biasa nya yaitu menginput presensi karyawan setiap hari nya

## 1. Harian Ke – 10 ( Tanggal 26 Desember 2016 )

Pagi ini, seperti biasa nya saya masuk kantor jam 08.05. Setibanya saya di kantor HRD. saya di minta untuk membuat daftar absensi harian untuk bagian HRD dengan nama karyawan Shanti ( 505002), Eka Zuliyanti(904002), Atik isnawati (202016), Titik Hidayati (101171), Khamim Abdullah ( 5005 ), Evi Sulistyowaty (503012). Setelah sudah membuat daftar absensi untuk karyawan di bagian HRD, saya meminta mbak eka untuk memeriksa hasil kerja saya. Ketika di cek sudah benar semua, tinggal mbak eka dan karyawan lainnya untuk mengisi daftar absensi tersebut.

Setelah selesai semua, lalu saya meminta tugas apalagi yang saya bisa saya kerjakan. Lalu pak jayadi memberi saya tugas untuk menanyakan kepada karyawan yang sedang mangkir, ketika karyawan itu dipanggil oleh pak jayadi dan saya didampingi juga oleh pak jayadi. Awal nya saya merasa deg-degan karna sebelumnya belum pernah menegur orang yang sedang bekerja, tapi dengan kepercayaan diri, saya menanyakan kepada karyawan tersebut tidak masuk kerja tanpa ada keterangan yang jelas, tetapi karyawan itu menjawabnyq dengan santai bahwa ia lupa jika pada tanggal 23 des tersebut lupa tidak membuat surat ijin tidak masuk

## 2. Harian Ke – 11 ( Tanggal 28 Desember 2016 )

Pagi ini saya masuk kantor tiba nya saya di kantor jam 07.55, saat masuk kantor HRD .saya melihat di meja kerja saya ada setumpukan kertas, lalu saya menanyakan ke mbak eka untuk apa lembaran tersebut, mbak eka mengatakan kalau itu surat pajak dari karyawan yang isi nya karyawan menuliskan Nama beserta NIK, pekerjaan, alamat tempat tinggal, no KTP. Dan di bawah nya bertulis jika ada suami / istri tersebut ditulis nama nya, tempat / tahun perkawinan, pekerjaan lalu penghasilan ( tidak di tulis tidak apa2 ). Lalu jika ada keluarga atau anak yang menjadi tanggungan dituliskan dengan nama , LK/PR ( laki2 / atau Perempuan ) umur, termpat tgl lahir, hubungan keluarga,pekerjaan, penghasilan.

Setelah itu mbak eka mengatakan jika nama karyawan tersebut tidak menuliskan NIK nya maka saya di tugaskan untuk menulis NIK karyawan tersebut di sebelah Nama Karyawan, ada 9 karyawan yang belum menuliskan NIK, jadi saya menuliskan NIK 9 karyawan tersebut.

Surat pajak untuk karyawan tersebut untuk memenuhi ketentuan dimaksud dalam pasal 21 ayat (3) undang-undang penghasilan 1984 yang isinya Tentang Pemberian Upah yaitu Untuk pertama kali upah di tetapkan oleh perusahaan pada saat mulai hubungan kerja, minimum sama dengan UMK yang berlaku.

Saat Tugas sudah selesai saya mengerjakan tugas keseharian saya yaitu mengabsen presensi karyawan, ada nama salah satu karyawan yang saya salah tulis Luluk irawati di absen K (kerja) padahal di finger tidak masuk kerja

### 3. Harian Ke – 12 ( Tanggal 29 Desember 2016 )

Pagi ini saya setibanya dikantor jam 08.00, saya melanjutkan tugas saya di ruangan HRD pada hari kamis kemarin tgl 28 des yaitu mengecek surat pajak dari karyawan yang nanti nya akan di beri tanda pada daftar karyawan. Tugas saya ini akan berlanjut terus menerus, hingga karyawan mengumpulkannya semua , untuk hari ini ada 27 surat pajak karyawan yang saya selesaikan.

Setelah jam istirahat sekitar pukul 13.10 Seperti biasanya tugas saya mengecek absensi karyawan, untuk hari ini tidak semuanya yang saya kerjakan dikarenakan ada sistem yang sedang eror di aplikasi absensi di komputer seperti absensi daftar karyawan kontrak dan absensi security.



#### 4. Harian Ke – 13 ( Tanggal 30 Desember 2016 )

. pagi hari ini saya tiba di kantor pada pukul tepatnya pukul 08.00. Pada hari ini saya di beri tugas oleh pak khamim untuk menulis bagian kode pabrik seperti F3 ( Flooring 3 ), FP ( Fancy Plywood), F2 ( Flooring 2 ), F1 ( Flooring), LG ( Locquering), PC ( Packing ), LOG ( Logistik). Dengan yang sudah dituliskan oleh pak khamim / di tulis kode dengan seperti contoh bagian Flooring 3 di pegang olah Bp. Hanif kode No 11, 12, 13. Setelah itu di lembaran lain sudah di beri tanggal masing-masing pada tanggal 23-29 des. Di lembaran tersebut saya tinggal melihat no bagian yang sudah diberikan oleh pak khamin. Seperti tanggal 27 des 2016 No 21 bagian Logistik kode LOG ( Logistik ) dan setiap tanggal tersebut memiliki Shift kerja yang berbeda.

Setelah itu tidak ada lagi tugas yang saya kerjakan maka ssaya menginput presesensi yang belum di input untuk tanggal sebelumnya

### 1. Harian Ke – 14 ( Tanggal 16 januari 2017 )

Hari ini saya masuk kantor pada jam 07.50, tanggal 16 januari ini saya masuk kerja yang sebelumnya saya pada tanggal 2- 13 januari 2017 tidak masuk kerja dikarenakan ada acara keluarga di kalimantan jadi saya sebelumnya sudah ijin kepada bapak subianto selaku manager HRD untuk 2 minggu tidak masuk kerja.

Saat saya masuk, saya diberi tugas untuk membuat jadwal monitoring staff dan mesin produksi di bulan 2017 yaitu shift nya ada shift 1 dan shift 3 jam nya di bagi dari jam 08.00 oleh security dan Rahma, jam 11.45 security dan Poliklinik, jam 13.00 security dan Eka Z , 16.45 security dan Khamim sedangkan shift 3 pada jam 23.00 security, 03.45 security dan Poliklinik, jam 07.45 Security. Pada bulan januari 2017 dari tanggal 1-31 yaitu monitoring pada tanggal 3,5,9,11,17,19,23,25,31 di beri tanda warna abu2 terang , jika hari libur sabtu dan minggu diberi tanda abu2 gelap. Di beri catatan yaitu jam masuk 08.00 dan jam pulang 16.45 dilakukan setiap hari adapun untuk petugas bapak jayadi dan security. Selesai saya membuat jadwal monitoring saya mencetak jadwal tersebut lalu saya meminta tanda tangan ke bapak subianto dan bapak jayadi.

Lalu saya membantu mbak Eka menghitung ulang rekapan intensif karyawan packing F.Mill periode tanggal 21 desember 2016 – 5 januari 2017

### 3. Harian Ke – 16 ( Tanggal 18 januari 2017 )

Pagi ini saya tiba dikantor pukul 08.05, setibanya di kantor saya ditugaskan untuk mengisi cuti karyawan A Fathur Rozi NIK 102011, saat saya mengisi surat permohonan cuti karyawan tersebut saya merasa ada kekeliruan saat mengisi yaitu cuti karyawan tersebut salah menulis cuti nya di bulan juli , dan saya langsung menanyakan ke pak khamim surat cuti karyawan tersebut, pak khamim langsung membenarkan file tersebut ternyata memang ada sedikit kekeliruan.

Membuat laporan PPKL Permohonan dan Pelaksanaan Lembur nama Achmad siswanto NIK 108104 bagian operator dengan alasan lembur yaitu produksi, pelaksanaan lembur mulai jam 17.00-18.00 dengan jumlah jam lembur yaitu 1 jam . setelah saya membuat laporan PPKL ( Permohonan dan Pelaksanaan Lembur ) lalu saya meminta nama karyawan tersebut untuk tanda tangan, lalu saya meminta tanda tangan kepada manager yang bersangkutan . setelah selesai meminta tanda tangan lalu di masukkan ke dalam file PPKL karyawan ( Permohonan dan Pelaksanaan Lembur )

Selesai membuat laporan PPKL, saya ditugaskan oleh pak khamim untuk mengetik di mesin ketik , ada 3 surat laporan mangkir yaitu nama karyawan Novi Triyanto NIK 212009 karyawan tersebut mangkir pada tanggal 23 Desember 2016. Dikenakan pasal 42 ayat 2 huruf a. Setelah saya selesai mengerjakan surat mangkir di mesin ketik saya meminta pak khamim untuk mengecek hasil ketikan saya. Yang kedua dengan nama karyawan Achmad Hidayat, kalau achmad hidayat dikenakan dengan sanksi yang berbeda yaitu pasal 42 ayat 2 huruf a JO pasal 42 ayat 3 a dengan alasan yang sama mangkir, yang ketiga dengan nama karyawan Mimir L.Z dengan pasal 42 ayat 2 huruf a dengan alasan yang sama juga alasan mangkir

#### 4.. Harian Ke – 17 ( Tanggal 19 januari 2017 )

Pagi ini saya masuk di kantor pukul 08.00, saat akan masuk kantor ada salah satu karyawan minta tolong kepada saya untuk menitipkan SKD ( Surat Keterangan Dokter ) . dan setibanya di kantor saya langsung memberikan kepada mbak eka untuk di cek.

Setelah itu saya menginput absensi karyawan, dan ada salah satu nama karyawan yang saya salah tulis di absensi karyawan yaitu karyawan wahyu ernawati. Di data checklok karyawan tersebut tidak masuk tetapi di di absensi karyawan saya tulis K ( kerja ) dan saya pun langsung mengganti atau menghapus di data di absensi karyawan , untuk yang saya dataabsensi karyawan iniabsen tanggal 17 januari 2017. Setelah istirahat saya kembali meneruskan tugas saya mendata absensi yang tanggal 18 januari 2017

## 5. . Harian Ke – 18 ( Tanggal 20 januari 2017 )

Hari ini saya membantu tugas mbak eka untuk merapikan SKD ( Surat Keterangan Dokter ) yang di berikan karyawan pagi hari ini, jika sudah dirapikan saya membantu untuk di cek di absen karyawan pada tanggal berapa karyawan tersebut tidak masuk dikarenakan sakit, jika di absen karyawan diberi tanda \$. Saat saya menunggu untuk mbak eka mencetak absen harian karyawan, saya membantu mbak rahma untuk memberi stempel dari perusahaan yaitu surat pengantar ke rumah sakit, surat pengantar tersebut untuk karyawan dan staaf di perusahaan redtro. Setelah semua selesai saya mengerjakan tugas saya seperti biasa yaitu menginput presensi karyawan , tetapi saat akan di cetak absen karyawan ada yang erorr yaitu absen yang di alat finger tidak terbaca, saya langsung memberitahu mbak eka untuk mengecek, ternyata benar alat finger yang ada di posko mengalami erorr

## 1. Harian Ke – 19 ( Tanggal 26 januari 2017 )

Pagi ini saya masuk pada pukul 07.55. saya di beri tugas oleh pak jayadi untuk pergi ke Bank BCA untuk mengambil sejumlah uang untuk dana operasional unit, saya di tugaskan untuk berangkat sekitar jam 09.00. sambil menunggu untuk pergi ke kantor BCA saya merapikan surat-surat yang diberikan karyawan sebelum jam masuk kerja saat pagi tadi saya datang, seperti biasa ada SKD ( Surat Keterangan Dokter ), Surat Permohonan Cuti Pegawai, lembar Jika lupa ceklock, setelah saya merapikan saya memberikan seperti Surat Permohonan Cuti Pegawai ke mbak rahma, sedangkan untuk yang lain-lainnya saya memberikan kepada ke mbak Eka.

Saat pukul 09.00 saya berangkat oleh Mas alfi bagian keuangan dan Driver kantor Mas Faiz, saya di tunjuk untuk pergi ke kantor BCA agar saya tahu bagaimana kegiatan kantor di bagian keuangan untuk pengambilan uang di kantor BCA.

Setelah kembali nya dari kantor BCA dan kembali ke kantor dan setibanya di kantor jam 11.30 . Pada pukul 14.05 saya mengerjakan tugas yaitu menginput prensi karyawan

## 2. Harian Ke – 20 ( Tanggal 27 Januari 2017 )

Pagi ini saya masuk kantor pada pukul 07.50. setibanya di kantor saya ditugaskan oleh mbak eka menghitung kembali hasil rekapan intensif F.Mill periode 06 s/d 20 Jan 2017 tugas yang saya lakukan itu saya kerjakan di ruangan HRD .Kemudian saya merekap surat pajak dari karyawan Moch Amin . saya merekapnya lalu saya memberikan surat pajak dari karyawan tersebut kepada mbak eka.

Sekitar selesai jam istirahat pukul 13.30 saya dan pak khamim bertugas untuk berangkat ke kantor BPJS yaitu mengurus BPJS dari karyawan. Saya ditugaskan untuk pergi ke BPJS supaya saya tahu bagaimana caranya mengurus BPJS untuk karyawan kemudian nanti nya bagian keuangan pun bisa mengurus untuk BPJS

### 3. Harian Ke – 21 ( Tanggal 30 januari 2017 )

Pagi ini saya datang dikantor pada pukul 08.00 , setibanya dikantor HRD saya mengerjakan tugas saya yaitu menerima Surat keterangan sakit dari karyawan dan surat permohonan cuti pegawai. Kalau seperti surat keterangan sakit dari karyawan ditulis di absensi karyawan , jika surat permohonan cuti pegawai di tulis di file karyawan.

Kemudian saya melanjutkan pekerjaan saya yaitu menginput absensi karyawan pada jam 13.00. setelah saya menginput absensi karyawan, saya ditugaskan untuk pergi ka kantor pajak gresik alasannya yaitu untuk mengurus pajak dari masing-masing karyawan. Dikarenakan saya ditugaskan untuk membantu mas alfi bagian keuangan pergi kantor pajak, sebab di kantor pada hari ini sedang sibuk makasaya pergi bersama dengan mas alfi

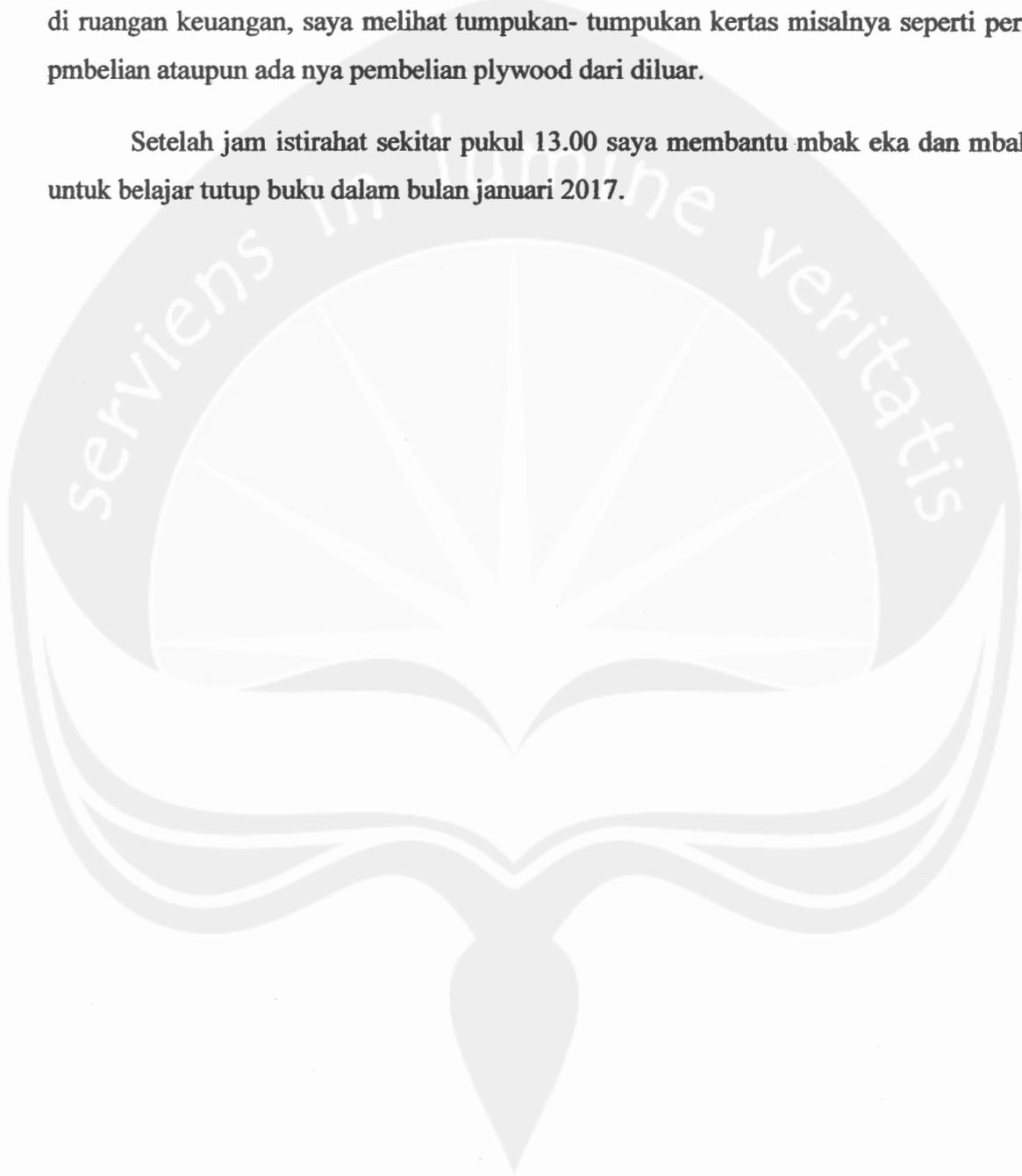
#### 4. Harian Ke – 22 ( Tanggal 31 Januari 2017 )

Pagi ini saya masuk kantor pada pukul 07.53. Hari ini saya bertugas di ruangan HRD untuk merekap zbsensi bulan ini yaitu bulan Januari 2017 guna nya untuk melihat karyawan mana yang masih tidak terabsen di tanggal tersebut. Lalu saya membuat nya di excel saya mendata dan memasukkan di excel hanya karyawan yang tidak absen pada tanggal tersebut, di excel tersebut saya menambahkan pada kolom yaitu keterangan , keterangan tersebut saya masukkan jika nanti nya karyawan tersebut bisa memberi alasan mengapa tidak absen pada tanggal tersebut. Ada 67 karyawan yang ada dalam daftar tersebut. Setelah saya membuat lalu saya mencetak hasil nya saya meminta mbak eka untuk mengecek tugas saya sudah benar atau belum, sesudah diperiksa mbak eka membuat memo panggilan untuk karyawan tersebut. Memo tersebut di tempel di per bagian divisi. Saya pun ikut membantu mbak eka untuk menempel di bagian divisi staf masing-masing karyawan tersebut bekerja. Nantinya staff karyawan tersebut memanggil karyawan nya untuk ke kantor HRD. Tidak lama kemudian karyawan mulai berdatangan, mereka menanyakan ada dipanggil ke HRD mbak eka menjelaskan kenapa tanggal sekian tidak absen, apakah tidak masuk atau mangkir apa ada SKD ( Surat Keterangan Dokter ). Ternyata dari karyawan tersebut ada yang mangkir, Lupa ceklock, sudah ada SKD ( Surat Keterangan Dokter ) tetapi SKD nya tersebut tidak langsung diberi ke HRD. Dan sebelum pulang, saya menginput absensi karyawan

## 5. Harian Ke – 23 ( Tanggal 1 Februari 2017 )

Hari ini saya masuk kantor pada pukul 07.53, setibanya saya di ruangan tempat saya bekerja di ruangan HRD, mbak rahma menyuruh saya untuk pergi ke bagian keuangan karena saya akan belajar tentang membuat tagihan permintaan uang ke bagian keuangan. Saat saya tiba di ruangan keuangan, saya melihat tumpukan- tumpukan kertas misalnya seperti permintaan pembelian ataupun ada nya pembelian plywood dari diluar.

Setelah jam istirahat sekitar pukul 13.00 saya membantu mbak eka dan mbak rahma untuk belajar tutup buku dalam bulan januari 2017.



6. Harian Ke – 24 ( Tanggal 2 Februari 2017 )

Pagi hari ini saya masuk kantor pada pukul 07.56. saat saya tiba di kantor, saya langsung di tugaskan oleh mbak eka untuk merapikan slip gaji karyawan. Diurutkan dari abjad A-Z. Isi nya di slip gaji tersebut ada nama karyawan serta NIK nya dan gaji yang di berikan ada seperti tunjangan jabatan. Jika karyawan, security, atau karyawan kontrak mempunyai jabatan tertentu seperti Kareg ( Kepala Regu ), QC 1, Operator/Teknisi, security mereka akan mendapat tunjangan jabatan, serta jika ada lembur mendapat gaji.



## 7. Harian Ke – 25 ( Tanggal 3 Februari 2017 )

Hari ini saya masuk kantor pada pukul 07.50. di ruangan kantor HRD hari ini saya masih melanjutkan tugas saya yaitu merapikan slip gaji karyawan, jika hari ini saya menyesuaikan slip gaji karyawan tersebut di bagian department masing-masing karyawan tersebut bekerja

Saat jam istirahat, Setelah sudah selesai pekerjaan yang saya kerjakan, saya memberanikan mengobrol dengan bapak jayadi sebagai kepala persoanlia dan bapak subianto mengenai perusahaan serta kinerja karyawan di perusahaan ini. Selain itu, saya juga membaca juga melihat-lihat peraturan-peraturan termasuk kebijakan perusahaan yang diberlakukan kepada seluruh karyawan mulai dari awal perusahaan hingga sekarang, mulai dari tidak ada perubahan sampai mengalami sedikit perubahan pada point tertentu. Hal itu saya lakukan dengan harapan saya bisa lebih mengetahui secara mendalam tentang perusahaan redtroindo ini.

## 1. Harian Ke – 26 ( Tanggal 06 Februari 2017 )

Pada hari ini saya masuk kantor pada pukul 07.45. setelah tepatnya jam 07. 56 , seperti biasa karyawan ada yang ke kantor HRD untuk memberikan surat cuti karyawan ada juga yang memberikan surat keterangan dokter. Setelah jam 08.00 loket untuk karyawan di tutup dilanjut pada jam istirahat. setelah saya menutup loket kantor , saya merapikan surat – surat tersebut , lalu sesuai NIK yang di tulis oleh karyawan pada surat cuti karyawan. Saya mencari nya di lemari file karyawan tersebut. Kemudian setelah selesai saya mengerjakan tugas saya, saya menyerahkan surat keterangan dokter tersebut ke mbak eka untuk di cek , apakah benar-benar surat sakit tersebut asli atau tidak. Setelah diperiksa oleh mbak eka saya memasukkan ke dalam absensi karyawan.

## 2. Harian Ke – 27 ( Tanggal 07 Februari 2017 )

Pagi ini saya masuk pada pukul 07.55, tidak lama saya masuk kantor beberapa karyawan datang ke loket HRD. Ada yang meminta slip gaji , ada juga yang menyerahkan SKD , surat cuti. Karena banyak nya karyawan yang datang ke loket maka saya datang untuk membantu tugas mbak rahma yang sedang menunggu di depan loket. Saya membantu mencari slip gaji karyawan sesuai dengan nama mereka yagn datang , setelah sudah mendapatkan slip gaji mereka, mereka haru standa tangan di slip gaji tersebut supaya bukti kalau mereka sudah mengambil slip gaji.

Setelah jam istirahat saya membantu mbak eka untuk mencatat tagihan yang masuk. Tagihan yang masuk yaitu ada nya tagihan dari driver, jika driver mempunyai tugas untuk ditugaskan keluar dan ada biaya yang dikeluarkan maka driver tersebut menyerahkan bukti atau karcis. Lalu saya menulis berapa saja atau rincian yang sudah masuk pada hari ini, guna nya mencatat tagihan tersebut. Tidak hanya dari driver saja , tetapi dari karyawan juga bisa untuk diserahkan ke HRD jika ada keperluan yang untuk uang nya di gantikan dari HRD.

### 3. Harian Ke – 28 ( Tanggal 08 Februari 2017 )

Pagi hari ini saya masuk kantor pada pukul 08.00. untuk hari ini saya membantu tugas pak khamim mencatat shift karyawan untuk tanggal 1 februari guna nya untuk mengetahui karyawan yang tidak masuk pada tanggal 1 februari tersebut. Saat saya merekap dari absen checklock karyawan pada tanggal 1 februari ada yang tidak masuk, tetapi di absen tersebut memiliki keterangan yang jelas. Setelah jam istirahat, saya melanjutkan tugas dengan merekap untuk yang tanggal 2 februari. Saat rekap sudah selesai saya menginput presensi karyawan.



#### 4. Harian Ke – 29 ( Tanggal 09 Februari 2017 )

Pagi hari ini saya masuk kantor pada pukul 07.55. setelah saya datang di kantor. Saya di ajak oleh mbak rahma untuk audit atau monitoring. Audit tersebut fungsi nya untuk mengecek bagian – bagian pabrik yang dimana alat mesin yang digunakan apakah ada yang mati atau sedang menyala, jika ada yang mesin yang sedang nyala di tulis sesuai jam berapa hari ini di nyalakan, sebaliknya walaupun mesin sedang mati atau tidak menyala maka ditulis jam berapa saat audit. Bagian saya dan mbak rahma adalah keliling ke bagian packing.

Sebelum jam istirahat saya diajak untuk audit / monitoring oleh mbak archma, mbak archma sendiri karyawan yang menjabat sebagai poliklinik yang tugas nya membantu HRD untuk mencatat surat sakit karyawan nanti nya akan di catat oleh mbak archma untuk di masukkan ke dalam buku catatan poliklinik perusahaan

## 5. Harian Ke – 30 ( Tanggal 10 Februari 2017 )

Pagi hari ini saya tiba di kantor pada pukul 07.50, tugas saya mengambil surat cuti karyawan di meja loket kantor. Setelah saya mengisi data surat cuti karyawan, saya dengan mbak rahma bertugas untuk audit atau monitoring.

Sekitar pukul 09.00 sayaa belajar tentang mengenai gaji karyawan dan melakukan pengrekan keuangan karyawan sehingga saat pemberian gaji tidak terjadi kesalahan. Disamping itu, juga menentukan siapa karyawan yang berhak mendapat kan insentif serta menambahkan bonus bagi karyawan yang melakukan lembur.

Hari ini saya hanya mempersiapkan untuk pemberian gaji karyawan dan juga mengevaluasi keluhan karyawan yang diajukan ke pada pimpinan personalia yaitu Pak jayadi .Dimana karyawan yang mengeluh karena diberlakukan nya system Check Lock yang kurang begitu efektif.

## 1. Harian Ke – 31 ( Tanggal 13 Februari 2017 )

Pagi hari ini saya dengan mbak rahma bertugas untuk audit / monitoring. Karena setiap pukul 08.00 mbak rahma tugas nya untuk audit pagi menyesuaikan jadwal yang sudah di buat. Saya melanjutkan tugas yang di berikan oleh pak khamim yaitu mendata karyawan mana saja yang tidak masuk kerja. Saya melanjutkan pada tanggal 4 – 6 februari.

Sekitar pukul 10.00 mengadakan rapat bulanan untuk membahas mengenai rotasi penempatan karyawan bagian security.. rapat tersebut dilaksanakan di ruangan rapat yang berada di lantai bawah . Rapat ini dihadiri seperti GM dan staff personalia. Rotasi penempatan karyawan security sempat menjadi permasalahan karena banyak karyawan bagian tersebut yang masing – masing meminta untuk tidak terkena rotasi penempatan. Dan untuk mengatasi nya maka para staff merapatkan hal tersebut. Dan hasil dari rapat tersebut, akhirnya rotasi penempatan security tidak jadi karena menurut GM dan bagian Personalia hal itu dianggap kurang efisien. Serta membahas tentang untuk membuat proposal kepada atasan untuk segera diberlakukannya CCTV di perusahaan redtroindo

## 2. Harian Ke – 32 ( Tanggal 14 Februari 2017 )

Pagi hari ini masuk pukul 07.56, saya mengisi data surat cuti pegawai . sebelumnya saya mengambil di loket kantor setelah karyawan menaruh di meja loket. Kemudian saya belajar tentang ada nya berkas mutasi dari karyawan.

Ketika pekerjaan sudah selesai pukul 10.00 Pak Jayadi menyuruh saya dan pak khamim untuk berangkat ke rumah sakit semen untuk mengurus BPJS para karyawan yang melakukan pengobatan di rumah sakit yang juga memiliki kerja sama dengan perusahaan redtroindo yaitu RS. Semen Gresik. Saya mencatat nama-nama karyawan yang sudah melakukan pengobatan tetapi belum membayar karena melalui BPJS, dan juga menghitung total pembiayaan yang dihabiskan oleh karyawan tersebut di dalam pengobatan. Awalnya saya belum paham dan mengerti bagaimana cara melakukan pencatatan tersebut kemudian mendata karyawan yang mengajukan claim, namun saya senang karena pak khamim mau mengajari serta membimbing saya sehingga saya paham dan sudah bisa melakukan pencatatan dan penginputan claim tersebut.

### 3. Harian Ke – 33 ( Tanggal 16 Februari 2017 )

Pagi hari ini saya masuk pukul 07.50.saya melanjutkan tugas dari pak khamim mendata karyawan yang mangkir melihat dari presensi bulan februari pada tanggal 7-9.

Setelah selesai, saya melanjutkan pekerjaan yang lain yaitu melakukan input absensi karyawan tepatnya pukul 09.50 berdasarkan Check-Lock yang diberlakukan oleh perusahaan. Check Lock merupakan sistem baru yang diberlakukan oleh GM untuk seluruh karyawan dengan tujuan untuk mengetahui jam kehadiran karyawan dan untuk mengetahui siapa saja yang tidak on time serta tidak disiplin waktu dalam bekerja. Saya pun juga ikut terkena untuk menggunakan check lock meskipun saya hanya mahasiswa magang



#### 4. Harian Ke – 34 ( Tanggal 17 Februari 2017

Pagi hari ini saya masuk kantor pada pukul 07.5. tugas saya hari ini yaitu Merapikan file dari karyawan yang ditugaskan untuk lembur file yang saya rapikan yaitu file PPL permintaan permohonan lembur. Setelah jam istirahat,saya mengikuti audit atau monitoring

Sekitar pukul 11.00. saya membantu persiapan wawancara penerimaan karyawan baru. Persiapan yang dilakukan adalah menyiapkan kuesioner untuk ditujukan kepada calon karyawan yang akan mengikuti wawancara. Persiapan wawancara itu dilakukan oleh bapak subianto selaku manager HRD dan saya membantu bapak subianto untuk menyiapkan kuesioner tersebut. Pelaksanaan wawancara dilakukan oleh bapak subianto selaku manager HRD Personalia.



## 1. Harian Ke – 35 ( Tanggal 20 Februari 2017 )

Pagi hari ini saya masuk kantor pukul 08.00, saat saya masuk di ruangan HRD saya langsung menuju ke loket untuk membantu karyawan yang akan cuti maupun yang mempunyai keluhan. Setelah semua sudah selesai, saya dan mbak rahma seperti biasa untuk audit atau monitoring sekitar 20 menit saya audit , sekitar pukul 08.30 saya dan mbak rahma kembali ke kantor kemudian saya mengerjakan tugas saya membuat daftar yang mendapat SP ( Surat Peringatan) dibulan januari untuk di cek oleh manager HRD dan di tanda tangani oleh bapak Subianto

Setelah jam istirahat sekitar pukul 13. 15, Dikarenakan tadi pagi bahwa salah satu dari karyawan mendapat berita duka bahawa anak dari karyawan bagian produksi meninggal dunia, maka ada perwakilan dari staff personalia yang melayat, saya diajak oleh bapak jayadi untuk melayat ke rumah karyawan tersebut yang anak nya meninggal dunia, bertempat tinggal di daerah kedayang gresik.setibanya di rumah duka saya bertemu dengan ibu dari anak yang meninggal dunia, saya pun ikut berduka cita atas meninggal anaknya. Sekitar pukul 14.00 bapak jayadi memberi ijin kepada saya untuk langsung mempersilahkan saya langsung kembali ke rumah, karena saya diijinkan untuk bekerja setengah hari.

## 2. Harian Ke – 36 ( Tanggal 21 Februari 2017 )

Pagi hari ini saya masuk kantor HRD pada pukul 07.55, saya hari ini menginput presensi karyawan untuk tanggal 16 - 18 februari. Saat selesai jam istirahat sekitar pukul 14.00, saya bertugas untuk mengetik karyawan yang sedang mangkir yaitu SP surat peringatan. Salah satu staff HRD akan memanggil karyawan yang sedang mangkir. Karyawan tersebut akan datang ke kantor dan bertemu dengan salah satu staff yang memanggil karyawan tersebut untuk diberi pengarahan lisan dan akan menanyakan mengapa karyawan tersebut tidak masuk tanpa ada keterangan pada tanggal tersebut, jika sudah diberi arahan lisan maka karyawan tersebut kembali ke pekerjaannya dan saya akan membuat / mengetik surat peringatan tersebut lalu pak khamim membantu saya untuk memberitahu pasal berapa yang akan di berikan oleh karyawan tersebut. Bagaimana tahunya karyawan tersebut melanggar pasal berapa yang dilanggar yaitu dengan melihat di perjanjian kerja bersama yang disingkat PKB. Di buatnya perjanjian kerja bersama ini adalah meningkatkan kerasian hubungan kerja dan rasa partnership antara pekerja dan pengusaha mengusahakan ketenagakerjaan, mengatur dan kewajiban serta tanggung jawab terhadap yang lainnya dan berusaha mencapai keadilan yang objektif yang didasari perundang-undangan , keputusan Menteri Tenaga Kerja dan kebiasaan baik yang berlaku dalam rangka usaha mewujudkan falsafah hubungan industrial.

Tugas selanjutnya yang saya kerjakan pada pukul 15.35, saya di tugaskan oleh bapak jayadi untuk dibuatkan daftar Monitoring Aktifitas / Mesin Produksi. Daftar monitoring itu tujuannya pengawasan sebagai proses pengamatan dari pada pelaksanaan kerja agar dilaksanakan berjalan sesuai dengan rencana yang telah di tentukan sebelumnya. Kemudian bapak jayadi menyuruh saya mengerjakan di excel kemudian nanti nya akan dicetak hasilnya, tugas saya membuat di excel bagian yang saya buat yaitu misalnya seperti aktifitas mesin pada jam 05.51 bagian Lay Up Fancy Floor. Berhubung bapak jayadi sedang akan mengadakan rapat dengan staff yang lainnya maka tugas tersebut bapak jayadi menyerahkan kepada saya. Hasil belajar dari membuat daftar monitoring tersebut yaitu supaya saya mengetahui bahwa menyatat sebuah aktifitas mesin produksi tidak asal sembarang melihat bagian mana dan jam berapa mesin itu sedang berjalan atau tidak tapi dibutuh ketelitian untuk bisa mencocokkan pada saat jam berapa mesin itu nyala atau sedang mati

### 3. Harian Ke – 37 ( Tanggal 22 Februari 2017 )

Pagi hari ini saya masuk kantor HRD pada pukul 08.00, pagi hari ini saya menerima surat pajak karyawan yang masih belum di kumpulkan oleh karyawan. Masih belum dikumpulkannya surat pajak karyawan tersebut dikarenakan karyawan yang jumlahnya sekitar 500 lebih termasuk *security* dan karyawan kontrak serta *driver* kantor yang belum mengumpulkan maka surat pajak karyawan tersebut tidak bisa terkumpul dalam waktu yang diinginkan bisa terkumpul dengan sesuai jumlah karyawan tersebut beserta karyawan kontrak, *security* dan *driver*. Tetapi setiap hari nya ada saja yang terkumpul dari surat pajak karyawan tersebut biasanya surat pajak karyawan tersebut terkumpul sekitar 3-5 lembar, kadang juga tidak juga setiap hari nya ada yang terkumpul. Jika ada yang terkumpul maka saya akan menandai dengan stabilo di sebuah lembaran yang bentuknya seperti absen ada nama karyawan tersebut disertai dengan NIK ( Nomor Induk Karyawan ) jika saya sudah selesai menandai nya maka saya akan memberinya kepada mbak eka, karena mbak eka lah yang menugaskan saya untuk mengerjakan tugas oajak karyawan tersebut. Tujuan perusahaan untuk membuat surat pajak karyawan yaitu supaya perusahaan mengetahui karyawan tersebut bekerja apakah mereka masih mempunyai tanggungan biaya yang harus dikeluarkan oleh karyawan tersebut, jika mempunyai istri ataupun suami maka dilembaran tersebut ditulis jika bekerja mendapat berpenghasilan berapa dari pekerjaan tersebut tetapi di lembaran yang berkolom penghasilan tidak harus ditulis ataupun bisa saja jika mau bisa ditulis mendapat penghasilan dari pekerjaan tersebut. Syarat untuk mengumpulkan surat pajak karyawan, karyawan tersebut memfoto kopi KTP ( kartu tanda penduduk ) mereka.

#### 4. Harian Ke – 38 ( Tanggal 23 Februari 2017 )

Pagi hari ini saya masuk kantor HRD pukul 07.59. saya masih meneruskan tugas saya yaitu menerima surat pajak dari karyawan. Setelah jam istirahat pukul 14.30 saya mengerjakan tugas saya seperti biasa nya yaitu menginput presensi karyawan yaitu dari tanggal 20 – 22 februari untuk mengabsen presensi karyawan.

Setelah saya menginput presensi karyawan saya diberi tugas untuk membuat jadwal monitoring staff dan mesin produksi untuk di bulan maret 2017 yaitu shift nya ada shift 1 dan shift 3 jam nya di bagi dari jam 08.00 oleh mbak Rahma, jam 11.45 Poliklinik, jam 13.00 mbak Eka , 16.45 bapak Khamim sedangkan shift 3 pada jam 23.00 *security*, 03.45 *security* dan Poliklinik, jam 07.45 *Security*. Pada bulan maret 2017 dari tanggal 1-31 yaitu monitoring hari libur sabbtu dan minggu diberi tanda abu2 gelap. Di beri catatan yaitu jam masuk 08.00 dan jam pulang 16.45 dilakukan setiap hari adapun untuk petugas bapak jayadi dan *security*. Selesai saya membuat jadwal monitoring saya mencetak jadwal tersebut lalu saya meminta tanda tangan ke bapak subianto dan bapak jayadi. Sama halnya dengan jadwal *monitoring* yang saya buat pada bulan januari, tetapi beda nya untuk bulan maret 2017 jika tugas monitoring staff personalia di dampingi oleh *security* untuk bulan depan pada bulan maret 2017 diganti untuk tidak didampingi oleh *security*.

## 5. Harian Ke – 39 ( Tanggal 24 Februari 2017 )

Pagi hari ini saya masuk ke kantor pada tanggal 08.00. saya dan mbak rahma melakukan tugas yaitu audit / monitoring. Setelah saya dan mbak rahma kembali ke kantor HRD pada pukul 08.20 saya ditugaskan bapak khamim untuk saya mengerjakan tugas mangkir karyawan, diberikannya tugas saya tersebut dikarenakan bapak khamim yang ditugaskan tugas luar untuk mengurus BPJS di kantor BPJS.

Bapak khamim memberikan tugas saya tinggal menulis surat-surat mangkir itu ke dalam buku khusus catatan nomor mangkir karyawan, form untuk surat mangkir karyawan sudah diketik oleh pak khamim maka saya tinggal melanjutkannya untuk ditulis dibuku catatan, isi dalam buku mangkir tersebut ditulis nama karyawan yang sedang mangkir pada tanggal karyawan tersebut mangkir. Jika karyawan tersebut mangkir dan dari catatan sebelumnya karyawan tersebut tidak ada diberi arahan lisan maka mendapat sanksi I yaitu sanksi I hanya diberi arahan lisan. Jika karyawan tersebut mendapat surat peringatan kembali dalam periode sebelum 6 bulan yang sudah ditetapkan agar tidak diulangi kembali maka karyawan tersebut akan menghadap kepada bapak jayadi sebagai kepala bagian personalia . jika dari catatan ataupun hasil kerja dari karyawan tersebut masih bisa dipertahankan maka karyawan tersebut tidak di PHK ( Pemutusan Hak Kerja ) , jikalau memang karyawan tersebut tidak bisa ditoleransi kembali atau mengulangi kesalahannya kembali maka karyawan tersebut harus menerima konsekuensi nya.

## 6. Harian Ke – 40 ( Tanggal 27 Februari 2017 )

Pagi hari ini saya masuk kantor HRD pada pukul 07.00. pada tanggal 27 februari 2017 saya terakhir melakukan internship, sebelum saya melakukan tugas, saya menghadap ke kepala personalia bapak jayadi dan manager HRD bapak subianto untuk memberitahu pada hari ini saya sudah selesai melakukan internship di tempat ini lagi.

Setelah saya menghadap kepada bapak jayadi dan bapak subianto selaku kepala personalia dan *manager* personalia. Saya ditugaskan untuk menginput presensi karyawan oleh mbak eka yaitu dari tanggal 23 – 24 februari. Setelah saya bertugas untuk menginput presensi karyawan pada pukul 14.00 melakukan audit / *monitoring* dengan mbak eka yang jadwalnya di tugaskan juga untuk audit.

Setelah saya audit atau monitoring dengan mbak eka, saya mengisi form cuti karyawan pada pukul 14.35 sebelum saya mengambil form cuti yang sebelumnya diletakkan oleh karyawan di loket HRD.

Setelah jam menunjukkan pukul 16.30. saya mulai siap-siap untuk membereskan meja saya yang sudah disediakan oleh personalia sebelum saya internship di redtroindo. Setelah saya membereskan, kemudian saya mulai berpamitan dengan admin HRD yaitu mbak eka, mbak rahma dan pak khamim, serta ada mbak yuli yaitu karyawan yang bekerja di bagian poliklinik. Dan saya pun berpamitan dengan bapak jayadi sebagai kepala personalia dan bapak subianto sebagai *manager* HRD. Saya sangat senang sekali karena selama ini saya sudah diterima dengan baik di PT redtroindo untuk bisa belajar bekerja dalam sebuah perusahaan.



**Foto Kegiatan dan absensi karyawan bulan januari  
dan februari**

DAFTAR ABSENSI HARIAN

BULAN : JANUARI 2017

NO	AKUN	NAMA KARYAWAN	NIK	BAGIAN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	229	A. FATHUR ROZI	102011	JCC FF	K	K	K	K	K				K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	C			C	C
2	27	A. HIDAYAT	6039	Lay Up DS FP		K	K	K	K	K			K	K	K	M	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
3	205	A. KRESNAWATI	101249	Repair DS		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K			K	K	
4	389	A.ALIL Wafa	111053	Slicer/Dryer FF		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K			K	K	
5	234	A'AN SUGIARTO	102025	Hot Press FF		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K			C	C	
6	276	ABDAN	103065	Mould/Planner FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			C	C	C	K	K			C	K
7	131	ABDUL GOFAR	11027	Slicer V FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K			K	K	
8	380	ABDUL HAFID	111021	Operator HP FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K			K	K	
9	484	ABDUL HAMID	305029	Opr. Multiplier FF		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K			K	K	
10	313	ABDUL MUIS	106030	Logistik		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K			K	K	
11	115	ABDUL RO'UF-1	10116	Utility		K	K	K	K	K			K	K	K	C	C			K	K	K	K	K			K	K	K	K			M	K	K
12	173	ABDUL ROHIM	101138	Slicer 1 FP		K	K	K	K	K			C	C	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K			K	K	
13	508	ABDUL ROHMAN	410017	Weber FF		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K			K	K	
14	2	ABDULLAH	3008	Slicer FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K			K	K	
15	231	ACHMAD MAULUDIN	102016	Cooking FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			#	K	K	K	K			K	C
16	307	ACHMAD SHOKIB	106006	Infed HP FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K			K	K	
17	370	ACHMAD SISWANTO	108104	Infed T&G FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	#	#	K	K			K	K
18	7	ACHMAD ZAMAN	3017	Slicer FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	C	C	C			K	K	K	K			K	K	
19	277	AFANDI-2	103066	Grading Paok. FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	#	K	K	K			K	K	K	K			K	K	
20	278	AGUS HARIYONO	103068	Dempul FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			C	C	M	K	K			K	K	K	K			#	K	
21	424	AGUS MULYO UTOM	202028	Cooking FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	#	K	K			K	K
22	452	AGUS OKTAVIANTO	208009	MP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K			K	K	
23	43	AGUS SALIM	7071	Utility		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	C	C			K	K	K	K			K	K	
24	151	AGUS SUPRAYITNO	101053	Bongkar HP FP		C	C	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K			K	K	
25	487	AHMAD ALJAUZI	408002	QC Flooring		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K			K	K	
26	44	AHMAD FATHONI	7072	Guillotine FP		K	K	K	K	K			K	K	K	C	C			K	K	K	K	K			K	#	K	K			K	K	
27	502	AHMAD FAUZI	410005	Wrapp FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K			K	K	
28	157	AHSAN ANASIH	101092	Shipping		K	K	K	K	K			K	C	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K			K	K	
29	477	AIDA SUSANTI	305010	Infed LQ FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	DB	DB			K	K	K	K			K	K	
30	251	AKATIRIN	102086	Opr. T&G FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K			K	K	

NO	AKUN	NAMA KARYAWAN	NIK	BAGIAN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
31	40	ALIF NUR FARIDA	7055	Repair DS		Ⓢ	Ⓢ	Ⓢ	Ⓢ	Ⓢ			Ⓢ	Ⓢ	Ⓢ	Ⓢ	Ⓢ			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
32	458	AMIK ARIYANTO	212004	MP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
33	182	AMILUS SHOLIHAH	101167	Out Lam Dryer FF		K	K	K	K	K			C	K	K	K	C			K	C	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
34	279	AMIN ANAMI	103071	Grading Paok. FF		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
35	261	AMSONI	102143	Guillotine PP		K	Ⓢ	Ⓢ	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	Ⓢ			C	K
36	295	ANA FAHRIANI	104017	Repair DS		K	K	K	K	K			K	K	K	C	K			K	K	K	K	Ⓢ			K	K	K	K	K			K	Ⓢ
37	486	ANAH RATNA WATI	408001	Repair DS		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
38	557	ANDI BUDIMAN	507004	Hot Press FF		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
39	416	ANDRI HARDI K	201037	Moulder/Planner PP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	C	K	K			K	K
40	492	ANDRI PUJO WINA	408014	QC P. Mill		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	Ⓢ	K			K	K	K	K	K			K	K
41	437	ANDRI WANGGONO	203008	MP		K	K	Ⓢ	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
42	167	ANI OKTARINI	101118	Guillotine PP		Ⓢ	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	Ⓢ	Ⓢ	K	K			K	K	K	K	K			K	K
43	534	ANIK KARTIKAWAT	503008	Saw Mark FF		K	K	K	K	K			C	C	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	Ⓢ
44	227	ANIK KUSPITASAR	101353	QC P. Mill		K	K	K	K	K			K	K	K	C	C			K	K	K	K	K			Ⓢ	K	K	K	K			K	K
45	391	ANIK KUSRINI	111060	Repair T&G FF		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
46	268	ANIK SULISTYOWA	103018	Infed LQ FF		K	Ⓢ	K	Ⓢ	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	Ⓢ	K	K			K	K
47	198	ANIS TRI W	101216	Slicer V PP		K	K	K	K	K			K	K	K	Ⓢ	Ⓢ			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
48	319	ANNA TRI SANTI	107005	Repair T&G FF		K	K	K	K	K			K	K	K	Ⓢ	K			K	Ⓢ	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
49	172	ANTON BUDIARTO	101136	Sander PP		K	K	K	K	K			C	C	C	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
50	561	ARCHAMAH ANDRIA ✓	901001	Poliklinik		C	C	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	C	C	C			K	K	K	K	K			K	K
51	523	ARFAN MUSTOFA	412007	Logistik		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	Ⓢ			K	K	K	K	K			K	K
52	514	ARI SETYAWATI	411004	Repair T&G FF		K	K	K	K	K			K	K	K	K	Ⓢ			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
53	517	ARICK WAHYUDIAN	411009	Weber FF		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	Ⓢ	Ⓢ	K			K	K	K	K	K			K	K
54	54	ARIEF BUDIMAN	7112	Lay Up DS PP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			1	K	K	K	K			K	Ⓢ
55	271	ARIF EFENDI	103050	Repair DS		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
56	387	ARIFAH	111049	Grading T&G FF		K	K	K	Ⓢ	Ⓢ			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
57	86	ARIFANTO	10008	Infed LQ FF		K	K	K	K	K			K	K	K	Ⓢ	K			K	K	K	C	C			K	K	K	K	K			K	K
58	162	ARIS MAKRUFAH	101102	Repair T&G FF		K	K	K	K	K			C	C	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
59	541	ARIS SUGIANTO	504007	Guillotine PP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
60	49	ARIS SUSANTO	7090	Wrapp FF		K	K	K	K	K			K	K	K	K	Ⓢ			K	K	K	K	Ⓢ			K	K	K	K	K			K	K
61	129	ARVIN HIDAYAT	11023	Guillotine PP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	M			C	C	K	K	K			K	K	K	K	K			Ⓢ	K
62	191	ASMAUL FAUJIAH	101207	Grading/Repair PP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	C			C	C	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K

NO	AKUN	NAMA KARYAWAN	NIK	BAGIAN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
63	283	ASNAN	103087	Tool Centre		K	K	K	K	K			C	C	K	K	K			K	K	K	K	K			Ⓢ	K	K	K	K			K	K
64	423	ATIK ISNAWATI	202016	GIA		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	C			K	K
65	474	ATIK ISTIAWATI	305006	Grading Paek. FF		K	K	K	K	K			K	K	K	C	C			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
66	495	AZIS IRWAN RUDI	408020	Infed HP FP		K	K	K	K	K			M	K	K	K	K			K	K	K	Ⓢ	K			K	K	K	K	Ⓢ			K	K
67	202	BAMBANG TRIONO	101227	Detapul FF		Ⓢ	Ⓢ	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			Ⓢ	Ⓢ	K	K	K			K	K
68	558	BUCHORI	707002	Repair FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	3.	3.			C	C
69	559	BUDI SETIYAWAN	802001	Infed LQ FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	C			C	K
70	221	BUDIONO-1	101328	Lab		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			C	C	K	K	K			Ⓢ	K
71	285	BUDIONO-2	103096	Hot Press FP		K	K	K	K	K			K	K	Ⓢ	Ⓢ	Ⓢ			K	K	K	Ⓢ	Ⓢ			K	K	K	K	K			K	K
72	374	BUDIONO-3	111012	Hot Press FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
73	362	CANDRA GUNAWAN	108077	Hot Press FP		K	Ⓢ	K	K	K			K	K	Ⓢ	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	Ⓢ
74	22	CANDRA WAHYUDI	5036	Tool Centre		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	C			K	K	K	K	K			K	K
75	450	CHAIRUL WIDI NU	207025	Opr. LQ		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
76	94	CHAMIMAH	10028	WIP BP FP		Ⓢ	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
77	161	CHOIRUL HUDA	101100	PeL. Laminating		K	K	Ⓢ	K	C			K	K	Ⓢ	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
78	438	CHOIRUL YAHUDDI	203009	MP		K	K	K	K	Ⓢ			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
79	292	CHUSNUL CHOTIMA	103133	Slicer V FP		K	K	K	K	K			M	K	K	K	4.			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
80	120	CHUSNUL CHOTIMA	10134	Repair DS	✓	K	Ⓢ	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	Ⓢ	Ⓢ			K	K	K	K	K			K	K
81	501	CICIK SRI UTAMI	410004	Infed T&C FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			Ⓢ	K	K	Ⓢ	Ⓢ			K	K	K	K	K			K	K
82	349	DANI ARIFIANI	108044	Repair BP FP		Ⓢ	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
83	315	DENIK SETYANI	106056	Infed HP FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
84	226	DESI TRI WULAND	101340	Analisa Paek. FF		K	K	K	K	C			K	K	K	K	C			K	K	K	K	K			C	C	K	K	K			K	K
85	365	DEVI ASMARAWATI	108089	Adm. CMT		K	K	K	K	K			K	K	K	Ⓢ	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
86	353	DEWI RISDIANA	108050	Saw Mark FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			Ⓢ	Ⓢ	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
87	364	DIAH ANGGARA YS	108088	Guillotine FP		Ⓢ	K	K	K	K			C	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
88	552	DIAN IKAWATI	505011	Repair DS		Ⓢ	K	K	K	K			K	K	K	K	K			Ⓢ	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
89	30	DIAN TRIA	6050	Adm. Produksi		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	C	C			K	K
90	494	DIANA SULISTYOW	408016	QC Flooring		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	Ⓢ			K	K
91	58	DIDI SETIAWAN	8009	Logistik		K	K	K	K	K			K	Ⓢ	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
92	377	DIDIEK PRONO	111016	Infed HP FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
93	420	DIDIK DIYATMONO	202001	Flooring		K	K	K	K	K			K	K	K	C	C			C	C	C	K	K			K	K	K	K	K			K	K
94	146	DIDIK SETYOBUDI	101039	Opr. Glue FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K

NO	AKUN	NAMA KARYAWAN	NIK	BAGIAN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
95	4	DIDIK WAHYUDI	3011	flooring		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	5.			K	K	K	K			K	K	
96	33	DIDIT PURWANTO	7012	Infeed T&G FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K			K	K	
97	331	DINA MULYANINGS	107056	Sortir Putty FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K			K	K	
98	38	DJAMILAH NOVITA	7053	Repair BP FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	Ⓢ			K	K	K	K			K	K	
99	287	DJUMAIYAH	103121	Sortir Putty FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K			K	K	
100	372	DODIK HERIYANTO	110007	Opr. Forklift FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K			K	K	
101	200	DWI AGUSTRI	101222	Lay Up FP		K	K	K	K	K			Ⓢ	K	K	K	Ⓢ			K	K	K	K	K			K	K	K	K			Ⓢ	K	
102	466	DWI ESTI WULAND	301007	Grading DS		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K			K	K	
103	95	DWI NENIS WULAN	10032	Repair T&G FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K			K	K	
104	31	DWI SETYONINGRU	6051	Adm. Logistik		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K			K	K	
105	503	DWI SUSANTORO	410007	Guliotine FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			Ⓢ	Ⓢ	K	K	K			K	K	K	K			K	K	
106	245	EDI SULISTIYO	102058	Opr. Forklift FP		K	K	K	Ⓢ	Ⓢ			Ⓢ	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K			Ⓢ	K	
107	540	EDY SANTOSO	504005	Infeed LQ FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			Ⓢ	K	K	K	K			K	K	K	K			K	K	
108	51	EFENDI FALUPI	7098	ME		K	K	Ⓢ	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K			K	K	
109	164	EFI NURCHASANAH	101115	Repair DS		Ⓢ	Ⓢ	K	K	K			Ⓢ	Ⓢ	K	K	K			K	K	K	DB	DB			K	Ⓢ	K	K			K	Ⓢ	
110	400	EKA ARIANTI	111093	Infeed HP FP		K	Ⓢ	Ⓢ	K	K			K	K	K	Ⓢ	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K			K	K	
111	468	EKA FIBRIATI	303002	Exim		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K			K	K	
112	564	EKA ZULIYANTI	904002	Payroll		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K			K	K	
113	513	EKO LESTARI	410031	Adm. Logistik		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			Ⓢ	Ⓢ	K	K	K			K	K	K	K			K	K	
114	142	EKO MURNIASIH	101010	Sortir Infeed FP		K	K	Ⓢ	Ⓢ	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K			K	K	
115	116	EKO WAHYU PUJIA	10117	Saw Mill/Tally FP		K	K	K	K	K			Ⓢ	Ⓢ	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K			K	K	
116	537	ELVI DEA FEBRIA	503013	Pei.Grading Ply		Ⓢ	Ⓢ	Ⓢ	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K			Ⓢ	Ⓢ	
117	369	EMY FUROIYAH	108101	Pei.Grading Ply		K	K	K	K	Ⓢ			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			Ⓢ	K	K	K			K	K	
118	273	ENI KUSRINI	103060	Repair DS		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K			K	K	
119	348	ENIK	108035	Repair DS		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K			DB	DB	
120	42	ENNY ARIES SETY	7067	Outfeed HP FP		Ⓢ	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	Ⓢ	K	K			K	K	
121	220	ERNA ANISWATI	101327	Hot Press FP		K	K	K	K	Ⓢ			K	K	K	K	Ⓢ			Ⓢ	K	K	K	K			Ⓢ	K	K	K			K	K	
122	117	ERNA KUSRINI	10119	Slicer V FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	Ⓢ	K	K			K	K	
123	65	ERNIA WATI CH	8022	Sortir Putty FP		K	K	K	K	Ⓢ			K	K	K	K	K			K	K	DB	DB	K			K	K	K	K			K	K	
124	105	ERNIYAH	10087	WIP		K	K	K	K	K			Ⓢ	K	K	K	Ⓢ			K	K	K	DB	DB			K	K	K	K			K	K	
125	74	ETIK MARIANA	8041	Slicer/Dryer FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K			K	K	
126	414	EVI AGUSTINA	201034	Sortir Putty FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K			K	K	

NO	AKUN	NAMA KARYAWAN	NIK	BAGIAN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
127	128	EVI SUHARTINI	11013	Adm. PPIC		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
128	536	EVI SULISTYOWAT	503012	Sekretariat		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
129	87	FADLUS SALIS	10009	QC F. Mill		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
130	126	FARIHAH	11007	Repair Bevel LQ		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
131	135	FATHUR ROHMAH	11038	JCC T&G FF		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	Top	C	C			K	K
132	203	FATKUR ROHMAN	101228	Glue Mixer PP		K	K	K	K	K			K	K	\$	K	K			K	K	C	C	K			K	K	K	K	K			K	K
133	383	FEBRIANTO SURUR	111031	Slicer II PP		K	K	K	K	K			K	K	\$	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
134	546	FENTI WIBAWANTI	504018	Lay Up PP		K	K	K	K	K			C	C	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
135	399	FENY ASTUTIK	111090	Lay Up PP		K	K	K	K	K			K	K	C	C	C			C	C	C	C	C			C	C	C	C	C			C	C
136	296	FERA MULIA ARIE	104025	Tally FF		K	K	\$	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			C	K
137	510	FETRI NARWANDI	410025	Slicer/Dryer PP		K	K	K	K	\$			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
138	184	FIANI	101172	Sew Mark FF		K	K	K	K	K			K	K	K	(K)	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
139	535	FITRIYAH	503010	Bxim		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
140	254	FITRIYAH	102096	Wrapp PP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
141	522	FITRIYAH YULIAT	412006	Adm. Pembelian		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
142	459	FIVI INDARTI	212007	Grading Paok. F2		K	DB	DB	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
143	12	GHUFRON	5002	GA		K	C	K	K	C			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
144	373	HADI SAMPURNO	111005	Sender PP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
145	18	HAPPY EKO PURWA	5018	Utility		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			\$	K
146	19	HARI PRIBOWO	5026	Repair PP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
147	155	HARTINI	101086	Repair T&G FF		K	K	K	K	C			C	K	\$	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			DB	DB
148	531	HARTUNIK	503004	Tally-Filiter Veenet		K	K	K	K	C			K	(M)	K	K	K			K	K	K	K	K			(K)	K	K	K	K			K	K
149	148	HASIM MULYAWAN	101041	Pengasaman PP		(K)	(K)	(K)	(K)	(K)			C	K	M	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	\$
150	425	HENDRO KARTIKO	202031	Transfer HP F2		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			C	C	C	K	K			K	K	K	K	K			\$	K
151	350	HENI KUSNIFAH	108045	Repair DS		K	K	\$	K	K			K	K	K	K	K			(K)	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
152	317	HENI SUSILOWATI	106061	Lay Up DS PP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
153	84	HEPY SUMARIAWAN	9024	Sew Mark FF		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	C	C	C			K	K	K	K	K			K	K
154	382	HERI KUSWANTO	111030	Pol. KD FF		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	C	C	C			K	K
155	434	HERIYANTO	203004	MP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
156	209	HIKMAH	101271	Grading DS		K	K	K	K	K			K	K	K	DB	DB			K	K	C	K	K			K	K	K	K	K			K	K
157	394	HUSNUL KHOTIMAH	111071	Repair DS		K	K	K	K	\$			K	K	K	K	K			C	C	C	C	C			C	C	C	C	C			C	C
158	316	IDA	106057	Grading PP		K	DB	DB	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K

NO	AKUN	NAMA KARYAWAN	NIK	BAGIAN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
159	199	IDA LAILA	101221	Sortir Putty FP		K	K	K	K	K			K	K	C	K	K			K	K	C	K	K			K	K	K	K	K			K	K
160	551	IDA NIHAYATUL A	505010	Per. Grading Ply		K	K	K	K	K			<del>K</del>	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
161	82	IFFI ALIYAH FIK	9020	Keuangan		K	K	K	K	K			K	K	(K)	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
162	368	IIS ASFIYATI	108100	Repair DS		K	M	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	(K)	K			K	K
163	337	IKA DAMAYANTI	107093	Saw Mark FF		(M)	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
164	329	IKA NURMAWATI	107050	Setting Long Join FF		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			<del>K</del>	<del>K</del>	K	K	K			K	K
165	338	IKA RAHMA TRISN	107099	Infeed LQ FF		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
166	68	IKE WULANDARI	8030	Repair T&G FF		K	#	#	C	C			C	K	#	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
167	322	IMRON	107032	Opr.Forklift FF		K	K	K	K	#			K	C	C	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
168	454	IMUS DHOLIFAH	208012	Lay Up FP		K	K	K	K	K			K	K	K	C	C			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
169	358	INDAWATI	108067	Grading Pack. FF		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
170	141	INDAYATUN	101006	Infeed LQ FF		C	C	C	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
171	99	INDRAWATI-1	10056	Lay Up DS FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
172	132	INDRAWATI-2	11034	Sortir Slu FF	✓	C	C	C	C	C			C	C	C	C	C			C	C	C	C	C			C	C	C	C	C			C	C
173	93	INTI OKTAFIANI	10022	Hot Press FF		K	K	K	K	K			K	K	K	#	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
174	311	IRFAI MUJIONO	106020	Infeed LQ FF		K	K	K	K	#			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			#	M	K	K	K			K	K
175	158	IRHANDI HIMAWAN	101095	Sander FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
176	418	IRMAN HARIYADI	201045	Lay Up FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	C			K	K	K	C	C			K	K	K	K	K			K	K
177	127	IRNAWATI-1	11012	Sortir Aft. Rep		K	K	K	K	K			K	K	#	K	K			K	<del>K</del>	<del>K</del>	K	K			K	K	K	K	K			K	K
178	111	ISMAIL FAUZI	10105	Slicer V FP		K	#	K	K	C			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
179	211	ISMIASIH	101294	Infeed LQ FF		K	C	K	K	K			K	K	K	C	C			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
180	204	ISROILAH	101244	Saw Mark FF		K	K	K	K	K			C	C	K	K	C			C	C	K	K	K			K	K	K	#	K			K	K
181	214	ISTIQOMAH-1	101303	Pembaharuan FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	C			C	K	K	K	K			K	K
182	312	ISWANDI	106021	Op. Logistik		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	<del>K</del>			K	K	K	K	K			K	K
183	160	ISWANTO	101098	Base Panel FP		C	C	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
184	422	ITA CHOLIFATIN	202007	Sander FP		#	K	K	K	C			K	K	K	K	K			K	#	K	K	K			K	K	K	K	K			C	K
185	102	ITA SUPRPTI	10078	Slicer II FP		C	C	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
186	463	ITA TRIYANI DEW	301004	Lay Up FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
187	436	IWAN URIP.S	203006	Shipping		C	I	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
188	406	JAMILATIN ROIDA	201009	Repair DS		K	K	K	K	K			C	C	C	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
189	153	JANI	101057	Repair DS		K	K	K	C	C			C	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
190	544	JOKO SETYONO	504014	Transfer Lay Up FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			C	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K

NO	AKUN	NAMA KARYAWAN	NIK	BAGIAN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
191	384	JOKO SULISTIYO	111032	Outfeed LQ FF		K	K	K	K	K			K	K	K	K				K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	
192	457	JULIANAH	210002	Poliklinik		K	K	K	K	K			K	K	K	K				K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	
193	476	JULLIANAH	305009	Grading Pack. FF		K	K	K	K	K			K	K	K	K				K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	
194	323	JUMATYAH	107037	Lay Up FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K				K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	
195	299	KANTI C.Y	104036	Repair DS		K	K	K	K	K			K	K	K	K				K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	
196	236	KARTI	102029	Infed LQ FF		K	K	K	K	K			K	K	K	K				K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	
197	14	KHAMIM ABDULLAH	5005	Personalia		K	K	K	K	K			K	K	K	K				K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	
198	402	KHOIRIYAH	111098	Finiah Proses FP		K	K	K	K	K			K	K	DB	DB	K				K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
199	491	KHOIROH	408013	QC F. Mill		K	K	K	K	K			K	K	K	K				K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	
200	433	KHOIRUL SETIAWA	202060	Repair T&G FF		K	K	K	K	K			K	K	K	K				K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	
201	282	KHUSNUL KHOTIMA	103079	Opr. LQ		K	K	K	K	K			K	K	K	K				K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	
202	542	KHUSNUL KHULUQ	504008	Pol. Laminating		K	K	K	K	K			K	K	K	K				K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	
203	527	KHUZAIMAH	501001	Repair DS		K	K	K	K	K			K	K	K	K				K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	
204	442	KRISTIN WAHYUNI	206006	Grading FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K				K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	
205	511	KRISTINA	410027	Outfeed HP FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K				K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	
206	66	KRISTININGSIH	8023	Slicer II FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K				K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	
207	48	KUSMINING	7084	Repair DS		K	K	K	K	K			K	K	K	K				K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	
208	432	KUSNI FATONAH	202056	Slicer I FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K				K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	
209	190	KUSYANI NOVITAS	101203	Grading Pack. FF		K	K	K	K	K			K	K	K	K				K	K	K	K			K	K	K	K	K			M	K	
210	339	LAILATUL MUKARO	107103	Penilai HP FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K				K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	
211	246	LESTARIYONO	102059	GA		K	K	K	K	K			K	K	K	K				K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	
212	169	LILIK RIWAYATI	101133	Grading FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K				K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	
213	222	LILIK SUNINGSIH	101333	Grading FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K				K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	
214	356	LILIK WIDYANING	108064	Setting Long Join FP		K	K	K	K	K			K	K	K	DB	DB				K	K	K	K			K	K	K	K			K	K	
215	393	LILIS NURYANTI	111070	Repair DS		K	K	K	K	K			K	K	K	DB	DB				K	K	K	K			K	K	K	K			K	K	
216	125	LILIS SETYOWATI	11006	Infed LQ FF		K	K	K	K	K			K	K	K	K				K	K	K	DB	DB			K	K	K	K			K	K	
217	272	LINA PURWANDINI	103057	Berkahire		K	K	K	K	K			K	K	K	K				DB	DB	K	K			K	K	K	K			C	K		
218	168	LIRIS WAHYU I	101121	Analisa T&G FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K				K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	
219	469	LISTIYONO	304003	Logistik		K	K	K	K	K			K	K	K	K				K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	
220	367	LUKITA SARI	108095	Infed LQ FF		K	K	K	K	K			K	K	K	K				K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	
221	230	LUKMAN HAKIM-2	102013	Two Layer		K	K	K	K	K			K	K	K	K				K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	
222	118	LULUK IRWATI	10127	Sortir Putty FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K				K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	

NO	AKUN	NAMA KARYAWAN	NIK	BAGIAN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
223	92	LULUK MAKSUMAH	10020	Weber FF		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
224	106	LUSAN GIVIANA	10089	Grading Pack. FF		K	K	K	K	K			K	K	K	K	4.			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
225	306	LUT HIDAYANTO	106005	Logistik		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	2.5	K	2.5			K	K	K	3.	K			K	K
226	81	LUTFI UBaidilla	9018	Logistik		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
227	52	M. AKHWAN	7102	ME		K	K	K	K	K			K	K	K	K	C			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
228	270	M. ALI SYAHBANA	103049	Utility		K	K	Ⓢ	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
229	304	M. BAKHTIAR R	104062	Saw Mark FF		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
230	152	M. ISWANTO	101054	Infeed Glue I FP		C	C	C	C	C			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
231	123	M. JUNAI DI ABDI	10140	JCC T&G FF		K	K	K	K	K			Ⓢ	K	K	K	K			Ⓢ	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
232	267	M. KHUSNUL KHUL	103016	Slicer II FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	Ⓢ	Ⓢ			Ⓢ	K
233	376	M. MUDHOFAR	111014	Hot Press FF		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			Ⓢ	Ⓢ	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
234	301	M. RIFAI	104045	MP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
235	85	M. ZAINUL ARIEF	10005	Infeed Glue I FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
236	529	M.ABDUL ROKHIM	501008	Slicer III FP		K	K	K	K	K			K	K	Ⓢ	Ⓢ	Ⓢ			Ⓢ	Ⓢ	Ⓢ	Ⓢ	Ⓢ			Ⓢ	Ⓢ	Ⓢ	Ⓢ	C			C	C
237	562	M.ALFI FAIZIN	901002	Keuangan		C	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			C	C	K	K	K			K	K
238	388	M.ALI MUNIR	111051	Cooking FP		C	C	Ⓢ	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	Ⓢ			K	K	K	K	K			K	K
239	489	M.ALI RUSYDI	408004	QC Flooring		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	C			K	K	
240	421	M.AMIN	202003	Utility		K	K	K	K	K			M	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	Ⓢ	K			K	K	
241	447	M.GHOFUR	207020	Transfer CP FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
242	112	M.MUJONO	10111	Utility		K	K	K	K	K			K	K	K	M	K			K	K	K	K	K			C	C	C	K	K			K	K
243	448	M.MUNA WIR	207021	Utility		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			Ⓢ	K	K	K	K			K	K
244	375	M.NUR ALI	111013	Infeed HP FP		K	K	K	K	K			K	M	K	K	K			C	C	K	K	K			K	K	Ⓢ	K	K			K	K
245	449	M.ZAINUL AMIN	207022	JCC T&G FF		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	C	C			K	K	
246	439	M.ZAINULLAH	205004	Opr. LQ		K	K	K	K	K			C	C	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
247	497	MAHFUD IRFAN	409004	Opr. Forklift FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			C	K
248	470	MAHMUD	304005	Hot Press FF		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			Ⓢ	Ⓢ	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
249	566	MAHYUDIN DJIBRA <sup>2b</sup> / <sub>1/5</sub>	###	Shipping		K	K	K	K	K			K	K	K	C			C	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	
250	453	MAMIK HIDAYAH	208010	Grading FP		K	K	K	K	K			C	C	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
251	46	MAR'ATUS SHOLIC	7081	Analisa T&G FF		K	K	Ⓢ	K	Ⓢ			Ⓢ	Ⓢ	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			Ⓢ	K
252	500	MARDJAWATI DEWI	410002	Dempul FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	4.			K	K	K	K	6.			K	K	K	K	K			K	K
253	253	MARGO SETYONO	102091	Base Panel FP		K	K	K	K	K			K	K	K	M	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
254	195	MARIA ULFA-1	101212	Outfeed HP FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	C			C	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K

NO	AKUN	NAMA KARYAWAN	NIK	BAGIAN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
255	247	MARIA ULFAH-2	102062	Sortir Potty FF		K	K	K	K	K			K	K	K	C	C			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	Ⓢ
256	166	MARIYATI-1	101117	Lay Up FF		K	K	K	C	C			C	C	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
257	180	MARIYATI-2	101161	Repair DS		C	C	C	C	C			C	C	C	C	C			C	C	C	C	C			C	C	C	C	C			C	C
258	392	MARIYATI-3	111062	Analisa T&G FF		K	K	K	K	C			C	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
259	258	MARLIYAH	102116	Grading Perkr. FF		K	K	K	K	K			K	K	K	13	DB			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
260	156	MARSUB SUTANTO	101091	Pa. KD FF		K	K	K	C	Ⓢ			C	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
261	493	MASRIFATUL LAIL	408015	Slicer/Dryer FF		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	DB	DB	K			K	K	K	K	K			K	K
262	464	MASRUROH	301005	Grading DS		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
263	479	METI PURWANTI	305016	Repair DS		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	DB	DB			K	K	K	K	K			K	K
264	206	MIMIN L. Z	101250	Infeed Lay Up FF		K	Ⓢ	Ⓢ	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	Ⓢ	Ⓢ	K			K	K
265	60	MOCHAMAD MUKLIS	8016	Slicer/Dryer FF																Ⓢ	U	T													
266	5	MOCHAMAD SOCHIB	3012	Logistik		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
267	45	MOH. MASRUR	7073	Utility		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			C	K	K	K	K			K	K
268	435	MOH.NAIM	203005	Utility		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
269	427	MOH.RONI	202042	Opr. Winter S		K	K	K	K	M			K	K	K	Ⓢ	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			C	C
270	290	MU'MINATUS S	103127	Repair DS		K	K	K	K	C			K	K	K	K	K			Ⓢ	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
271	178	MUDAH	101157	Finiah Prosea FF		K	K	K	Ⓢ	K			K	K	C	C	C			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
272	471	MUDALIYAH	304006	Dok. Kontrol		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
273	114	MUHAZIER MA'ARU	10113	Slicer/Dryer FF		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
274	124	MUJADDIDAH	11002	Repair DS		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
275	308	MUJARO'AH	106007	Hot Pressa FF		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
276	426	MUJI WIDODO	202036	Utility		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
277	122	MUJANAH-1	10137	Repair DS		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			Ⓢ	M	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
278	473	MUKHAMMAD ANAS	305003	Utility		K	K	K	K	K			K	K	C	C	K			Ⓢ	Ⓢ	Ⓢ	Ⓢ	Ⓢ			K	K	K	K	K			K	K
279	381	MURTADLO	111025	Grading Paek. FF		K	K	K	Ⓢ	Ⓢ			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			Ⓢ	K
280	291	MUSIYANAH	104003	Repair DS		K	K	DB	DB	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	C			K	K
281	89	MUTHOHIRUL MUIZ	10013	Flooring		K	K	K	C	C			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
282	32	MUZAYANI RUWAID	6052	Adm. PPIC		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
283	386	NANING SUMAIKAH	111048	Infeed LQ FF		K	Ⓢ	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			Ⓢ	K	K	K	K			K	K
284	150	NAZARUDIN ARIF	101047	Utility		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
285	71	NING CHOIRIYAH	8038	Sew Mark FF		Ⓢ	K	Ⓢ	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	Ⓢ			K	K	K	K	M			K	K
286	133	NINIK SUPRAPTI	11036	Sortir Slu FF		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			Ⓢ	Ⓢ	Ⓢ	Ⓢ	Ⓢ			C	C



NO	AKUN	NAMA KARYAWAN	NIK	BAGIAN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
319	187	PITRIA	101179	JCC PP		K	K	K	K	K			K	K	K	C	C			K	K	K	K	K			K	K	K	K			K	K	
320	456	PRIMA YUNITA	208022	Sortir Putty FP		K	K	K	K	K			K	K	K	#	#			K	K	K	K	K			K	#	K	K	K			K	K
321	24	PRIYONO	6005	Utility		K	K	K	K	C			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K			K	K	
322	291	PUDJI ASTUTIK	103129	Sortir Putty FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K			K	K	
323	419	PUGUH DWI CAHYO	201046	Utility		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K			K	K	
324	357	PUN YULIANTI	108066	Repair BP FF		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K			K	K	
325	186	PUJI LESTARI-2	101177	Koordinator DS		K	K	K	K	K			K	K	K	K	C			K	K	K	K	K			K	K	K	K			K	K	
326	417	PURWANTO-2	201041	QC Flooring		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	C	C	K	K			K	K
327	196	PURWATI INDAH Y	101213	Grading DS		K	K	K	K	K			K	K	K	C	K			C	C	K	K	K			K	K	K	K			K	K	
328	145	R. FAKHRUDIN Z	101036	Log Cutting FP		K	K	K	K	K			#	K	K	(K)	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K			K	K	
329	288	RASDI	103122	Pel. Laminating		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	#	#			K	K
330	524	RATNA INDRAYANI	412008	Infeed LQ FF		K	#	K	K	K			M	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K			K	(#)	
331	481	RATNAWATI	305022	Tally FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K			K	K	
332	137	RENNI LELAWATI	11040	Repair DS		K	K	K	K	K			(M)	K	K	K	K			K	K	K	C	C			K	K	K	K			K	K	
333	36	RIA MARIANA	7031	Sliser 1 FP		C	C	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	#	K	K			K	K
334	274	RIBUT MIHARTI	103062	JCC PP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	C	C			K	K
335	243	RIDA PRAPTI	102054	Dempal FF		C	M	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			#	K	K	K	K			K	K
336	140	RINA SUSIANA	101005	Tally V. Prept FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K			K	K	
337	163	RINAWATI-1	101104	Sortir Putty FP		K	K	#	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K			#	K	
338	361	RINAWATI-2	108076	Infeed LQ FF		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K			K	K	
339	555	RINI RACHMAWATI	507001	Sortir Putty FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K			K	K	
340	280	RISA UMAMI	103072	Saw Merk FP		K	#	K	K	K			K	DB	DB	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K			K	K	
341	11	RIYADI	5001	GA		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			C	C	K	K	K			K	K	K	K			K	K	
342	64	ROFIATUL AFIFAH	8020	Grading Paok. FF		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K			K	K	
343	28	ROFIQUL JAMIL	6043	Flooring		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K			K	K	
344	324	ROHMAHINSIATI	107039	Repair DS		K	K	K	K	K			#	DB	DB	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K			K	K	
345	496	ROHMATUN NIKMAH	409002	Grading Paok. FF		C	C	K	K	K			K	K	K	K	4.			K	K	K	K	K			K	K	K	K			K	K	
346	72	ROSA KURNIA ULF	8039	Repair DS		K	K	K	K	K			K	K	K	K	(K)			K	K	K	K	K			K	K	K	K			K	K	
347	528	RUDI PRATIKNO	501007	MP		K	K	K	K	K			K	K	K	C	C			K	K	K	K	K			K	K	K	K			K	K	
348	35	SAKDIYAH	7030	Repair DS		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K			K	K	
349	244	SAMSUL ARIFIN	102057	Logistik		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			C	C	K	K	K			K	K	K	K			C	C	
350	343	SAMSUL HIDAYAT	108008	Opr. LQ		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	#	K			K	K

NO	AKUN	NAMA KARYAWAN	NIK	BAGIAN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
351	75	SENIRAN	9003	QC Flooring		K	K	K	K	K			K	K	#	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
352	242	SETIOWATI-2	102049	WIP BP FP		K	K	K	#	#			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			DB	DB	K	K	K			K	K
353	275	SETYAWATI	103063	Sortir Putty FP		K	K	K	K	K			K	DB	DB	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	C	C			K	K
354	547	SHANTI	505002	Payroll		K	K	K	K	K			C	C	C	C	C			C	C	C	C	C			C	C	C	C	C			C	C
355	428	SHODIKIN	202043	Tutup Paading		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
356	176	SHOFIYATUN	101150	Grading/Repair FP		K	K	K	K	K			C	C	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
357	344	SISWOKO	108011	Sortir Infeed FF		K	K	K	K	K			(M)	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
358	257	SITI ASIAH	102113	Repair DS		C	C	C	C	C			C	C	C	C	C			C	C	C	C	C			C	C	C	C	C			C	C
359	543	SITI ASMICHA	504010	Lay Up FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
360	461	SITI CHOLIPIYAH	212012	Repair DS		K	K	K	K	K			K	DB	DB	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
361	154	SITI FATIMAH	101059	Lay Up FP		K	K	K	C	C			#	K	(C)	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
362	241	SITI JUWARIYAH	102047	Tally Moul Lam		K	K	K	K	K			#	K	K	K	C			K	K	K	K	C			K	K	K	K	C			K	K
363	77	SITI KHOTIJAH	9009	Saw Mark FF		K	K	K	K	#			#	K	K	K	K			K	#	K	K	K			#	(O)	#	#	#			#	#
364	328	SITI MAIMUNAH	107049	Logistik		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
365	216	SITI MUNAFIAH	101312	Repair DS		K	K	K	K	K			K	C	K	K	K			K	K	K	K	C			K	K	K	K	K			K	K
366	201	SITI NURINDAYAN	101224	Grading Paok. FF		K	K	K	K	C			K	K	K	C	C			K	K	K	K	K			K	K	K	K	#			K	K
367	248	SITI NURJANAH-2	102066	Infeed LQ FF		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	DB	DB	K	K			K	K	K	K	K			K	K
368	192	SITI NURYANI	101209	QC P. Mill		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
369	467	SITI SHOFIYAH	301008	Saw Mark FF		K	#	#	K	K			K	K	K	K	K			K	#	K	K	K			K	K	K	K	K			I	I
370	189	SITI WINARSIANI	101200	Repair DS		K	K	K	K	K			K	K	K	K	C			C	C	K	K	K			K	K	DB	DB	K			K	K
371	177	SITI YAMINAH	101156	Infeed Asam HP		K	K	K	K	K			K	K	K	C	C			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
372	409	SOFIATUN	201023	Splicer i		C	C	K	K	K			C	C	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
373	3	SOLICHIN	3009	Saw Mark FF		C	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	C			K	K	
374	462	SOLIKAH	212013	WIP		K	K	K	K	K			#	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
375	289	SOLIKIN-2	103124	GA		K	2	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
376	505	SRI ASTUTIK	410011	Lay Up FP		K	K	K	K	K			K	K	(M)	K	K			K	K	K	K	K			(S)	K	K	K	K			K	K
377	218	SRI HAYATI	101314	Grading LQ FF		K	K	K	K	K			C	K	K	K	C			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
378	347	SRI IVA MINARLI	108031	Grading Paok. FF		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
379	197	SRI LEGOWO S	101214	Grading Paok. FF		K	K	K	K	C			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
380	47	SRI LESTARINING	7082	WIP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			M	M	K	K	K			K	K
381	532	SRI MULYANI	503005	QC Flooring		K	K	K	K	K			K	K	K	K	C			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
382	134	SRI NURHAYATI	11037	Repair DS		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	(S)	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K

NO	AKUN	NAMA KARYAWAN	NIK	BAGIAN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
383	429	SRI PUJI ASTUTI	202050	Grading Paok FF		K	K	K	K	K			K	K	K	K	4			K	K	K	K	6			K	K	K	K			K	K			
384	41	SRI RAHAYU-1	7065	Repair T&G FF		K	K	K	K	K			K	K	K	K				K	K	K	K				K	K	K	\$	K			K	K		
385	21	SRI SUADI	5031	Weber FF		K	C	C	K	K			K	K	K	K				\$	K	K	K	K			K	K	K	K					K	K	
386	530	SRI UTAMI	503001	Sorir Infeed FF		K	K	K	K	K			K	K	K	K					K	K	K	K			K	\$	K	K	K			C	\$		
387	355	SRI WAHYUNI-5	108058	Grading Paok FF		K	K	K	K	K			C	C	K	K					K	K	K	K			K	K	K	K					K	K	
388	98	SRI WINARNI	10055	Sorir Putty FF		K	K	K	K	K			K	K	K	K					K	K	K	K			K	K	K	K					K	\$	
389	515	SRIANAH	411005	Tally-Filter Veener		K	K	K	K	K			K	K	K	K					\$	K	K	K			K	K	K	K					K	K	
390	170	SRIGATI	101134	Infeed LQ FF		C	K	K	K	K			K	K	K	K					K	K	K	K			K	K	K	K					K	K	
391	325	SUBENI	107040	Opr. T&G FF		K	K	K	K	K			K	K	K	K					C	\$	K	K			K	K	K	K					K	K	
392	88	SUDARMINTO NURC	10012	Saw Mill/Crader FF		K	K	K	K	K			K	K	K	K					K	K	K	K			K	K	K	K					K	K	
393	335	SUDARWATI	107079	Grading Paok FF		C	C	\$	\$	M			K	K	K	K					K	K	K	K				\$	\$	\$	\$	\$			\$	\$	
394	305	SUDI ANTORO CH	104063	Saw Mark FF		K	K	K	K	K			K	K	K	K					K	K	K	K			K	\$	K	K					K	K	
395	480	SUFYANTI	305018	Saw Mark FF		K	K	K	K	K			K	K	K	\$	K				K	K	K	K			K	K	K	K					K	DB	
396	415	SUGENG HARIYADI	201036	Pol. Laminating		C	C	K	K	K			K	K	K	K					K	K	K	K			M	K	K	K	K					K	K
397	565	SUGENG SUTRISNO	###	Shipping		K	K	K	K	K			K	K	K	K					K	K	K	K			K	K	K	K					K	K	
398	252	SUGIMAN	102089	ME		K	K	K	K	K			K	K	K	K					K	K	M	C	C			K	K	K	K					K	K
399	297	SUGIONO-1	104026	Opr.Forklift FF		K	K	K	K	K			K	K	K	K					K	K	K	K			K	K	K	K					K	K	
400	310	SUGIONO-2	106017	Splicer 1		K	K	K	K	K			K	K	K	K					K	K	K	K			K	K	K	K					K	K	
401	286	SUHARTIN	103097	Lay Up DS PP		K	K	K	K	K			K	K	C	M	K				K	K	K	K													
402	346	SUHERMI	108030	Lay Up PP		K	K	K	K	K			K	K	K	K					K	K	K	K			K	K	K	K					K	K	
403	159	SUJARWO	101096	Polong DS PP		K	K	K	K	K			C	K	K	K					K	K	K	K			K	K	K	K					K	K	
404	553	SUKAMTO	505012	Slicer/Dryer FF		K	K	K	K	\$			K	K	K	K					K	K	K	T	K			K	K	K	K					K	K
405	149	SULAIMAN	101042	Slicer 1 FP		K	K	C	C	C			K	K	K	K					K	\$	K	K			K	K	K	K					K	K	
406	213	SULAN ARIANTI	101301	Lay Up PP		K	K	K	K	\$			K	K	K	K					K	K	K	K			K	K	K	K					K	K	
407	73	SULASTRI-1	8040	Lay Up PP		K	K	K	K	K			K	K	K	K					K	K	K	K			K	K	K	K					K	K	
408	485	SULIKAH	305032	Repair BP FF		K	K	K	K	K			K	K	K	K					K	K	K	K			K	K	K	K					K	K	
409	103	SULIS SETYONING	10080	Slicer/Dryer FF		K	K	K	K	K			K	K	K	K					K	K	K	\$	K			K	K	K	K					K	K
410	37	SULIS SETYOWATI	7050	Penilai HP PP		K	K	K	K	K			K	K	K	K					K	K	\$	K	T			K	K	K	K					K	K
411	121	SULISTIOWATI-2	10135	Saw Mark FF		K	\$	\$	K	K			K	K	K	K					K	K	K	K			M	K	K	K	K					K	K
412	264	SULISTIYOWATI-3	103006	Outfeed HP PP		M	K	K	K	K			K	K	K	K					K	K	DB	DB	K			K	K	K	K					K	K
413	263	SULIYATIN	103004	Tally		K	K	K	K	K			K	K	K	K					K	K	K	K			K	K	K	K					K	K	
414	554	SUMARLIK	505014	Lay Up PP		K	K	K	K	K			K	K	K	K					K	K	K	K			K	K	K	K					K	K	

NO	AKUN	NAMA KARYAWAN	NIK	BAGIAN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
415	179	SUMARNI	101158	Repair BP FF		I	#	#	#	#			#	#	#	#	#			#	#	#	#	#			I	I	I	#	#			#	#
416	235	SUMENAH	102028	Lay Up FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
417	26	SUMINAH	6024	Adm. Produksi		K	K	K	K	C			C	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
418	390	SUMIYAH	111059	Grading FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			OUT	
419	63	SUMIYATI-1	8019	Slifor III FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
420	96	SUMIYATI-2	10046	Grading/Repair FP		K	K	#	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
421	506	SUNARIYAH	410015	Grading Paok. FP		K	K	K	K	K			K	K	K	#	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	#			K	K
422	147	SUNARTI INDAYAN	101040	Winter FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	C	C			K	K	K	K	K			K	K
423	250	SUNOTO	102085	Utility		K	K	K	C	C			K	K	K	C	C			M	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
424	351	SUPARMI	108047	UV+Repair UV		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
425	410	SUPIYATI	201026	Sorir Slu FP		K	K	K	K	K			K	K	DB	DB	K			K	K	#	K	6.			K	K	K	K	I			K	K
426	233	SUPRIYADI	102021	Outfeed HP FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			#	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
427	379	SUPRIYANTO	111020	Glue Mixer FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
428	405	SUPRIYATIN	201008	WIP BP FP		I	I	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	DB	DB			K	K	K	K	K			I	K
429	483	SUPRIYONO	305028	Utility		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			I	K
430	34	SURANI	7019	Lay Up DS FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
431	215	SURATEMI	101304	Repair T&C FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	C			K	K	K	#	K			K	K	C	K			K	K	
432	385	SUSANTO	111036	Repair T&G FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	(M)	K	K			K	K	K	K	K			K	K
433	521	SUSIYATI	412005	Packing		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
434	413	SUSTI UMIAROH	201032	Repair DS		K	K	K	K	K			C	K	K	K	K			#	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
435	519	SUTINI	412003	Repair DS		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
436	378	SUWANDI	111017	Infed Glue FP		K	K	K	K	K			K	K	#	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
437	498	SUWANDI	409010	Outfeed HP FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
438	188	SUWARTI	101194	Infed LQ FP		K	K	K	K	K			K	K	C	C	C			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
439	6	SUWITO-1	3015	Repair T&C FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
440	17	SUWITO-2	5014	Op. Logistik		K	K	K	K	K			K	K	K	K	5.			K	K	K	K	K			K	K	K	K	C			K	K
441	525	SUYANTO	412009	Logistik		K	K	K	K	K			K	K	K	K	4.			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
442	321	SUYANTO-2	107029	Operator HP FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	4.			K	K	K	K	K			K	K	K	K	C			C	K
443	53	SUYONO	7110	Base Panel FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
444	91	SYAIFI'ATUL LAIL	10017	Set. Long Join FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	C			K	K	K	K	K			K	K
445	115	SYAIFUL ROCHIM	10112	Slicer/Dryer FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
446	175	SYARIFUL MUDAWA	101142	Guillotine FP		K	K	K	C	C			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	#	K	K			K	K

NO	AKUN	NAMA KARYAWAN	NIK	BAGIAN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
447	194	TASRI	101211	JCC FF		K	K	K	K	K				K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
448	193	TINA FERDIANA	101210	Repair Bevel LQ		K	K	K	T	T			DB	DB	K	K	K										K	K	K	K	K			K	K
449	183	TITIK HIDAYATI	101171	Grading Paok. FF		K	K	K	K	K				K	K	K	K										K	K	M	K	K			K	K
450	560	TITIK PURWASIH	810002	Adm. PPIC		K	K	K	K	K				K	K	K	K										K	K	K	K	K			K	K
451	332	TITIN NURYANTI	107060	Repair DS		K	K	K	DB	DB				K	K	K	K										K	K	K	K	K			K	K
452	499	TITIN RACHMAWAT	410001	Finish Proses FP		K	K	K	K	K				K	K	K	K										K	K	K	K	K			K	K
453	352	TITIN SUBARYANT	108048	Infed T&G FF		K	K	K	K	K				K	K	K	K										K	K	K	K	K			K	K
454	403	TOTOK SUKARDION	201001	GA		K	K	K	K	K				K	K	K	K										K	K	K	K	K			K	K
455	224	TRI WAHYUNI	101336	Tally Paok		K	K	K	K	K				K	K	K	K										K	K	K	K	K			K	K
456	320	TUTIK MUSFIROTU	107007	Grading FP		K	K	K	K	K				K	K	K	K										K	K	K	C	C			K	K
457	223	TUTIK NURSIYAH	101334	Infed Asam HP		K	K	K	K	K				K	K	K	K										K	K	K	K	K			K	K
458	259	TUTUT WAHYUNING	102118	Sortir Putty FP		M	K	K	K	K				K	K	K	K										K	K	C	C	C			K	M
459	281	ULFAH	103075	Repair DS		K	K	K	K	K				K	K	K	K										K								
460	139	ULIL MAKRFAT	11043	Adm. Logistik		C	K	K	K	K				K	K	K	K										K	K	K	K	K			K	K
461	108	LLUS WATI	10098	Hot Press FF		K	K	K	K	K				K	K	K	K										K	K	K	K	K			K	K
462	354	UMI	108057	Grading Paok. FF		K	K	K	#	K				K	K	K	K										K	K	K	K	K			K	K
463	539	UMI ANINGSIH	504004	Sortir Putty FP		K	K	K	K	K				K	K	K	K										K	K	K	K	K			K	K
464	165	UMI SA'ADA	101116	Repair DS		C	C	K	K	K				K	K	K	K										K	K	K	K	K			K	K
465	225	UNIK SUNARSIH	101339	Repair DS		K	K	DB	DB	K				K	K	K	K										K	K	K	K	K			K	K
466	181	UNTARI-2	101164	QC F. Mill		K	K	K	K	K				K	DB	DB	I	I									K	K	K	K	K			K	M
467	237	W.A. PUTUT PRAS	102037	Opr. Sander FF		K	K	K	K	K				K	C	C	C	C									K	K	K	K	K			K	K
468	39	WAHYU ERNAWATI	7054	GA		K	K	K	K	K				K	K	K	K										K	K	K	K	K			K	K
469	238	WAHYUDI HARTONO	102040	Slicer V FP		K	K	K	K	K				C	C	K	K										K	K	K	K	K			K	K
470	143	WAHYUDI-1	101018	Repair FP		C	C	C	C	K				K	K	K	K										K	K	K	K	K			K	K
471	284	WAHYUDI-2	103095	Guillotine FP		K	K	K	K	K				C	C	K	K										K	K	K	K	K			K	K
472	359	WANTINI	108070	Grading LQ FF		K	K	K	K	K				K	K	K	K										K	#	K	K	K			K	K
473	516	WAWAN IRAWAN	411008	Guillotine FP		K	K	K	K	K				K	K	K	K										K	K	K	K	K			K	K
474	440	WIGMINTARKO	206002	Outfeed HP FP		K	K	K	K	#				K	K	K	K										K	K	K	K	K			K	K
475	100	WIJI ASTUTIK	10060	Adm. Pembelian		K	K	K	K	K				K	K	K	K										K	K	I	#	M			K	K
476	401	WIRA YUDI. R	111095	Weber FF		K	K	K	K	K				K	K	K	K										K	K	K	K	K			K	K
477	538	WIWIK PURWATI	503014	Repair DS		K	K	K	K	K				K	K	K	K										K	K	K	K	K			K	K
478	69	WIWIK SETYOWATI	8032	Sortir Putty FP		C	C	K	K	K				K	K	K	K										K	K	K	K	K			K	K

NO	AKUN	NAMA KARYAWAN	NIK	BAGIAN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
479	371	WIWIK WIJI LEST	108107	Lay Up DS PP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
480	309	WIWIN ANDRI NIN	106010	Chullothe FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			e	e	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
481	210	WIWIT MULYATINI	101279	Repair BP FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	c	K	K	(M)			c	K	K	K	K			K	K
482	10	YAHMAN	4013	Utility		e	e	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
483	483	YATIK	406003	Analisa T&G FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
484	107	YAYUK KUSTIANAH	10090	Sortir Putty FP		K	K	(W)	K	K			K	K	(S)	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
485	451	YOSAPHAT HERMAN	207034	Logistik		K	K	K	K	K			K	K	K	K	4.			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
486	563	YUHANA MAY SISK	902001	Keuangan		K	K	K	K	e			e	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
487	520	YULI ASTUTIK	412004	Sortir Putty FP		K	K	K	1	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	(D)	(D)			K	K
488	345	YULIANI-4	108023	Weber FF		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
489	262	YULISTIONINGSIH	102146	Berkahire		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	(S)
490	407	YUNI SASIWATI	201014	Repair DS		K	K	K	K	K			K	K	(S)	K	K			K	K	K	K	K			#	K	K	K	K			K	K
491	207	YUYUN NIA VANI	101256	Infeed LQ FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			c	c	c	K	K			K	K	K	K	K			K	K
492	144	ZAINUL ARIFIN	101033	Utility		K	K	K	K	K			K	K	e	e	K			K	K	K	(K)	K			K	K	K	K	K			K	K
493	298	ZULFIYA NURDIAN	104029	Adm. PPIC		K	K	K	1	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	e	e	e			e	K
494	185	ZULIA NINGSIH	101175	Repair T&G FP		K	K	K	K	e			K	K	K	K	e			e	K	K	K	6.			K	K	K	K	K			K	K
495	533	ZULKARNAEN	503007	JCC T&G FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	#	K	K			K	K	K	K	e			K	K
496	240	ZUNI SISWATI	102045	Saw Mark FP		K	K	K	K	K			K	K	K	\$	K			K	K	K	K	K			e	K	K	K	K			K	K
497	397	ZUNIAR PURWANDI	111083	Lay Up FP		e	e	e	e	e			e	e	e	e	e			e	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K
498	208	ZUNIATUL MUSFIR	101262	Lay Up FP		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	e			K	K	K	K	K			K	K

**DRIVER**

NO	AKUN	NAMA KARYAWAN	NIK	BAGIAN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	13	IMAM HARIANTO	5003	Driver		0,5	0,5	0,5	0,5	0,5			0,5	0,5	0,5	e	e			0,5	0,5	0,5	1,5	0,5			0,5	0,5	0,5	0,5	0,5			0,5	0,5
2	80	ROSADI FITRI WAN	9016	Driver		0,5	0,5	0,5	0,5	0,5			0,5	0,5	0,5	0,5	0,5			0,5	0,5	0,5	0,5	0,5			0,5	0,5	2	0,5	0,5			0,5	0,5
3	443	M. FAIZ	206007	Driver		0,5	0,5	K	0,5	0,5			0,5	0,5	0,5	0,5	K			0,5	1	0,5	0,5	0,5			0,5	0,5	0,5	K	K			1	K

**SECURITY**

NO	AKUN	NAMA KARYAWAN	NIK	BAGIAN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	9	PURWANTO	4010	Security	0	K	K	C	C	C	0	K	K	K	K	K	K	K	K	0	K	K	K	K	2	0	K	K	K	K	0	0.5	K	K	K	
2	15	M. WARUSDIN	5010	Security	0	K	K	K	K	0.5	0	K	K	K	K	0	K	K	0	0	K	K	K	K	2	0	C	C	C	K	0.5	0.5	K	K	K	
3	16	SONY ENDRO	5013	Security	0	K	K	K	K	K	2	0	K	K	K	K	K	K	0	0	K	K	K	K	0	K	K	K	K	0	0.5	K	0	K		
4	23	NAFIK	6003	Security	0	K	K	K	C	0.5	K	0	K	K	K	K	0	0	0	0	K	K	K	0	2	C	K	K	K	0	K	0.5	K	K	K	
5	25	ER. SUTOYO	6016	Security	0	K	0	K	K	K	2	0	K	K	K	0	K	K	0	0	K	0	K	K	K	K	K	K	K	K	0	K	K	0		
6	55	FARID SATRIAJI H	8003	Security	0	C	C	C	C	0	2	0	K	0	K	K	K	K	0	0	K	0	K	K	0	K	K	K	K	0.5	0	K	K	K		
7	56	ENDRO	8004	Security	0	K	K	K	0	K	K	0	K	0	K	K	0.5	2	0	0	K	K	K	K	0	K	K	K	K	K	0.5	0	K	K	K	
8	57	JUANTO	8005	Security	0	K	K	K	K	K	2	0	K	K	K	K	K	K	0	0	K	0	K	K	K	2	K	K	0	K	K	0.5	0	K	K	
9	219	KARDIONO	101326	Security	0	K	K	K	K	K	2	0	K	K	0	K	K	K	0	0	C	C	C	C	0	0	K	K	K	0	K	0.5	0	K	K	
10	302	MULYADI	104050	Security	0	0	K	K	K	K	2	0	K	K	K	K	K	0	0	K	K	K	K	0	K	K	K	C	0	C	0	K	K	K		
11	303	SLAMET MULYONO	104051	Security	0	K	K	K	0	K	K	0	K	K	0	K	K	2	0	0	K	0	K	K	C	0	0	K	K	K	0	K	K	K		
12	327	RODHY IKSANTO	107047	Security	0	C	C	K	K	K	0	0	K	K	K	K	K	0	0	0	K	K	K	0	2	K	K	K	0	K	K	0.5	0	K	K	
13	340	SUBEKHAN	107108	Security	0	K	K	K	K	K	0	0	K	K	K	K	0	2	0	0	K	K	K	0	K	K	K	K	K	0	K	0	K	K	K	
14	472	DIDIK TEGUH DW	304007	Security	0	0	K	K	K	K	K	0	K	K	K	0	K	2	0	0	K	K	0	K	K	K	K	K	K	0	K	0	K	K	0	
15	475	YULIANTO ARIFIN	305007	Security	0	K	K	K	K	K	K	0	0	K	K	K	K	2	0	0	K	K	K	K	0	K	K	0	K	0	K	K	0	K	K	K
16	490	NUR HAYAN	408011	Security	0	K	K	0	K	K	K	0	K	K	K	0	0.5	K	0	0	K	0	K	K	K	2	K	K	K	K	K	0.5	K	K	0	
17	526	SUSIYANTO	412011	Security	0	K	K	K	K	K	K	0	0	K	K	K	K	0	2	0	0	K	K	0	K	0.5	K	0	K	K	K	0	K	K	K	
18	567	IMAM BISRI	9404001	Security	0	1.	1.	1.	1.	1.5	K	0	1.	1.	1.	1.	1.5	K	0	1.	1.	1.	1.	1.5	K	0	1.	1.	1.	1.	1.	1.	1.	1.	1.	

**KARYAWAN KONTRAK**

NO	AKUN	NAMA KARYAWAN	NIK	BAGIAN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1	570	SITI MASRUROH	238	Accounting		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K				K	K	K	K					K	K	
2	569	M. HARTONO	478	F. Mill		K	K	K	K	K			C	C	C	C	C			K	K	K	K				K	K	K	K						K	K
3	568	M. ARIF RAKHMAN	667	F. Mill		K	C	K	K	K			K	K	K	#	#			K	K	K	K				K	K	K	K						K	K
4	571	NELLA NUR DIANA	1009	Keuangan		K	C	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K				K	K	K	K						K	K
5	572	NANDA ELSYA	10100	Accounting		K	M	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K				K	K	K	K						K	K

FTAR ABSENSI HARIAN

BULAN : FEBRUARI 2017

NO	AKUN	NAMA KARYAWAN	NIK	BAGIAN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28		
1	229	A. FATHUR ROZI ✓	102011	JCC FF	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	Ⓜ	K			K	K		
2	27	A. HIDAYAT ✓	6039	Lay Up DS PP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K					K	K	
3	205	A. KRESNAWATI ✓	101249	Repair DS	K	K	K			Ⓜ	K	K	K	K			K	K	-	K	Ⓜ			K	K	K	K					K	Ⓜ	
4	389	A.ALIL Wafa ✓	111053	Slicer/Dryer FF	K	Ⓜ	K			K	K	K	K	K			K	K	-	Ⓜ	K			K	K	K	K					K	K	
5	234	A'AN SUGIARTO ✓	102025	Hot Press FF	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K					K	K	
6	276	ABDAN	103065	Mould/Planner PP	K	K	K			Ⓜ	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K					K	K	
7	131	ABDUL GOFAR ✓	11027	Slicer V PP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K					Ⓜ	Ⓜ	
8	380	ABDUL HAFID ✓	111021	Operator HP PP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	Ⓜ	K			K	K	Ⓜ	K	K					K	K
9	484	ABDUL HAMID ✓	305029	Opr.Multilizer FF	K	K	K			Ⓜ	Ⓜ	Ⓜ	K	K			K	K	-	K	Ⓜ			K	K	Ⓜ	K					K	K	
10	313	ABDUL MUIS ✓	106030	Logistik	K	K	K			K	K	K	K	K			2,5	2,5	-	2,5	K			K	K	K	K					1	K	
11	115	ABDUL RO'UF-1 ✓	10116	Utility	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K					Ⓜ	Ⓜ	
12	173	ABDUL ROHIM ✓	101138	Slicer I PP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K					K	K	
13	508	ABDUL ROHMAN ✓	410017	Weber FF	K	K	K			K	Ⓜ	K	Ⓜ	Ⓜ			K	K	-	K	K			K	K	K	K					K	K	
14	2	ABDULLAH ✓	3008	Slicer PP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	Ⓜ					K	K
15	231	ACHMAD MAULUDIN	102016	Cooking PP	Ⓜ	Ⓜ	K			K	K	K	K	Ⓜ			K	K	-	K	K			K	K	K	K					K	Ⓜ	
16	307	ACHMAD SHOKIB	106006	Infeed HP PP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	Ⓜ			K	K	K	K					K	K	
17	370	ACHMAD SISWANTO	108104	Infeed T&G PP	K	K	K			Ⓜ	Ⓜ	K	K	K			K	K	-	K	K			K	Ⓜ	K	K					K	K	
18	7	ACHMAD ZAMAN ✓	3017	Slicer FF	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K					K	K	
19	277	AFANDI-2 ✓	103066	Grading Paok. FF	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K					K	K	
20	278	AGUS HARIYONO ✓	103068	Dempul PP	Ⓜ	K	K			K	K	Ⓜ	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	Ⓜ	K				Ⓜ	K	
21	424	AGUS MULYO UTOM ✓	202028	Cooking PP	K	K	K			Ⓜ	Ⓜ	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K					K	K	
22	452	AGUS OKTAVIANTO ✓	208009	MP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K					K	K	
23	43	AGUS SALIM ✓	7071	Utility	K	K	K			K	K	K	Ⓜ	K			K	Ⓜ	-	K	K			K	K	K	K					K	K	
24	151	AGUS SUPRAYITNO ✓	101053	Bongkar HP PP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	Ⓜ	Ⓜ					K	K	
25	487	AHMAD ALJAUZI ✓	408002	QC Flooring	K	K	Ⓜ			Ⓜ	K	K	K	K			Ⓜ	K	-	K	K			K	K	K	K					K	K	
26	44	AHMAD FATHONI ✓	7072	Cullifotone FF	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K					K	K	
27	502	AHMAD FAUZI ✓	410005	Wrapp FF	K	K	K			K	K	K	K	Ⓜ			K	K	-	K	K			Ⓜ	Ⓜ	K	K					K	K	
28	157	AHSAN ANASIH ✓	101092	Shipping	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K					K	2	
29	477	AIDA SUSANTI ✓	305010	Infeed LQ FF	K	K	K			K	K	Ⓜ	K	K			K	K	-	K	K			K	K	Ⓜ	Ⓜ					K	K	
30	251	AKATIRIN	102086	Opr. T&G PP	K	K	K			Ⓜ	K	K	Ⓜ	Ⓜ			K	K	-	K	Ⓜ			K	K	K	K					K	K	

NO	AKUN	NAMA KARYAWAN	NIK	BAGIAN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
31	40	ALIF NUR FARIDA ✓	7055	Repair DS	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K	
32	458	AMIK ARIYANTO ✓	212004	MP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K	
33	182	AMILUS SHOLIHAH ✓	101167	Out Lam Dryer FF	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K	
34	279	AMIN ANAMI ✓	103071	Grading Pack. FF	DB	DB	K			(M)	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K	
35	261	AMSONI ✓	102143	Guillotine PP	K	K	K			\$	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K	
36	295	ANA FAHRIANI ✓	104017	Repair DS	K	K	K			K	K	○	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	Ⓢ	K			K	K	
37	486	ANAH RATNAWATI ✓	408001	Repair DS	Ⓢ	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			○	○	K	K	K			K	K	
38	557	ANDI BUDIMAN ✓	507004	Hot Press FF	K	K	K			○	○	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K	
39	416	ANDRI HARDI K ✓	201037	Moulder/Panner FF	K	Ⓢ	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K	
40	492	ANDRI PUJO WINA	408014	QC F. Mill	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K	
41	437	ANDRI WANGGONO ✓	203008	MP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K	
42	167	ANI OKTARINI ✓	101118	Guillotine PP	K	K	K			K	K	K	K	K			○	○	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K	
43	534	ANIK KARTIKAWATI ✓	503008	Saw Merk FF	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K	
44	227	ANIK KUSPITASAR ✓	101353	QC F. Mill	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K	
45	391	ANIK KUSRINI ✓	111060	Repair T&G FF	K	K	K			K	K	K	DB	DB			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K	
46	268	ANIK SULISTYOWA ✓	103018	Infeed LQ FF	K	K	K			Ⓢ	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K	
47	198	ANIS TRI W ✓	101216	Slicer V FF	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K	
48	319	ANNA TRI SANTI	107005	Repair T&G FF	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	Ⓢ	K			K	K	
49	172	ANTON BUDIARTO ✓	101136	Sander FF	K	K	Ⓢ			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K	
50	551	ARCHAMAH ANDRIA ✓	901001	Poliklinik	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	Ⓢ	Ⓢ			K	K	
51	523	ARFAN MUSTOFA ✓	412007	Logistik	K	K	K			K	K	K	K	K			2.5	K	-	2.5	K			K	K	K	K	K			K	K	
52	514	ARI SETYAWATI	411004	Repair T&G FF	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K	
53	517	ARICK WAHYUDIAN ✓	411009	Weber FF	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	Ⓢ	K			K	K	
54	54	ARIEF BUDIMAN ✓	7112	Lay Up DS FF	○	K	K			K	K	K	K	K			2	2	9	2	1.5	2			K	K	K	○	○			○	○
55	271	ARIF EFENDI ✓	103050	Repair DS	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			○	○	○	○	K			K	K	
56	337	ARIFAH	111049	Grading T&G FF	Ⓢ	K	K			K	K	K	○	○			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K	
57	86	ARIFANTO ✓	10008	Infeed LQ FF	K	Ⓢ	K			K	K	K	K	K			K	K	4.	K	K			K	K	K	K	K			K	K	
58	162	ARIS MAKRUFAH ✓	101102	Repair T&G FF	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K	
59	541	ARIS SUGIANTO ✓	504007	Guillotine PP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K	
60	49	ARIS SUSANTO ✓	7090	Wrapp FF	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	2.5	K			K	K	K	K	K			K	K	
61	129	ARVIN HIDAYAT ✓	11023	Guillotine PP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	Ⓢ			K	K	K	K	K			K	K	
62	1	ASMAUL FAUJIAH ✓	101207	Grading/Repair FF	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K	

NO	AKUN	NAMA KARYAWAN	NIK	BAGIAN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
63	283	ASNAN ✓	103087	Tool Centre	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
64	423	ATIK ISNAWATI ✓	202016	GA	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	\$			(K)	(C)
65	474	ATIK ISTIAWATI ✓	305006	Grading Pack. FF	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	C	C	K	K			K	K
66	495	AZIS IRWAN RUDI ✓	408020	Infed HP PP	K	K	K			\$	\$	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
67	202	BAMBANG TRIONO ✓	101227	Dempul FF	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
68	558	BUCHORI ✓	707002	Repair FP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
69	559	BUDI SETIYAWAN ✓	802001	Infed LQ FP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
70	221	BUDIONO-1	101328	Lab	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
71	285	BUDIONO-2 ✓	103096	Hot Press FF	K	K	K			K	K	K	K	(K)			K	K	-	K	K			K	K	C	C			C	K	
72	374	BUDIONO-3 ✓	111012	Hot Press FF	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
(73)	362	CANDRA GUNAWAN	108077	Hot Press FF	\$	K	K			K	K	\$	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			\$	K
74	22	CANDRA WAHYUDI ✓	5036	Tool Centre	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	C	C			K	K	
75	450	CHAIRUL WIDI NU ✓	207025	Opr. LQ	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	C			C	K	K	K			K	K	
76	94	CHAMIMAH ✓	10028	WIP BP FP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			\$	K
77	161	CHOIRUL HUDA ✓	101100	Pol. Laminating	K	K	K			K	K	K	K	K			\$	\$	-	K	\$			K	K	K	K	K			K	K
78	438	CHOIRUL YAHUDDI ✓	203009	MP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
79	292	CHUSNUL CHOTIMA ✓	103133	Slicer V FP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
80	120	CHUSNUL CHOTIMA ✓	10134	Repair DS	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
81	501	CICKI SRI UTAMI	410004	Infed T&G FF	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			C	K	K	K	K			K	K
82	349	DANI ARIFIANTI ✓	108044	Repair BP FP	K	DE	DE			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
83	315	DENIK SETYANI ✓	106056	Infed HP PP	DE	DE	K			K	K	K	K	(K)			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
84	226	DESI TRI WULAND ✓	101340	Analisa Pack. FF	K	K	K			\$	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
85	365	DEVI ASMARAWATI ✓	108089	Adm. GMT	K	K	K			K	K	K	K	K			\$	\$	-	C	(C)			K	K	K	K	K			K	K
86	353	DEWI RISDIANA ✓	108050	Saw Mark FP	K	K	K			C	K	K	K	(K)			C	K	-	K	K			C	C	K	K	K			K	K
87	364	DAH ANGARA YS ✓	108088	Goulotte FP	K	(K)	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
88	552	DIAN IKAWATI ✓	505011	Repair DS	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	(M)	C	C			K	K
89	30	DIAN TRI A ✓	6050	Adm. Produkai	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
90	494	DIANA SULISTYOW ✓	408016	QC Flooring	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
91	58	DIDI SETIAWAN ✓	8009	Logistik	K	K	K			K	K	K	K	K			2.5	2.5	-	K	K			K	K	K	K	K			1.	K
92	377	DIDIEK PRONO ✓	111016	Infed HP PP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	(K)			K	K	K	K	K			K	K
93	420	DIDIK DIYATMONO ✓	202001	Flooring	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
146		DIDIK SETYOBUDI ✓	101039	Opr. Glue FP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K

NO	AKUN	NAMA KARYAWAN	NIK	BAGIAN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28		
95	4	DIDIK WAHYUDI ✓	3011	Flooring	K	K	K			#	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K				(K)	K	
96	33	DIDIT PURWANTO ✓	7012	Infeed T&G FF	K	K	K			K	K	#	K	K			K	K	-	#	K			K	K	K	K	K					K	K
97	331	DINA MULYANINGS ✓	107056	Sortir Putty FP	K	K	(M)			K	K	K	DB	DB			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K					K	K
98	38	DJAMILAH NOVITA ✓	7053	Repair BP FF	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K					K	K
99	287	DJUMAIYAH ✓	103121	Sortir Putty FP	K	K	K			K	K	DB	DB	K			K	K	-	K	K			K	K	K	(#)	K					K	K
100	372	DODIK HERIYANTO ✓	110007	Opr. Forklift FP	K	K	K			K	C	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K					K	K
101	200	DWI AGUSTRI ✓	101222	Lay Up FP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K					K	K
102	466	DWI ESTI WULAND ✓	301007	Grading D9	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K					K	K
103	95	DWI NENIS WULAN ✓	10032	Repair T&G FF	K	K	K			K	C	K	K	K			C	K	-	K	K			K	K	K	(#)	K					K	K
104	31	DWI SETYONINGRU ✓	6051	Adm. Logistik	K	#	K			K	K	K	K	K			K	K	-	(C)	K			K	K	K	K	K					K	K
105	503	DWI SUSANTORO ✓	410007	Guillotine FF	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K					K	K
106	245	EDI SULISTIYO ✓	102058	Opr. Forklift FP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	2	10	2	2	10		2	2	2	K	K					K	K
107	540	EDY SANTOSO ✓	504005	Infeed LQ FF	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	#			K	K	K	0	0					K	K
108	51	EFENDI FALUPI ✓	7098	ME	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	C	C			K	K	K	K	K					K	K
109	164	EFI NURCHASANAH ✓	101115	Repair DS	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	(#)	K					K	K
110	400	EKA ARIANTI ✓	111093	Infeed HP FP	K	K	K			1	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K					K	K
111	468	EKA FIBRIATI ✓	303002	Excm	K	K	C			C	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K					C	C
112	564	EKA ZULIYANTI ✓	904002	Payroll	K	K	K			K	K	C	(#)	K			K	M	-	K	K			K	K	K	K	K					K	#
113	513	EKO LESTARI ✓	410031	Adm. Logistik	K	K	K			K	K	(#)	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K					#	K
114	142	EKO MURNIASIH ✓	101010	Sortir Infeed FP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	DB	DB					K	K
115	116	EKO WAHYU PUJIA ✓	101117	Saw Mill/Tally FP	K	K	K			K	K	K	C	C			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K					K	K
116	537	ELVI DEA FEBRIA ✓	503013	Pel.Grading Ply	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K					K	K
117	369	EMY FUROIYAH ✓	108101	Pel.Grading Ply	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K					K	K
118	273	ENI KUSRINI ✓	103060	Repair DS	K	K	K			K	K	(#)	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K					K	K
119	348	ENIK ✓	108035	Repair DS	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K					K	K
120	42	ENNY ARIES SETY ✓	7067	Outfeed HP FP	K	K	K			#	K	K	K	K			K	1	-	K	K			K	K	K	K	K					K	K
121	220	ERNA ANISWATI	101327	Hot Press FP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K					K	K
(122)	117	ERNA KUSRINI	10119	Slicer V FP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			(M)	K	K	K	K					K	K
123	65	ERNIAWATI CH ✓	8022	Sortir Putty FP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K					K	K
124	105	ERNIYAH ✓	10087	WIP	K	K	K			(#)	(#)	(#)	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K					K	K
125	74	ETIK MARIANA ✓	8041	Slicer/Dryer FP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K					K	K
126	414	EVI AGUSTINA ✓	201034	Sortir Putty FP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K					K	K

NO	AKUN	NAMA KARYAWAN	NIK	BAGIAN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
127	128	EVI SUHARTINI	11013	Adm. PPIC	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
128	536	EVI SULISTYOWAT ✓	503012	Sekretariat	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
129	87	FADLUS SALIS ✓	10009	QC P. Mill	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
130	126	FARIHAH ✓	11007	Repair Bevel LQ	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
131	135	FATHUR ROHMAH ✓	11038	JCC T&G FP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
132	203	FATKUR ROHMAN ✓	101228	Glue Mixer FP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
133	383	FEBRIANTO SURUR ✓	111031	Siloer II FP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
134	546	FENTI WIBAWANTI ✓	504018	Lay Up FP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
135	399	FENY ASTUTIK	111090	Lay Up FP	C	C	C			C	C	C	C	C			C	C	-	C	C			C	C	C	C	C			C	C
136	296	FERA MULIA ARIE	104025	Tally FP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
137	510	FETRI NARWANDI ✓	410025	Siloer/Dryer FP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
138	184	FIANI ✓	101172	Saw Mark FP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
139	535	FITRIYAH ✓	503010	Exim	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
140	254	FITRIYAH ✓	102096	Wrapp FP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	C	C			K	K	K	K	K			K	K
141	522	FITRIYAH YULIAT ✓	412006	Adm. Pembelian	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
142	459	FIVI INDARTI ✓	212007	Grading Pack. FP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
143	12	GHUFRON ✓	5002	GA	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
144	373	HADI SAMPURNO ✓	111005	Sander FP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
145	18	HAPPY EKO PURWA ✓	5018	Utility	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
146	19	HARI PRIBOWO ✓	5026	Repair FP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
147	155	HARTINI ✓	101086	Repair T&G FP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
148	531	HARTUNIK ✓	503004	Tally+Filter Voener	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
149	148	HASIM MULYAWAN	101041	Pengemasan FP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
150	425	HENDRO KARTIKO ✓	202031	Transfer HP FP	K	C	C			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
151	350	HENI KUSNIFAH ✓	108045	Repair DS	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	C	K	K			K	K
152	317	HENI SUSELOWATI ✓	106061	Lay Up DS FP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
153	84	HEPY SUMARIAWAN ✓	9024	Saw Mark FP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
154	382	HERI KUSWANTO ✓	111030	Pe. KD FP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
155	434	HERIYANTO ✓	203004	MP	K	K	K			K	K	K	K	K			C	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
156	209	HIKMAH ✓	101271	Grading DS	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
157	394	HUSNUL KHOTIMAH	111071	Repair DS	C	C	C			C	C	C	C	C			C	C	-	C	C			C	C	C	C	C			C	C
158	316	IDA ✓	106057	Grading FP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K

NO	AKUN	NAMA KARYAWAN	NIK	BAGIAN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
159	199	IDA LAILA ✓	101221	Sortir Putty FP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
160	551	IDA NIHAYATUL A ✓	505010	Pel.Grading Ply	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
161	82	IFFI ALIYAH FIK ✓	9020	Keuangan	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
162	368	IIS ASFIYATI ✓	108100	Repair DS	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	Ⓢ
163	337	IKA DAMAYANTI ✓	107093	Saw Mark FF	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
164	329	IKA NURMAWATI ✓	107050	Setting Long Join FF	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
165	338	IKA RAHMA TRISN ✓	107099	infeed LQ FF	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	Ⓜ			K	K	K	K	K			K	K
166	68	IKE WULANDARI ✓	8030	Ropair T&G FF	K	K	K			Ⓢ	K	K	K	K			K	Ⓢ	-	K	K			K	K	K	K	K			Ⓢ	K
167	322	IMRON ✓	107032	Opr.Forklift FF	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
168	454	IMUS DHOLIFAH	208012	Lay Up FP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
169	358	INDAWATI	108067	Grading Pack. FF	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
170	141	INDAYATUN ✓	101006	infeed LQ FF	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
171	99	INDRAWATI-1 ✓	10056	Lay Up DS FP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
172	132	INDRAWATI-2 ✓	11034	Sortir Slu FF	Ⓢ	Ⓢ	Ⓢ			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	Ⓢ	Ⓢ			K	K	
173	93	INTI OKTAFIANI ✓	10022	Hot Press FF	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			Ⓢ	K	K	K	K			K	K
174	311	IRFAI MUJIONO ✓	106020	infeed LQ FF	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
175	158	IRHANDI HIMAWAN ✓	101095	Sander PP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
176	418	IRMAN HARIYADI ✓	201045	Lay Up FF	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
177	127	IRNAWATI-1 ✓	11012	Sortir Aft. Rep	K	K	K			K	K	K	K	K			K	Ⓢ	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
178	111	ISMAIL FAUZI ✓	10105	Slicer V FF	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	Ⓢ	K	K			K	K
179	211	ISMIAH ✓	101294	infeed LQ FF	K	K	K			K	Ⓢ	Ⓢ	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
180	204	ISROFAH	101244	Saw Mark FF	K	K	K			Ⓢ	Ⓢ	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
181	214	ISTIQOMAH-1 ✓	101303	Pembahanan PP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
182	312	ISWANDI ✓	106021	Op. Logistik	K	K	K			K	K	K	K	K			25	25	-	Ⓢ	Ⓢ			K	K	K	K	K			1	K
183	160	ISWANTO ✓	101098	Base Panel FP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
184	422	ITA CHOLIFATIN ✓	202007	Sander PP	K	K	K			K	K	K	Ⓢ	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
185	102	ITA SUPRPTI ✓	10078	Slicer II PP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
186	463	ITA TRIYANI DEW ✓	301004	Lay Up FP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
187	436	IWAN URIP.S ✓	203006	Shipping	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	Ⓢ	K			K	K	K	K	K			K	K
188	406	JAMILATIN ROIDA ✓	201009	Repair DS	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			Ⓜ	K	K	K	K			K	K
189	153	JANI ✓	101057	Repair DS	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
190	544	JOKO SETYONO ✓	504014	Transfer Lay Up FF	K	Ⓢ	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	Ⓢ			K	K	K	K	K			K	K

NO	AKUN	NAMA KARYAWAN	NIK	BAGIAN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
191	384	JOKO SULISTIYO ✓	111032	Outfeed LQ FF	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
192	457	JULIANAH ✓	210002	Poliklinik	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
193	476	JULLIANAH ✓	305009	Grading Pack. FF	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
194	323	JUMATYAH ✓	107037	Lay Up PP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
195	299	KANTI C.Y ✓	104036	Repair DS	K	DB	DB			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
196	236	KARTI ✓	102029	Infeed LQ FF	K	C	C			K	K	K	K	Ⓢ			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
197	14	KHAMIM ABDULLAH ✓	5005	Personalia	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	top			K	K	K	K	Ⓢ			K	K
198	402	KHOIRIYAH ✓	111098	Finish Proses PP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
199	491	KHOIROH	408013	QC F. Mill	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
200	433	KHOIRUL SETIAWA ✓	202060	Repair T&G FF	K	K	K			K	K	K	K	K			C	C	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
201	282	KHUSNUL KHOTIMA ✓	103079	Opr. LQ	K	K	Ⓢ			C	C	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
202	542	KHUSNUL KHULUQ ✓	504008	Pel. Laminating	K	K	K			K	K	K	Ⓢ	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
203	527	KHUZAIMAH ✓	501001	Repair DS	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
204	442	KRISTIN WAHYUNI ✓	206006	Grading PP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	C
205	511	KRISTINA ✓	410027	Outfeed HP FF	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	C	C			K	K	K	K	K			K	K
206	66	KRISTININGSIH ✓	8023	Slicer II FP	DB	DB	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
207	48	KUSMINING ✓	7084	Repair DS	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	DB	DB			K	K
208	432	KUSNI FATONAH ✓	202056	Slicer I FP	K	K	K			C	C	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	Ⓢ			Ⓢ	K
209	190	KUSYANI NOVITAS	101203	Grading Pack. FF	K	K	K			K	K	K	Ⓢ	K			K	K	-	K	K			K	Ⓢ	Ⓢ	K	K			K	K
210	339	LAILATUL MUKARO ✓	107103	Penilai HP FP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
211	246	LESTARIYONO	102059	GA	C	C	C			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
212	169	LILIK RIWAYATI ✓	101133	Grading PP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	DB	DB			K	K
213	222	LILIK SUNINGSIH ✓	101333	Grading PP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
214	356	LILIK WIDYANING	108064	Setting Long. Join FF	K	C	C			Ⓢ	Ⓢ	K	K	K			K	↑	-	↑	K			↑	K	↑	K	K			↑	K
215	393	LILIS NURYANTI ✓	111070	Repair DS	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
216	125	LILIS SETYOWATI ✓	11006	Infeed LQ FF	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
217	272	LINA PURWANDINI ✓	103057	Berkahire	K	K	K			K	K	K	K	Ⓢ			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
218	168	LIRIS WAHYU I ✓	101121	Analisa T&G FF	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
219	469	LISTIYONO ✓	304003	Logistik	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
220	367	LUKITA SARI ✓	108095	Infeed LQ FF	K	K	K			K	K	K	K	K			Ⓢ	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
221	230	LUKMAN HAKIM-2 ✓	102013	Two Layer	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
222	118	LULUK IRWATI ✓	10127	Sorir Putty FP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K

NO	AKUN	NAMA KARYAWAN	NIK	BAGIAN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
223	92	LULUK MAKSUMAH ✓	10020	Weber FF	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
224	106	LUSAN GIVIANA ✓	10089	Grading Paok. PP	K	K	K			C	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
225	306	LUT HIDAYANTO ✓	106005	Logistik	K	K	K			K	K	K	K	K			2,5	2,5	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
226	81	LUTFI UBaidilla ✓	9018	Logistik	K	K	K			\$	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
227	52	M. AKHWAN ✓	7102	ME	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
228	270	M. ALI SYAHBANA ✓	103049	Utility	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
229	304	M. BAKHTIAR R ✓	104062	Saw Mark PP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
230	152	M. ISWANTO ✓	101054	Infeed Glue 1 PP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
231	123	M. JUNaidi ABDI ✓	10140	JCC T&G PP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	C			C	K	K	K	K			K	K
232	267	M. KHUSNUL KHUL ✓	103016	Slicer II PP	K	C	C			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	C	C			K	K
233	376	M. MUDHOFAR ✓	111014	Hot Press PP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	\$	\$	K	K			K	K
234	301	M. RIFA'I ✓	104045	MP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
235	85	M. ZAINUL ARIEF ✓	10005	Infeed Glue 1 PP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
236	529	M.ABDUL ROKHIM ✓	501008	Slicer III PP	K	\$	\$			\$	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	\$			K	K
237	562	M.ALFI FAIZIN ✓	901002	Keuangan	K	K	K			K	K	K	K	K			(1)	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
238	388	M.ALI MUNIR ✓	111051	Cooking PP	K	K	K			\$	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
239	489	M.ALI RUSYDI ✓	408004	QC Flooring	K	K	K			K	K	\$	K	K			K	K	-	K	K			K	K	(M)	K	K			K	C
240	421	M.AMIN ✓	202003	Utility	K	K	K			(TCD)	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	(S)	K			(C)	K	
241	447	M.GHOFUR ✓	207020	Transfer CP PP	K	K	K			K	K	K	K	K			C	K	-	K	C			K	K	K	K	K			K	K
242	112	M.MUJIONO ✓	10111	Utility	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	(S)	K			K	K
243	448	M.MUNA WIR ✓	207021	Utility	K	C	C			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
244	375	M.NUR ALI ✓	111013	Infeed HP PP	K	K	K			\$	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			(S)	K
245	449	M.ZAINUL AMIN ✓	207022	JCC T&G PP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
246	439	M.ZAINULLAH ✓	205004	Opr. LQ	K	K	K			K	K	K	K	K			(TCM)	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
247	497	MAHFUD IRFAN ✓	409004	Opr. Forklift PP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
248	470	MAHMUD	304005	Hot Press PP	K	K	K			K	K	K	\$	K			K	K	-	K	K			K	(S)	K	K	K			K	K
249	566	MAHYUDIN DJIBRA ✓	9205001	Shipping	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	\$	K	K	K			K	K
250	453	MAMIK HIDAYAH ✓	208010	Grading PP	K	K	K			K	K	(S)	K				C	C	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
251	46	MAR'ATUS SHOLIC ✓	7081	Analisa T&G PP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	\$	K	K			K	K
252	500	MARDJA WATI DEWI ✓	410002	Dampul PP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
253	253	MARGO SETYONO ✓	102091	Base Panel PP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
254	195	MARIA ULFA-1 ✓	101212	Outfeed HP PP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K

NO	AKUN	NAMA KARYAWAN	NIK	BAGIAN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
255	247	MARIA ULFAH-2 ✓	102062	Sorir Putty FP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
256	166	MARIYATI-1 ✓	101117	Lay Up FP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
257	180	MARIYATI-2 ✓	101161	Repair DS	C	C	C			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
258	392	MARIYATI-3	111062	Analisa T&G FF	K	K	K			K	K	K	\$	K			K	K	-	K	K			K	K	\$	K	K			K	K
259	258	MARLIYAH ✓	102116	Grading Paek. FF	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
260	156	MARSUB SUTANTO ✓	101091	Pal. KD FF	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
261	493	MASRIFATUL LAIL ✓	408015	Slicer/Dryer FF	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
262	464	MASRUROH ✓	301005	Grading DS	K	K	K			\$	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	C
263	479	METI PURWANTI ✓	305016	Repair DS	K	C	C			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
264	206	MIMIN L. Z ✓	101250	Infeed Lay Up FF	K	I	L			K	K	C	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			\$	\$
265	5	MOCHAMAD SOCHIB ✓	3012	Logistik	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	25	K			K	K	K	K	K			K	K
266	45	MOH. MASRUR ✓	7073	Utility	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
267	435	MOH.NAIM ✓	203005	Utility	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
268	427	MOH.RONI ✓	202042	Opr. Winter S	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
269	290	MU'MINATUS S ✓	103127	Repair DS	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
270	178	MUDAH ✓	101157	Finiah Proses FP	\$	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	DB	DB			K	K
271	471	MUDALIYAH	304006	Dok. Kontrol	K	I	K			K	1	K	K	K			K	K	-	K	K			2	1	K	K	K			K	K
272	114	MUHAZIER MA'ARU ✓	10113	Slicer/Dryer FF	K	K	K			K	K	\$	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
273	124	MUJADDIDAH ✓	11002	Repair DS	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	DB	DB			K	K
274	308	MUJARO'AH ✓	106007	Hot Press FP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
275	426	MUJI WIDODO ✓	202036	Utility	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
276	122	MUJIANAH-1 <sup>21</sup> ✓	10137	Repair DS	K	K	K			K	\$	\$	\$	\$			K	K	-	K	K			K	K	DB	DB	K			K	K
277	473	MUKHAMMAD ANAS ✓	305003	Utility	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
278	381	MURTADLO ✓	111025	Grading Paek. FF	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
279	293	MUSIYANAH ✓	104003	Repair DS	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
280	89	MUTHOHIRUL MUIZ ✓	10013	Flooring	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
281	32	MUZAYANI RUWAID	6052	Adm. PPIC	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
282	386	NANING SUMAIKAH	111048	Infeed LQ FF	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
283	150	NAZARUDIN ARIF ✓	101047	Utility	K	\$	K			K	K	C	C	C			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
284	71	NING CHOIRIYAH ✓	8038	Saw Mark FP	K	K	K			C	C	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	DB	DB			K	K
285	133	NINIK SUPRAPTI	11036	Sorir Slu FF	C	C	C			C	C	C	C	C			C	C	-	C	C			C	C	C	C	C			C	C
286	360	NINIS AMBARWATI ✓	108073	Repair DS	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	\$	K			K	K	K	K	K			K	K

NO	AKUN	NAMA KARYAWAN	NIK	BAGIAN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
287	67	NINIS ANGGRAINI	8024	Slicer I FP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
288	119	NISAAKUM LISTYA ✓	10128	Outfeed LQ FP	K	K	K			K	\$	K	K	K			K	K	-	K	K			K	\$	K	K	K			K	K
289	444	NOFI KUMALASARI ✓	207015	Slicer II FP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
290	70	NOVI HARIANI ✓	8036	Grading T&G FP	K	K	\$			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	\$	K	K	K			K	K
291	460	NOVI TRIANARTO ✓	212009	Grading Pack. FP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	(M)	-	K	K			K	K	DB	DB	K			K	K
292	318	NUNIK MURDIATI ✓	106062	Sortir Putty FP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			(K)	(K)
293	334	NUNUK MAFATIKHU ✓	107062	Analisa T&G FP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
294	62	NUR ANISAH	8018	Lay Up FP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
295	411	NUR ANITA FERA ✓	201027	Pel. Laminating	K	K	K			(K)	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
296	20	NUR ARIFIN ✓	5029	Flooring	\$	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
297	300	NUR DWI S ✓	104044	MP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
298	509	NUR FADILAH ✓	410019	QC Flooring	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
299	395	NUR FARIDAH ✓	111073	Repair Bevel LQ	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
300	269	NUR FATIMAH ✓	103019	Sortir Putty FP	K	K	K			K	K	K	K	(C)			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
301	550	NUR FITA NIANG ✓	505008	Repair T&G FP	K	(K)	K			K	(K)	(K)	(K)	(K)			K	K	-	(K)	K			K	K	(K)	K	K			(K)	(K)
302	507	NUR FITRI MAHMU ✓	410016	Repair DS	K	K	K			(K)	K	K	K	(K)			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
303	265	NUR HAMID ✓	103014	Logistik	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
304	404	NUR HARIYATI ✓	201005	Repair Bevel LQ	K	K	K			\$	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
305	76	NUR HASANAH ✓	9008	Sortir Putty FP	K	K	K			K	K	K	K	(M)			K	K	-	K	K			K	(M)	K	(K)	K			K	K
306	336	NUR JAINI ✓	107089	Saw Mark FP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
307	430	NUR LAILA ✓	202052	Slicer/Dryer FP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
308	256	NUR LAILI ✓	102109	Repair DS	K	(K)	K			K	K	K	K	(K)			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
309	239	NUR QOMARIYAH ✓	102044	Repair DS	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
310	101	NUR WAHYUNI-2 ✓	10063	Lay Up FP	K	K	K			K	K	K	K	DB			DB	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
311	97	NURMAN HADI LAK ✓	10052	JCC T&G FP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
312	61	NURUL BAROCHA ✓	8017	Slicer V FP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
313	441	NURUL ISLAMIYAH ✓	206005	Outfeed HP FP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
314	130	NURUL MUHLASIN ✓	11026	Utility	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
315	136	OKTANORA DWIPU ✓	11039	Grading FP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			\$	K	K	K	K			K	K
316	395	PADMI PUJANTI ✓	111076	Logistik	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
317	249	PENI FITRIANA ✓	102076	Hot Press FP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
318	187	PITRIA ✓	101179	JCC FP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			DB	DB

NO	AKUN	NAMA KARYAWAN	NIK	BAGIAN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
319	456	PRIMA YUNITA ✓	208022	Sortir Putty FP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
320	24	PRIYONO ✓	6005	Utility	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
321	291	PUDJI ASTUTIK ✓	103129	Sortir Putty FP	K	K	K			K	K	K	K	K			C	C	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
322	419	PUGUH DWI CAHYO ✓	201046	Utility	K	K	K			C	C	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
323	357	PUIN YULIANTI ✓	103066	Repair BP FF	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
324	186	PUJI LESTARI-2 ✓	101177	Koordinator DS	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
325	417	PURWANTO-2 ✓	201041	QC Flooring	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
326	196	PURWATI INDAH Y ✓	101213	Grading DS	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
327	145	R. FAKHRUDIN Z ✓	101036	Log Cutting FP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	C	K			K	K	K	K	K			K	C
328	288	RASDI ✓	103122	Pal. Laminating	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
329	524	RATNA INDRAYANI ✓	412008	Infeed LQ FF	K	K	K			K	K	C	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
330	481	RATNAWATI ✓	305022	Tally FP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	C	C			K	K
331	137	RENNI LELAWATI ✓	11040	Repair DS	K	K	K			K	K	K	K	K			K	(M)	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
332	36	RIA MARIANA ✓	7031	Slicer I FP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
333	274	RIBUT MIHARTI ✓	103062	JCC FF	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
334	243	RIDA PRAPTI ✓	102054	Dampul FF	K	K	K			K	K	K	K	K			C	C	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
335	140	RINA SUSIANA ✓	101005	Tally V. Prept FF	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
336	163	RINAWATI-1 ✓	101104	Sortir Putty FP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
337	361	RINAWATI-2 ✓	108076	Infeed LQ FF	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
338	555	RINI RACHMAWATI ✓	507001	Sortir Putty FP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
339	280	RISA UMAMI	103072	Saw Mark FF	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
340	11	RIYADI ✓	5001	GA	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
341	64	ROFIATUL AFIFAH	8020	Grading Paok. FF	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	C	C			K	K	K	K	K			K	K
342	28	ROFIQUL JAMIL ✓	6043	Flooring	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
343	324	ROHMAHENSATI ✓	107039	Repair DS	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
344	496	ROHMATUN NIKMAH ✓	409002	Grading Paok. FF	DB	DB	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
345	72	ROSA KURNIA ULF ✓	8039	Repair DS	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
346	528	RUDI PRAFIKNO ✓	501007	MP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
347	35	SAKDIYAH ✓	7030	Repair DS	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
348	244	SAMSUL ARIFIN ✓	102057	Logistik	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
349	343	SAMSUL HIDAYAT ✓	108008	Opr. LQ	K	K	K			K	K	K	K	K			C	C	-	K	K			(C)	K	K	K	K			K	K
350	75	SENIRAN	9003	QC Flooring	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	C	K			K	K	

NO	AKUN	NAMA KARYAWAN	NIK	BAGIAN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
351	242	SETIOWATI-2	✓	102049	WIP BP FP	K	K	K		K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
352	275	SETYAWATI	✓	103063	Sortir Putty FP	K	K	K		K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
353	547	SHANTI		505002	Payroll	C	C	C		C	C	C	C	C			C	C	C	C	C			C	C	C	C	C			C	C
354	428	SHODIKIN	✓	202043	Tutup Packing	K	K	C		C	C	K	K	K			K	K	-	K	K			K	(T)	K	C	C			K	K
355	176	SHOFIYATUN	✓	101150	Grading/Repair FP	K	K	K		K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
356	344	SISWOKO	✓	108011	Sortir Infeed FP	K	K	K		K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
357	257	SITI ASIYAH	✓	102113	Repair DS	C	C	C		C	C	C	C	C			C	C	C	C	C			K	K	K	K	K			K	K
358	543	SITI ASMICHA	✓	504010	Lay Up FP	K	K	K		K	K	K	K	K			C	C	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
359	461	SITI CHOLIPIYAH	✓	212012	Repair DS	K	K	K		K	K	K	K	K			K	K	-	(M)	K			K	K	K	K	K			K	K
360	154	SITI FATIMAH	✓	101059	Lay Up FP	K	K	K		(M)	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
361	241	SITI JUWARIYAH	✓	102047	Tally Moul Lam	K	K	K		K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
362	77	SITI KHOTIJAH	✓	9009	Saw Mark FP	\$	\$	\$		\$	\$	\$	\$	\$			\$	\$	-	\$	\$			\$	\$	\$	(S)	\$			\$	\$
363	328	SITI MAIMUNAH	✓	107049	Logistik	K	K	K		K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
364	216	SITI MUNAFIAH	✓	101312	Repair DS	K	K	K		(M)	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
365	201	SITI NURINDAYAN	✓	101224	Grading Pack. FP	K	K	K		K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
366	248	SITI NURJANAH-2		102066	Infeed LQ FP	K	K	K		C	C	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	\$
367	192	SITI NURYANI	✓	101209	QC F. Mill	K	K	K		K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
368	467	SITI SHOFIYAH	✓	301008	Saw Mark FP	C	C	\$		I	I	(K)	DB	DB			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
369	189	SITI WINARSIANI	✓	101200	Repair DS	K	K	K		K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	(M)	(K)			K	K	
370	177	SITI YAMINAH	✓	101156	Infeed Asam HP	K	K	K		K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			(S)	K	K	K	K			K	K
371	409	SOFIATUN	✓	201023	Splioer I	K	K	K		K	K	\$	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
372	3	SOLICHIN	✓	3009	Saw Mark FP	K	K	K		K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
373	462	SOLIKAH	✓	212013	WIP	K	K	K		K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
374	289	SOLIKIN-2	✓	103124	GA	\$	\$	K		K	K	K	K	K			K	K	5	(39)	(C)			C	K	K	K	2,5		5	2,5	K
375	505	SRI ASTUTIK	✓	410011	Lay Up FP	K	K	K		K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
376	218	SRI HAYATI		101314	Grading LQ FP	K	K	\$		C	K	K	K	K			K	K	-	K	K			C	C	K	K	K			K	K
377	347	SRI IVA MINARLI	✓	108031	Grading Pack. FP	K	K	K		K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
378	197	SRI LEGOWO S	✓	101214	Grading Pack. FP	K	K	K		K	K	K	K	K			C	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
379	47	SRI LESTARINING	✓	7082	WIP	K	K	K		K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
380	532	SRI MULYANI	✓	503005	QC Flooring	K	K	K		K	DB	DB	K	K			K	K	-	K	C			K	K	K	K	K			K	K
381	134	SRI NURHAYATI	✓	11037	Repair DS	K	K	K		K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
382	429	SRI PUJI ASTUTI	✓	202050	Grading Pack. FP	K	K	C		K	K	K	C	C			K	K	-	2	K			K	K	K	K	K			K	K

NO	AKUN	NAMA KARYAWAN	NIK	BAGIAN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
383	41	SRI RAHAYU-1	7065	Repair T&G FF	K	K	K			K	K	K	K	K			DB	DB	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K	
384	21	SRI SUADI ✓	5031	Weber FF	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	Ⓢ			K	K	K	K	K			K	K	
385	530	SRI UTAMI ✓	503001	Sortir Infed FF	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K	
386	355	SRI WAHYUNI-5 ✓	108058	Grading Paok. FF	K	K	K			K	K	K	K	K			C	K	-	2	K			K	K	K	K	K			K	K	
387	98	SRI WINARNI ✓	10055	Sortir Patty FF	K	K	K			K	K	K	K	Ⓢ			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K	
388	515	SRIANAH ✓	411005	Tally+Filter Voener	K	C	C			K	K	Ⓢ	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K	
389	170	SRIGATI ✓	101134	Infed LQ FF	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			C	C	
390	325	SUBENI	107040	Opr. T&G FF	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K	
391	88	SUDARMINTO NURC ✓	10012	Saw Mill/Grader FF	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K	
392	335	SUDARWATI ✓	107079	Grading Paok. FF	Ⓢ	Ⓢ	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			Ⓢ	K	K	K	K			K	K	
393	305	SUDI ANTORO CH ✓	104063	Saw Mark FF	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K	
394	480	SUFYANTI ✓	305018	Saw Mark FF	DB	K	K			K	K	M	K	K			K	K	-	K	Ⓢ			K	K	K	K	K			K	K	
395	415	SUGENG HARIYADI ✓	201036	Pol. Laminating	K	Ⓢ	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K	
396	565	SUGENG SUTRISNO ✓	8906001	Shipping	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K	
397	252	SUGIMAN ✓	102089	ME	K	K	K			K	K	C	C	C			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			Ⓢ	K	K
398	297	SUGIONO-1 ✓	104026	Opr. Forklift FF	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K	
399	310	SUGIONO-2 ✓	106017	Splicer I	K	K	K			K	C	C	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K	
400	346	SUHERMI ✓	108030	Lay Up FF	K	Ⓢ	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			DB	DB	K	K	K			K	K	
401	159	SUJARWO ✓	101096	Potong DS FF	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K	
402	553	SUKAMTO	505012	Slicer/Dryer FF	K	C	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K	
403	149	SULAIMAN ✓	101042	Slicer I FF	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K	
404	213	SULAN ARIANTI	101301	Lay Up FF	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K	
405	73	SULASTRI-1 ✓	8040	Lay Up PP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K	
406	485	SULIKAH ✓	305032	Repair BP FF	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K	
407	103	SULIS SETYONING ✓	10080	Slicer/Dryer FF	K	K	K			K	K	C	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K	
408	37	SULIS SETYOWATI ✓	7050	Penilai HP FF	K	K	K			K	K	K	Ⓢ	Ⓢ			C	C	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K	
409	121	SULISTIOWATI-2 ✓	10135	Saw Mark FF	K	K	K			K	K	K	K	K			C	C	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K	
410	264	SULISTIYOWATI-3 ✓	103006	Outfeed HP FF	K	K	K			K	K	K	K	K			C	C	-	K	K			K	K	K	Ⓢ	K			C	K	
411	263	SULIYATIN ✓	103004	Tally	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K	
412	554	SUMARLIK ✓	505014	Lay Up PP	K	K	K			K	Ⓢ	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K	
413	179	SUMARNI	101158	Repair BP FF	Ⓢ	Ⓢ	Ⓢ			Ⓢ	Ⓢ	Ⓢ	Ⓢ	Ⓢ			Ⓢ	Ⓢ	Ⓢ	Ⓢ	Ⓢ			Ⓢ	Ⓢ	Ⓢ	Ⓢ	Ⓢ			Ⓢ	Ⓢ	
414	235	SUMENAH ✓	102028	Lay Up PP	K	C	C			K	K	K	K	K			DB	DB	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K	

NO	AKUN	NAMA KARYAWAN	NIK	BAGIAN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
415	390	SUMIYAH ✓	111059	Grading PP	DB	DB	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	C	C	K	K			K	K
416	63	SUMIYATI-1 ✓	8019	Slicer III PP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	C	C	K	K			K	K
417	96	SUMIYATI-2 ✓	10046	Grading/Repair PP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
418	506	SUNARIYAH ✓	410015	Grading Pack. PP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
419	147	SUNARTI INDAYAN ✓	101040	Winter PP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
420	250	SUNOTO ✓	102085	Utility	K	K	K			C	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
421	351	SUPARMI ✓	108047	UV+Repair UV	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
422	410	SUPIYATI	201026	Sortir Slu PP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
423	233	SUPRIYADI ✓	102021	Outfeed HP PP	K	C	C			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
424	379	SUPRIYANTO ✓	111020	Glue Mixer PP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
425	405	SUPRIYATIN ✓	201008	WIP BP PP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
426	483	SUPRIYONO ✓	305028	Utility	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
427	34	SURANI ✓	7019	Lay Up DS PP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			C	C	K	K	K			K	K
428	215	SURATEMI	101304	Repair T&G PP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
429	385	SUSANTO ✓	111036	Repair T&G PP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
430	521	SUSIYATI ✓	412005	Packing	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
431	413	SUSTI UMIAROH ✓	201032	Repair DS	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
432	519	SUTINI ✓	412003	Repair DS	K	K	K			C	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
433	378	SUWANDI ✓	111017	Infeed Glue PP	K	C	C			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
434	498	SUWANDI ✓	409010	Outfeed HP PP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
435	188	SUWARTI ✓	101194	Infeed LQ PP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
436	6	SUWITO-1 ✓	3015	Repair T&G PP	K	K	K			K	K	K	K	K			C	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
437	17	SUWITO-2 ✓	5014	Op. Logistik	K	K	K			K	K	K	C	C			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
438	525	SUYANTO ✓	412009	Logistik	K	K	C			C	K	K	K	C			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
439	321	SUYANTO-2 ✓	107029	Operator HP PP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
440	53	SUYONO ✓	7110	Base Panel PP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
441	91	SYAFI'ATUL LAIL ✓	10017	Set. Long Join PP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
442	113	SYAIFUL ROCHIM ✓	10112	Slicer/Dryer PP	K	K	K			C	C	C	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
443	175	SYARIFUL MUDAWA ✓	101142	Guillotine PP	K	C	K			C	K	K	C	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
444	194	TASRI ✓	101211	JCC PP	K	K	K			K	K	K	DB	DB			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
445	193	TINA FERDIANA ✓	101210	Repair Bevel LQ	C	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
446	183	TITIK HIDAYATI ✓	101171	Grading Pack. PP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K

NO	AKUN	NAMA KARYAWAN	NIK	BAGIAN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
447	560	TITIK PURWASIH	810002	Adm. PPIC	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
448	332	TITIN NURYANTI	107060	Repair DS	K	K	K			(M)	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
449	499	TITIN RACHMAWAT	410001	Finish Proses FP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
450	352	TITIN SUBARYANT	108048	Infeed T&G FF	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
451	403	TOTOK SUKARDION	201001	GA	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
452	224	TRI WAHYUNI	101336	Tally Paok	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
453	320	TUTIK MUSFIROTU	107007	Grading FP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
454	223	TUTIK NURSIYAH	101334	Infeed Asam HP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
455	281	ULFAH	103075	Repair DS	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
456	139	ULIL MAKRFAT	11043	Adm. Logistik	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
457	108	ULUS WATI	10098	Hot Press FF	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
458	354	UMI	108057	Grading Paok. FF	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
459	539	UMI ANINGSIH	504004	Sortir Putty FP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
460	165	UMI SA'ADA	101116	Repair DS	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	(M)			K	K
461	225	UNIK SUNARSIH	101339	Repair DS	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	\$
462	181	UNTARI-2	101164	QC F. Mill	K	K	K			K	K	K	(P)	(P)			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
463	237	W.A. PUTUT PRAS	102037	Opr. Sander FP	K	(C)	(C)			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	(P)	K			K	K
464	39	WAHYU ERNAWATI	7054	GA	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
465	238	WAHYUDI HARTONO	102040	Siloer V FP	K	K	K			K	K	K	(P)	(P)			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
466	143	WAHYUDI-1	101018	Repair FP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
467	284	WAHYUDI-2	103095	Chillotine FP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
468	359	WANTINI	108070	Grading LQ FF	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
469	516	WAWAN IRAWAN	411008	Chillotine FP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
470	440	WIGMINTARKO	206002	Outfeed HP FP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
471	100	WIJI ASTUTIK	10060	Adm. Pembelian	K	K	(C)			K	(C)	(C)	(C)	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
472	401	WIRA YUDI. R	111095	Weber FF	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
473	538	WIWIK PURWATI	503014	Repair DS	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
474	69	WIWIK SETYOWATI	8032	Sortir Putty FP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
475	371	WIWIK WIJI LEST	108107	Lay Up DS FP	K	K	(P)			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
476	309	WIWIN ANDRI NIN	106010	Chillotine FP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
477	210	WIWIT MULYATINI	101279	Repair BP FF	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K
478	10	YAHMAN	4013	Utility	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K	K			K	K

NO	AKUN	NAMA KARYAWAN	NIK	BAGIAN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
479	488	YATIK ✓	408003	Analisa T&G FP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K				DB	DB	
480	107	YAYUK KUSTIANAH ✓	10090	Sortir Putty FP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K				K	K	
481	451	YOSAPHAT HERMAN ✓	207034	Logistik	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K				K	K	
482	563	YUHANA MAY SISK ✓	902001	Keuangan	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K				K	K	
483	520	YULI ASTUTIK ✓	412004	Sortir Putty FP	K	K	K			K	K	K	(M)	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K				K	K	
484	345	YULIANI-4 ✓	108023	Weber FP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K				K	K	
485	262	YULISTIONINGSIH ✓	102146	Berkahire	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K				K	K	
486	407	YUNI SASIWATI ✓	201014	Repair DS	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K				K	K	
487	207	YUYUN NIAVANI ✓	101256	Infeed LQ FP	K	K	K			K	K	DB	DB	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K				K	K	
488	144	ZAINUL ARIFIN ✓	101033	Utility	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K				K	K	
489	298	ZULFIYA NURDIAN	104029	Adm. PPIC	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K				K	K	
490	185	ZULIA NINGSIH ✓	101175	Repair T&G FP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	K	K			K	K	K	K				K	K	
491	533	ZULKARNAEN ✓	503007	JCC T&G FP	K	K	K			K	#	K	K	K			K	K	-	K	(K)			K	K	K	K				K	K	
492	240	ZUNI SISWATI ✓	102045	Sew Mark FP	K	K	M			K	K	K	K	K			DB	DB	-	K	K			K	K	K	K				K	K	
493	397	ZUNIAR PURWANDI	111083	Lay Up FP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	-	(TCP)	K			K	#	K	K	K				K	K
494	208	ZUNIATUL MUSFIR ✓	101262	Lay Up FP	K	K	K			K	K	K	K	K			K	#	-	K	K			K	K	I	K	K				K	K

**DRIVER**

NO	AKUN	NAMA KARYAWAN	NIK	BAGIAN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
1	13	IMAM HARIANTO ✓	5003	Driver	0,5	0,5	0,5			0,5	K	0,5	0,5	0,5			0,5	K	-	1	0,5			0,5	1	0,5	0,5					0,5	
2	80	ROSADI FITRIAWAN ✓	9016	Driver	0,5	0,5	0,5			0,5	0,5	3	0,5	0,5			0,5	0,5	-	3	0,5			1,5	0,5	0,5	0,5	1,5				K	0,5
3	443	M. FAIZ ✓	206007	Driver	0	0	1			C	C	0,5	K	0,5			0,5	4,5	14	1	0			K	#	#	#	#					

**SECURITY**

NO	AKUN	NAMA KARYAWAN	NIK	BAGIAN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
1	9	PURWANTO ✓	4010	Security	k	k	k	k	k	0,5	2	0	k	k	7,5	k	k	0	k	k	k	k	0	2	k	k	k	k	k	k	k	
2	15	M. WARUSDIN ✓	5010	Security	0	k	k	2	k	k	k	k	k	k	k	0	k	0	k	k	2	0	k	k	k	k	k	0	k	k	k	
3	16	SONY ENDRO ✓	5013	Security	k	k	k	k	0	k	k	k	k	2	k	0	7,5	k	k	k	0	0	0	k	k	k	k	k	k	k	k	
4	23	NAFIK ✓	6003	Security	k	0	k	2	k	k	k	k	0	k	k	0	k	0	k	0	0	0	0	k	k	0	k	k	k	k	k	
5	25	ER. SUTOYO ✓	6016	Security	0	k	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
6	55	FARID SATRIAJIH ✓	8003	Security	k	k	k	0	k	k	k	k	k	2	0	k	k	0	k	k	k	k	0	k	k	k	k	2	k	0	k	
7	56	ENDRO	8004	Security	k	k	0	2	k	k	k	k	0	k	0	k	k	7,5	0	k	2	k	k	k	k	k	0	0	0	k	k	
8	57	JUANTO ✓	8005	Security	k	k	k	0	k	k	k	k	0	k	k	0	k	0	k	k	2	k	k	k	k	k	k	k	k	k	k	
9	219	KARDIONO ✓	101326	Security	k	k	k	2	0	k	k	k	k	k	k	0	k	7,5	k	k	k	k	0	k	k	k	k	k	k	k	k	
10	302	MULYADI ✓	104050	Security	0	k	0,5	2	k	k	k	k	k	k	k	0	k	k	7,5	k	k	0	k	k	k	0	0,5	k	k	k	k	
11	303	SLAMET MULYONO ✓	104051	Security	k	k	0	k	k	k	k	k	k	0	k	k	k	7,5	k	0	2	k	k	k	k	k	0	k	k	k	k	
12	327	RODHY IKSANTO ✓	107047	Security	k	k	k	k	k	0	k	k	k	2	k	0	0	0	k	k	k	0	k	k	k	k	k	k	k	k	k	
13	340	SUBEKHAN ✓	107108	Security	k	k	k	k	0	k	k	k	k	2	k	0	k	7,5	k	k	k	k	0	k	k	k	k	2	k	k	0	
14	472	DIDIK TEGUH DW ✓	304007	Security	k	k	k	k	k	0	0	0	k	k	k	0	k	k	7,5	0	k	k	k	k	k	k	k	k	2	0	k	
15	475	YULIANTO ARIFIN ✓	305007	Security	k	k	0	2	k	k	k	k	0,5	0	k	k	k	7,5	0	k	2	k	k	k	k	k	k	k	k	k	k	
16	490	NUR HAYAN ✓	408011	Security	k	0	0,5	k	k	k	k	k	k	2	k	k	0	0	k	k	k	0	k	k	k	0,5	2	k	0	k	k	
17	526	SUSIYANTO ✓	412011	Security	k	k	k	0	k	k	k	0	0	0	k	k	0	k	k	0	k	2	k	k	k	0	k	2	k	k	k	
18	567	IMAM BISRI ✓	9404001	Security	1	1	1,5	k	0	1	1	1	1	1,5	k	0	1	1	-	1	1,5	k	0	1	1	1	1	1,5	k	0	1	k

**KARYAWAN KONTRAK**

NO	AKUN	NAMA KARYAWAN	NIK	BAGIAN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
1	570	SITI MASRUROH	238	Accounting	k	k	k			k	k	k	k	k			k	k	-	k	k			k	k	k	k	k			k	k
2	569	M. HARTONO	478	F. Mill	k	k	k			k	k	k	k	k			k	k	-	k	k			k	k	k	k	k			k	k
3	568	M. ARIF RAKHMAN	667	F. Mill	k	k	k			k	k	k	k	k			k	k	-	k	k			k	k	k	k	0			k	k
4	571	NELLA NUR DIANA	1009	Keuangan	k	k	k			k	k	k	k	k			k	k	-	k	k			k	k	k	k	k			k	k
5	572	NANDA ELSYA	10100	Accounting	k	k	k			k	k	k	k	k			1	k	-	k	k			k	k	k	k	k			k	k

## LAMPIRAN

### FOTO – FOTO KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN SELAMA INTERNSHIP DI PT. REDTROINDO NUSANTARA GRESIK

Suasana kerja di bagian adm HRD



## Suasana di Pabrik bagian packing



### A. Form Sanksi Peringatan (SP)

**PT. BUKIT BARU KAYU LAMA**  
Korporasi

**SURAT PERINGATAN**

Yang saya hormat, dengan ini saya memberitahukan bahwa Bapak/Ibu telah melanggar peraturan perusahaan yang berlaku di PT. BUKIT BARU KAYU LAMA.

Sehubungan dengan pelanggaran tersebut, saya hereby memberitahukan bahwa Bapak/Ibu telah dikenakan sanksi peringatan.

Demikian surat peringatan ini saya sampaikan, dengan harapan Bapak/Ibu dapat meningkatkan disiplin dan tanggung jawab dalam bekerja.

Yogyakarta, 17 Desember 2017

Manajer HRD

### B. Form pajak Karyawan

**PT. BUKIT BARU KAYU LAMA**  
Korporasi

**FORMULIR PAJAK**

Tanggal	Uang	Tempat	Tempat

Tanggal: \_\_\_\_\_  
 Nama: \_\_\_\_\_  
 No. Rekening: \_\_\_\_\_

### C. Form Surat Permohonan Cuti

**PT. BUKIT BARU KAYU LAMA**  
Korporasi

**SURAT PERMORONAN CUTI**

Yang saya hormat, dengan ini saya memberitahukan bahwa Bapak/Ibu telah mengajukan permohonan cuti.

Sehubungan dengan permohonan tersebut, saya hereby memberitahukan bahwa Bapak/Ibu telah mengajukan permohonan cuti.

Demikian surat permohonan cuti ini saya sampaikan, dengan harapan Bapak/Ibu dapat meningkatkan disiplin dan tanggung jawab dalam bekerja.

Yogyakarta, 17 Desember 2017

Manajer HRD