

**PENERAPAN DISIPLIN KERJA KARYAWAN
PADA PT BATIK DANAR HADI SOLO**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Program Studi Strata 1 Manajemen

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun oleh

FEBRIYANTO ADI SAPUTRO

20120045

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA**

2023

**LAPORAN KULIAH KERJA USAHA
PENERAPAN DISIPLIN KERJA KARYAWAN
PADA PT BATIK DANAR HADI SOLO**

Disusun oleh :

Febriyanto Adi Saputro

20120045

Telah disetujui dan disahkan dengan baik oleh Pembimbing

Laporan Kuliah Kerja Usaha, guna melengkapi persyaratan untuk menempuh mata kuliah
Tugas Akhir.

Program Studi Manajemen

Surakarta, Juni 2023

Mengetahui,

Kepala Program Manajemen



Tri Ratna Pamitkash, S.E., M.B.A

NIDN : 0610119201

Dosen Pembimbing



Drs. Christiawan Hendratmoko, M.Si.

NIDN : 0004036901

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena telah melimpahkan rahmat-Nya berupa kesempatan dan pengetahuan sehingga mampu menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU) yang berjudul "PENERAPAN DISIPLIN KERJA KARYAWAN PADA PT BATIK DANAR HADI SOLO" dengan lancar. Penulisan Laporan KKU ini dibuat untuk melengkapi sebagian syarat kelulusan Program Studi Strata I Manajemen di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta. Disamping itu, laporan KKU ini juga diharapkan dapat memberikan manfaat dan menambah wawasan bagi setiap individu yang membacanya.

Penyelesaian Laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU) ini tidak lepas dari bantuan dan bimbingan serta dorongan dari semua pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, lewat kata pengantar ini saya ingin menyampaikan ucapan terimakasih kepada :

1. Dr. Budi Istiyanto, S.E., M.M., M.H., selaku Ketua STIE Surakarta.
2. Tri Ratna Pamitkasih, S.E., M.B.A. selaku Ketua Program Studi Manajemen.
3. Drs. Christiawan Hendratmoko, M.Si., selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu memberikan bimbingan, saran, dan pengarahan, sehingga laporan Kuliah Kerja Usaha ini dapat terselesaikan.
4. Bapak Mawardi selaku kepala bagian PT Batik Danar Hadi yang telah memberi kesempatan, membimbing serta mengajari saya saat melaksanakan Kuliah Kerja Usaha (KKU) di PT Batik Danar Hadi Solo
5. Orang tua dan teman – teman yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu, terimakasih atas bantuan serta dukungan sehingga dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Usaha ini dengan lancar.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna serta masih banyak kesalahan dalam penyusunannya, sehingga kritik dan saran sangat diharapkan. Semoga penyusunan laporan Kuliah Kerja Usaha ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan bagi penulis khususnya.

Surakarta, Juni 2023

Febriyanto Adi Saputro

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL / COVER DALAM.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Divisi Kerja.....	3
C. Aktivitas.....	7
D. Pokok Masalah.....	8
E. Solusi.....	10
F. Kesimpulan.....	11
DAFTAR PUSTAKA.....	12
LAMPIRAN	13

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Karyawan PT Batik Danar Hadi Solo.....	7
Tabel 1.2 Jam Operasional dan Istirahat PT Batik Danar Hadi Solo.....	8

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi PT Batik Danar Hadi Solo.....	4
--	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. LogBook Harian KKU 1 Februari-31 Maret 2023.....	14
--	----

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA
PENERAPAN DISIPLIN KERJA KARYAWAN
PT BATIK DANAR HADI SOLO

A. LATAR BELAKANG

PT Batik Danar Hadi didirikan pada tahun 1967 oleh H. Santosa Doellah dan istrinya Hj. Danarsih Santosa di solo jawa tengah. Kedudukan atau lokasi PT Batik Danar Hadi Solo berada di jalan Dr. Radjiman 164 Serengan Kota Surakarta. Dari sejak berdiri sampai sekarang lokasi tersebut belum pernah berpindah tempat. Perusahaan mempunyai 2 bangunan dengan fungsi yang berbeda. Bangunan yang terletak di bagian depan digunakan untuk rumah batik atau dikenal dengan sebutan show room. Sedangkan bangunan belakang digunakan untuk berlangsungnya proses produksi dan bangunan yang satunya lagi digunakan sebagai kantor.

Banyak perubahan yang akan dihadapi dalam masa pembangunan sekarang ini sebagai akibat kemajuan pesat dari ilmu pengetahuan dan teknologi. Di dalam suatu lingkup organisasi, perusahaan diuntut untuk senantiasa dinamis dengan berbagai perubahan trend global. Setiap organisasi hendaknya membuka diri terhadap tuntutan perubahan serta berupaya menyusun strategi dan kebijakan yang selaras dengan perubahan yang di maksud. Sumber daya manusia (SDM) merupakan salah satu bidang strategis yang menjadi perhatian.

Organisasi yang mampu bersaing adalah organisasi yang mempunyai sumber daya manusia yang berkualitas dengan berbasis ilmu pengetahuan dan memiliki keterampilan. Kelancaran penyelenggaraan suatu organisasi sangat bergantung dari

komponen salah satunya adalah sumber daya manusia. Manusia adalah sumber daya yang paling penting dalam usaha organisasi mencapai keberhasilan. Sumber daya manusia ini menunjang organisasi dengan karya, bakat, kreativitas, dan dorongan.

Pegawai merupakan sumber daya manusia yang pada dasarnya merupakan bagian dari perusahaan artinya sebagai anggota perusahaan, pegawai hendaknya secara efektif ikut serta memajukan kinerja dan memberikan nilai tambah pada perusahaan dalam setiap aspek sesuai dengan kemampuan dan kompetensinya. Berhasil tidaknya suatu perusahaan atau organisasi dan target-target operasional tidak lepas dari peran pegawai yang kompeten dan berintegritas tinggi.

Keberhasilan suatu organisasi dapat dilakukan dengan adanya pengembangan manajemen sumber daya manusia yang bisa berupa perbaikan sistem kerja yang digunakan dalam perusahaan atau organisasi, perkembangan sumber daya manusia dengan pelatihan dan pengembangan pegawai serta mengadakan ahli teknologi tinggi. Di samping itu untuk mencapai tujuan organisasi perlu diupayakan langkah-langkah yang terencana, sistematis, berkelanjutan dan terkoordinasi dalam meningkatkan kualitas pengabdian, dan peranan pegawai. Pembinaan disiplin pegawai merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas pengabdian dan perannya dalam pencapaian tujuan.

Pembinaan pegawai sangat diperlukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam mewujudkan pegawai yang penuh kesetiaan, sadar akan tanggung jawab, berdaya guna dan berhasil guna. Oleh karena itu pembinaan pegawai tersebut hendaknya dilaksanakan secara berkesinambungan sehingga dapat memotivasi pegawai dalam rangka efektivitas dan efisiensi kerja sehingga tidak menimbulkan adanya penyimpangan-penyimpangan maupun tindakan diluar peraturan yang sudah

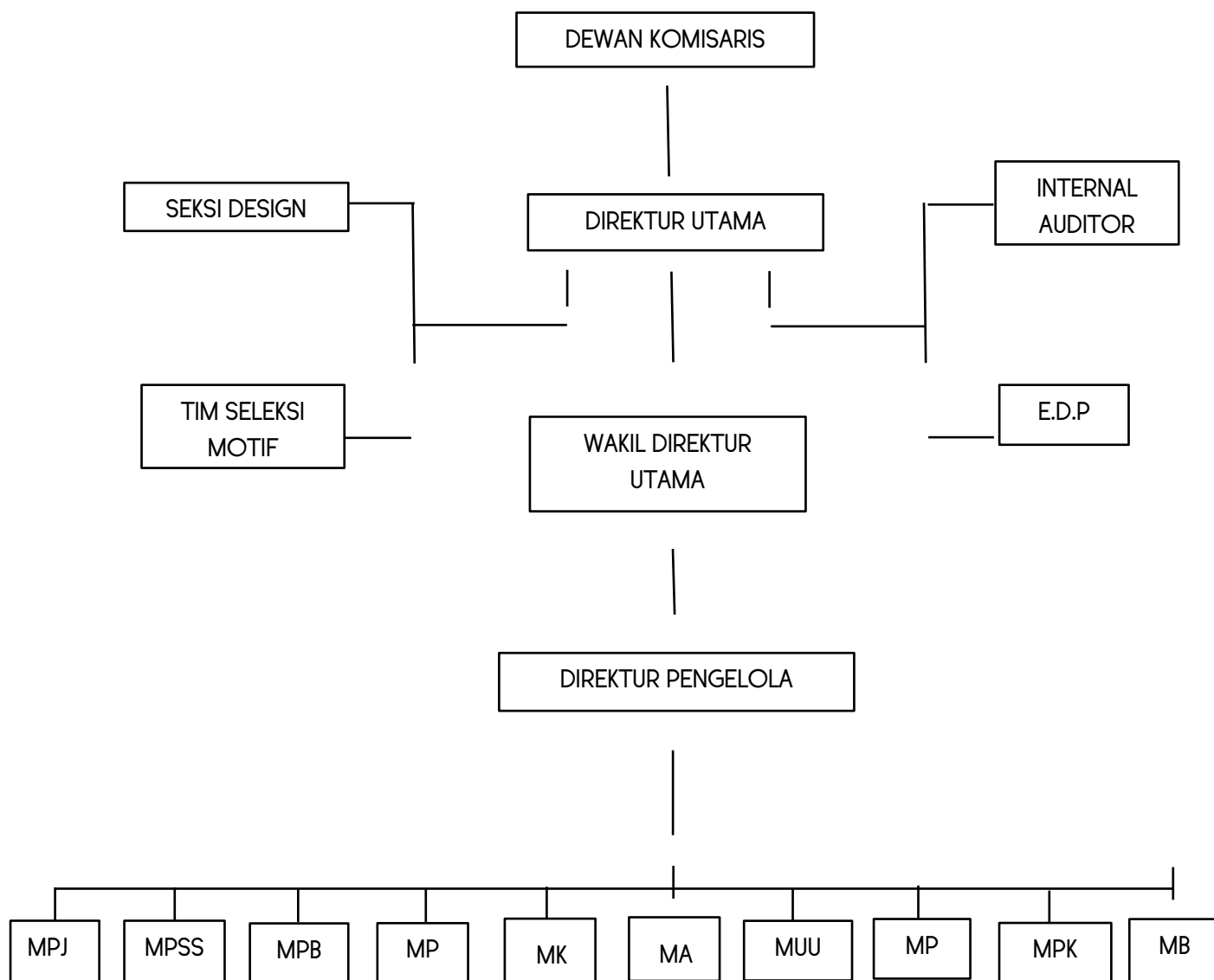
ditetapkan. Demi tercapainya itu sangat dibutuhkan adanya kesadaran akan disiplin tinggi, sikap pegawai yang loyal, berdedikasi tinggi serta taat pada peraturan yang berlaku.

Menegakkan disiplin tinggi penting dalam suatu lembaga atau organisasi, sebab dengan disiplin itu diharapkan sebagian besar dari peraturan-peraturan ditaati oleh sebagian besar pegawai. Dengan adanya kedisiplinan tersebut, dapat diharapkan pekerjaan akan dilakukan seefektif seefisien mungkin. Dengan kedisiplinan yang tidak dapat terlaksana dengan baik, maka kemungkinan tujuan yang telah ditetapkan tidak dapat dicapai atau mungkin dapat dicapai tetapi kurang efektif dan efisien. Terkadang tidak semua peraturan di taati oleh semua pegawai, terkadang masih ada beberapa pelanggaran yang dilakukan mungkin di karenakan kurang adanya kesadaran kurang disiplin.

Berdasarkan uraian di atas penulis berkeinginan untuk melakukan penelitian mengenai kedisiplinan pegawai di batik danar hadi yaitu dalam bidang kepegawaian, maka penulis mengangkat judul "PENERAPAN DISIPLIN KERJA KARYAWAN PT BATIK DANAR HADI SOLO".

B. DIVISI KERJA

Struktur organisasi dan job deskripsi sebagai layaknya suatu perusahaan dalam menjakankan aktivitas agar berjalan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan suatu struktur organisasi beserta tugas dan tanggung jawabnya.



Gambar 1.1 Struktur Organisasi PT Batik Danar Hadi Solo

Adapun tugas dan tanggung jawab masing-masing fungsi adalah sebagai berikut:

1. Direktur Utama

Pimpinan perusahaan bertanggung jawab atas kelangsungan dan kelancaran perusahaan serta mengawasi aktifitas yang ada dalam perusahaan dan tanggungjawab atas majunya perusahaan.

2. Seksi Design

Bertugas untuk menciptakan motif yang mengikuti pasar, dikaitkan dengan hasil observasi serta motif yang diinginkan oleh kehendak pasar ekspor, seksi ini bertanggung jawab langsung kepada direktur utama.

3. Asisten Direktur Utama Bidang Keuangan dan Manajemen

Sebagai pendamping dan motifier serta sebagai aktivitas perusahaan yang laporannya disampaikan kepada unit dengan memberikan rekomendasi hasil pekerjaan dari masing-masing bagian baik mengenai keuangan maupun manajemen.

4. Internal Auditor

Bertugas melaksanakan kegiatan pemeriksaan administrasi perusahaan secara keseluruhan termasuk cabang dan pabrik serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tata usaha kegiatan pelaksanaan atau pemeriksaan secara fisik barang maupun uang baik dipusat maupun dicabang-cabang dan pabrik dengan cara stock-opname.

5. EDP (Elektronik Data Processing)

Bertugas untuk membantu pekerjaan yang dilakukan oleh semua bagian

dengan menggunakan perangkat komputer dan menciptakan analisis sistem yang sesuai dengan pekerjaan dan bagian masing-masing dan dilakukan dengan program.

6. Kalkulasi Harga

Bertugas menentukan harga dari setiap produk yang dihasilkan berdasarkan laporan beban biaya serta menyesuaikan besarnya harga yang dipengaruhi dengan keadaan pasar atau pesaing dengan meningkatkan volume penjualan yang berdasarkan pada besarnya biaya pendapatan.

7. Team Seleksi Motif

Bertugas merencanakan jenis atau ragam produk yang akan dipasarkan serta yang akan diproduksi sesuai dengan kebutuhan pasar.

8. Bagian Pengadaan

Di bagian ini terdapat banyak bagian-bagian yang khusus mengurus tentang persediaan kain dan mempunyai tugas sendiri-sendiri maka proses perhitungan dan persediaan bahan baku akan mudah dilakukan dan laporan yang akan diberikan kepada manajer lebih rapi dan mudah dipahami.

9. Bagian Produksi

Bagian ini bertugas melaksanakan proses produksi serta mengecek kualitas dan kuantitas hasil produksi yang hasilnya kemudian didistribusikan ke bagian pemasaran.

10. Bagian Keuangan

Bertugas menerima menyimpan serta mengeluarkan uang untuk

keperluan perusahaan.

11. Bagian Pemasaran

Bertugas untuk menentukan jenis saluran pemasaran yang digunakan untuk penjualan produk.

12. Bagian Akuntansi

- a. Bertugas melaporkan data keuangan dan pembukuan perusahaan.
- b. Bertanggung jawab atas tersedianya data keuangan serta pembukuan perusahaan.
- c. Bertanggung jawab atas masalah pembuatan grafik keuangan baik pemasukan maupun pengeluaran.

13. Bagian Urusan Umum

- a. Mengatur segala sesuatu yang berhubungan dengan kebutuhan kantor.
- b. Mengatur apa saja yang diperlukan setiap bagian.
- c. Menjamin agar semua kebutuhan kantor terpenuhi.

14. Bagian Personalia

- a. Menentukan jumlah dan mutu karyawan yang dibutuhkan.
- b. Menyeleksi calon karyawan.
- c. Mengatur kenaikan pangkat.
- d. Memberikan motivasi kerja bagi karyawan yang mengalami hambatan atau kendala dalam pekerjaannya.

15. Bagian Konveksi

Membuat dan mernacang pola busana ukuran dan warna yang terbaru serta menentukan model yang disukai oleh konsumen.

16. Bagian Pembelian

Bertugas mengurus pembelian barang dari supplier untuk bisa dipasarkan serta membanding harga produk yang sesuai.

Tabel 1.1 Pelaksanaan Jam Kerja

PT Batik Danar Hadi Solo

No.	Hari	Jam Kerja	Jam Pulang
1.	Senin	08.00 WIB	16.00 WIB
2.	Selasa	08.00 WIB	16.00 WIB
3.	Rabu	08.00 WIB	16.00 WIB
4.	Kamis	08.00 WIB	16.00 WIB
5.	Jumat	08.00 WIB	16.00 WIB
6.	Sabtu	08.00 WIB	16.00 WIB
7.	Lembur	Tidak Tentu	Tidak Tentu

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa waktu kerja yang berlaku di PT Batik Danar Hadi Solo adalah 6 hari kerja yaitu Senin sampai Sabtu kecuali tanggal merah (hari libur), dan berlaku juga waktu lembur dimana waktu

para pegawai menyelesaikan pekerjaannya diluar jam kerja yang mana waktu pelaksanaannya tidak tentu, sesuai dengan pekerjaan masing-masing.

Tabel 1.2 Jadwal Operasional dan Istirahat

PT Batik Danar Hadi Solo

No.	Daftar Shift	Jam Istirahat
1.	08.00 – 16.00	11.30 – 12.30
2.	08.00 – 16.00	11.30 – 12.30

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa jadwal masuk kerja dan istirahat pada bagian personalia maupun karyawan mempunyai kesamaan, jadi semua karyawan di PT Batik Danar Hadi tidak memiliki perbedaan masuk dan jam istirahat.

C. AKTIVITAS

Aktivitas yang dilakukan selama KCU di PT Batik Danar Hadi Solo adalah :

1. Membantu mencatat karyawan yang masuk terlambat serta pulang sebelum waktunya.
2. Mengecek apakah karyawan yang bersangkutan melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan arahan kepala bagian.
3. Membuat laporan kepada HRD perihal siapa saja karyawan yang datangnya terlambat.
4. Mengabsen secara fisik terhadap semua karyawan diarea pabrik apakah ada ditempat atau emninggalkan lokasi/area kerja.

5. Mencatat karyawan yang meninggalkan tempat kerja dan pulang sebelum waktunya.
6. Mencatat barang masuk dan barang keluar.
7. Mengecek APAR (Alat Pemadam Api Ringan) secara berkala apakah sudah memasuki masa expired atau tidak.
8. Menerima telepon dari luar perusahaan/pabrik.
9. Menegur karyawan yang keluar masuk area perusahaan seenaknya tanpa izin dari HRD atau Satpam.
10. Membantu mengabsen karyawan yang susah terdeteksi oleh absen finger kemudian diabsen secara manual sesuai dengan jam masuk karyawan tersebut.
11. Merekap absensi manual karyawan yang tidak bisa absen finger kemudian disetorkan ke HRD.
12. Melayani tamu yang ingin bertemu atau ada janji dengan Manajer atau karyawan dan membantu untuk menghubungkan dengan yang bersangkutan.

D. POKOK MASALAH

Dalam penelitian ini penulis mengangkat pokok permasalahan yaitu banyak pegawai yang tidak taat akan disiplin kerja, selalu ijin keluar dengan waktu yang lama dan pulang kerja sebelum jam pulang selesai, ini akan sangat berpengaruh pada kemajuan suatu instansi atau perusahaan. Maka dari itu penulis mengangkat judul disiplin kerja pegawai di PT Batik Danar Hadi untuk meninjau langsung semua pegawai di PT Batik Danar Hadi apakah banyak yang tidak menaati disiplin kerja.

Permasalahan yang sering dihadapi oleh penulis diantaranya sebagai berikut

1. Banyak karyawan yang keluar sebelum waktu istirahat dimana mereka berdalih keluar meninggalkan tempat kerja dikarenakan pekerjaan mereka telah selsai dan hal tersebut sudah menjadi kebiasaan para karyawan sehingga mereka tidak mengindahkan aturan dan prosedur kerja yang telah dibuat dan disetujui oleh pimpinan perusahaan.
2. Karyawan masuk dan pulang tidak kerja tidak sesuai dengan jam yang telah ditentukan, dikarenakan hal tersebut sudah menjadi kebiasaan para karyawan sehingga banyak aturan yang harusnya ditaati malah dilanggar.
3. Para karyawan merasa paling senior disana sehingga teguran dan peringatan tidak mereka indahkan sehingga para atasan yang notabenenya menegur malah sungkan dikarenakan menghormati para karyawan yang sudah senior disitu.
4. Para karyawan keluar masuk seenaknya tanpa izin HRD, KaBag atau Satpam.
5. Para karyawan bekerja seenaknya dan tidak sesuai dengan prosedur kerja yang sudah ditetapkan oleh perusahaan sehingga hasil produksi kadang tidak maksimal atau lebih dikatakan tidak sesuai dengan pesanan customer, hal tersebut membuat bagian-bagian seperti Manajer pabrik, Manajer Pemasaran dan Manajer penjualan dikomplain oleh pembeli.

E. SOLUSI

Setiap perusahaan pasti menginginkan pegawai yang mempunyai kedisiplinan karena dengan memiliki pegawai yang disiplin, perusahaan akan mudah melakukan pencapaian tujuan organisasi. Penerapan disiplin dalam perusahaan atau organisasi ditujukan kepada seluruh karyawan atau pegawai yang ada dalam lingkup perusahaan atau organisasi agar peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan dapat ditaati dan di patuhi, sehingga dapat diharapkan pekerjaan dapat dilakukan dengan penuh tanggung jawab, seefektif dan seefisien mungkin untuk tercapainya keberhasilan tujuan organisasi. Dengan menaati peraturan berarti pegawai telah memberikan dorongan yang positif pada perusahaan dalam melaksanakan program yang telah ditetapkan, sehingga memudahkan tercapainya tujuan perusahaan. PT Batik Danar Hadi mempunyai satu tujuan tunggal yaitu, menciptakan, memasarkan, serta melestarikan batik. Dalam pelaksanaannya tentu saja kegiatan yang dilakukan PT Batik Danar Hadi tidak sama dengan kegiatan yang dilakukan oleh PT Batik pada umumnya. Maka diperlukan pegawai yang berkualitas, profesional, memiliki integritas dan disiplin yang tinggi. Agar tujuannya terlaksana dengan baik tentunya. PT Batik Danar Hadi menerapkan peraturan untuk tata tertib kedisiplinan para karyawan.

F. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan tentang Disiplin Kerja

Pegawai pada PT Batik Danar Hadi Surakarta dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Ketaatan pegawai dalam mematuhi waktu atau jam kerja, para pegawai belum memahami dan melaksanakan waktu kerja dengan baik.
2. Disiplin kerja pegawai dalam kaitannya dengan konsistensi terhadap penggunaan fasilitas kantor yang berhubungan dengan pekerjaan yang sudah dikatakan cukup baik.
3. Sementara itu, ketaatan pegawai dalam mematuhi peraturan mengenai penggunaan pakaian kerja yang digunakan sudah dikatakan baik. Seluruh pegawai telah menggunakan pakaian kerja yang harus dikenakan sesuai aturan kerja.
4. Disiplin Kerja Pegawai dalam kaitannya dengan perintah kedinasan adalah baik, pegawai senantiasa sadar dan menaati peraturan sesuai dengan tugas dan bagian masing- masing sehingga pelaksanaan tugas dapat terlaksana dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

Sondang P. Siagian, 1996 **Manajemen Sumber Daya Manusia**,
Bumi Aksara, Jakarta.

Alex S. Nitisemito, 1982, **Manajemen Sumber Daya Manusia**,
Ghalia Indonesia, Jakarta.

Jurnal Akuntansi dan Manajemen, Vol. 18 No. 01, April 2021 *Analisis Disiplin Kerja Pegawai*.

LAMPIRAN

LOGBOOK KEGIATAN KCU DI PT BATIK DANAR HADI SOLO

Lampiran 1.

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN
1.	01 Februari 2023	• Mengawasi karyawan saat melakukan absensi. • Mencatat karyawan yang masuk terlambat • Mencatat barang masuk dan keluar
2.	02 Februari 2023	• Mencatat masukan kain dari cabang • Mencatat karyawan yang keluar tanpa izin • Mencatat kain yang akan dikirim keluar pabrik
3.	03 Februari 2023	• Mengecek absen apakah eror atau tidak • Mencatat karyawan yang tidak bisa melakukan absen • Mencatat barang masuk berupa obat pewarna batik • Mencatat barang masuk berupa plangkan
4.	04 Februari 2023	Tidak ada kegiatan karena tidak ada barang masuk maupun keluar
5.	06 Februari 2023	• Mencatat karyawan yang tidak bisa absen dan juga masuk terlambat • Mencatat barang masuk berupa gas elpigi • Mencatat kain masuk dari cabang • Mencatat karyawan yang keluar tanpa izin
6.	07 Februari 2023	• Mengecek barang yang baru saja masuk • Merekap berapa meter kain yang baru masuk • MeReturn barang yang cacat
7.	08 Februari 2023	• Mencatat karyawan yang terlambat masuk • Mencocokkan data barang masuk dengan data dari karyawan bagian tersebut

8.	09 Februari 2023	• Mengantar barang ke pusat untuk didistribusikan ketoko-toko • Meminta tanda tangan dari bagian pemasaran
9.	10 Februari 2023	Tidak ada kegiatan karena tidak ada produksi
10.	13 Februari 2023	• Mencatat karyawan yang tidak masuk • Menginput absen karyawan borongan
11.	14 Februari 2023	• Mengantar kain yang akan diproduksi dipabrik cabang • Mencatat kain yang dikirim • Membuat laporan ke HRD • Mengabsen secara fisik apakah karyawan ada diposisi masing-masing atau tidak
12.	15 Februari 2023	• Merekap barang masuk dan menandatangani • Mencatat karyawan yang izin meninggalkan tempat kerja
13.	16 Februari 2023	• Mencatat barang masuk berupa gamping atau batu kapur • Menegur karyawan yang keluar tanpa izin dari KaBang
14.	17 Februari 2023	• Merekap absensi karyawan borongan • Melacocokan data karyawan borongan dengan data KaBag • Melaporkan ke HRD data tersebut
15.	20 Februari 2023	• Mengawasi karyawan masuk • Mencatat barang masuk berupa obat batik • Menandatangani barang masuk berupa gas elpigi
16.	21 Februari 2023	Tugas lapangan ke kantor pusat
17.	22 Februari 2023	• Menemani supir untuk mengambil solar di pabrik pabelan • Menandatangani barang masuk berupa plangkan
18.	23 Februari 2023	• Membantu menyortir kain yang layak dan tidak layak produksi

		• Membuat SP untuk barang yang akan diretur • Meminta bagian gudang untuk melaporkan ke bagian HRD
19.	24 Februari 2023	• Keliling area pabrik untuk mengecek APAR • Membuat laporan untuk mengganti APAR yang sudah kadaluarsa
20.	25 Februari 2023	• Mencatat absen karyawan borongan • Mencocokkan data karyawan borongan yang masuk dengan data KaBag
21.	27 Februari 2023	IZIN TIDAK MASUK KARENA SAKIT
22.	28 Februari 2023	• Mencatat karyawan yang masuk terlambat • Melaporkan ke bagian HRD • Mencatat barang masuk berupa obat pewarna batik
23.	01 Maret 2023	• Tugas lapangan ke Danar Hadi Cabang Pabelan
24.	02 Maret 2023	• Menandatangani barang masuk dan mencocokkan jumlah barang berupa kain • Mencocokkan data dengan bagian gudang
24.	03 Maret 2023	• Menenmani supir mengantar kain bahan ke kantor pusat • Mencocokkan data dan meminta tanda tangan pada bagian pemasaran • Mengambil bahan kain ke pabrik cabang pabelan
25.	04 Maret 2023	Libur karena tidak ada produksi
26.	06 Maret 2023	• Mencatat karyawan yang masuk terlambat • Mencatat barang masuk berupa gas elpigi
27.	07 Maret 2023	• Mengabsen karyawan secara manual karena absen finger eror • Menemani supir mengambil barang ke kantor pusat
28.	08 Maret 2023	Tugas lapangan ke kantor pusat
29.	09 Maret 2023	• Keliling areaa pabrik guna mengecek kelistrikan apakah ada masalah atau tidak • Mencatat dan mendata barang yang masuk

		baerupa obat pewarna batik
30.	10 Maret 2023	• Mendata karyawan borongan yang tidak masuk • Mencocokkan data dengan KaBag • Melaporkan ke HRD
31.	11 Maret 2023	• Mencatat barang keluar berupa kain • Menandatangani dan menyetempel beberapa surat pengantar dan nota • Meminta tanda tangan kepada manajer
32.	13 Maret 2023	• Mencatat dan menandatangani barang masuk berupa obat pewarna dan plangkan • Melaporkan ke manajer dan bagian komposisi
33.	14 Maret 2023	• Mendata karyawan yang belum menggunakan BPJS • Melaporkan kepada HRD • Mencatat karyawan yang pulang sebelum waktunya
34.	15 Maret 2023	Tugas ke kantor pusat
35.	16 Maret 2023	Izin tidak masuk karena ada urusan keluarga
36.	17 Maret 2023	• Mencocokkan data karyawan borongan dengan data KaBag apakah ada selisih atau tidak • Tugas lapangan ke pabrik cabang pabelan
37.	18 Maret 2023	• Membantu menyortir bahan jadi yang mau didistribusikan ketoko-toko • Membantu merekap laporan • Menyerahkan data kebagian gudang
38.	20 Maret 2023	• Mencatat barang masuk berupa kain dan gas elpigi • Menandatangani dan menyerahkan kebagian keuangan
39.	21 Maret 2023	• Mencatat barang masuk berupa solar dan plangkan • Membantu menyortir kain yang akan diantar ke toko pusat
40.	23 Maret 2023	• Menemani supir mengantar barang ke bagian pemasaran • Meminta tanda tangan serta mencocokkan data

41.	24 Maret 2023	• Merekap data karyawan borongan kemudian dicocokkan dengan data milik KaBag • Menyerahkan data ke KaBag yang kemudian diserahkan ke HRD
42.	25 Maret 2023	• Libur karena tidak ada produksi
43.	27 Maret 2023	• Tugas lapangan ke kantor pusat • Meminta nota serta surat pengantar ke bagian gudang pusat • Menyerahkan ke Manajer pabrik
44.	28 Maret 2023	• Tugas lapangan ke kantor pusat • Meminta surat pengantar untuk membawa motif batik ke pabrik • Menyerahkan motif ke bagian gambar
45.	29 Maret 2023	• Mencatat barang masuk berupa bahan kain dan juga obat pewarna batik • Menyerahkan nota ke bagian keuangan
46.	30 Maret 2023	• Membantu mendata kain yang masuk dan menghitung jumlah total kain • Merekap total kain kemudian dibuat SP lalu diserahkan ke HRD
47.	31 Maret 2023	• Mencatat karyawan yang tidak bisa absen secara manual dan mencatat karyawan yang terlambat • Mengabsen secara fisik apakah semua karyawan berada di area kerjanya masing-masing atau tidak • Menandatangani dan menyetempel nota barang lalu kemudian ditandatangani HRD lalu diserahkan ke bagian keuangan