

**SISTEM PENGAJIAN PADA PALANG MERAH INDONESIA
KOTA SURAKARTA**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Program Strata 1 Akuntansi

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun oleh

DWI WAHYU NOVIANTI

20.21.0015

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA

2023

**SISTEM PENGAJIAN PADA PALANG MERAH INDONESIA
KOTA SURAKARTA**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Program Strata 1 Akuntansi

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun oleh

DWI WAHYU NOVIANTI

20.21.0015

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA

2023

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

**SISTEM PENGAJIAN PADA PALANG MERAH INDONESIA KOTA
SURAKARTA**

Disusun oleh:

Dwi Wahyu Novianti

20.21.0015

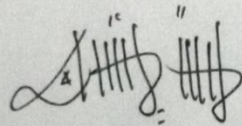
Telah disetujui dan disahkan dengan baik oleh Pembimbing Laporan Kuliah Kerja
Usaha, guna melengkapi persyaratan untuk dapat menempuh mata kuliah Tugas
Akhir

Program Studi Strata 1 Akuntansi

Surakarta, Juli 2023

Mengetahui,

Dosen Pembimbing



Amy Wulandari S.E., M.Ak

NIDN: 0619039402

Kepala Program Studi Akuntansi



Astuning Saharsani, S.E., M.Acc

NIDN: 0606129102

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan pada Allah SWT atas segala nikmat dan karunia-Nya sehingga kita bisa tetap berada di jalan yang dirahmati oleh Allah. Memberi kekuatan lahir dan batin kepada penulis untuk menyelesaikan laporan kuliah kerja usaha dengan judul “SISTEM PENGGAJIAN PADA PALANG MERAH INDONESIA KOTA SURAKARTA” dengan baik.

Dalam penyusunan laporan ini penulis tidak lepas dari kesulitan dan kesalahan dikarenakan keterbatasan kemampuan dari penulis. Akan tetapi berkat bimbingan dari berbagai pihak, laporan kuliah kerja usaha dapat terselesaikan. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

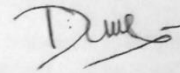
1. Bapak Dr. Budi Istiyanto, S.E., M.M., M.H. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.
2. Ibu Astuning Saharsani, S.E., M.Acc selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.
3. Ibu Amy Wulandari S.E., M.Ak selaku dosen pembimbing Kuliah Kerja Usaha.
4. Ibu Hj. Eny W, S.Psi, M.Si selaku Kepala Bagian Kepegawaian & Umum Palang Merah Indonesia Kota Surakarta.
5. Ibu Sri Partini, SE, M.Si yang telah membimbing penulis selama di PMI kota Surakarta.
6. Seluruh staff karyawan Palang Merah Indonesia Kota Surakarta.

7. Semua pihak yang membantu dan memberi dorongan moril ataupun materil, membantu penulis demi lancarnya penyusunan laporan kuliah kerja usaha.

Penulis menyadari, penyusunan laporan kuliah kerja usaha ini masih jauh dari kesempurnaan, untuk itu penulis mengharapkan kritik maupun saran yang bersifat membangun demi perbaikan di masa yang akan datang.

Atas perhatiannya, penulis ucapkan terima kasih.

Surakarta, Juni 2023



Dwi Wahyu Novianti

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA	1
A.LATAR BELAKANG	1
B.DIVISI KERJA DAN KEGIATAN	2
C.POKOK MASALAH	4
D.PEMBAHASAN	5
E.SIMPULAN DAN SARAN	6
DAFTAR PUSTAKA	7
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Kegiatan KKU yang dilakukan mahasiswa	3
Tabel 2. Logbook	9

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.Struktur Organisasi PMI Kota Surakarta	3
---	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Logbook	9
Lampiran 2. Dokumentasi kegiatan mahasiswa	13
Lampiran 3. Presensi mahasiswa selama KKU	14

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

A. LATAR BELAKANG

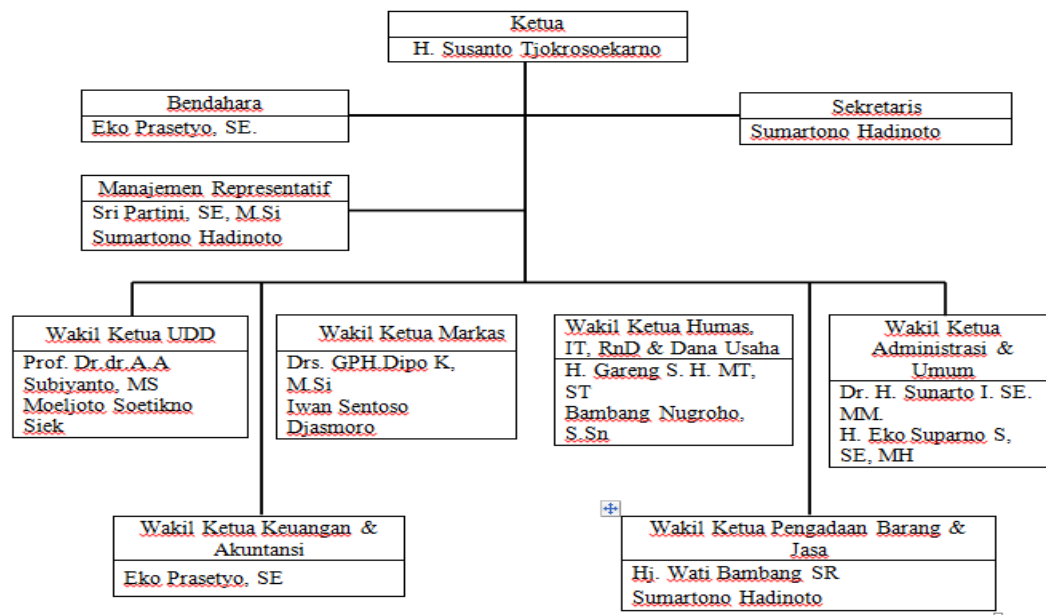
Palang Merah Indonesia (PMI) adalah sebuah organisasi perhimpunan nasional di Indonesia yang bergerak dalam bidang sosial kemanusiaan. Dalam Undang Undang RI Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kepalangmerahan, PMI adalah perhimpunan nasional yang berdiri atas asas perikemanusiaan dan atas dasar sukarela dengan tidak membedakan bangsa, golongan, dan paham politik. Kegiatan kemanusiaan yang dilakukan PMI adalah bersifat meringankan penderitaan sesama manusia dengan tidak membedakan agama atau kepercayaan, suku, jenis kelamin, kedudukan sosial, atau kriteria lain yang serupa sehingga kegiatannya lebih mengutamakan korban yang paling membutuhkan pertolongan segera untuk keselamatan jiwanya.

Awal berdirinya PMI di Indonesia terdapat lima PMI pelopor yang tersebar di pulau jawa, salah satunya adalah PMI kota Surakarta. Kelima PMI cabang ini berdiri tujuh bulan setelah PMI Pusat diresmikan, tepatnya pada 17 September 1945 sehingga bisa disebut sebagai PMI pelopor. PMI Kota Surakarta didirikan bersamaan dengan empat PMI pelopor lainnya diantaranya Surabaya, Yogyakarta, Semarang, dan Bandung. Saat didirikan, PMI Kota Surakarta diketuai oleh dr. KRT. Padmonegoro lalu mengalami perpindahan beberapa kali, seperti bermarkas di Hotel Yuliana pada tahun 1946 – 1949 (Sekarang menjadi markas Polisi Militer), pada tahun 1949 – 1951 berada di nDalem Padmonegaran yang merupakan kediaman dari dr. KRT. Padmonegoro, di gedung Societiet Surakarta (Sekarang menjadi Monumen Pers Surakarta) pada tahun 1951 -1977. Sesudah itu, berpindah lagi di Komplek RSU Moewardi Kota Surakarta pada tahun 1977 – 1986, hingga akhirnya pada tahun 1986 sampai saat ini PMI Kota Surakarta bertempat di Jalan Kolonel Sutarto No. 58, Jebres, Surakarta.

Dalam kesehariannya PMI Kota Surakarta memiliki bagian-bagian unit kerja. Di setiap bagian yang ada, keberadaan sistem akuntansi juga tidak akan lepas. Salah satunya sistem penggajian yang dibutuhkan oleh bagian keuangan dan akuntansi. Gaji merupakan balas jasa yang diberikan perusahaan kepada karyawan yang bekerja pada perusahaan sehingga perlu sistem yang mengatur atau mengawasi berlangsungnya proses penggajian. Pada Laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU) ini, penulis akan menjelaskan beberapa kegiatan dan salah satu permasalahan yang ada pada bagian keuangan dan akuntansi di Palang Merah Indonesia Kota Surakarta.

B. DIVISI KERJA DAN KEGIATAN

Struktur Organisasi yang diterapkan oleh Palang Merah Indonesia Kota Surakarta,



Gambar 1. Struktur Organisasi PMI Kota Surakarta

Berdasarkan struktur organisasi pada gambar diatas, setiap divisi mempunyai tugas dan tanggung jawabnya masing – masing. Adapun bagian unit kerja yang ada di PMI Kota Surakarta adalah sebagai berikut;

- a. Unit Donor Darah (UDD), bertugas dalam kegiatan yang berkaitan dengan donor darah dan permintaan darah, serta mencari tenaga relawan untuk beberapa kegiatan.
- b. Unit Markas mempunyai tugas utama diantaranya penanggulangan bencana, pelayanan sosial kemanusiaan, dan pengembangan sumber daya manusia.
- c. Humas, IT, RnD, & Dana Usaha bertanggung jawab atas kegiatan dokumentasi, promosi terutama di media sosial, dan membantu berjalannya kegiatan internal yang ada terutama berkaitan dengan elektronik.
- d. Administrasi & Umum, bertanggung jawab atas kelancaran kegiatan yang menyangkut kepegawaian dan juga administrasi yang ada di PMI Kota Surakarta.
- e. Keuangan dan Akuntansi, bertanggung jawab atas seluruh penerimaan, pembiayaan dan dana keluar – masuk yang ada di PMI.
- f. Pengadaan Barang & Jasa, merupakan bagian yang baru ditambahkan pada bagian kerja di PMI Kota Surakarta ini. Yang memiliki tugas menerima dan menyetujui beberapa pengajuan barang ataupun jasa yang dibutuhkan pada setiap unit bagian.

Kegiatan yang dilakukan penulis saat Kuliah Kerja Usaha (KKU) dilaksanakan selama dua bulan, yakni dari tanggal 1 Februari hingga 31 Maret 2023 di PMI Kota Surakarta, tabel 1. Kegiatan KKU yang dilakukan mahasiswa

No	Minggu Ke-	Kegiatan
1.	Minggu ke-1 sampai dengan ke-3. Ditempatkan pada bagian Keuangan	Menyiapkan bukti setoran bank, merapikan & mengsortir surat tagihan permintaan darah, dan menulis tanda terima bukti kwitansi.
2.	Minggu ke-4 dan ke-6. Ditempatkan pada Ruang CEO	Membuat bahan rapat pengurus 2023 dan materi pembelajaran sistem informasi manajemen untuk AKBARA.

3.	Minggu ke-5 dan ke-7 sampai dengan ke-9. Ditempatkan pada bagian Keuangan	Merapikan, mengsortir serta menginput surat tagihan permintaan darah, mengecek saldo bukti transaksi pembelian online, dan membuat anggaran bingkisan lebaran untuk pegawai dan karyawan PMI Kota Surakarta.
----	---	--

C. POKOK MASALAH

Pada suatu perusahaan perlu adanya suatu sistem yang bertujuan guna mendukung kelancaran kegiatan yang terjadi di perusahaan tersebut. Salah satunya sistem yang diterapkan pada unit keuangan dan akuntansi yaitu sistem dalam penggajian di PMI kota Surakarta. Sistem penggajian sama pentingnya dengan sistem-sistem lain yang ada di suatu perusahaan. Dilihat dari efektivitasnya, sistem penggajian berpengaruh terhadap motivasi dan kesejahteraan karyawan sehingga secara tidak langsung dapat mempengaruhi kualitas kegiatan yang ada di perusahaan.

Penerapan sistem penggajian di PMI kota Surakarta berbeda dengan penerapan sistem yang diterapkan pada perusahaan swasta maupun manufaktur. Hal ini disebabkan PMI adalah Lembaga Swadana Masyarakat (LSM) yaitu organisasi yang bergerak di bidang sosial masyarakat, yang mempunyai tujuan bukan untuk mendapatkan laba atau keuntungan yang sebesar-besarnya (organisasi non profit), tetapi tujuan utamanya adalah memberikan kesejahteraan bagi masyarakat dengan pemenuhan jasa yang diberikan pada masyarakat. Sistem penggajian digunakan untuk mempermudah dalam menyelesaikan transaksi akuntansi penggajian dan pembayaran gaji karyawan sehingga diperlukan sistem penggajian yang baik. Proses penggajian dapat dilakukan dengan metode manual maupun aplikasi berbasis *web*.

Dalam penerapan sistem penggajian di PMI kota Surakarta sendiri masih dilakukan secara manual. Meskipun demikian, dokumen pendukung yang digunakan dalam sistem penggajian di PMI kota Surakarta sudah cukup lengkap dan mendapat otorisasi dari pihak berwenang. Namun, dalam menggunakan sistem penggajian

secara manual terdapat kelemahan pada proses penggajiannya, yakni akan membutuhkan waktu lebih lama, menuntut ketelitian, dan tinggi risiko kesalahan lebih banyak.

D. PEMBAHASAN

Dengan adanya permasalahan yang ada pada PMI Kota Surakarta mengenai penerapan sistem penggajian secara manual, penulis ingin memberikan solusi yaitu sistem penggajian dengan penerapan *software payroll*. Dari solusi dengan penerapan *software payroll* ini, penulis berharap proses penggajian dapat terkelola dengan baik dan lebih optimal. Mengingat gaji juga merupakan salah satu bagian penting dari biaya operasional untuk dicatat dalam pembukuan akuntansi perusahaan.

Pada *software payroll* dirancang secara khusus dalam membantu menghitung karyawan dengan pengaturan nominal standar sehingga dapat dilakukan perhitungan dalam satu waktu pada karyawan satu tingkatan, serta hanya melakukan pengaturan sistem penggajian di bagian awal. Bahkan tidak lagi perlu repot untuk mengecek, menghitung, dan memasukkan data hadir setiap karyawan serta dengan *software* ini bisa langsung dihubungkan dengan alat perekam daftar hadir karyawan. Dengan demikian, dapat mencegah kecurangan-kecurangan yang mungkin terjadi terhadap penggajian kepada para tenaga kerja sehingga diperlukan adanya sistem penggajian secara digital atau *software*.

Dalam penggajian secara digital dapat memberikan efektivitas yang lebih besar dibandingkan dengan penggajian secara manual. Dimana dalam penerapannya membutuhkan waktu yang jauh lebih cepat, lebih akurat, dan bebas *human error*. Secara manfaat yang dirasakan bagi perusahaan pun dapat menguntungkan dan lebih optimal, diantaranya;

1. Tidak banyak menyita waktu HRD karena akhirnya waktu untuk menghitung gaji hanya sebentar sehingga bisa diarahkan untuk melakukan tugas yang lebih penting dalam pengelolaan karyawan.
2. Dapat membangun profesionalitas dan jaminan bagi para karyawan karena perhitungan dengan sistem penggajian digital lebih minim resiko kesalahannya.

E. SIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan hasil dari Kuliah Kerja Usaha (KKU) yang dilaksanakan oleh penulis selama dua bulan terkait Sistem Penggajian di PMI Kota Surakarta dapat disimpulkan bahwa sistem yang digunakan dapat dikatakan belum maksimal. Hal tersebut dikarenakan sistem yang digunakan masih secara manual yang mana dalam prosesnya akan membutuhkan waktu lebih lama, menuntut ketelitian, dan tinggi risiko kesalahan.

Saran

Dalam mengatasi permasalahan tersebut, penulis memberikan saran kepada PMI Kota Surakarta untuk melakukan penggajian dengan aplikasi. Terlebih di era yang serba canggih ini, utamanya teknologi digital menjadikan sistem penggajian saat ini bisa dilakukan dengan sangat mudah. Dalam mencatat dan menghitung gaji setiap karyawan tidak lagi secara manual, melainkan menggunakan komputer dan *software* khusus untuk menghitung gaji sehingga proses penggajian jauh lebih cepat, lebih akurat, dan bebas *human error*.

DAFTAR PUSTAKA

- Palang Merah Indonesia. Tentang Palang Merah Indonesia. Diakses pada Kamis, 06 Februari 2023 melalui <https://pmi.go.id>.
- Kusumaningrum, Erina. 2022. Input Data Persediaan Donor Darah Pada Palang Merah Indonesia Kota Surakarta. Diakses pada Kamis, 22 Juni 2023 melalui PDF file
- Aristia, Rovi. 2009. Analisis Sistem Penggajian Pada PMI Cabang Surakarta. Diakses pada Kamis, 22 Juni 2023 melalui <https://core.ac.uk/download/pdf/12347369.pdf>.
- Cahyadi, Radika K. 2022. Sistem Penggajian Karyawan Terbaru Sesuai Undang-Undang. Diakses pada Kamis, 22 Juni 2023 melalui <https://www.gadjian.com>.

Lampiran 1. Logbook

LOGBOOK MAHASISWA

Nama : Dwi Wahyu Novianti
NIM : 20210015
Program Studi : Strata 1 Akuntansi
Judul : Sistem Penggajian Pada Palang Merah Indonesia di Kota
Surakarta

Logbook bulan Februari 2023

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan
1	Rabu, 1 Februari 2023	Merevisi alamat dari surat konfirmasi hutang Mengetik penilaian mahasiswa kedokteran
2	Kamis, 2 Februari 2023	Menulis tanda terima kwitansi
3	Jum'at, 3 Februari 2023	Menghitung uang infaq Menulis bukti setoran bank
4	Sabtu, 4 Februari 2023	Merapikan & mengsortir surat tagihan permintaan darah
5	Minggu, 5 Februari 2023	LIBUR
6	Senin, 6 Februari 2023	Merapikan & mengsortir surat tagihan permintaan darah Menulis surat setoran bank
7	Selasa, 7 Februari 2023	Merapikan & mengsortir surat tagihan permintaan darah Menulis surat setoran bank
8	Rabu, 8 Februari 2023	Merapikan & mengsortir surat tagihan permintaan darah
9	Kamis, 9 Februari 2023	Merapikan & mengsortir surat tagihan permintaan darah
10	Jum'at, 10 Februari 2023	Merapikan & mengsortir surat tagihan permintaan darah
11	Sabtu, 11 Februari 2023	Merapikan & mengsortir surat tagihan permintaan darah
12	Minggu, 12 Februari 2023	LIBUR
13	Senin, 13 Februari 2023	Merapikan & mengsortir surat tagihan permintaan darah
14	Selasa, 14 Februari 2023	Merapikan & mengsortir surat tagihan permintaan darah

15	Rabu, 15 Februari 2023	IZIN
16	Kamis, 16 Februari 2023	Merapikan & mengsortir surat tagihan permintaan darah
17	Jum'at, 17 Februari 2023	Merapikan & mengsortir surat tagihan permintaan darah Membantu di dapur umum dalam menyiapkan bantuan makanan bagi warga yang terdampak banjir
18	Sabtu, 18 Februari 2023	LIBUR
19	Minggu, 19 Februari 2023	LIBUR
20	Senin, 20 Februari 2023	Merapikan & mengsortir surat tagihan permintaan darah
21	Selasa, 21 Februari 2023	Merapikan & mengsortir surat tagihan permintaan darah
22	Rabu, 22 Februari 2023	Merapikan & mengsortir surat permintaan darah Membuat materi bahan rapat pengurus 2023 bulan Januari
23	Kamis, 23 Februari 2023	Merapikan & mengsortir surat permintaan darah Membuat materi bahan rapat pengurus 2023 bulan Januari
24	Jum'at, 24 Februari 2023	Merapikan & mengsortir surat tagihan permintaan darah
25	Sabtu, 25 Februari 2023	Merapikan & mengsortir surat tagihan permintaan darah
26	Minggu, 26 Februari 2023	LIBUR
27	Senin, 27 Februari 2023	Merapikan & mengsortir surat tagihan permintaan darah
28	Selasa, 28 Februari 2023	Merapikan & mengsortir surat tagihan permintaan darah

Logbook bulan Maret 2023

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan
1	Rabu, 1 Maret 2023	Merapikan & mengsortir surat tagihan permintaan darah
2	Kamis, 2 Maret 2023	Merapikan & mengsortir surat tagihan permintaan darah
3	Jum'at, 3 Maret 2023	Merapikan & mengsortir surat tagihan

		permintaan darah
4	Sabtu, 4 Maret 2023	Merapikan & mengsortir surat tagihan permintaan darah Membuat materi bahan rapat pengurus 2023 bulan Februari
5	Minggu, 5 Maret 2023	LIBUR
6	Senin, 6 Maret 2023	Merapikan & mengsortir surat tagihan permintaan darah
7	Selasa, 7 Maret 2023	Merapikan & mengsortir surat tagihan permintaan darah Membuat materi pembelajaran sistem informasi manajemen untuk AKBARA
8	Rabu, 8 Maret 2023	Merapikan & mengsortir surat tagihan permintaan darah Membuat materi pembelajaran sistem informasi manajemen untuk AKBARA
9	Kamis, 9 Maret 2023	Merapikan & mengsortir surat tagihan permintaan darah Membuat materi pembelajaran sistem informasi manajemen untuk AKBARA
10	Jum'at, 10 Maret 2023	Merapikan & mengsortir surat tagihan permintaan darah Membuat materi pembelajaran sistem informasi manajemen untuk AKBARA
11	Sabtu, 11 Maret 2023	Merapikan & mengsortir surat permintaan darah
12	Minggu, 12 Maret 2023	LIBUR
13	Senin, 13 Maret 2023	Merapikan & mengsortir surat tagihan permintaan darah
14	Selasa, 14 Maret 2023	Merapikan & mengsortir surat tagihan permintaan darah
15	Rabu, 15 Maret 2023	Merapikan & mengsortir surat tagihan permintaan darah
16	Kamis, 16 Maret 2023	Merapikan & mengsortir surat tagihan permintaan darah Mengarsip dokumen kas bank
17	Jum'at, 17 Maret 2023	Merapikan & mengsortir surat tagihan permintaan darah
18	Sabtu, 18 Maret 2023	Merapikan & mengsortir surat tagihan permintaan darah
19	Minggu, 19 Maret 2023	LIBUR

20	Senin, 20 Maret 2023	IZIN
21	Selasa, 21 Maret 2023	Merapikan & mengsortir surat tagihan permintaan darah Mengecek saldo bukti transaksi pembelian online
22	Rabu, 22 Maret 2023	LIBUR
23	Kamis, 23 Maret 2023	LIBUR
24	Jum'at, 24 Maret 2023	Merapikan & mengsortir surat tagihan permintaan darah
25	Sabtu, 25 Maret 2023	Merapikan & mengsortir surat tagihan permintaan darah Membuat anggaran bingkisan lebaran untuk pegawai dan karyawan PMI Kota Surakarta
26	Minggu, 26 Maret 2023	LIBUR
27	Senin, 27 Maret 2023	Merapikan & mengsortir surat tagihan permintaan darah
28	Selasa, 28 Maret 2023	Merapikan & mengsortir surat tagihan permintaan darah Menginput surat tagihan permintaan donor darah Menginput saldo pencatatan kwitansi
29	Rabu, 29 Maret 2023	Merapikan & mengsortir surat tagihan permintaan darah Menginput surat tagihan permintaan donor darah
30	Kamis, 30 Maret 2023	Merapikan & mengsortir surat tagihan permintaan darah Menginput surat tagihan permintaan donor darah
31	Jum'at, 31 Maret 2023	Merapikan & mengsortir surat tagihan permintaan darah Menginput surat tagihan permintaan donor darah

Lampiran 2. Dokumentasi kegiatan mahasiswa



Lampiran 3. Presensi mahasiswa selama KCU

 DAFTAR HADIR MAHASISWA STIE SURAKARTA KEGIATAN KULIAH KERJA USAHA (KKU) Periode 1 Februari 31 Maret 2023	Nama Mahasiswa : Dwi Wahyu Novanti NIM : 20210015 Pembimbing : Ibu Amy Wulan S.E., M.Ak. No. Telp Pembimbing : 081115202922	Nama Instansi : Pdt. Kota Sukakarta Alamat Instansi : Jl. Kelono Sudarto No. 50 Jember Nama Pimpinan : Bp. H. Gusanto Iptikossakano No. Telp Pimpinan :
---	--	--

RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	DISELAJ	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	DISELAJ	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	DISELAJ							
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
Bp.	H.	Gusanto	Iptikossakano																								

RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	DISELAJ	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	DISELAJ	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	DISELAJ										
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

SABTU	MINGGU	SENIN	DISELAJ	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	DISELAJ	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	DISELAJ	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	DISELAJ	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU
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

Surakarta, _____

Pimpinan Ketua Kepala Instansi

