

Formulir Calon Operator Mesin Rajut

Diisi Dengan Tulisan Tangan, HURUF CETAK

Hal. 1/2

Jabatan Yang Dilamar : Operator Mesin Rajut Diisi tanggal : _____

DATA PRIBADI

Nama Lengkap : _____

Nama Panggilan : _____

Jenis Kelamin : Pria Wanita

Usia : _____

Tempat / Tanggal Lahir : _____, Tanggal _____, Bulan _____, Tahun _____

Tinggi Badang : _____ cm, Berat : _____ Kg, Gol Darah : _____

Kondisi Fisik : Berkacamata Asma Alergi terhadap
 Kondisi Fisik Khusus Lainnya, termasuk penyakit menahun, sebutkan

Status Dalam Keluarga : Anak Ke : _____ Dari : _____ Bersaudara _____

Nama Orang Tua : Ayah : _____ Usia : _____ Tahun

Ibu : _____ Usia : _____ Tahun

Pekerjaan Orang Tua : Ayah : _____ Perusahaan : _____

Ibu : _____ Perusahaan : _____

Status Perkawinan : Belum Kawin Kawin Janda/Duda Cerai

Nomor KTP : _____ Dikeluarkan Di : _____

Nomor SIM : A _____ Dikeluarkan Di : _____

C _____ Dikeluarkan Di : _____

Tinggal Dengan : Orang Tua lain-lain, sebutkan : _____

Alamat Di Bandung : _____

RT : _____ RW : _____ Kelurahan : _____

Kecamatan : _____ Kotamadya : _____

Kode pos : _____ Telephone : _____

Alamat Di Luar Kota : _____

RT : _____ RW : _____ Kelurahan : _____

Kecamatan : _____ Kotamadya : _____

Kode pos : _____ Telephone : _____

Pendidikan Terakhir : SLTP
 SLTA, Jurusan : _____, Lulus Thn : _____ Tidak Lulus
 Akademi, Jurusan : _____, Lulus Thn : _____ Tidak Lulus

Keahlian / Trainning : Bidang _____, Lulus Thn : _____ Tidak Lulus
 Bidang _____, Lulus Thn : _____ Tidak Lulus
 Bidang _____, Lulus Thn : _____ Tidak Lulus

Pengalaman Kerja : Perusahaan _____, Jenis Usaha : _____

(Kondisi Pekerjaan Terakhir) Alamat : _____, Telephone : _____

Lama Bekerja : _____ Bln, _____ Thn . Berhenti Bln: _____ Thn _____

Alasan Berhenti : _____

Perusahaan _____, Jenis Usaha : _____

Alamat : _____, Telephone : _____

Lama Bekerja : _____ Bln, _____ Thn . Berhenti Bln: _____ Thn _____

Alasan Berhenti : _____

1. Apakah Saudara Bersedia & Sanggup Bekerja Shift ? Bersedia Tidak Bersedia

(Keterangan: Untuk Shift Malam, Disediakan Fasilitas Antar Jemput)

2. Apakah Saudara Bersedia & Sanggup Bekerja 6 Jam Non-stop per-Shift ?

(Keterangan: System 4 Shift per-Hari) Bersedia Tidak Bersedia

3. Apakah Saudara Bersedia Bekerja Pada Hari Minggu & Libur / Penuh Dalam Sebulan ? Akan Diatur

Jadwal Libur Yang Dibayar, 2 Hari Dalam Sebulan) Bersedia Tidak Bersedia

4. Apakah Saudara Bersedia Menjalani Masa Training Yang Tidak Mengikat Selama 3 Bulan ? Dengan

Menerima Gaji 75% UMR Tanpa Mendapat Fasilitas. Bersedia Tidak Bersedia

5. Apakah Saudara Bersedia Menjalani Masa Percobaan Yang Tidak Mengikat Selama 3 Bulan ? Dengan

Menerima Gaji 100% UMR dan Mendapatkan U. Hadir + U. Makan. Bersedia Tidak Bersedia

Dengan Ini Saya Menjelaskan Bahwa Keterangan Yang Saya Berikan Di Atas Benar Isinya. Bilamana Ternyata

Terdapat Ketidakbenaran, Saya Bertanggung Jawab Penuh Atas Segala Akibat Yang Ditimbulkannya.

SURAT REFERENSI KERJA

Kami yang bertanda-tangan di bawah ini, menerangkan bahwa:

Nama :
Jabatan :

Adalah karyawan di Sinar Terang Fajar terhitung dari

Tanggal : , sampai dengan
Tanggal : , dan sejak
Tanggal : , yang

bersangkutan telah mengundurkan diri atas kemauannya sendiri dan tanpa paksaan dari pihak manapun juga.

Selama bekerja di Sinar Terang Fajar yang bersangkutan telah menunjukkan prestasi kerja yang baik.

Demikian surat ini di buat untuk dapat digunakan seperlunya.

Bandung,

(_____)
Managemen

SURAT KEPUTUSAN MUTASI

Menimbang :

1. Bahwa untuk kepentingan perusahaan dan untuk kelancaran produksi
2. Adanya penambahan kapasitas produksi di PT. Sinar Terang Fajar
3. Untuk itu dipandang perlu mengatur tenaga yang ada di PT. Sinar Terang Fajar

Memutuskan

Menetapkan :

1. Terhitung mulai tanggal
Karyawan-karyawan berikut ini:
Nama :
Dept :
Jabatan :
Shift :
Dimutasi ke :
Dept :
Jabatan :
Shift :
2. Saudara wajib melaksanakan tugas baru, dengan pengarahan dari kepala bagian yang bersangkutan dengan penuh tanggung jawab.
3. apabila saudara lalai dalam menjalankan tugas baru maka pihak perusahaan berhak mengenakan sanksi terhadap saudara dengan sanksi terberat saudara mengundurkan diri dari jabatan.

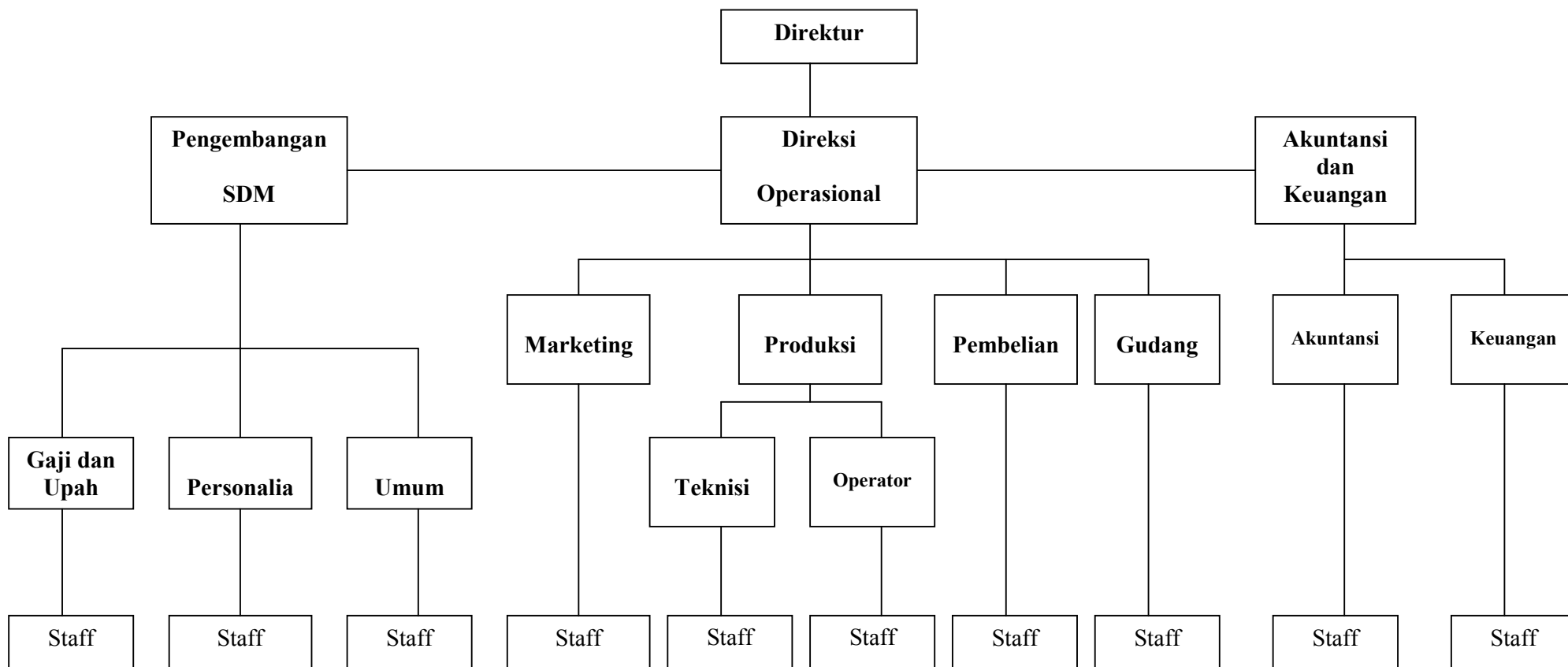
Demikian surat keputusan ini dibuat untuk diketahui dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Penerima mutasi

Bandung,

()

PT. SINAR TERANG FAJAR
STRUKTUR ORGANISASI 2007



Sumber : PT. Sinar Terang Fajar

Struk Gaji

Bulan :

Nama Pegawai :
NIK :
Bagian :
Jabatan :

Gaji Pokok Rp
Lembur
Premi Hadir
Premi Jabatan
Tunjangan

.....
.....
Bonus

.....
.....

Gaji Kotor Rp
Potongan:
Hutang Karyawan
Astek
PPh21

.....
.....

Gaji Bersih Rp

Dibuat oleh :

Penerima

()

()

Kepada Yth:

Bapak/Ibu/Sdr/i responden

PT. SINAR TERANG FAJAR

Bandung

Dengan Hormat

Dalam rangka penyusunan skripsi berjudul: “Peranan Sistem Pengendalian Intern Gaji dan Upah Dalam Menunjang Ketepatan Pembayaran Gaji dan Upah Karyawan.” Saya mahasiswa Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi pada Universitas Kristen Maranatha, melalui kuesioner ini saya mengharapkan kesediaan Bapak/Ibu/Sdr/i untuk menyumbangkan pemikiran dengan mengisi jawaban dari pertanyaan yang tersedia. Kesungguhan Bapak/Ibu/Sdr/i dalam mengisi pertanyaan akan sangat membantu saya dalam pengumpulan dan pengolahan data.

Atas kerjasama Bapak/Ibu/Sdr/i, saya ucapkan terima kasih.

Penulis,

Yoseph Christanto

A. Pertanyaan Umum

Keterangan: diisi sesuai dengan jawaban yang Bapak atau Ibu anggap benar.

1. Nama :

(Jika Keberatan, nama boleh tidak diisi)

2. Jenis Kelamin :

3. Umur :

4. Pendidikan Terakhir :

5. Lama Bekerja :

6. Jabatan :

B. Pertanyaan Khusus

1. Bapak/Ibu/Sdr/i, dimohon untuk memberikan tanggapan yang tepat dari pertanyaan-pertanyaan di bawah ini berdasarkan pengalaman, pengamatan, atau pengetahuan Bapak/Ibu/Sdr/i selama bekerja di perusahaan ini.
2. Pertanyaan di bawah ini merupakan pertanyaan mengenai peranan sistem pengendalian intern gaji dan upah dalam menunjang ketepatan pembayaran gaji dan upah karyawan, berikan tanda (**X**) pada jawaban yang menurut Bapak atau Ibu anggap paling tepat.
3. Pertanyaan berikut ini dirancang dengan alternatif jawaban sebagai berikut:

Y = Ya

R = Ragu-ragu

T = Tidak

No	Pertanyaan	Y	T	R
	Lingkungan Pengendalian			
1.	Apakah perusahaan menerapkan: - Integritas? - Nilai-nilai etika?			
2.	Apakah pimpinan menunjukkan komitmen terhadap: - Integritas? - Nilai Etika?			
3.	Apakah pegawai dituntut harus: - Jujur? - Disiplin? - Tanggung jawab moral dalam bekerja?			
4.	Apabila pegawai menemukan suatu penyimpangan, apakah wajib melaporkan kepada atasannya?			
5.	Apakah perusahaan memberikan sanksi kepada karyawan yang melakukan			

	pelanggaran?			
6.	Apakah perusahaan mempunyai pernyataan kode etik?			
7.	Apakah kode etik tersebut dikomunikasikan keseluruh karyawan?			
	Komitmen Terhadap Kompetisi			
8.	Apakah dalam proses penerimaan Pegawai baru diperhatikan: <ul style="list-style-type: none"> - Keahlian? - Tingkat pendidikan? - Keterampilan? 			
9.	Apakah dalam proses penerimaan pegawai baru dilakukan seleksi melalui tes lisan?			
10.	Apakah perusahaan menerapkan masa percobaan kerja bagi pegawai baru?			
11.	Apakah pegawai ditempatkan sesuai dengan pengetahuan dan keahlian yang dimiliki?			
	Partisipasi Dewan Komisaris atau Komite Audit			
12.	Apakah perusahaan mempunyai: <ul style="list-style-type: none"> - Dewan Komisaris? - Komite Audit 			

	<i>(Eksternal Auditor)?</i>			
13.	<p>Jika “ya”, apakah:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dewan Komisaris - Komite Audit <p>(Eksternal Auditor)</p> <p>Terlibat secara aktif dalam Perusahaan?</p>			
	Filosofi Manajemen dan Gaya Operasi			
14.	Apakah ada pernyataan tertulis mengenai tata tertib perusahaan?			
15.	Apakah tata tertib tersebut berlaku bagi seluruh pegawai?			
16.	Apakah pemimpin memberikan contoh yang baik bagi pegawainya?			
17.	Apakah setiap pegawai dilibatkan dalam aktivitas perusahaan?			
18.	Apakah setiap pembuat keputusan dalam perusahaan menggunakan kebijakan formal dalam mengambil keputusan?			
19.	Apakah manajemen terbuka atas usul dan saran?			

20.	Apakah adal hubungan baik antara: - atasan dan bawahan? - Antar bawahan?			
	Struktur Organisasi			
21.	Apakah perusahaan memiliki struktur organisasi?			
22.	Apakah struktur organisasi menjelaskan: - wewenang? - Tanggung jawab tiap-tiap bagian dalam perusahaan?			
23.	Apakah perusahaan mempunyai <i>job description</i> untuk masing-masing bagian?			
	Pembebanan Wewenang dan Tanggung Jawab			
24.	Apakah di dalam perusahaan terdapat pembebanan: - Wewenang? - Tanggung jawab Dari atasan kepada bawahan?			
25.	Jika “ya”, apakah: - Wewenang?			

	<ul style="list-style-type: none"> - Tanggung jawab? <p>Tersebut diuraikan dengan jelas sehingga pegawai memahami dengan baik</p>			
26.	<p>Apakah diskripsi pekerjaannya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dinyatakan secara tertulis? - Diberitahukan kepada karyawan? 			
27.	<p>Apakah pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang ada dalam perusahaan mendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pencapaian tujuan perusahaan? - Pengambilan keputusan yang lebih baik? 			
28.	<p>Apakah dilakukan evaluasi atas pelaksanaan tugas, wewenang, dan tanggung jawab?</p>			
	<p>Kebijakan dan Praktik Sumber Daya Manusia</p>			
29.	<p>Apakah perusahaan merekrut karyawan baru berdasarkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kebutuhan? - Rencana yang ditetapkan? - Estándar yang ditetapkan? 			
30.	<p>Apakah terdapat bagian peronalia dalam</p>			

	perusahaan?			
31.	Apakah setiap penerimaan pegawai melalui bagian personalia?			
32.	Apakah bagian personalia memiliki data lengkap seluruh pegawai?			
33.	Apakah perusahaan memiliki syarat penerimaan pegawai baru?			
34.	Apakah penempatan pegawai sesuai dengan kualifikasi yang ditetapkan untuk setiap jabatan?			
35.	Apakah perusahaan mengadakan program pelatihan bagi: <ul style="list-style-type: none"> - Pegawai lama? - Pegawai baru? 			
36.	Apakah perusahaan melakukan penilaian prestasi kerja atas pekerjaan yang telah diselesaikan pegawai?			
37.	Jika “ya”, apakah penilaian kerja tersebut dilakukan secara rutin?			
	Penaksiran Risiko			
38.	Apakah tarif gaji dan upah yang berlaku sesuai dengan ketentuan pemerintah?			

39.	Apakah gaji atau upah dibayarkan dibayarkan tepat waktu?			
40.	Apakah seorang pegawai diperkenankan mengetahui rincian gaji dan upah yang diterimanya?			
41.	Apakah perhitungan gaji dan upah selalu diperiksa ulang sebelum dibayarkan?			
42.	Apakah daftar gaji dan upah dibuat tepat waktu?			
43.	Apakah dalam pembayaran gaji dan upah, tiap pegawai wajib mengambil sendiri amplop gaji dan upahnya?			
44.	Jika “ya”, apakah pegawai yang bersangkutan wajib untuk menandatangani bukti penerimaan gaji atau upah?			
	Pemisahan Tugas yang Memadai			
45.	Apakah fungsi penerimaan pegawai, pembuatan daftar gaji dan upah dilakukan oleh orang yang berbeda?			

46.	Apakah fungsi pencatatan waktu hadir dan pembayaran gaji dan upah dilakukan oleh orang yang berbeda?			
47.	Apakah terdapat pemisahan fungsi antara: <ul style="list-style-type: none"> - Kepegawaian dan keuangan? - Keuangan dan akuntansi? 			
48.	Apakah petugas yang menyiapkan daftar gaji dan membayar gaji dirotasikan?			
	Otorisasi yang Memadai atas Transaksi dan Aktivitas Perusahaan			
49.	Apakah terdapat otorisasi pada: <ul style="list-style-type: none"> - Penerimaan pegawai? - Pemindahan pegawai kebagian lain? - Pemberhentian pegawai? 			
50.	Apakah ada otorisasi atas: <ul style="list-style-type: none"> - tarif pembayaran? - Perubahan gaji dan upah oleh pejabat yang berwenang? 			
51.	Apakah perintah lembur diotorisasi oleh kepala bagian pegawai yang bersangkutan?			

52.	Apakah kartu jam hadir diotorisasi oleh pejabat yang bersangkutan?			
53.	Apakah daftar gaji dan upah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?			
54.	Apakah bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?			
	Dokumen dan Catatan yang Memadai			
55.	Apakah dibuat surat keputusan pengangkatan untuk setiap pekerja yang telah diterima bekerja oleh perusahaan?			
56.	Apakah dibuat surat keputusan pemberhentian untuk setiap pekerja yang telah berhenti dari perusahaan?			
57.	Apakah perusahaan memiliki catatan yang berisi data-data tiap pegawai?			
58.	Apakah perusahaan memiliki Dokumen untuk mengotorisasi: <ul style="list-style-type: none"> - Perubahan gaji dan upah? - Tarif gaji dan upah? 			

59.	Apakah perusahaan memiliki dokumen untuk mencatat kehadiran pegawai?			
60.	Apakah digunakan mesin pencatat waktu?			
61.	Apakah perusahaan memiliki dokumen untuk mencatat waktu kerja pegawai?			
62.	Apakah perusahaan membuat: <ul style="list-style-type: none"> - Daftar gaji dan upah? - Rekap gaji dan upah? 			
63.	Apakah perusahaan membuat dokumen yang merinci jumlah gaji dan upah yang diterima oleh setiap pegawai?			
64.	Jika “ya”, apakah dokumen tersebut dipranomori?			
65.	Apakah perusahaan membuat dokumen atas pembayaran gaji dan upah dari masing-masing pegawai?			
66.	Jika “ya”, apakah dokumen tersebut dipranomori?			
67.	Apakah untuk pegawai yang bekerja lembur dikeluarkan suatu dokumen?			

68.	Jika “ya”, apakah dokumen tersebut dipranomori?			
	Pengendalian Fisik atas Aktiva dan Catatan			
69.	Apakah perusahaan memiliki tempat khusus untuk menyimpan: <ul style="list-style-type: none"> - Harta perusahaan? - Catatan perusahaan? 			
70.	Apakah akses ke: <ul style="list-style-type: none"> - Harta perusahaan - Catatan perusahaan Dibatasi?			
71.	Apakah perusahaan memiliki kotak penyimpanan uang kas?			
72.	Apakah ada pembatasan akses ke kotak penyimpanan uang kas?			
73.	Apakah perusahaan memiliki alat pengaman untuk melindungi: <ul style="list-style-type: none"> - Harta perusahaan - Catatan perusahaan Dari bahaya kebakaran?			
74.	Apakah terdapat pengendalian fisik terhadap:			

	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen perusahaan? - Piranti lunak perusahaan? 			
75.	<p>Apakah terdapat pengendalian akses terhadap:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen perusahaan? - Piranti lunak perusahaan? 			
	Pencegahan Independen terhadap Kinerja			
76.	Apakah perusahaan memiliki auditor intern?			
77.	Apakah perusahaan melakukan pengecekan atas kinerja perusahaan?			
78.	Apakah dilakukan verifikasi terhadap daftar gaji dan upah?			
79.	<p>Apakah pembayaran gaji dan upah dilakukan oleh orang yang:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jujur - Independen - Dapat dipercaya 			
	Informasi dan Komunikasi			

80.	Apakah sistem informasi perusahaan memadai?			
81.	Apakah sistem perusahaan menjamin bahwa biaya gaji yang terjadi pada periode tertentu adalah biaya yang sebenarnya terjadi?			
82.	Apakah sistem informasi yang ada dapat membantu menghindari: <ul style="list-style-type: none"> - Pencatatan ganda atas biaya gaji? - Biaya gaji fiktif? 			
83.	Apakah kebijakan dan prosedur dalam perusahaan dikomunikasikan kepada seluruh pegawai?			
	Pemantauan			
84.	Apakah manajemen melakukan aktivitas pemantauan atas pengendalian intern perusahaan?			
85.	Jika “ya”, apakah aktivitas pemantauan tersebut dilakukan setiap waktu?			

86.	Apakah dilakukan perbaikan yang ditemukan dalam pengendalian intern perusahaan?			
87.	Apakah manajemen menanggapi keluhan-keluhan yang disampaikan oleh pegawai?			
	Prosedur Penerimaan Pegawai			
88.	Apakah perekrutan pegawai dilaksanakan hanya bila ada posisi kosong?			
89.	Apakah pegawai yang diterima hanya yang memenuhi syarat?			
90.	Apakah dilakukan seleksi terhadap setiap calon pegawai?			
91.	Apakah dilakukan masa percobaan bagi pegawai baru?			
	Prosedur Pencatatan Waktu Hadir			
92.	Apakah dilakukan pencatatan waktu hadir?			
93.	Apakah perusahaan mempunyai <i>time clock</i> ?			

94.	Apakah dilakukan pencatatan terhadap kerja lembur?			
	Prosedur Penggajian dan Pengupahan			
95.	Apakah perhitungan gaji dan upah dibuat sesuai dengan daftar gaji?			
96.	Apakah dilakukan perhitungan kembali sebelum gaji dan upah dibayarkan?			
97.	Apakah petugas yang membuat daftar gaji dan yang melakukan pembayaran gaji dan upah dirotasikan?			
98.	Apakah gaji dan upah dibayarkan langsung kepada pegawai yang bersangkutan?			

TABULASI HASIL JAWABAN RESPONDEN

No.	Responden No.					Jumlah Frekuensi Jawaban		
	1	2	3	4	5	Ya	Ragu- ragu	Tidak
1.	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0
2.	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0
3.	Y	R	R	Y	Y	3	2	0
4	Y	R	T	Y	Y	3	1	1
5	Y	Y	Y	T	R	3	1	1
6	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0
7	Y	R	Y	Y	Y	4	1	0
8	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0
9	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0
10	Y	T	Y	Y	Y	4	0	1
11	R	Y	Y	Y	Y	4	1	0
12	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0
13	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0
14	Y	T	R	R	Y	2	2	1
15	Y	R	R	Y	Y	3	2	0
16	Y	Y	Y	Y	R	4	1	0
17	Y	Y	R	Y	Y	4	1	0

18	Y	Y	R	Y	Y	4	1	0
19	Y	Y	Y	Y	R	4	1	0
20	R	T	Y	Y	Y	3	1	1
21	Y	R	Y	Y	T	3	1	1
22	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0
23	R	Y	Y	Y	Y	4	1	0
24	Y	Y	T	Y	Y	4	0	1
25	Y	Y	T	Y	Y	4	0	1
26	R	T	Y	R	Y	2	2	1
27	Y	Y	Y	R	R	3	2	0
28	Y	R	Y	R	R	2	3	0
29	Y	R	T	R	Y	2	2	1
30	Y	T	T	Y	R	2	1	2
31	Y	R	R	Y	R	2	3	0
32	Y	Y	Y	Y	T	4	0	1
33	Y	Y	Y	Y	T	4	0	1
34	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0
35	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0
36	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0
37	R	Y	T	Y	Y	3	1	1
38	R	Y	R	Y	Y	3	2	0
39	Y	T	R	Y	Y	3	1	1

40	Y	T	R	Y	R	2	2	1
41	Y	R	R	Y	Y	3	2	0
42	Y	R	T	Y	Y	3	1	1
43	Y	T	T	Y	Y	3	0	2
44	Y	Y	T	Y	Y	4	0	1
45	Y	Y	T	Y	Y	4	0	1
46	Y	Y	Y	Y	R	4	1	0
47	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0
48	R	T	Y	Y	Y	4	1	0
49	Y	Y	R	Y	Y	4	1	0
50	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0
51	Y	T	Y	T	Y	3	0	2
52	R	T	Y	T	Y	2	1	2
53	Y	Y	Y	T	T	3	0	2
54	Y	Y	R	Y	Y	4	1	0
55	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0
56	T	R	Y	Y	Y	3	1	1
57	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0
58	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0
59	Y	Y	R	Y	Y	4	1	0
60	Y	Y	Y	Y	R	4	1	0
61	Y	Y	Y	Y	R	4	1	0

62	R	Y	Y	Y	R	3	2	0
63	Y	Y	Y	Y	R	4	1	0
64	Y	Y	Y	R	Y	4	1	0
65	Y	Y	Y	R	Y	4	1	0
66	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0
67	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0
68	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0
69	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0
70	Y	Y	Y	Y	R	4	1	0
71	R	T	Y	Y	R	2	2	1
72	T	T	Y	Y	Y	3	0	2
73	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0
74	Y	Y	Y	R	Y	4	1	0
75	R	Y	Y	R	Y	3	2	0
76	Y	Y	R	Y	Y	4	1	0
77	Y	Y	Y	Y	R	4	1	0
78	Y	Y	Y	Y	R	4	1	0
79	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0
80	Y	Y	Y	R	Y	4	1	0
81	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0
82	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0
83	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0

84	Y	Y	R	R	Y	3	2	0
85	Y	Y	Y	R	Y	4	1	0
86	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0
87	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0
88	Y	Y	Y	R	T	3	1	1
89	Y	Y	R	R	Y	3	2	0
90	Y	Y	T	Y	R	3	1	1
91	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0
92	Y	Y	R	Y	Y	5	1	0
93	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0
94	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0
95	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0
96	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0
97	Y	T	T	Y	R	2	1	2
98	Y	T	Y	T	Y	3	0	2
						381	72	38

Riwayat Hidup Penulis

Nama Lengkap : Yoseph Christanto

Tempat dan tanggal lahir : Cirebon, 16 September 1985

Agama : Kristen

Alamat : Komp. Taman Rahayu 3 B3/20 Bandung

Pendidikan : TK Kepudang – Babakan
SD Negeri 1 – Babakan
SMP Santo Thomas – Ciledug
SMA Kristen 1 – Cirebon
Universitas Kristen Maranatha - Bandung