LAMPIRAN

LAMPIRAN III

TATA CARA PENGISIAN
DAFTAR PERMINTAAN PEMBAYARAN PEMBANGUNAN

cara pengisian Daftar Permintaan Pembayaran Pembangunan pada umumnya dengan Daftar Permintaan Pembayaran Rutin (Lampiran II A) kecuali be- a hal sebagai berikut :

isi Kode Pinjaman sepanjang penyediaan dana berasal dari Bantuan Luar geri;

isi tanda silang pada kotak sesuai dengan penyediaan dana berdasarkan P/SKO;

isi Nomor SPP yang terpisah dengan Nomor SPP belanja Rutin;

isi uraian/nama Tolok Ukur yang di SPP-kan;

isi kode Tolok Ukur lengkap (Bagian Proyek dan Tolok Ukur) untuk yang SPP-kan;

isi kode Bagian Proyek, Tolok Ukur dan MAK yang diminta;

ode dalam DIP agar disesuaikan dengan MAK sebagai berikut :

enis eluaran	Tanpa Kurung	Kurung Satu)	Kurung Dua))	Kurung Tiga)))	Keterangan
01	5911	5931	5941	5951	
02	5912	5932	5942	5952	
03	5913	5933	5943	5953	
04	5914	5934	5944	5954	
05	5915	5935	5945	5955	
06	5916	5936	5946	5956	
07	5917	5937	5947	5957	

isi nama Bagian Proyek, Tolok Ukur yang dananya dikelola oleh Benda- rawan yang bersangkutan.

LAMPIRAN : IIIA

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN PEMBANGUNAN (LEMBAR : A)

) (SPPP DU) BAHAN UYHD (SPPP TU) GGANTIAN UYHD (SPP GU) BAYARAN LANGSUNG	☐ PEMBIAYAAN RUPIAH ☐ BLN (PEMBIAYAAN LANGSUNG/PL) ☐ BLN (PEMBIAYAAN PENDAHULUAN/PP) ☐ BLN (REKENING KHUSUS/RK)
PARTEMEN/LEMBAGA : ( ) IT ORGANISASI : ( ) R O Y E K : ( ) GIAN PROYEK : ( ) KASI : ( ) IPAT : ( ) MAT : ( )	KODE NO. 8. DIP / SKO : 9. TGL. .....NO. ..... 10. TOLOK UKUR : 11. KODE TOLOK UKUR : 12. TAHUN ANGGARAN : 13. BULAN :

K E P A D A

Yth. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara

di .....

Dengan memperhatikan ketentuan dalam Keputusan Presiden Nomor .....Tahun : .....
ia ini kami ajukan Permintaan Pembayaran sebagai berikut :

alah pembayaran : 1) dengan angka : Rp.
ng dimintakan 2) dengan huruf (.....)
tuk keperluan :
A K :
is nama :
mat :
punyai rekening : pada Bank/Pos
No.
gan penjelasan :

. TOLOK UKUR DAN MAK BERSANGKUTAN . SEMUA TOLOK UKUR DALAM DIK	PAGU DALAM DIP (Rp)	SPP/SPM SAMPAI DENGAN YANG LALU (Rp)	SPP INI (Rp)	JUMLAH SAMPAI DENGAN SPP INI (Rp)	SISA DANA (Rp)
2	3	4	5	6	7
OLOK UKUR DAN MAK					
U M L A H I					
MUA TOLOK UKUR					
U M L A H II					
Y H D	P M				

MPIRAN : ☐ Lembar : B ☐ Surat bukti untuk pengeluaran : .....lembar ☐ STS .....lembar

DITERIMA OLEH :
.....
al : .....

MENGETAHUI/MENYETUJUI :
PEMIMPIN PROYEK/BAGIAN PROYEK

.....
BENDAHARAWAN PROYEK/BAGIAN PROYEK

47

P. NIP. NIP.

LAMPIRAN IV

DAFTAR RINCIAN PERMINTAAN PEMBAYARAN PEMBANGUNAN
(LEMBAR : B)

---

iisi nama, Tolok Ukur yang diajukan permintaan penggantian.

iisi kode Tolok Ukurnya.

, dan 2. dibuat unutk satu Tolok Ukur. Dengan demikian untuk setiap olok Ukur yang berbeda dibuat Lembar B untuk masing-masing Tolok Ukur ang diajukan penggantiannya.

iisi pagu Tolok Ukur unutk semua MAK (jumlah semua dana untuk Tolok kur tersebut).

iisi tanggal dan nomor pembukuan menurut Buku Kas Umum Bendaharawan.

iisi nama atau nama perusahaan yang menerima pembayaran.

iisi nomor NPWP yang menerima pembayaran.

iisi MAK yang dibebani pembayaran.

iisi jumlah kotor yang dibayarkan.

ang tidak diuraikan di atas sudah cukup.

	KODE		
TEMEN/		DAFTAR RINCIAN PERMINTAAN PEMBAYARAN PEMBANGUNAN (LEMBAR : B)	NOMOR :
GA :	( )		7. DIP / SKO : .....
ORGANISASI :	( )		8. TGL. .....NO. .....
Y E K :	( )	☐ PENGGANTIAN U Y H D	9. TOLOK UKUR
H PROYEK :	( )		10. KODE TOLOK UKUR :
I :	( )	PAGU TOLOK UKUR	TAHUN ANGGARAN : .....
T :	( )	Rp.	BULAN : .....

BUKTI PENGELUARAN			M A K	JUMLAH KOTOR YANG DIBAYARKAN (Rp.)
TANGGAL DAN NOMOR BUKTI PEMBUKUAN	NAMA PENERIMA DAN KEPERLUAN	N P W P		
2	3	4	5	6

LAMPIRAN : . (.....)	JUMLAH SPP INI (Rp)	
	SPM/SPP SEBELUM SPP INI (Rp) ATAS BEBAN TOLOK UKUR INI	
	JUMLAH S/D SPP INI ATAS BEBAN TOLOK UKUR INI	

MENGETAHUI/MENYETUJUI

PEMIMPIN PROYEK/BAGIAN PROYEK

.....

NIP.

.....

BENDAHARAWAN PROYEK/BAGIAN PROYEK

NIP.

LAMPIRAN VII

TATA CARA PENGISIAN DAFTAR KEADAAN KREDIT ANGGARAN DAN KAS PEMBANGUNAN
(LEMBAR I)

Pengisiannya sama dengan petunjuk pada Lampiran VI.

Pengisiannya sama dengan petunjuk pada Lampiran VI.

Diisi berapa bagian proyek yang dikelola oleh Bendaharawan dalam DIP yang bersangkutan.

Diisi berapa Tolok Ukur dalam DIP yang dikelola oleh Bendaharawan yang bersangkutan.

Diisi nomor urut Bagian Proyek.

Diisi Bagian Proyek, Tolok Ukur dan MAK.

C o n t o h :

	01.01	5911
		5912
		5915
	01.02	5914
		5915
		5916

Diisi pagu (dana) dalam DIP bersangkutan sesuai dengan masing-masing MAK sampai dengan 11 diisi sesuai dengan petunjuk pada Lampiran VI.

LAMPIRAN VIII

TATA CARA PENGISIAN LAPORAN KEADAAN KAS PEMBANGUNAN, (LEMBAR II)

1.1. Diisi berapa besar UYHD yang diminta sampai dengan akhir bulan lalu.

1.2. Diisi tambahan UYHD bulan ini.

1.3. Diisi jumlah UYHD Yang telah diminta sampai dengan bulan ini.

1.4. Diisi UYHD yang disetor atau dipotong dari SPM dari SPM sampai dengan bulan ini.

1.5. Diisi sisa UYHD sampai dengan bulan ini.

Sisa tersebut terdiri dari :

a) Uang tunai : . . . . . .
b) Saldo pada Bank : . . . . . .

J u m l a h : . . . . . .

c) SPP-GU yang belum diterbitkan SPM-nya : . . . . . .
d) Kuitansi yang belum diajukan SPP-GU-nya : . . . . . .
e) Uang muka kerja/persekot : . . . . . .

J u m l a h : . . . . . .

C a t a t a n :

Jumlah a + b harus sama dengan Saldo pada Buku Kas Umum Bendaharawan.

2.1. Diisi penerimaan pajak sampai dengan bulan lalu.

2.2. Diisi penerimaan pajak bulan ini.

2.3. Diisi jumlah penerimaan pajak sampai dengan bulan ini.

2.4. Diisi setoran penerimaan pajak sampai dengan bulan lalu.

2.5. Diisi setoran penerimaan pajak bulan ini.

2.6. Diisi jumlah setoran pajak sampai dengan bulan ini.

2.7. Diisi sisa pajak yang belum disetor.

Jumlah yang belum disetor terdiri dari :

a) Uang tunai;
b) Saldo pada Bank.

Keadaan Kas diisi jumlah uang tunai dan saldo pada Bank dari :

I + II + III atau 1.5 (a+b) + 2.7 (a+b) + 3.7 (a+b)

LAPORAN KEADAAN KAS PEMBANGUNAN (LEMBAR : II)

LAMPIRAN : VIIIA

KODE

EPARTEMEN/ : ( )
ENBAGA
NIT ORGANISASI : ( )
ROYEK : ( )
AGIAN PROYEK : ( )
OKASI : ( )
EMPAT : ( )
AMAT : ( )

NOMOR :

8. DIP / SKP : .....
9. TGL. ..... NO. .....
10. BAGIAN PROYEK : sebanyak ..... jenis
11. TOLOK UKUR : sebanyak ..... jenis

Tahun Anggaran : .....
Bulan : .....

URAIAN	JUMLAH Rp.	KETERANGAN	JUMLAH Rp.
2	3	4	5
U Y H D		1.5. Terdiri dari :	
1.1. Keadaan pada Akhir bulan yang lalu	Rp.	a) Uang tunai	Rp.
1.2. Tambahan bulan ini	Rp.	b) Pada Rek.Bank	Rp.
		c) SPPG kan belum di SPM G-kan	Rp.
1.3. Jumlah	Rp.	d) Kuitansi belum di SPP G kan	Rp.
1.4. Setoran bulan ini	Rp.	e) Uang muka kerja	Rp.
1.5. Keadaan pada akhir bulan ini (1.3 - 1.4)	Rp. x)		
P A J A K		2.7. Terdiri dari :	
2.1. Penerimaan s/d bulan yl	Rp.	a. Uang tunai	
2.2. Penerimaan bulan ini	Rp.	b. Saldo pada Bank	
2.3. Jumlah Penerimaan	Rp.	Jumlah	
2.4. Setoran s/d bulan yang lalu	Rp.		
2.5. Setoran bulan ini	Rp.		
2.6. Jumlah setoran	Rp.		
2.7. Sisa pada Akhir bulan ini 2,3 - 2.6)	Rp.		
LAIN-LAN		3.7. Terdiri dari :	
3.1. Penerimaan s/d bulan yl	Rp.	a. Uang tunai	
3.2. Penerimaan bulan ini	Rp.	b. Saldo pada Bank	
3.3. Jumlah Penerimaan	Rp.	Jumlah	
3.4. Setoran s/d bulan yl	Rp.		
3.5. Setoran bulan ini	Rp.		
3.6. Jumlah Setoran	Rp.		
3.7. Sisa pada akhir bulan ini (3.3 - 3.6)	Rp.		
KEADAAN KAS PADA AKHIR BULAN INI (1.5 + 2.7 + 3.7)	Rp.	o)	o) Dengan huruf ( )

x) Perincian Koadaan Kas terlampir
Ditorima oleh :
KPKN di :
pada tanggal :

NIP.

Mengetahui :
Pemimpin Proyek/
Bagian Proyek

NIP.

.....
Bendaharawan Proyek/
Bagian Proyek

NIP.

LAMPIRAN IX

TATA CARA PENGISIAN BUKU PEMBANTU PENGAWASAN KREDIT

isi nama Direktorat/Kantor yang bersangkutan.

isi mata anggaran untuk setiap mata anggaran pengeluaran dibuat buku mbantu tersendiri. Apabila kegiatan/Tolok Ukurnya berbeda walaupur K-nya sama tidak boleh digabung dalam satu buku pembantu.

isi tahun anggaran.

isi nama dan kode kegiatan atau nama dan kode Tolok Ukur.

isi nama dalam DIK/DIP untuk MAK yang bersangkutan.

isi dana dalam DIK/DIP apabila ada revisi I.

isi dana dalam DIK/DIP apabila ada revisi II.

isi nomor urut transaksi.

isi tanggal transaksi.

isi nomor bukti pengeluaran yang tertera pada Buku Kas Umum Bendaha wan.

isi uraian untuk apa pembayaran dilaksanakan.

isi berapa pembayaran yang dikeluarkan baik berupa UYHD maupun pemba ran langsung.

isi sisa kredit (nomor 5 dikurangi nomor 12 pada kolom 5) dana dalar K/DIP dikurangi pembayaran.

isi pembayaran dengan langsung (SPM-LS).

isi pembayaran berupa UYHD.

isi berapa pembayaran UYHD yang diganti.

isi UYHD yang belum diganti (kolom 8 - 9 atau nomor 15 dikurang omor 16).

LAMPIRAN X

TATA CARA PEMBUATAN SPM

tanggal terima SPP.

diisi 1 dan diuraikan Cek Bank apabila dibayar dengan Cek Bank.

2 dan diuraikan Giro Bank apabila dibayar dengan Giro Bank.

3 dan diuraikan Cek Pos apabila dibayar dengan Cek Pos.

4 dan diuraikan Giro Pos apabila dibayar dengan Giro Pos.

5 dan ditulis nihil apabila SPM Nihil. *)

6 dan ditulis pengesahan apabila SPM untuk pengesahan. **)

: *) SPM Nihil adalah setiap jenis SPM yang dikarenakan transaksi pengeluaran dan potongannya mengakibatkan sama dengan nol.

**) SPM Pengesahan adalah SPM Nihil yang diterbitkan atas dasar otorisasi terhadap pengeluaran yang telah dikeluarkan sebelumnya.

tanggal penerbitan/jatuh tempo SPM.

nomor SPM sesuai dengan jatah masing-masing KPKN dan Kode Bank/ - Pos.

Register.

ıkan pengganti nomorator dibuat oleh masing-masing Seksi Perbenda- ı pada konsep SPM.

X XXX XXX

XXX ——> Nomor urut SPM

XXX ——> Julian Date

X ——> 1. apabila Cek/Giro Bank
2. apabila Cek/Giro Pos
3. apabila Nihil/Pengesahan

X ——> 1. apabila diterbitkan Seksi Perbendaharaan 1
2. apabila diterbitkan Seksi Perbendaharaan 2
3. apabila diterbitkan Seksi Perbendaharaan 3
4. apabila diterbitkan Seksi Perbendaharaan 4

ık keperluan tersebut dibuat Buku Pengawasan Register terpisah un- Cek/Giro Bank dan Cek/Giro Pos.

LAMPIRAN XI

TATA CARA PEMBUATAN DAFTAR PENGUJI/PENGANTAR SURAT PERINTAH MEMBAYAR

. tanggal tunai SPM.

. nomor daftar penguji.

. nama KPKN dan Kode KPKN.

)h : KPKN Jakarta I kode 018

. :

)ka satu dalam kotak dan uraikan Cek/Giro Bank apabila pembayaran
)gan Cek/Giro bank;

)ka dua dalam kotak dan diuraikan Cek/Giro Pos apabila pembayaran
)gan Cek/Giro Pos;

)ka tiga dalam kotak dan diuraikan nihil apabila pembayaran Nihil/
)gesahan.

:an :.

:tar penguji dibuat terpisah antara Rutin dan Pembangunan.
1 Nihil dibukukan dalam Buku Bank Tunggal Umum.

: untuk lembar keberapa Daftar Penguji tersebut.

. berapa lembar jumlah Daftar Penguji dalam satu hari, lembar ini
. pada daftar penguji terakhir pada hari itu.

: Seksi yang menerbitkan SPM tersebut.
: setiap Seksi Perbendaharaan dibuat Daftar Penguji sendiri-
.ri oleh Seksi Umum.

. nomor urut (3 digit) yang diambil dari nomor register.
register dibuat oleh masing-masing Seksi dan pada konsep SPM di-
)mkan nomor registernya.

; pertama diisi tanggal SPM.

; kedua diisi Nomor SPM (Tidak perlu dicantumkan kode KPKN, Kode
dan Kode Kantor Pos).

; ketiga diisi Cek atau Girb (Bank atau Pos tidak perlu dicantum-
karena telah dicantumkan diatas).

i kepada siapa pembayaran dilakukan dan disebut kode Kantor/Proyek.

i jumlah bruto SPM yang diterbitkan.

LAMPIRAN : VIII

TGGAL ..... 1)

OR ..... 2)

N DAN NOMOR .....
..... (Kode ..... 3)

1

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DAFTAR PENGUJI/PENGANTAR
SURAT PERINTAH MEMBAYAR

☐ 4)

LEMBARAN KE ..... 5)

TERDIRI ATAS : ..... 6)
..... LEMBARAN

7)

Tanggal dan Nomor SPM/ Cara bayar	ATAS NAMA (yang berhak) Kode Kantor/Proyek	Jumlah bruto Rp	Jumlah Potongan Rp	Jumlah Bersih	Jenis BKPK
2	3	4	5	6	7
9) 10) 11)	12)	13)	14)	15)	16)
17) SPM	Jumlah :	18)	19)	20)	

Bendaharawan Umum

21)

.....

NIP.

Diterima oleh .....
..... 22)
Pimpinan Bank / Pos

.....

NIP.

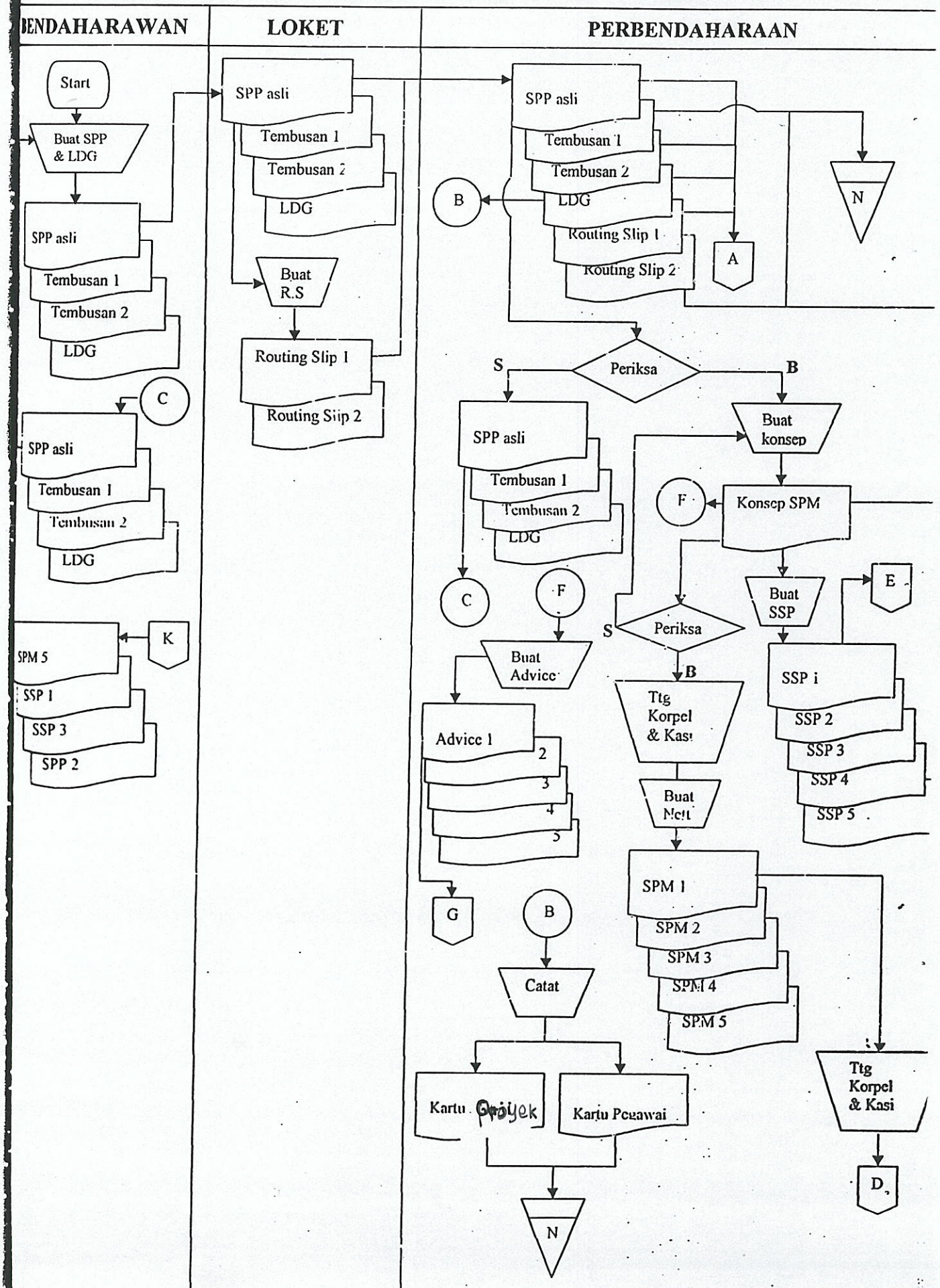
AN. MENTERI KEUANGAN
KEPALA KPKN,

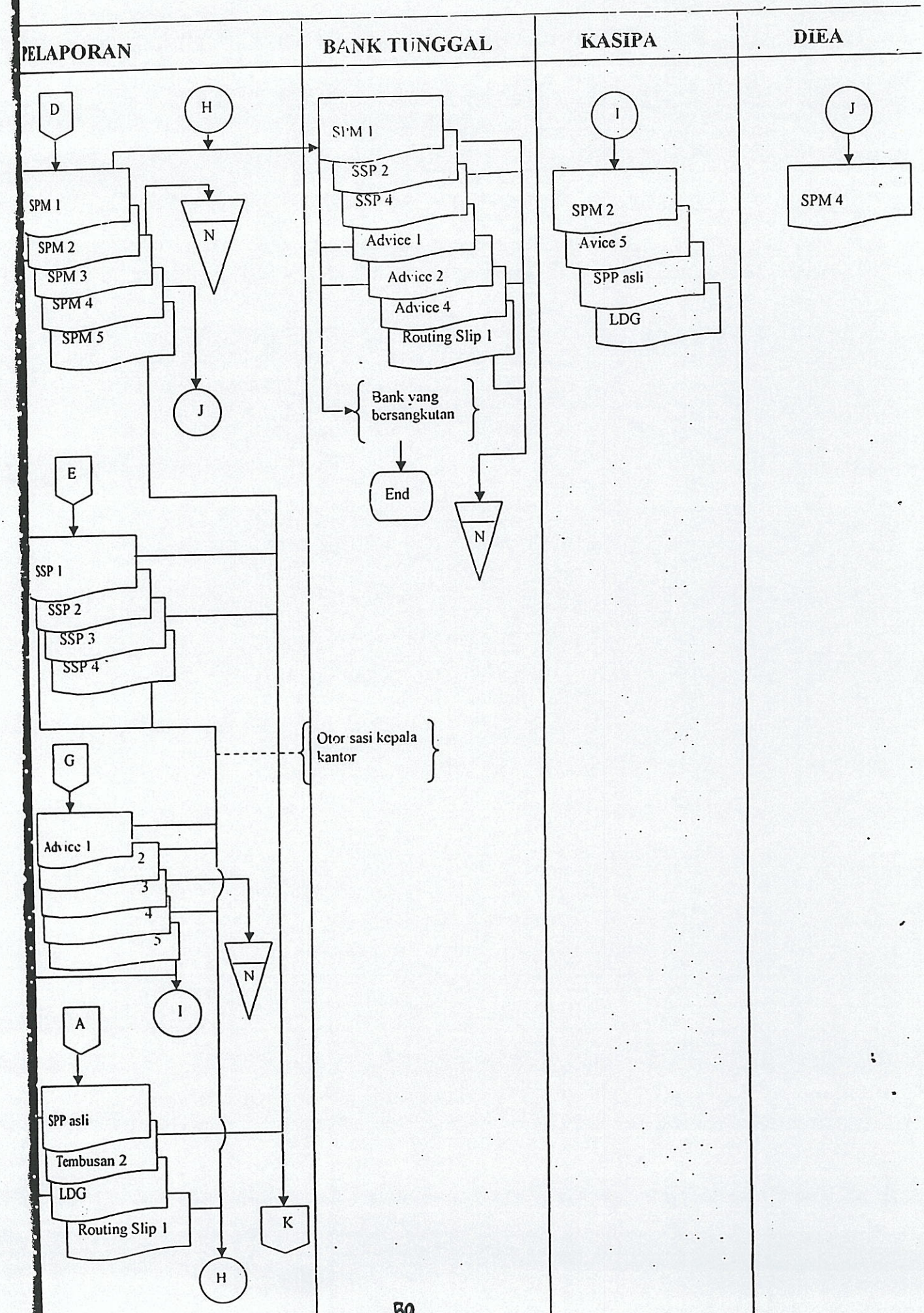
23)

.....

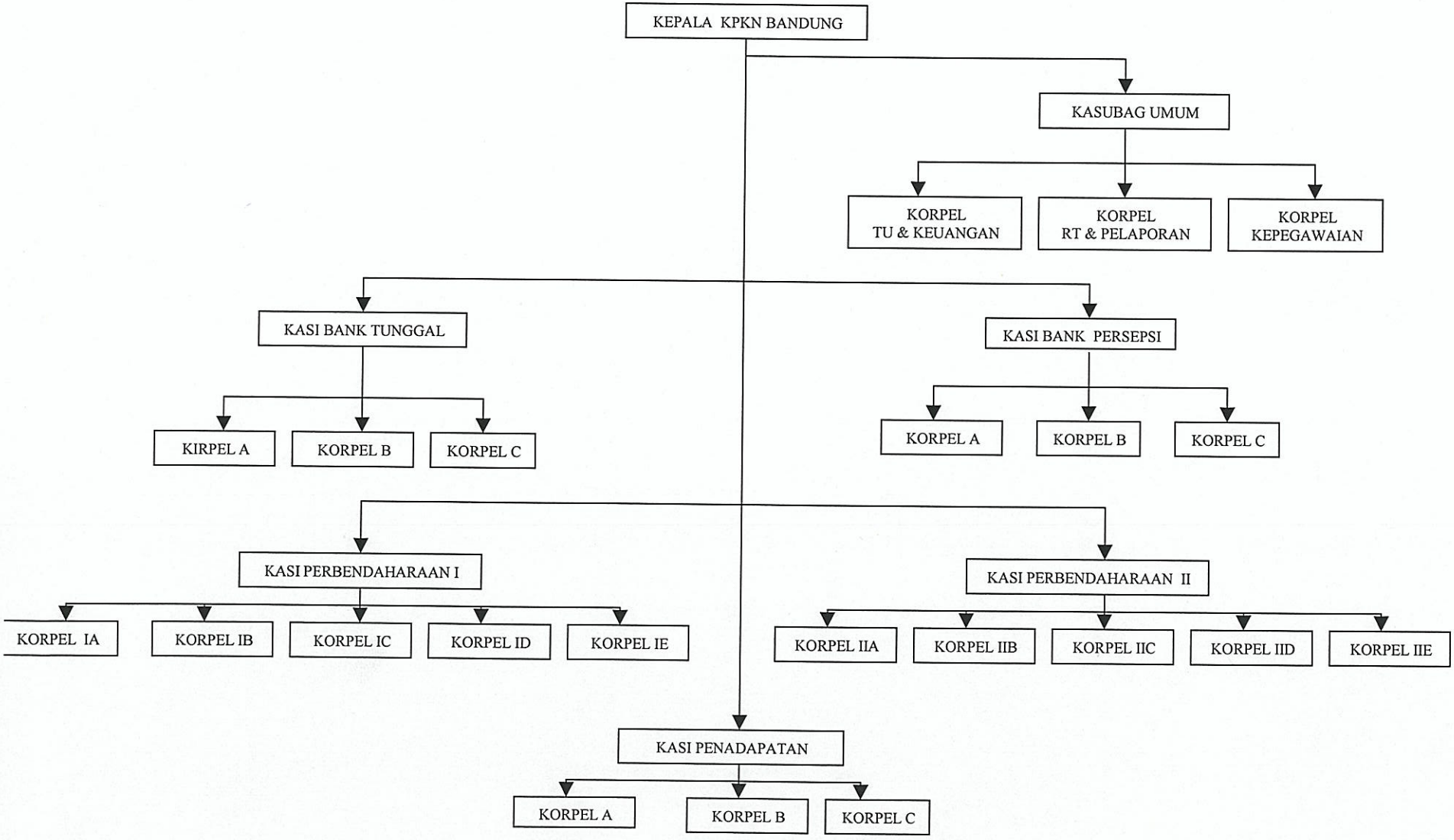
NIP.

FLOWCHART PROSEDUR PEMBIAYAAN PROYEK PADA KPKN BANDUNG




PELAPORAN
BANK TUNGGAL
KASIPA
DIEA
D
H
SPM 1
SPM 2
SPM 3
SPM 4
SPM 5
N
J
E
SSP 1
SSP 2
SSP 3
SSP 4
G
Advice 1
2
3
4
5
N
I
A
SPP asli
Tembusan 2
LDG
Routing Slip 1
K
H
SPM 1
SSP 2
SSP 4
Advice 1
Advice 2
Advice 4
Routing Slip 1
Bank yang bersangkutan
End
N
Otor sasi kepala kantor
I
SPM 2
Avice 5
SPP asli
LDG
J
SPM 4

Struktur Organisasi Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Bandung
Tahun 2003



DEPARTEMEN PERMUKIMAN DAN PRASARANA WILAYAH
DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN
PROYEK PEMBINAAN PELAKSANAAN PENINGKATAN KUALITAS LINGKUNGAN
BAGPRO PENINGKATAN KUALITAS LINGKUNGAN PROPINSI JAWA BARAT
Jalan Kawaluyaan Indah No. 4, Telp : (022) 7319712, 7319735, 7319782 Pes. 111, Fax : 7313675, Bandung 40286

SURAT PERINTAH MULAI KERJA

Nomor : KU.08.09.PKL.09/K-27-J

KEPADA YTH :
DIREKTUR CV. GRIYA PENDAWA
Jalan Kembar Baru Utara V No 12 B
Di
Bandung

Sehubungan telah ditetapkannya Pemenang Jasa Konsultansi Pekerjaan Pendampingan Masyarakat Dalam Rangka Pelaksanaan Fisik di Kabupaten Subang Paket PKL.JB.K.11, pada Bagian Proyek Peningkatan Kualitas Lingkungan Propinsi Jawa Barat, Tahun Anggaran 2003, sesuai dengan Surat Keputusan Pemimpin Bagian Proyek Peningkatan Kualitas Lingkungan Propinsi Jawa Barat Nomor : KU.08.07.PKL.09/K-26-J tertanggal 7 Juli 2003, maka bersama ini diperintahkan kepada

Nama Konsultan	:	CV. GRIYA PENDAWA
Alamat	:	Jl. Kembar Baru Utara V No. 12 B Bandung
NPWP	:	1. 448. 643. 5 – 424
Harga Penawaran	:	Rp. 141.982.500 (Seratus Empat Puluh Satu Juta Sembilan Ratus Delapan Puluh Dua Ribu Lima Ratus Rupiah).

Untuk segera melaksanakan pekerjaan tersebut terhitung sejak dikeluarkannya Surat Perintah Mulai Kerja.

Demikian agar dilaksanakan sebagaimana mestinya dan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

DITETAPKAN DI : BANDUNG
PADA TANGGAL : 9 JULI 2003

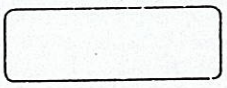
Pemimpin Bagian Proyek,

Ir. TATANG HERMAWAN, MPPM
NIP. 110 046 384

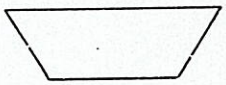
Tembusan disampaikan kepada Yth.:
1. Sekretaris Jenderal Departemen Permukiman dan Prasarana Wilayah
2. Inspektur Jenderal Departemen Permukiman dan Prasarana Wilayah
3. Direktur Jenderal Perumahan dan Permukiman
4. Direktur Perumahan dan Permukiman Wilayah Tengah, Direktorat Jenderal Perumahan dan Permukiman
5. Kepala Dinas Tata Ruang dan Permukiman Propinsi Jawa Barat
6. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) di Bandung
7. Pemimpin Proyek Pembinaan Pelaksanaan Peningkatan Kualitas Lingkungan
8. Perusahaan tersebut di atas untuk dilaksanakan.
9. Pertinggal.

DAFTAR SIMBOL FLOWCHART

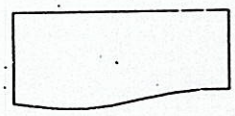
1. Terminal



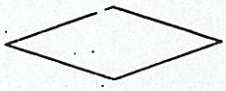
2. Proses



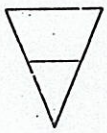
3. Dokumen



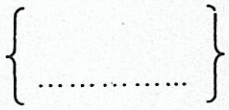
4. Kondisi



5. Arsip



6. Keterangan



7. Konektor pada halaman yang sama



8. Konektor pada halaman yang berbeda



9. Arah arus data

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama	: Ria Ismayanti.Suherman
Tempat Tanggal Lahir	: Bandung, 25 Oktober 1983
Agama	: Islam
Alamat	: Jl. Cigadung Kaler IV No. 2. Bandung 40191
Nama Ayah	: Alm.Dudung. Suherman
Nama Ibu	: Eti .Suryati
Pekerjaan	: Pegawai Negeri Sipil (PNS)
Agama	: Islam
Alamat	: Jl. Cigadung Kaler IV No.2. Bandung 40191



Riwayat Pendidikan

Sekolah Dasar	: SDN.Cigadung II Bandung
Sekolah Menengah Pertama	: SMPN.19 Bandung
Sekolah Menengah Umum	: SMU. PGII 1 Bandung

Tahun 2001 tercatat sebagai Mahasiswi Universitas Komputer Indonesia Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi (AK-4).

Bandung , Januari 2004

Penulis

UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
JURUSAN AKUNTANSI
KAMPUS I : JL. DIPATI UKUR 112 TELP. (022) 2504119, 2503430 BANDUNG 40132
KAMPUS II : JL. DIPATI UKUR 116 TELP. (022) 2506634, 2503371 BANDUNG 40132
KAMPUS III : JL. DIPATI UKUR 102 TELP. (022) 2506637, FAX. 2533754 BANDUNG 40132
KAMPUS IV : JL. DIPATI UKUR 114 TELP. (022) 2503054, 2508805 BANDUNG 40132

SURAT KETERANGAN HASIL KULIAH KERJA PRAKTEK

Dari Dosen Pembimbing

Yang bertanda tangan dibawah ini Dosen Pembimbing KKP :

Nama : Wati Aris Astuti, SE
NIP : 4127.34.03.010
Jabatan : Dosen Pembimbing

Menyatakan bahwa :

Nama : Ria Isnayanti .S
NIM / NIRM : 21301058 / Non PMDK
Jurusan / Jenjang : Akuntansi / D3

Telah melaksanakan Kuliah Kerja Praktek, terhitung mulai tanggal 11 Juni 2003 **Sampai dengan tanggal** 1 agustus 2003 **pada Bidang Kajian :** Prosedur Pembiayaan Proyek di Instansi PU mengenai Pemukiman Prasarana wilayah melalui KPKN Bandung

Adapun hasil Kuliah Kerja Praktek mahasiswa yang bersangkutan dapat kami laporkan sbb :

Materi Penilaian	Nilai (dengan angka 0 – 100)	Nilai Akhir *)
1. Kedisiplinan	(80)	A = Sangat Baik
2. Penguasaan Materi Pekerjaan	(80)	B = Baik
3. Kreativitas	(80)	C = Cukup
4. Laporan	(80)	D = Kurang
Total Nilai	(320)	E = Gagal

Nilai Rata -- rata : Total Nilai / 4 = 320 / 4 = 80

Demikian surat keterangan ini kami sampaikan kepada Bapak/Ibu.

Atas kerjasama yang baik, kami sampaikan terima kasih.

Bandung, 26 - 1 - 04
Dosen Pembimbing

(wati aris)

*) Lingkari yang cocok.

JURUSAN AKUNTANSI

KAMPUS I : JL. DIPATI UKUR 112 TELP. (022) 2504119, 2503430 BANDUNG 40132
KAMPUS II : JL. DIPATI UKUR 116 TELP. (022) 2506634, 2503371 BANDUNG 40132
KAMPUS III : JL. DIPATI UKUR 102 TELP. (022) 2506637, FAX. 2533754 BANDUNG 40132
KAMPUS IV : JL. DIPATI UKUR 114 TELP. (022) 2503054, 2508805 BANDUNG 40132

DAFTAR KEHADIRAN MAHASISWA/I UNIKOM

Nama Perusahaan : Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) Bandu
Alamat Perusahaan : Jl. Asia - Afrika No. 114
Pembimbing Perusahaan : Drs. Riharten
Nama Mahasiswa/i : Ria Ismayanti. S
Nim : 21301058

No	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Paraf
1	Rabu, 11 Juni 2003	08-00	16.00	
2	Kamis, 12 Juni 2003	10.000	17.00	
3	Jumat, 13 Juni 2003	08.00	16.00	
4	Senin, 16 Juni 2003	08.00	16.00	
5	Selasa, 17 Juni 2003	13.00	16.00	
6	Rabu, 18 Juni 2003	08.00	17.00	
7	Kamis, 19 Juni 2003	08.00	17.00	
8	Jumat, 20 Juni 2003	12.00	17.00	
9	Senin, 23 Juni 2003	08.00	16.00	
10	Selasa, 24 Juni 2003	09.00	16.00	
11	Rabu, 25 Juni 2003	08.00	16.00	
12	Kamis, 26 Juni 2003	08.00	17.00	
13	Jumat, 27 Juni 2003	08.00	16.00	
14	Senin, 30 Juni 2003	10.00	12.00	
15	Selasa, 1 Juli 2003	08.00	16.00	
16	Rabu, 2 Juli 2003	09.00	13.00	
17	Kamis, 3 Juli 2003	08.00	16.00	
18	Jumat, 4 Juli 2003	08.00	16.00	
19	Senin, 7 Juli 2003	08.00	17.00	
20	Selasa, 8 Juli 2003	10.00	16.00	
21	Rabu, 9 Juli 2003	08.00	16.00	
22	Kamis, 10 Juli 2003	08.00	17.00	
23	Jumat, 11 Juli 2003	09.00	17.00	
24	Senin, 14 Juli 2003	09.00	16.00	
25	Selasa, 15 Juli 2003	08.00	16.00	

Bandung, 1 Oktober 2003

Mengetahui,
Koordinator Kerja Praktek

Wati Nis. C

Pejabat Penilai

Drs. RIHARTEN

UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
JURUSAN AKUNTANSI
KAMPUS I : JL. DIPATI UKUR 112 TELP. (022) 2504119, 2503430 BANDUNG 40132
KAMPUS II : JL. DIPATI UKUR 116 TELP. (022) 2506634, 2503371 BANDUNG 40132
KAMPUS III : JL. DIPATI UKUR 102 TELP. (022) 2506637, FAX 2503754 BANDUNG 40132
KAMPUS IV : JL. DIPATI UKUR 114 TELP. (022) 2503054, 2508805 BANDUNG 40132

Surat Keterangan Hasil Kuliah Kerja Praktek
Dari Perusahaan / Instansi

Yang bertanda tangan dibawah ini Personil Pembina KKP :

Nama : Drs. Riharten
Jabatan : Kasubsi II / E
Nama Perusahaan : KPKN Bandung
Alamat Perusahaan : Jl. Asia Afrika No. 114 Bandung

Menyatakan bahwa :

Nama : Ria Ismayanti. S
NIM / NIRM : 21301058 / NON PMDK
Jurusan / Jenjang : Akuntansi / D3

Telah melaksanakan Kuliah Kerja Praktek (KKP) pada perusahaan / instansi kami, terhitung mulai tanggal 11 Juni 2003 sampai dengan tanggal 5 Agustus 2003, pada Bidang Kajian . . . . .
Adapun hasil Kuliah Kerja Praktek mahasiswa yang bersangkutan dapat kami laporkan sbb :

Materi Penilaian :	Nilai (dalam angka 0 s/d 100)
1. Kedisiplinan	(80)
2. Penguasaan Materi Pekerjaan	(80)
3. Kreativitas	(80)
4. Laporan	(80)
Total Nilai	320

Nilai Rata - rata : $\frac{\text{Total Nilai}}{4} = \frac{320}{4} = 80$

Demikian surat keterangan ini kami sampaikan kepada Bapak/Ibu, untuk pertimbangan hasil/nilai Kuliah Kerja Praktek mahasiswa yang bersangkutan.
Atas kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Bandung, 1 oktober 2003

Mengetahui,
Pimpinan Perusahaan

(SUMARNO BA)
0600 34515

Personal Pembina,

(Drs. RIHARTEN)
0600 742 78