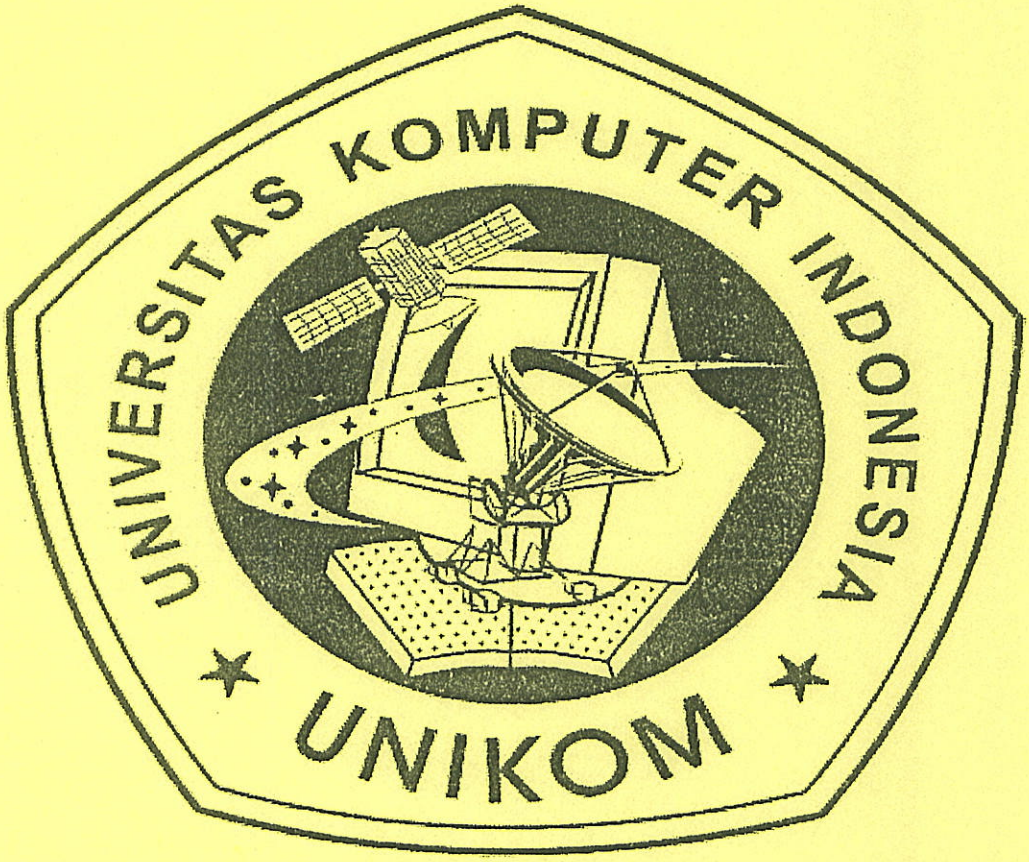
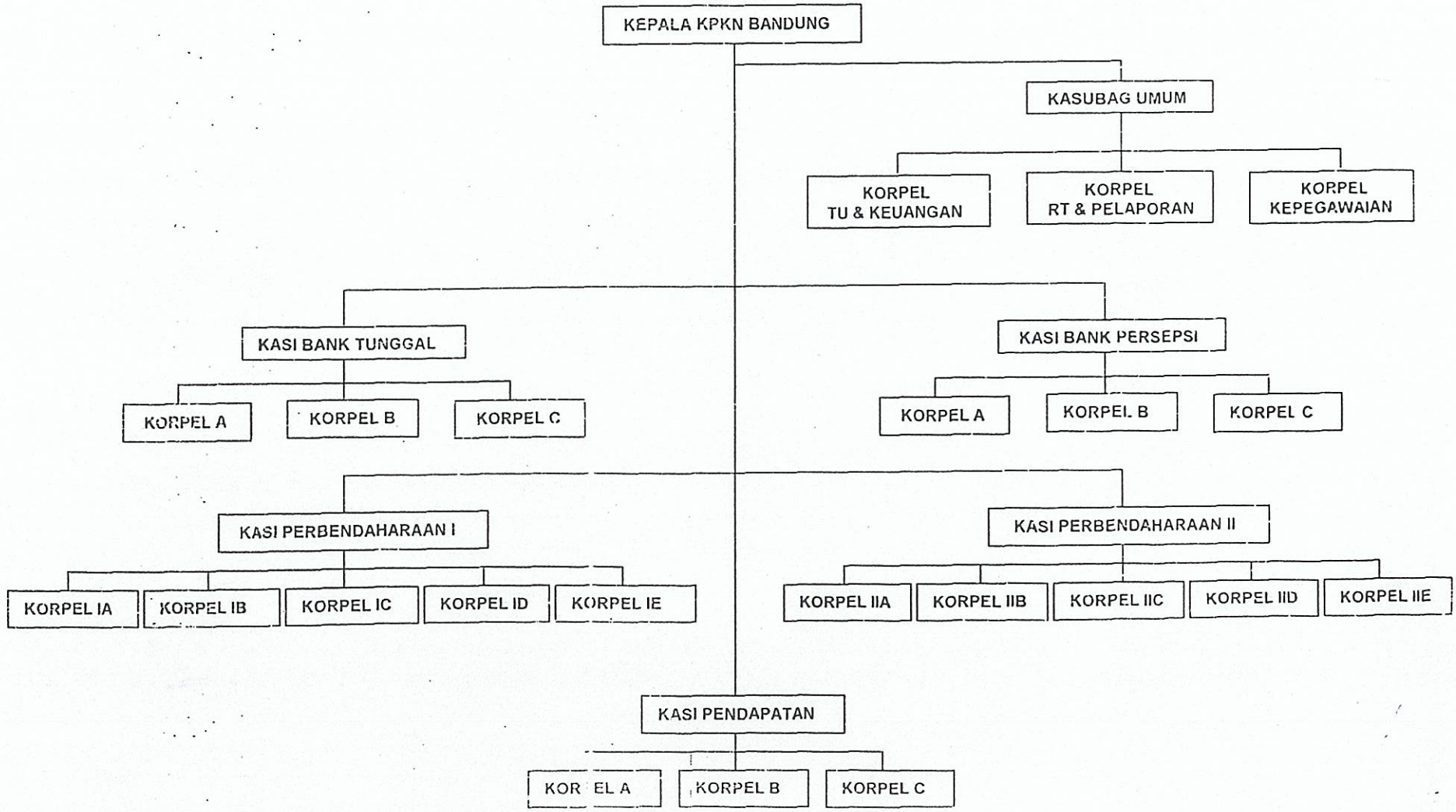
DAFTAR PUSTAKA

1. Munandar, M. Drs, 1985. Budgeting, Edisi pertama, BPFE Yogyakarta
2. Sugiarto dkk, 2001, Anggaran Perusahaan, PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM

Struktur organisasi Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Bandung
Tahun 2003



TATA CARA PENGISIAN DAFTAR PERMINTAAN PEMBAYARAN RUTIN (Lembar A)

Tata Cara pengisian Surat Permintaan Pembayaran Rutin

1. Diisi tanda silang pada jenis permintaan yang diajukan.
2. Diisi nama dan kode Departemen/Lembaga
3. Diisi Unit Organisasi/Eselon I
4. Diisi Propinsi dan Kode 3 digit
5. Diisi Nama dan Kode Kantor/satuan Kerja
6. Diisi Nama Kota (tempat) kantor yang bersangkutan
7. Diisi alamat Kantor tersebut
8. Diisi Nomor SPP secara berurutan sampai akhir tahun

- Kelompok-kelompok MAK yang dapat dimintakan UYHD, misalnya kelompok 5200, kelompok 5300, kelompok 54000 dibuat nomor urut tersendiri.
- Nomor urut SPP untuk Belanja Pegawai dan Pensiunan dibuat nomor sendiri
- Nomor Urut SPP untuk MAK-MAK yang tidak dapat dimintakan UYHD dibuat tersendiri

Nomor urut dibuat sebagai berikut :

xxx / xxxxxx / x / xx

- xx → Tahun
- x → G untuk Gji, H untuk honorarium rutin, L untuk Lain-lain Rutin, P untuk Pembangunan. R untuk Belanja barang Rutin.
- xxxxxx → Kode Kantor
- xxx → Nomor

MAK 5150 Tidak boleh digabung dengan MAK 5110 dan 5210.

Diisi Dokumen Penyediaan Dana apakah berupa DIK atau SKO.

Diisi tanggal dan nomor DIK atau SKO

dan 12. diisi Nama Kegiatan dan Kode Kegiatan dari SPP yang diajukan Untuk kegiatan UYHD kodenya 0000.

Diisi Tahun Anggaran.

14. Diisi bulan pengajuan SPP.
15. Diisi nama kota KPKN yang akan melakukan pembayaran.
16. Diisi nomor dan tahun KEPPRES yang mengatur pelaksanaan APBN (contoh KEPPRES 29 tahun 1984)
17. Diisi jumlah pembayaran yang diajukan dengan angka
18. Diisi jumlah pembayaran yang diajukan dengan huruf
19. Diisi keperluan untuk :
    - UYHD uang muka kerja/Artha Karya
    - Belanja Pegawai (gaji atau lain-lain),
    - Belanja barang untuk keperluan Pemeriharaan (MAK 5300);
    - Belanja barang untuk keperluan Perjalanan (MAK 5400)
20. Diisi MAK yang diminta misalnya :
    - MAK 5110 dan 5120;
    - MAK 5210 dan 5220;
    - MAK 5310;
    - MAK (UYHD);
21. Diisi penerimaan pembayaran.

    Misalnya :
    - Bendaharawan Kantor .....
    - PT Angin Mamiri;
    - CV Lestari;
22. Diisi alamat penerima pembayaran.

    Misalnya : Jalan Merdeka No. 7 di Bandung
23. Diisi nomor rekening penerima pembayaran pada Bank Pos.

    Misalnya : pada Bank Rakyat Indonesia Jl. Veteran No. 7 di Jakarta
    No. Rekening 12300-720
    Pada Kantor Pos Bogor No. Rekening 1205
24. Diisi kegiatan dan kelompok MAK yang diminta pembayaran misalnya :
    - 1201.5210;
    - 1201.5210;
    - 1201.5230;
    - 1201.5240;

    Dalam satu SPP dapat diajukan permintaan pembayaran untuk beberapa kegiatan yang berbeda, kelompok MAK-nya sama , dengan catatan bahwa dalam satu SPP tidak boleh lebih dari 8 MAK.
25. Diisi pagu dalam DIK untuk masing-masing MAK yang dimintakan pembayarannya.
26. Diisi SPP/SPM sampai dengan yang lalu.

Diisi SPP yang sedang diajukan.

Diisi jumlah sampai dengan SPP ini (kolom 4 + 5)

Diisi sisa dana (kolom 3 - 6)

Diisi jumlah masing-masing kolom.

Diisi : - untuk gaji diisi semua kegiatan berkala saja;

- untuk Belanja Peegawai lainnya diisi semua kegiatan Belanja Non Gaji.
- untuk MAK-MAK yang dapat dimintakan UYHD (MAK 5200, 5300, 5400) diisi semua kegiatan yang kempunyai MAK tersebut.
- untuk rutin lainnya, yang tidak dapat dimintakan UYHD diisi kegiatan bersangkutan

Diisi jumlah pagu dalam DIK untuk setiap kegiatan yang tercantum dalam 31. (kom 2)

Diisi jumlah yang telah di SPP/SPM-kan dan sampai dengan yang lalu untuk masing-masing kegiatan.

Apabila SPP diajukan bersamaan untuk 3 kelompok MAK (5200,5300,5400) dalam kegiatan yang sama maka dalam lajur 4 SPP ke 2 sampai dengan yang lalu sudah dimasukkan jumlah SPP ke 1 yang dimintakan pembayaran untuk kelompok 5200, sedang dalam SPP 3 telah mencakup SPP ke 1 dan ke 2 untuk kegiatan tersebut.

Diisi SPP untuk masing-masing kegiatan.

Diisi jumlah kolom 4 + 5 untuk masing-masing kegiatan.

Diisi sisa dana untuk masing-masing kegiatan (kolom 3 + 6) atau (32 - 35)

Diisi jumlah-jumlah kolom 3, 4,5,6 dan 7 untuk kolom /lajur 2 (semua kegiatan)

Diisi semua SPP/SPM UYHD sampai dengan yang lalu.

Diisi SPP UYHD yang sedang diajukan.

Diisi jumlah sampai dengan SPP ini.

Diisi sisa dana UYHD : PM

Diisi dalam kontak berapa Lembar B sebagai Lmapiran (khusus untuk SPP Pengganti UYHD)

Diberi tanda pada kotak dan diisi berapa lembar surat bukti (kuitansi dan sebagainya) pengeluaran

Diberi tanda pada kotak dan diisi berapa lembar STS Pajak (khusus untuk SPP Pengganti UYHD)

Diisi KPKN, tanggal dan jam penerimaan serta nama dan tanda tangan yang menerima SPP.

Diisi nama , NIP dan tanda tangan Kepala Kantor/Satuan Kerja

Diisi Kota, tanggal dan tahun.

Diisi Nama/NIP dan tanda tangan Bendaharawan.

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN RUTIN (LEMBAR - A) (RTN-1

☐ UYHD (SRPR DU) ☐ Tambahan UYDH (SRFR TU) ☐ Penggantian UYHD (SPPR GU) ☐ Pembayaran Langsung (SPPRL)

		KODE
1. DEPARTEMEN/ LEMBAGA	: 2)	( )
2. UNIT ORGANISASI	: 3)	( )
3. LOKASI	: 4)	( )
4. KANTOR/SATUAN KERJA	5)	( ) 9.
5. TEMPAT	: 6)	( )
6. ALAMAT	: 7)	( )

NO. 8)

7. DIK / SKO : 9)
8. Tgl. ..... 10) No. .....

Kegiatan : 11) 10. Kode Kegiatan : 12)

11. Tahun Anggaran : 13)
12. Bulan : 14)

KEPADA
Yth. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara
di ... . 15)

Dengan memperhatikan ketentuan dalam Keputusan Presiden Nomor ..... 16) Tahun ..... bersama ini kami ajukan Permintaan Pembayaran sebagai berikut :

a. Jumlah pembayaran yang dimintakan : 1) dengan biaya : Rp. 17)
2) dengan huruf : (..... 18) .....)
b. Untuk keperluan : 19)
c. MAK : 20)
d. Atas nama : 21)
e. Alamat : 22)
f. Mempunyai rekening : pada Bank/Pos 23) No.
g. Dengan penjelasan :

NO URUT	I. KEGIATAN DAN MAK BERSANGKUTAN II. SEMUA KODE KEGIATAN DALAM DIK	PAGU DALAM DIK (Rp)	SPP/SPM SAMPAI DENGAN YANG LALU (Rp)	SPP INI (Rp)	JUMLAH SAMPAI DENGAN SPP INI R Rp.	SISA DANA Rp.
1	2	3	4	5	6	7
I	KEGIATAN DAN MAK 24)	25)	26)	27)	28)	29)
	JUMLAH I	30)				
II	31)	32)	33)	34)	35)	36)
	JUMLAH II : UYHD	37) PM	38)	39)	40)	41)

LAMPIRAN : 42) ☐ LEMBAR : B ☐ Surat bukti untuk pengeluaran : 43) ..... lembar ☐ STS 44) lembar

DITERIMA OLEH :
KPKN DI : .....
Pada tanggal ..... 45)

(.....)
NIP.

MENGETAHUI/MENYETUJUI :
PEMIMPIN KANTOR/SATUAN KERJA
46)

(.....)
NIP.

..... 47)
.....
BENDAHARAWAN RUTIN
48)

(.....)
NIP.

213

TATA CARA PENGISIAN DAFTAR KEADAAN
KREDIT ANGGARAN DAN KAS RUTIN (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 yang dipotong dari SPM sampai dengan tahun ini.
1.5 Diisi sisa UYHD sampai dengan bulan ini
sisa tersebut terdiri atas :

a) Uang tunai : .....
b) Saldo pada Bank : .....
Jumlah : .....
c) SPP-GU yang belum diterbitkan SPM-nya : .....
d) Klutansi yang belum diajukan SPP-GU-nya : .....
e) Uang muka kerja/persekot : .....
Jumlah : .....

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

Diisi penerimaan pajak sampai dengan bulan lalu.
Diisi penerimaan pajak bulan ini.
Diisi jumlah penerimaan pajak sampai dengan bulan ini.
Diisi setoran penerimaan pajak sampai dengan bulan lalu.
Diisi setoran penerimaan pajak bulanini.
Diisi jumlah setoran sampai dengan bulan ini.
Diisi sisa yang belum disetor.
Jumlah yang belum disetor terdiri dari :
a) Uang tunai
b) Saldo pada Bank.

III. 3.1 Diisi penerimaan lain-lain sampai dengan bulan lalu.
3.2 Diisi penerimaan bulan ini.
3.3 Diisi jumlah penerimaan sampai dengan bulan ini.
3.4 Diisi setoran sampai bulan ini.
3.5 Diisi setoran bulan ini.
3.6 Diisi jumlah setoran sampai dengan bulan ini.
3.7 Diisi sisa yang belum disetor sampai dengan bulan ini
Jumlah yang belum disetor terdiri :
a) Uang tunai
b) Saldo pada Bank.

IV. Keadaan Kas diisi jumlah uang tunai dan saldo pada Bank dari :
I + II + III atau 1.5 (a+b) + 2.7 + 3.7 (a+b).

DAFTAR KEADAAN KAS RUTIN (LEMBAR II) (K I N-II)

KODE

1 DEPARTEMEN / LEMBAGA
2 UNIT ORGANISASI
3 LOKASI
4 KANTOR/SATUAN KERJA
5 TEMPAT
6 ALAMAT

NOMOR
7 DIKA/KO
8 TGL NO.
9 KEGIATAN SEBANYAK KBIS
10 Tahun Anggaran
11 Bulan

NO	U R A I A N	JUMLAH Rp.		
I	U Y H D 1.1 Keadaan pada Akhir bulan yang lalu 1.2 Tambahan bulan ini	Rp. Rp.		
	1.3 Jumlah 1.4. Setoran bulan ini	Rp. Rp.		
	1.5. Keadaan pada akhir bulan ini (1.3. - 1.4.)	Rp. x)		
II	PAJAK 2.1. Penerimaan s/d bulan yang lalu 2.2 Penerimaan bulan ini	Rp. Rp.		
	2.3 Jumah Penerimaan	Rp.		
	2.4. Setoan s/d bulan yang lalu 2.5. Setoran bulan ini	Rp. Rp.		
	2.6. Jumlah setoran 2.7 Sisa pada Akhir bulan ini (2.3 - 2.6.)	Rp. Rp.		
III	LAIN-LAIN 3.1. Penerimaan s/d bulan yang lalu 3.2. Penerimaan bulan ini	Rp. Rp.		
	3.3. Jumlah Penerimaan	Rp.		
	3.4. Setoran s/d bulan yang lalu 3.5. Setoran bulan ini	Rp. Rp.		
	3.6. Jumlah Setoran 3.7. Sisa pada Akhir bulan ini (3.3 - 3.6.)	Rp. Rp.		
IV	KEADAAN KAS PADA AKHIR BULAN INI (1.5 + 2.7 + 3.7)	Rp.	0)	0) Dengan huruf

Perincian keadaan Kas terlampir

Bendaharawan Rutin

Diterima oleh

KPKN di :

pada tanggal :

TATA CARA PENGISIAN DAFTAR PERMINTAAN PEMBAYARAN RUTIN
(Lembar B)

Lembar ini hanya digunakan sebagai lampiran SPP Pengganti UYHD

1. Cukup kelas.
2. Kotak tidak perlu diisi
3. Diisi jumlah pagu dalam satu kegiatan (jumlah seluruh MAK dalam satu kegiatan)
4. Diisi dasar penyediaan dana apakah dalam bentuk DIK atau bentuk SKO.
5. Diisai Tanggal dan Nomorr DIK atau SKO
6. Diisi Nama kegiatan
7. Diidi Kode Kgiatan

Catatan untuk 6 dan 7 untuk setiap Lembar B ini hanya dimuat satu kegiatan

8. Diisi tahun anggaran
9. Diisi Bulan dalam pengajuan SPP
10. Diisi nomor urut pengganti dana yang diajukan.
11. Diisi Tanggal dan Nomor bukti pembukuan diambil dari Buku Kas Umum.
12. Diisi nama yang menerima pembayaran dan diuraiakan untuk keperluan apa.
13. Diisi NPWP yang menerima pembayaran.
14. Diisi Kode MAK per kelompok MAK.

Misalnya : MAK 5210
5220 5310 5410
5230 5330
5240 5340
5250 5350

15. MAK 5210 s/d 5250 suatu kegiatan dapat dianjurkan MAK 5210 s/d 5250 dari kegoatan lain dalam satu SPP, tetapi Lembar B-nya harus terpisah.
16. MAK 5210 s/d 5250 tidak boleh digabung dengan MAK 5310 s/d 5350 dalam satu SPP, walaupun kegiatannya sama.
17. Diisi berapa jumlah kotor yang dibayarkan (sebelum dipotong pajak)
18. Diisi lembar lempiran misalnya kwitansi-kwitansi
19. Diisi jumlah 17 + 18
20. Diisi nama Kantor/Satuan Kerja, Nama dan NIP Kepala Kantor/Satuan Kerja dan tanda tangan.
21. Nama Kata dan tanggal, Bendaharawan Kantor/Satuan Kerja yang mengajukan SPP Nama dan NIP dan tanda tangan Bendaharawan.

(RTN-3)

		KODE
1. DEPARTEMEN/ LEMBAGA	:	( )
2. UNIT ORGANISASI	:	( )
3. LOKASI	:	( )
4. KANTOR/SATUAN KERJA	:	( )
5. TEMPAT	:	( )
6. ALAMAT	:	( )

DAFTAR RINCIAN PERMINTAAN PEMBAYARAN RUTIN
(LEMBAR : B)

☐ PENGGANTIAN UYHD 2)

PAGU KEGIATAN : Rp. ....

NOMOR :

7. DIK / SKO 4)
8. TGL. ..... NO. .....
5)
9. KEGIATAN : 6)
10. KODE KEGIATAN 7)

TAHUN ANGGARAN : .....

NOMOR URUT	BUKTI PENGELUARAN: TANGGAL DAN NOMOR BUKTI PEMBUKUAN	NAMA PENERIMAAN DAN KEPERLUAN	N P W P	M A K	JUMLAH KOTOR YANG DIBAYARKAN (Rp.)
1	2	3	4	5	6
10)	11)	12)	13)	14)	15)

JUMLAH LAMPIRAN :	JUMLAH SPP IN (Rp.)	17)
..... ( ) 16)	SPM/SPP SEBELUM SPP INI (Rp.) ATAS BEBAN KEGIATAN INI	18)
LEMBAR	JUMLAH S/D SPP INI ATAS BEBAN KEGIATAN INI	19)

MENGETAHUI/MENYETUJUI
KEPALA KANTOR/SATUAN KERJA
..... 10)

NIP.

.....
BENDAHARAWAN RUTIN
..... 21)

NIP.

(RTN-2)

DEPARTEMEN/LEMBAGA :	PERINCIAN KEBUTUHAN DANA
UNIT :	UNTUK SPP-UYHD
PROYEK/KANTOR :	Kode Proyek/kantor : .....

Sehubungan dengan SPPP / SPPR - UYHD yang diajukan kepada SPKN di ..... tangal .....
No. ..... sebesar Rp. .....
(.....)
tuk UYHD/Tambahan UHYD, dengan ini kami sampaikan perincian/ rencana penggunaan dana tersebut sbb. :

Jumlah kebutuhan seluruhnya bulan ini :

1. Pembiayaan rutin bulan ..... Rp. .....
2. Pembiayaan .....
   ..... Rp. .....
3. Pembiayaan ..... Rp. .....

Jumlah ..... Rp. .....

Dana yang ada pada Bendaharawan
(Dana UYHD). Rp. .....

Dana tambahan yang diperlukan (TU) .. .. Rp. .....
(Terb.lang .....
.....)

Demikian daftar Perincian penggunaan ini kami buat sebagai peleng- pengajuan SPP-TU Proyek/Kantor kami.

....., ...

Proyek/Kantor .....

(.....)

NIP .....

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

1. Cukup jelas
2. Diisi nomor surat laporan keadaan Kredit Anggaran dan Kas Rutin.
3. Diisi dasar penyediaan dana, apabila dasar penyediaan dananya DIK maka SKO dicoret kemudian dicantumkan tanggal dan nomor DIK.
4. Diisi berapa macam kegiatan dalam DIK/SKO tersebut.
5. Cukup jelas.
6. Diisi laporan bulan apa yang sedang diajukan.
7. Diisi nomor urut dari masing-masing kegiatan.
8. Diisi kegiatan kemuadian MAK.

Contoh :

Kegiatan 2101 . 5210
5220
5230
5310
5330
5410

2101 . 5210
5220
5410

9. Diisi pagu (Dana) dalam DIK untuk masing-masing MAK.
10. Diisi SPM sampai dengan bulan yang lalu masing-masing MAK/Kegiatan.
11. Diisi SPM bulan ini untuk masing-masing MAK/Kegiatan.
12. Diisi SPM s/d bulan ini.
13. Diisi sisa dana uuntuk masing-masing MAK.
14. Diisi jumiah dari masing-masing kolom.
15. Diisi UYHD menurut perhitungan yang boleh diajukan pada kolom 3, pada kolom 4 UYHD telah diajukan sampai dengan bulan yang lalu, kolom 5 UYHD yang diminta bulan ini, kolom 6 jumlah SPM sampai dengan bulan ini, kolom 7 sisa UYHD yang belum diminta.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

DAFTAR KEADAAN KREDIT ANGGARAN DAN KAS
(LEMBAR : 1)

KODE

1. DEPARTEMEN/ LEMBAGA :
2. UNIT ORGANISASI :
3. LOKASI :
4. KANTOR-SATUAN KERJA : 1)
4)
5. TEMPAT :
6. ALAMAT :

NOMOR : 2)

7. DIK / SKO : 3)
8. TGL. NO.

9. KEGIATAN : SEBANYAK ..... jenis

10. Tahun Anggaran : ..... 5)
11. Bulan : ..... 6)

NO URUT	SEMUA KODE KEGIATAN DAN SEMUA MAK MENURUT URUTAN KELOMPOK MAK	PAGU DALAM DIK Rp.	SPM S.D BULAN YANG LALU Rp	SPM BULAN INI Rp	JUMLAH SPM S.D. BULAN INI Rp	SISA DANA Rp
1	2	3	4	5	6 (4 + 5)	(3-6)
7)	8)	9)	10)	11)	12)	13)
	JUMLAH 14)					
	UYDH 15)					

Perincian keadaan Kas terlampir

Diterima oleh

KPKN di .....

pada tanggal .....

..... 20..

Bendaharawaa Rutin

_____

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 132 TELP. (022) 2506637, FAX 2533751 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. RIHARTEH
Jabatan : KORPEL IIIE
Nama Perusahaan : KPKN BANDUNG
Alamat Perusahaan : JL. ASIA AFRIKA NO. 114 BANDUNG

Menyatakan bahwa :

Nama : SITI NURAIDA FARIDOH
NIM / NIRM : 21301099 / NON PNDK
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 : PROSEDUR PEMBAYARAN GAJI RSHS MELALUI KPKN BANDUNG
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

(SARDI BA)
0600 39515

Personal Pembina,

(Drs. RIHARTEH)
NIP. 0600 79278

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

DAFTAR KEHADIRAN MAHASISWA/I UNIKOM

Nama Perusahaan : BANK RAKYAT INDONESIA
Alamat Perusahaan : JL. ASIA AFRIKA NO. 114 BANDUNG
Pembimbing Perusahaan : DRS. SIHARTEN
Nama Mahasiswa/i : SITI HUSAINA FAKHIDAH
Nim : 21301049

No	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Paraf
1	Rabu, 11 Juni 2003	08 00	16 00	
2	Kamis, 12 Juni 2003	10 00	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	08 00	16 00	
6	Rabu, 18 Juni 2003	08 00	16 00	
7	Kamis, 19 Juni 2003	10 00	17 00	
8	Jumat, 20 Juni 2003	08 00	16 00	
9	Senin, 23 Juni 2003	08 00	16 00	
10	Selasa, 24 Juni 2003	08 00	16 00	
11	Rabu, 25 Juni 2003	08 00	16 00	
12	Kamis, 26 Juni 2003	10 00	17 00	
13	Jumat, 27 Juni 2003	08 00	16 00	
14	Senin, 30 Juni 2003	08 00	16 00	
15	Selasa, 1 Juli 2003	08 00	16 00	
16	Rabu, 2 Juli 2003	08 00	16 00	
17	Kamis, 3 Juli 2003	10 00	17 00	
18	Jumat, 4 Juli 2003	08 00	16 00	
19	Senin, 7 Juli 2003	08 00	16 00	
20	Selasa 8 Juli 2003	08 00	16 00	
21	Rabu, 9 Juli 2003	08 00	16 00	
22	Kamis, 10 Juli 2003	10 00	17 00	
23	Jumat, 11 Juli 2003	0800	16 00	
24	Senin, 14 Juli 2003	0800	1600	
25	Selasa, 15 Juli 2003	10.00	16.00	

BANDUNG, 1 OKTOBER 2003

Mengetahui,
Koordinator Kerja Praktek

Pejabat Penilai

DRS. RIHARTEN
(Nama, Tandatangan & Cap)

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 : LILIS PUSPITAWATI, SE
NIP : 9127.39.03.009
Jabatan : DOSEN

Menyatakan bahwa :

Nama : SITI NURAIDA. FARIDOH
NIM / NIRM : 21301099 / NON PMDK
Jurusan / Jenjang : AKUNTANSI / D3

Telah melaksanakan Kuliah Kerja Praktek, terhitung mulai tanggal 11 JUNI **Sampai dengan tanggal** 5 AGUSTUS 2003 **pada Bidang Kajian :** PROSEDUR PEMBAYARAN RUTIN RS. HASSAN SADIKIN PADA KANTOR PERBEN DAHARAAN DAN KAS NEGARA BANDUNG

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

Materi Penilaian	Nilai (dengan angka 0 – 100)	Nilai Akhir *)
1. Kedisiplinan	75 (.....)	A = Sangat Baik
2. Penguasaan Materi Pekerjaan	80 (.....)	(B) = Baik
3. Kreativitas	75 (.....)	C = Cukup
4. Laporan	80 (.....)	D = Kurang
Total Nilai	310 (.....)	E = Gagal

Nilai Rata – rata : $\frac{\text{Total Nilai}}{4} = \frac{310}{4} = 77{,}5$

Demikian surat keterangan ini kami sampaikan kepada Bapak/Ibu.

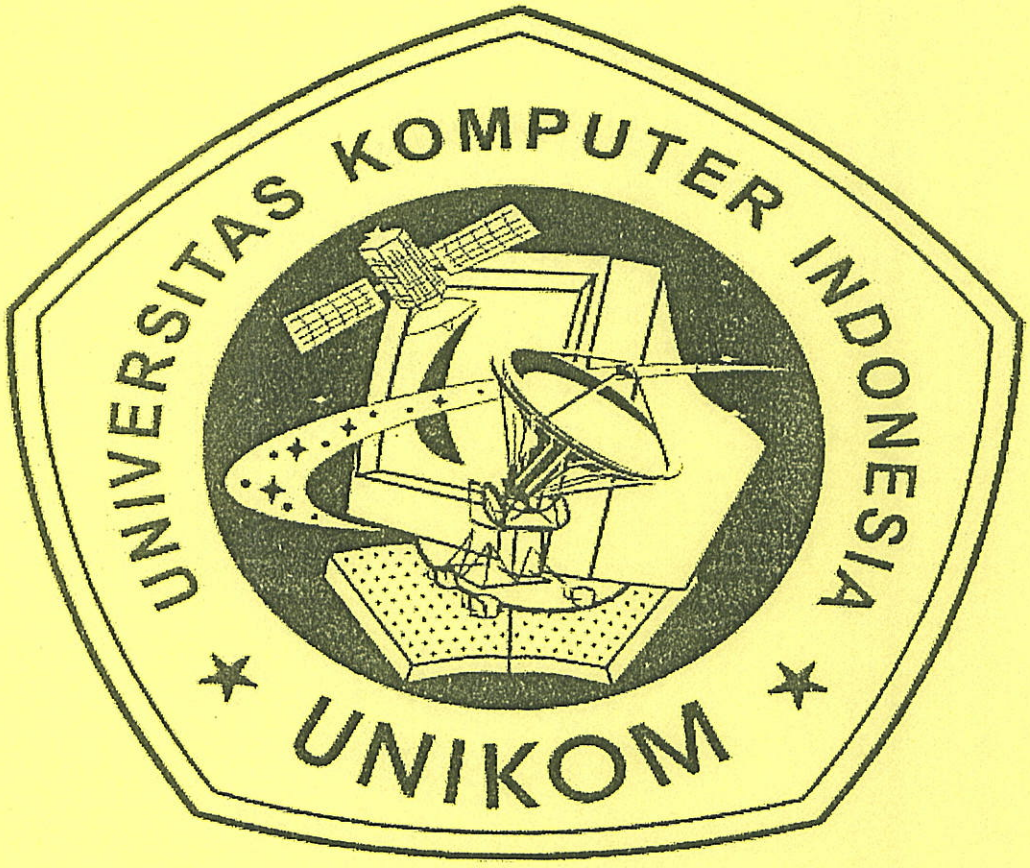
Atas kerjasama yang baik, kami sampaikan terima kasih.

Bandung, 24 JANUARI 2004

Dosen Pembimbing

(LILIS PUSPITAWATI, SE)

*) Lingkari yang cocok.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM

Daftar Riwayat Hidup

Data Pribadi :

Nama	: Siti Nuraida Faridoh
Tempat/ Tanggal lahir	: Purwakarta, 28 Juni 1982
Jenis Kelamin	: Perempuan
Agama	: Islam
Kewarganegaraan	: Indonesia
Suku Bangsa	: Sunda
Alamat	: Jl. Tubagus Ismail Dalam Bandung 40132

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN * UNIKOM *

Pendidikan Formal :

a. Tahun 1995 : Lulus Sekolah Dasar Negeri Ahmad yani VII Purwakarta

b. Tahun 1998 : Lulus Sekolah Menengah Pertama Negeri I Purwakarta

c. Tahun 2001 : Lulus Sekolah Menengah Tingkat Umum 2 Purwakarta

d. Tahun 2001 : Diterima di Fakultas Ekonomi Universitas Komputer Indonesia Bandung Jurusan Akuntansi

Demikian daftar riwayat hidup yang penulis buat dengan sebenar-benarnya.