

**ANALISIS PENYUSUNAN LAPORAN  
PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN  
PADA ZENI DAERAH MILITER I  
BUKIT BARISAN**

**SKRIPSI**

*Diajukan oleh*

**BERNARD DOBENO SIRAIT  
01 833 0048**



**JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS MEDAN AREA  
MEDAN  
2005**

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 3/7/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

## RINGKASAN

**Bernard Dobenno Sirait, “Analisis Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan Pada Zeni Daerah Militer I / Bukit Barisan”** dengan Drs. Rasdianto, MS, Ak, sebagai Pembimbing I dan Dra. Hj. Rosmaini, Ak, sebagai Pembimbing II.

Laporan pertanggung jawaban keuangan merupakan akhir dari setiap operasi perusahaan yang berlangsung selama tahun berjalan. Pemahaman akan laporan keuangan akan memudahkan untuk menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan yang baik. Laporan pertanggung jawaban keuangan adalah hal yang penting untuk menilai hasil operasi perusahaan selama tahun operasi berjalan yang mana dapat menentukan tingkat laba pada tahun berjalan dan keinginan laba yang akan diperoleh pada tahun-tahun berikutnya.

Dengan adanya laporan pertanggung jawaban keuangan pada badan atau instansi pemerintah maka dapat memudahkan pemerintah dalam menilai apakah badan atau instansi ini sudah berjalan dan bekerja sebagai mana mestinya sesuai dengan apa yang diharapkan. Banyak badan atau instansi negara yang membuat laporan pertanggung jawaban keuangan dengan sangat ringkas, yang bertujuan untuk mempermudah pemahaman maupun pengertian atas apa yang telah disusun. Sebagai mana yang diharapkan oleh pemimpin badan maupun instansi bahwa tingkat penyelewengan dapat diperkecil dan penggunaan dana dapat disalurkan dengan sebaik-baiknya.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 3/7/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From Repository.umma.ac.id 3/7/23

## DAFTAR ISI

Hal

<b>RINGKASAN .....</b>	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Alasan Pemilihan Judul .....	1
B. Perumusan Masalah .....	2
C. Luas dan Tujuan Penelitian .....	2
D. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data .....	3
E. Metode Analisis .....	4
<b>BAB II LANDASAN TEORITIS .....</b>	<b>5</b>
A. Pengertian Laporan Pertanggungjawaban Keuangan .....	5
B. Jenis Laporan Pertanggungjawaban Keuangan .....	10
C. Proses Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan .....	18
D. Peranan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan .....	26

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 3/7/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id) 3/7/23

<b>BAB III</b>	<b>ZENI DAERAH MILITER I/BUKIT BARISAN .....</b>	<b>28</b>
	A. Gambaran Umum .....	28
	B. Komponen Laporan Pertanggungjawaban Keuangan .....	42
	C. Proses Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan .....	45
	D. Hambatan Dalam Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan .....	49
	E. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Tahun Terakhir .....	50
<b>BAB IV</b>	<b>ANALISIS DAN EVALUASI .....</b>	<b>62</b>
<b>BAB V</b>	<b>KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>67</b>
	A. Kesimpulan .....	67
	B. Saran .....	68
	<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>70</b>

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Alasan Pemilihan Judul

Dalam perkembangannya akuntansi telah banyak mengalami perubahan yang sangat berarti serta dapat memberikan masukan dengan pengertian yang baru tentang akuntansi. Yang merupakan dasar bahwa dalam praktiknya akuntansi dapat diterima dan dimengerti oleh banyak orang adalah pemahamannya tentang laporan keuangan dan pelaporan keuangan.

Peranan sebuah laporan keuangan sangat berarti banyak, laporan keuangan memberikan suatu sejarah yang berkesinambungan yang dikuantifikasikan dalam satuan uang yang berkenaan dengan sumber daya ekonomi dan kewajiban dari suatu perusahaan bisnis maupun semua jenis kegiatan badan ekonomi yang mengubah sumber daya dan kewajiban ini.

Seperti dapat dipahami bahwa jika dalam suatu kegiatan ekonomi itu baik yang bersifat badan maupun perusahaan tidak dapat mempraktikkan serta menggunakan laporan keuangan maka untuk dapat bersaing dalam pasar ekonomi sangatlah terasa sulit. Dengan banyaknya badan atau organisasi ekonomi yang dapat menggunakan serta menerapkan informasi keuangan dengan pelaporan keuangan bukan dengan laporan keuangan formal mungkin dapat memberikan

hasil yang lebih baik. Informasi ini mungkin diperlukan sejalan dengan

pengumuman pihak berwenang, aturan pemerintah atau kebiasaan, ataupun dapat karena manajemen ingin mengungkapkannya secara sukarela.

Tingkat pendapatan ataupun laba yang diharapkan oleh perusahaan secara kontinuitas tentu ingin memperoleh hasil yang maksimal, hal ini dapat diperoleh dari kebijakan manajemen serta direksi perusahaan atau badan. Kebijakan manajemen dan direksi yang tepat akan memberikan pengaruh yang positif bagi perusahaan itu secara umum. Berdasarkan uraian diatas maka penulis merasa tertarik untuk mengadakan analisis penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang hasilnya akan diuraikan dalam sebuah tulisan ilmiah bentuk skripsi dengan judul **"ANALISIS PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN PADA ZENI DAERAH MILITER I/BUKIT BARISAN"**.

## B. Perumusan Masalah

Sesuai dengan alasan penulisan diatas dan dari hasil analisis pada ZENI DAERAH MILITER I/BUKIT BARISAN dirumuskan masalah sebagai berikut :  
Bagaimanakah pemahaman badan ini terhadap penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang baik.

## C. Luas dan Tujuan Penelitian

Karena keterbatasan waktu, biaya dan kemampuan maka penulis

UNIVERSITAS MEDAN AREA  
membatasi ruang lingkup penelitian hanya pada **"Penyusunan Laporan**

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

## **Pertanggungjawaban Keuangan pada ZENI DAERAH MILITER I/BUKIT BARISAN".**

Tujuan penelitian ;

1. Untuk melihat apakah laporan pertanggungjawaban keuangan dapat diterima serta dipahami dalam upaya mengembangkan ilmu akuntansi.
2. Untuk mengetahui apakah dalam praktiknya laporan pertanggungjawaban keuangan yang disusun itu sudah sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan.
3. Untuk mengetahui permasalahan dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang wajar.

### **D. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data**

Dalam penulisan skripsi ini penulis menggunakan dua jenis metode penelitian ;

1. Penelitian Kepustakaan (Library Research), yaitu penelitian yang dilakukan melalui kepustakaan dengan membaca buku-buku, brosur, majalah dan bahan bacaan lainnya yang relevan dengan pembahasannya.
2. Penelitian Lapangan (Field Research), yaitu penelitian yang dilakukan langsung pada objek yang dipilih dalam hal ini pada ZENI DAERAH MILITER I/BUKIT BARISAN.

Adapun teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah sebagai berikut ;

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 3/7/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (Repository:uma.ac.id)3/7/23

1. Pengamatan (Observasi), yaitu pengumpulan data yang dilakukan dengan peninjauan langsung pada objek yang dipilih dalam hal ini pada ZENI DAERAH MILITER I/BUKIT BARISAN.
2. Wawancara (Interview), yaitu dengan mengadakan komunikasi langsung dengan pimpinan dan pihak lain yang bertanggungjawab.
3. Daftar Pertanyaan (Questioner), yaitu dengan membuat beberapa daftar pertanyaan pada pihak yang kompeten guna memberikan informasi yang lebih terperinci.

#### **E. Metode Analisis**

Untuk menganalisis data penulis menggunakan metode sebagai berikut;

1. Metode Deduktif, yaitu metode yang bersifat umum berupa teori-teori yang sudah diterima sebagai suatu kebenaran, selanjutnya menuju kesimpulan khusus berupa fakta yang berlaku dalam kenyataan.
2. Metode Deskriptif, yaitu metode analisis dengan langkah yang dimulai dengan mengklasifikasikan data yang telah terkumpul, lalu menganalisisnya kemudian menginterpretasikan hasil-hasil analisis sehingga didapat gambaran yang jelas mengenai fakta yang dihadapi.

Dari kedua metode analisis tersebut di atas maka dapat diambil suatu kesimpulan dan saran yang mungkin dapat memberikan peranan yang besar dalam pemecahan masalah yang dihadapi.



## BAB II

### LANDASAN TEORITIS

#### A. Pengertian Laporan Pertanggungjawaban Keuangan

Pada dasarnya laporan pertanggungjawaban keuangan memiliki pengertian yang sama dengan laporan keuangan, banyak pihak berpendapat bahwa kedua hal tersebut memiliki pengertian yang sama dan tidak dapat dibedakan. Secara garis besar laporan pertanggungjawaban keuangan adalah hasil dari proses akuntansi yang bertujuan untuk memberikan informasi tentang posisi keuangan suatu perusahaan dan badan atau instansi, kinerja serta perubahan keuangannya yang bermanfaat bagi sejumlah pihak yang membutuhkan informasi dalam pengambilan keputusan.

Pandangan dari Ikatan Akuntan Indonesia terhadap laporan keuangan ;

**“Laporan keuangan merupakan bagian dari proses pelaporan keuangan. Laporan keuangan yang lengkap biasanya meliputi proses neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan posisi keuangan ( yang dapat disajikan dalam berbagai cara seperti misalnya laporan arus kas atau laporan arus dana ), catatan dan laporan lain serta materi penjelasan yang merupakan bagian integral dari laporan keuangan”**<sup>1</sup>

Sedangkan menurut pendapat individu atau perseorangan seperti misalnya

Djarwanto PS. berpendapat bahwa ;

**“Laporan keuangan merupakan hasil tindakan pembuatan ringkasan data keuangan perusahaan yang disusun dan ditafsirkan untuk**

<sup>1</sup> Ikatan Akuntan Indonesia, *Standar Akuntansi Keuangan*, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 1999, hal. 1.4

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

**kepentingan manajemen dan pihak-pihak lain yang menaruh perhatian atau mempunyai kepentingan dengan data keuangan perusahaan”<sup>2</sup>**

Pada pokoknya laporan-laporan keuangan untuk suatu perusahaan maupun badan atau instansi terdiri dari laporan-laporan yang melaporkan tentang posisi keuangan, tentang hasil operasi, perubahan posisi keuangan dan pemakaian keuangan atau arus dana. Selain dinamakan laporan keuangan juga dinamakan laporan pertanggungjawaban keuangan atau laporan dana, masih banyak lagi penamaan laporan keuangan tersebut antara lain ;

1. "Laporan Dana ( Funds Statement ).
2. Laporan Penggunaan Dana ( The Statement Of Aplication of Funds ).
3. Laporan Sumber dan Penggunaan Dana ( The Statement of Sources and Uses of Funds )" <sup>3</sup>.

Laporan keuangan juga menunjukkan apa yang telah dilakukan oleh manajemen ataupun staf ahli di tingkat manajemen jika dalam suatu badan atau instansi, atau manajemen atas sumber daya yang dipertanggungjawabkan kepadanya. Oleh karena itu sistem akuntansi yang baik harus memberikan informasi keuangan bagi masing-masing organisasi, artinya menurut wewenang dan tanggungjawab masing-masing pihak yang berwenang.

<sup>2</sup> Djarwanto PS., Pokok-pokok Analisa Laporan Keuangan, Edisi Pertama, Penerbit BPFE-UGM,

UNIVERSITAS MEDAN AREA

<sup>3</sup> Erwan Dukat, Alat-alat Analisa Laporan Keuangan, Penerbit AK Group, Yogyakarta, 1987, hal. 123

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Jika sistem akuntansi dibuat berdasarkan laporan pertanggungjawaban keuangan data masa lalu yang diberikan sangat berguna untuk tujuan perencanaan dan pengendalian. Data dana masa lalu mempunyai dua tujuan utama yang berkaitan dengan data keuangan, antara lain :

1. "Untuk menentukan pendapatan dan biaya, termasuk harga pokok penjualan atau jasa yang dihasilkan dan dibeli.
2. Untuk memberikan data pendapatan dan biaya yang relevan untuk perencanaan dan pengendalian biaya"<sup>4</sup>.

Laporan-laporan pertanggungjawaban keuangan atau laporan keuangan memberikan informasi yang penting mengenai posisi keuangan suatu perusahaan dan mengenai hasil operasinya. Berbagai macam kelompok yang tertarik pada data keuangan yang terdapat didalam laporan pertanggungjawaban keuangan adalah meliputi :

1. Investor.
2. Karyawan.
3. Pemberi Pinjaman.
4. Pemasok dan Kreditor usaha lainnya.
5. Pelanggan.
6. Pemerintah Pusat dan Daerah.
7. Masyarakat.

<sup>4</sup> Glenn A. Welsch, Ronald W. Hilton dan Paul N. Gordon, Budgeting ( Penyusunan Anggaran Perusahaan ), Edisi Kelima, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta, 1995, hal.39.

### **ad.1 Investor**

Investor merupakan penanam modal yang beresiko dan penasehat mereka yang berkepentingan dengan resiko yang melekat serta hasil dari investasi yang mereka lakukan. Pemegang saham membutuhkan informasi untuk menentukan apakah harus membeli, menahan, menjual investasi ataupun untuk menilai kemampuan perusahaan atau badan untuk membayar deviden.

### **ad.2 Karyawan**

Karyawan dan kelompok yang mewakili mereka tertarik pada informasi mengenai stabilitas dan profitabilitas perusahaan. Mereka juga membutuhkan informasi yang memungkinkan mereka untuk menilai kemampuan perusahaan atau badan dalam memberikan balas jasa, dana pensiun dan kesempatan kerja.

### **ad.3 Pemberi Pinjaman**

Pemberi pinjaman membutuhkan informasi keuangan yang memungkinkan mereka untuk memutuskan apakah pinjaman serta bunga dan biaya lain dapat dibayar pada saat jatuh tempo.

### **ad.4 Pemasok dan Kreditor usaha lainnya**

Pemasok dan Kreditor usaha lainnya tertarik dengan informasi yang memungkinkan mereka untuk memutuskan apakah jumlah yang terhutang akan

dibayar pada saat jatuh tempo. Kreditor usaha berkepentingan pada perusahaan dalam tenggang waktu yang lebih pendek daripada pemberi pinjaman.

#### **ad.5 Pelanggan**

Para pelanggan berkepentingan dengan informasi mengenai kelangsungan hidup perusahaan terutama kalau mereka terlibat dalam perjanjian jangka panjang dengan, atau tergantung pada kelangsungan hidup perusahaan.

#### **ad.6 Pemerintah Pusat dan Daerah**

Pemerintah pusat dan daerah memerlukan informasi keuangan yang memberikan masukan tentang apakah perusahaan itu layak untuk memperoleh izin untuk kelangsungan usahanya, apakah terdapat pajak yang menunggak maupun tingkat kesejahteraan karyawan yang terpenuhi.

#### **ad.7 Masyarakat**

Perusahaan selalu berusaha untuk mempengaruhi masyarakat dengan berbagai cara, misalnya dengan memberikan kontribusi pada perekonomian nasional maupun untuk menyediakan informasi kecenderungan dan perkembangan terakhir perusahaan serta rangkaian aktivitasnya.

Tetapi pada beberapa kejadian dalam akuntansi informasi keuangan lebih baik disajikan dengan sarana pelaporan pertanggungjawaban keuangan yang

UNIVERSITAS MEDAN AREA  
bukan laporan pertanggungjawaban keuangan yang formal. Informasi ini mungkin

Document Accepted 3/7/23

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (Repository:uma.ac.id)3/7/23

diperlukan sejalan dengan pengumuman pihak yang berwenang, aturan pemerintah, kebiasaan, keinginan manajemen mengungkapkannya secara sukarela ataupun memang keputusan dari pemerintah pada beberapa badan untuk menjelaskan pemakaian anggaran keuangannya.

Pelaporan pertanggungjawaban keuangan selain dalam laporan pertanggungjawaban keuangan atau laporan keuangan bentuk formal dapat mengambil banyak bentuk, misalnya surat presiden direktur atau skedul tambahan dalam laporan keuangan tahunan perseroan, prospektus, laporan yang diberikan kepada lembaga pemerintah, pengumuman berkala, peramalan manajemen dan uraian mengenai dampak sosial dari perusahaan.

## **B. Jenis Laporan Pertanggungjawaban Keuangan**

Secara garis besar jenis laporan pertanggungjawaban keuangan berisikan beberapa komponen yang terdapat dalam laporan keuangan formal tetapi dapat diberikan tambahan tentang laporan yang lain. Laporan pertanggungjawaban keuangan yang dibuat oleh manajemen suatu perusahaan biasanya hanya terdiri dari neraca, laporan laba rugi dan laporan perubahan posisi keuangan. Kadang disusun atau ditambahkan dengan laporan laba ditahan atau digabungkan dengan laporan laba rugi termasuk pula catatan atas laporan keuangan tersebut.

Pada laporan keuangan berisikan antara lain :

1. "Neraca,
2. Laporan Laba Rugi,
3. Laporan Perubahan Ekuitas,

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 3/7/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (Repository:uma.ac.id)3/7/23

**4. Laporan Arus Kas, dan  
5. Catatan Atas Laporan Keuangan”<sup>5</sup>**

Sedangkan pada laporan pertanggungjawaban keuangan biasanya terdapat penambahan seperti diantaranya :

1. Surat Presiden Direktur, atau Skedul Tambahan.
2. Prospektus.
3. Laporan kepada Lembaga Pemerintah atau Kepala Pemerintah Badan.
4. Pengumuman Berkala.
5. Uraian Dampak Sosial dan Lingkungan dari Perusahaan.
6. Laporan Unjuk Kerja

Dalam hal ini akan kita bahas tentang jenis laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan penambahan dari laporan keuangan secara formal.

**1. Neraca**

Dalam tulisan akuntansi neraca berasal dari istilah Balanced Sheet, Statement of Financial Condition, atau Statement of Resources and Liabilities. Secara garis besar pengertian neraca “neraca adalah laporan keuangan yang menyajikan secara sistematis nilai uang dari harta, kewajiban dan modal perusahaan pada suatu tanggal tertentu”<sup>6</sup>

Sedangkan menurut Rollin Niswonger dan Fess, “daftar neraca adalah suatu daftar aktiva-aktiva, hutang-hutang dan modal dari suatu kesatuan usaha pada

<sup>5</sup> Undang-Undang Indonesia No. 15/2003, hal.12.

<sup>6</sup> Djarwanto PS., *Op. Cit.*, hal.15.

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

tanggal tertentu, biasanya pada penutupan hari terakhir dari suatu badan atau satu tahun”.<sup>7</sup>

Neraca perusahaan disajikan sedemikian rupa yang menonjolkan berbagai unsur posisi keuangan yang diperlukan bagi penyajian secara wajar. Neraca, minimal mencakup pos-pos berikut :

1. Aktiva berwujud
2. Aktiva tidak berwujud
3. Aktiva keuangan
4. Investasi yang diperlakukan menggunakan metode ekuitas
5. Persediaan
6. Piutang usaha dan piutang lainnya
7. Kewajiban yang diestimasi
8. Kewajiban berbunga jangka panjang
9. Hak minoritas dan
10. Modal saham dan pos ekuitas lainnya.

Dalam penyusunan neraca terdapat tiga bentuk umum yang digunakan, yakni bentuk akun ( account form ) atau bentuk skontro, bentuk laporan ( report form ) atau bentuk stafel dan bentuk tabelaris.

<sup>7</sup> Rollin Niswonger and Fess, *Accounting Principles*, Terjemahan R. Soemitha, Edisi 13, Jilid I, Penerbit Universitas Medan Area, 1982, hal. 28.



## 2. Laporan Laba Rugi

Secara pengertian laporan laba rugi berasal dari istilah Profit and Los, Earning Statement, Operation Statement atau Income Statement. Laporan laba rugi adalah laporan yang menyajikan kinerja suatu perusahaan selama suatu periode tertentu. Informasi kinerja perusahaan sangat diperlukan untuk melihat apakah potensial sumber daya ekonomi yang mungkin dikendalikan di masa depan berjalan dengan baik.

Perhitungan laba rugi ( Statement of Income atau Statement of Earning ) adalah "laporan yang mengukur keberhasilan operasi perusahaan untuk suatu periode waktu tertentu."<sup>8</sup> Laporan laba rugi dapat disusun dengan dua bentuk langkah antara lain bentuk tunggal atau bentuk langsung dan laporan laba rugi langkah berganda.

Laporan laba rugi bentuk tunggal adalah laporan laba rugi yang disusun dengan hanya mencantumkan saldo-saldo bersih saja didalam laporan jadi tidak memuat semua perincian pos laba rugi. Sedangkan laporan laba rugi langkah berganda mencantumkan semua perincian pos yang mempengaruhi laba rugi dengan mengelompokkan pendapatan dan beban yang disusun dalam urutan-urutan tertentu sehingga bisa dihitung pendapatan-pendapatan seperti laba bruto, pendapatan usaha bersih, pendapatan bersih sebelum pajak,

<sup>8</sup> Donald E.ieso and Jan J. Weygant, *Akuntansi Intermediate*, Edisi Ketujuh, Jilid Satu, Terjemahan Herman Wibowo, Penerbit Binarupa Aksara, Jakarta, 1995, hal.177.

pendapatan bersih sesudah pajak dan pendapatan bersih dan elemen-elemen yang tidak biasa.

### 3. Laporan Perubahan Ekuitas

Perubahan ekuitas dalam suatu perusahaan menandakan adanya peningkatan atau penurunan aktiva bersih atau kekayaan selama masa periode tertentu.

"Laporan perubahan ekuitas, kecuali untuk perubahan yang berasal dari transaksi dengan pemegang saham seperti setoran modal dan pembayaran dividen, menggambarkan jumlah keuntungan dan kerugian yang berasal dari kegiatan perusahaan selama periode yang bersangkutan".<sup>9</sup>

Didalam laporan perubahan ekuitas perusahaan harus mencantumkan laporan perubahan ekuitas sebagai komponen utama yang menunjukkan :

- Laba rugi bersih selama periode bersangkutan;
- Setiap pos pendapatan dan beban dan keuntungan atau kerugian;
- Pengaruh kumulatif dari perubahan kebijakan akuntansi dan perbaikan terhadap kesalahan;
- Transaksi modal dengan pemilik dan distribusi kepada pemilik;
- Saldo akumulasi laba atau rugi pada awal dan akhir tahun periode; dan
- Rekonsiliasi antara nilai tercatat dari masing-masing jenis modal saham, agio dan cadangan pada awal dan akhir periode.

#### 4. Laporan Arus Kas

Menurut Donald E. Kieso dan Weygandt, tujuan laporan arus kas adalah memberikan informasi yang relevan mengenai penerimaan dan pembayaran kas dari suatu perusahaan selama satu periode. Informasi arus kas historis atau berdasarkan sejarah darimana kas itu diperoleh sering digunakan sebagai indikator dari jumlah, waktu, dan kepastian arus kas masa depan. Disamping itu informasi arus kas juga berguna untuk meneliti kecermatan dan taksiran arus kas masa depan yang telah dibuat sebelumnya dan dalam menentukan hubungan antara profitabilitas dan arus kas bersih serta dampak perubahan harga.

Laporan arus kas harus melaporkan arus kas selama periode tertentu. Diklasifikasikan menurut aktivitas operasi yaitu aktivitas penghasil utama pendapatan perusahaan dan aktivitas lain yang bukan merupakan aktivitas investasi dan aktivitas pendanaan. Menurut aktivitas investasi yaitu perolehan dan pelepasan aktiva jangka panjang serta investasi lain yang tidak termasuk setara kas. Menurut aktivitas pendanaan yaitu aktivitas yang mengakibatkan perubahan dalam jumlah serta komposisi dari pinjaman perusahaan.

#### 5. Catatan Atas Laporan Keuangan

Catatan atas laporan keuangan harus disajikan secara sistematis. Catatan dalam laporan keuangan harus mengungkapkan informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan akuntansi yang dipilih dan

Keuangan, informasi tambahan yang tidak disajikan dalam laporan keuangan tetapi diperlukan dalam penyajian wajar.

## 6. Surat Presiden Direktur atau Skedul Tambahan

Didalam pencapaian tujuan perusahaan maka manajer tingkat atas selalu mengadakan perbaikan atas apa yang telah direncanakan, tujuan dari skedul tambahan atau surat presiden direktur adalah untuk menyempurnakan dari apa yang sudah direncanakan oleh perusahaan yang kemudian dilihat apakah mengalami perubahan dalam laporan keuangannya atau laporan pertanggungjawaban keuangannya.

## 7. Prospektus

Hakikat dari laporan ini adalah untuk menentukan keberhasilan jangka panjang dimana setiap arus manajemen tingkat menengah memberikan laporan dalam bentuk ini kepada manajer tingkat atas yang berisi masukan dan rencana tindakan untuk mendukung keluaran yang direncanakan oleh perusahaan sehingga tingkat laba yang wajar dapat diperoleh. Perolehan laba yang terus menerus melalui proses manajemen atas masukan dan keluaran merupakan tujuan dari laporan prospektus ini.

## 8. Laporan kepada Lembaga Pemerintah atau Kepala Pemerintah Badan

Laporan ini sangat diperlukan untuk menentukan apakah didalam suatu perusahaan dapat memberikan masukan pendapatan untuk pemerintah dalam bentuk pajak ataupun sumbangan lain. Pemerintah badan atau instansi

UNIVERSITAS MEDAN AREA  
 memerlukan laporan ini sebab mereka harus mengetahui apakah arah

anggaran yang dikeluarkan untuk organisasi atau perusahaan ini sudah layak secara ekonomi untuk dipergunakan atautah tidak layak untuk dipergunakan yang mana terdapat penyelewengan dana anggaran.

## **9. Pengumuman Berkala**

Laporan ini merupakan suatu laporan pertanggungjawaban keuangan pada perusahaan besar yang dibuat untuk dapat diketahui oleh masyarakat secara umum, pemerintah, lembaga keuangan, dan para investor yang kemudian dapat menambah keinginan pihak tersebut dalam menanam modalnya pada perusahaan itu ataupun memang sudah menjadi kewajiban perusahaan dari pemerintah untuk mengumumkan laporan pertanggungjawaban keuangannya secara berkala. Laporan pertanggungjawaban ini biasanya diumumkan dalam media massa, elektronik maupun secara tulisan khusus.

## **10. Uraian Dampak Sosial dan Lingkungan dari Perusahaan**

Laporan pertanggungjawaban keuangan ini diperuntukkan pada perusahaan maupun badan usaha negara apakah dalam perusahaan atau badan itu sudah memberikan sekian persen dari laba bersih untuk membantu usaha-usaha kecil yang bernaung dalam perusahaan dan badan tersebut. Biasanya untuk membantu usaha-usaha kecil tersebut perusahaan atau badan itu mengadakan terlebih dahulu audit manajemen dan kelayakan bisnis atas usaha tersebut.

## 11. Laporan Unjuk Kerja

Laporan pertanggungjawaban keuangan ini disediakan dalam akuntansi yang mana tujuannya adalah menilai hasil sebenarnya dari anggaran keuangan maupun dana operasional perusahaan dan badan. Dalam laporan ini diperlukan sistem akuntansi yang dibuat berdasarkan pertanggungjawaban, yang mana dapat berjalan tanpa memperhatikan sifat-sifat sistem akuntansi.

Perbandingan antara hasil yang direncanakan dan hasil aktual untuk keperluan pengendalian tidak berarti jika klasifikasi biaya dan pendapatan yang dipergunakan dalam rencana laba dan dalam sistem akuntansi tidak sejalan sebab bagan perkiraan harus dibuat menurut pusat pertanggungjawaban dan harus dilengkapi dengan perintah standar yang menjelaskan secara terinci debit dan kredit pada setiap perkiraan.

### C. Proses Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan

Dalam proses penyusunannya laporan pertanggungjawaban keuangan tidak terlepas dari tugas manajemen. Setelah selesai menyusun laporan keuangan maka untuk selanjutnya diteruskan kepada pihak manajemen untuk dapat melaporkannya dalam laporan pertanggungjawaban keuangan. Manajemen tanpa memperhatikan usahanya harus menciptakan dan memelihara lingkungan intern dimana orang bekerja sama untuk mencapai pertanggungjawaban keuangan yang baik sehingga dapat memperoleh laba yang maksimal yang diharapkan

UNIVERSITAS MEDAN AREA  
perusahaan. Hubungan yang saling timbal balik antara manajemen dan akuntansi

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 3/7/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (Repository:uma.ac.id)3/7/23

menciptakan laporan pertanggungjawaban keuangan yang baik dan sasaran yang diharapkan dapat tercapai.

Setiap proses didalam manajemen tidaklah terlepas dari akuntansi, menejemen memberikan rencana substansif yang berarti tujuan, strategi, rencana spesifik dan program umum organisasi, dan berdasarkan komitmen manajemen terhadap pencapaian tujuan dan rencana jangka panjang ini. Sebaliknya akuntansi memberikan rencana keuangan, menyajikannya dalam bentuk angka hasil keuangan rencana dalam menjalankan tujuan atau dalam bentuk laporan keuangan secara formal, rencana dan kebijaksanaan dari manajemen. Hubungan ini yang mana terdapat didalamnya proses penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dapat dilihat pada halaman berikutnya.

Tabel 1

Fungsi Hubungan	Urutan Tahap Proses	Prymari Responsibility
<div style="text-align: center;"> <p>↑</p> <p>Menejemen perencanaan</p> <hr/> <p>Pengarahan</p> <hr/> <p>Akuntansi</p> <hr/> <p>Penggabungan Hubungan</p> <p>↓</p> </div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Variabel Eksternal yang relevan</u>, cari dan evaluasi tanggung jawab</li> <li>2. <u>Tujuan umum perusahaan</u>, buat atau revisi</li> <li>3. <u>Sasaran khusus perusahaan</u>, buat sejalan dengan item 2</li> <li>4. <u>Strategi perusahaan</u>, jelaskan terobosan utama untuk mencapai tujuan dan sasaran perusahaan</li> <li>5. <u>Instruksi perencanaan</u>, jelaskan dasar-dasar perencanaan</li> <li>6. <u>Rencana proyek</u>, buat dan evaluasi dalam laporan</li> <li>7. <u>Rencana laba strategis</u>, buat untuk 3,5-10 tahun</li> <li>8. <u>Rencana laba taktis</u>, buat laporan untuk tahun akan datang</li> <li>9. <u>Jalankan rencana laba</u>, jalankan selama tahun berjalan</li> <li>10. <u>Laporan pertanggungjawaban keuangan</u>, buat laporan bulanan menurut keuangan dan tanggung jawab</li> <li>11. <u>Tindak lanjut</u>, berikan umpan balik, lakukan perbaikan dalam laporan pertanggungjawaban keuangan dan buat rencana berikutnya</li> </ol>	<div style="text-align: center;"> <p>↑</p> <p>Eksekutif manajemen</p> <hr/> <p>Manajemen menengah</p> <hr/> <p>Semua tingkat</p> <hr/> <p>Semua tingkat</p> <p>↓</p> </div>



Sedangkan menurut akuntansi, laporan pertanggungjawaban keuangan tidak jauh berbeda dengan laporan keuangan yang formal. Didalam menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan harus mengacu kepada kerangka konseptual pelaporan keuangan sebab setiap tingkat manajemen didalam perusahaan memiliki tanggungjawab dan tugas masing-masing. Dalam penyusunannya harus melalui dahulu proses penyusunan laporan keuangan baru dilanjutkan kesemua tingkat manajemen yang menyempurnakan laporan keuangan sehingga menjadi laporan pertanggungjawaban keuangan.

Proses laporan keuangan didalam akuntansi dapat dibagi menjadi beberapa proses antara lain ;

1. Identifikasi dan pencatatan transaksi, dan kejadian lain; maksudnya disini adalah apa yang harus dicatat, kebanyakan akuntan sepakat bahwa perubahan dalam personalia, perubahan dalam kebijakan manajemen dan nilai sumber daya manusia adalah penting tetapi tidak boleh dicatat dalam perkiraan. Kejadian dan transaksi dapat diawali dan dikendalikan oleh suatu kesatuan, seperti pembelian barang atau penggunaan suatu mesin atau hal itu dapat berada diluar kendalinya, seperti perubahan suku bunga, pencurian atau pengrusakan, atau pengenaan pajak. Transaksi sebagai bagian dari jenis kejadian eksternal dapat berupa suatu pertukaran dimana setiap kesatuan menerima dan mengorbankan nilai, seperti pembelian atau penjualan barang dan jasa. Singkatnya semua transaksi harus dicatat sebanyak mungkin yang

dapat mempengaruhi posisi keuangan dari perusahaan. Tetapi beberapa kejadian ditiadakan karena masalah pengukurannya terlalu kompleks.

2. Pembuatan jurnal; dalam prakteknya transaksi dan kejadian lain yang terpilih tidak dicatat pertama kali didalam buku besar karena suatu transaksi mempengaruhi dua perkiraan atau lebih, dimana masing-masingnya berada pada halaman yang berbeda dalam buku besar. Untuk menghindarinya maka dibuat jurnal ( buku pencatatan semula atau buku harian ). Bentuk jurnal yang paling sederhana secara kronologis mencatat transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian lain yang dinyatakan dalam satuan debit dan kredit ke perkiraan tertentu. Jurnal-jurnal khusus mengikhtisarkan transaksi-transaksi yang mempunyai karakteristik yang sama, sehingga dengan demikian mengurangi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan berbagai tugas pembukuan.
3. Posting ke buku besar; pos-pos yang dimasukkan ke jurnal umum harus dipindahkan ke buku besar umum. Prosedur ini yaitu posting adalah bagian dari proses pengikhtisaran dan pengklasifikasian.
4. Pembuatan ayat jurnal penyesuaian yang kemudian poskan ke buku besar.
5. Penyelesaian neraca percobaan setelah penyesuaian ( neraca percobaan yang disesuaikan ).
6. Penyusunan laporan keuangan dari neraca percobaan kedua.
7. Pembuatan ayat jurnal penutup dan poskan ke buku besar.
8. Penyelesaian neraca percobaan sesudah penutupan.

## 9. Pembuatan ayat jurnal penutup ( opsional ) dan poskan ke buku besar

Document Accepted 3/7/23

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (Repository:uma.ac.id)3/7/23

Setelah proses laporan keuangan tersebut selesai maka laporan keuangan disajikan pada semua tingkat menejer yang kemudian menejer menengah membuat laporan pertanggungjawaban keuangan untuk dapat dilaporkan ke menejer eksekutif atau menejer tingkat atas. Didalam proses ini menejer menengah harus melihat laporan keuangan tersebut secara mendetail. Untuk memeriksa laporan keuangan tersebut seorang menejer menengah harus mengacu kepada ;

1. Laporan keuangan dapat diperiksa; maksudnya ditujukan ketika suatu konsensus yang baik terjadi diantara penilai-penilai independen termasuk menejer menengah dengan menggunakan metode penilaian yang sama. Jika terdapat perbedaan dalam metode penilaian maka laporan keuangan tersebut tidak dapat dilaporkan dan pertanggungjawaban keuangan pada perusahaan tersebut diragukan.
2. Kejujuran penyajian; maksudnya adalah bahwa harus ada hubungan atau kecocokan antara angka dan deskriptif akuntansi dan sumber-sumbernya. Dengan kata lain apakah angka-angka pada laporan keuangan itu mencerminkan keadaan yang sebenarnya pada keuangan perusahaan tersebut, jika terdapat perbedaan antara laporan keuangan dengan keadaan sebenarnya maka laporan keuangan tersebut diragukan dan laporan pertanggungjawaban keuangan menejer menengah tersebut tidak dapat diterima oleh menejer tingkat atas.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 3/7/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

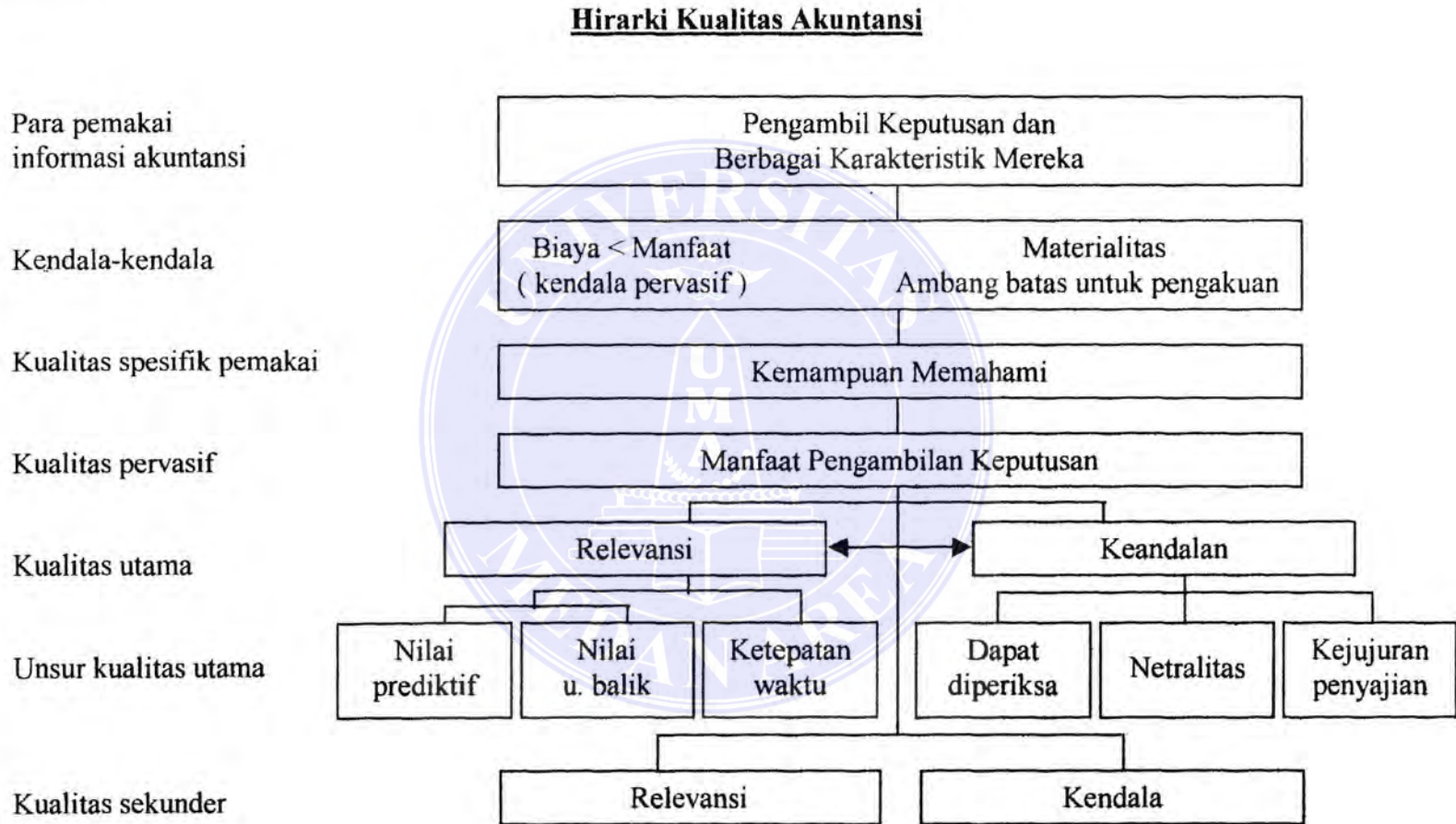
Access From (Repository:uma.ac.id)3/7/23

3. **Netralitas**; maksudnya bahwa informasi tidak bisa hanya ditujukan untuk kepentingan golongan tertentu saja, informasi yang benar dan faktual harus menjadi pertimbangan utama meskipun terkadang pengungkapan dan penyajian informasi merugikan dan memalukan perusahaan tersebut.

Setelah ketiga hal tersebut di atas dilaksanakan maka seorang menejer menengah dapat menyempurnakan laporan keuangan menjadi laporan pertanggungjawaban keuangan yang baik dan kemudian dapat dilaporkan ke menejer tingkat atas.

Secara garis besar laporan keuangan dan laporan pertanggungjawaban keuangan tidak terlepas dari kualitas menejer dalam memahami akuntansi. Seorang menejer yang baik akan memahami laporan keuangan dan laporan pertanggungjawaban keuangan dengan fasih dan baik. Sebab kemampuan menejer dalam memahami laporan keuangan termasuk kedalam proses penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan secara menyeluruh. Proses kemampuan ini dapat digambarkan pada hirarki kualitas akuntansi pada halaman selanjutnya.

Gambar 1



#### D. Peranan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan

Sebuah laporan pertanggungjawaban keuangan sangat memberikan arti yang sangat penting bagi perusahaan terutama bagi manajer tingkat atas. Yang menjadi fokus utama dalam laporan pertanggungjawaban keuangan adalah untuk mengembangkan informasi keuangan yang dilaporkan dalam laporan keuangan dan mengungkapkannya secara berkaitan. Tetapi masih banyak lagi peranan sebuah laporan keuangan seperti yang telah dibahas pada tulisan sebelumnya antara lain ;

1. Untuk menentukan pendapatan dan biaya, termasuk harga pokok penjualan atau jasa yang dihasilkan dan dibeli.
2. Untuk memberikan data pendapatan dan biaya yang relevan untuk perencanaan dan pengendalian biaya.
3. Memberikan informasi untuk menentukan apakah harus membeli, menahan, menjual investasi ataupun untuk menilai kemampuan perusahaan atau badan untuk membayar deviden.
4. Memberikan informasi yang memungkinkan untuk menilai kemampuan perusahaan atau badan dalam memberikan balas jasa, dana pensiun dan kesempatan kerja.
5. Memberikan informasi keuangan yang memungkinkan untuk memutuskan apakah pinjaman serta bunga dan biaya lain dapat dibayar pada saat jatuh tempo.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 3/7/23

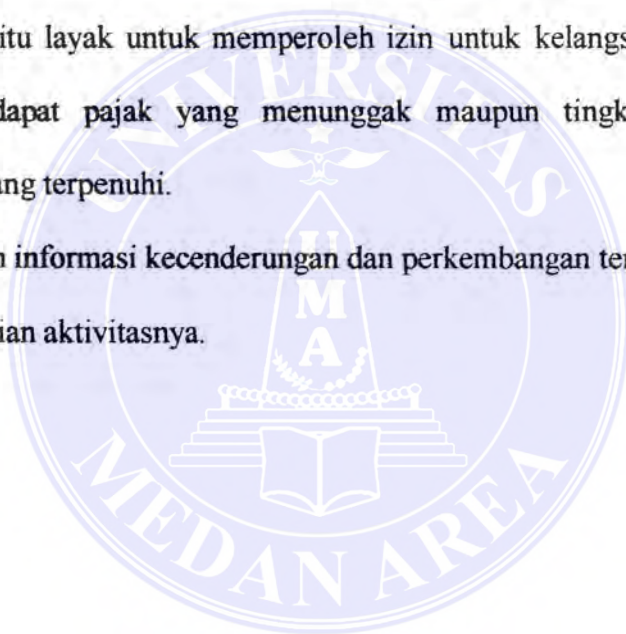
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (Repository:uma.ac.id)3/7/23

6. Memberikan informasi yang memungkinkan untuk memutuskan apakah jumlah yang terhutang akan dibayar pada saat jatuh tempo.
7. Memberikan informasi mengenai kelangsungan hidup perusahaan terutama kalau jika terlibat dalam perjanjian jangka panjang dengan atau tergantung pada kelangsungan hidup perusahaan.
8. Memberikan informasi keuangan yang memberikan masukan tentang apakah perusahaan itu layak untuk memperoleh izin untuk kelangsungan usahanya, apakah terdapat pajak yang menunggak maupun tingkat kesejahteraan karyawan yang terpenuhi.
9. Memberikan informasi kecenderungan dan perkembangan terakhir perusahaan serta rangkaian aktivitasnya.



## BAB III

### ZENI DAERAH MILITER I/BUKIT BARISAN

#### A. Gambaran Umum

Zeni TNI-AD adalah suatu badan pelaksana Kodam yang bergerak dalam bidang konstruksi, destruksi, barang tak bergerak dan kegiatan nubika yang salah satunya tetap eksis dalam perkembangannya untuk membantu tugas Pokok Kodam I/Bukit Barisan dalam bidang zeni. Sebagai salah satu pelaksana Kodam badan ini dituntut untuk dapat memberikan pelayanan yang terbaik bagi personil Kodam I/Bukit Barisan.

Sejarah nya Zidam I/Bukit Barisan tidak terlepas dari terbentuknya satuan Zeni TNI-AD pada tanggal 15 Oktober 1945 yang pada awalnya para pelajar yang tergabung dalam Tentara Teknik Gajah Mada yang mana pada kala itu dipimpin oleh Hasanuddin Sidik di Akademi Teknik Angkatan Darat ( ATEKAD ) yang kemudian diresmikan bernama Zeni TNI-AD. Pada tanggal 26 September 1946 diresmikannya Inspektorat Genie di Solo maka di tiap-tiap daerah Teritorium Kodam juga dibentuk staf Genie yang dipimpin oleh seorang perwira termasuk di Teritorium I/Sumatera Utara ( sekarang bernama Zidam I/Bukit Barisan ) sekaligus ditetapkan Panji Genie dengan gambar kepulauan Indonesia yang bertuliskan "GUNAWARMAN".



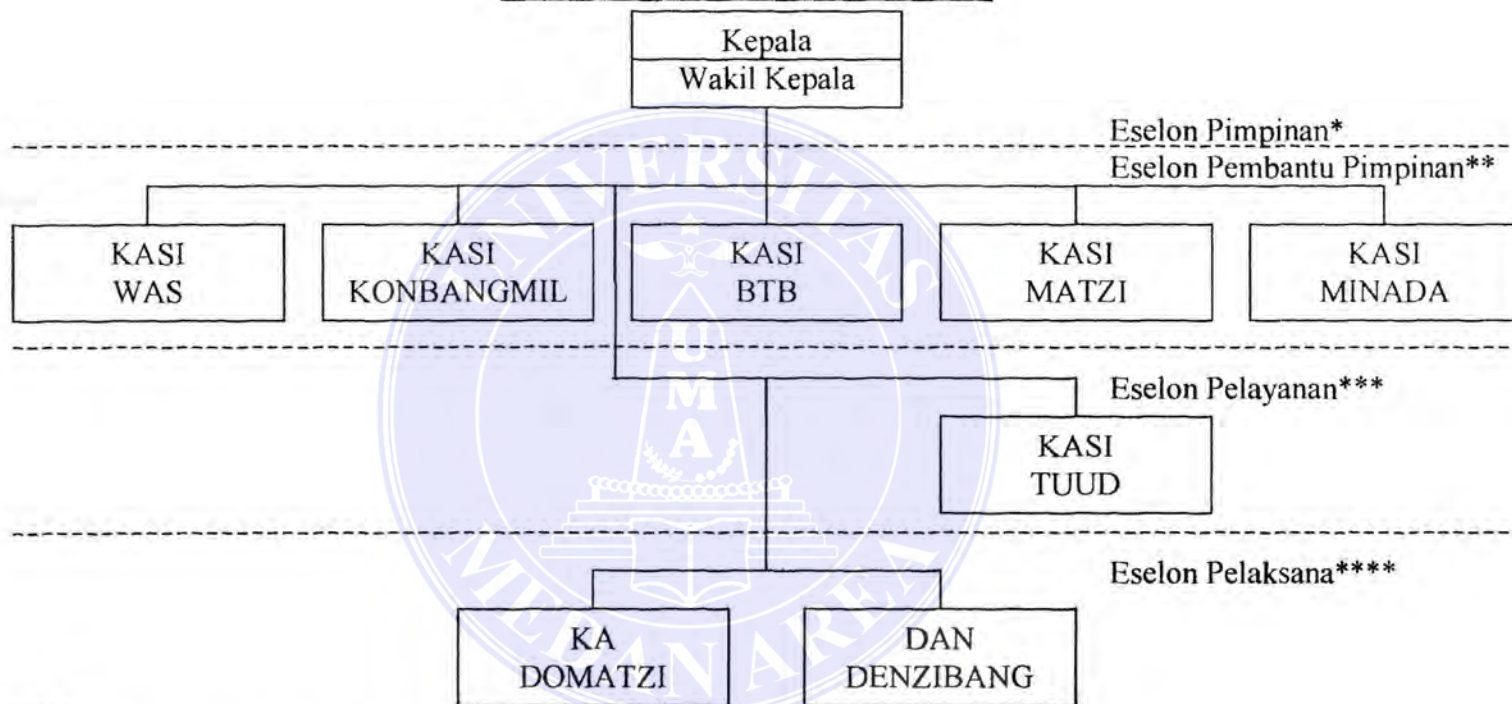
Pada tahun 1950 sampai dengan 1951 Kepala Zeni Teritorium I/Sumatera Utara yang pertama kali adalah Kapten Czi Sangkot Lubis yang membawahi empat Denzibang dan satu Domatzi yang berkedudukan di :

1. Maziadam I/Bukit Barisan di Jln. Letjen Suprpto No.1.
2. Domatzi Zidam I/Bukit Barisan di Jln. Gaperta Medan.
3. Denzibang 3/I di Jln. Gaperta Medan.
4. Denzibang 4/I di Jln. Oswaldid Siahaan Sibolga.
5. Denzibang 5/I di Jln. Kesatria No. 16 Padang.
6. Denzibang 6/I di Jln. Letjen A.Yani No. 126 Pekan Baru.

Zeni Komando Daerah Militer yang disingkat Zidam adalah badan pelaksana tingkat Kodam yang berkedudukan langsung dibawah Pangdam, artinya bahwa Zidam merupakan satu badan yang berdiri sendiri disamping Kodam pada tiap-tiap teritorium. Didalam Zeni Daerah Militer I/Bukit Barisan juga terdapat pembagian tugas dan wewenang dari masing-masing pimpinan, jika didalam perusahaan merupakan menejer di Zeni Daerah Militer I/Bukit Barisan adalah pimpinan. Dalam pelaksanaannya setiap pimpinan dibantu oleh pembantu yang dapat memberikan masukan dan pandangan tentang kinerja masing-masing personil. Adapun tingkat otorisasi dan struktur organisasi pada Zeni Daerah Militer I/Bukit Barisan dapat dilihat pada halaman berikutnya.

Gambar 2

**Struktur Organisasi  
Zeni Komando Daerah Militer  
( Berdasarkan Eselon dan Jabatan )**



## Keterangan :

\* Setingkat Manajer Puncak

\*\* Setingkat Asisten Manajer Puncak

\*\*\* Setingkat Manajer Menengah

\*\*\*\* Setingkat Manajer Bawah

-KASI WAS : Kepala Seksi Pengawasan

-KASI KONBANGMIL : Kepala Seksi Kontruksi Bangunan Militer

-KASI BTB : Kepala Seksi Barang Tak Bergerak

-KASI MATZI : Kepala Seksi Material Zeni

-KASI MINADA

-KA DOMATZI

-DAN DENZIBANG

: Kepala Seksi Administrasi Pengadaan

: Kepala Depo Materil Zeni

: Komandan Detasemen Zeni Bangunan

Pada tahun 2004 berdasarkan penilaian dari Tim Evaluasi Orgas Satuan Badan Pelaksana sesuai Sprin Pangdam I/BB Nomor Sprin/383/III/2004 tanggal 29 Maret 2004 diadakan kegiatan penilaian dalam kinerja Zidam I/Bukit Barisan pada segala bidang termasuk kegiatannya di bidang ekonomi pembangunan yang membagi kegiatan di Zidam I/Bukit Barisan dengan beberapa penilaian individual dan inventaris serta peralatan yang harus dipenuhi antara lain ;

1. Personil : → Kualitas dalam satuan  
→ Kuantitas dalam satuan
2. Material : → Standart  
→ Non Standart
3. Mekanisme dan prosedur kerja yang harus ditingkatkan.
4. Membuat suatu laporan evaluasi per triwulan dan laporan bertahap, yang antara lain memuat ;
  - a. Triwulan I berfokus kepada masalah personil.
  - b. Triwulan II berfokus kepada masalah material, inventaris dan peralatan.
  - c. Triwulan III berfokus kepada masalah sistem kinerja, laporan-laporan pertanggungjawaban keuangan dan laporan pendukung lainnya, dalam hal ini harus diperhatikan betul-betul masing-masing seksi dan perorangan seperti laporan tugas harian, laporan tugas mingguan, laporan tugas bulanan dan laporan tanggung jawab keuangan tahunan.
  - d. Triwulan IV berfokus kepada masalah lingkungan kerja dan kinerja dari

Dalam pelaksanaan kegiatannya Zeni Daerah Militer I/Bukit Barisan sudah ditentukan oleh Pangdam I/Bukit Barisan atas rujukan Kasad I/Bukit Barisan.

Adapun kegiatan badan ini menyangkut tentang :

1. Pembinaan konstruksi dan destruksi militer, yang menyangkut tentang menyelenggarakan segala usaha, pekerjaan dan kegiatan secara terus menerus yang berkenaan dengan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan terhadap penyelenggaraan konstruksi dan destruksi serta sarana dan fasilitas di lapangan termasuk pembinaan administrasi di wilayah Kodam.
2. Pembinaan barang tak bergerak, yang menyangkut tentang penyelenggaraan segala usaha, pekerjaan dan kegiatan secara terus menerus yang berkenaan dengan perencanaan pengadaan ( pembelian ), penggunaan, pemeliharaan, perbaikan, penghapusan dan pengendalian inventaris beserta administrasinya terhadap barang tak bergerak TNI-AD di wilayah Kodam.
3. Pembinaan materil Zeni, yang menyangkut tentang penyelenggaraan segala usaha pekerjaan, dan kegiatan terus menerus yang berkenaan dengan perencanaan, pengadaan, penyimpanan, distribusi, pemeliharaan, perbaikan, penghapusan dan pengendalian inventaris serta pembinaan administrasinya termasuk pembuatan laporan tanggung jawab keuangan terhadap materil di wilayah Kodam.
4. Pembinaan nubika pasif, yang menyangkut tentang penyelenggaraan segala

UNIVERSITAS MEDAN AREA

usaha, pekerjaan dan kegiatan secara terus menerus yang berkenaan dengan

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (Repository:uma.ac.id)3/7/23

proteksi , deteksi, identifikasi, analisis dan pemberitaan, dekontaminasi serta disposal dalam rangka pelaksanaan pertahanan nuklir umum, pertahanan nuklir khusus dan pertahanan nuklir di wilayah Kodam.

Untuk mendukung kinerja personil yang baik maka disusun suatu prosedur tetap untuk meningkatkan kualitas kegiatan badan ini berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing personil. Setiap kegiatan badan ini harus mengacu kepada prosedur tetap ini sehingga kemungkinan adanya kesalahan dapat diperkecil. Adapun prosedur atas kegiatan dalam badan ini berdasarkan prosedur tetap adalah :

1. Kazidam, dijabat oleh Pamen TNI-AD berpangkat Kolonel Czi dengan tugas dan kewajiban serta kegiatan sebagai berikut :
  - a. Sebagai pimpinan Zidam
    - Memimpin dan mengendalikan semua usaha, pekerjaan dan kegiatan agar sesuai dengan program kerja dan anggaran.
    - Memelihara dan meningkatkan perawatan materiil serta administrasi logistik.
    - Memelihara sejarah satuan dan tradisi korps Zeni di wilayah Kodam.
    - Menegakkan hukum, disiplin dan tata tertib di lingkungan Zidam.
    - Meningkatkan daya guna, hasil guna dan keserasian kerja di lingkungan Zidam.
    - Menyusun dan mengajukan program kerja, anggaran dan laporan

b. Sebagai perwira staf khusus Pangdam.

- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Pangdam tentang penggunaan satuan Zeni di wilayah Kodam.
- Melaksanakan bimbingan serta pengawasan terhadap pelaksanaan fungsi teknis Zeni pada satuan Zeni Kodam.
- Melaksanakan bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan fungsi pionir di satuan-satuan Kodam.

c. Sebagai pembina materiil Zeni di daerah.

- Merencanakan kebutuhan dan pengadaan secara terbatas materiil Zeni serta merumuskan pendistribusiannya.
- Mengeluarkan perintah penerimaan dan pengeluaran materiil dari dan ke gudang kepada bendaharawan, menjamin tertibnya administrasi serta memerintahkan untuk membuat laporan atas kegiatan keuangan di lingkungan Zeni.
- Menjamin agar persediaan materiil Zeni di gudang daerah senantiasa siap mendukung tugas Kodam.
- Melakukan tindakan teknis pemeliharaan dan perbaikan, tertibnya administrasi serta laporan tanggungjawab keuangan terhadap materiil Zeni TNI-AD baik organik maupun non organik kesatuan yang berada di wilayah Kodam.

- d. Kazidam dalam pelaksanaan tugas, kewajiban dan kegiatannya bertanggung jawab kepada Pangdam, dalam melaksana tugas dan kegiatan sehari-hari dikoordinasikan oleh Kasdam.
2. **Wakazidam**, dijabat oleh Pamen TNI-AD berpangkat Letnan Kolonel Czi sebagai pembantu utama Kazidam dengan tugas dan kewajiban serta kegiatan sebagai berikut :
- a. Mengkoordinasikan dan mengawasi segala kegiatan dari badan staf dan pelaksana Zidam.
  - b. Merumuskan, menjabarkan dan memberikan petunjuk / arahan dari setiap kebijaksanaan Kazidam kepada eselon pelayanan, eselon pembantu pimpinan dan eselon pelaksana.
  - c. Mengatur hubungan Zidam dengan badan Lain di dalam dan luar Kodam termasuk antara Zidam dengan Ditziad dalam rangka menyelenggarakan Tugas Zidam.
  - d. Mengkoordinasikan pembuatan evaluasi dan laporan dari eselon pelayanan, eselon pembantu pimpinan dan eselon pelaksana sebagai bahan laporan Kazidam kepada Pangdam.
  - e. Menyampaikan pertimbangan dan saran kepada Kazidam.
  - f. Mewakili Kazidam apabila berhalangan menjalankan tugas, kewajiban dan kegiatannya.
  - g. Wakazidam dalam melaksanakan tugas kewajibannya bertanggungjawab

3. Kasiwas, dijabat oleh Pamen TNI-AD berpangkat Mayor Czi yang merupakan pembantu Kazidam dengan tugas, kewajiban dan kegiatan sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan bidang pembendaharaan meliputi urusan materil dan keuangan serta kegiatan administrasi.
  - b. Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pendayagunaan semua sumber dana, daya dan jasa.
  - c. Melaksanakan kegiatan administrasi sebagai tindak lanjut dari hasil pengawasan dan pemeriksaan.
  - d. Memberikan asistensi teknis latihan dan penyelenggaraan fungsi Zeni pada satuan Zeni Kodam.
  - e. Kasiwas dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh kepala Analisa, pemeriksaan dan pembinaan taktik serta teknik Zeni.
  - f. Kasiwas dalam pelaksanaan tugas, kewajiban dan kegiatannya bertanggungjawab kepada Kazidam, dalam melaksanakan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakazidam.
4. Kasikonbangmil, dijabat oleh Pamen TNI-AD berpangkat Mayor Czi yang merupakan pembantu Kazidam, dengan tugas, kewajiban dan kegiatannya sebagai berikut :
  - a. Merencanakan penyelenggaraan pemeliharaan dan perbaikan bangunan militer, sarana dan fasilitas untuk kelangsungan hidup di lapangan serta melaksanakan penyusunan laporan tanggungjawab keuangan, program dan



- b. Menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan dan menyelenggarakan pengendalian konstruksi di wilayah Kodam.
  - c. Melaksanakan tertib administrasi yang berkaitan dengan pembinaan teknis pemeliharaan dan perbaikan bangunan militer, sarana dan fasilitas.
5. KasiBTB, dijabat oleh Pamen TNI-AD berpangkat Mayor Czi yang merupakan pembantu Kazidam, dengan tugas, kewajiban dan kegiatannya sebagai berikut :
  - a. Merencanakan dan melaksanakan pembinaan administrasi kepemilikan tanah dan bangunan, inventaris tanah dan bangunan serta konstruksi militer lainnya di wilayah Kodam.
  - b. Melaksanakan penyelesaian administrasi sewa menyewa bangunan dan tanah serta pemakaian jasa listrik, air dan gas yang digunakan di wilayah Kodam.
  - c. Menyediakan data untuk mendukung penyusunan program dan anggaran dalam rangka pengadaan ataupun pemeliharaan tanah dan bangunan.
6. Kasimatzi, dijabat oleh Pamen TNI-AD berpangkat Mayor Czi yang merupakan pembantu Kazidam dengan tugas, kewajiban dan kegiatannya sebagai berikut :
  - a. Merencanakan pembinaan inventaris dan menentukan kebutuhan serta merencanakan pemeliharaan dan perbaikan maupun penghapusan materiil Zeni di wilayah Kodam.

- c. Menyediakan data untuk mendukung penyusunan progam, anggaran, dan laporan tanggung jawab keuangan dalam rangka pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan serta penghapusan materiil Zeni.
  - d. Melaksanakan tertib administrasi yang berkaitan dengan materiil Zeni.
7. Kasiminada, dijabat oleh Pamen TNI-AD berpangkat Mayor Czi yang merupakan pembantu Kazidam, dengan tugas, kewajiban dan kegiatan sebagai berikut :
- a. Mempersiapkan, melengkapi dan menyusun surat perjanjian kerja ( kontrak ) berdasarkan pedoman, peraturan dan ketentuan yang berlaku.
  - b. Meneliti persyaratan dan melaksanakan tertib administrasi pengadaan seperti yang telah ditetapkan dalam surat perjanjian kerja / kontrak guna pengurusan dan penyelesaian anggarannya.
  - c. Menyelenggarakan pencocokan data, penelitian materiil dan laporan tanggungjawab keuangan yang ada di lingkungan Zidam.
  - d. Membina laporan kemajuan ( LAPJU ) pekerjaan konstruksi dan laporan tanggungjawab keuangan periodik.
  - e. Mengadakan urusan pembukuan, kontrak, analisa dan pemeriksaan di lingkungan Zeni.
8. Kasituud, dijabat oleh Pamen TNI-AD berpangkat Mayor Czi yang merupakan pembantu Kazidam dengan tugas, kewajiban dan kegiatan sebagai berikut :

- b. Merencanakan dan mengatur pelaksanaan urusan dalam.
  - c. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengamanan, latihan satuan, perawatan personil dan logistik.
  - d. Menegakkan hukum, disiplin dan tata tertib di lingkungan Zeni.
  - e. Melaksanakan sejarah satuan dan tradisi korps Zeni di wilayah Kodam.
  - f. Melaksanakan kompilasi bidang perencanaan / pembuatan program kerja dan anggaran.
9. Kadomatzi, dijabat oleh Pamen TNI-AD berpangkat Mayor Czi yang merupakan pembantu Kazidam dengan tugas, kewajiban dan kegiatan sebagai berikut :
- a. Melaksanakan segala usaha, pekerjaan dan kegiatan administrasi pergudangan, perbaikan serta pemeliharaan materiil sesuai dengan peraturan yang berlaku serta pengurusan perbendaharaan.
  - b. Melaksanakan pencatatan dan pelaporan penerimaan keuangan serta pengiriman dan pertanggungjawaban perbendaharaan dan keuangan materiil Zeni yang menjadi tanggung jawabnya.
  - c. Melaksanakan asistensi teknis, pemeliharaan serta perbaikan materiil Zeni pada tingkat tiga di wilayah Kodam.
10. Dandenzibang, dijabat oleh Pamen TNI-AD berpangkat Letnan Kolonel Czi yang merupakan pembantu Kazidam dengan tugas, kewajiban dan kegiatan sebagai berikut :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 3/7/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

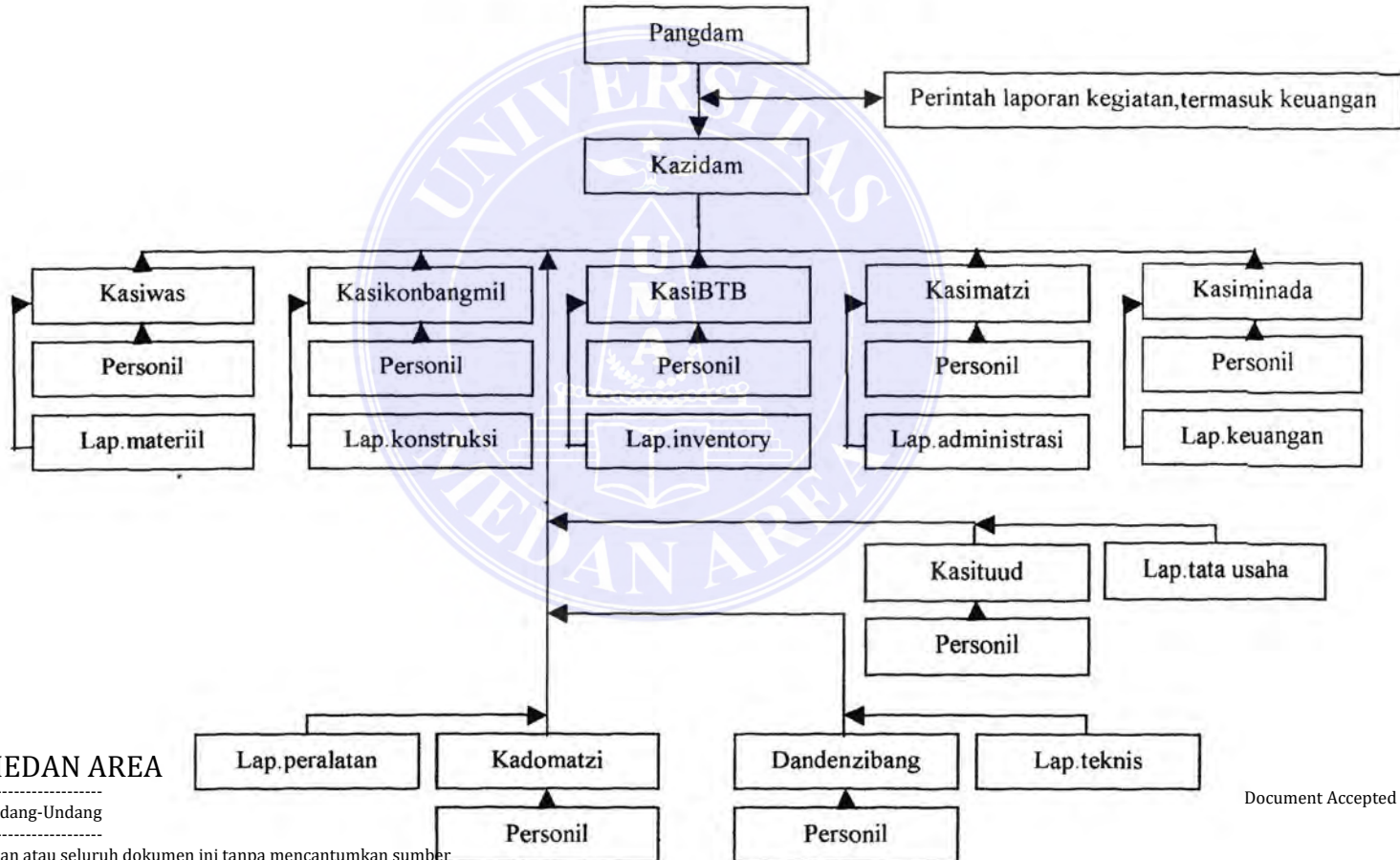
Access From (Repository:uma.ac.id)3/7/23

- a. Membantu Kazidam dalam mengkoordinir, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan serta asistensi teknis seluruh pelaksanaan fungsi teknis Zeni di wilayahnya.
- b. Merencanakan dan melaksanakan segala usaha, pekerjaan dan kegiatan pelaksanaan teknis di lapangan terhadap pembuatan, pemeliharaan dan perbaikan bangunan di wilayahnya.
- c. Mendata dan melaksanakan tertib administrasi semua bangunan dan tanah hak milik TNI-AD atau hak penguasaan TNI-AD yang berada diwilayahnya termasuk penggunaan listrik, air dan gas.

Dalam menjalankan kegiatannya sehari-hari badan ini berusaha memberikan pelayanan yang baik kepada TNI-AD khususnya Kodam I/Bukit Barisan, seperti yang telah diketahui pada awal bab III ini badan ini juga bergerak di bidang ekonomi, terutama pada pembangunan, pembelian peralatan, dan penjualan inventaris badan ini. Adapun siklus kegiatan badan ini dapat dilihat pada halaman berikutnya.

Gambar 3

### Siklus Kegiatan Badan Zeni Daerah Militer I/Bukit Barisan



## B. Komponen Laporan Pertanggungjawaban Keuangan

Laporan pertanggungjawaban keuangan termasuk salah satu laporan yang harus dilaporkan oleh Kazidam kepada Pangdam yang melalui rujukan Kasad. Seperti halnya organisasi maupun perusahaan ekonomi lainnya, Kazidam harus benar-benar menyeleksi laporan pertanggungjawaban keuangan dari masing-masing Kasi, laporan pertanggungjawaban keuangan dibuat seringkis mungkin yang gunanya untuk mempermudah pemahaman Pangdam dan Kasad atas laporan tersebut.

Setiap laporan pertanggungjawaban keuangan dari masing-masing Kasi harus dilaporkan pada awal tahun berjalan, sehingga tidak terdapat penumpukan laporan, sebab laporan-laporan lainpun harus diperhatikan. Adapun komponen laporan pertanggungjawaban keuangan yang diberikan Kasi kepada Kazidam biasanya berisikan :

1. Surat perjanjian kontrak selama tahun berjalan, dalam surat ini berisikan tentang kontrak maupun kerja yang dilakukan selama satu tahun berjalan, surat ini harus memuat tentang data-data perusahaan rekanan yang ditunjuk oleh Kodam. Perusahaan rekanan harus menyediakan data tentang keuangan mereka dalam melaksanakan proyek maupun kontrak tersebut. Disini Kazidam berfungsi sebagai penyeleksi perusahaan rekanan dan dibantu oleh staf ahli Asisten Logistik Daerah Militer.

2. **Data pelaksanaan proyek atau kontrak**, dalam laporan ini berisikan tentang apa saja yang telah dibelanjakan oleh Kazidam beserta surat kasusnya yang

tidak boleh melebihi anggaran yang telah diberikan oleh Pangdam melalui Keuangan Daerah Militer.

3. Surat persyaratan teknis, dalam laporan ini berisikan tentang apa saja yang harus dibelanjakan oleh masing-masing Kasi dengan demikian tidak ada penyimpangan atas belanja anggaran tersebut, laporan ini harus diketahui oleh masing-masing Kasi dengan bantuan personilnya.
4. Surat pemenang pelelangan dari perusahaan rekanan, dalam laporan ini berisikan tentang harga-harga yang ditawarkan oleh masing-masing perusahaan rekanan, biasanya Kazidam selalu memilih perusahaan rekanan yang anggaran belanjanya tidak melebihi anggaran yang diberikan Pangdam ataupun yang paling kecil dalam penggunaan anggarannya.
5. Laporan dan usul penetapan pemenang pekerjaan, dalam laporan ini berisikan tentang data perusahaan dan jumlah anggaran yang dipergunakan dalam pembangunan tersebut, laporan ini juga memuat data keuangan dari tiap-tiap seksi bangunan.
6. Berita acara pekerjaan, dalam laporan ini memuat apa saja yang sudah dikerjakan dan anggaran apa saja yang dipakai dalam pekerjaan, pada laporan ini harus disertai dengan jurnal biasa.
7. Data rekapitulasi biaya dan anggaran, dalam laporan ini memuat tentang rincian yang lebih jelas tentang pekerjaan pembangunan tersebut, laporan ini dibuat dengan laporan sejenis jurnal biasa.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 3/7/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (Repository:uma.ac.id)3/7/23

8. Tanda daftar rekanan, dalam laporan ini berisikan tentang perusahaan mana saja yang termasuk rekanan Zidam dalam melaksanakan program kerja dan keuangan Kodam.
9. Surat rekomendasi langsung, dalam laporan ini berisikan tentang rekomendasi yang dikeluarkan oleh Asosiasi Perusahaan Penyediaan HANKAM, yang bertujuan untuk meyakinkan Pangdam bahwa perusahaan rekanan tersebut terdaftar dalam rekanan Zidam.
10. Surat pembukaan tender terbatas, dalam laporan ini berisikan tentang personil mana saja yang ditunjuk untuk memberikan laporan tanggung jawab keuangan mereka atas pekerjaan pembangunan tersebut.
11. Surat perintah pelaksanaan konsideran dasar, dalam laporan ini berisikan tentang perintah pada masing-masing personil yang ditunjuk untuk memperjelas tanggung jawab keuangan mereka dalam tahun berjalan.
12. Surat perintah pelaksanaan program, dalam laporan ini Pangdam menerbitkan surat kepada Kazidam tentang anggaran dan perintah pelaksanaan pembangunan untuk tahun berjalan.
13. Surat balasan perintah pelaksanaan program, dalam surat ini Kazidam membuat surat balasan atas perintah pelaksanaan program dan juga memuat laporan unjuk kerja atau laporan keuangan kerja selama tahun berjalan.



### C. Proses Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan

Dalam prosesnya Kazidam sebagai menejer puncak menyusun laporan pertanggungjawaban keuangannya dibantu oleh masing-masing Kasi dan personil dibawah kasi. Proses ini harus disertai dengan penjelasan yang betul-betul atas apa yang mereka kerjakan selama tahun berjalan. Proses ini harus melalui beberapa tahap yang kemudian Kazidam baru merumuskan dan menyimpulkan laporan tersebut dalam bentuk laporan kepada Pangdam. Adapun tahapan dalam proses ini adalah :

1. Perintah Kazidam untuk pembuatan program kerja dan anggaran serta laporan tanggung jawab keuangan pada masing-masing Kasi.
2. Wakazidam merumuskan, menjabarkan dan memberikan petunjuk dan arahan dari setiap kebijaksanaan Kazidam kepada masing-masing eselon atau kasi kemudian Wakazidam mengkoordinasikan pembuatan evaluasi dan laporan termasuk laporan tanggung jawab keuangan dari eselon.
3. Kasiwas sebagai pejabat eselon pengawasan dan pemeriksaan dibidang pembendaharaan materiil dan keuangan serta administrasi memberikan laporan termasuk laporan keuangannya.
4. Kasikonbangmil sebagai pejabat eselon penyelenggaraan, pemeliharaan dan perbaikan bangunan militer serta sarana memberikan laporan program dan anggaran termasuk laporan tanggung jawab keuangan atas apa yang telah dibangun selama tahun berjalan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 3/7/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (Repository:uma.ac.id)3/7/23

5. KasiBTB sebagai pejabat eselon pembinaan administrasi kepemilikan tanah dan bangunan, inventaris tanah dan bangunan serta konstruksi militer lainnya memberikan laporan penyelesaian administrasi, sewa menyewa bangunan dan tanah serta pemakaian jasa listrik, air dan gas.
6. Kasimatzi sebagai pejabat eselon pembinaan inventaris dan menentukan kebutuhan serta merencanakan pemeliharaan dan perbaikan maupun penghapusan materiil Zeni memberikan laporan termasuk laporan tanggung jawab keuangan dibidang kegiatannya.
7. Kasiminada sebagai pejabat eselon mempersiapkan, melengkapi dan menyusun surat perjanjian kerja, meneliti persyaratan dan pelaksanaan tertib administrasi, mencocokkan data dan penelitian materiil, menguasai bendaharawan memberikan laporan tanggung jawab kerja dan laporan tanggung jawab keuangan serta laporan periodik lainnya selama tahun berjalan.
8. Kasituud sebagai pejabat eselon memimpin, mengatur dan melaksanakan ketatausahaan serta perawatan personil Zeni memberikan laporan kerja dan laporan tanggung jawab keuangannya selama tahun berjalan.
9. Kadomatzi sebagai pejabat eselon melaksanakan segala usaha, pekerjaan dan kegiatan administrasi, pengiriman perbendaharaan meteriil dan perbaikan memberikan laporan kerja dan laporan tanggung jawab keuangannya selama tahun berjalan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 3/7/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

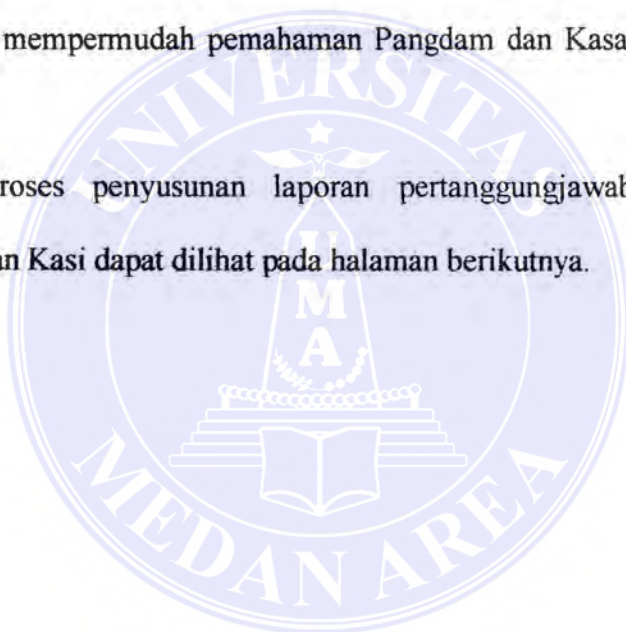
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (Repository:uma.ac.id)3/7/23

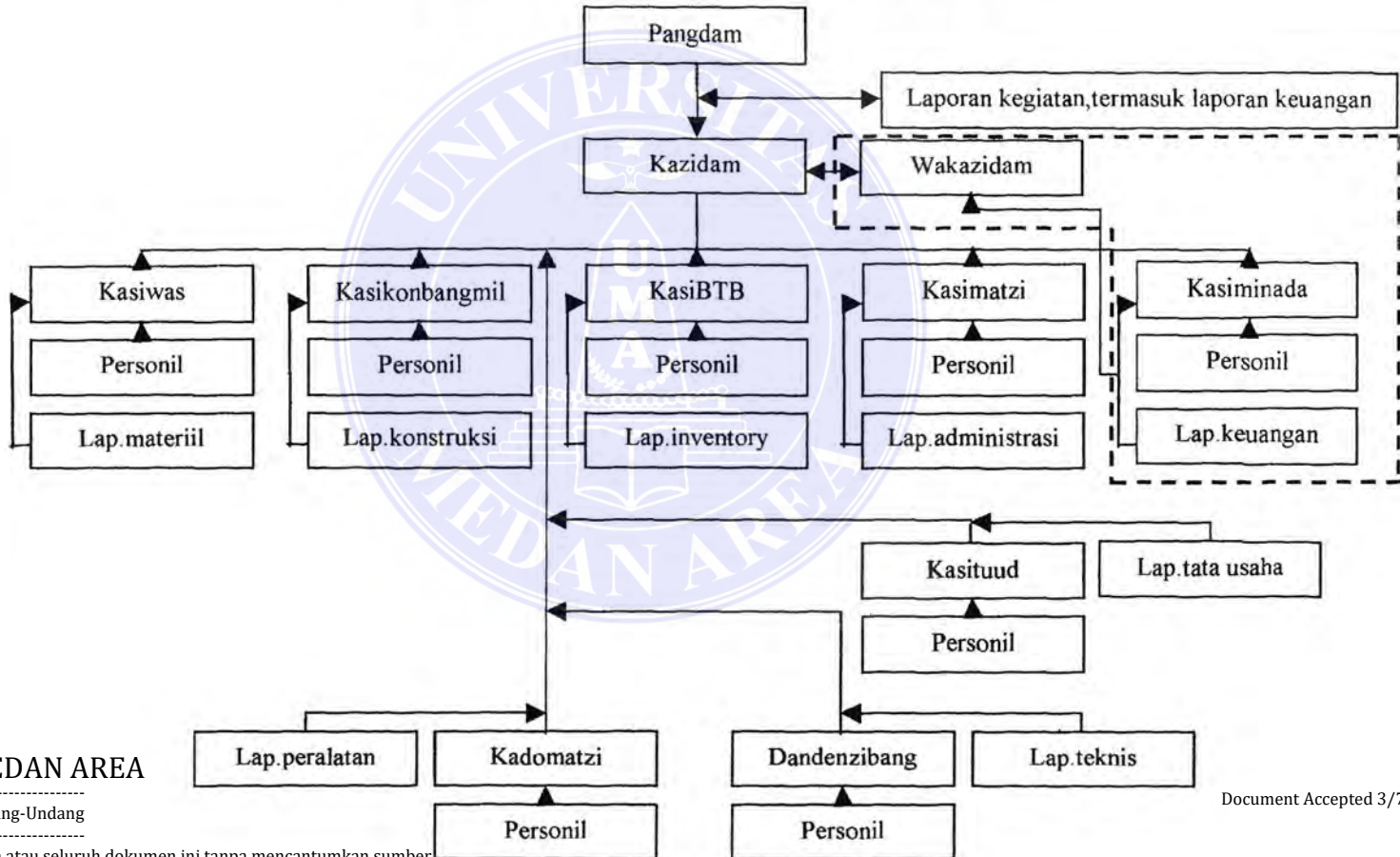
10. Dandenzibang sebagai pejabat eselon menyelenggarakan dan mengawasi serta mengendalikan asistensi teknis, mendata dan melaksanakan tertib administrasi memberikan laporan kerja dan laporan tanggung jawab keuangannya selama tahun berjalan.
11. Setelah laporan dari masing-masing Kasi diberikan kemudian Kazidam menyusun laporan tersebut kedalam satu laporan yang lebih ringkas lagi dengan tujuan mempermudah pemahaman Pangdam dan Kasad atas laporan tersebut.

Adapun proses penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dimulai dari laporan Kasi dapat dilihat pada halaman berikutnya.



Gambar 4

### Proses Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Zeni Daerah Militer I/Bukit Barisan



#### **D. Hambatan dalam Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan**

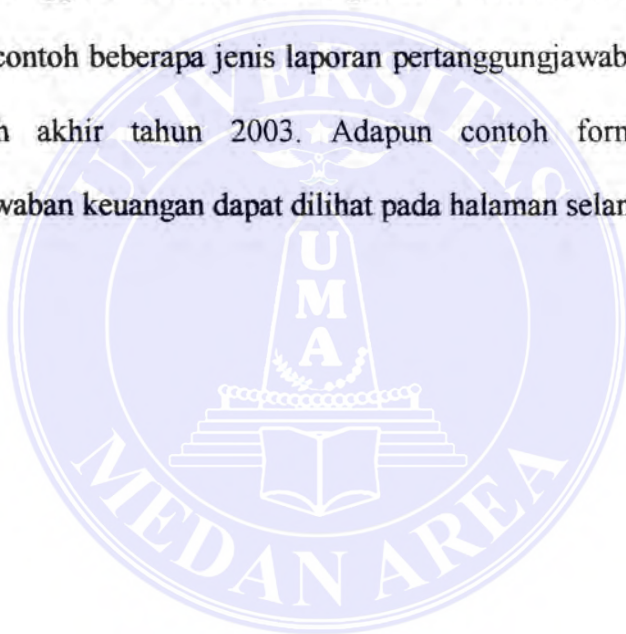
Hambatan-hambatan yang ditemukan di badan dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan sedikit sebab semua kegiatan laporan sudah disertai dengan prosedur yang dikeluarkan oleh Pangdam, Kasad dan Kazidam. Adapun hambatan yang ditemukan antara lain :

1. Penumpukan laporan tanggung jawab keuangan dari masing-masing Kasi karena Kazidam dan Wakazidam sering dinas luar.
2. Keterlambatan pengiriman laporan tanggung jawab keuangan dan laporan lainnya yang disebabkan masing-masing Kasi sering berbenturan waktunya dengan tugas lain.
3. Perusahaan rekanan Zidam yang kesulitan dalam menyampaikan laporan tanggung jawab keuangan dan laporan kerja lain dikarenakan kurangnya pemahaman perusahaan rekanan dalam prosedur tetap di Zidam.
4. Banyaknya data yang tertumpuk disebabkan adanya kejadian-kejadian maupun tugas-tugas lain secara tiba-tiba yang diluar pengetahuan dari masing-masing Kasi.
5. Personil dari masing-masing Kasi memberikan data yang kurang lengkap sehingga membuat Kasi kesulitan untuk melaporkan kepada Kazidam.
6. Tingkat pemahaman personil dari masing-masing Kasi atas situasi dilapangan berbeda dengan apa yang sudah ditetapkan oleh Kazidam sehingga adanya kesalahan dalam pelaporan tersebut.

## E. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Tahun Terakhir

Setiap laporan pertanggungjawaban keuangan seperti yang telah dibahas diatas berisikan laporan-laporan tambahan lain yang mendukung laporan tanggung jawab keuangan untuk diberikan kepada Pangdam dan Kasad. Setiap laporan pertanggungjawaban keuangan harus benar-benar diteliti oleh masing-masing Kasi sehingga Kazidam tidak mengalami kesulitan dalam penyusunan.

Disini contoh beberapa jenis laporan pertanggungjawaban keuangan yang disajikan adalah akhir tahun 2003. Adapun contoh format dari laporan pertanggungjawaban keuangan dapat dilihat pada halaman selanjutnya.



Tabel 2

## 1. Contoh Format Surat Perjanjian Kontrak

**KOMANDO DAERAH MILITER I  
BUKIT BARISAN  
ZENI**

**SURAT PERJANJIAN KONTRAK  
NOMOR : TRAK / 08 / SATBANPUR / 2003**

**tentang**

**PEKERJAAN PEMBORONGAN PEMBANGUNAN  
YONARMED-2/105 MEDAN TA.2003**

Pada hari ini semm, tanggal 25 bulan Juli tahun 2003 yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. Nama : SURUNG SIBURIAN  
Pangkat/Nrp : KOLONEL CZI Nrp 29362  
Jabatan : Kazidam I/BB, selaku kalakyek berdasarkan Surat Perintah Pangdam I/BB Nomor : Sprin / 556 / IV / 3003 tanggal 23 April 2003, dalam hal ini bertindak untuk atas nama Pemerintah RI, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA dan,
- II. Nama : Z.K. SINAGA  
Jabatan : Direktur, berdasarkan akte Notaris Ny.ET Panggabean, SH Nomor : 40 tanggal 15 Februari 1985, berkedudukan di Jln. Madio Santoso No. 131 Medan, dalam hal ini bertindak atas nama CV.Sinar Data Budi yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Atas dasar :

1. Keputusan Menteri Pertahanan Keamanan R.I. No. Kep/05/IV/1992 tanggal 2 April 1992.
2. Surat Perintah Pangdam I/BB Nomor : Sprin/556/IV/2003 tanggal 23 April 2003.
3. Perintah Pelaksanaan Pangdam I/BB Nomor : P-3/0087/PBN-006/VI/2003 tanggal 16 Juni 2003.
4. Surat Penawaran dari CV. Sinar Data Budi Nomor : SP/56/SDB/VII/2003 tanggal 3 Juli 2003.
5. Surat Keputusan Pelulusan Pangdam I/BB Nomor : Skep/ / VII/2003 tanggal 11 Juli 2003.
6. Surat Perintah Kerja Kazidam I/BB No : SPK/36/VII/2003 tanggal 15 Juli 2003.

Dengan ini menyatakan bahwa kedua belah pihak masing-masing telah sepakat dan setuju untuk mengikatkan diri dalam suatu perjanjian pemborongan dengan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat seperti tercantum dalam pasal-pasal dibawah ini :

Pasal -I

Tugas Pemborong

Pasal - II

Ketentuan Pelaksanaan Pekerjaan

Pasal .....

Untuk keperluan administrasi dibuat tindasan dalam rangkap 20 ( dua puluh )

**PIHAK KEDUA  
CV. SINAR DATA BUDI**

**PIHAK PERTAMA  
KEPALA ZENI**

**ZK. SINAGA  
DIREKTUR**

**SURUNG SIBURIAN  
KOLONEL CZI NRP 29362**

**MENGETAHUI / MENYETUJUI  
AN. PANGLIMA KODAM I/BB  
ASISTEN LOGISTIK**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

**SUTAN LUBIS  
KOLONEL INF NRP 27970**

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 3/7/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Tabel 3

## 2. Contoh Format Data Pelaksanaan Proyek

**DATA PELAKSANAAN PROYEK**  
**NOMOR : TRAK/08/SATBANPUR/VII/2003**  
**TANGGAL : 28 JULI 2003**

**PEMBANGUNAN PRASARANA CHAMBREE**  
**DI YON ARMED-2/10511 TA.2003**

NO	MACAM PEKERJAAN	VOLUME	HSATUAN	JLH.HARGA	JLH.TOTAL ( Rp)
1	2	3	4	5	6
	I. Konstruksi				
1	Parit beton 60/30/60	150 M <sup>1</sup>	78.580,747	11.787.112,090	
2	Pagar kawat duri	200 M	53.124,695	10.642.939,000	
3	Instalasi listrik/JTR	3 tiang	1.929.690,000	5.789.070,000	
4	Jalan aspal	250 M <sup>2</sup>	74.072,673	18.518.168,210	
5	Timbunan sirtu darat	361,52 M <sup>3</sup>	32.310,000	11.680.711,200	
			<b>Jumlah</b>		<b>Rp.58.400.000,000</b>
	II. BP Air / Listrik				
1	BP. PDAM	5 bh	750.000,000	3.750.000,000	
2	BP. Listrik 1.300 VA	1 bh	900.000,000	900.000,000	
3	BP. Listrik 900 VA	4 bh	650.000,000	2.600.000,000	
			<b>Jumlah</b>		<b>Rp. 7.250.000,000</b>
			<b>Jumlah I + II</b>		<b>Rp. 65.650.000,000</b>

**Terbilang : Enam puluh juta enam ratus lima puluh rupiah,-**

**CV. SINAR DATA BUDI**

**KEPALA ZENI**

**ZK. SINAGA**  
**DIREKTUR**

**SURUNG SIBURIAN**  
**KOLONEL CZI NRP 29362**



Tabel 4

## 3. Contoh Format Surat Persyaratan Teknis

**PERSYARATAN TEKNIS**  
**PEMBANGUNAN CHAMBREE DAN PERUMAHAN**  
**DI YON ARMED-2/105 TA. 2003**  
**JENIS PEKERJAAN**

**KONSTRUKSI**

- |               |              |                        |
|---------------|--------------|------------------------|
| 1. Rumah K-45 | = 4 KK ..... | ( 180 M <sup>2</sup> ) |
| 2. Chambree   | = 1 Bh ..... | ( 325 M <sup>2</sup> ) |

**PRASARANA**

- |                                       |                       |
|---------------------------------------|-----------------------|
| 1. Parit beton 60/30-60 .....         | 150 M'                |
| 2. Pagar kawat duri .....             | 200 M'                |
| 3. Instalasi listrik luar / JTR ..... | 3 Tiang               |
| 4. Jalan aspal .....                  | 250 M <sup>2</sup>    |
| 5. BP PDAM .....                      | 5 Bh                  |
| 6. BP Listrik 1.300 VA .....          | 1 Bh                  |
| 7. BP Listrik 900 VA .....            | 4 Bh                  |
| 8. Timbunan sirtu darat .....         | 361,52 M <sup>3</sup> |

## Pasal - 1

**Pekerjaan Tanah, Urugan, Bouwplank dan Bekisting**

1. Pekerjaan tanah
  - a. Seluruh pertapakan dan pekarangan bangunan ditimbun dengan sirtu darat yang bersih, sehingga peil bangunan mencapai 30 cm diatas permukaan darat.
  - b. Penimbunan harus padat, ditumbun secara berlapis-lapis maksimal 50 cm dan setiap lapis dipadatkan.
  - c. Tanah harus bersih tidak mengandung lumpur dan humus.
  - d. Seluruh lokasi yang ditimbun harus terlebih dahulu dibersihkan dari pohon-pohon, akar-akaran dan tanah humus.
2. Urugan pasir bawah lantai
  - a. Urugan pasir dibawah lantai dibuat tebal 10 cm, disiram dengan air dan dipadatkan.
  - b. Pasir urug yang digunakan harus bersih, tidak bercampur dengan tanah humus.
  - c. Pengurugan dilakukan setelah lokasi penimbunan dibersihkan.

## Pasal - 2

**Pekerjaan Pasangan**

1. Pondasi
  - a. Pondasi dibuat diatas lantai kerja beralaskan pasir urug setebal 10 cm padat. Lantai kerja dibuat dari beton cor campuran 1 Pc : 3 Psr : 5 Krl tebal 7 cm.
  - b. Pondasi dibuat dari beton cor dengan campuran 1 Pc : 3 Psr : 5 Krl dapat ditambahkan dengan 20 % batu mangga.
  - c. Pemasangan pondasi harus sampai tanah keras dan apabila tidak mencapai tanah keras harus memakai cerucuk dari kayu laut / bambu Ø 2".
  - d. Adukan untuk perekat pondasi memakai beton molen
2. Pasangan  
Pasangan trasram dipasang mulai dari pasangan sloof sampai 30 cm diatas lantai dan untuk kamar mandi setinggi 150 cm diatas lantai

Pasal - ....

**Medan, Juni 2003****Kepala Zeni**

**SURUNG SIBURIAN**  
**KOLONEL CZI NRP 29362**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 3/7/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (Repository:uma.ac.id)3/7/23



Tabel 5

## 4. Contoh Format Surat Pemenang Pelelangan

**TENTARA NASIONAL INDONESIA ANGKATAN DARAT  
KOMANDO DAERAH MILITER I  
BUKIT BARISAN**

**SURAT KEPUTUSAN  
Nomor : Skep / 269 / VII / 2003**

**Tentang  
PENUNJUK PEMENANG PELELANGAN PEKERJAAN PEMBANGUNAN  
PANGKALAN YON ARMED-2/105 MEDAN  
TA. 2003**

- Menimbang** :
1. Bahwa berita acara hasil pelelangan pekerjaan pembangunan pangkalan Yon Armed-2/105 Medan TA.2003 oleh Panitia Pelelangan Penyelenggaraan Proyek Borongan (P.4.B) Kodam I/BB.
  2. Bahwa penetapan pemenang pelelangan pekerjaan tersebut diatas telah ditetapkan adalah perusahaan CV.SINAR DATA BUDI dengan harga penawaran Rp.722.150.000,- ( Tujuh Ratus Dua Puluh Dua Juta Seratus Lima Puluh Ribu Rupiah ).
- Mengingat** :
1. Keputusan Presiden RI No. 6 Tahun 1994 tentang Pelaksanaan Anggaran Belanja dan Pendapatan Negara.
  2. Keputusan Menhankam Nomor : Kep / 08 / VII / 1994 tanggal 30 Juli 1994, tentang Pedoman Pelaksanaan Kepres 16 Tahun 1994 dilingkungan Dephankam dan TNI.
  3. Surat Keputusan Menhankam Nomor : Skep / 05 / IV / 1992 tanggal 2 April 1992, tentang Tata Cara Pedoman Penyelenggaraan Proyek Bangunan dilingkungan Dephankam dan ABRI.
  4. Julak Kasad Nomor : Skep / 75 / II / 1995 tanggal 24 Pebruari 1995, tentang pengadaan bahan/material dan logistik dilingkungan TNI-AD.
  5. Surat Telegram Kasad Nomor : ST / 1033 / 1995 tanggal 21 Nopember 1998, tentang penetapan pemenang pelelangan dibidang konstruksi.

**MEMUTUSKAN ;**

- Menetapkan** :
1. Kepada Perusahaan CV.Sinar Data Budi Jalan Madio Santoso No. 131 Medan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan Pembangunan Yon Armed-2/105 Medan TA. 2003 dengan harga sebesar Rp.722.150.000,- ( Tujuh Ratus Dua Puluh dua Juta Seratus Lima Puluh Ribu Rupiah ).
  2. Sambil menunggu pembuatan Surat Perjanjian Kontrak, supaya Perusahaan tersebut diatas mengerjakan pekerjaan Pembangunan Pangkalan Yon Armed-2/105 Medan TA. 2003 dimaksud selambat-lambatnya lima hari setelah tanggal Surat Keputusan Penunjukan ini dikeluarkan dan mengerahkan jaminan Pelaksanaan sebesar 5% dari harga nilai harga kontrak atau sama dengan Rp.36.107.500,- ( Tiga puluh enam juta seratus tujuh ribu lima ratus rupiah ) berupa Surat Jaminan Bank Pemerintah atau Swasta / Lembaga Keuangan lainnya yang ditunjuk oleh Menko Ekuin RI sebelum Surat Perjanjian Kontrak ditandatangani.
  3. Segala hal yang berhubungan dengan pekerjaan ini akan diatur dalam Surat Perjanjian Kontrak, sesuai dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Pelelangan pekerjaan tersebut.

Ditetapkan di : Medan  
Pada tanggal : 11 Juli 2003

**A.n. PANGLIMA KODAM I/BB  
ASISTEN LOGISTIK**

**SUTAN LUBIS  
KOLONEL INF NRP 27970**

**Tembusan :**

1. Pangdam I/BB ( Sbg. Laporan )
2. Irdam I/BB
3. Asrendam I/BB
4. Stafasme
5. Kazidam I/BB

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 3/7/23

Access from (Repository:uma.ac.id)3/7/23

Tabel 6

## 5. Contoh Format Laporan dan Usul Penetapan Pemenang Pekerjaan

**KOMANDO DAERAH MILITER I  
BUKIT BARISAN  
P.4.B**

Medan, 7 Juli 2003

**Nomor : K / 58 / VII / 2003  
Klasifikasi : Konfidensial  
Lampiran : -  
Perihal : Laporan dan Usul Penetapan Pemenang  
Pekerjaan Pembangunan Pangkalan  
Yon Armed - 2 / 105 Medan T A. 2003**

**Kepada  
Yth. KAZIDAM  
di  
Medan**

1. Dasar Surat Kazidam I/BB Nomor : K / 137 / VI / 2003 tanggal 20 Juni 2003 tentang tender terbatas pekerjaan pembangunan Pangkalan dan RLTH TA. 2003 antara lain Pembangunan Pangkalan Yon Armed-2/105 Medan TA. 2003
2. Dengan ini Panitia Pelelangan Penyelenggaraan Proyek Bangunan (P.4.B) Kodam I/BB sebagai berikut :
  - a. Pelelangan telah dilaksanakan sebagai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
  - b. Hasil pelelangan seperti tersebut pada berkas terlampir.
3. Setelah diadakan evakuasi, maka dengan mengusulkan calon pemenang sebagai berikut :
  - a. Pemenang I  
Nama Perusahaan : CV.SINAR DATA BUDI  
Alamat : Jln. Madi Santoso No. 131 Medan  
N.p.w.p : 1.205.416.9.113  
Harga penawaran : Rp. 722.150.00,-
  - b. Pemenang II  
Nama Perusahaan : PT.IMANINDO LESTARI  
Alamat : Jln. Turi Gg. Pemilu No. 4 Medan  
N.p.w.p : 1.471.664.1.113  
Harga penawaran : Rp. 722.250.000,-
  - c. Pemenang III  
Nama Perusahaan : CV.CAHAYA ANUGRAH  
Alamat : Jln. Mistar Gg. Sosial No. 16 Medan  
N.p.w.p : 1.851.087.5.111  
Harga penawaran : Rp.722.450.000,-
4. Mohon penetapan pemenang pelelangan dan petunjuk lebih lanjut.
5. Demikian untuk menjadi periksa.

**KETUA**

**Drs. VICKERS H  
LETNAN KOLONEL INF NRP 29677**

Tabel 7

## 6. Contoh Format Berita Acara Pekerjaan

**KOMANDO DAERAH MILITER I**  
**BUKIT BARISAN**  
**P.4.B**

**BERITA ACARA PEKERJAAN**  
**NOMOR : BA / 87 / VII / 2003**  
**TANGGAL : 4 JULI 2003**

NO	NAMA PEUSAHAAN	PENAWARAN			LENGKAP / T.LENGKAP	KET
		HARGA (Rp)	WAKTU	SYAH / TDK		
1.	CV. Sinar Data Budi	Rp.722.150.000,-	90 Hari	Syah	Lengkap	Sesuai Plafond
2.	PT.Imanindo Lestari	Rp.722.250.000,-	90 Hari	Syah	Lengkap	Diatas Plafond
3.	CV.Cahaya Anugerah	Rp.722.450.000,-	90 Hari	Syah	Lengkap	Diatas Plafond
4.	CV.Masta Yunitas	Rp.722.600.000,-	90 Hari	Syah	Lengkap	Diatas Plafond
5.	CV.Bina Lestari	Rp.723.000.000,-	90 Hari	Syah	Lengkap	Diatas Plafond

**PANITIA PELELANGAN**

1. **Ketua** : **Drs. VICKERS H**  
LETNAN KOLONEL INF NRP 29677
2. **Sekretaris** : **IVO IRIANTO**  
LETNAN KOLONEL CZI NRP 30929
3. **Anggota** : **H. SITORUS S.IP MM**  
LETNAN KOLONEL CZI NRP 30117
4. **Anggota** : **J.A. SIAGIAN**  
MAYOR CKU NRP 33423
5. **Anggota** : **JBMT. SITOMPUL, SE**  
MAYOR CKU NRP 1910000820561
6. **Anggota** : **H.I. SEMBIRING, S.IP**  
KAPTEN CZI NRP 1920045210171
7. **Anggota** : **P. ASMARA**  
PELDA NRP 548179

Tabel 8

## 7. Contoh Format Data Rekapitulasi Biaya dan Anggaran

**DATA REKAPITULASI BIAYA dan ANGGARAN**  
**NOMOR : DRBA/11/SATBANPUR/VII/2003**  
**TANGGAL : 30 JUNI 2003**

**REKAPITULASI BIAYA dan ANGGARAN**

**PEMBANGUNAN CHAMBREE dan PERUMAHAN**  
**DI YON ARMED-2/10511 TA.2003**

<b>NO</b>	<b>MACAM PEKERJAAN</b>	<b>VOLUME</b>	<b>HSATUAN</b>	<b>JLH.HARGA</b>	<b>JLH.TOTAL ( Rp)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1	RUMAH K-45 4 KK	180 M <sup>2</sup>		234.000.000,-	
2	CHAMBREE 1 BH	325 M <sup>2</sup>		422.500.000,-	
3	PRASARANA			65.650.000,-	722.150.000,-
<b>JUMLAH</b>				<b>Rp.</b>	<b>722.150.000,-</b>

Terbilang : Tujuh Ratus Dua Puluh Dua Juta Seratus Lima Puluh Ribu Rupiah,-

CV. SINAR DATA BUDI

KEPALA ZENI

ZK. SINAGA  
DIREKTUR

SURUNG SIBURIAN  
KOLONEL CZI NRP 29362

Tabel 9

## 8. Contoh Format Surat Pembukaan Tender Terbatas

**KOMANDO DAERAH MILITER I  
BUKIT BARISAN  
P.4.B**

Medan, 20 Juni 2003

**Nomor : K / 58 / VII / 2003**  
**Klasifikasi : Konfidensial**  
**Lampiran : 2 (dua) Lembar**  
**Perihal : Pembukaan Tender terbatas**  
**Pekerjaan Pembangunan Pangkalan**  
**Dan Pembangunan RTLH TA.2003**

Kepada  
Yth. 1. Letnan Kolonel CZI Ivo Irianto  
2. Letnan Kolonel CZI H.Sitorus, S.IP,MM  
3. Mayor CKU J.A. Siagian  
4. Mayor CKU JBMT Sitompul, SE  
5. Kapten CZI H.I. Sembiring, S.IP  
6. Pelda Panji Asmara  
di  
Tempat

- I. Menunjuk :
  - a. Surat Perintah Pangdam I/BB Nomor : Sprin / 432 / IV / 2003 tanggal 14 April 2003 tentang susunan P.4.B Kodam I/BB TA. 2003.
  - b. Surat Perintah Pangdam I/BB Nomor : Sprin / 556 / IV / 2003 tanggal 23 April 2003 tentang mempersiapkan, merencanakan an melaksanakan pekerjaan proyek pembangunan pangkalan dan RTLH TA. 2003.
  - c. Perintah Pelaksanaan Program Pangdam I/BB Nomor : P-3 / 0087 / PBN-006 / VI / 2003 tanggal 16 Juni 2003 tentang melaksanakan pekerjaan proyek pembangunan pangkalan dan RTLH TA.2003.
2. Dengan ini disampaikan kepada alamat tersebut diatas untuk dapat menghadiri pembukaan tender terbatas yang akan dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 3 Juli 2003.
3. Demikian untuk menjadi periksa.

KETUA

**Dr. VICKERS H**  
**LETNAN KOLONEL INF NRP 29677**

Tembusan :

1. Aslog Kasdam I/BB
2. Asrendam I/BB
3. Kakudam I/BB

Tabel 10

## 9. Contoh Surat Pelaksanaan Konsideran Dasar

**TENTARA NASIONAL INDONESIA ANGKATAN DARAT  
KOMANDO DAERAH MILITER I  
BUKIT BARISAN**

**SURAT - PERINTAH  
Nomor : Sprin / 432 / IV / 2003**

Pertimbangan Dasar : Bahwa perlu segera mengeluarkan Surat Perintah guna Pelaksanaan Konsideran Dasar.

1. Surat Keputusan Kasad Nomor : Skep / 75 / II / 1995 tanggal 24 Pebruari 1995, tentang pengadaan barang materil dan jasa logistik dilingkungan TNI-AD.

2. Surat Keputusan Kasad Nomor : Skep / 1/1 / 2003 tanggal 2 Januari 2003, tentang petunjuk pelaksanaan Program Kerja dan Anggaran TNI-AD TA. 2003 dibidang logistik.

3. Surat Keputusan Pangdam I/BB Nomor : Skep / 05 / I / 2003 tanggal 3 Januari 2003, tentang pelaksanaan Program Kerja dan Anggaran KODAM I/BB selaku Kotamabin TNI-AD TA. 2003 dibidang logistik.

**DIPERINTAHKAN**

Kepada

NAMA )  
PANGKAT / GOLONGAN ) daftar terlampir  
NRP / NIP )  
KESATUAN )

Untuk

1. Seterimanya Surat Perintah ini, disamping tugas dan tanggungjawab jabatannya sehari-hari ditunjuk untuk duduk dalam Panitia Pelelangan Penyelenggaraan Proyek Borongan (P.4.B) Kodam I/BB TA. 2003 dengan susunan seperti dalam daftar terlampir.

2. Melaksanakan pelelangan proyek borongan sesuai aturan yang berlaku.

3. Melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Pangdam I/BB Up. Aslog Kasdam I/BB selaku Waslakyek / Giat.

4. Melaksanakan Perintah ini dengan seksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

**Dikeluarkan di : Medan  
Pada tanggal : 14 April 2003  
PANGLIMA KODAM I / BUKIT BARISAN**

**TRITAMTOMO  
MAYOR JENDRAL TNI**

Tabel 11

## 10. Contoh Format Surat Perintah Pelaksanaan Program

**TENTARA NASIONAL INDONESIA ANGKATAN DARAT**  
**KOMANDO DAERAH MILITER I**  
**BUKIT BARISAN**

PBN

**PERINTAH PELAKSANAAN PROGRAM**  
**Nomor : P-3 / 0087 / PBN-006 / VI / 2003**

**PANGLIMA KOMANDO DAERAH MILITER I / BUKIT BARISAN**

- Menimbang : Perlu segera menerbitkan P-3 untuk melaksanakan proyek Pangkalan dan RLTH TA. 2003
- Dasar : 1. Surat Keputusan Pangdam I/BB Nomor : Skep / 05 / 1 / 2003 tanggal 3 Januari 2003 tentang Pengesahan Program Kerja dan Anggaran Kodam I/BB selaku Kotamabin TNI-AD TA. 2003.  
 2. Surat Keputusan Otorisasi Pelaksanaan Kasad Nomor : Skop / 0143 / PBN-018 / IV / 2003 tanggal 30 April 2003 tentang Anggaran Proyek Pangkalan dan RTLH TA. 2003.
- Memperhatikan : Nota Dinas Aslog Kasdam I/BB Nomor : 8 / ND / 103 / V / 2003 / Slog tanggal 26 Mei 2003 tentang rincian anggaran biaya Proyek Pangkalan dan RTLH TA. 2003.

**DIPERINTAHKAN**

- Kepada : Kazidam I / Bukit Barisan.
- Untuk : 1. Melaksanakan kegiatan Proyek Pangkalan dan RTLH TA. 2003 atas beban Anggaran Belanja Pembangunan Pertahanan TA. 2003 dalam jumlah setinggi-tingginya :

**Rp. 5.973.620.000,-**

LIMA MILYAR SEMBILAN RATUS TUJUH PULUH TIGA JUTA ENAM RATUS DUA PULUH RIBU RUPLAH

2. Petunjuk Administrasi
- a. Kakudam I/BB agar menyediakan dana menurut kebutuhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - b. Anggaran tersebut diatas dilarang digunakan untuk tujuan lain dari yang telah ditentukan dalam P-3 ini.
  - c. Pelaksanaan pembayaran tagihan hanya dapat dilayani oleh Pekas apabila dilengkapi dengan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) oleh penerima P-3.
  - d. Penyelesaian pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dilaksanakan oleh Pekas Gabrah 2 NA 2.03.02
  - e. P-3 ini akan disalurkan melalui SPPD.

**Dikeluarkan di : Medan**  
**Pada tanggal : 16 Juni 2003**  
**A.n. PANGLIMA KODAM I / BUKIT BARISAN**  
**KEPALA STAF**

**ZAMRONI, SE**  
**BRIGADIR JENDRAL TNI**

**Tembusan :**

1. Irjenad
2. Asrena Kasad
3. Pangdam I/BB (sebagai laporan)
4. Irdam I/BB
5. Asrendam I/BB
6. Aslog Kasdam I/BB

UNIVERSITAS MEDAN AREA

8 Pekas Gabrah 2 NA 2.03.02  
 © Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 3/7/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (Repository:uma.ac.id)3/7/23



Tabel 12

## 11. Contoh surat balasan perintah pelaksanaan program

**TENTARA NASIONAL INDONESIA**  
**KOMANDO DAERAH MILITER I**  
**BUKIT BARISAN**

**PERINTAH PELAKSANAAN PROGRAM ( P-3 )**  
**NOMOR : P-3 / 0087/ PBN-006/VI/2003**  
**TANGGAL : 16 JUNI / 2003**

**RINCIAN OTORISASI DAN KODE ANGGARAN**

**SEKTOR : PERTAHANAN NEGARA**  
**SUB SEKTOR : PERTAHANAN**  
**SATKER : ZIDAM I/BUKIT BARISAN**

URAIAN	J.A	S.A	J.D	BAG GAR U.O	KO TA MA	SAT KER	SEK TOR	SUB SEK TOR	PRO GRA M	KEGI ATAN	PSL PASAL M.A.	NMR PRYK	JUMLAH RUPIAH			
													P-3 INI	SD.P-3 YL	SD.P-3 YL	PAGU
Disalurkan													<b>1.708.100.000</b>		<b>1.708.100.000</b>	
Prog Bang Ham Matra Darat													<b>1.708.100.000</b>		<b>1.708.100.000</b>	
Yek Bang Ham													<b>1.708.100.000</b>		<b>1.708.100.000</b>	
Belanja Modal											5900		<b>1.708.100.000</b>	0	<b>1.708.100.000</b>	0
- Konstruksi Yonif 121/ MK	2	1	4	12/2	01	08	20	1	02	06	5960	202199	600.600.000	0	600.600.000	0
- Konstruksi Yonif 122/Mawas	2	1	4	12/2	01	08	20	1	02	06	5960	202199	250.000.000	0	250.000.000	0
- Konstruksi Kodim 0206	2	1	4	12/2	01	08	20	1	02	06	5960	202199	386.000.000	0	386.000.000	0
- Konstruksi Kodim 0302	2	1	4	12/2	01	08	20	1	02	06	5960	202199	257.000.000	0	257.000.000	0
- Konstruksi Unit Inteldim 0206	2	1	4	12/2	01	08	20	1	02	06	5960	202199	214.500.000	0	214.500.000	0
<b>Jumlah</b>													<b>1.708.100.000</b>	<b>0</b>	<b>1.708.100.000</b>	<b>0</b>

**KEPALA ZENI DAERAH MILITER I**  
**BUKIT BARISAN**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 3/7/23

**SURUNG SIBURIAN**  
**KOLONEL CZI NRP 29362**

Access From (repository.uma.ac.id)3/7/23

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Setelah penulis mengadakan penelitian pada Zeni Daerah Militer I/Bukit Barisan, penulis menemukan beberapa hal yang mungkin dapat diperhatikan Kazidam untuk meningkatkan profesionalisme staf dan personilnya serta memberikan masukan tambahan yang berguna untuk Kazidam itu sendiri.

Adapun kesimpulan yang dapat penulis ambil pada saat penelitian pada Zeni Daerah Militer I/Bukit Barisan :

1. Kemampuan Zeni Daerah Militer I/Bukit Barisan dalam menyusun laporan pertanggungjawaban keuangannya sudah baik.
2. Tingkat kemampuan individu ditiap staf maupun personil dalam mencerna laporan pertanggungjawaban keuangan sudah baik dan dapat dikatakan mahir.
3. Pengetahuan Zeni Daerah Militer I/Bukit Barisan terutama Kazidam selaku pimpinan dalam membuat laporan pertanggungjawaban keuangan menggunakan tata cara akuntansi yang terbilang cukup tua, sehingga laporan pertanggungjawaban keuangan dinilai sangat sederhana.
4. Pengetahuan ditiap staf dan personil tentang akuntansi sangatlah minim dan kadang-kadang terdapat miss comunication atau ketidaksepahaman dalam

umumnya akuntansi sering bertolak belakang, karena mereka kurang

mengenal tentang akuntansi walaupun pemahamannya secara sederhana sudah baik.

5. Sering terjadi keterlambatan dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan di Zeni Daerah Militer I/Bukit Barisan disebabkan sedikit orang yang mahir dalam menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dengan baik.

## B. Saran

Adapun beberapa saran yang dapat penulis berikan kepada personil Zeni Daerah Militer I/Bukit Barisan umumnya dan khususnya Kazidam yang mungkin dapat menjadi masukan antara lain :

1. Sebaiknya diadakan bimbingan atau peningkatan pengetahuan dibidang akuntansi dalam bentuk pengajaran maupun dikirimkan beberapa personil untuk mempelajari akuntansi sehingga Zeni Daerah Militer I/Bukit Barisan mahir dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan.
2. Kazidam selaku pimpinan Zeni Daerah Militer I/Bukit Barisan hendaknya mempertimbangkan kembali tentang manajemen ketatnya yang diterapkan sehingga para personil maupun staf tidak merasa kecil hati bila terjadi kesalahan.
3. Dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Kazidam hendaknya menetapkan terlebih dahulu orang-orang yang benar-benar mampu

UNIVERSITAS MEDAN AREA

dalam membantunya sehingga tidak terjadi kesimpangsiuran keputusan

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

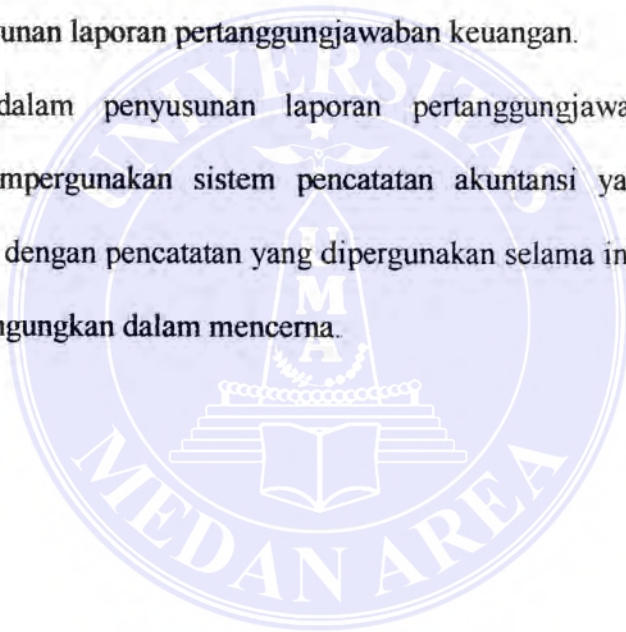
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (Repository:uma.ac.id)3/7/23

4. Setiap laporan pada Zeni Daerah Militer I/Bukit Barisan hendaknya cepat-cepat diproses dan diarahkan sehingga tidak terjadi penumpukkan laporan yang dapat membingungkan nantinya.
5. Kazidam hendaknya benar-benar menempatkan staf-stafnya sesuai dengan kemampuannya sehingga tidak ada pekerjaan yang lalai disebabkan ketidakmahiran personil pada posisi kedudukannya terutama yang membantunya dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan.
6. Hendaknya dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Kazidam mempergunakan sistem pencatatan akuntansi yang lebih maju dibandingkan dengan pencatatan yang dipergunakan selama ini yang mungkin dapat membingungkan dalam mencerna.



## DAFTAR PUSTAKA

- Djarwanto P.S., **Pokok-Pokok Analisa Laporan Keuangan**, Edisi Pertama, Penerbit BPFE-UGM, Yogyakarta, 1984.
- Soebandrio, **Alat-Alat Analisa Laporan Keuangan**, Cetakan Kedua, Penerbit AK Group, Yogyakarta, 1987.
- Gleen A. Welsch, Ronald W. Hilton dan Paul N. Gordon, **Budgeting ( Penyusunan Anggaran Perusahaan )**, Edisi Kelima, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta, 1995.
- Rollin Niswonger and Fess, **Accounting Principles**, Terjemahan R. Soemitha, Edisi 13, Jilid I, Penerbit Tarsito, Bandung, 1982.
- Donald E. Kieso and Jerry J. Weygant, **Akuntansi Intermediate**, Edisi Ketujuh, Jilid Satu, Terjemahan Herman Wibowo, Penerbit Binarupa Aksara, Jakarta, 1995.
- Bambang Riyanto, **Dasar-Dasar Pembelanjaan Perusahaan**, Edisi VIII, Penerbit Gajah Mada, Yogyakarta, 1991.
- D.Hartanto, **Akuntansi Untuk Usahawan**, Edisi V, Penerbit BPFE-UI, Jakarta, 1992.
- J.M.Smith dan K.F.Skausen, **Intermediate Accounting (Akuntansi Intermediate)**, Edisi IX, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1997.
- Mulyadi dan Kanaka Puradiredja, **Auditing**, Edisi V, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 1998.
- S.Munawir, **Analisa Laporan Keuangan**, Edisi IV, Liberty, Yogyakarta, 1992.
- Ikatan Akuntan Indonesia, **Standar Akuntansi Keuangan**, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 1999.
- Winarno Surakhmad, **Pengantar Penelitian Ilmiah, Dasar, Metode dan Teknik**, Edisi VII, Tarsito, Bandung, 1995.
- S. Nasution dan Thomas M., **Buku Penuntun Membuat Skripsi, Thesis, Disertasi**, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta, 1994.