

Al. Basman

**RENCANA OPERASIONAL
PROYEK PEMBINAAN TARUNA TANI - NELAYAN
DI SUMATERA UTARA
TAHUN ANGGARAN : 1985/1986**



0
P

**DEPARTEMEN PERTANIAN
PENDIDIKAN, LATIHAN DAN PENYULUHAN PERTANIAN
BALAI INFORMASI PERTANIAN
SUMATERA UTARA
1985**

1. Kata Pengantar	iii
2. Surat Keputusan Penetapan Proyek Pembinaan Taruna Tani di Sumatera Utara No.KE.310/03/SK/W/1985	1
3. P e n d a h u l u a n	3
4. Ringkasan Tujuan, Kegiatan dan Sasaran	5
5. Perincian Kegiatan Proyek dan Kebutuhan Tenaga dan Waktu	9
6. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan (Fisik)	14
7. Histogram Jadwal Kegiatan	15
8. Jadwal Pelaksanaan Keuangan berdasarkan Kegiatan	16
9. Jadwal Kegiatan Keuangan berdasarkan Pengeluaran	17
10. Struktur Organisasi	18
11. Sasaran Organisasi dan Personalia Proyek Pembinaan Taruna Tani di Sumatera Utara	19
12. Prosedur Kerja	20
13. Daftar Peringatan dini Penanganan Masalah	24
14. Struktur Organisasi dan Perincian, Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab	25
15. Rencana Evaluasi	28
16. P e n u t u p	29

SAYA - IS-CAN/ER

Rencana Operasional Proyek Pembinaan Taruna Tani diuraikan berpedoman pada petunjuk penyusunan Rencana Operasional Proyek dan Petunjuk Operasional (PO) Proyek Pembinaan Taruna Tani tahun 1965/1966.

Rencana Operasional Proyek ini adalah untuk dijadikan pegangan dan merupakan petunjuk utama bagi Pemimpin proyek dan pelaksana-pelaksana - proyek dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai sasaran yang direncanakan. Dengan susunan dan bentuk Rencana Operasional Proyek ini sudah - malahan dapat memperlancar persiapan pelaksanaan, pembagian pekerjaan supervisi pelaksana kegiatan, penyusunan laporan peninjauan hasil dan dapat memperkirakan masalah-masalah yang mungkin timbul dan merupakan hambatan dalam pelaksanaan proyek.

Diadari masih banyak kekurangan dalam penyusunan Rencana Operasional Proyek ini sehingga mungkin saja selama pelaksanaannya nanti akan terjadi perbaikan-perbaikan atau perubahan-perubahan yang akan dilakukan sesuai dengan peraturan-peraturan dan petunjuk yang berlaku.

Berikutan Rencana Operasional Proyek ini dibuat untuk diadatkan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Medan, 13 Mei 1965.

Proyek Pembinaan Taruna Tani
di Sumatera Utara.

Pemimpin Proyek,



[Signature]
M. R. S. Suryani
M.P.: 08063205.-

BALAI INFORMASI PERTANIAN PROVINSI SUMATERA UTARA
SURAT KEPUTUSAN

PIMPINAN PROYEK PEMBINAAN TARUNA TANI DI SUMATERA UTARA

NOMOR : BC.310/05/SK/V/1985

Tentang :

RENCANA OPERASIONAL PROYEK TARUNA TANI 1985/1986
PIMPINAN PROYEK PEMBINAAN TARUNA TANI DI SUMATERA UTARA

- MENGINGAT**
1. Bahwa untuk mempermudah pelaksanaan kegiatan-kegiatan Proyek Pembinaan Taruna Tani di Sumatera Utara Tahun Anggaran 1985/1986, maka perlu disusun/dibuat suatu Rencana Operasional Proyek yang terperinci, baik dalam pelaksanaan kegiatan maupun penggunaan keuangan.
 2. Bahwa Rencana Operasional Proyek dimaksud perlu ditetapkan dalam suatu Surat Keputusan.
- MENGINGAT**
1. Surat Keputusan Menteri Pertanian RI Nomor. 508/Kpts/OP/1979, tanggal 18 September 1979, tentang Penghujukan Drs. Hartono Midin BA (NIP. 000005795) sebagai Kepala Balai Informasi Pertanian Sumatera Utara-Medan.
 2. Surat Keputusan Menteri Pertanian RI. No. 07/210/306/Kpts/5/1984 tanggal 22 Mei 1984, tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja pada Balai Informasi Pertanian.
 3. Persetujuan Daftar Isian Proyek (RIP) Pembinaan Taruna Tani di Sumatera Utara Tahun Anggaran 1985/1986 Nomor 001/XVIII/5/1985, tanggal 11 Maret 1985.
 4. Petunjuk Operasional Proyek Pembinaan Taruna Tani di Sumatera Utara Tahun Anggaran 1985/1986 tanggal 31 Maret 1985.
 5. Surat Keputusan Menteri Pertanian RI. Nomor 226a/Kpts/KU.610/4/1985 tanggal 11 April 1985, tentang Penghujukan dan Peminpin Proyek/Bagian Proyek dan Bendaharawan Proyek/Bagian Proyek dalam lingkungan Badan Pendidikan, Latihan dan Penyuluhan Pertanian Departemen Pertanian Tahun Anggaran 1985/1986.
- MEMPERHATIKAN**
1. Surat Kepala Badan Pendidikan, Latihan dan Penyuluhan Pertanian Nomor. BC.210/625/III/85k tanggal 30 Maret 1985 tentang Petunjuk Penyusunan Rencana Operasional Tahun Anggaran 1985/1986.
 2. Persetujuan Kepala Balai Informasi Pertanian Sumatera Utara-Medan tanggal 10 Mei 1985.

MENTUKAN

M E M U T U S K A N

- MEMUTUSKAN :**
- Pertama :** Menetapkan Rencana Operasional Proyek Pembinaan Terumbu Tani di Sumatera Utara Tahun Anggaran 1985/1986.
- Kedua :** Menetapkan Tujuan, perincian kegiatan, faktor-faktor yang mungkin menghambat, jadwal dan lokasi pelaksanaan kegiatan (fisik), jadwal pelaksanaan keuangan, organisasi dan personalia serta prosedur kerja pada Proyek Pembinaan Terumbu Tani di Sumatera Utara tahun anggaran 1985/1986 sebagaimana tercantum pada lampiran Surat Keputusan ini.
- Ketiga :** Surat Keputusan ini berlaku surut sejak tanggal 1 April 1985 dan akan berakhir tanggal 31 Maret 1986 atau hingga berakhirnya pelaksanaan anggaran proyek ini dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diubah dan diperbaiki apabila ternyata dikemudian hari terdapat kesalahan di dalam penetapan Surat Keputusan ini.

DITETAPKAN DI : M E D A N.

PADA TANGGAL : 13 MEI 1985.

Pesimpin Proyek Pembinaan
Terumbu Tani di Sumatera Utara,

[Handwritten Signature]
Ir. Siti Suryani,
NIP. 080063205.-

Tembusan : Dengan hormat disampaikan kepada :

1. Sekretaris Jendral Departemen Pertanian di Jakarta.
2. Inspektur Jendral Departemen Pertanian di Jakarta.
3. Kepala Badan DIKLATLUR Pertanian di Jakarta.
4. Kepala Kantor Wilayah Departemen Pertanian di Medan.
5. Kepala Kantor Perbendaharaan Negara (KPN) di Medan.
6. Kepala Balai Informasi Pertanian Sumatera Utara di Medan.
7. Bendaharawan Proyek Pembinaan Terumbu Tani Sumatera Utara di Medan.
8. P e r t i n g a l .

Lampiran : Surat Keputusan Pimpinan Proyek Pembinaan Taruna Tani
Pimpinan Sumatera Utara.
Nomor : BC.310/03/SK/V/1985.
Tanggal: 12 Mei 1985.

I. PENDAHULUAN.

Generasi muda mendapat perhatian yang meningkat dari pemerintah dengan dicantumkannya kebijaksanaan pembinaan generasi muda dalam GUR 1985 (TAP MPR RI No.II/MPR/1985).

Generasi muda di pedesaan mempunyai potensi dan peranan baik dimasa ini maupun untuk masa yang akan datang. Jumlah generasi muda pada tahun 1980 adalah 97.801.400 (Proyeksi penduduk Indonesia seri K-40.2/EPS, menurut kelompok umur 0 - 29 th.). Jumlah generasi muda di pedesaan yang berumur 10 - 20 tahun adalah 46.650.058 (sumber data Bire Pusat Statistik Sensus Penduduk tahun 1980). Jumlah yang besar tersebut menunjukkan betapa besar potensi mereka sebagai modal yang kuat bagi ketahanan nasional dan kehidupan berbangsa dan bernegara, khususnya untuk pembangunan nasional.

Sebagai generasi penerus mereka perlu mendapat perhatian utama serta pengembangan yang lebih intensif.

Tujuan pembinaan dan pengembangan generasi muda dibidang pertanian ini tidak terlepas dari tujuan pembinaan generasi muda pada umumnya yaitu untuk mewujudkan kader penerus perjuangan bangsa dan pembangunan nasional yang Pancasilais dan dilaksanakan melalui usaha-usaha meningkatkan keteguhan kepada Tuhan Yang Maha Esa, mempertebal idealisme, semangat patriotisme dan harga diri, memperkokoh kepribadian dan disiplin, mempertinggi budi pekerti, memupuk keagamaan jannani dan daya kreatif, mengembangkan kepemimpinan, lima, ketrampilan dan kepeloporan serta mendorong partisipasi dalam kehidupan berbangsa dan bernegara dan dalam pelaksanaan pembangunan nasional.

Tujuan Pembinaan Generasi Muda di Bidang Pertanian pada Pelita IV ini adalah tumbuh dan berkembangnya Taruna Tani-Nelayan menjadi petani-nelayan yang tangguh sebagai pengganti dan penerus petani-nelayan sekarang.

Selama Pelita IV ini diharapkan akan tumbuh dan berkembangnya 8.000 kelompok taruna tani dan 2.000 kelompok taruna nelayan yang terorganisir dengan baik atau sebanyak 1.261.160 orang petani-nelayan muda sebagai kader penerus dibidang pertanian yang mempunyai, mengerti dan mempergunakan buku-buku catatan usaha taninya, dapat bekerjasama dalam

organisasi

organisasi petani-nelayan yang ada di pedesaan serta menjadi anggota dan pengurus KUD yang baik sehingga dapat berusaha tani yang baik.

Dalam tahun 1985/1986 sebagai tahun kedua Pelita IV diharapkan akan tumbuh dan terbinanya 50 kelompok taruna tani-nelayan yang terorganisir dengan baik melalui kegiatan belajar bersama, usaha bersama melalui kursus Taruna Tani-Nelayan dan penyediaan paket Sarana Belajar, Latihan Perbudiinginan, Praktek Kerja Nyata.

Untuk mencapai tujuan tersebut maka diusahakan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Praktek Kerja Nyata 15 orang
2. Kursus Taruna Tani Nelayan 25 orang
3. Paket Sarana belajar Usaha Tani-Nelayan 9 orang
4. Latihan Pembinan Saka Taruna Bumi 1 orang
5. Pengkajian Pembinaan Taruna Tani -Nelayan 9 BPP
6. Kursus Taruna Tani Nelayan di Pusat 2 orang
7. Perjalanan dinas dalam rangka penyempurnaan pelaksanaan proyek 83 OR

Biaya pembiayaan seluruhnya berjumlah Rp. 20.000.000,- (Dua puluh juta rupiah,-)

Lampiran I.

II. RENCANA KULUM, KEGIATAN DAN SUMBUH

URAIAN SINGKAT (1)	KEGIATAN (2)	ASUHST (3)
<p><u>TUJUAN PROGRAM.</u></p> <p>1. Terwujudnya secara terus menerus jiwa dan semangat Pemuda Tahun 1928 dalam rangka memperlebar semangat kebangsaan serta memperkokoh persatuan dan kesatuan bangsa.</p> <p>2. Terwujudnya kader-kader penerus perjuangan bangsa yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa yang berpegang teguh pada Pancasila sebagai satu-satunya ideologi dan pandangan hidup bangsa dan negara serta Undang-Undang Dasar 1959.</p> <p>3. Terwujudnya kader-kader pembangunan nasional dan anggotanya kerja yang berbudi luhur, dinamis dan kreatif, berilmu dan berkecerdasan, bersemangat berpeloporan dan berjiwa kebangsaan.</p> <p>4. Terwujudnya kader-kader yang memiliki kreatifitas kebudayaan nasional maju dan modern tetapi tetap mempertahankan kepribadian bangsa.</p>		

5. Terwujudnya

(1)	(2)	(3)
5. Terwujudnya kader-kader patriot pembela bangsa dan negara yang berkesadaran dan berketahanan nasional pengembang dan penerus nilai-nilai serta cita-cita Proklamasi Kemerdekaan 17 Agustus 1945.		
Gasarkan akhir Proyek dalam Palita IV 1 Terciptanya petani-melayan muda yang progresif dan penuh dedikasi serta sadar akan tanggung jawab.	<ul style="list-style-type: none">- 1.261.160 Orang teruna petani-melayan muda yang :a. Memiliki keterampilan dalam berusaha tani dibidang peternakan, perikanan, tanaman pangan dan perkebunan dalam hal :<ul style="list-style-type: none">- Analisa Usahatani.- Perencanaan Usaha- Pemertanian Usaha-tani- Teknik berproduksi- Pemungutan hasil- Pasca Panen- Pemasaran- dll.b. Dapat berorganisasi dengan baik.c. Disiplin.	<ul style="list-style-type: none">- Teruna Tani-Melayan mau terjun dibidang pertanian.- Adanya petani-melayan yang akan diganti.- Teruna Tani-Melayan mau menerima dan menerapkan inovasi.- Adanya pembinaan yang kontinu

(1)	(2)	(3)
<p><u>Dasar Grup Dalam 1925/1926 :</u></p> <p>Meningkatnya pengetahuan dan keterampilan taruna tani-melayan dalam berusaha tani</p>	<p>- 9 kelompok Taruna Tani-Melayan sbb yang :</p> <p>a. Memiliki keterampilan dalam berusaha tani dibidang peternakan, perikanan, tanaman pangan dan perkebunan dalam hal :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analisa Umbatani. - Perencanaan Usaha - Teknik berproduksi - Pemangatan hasil - Pemasaran - dll. <p>b. Terorganisir dengan baik.</p> <p>c. Mempunyai buku-buku catatan kelompok yang teratur (buku tamu, buku anggota, buku inventaris kelompok, buku pertemuan kelompok, buku-buku usaha kelompok).</p> <p>d. Dapat membuat RUS, melaksanakan dan menilai usaha kelompok dengan baik.</p>	<p>- Taruna Tani yang dilatih sesuai dengan rencana.</p> <p>- 1 (satu) orang kader dapat mempengaruhi/melatih 10 orang taruna tani-melayan.</p> <p>- Jumlah kelompok yang terbentuk sesuai rencana.</p>

KEGIATAN

(1)	(2)	(3)
<u>KEHATAH 1985/1986.</u>		
1. Menyelenggarakan Fraktok Kerja Nyata Taruna Tani-Melayan tingkat Regional	15 orang, 30 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah peserta sesuai dengan rencana - Waktu pelaksanaan sesuai dengan rencana - Anggaran biaya sesuai dengan rencana
2. Menyelenggarakan Kursus Taruna Tani-Melayan	25 orang, 5 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah peserta sesuai dengan rencana - Waktu pelaksanaan sesuai dengan rencana - Anggaran biaya sesuai dengan rencana
3. Memberikan paket Sarana Belajar Usaha tani-melayan	9 kelompok	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah kelompok sesuai dengan rencana - Anggaran biaya sesuai dengan rencana
4. Mengirim peserta untuk mengikuti Latihan Fekhina Taruna tani di Sumatera Utara	1 orang	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah peserta sesuai dengan rencana - Anggaran biaya sesuai dengan rencana
5. Mengirim peserta untuk mengikuti Kursus Taruna Tani-Melayan di Jakarta	2 orang	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah peserta sesuai dengan rencana - Anggaran biaya sesuai dengan rencana
6. Menyelenggarakan pengkajian Fekhinaan Taruna Tani-Melayan	9 BPP	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah pengkajian di BPP sesuai dengan rencana - Waktu pelaksanaan sesuai dengan rencana - Biaya sesuai dengan rencana
7. Melakukan perjalanan dinas dalam rangka penyempurnaan pelaksanaan Proyek Anggaran 1985/1986	Rp. 20.000.000,- (dua puluh-juta rupiah,-)	<ul style="list-style-type: none"> - Biaya sesuai dengan rencana

Tolok Ujar	Komponen Tolok Ujar dan sub-komponen	Kegiatan	Jenis Pekerjaan	Pekerjaan, Bobot %				
				Keperluan Tenaga dan waktu	Pekerjaan	Kegiatan Komponen Tolok Ujar	Komponen Tolok Ujar	Tolok Ujar Proyek
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I. ADMI HIS- TRASI PRO- YEK	A. Honorarium Pelaksanaan Proyek (10-orang 12 bulan)	Pembayaran honorarium Pelaksanaan proyek	Pembayaran honorarium pelaksana proyek dari bulan April 1985 sampai dengan Maret 1986	12 (10 orang- 12 hari)	1,67	1,67	1,67	24,44
	B. Alat Tulis Penulis (12 bulan)	Pengadaan Alat Tulis Penulis	Pengadaan alat tulis menulis selama 1 tahun	24 (1 orang- 24 hari)	3,35	3,35	3,35	
	C. Eksploitasi Kendaraan (1 buah)	Pembelian bahan bakar dan perbaikan kendaraan	Pengadaan bahan bakar dan perbaikan kendaraan	24 (1 orang- 24 hari)	3,35	3,35	3,35	
	D. Penggandaan /foto copy, surat menyurat (12 bulan)	Mempersiapkan bahan-bahan	Faksimile dan penggandaan /foto copy, surat menyurat dll	48 (2 orang- 24 hari)	6,70	6,70	6,70	
	E. Pengumpulan data pengkajian (9 ke-EP1)	Perjalanan pengumpulan data pengkajian	Perjalanan pengumpulan data pengkajian	18 (9 orang- 2 hari)	2,51	2,51	2,52	
	F. Pengolahan data, penggandaan, pelaporan, pengiriman ke sil pengkajian	Pengolahan data, penggandaan, pelaporan dan pengiriman hasil	Pengolahan data, Penggandaan, Pelaporan, Pengiriman hasil	49 (7 orang- 7 hari)	6,82	6,82	6,82	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
PT. BUNDA AN JAMINA TANI MELA TAN	A. Praktek Kerja Nyata Darusa Tani-Melayu Tn. Regional (15 orang, 30 hari)	1. Persiapan	1.1. Penempatan loket 1.2. Penempatan peserta 1.3. Penyediaan biaya, akomodasi kosumsi ds sarana PKN dll. 1.4. Pembuatan Statement 1.5. Pemanggilan peserta	15 (3 orang 5 hari) 1 (1 orang 1 hari) 21 (3 orang 7 hari)	2,09 0,14 2,93	7,26	31,42	75,55
		2. Pelaksanaan	2.1. Pengarahan & pembo- 2.2. Pengembangan Keperi- badian 2.3. Registrasi PKN di la- pangan 2.4. Diskusi 2.5. Monitoring & Evalu- asi 2.6. Penutupan	1 (1 orang 1 hari) 25 (5 orang 5 hari) 90 (5 orang 18 hari) 10 (5 orang 2 hari) 10 (5 orang 2 hari) 5 (5 orang 1 hari)	0,14 3,49 12,56 1,39 1,39 0,70	19,69		
		3. Pelaporan	3.1. Pengolahan laporan dari peserta dan ha- sil penilaian kontak tani 3.2. Penyusunan laporan 3.3. Pengambilan laporan 3.4. Pengiriman laporan dan tegang terima - kasih	6 (3 orang 2 hari) 9 (3 orang 3 hari) 15 (3 orang 5 hari) 2 (2 orang 1 hari)	0,84 1,36 2,09 0,28	4,46		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	B. Kursus Darurat	1. Persiapan	1.1. Penetapan lokasi	2 (2 orang 1 hari)	0,28	5,03	11,59	
			1.2. Pembuatan Statement	6 (2 orang 3 hari)	0,84			
			1.3. Penyediaan akomodasi kostum, sarung dll	21 (3 orang 7 hari)	2,93			
			1.4. Perbuatan saritis dan pembagian tugas	1 (1 orang 1 hari)	0,14			
			1.5. Penaggilan peserta	6 (3 orang 2 hari)	0,84			
		2. Pelaksanaan	2.1. Pengarahan dan pen- binaan	1 (1 orang 1 hari)	0,14	3,35		
			2.2. Ungkapan pengalasan dan diskusi	5 (5 orang 1 hari)	0,69			
			2.3. Ungkapan langsung, per- lorban, serentaran film dan bakti masyarakat	10 (10 orang 1 hari)	1,39			
			2.4. Widyawisata	3 (3 orang 1 hari)	0,42			
			2.5. Menyuruh dan pen- tutan	5 (5 orang 1 hari)	0,69			
		3. Pelaporan	3.1. Penyusunan laporan	6 (3 orang 2 hari)	0,84	3,21		
			3.2. Rengsehan laporan	15 (3 orang 2 hari)	2,09			
			3.3. Pengiriman laporan	2 (2 orang 1 hari)	0,28			

1	2	3	4	5	6	7	8	9	
	C. Paket Sarana Belajar Usaha Bang. Melayan (9 kelompok)	1. Persiapan	1.1. Penyusunan RUM	36OH (9orang, 4hari)	5,03	5,73	12,85		
			1.2. Kurus anggota kelompok	2OH (2orang, 1hari)	0,27				
			1.3. Bimbingan dan pengawasan	3OH (3orang, 1hari)	0,42				
		2. Pelaksanaan	2.1. Pembelian Sarana	2.1. Pembelian surat perjanjian	18OH (9orang, 2hari)	2,51	4,46		
				2.2. Kurus anggota kelompok	9OH (9orang, 2hari)	1,25			
				2.3. Bimbingan dan pengawasan	2OH (2orang, 1hari)	0,27			
				2.4. Bimbingan dan pengawasan	3OH (3orang, 1hari)	0,42			
		3. Pelaporan	3.1. Pembentukan laporan kegiatan Usaha setiap bulan	3.1. Pembentukan laporan kegiatan Usaha setiap bulan	2OH (2orang, 1hari)	0,27	2,65		
				3.2. Kurus Anggota kelompok	2OH (2orang, 1hari)	0,27			
				3.3. Bimbingan dan pengawasan	3OH (3orang, 1hari)	0,42			
				3.4. Hari Lapangan	9OH (9orang, 1hari)	1,25			
				3.5. Melaporkan semua laporan yang masuk	3OH (3orang, 1hari)	0,42			

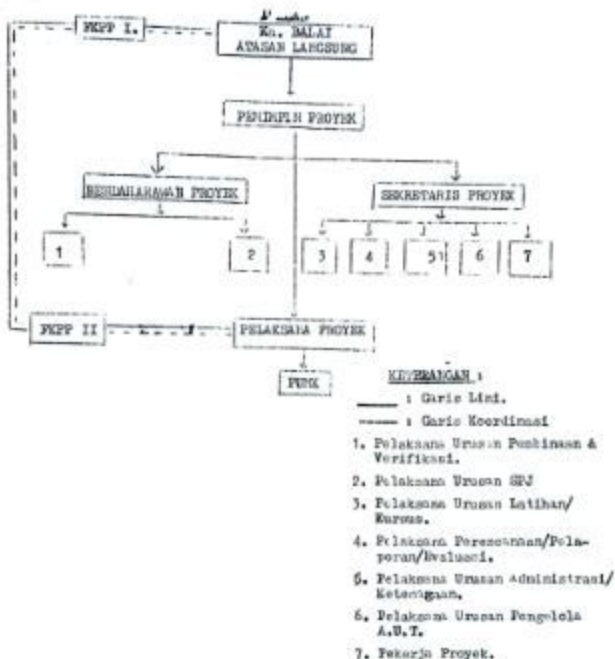
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	D. Latihan pembinaan Barisan Bani (1 orang, 5 hari)	Latihan pembinaan Ba- rnis Bani di Sumatera Selatan	- Persiapan - Latihan - pembuatan La- poran	1 OH (1 orang, 1 hari) 5 OH (1 orang, 5 hari) 3 OH (1 orang, 3 hari)	0,14 0,70 0,42	1,26	1,26	
	E. Kursus Barisan Bani di rant (2 orang)	Kursus Barisan Bani (2 orang)	- Persiapan - Kursus - Pembuatan La- poran	1 OH (1 orang, 1 hari) 10OH (2 orang, 5 hari) 6 OH (2 orang, 3 hari)	0,14 1,39 2,54	1,12	1,12	
	F. Praktek Kerja Nyata dari Riau (1 orang, 30 hari)	Praktek Kerja Nyata dari Riau	- Pengumpulan Data - Praktek - Pengembalian Data	1 OH (1 orang, 1 hari) 30OH (1 orang, 1 hari) 1 OH (1 orang, 1 hari)	0,14 4,19 0,4	0,70	0,70	
	G. Perjalanan Dinas da- lan rangka pengem- punan pelaksanaan pro- yek (23 OH)	Perjalanan dinas da- lan rangka penyempu- nan pelaksanaan pro- yek	- Bimbingan dan pengawa- n	23OH (1 orang, 23 hari)	11,59	11,59		

No.	Perkiraan Kegiatan dan Jenis Pengeluaran	Volume	Jumlah Bilangan Perkiraan (Rp.)	Perkiraan Jumlah	Lokasi	Jadwal Pelaksanaan											
						4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
I. ADMINISTRASI FISIK.																	
1.	1.5425 000 Upah (01) - Honorarium Pelaksanaan Proyek	120 OR	2.736.000	Bandarharau	Medan	-	2,28	1,14	1,14	1,14	1,14	1,14	1,14	1,14	1,14	1,14	
2.	2.3125 000 (11) - Alat Tulis Kantor	secara masa	500.000	Pel.Ur.Umas	Medan	-	-	0,62	-	-	0,63	-	-	0,62	-	0,63	
3.	3.1225 000 (09) - Kebutuhan Konsumsi - Pengangkutan/Foto copy, pelaporan surat-surat - Pengumpulan data pengujian Pendidikan TIK - Penolahan data, pengolahan pelaporan, pengisian hasil pengujian	1 buah secara masa MADIP	1.500.000 634.000 540.000 180.000	Pel.Ur.Umas Pel.Ur.Umas Puspro Puspro	Medan Medan BPP Medan	- - - -	- 0,67	1,32 0,25	0,37 0,25	0,37 0,25	1,33 0,25	0,37 0,25	0,37 0,25	1,33 0,25	0,37 0,25	0,37 0,25	1,33 0,25
II. BENDAHARA DAN MELAYAN																	
1.	1.1225 000 Kerja Nyata TIK (Dagiang)	15 org 30 hr	1.800.000	Pel.Ur.Latihan	Dati III	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3,40	
2.	2.1225 000 Kurasa Kurasa Dan Melayan	25 org 5 hari	2.058.000	Pel.Ur.Latihan	Medan	-	-	-	-	-	10,14	-	-	-	-	-	
3.	3.1225 000 Paket Kurasa Pelajar Kurasa Dan Melayan	9 Kel	5.085.000	Sekretaris	Dati III	-	-	-	-	-	3,18	13,90	5,40	-	-	3,15	
4.	4.1225 000 Kurasa Kurasa a. Latihan Pendidikan Kurasa Kurasa b. Kurasa Kurasa Tani c. Paket Kerja Nyata dari Tani	1 org 2 org 2 org	300.000 720.000 700.000	Pel.Ur.Latihan Pel.Ur.Latihan Pel.Ur.Latihan	Pan-Gel Jakarta Dati III	- - -	- - -	- - -	- - -	1,00 3,60	- -	- -	- -	- -	- -	3,50	
5.	5.1225 000 Kurasa Kurasa - pelaksanaan dinas dalam rangka pengumpulan pelaksanaan proyek	83 OR	3.237.000	Puspro	Dati I	-	2,68	1,35	1,35	1,35	1,35	1,35	1,35	1,35	1,35	1,35	
	Target bulan ini (Rp.)	-	20.000.000														
	Target bulan ini (%)	-	-				5,63	4,68	3,10	7,71	18,52	16,60	8,91	7,64	3,55	19,16	4,70
	Target s/d bulan ini (Rp.)	-	-														
	Target s/d bulan ini (%)	-	-				5,63	10,31	13,41	21,12	39,64	56,24	65,15	72,79	76,34	95,30	100,00

No.	Jenis Pengeluaran	Jumlah Biaya Perbulan (Rp.)	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
1.	Gaji dan Urah	3.216.000	-	456.000	228.000	228.000	228.000	456.000	228.000	228.000	228.000	228.000	508.000	228.000
2.	Panah	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.	Bahan-bahan	3.600.000	-	-	125.000	-	-	375.000	2.700.000	-	125.000	-	150.000	125.000
4.	Peralatan dan Mesin	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5.	Perjalanan	6.081.000	-	577.000	270.000	270.000	1.190.000	1.030.000	270.000	270.000	270.000	270.000	1.445.000	270.000
6.	Konstruksi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7.	Lain-lain Pengeluaran	7.102.000	-	134.000	315.500	123.000	123.000	1.878.500	123.000	1.203.000	945.500	213.000	1.728.000	315.500
	TARGET bulan ind (Rp.)	20.000.000	-	1.127.000	938.500	621.000	1.541.000	3.701.500	3.321.000	1.701.000	1.568.500	711.000	3.831.000	938.500
	TARGET bulan ind (%)	-	-	5,63	4,68	3,10	7,71	18,52	16,60	8,51	7,86	3,55	19,16	4,70
	TARGET bulan ind (Rp.)	-	-	1.127.000	2.065.500	2.686.500	4.227.500	7.929.000	1.105.000	12951.000	14519.500	15230.500	19061.500	20000.000
	TARGET bulan ind (%)	-	-	5,63	10,31	13,41	21,12	39,64	5,24	64,75	72,99	76,14	95,30	100,-

VII. STRUKTUR ORGANISASI.

Organisasi dan tata kerja Proyek Pembinaan Tamana Tani Sumatera Utara telah ditetapkan dengan Surat Keputusan Pimpinan Proyek No. 80.310/03/UK/W/1985, dimana susunan organisasi dan uraiannya terlihat pada lampiran VII, sedangkan bagan organisasinya adalah sebagai berikut :

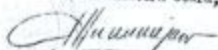


**DAFTAR : Sasman Organisasi dan Personalia
 Proyek Pembangunan Taruna Tani di
 Sumatera Utara Tahun 1985/1986.-**

No.	Jabatan dalam Organisasi Proyek	N a m a	Jabatan dalam Organisasi BIP Propinsi Sumatera Utara
1.	Konultan Proyek	V.K.F.P. I Sum. Utara	Ka. Kumpul Deptan P.S.U.
2.	Atasan Langsung Pimpinan Proyek Pembangunan Taruna Tani	Des. Nurtias Nadin BA	Kepala BIP P.S.U. Medan
3.	Pimpinan Proyek	Ir. Siti Suryani..	P.P.S. BIP S.U. Medan
4.	Sekretaris Proyek	Singun Barus BGe	P.P.S. BIP S.U. Medan
5.	Bendaharaan Proyek	- Bakifli Har Chap - Triharni	Staf Keuangan Staf Keuangan
6.	Pelaksana Urusan Proyek		
	a. Tata Usaha/Kependataan /Logistik & Inventaris /Kotamadya.	1. Holly Arino Sio 2. S. Dohora	Pj. Kepala Urusan Usah Staf Tata Usaha
	b. Latihan/Kursus	1. Ir. Sastra Ginting 2. Ir. Anwar Nasid	P.P.S. BIP S.U. Medan P.P.S. BIP S.U. Medan
	c. Pengelolaan Andas Usaha Tani	1. Singun Barus BGe 2. Khairuddin Hutabara 3. Dra. F.X. Madijatrao 4. J a l i a	P.P.S. BIP S.U. Medan Staf Audio Visual Staf Kasadl Deptan PSU Staf Perpusatman
	d. Personalia/Pelaporan	1. John Khaidir 2. Alpon T. Sitohang	Staf Tata Usaha Staf Tata Usaha
	e. Pekerja Proyek	A f r i s a l	Pengemudi

Medan, 13 Mei 1985.

Pimpinan Proyek Pembangunan Taruna
 Tani di Sumatera Utara,



Ir. Siti Suryani
 NIP.: 080063205.-

PROSEDUR KERJA

I. Prosedur Pengambilan Keputusan.

Terhadap masalah-masalah yang penting, pengambilan keputusan didasarkan pada hasil diskusi antara Penimpin Proyek dengan para pelaksana, dengan berpedoman kepada :

- a. Undang-undang Perbennebarwaan Indonesia (ICN) Stbl 1975 tahun 1975 No. 448 yang telah disempurnakan.
- b. Keputusan Presiden No. 29 tahun 1964, Jo. No. 18 tahun 1961 tentang pedoman pelaksanaan APBN.
- c. Surat Keputusan Menteri Keuangan No. 330, 331 dan 332/7/1966 tentang Pedoman Pemata Usahaan Kas Negara, Cara Penguasaan dan Pereklikannya, Pedoman bagi pegawai yang diberi tugas melaksanakan pemeriksaan umum Kas pada para Bendaharawan/Pelaksana Kas dan Buku Kas Umum dan Cara Nengkerjakannya.
- d. SK Menteri Pertanian No. 670/Kpts/Cb/A/1960, tanggal 19 September 1960, tentang pelaksanaan Keppres 14 A/1960, Jo 16/1961.
- e. Instruksi Menteri Pertanian No. 117/2/1976 tanggal 19 Februari 1976, tentang Disiplin Pelaksanaan Anggaran Belanja.
- f. Buku Pembinaan Administrasi Keuangan Departemen Pertanian.
- g. Buku Pedoman Administrasi Materil Departemen Pertanian.
- h. Buku Pedoman Pembinaan Badan BIKLATSIK Pertanian.
- i. Pedoman Pelaksanaan Proyek-proyek Lingkup Badan BIKLATSIK Pertanian.
- j. Petunjuk-petunjuk Kepala Badan BIKLATSIK Pertanian.
- k. RGP Proyek Pembinaan Taruna Vani di Sumatera Utara.
- l. Petunjuk-petunjuk/Ketentuan/Pedoman/Peraturan/Perantaraan lain yang berlaku.

II. Prosedur Monitoring.

- a. Penguasaan/Pemeriksaan Langsung oleh Penimpin Proyek pada pelaksanaan kegiatan.
- b. Pemeriksaan Kas minimal 3 bulan sekali.
- c. Monitoring terhadap pelaksanaan setiap kegiatan proyek dilakukan oleh pelaksana proyek Urusan Perencanaan/Pelaporan.
- d. Hasil monitoring dan saran-saran pengembangan disampaikan oleh Pelaksana Proyek Urusan Perencanaan/Pelaporan kepada Penimpin Proyek atau kepada Sekretaris Proyek yang telah diberikan wewenang oleh Penimpin Proyek.

III. Prosedur dihidang kemangan.

- a. Penimpin Proyek menunjuk beberapa pemegang wang muka kerja dengan Surat Keputusan (PUE).
- b. Permintaan yang dipaparkan oleh PUE disertai dengan rencana pelaksanaan secara terperinci sesuai dengan RCP kepada Bendaharawan.
- c. Pembayaran wang muka kerja dilakukan setelah via persetujuan dari Penimpin Proyek dan setelah ditukukan oleh Bendaharawan.
- d. Setiap pemegang wang muka kerja harus mengupai pelaksanaan.
- e. Bendaharawan mengajukan perincian dan rencana kepada Penimpin Proyek.
- f. Berdasarkan pertimbangan Bendaharawan, Penimpin Proyek boleh berikan keputusan atau permintaan tersebut.
- g. Perincian jumlah atau pengeluaran-pengeluaran biaya projek sudah harus diselesaikan selambat-lambatnya 7 hari setelah penerimaan.

IV. Prosedur mengadakan perjalanan dinas.

- a. Persewaan perjalanan dinas disampaikan kepada Penimpin Proyek dengan mengupai schedule persewaan perjalanan dinas.
- b. Schedule persewaan perjalanan dinas tersebut sebelum diajukan kepada Penimpin Proyek sudah harus disetujui oleh Atasan langsung yang bersangkutan.
- c. Pembayaran wang jalan dapat dilaksanakan setelah disetujui Penimpin Proyek dan Bendaharawan dan serta telah ditukukan Bendaharawan.
- d. Lama perjalanan dinas untuk daerah luar Sumatera Utara maksimum 7 hari dan untuk daerah Sumatera Utara sendiri dengan menggunakan jalan darat (bus, kereta api) maksimum 6 hari.
- e. Setelah selesai melakukan perjalanan dinas yang bersangkutan harus membuat laporan kepada Penimpin Proyek dengan tembusan kepada Kepala Balai.
- f. Laporan hendaklah singkat, jelas diutamakan mengemukakan masalah-masalah yang ditetukan di lapangan serta saran-saran pemecahannya.

V. Prosedur

V. Prosedur Pelaksanaan Kegiatan-kegiatan Proyek.

- a. Atasan langsung Peminpin Proyek (Kepala Balai) memberikan persetujuan-persetujuan untuk pelaksanaan kegiatan-kegiatan proyek.
- b. Peminpin Proyek mengambil konsultasi dengan atasan langsung Peminpin Proyek atas kegiatan-kegiatan proyek yang akan dilaksanakan.
- c. Pelaksanaan kegiatan berupa kursus dan latihan harus ditetapkan melalui Surat Keputusan Peminpin Proyek.
- d. Sekretaris Proyek mempersiapkan bahan-bahan dan fasilitas kegiatan yang dibutuhkan bersama-sama dengan Pelaksana Proyek Urusan Tata Usaha dan Pelaksana Proyek Urusan Latihan/Kursus.
- e. Peminpin Proyek menyetujui biaya untuk pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana kegiatan.
- f. Selama pelaksanaan kegiatan sekretaris Proyek bersama-sama dengan Pelaksana Proyek Urusan Perencanaan/Evaluasi/Pelaporan/Evaluasi monitoring jalannya kegiatan serta mengajukan saran-saran perbaikan apabila diterima adanya hambatan.
- g. Laporan kegiatan dibuat oleh Sekretaris Proyek yang disubsultasikan dengan Peminpin Proyek.
- h. Selanjutnya Peminpin Proyek menyampaikan laporan mengenai pelaksanaan kegiatan kepada Atasan Langsung.
- i. Laporan pelaksanaan dibuat sesuai dengan petunjuk dari Badan DIKLATLUS Pertanian dengan persetujuan Koordinator Deputan sebelum tetus PKPF I.

VI. Prosedur Pelaporan:

- a. Laporan-laporan kegiatan/fisik dibuat bersama oleh Pelaksana, Proyek Urusan Perencanaan/Evaluasi/Pelaporan dan Pelaksanaan-pelaksanaan Proyek lainnya dengan dikordinir oleh Sekretaris Proyek dan diajukan kepada Peminpin Proyek.
- b. Peminpin Proyek selanjutnya menyerahkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Balai sebagai Atasan langsung.
- c. SMPJ setiap bulan dibuat oleh Peminpin Proyek melalui Bendaharawan Proyek dan dikirim kepada :
 1. Badan DIKLATLUS Pertanian
 2. Biro Keuangan Departemen Pertanian
 3. Inspektorat Jendral Deputan melalui Kanwil Deputan
 4. Kantor Perbendaharaan Negara, Jakarta

4. Penimpin Proyek menyiapkan :

1. Laporan bulanan Proyek model a.
 2. Laporan Triwulan Proyek model b.
 3. Laporan Pelaksanaan Proyek Tahunan.
 4. Laporan Tinjauan Hasil Proyek Tahunan.
- Laporan-Laporan ini diserahkan kepada :

1. Menteri PTE
2. Ketua BAPESAS
3. Menko Ekuin
4. Sekjen Deptan
5. Irjen Deptan
6. Dirjen Tanaman Pangan
7. Ketua BDKLATOH
8. Gubernur KH. TK I. Sumatera Utara c/a Ketua BAPESAS
9. Kaswil Deptan Propinsi Sumatera Utara
10. Kepala Balai Informasi Pertanian Propinsi Sumatera Utara

IX. DAFTAR PERIKATAN DARI PERINGKASAN MASALAH

No.	Kejadian yang mungkin ada kebetulan	Masalah yang mungkin timbul	Indikator untuk mengetahui ada tidaknya masalah	Cara pemecahan
1.	<p><u>Praktik Kerja Umum Kelas Tani-Melayan (Madani).</u></p> <p>Kursus direncanakan akan dibuka pada awal bulan Februari 1986 kalau jumlah peserta 75% atau lebih dari rencana 15 orang.</p>	<p>Kemungkinan acara tidak dapat dibuka karena jumlah peserta belum mencukupi.</p>	<p>Minggu ke 4 bulan Januari 1986 jawaban surat panggilan harus sudah diterima.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengirim telegram 2. Menelpom 3. Menyediakan peserta cadangan
2.	<p><u>Kursus Taruna Tani-Melayan.</u></p> <p>Kursus direncanakan akan dibuka pada minggu ke IV bulan September 1985 kalau jumlah peserta 75% atau lebih dari rencana 25 orang.</p>	<p>Kemungkinan acara tidak dapat dibuka karena jumlah peserta belum mencukupi.</p>	<p>Minggu I bulan September 1985 jawaban surat panggilan harus sudah diterima.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengirim telegram 2. Menelpom 3. Menandatangani lampiran Dasi II. 4. Menyediakan peserta cadangan

STRUKTUR ORGANISASI DAN PERINCIAN,
TUGAS, WENJANG DAN TANGGUNG JAWAB.

NO.	UNIT ORGANISASI / PEJABAT	TUGAS	WENJANG	TANGGUNG JAWAB
1.	Kepala Kantor VI- layah Dep. Pertanian dan Perikanan dan Gubernur Utara - Madura I.	Memberikan petunjuk dan nasehat atas jalannya Proyek	-	-
2.	Atasan Penimpin Proyek (Kepala BIP Sumatera Utara - Medan.	Mengawasi jalannya Pelaksanaan Kegiatan Proyek	Melaksanakan Pemeriksaan terhadap : a. Penyusunan Rencana Operasional (RO) Proyek. b. Pelaksanaan kegiatan Teknik/Field, pencapaian sasaran Proyek baik kualitatif maupun kuantitatif. c. Duku kas 6 bulan. d. Lain-lain yang dianggap perlu.	Atas Tercapainya sasaran Proyek baik kuantitatif maupun kualitatif.
3.	Penimpin Proyek	Melaksanakan kegiatan Field dan administrasi kesamping sesuai BIP dan Petunjuk Operasional. Menyelesaikan Proyek tepat pada waktunya. Mengadakan laporan dalam batas anggaran yang tersedia sesuai peraturan yang berlaku. Mengelenggarakan pertunjukan secara tertib. Melakukan Penjualan atau bukti penyelesaian. Melakukan Penjualan melekat. Meluat dan menyampaikan laporan tahunan pelaksanaan dan tinjauan hasil. Meluat dan mengirimkan surat pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran.	Menentukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran uang negara. Melakukan Penelitian dan pengujian terhadap bukti-bukti pengeluaran. Pemeriksaan terhadap Bendaharawan 3 bulan sekali. Pemeriksaan terhadap buku kas 1 bulan sekali. Menetapkan ikatannya tidak melampaui batas anggaran. Menetapkan Pembayaran BI/RS. Mengadakan perubahan/terpenerapan/volume biaya dalam BIP.	-Identifikasi penerimaan negara. - Penyelenggaraan perbaikan/ pemecatan. - Pembelian dan pengiriman BIP. - Bertanggung jawab keuangan Aflik sesuai BIP dan PO. - Pembelian dan penyampaian laporan bulanan, triwulan dan tahunan Proyek. - Bertanggung jawab atas penyelesaian proyek tepat pada waktunya. - Penyerahan hasil proyek telah selesai.

1	2	3	4	5
4.	<p>Bendaharaan Proyek.</p>	<p>-Memeriksa, menyetujui dan mengadakan pembayarannya atas perintah Panitia Proyek.</p> <p>-Menerima dan mengatur pajak-pajak.</p> <p>-Mengelenggarakan pembukuan.</p> <p>-Membuat dan mengirimkan LAMT</p>	<p>-Memadatkan pada saat-saat tertentu.</p> <p>-Memeriksa, menyetujui dan mengadakan pembayaran atas persetujuan Panitia Proyek.</p> <p>-Menerima dan mengatur pajak-pajak</p>	<p>-Penerimaan, Pengeluaran dan pembayaran.</p> <p>-Fasilitas dan pembelian B.J.</p> <p>-Pajak-pajak.</p> <p>-Pengelolaan pembukuan.</p>
5.	<p>Sekretaris Proyek</p>	<p>-Mengelenggarakan tugas administratif (kepada Bendahara) & mengurus dokumen serta pemeliharaan alat-alat perlengkapan Proyek.</p> <p>-Menyusun buku dan membuat Panitia Proyek membuat Laporan bulanan, triwulan & tahunan.</p> <p>-Menerima pendapat dan pertimbangan komite Panitia Proyek dan melaksanakan kegiatan Proyek.</p> <p>-Menyediakan Panitia Proyek apabila berhalangan.</p> <p>-Mengumpulkan dan menganalisis data yang diperlukan guna mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan anggaran Proyek yg Formasi Fortandan tahun berikutnya.</p> <p>-Menerima rencana dan persial dan menyampaikan kepada Panitia Proyek.</p>	<p>-Pada waktu Panitia Proyek berhalangan untuk melaksanakan tugasnya, memberi kuasa kepada Sekretaris Proyek untuk menandatangani :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peretujuan/pengesahan SPT dan bukti-bukti pengeluaran. 2. Surat Perintah Perjalanan Dinas. 3. Fasilitas kontrol pemilikan pembelian barang-barangan. 4. Peretujuan/pengesahan Perintah Kerja barangan. 	<p>-Berkoordinasi dengan Bendahara atau pelaksana lainnya sebagai tugas-tugas yang ditugaskan kepada Panitia Proyek.</p>
6.	<p>Formasi Bendaharaan Proyek.</p>	<p>-Membantu pelaksanaan tugas dan pekerjaan bendaharaan.</p>	<p>-Menyediakan bendaharaan apabila berhalangan.</p>	<p>-Mempertanggung jawabkan hasil pekerjaannya kepada bendaharaan proyek.</p>

1	2	3	4	5
7.	Pelaksanaan Proyek Urusan Tata Usaha	-Membantu Sekretaris dibidang pengurusan kewaspadaan, ramah tangga dan perlengkapan.	-	-Menpertanggung jawabkan tugas yang dilaksanakan kepada Sekretaris Proyek.
8.	Pelaksanaan Proyek urusan Perencanaan/Pelaporan.	-Membantu Sekretaris Proyek untuk mengadakan perencanaan monitoring serta membuat pelaporan kegiatan-kegiatan Proyek -Meringkas dan menyusun kembali.	-	-Menpertanggung jawabkan tugas yang dilaksanakan kepada Sekretaris proyek
9.	Pelaksanaan	-Melakukan pengurusan tenaga pelaksana proyek.		-Menpertanggung jawabkan hasil pekerjaan kepada Sekretaris proyek.
10.	Pelaksanaan Proyek Urusan Latihan/Kurikulum	-Membantu Sekretaris Proyek dalam urusan Latihan/Kurikulum yang diselenggarakan.	-	-Menpertanggung jawabkan tugas yang dilaksanakan kepada Sekretaris Proyek.
11.	Pelaksanaan Proyek Urusan Pengelolaan Aspek Usaha Tambak.	-Membantu Sekretaris Proyek dalam urusan pengelolaan Aspek Usaha Tambak.	-	-Menpertanggung jawabkan tugas yang dilaksanakan kepada Sekretaris Proyek.
12.	Pekerja Proyek.	-Membantu Pelaksana Proyek Urusan Tata Usaha sesuai dengan tugas-tugas yang diarahkan kepadanya	-	-Menpertanggung jawabkan tugas yang dilaksanakan kepada Pelaksana Proyek.

RENCANA EVALUASI

Evaluasi direncanakan akan dilaksanakan :

1. On going evaluation - analisa out put dan efik proyek selama masa pelaksanaan dengan tujuan untuk dapat menyediakan informasi yang terus menerus kepada Pemimpin Proyek agar dapat menilai dan menyesuaikan kebijaksanaan, tujuan, kelengkapan dan sumber daya yang mempengaruhi proyek. On going evaluation ini dapat dilakukan dengan menggunakan data hasil monitoring seluruh kegiatan proyek. Monitoring melalui laporan-laporan pelaksanaan kegiatan, laporan-laporan supervisi, hasil pemeriksaan dan pengawasan proyek dan data-data lain yang dikumpulkan sebagai pelengkap, laporan bulanan (model a), laporan triwulan (model b) dan lain-lain.
2. Ex post evaluation dengan tujuan untuk memberikan informasi kepada pejabat yang bertanggung tentukan kebijaksanaan untuk keperluan perencanaan program dan proyek dimasa depan. Ex post evaluation ini dapat dengan menggunakan data-data dari laporan tinjauan hasil dan laporan pelaksanaan tahunan proyek.

XIII. PENUTUP

Rencana Operasional Proyek ini dibuat sebagai pedoman bagi pelaksanaan proyek sehingga dengan demikian pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan tepat pada waktunya.

Medan, 17 Mei 1965.



Pondasi Proyek,

H. Sidi Suryani

H. Sidi Suryani
Dit. 06000205