

LAPORAN AKHIR  
RENCANA KERJA TERINCI MANAJEMEN  
(RKTM)

PENGELOLAAN  
TATA USAHA PERKANTORAN



Drs. Ganjar Jayanto

BALAI PENELITIAN AGROKLIMAT DAN HIDROLOGI  
Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Sumberdaya Lahan Pertanian  
Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian  
Kementerian Pertanian  
2015

LAPORAN AKHIR  
RENCANA KERJA TERINCI MANAJEMEN  
(RKTM)

PENGELOLAAN  
TATA USAHA PERKANTORAN

Tahun Anggaran 2015

Tim Penyusun:  
Drs. Ganjar Jayanto  
Aris Dwi Saputra, SE

BALAI PENELITIAN AGROKLIMAT DAN HIDROLOGI  
Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Sumberdaya Lahan Pertanian  
Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian  
Kementerian Pertanian  
2015

## LEMBAR PENGESAHAN

1. Judul RKTMM : Pengelolaan Tata Usaha Perkantoran
2. Unit Kerja : Balai Penelitian Agroklimat dan Hidrologi
3. Alamat Unit Kerja : Kampus Penelitian Pertanian  
Jl. Tentara Pelajar No. 1A Cimanggu Bogor 16111
4. Sumber Dana : DIPA Satuan Kerja Balai Penelitian Agroklimat dan Hidrologi TA. 2015
5. Status Penelitian (L/B) : Lanjutan
6. Penanggung Jawab :
  - a. Nama : Drs. Ganjar Jayanto
  - b. Pangkat/Golongan : Penata TK. I/IIId
  - c. Jabatan :
    - c1. Struktural : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
    - c2. Fungsional : Teknisi Litkayasa Penyelia
7. Lokasi : Jawa Barat dan Lokasi Kegiatan
8. Agroekosistem : -
9. Tahun Mulai : 2015
10. Tahun Selesai : 2015
11. Output Tahunan :
  - a. Laporan realisasi penggunaan anggaran bulanan, triwulanan, tengah tahunan dan tahunan dari masing-masing unit kegiatan.
  - b. Laporan keuangan dan barang milik negara berdasar Sistem Akuntansi Keuangan Pemerintah yang berkualitas menuju prinsip pemerintahan yang baik, sehingga dihasilkan laporan keuangan dengan predikat wajar tanpa pengecualian (unqualified).
  - c. Subsistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) berbasis web dan basis data informasi yang akurat, terpercaya dan terkini mengenai kepegawaian.
12. Output Akhir : Laporan Pengelolaan Tata Usaha Perkantoran
13. Biaya : Rp. 156.479.000,- (seratus lima puluh enam juta empat ratus tujuh puluh sembilan ribu rupiah)

Koordinator Program

Penanggung Jawab RKTm

Dr. Ir. Popi Rejekiningrum, MS  
NIP. 19641129 199003 2 002

Drs. Ganjar Jayanto  
NIP. 19610121 198203 1 001

Mengetahui:  
Kepala Balai Besar Litbang  
Sumberdaya Lahan Pertanian,

Kepala Balai Penelitian  
Agroklimat dan Hidrologi

Dr. Ir. Dedi Nursyamsi, M.Agr  
NIP. 196406231989031002

Dr. Ir. Haris Syahbuddin, DEA  
NIP. 19680415 199203 1 001

## KATA PENGANTAR

Satuan Kerja (Satker) Balai Penelitian Agroklimat dan Hidrologi melaksanakan kegiatan yang bersifat administratif yakni Rencana Kegiatan Terinci Manajemen (RKTM) dengan judul kegiatan Pengelolaan Tata Usaha Perkantoran.

Pengelolaan Tata Usaha Perkantoran terdiri dari 2 sub kegiatan, yaitu 1). Pengelolaan Administrasi Keuangan, SAI dan BMN; 2). Pengelolaan Administrasi Kepegawaian dan Sistem Manajemen Mutu.

Kegiatan ini diharapkan dapat mempermudah penyelenggaraan kegiatan administrasi satuan kerja dan operasional perkantoran serta mendukung proses pengambilan kebijakan berkenaan dengan keberlangsungan tatanan kinerja Balai Penelitian Agroklimat dan Hidrologi. Penghargaan dan ucapan terima kasih disampaikan kepada segenap pelaksana kegiatan yang telah berpartisipasi aktif. Saran dan kritik yang membangun dari semua pihak sangat diharapkan untuk penyempurnaan pelaksanaan kegiatan sampai dengan akhir tahun berjalan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Bogor, Desember 2015

Kepala Balai Penelitian  
Agroklimat dan Hidrologi,

Dr. Ir. Haris Syahbuddin, DEA  
NIP. 19680415 199203 1 001

## DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR TABEL .....	vii
DAFTAR ISTILAH .....	viii
ABSTRAK.....	ix
I. PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Tujuan.....	2
1.3. Luaran yang diharapkan .....	3
II. TINJAUAN PUSTAKA .....	4
III. BAHAN DAN METODE.....	6
3.1. Bahan.....	6
3.1.1. Bahan Dokumen Sumber .....	6
3.1.2. Bahan Penunjang.....	7
3.2. Metode .....	7
3.2.1. Pengelolaan Administrasi Keuangan, SAI dan SABMN.....	7
3.2.2. Pengelolaan Administrasi Kepegawaian dan Sistem Manajemen Mutu .....	9
IV. HASIL DAN PEMBAHASAN .....	11
4.1. Hasil .....	11
4.1.1. Pengelolaan Administrasi Keuangan, SAI dan SABMN.....	11
4.1.2. Pengelolaan Administrasi Kepegawaian dan Sistem Manajemen Mutu .....	11
4.2. Pembahasan.....	13
4.2.1. Pengelolaan Administrasi Keuangan, SAI dan SABMN.....	13
4.2.2. Pengelolaan Administrasi Kepegawaian dan Sistem Manajemen Mutu .....	21
V. KESIMPULAN DAN SARAN .....	25
5.1. Kesimpulan .....	25
5.2. Saran.....	25
VI. PRAKIRAAN DAMPAK HASIL KEGIATAN .....	26
DAFTAR PUSTAKA.....	27

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Laporan Realisasi Anggaran untuk Periode yang Berakhir 30 Juni 2015 dan 2014 (SAIBA) .....	15
Tabel 2. Rincian Estimasi dan Realisasi Pendapatan .....	16
Tabel 3. Neraca untuk Periode yang Berakhir 30 Juni 2015 dan 2014 (SAIBA).....	17
Tabel 4. Laporan Operasional untuk Periode yang Berakhir 30 Juni 2015 dan 2014 (SAIBA) .....	18
Tabel 5. Laporan Perubahan Ekuitas untuk Periode yang Berakhir 30 Juni 2015 dan 2014 (SAIBA) .....	19
Tabel 6. Daftar Aset Tetap Lainnya Semester I TA 2015.....	20
Tabel 7. Kenaikan Pangkat Pegawai Sampai dengan Tengah Tahun 2015 .....	21
Tabel 8. Penetapan kembali dan Kenaikan Jenjang Fungsional Pegawai s/d Tengah Tahun 2015 .....	21
Tabel 9. Rincian Tenaga berdasarkan Tingkat Pendidikan s/d Juni 2015 .....	22
Tabel 10. Rincian Tenaga Berdasarkan Golongan s/d Juni 2015.....	22
Tabel 11. Rincian Tenaga Berdasarkan Jabatan Fungsional .....	22
Tabel 12. Rincian Tenaga Berdasarkan Jabatan Fungsional Peneliti .....	22

## DAFTAR ISTILAH

SIMPEG	:	Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
SAKPA	:	Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran
SIMAK-BMN	:	Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara
UAKPA	:	Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran
DIPA	:	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
LRA	:	Laporan Realisasi Anggaran
PNBP	:	Penerimaan Negara Bukan Pajak
SAI	:	Sistem Akuntansi Instansi
SAK	:	Sistem Akuntansi Keuangan
SAP	:	Standar Akuntansi Pemerintahan
SAPP	:	Sistem Akuntansi Keuangan Pemerintah Pusat
TA	:	Tahun Anggaran
SOP	:	Standard Operating Procedure

## ABSTRAK

Guna meningkatkan kemajuan dan menjamin akuntabilitas pelaksanaan administrasi kegiatan di Satuan Kerja Balai Penelitian Agroklimat dan Hidrologi (Balitklimat) TA 2015, maka diperlukan dukungan melalui peningkatan sistem kinerja melalui kegiatan Pengelolaan Tata Usaha dan Perkantoran.

Pengelolaan Tata Usaha dan Perkantoran terdiri dari 2 sub kegiatan, yaitu 1). Pengelolaan Administrasi Keuangan, SAI dan BMN; 2). Pengelolaan Administrasi Kepegawaian dan Sistem Manajemen Mutu.

Paradigma baru dalam proses penganggaran di sektor publik adalah penerapan anggaran berbasis kinerja. Sistem anggaran berbasis kinerja ini memerlukan perencanaan, pengendalian dan evaluasi kinerja untuk menghindari duplikasi dalam penggunaan anggaran negara. Dengan demikian maka setiap pengguna anggaran dituntut untuk dapat mengelola anggaran secara tertib, taat aturan ekonomis, efektif, efisien, transparan dan akuntabel untuk mendukung pelaksanaan tupoksi satuan kerja yang bersangkutan.

Pengelolaan Sistem Akuntansi Keuangan Pemerintah Pusat (SAPP) dibentuk sebagai implementasi dari Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara yang menyatakan Menteri Negara Pimpinan Lembaga sebagai Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang Kementerian Negara/Lembaga wajib menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Kementerian Negara/Lembaga yang dipimpinnya. Selanjutnya Menteri Keuangan sebagai pemegang otoritas keuangan telah menerbitkan Peraturan Menteri Nomor: 270/PMK.05/2014 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual yang dimulai pada Tahun Anggaran 2015 Pada Pemerintah Pusat. Perkembangan teknologi informasi yang sangat pesat pemerintah melalui kementerian keuangan telah mewajibkan setiap instansi pemerintah yang mendapatkan anggaran dari APBN menerapkan sistem pelaporan berbasis aplikasi yaitu Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual (SAIBA) yang terintegrasi dengan Sistem Perbendaharaan Negara (SPAN) yang juga berbasis teknologi Informasi secara online. Persepsi masyarakat yang buruk mengenai sistem pelayanan pemerintah, antara lain Pelayanan yang tidak efisien, tidak membantu, gagal menyampaikan info perubahan, pelayanan yang tertunda, ketidaksopanan aparat, pelayanan yang tidak wajar, tidak kompeten dan apatis, organisasi pelayanan tidak responsif mendorong Balitklimat untuk lebih menguatkan sistem kendali manajemen dengan menerapkan secara terus menerus dan berkelanjutan manajemen mutu ISO 9008:2001 yang sudah diperoleh.

Untuk mengembangkan sistem pengelolaan pegawai yang akurat dan terkini diperlukan sistem penyajian informasi melalui program basis data, Balai Penelitian Agrolimat dan Hidrologi pada tahun anggaran 2015 telah melaksanakan pengelolaan kegiatan Pengelolaan administrasi kepegawaian melalui komputerisasi data kepegawaian yang dituangkan dalam sitem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG), sistem ini akan mendukung dalam pengajuan mutasi pegawai pada tingkat BKN.

## I. PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Paradigma baru dalam proses penganggaran di sektor publik adalah penerapan anggaran berbasis kinerja. Sistem anggaran berbasis kinerja ini memerlukan perencanaan, pengendalian dan evaluasi kinerja untuk menghindari duplikasi dalam penggunaan anggaran negara. Oleh sebab itu setiap pengguna anggaran dituntut untuk dapat mengelola anggaran secara tertib, taat aturan, efektif dan efisien serta dapat dipertanggungjawabkan guna mendukung pelaksanaan tupoksi satuan kerja yang bersangkutan.

Sebagai wujud dukungan terhadap pelaksanaan anggaran tersebut, maka Balai Penelitian Agroklimat dan Hidrologi menetapkan satu unit kegiatan mendukung salah satu Tupoksi yaitu Pengelolaan Tata Usaha Perkantoran yang terdiri dari 2 sub kegiatan yaitu: 1). Pengelolaan Administrasi Keuangan, SAI dan BMN; 2). Pengelolaan Administrasi Kepegawaian dan Sistem Manajemen Mutu.

Pengelolaan Sistem Akuntansi Keuangan Pemerintah Pusat (SAPP) dibentuk sebagai implementasi dari Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara Pasal 9 huruf (g) yang menyatakan Menteri Negara Pimpinan Lembaga sebagai Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang Kementerian Negara/Lembaga wajib menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Kementerian Negara/Lembaga yang dipimpinnya. Selanjutnya Menteri Keuangan sebagai pemegang otoritas keuangan telah menerbitkan Peraturan Menteri Nomor: 270/PMK.05/2014 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual yang dimulai pada Tahun Anggaran 2015 Pada Pemerintah Pusat yang terdiri dari Sistem Akuntansi Pusat (SAP) dan Sistem Akuntansi Instansi (SAI).

PMK nomor 59 tahun 2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat, pasal 1 ayat 3 menyatakan bahwa Barang Milik Negara, yang selanjutnya disebut BMN, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Pengelolaan dan pelaporan akuntansi Barang Milik Negara mutlak menjadi kewajiban setiap pimpinan satker, hal tersebut merupakan bagian dari pertanggungjawaban atas penggunaan dana pengadaan Barang Milik Negara.

Untuk mengembangkan sistem pengelolaan pegawai yang akurat dan terkini diperlukan sistem penyajian informasi yang akurat dan handal serta berdaya guna. Balai Penelitian Agrolimat dan Hidrologi dalam tahun anggaran 2015 telah melaksanakan

pengelolaan kegiatan pembinaan dan administrasi kepegawaian melalui komputerisasi data kepegawaian yang dituangkan dalam sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) dan telah dikembangkan Simpeg berbasis IT secara Online, sehingga dapat diakses oleh pengambil kebijakan pada eselon yang lebih tinggi sampai dengan Biro Organisasi dan Kepegawaian pada Kementerian. Sistem ini merupakan alat manajemen yang penting, baik untuk keperluan lingkungan Balitklimat, Balai Besar Litbang Sumberdaya Lahan Pertanian maupun tingkat pusat (Badan Litbang dan Kementerian Pertanian) dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam mendukung kegiatan penelitian.

Persepsi masyarakat yang buruk mengenai sistem pelayanan pemerintah, antara lain Pelayanan yang tidak efisien, tidak membantu, gagal menyampaikan info perubahan kepada pelanggan, banyak pelayanan yang tertunda, ketidaksopanan aparat, pelayanan yang tidak wajar, aparat pelayanan yang tidak kompeten dan apatis, organisasi pelayanan tidak responsif terhadap kebutuhan dan keinginan serta harapan pelanggan mendorong Balitklimat untuk lebih menguatkan sistem kendali manajemen dengan menerapkan secara terus-menerus dan berkelanjutan manajemen mutu ISO 9008:2001 yang sudah diperoleh.

## 1.2. Tujuan

### a. Jangka Pendek

1. Melaksanakan pengelolaan penggunaan anggaran yang tertuang dalam DIPA Balai Penelitian Agroklimat dan Hidrologi secara tertib, taat aturan, efektif, ekonomis, transparan, akuntabilitas dan tepat sasaran.
2. Menyediakan informasi dan laporan keuangan dan aset barang milik negara yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan yang dapat diakses secara online dan terbatas oleh Kemenkeu secara berjenjang melalui Unit kerja eselon I masing-masing kementerian .
3. Menyusun basis data kepegawaian secara berkala dan berkelanjutan, menyusun administrasi kepegawaian secara sistematis dan praktis.
4. Melaksanakan perbaikan dokumentasi, perbaikan proses, perbaikan komunikasi antar unit, meningkatkan produktifitas kerja, dan meningkatkan efisiensi waktu dan sistem pengarsipan yang rapi, mudah ditelusur dan sistematis.

b. Jangka Panjang

1. Menghasilkan Sistem Administrasi penggunaan dan penyerapan anggaran Balai Penelitian Agroklimat dan Hidrologi yang bersumber dari APBN secara taat aturan, ekonomis, efektif, efisien, dan sesuai sasaran.
2. Menyediakan informasi keuangan dan barang milik negara yang dapat diakses secara online dan terbatas oleh pemegang otoritas keuangan pemerintah yang berguna untuk perencanaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan satker atau pemerintah pusat secara efektif dan efisien.
3. Menyediakan basis data dan informasi kepegawaian terkini yang dapat diakses secara online akurat dan terpercaya sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan pada berbagai level manajemen baik dari tingkat Balai sampai dengan Kementerian.
4. Menciptakan standar manajemen mutu pelayanan dan kinerja satuan kerja secara profesional.

1.3. Luaran yang diharapkan

- a. Laporan realisasi penggunaan anggaran bulanan, triwulanan, tengah tahunan dan tahunan dari masing-masing unit kegiatan.
- b. Laporan keuangan dan barang milik negara berdasar Sistem Akuntansi Keuangan Pemerintah yang berkualitas menuju prinsip pemerintahan yang baik, sehingga dihasilkan laporan keuangan dengan predikat wajar tanpa pengecualian (unqualified).
- c. Subsistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) berbasis web dan basis data informasi yang akurat, terpercaya dan terkini mengenai kepegawaian.
- d. Dalam jangka pendek tahun 2015 diharapkan Balitklimat dapat terus mempertahankan penerapan dan penguatan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 : 2008 dengan perbaikan yang berkelanjutan secara lebih baik.

## II. TINJAUAN PUSTAKA

Balai Penelitian Agroklimat dan Hidrologi telah melakukan pemberdayaan SIM dengan melakukan pemutakhiran data, analisis keterkaitan dan pembinaan terhadap pelaksana dan pemakai SIM. Pemutakhiran telah dilakukan terhadap salah satu sub sistem dari tiga sub sistem yang sudah dilaksanakan yaitu kepegawaian, untuk mendukung kegiatan pembinaan administrasi dan pengelolaan pegawai. Pada saat ini Badan Litbang Pertanian telah mengelompokkan kegiatan SIM ke dalam 2 kelompok yaitu kelompok Management Information (MI) dan kelompok Scientific and Technology Information (STI) (Pusgram, 1998). Kelompok Management Information (MI) terdiri atas: 3 sub sistem yaitu: sub sistem program, kepegawaian, dan monitoring/evaluasi. Sedangkan kelompok Scientific and Technology Information (STI) yang terdiri atas sub sistem pustaka.

Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), dalam perkembangannya telah menjadi instrumen kebijakan multifungsi yang digunakan sebagai alat untuk mencapai tujuan bernegara. Hal tersebut terutama terlihat dari komposisi dan besarnya anggaran yang secara langsung merefleksikan arah dan tujuan pelayanan kepada masyarakat yang diharapkan. Anggaran negara sebagai alat perencanaan kegiatan publik yang dinyatakan dalam satuan mata uang (rupiah) sekaligus dapat digunakan sebagai alat pengendalian. Agar fungsi perencanaan dan pengawasan dapat berjalan dengan baik, maka sistem anggaran dan pencatatan atas penerimaan dan pengeluaran harus dilakukan dengan cermat dan sistematis.

Pengembangan Sistem Akuntansi Intansi di Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian dimulai pada tahun anggaran 2005 dan programnya terus disempurnakan. Secara tersurat, Undang-undang Nomor 1 tahun 2004 menyatakan bahwa dalam pengelolaan keuangan di Kementerian/Lembaga dikenal adanya Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran di satu pihak, serta Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang di pihak yang lain. Dalam rangka pertanggungjawaban, Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran melaksanakan akuntansi keuangan dimana mulai TA 2015 diterapkan Sistem Akuntansi Berbasis Akrual (SAIBA). Sedangkan Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang melaksanakan Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN). Dalam akuntansi pemerintahan Barang Milik Negara merupakan bagian dari aset pemerintah pusat yang berwujud dan aset tidak berwujud. Untuk mencapai opini laporan keuangan Wajar Tanpa Pengecualian maka sistem pelaporan harus mengikuti peraturan

terbaru yang dikeluarkan oleh menteri keuangan selaku otoritas pengelola keuangan negara.

ISO 9001:2008 adalah kumpulan standar untuk sistem manajemen mutu. ISO 9001:2008 yang dirumuskan oleh TC 176 ISO, yaitu organisasi internasional di bidang standardisasi. ISO 9000 pertama kali dikeluarkan pada tahun 1987 oleh International Organization for Standardization Technical Committee (ISO/TC) 176. Guna meningkatkan kualitas kinerja dan pelayanan kepada masyarakat, Balitklimat telah menetapkan standar kinerja berdasar sistem manajemen mutu ISO 9001:2008 sejak tahun 2010. Resertifikasi telah dilakukan pada tahun 2013 sedangkan untuk memastikan bahwa sistem masih dilaksanakan dan dapat menghasilkan produk berguna bagi pengguna maka pada tahun 2015 dilakukan Surveillance kedua oleh PT Mutu Agung Lestari. Disamping itu juga untuk meninjau keefektifan setiap proses dan sistem kualitas manajemen itu sendiri.

### III. BAHAN DAN METODE

#### 3.1. Bahan

Bahan yang diperlukan dalam kegiatan ini terdiri dari Dokumen Sumber dan bahan penunjang.

##### 3.1.1. Bahan Dokumen Sumber

1. Pengelolaan Administrasi Keuangan dan Pelaksanaan Anggaran
  - a. Daftar Isian Penggunaan Anggaran (DIPA);
  - b. Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKA-KL);
  - c. Pedoman Operasional Kegiatan (POK)
  - d. Surat Perintah Membayar (SPM);
  - e. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
  - f. Kuitansi dan dokumen yang sah.
  
2. Pengelolaan Sistem Akuntansi Instansi
  - a. Daftar Isian Penggunaan Anggaran (DIPA);
  - b. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL);
  - c. Surat Perintah Membayar (SPM);
  - d. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
  - e. Dokumen kontrak pengadaan barang/jasa;
  - f. Surat Setoran Pajak (SSP) dan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP);
  - g. Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB);
  - h. Dokumen Aset Tetap;
  - i. Dokumen Konstruksi;
  - j. Bukti Kepemilikan BMN;
  - k. Faktur Pembelian;
  - l. Surat Keputusan Penghapusan;
  
3. Pengelolaan Administrasi Kepegawaian
  - a. Daftar riwayat hidup pegawai;
  - b. SK mutasi pegawai;
  - c. Data keluarga pegawai;
  - d. Sertifikat/ ijasah pendidikan formal dan informal;
  - e. Sasaran Kerja Pegawai.

#### 4. Pengelolaan Arsip dan Sistem Manajemen Mutu

- a. Arsip aktif dan inaktif;
- b. Dokumen pedoman mutu;
- c. Dokumen prosedur mutu;
- d. SOP.

#### 3.1.2. Bahan Penunjang

1. ATK;
2. Komputer.

#### 3.2. Metode

Dalam pelaksanaan kegiatan operasional perkantoran, dimulai dari perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan pelaporan. Beberapa kegiatan dilakukan dengan cara perekaman dokumen sumber dan dilakukan processing data dengan menggunakan software. Prosedur perekaman/entri dan prosesing data ini meliputi penerimaan dokumen, verifikasi, perekaman dan pelaporan dengan uraian sebagai berikut:

##### 3.2.1. Pengelolaan Administrasi Keuangan, SAI dan SABMN

###### 3.2.1.1. Pengelolaan Administrasi Keuangan

Kegiatan pengelolaan administrasi dan pengelolaan anggaran dimulai dari perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan baik pelaksanaan anggaran maupun yang meliputi perencanaan penggunaan anggaran dan perencanaan penerimaan negara bukan pajak.

Perencanaan penggunaan anggaran meliputi kegiatan meneliti dan mencermati pos pelaksanaan anggaran yang tertuang dalam DIPA dan POK Balai Penelitian Agroklimat dan Hidrologi selanjutnya disusun Rencana Operasional Kegiatan (ROK). Selain itu juga dilakukan persiapan dokumen-dokumen pencairan, pencatatan dan penatausahaan pelaksanaan anggaran dalam bentuk format standar sesuai ketentuan yang berlaku seperti BKU, Buku Kas, Buku Bank, Buku Pajak, Buku Persekot, SPP, SPBY, SPM dan SP2D. Pencatatan dan pelaporan anggaran dilakukan dengan menggunakan aplikasi SAS (Sistem Aplikasi Satker), yang terdiri dari SPM dan SILABI Bendahara Pengeluaran.

Perencanaan penerimaan negara bukan pajak (PNBP) dengan cara menetapkan Jenis Penerimaan. Jenis penerimaan PNBP terdiri dari Penerimaan Umum dan Penerimaan Fungsional. Dengan sistem anggaran baru rencana penerimaan dan penggunaan, khususnya penerimaan fungsional sudah merupakan satu kesatuan dengan DIPA.

Sehingga perencanaan penerimaan termasuk penggunaannya dituntut penatausahaan yang lebih baik. Pelaporan PNBP dilakukan dengan menggunakan Aplikasi SIMPONI yang dirilis oleh Kementerian Keuangan.

Pelaksanaan anggaran meliputi kegiatan pencairan anggaran dari KPPN, pencatatan dan penatausahaan pelaksanaan anggaran, pengendalian dan pembebanan anggaran sesuai output dan kelompok AKUN yang tertuang dalam DIPA dan POK Balai Penelitian Agroklimat dan Hidrologi. Pelaksanaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dilakukan dengan cara menatausahakan dan mengendalikan sesuai MAP (Mata Anggaran Penerimaan) dan Jenis penerimaan PNBPNP.

Pelaporan terdiri dari pelaporan realisasi anggaran bulanan, triwulanan, semesteran, tahunan sesuai output kegiatan dan laporan tengah tahun serta laporan akhir tahun kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dan pelaksanaan anggaran.

#### 3.2.1.2. SAI dan SABMN

##### 1. Kegiatan Harian/Triwulanan/Semesteran

- a. Menerima dan memverifikasi Dokumen Sumber;
- b. Merekam transaksi keuangan;
- c. Melakukan posting data untuk transaksi yang telah lengkap dan benar;
- d. Melakukan rekonsiliasi data dan atau menerima hasil rekonsiliasi data;
- e. Mencetak Neraca, Laporan Realisasi Anggaran, Realisasi Belanja, Realisasi Pengembalian Belanja, Realisasi Pendapatan, Realisasi Pengembalian Pendapatan;
- f. Menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan;
- g. Menyampaikan Laporan Keuangan ke Unit Akuntansi Wilayah/Eselon 1;
- h. Menyampaikan Laporan Keuangan ke KPPN.
- i. Membukukan data transaksi BMN ke dalam BI Intrakomptabel, BI Ekstrakomptabel, Buku Barang Bersejarah, dan Buku Persediaan berdasarkan dokumen sumber;
- j. Membuat dan atau memutakhirkan KIB, DIR, dan DIL;
- k. Membuat Laporan BMN pada akhir semester;
- l. Menyampaikan data transaksi BMN ke Unit Akuntansi Keuangan selambat-lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya untuk penyusunan neraca tingkat UAKPA;
- m. Menyampaikan Laporan BMN berserta ADK ke UAPPBW/UAPPB-E1, selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari setelah berakhirnya suatu semester;
- n. Mengarsipkan Laporan BMN secara tertib.

## 2. Kegiatan Akhir Periode Akuntansi

- a. Mencetak Neraca, Laporan Realisasi Anggaran, Realisasi Belanja, dan Realisasi Pendapatan;
- b. Menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan;
- c. Menyampaikan Laporan Keuangan ke Unit Akuntansi Wilayah/Eselon 1;
- d. Membuat Laporan Kondisi Barang (LKB);
- e. Meminta pengesahan penanggungjawab UAKPB atas LKB;
- f. Membuat Laporan BMN Tahunan berdasarkan saldo BI Intrakomptabel, BI Ekstrakomptabel, dan Buku Barang Bersejarah;
- g. Meminta persetujuan penanggung jawab UAKPB atas Laporan BMN;
- h. Menyampaikan Laporan BMN Tahunan dan LKB beserta ADK ke UAPPB-W dan UAPPB-E1. Untuk UAKPB Pusat selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari setelah berakhirnya tahun anggaran.
- i. Mengarsipkan BI Intrakomptabel, BI Ekstrakomptabel, salinan LKB, dan salinan Laporan BMN secara tertib;
- j. Melakukan proses back-up data dan tutup tahun.

## 3.2.2. Pengelolaan Administrasi Kepegawaian dan Sistem Manajemen Mutu

### 3.2.2.1. Pengelolaan Administrasi Kepegawaian

Pengelolaan data kepegawaian dengan menggunakan fasilitas komputer menghasilkan keluaran-keluaran antara lain: (1) Daftar Nominatif Pegawai, (2) Daftar Urut Kepangkatan (DUK), (3) Daftar Nominatif Tenaga Penelitian, (4) Daftar Tenaga Menurut Golongan, (5) Daftar Tenaga Menurut Pendidikan, (6) Daftar Tenaga Peneliti, (7) Daftar Tenaga Petugas Belajar, (8) Daftar Tenaga Menurut Jenis Kelamin, (9) Daftar Tenaga Yang Telah Kursus Penjurusan, (10) Daftar Tenaga Yang Belum P4/Pra Jabatan, dll.

Materi Subsistem Kepegawaian meliputi data pegawai berdasarkan: (1) data dasar, (2) data riwayat pendidikan formal; (3) data riwayat pendidikan informal; (4) data riwayat latihan penjurusan; (5) data riwayat kepangkatan; (6) data riwayat pekerjaan; (7) data istri/suami; (8) data anak dll.

Untuk mengisi SIM kepegawaian dilakukan:

1. Pengumpulan data melalui surat edaran dan formulir yang harus diisi oleh setiap pegawai kemudian diperiksa oleh sub Bag kepegawaian;
2. Wawancara/penjelasan dari pegawai sekaligus data pribadinya sendiri;

3. Berkas pegawai/file pegawai yang ada;
4. Pedoman/buku petunjuk dari Badan Litbang Pertanian , Kementerian Pertanian dan Badan Kepegawaian Negara tentang pengisian data pegawai.

#### 3.2.2.2. Sistem Manajemen Mutu

Kegiatan penguatan ISO dilaksanakan melalui tinjauan dokumen dengan melaksanakan beberapa pembaharuan maupun penghapusan terutama dalam prosedur mutu. Tahapan tinjauan dokumen ini dilaksanakan melalui prosedur kerja dengan cara Penyesuaian dokumen dengan data terbaru dan Evaluasi dokumen oleh Tim ISO 9001:2008. Minimal satu tahun satu kali dilakukan audit internal pelaksanaan sistem manajemen mutu pada semua sub bagian, seksi dan kelompok peneliti oleh tim audit internal Balai yang ditetapkan dengan SK Kepala Balai. Hasil tim audit internal dilaporkan kepada Top Manajemen sebagai bahan untuk melakukan Tinjauan Manajemen. Kegiatan berikutnya dilaksanakan Tinjauan Manajemen dengan melibatkan semua penanggungjawab dalam sub bagian, seksi dan kelompok peneliti untuk membahas temuan ketidak sesuaian dalam pelaksanaan sistem manajemen mutu. Prosedur kerja berikutnya adalah Persiapan Audit Eksternal oleh Tim ISO dan audit eksternal oleh lembaga sertifikasi ISO yang ditunjuk.

## IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

### 4.1. Hasil

#### 4.1.1. Pengelolaan Administrasi Keuangan, SAI dan SABMN

##### 4.1.1.1. Pengelolaan Administrasi Keuangan

1. Laporan Realisasi Anggaran Bulanan s/d Desember 2015;
2. Laporan Realisasi Anggaran Triwulan s/d Triwulan 4;
3. Laporan Realisasi Anggaran Akhir Tahun;

##### 4.1.1.2. SAI dan SABMN

1. Laporan Realisasi Anggaran;
2. Laporan Laporan Realisasi Pengembalian Belanja;
3. Laporan Realisasi Pendapatan;
4. Neraca;
5. Laporan Operasional;
6. Laporan Perubahan Ekuitas;
7. Laporan Barang Kuasa Pengguna.

#### 4.1.2. Pengelolaan Administrasi Kepegawaian dan Sistem Manajemen Mutu

##### 4.1.2.1. Pengelolaan Administrasi Kepegawaian

Entri data kepegawaian di Balai Penelitian Agroklimat dan Hidrologi kedalam Subsistem Kepegawaian (SIMPEG) terdiri dari:

1. Data dasar pegawai;
2. Data riwayat pendidikan formal dan informal;
3. Data riwayat latihan penjenjangan;
4. Data riwayat kepangkatan;
5. Data riwayat pekerjaan;
6. Data istri/suami;
7. Data anak;
8. Data keikutsertaan dalam lokakarya dan seminar;
9. Data Mutasi Pegawai (pensiun, Kenaikan Pangkat)
10. Survei Indek Penerapan Nilai-Nilai Budaya Kerja (IPNBK)

Pada kegiatan pembinaan administrasi dan pengelolaan pegawai telah melakukan pengurusan kenaikan pangkat periode April 2015 a.n. Dr. Ir. Woro Estiningtyas, MSi (dari IIIId ke IVa); Asda (dari IIIb ke IIIc); Dhany Hendra Pradana, ST (dari IIIa ke IIIb); Dian Andriani, A.Md (dari IId ke IIIa); Sulistyawati, A.Md (dari IIc ke IId); Sujihadin (dari IIb ke IIc); Muhamad Nur Imansyah, S.Kom; Husna Alfiani, ST; Yulius Argo Baroto, ST dan Catur Neng Susmoyo, S.Kom (dari IIIa ke IIIb). Selain pengurusan kenaikan pangkat juga telah dilakukan penerbitan SK Impassing untuk seluruh PNS menyesuaikan gaji pokok terbaru sesuai PP No. 30 Tahun 2015, penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala periode 1 Januari s/d 1 Desember 2015. Pengurusan pengajuan angka kredit Fungsional peneliti 1). Ir. Sidik Haddy Tala'ohu, MM, 2). Haryono, SP. MM, pengurusan angka kredit Fungsional Teknisi Litkayasa a.n. 1) Slamet Effendi; 2) Sumarno A.Md; 3) Anton Aprilyanto; 4).Purwaningsih, B.Sc; 5) Surtiah, SE; 6). Asda dan pengurusan angka kredit Arsiparis an 1). Aris Dwi Saputra, SE. dan Tati Gustinah, SE. Penerbitan SK PNS a.n Risqa Nurkhaida Septia Rakhma, S.TP. Pengurusan Mutasi Pegawai a.n. Tb Gugum Gumelar A.Md /Pangkat Penata Muda IIIa dari BPATP Bogor ek Balitklimat. Pada periode semester 2 antara Bulan Juli s/d Desember 2015 terdapat 1 pegawai mutasi ke Balitklimat yaitu: Sdr. Saca Wiharja dari Biro Umum dan Humas Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian sejak 1 September 2015, pengurusan SK kenaikan fungsional Peneliti sdr. Fadhlullah Ramadhani, S.Kom. M.Sc dari Peneliti Pertama ke Peneliti Muda per 1 Nopember dan SK Aktif Kembali Fungsional a.n. Dr. Elza Surmaini per 1 Oktober 2015 dari fungsional umum ke Fungsional Peneliti Madya. Kenaikan Pangkat Aris Dwi Saputra, SE dari IIIa ke IIIb

#### 4.1.2.2. Sistem Manajemen Mutu

Untuk memantapkan dan mengevaluasi kembali penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001 – 2008 telah dilakukan bimbingan dalam rangka persiapan audit Surveillance II setelah perpanjangan ISO yang dibantu oleh tenaga profesional sebagai nara sumber, sampai dengan akhir tahun kegiatan yang telah dilaksanakan adalah:

1. Menghimpun dan pelayanan arsip aktif;
2. Melakukan Internal Audit dan Melaksanakan Tinjauan manajemen
3. Audit Eksternal dan Surveillance 2 oleh PT. Mutu Agung Lestari selaku Asesor dan lembaga penerbit sertifikat ISO
4. Tindak lanjut eksternal audit dan perbaikan

## 4.2. Pembahasan

### 4.2.1. Pengelolaan Administrasi Keuangan, SAI dan SABMN

#### 4.2.1.1. Pengelolaan Administrasi Keuangan

##### ) Pelaksanaan Anggaran

Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja Balai Penelitian Agroklimat dan Hidrologi tahun 2015 merupakan bagian dari Kegiatan Penelitian dan Pengembangan Sumberdaya Lahan Pertanian, Program Penciptaan Teknologi dan Varietas Unggul Berdaya Saing, Kementerian Pertanian. DIPA Tahun 2015 diharapkan menghasilkan 8 (delapan) output dengan nilai input sebesar Rp. 16.096.599.000, yang terdiri dari kegiatan APBN sebesar Rp. 15.524.072.000 dan Hibah sebesar Rp. 572.527.000, yaitu:

#### 004. Laporan Pengelolaan Satker

Output Laporan Pengelolaan Satker dengan nilai input sebesar Rp. 654.699.000 terdiri dari 4 (empat) sub output, yaitu:

1. Sub output Pengelolaan Tata Usaha Perkantoran dengan nilai input sebesar Rp.156.479.000 yang terdiri dari 2 (dua) komponen kegiatan, yaitu (A) Pengelolaan Administrasi Keuangan, SAI dan BMN dengan nilai input sebesar Rp. 73.450.000, (B) Pengelolaan Administrasi Kepegawaian dan Sistem Manajemen Mutu dengan nilai input sebesar Rp. 83.029.000.
2. Sub output Penyusunan Program, Rencana Kerja dan Anggaran dengan nilai input sebesar Rp. 72.500.000.
3. Sistem Pengendalian Internal (SPI), Monev dan Pelaporan dengan nilai input sebesar Rp. 117.220.000.
4. Pembinaan, Koordinasi dan Sinkronisasi Kelembagaan dengan nilai input sebesar Rp. 308.500.000.

Realisasi anggaran output ini sampai dengan 31 Desember 2015 sebesar Rp. 652.121.100 atau 99.61%.

#### 005. Layanan Operasional dan Pemeliharaan Laboratorium

Layanan Operasional dan Pemeliharaan Laboratorium dengan nilai input sebesar Rp. 172.800.000. Realisasi anggaran sampai dengan 31 Desember 2015 sebesar Rp. 172.323.850 atau 99.72%.

#### 006. Laporan Diseminasi Teknologi Pengelolaan Sumberdaya Lahan Pertanian

Laporan Diseminasi Teknologi Pengelolaan Sumberdaya Lahan Pertanian dengan nilai input sebesar Rp. 1.213.970.000 terdiri dari 3 (tiga) sub output, yaitu:

1. Diseminasi Teknologi Hasil Penelitian Agroklimat dan Hidrologi dengan nilai input Rp. 275.970.000.
2. Visitor Plot Pengelolaan Iklim Mikro dan Tata Air dengan nilai input Rp. 88.000.000.
3. Identifikasi Calon Lokasi, Koordinasi, Bimbingan dan Dukungan Teknologi UPSUS-PJK, ASP, ATP, dan Komoditas Utama Kementan dengan nilai input Rp. 850.000.000.

Realisasi anggaran sampai dengan 31 Desember 2015 sebesar Rp. 1.212.579.670 atau 99.78%.

#### 014. Teknologi Mitigasi dan Adaptasi Perubahan Iklim

Teknologi Mitigasi dan Adaptasi Perubahan Iklim dengan nilai input sebesar Rp. 3.427.980.000 terdiri dari 2 (dua) sub output, yaitu (141) Penelitian Katam dan Pengelolaan Sumberdaya Iklim Terpadu untuk Antisipasi Perubahan Iklim dengan nilai input sebesar Rp. 1.196.780.000, (142) Penelitian Teknologi Inovatif dan Adaptif Serta Pengelolaan Sumberdaya Air dan Iklim Terpadu untuk Adaptasi Perubahan Iklim dengan nilai input sebesar Rp. 2.231.200.000. Realisasi anggaran sampai dengan 31 Desember 2015 sebesar Rp. 3.415.586.275 atau 99.64%.

#### 994. Layanan Perkantoran

Output Layanan Perkantoran dengan nilai input sebesar Rp. 6.259.768.000 terdiri dari 2 (dua) sub output, yaitu sub output Pengelolaan Gaji, Honorarium dan Tunjangan dengan nilai input sebesar Rp. 4.499.311.000 dan sub output Layanan Operasional Perkantoran dan Pemeliharaan dengan nilai input sebesar Rp. 1.760.457.000. Realisasi anggaran (neto) output ini sampai dengan 31 Desember 2015 sebesar Rp. 6.004.776.631 atau 96.03%.

#### 996. Perangkat pengolah data dan informasi

Perangkat pengolah data dan informasi dengan nilai input sebesar Rp. 222.000.000. Realisasi anggaran sampai dengan 31 Desember 2015 sebesar Rp. 218.456.000 atau 98.40%.

#### 997. Peralatan dan Fasilitas Perkantoran

Peralatan dan fasilitas perkantoran dengan nilai input sebesar Rp. 150.000.000. Realisasi anggaran sampai dengan 31 Desember 2015 sebesar Rp. 149.702.500 atau 99.80%.

#### 998. Bangunan

Bangunan dengan nilai input sebesar Rp. 3.392.863.000 dan komponen kegiatan berupa rehabilitasi gedung dan kantor. Realisasi anggaran sampai dengan 31 Desember 2015 sebesar Rp. 3.373.574.300 atau 99.43%.

#### J) Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

Target Penerimaan Dana PNBP balai Penelitian Agroklimat dan Hidrologi tahun 2015 sebesar Rp. 46.900.000,00. Realisasi penerimaan PNBP sampai dengan 31 Desember 2015 sebesar Rp. 34.033.147 atau 72.56%. Realisasi pemanfaatan dana PNBP sampai dengan 31 Desember 2015 sebesar Rp. 5.815.200 atau 19.39% dari pagu anggaran Rp. 29.992.000.

#### 4.2.1.2. SAI dan SABMN

##### 1. Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya, yang mencakup unsur-unsur Pendapatan-LRA dan Belanja selama periode 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2015.

Realisasi Pendapatan Negara pada TA 2015 adalah berupa Pendapatan Negara Bukan Pajak sebesar Rp. 34.033.147 atau mencapai 72.57 persen dari estimasi Pendapatan-LRA sebesar Rp. 46.900.000. Realisasi Belanja Negara pada TA 2015 adalah sebesar Rp. 15.777.461.701 atau mencapai 98.02 persen dari alokasi anggaran sebesar Rp.16.096.599.000.

Tabel 1. Laporan Realisasi Anggaran untuk Periode yang Berakhir 31 Desember 2015 dan 2014 (SAIBA)

Uraian	2015		% thd Anggaran	2014
	Anggaran	Realisasi		Realisasi
<b>Pendapatan Negara dan Hibah</b>				
Penerimaan Negara Bukan Pajak	46.900.000	34.033.147	72.57	177.549.556
<b>Jumlah Pendapatan Negara dan Hibah</b>	<b>46.900.000</b>	<b>34.033.147</b>	<b>72.57</b>	<b>177.549.556</b>
<b>Belanja Negara</b>				
Rupiah Murni	15.524.072.000	15.204.935.526	97.94	11.632.286.913
Belanja Pegawai	4.499.311.000	4.258.710.118	94.65	3.700.316.893
Belanja Barang	6.842.398.000	6.787.839.408	99.20	4.202.814.120
Belanja Modal	4.182.363.000	4.158.386.000	99.43	3.729.155.900
Hibah	572.527.000	572.526.175	100.00	0
Belanja Pegawai	0	0	0	0
Belanja Barang	398.963.000	398.962.575	100.00	0
Belanja Modal	173.564.000	173.563.600	100.00	0
<b>Jumlah Belanja Negara</b>	<b>16.096.599.000</b>	<b>15.777.461.701</b>	<b>98.02</b>	<b>11.632.286.913</b>

## 2. Laporan Realisasi Pendapatan

Realisasi Pendapatan untuk periode yang berakhir pada 31 Desember 2015 adalah sebesar Rp. 34.033.147 atau mencapai 72.57 persen dari estimasi pendapatan yang ditetapkan sebesar Rp. 46.900.000.

Rincian estimasi pendapatan dan realisasinya adalah sebagai berikut:

Tabel 2. Rincian Estimasi dan Realisasi Pendapatan

No	Uraian	2015		
		Estimasi	Realisasi	% Real
1.	Pendapatan hasil pertanian-kehutanan-perkebunan	0	390.000	0
2.	Pendapatan penjualan informasi, penerbitan, film, survey, pemetaan, & hasil cetakan lainnya	7.400.000	0	0
3.	Pendapatan dari pemindahtanganan BMN lainnya	15.000.000	0	0
4.	Pendapatan dari Jasa tenaga, pekerjaan, informasi, pelatihan dan teknologi	9.400.000	14.550.000	154.78
5.	Pendapatan jasa lainnya	15.100.000	2.000.000	13.24
6.	Penerimaan kembali belanja Pegawai TAYL	0	8.444.372	0
7.	Penerimaan kembali belanja modal TAYL	0	2.985.000	0
8.	Penerimaan kembali belanja lain-lain TAYL	0	5.663.775	0
	<b>Jumlah</b>	46.900.000	34.033.147	72.57

### 3. Penyusunan Neraca

Neraca menggambarkan posisi keuangan entitas mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada 31 Desember 2015 .

Nilai Aset per 31 Desember 2015 dicatat dan disajikan sebesar Rp. 14.740.282.589 yang terdiri dari: Aset Lancar sebesar Rp. 35.320.055; Aset Tetap (neto) sebesar Rp. 14.582.387.534; dan Aset Lainnya (neto) sebesar Rp. 122.575.000.

Nilai Kewajiban dan Ekuitas masing-masing sebesar Rp. 0 dan Rp. 14.740.282.589.

Tabel 3. Neraca untuk Periode yang Berakhir 31 Desember 2015 dan 2014 (SAIBA)

Uraian	31 Desember 2015	31 Desember 2014
<b>ASET</b>		
<b>ASET LANCAR</b>		
Kas di Bendahara Pengeluaran	0	0
Kas Lainnya dan Setara Kas	31.930.654	195.946.629
Persediaan	3.389.401	3.649.401
<b>Jumlah Aset Lancar</b>	<b>35.320.055</b>	<b>199.596.030</b>
<b>ASET TETAP</b>		
Peralatan dan Mesin	17.022.837.404	15.939.829.604
Gedung dan Bangunan	14.650.603.875	11.539.044.575
Jalan Irigasi dan Jaringan	187.784.500	50.402.000
Aset Tetap Lainnya	348.902.500	348.902.500
Konstruksi dalam Pengerjaan	0	0
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	(17.627.740.745)	(15.563.828.154)
<b>Jumlah Aset Tetap</b>	<b>14.582.387.534</b>	<b>12.314.350.525</b>
<b>ASET LAINNYA</b>		
Aset Tak Berwujud	122.575.000	116.950.000
<b>Jumlah Aset Lainnya</b>	<b>122.575.000</b>	<b>116.950.000</b>
<b>JUMLAH ASET</b>	<b>14.740.282.589</b>	<b>12.630.896.555</b>
<b>KEWAJIBAN</b>		
<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>		
Utang kepada Pihak Ketiga	0	17.632.482
Uang Muka dari KPPN	0	0
<b>Jumlah Kewajiban Jangka Pendek</b>	<b>0</b>	<b>17.632.482</b>
<b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>	<b>0</b>	<b>17.632.482</b>
<b>EKUITAS DANA</b>		
Ekuitas	14.740.282.589	12.613.264.073
<b>JUMLAH EKUITAS DANA</b>	<b>14.740.282.589</b>	<b>12.613.264.073</b>
<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA</b>	<b>14.740.282.589</b>	<b>12.630.896.555</b>

#### 4. Laporan Operasional

Laporan Operasional menyajikan berbagai unsur pendapatan-LO, beban, surplus/defisit dari operasi, surplus/defisit dari kegiatan nonoperasional, surplus/defisit sebelum pos luar biasa, pos luar biasa, dan surplus/defisit-LO, yang diperlukan untuk penyajian yang wajar. Pendapatan-LO untuk periode sampai dengan 31 Desember 2015 adalah sebesar Rp. 16.940.000, sedangkan jumlah beban operasional adalah sebesar Rp. 15.200.940.935, sehingga terdapat surplus/(defisit) dari Kegiatan Operasional senilai Rp. (15.184.000.935). Kegiatan Non Operasional dan Pos-Pos Luar Biasa masing-masing surplus sebesar Rp. 17.093.147 dan sebesar Rp. 0 sehingga entitas mengalami Surplus/Defisit-LO sebesar Rp. (15.166.907.788).

Tabel 4. Laporan Operasional untuk Periode yang Berakhir 31 Desember 2015 dan 2014 (SAIBA)

Uraian	31 Desember 2015	31 Desember 2015
<b>KEGIATAN OPERASIONAL</b>		
<b>PENDAPATAN OPERASIONAL</b>		
Pendapatan Perpajakan	0	0
Pendapatan Negara Bukan Pajak	16.940.000	0
Pendapatan Hibah	0	0
<b>Jumlah Pendapatan Operasional</b>	<b>16.940.000</b>	<b>0</b>
<b>BEBAN OPERASIONAL</b>		
Beban Pegawai	4.258.710.118	0
Beban Persediaan	2.532.175.975	0
Beban Barang dan Jasa	2.287.039.381	0
Beban Pemeliharaan	889.800.970	0
Beban Perjalanan Dinas	3.167.621.375	0
Beban Barang untuk Diserahkan Masyarakat	0	0
Beban Penyusutan dan Amortisasi	2.065.593.116	0
<b>Jumlah Beban Operasional</b>	<b>15.200.940.935</b>	<b>0</b>
<b>SURPLUS/ (DEFISIT) DARI KEGIATAN OPERASIONAL</b>	<b>(15.184.000.935)</b>	<b>0</b>
<b>KEGIATAN NON OPERASIONAL</b>		
Surplus/ (Defisit) Pelepasan Aset Non Lancar	0	0
Surplus/ (Defisit) Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	0	0
Pendapatan dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	17.093.147	0
Surplus/ (Defisit) Kegiatan Non Operasional Lainnya	17.093.147	0
<b>SURPLUS/ (DEFISIT) DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</b>	<b>17.093.147</b>	<b>0</b>
<b>POS LUAR BIASA</b>		
Beban Luar Biasa	0	0
<b>SURPLUS/ (DEFISIT) DARI POS LUAR BIASA</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>SURPLUS/ (DEFISIT) LO</b>	<b>(15.166.907.788)</b>	<b>0</b>

5. Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Ekuitas pada tanggal 01 Januari 2015 adalah sebesar Rp. 12.613.264.073 dikurangi surplus/Defisit-LO sebesar Rp. (15.166.907.788) kemudian ditambah dengan koreksi-koreksi senilai Rp. dan ditambah Transaksi Antar Entitas sebesar Rp. 15.585.037.579 sehingga Ekuitas entitas pada tanggal 31 Desember 2015 adalah senilai Rp. 14.740.282.589.

Tabel 5. Laporan Perubahan Ekuitas untuk Periode yang Berakhir 31 Desember 2015 dan 2014 (SAIBA)

Uraian	31 Desember 2015	31 Desember 2014
<b>EKUITAS AWAL</b>	12.613.264.073	0
<b>SURPLUS/ (DEFISIT) - LO</b>	(15.166.907.788)	0
<b>PENYESUAIAN NILAI TAHUN BERJALAN</b>	1.707.208.200	0
Penyesuaian nilai aset	1.707.208.200	0
Penyesuaian nilai persediaan	0	0
<b>DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI</b>		0
Koreksi Nilai Persediaan	0	0
Selisih Revaluasi Aset Tetap	0	0
Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi	1.680.525	0
Lain-lain	0	0
<b>TRANSAKSI ANTAR ENTITAS</b>	15.585.037.579	0
<b>KENAIKAN/ PENURUNAN EKUITAS</b>	2.127.018.516	0
<b>EKUITAS AKHIR</b>	<b>14.740.282.589</b>	<b>0</b>

6. Laporan Barang Kuasa Pengguna;

a. Tanah

Saldo Tanah pada Satuan Kerja Balai Penelitian Agroklimat dan Hidrologi per 30 Juni 2015 sebesar Rp 0,- Jumlah tersebut Rp. 0,- dikarenakan kantor Balai Penelitian Agroklimat dan Hidrologi tidak mempunyai aset tanah, tanah yang ada/ dipakai sekarang adalah Pinjam Pakai dari Balitro.

Adapun tanah yang dipergunakan untuk Gedung dan Bangunan Perkantoran, Gedung Parkir kendaraan roda 2 (dua) dan 4 (empat), Gedung Mess, Rumah Kasa, Garasi mobil, taman serta tanah lapang masih berstatus pinjam pakai dari Balai Penelitian Tanaman Obat dan Aromatik (Balitro). Tanah tersebut terletak di Jalan Tentara Pelajar Nomor 1A, Kampus Penelitian Pertanian Cimanggu Kelurahan Menteng, Kecamatan Bogor Barat, Kota Bogor 16111 seluas kurang lebih 8.800 m<sup>2</sup>.

b. Peralatan dan Mesin (131311)

Saldo Peralatan dan Mesin pada Balai Penelitian Agroklimat dan Hidrologi (Balitklimat) per 31 Desember 2015 sebesar Rp. 17.022.837.404. Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal per 1 Januari 2015 sebesar Rp. 15.939.829,604 mutasi tambah Rp. 1.083.007.800.

c. Gedung dan Bangunan (131511)

Saldo Gedung dan Bangunan pada Balai Penelitian Agroklimat dan Hidrologi per 31 Desember 2015 sebesar Rp. 14.650.603.875. Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal Rp. 11.539.044.575 dan penambahan nilai gedung dan bangunan sebesar Rp. 3.111.559.300.

d. Irigasi (131712) dan Jaringan (131713)

Saldo Irigasi pada Balai Penelitian Agroklimat dan Hidrologi (Balitklimat) per 31 Desember 2015 sebesar Rp. 187.784.500,- Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal Rp. 50.402.000,- dan terdapat penambahan aset berupa jaringan sebesar Rp. 137.782.500. Aset irigasi Balitklimat semuanya berupa bangunan duga muka air/ bangunan pelengkap pengaman sungai yang berada di lokasi penelitian. Sedangkan Aset jaringan yang dimiliki oleh Balitklimat berupa jaringan distribusi tegangan lebih dari 20 kVA.

e. Aset Tetap Lainnya (131911)

Saldo Aset Tetap Lainnya pada Satuan Kerja Balai Penelitian Agroklimat dan Hidrologi (Balitklimat) per 31 Desember 2015 sebesar Rp. 348.902.500,- . Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal Rp. 348.902.500,-. Tidak terdapat mutasi penambahan aset tetap lainnya.

Aset tetap lainnya yang dimiliki oleh Balitklimat berupa peta/map dan buku ilmiah sebanyak 56 unit dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 6. Daftar Aset Tetap Lainnya Semester II TA 2015

No.	Nama Barang	Jumlah	Harga
1	Gambar Jarak Jauh	2	99.100.000
2	Peta Citra Spot	34	211.372.000
3	Peta Citra Satellite	3	9.000.000
4	Buku ilmiah populer	17	29.430.500
Jumlah			348.902.500

#### 4.2.2. Pengelolaan Administrasi Kepegawaian dan Sistem Manajemen Mutu

##### 4.2.2.1. Pengelolaan Administrasi Kepegawaian

Hasil komputerisasi data kepegawaian dengan menggunakan SimPeg versi 2010 menghasilkan keluaran-keluaran antara lain: (1) Daftar Nominatif, (2) Daftar Urut Kepangkatan (DUK), (3) Daftar Pegawai, (4) Daftar Pejabat, (5) Daftar DP3, (6) Laporan, dan (7) Rekapitulasi-rekapitulasi.

Tabel 7. Kenaikan Pangkat Pegawai Sampai dengan Akhir Tahun 2015

No	Periode	Jumlah	Nama Pegawai	Keterangan
1	1 April	10	1. Dr. Ir. Woro Estiningtyas, MSi 2. Asda 3. Dhany Hendra Pradana, ST 4. Muhamad Nur Imansyah, S.Kom 5. Husna Alfiani, ST 6. Yulius Argo Baroto, ST 7. Catur Nengsusmoyo, S.Kom 8. Dian Andriani, A.Md 9. Sulistyawati, A.Md 10. Sujihaddin	IIId ke IVa IIIb ke IIIc IIIa ke IIIb IIIa ke IIIb IIIa ke IIIb IIIa ke IIIb IIIa ke IIIb IIIa ke IIIb IIId ke IIIa IIc ke IID IIb ke IIc
2	1 Oktober	2	11. Aris Dwi Saputra, SE 12. Asep Hidayat	IIIa ke IIIb IIb ke IIc

Tabel 8. Penetapan kembali, aktif kembali dan Kenaikan Jenjang Fungsional Pegawai s/d Akhir Tahun 2015

No	Periode	Jumlah	Nama Pegawai	Keterangan
1.	1 Januari	1	Dr. Ir. Nono Sutrisno, MS	Penetapan kembali dalam Jabatan Peneliti Madya level 2
2.	1 Nopember	1	Fadhlullah Ramadhani, S.Kom. M.Sc	Kenaikan Jab Fung dari Peneliti Pertama ke Peneliti Muda
3.	1 Oktober	1	Dr. Elza Surmaini	Aktif Kembali Jabatan Fungsional Peneliti Madya

Tabel 9. Rincian Tenaga berdasarkan Tingkat Pendidikan s/d Des 2015

NO	TINGKAT PENDIDIKAN	JUMLAH
1.	S3	9
2.	S2	13
3.	S1	16
4.	SARJANA MUDA & D 3	5
5.	SLTA	17
6.	<SLTA	0
J U M L A H		60

Tabel 10. Rincian Tenaga Berdasarkan Golongan s/d Des 2015

NO	GOLONGAN	BALIT AGROKLIMAT DAN HIDROLOGI
1.	IV	13
2.	III	34
3.	II	13
J U M L A H		60

Tabel 11. Rincian Tenaga Berdasarkan Jabatan Fungsional Non Peneliti s/d Des 2015

NO	JABATAN FUNGSIONAL	JUMLAH
1.	TEKNISI LITKAYASA PENYELIA	5
2.	TEKNISI LITKAYASA PELAKSANA LANJUT	1
3.	TEKNISI LITKAYASA PELAKSANA	1
4.	TEKNISI LITKAYASA PELAKSANA PEMULA	
5.	TEKNISI LITKAYASA NON KLAS	1
6.	ARSIPARIS MUDA	1
7.	ARSIPARIS PERTAMA	1
8.	PUSTAKAWAN PELAKSANA	1
JUMLAH		11

Tabel 12. Rincian Tenaga Berdasarkan Jabatan Fungsional Peneliti s/d Des 2015

NO	JABATAN FUNGSIONAL PENELITI	JUMLAH
1.	Peneliti Utama	-
2.	Peneliti Madya	7
3.	Peneliti Muda	12
4.	Peneliti Pertama	2
5.	Peneliti Non Klasifikasi	5
J U M L A H		26

#### 4.2.2.2. Sistem Manajemen Mutu

1. Daftar surat-surat masuk dan keluar
2. Daftar induk rekaman dan daftar dokumen internal maupun eksternal;
3. Hasil revisi Pedoman Mutu;
4. Hasil revisi Prosedur Mutu;
5. Audit Internal;
6. Tinjauan Manajemen;
7. Audit eksternal;

Kegiatan penguatan ISO Tahun 2015 adalah Audit Surveillance I setelah dilakukan resertifikasi untuk memastikan apakah ISO 9001-2008 masih diterapkan secara konsisten oleh balai, pendampingan sebelum dilakukan audit Surveillance I oleh nara sumber yang berkompeten dan berpengalaman. Kegiatannya meliputi persiapan audit yang terdiri dari penyusunan pertanyaan untuk audit internal, perbaikan dan revisi daftar induk Dokumen dan rekaman, evaluasi pelatihan, penyusunan sasaran mutu, perbaikan pedoman dan prosedur mutu, audit internal, tinjauan manajemen dan pendampingan pasca audit eksternal oleh lembaga yang berwenang menerbitkan sertifikat ISO 9001-2008. Sebelum dilakukan audit eksternal oleh konsultan ISO Mutu Agung Lestari, telah dilakukan internal audit Balai yang sudah dilaksanakan secara serentak pada Tanggal 30 Mei Tahun 2015. Audit internal dilakukan kepada Top Manajemen dengan agenda Kebijakan mutu, tujuan sasaran mutu, tanggung jawab dan wewenang, tinjauan manajemen; Wakil manajemen dengan agenda Perencanaan, kebijakan mutu, tujuan sasaran mutu, wakil manajemen, pengendalian dokumen dan rekaman, internal audit, tindakan perbaikan dan pencegahan, tinjauan manajemen dan kepuasan pelanggan; Seksi Pelayanan Teknik dengan agenda Perencanaan, penyusunan program, pengendalian dokumen dan rekaman, koordinasi program, evaluasi dan pemantauan; Seksi Jasa Penelitian dengan agenda pengendalian dokumen dan rekaman, pemantauan kerjasama, kepuasan pelanggan, pendayagunaan hasil penelitian (diseminasi, publikasi, seminar), website, dan kepuasan pelanggan. Sub Bagian Tata Usaha dengan agenda Pengadaan dan peningkatan kompetensi pegawai, pemeliharaan sarana prasarana / lingkungan, pengadaan, inventarisasi, pendataan, keuangan, tindakan perbaikan dan pencegahan. Kelti Agroklimat dengan agenda Penyusunan proposal, pelaksanaan kegiatan, pelaporan, tindakan perbaikan dan pencegahan, kepuasan pelanggan; Kelti Hidrologi dengan agenda Penyusunan proposal, pelaksanaan kegiatan, pelaporan, tindakan perbaikan dan pencegahan, kepuasan pelanggan; Perpustakaan dengan agenda Pengadaan buku, inventarisasi buku, klasifikasi

dan penghapusan, pelayanan perpustakaan, pengendalian dokumen dan rekaman, tindakan perbaikan dan pencegahan, kepuasan pelanggan; Laboratorium dengan agenda Perencanaan, sumber daya manusia, sarana prasarana, pemantauan alat ukur, tindakan perbaikan dan pencegahan, pengendalian dokumen dan rekaman, kepuasan pelanggan.

Tinjauan Manajemen adalah berfungsi untuk melakukan koreksi dan perbaikan terhadap penerapan sistem manajemen mutu yang telah diterapkan pada kurun waktu tertentu. Tinjauan manajemen telah dilaksanakan 1 kali yaitu pada tanggal 6 Juni 2015 dengan agenda membahas Hasil audit Internal; Kinerja Manajemen Mutu; Umpan Balik Pelanggan termasuk hasil survey kepuasan pelanggan dan keluhan pelanggan; Status Tindakan Perbaikan dan Pencegahan; Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen sebelumnya; Perubahan-perubahan kebijakan dan atau proses yang mempengaruhi Sistem Manajemen mutu; Saran-saran / rekomendasi –rekomendasi untuk perbaikan dan peningkatan.

Beberapa saran dari tinjauan manajemen adalah: Sosialisasi ulang visi, misi dan kebijakan mutu melalui berbagai media, antara lain, ditempel di poster, dan dimasukkan di halaman antarmuka muka (interface) web sebelum mengakses internet dan memasukkan password; Perlu adanya peningkatan kompetensi auditor dan penambahan jumlah auditor, untuk mempertajam proses audit yang ada. Berdasarkan uraian analisis terhadap hasil survey kepuasan pelanggan tersebut, dapat disimpulkan bahwa Pelayanan Prima yang dilakukan oleh Balitklimat terhadap para pelanggannya tergolong Baik. Hal tersebut diperkuat oleh hasil pengukuran IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) terhadap data hasil survey kepuasan pelanggan yang mencapai angka 77.25 sehingga masuk kategori Mutu Pelayanan B, dan Kinerja Unit Pelayanan Baik.

Rekomendasi dari tinjauan Manajemen adalah: Tahun 2015 dokumen harus disesuaikan dengan Visi Misi terbaru. Apabila memungkinkan menggunakan Konsultan. Sekaligus refreshment bagi Auditor Internal

## V. KESIMPULAN DAN SARAN

### 5.1. Kesimpulan

1. Software SAI masih belum dapat dioperasikan dengan baik. Hal ini terjadi karena Kementerian Keuangan baru merilis aplikasi akrual (SAIBA) yang belum sempurna, terutama pada hasil transfer data Barang Milik Negara. Informasi sesuai format yang ada dalam software 2015 seperti neraca tingkat satuan kerja, laporan realisasi anggaran satuan kerja, laporan realisasi anggaran belanja dan catatan atas laporan keuangan dapat disajikan dengan baik. Khusus laporan neraca percobaan, masih ada data realisasi belanja modal yang belum disajikan dengan baik. Diharapkan melalui keluaran SAI dapat memberikan kontribusi serta manfaat bagi kelancaran kegiatan, pengendalian perencanaan selanjutnya.
2. Software Sistem Informasi Pegawai (SIMPEG) sangat membantu dalam perencanaan pengadaan pegawai, pengembangan karir dan pengurusan administrasi pegawai seperti: kenaikan pangkat, pengaktifan, pembebasan, pengusulan angka kredit pejabat fungsional, perencanaan penugasan belajar.
3. Tindak lanjut dari eksternal audit telah dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan oleh Konsultan dari PT Mutu Agung Lestari selaku audit/accesor. Hasil resertifikasi berupa sertifikat ISO 9001:2008 telah diterbitkan dan diterima oleh Balai Penelitian Agroklimat dan Hidrologi.

### 5.2. Saran

1. Perlu penyempurnaan software SAIBA, SABMN, dan PERSEDIAAN, sehingga laporan keuangan akan menjadi lebih akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Perlu sosialisasi dan perbaikan secara terus menerus kepada seluruh pegawai dalam hal penerapan sistem manajemen mutu Balai serta evaluasi dan perbaikan dalam prosedur mutu yang telah dituangkan dalam SOP.

## VI. PRAKIRAAN DAMPAK HASIL KEGIATAN

Dengan adanya program SAIBA maka akan dapat meningkatkan keakuratan dan efisiensi sistem keuangan Balai Penelitian Agroklimat dan Hidrologi Tahun Anggaran 2015. Dengan demikian dapat dilakukan pengendalian dan perencanaan yang lebih baik.

Dari laporan keuangan yang telah dihasilkan oleh Sistem Akuntansi Pemerintah yang terbaru, akan dapat diketahui realisasi anggaran sampai dengan waktu terakhir laporan keuangan dibuat. Print-out realisasi anggaran tersebut dapat digunakan untuk mengambil keputusan mengenai rencana ke depan apa yang harus dilakukan. Apabila realisasi anggaran sampai periode tertentu belum memenuhi target, berarti periode depan harus lebih ditingkatkan kinerjanya. Atau sebaliknya, apabila sampai pada periode tertentu realisasi anggaran yang dikeluarkan ternyata melampaui batas anggaran, maka dapat dilakukan penghematan untuk periode berikutnya. Selain itu dapat diketahui pula kinerja-kinerja mana dari tiap kegiatan yang didanai dari Satker Balai Penelitian Agroklimat dan Hidrologi yang sudah terealisasi atau yang harus segera dilaksanakan beserta tingkat capaian sasaran.

Dengan adanya software SAI terbaru yang telah dikeluarkan oleh Direktorat Informasi Akuntansi Departemen Keuangan dapat mempermudah pencatatan keuangan balai. Disamping waktu, software SAI ini lebih akurat sehingga dapat menghasilkan informasi yang lebih lengkap dan akuntabel. Dengan adanya penyempurnaan software SIMPEG akan memudahkan dalam perencanaan, pengembangan dan pembinaan pegawai.

## DAFTAR PUSTAKA

- Badan Litbang Pertanian, 1992. Panduan Operasional Subsistem Kepegawaian. Sistem Informasi Manajemen, Panduan 1. Software Release 1,1 Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian, Departemen Pertanian. Jakarta
- Badan Litbang Pertanian, 1995. Panduan Operasional Subsistem Monitoring. Sistem Informasi Manajemen, Panduan 9. Software Release 1,0. Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian, Departemen Pertanian. Jakarta
- Badan Litbang Pertanian, 1998. Panduan Operasional Subsistem Program Penelitian. Sistem Informasi Manajemen, Panduan 14. Software Release 2,1. Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian. Departemen Pertanian Jakarta.
- Badan Litbang Pertanian, 1998. Buku Petunjuk Pengoperasian Perangkat Lunak Sub sistem Keuangan. Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian, Departemen Pertanian Jakarta.
- Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian. 1999. Rencana Strategis Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian 1999-2005. Badan Litbang Pertanian, Departemen Pertanian.
- Direktorat Informasi Akuntansi, 2005. Modul Sistem Akuntansi Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan. Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Departemen Keuangan.
- Kementerian Keuangan Republik Indonesia, 2015. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2015, Nomor: 018.09.2.648694/2015, tanggal 14 November 2014.
- Pusat Data Pertanian, 1997. Sistem Pengkodean Unit Kerja Departemen Pertanian, untuk Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian. Proyek Penyempurnaan dan Pengembangan Statistik Pertanian, Pusat Data Pertanian, Departemen Pertanian Jakarta.
- Pusgram 1998. Laporan Bulanan Pusat Penyiapan Program Penelitian. Bulan Desember 1998. Pusat penyiapan Program Penelitian Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian Departemen Pertanian. Jakarta.
- Undang-Undang No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara.

Lampiran Foto Kegiatan TU dan Perkantoran



Rakor dan Sosialisasi Arsip Aset di Jakarta



Sosialisasi P2K3 di BB2TP Bogor



Bimtek PP 53 di PPMKP Ciawi Bogor



Workshop Penyusunan Laporan Keuangan semester 1 di Bekasi