

LAPORAN AKHIR TAHUN

# PENGELOLAAN TATA USAHA PERKANTORAN

Tahun Anggaran 2014



SATUAN KERJA  
BALAI PENELITIAN AGROKLIMAT DAN HIDROLOGI  
Balai Besar Litbang Sumberdaya Lahan Pertanian  
Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian  
Kementerian Pertanian  
2014

LAPORAN AKHIR TAHUN

# PENGELOLAAN TATA USAHA PERKANTORAN

Tahun Anggaran 2014

Oleh:

Drs. Ganjar Jayanto  
Aris Dwi Saputra

SATUAN KERJA  
BALAI PENELITIAN AGROKLIMAT DAN HIDROLOGI  
Balai Besar Litbang Sumberdaya Lahan Pertanian  
Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian  
Kementerian Pertanian  
2014

## LEMBAR PENGESAHAN

1. Judul Kegiatan : Pengelolaan Tata Usaha Perkantoran
2. Penanggung Jawab Kegiatan
  - a. Nama : Drs. Ganjar Jayanto
  - b. Pangkat/Golongan : Penata TK. I/III d
  - c. Jabatan
    - c1. Struktural : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
    - c2. Fungsional : Teknisi Litkayasa Penyelia
3. Nama/Alamat Unit Kerja : Balai Penelitian Agroklimat dan Hidrologi  
Kampus Penelitian Pertanian  
Jl. Tentara Pelajar No. 1a, Cimanggu  
Bogor 16111
4. Status Kegiatan : Lanjutan
5. Mulai : Januari – Desember 2014
6. Lokasi Kegiatan : Jawa Barat dan Lokasi Kegiatan
7. Jumlah Anggaran : Rp. 149.300.000,- (seratus empat puluh sembilan  
juta tiga ratus ribu rupiah)
8. Sumber Biaya : DIPA Balai Penelitian Agroklimat dan Hidrologi TA  
2014

Mengetahui:  
Kuasa Pengguna Anggaran  
Satuan Kerja Balai Penelitian  
Agroklimat dan Hidrologi,

Penanggung Jawab Kegiatan :  
Satuan Kerja Balai Penelitian  
Agroklimat dan Hidrologi,

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

Drs. Ganjar Jayanto  
NIP. 19610121 198203 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 4 sub kegiatan, yaitu 1). Pengelolaan Administrasi Keuangan dan Pelaksanaan Anggaran; 2). Pengelolaan Administrasi Kepegawaian; 3) Pengelolaan Sistem Akuntansi Instansi; 4). Pengelolaan Arsip dan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008.

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 2014

Kuasa Pengguna Anggaran  
Balai Penelitian  
Agroklimat dan Hidrologi,

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

## DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI .....	v
DAFTAR TABEL .....	vi
DAFTAR ISTILAH .....	vii
RINGKASAN .....	viii
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 dan Pelaksanaan Anggaran.....	7
3.2.2. Pengelolaan Administrasi Kepegawaian .....	8
3.2.3. Pengelolaan Sistem Akuntansi Instansi.....	8
3.2.4. Pengelolaan Arsip dan Sistem Manajemen Mutu (ISO).....	10
IV. HASIL DAN PEMBAHASAN (Sementara) .....	11
4.1. Hasil .....	11
4.1.1. Pengelolaan Administrasi Keuangan dan Pelaksanaan Anggaran.....	11
4.1.2. Pengelolaan Administrasi Kepegawaian .....	11
4.1.3. Pengelolaan Sistem Akuntansi Instansi.....	13
4.1.4. Pengelolaan Arsip dan Sistem Manajemen Mutu (ISO).....	13
4.2. Pembahasan.....	13
4.2.1. Pengelolaan Administrasi Keuangan dan Pelaksanaan Anggaran.....	13
4.2.2. Pengelolaan Administrasi Pegawai .....	15
4.2.3. Pengelolaan Sistem Akuntansi Instansi.....	18
4.2.4. Pengelolaan Arsip dan Sistem Manajemen Mutu ISO .....	25
V. KESIMPULAN DAN SARAN .....	27
5.1. Kesimpulan .....	27
5.2. Saran.....	27
VI. PRAKIRAAN DAMPAK HASIL KEGIATAN .....	28
DAFTAR PUSTAKA.....	29

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Kenaikan Pangkat Pegawai Sampai dengan Tengah Tahun 2014 .....	15
Tabel 2. Kenaikan Jenjang Fungsional Pegawai s/d Tengah Tahun 2014 .....	16
Tabel 3. Pelatihan Pegawai s/d Juni 2014.....	16
Tabel 4. Rincian Tenaga berdasarkan Tingkat Pendidikan s/d Juni 2014.....	17
Tabel 5. Rincian Tenaga Berdasarkan Golongan s/d Juni 2014 .....	17
Tabel 6. Rincian Tenaga Berdasarkan Jabatan Fungsional.....	17
Tabel 7. Rincian Tenaga Berdasarkan Jabatan Fungsional Peneliti .....	17
Tabel 8. Rincian realisasi Belanja Pegawai Semester II TA 2014 dan TA 2011 .....	19
Tabel 9. Rincian realisasi Belanja Barang Semester II TA 2014 dan TA 2013 .....	19
Tabel 10. Rincian realisasi Modal Barang Semester II TA 2014 dan TA 2013 .....	20
Tabel 11. Rincian Realisasi PNBK Balitklimat .....	21
Tabel 12. Komposisi Neraca per 31 Desember 2014 .....	22
Tabel 13. Daftar Aset Tetap Lainnya Semester II TA 2014 .....	24

## 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

## RINGKASAN

Guna meningkatkan kemajuan dan menjamin akuntabilitas pelaksanaan administrasi kegiatan di Satuan Kerja Balai Penelitian Agroklimat dan Hidrologi (Balitklimat) TA 2014, maka diperlukan dukungan melalui peningkatan sistem kinerja melalui kegiatan Pengelolaan Tata Usaha dan Perkantoran.

Pengelolaan Tata Usaha dan Perkantoran terdiri dari 4 sub kegiatan, yaitu 1). Pengelolaan Administrasi Keuangan dan Pelaksanaan Anggaran; 2). Pengelolaan Administrasi Kepegawaian; 3) Pengelolaan Sistem Akuntansi Instansi; 4). Pengelolaan Arsip dan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008.

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.

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 2014 telah melaksanakan pengelolaan kegiatan Pengelolaan administrasi kepegawaian melalui komputersasi data kepegawaian yang dituangkan dalam sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG), bahkan mulai tahun 2014 Kementerian Pertanian melalui Pusat Data dan Informasi Pertanian telah mengembangkan SIMPEG berbasis web, sehingga dapat diupdate datanya secara mudah dan dari manapun, sistem ini akan mendukung dalam pengajuan mutasi pegawai pada tingkat BKN.

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 menerbitkan Peraturan Menteri Nomor: 59/PMK.06/2005 tentang Sistem Akuntansi dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat berupa Pengelolaan Sistem Akuntansi Keuangan Pemerintah Pusat (SAPP) yang terdiri dari Sistem Akuntansi Pusat (SAP) dan Sistem Akuntansi Instansi (SAI).

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.



## 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 4 sub kegiatan yaitu: 1). Pengelolaan Administrasi keuangan dan Pelaksanaan Anggaran; 2).Pengelolaan Administrasi Kepegawaian; 3). Pengelolaan Sistem Akuntansi Instansi; dan 4). Pengelolaan Arsip dan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001-2008.

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 2014 telah melaksanakan pengelolaan kegiatan pembinaan dan administrasi kepegawaian melalui komputerisasi data kepegawaian yang dituangkan dalam sitem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) dan telah dikembangkan juga SIMPEG berbasis web. 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.

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 menerbitkan Peraturan Menteri Nomor: 59/PMK.06/2005 tentang Sistem Akuntansi dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat berupa Pengelolaan Sistem Akuntansi Keuangan Pemerintah

Pusat (SAPP) 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.

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. Menyusun basis data kepegawaian secara berkala dan berkelanjutan, menyusun administrasi kepegawaian secara sistematis dan praktis.
3. Menyediakan informasi dan laporan keuangan dan aset barang milik negara yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.
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 basis data dan informasi yang akurat, terpercaya dan terkini mengenai kepegawaian sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan pada berbagai level manajemen baik dari tingkat Balai sampai dengan Kementerian.
3. Menyediakan informasi keuangan dan barang milik negara yang berguna untuk perencanaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan satker atau pemerintah pusat secara efektif dan efisien.
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. Subsistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) dan basis data informasi yang akurat, terpercaya dan terkini mengenai kepegawaian.
- c. 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).
- d. Dalam jangka pendek tahun 2014 diharapkan Balitklimat dapat mempertahankan penerapan dan penguatan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 : 2008 dengan 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 2003 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. 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 2014 dilakukan Surveillance kembali 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 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.
3. 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;

#### 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 dan Pelaksanaan Anggaran

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, SPTB, dan SPM.

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.

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 PNBP.

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.

### 3.2.2. 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 formulir yang diisi oleh pegawai kemudian diperiksa oleh 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.

### 3.2.3. Pengelolaan Sistem Akuntansi Instansi

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.

#### 3.2.4. Pengelolaan Arsip dan Sistem Manajemen Mutu (ISO)

Kegiatan pengelolaan arsip dimulai dari pengarsipan surat-surat masuk dan keluar, pengarsipan data keuangan, laporan-laporan kegiatan penelitian (RPTP) dan kegiatan penunjang penelitian (RKTM). Berhubung sampai akhir TA 2014 Balitklimat belum memiliki gedung khusus untuk arsip maka pengelolaan dokumen sementara masih berada pada sub Bagian/seksi masing-masing, namun pencatatan dokumen arsip dilakukan oleh sub bagian/seksi masing-masing dengan form khusus: yaitu berupa daftar induk rekaman, daftar dokumen internal maupun eksternal yang untuk selanjutnya nanti akan dikelola oleh bagian kearsipan. Selain kegiatan pengelolaan arsip pada tahun 2014 Balitklimat juga telah berpartisipasi aktif dalam kegiatan yang dikoordinir oleh Sub bag kearsipan kementerian pertanian yaitu dalam kegiatan: 1). Kegiatan Sosialisasi PP No. 28 Tahun 2013 tentang implementasi Pelaksanaan UU No. 43 2009 perihal kearsipan; 2). Kegiatan Forum komunikasi pejabat pengelola kearsipan dan atasan pejabat pengelola kearsipan.

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. Selanjutnya dilakukan kegiatan 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 dan Pelaksanaan Anggaran

1. Laporan Realisasi Anggaran Bulanan s/d Desember 2014;
2. Laporan Realisasi Anggaran Triwulan s/d Triwulan 4;
3. Laporan Realisasi Anggaran Akhir Tahun;

#### 4.1.2. 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 Tahun 2014 Kementerian Pertanian melalui Pusat Data dan Informasi pertanian bekerjasama dengan Biro Organisasi dan Kepegawaian Kementerian Pertanian telah mengembangkan aplikasi SIMPEG berbasis web, sehingga memudahkan bagi operator SIMPEG pada UPT dan UK untuk melakukan pembaharuan data dari tempat manapun dan bagi para pejabat pengelola kepegawaian baik di UK maupun UPT mudah untuk melakukan kontrol apabila ada data mutasi pegawai yang belum di perbaharui

Sampai dengan akhir tahun 2014 kegiatan administrasi kepegawaian telah melakukan pengurusan kenaikan pangkat periode April 2014 dan periode Oktober. Periode April a.n. Dr. Ir. Popi Redjekiningrum, MS (dari IVa ke IVb); Kharmila Sari Hariyanti (dari IIIb ke IIIc); Setyono Hari Adi, S.Kom. M.Sc (dari IIIb ke IIIc); Elsa Rakhmi Dewi, SP. M.Sc (dari IIIb ke IIIc); Sumarno, A.Md (dari IIIb ke IIIc); Tri Nandar Wihendar S.Si (dari IIIa ke IIIb); Akhmad Faisal Rakhman (dari IIb ke IIc) ; Muhamad Amir (dari IIb ke IIc) ; Suhendar (dari IIb ke IIc) dan Epen Suspendi (dari IIb ke IIc), dan

Periode Oktober 2014 a.n. Dr. Nani Heryani, M.Si (dari IVa ke IVb); Rasta, SE. M.Si (dari IIIId ke IV a); Budi Rahayu (dari IIc ke IId); Anton Aprilyanto (dari II b ke II c) dan Rukman Hakim (dari II a ke II b), pengurusan kenaikan pangkat Fungsional a.n. Dr. Woro Estiningtyas, M.Si (dari Peneliti Muda ke Madya) dan Asda (dari Teklit Pelaksana Lanjutan ke Teklit Penyelia), Selain pengurusan kenaikan pangkat juga telah dilakukan penerbitan SK Impassing untuk seluruh PNS menyesuaikan gaji pokok terbaru sesuai PP No. 34 Tahun 2014, penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala periode 1 Januari s/d 1 Juni 2014. Pengurusan pengajuan angka kredit Fungsional peneliti 1). Dr. Nono Sutrisno, 2). Dr. Aris Pramudia dan 3). Adang Hamdani, SP. M.Si dan pengurusan angka kredit Fungsional Teknisi Litkayasa a.n. 1) Slamet Effendi, 2) Sumarno A.Md dan 3) Anton Aprilyanto; pengurusan pelatihan peneliti tingkat lanjut a.n.1). Dr. Haris Syahbuddin, DEA; 2). Haryono, SP. MM; 3). Ir. Hendri Sosiawan, CESA, Pelatihan Teknisi Litkayasa a.n. Sulistyawati, A.Md.; Pelatihan Arsiparis Tingkat ahli a.n. Tati Gustinah, SE.; Pelatihan Bahas Inggris Klas IBT a.n. Adang Hamdani, SP.M.Si; Training Soil Nutrient and Water Manajemen di Filipina a.n. Adang Hamdani, SP.M.Si dan Training Research Management Program di Amerika Serikat a.n. Dr. Eleonora Runtuuwu, MS. calon petugas belajar S3 a/n. Setyono Hari Adi S.Kom; M.Sc pengurusan Izin Belajar a.n Elza Surmaini, SP. M.Si. Tahun 2014 Balitklimat menerima 1 orang CPNS pengadaan tahun 2013 a.n. Risqa Nurkhaida Septia Rakhma S.TP dan 4 orang PNS dari Balit/BB lingkup Balitbangtan yang sebelumnya ditraining untuk memperkuat Tim Kalender Tanam Terpadu, masing-masing adalah: 1). Husna Alfiani, ST dari BBSDLP, 2). Yulius Argo Baroto ST dari Balit Palma Manado, 3). Muhamad Nur Imansyah, S.Kom dari Balittanah dan 4). Catur Nengsusmoyo, S.Kom dari Balai Penelitian Tanaman Industri Pakuwon.

Dengan telah dicanangkannya reformasi birokrasi sejak tahun 2012 kementerian pertanian telah mendapatkan tunjangan kinerja yang dituangkan dalam Perpres No.103 tahun 2012 tentang tunjangan kinerja dilingkungan Kementerian Pertanian dan ditindaklanjuti dengan permentan No. 68 tahun 2012 yang disempurnakan lagi dengan Permentan No. 45 Tahun 2014, maka selain mengerjakan seperti hal-hal tersebut diatas, pada kegiatan administrasi kepegawaian ditambahkan lagi dengan pekerjaan yang setiap akhir bulan harus dilakukan yaitu: merekap daftar hadir pegawai sebagai pertimbangan untuk pembayaran tunjangan Kinerja dan usulan perubahan pemangku jabatan pada setiap bulannya jika ada mutasi.

#### 4.1.3. Pengelolaan Sistem Akuntansi Instansi

1. Laporan Realisasi Anggaran;
2. Laporan Laporan Realisasi Pengembalian Belanja;
3. Laporan Realisasi Pendapatan;
4. Penyusunan Neraca;
5. Laporan Barang Kuasa Pengguna;

#### 4.1.4. Pengelolaan Arsip dan Sistem Manajemen Mutu (ISO)

Untuk memantapkan dan mengevaluasi kembali penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001 – 2008 telah dilakukan bimbingan dalam rangka persiapan audit Surveillance I 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. Menindaklanjuti temuan auditor eksternal dari PT Mutu Agung Lestari

#### 4.2. Pembahasan

##### 4.2.1. Pengelolaan Administrasi Keuangan dan Pelaksanaan Anggaran

###### ) Pelaksanaan Anggaran

Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja Balai Penelitian Agroklimat dan Hidrologi tahun 2014 merupakan bagian dari Kegiatan Penelitian dan Pengembangan Sumberdaya Lahan Pertanian, Program Penciptaan Teknologi dan Varietas Unggul Berdaya Saing, Kementerian Pertanian. DIPA Tahun 2014 diharapkan menghasilkan 8 (delapan) output dengan nilai input sebesar Rp. 12.190.546.000, terdiri dari:

#### 004. Laporan Pengelolaan Satker

Output Laporan Pengelolaan Satker dengan nilai input sebesar Rp. 718.060.000,00 terdiri dari 3 (tiga) sub output, yaitu: 1.) sub Pengelolaan Tata Usaha Perkantoran dengan nilai input sebesar Rp.149.300.000,00 yang terdiri dari 4 (empat) komponen kegiatan, yaitu (A) Pengelolaan Administrasi Keuangan dan Pelaksanaan Anggaran dengan nilai input sebesar Rp. 39.800.000,00, (B) Pengelolaan Administrasi Kepegawaian dengan nilai input sebesar Rp. 29.000.000,00, (C) Pengelolaan Sistem Akuntansi Instansi dengan nilai input sebesar Rp. 29.000.000,00, dan (D) Pengelolaan Arsip dan Sistem Manajemen Mutu dengan nilai input sebesar Rp. 51.500.000,00, 2.) sub output Penyusunan Program,

Rencana Kerja dan Anggaran dengan nilai input sebesar Rp. 84.520.000,00, 3.) Sistem Pengendalian Internal Satker dengan nilai input sebesar Rp. 28.040.000,00, (4) Monitoring dan evaluasi dan pelaporan kegiatan dengan nilai input sebesar Rp. 77.100.000,00, (5) Pembinaan, Koordinasi dan Sinkronisasi Kelembagaan dengan nilai input sebesar Rp. 379.100.000,00. Realisasi anggaran output ini sampai dengan 31 Desember 2014 sebesar Rp. 716.390.325,00 atau 99,77%.

#### 005. Layanan Operasional dan Pemeliharaan Laboratorium

Layanan Operasional dan Pemeliharaan Laboratorium dengan nilai input sebesar Rp. 152.348.000,00. Realisasi anggaran sampai dengan 31 Desember 2014 sebesar Rp. 150.490.575,00 atau 98,78%.

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

Laporan Diseminasi Teknologi Pengelolaan Sumberdaya Lahan Pertanian dengan nilai input sebesar Rp. 500.450.000,00 terdiri dari 3 sub output, yaitu (1) Diseminasi Teknologi Hasil Penelitian Agroklimat dan Hidrologi dengan nilai input Rp. 360.950.000,00, (2) Visitor Plot Pengelolaan Iklim Mikro dan Tata Air dengan nilai input Rp. 85.500.000,00, (3) Model Diseminasi Katam Terpadu dan Teknologi Pengelolaan Air dengan nilai input Rp. 54.000.000,00. Realisasi anggaran sampai dengan 31 Desember 2014 sebesar Rp. 497.264.800,00 atau 99,36%.

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

Teknologi Mitigasi dan Adaptasi Perubahan Iklim dengan nilai input sebesar Rp. 1.418.450.000,00 terdiri dari 2 (dua) sub output, yaitu (141) Penelitian Katam dan Pengelolaan Sumberdaya Iklim Terpadu untuk Antisipasi Perubahan Iklim dengan nilai input sebesar Rp. 637.250.000,00, (142) Penelitian Teknologi Inovatif dan Adaptif Serta Pengelolaan Sumberdaya Air dan Iklim Terpadu untuk Adaptasi Perubahan Iklim dengan nilai input sebesar Rp. 781.200.000,00. Realisasi anggaran sampai dengan 31 Desember 2014 sebesar Rp. 1.405.158.800,00 atau 99,06%.

#### 994. Layanan Perkantoran

Output Layanan Perkantoran dengan nilai input sebesar Rp. 5.603.568.000,00 terdiri dari 2 (dua) sub output, yaitu sub output Pengelolaan Gaji, Honorarium dan Tunjangan dengan nilai input sebesar Rp. 4.155.058.000,00 dan sub output Layanan Operasional Perkantoran dan Pemeliharaan dengan nilai input sebesar Rp. 1.479.530.000,00. Realisasi anggaran output ini sampai dengan 31 Desember 2014 sebesar Rp. 5.135.372.107,00 atau 91,64%. Terdapat pengembalian belanja sebesar Rp. 1.545.594,00.

#### 996. Perangkat pengolah data dan informasi

Perangkat pengolah data dan informasi dengan nilai input sebesar Rp. 200.000.000. Realisasi anggaran sampai dengan 31 Desember 2014 sebesar Rp. 198.945.000,00 atau 99.47%.

#### 997. Peralatan dan Fasilitas Perkantoran

Peralatan dan fasilitas perkantoran dengan nilai input sebesar Rp. 634.500.000,00. Realisasi anggaran sampai dengan 31 Desember 2014 sebesar Rp. 619.929.000,00 atau 97.70%.

#### 998. Bangunan

Bangunan dengan nilai input sebesar Rp. 2.932.150.000,00 dan komponen kegiatan berupa rehabilitasi gedung dan kantor. Realisasi anggaran sampai dengan 31 Desember 2014 sebesar Rp. 2.910.281.900,00 atau 99.25%.

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

Target Penerimaan Dana PNBP balai Penelitian Agroklimat dan Hidrologi tahun 2014 sebesar Rp. 47.000.000,00. Realisasi penerimaan PNBP sampai dengan 31 Desember 2014 sebesar Rp. 177.549.556 atau 377.76%. Realisasi pemanfaatan dana PNBP sampai dengan 31 Desember 2014 sebesar Rp. 0,00 atau 0.00% dari pagu anggaran Rp. 31.020.000,00.

#### 4.2.2. Pengelolaan Administrasi Pegawai

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 1. Kenaikan Pangkat Pegawai Sampai dengan Akhir Tahun 2014

No	Periode	Jumlah	Nama Pegawai	Keterangan
1	1 April	10	1. Dr. Ir. Popi Redjekiningrum, MS 2. Kharmila Sari Hariyanti 3. Setyono Hari Adi, S.Kom. M.Sc 4. Elsa Rakhmi Dewi, SP. M.Sc 5. Sumarno, A.Md 6. Tri Nandar Wihendar S.Si 7. Akhmad Faisal Rakhman 8. Muhamad Amir	IVa ke IVb IIIb ke IIIc IIIb ke IIIc IIIb ke IIIc IIIb ke IIIc IIIa ke IIIb IIb ke IIc IIb ke IIc

No	Periode	Jumlah	Nama Pegawai	Keterangan
			9. Suhendar 10. Epen Supendi	IIb ke IIc IIb ke IIc
2	1 Oktober		1. Dr. Ir. Nani Heryani 2. Rasta SE. M.Si 3. Budi Rahayu 4. Anton Aprilyanto 5. Rukman Hakim	IVa ke IV b III d ke IV a II c ke II d II b ke II c II a ke II b

Tabel 2. Kenaikan Jenjang Fungsional Pegawai s/d Akhir Tahun 2014

No	Periode	Jumlah	Nama Pegawai	Keterangan
1.	1 Februari	1	Sumarno, A.Md	Teklit Pelaksana Lanjutan ke Penyelia
2.	1 Juli 2014	2	Dr. Woro Estiningtyas  Asda	Peneliti Muda ke Peneliti Madya Teklit Pelaksana Lanjutan ke Penyelia

Tabel 3. Pelatihan Pegawai s/d Akhir Tahun 2014

No	Periode	Jumlah	Nama Pegawai	Jenis Pelatihan
1	Januari- Juni	3	1. Dr. Haris Syahbuddin, DEA; 2. Haryono, SP. MM; 3. Ir. Hendri Sosiawan, CESA	Peneliti Tk. Lanjut
		1	Sulistiyawati, A.Md	Teknisi Litkayasa
		1	Tati Gustinah, BBA	Arsiparis Tk Ahli
		1	Adang Hamdani, SP.M.Si	Bahasa Inggris IBT dan Water Management
2	Juli - Des	1	Dr. Budi Kartiwa, CESA	Peneliti Tk. Lanjut
		2	Fadhullullah Ramadhani, M.Sc	Basic Remote Sensing (Jepang)
		3	Dr. Eleonora Runtunuwu	Manajemen Research Prgram di USA
		4	Risqa Nurkhaida Septia Rakhma, S.TP	Prajabatan Tk III (PPMKP Ciawi)



Tabel 4. Rincian Tenaga berdasarkan Tingkat Pendidikan s/d Desember 2014

NO	TINGKAT PENDIDIKAN	JUMLAH
1.	S3	10
2.	S2	13
3.	S1	16
4.	SARJANA MUDA & D 3	4
5.	SLTA	16
6.	<SLTA	0
J U M L A H		59

Tabel 5. Rincian Tenaga Berdasarkan Golongan s/d Desember 2014

NO	GOLONGAN	BALIT AGROKLIMAT DAN HIDROLOGI
1.	IV	13
2.	III	33
3.	II	13
J U M L A H		59

Tabel 6. Rincian Tenaga Berdasarkan Jabatan Fungsional Non Peneliti s/d Desember 2014

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	
6.	ARSIPARIS PERTAMA	1
7.	ARSIPARIS PENYELIA	1
8.	PUSTAKAWAN PELAKSANA	1
JUMLAH		10

Tabel 7. Rincian Tenaga Berdasarkan Jabatan Fungsional Peneliti

NO	JABATAN FUNGSIONAL PENELITI	JUMLAH
1.	Peneliti Utama	-
2.	Peneliti Madya	8
3.	Peneliti Muda	9
4.	Peneliti Pertama	4
5.	Peneliti Non Klasifikasi/Calon Peneliti	-
J U M L A H		21

Tabel 8. Rincian Tenaga Fungsional Umum s/d Desember 2014

NO	Nama Jabatan	JUMLAH
1.	Kepala Balai	1
2.	Kepala Sub. Bagian Tata Usaha	1
3.	Kepala Seksi Pelayanan Teknis	1
4.	Bendahara Pengeluaran	1
5.	Bendahara Penerimaan	1
6.	Pengadministrasi Keuangan	1
7.	Pengadministrasi Kepegawaian	2
8.	Pengadministrasi Umum	3
9.	Penata Usaha BMN	1
10.	Petugas Sarana Prasarana	1
11.	Petugas Operasional Kendaraan Dinas	1
12.	Penata Usaha Dokumen	1
13.	Teknisi Gedung	1
14.	Petugas Satuan Pengaman	1
15.	Caraka	1
16.	Pramu Publikasi	1
17.	Analisis Potensi Sumber Air Tanah	1
18.	Analisis Sumberdaya Air Permukaan	1
19.	Analisis Iklim	1
20.	Analisis Optimasi Air	1
21.	Pengumpul Data	1
22.	Analisis Data dan Informasi	4
J U M L A H		28

Tabel 9. Daftar Nama Mutasi Pegawai Masuk 2014

No	Nama dan NIP	Asal Instansi	Jabatan	TMT
1	Yulius Argo Baroto, ST/19850617 201101 1 008	Balit Palma Menado	Analisis Data dan Informasi	1 Juli 2014
2	Husna Alfiani ST/19871120 201101 2 015	BBSDLP	Analisis Data dan Informasi	1 Juli 2014
3	Muhamad Nur Imansyah, S. Kom/19850301 201101 1 007	Balittanah	Analisis Organisasi dan Tata laksana	1 Juli 2014
4	Catur Nengsusmoyo, S.Kom/19831206201101 1 011	Balittri Pakuwon	Penyusunan anggaran dan rencana kerja	1 Juli 2014

#### 4.2.3. Pengelolaan Sistem Akuntansi Instansi

##### 1. Laporan Realisasi Anggaran

###### a. Belanja Pegawai

Realisasi Belanja Pegawai Balai Penelitian Agroklimat dan Hidrologi pada TA 2014 meliputi: Belanja Gaji dan Tunjangan PNS; Belanja Uang Makan; dan Belanja Lembur.

Realisasi Belanja Pegawai TA 2014 dan TA 2013 adalah masing-masing sebesar Rp. 3.700.316.893. dan Rp. 3.644.715.877. Berdasarkan Tabel 9, realisasi belanja TA 2014 mengalami kenaikan sebesar 1.53 persen dari realisasi belanja TA 2013. Hal ini disebabkan antara lain oleh:

1. Adanya kenaikan pangkat fungsional pegawai.
2. Adanya kenaikan pangkat struktural pegawai.
3. Adanya mutasi tambah pegawai dari satker Balai Besar Litbang Sumberdaya Lahan Pertanian

Tabel 8. Rincian realisasi Belanja Pegawai Semester I TA 2014 dan TA 2013

Uraian	Realisasi		% Naik (Turun)
	2014	2013	
Belanja Gaji dan Tunjangan	3.402.583.299	3.351.702.012	1.52
Belanja Uang Makan	251.084.000	247.198.000	1.57
Belanja Lembur	45.104.000	48.304.000	(6.62)
<b>Jumlah Belanja Kotor</b>	<b>3.701.862.487</b>	<b>3.647.204.012</b>	<b>1.50</b>
Pengembalian	(1.545.594)	(2.488.135)	
<b>Jumlah Belanja Bersih</b>	<b>3.700.316.893</b>	<b>3.644.715.877</b>	<b>1.53</b>

###### b. Belanja Barang

Realisasi Belanja Barang TA 2014 dan TA 2013 adalah masing-masing sebesar Rp. 4.202.814.120. dan Rp. 5.141.188.689.

Berdasarkan Tabel 9, Realisasi Belanja Barang TA 2014 mengalami penurunan 18.25 persen dari Realisasi Belanja Barang TA 2013. Hal ini disebabkan antara lain adanya penurunan nilai Pagu DIPA TA. 2014.

Tabel 9. Rincian realisasi Belanja Barang Semester I TA 2014 dan TA 2013

Uraian	Realisasi		% Naik (Turun)
	2014	2013	
Belanja Keperluan Kantor	491.959.350	422.835.331	16.53
Blj penambah daya tahan tubuh	27.681.500	27.662.100	0.07
Belanja pengiriman surat	1.793.100	19.759.700	(90.93)
Honor Terkait Operasional Satker	91.920.000	88.550.000	3.81
Belanja Barang Operasional Lain	137.538.350	85.393.400	61.06
Belanja Bahan	486.578.175	706.460.041	(31.12)
Honor Terkait Output Kegiatan	269.087.250	252.871.750	6.41
Belanja Barang non Operasional	0	388.399.000	-
Belanja LDJ (Listrik, telp, air)	198.625.570	143.887.063	38.04
Belanja Jasa Konsultan	12.000.000	123.973.300	(90.32)
Belanja Sewa	0	101.008.000	-
Belanja Jasa Profesi	150.900.000	203.900.000	(25.99)
Blj. Pemeliharaan Gedung & Bgn	224.828.650	195.993.940	14.71
Blj. Pemeliharaan Alat & Mesin	315.115.375	295.352.516	6.69
Belanja Perjalanan Biasa	1.220.510.000	524.808.081	132.56
Belanja Perjalanan Lainnya	574.276.800	1.562.383.467	(63.24)
<b>Jumlah Belanja Kotor</b>	<b>4.202.814.120</b>	<b>5.143.237.689</b>	<b>(18.28)</b>
Pengembalian	0	2.049.000	-
<b>Jumlah Belanja Bersih</b>	<b>4.202.814.120</b>	<b>5.141.188.689</b>	<b>(18.25)</b>

c. Belanja Modal

Realisasi Belanja Modal TA 2014 dan TA 2011 adalah masing-masing sebesar Rp 3.729.155.900,- dan Rp. 8.687.837.390,-. Penurunan realisasi Belanja Modal sebesar 57.08% antara lain disebabkan adanya penurunan nilai PAGU DIPA belanja modal peralatan dan mesin dan belanja modal gedung dan bangunan. Rincian Belanja Modal disajikan dalam tabel berikut ini:

1. Pengadaan peralatan dan mesin untuk mendukung rencana kerja strategis organisasi;
2. Adanya renovasi gedung kantor;

Tabel 10. Rincian realisasi Modal Barang Semester I TA 2014 dan TA 2013

Uraian	Realisasi		% Naik (Turun)
	2014	2013	
Belanja modal peralatan dan mesin	818.066.000	4.100.241.990	(80.05)
Belanja modal upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis peralatan dan mesin	808.000	16.180.000	(95.01)
Belanja modal upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis gedung dan bangunan	31.360.000	105.610.000	(70.31)
Belanja modal perencanaan dan pengawasan gedung dan bangunan	134.282.000	272.860.000	(50.79)

Uraian	Realisasi		% Naik (Turun)
	2014	2013	
Belanja penambahan nilai gedung dan bangunan	2.649.768.700	4.199.877.000	(36.91)
Belanja modal perjalanan gedung dan bangunan	49.871.200	0	-
<b>Jumlah Belanja Kotor</b>	<b>3.729.155.900</b>	<b>8.694.768.990</b>	<b>(57.11)</b>
Pengembalian	0	(6.931.600)	-
<b>Jumlah Belanja Bersih</b>	<b>3.729.155.900</b>	<b>8.687.837.390</b>	<b>(57.08)</b>

## 2. Laporan Realisasi Pendapatan;

Realisasi Pendapatan Negara dan Hibah untuk periode yang berakhir pada 31 Desember 2014 adalah sebesar Rp. 177.549.556. atau mencapai 377.77 persen dari estimasi pendapatan yang ditetapkan sebesar Rp. 47.000.000. Pendapatan Negara dan Hibah Balai Penelitian Agroklimat dan Hidrologi terdiri dari Pendapatan penjualan hasil pertanian-kehutanan-perkebunan, Pendapatan dari Penjualan informasi, peta, dan cetakan lainnya, Pendapatan dari pemindahtanganan BMN lainnya, Pendapatan sewa tanah gedung dan bangunan, Pendapatan sewa peralatan dan mesin, Pendapatan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan pemerintah, Penerimaan kembali belanja Pegawai Pusat TAYL, Penerimaan kembali belanja lainnya TAYL dan Pendapatan Lain-lain.

Tabel 11. Rincian Realisasi PNBP Balitklimat

No	Uraian	2014		
		Estimasi	Realisasi	%
1.	Pendapatan penjualan hasil pertanian-kehutanan-perkebunan	0	827.000	0
2.	Pendapatan Penjualan Informasi, Penerbitan, Film, Survey, Pemetaan dan Hasil Cetakan Lainnya	27.000.000	1.900.000	10.10
3.	Pendapatan dari pemindahtanganan BMN lainnya	5.000.000	30.000.000	600
4.	Pendapatan Sewa Tanah, Gedung dan Bangunan	0	3.540.000	0
5.	Pendapatan Sewa Peralatan dan Mesin	6.000.000	3.260.000	54.33
6.	Pendapatan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan pemerintah	0	77.851.800	0
7.	Penerimaan Kembali Belanja Pegawai Pusat TAYL	9.000.000	2.655.232	29.50
8.	Penerimaan Kembali Belanja Lainnya TAYL	0	29.007.524	0
9.	Pendapatan Anggaran Lain-lain	0	28.508.000	0
	<b>Jumlah</b>	<b>47.000.000</b>	<b>177.549.556</b>	<b>377.77</b>

## 3. Penyusunan Neraca;

Tabel 12. Komposisi Neraca per 31 Desember 2014

Uraian	31 Desember 2014	31 Desember 2013
<b>ASET</b>		
<b>ASET LANCAR</b>		
Kas Lainnya dan Setara Kas	195.946.629	88.500.654
Persediaan	3.649.401	6.366.260
<b>Jumlah Aset Lancar</b>	<b>199.596.030</b>	<b>94.866.914</b>
<b>ASET TETAP</b>		
Peralatan dan Mesin	15.939.829.604	15.122.011.604
Gedung dan Bangunan	11.539.044.575	8.628.762.675
Jalan Irigasi dan Jaringan	50.402.000	50.402.000
Aset Tetap Lainnya	348.902.500	348.902.500
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	(19.843.484.497)	(10.051.112.212)
<b>Jumlah Aset Tetap</b>	<b>8.034.694.182</b>	<b>14.098.966.567</b>
<b>ASET LAINNYA</b>		
Aset Tak Berwujud	116.950.000	115.500.000
Aset Lain-lain	0	98.858.333
Akumulasi Penyusutan/Amortisasi Aset Lainnya	0	(98.858.333)
<b>Jumlah Aset Lainnya</b>	<b>116.950.000</b>	<b>115.500.000</b>
<b>JUMLAH ASET</b>	<b>8.351.240.212</b>	<b>14.309.333.481</b>
<b>KEWAJIBAN</b>		
<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>		
Utang kepada Pihak Ketiga	17.632.482	8.985.259
<b>Jumlah Kewajiban Jangka Pendek</b>	<b>17.632.482</b>	<b>8.985.259</b>
<b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>	<b>17.632.482</b>	<b>8.985.259</b>
<b>EKUITAS DANA</b>		
<b>EKUITAS DANA LANCAR</b>		
Cadangan Persediaan	3.649.401	6.366.260
Dana yang Harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jk Pendek	(17.632.482)	(8.985.259)
Ekuitas Dana Lancar Lainnya	195.946.629	88.500.654
<b>Jumlah Ekuitas Dana Lancar</b>	<b>181.963.548</b>	<b>85.881.655</b>
<b>EKUITAS DANA INVESTASI</b>		
Diinvestasikan dalam Aset Tetap	8.034.694.182	14.098.966.567
Diinvestasikan dalam Aset Lainnya	116.950.000	115.500.000
<b>Jumlah Ekuitas Dana Investasi</b>	<b>8.151.644.182</b>	<b>14.214.466.567</b>
<b>JUMLAH EKUITAS DANA</b>	<b>8.333.607.730</b>	<b>14.300.348.222</b>
<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA</b>	<b>8.351.240.212</b>	<b>14.309.333.481</b>

Nilai Aset per 31 Desember 2014 dicatat dan disajikan sebesar Rp. 8.351.240.212. yang terdiri dari: Aset Lancar sebesar Rp. 199.596.030; Aset Tetap (neto setelah akumulasi penyusutan) sebesar Rp. 8.034.694.182; dan Aset Lainnya (neto setelah akumulasi penyusutan) sebesar Rp. 116.950.000.

Nilai Kewajiban seluruhnya tersaji sebesar Rp. 17.632.482. yang terdiri dari hanya Kewajiban Jangka Pendek.

Nilai Ekuitas Dana disajikan sebesar Rp. 8.333.607.730. yang terdiri dari Ekuitas Dana Lancar sebesar Rp. 181.963.548. dan Ekuitas Dana Investasi sebesar Rp. 8.151.644.182.

Penjelasan masing-masing akun neraca terdapat pada Catatan atas Laporan Keuangan (CALK) semester II Balitklimat.

#### 4. Laporan Barang Kuasa Pengguna;

##### a. Tanah

Saldo Tanah pada Satuan Kerja Balai Penelitian Agroklimat dan Hidrologi per 31 Desember 2014 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 2014 sebesar Rp. 15.939.829.604,-. Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal per 1 Januari 2014 sebesar Rp. 15.122.011.604,- mutasi tambah Rp. 817.818.000,-.

- Pembelian Rp. 655.849.000,-

- Pengembangan langsung Rp. 161.969.000,-

c. Gedung dan Bangunan (131511)

Saldo Gedung dan Bangunan pada Balai Penelitian Agroklimat dan Hidrologi per 31 Desember 2014 sebesar Rp. 11.539.044.575,-. Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal Rp. 8.628.762.675,- dan penambahan renovasi gedung dan bangunan sebesar Rp. 2.910.281.900,-.

- Renovasi Rp. 2.815.513.900,-

- Pengembangan langsung Rp. 94.768.000,-

d. Irigasi (131712)

Saldo Irigasi pada Balai Penelitian Agroklimat dan Hidrologi (Balitklimat) per 31 Desember 2014 sebesar Rp. 35.464.000,-. Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal Rp. 35.464.000,- dan belum ada penambahan aset berupa irigasi.

Aset irigasi Balitklimat semuanya berupa bangunan duga muka air/ bangunan pelengkap pengaman sungai yang berada di lokasi penelitian.

e. Jaringan (131713)

Saldo Jaringan pada Balai Penelitian Agroklimat dan Hidrologi (Balitklimat) per 31 Desember 2014 sebesar Rp. 14.938.000,-. Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal Rp. 14.938.000,- dan belum ada penambahan aset berupa jaringan. Aset jaringan yang dimiliki oleh Balitklimat berupa jaringan distribusi tegangan 1 s.d. 20 kVA.

f. Aset Tetap Lainnya (131911)

Saldo Aset Tetap Lainnya pada Satuan Kerja Balai Penelitian Agroklimat dan Hidrologi (Balitklimat) per 31 Desember 2014 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 13. Daftar Aset Tetap Lainnya Semester I TA 2014



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

#### 4.2.4. Pengelolaan Arsip dan Sistem Manajemen Mutu ISO

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 2014 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 2014. 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 2014 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 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. Seiring dengan kemajuan Teknologi SIMPEG yang telah dikembangkan menjadi berbasis web memudahkan pimpinan untuk mengambil kebijakan dalam promosi maupun mutasi pegawai.
2. Software SAI dapat dioperasikan dengan baik. Informasi sesuai format yang ada dalam software 2014 seperti neraca tingkat satuan kerja, laporan realisasi anggaran satuan kerja, neraca percobaan, laporan realisasi anggaran belanja dan catatan atas laporan keuangan dapat disajikan dengan baik. Diharapkan melalui keluaran SAI dapat memberikan kontribusi serta manfaat bagi kelancaran kegiatan, pengendalian perencanaan selanjutnya.
3. SAI selain mendukung pelaksanaan pertanggungjawaban, juga memberikan berbagai informasi dalam rangka pengelolaan keuangan dan barang, sehingga pengerjaan laporan lebih efisien dan akurat.
4. 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 SPM terutama dalam pengiriman data PAGU ke SAKPA. Telah ditemukan kesulitan pengiriman PAGU revisi dari SPM karena data tidak dapat terbaca secara berurutan pada aplikasi SAKPA.
2. Perlu penyempurnaan software SABMN terutama dalam sistem pengkodean aset seharusnya lebih dilengkapi. Karena masih banyak aset yang di dalam SABMN belum ada kodenya.
3. 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.

4. Perlu Gedung khusus untuk penyimpanan arsip Balai secara menyeluruh sehingga arsip dapat dikelola dengan baik.

## VI. PRAKIRAAN DAMPAK HASIL KEGIATAN

Dengan adanya program SAP maka akan dapat meningkatkan keakuratan dan efisiensi sistem keuangan Balai Penelitian Agroklimat dan Hidrologi Tahun Anggaran 2008. 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 SAP terbaru yang telah dikeluarkan oleh Direktorat Informasi Akuntansi Departemen Keuangan dapat mempermudah pencatatan keuangan Balai. Disamping waktu, software SAP 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.
- Departemen Keuangan Republik Indonesia, 2005. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2005, Nomor: 248.0/18-09.0/XII/2005, tanggal 1 Januari 2005.
- 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.
- Pusat Penelitian dan Pengembangan Tanah dan Agroklimat, 2005 Rencana Strategis Penelitian Tanah dan Agroklimat Tahun 2005-2011, Puslitbangtanak. Bogor.
- Undang-Undang No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara.