

**RENCANA KERJA TIM MANAJEMEN  
(RKTM)**

**PENGELOLAAN MANAJEMEN SATKER**  
(KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN, KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA,  
KEARSIPAN DAN AKREDITASI LABORATORIUM)



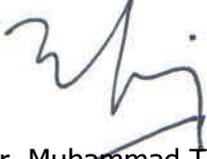
**MUH. HUSNI, SE**

**KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN  
BALAI BESAR PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN TEKNOLOGI PERTANIAN  
BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN SULAWESI SELATAN  
2 0 1 7**

## LEMBAR PENGESAHAN

1. Judul RKTМ : Pengelolaan Manajemen Satker
2. Unit Kerja : Balai Pengkajian Teknologi Pertanian Sulawesi Selatan
3. Alamat Unit Kerja : Jl. Perintis Kemerdekaan Km. 17,5 Makassar  
Telp. : (0411) 56449  
Fax : (0411) 554522  
Email : [bptp\\_sulsel@yahoo.com](mailto:bptp_sulsel@yahoo.com)
4. Sumber Dana : APBN T.A. 2018
5. Status Kegiatan (L/B) : Lanjutan
6. Penanggung Jawab
  - a. Nama : Muh. Husni, SE
  - b. Pangkat/Golongan : Penata/ IIIc
  - c. Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
7. Lokasi : BPTP Sulawesi Selatan
8. Agroekosistem : -
9. Tahun Mulai : 2017
10. Tahun Akhir : 2017
11. Output Tahunan : Dokumen pembukuan dan pelaporan kegiatan Pengelolaan Manajemen Satker BPTP Sulawesi Selatan
12. Output Akhir : Terlaksananya kegiatan di BPTP Sulawesi Selatan secara optimal
13. Biaya : Rp. 204.200.000,-  
(dua ratus empat juta dua ratus ribu Rupiah)

Koordinator Program Evaluasi



Dr. Ir. Muhammad Thamrin, MSI  
NIP. 19670417 199503 1 001

Penanggung Jawab RKTМ



Muh. Husni, SE  
NIP. 19640114 199003 1 002

Mengetahui,  
Kepala Balai Besar Pengkajian dan  
Pengembangan Teknologi Pertanian

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



Kepala BPTP Sulawesi Selatan

Dr. Ir. Abdul Wahid, MS.  
NIP. 19631231 199903 1 053

## **RINGKASAN**

1. Judul Kegiatan : Pengelolaan Manajemen Satker
2. Unit Kerja : BPTP Sulawesi Selatan
3. Tujuan :
  - a. Menyusun kegiatan keuangan dan perlengkapan, pembukuan dan pelaporan di BPTP Sulawesi Selatan,
  - b. Menyusun kegiatan administrasi kepegawaian, rumah tangga, pembukuan dan pelaporan di BPTP Sulawesi Selatan,
  - c. Menyusun kegiatan layanan teknis dan kearsipan BPTP Sulawesi Selatan
  - d. Menjaga dan memelihara keberlanjutan sertifikat terakreditasinya Laboratorium Tanah Maros
4. Keluaran : Dokumen pembukuan dan pelaporan kegiatan Pengelolaan Manajemen Satker BPTP Sulawesi Selatan
5. Perkiraan Manfaat dan Dampak : Terciptanya efektifitas kegiatan pengkajian dan diseminasi di BPTP Sulawesi Selatan sesuai peraturan keuangan yang berlaku, peningkatan kualitas dan kinerja SDM BPTP Sulsel, dan akuntabilitas pengelolaan keuangan serta penerapan peraturanyang berlaku.
6. Prosedur : Pelayanan administrasi dan perlengkapan kantor BPTP Sulawesi Selatan.
7. Jangka Waktu : 1 Tahun (Januari – Desember 2018)
8. Biaya : Rp. 204.200.000,-  
(dua ratus empat juta dua ratus ribu Rupiah)

## I. PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

#### 1.1.1. Keuangan dan Perlengkapan

Dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), maka diperlukan pembinaan pengorganisasi efektif dan efisien (Anonymous, 2009). Atau dalam hal ini adalah pengelolaan manajemen satuan kerja. Hal ini dimaksudkan untuk peningkatan kinerja, transparansi, akuntabilitas pengelolaan keuangan dan pengamanan aset negara serta penerapan peraturan/perundang-undangan yang berlaku. Pengelolaan manajemen yang dimaksud adalah pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, dan rumah tangga satuan unit kerja.

Ketatausahaan merupakan bagian penting dalam siklus pengelolaan suatu kegiatan keuangan baik ditinjau dari segi penganggaran keuangan, teknis kegiatan dan keseluruhan aktivitas organisasi keuangan dalam rangka menjalankan tugas dan fungsinya. Kegiatan administrasi ketatausahaan harus memperhatikan proses pelaksanaan sesuai dengan tahapan awal di antaranya adalah mengenai persiapan bahan-bahan yang diperlukan untuk mendukung administrasi karena berpengaruh dalam tingkat keberhasilan. Administrasi saling berkaitan erat dengan pelaksanaan kegiatan di lapangan karena tanpa administrasi yang baik akan menyebabkan kegagalan dalam pelaksanaan setiap kegiatan. Oleh karena itu, proses pelaksanaan administrasi merupakan suatu alat ukur untuk menentukan keberhasilan baik fisik maupun teknis.

Administrasi adalah usaha dan kegiatan yang berkenaan dengan penyelenggaraan kebijaksanaan untuk mencapai tujuan. Administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan yang meliputi: catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda, dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan. Sedangkan dalam arti luas adalah seluruh proses kerja sama antara dua orang atau lebih dalam mencapai tujuan dengan memanfaatkan sarana prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna (Anonymous a, 2013).

#### 1.1.2. Kepegawaian dan Rumah Tangga

Pada manajemen kerja terdapat tahapan dan proses manajemen kinerja yaitu perencanaan kinerja, pengelolaan kinerja, penilaian kinerja dan

penghargaan kinerja. Dengan menerapkan manajemen kinerja ini diharapkan, kinerja pegawai akan meningkat dan sesuai dengan diharapkan sehingga perusahaan mampu bersaing di arena global.

Kualitas pegawai sangat ditentukan dari potensi yang dimiliki oleh tiap pegawai itu sendiri. Namun sebagus apapun potensi yang dimiliki oleh pegawai, tidak akan berkembang kalau tidak dibarengi dengan sistem manajemen perusahaan yang bagus pula. Untuk itu kedua pihak yaitu unit kerja dan pegawai harus dapat berinteraksi dengan baik.

### **1.1.3. Kearsipan**

Kearsipan adalah suatu proses kegiatan mulai dari kegiatan penerimaan, kegiatan pengumpulan, kegiatan pengaturan, kegiatan pemeliharaan, dan juga kegiatan penyimpanan untuk warkat menurut sistem yang telah ditentukan, sehingga pada saat diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan mudah. Penataan seluruh kegiatan pengurusan arsip pada suatu kantor dapat disebut tata kearsipan atau administrasi kearsipan. Mengingat jumlah arsip yang semakin banyak dibuat dan diterima oleh lembaga, organisasi, badan maupun perseorangan maka diperlukan manajemen pengelolaan arsip yang lebih dikenal dengan sistem kearsipan melalui beberapa pekerjaan atau kegiatan untuk mengelola arsip yang ada.

### **1.1.4. Akreditasi Laboratorium**

Laboratorium BPTP Sulawesi Selatan ( Instalasi Laboratorium Tanah ) merupakan pelaksana teknis dan Balai Pengkajian Teknologi Pertanian Sulawesi Selatan, Balai Besar Pengkajian dan pengembangan Teknologi Pertanian, Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian Departemen Pertanian.

Tugas utama dari Laboratorium ini adalah melayani permintaan analisis dari para peneliti, perguruan tinggi, dan instalasi pemerintah lainnya serta perusahaan swasta. Disamping itu juga dapat melayani permintaan analisis dan mahasiswa dan petani.

Dalam rangka mempertahankan dan meningkatkan kualitas hasil analisis, maka laboratorium ini aktif mengikuti kegiatan Cross Check ( CC ) yang dikoordinir oleh Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Lahan. Kegiatan Cross Check ini aktif diikuti oleh Laboratorium utama yang ada dalam lingkup Badan Litbang Pertanian, Perguruan Tinggi, BUMN dan Swasta.

Kemampuan teknis personal laboratorium ini telah memiliki Sertifikat di bidang : 1. Kompetensi Manajemen Sistem Mutu ; 2. Audit Internal; 3. Kalibrasi Internal; 4. Valiasi Metoda.

Laboratorium BPTP Sulawesi Selatan telah terakreditasi sebagai Laboratorium pengujian tanah dan pupuk dengan nomor LP-310-IDN, dan menerapkan manajemen system mutu berdasarkan ISO/IEC 17025-2005 yang dikeluarkan oleh Komite Akreditasi Nasional ) ( KAN ) – badan Standarisasi Nasional ( BSN ), yang menggantikan ISO/IEC 17025 – 2000.

Jenis Pengujian yaitu Bahan Uji Tanah, Bahan Uji Pupuk Urea, Bahan Uji Pupuk NPK Padat, Bahan Uji Pupuk Amoniak Sulfat, Bahan Uji Jaringan Tanaman/Pakan Ternak, Bahan Uji Analisa Air. Pengujian tersebut didukung oleh sarana laboratorium utama seperti Spektrofotometer Serapan Atom, Kjeltex Auto Analyzer, dan Spektrofotometer Visible.

#### **1.1.2. Tujuan**

- a. Menyusun kegiatan keuangan dan perlengkapan, pembukuan dan pelaporan di BPTP Sulawesi Selatan,
- b. Menyusun kegiatan administrasi kepegawaian, rumah tangga, pembukuan dan pelaporan di BPTP Sulawesi Selatan,
- c. Menyusun kegiatan layanan teknis dan kearsipan BPTP Sulsel
- d. Menjaga dan memelihara keberlanjutan sertifikat terakritisasinya Laboratorium Tanah Maros

#### **1.1.3. Keluaran**

Dokumen pembukuan dan pelaporan kegiatan Pengelolaan Manajemen Satker BPTP Sulawesi Selatan

#### **1.1.4. Perkiraan Manfaat dan Dampak**

Terciptanya efektifitas kegiatan pengkajian dan diseminasi di BPTP Sulawesi Selatan sesuai peraturan keuangan yang berlaku, peningkatan kualitas dan kinerja SDM BPTP Sulsel, dan akuntabilitas pengelolaan keuangan serta penerapan peraturan yang berlaku.

## **II. PROSEDUR**

### **2.1. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup kegiatan Pengelolaan Manajemen Satker BPTP Sulawesi Selatan adalah sebagai berikut:

1. Keuangan Dan Perlengkapan,
2. Kepegawaian Dan Rumah Tangga,
3. Layanan Teknis dan Kearsipan
4. Akreditasi Laboratorium,

### **2.2. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan**

#### **2.2.1. Keuangan Dan Perlengkapan**

Kegiatan ini dilaksanakan di Provinsi Sulawesi Selatan pada bulan Januari sampai bulan Desember 2018. Ruang lingkup kegiatan yang digunakan dalam kegiatan Pengelolaan Manajemen Satker meliputi pembinaan dan pengembangan organisasi dan ketatausahaan, penyusunan laporan administrasi kepegawaian dan keuangan, persuratan dan pengembangan kapabilitas SDM.

##### **a. Penyelenggaraan kegiatan operasional**

Dalam menyelenggarakan operasionalisasi perkantoran yang efektif dan efisien harus memperhatikan dampak terhadap output yang dihasilkan dan anggaran keuangan yang tersedia. Kegiatan rutin yang dilakukan adalah pelayanan administrasi keuangan, kepegawaian dan ketatausahaan dan persuratan.

##### **b. Menyusun laporan keuangan dan kepegawaian**

Laporan keuangan adalah catatan informasi keuangan suatu unit kerja pada suatu periode akuntansi yang dapat digunakan untuk menggambarkan kinerja unit kerja tersebut. Setelah kegiatan pengkajian dan diseminasi berjalan, perlu disusun laporan pertanggungjawaban keuangan. Laporan keuangan juga menunjukkan apa yang telah dilakukan manajemen, pertanggungjawaban manajemen atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya( Anonymous b, 2013).

### **2.2.2. Kepegawaian dan Rumah Tangga**

Perencanaan kinerja diawali dengan visi dan misi perusahaan dimana akan diketahui jelas sasaran perusahaan dan kompetensi SDM yang dibutuhkan sesuai dengan anggaran keuangan setiap unit kerja. Setelah ditetapkan sasaran maka ditetapkan juga standar kinerja dan standar kompetensi individual sehingga didapatkan komitmen rencana kinerja, serta menyusun dan menetapkan kegiatan rumah tangga perkantoran BPTP Sulsel, dan membuat dokumen pembukuan dan pelaporannya.

### **2.2.3. Akreditasi Laboratorium**

1. Laboratorium disarankan untuk mempelajari kriteria akreditasi seperti
  - Prosedur akreditasi
  - Formulir permohonan (FR 01.01 dan FR 01.02)
  - Persyaratan akreditasi (SNI 19-17025-2000) dapat diperoleh di Pusat Informasi dan Dokumentasi BSN e-mail : dokinfo@bsn.or.id
  - Kebijakan KAN
2. Apabila laboratorium berminat untuk diakreditasi, maka laboratorium menyerahkan surat permohonan dengan dilampiri dokumen sebagai berikut:
  - Panduan Mutu laboratorium dengan status terkendali.
  - Formulir permohonan (FR 01.01 dan FR 01.02) yang telah diisi dan dokumen lainnya yang dipersyaratkan.
  - Fotocopy legalitas hukum berdirinya laboratorium/perusahaan dan surat keterangan keberadaan laboratorium apabila laboratorium merupakan bagian dari suatu perusahaan.
3. Sekretariat KAN mengevaluasi kelengkapan semua dokumen dan apabila belum lengkap, sekretariat KAN meminta laboratorium untuk melengkapinya.
4. Bila laboratorium memerlukan, KAN dapat memberikan penilaian awal (pra asesmen) dengan mengirimkan satu orang Asesor Kepala yang ditunjuk oleh Eksekutif Senior dengan biaya seperti pada struktur biaya yang ada.
  - Laporan pra asesmen (FR.01.62) dibuat oleh Asesor dan diserahkan kepada Eksekutif Senior paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah penilaian awal dilakukan.
  - Bila hasil penilaian awal dinilai cukup maka dilanjutkan dengan prosedur selanjutnya seperti pada butir 7. Tetapi bila hasil penilaian awal dinilai kurang

baik maka laboratorium diminta oleh Eksekutif Senior untuk memperbaiki dan hasilnya dikirim ke Sekretariat KAN untuk diverifikasi, dan selanjutnya ditindaklanjuti seperti butir 7.

5. Eksekutif Senior menetapkan tim penilai (asesmen), yang disesuaikan antara kompetensi Asesor dengan lingkup pengujian/kalibrasi yang akan diakreditasi. Eksekutif Senior meminta persetujuan dari laboratorium pemohon atas keanggotaan tim penilai dan tanggal penilaian. Apabila laboratorium tidak setuju dengan tim penilai dan atau tanggal penilaian, laboratorium dapat menyatakan keberatan dengan argumentasi yang kuat dan KAN akan mengatur kembali tim penilai dan atau jadwal penilaian.

6. Sebelum melakukan evaluasi terhadap sebuah laboratorium, Asesor Kepala akan melakukan audit kecukupan terhadap Panduan Mutu laboratorium dan melaporkan hasil audit kecukupan menggunakan form FR.01.09.

- Jika Panduan Mutu belum mencakup seluruh elemen Pedoman SNI 19-17025-2000, Panduan Mutu tersebut dikembalikan oleh Sekretariat KAN ke laboratorium pemohon guna penyempurnaan.
- Jika Panduan Mutu telah memenuhi persyaratan Pedoman SNI 19-17025-2000 maka akan dilakukan asesmen lapangan.

7. Asesmen lapangan terhadap kemampuan teknis dan penerapan sistem mutu suatu laboratorium dilakukan oleh Tim Asesor yang ditunjuk oleh KAN.

Ketua Tim Asesor membuat laporan awal penilaian yang telah dilakukan dan harus diserahkan ke sekretariat KAN paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah penilaian.

Laporan awal penilaian tersebut berupa:

- Copy (salinan) dokumen laporan ketidaksesuaian (FR.01.04)
  - Copy (salinan) dokumen laporan ringkas (FR.01.04.1)
  - Copy (salinan) dokumen buku harian asesor (FR.01.54)
  - Dokumen asli daftar hadir pertemuan pembukaan dan penutupan (FR.01.58)
  - Dokumen asli tinjauan kinerja Asesor (FR.01.20)
- Bila dalam laporan penilaian ternyata terdapat temuan ketidaksesuaian dengan jenis dan jumlah yang masih dapat ditolerir, maka Eksekutif Senior meminta kepada laboratorium untuk memperbaiki ketidaksesuaian. Tetapi bila jumlah

dan jenis ketidaksesuaian sangat berat maka KAN dapat memutuskan untuk menunda akreditasi dan proses selanjutnya dimulai dari proses awal.

- Laboratorium menyerahkan ke Sekretariat KAN dokumen asli laporan ketidaksesuaian (FR.01.04) dan laporan ringkas (FR.01.04.1) yang telah dilengkapi dengan rencana tindakan perbaikan yang akan dilakukan ke Sekretariat KAN tidak lebih dari 1 (satu) bulan sejak tanggal penilaian.
  - Untuk ketidaksesuaian yang dapat ditolerir maka hasil perbaikan ketidaksesuaian yang dilakukan oleh laboratorium segera dikirim ke KAN tidak lebih dari 3 (tiga) bulan sejak tanggal penilaian dan sesuai dengan waktu yang telah disepakati antara pihak laboratorium dan Asesor. Dalam keadaan tertentu batas waktu tindakan perbaikan dapat diperpanjang maksimal 6 (enam) bulan sejak tanggal penilaian setelah mendapatkan persetujuan dari KAN.
  - Tindakan perbaikan tersebut selanjutnya diberikan kepada Tim Asesor untuk diverifikasi. Verifikasi oleh Tim Asesor terhadap tindakan perbaikan dilakukan tidak lebih dari 10 (sepuluh) hari sejak tindakan perbaikan diserahkan ke KAN.
  - Setelah menyelesaikan verifikasi tindakan perbaikan Asesor Kepala menyerahkan laporan penilaian yang terdiri dari :
    - Hasil verifikasi tindakan perbaikan (FR.01.35)
    - Laporan asesmen (FR.01.05)
    - Lingkup akreditasi yang direkomendasikan oleh Tim Asesor (FR.01.61a / FR.01.61b)
    - Semua dokumen terkait yang dipinjamkan oleh Sekretariat KAN
1. Eksekutif Senior menetapkan anggota Panitia Teknis untuk melakukan pengkajian terhadap laporan yang dibuat oleh tim penilai.
- Panitia Teknis membuat laporan atas kajian laporan penilaian yang dilengkapi dengan rekomendasi dan diajukan ke KAN.
  - Bila laporan kajian tidak merekomendasi akreditasi, maka Eksekutif Senior menginformasikan kepada laboratorium untuk dilakukan tindakan perbaikan lebih lanjut dengan/tanpa verifikasi lapangan oleh Asesor. Tindakan perbaikan yang telah diverifikasi Asesor selanjutnya dilakukan pengkajian kembali oleh Panitia Teknis.
9. Laporan Panitia Teknis yang merekomendasi akreditasi akan diteruskan oleh Eksekutif Senior ke dalam Rapat Dewan Pengarah KAN.

- Dewan Pengarah KAN memberikan rekomendasi kepada Tim Manajemen untuk pemberian akreditasi kepada laboratorium pemohon yang telah memenuhi kriteria akreditasi.
- Apabila Dewan Pengarah KAN tidak memberikan rekomendasi maka laporan Panitia Teknis akan diberikan kepada Eksekutif Senior untuk dilakukan pengkajian ulang terhadap proses penilaian tersebut.

10. Berdasarkan rekomendasi Dewan Pengarah KAN, Tim Manajemen KAN memutuskan untuk memberikan akreditasi dan bila ternyata masih ada permasalahan yang serius maka rekomendasi Dewan Pengarah KAN dikembalikan lagi kepada Dewan Pengarah KAN untuk dipertimbangkan kembali. Ketua KAN menandatangani sertifikat akreditasi, dan Sekretariat KAN akan menyerahkannya dengan cara melalui pos tercatat, diterima langsung di Sekretariat KAN atau diserahkan melalui upacara (bila dikehendaki).

### III. ORGANISASI PELAKSANAAN

#### 3.1. Tenaga yang Terlibat dalam Kegiatan

##### 3.1.1. Keuangan Dan Perlengkapan

No	Nama/NIP	Jabatan dalam kegiatan	Uraian tugas	Alokasi waktu (jam/minggu)
1.	Dr. Ir. Abdul Wahid, MS	Kepala BPTP Sulsel	Mengkoordinasikan dan mengarahkan seluruh kegiatan	20
2.	Muh. Husni, SE	Penanggung Jawab	Mengkoordinir kegiatan mulai perencanaan sampai pelaporan	20
3.	Rosdiana	Bendahara Penerimaan	Pembukuan dan laporan keuangan	20
4.	Dra. Nurbaya	Bendahara Pengeluaran	Pembukuan dan laporan keuangan	20
5.	Amirawaty Rachim, S.TP	Koordinator Keuangan	Pembuatan dan pengurusan SPP, SPTJB, SPM	20

##### 3.1.2. Kepegawaian Dan Rumah Tangga

No	Nama/NIP	Jabatan dalam kegiatan	Uraian tugas	Alokasi waktu (jam/minggu)
1.	Dr. Ir. Abdul Wahid, MS	Kepala BPTP Sulsel	Mengkoordinasikan dan mengarahkan seluruh	20

			kegiatan	
2.	Muh. Husni, SE	Ka. Sub Bag. TU/ Penanggung Jawab	Mengkoordinir kegiatan mulai perencanaan sampai pelaporan	20
3.	Drs. M. Guntur	Koordinator Kepegawaian	Pembukuan dan laporan kepegawaian	20
4.	Andi Akmal, SP.	Staf Kepegawaian	Administrasi perkantoran dan kepegawaian	20
5.	Ulfah, A.Md.	Staf Kepegawaian	Administrasi perkantoran dan kepegawaian	20
6.	Suhaniah	Staf Kepegawaian	Administrasi perkantoran dan kepegawaian	20
7.	Sugialang	Staf Kepegawaian	Administrasi perkantoran dan kepegawaian	20
8.	Marawiah	Staf Kepegawaian	Administrasi perkantoran dan kepegawaian	20
9.	Wahyuddin	Staf Kepegawaian	Administrasi prkantoran dan kepegawaian	20

### 3.1.3. Kearsipan

No	Nama/NIP	Jabatan dalam kegiatan	Uraian tugas	Alokasi waktu (jam/minggu)
1.	Dr. Ir. Abdul Wahid, MS	Kepala BPTP Sulsel	Mengkoordinasikan dan mengarahkan seluruh kegiatan	
2.	Naba Baso	Ketua	Mengkoordinir kegiatan mulai perencanaan sampai pelaporan	20
3.	Nur Faisyah	Anggota	Pembukuan kegiatan peningkatan kapasitas kepegawaian	20

### 3.1.4. Akreditasi Laboratorium

NO	NAMA/NIP	JABATAN DALAM KEGIATAN	URAIAN TUGAS	Alokasi Waktu (Jam/mg)
1.	Dr. Ir. Abdul Wahid, MS	Kepala BPTP Sulsel	Mengkoordinasikan dan mengarahkan seluruh kegiatan	15
2	Muh. Husni, SE	Ketua	Mengkoordinasikan kegiatan seluruh proses perencanaan hingga pelaporan kegiatan	15
3	Ir. Muh. Ramli, MP.	Kapala Lab.	Koordinasi akreditasi lab.	15

NO	NAMA/NIP	JABATAN DALAM KEGIATAN	URAIAN TUGAS	Alokasi Waktu (Jam/mg)
		Tanah Maros	Tanah Maros	
4	Muh. Asri, SP., MSi.	Staf Lab. Tanah Maros	Admisintrasi akreditasi Lab. Tanah Maros	15
5	Irma	Staf Lab. Tanah Maros	Pengujian dan analisis Lab. Tanah MARos	15

### 3.2. Jadwal Waktu Pelaksanaan

#### 3.2.1. Keuangan Dan Perlengkapan

No	Uraian Kegiatan	Bulan Kegiatan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Persiapan												
2	Pembuatan SK kegiatan												
3	Penyusunan SDM												
4	Pertemuan bulanan												
5	Operasionalisasi												
6	Pelaporan												

#### 3.2.2. Kepegawaian Dan Rumah Tangga

No	Uraian Kegiatan	Bulan Kegiatan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Persiapan												
2	Pembuatan SK kegiatan												
3	Penyusunan SDM												
4	Pertemuan bulanan												
5	Operasionalisasi												
6	Pelaporan												

#### 3.2.3. Akreditasi Laboratorium

Pemeliharaan akreditasi laboratorium dilakukan setiap tahun

### 3.3. Pembiayaan

#### 3.3.1. Keuangan dan Perlengkapan

Biaya yang diperlukan untuk mencapai keluaran adalah sebesar Rp. 97.000.000,- (sembilan puluh tujuh juta rupiah)

No.	Komponen	Volume	JumlahBiaya (RP)	JumlahBiaya (RP)
1.	<b>BelanjaBahan</b>	<b>1 paket</b>		<b>5.000.000</b>
	Foto copy dan jilid	1 kali	5.000.000	5.000.000

2.	<b>Belanja Barang Untuk Persediaan Barang Konsumsi</b>			<b>18.000.000</b>
	ATK dan Komputer Supplies	1 kali	10.000.000	10.000.000
	Bahan pendukung	1 kali	8.000.000	8.000.000
3.	<b>Belanja perjalanan biasa</b>			<b>63.000.000</b>
	Perjalanan dlm rangka konsultasi ke pusat/luar Sulsel	4 OP	7.000.000	28.000.000
	Perjalanan dalam rangka pelaksanaan kegiatan	18 OP	700.000	12.600.000
	Konsultasi, koordinasi	32 OP	700.000	22.400.000
4.	<b>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota</b>			<b>11.000.000</b>
	Perjalanan menyelesaikan administrasi keuangan	100 OH	110.000	11.000.000
	<b>Total</b>			<b>97.000.000</b>

### 3.3.2. Kepegawaian dan Rumah Tangga

Biaya yang diperlukan untuk mencapai keluaran adalah sebesar Rp. 22.700.000,- (Dua puluh dua juta tujuh ratus ribu rupiah)

No.	Komponen	Volume	JumlahBiaya (RP)	JumlahBiaya (RP)
1.	<b>BelanjaBahan</b>			<b>2.500.000</b>
	Foto copy dan jilid	1 kali	2.500.000	2.500.000
2.	<b>Belanja Barang Untuk Persediaan Barang Konsumsi</b>			<b>2.000.000</b>
	ATK dan Komputer Supplies	1 kali	2.000.000	2.000.000
3.	<b>Belanja perjalanan biasa</b>			<b>18.200.000</b>
	Perjalanan dalam rangka konsultasi ke pusat/luar kota	1 OP	7.000.000	7.000.000
	Perjalanan dlm rangka pelaksanaan kegiatan (2 org x 2hr x 4 kali)	16 OP	700.000	11.200.000
	<b>Total</b>			<b>22.700.000</b>

### 1.3.3. Kearsipan

Biaya yang diperlukan untuk mencapai keluaran adalah sebesar Rp.39.500.000,- (tiga puluh sembilan juta lima ratus ribu rupiah)

No	Komponen	Volume	JumlahBiaya (RP)	JumlahBiaya (RP)
1.	<b>Belanja Bahan</b>			<b>500.000</b>
	Foto copy, jilid, pelaporan	1 kali	500.000	500.000

2.	<b>Belanja Barang untuk Persediaan Barang Konsumsi</b>			<b>4.000.000</b>
	ATK dan komputer supplies	1 kali	4.000.000	4.000.000
3.	<b>Belanja Perjalanan Biasa</b>			<b>35.000.000</b>
	Perjalanan dalam rangka peningkatan kemampuan SDM ke pusat/luar Sulsel	2 OP	7.000.000	14.000.000
	Perjalanan dalam rangka kegiatan (2org x 3 hr x 5 kali)	30 OP	700.000	21.000.000
	<b>Total</b>			<b>39.500.000</b>

#### 1.3.4. Akreditasi Laboratorium

Biaya yang diperlukan untuk mencapai keluaran adalah sebesar Rp.45.000.000,- (Empat puluh lima juta rupiah)

No	Komponen	Volume	JumlahBiaya (RP)	JumlahBiaya (RP)
	<b>Belanja Barang Non Operasional Lainnya</b>			<b>11.000.000</b>
	- Biaya Akreditasi dan uji lab	1 kali	11.000.000	11.000.000
	<b>Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi</b>			<b>20.000.000</b>
	- Bahan Pendukung Lab	1 kali	20.000.000	20.000.000
	<b>Belanja Perjalanan Biasa</b>			<b>14.000.000</b>
	- dalam rangka surveylance	2 OP	7.000.000	14.000.000
	<b>Total</b>			<b>45.000.000</b>

#### DAFTAR PUSTAKA

Anonymous a, 2013. <http://id.wikipedia.org/wiki/Administrasi>. Diakses tanggal 10 November 2013.

Anonymous b, 2013. [http://id.wikipedia.org/wiki/Laporan\\_keuangan](http://id.wikipedia.org/wiki/Laporan_keuangan). Diakses tanggal 10 November 2013.

Anonim, 2015. <http://www.wordpress.com>. Tugas, Wewenang Dan Tanggung Jawab Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Diakses Tanggal 15 Nov 2015.

Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian. Kemnnterian Pertanian 2011. Panduan Operasional Template CMS Versi 2.1 Pengelolaan Situs Web UK/UPT Lingkup Badan Litbang Pertanian.

Hadari Nawawi. 2001. Perencanaan SDM Untuk Organisasi Profit Yang Kompetitif. Jakarta.

Sankarto, Bambang Setiabudi, Surya Mansjur, Rusmini Mulyati. 2006. Kajian Umpan Balik Penyebaran Informasi Pertanian. Jurnal Perpustakaan Pertanian 15 (1) : 1 – 6.

Suryantini, Heryati, Eko Sri Mulyani, Surya Mansjur, Eka Kusmayadi. 2006. Pemanfaatan Jasa Informasi Terseleksi oleh Peneliti. Jurnal Perpustakaan Pertanian 15 (1) : 7 – 10.

Suryantini, Heryati, Tuti Sri Sundari, Suni Triani. 2007. Efektivitas Pola Pembinaan Sumberdaya Perpustakaan. Jurnal Perpustakaan Pertanian 16 (1) : 1-10.