

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
BALAI BESAR INDUSTRI AGRO (BBIA)**

**ANGELITA
8323145347**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI (D3)
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Balai Besar Industri Agro (BBIA)

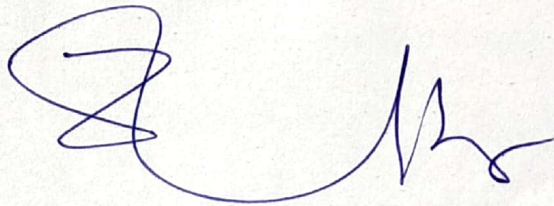
Nama Praktikan : Angelita

Nomor Registrasi : 8323145347

Program Studi : D3 Akuntansi

Menyetujui,

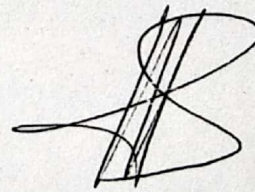
Koordinator Program Studi D3 Akuntansi,



Dr. Etty Gurendrawati, SE., Akt, M.Si

NIP. 197806212008012011

Pembimbing,



Dr. Mardi, M.Si

NIP. 196003011987031001

LEMBAR PENGESAHAN UJIAN

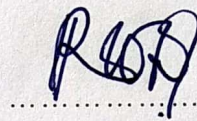
Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

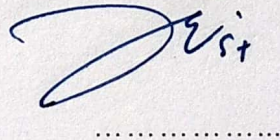
Dr. Rida Prihatni, SE., M.Si., Ak., CA
NIP. 197604252001122002



18/12/2018

Penguji Ahli

Hafifah Nasution, SE., M.S.Ak
NIP. 198803052015042001



18/12/2018

Dosen Pembimbing

Dr. Mardi, M.Si
NIP. 196003011987031001



18/12/2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkah, rahmat dan karunia-Nya, praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan tepat waktu.

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu matakuliah wajib yang harus ditempuh oleh praktikan di Program D-III Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun sebagai bukti dari dilaksanakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang berlangsung di Balai Besar Industri Agro, Bogor. Penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini juga merupakan salah satu persyaratan guna mendapatkan gelar Ahli Madya.

Selama proses pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini, praktikan mendapatkan dukungan serta bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Tuhan Yesus yang telah memimpin dan menyertai saya selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan hingga menyusun laporan ini.
2. Kedua orang tua dan keluarga besar yang telah memberikan doa dan dukungan moril maupun materil.

3. Dr. Etty Gurendrawati, SE, M.Si, Ak selaku Koordinator Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Dr. Mardi, M.Si selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membantu praktikan dalam penulisan laporan PKL
5. Bapak Anton Simorangkir yang telah mengizinkan praktikan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan;.
6. Ibu Vivi Ana Kahfi selaku pembimbing praktikan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan.

Dalam penulisan laporan PKL ini, praktikan menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan karena keterbatasan pengetahuan yang dimiliki. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat praktikan harapkan agar laporan ini dapat diselesaikan dengan baik. Semoga laporan PKL ini memberikan manfaat dan dampak positif bagi para penggunanya.

Jakarta, Juli 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud & Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	8
A. Sejarah Balai Besar Industri Agro	8
B. Struktur Organisasi Balai Besar Industri Agro	12
C. Kegiatan Umum Balai Besar Industri Agro	17
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	24
A. Bidang Kerja.....	24
B. Pelaksanaan Kerja	25
C. Kendala yang Dihadapi	33
D. Cara Mengatasi Kendala	34
BAB IV KESIMPULAN	36

A. Kesimpulan	36
B. Saran	38
DAFTAR PUSTAKA	40
LAMPIRAN – LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Kesadaran praktikan akan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat saat ini membuat praktikan lebih membuka diri dalam menerima setiap perubahan yang terjadi. Tentunya perkembangan hal tersebut berdampak pula pada persaingan sumber daya manusia yang kompeten.

Praktik kerja lapangan, atau biasa disebut PKL, merupakan satu bagian dari proses perkuliahan yang membuka mata para mahasiswa pada dunia pekerjaan yang sesungguhnya, dengan tujuan mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan, serta mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang sudah didapat selama masa perkuliahan. Selain itu, Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga sangat bermanfaat untuk perkembangan *softskill* dan interaksi mahasiswa pada dunia kerja.

Sebelum mahasiswa benar-benar terjun dan bersaing di dunia kerja, untuk memperoleh gambaran yang jelas mengenai situasi dan kondisi dunia kerja, Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas

Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mengadakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). PKL ini dilakukan praktikan di bidang industri agro agar pemahaman mengenai dunia industri agro lebih luas. PKL merupakan bagian kurikulum wajib di program Studi Akuntansi Universitas Negeri Jakarta yang berbobot 2 SKS.

Dengan adanya PKL, mahasiswa diharapkan bisa menerapkan ilmunya serta memperoleh pengalaman kerja di perusahaan atau instansi yang dipilih sebagai tempat PKL. Diharapkan PKL ini dapat memberi pengalaman yang berkaitan dengan ilmu yang dipelajari. Dalam rangka mewujudkan tujuan tersebut, maka diharapkan mahasiswa mampu memahami ilmunya dan pada akhirnya mempunyai kepekaan yang tinggi terhadap dinamika industri dan organisasi berdasarkan permasalahan yang ada.

Dalam pelaksanaan PKL, mahasiswa dituntut untuk lebih berorganisasi, lebih aktif, tanggap terhadap permasalahan serta mampu berkomunikasi yang baik dengan antar karyawan. Kegiatan PKL ini bermanfaat untuk menambah wawasan, keterampilan, etika, disiplin, kemampuan dan tanggung jawab.

PKL ini dilaksanakan praktikan di Balai Besar Industri Agro, Bogor. Kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka Seminar PKL dan selanjutnya menyelesaikan tugas akhir penyusunan Karya Ilmiah sebagai salah satu persyaratan dalam menyelesaikan pendidikan Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dan tujuan diadakannya PKL, yaitu:

1. Maksud diadakannya PKL antara lain:
 - a. Mengimplementasikan ilmu pengetahuan yang sudah didapat semasa kuliah ke dalam bidang pekerjaan yang dimasuki mahasiswa
 - b. Melaksanakan pekerjaan-pekerjaan yang bersifat membantu karyawan setempat, baik pekerjaan yang bersifat tetap (sehari-hari) maupun pekerjaan yang bersifat tidak tetap
 - c. Memahami fungsi dan peran Subbag Keuangan dalam operasional BBIA.
2. Tujuan diadakannya PKL antara lain:
 - a. Memantapkan pemahaman mahasiswa mengenai dunia kerja sehingga mahasiswa tidak hanya sebatas mengetahui teorinya saja akan tetapi juga dapat mempraktekkannya secara langsung;
 - b. Mempersiapkan diri memasuki dunia kerja;
 - c. Mengetahui berbagai penerapan berbagai aplikasi keuangan, jasa-jasa yang ditawarkan, pengaruh jasa yang ditawarkan terhadap industri agro;
 - d. Meningkatkan wawasan kepada praktikan agar dapat lebih merasakan pengalaman-pengalaman yang belum dirasakan sebelumnya;

- e. Dapat mengenal perusahaan tempat PKL yang dituju, mengetahui banyak hal operasional yang dilakukan oleh instansi tersebut dengan berbagai informasi yang didapat selama PKL.

C. Kegunaan PKL

PKL mempunyai manfaat yang sangat besar bagi perusahaan, mahasiswa dan perguruan tinggi. Adapun kegunaan PKL tersebut antara lain:

1. Kegunaan PKL bagi Balai Besar Industri Agro

- a. Adanya mahasiswa yang melakukan kegiatan PKL dapat membantu pekerjaan operasional karyawan yang terkait, serta praktikan dapat membantu merekap hasil data yang diperlukan baik pekerjaan yang bersifat sehari-hari (tetap) maupun pekerjaan yang bersifat tidak tetap;
- b. Membantu mempersiapkan calon tenaga kerja yang berkualitas yang akan memasuki dunia kerja, serta secara tidak langsung perusahaan telah memperkenalkan dan membuka wawasan tentang alur keuangan yang dimilikinya;
- c. Membangun kemitraan, agar perusahaan dapat dikenal dalam bidang akademik dan menjadi contoh instansi yang dapat menunjukkan integritasnya.

2. Kegunaan PKL bagi praktikan

- a. Mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dengan dunia kerja yang nyata;
- b. Menambah wawasan di dalam dunia kerja, khususnya di bidang akuntansi, sehingga memiliki keterampilan sesuai tuntutan lapangan kerja;
- c. Melatih rasa tanggung jawab dan mentalitas mahasiswa dalam bekerja;
- d. Sebagai pembanding antara ilmu yang dimiliki mahasiswa dengan kebutuhan dunia kerja;
- e. Menemukan bahan-bahan yang akan dijadikan laporan hasil PKL ataupun Karya Ilmiah serta dapat dijadikan penelitian-penelitian suatu permasalahan yang terkait dengan bidang yang ditekuni di BBIA.

3. Kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Memberikan gambaran bagi mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya;
- b. Mempersiapkan lulusan yang mampu bersaing di dunia kerja;
- c. Membina hubungan baik dengan perusahaan atau instansi yang terkait;

- d. Membangun kerja sama antara dunia pendidikan dengan perusahaan sehingga perguruan tinggi lebih dikenal oleh kalangan dunia usaha.

D. Tempat Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL di instansi yang memberikan jasa pelayanan teknis kepada masyarakat industri. Praktikan ditempatkan pada:

Nama perusahaan	: Balai Besar Industri Agro (BBIA)
Alamat	: Jalan Ir. H. Juanda No. 11, Paledang, Bogor Tengah 16122
Telepon	: (0251) 8324068
<i>Faxmile</i>	: (0251) 8323339
<i>Website</i>	: www.bbia.go.id

Praktikan memilih Balai Besar Industri Agro sebagai tempat pelaksanaan PKL karena praktikan mempunyai ketertarikan untuk mengenal dalam dunia industri agro, dan BBIA merupakan salah satu bagian dari Kementerian Perindustrian yang bergerak di kota hujan, Bogor. Praktikan ditempatkan pada Subbag Keuangan Balai Besar Industri Agro dan dibimbing oleh kepala Subbag.

E. Jadwal dan Waktu PKL

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi Akademik dan

Keuangan (BAAK) yang ditujukan ke Balai Besar Industri Agro (BBIA). Setelah surat permohonan dibuat, kemudian praktikan langsung memberikan surat permohonan PKL ke Balai Besar Industri Agro, hingga akhirnya praktikan mendapatkan izin untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan pada akhir Februari.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL di Balai Besar Industri Agro dimulai pada tanggal 1 Maret – 9 April 2017 yang dilaksanakan setiap hari kerja, mulai pukul 08.00 sampai dengan pukul 16.30 dengan jam istirahat mulai pukul 12.00 sampai dengan 13.00.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan memenuhi syarat kelulusan Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan laporan PKL di pertengahan bulan Maret 2018.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Balai Besar Industri Agro

Balai Besar Industri Agro pertama kali didirikan pada tahun 1890, dengan nama pertamanya yakni **Agricultuur Chemisch Laboratorium** dalam lingkungan *Department van Landbouw, Nijverheid en Handel* dengan tugas antara lain: 1.) melayani para ahli dan sarjana penelitian dalam meneliti tanaman-tanaman tropis terutama yang ada di Kebun Raya serta ahli ekonomi dari tanaman-tanaman tersebut, serta; 2.) memeriksa/menguji barang-barang dan bahan untuk instansi pemerintah terutama dalam bidang pertanian, perdagangan dan sebagainya.

Tugas pengujian berkembang dengan pesat seiring dengan kemajuan bidang pertanian dan perdagangan, terutama dengan barang-barang ekspor serta perdagangan dalam negeri sebagai hasil pembinaan dari bagian *Nijverheid* dalam *Department van Landbouw, Nijverheid en Handel*. Maka dari itu, pada tahun 1909 nama laboratorium tersebut diganti menjadi **Bureau voor Landbouw en Handelanalyse** berdasarkan keputusan Gubernur Jenderal Ned. Indie tanggal 29 Januari 1909 dan tercatat dalam *Javasche Courant* sebagai Besluit van Directuur voor Landbouw No. 3952 per tanggal 27 Mei 1909. Tugas pengujian makin berkembang di samping tugas-tugas rutin penelitian, dan dengan perbaikan serta penambahan

fasilitas, tempat dan peralatan menjadikan laboratorium ini paling terkemuka di Indonesia pada waktu itu. Dengan makin meningkatkan peranan laboratorium ini dalam menguji barang-barang ekspor, impor, dan perdagangan dalam negeri, serta dalam penelitian-penelitian agrokimia yang merintis pertumbuhan agro industri dalam negeri maka terjadilah pergantian nama laboratorium, yang terjadi pada tahun 1911 menjadi *Handels Laboratorium* dan tahun 1918 menjadi *Analystisch Laboratorium*.

Dalam tahun 1934, laboratorium kimia tumbuh-tumbuhan (Phytochemisch Laboratorium) dalam lingkungan Kebun Raya dan balai penelitian yang tergabung dalam Balai Besar Penyelidikan Pertanian (*Algemeen Proefstation voor de Landbouw*) melebur diri kedalam *Analytisch Laboratorium*, dan gabungan menamakan diri sebagai *Laboratorium voor Scheikundig Onderzoek* terdiri dari beberapa laboratorium sebagai berikut:

1. Laboratorium analitika
2. Laboratorium kimia tumbuh-tumbuhan
3. Laboratorium kimia pertanian
4. Laboratorium harsa
5. Laboratorium minyak atsiri.

Penelitian-penelitian di bidang agrokimia berjalan dengan seiring tugas pengujian, yaitu pengujian hasil-hasil pertanian dalam arti yang luas untuk kepentingan ekspor dan memajukan industri pengolahan hasil

pertanian dalam negeri. Penelitian phytokimia dan minyak atsiri sudah dirintis sejak didirikannya laboratorium ini. Diberlakukannya sistem pengawasan susu, ditunjuknya laboratorium ini sebagai penguji kulit kina oleh pabrik kina di Bandung, sistem pengujian air minum dan pengawasan minuman beralkohol membuat *Laboratorium voor Scheikundig Onderzoek* menjadi laboratorium terkemuka di zaman Hindia Belanda.

Di zaman pendudukan Jepang (1942-1945), Balai Penyelidikan Kimia diberi nama *Gunsaikanbu Kagaku Kenkyusyu* dengan tugas terutama melakukan *applied research*, dimana tugas ini menjadi ciri khas balai ini sampai seterusnya. Pada zaman Revolusi Fisik, balai dimasukkan dalam Kementerian Kemakmuran Republik Indonesia dan berkelana ke Klaten, Solo, dan Yogyakarta pada waktu kantor pusatnya di Bogor dikuasai oleh Belanda. Pada tahun 1950, pemerintah RI kembali ke Jakarta dan Balai Penyelidikan Kimia kembali melakukan tugasnya seperti biasa. Lanjutan hijrah ke Klaten telah melahirkan **Balai Penyelidikan Kimia Surabaya** (sekarang menjadi **Balai Riset dan Standarisasi/BARISTAN Surabaya**) dalam tahun 1951. Tahun 1951, Balai Penyelidikan Kimia dimasukkan ke dalam Departemen Perdagangan dan Perindustrian yang kemudian berubah menjadi Kementerian Perekonomian. Pada tahun 1957, balai ini dimasukkan ke dalam Kementerian Perindustrian, dan di tahun 1959 di bawah naungan Departemen Perindustrian Rakyat.

Di tahun 1980, Balai Penyelidikan Kimia/Balai Penelitian Kimia berubah menjadi **Balai Besar dan Pengembangan Industri Hasil**

Pertanian (BBPPIHP) dan berada di bawah Departemen Perindustrian. Dan pada akhirnya, di tahun 2002 Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Industri Hasil Pertanian berubah menjadi **Balai Besar Industri Agro (BBIA)** sampai saat ini dan berada dalam lingkungan Kementerian Perindustrian.

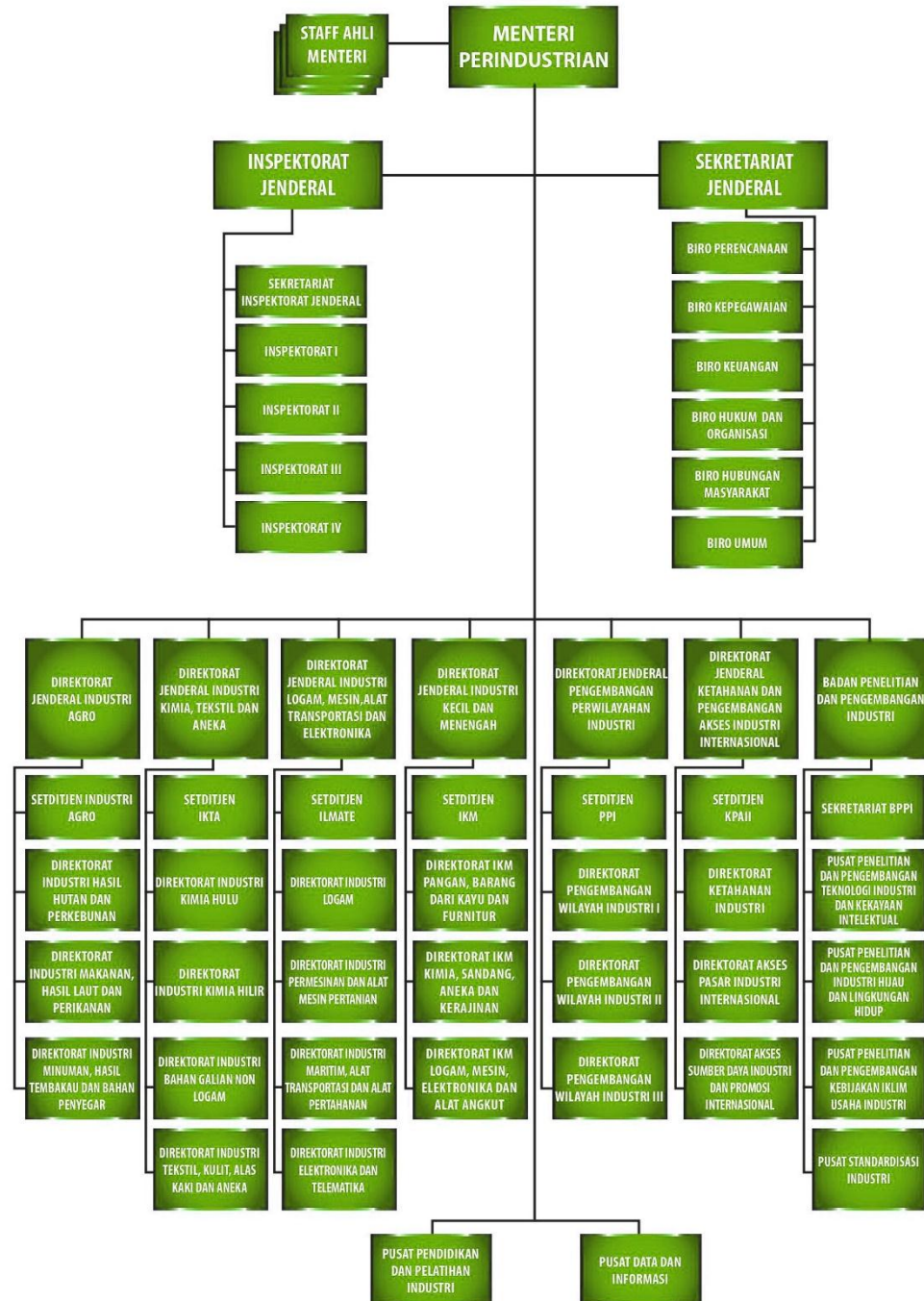
Adapun visi dari Balai Besar Industri Agro adalah sebagai berikut,

“Menjadi unit kerja yang profesional, berkualitas, semakin mandiri dan terkemuka dalam memberikan jasa pelayanan teknis.”

Untuk mewujudkan visi tersebut, Balai Besar Industri Agro merancang misi yang ditujukan untuk mencapainya, yakni:

“Meningkatkan sarana, prasarana, sumber daya manusia, sistem manajemen mutu pendukung jasa pelayanan teknis meliputi kerjasama litbang, pengujian, kalibrasi, sertifikasi, pelatihan, rancang bangun dan perekayasaan peralatan industri, konsultasi dan inspeksi teknis.”

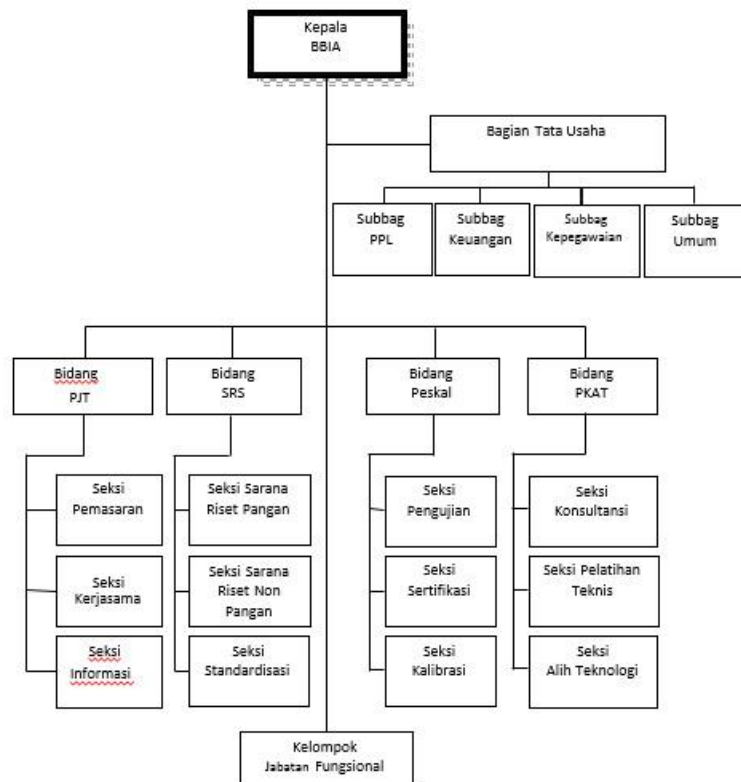
B. Struktur Organisasi Balai Besar Industri Agro



Gambar 1 – Struktur Organisasi Kementerian Perindustrian

Sumber: kemenperin.go.id/struktur-organisasi

Balai Besar Industri Agro merupakan salah satu unit pelaksana teknis yang berada di bawah Badan Penelitian dan Pengembangan Industri (BPPI) yang memiliki tugas menyelenggarakan penelitian dan pengembangan di bidang perindustrian.



Gambar 2 – Struktur Organisasi Balai Besar Industri Agro

Sumber: bbia.go.id/struktur-organisasi

Seperti instansi lainnya, Balai Besar Industri Agro memiliki beberapa bidang yang berfungsi melakukan operasional instansi dan mewujudkan visi instansi tersebut.

Dari bagian struktur paling atas, Kepala BBIA berhubungan langsung dengan BPPI yang melaksanakan penelitian dan pengujian

sesuai dengan instruksi dari Sekretariat Jenderal BPPI. Kepala BBIA membawahi 4 bidang dan 1 bagian, yaitu Bagian Tata Usaha. 4 bidang yang dibawahahi adalah sebagai berikut:

1. Bidang PJT (Pengembangan Jasa Teknis), memiliki 3 seksi yaitu Seksi Pemasaran, Seksi Kerjasama dan Seksi Informasi
2. Bidang SRS (Sarana Riset dan Standardisasi), memiliki 3 seksi yaitu Seksi Sarana Riset Industri Pangan, Seksi Sarana Riset Industri Non Pangan, dan Seksi Standardisasi
3. Bidang PESKAL (Pengujian, Sertifikasi, dan Kalibrasi), memiliki 3 seksi yaitu Seksi Pengujian, Seksi Sertifikasi, dan Seksi Kalibrasi
4. Bidang PKAT (Pengembangan Kompetensi dan Alih Teknologi), memiliki 3 seksi yaitu Seksi Konsultansi, Seksi Pelatihan Teknis, dan Seksi Alih Teknologi dan Inkubasi.

Bagian Tata Usaha secara keseluruhan mempunyai tugas melakukan urusan rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan kinerja, tata usaha serta urusan rumah tangga instansi. Adapun bagian Tata Usaha dibagi menjadi 4 bagian, yaitu:

- a. Subbag Kepegawaian, mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 1. Penyiapan pembinaan, koordinasi, dan pelaksanaan penyusunan formasi dan pengadaan pegawai

2. Penyiapan pembinaan, koordinasi, dan pelaksanaan pengembangan sistem penilaian dan analisis kompetensi, analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan, pengembangan karir pegawai, serta pelaksanaan administrasi jabatan fungsional
3. Penyiapan pembinaan, koordinasi, dan pelaksanaan administrasi kepangkatan, penataan dan penempatan pegawai, serta pemberhentian, pemensiunan, dan urusan administrasi kepegawaian lainnya
4. Pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian instansi
5. Penyiapan pembinaan, koordinasi, dan pelaksanaan urusan disiplin pegawai, manajemen kinerja pegawai, pengelolaan sistem penghargaan, dan pelayanan administrasi kesejahteraan pegawai, serta penyiapan peraturan di bidang kepegawaian; dan
6. Pelaksanaan urusan rencana, program, anggaran, evaluasi, dan pelaporan kinerja.

b. Subbag PPL (Program dan Penyusunan Laporan), mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

1. Bekerjasama dengan bidang lain baik dalam Bagian Tata Usaha maupun bidang lainnya dalam

menerima dan mengolah data informasi yang didapat

2. Membuat dan menyusun laporan yang dibutuhkan oleh kepala Bagian Tata Usaha
3. Mengelola data yang di

c. Subbag Keuangan, mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

1. Melaksanakan penyiapan pembinaan, koordinasi, dan pengendalian pelaksanaan anggaran
2. Koordinasi penatausahaan perbendaharaan instansi serta pengelolaan belanja pegawai dan kas
3. Menerima dan mengelola setiap transaksi yang berkaitan baik dengan pihak internal maupun eksternal perusahaan
4. Menyusun laporan keuangan yang akan disampaikan kepada Kementerian Perindustrian dengan menggunakan standar akuntansi yang telah ditetapkan
5. Melakukan koordinasi dalam hal pelaksanaan urusan keuangan dengan kepala BBIA
6. Melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji pegawai

d. Subbag Umum, mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

1. Melaksanakan urusan rumah tangga instansi
2. Mengelola urusan persuratan, kearsipan, dan dokumentasi di lingkungan instansi
3. Melaksanakan pengelolaan perlengkapan di lingkungan instansi, serta barang milik negara yang ada di dalamnya
4. Menyajikan data dan informasi, mengatur acara, rapat, dan jamuan, serta penerimaan tamu instansi

C. Kegiatan Umum Balai Besar Industri Agro

Balai Besar Industri Agro (BBIA) merupakan institusi yang memberikan jasa pelayanan teknis kepada masyarakat industri, khususnya industri hasil pertanian, dalam rangka mewujudkan pengembangan industri yang berdaya saing kompetitif baik secara nasional maupun internasional.

BBIA memberikan pelayanan jasa dalam pengembangan industri, maka dari itu, BBIA menawarkan jasa-jasa berikut:

1. Jasa pengujian produk

Laboratorium penguji BBIA (*ABICAL/Agro-Based Industry Calibration and Analytical Laboratories*) merupakan unit layanan pengujian pangan dan non pangan sejak tahun 1909. Laboratorium ini digunakan untuk melakukan pengujian produk dengan ruang lingkup:

- a) makanan dan minuman
- b) bahan makanan dan minuman
- c) pakan ternak
- d) air minum
- e) air minum dalam kemasan
- f) air limbah
- g) pupuk
- h) cemaran (mikrobiologi, logam berat, PAH, aflatoksin)
- i) bahan tambahan pangan (pewarna, pemanis, pengawet)
- j) vitamin A, B₁, B₂, B₆, C, D, E
- k) asam lemak dan kolesterol
- l) serat makanan
- m) asam folat, analisis proksimat, analisis label nutrisi (*nutrition fact*)
- n) dan lain-lain, dengan total lebih dari 120 parameter.

2. Jasa kalibrasi

Laboratorium Kalibrasi BBIA (*ABICAL/Agro-Based Industry Calibration and Analytical Laboratories*)

memberikan jasa kalibrasi peralatan laboratorium dengan keakuratan pengukuran tinggi, dengan ruang lingkup:

- a) kalibrasi massa

- b) kalibrasi volumetrik
- c) kalibrasi suhu
- d) kalibrasi instrumen
- e) kalibrasi optik
- f) kalibrasi dimensi.

3. Jasa sertifikasi

Balai Besar Industri Agro mempunyai beberapa lembaga sertifikasi, terdiri dari:

- a) Lembaga Sertifikasi Sistem yang bernama LSS

BBIA yang terdiri dari:

- a. LSS ISO 9001, untuk ruang lingkup pertanian dan perikanan, serta produk makanan, minuman dan tembakau
- b. LSS HACCP, untuk ruang lingkup kakao, kopi, teh, hasil unggas, gula, madu, bahan pembantu dan tambahan pangan, produk makanan siap saji, daging, dan sebagainya.
- c. LSS ISO 22000, untuk ruang lingkup susu, produk minuman non-susu, tepung dan produk tepung, gula dan produk gula.

- b) Lembaga Sertifikasi Produk yang bernama LS-Pro BBIA dengan ruang lingkup produk komoditi produk makanan dan produk pertanian.

- c) Lembaga Sertifikasi Inspeksi Teknis yang bernama *ABITIS (Agro-Based Industry Technical Inspection Service)*.

4. Jasa konsultasi

Jasa konsultasi teknis BBIA menyediakan berbagai layanan konsultasi kepada masyarakat industri agro untuk memecahkan masalah yang dihadapi. BBIA menyediakan tenaga-tenaga konsultan terlatih dan profesional dalam menangani dan memberikan saran-saran dalam hal:

- a) Teknis teknologis mengenai agro industri (pemecahan masalah teknologi, penganekaragaman produk, perbaikan produksi, pengembangan produk, pendirian usaha, studi kelayakan dan lainnya)
- b) Konsultasi/pendampingan penyusunan dan penerapan sistem manajemen laboratorium
- c) Konsultasi/penyusunan dan penerapan sistem manajemen lingkungan
- d) Konsultasi/penyusunan dan penerapan dokumen UKL/UPL dan AMDAL.

5. Jasa pelatihan

Balai Besar Industri Agro memberikan jasa layanan kepada masyarakat industri dan aparat pemerintah dalam rangka

meningkatkan kompetensi personil SDM industri agro di bidangnya. Jenis pelatihan yang diberikan meliputi:

- a) Teknis teknologis dalam pengolahan produk-produk industri agro (komoditas pangan dan non pangan)
- b) Teknis analisis kimia, instrumentasi, mikrobiologi, dan kalibrasi peralatan laboratorium
- c) Sistem manajemen lingkungan (ISO 14000).

Dalam pelaksanaannya, BBIA memberikan layanan pelatihan secara reguler, paket maupun non reguler baik kepada masyarakat industri maupun personal.

6. Jasa riset

Jasa riset litbang BBIA mencakup:

- a) Peningkatan atau perbaikan proses produksi, efisiensi dan mutu produk
- b) Mengatasi masalah teknologi
- c) Pengembangan produk baru
- d) Rekayasa dan rancang bangun peralatan produksi
- e) Studi kelayakan usaha
- f) Pendugaan umur simpan produk makanan dan minuman.

7. Jasa RBPI

BBIA dengan fasilitas yang memadai serta SDM yang berpengalaman dapat memberikan jasa pelayanan teknis

pembuatan rancang bangun dan perekayasaan peralatan industri agro bagi pelaku bisnis, terutama UKM. Adapun diantaranya yang sudah diproduksi antara lain seperti peralatan pengolah kelapa, peralatan pengolah minyak atsiri, *extruder*, alat pengering penggoreng sistem *vacuum*, dan lain-lain.

8. Jasa uji profisiensi

Balai Besar Industri Agro sebagai instansi pemerintah yang berpengalaman dalam uji profisiensi terutama untuk komoditas pangan/agro dan juga telah ditunjuk oleh Komite Akreditasi Nasional (KAN) sebagai laboratorium penyiap bahan uji profisiensi, maka BBIA menyelenggarakan uji profisiensi komoditas pangan/agro. Hasil dari uji profisiensi ini digunakan sebagai salah satu pertimbangan dalam pemberian, pemeliharaan, perpanjangan, dan penundaan akreditasi. Uji profisiensi yang diselenggarakan oleh BBIA ini mempunyai sasaran untuk memperoleh gambaran secara umum mengenai unjuk kerja laboratorium penguji dalam hal pengabsahan hasil pengujian, terutama yang berhubungan dengan pengujian yang diikutkan dalam uji profisiensi.

9. Jasa inspeksi teknis

Jasa layanan inspeksi teknis Balai Besar Industri Agro merupakan salah satu layanan dalam mendukung pelaksanaan peraturan pangan steril melalui sertifikasi inspeksi teknis kecukupan panas. Jasa inspeksi dapat digunakan untuk memvalidasi pengukuran kecukupan panas untuk produk pangan (makanan dan minuman) dan farmasi.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan ditempatkan di Subbag Keuangan Balai Besar Industri Agro selama sebulan lebih. Subbag Keuangan merupakan bagian dari Tata Usaha Balai Besar Industri Agro yang bertanggung jawab mencatat dan melaporkan setiap transaksi yang dilakukan baik di dalam dan di luar BBIA, dan bertanggung jawab dalam penataan laporan keuangan untuk instansi dan pemerintah melalui Kementerian Perindustrian.

Berikut adalah hal-hal yang dilakukan oleh praktikan selama di tempat Praktik Kerja Lapangan:

1. Memeriksa rekap transaksi yang dibuat oleh Kasir dan Staff Keuangan tahun 2015 dan 2016 dengan dokumen pendukung.
2. Membuat rekapitulasi biaya perjalanan dinas pegawai BBIA periode Januari, Februari dan Maret 2017.
3. Membuat data honor tim Litbang untuk bulan Januari dan Februari 2017.
4. Membuat daftar transaksi pelayanan

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam pelaksanaan kerja di Subbag Keuangan Balai Besar Industri Agro, praktikan harus memahami alur kerja yang digunakan beserta berkas-berkas yang digunakan. Praktikan dituntut untuk memiliki ketelitian dan pemahaman yang cukup dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan.

Praktikan memulai kegiatan PKL pada tanggal 1 Maret hingga 31 Maret 2017 di Subbag Keuangan. Setiap hari, praktikan diwajibkan untuk sudah tiba di kantor pada pukul 07.30. Para karyawan memulai pekerjaannya pada pukul 08.00 dan pulang pada pukul 16.30, dengan jam istirahat mulai pukul 12.00-13.00. Selama di kantor, praktikan diberikan bimbingan dalam mengerjakan tugas yang diberikan baik oleh Kepala Subbag maupun staff bagian yang ada, termasuk membantu menyiapkan berkas yang diperlukan untuk keperluan audit BPK dan KAP terkait.

Namun, sebelum praktikan melakukan tugasnya, ia dibimbing oleh beberapa staff Keuangan untuk memahami alur jasa hingga transaksi yang dilakukan dengan melakukan simulasi. Praktikan diajarkan mengikuti dan melakukan alur piutang dan pengiriman tagihan kepada pelanggan dengan langkah-langkah berikut:

1. Kasir mencatat informasi pembayaran uang muka/pelunasan dan LHU (Laporan Hasil Uji) yang sudah jadi ke dalam buku pembantu piutang dan buku pembantu penerimaan.
2. Dari data yang diterima oleh bagian Kasir, Praktikan bersama staff Keuangan membuat rekap daftar permohonan pelanggan yang sudah

selesai, dalam arti sudah dibuatkan Laporan Hasil Uji, namun belum dilakukan pelunasan pembayaran.

3. Praktikan meng-*check* ulang rekap data dan membuat daftar piutang dan surat penagihan untuk pelanggan yang LHU-nya sudah jadi setelah 1 (satu) bulan namun belum melakukan pembayaran.
4. Setelah membuat daftar piutang dan surat penagihan, Praktikan meminta tandatangan dari Kasubbag Keuangan.
5. Selesai ditandatangani, staff Keuangan mengirimkan surat tagihan kepada pelanggan melalui pos.

Berikut tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan selama melakukan kegiatan PKL di Balai Besar Industri Agro, Bogor dalam Subbag Keuangan:

1. Memeriksa rekap transaksi yang dibuat oleh Kasir dan Staff Keuangan tahun 2015 dan 2016 dengan dokumen pendukung

Praktikan diamanatkan untuk memeriksa catatan jurnal khusus piutang yang dibuat oleh pengelola bagian Piutang dan Penerimaan selama 2 tahun (periode 2015 dan 2016), dimana tabel tersebut berisikan:

- 1) Nomor analisa
- 2) Nama perusahaan
- 3) Bentuk jasa yang diminta
- 4) Nama peneliti yang bertugas
- 5) Keterangan selesai atau belumnya jasa yang diberikan

Sesuai dengan permintaan dari bagian Piutang dan Penerimaan, praktikan diminta untuk menyiapkan kembali daftar rekap piutang di tahun 2015 dan

2016 untuk dikirimkan kepada staff lainnya yang kemudian akan menerbitkan surat konfirmasi piutang kepada pelanggan yang bersangkutan.

Langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikan adalah sebagai berikut:

1. Praktikan melakukan permintaan untuk mengambil buku pembantu piutang dari bagian Kasir (Lampiran 8 dan 9)
2. Setelah menerima buku pembantu piutang, praktikan kembali ke bagian Piutang dan Penerimaan Kas untuk mengambil rekapitulasi piutang yang dibutuhkan untuk dianalisa.
3. Praktikan meneliti dengan melakukan pengecekan nomor analisa. Hal ini dilakukan untuk memastikan apakah nomor analisa yang dicatat oleh bagian Kasir dan Piutang & Penerimaan Kas sama atau tidak. Hal ini bertujuan untuk menghindari adanya pencatatan ganda.
4. Melakukan pengecekan nama institusi/perusahaan yang menerima pelayanan dari Balai Besar Industri Agro. Hal ini dilakukan mengingat tak hanya perusahaan yang berdiri sendiri yang meminta pelayanan, melainkan ada juga anak perusahaan yang melakukan hal demikian, sehingga praktikan perlu memastikan nama dan lokasi perusahaan asal.

Setelah praktikan menyelesaikan tugas pengecekan terhadap transaksi pelaksanaan pelayanan dari BBIA, praktikan kembali memeriksa tanggal pencatatan pekerjaan yang selesai dibuat oleh peneliti dan memeriksa apakah biaya yang dibayarkan oleh perusahaan dalam kuitansi (Lampiran 10) atau bukti transfer sudah sesuai dengan biaya yang tertera dalam SPPA atau belum. Bila terdapat kesalahan jumlah transfer atau kelebihan pembayaran, praktikan mencatat berapa selisih perbedaan biaya tersebut dan menginfokan

kembali kepada pengelola bagian Piutang dan Penerimaan Kas bahwa terdapat selisih dalam transaksi tersebut.

Apabila salah satu bagian dari rekap tersebut tidak cocok, maka praktikan wajib memastikan kembali dengan mengambil dokumen berupa buku catatan penelitian dari tiap bidang (Lampiran 11) dan memeriksa ulang semua hingga rekap tersebut siap untuk dibuat kembali dan dikirimkan kepada auditor.

2. Membuat rekapitulasi biaya perjalanan dinas pegawai BBIA

Perjalanan dinas merupakan salah satu bagian operasional instansi yang sudah melekat. Pegawai diberikan perintah untuk melakukan kunjungan/visitasi ke lembaga terkait, melaksanakan tugas seperti *monitoring*, seminar penelitian, pengarahan program baru, pengawasan, rapat, dan sebagainya. Sebagaimana diatur dalam kebijakan perusahaan mengenai biaya yang dibutuhkan oleh pegawai yang mendapat tugas, dibagi menjadi berikut:

Lokasi Tujuan Perjalanan Dinas	Transportasi yang Digunakan	Biaya yang Diberikan
Jabodetabek	Kendaraan Umum	Uang Harian dan Biaya Transport
	Kendaraan Dinas	Uang Harian
Luar Jabodetabek	Kendaraan Umum (mis. kereta api, pesawat terbang, kapal laut)	Uang Harian, Biaya transport, Biaya Akomodasi

Keterangan:

1. Uang harian – merupakan kompensasi yang diterima tiap pegawai di luar gaji tetap (untuk pegawai tetap) dan pegawai non tetap apabila

melakukan pekerjaan di luar kantor. Jumlah yang diberikan untuk tiap pegawai disesuaikan dengan tingkat jabatan pegawai.

2. Biaya transport – merupakan biaya yang diberikan oleh instansi sebagai pengganti uang transport yang telah dikeluarkan oleh pegawai selama melakukan perjalanan dinas.
3. Biaya akomodasi – merupakan biaya yang diberikan oleh instansi apabila pegawai yang melakukan perjalanan dinas ke luar kota menggunakan fasilitas seperti hotel, wisma, dsb.

Pegawai yang mengajukan pencairan dana untuk perjalanan dinas wajib melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Menerima memo penunjukan dari atasan atau surat tugas yang ditandatangani atasannya (minimal pejabat Eselon III) dan mengajukan UMK/Kode Sumber Anggaran
2. Pegawai menyerahkan surat tugas dan formulir SPBy kepada Kepala Subbag Keuangan untuk diverifikasi dan diinput sumber anggarannya
3. Setelah diverifikasi, pegawai mengajukan permintaan nomor SPPD ke Subbag Umum untuk penginputan SPD *on Line* yang dilakukan oleh arsiparis
4. Staff Subbag Keuangan memasukkan data dan mencetak langsung SPD *on Line* yang dibutuhkan pegawai
5. Setelah menerima hasil cetak SPD *on Line*, pegawai memberikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara setelah pelaksanaan.

Praktikan merekap setiap biaya yang diterima oleh pegawai BBIA selama bulan Januari hingga Maret dengan mengambil dokumen berupa Surat

Perintah Pencairan Dana yang dikeluarkan oleh Bagian Tata Usaha untuk bulan Januari hingga Maret dan rincian biaya perjalanan dinas yang dikeluarkan untuk pegawai melalui SPD *on Line*. Nomor SP2D yang dimasukkan adalah nomor yang tertera dalam Surat Perintah Pencairan Dana, sedangkan biaya-biaya yang dicatat adalah biaya yang tertera dalam rincian biaya perjalanan dinas pegawai. Pekerjaan ini dilakukan dengan menggunakan *Microsoft Excel* dengan langkah berikut:

1. Membuat tabel yang berisikan konten berupa nomor SP2D, tanggal dikeluarkannya SP2D, nama pegawai yang melakukan perjalanan dinas, transportasi yang digunakan, uang harian yang diterima pegawai, biaya transportasi, biaya akomodasi, dan total biaya. (Lampiran 1)
2. Praktikan memasukkan nomor SP2D sesuai yang tertera dalam Surat Perintah Pencairan Dana. (Lampiran 12)
3. Tanggal SP2D diisi sesuai dengan tanggal surat dikeluarkan.
4. Praktikan menulis nama pegawai yang melakukan perjalanan dinas, diurutkan sesuai dengan tanggal pegawai melakukan perjalanan dinas.
5. Masukkan biaya-biaya yang menjadi pengeluaran selama perjalanan dinas berlangsung, mulai dari uang harian, biaya transportasi, akomodasi, dan taksi (bila ada) dengan menggunakan acuan nominal yang tertera dalam rincian biaya perjalanan dinas.
6. Hitung total biaya dengan menggunakan rumus SUM.

7. Setelah semua biaya perjalanan dinas tiap pegawai sudah dihitung, gunakan kembali rumus SUM untuk menghitung total seluruh biaya pegawai.
8. Setelah didapat total biayanya, praktikan mencetak hasil rekapitulasinya untuk selanjutnya diserahkan kepada Staff Keuangan yang membutuhkan hasil rekap tersebut.

3. Membuat daftar honor Litbang untuk bulan Januari dan Februari 2017

Litbang, singkatan dari Penelitian dan Pengembangan, merupakan kegiatan yang ditujukan untuk mengembangkan sebuah hasil penelitian yang sudah ada atau menciptakan penemuan terbaru dan terkini, yang berguna untuk landasan para peneliti instansi dalam melakukan penelitian selanjutnya. Balai Besar Industri Agro mengadakan kegiatan ini dengan membentuk tim yang terdiri dari koordinator, sekretariat, peneliti, perekayasa, dan pembantu peneliti.

Prosedur yang diterapkan untuk pencairan uang honor di Balai Besar Industri Agro adalah:

1. Bendahara menerima SP2D uang honor dan menandatangani *check* untuk pencairan dana.
2. Setelah *check* ditandatangani oleh bendahara, *check* tersebut diberikan kepada Kasubbag Keuangan untuk ditandatangani.
3. Bendahara melakukan pencairan dana ke bank dan mempersiapkan daftar penerimaan uang honor serta menyerahkan kepada staff Keuangan yang bertugas membagikan uang kepada pegawai yang berhak menerima.

Praktikan ditugaskan menghitung jumlah honor yang diperoleh oleh tim pelaksana di bulan Januari dan Februari dengan menggunakan *Microsoft Excel*. Langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Menghitung jumlah jam penelitian dalam sebulan berdasar data absensi yang diterima oleh Subbag Kepegawaian (Lampiran 14)
2. Praktikan menghitung jumlah honor yang diterima dengan honor per jam dikali dengan jumlah jam absensi, lalu dikurangi dengan PPh 21 sebesar 5%.

Setelah didapat jumlah honor bersih yang didapat untuk tiap pegawai pelaksana, praktikan memberikan daftar tersebut kepada staff Subbag Keuangan untuk kemudian diminta tandatangan dari setiap pegawai yang menerima honor tersebut. Setelah semua pegawai menandatangani daftar tersebut, praktikan menyerahkan daftar tersebut kepada Bendahara Pengeluaran untuk meminta tandatangan akhir dari pejabat pembuat komitmen.

4. Membuat daftar transaksi pelayanan

Staff Keuangan bagian Piutang dan Penerimaan Kas diminta oleh auditor untuk menyiapkan daftar perusahaan/instansi/unit usaha yang meminta pelayanan penelitian dari Balai Besar Industri Agro. Dikarenakan banyaknya data perusahaan tersebut yang tidak tercantum nomor kuitansinya, praktikan ditugaskan untuk melakukan *crosscheck* terhadap data yang dimiliki oleh Staff Keuangan, dimana datanya dibuat dengan menggunakan *Microsoft Excel*. Praktikan melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Mengambil rekap yang dimiliki oleh staff Piutang dan Penerimaan beserta buku pembantu piutang, penerimaan kas dari bagian Kasir, dan buku histori penelitian dari tiap unit.
2. Praktikan membuat tabel yang terdiri dari: nomor, nama perusahaan, jenis pelayanan yang diterima, tanggal permintaan pelayanan, tanggal penerimaan uang muka, jumlah uang muka yang dibayarkan, tanggal pelayanan dimulai, tanggal pelayanan selesai dilakukan, tanggal surat/sertifikat dikeluarkan dan dikirim ke perusahaan, tanggal penyelesaian pembayaran dan jumlah pembayaran yang diselesaikan.
3. Praktikan memasukkan data berdasarkan kumpulan nama perusahaan yang menerima pelayanan dan mengurutkan transaksi berdasarkan kapan permintaan pelayanan tersebut dilakukan.
4. Setelah semua kuitansi, buku pembantu, rekap, dan buku histori pelayanan ditelaah, praktikan menjumlahkan berapa perusahaan yang terdaftar dan berapa pendapatan yang diterima oleh instansi dengan menggunakan rumus SUM.
5. Setelah data selesai direkap dan dihitung hasilnya, praktikan mencetak hasil data dan menyerahkannya kepada Staff Keuangan.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan PKL di Balai Besar Industri Agro, praktikan dihadapkan dengan permasalahan-permasalahan yang terkait dengan proses kerja. Masalah yang dihadapi adalah sebagai berikut:

1. Kurang lengkapnya data yang diperoleh dari staff Keuangan dikarenakan adanya perbedaan pencatatan histori transaksi pelayanan yang dilakukan, sehingga ada beberapa kuitansi yang diterima oleh praktikan tetapi tidak diketahui tujuan transaksinya untuk pelayanan apa.
2. Staff Keuangan yang ditugaskan oleh Kasubbag Keuangan untuk membimbing praktikan seringkali ditugaskan keluar kantor, sehingga praktikan memiliki sedikit waktu untuk bertanya lebih lanjut dan akhirnya sering mencari sendiri apa yang diperlukan untuk menyelesaikan tugasnya.
3. Pada saat praktikan masuk, sistem informasi yang digunakan di Balai Besar Industri Agro masih dalam perbaikan yang dilakukan oleh bagian Teknologi Informasi, sehingga praktikan tidak mendapatkan kesempatan untuk menggunakan sistem informasi tersebut.
4. Pada saat praktikan diminta membuat rekapitulasi, praktikan tidak mendapatkan format *database* yang harus dibuat untuk memenuhi kebutuhan Staff Keuangan.
5. Praktikan kesulitan menyelesaikan tugas dengan tepat waktu dikarenakan komputer yang digunakan oleh praktikan sering dipakai bergantian untuk kepentingan staff lainnya.

D. Cara Mengatasi Kendala

Usaha yang dilakukan oleh praktikan dalam mengatasi kendala yang dihadapi pada saat PKL adalah sebagai berikut:

1. Praktikan melakukan investigasi keliling ke beberapa unit penelitian, seperti Kalibrasi, Pengujian, Sertifikasi, dan beberapa Subbag lainnya yang melakukan pencatatan histori pekerjaannya dan

meminta dokumen lain seperti sertifikat kalibrasi, surat hasil pengujian, dan beberapa dokumen lainnya dan menelaah secara langsung mulai dari tanggal permintaan pelayanan masuk hingga tanggal unit menyerahkan dokumen hasil penelitiannya.

2. Praktikan membuat *database* yang baru dengan bantuan staff yang memerlukan data untuk mengetahui apa saja konten yang dibutuhkan untuk membuat *database* yang diperlukan.
3. Praktikan harus aktif bertanya dan menuntaskan tugas dengan tepat waktu dan tidak lupa mengkomunikasikan hal yang dibutuhkan untuk mendukung penuntasan tugas yang diberikan. Selain itu, praktikan mengusahakan untuk menyelesaikan tugas sebaik mungkin sesudah komputer selesai digunakan oleh staff lain.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Salah satu program yang mendukung untuk membentuk dan menghasilkan calon tenaga kerja yang terampil dari seluruh perguruan tinggi adalah dengan melaksanakan program PKL. Kegiatan ini merupakan kegiatan yang memberikan kemampuan kepada mahasiswa yang berkenaan dengan aktifitas secara nyata dan sistematis pada dunia kerja serta dapat mencari jawaban dengan mencoba mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh melalui proses pekerjaan sistem yang terpadu baik yang diperoleh secara akademis maupun yang diperoleh pada saat pelaksanaan PKL.

Praktikan dituntut untuk bersikap disiplin, tepat waktu, tanggap terhadap masalah dan aktif dalam menjalankan tugas. Selama praktikan melaksanakan PKL di Balai Besar Industri Agro, praktikan dapat mengambil kesimpulan dari berbagai tugas yang diberikan kepada praktikan, antara lain:

1. Praktikan dapat melakukan tugas dalam alur Piutang dan Penerimaan Dana secara utuh

2. Praktikan dapat melaksanakan pembuatan laporan pertanggungjawaban atas honor Litbang pegawai Balai Besar Industri Agro
3. Praktikan dapat melaksanakan kegiatan operasional yang berlangsung pada Subbag Keuangan Balai Besar Industri Agro
4. Bertanggung jawab dan disiplin dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh Staff Subbag Keuangan dan dapat menyelesaikannya dengan tepat waktu
5. Selama praktikan bertugas, praktikan mendapat banyak kemudahan dalam menuntaskan tugasnya dikarenakan staff-staff Subbag Keuangan Balai Besar Industri Agro siap sedia untuk dimintai penjelasan saat praktikan memerlukan bimbingan
6. Kesulitan yang dialami praktikan selama menjalankan praktiknya sebagian besar disebabkan oleh kendala yang muncul dari instansi sendiri, seperti kurangnya sinkronisasi data dari antar seksi, data yang kurang *ter-update* sehingga praktikan perlu pindah dari satu seksi ke seksi lainnya untuk memperoleh informasi lainnya
7. Balai Besar Industri Agro bisa menjadi pilihan tempat praktik yang tepat untuk memperoleh pengalaman karena terlepas dari kesulitan-kesulitan yang dihadapi oleh praktikan,

mahasiswa bisa belajar untuk lebih aktif, serta memiliki inisiatif yang tinggi dalam berusaha lebih keras lagi untuk bisa menyelesaikan tugasnya dengan baik.

B. Saran

1. Saran bagi Praktikan

- a. Mempersiapkan diri dari segi akademik maupun keterampilan agar dapat mendukung pelaksanaan PKL
- b. Melaksanakan PKL di Balai Besar Industri Agro hendaknya menggunakan dan memanfaatkan ilmu-ilmu yang sudah diperoleh selama proses PKL berlangsung
- c. Melaksanakan program PKL sebaiknya tetap menjaga rahasia yang sudah dijaga oleh instansi.

2. Saran bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Memberikan gambaran awal sebelum melakukan kegiatan PKL
- b. Membuat kerjasama yang lebih baik dengan perusahaan swasta maupun instansi pemerintahan agar proses pelaksanaan PKL dapat berjalan baik dikemudian hari.

3. Saran bagi Balai Besar Industri Agro

- a. Balai Besar Industri Agro agar dapat meningkatkan pelayanan jasa yang diberikan baik terhadap perusahaan besar hingga UKM

- b. Terus melakukan pembaharuan data agar data yang dimiliki dalam instansi dapat digunakan lebih baik lagi, yang mendukung dalam proses audit nantinya
- c. Meningkatkan komunikasi yang baik dalam pengadaan data operasional instansi sehingga adanya sinkronisasi yang baik antar seksi instansi.

DAFTAR PUSTAKA

FE-UNJ. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Kementerian Perindustrian. (2015). *Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian*. Jakarta.

Sumber dari internet:

<http://www.bbia.co.id>, diakses pada tanggal 16 Mei 2018, pukul 20.00 WIB

LAMPIRAN

Lampiran 1: Daftar Honor Litbang Pegawai BBIA bulan Februari 2017

1867.001.052.A.521213

No	Nama	Jabatan	Gol	Jml jam/bin	Honor per jam/bulan	Jumlah	PPh Ps.21	Netto	Tanda Tangan
1	Irma Susanti, S.TP, M.Si	Koordinator	III/d	0	-	-	-	-	1 Tanpa Honor
2	Ice Rosmiati, SE	Sekretariat	III/d	1	300.000	300.000	15.000	285.000	2
3	Dr. Ir. Rizal Alamsyah, M.Sc	Peneliti	IV/e	0	-	-	-	-	3 Tanpa Honor
4	Tita Aviana, S.TP, M.Si	Peneliti	III/c	0	-	-	-	-	4 Tanpa Honor
5	Dr. Hendra Wijaya, S.Si, M.Si	Peneliti	III/d	0	-	-	-	-	5 Tanpa Honor
6	Susi Heryani, SP	Peneliti	III/c	0	-	-	-	-	6 Tanpa Honor
7	Nobel Christian Silegar, S.T, M.Eng	Peneliti	III/c	0	-	-	-	-	7 Tanpa Honor
8	Ir. Dadang Supriatna, MP	Peneliti	IV/a	0	-	-	-	-	8 Tanpa Honor
9	Ir. Indra Nefli Ridwan	Pembantu Peneliti	IV/a	0	25.000	-	-	-	9
10	Indera Wirawan	Pembantu Peneliti	III/b	12	25.000	300.000	15.000	285.000	10
11	Kosasih	Pembantu Peneliti	III/b	12	25.000	300.000	15.000	285.000	11
12	Febina Wati, A.Md AK	Pembantu Peneliti	III/c	12	25.000	300.000	-	300.000	12
13	Yaya Suryaseca	Pembantu Peneliti	III/c	10	25.000	250.000	12.500	237.500	13
JUMLAH						1.450.000	57.500	1.392.500	

Nama dan Jabatan dalam tim litbang didapat dari lampiran nama pegawai yang dilantik menjadi tim litbang berdasarkan Keputusan Kepala BBIA

Input jumlah jam per bulan penelitian dari daftar absensi tim litbang yang didapat dari sekretaris tim. Kecuali koordinator dan sekretaris, peneliti dan pembantu peneliti dihitung jam penelitiannya.

Untuk honor:
 Koordinator input honor Rp400.000 per jam/bulan
 Sekretaris input honor Rp300.000 per jam/bulan
 Peneliti dan Pembantu peneliti input honor Rp25.000 per jam/bulan

Perhitungan PPh 21 menggunakan rumus
 $=0,05\% * (\text{jumlah honor})$

Perhitungan netto menggunakan rumus Excel
 $=\text{jumlah honor} - \text{PPh 21}$

Lampiran 2: Rekapitulasi Perjalanan Dinas Pegawai BBIA bulan Januari-Maret 2017

Kode Satker (Satuan Kerja), nomor SP2D dan nama pegawai didapat dari Surat Perintah Pencairan Dana

NO	NOMOR SP2D	TANGGAL SP2D	NAMA	TRANSPORTASI PERJALANAN	UANG HARIAN	BIAYA TRANSPORT	AKOMODASI	TAKSI	TOTAL BIAYA
1	170231303000708	22-Mar-17	Yaya Suryaseca Mad Soleh	Angkutan Umum	200.000	100.000	-	-	300.000
2	170231303000708	22-Mar-17	Masagus Abdulroni	-	250.000	-	-	-	250.000
3	170231303000708	22-Mar-17	Ir. Umar Habson, MM	Kendaraan Dinas	1.040.000	-	-	-	1.040.000
4	170231303000708	22-Mar-17	Ir. Nami Lestari	Angkutan Umum	200.000	100.000	-	-	300.000
5	170231303000708	22-Mar-17	Ir. Nami Lestari	Angkutan Umum	200.000	100.000	-	-	300.000
6	170231303000708	22-Mar-17	Ir. Umar Halusuri, MM	Kendaraan Dinas	520.000	-	-	-	520.000
7	170231303000708	22-Mar-17	Rika Sumartelliani, ST	Angkutan Umum	200.000	100.000	-	-	300.000
8	170231303000708	22-Mar-17	Dr. Ir. Rizal Alamsyah, M.Sc	Angkutan Umum	400.000	100.000	-	-	500.000
9	170231303000708	22-Mar-17	Ir. Umar Habson, MM	Kendaraan Dinas	520.000	-	-	-	520.000
10	170231303000708	22-Mar-17	Ramlan Ruvendi, SE, MM	Angkutan Umum	400.000	100.000	-	-	500.000
11	170231303000708	22-Mar-17	Ir. W. Wahyu Wijayadi, MA Eneasar Kusuma Dewi	Angkutan Umum	400.000	100.000	-	-	500.000

Uang harian, biaya transportasi, akomodasi (bila menggunakan penginapan atau lainnya), dan taksi dimasukkan nominalnya dari Rincian Biaya Perjalanan Dinas

Hitung total biaya dengan rumus Excel =SUM (uang harian- biaya transportasi- akomodasi-taksi)

Kementerian Perindustrian
Balai Besar Industri Agro
Jl. T. A. Yani No. 11 Satek 41010 Smp

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Tanggal: 09/03/2017
Nomor: 09/03/2017
Tanggal SP2D: 09/03/2017

No	Uraian Biaya	Jumlah	Persentase
1	Transportasi - Angkutan Umum	Rp. 1.040.000	76,92%
2	Uang Harian	Rp. 250.000	18,75%
3	Transportasi - Kendaraan Dinas	Rp. 520.000	38,46%
4	Transportasi - Angkutan Umum	Rp. 200.000	14,81%
5	Uang Harian	Rp. 100.000	7,41%
6	Transportasi - Angkutan Umum	Rp. 400.000	29,63%
7	Uang Harian	Rp. 100.000	7,41%
8	Transportasi - Angkutan Umum	Rp. 400.000	29,63%
9	Uang Harian	Rp. 100.000	7,41%
10	Transportasi - Angkutan Umum	Rp. 400.000	29,63%
11	Uang Harian	Rp. 100.000	7,41%
12	Transportasi - Angkutan Umum	Rp. 400.000	29,63%
13	Uang Harian	Rp. 100.000	7,41%
14	Transportasi - Angkutan Umum	Rp. 400.000	29,63%
15	Uang Harian	Rp. 100.000	7,41%
16	Transportasi - Angkutan Umum	Rp. 400.000	29,63%
17	Uang Harian	Rp. 100.000	7,41%
18	Transportasi - Angkutan Umum	Rp. 400.000	29,63%
19	Uang Harian	Rp. 100.000	7,41%
20	Transportasi - Angkutan Umum	Rp. 400.000	29,63%
21	Uang Harian	Rp. 100.000	7,41%
22	Transportasi - Angkutan Umum	Rp. 400.000	29,63%
23	Uang Harian	Rp. 100.000	7,41%
24	Transportasi - Angkutan Umum	Rp. 400.000	29,63%
25	Uang Harian	Rp. 100.000	7,41%
26	Transportasi - Angkutan Umum	Rp. 400.000	29,63%
27	Uang Harian	Rp. 100.000	7,41%
28	Transportasi - Angkutan Umum	Rp. 400.000	29,63%
29	Uang Harian	Rp. 100.000	7,41%
30	Transportasi - Angkutan Umum	Rp. 400.000	29,63%
31	Uang Harian	Rp. 100.000	7,41%
32	Transportasi - Angkutan Umum	Rp. 400.000	29,63%
33	Uang Harian	Rp. 100.000	7,41%
34	Transportasi - Angkutan Umum	Rp. 400.000	29,63%
35	Uang Harian	Rp. 100.000	7,41%
36	Transportasi - Angkutan Umum	Rp. 400.000	29,63%
37	Uang Harian	Rp. 100.000	7,41%
38	Transportasi - Angkutan Umum	Rp. 400.000	29,63%
39	Uang Harian	Rp. 100.000	7,41%
40	Transportasi - Angkutan Umum	Rp. 400.000	29,63%
41	Uang Harian	Rp. 100.000	7,41%
42	Transportasi - Angkutan Umum	Rp. 400.000	29,63%
43	Uang Harian	Rp. 100.000	7,41%
44	Transportasi - Angkutan Umum	Rp. 400.000	29,63%
45	Uang Harian	Rp. 100.000	7,41%
46	Transportasi - Angkutan Umum	Rp. 400.000	29,63%
47	Uang Harian	Rp. 100.000	7,41%
48	Transportasi - Angkutan Umum	Rp. 400.000	29,63%
49	Uang Harian	Rp. 100.000	7,41%
50	Transportasi - Angkutan Umum	Rp. 400.000	29,63%
51	Uang Harian	Rp. 100.000	7,41%
52	Transportasi - Angkutan Umum	Rp. 400.000	29,63%
53	Uang Harian	Rp. 100.000	7,41%
54	Transportasi - Angkutan Umum	Rp. 400.000	29,63%
55	Uang Harian	Rp. 100.000	7,41%
56	Transportasi - Angkutan Umum	Rp. 400.000	29,63%
57	Uang Harian	Rp. 100.000	7,41%
58	Transportasi - Angkutan Umum	Rp. 400.000	29,63%
59	Uang Harian	Rp. 100.000	7,41%
60	Transportasi - Angkutan Umum	Rp. 400.000	29,63%
61	Uang Harian	Rp. 100.000	7,41%
62	Transportasi - Angkutan Umum	Rp. 400.000	29,63%
63	Uang Harian	Rp. 100.000	7,41%
64	Transportasi - Angkutan Umum	Rp. 400.000	29,63%
65	Uang Harian	Rp. 100.000	7,41%
66	Transportasi - Angkutan Umum	Rp. 400.000	29,63%
67	Uang Harian	Rp. 100.000	7,41%
68	Transportasi - Angkutan Umum	Rp. 400.000	29,63%
69	Uang Harian	Rp. 100.000	7,41%
70	Transportasi - Angkutan Umum	Rp. 400.000	29,63%
71	Uang Harian	Rp. 100.000	7,41%
72	Transportasi - Angkutan Umum	Rp. 400.000	29,63%
73	Uang Harian	Rp. 100.000	7,41%
74	Transportasi - Angkutan Umum	Rp. 400.000	29,63%
75	Uang Harian	Rp. 100.000	7,41%
76	Transportasi - Angkutan Umum	Rp. 400.000	29,63%
77	Uang Harian	Rp. 100.000	7,41%
78	Transportasi - Angkutan Umum	Rp. 400.000	29,63%
79	Uang Harian	Rp. 100.000	7,41%
80	Transportasi - Angkutan Umum	Rp. 400.000	29,63%
81	Uang Harian	Rp. 100.000	7,41%
82	Transportasi - Angkutan Umum	Rp. 400.000	29,63%
83	Uang Harian	Rp. 100.000	7,41%
84	Transportasi - Angkutan Umum	Rp. 400.000	29,63%
85	Uang Harian	Rp. 100.000	7,41%
86	Transportasi - Angkutan Umum	Rp. 400.000	29,63%
87	Uang Harian	Rp. 100.000	7,41%
88	Transportasi - Angkutan Umum	Rp. 400.000	29,63%
89	Uang Harian	Rp. 100.000	7,41%
90	Transportasi - Angkutan Umum	Rp. 400.000	29,63%
91	Uang Harian	Rp. 100.000	7,41%
92	Transportasi - Angkutan Umum	Rp. 400.000	29,63%
93	Uang Harian	Rp. 100.000	7,41%
94	Transportasi - Angkutan Umum	Rp. 400.000	29,63%
95	Uang Harian	Rp. 100.000	7,41%
96	Transportasi - Angkutan Umum	Rp. 400.000	29,63%
97	Uang Harian	Rp. 100.000	7,41%
98	Transportasi - Angkutan Umum	Rp. 400.000	29,63%
99	Uang Harian	Rp. 100.000	7,41%
100	Transportasi - Angkutan Umum	Rp. 400.000	29,63%

PEKERJAWAN SP2D (KEMERDEKAAN)
Ditandatangani oleh: Kepala Bidang
Tanggal: 09/03/2017
Nomor: 09/03/2017

PEKERJAWAN SP2D (KEMERDEKAAN)
Ditandatangani oleh: Kepala Bidang
Tanggal: 09/03/2017
Nomor: 09/03/2017

Lampiran 3: Logo Kementerian Perindustrian



Lampiran 4: Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Angelita
No. Registrasi : 8323140347
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : Balai Besar Industri Agro
Alamat Praktik/Telp : Jl. Ir. H. Juanda No. 11,
Paledang, Bogor / 0251.8324068


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 1 Maret 2017	1. Paraf	
2.	Kamis, 2 Maret 2017	2. Paraf	
3.	Jumat, 3 Maret 2017	3. Paraf	
4.	Senin, 6 Maret 2017	4. Paraf	
5.	Selasa, 7 Maret 2017	5. Paraf	
6.	Rabu, 8 Maret 2017	6. Paraf	
7.	Kamis, 9 Maret 2017	7. Paraf	
8.	Jumat, 10 Maret 2017	8. Paraf	
9.	Senin, 13 Maret 2017	9. Paraf	
10.	Selasa, 14 Maret 2017	10. Paraf	
11.	Rabu, 15 Maret 2017	11. Paraf	
12.	Kamis, 16 Maret 2017	12. Paraf	
13.	Jumat, 17 Maret 2017	13. Paraf	
14.	Senin, 20 Maret 2017	14. Paraf	
15.	Selasa, 21 Maret 2017	15. Paraf	

Jakarta, 25 Mei 2018
Penilai,


Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 5: Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id





**DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 ...2... SKS**

Nama : Anjelita
 No. Registrasi : 8323145347
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Tempat Praktik : Balai Besar Industri Nord
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Ir. H. Juanda no. 11
 Palembang, Bojor / 0251 - 8324068

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 22 Maret 2017	1. Paraf	
2.	Kamis, 23 Maret 2017	2. Paraf	
3.	Jumat, 24 Maret 2017	3. Paraf	
4.	Senin, 27 Maret 2017	4. Paraf	
5.	Selasa, 28 Maret 2017	5. Paraf	
6.	Rabu, 29 Maret 2017	6. Paraf	
7.	Kamis, 30 Maret 2017	7. Paraf	
8.	Jumat, 31 Maret 2017	8. Paraf	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 25 Mei 2018
 Penilai,

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan mencubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6: Surat Permohonan PKL dari UNJ


Building Future Leaders

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0249/UN39.12/KM/2017 24 Februari 2017
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Balai Besar Industri Agro (BBI) 
Jl. Ir. H. Juanda No.11
Bogor

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : **Angelita**
Nomor Registrasi : 8323145347
Program Studi : Akuntansi (D3)
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081380627337

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 27 Februari s.d. 31 Maret 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.


Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat


Wati Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Akuntansi (D3)

*Itles agar dapat dapat dapat
ditrima mulai dg 1 Maret s/d 31 Maret 2017.
untuk keungun!*

Lampiran 7: Surat Keterangan dari BBIA

 **Kementerian Perindustrian**
REPUBLIK INDONESIA

BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN INDUSTRI
BALAI BESAR INDUSTRI AGRO
Center for Agro-Based Industry (CABI)
Jl. Ir. H. Juanda No. 11 Bogor, 16122 Telp. (0251) 8324068, 8323339, Fax (0251) 8323339
www.bbia.go.id, email: cabi@bbia.go.id

SURAT KETERANGAN
NO. 1163 /Bd/BBIA.1/V/ 2018

Yang bertanda tangan di bawah :

Nama : Anton Simorangkir, SH.
NIP : 196007211983031007
Pangkat/Gol. : Penata Tk.I – III/d
Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian

dengan ini menerangkan:


Nama : Angelita
Nomor Registrasi : 8323145347
Program Studi : Akuntansi (D3)
Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan Praktek Lapangan di Balai Besar Industri Agro terhitung mulai tanggal 01 Maret 2017 s/d 31 Maret 2017.

Demikianlah, surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

25 Mei 2018.
Kepala Sub Bagian Kepegawaian,

Anton Simorangkir, SH.
NIP. 196007211983031007



Tembusan :
Pertinggal.
as/mi

Lampiran 8: Buku Pembantu Piutang (contoh)

No INV	No. AKTUSA	NAMA PERUSAHAAN	COMODOR	PENGIRIM	Tg.	JML BPK
14398 - 14401		Dv. Cahaya 'Brasa Abadi	Yogurt	Husain	06-10-2011	9.2
14402		Pt. Aneta Coffee Industry	Kopi	Susilawati/Paket	---	1.0
14403		Dinas Koperindag Kab. Lembata TIT	Jagung T16	Yosep Rajin	---	312.71
14404		Pt. Tirta Investama Subang	AMOK	Tusnizar / BSI	---	1.9
14405 - 14410		Pt. Pantarei Halita	GKP	Deni L	---	2.1
14411		Pt. Yopi Indo Jelly Gum	GKR	M. Yunus / LSBBIA	---	2.1
14412 - 14414		Pt. Trunogul Harapan Bersama Musanbra	Air Mineral	Aan S	---	1.1
14415		Dv. Anggada Putra	Pempek Palembang	Thya / Paket	---	---
14416 - 14418		Pt. Charoen Pokphand Indonesia	Water	Eko W	---	4
14419 - 14421		---	Water	---	---	---
14422 - 14423		---	steam water	---	---	---
14424 - 14428		Pt. Cepalabe Jaya Tirtatama	Air Mineral	Indem / BSI	---	4
14.426 - 14.428		Universitas Sahid	Bumbu kerig	Andriani R	---	---
3150 14.429		Balai Riset - Standardisasi - Medan	Air Mineral	M. Al-Amin	---	---
14.430 - 14.432		Indorama	Extrac Kurma	Eko W	---	---
14.433 - 14.437		Pt. Wahana Citra Nabati	Minyak	Dinang P	---	---
14.438 - 14.442		Pt. Wahana Citra Nabati	Minyak	Dinang P	---	---
350 14.443 - 14.444		Pt. Wahana Citra Nabati	Minyak	Dinang P	---	---
14.445		Pt. Wahana Citra Nabati	Minyak	Dinang P	---	---

Lampiran 9: Lanjutan Buku Pembantu Piutang BBIA (contoh)

JMLAH BIAYA	UANG MUKA	NO. KUITANSI	PELUNTASAN	BIAYA	NO KUITANSI	KET	TO LHM	EDIT LHM SELESAI
9.320.000				9.320.000	6866	L6/12/17	S 9/18	
1.096.000	993.000	6925 ^{8/12}	1.199.000		7410	L29/12/17	S 23/1	
1.096.000				695.000	6867	L6/12/17	S 3/2	
1.787.000				1.787.000	7393	L29/12/17	S 11/18	
2.036.000				2.036.000	6868	L6/12/17	S 15/1	
2.020.000				2.020.000	7377	L28/12/17	437	2/1/17
1.275.000				1.275.000	6945	L8/12/17	S 20/17	1/24
923.000				923.000	6918	L8/12/17	S 24/1	
4.961.000				4.961.000	6607	L28/11/17	S 22/1	
4.961.000				4.961.000	6608	L28/11/17	S 23/1	
3.316.000				3.316.000	6606	L28/11/17	S 23/1	
4.128.000				4.128.000	7056	L4/12/17	S 17/1	
385.000				385.000	6873	L6/12/17	S 3/1	
808.000				808.000	0931	L10/2/18	P 022	16/1
780.000				780.000	6874	L6/12/17	S 3/1	
5.140.000							S 5/2	
6.500.000							S 5/2	
3.186.000				15.006.000	7062	L19/12/17	S 5/2	
180.000							S 3/1	

Lampiran 10: Kwitansi dari Staff Keuangan (contoh)

No. 004750 006121 12017

KWITANSI

No: 2017/01/BBIA/6114

Sudah Terima Dari: **BTKL PP KLAS 1 MANADO**


Banyaknya Uang: Tiga ratus empat puluh delapan ribu rupiah

Untuk Pembayaran: Biaya pengujian contoh Air Bersih dengan nomor analisis 12356

Bogor, 01 Nopember 2017
Bendahara Penitip

JUMLAH Rp 348.000

KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN RI
BALAI BESAR INDUSTRI AGRO
Jl. Ir. H. Juanda No. 11 Telp. 8324068, 8323339
BOGOR 16122



Lampiran 11: Buku Kalibrasi BBIA (contoh)

Tgl	No	NAMA PERUSAHAAN	JENIS PERALATAN	JUMLAH	MMWP KALIBRASI
01/2016 17 NOVEMBER	990	PT. Corelab Indonesia Kawasan Komersial Cilandak, Gedung 309 x Cilandak KKO, Jakarta 12560	- Termometer gelas	2	8062-8063
"	991	PT. Capsugel Indonesia Jl. Raya Bogor Km 42 Cibinong Bogor	- Termometer gelas - Inkubator	1 2	8064 8065-8066
"	992	PT ELDEPE Kalibrasi Instrumenindo. Kelapa Gading Hypermall Blok A no 16. Jl Boulevard Barat Raya Kelapa Gading Jakarta Utara. 021-95539888	- Anak timbangan - Dispensette - Termometer gelas - Timer	1 2 1 1	8067 8068-8069 8070 8071
"	993	PT. Cs 2 Dala Sehat Kp. Muara Jaya Gang Kotiring Carimnibabur Jl. Sufabumi KM 18 0899-9395128	- pH Meter	1	8072
"	009	Balai Uji Standar Karantina Ikan, Pengendalian mutu dan Keamanan hasil perikanan	- Refrigerator - Inkubator - timbangan - PDA - Labu ukur - Termometer digital - Freezedry	2 2 3 29 2 A	8073-8074 8075-8076 8077-8079 8080-8108 8109-8110 8111-8114
"	010		- Freezer	5	8115-8119
"	011		- centrifuge - Inkubator	4 1	8120-8123 8124
"	012		- Freezer	1	8125
"	013		- PDA	2	8126-8127

Lampiran 12: Surat Perintah Pencairan Dana dari Kemenkeu

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
K/PAN/Bogor
Jl. T. H. Juanda No. 67 Bogor
46122

DAFTAR SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

Ukr : 247136
atker : BALAI BESAR INDUSTRI AGRO

NOMOR	TANGGAL	RESUME TAGIHAN		MATA UANG	NILAI	NILAI TUKAR	NILAI SETELAH KONVERSI	BANK OPERASIONAL	SUPPLIER			NAMA & REKENING		
		NOMOR	TANGGAL						NAMA	NPWP	NOP		BANK	
1702313019013 59	22-FEB-2017	SPPT/0231/700 117196	21-FEB-2017	09023102471392 017	20-FEB-2017	IDR	2.981.683,00	1,00	2.981.683,00	PT. BIRI (PERSERO) TBK	PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA Tbk	01990013 1093050	BANK RAKYAT INDONESIA	PT TELKOM INDONESIA ENTERPRISE 771114092001324
1702313019003 58	22-FEB-2017	SPPT/0231/700 330146	22-FEB-2017	09024102471392 017	22-FEB-2017	IDR	34.519.170,00	7,00	34.519.170,00	PT BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk	BALAI BESAR INDUSTRI AGRO	00032140 6494000	BANK NEGARA INDONESIA	BPg 023 Balai Besar Industri Agro 3894754
1702313019003 59	22-FEB-2017	SPPT/0231/700 330183	22-FEB-2017	09023102471392 017	22-FEB-2017	IDR	5.205.000,00	1,00	5.205.000,00	PT BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk	BALAI BESAR INDUSTRI AGRO	00032140 6494000	BANK NEGARA INDONESIA	BPg 023 Balai Besar Industri Agro 3894754

2017

Halaman 1 Dan 1

Lampiran 13: Rincian Biaya Perjalanan Dinas Pegawai BBIA

Kementerian Perindustrian
Balai Besar Industri Agro
Jl. Ir. H. Juanda No. 11 Bogor 16122, Bogor

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor : 653/Bd/BBIA/SPPD/IV/2017
Tanggal : 18 April 2017
Tanggal SPD : 19 - 21 April 2017

No.	Perincian Biaya	Jumlah	Keterangan
1.	Tiket Bogor - Yogyakarta pp	Rp. 1.301.750	
2.	Uang Harian selama 3 hari full Board 2 X Rp 140.000,- UH biasa 1 X Rp. 420.000,-	Rp. 700.000	
3.	Transport dari kantor ke Terminal pp (2 x Rp. 75.000)	Rp. 150.000	
4.	Transport dari Terminal setempat ke satker tujuan pp (2 x Rp. 118.000)	Rp. 236.000	
	JUMLAH :	Rp. 2.387.750	

Terbilang: Dua juta tiga ratus delapan puluh tujuh ribu tujuh ratus lima puluh Rupiah


Bogor, 2 Mei 2017

Telah dibayar sejumlah Rp. 2.387.750	Telah menerima jumlah uang sebesar Rp. 2.387.750
Bendahara Pengeluaran	Yang Menerima
<u>Eti Suhaeti, S.AB.</u> NIP. 197305142008112001	<u>Vivi Ana Kahfi, SE</u> NIP. 197608162003122004

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah	Rp. 2.387.750
Yang telah dibayar semula	Rp. 2.387.750
Sisa lebih	Rp. 0

Pejabat Pembuat Komitmen


#751962

Dr. Hendra Wijaya, S.Si, M.Si
NIP. 197907312002121001

Lampiran 14: Daftar Hadir Pelaksanaan Tim Litbang BBIA (contoh)

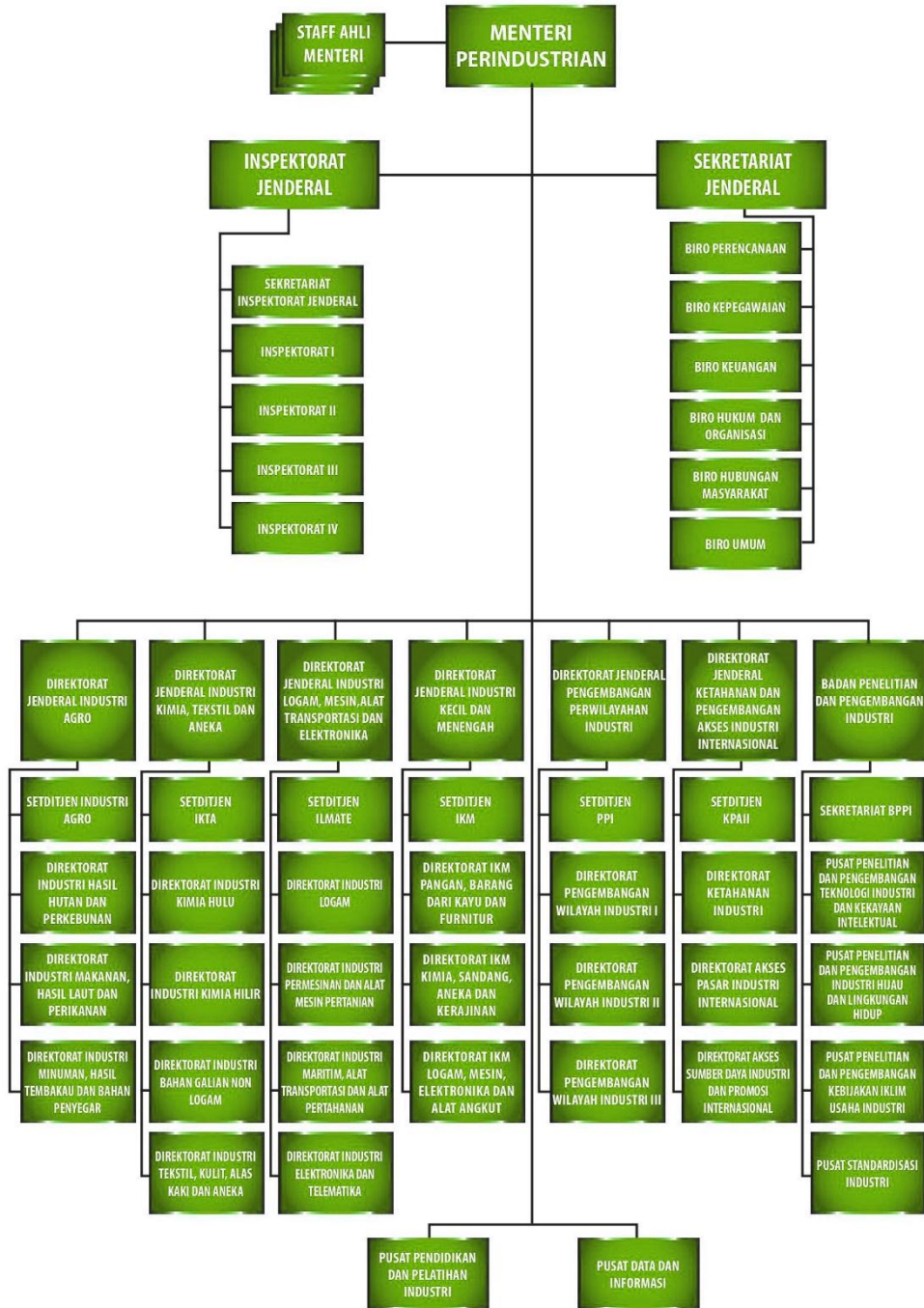
No. 1

DAFTAR HADIR PELAKSANAAN

Judul Kegiatan : Pengembangan Teknologi Minyak Kelapa Terhidrogenasi dalam Pembuatan Coklat Coumpound dan Coating Fat
 Bulan : Maret 2015.

No	Nama	Jabatan	Tanggal	Kegiatan	Waktu	Tandatangan
1	Dedi Kusmayadi	Pemb. Peneliti	2/3/15	Studi literature tentang teknologi minyak kelapa dan persiapan peralatan	07-23-17:15	
	Sri Harjanto	Pemb. Peneliti				
	Sumadyo Rahardjo	Pemb. Peneliti			06-24-16:52	
	Yuliastri RM	Pemb. Peneliti				
2	Dedi Kusmayadi	Pemb. Peneliti	3/3/15	Persiapan bahan dan peralatan di lab. Cikaret	07-12-19:35	
	Sri Harjanto	Pemb. Peneliti				
	Sumadyo Rahardjo	Pemb. Peneliti			06-26-17:25	
	Yuliastri RM	Pemb. Peneliti				
3	Dedi Kusmayadi	Pemb. Peneliti	4/3/15	Diskusi dan Perbaikan/revisi RAB	07-19-18:10	
	Sri Harjanto	Pemb. Peneliti				
	Sumadyo Rahardjo	Pemb. Peneliti			06-11-16:46	
	Yuliastri RM	Pemb. Peneliti				
4	Dedi Kusmayadi	Pemb. Peneliti	5/3/15	Merangkai alat hidrogenasi	07-15-18:22	
	Sri Harjanto	Pemb. Peneliti				
	Sumadyo Rahardjo	Pemb. Peneliti			06-19-16:59	
	Yuliastri RM	Pemb. Peneliti				
5	Dedi Kusmayadi	Pemb. Peneliti	6/3/15	Membantu perbaikan RAB dan KAK	06-00-18:28	
	Sri Harjanto	Pemb. Peneliti				
	Sumadyo Rahardjo	Pemb. Peneliti			06-16-17:26	
	Yuliastri RM	Pemb. Peneliti				
6	Dedi Kusmayadi	Pemb. Peneliti	9/3/15	Rapat serta diskusi dengan tim Litbang untuk pembagaian tugas kerja litbang	07-12-16:13	
	Sri Harjanto	Pemb. Peneliti				
	Sumadyo Rahardjo	Pemb. Peneliti			07-06-17:41	
	Yuliastri RM	Pemb. Peneliti				
7	Dedi Kusmayadi	Pemb. Peneliti	10/3/15	Pencarian metoda hidrogenasi yang tepat	07-16-16:19	
	Sri Harjanto	Pemb. Peneliti				
	Sumadyo Rahardjo	Pemb. Peneliti			06-55-18:13	
	Yuliastri RM	Pemb. Peneliti				
8	Dedi Kusmayadi		11/3/15	Persiapan pembuatan VCO (bahan baku pembuatan CBS)	07-16-16:27	
	Sri Harjanto					
	Sumadyo Rahardjo				07-01-17:38	
	Yuliastri RM					

Lampiran 15: Struktur Organisasi Kementerian Perindustrian



Lampiran 16: Struktur Organisasi Balai Besar Industri Agro

