# BAB II

# GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

## 2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia terbentuk melalui berbagai proses perkembangan atau perjalanan yang cukup panjang. Sejarah terbentuknya LIPI dimulai pertama kali pada permulaan abad ke-16 oleh *Jacob Bontius* yang mempelajari flora Indonesia. Pada abad ke-16 Rumphius menyelesaikan karyanya yang sangat terkenal "*Herbarium Amboinance*". Kemudian pada akhir abad ke-18 dibentuk "*Bataviaasch Genootschap Van Kunsten en Wetenschappen*" dan dalam tahun 1817 didirikan di Bogor, Kebun Raya Bogor Indonesia ( S'Lands Plantentuin) oleh *C. G. L. Reiwardt.*

Pada tahun 1928 Hindia Belanda membentuk "*Natuurwetenschappelijk Raad Voor Nederlandsch Indie*" yang pada tahun1948 diganti menjadi "*Organisatie Voor Natuur wetenscheppelijk Onderzoek*" (Organisasi untuk pendidikan dalam ilmu pengetahuan alam = OPIPA) badan ini melaksanakan tugasnya sampai tahun 1956.

Pada tahun 1956, melalui Undnag-Undang No. 6 Pemerintah Indonesia membentuk Majelis Ilmu Pengetahuan Indonesia (MIPI), dengan tugas sebagai berikut:

1. Membimbing perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. Memberikan pertimbangan kepada pimpinan pemerintah dalam hal kebijaksanaan ilmu pengetahuan.

Pada tahun 1962, pemerintah membentuk Departemen Urusan Research Nasional dan MIPI ditempatkan di bawah Departemen Urusan Research Nasional. MIPI ( Majelis Ilmu Pengetahuan Indonesia ) mendapat tugas tambahan yaitu membangun dan mengasuh beberapa Lembaga Riset Nasional (LEMRENAS).

Pada bulan Agustus 1967, pemerintah membubarkan LEMRENAS dan MIPI serta membentuk Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI), melalui Surat Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 128 tahun 1967 berdasarkan pada keputusan Majelis Permusawaratan Rakyat Sementara No. 18/B/1967 LIPI menampung segala tugas LEMRENAS dan MIPI. Berdasarkan Keputusan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor : 1151/M/2001, LIPI mempunyai tugas pokok, yaitu melaksanakan tugas pemerintahan di bidang penelitian ilmu pengetahuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sedangkan fungsi LIPI, yaitu:

a. pengkajian dan penyusunan kebijakan nasional di bidang penelitian ilmu pengetahuan;
b. penyelenggaraan riset keilmuan yang bersifat dasar;
c. penyelenggaraan riset inter dan multi disiplin terfokus;
d. pemantauan, evaluasi kemajuan, dan penelaahan kecenderungan ilmu pengetahuan dan teknologi;
e. koordinasi kegiatan fungsional dalam pelaksanaan tugas LIPI;
f. pelancaran dan pembinaan terhadap kegiatan instansi pemerintah di bidang penelitian ilmu pengetahuan;

g. penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, persandian, perlengkapan, dan rumah tangga.

Dalam menyelenggarakan fungsinya, LIPI mempunyai kewenangan :

a. penyusunan rencana nasional secara makro di bidangnya;
b. perumusan kebijakan di bidangnya untuk mendukung pembangunan secara makro;
c. penetapan sistem informasi di bidangnya;
d. kewenangan lain yang melekat dan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yaitu :
    i. perumusan dan pelaksanaan kebijakan tertentu di bidang penelitian ilmu pengetahuan;
    ii. penetapan pedoman dan penyelenggaraan riset ilmu pengetahuan dasar;
    iii. penetapan pedoman etika ilmiah, kedudukan, dan riset kriteria kelembagaan ilmiah;
    iv. pemberian ijin peneliti asing;
    v. pemegang kewenangan ilmiah dalam keanekaragaman hayati.

Berdasarkan Keputusan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor : 1151/M/2001 tentang Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia, maka Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia mempunyai susunan organisasi baru, dimana reorganisasi tersebut termasuk dibawahnya yaitu Lembaga Ilmu Kimia

Nasional yang didirikan tahun 1962, dibawah naungan MIPI yang kemudian menjadi LIPI. Pada tahun 1987 telah berubah menjadi Pusat Penelitian Pengembangan Kimia yang berada di bawah Deputi Bidang Ilmu Pengetahuan Teknik.

Pusat Penelitian dan Pengembangan Kimia, berpusat di Bandung dan beberapa laboratorium di Serpong, yaitu Laboratorium Kimia Puspiptek. Dengan keputusan ketua LIPI Nomor : 1151/M/2001, tentang organisasi dan tata kerja LIPI, maka ditetapkan susunan Pusat Penelitian dan Pengembangan Kimia sebagai berikut :

1. Bagian Tata Usaha
2. Balai Penelitian dan Pengembangan Kimia Dasar
3. Balai Penelitian dan Pengembangan Analitik
4. Balai Penelitian dan Pengembangan Teknik Kimia
5. Balai Penerapan dan Rekayasa Kimia
6. Balai Pengembangan Jasa IPTEK

## 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Susunan organisasi Pusat Penelitian Kimia LIPI Bandung :

1. Bagian Tata Usaha :
    a. Sub Bagian Kepegawaian
    b. Sub Bagian Keuangan
    c. Sub Bagian Perlengkapan Umum
    d. Sub Bagian Sarana dan Prasarana Penelitian
2. Bidang Bahan Alam, Pangan dan Farmasi
3. Bidang Kimia Analitik dan Standar

4. Bidang Teknologi Lingkungan
5. Bidang Teknologi Proses dan Katalis
6. Bidang Jasa Ilmu Pengetahuan dan Teknologi :
    a. Sub Bidang Pengembangan Kerjasama dan Jasa
    b. Sub Bidang Sistem Informasi
    c. Sub Bidang Implementasi Hasil Penelitian
    d. Sub Bidang Promosi Karya Ilmiah

## 2.3 Deskripsi Jabatan

Berdasarkan struktur organisasi di atas dapat diuraikan deskripsi masing-masing jabatan sebagai berikut :

1. Bagian Tata Usaha

    Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, persuratan, kearsipan, rumah tangga, dan perlengkapan, serta penyiapan sarana dan penelitian.

    Bagian Tata Usaha terdiri dari :

    a. Sub Bagian Kepegawaian ; melakukan urusan kepegawaian serta pengembangan sumber daya manusia.
    b. Sub Bagian Keuangan ; melakukan urusan keuangan.
    c. Sub Bagian Perlengkapan Umum ; mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, kearsipan, rumah tangga, dan inventarisasi barang milik/kekayaan negara, penyusunan perjalanan dinas, pengetikan dan penggandaan.

d. Sub Bagian Sarana dan Prasarana Penelitian; mempunyai tugas melakukan urusan penyiapan sarana dan prasarana penelitian bidang kimia.

2. Bidang Kimia Bahan Alam, Pangan dan Farmasi

Bidang Kimia Bahan, Alam. Pangan dan Farmasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan pedoman, pemberian bimbingan teknis penelitian, penyusunan rencana dan program, pelaksana penelitian, pemantauan pemanfaatan, evaluasi, dan penyusunan laporan hasil penelitian bidang kimia bahan alam, pangan dan farmasi dengan memanfaatkan sumber daya alam dalam rangka pemenuhan kebutuhan bahan farmasi, pangan termasuk pakan, serta kosmetika. Disamping itu menyelenggarakan dan memajukan ilmu dan penelitian kimia yang besifat dasar sampai dengan teknologi terapan.

3. Bidang Kimia Analitik Standar

Bidang Kimia Analitik Standar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan pedoman, pemberian bimbingan teknis penelitian, penyusunan rencana program, pelaksanaan penelitian, pemantauan pemanfaatan, evaluasi, dan penyusunan laporan hasil penelitian bidang kimia analitik dan standar. Disamping itu menyelenggarakan dan memajukan ilmu pengetahuan dan penelitian kimia yang bersifat dasar sampai dengan teknologi terapan serta menyediakan jasa penelitian di bidang kimia analitik, pembuatan bahan acuan standarisasi metode analisis kimia/biokimia.

4. Bidang Teknologi Lingkungan

Bidang Teknologi Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan pedoman, pemberian bimbingan teknis penelitian, penyusunan rencana program, pelaksanaan penelitian, pemantauan pemanfaatan, evaluasi, dan penyusunan laporan hasil penelitian bidang teknologi lingkungan dalam rangka pengembangan teknologi ramah lingkungan termasuk pemantauan dan analisa pencemaran, serta remidiasi lingkungan dalam upaya pengendalian pencemaran lingkungan hidup.

5. Bidang Teknologi Proses dan Katalis

   Bidang Teknologi Proses dan Katalis mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan pedoman, pemberian bimbingan teknis penelitian, penyusunan rencana dan program, pelaksanaan penelitian, pemantauan pemanfaatan, evaluasi, dan penyusunan laporan hasil penelitian bidang teknologi proses dan katalisis.

6. Bidang Jasa Ilmu Pengetahuan dan Teknologi

   Bidang Jasa Ilmu Pengetahuan dan Teknologi mempunyai tugas melaksanakan pengembangan kerja sama dan pelayanan jasa, pengelolaan sistem informasi, implementasi hasil penelitian, serta promosi karya ilmiah bidang kimia analitik dan standar, kimia bahan alam, pangan, dan farmasi, teknologi proses dan katalisis serta teknologi lingkungan.

   Bidang Jasa Ilmu Pengetahuan dan Teknologi terdiri dari :

   a. Sub Bidang Pengembangan Kerja Sama dan Jasa

      Mempunyai tugas melakukan kegiatan hasil penelitian dan inovasi kimia dan pengembangan kerja sama dengan institusi dan industri di bidang kimia serta perumusan perjanjian alih teknologi serta

melakukan kegiatan pengembangan kerja sama dan pelayanan jasa bidang kimia analitik dan standar, kimia bahan alam, pangan, dan farmasi, teknologi proses dan katalisis serta teknologi lingkungan;

b. Sub Bidang Informasi

Mempunyai tugas melakukan pengelolaan dokumentasi dan pengembangan sistem informasi dan jaringan dengan institusi dan industri dalam rangka penyebarluasan penelitian kimia dan penyediaan informasi ilmu kimia global serta pengembangan sistem pengelolaan dan pelayanan informasi bidang kimia analitik standar, kimia bahan alam, pangan, dan farmasi, teknologi lingkungan, dan teknologi proses dan katalisis;

c. Sub Bidang implementasi Hasil Penelitian

Mempunyai tugas melakukan pengalihan dan penerapan teknologi hasil penelitian di bidang kimia kepada masyarakat industri dan pemerintah daerah serta melakukan urusan implementasi hasil penelitian bidang kimia analitik dan standar, kimia bahan alam, pangan, dan farmasi, teknologi proses dan katalisis, dan teknologi lingkungan;

d. Sub Bidang promosi Karya Ilmiah

Mempunyai tugas mempromosikan karya dan kemampuan ilmiah, serta kekayaan intelektual di bidang kimia berbasis kimia analitik dan standar, kimia bahan alam, pangan, dan farmasi, teknologi proses dan katalisis serta teknologi lingkungan.

**Deskripsi jabatan Sub Bagian Keuangan :**

**Pengadministrasi Tata Usaha Keuangan**

1. URAIAN TUGAS:

1. Menerima surat, memo atau sejenisnya yang diterima dari Sub Bagian Umum untuk diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan;
2. Mencatat surat, memo atau sejenis kedalam buku agenda atau sesuai dengan itu setelah dibaca dan diparaf serta diberi disposisi oleh Kepala Sub Bagian Keuangan;
3. Menyimpan surat, memo laporan atau yang sejenis berdasarkan tata cara pengarsipan yang berlaku;
4. Mengetik surat, memo atau sejenisnya seperti SPPPR, SPPP, SPJR, SPJP, LPPPR, LPPPP laporan harian kas/bank dan laporan keuangan lainnya, yang akan disampaikan kepada instansi yang berkepentingan;
5. Menggandakan surat, memo, atau sejenis yang berhubungan dengan urusan keuangan untuk didistribusikan kepada unit kerja lainnya melalui Sub Bagian Umum;
6. Mencari dan menemukan kembali surat, laporan keuangan untuk bahan pertanggungjawaban keuangan;
7. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2. TANGGUNG JAWAB

1. Terlaksananya pengagendaan dan pengarsipan surat masuk sesuai dengan yang diserahkan oleh Caraka Pengarsipan dari Sub Bagian Umum;
2. Arsip mudah ditelusuri dan mudah ditemukan kembali;

3. Kecermatan/kebenaran dan kerapian hasil ketikan, sesuai dengan konsep yang diterima.

3. WEWENANG

1. Mencegah hal-hal yang menghambat/mengganggu kecermatan penggandaan dan pengarsipan surat masuk;
2. Mencegah tindakan yang mempersulit penelusuran dan penemuan kembali arsip;
3. Mencegah hal-hal yang dapat mengganggu dalam kebenaran/kecermatan dan kerapihan hasil ketikan.

**Pengolah Data Anggaran**

1. URAIAN TUGAS:

1. Mempelajari dan memahami perundangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
2. Mempersiapkan, mengumpulkan, mengklasifikasikan dan mengolah data untuk penyusunan anggaran, berdasarkan petunjuk atasan;
3. Membuat rekapitulasi anggaran berdasarkan Sektor, Sub Sektor, Program, Kegiatan/Proyek, Jenis Pengeluaran dan Bagian Anggaran, Anggaran Pendapatan, Beban, Persediaan, Inventasi serta Proyeksi Neraca, Proyeksi Pendapatan, dan Beban berdasarkan tahun yang lalu dengan beberapa tambahan dan pengurangan sebagai bahan masukan;

4. Membuat rekapitulasi anggaran Pusat Penelitian Kimia berdasarkan DIK, DIP, dsb, yang telah diterima untuk bahan masukan atasan dalam mengambil langkah kebijaksanaan kerja;
5. Mengumpulkan dan mengolah data untuk bahan usulan revisi anggaran Rutin dan Pembangunan;
6. Mempersiapkan bahan penyusunan anggaran belanja tambahan Rutin dan Pembangunan;
7. Mempersiapkan pembuatan bahan usulan DUK dan DUP;
8. Menelaah pelaksanaan anggaran dan surat pertanggungjawaban keuangan anggaran Rutin dan Pembangunan;
9. Pelaksanaan pembuatan laporan Triwulan, Teknis, Workplan;
10. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, yang meliputi antara lain mengikuti rapat, pertemuan teknis dan sebagainya.

2. TANGGUNG JAWAB

1. Kebenaran atas terkumpulnya terklasifikasi, dan terekapitulasi data anggaran-anggaran Rutin, Pembangunan dan Proyek lain;
2. Tersusunnya konsep pembuatan anggaran, revisi dan anggaran belanja tambahan, anggaran Rutin dan Pembangunan;
3. Kebenaran atas hasil ketikan terhadap konsep surat, konsep DUK, DUP, DUL (Non APBN) yang ditugaskan atasan;
4. Ketepatan waktu dalam mengumpulkan, mengklasifikasikan, dan merekapitulasi data

anggaran untuk bahan penyusunan anggaran;

5. Pembuatan laporan realisasi anggaran keuangan Rutin dan Pembangunan.

3. WEWENANG

Menerima, meneliti, mengklasifikasikan, mengolah bahan penyusunan anggaran dan menyusun revisi dan anggaran belanja tambahan, anggaran Rutin dan Pembangunan.

**Bendaharawan Rutin**

1. URAIAN TUGAS:

1. Mengonsep Surat Perintah Pembayaran Rutin (SPPR) Beban Sementara dan Beban Tetap bersama lampirannya, kemudian diserahkan kepada Pangadministrasi Tata Usaha Keuangan untuk diketik;
2. Memeriksa kembali SPPR yang telah selesai di ketik untuk ditandatangani dan diparafkan ke Kepala Sub Bagian Keuangan, kemudian ditandatangani bersama Kepala Kantor, kemudian diserahkan kepada Pengagenda Pengarsip di Sub Bagian Umum untuk disampaikan ke KPN atau pihak yang berwenang lainnya;
3. Mengambil SPM giro di KPN/KKN, kemudian disetorkan ke rekening giro Bank;
4. Memeriksa kwitansi tagihan dari rekanan apakah telah memenuhi syarat pembayaran

sesuai dengan peraturan, kemudian diserahkan kepada Kepala Kantor untuk dimintakan persetujuan pembayarannya;

5. Memungut pajak dari rekanan dengan mengisi blangko bukti pungutan serta menyetorkannya ke KKN denagn mengisi surat setoran pajak serta tiap bulan membuat surat pemberitahuan Masa
6. Menyerahkan Uang, Cek, Bilyet Giro, dokumen intern ekstern yang telah disetujui pembayarannya kepada kasir untuk dibayarkan kepada yang berhak;
7. Mengonsep Surat Pertanggungjawaban Rutin (SPJR), Laporan Keadaan Kas Rutin (LKKR) dan Laporan Penerimaan dan Penyetoran Pajak Rutin (SPPPR), lalu diserahkan kepada Pangadministrasi Tata Usaha Keuangan untuk diketik;
8. Memeriksa SPJR, LKKR, SPPPR yang telah diketik, untuk diperiksakan dan diparaf oleh Kepala Sub Bagian Keuangan, kemudian ditandatangani oleh Kepala Kantor;
9. Membuat laporan berkala pelaksanan kegiatan di sampaikan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan;
10. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan yang meliputi antara lain mengikuti rapat, pertemuan teknis, dsb.

2. TANGGUNG JAWAB

1. Kebenaran atas pembuatan SPPR, SPJR, LKKR, LPPPR;
2. Kebenaran atas uang yang disimpan di Lemari Besi dan rekening giro sama dengan saldo buku kas dan bank;
3. Menerima SPM giro atau uang tunai dari Kantor Kas Negara;

4. Menyimpan SPM giro atau uang tunai di Lemari Besi atau rekening Bank dengan aman dan baik;
5. Membayarkan atau mengeluarkan Cek atau uang tunai sesudah ada persetujuan dari Kepala Kantor dan sudah memenuhi syarat pembayarannya;
6. Kelengkapan bukti yang diserahkan kepada Penata buku dan menyimpannya dengan aman;
7. Keabsahan dari bukti dokumen intern dan ekstern;
8. Pertanggungjawaban penggunaan anggaran Rutin.

3. WEWENANG

1. Menolak tagihan-tagihan yang tidak lengkap persyaratannya dan tak tersedia dana dalam DIK;
2. Memberi petunjuk agar melengkapi kekurangan persyaratan tagihan;
3. Menerima tagihan dari pihak ketiga yang memenuhi persyaratan dan persetujuan Kepala Kantor;
4. Menyimpan kunci Brandkas;
5. Menyelenggarakan pembukuan yang rapi dan benar serta mengoreksi kesalahan;
6. Membuatan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
7. Berhak menandatangani kwitansi tagihan, Cek, Bilyet giro bersama Kepala Kantor sebelum dibayarkan.

**Bendaharawan Proyek**

1. URAIAN TUGAS:

1. Menerima data anggaran dan membuat serta menandatangani Surat Perintah Pembayaran (SPP) Beban Tetap dan Beban Sementara;
2. Mengajukan SPP kepada Pimpinan untuk ditandatangani dan menyerahkannya ke Kantor Perbendaharaan Negara;
3. Mengurus dan menerima SPMU atas SPM giro ke Kantor Kas Negara;
4. Menerima, membukukan dan menyimpan uang dari Kantor Kas Negara, Bank dan tagihan dari pihak lain dan surat berharga;
5. Menerima surat permintaan uang muka dan pembayaran serta mengadakan pemeriksaan atas kebenarannya dan mengajukan tagihan kepada pimpinan untuk persetujuan pembayaran;
6. Melakukan pemotongan PPh 21, PPh 22, PPN, MPO, dan pajak lainnya serta menyetorkan ke Kantor Kas Negara;
7. Menutup buku kas umum, setiap akhir bulan untuk mencari saldo dan untuk keperluan tertib administrasi;
8. Mengajukan data realisasi keuangan untuk/dalam rangka pemeriksaan intern/ekstern;
9. Membuat surat pertanggungjawaban keuangan dalam rangka membantu atasan langsung;
10. Membuat laporan berkala pelaksanan kegiatan di sampaikan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan;
11. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan yang meliputi antara lain

mengikuti rapat, pertemuan teknis, dsb.

2. TANGGUNG JAWAB

1. Tersedianya anggaran untuk membiayai kegiatan pekerjaan, kebenaran Surat Perintah Pembayaran Pembangunan (SPPP);
2. Menerima, membukukan, menyimpan, membayarkan tagihan-tagihan sesuai tata cara dan peraturan keuangan;
3. Membuat surat Pertanggungjawaban penggunaan keuangan proyek (SPJP).

3. WEWENANG

1. Menolak tagihan-tagihan yang tidak lengkap persyaratannya dan tak tersedia dana dalam DIP;
2. Memberi petunjuk agar melengkapi kekurangan persyaratan tagihan;
3. Menerima tagihan-tagihan yang memenuhi persyaratan;
4. Menyimpan kunci Brandkas;
5. Menyelenggarakan pembukuan yang rapi dan benar serta mengoreksi kesalahan;
6. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;

7. Memberi saran dan pertimbangan pada atasan.

**Bendaharawan Penerima**

1. URAIAN TUGAS:

1. Menerima Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP) dan Pemberitahukan Penagihan (PP) dari unit kerja lain, kemudian menyiapkan konsep kwitansi dan dokumen lain untuk di ketik;
2. Memeriksa kembali kwitansi dan dokumen lain yang telah diketik untuk diparafkan ke Kepala Sub Bagian Keuangan, kemudian ditandatangai Kepala Pusat Penelitian Kimia, setelah itu diserahkan bersama BAPP dan PP ke KPN atau ke Kantor Pemilik Proyek;
3. Penerimaan SPm Giro/Cek dari KKN atau pemilik proyek dengan menyiapkan bukti penerimaannya, kemudian di setorkan ke Kas atau rekening giro Bank;
4. Menyiapkan pembuatan Cek untuk mengisian Kas atau pembayaran rekanan, setelah ditandatangani oleh Kepala Pusat Penelitian Kimia dan Bendaharawan Penerima;
5. Mencairkan cek di bank lalu disimpan di Brandkas dan setiap hari setelah jam kerja serta setiap akhir bulan di hitung jumlah uang yang ada di Brandkas;
6. Menyelenggarakan pembukuan menerima, membukukan, penyimpan uang dari kantor Kas Negara, Bank dan tagihan dari pihak ke III;
7. Memeriksa Kwitansi tagihan dari rekanan apabila telah memenuhi syarat pembayaran dan teliti anggaran, kemudian siapkan bukti pengeluaran Kas/bank bersama dengan Cek

untuk dimintakan persetujuan pembayarannya kepada yang berwenang;

8. Membayar kwitansi tagihan dari rekanan dengan Cek atau uang tunai serta uang muka ke unit kerja lainnya atau pegawai dari anggaran lain, kemudian catat dalam buku kas;
9. Mengonsep laporan harian Kas/Bank laporan penerimaan dan pengeluaran pajak disetorkan ke KKN, setelah ditandatangani oleh Kepala Pusat Penelitian Kimia dan Bendaharawan Penerima.

2. TANGGUNG JAWAB

1. Tersedianya anggaran untuk membiayai kegiatan pekerjaan, dari pihak ketiga;
2. Menerima, membukukan, menyimpan, membayarkan tagihan-tagihan intern/ekstern sesuai tata cara dan peraturan keuangan;
3. Membuat surat Pertanggungjawaban penggunaan keuangan anggaran penerimaan kebenaran atas pembuatan laporan harian kas/bank, laporan penerimaan dan penyetoran pajak dan laporan lainnya.

3. WEWENANG

1. Menolak tagihan-tagihan intern/ekstern yang tidak lengkap persyaratannya;
2. Memberi petunjuk agar melengkapi kekurangan persyaratan tagihan-tagihan intern/ ekstern;
3. Menerima tagihan-tagihan intern/ekstern yang memenuhi persyaratan;

4. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran penerimaan.

**Penata Buku Anggaran Rutin**

1. URAIAN TUGAS:

1. Menerima data anggaran;
2. Menerima semua bukti penerimaan dan pengeluaran dari Bendaharawan dan Pemegang kas;
3. Mencatat semua bukti penerimaan dan pengeluaran ke dalam buku kas umum dan buku pembantu;
4. Menyusun neraca kas secara berkala;
5. Membuat ikhtisar penerimaan dan pengeluaran uang permata-anggaran setiap bulan;
6. Mengikuti penyusunan Surat Pertanggung Jawaban Keuangan atas mata anggaran;
7. Membuat laporan pembukuan untuk Bendaharawan.

2. TANGGUNG JAWAB

1. Melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran menurut peraturan yang berlaku;
2. Melakukan pertanggungjawaban menurut peraturan yang berlaku;
3. Pengarsipan dokumen keuangan secara rapih dan baik.

3. WEWENANG

Menentukan pos-pos penerimaan dan pengeluaran berdasarkan peraturan yang berlaku untuk memudahkan pembukuan dan laporan.

**Penata Buku Anggaran Proyek**

1. URAIAN TUGAS:

1. Menerima bukti dokumen intern/ekstern transaksi penerimaan dan pengeluaran anggaran proyek dari Bendaharawan dan Pemegang kas;
2. Mengklasifikasikan sesuai jenis mata anggaran proyek dan memberi nomor bukti dokumen intern/ekstern penerimaan dan pengeluaran transaksi;
3. Membukukan semua bukti dokumen inter/ekstern penerimaan dan pengeluaran anggara proyek ke dalam buku kas umum dan buku pembantu;
4. Menyusun neraca kas secara berkala;
5. Membuat ikhtisar penerimaan dan pengeluaran uang permata-anggaran setiap bulan;
6. Mengikuti penyusunan Surat Pertanggung Jawaban Keuangan atas mata anggaran;
7. Membuat laporan pembukuan untuk Bendaharawan.

2. TANGGUNG JAWAB

1. Kebenaran angka-angka yang dibukukan, pengurangan, penjumlahan, dalam buku kas, buku bank dan buku pembantu telah sesuai denagn dokumen intern/ekstern penerimaan dan pengeluaran proyek;
2. Pembukuan dokumen intern/ekstern penerimaan dan pengeluaran anggaran proyek yang tepat waktu setiap saat;
3. Pengarsipan dokumen keuangan secara rapih dan mudah ditemukan kembali, melaksanakan pertanggungjawaban menurut peraturan yang berlaku.

3. WEWENANG

1. Menguji kebenaran dokumen menolak angka yang tidak benar, melakukan pembukuan sendiri;
2. Menolak dokumen intern dan ekstern penerimaan dan pengeluaran anggaran proyek yang tidak memenuhi peryaratan pembukuan;
3. Mencegah hal-hal yang dapat mengganggu kelancaran dan kerapihan kearsipan.

**Deskripsi Jabatan masing-masing kepala :**

1. Kepala Balai Pengembangan Jasa IPTEK

   Tanggung Jawab :

a. Tercapainya sasaran program operasional Balai sesuai dengan rencana;
b. Kesiapan usulan program operasional Balai;
c. Pembinaan karir dan disiplin pegawai bawahan;
d. Tersedianya tenaga kerja, bahan, sarana dan prasarana di lingkungan Balai;
e. Terciptanya hubungan kerja yang harmonis dan saling mendukung di lingkungan Balai;
f. Kebenaran laporan pelaksana kegiatan Balai.

Wewenang :

a. Mencegah timbulnya kegiatan yang menghambat tercapainya sasaran program operasional Balai;
b. Menyeleksi usulan program kerja Laboratorium di lingkungannya;
c. Menilai dan mengambil tindakan disiplin sesuai dengan kewenangannya;
d. Mengatur penggunaan tenaga kerja, bahan, sarana dan prasarana di lingkungan Balai;
e. Mencegah kegiatan yang menimbulkan ketidak-harmonisan kerja di lingkungan Balai;
f. Menolak laporan pelaksanaan kegiatan yang tidak benar.

2. Kepala Seksi Pangan

Tanggung Jawab :

a. Tercapainya sasaran program kerja yang sesuai dengan rencana;
b. Kesiapan konsep usulan program seksi;
c. Pembinaan karir dan disiplin pegawai bawahan;
d. Kesiapan tenaga kerja, bahan, sarana dan prasarana di lingkungan Seksi;
e. Terciptanya hubungan kerja yang harmonis dan saling mendukung di lingkungan Seksi;
f. Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Seksi.

Wewenang :

a. Mencegah timbulnya kegiatan yang menghambat tercapainya sasaran program kerja;
b. Menyeleksi usulan program kerja dari bawahan di lingkungannya;
c. Menilai dan mengambil tindakan disiplin sesuai dengan kewenanganya;
d. Mengatur penggunaan tenaga kerja, bahan, sarana, dan prasarana di lingkungan Seksi;
e. Mencegah kegiatan yang menimbulkan ketidak-harmonisan kerja di lingkungan Seksi;
f. Menolak laporan kegiatan yang tidak benar.

3. Kepala Balai Penelitian dan Pengembangan Kimia Analitik

Tanggung Jawab :

a. Tercapainya sasaran program operasional Balai sesuai dengan rencana;
b. Kesiapan usulan program operasional Balai;
c. Pembinaan karir dan disiplin pegawai bawahan;
d. Tersedianya tenaga kerja, bahan, sarana dan prasarana di lingkungan Balai;
e. Terciptanya hubungan kerja yang harmonis dan saling mendukung di lingkungan Balai;
f. Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Balai.

Wewenang :

a. Mencegah timbulnya kegiatan yang menghambat tercapainya sasaran program operasional Balai;
b. Musulan program kerja Laboratorium di Lingkungannya;
c. Menilai dan mengambil tindakan disiplin sesuai dengan kewenangannya;
d. Mengatur penggunaan tenaga kerja, bahan, sarana dan prasarana di Lingkungan Balai;
e. Mencegah kegiatan yang menimbulkan ketidak-harmonisan kerja di Lingkungan balai;
f. Menolak laporan pelaksanaan kegiatan yang tidak benar.

4. Kepala Bagian Tata Usaha

Tanggung Jawab :

a. Tercapainya sasaran program operasional Bagian sesuai dengan rencana;

b. Kesiapan usulan program operasional Bagian;

c. Pembinaan karir dan disiplin pegawai bawahan;

d. Tersedianya kesiapan tenaga kerja, bahan, sarana dan prasarana dilingkungan Bagian;

e. Terciptanya hubungan kerja yang harmonis dan saling mendukung di lingkungan Bagian;

f. Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan bagian

Wewenang :

a. Mencegah timbulnya kegiatan yang menghambat tercapainya sasaran program operasional Bagian;

b. Menyeleksi usulan program kerja subbagian di Lingkungannya;

c. Menilai dan mengambil tindakan disiplin sesuai dengan kewenangannya;

d. Mengatur penggunaan tenaga kerja bahan, sarana dan prasarana di lingkungan Bagian;

e. Mencegah kegiatan yang menimbulkan ketidak-harmonisan kerja di lingkungan Bagian;

f. Menolak laporan pelaksanaan kegiatan yang tidak benar.

5. Kepala Laboratorium Standarisasi Metoda Analisis Kimia

Tanggung Jawab :

a. Tercapainya sasaran program kerja yang sesuai dengan rencana;

b. Kesiapan Konsep usulan program Laboratorium:

c. Pembinaan karir dan disiplin pegawai bawahan;

d. Kesiapan tenaga kerja, bahan, sarana dan prasarana di lingkungan Laboratorium;

e. Tercapainya hubungan kerja yang harmonis dan saling mendukung di lingkungan Laboratorium;

f. Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Laboratorium.

Wewenang :

a. Mencegah timbulnya kegiatan yang menghambat tercapainya sasaran program kerja;

b. Menyeleksi usulan program kerja dari para bawahan di lingkungan Laboratorium;

c. Menilai dan mengambil tindakan disiplin sesuai dengan kewenangannya;

d. Mengatur penggunaan tenaga kerja, bahan, sarana dan prasarana di lingkungan Laboratorium;

e. Mencegah kegiatan yang menimbulkan ketidak-harmonisan kerja di lingkungan Laboratorium;

f. Menolak laporan kegiatan yang tidak benar

## 2.4 Aspek Kegiatan Pusat Penelitian Kimia LIPI Bandung

Kegiatan Pusat Penelitian Kimia menyelenggarakan penelitian secara terpadu yang bersifat dasar berorientasi industri, sebagai contoh produk minyak goreng. Dari pihak perusahaan minyak goreng tersebut memberikan contoh atau contoh minyak yang akan diproduksi kepada Pusat Penelitian Kimia. Di Pusat

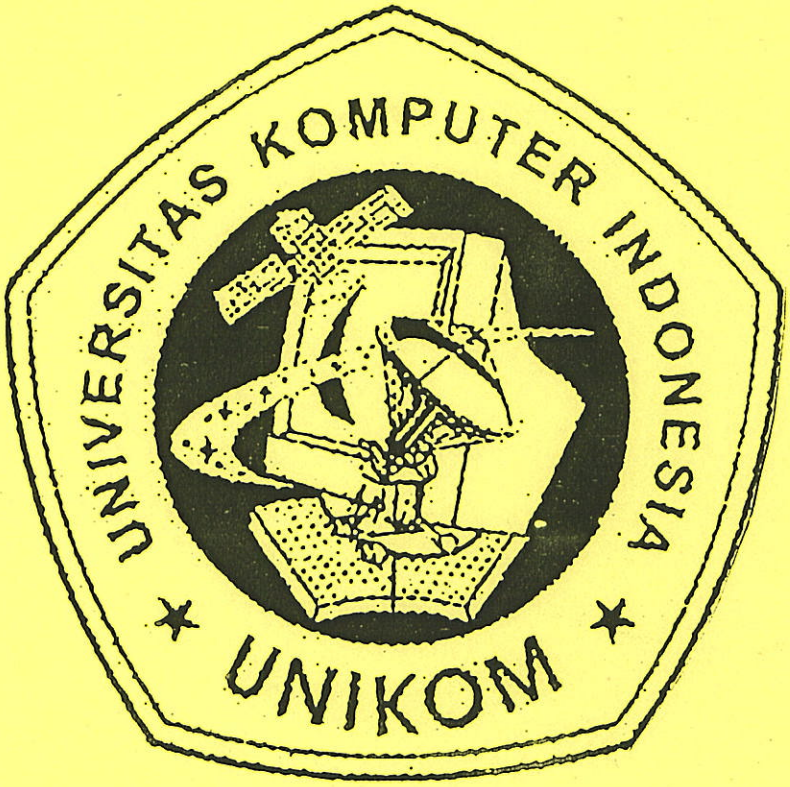
Penelitian Kimia tersebut minyak diteliti kadar pH, titik jenuh dan tingkat viskositasnya, setelah contoh tersebut dinyatakan laik pakai oleh konsumen, maka dilanjutkan dengan pendaftaran produk oleh perusahaan ke Departemen Kesehatan Republik Indonesia dan ilmiah misalnya ada seseorang atau kelompok yang menemukan teori baru mengenai ilmu kimia, dari situ Pusat Penelitian bertugas meneliti, menelaah, menilai, dan merumuskan kembali atau mempersilakan kepada orang atau kelompok tersebut untuk mempresentasikan hasil kerjanya. Setelah itu bila dinyatakan lulus penelitian maka teori baru tersebut dapat digunakan, tapi sebelumnya dilaporkan lagi kepada Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia pada metoda, proses, produk, termasuk kebijaksanaan dan konsep, serta karya ilmiah termasuk kekayaan intelektual.

Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada kimia analitik dan standar kimia bahan alam, pangan, dan farmasi, teknologi proses dan katalisis serta teknologi lingkungan. Penyebaran, penerapan dan pemasyarakatan hasil penelitian dan inovasi di bidang kimia.

Pengelolaan dan pembinaan jabatan fungsional di lingkungan Pusat Penelitian Kimia. Pengelolaan sumber daya dalam sistem organisasi Pusat Penelitian Kimia Terapan secara efektif dan efisien.

Pemantauan dan evaluasi kemajuan dan telaah perkembangan pengetahuan dan teknologi di bidang kimia. Penyelenggaraan kerja sama dan keanggotaan dalam organisasi bidang ilmiah di tingkat nasional dan internasional.

Pengelolaan dokumentasi dan pengembangan sistem informasi di bidang kimia. Pengelolaan urusan administrasi serta sarana dan prasarana penelitian.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM