**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN II**

**PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN (RKAP), LAPORAN MANAJEMEN (LM) DAN LAPORAN UMUM (GAR) DI PG ASSEMBAGOES, PTPN XI, SITUBONDO, JAWA TIMUR**



**Disusun Oleh:**

**Mirna Awallina Qur’aini Basri**

**19.03.028**

**PROGRAM DIPLOMA III**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

**POLITEKNIK LPP**

**YOGYAKARTA**

**2021**

LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan II

Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), Laporan Manajemen (LM) dan Laporan Umum (GAR) di PG Assembagoes, PTPN XI, Situbondo, Jawa Timur

Nama : Mirna Awallina Qur’aini Basri

NIM : 19.03.028

Tanggal Disetujui : Situbondo, 11 September 2021

Situbondo, 11 September 2021

Mengetahui, Disetujui,

Ketua Program Studi Ketua Program Studi

Mahagiyani, SE., MM Mahagiyani, SE., MM

NIDN 0514127601 NIDN 0514127601

HALAMAN PENGESAHAN

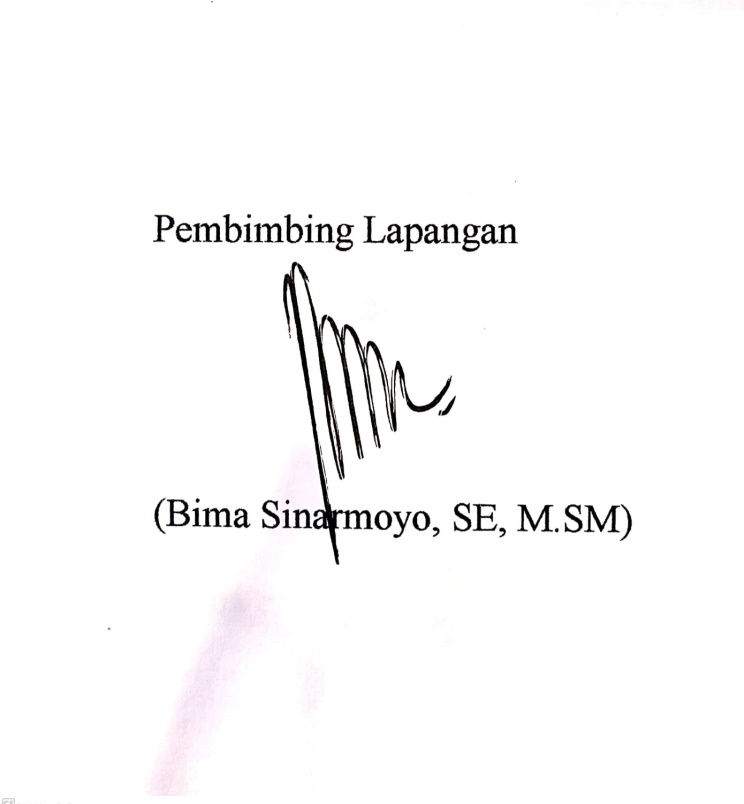
Judul : Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), Laporan Manajemen (LM) dan Laporan Umum (GAR) di PG Assembagoes, PTPN XI, JAWA TIMUR

Nama : Mirna Awallina Qur’aini Basri

NIM : 1903028

Tanggal Disetujui : Situbondo, 06 September 2021

Situbondo, 06 September 2021

Mengetahui, Disetujui,

**DAFTAR ISI**

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN

[KATA PENGANTAR iii](#_Toc84523891)

[BAB I 6](#_Toc84523892)

[GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN 6](#_Toc84523893)

[A. Profil PTPN XI (Persero) PG Assembagoes 6](#_Toc84523894)

[1. Nama Perusahaan 6](#_Toc84523895)

[2. Sejarah Singkat Perusahaan 6](#_Toc84523896)

[3. Alamat Kantor Pusat Perusahaan 8](#_Toc84523897)

[4. Alamat Kantor / Unit Kebun 8](#_Toc84523898)

[5. Bentuk Usaha 8](#_Toc84523899)

[6. Pemilik / pemegang saham 8](#_Toc84523900)

[7. Anak Perusahaan / cabang di luar negeri. 8](#_Toc84523901)

[8. Jumlah SDM 9](#_Toc84523902)

[9. Peta Wilayah Operasional 9](#_Toc84523903)

[B. Struktur Organisasi PG Assembagoes 10](#_Toc84523904)

[1. Struktur Organisasi 10](#_Toc84523905)

[2. Job Description di PG Assembagoes 12](#_Toc84523906)

[3. Budaya Perusahaan PG Assembagoes 23](#_Toc84523907)

[4. Visi dan Misi Perusahaan PG Assembagoes 23](#_Toc84523908)

[C. Bidang Usaha 23](#_Toc84523909)

[BAB II 25](#_Toc84523910)

[PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN (RKAP) 25](#_Toc84523911)

[A. Prosedur Penyusunan Anggaran (RKAP) 25](#_Toc84523912)

[1. Pengertian Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) 25](#_Toc84523913)

[2. Fungsi dan tujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) 25](#_Toc84523914)

[3. Dasar Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKAP) 26](#_Toc84523915)

[4. Prosedur Penyusunan Angka Dasar RKAP 29](#_Toc84523916)

[B. Pembahasan RKAP 33](#_Toc84523917)

[BAB III 35](#_Toc84523918)

[PENYUSUNAN *SOFTWARE SYSTEM APLICATION AND PRODUCT IN DATA PROCESSING* 35](#_Toc84523919)

[A. Prosedur SAP-ERP 35](#_Toc84523920)

[1. Pengertian SAP-ERP 35](#_Toc84523921)

[2. Tujuan SAP-ERP 35](#_Toc84523922)

[3. Modul dalam SAP 36](#_Toc84523923)

[B. Pembahasan 38](#_Toc84523924)

[BAB IV 40](#_Toc84523925)

[PENYUSUNAN LAPORAN UMUM (GAR) PERUSAHAAN PERKEBUNAN 40](#_Toc84523926)

[A. Prosedur Penyusunan Laporan Umum (GAR) 40](#_Toc84523927)

[1. Pengertian Laporan Umum (GAR) 40](#_Toc84523928)

[2. Fungsi Laporan Umum 40](#_Toc84523929)

[3. Prosedur Penyesuaian Laporan Umum 41](#_Toc84523930)

[4. Isi Laporan Umum 41](#_Toc84523931)

[B. Pembahasan 45](#_Toc84523932)

[BAB V 48](#_Toc84523933)

[PENUTUP 48](#_Toc84523934)

[A. Kegiatan PKL 48](#_Toc84523935)

[B. Manfaat PKL 49](#_Toc84523936)

[C. Kendala dan Saran 50](#_Toc84523937)

KATA PENGANTAR

Puji syukur Penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan kasih sayang-Nya. Sehingga Penulis dapat menyelesaikan laporan dalam rangka Praktik Kerja Lapangan II dengan berjudul “Rencana Kerja Dan Anggaran Perusahaan (RKAP), Laporan Manajemen (LM) Dan Laporan Harian Umum (GAR) PG Assembagoes, PTPN XI, Situbondo, Jawa Timur “. Setelah melakukan kegiatan ini kami sebagai mahasiswa berharap mampu memahami dan mengerti mengenai administrasi perusahaan perkebunan khususnya pada PG Assembagoes.

Praktik Kerja Lapangan II dilaksanakan di Kantor Unit PTPN XI yaitu PG Assembagoes yang terletak di wilayah Situbondo, Jawa Timur. PG Assembagoes merupakan suatu perusahaan industri perkebunan yang hasil utamanya adalah gula pasir. Disamping hasil tersebut PG Assembagoes juga menghasilkan produk tambahan berupa tetes dan ampas. Sedangkan limbah yang dihasilkan dari produksi tersebut berupa limbah padat, limbah cair dan limbah gas.

Salah satu limbah padat yang dihasilkan adalah ampas tebu yang saat ini sedang dikembangkan menjadi sumber daya listrik untuk kegiatan produksi perusahaan. Pada tahun 2020 PG Assembagoes melakukan kerja sama dengan PLN untuk menciptakan sumber listrik baru menggunakan ampas sisa gilingan tebu yang nantinya dibakar dan diolah menjadi listrik untuk kegiatan produksi PG Assembagoes.

Praktik Kerja Lapangan II dilakukan selama 6 (enam) minggu yaitu dimulai sejak tanggal 2 Agustus 2021 hingga 11 September 2021. Dengan tujuan melatih kemampuan mahasiswa untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja, memberikan pengalaman kerja bagi mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja, memberikan pengalaman kepada mahasiswa untuk memahami realitas praktik akuntansi di dunia kerja, memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori/konsep yang diperoleh selama kuliah sesuai dengan situasi dan kondisi yang ada di dunia kerja, melatih keterampilan dalam bekerja sama dan melatih kedisiplinan serta kemampuan dalam bekerja.

Kemudian kegunaan dari penulisan ini adalah guna menambah pengetahuan penulis tentang sistem administrasi khususnya RKAP, LM dan GAR dalam praktiknya dan membandingkannya dengan teori-teori yang pernah penulis dapatkan di bangku kuliah, memberi informasi yang dapat dimanfaatkan oleh PTPN XI (Persero) PG Assembagoes serta untuk memenuhi salah satu persyaratan akademis pada Politeknik LPP Yogyakarta.

Dalam penyelesaian Laporan Praktik Kerja Lapangan II penulis banyak mendapatkan bimbingan, arahan dan fasilitas dari berbagai pihak. Penulis menyampaikan rasa hormat dan terimakasih kepada:

1. Direksi PT. Perkebunan Nusantara XI (Persero) dan General Manager PG Assembagoes, Bapak Agus Priambodo, ST yang telah megizinkan kami untuk melakukan PKL II.
2. Bapak Ir. M. Mustangin selaku Direktur Politeknik LPP Yogyakarta yang telah memberikan izin untuk melaksanakan PKL I & II di PT Perkebunan Nusantara XI PG. Assembagoes.
3. Bapak Bima Sinarmoyo selaku Asisten Manajer AK&U PT. Perkebunan Nusantara XI (Persero) PG Assembagoes selaku pembimbing PKL dan pemberi informasi serta data yang diperlukan.
4. Bapak Saiful Badri selaku PT. Perkebunan Nusantara XI (Persero) PG Assembagoes yang telah banyak membantu dalam pemberian data yang diperlukan.
5. Ibu Mahagiyani SE.,MM selaku Ketua Program Studi Akuntansi. Sekaligus Dosen Pembimbing PKL I & II
6. Seluruh karyawan dan karyawati Pabrik Gula Assembagoes khususnya bagian AK&U dan Gudang yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu dan telah memberikan banyak ilmu serta pengalamannya.
7. Orang Tua dan teman kelompok PKL selaku motivator serta pendukung dalam situasi apapun.

Dengan terselesaikannya laporan ini kami harap dapat bermanfaat bagi kami khususnya dan pembaca pada umumnya. Penulis menyadari adanya kekurangan dalam proses penulisan laporan praktik kerja lapangan ini. Sebagai bentuk perbaikan, penulis terbuka pada saran dan masukan.

Situbondo, 28 Agustus 2021

Penulis

Mirna Awallina Q.B

BAB I

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1. Profil PTPN XI (Persero) PG Assembagoes

Nama Perusahaan

PG Assembagoes pada saat ini adalah Perseroan Terbatas (PT) yang akhirnya menjadi PT. Perkebunan Nusantara XI (Persero) - PG. Assembagoes dibawah pengelolaan Dewan Direksi PT. Perkebunan Nusantara XI (Persero) yang didirikan berdasarkan Akta Notaris Harun Kamil, SH di Jakarta nomor 44, pada tanggal 11 Maret 1996 dan yang disahkan oleh Menteri Kehakiman R.I nomor : C2-8339 HT.01.01 tahun 1996 tanggal 8 Agustus 1996 dan perubahan Anggaran Dasar berdasarkan Akta Notaris Sri Rahayu H. Prasetyo, SH nomor : 02 tanggal 2 Oktober 2002 yang disahkan oleh Menteri Kehakiman R.I nomor : C2-1048 HT.01.04 tahun 2002 tanggal 29 Oktober 2002. PG. Assembagoes merupakan salah satu unit produksi yang bergerak di bidang industri gula pasir. PT Perkebunan Nusantara XI (Persero) mempunyai 17 unit pabrik gula, 4 unit rumah sakit, 1 unit pabrik karung Rosella dan I unit pabrik alkohol dan spirtus. Semua unit wilayah kerja PT. Perkebunan Nusantara XI (Persero) ini berada di wilayah Jawa Timur.

Sejarah Singkat Perusahaan

Pabrik Gula Assembagoes dibangun pada masa pemerintahan Kolonial Belanda pada tahun 1891, dan mulai beroperasi pada tahun 1901. PG Assembagoes merupakan lambang keberhasilan dalam pengelolaan kebun dan Pabrik Gula secara terintregasi. Dukungan lahan hak guna usaha baik di Asembagus maupun Banyuwangi sangat menopang keberadaan Pabrik Gula tidak saja dalam pasokan tebu secara berkelanjutan, namun juga terselenggaranya kebun bibit dan peragaan yang sangat efektif dalam mewujudkan media pembelajaran bagi para petani. Limbah padat Pabrik Gula berupa blotong (filter cake) yang didekomposisikan dan diperkaya nutrisi menjadi biofertilizer dimanfaatkan untuk meningkatkan kesuburan tanah.

Daya saing tebu yang lebih tinggi dibanding komoditas agribisnis lain, menjadikannya tanaman alternatif paling menguntungkan di mata petani. Produksi yang melimpah menyebabkan surplus sehinnga sebagian di antaranya dipasok untuk pabrik - pabrik gula yang lain yang bahan bakunya belum mantap. Tercatat PG Pandjie dan PG Olean yang selalu mendapat limpahan tebu dari PG Assembagoes. Walaupun demikian, pengembangan areal terus dilakukan, baik TS maupun TR, seirama kapabilitas pabrik gula untuk menggiling tebuu lebih banyak. Sasaran utama adalah daerah sawah berpengairan teknis yang secara agronomis juga digunakan untuk budidaya padi dan palawija. PG Assembagoes yakni melalui penerapan *agroekoteknologi,* kecukupan *agroinputs,* penataan masa tanam, dan perbaikan manajemen tebang-angkut, produktivitas yang meningkat akan menjadi daya tarik bagi petani untuk menjadikan tebu sebagai komoditas alternatif. Selain itu, pengembangan juga dilakukan ke lahan kering sepanjang air dapat dipompa secara artesis. Termasuk dalam konteks ini rencana kerja-sama pemanfaatan lahan perkebunan untuk ditanami tebu, seperti pasewaran. Upaya menarik animo petani juga dilakukan melalui perbaikan kinerja pabrik dan kelancaran giling.

Sadar akan pentingnya tebu rakyat dalam pemenuhan kebutuhan bahan baku dan pengembanan pabrik gula lebih lanjut, pelayanan prima kepada petani terus diupayakan dengan sebaik-baiknya. Secara periodik, Pabrik gula menyelenggarakan *Forum Temu Kemitraan* (FTK) guna membahas berbagai persoalan yang dihadapi petani, baik diluar maupun dalam masa giling. Dalam upaya peningkatan produktivitas, PG Assembagoes antara lain melakukan optimalisasi masa tanaman dan penataan varietas menuju komposisi ideal dengan proporsi antara masak awal, tengah dan akhir dengan sasaran 2010/11 berbanding 30-40-30. Melalui kebun semacam ini, petani diharapkan dapat belajar lebih banyak tentang pengolahan kebun melalui *best agricultural practices*.

Alamat Kantor Pusat Perusahaan

Kantor Pusat Perusahaan yang beralamat di Jalan Merak No. 1 Surabaya, termasuk seluruh unit usaha dan kantor Direksi yang berada dalam pengolahannya.

Alamat Kantor / Unit Kebun

PG. Assembagoes beralamat di Desa Trigonco, Kecamatan Asembagus, Kabupaten Situbondo, Jawa Timur, +/- 222 Km Tenggara kota Surabaya atau +/- 25 Km arah timur kota Situbondo.

Bentuk Usaha

PG Assembagoes pada saat ini adalah Perseroan Terbatas (PT) yang akhirnya menjadi PT. Perkebunan Nusantara XI (Persero).

Pemilik / pemegang saham

Mulai tahun 1901 - 1949 faktor permodalan seluruhnya menggunakan modal pemerintah Kolonial Belanda. Sejak tahun 1950 - 1959 ada pembagian saham antara Pemerintah Kolonial Belanda dengan pemerintah indonesia. Sejak tahun 1959 sampai sekarang semua saham adalah milik negara Indonesia atau Pinjaman Modal Dalam Negeri (PMDN).

Anak Perusahaan / cabang di luar negeri.

PG Assembagoes tidak memiliki anak perusahaan.

Jumlah SDM

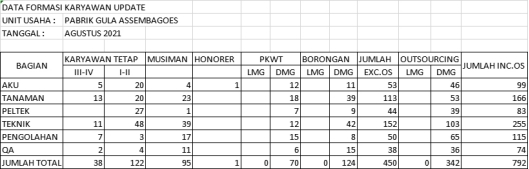
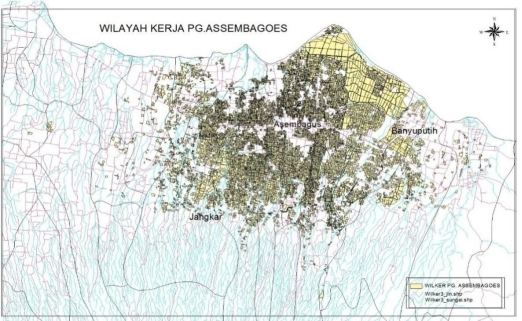


Table 1: Formasi SDM PG Assembagoes

Peta Wilayah Operasional



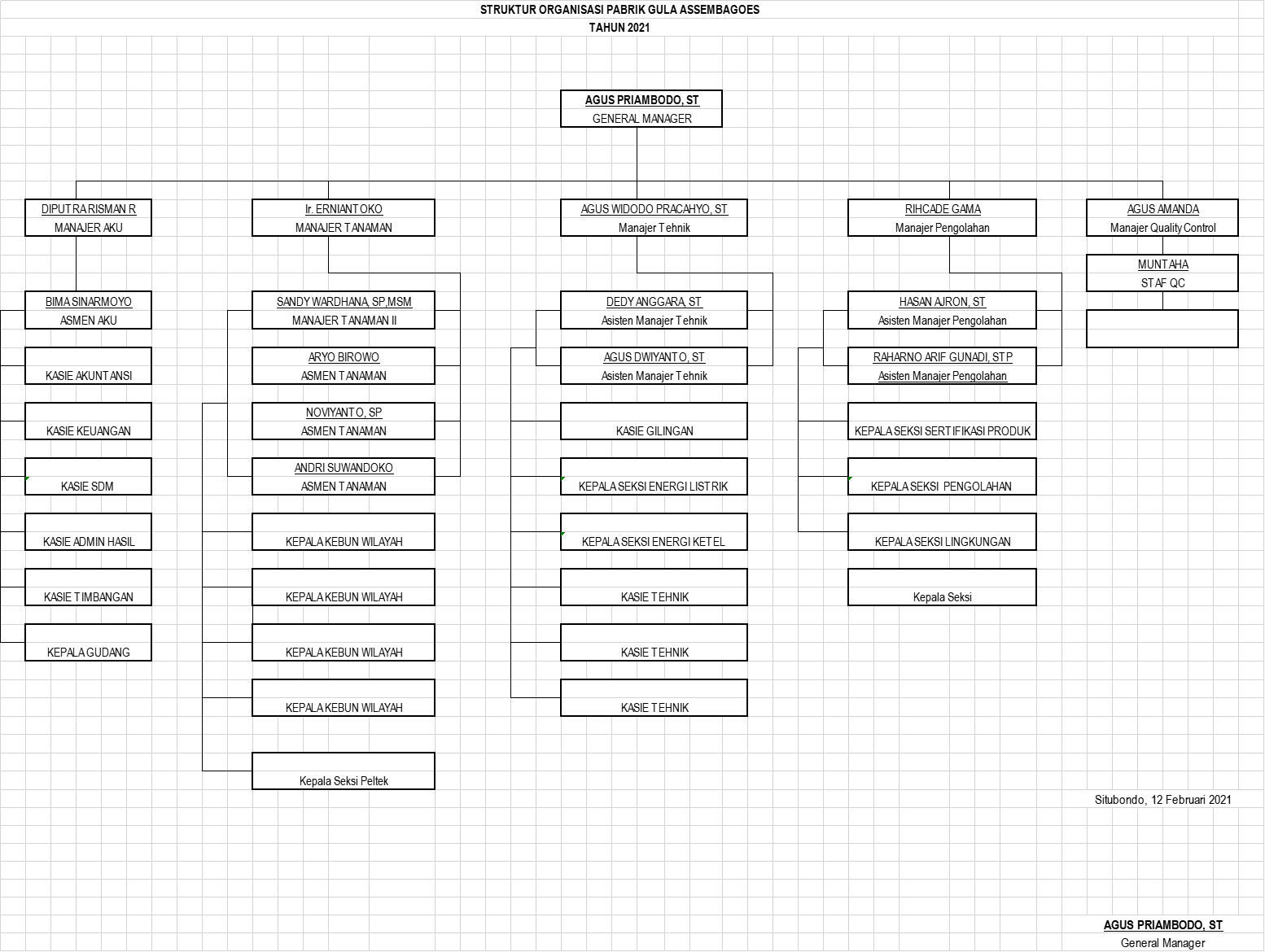
Gambar 1 Peta Wilayah Operasional

1. Struktur Organisasi PG Assembagoes
   * + 1. Struktur Organisasi

Strukrur Organisasi adalah gambaran secara sistematis tentang hubungan dan kerja sama yang terdapat dalam suatu organisasi. Struktur organisasi juga dapat diartikan sebagai kewajiban dan tanggung jawab terhadap suatu posisi atau jabatan tertentu yang diperlukan dalam menjalankan fungsi pada suatu organisasi atau perusahaan, sehingga masing-masing mengetahui apa yang harus dilakukan serta tanggung jawab yang harus dipikul guna mencapai sasaran perusahaan. Bagi karyawan baik pimpinan maupun bawahaan guna struktur organisasi sebagai berikut:

1. Sebagai pembagian tugas, wewenang tanggung jawab dan jabatan sehingga karyawan dapat melaksanakan kegiatan sesuai bidangnya masing-masing secara efektif dan efisien.
2. Mempermudah seorang pimpinan dalam pelimpahan dari wewenangnya hubungan tugas, tanggung jawab dan wewenang antara pimpinan dan karyawan dalam perusahaan Pabrik Gula Asssembagoes.

Secara umum kegiatan operasional di PG Assembagoes dipimpin oleh seorang *General Manager* (GM) yang bertanggung jawab kepada Direksi PT. Perkebunan Nusantara XI. *General Manager* dibantu oleh Manager AKU, Manager Tanaman, Manager Tehnik, Manager Pengolahan, Manager *Quality Control* (QC). Guna memudahkan dalam pemahaman mengenai Struktur Organisasi PG Assembagoes maka tersaji pada bagan 1 Struktur Organisasi PG Assembagoes sebagai berikut:



Bagan 1: Struktur Organisasi PG Assembagoes

* + - 1. Job Description di PG Assembagoes

1. ***General Manager***

*General Manager* merupakan jabatan tertinggi di Pabrik Gula Assembagoes yang diberi tanggung jawab oleh Direksi PT. Perkebunan Nusantara XI (Persero) dengan tugas sebagai berikut:

1. Melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh direksi PTPN XI.
2. Memimpin dan mengelola semua sektor produksi.
3. Memberikan saran, pendapat, umpan balik dan pertimbangan berdasarkan kesimpulan - kesimpulan atas hasil monitoring,analisa dan evaluasi kepada direksi mengenai hal yang dianggap perlu dalam pengelolaan pabrik guna mencapai hasil yang optimal.
4. Mengelola dan mengarahkan operasional Pabrik Gula.
5. Mengontrol dan melaporkan capaian produksi, mutu, rendemen.
6. Mengajukan modal kerja dan mengendalikan pengunaan modal kerja.
7. Menyusun dan mengendalikan RKAP.
8. Membuat Laporan Manajemen (LM).
9. Evaluasi Kemajuan perkerjaan per bagian / bidang.
10. Menyetujui pengeluaran anggaran biaya PG.
11. Mengesahkan pengajuan / permintaan barang dan jasa PG.
12. Membuat usulan dan menyelenggarakan kegiatan promosi / mutasi dan demosi.
13. Melakukan kontrol, koordinasi dan komunikasi dengan pekerja.
14. Merencanakan dan memonitor pelaksanaan kegiatan bina lingkungan.  
    Tanggung Jawab:
15. Pengendalian anggaran dan tercapainya sasaran produksi sesuai dengan RKAP.
16. Pengunaan modal kerja sesuai peratturan.
17. Terciptanya hubungan industrial yang harmonis dengan masyarakat sekitar.
18. Melakukan pembinaan dan pengembangan SDM.
19. **Manager Administrasi Keuangan dan Umum (AK&U)**

Manager AK&U dibantu oleh Asisten Manager. Tugas Manager AK&U sebagai berikut:

1. Menjalankan keputusan untuk rencana kerja, prosedur, dan kebijakan dalam bidang tata usaha dan keuangan yang ditetapkan oleh *General Manager* sesuai garis direksi.
2. Memelihara dan menyimpan arsip perusahaan.
3. Memiliki tugas-tugas yang meliputi hubungan dengan karyawan.
4. Mengkoordinir RKAP tiap bidang dan mengendalikan pelaksanaannya.
5. Menyusun dan mengendalikan RKAP AK&U, laporan harian dan buku kas.
6. Monitoring hasil produksi dan pengeluaran gula / tetes.
7. Pengawasan bidang keuangan dan umum dengan mengontrol laporan harian.
8. Validasi keabsahan bukti pengeluran dan penerimaan uang.
9. Validasi keabsahan permintaan bahan / barang dari masing-masing bagian.
10. Validasi keabsahan bukti - bukti pengadaan barang local.
11. Mengkomplikasi kebutuhan tiap bidang dan membuat permintaan uang kerja.
12. Menyusun Laporan Manajemen.
13. Memeriksa dan mengeluarkan gaji, upah dan lembur pekerja.
14. Membayar pajak, jamsostek dan kewajiban perusahaan sesuai ketentuan.
15. Mengkoordinir administrasi tebu rakyat dan menjalin hubungan dengan *stake holder.*
16. Mengambil modal kerja ke bank, menyelesaikan pengurusan aset hak atas tanah dan membuat neraca dan prognosa Laba / Rugi.

Tanggung Jawab:

1. Penyusunan LM AK&U, dan finalisasi RKAP tahunan.
2. Permintaan uang kerja dan pemeliharaan HI yang harmonis.
3. Pengadaan barang dan jasa sesuai prosedur.
4. Pemeliharaan aset, pembinaan dan pengembangan SDM dengan baik.

Manager bagian Administrasi Keuangan dan Umum membawahi:

* **Kasie Akuntansi**

Tugas Kasie Akuntansi sebagai berikut:

1. Urusan Akuntansi/pembukuan
2. Urusan EWS hutang piutang petani dan karyawan
3. EWS biaya tiap 2 minggu (DMG), tiap 1 bulan (LMG)
4. Urusan transfer budget
5. Urusan EWS investasi
6. Urusan asset mesin/bangunan (internal)

* **Kasie Keuangan**

Tugas Kasie Keuangan sebagai berikut:

1. Urusan Keuangan
2. Urusan RKAP
3. Urusan pelayanan petani / DO PTR
4. Urusan manajemen resiko
5. Urusan TI
6. Urusan pajak

* **Kasie SDM**

Tugas Kasie SDM sebagai berikut:

1. Laporan Manajemen bidang SDM & Umum setiap bulan (tetap & non tetap)
2. Urusan hak - hak karyawan
3. Urusan pembinaan karyawan
4. Urusan perjalanan Dinas / SPJ
5. Urusan konsumsi tamu kantor & mess
6. Urusan sekertaris
7. Urusan asuransi
8. RKAP dan RKO bidang SDM & umum
9. Biaya SDM & umum sesuai RKO dan RKAP
10. Laporan Dapenbun, Jamsostek, PPh
11. Verifikasi dan rekap daftar gaji, upah dan lembur pekerja setiap bulan
12. Tercapainya HI yang harmonis dan terjaminnya pelayanan terhadap tamu perusahaan
13. Menjamin arsip ketenagakerjaan dan surat menyurat yang disusun dengan tertib dan teratur
14. Terpenuhinya hak dan kewajiban karyawan dengan harmonis

* **Kasie Administrasi Hasil**

Tugas Kasie Administrasi Hasil sebagai berikut:

1. Urusan protokoler
2. Urusan Master of Ceremony (MC)
3. Urusan rumah tangga kantor
4. Urusan PKBL
5. Urusan asset tanah & bangunan (eksternal)
6. Urusan pelayan/OB kantor
7. Urusan rumah tangga mess

* **Kasie Timbangan**

Tugas Kasie Timbangan sebagai berikut:

* + 1. Bertanggungjawab kepada seluruh jembatan timbangan.
    2. Melaporkan bahan-bahan yang ditimbang seperti: bahan baku, bahan pembantu, hasil produk, hasil samping, dan limbah padat.
    3. Mengetahui jumlah tertimbang mulai hari ini sampai dengan hari ini.
    4. Melakukan pengawasan terhadap penimbangan tebu.
* **Kepala Gudang**

Tugas Kepala Gudang sebagai berikut:

1. Pengolahan dan pengawasan kegiatan pergudangan dengan baik dan sistematis, terlayaninya kebutuhan gudang masing - masing bagian dengan baik.
2. Urusan gudang material, gudang gula, dan gudang tetes.
3. Data dan informasi yang akurat tentang barang dan nilai barang yang tersimpan di gudang serta menjamin barang gudang yang dikeluarkan dan diterima sesuai dengan permintaan.
4. **Manager Tanaman**

Tugas:

1. Melaksanakan rencana kerja dan kebijakan di bidang tanaman yang ditetapkan oleh *General Manager* sesuai dengan ketentuan Direksi.
2. Memimpin dan mengelola bidang tanaman (kebun percobaan, tanaman, angkut, dan tebang).
3. Memberikan umpan balik dan pertimbangan kepada *General Manager* mengenai persoalan di bidang tanman, tebang, dan angkt alam rangga meningkatkan usaha perusahaan.
4. Menyusun rencana pengolahan dan produksi Tanaman Tebu.
5. Merekap permintaan dan mengajukan kebutuhaan barang, bahan dan jasa bidang tanaman.
6. Validasi permintaan dan anggran masing-masing rayon.
7. Evaluasi kemajuan / progress pekerjaan bidang tanaman.
8. Menyusun dan mengajukan RKAP bidang tanaman.
9. Memonitor pelaksanaan pekerjaan perijinan lahan dan kegiatan administrasi bidang tanaman.
10. Laporan harian dan periode bidang tanaman.
11. Evaluasi laporan sinder / bawahan.
12. Validasi laporan sub bidang tanaman.
13. Mengesahkan administrasi rayon dan Litbang.
14. Validasi rencana tebang.
15. Evaluasi kredit petani tebu kemitraan.
16. Melakukan koreksi terhadap segala bentuk penyimpangan pada proses produksi tebu.
17. Membina dan mengelola SDM bidang tanaman dan menyusun LM.
18. Membina petani kemitraan.

Tanggung Jawab:

1. Tercapainya produktivitas tebu dan hablur RKAP.
2. Pekerjaan bidang tanaman terselenggara dengan baik.
3. Pengelolaan SDM bidang tanaman.
4. Supply tebu sesuai ketentuan.
5. Pengelolaan kredit petani plasma terselenggara baik.

* Manager bagian Tanaman membawahi Manager Tanaman II, tiga Asisten Tanaman, empat Kepala Kebun Wilayah dan Kepala Seksi Peltek.

1. **Manager Teknik**

Tugas:

1. Menajalankan program yang ditetapkan *General Manager* sesuai dengan rencana Direksi untuk melaksanakan semua rencana, program, prosedur, dan kebijakan di bidang Teknik pabrik gula secara efektif dalam memproduksi gula menurut persyaratan kualitas dan kuantitas yang ditentukan.
2. Menjaga kelancaran kerja teknik termasuk perencanaan, pengusulan, perubahan peralatan, dan pembiayaan dalam pabrik.
3. Memelihara dan memperbaiki alat-alat yang berada didalam pabrik maupun yang merupakan hak milik perusahaan seperti gedung - gedung, perumahan karyawan, kantor, dan kendaraan.
4. Memberikan saran, Pendapat, umpan balik dan pertimbangan kepada General Manager dalam persoalan-persoalan dibidang instalasi dalam peningkatan efisiensi dan produktivitas pabrik.

* Manager bagian Teknik membawahi dua Asisten Manajer Teknik, Kasie Gilingan, Kepala Seksie Energi Listrik, Kepala Seksie Energi Ketel dan tiga Kasie Teknik.

1. **Manager Pengolahan**

Fungsi jabatan Manager Pengolahan baik LMG maupun DMG adalah sebagai berikut:

1. Mengelola dan mengawal jalannya operasional produksi gula dan IPAL bidang pengolahan supaya mencapai hasil produksi yang telah ditetapkan.
2. Mengendalikan biaya operasional peralatan dan produksi gula seefisien mungkin untuk mencapai target produksi yang telah ditetapkan.
3. Mengelola perawatan dan perbaikan peralatan dan mesin bidang pengolahan LMG sehingga siap beroperasi pada masa DMG.
4. Mempersiapkan peralatan, mesin dan bahan - bahan pembantu untuk operasional pengolahan.
5. Mempersiapkan alat olah limbah, mesin, bahan pembantu IPAL, bahan pembantu dan skenario olah limbah hingga siap untuk beroperasi.
6. Terselenggara pekerjaan perawatan bidang pengolahan dengan baik.

Tugas:

1. Melakukan kegiatan - kegiatan teknik operasional dalam bidang pengolahan.
2. Mengusulkan perbaikan peralatan yang berhubungan dengan bagian pengolahan.
3. Memimpin dan menjaga kelancaran proses produksi.
4. Evaluasi penyajian kinerja karyawan.
5. Menyusun dan mengendalikan RKAP dan RKO DMG dan LMG.
6. Merencanakan pengadaan tenaga PKWT DMG.
7. Koordinasi dengan bidang lain dan instansi yang terkait.
8. Mengawasi dan mengevaluasi kelancaran proses pengolahan.
9. Memeriksa kesiapan dan ketersediaan bahan / barang pembantu pengolahan dan kebutuhan pengemasan.
10. Monitoring pengolahan limbah dan pekerjaan lainnya.
11. Merekap permintaan barang dan mengajukan pengadaan bahan, barang dan jasa bidang pengolahan.
12. Mengendalikan pemakaian bahan dan barang.
13. Membuat laporan gula produksi dan tetes.
14. Membuat laporan pelaksanaan harian dan periode.
15. Evaluasi pelaksanaan pengolahan dan pencapaian produksi.
16. Evaluasi analisa baku mutu limbah cair (1 bulan) dan gas buang (6 bulan).
17. Memantau dan evaluasi progress / kemajuan pekerjaan.
18. Membuat Laporan Manajemen (LM) dan membina SDM pengolahan.
19. Mengembangkan dan menerapkan teknologi pengolahan untuk mendukung dan meningkatkan hasil produksi gula.
20. Mengontrol permintaan barang / jasa LMG bidang pengolahan.

Tanggung Jawab:

1. Menjamin kelancaran perawatan bidang pengolahan.
2. Kesiapan peralatan bidang pengolahan untuk berproduksi.
3. Menjaga kelancaran proses produksi gula.
4. Mengendalikan penggunaan energi dalam proses pengolaahan.
5. Mengendalikan mutu air pengisi boiler.
6. Mengupayakan pencapaian angka-angka pengolahan.
7. Mengendalikan pencapaian angka pengawasan limbah.
8. Upaya pencapaian kualitas produk.
9. Pelaksanaan K3.
10. Melakukan pembinaan dan pengembangan SDM.
11. Pendalian biaya RKAP.
12. Melayani pengeluaran DO gula dan tetes.

Manager bagian Pengolahan membawahi dua Asisten Manajer Pengolahan, Kepala Seksie Sertifikasi Produk, Kepala Seksi Pengolahan, Kepala Seksie Lingkungan dan Kepala Seksi.

1. **Manager *Quality Assurance***

Tugas:

1. Memantau Data klimatologi.
2. Menganalisa Pendahuluan dan Morfologi.
3. Monitoring pengujian Saprodi.
4. Pemantauan mutu gula dan tetes gudang gula.
5. Melakukan perbaikan dan kalibrasi alat ukur dalam pabrik, peralatan/bahan pembantu laboratorium gula.
6. Pemantauan dan pembuatan laporan persiapan pabrik.

Manager bagian *Quality Assurance*membawahi Staf AF QA.

* + - 1. Budaya Perusahaan PG Assembagoes

1. Sukses merupakan hasil kerjasama yang didukung prakarsa perseorangan.
2. Senantiasa berorientasi pada pertumbuhan dengan menciptakan dan memanfaatkan peluang.
3. Mutu melandasi setiap perilaku.
   * + 1. Visi dan Misi Perusahaan PG Assembagoes

Visi: Menjadi perusahaan perkebunan yang mampu meningkatkan kesejahteraan *stake holders* secara berkesinmbungan.

Misi: Menyelenggarakan usaha agribisnis, utamanya yang berbasis tebu, melalui pemanfaatan sumber daya secara optimal dengan memperhatikan kelestarian lingkungan.

1. Bidang Usaha
2. Kegiatan Bisnis Perusahaan

PG Assembagoes adalah suatu perusahaan industri perkebunan yang kegiatan bisnis perusahaannya memproduksi Gula Kristal Putih.

1. Jenis Unit Usaha dan Jumlahnya

PG Assembagoes tidak memiliki unit usaha.

1. Jenis Komoditi yang diusahakan dan luas arealnya

Jenis komoditi yang diusahakan adalah Tebu. Areal lahan tanaman tebu milik PG Assembagoes berada di dua wilayah, yaitu yang berada di wilayah Asembagus 4.390 ha meliputi Hak Guna Usaha (HGU) dam milik petani. Lokasi areal lahan tebu terbesar pada 3 wilayah, yaitu wilayah Assembagoes, Baluran dan Benculuk.Luas areal lahan Tebu Rakyat (TR) dan Tebu Sendiri (TS) ini dimaksudkan agar mempermudah proses pengangkutan tebu, meningkatkan tebu dalam 36 jam akan rusak jika tidak segera diproses.

Areal lahan Hak Guna Usaha (HGU) dipergunakan untuk:

1. Tebu Sendiri (TS) 1.478 ha yang terbagi dalam 3 HGU, yaitu HGU Assembagus, HGU Benculuk a dan HGU Banyuputih.
2. Tebu Rakyat (TR) 2.912 ha yang terbagi dalam wilayah Assembagus dan Benculuk.
3. Jenis Hasil produksi & jumlahnya

PG Assembagoes adalah suatu perusahaan industri perkebunan yang produk utamanya adalah SHS (*Superior High Sugar*) atau biasa disebut dengan Gula Kristal Putih. Sesuai RKAP tahun 2021 ditargetkan untuk produksi sebanyak 24.360 ton dengan rata - rata rendemen sebesar 8,07%.

1. Jenis produk hilir / turunan yang dihasilkan

PG Assembagoes menghasikan produk hilir / turunan berupa tetes (limbah gula yang digunakan untuk bumbu masakan dan dalam pembuatan alkohol) dan ampas yang dimanfaatkan sebagai bahan ketel, bahan baku kertas serta blotong yang digunakan sebagai pupuk. Total tetes sebanyak 13.538 ton dengan kapasitas sebesar 4.000 ton.

BAB II

PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN (RKAP)

1. Prosedur Penyusunan Anggaran (RKAP)

Pengertian Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan adalah menyusun semua rencana kegiatan (planning) yang dinyatakan dalam satuan ‘uang’, selama satu periode tertentu, atau satu tahun. Rencana kerja berisi tentang tindakan yang harus dilakukan untuk mencapai sasaran yang memuat sasaran, strategi, kebijkan dan program. Termasuk didalamnya evaluasi kinerja usaha periode yang lalu dan analisis posisi perusahaan.

Sedangkan Anggaran Perusahaan berisi tentang data kuantitatif utamanya dalam nilai satuan mata uang (rupiah) yang merupakan cerminan nilai ekonomis dari setiap aktivitas yang dilakukan untuk mencapai sasaran dengan batas-batas:

1. Hasil minimal yang harus dicapai.
2. Biaya maksimal yang boleh dibelanjakan untuk mencapai hasil tersebut.

Fungsi dan tujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

1. Sebagai pedoman, RKAP berfungsi memberikan arah serta menunjukkan sasaran yang harus dicapai dari aktivitas yang dilakukan.
2. Sebagai alat koordinasi agar pencapaian sasaran lebih dijamin karena semua bagian dalam organisasi saling menunjang, mendukung dan bekerjasama dengan baik.
3. Sebagai alat pengawasan, tolak ukur atau pembanding untuk menilai realisasi dari setiap kegiatan yang nantinya dilakukan.
4. Menyediakan informasi yang dapat digunakan untuk memperbaiki pengambilan keputusan.
5. Pengendali dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan.

Dalam penyusunan RKAP, *sense of bussines/enterprencurship* menjadi faktor penting sebagai suatu alat manajemen yang sangat tergantung pada kemampuan berwawasan kedepan dan melakukan taksiran, prediksi, dan pengenalan faktor *uncontrollable.* Dengan demikian bahwa anggaran berhubungan erat dengan fungsi Manajemen, seperti *Planninng, Organizing, Actuating dan Controling.*

Dasar Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKAP)

1. Rencana jangka panjang PTPN XI Pabrik Gula Assembagoes

Dalam penyusunan RKAP menetapkan prinsip rencana jangka panjang sehingga segala sesuatu yang dibahas pada awal periode harus dilakukan pembahasan secara matang. Dipersiapkannya rencana jangka panjang ini guna pemahaman serta pemaksimalan di lapangan dalam periode berkelanjutan. Serta dapat mengetahui target juga meminimalisir kekurangan atau kesalahan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya. Perencanaan ini dilakukan pada masing-masing bagian dengan melalui rapat ataupun musyawarah hingga akhirnya proses penginputan. Perencanaan ini harus berdasar pula pada keadaan di lapangan ataupun RKAP tahun sebelumnya. Beradasarkan pada hal tersebut, rencana kerja harus juga searah dengan adanya visi dan misi perusahaan. Jika pembuatan rencana kerja melenceng jauh dengan adanya visi dan misi perusahaan masa tidak dapat dikatakan rencana tersebut dapat berjalan dengan optimal. Rencana kerja juga harus dipastikan memiliki sasaran atau target supaya dapat memenuhi adanya sebuah tujuan dan kebermanfaatan bagi perusahaan serta pihak yang terkait di dalamnya. Strategi di dalam pembuatan rencana kerja juga sangat amat penting untuk mendukung adanya visi dan misi serta sasaran perusahaan. Jika strategi yang digunakan kurang lebih sama dengan tahun-tahun sebelumnya maka diusahaan akan adanya pemberian strategi baru yang dapat menjamin terjadinya sebuah pemaksimalan tujuan. Pengambilan sebuah kebijakan oleh pihak atasan atau pimpinan serta setiap bagiannya dapat dikatakan sebuah hal yang sepatutnya menjadi bahan penyeleksian guna pendorong pengambilan keputusan. Rencana kerja tidak hanya berupa rencana namun harus dapat terealisasi sesuai dengan yang dibahas dan tentukan.

1. Angka dasar produksi, investasi baru dan SDM

Dalam perencanaan angka dasar produksi, investasi dan SDM tidak lepas dari rata-rata realisasi 5 tahun terakhir serta perkembangan di lapangan. Adanya hasil evaluasi dapat menjadi bahan perencanaan angka dasar sehingga dapat digunakan dalam penyusunan RKAP. Perencanaan yang dilakukan oleh setiap bagiannya sangat penting terutama dalam melihat kondisi yang terjadi di lapangan seperti contoh untuk penyusunan angka dasar produksi bagian tanaman sehingga dapat diketahui kemampuan bagian Tanaman dalam memasok jumlah tebu, luar areal tebu giling dan bibit, rendemen dan lainnya. Kemudian dalam hal investasi baru merupakan aktiva yang bersifat permanen, dimana aktiva tersebut dapat digunakan dalam jangka waktu yang relatif lebih lama dan nilainya cukup materiil. Dalam penyusunan angka dasar SDM terutama anggaran gaji dan tunjangan karyawan selalu mengacu data-data realisasi 3 s/d 4 tahun terakhir dimana berguna untuk memprediksi jumlah tenaga kerja sesuai kebutuhan dan sesuai peraturan-2 yang ada baik itu SK Direksi, SK Mentan maupun KKB (Kesepakatan Kerja Bersama) yang berlaku. Serta dapat memperkirakan sumber daya manusia yang akan digolongkan dalam masing-masing bagiannya serta pemaksimalan dengan karyawan atau pegawai bergolongan yang naik jabatan ataupun dipindahkan ke bagian lain.

1. Data realisasi 5 tahun terakhir

Data realisasi 5 tahun terakhir sangat berguna dalam membantu pembuatan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan dikarenakan data tersebut merupakan data hasil produksi sebenar-benarnya yang dilakukan oleh perusahaan dengan menyesuaikan visi dan misi perusahaan. Juga melihat kembali pada sasaran atau target pasar perusahaan atau rekanan. Proses bisnis yang dilakukan serta alur dilapangan yang terjadi dapat menjadi gambaran dalam membuat RKAP pada tahun berikutnya. Segala kekurangan dan kesalahan dilapangan juga dapat terminimalisir dengan baik dengan melihat data hasil evaluasi 5 tahun terakhir. Data rekanan atau lainnya dapat dilihat untuk menjadi haluan setiap bagiannya dalam melakukan tugas di lapangan. Perkiraan dengan menggunakan bantuan atau dasar data-data 5 tahun terakhir merupakan salah satu cara yang signifikan dan terbukti dari hasil produksi yang dihasilkan oleh perusahaan. Maka dari itu data 5 tahun terakhir dapat menjadi acuan yang baik dalam membantu mengarahkan perencaaan rencana kerja dan anggaran perusahaan tahun berikutnya.

1. Tata perkiraan perusahaan

Diperlukannya tata perkiraan perusahaan juga menjadi salah satu hal yang penting guna merapihkan dan menata kembali rencana-rencana di perusahaan. Seperti contoh, terjadinya perubahan pada struktur bagian atau stuktur perusahaan, terjadinya penambahan atau penghapusan bagian tertentu dengan mempertimbangakan kebutuhan dan penyesuaikan kebijakan yang telah disesuaikan atau dibuat. Tata perkiraan ini juga berdasar ada data 5 tahun terakhir karena ide atau inovasi baru yang muncul sehingga dapat merubah tatanan yang diperkiraan perusahaan dapat membantu proses bisnis atau operasional perusahaan. Namun tidak menutup kemungkinan tata perkiraan yang dilakukan perusahaan tiap bagian atau bidangnya akan berubah secara drastic. Hal tersebut dapat disesuaikan kembali dengan kebijakan atasan atau pimpinan berdasarkan urgensi dari diadakaan perencanaan tersebut.

1. Pedoman penyusunan RKAP Kantor Pusat

Pedoman penyusunan RKAP dari Kantor Pusat juga dapat menjadi pengubah faktor pada tata perkiraan perusahaan. Terjadinya perubahan kebijakan pada kantor pusat menjadikan kantor unit usaha melakukan penyesuian kembali dalam proses penyusunan RKAP. Seperti di PG Assembagoes yang dimana dibuat pada awal periode dan dilakukan secara matang sehingga realisasinya sesuai dengan yang diharapkan. Dari angka -angka RKAP dibuatkan RKO (Rencana Kerja Operasonal) dengan mempertimbangkan dan menghitungkan kondisi rill yang ada di lapangan baik untuk angka dasar produksi, SDM dan investasi. Angka - angka ini mengacu Taksasi Maret yang dilakukan oleh Bagian Tanaman bersama PG sesaudara.

Mulai awal giling, biasanya bulan Mei dibuatkan Prognosa biaya sebagai informasi data bagi *management* untuk mengambil keputusan. Dalam Prognosa ini terdapat informasi realisasi biaya serta proyeksi biaya yang masih akan dikeluarkan. Proyeksi ini mengacu pada sisa angka produksi baik Tanaman dan Pabrik. Dari Laporan tersebut akan tampak apakah realisasi produksi dan produktifitas serta biaya dibawah atau melampaui RKAP, apabila ternyata meleset dari RKAP maka bagian yang terkait harus mempertanggungjawabkannya.

Prosedur Penyusunan Angka Dasar RKAP

1. Angka Dasar Produksi

Dalam perencanaan produksi untuk periode tertentu, baik bulanan, triwulanan atau tahunan. Angka dasar produksi ini tidak lepas dari rata-rata realisasi 5 tahun terakhir serta perkembangan dilapangan serta dapat memperkirakan berbagai parameter dalan produksi tebu yang nantinya dapat berpengaruh penting dalam hal penjualan, pendapatn serta pengeluaran juga dengan adanya sebuah evaluasi dalam jangka waktu 5 tahun terakhir sehingga dapat diketahui kemampuan bagian tanaman dalam memasok jumlah tebu ataupun luas lahan yang akan menjadi target penanaman tebu. Angka dasar produksi tentunya dibutuhkan dalam perencanaan atau perkiraan jumlah produk tebu yang dibutuhkan untuk produksi oleh perusahaan perkebunan PG Assembagoes selama satu periode masa giling. Seperti perkiraan berdasarkan perkiraan penjualan atau berapa banyak yang akan dijual perusahaan diperiode mendatang. Hal ini juga mempertimbangkan tingkat persediaan yang diinginkan perusahaan dalam memperhatankan pemenuhan konjitensi dan menghindari kehabisan stok tebu yang akan dipasok.

1. Angka Dasar Investasi

Investasi baru merupakan aktiva tersebut yang dapat digunakan dalam jangka waktu yang relatif lebih lama dan nilainya cukup materil. Investasi juga dapat dikatakan penempatan dana atau penukaran uang dengan bentuk-bentuk kekayaan lain selama periode tertentu yang diharapkan dapat memperoleh penghasilan dan/atau meningkatkan nilai investasi.

1. Angka Dasar SDM

Dalam perencanaan angka dasar SDM tentunya sangat penting dalam memenejemen sumber daya manusia di perusahaan tersebut. Sumber daya ini diarahkan untuk mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan sebelumnya. Angka dasar SDM ini di dalam perusahaan berfokus pada kegiatan recruitment sumber daya manusia, pengelolaan dan pengarahan untuk mencapai tujuan perusahaan. Adanya layanan administrasi, pelatihan, pembinaan, dan penawasan fungsi dari adanya angka dasar SDM inilah yang menjadi pemicu munculnya perencanaan anggaran yang berkaitan dengan sumber daya manusia yang baik dalam pelaksanaan tugas serta tanggungjawabnya di perusahaan. Penyusunan anggaran gaji dan tunjangan karyawan selalu mengacu data-data realisasi 3 s/d 4 tahun terakhir dimana berguna untuk memprediksi jumlah tenaga kerja sesuai kebutuhan dan sesuai peraturan yang ada, baik itu SK Mentan maupun KKB (Kesepakatan Kerja Bersama) yang berlaku. Pengelolaan terhadap tenaga kerja perusahaan dalam dilakukan dengan tahapan perencanaan, penarikan, kenaikan jabatan dan juga seleksi. Selain itu pembinaan dan pengawasan terhadap tenaga kerja dalam perusahaan memudahkan dalam perencanaan pembuatan angka dasar SDM dalam mengevaluasi tenaga kerja. Mengatur gaji tenaga kerja juga merupakan bentuk penghargaan yang diberikan perusahaan atas kinerja tenaga kerja. Pengelolaan gaji inilah yang dimasukkan dalam rekapan angka dasar SDM guna memberikan pengaruh signifikan dalam iklin kerja perusahaan.

Didalam prosedur ini disajikan contoh perhitungan serta data mengenai RKAP Tahun 2021 PG Assembagoes melalui tabel berikut:

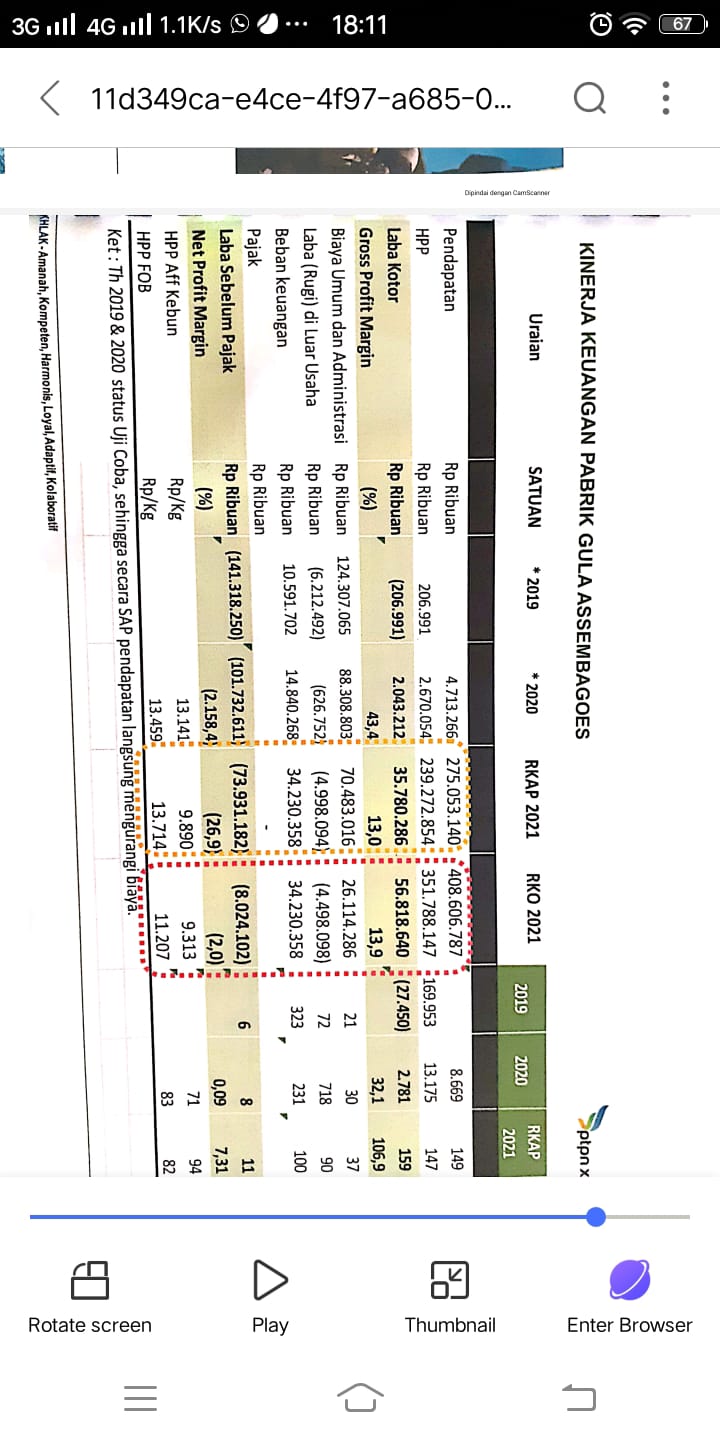
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Uraian** | **Satuan** | **RKAP 2021** |
| Pendapatan | Rp Ribuan | 275.053.140 |
| HPP | Rp Ribuan | 239.272.854 |
| **Laba Kotor** | **Rp Ribuan** | **35.780.286** |
| **Gross Profit Margin** | **(%)** | **13,0** |
| Biaya Umum dan Administrasi | Rp Ribuan | 70.483.016 |
| Laba (Rugi) di Luar Usaha | Rp Ribuan | (4.998.094) |
| Beban Keuangan | Rp Ribuan | 34.230.358 |
| Pajak | Rp Ribuan | - |
| **Laba Sebelum Pajak** | **Rp Ribuan** | **(73.931.182)** |
| **Net Profit Margin** | **(%)** | **(26,9)** |
| HPP Aff Kebun | Rp/Kg | 9.890 |
| HPP FOB | Rp/Kg | 13.714 |

Table 2 Contoh RKAP Tahun 2021 PG Assembagoes

Biaya-biaya yang dikeluarkan perusahaan melalui tahap perencanaan dalam pembuatan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan tentunya berkaca dari data 5 tahun terakhir perusahaan baik itu mencangkup Laba/Rugi berdasarkan data realisasi pada Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), Maka dari itu terlampir perhitungan dari uraian tabel diatas:

* Pendapatan : Dari pendapatan gula dan tetes
* Harga Pokok Penjualan : HPP gula dan tetes
* HPP : Persediaan awal + Biaya produksi – Persediaan akhir
* Laba/Rugi Kotor Usaha : Pendapatan – HPP
* Laba/Rugi Bersih Usaha : Laba/Rugi Bersih – Biaya Umum dan Adm
* Laba/Rugi sebelum PPh : Laba/Rui Bersih + Pendapatan Lain – Biaya lain
* Komponen lainnya seperti : Gross Profit Margin, Biaya Umum dan Administrasi, Laba/Rugi diluar usaha, Beban keuangan, Pajak, Laba sebelum pajak, Net Profit Margin, HPP Aff Kebun serta HPP FOB tidak dapat dijelaskan cara perhitungannya didalam RKAP dikarenakan data tersebut terlampau detail hingga berpengaruh pada rahasia PG Assembagoes.

Kemudian berikut lampiran angka-angka yang tercantum pada Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) PG Assembagoes Tahun 2021. Keterangan pada Tahun 2019 dan 2020 merupakan status uji coba, sehingga secara SAP pendapatan langsung mengurangi Biaya.

****

Gambar 2 Contoh Kinerja Keuangan Pabrik Gula Assembagoes

**Tahap penyusunan RKAP di PTPN XI**

Didalam prosedur ini disajikan contoh tahap penyusunan serta data mengenai RKAP di PTPN XI yag juga diterapkan pada PG Assembagoes melalui tabel Tahap Penyusunan RKAP di PTPN XI sebagai berikut :



Table 3 Tahapan Penyusunan RKAP di PTPN XI

**Jadwal Penyusunan RKAP**

1. Bulan Juni bidang keuangan dan bidang terkait Kantor Direksi menyusun dan mengirimkan pedoman penyusunan RKAP untuk tahun yang akan datang dan format isian data: Angka dasar, Biaya, Gaji, Investasi, Unit Cost, Neraca SDM, Bahan bakar dan Pupuk.
2. Bulan Juli unit usaha menyusun sesuai format isian data dari Kantor Direksi dan dikirim ke Kantor Direksi untuk dikomilasi dan cross cek data isian dengan unit usaha sesuai wilaahnya (Madiun, Probolinngo, Situbondo, Prajekan, Jatiroto dan Semboro). Juga pembahasan Angka Dasar Produksi, SDM, dan Investasi serta pembahasan unit cost masing - masing bagian dengan Kantor Direksi.
3. Bulan Agustus pembahasan laba / rugi antara unit usaha dengan Kantor Direksi yang dilanjutkan penyusunan konsep RKAP kemudian dikirim ke Kantor Direksi.
4. Bulan September laporan hasil pembahasan Angka Dasar dan laba / rugi kepada Direksi dan kepada Dewan Komisaaris. Penyerahan konsep RKAP kepada Dewan Komisaris. Konsep RKAP tersebut dibahas oleh Direksi dengan Dewan Komisaris dengan melalui tiga (3) tahap: 1) Pembahasan teknis, 2) Pra RUPS, 3) RUPS.
5. Bulan Iktober penyerahan konsep RKAP kepada Kantor Menteri BUMN.
6. Bulan November-Desember menunggu pengesahan konsep RKAP dari Kantor Menteri BUMN.

Dengan jadwal yang sudah ditetapkan ini berarti bahwa penyelesaian RKAP harus tepat waktu.

1. Pembahasan RKAP

Rencana kerja dan anggaran perusahaan merupakan rencana kerja yang harus dilakukan untuk mencapai sasaran selama satu periode atau satu tahun. Rencana kerja tersebut memiliki fungsi sebagai pedoman kerja dan alat koordinasi untuk menunjukan sasaran yang harus dicapai, selain itu RKAP juga sebagai alat pengawasan untuk membandingkan nilai realisasi dari setiap kegiatan yang akan dilakukan nantinya. RKAP disusun berdasarkan Angka Dasar Produksi, invetasi, SDM.

Penyusunan RKAP di PG Assembagoes berdasarkan Rencana jangka panjang yang mencakup semua kegiatan perusahaan selama satu periode maupun periode yang akan datang. Angka dasar produksi, Angka dasar SDM dan investasi di PG Assembagoes berdasarkan data realisasi 5 tahun terakhir. Untuk pedoman penyusunan RKAP berasal dari kantor pusat.

Rencana kerja tersebut harus sudah mulai disusun sejak bulan juni untuk rencana kerja tahun yang akan datang. Penyusunan RKAP akan berlangsung sampai bulan November dan Desember untuk segera disahkan atau disetujui oleh kantor menteri BUMN, maka dari itu proses penyusunan RKAP harus tepat waktu. Penyusunan RKAP di Assembagoes dibuat pada awal periode dan dilakukan secara matang sehingga realisasinya sesuai dengan yang diharapkan.

RKAP yang sudah di sahkan oleh Kementerian BUMN, sebagai pedoman dan arah perusahaan yang harus dicapai optimal, salah satu upaya di bagian AKU yang harus dilakukan yaitu mengawal dan mengawasi semua operasional dengan membuat prognosa biaya.

Dalam penyusunan RKAP di PG Assembagoes, masing - masing bagian memiliki tanggung jawab dalam penyusunan angka dasar produksi, angka dasar SDM, dan investasi. Dari kegiatan tersebut yang paling berpengaruh dalam proses produksi baik pendapatan maupun biaya adalah pada saat menentukan angka dasar produksi khususnya penentuan areal tebu giling dan produktivitas per ha. Angka dasar tersebut harus objektif dalam arti sesuai realisasi yang ada, terukur dan dapat dicapai. Karena jika angka dasar tersebut tidak sesuai dengan kondisi yang ada maka dalam penentuan lama hari giling akan meleset dan penyusunan anggaran biaya meliputi biaya tenaga kerja langsung, bahan baku langsung, dan biaya overhead pabrik akan membengkak yang pada akhirnya menyebabkan kerugian.

Agar sasaran yang ingin dicapai dalam laba rugi RKAP PG. Assembagoes tercapai, masing - masing bagian mempunyai peran, andil, dan tanggung jawab yang besar. Sebagai pertanggung jawaban dalam realisasinya dilaporkan dalam laporan manajemen secara berkala bulanan dan diperbandingkan dengan RKAP maupun prognosa. Dari laporan tersebut akan tampak apakah realisasi produksi dan produktifitas serta biaya dibawah atau melampaui RKAP. Apabila realisasi tidak sesuai dengan RKAP maka bagian terkait melakukan *feedback* atau umpan balik untuk memperbaiki kinerjanya kedepan sebagai wujud pertanggungjawaban terhadap  tugas yang dilakukan.

BAB III

PENYUSUNAN *SOFTWARE SYSTEM APLICATION AND PRODUCT IN DATA PROCESSING*

1. Prosedur SAP-ERP

Pengertian SAP-ERP

SAP adalah kependekan dari *System Application and Product in data Processing. Software* SAP ini merupakan ERP atau *Enterprise Resources Planning* atau suatu manajemen dan IT. Saat ini PG Assembagoes sudah tidak lagi menggunakan Laporan Manajemen namun sudah menggunakan *Software* dari SAP sebagai perangkat lunak untuk mengendalikan seluruh proses pencatatan, pelaporan, evaluasi, hingga menganalisis data keuangan untuk mengambil keputusan. Sistem SAP - ERP ini sangat cocok diterapkan. Sebab, kompleksitas bidang yang ada di PTPN membutuhkan integrasi system yang andal. Secara linier, nantinya system yang ada di seluruh PTPN Group akan terintegrasi sehingga memudahkan alam pengendalian dan pengawasan.

Tujuan SAP-ERP

1. Untuk menunjang perusahaan dalam merencanakan dan merealisasi kegiatan operasionalnya denganlebih efektif.
2. Agar laporan keuangan dapat dikerjakan semudah mungkin dalam waktu yang lebih singkat.
3. Mampu menampilkan data pelaporan keuangan perusahaan dengan detail dan akurat.

Modul dalam SAP

*Software* ini terdiri dari beberapa modul aplikasi yang memiliki kemampuan untuk menunjang semua transaksi yang dilakukan oleh perusahaan dan dengan setiap aplikasi bekerja secara terintegrasi dengan lainnya. Dengan demikian seluruh modul aplikasi SAP bekerja dengan saling berkaitan.

Modul-modul SAP tersebut adalah:

1. *Sales and Distribution*

Modul ini menunjang efektifitas kegiatan operasional perusahaan yang berhubungan dengan proses pengolahan perusahaan yang berhubungan dengan proses pengolahan pemesanan pelanggan seperti proses sales, billing dan shiping.

1. *Materials Management*

Aplikasi ini menunjang aktifitas proses pembelian atau procurement dan pengendalian inventory.

1. *Production Planning*

Pada aktifitas produksi atas manufacturing, aplikasi ini akan menunjang proses perencanaan dan control.

1. *Financial Accounting*

Yang termasuk pada kewenangan aplikasi ini adalah *treasury atau standard accounting cash management, account payble, general ledger, konsolidasi* dan *account receiveable*. Semua ini berfungsi untuk membuat laporan keuangan perusahaan.

1. *Controling*

Aplikasi ini meliputi *cost accounting* yang dimulai dari *cost element accounting* adalah area akuntansi biaya tempat untuk melacak dan menyusun biaya yang terjadi selama periode penyelesaian. Dalam hal ini, elemen biaya mewakili hubungan antara akun dalam Akuntansi Keuangan (FI) dan elemen biaya dalam Pengendalian (CO), mencangkup Elemen Biaya atau Pendapatan Utama yang dimana akun G/L dari jenis akun G/L Biaya atau Pendapatan Primer. Elemen biaya utama mencerminkan biaya operasi seperti gaji, biaya penjualan, atau biaya administrasi contohnya biaya bahan, biaya personel, biaya energy. Kemudian untuk Elemen Biaya Sekunder merupakan akun G/L dari jenis akun G/L Biaya Sekunder. Elemen biaya sekunder mewakili biaya yang dihasilkan dari aliran nilai dalam organisasi, seperti alokasi biaya aktivitas internal, alokasi overhead, dan transaksi penyelesaian contohnya alokasi overhead, alokasi aktivitas internal dan penyelesaian pesanan. *Cost center accounting* digunakan untuk melakukan kegiatan Pengendalian dalam suatu Organisasi. Dalam setiap organisasi, biaya yang dikeluarkan untuk melakukan aktivitas tertentu harus transparan. Dengan menggunakan Akuntansi Pusat Biaya, Anda dapat melakukan analisis profitabilitas dari setiap area fungsional dan membantu semua biaya dibebankan ke sumbernya. Akuntansi Pusat Biaya digunakan untuk memberikan transparansi kinerja relatif berbagai bagian organisasi Anda. Setelah organisasi disusun oleh pusat biaya, perbedaan umumnya dibuat antara pusat biaya operasional yang menyediakan aktivitas, misalnya, produksi, layanan, dan pemeliharaan, dan pusat biaya pendukung, yang biayanya harus dialokasikan ke pusat biaya lainnya. Bergantung pada tingkat wewenang pengambilan keputusan yang diberikan kepada manajer unit organisasi, Anda dapat membedakan berbagai jenis area tanggung jawab dalam suatu organisasi dan analisa profitabilitas menganalisis rim data keuangan dan menghasilkan statistik berharga tentang biaya dan pendorong laba, juga melaporkan data penjualan dan laba dengan menggunakan karakteristik khusus yang berbeda seperti pelanggan, negara, dan produk dan dengan kunci seperti jumlah unit, harga dan biaya. Sebagai pelaporan profitabilitas real-time pada volume data besar, melakukan analisis insan atas data profitabilitas pada tingkat granulitas, agregasi, dan dimensi sesuai dengan alokasi biaya pada waktu pemrosesan.

1. Pembahasan

Semenjak adanya perubahan sistem SAP, PG Assembagoes tidak menggunkan LM dan hanya menggunakan neraca saja. Karena informasi yang didapat antara LM dan neraca sama saja. Neraca PG Assembagoes dibuat setiap akhir bulan.

Sejak tahun 2017 PG Assembagoes sudah tidak menggunakan ABC Sistem dan beralih pada sistem SAP. Perbedaan antara kedua sistem terletak pada:

1. Pengaplikasian sistem SAP lebih mudah dari pada ABC System.
2. Proses penjumlahan pada sistem SAP lebih mudah.

Dengan menerapkan *software* SAP pada suatu perusahaan atau organisasi maka akan terjadi sistem yang terintregasi dan dampaknya adalah perubahan yang diimplementasikan pada suatu modul akan secara otomatis mengubah atau mengupdate modul yang lain bila suatu informasi yang dimasukan berhubungan dengan modul tersebut. Begitu pengguna memasukan sesuatu data ke dalam sistem, maka data akan berbah secara langsung atau yang disebut dengan istilah *real time processing.* Hal ini hanya bisa terjadi, bila seluruh perusahaan menggunakan satu sumber data yang sama, baik itu untuk data produk, data vendor, hingga data klien. Selain itu transparansi data juga akan dimungkinkan karena akan bisa melihat seluruh informasi yang teraktual kapan pun meskipun informasi tersebut telah diinput oleh user lain.

Kelebihan dari penerapan *Software* SAP pada sistem perusahaan adalah dapat meningkatkan kecepatan dari proses bisnis yang berkaitan dengan peningkatan kecepatan dari proses bisnis yang berkaitan dengan peningkatan layanan pelanggan dan meningkatkan reaksi akan perubahan kondisi pasar. SAP juga bermanfaat untuk meningkatkan konsistensi dari kinerja perusahaan dalam hal memastikan bahwa SOP telah diterapkan dengan maksimal, meningkatkan fungsi pengendalian da monitoring pada masing - masing divisi dan mengurangi human errors. SAP juga berfungsi untuk meningkatkan mutu dari proses bisnis dengan meningkatkan kualitas dari informasi sehingga pengambilan keputusan dimungkinkan untuk dilakukan dengan cepat dan akurat. Selain itu SAP juga berfungsi untuk meningkatkan fungsi analisis akan suatu keadaan. *Software* ini terdiri dari beberapa modul aplikasi yang memiliki kemampuan untuk menunjang semua transaksi yang dilakukan oleh perusahaan dan dengan setiap aplikasi bekerja secara terintegrasi dengan lainnya. Dengan demikian seluruh modul aplikasi SAP bekerja dengan saling berkaitan.

.

BAB IV

PENYUSUNAN LAPORAN UMUM (GAR) PERUSAHAAN PERKEBUNAN

1. Prosedur Penyusunan Laporan Umum (GAR)
   * + 1. Pengertian Laporan Umum (GAR)

Laporan umum atau *General Affair Report* (GAR) adalah suatu bentuk laporan yang menyajikan data berupa sumber daya manusia pabrik gula ke Kantor Pusat secara bulanan. Laporan tersebut menyebutkan antara lain mengenai jumlah karyawan pimpinan, karyawan pelaksana, karyawan PKWT, dan karyawan Outsoarching. Kemungkinan juga adanya laporan mengenai pengembangan dan pendidikan tenaga kerja maupun mutasi karyawan.

Laporan Umum (GAR) menggambarkan tentang tenaga kerja yang ada diperusahaan berdasarkan latar belakang pendidikan, formasi perbagian, hingga gaji atau upah rata-rata karyawan setiap bulannya.

Isi Laporan Umum (GAR) sebagai berikut:

1. Perhitungan fisik tenaga kerja.
2. Pengendalian tenaga kerja.
3. Pengembangan dan pengendalian tenaga kerja.
4. Catatan kepegawaian.
5. Administrasi tenaga kerja.
   * + 1. Fungsi Laporan Umum
6. Untuk mengetahui rincian biaya tenaga kerja yang dikeluarkan perusahaan.
7. Untuk memberikan informasi ketenagakerjaan kepada pihak yang terkait.
8. Untuk mengetahui kesesuaian antara realisasi tenaga kerja dengan anggaran tenaga kerja yang ditetapkan.
   * + 1. Prosedur Penyesuaian Laporan Umum

Laporan Umum (GAR) ini berisi jumlah tenaga kerja tetap dan jumlah tenaga kerja tidak tetap seluruh bagian di unit usaha yang berdasarkan golongannya dan biaya tenaga kerja yaitu gaji dan tunjangan lain - lain karyawan, jaminan dan santunan sosial, dan termasuk biaya di luar perusahaan. Semua data yang dicantumkan adalah data realisasi pada bulan bersangkutan.

* + - 1. Isi Laporan Umum

1. Laporan jumlah tenaga kerja

Dalam laporan jumlah tenaga kerja berisi formasi tenaga kerja berdasarkan pendidikan dan usia. Jabatan terdiri dari Komisaris, Direksi, Karyawan Tetap. Karyawan tidak tetap sendiri terdiri dari Karyawan Kampanye, Karyawan Musiman atau PKWT, Karyawan Kontrak atau Karyawaan Honorer atau Karyawan Outsourchinng. Golongan terdiri dari Komisaris, Direksi, dan Karyawan Tetap terdiri dari IV A - IV D, III A -III D, II A - II D, IA - I D.

1. Realisasi gaji dan sansos karyawan tetap

Laporan ini berisi realisasi gaji dan santunan sosial karyawan tetap golongan I - IV yang terinci setiap bagian dan akan dibandingkan dengan RKAP.

1. Realisasi jam lembur karyawan tetap

Laporan ini merupakan realisasi jam lembur karyawan golongan I dan II yang sudah dirinci setiap bagian, yang berisi realisasi jam lembur karyawan, jam efektif dan jumlah uang lembur karyawan. Dimana realisasi lembur bulan yang bersangkutan dibandingkan dengan RKAP tahun yang bersangkutan sehingga dapat diketahui presentase terhadap RKAP.

1. Laporan jaminan sosial atau santunan sosial

Laporan ini berisi tentang realisasi santunan sosial dan jaminan sosial yang mencangkup tunjangan kesejahteraan, tunjangan sosial karyawan, tunjangan pelaksanaan tugas dan biaya diluar perusahaan karyawan golongan I sampai IV pada bulan yang bersangkutan dibandingkan dengan RKAP tahun yang bersangkutan.

1. Laporan mengenai tunjangan keluarga

Laporan ini berisi jumlah tanggungan keluarga karyawan yang dikelompokan per golongan dan per bagian karyawan tetap maupun tidak tetap baik karyawan pelaksana, karyawan pimpinan maupun karyawan yang sudah pensiun. Tanggungan ini mencangkup istri dan anak.

1. Laporan mutasi tenang kerja

Laporan ini mencantumkan jumlah tenaga kerja karyawan tetap maupun karyawan tidak tetap yang mengalami mutasi yang diuraikan sesuai dengan nama karyawan, golongan, jabatan, tanggal penerimaan, tanggal pemindahan dan tanggal pemberhentiaan. Mutasi dikarenakan karyawan pensiun normal, alih status, pengunduran diri, pindah tugas ataupun meninggal dunia.

1. Laporan kesehatan dan keselamatan kerja

Laporan iini melaporkan peristiwa yang bersangkutan dengan keselamatan dan kesehatan karyawan, dalam laporan ini menunjukan jumlah kecelakaan kerja pada bulan yang bersangkutan.

1. Laporan keamanan fisik

Laporan ini melaporkan peristiwa atau kejadian mengenai kondisi keamanan dan pengamanan perusahaan yang terdiri dari tanggal, sifat peristiwa atau kejadian, harta benda atau peralatan, taksiran nilai kerugian bulan yang bersangkutan. Tindakan ini diambil atau penyelesaian serta jumlah peristiwa kejadian sampai dengan bulan yang bersangkutan.

**Ketenagakerjaan**

1. Perhitungan Fisik Tenaga Kerja

Perhitungan fisik tenaga kerja di PTPN XI (PERSERO) - PG.Assembagoes pada tahun 2021 pada bulan yang sama yaitu juni sesuai Laporan Bidang Umum (GAR) sebagai berikut: Formulir ini berisi tentang formasi jumlah seluruh karyawan menurut jenis pendidikan dan usia sampai bulan ini, meliputi golongan I-IV; karyawan kampanye; PKWT DMG & LMG; dan honorer. Formasi tenaga kerja di PG.Assembagoes berdasarkan usia terdiri dari beberapa jenis tenaga kerja, diantaranya:

1. Karyawan Tetap

Karyawan tetap merupakan karyawan yang bekerja pada suatu perusahaan sampai dengan masa pensiun yang telah ditentukan.

1. Karyawan tidak tetap

Karyawan tidak tetap adalah karyawan yang bekerja pada suatu perusahaan yang sifatnya tidak tetap. Karyawan tersebut bekerja berdasarkan kontrak kerja antara perusahaan dengan karyawan yang telah ditetapkan dalam kontrak. Karyawan ini biasanya bekerja pada perusahaan hanya sebatas kontrak tersebut dan tidak memiliki ikatan setelah habis kontrak dengan perusahaan tersebut.

1. Penerimaan Karyawan

Serikat pekerja mengakui bahwa penerimaan karyawan baru adalah sepenuhnya wewenang pengusaha, melalui ketentuan yang mengatur tata cara penerimaan karyawan baru. Penerimaan karyawan didasarkan atas kebutuhan tenaga kerja yang tercantum didalam rencana kerja dan anggaran perusahaan (RKAP) tahunan dan lima tahunan. Penerimaan karyawan harus mengikuti prosedur dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh perusahaan.

1. Administrasi tenang kerja
2. Gaji dan Tunjangan

Kepada karyawan diberikan gaji pokok menurut golongan sesuai dengan skala gaji pokok yang besarnya sekurang - kurangnya 75% dari gaji (gaji pokok + tunjangan tetap). Tunjangan yang diberikan adalah tunjangan khusus (untuk karyawan tetap golongan IA-IID) sesuai PKB; tunjangan stuktural (untuk karyawan tetaap golongan IIIA-IVD) ; tunjangan fungsional (untuk jabatan puncak).

Untuk tunjangan struktural dan tunjangan fungsional yang besarnya ditetapkan berdasarkan surat keputusan direksi. Selain itu juga diberikan tunjangan sosial meliputi sewa rumah, listrik, air dan bahan bakar yang besarnya sesuai PKB.

1. Santunan sosial dan tanggungan

Disamping gaji pokok dan tunjangan, kepada karyawan juga diberikan santunan sosial yang jenis dan besarnya ditetapkan oleh perusahaan berdasarkan surat keputusan Direksi.

1. Jaminan sosial

* Kesehatan

Disediakan poliklinik dan rumah sakit oleh perusahaan dan setiap karyawan memiliki hak menggunakan fasilitas yang disediakan.

* Pemondokan

Karyawan diberikan pemondokan oleh perusahaan berupa rumah dinas. Bagi karyawan yang tidak mendapat rumah dinas diberikan biaya sewa rumah sebesar 25% dari gaji pokok karyawan.

* Bantuan kematian

Bila karyawan meninggal dunia, maka kepada ahli warisnya diberikan bantuan biaya pemakaman satu bulan gaji, uang duka tiga bulan gaji dan uang jasa yang dihitung berdasar masa kerja karyawan tersebut.

* Cuti

Kepada karyawan diberikan hak untuk mengambil cuti tahunan, cuti panjang, cuti melahirkan, cuti haid serta izin meninggalkan perusahaan dengan menerima upah.

1. **Santunan khusus**
2. Penghargaan masa kerja

Penghargaan masa kerja disebut juga penghargaan masa pengabdian. Diberikan kepada karyawan yang telah bekerja secara terus menerus tanpa terputus selama 20 tahun, 25 tahun, 30 tahun dan 35 tahun.

1. Pembahasan

Laporan umum atau *General Affair Report* (GAR) merupakan laporan yang membahas tentang sumber daya manusia pabrik gula ke kantor pusat secara bulanan. Laporan umum tersebut meliputi jumlah karyawan pimpinan, karyawan pelaksanan, karyawan PKWT, karyawan outsoarching. Laporan umum perusahaan menggambarkan tentang tenaga kerja yang ada diperusahaan berdasarkan latar belakang pendidikan, formasi perbagian hingga gaji atau upah rata - rata karyawan setiap bulannya.

Laporan umum terdiri dari beberapa formulir yaitu laporan jumlah tenaga kerja berisi formasi tenaga kerja berdasarkan Pendidikan, usia, realisasi gaji, dan sansos karyawan tetap berisi realisasi gaji dan santuan sosial karyawan tetap golongan I - IV yang terinci setiap bagian dan akan dibandingkan dengan RKAP, realisasi jam lembur karyawan tetap mencantumkan realisasi jam lembur karyawan golongan I dan II yang sudah dirinci setiap bagian, laporan jaminan sosal atau santunan sosial berisi tentang realisasi santunan sosial dan jaminan sosial yang mencangkup tunjangan kesejahteraan, tunjangan sosial karyawan, tunjangan pelaksanaan tugas dan biaya diluar perusahaan golongan I sampai IV pada bulan yang bersangkutan dibandingkan dengan RKAP tahun yang bersangkutan. Laporan mengenai tunjangan keluarga berisi jumlah tanggungan keluarga karyawan yang dikelompokan per golongan dan per bagian karyawan tetap maupun tidak tetap baik karyawan pelaksanan, karyawan pimpinan maupun karyawan yang sudah pensiun, tanggungan ini mencangkup istri dan anak, laporan mutasi tenaga kerja mencantumkan jumlah tenaga kerja karyawan tetap maupun karyawa tidak tetap yang mengalami mutasi diuraikan sesuai dengan nama karyawan, golongan jabatan, tanggal penerimaan, tanggal pemindahaan, tanggal pemberhentian, laaporan kesehatan dan kersehatan karyawan. Dalam laporan ini menunjukan jumlah kecelakaan kerja pada bulan yang bersangkutan, laporan keamanan fisik, melaporkan peristiwa mengenai kondisi keamanan dan pengamanan perushaaan yang terdiri dari tanggal, sifat peristiwa, harta benda atau peralatan, taksiran nilai kerugian bulan yang bersangkutan.

BAB V

PENUTUP

1. Kegiatan PKL

Dari hasil pengamatan dan pemahaman terhadap system administrasi dan proses bisnis perkebunan di PT Perkebunan Nusantara XI (Persero) Pabrik Gula Assembagoes yang diawali dari pengadaan bahan baku tebu sejak mulai pembibitan hingga menjadi tebu giling, kemudian mengolah bahan baku tebu hingga menjadi gula sebagai produk utama sedangkan tetes merupakan produk sampingan. Guna memperoleh bahan baku tebu Pabrik Gula Assembagoes dengan menanam Tebu Sendiri (TS) pada lahan HGU (Hak Guna Usaha) baik di Asembagus, Baluran maupun di Benculuk Kabupaten Banyuwangi. Selain itu diperoleh dari Petani Tebu Rakyat (PTR) baik Kemitraan maupun Mandiri.

Pada minggu pertama mempelajari semua dokumen-dokumen yang ada serta prosedur dan cara penyusunan administrasi perusahaan perkebunan tersebut. Khususnya pada Kantor AK&U dan Gudang. Contohnya dokumen-dokumen yang kami pelajari yaitu Kasbon Gudang, Kartu Gudang, Form Penggajian, Kasbon Pengadaan dan lain-lain. Pada saat pengenalan dokumen dibimbing oleh karyawan yang berkaitan dengan pekerjaan tersebut.

Pada minggu kedua mempelajari secara lengkap teknik, prosedur dan cara penyusunan anggaran RKAP perusahaan perkebunan. Pada penyusunan RKAP di PG Assembagoes dibuat dari setiap bagian di perusahaan sampai anggaran siap untuk diajukan ke Kantor Direksi. Serta membandingkan materi yang didapat selama perkuliahan dengan yang terjadi sebenarnya dalam perusahaan khususnya pada PG Assembagoes.

Pada minggu ketiga mempelajari prosedur atau tahapan-tahapan beserta penjelasan setiap tahapan dalam penyusunan Laporan Manajemen Perusahaan Perkebunan. Sejak tahun 2017 PG Assembagoes sudah tidak menggunakan LM dan beralih ke SAP karena dirasa lebih efisien dan efektif. Serta mempelajari gambaran umum SAP dan prosedur penggunaan SAP dan juga mempraktikkan dengan menginput data-data seperti kasbon. Juga penulis mempelajari sikluas akuntansi yang terjadi di perusahaan PG Assembagoes.

Pada minggu keempat mempelajari Laporan Umum atau *General Affair Report* (GAR) beserta prosedur atau tahapan-tahapan dan penjelasan. Serta mempelajari dokumen-dokumen yang berkaitan dengan GAR yaitu Penggajian dan Formasi SDM. Juga membandingkan membandingkan materi yang didapat selama perkuliahan dengan yang terjadi sebenarnya dalam perusahaan khususnya pada PG Assembagoes.

Pada minggu kelima melakukan *tour* perusahaan bersama dengan karyawan Pengolahan dengan tujuan untuk mempelajari proses bisnis dari Perusahaan PG Assembagoes. Pada saat *tour* penulis mengunjungi stasiun demi stasiun agar mengenal lebih lanjut proses pembuatan dan hasil dari setiap stasiun. Pada kesempatan itu pula penulis berkesempatan mencoba merasakan hasil produksi gula PG Assembagoes dari setiap tahap pemasakan. Juga melakukan *take video* untuk keperluan Laporan PKL I.

Pada minggu keenam penulis menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan I dan II berdasarkan informasi serta data yang didapat dari PKL minggu pertama hingga kelima baik itu dalam bentuk laporan tertulis maupun video.

B. Manfaat PKL

* + - 1. Dapat mempelajari dan memahami secara lengkap teknik, prosedur dan cara penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) perusahaan perkebunan.
      2. Mempelajari dan memahami secara lengkap prosedur dan cara menyusun Laporan Manajemen (LM) perusahaan perkebunan dan System Application and Product in data Processing (SAP).
      3. Mempelajari dan memahami secara lengkap prosedur dan cara menyusun Laporan Umum (GAR).
      4. Melatih kemampuan mahasiswa untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja.
      5. Memberikan pengalaman kerja bagi mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja.
      6. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa untuk memahami realitas praktik akuntansi di dunia kerja.
      7. Memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori/konsep yang diperoleh selama kuliah sesuai dengan situasi dan kondisi yang ada di dunia kerja.
      8. Melatih keterampilan dalam bekerjasama.
      9. Melatih kedisiplinan dan kemampuan dalam bekerja.

1. Kendala dan Saran
   * + 1. Kedisiplinan dan keramah tamahan sesame karyawan tetap terjaga dengan baik.
       2. Lingkungan yang terjaga dan bersih dan rapi juga harus dijaga dengan baik.
       3. Disiplin waktu dan aktif dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan supaya hasil dari Praktek Kerja Lapangan dapat maksimal.
       4. Memanfaatkan waktu Praktek Kerja Lapangan dengan baik supaya menambah ilmu saat praktek bekerja di perusahaan.

***Lampiran 1:* Surat Pengajuan PKL**

**FORMULIR PENGAJUAN**

**PKL I & II**

Nama : MIRNA AWALLINA QUR’AINI BASRI

NIM : 1903028

Program Studi : D3 AKUNTANSI

Judul : PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN (RKAP), LAPORAN MANAJEMEN (LM), DAN LAPORAN UMUM (GAR) DI PG ASSEMBAGOES, PTPN XI, JAWA TIMUR

**Lokasi Pengajuan**

Nama Perusahaan : PTPN XI PERSERO

Nama Unit Yang Dituju : PG ASSEMBAGOES

Alamat Kantor Pusat : Jl. Merak No 1, Surabaya

Alamat Unit Yang Dituju : Desa Trigonco Kec. Assembagoes Kab. Situbondo

***Contact Person* Perusahaan**

Nama : Bima Sinarmoyo SE, MM

Posisi/Jabatan : Asisten Manajer AK&U

E-mail :

No. HP/WA : 0822-3439-4280

Demikian permohonan ini diajukan, atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

Yogyakarta, 12 Juli 2021

Mengetahui Pemohon

Mahagiyani SE, MM

Ketua Program Studi Akuntansi

***Lampiran 2:* Surat Keterangan Selesai PKL**

**SURAT KETERANGAN SELESAI PKL**

Dengan ini kami menerangkan bahwa, mahasiswa Politeknik LPP Yogyakarta yang tersebut di bawah ini:

Nama : MIRNA AWALLINA QUR’AINI BASRI

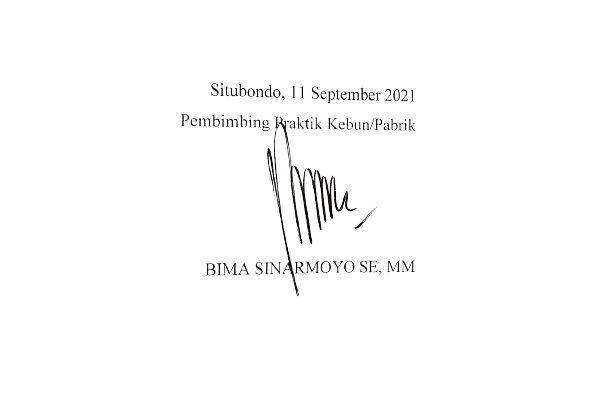
NIM : 1903028  
Program Studi : D3 AKUNTANSI

Semester : IV

Telah menyelesaikan program “**Praktik Kerja Lapangan”** Tahun Akademik 2020/2021 di:

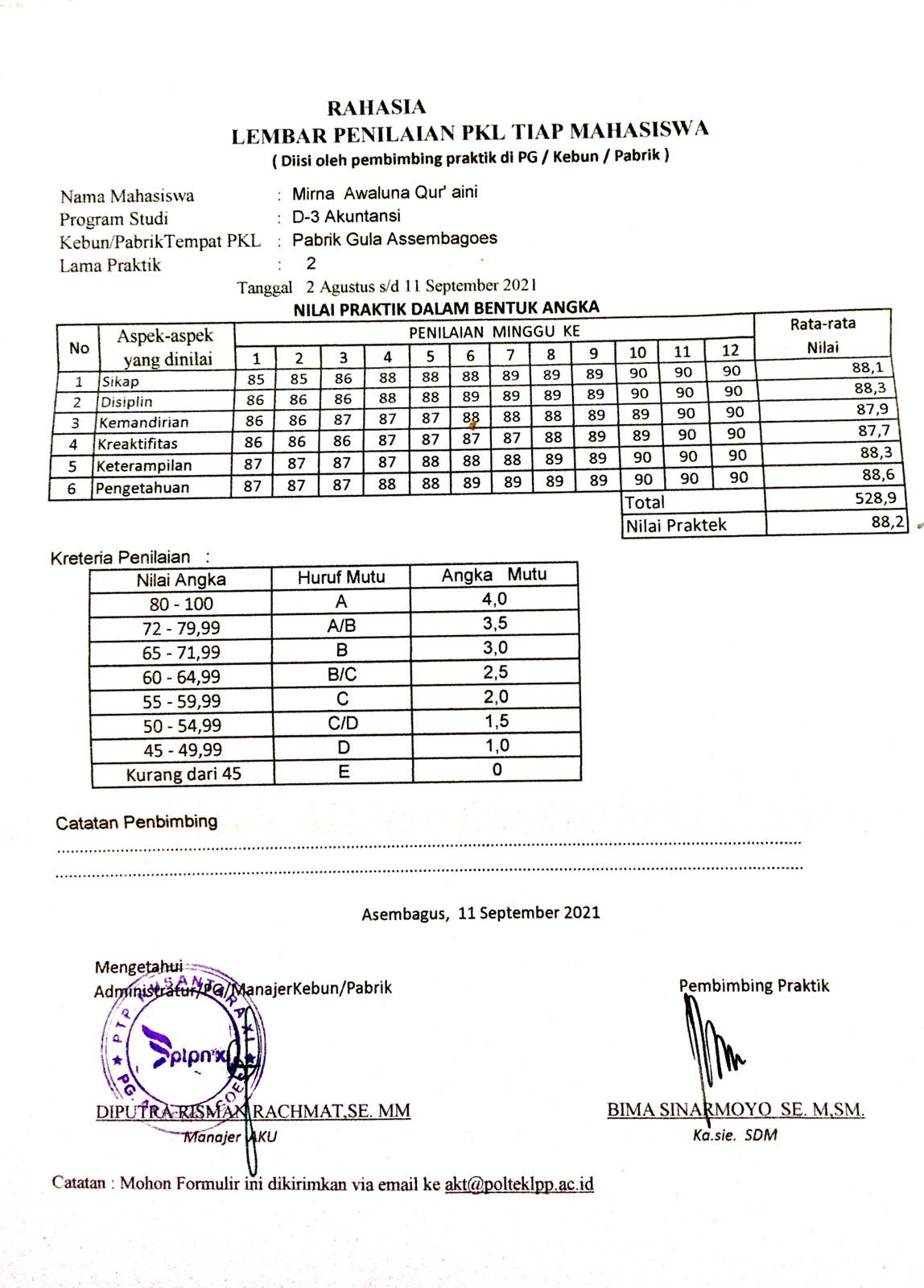
Pabrik/Kebun : PG ASSEMBAGOES

PTPN/PT : PTPN XI PERSERO

Dari Tanggal : 02 Agustus 2021

Sampai Tanggal : 11 September 2021

***Lampiran 3: Formulir Lembar Penilaian PKL II oleh Pembimbing Praktik Kebun/Pabrik***



***Lampiran 4: Formulir Lembar Penilaian PKL II oleh Dosen PembimbingPoliteknik LPP***

**RAHASIA**

**LEMBAR PENILAIAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**(Diisi Pembimbing Politeknik LPP)**

Nama Mahasiwa :………………………………………

Program Studi :……………………………………….

Tempat PKL :……………………………………….

**NILAI DALAM BENTUK ANGKA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Aspek/Aspek yang di nilai | **PENILAIAN** | | | | | | | |
| 80- 100 | 72 – 79,99 | 65–71,99 | 60 – 64,99 | 55–59,99 | 50–54,99 | 45 –49,99 | Kurang dari 45 |
| 1 | a. Sistematika Laporan |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | b. Kelengkapan Laporan |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | c. Tata Cara Penulisan |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Ujian |  |  |  |  |  |  |  |  |

Nilai Akhir = ( ) X 30% + (nilai ujian x 70%)

=

Catatan pembimbing/penguji laporan:

…………………………………………………………………………………...

……………………………………………………………………………………

Pembimbing/Penguji Laporan

(……………………………)

Catatan: Mohon formulir ini diserahkan ke Admin Prodi atau dikirimkan via email ke [akt@polteklpp.ac.id](mailto:akt@polteklpp.ac.id)