



**PENERAPAN ANGGARAN DALAM MENINGKATKAN PENGAWASAN
BIAYA OPERASI PADA PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII KEBUN
KALISAT JAMPIT**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

MUHAMMAD BADRUT TAMAM

160803102040

PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN

JURUSAN MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2019



**PENERAPAN ANGGARAN DALAM MENINGKATKAN PENGAWASAN
BIAYA OPERASI PADA PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII KEBUN
KALISAT JAMPIT**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.)
Program Studi Diploma III Manajemen Jurusan Administrasi Keuangan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

Oleh :

**MUHAMMAD BADRUT TAMAM
160803102040**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2019**



***THE IMPLEMENTATION OF THE BUDGET IN INCREASING
SUPERVISION OF OPERATING COSTS ON PT PLANTATION
NUSANTARA XII KALISAT JAMPIT GARDEN***

THE REAL WORK PRACTICE REPORTING

*Proposed as on the requirements to obtain the Associate degree Diploma
III Program Economics of accounting Departement of economics
Jember University*

By:

MUHAMMAD BADRUT TAMAM

160803102040

***STUDY PROGRAM DIPLOMA OF ACCOUNTING III
FACULTY OF ECONOMICS
JEMBER UNIVERSITY
2019***

LEMBAR PERSETUJUAN

**LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA
PENERAPAN ANGGARAN DALAM MENINGKATKAN PENGAWASAN
BIAYA OPERASI PADA PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII KEBUN
KALISAT JAMPIT PADA PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII KEBUN
KALISAT JAMPIT**

Disusun Oleh :

**Nama : MUHAMMAD BADRUT TAMAM
Nim : 160803102040
Program Study/semester : ADMINISTRASI KEUANGAN/VI**

Mengetahui dan mengesahkan
Jember, Februari 2019

Mengetahui
Ketua Program Studi
Administrasi Keuangan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui oleh
Dosen Pembimbing

Dr. Sumani, S.E,M.Si
NIP . 196901142005011002

Dr. Imam Suroso. S.E,M.Si
NIP. 195910131988021001

PERSEMBAHAN

Laporan ini saya persembahkan untuk orang tua, kakek nenek, guru-guru sejak taman kanak-kanak, dosen-dosen pengajar, temen-teman yang mendukung setiap langkah saya hingga laporan ini terselesaikan

MOTTO

“Kemenangan yang seindah-indahnya dan sesukar-sukarnya yang boleh direbut oleh manusia ialah menundukan diri sendiri”

(RA. Kartini)

“Sesuatu yang kita kerjakan, seringkali nampak mustahil, kita baru yakin kalau kita telah berhasil melakukannya dengan baik”

(Evelyn Underhill)

“Jangan membanding-bandingkan dirimu dengan semua orang didunia ini. Jika kau melakukannya, itu sama aja dengan menghina dirimu sendiri”

(Bill Gates)

PRAKATA

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan yang berjudul *PENERAPAN ANGGARAN DALAM MENINGKATKAN PENGAWASAN BIAYA OPERASI PADA PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII KEBUN KALISAT JAMPIT*. Laporan Praktik Kerja Nyata ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Diploma Tiga (DIII) Administrasi keuangan, pada Jurusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Laporan ini disusun berdasarkan sumber-sumber yang saya peroleh dari berbagai metode. Dengan selesainya laporan ini, penulis mengucapkan terimakasih atas petunjuk, fasilitas, dan dukungan yang telah diberikan baik sebelum dan sesudah laporan ini dilaksanakan. Untuk itu saya mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Moehammad Miqdad, SE, MM,AK, CA selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Bapak Dr. Sumani, SE. M.S.i, selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan.
3. Dr. Imam Suroso. S.E, M.S.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dalam penyusunan Tugas akhir ini.
4. Ir. Budi Setyawan sebagai manajer dan Haliman S.E selaku pembimbing lapang di PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Kalisat Jampit.
5. Bapak Dr. Bambang Irawan M.Si, N. Arie Subagio, S.E, M.Si, dan Moch. Farid Afandi, S.E, M.Si selaku Dosen Penguji yang telah memberikan bimbingan dan penyusunan tugas akhir ini.
6. Orang tua yang dengan sepenuh hati mencintai, mendukung dan memberikan doa untuk saya.
7. Teman teman yang telah membantu saya dalam menyusun laporan ini.
Saya menyadari bahwa laporan ini masih banyak kekurangan baik dalam materi maupun dalam penyajian laporan. Oleh karena itu, saran dan kritik

yang bersifat membangun sangat diharapkan untuk kesempurnaan laporan ini selanjutnya. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

8. Segenap karyawan (PTPN) Kalisat Jampit yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu terimakasih atas kesediaan waktunya untuk memberikan ilmu dan bimbingan.
9. Sahabat – sahabat di Kos Jalan Sumatra atas segala semangat, nasehat, kebersamaan, dan kenangan suka maupun duka yang telah kalian berikan kepada saya selama ini.
10. Semua pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu yang telah banyak memberikan dukungan baik secara materi maupun spiritual di dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Jember, 03 Juli 2019

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN PERSETUJUAN	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
PRAKATA	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan PemilihanJudul	1
1.2 Tujuan dan manfaat praktek kerja nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Objek dan pelaksanaan	4
1.3.1 Objek	4
1.3.2 Pelaksanaan	4
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
BAB 2 . TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Anggaran	6
2.1.1 Pengertian Anggaran	6
2.1.2 Macam-macam Anggaran	7
2.1.3 Tujuan Anggaran	10
2.1.4 Manfaat Anggaran	11
2.1.5 Fungsi Anggaran.....	11
2.1.6 Kelemahan Anggaran.....	13
2.1.7 Metode Penyusunan Anggaran.....	13
2.2 Anggaran Operasional	15
2.2.1 Pengertian Anggaran Operasional	15
2.2.2 Manfaat Anggaran Operasional.....	15

2.2.3 Faktor yang mempengaruhi Anggaran Operasional	15
2.2.4 Pelaporan Pelaksanaan Anggaran.....	16
BAB 3 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	17
3.1 Sejarah Singkat.....	17
3.1.1 Sejarah PT Perkebunan Nusantara XII.....	17
3.1.2 Sejarah Singkat PT Nusantara Kebun Kalisat Jampit	17
3.1.3 Kondisi Afdeling.....	18
3.2 Tujuan Pendirian Perusahaan.....	19
3.3 Visi dan Misi.....	19
3.3.1 Visi.....	19
3.3.2 Misi	19
3.4 Nilai Perusahaan	19
3.5 Struktur Organisasi Perusahaan.....	21
3.6 Uraian Jabatan	22
3.6.1 Manajer Kebun	22
3.6.2 Asisten Kepala	22
3.6.3 Asaku	23
BAB 1V HASIL PRAKTIK KERJA NYATA	24
4.1 Prosedur Penyusunan Anggaran.....	24
4.1.1 Proses Penyusunan Anggaran (RKAP).....	27
4.1.2 Pedoman Pelaksanaan RKAP.....	29
4.2 Kegiatan yang dilakukan PKN.....	29
4.3 Penyusunan anggaran Operasional	34
4.4 Identifikasi Masalah dan Solusi	36
BAB V KESIMPULAN.....	38
DAFTAR PUSTAKA	39
LAMPIRAN	40

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja Nyata.....	5
Tabel 3.1 kondisi afdeling PTPN Kaliat Jampit	18
Tabel 4.1 Pengisian Rekapitulasi Upah Harian	31
Tabel 4.2 Pengisian Daftar Permintaan Uang	33
Tabel 4.3 Anggaran operasional PT. Perkebunan Nusantara Kalisat Jampit.....	35
Tabel 4.4 perbandingan realisasi anggaran operasional.....	36

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Perusahaan.....	21
Gambar 4.1 Flowchat Prosedur Penyusunan Anggaran.....	25
Gambar 4.2 Penyusunan Anggaran RKAP	27

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

1. Surat Permohonan Tempat Magang	40
2. Surat Balasan Persetujuan Tempat Magang	41
3. Daftar Hadir Pelaksaaan PKL.....	42
4. Lembar Penilaian Lembar Magang	46
5. Laporan Anggaran (RKAP)	47
6. Laporan Anggaran Operasional	47
7. Lembar Konsultasi Laporan PKN	48
8. Lembar Persetujuan Penyusunan Laporan PKN	49

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dalam berbagai kajian, perencanaan dan penganggaran yang baik diartikan sebagai fungsi utama dalam manajemen pembangunan dengan proses perencanaan dan penganggaran yang baik kegiatan pembangunan dapat dirumuskan secara efisiensi dan efektif dengan harapan untuk mencapai suatu tujuan dengan hasil yang optimal dan mampu memberikan kontribusi bagi masyarakat dalam kehidupan berbangsa dan bernegara

Untuk pencapaian hasil yang optimal tersebut sangat diperlukan sebuah laporan yang mampu memberikan suatu informasi kejadian peristiwa yang disusun secara sistematis dalam suatu periode tertentu yang berisikan data-data baik data yang bersifat kuantitatif maupun yang bersifat kualitatif. Sehingga dengan adanya data tersebut untuk pencapaian mampu membantu dan mengoptimalkan fungsi pengawasan, kontrol, dan evaluasi penganggaran yang telah direncanakan bersama dan sudah tentu dengan harapan untuk pencapaian tujuan yang sesuai dan tepat sasaran oleh suatu organisasi, perusahaan, dan instansi tertentu. Sehingga anggaran diperlukan karena adanya kebutuhan dan keinginan masyarakat yang tidak terbatas dan terus berkembang. (Mardiasno, 2009:11).

Undang-undang (UU) Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara, menyatakan bahwa anggaran adalah alat akuntabilitas, manajemen, dan kebijakan ekonomi. Anggaran sebagai instrumen kebijakan ekonomi berfungsi untuk mewujudkan pertumbuhan dan stabilitas perekonomian serta pemerataan pendapatan dalam rangka mencapai tujuan bernegara.

Anggaran operasional merupakan dasar untuk perencanaan dan penyusunan berbagai jenis anggaran lain. Setiap perusahaan tentu mempunyai usaha yang efisien agar memperoleh pendapatan sebanyak mungkin dengan biaya yang rendah untuk mencapai laba yang maksimal. Begitu pula pada PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Kalisat Jampit.

Anggaran juga berfungsi sebagai alat pembanding untuk menilai (evaluasi) realisasi kegiatan perusahaan nantinya. Dengan membandingkan antara apa yang tertuang didalam anggaran dengan apa yang dicapai oleh realisasi kerja perusahaan. Dari perbandingan tersebut maka dapat diketahui sebab-sebab penyimpangan antara anggaran dengan realisasinya. Sehingga dapat pula diketahui kelemahan dan kekuatan yang dimiliki perusahaan. Hal ini dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan yang sangat berguna untuk menyusun rencana selanjutnya secara lebih matang dan lebih akurat.

Salah satu titik krisis dari sebuah anggaran adalah terletak pada penggunaan biaya yang merupakan bagian dari anggaran rutin dari sebuah instansi. Biaya anggaran rutin sebagai sinonim dari biaya yang harus dikeluarkan yang cenderung meningkat dari waktu ke waktu sehingga fungsi pengawasan dan evaluasi perlu diperhatikan secara baik untuk menghindari kesalahan dalam penggunaan dana dari anggaran rutin tersebut.

Pelaporan anggaran merupakan tahap akhir dari siklus anggaran. Tahap pelaporan dan evaluasi anggaran ini terkait dengan aspek akuntabilitas. Jika tahap implementasi telah didukung dengan sistem akuntansi dan sistem pengendalian manajemen yang baik, maka tahap laporan anggaran tidak akan menemui banyak masalah.

Laporan penggunaan anggaran operasional juga perlu dilakukan pada kantor pusat dengan tujuan untuk melaksanakan fungsi pengawasan dan kontrol dalam pertanggung jawaban dalam masing-masing jabatan dalam penggunaan anggaran rutin yang telah disetujui melalui pertimbangan dan persetujuan Rencana Keuangan Anggaran Perusahaan (RKAP) Kebun Kalisat Jampit.

Dalam menjalankan kegiatan operasional, dinas berkaitan dengan penggunaan anggaran operasional seperti gaji dan tunjangan pegawai yang sering dilakukan untuk kepentingan kelancaran kegiatan operasional. Sehingga sangat diperlukan sekali laporan penggunaan anggaran operasional yang telah dilakukan sehingga bias dipertanggung jawabkan oleh yang menggunakannya.

Kantor direksi kebun induk Kalisat Jampit dalam membuat laporan penggunaan anggaran operasional melalui beberapa siklus dan tahap pencatatan akuntansi dari transaksi keuangan yang dilakukan seperti, pencatatan transaksi berdasarkan kejadiannya kedalam jurnal umum kemudian ke buku besar pembantu, setelah dari buku besar pembantu direkapitulasi ke buku besar dan seterusnya sampai kepada bentuk laporan dari penggunaan anggaran operasional setiap bulannya yang dilaporkan kepada kas bendahara keuangan kantor Kalisat Jampit.

Memandang sebuah kepentingan laporan penggunaan anggaran operasional pada kantor pusat yang merupakan tahap akhir dari sebuah penganggaran yang mencakup aspek akuntabilitas, yaitu untuk mengambil permasalahan tersebut sehingga diharapkan nantinya mampu memberikan gambaran secara jelas dan rinci tentang bentuk laporan penggunaan anggaran operasional secara nyata didalam sebuah instansi, sehingga menetapkan judul ***“PENERAPAN ANGGARAN DALAM MENINGKATKAN PENGAWASAN BIAYA OPERASI PADA PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII KEBUN KALISAT JAMPIT”***

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Adapun tujuan penulisan laporan praktik kerja nyata adalah untuk mengetahui penyusunan anggaran biaya operasional dan pengawasan biaya operasi pada kantor perkebunan Kalisat Jampit sudah direalisasikan sebagaimana mestinya sesuai ketentuan dan peraturan yang ditetapkan?

1.2.2. Manfaat Praktek Kerja Nyata

Adapun manfaat dari penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut :

- a. Bagi peneliti dapat menambah wawasan dan ilmu pengetahuan yang lebih luas mengenai praktek akuntansi dalam penggunaan anggaran biaya operasional dan pengawasan biaya operasi yang diterapkan dalam

suatu instansi pemerintahan.

- b. Bagi instansi sebagai pedoman dan memberikan informasi tambahan untuk menyempurnakan dalam penggunaan anggaran operasional dan pengawasan biaya operasi dimasa yang akan datang.
- c. Sebagai bahan informasi bagi sumber lainnya dalam penelitian mengenai penggunaan anggaran operasional dan pengawasan biaya operasi.

1.3 Objek dan Pelaksanaan

1.3.1 Objek

Praktek Kerja nyata ini dilaksanakan pada kantor PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Kalisat Jampit yang berada di Kabupaten Bondowoso.

1.3.2 Waktu Pelaksaan

Kegiatan magang ini dilaksanakan pada 14 januari 2019 sampai dengan tanggal 14 februari 2019 di PT Perkebunan Nusantara XII Kalisat Jampit

Senin – Kamis

- a. Jam kerja : Pukul 06:00 - 13:30
- b. Jam istirahat : Pukul 10:00 - 11:00

Jumat – Sabtu

- a. Jam Kerja : Pukul 06:00 – 10:30
- b. Jam istirahat : Pukul 09:00 – 09:30

Minggu : Libur

1.4 Tabel 1.1 : Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jenis Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu				Jumlah
	I	II	III	IV	Jam
Menghadap Pimpinan Kebun Kalisat Jampit, serta menerima pengarahan dari pengurus objek dalam pelaksanaan Praktik Kerja Nyata	X				2
Pengerahan dan penjelasan tentang gambaran umum dari PT Nusantara XII Kebun Kalisat Jampit	X				3
Mengentry anggaran perusahaan 1. RKAP 2. Anggaran Operasional	X	X			3
Memisahkan data atau lampiran bagian terkait		X	X	X	2
Penyelesaian masalah dan kesimpulan			X	X	2
Pembuatan laporan				X	3

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Anggaran

2.1.1 Pengertian Anggaran

Anggaran secara sederhana adalah suatu rencana tertulis untuk operasi-operasi perusahaan/ instansi. Anggaran dapat berupa ikhtisar pendapatan atau ikhtisar neraca untuk keseluruhan organisasi perusahaan. Anggaran dapat disajikan untuk lingkup individual dari aktivitas perusahaan. Contohnya, anggaran operasional dapat memusatkan pada perencanaan pendapatan dan anggaran tenaga kerja langsung dapat merencanakan suatu proses produksi.

Beberapa ahli memiliki pandangan masing-masing terhadap definisi anggaran. Berikut pengertian anggaran menurut beberapa ahli :

- a. Anggaran adalah suatu rencana yang disusun secara sistematis yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan yang dinyatakan dalam unit kesatuan moneter yang berlaku untuk jangka periode tertentu yang akan datang. Munandar (2007:11)
- b. Anggaran adalah perencanaan manajerial untuk melakukan suatu tindakan dalam ungkapan –ungkapan keuangan. Ikhsan (2009:173)
- c. Anggaran adalah suatu rencana yang disusun secara sistematis yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan yang dinyatakan dalam unit kesatuan moneter yang berlaku untuk jangka waktu periode tertentu yang akan datang. Suharsimi (2010:1)
- d. Anggaran adalah rencana tertulis mengenai kegiatan suatu organisasi yang dinyatakan dalam satu uang, tetapi dapat juga dinyatakan dalam satuan barang/jasa. Nafarin (2013:11)
- e. Anggaran adalah rencana kegiatan yang akan dijalankan oleh manajemen dalam satu periode yang tertuang secara kuantitatif. Sasongko (2015:2)

2.1.2 Macam-Macam Anggaran

Anggaran yang harus disusun suatu perusahaan terdiri dari berbagai jenis anggaran. Semua aktivitas yang direncanakan suatu perusahaan didalam periode mendatang harus disusun didalam suatu anggaran lengkap. Karena tanpa memiliki anggaran lengkap, maka aktivitas yang akan dilaksanakan tetapi tidak memiliki anggaran tersebut tetap diupayakan untuk dilaksanakan untuk dilaksanakan, maka aktivitas tersebut tidak dinilai hasilnya.

Menurut Rudianto (2009:7) mengemukakan bahwa walaupun anggaran yang harus disusun perusahaan terdiri dari berbagai jenis anggaran, tetapi pada dasarnya anggaran dapat dikategorikan kedalam beberapa kelompok anggaran, yaitu :

a. Anggaran operasional

Anggaran operasional adalah rencana kerja perusahaan yang mencakup semua kegiatan utama perusahaan dalam memperoleh pendapatan dalam suatu periode tertentu. Karena itu, anggaran operasional mencakup :

1) Anggaran Pendapatan

Anggaran pendapatan merupakan rencana yang dibuat perusahaan untuk memperoleh pendapatan pada kurun waktu tertentu. Anggaran pendapatan dapat disusun berdasarkan jenis produk, wilayah pemasaran, kelompok konsumen atau kelompok wiraniaga. Di dalam kelompok anggaran ini biasanya terkandung pula ramalan tentang beberapa kondisi tertentu yang berada diluar kendali manajemen penjualan.

2) Anggaran Biaya

Anggaran biaya merupakan rencana biaya yang akan dikeluarkan perusahaan untuk memperoleh pendapatan yang direncanakan. Anggaran biaya biasanya disusun berdasarkan jenis biaya yang dikeluarkan. Di dalam kelompok anggaran ini, dibedakan menjadi anggaran biaya terukur dan anggaran biaya diskresioner. Anggaran biaya terukur dirancang untuk mengukur efisiensi dan manajer operasional memikul tanggung jawab penuh atas tercapainya sasaran yang dianggarkan. Sedangkan anggaran biaya tidak dirancang untuk

mengukur efisiensi dan penyusunan anggaran bertanggung jawab untuk membelanjakan jumlah yang telah ditetapkan.

3) Anggaran Laba

Anggaran laba adalah besarnya laba yang ingin diperoleh perusahaan di dalam suatu periode tertentu dimasa mendatang. Anggaran laba sebenarnya merupakan gabungan dari anggaran pendapatan dan anggaran biaya.

b. Anggaran Keuangan

Anggaran keuangan adalah anggaran yang berkaitan dengan rencana pendukung aktivitas operasi perusahaan. Anggaran merupakan pendukung upaya perusahaan untuk menghasilkan dan menjual produk perusahaan. Anggaran keuangan mencakup beberapa jenis anggaran. yaitu :

- 1) Anggaran investasi adalah rencana perusahaan untuk membeli barang – barang modal atau barang-barang yang dapat digunakan untuk menghasilkan produk perusahaan dimasa mendatang dalam jangka panjang.
- 2) Anggaran kas adalah rencana aktivitas penerimaan kas dan pengeluaran kas perusahaan didalam suatu periode tertentu
- 3) Proyeksi neraca adalah keuangan yang diinginkan perusahaan didalam suatu periode tertentu dimasa mendatang

Anggaran dapat pula dikelompokkan menurut fleksibilitasnya di dalam menghadapi perubahan, yaitu anggaran fleksibel dan anggaran tetap. Rudianto (2009:7)

- a. Anggaran fleksibel adalah anggaran yang dapat diubah dan disesuaikan berdasarkan perubahan lingkungan yang ada. Perubahan asumsi yang terlalu drastis yang mendasari penurunan anggaran dapat mendorong diubahnya anggaran yang telah disusun. Misalnya, nilai tukar rupiah, tingkat bunga, situasi politik, dan perubahan daya beli masyarakat.

- b. Anggaran tetap adalah anggaran yang tidak berubah. walaupun terjadi perubahan di dalam lingkungan di mana anggaran tersebut diterapkan.

Sedangkan Nafarin (2013:31) berpendapat bahwa anggaran dapat dikelompokkan beberapa sudut pandang sebagai berikut.

- a. Dilihat dari segi dasar penyusunan, anggaran terdiri dari :
- 1) Anggaran variable (*variable budget*), yaitu anggaran yang disusun berdasarkan interval (*kisar*) kapasitas (*aktivitas*) tertentu dan pada intinya merupakan suatu seri anggaran yang dapat disesuaikan pada tingkat aktivitas yang berbeda.
 - 2) Anggaran tetap (*fixed budget*), yaitu anggaran yang disusun berdasarkan suatu tingkat kapasitas tertentu.
- b. Dilihat dari segi penyusunan, anggaran terdiri dari : Nafarin (2013:31)
- 1) Anggaran periodic (*periodic budget*) adalah anggaran yang disusun untuk suatu periode tertentu. Pada umumnya periodenya satu tahun yang disusun setiap akhir periode anggaran.
 - 2) Anggaran kontinu (*continuous budget*) adalah anggaran yang dibuat untuk mengadakan perbaikan sehingga anggaran yang dibuat dalam setahun mengalami perubahan.
- c. Dilihat dari segi jangka waktu, anggaran terdiri dari : Nafarin (2013:31)
- 1) Anggaran jangka pendek (*short range budget*) adalah anggaran yang dibuat dengan jangka waktu lebih dari satu tahun.
 - 2) Anggaran jangka panjang (*long range budget*) adalah anggaran yang dibuat dengan jangka waktu lebih dari satu tahun.
- d. Dilihat dari segi bidangnya, anggaran dikelompokkan mejadi : Nafarin (2013:31)
- 1) Anggaran operasional (*operasional budget*) adalah anggaran untuk menyusun anggaran laba rugi.
 - 2) Anggaran keuangan (*financial budget*) adalah amggaran untuk menyusun anggaran neraca.
- e. Dilihat dari segi kemampuan menyusun terdiri dari : Nafarin (2013:31)

- 1) Anggaran komprehensif (*comprehensive budget*) adalah rangkaian dari berbagai jenis anggaran yang disusun secara lengkap.
 - 2) Anggaran parsial (*partially budget*) adalah anggaran yang disusun secara tidak lengkap.
- f. Dilihat dari segi fungsinya, anggaran terdiri dari : Nafarin (2013:31)
- 1) Anggaran tertentu (*appropriation budget*) adalah anggaran yang diperuntukkan untuk tujuan tertentu dan tidak boleh digunakan untuk manfaat lain.
 - 2) Anggaran kinerja (*performance budget*) adalah anggaran yang disusun berdasarkan fungsi kegiatan yang dilakukan oleh organisasi atau perusahaan.

2.1.3 Tujuan Anggaran

Berikut adalah tujuan penyusunan anggaran menurut Sasongko dan Parulian (2013:3) :

- a. Perencanaan
Anggaran memberikan arahan bagi penyusun tujuan dan kebijakan perusahaan.
- b. Koordinasi
Anggaran dapat mempermudah koordinasi antar bagian-bagian di dalam perusahaan.
- c. Motivasi
Anggaran membuat manajemen dapat menetapkan target-target tertentu yang harus dicapai oleh perusahaan.
- d. Pengendalian
Keberadaan anggaran di perusahaan memungkinkan manajemen untuk melakukan fungsi pengendalian atas aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan dalam perusahaan.

Tujuan penyusunan anggaran menurut Nafarin (2013:19) antara lain adalah sebagai berikut:

- a. Digunakan sebagai landasan yuridis formal dalam memilih sumber dan investasi dana.
- b. Mengadakan pembatasan jumlah dana yang dicari dan digunakan.
- c. Merasionalkan sumber dan investasi dana agar dapat mencapai hasil yang maksimal.
- d. Menyempurnakan rencana yang telah disusun karena dengan anggaran menjadi lebih jelas dan nyata terlihat

Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa secara umum anggaran bertujuan untuk memberikan informasi kepada manajemen dalam pengambilan keputusan di perusahaan.

2.1.4 Manfaat Anggaran

Menurut Nafarin (2013:19), anggaran mempunyai banyak manfaat antara lain :

- a. Segala kegiatan dapat terarah pada pencapaian tujuan bersama.
- b. Dapat dipergunakan sebagai alat menilai kelebihan dan kekurangan pegawai.
- c. Dapat memotivasi pegawai.
- d. Menimbulkan rasa tanggung jawab pada pegawai.
- e. Menghindari pemborosan dan pembayaran yang kurang perlu.

Sumber daya seperti tenaga kerja, peralatan, dan dana yang dapat dimanfaatkan seefisien mungkin.

2.1.5 Fungsi Anggaran

Dalam upaya mencapai tujuan didirikannya perusahaan, organisasi perusahaan memiliki berbagai fungsi yang berkaitan dengan pencapaian tujuannya tersebut. Maka anggaran sangat diperlukan dalam suatu perusahaan, berikut adalah beberapa fungsi anggaran.

Menurut Nafarin (2010:5) seluruh fungsi anggaran di dalam suatu organisasi dapat dikelompokkan ke dalam empat fungsi pokok, yaitu fungsi:

- a. *Planning* (Perencanaan) Didalam fungsi ini ditetapkan tujuan jangka panjang, tujuan jangka pendek, sasaran yang ingin dicapai, strategi yang akan digunakan dan sebagainya. didalam fungsi ini berkaitan dengan segala sesuatu yang ingin dihasilkan dan dicapai perusahaan di masa mendatang. termasuk di dalamnya menetapkan produk yang akan dihasilkan, bagaimana menghasilkannya, sumber daya yang dibutuhkan untuk menghasilkan produk tersebut, bagaimana memasarkan produk tersebut dan sebagainya.
- b. *Organizing* (Pengorganisasian) Setelah segala sesuatu yang ingin dihasilkan dan dicapai perusahaan di masa depan telah ditetapkan, maka perusahaan harus mencari sumber daya yang dibutuhkan untuk merealisasikan rencana yang telah tersebut. Dimulai dari upaya memperoleh bahan baku, mencari mesin yang dibutuhkan untuk mengelola bahan tersebut, bangunan yang dibutuhkan untuk mengelola produk tersebut, mencari tenaga kerja dengan kualifikasi yang dibutuhkan, mencari modal yang dibutuhkan untuk menghasilkan produk yang direncanakan dan sebagainya.
- c. *Actuating* (Menggerakkan) Setelah sumber daya yang dibutuhkan diperoleh, maka tugas manajemen selanjutnya adalah mengarahkan dan mengelola setiap sumber daya yang telah dimiliki perusahaan tersebut agar dapat digunakan sesuai dengan fungsinya masing-masing. Setiap sumber daya yang ada harus dikerahkan, dikoordinasikan satu dengan lainnya agar dapat bekerja optimal untuk mencapai tujuan perusahaan.
- d. *Controlling* (Pengendalian) Setelah sumber daya yang dibutuhkan perusahaan diperoleh dan diarahkan untuk bekerja sesuai dengan fungsi masing-masing, maka langkah berikutnya adalah memastikan bahwa setiap sumber daya tersebut telah bekerja sesuai dengan rencana yang telah dibuat perusahaan untuk menjamin

bahwa tujuan perusahaan secara umum dapat dicapai. Fungsi ini berkaitan erat dengan upaya untuk menjamin bahwa setiap sumber daya organisasi telah bekerja dengan efektif dan efisien.

Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa fungsi anggaran memiliki fungsi yang terkait dengan fungsi perencanaan, fungsi pengorganisasian, fungsi menggerakkan dan fungsi pengawasan.

2.1.6 Kelemahan Anggaran

Menurut Nafarin (2013:20) Anggaran di samping mempunyai banyak manfaat, namun juga mempunyai beberapa kelemahan yaitu sebagai berikut:

- a. Anggaran dibuat berdasarkan taksiran dan anggapan sehingga mengandung unsur ketidakpastian.
- b. Menyusun anggaran yang cermat memerlukan waktu, uang, dan tenaga yang tidak sedikit sehingga tidak semua perusahaan mampu menyusun anggaran secara lengkap (komprehensif) dan akurat.
- c. Bagi pihak yang merasa dipaksa untuk melaksanakan anggaran dapat mengakibatkan mereka menggerutu dan menentang sehingga anggaran tidak akan efektif.

2.1.7 Metode Penyusunan Anggaran

Penyusunan anggaran dapat dilakukan dengan menggunakan berbagai metode, hal ini tergantung dari kebijakan dan ketetapan perusahaan yang menunjukkan siapa yang bertanggung jawab terhadap penyusunan anggaran perusahaan.

Menurut Harahap (2008:20) metode yang dapat dipergunakan dalam penyusunan anggaran adalah sebagai berikut:

a. *Otoriter atau Top Down*

Dalam metode ini anggaran disusun dan ditetapkan sendiri oleh pimpinan dan anggaran ini dilaksanakan oleh bawahan tanpa adanya keterlibatan bawahan dan penyusunannya. Metode ini ada baiknya digunakan bila karyawan tidak mampu menyusun anggaran atau dianggap terlalu lama dan tidak tepat jika diserahkan kepada bawahannya. Hal ini bisa terjadi dalam perusahaan yang karyawannya tidak memiliki cukup keahlian untuk menyusun anggaran. Atasan bisa saja menggunakan jasa konsultan atau tim khusus untuk melaksanakan.

b. *Demokrasi atau Bottom Up*

Dalam metode ini, anggaran disusun berdasarkan hasil keputusan karyawan. Anggaran disusun mulai dari bawahan sampai atasan. Dimana diserahkan sepenuhnya menyusun anggarann yang ditargetkan pada masa yang akan datang. Metode ini digunakan jika karyawan sudah memiliki kemampuan dalam menyusun anggaran dan tidak dikhawatirkan akan menimbulkan proses yang lama dan berlarut.

c. *Campuran antara Top Down and Bottom Up*

Metode terakhir ini merupakan campuran dari kedua metode diatas, penyusunan anggaran dimulai dari atas dan selanjutnya diserahkan untuk dilengkapi dan dilanjutkan oleh karyawan bawahan. Jadi pedoman dari atasan atau pimpinan dan kemudian dijabarkan oleh bawahan sesuai dengan arahan dari atasan.

Dari penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa yang bertanggung jawab atas penyusunan anggaran perusahaan tergantung dari kebijakan perusahaan tersebut.

Dengan banyaknya anggaran yang telah dijelaskan maka penulis membatasi ruang lingkup untuk penggunaan teori yang akan penulis bahas yaitu pada anggaran operasional

2.2 Anggaran Operasional

2.2.1 Pengertian Anggaran Operasional.

Menurut Nafarin (2013:167), berpendapat bahwa “Anggaran operasional adalah anggaran yang bertujuan untuk menyusun laba rugi. Anggaran laba rugi adalah anggaran berupa daftar yang disusun secara sistematis atas pendapatan, beban, dan laba rugi yang diperoleh suatu perusahaan selama periode tertentu.”

2.2.2 Manfaat Anggaran Operasional

Menurut Marconi dan Siegel (1983) dalam Hehanusa (2003:406-407), manfaat anggaran operasional yaitu:

- a. Mewakili kesepakatan negosiasi di antara partisipan yang dominan dalam suatu organisasi mengenai tujuan kegiatan di masa yang akan datang.
- b. Sebagai gambaran prioritas alokasi sumber daya yang dimiliki karena dapat bertindak sebagai blue print aktivitas perusahaan.
- c. Sebagai alat komunikasi internal yang menghubungkan departemen yang satu dengan departemen yang lain.
- d. Sebagai penyediaan informasi mengenai hasil kegiatan yang sesungguhnya dibandingkan dengan standar yang telah ditetapkan.
- e. Sebagai alat pengendalian yang mengarah manajemen untuk menentukan bagian organisasi yang kuat dan lemah.
- f. Mempengaruhi dan memotivasi manajer dan karyawan untuk bekerja dengan konsisten, efektif dan efisien dalam kondisi kesesuaian antara tujuan perusahaan dan karyawan.

2.2.3 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Anggaran Operasional

Menurut Nafarin (2013:11), menegaskan bahwa faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam penyusunan anggaran adalah sebagai berikut:

- a. Pengetahuan tentang tujuan dan kebijakan umum perusahaan
- b. Data waktu lalu

- c. Kemungkinan perkembangan kondisi ekonomi
- d. Pengetahuan tentang taktik, strategi pesaing, dan gerak-gerik pesaing.
- e. Penelitian untuk pengembangan perusahaan
- f. Kemungkinan adanya perubahan kebijakan pemerintah

2.2.4 Pelaporan Pelaksanaan Anggaran Operasional

Bagi manajemen, penyusunan laporan pelaksanaan anggaran operasional ini berguna untuk menyusun kebijaksanaan tindak lanjut karena laporan pelaksanaan anggaran memuat tentang realisasi pelaksanaan anggaran, sehingga manajemen dapat mengetahui apakah terjadi penyimpangan (varians) antara anggaran dan realisasinya, serta faktor-faktor yang menyebabkan terjadinya penyimpangan tersebut. Penyimpangan tersebut selanjutnya dinilai dan dievaluasi serta dicari sebab dan unit yang akan bertanggung jawab. Hal ini akan mempermudah penelitian, pengevaluasian, dan pengambilan tindakan untuk mengoreksi dan memperbaiki penyimpangan-penyimpangan tersebut.

Menurut Shim dan Siegel (2005:25) tentang pelaporan pelaksanaan anggaran, yaitu:

- a. Laporan anggaran harus meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Perbandingan antara angka-angka anggaran dengan angka aktualnya berikut penjelasan atas perbedaan yang terjadi, perbandingan departemen serupa.
 - 2) Trend yang terjadi selama periode waktu yang menjadi acuan anggaran.
- b. Laporan anggaran dapat meliputi data-data tambahan berikut:
 - 1) jumlah karyawan dan jam kerja
 - 2) Volume yang diproduksi atau jam kerja jasa yang dibeikan
 - 3) Unit penjualan
 - 4) Biaya relatif terhadap penjualan
 - 5) Perubahan harga jual
 - 6) Aspek marketing yang baru
 - 7) Perubahan distribusi
 - 8) Persentase Penggunaan kapasitas

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1. Sejarah Singkat

3.1.1 Sejarah PT Perkebunan Nusantara XII

PT. Perkebunan Nusantara XII yang disebutkan PTPN XII adalah perseroan terbatas dengan komposisi kepemilikan sahamnya meliputi Negara 10% dari PT. Nusanatara XII (persero) 90%. PTPN XII didirikan berdasarkan peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomer 17 tahun 1996 tentang Perkebunan Nusantara XXIII (persero).

PT. Perkebunan Nusantara XXVI (persero), dan PT Perkebunan Nusantara XXIX (persero) yang dituangkan dalam akta perdirian nomer 45 tanggal 11 maret 1996 dibuat dihadapan Harun Kamil,S.H.Notaris di Jakarta nomer c2.8340 HT. 01.01.Th 96 tanggal 8 agustus 1996.

Anggaran dasar perseroan telah disesuaikan dengan undang-undang nomer 40 tahun 2007 tentang perseroan terbatas sebagaimana ditanyakan dalam akta nomer 30 tanggal 16 agustus 2008 jo.akta no 4 tanggal 24 maret 2009 dan telah mendapat persetujuan dari Menteri Hukum dan hak asasi manusia sesuai surat Nomer AHU-08835.40.21.2014 tanggal 19 november 2014.

3.1.2 Sejarah Singkat PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Kalisat Jampit

Didirikan pada tahun 1900 oleh perusahaan milik D.B.A.K dari negeri belanda perkebunan kalisat jampit yang merupakan bagian dari PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) telah beberapa kali mengalami perubahan baik nama maupun Struktur Organisasinya. Beberapa perubahan nama dimaksud adalah sebagai berikut:

- a. **Tahun 1900** : D.B.A.K (David Bernie Administrasi Kantor)
- b. **Tahun 1955** : L.M.O.D (Landbouw Maatschappii)
- c. **Tahun 1958** : Diambil alih / dinasionalisir Pemerintah R.I dengan nama PPN Baru-Pirae Unit

- d. **Tahun 1961** : PTPN Kesatuan Jawa Timur VII
- e. **Tahun 1963** : PPN Antan XIII
- f. **Tahun 1968** : PPN XXVI
- g. **Tahun 1972** : PTP XXVI (Persero)
- h. **Tahun 1995** : PTP Kelompok Jawa Timur
- i. **Tahun 1996** : PT.Perkebunan Nusantara XII (Persero)

3.1.3 Kondisi Afdeling

Kondisi lahan pada PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun kalisat Jampit sebagai berikut :

Tabel 3.1 Kondisi Afdeling PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Kalisat Jampit.

NO	AFDELING	LUAS (Ha)	JENIS TANAH	VARIETAS KOPI
1	Pabrik	6,00 Ha	Andosol	
2	Kampung Baru	402,22 Ha	Andosol	Usda 87 kate 25%
3	Sempol	387,94 Ha	Andosol	Usda 96 kate 4%
4	Kampung Malang	491,41 Ha	Andosol	Usda 96 kate 4%
5	Krepekan	386,68 Ha	Regosol	Usda 70% kate 12% HDT 13% Typika 5%
6	Jampit	1,143,16	Regosol alluvial	Usda 62% kate 38%
Jumlah Areal Konsesi		3,105,41		

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Kalisat Jampit (2019)

3.2 Tujuan Pendirian Perusahaan

Melakukan usaha bidang agribisnis dan agri-industri serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya perusahaan untuk menghasilkan barang dan jasa yang bermutu tinggi berdaya saing kuat serta mendapatkan keuntungan guna menghasilkan nilai perusahaan dengan menerapkan prinsip-prinsip perseorangan terbatas dan *Good Corporate Governance*

3.3 Visi, dan Misi

3.3.1 Visi

“Menjadi Perusahaan agribisnis yang berdaya saing tinggi dan tumbuh kembang secara berkelanjutan”

3.3.2 Misi

- a. Melaksanakan reformasi bisnis, strategi, struktur, dan budaya perusahaan untuk mewujudkan profesionalisme
- b. Meningkatkan nilai dan daya saing perusahaan (Competitive advantage) melalui inovasi serta peningkatan produktivitas dan efisiensi dalam penyediaan produk berkualitas dengan harga kompetitif dan pelayanan bermutu tinggi.
- c. menghasilkan laba yang dapat membawa perusahaan tumbuh dan berkembang, untuk meningkatkan nilai bagi shareholders dan stakeholders lainnya.
- d. Mengembangkan usaha agribisnis dengan tata kelola yang baik serta peduli bagi lingkungan usaha

3.4 Nilai Perusahaan dan Strategi

3.4.1 Nilai perusahaan

- a. Sinergi
Memadukan berbagai kegiatan yang saling mendukung untuk mencapai hasil terbaik
- b. Profesionalitas

Berkomitmen tinggi dalam menjalankan tugas dan perannya, selalu berupaya meningkatkan kompetensi

c. Integritas

Berpegang teguh pada prinsip kebenaran dalam menjalankan tugas dan perannya

d. Responsibilitas

Bertanggung jawab atas setiap keputusan dan tindakan

e. Inovasi

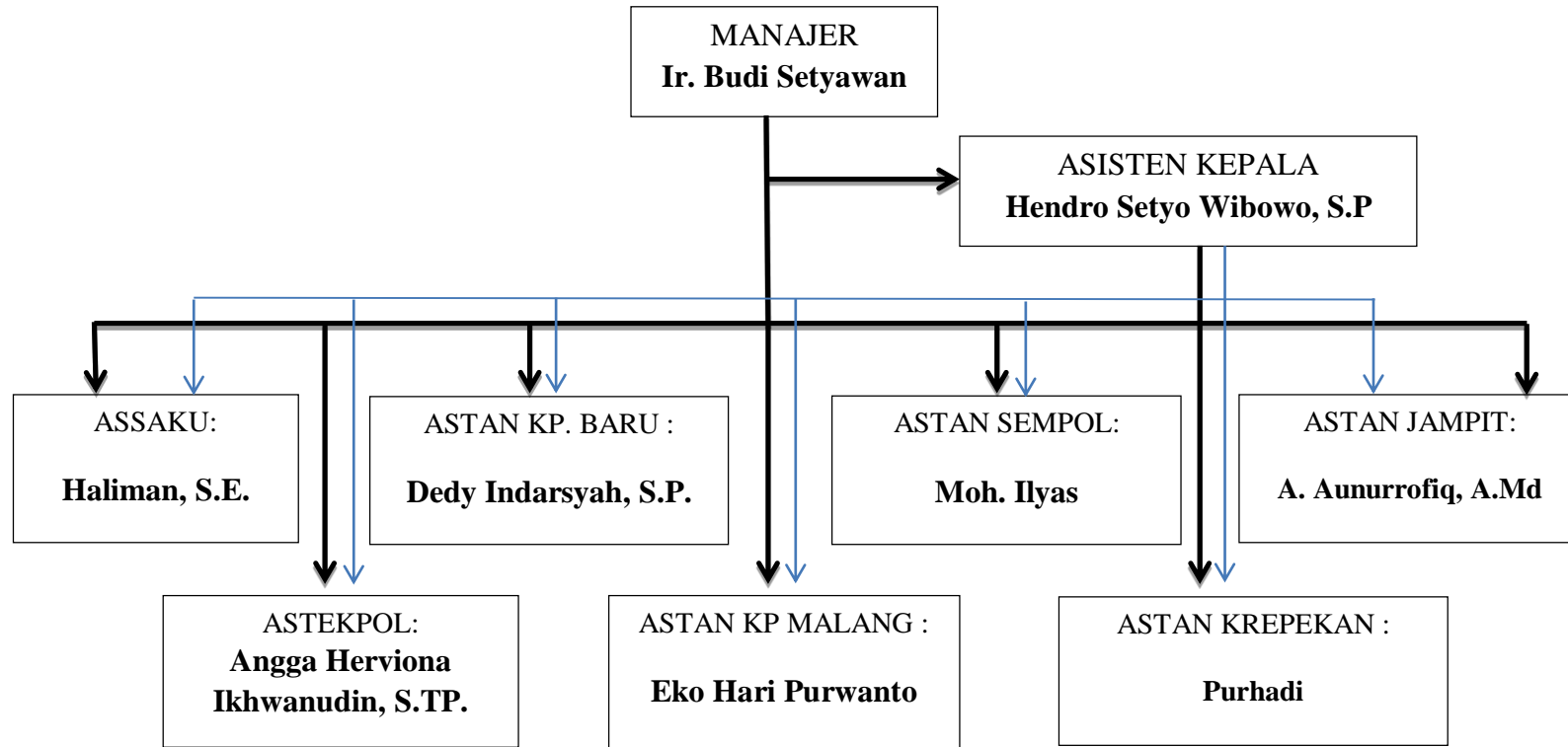
Selalu mengembangkan dan memperbaiki diri atau keadaan secara kreatif

f. Transparansi

Selalu menjunjung tinggi keterbukaan dan keadilan

3.5 Struktur organisasi perusahaan

Struktur Organisasi PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Kalisat Jampit



Keterangan :

- **Garis Komando**
- - -** **Garis Koordinasi**

Gambar 3.1 : Struktur Organisasi Perusahaan

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Kalisat Jampit (2019)

3.6 Uraian Jabatan PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Kalisat Jampit.

Berikut ini merupakan tugas-tugas karyawan pimpinan yang ada di PT.

Perkebunan Nusantara XII Kebun Kalisat Jampit :

3.6.1 Manajer Kebun

a. Tugas rutin

- 1) Mengontrol dan melaporkan capaian produksi, mutu, rendemen
- 2) Mengendalikan penggunaan modal kerja
- 3) Menyusun rencana kerja bulanan PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Kalisat Jampit
- 4) Mengajukan permintaan modal kerja
- 5) Menyusun rencana kerja triwulan (PPAP)
- 6) Menyusun rencana kerja tahunan (RKAP)
- 7) Menyusun rencana kerja jangka panjang (RJP)
- 8) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan *Community Development* di wilayah kerjanya

b. Tugas insidental

- 1) Melakukan tugas khusus dari atasan

3.6.2 Asisten Kepala

a. Tugas rutin

- 1) Melaksanakan pengawasan operasional terhadap asisten tanaman, asisten teknik & pengolahan, dalam pencapaian produksi mutu dan rendemen
- 2) Menghimpun dan mengevaluasi laporan produksi dan hama penyakit
- 3) Menghimpun dan mengevaluasi perkembangan pelaksanaan

- 4) investasi tanaman dan non tanaman
- 5) Bersama-sama manajer menyusun rencana kerja triwulan (PPAP)
- 6) Bersama-sama manajer menyusun rencana kerja tahunan (RKAP)
- 7) Bersama-sama manajer menyusun rencana kerja jangka panjang (RJP)
- 8) Menghimpun dan mengevaluasi pelaksanaan pemupukan
- 9) Bersama-sama manajer melaksanakan kegiatan *Community Development* di wilayah kerjanya

b. Tugas insidental

- 1) Mewakili manajer apabila manajer berhalangan

3.6.3 Asaku (Asisten Administrasi Keuangan dan Umum)

a. Tugas rutin

- 1) Menghimpun RKAP dari masing-masing bagian
- 2) Melaksanakan pengawasan bidang keuangan dan umum dengan mengontrol laporan harian
- 3) Membuat laporan harian
- 4) Menyusun buku kas
- 5) Mengambil modal kerja ke bank
- 6) Membayar pajak dan iuran BPJS
- 7) Menghimpun dan membuat PPAP triwulan
- 8) Menghimpun dan membuat RKAP tahunan
- 9) Membuat rencana laba/rugi triwulan dan tahunan

b. Tugas incidental

- 1) Menjalankan tugas khusus dan atasan

BAB V

KESIMPULAN


Berdasarkan dari pembahasan masalah dalam penulis anggaran operasional dan pengawasan biaya operasi pada kantor Perkebunan PTPN XII Kalisat Jampit maka mendapat kesimpulan :

1. Bahwa anggaran operasional dan pengawasan biaya operasi yang dilakukan kantor Perkebunan Kalisat Jampit sudah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang ditetapkan. Sebab sangat mendukungnya suatu kegiatan anggaran tersebut. ini berarti penelitian yang saya lakukan di kantor Perkebunan kalisat jampit tentang anggaran operasional dan pengawasan biaya operasi tahun 2019 sudah terlaksana dengan baik.
2. Pengeluaran dan pemasukan anggaran operasional pada PT Perkebunan Kalisat Jampit sudah seimbang, dilihat dari laporan keuangan pada kantor Direksi yang berada di Jl. Gajah Mada 249, Patimura, Jember Kidul, Kec. Kaliwates Kab. Jember, sehingga tidak terjadi suatu penyimpangan.
3. sehingga tidak terjadi suatu penyimpangan.
4. Laporan anggaran operasional dan pengawasan biaya operasi memberikan manfaat dalam kegiatan operasional pada PT Perkebunan Kalisat

DAFTAR PUSTAKA

- Harahap, 2008. *Budgeting Penganggaran Perencanaan Lengkap*. Edisi Pertama, Jakarta:
PT Raya Gravindo Persada.
- Mardiasno, 2009. *Budgeting Perencanaan Lengkap*. Jakarta : PT. Gravindo Persada.
- Munandar, M. 2007. *Budgeting Perencanaan Kerja Pengkoordinasian Kerja Pengawasan Kerja*. Yogyakarta : BPFE.
- Nafarin, M. 2013. *Penganggaran Perusahaan*. Jakarta : Salemba Empat.
- Rudianto, 2009. *Analisa macam-macam penganggaran*. Yogyakarta : Liberty.
- Siegle. 2005. *Budgeting Pedoman Lengkap Langkah-Langkah Penganggaran*, diterjemahkan oleh Julius Mulyadi, Neneng Natalia. Jakarta : Erlangga.

Lampiran 1 Surat Permohonan Tempat Magang



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 0022/UN.25.1.4/PM/2019 02 Januari 2019
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Kalisat Jampit Kabupaten Bondowoso
Jl. Kalisat Jampit Sempol
Bondowoso

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).


Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Ari Syafitri Dwi Anggaraini	160803102008	D3 Administrasi Keuangan
2.	Istighfarin Irisma Halim	160803102014	D3 Administrasi Keuangan
3.	Muh Badrut Tamam	160803102040	D3 Administrasi Keuangan
4.	Okta Baskara Muda	160803102044	D3 Administrasi Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 14 Januari 2019 - 14 Februari 2019

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Wakil Dekan I



Dr. Zahuri, M.Si
NIP. 19640325 198902 1 001

Tembusan kepada Yth :
1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

Lampiran 2 Surat Balasan Persetujuan Tempel Magang



PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII

Alamat Kantor : Jalan Rajawali 44 Surabaya 60175
 Telepon : (031) 3524893 - 95, 3522360, 3534387
 E-mail : kandir@ptpn12.com
 Website : www.ptpn12.com

Faksimile : (031) 3534389, 3536925

Nomor : 35/X/017/2019
 Hal : Persetujuan Ijin PKL

Surabaya, 4 Januari 2019

Kepada
 Yth. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
 Universitas Jember
 Jl. Kalimantan 37 Kampus Bumi Tegal Boto
 Jember, 68121

Menunjuk surat dari Universitas Jember nomor: 0022/UN.25.1.4/PM/2019 tanggal 2 Januari 2019 hal: Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata (PKN), mahasiswa program studi D3 Administrasi Keuangan atas nama:

No	Nama	NIM
1	Ari Syafitri Dwi Anggraini	160803102008
2	Istigfarin Irisma Halim	160803102014
3	Muh. Badrut Tamam	160803102040
4	Okta Baskara Muda	160803102044

akan melaksanakan praktek kerja nyata (PKN) di Kebun Kalisat Jampit pada tanggal 14 Januari s.d. 14 Februari 2019, pada prinsipnya disetujui dengan catatan:

1. Tidak diperbolehkan mengambil data yang merupakan rahasia Perusahaan.
2. Menyerahkan 1 (satu) buah laporan hasil praktek kerja ke PT Perkebunan Nusantara XII.
3. Segala biaya yang ditimbulkan dari kegiatan ini menjadi tanggungan yang bersangkutan.
4. Mengikuti segala peraturan yang berlaku di Perusahaan.

Demikian disampaikan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

PT Perkebunan Nusantara XII

Departemen Sumber Daya Manusia, W



Prismadewi Imawati
 Manajer Sumber Daya Manusia

Tembusan
 Manajer Kebun Kalisat Jampit

UD/RD

lampiran 3 Daftar Hadir Pelaksanaan PKL

Nama : Muhammad Badrut Tamam
NIM : 160803102040
Bidang : Anggaran perusahaan

Jadwal hadir Kegiatan Magang di PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Kalisat Jampit

Tanggal	Jenis Kegiatan	Kehadiran
14 Januari 2019	Menghadap Pimpinan Kebun Kalisat Jampit	<i>Tamam</i>
15 Januari 2019	Pengarahan dan penjelasan tentang gambaran umum dari PT Perkebunan Nusantara XII Kalisat Jampit	<i>Tamam</i>
16 Januari 2019	Memahami dan mempelajari data-data perusahaan	<i>Tamam</i>
17 Januari 2019	Melakukan orientasi di afdeling PT Perkebunan Nusantara XII Kalisat Jampit	<i>Tamam</i>
18 Januari 2019	Mengikuti kegiatan senam pagi, dilanjutkan dengan aktivitas di bidang masing-masing	<i>Tamam</i>
19 Januari 2019	Melakukan kegiatan yang sudah diberikan oleh instansi sesuai dengan terkait.	<i>Tamam</i>
20 Januari 2019	Hari Libur	<i>Tamam</i>
21 Januari 2019	Menghitung anggaran biaya produksi budidaya kopi arabika.	<i>Tamam</i>
22 Januari 2019	Menghitung anggaran biaya karyawan (HKO) TM kopi arabika	<i>Tamam</i>

23 Januari 2019	Menghitung anggaran hari kerja karyawan (HKO) pengolahan	<i>Senan</i>
24 Januari 2019	Menghitung anggaran biaya umum perusahaan	<i>Senan</i>
25 Januari 2019	Mengikuti kegiatan senam pagi, dilanjutkan dengan aktivitas di bidang masing-masing	<i>Senan</i>
26 Januari 2019	Melakukan kegiatan yang sudah diberikan oleh instansi sesuai dengan bidang terkait.	<i>Senan</i>
27 Januari 2019	Hari libur	<i>Senan</i>
28 Januari 2019	Mengumpulkan data untuk membuat laporan hasil magang	<i>Senan</i>
29 Januari 2019	Merekap data yang telah terkumpul	<i>Senan</i>
30 Januari 2019	Menyusun rincian data untuk laporan magang	<i>Senan</i>
31 Januari 2019	Mengoreksi rincian data yang sudah terjadi	<i>Senan</i>
1 Februari 2019	Mengikuti kegiatan senam pagi, dilanjutkan dengan aktivitas di bidang masing-masing	<i>Senan</i>

2 Februari 2019	Konsultasi dengan pihak instansi (menanyakan data-data yang belum dimengerti)	<i>hana</i>
3 Februari 2019	Hari libur	<i>hana</i>
4 Februari 2019	Ijin (mengurus pendaftaran praktik kerja nyata di Universitas Jember)	<i>hana</i>
5 Februari 2019	Hari libur	<i>hana</i>
6 Februari 2019	Mengevaluasi data-data yang sudah ada	<i>hana</i>
7 Februari 2019	Berkontribusi membantu instansi terkait untuk melengkapi data	<i>hana</i>
8 Februari 2019	Mengikuti kegiatan senam pagi, dilanjutkan dengan aktivitas di bidang masing-masing	<i>hana</i>
9 Februari 2019	Mengetahui prosedur rencana keuangan anggaran perusahaan (RKAP)	<i>hana</i>
10 Februari 2019	Hari libur	<i>hana</i>
11 Februari 2019	Membuat laporan hasil magang selama 1 bulan	<i>hana</i>

12 Februari 2019	Memahami materi yang akan dipresentasikan	<i>Same</i>
13 Februari 2019	Presentasi hasil magang	<i>Same</i>
14 Februari 2019	Kenal pamit kepada seluruh jajaran PT perkebunan nusantara XII kalisat jampit	<i>Same</i>

Kalisat Jampit, 14 Februari 2019

Pembimbing Lapangan

Haliman

Haliman, S.E

Lampiran 4 Lembar Penilaian Lembar Magang


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332160
 Jember 68121

NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER

NO	INDIKATOR PENILAIAN	ANGKA	NILAI	
			HURUF	
1.	Kedisiplinan	84	Delapan puluh Empat	
2.	Ketertiban	83	Delapan puluh Tiga	
3.	Prestasi Kerja	83	Delapan puluh Tiga	
4.	Kesopanan	85	Delapan puluh Lima	
5.	Tanggung Jawab	82	Delapan puluh Dua	

IDENTITAS MAHASISWA :

N a m a : MUHAMMAD BADRUT TAMAM
 N I M : 160803102040
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

N a m a : HALIMAN, S.E.
 Jabatan : ASISTEN ADMINISTRASI KEUANGAN DAN UMUM
 Institusi : PT PERKEBUNGAN NUSANTARA XII KEBUN KALISAT JAMPIT
 Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

Lampiran 5 (RKAP dan Anggaran Operasional)

PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII KEBUN KALISAT JAMPIT			PLAFON MODAL KERJA (Rp.000) BULAN DESEMBER 2018							PPAP	
KODE REKG.	Uraian		Kantor	Pabrik	Kp Baru	Sempol	Kp Malang	Krepekan	Jampit	TOTAL	Persetujuan
040.01	TTAD Kopi Arabika (X-1)	54.07 Ha.	-	-	7.470	-	-	-	-	7.470	8.319
041.01	T T I Kopi Arabika	- Ha.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
050	Persemaian Kopi Arabika 2019	220.000.00 Phn	-	-	18.000	-	-	-	-	18.000	20.000
050	Pembibitan Kopi Arabika 2018	60.000.00 Phn	-	-	6.975	-	-	-	-	6.975	7.750
050	Pembibitan Rete	5.000.00 Phn	-	-	-	-	-	-	-	-	-
050	Pembibitan Sengon	1.000.00 Phn	-	-	1.530	-	1.710	-	-	3.240	3.750
050	Pembibitan Jabon	1.000.00 Phn	-	-	3.330	-	-	-	-	3.330	3.750
070	T T I Sengon TPJ'18	30.000.00 Phn	-	-	-	1.170	2.700	2.250	-	6.120	7.431
070	TDP I Sengon TPJ'17	30.000.00 Phn	-	-	891	990	1.890	-	-	3.771	4.420
070	TDP I Sengon Mono '16	13.00 Ha.	-	-	-	-	1.350	-	-	1.350	1.760
070	TDP II Balsa Mono '16	5.00 Ha.	-	-	-	-	-	-	-	-	570
070	TTI Jabon TPJ'18	30.000.00 Phn	-	-	4.050	-	-	-	-	4.050	4.500
070	TDP I Jabon Monokultur '17	32.83 Ha.	-	-	1.890	3.870	-	-	-	5.760	7.063
070	TDP II Jabon Monokultur '16	5.00 Ha.	-	-	-	-	-	-	-	-	964
070	TDP I Jabon TPJ'17	47.000.00 Phn	-	-	594	-	2.340	-	-	2.934	6.311
070	TDP II Acasia D. Mono '16	6.33 Ha.	-	-	-	-	-	-	-	-	519
190	Tanaman Strawberry	- Ha.	-	-	7.200	-	-	-	-	7.200	8.063
190	Biaya Panen Makadama	- 0	-	-	-	5.400	-	-	-	5.400	6.075
190	Tanaman Sayur	- 0	-	-	6.300	-	-	-	-	6.300	7.253
200-257	Rekening Netral	100.00 0	-	-	10.800	-	-	-	-	10.800	12.326
274	Biaya Agrowisata	100.00 0	20.160	-	-	-	-	-	1.800	21.960	25.200
400-426	Eksplorasi Tidak Langsung	100.00 0	19.530	17.370	1.800	1.800	1.800	1.350	1.350	45.000	52.749
601.01	Pemeliharaan TM	1.362.24 Ha	-	-	42.750	61.740	75.780	45.270	28.080	253.620	282.948
602.01	Panen dan Angkutan	- Kg	-	-	-	-	-	-	-	-	-
603	Biaya Pengolahan	- Kg	-	-	-	-	-	-	-	-	5.825
603	Biaya Pengolahan Kopi Rakyat	- Kg	-	-	-	-	-	-	-	-	-
604	Sortasi	76.000.00 Kg	-	66.600	-	-	-	-	-	66.600	74.100
604	Sortasi Kopi Rakyat	- Kg	-	-	-	-	-	-	-	-	-
605	Kemasan / Pengepakan	103.000.00 Kg	-	4.050	-	-	-	-	-	4.050	4.588
605	Kemasan / Pengepakan (Kopi Rakyat)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
606	Pemel. Bangunan Perusahaan	-	-	27.000	-	-	-	-	-	27.000	30.391
880	Biaya Log / RST / Veneer	-	-	2.700	-	-	-	-	-	2.700	3.125
981	Warung Malabar	-	1.350	-	-	-	-	-	-	1.350	1.500
984	Biaya Pengolahan Makadama	-	-	2.700	-	-	-	-	-	2.700	3.027
984	Pengadaan Kayu Bakar	-	-	4.500	-	-	-	-	-	4.500	5.496
	TOTAL		41,040	135,720	102,780	74,970	87,570	48,870	31,230	522,180	599,572

keterangan : Tabel diatas merupakan lampiran (RKAP) dan Anggaran Operasional pada PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Kalisat Jampit

Lampiran 6 Kartu Konsultasi Bimbingan PKN


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Email : feb@unej.ac.id

KARTU KONSULTASI


BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : MUHAMMAD BADRUT TAMAM
 NIM : 160803102040
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan PKN : PENERAPAN ANGGARAN DALAM MENINGKATKAN PENGAWASAN BIAYA OPERASI PADA PT. PERKEBUNAN KALISAT JAMPIT

Dosen Pembimbing : Dr. Imam Suroso, M.Si.
 TMT_Persetujuan : 18 Februari 2019 s/d 18 Juli 2019
 Perpanjangan : 18 Juli 2019 s/d 18 September 2019

NO.	TGL KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA/TANGAN PEMBIMBING
1.	19/2/2019	Revisi Daftar Isi.	1.
2.	17/8/2019	Revisi alasan Pemilihan Judul	2.
3.	20/8/2019	Revisi tata urutan Penulisan	3.
4.	23/8/2019	Revisi Tinjauan pustaka	4.
5.	25/8/2019	Revisi Gambaran umum	5.
6.	28/8/2019	Revisi landasan teori	6.
7.	1/9/2019	Revisi Bab 4	7.
8.	3/9/2019	Mem lay PKN → Siap Kup	8.
9.			9. _____
10.			10. _____
11.			11. _____
12.			12. _____
13.			13. _____
14.			14. _____
15.			15. _____

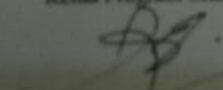
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN INOVASI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boko Kech Plo 158 Jember 68122
Telp. (0311) 337990 - Fax. (0311) 332150
Email: info@unsi.jember.ac.id



23.			23.	
24.				24.
25.			25.	
26.				26.
27.			27.	
28.				28.
29.			29.	
30.				30.
31.			31.	
32.				32.
33.			33.	
34.				34.
35.			35.	

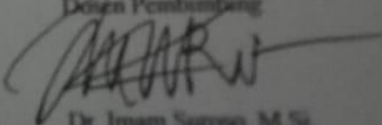
Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
Ketua Program Studi




Dr. Sumarno, S.E., M. Si
NIP. 19690114 200501 1 002

Jember,
Dosen Pembimbing



Dr. Imam Suroso, M. Si
NIP. 19591013 198802 1 001

Lampiran 7 Persetujuan Penyusunan Laporan PKN


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp (0331) 337990 – Fac (0331) 332150
 Email feb@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

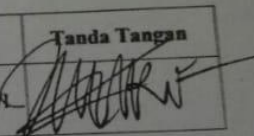
Menerangkan bahwa :

Nama : MUHAMMAD BADRUT TAMAM
 N I M : 160803102040
 Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
 Jurusan : Manajemen
 Program Studi : Administrasi Keuangan

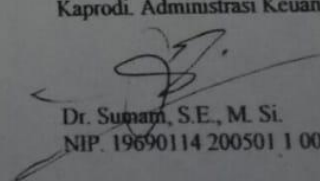
disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
**PENERAPAN ANGGARAN DALAM MENINGKATKAN PENGAWASAN BIAYA
 OPERASI PADA PT. PERKEBUNAN KALISAT JAMPIT**
 (Revisi)

.....

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Dr. Imam Suroso, M.Si.	19591013 198802 1 004	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal 18 Februari 2019 s.d. 18 Juli 2019, Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 18 Juli 2019
 Kaprodi. Administrasi Keuangan.

 Dr. Sumari, S.E., M. Si.
 NIP. 19690114 200501 1 002.

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Pelugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (*) coret yang tidak sesuai