

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Pembahasan Praktek Kerja

4.1.1 Pengertian PT (Perseroan Terbatas)

Perseroan terbatas (PT) yaitu suatu organisasi bisnis yang menyanggah hukum legal yang dimiliki oleh minimal dua orang serta tanggung jawab hanya berlaku pada perusahaan tanpa melibatkan harta pribadi yang ada di dalamnya..

Para pemegang saham memiliki tanggung jawab yang terbatas pada modal yang telah disertakan dan tidak ikut menanggung utang-utang yang disebabkan oleh perusahaan. (Kekayaan pribadi tidak ikut menanggung utang-utang perusahaan.

Menurut UU No 3 Tahun 1982 “Tentang Wajib Daftar Perusahaan Pasal 1 Huruf B” Dirumuskan bahwa perusahaan ialah setiap bentuk usaha yang menjalankan setiap jenis usaha yang tetap dan terus menerus dan yang didirikan, bekerja serta berkedudukan dalam wilayah Negara Republik Indonesia untuk tujuan memperoleh keuntungan dan/atau laba.”

Secara khusus badan usaha Perseroan Terbatas diatur dalam Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (UUPT), yang secara efektif berlaku sejak tanggal 16 Agustus 2007.

Sebelum UUPT 2007, berlaku UUPT No. 1 Th 1995 yang diberlakukan sejak 7 Maret 1996 (satu tahun setelah diundangkan) sampai dengan 15 Agustus 2007, UUPT tahun 1995 tersebut sebagai pengganti ketentuan



IKOPIN

tentang perseroan terbatas yang diatur dalam KUHD Pasal 36 sampai dengan Pasal 56, dan segala perubahannya (terakhir dengan UU No. 4 Tahun 1971 yang mengubah sistem hak suara para pemegang saham yang diatur dalam Pasal 54 KUHD dan Ordonansi Perseroan Indonesia atas saham -Ordonantie op de Indonesische Maatschappij op Aandeelen (IMA)- diundangkan dalam Staatsblad 1939 No. 569 jo 717.

4.1.2 Unsur- unsur perseroan terbatas

Berdasarkan pengertian tersebut maka untuk dapat disebut sebagai perusahaan PT menurut UUPT harus memenuhi unsur-unsur:

- a. Berbentuk badan hukum, yg merupakan persekutuan modal;
- b. Didirikan atas dasar perjanjian;
- c. Melakukan kegiatan usaha;
- d. Modalnya terbagi saham-saham;
- e. Memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam UUPT serta perat

4.1.3 Mekanisme Pendirian PT

Untuk mendirikan PT, harus menggunakan akta resmi (akta yang dibuat oleh notaris) yang di dalamnya dicantumkan nama lain dari perseroan terbatas, modal, bidang usaha, alamat perusahaan, dan lain-lain. Akta ini harus disahkan oleh menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (dahulu Menteri Kehakiman). Untuk

mendapat izin dari menteri hukum, harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. Perseroan terbatas tidak bertentangan dengan ketertiban umum dan kesusilaan
- b. Akta pendirian memenuhi syarat yang ditetapkan Undang-Undang
- c. Paling sedikit modal yang ditempatkan dan disetor adalah 25% dari modal dasar. (sesuai dengan UU No. 1 Tahun 1995 & UU No. 40 Tahun 2007, keduanya tentang perseroan terbatas)
- d. Setelah mendapat pengesahan, dahulu sebelum adanya UU mengenai Perseroan Terbatas (UU No. 1 tahun 1995) Perseroan Terbatas harus didaftarkan ke Pengadilan Negeri setempat, tetapi setelah berlakunya UU NO. 1 tahun 1995 tersebut, maka akta pendirian tersebut harus didaftarkan ke Kantor Pendaftaran Perusahaan (sesuai UU Wajib Daftar Perusahaan tahun 1982) (dengan kata lain tidak perlu lagi didaftarkan ke Pengadilan negeri, dan perkembangan tetapi selanjutnya sesuai UU No. 40 tahun 2007, kewajiban pendaftaran di Kantor Pendaftaran Perusahaan tersebut ditiadakan juga. Sedangkan tahapan pengumuman dalam Berita Negara Republik Indonesia (BNRI) tetap berlaku, hanya yang pada saat UU No. 1 tahun 1995 berlaku pengumuman tersebut merupakan kewajiban Direksi

PT yang bersangkutan tetapi sesuai dengan UU NO. 40 tahun 2007 diubah menjadi merupakan kewenangan/kewajiban Menteri Hukum dan HAM.

- e. Setelah tahap tersebut dilalui maka perseroan telah sah sebagai badan hukum dan perseroan terbatas menjadi dirinya sendiri serta dapat melakukan perjanjian-perjanjian dan kekayaan perseroan terpisah dari kekayaan pemiliknya.
- f. Modal dasar perseroan adalah jumlah modal yang dicantumkan dalam akta pendirian sampai jumlah maksimal bila seluruh saham dikeluarkan. Selain modal dasar, dalam perseroan terbatas juga terdapat modal yang ditempatkan, modal yang disetorkan dan modal bayar. Modal yang ditempatkan merupakan jumlah yang disanggupi untuk dimasukkan, yang pada waktu pendiriannya merupakan jumlah yang disertakan oleh para persero pendiri. Modal yang disetor merupakan modal yang dimasukkan dalam perusahaan. Modal bayar merupakan modal yang diwujudkan dalam jumlah uang.

4.2 Dasar penyusunan anggaran

4.2.1 Pengertian anggaran dan penganggaran

1. Pengertian Budget (Anggaran)

Budget (Anggaran) adalah suatu rencana yang disusun secara sistematis, yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan, yang di

nyataka dalam satuan keuangan (uang moneter), dan berlaku untuk jangka waktu tertentu yang akan datang.

“Anggaran adalah suatu rencana kerja yang dinyatakan secara kuantitatif dan diukur dalam satuan moneter standar yang mencakup jangka waktu satu tahun.” (Mulyadi 2001 : 488)

2. Pengertian budgeting (penganggaran)

Dari pengertian budget yang telah dijelaskan, diketahui bahwa budget merupakan suatu hasil kerja (out put) yang dituangkan dalam sebuah naskah tulisan yang disusun secara sistematis. Proses kegiatan dalam rangka menyusun budget itulah yang disebut sebagai budgeting (Penganggaran). Budgeting adalah proses kegiatan yang menghasilkan sebuah budget sebagai keluaran (Out Put), serta proses kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsi-fungsi budget yang terdiri dari fungsi pemberian pedoman kerja, fungsi pengkoordinasian kerja, dan fungsi evaluasi (pengawasan) kerja.

“Anggaran adalah rencana terperinci tentang perolehan dan penggunaan sumber daya keuangan dan sumber daya lainnya selama suatu periode waktu tertentu”.
Garrison, Norren and Brewer (2007:4)

Maka definisi anggaran (budget) pada umumnya adalah merupakan rencana tertulis mengenai kegiatan suatu organisasi

yang dinyatakan secara kuantitatif pada umumnya dan dinyatakan dalam satuan uang untuk jangka waktu tertentu. Anggaran merupakan bagian dari penganggaran perusahaan. Maka penganggaran (Budgeting) merupakan suatu hal yang menunjukkan proses, sejak dari tahap persiapan sebelum dimulainya penyusunan rencana, pengumpulan berbagai data dan informasi yang dibutuhkan, pembagian tugas perencanaan/penyusunan rencana, implementasi rencana, dan juga tahap pengawasan dan evaluasi dari pelaksanaan rencana tersebut untuk mencapai tujuan perusahaan dalam memperoleh laba.

4.2.2 Fungsi Anggaran bagi perusahaan

Anggaran perusahaan memiliki hal yang sangat penting yaitu dalam hal kegiatan dan satuan uang suatu perusahaan, semua kegiatan perusahaan harus direalisasikan dengan satuan uang dan dinyatakan dalam bentuk kualitatif. Sehingga anggaran dapat digunakan untuk mengukur efektivitas dan efisiensi suatu perusahaan.

Peranan anggaran pada suatu perusahaan merupakan alat untuk membantu manajemen dalam pelaksanaan, fungsi perencanaan, koordinasi, pengawasan dan juga sebagai pedoman kerja dalam menjalankan perusahaan untuk tujuan yang telah ditetapkan.

Setelah disusun seluruh biaya yang akan dikeluarkan baik itu untuk investasi ataupun belanja pegawai selama berjalannya kegiatan perusahaan dan target keuntungan yang akan diperoleh oleh

pimpinan perusahaan kemudian baru bisa mengambil keputusan untuk menjalankan operasional perusahaan yang sesuai dengan kebutuhan yang ditunjang oleh besarnya dana yang dimiliki.

Anggaran memiliki fungsi sebagai alat manajemen dalam menjalankan fungsinya dimana fungsi tersebut meliputi fungsi perencanaan (Planning), pelaksanaan (Actuating), dan pengawasan (Controlling). Ketiga fungsi ini dijelaskan sebagai berikut :

1. Anggaran sebagai perencanaan

Perencanaan merupakan salah satu fungsi manajemen dan fungsi perencanaan merupakan dasar pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen lainnya.

“planning is the selecting and relating of facts and the making and using of assumption regarding the future in the visualization and formulation of proposed activation believed necessary to achieve desired results” (George R. Terry)

Maksud dari pernyataan diatas, perencanaan adalah memilih dan menggabungkan fakta dan membuat erat menggunakan asumsi-asumsi mengenai masa yang akan datang jalan menggambarkan dan merumuskan kegiatan-kegiatan yang diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan.

2. Anggaran sebagai pedoman kerja

Anggaran sebagai pedoman kerja dan memberikan arah serta sekaligus memberikan tugas dan target-target yang harus dicapai oleh para karyawan dalam jangka waktu tertentu yang akan datang.

3. Anggaran sebagai alat pengkoordinasian kerja

Anggaran berfungsi sebagai alat manajemen untuk mengkoordinasikan kerja seluruh bagian dalam perusahaan, agar saling menunjang, saling bekerja sama secara strategis, dalam rangka menuju sasaran yang telah ditetapkan. Dengan demikian kelancaran jalannya perusahaan menjadi lebih terjamin.

4. Anggaran sebagai alat evaluasi (Pengawasan) kerja

Anggaran berfungsi sebagai tolak ukur, sebagai alat pembandingan untuk menilai (evaluasi) realisasi kegiatan perusahaan nanti. Ini artinya bahwa anggaran berfungsi sebagai alat manajemen untuk menilai kinerja para karyawan dalam menjalankan tugas dan kewajiban yang telah dibebankan kepada mereka. Dengan membandingkan apa yang telah tertuang dalam anggaran dengan apa yang telah dicapai oleh realisasi kerja karyawan, dapatlah dinilai apakah perusahaan telah sukses

bekerja atau kurang sukses bekerja, apakah perusahaan telah bekerja secara efisien atau bekerja kurang efisien. Dari analisis perbandingan tersebut akan dapat diketahui pula sebab-sebab terjadinya penyimpangan-penyimpangan antara anggaran dan realisasinya.

4.3 Prosedur Penyusunan Anggaran

4.3.1 Pengertian prosedur

“Prosedur adalah urutan pekerjaan klerikal yang melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi yang sering terjadi.” (Zaki Baridwan)

“Prosedur merupakan tahap-tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas, metode langkah demi langkah secara pasti dalam memecahkan suatu problem atau masalah”

Kamus Besar Bahasa Indonesia (2007:270)

“Prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.”
Mulyadi

“Prosedur adalah suatu rangkaian tugas-tugas yang saling berhubungan yang merupakan urutan-urutan merutut

waktu dan tata cara tertentu untuk melaksanakan suatu pekerjaan yang dilaksanakan berulang-ulang” ismail masya (1994:74)

Dari pendapat para ahli diatas, dapat disimpulkan yang dimaksud dengan prosedur adalah suatu tata cara kerja atau kegiatan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan urutan waktu dan memiliki pola kerja yang tetap yang telah ditentukan. Prosedur pada umumnya terdiri dari bagan alur (flowchart) formulir dan uraian tugas.

4.3.2 Tahap penyusunan Anggaran

Tahap Penyusunan Anggaran di PT PJB UBJ O&M PLTU Indramayu ada 9 tahun diantaranya :

1.RJPP (Rencana Jangka Panjang Perusahaan) dan kebijakan RKAP (Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan) tahun N

TIM RKAP akan membuat ketentuan penyusunan RKAP dan RKAU yang merupakan gambaran terupdate atas RJPP, profil risk dan estimasi produksi dalam jangka panjang sebagai panduan dalam perencanaan program kerja dan anggaran tahun ke-N,termasuk didalamnya arahan manajemen dalam penyusunan rencana program kerja. Ketentuan penyusunan juga akan mengatur lebih detail form –form standard dalam penyusunan proyeksi keuangan RKAU dan Usulan Program RKAU

2. Penyusunan Usulan RKAU

Berdasarkan ketentuan RKAU yang telah disampaikan oleh TIM RKAP maka masing –masing unit akan menyusun usulan RKAU yang dituangkan dalam dokumen / form standard sebagaimana diatur dalam ketentuan RKAU. Usulan program akan memperhatikan arahan management, pengaturan program kerja berdasarkan proyeksi penjualan dan rencana kinerja jangka panjang dan hal –hal yang diatur dalam ketentuan penyusunan RKAU.

3. Pembahasan teknis RKAU

Atas usulan yang telah disampaikan oleh Unit akan dilakukan pembahasan teknis untuk memvalidasi, verifikasi dan penetapan prioritas program yang disinergikan dengan target kinerja dan resiko yang terdapat dalam pengelolaan unit. Jadwal dan teknis pembahasan teknis akan diatur lebih lanjut oleh TIM RKAP yang akan disampaikan antara minggu ke –4 Maret sampai dengan minggu ke-1 April.

4. Penyusunan RKAP PJB

Atas hasil pembahasan teknis, maka TIM RKAP akan melaksanakan konsolidasi untuk menyusun suatu Usulan RKAP termasuk didalamnya usulan dari AP-PA. Penyusunan RKAP sudah termasuk didalamnya permintaan persetujuan

usulan AIdari Komite Program Investasi, penyampaian usulan RKAP Konsolidasian ke Sidang Direksi, sehingga selanjutnya usulan RKAP tersebut secara resmi disampaikan ke Dewan Komisaris untuk mendapat rekomendasi. Usulan RKAP beserta rekomendasi ini akan disampaikan ke Pemegang Saham.

5.Pembahasan teknis RKAP

Atas usulan yang disampaikan, maka akan dilakukan pembahasan teknis dengan PLN selaku Pemegang Saham, dimana TIM RKAP akan melakukan negosiasi atas usulan program dan anggaran untuk selanjutnya hasil pembahasan akan dituangkan dalam Berita Acara Endorsement Program RKAP.

6.RUPS RKAP

Sesuai hasil endorsement maka akan dilaksanakan RUPS RKAP untuk mengevaluasi dan menetapkan RKAP.

7.RKAU

Menyesuaikan hasil endorsement dan keputusan pengesahan RKAP dari Pemegang Saham, maka akan dilaksanakan rekonsiliasi dan penyesuaian usulan RKAU terhadap ketetapan RKAP. Atas Hasil penyesuaian ini, maka akan diterbitkan RKAU untuk masing-masing unit yang terdiri dari :

- a. Proyeksi Laba/Rugi beserta Rincianannya

b. Rincian Ketetapan AI (Anggaran Investasi)

Disamping penetapan RKAU maka akan ditetapkan pula Standby Program yang menjadi acuan didalam usulan revisi RKAU

8.EKSEKUSI

Atas RKAU yang telah ditetapkan, maka unit akan melaksanakan eksekusi atas AO dan AI serta melaksanakan pengendaliannya. Dalam melaksanakan pengendalian, unit mensinergikan antara rencana kinerja dan program yang ada. Jika dibutuhkan penyesuaian program sesuai dengan hasil evaluasi pencapaian kinerja, maka dimungkinkan untuk melakukan revisi program maupun anggaran dengan berkoordinasi dengan TIM RKAP sesuai prosedur revisi anggaran. Revisi program harus mengacu kepada database Standby Program.

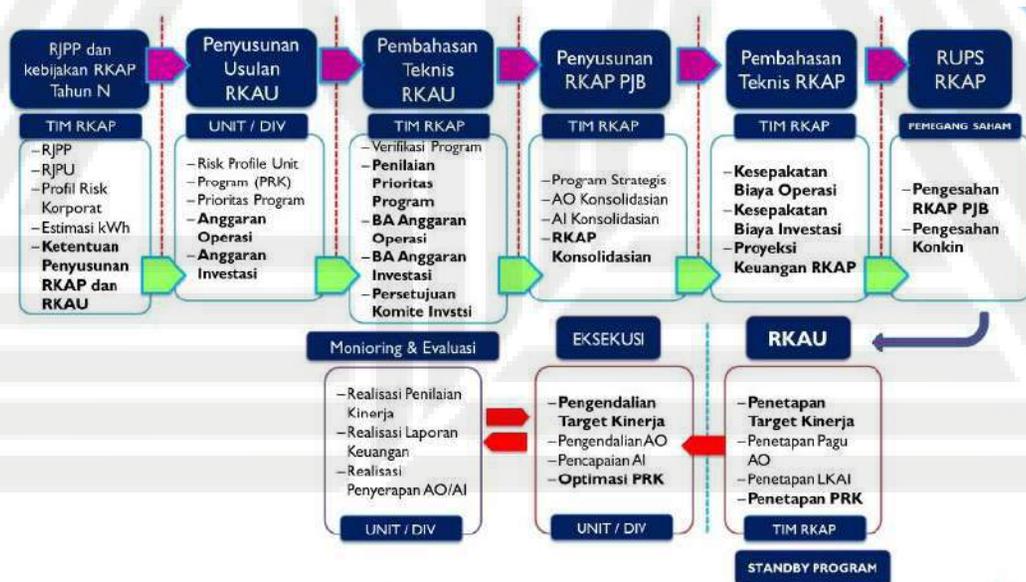
9. Monitoring & Evaluasi

Masing-masing unit dan TIM RKAP secara berkala akan melakukan monitoring dan evaluasi terhadap progress program RKAP, dimana dari proses monitoring ini diharapkan masing-masing unit dapat mengantisipasi secara dini kendala-kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan program termasuk didalamnya

kebutuhan koordinasi dengan kantor pusat dalam eksekusi program.

Mekanisme Prosedur Penyusunan Anggaran pada PT PJB UBJ O&M PLTU

Indramayu



Gambar 1.18
(Sumber : Buku Panduan PT PJB UBJ O&M PLTU Indramayu)

4.3.3 Penyusunan Anggaran Operasional dan Investasi

1. Penyusunan Anggaran Operasional

Menurut **M Narafin** menyatakan 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.”

Didalam Anggaran Operasional pada PT PJB UBJ O&M PLTU Indramayu terdapat 4 Anggaran Operasional diantaranya :

A. Anggaran Operasional Bahan Bakar

Dasar perencanaan dari Anggaran Operasional Bahan bakar yaitu :

- a. Kondisi Pasokan Gas
- b. Nilai Take Or Pay Kontrak Gas
- c. Rencana Penambahan Kontrak Gas
- d. Estimasi Biaya Bahan Bakar
- e. Estimasi heat Rate Pembangkit

B. Anggaran Operasional Kepegawaian

10. Dasar perencanaan dari Anggaran Operasional Kepegawaian yaitu :

- a. Rencana Pensiun

- b. Rencana Rekrutmen
- c. Rencana Pengembangan Perusahaan
- d. Rencana Peningkatan Kompetensi Perusahaan

C. Anggaran Operasional Administrasi

Dasar perencanaan dari Anggaran Operasional Administrasi yaitu :

- a. Kebutuhan & Realisasi Tahun Sebelumnya
- b. Potensi Beban Pajak
- c. Amortisasi
- d. Market Premi Asuransi
- e. Kebijakan atas Remunerasi Direksi & Dekom

D. Anggaran Operasional Penyusutan

Dasar perencanaan dari Anggaran Operasional Penyusutan yaitu:

- a. Biaya Penyusutan Aset
- b. Mutasi Penambahan Aset Baru
- c. Penarikan aset
- d. Kebijakan Akuntansi yang berlaku

4.3.4 Prosedur Penyusunan Anggaran Administrasi

Dalam menyusun suatu Anggaran di sebuah perusahaan diperlukan tahap-tahap agar usulan anggaran yang dibuat dapat terrealisasikan sesuai target. Oleh karena itu tahap-tahap Prosedur Penyusunan Anggaran Administrasi pada PT PJB UBJ O&M PLTU Indramayu diantaranya :

1. User membuat program program yang dibutuhkan untuk RKAP tahun depan dengan anggaran-anggaran yang telah ditentukan
2. Mengestimasi berdasarkan nilai ditahun sebelumnya
3. Mengikuti aturan dari PT PLN dengan mematok kenaikan 4,5% dari tahun sebelumnya tetapi 4,5% tersebut bukan jadi tolak ukur di PT PJB UBJ O&M PLTU Indramayu karena bisa berubah dengan mengikuti fluktuatif ekonomi di Indonesia.

4.3.5 Prosedur Pengelolaan Anggaran Administrasi

Dalam melakukan Pengelolaan Anggaran Administrasi pada PT PJB UBJ O&M PLTU Indramayu terdapat beberapa tahap diantaranya:

- a. Memberikan monitoring dengan isi judul-judul program ditahun yang akan datang atau di tahun berjalan
- b. Mengisi usulan di monitoring untuk mengetahui rencana dibulan berjalan berapa sedangkan estimasi usul nya berapa
- c. Komperasi dengan realisasi yang ada disistem.

4.3.6 Pelaksanaan dan Monitoring RKAP

Atas penetapan RKAU, maka masing-masing Unit akan menyusun Anggaran Kas Bulanan per Januari–Desember Tahun RKAP dengan memperhatikan:

1. AKB terdiri dari kebutuhan kas atas AO dan AI.
2. Total AKB tidak boleh melebihi pagu AKO dan AKI dalam 1 (satu) tahun yang ditetapkan dalam RKAU.
3. AKB disampaikan kepada Divisi Anggaran untuk kemudian dievaluasi dan disampaikan ke Divisi Perbendaharaan dan Pajak.
4. Penetapan AKB oleh KDIVANG dan KDIVBHP akan digunakan sebagai referensi oleh masing-masing unit dan Divisi BHP dalam pengelolaan kas unit dan korporat.
5. Pengajuan revisi AKB tanpa merubah AKO dan AKI setahun dapat dilakukan kepada Kepala Divisi Perbendaharaan dan Pajak setiap semester.
6. Dalam hal dibutuhkan penambahan AKB melebihi dari
7. Kurs pada RKAP ditetapkan oleh PT PLN (Persero) sebagai asumsi pokok penyusunan RKAP, sedangkan realisasi AO ataupun AI menggunakan kurs realisasi transaksi yang terjadi.
8. Semua transaksi yang dikelola oleh Pemilik Anggaran harus sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan.

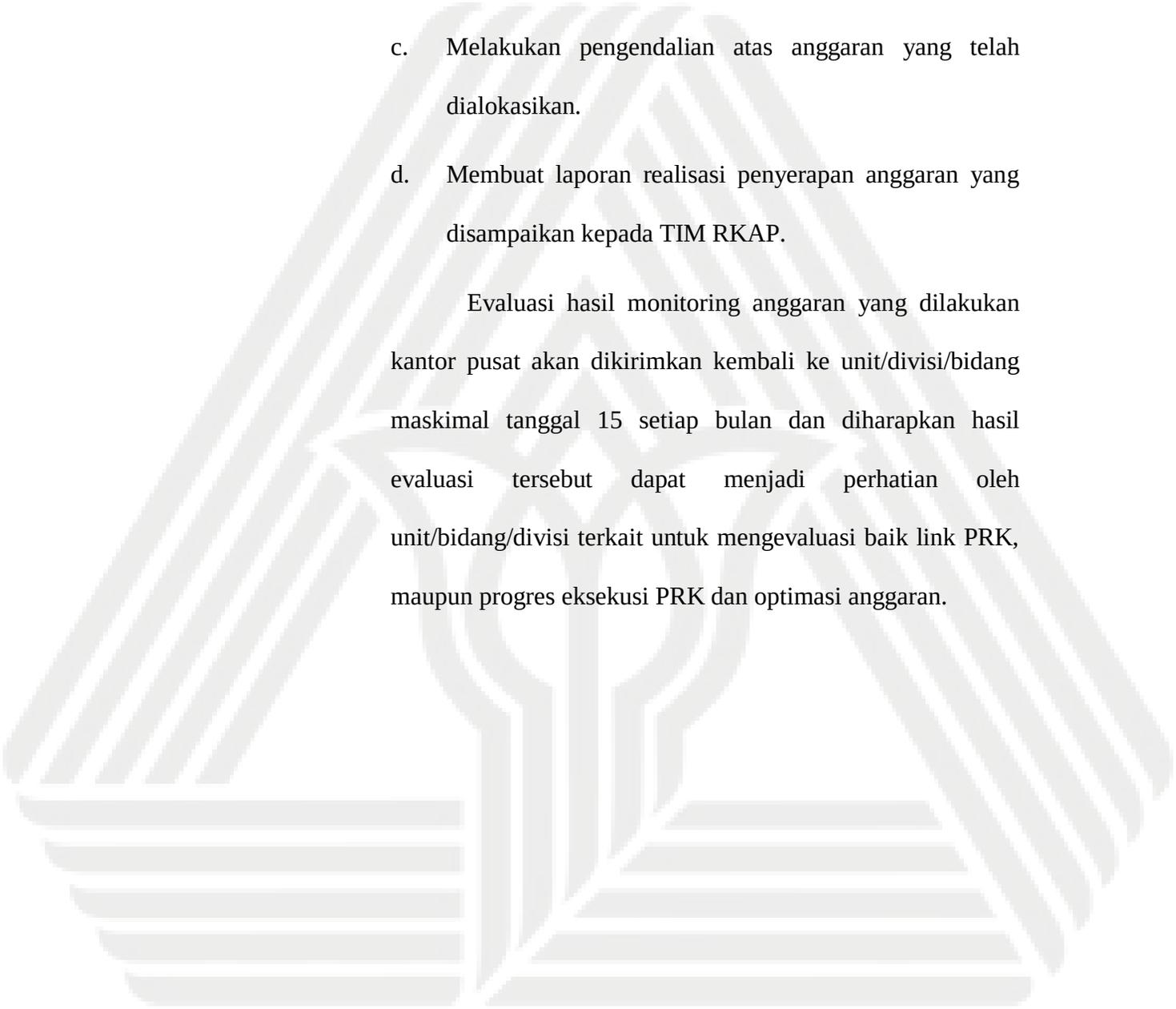
9. Unit tidak diperkenankan menandatangani kontrak untuk program investasi/ operasi sebelum adanya penetapan RKAP dan terbitnya Anggaran / RKAU untuk AI/ AO
10. Unit tidak diperkenankan mendandatangani kontrak melebihi pagu AI/AO untuk masing-masing PRK yang telah ditetapkan
11. Anggaran yang ditetapkan pada masing–masing Pos Anggaran atau PRK tidak diperkenankan digunakan untuk Pos Anggaran atau PRK lainnya.
12. Untuk pelaksanaan eksekusi program ABOP sesuai AMC maupun eksekusi program sesuai Perjanjian Jasa Operation and Maintenance (antara Perusahaan dengan PT PLN (Persero) harus berdasarkan surat penugasan PT PLN (Persero).

Untuk memastikan eksekusi, monitoring dan pengendalian RKAP, maka pemilik anggaran harus melakukan :

- a. Memastikan semua transaksi ELIPSE harus mencantumkan/link PRK yang sesuai.
- b. Melakukan monitoring atas anggaran yang telah dialokasikan dan memastikan penyerapan anggaran sudah sesuai dengan kontrak dan tidak melebihi pagu anggaran yang sudah ditetapkan.

- c. Melakukan pengendalian atas anggaran yang telah dialokasikan.
- d. Membuat laporan realisasi penyerapan anggaran yang disampaikan kepada TIM RKAP.

Evaluasi hasil monitoring anggaran yang dilakukan kantor pusat akan dikirimkan kembali ke unit/divisi/bidang maksimal tanggal 15 setiap bulan dan diharapkan hasil evaluasi tersebut dapat menjadi perhatian oleh unit/bidang/divisi terkait untuk mengevaluasi baik link PRK, maupun progres eksekusi PRK dan optimasi anggaran.



IKOPIN