

Implementasi Proses Penggunaan Anggaran Operasional Divisi *Production Management Office* PT PAL Indonesia

¹Mutmainah, ²Ety Dwi Susanti

^{1,2} Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur; Jl. Rungkut Madya, telp/fax (031) 8706369
e-mail: ¹22042010077@student.upnjatim.ac.id, ²etydwisantoso@gmail.com

Abstrak

Salah satu komponen kunci keberhasilan suatu bisnis adalah anggaran operasionalnya. Anggaran operasional yang dialokasikan dalam Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) sangat penting untuk efisiensi operasional seluruh divisi PT PAL Indonesia, termasuk Divisi *Production Management Office* (PMO). Salah satu divisi yang mempunyai tanggung jawab besar dalam mengawasi dan mengendalikan anggaran operasional divisi dalam rangka menunjang operasional produksi adalah divisi yang satu ini. Hal ini memerlukan perencanaan anggaran yang matang untuk memastikan bahwa setiap kegiatan dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan baik dari segi biaya, waktu, dan kualitas.

Menggunakan anggaran operasional melibatkan mengetahui dokumen apa yang perlu diajukan untuk uang anggaran yang ingin digunakan dan aturan apa yang harus diikuti dari awal hingga akhir. Bisnis dapat meningkatkan efektivitas pengelolaan sumber daya, mengurangi pemborosan, dan meningkatkan kinerja produksi secara keseluruhan dengan memahami alur penerapan pendanaan anggaran operasional dan pemanfaatan anggaran yang efisien.

Kata kunci : Anggaran Operasional, Rencana Kerja Anggaran Perusahaan, Divisi *Production Management Office*

Abstract

One of the key components to the success of a business is its operational budget. The operational budget allocated in the Company Budget Work Plan (RKAP) is very important for the operational efficiency of all PT PAL Indonesia divisions, including the Production Management Office (PMO) Division. One of the divisions that has a big responsibility in supervising and controlling the division's operational budget in order to support production operations is this division. This requires careful budget planning to ensure that each activity can run in accordance with the objectives that have been set in terms of cost, time and quality.

Using an operating budget involves knowing what documents need to be filed for the budget money you want to use and what rules to follow from start to finish. Businesses can increase the effectiveness of resource management, reduce waste, and improve overall production performance by understanding the flow of operational budget funding implementation and efficient budget utilization.

Keywords : *Operational Budget, Company Budget Work Plan, Production Management Office Division*

PENDAHULUAN

PT. PAL Indonesia adalah Perusahaan galangan kapal terkemuka di Indonesia dan merupakan bagian dari BUMN yang berfokus pada industri maritim. Bisnis PT. PAL Indonesia mencakup berbagai layanan seperti pembangunan kapal baru, pemeliharaan dan perbaikan kapal, layanan non- kapal, konsultasi, dan rekayasa umum. Berawal dari marine establishment (ME) yang didirikan oleh pemerintah belanda pada tahun 1939, pada masa pendudukan jepang perusahaan ini beralih nama menjadi kaigun SE 2124. Setelah kemerdekaan, pemerintah indonesia menasionalisasi perusahaan ini dan mengubah namanya menjadi penataran angkatan laut (PAL). Setelah kemerdekaan indonesia. Pada tahun 1980, statusnya berubah menjadi perseroan terbatas (PT) sesuai dengan peraturan pemerintah nomor 4 tahun 1980.

Dengan kualitas rancangan bangunan yang semakin impresif, PT PAL Indonesia berhasil memasuki pasar internasional, menunjukkan bahwa kapal- kapal buatannya diakui secara global.

Dukungan dari undang-undang no.16 tahun 2012 tentang industri pertahanan semakin memperkuat peran PT PAL Indonesia. Perusahaan ini terus berupaya meningkatkan kualitas dan kemampuannya sebagai pemandu utama dalam alat pertahanan laut, berkontribusi pada isi global maritime access indonesia.

Dengan mendukung segala rencana kerja perusahaan maka PT PAL Indonesia mengelola budgetnya pada Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) yang dimana ada 3 budget yang harus dikelola yaitu Budget Personil yang dimana dikelola oleh Divisi Terpusat seperti Divisi *Human Capital Management*, *Budget Operasional* yang dikelola oleh semua divisi yang ada di PT PAL Indonesia, dan Budget Amortisasi/Depresiasi yang dikelola oleh Divisi Matra.

METODE PENELITIAN

Metode penyelesaian tugas yaitu memakai studi literatur. Metode ini melibatkan pengumpulan informasi dari berbagai sumber literatur, seperti buku, artikel, laporan, dan dokumen lainnya yang relevan dengan topik penelitian atau studi yang terkait. Studi literatur membantu dalam memperoleh pemahaman mendalam tentang topik yang sedang dipelajari, mengidentifikasi kerangka teoritis, dan melihat temuan-temuan sebelumnya.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Bahasan pada Jurnal ini adalah Implementasi Proses Penggunaan Anggaran Operasional Di Divisi *Production Management Office* PT PAL Indonesia bertujuan untuk mengetahui bagaimana proses penggunaan anggaran operasional termasuk berkas-berkas apa saja yang di perlukan saat mengajukan dana anggaran yang ingin di pakai, Berikut beberapa mekanisme yang dapat digunakan dalam mengajukan Budget Operasional :

Activity ID	Activity Description	Cost Element	Cost Element Description	Control Total (Rp)	Consumed (Rp)	Remaining (Rp)
1PMOPEPSU	Biaya Operasional PMO	E11701	Beban Perjalanan Dinas Dalam Negeri	Rp 300,000,000.00	Rp 16,898,728.00	Rp 91,101,272.00
1PMOPEPSU	Biaya Operasional PMO	E18211	Beban Pemeliharaan dan Perbaikan Mesin Komputer	Rp 15,000,000.00	Rp 95,000.00	Rp 14,905,000.00
1PMOPEPSU	Biaya Operasional PMO	E13502	Beban Jasa Konsultasi Manajemen	Rp 21,236,000.00	Rp 0.00	Rp 21,236,000.00
1PMOPEPSU	Biaya Operasional PMO	E18103	Beban Fotocopy	Rp 2,000,000.00	Rp 0.00	Rp 2,000,000.00
1PMOPEPSU	Biaya Operasional PMO	E18114	Beban Keperluan Rumah Tangga	Rp 50,000,000.00	Rp 24,192,374.00	Rp 25,807,626.00
1PMOPEPSU	Biaya Operasional PMO	E13201	Beban Seminar Dan Lokakarya	Rp 950,000,000.00	Rp 950,000,000.00	Rp 0.00
1PMOPEPSU	Biaya Operasional PMO	E18105	Beban Cetak dan Pengjilidan	Rp 5,000,000.00	Rp 2,000,000.00	Rp 3,000,000.00
1PMOPEPSU	Biaya Operasional PMO	E13299	Beban Peralatan Kantor Lain-lain	Rp 43,500,000.00	Rp 9,452,500.00	Rp 34,047,500.00
1PMOPEPSU	Biaya Operasional PMO	E18102	Beban Rapat Intern	Rp 10,250,000.00	Rp 2,328,800.00	Rp 7,921,200.00
1PMOPEPSU	Biaya Operasional PMO	E14805	Beban Bahan Bakar Alat Transportasi	Rp 2,000,000.00	Rp 150,000.00	Rp 1,850,000.00
1PMOPEPSU	Biaya Operasional PMO	E17802	Beban Honor Tenaga Ahli	Rp 103,200,000.00	Rp 0.00	Rp 103,200,000.00
TOTAL				1,302,186,000.00	1,005,117,400.00	297,068,598.00

Gambar 1.1 Budget RKAP

Sumber : *Divisi Production Management Office*

Mekanisme Uang Muka Dinas

Dalam mengajukan Uang Muka Dinas bisa melengkapi beberapa berkas untuk diserahkan kepada Biro Verifikasi hingga ke Kasir untuk mendapatkan dana, berkas yang disiapkan yaitu Lembar O15 Bukti Pengeluaran Kas/Bank (BPgKB), Memo Pengajuan Uang Muka Dinas, Lembar O09 Pengajuan dan Pertanggungjawaban, List barang, BTD (Bukti Penerimaan dan Pemeriksaan Dokumen Pembayaran) Pengajuan Uang Muka Dinas.

Setelah pengajuan selesai dan menerima dana maka diwajibkan dalam mempertanggungjawabkan dana yang telah dipakai, dalam pertanggungjawaban Uang Muka Dinas juga diperlukan berkas untuk diserahkan kepada Biro Verifikasi dan berakhir ke kasir juga untuk memberikan sisa uang

jika ada, jika tidak ada sisa uang maka bisa mendapatkan bukti tanda terima. Berikut Berkas yang diperlukan untuk Pertanggungjawaban Uang Muka Dinas yaitu semua berkas Pengajuan Uang Muka Dinas, Memo Pertanggungjawaban, Lembar O14 Bukti Penerimaan Kas/Bank (BPnKB) untuk pengembalian sisa uang, Jika Tidak ada bisa menggunakan Lembar Bukti Memorial Lain-Lain, dan jika uang muka dinas kurang bisa memakai Lembar O15 Bukti Pengeluaran Kas/Bank (BPgKB), Bukti Pembayaran, BTD (Bukti Penerimaan dan Pemeriksaan Dokumen Pembayaran) Pertanggungjawaban Uang Muka Dinas

Mekanisme *Petty Cash*

Sama seperti Uang Muka Dinas, dalam pertanggungjawaban dan pengisian kembali *Petty Cash* juga harus menyiapkan berkas untuk diserahkan ke Biro Verifikasi hingga ke Kasir, berikut beberapa berkas yang harus dipersiapkan yaitu, Lembar O15 Bukti Pengeluaran Kas/Bank (BPgKB), Lembar Bukti Memorial (Lain-Lain), Memorandum Pertanggungjawaban dan Pengisian Kembali *Petty Cash*, Lembar Pertanggungjawaban *Petty Cash*, Lembar Rekapitulasi Penggunaan *Petty Cash*, Bukti-bukti pembayaran, Lembar Bukti Penerimaan dan Pemeriksaan Dokumen Pembayaran Pengajuan dan pengisian kembali *Petty Cash*.

Mekanisme Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Selain mekanisme Uang Muka Dinas dan *Petty Cash*, Budget Operasional juga bisa melalui mekanisme Perjalanan Dinas Dalam Negeri, Berkas yang harus dipersiapkan yaitu, Lembar O15 Bukti Pengeluaran Kas/Bank (BPgKB), Surat Perintah Perjalanan Dinas dari atasan (Direktur/Kepala Divisi/Divisi Terkait) Disertakan dengan stempel instansi yang dituju, Undangan Penugasan/kegiatan, Laporan Perincian Tiker, Daftar Perincian Perjalanan Dinas, Bukti Pembelian Tiket Antar Kota (jika lokasi perjalanan dinas di luar Kota Surabaya), Bukti Biaya Transportasi Rumah-Terminal/Stasiun/Bandara Kantor (PP) dan Mobilitas Lokal, Bukti Pembayaran Penginapan/Akomodasi, Lembar Bukti Penerimaan dan Pemeriksaan Dokumen Pembayaran Perjalanan Dinas

Mekanisme Perjalanan Dinas Luar Negeri

Berkas yang diajukan dalam Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Luar Negeri sama, yang membedakan hanya bagian di dokumen pendukung Winter Allowance, Outfit Allowance, Allowance (Uang Harian).

KESIMPULAN

Proses penggunaan Anggaran Operasional yang telah dibudgetkan di Rencana Kerja Anggaran Perusahaan pada Divisi *Production Management Office* bisa melalui mekanisme Pengajuan Uang Muka Dinas, *Petty Cash*, Dan Perjalanan Dinas dengan mengajukan berkas-berkas yang telah di tentukan

Dalam pengajuan berkas tersebut harus benar dalam menuliskan anggaran yang mau diambil, kode kegiatan, dan lain sebagainya agar dalam pengajuan Budget Operasional dapat berjalan sesuai yang ditetapkan ke Biro Verifikasi hingga ke Kasir. setelah budget telah digunakan maka harus menyelesaikan pertanggungjawaban budget tersebut dengan melampirkan berkas yang telah ditentukan, dan harus diperhatikan juga peraturan maksimal berapa hari dalam melaporkan pertanggungjawaban Uang Muka Dinas, Perjalanan Dinas, Dan *Petty Cash*.

SARAN

Dalam Penyusunan jurnal ini, saya menyadari bahwa jurnal yang dibuat masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan sehingga dapat menjadi acuan untuk lebih baik lagi dimasa mendatang. Serta penulis selanjutnya diharapkan untuk mengkaji lebih banyak sumber maupun referensi yang terkait dengan Anggaran Operasional Divisi *Production Management Office* PT PAL Indonesia

UCAPAN TERIMA KASIH

Dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak terkait yang mendukung proses berjalannya magang dan penyusunan laporan dan jurnal ini, meliputi:

1. Orang tua dan keluarga yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan
2. Bapak Dr. Acep Samsudin., S.Sos.,MM.,MA selaku Koordinator Program Studi Administrasi Bisnis UPN "Veteran" Jawa Timur.
3. Bapak Yanda Bara Kusuma, S.AB.,M.AB selaku Koordinator MBKM
4. Ibu Dra. Ety Dwi Susanti, M.Si Selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan
5. Bapak M. Yahya Pratama selaku Kepala Divisi Production Management Office
6. Bapak Catur Wahyu Nugroho selaku Kepala Departemen Integrasi Manajerial dan semua pembimbing magang di PT PAL Indonesia
7. Kak Anggrek selaku Koordinator Kerja Praktik di Divisi Production Management Office
8. Bu Fajar dan Mas Ilham yang telah membagikan ilmunya terkait Proses Penggunaan Anggaran Yang Telah Dibudgetkan Di Rencana Kerja Anggaran Perusahaan Pada Divisi Production Management Office
9. Serta seluruh karyawan yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu di Divisi Production Management Office

DAFTAR PUSTAKA

- Indonesia, PT PAL (2020). Rencana. Kerja dan Anggaran Perusaha (RKAP).
Indonesia, PT PAL (2022). Sejarah PT PAL Indonesia.
Indonesia, PT PAL (2022). Struktur Organisasi.
Kledo. (2020). Anggaran Operasional.