

**LAPORAN KERJA PRAKTIK**

**PEMANFAATAN DOF SEBAGAI MEDIA FORM DIGITAL  
UNTUK PENGAJUAN *OVER RUN* DAN REALOKASI  
ANGGARAN DI PT PETROKIMIA GRESIK**



**Disusun Oleh :**

**Aisyah Azzah Salsabilla      (1021810003)**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

**UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA**

**GRESIK**

**2022**

**LAPORAN KERJA PRAKTIK**

**PEMANFAATAN DOF SEBAGAI MEDIA FORM DIGITAL  
UNTUK PENGAJUAN OVER RUN DAN REALOKASI  
ANGGARAN DI PT PETROKIMIA GRESIK**



**Disusun Oleh :**

**Aisyah Azzah Salsabilla (1021810003)**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

**UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA**

**GRESIK**

**2022**

**LEMBAR PENGESAHAN**

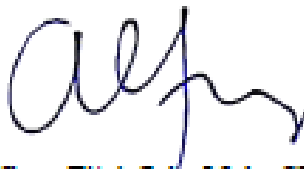
**LAPORAN KERJA PRAKTIK LAPANGAN  
DI PT PETROKIMIA GRESIK,  
Departemen Anggaran  
(Periode : 23 Agustus 2021 s.d 21 Januari 2022)**

Disusun Oleh:

**AISYAH AZZAH SALSABILLA**

**(1021810003)**

Mengetahui,  
Kepala Program Studi Akuntansi UISI



**Alfiana Fitri, S.A., M.A., CERA**  
NIP. 9017260

Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Kerja Praktik



**Alfiana Fitri, S.A., M.A., CERA**  
NIP. 9017260

Gresik, 17 Januari 2022  
**PT PETROKIMIA GRESIK**

Mengetahui,  
Vice President Pengembangan &

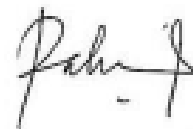
Organisasi



**(Nanda Kiswanto)**



Menyetujui,  
Pembimbing Lapangan



**(Rahmadian Widyarini, S.E.)**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan program Merdeka Belajar Kampus Merdeka dengan judul “Pemanfaatan DOF Sebagai Media *Form* Digital Untuk Pengajuan *Over Run* dan Realokasi Anggaran” sebagai hasil akhir dari program kerja praktik yang diajukan untuk memenuhi salah satu syarat lulus MSIB di PT Petrokimia Gresik. Dalam kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan MSIB diantaranya:

1. Allah SWT atas rahmat dan hidayah yang diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan program kerja praktik ini.
2. Kedua orangtua penulis yang selalu mendukung kegiatan penulis khususnya kerja praktik di PT Petrokimia Gresik.
3. Rahmadian Widyarini, S.E. selaku mentor kerja praktik yang telah membimbing dan memberikan pengalaman selama kerja praktik di PT. Petrokimia Gresik.
4. Gita Danastri Putri, S.E. selaku mentor kerja praktik yang telah mendampingi dan memberikan arahan selama kerja praktik di PT. Petrokimia Gresik.
5. Alfiana Fitri, S.A., M.A. selaku pembimbing kampus untuk kegiatan MSIB yang telah memberikan arahan dan saran selama program MSIB Kampus Merdeka.
6. Nugroho Iman Prakosa, selaku manajer Departemen Anggaran yang telah memberikan ilmu dan arahan selama kerja praktik.
7. Pak Panji, Pak Dimas, Pak Alvin, Mas Yadi, Mas Ryan, Mas Bayu, Mas Hafidz, Mas Pangga, Mbak Fanny, Mbak Nadia, Mbak Hasnah, dan Mbak Anes yang telah membantu dan membersamai penulis selama kerja praktik.
8. Mas Wiwid, Andi, dan Habib sebagai teman kerja praktik yang saling *support* dalam berusaha dan belajar di program kerja praktik ini.
9. Seluruh pihak yang membantu penulis dalam menyelesaikan program MSIB ini.

Laporan akhir ini disusun berdasarkan apa yang telah dijalankan selama melaksanakan kegiatan Merdeka Belajar Kampus Merdeka di PT Petrokimia Gresik yang dilaksanakan selama jangka waktu kurang lebih lima bulan, mulai tanggal 23 Agustus 2021 hingga 21 Januari 2022.

Dalam penyusunan laporan ini, penulis menyadari masih banyak kekurangan baik dari segi susunan serta cara penulisan laporan. Oleh karena itu, saran dan kritik yang sifatnya membangun demi kesempurnaan laporan ini sangat penulis harapkan. Akhirnya, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca pada umumnya dan juga bermanfaat bagi penyusun pada khususnya.

Gresik, 14 Januari 2022

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN COVER .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR TABEL .....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN .....	ix
BAB I PENDAHULUAN .....	2
1.1 Latar Belakang .....	2
1.2 Tujuan dan Manfaat .....	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik .....	3
1.2.3 Manfaat Kerja Praktik .....	3
1.3 Metodologi Pengumpulan Data .....	4
1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik.....	4
1.5 Nama Unit Kerja Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik.....	4
BAB II PROFIL PT PETROKIMIA GRESIK.....	5
2.1 Sejarah PT. Petrokimia Gresik.....	5
2.2 Visi dan Misi PT Petrokimia Gresik.....	7
2.3 Lokasi PT. Petrokimia Gresik.....	7
2.4 Struktur Organisasi PT Petrokimia Gresik .....	8
2.5 Produk.....	8
BAB III TINJAUAN PUSTAKA.....	10
3.1 Anggaran.....	10
3.2 Tujuan dan Manfaat Anggaran .....	11

3.3	Jenis-Jenis Anggaran .....	11
BAB IV PEMBAHASAN .....		13
4.1	Struktur Organisasi Departemen Anggaran .....	13
4.2	Tugas Unit Kerja.....	13
4.3	Penjelasan Singkat Tugas Unit Kerja .....	14
4.4	Pemanfaatan DOF Sebagai Media Form Digital Untuk Pengajuan Over Run dan Realokasi Anggaran.....	17
4.4.1	Tujuan Penelitian.....	17
4.4.2	Metodologi Penelitian .....	18
4.4.3	Analisa Data dan Pembahasan.....	18
4.4.4	Kesimpulan Penelitian.....	20
4.5	Kegiatan Kerja Praktik.....	20
4.6	Jadwal Kerja Praktik.....	22
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....		23
5.1	Kesimpulan .....	23
5.2	Saran .....	23
DAFTAR PUSTAKA.....		24

**DAFTAR TABEL**

Tabel 4. 1 Rancangan Usulan Proses Pengajuan Over Run dan Realokasi Anggaran ...	19
Tabel 4. 2 Rekomendasi Proses Bisnis.....	19
Tabel 4. 3 Kegiatan Harian.....	20
Tabel 4. 4 Jadwal Kerja Praktik.....	22



**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2. 1 PT. Petrokimia Gresik .....	6
Gambar 2. 2 Peta Lokasi PT. Petrokimia Gresik.....	7
Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Perusahaan PT Petrokimia Gresik .....	8

### DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Lembar Asistensi .....	255
Lampiran 2 Lembar Kehadiran Kerja praktik .....	26
Lampiran 3 Dokumentasi Kerja Praktik .....	28
Lampiran 4 Surat Keterangan Diterima.....	299
Lampiran 5 Surat Keterangan Selesai .....	30

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Dalam rangka menyiapkan mahasiswa menghadapi perubahan sosial, budaya, dunia kerja, dan kemajuan teknologi yang pesat, kompetensi mahasiswa harus disiapkan untuk lebih gayut seiring dengan berkembangnya zaman. Proses link and match tidak hanya terjadi pada industri dan dunia kerja, tetapi juga dengan masa depan yang berubah kian cepat. Perguruan tinggi sebagai tempat mahasiswa dalam menimba ilmu, dituntut untuk merancang dan melaksanakan proses pembelajaran yang inovatif. Tujuannya tidak lain agar mahasiswa dapat meraih beberapa capaian pembelajaran—mencakup aspek sikap, pengetahuan, serta keterampilan secara optimal dan selalu relevan.

Kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka diharapkan dapat menjadi jawaban atas tuntutan tersebut. Kampus Merdeka merupakan wujud pembelajaran di perguruan tinggi yang otonom dan fleksibel sehingga tercipta kultur belajar yang inovatif, tidak mengekang, dan sesuai dengan kebutuhan mahasiswa. Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka diharapkan dapat menjawab tantangan perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang sesuai perkembangan zaman, kemajuan IPTEK, tuntutan dunia usaha dan dunia industri, maupun dinamika masyarakat.

PT Petrokimia Gresik sebagai salah satu perusahaan BUMN, memiliki misi untuk menjadi produsen pupuk dan bahan kimia yang berdaya saing tinggi dan berperan aktif dalam community development. Dengan misi tersebut, PT Petrokimia Gresik mendukung program MSIB dengan menjadi mitra kerja praktik bersertifikat untuk posisi sebagai data analyst, job analyst, dan engineering. Mahasiswa kerja praktik ditanamkan nilai AKHLAK (Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) yang diterapkan pada perusahaan BUMN. Mahasiswa turut belajar dalam memahami nilai-nilai yang ada di perusahaan dan adaptif menghadapi liku-liku di dunia industri.

Oleh karena itu, PT Petrokimia Gresik berkolaborasi dengan Kemendikbudristek untuk menyelenggarakan program MSIB untuk mengembangkan skill dan pengalaman riil mahasiswa di dunia industri.

## 1.2 Tujuan dan Manfaat

### 1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

1. Untuk mendalami proses bisnis, khususnya di Unit Anggaran, Kompartemen Perencanaan dan Pengendalian Usaha PT Petrokimia Gresik.
2. Untuk mengembangkan dan menggali potensi yang dimiliki oleh mahasiswa.
3. Untuk memberikan *output* atau kontribusi kepada perusahaan berupa *improvement business process* pada unit kerja.

### 1.2.3 Manfaat Kerja Praktik

1. Bagi Perusahaan
  - a. Adanya kerjasama atau hubungan baik antara Perguruan Tinggi dengan Perusahaan sehingga perusahaan tersebut dikenal oleh kalangan akademis dan dunia pendidikan.
  - b. Perusahaan akan mendapatkan bantuan tenaga kerja dari mahasiswa yang melakukan kerja praktik
2. Bagi Perguruan Tinggi
  - a. Perguruan tinggi dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman kerja praktik.
  - b. Perguruan tinggi akan lebih dikenal banyak perusahaan
  - c. Terjalannya kerjasama atau hubungan baik antara Perguruan Tinggi dengan Perusahaan tempat mahasiswa melakukan praktik kerja.
3. Bagi Mahasiswa
  - a. Sebagai sarana untuk mendapatkan pengalaman kerja.
  - b. Untuk mengaplikasikan teori dan praktik yang telah dilakukan dalam perkuliahan ke dalam kondisi kerja sesungguhnya.
  - c. Untuk menciptakan pola pikir yang lebih maju dan kreatif sesuai dengan tantangan dalam dunia kerja sesungguhnya.

### **1.3 Metodologi Pengumpulan Data**

Metode Pengumpulan Data tersebut diambil dengan cara mengumpulkan data serta keterangan yang dibutuhkan dalam melakukan penyusunan Praktik Kerja Lapangan menggunakan berbagai metode sebagai berikut:

1. Metode Observasi

Metode ini dilakukan secara langsung dengan cara terjun ke lapangan untuk mengetahui bagaimana keadaan lapangan kerja sesungguhnya. Metode ini dilakukan dengan melakukan pengamatan, mengambil, dan melihat data yang dibutuhkan di tempat praktik kerja lapangan.

2. Metode Dokumentasi

Metode ini dilakukan untuk mengabadikan sebuah kegiatan praktik kerja lapangan dan dokumen atau informasi dari perusahaan kepada mahasiswa yang berkaitan.

3. Metode Kepustakaan

Metode ini dilakukan oleh penulis untuk memperoleh informasi secara jelas yang didapatkan dari berbagai sumber seperti laporan yang berada di perpustakaan, maupun bahan referensi lainnya yang dapat memberikan sumber data atau informasi yang lebih akurat serta menambah materi yang dapat dijadikan landasan dalam laporan praktik kerja lapangan.

### **1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik**

Lokasi : PT Petrokimia Gresik

Alamat : Jalan Jenderal Ahmad Yani, Kabupaten Gresik, Jawa Timur, 61119.

Waktu : 23 Agustus 2021 – 21 Januari 2022

### **1.5 Nama Unit Kerja Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik**

Unit kerja tempat penulis melaksanakan kerja praktik adalah Departemen Anggaran yang berada di bawah Kompartemen Perencanaan dan Pengendalian Usaha dan bertanggung jawab pada Direktur Keuangan dan Umum.

## BAB II

### PROFIL PT. PETROKIMIA GRESIK

#### 2.1 Sejarah PT. Petrokimia Gresik

Industri pupuk merupakan industri yang strategis mengingat Indonesia merupakan negara agraris dengan jumlah penduduk yang besar dan laju pertumbuhannya setiap tahun cukup tinggi. Dalam rangka memenuhi kebutuhan pangan agar tercapai kesejahteraan masyarakat, maka pemerintah berupaya memajukan sektor pertanian supaya meningkatkan produktivitas pertanian dengan cara menghasilkan pupuk yang berkualitas. Oleh karena itu, pemerintah telah merancang keberadaan PT Petrokimia Gresik sejak tahun 1956 melalui Biro Perancang Negara (BPN).

PT Petrokimia Gresik merupakan produsen pupuk di Indonesia, yang pada awal berdirinya disebut 'Projek Petrokimia Surabaya'. Berdiri pada tahun 1960 berdasarkan Keputusan Presiden No. 260 Tahun 1960 dan Ketetapan MPRS Nomor II/MPRS/1960 sebagai proyek prioritas dalam Pola Pembangunan Semesta Berencana Tahap I (Tahun 1960 – 1969). Pada tahun 1964, berdasarkan Instruksi Presiden No 1/1963 proyek tersebut dikembangkan dan diborong oleh kontraktor Considit Sp. A dari Italia. Pembangunan fisiknya dimulai pada awal tahun 1966 dengan berbagai hambatan yang dialami, terutama adanya krisis ekonomi sehingga menyebabkan pembangunan proyek tertunda. Melalui Surat Keputusan Presiden Kabinet Ampera No. B/891/Preskab/4/1967 pembangunan proyek dimulai kembali pada Februari 1968 sampai dengan percobaan pertama operasional pabrik pada Maret 1970. Dipilihnya daerah Gresik sebagai lokasi pabrik pupuk merupakan hasil studi kelayakan tahun pada tahun 1962 oleh Badan Persiapan Proyek Industri (BP3I) yang dikoordinir Departemen Perindustrian Dasar dan Pertambangan. Pada saat itu, Gresik dinilai ideal dengan pertimbangan, antara lain:

1. Cukup tersedianya dengan lahan kosong seluas 450 Ha.
2. Cukup dekat dengan tersedianya sumber air dari aliran Sungai Brantas dan Sungai Bengawan Solo.
3. Berdekatan dengan daerah konsumen pupuk terbesar yaitu perkebunan dan petani tebu.

4. Dekat dengan pelabuhan sehingga memudahkan untuk mengangkut peralatan pabrik selama masa konstruksi, pengadaan bahan baku maupun pendistribusian hasil produksi melalui angkutan laut.
5. Dekat dengan Surabaya yang memiliki kelengkapan memadai, antara lain tersedianya sumber daya manusia.

Pada tanggal 10 Juli 1972 ‘Projek Petrokimia Surabaya’ diresmikan oleh Presiden RI dengan bentuk badan usahanya adalah Perusahaan Umum (Perum) sesuai PP No. 35/1971, selanjutnya sesuai PP No. 35/1974 jo PP No. 14/1975 berubah menjadi Persero dengan nama PT Petrokimia Gresik. Berdasarkan PP No. 28/1997 PT Petrokimia Gresik bersama PT Pupuk Sriwidjaja menjadi anggota holding, terutama dalam bidang keuangan, produksi, dan pemasaran. Kemudian, pada tahun 2012 PT Petrokimia Gresik bersama pabrik pupuk lainnya mengalami perubahan status perusahaan dimana korporasinya berada di bawah PT Pupuk Indonesia (Persero) atau Pupuk Indonesia Holding Company (PIHC). Dalam perkembangannya, PT Petrokimia Gresik secara konsisten dan berkesinambungan melakukan inovasi produk dan pengembangan pabrik berbasis teknologi. Dari berbagai langkah inovasi dan pengembangan pabrik yang dilakukan, PT Petrokimia Gresik telah bermetamorfosis dari sekedar pabrik pupuk menjadi sebuah industri pupuk terlengkap dan terbesar di Indonesia yang juga memproduksi produk non pupuk. PT Petrokimia Gresik sudah menjadi produsen pupuk yang memasok 50% kebutuhan pupuk subsidi nasional.



**Gambar 2. 1 PT. Petrokimia Gresik**

## 2.2 Visi dan Misi PT Petrokimia Gresik

Dalam menjalankan tugas pokok guna mencapai tujuannya, PT. Petrokimia Gresik berpegang teguh pada visi dan misi sebagai berikut:

### 2.2.1 Visi

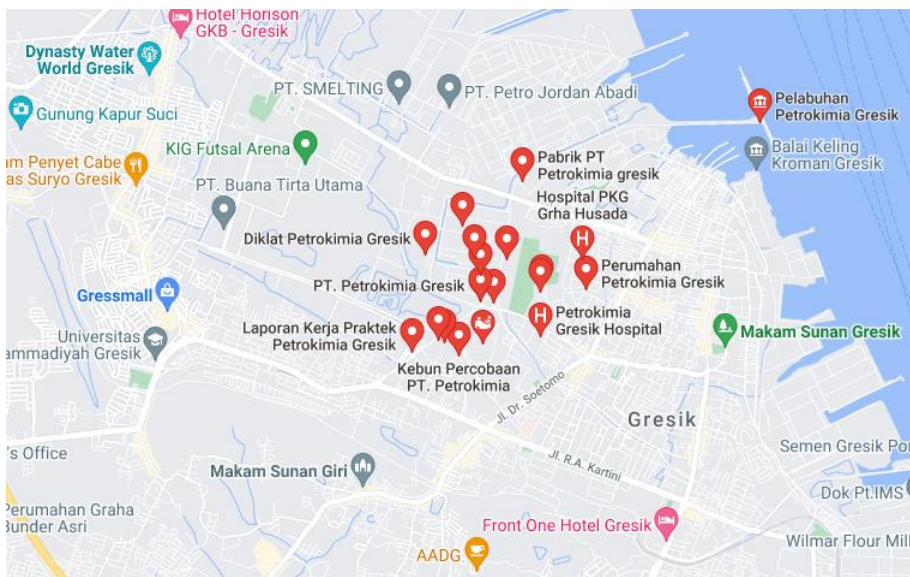
Menjadi produsen pupuk dan produk kimia lainnya yang berdaya saing tinggi dan produknya paling diminati konsumen.

### 2.2.2 Misi

- Mendukung penyediaan pupuk nasional untuk tercapainya program swasembada pangan.
- Meningkatkan hasil usaha untuk menunjang kelancaran kegiatan operasional dan pengembangan usaha perusahaan.
- Mengembangkan potensi usaha untuk mendukung industri kimia nasional dan berperan aktif dalam *community development*.

## 2.3 Lokasi PT. Petrokimia Gresik

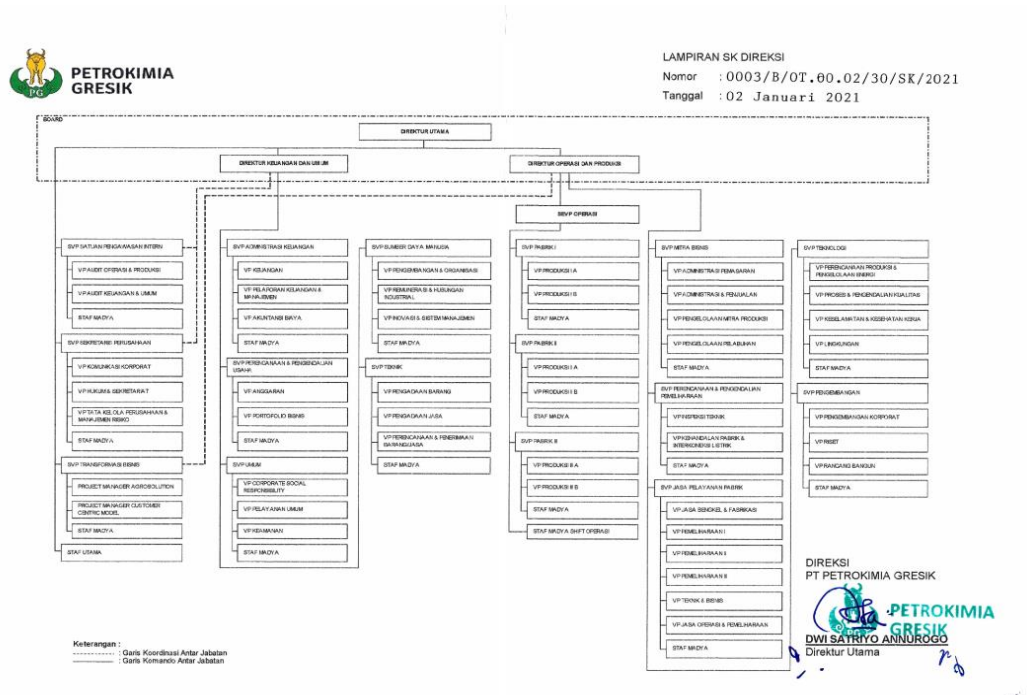
Lokasi dari PT. Petrokimia Gresik, dapat dicari menggunakan bantuan Google Map, berikut adalah lokasi dari PT. Petrokimia Gresik.



Gambar 2. 2 Peta Lokasi PT. Petrokimia Gresik



## 2.4 Struktur Organisasi PT Petrokimia Gresik



**Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Perusahaan PT Petrokimia Gresik**

## 2.5 Produk

Sesuai Anggaran Dasar Perusahaan, maka maksud dan tujuan perseroan ini adalah melakukan usaha dibidang industri, perdagangan dan jasa di bidang perpupukan, petrokimia, agrokimia, agroindustri dan kimia lainnya serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya perseroan untuk menghasilkan barang dan/ atau jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat. Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut di atas, perseroan dapat melaksanakan kegiatan-kegiatan usaha sebagai berikut:

### 1. Industri

Mengolah bahan-bahan mentah tertentu menjadi bahan-bahan pokok yang diperlukan guna pembuatan pupuk, petrokimia, agrokimia, agroindustri dan bahan kimia lainnya, serta mengolah bahan pokok tersebut menjadi berbagai jenis pupuk dan hasil kimia lainnya beserta produk-produk turunannya.

### 2. Perdagangan

Menyelenggarakan kegiatan distribusi dan perdagangan produk baik di dalam maupun di luar negeri yang berhubungan dengan produk-produk tersebut

di atas dan produk-produk lainnya yang berhubungan dengan perpupukan, petrokimia, agrokimia, agroindustri dan kimia lainnya, serta kegiatan impor barang-barang yang antara lain berupa bahan baku, barang dagangan, bahan penolong/pembantu, peralatan produksi dan bahan kimia lainnya.

### 3. Jasa Pengelolaan Perusahaan dan Jasa Konsultan Manajemen

Melaksanakan studi penelitian, pendidikan, pengembangan, rancang bangun dan perekayasaan, pengantongan, konstruksi, manajemen, pendidikan dan latihan, pengoperasian pabrik, perbaikan/reparasi, pemeliharaan, konsultasi, dan jasa teknis lainnya dalam sektor industri pupuk, petrokimia, agrokimia, agroindustri, industri kimia lainnya serta jasa dalam bidang pertanian dan perkebunan.

Selain kegiatan usaha diatas, perusahaan juga dapat melakukan kegiatan penunjang utama berupa:

#### 1. Pengangkutan

Menjalankan kegiatan usaha dalam bidang angkutan dan pergudangan serta kegiatan lainnya yang merupakan sarana perlengkapan guna melancarkan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan usaha tersebut.

#### 2. Pertanian dan Perkebunan

Menjalankan kegiatan usaha dalam bidang pertanian dan perkebunan seperti produksi benih/bibit tanaman padi serta industri pengolahan hasil pertanian dan perkebunan.

#### 3. Pertambangan

Menjalankan usaha dalam bidang pertambangan dalam rangka pemenuhan bahan baku dan bahan penunjang produksi pupuk, petrokimia serta industri kimia lainnya

## BAB III

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 3.1 Anggaran

Pemahaman mengenai konsep anggaran dimulai dari memahami pengertian anggaran. Berikut ini beberapa pengertian mengenai anggaran:

1. Anggaran adalah suatu rencana kerja yang secara kuantitatif, yang diukur dalam satuan moneter standar dan satuan ukuran lain yang mencakup jangka waktu 1 tahun (Mulyadi, 1993:488).
2. 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 (Munandar,2001:1).
3. Anggaran adalah rencana tertulis mengenai kegiatan suatu organisasi yang dinyatakan secara kuantitatif dan umumnya dinyatakan dalam satuan uang untuk jangka waktu tertentu (M. Nafarin, 2004:12).

Sebenarnya masih banyak referensi lain yang juga membahas definisi anggaran yang dapat digunakan sebagai sumber bahasan mengenai pengertian anggaran. Perbedaan yang ada antara buku referensi yang satu dengan yang lain hanyalah sebatas perbedaan penyajian, tetapi semuanya memberikan penekanan-penekanan yang sama pada unsur-unsur utama dalam anggaran. Unsur- unsur utama tersebut adalah:

1. Anggaran mempunyai hubungan yang erat dengan fungsi manajemen, khususnya fungsi perencanaan dan pengendalian.
2. Anggaran dinyatakan dalam bentuk kuantitatif (unit dan moneter).
3. Anggaran mencakup periode tertentu, pada umumnya jangka pendek.
4. Anggaran harus dapat dijadikan alat bantu manajemen dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan rencana yang telah ditetapkan sekaligus mengendalikan operasi perusahaan.
5. Anggaran berfungsi sebagai tolak ukur yang dipakai sebagai pembanding hasil operasi sesungguhnya.

6. Anggaran berfungsi sebagai alat untuk mempengaruhi dan memotivasi manajer dan karyawan agar senantiasa bertindak secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan organisasi.

### **3.2 Tujuan dan Manfaat Anggaran**

Anggaran diperlukan karena ada tujuan dan manfaatnya. Tujuan dan manfaat anggaran dapat dijelaskan seperti berikut ini (Hansen & Mowen, 1997). Tujuan sistem anggaran bagi organisasi:

- a. Memaksa manajer untuk membuat rencana.
- b. Memberikan informasi sumber daya yang dapat meningkatkan kualitas pengambilan keputusan.
- c. Sebagai standar bagi evaluasi kinerja.
- d. Meningkatkan komunikasi dan koordinasi.

Anggaran mempunyai banyak manfaat, antara lain:

- a. Segala kegiatan dapat terarah pada pencapaian tujuan bersama.
- b. Dapat digunakan sebagai alat menilai kelebihan dan kekurangan pegawai.
- c. Memotivasi pegawai.
- d. Menimbulkan rasa tanggungjawab pada pegawai.
- e. Menghindari pemborosan dan pembayaran yang kurang perlu.
- f. Sumber daya, seperti tenaga kerja, peralatan, dan dana dapat dimanfaatkan seefisien mungkin.
- g. Alat pendidikan bagi para manajer.

### **3.3 Jenis-Jenis Anggaran**

Paket anggaran yang lengkap dalam suatu perusahaan terdiri atas beberapa jenis anggaran. Paket anggaran yang lengkap dinamakan anggaran induk atau anggaran master. Anggaran induk atau anggaran master adalah suatu jaringan kerja yang berisi berbagai macam anggaran yang terpisahkan tetapi saling berhubungan atau saling tergantung (R.A. Supriyono, 1982:45). Menurut Supriyono anggaran induk sendiri ada 3 macam antara lain sebagai berikut:

#### **1. Anggaran Operasi**

Anggaran ini menunjukkan rencana tentang operasi atau kegiatan yang akan dilakukan perusahaan dimasa yang akan datang.

2. Anggaran Kas

Anggaran yang menunjukkan perkiraan sumber dan penggunaan kas di tahun anggaran.

3. Anggaran Pengeluaran Modal

4. Anggaran yang berisi rencana investasi pada tahun anggaran.

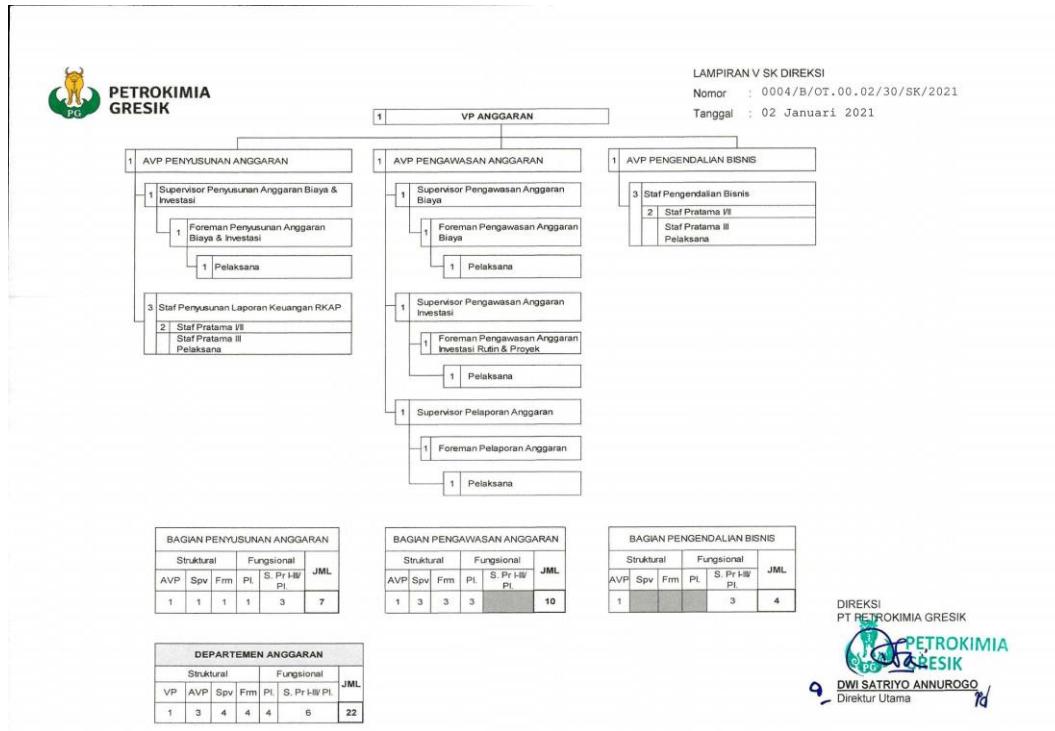
Berbagai anggaran yang terpisahkan, dikembangkan dan diintegrasikan untuk membentuk anggaran induk. Anggaran induk biasanya disusun untuk jangka waktu satu tahun. Berbagai anggaran yang membentuk anggaran induk satu anggaran master terdiri atas:

- a. Anggaran Penjualan
- b. Anggaran Persediaan
- c. Anggaran Produksi
- d. Anggaran Biaya Bahan Baku
- e. Anggaran Biaya Tenaga Kerja Langsung
- f. Anggaran Biaya Overhead Pabrik
- g. Anggaran Harga Pokok Penjualan dan Harga Pokok produksi
- h. Anggaran Kas
- i. Anggaran Biaya Non Produksi
- j. Anggaran Laba Rugi
- k. Anggaran Neraca

## BAB IV

### PEMBAHASAN

#### 4.1 Struktur Organisasi Departemen Anggaran



**Gambar 4. 1 Struktur Organisasi Unit Kerja Anggaran**

#### 4.2 Tugas Unit Kerja

Departemen anggaran berada di bawah Kompartemen Perencanaan dan Pengendalian Usaha dan bertanggung jawab pada Direktur Keuangan dan Umum. Departemen anggaran membawahi tiga bagian, yaitu bagian penyusunan, pengawasan, dan pengendalian bisnis dengan masing-masing tugas antara lain:

##### 1. Penyusunan Anggaran

- a. Menentukan standar tarif anggaran atas anggaran yang dikompilasi.
- b. Melakukan kompilasi, mengevaluasi, dan menetapkan prioritas serta membuat penjelasan usulan anggaran.

- c. Menindaklanjuti keputusan pemegang saham, direksi, atau rapat tentang perubahan anggaran yang dikompilasi.
- d. Melakukan pembagian kepada unit kerja pengguna anggaran atas anggaran hasil RUPS RKAP.

## **2. Pengawasan Anggaran**

- a. Melakukan pengendalian realisasi anggaran agar sesuai RKAP.
- b. Melakukan realokasi dan *over run* anggaran yang dikompilasi.
- c. Menyusun proyeksi realisasi anggaran sampai dengan akhir tahun.

## **3. Pengendalian Bisnis**

- a. Menyusun evaluasi dan penjelasan atas realisasi anggaran dibanding dengan RKAP.
- b. Melakukan analisa atas proses pengambilan keputusan, seperti *make or buy, keep or drop*, atau *sell or process further*.

### **4.3 Penjelasan Singkat Tugas Unit Kerja**

Anggaran merupakan suatu rencana yang disusun secara sistematis dalam bentuk angka dan dinyatakan dalam unit moneter yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan untuk jangka waktu (periode) tertentu di masa yang akan datang. Oleh karena rencana yang disusun dinyatakan dalam bentuk unit moneter, maka anggaran sering kali disebut juga dengan rencana keuangan. Pada Departemen Anggaran, terdapat beberapa bagian dengan tugas yang berbeda. Beberapa hal utama yang dilakukan, antara lain:

#### **1. Penyusunan RKAP (Menyesuaikan Program Kerja)**

Pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran di suatu perusahaan diawali dengan perencanaan. Perencanaan dibuat sebagai upaya untuk merumuskan apa yang ingin dicapai oleh sebuah organisasi atau kelompok serta bagaimana mewujudkan sesuatu yang ingin dicapai. Perencanaan tersebut meliputi perencanaan kerja dan perencanaan anggaran. Salah satu dokumen yang digunakan dalam perencanaan tersebut adalah Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP). Dengan kata lain, RKAP merupakan penjabaran tahunan dari Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP). Departemen Anggaran akan mengumpulkan asumsi sementara dalam penyusunan RKAP dari unit

kerja terkait, menyesuaikan asumsi dari Pupuk Indonesia, hingga melakukan kompilasi akhir atas anggaran biaya, pendapatan, investasi, dan perhitungan keuangan.

Salah satu proses dalam penyusunan RKAP adalah menyesuaikan program kerja non material. Bagian penyusunan anggaran akan membandingkan usulan biaya non material dengan realisasi tahun sebelumnya. Pada proses ini diperlukan *judgement* dengan menilai wajar tidaknya sebuah usulan, bergantung pada realisasi dan asumsi-asumsi terkait.

## **2. Evaluasi Realokasi dan *Over Run* Anggaran Atas Investasi dan Biaya**

Realokasi adalah pemindahan anggaran biaya dari dan ke *commitment item* yang sama. Realokasi anggaran dilakukan apabila nilai kegiatan melebihi sisa anggaran yang tersedia, namun kegiatan tersebut harus tetap dilakukan. Realokasi anggaran biaya dilakukan dengan mengambil dari *commitment item* yang sama. Sedangkan *over run* adalah penambahan anggaran karena tidak ada *commitment item* yang sama untuk direalokasi (khusus untuk anggaran biaya) dan atau realisasi kegiatan diperkirakan akan melebihi anggarannya atau tidak dianggarkan sebelumnya di RKAP. Anggaran investasi tidak dapat melalui proses realokasi anggaran, sehingga penambahan atas anggarannya harus melalui proses *over run*. Ketentuan pengajuan *over run* anggaran sebagai berikut:

- a. *Over run* yang bernilai  $\leq$  Rp50.000.000, Pejabat Grade II Unit Kerja Pengguna Anggaran mengajukan usulan *over run* anggaran untuk disetujui Pejabat Grade I atasannya dan GM Rendalha.
- b. *Over run* yang bernilai di atas Rp50.000.000 - Rp500.000.000, Pejabat Grade II Unit Kerja Pengguna Anggaran mengajukan usulan *over run* anggaran untuk disetujui Pejabat Grade I atasannya, GM Rendalha, direktur atasannya, dan Direktur Keuangan dan Umum.
- c. *Over run* yang bernilai di atas Rp500.000.000, Pejabat Grade II Unit Kerja Pengguna Anggaran mengajukan usulan *over run* anggaran untuk disetujui Pejabat Grade I atasannya, Direktur Keuangan dan Umum, dan Direktur Utama.

Bagian pengawasan anggaran bertugas untuk mengevaluasi pengajuan realokasi dan *over run* dari unit-unit terkait. Evaluasi tersebut meliputi uraian latar belakang,



analisa *cost and benefit*, serta pertimbangan-pertimbangan lainnya sebelum menyetujui pengajuan realokasi maupun *over run* anggaran.

### **3. Notulensi Rapat Rencana Anggaran Biaya**

Rapat Rencana Anggaran Biaya atau RAB merupakan pelaksanaan rapat untuk membahas kinerja bulanan yang dipimpin oleh Direktur Utama dan dihadiri oleh jajaran direksi, *Senior Executive Vice President (SEVP)*, dan *Senior Vice President (SVP)*. Agenda rapat bulanan bertujuan untuk mengevaluasi laporan-laporan dari berbagai kompartemen untuk nantinya dilakukan tindak lanjut atas arahan direksi. Apabila RAB selesai, maka bagian pengawasan anggaran akan membuat notulensi sebagai bukti terlaksananya rapat dan sebuah bentuk pertanggungjawaban.

### **4. Analisa Laporan Keuangan**

Untuk menilai kinerja manajemen pada tahun berjalan, maka diperlukan sebuah analisa laporan keuangan. Analisa laporan keuangan dapat diartikan sebagai uraian pos-pos laporan keuangan menjadi unit informasi lebih kecil dan melihat hubungannya atau yang mempunyai makna antara satu dengan yang lain. Nantinya, kinerja tahun saat ini akan dibandingkan dengan kinerja periode sebelumnya, dengan begitu analisis perbandingan laporan keuangan dapat digunakan untuk mengevaluasi kondisi keuangan yang terjadi saat ini dan mampu memprediksi kondisi keuangan di masa yang akan datang. Rasio-rasio yang digunakan untuk menganalisa laporan keuangan antara lain, rasio likuiditas, rasio solvabilitas, rasio profitabilitas, dan juga rasio aktivitas.

### **5. Approve Purchase Requisition**

*Purchase Requisition (PR)* merupakan formulir internal perusahaan yang berfungsi untuk mencatat permintaan pembelian barang kepada departemen bagian pembelian agar pihak *purchasing* dapat melakukan proses pengadaan barang yang diminta dalam kurun waktu tertentu. Pada PT Petrokimia Gresik, alur proses pengadaan barang dimulai dari Departemen Perencanaan dan Pengelolaan Barang Jasa (PPBJ) yang mengelola perencanaan permintaan material dan jasa dari seluruh unit kerja. Semua data yang ada sudah terkonsentrasi melalui sistem SAP. Urutan proses pengadaan dimulai dari *create PR, full release, create PO, quality control*, dan *good receipt*. Proses menyetujui PR pada bagian pengawasan anggaran berarti *me-release* permintaan PR melalui sistem SAP.

Apabila Departemen Anggaran telah mengecek dan menyetujui permintaan PR (*release PR*), maka proses pengadaan barang maupun jasa dapat berjalan sesuai proses berikutnya.

## 6. **Material Balans**

Material balans merupakan kertas kerja untuk mengendalikan material dimana berisikan jumlah persediaan, produksi, penjualan, dan persediaan akhir di dalam pabrik. Peserta kerja praktik memiliki tugas untuk memperbarui dan menyesuaikan material balans secara rutin.

## 7. **Approval WUM**

WUM merupakan aplikasi persetujuan uang muka dan *reimbursement* di PT Petrokimia Gresik. Bagian pengawasan anggaran harus memverifikasi dokumen ijin prinsip, surat pertanggung jawaban, dan dokumen yang terkait sebelum menyetujui permintaan uang muka dan reimbursement dari unit terkait.

## 4.4 **Pemanfaatan DOF Sebagai Media Form Digital Untuk Pengajuan Over Run dan Realokasi Anggaran**

### 4.4.1 **Tujuan Penelitian**

Salah satu proses dalam melakukan pengawasan biaya maupun investasi adalah dengan mengevaluasi pengajuan *over run* dan realokasi biaya dari suatu unit. Setiap unit yang ingin mengajukan *over run* maupun realokasi anggaran, harus menyertakan sebuah *form* yang berisi persetujuan (*approval*) dari atasan, latar belakang, *cost and benefit*, mitigasi risiko, dan juga *time table*. Untuk mempermudah proses surat-menyurat, maka PT Petrokimia Gresik menerapkan *Digital Office* (DOF) sebagai aplikasi surat-menyurat digital. Namun, pada pelaksanaannya, pengajuan form *over run* dan realokasi masih dilakukan secara manual, yaitu dengan mencetak kertas form pengajuan untuk kemudian disetujui oleh pejabat yang berwenang. Akhirnya, proses ini membuat kertas pengajuan menumpuk di meja dan kurang efisien apabila diterapkan—melihat aplikasi DOF sudah tersedia dengan sistem yang baik. Berdasarkan uraian di atas, maka penulis mengajukan usulan untuk memanfaatkan DOF sebagai media form digital atas pengajuan *over run* dan realokasi anggaran, dengan menambahkan *approval* berjenjang untuk efisiensi proses *over run* dan realokasi.

#### 4.4.2 Metodologi Penelitian

Pada tahap ini merupakan penentuan metode yang digunakan untuk memecahkan masalah yang terjadi perusahaan. Metode yang digunakan yaitu Business Process Improvement atau BPI, sebagai salah satu metode dalam menjalankan Continuous Improvement, didefinisikan sebagai kerangka sistematis yang dibangun untuk membantu organisasi dalam membuat kemajuan yang signifikan dalam pelaksanaan proses bisnisnya.

*Business Process Improvement* (BPI) adalah metodologi sistematis yang dirancang untuk membantu perusahaan dalam meningkatkan proses bisnisnya secara signifikan (Harrington, 1991). BPI membuat suatu sistem yang akan membantu perusahaan dalam menyederhanakan aktivitas atau proses bisnis yang terdapat di perusahaan, dengan memberi jaminan bahwa pelanggan eksternal dan internal dari organisasi akan mendapatkan output yang jauh lebih baik. Perbaikan suatu proses bisnis secara berkelanjutan memiliki sasaran sebagai berikut (Harrington, 1991):

1. Membuat proses bisnis menjadi efektif, yaitu produksi yang dicapai sesuai dengan target.
2. Membuat proses bisnis menjadi efisien, yaitu meminimalkan sumber daya yang digunakan.
3. Membuat proses bisnis menjadi *adaptable*, yaitu proses yang mampu beradaptasi dengan perubahan kebutuhan pelanggan dan bisnis.

#### 4.4.3 Analisa Data dan Pembahasan

Pada tahap ini dilakukan proses *improvement* dengan menggunakan proses *streamlining*, proses ini membuat perubahan proses kerja sehingga tercipta proses baru yang lebih efisien, efektif, dan adaptif dari proses bisnis sesuai dengan pencapaian tujuan.

**Tabel 4. 1 Rancangan Usulan Proses Pengajuan Over Run dan Realokasi Anggaran**

<b>Masalah Pada Proses Bisnis Awal</b>	<b>Jenis <i>Streamlining</i></b>	<b>Proses Bisnis Rekomendasi</b>
Proses pengajuan <i>over run</i> dan realokasi anggaran menggunakan <i>form</i> dan perlu disetujui secara manual oleh pejabat yang berwenang.	<i>Approval</i> berjenjang melalui DOF.	Memanfaatkan sistem <i>Digital Office</i> dengan penambahan template <i>approval</i> berjenjang untuk efisiensi waktu saat proses review pengajuan <i>over run</i> dan realokasi anggaran.

**Tabel 4. 2 Rekomendasi Proses Bisnis**

<b>Proses Bisnis</b>	<b>Aktivitas Proses Bisnis Awal</b>	<b>Aktivitas yang diubah/dihilangkan pada rekomendasi proses bisnis</b>
Review dan <i>approval</i> pengajuan <i>over run</i> dan realokasi anggaran.	Mencetak <i>form</i> pengajuan realokasi (PG-FM30-0054) dan <i>over run</i> (PG-FM-30-0318) anggaran dari unit kerja untuk dikirimkan pada pejabat berwenang berikutnya.	Menghilangkan proses mencetak dan mengirim <i>form</i> , namun diganti dengan memanfaatkan <i>Digital Office</i> dengan sistem <i>approval</i> berjenjang.
	Menyetujui dengan membubuhkan tanda tangan pada <i>form</i> .	

#### 4.4.4 Kesimpulan Penelitian

Topik yang diusulkan penulis berfokus pada improvement proses bisnis unit kerja, yaitu pada form pengajuan over run dan realokasi anggaran dengan penambahan approval berjenjang. Penerapan approval berjenjang pada form pengajuan over run dan realokasi anggaran membuat proses lebih efektif dan efisien karena sudah tersistem pada Digital Officee. Namun, penerapan secara serentak perlu didiskusikan secara lebih lanjut dengan Pupuk Indonesia sebagai induk perusahaan.

#### 4.5 Kegiatan Kerja Praktik

**Tabel 4. 3 Kegiatan Harian**

Skema Kompetensi	Unit Kompetensi	Aktivitas
Pengetahuan Umum Penganggaran	Pemahaman Penyusunan Anggaran	Mengumpulkan dan mengolah data ajuan biaya dan investasi
		Menganalisa, mengevaluasi, dan memberikan rekomendasi terhadap data ajuan biaya dan investasi
	Pemahaman Pengawasan Anggaran	Monitoring Realisasi Anggaran
		Analisa dan evaluasi terhadap overrun anggaran
Pengetahuan Analisa Laporan Keuangan	Pemahaman financial modeling	Memahami penyusunan laporan laba rugi anggaran

		Memahami penyusunan laporan neraca anggaran
		Memahami penyusunan laporan arus kas anggaran
	Analisa laporan keuangan	Memahami rasio-rasio keuangan yang digunakan di Petrokimia Gresik
		Interpretasi rasio keuangan
Pengetahuan Teknik <i>Decision Making Model</i>	Pemahaman terhadap perilaku biaya dan konsep biaya relevan	Memahami karakteristik biaya seperti <i>manufacturing cost vs nonmanufacturing cost, direct cost vs indirect cost, variabel cost vs fixed cost</i>
		Memahami konsep biaya relevan
	Pemahaman terhadap alternatif teknik pengambilan keputusan	Memahami pengambilan keputusan <i>make or buy</i>
		Memahami pengambilan keputusan <i>keep or drop</i>
		Memahami pengambilan keputusan <i>sell or process further</i>

## 4.6 Jadwal Kerja Praktik

**Tabel 4. 4 Jadwal Kerja Praktik**

Skema Kompetensi	Unit Kompetensi	Aktifitas	Keluaran	Sep 2021					Oct 2021				Nov 2021				Dec 2021					Jan 2022			
				1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4
Pengetahuan Umum Penganggaran	Pemahaman Penyusunan Anggaran	Mengumpulkan dan mengolah data ajuan biaya dan investasi	Data ajuan	Rencana	█																				
		Realisasi																							
	Pemahaman Pengawasan Anggaran	Menganalisa, mengevaluasi, dan memberikan rekomendasi terhadap data Monitoring Realisasi Anggaran	Laporan pe Laporan re	Rencana Realisasi	█																				
		Realisasi																							
Pengetahuan Analisa Laporan Keuangan	Pemahaman financial modeling	Analisa dan evaluasi terhadap overrun anggaran	Laporan ev	Rencana	█																				
		Realisasi																							
		Memahami penyusunan laporan laba rugi anggaran	Laporan la	Rencana						█															
	Analisa laporan keuangan	Memahami penyusunan laporan neraca anggaran	Laporan ne	Rencana						█															
		Realisasi																							
		Memahami penyusunan laporan arus kas anggaran	Laporan ar	Rencana						█															
Analisa laporan keuangan	Memahami rasio-rasio keuangan yang digunakan di PG	Rasio likuiditas	Rencana						█																
		Realisasi																							
Pengetahuan Teknik Decision Making Model	Pemahaman terhadap perilaku biaya dan konsep biaya relevan	Memahami karakteristik biaya seperti manufacturing cost vs nonmanufacturing cost	Laporan id	Rencana														█							
		Realisasi																							
		Memahami konsep biaya relevan	Laporan id	Rencana														█							
	Pemahaman terhadap alternatif teknik pengambilan keputusan	Memahami pengambilan keputusan make or buy Memahami pengambilan keputusan keep or drop Memahami pengambilan keputusan sell or process further	Laporan re	Rencana														█							
			Realisasi																						
			Laporan re	Rencana														█							
Realisasi																									

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 5.1 Kesimpulan

Program MSIB di PT Petrokimia Gresik berjalan lancar sesuai dengan rencana dan ekspektasi penulis. Penulis bisa mendapatkan pengalaman belajar, bekerja, dan project selama kerja praktik berlangsung. Adapun secara rinci sebagai berikut:

1. Belajar *softskill* dan *hardskill* melalui pembelajaran internal departemen, pelatihan, dan webinar yang diadakan oleh Diklat PT Petrokimia Gresik.
2. Pengalaman bekerja yang meliputi bagian penyusunan anggaran, pengawasan anggaran, dan pengendalian bisnis.
3. Usulan mengenai *business process improvement* telah tersampaikan dengan baik, khususnya di bagian pengawasan anggaran.

#### 5.2 Saran

Berdasarkan laporan dan kesimpulan di atas, saran untuk program MSIB di PT Petrokimia Gresik sebagai berikut:

1. Mengingat kondisi sudah mulai normal, pelatihan atau seminar yang sebelumnya online, menjadi hybrid atau peserta terbatas supaya peserta memperoleh pengalaman lebih riil.
2. Untuk tetap meningkatkan keterlibatan peserta kerja praktik dalam pekerjaan riil.
3. Untuk meningkatkan monitoring terhadap progress project dari peserta kerja praktik.



### DAFTAR PUSTAKA

- Achmad, Rispianda, Gita Permata Liansari. (2016). Business Process Improvement Untuk Proses Penjualan, Produksi, dan Pembelian di CV. Cahaya Abadi Teknik. Jurnal Online Institut Teknologi Nasional, No.01, Vol.04.
- Susanto, Djoko Pramono, Nanang Yudi Setiawan. (2018). Analisis Dan Perbaikan Proses Bisnis Menggunakan Metode *Business Process Improvement* (BPI) (Studi Kasus: PT. Wonojati Wijoyo). Jurnal Pengembangan Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer Vol. 2, No. 12, Desember 2018, hlm. 6201-6209.

**LAMPIRAN**

**Lampiran 1 Lembar Asistensi**



**UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA**

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.

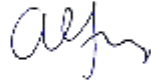
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

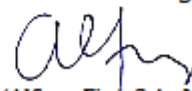
**LEMBAR ASSISTENSI MAGANG**

Nama : Aisyah Azzah Salsabilla  
NIM : 1021810003  
Program Studi : Akuntansi  
Judul Magang : Pemanfaatan DOF Sebagai Media Form Digital Untuk Pengajuan *Over Run* dan Realokasi Anggaran di PT Petrokimia Gresik

MAGANG dilaksanakan terhitung mulai: 23 Agustus 2021 s/d 21 Januari 2022  
Laporan harus sudah dikumpul : 21 Februari 2022

No	Tanggal	Kegiatan	Paraf Dosen Pembimbing
1	1 Februari 2022	Konsultasi terkait laporan dan logbook	

Gresik, 1 Februari 2022  
Dosen Pembimbing Magang

  
(Alfiana Fitri, S.A., M.A.)  
NIP. 9017260

Catatan :  
Harap dosen menentukan sistem asistensi dengan mahasiswa, apabila proses asistensi atau pengumpulan laporan magang melewati batas waktu, maka mahasiswa dinyatakan tidak lulus magang.

Lampiran 2 Lembar Kehadiran Kerja praktik



**UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA**

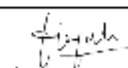

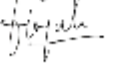

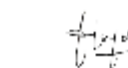

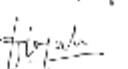

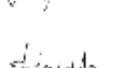

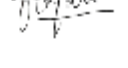

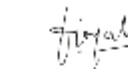

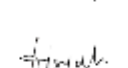

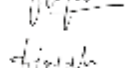

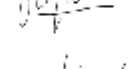

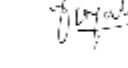

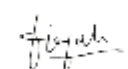

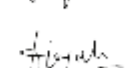

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.

Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

**LEMBAR KEHADIRAN MAGANG**

Nama : Aisyah Azzah Salsabilla  
NIM : 1021810003  
Judul Magang : Pemanfaatan DOF Sebagai Media Form Digital Untuk Pengajuan Over Run dan Realokasi Anggaran di PT Petrokimia Gresik

No	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing lapangan
1	23-27 Ags 2021	Internalisasi Proses Bisnis		
2	30-3 Sep 2021	Melengkapi administrasi dan pengenalan awal unit		
3	6-10 Sep 2021	Pengenalan materi umum penganggaran		
4	13-17 Sep 2021	Mempelajari pedoman penyusunan RKAP		
5	20-24 Sep 2021	Penyesuaian data kuantum produksi, Pengenalan pengawasan anggaran		
6	27 Sep-1 Okt 2021	Penulisan proses notulen RAB, pengenalan dasar SAP		
7	4-8 Okt 2021	Menyesuaikan program kerja tertinggi untuk anggaran investasi		
8	11-15 Okt 2021	Melakukan kompilasi biaya non material dari beberapa unit		
9	18-22 Okt 2021	Membuat notulensi RAB Oktober 2021		
10	25-29 Okt 2021	Mengumpulkan materi penyusunan anggaran dan menyusun materi presentasi		
11	1-5 Nov 2021	Presentasi dengan VP Anggaran		
12	8-12 Nov 2021	Evaluasi pengajuan over run investasi		
13	15-19 Nov 2021	Membuat notulensi RAB November 2021		

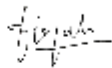

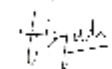

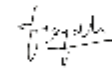

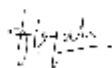

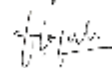

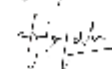

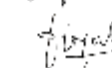

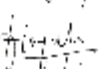

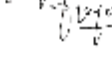



**UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA**

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.

Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

14	15-19 Nov 2021	Membuat course untuk Enterprise University		
15	22-26 Nov 2021	Melakukan analisa laporan keuangan		
16	29-3 Des 2021	Menyesuaikan consumption rate produk pupuk		
17	6-10 Des 2021	Melakukan evaluasi over run Perbaikan Gudang Urea 1A dan ZA		
18	13-17 Des 2021	Membuat notulensi RAB Desember 2021		
19	20-24 Des 2021	Observasi dan wawancara untuk menyusun tugas akhir		
20	27-7 Jan 2022	Membuat booklet tugas akhir		
21	10-14 Jan 2022	Presentasi mengenai tugas akhir		
22	17-21 Jan 2022	Pembuatan laporan dan Penutupan magang		

**Catatan :**

Tuliskan kegiatan yang dilakukan (Harian/ Mingguan) selama magang dan ditandatangani oleh Pelaksana magang dan Pembimbing Lapangan dimana magang dilaksanakan.

Lampiran 3 Dokumentasi Kerja Praktik



## Lampiran 4 Surat Keterangan Diterima



PETROKIMIA  
GRESIK

Gresik, 7 Agustus 2021



Nomor : 0565/B/NK.03.02/03/DR/2021  
Lampiran : 1 (satu) Berkas  
Perihal : Penerimaan Mahasiswa Peserta Magang Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka 2021

Yth. Kepala Bidang Akademik  
Kampus Program Magang dan Studi Independen Bersertifikat (MSIB)  
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi  
di Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan program magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka tahun 2021, untuk itu kami sampaikan bahwa mahasiswa atas nama **Aisyah Azzah Salsabilla** lolos program **Merdeka Belajar Kampus Merdeka** tahun 2021. Selanjutnya, mahasiswa yang bersangkutan dapat melakukan konfirmasi kesediaan yang segera kami upload ke portal <https://kampusmerdeka.kemdikbud.go.id>.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Hormat kami,  
PT Petrokimia Gresik



Nanda Kiswanto  
Vice President Pengembangan & Organisasi

Tembusan :  
1. Arsip.

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, surat ini telah ditandatangani secara elektronik oleh Perum Peruri yang tersertifikasi sebagai Penyelenggara Sertifikasi Elektronik (PSrE) sehingga tidak diperlukan tanda tangan dan stempel basah.

PT Petrokimia Gresik  
Petrokimia Gresik Building  
Jln. Jendral A. Yani - Gresik 61119 - Indonesia  
P. +62 31 5621100, 5622200  
F. +62 31 5681722, 5622272  
E. [ptg@petrokimia-gresik.com](mailto:ptg@petrokimia-gresik.com)  
[www.petrokimia-gresik.com](http://www.petrokimia-gresik.com)



## Lampiran 5 Surat Keterangan Selesai



**PETROKIMIA  
GRESIK**

Gresik, 28 Januari 2022



Nomor : 0565/B/NK.03.02/03/DR/2022  
Lampiran : 1 (satu) Berkas  
Perihal : Laporan Hasil Nilai Akhir Mahasiswa Peserta Magang Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka 2021

Yth. Kepala Bidang Akademik  
Kampus Program Magang dan Studi Independen Bersertifikat (MSIB)  
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi  
di Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan telah berakhirnya program magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka tahun 2021 yang terdiri dari beberapa program kerja yaitu On Job Training sesuai workplan yang telah disusun oleh Mentor, terlibat Project di Unit kerja, Digital Learning, Pelatihan peningkatan Soft Competency dan Hard Competency, Evaluasi Tengah Semester dan Akhir Semester, serta Ujian Tugas / Proyek Akhir, untuk itu kami sampaikan hasil nilai Mahasiswa peserta magang program Merdeka Belajar Kampus Merdeka selama lebih kurang 5 bulan dengan rincian terlampir.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Hormat kami,  
PT Petrokimia Gresik



Nanda Kiswanto  
Vice President Pengembangan & Organisasi

Tembusan :  
1. Arsip.

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, surat ini telah ditandatangani secara elektronik oleh Perum Peruri yang tersertifikasi sebagai Penyelenggara Sertifikasi Elektronik (PSrE) sehingga tidak diperlukan tanda tangan dan stempel basah.

PT Petrokimia Gresik  
Petrokimia Gresik Building  
Jln. Jenderal A. Yani - Gresik 61119 - Indonesia  
P. +62 31 3982100, 3982200  
F. +62 31 3981722, 3982272  
E. [pkp@petrokimia-gresik.com](mailto:pkp@petrokimia-gresik.com)  
[www.petrokimia-gresik.com](http://www.petrokimia-gresik.com)



**PETROKIMIA  
GRESIK**

## II. Lampiran Transkrip Nilai

Nama : Aisyah Azzah Salsabilla  
NIM 1021810003  
Jurusan : Akuntansi  
Kampus : Universitas Internasional Semen Indonesia

### A. RINCIAN PENILAIAN

#### 1. KEDISIPLINAN (Laporan Kehadiran Melalui OJT Apps)

Kedisiplinan peserta selama mengikuti program dengan skor nilai 91, kategori "SANGAT BAIK"

Dengan rincian :

- total Hari 107
- total Terlambat 10

#### 2. SOFT COMPETENCY

Penilaian Soft Competency didapatkan berdasarkan perilaku dan penugasan webinar yang telah diikuti peserta di unit kerja masing- masing selama program magang berlangsung

No	Kriteria	Nilai
1	Integritas	95
2	Ketepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90
3	Keahlian Bidang Keilmuan	90
4	Kerjasama Tim	95
5	Komunikasi	90
6	Penggunaan Teknologi Informasi	95
7	Pengembangan Diri	95
<b>Total</b>		<b>650</b>
<b>Rata - Rata</b>		<b>93</b>

No	Penugasan Webinar	Nilai
1	Make Your Ideas Clear	80
2	Control Worry and Stress to Breakthrough Comfort Zone	90
3	School of Leadership	80
4	Advanced Ms Excel	70
<b>Total</b>		<b>320</b>
<b>Rata - Rata</b>		<b>80</b>

#### 3. HARD COMPETENCY

Penilaian Hard Competency didapatkan berdasarkan penugasan Virtual Reality dengan beberapa skenario, penugasan penyelesaian course pada platform Enterprise University dan Hard skill yang dipelajari selama proses MBKM berlangsung

##### A. On Job Training sesuai Workplan

Hard Skill yang Didapatkan selama OJT	
Mampu Mengoperasikan Ms Office Dengan Baik	90

##### B. Digital Learning

No	Penugasan	Nilai
1	Nilai rata – rata dalam penyelesaian Course di Enterprise University	94
2	Nilai rata – rata dalam penyelesaian Virtual Reality	77





**PETROKIMIA  
GRESIK**

**4. EVALUASI**

- a. Evaluasi Tengah Semester : 92
- b. Evaluasi Akhir Semester : 95

**5. PROYEK AKHIR**

Judul Proyek Akhir :

"Pemanfaatan DOF Sebagai Media Form Digital Untuk Pengajuan Overrun dan Realokasi Anggaran"

A. Penilaian proyek akhir :

No	Kriteria Penilaian	Nilai
1	Identifikasi Masalah	2
2	Penentuan Tema & Judul	3
3	Penetapan Sasaran	3
4	Analisis dan Penetapan Akar Penyebab	4
5	Tingkat Kreativitas Ide	4
6	Tingkat Cakupan manfaat/ Dampak	4
7	Sistematika Penulisan dan Daya Tarik Makalah	4
8	Format Presentasi	4
9	Kemampuan peserta menjawab pertanyaan	4
	Rata - Rata	3,6