

Prosedur Penyusunan Anggaran Operasional di PT PLN (Persero) Unit Pelaksana Pengatur Beban (UP2B) NTB

Ahmad Galang Sutiawan¹

Email : a0c022067@student.unram.ac.id

¹DIII Akuntansi FEB Universitas Mataram

Paradisa Sukma²

Email : paradisasukma@unram.ac.id

²DIII Akuntansi FEB Universitas Mataram

ABSTRAK

Tujuan membuat laporan magang ini adalah untuk mempelajari prosedur penyusunan anggaran operasional, mulai dari identifikasi kebutuhan hingga proses pengesahan anggaran di UP2B NTB, penyusunan anggaran melibatkan beberapa tahap, seperti analisis kebutuhan operasional, pengumpulan data keuangan, estimasi biaya, serta konsultasi dengan pihak terkait untuk memastikan kesesuaian dengan tujuan perusahaan. Tujuan ini dicapai dengan melakukan kegiatan magang selama 4 (empat) bulan lamanya. Dengan melakukan aktivitas yang berkaitan pada bagian akuntansi untuk dapat mengetahui secara langsung tentang cara penyusunan anggaran operasional di PT PLN (Persero) UP2B NTB. Laporan ini juga mengidentifikasi tantangan yang dihadapi dalam penyusunan anggaran dan solusi yang diterapkan untuk meningkatkan efisiensi proses. Hasil dari laporan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam memahami pentingnya prosedur penyusunan anggaran yang efektif dalam mendukung kinerja dan kelancaran operasional PLN UP2B NTB.

Kata Kunci: Prosedur, Anggaran Operasional, PLN

ABSTRACT

The purpose of this internship report is to study the procedure for preparing the operational budget, starting from the identification of needs to the budget approval process at UP2B NTB. The budgeting process involves several stages, such as operational needs analysis, financial data collection, cost estimation, and consultations with relevant parties to ensure alignment with the company's objectives. This goal was achieved through a four-month internship program, during which the author participated in accounting-related activities to gain direct understanding of how the operational budget is prepared at PT PLN (Persero) UP2B NTB. This report also identifies the challenges faced during the budgeting process and the solutions implemented to improve process efficiency. The results of this report are expected to contribute to a better understanding of the importance of effective budgeting procedures in supporting the performance and smooth operations of PLN UP2B NTB.

Keywords: Procedure, Operational Budget, PLN

PENDAHULUAN

Anggaran adalah rencana terperinci dan menyeluruh untuk setiap kegiatan dan aktivitas perusahaan (Savitri, 2018). Berbagai rencana terperinci dan menyeluruh itu juga harus disusun secara tertulis dan berurutan berdasarkan fakta yang terjadi. Dengan demikian anggaran atau penganggaran dapat dilakukan secara objektif dan tidak hanya asumsi apalagi spekulasi semata.

Penyusunan anggaran operasional memiliki peran penting dalam mendukung efektivitas dan efisiensi pengelolaan sumber daya suatu organisasi. Anggaran operasional berfungsi sebagai alat perencanaan yang membantu organisasi menetapkan prioritas pengeluaran dan mengalokasikan sumber daya secara optimal untuk mencapai tujuan strategis. Selain itu, anggaran ini menjadi pedoman dalam pengendalian biaya sehingga meminimalkan risiko pemborosan dan mencegah penyimpangan terhadap rencana keuangan. Dengan adanya anggaran operasional yang tersusun dengan baik, organisasi dapat meningkatkan akuntabilitas, mendukung transparansi dalam pelaporan keuangan, serta memberikan landasan untuk evaluasi kinerja secara berkala. Hal ini sangat penting untuk memastikan keberlanjutan operasional dan pencapaian hasil yang maksimal dalam setiap aktivitas organisasi.

Anggaran operasional di PT PLN (Persero) Unit Pelaksana Pengatur Beban (UP2B) Nusa Tenggara Barat (NTB) memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung penyediaan layanan listrik yang efisien dan berkualitas bagi masyarakat. Dengan meningkatnya permintaan energi listrik di NTB, PLN UP2B dituntut untuk mengelola sumber daya secara optimal agar dapat memenuhi kebutuhan tersebut. Pengelolaan anggaran operasional yang baik tidak hanya berkontribusi pada keberlanjutan finansial perusahaan tetapi juga berdampak pada peningkatan kualitas pelayanan kepada pelanggan. Dengan adanya anggaran yang terencana, PLN UP2B dapat melakukan investasi dalam infrastruktur dan teknologi yang diperlukan untuk meningkatkan keandalan sistem kelistrikan di NTB. Oleh karena itu, penelitian mengenai anggaran operasional di PT PLN UP2B NTB sangat relevan untuk memahami bagaimana perusahaan dapat menghadapi tantangan dan memanfaatkan peluang dalam industri ketenagalistrikan.

TINJAUAN LITERATUR

Prosedur

Prosedur tidak hanya melibatkan aspek finansial saja, tetapi aspek manajemen juga memiliki peranan penting. Maka setiap instansi/perusahaan memerlukan suatu prosedur yang baik untuk menyelesaikan kegiatan atau aktivitas operasional sehingga keputusan yang diambil harus tepat, efektif dan efisien.

Prosedur menurut Mulyadi (2016:4), prosedur adalah suatu langkahlangkah yang berurutan dan sistematis, melibatkan beberapa orang dalam bagian departemen atau bahkan lebih, serta tersusun untuk menjamin penanganan dengan seragam mengenai berbagai transaksi perusahaan yang terjadi secara berulangulang.

Jenis-Jenis Prosedur

Menurut Rasto (2015:50) ada dua jenis prosedur, yaitu prosedur primer dan prosedur sekunder:

1. Prosedur primer, dimaksudkan untuk memperlancar penyelesaian pekerjaan sehari-hari. Beberapa contoh dari jenis ini adalah prosedur pesanan, penagihan, dan prosedur pembelian.
2. Prosedur sekunder, dimaksudkan untuk memfasilitasi pekerjaan yang dilakukan oleh prosedur primer. Beberapa contoh dari jenis ini adalah prosedur surat-menyurat layanan telepon, dan layanan arsip.

Karakteristik Prosedur

Karakteristik prosedur yang dikemukakan oleh Mulyadi (2009:5) menyatakan bahwa terdapat beberapa karakteristik prosedur, diantaranya sebagai berikut :

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi. Dengan adanya prosedur, suatu organisasi dapat mencapai tujuannya karena melibatkan beberapa orang dalam melakukan kegiatan operasional organisasinya dan menggunakan suatu penanganan segala kegiatan yang dilakukan oleh organisasi.
2. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan. Apabila prosedur yang sudah ditetapkan oleh suatu organisasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

maka hambatan yang akan dihadapi oleh pelaksana kecil kemungkinan akan terjadi. Hal ini menyebabkan ketepatan waktu dalam pelaksanaan kegiatan sehingga tujuan organisasi yang ingin dicapai oleh organisasi dapat terlaksana dengan cepat.


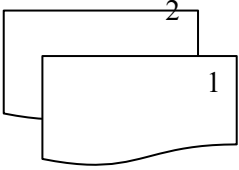
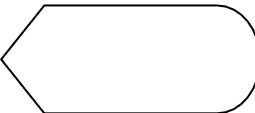
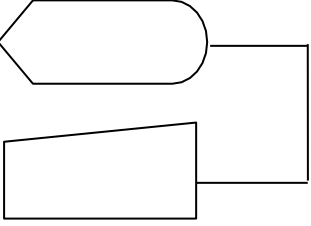


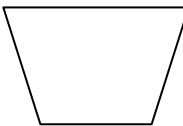
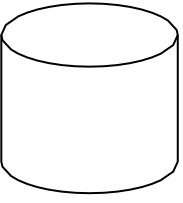
3. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana. Dalam suatu prosedur yang dilaksanakan oleh suatu organisasi dalam menjalankan segala kegiatannya, biasanya prosedur tersebut menunjukkan rangkaian kegiatan yang harus dilaksanakan dan rangkaian tindakan tersebut dilakukan seragam.
4. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab. Penetapan keputusan yang dibuat oleh pimpinan organisasi merupakan keputusan yang harus dilaksanakan oleh para bawahannya untuk menjalankan prosedur kegiatan yang sudah ada. Selain itu, keputusan atas orang-orang yang terlibat dalam menjalankan prosedur tersebut, memberikan suatu tanggungjawab yang harus dilaksanakan oleh para pelaksana tersebut sesuai dengan tugasnya masing-masing.
5. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin. Pengawasan atas kegiatan.


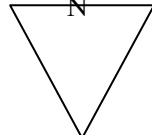
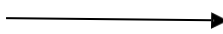
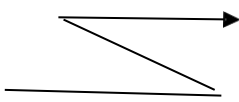
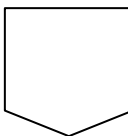
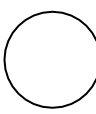

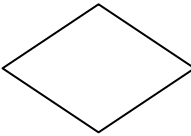
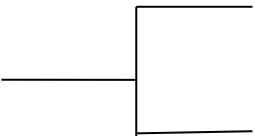
Manfaat Prosedur

Selain karakteristik prosedur Mulyadi (2009:5) menjelaskan mengenai manfaat dari prosedur, diantaranya sebagai berikut :

1. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan dimasa yang akan datang. Jika prosedur yang telah dilaksanakan tidak berhasil dalam pencapaian tujuan organisasi maka para pelaksana dapat dengan mudah menentukan langkah-langkah yang harus diambil pada masa yang akan datang. Karena dari prosedur tersebut dapat diketahui kesalahan-kesalahan yang terjadi sehingga pencapaian tujuan organisasi tidak berhasil.
2. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas. Dengan prosedur yang dilaksanakan secara teratur, para pelaksana tidak perlu melakukan pekerjaan secara berulangulang dan melakukan pelaksanaan kegiatan secara teratur dan rutin. Sehingga para pelaksana dapat melaksanakan kegiatannya secara sederhana dan hanya mengerjakan pekerjaan yang memang sudah menjadi tugasnya
3. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana. Berdasarkan prosedur yang telah ditentukan oleh perusahaan, maka para pelaksana mengetahui tugasnya masing-masing. Karena dari prosedur tersebut dapat diketahui program kerja yang akan dilaksanakan. Selain itu, program kerja yang telah ditentukan dalam prosedur tersebut harus dilaksanakan oleh seluruh pelaksana
4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktifitas kerja yang efektif dan efisien. Dengan prosedur yang telah diatur oleh perusahaan, maka para pelaksana mau tidak mau harus melaksanakan tugasnya masingmasing sesuai prosedur yang berlaku. Hal ini menyebabkan produktifitas kinerja para pelaksana dapat meningkat, sehingga tercapai hasil kegiatan yang efisien dan efektif.
5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan. Pengawasan terhadap kegiatan yang dilaksanakan oleh para pelaksana dapat dilakukan dengan mudah bila para pelaksana melaksanakan kegiatan 9 tersebut sesuai dengan prosedur, yang akan terjadi pun dapat dicegah. Tetapi apabila terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan, maka akan dapat segera diadakan perbaikan- perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

Tabel 1: Simbol Umum Flowchart

SIMBOL	NAMA	PENJELASAN
Simbol Input Atau Output		
	Dokumen atau File	Dokumen atau file elektronik atau kertas
	Dokumen atau file beserta tembusannya	Digambarkan dengan beberapa dokumen atau file, kemudian diberikan Penomoran pada sisi kanan atas dokumen.
	Output elektronik	Informasi-informasi yang dapat ditampilkan di dalam terminal, monitor atau layar.
	Alat input dan output elektronik	Menunjukkan alat yang digunakan untuk keduanya
	Entri data elektronik	Alat yang digunakan untuk memasukkan data ke dalam komputer, monitor, ataupun layar.
Simbol pemrosesan		
	Pemrosesan computer	Pemrosesan yang dilakukan secara terkomputerisasi.
	Operasi manual	Pemrosesan yang dilakukan secara manual.
Simbol penyimpanan		
	Database	Data yang disimpan secara elektronik di dalam database.

	Pita magnetis	Data yang disimpan di dalam pita magnetis, pita magnetis merupakan media backup
	Arsip dokumen sementara	Dokumen disimpan berdasarkan "N" = nomor, "A" = abjad, dan "D" = date atau tanggal.
	Jurnal atau buku besar	Catatan akuntansi berupa jurnal atau buku besar
Simbol Arus Dan Lain-Lain		
	Arus dokumen atau pemrosesan	Menunjukkan arah dokumen atau pemrosesan.
	Hubungan komunikasi	Transmisi data dari satu lokasi geografis ke lokasi geografis lainnya
	Konektor dalam halaman	Menghubungkan arus pemrosesan pada halaman yang berbeda, atau berada di luar halaman.
	Konektor luar-halaman	Menghubungkan arus pemrosesan pada halaman yang berbeda, atau berada di luar halaman
	Terminal	Simbol mulai atau berakhirnya prosedur maupun sistem di dalam flowchart.
	Keputusan	Menentukan keputusan yang akan dibuat.
	Anotasi atau catatan tambahan	Catatan tambahan untuk menambahkan komentar deskriptif.

Sumber: (Romney & Steinbart, 2014:67)

Anggaran

Anggaran merupakan alat akuntansi yang dapat membantu pimpinan perusahaan dalam merencanakan dan mengendalikan operasi perusahaan. Anggaran memperlihatkan bagaimana sumber daya yang diharapkan akan diperoleh dan dipakai selama periode waktu tertentu. Anggaran juga digunakan untuk mengarahkan suatu kegiatan dan juga sebagai alat perbandingan dalam mengukur hasil pelaksanaan kegiatan, sehingga proses pelaksanaan terkendali. Ada beberapa pengertian yang diberikan mengenai anggaran oleh para ahli sebagai berikut:

Nafarin (2007:11) menyatakan, “Anggaran adalah rencana tertulis mengenai kegiatan suatu organisasi yang dinyatakan secara kuantitatif untuk jangka waktu tertentu dan umumnya dinyatakan dalam satuan uang tetapi dapat pula dinyatakan dalam satuan barang/jasa.”

Karakteristik Anggaran

Menurut Bastian (2010:191) dalam bukunya yang berjudul Akuntansi Sektor Publik, karakteristik anggaran publik terdiri dari:

1. Anggaran yang dinyatakan dalam satuan keuangan dan satuannonkeuangan;
2. Anggaran yang umumnya mencakup jangka waktu tertentu, yaitu satu atau beberapa tahun;
3. Anggaran yang umumnya mencakup jangka waktu tertentu, yaitu satu atau beberapa tahun;
4. Usulan anggaran yang ditelaah dan disetujui oleh pihak berwenang yang lebih tinggi dari penyusun anggaran;
5. Anggaran yang telah disusun hanya dapat diubah dalam kondisi tertentu.

Jenis-Jenis Anggaran

Menurut Nordiawan (2010:71) dalam bukunya Akuntansi Sektor Publik, jenis-jenis anggaran adalah sebagai berikut:

1. Anggaran operasional dan anggaran modal (Current vs Capital Budgets)
Berdasarkan jenis aktivitasnya, anggaran dibagi menjadi anggaran operasional dan anggaran modal. Anggaran operasional digunakan untuk merencanakan kebutuhan dalam menjalankan operasi sehari-hari dalam kurun waktu satu tahun. Anggaran operasional ini juga dikelompokkan sebagai pengeluaran pendapatan (revenue expenditure), yaitu jenis pengeluaran yang bersifat rutin dan jumlahnya kecil serta tidak menambah fungsi suatu aset. Anggaran modal (capital budget) menunjukkan rencana kerja jangka panjang dan pembelanjaan atas aktiva tetap, seperti gedung, peralatan, kendaraan, perabot dan sebagainya. Belanja modal adalah pengeluaran yang manfaatnya cenderung melebihi satu tahun anggaran dan akan menambah jumlah aset atau kekayaan organisasi sektor publik, yang selanjutnya akan menambah anggaran operasional untuk biaya pemeliharannya.
2. Anggaran berdasarkan pengesahan (*tentative enacted budgets*)
Berdasarkan status hukumnya, anggaran dibagi menjadi anggaran tentatif (*tentative*) dan anggaran *enacted*, yaitu:
 - a. Anggaran *tentatif* adalah anggaran yang tidak memerlukan pengesahan dari lembaga legislatif karena kemunculannya yang dipicu oleh hal-hal yang tidak direncanakan sebelumnya.
 - b. Anggaran *enacted* adalah anggaran yang direncanakan, kemudian dibahas dan disetujui oleh lembaga legislatif.
3. Anggaran dana umum vs anggaran dana khusus (general vs special budgets)
Dana umum digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintahan yang bersifat umum dan sehari-hari sedangkan dana khusus dicadangkan /dialokasikan khusus untuk tujuan tertentu.
4. Anggaran tetap vs anggaran fleksibel (*fixed vs flexible budget*)
Dalam anggaran tetap, apropriasi belanja sudah ditentukan jumlahnya di awal tahun anggaran. Jumlah tersebut tidak boleh dilampaui meskipun ada peningkatan jumlah kegiatan yang dilakukan. Dalam anggaran fleksibel, harga barang/jasa per unit telah ditetapkan.

Namun, jumlah anggaran secara keseluruhan akan berfluktuasi bergantung pada banyaknya kegiatan yang dilakukan.

5. Anggaran eksekutif vs anggaran legislatif (*executive vs legislative budget*)

Anggaran penyusunannya, anggaran dapat dibagi menjadi anggaran eksekutif, dalam hal ini pemerintah serta anggaran legislatif (*legislative budget*), yaitu anggaran yang disusun oleh lembaga legislatif tanpa melibatkan pihak eksekutif. Selain itu, ada juga yang disebut anggaran bersama (*joint budget*), yaitu anggaran yang disusun secara bersama-sama antara lembaga eksekutif dan legislatif.

Fungsi Anggaran

Menurut Mardiasmo (2009:71) dalam bukunya Akuntansi Sektor Publik anggaran sektor publik memiliki beberapa fungsi utama, yaitu:

1. Anggaran sebagai alat perencanaan (*Planning Tool*) Anggaran sektor publik dibuat untuk merencanakan tindakan apa yang akan dilakukan oleh sektor publik dari belanja perusahaan tersebut.
2. Anggaran sebagai alat pengendalian (*Control Tool*) Anggaran sebagai instrumen pengendalian digunakan untuk menghindari adanya pengeluaran yang terlalu besar atau adanya penggunaan dana yang tidak semestinya dalam pengalokasian anggaran pada bidang lain yang bukan merupakan prioritas.
3. Anggaran sebagai alat kebijakan fiskal (*Fiscal Tool*) Anggaran sebagai alat kebijakan fiskal pemerintah digunakan untuk menstabilkan ekonomi dan mendorong pertumbuhan ekonomi. Melalui anggaran publik tersebut dapat diketahui arah kebijakan fiskal pemerintah, sehingga dapat dilakukan prediksi-prediksi dan estimasi ekonomi.
4. Anggaran sebagai alat koordinasi dan komunikasi (*Coordination and Communication Tool*) Anggaran publik merupakan alat koordinasi antar bagian dalam pemerintah. Anggaran publik yang disusun dengan baik akan mampu mendeteksi terjadinya inkonsistensi suatu unit kerja dalam pencapaian tujuan organisasi. Anggaran harus dikomunikasikan ke seluruh bagian organisasi untuk dilaksanakan.
5. Anggaran sebagai alat penilaian kinerja (*Performance Measurement Tool*) Anggaran merupakan wujud komitmen dari budget holder (eksekutif) kepada pemberi wewenang (legislatif), kinerja eksekutif akan dinilai berdasarkan pencapaian target anggaran dan efisiensi pelaksanaan anggaran. Kinerja manajer publik dinilai berdasarkan ber
6. apa yang berhasil dicapai dikaitkan dengan anggaran yang telah ditetapkan. Anggaran merupakan alat yang efektif untuk pengendalian dan penilaian kinerja.
7. Anggaran sebagai alat motivasi (*Motivation Tool*) Anggaran dapat digunakan sebagai alat untuk memotivasi manajer dan Pegawainya secara ekonomis, efektif, dan efisien dalam mencapai target dan tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Tujuan Anggaran

Tujuan anggaran menurut Nafarin (2007:13) adalah sebagai berikut:

1. Digunakan sebagai landasan yuridis formal dalam memilih sumber dari investasi dana;
2. Memberikan batasan atas jumlah dana yang dicari dan digunakan;
3. Merinci sumber dana yang dicari maupun jenis investasi dana, sehingga dapat memudahkan pengawasan;
4. Merasionalkan sumber dan investasi dana agar dapat mencapai hasil yang maksimal;
5. Menyempurnakan rencana yang telah disusun, karena dengan anggaran lebih jelas dan nyata terlihat;
6. Menampung dan menganalisis serta memutuskan setiap usulan yang berkaitan dengan keuangan.

Prinsip Anggaran

Menurut Indra Bastian (2010:193) prinsip-prinsip penganggaran adalah sebagai berikut:

1. Demokratis
Mengandung makna bahwa anggaran, baik yang berkaitan dengan pendapatan maupun yang berkaitan dengan pengeluaran, harus ditetapkan melalui suatu proses yang mengikutsertakan sebanyak mungkin unsur masyarakat, selain harus dibahas dan mendapatkan persetujuan dari legislatif.
2. Adil
Berarti bahwa anggaran negara harus diarahkan secara optimal bagi kepentingan orang banyak dan secara proporsional dialokasikan ke semua kelompok dalam masyarakat sesuai dengan kebutuhannya.
3. Transparan
Proses perencanaan, pelaksanaan, serta pertanggungjawaban anggaran negara yang harus diketahui tidak saja oleh wakil rakyat, tetapi juga masyarakat umum.
4. Bermoral Tinggi
Berarti bahwa pengelolaan anggaran negara berpegang pada peraturan perundangan yang berlaku, serta senantiasa mengacu pada etika dan moral yang tinggi.
5. Berhati-Hati
Berarti pengelolaan anggaran negara juga harus dilakukan secara berhati-hati, karena posisi sumber daya jumlahnya terbatas dan mahal harganya. Hal ini semakin terasa penting jika dikaitkan dengan unsur hutang organisasi.
6. Akuntabel
Berarti bahwa pengelolaan keuangan organisasi harus dapat dipertanggungjawabkan setiap saat secara internal maupun eksternal kepada rakyat.

METODE

Penulisan ini disusun dengan pendekatan deskriptif naratif yaitu metode analisis yang berfokus pada penggambaran objek berdasarkan narasi atau cerita yang dibentuk dari pengalaman subjek atau penulis. Kegiatan magang pada PT PLN (Persero) Unit Pelaksana Pengatur Beban (UP2B) NTB, dilaksanakan kurang lebih 4 (empat) bulan yang terhitung dari tanggal 14 Agustus 2024 sampai selesai (Penarikan). Aktivitas kerja dilakukan 5 (lima) hari dalam seminggu, yaitu dari hari Senin sampai dengan Jum'at dari jam 08.00 – 17.00 WITA.

Beberapa kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama menjalankan program magang di PT. PLN (Persero) Unit Pelaksana Pengatur Beban (UP2B) NTB yaitu:

1. Penulis diberikan kesempatan melakukan observasi proses penyusunan anggaran operasional yaitu melakukan pengamatan langsung terhadap tahapan penyusunan anggaran operasional, mulai dari identifikasi kebutuhan unit kerja hingga proses pengajuan dan pengesahan anggaran.
2. Penulis diberikan kesempatan melakukan pengumpulan dan analisis data keuangan yaitu membantu dalam pengumpulan data keuangan yang diperlukan sebagai dasar perencanaan anggaran, seperti data realisasi biaya operasional, kebutuhan pemeliharaan, dan estimasi pengeluaran rutin.
3. Penulis diberikan kesempatan melakukan penyusunan draft anggaran operasional yaitu terlibat dalam penyusunan rancangan awal (draft) anggaran operasional berdasarkan data kebutuhan masing-masing bidang di lingkungan UP2B NTB.
4. Penulis diberikan kesempatan melakukan koordinasi dengan bagian terkait yaitu mengikuti rapat koordinasi dengan bagian akuntansi, keuangan, dan perencanaan untuk membahas kebutuhan anggaran serta menyesuaikan dengan kebijakan dan prioritas perusahaan.

5. Penulis diberikan kesempatan melakukan verifikasi dan rekonsiliasi data anggaran yaitu membantu memeriksa kembali kesesuaian antara data estimasi dan realisasi tahun sebelumnya guna memastikan ketepatan dalam penyusunan anggaran baru.
6. Penulis diberikan kesempatan melakukan penyusunan laporan pendukung anggaran yaitu menyusun laporan pendukung seperti rincian biaya operasional, daftar kebutuhan material, serta dokumentasi pendukung lainnya yang dibutuhkan untuk proses pengesahan anggaran.
7. Penulis diberikan kesempatan melakukan penginputan data ke sistem aplikasi anggaran yaitu mendampingi staf dalam proses penginputan data anggaran ke sistem aplikasi internal PLN yang digunakan untuk mengelola dan memonitor pengajuan anggaran.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Konsep Dasar Prosedur Anggaran Operasional

Konsep dasar prosedur anggaran operasional adalah serangkaian langkah yang sistematis untuk merencanakan, menyusun, mengimplementasikan, dan mengontrol anggaran yang digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan. Berikut adalah beberapa konsep dasar yang penting dalam prosedur ini.

1. Perencanaan Anggaran
 - a. Identifikasi Kebutuhan: Mengumpulkan data dan informasi tentang kebutuhan operasional perusahaan untuk periode anggaran yang akan datang.
 - b. Analisis Data Historis: Menggunakan data dari periode sebelumnya untuk membuat estimasi dan proyeksi kebutuhan masa depan.
2. Penyusunan Anggaran
 - a. Penyusunan Draft: Menyusun draft anggaran berdasarkan data yang dikumpulkan, meliputi semua pos pengeluaran dan pendapatan.
 - b. Alokasi Sumber Daya: Membuat rencana alokasi sumber daya yang optimal untuk mendukung pencapaian tujuan operasional.
3. Review dan Revisi
 - a. Evaluasi Draft: Melakukan evaluasi terhadap draft anggaran oleh manajemen untuk memastikan kesesuaian dengan tujuan dan strategi perusahaan.
 - b. Perbaikan: Melakukan revisi dan penyesuaian terhadap anggaran berdasarkan umpan balik yang diterima selama proses review.
4. Persetujuan Anggaran
 - a. Pengajuan Final: Menyusun dan mengajukan anggaran final untuk mendapatkan persetujuan dari manajemen atas.
 - b. Dokumentasi: Menyimpan dan mendokumentasikan anggaran yang telah disetujui sebagai acuan dalam pelaksanaan operasional.
5. Implementasi Anggaran
 - a. Pelaksanaan Rencana: Mengimplementasikan rencana anggaran sesuai dengan alokasi yang telah ditetapkan.
 - b. Monitoring: Memantau dan mengawasi penggunaan anggaran secara berkala untuk memastikan sesuai dengan rencana.
6. Pengendalian dan Evaluasi
 - a. Pengendalian Internal: Menggunakan sistem pengendalian internal untuk mencegah penyimpangan dan memastikan kepatuhan terhadap anggaran.
 - b. Evaluasi Kinerja: Melakukan evaluasi terhadap kinerja operasional dan anggaran secara berkala untuk mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan.

- c. Laporan Keuangan: Menyusun laporan keuangan untuk mengevaluasi efektivitas anggaran dan mendukung pengambilan keputusan di masa mendatang.

Langka-Langkah Proses Penyusunan Anggaran Operasional

Pihak-Pihak yang Terlibat

1. Bidang Unit
Melakukan Permohonan Anggaran Operasi (Ao) Ke Setiap Departemen
2. Bidang Perencanaan Uiw. (Unit Induk Wilayah).
Melakukan Verifikasi Permohonan Anggaran Operasi (Ao).
3. Manager Unit
Melakukan Persetujuan Permohonan Anggaran Operasi Di Masing- Masing
4. Bidang
Bidang Perencanaan Uiw.. Menerima Permohonan Anggaran Dari Unit Sesuai Dengan Bidang Terkait Terutama Up2b Ke Bagian Transmisi Dan Distribusi Di Wilayah
5. Pusat
Persetujuan/Pengesahan, Jika Sudah Di Sahkan Maka Akan Kembali Ke Bidang Terkait Perencanaan Uiw
6. Bidang Terkait Perencanaan Uiw.
Akan Melakukan Perhitungan Ao (Anggaran Operasi) Dan Kembali Ke Manager Unit Untuk Persetujuan Lagi.
7. Jika Sudah Di Lakukan Persetujuan Oleh Manager Unit Maka Permohonan Anggaran Sudah Bisa Di Distribusikan Ke Unit.

Tanggung Jawab Masing-Masing Bidang

1. Bidang Unit
 - a. Menyusun rencana kerja dan anggaran (rka) unitnya sesuai dengan pedoman dari pusat.
 - b. Mengidentifikasi kebutuhan operasional unit.
 - c. Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan untuk penyusunan anggaran.
 - d. Melakukan koordinasi dengan bidang lain yang terkait dalam proses penyusunan anggaran.
2. Bidang Perencanaan
 - a. Menyusun pedoman dan instruksi kerja untuk penyusunan anggaran operasional.
 - b. Memastikan seluruh proses perencanaan anggaran sesuai dengan strategi dan kebijakan perusahaan.
 - c. Mengkaji dan menyetujui usulan anggaran dari berbagai unit.
 - d. Melakukan analisis atas realisasi anggaran sebelumnya untuk perbaikan perencanaan anggaran mendatang.
3. Manager Unit
 - a. Memimpin dan mengawasi proses penyusunan anggaran di unitnya.
 - b. Mengkoordinasikan kegiatan dan memastikan keterlibatan semua bagian terkait dalam penyusunan anggaran.
 - c. Mengajukan usulan anggaran kepada manajemen tingkat lebih tinggi untuk peninjauan dan persetujuan.
 - d. Memastikan anggaran yang disusun mencerminkan kebutuhan operasional unit secara efektif dan efisien.
4. Bidang Terkait Perencanaan UIW (Unit Induk Wilayah)
 - a. Koordinasi penyusunan anggaran di tingkat wilayah.
 - b. Menyelaraskan usulan anggaran dari berbagai unit di wilayah dengan kebijakan pusat.
 - c. Melakukan evaluasi dan analisis atas usulan anggaran dari unit-unit di bawahnya.
 - d. Memberikan rekomendasi untuk optimasi anggaran di wilayah.
5. Pusat
 - a. Menetapkan kebijakan dan strategi anggaran operasional perusahaan.

- b. Mengeluarkan pedoman dan standar penyusunan anggaran untuk seluruh unit dan wilayah.
- c. Mengkaji dan menyetujui anggaran yang diajukan oleh unit dan wilayah.
- d. Memastikan anggaran yang disusun konsisten dengan tujuan dan rencana strategis perusahaan.
- e. Melakukan monitoring dan evaluasi atas implementasi anggaran operasional di seluruh perusahaan.

KESIMPULAN DAN SARAN

Penyusunan anggaran operasional di PT PLN (persero) UP2B NTB merupakan proses yang kompleks dan melibatkan berbagai pihak terkait. Dengan mengikuti prosedur yang sistematis, perusahaan dapat memastikan bahwa semua kebutuhan operasional dapat dipenuhi secara efisien dan efektif, serta mencapai tujuan perusahaan secara keseluruhan. Proses ini juga mencerminkan pentingnya kolaborasi antar departemen dalam mencapai keberhasilan organisasi. Bab ini memberikan gambaran lengkap tentang prosedur penyusunan anggaran operasional di PT PLN (persero) UP2B NTB, mencakup tujuan, pihak-pihak terlibat, langkah-langkah proses, serta sistem pengendalian manajemen yang diterapkan.

Dalam Rangka Meningkatkan Efektivitas Dan Efisiensi Prosedur Penyusunan Anggaran Operasional Di PT PLN (Persero) Unit Pelaksana Pengatur Beban (UP2B) NTB, Beberapa Saran Berikut Dapat Dipertimbangkan:

1. Peningkatan Kolaborasi Antar Departemen
Disarankan untuk meningkatkan komunikasi dan kolaborasi antar departemen yang terlibat dalam penyusunan anggaran. Hal ini dapat dilakukan melalui pertemuan rutin untuk mendiskusikan kebutuhan dan tantangan masing-masing departemen, sehingga semua pihak memiliki pemahaman yang sama mengenai tujuan dan batasan anggaran yang akan disusun.
2. Pelatihan dan Pengembangan SDM
Mengadakan pelatihan bagi staf yang terlibat dalam penyusunan anggaran untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mereka dalam pengelolaan anggaran. Pelatihan ini dapat mencakup topik-topik seperti analisis biaya, teknik penyusunan anggaran, serta penggunaan perangkat lunak akuntansi modern yang dapat mempermudah proses penganggaran.
3. Penggunaan Teknologi Informasi
Memanfaatkan teknologi informasi untuk mendigitalisasi proses penyusunan anggaran. Penggunaan perangkat lunak manajemen anggaran dapat membantu dalam pengumpulan data, analisis, dan pelaporan secara lebih efisien dan akurat. Ini juga akan memudahkan pemantauan realisasi anggaran secara real-time.
4. Evaluasi dan Penyesuaian Anggaran Secara Berkala
Melakukan evaluasi berkala terhadap realisasi anggaran dibandingkan dengan rencana yang telah ditetapkan. Jika terdapat deviasi signifikan, perlu dilakukan analisis untuk memahami penyebabnya dan melakukan penyesuaian yang diperlukan agar tetap sesuai dengan tujuan perusahaan.

REFERENSI

- Arikunto, Suharsimi. (2013). *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Amirin, T. M., Dkk. (2013). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Uny Press. Dwi

- Retnoningrum. (2008). Pelaksanaan Praktik Industri Sebagai Upaya Peningkatan Kesiapan Kerja Pada Siswa Program Studi Keahlian Tata Busana. Laporan Penelitian. Universitas Negeri Yogyakarta.
- Indrawan, Rully Dan Yaniawati, R. Poppy. (2014). Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan Campuran Untuk Manajemen, Pembangunan Dan Pendidikan. Bandung: Pt. Refika Aditama.
- Sugiyono. (2011). Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Methods). Bandung: Alfabeta.
- Pt Pln (Persero). (2020). Laporan Tahunan 2020. Jakarta: Pt Pln (Persero). Kementerian Energi Dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia. (2021). Pedoman Penyusunan Anggaran Operasional Bumh. Jakarta: Kementerian Esdm.
- Sari, J.P. (2022). Wacana Penerapan Bpkb Berbasis Digital, Ini Manfaatnya. Diakses Pada 14 Juni 2022, Dari <https://Example.Com/Wacana-Bpkb-Digital> [Link Ini Hanya Contoh].
- Wise, Kevin. (2013). Enjoyment Of Advergaming And Brand Attitudes: The Impact Of Thematic Relevance. *Journal Of Advertising Research*, 2(1), 27-36. Kumparan.Com. (2023). Contoh Daftar Pustaka Laporan Pkl Yang Benar Dari Berbagai Sumber. Diakses Pada 12 Mei 2023, Dari <https://Kumparan.Com/Berita-Terkini/Contoh-Daftar-Pustaka-Laporan-Pkl-Yang-Benar-Dari-Berbagai-Sumber-1zlr2mcvzs8>