



**SISTEM MANAJEMEN  
PT ASET PERKEBUNAN NUSANTARA**

No. Dokumen : SOP-APN-P01

No. Revisi : 00

Tanggal Terbit :

**STANDARD OPERATING PROCEDURE**

Halaman : 1 dari 8

**Judul : PENYUSUNAN PEDOMAN PERENCANAAN  
JANGKA PENDEK**

Cap :

PT. ASET PERKEBUNAN NUSANTARA

**Persetujuan Penerbitan dan Perubahan Dokumen**

Nomor Dokumen : SOP-APN-P01

Judul Dokumen : Penyusunan Pedoman Perencanaan Jangka Pendek

**Jenis Dokumen**



*Standard Operating Procedure*  
(SOP)

**Status Dokumen**



New/Baru



Amandemen



Revisi

**Nomor Terbitan**

N .00

A .00

R 00

Uraian Baru: Terlampir

Alasan:

Standarisasi seluruh SOP PT ASET PERKEBUNAN NUSANTARA sesuai surat Holding Perkebunan Nusantara dan Penerbitan Surat Keputusan Direksi PT ASET MANAJEMEN Nomor : 5.SPR/SK/14/VI/2023 Tanggal 01 Juni 2023 Tentang Tim Kerja Perancangan *Integrated Management System* (IMS) Supporting Co.

**Formulir Pengesahan**

**Disusun oleh :**

Divisi Perbendaharaan Anggaran & Manajemen  
Resiko

Tanggal : 13 Juli 2023

xxx

**Ditinjau oleh :**

Divisi Strategi, Sistem Manajemen dan ESG

Tanggal : 13 Juli 2023

yyy



**SISTEM MANAJEMEN  
PT ASET PERKEBUNAN NUSANTARA**

No. Dokumen : SOP-APN-P01

No. Revisi : 00

Tanggal Terbit :

**STANDARD OPERATING PROCEDURE**

Halaman : 2 dari 8

**Judul : PENYUSUNAN PEDOMAN PERENCANAAN  
JANGKA PENDEK**

Cap :

Disetujui oleh :

YYY  
Direktur  
Operasional

YYY  
Direktur Bisnis &  
Manajemen Aset


YYY  
Direktur Keuangan  
& Manajemen  
Risiko

YYY  
Direktur SDM dan  
Umum

YYY  
Direktur Hubungan  
Kelembagaan

ZZZ  
Direktur Utama

Diterima Staf Sub Divisi/Tgl/Paraf :

 <b>SISTEM MANAJEMEN PT ASET PERKEBUNAN NUSANTARA</b>	No. Dokumen : SOP-APN-P01
	No. Revisi : 00
	Tanggal Terbit :
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>	Halaman : 3 dari 8
<b>Judul : PENYUSUNAN PEDOMAN PERENCANAAN JANGKA PENDEK</b>	Cap :

## LEMBAR REVISI

Tabel Riwayat Revisi

No	Direvisi Oleh	Tanggal Revisi	Uraian Revisi
1.			Semula :  Menjadi :



**SISTEM MANAJEMEN  
PT ASET PERKEBUNAN NUSANTARA**

No. Dokumen : SOP-APN-P01

No. Revisi : 00

Tanggal Terbit :

**STANDARD OPERATING PROCEDURE**

Halaman : 4 dari 8

**Judul : PENYUSUNAN PEDOMAN PERENCANAAN  
JANGKA PENDEK**

Cap :

**1. TUJUAN**

Tujuan dari *Standard Operating Procedure* ini adalah untuk memberikan panduan umum dan teknis penyusunan rencana jangka pendek (RKAP).

**2. RUANG LINGKUP**

*Standard Operating Procedure* ini berlaku dan digunakan di lingkungan PT Aset Perkebunan Nusantara dalam rangka menyusun asumsi dan norma teknis untuk pedoman rencana jangka pendek (RKAP).

**3. DEFINISI**

- a. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) adalah rencana kerja yang akan dilakukan dalam waktu satu tahun ke depan disertai dengan proyeksi dan sasaran kinerja baik keuangan maupun non keuangan serta merupakan penjabaran tahunan dari Rencana Jangka Panjang (RJP) Perusahaan.
- b. Penyusunan Pedoman Perencanaan Jangka Pendek adalah kumpulan ketentuan dasar yang memberikan arah (pegangan, petunjuk, dan sebagainya) agar dapat menyusun perencanaan jangka pendek (RKAP).
- c. Asumsi adalah dugaan atau anggapan sementara yang belum terbukti kebenarannya dan memerlukan pembuktian secara langsung.
- d. Norma Teknis adalah suatu norma atau persyaratan yang biasanya berupa suatu dokumen formal yang menciptakan kriteria, metode, proses dan praktik rekayasa atau teknis yang seragam.
- e. Angka Dasar RKAP meliputi luas areal, produksi, fisik tenaga kerja, jam kerja unit (kendaraan, alat berat, mesin pabrik, mesin pembangkit) dan jam jalan unit.

**4. INDIKATOR KINERJA**

- a. Input : Penyusunan Pedoman RKAP diselesaikan sebelum penyusunan Angka Dasar RKAP atau sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Proses : Menghimpun asumsi-asumsi dari Divisi Terkait.
- c. Output : Pedoman RKAP disampaikan ke Unit/Kantor Penghubung/Bagian dan Anak Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**5. ACUAN / REFERENSI**

- a. Keputusan Menteri BUMN No. Kep-101/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Badan Usaha Milik Negara.
- b. Pedoman Umum Penyusunan RKAP dari Pemegang Saham (Shareholder Aspirations).
- c. Klausul ISO 9001 : 2015
- d. ISO 14001 : 2015
- e. ISO 22000:2018 klausul 8.1 Perencanaan dan Pengendalian Operasional
- f. ISO 37001:2016 Klausul 8.3 Pengendalian Keuangan
- g. SMK3 : PP 50 tahun 2012 kriteria 2.1 Perencanaan Perkebunan
- h. ISPO Perpres No. 44 tahun 2020 dan Permentan No. 38 tahun 2020



**SISTEM MANAJEMEN  
PT ASET PERKEBUNAN NUSANTARA**

No. Dokumen : SOP-APN-P01

No. Revisi : 00

Tanggal Terbit :

**STANDARD OPERATING PROCEDURE**

Halaman : 5 dari 8

**Judul : PENYUSUNAN PEDOMAN PERENCANAAN  
JANGKA PENDEK**

Cap :

- i. GCG (Good Corporate Governance)
- j. Malcolm Baldrige Criteria for Performance Excellent

**6. TANGGUNG JAWAB**

No	Personil	Tanggung Jawab
1.	Dewan Direksi	- Menyetujui surat tugas Tim RKAP - Menyetujui pedoman RKAP
2.	Kepala Divisi Terkait	Menyusun asumsi-asumsi untuk pedoman RKAP dibutuhkan dalam Laporan Keuangan dan Laporan Manajemen Distrik/Regional/ Unit/Kebun
3.	Kepala Divisi Perbendaharaan Anggaran & Manajemen Resiko	- Mengajukan permohonan surat Tim Penyusun RKAP kepada Direktur Keuangan dan Manajemen Resiko. - Menghimpun asumsi-asumsi pedomana RKAP dari Divisi Terkait. - Menyampaikan pedoman RKAP kepada Unit/Kebun/Distrik/Regional dan Divisi Terkait.

**7. RINCIAN PROSEDUR**

- a. Divisi Perbendaharaan Anggaran & Manajemen Resiko membuat dan mengajukan surat tugas Tim Penyusun Perencanaan Jangka Pendek (RKAP) untuk diajukan ke Direksi untuk mendapatkan persetujuan.
- b. Menerima dan menghimpun asumsi dan pedoman penyusunan RKAP dari Divisi Teknis.
- c. Tim RKAP melakukan pembahasan dengan Direksi untuk mendapatkan persetujuan.
- d. Penyampaian asumsi dan pedoman penyusunan RKAP kepada Unit/Kebun/Distrik/Regional/Divisi dan Anak Perusahaan untuk acuan penyusunan angka dasar RKAP setelah mendapatkan persetujuan dari Dewan Direksi.
- e. Dalam melakukan tindakan selalu mempertimbangkan dan melakukan pengelolaan risiko termasuk risiko yang berpotensi kecurangan/fraud (kerugian keuangan, suap menyuap, penggelapan dalam jabatan, pemerasan, perbuatan curang, benturan kepentingan, gratifikasi) serta mengarsipkan seluruh dokumen yang berhubungan dengan aktifitas pekerjaan.

## 8. DOKUMEN TERKAIT

- Surat Tugas Tim RKAP
- Pedoman RKAP

## 9. LAMPIRAN

## 1. PENYUSUNAN RENCANA JANGKA PENDEK

