



**SISTEM MANAJEMEN
PT ASET PERKEBUNAN NUSANTARA**

No. Dokumen : SOP-APN-P02

No. Revisi : 00

Tanggal Terbit :

STANDARD OPERATING PROCEDURE

Halaman : 1 dari 8

Judul : PERENCANAAN PERUSAHAAN JANGKA PENDEK

Cap :

PT ASET PERKEBUNAN NUSANTARA

Persetujuan Penerbitan dan Perubahan Dokumen

Nomor Dokumen : SOP-APN-P02

Judul Dokumen : Perencanaan Perusahaan Jangka Pendek

Jenis Dokumen



Standard Operating Procedure
(SOP)

Status Dokumen



New/Baru

Nomor Terbitan

N .00



Amandemen

A .00



Revisi

R 00

Uraian Baru: Terlampir

Alasan:

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

Keterangan*: Dokumen ini dianggap sebagai persetujuan Direksi dan dianggap sama dengan Keputusan Direksi di luar Rapat Direksi sebagaimana dimaksud Pasal ayat (...) Anggaran Dasar PT Aset Perkebunan Nusantara.

Formulir Pengesahan

Disusun oleh :

Bagian Perbendaharaan Anggaran & Manajemen
Resiko

Tanggal : 2023

xxx

Ditinjau oleh :

Divisi Strategi, Sistem Manajemen dan ESG

Tanggal : 2023

yyy



**SISTEM MANAJEMEN
PT ASET PERKEBUNAN NUSANTARA**

No. Dokumen : SOP-APN-P02

No. Revisi : 00

Tanggal Terbit :

STANDARD OPERATING PROCEDURE

Halaman : 2 dari 8

Judul : PERENCANAAN PERUSAHAAN JANGKA PENDEK

Cap :

Disetujui oleh :

YYYY
Direktur
Operasional

YYYY
Direktur Bisnis &
Manajemen Aset

YYYY
Direktur
Keuangan &
Manajemen
Risiko

YYYY
Direktur SDM dan
Umum

YYYY
Direktur
Hubungan
Kelembagaan

ZZZ
Direktur Utama

Diterima Staf Sub Divisi/Tgl/Paraf :



**SISTEM MANAJEMEN
PT ASET PERKEBUNAN NUSANTARA**

No. Dokumen : SOP-APN-P02

No. Revisi : 00

Tanggal Terbit :

STANDARD OPERATING PROCEDURE

Halaman : 3 dari 8

Judul : PERENCANAAN PERUSAHAAN JANGKA PENDEK

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-P02

No. Revisi : 00

Tanggal Terbit :

STANDARD OPERATING PROCEDURE

Halaman : 4 dari 8

Judul : PERENCANAAN PERUSAHAAN JANGKA PENDEK

Cap :

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk memastikan bahwa Unit Kebun/ Pabrik, *Regional Office* dan *Head Office* Menyusun target dan sasaran perusahaan dalam satu periode tahun buku baik fisik dan finansial dapat dicapai sesuai dengan perencanaan perusahaan jangka pendek/Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), sesuai visi, misi dan tata nilai organisasi untuk mendukung tercapainya sasaran organisasi dan meningkatkan daya saing PT Aset Perkebunan Nusantara.

2. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini berlaku dan digunakan di Lingkungan Unit Kebun/ Pabrik, *Regional Office* dan *Head Office* PT Aset Perkebunan Nusantara dalam rangka proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).

3. DEFINISI

- 3.1 **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.
- 3.2 **Asumsi** adalah dugaan atau anggapan sementara yang belum terbukti kebenarannya dan memerlukan pembuktian secara langsung.
- 3.3 **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.
- 3.4 **Angka Dasar RKAP** meliputi luas areal, produksi, fisik tenaga kerja, jam kerja unit (kendaraan, alat berat, mesin pabrik, mesin pembangkit) dan jam jalan unit.
- 3.5 **Shareholder Aspiration/Aspirasi Pemegang Saham** adalah suatu surat kepada Direksi mengenai aspirasi dan target pemegang saham BUMN yang wajib digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan rancangan rencana kerja dan anggaran perusahaan. Surat tersebut diterbitkan oleh Menteri BUMN sebagai pemegang saham BUMN.
- 3.6 **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)** adalah organ atau bagian Perseroan yang memiliki kewenangan yang tidak diberikan kepada Direksi maupun Dewan Komisaris dalam batas yang telah ditentukan oleh Undang-Undang dan/atau Anggaran Dasar.
- 3.7 **Revisi Anggaran** adalah suatu kegiatan perubahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang dilakukan sesuai arahan Pemegang Saham dikarenakan adanya perubahan asumsi eksternal dan internal dalam periode satu tahun buku.



**SISTEM MANAJEMEN
PT ASET PERKEBUNAN NUSANTARA**

No. Dokumen : SOP-APN-P02

No. Revisi : 00

Tanggal Terbit :

STANDARD OPERATING PROCEDURE

Halaman : 5 dari 8

Judul : PERENCANAAN PERUSAHAAN JANGKA PENDEK

Cap :

4. INDIKATOR KINERJA

- 4.1 Input : Penyusunan dan Penyampaian draft RKAP diselesaikan paling lambat 60 hari sebelum tahun buku berakhir.
- 4.2 Proses : Penyajian RKAP secara lengkap dan akurat dan penyampaian RKAP hasil Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) kepada Unit/Kantor Penghubung/Bagian dan Anak Perusahaan paling lambat bulan Desember atau mengikuti jadwal yang telah ditentukan oleh Kementerian BUMN.
- 4.3 Output : Revisi Anggaran yang dibuat diselesaikan sesuai ketentuan setelah ada Instruksi dari Pemegang Saham.

5. ACUAN / REFERENSI

- 5.1. Keputusan Menteri BUMN No. Kep-101/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Badan Usaha Milik Negara.
- 5.2. Keputusan Menteri BUMN No. Kep-102/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang Badan Usaha Milik Negara.
- 5.3. RKAP Tahun berjalan
- 5.4. ISO 9001 Sistem Manajemen Mutu
- 5.5. ISO 14001 Sistem Manajemen Lingkungan
- 5.6. ISO 22000 Sistem Manajemen Keamanan Pangan
- 5.7. ISO 37001 Sistem Manajemen Anti Penyuapan
- 5.8. ISO 14064-1 (Emisi Gas Rumah Kaca)
- 5.9. *Rainforest Alliance (RA)/ Utz*
- 5.10. SMK3 : PP 50 tahun 2012
- 5.11. *Good Corporate Governance (GCG)* prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik
- 5.12. *Malcolm Baldrige Criteria for Performance Excellent*
- 5.13. *User Manual ERP-SAP*

6. TANGGUNG JAWAB

No	Personil	Tanggung Jawab
1.	Dewan Direksi	<ul style="list-style-type: none">- Menyetujui surat tugas Tim RKAP- Menyetujui RKAP- Menyampaikan RKAP kepada Dewan Komisaris.- Melakukan pembahasan RKAP dengan Dewan Komisaris dan Pemegang Saham



**SISTEM MANAJEMEN
PT ASET PERKEBUNAN NUSANTARA**

No. Dokumen : SOP-APN-P02

No. Revisi : 00

Tanggal Terbit :

STANDARD OPERATING PROCEDURE

Halaman : 6 dari 8

Judul : PERENCANAAN PERUSAHAAN JANGKA PENDEK

Cap :

2.	Kepala Divisi Perbendaharaan Anggaran dan Manajemen Resiko	<ul style="list-style-type: none">- Menyusun RKAP khusus untuk Kantor Head Office.- Menghimpun, melakukan evaluasi bersama Tim RKAP di Head Office.- Melakukan pembahasan Bersama Tim RKAP, Regional dan Dewan Direksi.- Menyampaikan RKAP kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan tanggapan dan Persetujuan.- Menyampaikan dan melaksanakan pembahasan RKAP dengan Pemegang Saham untuk mendapatkan Persetujuan.- Menyampaikan Persetujuan RKAP kepada Unit/Kebun/Distrik/Regional/Divisi dan Anak Perusahaan.	
3.	Kepala Divisi Portofolio	<ul style="list-style-type: none">- Menghimpun dan melakukan evaluasi atas draft RKAP Anak Perusahaan.- Menyampaikan draft RKAP Anak Perusahaan kepada Kepala Divisi Perbendaharaan Anggaran dan Manajemen Resiko.	
4.	Kepala Bagian Keuangan Regional	<ul style="list-style-type: none">- Menyusun RKAP khusus untuk Kantor Regional.- Menghimpun, melakukan evaluasi dan pembahasan bersama dengan SEVP di Regional atas draft RKAP dari Unit/Kebun/Distrik/Regional.	



**SISTEM MANAJEMEN
PT ASET PERKEBUNAN NUSANTARA**

No. Dokumen : SOP-APN-P02

No. Revisi : 00

Tanggal Terbit :

STANDARD OPERATING PROCEDURE

Halaman : 7 dari 8

Judul : PERENCANAAN PERUSAHAAN JANGKA PENDEK

Cap :

		- Menyampaikan draft RKAP dari Unit/Kebun/Distrik/Regional kepada Kepala Divisi Perbendaharaan Anggaran dan Manajemen Resiko.
5.	Anak Perusahaan	- Menyusun RKAP dan menyampaikan kepada Kepala Divisi Portofolio <i>Head Office</i>
6.	Manajer Unit/ Kebun/ Distrik	- Menyusun RKAP dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Keuangan di <i>Regional</i> .

7. RINCIAN PROSEDUR

- 7.1. Menerima pedoman penyusunan RKAP dari Pemegang Saham.
- 7.2. Menyampaikan pedoman penyusunan RKAP kepada Unit/Kebun/Distrik/Regional/Divisi dan Anak Perusahaan.
- 7.3. Usulan draft RKAP Unit/Kebun/Distrik disampaikan kepada Divisi Perbendaharaan Anggaran & Manajemen Resiko untuk dimintakan persetujuan.
- 7.4. Usulan draft RKAP dari Anak Perusahaan disampaikan kepada Divisi Manajemen Portofolio untuk dimintakan persetujuan.
- 7.5. Draft RKAP dari Anak Perusahaan yang telah disetujui oleh Divisi Manajemen Portofolio maka disampaikan kepada Divisi Perbendaharaan Keuangan Anggaran & Manajemen Resiko.
- 7.6. Divisi Perbendaharaan Keuangan Anggaran & Manajemen Resiko bersama Tim RKAP melakukan konsolidasi dan evaluasi usulan draft RKAP.
- 7.7. Usulan draft RKAP Konsolidasi PT Aset Perkebunan Nusantara disampaikan kepada Dewan Komisaris setelah mendapatkan persetujuan dari Dewan Direksi.
- 7.8. Dewan Komisaris memberikan tanggapan tertulis kepada Dewan Direksi PT Aset Perkebunan Nusantara setelah dilakukan evaluasi usulan draft RKAP.
- 7.9. Dewan Direksi mengajukan persetujuan RKAP kepada Pemegang Saham.
- 7.10. Pembahasan Teknis draft RKAP dengan Pemegang Saham.
- 7.11. Divisi Perbendaharaan Keuangan Anggaran & Manajemen Resiko menyampaikan RKAP yang telah disahkan oleh Pemegang Saham kepada Unit/Kebun/Distrik/Regional/Divisi dan Anak Perusahaan.
- 7.12. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP)
Dalam melakukan tindakan selalu mempertimbangkan *Good Corporate Governance* dan melakukan pengelolaan risiko termasuk risiko yang berpotensi kecurangan/*fraud* (kerugian



**SISTEM MANAJEMEN
PT ASET PERKEBUNAN NUSANTARA**

No. Dokumen : SOP-APN-P02

No. Revisi : 00

Tanggal Terbit :

STANDARD OPERATING PROCEDURE

Halaman : 8 dari 8

Judul : PERENCANAAN PERUSAHAAN JANGKA PENDEK

Cap :

keuangan, suap menyuap, penggelapan dalam jabatan, pemerasan, perbuatan curang, benturan kepentingan, gratifikasi) serta mengarsipkan seluruh dokumen yang berhubungan dengan aktifitas pekerjaan.

8. DOKUMEN TERKAIT

- 8.1. Draft RKAP dari Unit/Kebun/Distrik/*Regional*/Head Office dan Anak Perusahaan
- 8.2. Penyampaian RKAP PT Aset Perkebunan Nusantara kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham
- 8.3. Tanggapan Dewan Komisaris
- 8.4. Persetujuan RKAP dari Pemegang Saham
- 8.5. Penyampaian Persetujuan RKAP kepada Unit/Kebun/Distrik/*Regional*/Divisi dan Anak Perusahaan

9. LAMPIRAN

1. PEDOMAN RENCANA JANGKA PENDEK

