

Alamat kawat:
PEPEENPE-DJAKARTA
Code: BENTLEY 2 nd.
TELEX No. 011.246

BADAN PIMPINAN UMUM
PERUSAHAAN PERKEBUNAN GULA NEGARA
Djalan Imam Bondjol No. 29
Djakarta

Tilpon: Gambir
983, 984 dan O.G. 64811,
64812, 64813.

Djakarta, 26 Agustus 1963.

NOTA DINAS

Tromolpos No. 359/Dkt.

Kepada Jth.

Perihal : Pengiriman telex/kawat.

1. Sekertaris BPU-PPN. ANEKA TANAMAN
2. " " " KARET
3. " " " TEMBAKAU

I. Seperti saudara telah maklum Bag. Telex/kawat buat sementara diserahkan dibawah penguasaan BPU-PPN.GULA, dalam arti2 penggunaan bersama-sama oleh keempat BPU., pelajanannya dibebankan kepada Sekretariat Gula cq. pegawai2 jang khusus untuk mengerdjakan masuk-keluarnya telex/kawat.

Selama ini tentang pengiriman telex/kawat dari kantor kita belum lagi ada keseragaman:

- a). belum ada blanco model jang tertentu, naskah telex/kawat dibuat dengan tjara2 tersendiri.
- b). ditulis kadang2 diatas sembarang kertas dengan tinta atau pensil jang sukar untuk dibatja.
- c). tidak diparaf oleh jang membuatnya, tidak disebutkan dari BPU cq. Bagian BPU mana sehingga sukar sekali diharinja kemudian untuk mentjarikan retro-aktennja cq. untuk menjampai-kan kepada Sekretariat BPU jbs.

II. Untuk melantjarkan pekerdjaan di Bagian Telex/Kawat (berarti melantjarkan djuga surat-menjurit di BPU- masing2) kami harap saudara hendaknya menjampai-kan kepada semua Kepala Bagian di BPU saudara agar supaja :

- a. naskah ditulis diatas blanco-model tertentu
- b. diatas diberi tanda BPU jbk.
- c. naskah ditik dalam rangkap dua; sehelai sebagai pertinggal (legger) untuk disimpan di arsip Bag. jbs., jang sehelai dikirim kepada Sekretariat Gula untuk diteruskan ke Bag. telex/kawat.
- d. naskah diparap oleh Kep. Bagian jang membuatnya (dan disebutkan namanya lengkap sebagai pengenal; per slot harus ada seorang pedjabat jang bertanggung-djawab atas pengiriman telex/kawat itu, lebih2 mengenai soal2 jang prinsipieel)

III. Mungkin ada baiknja untuk diketahui oleh saudara bahwa di BPU-PPN. Gula untuk pengiriman telex dan kawat dipakai blanco-model seperti terlampir (tjara mempergunakannya dimuat dalam Pengumuman No. 4 beserta ini), alangkah baiknja apabila model itu dapat djuga dipakai oleh saudara.

IV. Telex/Kawat masuk untuk BPU2 jang berkantor di Imam Bondjol 29 disampaikan langsung kepada saudara, untuk BPU-Tembakau perlu ada understanding diantara Sekretariat Tembakau dan Gula bagaimana menjampai-kan dengan tidak menghambat pekerdjaan masing2.

V. Achirnja ditjatat disini, bahwa untuk pengiriman kawat kita masing2 mempergunakan code dari BPU-PPN. dahulu. Untuk tertibnja perlu kiranya kita bersama-sama memikirkan tentang pemetjahannya dalam code2 jang berlainan.

BADAN PIMPINAN UMUM
PERUSAHAAN PERKEBUNAN GULA NEGARA

Tindakan: 1. Direksi) BPU-PPN.Gula.
2. Bagian2

(Danoebroto)
Sekertaris.

11/A/63

101/29/63

Djakarta, 30 Djuli 1963.

Kepada Jth.

1. Direksi) BPU-PPN. Gula
2. Semua Bagian

P E N G U M U M A N No.4

Untuk mentjapai effiensi dan melantjarkan pengiriman/penerimaan telex/kawat diharap perhatian atas ketentuan2 sbb.:

1. Surat-menjurat melalui telex/kawat pada dasarnya hanya mengenai urusan2 jang mendesak (spoedeisend, dringend)
2. telex/kawat terbagi dalam 2 golongan:
 - a) penting (prinsipil, menjangkut policy umum perusahaan)
 - b) biasa (urusan routine jang hanya menjangkut persoalan waktu)
3. telex/kawat keluar.
 - (a) tiap2 telex/kawat keluar dari Direktorat/Bagian pada taraf pertama disalurkan melalui Sekertaris jang bertugas menghindari doublures cq kesimpang-siuran diantara Direktorat/Bagian jang satu dengan jang lain.
 - (b) sebelum diberi nomor agenda untuk diserahkan kepada Bagian telex/kawat, bagi telex/kawat penting (2 a) oleh Sekertaris terlebih dahulu dimintakan paraaf cq persetudjuan dari Pres. Dir. cq Direktur jbk., ketjuali djika ini telah djelas dan njata dipahaminja dari disposisi/instruksi atau bukti2 lain.
 - (c) dari tiap2 telex/kawat penting jang telah dikirimkan, oleh Sekertaris segera diberikan salinannja kepada Pres. Dir. cq Direktur dan Bagian2 jbk. (termasuk Bagian jang mengirimkannya untuk disimpan didalam Arsip Bagian).
 - (d) dari tiap2 telex/kawat biasa (2 b) jang telah dikirimkan, oleh Sekertaris tjukup diberikan salinan kepada Bagian jang mengirimkannya (untuk Arsip Bagian) dan - djika perlu - kepada Bagian2 atau Bagian lain jang berkepentingan untuk diketahuinja (overlappingswerkzaamheden).
4. telex/kawat masuk.
 - (a) dari tiap2 telex/kawat penting (2 a) jang masuk, oleh Sekertaris segera diberikan salinannja kepada Pres. Dir. cq. Direktur dan Bagian2 cq. Bagian jbk. djika perlu dengan disertai retro-akte-nja. Hanya dalam keadaan jang sangat mendesak telex/kawat dalam bentuk aselinja langsung disampaikan kepada Pres. Dir. cq. Direktur jbk. untuk dapat segera diketahuinja.
 - (b) dari tiap2 telex/kawat biasa (2 b) jang masuk, oleh Sekertaris segera diberikan salinannja kepada Bagian2 atau Bagian jbk.
5. Blanco - model telex/kawat
 - (a) Naskah telex/kawat keluar harus ditulis diatas blanco-model (terlampir) dalam rangkap dua;
 - aselinja untuk Bagian telex/kawat
 - tindasannja untuk disimpan di Sekertariat
 - (b) Bagi tiap2 Bagian disediakan blanco2 setjukupnja oleh Sekertaris.

BADAN PIMPINAN UMUM
 PERUSAHAAN PERKEBUNAN GULA NEGARA
 Direksi
 a.n.b.
 Sekertaris,

(Danoebroto).-

Naskah telex/kawat (1) Nomor : (2) Direktorat : (3)
Tanggal : Bagian :

Tindakan: 1. Direktorat/Bagian (4)
2.
3.
4. dst.

I s i : ppn: bdg/smg/sba (5)

pro
mtxs/mks (6) No. tg. di-
permaklumkan sbb.:

(7)

ppn gula

Pendjelasan:

- (1) Tjoret jg. tidak diperlukan
- (2) Diisi oleh Sekertariat
- (3) Diisi oleh Direktorat/Bagian jbs.
- (4) Diisi oleh Direktorat/Bagian jbs.
atau diisi kemudian oleh Sekertaris
- (5) Tjoret jg. tidak diperlukan
- (6) " " "
- (7) Tidak perlu lagi ditulis : pres.dir./dir sands dsb.

Jn. R. Padiarto

/Mz.

Alamat kawat :
PPNGula - DJAKARTA
Code : BENTLEY 2nd
TELEK NO. 011.246

BADAN PIMPINAN UMUM
PERUSAHAAN PERKEBUNAN GULA NEGARA
Djl. Imam Bondjol 29,
Djakarta.

Tilpon Gambir
983, 984 dan 0.G.
64811, 64812, 64813

Djakarta, 3 September 1963.-

No. :

Lamp. :

H a l : Alamat kawat

Kepada Jth.

1. Sekertariat Negara
2. Semua Departemen
3. " Perwakilan BPU-PPN
4. " Koord/Pen.BPU-PPN Gula
5. " Kesatuan BPU-PPN
6. " Pd. Insp. BPU-PPN Gula
8. B.P.G. Pasuruan
9. A.G.N. Jogjakarta
10. Perwakilan PPN, Djl.Dr.Sam Ratula-
ngi 27, - Makasar
11. B.P.G.N. - Djakarta-Kota.

*Duplikat
Sub M*

PENGUMUMAN No.6/1963.

Dengan ini diumumkan kepada J.M/PT/T/Sdr., bahwa mulai tanggal 2 September 1963. B.P.U. P.P.N. Gula memakai alamat kawat seperti tersebut dibawah ini.

PPNGula

Djakarta

Harap semua kawat2 jang akan dikirim ke B.P.U. P.P.N. Gula memakai alamat tersebut.--

BADAN PIMPINAN UMUM
PERUSAHAAN PERKEBUNAN GULA NEGARA
A.n. Direksi



Danocbroto

(Danocbroto).-
Sekertaris,

134
134

S E K E L U M I T
MENGENAI REKENINGENSTELSSEL P.P.N. DEWASA INI

- 113
1. Adalah suatu hal yang sangat mengembirakan, bahwa pada suatu waktu ada seorang Sardjana yang menemukan system: "Decimale-Code-Stelsel". System itu pada dasarnya menudju kearah "pemisahan" dari suatu Per-soalan (disini akan kami sebut sadja Ibu-Persoalan) mendjadi beberapa Sub-Persoalan (atau Anak-Persoalan), Sub-Persoalan kemudian dipetjah lagi mendjadi Sub-sub-Persoalan (Tjutju-Persoalan) dan demikian seteru-snja.
 2. a. Siapa yang telah tjukup lama berketjimpung dalam perusahaan gula, kira-kira dapat meraba, persoalan2 apa sadjakah yang kira-kira terdapat didalamnya. Tetapi dalam membaginja persoalan2 itu mendjadi Ibu-, Anak-, Tjutju dan eventueel Bujut-Persoalan, maka disinilah terdapat beberapa matjam idee, idee mana terutama terpengaruh oleh PANDANGAN atau KEBUTUHAN mereka masing2 mengenai APAKAH yang mereka anggap sebagai: Ibu, Anak, Tjutju atau Bujut-Persoalan dsbnja.
b. Sewaktu zaman Belandapun, penentuan pembagian itu djuga sudah beraneka-warna, oleh karena masing2 Concern mempunjai masing2 anggapan pula, APAKAH yang mereka anggap sebagai Ibu, Anak, Tjutju dan Bujut-Persoalan.
 3. a. Dengan diambil-alihnja seluruh perusahaan gula oleh Pemerintah kita, adalah suatu usaha wadjar, bahwa dari pihak B.P.U.-P.P.N. timbul usaha2 untuk menjeragakan administrasi Gula, dalam mana a.l. timbul pula persoalan Rekening-Stelsel.
b. Selanjutnja adalah wadjar pula, bahwa dalam penetjahan Rekening-Stelsel itu kita mentjari pegangan pada systematik "Decimale-Code-Stelsel".
Soal yang kini timbul ialah BAGAIMANA TJARA atau APAKAH yang kita anggap sebagai Ibu-, Anak-, Tjutju dan Bujut-Persoalan.
 4. a. Mengingat, bahwa Perusahaan Gula kini pada dasarnya dikuasai oleh persoalan2 yang bersangkutan dengan soal :
 1. TEKNIS/ADMINISTRATIEF dan
 2. PERBURUHAN (ini timbul semendjak Negara kita mengambil SOSIALISME sebagai salah satu SILA-nja),maka kami berpendapat, bahwa adalah wadjar, bilamana kita mengambil ke-2 factor tersebut diatas sebagai bahan untuk menentukan PEMBAGIAN-PERSOALAN dalam penentuan Decimale-Code-systeem bagi Rekening-Stelsel kita.
b. Adapun yang kami maksud dengan soal2 TEKNIS/ADMINISTRATIEF ialah kenyataan, bahwa dewasa ini umumnja orang membagi Perusahaan Gula dalam bidang2 :
 - I. CULTUUR-TEKNIS (Tanaman)
 - II. TEKNOLOGIE (Pengolahan)
 - III. PIMPINAN/ADMINISTRASI (Pimpinan Umum)
 - IV. PENGANGKUTAN dan
 - V. INSTALASI (Permesinan).

Kesimpulan: Berdasarkan perbandingan diatas, kita dapat mengambil beberapa kesimpulan sebagai berikut :

Bagian	Perbandingan djumlah rekeningan		VERSPREIDING tjukup/lemah
	Rata2 lama	P.P.N.	
1. CULT. TEHNIS	+ 65	29	LEMAH
2. TEHNOLOGIE	+ 91	35	LEMAH
3. P.U./T.U.	+ 87	167	SANGAT BERKELEBIHAN, sehingga seolah-olah Perusahaan Gula mempunyai NADA seperti Kantor Administrasi. Kelebihan rekening2 ternjata terletak dalam bidang <u>Kendaraan</u> , sehingga Perusahaan Gula mirip pula dengan suatu Auto-Service.
4. PENGANGKUTAN	+ 64	8	LEMAH SEKALI.
5. INSTALASI	+ 72	35	LEMAH

Karena Persoalan: REKENINGAN-STELSEL bagi GULA adalah suatu persoalan tersendiri, jang djuga khusus ber-ka-rak-ter GULA, maka bilamana kita hendak membahas persoalan ini setjara lebih mendalam, baiklah hal itu diadakan setjara tersendiri pula.

Adapun persoalan2 jang terangkut didalamnya, menurut hemat kami adalah meliputi :

1. CODERING
2. Penentuan pembagian DECIMALE-STELSEL, tetapi jang tjukup menundjukkan BEDRIJVIGHEDEN dalam perusahaan gula - sekali lagi GULA.
3. Bahwa Rekeningstelsel beserta Pedoman Adminstrasinja menurut hemat kami adalah TIDAK TJUKUP, bilamana hanja memenuhi kebutuhan PEMBUKUAN saja (segi REGISTRATIEF ^{dari} ~~dan~~ ADMINISTRASI TOTALITAIR), melainkan bahwa Penentuan Rekeningstelsel beserta Pedoman Adminstrasinja harus pula dapat memenuhi kebutuhan PROCURATIEF, atau kebutuhan MANAGERIAL.

PERBURUHAN

Form : A 2

Nama P.G. :

Bulan :

PENTJATUAN

Djenis tjatu	Ditjukupi dengan pembelian					
	Sa- tu- an	Kebutuhan dalam sa- tu bulan	Banjaknja	Harga rata2 franco p.g.	J.U.B.M.	Harga rata2 pranco p.g.
1. Beras	! ton !	!	!	!	!	!
2. Garam	! kg. !	!	!	!	!	!
3. Sabun	! btg. !	!	!	!	!	!
4. Textiel	! m !	!	!	!	!	!
5. minjak tanah	! li- ter	!	!	!	!	!

....., 19...

Pds. Direktur,

(.....)

P E R B U R U H A N

Form : A 3

Nama P.G. :

KLASSIFIKASI UPAH

menurut keadaan Djuli

/ upah lembur

Klassifikasi	Upah uang sebulan tiap orang (tanpa tondjangan anak dan /								
	t e t a p			Kampanje/ sementara					
	min.	max.	rata2	min.	max.	rata2	min.	max.	rata2
Golongan I A	!	!	!	!	!	!	!	!	!
I B	!	!	!	!	!	!	!	!	!
II A	!	!	!	!	!	!	!	!	!
II B	!	!	!	!	!	!	!	!	!
III A	!	!	!	!	!	!	!	!	!
III B	!	!	!	!	!	!	!	!	!
IV A	!	!	!	!	!	!	!	!	!
IV B	!	!	!	!	!	!	!	!	!
Pekerdja	!	!	!	!	!	!	!	!	!

Buruh sementara ialah buruh jang dimaksud dalam perdjandjian perburuhan SBG - ASSI 1959 (pasal 4. ayat b).

..... 19.....
Pds. Direktur,

(.....)

P E R B U R U H A N

Form : A 4

Nama P.G. :

SUSUNAN UMUR TENAGA KERDJA
(TETAP dan KAMPANJE)
menurut keadaan Djanuari

	T e t a p		Kampanje/semantara	
	Kawin	T.K.	Kawin	T.K.
1. Dibawah 25 tahun	!	!	!	!
2. 25 - 35 tahun	!	!	!	!
3. 35 - 45 tahun	!	!	!	!
4. 45 - 55 tahun	!	!	!	!
5. 55 - 65 tahun	!	!	!	!
6. 65 tahun keatas	!	!	!	!
Djumlah	!	!	!	!

Buruh sementara ialah buruh jang dimaksud dalam perdjandjian perburuhan SBG - ASSI 1959 (pasal 4 ayat b)

....., 19...
Pds. Direktur,

(.....)

SOSIAL-EKONOMIE

Form : B 2

Nama P.G. :

Bulan :

HARGA BAHAN KEBUTUHAN PABRIK

D j e n i s	!	satuan	!	Harga loco pabrik	!
1. kaju bakar	!	m3	!		!
2. bensin	!	liter	!		!
solar	!		!		!
residu	!		!		!
minjak lintjir	!		!		!
gemuk	!		!		!
3. bantalan ril	!		!		!
4. kapur pabrikasi	!	kw.	!		!
kapur gamping	!	"	!		!
5. belerang	!	"	!		!
6. caustic soda	!	kg.	!		!
7. cokes	!		!		!

....., 19..

Pds. Direktur,

(.....)

SOSIAL-EKONOMIE

Form : B 3

Nama P.G. :

Bulan :

PENGUPAHAN PERKERDJA DILUAR
PERUSAHAAN GULA

Djenis Pakerdja	! Bekerdja rata2! ! berapa djam ! sehari	Upah sehari		
		! berupa uang	! makan bera- ! pa kali	! nilai makan
1. Pakerdja tjangkul	!	!	!	!
2. " Pakerdjaan Umum!	!	!	!	!
3. " Irigasi	!	!	!	!
4. " Perikanan	!	!	!	!
5. " Kehutanan	!	!	!	!
6. " Bangunan	!	!	!	!
7. " Perusahaan swasta!	!	!	!	!

....., 19..

Pds. Direktur,

(.....)

PERSEWAAN TANAH

Form : C 1

Nama P.G. :

TANAMAN TEBU GILING 19.../19... (bruto)

Rentjana tanaman	.....	ha
Disewa s/d Djanuari	.....	ha
Diperkirakan akan dapat di- sewa	.....	ha

....., 19..

Pds. Direktur,

(.....)

PERSEWAAN TANAH

Form : C 2

NAMA P.G. :

=====

TANAMAN TEBU GILING 19.../19... (bruto)

1. Rentjana tanaman :
 - a. tanah sewa ha
 - b. tanah sendiri ha
2. Penjerahan tanah sewa:
 - a. sebelum Maret ha
 - b. s/d Maret ha
 - c. s/d April ha
 - d. s/d Mei ha
3. Achirnja akan dapat dise-
rahkan (djumlah ha) ha

=====

....., 19..

Pds. Direktur,

(.....)

TANAMAN

Form : D 1

Nama P.G. :

=====

TANAMAN TEBU GILING 19.../19...

Pembukaan tanah s/d Djuni ha

=====

....., 19..

Pds. Direktur,

(.....)

T A N A M A N

Form : D 2

Nama P.G. :

=====

TANAMAN TEBU GILING 19.../19...

1. Rentjana tanaman
 - a. Sawah (ontjoran) ha
 - b. kering (bukan ontjoran) ha
2. Luas ditanam (ha)
 - a. S/d bulan Djuni ha
 - b. s/d " Djuli ha
3. Diperkirakan akan selesai ditanam
 - a. dalam bulan :
 - b. luas : ha

=====

....., 19..

Pds.Direktur,

(.....)

T A N A M A N

Form : D 3

Nama P.G. :

TANAMAN TEBU GILING 19.../19...

- | | | |
|------------------------------|-------|----|
| 1. Luas tanaman (jumlah) | ..... | ha |
| a. ontjoran : snit ke-1 | ..... | ha |
| snit ke-2 | ..... | ha |
| b. bukan ontjoran | ..... | ha |
| 2. Luas pengkuludan terachir | ..... | ha |
-

....., 19..

Pds, Direktur,

(.....)

T A N A M A N

Form : D4

Nama P.G. :

=====

TANAMAN TEBU GILING 19.../19...

1. Ukuran pandjang tebu rata2 dalam bulan Maret:

a. tahun jl. (cm)

b. tahun ini (cm)

2. Banjaknja batang tebu rata2 dalam bulan Maret:

a. tahun jl.

b. tahun ini

3. Taksiran produksi

a. Luas tanaman sendiri ha

b. Taksiran produksi hablur kw rendemen
(tanaman sendiri)

c. Taksiran produksi hablur
dari tebu rakjat (pembelian) kw rendemen

d. Djumlah produksi (b + c) kw

=====

....., 19...

Pds: Direktur

(.....)

PRODUKSI I

Form : E 2

Dikirim 10 hari se-
sudah selesai giling

Nama P.G. :

PRODUKSI

	!	!	!	Keterangan
a. luas tanaman sendiri	!	ha	!	!
hasil tebu per ha	!	kw	!	!
rendemen	!	%	!	!
produksi	!	kw	!	!
b. luas tanaman T.R. (ha)	!	ha	!	!
hasil tebu per ha	!	kw	!	!
rendemen	!	%	!	!
produksi	!	kw	!	!
c. luas tanaman sendiri + T.R. (ha)	!	ha	!	!
Rata2 hasil tebu per ha	!	kw	!	!
rendemen	!	%	!	!
djumlah produksi	!	kw	!	!
d. lamanja giling (hari)	!	!	!	!
- lamanja giling effectief	!	!	!	!

....., 19

Pds. Direktorat,

(.....)

**PERBANDINGAN PENENTUAN HOOFDREKENINGEN, SUB-HOOFD DAN REKENINGEN
ANTARA REKENINGENSTELSEL CONCERN2 LAMA DAN JG. DARI P.P.N.**

ex - H. M.		ex - P. P. R. I.		ex - ANEMART		ex - KOOP COSTER		ex - CULTUURBANK		ex - V. V. C. M.		P. P. N. 1961		P. P. N. 1962	
Hoofd-Sub - Hoofd	Djuml. Rek.	Hoofd-Sub - Hoofd	Djuml. Rek.	Hoofd-Sub - Hoofd	Djuml. Rek.	Hoofd-Sub - Hoofd	Djuml. Rek.	Hoofd-Sub - Hoofd	Djuml. Rek.	Hoofd-Sub - Hoofd	Djuml. Rek.	Hoofd-Sub - Hoofd	Djuml. Rek.	Hoofd-Sub - Hoofd	Djuml. Rek. (maksstaat)
I. CULTUUR-TEHNIS															
1. Pimpinan	14	1. Pegawai	6	1. Pegawai	2	1. Pegawai	13	1. Pegawai	7	1. Pegawai	6	1. Pegawai	10		1
2. Bibit	29	2. Bibit	5	2. Bibit	60	2. Bibit	5	2. Bibit	21	2. Bibit	69	2. Bibit			75
3. Sewan tanah	8	3. Sewan tanah	9	3. Sewan tanah	8	3. Sewan tanah	5	3. Sewan tanah	8	3. Sewan tanah	9	3. Sewan tanah			1
4. Pengolahan tanah	28	4. Pengolahan tanah	5	4. Pengolahan tanah	14	4. Pengolahan tanah	3	4. Pengolahan tanah	19	4. Pengolahan tanah	16	4. Pengolahan tanah	10		16
5. Pupuk	4	5. Pupuk	11	5. Pupuk	5	5. Pupuk	3	5. Pupuk	8	5. Pupuk	7	5. Pupuk			2
6. Djalan/Djembatan	6	6. Djalan/Djembatan	5	6. Djalan/Djembatan	2	6. Djalan/Djembatan	-	6. Djalan/Djembatan	-	6. Djalan/Djembatan	-	6. Djalan/Djembatan	-		-
7. Pengairan	19	7. Pengairan	9	7. Pengairan	13	7. Pengairan	8	7. Pengairan	5	7. Pengairan	-	7. Pengairan	10		1
8. Pendjagaan	5	8. Pendjagaan	10	8. Pendjagaan	2	8. Pendjagaan	-	8. Pendjagaan	-	8. Pendjagaan	2	8. Pendjagaan	-		-
9. Hama	12	9. Hama	3	9. Hama	15	9. Hama	-	9. Hama	-	9. Hama	-	9. Hama			1
10. Lain2	1	10. Lain2	10	10. Lain2	3	10. Lain2	9	10. Lain2	-	10. Lain2	22	10. Lain2	10		7
11. Penetapan masuk	-	11. Penetapan masuk	7	11. Penetapan masuk	-	11. Penetapan masuk	-	11. Penetapan masuk	-	11. Penetapan masuk	-	11. Penetapan masuk	x) 20		
	126		80		124		46		68		131		60		104
II. TEHNOLOGI															
1. Pabrikasi	104	Pabrikasi	55	Pabrikat	43	Pembuatan gula	32	Pegawai pabrik/bulk	38	Pabrikat	32	Pabrikat	30	Pengolahan	22 8,4
2. Pembungkusan	5	Pembungkusan	5	Pembungkusan	17	Pembungkusan	6	Pembungkusan	4	Pembungkusan	9			Pembungkusan	8 5,2
3. Pengiriman	7	Pengiriman	30	Penimbunan	44	Pendjualan	8	Pendjualan	6	Timbun/Angkut	8	Pendjualan	40	Pengiriman	5 1,5
4. Pendjualan	7	Pendjualan	4	Pengiriman				Pengiriman	4	Pendjualan	1			Penimbunan	
5. Bahan bakar	11	Bahan bakar	26	Bahan bakar	9	Electr. Centrale Bahan bakar	12	Comm./courtage Bahan bakar	13	Bahan bakar	6				
	115		120		113		76		67		56		120		35 15,1
III. PIMPINAN UMUM/ADMINISTRATIE															
1. Alg.kosten	128	1. Pimp. Umum (incl.kendaraan)	28	Beaja Umum	66	1. Pimp. Umum	21	1. Ongkos Umum	27	Pengeluaran Umum	53	1. Pimpinan/Tata Usaha	10	1. Expl.kendaraan	88 3,-
2. Utiteringen	17	2. Rupa2	70			2. Beaja Umum	45	2. Pegawai	5			2. Aneka	44	2. Gadji/Bea Pegawai	37 2,3
		3. Penjurusan	1					3. Aneka	50			3. Kendaraan	90	3. Lain2	39 3,9
		4. Bunga	1					4. Lain2	8			4. Penjurusan/Bunga	10	4. Gadji	3 0,8
	145		100		66		66		90		53		154		167 10,0
IV. PENGANGKUTAN															
Pengangkutan	77	Pengangkutan	102	Pengangkutan	58	Pengangkutan	40	Pengangkutan	34	Pengangkutan incl.pemel	71	Pengangkutan	60	Pengangkutan	8 5,6
	77		102		58		40		34		71		60		8
V. INSTALATIE															
Pemeliharaan Pabrikat	80	1. Pemel. Mesin2	60	1. Pemel. Mesin2	42	Instalatie + Bangunan	38	1. Pemel. Mesin2	7	1. Pemel. Instalatie	90	1. Pemel. Mesin2	10	Pemeliharaan	41
		2. Pusat Penerangan	27	2. Pemel. Gedung2	29			2. Pemel. Gedung2	13	2. Pemel. Gedung2	15	2. Pemel. Bangunan	40		
		3. Pemel. Gedung2	30												
	80		117		71		38		20		105		50		41 8,0
	543		519		433		266		276		446		444		355

1183
Salinan tx. 51 tx./GU1a.

ppn sba no 9/txprod tgl 13/1/65
u ppn gula djkt
pro act presdir

menarik pemitjaraan act presdir dengan ir han lioe hong hal bij-product dan akan diadakannya symposium,
kami usulkan :

1. segera dikoordineer potensi2 jang ada di ppn gula, didalam hal bijproduct.
2. diadakan pertemuan dgn :
bpu, bp3g, a.g.n. dan sdr2 ir djaenuri srugi, ir tan hwie bho daerah viii, sdr rahmat madukismo,
tempat di djakarta sebelum tanggal 21/1.

kami berangkat ke djkt tgl 15/1.

ir soetjipto sends

== ppn gula sba ==

tindakan : ir han lioe hong

Srjp/Pd.

Sala, tgl. 14 Djanuari 1965.

Landjutan laporan pendahuluan.

Menarik laporan pendahuluan kami tgl. 20/12/1964/ dan melihat hasil2 analisa jang diberikan oleh B.P3.G. dengan kode O₁, O₂, dan O₃, S₁, S₂, S₃, dan S₄, maka kami monitik beratkan pada kode O₁ s/d O₃ jang mana tempat2 nja adalah di Sigli.

Adapun hasil Tjot Muntarap jang pada analisa dari RISPA mendekati persjaratan, ternyata dari sample jang lebih banjak tidak/kurang memenuhi.

Kelandjutan dari laporan pendahuluan adalah :

- 1). Tempat2 jang kita ambil samplenja di Sigli memenuhi.
- 2). Angkutan kami sjarankan angkutan laut.
- 3). Keadaan pantai akan segera kami minta di solidiki oleh Sdr. Anggota T.R. Husin.

Laporan lengkap menunggu hasil dari bagian Geologi Bandung.

Ketua team,



Ir. Soetjipto.W

K a t a P e n g a n t a r .

113
A. Beberapa waktu jll. Bp. Direktur Produksi, Bp. Poedijono telah memerintahkan kepada kami untuk menjusun sematjam standaar Anggaran Belandja dalam mana ditundjukkan anggaran bagi masing2 Bagian dalam Perusahaan Gula itu merupakan berapa %kah dari total Anggaran Belandja.

Dengan Standaar itu diharapkan, agar supaja B.P.U. Pusat setjara tjepat dan mudah dapat menafsirkan, apakah Anggaran jang diadjudkan oleh Perusahaan jang bersangkutan lajak atau tidak.

Bilamana tidak, dimanakah letaknja, dan berapa.

Setelah kami mengadakan pengumpulan dari 12 matjam pabrik, maka hal2 jang tampak sangat menarik perhatian a.l. ialah:

1. Rentjana Anggaran untuk PEMELIHARAAN, terutama dalam bidang Material, menampakkan angka2 jang kadang2 sangat berlainan antara pabrik satu dengan jang lain.

Perbandingan tsb. seolah-olah menundjukkan, tidak adanja PETUNDJUK atau penentuan PLAFOND buat keperluan Pemeliharaan itu (vide muka: 39)

2. Djuga penentuan HARGA bagi materialen jang dibutuhkan, terutama dari BULK-ARTIKELLEN, kadang2 menundjukkan angka2 perbandingan jang sangat berlainan.

Hal itu terutama disebabkan, karena ada sementara pabrik jang mengambil sebagai harga, RATA2-HARGA-GUDANG dari pabrik itu sendiri (vide muka: 40, tetapi sajang tidak begitu lengkap djelas. Ada lagi tjontoh terdapat pada muka: 45).

Hal mana berarti, bahwa semakin banjak persediaan bahan LAMA, dengan harga lama pula, maka rata2 harga-gudang setempat itu adalah semakin rendah.

Hal ini menurut pendapat kami menimbulkan beberapa konsekwensi sbb.:

a. Kostprijs kelihatan rendah. Keuntungan kelihatan tinggi (Ingat hubungannja dengan fiscaal). Bilamana keuntungan jang kita kira peroleh itu, dipergunakan untuk hal jang bersifat consumptief, maka Perusahaan akan kekurangan keuangan buat keperluan productief, spt.:

- Pemeliharaan jang sempurna,
- Rehabilitasi atau Investment.

b. Tetapi bilamana harga-rata2-gudang jang rendah itu dimasukkan DEMIKIAN SADJA dalam Middelen-Verkoop, maka kita dapat membajangkan, berapa DJUTA rupiah KEKURANGAN jang akan kita djumpai dalam perentjanaan M.V. tsb.

(Vide muka 45, dan selandjutnja vide muka 42, 49).

Kembali mengenai idee Standaar Anggaran Belandja, disitu kiranja terdapat suatu petundjuk dalam menentukan DASAR-KERDJA-SAMA antara B.P.U.-Pusat dengan Pabrik, sesuai dengan iklim dewasa ini, ialah:

AUTONOMI - TERPIMPIN

djelasnja: Pusut jang menentukan PLAFOND dalam KERANGKA Anggaran Belandja sedangkan Pabrik bergerak BEBAS-AUTONOMIS tetapi DALAM kerangka Plafond tsb.

Sebagai tjontoh lihat perbandingan MATJAM pengeluaran ditindjau atas DASAR RENTJANA KERDJA pada muka: 30, jang kelihatannja belum menundjukkan adanja idee Autonomi-Terpimpin itu.

B. Selandjutnja dalam penindjauan comparatip antara pg2 Tasikmadu, Tjolomadu dan Modjosragen berdasarkan Sk₁, Sk₃ dan Sk₄, terdapat beberapa angka perbandingan jang lajak mendapat perhatian seperlunja, a.l.:

1. Perbandingan pengeluaran per BAGIAN (Tempat) dalam %-tage terhadap total A.B., dibanding dengan pembagian %-tage menurut dasar2 lama (Vide muka: 33 1b)

2. Perbandingan pengeluaran menurut MATJAM dalam %-tage terhadap total A.B. (vide muka: 34, 2b)

Disitu kelihatan bahwa, djikalau dulu dasar Formasi dan Aneka (termasuk a.l. sewa tanah) adalah resp.

Formasi	+	50%
Aneka	+	20%

perbandingan itu kemudian mendjadi:

Formasi	+	30%
Aneka	+	45%

3. Djuga adalah interessant untuk menelaah arti perbandingan RENTABILITEIT seperti kelihatan pada muka: 35, 3c.

4. Demikian pula perbandingan penentuan: PENJUSUTAN dan INVESTMENT tsb. dalam muka: 35, 4b.

C. Achirulkalam dimintakan perhatian atas RETHINKING mengenai SUSUNAN dan INTERRELASI jang terdapat antara:

Anggaran Belandja	(A.B.)
JaarBestelling	(J.B.)
Middelen-Verkoop	(M.V.)

sebagaimana setjara tjukup luas dikemukakan sedari muka: 41 sampai dengan 74.

Sebagai penutup tak lupa kami mengutjap banjak terima kasih kepada Sdr Pd. Inspektur B.P.U.-P.P.N.-Gula Djateng V, jang telah memberi fasilitas sepenuhnja, dan kepada Sdr Drs Sutrisno jang dengan begitu enthousiast telah membantukan pula dalam penjusunan tulisan ini.

Semoga himpunan ini berguna dan dapat merupakan sumbang dharma bagi P.P.N. kususnja.

Djakarta, 15 Nopember 1963.

P e n j u s u n

(Sutjipto Brotohatmodjo)

BEBERAPA PERSOALAN PENGUASAAN
PERUSAHAAN GULA

Tinjauan Comparatif atas Sk₁, Sk₃ dan Sk₄ bagi
pg. Tasikmadu, Tjolomadu dan Modjosragen.

Himpunan: Administrative Management
ke IV.

Disusun oleh:
SUTJIPTO BROTOHATMODJO

153

BADAN PIMPINAN UMUM
PERUSAHAAN PERKEBUNAN GULA NEGARA
DIREKTUR URUSAN PRODUKSI
DJALAN SIKATAN No.1 - SURABAJA.-

No. 003/Sk.Dir.Prod/64/Sb

SURABAJA, 18 Maret 1964

Kepada Jth.

Para Pds. Direktur P.P.N. Gula/

P.N. Karung Goni.

Di Tempat.-

BADAN PIMPINAN UMUM PERUSAHAAN PERKEBUNAN GULA NEGARA

Menimbang : 1 Perlu adanya keseragaman pelaksanaan tjara kerdja di
bidang Tehnik/Tehnologi di-pabrik-2 gula/karung.
2 Perlu segera adanya pedoman untuk maksud diatas.

Mengingat : 1 P.P. no. 1 dan no.2 tahun 1963.
2 Putusan Rapat Kerdja Direktorat Urusan Produksi dengan
para ahli Tehnik/Tehnologi, dari kantor-2 Inspektur di
Tretes pada tgl. 15 Djanuari 1964.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : 1. Pedoman kerdja untuk pabrik-2 gula/karung tertera dalam
lampiran, guna dilaksanakan sebagaimana mestinja oleh ti-
ap pabrik gula/karung ;
2. Pedoman ini berlaku mulai tanggal ditetapkan ;

BADAN PIMPINAN UMUM
PERUSAHAAN PERKEBUNAN GULA NEGARA, *ms*

(POEDJONO SANDJONO)
Direktur Urs. Produksi

Tindakan :

1. Presiden Direktur dan para
Direktur B.P.U.-P.P.N. Gula
2. Para Penaschat B.P.U.-P.P.N. Gula
3. Para Inspektur B.P.U.-P.P.N. Gula
dengan para pembantu Ahli Tehnik/
Tehnologi.-

BA/Sri.-

LAMPIRAN.

SURAT KEPUTUSAN BPU-PPN GULA

No. 003/Sk.Dir.Prod./64/Sb tgl. 18 Maret 1964

PEDOMAN KERDJA BIDANG TEHNIK/TEHNOLOGI PABRIK-2 GULA/KARUNG

- TUGAS UTAMA : Memelihara, menjelamatkan, mempersiapkan dan mendjalankan peralatan-2 di semua bidang tehnik perusahaan, dengan tudjuan pengolahan tebu sampai mendjadi hasil gula dengan beaja serendah mungkin dan hasil pengolahan setinggi mungkin.
- TUGAS LAIN : A. Membuat laporan-2 tehnik s.b.b. :
1. Laporan -- laporan insidentil.
 2. Laporan luar giling tiap bulan.
 3. Laporan waktu giling sesuai laporan-2 giling jang berlaku ialah harian dan 15 harian, disertai lampiran keterangan tentang hal-2 jang perlu dilaporkan.
 4. Laporan tahunan dimana dibentangkan semua ichwal instalasi kesimpulan tentang berdjalamja kampanye disertai angka-2 hasil jang tertjapai dan hal-2 jang bersangkutan terdjadi pada tahun itu. Dibuat pada achir giling.
 5. Membuat planning perbaikan instalasi, serta tjara bekerdja.
 6. Laporan khusus s.b.b. :
 - a. Daftar keadaan gilingan pada permulaan dan achir giling mengenai semua molen-rollen, molen-stelling dan perhitungan stelling-2.
 - b. Membuat laporan mengenai penggantian pipa-2 asap/air dari ketel-2 uap dan disertai gambar.
 - c. Membuat daftar tahunan barang-2 dan mesin-2 jang tak terpakai.
 - d. Membuat keterangan-2 untuk memperlengkapi instalasi staat dari segala perobahan jang terdapat pada tahun bersangkutan.
 - e. Membuat daftar penilaian para ahli tehnik/tehnologi pada waktu habis giling.
- B. Supply barang-2/alat-2 :
1. Membuat daftar persediaan dan kebutuhan tahunan menurut blanco-2 dan/atau petunjuk-2 jang disediakan atau akan diberikan. Persediaan didasarkan pada keadaan 31 Desember dari semua barang2 keperluan perusahaan. Bilamana perlu kebutuhan supaja ditaksir sebaik-baiknja.
 2. Membuat daftar pesanan insidentil u/ barang-2 jang supplynja termasuk wewenang B.P.U. ialah barang-2 import dan lain-2 jang masih akan ditetapkan.
 3. Mengadakan pembelian lokal dari barang-2 dan alat-2 jang telah disetudjui B.P.U. Dari semua pembelian Inspektur supaja diberikan tindakan :
 - a. Permintaan penawaran
 - b. Penetapan pesanan
 4. Membuat daftar bulanan mengenai :
 - a. Persediaan bahan bakar ampas kaju bakar, kokas, batu bara, residu, solar.
 - b. Linjak lintjir u/instalasi dan pengangkutan.
 - c. Bahan pembantu utama pabrikat, (kokas, belirang, karung gani, batu gamping, kapur).
 - d. Persediaan gula dan tetes.

Surat-surat dan laporan hendaknja dikirim ke kantor Direktur Urusan Produksi dan tindakan kepada Inspektur.

BADAN PIMPINAN UMUM
PERUSAHAAN PERKEBUNAN GULA NEGARA

(POEDIJONO SARDJONO)
Direktur Urs. Produksi

Tata-tertib Direktorat
Perbelandjaan.

- 153
- a. Bagian Perentjana
Bagian Perentjanaan mempersiapkan rentjana anggaran-belandja tahunan seluruh P.P.N. untuk diadjukan kepada Direktur Perbelandjaan jang akan meneruskannja kepada Direksi untuk mendapat kan persetujuan.
Bagian Perentjanaan mengawasi pelaksanaan anggaran-belandja jang telah disjahkan oleh Departemen Pertanian.
Bagian Perentjanaan mengadakan dan menjelesaikan perhitungan harga pokok hasil2 produksi.
- b. Bagian perbelandjaan.
Bagian perbelandjaan mentjari, mengatur sumber2 perbelandjaan jang diperlukan guna pelaksanaan anggaran-belandja jang telah disjahkan Departemen Pertanian.
Bagian perbelandjaan menjiapkan bahan2, mengadakan pemitjaraan2 dan kemudian menjiapkan persetujuan kredit dengan bank2 jang bersangkutan sebagai salah satu sumber pemitjaraan B.P.U. P.P.N.
- c. Bagian Keuangan
Bagian Keuangan mengatur, mengawasi penjimpanan uang B.P.U., Perwakilan dan Kesatuan2.
Bagian Keuangan memeriksa, menjiapkan surat2 tanda pemasukan/ pengeluaran uang.
Bagian Keuangan mengatur, mengawasi persediaan uang di B.P.U., Perwakilan dan Kesatuan2.
- d. Bagian Tata-buku
Bagian Tata-buku menjelenggarakan administrasi keuangan jang dapat memenuhi kebutuhan:
a. Bahan2 informasi, bahan2 keperluan statistik keuangan.
b. Bahan2 pengawasan intern dan extern.
c. " keperluan perhitungan harga pokok.
d. " dasar kebidaksanaan pimpinan pada umumnja.
Bagian Tata-buku guna keperluan pkerdjaan tersebut diatas mengatur dan memberikan petunjuk2 tjara Tata-buku di Perwakilan, Kesatuan dan perusahaan2.
Bagian Tata-buku mengatur lalu-lintas bahan pembukuan, memberikan petunjuk2 tjara dan waktu pengiriman laporan2 berkala.
- e. Bagian Inspeksi Keuangan
Bagian Inspeksi Keuangan memeriksa kebenaran angka2 tertjantum dalam pertanggung-djawab bulanan (daftar kas), pertanggung-djawab tahunan (neratja, perhitungan laba/rugi), mengatur pemeriksaan periodik mengadakan pemeriksaan periodik keuangan B.P.U. (termasuk Perwakilan), Kesatuan2; mengadakan pemeriksaan sewaktu-waktu dianggap perlu kesatuan2 dan perusahaan2.
Mengadakan analisa dari hasil2 pemeriksaan, menguulkan perolahan2 jang diperlukan dengan adanya hasil2 pemeriksaan di lapangan keuangan dan administrasi.
Mengadakan analyst effect penetapan harga pokok jang ada dan melaporkan kepada Direktur Perbelandjaan.
- f. Bagian Asuransi/padjak.
Bagian asuransi/padjak mempeladjadi, mengatur kemungkinan2 pemitjaraan asuransi2 jang telah ada di B.P.U. guna keperluan penghematan, penambahan penghasilan dan sumber2 pemitjaraan.
Bagian asuransi/padjak mempeladjadi kemungkinan2 tertanamnja dana pensiun pegawai P.P.N. dalam salah satu objek jang ta'mengan-dung banjak risiko, tapi sebaliknya mendjamin kelangsungan dana pensiun.
Bagian Asuransi/padjak memeriksa perhitungan mengatur mengawasi pembayaran padjak pada waktunja.

hendaknja diperhatikan tudjuan jang hendak ditjapai. Kita harus mengetahui hingga berapa djauh kami harus memperhatikan detail. Karena besarnja biaya pembuatan perentjanaan haruslah seimbang dengan keuntungan jang dapat ditjapai dengan perentjanaan tersebut.

Setjara konkrit dapat kita simpulkan:

- Dalam mengadakan perentjanaan kita harus memperhatikan besarnja usaha serta hasil atau akibat usaha tersebut.
- Harus pula kita bedakan antara perentjanaan jang hanja dapat dipergunakan sekali sadja dan perentjanaan jang dapat dipergunakan berkali-kali (dengan atau tanpa perobahan). Dalam hal kedua ini biasanja perentjanaan dapat dilakukan dengan lebih memperhatikan detail. Selandjutnja unsur2 perentjanaan sedapat mungkin supaja distandariseer untuk memudahkan penggunaan untuk maksud2 lain.
- Waktu dan perentjanaan - Salah satu keberatan jang atjapkali disinggung tentang perentjanaan, ialah bahwa perentjanaan memakan waktu. Tindakan2 tidak dapat dilakukan dengan segera, karena harus menunggu selesainya rentjana. Hal ini memang dapat merupakan faktor pembatas dalam penggunaan perentjanaan. Dalam hal2 dimana ketjepatan dalam tindakan merupakan suatu keharusan, tak dapat kami mengadakan perentjanaan dengan memperhatikan tiap detail. Pengetjualian terhadap hal ini mungkin terdjadi djika suatu tindakan darurat telah dapat diharapkan terlebih dahulu, dan persediaan untuk menghadapinja telah direntjanakan sebelumnja. Dengan demikian keberatan mengenai soal waktu tidak selamanja dapat dipertahankan, karena suatu rentjana dapat dipergunakan untuk menghadapi suatu keadaan darurat.

Penjelidikan (research) dan perentjanaan.

Dari penguraian terdahulu dapat kita lihat bahwa untuk dapat membuat perentjanaan harus diadakan persiapan2 terlebih dahulu. Persiapan ini berupa penjelidikan mengenai:

- tudjuan usaha serta perumusannja, dengan memperhatikan persoalan2 jang bersangkutan. Dalam hubungan ini hendaknja ditindjau apakah tudjuan ini memerlukan perentjanaan baru, dan bagaimanakah hubungannja dengan rentjana2 lainnja.
- dan pengumpulan faktor2 jang diperlukan serta penelitian sumber2 informasi jang ada.
- kebenaran "premis2" atau "assumsi2" jang harus dibuat, serta penilaiannja.
- rentjana2 lainnja (alternative plans), karena atjapkali terdapat pelbagai djalan untuk mentjapai suatu tudjuan.

Ditindjau dari sudut perentjanaan ini sadja tampaklah sudah nilai penjelidikan sebagai suatu alat bagi pimpinan.

Pelbagai bentuk perentjanaan.

Dalam literatur management, oleh pelbagai pengarang diadakan perbedaan antara pelbagai djenis rentjana.

- Ditindjau dari sudut djangka waktu berlakunja rentjana, dibedakan rentjana djangka pandjang dan rentjana djangka pendek. Pada umumnja rentjana jang meliputi djangka waktu hingga dua tahun dianggap sebagai rentjana djangka pendek,

pendek, sedangkan jang meliputi lima tahun keatas dianggap rentjana djangka pandjang. Ukuran mengenai rentjana djangka pandjang ini terutama didasarkan atas pendapat bahwa suatu rentjana djangka pandjang jang masa berlakunja kurang daripada lima tahun, akan terlampau banjak menjinggung persoalan2 jang bersifat pelaksanaan (operating problems). Dilain fihak harus diperhatikan pula agar suatu rentjana djangka pandjang dapat merupakan dasar jang djelas daripada rentjana2 lain jang merupakan "detaillering" rentjana itu. Kedua matjam perentjanaan itu (djangka pandjang dan djangka pendek) tidak berdiri lepas satu dari jang lain; keduanja saling mengisi. Djika kita tindjau lebih djauh, maka sebenarnja ukuran djangka waktu ini merupakan suatu hal jang bersifat relatip. Hal ini tergantung kepada keadaan. Akan tetapi sedikitnja djangka waktu ini dapat kita pergunakan sebagai pedoman.

- Dalam perentjanaan dapat diadakan pula perbedaan dalam tingkat2 dimana fungsi ini dilaksanakan. Makin tinggi tingkat dimana rentjana dibuat, makin luas sifatnja, dan makin lama pula djangka waktu jang diliputinja. Hal ini antara lain dapat kita hubungkan dengan prinsip tanggung djawab dan kekuasaan (lihat peladjaran pertama). Sifat tanggung djawab pimpinan tertinggi terletak dalam lapangan kebidjaksanaan umum; sedangkan tugas2 pemimpin2 rendahan terutama terletak pada kegiatan sehari-hari. Hal mana adalah sesuai pula dengan prinsip spesialisasi. Dengan mengadakan perbedaan dalam tingkat2 ini dapat kita lihat dengan lebih djelas hubungan antara pelbagai rentjana bagian, dalam rangka perentjanaan sebagai keseluruhan.

- Disamping kedua perbedaan jang telah kami bitjarakan, ada beberapa bentuk perentjanaan lain jang lazim dipergunakan dan jang mempunjai sifat2 khusus.

= "Policy" - Dalam peladjaran pertama kami telah sebut azas "pembentukan policy", dalam mana dinjatakan perlunja dirumuskannja suatu "policy" atau penetapan kebidjaksanaan. Apakah sebenarnja jang dimaksud dengan suatu "policy"?

"Policy" merupakan suatu ketentuan jang bersifat umum mengenai tjara2 untuk mentjapai tudjuan jang telah ditentukan semula.

Karena sifat dan tudjuan ini, policy merupakan suatu bentuk khusus daripada perentjanaan. Suatu policy dapat dinjatakan setjara tertulis ataupun merupakan suatu "understanding". Dalam hal jang terahir ini, walaupun policy tersebut tidak dinjatakan setjara "hitam diatas putih", orang2 jang bersangkutan mengetahu akan adanja policy sematjam ini dan mempergunakannja pula. Penggunaan kedua bentuk policy ini masing2 mempunjai "implikasi" tersendiri. Suatu policy tertulis memberikan pegangan jang lebih sempurna bagi orang2 jang bersangkutan. Keseragaman dalam tindakan pun lebih mudah ditjapai. Lagi pula pembentukan suatu corps pemimpin jang baru dan penjenggaraan penjerahan wewenang kepada pimpinan bawahan (delegation of authority) akan dipermudah. Dilain fihak, kebebasan bertindak pimpinan mungkin mendjadi agak kurang "flexible". Mengingat perubahan2 jang mungkin terdjadi, maka untuk menghadapi masalah ini perlu diadakan penilaian kembali "policies" setjara berkala. Suatu policy dapat djuga dilihat sebagai sesuatu jang memberi batas2 pelaksanaan ataupun suatu pedoman bagi pelaksanaan kebidjaksanaan.

Soal jang mungkin timbul dalam penggunaan suatu policy ialah masalah interpretasi. Hal ini disebabkan karena policy dinjatakan setjara umum, sehingga para pelaksana atjapkali harus mempergunakan kebidjaksanaan sendiri dalam melaksanakan suatu policy. Penggunaan policy didalam praktek adalah luas sekali. Misalkan dalam lapangan kepegawaian; suatu perusahaan berpedoman kepada policy untuk mengisi lowongan2 se-dapat mungkin dengan pegawai perusahaan itu sendiri sebelum mentjari orang luar. Atau dalam lapangan pendjualan; suatu perusahaan dapat bersandar kepada policy perwakilan tunggal.

= "Prosedur" - Prosedur merupakan suatu bentuk rentjana lain, jang sifatnja lebih terperintji daripada policy. Suatu prosedur djuga merupakan suatu garis pelaksanaan tindakan2. Djika policy terutama menentukan batas2 antara mana pelaksanaan suatu tindakan dapat dibenarkan (aspek kebidjaksanaan), tekanan pada prosedur diletakkan pada urutan waktu daripada tindakan2 (aspek tehnik daripada pelaksanaan).

Sebagaimana halnja dengan policy, prosedur dipergunakan dalam pelbagai tingkat suatu organisasi. Dalam hal ini ada pula perbedaan, jaitu, prosedur lebih banyak dipergunakan - dan dalam bentuk jang lebih luas - ditingkat-tingkat bawahan dimana diperlukan pengawasan lebih besar.

Misalnja prosedur untuk memperoleh libur luar biasa untuk seorang manager adalah kurang "pelik" daripada untuk seorang pegawai rendah. Djuga dalam pembentukan prosedur2 hendaknja diperhatikan kebutuhan akan prosedur2 tersebut dan biaya serta waktu jang tersangkut didalamnya.

= Budget - Budget dapat dilihat sebagai suatu bentuk perentjanaan dalam mana dinjatakan kebutuhan2 dimasa depan daripada suatu usaha. Atau djuga sebagai suatu pernjataan hasil2 jang diharapkan dari usaha tersebut.

Unsur2 terpenting dalam suatu budget ialah bahwa budget:

- mentjakup suatu djangka waktu tertentu.
- menjatakan kebutuhan2 setjara specifiek, jaitu dengan angka2.
- merupakan alat untuk mentjapai keseimbangan dalam usaha.
- merupakan suatu alat pengawasan pelaksanaan.

Biasanja budget dihubungkan dengan aspek keuangan, jaitu misalnja untuk merentjanakan kebutuhan modal. Akan tetapi budget dapat pula dipergunakan untuk aspek2 lainnja, seperti untuk menentukan kebutuhan akan tenaga manusia (dinjatakan dalam unit pekerdja/djam atau man/hour).

Unsur pengawasan dan djuga pemberian tugas (taakstelling) akan mendjadi djelas djika kita tindjau bahwa dalam budget tersimpul suatu allokasi faktor2 produksi. Allokasi jang ditentukan untuk memenuhi kebutuhan2 jang direntjanakan hendaknja dipergunakan sesuai dengan apa jang telah ditentukan semula, dengan mengadakan perobahan2 dimana perlu.

Pelaksanaan fungsi perentjanaan.

Dalam pemitjaraan mengenai bentuk2 perentjanaan telah disinggung masalah tingkat2 dalam mana fungsi perentjanaan ini dilaksanakan. Pelaksanaan fungsi perentjanaan dalam pelbagai tingkat management hanja merupakan satu tjara sadja, karena

- Bahan2 keterangan jang diperoleh hendaknja dianalisa, dinilai dan disusun setjara sistematis, dengan memperhatikan apakah semua sumber2 informasi telah diperhatikan.
- Assumsi2 jang dibuat atas dasar bahan2 keterangan jang ada harus pula diselidiki sebelum dipergunakan, serta ditindjau kembali pada waktu2 tertentu.
- Alternatif2 jang ada untuk melaksanakan tudjuan perlu diselidiki dan dinilai. Dan atas dasar penje- lidikan ini dibuat rentjana; djika perlu lebih dari satu rentjana untuk menghadapi perubahan jang mungkin terdjadi.
- Perlu diadakan pengawasan atas djalannja pelaksanaan rentjana. Tjara2 pengawasan hendaknja dipikirkan dan dimasukkan dalam rentjana jang dibuat.
- Suatu rentjana itu tidak dibuat semata-mata untuk perentjanaan (for the sake of planning), akan tetapi untuk dipergunakan. Oleh karena itu pembuat rentjana harus berusaha agar rentjana itu dapat diterima dan didjalankan oleh jang bersangkutan. Hal mana mungkin memerlukan tjara2 tertentu.
- Dan achirnja harus diadakan analisa jang saksama tentang keuntungan jang dapat diperoleh dengan pe- rentjanaan, kebutuhan akan perentjanaan (detail- lering, personalia dsb.) dan biaja pembuatan rentjana.

Tiap bentuk usaha mempunjai sifat2nja sendiri. Oleh karena itu kebutuhan2 daripada suatu usaha pun mempunjai sifat2 tersendiri. Sebagai akibat dari kenjataan inilah maka pe- rentjanaan harus disesuaikan dengan kebutuhan2 usaha tersebut. Dalam peladjaran ini telah dikemukakan beberapa pertimbangan pokok jang harus diperhatikan, dan jang berlaku bagi peren- tjanaan pada umumnja. Disini dapat dilihat satu aspek dari- pada "universaliteit" ilmu management.

No.

Kepada jth.
Para Pds. Direktur
Perusahaan Perkebunan Gula

ICHTISAR DJENIS DAN TIME SCHEDULE PENGUMPULAN DATA

Bersama ini kami minta perhatian Sdr. sebagai berikut:

1. Tanpa mengurangi arti laporan2 baik bulanan maupun berkala jang sekarang berlaku, BPU masih memerlukan informasi data jang serba singkat, tepat serta dapat tjepat terkumpul.
2. Untuk memenuhi kebutuhan ini maka telah disusun daftar2 jang diperlukan seperti terlampir. Sebagaimana Sdr. dapat memeriksa, daftar2 itu disusun setjara singkat dalam bentuk formulier isian, sederhana dan terbatas pada soal pokok jang perlu diketahui.
Djika BPU masih memerlukan informasi tambahan atau detail, maka haruslah diambilnja dari laporan2 bulanan atau laporan2 lainnja dari Pabrik Gula jang bersifat lebih lengkap.
3. Frekwensi masing2 laporan ditetapkan dalam ichtisar terlampir, dimana Sdr. dapat mengetahui bahwa pada umumnja sesuatu item hanya diadakan sekali dalam setahun, sedang waktu melaporkannja dilakukan pada waktu jang paling tepat untuk sesuatu item.
Laporan periodiek (kwartaal) hanya diperlukan terhadap beberapa item jang menurut sifatnja memang harus dikehendaki demikian (perburuhan, sosial-ekonomie).
4. Untuk memudahkan tat-usaha Sdr., maka pada waktu jang ditetapkan dalam time-schedule, Bagian Dokumentasi/Statistik akan kirimkan kepada Sdr. dua lembar formulier isian guna di-isi.
Kemudian sehelai formulier isian jang telah di-isi itu Sdr. kirimkan kembali kepada Bagian tersebut, sedang formulier lainnja disimpan sebagai arsip pabrik.
5. Besar harapan kami bahwa dengan tjara jang demikian bahan2 informasi dan data-data akan tjepat terkumpul pada waktu2 jang sangat dibutuhkan oleh BPU, sehingga diperoleh kegunaan sebenar2nja.
Djuga karena formulier disusun setjara sederhana, maka pengisiannja tidak memerlukan waktu banjak, tetapi dapat memberi BPU angka2 jang up-to-date.
6. Kiranja berkelebihan untuk masih kami kemukakan bahwa berhasilnja tjara pengumpulan data tsb. diatas tergantung sepenuhnya pada bantuan dan perhatian jang akan Sdr. berikan.
Dan dalam hal ini kami pertjaja bahwa Sdr. akan memberi bantuan sepenuhnya.

Demikianlah agar satu dan lain Sdr. maklum adanja.

BADAN PIMPINAN UMUM
PERUSAHAAN PERKEBUNAN GULA NEGARA

(Poedjono Sardjono)
Act. Presdir.

TEMBUSAN:

1. Para Direktur BPU-PPN GULA
2. Para Penasehat
3. Para Inspektur

"ICHTISAR DJENIS DAN TIME-SCHEDULE PENGUMPULAN DATA"

	Djan.	Peb.	Maret	April	Mei	Djuni	Djuli	Agust.	Septemb.	Oktober	Nopemb.	Desemb.
<u>A. Perburuhan</u>												
1. Tenaga kerdja				x			x			x		
2. Pentjataan	x			x			x			x		
3. Klasifikasi upah ex CAO							x					
4. Susunan umur	x											
<u>B. Sosial-ekonomie</u>												
1. Harga bahan makanan				x			x			x		
2. Harga bahan kebutuhan pabrik	x			x			x			x		
3. Pengupahan pekerdja diluar P.G.	x			x			x			x		
<u>C. Persewaan tanah</u>												
1. Luas disewa		x					x					
2. Luas diserahkan kepada pabrik					x		x					
<u>D. Tanaman</u>												
1. Luas dibuka							x					
2. Luas ditanam							x					
3. Luas pengguludan terachir	x											
4. Ukuran pandjang dan banjaknja batang tebu												
Rentjana produksi (definitif)				x								
<u>E. Produksi</u>												
1. Laporan permulaan dan achir giling												
2. Laporan produksi												

dilaporkan langsung oleh P.G. seperti biasa
dikirim 10 hari sesudah selesai giling

PERBURUHAN

Form : A 1

Nama P.G. :

Bulan :

PEGAWAI-PEKERDJA

	Pimpinan ex. IAO			T e t a p			Kampanje/Sementara			Lepas (ba- njaknja ra- ta2dlm 1 ha- ri)
	K	T.K.	Anak	K	T.K.	Anak	K	T.K.	Anak	
1. <u>Kantor/Adm.</u>	!	!	!	!	!	!	!	!	!	!
a. bulanan	!	!	!	!	!	!	!	!	!	!
b. harian	!	!	!	!	!	!	!	!	!	!
2. <u>Tanaman</u>	!	!	!	!	!	!	!	!	!	!
a. bulanan	!	!	!	!	!	!	!	!	!	!
b. harian	!	!	!	!	!	!	!	!	!	!
c. borongan	!	!	!	!	!	!	!	!	!	!
3. <u>Tebangan dan angkutan tebu</u>	!	!	!	!	!	!	!	!	!	!
a. bulanan	!	!	!	!	!	!	!	!	!	!
b. harian	!	!	!	!	!	!	!	!	!	!
c. borongan	!	!	!	!	!	!	!	!	!	!
4. <u>Pabrik</u>	!	!	!	!	!	!	!	!	!	!
a. bulanan	!	!	!	!	!	!	!	!	!	!
b. harian	!	!	!	!	!	!	!	!	!	!
c. borongan	!	!	!	!	!	!	!	!	!	!
5. <u>Angkutan motor & dressine</u>	!	!	!	!	!	!	!	!	!	!
a. bulanan	!	!	!	!	!	!	!	!	!	!
b. harian	!	!	!	!	!	!	!	!	!	!
c. borongan	!	!	!	!	!	!	!	!	!	!
Djumlah	!	!	!	!	!	!	!	!	!	!

- PENDJELASAN:
1. Termasuk buruh kampanje ialah buruh2 borong di stampvloer (angkat gula dsb.)
 2. Buruh sementara ialah buruh2 jang dimaksud dalam ajat b pasal 4 perdjan-djian SBG-ASSI 1959, mis. djurutulis tanaman sementara, mandor tanaman sementara, buruh railbaan sementara dan sematjam itu.
 3. Buruh lepas ialah buruh2 jang hubungan kerdjanja dari hari ke hari, termasuk buruh borong tanam dan buruh borong tebang.-

karena ada kemungkinan pula bahwa fungsi perentjanaan diker-
djakan oleh orang atau bagian khusus, lepas dari pelaksana
usaha (sentralisasi dari fungsi perentjanaan).

Pelaksanaan fungsi perentjanaan oleh orang2 jang ber-
tanggung djawab atas pelaksanaan usaha dapat didasarkan atas
pertimbangan2 sebagai berikut:

- perentjana mempunyai pengetahuan dan pengertian jang
lebih baik mengenai persoalan2 jang timbul dalam
pelaksanaan usaha.
- dengan tjara ini kemungkinan untuk fleksibilitet
dalam rentjana diperbesar.
- karena rentjana suatu bagian itu biasanja rapat hubung-
annja dengan rentjana bagian2 lainnja dan lagi pula
pembuatan rentjana memerlukan kegiatan "mental", maka
perentjanaan dapat merupakan suatu faktor pembantu da-
lam pembentukan seorang pemimpin jang berpengetahuan
luas.

Sebaliknya pembuatan rentjana dapat dilakukan oleh orang
atau badan tersendiri dengan alasan bahwa:

- dengan demikian perentjana dapat mentjuraikan segenap
tenaga dan pikirannja kepada perentjanaan, suatu hal
jang penting artinja djika fungsi perentjanaan ini
luas sifatnja.
- dengan demikian kemungkinan2 jang ada dapat diperhati-
kan dengan lebih saksama.
- perubahan2 dalam keadaan dapat diikuti dengan lebih
teliti.

Dapat dilihat bahwa kedua tjara pelaksanaan fungsi perentjanaan
ini mempunyai keuntungan2 tertentu. Djuga disini pilihan harus
didasarkan atas pertimbangan kebutuhan, kemungkinan2 keuntungan
jang dapat ditjapai, dan biaya jang harus dikeluarkan.

Dalam mengadakan perentjanaan hendaknja diperhatikan
pula bagaimanakah suatu rentjana itu akan diterima oleh pihak
jang harus melaksanakan apa jang telah direntjanakan, atau oleh
pihak atasan jang harus menjetudjui rentjana tersebut dan jang
bertanggung djawab pula atas hasil2 usaha jang didasarkan atas
rentjana2 tersebut. Atjapkali dibutuhkan tjara2 tertentu
(strategy) dalam mengadakan suatu rentjana untuk dapat memper-
oleh hasil jang diharapkan. Salah satu tjara untuk mendjamin
kelanjutan pelaksanaan suatu rentjana ialah untuk memberikan
peranan tertentu kepada orang2 jang bersangkutan. Dengan men-
dengar pendapat dan saran2 mereka mungkin diperoleh tambahan
informasi ataupun pengetahuan jang lebih baik mengenai persoal-
an2 jang ada. Hal ini akan membuat suatu rentjana lebih
"acceptabel". Disamping itu ada kemungkinan besar bahwa karena
orang2 jang bersangkutan merasa turut memberikan sumbangan
mereka kepada terbentuknja rentjana tersebut, perasaan tanggung
djawab atas pelaksanaan rentjana itu akan mendjadi lebih besar.

Ichtisar dan kesimpulan2.

Djika kita tindjau kembali pertimbangan2 jang telah di-
ajukan dalam peladjaran ini, dapat kita simpulkan bahwa dalam
melaksanakan fungsi perentjanaan hendaknja diperhatikan hal2
sebagai berikut:

- Tudjuan usaha hendaknja dirumuskan dengan djelas.
- Masalah pokok daripada pelaksanaan tudjuan harus di-
analisa agar jang bersangkutan dapat memperoleh gam-
baran jang djelas. Masalah pokok ini harus pula
dirumuskan.