

**KERANGKA ACUAN KERJA  
(*TERMS OF REFERENCE*)**

**PEMBUATAN BUKU ANNUAL REPORT DAN  
SUSTAINIBILITY REPORT ID FOOD  
TAHUN 2023**

**PT RAJAWALI NUSANTARA INDONESIA (PERSERO)  
2024**

Indonesia (Persero) dan kelima BUMN Pangan pada 7 Januari 2022, kemudian dilanjutkan dengan peluncuran nama dan logo ID FOOD oleh Menteri BUMN RI Erick Thohir pada 12 Januari 2022. Perubahan merk menjadi ID FOOD dimaksudkan untuk memberikan arah dan fokus yang lebih jelas kepada PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) sebagai Holding Pangan.

Aktivitas bisnis ID FOOD bergerak dalam bidang Pertanian dan Agroindustri, Peternakan dan Perikanan, serta Perdagangan dan Logistik. ID FOOD beranggotakan 16 Anak Perusahaan, yaitu PT Perusahaan Perdagangan Indonesia, PT Sang Hyang Seri, PT Perikanan Indonesia, PT Berdikari, dan PT Garam, PT PG Rajawali I, PT Rajawali Nusindo, PT PG Rajawali II, PT PG Candi Baru, PT Perkebunan Mitra Ogan, PT Laras Astra Kartika, PT Mitra Kerinci, PT GIEB Indonesia, PT Mitra Rajawali Banjaran, PT Rajawali Citramass, dan PT Rajawali Tanjungsari Enjiniring.

Holding Pangan ID FOOD selama 2 tahun ini telah melakukan berbagai transformasi untuk mewujudkan tiga objektif utama, yaitu mendukung ketahanan pangan nasional, meningkatkan inklusivitas petani, peternak dan nelayan, serta menjadi perusahaan pangan berkelas dunia.

Dalam rangka mengaktualisasi transformasi yang telah dilakukan ID FOOD selama 2 tahun terakhir, maka pada penyusunan Annual Report dan Sustainability Report ID FOOD tahun 2023 kami mengangkat tema “**Transform and Win**”, tema tersebut menunjukkan semangat serta optimisme ID FOOD yang berperan sebagai Holding Pangan yang telah berjalan 2 tahun, dalam memperkuat lini bisnis pangan serta meningkatkan kontribusi dalam mewujudkan ketahanan dan kedualatan pangan nasional, bersama 16 anak perusahaan ID FOOD Group.

Adapun untuk memperkenalkan dan memberikan informasi kinerja Perusahaan serta laporan tanggung jawab social dan lingkungan yang ada didalam ID FOOD Group perlu dibuat laporan khusus yaitu *Annual Report* dan *Sustainability Report*. Annual report (Laporan Tahunan) adalah dokumen yang harus dimiliki oleh setiap perusahaan dan wajib diterbitkan perusahaan setiap tahun, hal tersebut dilakukan untuk persiapan rapat umum pemegang saham (RUPS) tahun buku 2023 dan ini menjadi salah satu persyaratan agenda tersebut sedangkan *Sustainability Report* adalah laporan mengenai dampak ekonomi, lingkungan, dan sosial yang ditimbulkan akibat aktivitas perusahaan.

### 3. Tujuan

- a. Untuk memberi tahu keberadaan sebuah perusahaan dengan informasi-informasi terperinci.
- b. Dapat meningkatkan awareness pelanggan serta menarik perhatiannya.
- c. Sebagai salah satu syarat Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).

### 4. Konsep

#### a. Annual Report

Agar memenuhi harapan *stakeholders*, maka dalam penyajian konten *Annual Report* akan berbasis pada *Good Corporate Governance (GCG)*. Untuk itu, berbagai

peristiwa penting yang terjadi di ID FOOD Group akan disampaikan secara transparan dan bertanggung jawab.

Harapan *stakeholders* selanjutnya adalah tentang pembuatan Annual Report harus sesuai dengan persyaratan *Annual Report Award*. *Annual Report Award (ARA)* merupakan salah satu ajang bergengsi baik bagi perusahaan yang telah *listed* maupun *non listed*, di mana ajang ini menilai kualitas *Annual Report* yang diterbitkan oleh masing-masing emiten berdasarkan kriteria yang telah ditentukan oleh juri antara lain Bank Indonesia (BI), Otoritas Jasa Keuangan (OJK), dan Komite Nasional Kebijakan Governance (KNKG).

Kriteria penilaian ini dibagi menjadi 8 (delapan) klasifikasi yaitu:

- a. *Good Corporate Governance*: Bobot keseluruhan untuk klasifikasi ini sebesar 35%.
- b. Analisa dan pembahasan manajemen atas kinerja perusahaan: Bobot keseluruhan untuk klasifikasi ini sebesar 22%.
- c. Informasi keuangan: Bobot keseluruhan untuk klasifikasi ini sebesar 20%
- d. Profil Perusahaan: Bobot keseluruhan untuk klasifikasi ini sebesar 8%.
- e. Ikhtisar Data Keuangan Penting: Bobot keseluruhan untuk klasifikasi ini sebesar 5%.
- f. Laporan Dewan Komisaris dan Direksi: Bobot keseluruhan untuk klasifikasi ini sebesar 3%.
- g. Umum: Bobot keseluruhan untuk klasifikasi ini sebesar 2%.
- h. Lain-lain +/- 5% (design, layout, bahasa, sistematika, dll)

#### **b. Sustainability Report**

Pelaporan mengenai rincian atas aspek-aspek tersebut diakomodasi dalam suatu bentuk yang diberi nama Laporan Berkelanjutan (*Sustainability Report*) dan memiliki standar pembuatan laporan mengacu pada *GRI sustainability reporting guidelines* versi 4 (GRI-G4).

Pelaporan mengenai *sustainability* bersinggungan dengan pelaporan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL).

Atas pelaksanaan TJSL tersebut diwajibkan adanya pelaporan rutin baik dalam kurun waktu tertentu (kuartal) maupun tahunan. Laporan ini disampaikan secara terpisah dari laporan Berkala dan Laporan Tahunan. Pelaporan ini juga digunakan untuk melakukan penilaian atas suatu Perusahaan.

#### **c. Konsep Visualisasi**

1. *Annual Report* dan *Sustainability Report 2023* akan divisualisasikan dalam bentuk *layout* dan grafis yang *inline* dengan aktivitas bisnis perusahaan. *Story Board* dan *story line* dari cerita tersebut akan dikembangkan oleh *eksternal source* dengan mengoptimalkan wilayah – wilayah operasional bisnis ID FOOD Group. Oleh karena itu dalam proses pembuatannya akan dilakukan pemotretan dengan waktu sesuai *time line* dan lokasi pengambilan *Photo Shoot* disesuaikan dengan diskusi tema yang diangkat.



2. Sesi foto dilakukan oleh fotografer profesional, hasil foto menjadi milik PT RNI (Persero) dimasukan ke dalam flashdisk digandakan sebanyak 3 (tiga) flashdisk, adapun *size* setiap foto di atas 5 MB.
3. Apabila diperlukan pelaksanaan foto di Anak Perusahaan, *Vendor* dapat membawa Tim maksimal sebanyak 5 orang. Adapun biaya akomodasi pengambilan foto di tanggung oleh PT RNI (Persero)

## 5. Ruang Lingkup dan Objek Pekerjaan

### a. Creative Design

Membuat konsep pembuatan buku *annual report* dengan design yang kreatif. Proses ini dimulai mulai pada saat melakukan pertemuan dengan pemberi tugas. Pada pertemuan tersebut, akan melakukan perundingan mengenai apa yang diinginkan dan apa yang bisa dilakukan oleh tim kreatif.

### b. Copy Writer

Bertanggung jawab dalam mendesain kata-kata atau kalimat kreatif, menarik, dan persuasif agar pembaca nantinya dapat memahami dengan baik isi dari Annual report tersebut. Buku *annual report* dibuat dalam 2 (dua) bahasa yaitu Indonesia dan Inggris dengan isi sesuai ketentuan pembuatan *annual report*.

### c. Designer

Bertanggung jawab atas design dari buku annual report agar lebih menarik dan simple namun dapat mudah dipahami.

### d. Percetakan

Bertanggung jawab atas pencetakan buku berupa *hard copy* sesuai kesepakatan kedua belah pihak.

## 6. Spesifikasi *Annual Report* dan *Sustainability Report*

### a. Buku *Annual Report*

Ukuran Buku	21 Cm X 29,7 cm
Jumlah Halaman	±700 Halaman <i>Perfect Binding</i> termasuk cover 4 halaman (400 <i>colour</i> dan 200 Lampiran)
Jenis Kertas	<b>Cover</b> , <i>Art Cartoon</i> 270 gram atau material plastik, <i>Full Color</i> , <i>Varnished</i> , <i>Spot UV</i> , <i>Pond cutting</i> . <b>Isi</b> <i>mat coated paper</i> 150 gram, <i>full color</i>
Bahasa	Indonesia dan Inggris
Foto	Fotografer Profesional serta biaya termasuk Foto Shoot
Jumlah	5 Buku dan 30 FD

**b. Buku Sustainability Report**

Ukuran Buku	21 Cm X 29,7 cm
Jumlah Halaman	±150 Halaman <i>Perfect Binding</i> termasuk cover 4 halaman
Jenis Kertas	<b>Cover</b> , <i>Art Cartoon 270 gram, Full Color, Varnished, Spot UV, Pond cutting.</i> <b>Isi mat coated paper 150 gram, full color</b>
Bahasa	Indonesia dan Inggris
Foto	Fotografer Professional serta biaya termasuk Foto <i>Taking</i>
Jumlah	5 Buku dan 30 FD

**7. Waktu Pelaksanaan**

No	Aktivitas	Jan-24		Feb 24				Mar-24				
		3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Memo, TOR, HPS	■										
2	Pengadaan	■										
3	Vendor Terpilih (SPMK)	■	■									
4	Pengumpulan Foto dan Bahan	■	■									
5	Pengumpulan data AR & SR		■	■	■							
6	Layout Design Cover AR & SR			■	■							
7	Review dan revisi (Cover dan Draft Per Bab AR & SR)			■	■							
8	Penerbitan Design Bentuk Dummy AR & SR				■							
9	Persetujuan Design Bentuk Dummy AR & SR					■						
10	Final Approval						■	■				
11	Penerbitan Soft Copy AR & SR							■	■	■		
12	Penerbitan Buku Cetak AR & SR							■	■	■		
13	Pembayaran									■	■	■

Kegiatan dilaksanakan jadwal dilaksanakan selama 8 (delapan) minggu sejak diterbitkannya SPMK.

**8. Hasil Pekerjaan**

- a. Hasil laporan diserahkan kepada PT RNI (Persero) maksimal 1 (satu) minggu setelah *approval* dari user.
- b. Hasil laporan yang diserahkan kepada PT RNI (Persero) meliputi:
  - 1) Laporan lengkap buku AR dan SR versi cetak
  - 2) Laporan lengkap buku AR dan SR versi softcopy

**9. Ketentuan Pelaksanaan**

- a. Ruang Lingkup
  - 1) Pemberi Kerja

- Membantu kelancaran pelaksanaan pekerjaan meliputi *support* data dan data yang terkait dengan pelaksanaan project tersebut.
- Melaksanakan pembayaran atas jasa yang telah diberikan oleh Perusahaan Rekanan sesuai dengan Perjanjian Kerja yang ditandatangani kedua belah pihak

2) Perusahaan Rekanan

- Melaksanakan pekerjaan secara professional dengan memenuhi semua ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebiasaan yang berlaku secara umum.
- Menyusun program/jadwal/metode dan teknis pelaksanaan selama berlangsungnya kegiatan ini.
- Tidak mengalihkan pekerjaan kepada pihak lain.
- Menjamin bahwa personel-personel yang ditugaskan memenuhi persyaratan dan menunjuk *person in charge* dalam pelaksanaan pekerjaan dimaksud yang berada di site dan sanggup melaksanakan pekerjaan sampai dengan selesainya pekerjaan.
- Menyelesaikan pekerjaan secara tepat sesuai jadwal yang telah ditentukan dengan bertanggung jawab apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan yang disebabkan oleh kesalahan dan/atau kelalaian dalam pelaksanaan pekerjaan.
- Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan akibat kelalaian dan/atau ketidakmampuan Perusahaan Rekanan dalam melakukan pekerjaan yang mengakibatkan adanya tambahan biaya, maka tambahan biaya tersebut sepenuhnya menjadi beban dan wajib dibayar oleh Perusahaan Rekanan.

b. Kualifikasi Vendor

1) Pengalaman Perusahaan

- Peserta pengadaan jasa pembuatan buku *annual report* memiliki kompetensi dan kualifikasi yang memadai sebagai jasa pembuatan *annual report* yang dibuktikan dengan Sertifikat Badan Usaha.
- Konsultan bergerak dalam bidang jasa pembuatan *annual report* atau sejenisnya.
- Memiliki tenaga ahli yang kompeten dan berpengalaman dalam memberikan Jasa Pembuatan *Annual Report*.
- Memiliki komitmen untuk dapat menyelesaikan pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

2) Kualifikasi Tenaga Ahli

Memiliki SDM yang berpengalaman, terlatih dan memiliki kompetensi dalam bidang jasa pembuatan *annual report* yang dinyatakan dalam surat keterangan dari instansi konsultan atau perusahaan disertai *Curriculum Vitae* (CV) SDM terkait.

**10. Syarat Administrasi**

Syarat-syarat administrasi yang harus dipenuhi oleh Peserta Pengadaan terdiri dari:



- a. Surat Permohonan Rekanan yang ditandatangani pimpinan tertinggi Perusahaan.
- b. Company Profile yang berisi Struktur Organisasi, susunan pengurus dan jumlah personal.
- c. Foto copy Akta Pendirian beserta perubahan-perubahannya yang masih berlaku.
- d. Foto copy Surat Ijin Tempat Usaha (SITU) atau Surat Keterangan Domisili Perusahaan (SKDP) yang masih berlaku.
- e. Foto copy Nomor Induk Berusaha (NIB) / Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) (selama perusahaan masih berdiri dan tidak ada perubahan jenis usaha dan pejabat penanggung jawab maka dapat menggunakan dokumen yang lama).
- f. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP).
- g. Foto copy Tanda Daftar Perusahaan (TDP) yang masih berlaku.
- h. Foto copy Surat Badan Usaha (SBU).
- i. Foto copy Surat Keputusan (SK) Menteri Hukum & HAM.
- j. Foto copy Surat Keterangan telah menyelesaikan seluruh Kewajiban Pajak.
- k. Foto copy / Scan KTP Pimpinan Perusahaan.
- l. Daftar pengalaman pekerjaan dan portofolio pekerjaan minimal 5 tahun terakhir.
- m. Foto copy sertifikasi dari asosiasi bidang terkait yang berlaku.
- n. Pakta Integritas dengan format yang telah ditentukan oleh PT RNI (Persero) yang ditandatangani pejabat/pimpinan konsultan di atas meterai Rp10.000,- dan dibubuhi stempel basah Perusahaan.
- o. Surat/Form Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) dengan format yang telah ditentukan oleh PT RNI (Persero) yang ditandatangani pejabat/pimpinan konsultan di atas meterai Rp10.000,- dan dibubuhi stempel basah Perusahaan.
- p. Surat pernyataan bermeterai Rp10.000,- yang menyatakan bahwa Kantor Konsultan yang bersangkutan tidak sedang dalam suatu proses perkara pidana.
- q. Surat pernyataan bermeterai Rp10.000,- yang menyatakan bahwa Kantor Konsultan tidak akan menuntut secara hukum kepada Tim Pengadaan PT RNI (Persero) atas segala kerugian yang timbul (materiil dan immaterial) dalam proses pelaksanaan pekerjaan.
- r. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen yang ditandatangani oleh pimpinan tertinggi perusahaan dan dicap di atas meterai Rp10.000,-.

#### **11. Penawaran Harga**

- a. Perusahaan rekanan wajib mengajukan Surat Penawaran Harga (Proposal) yang ditandatangani oleh Pimpinan atau Direktur Utama.
- b. Harga Penawaran sudah termasuk pajak-pajak yang berkaitan dengan pekerjaan yang mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Melampirkan Daftar Rencana Anggaran Biaya atas Penawaran Harga.

#### **12. Cara Pembayaran**

- a. Biaya jasa perusahaan rekanan atas pelaksanaan menjadi beban PT RNI (Persero) dengan mekanisme penagihan *invoice* beserta faktur pajak diterbitkan oleh perusahaan rekanan kepada PT RNI (Persero).
- b. Biaya 100% dibayarkan setelah pekerjaan selesai yang dibuktikan dengan berita acara serah terima hasil pekerjaan yang ditandatangani kedua belah pihak.

**13. Kontrak Kerja (Perjanjian Kerja)**

Ketentuan dan syarat-syarat pelaksanaan Pekerjaan akan ditetapkan dalam suatu perjanjian (kontrak kerja) yang syarat-syaratnya ditetapkan oleh PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) dengan mengacu kepada TOR ini.


**14. Jaminan Kerahasiaan**

Sehubungan dengan pekerjaan yang ditangani maupun semua informasi-informasi yang diketahui Konsultan atas PT RNI (Persero), maka untuk maksud tersebut Konsultan wajib menjaga dan menjamin kerahasiaan serta menjunjung tinggi Kode Etik Profesi. Dimana mengenai jaminan kerahasiaan ini juga akan diatur lebih lanjut dalam Perjanjian Kajian antara kedua belah pihak.

**15. Lain-lain**

- a. Klasifikasi/penjelasan atas TOR akan diberikan oleh Tim Pengadaan Jasa Pembuatan *Annual Report*.
- b. Apabila Perusahaan Rekanan karena suatu hal atau sebab tertentu tidak mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan yang telah ditetapkan maka Pemberi Kerja berhak mengalihkan/meneruskan pekerjaan tersebut tanpa persetujuan Perusahaan Rekanan.

Jakarta, 18 Januari 2024



**Yosdian Adi Pramono** *Pa.*  
VP Sekretaris Korporasi



**HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)**  
**JASA PEMBUATAN BUKU ANNUAL REPORT & SUSTAINABILITY REPORT**  
**PT RAJAWALI NUSANTARA INDONESIA (PERSERO)**  
**TAHUN 2023**

NO	JENIS PEKERJAAN	VOLUME		HARGA SATUAN	JUMLAH	KET
<b>I</b>	<b>ANNUAL REPORT (AR)</b>					
	Project Manager	1	Orang	Rp15.000.000,00	Rp15.000.000,00	
	Penulis AR	1	Tim	Rp60.000.000,00	Rp60.000.000,00	
	Translator AR	1	Tim	Rp20.000.000,00	Rp20.000.000,00	
	Konsep Design AR	1	Set	Rp20.000.000,00	Rp20.000.000,00	
	Komputer Grafis & Layout	1	Set	Rp15.000.000,00	Rp15.000.000,00	
	Fotografi	1	Paket	Rp20.000.000,00	Rp20.000.000,00	
	Administrasi	1	Paket	Rp5.000.000,00	Rp5.000.000,00	
	Sewa Kamera	2	Set	Rp5.000.000,00	Rp10.000.000,00	
	Lighting	1	Set	Rp8.000.000,00	Rp8.000.000,00	
	Biaya Cetak AR	5	Pcs	Rp2.500.000,00	Rp12.500.000,00	
	FD AR	30	Pcs	Rp25.000,00	Rp750.000,00	
	<b>Jumlah A</b>				<b>Rp186.250.000,00</b>	
<b>II</b>	<b>SUSTAINABILITY REPORT (SR)</b>					
	Project Manager	1	Orang	Rp10.000.000,00	Rp10.000.000,00	
	Penulis SR	1	Tim	Rp20.000.000,00	Rp20.000.000,00	
	Translator SR	1	Tim	Rp19.000.000,00	Rp19.000.000,00	
	Konsep Design SR	1	Set	Rp8.000.000,00	Rp8.000.000,00	
	Komputer Grafis & Layout	1	Set	Rp7.500.000,00	Rp7.500.000,00	
	Fotografi	1	Paket	Rp9.000.000,00	Rp9.000.000,00	
	Administrasi	1	Paket	Rp2.000.000,00	Rp2.000.000,00	
	Sewa Kamera	1	Set	Rp2.500.000,00	Rp2.500.000,00	
	Lighting	1	Set	Rp2.500.000,00	Rp2.500.000,00	
	Biaya Cetak SR	5	Pcs	Rp1.000.000,00	Rp5.000.000,00	
	FD SR	30	Pcs	Rp25.000,00	Rp750.000,00	
	<b>Jumlah B</b>				<b>Rp86.250.000,00</b>	
	<b>TOTAL BIAYA</b>				<b>Rp272.500.000,00</b>	

Catatan :

Biaya Belum Termasuk PPN 11% & Production Fee 5%

Sumber Biaya adalah referensi dari benchmarking Price list vendor pembuatan Annual Report & Sustainability Report Tahun 2022

Yang Membuat,

  
**Rizki Yudha Ramadhan**

Mengetujui

  
**Yosdian Adi Pramono**

**PT RNI - HOLDING**  
**REALISASI & ANGGARAN BIAYA**  
**PER DIREKTORAT**  
**PERIODE JANUARI 2024 (Rp 000)**

DESCRIPTION	SEKRETARIS KORPORASI							
	Real Jan '24	Budget Jan '24	Budget 2024	Real Jan '23	Setisih	%		
	A	B	C	D	(B-A)	(A/B)	(A/C)	(A/D)
<b>BEBAN PEGAWAI</b>								
<b>Beban Pegawai</b>								
Gaji/Upah	376.099	567.445	6.809.338	434.940	191.345	66	6	86
Lembur	24.930	34.947	419.361	19.614	10.017	71	6	127
Tunjangan Pengobatan	88.138	-	-	22.562	(88.138)	-	-	391
Tunjangan Beras	12.994	17.348	208.170	12.083	4.354	75	6	108
Tunjangan PPh 21 - Tunjangan	37.163	53.774	645.283	51.706	16.610	69	6	72
Tunjangan Hari Raya	-	-	686.942	-	-	-	-	-
Pegawai Lain	63.076	63.974	767.683	60.620	897	99	8	104
Tunjangan Transport Pegawai	49.301	70.497	845.960	42.233	21.196	70	6	117
Tunjangan Listrik/Air	15.150	24.975	299.700	13.920	9.825	61	5	109
Tunjangan Perumahan	53.500	73.500	882.000	50.500	20.000	73	6	106
Tunjangan Pendidikan	-	-	673.414	-	-	-	-	-
Tunjangan Telephon	-	8.000	121.000	4.921	8.000	-	-	-
<b>JUMLAH BEBAN PEGAWAI</b>	<b>720.351</b>	<b>914.458</b>	<b>12.358.849</b>	<b>713.099</b>	<b>194.107</b>	<b>79</b>	<b>6</b>	<b>101</b>
<b>BEBAN ADMINISTRASI DAN UMUM</b>								
<b>Pengangkutan Pegawai</b>								
Perjalanan Dinas	25.731	110.850	1.426.050	19.588	85.119	23	2	131
Transportasi Lainnya	174	15.000	180.000	-	14.826	1	0	-
<b>Sub Jumlah</b>	<b>25.905</b>	<b>125.850</b>	<b>1.606.050</b>	<b>19.588</b>	<b>99.945</b>	<b>21</b>	<b>2</b>	<b>132</b>
<b>Beban Sewa dan Asuransi</b>								
Sewa Kendaraan	48.644	47.918	575.016	20.043	(726)	102	8	243
<b>Sub Jumlah</b>	<b>48.644</b>	<b>47.918</b>	<b>575.016</b>	<b>20.043</b>	<b>(726)</b>	<b>102</b>	<b>8</b>	<b>243</b>
<b>Beban Jasa dan Profesi, Perijinan</b>								
Pengurusan ijin / akte perusahaan	-	-	48.000	-	-	-	-	-
Konsultan	-	670.000	3.180.000	-	670.000	-	-	-
Komputerisasi	-	14.950	165.650	625	14.950	-	-	-
Sponsor Iklan dan Promosi - Distribusi	3.500	1.010.250	2.663.000	480.000	1.006.750	0	0	1
<b>Sub Jumlah</b>	<b>3.500</b>	<b>1.695.200</b>	<b>6.056.650</b>	<b>480.625</b>	<b>1.691.700</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
<b>Beban Stasioneris, Jamuan &amp; Koresponden</b>								
Stasioneris dan cetakan	-	19.650	128.000	2.399	19.650	-	-	-
Fotocopy	28.675	14.650	133.800	10.082	(14.025)	196	21	284
Prangko dan meterai	40	3.680	29.960	10	3.640	1	0	400
Rapat / meeting	-	28.125	320.700	165.666	28.125	-	-	-
Surat kabar harian dan majalah/Buku/literat	-	34.000	408.000	-	34.000	-	-	-
Representasi/perjamuan	-	9.175	150.100	-	9.175	-	-	-
Pengiriman berita & barang	-	4.235	50.820	48	4.235	-	-	-
ATK, Fc, Materai	-	6.710	80.520	-	6.710	-	-	-
<b>Sub Jumlah</b>	<b>28.715</b>	<b>120.225</b>	<b>1.301.900</b>	<b>178.204</b>	<b>91.510</b>	<b>24</b>	<b>2</b>	<b>16</b>
<b>Beban Pendidikan dan Pengembangan</b>								
Training/materi training	-	20.000	115.750	-	20.000	-	-	-
Pengembangan	1.570	10.000	120.000	-	8.430	16	1	-
Perjalanan dinas training	-	2.000	84.000	-	2.000	-	-	-
<b>Sub Jumlah</b>	<b>1.570</b>	<b>32.000</b>	<b>319.750</b>	<b>-</b>	<b>30.430</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>-</b>
<b>Beban Pengelolaan Perusahaan</b>								
Olah raga / HUT RI	-	-	200.000	-	-	-	-	-
Kerohanian	-	-	110.250	-	-	-	-	-
Company image	7.359	-	1.500.000	35.736	(7.359)	-	0	21
Sumbangan, Bingkisan dan Cenderamata	45.940	25.000	430.000	-	(20.940)	184	11	-
Kebutuhan rumah tangga	32.129	10.500	126.000	9.463	(21.629)	306	25	340
<b>Sub Jumlah</b>	<b>85.428</b>	<b>35.500</b>	<b>2.366.250</b>	<b>45.199</b>	<b>(49.928)</b>	<b>241</b>	<b>4</b>	<b>189</b>
<b>Beban Pemeliharaan</b>								
Pemeliharaan Kendaraan-BBM	-	-	-	2.397	-	-	-	-
Pemeliharaan Kendaraan-Parkir/Tot	-	-	-	1.638	-	-	-	-
Pemeliharaan Kendaraan-Lain-lain	-	-	-	985	-	-	-	-
<b>Sub Jumlah</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>5.020</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>JUMLAH BEBAN ADM &amp; UMUM</b>	<b>193.762</b>	<b>2.056.693</b>	<b>12.225.616</b>	<b>748.677</b>	<b>1.862.931</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>26</b>
<b>TOTAL BEBAN USAHA</b>	<b>914.114</b>	<b>2.971.151</b>	<b>24.584.465</b>	<b>1.461.777</b>	<b>2.057.037</b>	<b>31</b>	<b>4</b>	<b>63</b>