

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan

Pada zaman pemerintah Hindia Belanda, kurang lebih ada 17 pabrik gula di Daerah Istimewa Yogyakarta yang dikuasai oleh pemerintah Hindia Belanda, akan tetapi pada tahun 1942 seluruh pabrik dikuasai oleh pemerintah Jepang, walaupun pada saat itu hanya tinggal 12 pabrik saja yang beroperasi dan tidak berlangsung lama dikarenakan dalam situasi perang. Setelah diproklamasikan kemerdekaan Indonesia, pemerintah Indonesia mengambil alih semua pabrik gula tersebut.

Setelah kondisi pemerintahan di Indonesia mulai stabil, pabrik gula mulai didirikan lagi. Prakarsa pendirian pabrik gula ini diawali dengan pembentukan P3G (Panitia Pendirian Pabrik Gula) yang bekerjasama dengan Dewan Perwakilan Daerah Istimewa Yogyakarta, yang kemudian dibentuk BPPP (Badan Pelaksana Perusahaan Perkebunan).

Badan usaha ini menjadi perseroan terbatas yang didirikan dengan akta notaris pada tanggal 14 Juni 1955 dengan nama PT. Madubaru oleh Sri Sultan Hamengku Buwono IX yang diresmikan pada tanggal 28 Mei 1958 oleh presiden Soekarno. PT. Madubaru memiliki dua pabrik, yaitu Pabrik Gula (PG) dan Pabrik Spiritus (PS) Madukismo. Pabrik gula mulai beroperasi pada tahun 1959, sedangkan pabrik spiritus mulai beroperasi pada tahun 1960. Kontraktor utama perusahaan ini adalah Machine Fabrick Sangerhausen dari Jerman Timur.

Kepemilikan saham PT. Madu Baru pada awal berdirinya sebesar 75% dipegang oleh Sri Sultan Hamengku Buwono IX dan 25% dipegang oleh pemerintah Indonesia (Departemen Pertanian Republik Indonesia).

Kronologi perubahan status PT. Madubaru adalah sebagai berikut:

1. Tahun 1952-1962 : Perusahaan Swasta

2. Tahun 1963-1965

Adanya kebijakan pemerintah Indonesia yang mengambil alih semua perusahaan perkebunan di Indonesia, maka PT. Madubaru bergabung dengan Perusahaan Negara dibawah Badan Pimpinan Umum Perusahaan Perkebunan Negara (BPU-PPN).

3. Tahun 1966-awal 1984

Pada tahun 1966 BPU-PPN dibubarkan dan PT. Madubaru kembali menjadi perusahaan swasta dengan Sri Sultan Hamengku Buwono sebagai presiden direktur.

4. Tahun 1984-sekarang

Mulai tanggal 4 maret 1984 pengelolaan PT. Madubaru diserahkan pada PT. Rajawali Nusantara Indonesia, berdasarkan kontrak manajemen 10 tahun pertama. Sampai saat ini saham PT. Madu Baru sebesar 65% dipegang oleh Sri Sultan Hamengku Buwono dan 35% dipegang oleh pemerintah Indonesia. Berdasarkan keputusan Menteri BUMN No.KEP-01/MBU/2003 tanggal 4 Februari tahun 2003 dan telah diundangkan dengan Peraturan Pemerintah No.03 tahun 2004 tanggal 14 Januari 2004 tentang penambahan penyertaan modal Negara Republik Indonesia kedalam modal saham perusahaan PT. Rajawali Nusantara Indonesia sebesar 35%, maka PT. Rajawali Nusantara Indonesia saat ini sebagai pemegang saham minoritas PT. Madubaru Yogyakarta.

B. Visi dan Misi Perusahaan

Visi

PT. Madubaru menjadi perusahaan agro industri yang unggul di Indonesia dengan petani sebagai mitra sejati.

Misi

- a. Menghasilkan gula dan ethanol yang berkualitas untuk memenuhi permintaan masyarakat dan industri di Indonesia.
- b. Menghasilkan produk dengan memanfaatkan teknologi maju yang ramah lingkungan, dikelola secara professional dan inovatif, memberikan pelayanan prima kepada pelanggan serta mengutamakan kemitraan dengan petani.
- c. Mengembangkan produk/bisnis baru yang mendukung bisnis inti.
- d. Menempatkan karyawan dan *stake holder* lainnya sebagai bagian terpenting dalam proses penciptaan keunggulan perusahaan dan pencapaian *share holder values*.

C. Tujuan Perusahaan

PT. Madubaru memiliki tujuan dengan menumbuh kembangkan perusahaan melalui:

- A. Pertumbuhan *profit* yang berkelanjutan.
- B. Jumlah unit usaha dan atau jenis produk (*produk overing*) bertambah.
- C. Meningkatkan manfaat perusahaan bagi *stake holder*.

D. Lokasi Perusahaan

Pabrik gula dan pabrik spritus Madukismo terletak di desa Padokan, Kelurahan Tirtonimolo, Kecamatan Kasihan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta.

Dasar pemilihan lokasi ini adalah sebagai berikut:

1. Letak pabrik dengan pusat kota dan sarana transportasi sehingga memudahkan dalam penyaluran hasil produksi dan pengadaan bahan baku serta bahan pembantu untuk pabrik gula maupun spiritus.
2. Daerah sekitar pabrik merupakan kawasan persawahan, sehingga menguntungkan dan baik untuk tanaman tebu sebagai bahan produksi gula.
3. Tenaga kerja mudah dicari dan didapat, karena sebagai perusahaan padat karya PT. Madubaru banyak menampung tenaga kerja dari daerah sekitar saja.

E. Struktur Organisasi

Setiap perusahaan memerlukan struktur organisasi yang jelas dan teratur agar perusahaan dapat berjalan dengan baik dan lancar. Struktur organisasi menunjukkan suatu gambaran mengenai tanggung jawab serta hubungan antar bagian-bagian yang ada dalam suatu organisasi.

Fungsi dan tugas masing-masing jabatan pada PT. Madubaru adalah sebagai berikut:

1. Direktur

Fungsi Direktur adalah mengelola perusahaan secara keseluruhan untuk melaksanakan kebijakan rapat umum pemegang saham.

Tugas direktur adalah sebagai berikut:

- a. Merumuskan tujuan perusahaan
- b. Menetapkan strategi untuk mencapai tujuan perusahaan.
- c. Menyusun rencana jangka panjang perusahaan.
- d. Menetapkan kebijakan-kebijakan dan pedoman-pedoman penyusunan anggaran tahunan.
- e. Menetapkan rancangan anggaran perusahaan yang akan diusulkan kepada rapat umum pemegang saham.

2. Satuan Pengawas Intern (SPI)

Tugas dan wewenang

- a. Melakukan pengawasan melalui kegiatan audit, konsultasi dan pembinaan terhadap semua kegiatan dan fungsi organisasi.
- b. Melakukan pengawasan atas pihak-pihak yang terkait dengan perusahaan atas persetujuan Direktur.
- c. Melakukan audit investigasi terhadap aspek yang dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan.
- d. Dalam rangka penugasan memiliki aspek penuh dan bebas keseluruhan fungsi, catatan, dokumen, aset dan karyawan.
- e. Mengalokasikan sumber daya dan menentukan lingkup kerja, serta menetapkan teknik-teknik audit.
- f. Memperoleh bantuan kerjasama dari personil di unit-unit perusahaan pada saat melakukan pengawasan, juga jasa-jasa khusus lainnya dari dalam maupun luar perusahaan.
- g. Menjadi bagian *counterpart* auditor external dalam pelaksanaan tugasnya. Selanjutnya tugas dan wewenang fungsi pengawasan internal secara lebih rinci diuraikan dalam *Charter Internal Audit* yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pedoman kebijakan perusahaan ini.

3. Manajer Umum (*General Manager*)

Fungsi *general manager* adalah mengelola perusahaan secara keseluruhan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh direksi.

Tugas *general manager* adalah sebagai berikut:

- a. Merumuskan sasaran kerangka tujuan yang telah ditetapkan direksi.
- b. Menetapkan strategi untuk mencapai sasaran perusahaan.
- c. Menetapkan ketentuan-ketentuan pelaksanaan kebijakan direksi

- d. Membantu direksi dalam menyusun rencana jangka panjang perusahaan.
- e. Melaksanakan kebijakan dan pedoman penyusunan anggaran tahunan.

4. Kepala Bagian Pemasaran

Fungsi Kepala Bagian Pemasaran adalah melaksanakan kebijakan direksi dalam ketentuan *general manager* dalam bidang pemasaran, serta memimpin divisi pemasaran untuk mencapai sasaran dan tujuan perusahaan.

Tugas Kepala Bagian Pemasaran adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun strategi pemasaran
- b. Mengusahakan pengembangan pasar untuk produk-produk PT. Madubaru.
- c. Merencanakan dan mengawasi pengiriman barang dan proses penagihan.
- d. Mengadakan perbaikan sistem pemasaran.
- e. Menilai prestasi kerja staf pemasaran.

5. Kepala bagian Akuntansi dan Keuangan

Fungsi Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan adalah melaksanakan kebijakan direksi dalam ketentuan *general manager* dibidang keuangan, anggaran, serta memimpin divisi akuntansi dan keuangan untuk mencapai sasaran tujuan perusahaan.

Tugas Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan menjalankan kebijakan direksi dan ketentuan *general manager* dalam bidang keuangan, pengelolaan data dan akuntansi perusahaan.

6. Kepala Bagian Sumber Daya Manusia dan Umum

Fungsi Bagian Sumber Daya Manusia dan Umum adalah melaksanakan kebijakan direksi dalam ketentuan *general manager* dalam bidang personalia, bertanggung jawab kepada administrator dan mengkoordinir setiap kegiatan pengelolaan tenaga kerja dan kesejahteraan karyawan serta mempersiapkan sumber daya manusia yang diperlukan.

7. Kepala Bagian Tanaman

Fungsi Bagian Tanaman adalah membantu *general manager* dalam kebijakan direksi di bidang penanaman dan penyediaan bibit tebu, pemasukan areal tebu rakyat intensifikasi (TRI), penyuluhan teknis penanaman tebu, rencana tebang dan angkutan tebu, dan kegiatan lain yang menyangkut penyediaan *supply* tebu sebagai bahan baku pabrik gula serta memimpin seksi-seksi yang berada dalam bagiannya untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Tugas bagian Tanaman adalah sebagai berikut:

- a. Membantu *general manager* dalam melaksanakan kebijakan direksi dalam penetapan rencana dan pelaksanaan penanaman tebu bibit dan produktifitas tebu giling.
- b. Membantu *general manager* dalam melaksanakan pencapaian target penanaman tebu bibit dan tebu giling.
- c. Membantu *general manager* dalam menetapkan komposisi jenis tebu, jadwal penanaman, tebang dan angkutan tebu.

8. Kepala Bagian Instalasi

Fungsi Kepala Bagian Instalasi adalah membantu kepala bagian pabrik gula dan pabrik spritus yang lain dalam melaksanakan kebijakan direksi dan ketentuan administrasi dalam pengoperasian, pemeliharaan dan reparasi mesin dan peralatan pabrik, lori dan loko, kendaraan, traktor, pompa, pemeliharaan dan reparasi

bangunan, penyediaan tenaga listrik, serta memimpin seksi-seksi yang berada dalam bagiannya untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Tugas Kepala Bagian Instalasi adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan rencana penggunaan instalasi untuk melayani pabrik.
- b. Mempertahankan operasi instalasi untuk menjaga kontinuitas penyediaan jasa untuk memenuhi kebutuhan pabrik.
- c. Bekerjasama dengan kepala bagian tanaman melakukan pengelolaan, pemeliharaan dan reparasi remise (lori dan loko), pompa air dan traktor.
- d. Memberikan pertimbangan-pertimbangan teknis kepada semua bagian dalam pengadaan barang teknis keperluan perusahaan.

9. Kepala Bagian Pabrikasi

Fungsi Kepala Bagian Pabrikasi Membantu kepala bagian pabrik gula dan pabrik spiritus yang lain dalam melaksanakan kebijakan direksi dan ketentuan *general manager* dalam pengelolaan gula dan memimpin seksi-seksi yang berada dibawah wewenangnya untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Tugas Kepala Bagian Pabrikasi adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan rencana produksi gula.
- b. Mengawasi mutu, penimbangan, dan pembungkusan gula.
- c. Mengendalikan proses produksi gula untuk memenuhi target produksi gula

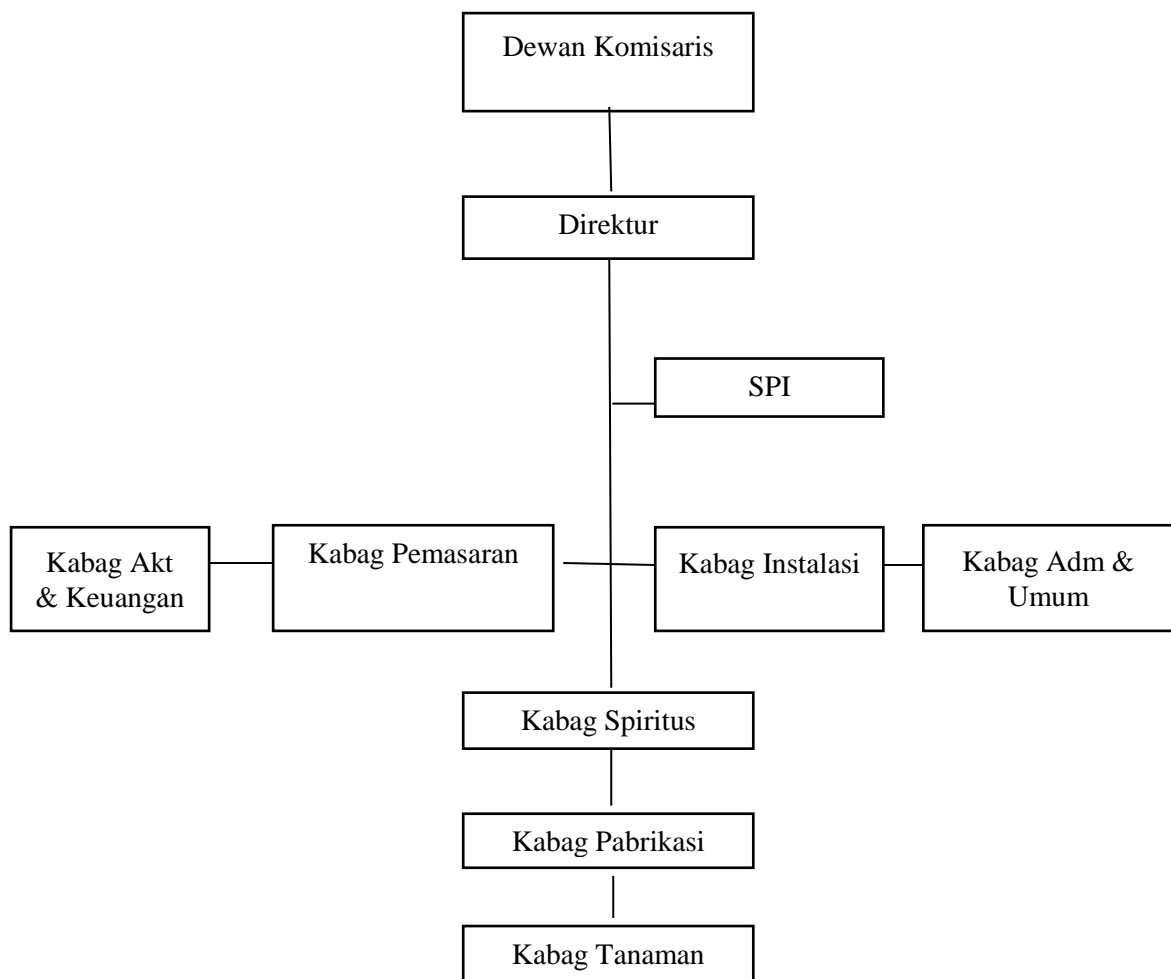
10. Kepala Bagian Pabrik Alkohol dan Spiritus

Fungsi Kepala Bagian Pabrik Alkohol dan Spritus adalah mengolah alkohol dan spritus serta memimpin seksinya untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Tugas Kepala Bagian Pabrik Alkohol dan Spritus adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan rencana produksi alkohol dan spritus.
- b. Mengawasi mutu alkohol dan spritus.
- c. Mengendalikan produksi alkohol dan produksi spritus untuk memenuhi target produksi.

Adapun susunan bagan struktur organisasi PT. Madubaru adalah sebagai berikut:



Gambar 3. 1. Struktur Organisasi PT. Madubaru

F. Keorganisasian, Pengembangan dan Perencanaan

1. Keorganisasian

Struktur organisasi dan deskripsi jabatan PT. Madu Baru yang telah ditetapkan berlaku mulai tanggal 1 juli 1986 sesuai surat keputusan direktur utama No.02/DIR/UT/XI/1987 tanggal 1 juli 1986 masih berlaku ditahun 2006.

Sistem dan prosedur akuntansi PT. Madu Baru didasarkan kepada surat keputusan dirut No. 153/DIP/XI/1987 tanggal 1 November 1987. Surat direksi PT. RNI Jakarta No.DIR/X/99/147/MPM tanggal 9 November tahun 2008 perihal gula dan tetes. Sehubungan dengan kebijakan pemerintah yang menetapkan harga jual sesuai dengan surat keputusan direksi PT. Madu Baru No. 16/SK/DIRUT/V/99 tanggal 1 Mei 2000 berlaku periode 1 Mei 2000 samapai dengan KKB baru berlaku.

2. Kegiatan Penelitian dan Pengembangan

Penelitian dan pengembangan dalam usaha peningkatan produktivitas dan pendapatan secara berkesinambungan dilaksanakan antara lain:

- a. Peningkatan produktivitas tebu dilakukan dengan perbaikan kultur teknis meliputi pemurnian bibit, pemakaian drainase, pemeliharaan tanaman dan pemupukan yang tepat waktu, serta peningkatan kualitas tebang terus diupayakan.
- b. Peningkatan kecepatan giling diupayakan untuk mengurangi hari giling.
- c. Audit diseluruh stasiun pengolahan.
- d. Kaderisasi personalia baik staf maupun non staf terus dilaksanakan untuk menghadapi tantangan masa depan yang terus meningkat dengan adanya peraturan pemerintah tentang limbah, perdagangan bebas dan lain-lain.
- e. Pengembangan diversifikasi usaha atas produk-produk yang terintegrasi seperti pengembangan pupuk organik untuk dipakai pada lahan-lahan marjinal

akibat sudah terlalu jenuh dengan pupuk kimia dimana blothong, vinase, abu ketel merupakan limbah.

- f. Penjualan produk gula dengan kemasan 1 kilogram.

3. *Corporate Planing*

Dalam rangka pengolahan, PT. Madu Baru menyusun perencanaan strategi untuk jangka waktu 5 tahun. Mulai tahun 2005 sampai dengan 2009 yang disusun atas dasar:

- a. Analisa peralatan dan sumber daya manusia yang ada.
- b. Analisa lahan yang tersedia serta minat petani.
- c. Analisa untuk dapat melunasi kewajiban-kewajiban yang ada.

Perencanaan strategi 5 tahunan disesuaikan setiap tahun dalam rangka RKAP tahunan. Pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) tahun 2005 oleh pemegang saham dituangkan dalam surat persetujuan Dewan Komisaris No.10/KOMUT/MB/XII/04 tanggal 2 desember 2004 dan disahkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) di Yogyakarta Desember 2004.

G. Personalia Perusahaan

1. Ketenagakerjaan

Dalam jangka waktu satu tahun PT. Madubaru hanya mempunyai aktivitas giling (produksi) selama 6 (enam) bulan. Hal ini menyebabkan para karyawan harus dibagi menjadi dua bagian yaitu karyawan musim giling dan karyawan luar musim giling.

Menurut perjanjian kerja, buruh atau karyawan PT. Madubaru dibagi atas:

- a. Pegawai Non CAO (Staf)

Karyawan staf diikat dengan perjanjian kerja secara perorangan, statusnya adalah pegawai tetap. Pegawai staf dibagi menjadi dua golongan:

- 1) Pimpinan tata usaha (pimpinan, kepala bagian TKU).
- 2) Pabrik (kepala bagian pabrik, *employe* pabrik, masinis I, II dan III).

b. Karyawan Ex CAO

Karyawan Ex CAO diikat oleh suatu perjanjian secara kolektif dan statusnya hampir sama dengan pegawai Non CAO (Staf).

c. Pegawai Perjanjian Karyawan Waktu Tertentu (PKWT)

Karyawan diikat dengan suatu perjanjian khusus dengan syarat-syarat tertentu dan statusnya tidak tetap. Para karyawan hanya bekerja selama musim giling, jumlahnya tidak tetap tergantung kebutuhan produksi yang dilaksanakan.

d. Pegawai Borongan

Dalam hal ini diatur oleh suatu peraturan khusus dengan syarat-syarat tertentu dan statusnya tidak tetap. Para karyawan bekerja apabila perusahaan memerlukan tenaga., tetapi jika tidak diperlukan dapat diberhentikan sewaktu-waktu dan boleh melamar lagi jika perusahaan memerlukan.

2. Fasilitas untuk Kesejahteraan Karyawan.

a. Fasilitas Pengobatan dan Perawatan

Karyawan staf beserta keluarganya (istri dan anak), akan mendapat biaya pengobatan yang ditanggung sepenuhnya oleh perusahaan dan diberi keistimewaan tersendiri. Karyawan staf tetap (biasa), diberikan pelayanan yang sama dengan karyawan staf tetapi tidak ada hak-hak istimewa. Karyawan kontrak kerja musiman hanya mendapat fasilitas pengobatan dan perawatan untuk dirinya sendiri selama menjalankan tugas kerjanya.

b. Fasilitas Perumahan

Pemberian rumah dinas berdasarkan kebijaksanaan pimpinan perusahaan, diberikan kepada staf dan karyawan tetap dengan ketentuan didiami selama menjalankan tugas (dinas) dan segera dikembalikan jika telah memasuki masa pensiun.

c. Pendidikan dan Pengajaran

PT. Madubaru memiliki sekolah taman kanak-kanak yang diperlukan anak-anak karyawan yang dikelola dan dibina oleh perusahaan.

d. Pakaian Dinas

Bagi karyawan staf dan karyawan tetap diberikan pakaian dinas untuk tiap tahunnya dengan jumlah tertentu, sedang untuk karyawan operator produksi mendapatkan kostum berupa kaos saeragam tiap tahunnya namun tidak tentu.

e. Pensiunan

Karyawan tetap (staf dan CAO) berhak mendapatkan uang pensiunan yang besarnya diatur oleh peraturan khusus dengan dasar pemberian uang pensiun jika berusia diatas 50 (lima puluh) tahun dan sudah bekerja untuk perusahaan sedikitnya 20 (dua puluh) tahun.

f. Fasilitas Lain

Fasilitas yang lain berupa angkutan (bus sekolah), rekreasi bagi keluarga tiap tahun, jatah susu, jatah pembelian gula sebesar harga pokok dengan jumlah yang dibatasi.

3. Sistem Pembayaran Gaji

Sistem pembayaran gaji yang diterapkan oleh PT. Madubaru adalah sebagai berikut:

- a. Karyawan tetap pembayaran gajinya dilakukan secara bulanan.
- b. Karyawan KKWT (Karyawan Kerja Waktu Tertentu) pembayaran gajinya dilakukan secara bulanan.
- c. Karyawan harian pembayaran gajinya dilakukan secara harian.

H. Data Penelitian

Sistem pembelian barang material pada PT. Madu Baru memiliki standar operasional prosedur (SOP) yang telah ditetapkan oleh perusahaan, standar operasional prosedur tersebut dibuat berdasar pada Keputusan Presiden No. 80 tahun 2003 tentang pengadaan barang dan jasa.

Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dibuat oleh PT. Madu Baru memiliki penjelasan sebagai berikut:

1. Deskripsi Prosedur

Prosedur pengadaan barang atau jasa di PT. Madubaru dimulai dari adanya pengajuan kebutuhan barang atau jasa dari bagian-bagian dan berakhir dengan diterimanya barang atau jasa di gudang pusat PT. Madubaru.

2. Kriteria Umum dan Prinsip Pengawasan Interen yang ditetapkan

Kriteria umum dan pengawasan interen yang diterapkan merupakan pembatasan-pembatasan yang harus dilaksanakan dalam kegiatan atau operasional untuk menunjang pengendalian interen adalah sebagai berikut:

- a. Pengadaan barang di PT. Madubaru mengacu pada ketentuan Pengadaan Barang / Jasa Keputusan Presiden (Keppres No.80 tahun 2003), Surat DD Manajemen Aset PT. RNI No. 684-2/S.Pemb/RNI.02.3/IX07 tanggal 4 September 2007, dan Revisi Surat Ketetapan Direktur PT. Madubaru No.63/DIR/MB/IX/2007 tanggal 22 September 2007 tentang SOP pengadaan barang dan jasa.

- b. Tim pembelian barang dan jasa PT. Madubaru melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan metode: pelelangan, pemilihan langsung, penunjukan langsung, swakelola sesuai Keppres No.80 tahun 2003 bagian ketujuh paragraf pertama metoda pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan/jasa yang lainnya pasal 17 dan bab II proses pengadaan barang/jasa yang memerlukan penyedia barang/jasa.
 - c. Diluar ketentuan yang telah disebutkan pada nomor satu dan dua diatas harus seizin direktur PT. Madubaru.
3. Unit Organisasi dan Pejabat yang terkait.

Unit organisasi dan pejabat yang melaksanakan hal itu adalah:

- a. Bagian yang terkait.
 - b. Bagian Akuntansi dan Keuangan
 - c. Gudang
 - d. Seksi APK
 - e. Tim Pembelian
 - f. Seksi Pembelian
4. Dokumen

Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa:

- a. DPP (Daftar Permintaan Pembelian)
- b. Kuitansi Bermaterai/SP/SPK/Kontrak/Perjanjian
- c. BBM (Bukti Barang Masuk)
- d. Nota Faktur

Dokumen Kebutuhan Barang Mendesak:

- a. Memo KBM (Kebutuhan Barang Mendesak)
- b. BBM (Bukti Barang Masuk)
- c. Nota Faktur

PT. MADUBARU
DAFTAR UANG MUKA
Per 31 Desember 2015

No	URAIAN	JUMLAH
UANG MUKA PEMBELIAN/PEMBAYARAN		
1	Fauzi Saputro	1.000.000
2	Ir. H. Edi Santoso	1.422.250
3	Widiyanto, SE	40.000.000
4	Retno Isharsriyani, SE	2.000.000
5	A Gumono IR	2.200.000
6	Sriyanto	112.000.000
7	Alex CR	75.000
8	Yuda Eko Y	3.000.000
9	Wagiso	85.527.000
10	Taufik Ramadhan, STP	6.120.000
11	Eko Sudrajat, ST	1.900.000
12	M . Zulfan Hudaibi	46.910.000
13	Iwantara	1.500.000
14	Nashrudin Abdus Salam	44.500.000
15	Budi Trijanggono S	1.000.000
16	EM Agus Winardi	2.000.000
17	Ir. Haryanto	1.000.000
	Jumlah Uang Muka/ Pembayaran	352.655.250
UANG MUKA TEBANG ANGKUT		
1	Haryadi	1.164.300
2	Nur Fauzan	730.000
3	Jaluna S	575.000
4	Bangun Jaya	3.723.600
5	Atmajaya	4.429.500
6	Kiswandi	6.917.600
7	Grass	7.817.150
	Jumlah Uang Muka Tebang Angkut	24.558.150

UANG MUKA PAKAIAN DINAS KARYAWAN		
1	Pak. Dinas KS. Administrasi	15.516.496
2	Pak. Dinas KS. Tanaman	10.924.657
3	Pak. Dinas Tebang & Angkut	628.104
4	Pak. Dinas Intalasi	4.658.532
5	Pak. Dinas Pabrikasi	4.522.995
6	Pak. Dinas PS	2.589.029
7	Pak. Dinas KNS Administrasi	22.849.032
8	Pak. Dinas KNS Tanaman	25.951.140
9	Pak. Dinas KNS Tebang & Angkut	7.776.891
10	Pak. Dinas KNS Intalasi	28.227.234
11	Pak. Dinas KNS Pabrikasi	3.162.652
12	Pak. Dinas KNS PS	7.782.863
	Jumlah Uang Muka Pakaian Dinas Karyawan	134.589.620

Table 3.1 Daftar Uang Muka PT. Madubaru

