

PERENCANAAN DAN PENGAWASAN BIAYA OPERASI PADA PT. CIPTA NIAGA CABANG MEDAN

Oleh :

Parlin S.P. Siregar

No. Stb. : 95 830 0057



JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
M E D A N
2 0 0 1

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 8/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)8/3/24

**Judul Skripsi : PERENCANAAN DAN PENGAWASAN BIAYA OPERASI
PADA PT. CIPTA NIAGA CABANG MEDAN**

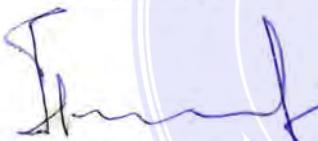
Nama Mahasiswa : *Parlin S.P. Siregar*

No. Stambuk : 95 830 0057

J u r u s a n : Akuntansi

**Menyetujui :
Komisi Pembimbing**

Pembimbing I


(Drs. ZAINAL ABIDIN)

Pembimbing II

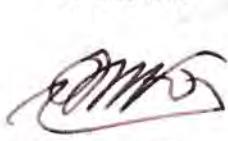

(Dra. Hj. ROSMAINI, Ak)

Mengetahui :

Ketua Jurusan


(Drs. ZAINAL ABIDIN)

D e k a n


(Drs. RASDIANTO, MS, Ak)

Tanggal Lulus : 24 September 2001

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 8/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)8/3/24

RINGKASAN

Parlin S P Siregar. “Perencanaan dan Pengawasan Biaya Operasi Dalam Meningkatkan Koordinasi Kerja Pada PT Cipta Niaga Cabang Medan (Dibawah bimbingan Drs. Zainal Abidin, selaku pembimbing I dan Dra. Hj. Rosmaini Ak, selaku pembimbing II)

Setiap perusahaan didirikan untuk mencapai beberapa tujuan pokok. Tercapainya tujuan-tujuan ini bukanlah sesuatu yang terjadi secara kebetulan, karena suksesnya perusahaan hanya dapat dicapai jika semua tahap dari kegiatan-kegiatan yang akan dicapai telah terpikirkan dengan seksama dan teliti dengan detail-detailnya oleh mereka yang bertanggungjawab oleh kegiatan-kegiatan perusahaan.

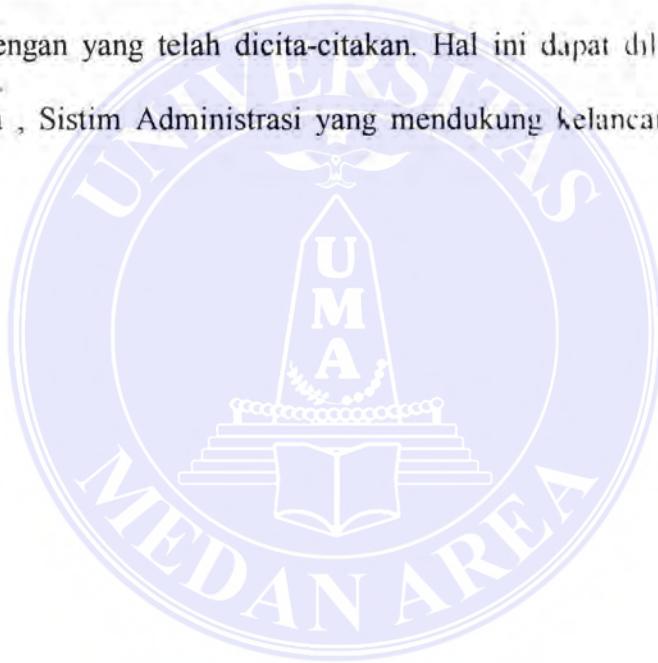
Setiap perusahaan dalam menjalankan usahanya harus mempunyai Perencanaan dan Pengawasan, dimana pengawasan dan perencanaan sangat berperan aktif bagi kelangsungan hidup perusahaan. Perencanaan dan Pengawasan Biaya Operasi sangat berorientasi kepada kemajuan perusahaan karena dengan adanya Perencanaan dan Pengawasan Biaya Operasi akan dapat menghindari serta mengetahui penyimpangan – penyimpangan yang terjadi dalam perusahaan.

Adapun kegunaan Perencanaan dan Pengawasan Biaya Operasi dalam Perusahaan sangat penting untuk menghindari penyimpangan-penyimpangan biaya operasi baik yang disengaja maupun yang tidak disengaja.

Sistim Pengawasan yang paling efektif yang digunakan oleh suatu perusahaan adalah melalui sistim Pengawasan Intern. Sistim Pengawasan Intern yang dimaksud

untuk menciptakan suatu alat yang membantu tercapainya pelaksanaan yang berdaya guna dan berhasil guna serta untuk mencegah atau membatasi pemborosan-pemborosan sehingga biaya dapat ditekan sesuai dengan yang telah direncanakan dan kemudian untuk mencegah penyelewengan.

Dari hasil penelitian yang dilakukan diperoleh suatu kesimpulan bahwa PT. Cipta Niaga Cabang Medan telah melaksanakan serta menyalakan tugasnya dengan baik sesuai dengan yang telah dicita-citakan. Hal ini dapat dilihat dari sistim dan prosedur kerja, Sistim Administrasi yang mendukung kelancaran dari perusahaan tersebut.



DAFTAR ISI

Halaman

RINGKASAN.....

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI.....

DAFTAR TABEL.....

BAB I : PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul.....	1
B. Perumusan Masalah.....	3
C. Hipotesis.....	3
D. Luas dan Tujuan Penelitian.....	3
E. Metodeologi dan Teknik Pengumpulan Data.....	4
F. Metode Analisis.....	5

BAB II : LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian Perencanaan dan Pengawasan.....	6
B. Perencanaan Biaya Operasi.....	9
C. Penyusunan Anggaran Biaya Operasi.....	28
D. Pengawasan Biaya Operasi.....	30

BAB III : PT. CIPTA NIAGA CABANG MEDAN

A. Gambaran Umum Perusahaan.....	35
B. Jenis-Jenis Biaya Operasi.....	42
C. Penyusunan Anggaran Biaya Operasi.....	45
D. Perencanaan dan Pengawasan Biaya Operasi.....	47

BAB IV : ANALISIS DAN EVALUASI	60
BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan.....	69
B. Saran	70
DAFTAR PUSTAKA	



BAB I

PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

Dalam mencapai tugas untuk mencapai sasaran dan tujuan, maka pimpinan perusahaan tidak akan lepas dari berbagai masalah yang harus dihadapinya. Untuk mengatasi masalah yang terjadi, maka pimpinan perusahaan tidak akan lepas dari pengambilan keputusan. Salah satu diantaranya adalah bagaimana perusahaan tersebut agar dapat beroperasi seefisien mungkin, sehingga akan dapat mencapai keuntungan yang optimal . Sebagaimana di ketahui bahwa tujuan perusahaan adalah untuk memperoleh keuntungan yang semaksimal mungkin dengan pengorbanan tertentu. Selanjutnya perlu dijelaskan bahwa seorang pimpinan perusahaan yang bijaksana selalu mengusahakan supaya jumlah laba yang dihasilkan semakin meningkat dari tahun ketahun, sebab jumlah laba yang dihasilkan merupakan ukuran atau barometer dari keberhasilan seorang pimpinan perusahaan.

Laba yang semakin meningkat dari tahun ketahun merupakan pertanda kemajuan perusahaan dan sekaligus peningkatan prestasi pimpinan, dan sebaliknya laba yang semakin menurun merupakan kemunduran perusahaan dan sekaligus menurunnya prestasi pimpinan. Walaupun tidak selamanya penentuan jumlah laba merupakan tanggungjawab pimpinan semata, sebab penurunan jumlah laba dibandingkan dari tahun sebelumnya dapat disebabkan oleh faktor-faktor lain dari luar perusahaan.

Pimpinan perusahaan berkewajiban meningkatkan laba dari tahun ketahun dengan mempergunakan sumber dana yang tersedia, seperti modal, tenaga kerja dan lain sebagainya. Dalam tahap awal mengenai aktivitas dan tahapan operasi perusahaan maka harus kita ketahui setiap tahapan operasi perusahaan dan struktur keuangannya.

Dalam perusahaan jasa, bidang operasi merupakan bidang yang paling banyak memerlukan biaya sekaligus juga merupakan sumber pendapatan bagi perusahaan tersebut. Biaya-biaya yang terjadi dalam kegiatan operasi dapat dipisahkan dan juga dicatat sehubungan dengan pengaruhnya terhadap efisien dan tanggungjawab setiap individu dalam perusahaan.

Upaya manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan tertumpuk pada fungsi kembar yaitu, Pengawasan dan Perencanaan . Fungsi perencanaan pada dasarnya merupakan suatu proses pengambilan keputusan sehubungan dengan hasil-hasil yang diinginkan. Penggunaan sumber dana dan pembentukan sistem komunikasi yang memungkinkan pelaporan dan pengendalian aktual. Fungsi pengawasan adalah upaya sistematis manajemen untuk menghitung dan mengatur kekuatan dalam perilaku manusia dan objek-objek material kedalam suatu unit yang terkoordinasi untuk mencapai anggaran yang dituangkan dalam buku anggaran.

Sehubungan dengan uraian dan alasan di atas maka penulis tertarik membahas beberapa aspek yang perlu dilakukan dalam pencapaian efisiensi usaha yang ditinjau dari segi biaya. Untuk maksud tersebut maka penulis memilih judul penulisan skripsi ” PERENCANAAN DAN PENGAWASAN BIAYA OPERASI PADA PT. CIPTA NIAGA CABANG MEDAN”.

B. Perumusan masalah

Pengawasan dalam suatu organisasi adalah penilaian terhadap apa yang dilaksanakan, apakah pelaksanaan itu sesuai dengan apa yang telah direncanakan sebelumnya. Berdasarkan penelitian pendahuluan yang dilakukan pada PT. Cipta Niaga Cabang Medan, dijumpai masalah yang menyangkut biaya yaitu terjadinya penyimpangan antara realisasi biaya operasi untuk tahun 1999 dan sebelumnya relatif lebih besar dari anggaran biaya operasi yang telah ditentukan, sehingga penyusunan anggaran biaya operasi sulit teratasi.

C. Hipotesis

Hipotesis merupakan jawaban sementara dalam penyelidikan untuk mencari jawaban sementara.¹⁾ Berdasarkan defenisi di atas maka penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut:

“Jika biaya yang disusun tidak realistis, maka pengawasan harus ditingkatkan agar tidak terjadi pemborosan, maka perencanaan dan pengawasan dapat berfungsi dengan baik.”

D. Luas dan Tujuan Penelitian

Tujuan dan kegunaan penelitian untuk penulisan skripsi ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk memperoleh gambaran yang jelas mengenai penerapan sistem perencanaan dan pengawasan biaya operasi perusahaan dalam perakteknya dan membandingkannya dengan teori yang penulis ketahui.

¹⁾ J. Supranto, Metode Riset, Yayasan BPFU-UI, Jakarta, 1991, Hal 39.

2. Untuk mengembangkan wawasan dan pengetahuan penulis yang telah diperoleh selama perkuliahan
3. Memberikan sumbangan pemikiran yang kiranya berguna bagi manajemen perusahaan dalam hal meningkatkan efisiensi usaha melalui perencanaan dan pengawasan biaya operasi.

E. Metodologi Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh informasi yang diperlukan dalam penyusunan skripsi ini, penulis menggunakan dua metode yaitu :

1. **Library Research Method** (Metode Riset Perpustakaan), merupakan penelitian yang dilakukan dengan jalan membaca buku atau mempelajari literatur yang berhubungan dengan masalah yang dibahas dalam skripsi ini. Kegunaannya adalah untuk memperoleh data atau informasi yang bersifat ilmiah atau teoritis dalam hubungannya dengan objek penelitian, serta merupakan alat yang terpenting dalam pengambilan suatu kesimpulan.
2. **Field Research Method** (Metode Riset Lapangan), merupakan penelitian yang dilakukan langsung terhadap objek penelitian dengan maksud untuk memperoleh data dan informasi dari keadaan yang sebenarnya terjadi sehingga dapat diyakini kebenarannya. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah:

- a. Pengamatan (Observasi) adalah suatu cara untuk memperoleh data dengan jalan mengadakan pengamatan langsung terhadap kegiatan perusahaan.
- b. Wawancara (Interview) adalah suatu cara untuk memperoleh data dengan jalan mengadakan tanya jawab secara langsung pada staff yang mengetahui tentang objek penelitian .
- c. Daftar Pertanyaan (quastionary) adalah suatu daftar pertanyaan yang dibuat secara tertulis yang diserahkan kepada perusahaan untuk diisi secara tertulis pula, sehingga pelengkap dari teknik wawancara yang dilakukan.

F. Metode Analisis

Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Metode Deskriptif, yaitu metode analisis dengan mengumpulkan dan mengklasifikasikan data kemudian menganalisis sehingga memberikan suatu gambaran yang jelas mengenai masalah yang dihadapi.
2. Metode Koperatif, yaitu metode yang digunakan dalam menganalisis masalah dengan menggunakan teori yang berlaku, sehingga ditarik kesimpulan sebagai landasan dalam memberikan saran yang bermanfaat bagi perusahaan .

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian Perencanaan dan Pengawasan

Pengertian Perencanaan

Pada setiap perusahaan, seorang pimpinan sangat berperan besar bagi kelangsungan hidup perusahaan, oleh karena itu seorang pimpinan harus mampu mengelola perusahaan sebaik mungkin, sehingga apabila pada saat tertentu nantinya diminta pertanggung jawaban terhadap apa yang sudah ada, sedang dan yang akan dilakukan, pimpinan tersebut akan dapat mempertanggungjawabkannya. Tugas dan tanggungjawab itu dapat dilaksanakan dengan berpedoman kepada fungsi manajemen. Fungsi manajemen yang pokok adalah perencanaan, Pengorganisasian dan pengawasan.

Selanjutnya dijelaskan tentang apa yang dimaksud dengan perencanaan adalah “Perencanaan merupakan tindakan pemilihan dan menghubungkan fakta dengan menggunakan asumsi-asumsi untuk masa depan dalam membuat visualisasi dan perumusan kegiatan yang diusulkan dan memang diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan.”²⁾

Dari defenisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa perencanaan dilakukan setelah terlebih dahulu dibuat anggapan tertentu mengenai faktor-faktor yang dapat dilihat, berdasarkan kenyataan itu disusun suatu rencana untuk mencapai tujuan yang

²⁾ George R. Terry, *Guide To Management*, Alih Bahasa, J. Smith.D.F.M, *Prinsip-prinsip manajemen*, Cetakan Kelima, Bumi Aksara, Jakarta, 1993 hal 46

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian Perencanaan dan Pengawasan

Pengertian Perencanaan

Pada setiap perusahaan, seorang pimpinan sangat berperan besar bagi kelangsungan hidup perusahaan, oleh karena itu seorang pimpinan harus mampu mengelola perusahaan sebaik mungkin, sehingga apabila pada saat tertentu nantinya diminta pertanggung jawaban terhadap apa yang sudah ada, sedang dan yang akan dilakukan, pimpinan tersebut akan dapat mempertanggungjawabkannya. Tugas dan tanggungjawab itu dapat dilaksanakan dengan berpedoman kepada fungsi manajemen. Fungsi manajemen yang pokok adalah perencanaan, Pengorganisasian dan pengawasan.

Selanjutnya dijelaskan tentang apa yang dimaksud dengan perencanaan adalah

“Perencanaan merupakan tindakan pemilihan dan menghubungkan fakta dengan menggunakan asumsi-asumsi untuk masa depan dalam membuat visualisasi dan perumusan kegiatan yang diusulkan dan memang diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan.”²⁾

Dari defenisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa perencanaan dilakukan setelah terlebih dahulu dibuat anggapan tertentu mengenai faktor-faktor yang dapat dilihat, berdasarkan kenyataan itu disusun suatu rencana untuk mencapai tujuan yang dikehendaki. Perencanaan harus dilakukan sebelum melaksanakan tindakan-tindakan agar tujuan dapat dicapai dengan baik. Karena perencanaan mencakup hal-hal yang

²⁾ George R Terry, *Guide To Management*. Alih Bahasa, J. Smith D F M. *Prinsip-prinsip manajemen*. Cetakan Kelima. Bumi Aksara, Jakarta, 1993 hal 46

berhubungan dengan keadaan dimasa yang akan datang, pimpinan harus mempunyai kemampuan untuk melihat jauh kedepan agar dapat disusun suatu perencanaan yang baik, yang disusun secara teliti dan seksama jauh sebelumnya, sehingga dapat dimungkinkan untuk melakukan pilihan-pilihan terbaik yang dapat dilaksanakan untuk menghindari kegagalan.

Tujuan perencanaan adalah untuk menentukan program-program dan penemuan sekarang dapat dipergunakan untuk meningkatkan kemungkinan pencapaian tujuan diwaktu yang akan datang.

Pengertian Pengawasan

Pengawasan merupakan fungsi pimpinan yang menempati urutan paling bawah, tetapi tidak berarti bahwa fungsi ini kalah pentingnya dari fungsi-fungsi yang lain karena pengawasan justru sudah ada sejak penetapan struktur organisasi itu sendiri.

“Pengawasan merupakan usaha sistematis perusahaan untuk mencapai tujuan dengan cara membandingkan prestasi kerja dengan rencana. Kegiatan harus terus menerus diawasi jika manajemen ingin tetap berada dalam batas ketentuan yang telah digariskan. Hasil nyata dari setiap kegiatan dibandingkan dengan rencana dan bila terdapat perbedaan besar akan diambil tindakan perbaikan.”³⁾

Pengertian ini menunjukkan adanya hubungan yang sangat erat antara perencanaan dan pengawasan. Seperti terlihat dalam kenyataan, langkah awal proses pengawasan adalah sebenarnya langkah perencanaan, penetapan tujuan, standar atau

³⁾ Adolph Matz and Milton F. Ustry, *Cost Accounting Planning and Control*, 9th Edition, terjemahan Herman Wibowo, *Akuntansi Biaya, Perencanaan dan Pengawasan*, edisi kesembilan, cetakan ketiga, Jilid I, Erlangga, Jakarta, 1991. Hal 5

sasaran pelaksanaan atau kegiatan. Pengawasan membantu penilaian apakah perencanaan telah dilaksanakan secara efektif. Pengawasan biaya efektif mempunyai dua aspek yaitu :

Pengawasan operasional

Pengawasan akuntansi

Pengawasan operasional adalah pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan melalui kegiatan atau operasi perusahaan. Namun dengan berkembangnya perusahaan bilamana sasaran hendak dicapai, pengawasan operasional tidak dapat dipertahankan lebih lama karena hal demikian merupakan pemborosan dan tidak efisien. Oleh karenanya pengawasan operasional perlu ditambah dengan pengawasan akuntansi.

Pengawasan akuntansi adalah pengawasan yang dilakukan dengan prosedur-prosedur akuntansi dan pencatatan-pencatatan. Karena sasaran tertuju pada pengelompokan biaya, maka perhatian yang lebih besar akan tertuju pada pengawasan akuntansi.

Pengawasan akuntansi bertujuan untuk menciptakan suatu sistem pencatatan yang dapat mengembangkan pertanggungjawaban biaya-biaya dan arus pekerjaan, serta memberikan laporan singkat tentang hal yang berkaitan dengan pengawasan dan laporan statistik untuk mengetahui perkembangan orang-orang yang bertanggungjawab atas biaya, apakah melaksanakan tugasnya sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan atau tidak. Tujuan utama pengawasan adalah mengusahakan agar apa yang direncanakan sesuai dengan kenyataan. Untuk dapat merealisasikan tujuan utama tersebut maka pengawasan tahap pertama bertujuan agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan instruksi-instruksi yang dikeluarkan.

B. Perencanaan Biaya Operasi

Pada dasarnya yang berwenang dan bertanggungjawab atas penyusunan dan pelaksanaan anggaran adalah pimpinan tertinggi atau manajemen puncak perusahaan. Hal ini disebabkan manajemen yang berwenang dan bertanggungjawab atas seluruh kegiatan perusahaan. Namun dalam penyusunan anggaran tidak harus ditangani sendiri. Manajemen dapat mendelegasikan ke bagian lain, tetapi partisipasinya tetap diperlukan, motivasi dan mengarahkan manajer bawahannya dalam penyusunan anggaran. Partisipasi manajemen terletak pada penilaian dan pengesahan anggaran, dan pengesahan tidak hanya sekedar membubuhkan tandatangan saja. Oleh karena itu manajemen puncak harus mengikuti perkembangan pelaksanaan anggaran.

Pada perusahaan yang sederhana, tugas penyusunan anggaran dapat diserahkan pada bagian administrasi. Tugas tersebut diserahkan pada bagian administrasi dengan pertimbangan semua data dan informasi yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan berada pada bagian administrasi.

Pada perusahaan yang berskala besar, penyusunan anggaran dapat diserahkan pada bagian khusus untuk menyusun anggaran yang biasanya disebut panitia anggaran atau departemen budget atau komite budget.

Kedudukan komite budget dalam perusahaan tergantung pada struktur organisasi perusahaan tersebut. Komite budget biasanya terdiri dari manajemen pemasaran atau penjualan, manajer produksi, manajer bagian umum, administrasi dan controller. Kadang-kadang terdiri dari pimpinan perusahaan, direktur utama dan

kontroller. Kadang-kadang terdiri dari pimpinan perusahaan , direktur utama dan direktur keuangan, terlepas dari siapa anggotanya , komisi ini melakukan penilaian mengesahkan atau merevisi anggaran.

Tugas utama dari komite anggaran adalah:

1. Menetapkan kebijakan umum
2. Meminta, menerima dan meninjau estimasi anggaran dari masing-masing kegiatan.
3. Mengusulkan perbaikan-perbaikan atas estimasi tersebut.
4. Menyetujui anggaran serta perbaikan-perbaikannya
5. Menerima dan menganalisa berbagai laporan keuangan
6. Memberi rekomendasi bagi tindakan yang dirancang guna meningkatkan efisiensi bila diperlukan.⁴⁾

Biasanya beberapa bulan sebelum pengesahan anggaran, komite anggaran mengirim memo kepada seluruh kepala bagian dilingkungan perusahaan yang sinyameminta mereka untuk mempersiapkan rencana anggaran masing-masing bagian untuk tahun yang akan datang.

Tujuan pokok dari persiapan rencana ini adalah untuk mengusahakan agar setiap kepala bagian dapat merencanakan serta melaporkan luas kegiatan- kegiatan yang akan melaksanakan kegiatan-kaegiatan yang akan mereka laksanakan untuk tahun depan. Pihak menejemen akan meneliti kewajaran atau alasan-alasan dari setiap

⁴⁾ Adolph matz, and Milton .F. usri, *Cost Accounting , Planning and Control*, 9th edition, terjemahan Alfonsus. S. SE dan herman Wibowo, *Akuntansi Biaya Perencanaan dan Pengawasan*, Edisi kesembilan, cetakan ketiga, jilid II, Erlangga, Jakarta, 1991, hal 8

total penerimaan yang diharapkan untuk memastikan apakah tingkat keuntungan yang diharapkan memuaskan atau tidak. Dengan demikian anggaran disini berperan sebagai alat dimana pihak manajemen dapat mengetahui rencana kerja tiap bagian, dapat mempelajari hubungan kerja antar bagian dalam kaitannya dengan kebijakan perusahaan dan secara keseluruhan serta berbagai alat untuk mengukur seberapa jauh rencana kerja dapat mereka laksanakan nantinya .

Anggaran yang disusun oleh bagian administrasi atau oleh komite anggaran barulah merupakan rencana anggaran atau draft budget yang kemudian disahkan oleh manajemen puncak menjadi anggaran yang sebenarnya.

Jenis- jenis Anggaran

Dalam suatu perusahaan ada beberapa jenis anggaran. Menurut Robert N. Anthony anggaran terdiri dari:

1. Anggaran operasi
2. Anggaran modal
3. Anggaran kas.⁵⁾
4. Anggaran operasi merupakan rencana kegiatan perusahaan untuk mencapai tujuannya. Anggaran modal merupakan rencana mengenai sumber dan penggunaan modal dalam pembiayaan proyek. Anggaran kas merupakan rencana perputaran dan jumlah kas yang tersedia dalam perusahaan selama periode tertentu.

^{5) 4)}Robert. N. Anthony dan Roger. H Hermanson, Akuntansi Manajemen Program Belajar mandiri, Terjemahan Herman Wibowo, cetakan Ketiga, Rineka Cipta, Jakarta, 1993

Anggaran operasi merupakan rencana kegiatan perusahaan untuk mencapai tujuannya. Anggaran modal merupakan rencana mengenai sumber dan penggunaan modal dalam pembiayaan proyek. Anggaran kas merupakan rencana perputaran dan jumlah kas yang tersedia dalam perusahaan selama periode tertentu.

Ketiga anggaran tersebut tidak dibahas disini, tetapi terbatas pada anggaran operasi perusahaan. Pada umumnya tujuan akhir perusahaan adalah untuk memperoleh laba. Untuk itu maka perusahaan menyusun anggaran biaya kemudian anggaran tersebut diawasi agar laba dapat direalisasi.

Pada anggaran operasi perhatian di tujukan pada fungsi-fungsi dan kegiatan-kegiatan yang dilakukan, oleh karena konsep ini dimungkinkan untuk penilaian dari biaya-biaya yang diharapkan pada hasil-hasil yang dicapai, dengan demikian memungkinkan juga untuk menilai tingkat efisiensi, dengan kata lain anggaran ini juga disebut dengan anggaran pembantu laporan laba rugi (income statement supporting budget). Anggaran ini meliputi seluruh kegiatan yang menyokong penyusunan suatu laba rugi, yakni:

- a. Anggaran biaya penjualan
- b. Anggaran produksi
- c. Anggaran pembelian bahan baku
- d. Anggaran biaya upah langsung
- e. Anggaran biaya pabrik tidak langsung
- f. Anggaran biaya distribusi dan administrasi
- g. Anggaran laba rugi

Selanjutnya pembahasan pada anggaran biaya penjualan dan anggaran biaya administrasi.

Selanjutnya pembahasan pada anggaran biaya penjualan dan anggaran biaya administrasi.

Anggaran biaya penjualan

Yang dimaksud dengan anggaran biaya penjualan adalah:

“Anggaran yang merencanakan secara lebih terperinci tentang biaya-biaya yang terjadi serta terdapat dilingkungan bagian penjualan serta biaya-biaya lain yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan yang dilakukan bagian penjualan, yang meliputi tentang jenis biaya penjualan, jumlah biaya penjualan dan waktu biaya penjualan tersebut terjadi dan dibebankan yang masing-masing dikaitkan dengan tempat dimana kegiatan penjualan tersebut terjadi.”⁶⁾

Dari pengertian di atas dapatlah diketahui bahwa bila mana perusahaan membagi bagian penjualan menjadi beberapa bagian, maka rencana tentang biaya penjualan dari masing-masing bagian tersebut juga harus diperinci

Kegunaan Anggaran Penjualan

Penyusunan anggaran biaya penjualan secara umum mendatangkan manfaat besar dalam perusahaan terutama dalam hal:

1. Perencanaan dan Pedoman kerja
2. Koordinasi kerja
3. Pengawasan kerja

Dalam bidang perencanaan dengan disusunnya anggaran biaya penjualan, maka perusahaan dihadapkan pada keharusan untuk merencanakan secara terperinci biaya-biaya yang harus dikeluarkan, yang nantinya akan dijadikan pedoman dalam pelaksanaannya.

Dilain pihak anggaran biaya penjualan juga bermanfaat sebagai alat pengawasan. Penyimpangan biaya penjualan dari rencana dapat dianalisa mengapa

⁶⁾ M. Manandar, *Budgeting, Perencanaan Kerja, Pengkoordinasian kerja, Pengawasan Kerja*, edisi I, Cetakan VI, BPFE-Yogyakarta, 1993. Hal 205

bisa terjadi dan bersumber dari mana, untuk selanjutnya dapat diambil tindakan koreksi yang bertujuan untuk merealisasikan tujuan perusahaan.

Sedangkan secara khusus, anggaran biaya penjualan berguna sebagai dasar untuk penyusunan anggaran kas, karena sebagian dari biaya-biaya penjualan tersebut memerlukan pengeluaran kas.

Bentuk Anggaran Biaya Penjualan

Tidak ada bentuk standar yang harus dipergunakan oleh perusahaan, jika akan menyusun suatu anggaran. Ini berarti tiap perusahaan punya kebebasan untuk menentukan bentuk serta formatnya sesuai dengan keadaan perusahaan masing-masing, demikian pula halnya dengan anggaran biaya penjualan.

Berikut ini akan diperlihatkan suatu contoh biaya penjualan

Keterangan	Promosi (Rupiah)	Transaksi () Rupiah)	Ekspedisi (Rupiah)
Gaji karyawan	11.400.000,-	13.200.000,-	11.600.000,-
Bahan-bahan	2.394.000,-	2.260.250,-	3.501.710,-
Pemeliharaan gedung	388.953,-	388.953,-	518.604,-
Pemeliharaan alat-alat	1.349.015,-	993.060,-	2.069.800,-
Listrik	756.000,-	252.000,-	252.000,-
Depresiasi gedung	216.000,-	216.000,-	288.000,-
Dep. Alat-alat kantor	1.500.000,-	1.080.000,-	1.800.000,-
Promosi	44.345.290,-	-	-
Jumlah	62.349.508,-	18.390.263,-	20.030.000,-

Anggaran Biaya Administrasi

Yang dimaksud dengan biaya administrasi dan umum adalah:

“Anggaran yang merupakan secara lebih terperinci tentang biaya-biaya yang terjadi serta terdapat dalam lingkungan kantor administrasi perusahaan. Serta biaya-biaya lain yang sifatnya untuk keperluan perusahaan secara keseluruhan yang didalamnya meliputi rencana tentang jenis biaya administrasi, jumlah biaya administrasi dan waktu biaya administrasi tersebut terjadinya dibebankan yang masing-masing dikaitkan dengan tempat dimana biaya administrasi tersebut terjadi”⁷⁾

Hal ini menggambarkan bahwa bilamana perusahaan membagi kantor administrasi menjadi beberapa bagian, maka rencana tentang biaya administrasi dari masing- masing bagian tersebut juga harus dipisahkan secara jelas

Ada beberapa departemen yang biasanya dipergunakan dalam kantor administrasi, antara lain:

1. Bagian sekretaris yang mengurus bagian surat- menyurat dan arsip
2. Bagian keuangan yang menangani urusan pembukuan dan masalah keuangan
3. Bagian perlengkapan yang menangani urusan perlengkapan dan keperluan kantor administrasi, seperti penyediaan kertas-kertas untuk surat-menyurat, perbaikan dan pemeliharaan alat-alat kantor dan lain-lain
4. Bagian personalia, yang menangani urusan- urusan yang berkaitan dengan masalah personalia
5. Bagian hubungan masyarakat, yang menangani urusan-urusan yang berhubungan dengan pihak-pihak diluar perusahaan.

⁷⁾ ibid hal 180

Kegunaan Anggaran Biaya Administrasi

Secara umum, semua anggaran termasuk anggaran biaya administrasi mempunyai tiga kegunaan pokok, yaitu sebagai pedoman kerja dan perencanaan, sebagai alat pengkoordinasian kerja, serta sebagai alat pengawasan kerja yang membantu pihak manajemen didalam melaksanakan dan memimpin jalannya perusahaan. Sebagai mana anggaran biaya penjualan, anggaran biaya administrasi juga mempunyai kegunaan khusus, yaitu berguna sebagai dasar untuk penyusunan anggaran kas. Hal ini disebabkan karena sebagian dari biaya administrasi memerlukan pengeluaran kas.

Bentuk Anggaran biaya Administrasi

Penyediaan anggaran tidak mempunyai bentuk standard tertentu, karena kegunaan anggaran untuk kepentingan intern perusahaan. Jadi penyediaan dan bentuk anggaran setiap perusahaan berbeda, hal ini dipengaruhi oleh besar kecilnya perusahaan, kondisi ekonomi, aspek teknis terhadap pembiayaan dan sebagainya.

Sebagaimana halnya dengan anggaran biaya yang lain, anggaran biaya administrasi ini juga tidak mempunyai bentuk standard. Sebagai ilustrasi halaman berikut ini memperlihatkan contoh dari anggaran biaya administrasi.

PT. Makmur .Inc
Budget Biaya Administrasi
Januari 1996 – Desember 1997

KETERANGAN	SEKRETARIAT (RUPIAH)	PEMBUKUAN (RUPIAH)	RUMAH TANGGA (RUPIAH)
Gaji karyawan	16.200.000	14.800.000	13.600.000
Bahan –Bahan	1.572.245	1.392.435	1.752.435
Pemeliharaan gedung	259.302	194.377	194.477
Pemeliharaan Alat-alat	540.350	540.350	540.350
Listrik	504.000	378.000	378.000
Depresiasi Gedung	216.000	162.000	162.000
Depresiasi Alat –alat	900.000	1.320.000	960.000
Jumlah	20.191.897	18.787.162	17.587.262

Dari uraian di atas dapat diambil rumusan secara umum tentang pengertian anggaran yakni suatu rencana yang mencakup seluruh kegiatan perusahaan secara sistimatis dan dinyatakan dalam bentuk satuan uang untuk periode tertentu dimasa yang akan datang. Oleh karena itu bagi setiap anggaran diperlukan pengukur yang merupakan pelaksanaan dalam perencanaan dan pengawasan dengan mana hal itu mempunyai nilai untuk menentukan laba perusahaan yang diharapkan dimasa mendatang. Dari segi pengawasan maka fungsi anggaran adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengendalikan operasi perusahaan.
2. Secara umum untuk mencegah pemborosan.
3. Lebih memudahkan untuk mengadakan evaluasi karena adanya anggaran sebagai

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 8/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area (repository.uma.ac.id)8/3/24

tolak ukur dari suatu anggaran

Pengertian anggaran biaya operasi dapat didefinisikan sebagai berikut: "Anggaran adalah suatu rencana yang terkoordinasi secara menyeluruh dan dinyatakan dalam satuan uang, mengenai kegiatan ekonomi dan penggunaan sumber-sumber daya perusahaan, untuk suatu periode tertentu untuk waktu yang akan datang.

Suatu anggaran biaya operasi dikatakan menyeluruh karena mencakup semua aktivitas perusahaan. Memang dalam banyak hal kita sering mendengar anggaran biaya operasi yang merupakan bagian dari anggaran yang menyeluruh, misalnya anggaran penjualan, anggaran depertemen, anggaran advertansi dan lain-lain.

Agar anggaran biaya operasi dari perusahaan / organisasi bermanfaat maka harus disusun dengan memperhatikan bagian didalam semua bagian yang ada dalam perusahaan, rencana-rencana dari berbagai bagian harus dipadukan secara harmonis antara satu dengan yang lainnya.

Dalam melakukan perencanaan menejer harus memperhatikan hal-hal apa saja yang ada dalam jangkauan kekuasaannya dan hal yang berada diluar kekuasaannya. Anggaran biaya operasi perusahaan dihitung dengan satuan uang. Hal ini perlu dilakukan agar anggaran dapat disusun secara menyeluruh, karena uang merupakan alat perhitungan yang universal.

Salah satu tujuan penyusunan anggaran biaya operasi adalah untuk menyajikan dalam bentuk angka-angka rupiah dari pendapatan yang akan diterima dan biaya yang akan terjadi, informasi ini harus disajikan secara mendetail. Walaupun sudah disusun rencana pendapatan dari biaya operasi untuk waktu yang akan datang masih belum dikatakan cukup karena perusahaan juga harus membuat rencana mengenai sumber-sumber daya yang diperlukan agar rencana operasi tersebut dapat

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 8/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area (repository.uma.ac.id)8/3/24

operasi tersebut dapat direalisasikan.

Anggaran biaya operasi disusun untuk membantu manajemen dalam mengadakan perencanaan dan pengawasan. Manajemen yang baik tidak ingin menghadapi periode yang akan datang dengan tidak menentu. Pada setiap periode akuntansi, biaya sesungguhnya dibandingkan dengan biaya standard, sehingga dapat dilakukan pengendalian biaya dan penilaian prestasi dengan jalan menentukan efisiensi setiap elemen biaya pada setiap departemen. Penentuan besarnya selisih biaya operasi yang timbul akan menunjukkan elemen biaya apa, pada departemen mana, dan tanggungjawab siapa selisih biaya tersebut.

Anggaran biaya operasi dan anggaran sumber-sumber keuangan tidak dapat dipisahkan satu sama lain. Kegiatan operasi merupakan sebagian dari sumber modal yang dibutuhkan selama periode anggaran, dan sebaliknya tersedianya modal adalah satu faktor penting dalam mendukung/ membatasi tingkat kegiatan operasi sehingga tercapai perencanaan dan pengawasan yang tepat dalam penyusunan anggaran tersebut.

Laporan Realisasi Anggaran Biaya Operasi

Setelah membuat rencana berdasarkan anggaran dan biaya standar, maka penyimpangan biaya dari rencana yang kiranya penting bagi manajemen harus dicatat dan dicantumkan dalam laporan realisasinya atau kadang-kadang disebut laporan kinerja. Laporan kinerja disusun manajemen dapat menangkap persoalannya dan membuat keputusan mengenai tindakan koreksi yang harus diambil.

Oleh karena itu, laporan kinerja harus memperhatikan dengan jelas apa yang menjadi sebab penyimpangan dan siapa yang bertanggungjawab dan siapa yang harus melakukan tindakan untuk memperbaiki penyimpangan yang terjadi.

Laporan kinerja atau laporan realisasi anggaran yaitu : "laporan tentang realisaasi pelaksanaan anggaran, yang dilengkapi dengan berbagai analisa perbandingan antara budget dengan realisasinya itu, sehingga dapat diketahui penyimpangan yang terjadi, baik penyimpangan yang bersifat positif (menguntungkan) maupun yang bersifat negatif (merugikan), dapat diketahui sebab-sebab terjadinya penyimpangan-penyimpangan tersebut, sehingga dapat ditarik beberapa kesimpulan dan beberapa tindak lanjut yang segera perlu dilakukan. Dengan demikian dari laporan anggaran sekaligus dapat diadakan penilaian tentang sukses tidaknya kerja perusahaan selama jangka waktu yang bersangkutan."⁸⁾

Laporan realisasi menyajikan perbandingan antara prestasi sesungguhnya dengan prestasi yang diharapkan. Suatu perbandingan antara hasil realisasi dengan rencana dan sasaran anggaran dianggap suatu tahap perencanaan yang sangat penting. Laporan realisasi biasanya disajikan kedua hal di atas, sehingga dapat menggambarkan sebab-sebab terjadinya penyimpangan.

Perencanaan merupakan landasan dari proses manajemen, yaitu suatu proses yang membentuk organisasi menjadi peka terhadap pengaruh, seperti kesempatan dan ancaman dari luar perusahaan, sasaran yang diinginkan dapat dicapai dan dengan menggunakan segala sumber daya dengan menggunakan sasaran. Tanpa perencanaan tidak akan ada dasar bagi fungsi pengawasan.

Perencanaan yang efektif harus berdasarkan fakta yang dikumpulkan dan dianalisis. Pemikiran yang tanggap dan tinjauan kemas depan merupakan hal yang tidak dapat dinilai, karena seorang perencana harus dapat memperkirakan kegiatan perorangan atau kolektif di dalam maupun diluar perusahaan. Perencanaan

⁸⁾ M. Manandar, Op. Cit. Hal. 20

tidak dapat dinilai, karena seorang perencana harus dapat memperkirakan kegiatan perorangan atau kolektif di dalam maupun diluar perusahaan. Perencanaan menyangkut pemilihan dari beberapa kemungkinan yang merupakan pengambilan keputusan, dan perencanaan selalu mendahului keputusan.

Salah satu macam perencanaan adalah penetapan anggaran (budget). Anggaran bukan saja merupakan rencana yang terpenting dari suatu perusahaan, akan tetapi merupakan mata rantai utama dalam hubungan antara akuntansi biaya daengan manajemen. Penggunaan anggaran terutama dalam hubungannya terhadap pengawasan oleh manajemen, disebut pengawasan anggaran yang dinyatakan dalam bentuk bilangan seperti Dollar, Rupiah, Jam kerja, Jumlah karyawan, Satuan pemasukan dan pengeluaran, serta barang yang dibuat dan dijual.

Agar suatu perencanaan atau anggaran dapat berjalan secara efektif suatu balance yang terpadu dari bermacam-macam rancangan atau program haruslh dipertahankan. Hal yang sangat erat hubungannya dengan perencanaan adalah penentuan dan penetapan sasaran perusahaan. Suatu sasaran merupakan suatu encener dari hasil akhir yang diinginkan. Rencana perusahaan mencakup berbagai bidang seperti penyelidikan mengenai sifat dari usaha perusahaan, sasaran dan kebijaksanaan perencanaan mengenai tahap utama dari rancangan tersebut serta faktor lainnya yang mempengaruhi rancangan jangka panjang perusahaan.

Laba tidak boleh menjadi sasaran satu-satunya menjadi sasaran perusahaan , karena hal tersebut merupakan pandangan yang sempit dalam masyarakat ekonomi sekarang ini. Manajemen harus melakukan serangkaian proses pemikiran dan tindakan yang dapat membimbingnya untuk dapat menghasilkan suatu produk atau memberikan jasa yang sangat berguna dengan cara atau metode tertentu dalam

Dalam jumlah, tempo biaya dan harga yang pada akhirnya dapat menjamin laba dan mendapatkan kerjasama dari karyawan yang berkenan bagi para langganannya dan selanjutnya memenuhi tanggungjawab sosialnya.

Perusahaan semacam ini akan dapat mencapai laba yang diharapkan. Jalur usaha dan pandangan umum yang berubah-ubah menyebabkan rencana harus dibuat didalam kerangka yang mencakup empat bidang pokok antara lain:

1. Bidang-bidang ekonomi
2. Bidang teknologi
3. Bidang sosial, dan
4. Bidang Politik.¹⁴⁰

Perencanaan biaya operasi merupakan penyangga antara konsumsi dan produksi barang-barang dan terdiri dari bermacam-macam bentuk antara lain: bahan baku yang akan diproses, barang setengah jadi atau komponen-komponen barang jadi pada pabrik, pada perjalanan, pada gudang tempat produksi dan pada setiap tempat penjualan. Pada setiap tahap ini harus terdapat tindakan ekonomi yang baik karena tiap tambahan pada persediaan menimbulkan tambahan biaya.

Investasi yang tertanam pada persediaan tergantung pada jenis industri dan sifat (karakteristik) usahanya. Pada umumnya rata-rata jumlah persediaan meliputi kira-kira sepertiga dari seluruh kekayaan, dan untuk kebanyakan produsen pabrikan

¹⁴⁰ Match Adolph, Milton Usri, *Cost Accounting, Planning and Control*, edisi kedelapan, jilid III. Paenerbit Erlangga. Jakarta, 1992

biaya bahan baku meliputi kurang lebih separuh dari biaya produksi. Setiap cara perencanaan harus lebih mempunyai sebuah tujuan yang dapat dicerminkan dalam dua cara yaitu:

1. Mengurangi biaya keseluruhan
2. Memperbesar laba dalam suatu kurun waktu dan cara pengalokasiannya misalnya: besarnya jumlah persediaan pada tempat produksi erat hubungannya dengan keuntungan yang disebabkan oleh produksi massal, pesanan yang ekonomis, penanganan , dan pengumpulan dalam jumlah yang besar, dan juga perlu keluesan/ fleksibel untuk menghadapi ketidak tentuan permintaan dimasa depan.

1. Menurut pengalaman para eksekutif perusahaan pada umumnya tidak mempersoalkan perlu tidaknya penggunaan standar untuk pengendalian administrasi, distribusi dan keuangan, akan tetapi mereka memang mengakui adanya kesulitan-kesulitan yang terlibat. Tentu saja sebagian kegiatan lebih mudah diukur daripada yang lain tetapi penggunaan berbagai standar pada umumnya adalah mungkin saja. Sebagai akibatnya, agar bisa efektif maka setiap standar harus ada hubungannya dengan fase-fase khusus dan bukan untuk keseluruhan hasil secara umum. Sebagai contoh, dalam bidang penjualan, harus ditetapkan suatu kuota penjualan untuk masing-masing tenaga penjual, mungkin per produk dan bukan untuk setiap cabang atau daerah.

James D. Wilson and Jhon B. Campbell menyebutkan jenis-jenis standar antara lain :

1. Standar untuk semua kegiatan perusahaan
2. Standar untuk prestasi setiap personel
3. Standar kuantitas barang
4. Standar harga barang
5. Standar jumlah jam kerja
6. Standar tarif upah
7. Standar biaya overhead pabrik
8. Standar penjualan
9. Standar biaya distribusi
10. Standar biaya administrasi
11. Standar lain-lain.¹⁰⁾

Dari uraian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa walaupun secara umum menggunakan standar berlaku bagi biaya produksi bukan berarti fungsi-fungsi lain tidak bisa menggunakan standar.

Harus diakui bahwa sulit untuk menetapkan standar untuk berbagai distribusi, penjualan, administrasi, karena faktor – faktor psikologis relatif banyak dan faktor-faktor fisik dan mekanis relatif sedikit berpengaruh dibandingkan pengaruhnya dalam produksi. Walaupun kegiatan tersebut di atas dipengaruhi faktor-faktor psikologis biasanya sanggup diukur dengan kecermatan yang wajar bila kegiatan tersebut bersifat kontynu atau terjadi berulang-ulang.

Perlu dikemukakan, cara penyusunan anggaran yang paling baik adalah penyusunan anggaran berdasarkan biaya standar, karena seperti telah diuraikan sebelumnya bahwa biaya standar ditetapkan melalui pendekatan ilmiah yang didahului dengan analisa dan penelitian sehingga dimungkinkan untuk mengadakan perencanaan dan pengawasan dengan sebaik-baiknya. Dengan penggunaan anggaran dan biaya standar akan menjadi kerangka pendukung yang akurat bagi tersusunnya suatu anggaran.

¹⁰⁾ James D. Wilson and Jhon B. Campbell, *Controllership, The Work Of The Managerial Accountant*, Alih Bahasa, Tjintjin

penyusunan anggaran berdasarkan biaya standar, karena seperti telah diuraikan sebelumnya bahwa biaya standar ditetapkan melalui pendekatan ilmiah yang didahului dengan analisa dan penelitian sehingga dimungkinkan untuk mengadakan perencanaan dan pengawasan dengan sebaik-baiknya. Dengan penggunaan anggaran dan biaya standar akan menjadi kerangka pendukung yang akurat bagi tersusunnya suatu anggaran.

Berbagai perbedaan antara anggaran dengan biaya standar adalah sebagai berikut :

1. Tidak semua anggaran disusun berdasarkan biaya
2. Anggaran adalah menyatakan besarnya yang diharapkan (expected), sedangkan biaya standar adalah yang seharusnya dicapai oleh pelaksanaan.
3. Anggaran lebih cenderung merupakan batasan – batasan biaya yang tidak boleh dilampaui, sedangkan biaya standar adalah mengutamakan tingkatan biaya yang harus bisa ditekan (dikurangi) agar prestasi pelaksanaan dinilai baik
4. Anggaran umumnya disusun untuk setiap bagian didalam perusahaan baik yang berhubungan dengan fungsi produksi, fungsi pemasaran, maupun fungsi administrasi dan umum. Sedangkan biaya standar pada umumnya disusun untuk biaya produksi saja.

Selisih biaya yang timbul dari biaya standar akan diinvestigasi atau diperiksa penyebabnya dengan teliti. Sedangkan anggaran yang tidak didasarkan biaya standar hanya menekankan pada penghematan biaya dibandingkan anggaran, selisih umumnya tidak diinvestigasikan lebih lanjut. ¹¹⁾

¹¹⁾ Supriyono. R. A, Op. Cit. Hal 97

Anggaran berperan sebagai alat membantu bagi pimpinan perusahaan untuk mengawasi operasional perusahaan. Dengan adanya suatu anggaran, maka manajemen mempunyai tolak ukur untuk menilai realisasi kegiatan-kegiatan perusahaan masa mendatang. Dengan membandingkan antara apa yang termuat dalam anggaran dengan realisasi kerja yang telah dilakukan, maka manajemen dapat menilai apakah perusahaan telah bekerja dengan sukses atau kurang sukses. Bila mana realisasi kerja dapat mencapai apa yang ditargetkan atau bahkan lebih baik daripada yang dianggarkan, berarti perusahaan telah bekerja secara efisien. Sebaliknya jika realisasi kerja tidak dapat mencapai sesuai dengan rencana (anggaran) berarti perusahaan tidak bekerja secara efisien.

Disamping dapat menilai realisasi kegiatan perusahaan, dengan membandingkan antara anggaran dengan realisasi tersebut dapat diketahui faktor-faktor penyebab terjadinya penyimpangan realisasi kerja terhadap anggaran yang telah disusun oleh perusahaan.

Didalam anggaran terdapat suatu standar dimana keberhasilan perusahaan dapat diukur. Analisa anggaran yang digunakan dapat membantu manajemen untuk melakukan tindakan perbaikan yang sesuai. Dalam penyusunan anggaran, standar sangat berperan dalam penetapan tolak ukur atau alat untuk menilai perbaikan aktivitas usaha.

Biaya standar merupakan biaya yang ditetapkan terlebih dahulu secara ilmiah sebagai lawan dari biaya aktual atau biaya teoritis. Ada dua kondisi yang setidaknya tidaknya tercakup dalam menetapkan standar yaitu:

- a. Standar adalah hasil penelitian yang akurat atau analisa terhadap prestasi yang lalu dan ikut mempertimbangkan kondisi-kondisi yang diharapkan dimasa yang akan datang.
- b. Standar perlu ditinjau ulang dan direvisi dari waktu kewaktu. Suatu standar ditetapkan berdasarkan kondisi-kondisi tertentu. Bila kondisi-kondisi tersebut berubah, standar juga harus dirubah, kalau tidak, standar tidak akan merupakan tolak ukur yang benar lagi.

Manfaat bagi menejemen dalam hubungannya dengan anggaran adalah untuk membantu dalam penyusunan anggaran yang untuk kemudian berperan sebagai alat untuk mengukur prestasi. Walaupun anggaran biaya operasi telah disusun dengan baik, namun tanpa adanya suatu prosedur terhadap biaya operasi yang baik, maka anggaran tersebut tidak dapat berfungsi dengan sebagaimana mestinya.

Sistem otorisasi dan prosedur pembukuan merupakan alat bagi seorang pimpinan untuk melakukan tindakan pengawasan terhadap jalannya operasi serta transaksi-transaksi yang terjadi. Pengelompokan data akuntansi dilakukan melalui cara perkiraan yang bertujuan mempermudah penyusunan laporan keuangan. Sistem perkiraan harus dapat menggambarkan secara terperinci mengenai harta, hutang, modal, pendapatan dan biaya. Hal ini berguna bagi pimpinan dalam melakukan pengawasan terhadap kegiatan operasi perusahaan.

Anggaran yang digunakan sebagai pedoman dalam pengeluaran biaya operasi dalam pelaksanaannya harus menempuh suatu prosedur tertentu yang sesuai dengan perusahaan.

Anggaran yang digunakan sebagai pedoman dalam pengeluaran biaya operasi dalam pelaksanaannya harus menempuh suatu prosedur tertentu yang sesuai dengan perusahaan.

C. Penyusunan Anggaran Biaya Operasi

Pada dasarnya yang bertanggung jawab atas penyusunan dan penyusunan anggaran adalah pimpinan tertinggi (Manajer Puncak) perusahaan. Hal ini disebabkan karena manajer yang paling bertanggung jawab atas seluruh kegiatan perusahaan. Namun dalam hal penyusunan anggaran tidak harus ditangani sendiri. Manajemen bisa mendelegasikan ke bagian lain, tetapi partisipasinya tetap diperlukan, terutama motivasi dalam mengarahkan manajer bawahannya dalam penyusunan anggaran. Partisipasi manajemen terletak pada penilaian dan pengesahan, tidak sekedar membubuhkan tandatangan saja. Oleh karena itu manajemen puncak harus mengikuti pelaksanaan anggaran.

Pada perusahaan yang sederhana (kegiatan-kegiatan usaha belum kompleks) maka penyusunan anggaran dapat diserahkan pada bagian administrasi dengan pertimbangan semua data dan informasi yang meliputi seluruh kegiatan-kegiatan perusahaan berada pada bagian administrasi.

Pada perusahaan yang berskala besar (kegiatan-kegiatan usaha sudah kompleks) maka penyusunan anggaran dapat diserahkan pada bagian khusus untuk menyusun anggaran yang biasanya disebut panitia anggaran atau departemen budget atau komite budget.

Kedudukan komite budget dalam perusahaan tergantung pada struktur organisasi tersebut. Komite budget biasanya terdiri dari manajer pemasaran

(penjualan), manajer produksi, manajer bagian umum, manajer bagian administrasi dan kontroller. Kadang-kadang terdiri dari pimpinan perusahaan, direktur utama dan direktur keuangan, terlepas dari siapa anggotanya, komisi ini melakukan penilaian untuk mengesahkan atau merevisi anggaran.

Tugas utama dari komite anggaran adalah:

1. Menetapkan kebijakan umum
2. Meminta, menerima, dan meninjau estimasi anggaran dari masing-masing bagian.
3. Mengusulkan perbaikan atas estimasi tersebut.
4. Menyetujui anggaran serta perbaikan-perbaikannya.
5. Menerima dan menganalisa berbagai laporan keuangan.
6. Memberi rekomendasi bagian tindakan yang dirancang guna meningkatkan efisiensi bila diperlukan.¹²⁾

Biasanya beberapa bulan sebelum pengesahan anggaran, komite anggaran meminta memo kepada seluruh kepala bagian dilingkungan perusahaan yang isinya meminta untuk mempersiapkan rencana anggaran masing-masing bagian untuk tahun yang akan datang.

Tujuan pokok dari persiapan rencana ini adalah untuk mengesahkan agar setiap kepala bagian dapat merencanakan serta melaporkan luas kegiatan-kegiatan yang mereka laksanakan pada tahun depan. Pihak manajemen akan meneliti kewajarannya atau alasan-alasan dari setiap pokok yang dianggarkan, kemudian memeriksa seluruh biaya yang diperlukan secara total, penerimaan yang diharapkan

¹²⁾ Adolph Matz and Milton F. Usri. *OP. Cit. Hal. 8*

untuk memastikan apakah tingkat keuntungan yang diharapkan memuaskan atau tidak. Dengan demikian anggaran disini berperan sebagai alat dimana pihak manajemen mengetahui rencana kerja tiap bagian, dapat mempelajari hubungan kerja antar bagian dalam kaitannya dengan kebijaksanaan perusahaan.

D. Pengawasan Biaya Operasi

Setiap perusahaan didirikan untuk mencapai beberapa tujuan pokok. Tercapai tujuan-tujuan ini bukanlah sesuatu yang terjadi secara kebetulan, karena lazimnya sukses (dalam arti tercapainya tujuan) hanya dapat dicapai jika semua tahap dari kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan telah terpikirkan dengan seksama dan teliti sampai detail-detailnya oleh mereka yang bertanggungjawab oleh kegiatan-kegiatan diatas.

Berdasarkan pemikiran ini, maka manajemen harus mengetahui tujuan yang dicapai, hal-hal yang dilakukan dapat mencapai tujuan (plan), cara-cara bagaimana ini akan dilakukan (organisasi dan koordinasi), dan pengawasan terus-menerus atas pelaksanaan rencana tadi (control).

Sistem pengawasan yang paling efektif yang digunakan oleh suatu perusahaan adalah melalui Sistem Pengawasan Intern.

Di dalam Standar Profesional Akuntan Publik, diberikan defenisi mengenai Struktur Pengendalian Intern sebagai berikut :

“ Struktur Pengendalian Intern satuan usaha terdiri dari kebijakan dan prosedur yang diterapkan untuk memberikan keyakinan (assurance) menandai bahwa tujuan tertentu satuan usaha akan tercapai” .¹³⁾

Struktur Pengendalian Intern satuan usaha terdiri dari tiga unsur berikut ini :

- a. Lingkungan pengendalian
- b. Sistem akuntansi
- c. Prosedur pengendalian

Struktur pengendalian Intern tersebut harus mempunyai empat unsur, yaitu :

1. Suatu bagan organisasi yang memungkinkan pemisahan fungsi secara tepat.
2. Sistem pemberian wewenang serta prosedur yang cukup atas aktiva, hutang-hutang, hasil dan biaya.
3. Praktek yang sehat harus diikuti dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap bagian organisasi, dan
4. Pegawai-pegawai yang kualitasnya seimbang dengan tanggungjawabnya.

Akuntansi merupakan alat bagi pimpinan untuk mengetahui kejadian-kejadian keuangan selama jangka waktu tertentu, sehingga pimpinan dapat menguasai jalannya perusahaan dan memungkinkan untuk melakukan pengawasan. Dengan demikian akuntansi mempunyai peranan sebagai sumber informasi bagi pimpinan . Agar informasi tersebut benar dan tepat pada saat diperlukan, maka salah satu syaratnya adalah sistem akuntansinya harus baik.

¹³⁾ I. A. I, Standar Pekerjaan Lapangan, Standar Profesional Akuntan Publik, STIE-YKPN, Jakarta,1994.Paragraf 06

Agar informasi tersebut benar dan tepat pada saat diperlukan, maka salah satu syaratnya adalah sistem akuntansinya harus baik.

Sistem akuntansi yang akan dapat menyajikan data keuangan yang dapat dipercaya dan juga akan memperkuat pengawasan intern, karena dengan sistem akuntansi yang terdapat suatu pengawasan yang bekerja dengan sendirinya, dimana melalui sistem dan prosedur tertentu hasil suatu bagian akan diawasi oleh bagian yang lain melalui berbagai laporan yang sampai ketangan pimpinan, namun sistem yang baik saja belumlah cukup. Sistem tersebut harus didukung oleh unsur-unsur yang ada didalam sistem pengawasan inter. Unsur-unsur tersebut sama pentingnya, merupakan suatu dasar dari suatu sistem pengawasan yang baik, sehingga kalau terdapat pengawasan yang serius pada salah satu unsur tersebut akan menghalangi atau menghambat jalannya seluruh pengawasan intern.

Pengawasan inter dimaksudkan untuk menciptakan suatu alat yang membantu tercapainya pelaksanaan yang berdaya guna dan berhasil guna serta untuk mencegah atau untuk membatasi pemborosan-pemborosan sehingga biaya dapat ditekan sesuai dengan yang telah direncanakan dan kemudian mengatasi penyelewengan.

Teknik Pengawasan Biaya Operasi.

Dalam melaksanakan pengawasan biaya operasi, dapat menggunakan teknik sebagai berikut :

- a. Pengawasan Biaya Operasi dengan Menggunakan Anggaran
- b. Pengawasan Biaya Operasi dengan Menggunakan Standar.

Ad.A. Pengawasan biaya operasi dengan menggunakan anggaran.

Jika anggaran yang dipakai sebagai alat pengawasan biaya operasional, maka pada awal periode ditentukan anggaran biaya untuk setiap jenis biaya yang akan

didistribusikan untuk setiap bagian atau departemen yang merupakan kegiatan fungsional.

Pengawasan membutuhkan suatu alat pengukur untuk keseluruhan organisasi, dalam hal ini organisasi menggunakan peranan sebagai alat pengukur yang sesungguhnya. Informasi yang diberikan melalui anggaran ditujukan kepada pimpinan dalam bentuk laporan yang disusun sedemikian rupa sehingga akan jelas terlihat apabila terdapat hal-hal yang memerlukan perbaikan dengan segera.

Penyimpangan yang bersifat merugikan serta dapat dikendalikan harus segera dilakukan tindakan perbaikan, sedangkan yang bersifat menguntungkan jika mungkin ditingkatkan atau setidaknya dapat dipertahankan sehingga dapat dijadikan dasar untuk perencanaan dan pengawasan yang lebih baik dimasa yang akan datang.

Analisa terhadap penyimpangan perlu dilakukan, karena tidak ada gunanya mengetahui adanya suatu keadaan yang kurang baik tanpa melakukan tindakan perbaikan terhadap keadaan tersebut. Namun demikian, hal ini tidak berarti bahwa hal-hal yang telah sesuai dengan anggaran dapat diabaikan oleh pimpinan, tetapi harus waspada terhadap kemungkinan kesesuaian yang disengaja untuk menutupi kesalahan atau kekurangan yang sebenarnya ada.

Anggaran merupakan suatu rencana untuk masa yang akan datang, sedangkan keadaan yang akan datang diliputi oleh hal yang tidak pasti, selalu terjadi perubahan baik yang disebabkan oleh faktor intern maupun faktor ekstern perusahaan. Agar anggaran sebagai alat pengawasan dapat lebih berhasil guna, maka sebaiknya dilakukan perbandingan antara realisasi dengan anggaran.

Anggaran mempunyai peranan penting untuk fungsi pengawasan biaya operasi, yaitu sebagai alat pengukur bagi pelaksanaan dari rencana yang telah disusun

agar dapat dicegah adanya pemborosan biaya. Terdapat laporan-laporan realisasi anggaran dilakukan analisa untuk mengetahui apakah terjadi penyimpangan dengan cara membandingkan hasil yang sebenarnya dengan hasil yang dianggarkan. Analisa terhadap penyimpangan tersebut membantu untuk mengetahui sebab-sebabnya dan menjadi dasar untuk melakukan tindakan-tindakan perbaikan yang perlu.

Jelaslah anggaran merupakan salah satu tehnik yang penting dalam melakukan pengawasan atas pelaksanaan kegiatan yang direncanakan agar tidak terjadi penyimpangan yang merugikan perusahaan.

Ad. B. Pengawasan biaya operasi dengan menggunakan standar.

Teknik lain untuk mengatasi biaya operasi adalah dengan menggunakan standar. Tujuan pemakaian standar disini adalah untuk lebih meningkatkan efisiensi kegiatan dengan cara mengaitkan antara prestasi dari kegiatan dengan biaya yang terjadi.

Pengawasan merupakan landasan dari suatu proses manajemen, yaitu suatu proses yang membentuk organisasi menjadi peka terhadap pengaruh, seperti kesempatan dan ancaman dari luar perusahaan, sasaran yang diinginkan dapat dicapai dengan menggunakan segala sumber daya dengan menggunakan sasaran. Tanpa perencanaan tidak akan ada dasar bagi pelaksanaan fungsi pengawasan.

BAB III

PT. CIPTA NIAGA CABANG MEDAN MEDAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

Sejarah Singkat PT. Tjipta Niaga

Pada tanggal 25 Mei 1954, didirikan perusahaan niaga medan dengan nama NV. USINDO TRIA. Pada tahun 1957 diganti namanya menjadi PT. USINDO singkatan dari "Usaha Industri Indonesia".

Tugas pokok PT. Usindo adalah mengimpor bahan-bahan baku untuk pabrik-pabrik dan menjadi penyalur tunggal hasil pabrik-pabrik bersangkutan. Berdirinya PT. Usindo ini merupakan awal berdirinya PT. Tjipta Niaga sebagai perusahaan milik negara yang bergerak di bidang perdagangan (niaga). Secara historis pendirian PT. Tjipta Niaga dapat dibagi tiga kurun waktu yaitu :

1. Kurun waktu 1958-1961

Ketika PT. Usindo mulai berjalan, bangsa Indonesia sedang berjuang untuk mengembalikan Irian Barat ke Indonesia. pada saat itu dilakukan sinkronisasi atas segala kegiatan ekonomi, baik yang dilakukan oleh perusahaan milik negara yang diatur dalam Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang No. 19 Tahun 1960. Peraturan itu berbentuk 9 buah perusahaan Daerah Negara (PDN), yang salah satunya adalah PN. Djaya Bhakti didirikan pada tanggal 26 Mei 1961 berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 78 Tahun 1961 tertanggal 17 April 1961 yang merupakan leburan dari perusahaan milik negara seperti PT. USINDO, PT. JASA NEGARA, dan NV. EVERAO & CO.

2. Kurun Waktu 1961-1971

Melalui Keputusan Menteri Perdagangan No.002/MPDN/SK/65, tertanggal 9 April 1965, PN. Tulus Bhakti dan PN. Djaya Bhakti dilebur menjadi PN. Pembangunan Niaga, tanpa rincian lebih lanjut. Tetapi kemudian pada tanggal 7 Mei 1965 dikeluarkan Instruksi Menteri Perdagangan Dalam Negeri yang menyatakan bahwa PN. Djaya Bhakti dirubah namanya menjadi PN. PEMBANGUNAN NIAGA II. Sembilan bulan kemudian dirubah namanya menjadi PN. Tjipta Niaga berdasarkan Peraturan Pemerintah No.7 Tahun 1966 tertanggal 15 Februari 1966.

3. Kurun Waktu 1971-sampai sekarang

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 38 Tahun 1971 tertanggal 9 Juni 1971 PN. Tjipta Niaga dialihkan menjadi perusahaan bentuk Persero atau PT. Tjipta Niaga. Pelaksanaan Persero ini terjadi tanggal 5 Oktober 1971 di Jakarta dengan akte Notaris dari Djoyo Moeljadi SH, berpusat di Jakarta dan memiliki cabang utama dan cabang biasa yang tersebar di seluruh Indonesia.

Dalam akte notaris Djaya Moeljadi , SH No. 17 tanggal 5 Oktober 1971 dicantumkan maksud dan tujuan PT. Tjipta Niaga baik di pusat maupun di cabang-cabang di seluruh Indonesia adalah sebagai berikut :

- a. Menjalankan perdagangan import antar pulau/daerah dan lokal serta berdagang dalam arti yang seluas-luasnya.
- b. Menjalankan usaha-usaha pada umumnya yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan perdagangan.
- c. Bertindak sebagai perwakilan dan badan-badan perusahaan baik dalam bidang perdagangan umum maupun jasa.

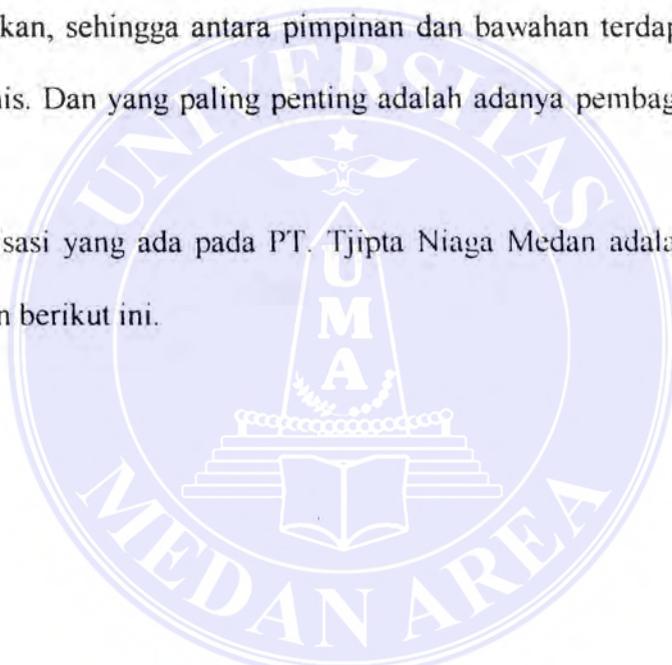
- d. Menjalankan segala sesuatu yang selaras dengan maksud dan tujuan tersebut di atas.

2. Struktur Organisasi PT. Tjipta Niaga

Struktur organisasi adalah merupakan suatu kerangka yang terdiri dari satuan-satuan organisasi yang didalamnya terdapat tugas-tugas, wewenang dan tanggung jawab. Fungsinya adalah mengorganisir orang-orang bekerja mencapai tujuan perusahaan.

Dengan adanya struktur organisasi dapat segera diketahui siapa yang mendelegasikan wewenang dan siapa yang menerimanya, serta dapat diketahui luas pekerjaan yang dilakukan, sehingga antara pimpinan dan bawahan terdapat komunikasi yang baik dan harmonis. Dan yang paling penting adalah adanya pembagian kerja yang jelas.

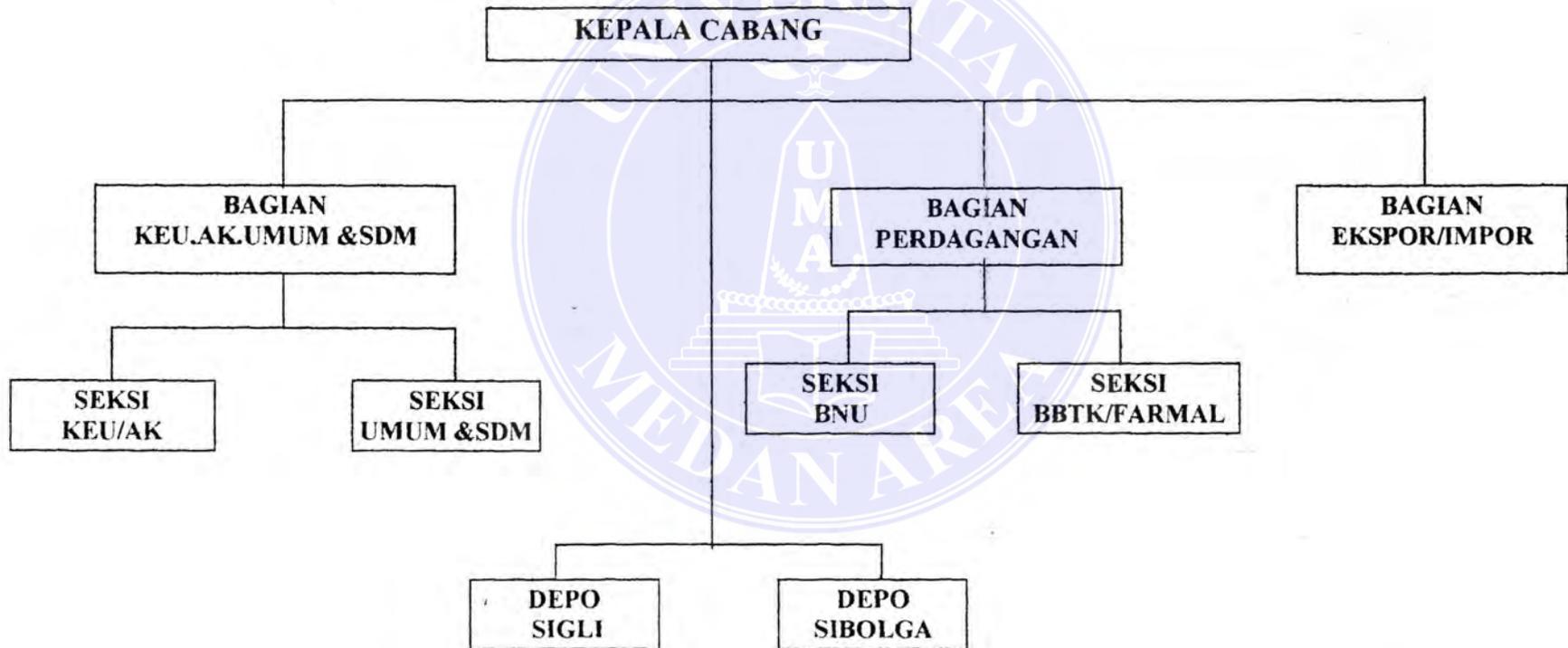
Struktur organisasi yang ada pada PT. Tjipta Niaga Medan adalah seperti yang terlampir pada halaman berikut ini.



Gambar 1

Lampiran Keputusan Direksi
 Nomor : 041/SIDM/TV/1998/21-04-1998

**STRUKTUR ORGANISASI
 PT. CIPTA NIAGA (PERSERO) CABANG MEDAN**



UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Sumber : PT. Cipta Niaga Medan

Sedangkan susunan organisasi adalah sebagai berikut :

1. Kepala Cabang
2. Bagian-bagian yang terdiri dari :
 - Bagian Umum dan Personalia
 - Bagian Keuangan/Pembukuan
 - Bagian Eksport/Import
 - Bagian Farmasi dan Alat-alat Kesehatan
 - Bagian Barang-barang Niaga Umum
 - Bagian Bahan Bangunan

Setiap bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang masing-masing membawahi seksi-seksi yang ada pada bagian masing-masing.

3. Seksi-seksi, merupakan kelompok-kelompok kerja yang ada dalam tiap-tiap bagian adalah sebagai berikut :
 - a. Bagian umum dan Personalia terdiri dari :
 - Seksi sekretaris
 - Seksi umum dan Personalia
 - b. Bagian keuangan dan pembukuan, terdiri dari:
 - Seksi keuangan/ pembukuan
 - c. Bagian eksport/ import, terdiri dari:
 - Seksi eksport/ import
 - d. Bagian farmasi dan alat-alat kesehatan
 - Seksi farmasi
 - Asisten apoteker

e. Bagian barang niaga umum

- Seksi philips, Bima, Maspion, Shuttle, Clock, Alat-alat listrik
- Seksi unilever

Sedangkan tugas dan fungsi dari masing-masing jabatan dalam struktur organisasi adalah :

1. Kepala Cabang

Tugas-tugas dari Kepala Cabang tidak terlepas dari fungsi manajemen seperti

- a. Sebagai Wakil Direksi.
- b. Mengkoordinir serta memimpin bagian-bagian.
- c. Memajukan Cabang.

2. Bagian-bagian yang terdiri dari :

- Bagian Umum dan Personalia, tugas-tugasnya adalah :
 - a. Mengkoordinir tugas-tugas di bagian umum dan Personalia.
 - b. Mengurus Izin Perdagangan.
 - c. Perawatan Bangunan dan Kendaraan.
 - d. Pengelolaan Bangunan Kantor/ Gudang dan kontrak sewa-menyewa.
 - e. Astek Pegawai-pegawai.
 - f. Akomodasi Tamu-tamu Perusahaan.
- Bagian Keuangan dan Pembukuan, tugas-tugasnya adalah :
 - a. Memeriksa dan menandatangani nota-nota pembayaran kwitansi untuk pengeluaran / penerimaan uang.
 - b. Memeriksa dan menandatangani mutasi kas/bon, perincian kas harian.
 - c. Membuat laporan-laporan seperti :

d. Cash Flow Bulanan.

e. Kegiatan Extra Comtable Bulanan.

f. Mengkoordinir Incasso/Penagihan Piutang bagian Farmasi dan bagian Niaga umum.

g. Mengkoordinir Panitia Stock Opname akhir tahun.

h. Membuat surat yang berhubungan dengan keuangan/ pembukuan.

- Bagian Ekspor/Import

a. Membantu kantor pusat dalam bongkar pupuk di Belawan dan aktif membantu/mengawasi bongkaran di kapal sampai ke tempat tujuan.

b. Mengurus segala dokumen-dokumen ekspor pada instansi-instansi yang menyangkut bidang ekspor.

c. Membuat administrasi ekspor atau buku pembelian dan pengeluaran barang ekspor.

d. Memeriksa kualitas barang-barang ekspor.

- Bagian Farmasi

Tugas-tugas dari bagian ini adalah :

- Melaksanakan Pengadaan barang-barang farmasi dan melaporkannya kepada Departemen Kesehatan RI tentang barang-barang farmasi

Sebelum melaksanakan pengadaan barang diperlukan izin dari Departemen Kesehatan dalam hal ini Direktorat Jenderal Pengawasan obat dan makanan yaitu izin perdagangan besar farmasi, kosmetik dan alat-alat kesehatan untuk hal ini diperlukan seorang penanggung jawab teknis yang sekurang-kurangnya seorang asisten Apoteker. PT. Tjipta Niaga sebagai pedagang besar farmasi mendapatkan obat dari farmasi dan dari

import, barang-barang ini langsung didistribusikan ke gudang besar farmasi lainnya, apotik, toko obat berizin dan rumah sakit khusus mendapat izin.

- Bagian barang-barang Niaga Umum, tugas-tugas bagian ini adalah :
 - a. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas dari seksi yang membawahnya.
 - b. Mengikuti perkembangan pasar.
 - c. Market Control.
 - d. Mengatur Pesanan barang.
 - e. Surat Menyurat.

Kepala Bagian membantu dan bertanggung jawab kepada kepala-kepala Cabang dan atau wakil-wakil kepala cabang dalam pelaksanaan tugasnya yang berada dalam pekerjaan masing-masing.

B. Jenis-Jenis Biaya Operasi

Pada PT. CIPTA NIAGA CABANG MEDAN biaya operasi itu digolongkan kedalam dua bagian besar, yaitu biaya penjualan dan biaya administrasi / umum. Selanjutnya akan diuraikan pembagian ataupun jenis-jenis dari masing-masing biaya tersebut antara lain:

1. Pengelompokan Biaya Penjualan
 - Gaji karyawan penjualan
 - Biaya pemeliharaan bagian penjualan
 - Biaya perbaikan bagian penjualan
 - Biaya penyusutan peralatan bagian penjualan

- Biaya penyusutan gudang bagian penjualan
- Biaya listrik bagian penjualan
- Biaya telepon bagian penjualan
- Biaya asuransi bagian penjualan
- Biaya perlengkapan bagian penjualan
- Biaya iklan

2. Pengelompokan biaya administrasi / umum

- Gaji karyawan kantor
- Biaya pemeliharaan kantor
- Biaya perbaikan kantor
- Biaya penyusutan peralatan kantor
- Biaya penyusutan gudang kantor
- Biaya listrik kantor
- Biaya telepon kantor
- Biaya asuransi kantor dan biaya perlengkapan kantor

Biaya untuk memenuhi atau melayani pesanan, meliputi semua biaya yang terjadi dalam rangka memenuhi atau melayani pesanan yang diterima dari pembeli, terdiri dari :

- a. Biaya pergudangan dan penyimpanan, meliputi: gaji bagian gudang, perlengkapan gudang, operasi dan pemeliharaan, penyusutan gudang dan peralatannya, asuransi gudang, dan penerangan gudang.
- b. Biaya perlengkapan dan pengiriman, meliputi : gaji bagian pengepakan dan pengiriman, perlengkapan untuk pengepakan, biaya angkut barang yang

- dijual, biaya penyusutan kendaraan, reperatur dan pemeliharaan alat pengepakan
- c. Biaya pemberian kredit dan pengumpulan piutang, meliputi : gaji pemberian kredit dan pengumpulan, pemeliharaan peralatan
 - d. Biaya administrasi penjualan, meliputi : gaji bagian administrasi bagian penjualan, perlengkapan kantor, penyusutan peralatan kantor, reperatur dan pemeliharaan peralatan.

Selanjutnya diterangkan bahwa biaya administrasi / umum adalah semua biaya yang terjadi dan berhubungan dengan fungsi administrasi dan umum. Biaya ini meliputi biaya dalam rangka penentuan kebijaksanaan, perencanaan, pengarahan dan pengawasan terhadap kegiatan perusahaan secara keseluruhan.

Biaya administrasi / umum dapat digolongkan atas dasar objek dari biaya sebagai berikut:

1. Gaji dan upah, meliputi: gaji, insentif dan bonus, premi lembur, pajak pendapatan, upah borongan, tunjangan natura.
2. Kesejahteraan karyawan, meliputi: Pengobatan karyawan, rekreasi dan olah raga.
3. Biaya reperatur dan pemeliharaan, meliputi: Reparasi dan pemeliharaan untuk kendaraan bermotor, peralatan kantor, taman, halaman kantor dan bangunan kantor.
4. Biaya penyusutan aktiva tetap, meliputi: penyusutan untuk kendaraan kantor, taman, halaman kantor dan bangunan kantor.

5. Biaya administrasi kantor dan umum lainnya , meliputi : biaya cetak, alat tulis, dan perlengkapan kantor, biaya perjalanan dinas kantor, biaya rapat dan pertemuan, biaya akuntan, biaya konsultan, biaya tamu dan lain-lain.

C. Penyusunan Anggaran Biaya Operasi

Penyusunan anggaran pada PT.Cipta Niaga Cabang Medan secara Umum disusun oleh kantor pusat di Jakarta, hal ini berlaku bagi semua kantor cabang di seluruh Indonesia.Sedangkan penyusunan anggaran biaya operasi pada PT. Cipta Niaga Cabang Medan disusun oleh kepala unit kerja masing-masing. Pada dasarnya tugas menyusun dan mempersiapkan anggaran di PT.Cipta Niaga Cabang Medan dikerjakan oleh forum standarisasi penganggaran dan pengendalian.

Tingkat penurunan dan kenaikan biaya operasi menjadi patokan untuk menilai anggaran biaya operasi dan berfungsi sebagai program kerja bagi perusahaan. Untuk menyusun anggaran biaya operasi ini digunakan standar biaya operasi tahun sebelumnya dan disesuaikan dengan tingkat inflasi yang terjadi. Dalam penentuan standar serta penyusunan anggaran biaya operasi mempunyai tehnik sendiri. Dimana menyusun anggaran berdasarkan wewenang dan tanggung jawab yang telah diberikan.

Sehubungan dengan program kerja yang dibuat oleh masing-masing bagian maka dalam hal ini PT. Cipta Niaga Cabang Medan melalui kepala kantor cabang memberikan wewenang kepada kepala sub bagian keuangan sebagai kordinator penyusun program kerja dan juga sebagai pengawas anggaran perusahaan.

Adapun program kerja yang dibuat untuk rencana anggaran biaya operasi adalah sebagai berikut:

1. Sub Bagian Umum

Program yang disusun oleh bagian ini meliputi:

- Penyusunan biaya survei dan monitor kepada binaan
- Dipercaya untuk menggunakan program-program dari sub bagian lain, pengadaan barang dan jasa serta diotorisasi pada bagian umum.

2. Sub Bagian Keuangan

Untuk sub bagian keuangan tidak diberi wewenang menyusun anggaran karena dalam tugasnya bagian ini sebagai kordinator pengendalian anggaran perusahaan.

3. Sub Bagian Teknik

Program kerja yang disusun meliputi:

- Biaya pemeliharaan gedung.
- Biaya listrik.
- Menyusun biaya anggaran
- Biaya telepon

4. Sub bagian sumber daya manusia dan kesekretarisan

Bagian ini menyusun program kerja antara lain:

- Menyusun biaya yang diperlukan untuk membayar gaji karyawan dengan berpedoman kepada naskah direksi tentang merit direksi.
- Menyusun anggaran biaya yang akan dikeluarkan untuk biaya pemeliharaan kendaraan.
- Menyusun anggaran biaya untuk asuransi karyawan dan aktiva lainnya.
- Menyusun anggaran pemeliharaan kantor.
- Menyusun anggaran untuk listrik dan air serta inventaris kantor.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area (repository.uma.ac.id)8/3/24

- Menyusun anggaran pemeliharaan kantor.
- Menyusun anggaran untuk listrik dan air serta inventaris kantor.

5. Sub bagian pemasaran

Dalam sub bagian pemasaran program yang disusun menyangkut penyusunan anggaran berdasarkan hasil penjualan, dan penilai terhadap masing masing anggota yang bekerja dengan sebaik –baiknya.

D. Perencanaan dan Pengawasan Biaya Operasi

Perencanaan Biaya operasi

Perencanaan Biaya operasi dapat dilakukan setelah terlebih dahulu membuat anggapan tertentu mengenai faktor-faktor yang dapat dilihat, berdasarkan kenyataan itu disusun suatu rencana untuk mencapai tujuan yang dikehendaki. Perencanaan harus dilakukan sebelum melaksanakan tindakan-tindakan agar tujuan dapat dicapai dengan baik. Karena perencanaan mencakup hal-hal yang berhubungan dengan keadaan dimasa yang akan datang, perencanaan harus mempunyai kemampuan untuk melihat jauh kedepan agar dapat disusun perencanaan yang baik, yang disusun secara teliti dan seksama jauh sebelumnya, sehingga dapat dimungkinkan untuk melakukan pilihan-pilihan terbaik yang dapat dilaksanakan untuk menghindari kegagalan.

Pengawasan Biaya Operasi

Paengawasan dalam suatu perusahaan merupakan pekerjaan yang diukur untuk melakukan apakah pekerjaan yang dilakukan telah sesuai dengan yang direncanakan semula, dimana pimpinan menginginkan apa yang telah direncanakan sebelumnya dari

suatu kegiatan organisasi akan dapat dicapai dengan baik. Apabila pelaksanaan tidak sesuai dengan apa yang direncanakan harus diambil suatu tindakan atas penyimpangan tersebut.

Didalam melakukan aktivitasnya PT. Cipta Niaga Cabang Medan melakukan pengawasan biaya operasi melalui kartu kendali anggaran. Sebagai mana telah diketahui bahwa anggaran biaya operasi mempunyai peranan penting untuk pengawasan, yaitu sebagai alat pengukur bagi pelaksanaan dari rencana yang telah diterapkan agar dapat dicegah adanya pemborosan-pemborosan sehingga biaya dapat ditekan sesuai dengan yang direncanakan. Sebagai alat pengukur bagi pengawasan, dengan sendirinya pada waktu penyusunan anggaran, harus diperhatikan unsur-unsur baik didalam maupun diluar perusahaan yang dapat mempengaruhi jalannya kegiatan operasi perusahaan.

Selama pelaksanaan kegiatannya, kondisi lingkungan juga mengalami perubahan. Perubahan-perubahan atas pengeluaran biaya operasi dalam perusahaan ini terus dimonitor dan direkam dalam bentuk catatan-catatan akuntansi, agar dapat segera dianalisa dan dilaporkan.

Pada akhir tahun dibuat evaluasi menyeluruh tentang adanya penyimpangan dengan realisasi dan apa penyebabnya serta siapa yang bertanggung jawab atas keadaan tersebut. Dengan demikian direksi akan dapat mengambil keputusan-keputusan yang penting, baik untuk kepentingan efisiensi maupun untuk dasar bagi penyusunan kerja program periode berikutnya. Perusahaan ini memonitoring pengeluaran anggaran secara terus menerus yang gunanya untuk mengetahui sampai sejauh mana yang telah disediakan telah digunakan, juga untuk melihat sejauh mana rencana yang telah dilakukan telah menyimpang.

Data akuntansi merupakan hasil perekaman tentang proses pelaksanaan anggaran sebagai pencermin realisasi. Data akuntansi PT. Cipta Niaga Cabang Medan juga berfungsi sebagai data pembanding anggaran. Dengan diketahuinya segala sesuatu yang sedang terjadi secara cepat dan akurat, akan dapat membantu dalam pengawasan biaya operasi yang terjadi.

Perusahaan ini dalam melaksanakan pengawasan biaya operasional tinggal berpegang pada anggaran biaya operasi yang telah disusun sebelumnya. Bagian keuangan akan menyajikan data realisasi pelaksanaan secara lengkap. Data realisasi inilah yang nantinya dibandingkan dengan apa yang tercantum dalam anggaran untuk mengadakan penilaian kerja perusahaan. Dengan demikian anggaran sebagai alat pengawasan biaya operasi pada perusahaan ini sangat ditunjang oleh kehandalan data akuntansi.

Suatu perbandingan antara hasil realisasi (aktual) dengan rencana dan sasaran anggaran dianggap merupakan tahap pengawasan yang sangat penting. Pada setiap laporan realisasi bulanan biasanya disajikan kedua hal tersebut, sehingga dapat menggambarkan sebab-sebab terjadinya penyimpangan biaya operasi.

Laporan semacam ini dikenal dengan suatu pelaporan variasi antara hasil realisasi dengan laporan anggaran. Hal ini dapat kita lihat pada kasus dibawah ini.

PT.CIPTA NIAGA CABANG MEDAN bergerak dalam bidang perdagangan barang elektronik. Adapun biaya yang dianggarkan perusahaan tersebut untuk tahun 199x adalah sebagai berikut:

PT. CIPTA NIAGA CABANG MEDAN

Perbandingan antara anggaran dan realisasi

Untuk tahun 1996

	Anggaran	Realisasi
Biaya penjualan:		
<u>Biaya penjualan langsung:</u>		
• Biaya gaji supervisor	15.000.000,-	15.000.000,-
• Biaya bagian penjualan	18.000.000,-	17.500.000,-
• Biaya pengangkutan	6.000.000,-	6.250.000,-
• Biaya telepon	1.200.000,-	1.460.000,-
• Biaya penyusutan peralatan	600.000,-	600.000,-
<u>Biaya promosi dan advertising:</u>		
• Biaya iklan	3.000.000,-	4.250.000,-
• Biaya promosi penjualan	2.400.000,-	2.665.000,-
• Biaya gaji	6.000.000,-	7.500.000,-
• Biaya perjalanan	1.800.000,-	2.050.000,-
• Biaya sewa kendaraan	1.200.000,-	1.450.000,-
<u>Biaya administrasi dan umum</u>		
• Biaya gaji pegawai	15.000.000,-	16.255.000,-
• Biaya administrasi kantor	2.250.000,-	3.323.000,-
• Biaya asuransi	3.000.000,-	3.000.000,-
• Biaya penyusutan gedung	4.200.000,-	4.200.000,-
• Biaya penyusutan peralatan kantor	3.000.000,-	3.000.000,-
• Biaya listrik, air, telepon	4.400.000,-	4.980.5000,-
• Biaya lain-lain	1.200.000,-	1.100.000,-

Dari data diatas maka dapat dievaluasi dan dianalisis penyimpangan yang terjadi antara anggaran dan realisasi pada perusahaan tersebut.

PT. CIPTAA NIAGA CABANG MEDAN.

Perbandingan antara anggaran dan realisasi

Untuk tahun 1996

Uraian	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Penyimpangan (Rp)	Persen (Rp)
Biaya penjualan:				
<u>Biaya penjualan langsung:</u>				
• Biaya gaji supervisor	15.000.000	15.000.000	0.00,-	0.00
• Biaya gaji penjualan	18.000.000	17.500.000	500.000,-	2,5
• Biaya gaji pengangkutan	6.000.000	6.250.000	(250.000,-)	(5,17)
• Biaya telepon	1.200.000	1.460.000	(260.000,-)	(21,67)
• Biaya penyusutan peralatan	600.000	600.000	0.00,-	0.00
<u>Biaya promosi penjualan dan advertising:</u>				
• Biaya iklan	3.000.000	4.250.000	(1.250.500,-)	(41,68)
• Biaya promosi penjualan	2.400.000	2.655.000	(255.000,-)	(10,62)
• Biaya gaji	6.000.000	7.500.000	(1.500.000,-)	(25,00)
• Biaya perjalanan	1.800.000	2.050.000	(250.000,-)	(13,89)
• Biaya sewa kendaraan	1.200.000	1.450.000	(250.000,-)	(20,83)
<u>Biaya administrasi dan umum:</u>				
• Biaya gaji pegawai	15.000.000	16.255.000	(1.255.000,-)	(8,37)
• Biaya administrasi kantor	2.250.000	3.323.000	(1.073.000,-)	(7,89)
• Biaya asuransi	3.000.000	3.000.000	0.00,-	0.00
• Biaya penyusutan gedung	4.200.000	4.200.000	0.00,-	0.00
• Biaya penyusutan peralatan kantor	3.000.000	3.000.000	0.00,-	0.00
• Biaya listrik, air, dan telepon	4.400.000	4.980.000	(480.500,-)	(10,92)
• Biaya lain-lain	1.200.000	1.100.000	100.000	8,3
	88.250.000	4.574.000	6.224.000	(7,7)

PT. CIPTA NIAGA
Cabang Medan
Rencana kerja dan anggaran perusahaan
Perhitungan Laba-Rugi
Tahun 1999

(dalam jutaan Rupiah)

No. Urut	Keterangan	Penjualan	Harga Pokok Penjualan			Laba Bersih Perd
			Harga Pokok	Biaya Penjualan	Biaya penjualan	
1	HASIL PENJUALAN					
1	Bidang ekspor	600.50	530.71	1.6 975	540.46	60.04
2	Bidang Impor	-	-	-	-	-
3	Bidang lokal:					
	- Farmasi	434.96	381.04	0.7 3.26	384.30	50.66
	- Bahan bangunan dan tehnik kimia	3.084.97	3.032.37	0.7 21.60	3.053.97	31.00
	- Barang perdagangan umum	10.585.92	10.138.86	0.7 74.10	10.214.06	371.88
	- Barang hasil bumi/AP	-	-	-	-	-
	Total lokal:	14.105.85	13.553.37	0.7 98.96	13.652.88	453.52
	Total	14.708.85	14.064.08	0.74 108.71	14.192.79	518.56
II	PENDAPATAN USAHA LAIN-LAIN					
	1. Hasil Import Inden		Rp -			
	2. Hasil Komisi Kerja Sama		Rp. 1.50			
	3. Hasil tambahan penjualan ekspor, Import & Lokal		Rp. 32.04			
	4. Laba Intern		Rp. -			
	5. Hasil eksploitasi		Rp. 60.28			
					Rp. 101.82	
III	Lab Kotor Usaha (I+2)				Rp. 615.38	
IV	Biaya administrasi dan umum:					
	1. Biaya pegawai		Rp. 279.00			
	2. Biaya kendaraan		RP. 34.60			
	3. Biaya peny. & amortisasi		Rp. 9.54			
	4. Biaya perleng. & utilities		Rp. 63.34			
	5. Biaya adm. & umum lain-lain		Rp. 22.60			
					Rp. 409.08	
V	Lab operasi (III+IV)				Rp. 206.30	
VI	Biaya bunga				Rp. 125.00	
VII	Lab setelah bunga				Rp. 81.30	
VIII	Pend. Lain-lain diluar usaha					
	1. Pendapatan lain-lain		Rp. 4.24			
	2. Biaya lain-lain		Rp. 3.00			
					Rp. 1.24	
IX	Lab sebelum pajak(VII+VIII)				Rp. 82.54	

PT. CIPTA NIAGA

CABANG MEDAN

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN
BIAYA ADMINISTRASI DAN UMUMTAHUN 1998
(Dalam Jutaan Rupiah)

No Rek	Pos-pos	Real. Thn 1997	ANGG. Thn 1998	Prog. Th 1998	% Prog 98 THD		ANGG. Thn 1999	% Angg 99 THD	
					Th 97	Th 98		Th 97	Th 98
		1	2	3	4=3:1	5=3:2	6	7=6:1	8=6:3
820	BIAYA PEGAWAI								
821	1. Gaji & tunj. Pegawai (termask P.Pd)	431.0 0	146.65	136.22	101.0 %	92.9%	151.00	115.3%	110.9%
822	2. B. Lemb 2. Biaya Lembur	0.59	0.60	0.34	57.6%	56.7%	1.60	271.2%	170.6%
823	3. B. Pensiun sekaligus (termasuk MPP)	2.11	6.00	17.80	843.6%	296.7%	16.00	758.3%	89.9%
824	4. Pesangon pegawai/jasa	4.55	-	0.40	25.8%	ERR	-	0.0%	0.0%
825	5. Ass. Pegawai: Jamsostek & DGHT	8.65	9.60	9.26	107.4%	96.56%	10.50	426.4%	113.4%
826	6. B. Pengobatan/kesehatan	27.16	30.00	35.33	130.4%	117.8%	36.00	132.5%	101.9%
827	7. Insentip	-	-	-	ERR	ERR	-	ERR	ERR
828.01	8. Uang makan	-	0.60	0.37	ERR	61.7%	0.60	ERR	162.2%
828.02	9. B. pendidikan & 10. Olahraga	0.89	4.00	0.75	84.3%	75.0%	1.50	168.5%	200.0%
828.03	11. Uang transport bulan	32.72	36.00	39.56	120.9%	109.9%	60.00	183.4%	151.7%
828.04	12. Tunjangan kematian	-	-	-	ERR	ERR	-	ERR	ERR
828.05	13. Pembayaran Jubiliun	2.06	-	0.96	46.6%	ERR	1.30	63.4%	135.4%
829	14. B. Pegawai lain-lain	0.25	0.50	0.50	200.0%	100.0%	0.50	100.0%	100.0%
	Sub Total	206.9 8	230.95	241.49	116.7%	104.0%	279.00	134.8%	115.5%
831	15. B. Bahan bakar dan oli	4.56	1.80	4.38	96.0%	91.3%	6.80	169.1%	155.3%

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang No. 14/1997

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 8/3/24

Access From (repository.uma.ac.id)8/3/24

832	2. B.Reperasi, onderdil & service	2.87	3.60	25.8	89.9%	71.7%	7.20	250.9%	279.1%
833	3. B.Ass kendaraan	10.00	7.90	10.00	100.0%	126.6%	8.90	89.0%	89.0%
834	4. B.Pajak kendaraan/S.W...3D	4.72	7.80	7.80	165.3%	100.0%	9.70	205.5%	124.4%
835	5. B. Parkir	0.38	0.96	0.52	167.7%	54.2%	1.50	183.9%	288.5%
836	6. B. Sewa kendaraan	-	-	-	ERR	ERR	-	ERR	ERR
837	7. B. Transport lokal	-	-	-	ERR	ERR	-	ERR	ERR
838	8. B. Transport lain-lain	0.06	0.01	0.01	16.7%	100.0%	0.50	833.3%	5000%
	Sub Total	22.52	25.07	25.29	112.3%	100.9%	34.60	153.6%	136.8%
	BIAYA PENY & AMORTISASI								
841	1. B.peny. Peralatan & perabot	1.60	1.80	2.40	131.3%	116.7%	2.50	156.3%	119.0%
842	2. B. Peny. Alat angkutan	1.85	3.60	3.00	162.2%	83.3%	3.00	162.2%	100.0%
843	3. B. Peny. Gerbong	-	-	-	ERR	ERR	-	ERR	ERR
844	4. B. Peny. Mesin & instalasi	-	-	-	ERR	ERR	-	ERR	ERR
845	5. B.Peny. Gedung kantor	2.35	3.89	2.35	100.0%	60.4%	2.50	106.4%	106.4%
846	6. B.Peny. Gedung	1.54	-	1.54	100.0%	ERR	1.54	100.0%	100.0%
847	7. B.Peny Bungalow	-	-	-	-	-	-	-	-
848	8. B.Peny. Rumah instansi	-	-	-	ERR	ERR	-	ERR	ERR
849	9. B.Peny. Lain-lain:	-	-	-	-	-	-	-	-
849.01	• B.Penghapusan persediaan	-	-	-	ERR	ERR	-	ERR	ERR
849.02	• B. Penghapusan Claim	-	-	-	ERR	ERR	-	ERR	ERR
849.03	• B. Penghapusan harta lain-lain	-	-	-	ERR	ERR	-	ERR	ERR
	Sub Total	7.34	9.29	8.99	122.5%	96.8%	9.54	120.0%	106.1%
850	Biaya Perlengkapan dan Utilities								
851	1. Biaya Perlengk. Kantor, Alat Tulis & Cetakan	2.27	2.40	5.28	232.6%	220.0%	9.50	418.5%	179.9%
852	2. Porto & Materai	3.85	3.60	5.12	140.8%	150.6%	5.50	142.9%	101.5%
853	3. Biaya Air & Listrik	6.65	6.00	8.96	134.7%	149.3%	9.50	142.9%	106.0%
854	4. B. Telepon, Telex & telegram	10.67	7.20	17.74	266.0%	246.4%	13.50	202.4%	76.1%
855	5. Pajak Bumi Bangunan	10.67	13.44	13.44	126.0%	100.0%	13.44	126.0%	100.0%
856	6. Sewa Kantor/ Gudang	-	5.00	-	ERR	0.0%	3.00	ERR	ERR
857	7. Pemeliharaan/ Asuransi Gedung Kantor	5.44	4.80	5.40	99.3%	112.5%	5.40	99.3%	100.0%

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 8/3/24

Parlin S. P. Sihaggar - Perencanaan dan Pengawasan Biaya Operasional pada....

858	8. Pemeliharaan Kantor	0.39	0.60	4.80	1230.8%	800.0%	2.50	611.0%	52.1%
859	9. Biaya Perlengkapan & Utilities Lain-lain	1.05	0.18	0.90	85.7%	500.0%	1.00	95.2%	111.1%
	Sub Total	36.99	43.22	61.94	167.5%	143.3%	63.34	171.2%	102.3%
890	Biaya Adm. Umum & Lain-lain								
891	1. B. Penghapusan Piutang	9.58	3.60	3.60	37.6%	100.0%	3.60	37.6%	100.0%
892	2. B. Perjalanan Dinas	7.72	4.80	4.50	58.3%	93.8%	6.00	77.7%	133.3%
893	3. B Representasi dan Honor, Pihak ketiga	4.21	4.20	1.30	107.4%	108.3%	1.80	118.8%	138.5%
894	4. B. Langganan koran & Majalah	0.33	0.42	0.50	151.5%	119.0%	6.60	486.8%	120.0%
895	5. B. Perumahan	0.75	3.60	3.60	480.0%	100.0%	3.60	480.0%	100.0%
896	6. B. Kesejahteraan & Rekreasi	-	-	-	ERR	0.0%	0.60	ERR	ERR
897	7. Sumbangan/ Hadiah & Iuran	4.15	0.50	4.46	107.5%	185.8%	4.00	96.4%	89.7%
898	8. B. Transfer Antar Cabang/ Kantor Pusat	0.69	2.40	1.00	144.9%	166.7%	1.00	141.9%	100.0%
899	9. B. Lain-lain	2.05	1.41	1.68	82.0%	116.7%	1.50	74.2%	89.3%
	Sub Total	26.48	1856	20.64	77.9%	111.2%	22.60	83.3%	109.5%
	T. Biaya Adm & UMUM	300.31	327.09	358.35	119.3%	109.6%	409.8	136.2%	114.2%
899.10	Biaya Pegawai	206.98	230.95	241.49	116.78%	104.6%	279.00	134.8%	115.5%
899.20	Biaya Kendaraan	22.52	22.07	25.29	112.3%	100.9%	34.60	153.6%	136.8%
899.30	B. Peny. & Amortisasi	7.34	9.29	8.99	122.5%	96.8%	9.54	130.0%	106.1%
899.40	B. Perl. & utilities	36.99	43.22	61.94	167.5%	143.3%	63.34	171.2%	102.3%
899.50	B Adm. Umum & Lain-lain	26.48	18.56	20.64	77.9%	111.2%	22.60	85.3%	109.5%
	T. B. Adm. & Umum	300.31	327.09	358.35	119.3%	109.6%	409.08	136.2%	114.2%

UNIVERSITAS MEDAN AREA

T. B. Adm. & Umum

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 8/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Dari hasil evaluasi data di atas diperoleh gambaran bahwa biaya operasi yang sebenarnya terealisasi sebesar Rp. 6.050.000,- dari anggaran yang diterapkan perusahaan sebesar Rp 850.000,- atau 12,32% dari total anggaran. Hal ini terjadi akibat:

1. Biaya administrasi dan umum terjadi penyimpangan yang menguntungkan sebesar Rp 500.000 atau 20% dari anggaran yang ditetapkan, karena kegiatan-kegiatan aktivitas kantor seperti: telepon, faximile, air, listrik, perlengkapan kantor, dan lain-lainnya berkurang.
2. Gaji karyawan mengalami penyimpangan yang menguntungkan sebesar Rp200.000,- atau 10% dari yang dianggarkan, hal ini terjadi karena jumlah karyawan bagian penjualan dikurangi akibat turunnya daya beli masyarakat dibandingkan selama ini sehingga perusahaan merampingkan pengeluaran dengan mengurangi jumlah karyawan.
3. Pada komisi penjualan juga terjadi penyimpangan yang menguntungkan sebesar Rp 100.000,- atau 10% karena jumlah produk elektronik yang dijual untuk tahun bersangkutan menurun akibat daya beli masyarakat menurun dan disisi lain harga produk mengalami kenaikan akibat pengaruh Dollar terhadap Rupiah.
4. Biaya perjalanan dan penginapan terjadi penyimpangan yang menguntungkan sebesar Rp 100.000,- atau 10% karena tujuan atau sasaran penjualan difokuskan hanya untuk daerah tingkat II atau Kabupaten saja dimana sebelumnya sampai ke pelosok-pelosok desa terpencil, sehingga biaya perjalanan untuk penjualan berkurang.

5. Biaya lain-lain juga terjadi penyimpangan yang menguntungkan sebesar Rp 100.000 atau 5%, hal ini terjadi karena perusahaan mengurangi kegiatan-kegiatan yang menyebabkan kas keluar, akibat perusahaan kekurangan modal dan juga akibat produk yang dijual juga mengalami penurunan.
6. Begitu juga biaya asuransi yang mengalami penyimpangan merugikan sebesar Rp 50.000,- atau 16,67%, hal ini terjadi karena tahun bersangkutan perusahaan mengasumsikan semua barang elektroniknya beserta peralatan untuk mengantisipasi hal-hal yang tidak diinginkan mengingat situasi lingkungan yang tidak aman seperti: pencurian, penjarahan dan lain-lain.
7. Namun biaya iklan dan promosi mengalami penyimpangan yang merugikan sebesar Rp 100.000,- atau 25%, hal ini terjadi karena naiknya harga spanduk dalam melakukan promosi dan begitu juga akibat naiknya biaya promosi melalui mass media dan melalui televisi atau radio dalam usaha meningkatkan penjualan.

Analisis Dan Penyimpangan biaya Operasi

Analisa penyimpangan melibatkan penggunaan hubungan antara dua variabel yang masing-masing terdiri dari rangkaian data dan untuk dapat memantau sebab-sebab terjadinya penyimpangan.

Analisa penyimpangan digunakan secara luas dalam pelaporan keuangan dan sering diaplikasikan menurut keadaan berikut:

1. Penyelidikan penyimpangan antara hasil aktual tahun berjalan dengan aktual tahun yang lalu, dimana tahun yang lalu dianggap sebagai tahun dasar.

2. Penyelidikan penyimpangan antara hasil aktual dengan biaya standar, dimana biaya standar diperlukan sebagai dasar pembanding.
3. Penyelidikan penyimpangan hasil aktual dengan sasaran budget, dimana sasaran budget diperlukan sebagai dasar pembanding.

Laporan pembanding realisasi dan anggaran biaya operasi.

Laporan budget (budget report), Yaitu laporan antara realisasi dengan pelaksanaan budget, yang dilengkapi dengan berbagai analisa perbandingan antara budget dengan realisasinya itu, sehingga dapat diketahui penyimpangan-penyimpangan yang terjadi, baik penyimpangan yang positif (menguntungkan), maupun penyimpangan yang negatif (merugikan), dapat diketahui sebab-sebab terjadinya penyimpangan tersebut, sehingga dapat ditarik beberapa kesimpulan dan beberapa tindak lanjut (follow- up) yang segera perlu dilakukan.

Dari defenisi di atas dapat diuraikan bahwa laporan perbandingan realisasi dan anggaran biaya operasi adalah suatu laporan yang memuat biaya operasi dalam bentuk angka-angka menurut anggaran yang diperbandingkan dengan angka-angka realisasi biaya operasi atau menurut catatan akuntansi untuk melihat penyimpangan yang telah terjadi, serta mengetahui penyebab terjadinya penyimpangan itu.

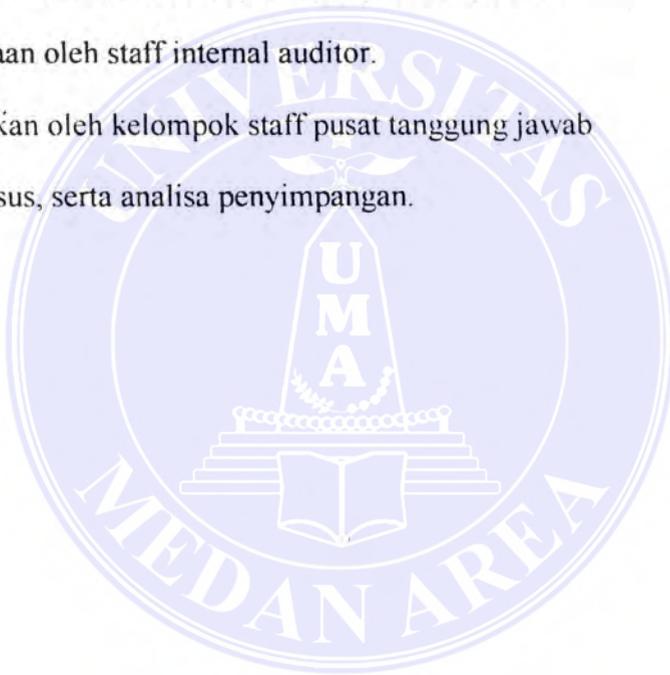
Tujuan laporan tersebut adalah untuk mengetahui penyebab terjadinya penyimpangan, baik yang bersifat positif ataupun negatif, sehingga dapat dijadikan sebagai dasar untuk mengambil tindakan koreksi yang perlu karena faktor penyebab terjadinya penyimpangan itu dapat disebabkan keadaan dari luar ataupun keadaan dari dalam perusahaan itu sendiri.

Didalam menyelidiki dan mengevaluasi suatu penyimpangan (variance budget) tersebut, maka kemungkinan yang dipertimbangkan dalam menetapkan sebab-sebab dapat digaris bawahi sebagai berikut:

- Penyimpangan yang mungkin terjadi adalah akibat kesalahan dalam penyajian anggaran baik yang berbentuk angka-angka pada rencana maupun data aktual. Untuk itu perlu dinilai kembali apa yang disediakan departemen akuntansi untuk memastikan jangan sampai terjadi kesalahan tata usaha. Misalnya kesalahan pembebanan ayat jurnal ke departemen yang tidak semestinya dibukukan untuk itu menyebabkan penyimpangan pemborosan kepada departemen lainnya yang akan menimbulkan efisiensi
- Penyimpangan timbul karena pertimbangan dan keputusan khusus para anggota manajemen berubah dari waktu ke waktu demi memperbaiki efisiensi atau keputusan yang dilakuakn pada keadaan darurat akan menimbulkan variasi. Misalnya menaikkan gaji pejabat penting yang memegang posisi tertentu yang ketrampilannya sering timbul akibat keputusan mendadak didalam pengerjaan proyek reklame khusus yang tidak direncanakan semula.
- Perlu mencari indentitas faktor diluar dugaan yang langsung mempengaruhi penyimpangan.
- Perlu menyelidiki apa variasi itu menonjolkan efisiensi atau pemborosan.
- Perlu diselidiki dengan se ksama, pengaruh faktor-faktor apa yang menyebabkan terjadinya penyimpangan tersebut.

Berbagai cara penyelidikan dan evaluasi didalam menentukan sebab-sebab penyimpangan itu, dapat diberi beberapa pendekatan antara lain:

1. Mengadakan rapat dengan para pengawas, mandor, dan kadang-kadang pejabat operasional lainnya.
2. Menganalisa keadaan pekerja termasuk arus kerja, mengkordinasi kegiatan, dan pengawasan serta tindakan lainnya.
3. Pengamatan langsung.
4. Penyidikan lapangan oleh pejabat yang bersangkutan.
5. Pemeriksaan oleh staff internal auditor.
6. Penyelidikan oleh kelompok staff pusat tanggung jawab
7. Studi khusus, serta analisa penyimpangan.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Dari hasil analisis dan evaluasi tentang perencanaan dan pengawasan biaya operasi pada PT. Cipta Niaga Cabang Medan adalah sudah baik. Untuk itu dapat diambil kesimpulan yang antara lain:

1. Prosedur penyusunan anggaran biaya operasi PT. Cipta Niaga Cabang Medan dilakukan bagian keuangan, yang telah mendapat wewenang dari kepala kantor cabang, dibantu tiap-tiap bagian unit yang berhubungan dengan pekerjaan.
2. Pengawasan biaya anggaran pada PT. Cipta Niaga Cabang Medan menggunakan kartu kendali untuk masing- masing bagian unit kerja.
3. PT. Cipta Niaga Cabang Medan menerapkan partisipasi tiap bagian didalam melaksanakan penyusunan anggaran biaya operasi yang mencerminkan tanggung jawab tiap bagian tersebut dalam rangka mencapai tujuan perusahaan.
4. Tehnik pengawasan biaya operasi yang digunakan perusahaan ini adalah melalui anggaran, yaitu membandingkan anggaran dengan biaya yang terjadi sebenarnya setelah satu periode.

5. Laporan realisasi anggaran biaya operasi dibuat setiap bulan lalu dikapitulasi dan dialihkan menjadi laporan realisasi kumulatif menurut periode triwulan serta menurut periode anggaran satu tahun.

B. Saran

1. Tugas yang diberikan kepada kepala cabang terkesan sangat terbatas. Hal ini terlihat dari tugas-tugas yang diberikan pimpinan pusat dan juga diketahui dari uraian tugas kepala cabang. Sehingga menimbulkan pengertian tidak ada inisiatif untuk membuat keputusan yang bersifat penting / mendadak. Misalnya jika ada permasalahan yang membutuhkan pengambilan keputusan dengan segera. Disarankan kepada perusahaan PT. Cipta Niaga Cabang Medan untuk memberikan wewenang tertentu kepada kepala cabang dalam pengambilan keputusan yang bersifat mendadak atau segera.
2. Sebaiknya penyusunan anggaran biaya operasi menggunakan standar yang baku untuk perusahaan yang bersangkutan untuk memindahkan kedalam laporan anggaran biaya operasi, walaupun standar yang baku untuk seluruh perusahaan belum ada. Sehingga didalam penyusunan laporan anggaran biaya produksi dapat dengan mudah dilakukan, terutama tim komite anggaran perusahaan dan pihak-pihak yang berkepentingan terhadap laporan anggaran biaya operasi.
3. Pengawasan yang dilakukan terhadap biaya operasi sudah baik dengan adanya kartu kendali yang sewaktu-waktu dapat dilakukan pengecekan meski

UNIVERSITAS MEDAN AREA
KASAMEBAN AREA mendadak. Karena kartu kendali penggunaannya harus

menggunakan kartu kendali agar dapat dilakukan pengecekan yang sewaktu-waktu walau dalam cara indeks mendadak.

4. Selisih biaya operasi antara biaya yang dianggarkan dengan yang direalisasi, jika jumlahnya materil disarankan untuk memberikan insentif kepada pegawai dan karyawan perusahaan, agar mereka lebih bersemangat lagi didalam menjalankan tugas. Jadi tidak semata-mata keuntungan yang diperoleh menambah kas perusahaan.



DAFTAR PUSTAKA

- Anthony, Robert.N, Dearden John, Bedford Norton.M, Management Control System, 5th. Edition, Terjemahan Agus Maulana, Sistem Pengendalian Manajemen, Edisi kelima, Erlangga, Jakarta, 1995.
- Halim Abdul,Supomo Bambang, Akuntansi Manajemen, Edisi pertama, BPFE-UGM,Yogyakarta, 1990.
- Hartanto. D, Akuntansi Untuk Usahawan (Managament Accounting) Cetakan kesatu,Edisi kelima,LPFE-UI,Jakarta,1990.
- James. D. Wilson dan Jhon. B. Campbeel, Controllership, The Work of the Manajerial Accounting, Alih bahasa, Tjintjin Felix, Tjendra, Controllership, Tugas Akuntansi Manajemen, Cetakan IX, Erlangga, Jakarta, 1996
- J. Supranto, Metode Riset, Yayasan BPFE-UI, Jakarta, 1991, Hal 39
- Machtoedz Mas'ud, Akuntansi Manajemen,Buku dua,Cetakan pertama,Edisi Keempat,BPFE-UGM,Yogyakarta,1999.
- Matz Adolph dan Milton .F. Usry, Cost Accounting, Planning and Control, 8th Edition, Terjemahan Herman Wibowo, Akuntansi Biaya, Perencanaan dan Pengendalian,Jilid Satu,Edisi kedelapan, Penerbit Erlangga , 1992.
- Manandar.M,Budgeting,Perencanaan Kerja,Pengkoordinasian Kerja,Pengawasan Kerja. Edisi Pertama, Cetakan Keenam, BPFE,Yogyakarta,1993.
- R.S. Soemarsono, Akuntansi Suatu Pengantar, Buku Satu, Edisi ketiga, Rineka Cipta, Jakarta, 1990
- I.A.I. Standar Propesional Akuntan Publik, STIE-YKPN, Jakarta,1994

- Supryono, R.A., **Akuntansi Biaya, Perencanaan dan Pengendalian Biaya Serta Pembuatan Keputusan**, Buku II, Edisi Kedua, BPFE, Yogyakarta, 1993.
- Terry. R. Goerge, **Guide to Manajemen**, Alih bahasa, J. Smith. D. F. M. **Prinsip-prinsip menejemen**, Cetakan Kelima, Bumi Aksara, Jakarta, 1993
- S. Nasution , **Buku Penuntun Membuat Skripsi, Thesis, Disertasi dan Makallah**, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta, 1995.

