

**SUATU TINJAUAN TERHADAP MANFAAT ANGGARAN  
BIAYA OPERASIONAL SEBAGAI ALAT PENGENDALIAN  
PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO) KP II MEDAN 20000**

**SKRIPSI**

Oleh :

**SRI ASTUTI RAHAYU**

**No. Stb. : 98 830 0164**

**Skripsi Sebagai Salah Satu Syarat Untuk  
Menyelesaikan Studi Pada Fakultas Ekonomi  
Universitas Medan Area**



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

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 13/3/24

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

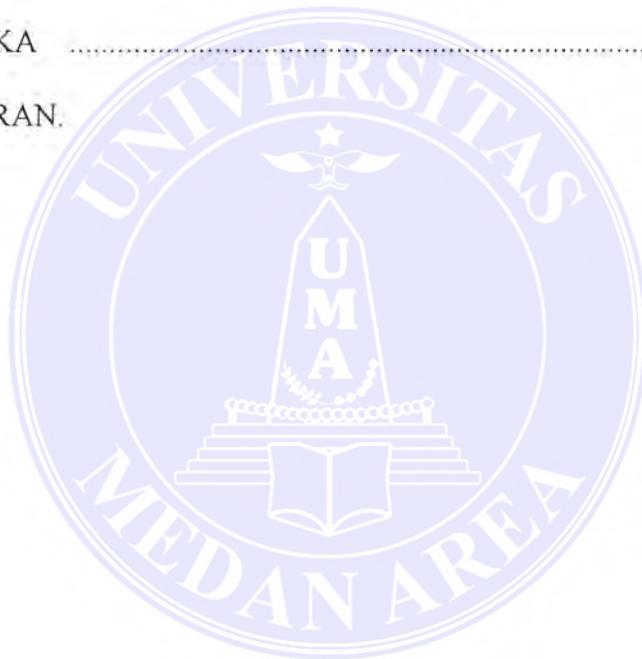
**DAFTAR ISI**

Halaman

RINGKASAN

KATAPENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	iii
DAFTAR GAMBAR .....	iv
DAFTAR TABEL .....	v
<b>BAB I : PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Alasan Pemilihan Judul .....	1
B. Perumusan Masalah .....	2
C. Luas dan Tujuan Penelitian .....	3
D. Metode Penelitian .....	4
E. Metode Analisis .....	5
<b>BAB II : LANDASAN TEORETIS .....</b>	<b>6</b>
A. Pengertian Anggaran dan Biaya Operasional.....	6
B. Fungsi Anggaran .....	12
C. Sistem Pencatatan Anggaran dan Biaya Operasional .....	16
D. Pemanfaatan Anggaran Biaya Operasional .....	24
E. Anggaran Sebagai Alat Pengendalian .....	29
<b>BAB III : PT. POS INDONESIA (PERSERO) KP II MEDAN 20000 .....</b>	<b>35</b>
A. Gambaran Umum Perusahaan .....	35
B. Fungsi Anggaran Dalam Perusahaan .....	49
C. Sistem Pencatatan Anggaran dan Biaya Operasional .....	50

D. Pemanfaatan Anggaran Biaya Operasional.....	67
E. Anggaran Sebagai Alat Pengendalian Perusahaan .....	69
<b>BAB IV : ANALISIS DAN EVALUASI .....</b>	<b>71</b>
A. Analisis .....	71
B. Evaluasi .....	74
<b>BAB V : SIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>78</b>
A. Simpulan .....	78
B. Saran .....	80
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>81</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.</b>	



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Alasan Pemilihan Judul

Suatu perusahaan yang berskala kecil dimana semua transaksinya masih sedikit, dan hal ini berarti transaksi masih dapat dikendalikan dengan mudah, biasanya si pemilik merangkap sebagai pimpinan perusahaan.

Akan tetapi lain halnya dengan perusahaan yang berskala besar, dimana semua kegiatan perusahaan tidak dapat dikendalikan langsung oleh pimpinan. Maka pada saat dan keadaan seperti inilah dibutuhkan adanya anggaran. Dimana anggaran sebagai alat pengendalian dapat dipergunakan sebagai tindakan koreksi yang diperlukan bila terjadi penyimpangan antara hasil yang aktual dengan anggaran yang sudah ditetapkan.

Disamping itu jika perusahaan tidak mempunyai perencanaan yang tertuang dalam bentuk anggaran maka perusahaan tersebut akan mengalami kesulitan untuk mendapatkan hasil yang sesuai dengan yang diinginkan. Anggaran sebagai alat pengendalian berfungsi sebagai tolok ukur, sebagai alat pembanding untuk menilai atau mengevaluasi realisasi kegiatan perusahaan.

Dengan membandingkan antara apa yang tertuang di dalam anggaran dengan apa yang dicapai oleh realisasi kerja perusahaan, dapatlah dinilai apakah perusahaan telah sukses bekerja atautkah kurang sukses bekerja.

Dari perbandingan tersebut dapat pula diketahui sebab-sebab penyimpangan antara anggaran dengan realisasinya. Sehingga dapat pula diketahui kelemahan-kelemahan dan kekuatan-kekuatan yang dimiliki perusahaan. Hal ini akan dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan yang sangat berguna untuk menyusun rencana-rencana atau anggaran selanjutnya secara lebih matang dan lebih akurat.

Oleh sebab itu para pimpinan perusahaan harus mengolah perusahaan dengan sebaiknya agar tetap bertahan, berkembang dan bersaing. Dengan demikian para pimpinan harus dapat menyadari betapa besarnya manfaat anggaran sebagai alat pengendalian dalam perusahaan.

Adapun alasan penulis memilih PT. POS INDONESIA KP II MEDAN 20000 sebagai objek penelitian karena selain diberikan izin dapat dijangkau oleh penulis dalam melakukan penelitian, selanjutnya penulis memilih judul skripsi : **“SUATU TINJAUAN TERHADAP MANFAAT ANGGARAN BIAYA OPERASIONAL SEBAGAI ALAT PENGENDALIAN PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO) KP II MEDAN 20000”**.

## **B. Perumusan Masalah**

Masalah merupakan suatu yang tidak diinginkan oleh suatu badan usaha. Oleh karena akibat dari pada masalah tersebut merupakan penyimpangan dari apa yang seharusnya terjadi. Sehingga dengan adanya masalah, maka diperlukan suatu pemecahan guna menyelesaikan masalah tersebut.

Masalah yang akan ditinjau dalam hal ini adalah sejauh mana pemanfaatan anggaran biaya operasional sebagai alat pengendalian telah dilaksanakan pada perusahaan secara efektif dan efisien.

### C. Luas dan Tujuan Penelitian

Untuk mengarahkan penelitian dan pembahasan maka luas penulisan skripsi ini hanya mencakup manfaat anggaran biaya operasional sebagai alat pengendalian pada PT. POS INDONESIA KP II MEDAN 20000.

Tujuan penelitian dan penulisan skripsi ini dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui seberapa jauh manfaat anggaran biaya operasional yang berperan dalam kegiatan perusahaan.
2. Untuk memperdalam pengetahuan dan menambah wawasan penulis khususnya mengenai anggaran biaya operasional sebagai alat pengendalian.
3. Mencoba membuat usulan berupa saran yang mungkin ada manfaatnya bagi perusahaan dalam mengatasi masalah yang dihadapi.

## **D. Metode Penelitian**

Untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penulisan skripsi ini digunakan dua metode yakni :

### 1. Penelitian kepustakaan (Library Research)

Merupakan penelitian yang dilakukan melalui studi kepustakaan sebagai dasar untuk menyusun landasan teoretis. Dalam hal ini data dikumpulkan dari buku-buku paket, literatur, diktat kuliah, karangan ilmiah serta sumber-sumber lain yang berhubungan dengan objek penelitian tersebut.

Hasil yang diperoleh disebut data sekunder.

### 2. Penelitian lapangan (Field Research)

Merupakan penelitian yang dilakukan dengan cara mengumpulkan data yang diperlukan bersumber langsung pada objek penelitian guna mendapatkan data primer. Dalam melakukan penelitian ini, penulis menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut :

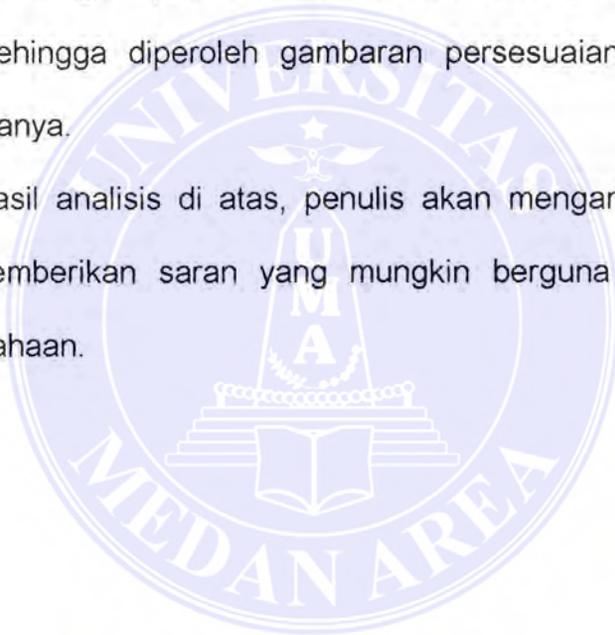
- a. Pengamatan (Observation), yaitu dengan melakukan pengamatan langsung pada objek yang diteliti untuk memperoleh data yang diperlukan.
- b. Wawancara (Interview), yaitu dengan melakukan tanya jawab pada pihak perusahaan.
- c. Daftar pertanyaan (Questionnaire), yaitu dengan menyusun daftar yang diberikan pada pihak-pihak perusahaan yang berhubungan dengan topik pembahasan penulis pada skripsi ini.

## E. Metode Analisis

Adapun metode analisis dalam penulisan skripsi ini, penulis menggunakan dua metode analisis yaitu :

1. Metode Deskriptif, yaitu metode analisis yang dilakukan dengan cara mengumpulkan data, menyusun dan mengklasifikasikan serta menginterpretasikan, sehingga diperoleh gambaran yang jelas tentang masalah yang diteliti.
2. Metode Komparatif, yaitu metode analisis dengan cara membandingkan antara teori dengan praktek, atau antara data primer dengan data sekunder sehingga diperoleh gambaran persesuaian atau perbedaan antara keduanya.

Dari hasil analisis di atas, penulis akan mengambil simpulan dan selanjutnya memberikan saran yang mungkin berguna untuk mengatasi masalah perusahaan.



## BAB II

# LANDASAN TEORETIS

## A. Pengertian Anggaran dan Biaya Operasional

### 1. Pengertian Anggaran

Salah satu persyaratan yang harus dipenuhi oleh perusahaan, antara lain harus memiliki konsep dan mekanisme kerja dengan sistem perencanaan yang matang dan terpadu dalam mencapai sasaran yang diinginkan.

Perencanaan terpadu harus bersumber dan bermuara kepada objektivitas, realitas dan fleksibilitas. Dengan sistem perencanaan itu, diharapkan perusahaan dapat mengikuti arus globalisasi dan mampu bersaing di pasar internasional.

Pada dasarnya perencanaan yang baik dapat menjadi alat bantu bagi manajemen dalam mengukur produktivitas dan efisiensi atau dalam mencapai sasaran perusahaan. Produktivitas dan efisiensi ini menjadi salah satu tolok ukur kemampuan atau kekuatan perusahaan agar bisa menang bersaing di pasar global.

Disinilah urgensinya peranan suatu perencanaan yang matang dan terpadu sebagai sarana manajemen yang dapat digunakan untuk mencapai sasaran-sasaran perusahaan.

Secara teoretis, perencanaan sebagai alat manajemen harus berorientasi kepada uang, yang disebut budget atau anggaran.

Untuk mendapatkan pengertian apa yang dimaksud dengan anggaran maka di bawah ini dikemukakan pendapat beberapa penulis :

M. Munandar merumuskan pengertian anggaran sebagai berikut :

“ Business Budget atau Budget (Anggaran) ialah suatu rencana yang disusun secara sistematis, yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan, yang dinyatakan dalam unit (kesatuan) moneter dan berlaku untuk jangka waktu (periode) tertentu yang akan datang “. <sup>1</sup>

Dari pengertian tersebut nampaklah bahwa suatu Budget mempunyai empat unsur, yaitu :

- 1) Rencana, ialah suatu penentuan terlebih dahulu tentang aktivitas atau kegiatan di waktu yang akan datang.
- 2) Meliputi seluruh kegiatan perusahaan, yaitu mencakup semua kegiatan yang akan dilakukan semua bagian-bagian yang ada dalam perusahaan.
- 3) Dinyatakan dalam unit moneter, yaitu unit (kesatuan) yang dapat diterapkan pada berbagai kegiatan perusahaan yang berneka-ragam.
- 4) Jangka waktu tertentu yang akan datang, yang menunjukkan bahwa Budget berlakunya untuk masa yang akan datang.

---

<sup>1</sup> M. Munandar, Budgeting: Perencanaan Kerja, Pengkoordinasian Kerja dan Pengawasan Kerja, Edisi Pertama, Cetakan Keempatbelas, BPFE UGM, Yogyakarta, Juli 2001, hal. 1.

Kemudian para ahli memberikan definisi anggaran sebagai berikut :

“ Anggaran (Budget) adalah rencana manajemen, dengan anggapan bahwa penyusun anggaran akan mengambil langkah-langkah positif untuk merealisasi rencana yang telah disusun “.<sup>2</sup>

Suatu anggaran mempunyai beberapa karakteristik sebagai berikut :

- a) Dinyatakan dalam satuan keuangan (moneter), walaupun angkanya berasal dari angka yang bukan satuan keuangan (misalnya : unit terjual, jumlah produksi).
- b) Mencakup kurun waktu satu tahun.
- c) Isinya menyangkut komitmen manajemen, yaitu manajer setuju untuk menerima tanggung jawab untuk mencapai sasaran yang telah dianggarkan.
- d) Usulan anggaran dinilai dan disetujui oleh orang yang mempunyai wewenang lebih tinggi daripada yang menyusunnya.
- e) Jika anggaran sudah disahkan, maka anggaran tersebut tidak dapat dirubah, kecuali dalam hal khusus.
- f) Hasil aktual akan dibandingkan dengan anggaran secara periodik, varian yang terjadi dianalisis dan dijelaskan.

Dari definisi-definisi di atas penulis mencoba memberikan pengertian anggaran, yaitu suatu pendekatan yang sistematis dan formal untuk mencapai perencanaan, pengkoordinasian, dan pengendalian tanggung jawab manajemen.

---

<sup>2</sup> Robert N. Anthony, John Dearden, Norton M. Bedford, Management Control System (Sistem Pengendalian Manajemen). Terjemahan Agus Maulana, Edisi Kelima, Cetakan Kedelapan, Erlangga, 1996, hal. 489.

Pengertian dalam definisi ini menyangkut pengembangan dan penerapan :

- 1). Tujuan jangka panjang dan luas perusahaan
- 2). Perincian sasaran perusahaan
- 3). Suatu rencana laba jangka panjang dikembangkan dalam batas-batas yang luas
- 4). Suatu rencana laba jangka pendek yang diperinci menurut tanggung jawab yang bersangkutan (divisi, produk, proyek)
- 5). Suatu sistem laporan pelaksanaan berkala yang diperinci menurut tanggung jawab yang dibebankan.
- 6). Prosedur tindak lanjut.

Dalam pengertian tersebut di atas tercakup pula hal-hal seperti realistis, luwes (fleksibel) dan perhatian yang terus-menerus pada fungsi perencanaan dan pengendalian manajemen. Definisi ini menetapkan manajemen sebagai faktor penentu keberhasilan hidup suatu perusahaan untuk jangka panjang. Sebab, manajemen yang cakap dapat menetapkan, mengusahakan, dan mengendalikan secara luas variabel-variabel relevan yang menguasai kehidupan perusahaan.

## 2. Pengertian Biaya Operasional

Istilah Biaya dibagi menjadi dua yaitu :

- a. Beban (Expenses)
- b. Biaya (Cost).

Konsep dan istilah-istilah biaya telah dikembangkan selaras dengan kebutuhan para akuntan, ekonom, dan insiyur. Para akuntan telah mendefinisikan biaya sebagai :

" suatu nilai tukar, prasyarat, atau pengorbanan yang dilakukan guna memperoleh manfaat. Dalam akuntansi keuangan, prasyarat atau pengorbanan tersebut pada tanggal perolehan dinyatakan dengan pengurangan kas atau aktiva lainnya pada saat ini atau di masa mendatang " <sup>3</sup>

Istilah biaya (cost) acapkali digunakan dalam arti yang sama dengan istilah beban (expense). Namun beban dapat didefinisikan sebagai arus keluar barang dan jasa, yang akan dibebankan pada / ditandingkan (matched) dengan pendapatan (revenue) untuk menentukan laba (income), atau

... pengurangan aktiva netto akibat digunakannya jasa-jasa ekonomis untuk menciptakan pendapatan atau karena pengenaan pajak oleh badan-badan pemerintah. Beban dihitung menurut jumlah penggunaan aktiva dan penambahan kewajiban yang berkaitan dengan produksi dan pengiriman barang serta pemberian jasa ... dalam arti yang luas, beban mencakup semua biaya yang telah habis pakai (expired) yang dapat dikurangkan dari pendapatan.<sup>4</sup>

Bila istilah biaya digunakan secara khusus, maka sebaiknya digabungkan dengan suatu petunjuk tertentu seperti biaya langsung, utama (prime), konversi, tidak langsung, tetap, variabel, yang dapat dikendalikan (controllable), produk, periode, gabungan (joint), taksiran, standar, tertanam (sunk), tunai (out of pocket).

<sup>3</sup> Adolph Matz, Milton F. Ustry, Lawrence H. Hammer, Cost Accounting Planning and Control (Akuntansi Biaya Perencanaan dan Pengendalian), Terjemahan Alfonsus Sirait dan Herman Wibowo, Edisi Kesembilan, Erlangga, Jakarta, 1996, hal. 19.

<sup>4</sup> Ibid, hal. 20.

Setiap modifikasi mengandung atribut tertentu yang penting dalam mengukur biaya yang dapat dicatat dan diakumulasikan guna menentukan biaya persediaan, membuat laporan keuangan, dan merencanakan serta mengendalikan biaya.

Akuntan yang terlibat dalam perencanaan keuangan dan pengambilan keputusan juga harus bekerja dengan biaya masa depan (future), penggantian (replacement), semu (imted), diferensial atau peluang (opportunity), yang tak satu pun tercatat dalam pembukuan perusahaan.

Berikut ini pendapat dari Supriyono mengenai perbedaan pengertian antara Cost dan Expenses:

1. Cost (Harga Perolehan atau Harga Pokok) adalah jumlah yang dapat diukur dalam satuan uang dalam bentuk :
  - Kas yang dibayarkan, atau
  - Nilai aktiva lainnya yang diserahkan / dikorbankan, atau
  - Nilai jasa yang diserahkan / dikorbankan, atau
  - Hutang yang timbul, atau
  - Tambahan modal
2. Expenses (Beban) adalah harga perolehan yang dikorbankan atau digunakan dalam rangka memperoleh penghasilan (revenues) dan akan dipakai sebagai pengurang penghasilan”.<sup>5</sup>

Menurut Kerangka Dasar sebagai berikut :

“ Definisi beban mencakupi baik kerugian maupun beban yang timbul dalam pelaksanaan yang biasa. Beban yang timbul dalam pelaksanaan aktivitas perusahaan yang biasa meliputi, misalnya, beban pokok penjualan, gaji dan penyusutan. Beban tersebut biasanya berbentuk arus keluar / berkurangnya aktiva seperti kas (dan setara kas), persediaan dan aktiva tetap “.<sup>6</sup>

<sup>5</sup> Supriyono, Akuntansi Biaya, Edisi Kedua, Cetakan Kesembilan, BPFE UGM, Yogyakarta, 1994, hal. 16.

<sup>6</sup> Ikatan Akuntan Indonesia, Standar Akuntansi Keuangan, Salemba Empat, Jakarta, 1999, hal. 13.

Jadi dalam hal ini Biaya Operasional lebih tepat dikatakan sebagai Beban Operasional (Operating Expenses). Dapat disimpulkan pengertian dari Beban (Expenses) adalah :

Penurunan manfaat ekonomi selama satu periode Akuntansi dalam bentuk arus keluar / berkurangnya aktiva atau terjadinya kewajiban yang mengakibatkan penurunan ekuitas yang tidak menyangkut pembagian kepada penanam modal.

## B. Fungsi Anggaran.

Sebenarnya fungsi anggaran pada suatu perusahaan adalah cukup besar terlebih-lebih pada perusahaan yang sudah tergolong besar, hal ini karena hampir semua kegiatan pada perusahaan tersebut melalui anggaran yang ditetapkan lebih dahulu.

Dengan demikian maka seandainya realisasi anggaran tersebut tidak sesuai dengan anggaran yang ditetapkan lebih dahulu atau katakanlah terjadi selisih maka selisih inilah yang perlu dikendalikan.

Beberapa alasan yang mendorong perusahaan untuk menyusun rencana untuk menghadapi waktu yang akan datang, antara lain :

a. Waktu yang akan datang penuh dengan berbagai ketidakpastian, sehingga perusahaan harus mempersiapkan diri sejak awal tentang apa yang akan dilakukannya nanti. Berbagai ketidakpastian tersebut misalnya apakah persaingan akan semakin berat atau tidak, apakah keadaan harga-harga akan meningkat atau tidak, apakah tersedianya

bahan mentah di pasar cukup banyak atau tidak, apakah ketrampilan para tenaga kerja sesuai dengan apa yang diharapkan perusahaan atau tidak, dan sebagainya.

- b. Waktu yang akan datang penuh dengan berbagai alternatif pilihan, sehingga perusahaan harus mempersiapkan diri sejak awal, alternatif manakah yang akan dipilih nanti.
- c. Rencana diperlukan oleh perusahaan sebagai pedoman kerja di waktu yang akan datang. Dengan adanya rencana berarti ada suatu pegangan mengenai apa yang akan dilakukan nanti, sehingga jalannya perusahaan lebih terarah menuju ke sasaran (tujuan) perusahaan yang telah ditetapkan. Tanpa adanya sesuatu rencana, niscaya jalannya perusahaan akan tidak menentu, karena tidak ada petunjuk yang jelas tentang kegiatan apa yang harus dilakukan serta ke mana kegiatan tersebut diarahkan.
- d. Rencana diperlukan oleh perusahaan sebagai alat pengkoordinasian kegiatan-kegiatan dari seluruh bagian-bagian yang ada dalam perusahaan. Dengan adanya suatu rencana, maka kegiatan-kegiatan seluruh bagian dalam perusahaan akan saling menunjang, bahu-membahu secara bersama menuju ke sasaran yang telah ditetapkan. Tanpa adanya sesuatu rencana, niscaya kurang terdapat koordinasi dan kerja sama di antara masing-masing bagian dalam perusahaan, sehingga akan sangat mengganggu kelancaran jalannya perusahaan nanti.

e. Rencana diperlukan oleh perusahaan sebagai alat pengendalian terhadap pelaksanaan (realisasi) dari rencana tersebut di waktu yang akan datang. Dengan adanya suatu rencana, maka perusahaan mempunyai tolok ukur untuk menilai (evaluasi) realisasi kegiatan-kegiatan perusahaan nanti.

Adapun fungsi anggaran menurut S. Sinuraya adalah sebagai berikut :

1. " Perencanaan
2. Pengendalian
3. Pedoman kerja
4. Alat koordinasi ".<sup>7</sup>

#### 1. Perencanaan

Semua kegiatan perusahaan tersebut umumnya memakai anggaran, hal ini bertujuan supaya tidak terjadi pemborosan maupun penyelewengan, kegiatan yang tidak memakai rencana baik itu rencana jangka pendek maupun rencana jangka panjang, jadi rencana tersebut supaya lebih jelas sebaiknya dipaparkan dalam bentuk angka dan rupiah ini disebut dengan anggaran. Jadi hubungan antara anggaran dengan rencana cukup erat dan saling menunjang.

#### 2. Pengendalian

Anggaran itu bisa juga sebagai pengendalian, hal ini dapatlah dimengerti karena semua rencana perusahaan tersebut walaupun

<sup>7</sup> S. Sinuraya, Akuntansi Biaya. Edisi Kedua, Cetakan Kesatu, Type Repro Mitra, Medan, 1990).

bagaimana sebaiknya dan rapinya selalu diikuti dengan pengendalian, rencana yang tidak dikendalikan maka hasilnya tidak akan seperti yang kita harapkan. Terlebih-lebih suatu anggaran yang ada hubungannya dengan uang, maka mudah sekali untuk melakukan penyelewengan.

### 3. Pedoman kerja

Anggaran itu bisa juga sebagai pedoman untuk melakukan berbagai macam pekerjaan, dengan cara demikian maka hasil yang diharapkan bisa seperti yang diharapkan ataupun setidaknya mendekati kenyataan.

Misalnya dengan berpedoman kepada anggaran produksi maka bagian produksi sudah mengetahui standar untuk memproduksi sejumlah hasil produksi, demikian juga mengenai bahan-bahan yang akan dipakai dan jumlah bahan yang harus dipergunakan.

Dengan demikian tidak akan terjadinya pemborosan bahan-bahan yang tidak dipakai. Dan juga bila berpedoman kepada anggaran penjualan maka bagian penjualan disini tentu sudah mengetahui barang-barang apa saja yang laku keras di pasar dan barang jenis apa saja yang kurang laku di pasar.

### 4. Alat koordinasi

Hal seperti ini dapat diartikan dengan suatu tindakan untuk memperoleh keselarasan di dalam melakukan tindakan mengkoordinasi berarti suatu usaha agar semua bagian dan seksi yang ada di dalam perusahaan bisa bekerja sama di dalam perusahaan tersebut demi tercapainya tujuan perusahaan.

Kerjasama merupakan suatu cara yang baik untuk saling bantu membantu di dalam suatu perusahaan antara satu bagian dengan bagian yang lainnya.

Seperti antara bagian produksi dengan bagian penjualan dimana bagian produksi bisa membantu bagian penjualan untuk membantu barang apa saja yang harus diproduksi supaya bagian penjualan mudah melakukan penjualan. Dan bagian pembelian juga sebaliknya bekerja sama dengan bagian produksi supaya tidak ada barang-barang yang dibeli tersebut tidak terpakai.

Anggaran adalah suatu alat koordinasi yang cepat, karena hampir semua kegiatan di dalam suatu perusahaan berhubungan antara bagian yang satu dengan yang lainnya.

Dapat ditambahkan bahwa gabungan dari semua anggaran ini di dalam suatu perusahaan disebut budget comprehensive. Suatu anggaran yang dikatakan lengkap adalah anggaran yang menyeluruh, yaitu suatu anggaran yang meliputi semua kegiatan perusahaan.

## **C. Sistem Pencatatan Anggaran dan Biaya Operasional**

### **1. Sistem Pencatatan Anggaran**

Sebuah sistem laporan anggaran yang baik mempunyai karakteristik-karakteristik berikut :

- a. Laporan anggaran merinci varian-varian prestasi aktual dari anggaran berdasarkan faktor-faktor penyebabnya dan unit organisasi yang bertanggung jawab.

- b. Laporan ini mencakup ramalan tahunan.
- c. Laporan ini mencantumkan penjelasan mengenai :
  - 1). Sebab varian (penyimpangan)
  - 2). Tindakan yang diambil untuk mengoreksi varian yang tidak menguntungkan
  - 3). Waktu yang dibutuhkan agar tindakan koreksi / perbaikan bisa efektif.<sup>8</sup>

Analisis varian tidak mempunyai arti kecuali jika varian-varian dilaporkan secara terpisah berdasarkan faktor-faktor penyebabnya dan unit organisasi yang bertanggung jawab.

Khususnya, varian pendapatan harus dipisahkan dari varian biaya. Varian penjualan / revenue (pendapatan), pada gilirannya harus dirinci menjadi varian-varian harga, bauran dan volume, sedangkan varian biaya perlu penjelasan penyebabnya.

Pendekatan (ancangan) penting di dalam melakukan perencanaan laba, yaitu :

- a. Perencanaan laba berkala (*periodic profit planning*)

Perencanaan laba berkala merupakan suatu pendekatan yang merupakan gabungan antara rencana laba strategis dan rencana laba taktis.

Periode-periode yang dipilih biasanya lima tahun dan satu tahun, pilihan periode satu tahun diambil terutama berdasarkan tahun fiskal yang digunakan perusahaan untuk tujuan pelaporan keuangan.

---

<sup>8</sup> Robert N. Anthony, John Dearden, Norton M. Bedford, Op-Cit, hal. 533

Dalam pendekatan / anjakan ini strategis jangka panjang disusun dengan catatan bahwa rencana laba strategis akan ditelaah kembali sekali tiap tahun.

#### b. Perencanaan laba terus-menerus

Perencanaan laba terus-menerus seringkali dibuat dan digunakan jika dianggap bahwa rencana-rencana realistis tidak mungkin disusun untuk periode panjang (karena dinamika-dinamika situasi), sehingga rencana-rencana disusun hanya untuk jangka waktu yang relatif pendek (satu tahun atau satu semester) dengan catatan akan selalu direvisi pada tiap bulan atau triwulan.

Secara ringkas, suatu program perencanaan dan pengendalian laba yang menyeluruh (*a comprehensive profit planning and control program*) dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Rencana dasar (*substantive plan*)
  - (a) Tujuan-tujuan luas perusahaan
  - (b) Tujuan-tujuan khusus perusahaan
  - (c) Strategi-strategi perusahaan
  - (d) Uraian premis-premis perencanaan.
2. Rencana laba strategis jangka panjang
  - (a) Proyeksi penjualan, biaya dan laba
  - (b) Proyek-proyek pokok dan penambahan-penambahan modal
  - (c) Arus kas dan pembelanjaan
  - (d) Kebutuhan-kebutuhan tenaga kerja.

### 3. Rencana laba taktis jangka pendek

#### (a) Rencana operasi

Mengenai ikhtisar perhitungan laba rugi yang direncanakan seperti :

- 1.1. rencana penjualan
- 1.2. rencana produksi
- 1.3. rencana biaya penjualan
- 1.4. Anggaran biaya umum dan administrasi
- 1.5. Anggaran biaya lain-lain.

#### (b) Rencana posisi keuangan

#### (c) Mengenai ikhtisar neraca yang diproyeksikan seperti :

- 1.1. Arus kas masuk dan arus kas keluar
- 1.2. Anggaran arus dana.

Laporan merupakan catatan kejadian atau peristiwa yang disusun secara sistematis dan berurutan dari waktu ke waktu, berisi data kuantitatif dan kualitatif yang disusun sedemikian rupa sehingga dengan membaca catatan itu orang akan memperoleh informasi berupa data dan fakta tentang peristiwa yang terjadi di masa lampau.

Dengan informasi itu, pihak-pihak yang berkepentingan dapat mengetahui yang terjadi di masa lampau dan dapat menentukan langkah untuk masa datang. Langkah-langkah itu dapat bersifat antisipasi atau pencegahan, penanggulangan, perbaikan, pemantapan ataupun peningkatan dari yang terjadi. Dengan kata lain, laporan berfungsi sebagai motivator sekaligus alat pengendali kegiatan.

Apa pun sifat laporan, kegunaannya bagi manajemen merupakan bagian tak terpisahkan dari *Management Information System*. Laporan ditentukan sebagai alat informasi karena merupakan kumpulan data yang diproses ke dalam bentuk yang mempunyai arti bagi si penerima dan mempunyai nilai nyata dan terasa baik bagi keputusan saat ini maupun keputusan mendatang.

Laporan disebutkan sebagai alat control karena dalam isi laporan terkandung aspek-aspek sebagaimana yang terkandung dalam pengertian control.

Aspek-aspek itu, antara lain :

1. Standard of comparison (standar pembandingan)  
Dalam laporan sering dinyatakan plan versus actual atau membandingkan antara rencana dan realisasi. Dengan membandingkan rencana dan realisasi, akan diketahui ada tidaknya penyimpangan.
2. Function of directing and regulating (fungsi pengendalian dan pengaturan)  
Artinya, jika terjadi deviasi (seperti tercermin dalam laporan) dikaji penyebabnya dan bagaimana harus mengantisipasi agar realisasi dapat berjalan sesuai rencana.
3. Controller  
Artinya, dengan laporan kita mengetahui yang terjadi sehingga perlu mengecek / mengontrol letak ketidakbenaran atau penyimpangan. Dengan menggunakan laporan sebagai alat control, dapat ditentukan langkah perbaikan di masa datang.<sup>9</sup>

Terdapat tiga kriteria di dalam merancang dan menerapkan laporan pelaksanaan, yaitu :

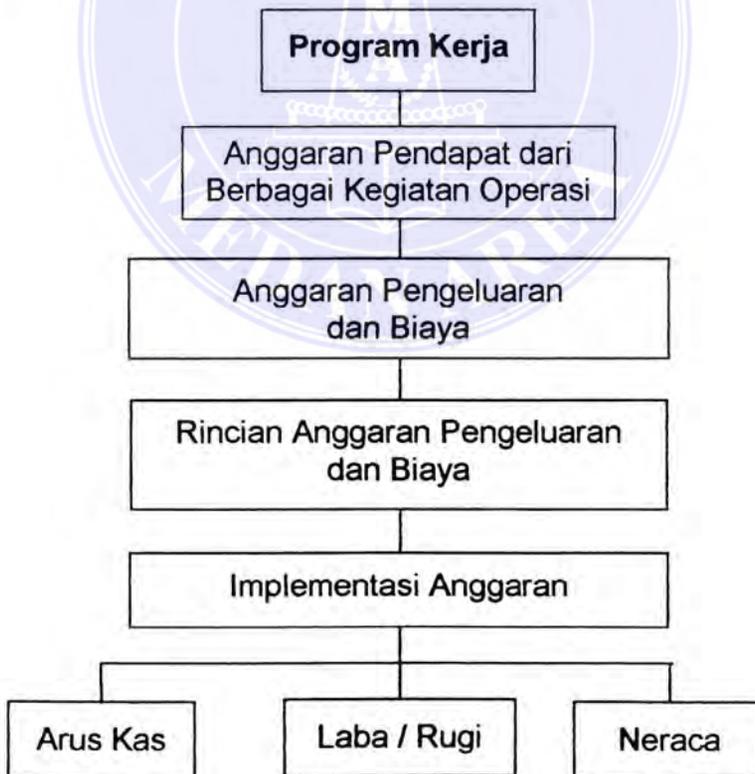
- (a) Sistem laporan pelaksanaan disesuaikan dengan struktur organisasi perusahaan, sejalan juga dengan anggaran dan sistem akuntansinya.

<sup>9</sup> Apandi Nasehatun, Budget & Control; Sistem Perencanaan dan Pengendalian Terpadu; Konsep dan Penerapannya, PT. Gramedia Widiasarana Indonesia, Jakarta, 1999, hal. 94.

- (b) Laporan pelaksanaan disusun secara terpisah untuk tiap-tiap pusat pertanggungjawaban (responsibility centers).
- (c) Laporan pelaksanaan harus dapat membedakan secara jelas perbedaan antara pos-pos / items yang dapat dikendalikan (controllable), hal ini penting untuk pertanggungjawaban.

Kompleksitas anggaran dipengaruhi oleh kondisi yang melingkupi perusahaan. Pada perusahaan kecil, sistem anggaran yang paling simpel berwujud anggaran tahunan untuk pendapatan dan pengeluaran yang secara keseluruhan ditetapkan lebih dulu. Adapun rincian anggaran pendapatan dan pengeluarannya disusun belakangan.

Dari uraian tentang anggaran, dapat dispesifikasikan bahwa anggaran merupakan alokasi untuk implementasi program kerja. Secara skematik dapat dijelaskan pada gambar di bawah ini :



## 2. Sistem Pencatatan Biaya Operasional

Dalam laporan perhitungan laba-rugi, terdapat dua macam cara, bentuk atau susunan, sebagai berikut :

### (a) Laporan perhitungan laba-rugi satu tahap (*single step*)

Penyajian unsur-unsur pembentuk laba (rugi) periodik tidak dipisahkan antara elemen yang timbul dari kegiatan (usaha) pada perusahaan dan kegiatan di luar usaha pokok.

Pada cara ini, dalam laporan perhitungan laba-rugi sebagai model penentuan laba (rugi) periodik, hanya dilakukan satu kali (tahap) dalam mempertemukan unsur pendapatan dan biaya yang membentuk laba (rugi).

Seluruh jenis pendapatan dari mana pun asalnya, terlebih dahulu dijumlahkan untuk memperoleh jumlah total pendapatan dalam periode yang bersangkutan.

Demikian pula terhadap unsur biaya, tanpa memperhatikan apakah biaya itu terjadi dalam rangka usaha pokok atau di luar usaha pokok, semuanya dijumlahkan untuk memperoleh jumlah total biaya dalam periode bersangkutan. Akhirnya, laba (rugi) periodik ditentukan berdasarkan selisih antara jumlah total biaya.

Keuntungan penggunaan bentuk laporan perhitungan laba-rugi satu tahap terletak pada kesederhanaan dan kepraktisan penyusunan. Tidak adanya pemisahan antara elemen yang membentuk laba dari kegiatan (usaha) pokok dan di luar usaha pokok, praktis dapat dihindarkan masalah baru yang kemungkinan akan timbul dalam pengelompokan.

(b) Laporan perhitungan laba-rugi bertahap (*Multiple step*)

Menghendaki adanya penggolongan / pengelompokan lebih lanjut terhadap pendapatan dan biaya dalam laporan perhitungan laba-rugi, dalam kaitannya dengan kegiatan atau usaha pokok perusahaan. Hal ini diperlukan karena adanya hubungan yang erat antara jenis pendapatan dengan biaya yang diperlukan untuk merelisasikannya.

Dengan pengelompokan dan mempertemukan tiap-tiap jenis pendapatan dengan biaya yang bersangkutan diharapkan laporan perhitungan laba-rugi lebih informatif dan memberikan lebih banyak manfaat .

Secara umum, laporan perhitungan laba-rugi bertahap, harus menunjukkan ciri-ciri (karateristik) sebagai berikut :

- 1) Harus ada pemisahan antara hasil usaha (laba atau rugi) yang diperoleh melalui kegiatan / usaha pokok yang bersifat reguler dan laba (rugi) yagn didapat melalui kegiatan di luar usaha pokok atau dari usaha sampingan. Adanya pemisahan itu sangat bermanfaat, karena (a) memberikan gambaran tentang kemampuan perusahaan yang sebenarnya untuk menghasilkan laba dan (b) memberikan dasar yang sehat untuk menilai hasil kegiatan di luar usaha pokok dalam menunjang usaha pokok perusahaan.
- 2) Adanya penggolongan biaya berdasarkan fungsi pokok perusahaan, seperti pembelian, produksi, penjualan dan administrasi. Penyajian data biaya itu memungkinkan untuk diadakannya perbandingan dengan data tahun lalu atau seberapa jauh efisiensi biaya dapat dicapai dalam suatu perusahaan.<sup>10</sup>

Dengan ciri-ciri itu, laporan perhitungan laba-rugi mampu memberikan gambaran tentang skala operasi (besar kegiatan) dan hasil

<sup>10</sup> Apandi Nasehatun. *Op-Cit.* hal. 172-174.

kegiatan. Atas dasar pertimbangan tersebut, Prinsip Akuntansi Indonesia menentukan untuk digunakannya bentuk laporan laba-rugi bertahap.

## D. Pemanfaatan Anggaran Biaya Operasional

Anggaran biaya operasional merupakan rencana kegiatan perusahaan untuk mencapai tujuannya. Umumnya tujuan perusahaan adalah untuk mendapatkan laba.

Apabila dilihat dari sisi program maka proses perencanaan dan penyusunannya dapat dibuat berdasarkan jenis pendapatan dan jenis biaya misalnya, pendapatan dari penjualan, pendapatan sewa, beban penjualan dan lain-lain.

Ditinjau dari sisi tanggung jawab berarti anggaran operasional direncanakan dan disusun dari sudut pelaksanaan atau bagian yang melaksanakan kegiatan misalnya, bagian penjualan. Walaupun proses perencanaan dan penyusunan anggaran operasional dapat dilakukan dari dua sisi yang berbeda, namun hasil akhir yang akan diperoleh dalam anggaran laba rugi akan menunjukkan hasil yang sama.

Atas dasar kelengkapan isinya, maka anggaran operasional dapat dibagi menjadi dua bagian yaitu :

### a. Anggaran proyeksi laba rugi

Dalam anggaran ini dihitung atau ditaksir besarnya laba baik menurut bagian, menurut jenis produksi, maupun laba yang merupakan keseluruhan.

**b. Anggaran pembantu laba rugi**

Anggaran ini meliputi seluruh anggaran kegiatan-kegiatan yang mendukung penyusunan suatu laporan laba rugi, yaitu :

1. Anggaran penjualan
2. Anggaran unit yang akan diproduksi
3. Anggaran bahan mentah
4. Anggaran upah langsung
5. Anggaran biaya pabrik tidak langsung
6. Anggaran biaya distribusi
7. Anggaran biaya administrasi dan umum.

Anggaran operasional yang telah selesai disusun pada akhirnya akan dilaksanakan dengan tujuan untuk mewujudkan isi daripada anggaran tersebut. Salah satu alat yang digunakan sebagai alat pengendalian adalah anggaran operasional. Dalam hal ini anggaran operasional berfungsi sebagai tolok ukur atau alat pembanding untuk menilai realisasi kegiatan perusahaan.

Pengertian pengendalian yang dikemukakan oleh James A. F. Stoner sebagai berikut :

“ Suatu proses yang menjamin kesesuaian antara tindakan dengan rencana” .<sup>11</sup>

---

<sup>11</sup> James A. F. Stoner dan Charles Wankel, Management (Perencanaan dan Pengambilan Keputusan), Terjemahan Sahat Simmora, Cetakan Pertama, Penerbit Rineka Cipta, 1993, hal. 135.

Pengendalian melalui anggaran operasional dilakukan dengan membandingkan antara apa yang tertuang di dalam anggaran dengan apa yang telah dicapai sehingga dapat dinilai kesuksesan kerja perusahaan, kekuatan maupun kelemahan yang dimiliki perusahaan sehingga dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk suatu tindakan perbaikan maupun pengambilan keputusan.

Kegiatan pengendalian dapat dilaksanakan dengan berbagai cara.

Salah satu diantaranya adalah sebagai berikut :

“ Suatu perusahaan yang sudah berjalan lancar dapat menggunakan suatu sistem pengendalian yang dikenal dengan nama management by exception. Pada sistem ini perhatian para manajer cukup diarahkan pada penyimpangan (exceptions), ialah hal yang belum sesuai dengan rencana “.<sup>12</sup>

Dalam kaitannya dengan fungsi pengendalian, penerapan konsep Perencanaan dan Pengendalian Laba memungkinkan pelaksanaan manajemen dengan asas pengecualian (Management by exception). Dasar yang melandasinya ialah pengukuran pelaksanaan dengan tujuan, sasaran, dan standar yang direncanakan dan pengukuran pelaksanaan ini dilaporkan dalam "Laporan Pelaksanaan".

Laporan Pelaksanaan berbentuk perbandingan antara realisasi dan rencana serta penyimpangan antara realisasi dan rencana. Sedang frekuensi laporan pelaksanaan disesuaikan dengan situasi serta kebutuhan apakah harian, mingguan, bulanan, dan sebagainya.

---

<sup>12</sup> D. Hartanto, Akuntansi untuk Usahawan, Edisi Kelima, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta, 1991.

Dengan menerima laporan ini, manajemen dapat menerapkan asas pengecualian yaitu akan memperhatikan serta menyelesaikan masalah-masalah yang ditunjukkan oleh indikator dalam penyimpangan yang cukup material dan akan membiarkan penyimpangan yang tidak material. Sehingga, bagi manajemen yang sibuk akan dapat memanfaatkan waktunya dengan efektif.

Dalam pelaksanaan Program Perencanaan dan Pengendalian Laba perlu sikap dan tindakan yang luwes dari pelaksanaannya. Hal ini berarti bahwa manajemen tidak kaku harus selalu sama dengan anggarannya dalam melaksanakan rencana, bila keadaan menghendaki demikian. Jadi manajemen harus berani melaksanakan hal-hal yang menguntungkan walaupun tidak sama dengan rencananya.

Bila ternyata terjadi perubahan-perubahan keadaan yang tak diduga sebelumnya, maka arti luwes dalam hal ini ialah bahwa manajemen berani mengambil keputusan merubah rencana dan menggunakannya sebagai umpanmaju dalam melaksanakan rencananya.

James D. Wilson dan John B. Campbell memberikan pendapat tentang faktor-faktor yang mempengaruhi perencanaan jangka waktu berlakunya suatu anggaran adalah meliputi :

- a. Lead time untuk pengembangan produk
- b. Masa kehidupan produk
- c. Waktu untuk pengembangan pasar
- d. Waktu untuk pengembangan bahan baku dan komponen-komponennya
- e. Waktu untuk pengembangan fasilitas fisik
- f. Masa pengembalian investasi modal.<sup>13</sup>

<sup>13</sup> James D. Wilson dan John B. Campbell, Controllership The Work of The managerial Accountants (Controllership Tugas Akuntan Manajemen), Terjemahan Tjintjin Fenix Tjendra, Erlangga, Jakarta, 1991.

Keenam faktor tersebut di atas, berbeda batas waktunya bagi setiap perusahaan, bagi suatu perusahaan mungkin hanya memerlukan waktu kurang satu tahun, sedangkan perusahaan lain mungkin akan memerlukan waktu satu tahun.

Adapun penerapan dari analisis penyimpangan dapat dilakukan dengan beberapa cara seperti :

1. Penyelidikan penyimpangan antara hasil aktual tahun lalu , dimana tahun lalu dianggap sebagai tahun dasar.
2. Penyimpangan-penyimpangan antara hasil aktual dengan biaya standar, dimana biaya standar diperlakukan sebagai dasar pembandingan.
3. Penyelidikan penyimpangan antara hasil aktual dengan sasaran budget, dimana sasaran budget diperlukan sebagai dasar pembandingan.

Dari ketiga cara yang disebutkan di atas, penulis akan membahas analisis penyimpangan dengan cara yang ketiga yaitu dengan cara membandingkan hasil aktual dengan sasaran budget, dimana sasaran budget diperlukan sebagai dasar pembandingan. Dengan demikian ada tiga kemungkinan yang dapat terjadi yaitu :

- a. Target yang dianggarkan tidak dapat dicapai, berarti terjadi penyimpangan yang merugikan (*unfavorable variance*).
- b. Hasil yang dicapai melebihi jumlah yang dianggarkan, berarti terjadi penyimpangan yang menguntungkan (*favorable variance*).
- c. Hasil yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan.

Setiap penyimpangan, baik yang merugikan maupun yang menguntungkan harus tetap dianalisis. Sebab penyimpangan yang menguntungkan dapat terjadi akibat dari anggaran biaya yang ditetapkan terlalu tinggi atau anggaran pendapatan yang ditetapkan terlalu rendah.

## E. Anggaran Sebagai Alat Pengendalian

Seorang penulis mengatakan :

“ Sistem biaya standar membantu perencanaan dan pengendalian operasi serta memberi gambaran yang lebih jelas mengenai dampak dari berbagai keputusan manajerial terhadap biaya dan laba “. <sup>14</sup>

Alasan yang dikemukakan untuk pemakaian biaya standar ini adalah sebagai berikut :

1. Menetapkan anggaran
2. Mengendalikan biaya dan memotivasi serta mengukur efisiensi
3. Menyederhanakan prosedur, penetapan biaya, dan mempercepat laporan penyajian biaya
4. membebaskan dasar biaya ke persediaan bahan, barang dalam proses, dan barang jadi
5. Memberikan dasar bagi penetapan tender dan kontrak serta harga jual.

---

<sup>14</sup> Adolph Matz, Milton F. Ustry, Lawrence H. Hammer, Op-Cit, hal.96.

Sedangkan pengertian biaya standar itu sendiri adalah, " Biaya yang ditetapkan terlebih dahulu untuk memproduksi satu unit / sejumlah unit produk selama periode tertentu di masa mendatang ".

Dari keterangan di atas dapat diambil simpulan bahwa standar itu merupakan alat daripada anggaran untuk menjalankan operasi yang berdaya guna. Baik standar maupun taksiran anggaran dipandang sebagai biaya yang direncanakan terlebih dahulu, secara ilmiah dan secara periodik dengan menunjukkan pertimbangan dan alternatif yang terbaik menurut pandangan manajemen, yang seharusnya dikeluarkan perusahaan pada tingkat produksi yang normal.

Apabila biaya sebenarnya yang dikeluarkan perusahaan lebih kecil dari standar dan taksiran anggaran jika ditinjau keadaan ini menunjukkan adanya daya guna (yang istilahnya efisien). Sebaliknya apabila biaya sebenarnya terjadi berkelebihan maka keadaan ini menggambarkan pemborosan yang menyolok, dengan demikian diperlukan perbaikan di masa depan.

Sehubungan dengan pembicaraan anggaran sebagai alat pengendalian berturut-turut penulis akan membahas anggaran sebagai alat perencanaan dan pengendalian.

### 1. Anggaran sebagai alat perencanaan

Manajemen sebagai pihak yang bertanggung jawab atas kelancaran jalannya kegiatan perusahaan, mempunyai lima fungsi atau bidang pekerjaan yaitu, *planning*, *coordinating*, *staffing*, *directing* dan *controlling*.

T. Hani Handoko mengemukakan pendapatnya mengenai pengertian perencanaan, sebagai berikut :

Perencanaan (planning), adalah :

1. Pemilihan atau penetapan tujuan-tujuan organisasi
2. Penentuan strategi, kebijaksanaan, proyek, metode, sistem, anggaran dan standar yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan.<sup>15</sup>

Sebagaimana yang telah diuraikan pada bab terdahulu bahwa anggaran merupakan alat manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan dengan sasaran terakhir adalah suatu laba yang diinginkan, serta laba itu dapat diukur dan ditaksir menurut anggaran.

Dengan demikian suatu masalah yang akan dihadapi didalam memperoleh taksiran laba, ialah sebagaimana menaksir biaya-biaya dan pengeluaran supaya lebih kecil dari pendapatan. Peranan yang ditemukan dalam kegiatan perusahaan yang menyangkut kepada peranan manajemen tidak terlepas kepada fungsi perencanaan, koordinasi dan pengendalian.

Untuk memperoleh taksiran laba, manajemen harus melakukan perencanaan yang cukup matang melalui fungsi-fungsinya, tentang apa yang harus dibuat, bagaimana caranya, berapa besarnya biaya dan bagaimana penjualannya dimana kesemua data ini tertuang dalam anggaran.

---

<sup>15</sup> T. Hani Handoko, Manajemen, Edisi Kedua, BPFE UGM, Yogyakarta, 1997, hal.77.

Bertitik tolak dari hal di atas maka dapat disimpulkan bahwasanya anggaran itu merupakan alat untuk membuat dan mengkoordinasi rencana, juga sebagai alat untuk menyampaikan rencana ini kepada orang-orang yang bertanggung jawab menjalankannya.

## 2. Peranan anggaran sebagai alat pengendalian

Sebagaimana diketahui bahwa anggaran perusahaan adalah rencana kerja yang didalamnya tercantum apa-apa yang harus dikerjakan, maka jelasnya bahwa anggaran perusahaan merupakan pelaksanaan agar pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan rencana.

Setiap bagian ataupun departemen yang ada dalam perusahaan diwajibkan memberi laporan prestasi untuk membandingkan kemajuan perkembangan dan efisiensi yang diharapkan sesudahnya dan sangat berguna di dalam menentukan hasil kerja setiap bagian dan departemen.

Laporan prestasi dapat dibandingkan dengan target-target yang tercantum di dalam anggaran sehingga menggambarkan penyimpangan yang menguntungkan atau merugikan pada setiap bagian ataupun departemen ditinjau dari segi jumlah biaya yang seharusnya dikeluarkan.

Langkah-langkah selanjutnya terutama pada proses pengolahan dan perencanaan anggaran selanjutnya pada tahun yang akan datang ialah melakukan tindakan perbaikan dengan terjadinya penyimpangan yang mendalam pada laporan prestasi yang lalu.

Dengan adanya laporan prestasi dan laporan anggaran bagi manajemen akan memudahkan pengendalian selanjutnya terhadap

kemungkinan penyimpangan kerugian yang mendalam dan setidaknya tidaknya dapat mengikuti perkembangan jalannya perusahaan.

Oleh karena itu, bahwa informasi yang diberikan melalui penyajian laporan yang dapat dinyatakan dalam bentuk satuan moneter, fisik, kuantitas, kualitas dan waktu bagaimana halnya dengan satuan ukuran yang digunakan dalam budget sangat penting bagi manajemen terutama untuk mengatasi dan menilai perkembangan serta kemajuan perusahaan.

Dapat disimpulkan seperti dikatakan oleh seorang penulis sebagai berikut :

" Dengan menggunakan sistem pengendalian anggaran, manajemen puncak dapat :

- (a) Mendelegasikan tanggung jawab sehari-hari pada level manajemen yang lebih rendah;
- (b) Mengkoordinasikan berbagai aktivitas untuk mencapai tujuan umum;
- (c) Mempertahankan pengendalian menyeluruh;
- (d) mengelola dengan pengeculian-pengeculian;
- (e) Mempunyai pedoman untuk memantau kinerja para manajer.

Jika diterapkan secara tepat, anggaran dapat berperan sebagai alat untuk memotivasi " <sup>16</sup>

Sistem pengendalian biaya yang efektif memiliki dua ciri pokok :

- 1) Suatu rancangan teknis yang kuat dengan penentuan sasaran pada tingkat prestasi yang memberi tantangan, tetapi bisa dicapai dan disertai sistem pelaporan yang memisahkan biaya yang dapat dikendalikan dalam jangkauan tanggung jawab seorang manajer dengan biaya yang dapat dikendalikan di semua bagian organisasi.

---

<sup>16</sup> Graham Mott, Accounting for Managers (Akuntansi bagi Manajer), Terjemahan Iriyadi, Cetakan Kedua, Penerbit PT. Elex Media Komputindo, Jakarta, 1999, hal. 34.

2) Suatu gaya manajemen yang tanggap terhadap perilaku-perilaku orang dalam suatu lingkungan organisasi tertentu.

Teknik pengendalian akan efektif jika disertai pengetahuan manajemen yang memadai mengenai aspek-aspek perilaku dari sistem pengendalian.



## BAB III

# PT. POS INDONESIA (PERSERO ) KP II MEDAN 20000

## A. Gambaran Umum Perusahaan

### 1. Sejarah Singkat PT. Pos Indonesia (Persero) KP II Medan 20000

PT. Pos Indonesia (Persero) adalah perusahaan yang bergerak di bidang jasa bagi masyarakat. Sebelum menjadi PT. Pos Indonesia, Pos Indonesia telah ada pada masa penjajahan kompeni dan Bataafse Republik tahun 1707-1808. Kemudian pada masa pemerintahan Daendels tahun 1808-1811. Setelah itu pada masa penjajahan Inggris tahun 1811-1816. Kemudian Pos kembali lagi pada masa pemerintahan Belanda tahun 1816-1942 dan selanjutnya pada masa pendudukan tentera Jepang tahun 1942-1945.

Dan setelah Indonesia merdeka dari tanggal 27 September 1945 - 25 Mei 1963, Pos berubah menjadi Jawatan PTT, Pos dan Telekomunikasi bergabung menjadi satu, bentuk ini belum berupaya mencari laba. Kemudian berubah lagi pada tanggal 25 Mei 1963 – 6 Juli 1965 menjadi PN. Postel, dari sini Pos dan Telekomunikasi terpecah menjadi dua yaitu : Pada tanggal 6 Juli 1965 – 8 Maret 1978, PN. Pos dan Giro dan PN. Telekomunikasi.

Pos berbentuk perusahaan negara yang telah berupaya mencari laba. Kemudian dengan dikeluarkannya PP. No. 9 Tahun 1978 Pos berubah

menjadi Perum Pos dan Giro tanggal 4 September 1984 dengan PP. No. 24 Tahun 1984. Demikian juga halnya dengan PN. Telekomunikasi juga mengalami perubahan hingga menjadi PT. Telekomunikasi.

Dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas usaha penyelenggaraan jasa Pos dan Giro, maka perusahaan umum (Perum) Pos dan Giro yang didirikan dengan PP. No. 24 Tahun 1984 dinilai memenuhi persyaratan untuk dialihkan bentuknya menjadi perusahaan perseroan (Persero) pada tanggal 20 Juni 1995 dengan PP. No. 5 Tahun 1995.

Dengan dialihkannya bentuk perusahaan umum (Perum) Pos dan Giro menjadi perusahaan perseroan (Persero), Perum Pos dan Giro dinyatakan bubar pada saat pendirian perusahaan perseroan tersebut, dengan ketentuan bahwa segala hak dan kewajiban, kekayaan serta pegawai Perum Pos dan Giro yang ada pada saat pembubarannya beralih menjadi perusahaan Perseroan.

Adapun maksud dan tujuan perusahaan Perseroan tersebut adalah untuk menyelenggarakan :

- a. Usaha jasa Pos dan Giro.
- b. Usaha-usaha lain yang menunjang usaha penyelenggaraan usaha jasa Pos dan Giro sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Modal Perusahaan Perseroan yang ditempatkan dan disetor pada saat pendiriannya berasal dari kekayaan negara yang tertanam dalam perusahaan umum (Perum) Pos dan Giro.** Dan nilai kekayaan negara ditetapkan oleh menteri keuangan berdasarkan hasil perhitungan bersama oleh Departemen Keuangan dan Departemen Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi.

PT. Pos Indonesia (Unit Pelayanan Teknis) yang berkantor pusat di Bandung mempunyai cabang di seluruh Indonesia, salah satu diantaranya adalah cabang Medan yang saat ini dipimpin oleh seorang Kepala Kantor dalam menjalankan aktivitasnya, Kepala Kantor dibantu oleh Wakil Kepala Kantor dan beberapa manajer-manajer bagian.

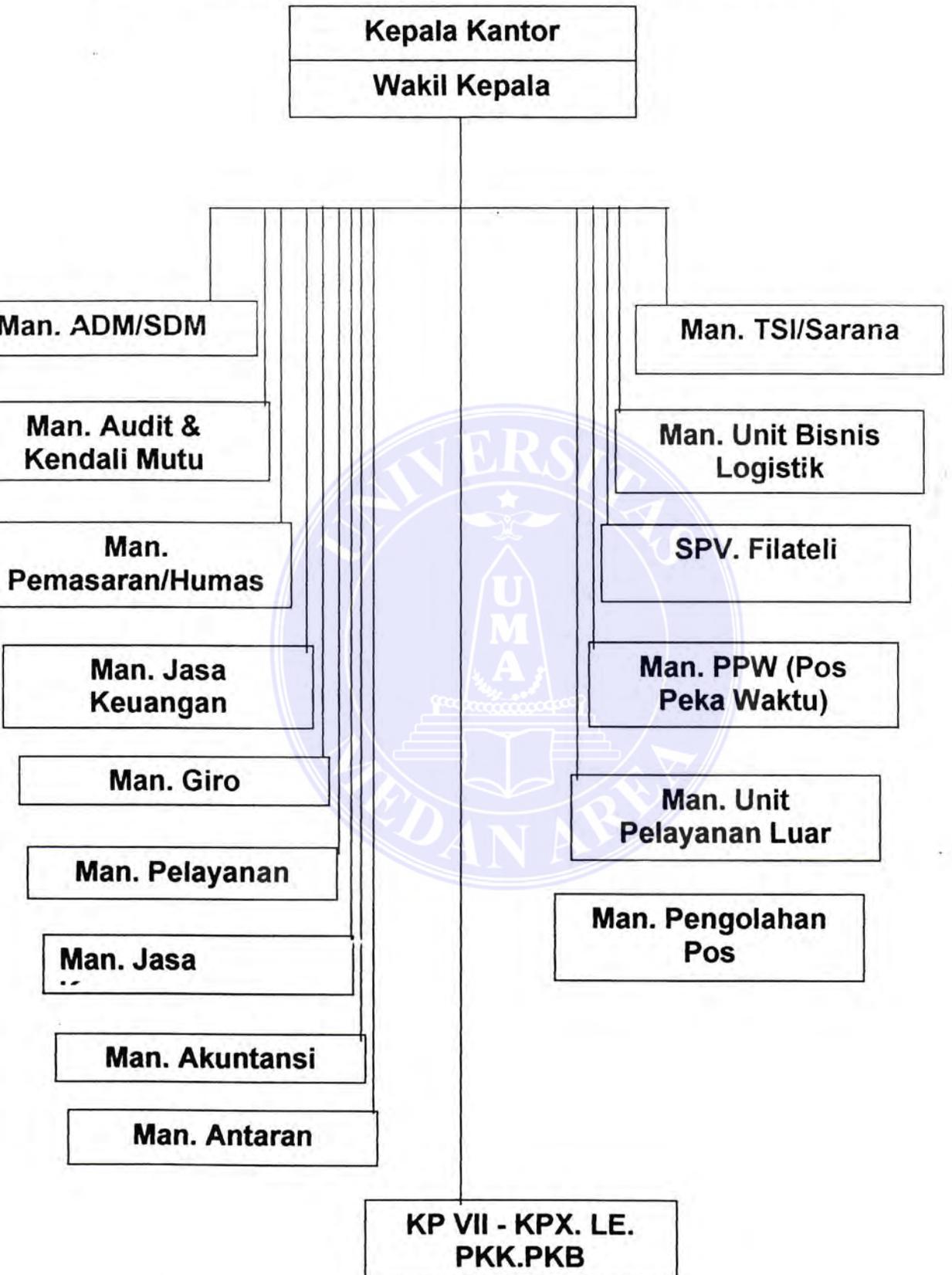
## 2. Struktur Organisasi PT. Pos Indonesia (Persero) KP II Medan 20000

PT. Pos Indonesia Kantor Pos Kelas II Medan mempunyai struktur organisasi garis, hal ini menyatakan dengan jelas susunan tugas dan tanggung jawab yang ada demi lancarnya proses operasional perusahaan dengan baik dan teratur sesuai dengan fungsinya setiap jabatan pada organisasi tersebut.

Adanya uraian yang jelas dari masing-masing fungsi organisasi dalam suatu perusahaan akan mendorong mekanisme organisasi dan manajemen berjalan lebih efektif dan efisien.

Gambar 2.

**Struktur Organisasi PT. Pos Indonesia (Persero) KP II Medan 20000**



Di bawah akan diterangkan pembagian tugas dan fungsi dari setiap bagian dalam struktur organisasi dari PT. Pos Indonesia (Persero) KP II Medan 20000.

### **Kepala Kantor**

Adapun tugas dan tanggung jawab kepala kantor adalah :

- a) Memegang pimpinan umum dan pengawasan umum atas pengurusan kantor.
- b) Menandatangani cek dan giro.
- c) Mengawasi pengurusan uang dan BPM yang dipegang oleh bendaharawan, serta mengawasi pengurusan barang inventaris atau kekayaan perusahaan.
- d) Merancang, menggerakkan dan mengawasi kegiatan operasional.
- e) Menetapkan kebijaksanaan demi efisiensi atau efektivitas kegiatan operasional yang dituangkan di dalam peraturan atau instruksi kantor sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan perusahaan.
- f) Membina hubungan kerjasama yang baik dengan pemerintah daerah serta instansi lainnya.
- g) Menjaga disiplin anggaran.
- h) Meyelesaikan surat menyurat rahasia.

## **Wakil Kepala kantor**

Tugas dan tanggung jawab Wakil Kepala Kantor adalah sebagai berikut :

- a) Membantu tugas kepala kantor secara keseluruhan terutama di bidang operasional.
- b) Menangani kasus penyimpangan dan pelanggaran disiplin pada tingkat pertama.
- c) Mengawasi pekerjaan yang menyangkut operasional di tiap-tiap bagian.
- d) Mengeluarkan dan menandatangani instruksi kantor guna pelaksanaan dinas di KPP / KPTB.
- e) Melaksanakan pekerjaan lain yang diperintahkan kepala kantor.

## **Manajer ADM / SDM**

- a. Mengendalikan atau mengawasi hasil pembuatan daftar gaji atau restitusi pengobatan pegawai atau SPJ atau Peg. 18.
- b. Mengurus tata usaha kepegawaian, mencatat dan membuat laporan kepegawaian dan tata usaha dana kredit.
- c. Mengatur dan melaksanakan tata usaha perkantoran.
- d. Menguasai atau menyusun arsip surat-surat menurut model-model kepegawaian.

## **Manajer Audit**

Tugas dan tanggung jawab manajer audit adalah sebagai berikut :

- a. Mengadakan pemeriksaan periodic, bagian loket petugas PKK, PKD, bagian pengelolaan Pos, antaran dan bagian lainnya.
- b. Mengawasi kelancaran personal di Kantor pemeriksaan serta KPP, KPTB bawahannya.
- c. Mengadakan pemeriksaan terhadap pengawas yang melakukan kecurangan dan meneruskan berkasnya kepada Kepala Kantor.
- d. Mengawasi kelancaran angkutan pelayanan kiriman pos, baik melalui darat, laut dan udara.

## **Manajer Pemasaran / Humas**

- a. Mengawasi pelayanan pengaduan baik yang langsung dari kantor, melalui telepon dan melalui surat.
- b. Bersama-sama dengan Wakil Pimpinan mengadakan presliris terhadap pers.
- c. Mengawasi kelancaran loket informasi yang meliputi pembuatan C7 dan informasi jasa Pos serta manajer kegiatan PKL SMK dan riset mahasiswa.
- d. Menangani upacara, rapat dan protokol lainnya.
- e. Mengkoordinir team personal selling.

- f. Melakukan kunjungan personal selling ke perusahaan calon pelanggan, pembinaan pelanggan, agen pos, depot BPM dan pos sekolah.
- g. Membuat rencana jadwal kunjungan dan menyerahkan tembusannya ke unit divisi.
- h. Memproses perizinan agen pos, depot BPM, pos sekolah.
- i. Mencari data-data calon prospek pelanggan.

### **Manajer Jasa Keuangan**

- a. Mengawasi kelancaran loket wesel bayar dan terima.
- b. Menjawab nota dan surat mengenai pertanyaan wesel Pos yang bermasalah (terlambat, hilang, salah bea, dicari kembali dan perubahan alamat).
- c. Mengawasi ketetapan kontak wesel berlangganan.
- d. Melayani surat-surat dinas pada model wesel kebenaran kurs pada wesel luar negeri, penyerahan wesel ke bagian lain untuk diteruskan ke kantor lain (puri dan puri KH).

### **Manajer Giro**

- a) Mengawasi pengerjaan naskah-naskah Gir-5 / Gir-9 dan pertanggungjawaban Gir-7 / Gir-10, pembuatan neraca-neraca dan neraca gabungan.
- b) Mengawasi kebenaran pencatatan Gir-5, Gir-8, Gir-9, Gir-10, nota pendapatan pada Gir-101 dan pencocokan dengan Gir-52.

- c) Memeriksa keabsahan tanda-tangan (mencocokkan dengan Gir-3) dan b5u pada Gir-9 (pencocokan saldo dengan Gir-101) pada saat pendebitiran / kreditir kemudian.
- d) Mengawasi laporan masa Gir-7a / 10a, laporan jtak 1 / jtak 2 dan Rek ABC.
- e) Membuat / mengawasi tagihan piutang pendapatan bea giro / fee lainnya kepada mitra kerja (Taspen, KPKN, Asuransi, BTN, Depdiknas, BPD Sumut, Asabri dll).
- f) Mengadakan koreksi apabila terdapat kesalahan pencatatan pada rekening nasabah berdasarkan bullet-bulet yang syah.
- g) Mengawasi transaksi mutasi rekening KaKP yang dipindah bukukan ke rekening nasabah.
- h) Melaksanakan pengosongan saldo rekening giro kas negara dan melimpahkan / mentransfer ke rekening kas negara pada bank yang ditunjuk sesudah jadwal yang telah ditentukan.
- i) Melakukan pencocokan ulang dari Mitra Kerja antara b5u dengan daftar-daftar pembayaran, SPM, Giro dan mengawasi kebenaran pendebitan / pengkreditan Gir 101 yang bertalian.
- j) Mengawasi pengiriman berita saldo (Gir 52) dan naskah giro lainnya kepada nasabah.

- k) Memeriksa dan menandatangani daftar Gir 51a, Gir 51d.
- l) Mengawasi pembuatan kutipan daftar Gir 51a yang masih terbuka pada akhir bulan.

### **Manajer Pelayanan**

- a) Mengawasi kelancaran loket kilat khusus, pos canta, patas, PMS tercatat dan ratron.
- b) Memberikan buku setor loket dengan rekapitulasi penerimaan print out komputer atau register surat yang bertalian.
- c) Membuat laporan bulanan pendapatan kilat khusus, canta, patas, PMS tercatat dan ratron.
- d) Mengawasi penyerahan surat-surat dari loket ke bagian pengelolaan dan antaran untuk surat lokal.

### **Manajer Jasa Keagenan**

- a. Merencanakan, mengendalikan pelaksanaan, pelayanan dan penyelenggaraan pemasaran jasa keagenan serta membina hubungan dengan mitra kerja.
- b. Mengumpulkan dan menganalisa data pemasaran jasa keagenan.
- c. Merencanakan pemasaran jasa keagenan melalui pelayanan tabanas, pembayaran pensiun, rekening koran, dan jasa lainnya.
- d. Melaksanakan kegiatan pemasaran dan memberi bimbingan teknis pemasaran kepada wilayah dan unit pelaksanaan teknis.

### **Manajer Akuntansi**

- a. Mengawasi dan memeriksa semua biaya dan pendapatan baik secara operasional maupun secara non operasional.
- b. Mencatat pembukuan dan membuat jurnal kas masuk dan kas keluar.
- c. Membuat laporan masa, laporan bulanan, penerimaan dan pengeluaran juga membuat neraca
- d. Memeriksa kebenaran setoran petugas loket dengan yang diterima kasir

### **Manajer Antaran**

- a. Mengatur / mengawasi serta memimpin pegawai bawahannya dalam melaksanakan pekerjaan di bagian antaran / ekspedisi.
- b. Mengawasi peluasan lingkungan antaran sesuai dengan perkembangan.
- c. Mengawasi tentang perubahan buku jalan antaran dan mutasi termasuk peta (skema kota).
- d. Merencanakan route antaran petugas antaran.
- e. Mengawasi pembuatan W15 Wesel Pos dan buku antaran N12.

### **Manajer TSI / Sarana**

- a. Mengendalikan kelancaran sarana dan prasarana komputerisasi.
- b. Mengawasi penyimpanan data penerimaan loket kilat khusus, patas, poscanta, tercatat, wesel maupun data-data lainnya.

- c. Mengawasi kelancaran sarana pengiriman surat elektronik dan internet.
- d. Menerapkan program komputerisasi dari pusat dan membuat program internal.
- e. Mengawasi penyeteroran dalam statistik produksi dan pendapatan.
- f. Memeriksa / menandatangani Peg-18 dan 1-10.
- g. Menyelenggarakan pekerjaan tata usaha bagian sarana.
- h. Mengawasi, pembukuan / penyimpanan barang di bagian sarana.
- i. Mengawasi pemakaian telepon, air, listrik, kantor-roda4 dll.
- j. Mengawasi dan menandatangani bukti pengeluaran / kuitansi.
- k. Pembinaan Sdm di bagian sarana.
- l. Melakukan pemeriksaan periodik dan eksploitasi di bagian sarana.

### **Manajer Unit Bisnis Logistik**

- a. Mengawasi semua pekerjaan dibagiannya agar berjalan dengan lancar dan tertib.
- b. Memeriksa dan menandatangani naskah-naskah pada bagian yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Membuat laporan tentang kegiatan pelayanan paket pos.
- d. Menyelesaikan nota-nota dinas dan masalah-masalah yang timbul di bagian paket pos.

### **SPV. Filateli**

- a. Melaksanakan pelayanan, menyediakan dan mendistribusikan benda filateli serta penanganan uang hasil penjualan benda filateli.
- b. Penanganan, ketatausahaan sub bagian filateli dan pendataan hasil penjualan benda-benda filateli.
- c. Penyiapan dan penyusunan program kegiatan pembangunan filateli
- d. Penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pembukuan benda filateli
- e. Penyiapan dan pelayanan penjualan benda filateli serta melaksanakan pengecapan sampul hari pertama dan surat menyurat yang berhubungan dengan pelayanan filateli.
- f. Penyimpanan dan penyusunan program kegiatan pengembangan filateli.

### **Manajer PPW (Pos Peka Waktu)**

- a. Mengawasi pelaksanaan pengiriman suratpos peka waktu seperti Kilat Khusus, Express Mail Service (EMS) dan Pos Plus.
- b. Membuat Statistik Standar Waktu Penyerahan (SWP) kiriman PPW.
- c. Koordinasi dengan petugas bea dan cukai.
- d. Koordinasi dengan bagian antaran
- e. Pelaporan

### **Manajer Unit Pelayanan Luar (UPL)**

- a. Mengadakan kelancaran tugas-tugas kiriman pos dari atau ke kantor pos pembantu atau tambahan.

- b. Bertanggung jawab atas kelancaran kantor pos tambahan dan kantor pos pembantu.
- c. Membuat laporan pendapatan dari seluruh kantor pos tambahan dan kantor pos pembantu.

### **Manajer Pengolahan Pos**

- a. Memimpin atau mengawasi semua kegiatan penerimaan pos yang dikerjakan di bagian KTA.
- b. Bertanggung jawab atas kelancaran penerimaan dan pengiriman pos serta seluruh kegiatan penunjang termasuk sortir puri.
- c. Menyelenggarakan tutupan pos dan pencatatan buku penerimaan dan pengiriman pos yang telah ada.
- d. Membuat daftar / membayar uang makan malam (ganti rugi).
- e. Mengawasi kantong-kantong berharga lainnya.

### **3. Sistem Layanan Pada PT. Pos Indonesia (Persero)**

Pengiriman Pos menurut pasal 1 UU No. 6/84, Pos adalah pelayanan lalu lintas :

- 1.1. Berita yang meliputi surat, kartu pos, warkat, sekogram barang cetakan, surat kabar, dan E-mail.
- 1.2. Uang meliputi wesel pos, cek pos, cek wisata, pembayaran pajak, kuitansi pos, dll.
- 1.3. Barang meliputi paket pos, bulkpos, barang pindah, dan bungkusan kecil.

1.4. Jasa keagenan meliputi pensiun tabanas, tilang, wartel, belanja lewat pos, materai, takesra, kukesra, pembayaran bea siswa.

Surat juga mempunyai tiga jenis surat dan memiliki perbedaan yaitu :

- a) Berprangko : penerima tidak harus di tempat
- b) Kilat Khusus : penerima boleh siapa saja asal dewasa
- c) Tercatat : penerima harus yang tertulis pada sampul kecuali dikuasakan.

## B. Fungsi Anggaran Dalam Perusahaan

Untuk mengantisipasi perkembangan dunia usaha dan kegiatan yang semakin kompleks baik jenis maupun volume kegiatannya setiap perusahaan dituntut untuk melaksanakan fungsi-fungsi manajemen semaksimal mungkin.

PT. Pos Indonesia (Persero) KP II Medan 20000 sebagai salah satu perusahaan yang mempunyai volume kegiatan yang kompleks dan saling berkaitan, mempergunakan anggaran operasional sebagai salah satu sistem perencanaan, koordinasi, dan alat pengendalian.

Adapun fungsi anggaran operasional pada PT. Pos Indonesia (Persero) KP II Medan 20000 adalah sebagai berikut :

### 1. Menetapkan pedoman kerja

Anggaran berfungsi untuk menetapkan rencana dan memberi arahan serta memberikan target-target yang harus dicapai perusahaan diwaktu yang akan datang.

### 2. Alat untuk mengkoordinasikan pekerjaan

Anggaran berperan untuk mengkoordinir pekerjaan agar semua bagian-bagian dalam perusahaan dapat saling menunjang, bekerjasama dengan baik untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan.

### 3. Untuk mengevaluasi kegiatan perusahaan

Anggaran berfungsi untuk mengevaluasi setiap kegiatan perusahaan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan anggaran yang telah ditetapkan sebelumnya untuk mengetahui kelemahan-kelemahan atau kekuatan-kekuatan yang dimiliki perusahaan.

## C. Sistem Pencatatan Anggaran dan Biaya Operasional

### 1. Sistem Pencatatan Anggaran

Anggaran yang dirancang pada PT. Pos Indonesia (Persero) KPIL Medan 20000 ditetapkan untuk jangka waktu satu tahun. Anggaran biaya operasional tersebut mencakup untuk seluruh wilayah operasional yang meliputi Aceh dan Sumut.

Apabila anggaran yang ditetapkan tersebut dikeluarkan misal sebagai biaya periklanan, biaya tersebut bisa saja tidak disetujui disebabkan oleh dua hal :

#### a. Dokumen tidak lengkap

Biaya iklan tersebut sudah jelas berapa yang dikeluarkan hanya saja dokumen pendukung tidak lengkap.

Biaya iklan tersebut dikeluarkan pada bulan januari 2001 sebesar Rp. 1000.000,-.

Jurnal I :

Biaya iklan Rp. 1000.000,-

Kas Rp. 1000.000,-

Setelah definitif biaya iklan tersebut, maka dilakukan pencatatan penyesuaian (Jurnal umum) dikoreksi pada bulan february 2001.

Jurnal II :

Panjar xxx

Biaya xxx

b. Melebihi anggaran

Jika biaya iklan tersebut melebihi dari anggaran yang ditetapkan, maka diajukan nota ke Kantor Pos Wilayah Medan. Dengan adanya izin khusus yang diberikan oleh Kantor Pos Wilayah Medan, dikeluarkan cadangan anggaran.

Jurnal:

Cadangan xxx

Kas xxx

Anggaran yang ditetapkan meliputi wilayah Aceh dan Sumut ditetapkan pada tahun 2001 (lihat daftar tabel) berdasarkan realisasi anggaran tahun 2000.

## 2. Sistem Pencatatan Biaya Operasional

Laporan perhitungan laba - rugi pada PT. Pos Indonesia (Persero) KP II Medan 20000 penyajiannya dilakukan dalam bentuk bertahap (*multiple step*).

Laporan perhitungan laba-rugi bertahap tersebut berupa penggolongan/pengelompokkan biaya-biaya .

Tiap-tiap jenis usaha memerlukan penggolongan biaya sendiri sesuai dengan spesifikasi kegiatan, sehingga lebih informatif dan memberikan lebih banyak manfaat kepada para pemakai laporan.

Pada PT. Pos Indonesia (Persero) KP II Medan 20000 menggolongkan biaya usaha berdasarkan atas hubungan biaya itu dengan sesuatu yang dibiayai atau berdasarkan atas langsung dan tidak langsung biaya itu terhadap kegiatan dan jenis-jenis jasa.

Oleh karena itu, penggolongan biaya berdasarkan fungsi pokok perusahaan, seperti pembelian, pemasaran, peralatan dan administrasi.

Adapun biaya operasional yang terdapat pada PT.Pos Indonesia (Persero) KP II Medan 20000 adalah sebagai berikut :

BIAYA

Sri Astuti Rahayu - Suatu Tinjauan Terhadap Manfaat Anggaran Biaya Operasional ....

KODE	NAMA REKENING	JUMLAH BSU	JML KW
1	2	3	4
51	<b>BIAYA USAHA :</b>		
51 01	<b>BIAYA PEGAWAI :</b>		
51 01 01	<b>BIAYA PEGAWAI PERUSAHAAN</b>		
51 01 01 01	Gaji dan Tunjangan Pegawai		
51 01 01 01 01	Gaji Pokok Rp. 0		
51 01 01 01 02	Tunjangan Keluarga Rp. 0		
51 01 01 01 03	Tunjangan Perusahaan Rp. 0		
51 01 01 01 04	Tunjangan Iritasi dan Batas Rp. 0		
51 01 01 01 05	Tunjangan Prestasi Rp. 0		
51 01 01 01 06	Tunjangan Pangan Rp. 0		
51 01 01 01 07	Bayak Penghasilan Gaji (Mg 7) Rp. 0		
51 01 01 01 08	Gaji Direksi Rp. 0		
51 01 01 01 09	Tunjangan Kinerja Rp. 0		
	<i>Jumlah Gaji dan Tunjangan</i>	Rp. 0	
51 01 01 02	Premi Untuk Peningkatan Prestasi Kerja		
51 01 01 02 01	Tunjangan Khusus Kawalpos/Klop Rp. 0		
51 01 01 02 02	Tunjangan Operasional Rp. 0		
51 01 01 02 03	Tunjangan Loket Rp. 0		
51 01 01 02 04	Tunjangan Antarana Rp. 0		
51 01 01 02 05	Tunjangan Sertifikasi Rp. 0		
51 01 01 02 06	Tunjangan Pengawas Pool Antar Rp. 0		
	<i>Jumlah Premi Untuk Peningkatan Prestasi Kerja</i>	Rp. 0	
51 01 01 03	Uang Kerja Lembur dan Uang Transpor		
51 01 01 03 01	Uang Kerja Lembur Rp. 0		
51 01 01 03 02	Uang Makan Kerja Lembur Rp. 0		
51 01 01 03 03	Uang Ganti Rugi Dinas Hari Libur Rp. 0		
51 01 01 03 04	Uang Transpor Rp. 0		
51 01 01 03 05	Uang Transpor Khusus DKI, Batam & SPP Sib Rp. 0		
	<i>Jumlah Uang Kerja Lembur dan Uang Transpor</i>	Rp. 0	
51 01 01 04	Uang Harian Petugas Dinas Luar		
51 01 01 04 01	Uang Harian Petugas PKK Rp. 0		
51 01 01 04 02	Uang Harian Petugas PKD Rp. 0		
51 01 01 04 03	Uang Harian Pegawai Pos Pelabuhan/Airport Rp. 0		
51 01 01 04 04	Uang Harian Pegawai Pos Antar Kota Rp. 0		
51 01 01 04 05	Uang Harian Pegawai Pos Remise Rp. 0		
51 01 01 04 06	Uang Harian Petugas Armada paket Rp. 0		
	<i>Jumlah Uang Harian Petugas Dinas Luar</i>	Rp. 0	

KODEK	NAMA REKENING	JUMLAH BSU	JML KW
1	2	3	4
51 01 01 05	Biaya Pakaian Seragam		
51 01 01 05 01	Biaya Pakaian	Rp. 0	
51 01 01 05 02	Biaya Sepatu	Rp. 0	
51 01 01 05 03	Biaya Jas Hujan	Rp. 0	
51 01 01 05 04	Biaya Perlengkapan Seragam Dinas	Rp. 0	
	<i>Jumlah Biaya Pakaian Seragam</i>	Rp. 0	
51 01 01 06	Biaya Kesehatan Pegawai		
51 01 01 06 01	Biaya Pengobatan di Luar Rumah Sakit	Rp. 0	
51 01 01 06 02	Biaya Pengobatan Dokter di Luar Rumah Sakit	Rp. 0	
51 01 01 06 03	Biaya Pengobatan di Rumah Sakit	Rp. 0	
51 01 01 06 04	Biaya Perawatan Biasa di Rumah Sakit	Rp. 0	
51 01 01 06 05	Biaya Perawatan Operasi di Rumah Sakit	Rp. 0	
51 01 01 06 06	Biaya Check Up dan Mass Chest	Rp. 0	
51 01 01 06 07	Biaya Kegiatan Hiperkes dan Kesmat	Rp. 0	
51 01 01 06 08	Biaya Kacamata	Rp. 0	
51 01 01 06 09	Biaya Ciri Palsu dan Alat Bantu Lainnya	Rp. 0	
51 01 01 06 10	Biaya KB dan Posyandu	Rp. 0	
51 01 01 06 11	Biaya Doklink	Rp. 0	
51 01 01 06 12	Biaya Alat Perawatan Non Kapitalisasi	Rp. 0	
51 01 01 06 13	Honorarium Dokter dan Perawat	Rp. 0	
51 01 01 06 14	Biaya Laboratorium	Rp. 0	
	<i>Jumlah Biaya Kesehatan Pegawai</i>	Rp. 0	
	<b>JUMLAH BIAYA PEGAWAI PERUSAHAAN</b>	Rp. 0	
51 01 02	BIAYA PEGAWAI KONTRAK PERUSAHAAN		
51 01 02 01	Biaya Tenaga Kontrak Karya (TKK)		
51 01 02 01 01	Upah	Rp. 0	
51 01 02 01 02	Tunjangan Pangan	Rp. 0	
51 01 02 01 03	Tunjangan Prestasi	Rp. 0	
51 01 02 01 04	Uang Kerja Lembur	Rp. 0	
51 01 02 01 05	Uang Makan Kerja Lembur	Rp. 0	
51 01 02 01 06	Biaya Pemeliharaan Kesehatan	Rp. 0	
51 01 02 01 07	Biaya Pakaian Seragam	Rp. 0	
51 01 02 01 08	Biaya Insentif TKK	Rp. 0	
51 01 02 01 09	Asuransi Kecelakaan Diri	Rp. 0	
	<i>Jumlah Biaya Tenaga Kontrak Karya (TKK)</i>	Rp. 0	
51 01 02 02	Biaya Tenaga Harian		
51 01 02 02 01	Upah Harian Bagi Peg Yg masih Dipekerjakan	Rp. 0	
51 01 02 02 02	Upah harian tenaga musiman (TTLH)	Rp. 0	
	<i>Jumlah Biaya Tenaga Harian</i>	Rp. 0	

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 13/3/24

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)13/3/24

Sri Astuti Rahayu - Suatu Tinjauan Terhadap Manfaat Anggaran Biaya Operasional .... KUREK	NAMA REKENING	JUMLAH BSU	JML KW
1	2	3	4
51 01 02 03	Honor Pet. Agen Pos & Modal Kerja Pos Sekolah		
51 01 02 03 01	Honor Petugas Kantor Pos Desa Rp.	0	
51 01 02 03 02	Honor Petugas Pos Desa Rp.	0	
51 01 02 03 03	Honor Petugas Rumah Pos Rp.	0	
51 01 02 03 04	Honor Petugas Agen Pos Desa/Kota Rp.	0	
51 01 02 03 05	Honor Petugas Agen Pos Koperasi Rp.	0	
51 01 02 03 06	Honor Petugas Agen Pos Warpos Kesra Rp.	0	
51 01 02 03 07	Honor Jasa Antar-an Suratpos Rp.	0	
51 01 02 03 08	Modal Kerja Pos Sekolah Rp.	0	
	<i>Jumlah Honor Petugas Agen Pos &amp; Modal Kerja Pos Sekolah</i>	Rp.	0
	<b>JUMLAH BIAYA PEGAWAI KONTRAK PERUSAHAAN</b>	Rp.	0
	<b>JUMLAH BIAYA PEGAWAI</b>	Rp.	0
51 02	BIAYA PEMELIHARAAN		
51 02 01	BIAYA PEMELIHARAAN GEDUNG		
51 02 01 01	Biaya Perbaikan G. Kantor & Rmh. Jabatan		
51 02 01 01 01	Biaya Perbaikan Gedung Kantor Rp.	0	
51 02 01 01 02	Biaya Perbaikan Rumah Jabatan Rp.	0	
	<i>Jumlah Biaya Perbaikan Gedung Kantor &amp; Rumah Jabatan</i>	Rp.	0
51 02 01 02	Biaya Pemasangan Instalasi		
51 02 01 02 01	Biaya Pemasangan Telepon Rp.	0	
51 02 01 02 02	Biaya Pemasangan Listrik Rp.	0	
51 02 01 02 03	Biaya Pemasangan Air dan Gas Rp.	0	
	<i>Jumlah Biaya Pemasangan Instalasi</i>	Rp.	0
51 02 01 03	Biaya Penunjang Pemeliharaan Gedung		
51 02 01 03 01	Biaya Pemeliharaan Halaman/Ruang Kantor Rp.	0	
51 02 01 03 02	Biaya Alat Kebersihan dan Penerangan Rp.	0	
51 02 01 03 03	Biaya Asuransi Gedung Rp.	0	
51 02 01 03 00	Biaya Penunjang Pemeliharaan Gedung lainnya Rp.	0	
	<i>Jumlah Biaya Penunjang Pemeliharaan Gedung</i>	Rp.	0
	<b>JUMLAH BIAYA PEMELIHARAAN GEDUNG</b>	Rp.	0
51 02 02	BIAYA PEMELIHARAAN KENDARAAN BERMOTOR		
51 02 02 01	Biaya Bahan Bakar dan Minyak Pelumas		
51 02 02 01 01	Biaya Bahan Bakar Minyak Rp.	0	
51 02 02 01 02	Biaya Minyak Pelumas Rp.	0	
	<i>Jumlah Biaya Bahan Bakar &amp; Minyak Pelumas</i>	Rp.	0

KOREK	NAMA REKENING	JUMLAH BSU	JML KW
1	2	3	4
51 02 02 02	Biaya Service Dan Perbaikan		
51 02 02 02 01	Biaya Service Rp.	0	
51 02 02 02 02	Biaya Suku Cadang Rp.	0	
51 02 02 02 03	Biaya Perbaikan Berat Rp.	0	
51 02 02 02 04	Biaya Ban dan Accu Rp.	0	
	<i>Jumlah Biaya Service dan Perbaikan</i>	Rp.	0
51 02 02 03	Biaya STNK, KIR dan Bea Balik Nama		
51 02 02 03 01	Biaya STNK Rp.	0	
51 02 02 03 02	Biaya KIR Rp.	0	
51 02 02 03 03	Biaya Bea Balik Nama Rp.	0	
	<i>Jumlah Biaya STNK, KIR dan Bea Balik Nama</i>	Rp.	0
51 02 02 04	Asuransi Kendaraan Bermotor		
51 02 02 04 01	Asuransi Jasa Raharja Rp.	0	
51 02 02 04 02	Asuransi Kendaraan Bermotor Rp.	0	
	<i>Jumlah Asuransi Kendaraan Bermotor</i>	Rp.	0
	<b>JUMLAH BIAYA PEMELIHARAAN KENDARAAN BERMOTOR</b>	Rp.	0
51 02 03	BIAYA PEMELIHARAAN PERLENGKAPAN POS		
51 02 03 01	Biaya Pemeliharaan Alat-alat Pos		
51 02 03 01 01	Biaya Kotakpos/Bissurat dan Kunciannya Rp.	0	
51 02 03 01 02	Biaya Pemasangan Bis Surat Rp.	0	
51 02 03 01 03	Biaya Kantungpos Rp.	0	
51 02 03 01 04	Biaya Mesin-mesin Rp.	0	
51 02 03 01 05	Biaya Komputer Rp.	0	
51 02 03 01 06	Biaya Mekanisasi dan Otomatisasi Rp.	0	
51 02 03 01 07	Biaya Tera Ulang Timbangan Rp.	0	
	<i>Jumlah Biaya Pemeliharaan Alat-Alat Pos</i>	Rp.	0
51 02 03 02	Biaya Pemeliharaan Perlengkapan Dinas		
51 02 03 02 01	Biaya Pemeliharaan Alat-alat Kedokteran Rp.	0	
51 02 03 02 02	Biaya Pemeliharaan Perabot Kantor Rp.	0	
51 02 03 02 03	Biaya Pemeliharaan Perabot Rumah Jabatan Rp.	0	
	<i>Jumlah Biaya Pemeliharaan Perlengkapan Dinas</i>	Rp.	0
	<b>JUMLAH BIAYA PEMELIHARAAN PERLENGKAPAN POS</b>	Rp.	0
51 02 04	BIAYA BINA MUTU LAYANAN		
51 02 04 01	Biaya Standar Layanan Rp.	0	
51 02 04 02	Biaya Kendali Mutu Rp.	0	
51 02 04 03	Biaya Peningkatan Mutu Rp.	0	
	<b>JUMLAH BIAYA BINA MUTU LAYANAN</b>	Rp.	0
	<b>JUMLAH BIAYA PEMELIHARAAN &amp; BINA MUTU</b>	Rp.	0

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

Access From (repository.uma.ac.id)13/3/24

1

2

J

4

KODEK	NAMA REKENING			JUMLAH BSU	JML KW
1	2			J	4
51 03	BIAYA PENGADAAN				
51 03 01	BIAYA PENGADAAN BARANG CETAKAN				
51 03 01 01	Biaya Prangko dan Formulir Benda Pos				
51 03 01 01 01	Biaya Pengadaan Pranoko	Rp.	0		
51 03 01 01 02	Biaya Pengadaan Formulir Dendapos	Rp.	0		
51 03 01 01 03	Biaya Pengadaan Benda Filateli	Rp.	0		
	<i>Jumlah Biaya Prangko dan Formulir Benda Pos</i>			Rp.	0
51 03 01 02	Biaya Model-model, Formulir dan Sticker				
51 03 01 02 01	Biaya Model-model, Formulir, Register dll	Rp.	0		
51 03 01 02 02	Biaya Percetakan Stiker Barcode	Rp.	0		
	<i>Jumlah Biaya Model-Model, Formulir dan Sticker</i>			Rp.	0
	<b>JUMLAH BIAYA PENGADAAN BARANG CETAKAN</b>			Rp.	0
51 03 02	BIAYA PENGADAAN PERLENGKAPAN POS				
51 03 02 01	Biaya Pengadaan Alat-alat Pos				
51 03 02 01 01	Biaya Tinta cap, Tali Jalin dan Tali lainnya	Rp.	0		
51 03 02 01 02	Biaya Timah Plombir dan Seals	Rp.	0		
51 03 02 01 03	Biaya Kantungpos, Tas Surat dan Keranjangpos	Rp.	0		
51 03 02 01 04	Biaya Timbangan Surat dan Tang Plombir	Rp.	0		
51 03 02 01 05	Biaya Kaki Dis Surat dan kunci Kotakpos	Rp.	0		
51 03 02 01 06	Biaya Kalkulator, Cap Tanggal dll	Rp.	0		
51 03 02 01 07	Biaya Perawatan Pengantar Pos	Rp.	0		
	<i>Jumlah Biaya Pengadaan Alat-Alat Pos</i>			Rp.	0
51 03 02 99	Pengadaan Perlengkapan Dinas Lainnya				
51 03 02 99 01	Biaya Bendera dan Gambar Presiden	Rp.	0		
51 03 02 99 02	Biaya Perabot Kantor	Rp.	0		
51 03 02 99 03	Biaya Perabot Rumah Jabatan	Rp.	0		
	<i>Jumlah Pengadaan Perlengkapan Dinas Lainnya</i>			Rp.	0
	<b>JUMLAH BIAYA PENGADAAN PERLENGKAPAN POS</b>			Rp.	0
	<b>JUMLAH BIAYA PENGADAAN</b>			Rp.	0
51 04	BIAYA SEWA				
51 04 01	BIAYA SEWA TANAH DAN GEDUNG				
51 04 01 01	Biaya Sewa Tanah			Rp.	0
51 04 01 02	Biaya Sewa Gedung				
51 04 01 02 01	Biaya Sewa Gedung Kantor	Rp.	0		
51 04 01 02 02	Biaya Sewa Rumah Jabatan	Rp.	0		
	<i>Jumlah Biaya Sewa Gedung</i>			Rp.	0
	<b>JUMLAH BIAYA SEWA TANAH DAN GEDUNG</b>			Rp.	0
51 04 02	BIAYA SEWA KENDARAAN DAN PERALATAN				
51 04 02 01	Biaya Sewa Kendaraan				
51 04 02 01 01	Biaya Sewa Kbm roda-2	Rp.	0		
51 04 02 01 02	Biaya Sewa Kbm roda-4	Rp.	0		
	<i>Jumlah Biaya Sewa Kendaraan</i>			Rp.	0

Sri Astuti Rahayu - Suatu Tinjauan Terhadap Manfaat Anggaran Biaya Operasional .... KOREK	NAMA REKENING	JUMLAH BSU	JML. KW
1	2	3	4
51 04 02 02	Biaya Sewa Peralatan		
51 04 02 02 01	Biaya Sewa Perlengkapan Kantor Rp.	0	
51 04 02 02 02	Biaya Sewa VSAT dan Router Rp.	0	
51 04 02 02 03	Biaya Sewa Transponder Rp.	0	
51 04 02 02 04	Biaya Sewa HVEM Rp.	0	
51 04 02 02 05	Biaya Sewa Hardware (komputer, printer, infocus, cDp Rp.	0	
51 04 02 02 06	Biaya Sewa Bhakti Wasantara-Net Rp.	0	
51 04 02 02 07	Biaya Sewa Info System Pasar Modal Rp.	0	
51 04 02 02 08	Biaya Sewa Software Rp.	0	
	<i>Jumlah Biaya Sewa Peralatan</i>	Rp.	0
	<b>JUMLAH BIAYA SEWA KENDARAAN &amp; PERALATAN</b>	Rp.	0
	<b>JUMLAH BIAYA SEWA</b>	Rp.	0
51 05	BIAYA KIRIMAN POS		
51 05 01	BIAYA ANGGKUTAN POS		
51 05 01 01	Biaya Angkutan Bisnis Komunikasi		
51 05 01 01 01	Biaya Pesawat Udara Dalam negeri Rp.	0	
51 05 01 01 02	Biaya Pesawat Udara Luar Negeri Rp.	0	
51 05 01 01 03	Biaya Kapal Laut Dalam Negeri Rp.	0	
51 05 01 01 04	Biaya Kapal Laut Luar Negeri Rp.	0	
51 05 01 01 05	Biaya Ferry/Angkutan Sungai/ Danau Rp.	0	
51 05 01 01 06	Biaya Kereta Api Rp.	0	
51 05 01 01 07	Biaya Truk/Bis/Angkutan Darat Rp.	0	
	<i>Jumlah Biaya Angkutan Bisnis Komunikasi</i>	Rp.	0
51 05 01 02	Biaya Angkutan Bisnis Logistik		
51 05 01 02 01	Biaya Pesawat Udara Dalam negeri Rp.	0	
51 05 01 02 02	Biaya Pesawat Udara Luar Negeri Rp.	0	
51 05 01 02 03	Biaya Kapal Laut Dalam Negeri Rp.	0	
51 05 01 02 04	Biaya Kapal Laut Luar Negeri Rp.	0	
51 05 01 02 05	Biaya Ferry/Angkutan Sungai/ Danau Rp.	0	
51 05 01 02 06	Biaya Kereta Api Rp.	0	
51 05 01 02 07	Biaya Truk/Bis/Angkutan Darat Rp.	0	
51 05 01 02 08	Biaya Penerusan Fp Optima Rp.	0	
	<i>Jumlah Biaya Angkutan Bisnis Logistik</i>	Rp.	0
51 05 01 03	Biaya Angkutan Pos Setempat		
51 05 01 03 01	Biaya Angkutan Pos Darat setempat Rp.	0	
51 05 01 03 02	Biaya Ongkos Bongkar Muat Kantung Pos Rp.	0	
51 05 01 03 03	Biaya Gudang Rp.	0	
51 05 01 03 04	Biaya Pembinaan Angkutan Rp.	0	
	<i>Jumlah Biaya Angkutan Pos Setempat</i>	Rp.	0
	<b>JUMLAH BIAYA ANGGKUTAN POS</b>	Rp.	0

UNIVERSITAS MEDAN AREA

JUMLAH BIAYA ANGGKUTAN POS

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Kategori Rahayu - Suatu Tinjauan Terhadap Manfaat Anggaran Biaya Operasional ....		JUMLAH BSU	JML KW
1	2	3	4
51 05 02	<b>BIAYA Pengerjaan KIRIMAN POS LN</b>		
51 05 02 01	Biaya Pengerjaan Bisnis Komunikasi		
51 05 02 01 01	Biaya Penukaran Kupon Balasan Internasional Rp.	0	
51 05 02 01 02	Biaya Pengerjaan EMS ke Luar Negeri Rp.	0	
51 05 02 01 03	Biaya Transit Rp.	0	
51 05 02 01 04	Biaya Terminal dues Rp.	0	
51 05 02 01 05	Biaya Service Interior Rp.	0	
	<i>Jumlah Biaya Pengerjaan Bisnis Komunikasi</i>	Rp. 0	
51 05 02 02	Biaya Pengerjaan Bisnis Logistik		
51 05 02 02 01	Biaya Transit Rp.	0	
51 05 02 02 02	Biaya Taks akhir logistik Rp.	0	
	<i>Jumlah Biaya Pengerjaan Bisnis Logistik</i>	Rp. 0	
51 05 02 03	Biaya Pengerjaan Bisnis Keuangan		
51 05 02 03 01	Biaya Weselpos Luar Negeri Rp.	0	
	<i>Jumlah Biaya Pengerjaan Bisnis Keuangan</i>	Rp. 0	
	<b>JUMLAH BIAYA Pengerjaan KIRIMAN POS LN</b>	Rp. 0	
	<b>JUMLAH BIAYA KIRIMAN POS</b>	Rp. 0	
51 06	<b>BIAYA PERJALANAN DAN PENGAWASAN</b>		
51 06 01	<b>BIAYA PERJALANAN DINAS</b>		
51 06 01 01	Uang Harian		
51 06 01 01 01	Uang Harian Dalam Negeri Rp.	0	
51 06 01 01 02	Uang Harian Luar Negeri Rp.	0	
	<i>Jumlah Uang Harian</i>	Rp. 0	
51 06 01 02	Biaya Transpor		
51 06 01 02 01	Biaya Transpor Dalam Negeri Rp.	0	
51 06 01 02 02	Biaya Transpor Luar Negeri Rp.	0	
	<i>Jumlah Biaya Transpor</i>	Rp. 0	
51 06 01 03	Biaya Hotel		
51 06 01 03 01	Biaya Hotel Fasilitas Khusus Rp.	0	
51 06 01 03 02	Biaya Lumpsum Hotel Rp.	0	
	<i>Jumlah Biaya Hotel</i>	Rp. 0	
51 06 01 99	Biaya Perjalanan lainnya		
51 06 01 99 01	Biaya Fiskal Rp.	0	
51 06 01 99 02	Sumbangan Pindah Rp.	0	
	<i>Jumlah Perjalanan Lainnya</i>	Rp. 0	
	<b>JUMLAH BIAYA PERJALANAN DINAS</b>	Rp. 0	
51 06 02	<b>BIAYA PENGAWASAN</b>		
51 06 02 01	Uang Harian Rp.	0	
51 06 02 02	Biaya Transpor Rp.	0	
51 06 02 03	Uang Inspeksi Rp.	0	
51 06 02 04	Biaya Pengembangan Pengawasan Rp.	0	
	<b>JUMLAH BIAYA PENGAWASAN</b>	Rp. 0	
	<b>JUMLAH BIAYA PERJALANAN &amp; PENGAWASAN</b>	Rp. 0	

KODE	Nama Akun - Suatu Tinjauan Terhadap Manfaat Anggaran Biaya Operasional ....	JUMLAH BSU	JML KW
1	2	3	4
51 07	BIAYA USAHA LAINNYA		
51 07 01	BIAYA ADMINISTRASI		
51 07 01 01	Biaya Alat Tulis Kantor		
51 07 01 01 01	Biaya Alat Tulis Menulis Rp.	0	
51 07 01 01 02	Biaya Suplies Komputer Rp.	0	
51 07 01 01 03	Biaya Penggunaan Formulir Benda Pos Rp.	0	
	<i>Jumlah Alat Tulis Kantor</i>	Rp.	0
51 07 01 02	Biaya Administrasi Bank		
51 07 01 02 01	Biaya Administrasi Bank Rp.	0	
51 07 01 02 02	Biaya Pembelian Buku Cek Rp.	0	
51 07 01 02 03	Custody Fee (Gewa Tempat untuk penyimpanan) Rp.	0	
	<i>Jumlah Administrasi Bank</i>	Rp.	0
51 07 01 03	Iuran Badan & Langganan Maj/Koran & Pembelian Buku		
51 07 01 03 01	Iuran Badan International Rp.	0	
51 07 01 03 02	Biaya Langganan Majalah/Koran Rp.	0	
51 07 01 03 03	Biaya Pembelian Buku-buku Rp.	0	
	<i>Jumlah Iuran Badan &amp; Langganan Maj/Koran &amp; Pembelian Buku</i>	Rp.	0
	<b>JUMLAH BIAYA ADMINISTRASI</b>	Rp.	0
51 07 02	BIAYA UMUM		
51 07 02 01	Biaya Pemakaian Instalasi		
51 07 02 01 01	Biaya Pemakaian Telepon Rp.	0	
51 07 02 01 02	Biaya Pemakaian Telegram/Fax Rp.	0	
51 07 02 01 03	Biaya Pemakaian Listrik Rp.	0	
51 07 02 01 04	Biaya Pemakaian Air/Gas Rp.	0	
51 07 02 01 05	Biaya Pemakaian Foto copy Rp.	0	
	<i>Jumlah Biaya Pemakaian Instalasi</i>	Rp.	0
51 07 02 02	Biaya Satpam		
51 07 02 02 01	Uang Jaga Rp.	0	
51 07 02 02 02	Tunjangan Pangan Rp.	0	
51 07 02 02 03	Biaya Pakaian seragam Rp.	0	
	<i>Jumlah Biaya Satpam</i>	Rp.	0
51 07 02 03	Biaya Pajak Daerah		
51 07 02 03 01	Pajak Kendaraan bermotor (SWKLLJ) Rp.	0	
51 07 02 03 02	Pajak Sepeda Dinas Rp.	0	
51 07 02 03 03	Pajak Bumi dan Bangunan Rp.	0	
51 07 02 03 04	Restribusi Rp.	0	
	<i>Jumlah Biaya Pajak Daerah</i>	Rp.	0
51 07 02 04	Biaya Perumahan Pegawai		
51 07 02 04 01	Sewa Kontrak Rumah Rp.	0	
51 07 02 04 02	Biaya Pemeliharaan Rumah Dinas Rp.	0	
51 07 02 04 03	Uang Pesangon Pengosongan Rumah Dinas Rp.	0	
	<i>Jumlah Biaya Perumahan Pegawai</i>	Rp.	0

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 13/3/24

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)13/3/24

Sri Astuti Rahayu - Suatu Tinjauan Terhadap Manfaat Anggaran Biaya Operasional .... KORER	NAMA REKENING	JUMLAH BSU	JML KW
1	2	3	4
51 07 02 05	<b>Biaya Humas</b>		
51 07 02 05 01	Biaya Pameran Rp. 0		
51 07 02 05 02	Biaya Siaran Melalui Radio/televisi Rp. 0		
51 07 02 05 03	Biaya Majalah Merpati Pos Rp. 0		
51 07 02 05 04	Biaya Majalah Sahabat Pena Rp. 0		
51 07 02 05 05	Biaya Kalender dan buku Agenda Rp. 0		
51 07 02 05 06	Biaya Konferensi Pers Rp. 0		
51 07 02 05 07	Biaya Dokumentasi Rp. 0		
	<i>Jumlah Biaya Humas</i>	Rp. 0	
51 07 02 06	<b>Honorarium, Deklarasi &amp; Pembinaan Hukum</b>		
51 07 02 06 01	Honorarium Rp. 0		
51 07 02 06 02	Biaya Deklarasi team akuntan negara Rp. 0		
51 07 02 06 03	Biaya Pembinaan Hukum Rp. 0		
	<i>Jumlah Honorarium, Deklarasi &amp; Pembinaan Hukum</i>	Rp. 0	
51 07 02 07	<b>Biaya Rapat dan Seminar</b>		
51 07 02 07 01	Biaya Rapat Rp. 0		
51 07 02 07 02	Biaya Seminar Rp. 0		
	<i>Jumlah Biaya Rapat &amp; Seminar</i>	Rp. 0	
51 07 02 08	<b>Biaya Pengiriman Barang Inventaris</b>		
51 07 02 08 01	Biaya Pengemasan Kbm Rp. 0		
51 07 02 08 02	Biaya Pengiriman Kendaraan Bermotor Rp. 0		
51 07 02 08 03	Biaya Pengemasan Inventaris Rp. 0		
51 07 02 08 04	Biaya Pengangkutan Barang Inventaris Rp. 0		
	<i>Jumlah Biaya Pengiriman Barang Inventaris</i>	Rp. 0	
51 07 02 09	<b>Biaya Penghapusan Kerugian</b>		
51 07 02 09 01	Biaya Piutang Yang Diragukan Rp. 0		
51 07 02 09 02	Biaya Kerugian Pencurian / Kecurangan dll Rp. 0		
51 07 02 09 03	Biaya Kerugian Penerimaan Uang Palsu Rp. 0		
51 07 02 09 04	Biaya Kerugian Karena Sebab Kahar Rp. 0		
	<i>Jumlah Biaya Penghapusan Kerugian</i>	Rp. 0	
51 07 02 10	<b>Biaya Ganti Rugi</b>		
51 07 02 10 01	Biaya Ganti Rugi Layanan Komunikasi Rp. 0		
51 07 02 10 02	Biaya Ganti Rugi Layanan Logistik Rp. 0		
51 07 02 10 03	Biaya Ganti Rugi Layanan Keuangan Rp. 0		
51 07 02 10 04	Biaya Ganti Rugi Benda Filateli Rp. 0		
51 07 02 10 05	Biaya Ganti Rugi Pemanfaatan Aktiva Tetap Rp. 0		
	<i>Jumlah Biaya Ganti Rugi</i>	Rp. 0	
51 07 02 11	<b>Biaya Penyusutan Gedung</b>		
51 07 05 11 01	Biaya Penyusutan Gedung Kantor Rp. 0		
51 07 05 11 02	Biaya Penyusutan Rumah Dinas Rp. 0		
	<i>Jumlah Biaya Penyusutan Gedung</i>	Rp. 0	

Kode Akun	Nama Akun - Suatu Tinjauan Terhadap Manfaat Anggaran Biaya Operasional ....	JUMLAH BSU	JML KW
1	2	3	4
51 07 02 12	Biaya Penyusutan Kendaraan Bermotor		
51 07 05 12 01	Biaya Penyusutan KBM Kelompok I Rp.	0	
51 07 05 12 02	Biaya Penyusutan KBM Kelompok II Rp.	0	
	<i>Jumlah Biaya Penyusutan Kendaraan Bermotor</i>	Rp. 0	
51 07 02 13	Biaya Penyusutan Barang Inventaris		
51 07 05 13 01	Biaya Penyusutan Barang Inv. Kelompok I Rp.	0	
51 07 05 13 02	Biaya Penyusutan Barang Inv. Kelompok II Rp.	0	
51 07 05 13 03	Biaya Penyusutan Barang Inv. Kelompok IV Rp.	0	
	<i>Jumlah Biaya Penyusutan Barang Inventaris</i>	Rp. 0	
51 07 02 14	Aneka-lisasi	Rp. 0	
	<b>JUMLAH BUKU UMUM</b>	Rp. 0	
51 07 03	BIAYA PEMASARAN		
51 07 03 01	Biaya Pengembangan Pasar Bisnis Komunikasi		
51 07 03 01 01	Biaya Promosi Bisnis Komunikasi Rp.	0	
51 07 03 01 02	Biaya Riset Pemasaran Bisnis Komunikasi Rp.	0	
51 07 03 01 03	Biaya Komisi Bisnis Komunikasi Rp.	0	
51 07 03 01 04	Biaya Insentif Bisnis Komunikasi Rp.	0	
51 07 03 01 05	Biaya Pembinaan Pelanggan Bisnis Komunikasi Rp.	0	
	<i>Jumlah Biaya Pengembangan Pasar Bisnis Komunikasi</i>	Rp. 0	
51 07 03 02	Biaya Pengembangan Pasar Bisnis Logistik		
51 07 03 02 01	Biaya Promosi Bisnis Logistik Rp.	0	
51 07 03 02 02	Biaya Riset Pemasaran Bisnis Logistik Rp.	0	
51 07 03 02 03	Biaya Komisi Bisnis Logistik Rp.	0	
51 07 03 02 04	Biaya Insentif Bisnis Logistik Rp.	0	
51 07 03 02 05	Biaya Pembinaan Pelanggan Bisnis Logistik Rp.	0	
	<i>Jumlah Biaya Pengembangan Pasar Bisnis Logistik</i>	Rp. 0	
51 07 03 03	Biaya Pengembangan Pasar Bisnis Keuangan		
51 07 03 03 01	Biaya Promosi Bisnis Keuangan/PBS Rp.	0	
51 07 03 03 02	Biaya Riset Pemasaran Bisnis Keuangan Rp.	0	
51 07 03 03 03	Biaya Komisi Bisnis Keuangan Rp.	0	
51 07 03 03 04	Biaya Insentif Bisnis Keuangan Rp.	0	
51 07 03 03 05	Biaya Pembinaan Pelanggan Bisnis Keuangan Rp.	0	
	<i>Jumlah Biaya Pengembangan Pasar Bisnis Keuangan</i>	Rp. 0	
51 07 03 04	Biaya Pengembangan Pasar Bisnis Filateli		
51 07 03 04 01	Biaya Promosi Bisnis Filateli Rp.	0	
51 07 03 04 02	Biaya Riset Pemasaran Bisnis Filateli Rp.	0	
51 07 03 04 03	Biaya Komisi Bisnis Bisnis Filateli Rp.	0	
51 07 03 04 04	Biaya Insentif Bisnis Bisnis Filateli Rp.	0	
51 07 03 04 05	Biaya Pembinaan Pelanggan Bisnis Filateli Rp.	0	
51 07 03 04 06	Biaya Pemasyarakatan Filateli Rp.	0	
	<i>Jumlah Biaya Pengembangan Pasar Bisnis Filateli</i>	Rp. 0	

KORIK	NAMA REKENING	JUMLAH BSU	JML KW
1	2	3	4
51 07 03 05	Biaya Pengembangan Pasar Bisnis Penyertaan		
51 07 03 05 01	Fee Fund Manager Rp. 0		
51 07 03 05 02	Brokerage Fee Rp. 0		
	<i>Jumlah Biaya Pengembangan Pasar Bisnis Penyertaan</i>	Rp. 0	
51 07 03 00	Biaya Pengembangan Pemasaran & Promosi Lainnya		
51 07 03 99 01	Biaya Pengembangan Pemasaran Kantor Pusat Rp. 0		
51 07 03 99 02	Biaya Pengembangan Pemasaran Wilpos/UITP Rp. 0		
51 07 03 99 03	Biaya Pengembangan Promosi Lainnya Rp. 0		
	<i>Jumlah Biaya Pengembangan Pemasaran &amp; Promosi Lainnya</i>	Rp. 0	
	<b>JUMLAH BIAYA PEMASARAN</b>	Rp. 0	
	<b>JUMLAH BIAYA USAHA LAINNYA</b>	Rp. 0	
	<b>JUMLAH BIAYA USAHA</b>	Rp. 0	
52	<b>BIAYA NON USAHA</b>		
52 01	<b>BIAYA KESEJAHTERAAN</b>		
52 01 01	<b>BIAYA KESEJAHTERAAN PEGAWAI</b>		
52 01 01 01	Biaya Pembinaan Jasmani dan Rohani		
52 01 01 01 01	Biaya Rekreasi Pegawai Rp. 0		
52 01 01 01 02	Biaya Pembinaan Olah Raga/Kesenian/Porseni Rp. 0		
52 01 01 01 03	Biaya Pembinaan Penabdatan/Kerokharian Rp. 0		
52 01 01 01 04	Biaya Pembinaan Dharma Wanita Pos Rp. 0		
52 01 01 01 05	Biaya HUT RI/Pos/Itan Bakli Postel Rp. 0		
52 01 01 01 06	Biaya Penggantian Air Tawar Rp. 0		
	<i>Jumlah Biaya Pembinaan Jasmani dan Rohani</i>	Rp. 0	
52 01 01 02	Biaya Penghargaan		
52 01 01 02 01	Biaya TP Pegawai berprestasi kerja Rp. 0		
52 01 01 02 02	Biaya TP Pegawai berjasa kepada perusahaan Rp. 0		
52 01 01 02 03	Biaya TP Pihak luar berjasa kepada perusahaan Rp. 0		
52 01 01 02 04	Biaya Piagam Masa Karya I,II,III,IV,V Rp. 0		
52 01 01 02 05	Biaya Penghargaan dari Pemerintah Rp. 0		
52 01 01 02 06	Biaya Kompensasi Cuti Besar bagi pegawai Rp. 0		
52 01 01 02 07	Biaya Insentif Pensiun Diri Rp. 0		
52 01 01 02 08	Biaya Bungkisan bagi yang akan pensiun. Rp. 0		
	<i>Jumlah Biaya Penghargaan</i>	Rp. 0	
52 01 01 03	Tunjangan Duka Pegawai		
52 01 01 03 01	Uang Duka dan Tunjangan Kematian Rp. 0		
52 01 01 03 02	Biaya Pemakaman Rp. 0		
52 01 01 03 03	Sumbangan Bencana Alam Rp. 0		
	<i>Jumlah Tunjangan Duka Pegawai</i>	Rp. 0	
	<b>JUMLAH BIAYA KESEJAHTERAAN PEGAWAI</b>	Rp. 0	

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

KODEK	NAMA REKENING	JUMLAH BSU	JML KW
1	2	3	4
52 01 02	BIAYA KESEJAHTERAAN PENSUN		
52 01 02 01	Iuran Dapenpos Rp.	0	
52 01 02 01 01	Biaya PSL (Past Service Liabilities) Rp.	0	
52 01 02 01 02	Iuran Normal Rp.	0	
	<i>Jumlah Iuran Dapenpos</i>	Rp.	0
52 01 02 02	Asuransi		
52 01 02 02 01	Biaya Tunjangan Hari Tua Rp.	0	
52 01 02 02 02	Biaya Dwiguna Kumpulan Rp.	0	
52 01 02 02 03	Biaya Multiguna Sejahtera Rp.	0	
	<i>Jumlah Asuransist</i>	Rp.	0
52 01 02 03	Tunjangan Pangan dan Duka Pensiun		
52 01 02 03 01	Tunjangan Pangan Pensiun Rp.	0	
52 01 02 03 02	Uang Duka dan Tunjangan Kematian Rp.	0	
52 01 02 03 03	Biaya Pemakaman Rp.	0	
52 01 02 03 04	Sumbangan Bencana Alam Rp.	0	
	<i>Jumlah Tunjangan Pangan &amp; Duka Pensiun</i>	Rp.	0
52 01 02 04	Biaya Kesehatan Pensiun		
52 01 02 04 01	Biaya Pengobatan diluar Rumah Sakit Rp.	0	
52 01 02 04 02	Biaya Pengobatan Dokter diluar Rumah Sakit Rp.	0	
52 01 02 04 03	Biaya Pengobatan di Rumah Sakit Rp.	0	
52 01 02 04 04	Biaya Perawatan biasa di Rumah Sakit Rp.	0	
52 01 02 04 05	Biaya Perawatan operasi di Rumah Sakit Rp.	0	
52 01 02 04 06	Biaya Perjalanan berobat Rp.	0	
52 01 02 04 07	Biaya Kacamata Rp.	0	
52 01 02 04 08	Biaya Gigi palsu dan alat bantu lainnya Rp.	0	
52 01 02 04 09	Biaya Laboratorium Rp.	0	
	<i>Jumlah Kesehatan Pensiun</i>	Rp.	0
	<b>JUMLAH BIAYA KESEJAHTERAAN PENSUN</b>	Rp.	0
	<b>JUMLAH BIAYA KESEJAHTERAAN</b>	Rp.	0
52 02	BIAYA PENGELOLAAN AKTIVA		
52 02 01	BIAYA PENGELOLAAN AKTIVA LANCAR		
52 02 01 01	Biaya Bunga Pinjaman dan Denda		
52 02 01 01 01	Biaya Bunga Pinjaman Rp.	0	
52 02 01 01 02	Biaya Denda Deposito Rp.	0	
	<i>Jumlah Biaya Bunga Pinjaman &amp; Denda</i>	Rp.	0
52 02 01 99	Biaya Pengelolaan Aktiva Lancar Lainnya		
52 02 01 99 01	Biaya Transfer Rp.	0	
52 02 01 99 02	Rugi Selisih Kurs Rp.	0	
	<i>Jumlah Biaya Pengelolaan Aktiva Lancar Lainnya</i>	Rp.	0
	<b>JUMLAH BIAYA PENGELOLAAN AKTIVA LANCAR</b>	Rp.	0

Sri Astuti Rahayu KOREK	Suatu Tinjauan Terhadap Manfaat Anggaran Biaya Operasional .... NAMA REKENING	JUMLAH BSU	JML KW
1	2	3	4
52 02 02	<b>BIAYA PEMANFAATAN AKTIVA TETAP</b>		
52 02 02 01	Biaya Pemanfaatan Gedung		
52 02 02 01 01	Biaya Komisi Rp. 0		
52 02 02 01 09	Biaya Pemanfaatan Gedung Lainnya Rp. 0		
	<i>Jumlah Biaya Pemanfaatan Gedung</i>	Rp. 0	
52 02 02 02	Biaya Pemanfaatan KBM		
52 02 02 02 01	Biaya Komisi Rp. 0		
52 02 02 02 99	Biaya Pemanfaatan KBM Lainnya Rp. 0		
	<i>Jumlah Biaya Pemanfaatan KBM</i>	Rp. 0	
52 02 02 03	Biaya Pengelolaan Museum		
52 02 02 03 01	Biaya Pengelolaan Museum Pos Rp. 0		
52 02 02 03 02	Biaya Pengelolaan Museum Prangko Rp. 0		
52 02 02 03 03	Biaya Pengelolaan Dokumentasi Filateli Rp. 0		
	<i>Jumlah Biaya Pengelolaan Museum</i>	Rp. 0	
	<b>JUMLAH BIAYA PENGELOLAAN AKTIVA TETAP</b>	Rp. 0	
	<b>JUMLAH BIAYA PENGELOLAAN AKTIVA</b>	Rp. 0	
52 03	<b>BIAYA NON USAHA LAINNYA</b>		
52 03 01	<b>BIAYA LITBANG</b>		
52 03 01 01	Biaya Bidang Organisasi dan GDM Rp. 0		
52 03 01 02	Biaya Bidang Operasi dan Pemasaran Rp. 0		
52 03 01 03	Biaya Bidang Teknologi dan Sistem Informasi Rp. 0		
52 03 01 04	Biaya Umum Pustahang Rp. 0		
52 03 01 05	Biaya Rekayasa Usaha Rp. 0		
	<i>Jumlah Biaya Litbang</i>	Rp. 0	
52 03 02	<b>BIAYA PERENCANAAN</b>		
52 03 02 01	Biaya Perencanaan Strategi Rp. 0		
52 03 02 02	Biaya Perencanaan Usaha Rp. 0		
52 03 02 03	Biaya Perencanaan Pengembangan SIM Rp. 0		
	<i>Jumlah Biaya Perencanaan</i>	Rp. 0	
52 03 03	<b>BIAYA TEKNOLOGI DAN SIM</b>		
52 03 03 01	Biaya Teknologi Rp. 0		
52 03 03 02	Biaya SIM Rp. 0		
	<i>Jumlah Biaya Teknologi dan SIM</i>	Rp. 0	
52 03 04	<b>BIAYA PELATIHAN DAN PENGELOLAAN SDM</b>		
52 03 04 01	Biaya Pelatihan Rp. 0		
52 03 04 02	Biaya Bina Program Rp. 0		
52 03 04 03	Biaya Umum Rp. 0		
52 03 04 04	Biaya Pengelolaan SDM Rp. 0		
	<i>Jumlah Biaya Pelatihan &amp; Pengelolaan SDM</i>	Rp. 0	
52 03 05	<b>AMORTISASI</b>	Rp. 0	
52 03 06	<b>BIAYA P U K K</b>		
52 03 07	<b>BIAYA KEGIATAN KOMISARIS</b>		
52 03 07 01	Biaya Komisaris		
52 03 07 02	Honorarium		
52 03 07 03	Biaya Perjalanan Dinas		
	<i>Jumlah Biaya Kegiatan Komisaris</i>		
	<b>JUMLAH BIAYA NON USAHA LAINNYA</b>	Rp. 0	
	<b>JUMLAH BIAYA NON USAHA</b>	Rp. 0	
	<b>JUMLAH BIAYA</b>	Rp. 0	

UNIVERSITAS MEDAN AREA

JUMLAH BIAYA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 13/3/24

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)13/3/24

## **D. Pemanfaatan Anggaran Biaya Operasional**

Laporan pelaksanaan anggaran sering juga disebut dengan laporan realisasi anggaran (*Performance Report*), yaitu suatu bentuk laporan yang disusun oleh masing-masing bagian / Manajer mengenai hasil pekerjaan dalam rangka mewujudkan isi dari anggaran yang dilimpahkan kepada bagian tersebut.

Laporan pelaksanaan dapat disusun setiap akhir bulan ataupun akhir periode waktu yang lain, sesuai dengan kebutuhan dan kondisi yang ada dalam perusahaan. Namun yang pasti setiap akhir periode anggaran tersebut seyogianya disusunlah laporan pelaksanaan anggaran untuk melaksanakan fungsi pengendalian.

Pada PT. Pos Indonesia (Persero) KP II Medan 20000 laporan pelaksanaan anggaran biaya operasional dibuat oleh Bagian Akuntansi yang wewenang dan tanggung jawab pada bagian tersebut diserahkan kepada Manajer Akuntansi. Laporan tersebut dianalisis secara bersama-sama dengan Bagian / Manajer dari setiap bidang yang dilakukan dalam setiap akhir periode triwulan. Kepala Kantor dibantu oleh Wakil Kepala mempergunakan laporan pelaksanaan ini untuk melaksanakan fungsi pengendalian agar dapat diketahui apakah target yang dituangkan dalam anggaran operasional tersebut dapat dicapai atau tidak.

Pada perusahaan ini penyimpangan yang terjadi antara 1-3% masih dianggap wajar, bukan berarti hal ini tidak mendapat perhatian, tetapi perhatian lebih dititik beratkan pada penyimpangan yang terjadi di atas 3%.

Dalam laporan pelaksanaan juga dilampirkan catatan mengenai kendala-kendala yang dihadapi selama tahap perelisasian anggaran biaya operasional tersebut. Dengan demikian Kepala Kantor dibantu oleh Wakil Kepala dapat mempergunakannya sebagai bahan masukan dalam rangka perencanaan dan penyusunan anggaran biaya operasional perusahaan untuk periode selanjutnya.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel laporan pelaksanaan anggaran biaya operasional PT. Pos Indonesia (Persero) KP II Medan 20000 untuk tahun anggaran 2001, sebagai berikut :

**PT. Pos Indonesia (Persero) KP II Medan 20000**  
**Laporan Pelaksanaan Biaya**  
**Tahun 2001**

Uraian	Anggaran	Realisasi	Selisih	
			JLH	%
Biaya ATM	Rp. 25.000.000,-	Rp. 25.500.000,-	Rp.500.000,-	2
Biaya Supplies Komputer	Rp. 10.000.000,-	Rp. 10.100.000,-	Rp.150.000,	1.5
Jumlah	Rp. 35.000.000,-	Rp. 35.650.000,-	Rp. 650.000,	

## **E. Anggaran Sebagai Alat Pengendalian Perusahaan**

Pada Perusahaan ini kegiatan-kegiatan yang dilakukan antara lain : kegiatan pemasaran, pengiriman surat, administrasi dan keuangan. Seluruh kegiatan ini terlebih dahulu perusahaan menyusun rencana sebelum melaksanakannya, dan pelaksanaan kegiatan ini berpedoman pada rencana. Alat yang digunakan untuk melakukan pengendalian adalah anggaran.

Pada struktur organisasi perusahaan kelihatan dengan jelas secara struktural mempunyai bidang tugas yang berbeda antara satu bagian dengan bagian lainnya, misalnya bagian pemasaran, pengiriman surat, administrasi, keuangan masing-masing dipimpin oleh Manajer yang berbeda tetapi pada prakteknya bagian-bagian ini mempunyai hubungan yang erat dan saling membantu.

Hubungan antara bagian sangat erat sekali, karena apabila hubungan antarbagian tidak ada koordinasi yang baik maka akibatnya akan mempengaruhi kegiatan perusahaan. Di dalam perencanaan dan koordinasi sudah terdapat tindakan-tindakan preventif atas kejadian-kejadian yang dapat menghambat kegiatan perusahaan.

Jika pada anggaran tidak memiliki perencanaan yang baik, maka akan membawa pengaruh negatif pada koordinasi pelaksanaan, sehingga akan sulit digunakan sebagai alat pengendalian.

Pengendalian yang dilakukan perusahaan secara menyeluruh dilaksanakan pada akhir tahun meliputi seluruh anggaran yang ada pada

perusahaan, oleh karena itu dalam pelaksanaan anggaran pada pimpinan perusahaan dituntut menguasai setiap rencana, tujuan serta kebijaksanaan yang diambil, karena hal ini merupakan awal dari pengendalian dari kegiatan perusahaan.

Laporan pelaksanaan anggaran disamping menjadi dasar bagi pimpinan menilai sejauh mana prestasi yang telah dicapai dan juga sebagai pedoman terhadap rencana di masa yang akan datang, tentang keputusan apa yang akan diambil untuk periode berikutnya, agar seluruh kegiatan dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna.



## BAB V

### SIMPULAN DAN SARAN

Dari berbagai uraian yang telah dikemukakan dalam pembahasan pada PT. Pos Indonesia (Persero) KP II Medan 20000 berkaitan dengan Suatu Tinjauan Terhadap Manfaat Anggaran Biaya Operasional Sebagai Alat Pengendalian dalam perusahaan, maka pada bab terakhir ini penulis akan mengambil beberapa simpulan dan memberikan saran yang mungkin dapat diperlukan.

#### A. Simpulan

1. PT Pos Indonesia (Persero) KP II Medan 20000 adalah salah satu badan usaha milik negara (BUMN) yang bergerak dalam bidang jasa terutama pelayanan surat menyurat, paketpos dan layanan lainnya.
2. Bentuk struktur organisasi yang ditetapkan pada PT. Pos Indonesia (Persero) KP II Medan 20000 adalah bentuk garis, masih relevan untuk digunakan dan dipertahankan dalam pengolahan organisasi perusahaan.
3. Penyusunan anggaran dalam suatu perusahaan dapat dilakukan oleh panitia anggaran. Panitia anggaran dikoordinir oleh bagian akuntansi yang diketuai oleh pimpinan perusahaan.

Proses penyusunan anggaran pada perusahaan ini pada dasarnya cukup baik, dengan melibatkan bagian-bagian yang ada dari berbagai fungsi operasional yang disusun oleh panitia anggaran.

4. Pengendalian melalui anggaran operasional terutama dilakukan oleh pimpinan perusahaan, dengan cara mengambil simpulan dari laporan pelaksanaan (realisasi) yang berisi perbandingan antara anggarannya dengan realisasi yang disusun bagian akuntansi.
5. Laporan pelaksanaan berisikan hasil pekerjaan yang disusun setiap akhir bulan atau periode yang lain, penyimpangan (varian) sebagai hasil perbandingan antara anggaran dengan realisasi (prestasi).
6. Pemanfaatan anggaran biaya operasional tidak dapat dicapai, dengan perkataan lain terjadi penyimpangan yang merugikan. Penyimpangan ini terjadi karena naiknya harga alat tulis menulis dan supplies komputer.
7. Tindak lanjut yang diputuskan oleh perusahaan setelah melakukan analisis dan evaluasi adalah meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang profesional dibidangnya dan pelayanan kepada konsumen.

## B. Saran

1. Pengendalian tidak cukup hanya sekedar membandingkan anggaran, analisis dan evaluasi atas penyimpangan yang terjadi tetapi hendaknya pengendalian juga harus ditingkatkan untuk memperoleh hasil yang lebih baik.
2. Dari penyimpangan yang terjadi hendaknya diadakan suatu analisis-analisis yang lebih mendetail dan teliti sehingga dapat membantu manajemen dalam mengambil keputusan yang diperlukan.
3. Upaya lain yang perlu diperhatikan oleh PT Pos Indonesia (Persero) KP II Medan 20000 adalah masalah peningkatan sumber daya manusia terutama segi kualitas
4. Perlu diperhitungkan tingkat inflasi / deflasi yang berlaku dan yang akan mungkin terjadi di dalam penetapan anggaran biaya operasional

## DAFTAR PUSTAKA

- Adolph Matz, Milton F. Usry, Lawrence H. Hammer, Cost Accounting Planning and Control (Akuntansi Biaya Perencanaan dan Pengendalian), Terjemahan Alfonsus Sirait dan Herman Wibowo, Edisi Kesepuluh, Erlangga, Jakarta, 1996.
- Apandi Nasehatun, Budget dan Control ; Sistem Perencanaan dan Pengendalian Terpadu ; Konsep dan Penerapannya, PT. Gramedia Widiasarana Indonesia, Jakarta, 1999.
- D. Hartanto, Akuntansi untuk Usahawan, Edisi Kelima, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta, 1991.
- Graham Mott, Accounting For Managers (Akuntansi Bagi Manejer), Terjemahan Iriyadi, Cetakan Kedua, Penerbit PT. Elex Media Komputindo, 1999.
- James A. F. Stoner dan Charles Wankel, Management (Perencanaan dan Pengambilan Keputusan), Terjemahan Sahat Simamora, Cetakan Pertama, Penerbit Rineka Cipta, 1993.
- James D. Wilson dan John B. Campbell, Controllership The Work Of The Managerial Accountants (Controllership Tugas Akuntan Manajemen), Terjemahan Tjintjin Fenix Tjendra, Erlangga, Jakarta, 1991.
- M. Munandar, Budgeting; Perencanaan Kerja, Pengkoordinasian Kerja dan Pengawasan Kerja, Edisi Pertama, Cetakan Keempatbelas , BPFE UGM, Yogyakarta, Juli 2001.
- Robert N. Anthony, John Dearden, Norton M. Bedford, Management Control System (Sistem Pengendalian Manajemen), Terjemahan Agus Maulana, Edisi Kelima, Cetakan Kedelapan, Erlangga, 1996.
- Selamat Sinuraya, Akuntansi Biaya, Edisi Kedua, Cetakan Kesatu, Type Repro Mitra, Medan, 1990.
- Supriyono, Akuntansi Biaya , Edisi Kedua, Cetakan Kesembilan, BPFE UGM, Yogyakarta, 1994.

- T. Hani Handoko, Manajemen, Edisi Kedua, BPFE UGM, Yogyakarta, 1997.
- Ikatan Akuntan Indonesia, Standar Akuntansi keuangan, Salemba Empat, Jakarta, 1999.
- S. Nasution dan M Thomas, Buku Penuntun Membuat Thesis, Skripsi, Disertasi, Makalah, Edisi Kedua, Cetakan Kedua, Penerbit Bumi Aksara, 1995.
- Winarno Surakhmad, Pengantar Penelitian Ilmiah Dasar, Metode, dan Teknik, Edisi Kedelapan, Tarsito, Bandung, 1990.

