

PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN LABA SUATU TINJAUAN PADA PT. SOCFINDO M E D A N

Oleh :

Leli Juniarti

NPM : 97 830 0043



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

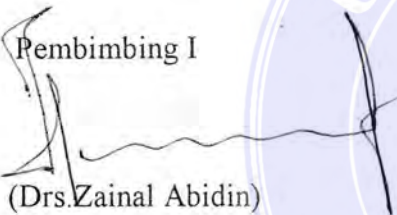
Judul Skripsi

: **PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN LABA
SUATU TINJAUAN PADA PT. SOCFINDO MEDAN**

Nama Mahasiswa : Leli Juniarti
No. Stambuk : 97 830 0043
Jurusan : Akuntansi

Menyetujui ;
Komisi Pembimbing

Pembimbing I



(Drs. Zainal Abidin)

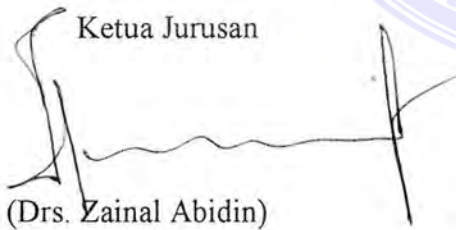
Pembimbing II



(Dra. Hj. Rosmaini Ak)

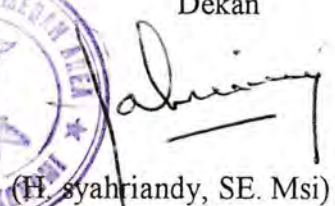
Mengetahui :

Ketua Jurusan



(Drs. Zainal Abidin)

Dekan



(H. syahriandy, SE. Msi)

Tanggal Lulus : 23 Nopember 2002

RINGKASAN

LELI JUNIARTI, PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN LABA SUATU TINJAUAN PADA PT. SOCFINDO MEDAN, (dibawah bimbingan Drs. Zainal Abidin, sebagai pembimbing I dan Dra. Hj. Rosmaini Ak sebagai Pembimbing II)

Bagi yang mempunyai kepentingan terhadap perkembangan perusahaan sangatlah perlu untuk mengetahui kondisi keuangan perusahaan, kondisi keuangan perusahaan yang terdiri dari Neraca, Laporan Perhitungan Rugi-Laba, Daftar Perubahan Posisi Keuangan, Serta Catatan atas Laporan Keuangan.

Salah satu tujuan penulis mengadakan penelitian pada PT. Socfindo Medan adalah untuk mengetahui sejauhmana perencanaan dan pengendalian laba dipergunakan sebagai dasar dalam operasional perusahaan untuk menguji kualitas dan kuantitas produksi.

Untuk mendapatkan data yang diperlukan penulis mengadakan penelitian melalui Library Research dan Field Research. Library Research merupakan pengumpulan data dan sumber dari buku-buku atau artikel-artikel yang berhubungan dengan masalah tersebut. Field research merupakan penelitian yang berlangsung ke PT. SOCFINDO Medan, dengan mengadakan wawancara dan penelitian terhadap catatan-catatan yang ada diperusahaan.

Dengan mengetahui perencanaan dan pengendalian laba suatu perusahaan kita akan dapat mengetahui besar usaha untuk mencapai laba sesuai dengan yang direncanakan sebelumnya.

Mengingat pentingnya perencanaan dan pengendalian laba yang mencerminkan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab yang jelas, maka penulis tertarik menulis judul: “Perencanaan dan Pengendalian Laba Suatu Tinjauan Pada Pt. Socfindo”

Dari hasil penelitian yang penulis lakukan pada perusahaan tersebut jika dibandingkan dengan uraian teoritis yang ada, secara umum dapat diambil keputusan bahwa PT. SOCFINDO MEDAN dalam beberapa bagian dari struktur organisasi menjalankan tugas dan fungsi masing-masing wewenang dan tanggung jawab sehingga tercapai tujuan yang direncanakan dengan baik.



DAFTAR ISI

	Halaman
RINGKASAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR TABEL	v
BAB I : PENDAHULUAN	
A. Alasan Pemilihan Judul	1
B. Perumusan Masalah	3
C. Luas dan Tujuan Penelitian	3
D. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data	3
E. Metode Analisis	5
BAB II : LANDASAN TEORITIS	6
A. Perencanaan dan Pengendalian Laba	6
B. Perencanaan Laba	9
C. Penyusunan Anggaran Penghasilan dan Beban Operasional	11
D. Pengendalian Laba	26

BAB III	PT. SOCFINDO MEDAN.....	34
	A. Gambaran Umum Perusahaan.....	34
	B. Penyusunan Anggaran Penghasilan dan Beban Operasional.....	55
	C. Perencanaan Laba.....	69
	D. Pengendalian Laba.....	70
BAB IV	ANALISIS DAN EVALUASI.....	72
BAB IV	KESIMPULAN DAN SARAN.....	76
	A. Kesimpulan.....	76
	B. Saran.....	77
DAFTAR PUSTAKA		



BAB I

PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

Setiap perusahaan dalam melakukan aktivitasnya mempunyai tujuan dan sasaran yang ingin dicapai. Secara umum dapat dikatakan bahwa tujuan suatu perusahaan adalah untuk menghasilkan laba. Walaupun pada beberapa jenis perusahaan tertentu, laba bukan ukuran yang ingin dicapai, namun pada akhirnya laba menjadi suatu ukuran yang pasti dan lebih mudah untuk menentukannya. Laba dibutuhkan perusahaan untuk mempertahankan kelangsungan hidup (*going concern*). Selain dengan adanya laba perusahaan juga dapat memajukan serta mengembangkan usahanya.

Agar tujuan yang diinginkan tersebut tercapai, maka aktivitas perusahaan harus direncanakan sebaik-baiknya. Perencanaan yang harus berkaitan dengan pengembangan perusahaan dimasa mendatang. Perencanaan yang baik akan dapat memberikan tuntunan untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan sehingga menjadi efektif dan efisien.

Untuk merencanakan laba dengan baik, perusahaan biasanya menyusun suatu anggaran. Anggaran merupakan kumpulan berbagai informasi yang diharapkan akan dapat dicapai dimasa yang akan datang dalam satu periode tertentu. Anggaran dibutuhkan oleh manajemen untuk merencanakan semua aktivitas dalam jangka pendek maupun jangka panjang. Selain sebagai alat perencanaan, anggaran juga mempunyai arti yang penting dalam pengkoordinasian kegiatan. Dengan adanya koordinasi, diharapkan terdapat kerjasama yang baik dari seluruh bagian untuk

© 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)20/3/24

koordinasi, diharapkan terdapat kerjasama yang baik dari seluruh bagian untuk mencapai tujuan bersama. Disisi lain anggaran menjadi sangat penting karena ia juga berperan sebagai alat pengendalian. Pengendalian berfungsi untuk menjamin bahwa aktivitas yang dilaksanakan telah berjalan seperti yang direncanakan. Sehingga dapat dimengerti karena pentingnya fungsi anggaran tersebut, tanggung jawab penyusun anggaran berada pada pundak manajer tertentu. Bahkan seringkali manajemen membentuk suatu panitia atau komite khusus penyusun anggaran.

Anggaran laba menjadi penting bagi perusahaan karena menjadi alat pengendalian terhadap realisasi dari perencanaan laba diwaktu yang akan datang. Dengan adanya anggaran laba, perusahaan mempunyai tolak ukur untuk mengevaluasi kegiatan nantinya. Dengan membandingkan antara apa yang termuat dalam anggaran dengan hasil realisasi yang diperoleh, maka perusahaan dapat menilai apakah tujuan telah tercapai secara efektif dan efisien.

Perencanaan dan pengendalian memang merupakan dua hal yang saling berkaitan. Perencanaan yang baik akan dapat mencapai tujuan apabila selalu diawasi dengan baik pula. Sementara pengendalian tidak adanya suatu perencanaan. Jika perencanaan dan pengendalian telah dilakukan, kemungkinan besar tujuan perusahaan yang ada umumnya memperoleh laba, dapat dicapai.

Sehubungan hal tersebut penulis tertarik untuk membahas masalah yang berkaitan dengan usaha pencapaian tujuan utama dalam perusahaan, sehingga penulis berkeinginan untuk melakukan penelitian dengan judul

“PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN LABA SUATU TINJAUAN PADA PT. SOCFINDO MEDAN”

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian tersebut penulis mencoba merumuskan masalah dalam “Perencanaan dan Pengendalian Laba Suatu Tinjauan pada PT. Socfindo Medan” sebagai berikut”

Apakah Perencanaan dan Pengendalian Laba yang direncanakan telah berjalan dengan efektif dan efisien.

C. Luas dan Tujuan Penelitian

Mengingat keterbatasan waktu, biaya, dan pengetahuan, maka penulis membatasi luas penelitian ini hanya pada perencanaan dan pengendalian laba.

Adapun tujuan penulis mengadakan penelitian ini antara lain sebagai berikut:

1. Untuk mendapat informasi yang jelas mengenai proses penyusunan anggaran dan pelaksanaan anggaran serta pelaksanaan pengendalian anggaran laba rugi PT. Socfindo Medan.
2. Untuk mengetahui sejauh mana anggaran yang dibuat oleh perusahaan digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kerja oleh bagian-bagian dalam perusahaan.
3. Guna memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan perkuliahan pada Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Medan Area.

D. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang berhubungan dengan penulisan skripsi ini, penulis menggunakan dua metode penelitian yaitu:

I. Penelitian Kepustakaan (Library Resech)

Dengan metode ini penulis membaca dan mempelajari buku-buku, majalah yang erat kaitannya dengan masalah tersebut di atas. Bahan-bahan acuan ini merupakan landasan pemikiran yang dikaji secara sistematis untuk memperoleh pemahaman tentang perencanaan dan pengendalian laba. Data yang diperoleh adalah data primer

2. Penelitian Lapangan (Field Reseach)

Dengan metode ini penulis langsung melakukan kunjungan ke perusahaan yang diteliti untuk memperoleh data yang diperlukan. Data yang diperoleh adalah data primer.

Teknik pengumpulan data yang dipergunakan adalah sebagai berikut:

1. Pengamatan (Observation) yaitu dengan melakukan pengamatan langsung ke PT. Socfindo Medan.
2. Wawancara (Interview) yaitu dengan melakukan tanya jawab secara langsung dengan pejabat yang berwenang dalam perusahaan untuk memperoleh data yang dibutuhkan.
3. Daftar Pertanyaan. (Questionaire) yaitu membuat suatu daftar pertanyaan dan diajukan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang dalam perusahaan. Daftar pertanyaan tersebut akan dijawab secara tertulis oleh pejabat tersebut.

E. Metode Analisis

Metode analisis yang penulis p...nakan adalah sebagai berikut:

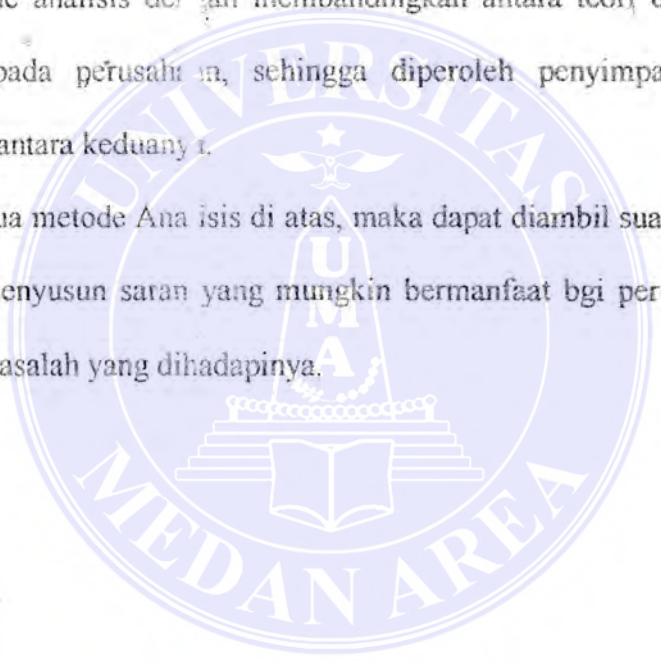
1. metode Deskriptif

Yaitu melakukan den... cara mengumpulkan data yang dibutuhkan, kemudian diklasifikasil..., dan diinterpretasikan sehingga diperoleh gambaran yang jelas tent... masalah yang diteliti.

2. Metode Komperatif

Yaitu metode analisis den... membandingkan antara teori dengan praktek yang ada pada perusahaan, sehingga diperoleh penyimpangan ataupun persesuaian antara keduanya.

Dengan kedua metode Ana lisis di atas, maka dapat diambil suatu kesimpulan, kemudian menyusun saran yang mungkin bermanfaat bgi perusahaan dalam mengatasi masalah yang dihadapinya.



BAB II LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian Perencanaan Laba

Dalam aktivitas manajemen, perencanaan merupakan proses dasar untuk menetapkan tujuan dan cara mencapainya. Perencanaan dalam suatu perusahaan sangat penting karena merupakan suatu pedoman dan acuan untuk mengambil keputusan di masa depan yang ditetapkan terlebih dahulu. Fungsi manajemen lainnya seperti pengorganisasian, pengarahan.

Dalam perencanaan diputuskan apa yang akan dilakukan, bagaimana cara melakukannya, siapa yang melakukan dan kapan pelaksanaannya. Kebutuhan akan perencanaan ada pada semua tingkat manajemen dan semakin penting pada tingkat manajemen yang lebih tinggi.

Ada beberapa defenisi perencanaan seperti yang dikemukakan oleh para ahli antara lain:

James D. Wilson, Jhon B Cambell.

“Perencanaan laba adalah proses pengembangan rencana terperinci untuk suatu jangka waktu pada masa yang akan datang dan mengintegrasikan rencana ini menjadi kesatuan yang komprehensif”¹.

Sedangkan Terry memberikan defenisi:

¹James D. Wilson, Jhon B. Cambell, *Controllership the Wook Of The Manajerial Accounting*, Edisi ketiga, Terjemahan Tjintjin Fenix Tjendera, Erlangga, Jakarta 1992.

Sedangkan Terry memberikan defenisi:

“Perencanaan adalah meliputi tindakan: memilih dan menghubungkan asumsi-asumsi mengenai masa akan datang dalam hal memvisualisasikan serta merumuskan aktivitas-aktivitas untuk mencapai hasil-hasil yang diinginkan”.⁵

Dari defenisi di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa perencanaan adalah pekerjaan untuk menetapkan sasaran, merumuskan kebijaksanaan, prosedur dapat dan program dana diperlukan untuk mencapai apa yang diinginkan di masa yang akan datang. Perencanaan merupakan cara bertindak setelah mempertimbangkan banyak alternatif yang tersedia.

Suatu Perencanaan bukan berakhir begitu saja setelah rencana tersebut ditetapkan. Rencana tersebut akan dilaksanakan dalam bentuk tindakan, dan diperbaiki jika diperlukan. Kadang-kadang suatu perencanaan dapat menjadi kunci sukses akhir. Perencanaan dibuat dengan mempertimbangkan kebutuhan dan fleksibilitas, agar dapat beradaptasi dengan perubahan-perubahan yang terjadi baik intern maupun ekstern.

Perencanaan laba (Profit Planning) memiliki banyak pengertian. Ada yang menyebut sebagai budget, penganggaran ataupun anggaran laba. Peristilahanya bervariasi diantara banyak organisasi. Seperti yang dikemukakan Hongren:

“Sebenarnya untuk memberikan dorongan yang lebih positif untuk keseluruhan bidang, banyak organisasi sama sekali tidak menggunakan istilah

anggaran, sebaliknya mereka menggunakan istilah Perencanaan Laba (Profit Planning)".³

Beberapa ahli memberikan batasan bagi Perencanaan Laba seperti yang dikemukakan oleh Wilson dan Cambell berikut:

"Perencanaan Laba telah didefenisikan oleh berbagai pihak yang berwenang sebagai proses pengembangan rencana yang terperinci untuk suatu jangka waktu tertentu yang dekat dimasa yang akan datang, dan mengintegrasikan rencana ini menjadi kesatuan yang komprehensif".⁴

Welsch membagi rencana laba (budget) kedalam rencana laba praktis dan rencana laba strategis. Pada tulisan ini akan diberikan penekanan pada rencana laba praktis.

Rencana laba strategis adalah suatu rencana laba luas dan biasa mencakup waktu lima tahun atau lebih yang akan datang. Sedangkan rencana laba praktis begitu perincian dan mencakup waktu satu tahun depan. Perencanaan laba merupakan rencana praktis, yang dilakukan dalam jangka pendek yang berisikan tinjauan-tinjauan secara terperinci mengenai aktivitas-aktivitas dan cara-cara mencapainya. Sehingga dapat dikatakan bahwa laba merupakan proses penyusunan anggaran terutama anggaran laba-rugi ataupun anggaran laba.

© Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang. 3. Biaya, Edisi Keenam, Jilid I, Erlangga, Jakarta, 1992, Hal 150.

4. James D. Wilson dan Robert Cambell, *Controllershship Tugas Akuntansi Manajemen*, Edisi

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

B. PERENCANAAN LABA

Dalam menentukan berhasil tidaknya manajemen suatu perusahaan adalah laba yang diperoleh perusahaan. Laba terutama dipengaruhi oleh tiga faktor : Volume produk yang dijual, harga jual produk, dan biaya. Laba perusahaan dalam jangka pendek dipengaruhi oleh pendapatan (hasil kali volume penjualan dengan harga jual), biaya variabel, dan biaya tetap. Dalam perencanaan laba jangka pendek, manajemen dihadapkan pada pertanyaan berikut ini : “ Bagaimana akibatnya terhadap laba, jika volume penjualan berubah; jika harga jual berubah; jika biaya berubah?” Perencanaan laba jangka pendek dilakukan oleh manajemen dalam proses penyusunan anggaran. Dalam proses perencanaan laba jangka pendek tersebut, manajemen memerlukan informasi akuntansi differensial yang terdiri dari informasi pendapatan differensial dan informasi biaya differensial, untuk mempertimbangkan dampak perubahan volume penjualan, harga jual, dan biaya terhadap laba perusahaan. Analisis impas dan analisis biaya-volume-laba merupakan teknik yang menggunakan informasi akuntansi differensial untuk membantu manajemen dalam perencanaan laba jangka pendek.

Laba Kontribusi per Unit

Laba kontribusi merupakan kelebihan pendapatan penjualan di atas biaya variabel. Informasi laba kontribusi memberikan gambaran jumlah yang tersedia untuk

⁴ James D. Wilson, B. Cambell, *Controllership, Tugas Akuntansi Manajemen*, Edisi Ketiga, Terjemahan Tjintjin Fenix, Erlangga, Jakarta, 1989, Hal. 157.

menutupi biaya tetap dan untuk menghasilkan laba. Laba kontribusi merupakan laba kontribusi dibagi dengan volume penjualan.

Tabel Laba kontribusi Tiap Produk

	A	B	C	Total
Volume Penjualan	500	300	200	1.000
Pendapatan Penjualan	Rp 700.000,-	Rp 800.000,-	Rp 1.000.000,-	Rp 2.500.000,-
Biaya Variabel	300.000,-	500.000,-	600.000,-	1.400.000,-
Labanya Kontribusi	Rp 400.000,-	Rp 300.000,-	Rp 400.000,-	Rp 1.100.000,-
Biaya tetap				Rp 800.000,-
Labanya Bersih				Rp 300.000,-
Kontribusi per Unit	Rp 800,-	Rp 1.000,-	Rp 2.000,-	Rp 1.100,-

PT. ELIONA

Laporan Rugi-Laba Tahun xxxx yang Diproyeksikan

		Jumlah	%
Pendapatan penjualan 1.000 x Rp172.000		Rp 172.000.000,-	100
Biaya Variabel			
Biaya awal: 100 x Rp25.000	Rp 2.500.000,-		
Biaya produksi Variabel: 1.100 x Rp25.000	27.500.000,-		
	Rp 30.000.000,-		
Biaya akhir: 200 x Rp25.000	5.000.000,-		
	Rp 25.000.000,-		
Biaya nonproduksi variabel			
Biaya pemasaran variabel 1.000x Rp8.000	8.000.000,-		
Gedung & umum 1.000 x Rp10.000	10.000.000,-		
Jumlah biaya variabel		43.000.000,-	25%
Labanya kontribusi		Rp 129.000.000,-	75%
Biaya tetap:			
Biaya Overhead pabrik tetap	Rp 37.400.000,-		
Biaya pemasaran tetap	15.000.000,-		
Biaya administrasi dan umum tetap	25.000.000,-		
Jumlah biaya tetap		77.400.000,-	
Labanya Bersih		Rp 51.600.000,-	

Informasi tersebut diperoleh dengan perhitungan berikut ini :

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 20/3/24

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)20/3/24

$$\text{Impas (dalam rupiah penjualan)} = \frac{\text{Rp } 77.400.000,-}{75\%} = \text{Rp } 103.200.000,-$$

$$\text{Titik Impas (dalam Kg)} = \frac{\text{Rp } 77.400.000,-}{\text{Rp } 172.000 - \text{Rp } 43.000} = 600 \text{ Kg}$$

Berdasarkan data volume penjualan yang diperkirakan dapat menghasilkan laba bersih Rp 90.000.000,- dihitung sebagai berikut:

$$\text{Volume penjualan (unit)} = \frac{\text{Rp } 77.400.000 + 90.000.000}{127.000 - 43.000} = 1.297 \text{ Kg}$$

atau

$$\text{Volume penjualan (rupiah)} = \frac{\text{Rp } 77.400.000 + 90.000.000}{75\%} = \text{Rp } 223.200.000$$

C. PENYUSUNAN ANGGARAN PENGHASILAN & BEBAN OPERASIONAL

* PENGERTIAN ANGGARAN

Berbagai teori menyebutkan bahwa anggaran adalah alat perencanaan walaupun tidak setaip rencana dapat disebut anggaran. Anggaran merupakan suatu

rencana kerja jangka pendek yang disusun berdasarkan rencana kegiatan jangka panjang yang ditetapkan dalam proses penyusunan program (Programming).

Penyusunan anggaran (budgeting) seringkali diartikan sama dengan perencanaan laba (Planning). Dalam perencanaan laba, manajemen menyusun rencana operasional yang implikasi keuangannya dinyatakan dalam laporan rugi -- laba jangka pendek dan jangka panjang, neraca, kas, dan modal kerja yang di prosesikan di masa yang akan datang.

Halim mendefenisikan :

“Anggaran adalah suatu rencana yang dinyatakan secara kuantitatif, umumnya dalam bentuk satuan uang, untuk jangka waktu tertentu.⁷”

Konsep Perencanaan dan Pengendalian Laba

Proses penyusunan anggaran merupakan tahap akhir proses perencanaan menyeluruh perusahaan (total business planning). Agar proses penyusunan anggarandapat menghasilkan anggaran yang dapat berfungsi sebagai alat pengendalian, proses penyusunan anggaran harus mampu menanamkan “sense of commitment” dalam diri penyusunnya . Untuk menghasilkan anggaran yang dapat berfungsi sebagai alat perencanaan dan sekaligus alat pengendalian , penyusunan anggaran harus memenuhi syarat berikut ini :

⁷ Abdul Halim, Bambang Supomo, Akuntansi Manajemen , Edisi Pertama, BPFE UGM, Yogyakarta , 1990, Hal. 147

- a. Partisipasi para manajer pusat pertanggungjawaban dalam proses penyusunan anggaran
- b. Organisasi anggaran
- c. Penggunaan informasi akuntansi pertanggungjawaban sebagai alat pengisian peran dalam proses penyusunan anggaran dan sebagai pengukur kinerja manajer dalam pelaksanaan anggaran.

Berbagai teori menyebutkan bahwa anggaran adalah alat perencanaan walaupun tidak setiap rencana dapat disebut anggaran.

Perencanaan dan Pengendalian Laba merupakan suatu sistem formal yang terpadu dalam melaksanakan perencanaan, pengkoordinasian dan pertanggung jawaban pengawasan dari manajemen.

Welsch mendefinisikan sebagai berikut:

“Istilah perencanaan dan pengendalian laba menyeluruh adalah sebagai suatu rancangan sistematis dan formal untuk mencapai tujuan perencanaan, pengkoordinasian, dan pengawasan tanggung jawab manajemen”⁶.

Sedangkan menurut T Hani Handoko mengemukakan pengertian anggaran :⁸
 Anggaran adalah laporan-laporan formal sumber daya keuangan yang disishkan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan tertentu selama periode waktu yang di tetapkan⁸

⁸ T. Hani Handoko, *Manajemen*, Edisi Kedua, BPFE, Gajah Mada , Jakarta 1990

Dalam melaksanakan perencanaan dan pengendalian laba perlu diperhatikan beberapa syarat yaitu bahwa perencanaan dan pengawasan laba itu harus realistis, luwes dan continue.

Berbagai teori menyebutkan bahwa anggaran adalah alat perencanaan, walaupun tidak setiap rencana dapat disebut anggaran.

Halim mendefenisikan:

“Anggaran adalah suatu rencana yang dinyatakan secara kuantitatif, umumnya dalam bentuk satuan uang, untuk jangka waktu tertentu”⁷

Sedangkan menurut T. Hani Handoko mengemukakan pengertian anggaran:

“Anggaran adalah laporan –laporan formal sumber daya keuangan yang disisihkan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan tertentu selama periode waktu yang ditetapkan”⁸

Sementara Anthony menyebutkan :

“Anggaran adalah rencana manajemen dengan anggapan bahwa penyusunan anggaran akan mengambil langkah-langkah positif untuk merealisasi rencana yang telah disusun”⁹

Kalimat diatas memberi makna bahwa anggaran diartikan sebagai tindakan untuk memutuskan dan memperkirakan serangkaian tindakan dimasa mendatang untuk mencapai tujuan tertentu dalam suatu periode yang menggambarkan input yang tersedia dan hasil yang diharapkan, dalam satuan tertentu. Dari uraian diatas dapat

diambil rumusan secara umum tentang pengertian anggaran yakni suatu rencana yang mencakup seluruh kegiatan perusahaan secara sistematis dan dinyatakan dalam bentuk satuan uang untuk periode tertentu dimasa yang akan datang. Inti dari definisi anggaran itu meliputi empat bagian penting yaitu :

- a. Bahwa business budget harus bersifat pormal, artinya bahwa business budget disusun dengan sengaja dan sungguh-sungguh dalam bentuk tertulis.
- b. Bahwa business budget harus bersifat sistematis, artinya bahwa business budget disusun dengan berurutan dan berdasarkan logika.
- c. Bahwa setiap saat manajer dihadapkan pada suatu tanggung jawab untuk mengambil keputusan. Sehingga business budget merupakan suatu hasil pengambilan keputusan yang berdasarkan beberapa asumsi tertentu.
- d. Bahwa keputusan yang diambil oleh manajer tersebut merupakan pelaksanaan fungsi manajer dari segi perencanaan, koordinasi dan pengawasan.

Sebagai alat pengkoordinasi anggaran berfungsi menyelaraskan tujuan organisasi dengan tujuan masing-masing bagian ataupun pusat pertanggung jawaban.

Hal ini penting untuk disadari oleh masing-masing bagian yang ada agar tidak terjadi tumpang tindih dan salah pengertian. Anggaran disusun berdasarkan sasaran dan sasaran merupakan perwujudan tujuan dan misi perusahaan. Karena itu anggaran dapat digunakan untuk mengawasi kegiatan perusahaan dan aktivitas masing-masing bagian agar dapat berjalan dengan semestinya untuk mendukung tercapainya tujuan perusahaan.

Selain dari pada itu Mulyadi memperjelas fungsi dengan memberikan pendapat :

- a. Anggaran merupakan hasil akhir proses penyusunan rencana kerja
- b. Anggaran merupakan cetak biru aktivitas yang akan dilaksanakan perusahaan dimasa yang akan datang
- c. Anggaran berfungsi sebagai alat komunikasi intern yang menghubungkan manajer bawah dengan manajer atas
- d. Anggaran berfungsi sebagai tolak ukur yang dipakai sebagai pembanding hasil sesungguhnya
- e. Anggaran berfungsi sebagai alat pembanding yang memungkinkan manajemen menunjuk bidang yang kuat dan lemah bagi perusahaan
- f. Anggaran berfungsi sebagai alat untuk mempengaruhi dan memotivasi manajer dan karyawan agar senantiasa bertindak secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan organisasi

Jangka waktu anggaran bukanlah untuk selama-lamanya, melainkan dalam suatu jangka waktu tertentu. Pembatasan jangka waktu yang diperlukan supaya anggaran itu tetap up to date atau dapat mengikuti perkembangan zaman.

Pada umumnya perusahaan menyusun anggaran untuk jangka waktu satu tahun selanjutnya diperinci dalam anggaran triwulan dan bulanan. Jangka waktu anggaran dari tiap-tiap perusahaan dapat bervariasi karena penyusunan anggaran tergantung pada tujuan anggaran dan unsur ketidak pastian pada masa yang akan datang. Untuk pemilihan jangka waktu anggaran harus dipertimbangkan faktor-faktor yang mempengaruhi perusahaan, baik yang bersifat ekstern.

Proses penyusunan anggaran merupakan tahap akhir proses perencanaan menyeluruh perusahaan (Total Business Planing). Perencanaan menyeluruh perusahaan dilaksanakan melalui empat tahap.

1. “ Penetapan filosofi dan misi

Filosofi memberikan landasan bagi manajemen untuk menjalankan bisnis perusahaan. Dengan filosofi yang tertanam dalam diri setiap manajer perusahaan akan memiliki keunikan yang membedakan perusahaan tersebut dengan perusahaan pesaing dan perusahaan lainnya. Filosofi adalah seperangkat keyakinan dasar (Basic Beliefs) yang menjadi parameter bagi perusahaan dan karyawannya. Filosofi merupakan apa yang sebaiknya di kerjakan dan apa yang sebaiknya tidak dikerjakan oleh perusahaan.

Misi menjadikan perusahaan mengarah kepada fokus yang benar-benar menjadi bidang usahanya dan menjadikan perusahaan excellent dalam menjalankan bisnisnya. Seperti halnya dengan filosofi, misi harus tercermin dalam setiap rencana kegiatan yang disusun oleh manajemen perusahaan.

2. Penetapan tujuan (Goal) dan Strategi

Tujuan adalah akhir dari suatu kegiatan ; hasil yang tercapai. Bagi perusahaan secara keseluruhan , tujuan memberikan jawaban atas pertanyaan : “ Kemana akan Perusahaan akan berjalan?”

Strategi adalah metode atau rangkaian kegiatan untuk menghadapi pesaing. Strategi dapat bersifat pro aktif dan reaktif.

3. Penyusunan Program (Programming)

Penyusunan program merupakan pengambilan keputusan mengenai program – program yang akan dilaksanakan oleh perusahaan dan taksiran jumlah sumber daya yang akan dialokasikan kepada setiap program tersebut. Program merupakan kegiatan pokok yang akan dilaksanakan oleh perusahaan untuk melaksanakan strategi yang telah ditetapkan dalam perencanaan strategik.

4. Penyusunan Anggaran (Budgeting)

Seperti yang telah disebutkan di atas anggaran adalah suatu rencana kegiatan yang dinyatakan secara kuantitatif, biasanya dalam satuan uang, yang berjangka waktu tertentu, biasanya satu tahun. Dalam penyusunan anggaran, program – program diterjemahkan sesuai dengan tanggung jawab setiap meneger dalam melaksanakan program atau bagian dari program tersebut

Tahap penyusunan anggaran meliputi langkah-langkah yang harus dilaksanakan oleh pihak-pihak yang berwenang dan bertanggung jawab dalam penyusunan anggaran. Secara umum tugas penyusunan anggaran adalah:

- a. Merumuskan sasaran anggaran dan kebijakan pokok untuk tahun anggaran

- b. Menyampaikan informasi mengenai tujuan dan kebijakan pokok tersebut kepada para manager pusat pertanggung jawaban.
- c. Menelaah rancangan anggaran yang diajukan para manager pusat pertanggung jawaban
- d. Melakukan negosiasi dengan para manager pusat pertanggung jawaban mengenai rancangan anggaran yang mereka ajukan
- e. Mengajukan rancangan anggaran perusahaan secara keseluruhan kepada dewan komisaris dan rapat umum pemegang saham (RUPS)
- f. Menelaah anggaran yang telah disetujui oleh dewan komisaris dari RUPS.
- g. Melakukan negosiasi dengan para manager di pusat pertanggungjawaban mengenai anggaran yang telah disahkan oleh RUPS
- h. Melakukan revisi anggaran, sesuai dengan rapat umum pemegang saham

Tugas penyusunan anggaran perlu melibatkan semua unsur yang mewakili bagian-bagian yang ada, yang duduk dalam panitia budget. Dalam penyusunan anggaran diperlukan suatu unit organisasi yang mengkoordinasi berbagai jenis urusan

anggaran dari berbagai pusat pertanggungjawaban untuk kemudian disusun menjadi rancangan anggaran induk (master budget)

Tim penyusunan anggaran / komite anggaran biasanya terdiri dari :

- a. Direktur Utama sebagai ketua merangkap anggota komite
- b. Direktur Pemasaran sebagai anggota
- c. Direktur Produksi sebagai anggota
- d. Direktur Keuangan dan administrasi sebagai anggota
- e. Manajer Departemen Keuangan sebagai sekretaris komite

Dalam melakukan penyusunan anggaran, tim anggaran ini harus memahami dan mengetahui :

- Tujuan perusahaan
- Sasaran yang ingin dicapai
- Strategi yang digunakan
- Kebijakan perusahaan

Hal ini disebabkan karena penyusunan anggaran merupakan sesuatu yang berhubungan erat dengan Perencanaan dan Pengawasan Laba yang meliputi empat langkah pertama

- Penetapan tujuan
- Penetapan sasaran
- Strategi
- Penyusunan anggaran

Tujuan, sasaran dan strategi perlu diperhatikan dalam menyusun anggaran karena anggaran merupakan rencana jangka pendek, sedangkan rencana jangka panjang ditetapkan dalam tujuan serta sasaran perusahaan. Kemudian, anggaran juga disusun dan dijabarkan berdasarkan serta berpedoman pada tujuan perusahaan. Anggaran merupakan tingkat perencanaan paling terperinci yang terjadi setelah manajemen menetapkan tujuan, sasaran dan strategi.

Langkah-langkah dalam penyusunan anggaran sebagai berikut :

- a. Menentukan pedoman perencanaan
- b. Menyiapkan anggaran penjualan
- c. Menyiapkan komponen anggaran lainnya
- d. Perundingan untuk menyesuaikan rencana final setiap komponen anggaran
- e. Mengkoordinasi dan menelaah komponen-komponen anggaran
- f. Pengesahan anggaran final
- g. Pendistribusian anggaran yang telah disahkan

Dalam menyusun anggaran, perusahaan terlebih dahulu menetapkan suatu kelebihan anggaran yang berisi kegiatan dan waktu penyusunan anggaran. Biasanya jadwal penyusunan anggaran adalah setiap bulan November dan Desember.

Jangka waktu anggaran harus memenuhi syarat berikut ini :

- a. Jangka waktu anggaran harus dibagi ke dalam jangka waktu bulanan.
- b. Jangka waktu anggaran harus cukup untuk menyelesaikan produksi

berbagai macam produk

- c. Jangka waktu anggaran harus mencakup satu siklus musim untuk bisnis yang bersifat musiman
- d. Jangka waktu anggaran harus mencakup panjang untuk memungkinkan pembelanjaan produksi di muka sebelum kebutuhan nyata
- e. Jangka waktu anggaran harus sesuai dengan periode akuntansi keuangan untuk memungkinkan perbandingan antara hasil sesungguhnya dengan hasil yang dianggarkan.

Proses Penyusunan Anggaran

Proses penyusunan anggaran merupakan proses akhir penyusunan rencana kerja jangka pendek, yang dalam perusahaan berorientasi laba, pemilihan rencana kerja didasarkan atas dampak rencana kerja tersebut terhadap laba. Oleh karena itu, seringkali proses penyusunan anggaran disebut pula sebagai proses penyusunan rencana jangka pendek, untuk memungkinkan manajemen menggunakan rencana kerja yang berdampak baik terhadap laba.

Karakteristik Anggaran

Anggaran mempunyai karakteristik sebagai berikut:

- a. Anggaran dinyatakan dalam satuan keuangan dan satuan selain keuangan
- b. Anggaran umum mencakup jangka waktu satu tahun

manajemen. Hal-hal yang harus disiapkan dalam penyusunan anggaran dalam laba-rugi adalah dengan menyusun anggaran sebagai berikut:

a. Budget Penjualan

Budget penjualan merupakan anggaran yang penting bagi perusahaan dalam menentukan jumlah penjualan pada periode anggaran. Umumnya anggaran ini dijadikan dasar untuk menyusun anggaran operasi lainnya, seperti disebutkan oleh Welsch :

Praktis semua elemen lainnya dari rencana laba akan terlepas dari realitas, kecuali apabila ada suatu rencana penjualan yang realistis. Rencana Penjualan menjadi dasar perencanaan berkala dalam perusahaan, karena praktis semua perencanaan lainnya disusun atas dasar ini :

Anggaran ini bertujuan untuk menyesuaikan tingkat penjualan sebenarnya dengan rencana penjualan agar tidak terdapat perbedaan yang terlalu besar. Biasanya anggaran penjualan memuat rincian sebagai berikut.

1. Jenis Barang yang dijual
2. Jumlah unit yang dijual
3. Harga yang dijual
4. Daerah penjualan dan lain-lain

PT. XXXX

Harga Pokok Penjualan

Perusahaan 31 Des 1990

Barang dalam proses awal			xxx
Persediaan bahan baku Awal	Xxx		
Pembelian bahan baku	Xxx		
Bahan baku tersedia untuk dijual	Xxx		
Persediaan bahan baku Akhir	(xxx)		
bahan baku yang dipakai		xxx	
Upah langsung		xxx	
Biaya produksi tak langsung:			
Upah tak langsung	Xxx		
Biaya penyusutan mesin	Xxx		
Listrik,air,telepon	Xxx		
		Xxx	
			Xxx
Biaya barang dalam proses produksi			xxx
total barang dalam proses (1 thn)			xxx
Barang dalam proses Akhir			(xxx)
Harga pokok Penjualan			xxx

b. Budget Biaya Operasi

Anggaran biaya penjualan adalah anggaran yang membicarakan secara lebih terinci tentang biaya-biaya yang terjadi serta terdapat dalam lingkungan bagian penjualan, serta biaya lain yang berhubungan dengan kegiatan penjualan. Biaya penjualan meliputi semua biaya yang berkaitan dengan

penjualan, pendistribusian dan menyerahkan produk-produk kepada pelanggan-pelanggan.

Beberapa bagian (Departemen) yang biasanya dipergunakan perusahaan, antara lain :

1. Bagian promosi, yang menangani urusan kegiatan promosi, baik pengiklanan (advertising), promosi dan penjualan (sales promotion), kontra penjualan pribadi (personal selling) maupun dengan publisitas (publicity).
2. Bagian transaksi, yang menangani urusan transaksi dengan para pembeli atau langganan.
3. Bagian ekspedisi (transportasi), yang menangani urusan pengiriman barang-barang yang terjual pada pembeli.
4. Bagian purna penjual, yang menangani urusan pelayanan purna jual (after sales service).
5. Bagian pengembangan dan penelitian pasar, baik penelitian kualitatif maupun penelitian penjualan
6. Anggaran Biaya Administrasi dan Umum

Anggaran Biaya Administrasi dan umum adalah anggaran yang merencanakan secara lebih terinci tentang biaya-biaya yang terjadi serta terdapat dalam lingkungan kantor administrasi perusahaan, serta biaya lain sifatnya untuk perusahaan secara keseluruhan.

Welsch menjelaskan : Biaya-biaya administrasi mencakup biaya operasi yang lain dari pada biaya-biaya produksi dan penjualan. Biaya-biaya ini apda umumnya dikeluarkan dalam rangka pengawasan dan pemberian jaksa pelaksanaan satu fungsi tunggal manapun.

PT.XXXX

Laporan Biaya Produksi

Perusahaan 31 des 1990

Persediaan Bahan Baku Awal		xxx
Pembelian Bahan Baku		xxx
Persediaan Bahan Baku Tersedia Untuk Dijual		xxx
Persediaan Bahan Baku Akhir		(xxx)
Bahan Baku Yang Dipakai		xxx
Upah Langsung		xxx
Biaya Usaha:		
Biaya Penyusutan Mesin	xxx	
Biaya Asuransi	xxx	
Biaya Pemasaran	xxx	
Biaya Administrasi dan Umum	xxx	
Persediaan barang Dalam Proses Awal	xxx	
Total Barang Yang Diproses		Xxx
Persediaan Barang Dalam Proses Akhir		(xxx)
Harga Pokok Produksi		xxx

c. Budget Laba Rugi

Anggaran laba-rugi disusun berdasarkan keseluruhan anggaran dan dapat dikatakan merupakan rangkuman anggaran sebelumnya. Anggaran laba-rugi memproyeksikan sejumlah keuntungan / laba yang akan diperoleh perusahaan dengan aktivitasnya. Anggaran laba-rugi memuat rencana biaya-biaya priode selama anggaran sehingga didapat laba yang diharapkan, seperti yang telah dikemukakan oleh Anthony, Deardhen, dan Bedfordd berikut :

Jika seorang manajer dapat mengendalikan pendapatan dan biaya maka anggaran pendapatan dan anggaran biaya dapat digabungkan menjadi anggaran laba-rugi.

PT XXX
Laporan Biaya Operasional
Per 31 Des 1990

Penjualan		xxx	
Retur Penjualan		(xxx)	
Penjualan Bersih			xxx
Harga Pokok Penjualan:			
Persediaan Awal		xxx	
Pembelian		xxx	
Barang Tersedia Dijual		xxx	
Persediaan Akhir		xxx	
Harga Pokok Penjualan			(xxx)
Laba Kotor			Xxx
Biaya Usaha:			
Biaya Penjualan			
Biaya Iklan	Xxx		

Gaji Salesman	Xxx		
Sewa Toko	Xxx		
Biaya Kantor Penjualan	Xxx		
Biaya Gaji dan lain-lain	Xxx		
Jumlah Biaya Penjualan		xxx	
Biaya Adminitrasi dan Umum			
Gaji Pegawai Kantor	Xxx		
Telepon dan Penerangan	Xxx		
Biaya Umum kantor	Xxx		
Kerugian Piutang	xxx		
Jumlah Biaya Administrasi		xxx	
Jumlah Biaya Operasional			(xxx)
Laba Bersih Operasional			xxx
Beban lain-lain			
biaya Bunga			(xxx)
Laba Bersih sebelum Pajak			xxx

D. PENGENDALIAN LABA

I. Pengertian Pengendalian

Pemahaman yang memadai atas struktur pengendalian intern harus diperoleh untuk merencanakan audit dan menentukan sifat, saat, dan lingkup pengujian yang akan datang. Semua audit, auditor harus memperoleh pemahaman memadai atas masing-masing dari tiga unsur pengendalian tersebut untuk merencanakan audit dengan cara melaksanakan prosedur untuk memahami rancangan kebijakan dan

prosedur yang relevan dengan perencanaan audit dan untuk menentukan apakah rancangan tersebut dilaksanakan”¹⁴

2. Prosedur Pengendalian

Secara umum, prosedur pengendalian dapat dikelompokkan kedalam prosedur bersangkutan :

a. “Lingkungan Pengendalian

Menetapkan corak suatu organisasi, mempengaruhi kesadaran pengendalian orang-orangnya.

b. Penaksiran Resiko

Identifikasi entitas dan analisis terhadap resiko yang relevan untuk mencapai tujuannya.

c. Aktivitas Pengendalian

Kebijakan dan prosedur untuk menentukan bagaimana resiko harus dikelola

d. Informasi dan Komunikasi

Pengidentifikasi, penangkapan, dan pertukaran informasi dalam suatu bentuk dan waktu yang memungkinkan orang melaksanakan tanggung jawab mereka.

e. Pemantauan

Proses menentukan kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu”¹⁵

¹⁴Ikatan Akuntansi Indonesia, Standar Profesional Akuntan Publik, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 2001 Hal. 319,2

Dalam mencapai tujuan diatas pada suatu organisasi atau perusahaan maka perlu adanya struktur organisasi yang menggambarkan dengan jelas tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian sehingga kemungkinan yang dapat merugikan perusahaan dapat dielakkan ataupun dibatasi seminimal mungkin.

3. Proses Pelaksanaan Pengendalian

Aktivitas utama dalam proses pengendalian adalah menetapkan apakah ada penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan usaha. Aktivitas ini dilaksanakan oleh bagian yang berwenag dimana bagian tersebut juga dilibatkan dalam proses perencanaan Hadibroto mengatakan :

Untuk dapat menentukan adanya penyimpangan perlu diketahui dahulu pada tahap perencanaan norma-norma ataupun ukuran yang menjadi dasar hasil pelaksanaan yang diharapkan, selain kebijakan dalam pelaksanaannya.

Pengendalian terhadap laba yang merupakan perwujudan dari tujuan perusahaan yang dilaksanakan sebagai suatu proses yang berlangsung secara terus menerus oleh masing-masing bagian yang berwenang. Sebagai contoh bahwa bagian produksi bertanggung jawab atas jumlah produksi dan pemakaian bahan baku sesuai denga anggaran. Pertanggung jawaban dibuat dalam bentuk laporan yang berisikan informasi yang membandingkan rencana dan realisasi sesuai dengan kebutuhan manajemen.

¹⁵ Ikatan Akuntansi Indonesia, Standar Profesional Akuntan Publik, Cetakan Pertama, YPKN, 1994, Hal. 319-5

Proses pengawasan terhadap laba yang dimulai dari penyusunan rencana atau perencanaan adalah merupakan proses pengawasan umpan maju (feed forward). Sedang proses penilaian akhir atau evaluasi bertujuan untuk menciptakan umpan balik dimasa mendatang (feed back control). Agar proses pengawasan dapat berjalan dengan baik maka selain tujuan direncanakan realitas dan mungkin untuk dapat dicapai, ada beberapa kondisi yang perlu ada didalam perusahaan untuk mendukung tercapainya tujuan. Hal-hal tersebut :

- a. Organisasi dan manajemen perusahaan yang sehat
- b. Distem Akuntansi yang baik
- c. Penelitian Pengembangan dan Kebijakan perusahaan
- d. Kerjasama dan dukungan antar puncak pimpinan dan para manajer perusahaan
- e. Rencana administrasi anggaran yang teratur

Biasanya suatu proses pengendalian laba yang baik mencakup beberapa hal :

- a. Pengukuran pelaksanaan dengan tujuan-tujuan, rencana-rencana dan standar-standar yang telah ditetapkan terlebih dahulu
- b. Penyampaian (pelaporan) hasil-hasil proses pengukuran kepada manajer-manajer yang bersangkutan
- c. Analisa penyimpangan-penyimpangan dari tujuan-tujuan, rencana-rencana, kebijakan-kebijaksanaan, dan standar-standar untuk dapat menentukan sebabnya

- d. Penimbangan arah tindakan alternatif yang dapat diambil untuk mengoreksi kekurangan kekurangan yang dimaksud untuk mengambil pelajaran dari keberhasilan-keberhasilan.
- e. Pemilihan dan pelaksanaan alternatif yang baik
- f. Tindak lanjut untuk menilai eektivitas tindakan koreksi da umpan balik informasi pada proses perencanaan untuk memperbaiki lingkaran-lingkaran perencanaan dan pengendalian waktu mendatang

4. Metode pengendalian laba

Fungsi pengendalian laba perlu dicatat sering kali diartikan sebagai pengawasan melalui anggaran (Budgetary Control) yang dilakukan manajemen. Hal ini sesuai dengan fungsi atau manfaat anggaran yang telah disebutkan sebelumnya. Untuk dapat mengatasi aktivitas perusahaan dengan baik melalui anggaran perlu ditetapkan suatu metode yang baku yang akan berfungsi terus menerus dan dilaksanakan dari tahap awal.

Pengendalian anggaran dimulai dari peoses perencanaan atau penyusunan anggaran itu sendiri.

Samosir menentukan metode pengendalian melaui anggaran dengan cara :

- a. Menentukan standar-standar dan taksiran kepada rencana budget
- b. Melaporkan realisasi anggaran menurut waktu, departemen dan produk
- c. Melakukan perbandingan standar dan taksiran dengan realisasi

- d. Melakukan tindakan perbaikan apabila diketahui penyimpangan pemborosan yang menyolok sekali

Untuk menilai terjadinya pemborosan, biasanya dikembangkan dan ditentukan standar-standar tertentu yang meliputi standar biaya, kuantitas, kualitas dan standar waktu serta didampangi taksiran anggaran dan laporan realisasi anggaran dengan cara anggaran.

Disaat menggunakan anggaran sebagai alat atau teknik pengendalian penilaian prestasi, langkah-langkah berikut ini perlu untuk dipertimbangkan :

1. Menyajikan daftar anggaran
2. Mencatat hasil / prestasi aktual yang diperoleh
3. Membandingkan priode diantara anggaran dan hasil yang aktual tersebut untuk menemukan varians yang menguntungkan atau tidak menguntungkan
4. Mencari penyebab dari varians (penyimpangan) tersebut
5. Mengelompokkan varians tersebut kedalam bagian yang dapat diawasi dan yang tidak dapat diawasi sebagai dasar menemukan penyebabnya
6. Menetapkan sejumlah imbalan ataupun hukuman kepada orang ataupun bagian akibat varians yang menguntungkan ataupun tidak menguntungkan tersebut dan,
7. Jika memungkinkan, melakukan revisi (perubahan) atas standar ataupun *anggaran dalam rangka menghadapi perubahan-perubahan lingkungan*

BAB III

PT.SOCFINDO MEDAN

A.Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Ringkas Perusahaan

Seiring dengan sejarah PT. SOCFINDO secara keseluruhan, PT. SOCFINDO sudah mengalami perjalanan sejarah cukup panjang. Pada awal berdirinya Tahun 1930 dengan nama Socfin Medan SA (Societe Financiere Des Caoutchoucs Medan Societe Anonyme) didirikan berdasarkan Akta Notaris William Leo No. 45 tanggal 07 Desember 1930 adalah perusahaan yang berkedudukan di Medan yang mengelola perusahaan perkebunan di daerah Sumatera Timur, Aceh Barat, Aceh Selatan, dan Aceh Timur.

Pada Tahun 1965 Penetapan Presiden No. 6 Tahun 1965, Keputusan Presidium Kabinet Dwikora No. A/D/58/1965, Instruksi Menteri Perkebunan No.20/Intr/M.Perk/65 No.29/Intr/M. Perk/65 No. SK.100/Men.Perk/1965 perusahaan perkebunan yang dikelola oleh Socfin Medan SA diteruh dibawah pengawasan pemerintah

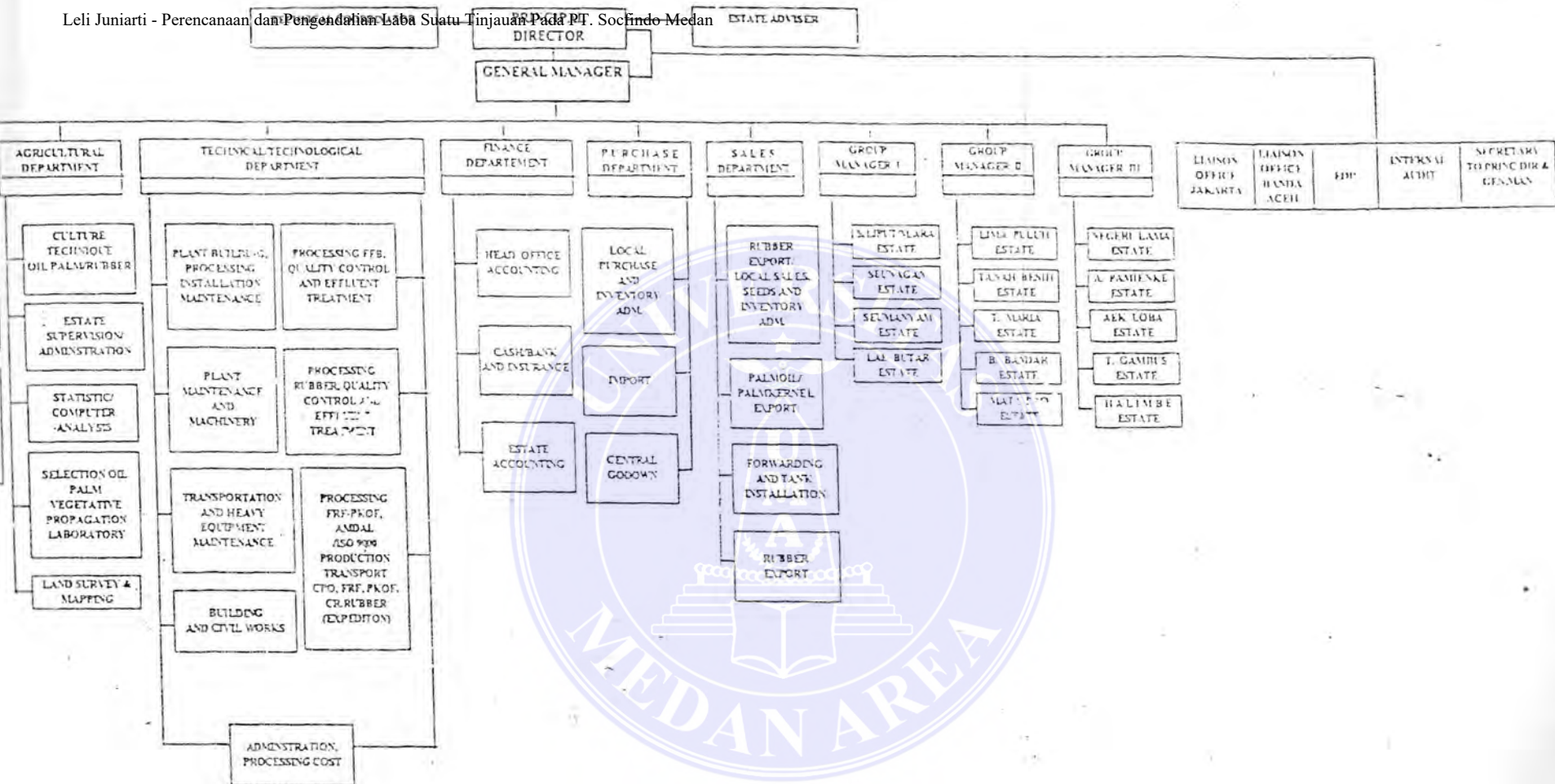
Tahun 1966 diadakan serah terima hak milik perusahaan oleh Pimpinan Socfin Medan SA kepada Pemerintah RI sesuai dengan Naskah serah terima tanggal 11 Januari 1960 N. 1/Dept.Perk/66 atas dasar penjualan perkebunan dan harta Socfin SA tersebut.

Tahun 1968 Antara Pemerintah RI (diwakili Menteri Perkebunan) dengan Plantations Nord Sumatra, SA (pemilik saham Socfin) dicapai suatu persetujuan pada tanggal 29 April 1968 mengenai pembatalan penjualan perkebunan Socfin SA dan dikembalikan kepada pemilik semula dengan tujuan mendirikan suatu perusahaan perkebunan patungan antara Pemerintah RI dengan Pengusaha Belgia dengan komposisi modal 40% dan 60%.

Presiden dengan keputusan tanggal 13 Juni 1968 No. B- 68 / PRES / 6/1968 dan Menteri Pertanian dengan keputusannya No. 94/Kpts/Op/6/1968 tanggal 17 Juni 1968 menyetujui terbentuknya perusahaan patungan antara Pemerintah RI dengan Pengusaha Belgia.

Untuk dapat menjelaskan uraian tugas, wewenang dan tanggung jawab anggota organisasi, perusahaan memiliki suatu struktur organisasi. Struktur organisasi juga dapat mendukung tercapainya tujuan perusahaan. Karena struktur organisasi perusahaan akan mempengaruhi pelaksanaan fungsi dan tugas setiap anggota dalam perusahaan. Berdasarkan struktur organisasi setiap anggota organisasi akan menjalankan tugasnya dengan kewenangan yang diberikan kepadanya.

Struktur organisasi pada PT. Socfindo menunjukkan adanya hubungan lini dan staf. Struktur organisasi lini dan staf ini memang cukup baik untuk perusahaan berskala sedang dan besar, karena terdapat pengawasan secara langsung dan adanya spesialisasi dalam perusahaan.



J.P.C. BASKETT
Principal Director

ARTAS SOEWAR
General Manager

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 20/3/24

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

Mulai Berlaku

12/11/2001

Kemudian struktur organisasi lini dan staf tersebut akan menciptakan kesatuan pimpinan sehingga membentuk aliran kekuasaan dengan jelas.

Secara ringkas struktur organisasi perusahaan adalah sebagai berikut:

PT.Socfindo dipimpin oleh seorang Principal Director. Didalam melaksanakan tugasnya Principal Director dibantu oleh General Manager yang dibantu Kepala Bagian terdiri dari General Department, Agriculture Department, Technical / Technological Department, Finance Department, Purchase Department, Sales Department, Group Manager I, Group Manager II dan Group III

Struktur organisasi PT. SOCFINDO Medan serta fungsi-fungsi kepemimpinan.

Adapun pembagian tugas dan tanggung jawab pada Pt. Socfindo Medan adalah sebagai berikut : 1. Principal Director

- a. Memimpin dan mengurus perusahaan
- b. Mewakili perusahaan baik keluar maupun ke dalam
- c. Bertanggung jawab atas seluruh keputusan dan ketetapan dalam kebijakan perusahaan

2. General Manager

- a. Mengkoordinir seluruh kegiatan perusahaan
- b. Mewakili Principal Director

3. Estate Adviser

Memberikan pendapat atau saran langsung kepada Principal Director

4. General Department (Bahagian Umum)

Dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertanggung jawab langsung kepada Direksi dengan kegiatan sebagai berikut:

4.1 Urusan Agraria, Law, Security, dan Public Relation

- a. Mengurus masalah HGU PT. Socfindo
- b. Mengurus masalah hukum, peraturan yang berhubungan dengan kegiatan PT. Socfindo.
- c. Menangani masalah keamanan yang timbul serta mengatur penjagaan asset perusahaan.
- d. Menangani masalah hubungan masyarakat.

4.2 Urusan Home Affairs, Transportation, Statistic dan Accounting

- a. Menangani masalah kepengawainan.
- b. Menangani masalah pengangkutan
- c. Pencatatan kegiatan dalam statistik.
- d. Menghitung dan mengontrol biaya umum.
- e. Membuat daftar gaji dan budget.

4.3 Urusan Training, Jamsostek, dan Inner Social

- a. Memprogram dan melaksanakan training, seminar, Bench Marking.
- b. Menangani masalah Jamsostek.
- c. Menangani masalah perumahan di seluruh kebun.
- d. Menangani masalah umum

4.4 Urusan Head Office dan Estate Security

- a. Menangani masalah keamanan Kantor Besar Medan. Kompleks Perumahan PT. Socfindo
- b. Menangani masalah pencurian karet, penjarahan sawit dan karet.
- c. Menangani masalah keamanan dengan Instansi terkait.
- d. Mengatur sistem keamanan kebun-kebun.
- e. Mengamankan asset perusahaan.

4.5 Urusan Electric Data Processing dan Communication Instrument.

- a. Electric Processing.
- b. Mengurus dan mengatur peralatan komunikasi (radio, telepon, HT, dan lain-lain)
- c. Mengatur dan mengawasi peralatan komputer.

4.6 Urusan General Expenses dan Non Staff Personil

- a. menangani personalia pegawai
- b. Membuat perhitungan biaya umum
- c. Adminitrasi umum
- d. Menangani masalah asuransi
- e. Membuat daftar golongan staff dan pegawai
- f. Membuat laporan

4.7 Urusan Human Resource Requirment, Security, Statistic, dan Adminitrasi.

- a. Menangani adminitrasi penerimaan pegawai pimpinan.

- b. Membuat laporan dan statistik keamanan.
- c. Medical Report.
- d. Membuat daftar pelamar.

4.8 Urusan Home Affairs dan Inventory Equipment

- a. Membuat daftar dan rincian bangunan rumah staff dan karyawan Kantor Besar Medan
- b. Membuat dan memeriksa tagihan air, listrik, telepon dan lain-lain.
- c. Menyortir, mengatur dan mengawasi pemakaian mess dan bungalow.
- d. Menyusun anggaran perabot dan inventaris.
- e. Membuat daftar inventaris kebun dan Kantor Besar Medan.
- f. Memeriksa bangunan rumah staff.

4.9 Urusan Working Permit, Vehicle License dan Guest.

- a. Mengurus izin tenaga kerja asing.
- b. Mengurus tiket pesawat.
- c. Menjemput dan mengantarkan tamu.
- d. Mengadakan hubungan dengan pihak imigrasi dan Depnaker.

4.10 Urusan Secretary Principal Director

- a. Menyeleksi surat masuk/keluar.
- b. Filling surat masuk/keluar.
- c. Menyiapkan data kunjungan Principal Director.

- e. Menyiapkan data, laporan untuk Rapat Komisaris.
- f. Menyiapkan daftar budget.

4.11 Urusan Secretary General Manager

- a. Menyeleksi surat masuk/keluar.
- b. Menyiapkan data tender Bagian Pembelian dan Bagian Teknik/Teknologi.
- c. Filling surat masuk/keluar.
- d. Membuat laporan produksi.
- e. Menyiapkan data realisasi Complete Capital.
- f. Membuat data kunjungan.

4.12 Urusan Liaison, Office (Jakarta dan Banda Aceh)

- a. Mengurus izin yang diperlukan perusahaan dari BKPM, Deptan, Depperindag dan Depkeu.
- b. Menyiapkan Rapat Komisaris.
- c. Mengurus seluruh keperluan dan kepentingan perusahaan di wilayah masing-masing.
- d. Mengantar dan menjemput tamu.

5. Agricultural Department (Bagian Tanaman)

Dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada direksi dengan kegiatan sebagai berikut:

5.1 Urusan Kultur Teknik Kelapa Sawit dan Karet.

- a. Membuat rekomendasi mengenai kultur teknis kelapa sawit dan karet.
- b. Mengecek dan mereview program pemupukan kelapa sawit dan karet yang dibuat oleh staff urusan adminitrasi kelapa sawit dan pemupukan.
- c. Mengecek dan mereview program sadap, stimulasi, dan rencana klon serta panel deres yang dibuat oleh staff adminitrasi karet.
- d. Mengambil contoh daun dan contoh LD.
- e. Mengecek dan mereview produksi karet dan kelapa sawit yang dibuat oleh staff produksi.
- f. Pengelolaan percobaan pemupukan.

5.2 Urusan Control Panen Kelapa Sawit.

- a. Memeriksa seluruh aspek panen kelapa sawit.
- b. Memeriksa seluruh keperluan tanaman.

5.3 Urusan Exploitasi Karet

- a. Memeriksa seluruh aspek exploitasi/deresan, stimulasi semua kebun karet.

5.4 Urusan Hama dan Penyakit Tanaman

- a. Melaksanakan pengendalian hama penyakit sawit dan karet.
- b. Membuat laporan pengendalian hama penyakit.
- c. Mengevaluasi pengendalian hama penyakit.

5.5 Urusan Survey dan Pemetaan

- a. Mensurvey areal dan membuat peta dan ukurannya.
- b. Membuat laporan hasil ukuran areal program peremajaan, perluasan dan konversi.
- c. Rekapitulasi luas areal kebun sawiot dan karet.

5.6 Urusan Adminitrasi Karet

- a. Budget.
- b. Daftar Progress Report dan Laporan Tahunan.
- c. Input produksi karet.
- d. Membuat Booklet program sadap dan stimulasi.
- e. Produksi karet.
- f. Membuat Booklet realisasi klon.
- g. Membuat Booklet dan tabel estimated produksi karet.

5.7 Urusan Adminitrasi Kelapa Sawit dan Pemupukan

- a. Membuat budget produksi.
- b. Membuat estimasi produksi TBS, MKS dan IKS, per ha/ tahun.
- c. Membuat program pemupukan.
- d. Memeriksa realisasi pemupukan.
- e. Mereview realisasi produksi.
- f. Membuat laporan tahunan.
- g. Membuat booklet petunjuk pemupukan.

5.8 urusan Pesanan Kebun/ Biaya Fisik

- a. Laporan statistik, Komputerisasi Perkebunan.

b. Koreksi laporan data statistik.

- c. Analisa biaya Capital.
- d. Membuat program cuci rumput, pasar rintis, gawangan, dan biayanya.

5.9 Urusan Administrasi Umum dan Budget/ Control

- a. Output dan Biaya Potong buah dan Tunasan.
- b. Biaya tanaman baru dan tanaman belum menghasilkan.
- c. Biaya pemupukan.
- d. Progress Report, Laporan Tahunan dan Expectorat laporan.
- e. Laporan Produksi dan Biaya germinator.
- f. Pemeriksaan permintaan uang/ tagihan.
- g. Surat Perjanjian/ Kontrak kerja.
- h. Pemakaian biaya bibit.

6. Technical/Technology Department (Bagian Teknik)

Dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertanggung jawab langsung kepada Direksi dengan kegiatan sebagai berikut:

6.1 Urusan Bangunan Pabrik dan Perawatan Instalasi Pengelolaan

- a. Membuat desain, kalkulasi dan mengawasi pekerjaan bangunan pabrik dan seluruh instalasi.
- b. Memeriksa dan memberi petunjuk mengenai perawatan bangunan, instalasi pabrik dan mesin pengolahan.
- c. Melakukan kunjungan rutin ke kebun-kebun.
- d. Mengawasi pesanan barang dan mengevaluasi biaya perawatan bangunan, instalasi pabrik dan mesin.

6.2 Urusan Pemeliharaan Pabrik dan Mesin-mesin penggerak

- a. Memeriksa pengoperasian boiler, bejana uap dan mesin-mesin pengolahan.
- b. Memberikan petunjuk, perawatan boiler, bejana uap, dan mesin-mesin pengolahan.
- c. Mengawasi perbaikan mesin-mesin dan instalasi pabrik.

6.3 urusan Bangunan dan Pekerjaan Sipil

- a. Mempersiapkan gambar dan bestek pekerjaan bangunan dan mesin-mesin.
- b. Memeriksa dan mengawasi perbaikan/ perawatan bangunan pabrik dan perumahan.
- c. Mengevaluasi biaya pekerjaan sipil.
- d. Survey titi plat beton.
- e. Kunjungan rutin ke semua kebun.

6.4 Urusan pemeliharaan Alat Berat dan Transportasi

- a. Memeriksa, mengawasi kondisi alat transportasi dan alat-alat berat.
- b. Memberikan petunjuk perawatan pengoperasian alat transportasi dan alat-alat berat.
- c. Memeriksa dan membuat pesanan sparepart alat transportasi dan alat-alat berat.
- d. Mengevaluasi biaya pengoperasian perawatan dan perbaikan

alat transportasi dan alat-alat berat.

Document Accepted 20/3/24

- e. Membuat statistik pengangkutan.
- f. Melakukan kunjungan rutin ke kebun.

6.5 Urusan Processing FFB, Quality Control, Influent Teatment

- a. Memonitoring / mengawasi proses pengolahan produksi.
- b. Mengawasi mutu TBS, MKS, IKS.
- c. Mengawasi air limbah.
- d. Membuat statistik pengolahan dan biaya pengolahan.
- e. Mengawasi kerugian semua proses produksi.
- f. Mengawasi ekstraksi.

6.6 Urusan Processing FRF, PKOF, Amdal, ISO, Transportasi Produksi.

- a. Mengawasi mutu produksi harian FRF, PKOF.
- b. Mengawasi mutu bahan baku proses produksi FRF, PKOF.
- c. Mengawasi pengangkutan semua produksi.
- d. Memonitor harga pembelian TBS pihak ketiga.
- e. Memeriksa analisa pengolahan dan membuat statistik pengolahan.
- f. Mengawasi, memeriksa mutu air limbah.
- g. Mengurus semua urusan Amdal.
- h. ISO 9001-2000

6.7 Urusan Processing Rubber, Quality Control dan Influent Treatment.

- a. Mengawasi mutu produksi karet.

Document Accepted 20/3/24

- b. Mengawasi serta menganalisa mutu air limbah pabrik karet.
- c. Memeriksa analisa pengolahan dan membuat statistik pengolahan karet.
- d. Memeriksa biaya pengolahan karet.
- e. Memeriksa dan memonitor pengangkutan bahan baku.
- f. Memonitor pengangkutan dan penjualan produksi.
- g. Sertifikasi Produksi Karet.
- h. ISO 90001-2000

6.8 Urusan Adminittrasi dan Processing Cost

- a. Menerima dan memeriksa surat masuk, faktur.
- b. Mempersiapkan surat tender, kontrak kerja.
- c. Membuat surat permintaan pembayaran serta memo dan surat lainnya.
- d. Memonitor biaya eskploitasi pengolhan pemeliharaan mesin dan alat transport.
- e. Mempersiapkan Laporan Tahunan.
- f. Mengkoordinir administrasi bagian technic dan technology.

7. Sales Department (Bagian Penjualan)

Dipimpin oleh seorang kepala Bagian yang bertanggung jawab langsung kepada Direksi dengan kegiatan sebagai berikut:

7.1 Export Rubber/ seeds and Local Seeds

- a. Membuat dan memeriksa dokumen Export karet dan kecambah.
- b. Membuat dan memeriksa dokumen penjualan kecambah.

- c. Memeriksa rekening pengangkutan dan ekspedisi karet.

7.2 Export Oil

- a. membuat dan memeriksa dokumen export CPO dan turunannya.
- b. Pembayaran pajak export.
- c. Memeriksa rekening pengangkutan CPO dan turunannya.
- d. Memeriksa rekening PT. Socfindo.

7.3 Tankl Instalasi Belawan.

- a. Melaksanakan expor produksi karet.
- b. Melaksanakan expor produksi CPO.
- c. Membuat dan memeriksa laporan kegiatan TIB.
- d. Penyimpan produksi karet di gudang TIB.
- e. Membuat dan memeriksa rekening penyimpanan produksi karet.

8. Finance Departemeni (Bahagian Perbelanjaan)

Dipimpim oleh seorang Kepala Bahagian yang bertanggung jawab langsung kepadaDireksi dengan kegiatan sebagai beikut:

8.1 Urusan General Accounting

- a. Mempersiapkan slip jurnal untuk mutasi neraca dan laba rugi kebun-kebun.
- b. Mempersiapkan slip jurnal hutang-hutang staaf, pegawai dan pensiunan.
- c. Memeriksa jurnal transaksi pembukuan Kantor Besar.

d. Mempersiapkan financial result.

- e. Mempersiapkan daftar sisa hutang dan pemotongan hutang pegawai
- f. Mempersiapkan laporan keuangan.
- g. Mempersiapkan daftar rincian perkiraan No. 1271, 1272, 1273 dan 1278.
- h. Mempersiapkan laporan-laporan AS-400(balance sheet dan profit/loss serta laporan lainnya).
- i. Memeriksa laporan statement A, B, C dan D
- j. Memeriksa daftar rekonsiliasi bank.
- k. Koordinasi data preparation untuk computer AS-400 antara Sales Dept, Purchase Dept. dan Genaral Dept.

8.2 Urusan Estate Verification

- a. Koordinasi estate verification.
- b. Memeriksa kembali seluruh nota-nota tata buku kebun-kebun yang dipersiapkan oleh Verificator.
- c. Memeriksa kembali statistic dan laporan sebagai berikut :
 - Permintaan uang bulanan
 - Produksi
 - Jurnal Cost Price
 - Estate Trial Balance
 - Perkiraan sementara kebun-kebun yang belum selesai.
 - Stock posisi

- d. Memeriksa tata buku kebun : Halmbe, Lae Butar dan Aek Loba
- e. Mempersiapkan dan memeriksa kembali pembukuan.
- f. Membuat analisa biaya anggaran kebun-kebun.
- g. Memeriksa kembali anggaran yang telah disetujui.

8.3 Urusan Cost Accounting

- a. Mempersiapkan slip jurnal untuk mutasi stock produksi dan cost transfer.
- b. Memeriksa jurnal transaksi pembukuan Kantor Besar.
- c. Mempersiapkan financial result.
- d. Mempersiapkan daftar perhitungan alokasi biaya ke produksi barang jadi yang dalam proses serta nilai stock akhir.
- e. Mempersiapkan daftar perhitungan biaya transportasi, FOR dan FOB produksi dan barang masuk III.
- f. Mempersiapkan daftar profit dan loss PT. Socfindo dan IRHO.
- g. Mempersiapkan daftar determination PT. Socfindo dan IRHO.
- h. Membuat daftar perhitungan summary Rp./Kg. Book cost palm oil dan rubber.
- i. Mempersiapkan daftar perhitungan expected dan alokasi biaya.
- j. Memeriksa daftar perhitungan in cost rekonsiliasi saldo Supplier.
- k. Memeriksa daftar perhitungan cost analysis versi AS-400.
- l. Memeriksa daftar perhitungan rekonsiliasi saldo Supplier.
- m. Laporan analisis biaya overdraft untuk biaya umum, Kantor Besar, TIT dan an dan Group Manager.

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)20/3/24

- n. Laporan analisa biaya overdraft untuk biaya transportasi, FOR, dan FOB.
- o. Laporan analisa biaya overdraft untuk biaya depresiasi.

8.4 Urusan Sales dan Receivable Accounting

- a. Membukukan kredit dan debet nota bank sehubungan dengan hasil penjualan.
- b. Membukukan pemotongan panjar penjualan sesuai dengan realisasi penyerahan barang.
- c. Membukukan transaksi pengeluaran / penerimaan dan bank kantor perwakilan Jakarta dan Banda Aceh.
- d. Memeriksa hasil entry sales ledger (ekspor dan lokal) oleh sales Dept.
- e. Mempersiapkan daftar penjualan bulanan (situation sales) gross dan net.
- f. Membuat daftar pegawai non staff dan memasukkannya ke dalam amplop sehubungan dengan daftar dari General Dept.
- g. Mempersiapkan daftar umur piutang dan panjar penjualan.

8.5 Urusan Cah

- a. Menerima dan mengeluarkan uang berdasarkan bukti yang sah dan memulainya ke buku kas.
- b. Memeriksa permintaan uang muka untuk pengurusan STNK alat-alat pengangkutan dari pembelian kontan.

- c. Membuat daftar realisasi permintaan uang muka dan pertanggung jawabannya (sekali sebulan).
- d. Mencatat penerimaan cek/giro pihak III untuk disetor ke bank sesegera mungkin.
- e. Menyimpan surat-surat berharga (cek, giro bilyet, deposito) dan uang tunai serta stempel di lemari besi perusahaan.
- f. Mempersiapkan daftar deposito setiap bulan.
- g. Mempersiapkan mutasi kas selama satu minggu.

8.6 Urusan Taxes/Jamsostek

- a. Mempersiapkan SPT Masa PPh pasal 21, 23, 24, PPN, PBDR dan PBB.
- b. Memeriksa pencatatan pajak penghasilan (PPh) 21 pada general ledger dan membandingkannya dengan jumlah yang telah disetor ke kantor pajak.
- c. Melaporkan semua pajak yang terhutang (PPh 21.23 25 dan 26).
- d. Melaporkan semua pajak SPOP PBB koordinasi dengan Bahagian Teknik dan Bahagian Tanaman.
- e. Memeriksa kredit piutang pengkreditan faktur pajak masukan yang berasal dari bagian Pembelian dan bahagian lainnya.
- f. Mempersiapkan rekonsiliasi PPN antara PPN Masukan / Keluaran (sebelum 17) dengan SPT Masa PPN (bekerja sama dengan bagian Pembelian dan Bahagian Penjualan).

- g. Memeriksa SPT Tahunan PPh 21 karyawan kebun-kebun sebelum Bahagian Penjualan dan Bahagian Pembelian.
- h. Membuat perincian Jamsostek terhutang untuk Kantor Besar.

8.7 Urusan Estate Verification

- a. Memeriksa kembali seluruh nota-nota tata buku kebun-kebun yang dipersiapkan oleh Verificator.
- b. Memeriksa kembali statistik dan laporan sebagai berikut:
 - Daftar klasifikasi biaya ex-factory.
 - Realisasi pembelian TBS pihak III.
 - Perincian biaya pengolahan MKS dan IKS.
 - Stock pupuk.
 - Upah buruh rata-rata.
- c. Membuat perbandingan realisasi biaya exploitasi dengan anggaran biaya kebun-kebun sekaligus membuat analisisnya (cost price analysis).
- d. Membuat daftar realisasi biaya dan anggaran per jenis produksi.
- e. Memeriksa tata buku kebun : Tanah Gambus, Tanah Besih dan Bangun Bandar.
- f. Mempersiapkan dan memeriksa kembali pembukuan supplement sebahagian kebun-kebun.
- g. Mempersiapkan langko anggaran kebun-kebun.
- h. Mempersiapkan analisa biaya anggaran kebun-kebun.

Sebagaimana telah diuraikan sebelumnya, bahwa tujuan perusahaan secara umum adalah menghasilkan laba. Untuk dapat merealisasikan tujuan tersebut diperlukan perencanaan aktivitas kerja yang sangat matang. Berhasil tidaknya aktivitas perencanaan tergantung dan efektifnya penagawasan yang dilakukan.

- i. Setelah anggaran disetujui dan disahkan, berdasarkan anggaran tahunan gudang menyusun anggaran bulanan yang dipedomani dalam bulan berikutnya. Anggaran bulanan ini harus mendapat persetujuan dari direksi setelah diperiksa oleh bagian keuangan/anggaran. Jika anggaran yang diajukan bagian gudang dianggap tidak relevan dengan anggaran tahunan, direksi memanggil administratur bagian gudang yang memeriksa kembali anggaran kebun-kebun untuk selanjutnya mencetak dan mengirimkan kembali anggaran yang telah disetujui.

9. Purchase Department (Bagian Pembelian)

Dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertanggung jawab langsung kepada Direksi dengan kegiatan sebagai berikut:

9.1 Urusan Pembelian Lokal, Import, dan Gudang.

- a. Mengkoordinasi seluruh proses pembelian lokal, impor dan gudang pusat.
- b. Memeriksa permintaan uang dan pertanggungjawabannya.

- a. Memeriksa kontrak pembelian barang lokal.
- b. Memeriksa pembayaran dan faktor-faktor pembelian lokal dan pembayaran lontan.
- c. Memeriksa jurnal-jurnal supplier.
- d. Membuat budget dan progress report.
- e. Rekonsiliasi penerimaan stock gudang.
- f. Mengatur dan mengawasi pembelian dan pemakaian alat-alat kantor.

9.3 Urusan Import

- a. Melaksanakan process import.
- b. Mengurus pengeluaran barang import dari pelabuhan udara dan laut.
- c. Laporan bulanan import.
- d. Rekapitulasi laporan stock gudang dan kebun.

9.4 Urusan pembelian Lokal

- a. Melakukan pembelian kontan.
- b. Membuat perbandingan harga.
- c. Rekonsiliasi purchase ledger dengan stock ledger.

9.5 Gudang Pusat (Central Godown)

- a. Menerima barang dari supplier.
- b. Mengirim barang kebutuhan kebun.
- c. Menyimpan barang sebelum dikirim ke kebun.
- d. Membuat Laporan stock.

B. Penyusunan Anggaran Penghasilan dan Beban Operasional

1. Fungsi Anggaran

Perencanaan laba bagi perusahaan merupakan proses penyusunan anggaran terutama anggaran laba bagi PT. SOCFINDO. Anggaran laba disusun berdasarkan rencana operasional perusahaan. Dasar –dasar yang digunakan dalam menyusun Anggaran laba adalah:

1. Rencana Penjualan

Dalam menyusun anggaran penjualan Perusahaan mempertimbangkan dua faktor utama yaitu:

a. Faktor Intern Perusahaan

Merupakan faktor-faktor yang ada di dalam perusahaan menyangkut kemampuan sumber daya perusahaan yang akan digunakan untuk menentukan besar volume dan harga jual komoditi yang dihasilkan misalnya:

- Dalam menentukan volume penjualan harus mempertimbangkan kemampuan produksi, ketersediaan , bahan baku, dan kemampuan tenaga kerja
- Menentukan harga jual harus tunduk kepada pedoman-pedoman yang telah ditetapkan pemerintah melalui Menteri Keuangan dan Instruksi Direksi

b. Faktor Ekstern Perusahaan

Ada beberapa kondisi yang datang dari luar perusahaan yang dapat membatasi rencana penjualan perusahaan, antara lain:

- Perkembangan harga di pasar

- Perkembangan politik
- Keadaan perekonomian masa yang akan datang

Dengan memperhatikan faktor intern dan ekstern tersebut maka dalam penyusunan anggaran penjualan, perusahaan mengambil langkah :

- Menentukan harga jual per unit masing-masing komoditi berdasarkan jumlah biaya yang telah di korbankan di tambah laba yang diharapkan.
- Menentukan kuantitas barang yang akan dijual dengan berdasarkan analisa dan peninjauan tahun yang lalu dan memperhitungkan kemungkinan daya tampung pasar masa yang akan datang.
- Menyusun daftar anggaran penjualan tahun 2002

2. Rencana Biaya Penjualan

Biaya penjualan merupakan biaya yang dikeluarkan untuk memasarkan hasil-hasil produksi perusahaan. Biaya penjualan terdiri dari biaya pengiriman ke pelabuhan, biaya pengangkutan, biaya gudang, biaya pelabuhan, biaya pengapalan, biaya keamanan dan lain-lain.

Penyusunan anggaran biaya penjualan secara umum mendapatkan mamfaat yang besar bagi perusahaan terutama dalam hal:

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

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

Dilain pihak anggaran biaya penjualan dapat dipakai sebagai alat komunikasi sebagai alat koordinasi bagian penjualan. Semua tugas penjualan, baik pengawasan penjualan maupun tenaga sales man dapat bekerja sama merencanakan kegiatan promosi. Anggaran biaya penjualan juga bermanfaat sebagai alat pengawasan. Penyimpangan biaya dari rencana dapat dianalisis mengapa bisa terjadi, dan sumber dari mana, untuk selanjutnya dapat diambil tindakan koreksi yang bertujuan untuk merealisasikan tujuan perusahaan. Sedangkan secara khusus, anggaran biaya penjualan berguna sebagai dasar untuk penyusunan anggaran kas, karena sebagian dari biaya-biaya penjualan tersebut memerlukan pengeluaran kas.

Untuk menentukan besarnya Rencana Biaya Penjualan, PT. Socfindo Medan menetapkan berdasarkan data yang diperoleh dari anggaran dan realisasi tahun yang lalu.

Rencana Biaya Penjualan (Tahun 2001) sebagai berikut:

FINANCIAL RESULT

JANUARY 2001 u/t SUPPLEMENT DECEMBER 2001

YEAR TO DATE

DESCRIPTION		
Production	Rp	684.550.875,-
FFB	Rp	81.082.775,-
FFB-3 Parties	Rp	54.831.658,-
Palm Oil (Ready to sell)	Rp	110.953.046,-
Palm Oil-to be Processed	Rp	16.843.262,-
Palm Oil-3 Parties (Ready to sell)	Rp	31.434.938,-
KERNEL- TO BE PROCESSED	Rp	3.487.161,-
KERNEL-3 PARTIES TO BE P ROCESSED	Rp	0,-
B.P.O		
R.B.D.P.O		
OLEIN	Rp	77.137.480,-
STEARIN	Rp	20.692.723,-
FATTY ACID	Rp	2.376.784,-
P.K.O CRUIDE		
P.K.O CRUIDE-TO BE PROCESSED	Rp	2.402.938,-
R.B.D -P.K.O	Rp	11.764.983,-
FATTY ACID EX LAURIC	Rp	289.330,-
CAKE	Rp	14.423.069,-
CRUMB RUMBER EX LATEX	Rp	8.607.141,-
CRUMB RUMBER EX LUPMS	Rp	2.133.753,-
SEEDS	Rp	6.256.040,-
SALES		
PALM OIL	Rp	2.645.030,-
KERNELS	Rp	7.086.244,-
OLEIN	Rp	76.363.740,-
STERAIN	Rp	20.022.952,-
FATTY ACID	Rp	2.400.000,-

P.K.O CRUDE	Rp	0,-
R.B.D.-P.K.O	Rp	10.682.244,-
FATTY ACID EX LAURIC	Rp	262.000,-
CAKE	Rp	14.261.860,-
CRUMB RUMBER EX LATEX	Rp	8.814.028,-
CRUMB RUMBER EX LUPMS	Rp	2.066.825,-
SEEDS	Rp	4.639.640,-
NET BOOK PROFIT		
NET SALES	Rp	527.234.526.668,-
EX-FACTORY COST	Rp	202.548.014.130,-
DEPRECIATION	Rp	23.822.735.080,-
BEGINNING INVENTORY	Rp	161.114.251.095,-
ENDING INVENTORY	Rp	(18.746.947.152)-
COST OF GOODS SOLD	Rp	223.735.227.153,-
OPERATING EXPENSES:FOR	Rp	12.820.172.671,-
OPERATING EXPENSES FOB	Rp	3.916.075.233,-
OPERATING GEN.EXP.H.O	Rp	23.102.712.419,-
TOTAL OPERATING EXPENSES	Rp	39.838.942.323,-
BOOK OPERATING PROFIT	Rp	62.660.357.192,-
SUNDRY INCOME (CHARGES)-NET	Rp	(189.113.784)-
BOOK PROFIT BEFORE TAX	Rp	63.471.243.408,-
CORPORATION TAX-CURRENT	Rp.	63.067.042.400,-
CORPORATION-DEFFERED	Rp.	(528.417.240)-
TOTAL	Rp	62.538.625.160,-
BOOK PROFIT AFTER TAX	Rp	200.932.168.248,-
%		38.1%
BONUS NON STAFF	Rp	21.650.113.796,-
HONOR KOMISARIS	Rp	11.553.244.444,-
BONUS STAFF	Rp	20.040.420.104,-
TOTAL BONUS & HONOR(THEORICAL)	Rp	53.234778.344,-
NET BOOK PROFIT	Rp	147.688.839.904,-
%	Rp	10.291,-
US\$	\$	14.351.262.3,-

3. Rencana Biaya Administrasi/Umum

Biaya administrasi merupakan semua biaya yang mendukung kegiatan perusahaan selain biaya produksi dan biaya penjualan. Biaya administrasi meliputi:

- Biaya kesehatan
- Biaya asuransi
- Tunjangan Pensiun
 - Post,Radio,Telex,Telepon
 - Pajak
 - Uang lembur
 - Tunjangan hari raya dan tahun baru
 - Biaya perjalanan staf/dinas
 - Biaya pendidikan
 - Biaya perlengkapan
 - Tunjangan perumahan
 - Ban
 - Pemeliharaan mesin
 - Uang makan
 - Sumbangan
 - Foto copy/alat kantor
 - Pemeliharaan gedung dan tanah
 - Asuransi kecelakaan kerja



- Asuransi kematian
- Listrik dan air
- Pensioner
- Gas
- Pelatihan karyawan yang baru
- Olah raga
- Biaya Pemeliharaan kendaraan
- Biaya Bank
- Biaya minyak
- Sewa tanah
- Sewa rumah

Kegunaan Anggaran Biaya Administrasi

Secara umum, semua anggaran termasuk anggaran biaya administrasi mempunyai tiga kegunaan pokok, yaitu:

1. Sebagai pedoman kerja dan perencanaan
2. Sebagai alat pengkoordinasi kerja
3. Sebagai alat pengawasan kerja, yang membantu pihak manajemen didalam melaksanakan dan memimpin jalanya perusahaan .

Sebagaimana anggaran biaya penjualan, anggaran biaya administrasi juga mempunyai kegunaan khusus, yaitu berguna sebagai dasar untuk menyusun anggaran kas. Hal ini di sebabkan karena sebagian administrasi tersebut memerlukan

peneluaran kas.....
 © Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 20/3/24

Rencana Biaya Administrasi juga disusun untuk melegkapi anggaran operasional perusahaan dan besarnya ditetapkan berdasarkan taksiran atas realisasi tahun-tahun sebelumnya.

Rencana Biaya Administrasi untuk tahun 2002 sebagai berikut:

PT. SOCFINDO MEDAN
Rencana Anggaran Biaya Administrasi
Tahun 2002

ANK INSTALLATION BELAWAN		
SALARY AND ALLOWANCE OF STAFF	Rp	208.947.000,-
SALARY AND ALLOWANCE OF SUBALTERN	Rp	430.712.000,-
SOCIAL EXPENSES	Rp	35.518.000,-
OFFICE EXPENSES	Rp	44.349.000,-
TRANSPORT	Rp	5.049.000,-
TANK INSTALLATION	Rp	297.141.000,-
GODOWN	Rp	47.300.000,-
HANDING CHARGES	Rp	157.500.000,-
DRIVERS	Rp	19.000.000,-
		Rp 1.246.516 000,-
MOTOR CAR EXPENSES		
SALARY ALLOWANCE OF STATE	Rp	91.251.000,-
RUNNING COST	Rp	73.996 000,-
SOCIAL EXPENSES	Rp	7.766.000,-

OTHER EXPENSES	Rp	560.000,-	
			Rp 173.563.000,-
CLINIC EXPENSES			
SALARY ALLOWANCE OF SUBALTERN	Rp	79.693.000,-	
SOCIAL EXPENSES	Rp	3.037.000,-	
CLINIC EXPENSES	Rp	14.800.000,-	
TRANSPORT & TRAVEL EXPENSES	Rp	100.000,-	
MEDICAL EXPENSES	Rp	312.767.000,-	
HOSPITAL ADMINISION COST	Rp	1.242.000.000,-	
			Rp 534.597.000,-
MANAGEMENT			
SALARY AND ALLOWANCE OF STAFF	Rp	973.704.000,-	
SALARY AND ALLOWANCE OF SUBALTEN	Rp	50.280.000,-	
SOCIAL EXPENSES	Rp	29.716.000,-	
OFFICE EXPENSES	Rp	443.750.000,-	
TRANSPORT	Rp	122.500.000,-	
MANAGEMENT EXPENSES	Rp	12.177.566.000,-	
MOTOR CAR EXPENSES	Rp	83.839.000,-	
RUNNING COST	Rp	75.963.000,-	
SOCIAL COST	Rp	8.091.000,-	
			Rp 13.566.034.000,-
GROUP MANAGER (SE-SY-LB-SL)			
SALARY AND ALLOWANCE OF STAFF	Rp	184.354.000,-	
SALARY AND ALLOWANCE OF SUBALTERN	Rp	50.050.000,-	
SOCIAL EXPENSES	Rp	11.212.000,-	
OFFICE EXPENSES	Rp	4.875.000,-	
TRANSPORT	Rp	10.000.000,-	
POST AND COMMUNICATION	Rp	1.000.000,-	
GROUP MAN HOUSE	Rp	7.170.000,-	
MOTOR CAR EXPENSES	Rp	16.265.000,-	
OTHER EXPENSES (SIM,ECT)	Rp	720.000,-	
SOCIAL EXPENSES	Rp	125.000,-	

		Rp	298.646.000,-
GROUP MANAGEMENT II (TG-AL-NL-FRF-PKO-AP-HL)			
GROUP MANAGER (SE-SY-LB-SL)	Rp	173.295.000,-	
SALARY AND ALLOWANCE OF STAFF	Rp	60.074.000,-	
SALARY AND ALLOWANCE OF SUBALTERN	Rp	5.439.000,-	
SOCIAL EXPENSES	Rp	4.950.000,-	
OFFICE EXPENSES	Rp	765.000,-	
TRANSPORT	Rp	140.000,-	
POST AND COMMUNICATION	Rp	5.725.000,-	
GROUP MAN HOUSE	Rp	12.779.000,-	
MOTOR CAR EXPENSES	Rp	12.745.000,-	
OTHER EXPENSES (SIM,ECT)	Rp	529.000,-	
		Rp	276.929.000,-
GROUP MANAGER III (TG-AL-NL-FRF-PKO-AP-HL)			
SALARY AND ALLOWANCE OF STAFF	Rp	172.816.000,-	
SALARY AND ALLOWANCE OF SUBALTERN	Rp	63.708.000,-	
SOCIAL EXPENSES	Rp	7.216.000,-	
OFFICE EXPENSES	Rp	3.265.000,-	
TRANSPORT	Rp	865.000,-	
POST AND COMMUNICATION	Rp	155.000,-	
GROUP MAN HOUSE	Rp	16.486.000,-	
OTHER EXPENSES(SIM,ECT)	Rp	125.000,-	
RUNNING COST	Rp	14.695.000,-	
		Rp	295.611.000,-
GENERAL MANAGER			
SALARY AND ALLOWANCE OF STAFF	Rp	644.169.000,-	
SALARY AND ALLOWANCE OF SUBALTERN	Rp	301.591.000,-	
SOCIAL EXPENSES	Rp	94.537.000,-	

OFFICE EXPENSES	Rp	141.024.000,-	
			Rp 1.181.321.000,-
FINANCIAL DEPARTMENT			
SALARY AND ALLOWANCE OF STAFF	Rp	566.691.000,-	
SALARY AND ALLOWANCE OF SUBALTERN	Rp	326.520.000,-	
SOCIAL EXPENSES	Rp	91.801.000,-	
OFFICE EXPENSES	Rp	42.700.000,-	
TRANSPORT	Rp	17.923.000,-	
POST AND COMMUNICATION	Rp	14.528.000,-	
GROUP MAN HOUSE	Rp	8.403.000,-	
MOTOR CAR EXPENSES	Rp	1.726.000,-	
OTHER EXPENSES (SIMLECT)	Rp	125.000,-	
			Rp 1.090.417.000,-
INTERNAL AUDIT			
SALARY AND ALLOWANCE OF STAFF	Rp	403.682.000,-	
SALARY AND ALLOWANCE OF SUBALTERN	Rp	24.147.000,-	
SOCIAL EXPENSES	Rp	54.830.000,-	
OFFICE EXPENSES	Rp	3.444.000,-	
TRANSPORT	Rp	11.458.000,-	
			Rp 497.561.000,-
BUNGALOW			
BUNGALOW BERASTAGI	Rp	93.492.000,-	
BUNGALOW PARAPAT	Rp	34.345.000,-	
MESS KOMLAUT YOS SUDARSO	Rp	25.812.000,-	
MESS PATTIMURA	Rp	49.935.000,-	
			Rp 203.584.000,-
COMMON EXPENSES			
OFFICE EXPENSES	Rp	60.000.000,-	
PHOTO COPY EXPENSES	Rp	18.455.000,-	
MAIN TENANCE	Rp	60.002.000,-	
CHARGED TO DEPARTMENT	Rp	(78.457.000)-	

OFFICE BUILDING EXPENSES	Rp	335.015.000,-	
GARDENING (INC SALARY)	Rp	97.435.000,-	
EXPERT EXPENSES	Rp	639.478.000,-	
SOCIAL EXPENSES	Rp	282.500.000,-	
SCHOOL BUS EXPENSES	Rp	30.750.000,-	
SCHOOL TAXES	Rp	3.000.000,-	
HOUSE	Rp	313.519.000,-	
OTHER GENERAL EXPENSES	Rp	755.263.000,-	
ISO EXPENSES	Rp	2.494.303.000,-	
			Rp 27.742.179.000,-
SECURITY			
SALARY AND ALLOWANCE OF STAFF	Rp	140.960.000,-	
SALARY AND ALLOWANCE OF SUBALTERN	Rp	508.342.000,-	
SOCIAL EXPENSES	Rp	62.440.000,-	
OFFICE EXPENSES	Rp	2.045.000,-	
TRANSPORT	Rp	44.736.000,-	
			Rp 758.532.000,-
LIAISON OFFICE JAKARTA			
SALARY AND ALLOWANCE OF STAFF	Rp	83.574.000,-	
SALARY AND ALLOWANCE OF SUBALTERN	Rp	12.264.000,-	
SOCIAL EXPENSES	Rp	13.223.000,-	
OFFICE EXPENSES	Rp	11.100.000,-	
TRANSPORT	Rp	6.450.000,-	
PT JAKARTA SETIA BUDI BUILDING	Rp	126.046.000,-	
POST&COMMUNICATION	Rp	19.450.000,-	
RUNNING COST	Rp	28.950.000,-	
SOCIAL EXPENSES	Rp	1.329.000,-	
OTHER EXPENSES (SIM,ECT)	Rp	125.000,-	
			Rp 332.811.000,-
LIAISON BANDA ACEH			
SALARY AND ALLOWANCE OF STAFF	Rp	91.013.000,-	

SALARY AND ALLOWANCE OF SUBALTERN	Rp	31.834.000,-	
SOCIAL EXPENSES	Rp	9.675.000,-	
OFFICE EXPENSES	Rp	1.250.000,-	
TRANSPORT	Rp	3.100.000,-	
UPKEEP BUILDING	Rp	9.000.000,-	
POST & COMMUNICATION	Rp	4.100.000,-	
			Rp 149.962.000,-
TECNIC/TECHNICAL DEPARTMENT			
SALARY AND ALLOWANCE OF STAFF	Rp	882.739.000,-	
SALARY AND ALLOWANCE OF SUBALTERN	Rp	265.631.000,-	
SOCIAL EXPENSES	Rp	487.970.000,-	
OFFICE EXPENSES	Rp	19.976.000,-	
TRANSPORT	Rp	49.879.000,-	
MOTOR CAR EXPENSES	Rp	3.265.000,-	
RUNNING COST	Rp	4.422.000,-	
SUNDRY/OTHER(SIM,ECT)	Rp	125.000,-	
			Rp 1.411.080.000,-
AGRICULTURAL DEPARTMENT			
SALARY AND ALLOWANCE OF STAFF	Rp	671.514.000,-	
SALARY AND ALLOWANCE OF SUBALTERN	Rp	183.651.000,-	
SOCIAL EXPENSES	Rp	90.313.000,-	
OFFICE EXPENSES	Rp	11.396.000,-	
TRANSPORT	Rp	48.780.000,-	
MOTOR CAR EXPENSES	Rp	34.776.000,-	
RUNNING COST	Rp	4.743.000,-	
SUNDRY/OTHER(SIM,ECT)	Rp	125.000,-	
			Rp 1.078.770.000,-
PURCHASE DEPARTMENT			
SALARY AND ALLOWANCE OF STAFF	Rp	403.298.000,-	
SALARY AND ALLOWANCE OF	Rp	433.665.000,-	

SUBALTERN			
SOCIAL EXPENSES	Rp	74.057.000,-	
OFFICE EXPENSES	Rp	35.169.000,-	
TRANSPORT	Rp	9.094.000,-	
CENTRAL BUDGET	Rp	1.400.000,-	
TRUCK/FOR KUFL EXPENSES DRIVERS	Rp	57.696.000,-	
RUNNING COST	Rp	47.448.000,-	
OTHER EXPENSES(SIM.ECT	Rp	4.710.000,-	
SOCIAL EXPENSES	Rp	125.000,-	
			Rp 962.683.000,-
SALESMAN DEPARTMENT			
SALARY AND ALLOWANCE OF STAFF	Rp	294.735.000,-	
SALARY AND ALLOWANCE OF	Rp	164.868.000,-	
SUBALTERN			
SOCIAL EXPENSES	Rp	37.399.000,-	
OFFICE EXPENSES	Rp	258.953.000,-	
TRANSPORT	Rp	22.146.000,-	
PROMOTION EXPENSES	Rp	111.973.000,-	
			Rp 889.892.000,-
ELECTRONIC DATA PROCESING			
SALARY AND ALLOWANCE OF STAFF	Rp	130.310.000,-	
SALARY AND ALLOWANCE OF	Rp	20.099.000,-	
SUBALTERN			
SOCIAL EXPENSES	Rp	10.913.000,-	
OFFICE EXPENSES	Rp	127.607.000,-	
TRANSPORT	Rp	2.582.000,-	
			Rp 291.511.000,-

4. Rencana Pendapatan dan Biaya Lain-lain

5. Rencana Rugi-Laba

Pada hakeatnya perencanaan laba merupakan proses penyusunan laba- rugi perusahaan. Rencana laba-rugi adalah kemampuan dari rencana pendapatan dan rencana biaya-biaya. Rencana laba-rugi dapat disusun setelah keseluruhan rencana operasional selesai dikerjakan. Rencana laba-rugi atau perencanaan disusun berdasarkan rencana operasional seperti yang telah diuraikan sebelumnya. Rencana laba-rugi menunjukkan besarnya pendapatan yang akan diperoleh (melalui rencana penjualan) serta besarnya biaya yang akan dikeluarkan untuk merealisasikan pendapatan tersebut. Dengan membandingkan antara pendapatan dengan biaya, dapat diketahui besarnya laba yang akan diperoleh untuk tahun anggaran mendatang.

C. Perencanaan Laba

Laba merupakan jumlah yang dapat di konsumsi tanpa mengurangi modal, baik yang bersifat tetap maupun lancar. Laba juga dapat diartikan selisih antara pendapatan yang timbul atas terjadinya transaksi dalam satu periode di kurangi dengan biaya yang dikeluarkan dalam satu periode tersebut. Agar laba tersebut dapat dicapai suatu perusahaan merencanakan anggaran yang akan di keluarkan dalam operasional. Sama halnya dengan anggaran biaya lainnya, anggaran dan pendapatan lain-lain juga disusun berdasarkan realisasi tahun-tahun sebelumnya.

PT. Socfindo dalam merencanakan laba untuk jangka pendek dilakukan oleh manajemen dalam proses penyusunan anggaran. Manajemen dalam menyusun anggaran laba memerlukan informasi akuntansi differensial, untuk

mengetahui perubahan volume penjualan, harga jual, dan biaya

Document Accepted 20/3/24

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

terhadap laba perusahaan. Perencanaan laba berarti meningkatkan hasil produksi dengan biaya yang seminimum mungkin, agar hasil yang dicapai efektif untuk suatu perusahaan manufakturing.

Tujuan adanya perencanaan laba :

- Agar tujuan perusahaan tercapai sesuai yang diinginkan
- Menyusun anggaran pengeluaran sebagai pedoman kerja yang terarah
- Agar perusahaan mengetahui kualitas dan kuantitas hasil produksi
- Menguji tingkat masing – masing tanggung jawab manager bidang
- Apakah pengendalian internal berfungsi dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas masing – masing.

Untuk itu semua perusahaan umumnya perusahaan yang terkemuka merencanakan laba dengan sebaik mungkin.

D. Pengendalian Laba

Sebagaimana telah diuraikan sebelumnya, bahwa tujuan perusahaan secara umum adalah untuk menghasilkan laba. Untuk dapat merealisasikan tujuan tersebut diperlukan perencanaan aktivitas kerja yang sangat matang. Berhasil tidaknya aktivitas perencanaan tergantung dari efektifnya pengawasan yang dilakukan.

Setelah anggaran bulanan disahkan, maka menjadi pedoman bagi bagian gudang untuk melaksanakan kegiatan. Kemudian pada akhirperiode bulanan tersebut, bagian gudang membuat laporan bulanan berikut realisasi dan perbandingan

anggaran. Variance yang terjadi dianalisa dan di jelaskan oleh bagian gudang apa sebab hal itu terjadi.

Kemudian berdasarkan laporan bulanan bagian gudang ,bagian keuangan menyusun laporan triwulan yang juga membandingkan anggaran dan realisasinya. Pada akhir triwulan ke-3, bagian keuangan juga memprediksikan kemungkinan hasil yang dicapai menyangkut segala aktivitas perusahaan terutama pendapatan melalui kemungkinan tingkat produksi yang dapat tercapai sampai periode Desember tahun berjalan.

Proses pengawasan laba ini berlangsung terus menerus sepanjang periode anggaran. Sehingga pada akhir periode anggaran disusun laporan tahunan dan kembali dianalisis pencapaian dengan penyimpangan yang terjadi. Selain dibandingkan dengan anggaran, realisasi juga dibandingkan dengan realisasi tahun sebelumnya. sehingga dapat diketahui apakah peningkatan atau penurunan efisiensi dan efektifitas perusahaan. Setiap bagian dalam perusahaan diberi wewenang dan tugas untuk mengawasi aktjitasnya masing-masing secara keseluruhan. Dalam hal pengawasan laba yang menyangkut komponen-komponen biaya pendapatan, bagian keuangan memiliki peranan yang penting dalam mengawasinya. Selain itu, untuk melihat dan mengawasi secara langsung pelaksanaan operasi bagian gudang, kantor Direksi menugaskan stafnya untuk terjun langsung ke gudang dan memantau aktivitas mereka.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini penulis mencoba menarik kesimpulan dan memberikan saran yang mungkin bermanfaat bagi perusahaan bagi perencanaan dan pengendalian laba pada PT. SOCFINDO-MEDAN

A. KESIMPULAN

1. PT. SOCFINDO MEDAN merupakan salah satu perusahaan asing yang bergerak dibidang perkebunan dan juga merupakan distributor tunggal PT. SOCFINDO BELGIA
2. Perencanaan laba dilakukan dengan menyusun anggaran – anggaran operasional selama periode anggaran (setahun) dan tetap didasarkan pada rencana jangka panjang perusahaan. Untuk periode anggaran 2001 didasarkan pada rencana jangka panjang tahun 1996-2001
3. Anggaran merupakan rencana jangka pendek, karena itu penyusun tetap berpedoman pada misi tujuan perusahaan, sasaran, kebijakan, dan strategi perusahaan yang telah ditetapkan terlebih dahulu
4. Penyusunan anggaran dilaksanakan berdasarkan kelender anggaran yang secara konsisten dilakukan, dengan melibatkan anggaran yang akan koordinir pelaksanaan penyusunan anggaran tersebut.

5. Dari laporan pelaksanaan anggaran jumlah (kwantum) produksi mengalami kenaikan sebesar Kg 21.087.512.904,- atau sekitar 107% realisasi produksi 2001 berjumlah Kg 219.144.319,- sedangkan rencana Kg 179.982.000,-

Setiap perusahaan mempunyai kelemahan, PT. Socfindo di harapkan memperhatikan kelemahan tersebut:

1. Produk yang di hasilkan agar lebih mendominasi di Indonesia di banding luar Negri (Belgia)
2. Agar saham kepemilikan PT. SOCFINDO dapat berbanding antara modal asing dengan modal lokal (Indonesia – Belgia)

B. SARAN

1. Dalam merencanakan laba perusahaan harus lebih memperhitungkan faktor – faktor eksteren yang akan mempengaruhi penjualan
2. Perusahaan perlu lebih peduli dalam berkegiatan anggaran pendapatan dan biaya untuk menghindari p[enyimpangan merugikan yang besar. Dalam anggarn penjualan, faktor yang tidak dapat diawasi harus benar – benar di perhatikan sedangkan dalam anggaran biaya faktor – faktor yang dapat diawasi hendaknya dapat di kendalikan
3. Dalam upaya menyusun anggaran hendaknya perusahaan melakukan penelitian yang lebih cermat terhadap semua faktor yang mempengaruhi seperti sumber daya yang dimiliki, faktor interen dan

ekstern termasuk situasi perdangana dunia. Apabila Indonesia akan segera memasuki perdagangan bebas.

4. Untuk meningkatkan export, perusahaan lebih menggiatkan negosiasi dibidang penjualan dan promosi dengan pihak luar
5. Tindakan pengendalian terhadap pelaksanaan anggaran perlu lebih ditingkatkan dengan cara mempelajari dan membandingkan anggaran dan realisasi tahun berlalu dengan tahun berjalan



DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Halim, Bambang Supomo, Akuntansi Manajemen, Edisi Pertama, BPFE-UGM, Yogyakarta, 1990
- Anthony, Robert N, Dearden, John, Bedrord, Norton M, Sistem Pengendalian Manajemen (Management Control System), Edisi Kelima, Terjemahan Agus Maulana, Erlangga, Jakarta, 1993.
- Charles T. Hongrert, Akuntansi Biaya, Edisi Keenam, Jilid I Erlangga, Jakarta, 1992.
- Glenn A. Welsh, Ronald W. Hilton, End Paul N. Gordon Budgeting, Planning and Profit Control, Edisi Pertama, Salemba Empat, Jakarta 2000.
- T. Hani Handoko, Manajemen, Edisi Kedua, BPFE, Gajah Mada Yogyakarta, 1990.
- Adi Syahputa dan Marwan Asri, Anggaran Perusahaan, Edisi Pertama Cetakan Keempat, BPFE, Yogyakarta, 1990.
- H.S Hadibroto, Oemar Witarsa, Sistem Pengawasan Intern (System Of Internal Control) Edisi Kedua, LPFE-UI, Jakarta, 1985.
- J.R. Hick, Value and Capital, Edisi Keempat, Jilid I, Terjemahan Marianus Sinaga, Erlangga, Jakarta, 1990.
- James D. Wilson, John B. Cambell, Controlleship The Work Of The Manajerial Accounting, Edisi Ketiga, Terjemahan Tjintjin Fenix Tjndera, Erlangga, Jakarta 1992.
- Mulyadi, Akuntansi Manajemen, Edisi Kedua, Cetakan Pertama, Badan Penerbit STIE YPKN, Yogyakarta Limited, 1991, hal.502