BAB IV

ANALISA HASIL PENELITIAN

4.1 Penyususnan dan Pelaksanaan Anggaran Biaya

Anggaran yang digunakan disuatu perusahaan terdiri dari berbagai macam dan jenis, pertanyaan yang kemudian muncul adalah dari mana manajemen perusahaan menyusun anggaran, karena masing-masing mempunyai keterkaitan antara yang satu dengan yang lainnya, untuk menyusun anggaran yang lengkap yang dipergunakan dalam suatu perusahaan sekaligus tidaklah mungkin.

Dengan demikian perlu diketahui bagaimana penyusunan anggaran dalam perusahaan tersebut harus dilaksanakan serta ditinjau dari urutan anggaran yang akan disusun. Dari itu sebaiknya manajemen harus dapat menentukan dari mana penyususnan anggaran tersebut akan dilakukan sehingga anggaran yang disusun benar-benar dapat dijadikan alat bantu manajemen dalam pengendalian biaya.

PT.INTI (persero) Menyusun anggaran dengan langkah langkah sebagai berikut:

4.1.1 Langkah langkah Penyusunan Anggaran

Penerbitan format pengajuan kebutuhan anggaran tahunan kelompok biaya umum dan administrasi kemudian didistribusikan kebagian di SBU Produsen.

1. Penerimaan pengajuan kebutuhan anggaran tahunan dari tiap bagian yang ada pada PT.INTI

Penyusunan daftar kebutuhan anggaran tahunan. Bagian tim penyusun anggaran membuat rekapitulasi daftar kebutuhan anggaran tahunan dan dilaksanakan sesuai dengan petunjuk yang berlaku

2. Analisa kebutuhan, yang dianalisis adalah jenis barang, jumlah dan spesifikasi yang dibutuhkan pada tahun anggaran
3. Jadwal Pemesanan, ialah tim penyusun mengajukan rencana anggaran tahunan untuk tiap bagian,dan kemudian ditanda tangani oleh DIRPROD.
4. Penyerahan rencana anggaran tahunan kelompok biaya umum dan administrasi diserahkan kepada setiap bagian yang ada pada manajer Reprod.

4.1.2 Masa penyusunan RKAU atau RKAP

1. Proses penyusunan RKAU atau RKAP (Rencana Kerja Anggaran Unit atau Rencana Kerja Anggaran Perusahaan) dimulai pada awal bulan Agustus dan berakhir pada akhir bulan September.
2. Hasil RKAU masing masing unit diserahkan kedivisi keuangan merangkum dan mengkonsolidasi menjadi RKAP dan diajukan ke direksi paling lambat pada minggu ke tiga pada bulan september.

4.1.3 Laporan Realisasi RKAU atau RKAP

Laporan realisasi pada dasarnya bertujuan untuk mengetahui kesesuaian antara rencana yang telah ditetapkan dengan realisasinya.

Setiap unit yang terlibat dalam penyusunan RKAU dan RKAP diwajibkan membuat laporan realisasi RKAU/RKAP.

1. Untuk laporan bulanan, RKAU paling lambat setiap tanggal 7 dan RKAP paling lambat setiap tanggal 10 pada bulan berikutnya.
2. Untuk laporan triwulan, RKAU paling lambat setiap tanggal 9 dan RKAP paling lambat setiap tanggal 15 pada bulan berikutnya.

4.1.4 Mekanisme Penyusunan RKAP

1. Sebelum RKAP dibuat terlebih dahulu disusun taksiran-taksiran realisasi RKAP tahun berjalan, dan ini kemudian dibandingkan dengan anggarannya.
2. RKAP tahun berikutnya dibuat dengan membandingkan anggaran dan taksiran realisasi tahun sebelumnya.
3. Direksi menetapkan dasar-dasar penyusunan RKAP untuk tahun yang akan datang.
4. Hasil RKAU masing-masing unit diserahkan ke divisi keuangan dan divisi keuangan merangkum dan mengkonsilidasinya menjadi RKAP dan diajukan ke direksi.

4.2 Pelaksanaan Anggaran Biaya di PT. INTI (Persero)

4.2.1 Pelaksanaan Anggaran

Seperti perusahaan-perusahaan besar yang lain, bagian pembelian PT.INTI (Persero) Menggunakan anggaran sebagai alat bantu manajemen untuk mengendalikan biaya. Anggaran tersebut tercakup dalam sebuah buku yang dinamakan Rencana kerja Anggaran Perusahaan ini menjadi pedoman kerja perusahaan, sebagai alat pengkoordinasi kerja, serta menjadi pedoman untuk mengukur keberhasilan perusahaan dalam melaksanakan rencana-rencana yang telah ditetapkan perusahaan.

PT. INTI (persero) Mempunyai komite Budget yang bertugas untuk menangani masalah anggaran :

- Menentukan kebijaksanaan umum dibidang anggaran
- Menanyakan, Menerima, dan Memeriksa kembali data anggaran dari berbagai bagian dalam organisasi perusahaan
- Menyarankan revisi-revisi yang diperlukan atas anggaran yang diajukan oleh bagian-bagian dalam perusahaan
- Menyetujui anggaran dan revisi yang telah dilakukan
- Serta menyusun Rencana kerja Anggaran perusahaan (RKAP) dan sekaligus mengevaluasi hasil realisasi dan pelaksanaan anggaran

4.2.2 Pelaksanaan Anggaran Biaya

Dalam Melaksanakan anggaran biaya PT.INTI (Persero) Menetapkan berbagai ketentuan sebagai berikut :

1. Dengan telah ditetapkan serta telah disyahkan rencana kegiatan atau rencana kerja berikut anggaran biayanya, maka tidak berarti bahwa semua pos-pos anggaran biaya yang ada harus dihabiskan, karena rencana kegiatan beserta anggaran biayanya hanyalah merupakan pedoman.
2. Dalam pelaksanaan pengadaan barang atau jasa senantiasa berpedoman kepada anggaran yang tersedia dan ketentuan-ketentuan yang sudah diatur dalam keputusan direksi, tentang petunjuk pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan PT.INTI (persero).
3. Pelaksanaan anggaran biaya usaha hendaknya didasarkan kepada rencana kerja yang sejalan dengan kegiatan produksi dan pemasaran.
4. Dalam pelaksanaan untuk meningkatkan efisiensi pengeluaran maka setiap kerja agar lebih mengendalikan biaya yang berada dibawah tanggung jawab masing-masing berlandaskan semangat sadar biaya, semangat sadar biaya di sini maksudnya bahwa setiap bagian dalam perusahaan harus mengerti posisi biaya-biaya yang hendak digunakan untuk kegiatan perusahaan.

Dalam pelaksanaan sehari-hari biaya yang paling banyak dikeluarkan oleh bagian pembelian PT.INTI (Persero) adalah biaya umum dan administrasi. Biaya ini merupakan biaya yang paling sering digunakan untuk kegiatan perusahaan. Berikut ini adalah contoh anggaran biaya umum dan administrasi yang dibuat PT.INTI (persero) Pertriwulan II dalam anggaran tahun 1998 yang dibagi ke dalam

tiga Bulan, yakni Bulan April, Bulan Mei, dan Bulan Juni.

4.2.3 Metode Pelaporan Anggaran Biaya Umum dan Administrasi.

Bagian Pembelian PT.INTI (persero) Anggaran biayanya dilaporkan pertriwulan, dalam satu tahun mempunyai empat (4) laporan realisasi. Realisasi bulanan dilaporkan dalam tiga bulan sekali dan realisasi triwulan IV dilaporkan sekaligus dengan triwulan I sampai triwulan III, serta laporan akhir tahunan untuk realisasi setiap tahun.

Dari pelaporan per triwulan tersebut, baru diketahui penyimpangan-penyimpangan yang terjadi pada pelaksanaan anggaran yaitu dengan cara membandingkan antara rencana anggaran yang telah ditetapkan oleh perusahaan dengan realisasi yang telah di keluarkan perusahaan. Agar lebih jelas, kita lihat metode laporan pertanggung jawaban PT. INTI bagian pembelian triwulan II dalam tahun anggaran 1998.

Dari keseluruhan laporan realisasi pada triwulan II tersebut, terjadi penyimpangan-penyimpangan pada item-item tertentu seperti biaya:

- Perjalanan Dinas (PERDIN), rencana Rp. 9.750.000,00
  Realisasi Rp. 6.364.000,00 atau 65 % dari rencana yang telah ditetapkan perusahaan .
- Pos Kirim Dokumen, dalam rencana Rp. 200.000,00, terealisasi Rp. 69.878 atau 35 % dari rencana yang telah ditetapkan perusahaan.
- Biaya akomodasi tamu rencana anggaran Rp. 3.000.000,00 yang Terealisasi Rp. 306.900,00 atau 10 % dari rencana yang telah ditetapkan

PT.INDUSTRI TELEKOMUNIKASI INDONESIA (PERSERO)

RENCANA ANGGARAN BIAYA UMUM DAN ADMINISTRASI
SBU/BAGIAN : PEMBELIAN
TAHUN : 1999

Rupiah

NO	URAIAN BIAYA Sub Jenis Biaya	TRIWULAN II						JUMLAH ANGGARAN
		BULAN APRIL		BULAN MEI		BULAN JUNI		
		TGL	JUMLAH	TGL	JUMLAH	TGL	JUMLAH	
1	Perjalanan Dinas (PERDIN)		3,250,000.00		3,250,000.00		3,250,000.00	9,750,000.00
2	Akomodasi Tamu		1,000,000.00		1,000,000.00		1,000,000.00	3,000,000.00
3	Transport Tamu		350,000.00		350,000.00		300,000.00	1,000,000.00
4	ATK/Gudang		650,000.00		650,000.00		700,000.00	2,000,000.00
5	Fotocopy dan Penjilidan		300,000.00		300,000.00		400,000.00	1,000,000.00
6	Barang Cetakan		200,000.00		150,000.00		150,000.00	500,000.00
7	Transpot		100,000.00		100,000.00		100,000.00	300,000.00
8	Telepon							
9	Telex							
10	Listrik							
11	Air dan Gas							
12	Koran dan Majalah							
13	Pos/Kirim Dokumen		100,000.00		50,000.00		50,000.00	200,000.00
14	Perangko dan Materai		500,000.00		500,000.00		500,000.00	1,500,000.00
15	Peralatan Makan dan Minum							
16	Iuran Keanggotaan							
17	Partisipasi/Sumbangan		200,000.00		100,000.00		200,000.00	500,000.00
18	Jamuan Rapat Intern		100,000.00		100,000.00		100,000.00	300,000.00
19	Upah Musiman							

perusahaan.

- Dan lain-lain

Dari hasil wawancara antara penulis dengan karyawan yang menangani anggaran di bagian pembelian PT.INTI (persero), bahwa perbedaan (penyimpangan) yang terjadi disebabkan oleh beberapa hal antara lain :

- Karena situasi krisis moneter di negara Asia termasuk negara Indonesia, maka sangat mempengaruhi kelancaran aktivitas perusahaan dan secara tidak langsung biaya-biaya yang dikeluarkan tidak seperti biasanya , dan kebutuhan akan objek menjadi berkurang.
- Pada triwulan II, ada penambahan dana dari biaya yang tidak terserap pada triwulan sebelumnya (triwulan I), sehingga dana yang ditetapkan atau yang telah dianggarkan tidak terserap semuanya.
- Diterapkannya prinsip finansial oleh setiap bagian perusahaan termasuk bagian pembelian, menurut instruksi direksi yang ditetapkan di Bandung Tanggal 17 Februari 1998

Menurut penulis metode pelaporan triwulan II dalam tahun anggaran 1998 sudah tepat karena membandingkan realisasi biaya dengan rencana pada tingkat kapasitas yang sama, tetapi dalam merealisasikan biayanya bagian pembelian PT.INTI (persero) tidak dapat terserap semua, oleh karena itu, maka sebaiknya sebelum mengajukan anggaran, bagian yang mengajukan anggaran dalam hal ini manajer pembelian benar-benar memperhitungkan jumlah biaya yang akan diajukannya kepada komite budget.

PT. INTI (PERSERO) DIV. SBU SENTRAL		ANGGARAN BIAYA UMUM DAN ADMINISTRASI Bagian : Pembelian Peride : 1998
NO	SUB JENIS BIAYA	JUMLAH ANGGARAN
1	Perdin (Perjalan Dinas)	RP.
2	Akomodasi Tamu	
3	Transport Tamu	
4	ATK/Gudang	
5	Fotocopy dan Penjilidan	
6	Barang Cetakan	
7	Transport	
8	Telepon	
9	Telex/Fax	
10	Listrik	
11	Air dan Gas	
12	Koran dan Majalah	
13	Pos/Kirim Dokumen	
14	Prangko dan Materai	
15	Peralatan Makan dan Minum	
16	Iuran Keanggotaan	
17	Partisipasi atau Sumbangan	
18	Jamuan Rapat Intern	
19	Upah Misiman	
	Jumlah	RP.

PT. INDUSTRI TELEKOMUNIKASI INDONESIA (PERSERO)

LAPORAN REALISASI ANGGARAN
BIAYA DAN ADMINISTRASI
BAGIAN :PEMBELIAN SBU SENTRAL
PERIODE : TRIWULAN II 1999

Rupiah

NO	URAIAN Sub Jenis Biaya	RENCANA TRIWULAN II				REALISASI TRIWULAN II				SISA ANGGARAN	(%)
		BULAN APRIL	BULAN MEI	BULAN JUNI	JUMLAH	BULAN APRIL	BULAN MEI	BULAN JUNI	JUMLAH		
1	Perjalanan Dinas	3.250.000,00	3.250.000,00	3.250.000,00	9.750.000,00	3.130.000,00	2.034.000,00	1.200.000,00	6.364.000,00	3.386.000,00	0.65
2	Akomodasi Tamu	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	3.000.000,00	202.600,00		104.300,00	306.900,00	2.693.100,00	0.10
3	Transport Tamu	350.000,00	350.000,00	300.000,00	1.000.000,00						
4	ATK/Gudang	650.000,00	650.000,00	700.000,00	2.000.000,00		1.884.410,00		1.884.410,00	115.590,00	0.94
5	Fotocopy dan Penjilidan	300.000,00	300.000,00	400.000,00	1.000.000,00	175.000,00	200.000,00	275.000,00	650.000,00	350.000,00	0.65
6	Barang Cetakan	200.000,00	150.000,00	150.000,00	500.000,00						
7	Transport	100.000,00	100.000,00	100.000,00	300.000,00	129.000,00	35.000,00	50.000,00	214.000,00	86.000,00	0.71
8	Telepon										
9	Telex										
10	Listrik										
11	Air dan Gas										
12	Koran dan Jelas										
13	Pos/Kirim Dokumen	100.000,00	50.000,00	50.000,00	200.000,00	30.439,00	4.500,00	34.939,00	69.878,00	230.122,00	0.23
14	Prangko dan Materai	500.000,00	500.000,00	500.000,00	1.500.000,00						
15	Peralatan Makan dan Minum										
16	Iuran Keanggotaan										
17	Partisipasi/Sumbangan	200.000,00	100.000,00	50.000,00	350.000,00						
18	Jamuan Rapat Intern	100.000,00	100.000,00	100.000,00	300.000,00						
19	Upah Musiman										