

BAB 8

ANGGARAN BIAYA ADMINISTRASI

A. Anggaran Biaya Administrasi

Budget Biaya Administrasi (Administration expense budget) adalah budget yang merencanakan secara sistematis dan lebih terperinci tentang biaya administrasi yang ditanggung perusahaan dari waktu – kewaktu (bulan ke bulan) selama periode tertentu yang akan datang

Budget Biaya Administrasi (Administration expense budget) adalah semua rencana biaya yang berkaitan dengan aktivitas untuk mengatur dan mengendalikan organisasi

Menurut Munandar (2003, hal 187) pengertian anggaran biaya administrasi adalah Anggaran yang merencanakan secara lebih terperinci tentang biaya yang terjadi serta biaya lain yang sifatnya untuk keperluan secara keseluruhan, yang di dalamnya meliputi rencana tentang jenis biaya administrasi, jumlah biaya administrasi, dan waktu (kapan) biaya administrasi tersebut terjadi dan dibebankan, yang masing-masing dikaitkan dengan

tempat (departemen) dimana biaya administrasi tersebut terjadi.

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

Termasuk dalam beban ini adalah :

1. Gaji pegawai bagian administrasi
 2. Biaya tulis menulis
 3. Penyusutan atau depresi bangunan kantor
 4. Penyusutan atau depresi inventaris kantor
 5. Biaya telepon
 6. Biaya listrik
 7. Gaji pimpinan perusahaan dan staf, dan lain-lain
- Biaya operasi ini sifatnya berubah-ubah sejalan dengan kegiatan perusahaan atau biasanya biaya operasi ini tergolong pada biaya variabel.

Ada beberapa bagian yang biasanya dipergunakan dalam kantor administrasi dan umum antara lain :

1. Bagian sekretariat
2. Bagian keuangan
3. Bagian perlengkapan
4. Bagian personalia
5. Bagian perhubungan

Beberapa sub bagian yang biasanya terdapat dalam perusahaan, antara lain :

1. Sub bagian Kesekretariatan (Tata Usaha) yang bertanggung jawab dan menangani urusan surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan

2. Sub bagian pembukuan(Akuntansi) yang bertanggung jawab dan menangani urusan pencatatan pembukuan (akuntansi) dan beberapa masalah keuangan
3. Sub bagian Rumah Tangga, yang bertanggung jawab dan menangani urusan kebersihan (baik diruangan atau diluar ruangan). Urusan penyediaan komsumsi bagi karyawan, urusan penyambutan serta penyediaan akomodasi
4. Subbagian perlengkapan, yang bertanggung jawab dan menangani urusan perlengkapan dan keperluan – keperluan kantor administrasi
5. Subbagian hubungan Masyarakat (Humas) yang bertanggung jawab menjadi penghubung serta menjembatani antara perusahaan sdengan pihak luar, seperti misalnya pejabat birokrasi, relasi, perusahaan, organisasi dan lembaga masyarakat dan sebagainya.

B. Kegunaan Budget Biaya Administrasi

1. Sebagai pedoman kerja
2. Sebagai alat manajemen untuk menciptakan koordinasi kerja
3. Sebagai alat manajemen untuk melakukan evaluasi atau pengawasan kerja
4. Sebagai dasar menyusun budget kas.

C. Data dan informasi untuk menyusun Budget Biaya Admnistrasi

1. Rencana penjualan

Rencana penjualan yang dimaksud terkait dengan kuantitas jumlah barang yang akan di jual oleh perusahaan dari masing-masing jenis barang dari waktu-kewaktu (bulan-kebulan) yang akan datang.

2. Rencana produksi

Rencana produksi yang dimaksud terkait dengan kuantitas jumlah barang yang akan diproduksi oleh perusahaan dari masing-masing jenis barang dari waktu-kewaktu (bulan-kebulan) yang akan datang

3. Standar biaya yang termasuk kelompok administrasi

Biaya standar ini adalah biaya-biaya yang termasuk dalam kelompok biaya administrasi, yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Standar biaya semacam ini sangat diperlukan oleh perusahaan untuk mengendalikan efisiensi kerja para karyawan.

4. Sistem pembayaran upah

Sistem pembayaran upah yang telah ditentukan oleh perusahaan terutama upah yang terkait dengan bagian administrasi

5. Metode depresiasi

Biaya depresiasi ini terkait dengan biaya depresiasi yang telah ditetapkan oleh perusahaan terhadap aktiva tetap

6. Metode alokasi biaya yang dipakai perusahaan

Untuk membagi distribusi biaya-biaya yang semula merupakan satu kesatuan biaya bersama (*joint Cost*), kedalam kelompok-kelompok biaya sesuai dengan tempat dimana biaya itu terdapat dalam penyusunan anggaran biaya administrasi ada beberapa faktor yang

mempengaruhi penyusunan anggaran biaya administrasi antara lain :

- a. Anggaran penjualan
- b. Anggaran unit yang diproduksi
- c. Berbagai standar yang telah ditetapkan perusahaan
- d. System pembayaran upah (gaji)
- e. Metode depresiasi
- f. Metode alokasi biaya

Dalam mempersiapkan dan menyusun anggaran sangat tergantung pada struktur organisasi dari masing-masing perusahaan, akan tetapi pada garis besarnya tugas mempersiapkan dan menyusun anggaran dapat didelegasikan kepada :

1. Bagian administrasi, bagi perusahaan kecil. Hal ini disebabkan karena kegiatan-kegiatan perusahaan tidak terlalu kompleks, sederhana dengan ruang lingkup terbatas, sehingga tugas penyusunan anggaran dapat diserahkan kepada salah satu bagian saja dari perusahaan yang bersangkutan. Di bagian administrasi inilah terkumpul semua data-data dan informasi yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan, baik kegiatan di bidang pemasaran, kegiatan di bidang produksi, kegiatan di bidang pembelanjaan, maupun kegiatan di bidang personalia. Dengan bekal data dan informasi tersebut ditambah dengan data dan informasi dari luar perusahaan (ekstern), bagian administrasi diharapkan lebih mampu menyusun anggaran daripada bagian-bagian lain dalam perusahaan.
2. Panitia anggaran, bagi perusahaan yang besar. Hal ini disebabkan karena kegiatan perusahaan yang cukup

kompleks, beraneka ragam, dengan ruang lingkup yang cukup luas, sehingga bagian administrasi tidak mungkin dan tidak mampu lagi menyusun anggaran sendiri tanpa partisipasi secara aktif bagian-bagian lain dalam perusahaan. Oleh karena itu tugas menyusun anggaran perlu melibatkan semua unsur yang mewakili semua bagian yang ada dalam perusahaan, yang duduk dalam panitia anggaran. Tim penyusun anggaran ini biasanya diketuai oleh salah seorang pimpinan perusahaan dengan anggota-anggota yang mewakili bagian pemasaran, bagian produksi, bagian perbelanjaan serta bagian personalia.

Sebelum disyahkan oleh pimpinan tertinggi perusahaan, masih dimungkinkan pula untuk diadakannya pembahasan-pembahasan antara pimpinan tertinggi perusahaan dengan pihak yang disertai tugas menyusun rancangan anggaran tersebut.

Setelah disyahkan oleh pimpinan tertinggi perusahaan, maka rancangan anggaran tersebut telah menjadi anggaran yang defenitif, yang akan dijadikan sebagai pedoman kerja, sebagai alat pengkoordinasian kerja dan sebagai alat pengawasan. Bilamana tugas penyusunan rancangan anggaran serta anggaran yang defenitif telah selesai, maka panitia anggaran tidak bubar, melainkan secara berkala masih perlu mengadakan pertemuan-pertemuan konsultatif guna membahas pelaksanaan anggaran tersebut dari waktu ke waktu, untuk meningkatkan kerja sama dan koordinasi, serta mengadakan revisi-revisi terhadap anggaran yang telah disusun bilamana memang dirasa perlu.

Adapun kegunaan anggaran biaya penjualan dan anggaran biaya administrasi dan umum secara khusus yaitu berguna sebagai dasar untuk menyusun anggaran kas. Hal ini disebabkan karena sebagian dari biaya penjualan dan biaya administrasi dan umum tersebut memerlukan pengeluaran kas.

Contoh anggaran Biaya Penjualan dan Administrasi dapat dilihat berikut ini :

Gambar 2.1.
Anggaran Biaya Penjualan dan Administrasi

Elite Accessories Inc.	
Anggaran Biaya Penjualan dan Administrasi Untuk Tahun Yang Berakhir 31 Desember 2003	
Biaya Penjualan :	
Biaya gaji tenaga kerja.....	\$ 715.000
Biaya iklan... ..	360.000
Biaya perjalanan.....	115.000
Total biaya penjualan.....	\$1.190.000
Biaya Administrasi :	
Biaya gaji pejabat kantor.....	360.000
Biaya gaji pegawai kantor.....	258.000
Biaya sewa kantor.....	34.000
Biaya perlengkapan kantor.....	17.500
Biaya administrasi rupa-rupa.....	25.000
Total biaya administrasi.....	695.000
Total biaya penjualan dan administrasi... ..	\$1.885.000

Sumber : Sinuraya, (2003 : 11)

D. Penyusunan Anggaran Biaya Administrasi

Komponen biaya administrasi antara lain :

1. Biaya Tetap

Untuk biaya-biaya yang bersifat tetap seperti depresiasi, gaji karyawan maka penentuan biaya pada periode yang akan datang di dasarkan pada periode sebelumnya. Sesuai dengan aturan yang telah di tetukan oleh direksi/manajemen

2. Biaya Variabel

Untuk biaya-biaya yang sifatnya variabel seperti kertas dan alat tulis dan peralatan habis pakai lainnya, maka penentuan biaya periode yang akan datang didasarkan pada tarif biaya tersebut pada waktu yang lalu. Perbedaan dengan biaya tetap adalah perubahan harga

3. Biaya Semi Variabel

Untuk biaya-biaya yang sifatnya semi variabel seperti pemeliharaan gedung, maka penentuan biaya pada periode yang akan datang di dasarkan pada analisis terhadap biaya tersebut.

Contoh Soal:

Tri wulan	Produk A	Produk B
I	5.000	3.000
II	4.000	2.000
III	8.000	4.000
IV	8.000	6.000
Jumlah	25.000	15.000

4. Biaya administrasi tahun 2007 dianggarkan sbb :

- Gaji pegawai per bulan Rp. 5.000.000

- Biaya depresiasi /tahun Rp. 20.000.000
- Biaya alat tulis/bulan Rp. 1.500.000
- Biaya listrik dan air/bulan Rp. 500.000
- Biaya pemeliharaan/bulan Rp. 500.000 di tambah Rp. 1.000 per JKL. Rata rata JKL yang di gunakan adalah 200 JKL/tahun

No	Jenis Biaya	Jumlah	Produk A	Produk B
1.	Gaji Pegawai	60.000.000	37.500.000	22.500.000
2.	Depresiasi	20.000.000	12.500.000	7.500.000
3.	Alat Tulis	18.000.000	11.250.000	6.750.000
4.	Listrik	6.000.000	3.750.000	2.250.000
5.	Pemeliharaan	8.400.000	5.250.000	3.150.000
Jumlah		112.400.000	70.250.000	42.150.000

Keterangan :

$$\text{Gaji pegawai 1 tahun} = 5.000.000 \times 12 = 60.000.000$$

$$\text{Produk A} = 25.000 \times 60.000.000 = 37.500.000$$

$$\text{Produk B} = 25.000 \times 60.000.000 = 22.500.000$$

Depresiasi, alat tulis, listrik, dan air cara perhitungannya sama.

Dan pemeliharaan per bulan di hitung sebagai berikut :

$$\text{Tetap} = \text{Rp } 500.000$$

$$\text{Variabel: } 200 \times \text{Rp } 1.000 = \underline{\text{Rp } 200.000}$$

$$= \text{Rp } 700.000$$

$$\text{Dan pemeliharaan/tahun} = 12 \times \text{Rp } 700.000$$

$$= \text{Rp } 8.400.000$$

Latihan soal :

Di perusahaan X terdapat sekretariat, pembukuan dan bagian rumah tangga Biaya Administrasi tahun X dikelompokkan sebagai berikut :

- Gaji karyawan
- Alat tulis kantor
- Pemeliharaan gedung
- Pemeliharaan alat-alat
- Biaya listrik dan air
- Biaya depresiasi

Data berikut ini adalah Biaya administrasi yang dikeluarkan pada tahun X,per/ bagian.

a. Gaji karyawan

Besarnya gaji karyawan secara keseluruhan mencapai Rp 25.000.000 dengan proporsi

- Sekretariat : 30%
- Pembukuan : 50%
- Rumah tangga : 20%

Karena tuntutan serikat pekerja dan pertimbangan inflasi yang terjadi maka tahun x di naikan 10% .

b. Alat tulis kantor

Kebutuhan alat tulis kantor untuk masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

- Sekretariat : 30%
- Pembukuan : 50%
- Rumah tangga : 20%

Biaya alat tulis kantor sejumlah Rp5.000.000. sedang pada tahun x diperkirakan meningkatnya menjadi Rp6.000.000.

c. Pemeliharaan gedung

Untuk pemeliharaan gedung telah di tetapkan bahwa ada beban tetap yang telah di tentukan untuk satu tahun sejumlah Rp 6.000.000. tetapi masih ditambah beban variabel yng tergantung pada berapa jam kerja yang digunakan, yang tarifnya sebesar Rp1.000 per JKL .

Pada tahun X, JKL yang digunakan sebanyak 2.000 JKL proporsi untuk masing-masing bagian adalah 30%, 50% dan 20%.

d. Pemeliharaan alat

Untuk pemeliharaan alat-alat kantor yang di pakai seperti mesin fotokopi , faxsimile, computer dan fasilitas yang lain telah di keluarkan Biaya sejumlah Rp 10.000.000. Pada tahun depan diperkirakan naik 15%. Proporsinya masing-masing bagian adalah 25%, 30%, 45%.

e. Biaya listrik dan air

Biaya yang di keluarkan sejumlah Rp1.500.000.dengan proporsi yang sama. Untuk tahun x tidak ada perubahan,

f. Biaya Depresiasi

Biaya depresiasi gedung, kendaraan dan alat alat yang lain mencapai Rp 30.000.000 dengan proporsi yang sama dan untuk tahun 2003 tidak naik. Dengan data ini susunlah anggaran administrasi tahun 2003.

Jawab:

a. Gaji karyawan tahun X = Rp 25.000.000

$$\text{Gaji karyawan tahun X} = 110 \% \times \text{Rp } 25.000.000 = \text{Rp } 27.500.000$$

$$\text{- Sekretariat} = 30 \% \times \text{Rp } 27.500.000 = \text{Rp } 8.250.000$$

$$\text{- Pembukuan} = 50 \% \times \text{Rp } 27.500.000 = \text{Rp } 13.750.000$$

$$\text{- Rumah tangga} = 20 \% \times \text{Rp } 27.500.000 = \text{Rp } 5.500.000$$

b. Biaya alat tulis kantor tahun X sebesar Rp 6000.000

$$\text{- Sekretariat} = 30 \% \times \text{Rp } 6.000.000 = \text{Rp } 1.800.000$$

$$\text{- Pembukuan} = 50 \% \times \text{Rp } 6.000.000 = \text{Rp } 3.000.000$$

$$\text{- Rumah tangga} = 20 \% \times \text{Rp } 6.000.000 = \text{Rp } 1.200.000$$

c. Biaya Pemeliharaan gedung

$$\text{Beban tetap /tahun} = \text{Rp } 6.000.000$$

$$\text{Beban variabel} = 1000 \times 2000 = \text{Rp } 2.000.000$$

$$\text{Jumlah} = \text{Rp } 8.000.000$$

$$\text{- Sekretariat} = 30 \% \times \text{Rp } 8.000.000 = \text{Rp } 4.000.000$$

$$\text{- Pembukuan} = 50 \% \times \text{Rp } 8.000.000 = \text{Rp } 2.800.000$$

$$\text{- Rumah tangga} = 20 \% \times \text{Rp } 8.000.000 = \text{Rp } 1.200.000$$

d. Biaya Pemeliharaan gedung

$$\text{Biaya Tahun X} = \text{Rp } 10.000.000$$

$$\text{Biaya Tahun X} = 115 \% \times \text{Rp } 10.000.000 = \text{Rp } 11.500.000$$

$$\text{- Sekretariat} = 25 \% \times \text{Rp } 11.500.000 = \text{Rp } 8.250.000$$

$$\text{- Pembukuan} = 30 \% \times \text{Rp } 11.500.000 = \text{Rp } 13.750.000$$

$$\text{- Rumah tangga} = 45 \% \times \text{Rp } 11.500.000 = \text{Rp } 5.500.000$$

e. Biaya Listrik dan air

$$\text{Biaya listrik dan air tahun X sebesar Rp } 1.500.000$$

$$\text{- Sekretariat} : \text{Rp } 500.000$$

$$\text{- Pembukuan} : \text{Rp } 500.000$$

$$\text{- Rumah tangga} : \text{Rp } 500.000$$

f. Biaya depresiasi

$$\text{Biaya depresiasi pertahun Rp } 30.000.000$$

$$\text{- Sekretariat} : \text{Rp } 10.000.000$$

$$\text{- Pembukuan} : \text{Rp } 10.000.000$$

$$\text{- Rumah tangga} : \text{Rp } 10.000.000$$

ANGGARAN BIAYA ADMINISTRASI

No.	Biaya	Sekretariat	Pembukuan	Rumah tangga	Jumlah
1	Gaji Karyawan	8.250.000	13.750.000	5.500.000	27.500.000
2	Alat tulis	3.000.000	1.800.000	1.200.000	6.000.000
3	Kantor	4.000.000	2.800.000	1.200.000	8.000.000
4	Pemeliharaan	2.875.000	3.450.000	5.175.000	11.500.000
5	gedung	500.000	500.000	500.000	1.500.000
6	Pemeliharaan alat Listrik dan air Depresiasi	10.000.000	10.000.000	10.000.000	30.000.000
	Jumlah	28.625.000	32.300.000	23.575.000	84.700.000