

Anggaran Biaya Administrasi

1. 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 :

- a. Gaji pegawai bagian administrasi
- b. Biaya tulis menulis
- c. Penyusutan atau depresi bangunan kantor
- d. Penyusutan atau depresi inventaris kantor
- e. Biaya telepon
- f. Biaya listrik
- g. Gaji pimpinan perusahaan dan staf
- h. 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 :

- a. Bagian secretariat
- b. Bagian keuangan
- c. Bagian perlengkapan
- d. Bagian personalia
- e. Bagian perhubungan

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

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.

2. Kegunaan Anggaran Biaya Administrasi

Secara umum mempunyai tiga kegunaan pokok (sebagai kegunaan Manajerial) yaitu:

- a. Sebagai pedoman kerja.
- b. Sebagai alat manajemen untuk menciptakan koordinasi kerja.
- c. Sebagai alat manajemen untuk melakukan evaluasi atau pengawasan kerja.

Secara khusus mempunyai kegunaan antara lain sebagai dasar untuk menyusun anggaran kas karena sebagian dari biaya administrasi memerlukan pembayaran atau pengeluaran kas. Sedangkan sebagian lain dari biaya administrasi tidak memerlukan pembayaran atau pengeluaran kas, seperti misalnya biaya depresiasi dari aktiva tetap yang ada di lingkungan Bagian Administrasi Umum.

3. Data dan Informasi untuk Menyusun Anggaran Biaya Administrasi

Data dan informasi yang diperlukan untuk menyusun Anggaran Biaya administrasi antara lain :

- a. Rencana penjualan yang tertuang dalam budget penjualan. Khusus nya tentang kuantitas dari masing-masing jenis barang yang akan dijual dari waktu ke waktu yang akan datang. Hal ini disebabkan karna kegiatan penjualan termasuk salah satu kegiatan yang dicatat dan diadministrasikan oleh bagian umum administrasi perusahaan.
- b. Rencana produksi yang tertuang dalam budget unit yang akan diproduksi, khusus nya tentang jumlah kuantitas dari masing-masing jenis barang yang akan diproduksi dari waktu ke waktu (bulan ke bulan) selama periode tertentu yang akan datang.
- c. Berbagai satandar biaya-biaya yang termasuk dalam kelompok biaya administrasi yang telah di tetapkan perusahaan. Standar-satandar biaya semacam ini sangat diperlukan oleh perusahaan, untuk mengendalikan efesiensi kerja para karyawan (*controlling*). Standar biaya-biaya yang termasuk dalam kelompok biaya administrasi ini dihimpun menjadi satu dalam suatu anggaran variable (*variable budget*) besama-sama dengan standar-standar biaya yang termasuk dalam kelompok biaya pabrik tidak langsung.
- d. Sistem pembayaran upah (gaji) yang dipakai oleh perusahaan, khususnya upah yang di bayarkan oleh perusahaan kepada karyawan dibagian administrasi umum.

- e. Metode depresiasi yang dipakai oleh perusahaan, khususnya depresiasi terhadap aktiva tetap pada bagian administrasi umum.
- f. Metode alokasi biaya yang dipakai oleh perusahaan untuk membagi (distribusi) biaya-biaya yang semula merukan satu kesatuan biaya bersama (join cost) kedalam kelompok-kelompok sesuai dengan tempat dimana biaya itu terdapat atau terjadi.

4. Bentuk Anggaran Biaya Administrasi

Sebagaimana halnya anggaran-anggaran yang lain, anggaran biaya administrasi tidak memiliki bentuk dan format yang baku atau standar, tiap-tiap perusahaan mempunyai kebebasan untuk menentukan bentuk serta formatnya disesuaikan dengan keadaan perusahaan masing-masing yang terpenting harus cukup sistematis dan terperinci karena anggaran biaya administrasi merupakan anggaran pendukung Laba/Rugi.

Contoh Anggaran Biaya Administrasi Triwulan I :

PT. XYZ Persada, sesuai dengan struktur organisasinya membagi bagian administrasi umum menjadi tiga Subbagian : Sub Bagian Sekretariat, Sub bagian Pembukuan dan Sub Bagian Rumah Tangga. Untuk Keperluan penyusunan Anggaran Biaya Administrasi Tahun 2009 perusahaan telah menetapkan standar biaya beserta alokasinya sebagai berikut :

1. Besarnya gaji karyawan administrasi umum ditetapkan dalam jumlah tertentu untuk satu bulan dan tidak di pengaruhi banyak sedikitnya produksi atau penjualan pada bulan yang bersangkutan. Selama tahun 2009 direncanakan ada kenaikan gaji pada bulan Mei sebesar 10% , sebagai contoh tiap bulannya gaji karyawan pada masing-masing

Sub Bagian adalah sebagai berikut :

Sub Bagian Sekretariat	: Rp. 12.000.000,-
Sub Bagian Pembukuan	: Rp. 11.000.000,-
Sub Bagian Rumah Tangga	: Rp. 10.000.000,-

2. Besarnya Biaya Bahan Pembantu untuk keperluan administrasi bagi masing-masing sub bagian pada bulan Januari s/d April 2009 adalah :

Sub Bagian Sekretariat	: Rp. 750.000 di tambah Rp. 60 per JKTKL
Sub Bagian Pembukuan	: Rp. 600.000 di tambah Rp. 60 per JKTKL
Sub Bagian Rumah Tangga	: Rp. 750.000 di tambah Rp. 60 per JKTKL

Berdasarkan anggaran upah TKL yang telah terlebih dulu di susun diketahui bahwa pada tiap bulannya Januari s/d April 2009 yang akan datang perusahaan akan melakukan produksi selama 51.000 JKTKL

3. Besarnya biaya pemeliharaan Gedung untuk tiap bulannya Januari s/d April 2009 direncanakan sebesar Rp. 1.000.000 ditambah dengan Rp. 5 per JKTKL. Bagian Administrasi Umum memikul 10% dari Biaya Pemeliharaan Gedung tersebut dan berdasarkan perbandingan luas masing-masing Sub Bagian yang ada di bagian Administrasi Umum ditetapkan perbandingan sebagai berikut :
- | | | |
|-------------------------|---|-----|
| Sub Bagian Sekretariat | : | 40% |
| Sub Bagian Pembukuan | : | 30% |
| Sub Bagian Rumah Tangga | : | 30% |
4. Besarnya Biaya pemeliharaan alat-alat untuk masing-masing sub bagian di bagian Administrasi Umum telah ditetapkan untuk tiap bulannya Januari s/d April 2009 :
- | | | |
|-------------------------|---|--|
| Sub Bagian Sekretariat | : | Rp. 100.000 di tambah Rp. 40 per JKTKL |
| Sub Bagian Pembukuan | : | Rp. 100.000 di tambah Rp. 40 per JKTKL |
| Sub Bagian Rumah Tangga | : | Rp. 100.000 di tambah Rp. 40 per JKTKL |
5. Besarnya Biaya Listrik Perusahaan untuk tiap bulannya diperkirakan selalu sama sebesar Rp. 1.000.000,- Bagian Administrasi Umum memikul 30% dari Biaya Listrik tersebut dan berdasarkan perbandingan penggunaan watt masing-masing Sub Bagian yang ada di bagian Administrasi Umum ditetapkan perbandingan sebagai berikut :
- | | | |
|-------------------------|---|-----|
| Sub Bagian Sekretariat | : | 40% |
| Sub Bagian Pembukuan | : | 30% |
| Sub Bagian Rumah Tangga | : | 30% |
6. Besarnya Biaya Depresiasi Gedung untuk tiap bulannya dengan menggunakan Metode Garis Lurus Rp. 3.000.000,- per bulan. Bagian Administrasi Umum memikul 15% dari Biaya Depresiasi tersebut dan berdasarkan perbandingan luas masing-masing Sub Bagian yang ada di bagian Administrasi Umum ditetapkan perbandingan sebagai berikut :
- | | | |
|-------------------------|---|-----|
| Sub Bagian Sekretariat | : | 40% |
| Sub Bagian Pembukuan | : | 30% |
| Sub Bagian Rumah Tangga | : | 30% |
7. Besarnya Biaya Depresiasi Alat-alat untuk tiap bulannya dengan menggunakan Metode Garis Lurus ditetapkan di bagian Administrasi Umum sebagai berikut :
- | | | |
|-------------------------|---|-------------------------|
| Sub Bagian Sekretariat | : | Rp. 75.000,- per bulan |
| Sub Bagian Pembukuan | : | Rp. 110.000,- per bulan |
| Sub Bagian Rumah Tangga | : | Rp. 80.000,- per bulan |

PT XYZ Persada.
Budget Biaya Administrasi Umum

Januari – Maret 2009

(Rupiah)

Keterangan	Sekretariat	Pembukuan	Rumah Tangga	Jumlah
Januari				
Gaji Karyawan	12.000.000	11.000.000	10.000.000	33.000.000
Bahan Pembantu	3.810.000	3.660.000	3.810.000	11.280.000
Pemeliharaan Gedung	50.200	37.650	37.650	125.500
Pemeliharaan Alat	2.140.000	2.140.000	2.140.000	6.420.000
Listrik	120.000	90.000	90.000	300.000
Depresiasi Gedung	180.000	135.000	135.000	450.000
Depresiasi Alat- alat	75.000	110.000	80.000	265.000
Jumlah	18.375.200	17.172.650	16.292.650	51.840.500
Februari				
Gaji Karyawan	12.000.000	11.000.000	10.000.000	33.000.000
Bahan Pembantu	3.810.000	3.660.000	3.810.000	11.280.000
Pemeliharaan Gedung	50.200	37.650	37.650	125.500
Pemeliharaan Alat	2.140.000	2.140.000	2.140.000	6.420.000

Listrik	120.000	90.000	90.000	300.000
Depresiasi Gedung	180.000	135.000	135.000	450.000
Depresiasi Alat	75.000	110.000	80.000	265.000
Jumlah	18.375.200	17.172.650	16.292.650	51.840.500
Maret				
Gaji Karyawan	12.000.000	11.000.000	10.000.000	33.000.000
Bahan Pembantu	3.810.000	3.660.000	3.810.000	11.280.000
Pemeliharaan Gedung	50.200	37.650	37.650	125.500
Pemeliharaan Alat	2.140.000	2.140.000	2.140.000	6.420.000
Listrik	120.000	90.000	90.000	300.000
Depresiasi Gedung	180.000	135.000	135.000	450.000
Depresiasi Alat	75.000	110.000	80.000	265.000
Jumlah	18.375.200	17.172.650	16.292.650	51.840.500
Jumlah Triwulan	55.125.600	51.517.950	48.877.950	155.521.500