

Aspek Keuangan 1

KEUANGAN :

Kegiatan yang berhubungan dengan penentuan investasi jangka panjang sebuah perusahaan, mendapatkan dana untuk membayar, dan memimpin kegiatan keuangan harian sebuah perusahaan.

A. Komponen-komponen Biaya

Secara umum dalam pelaksanaan proyek, komponen biaya dibagi atas:

- **Biaya Personil**

Biaya personil adalah komponen-komponen biaya yang dikeluarkan untuk membayar honor dan gaji tim kerja yang bekerja dengan kita. Hitung komponen biaya berdasarkan kesepakatan dengan anggota tim, apakah akan berdasarkan orang-jam/man-hour, orang-hari/man-day atau orang-bulan/man-month.

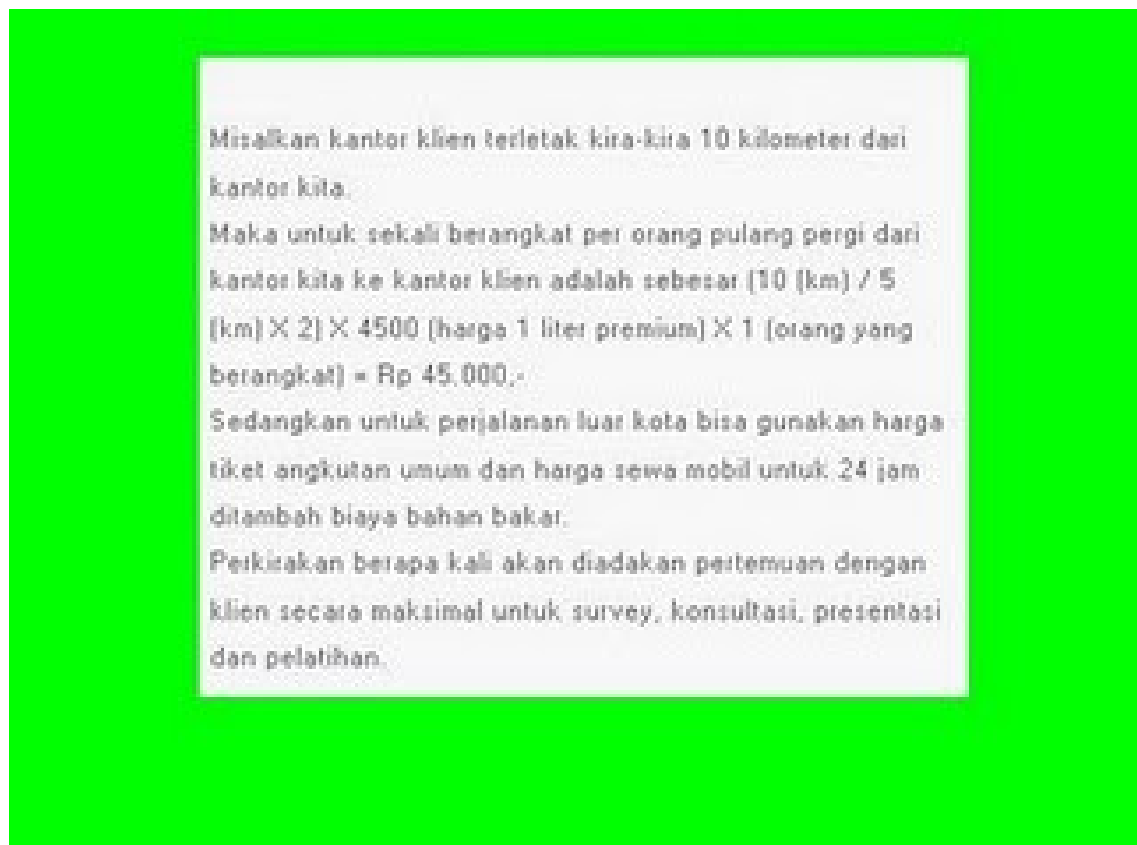
Masukkan seluruh anggota tim kerja dari mulai Manajer Proyek sampai Office-boy yang membantu kelancaran pekerjaan tim.

- **Biaya Nonpersonil**

Biaya nonpersonil adalah komponen-komponen biaya yang harus dikeluarkan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan proyek. Komponen-komponen biaya tersebut antara lain:

- o **Biaya Transportasi**

Hitung kebutuhan transportasi baik untuk di dalam kota maupun luar kota. Untuk transportasi dalam kota dapat menggunakan perhitungan estimasi harga per liter premium untuk per lima kilometer jarak.



Gambar. 1: Estimasi Biaya Transportasi

- o **Biaya Allowance Penugasan Luar Kantor**

Pada saat berangkat untuk penugasan luar kota tentunya ada biaya tambahan untuk kita maupun tim kerja yang ditugaskan. Untuk menghitung biaya allowance ini dapat menggunakan contoh sebagai berikut:

- + Uang makan 3 kali sehari Rp 90.000,- (jika penugasan luar kota)
- + Biaya komunikasi sehari Rp 15.000,-

o **Biaya Rutin**

Biaya rutin adalah ongkos-ongkos yang harus dikeluarkan rutin selama kegiatan berlangsung seperti telepon, sambungan internet, korespondensi, listrik, air, gas, keamanan, pemeliharaan, dan sebagainya.

o **Biaya Pemanfaatan Peralatan dan Sewa**

Biaya pemanfaatan peralatan/sewa adalah ongkos-ongkos yang harus dikeluarkan seperti sewa ruangan (kerja/produksi, presentasi dan pelatihan), komputer, printer, kendaraan, dan sebagainya.

Masukkan seluruh komponen tersebut sekalipun tidak disampaikan kepada klien karena biasanya mereka menolak untuk membayar beban-beban tersebut.

o **Biaya Belanja Barang Pakai Habis**

Biaya belanja barang pakai habis adalah biaya yang harus dikeluarkan untuk membeli barang-barang seperti kertas, alat tulis kantor, tinta printer, disket, CD/DVD, dan sebagainya.

o **Biaya Penyusunan Laporan**

Biaya penyusunan laporan adalah biaya yang harus dikeluarkan dalam penyusunan laporan kegiatan dan modul user manual dari misalnya: proyek aplikasi perangkat lunak yang kita bangun. Perkirakan berapa biaya yang habis untuk kerja orang yang mengetik dan mengeditnya, pencetakan, pemaketan dan pengirimannya.

B. Estimasi biaya

Definisi perkiraan biaya adalah seni memperkirakan kemungkinan jumlah biaya yang diperlukan untuk suatu kegiatan yang didasarkan pada informasi yang tersedia pada waktu itu (Iman Soeharto_National Estimating Society – USA), berdasarkan definisi, tersebut maka perkiraan biaya mempunyai pengertian sebagai berikut :

- Perkiraan biaya yaitu melihat, memperhitungkan dan mengadakan perkiraan atas hal – hal yang akan terjadi selanjutnya
- Analisis biaya yang berarti pengkajian dan pembahasan biaya yang pernah ada yang digunakan sebagai informasi yang penting

Kualitas estimasi sangat ditentukan oleh :

- Tersedianya data dan informasi
- Teknik dan metode yang digunakan
- Kecakapan dan pengalaman estimator
- Tujuan pemakaian perkiraan biaya

Sumber informasi terbaik adalah pengalaman perusahaan dari proyek-proyek yang pernah dikerjakan.

C. Dasar-dasar Penyusunan Anggaran

Business Budget atau Budget (Anggaran) ialah suatu rencana yang disusun secara sistematis, yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan (yang menimbulkan penerimaan/hak dan juga pengeluaran/kewajiban), yang dinyatakan dalam unit (kesatuan) moneter dan berlaku untuk jangka waktu / periode tertentu yang akan datang. (Munandar, 1997)

Unsur-unsur Budgeting/Anggaran

- Rencana, penentuan terlebih dahulu tentang berbagai aktivitas yang akan dilakukan di waktu yang akan datang. Rencana tersebut memiliki spesifikasi- spesifikasi tertentu, seperti;
 - disusun secara sistematis,
 - mencakup seluruh kegiatan perusahaan, dan dinyatakan dalam satuan moneter/uang
- Meliputi seluruh kegiatan perusahaan :

| | |
|--------------------------------|---------------------|
| ○ Fungsi produksi | ○ Fungsi pemasaran |
| ○ Fungsi pembelanjaan/keuangan | ○ Fungsi personalia |
| ○ Fungsi administrasi | |
- Untuk waktu yang akan datang

Macam Budget/Anggaran (berdasarkan periode penyusunannya)

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Budget Taktis <ul style="list-style-type: none"> – Budget Harian – Budget Mingguan – Budget Bulanan | <ul style="list-style-type: none"> • Budget Strategis <ul style="list-style-type: none"> – Budget Tahunan – Atau Sesuai kebutuhan |
|---|---|

Beberapa faktor yang mempengaruhi jangka waktu berlakunya budget/anggaran

- Luas pasar/pekerjaan
- Posisi perusahaan dalam persaingan
- Jenis produk yang dihasilkan (Elastis atau In-elastis)
- Tersedianya data dan informasi
- Keadaan perekonomian

Faktor- Faktor Yang Mempengaruhi Penyusunan Budget/Anggaran

Faktor-faktor Intern

- Penjualan tahun-tahun yang lalu
- Kebijaksanaan perusahaan yang berhubungan dengan masalah harga jual, syarat pembayaran barang yang dijual, pemilihan saluran distribusi dan sebagainya
- Kapasitas produksi yang dimiliki perusahaan
- Tenaga kerja yang dimiliki perusahaan
- Modal kerja perusahaan
- Fasilitas-fasilitas perusahaan
- Kebijaksanaan-kebijaksanaan perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsi-fungsi perusahaan, baik di bidang pemasaran, produksi, pembelanjaan, administrasi maupun personalia.

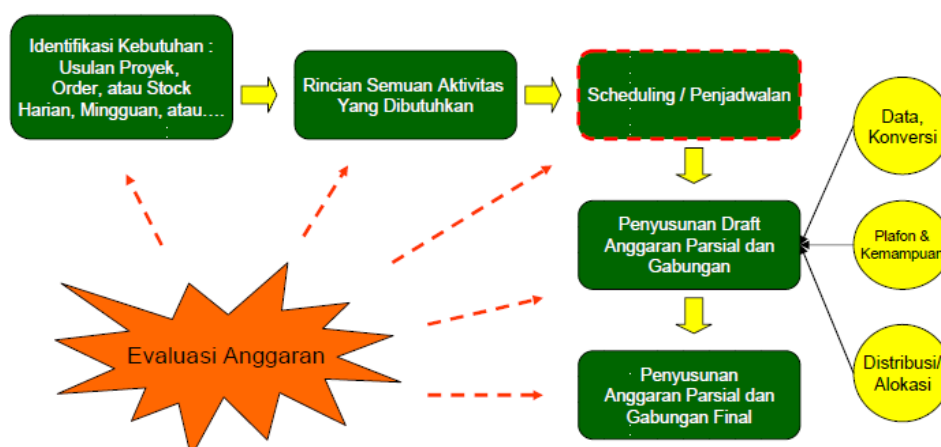
Faktor-faktor Ekstern

- Keadaan persaingan
- Tingkat pertumbuhan penduduk
- Tingkat penghasilan masyarakat
- Tingkat pendidikan masyarakat
- Tingkat penyebaran penduduk
- Agama, adat istiadat dan kebiasaan-kebiasaan masyarakat
- Berbagai kebijaksanaan pemerintah, baik di bidang politik, ekonomi, sosial, budaya maupun keamanan
- Keadaan perekonomian nasional maupun internasional, kemajuan teknologi dan sebagainya

Proses Utama Penyusunan Budget/Anggaran

- Identifikasi kebutuhan
- Mengumpulkan data dan informasi
- Mengolah dan menganalisis data dan informasi
- Menyusun budget
- Pengkoordinasian dan evaluasi budget

Proses Utama Penyusunan Budget/Anggaran



Gambar. 2: Alur Proses Penyusunan Budget/Anggaran

Contoh Operating Budget/Anggaran Operasi

PT. ABADI
Budget Induk Laba Rugi
1 Januari 2005 – 31 Desember 2005

| | | | |
|--|--------------|------------|--------------------|
| Penjualan (Bruto) | | | 379.212.000 |
| Potongan Penjualan | | | 10.150.000 |
| Penjualan Netto | | | 369.062.000 |
| Harga Pokok Penjualan | (lampiran A) | | 187.000.000 |
| Laba Bruto Penjualan | | | 182.062.000 |
| Biaya Administrasi | (Lampiran B) | 23.364.000 | |
| Biaya Penjualan | (Lampiran C) | 30.675.000 | |
| | | | 54.039.000 |
| Penghasilan Utama (Net Operating Income) | | | 128.023.000 |
| Penghasilan Bukan Utama | (lampiran D) | 16.761.000 | |
| Biaya Bukan Utama | (Lampiran E) | 9.660.000 | |
| | | | 7.101.000 |
| Penghasilan Netto (Sebelum Pajak) | | | 135.124.000 |
| Pajak penghasilan | | | 25.673.560 |
| Penghasilan Netto (Setelah Pajak) | | | 109.450.440 |

Gambar. 3: Tabel Laporan Induk Rugi Laba

| Lampiran A | | |
|--|------------|--------------------|
| Persediaan Bahan mentah 1 Januari 2005 | | 23,310,000 |
| Pembelian Bahan mentah | 67,145,000 | |
| Potongan pembelian bahan mentah | 10,050,000 | |
| | | 57,095,000 |
| | | 80,405,000 |
| Perseediaan bahan mentah 31 Desember 2005 | | 12,550,000 |
| Biaya bahan mentah | | 67,855,000 |
| Upah tenaga kerja langsung | | 54,200,000 |
| Biaya pabrik tidak langsung | | |
| Biaya bahan penolong | 18,700,000 | |
| Upah tenaga kerja tidak langsung | 12,890,000 | |
| Biaya pemeliharaan pabrik | 1,790,000 | |
| Biaya perbaikan | 2,200,000 | |
| Biaya listrik | 1,800,000 | |
| Biaya asuransi | 1,300,000 | |
| Penyusutan mesin | 1,500,000 | |
| Penyusutan gedung | 3,000,000 | |
| Penyusutan peralatan pabrik | 900,000 | |
| Biaya perlengkapan pabrik | 860,000 | |
| | | 44,940,000 |
| Barang dalam proses | | 166,995,000 |
| Persediaan barang dalam proses 1 jan 2005 | | 19,750,000 |
| | | 186,745,000 |
| Persediaan barang dalam proses 31 Des 2005 | | 14,400,000 |
| Harga pokok barang yang diproduksi | | 172,345,000 |
| Persediaan barang jadi 1 Januari 2005 | | 36,780,000 |
| | | 209,105,000 |
| Persediaan barang jadi 31 Desember 2005 | | 22,105,000 |
| Harga Pokok Penjualan | | 187,000,000 |

Gambar. 4: Tabel Lampiran A Laporan Induk Rugi Laba

| Lampiran B | | | | Lampiran D | |
|-------------------------------------|--|-------------------|--|--------------------------------------|-------------------|
| Gaji karyawan kantor | | 13,660,000 | | Penghasilan bunga | 3,440,000 |
| Biaya peralatan kantor | | 2,325,000 | | Penghasilan sewa | 3,890,000 |
| Biaya listrik kantor | | 1,245,000 | | Penghasilan deviden | 4,200,000 |
| Biaya pemeliharaan kantor | | 960,000 | | Laba penjualan gedung | 5,231,000 |
| Biaya telepon kantor | | 974,000 | | | |
| Penyusutan peralatan kantor | | 1,100,000 | | Total penghasilan bukan utama | 16,761,000 |
| Penyusutan gedung kantor | | 2,100,000 | | | |
| Total biaya administrasi | | 23,364,000 | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Lampiran C | | | | lampiran E | |
| Gaji karyawan penjualan | | 11,400,000 | | Biaya bunga | 2,475,000 |
| Biaya perlengkapan bag. Penjualan | | 1,960,000 | | Biaya sewa | 2,660,000 |
| Biaya listrik bag. Penjualan | | 1,390,000 | | Rugi penjualan peralatan kantor | 4,525,000 |
| Biaya pemeliharaan bag. Penjualan | | 950,000 | | | |
| Biaya telepon bag. Penjualan | | 1,240,000 | | Total biaya bukan utama | 9,660,000 |
| Penyusutan peralatan bag. Penjualan | | 1,000,000 | | | |
| Penyusutan gedung bag. Penjualan | | 1,800,000 | | | |
| Biaya iklan | | 6,610,000 | | | |
| Biaya transportasi | | 2,325,000 | | | |
| Biaya asuransi | | 2,000,000 | | | |
| | | | | | |
| Total biaya penjualan | | 30,675,000 | | | |

Gambar. 5: Tabel Lampiran B hingga E Laporan Induk Rugi Laba

Referensi:

<http://denissopyan2004.blogspot.com/2009/02/tips-menghitung-anggaran-biaya-software.html>

<http://file.upi.edu/Direktori/E%20->

[%20FPTK/JUR.%20PEND.TEKNIK%20SIPIL/195610121985032%20-](http://file.upi.edu/Direktori/E%20-%20FPTK/JUR.%20PEND.TEKNIK%20SIPIL/195610121985032%20-)

[%20ROCHANY%20NATAWIDJANA/EST.%20BIAYA.pdf](http://file.upi.edu/Direktori/E%20-%20ROCHANY%20NATAWIDJANA/EST.%20BIAYA.pdf)

http://dewi_anggraini.staff.gunadarma.ac.id/Downloads/files/18275/BUDGETING.pdf