

**ANALISIS PENGGUNAAN ANGGARAN BIAYA ADMINISTRASI UMUM  
DAN EFISIENSI TERHADAP PENINGKATAN KINERJA SUPERVISOR**

(Studi Kasus pada PT. Lautan Teduh Interniaga Bandar Lampung)

**Chairul Anwar, Universitas Bandar Lampung**

**Yunita Sari, Universitas Bandar Lampung**

**Tina Miniawati Barusman, Universitas Bandar Lampung**

*Abstract*

*The purpose and usefulness of this research is to determine how the role of a budget on performance the supervisor in the use of general administrative expenses on PT. Lautan Shady Interniaga and to find out what factors that affect the performance of the supervisor in the use of general administrative expenses on PT. Lautan Interniaga Shade, as well as thought-provoking contributions in conducting research related to the management and general administration cost budget planning, adding insight and knowledge that could be useful for those who need especially fellow students. PT. Lautan Shady Interniaga is a company that uses the General administrative expenses and is managed by a supervisor of finance and public administration section. Supervisor of finance and public administration section on PT. Lautan Shady Interniaga is assigned to merakapitulasi the sales and operational costs related to financing activities as a whole. General administrative expenses was issued within the framework of the supervision and administration of the services of any company functions. The efficiency of performance or whether the supervisor of finance and General Administration section can be seen from the results of its realization in general administrative expenses budget.*

**Keywords :** *Expenses budget, General administrative ,improvement Supervisor*

## **1. LATAR BELAKANG**

Manajemen yang baik adalah jika perusahaan dalam pelaksanaannya menerapkan fungsi-fungsi manajemen yang baik. Elemen fungsi manajemen yang baik itu adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemotivasian dan pengendalian. Anggaran merupakan salah satu bagian dari proses pengendalian manajemen yang berisi rencana kerja satu tahun yang dinyatakan secara kuantitatif dan biasanya diukur dalam satuan moneter, juga merupakan taksiran nilai sumber daya yang diperlukan untuk melaksanakan rencana kerja tersebut. Sebuah organisasi membutuhkan anggaran untuk menerjemahkan keseluruhan strategi ke dalam rencana dan tujuan jangka pendek juga jangka panjang.

Anggaran disusun berdasarkan taksiran-taksiran dimasa lalu. Bagaimana pun taksiran-taksiran yang disusun dalam anggaran tidak selamanya sesuai dengan kenyataan yang ada. Taksiran-taksiran dalam anggaran disusun dengan pertimbangan berbagai data, informasi dan faktor-faktor, baik yang terkontrol maupun tidak terkontrol. Jika nantinya terjadi perubahan-perubahan terhadap data, informasi serta faktor-faktor tersebut akan berubah pula ketetapan taksiran yang telah disusun tersebut. Salah satu anggaran yang sering dibuat adalah anggaran

biaya administrasi umum yang merupakan biaya-biaya yang terjadi dan berhubungan dengan fungsi administrasi umum serta biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan untuk kegiatan-kegiatan yang menunjang usaha perusahaan.

Biaya ini merupakan salah satu contoh biaya yang tidak berubah dari waktu ke waktu, kecuali memang direncanakan untuk berubah. Perubahan besarnya biaya administrasi umum, khususnya perubahan yang berupa penambahan biaya, dapat disebabkan oleh berbagai hal, baik yang direncanakan maupun yang tidak direncanakan, seperti kenaikan gaji direksi, kenaikan gaji karyawan, kenaikan tarif listrik, dan lain-lain. Pada umumnya biaya administrasi umum terdiri dari biaya gaji direksi dan gaji karyawan, kesejahteraan karyawan, biaya sewa (kantor, kendaraan dan lain-lain), biaya urusan hukum, biaya korespondensi, reparasi dan pemeliharaan, penyusutan aktiva tetap, dan biaya-biaya lain.

PT. Lautan Teduh Interniaga merupakan perusahaan yang menggunakan biaya administrasi umum dan dikelola oleh seorang supervisor bagian keuangan dan administrasi umum. Supervisor bagian keuangan dan administrasi umum pada PT. Lautan Teduh Interniaga ditugaskan untuk merakitulasi penjualan dan biaya operasional yang berkaitan dengan pembiayaan kegiatan secara keseluruhan. Biaya administrasi umum ini dikeluarkan dalam rangka pengawasan dan pemberian jasa-jasa terhadap setiap fungsi-fungsi perusahaan.

Dalam pelaksanaannya diberikan biaya administrasi umum yang berupa tunjangan gaji dan bonus untuk proses memotivasi dan memberi semangat kepada anggota organisasi dan mencapai tujuan secara efektif dan efisien terutama bagi peningkatan kinerja supervisor bagian keuangan dan administrasi umum. Efisiensi atau tidaknya kinerja supervisor bagian keuangan dan administrasi umum dapat dilihat dari hasil realisasinya pada anggaran biaya administrasi umum.

## **2. TELAAH LITERATUR DAN PENGEMBANGAN HIPOTENSI**

### **2.1. Pengertian Anggaran**

Semakin kompleksnya masalah dalam perusahaan maka semakin banyak yang harus dilakukan berdasarkan perencanaan yang cermat. Dalam proses penyusunan rencana, anggaran adalah salah satu bentuk perencanaan yang mungkin disusun namun tidak semua rencana disebut sebagai anggaran. Penyusunan anggaran merupakan suatu proses pembuatan rencana kerja jangka pendek yang disusun oleh manajemen berdasarkan rencana kegiatan jangka panjang untuk waktu satu tahun. Penyusunan anggaran dinyatakan secara kuantitatif dan biasanya diukur dalam satuan moneter yang telah ditetapkan dalam proses penyusunan program. Anggaran merupakan dokumen yang berusaha untuk mendamaikan prioritas-prioritas program dengan sumber-sumber pendapatan yang diproyeksikan. Anggaran menggabungkan suatu pengumuman dari aktivitas organisasi atau tujuan untuk suatu jangka waktu yang ditentukan dengan informasi mengenai dana yang dibutuhkan untuk aktivitas tersebut atau untuk mencapai tujuan tersebut. Anggaran mempunyai karakteristik yaitu:

1. Anggaran memperkirakan keuntungan yang potensial dari unit perusahaan.
2. Dinyatakan dalam istilah moneter, walaupun jumlah moneter mungkin didukung dengan jumlah non-moneter.
3. Biasanya meliputi waktu selama satu tahun.
4. Merupakan perjanjian manajemen, bahwa manajer setuju untuk bertanggung jawab untuk pencapaian tujuan suatu perusahaan.
5. Usulan anggaran diperiksa dan disetujui oleh pejabat yang lebih tinggi dari pembuat anggaran.

6. Sekali disetujui, anggaran hanya dapat diubah dalam kondisi tertentu.
7. Secara berkala kinerja keuangan aktual dibandingkan dengan anggaran dan perbedaannya dianalisis dan dijelaskan.

## **2.2. Fungsi Anggaran**

Fungsi anggaran adalah sebagai berikut:

1. **Fungsi Perencanaan**  
Merupakan salah satu fungsi manajemen dan fungsi ini merupakan salah satu fungsi manajemen dan fungsi ini merupakan dasar pelaksanaan fungsi manajemen lainnya.
2. **Fungsi Pengawasan**  
Anggaran merupakan salah satu cara mengadakan pengawasan dalam perusahaan. Pengawasan itu merupakan usaha-usaha yang ditempuh agar rencana yang telah disusun sebelumnya dapat dicapai. Aspek pengawasan yaitu dengan membandingkan antara prestasi dengan yang dianggarkan, apakah dapat ditemukan efisiensi atau apakah para manajer pelaksana telah bekerja dengan baik dalam mengelola perusahaan. Tujuan pengawasan itu bukanlah mencari kesalahan akan tetapi mencegah dan memperbaiki kesalahan.
3. **Fungsi Koordinasi**  
Menuntut adanya keselarasan tindakan bekerja dari setiap individu atau bagian dalam perusahaan untuk mencapai tujuan. Anggaran yang berfungsi sebagai perencanaan harus dapat menyesuaikan rencana yang dibuat untuk berbagai bagian dalam perusahaan, sehingga rencana kegiatan yang satu akan selaras dengan lainnya. Untuk itu anggaran dapat dipakai sebagai alat koordinasi untuk seluruh bagian yang ada dalam perusahaan, karena semua kegiatan yang saling berkaitan antara satu bagian dengan bagian lainnya sudah diatur dengan baik.
4. **Anggaran Sebagai Pedoman Kerja**  
Anggaran merupakan suatu rencana kerja yang disusun sistematis dan dinyatakan dalam unit moneter. Lazimnya penyusunan anggaran berdasarkan pengalaman masa lalu dan taksir-taksiran pada masa yang akan datang, maka ini dapat menjadi pedoman kerja bagi setiap bagian dalam perusahaan untuk menjalankan kegiatannya.

## **2.3 Tujuan dan Manfaat Penyusunan Anggaran**

Tujuan penyusunan anggaran, yaitu:

1. Untuk menyatakan harapan atau sasaran perusahaan secara jelas dan formal, sehingga bisa menghindari kerancuan dan memberikan arah terhadap apa yang hendak dicapai manajemen.
2. Untuk mengkomunikasikan harapan manajemen kepada pihak-pihak yang terkait sehingga anggaran dimengerti, didukung dan dilaksanakan.
3. Untuk menyediakan rencana terinci mengenai aktivitas dengan maksud mengurangi ketidakpastian dan memberikan pengarahan yang jelas bagi individu dan kelompok dalam upaya mencapai tujuan perusahaan.
4. Untuk mengkoordinasikan cara atau metode yang akan ditempuh dalam rangka memaksimalkan sumber daya.
5. Untuk menyediakan alat pengukur dan mengendalikan kinerja individu dan kelompok, serta menyediakan informasi yang mendasar perlu tidaknya tindakan koreksi.

## 2.4 Klasifikasi Anggaran

Sebagai alat bagi manajemen, anggaran mempunyai ruang lingkup yang luas, seluruh kegiatan yang ada didalam perusahaan akan terkait dengan anggaran tersebut. Ada berbagai macam anggaran yang mempunyai kegunaan-kegunaan tersendiri. Setiap anggaran berbeda antara yang satu dengan yang lain, baik dari segi bentuk, isi maupun kegunaannya.

### 2.4.1 Biaya

Istilah biaya yang sering digunakan merupakan terjemahan dari istilah *cost* dan *expenses* yang sering dianggap mempunyai arti yang sama. Sebenarnya *cost* dan *expenses* mempunyai arti yang berbeda dan digunakan untuk hal yang berbeda pula. *Cost* adalah pengorbanan sumber daya ekonomis tertentu untuk memperoleh sumber daya ekonomi lainnya. Sedangkan *Expenses* adalah pengorbanan sumber daya ekonomis untuk memperoleh penghasilan (*revenue*)”.

#### Pengertian Biaya

Biaya adalah harga perolehan yang dikorbankan atau digunakan dalam rangka memperoleh penghasilan (*revenue*) yang akan dipakai sebagai pengurang penghasilan”.

#### Penggolongan Biaya

Penggolongan biaya adalah sebagai berikut:

1. Menurut Objek Pengeluaran  
Penggolongan ini merupakan penggolongan yang paling sederhana, yaitu berdasarkan penjelasan singkat mengenai suatu objek pengeluaran.
2. Menurut Fungsi Pokok dalam Perusahaan  
Biaya dapat digolongkan menjadi 3 kelompok, yaitu:
  - a. Biaya Produksi, yaitu semua biaya yang berhubungan dengan fungsi produksi atau kegiatan pengolahan bahan baku menjadi produk selesai. Biaya produksi dapat digolongkan ke dalam biaya bahan baku, biaya tenaga kerja, dan biaya overhead pabrik.
  - b. Biaya Pemasaran, adalah biaya-biaya yang terjadi untuk melaksanakan kegiatan pemasaran produk.
  - c. Biaya Administrasi Umum, yaitu biaya-biaya untuk mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan produksi dan pemasaran produk.
3. Menurut Hubungan Biaya dengan Sesuatu yang Dibiayai  
Ada 2 golongan, yaitu:
  - a. Biaya Langsung (*Direct Cost*), merupakan biaya yang terjadi dimana penyebab satu-satunya adalah karena ada sesuatu yang harus dibiayai. Dalam kaitannya dengan produk, biaya langsung terdiri dari biaya bahan baku dan biaya tenaga kerja langsung.
  - b. Biaya Tidak Langsung (*Indirect Cost*), biaya yang terjadi tidak hanya disebabkan oleh sesuatu yang dibiayai, dalam hubungannya dengan produk, biaya tidak langsung dikenal dengan biaya overhead pabrik.
4. Menurut Perilaku dalam Kaitannya dengan Perubahan Volume Kegiatan  
Biaya dibagi menjadi 4, yaitu:
  - a. Biaya Tetap (*Fixed Cost*), biaya yang jumlahnya tetap konstan tidak dipengaruhi perubahan volume kegiatan atau aktivitas sampai tingkat kegiatan tertentu.
  - b. Biaya Variabel (*Variable Cost*), biaya yang jumlah totalnya berubah secara sebanding dengan perubahan volume kegiatan atau aktivitas.

- c. Biaya Semi Variabel, biaya yang jumlah totalnya berubah tidak sebanding dengan perubahan volume kegiatan. Biaya semi variabel mengandung unsur biaya tetap dan biaya variabel.
  - d. Biaya Semi Fixed, biaya yang tetap untuk tingkat volume kegiatan tertentu dan berubah dengan jumlah yang konstan pada volume produksi tertentu.
5. Menurut Jangka Waktu Manfaatnya  
Biaya dibagi 2 bagian, yaitu:
- a. Pengeluaran Modal (*Capital Expenditure*), yaitu pengeluaran yang akan memberikan manfaat atau benefit pada periode akuntansi atau pengeluaran yang akan dapat memberikan manfaat pada periode akuntansi yang akan datang.
  - b. Pengeluaran Pendapatan (*Revenue Expenditure*), yaitu pengeluaran yang akan memberikan manfaat hanya pada periode akuntansi dimana pengeluaran itu terjadi.

## 2.5. Biaya Administrasi Umum

### Pengertian Biaya Administrasi Umum

Biaya administrasi adalah semua biaya yang terjadi dan berhubungan dengan fungsi administrasi. Meliputi biaya dalam rangka penentuan kebijaksanaan, perencanaan, pengarahan dan pengendalian terhadap kegiatan perusahaan secara keseluruhan. Termasuk dalam biaya ini adalah biaya untuk direktur dan staf (pimpinan perusahaan), bagian umum dan personalia, bagian humas dan hukum, bagian keuangan, bagian akuntansi dan sebagainya”.

## 2.6. Anggaran Biaya Administrasi Umum

### 2.6.1. Pengertian Anggaran Biaya Administrasi Umum

Anggaran biaya administrasi umum adalah anggaran yang merencanakan secara lebih terperinci tentang biaya-biaya yang akan terjadi serta terdapat didalam lingkungan kantor administrasi umum perusahaan, serta biaya-biaya lain yang bersifat untuk keperluan perusahaan secara keseluruhan, yang didalamnya meliputi rencana tentang jenis biaya administrasi umum, jumlah dan waktu biaya administrasi umum tersebut terjadi dan dibebankan, yang masing-masing dikaitkan dengan departemen dimana biaya administrasi umum tersebut terjadi”.

### 2.6.2 Kegunaan Anggaran Biaya Adminitrasi Umum

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

1. Sebagai pedoman kerja, memberikan arah serta sekaligus memberikan target-target yang harus dicapai oleh kegiatan perusahaan diwaktu yang akan datang.
2. Sebagai alat pengkoordinasian kerja, agar semua bagian yang terdapat didalam perusahaan dapat saling menunjang, saling bekerja sama dengan baik menuju sasaran yang ditetapkan.
3. Sebagai alat pengawasan kerja, sebagai tolok ukur, alat pembanding untuk menilai (evaluasi) realisasi kegiatan perusahaan.

Sedangkan secara khusus, anggaran biaya administrasi umum berguna sebagai dasar menyusun anggaran kas, karena sebagian dari biaya-biaya administrasi tersebut memerlukan pengeluaran kas.

### **2.6.3 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Penyusunan Anggaran Biaya Administrasi Umum**

Agar suatu anggaran dapat berfungsi dengan baik, maka taksiran-taksiran yang termuat didalamnya harus cukup akurat, sehingga tidak jauh berbeda dengan realisasinya. Untuk bisa melakukan penaksiran secara lebih akurat, diperlukan data, informasi dan pengalaman yang merupakan faktor-faktor yang harus diperhatikan dalam penyusunan anggaran biaya administrasi umum, yaitu:

1. Anggaran penjualan, walaupun secara tidak langsung, anggaran penjualan mempengaruhi besar kecilnya biaya administrasi umum. Jumlah penjualan yang besar akan meningkatkan kesibukan dibagian penjualan yang secara tidak langsung akan mengakibatkan pula kesibukan dibagian administrasi umum.
2. Anggaran unit yang akan diproduksi, walaupun secara tidak langsung, anggaran unit yang akan diproduksi mempengaruhi besar kecilnya biaya administrasi umum. Jumlah unit yang sangat besar akan meningkatkan kesibukan dibagian produksi (pabrik) yang akan mengakibatkan pula peningkatan kesibukan dibagian administrasi umum.
3. Berbagai standar yang relevan ditetapkan oleh perusahaan, yang berkaitan dengan biaya administrasi umum (misalnya standar pemakaian bahan-bahan, standar pemakaian listrik dan sebagainya).
4. Sistem pembayaran upah (gaji) yang dipakai perusahaan, khususnya dibayarkan kepada para karyawan bagian administrasi umum.
5. Metode depresiasi yang dipakai oleh perusahaan, khususnya depresiasi terhadap aktiva tetap yang ada dilingkungan bagian administrasi umum.
6. Metode alokasi biaya yang dipakai oleh perusahaan untuk membagi biaya yang semula merupakan suatu kesatuan (biaya bersama) menjadi beberapa kelompok sesuai dengan tempat dimana biaya tersebut terdapat atau terjadi.

## **2.7. Efisiensi**

### **Pengertian Efisiensi**

Efisiensi merupakan suatu ukuran dalam membandingkan rencana penggunaan masukan dengan penggunaan yang direalisasikan atau perkataan lain penggunaan yang sebenarnya”.

## **2.8. Kinerja Supervisor**

### **2.8.1 Pengertian Kinerja**

Dalam kerangka organisasi terdapat hubungan antara kinerja perorangan (*individual performance*) dengan kinerja organisasi (*organization performance*). Suatu organisasi pemerintah maupun swasta besar maupun kecil dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan harus melalui kegiatan yang digerakkan oleh orang atau sekelompok orang yang aktif berperan sebagai pelaku, dengan kata lain tercapainya tujuan organisasi hanya dimungkinkan karena adanya upaya yang dilakukan oleh orang dalam organisasi tersebut. Kinerja organisasi akan sangat ditentukan oleh unsur pegawainya karena itu dalam mengukur kinerja suatu organisasi sebaiknya diukur dalam tampilan kerja dari pegawainya. Kinerja yaitu hasil dari prestasi kerja yang telah dicapai seorang karyawan sesuai dengan fungsi tugasnya pada periode tertentu”.

### 2.8.2. Pengertian Supervisor

Supervisor adalah level kepemimpinan yang tidak boleh membuat kebijakan yang bersifat strategis, tapi hanya menerjemahkan dan meneruskan kebijakan strategis atasannya kepada para bawahan untuk dikerjakan secara efektif dan produktif. Pada prinsipnya fungsi dan tugas seorang supervisor adalah melaksanakan pekerjaan dengan menyuruh orang lain untuk bekerja dan melakukan supervisi terhadap para staf pelaksanaan rutinitas aktivitas bisnis perusahaan sehari-hari.

## 2.9. Hubungan Anggaran dengan Akuntansi dan Manajemen

### 2.9.1. Hubungan Anggaran dengan Akuntansi

Akuntansi adalah aktivitas yang menyediakan informasi yang biasanya bersifat kuantitatif dan disajikan dalam satuan moneter untuk pengambilan keputusan, perencanaan, pengawasan sumber daya dan operasional perusahaan, mengevaluasi prestasi dan pelaporan keuangan kepada para investor, kreditur, instansi yang berwenang dari masyarakat”

Bila dihubungkan dengan anggaran, maka akuntansi mempunyai hubungan sangat erat, yaitu:

1. Akuntansi menyajikan data historis yang bermanfaat untuk mengadakan taksiran-taksiran yang akan dituangkan dalam anggaran yang nantinya akan disajikan sebagai pedoman kerja pada waktu yang akan datang.
2. Akuntansi bermanfaat dalam penyusunan anggaran yang nantinya berfungsi sebagai pedoman kerja.
3. Akuntansi melakukan pencatatan secara sistematis dan teratur tentang pelaksanaan anggaran dari hari ke hari. Dengan demikian akuntansi menyajikan data realisasi pelaksanaan anggaran secara lengkap. Data realisasi pelaksanaan anggaran ini yang nantinya dibandingkan dengan apa yang tercantum dalam anggaran, memberikan kesimpulan bahwa perusahaan telah bekerja dengan sukses.

### 2.9.2 Hubungan Anggaran dengan Manajemen

Manajemen diartikan sebagai suatu ilmu dan seni untuk mengadakan perencanaan (*planning*), mengadakan pengorganisasian (*organizing*), mengadakan pengarahan dan bimbingan (*coordinating*), serta mengadakan pengawasan (*controlling*), terhadap orang dan barang, untuk mencapai tujuan tertentu yang telah ditetapkan. Dari pengertian manajemen diatas, dapat kita lihat bahwa ada lima fungsi manajemen, yaitu:

1. Menyusun rencana untuk dijadikan sebagai pedoman kerja (*planning*).
2. Menyusun struktur organisasi kerja yang merupakan pembagian wewenang dan tanggung jawab kepada karyawan (*organizing*).
3. Membimbing, memberikan petunjuk dan mengarahkan para karyawan (*directing*).
4. Menciptakan koordinasi dan kerja sama yang serasi diantara semua bagian yang ada dalam perusahaan (*coordinating*).
5. Mengadakan pengawasan terhadap kinerja para karyawan dalam merealisasikan apa yang tertuang dalam rencana perusahaan yang telah ditetapkan (*controlling*).

### **3. METODOLOGI PENELITIAN**

#### **3.1. Objek Penelitian**

Penelitian dilaksanakan dengan menggunakan pendekatan studi kasus. Studi kasus dilakukan pada PT. Lautan Teduh Interniaga Bandar Lampung yang berlokasi di Jl. Ikan Tenggiri No. 24 Teluk Betung, Bandar Lampung.

#### **3.2. Pengumpulan Data**

##### **3.2.1. Sumber dan Jenis Data**

Sumber data dalam penelitian ini adalah keseluruhan obyek penelitian yang dijadikan sasaran penelitian. Adapun sumber data dalam penelitian ini terdiri dari:

1. Data Primer  
Yaitu segala informasi, keterangan-keterangan serta data-data lainnya yang secara langsung diperoleh melalui wawancara langsung dengan nara sumber dari objek penelitian
2. Data Sekunder  
Yaitu data-data yang relevan dengan tujuan penelitian yang berasal dari sumber-sumber lainnya (Sekaran, 2006:65). Data sekunder dalam penelitian ini yaitu anggaran dan realisasi biaya administrasi umum dari tahun 2005-2009.

##### **3.2.2. Metode Pengumpulan Data**

1. Penelitian Kepustakaan (*Library Search*)  
Yaitu metode dengan mempelajari buku-buku, karangan ilmiah serta literatur dan sejenisnya untuk mengumpulkan landasan teori sebagai tolak ukur menganalisis dan menilai data dari penelitian dilapangan.
2. Penelitian Lapangan (*Field Search*)  
Yaitu mengadakan peninjauan secara langsung ke objek penelitian guna memperoleh data yang diperlukan dengan menggunakan teknik pengumpulan data. Selanjutnya penulis melaksanakan pengumpulan data sesuai dengan materi atau bahan skripsi ini. Teknik pengumpulan data yang digunakan, sebagai berikut:
  - a. Observasi  
Melihat secara langsung perusahaan mengenai kegiatan perusahaan terutama yang berhubungan dengan penggunaan biaya administrasi umum.
  - b. Wawancara  
Mengadakan komunikasi dengan sumber data, komunikasi tersebut dilakukan dengan dialog (tanya jawab) secara lisan baik langsung atau tidak langsung dengan bagian terkait mengenai penggunaan anggaran biaya administrasi umum pada perusahaan terhadap efisiensi kinerja supervisor.
  - c. Dokumentasi  
Meminta data pada perusahaan dengan cara

#### **3.3. Operasional Variabel**

Mengcopy data langsung dari dokumen perusahaan yang berhubungan dengan materi atau bahan skripsi. Operasional variabel yang digunakan pada penulisan skripsi ini dimaksudkan untuk memberikan batasan-batasan variabel yang terkait dalam pembahasan penulisan penelitian ini. Variabel-variabel tersebut, yaitu:

1. Variabel bebas (*independent variable*), yaitu variabel yang keberadaannya tidak dipengaruhi oleh variabel lain. Penggunaan anggaran biaya administrasi umum diposisikan sebagai variabel bebas ( $X_1$ ) yang indikatornya adalah target anggaran biaya administrasi umum. Efisiensi diposisikan sebagai variabel ( $X_2$ ) yang indikatornya pengukuran efisiensi kinerja supervisor yang telah ditentukan perusahaan.

**Tabel . Kriteria Penilaian Efisiensi Kinerja Supervisor**

Kategori	Persentase
Efisiensi	$\leq 100\%$
Inefisiensi	$> 100\%$

2. Variabel terikat (*dependen variable*), yaitu variabel yang keberadaannya dipengaruhi oleh variabel bebas. Kinerja supervisor diposisikan sebagai variabel terikat ( $Y$ ) yang indikatornya adalah realisasi biaya administrasi umum. Dari realisasi tersebut dapat diketahui efisiensi peningkatan kinerja supervisor setiap tahunnya.

### 3.4. Metode Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif deskriptif. Analisis kualitatif deskriptif adalah analisis yang digunakan dengan cara membandingkan antara teori dengan praktek yang dilakukan pada perusahaan yang berupa perbandingan antara penggunaan target anggaran biaya administrasi umum ( $X_1$ ) dan efisiensi ( $X_2$ ) dengan realisasi biaya administrasi umum ( $Y$ ) yang telah ditentukan oleh manajemen PT. Lautan Teduh Interniaga. Setelah mengetahui perbandingan antara anggaran biaya administrasi umum dan realisasinya, maka dapat kita ketahui persentase efisiensi terhadap peningkatan kinerja supervisor terhadap penggunaan biaya administrasi umum perusahaan.

## 4. ANALISIS DAN PEMBAHASAN

### 4.1. Analisis Kualitatif Deskriptif

Penggunaan anggaran dilakukan agar semua kegiatan tidak menyimpang dari sasaran dan tujuan perusahaan itu sendiri, karena anggaran berisi informasi yang harus dilakukan atau yang harus dicapai pada setiap perusahaan, selain itu juga anggaran dibuat dengan memperhatikan faktor ekstern dan faktor intern yang nantinya akan mempengaruhi perusahaan. Anggaran berfungsi sebagai tolak ukur atau pembanding untuk menilai realisasi kegiatan perusahaan nantinya, dengan membandingkan antara apa yang tertuang dalam anggaran dan apa yang dicapai oleh realisasi kerja perusahaan. Semua anggaran termasuk anggaran biaya administrasi umum mempunyai tiga kegunaan pokok sebagai pedoman kegiatan kerja, alat pengendalian kerja dan juga alat pengkoordinasian kerja yang membantu manajemen dalam menjalankannya kegiatan perusahaan.

### 4.2. Analisis Perbandingan Anggaran Biaya Administrasi Umum dengan Realisasinya

Penggunaan anggaran biaya administrasi umum pada PT. Lautan Teduh Interniaga di Bandar Lampung sangatlah penting dan merupakan suatu keharusan untuk mengendalikan biaya administrasi umum sesuai dengan anggaran yang telah disusun sebelumnya dan untuk mengetahui efisiensi terhadap peningkatan kinerja supervisor dalam mengelola anggaran

biaya administrasi umum. Biaya administrasi umum pada PT. Lautan Teduh Interniaga dianggarkan terlebih dahulu sesuai dengan rencana kegiatan perusahaan sebelum terjadinya realisasi. Adapun perhitungan analisis anggaran biaya administrasi umum dengan realisasinya tahun 2005 sampai 2009 pada PT. Lautan Teduh Interniaga adalah sebagai berikut:

Tabel  
Anggaran dan Realisasi Biaya Administrasi tahun 2005 PT. Lautan Teduh Interniaga

Keterangan	Anggaran	Realisasi	Selisih	%
Biaya Gaji Direktur dan Manajer	289.800.000	289.800.000	-	100,00%
Biaya Gaji Karyawan dan Staf Administrasi	2.027.400.000	2.099.850.000	(72.450.000)	103,57%
Biaya Tunjangan Direktur dan Manajer	47.160.000	47.160.000	-	100,00%
Biaya Tunjangan Karyawan dan Staf Administrasi	487.080.000	524.800.000	(37.720.000)	107,74%
Biaya Lembur	325.000.000	418.950.250	(93.950.250)	128,91%
Biaya THR	129.580.000	138.420.000	(8.840.000)	106,82%
Biaya Reparasi dan Pemeliharaan Kendaraan Kantor	10.500.000	16.983.500	(6.483.500)	161,75%
Biaya Reparasi dan Pemeliharaan Peralatan Kantor	4.500.000	6.825.000	(2.325.000)	151,67%
Biaya Reparasi dan Pemeliharaan Gedung Kantor	7.500.000	8.945.600	(1.445.600)	119,27%
Biaya Cetak dan ATK	4.500.000	5.905.050	(1.405.050)	131,22%
Biaya Listrik dan Air Kantor	55.000.000	52.045.050	2.954.950	94,63%
Biaya Telepon dan Telegram Kantor	52.500.000	49.094.000	3.406.000	93,51%
Biaya Perjalanan Dinas Kantor	12.000.000	14.100.250	(2.100.250)	117,50%
Biaya Rapat dan Pertemuan Kantor	11.200.000	11.200.000	-	100,00%
Biaya Akuntan dan Konsultan	14.900.000	14.900.000	-	100,00%
Biaya Asuransi Gedung, Peralatan dan Kendaraan Kantor	18.200.000	18.200.000	-	100,00%
Biaya Pajak Gedung dan Kendaraan Kantor	9.600.000	9.600.000	-	100,00%
Biaya Sumbangan	14.500.000	14.890.000	(390.000)	102,69%

Biaya Keamanan	60.100.000	68.450.000	(8.350.000)	113,89%
Biaya Lain-lain	8.150.000	8.536.050	(386.050)	104,74%
Total Biaya	3.589.170.000	3.818.654.750	(229.484.750)	106,39%

Sumber: PT. Lautan Teduh Interniaga, 2010

Berdasarkan tabel analisa biaya administrasi umum tahun 2005 pada PT. Lautan Teduh Interniaga diatas dari semua biaya administrasi yang dianggarkan pada tahun 2005 realisasinya wajar, tidak melebihi anggaran yang telah direncanakan yaitu pada jenis biaya gaji direktur dan manajer, biaya tunjangan direktur dan manajer, biaya rapat dan pertemuan kantor, biaya akuntan dan konsultan kantor, biaya asuransi gedung dan kendaraan kantor dan biaya pajak gedung dan kendaraan kantor yang presentasi pencapaian realisasi biaya administrasi umum 100%. Ada beberapa biaya administrasi umum yang pencapaian realisasinya kurang dari anggaran yang telah direncanakan, yaitu pada jenis biaya listrik dan air kantor 94,63% dan biaya telepon dan telegram kantor 93,51%. Sedangkan biaya yang pencapaian realisasinya lebih dari anggaran yang telah direncanakan, yaitu pada jenis biaya gaji karyawan dan staf administrasi 103,57%, biaya tunjangan karyawan dan staf administrasi 107,74%, biaya lembur 128,91%, biaya THR 106,82%, biaya reparasi dan pemeliharaan kendaraan kantor 161,75%, biaya reparasi dan pemeliharaan peralatan kantor 151,67%, biaya reparasi dan pemeliharaan gedung kantor 119,27%, biaya cetak dan ATK 131,22%, biaya perjalanan dinas kantor 117,50%, biaya sumbangan 102,69%, biaya keamanan 113,89% dan biaya lain-lain 104,74%..

#### 4.3. Analisis Penggunaan Anggaran Biaya Administrasi Umum dan Efisiensi terhadap Peningkatan Kinerja Supervisor Bagian Keuangan dan Administrasi Umum pada PT. Lautan Teduh Interniaga

Berdasarkan analisa tabel biaya administrasi umum sebelumnya, penulis dapat menyajikan tabel sebagai berikut :

Tabel

Perkembangan Efisiensi terhadap Peningkatan Kinerja Supervisor dalam Penggunaan Anggaran Biaya Administrasi Umum pada PT. Lautan Teduh Interniaga di Bandar Lampung tahun 2005-2009

Efisiensi / Inefisiensi			
Periode	Efisiensi	Inefisiensi	%
Tahun 2005		Rp (229.484.750)	106,39%
Tahun 2006	Rp (30.637.000)		100,65%
Tahun 2007	Rp 39.226.565		99,32%
Tahun 2008	Rp 350.812.100		95,01%
Tahun 2009	Rp 462.695.800		94,26%

Sumber: PT. Lautan Teduh Interniaga, 2010 yang telah diolah

Berdasarkan tabel perkembangan tersebut, menunjukkan suatu perkembangan dari tahun ke tahun yang berhubungan dengan efisiensi dan inefisiensi kinerja supervisor terhadap penggunaan biaya administrasi umum.

## **5. KESIMPULAN DAN SARAN**

### **5.1. Kesimpulan**

Berdasarkan analisis anggaran biaya administrasi umum dengan realisasinya dari tahun 2005 sampai tahun 2009 mengalami penurunan penggunaan anggaran biaya administrasi umum yang dikelola supervisor bagian keuangan dan administrasi umum, yaitu 106,39%, 100,65%, 99,32%, 95,01% dan 94,26%., maka penulis dapat menyimpulkan sebagai berikut :

1. Bahwa anggaran biaya administrasi umum yang disusun oleh manajemen PT. Lautan Teduh Interniaga telah mengikuti prosedur atau tata cara yang ditetapkan oleh perusahaan dan supervisor bagian keuangan dan administrasi umum telah mematuhi prosedur atau tata cara yang telah ditetapkan tersebut, namun masih terjadi selisih antara anggaran biaya administrasi umum dan realisasinya yang disebabkan karena adanya faktor-faktor lain yang terjadi, seperti bertambah atau berkurangnya jumlah karyawan dan staf administrasi yang dapat mempengaruhi penggunaan jenis biaya gaji karyawan dan staf administrasi, biaya tunjangan karyawan dan staf administrasi, biaya lembur dan biaya THR, terjadinya kerusakan pada kendaraan, peralatan dan gedung kantor yang secara otomatis akan mempengaruhi biaya reparasi dan pemeliharaan kendaraan kantor, biaya reparasi dan pemeliharaan peralatan kantor dan biaya reparasi dan pemeliharaan gedung kantor sehingga pada tahun 2005 mengakibatkan PT. Lautan Teduh Interniaga mengalami kerugian pada biaya administrasi umum perusahaan.
2. Hipotesis yang diajukan bahwa penggunaan anggaran biaya administrasi umum dan efisiensi berpengaruh terhadap peningkatan kinerja supervisor bagian keuangan dan administrasi umum PT. Lautan Teduh Interniaga Bandar Lampung, terbukti. Hal tersebut dapat diketahui dari upaya Supervisor Bagian Keuangan dan Administrasi Umum PT. Lautan Teduh Interniaga dalam mengelola penggunaan anggaran biaya administrasi umum telah berjalan dengan baik dan dapat melakukan efisiensi terhadap peningkatan kinerja setiap tahunnya.

### **5.2. Saran**

Penulis mengajukan saran-saran yang mungkin dapat meningkatkan kegiatan perusahaan dalam penggunaan biaya administrasi umum terutama dalam meningkatkan efisiensi terhadap kinerja supervisor bagian keuangan dan administrasi umum, yaitu:

1. Sebaiknya PT. Lautan Teduh Interniaga berusaha untuk lebih meningkatkan pemanfaatan anggaran, dan setiap biaya yang terjadi disesuaikan dengan anggaran yang ada sehingga pencapaian untuk sasaran dan target perusahaan dapat tercapai.
2. Sebaiknya pihak manajemen PT. Lautan Teduh Interniaga dapat menyusun elemen-elemen biaya administrasi umum untuk dikelompokkan secara lebih spesifik dan jelas agar supervisor bagian keuangan dan administrasi umum dalam mengelola anggaran biaya administrasi umum dapat melihat biaya mana yang lebih besar atau lebih kecil sehingga dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi biaya administrasi umum dan untuk meningkatkan kinerja supervisor bagian keuangan dan administrasi umum.
3. Sebaiknya perusahaan sering mengadakan evaluasi untuk membahas hal-hal yang terjadi dalam penggunaan anggaran biaya administrasi umum dan mengetahui bagaimana efisiensi terhadap kinerja supervisor bagian keuangan dan administrasi umum PT. Lautan Teduh Interniaga, agar dapat memberitahukan sifat formal dan informal tentang pentingnya efisiensi dan efektivitas kegiatan perusahaan dan mencegah penyalahgunaan anggaran biaya administrasi umum.

4. Bagi penelitian selanjutnya bisa melakukan penelitian Pengaruh Partisipasi Supervisor dalam Penyusunan Anggaran Biaya Administrasi Umum terhadap Kepuasan Kerja dan Kinerja Karyawan dan Hubungan Antara Penyusunan Anggaran Biaya Administrasi Umum dengan Kinerja Manajerial: Peran Motivasi Kerja dan Kultur Organisasional sebagai Variabel Moderating agar dapat lebih memahami sistem penyusunan anggaran biaya administrasi umum, penggunaannya dan manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam penyusunan dan penggunaan anggaran tersebut .

#### **DAFTAR PUSTAKA**

Sekaran, Uma., 2006, *Research Methods for Business*, Jilid 1 dan 2, Penerjemah Kwan Men Yon, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.

#### **Sumber-Sumber Lain**

Data Biaya Administrasi Umum PT. Lautan Teduh Interniaga, 2010

**Sengaja Dikosongkan**