

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

POLITEKNIK PALCOMTECH

PALEMBANG

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**ANALISIS VARIANS ANGGARAN DAN REALISASI BEBAN
OPERASIONAL DAN NON OPERASIONAL KANTOR CABANG
UTAMA PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH SUMATERA
SELATAN DAN BANGKA BELITUNG PALEMBANG**



Oleh :

SITI NURRAHMAYATI

042080750

**Diajukan sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah
Praktik Kerja Lapangan dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

PALEMBANG

2012

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH
PALEMBANG**

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING

NAMA : Siti Nurrahmayati
NOMOR POKOK : 042100058
PROGRAM STUDI : Akuntansi
JENJANG PENDIDIKAN : Diploma Tiga (D3)
KONSENTRASI : Akuntansi Keuangan
JUDUL LAPORAN : Analisis Varians Anggaran dan Realisasi Beban Operasional dan Non Operasional Kantor Cabang Utama PT. Bank Pembangunan Daerah Sumatera selatan dan Bangka Belitung Palembang

Palembang, 23 Februari 2012

Mengetahui,
Direktur,

Menyetujui,
Pembimbing PKL,

Rudi Sutomo, S.Kom., M.Si
NIP : 028.PCT.08

Titin Vegirawati, SE.,M.Si, Ak
NIDN. 0028057001

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH
PALEMBANG**

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI

NAMA : Siti Nurrahmayati
NOMOR POKOK : 042080750
PROGRAM STUDI : Akuntansi
JENJANG PENDIDIKAN : Diploma Tiga (D3)
KONSENTRASI : Akuntansi Keuangan
JUDUL LAPORAN : Analisis Varians Anggaran dan Realisasi Beban Operasional dan Non Operasional Kantor Cabang Utama PT. Bank Pembangunan Daerah Sumatera selatan dan Bangka Belitung Palembang

Penguji Laporan Praktik Kerja Lapangan

Tanggal : 23 Februari 2012 **Tanggal** : 23 Februari 2012
Penguji 1 : **Penguji 2** :

Syaiful Sahri, SE.,M.Si

NIDN : 0220085901

Muhammad Hidayat, SE.,Ak

NIDN : 0209028801

**Menyetujui,
Direktur,**

**Rudi Sutomo, S.Kom., M.Si
NIP : 028.PCT.08**

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur Penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-nya, maka Penulis dapat menyelesaikan Laporan PKL ini yang berjudul “Analisis Varians Anggaran dan Realisasi Beban Operasional dan Beban Non Operasional Kantor Cabang Utama PT. Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan dan Bangka Belitung “, Guna memenuhi salah satu syarat untuk dapat menyelesaikan Program Diploma Tiga ini tepat waktu.

Dalam penulisan laporan ini, tidak lepas dari bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya terutama kepada Allah SWT, Ketua STMIK PalComTech, Bapak Rudi Sutomo, S.Kom, M.si, kepada Ketua Program Studi Akuntansi, Ibu Marismiyati, SE., Ucapan serupa yang tak kalah pentingnya kepada Ibu Titin Vegirawati, SE.,M,Si, Ak sebagai Dosen Pembimbing Akademik dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini. Penulis juga ingin mengucapkan terima kasih kepada kedua orang tua tercinta dan saudara-saudara beserta seluruh keluarga yang telah memberikan dukungan baik moril maupun materil serta teman-teman baik dari kelas pagi, siang maupun kelas malam yang tak bias penulis sebutkan namanya satu persatu yang telah memberikan semangat dan bantuannya dalam menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini.

Penulis menyadari dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini masih jauh dari sempurna karena bekal ilmu pengetahuan dan kemampuan yang penulis miliki masih sangat terbatas. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran

dan kritik yang bersifat membangun agar dalam pembuatan laporan berikutnya dapat lebih baik lagi.

Akhirnya, penulis berharap semoga laporan ini bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkannya dan semoga Allah SWT selalu melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua. Amin..

Palembang , Februari 2012

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iii
KATA PENGATAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Perumusan Masalah	4
1.3 Batasan Masalah	5
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian	5
1.4.1 Tujuan Penelitian	5
1.4.2 Manfaat Penelitian	5
1.5 Lokasi dan Waktu Penelitian	6
1.5.1 Lokasi	6
1.5.2 Waktu	6
1.6 Metode Penulisan	7
1.6.1 Jenis Data	7

1.6.2	Teknik Pengumpulan Data	7
1.6.3	Teknik Analisis Data	8
1.7	Landasan Teori	8
1.7.1	Pengertian Anggaran	8
1.7.1.1	Unsur-unsur Anggaran	11
1.7.1.2	Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Berlakunya Anggaran	13
1.7.1.3	Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Penyusunan Anggaran	13
1.7.1.4	Manfaat Anggaran	14
1.7.1.5	Siklus Anggaran	14
1.7.2	Pengertian Biaya	16
1.7.2.1	Klasifikasi Biaya	16
1.7.3	Beban (Ekspense).....	17
1.7.4	Analisis Varians	24
1.7.4.1	Kebijakan Perusahaan Atas Varians	28
1.8	Sistematika Penulisan	29

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1	Sejarah Singkat Perusahaan	31
2.2	Visi dan Misi Perusahaan	33
2.2.1	Maksud dan Tujuan Pendirian Bank Sumsel Babel.....	34
2.3	Struktur Organisasi Bank Sumsel Babel	38
2.4	Uraian Tugas Dan Tanggung Jawab	41

2.5	Aktivitas Bank Sumsel Babel	45
BAB III	LAPORAN KEGIATAN	
3.1	Hasil Pengamatan	48
3.2	Analisis Masalah	52
3.3	Pemecahan Masalah	57
BAB IV	SIMPULAN DAN SARAN	
4.1	Simpulan	62
4.2	Saran	62
	DAFTAR PUSTAKA	
	LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.3 : Struktur Organisasi PT. Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan dan Bangka Belitung.....	40

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Rekapitulasi Anggaran Beban Pengeluaran Tahun 2010	48
Tabel 3.2 Realisasi Anggaran Beban Pengeluaran Tahun 2010	51

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pembangunan pada hakekatnya merupakan suatu perubahan yang dilakukan secara terus menerus dalam rangka kesejahteraan suatu negara. Pelaksanaan pembangunan tersebut memerlukan dana atau modal yang dapat menunjang proses perubahan tersebut. Oleh sebab itu kehadiran suatu lembaga perbankan dalam menopang pembangunan perekonomian mutlak diperlukan, disamping berfungsi sebagai badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya dalam bentuk kredit dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat dengan mekanisme sistem pembayaran melalui bank.

PT. BPD Sumsel Babel merupakan perusahaan jasa yang bergerak dalam bidang perbankan yang berkantor pusat di Palembang. Sebagai perusahaan perbankan yang berdiri pada tanggal 6 November 1957, dengan nama awal Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan, sampai saat ini Bank Sumsel Babel terus mengalami perkembangan dan telah memiliki 72 jaringan kantor yang terdiri dari 1 kantor pusat, 19 kantor cabang, 35 kantor cabang pembantu, 17 kantor kas yang tersebar di seluruh kabupaten dan kecamatan di Provinsi Sumatera Selatan dan Bangka Belitung.

Seiring dengan makin meningkatnya pertumbuhan ekonomi Indonesia, sektor perbankan juga dituntut peran aktifnya dalam menunjang pelaksanaan pembangunan nasional ke arah peningkatan kesejahteraan.

Bank dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya yang baik menggunakan anggaran pendapatan dan anggaran biaya . Anggaran biaya adalah salah satu bentuk dari berbagai rencana yang mungkin disusun meskipun tidak setiap rencana dapat disebut sebagai suatu anggaran. Anggaran merupakan pedoman perusahaan untuk dikeluarkan dalam jangka waktu tertentu yang diuraikan secara terperinci dalam bentuk angka-angka.

Suatu anggaran yang ditetapkan merupakan perkiraan tentang apa yang dikeluarkan untuk masa depan. Anggaran biaya berisikan rencana biaya, apabila dalam melaksanakan suatu proyek atau penyimpangan biaya, antara biaya yang dikeluarkan dengan anggaran, maka pihak manajemen dapat mencari sebab dengan anggaran semula, agar tingkat pemborosan dapat ditekan pada tingkat yang rendah.

Anggaran dapat dianggap sebagai sistem yang memiliki ciri khas tersendiri atau sebagai suatu sub sistem yang memerlukan hubungan dengan sub sistem lainnya yang ada dalam perusahaan itu. Anggaran dapat dianggap sebagai system otonom karena mempunyai sasaran serta cara kerja system lainnya yang ada dalam perusahaan pada umumnya, tetapi sekaligus dapat juga dianggap sebagai suatu sub sistem yaitu bagian dari sistem lainnya yang lebih besar.

Anggaran beban terdiri dari beban operasional dan non operasional. Beban operasional adalah beban berkala dan lazim yang dikeluarkan perusahaan dalam upayanya memperoleh pendapatan. Beban-beban ini biasanya diklasifikasikan berdasarkan kategori-kategori fungsional. Klasifikasi yang lazim dipakai adalah dengan memisahkan beban penjualan (*selling expenses*) dari beban umum dan administratif (*general administrative expenses*). Contoh beban operasional adalah beban iklan, beban pemeliharaan, beban penyusutan, beban gaji, dan lain-lain.

Beban non operasional adalah beban yang pada pokoknya mengandung beban-beban yang dikeluarkan dari aktivitas-aktivitas yang bukan merupakan kegiatan pokok perusahaan sehingga nilai rupiah dari aktivitas ini biasanya terhitung kecil. Contoh beban lain-lain adalah biaya bunga dari pinjaman perusahaan.

Demi mencapai suatu tingkat efisiensi tertentu dan menghasilkan keuntungan yang diharapkan, masing-masing bagian yang ada dalam perusahaan, hendaknya bekerja sama dalam hal penyusunan anggaran agar kegiatan perusahaan yang dibuat masing-masing berdiri dalam suatu sistem yang bulat dan utuh.

Menurut penjelasan di atas, maka anggaran yang telah disusun dengan rinciannya apabila tidak sesuai dengan penggunaannya maka akan terjadi adalah anggaran yang telah ditetapkan tidak sesuai dengan apa yang telah direncanakan semula. Seperti yang terlihat pada data anggaran biaya pengeluaran pemeliharaan peralatan pada kantor cabang Bank Sumsel

Babel, pada tahun 2010 jumlah dana yang dianggarkan setahun sejumlah Rp.4.431.000.000 ternyata setelah disesuaikan anggaran yang keluar sebesar Rp.4.232.970.617. Dari data tersebut terdapat dana anggaran yang masih belum terealisasi sejumlah Rp.198.029.383. Sehingga jumlah penggunaan anggaran yang lebih besar daripada realisasi tersebut belum dapat dijadikan pedoman untuk karyawan Bank Sumsel Babel dalam penyusunan anggaran yang telah ditentukan pada Rapat Anggota Tahunan dalam penetapan anggaran.

Atas dasar pemikiran akan pentingnya anggaran maka penulis tertarik untuk menyusun laporan PKL ini dengan judul “ **Analisis Varians Anggaran dan Realisasi Beban Operasional dan Non Operasional Kantor Cabang Utama PT. Bank Pembangunan Daerah Sumatera selatan dan Bangka Belitung Palembang**”.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan judul dan latar belakang permasalahan di atas maka penulis mencoba merumuskan permasalahan sebagai berikut “Bagaimana varians anggaran dan realisasi beban operasional dan non operasional Kantor Cabang Utama PT. Bank Pembangunan Daerah Sumatera selatan dan Bangka Belitung Palembang?”.

1.3 Batasan Masalah

Penulisan laporan ini agar dapat terarah dan tidak menyimpang dari permasalahan yang ada, maka penulis membatasi permasalahannya hanya mengenai anggaran dan realisasi beban pengeluaran kantor berdasarkan laporan keuangan tahun 2010.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penulis dalam Penyusunan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini adalah untuk mengetahui varians anggaran dan realisasi beban operasional dan non operasional kantor Cabang Utama PT. Bank Pembangunan Daerah Sumatera selatan dan Bangka Belitung Palembang.

1.4.2 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang didapatkan dari penulisan ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Penulis

Dapat menambah wawasan serta menerapkan ilmu yang telah didapat selama perkuliahan terutama pada mata kuliah akuntansi.

2. Bagi Perusahaan

Sebagai bahan masukan dan bahan kajian bagi Cabang Utama Bank Sumsel Babel Palembang mengenai anggaran dan realisasi biaya pengeluaran pemeliharaan peralatan kantor.

3. Bagi Akademik

Hasil penelitian dapat dijadikan bahan referensi bagi pihak-pihak yang berkepentingan, khususnya dalam bidang perbankan. Disamping itu juga sebagai tambahan informasi bagi pembaca dan bahan pertimbangan untuk penyusunan laporan penelitian di masa yang akan datang.

1.5 Lokasi dan Waktu Penelitian

1.5.1 Lokasi

Lokasi penulis melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yaitu di kantor Cabang Utama PT. Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan dan Bangka Belitung yang beralamat di Jalan Kapten A. Rivai No. 21 Palembang 30129, telepon 0711-350494 atau 351867.

1.5.2 Waktu

Adapun waktu Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini dilakukan dari tanggal 22 November 2010 sampai dengan 22 Desember 2010 pada hari kerja senin sampai dengan jumat dengan waktu kerja (07.30 – 16.00 WIB)

1.6 Metodologi Penelitian

1.6.1 Jenis Data

Jenis data yang penulis gunakan dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini adalah data sekunder. Menurut Hariwijaya dan Djaelani (2008:50) data sekunder yaitu :

Data sekunder adalah pengumpulan data yang mempelajari masalah yang berhubungan dengan objek yang diperoleh dengan cara membaca referensi-referensi, buku-buku. Laporan laba rugi dan anggaran biaya pengeluaran tahun 2010, serta lainnya yang berhubungan dengan penulisan laporan ini.

1.6.2 Teknik Pengumpulan Data

Penyusunan laporan PKL ini, diperlukan data informasi serta keterangan yang ada hubungannya dengan penulisan laporan ini, untuk itu metode yang digunakan penulis dalam pengumpulan data untuk penyusunan laporan PKL ini adalah metode Hariwijaya dan Djaelani (2008:50) yaitu Inspeksi dokumen.

Inspeksi dokumen adalah penelitian yang dilakukan dengan cara memperhatikan dan mempelajari catatan-catatan, arsip-arsip yang ada kaitannya dengan data-data yang dihubungkan.

1.6.3 Teknik Analisis Data

Metode analisis data yang di gunakan dalam menyusun laporan praktek kerja lapangan ini adalah metode deskriptif kuantitatif yaitu metode yang dilakukan dengan mengklarifikasikan data, menguraikan secara deskriptif hasil penelitian yang dilakukan serta mengambil simpulan secara kuantitatif berdasarkan analisis antara teori-teori yang berkembang saat ini dan kondisi yang di temukan di perusahaan kemudian dari analisis tersebut di tarik kesimpulan.

1.7 Landasan Teori

1.7.1 Anggaran

Umumnya suatu perusahaan mempunyai tujuan mencari laba yang maksimal dan untuk mencapai tujuan tersebut pimpinan perusahaan bekerja sama dengan para anak bawahannya. Semakin besar dan luas kegiatan perusahaan maka semakin banyak pula informasi yang dibutuhkan oleh pimpinan untuk mengetahui apa yang dibutuhkan oleh para bawahannya, bagaimana posisi perusahaan serta yang berhubungan dengan perusahaannya. Pihak manajemen untuk mendapatkan informasi yang berguna dalam mengambil keputusan maka akuntansi sangatlah berperan di dalamnya.

Semakin berkembang dan majunya suatu perusahaan maka akan semakin kompleks aktivitas yang dijalankan. Aktivitas pada masing-masing bagian harus direncanakan secara cermat. Salah satu bentuk rencana tersebut disusun dalam anggaran (*Budget*) pada periode yang akan datang. Rencana kegiatan tersebut menyangkut rencana kegiatan yang semuanya terkait dan saling mempengaruhi, sehingga perlu dan sangat penting untuk memiliki sebuah rencana yang terpadu dalam suatu anggaran.

Anggaran merupakan hasil penyusunan yang telah dilakukan melalui proses penyusunan anggaran. Anggaran biasanya dikenal dengan nama lain *Budget*, merupakan pedoman kerja dan yang ingin dicapai oleh perusahaan di masa yang akan datang. Menurut Nafirin (2007: 19) anggaran adalah suatu organisasi yang dinyatakan secara kuantitatif dan umumnya dinyatakan dalam satuan mata uang untuk jangka waktu tertentu.

Jadi anggaran merupakan suatu rencana tertulis yang dibuat oleh manajemen perusahaan guna mengetahui kegiatan suatu organisasi dan dinyatakan dalam unit (satuan) mata uang untuk jangka waktu tertentu.

Menurut Sitepu dan Siregar (2009:3) Secara garis besar anggaran dapat diklasifikasikan dalam beberapa bagian:

1. Anggaran Operasional dan Anggaran Modal

Berdasarkan jenis aktivitasnya, anggaran dibagi menjadi anggaran operasional dan anggaran modal. Anggaran operasional (*current budget*) digunakan untuk mencanangkan kebutuhan dalam menjalankan operasi sehari-hari, dalam kurun waktu satu tahun. Anggaran operasional ini sering juga dikelompokkan sebagai pengeluaran pendapatan (*revenue expenditure*), yaitu jenis pengeluaran yang bersifat rutin dan jumlahnya kecil serta tidak menambah suatu set.

2. Anggaran Tentatif dan Anggaran *Enacted*

Berdasarkan status hukumnya, anggaran dibagi menjadi Anggaran Tentatif dan Anggaran *Enacted*. Anggaran Tentatif (*Tentatif Budget*) adalah anggaran yang tidak memerlukan pengesahan dari Lembaga Legislatif karena kemunculannya yang dipicu oleh hal-hal yang tidak direncanakan sebelumnya. Sebaliknya, Anggaran *Enacted* (*Enacted Budget*) adalah anggaran yang direncanakan kemudian dibahas dan disetujui oleh Lembaga Legislatif.

3. Anggaran Dana Umum dan Anggaran Dana Khusus

Dalam pemerintahan, kekayaan Negara (dana) dibagi menjadi Dana Umum dan Dana Khusus. Dana umum digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintahan yang

bersifat umum dan sehari-hari. Sedangkan Dana khusus dicanangkan atau dialokasikan khusus untuk tujuan tertentu, misalnya Dana Pelunasan Utang yang digunakan untuk membayar utang. Anggaran untuk dana umum disebut Anggaran Dana Umum, anggaran untuk dana khusus disebut Anggaran Dana Khusus.

4. Anggaran Tetap

Dalam anggaran tetap, aprosiasi belanja sudah ditentukan jumlahnya di awal tahun anggaran. Jumlah tersebut tidak boleh dilampaui meskipun ada peningkatan yang perlu dilakukan.

1.7.1.1 Unsur-unsur Anggaran

Menurut Nafirin (2007: 22) anggaran sebagai suatu rencana yang disusun secara sistematis, di dalamnya terdapat unsur-unsur sebagai berikut:

1. Rencana

Rencana merupakan penentuan terlebih dahulu tentang aktivitas atau kegiatan yang akan dilakukan di waktu yang akan datang dengan spesifikasi khusus, misalnya disusun secara sistematis mencakup seluruh kegiatan perusahaan, yang dinyatakan dalam unit (satuan) moneter. Beberapa alasan diperlukannya rencana bagi perusahaan:

- a. Adanya ketidakpastian di masa yang akan datang.
- b. Banyaknya alternative di masa yang akan datang.
- c. Rencana merupakan pedoman kerja perusahaan.
- d. Rencana sebagai alat koordinasi kegiatan dari seluruh bagian yang ada di perusahaan.
- e. Rencana sebagai alat pengawasan (*control*) terhadap pelaksanaan.

2. Meliputi seluruh kegiatan perusahaan

Unsur ini bermakna bahwa *budget* mencakup semua kegiatan yang akan dilakukan oleh semua bagian yang ada dalam perusahaan (pemasaran, produksi, pembelanjaan, administrasi dan kegiatan dengan sumber daya manusia).

3. Dinyatakan dalam unit (satuan) moneter

Budget dinyatakan dalam perusahaan yang beraneka ragam yakni satuan “rupiah” mengingat satuan dari berbagai kegiatan pada dasarnya berbeda misalnya untuk bahan mentah kilogram, tenaga kerja, jam kerja per minggu, dan seterusnya.

4. Jangka waktu tertentu yang akan datang

Unsur ini menyatakan bahwa *budget* berlaku untuk masa yang akan datang, hal ini berarti bahwa apa yang dimasukkan ke dalam *budget* adalah taksiran-taksiran (*forecast*) tentang apa yang akan terjadi serta apa yang akan dilakukan di waktu yang akan datang.

1.7.1.2 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Berlakunya Anggaran

Menurut Nafirin (2007: 24) faktor-faktor yang mempengaruhi berlakunya anggaran adalah sebagai berikut:

- a. Tersedianya data dan informasi (berkaitan dengan keakuratan *budget*).
- b. Keadaan perekonomian pada umumnya.

1.7.1.3 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Penyusunan Anggaran

Menurut Munawir (2010: 6) beberapa faktor yang mempengaruhi dalam penyusunan anggaran adalah sebagai berikut:

- a. Faktor Intern

Faktor intern adalah data, informasi dan pengalaman yang terdapat di dalam perusahaan sendiri.

- b. Faktor Ekstern

Faktor ekstern meliputi data, informasi, dan pengalaman, yang terdapat di luar perusahaan, tetapi memiliki pengaruh terhadap kehidupan perusahaan. Contohnya dalam bidang pendidikan, perekonomian nasional, tingkat penghasilan, tingkat pertumbuhan penduduk, berbagai kebijakan pemerintah.

1.7.1.4 Manfaat Anggaran

Menurut Sugiri (2009:158) anggaran yang telah disusun memiliki beberapa manfaat, yaitu:

1. Sebagai alat penaksir

Anggaran yang disusun untuk periode yang akan datang di dalamnya memuat aktivitas yang akan dilaksanakan. Nilai anggaran dalam suatu moneter tersebut merupakan nilai taksiran yang akan dilaksanakan.

2. Sebagai *plafon* dan alat pengatur otorisasi

Anggaran yang telah disusun mencerminkan nilai tertinggi dari aktivitas yang akan dilaksanakan. Masing-masing bagian membuat anggaran dan memiliki pos-pos anggaran yang berbeda. Sebagai pengatur otorisasi pos anggaran tertentu tidak diperbolehkan untuk aktivitas bidang yang lain.

1.7.1.6 Siklus Anggaran

Menurut Hadibroto (2009:145) pembuatan anggaran adalah suatu proses yang berkelanjutan, pada organisasi sektor publik pembuatan anggaran umumnya melewati lima tahapan, yaitu:

1. Persiapan (*Preparation*)

Pada tahap persiapan, bagian anggaran menyiapkan format anggaran yang dipakai. Kemudian masing-masing unit di pemerintahan mengajukan anggaran yang selanjutnya akan dikonsolidasikan oleh Bagian Anggaran. Setelah ditelaah dan diadakan dengar pendapat ke semua unit, anggaran ini akan disetujui oleh Kepala Pemerintahan.

2. Persetujuan Lembaga Legislatif (*Legislative Enactment*)

Anggaran diajukan ke Lembaga Legislatif untuk mendapatkan persetujuan. Dalam hal ini Lembaga Legislatif terutama Komite Anggaran akan mengadakan pembahasan guna memperoleh pertimbangan-pertimbangan untuk menyetujui atau menolak anggaran tersebut. Selain itu, akan diadakan juga dengar pendapat *Public Hearing* sebelum nantinya Lembaga Legislatif menyetujui atau menolaknya.

3. Administrasi (*Administration*)

Setelah anggaran disahkan, pelaksanaan anggaran dimulai baik pengumpulan pendapatan yang ditargetkan maupun pelaksanaan belanja yang telah direncanakan. Bersamaan dengan tahap pelaksanaan ini dilakukan pula proses administrasi anggaran yang meliputi pencatatan dan belanja yang terjadi.

4. Pelaporan (*Reporting*)

Pada akhir periode atau pada waktu-waktu tertentu yang ditetapkan dilakukan pelaporan sebagai bagian yang tak terpisahkan dari proses akuntansi yang telah berlangsung selama proses pelaksanaan.

5. Pemeriksaan (*Post-audit*)

Laporan yang diberikan atas pelaksanaan kemudian diperiksa (*diaudit*) oleh sebuah lembaga pemeriksa independen. Hasil pemeriksaan akan menjadi masukan atau umpan balik (*feedback*) untuk proses penyusunan pada periode berikutnya.

1.7.2 Biaya

1.7.2.1 Pengertian Biaya

Biaya merupakan unsur terpenting di dalam perusahaan, karena tanpa biaya perusahaan tidak dapat menjalankan aktivitasnya sehari-hari. Menurut Mulyadi (2007:8), “pengertian biaya dalam arti luas adalah pengorbanan sumber ekonomi, yang diukur dalam satuan uang, yang telah terjadi atau yang kemungkinan akan terjadi atau yang kemungkinan akan terjadi untuk tujuan tertentu. Ada empat unsure pokok dalam definisi biaya tersebut yaitu biaya pengorbanan sumber ekonomi, diukur

dalam satuan uang, yang telah terjadi, dan pengorbanan tersebut untuk tujuan tertentu. Sedangkan pengertian biaya dalam arti sempit diartikan sebagai pengorbanan sumber ekonomi untuk memperoleh aktiva”.

Menurut Carter (2009:30), “Biaya adalah sebagai nilai tukar, pengeluaran, atau pengorbanan, untuk memperoleh manfaat. Dalam akuntansi keuangan, pengeluaran atau pengorbanan pada saat akusisi diwakili oleh penyusutan saat ini atau di masa yang akan datang dalam bentuk kas atau aktiva lain. Sedangkan beban dapat didefinisikan sebagai aliran keluar terukur dari barang atau jasa, yang kemudian ditandingkan dengan pendapatan untuk menentukan laba.

Jadi biaya merupakan pengorbanan berupa nilai yang setara dengan kas atau aktiva yang dikorbankan untuk memperoleh barang atau jasa yang diharapkan dapat menghasilkan suatu manfaat baik di masa sekarang maupun di masa yang akan datang.

1.7.2.2 Klasifikasi Biaya

Pengklasifikasian biaya diperlukan untuk dapat membedakan informasi akuntansi yang mudah dimengerti oleh pihak-pihak yang berkepentingan, baik

pihak intern maupun ekstern. Klasifikasi biaya ini sangat penting guna mengalokasikan biaya-biaya yang terjadi secara tepat.

Menurut Mulyadi (2007:13), biaya dapat digolongkan menjadi 3 (tiga) bagian yaitu:

1. Objek Pengeluaran

Dalam cara penggolongan ini, nama objek pengeluaran merupakan dasar penggolongan biaya. Misalnya nama objek pengeluaran adalah bahan bakar disebut biaya bahan bakar.

2. Fungsi Pokok Perusahaan

Dalam perusahaan manufaktur, ada tiga fungsi pokok produksi, fungsi pemasaran, dan fungsi administrasi dan umum. Oleh karena itu, dalam perusahaan manufaktur biaya dapat dikelompokkan menjadi tiga kelompok, yaitu:

- a. Biaya Produksi

Biaya produksi merupakan biaya-biaya yang terjadi untuk mengolah bahan baku menjadi produk jadi yang siap untuk dijual.

- b. Biaya Pemasaran

Biaya pemasaran merupakan biaya-biaya yang terjadi untuk melaksanakan kegiatan produk.

c. Biaya Administrasi dan Umum

Biaya administrasi dan umum merupakan biaya-biaya untuk mengkoordinasi kegiatan produksi dan pemasaran produk.

3. Hubungan Biaya dengan Sesuatu yang Dibiayai

Sesuatu yang dibiayai dapat berupa produk atau departemen. Dalam hubungannya dengan sesuatu yang dibiayai, biaya dapat dikelompokkan menjadi dua golongan, yaitu:

a. Biaya Langsung

Biaya langsung adalah biaya yang terjadi, yang penyebab satu-satunya adalah karena adanya sesuatu yang dibiayai.

b. Biaya Tidak Langsung

Biaya tidak langsung adalah biaya yang terjadinya tidak hanya disebabkan oleh sesuatu yang dibiayai.

4. Perilaku Biaya dalam Hubungannya dengan Perubahan Volume Kegiatan Dalam hubungannya dengan perubahan volume kegiatan, biaya dapat dikelompokkan menjadi:

a. Biaya Variabel

Biaya variabel adalah biaya yang jumlah totalnya berubah sebanding dengan perubahan volume kegiatan.

b. Biaya Semivariabel

Biaya semivariabel adalah biaya yang berubah tidak sebanding dengan perubahan volume kegiatan.

c. Biaya *Semifixed*

Biaya *semifixed* adalah biaya yang tetap untuk tingkat volume kegiatan tertentu dan berubah dengan jumlah yang konstan pada volume produksi tertentu.

d. Biaya Tetap

Biaya tetap adalah biaya yang jumlah totalnya tetap dalam kisar volume kegiatan tertentu.

5. Jangka Waktu Manfaatnya

Atas dasar jangka waktu manfaatnya, biaya dapat dibagi menjadi dua, yaitu:

a. Pengeluaran Modal

Pengeluaran modal adalah biaya yang mempunyai manfaat lebih dari satu periode akuntansi (biasanya periode akuntansi adalah satu tahun kalender).

b. Pengeluaran Pendapatan

Pengeluaran pendapatan adalah biaya yang hanya mempunyai manfaat dalam periode akuntansi terjadinya pengeluaran tersebut.

Carter dan Usry (2009: 40-47) mengklasifikasikan biaya sebagai berikut:

1. Biaya dalam hubungannya dengan produk, yaitu:
 - a. Biaya manufaktur (biaya produksi atau biaya pabrik) adalah jumlah dari tiga elemen biaya: bahan baku langsung, tenaga kerja langsung, dan *overhead* pabrik.
 - b. Biaya komersial yang terdiri dari dua klasifikasi besar yaitu beban pemasaran dan beban administratif.
2. Biaya dalam hubungannya dengan volume produksi, yaitu:
 - a. Biaya variabel yang jumlah totalnya berubah secara proporsional terhadap perubahan aktivitas dalam rentang yang relevan (*relevant range*) atau dengan kata lain dapat dinyatakan bahwa biaya variabel menunjukkan jumlah per unit yang relative konstan dengan perubahan aktivitas dalam rentang yang relevan.
 - b. Biaya tetap yang bersifat konstan secara total dalam rentang yang relevan atau biaya tetap per unit semakin kecil seiring dengan meningkatnya aktivitas dalam rentang yang relevan.
 - c. Biaya semivariabel adalah suatu jenis biaya yang memiliki elemen biaya tetap dan variabel.

3. Biaya dalam hubungannya dengan departemen produksi atau segmen lain, yaitu:

a. Biaya langsung departemen adalah biaya yang dapat ditelusuri ke suatu departemen dimana biaya tersebut berasal.

b. Biaya tidak langsung departemen adalah biaya yang digunakan bersama oleh beberapa departemen yang memperoleh manfaat dari biaya tersebut. Biaya ini terbagi menjadi biaya bersama (*common cost*) dan biaya gabungan (*joint cost*).

4. Biaya dalam hubungannya dengan periode akuntansi terdiri dari pengeluaran modal (*capital expenditure*) dan pengeluaran pendapatan (*revenue expenditure*). Adapun pengertian *capital expenditure* dan *revenue expenditure* menurut Nafizah adalah sebagai berikut:

a. *Capital Expenditure*

Pengeluaran ini akan memberikan manfaat pada beberapa periode akuntansi. Jenis pengeluaran ini dikapitalisir dan dicantumkan sebagai harga perolehan. Suatu pengeluaran dikelompokkan sebagai *capital expenditure* jika pengeluaran ini memberi manfaat dari satu periode akuntansi, jumlahnya relatif besar, dan pengeluaran ini sifatnya tidak rutin.

Capital expenditure adalah alokasi yang direncanakan dalam (*budget*) untuk melakukan pembelian atau penggantian segala sesuatu yang dikategorikan sebagai aset perusahaan akuntansi.

b. *Revenue Expenditure*

Pengeluaran ini akan memberikan manfaat pada periode akuntansi dimana pengeluaran ini terjadi. Pengeluaran ini menjadi beban pada periode tersebut, dan dicantumkan dalam *income tatement*. Setiap pengeluaran dikelompokkan sebagai *revenue expenditure expenditure* jika pengeluaran tersebut memberi manfaat pada periode terjadinya pengeluaran tersebut, jumlahnya relatif kecil, dan umumnya pengeluaran ini sifatnya rutin.

Revenue expenditure adalah penghasilan yang timbul dalam pelaksanaan aktivitas yang biasa dan yang dikenal dengan sebutan berbeda, seperti penjualan barang dagangan, penghasilan jasa, pendapatan bunga, pendapatan deviden, royalties dan sewa.

5. Biaya dalam hubungannya dengansuatu keputusan, tindakan, atau elevansi terdiri atas biaya relevan dan biaya tidak relevan.

1.7.3 **Beban (*Expense*)**

Ikatan Akuntan Indonesia (2009 : 13) mendefinisikan beban (*expenses*) adalah penurunan manfaat ekonomi selama suatu periode akuntansi dalam bentuk arus keluar atau berkurangnya aset atau terjadinya kewajiban yang mengakibatkan penurunan ekuitas yang tidak menyangkut pembagian kepada penanam modal. Beban (*Expense*) terbagi menjadi dua, yaitu:

1. Beban usaha (*Operating Expense*) merupakan biaya yang dikorbankan untuk usaha utama.
2. Beban di luar usaha (*Non Operating Expense*) merupakan biaya yang dikeluarkan untuk kegiatan bukan usaha utama.

Beban dapat disub-klasifikasikan sebagai berikut :

a. Beban

Pengeluaran yang timbul dalam pelaksanaan aktivitas atau operasi normal perusahaan (yang biasanya berbentuk arus keluar atau berkurangnya aktiva seperti kas, persediaan, aktiva tetap), yang meliputi misalnya gaji dan upah serta penyusutan.

b. Kerugian (*losses*)

Kerugian mencerminkan pos lain yang memenuhi definisi beban yang berasal dari luar aktivitas atau operasi normal perusahaan, misalnya rugi yang disebabkan oleh

terjadinya bencana alam, kebakaran, atau pelepasan aktiva tidak lancar.

beban usaha dikelompokkan menjadi dua:

- a. Beban Penjualan (*Selling Expenses*) adalah semua beban yang terjadi dalam hubungannya dengan kegiatan menjual dan memasarkan barang seperti kegiatan promosi, penjualan dan pengangkutan barang-barang yang dijual, misalnya beban iklan dan promosi.
- b. Beban Administrasi dan Umum (*General and Administration Expenses*)

1.7.4 Analisis Varians

1.7.4.1 Pengertian Analisis Varians

Analisis varians adalah alat yang dapat meningkatkan kegunaan laporan kinerja periodik. Alih-alih mengambil tindakan perbaikan hanya atas dasar perbedaan antara biaya atau penjualan aktual dan direncanakan atau dianggarkan, analisis varians membantu manajemen mengalihkan perbedaan itu ke dalam sub-variens yang lebih kecil. Menurut Welsch dan Glenn (2007: 510) dalam mengevaluasi varians untuk menentukan sebab yang mendasarinya, ada hal-hal berikut yang perlu untuk dipertimbangkan:

1. Varians tidak material
2. Varians disebabkan oleh kesalahan pelaporan. Sasaran yang direncanakan atau dianggarkan dan data aktual yang disediakan oleh departemen akuntansi harus diperiksa kebenarannya. Sebagai contoh, catatan akuntansi tunggal yang membebankan pada pusat tanggung jawab yang salah dapat menyebabkan varians yang tidak menguntungkan di pusat tanggung jawab yang lain.
3. Varians disebabkan oleh keputusan manajemen. Untuk meningkatkan efisiensi atau untuk menghadapi kemungkinan tertentu, manajemen sering membuat keputusan yang menyebabkan adanya varians. Sebagai contoh, diputuskan untuk menaikkan gaji, untuk menghadapi usaha pesaing untuk menarik karyawan kunci, atau untuk menangani proyek periklanan khusus yang tidak direncanakan sebelumnya. Keputusan bebas seperti itu akan menghasilkan varians yang dilaporkan. Varians jenis ini harus diidentifikasi, sekali diidentifikasi biasanya mereka tidak memerlukan penelitian lebih lanjut. Bila keputusan telah dibuat, telah disadari adanya penyimpangan dari rencana.

4. Banyak varians yang dapat dijelaskan dalam hal dampak dari faktor yang tidak dapat dikendalikan yang diidentifikasi. Misalnya seperti kerugian karena terjadinya badai.
5. Varians yang tidak diketahui penyebabnya harus menjadi perhatian utama dan harus diselidiki secara teliti. Dengan kata lain, manajer harus memberikan perhatian khusus kepada varians yang “membutuhkan penjelasan”. Ini adalah pengecualian yang biasanya memerlukan tindak lanjut.

Ada beberapa cara untuk mempelajari atau menyelidiki varians untuk menentukan sebab yang mendasarinya, yaitu:

1. Pertemuan dengan manajer pusat tanggung jawab penyedia dan karyawan lainnya dalam pusat tanggung jawab yang terlibat.
2. Analisis situasi kerja termasuk arus kerja, koordinasi aktivitas, keefektifan penyediaan, dan keadaan umum lainnya.
3. Pengamatan langsung.
4. Penyelidikan di tempat oleh manajer.
5. Penyelidikan oleh kelompok staf.
6. Pemeriksa intern.

7. Penelitian khusus.

8. Analisis varians.

Analisis varians mencakup analisis matematis dari dua perangkat data untuk mendapatkan pedalaman penyebab terjadinya suatu penyimpangan atau varians. Salah satu jumlah diperlakukan sebagai dasar, standar, atau titik pedoman. Analisis varians mempunyai aplikasi yang laus dala pelaporan keuangan.

1.7.4.2 Kebijakan Perusahaan atas Varians

Bagan organisasi dan bagan akun membentuk kerangka kerja untuk suatu sistem perencanaan dan pengendalian anggaran. bagan oragnisasi didefinisikan tanggung jawab dari eksekutif, dan dengan demikian membantu menjustifikasi anggaran mereka. Proses pengembangan suatu anggaran dapat menjadi sama pentingnya dengan isi dari anggaran itu sendiri, dan sebaliknya memasukkan prinsip-prinsip ini.

langkah-langkah pengemabangan anggaran yang harus dilakukan adalah:

1. Penetapan tujuan dengan menerjemahkan tujuan organisasi yang luas ke dalam tujuan-tujuan aktivitas yang khusus.

2. Tahap implementasi, rencana formal tersebut digunakan untuk mengomunikasikan tujuan dan strategi organisasi, serta untuk memotivasi orang secara positif dalam organisasi.
3. Tahap pengendalian dan evaluasi kinerja, setelah anggaran diimplementasikan, maka anggaran tersebut berfungsi sebagai elemen kunci dalam sistem pengendalian.

Jika anggaran dikembangkan dengan sepiantasnya, maka kesulitan-kesulitan tidak ada, kemungkinan besar mencapai tujuan yang sama dalam anggaran.

1.8 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran yang jelas dan terperinci mengenai Laporan Praktek Kerja lapangan, maka akan diuraikan sistematika pembahasannya, yang mana akan dibagi menjadi 4 (empat) bab, yaitu:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini merupakan bab pendahuluan yang berisikan tentang latar belakang, perumusan masalah, batasan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, landasan teori, metodologi penulisan, teknik pengumpulan data, serta sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN UMUM PT. BANK SUMSEL BABEL

Bab ini akan mengemukakan antara lain sejarah singkat perusahaan, visi dan misi, struktur organisasi, uraian tugas dan tanggung jawab secara umum, serta aktivitas Kantor Cabang Utama Bank Sumsel Palembang.

BAB III LAPORAN KEGIATAN

Bab ini membahas tentang hasil pengamatan, analisis masalah, dan pemecahan masalah.

BAB IV SIMPULAN DAN SARAN

Bab ini menguraikan simpulan dari masalah yang telah dibahas dan memberikan saran yang mungkin akan berguna bagi perusahaan.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Bank Sumsel Sumatera Selatan dan Bangka Belitung didirikan pada tanggal 6 November 1957 dengan nama PT Bank Pembangunan Sumatera Selatan yang didirikan berdasarkan:

1. Keputusan Panglima Ketua Penguasa Perang Daerah Sriwijaya Tingkat I Sumatera Selatan Nomor 132/SPP/58 tanggal 10 April 1958 dengan berlaku surut. mulai tanggal 6 Nopember 1957.
2. Akta Notaris Tan Thong Khe Nomor 54 tanggal 29 September 1958 dengan izin Menteri Kehakiman No. J.A.5/44/16 tanggal 11 Mei 1959.
3. Izin Usaha Bank dari Menteri Keuangan Nomor 47692/UM II tanggal 18 April 1959.

Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan yang awal berdirinya beralamat di Jalan Tengkuruk No. 124 Palembang dan alamat terakhir saat ini di Jalan Kapten A. Rivai No. 21 Palembang. Pada tanggal 16 Novembaer 1962 Bank Sumsel dipecah menjadi dua bank, yaitu :

1. PT Bank Sriwijaya Raya
2. Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan (BPDSS)

PT Bank Sriwijaya Raya diubah namanya menjadi Bank Gemari yang kemudian dipindahkan ke Bank Central Asia. Sedangkan Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan tetap berjalan dan diperkuat dengan Peraturan Daerah Propinsi Sumatera Selatan No. 11/DPRGR-ISS/1962, Peraturan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan NO. 9 Tahun 1981 dan Peraturan Daerah Sumatera Selatan dengan izin usahanya berdasarkan Surat Keputusan Menteri Urusan Bank Sentral atau Gubernur Bank Indonesia No. 2/Kep/MUBS/63 tanggal 27 Februari 1963.

Pada tahun 1992, pemerintah mengeluarkan UU No. 7 Tahun 1992 tentang status hukum Bank Pembangunan Daerah sehingga Bank Sumsel memiliki status hukum sebagai perusahaan berdasarkan Perda No. 4 tahun 1993 tanggal 13 April 1993. Berdasarkan Perda No. 6 tahun 2000 berubah kembali status hukumnya menjadi perseroan terbatas (PT) dan sejak 1 Oktober 2001 resmi beroperasi sebagai PT dengan berdasarkan persetujuan Bank Indonesian melalui Keputusan Deputi Gubernur BI No. 3/2/Kep DpG/2001 tanggal 24 September 2001.

Saat ini Bank Sumsel Babel telah memiliki 72 jaringan kantor yang terdiri dari 1 kantor pusat, 19 kantor cabang, 35 kantor cabang pembantu, 17 kantor kas yang tersebar diseluruh kabupaten dan kecamatan di propinsi Sumatera Selatan dan juga diwilayah Jakarta, serta unit syariah.

Sesuai dengan surat edaran Bank Indonesia No. 7/10/DPNP tanggal 31 Maret 2005 tentang perubahan atas PBI No. 3/22/PBI/2001 dan surat edaran Bank Indonesia No. 3/30/DPNP/2001 tanggal 14 Desember 2001

tentang laporan keuangan publikasi triwulan dan bulanan bank umum, maka Bank Sumsel secara berkala mempublikasikan laporan keuangannya kepada masyarakat pada laporan keuangan. Menurut www.detik.com, pada Agustus 2007 pemerintah provinsi Sumatera Selatan merupakan pemegang saham mayoritas dengan 42,45 persen saham, sementara 57,55 persen dimiliki oleh beberapa pemerintah kabupaten di Sumatera Selatan dan Bangka Belitung.

2.2 Visi dan Misi

Bank Sumsel Babel didirikan dengan maksud membantu dan mendorong pertumbuhan perekonomian dan pemerataan pembangunan daerah disegala bidang agar tercapai peningkatan taraf hidup rakyat. Sesuai dengan maksud tersebut maka Bank Sumsel mempunyai visi dan misi sebagai berikut.

1. Visi

- a. Bank sehat dengan permodalan terpenuhi dan kuat.
- b. Manajemen yang kreatif, inovatif dan agresif yang berorientasikan kepada sasaran bank sehat dengan sumber daya manusia yang handal.
- c. Meningkatkan pelayanan nasabah sesuai dengan kebutuhan.

2. Misi

- a. Mengembangkan dan membangun pertumbuhan perekonomian daerah dengan memberikan bantuan pembiayaan melalui kegiatan perkreditan bank yang langsung menyentuh masyarakat dan pengusaha kecil (mikro).
- b. Menjadi salah satu sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD).
- c. Sebagai pemegang kas daerah.
- d. Sebagai agen pembangunan. (*agent of development*).
- e. Membantu dan mengembangkan sumber daya manusia yang lebih tanggap terhadap tuntutan pembangunan daerah dan tuntutan pasar.
- f. Mengoptimalkan keunggulan bisnis *retail banking* dan mengembangkan *corporate banking*.

2.2.1 Maksud dan Tujuan Pendirian Bank Sumsel Babel

Bank Sumsel Babel didirikan dengan maksud dan tujuan yaitu membantu perkembangan daerah serta menunjang pengembangan dan pertumbuhan ekonomi daerah dalam rangka memberikan pelayanan serta mempertinggi taraf hidup rakyat dengan menyediakan pembiayaan bagi usaha – usaha perbankan pada umumnya.

Fungsi Pokok Bank Sumsel Babel yaitu :

Dalam menjalankan maksud dan tujuannya, Bank Sumsel berfungsi sebagai:

1. Bank Pembangunan

Sebagai Bank Pembangunan, Bank Sumsel bertugas mendorong pertumbuhan ekonomi daerah yang dilaksanakan dengan program – program kegiatan, antara lain:

- a. Pembiayaan usaha yang memberi dampak pengembangan usaha berupa investasi jangka menengah dan jangka panjang yang diarahkan untuk membantu golongan ekonomi lemah.
- b. Menumbuhkan dan memperluas usaha – usaha kegiatan ekonomi daerah Dengan membiayai sector usaha baru dan perlu yang menyangkut kepentingan umum.
- c. Mengutamakan pembinaan nasabah dengan mengembangkan kemampuannya serta memberi kesempatan berkembang.

2. Bank Umum

Sebagai Bank Umum, Bank Sumsel menjalankan kegiatan:

- a. Bersama – sama dengan pemerintah memobilisasi dana masyarakat sebagai sumber pembiayaan pembanguana melalui penghimpunan dana giro, deposito dan tabungan.
- b. Memberikan kredit jangka pendek untuk menunjang kelancaran kegiatan Produksi dan distribusi.

- c. Menyediakan jasa – jasa bank lainnya seperti kiriman uang, inkaso, jaminan uang, jual beli valuta asing dan sebagainya.

3. Bank Persepsi Kas Negara

- a. Salah satu perangkat ekonomi daerah.

Bank Sumsel Babel bertindak sebagai pemegang kas daerah, membantu daerah dalam penerimaan dan pengeluaran daerah serta memberikan pelayanan – pelayanan termasuk pembayaran gaji pegawai daerah otonom.

- b. Salah satu sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD).

Bank Sumsel Babel setiap tahun menyetorkan bagian laba yang diperolehnya kedalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

Produk – Produk dari Bank Sumsel Babel.

Berikut produk – produk dari Bank Sumsel:

- a. Deposito Terdiri dari:

- Deposito Berjangka
- *Deposit On Call* (DOC)
- DEPATI (Deposito Tanpa Penalti)

- b. Giro, Terdiri dari :

- Giro pemda dan KPKN
- Giro Dinas – dinas

- Giro Pemerintah Lainnya
- Giro Masyarakat Lainnya (Yayasan)
- Giro Masyarakat Perusahaan
- Giro Masyarakat Perorangan
- Giro Demang (Dana Efektif Aman Berkembang)

c. Sertifikat Deposito

d. Tabungan

- Simpeda (Simpanan Pembangunan Daerah)
- Pesirah (Penggerak Potensi Daerah)
- Tasbih (Tabungan Siap Beribadah Haji)

e. Skim Kredit

1. Kredit Produktif

- Kredit Usaha Mikro (KUM)
- Kukpedes
- Mitra Perkebunan
- Kredit Modal Kerja (KMK)
- Kredit Investasi (KI)
- Kredit Pola Kemitraan dengan Pemda, Pemkab, Pemkot Pola Pembiayaan antara pemerintah dengan Bank Sumsel Babel .

3. Kredit Konsumtif

- Kredit Serba Guna (KSG)
- Kredit Griya Sejahtera (KGS)

- Kredit Kepemilikan Kendaraan (KPK)
- f. Fasilitas lainnya berupa *Virtual Banking (VB)*, *SMS Banking*, *PhoneBanking* ATM.

2.3 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

struktur organisasi adalah mekanisme-mekanisme formal dengan mana organisasi dikelola. Struktur organisasi menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan-hubungan diantara fungsi-fungsi, bagian atau posisi, maupun orang yang menunjukkan kedudukan, tugas wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda dalam suatu organisasi.

Struktur organisasi merupakan kerangka dasar yang menunjukkan hubungan antara fungsi-fungsi dan wewenang serta tanggung jawab bagian yang ada dalam perusahaan. Di dalam suatu struktur organisasi merupakan suatu pedoman dalam pembagian tugas masing-masing bagian.

Peran organisasi ada dan berarti bagi semua orang, peran itu juga harus mencakup:

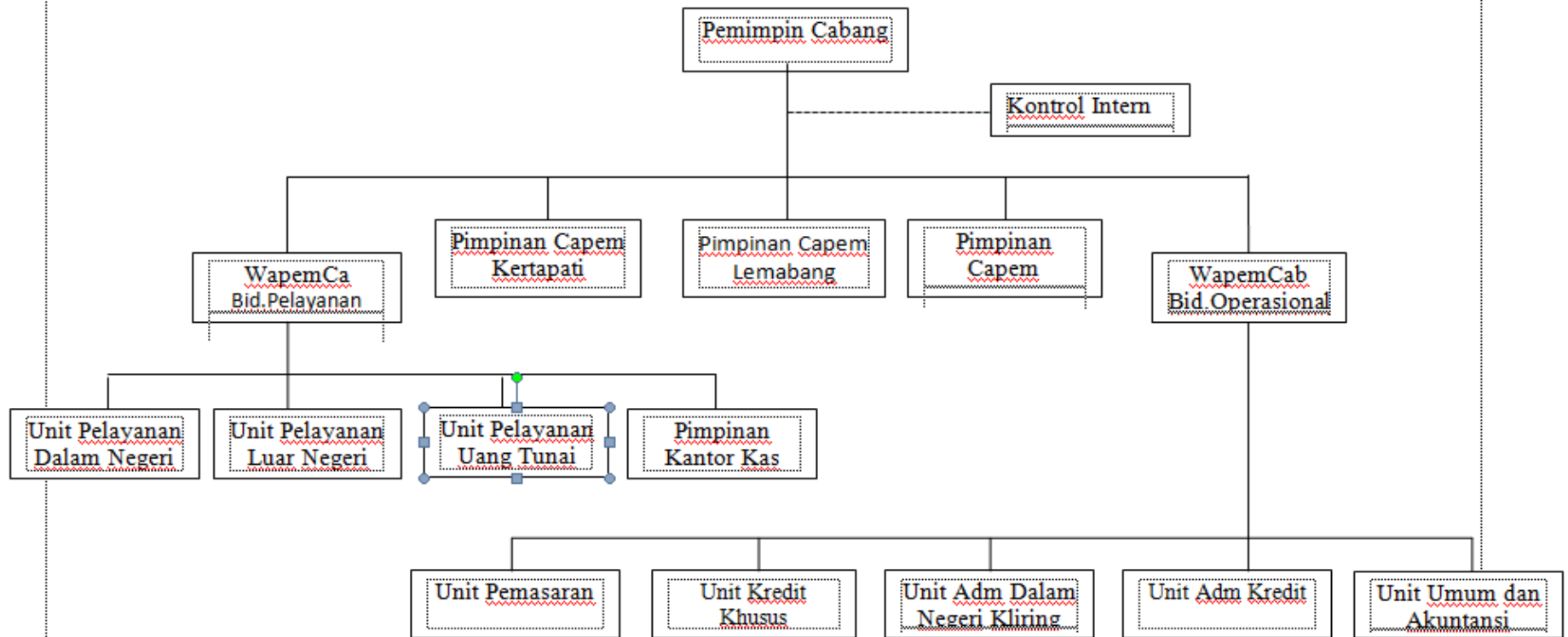
1. Tujuan yang bisa dibuktikan.
2. Konsep yang jelas dari batas kewajiban atau aktivitas yang terlibat.
3. Batas-batas untuk menentukan wewenang atau kebijakan yang dimengerti.

Struktur yang diterapkan Bank Sumsel Palembang adalah struktur organisasi garis dan staf (*Line and Staf Organization*) karena struktur

tersebut pada saat ini dianggap sebagai bentuk paling baik bagi Bank Sumsel itu sendiri. Berikut struktur organisasi Bank Sumsel Cabang Utama Palembang yang terlampir pada halaman berikut:

Gambar 2.3

**BAGAN SUSUNAN JABATAN DAN INFORMASI TENAGA KERJA
PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH SUMATERA SELATAN BANGKA BELITUNG**



Sumber : Bank Sumsel Kapten A Rivai Palembang

2.4 Uraian tugas dan Tanggung Jawab

Berdasarkan struktur organisasi di atas, maka pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing bagian yang ada pada perusahaan PT. Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan adalah sebagai berikut:

1. Pemimpin Cabang

- a. Menetapkan rencana kerja dan anggaran kantor cabang, sasaran usaha dan tujuan yang akan dicapai.
- b. Mengarahkan, mengendalikan dan mengawasi secara langsung maupun tidak langsung kinerja unit-unit di bawahnya menurut bidang tugas masing-masing sesuai dengan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan oleh kantor pusat.
- c. Ikut berperan penting dalam memasarkan produk dan jasa Bank Sumsel kepada nasabah atau calon nasabah, khususnya calon nasabah yang potensial, dalam rangka meningkatkan volume bisnis dan penguasaan pasar di wilayah kerjanya.

2. Kontrol Intern

- a. Memantau pemimpin cabang dalam memastikan proses kegiatan harian dan manajemen cabang.
- b. Mengelola seluruh BPP dan dokumen yang berkaitan dengan ketentuan tentang pelaksanaan transaksi atau aktivitas perbankan.
- c. Memantau tindakan lanjut dari hasil temuan audit.

3. Wakil Pemimpin Cabang Bidang Pelayanan
 - a. Penyediaan informasi dan pelayanan transaksi giro, tabungan, deposito dan produk atau jasa dalam negeri lainnya.
 - b. Pelayanan semua jenis transaksi kas atau tunai dan pemindahan kegiatan eksternal atau payment point.
 - c. Penyimpanan formulir surat berharga.
 - d. Pelayanan transaksi produk atau jasa luar negeri.
4. Wakil Pemimpin Cabang Bidang Operasional
 - a. Pengelolaan administrasi dan potepel kredit.
 - b. Pengelolaan administrasi dalam negeri dan kliring.
 - c. Pengelolaan administrasi umum, logistik, dan kepegawaian.
 - d. Pengelolaan daftar pos terbuka (DPT) rupiah.
 - e. Pengelolaan administrasi atau settlement ATM.
 - f. Pengelolaan transaksi dan administrasi *Real Time Gross Settlement* (RTGS).
5. Unit Pelayanan Jasa dan Informatika Dalam Negeri
 - a. Memberikan informasi produk dan jasa Bank Sumsel dalam negeri.
 - b. Melayani pembukaan, perubahan dan penutupan tabungan, giro, dan deposito.
 - c. Melayani transaksi produk dan jasa dalam negeri.
 - d. Mengelola pajak dan kas daerah sebagai bank persepsi.
 - e. Melayani permohonan kartu ATM.

- f. Membuat laporan aktivitas terkait.
6. Unit Pelayanan Jasa dan Informatika Luar Negeri
- a. Memberikan informasi produk dan jasa Bank Sumsel luar negeri.
 - b. Melayani transaksi produk dan jasa luar negeri secara tunai dan pemindahan.
 - c. Melayani transaksi penukaran valuta asing (*Bank Notes/ TC*).
 - d. Mengelola transaksi L/C-ekspor.
 - e. Mengelola transaksi L/C-impor.
 - f. Melayani transaksi *Incoming/ Outgoing Transfer* (valas dan rupiah).
 - g. Melayani transaksi *Inward/ Outward Collection*.
 - h. Menyelesaikan daftar pos terbuka transaksi valuta asing.
7. Unit Pelayanan Uang Tunai
- a. Melayani transaksi kas atau tunai dan pemindahan.
 - b. Melayani kegiatan eksternal payment point.
 - c. Mengelola kas besar.
 - d. Mengelola layanan ATM.
 - e. Mengkoordinasi pelayanan *cash supply* atau remise ke Bank Indonesia.
8. Pemimpin Kantor Kas
- a. Memberikan informasi mengenai produk dan jasa Bank Sumsel.

- b. Melayani transaksi produk dan jasa dalam negeri.
 - c. Melaksanakan administrasi dan pembukuan dari atau ke kantor cabang induk.
9. Unit Pemasaran (Kredit Program, Kredit Konsumtif)
- a. Memasarkan produk jasa PT. Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan Palembang kepada nasabah atau calon nasabah.
 - b. Mengelola permohonan kredit.
 - c. Melakukan pemantauan terhadap kolektibilitas pinjaman nasabah.
 - d. Melakukan penelitian potensi ekonomi dan menyusun peta bisnis.
10. Unit Kredit Khusus
- a. Mengelola kredit kolektibilitas I dan II yang direstrukturisasi.
 - b. Mengelola kredit bermasalah, kolektibilitas III, IV, dan hapus buku.
 - c. Melakukan penyelamatan dan penyelesaian kredit bermasalah, kolektibilitas III, IV, dan hapus buku.
 - e. Mengelola administrasi dan laporan kredit bermasalah.
11. Unit Administrasi Dalam Negeri Kliring
- a. Mengelola kliring (termasuk KU/ Inkaso-DN).
 - a. Mengelola daftar hitam atau nasabah cek kosong.
 - b. Menyelesaikan transaksi DPT.

- c. Mengelola administrasi atau settlement ATM.
 - d. Mengelola komunikasi cabang.
 - e. Mengelola transaksi dan administrasi *Real Time Gross Settlement* (RTGS).
12. Unit Administrasi Kredit
- a. Mengelola administrasi perkreditan.
 - b. Mengelola protopel pemberian kredit.
 - c. Memantau proses pemberian kredit.
13. Unit Umum dan Akuntansi
- a. Memeriksa kebenaran atau akurasi transaksi keuangan.
 - b. Memantau atau mengendalikan transaksi pembukuan rekening nasabah dan rekening keuangan cabang.
 - c. Mengelola data informasi tentang kondisi dan posisi keuangan maupun rekening nasabah.
 - d. Mengendalikan likuiditas cabang.
 - e. Mengelola masalah logistik.
 - f. Mengelola masalah kepegawaian.
 - g. Menyelenggarakan administrasi dan kegiatan umum.

2.5 Aktivitas Bank Pembangunan Daerah Sumatera selatan Bangka belitung

Bagian petugas *customer service* yang menyediakan pelayanan untuk pembukaan tabungan dan investasi dengan pembukaan awal yang

berbeda untuk dijelaskan kepada konsumen. Apabila konsumen tertarik untuk menjadi nasabah dan menginvestasikan uangnya di Bank Sumsel maka konsumen mengisi form data nasabah, kemudian apabila form data nasabah tersebut sudah selesai di isi konsumen yang ingin menjadi nasabah di Bank Sumsel Babel, form tersebut segera di input ke sistem computer dan akan terjadi transaksi pembayaran, penerimaan kas diserahkan kepada petugas *customer service* selanjutnya nasabah tersebut akan mendapatkan tanda bukti berupa buku tabungan dan slip penyetoran yang dibubuhkan cap perusahaan.

Penerimaan kas yang terjadi di *Customer Service*, maka *Customer Service* wajib mencatat kedalam pembukuan dan selanjutnya akan diserahkan ke bagian Teller dengan bukti kopian form transaksi yang telah dilakukan, sebagai arsip. Jika dalam setiap harinya terjadi transaksi, maka bagian *Customer Service* akan menyerahkan ke bagian Teller, lalu akan disimpan ke dalam Brankas.

Perhitungan fisik kas akan dilakukan pencocokan antara jumlah kas hasil hitungan dengan jumlah kas yang seharusnya ada menurut faktur slip transaksi dan bukti penerimaan lainnya.

Selain itu bagian kas juga mencatat total penerimaan kas per *Customer Service* setiap harinya kemudian dicatat dalam pembukuan penerimaan. Setiap terjadi transaksi baik itu dari pembukuan tabungan maupun penyetoran investasi, maka *Customer Service* menyerahkan uang

ke bagian Teller untuk dicatat kedalam pembukuan kas harian serta bukti kopian slip transaksi.

Bagian Teller mencatat transaksi seluruh dana yang masuk dan keluar setiap harinya di perusahaan. Kemudian dana yang telah diterima dan dikeluarkan tersebut dibuatkan bukti penerimaan kasnya yang telah di rekap oleh *Customer Service* dan proses pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas ini dibuat laporan setiap bulannya dengan standar pengecekan secara independen.

Apabila terjadi transaksi investasi atau pembukuan tabungan, *Customer Service* mencatat penerimaan kasnya. Walaupun sistem computer telah menyimpan data, demi menjaga keamanan dan kemungkinan yang tidak diinginkan *Customer Service* mencatatnya kembali sehingga sesuai dengan perancangan dokumen dan catatan yang cukup, kemudian bagian Teller menyetorkan uang ke Bank Indonesia (BI) sebagai jaminan dan investasi.

BAB III

LAPORAN KEGIATAN

3.1 Hasil Pengamatan

Pengamatan adalah kegiatan mengidentifikasi permasalahan karena penulis berpendapat bahwa permasalahan tersebut harus diketahui dan dikendalikan lebih mendalam sehingga kita akan mudah dalam menyelesaikan permasalahan tersebut. Berikut ini tabel 3.1 rekapitulasi anggaran beban operasional dan beban non operasional tahun 2010 yang dibuat oleh bagian akuntansi dan umum Cabang Utama Bank Sumsel Babel Palembang :

Tabel 3.1

**Rekapitulasi Anggaran Beban Operasional dan Beban Non Operasional
Periode yang berakhir 31 Desember 2010**

No	Uraian Pekerjaan	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
I	Beban Operasional			
	1. B. sewa sarana non otomasi	-	-	21 4.000.000
	2. B. perjalanan dinas	-	-	3.538.400
	3. B. promosi usaha dan pemasaran	-	-	14.401.700
	4. B. pengkajian dan pengembangan	-	-	3.325.500
	5. B. pembayaran gaji dan tunjangan pegawai	-	-	2.556.455.000
	6. Uang lembur pegawai	-	-	12.165.000
	7. B. rehabilitasi gedung	-	-	74.044.800
	8. B. air, listrik, dan telepon	-	-	80.281.600
	9. B. perlengkapan rumah dinas	-	-	740.000.000
II	Beban Non Operasional			
	A. Perbaikan Pemeliharaan			
	1. perbaikan senjata api untuk keamanan	1 Unit	1.000.000	1.000.000
	2. Service mesin hitung uang merk glory	*(6x7) 7 Unit	82.500	3.465.000
	3. Install komputer	20 Unit	50.000	1.000.000
	4. Service mesin hitung uang merk NCL	** (3x3) 3 Unit	85.000	765.000
	5. Service printer	48 Unit	50.000	2.400.000

6.	Service printer HP diskjet	2 Unit	450.000	900.000
7.	Perbaikan monitor	1 Unit	70.000	70.000
8.	Rehab kabel installasi listrik	Meter	1.008.000	1.008.000
9.	B. perbaikan installasi listrik	-	650.000	650.000
10.	Pergantian alat mesin hitung uang			
	- mainboard PCB	1 Unit	3.864.300	3.864.300
	- Karet V belt	1 Buah	172.500	172.500
	- Power supply	1 Unit	3.426.500	3.426.500
11.	Pemasangan Stop Kontak mesin ATM	2 Unit	175.000	350.000
12.	Pemasangan line telepon	1 Unit	355.000	335.000
13.	Pemeliharaan mesin genset	***(5x1) 1 Unit	757.625	3.788.125
14.	pemeliharaan kamera mesin CCTV	10 Unit	396.000	3.960.000
15.	Pergantian alat CPU	3 Unit	894.500	2.683.500
16.	Pergantian alat untuk mesin ATM	2 Unit	250.000	500.000
17.	Pergantian sparepart AC	2 Unit	404.250	808.500
18.	Service rutin AC	****(4x40) 40 Unit	196.425	31.428.000
19.	Perbaikan pintu ATM	4 Unit	387.500	1.550.000
20.	Perbaikan kunci brankas	2 Unit	300.000	600.000
21.	Pemeliharaan karet tangga pintu nasabah	-	1.240.000	1.240.000
22.	Perbaikan mesin validasi	1 Unit	200.000	200.000
23.	Pergantian NCB listrik	1 Unit	300.000	300.000
24.	Service vasbok IBM unit teller	3 Unit	220.000	660.000
	B. Pembelian Peralatan Kantor			
1.	Pembelian kamera CCTV	2 Unit	2.513.000	5.026.000
2.	Pembelian lampu kantor			
	- Lampu Phillips	16 Buah	20.000	320.000
	- Lampu pijar	10 Buah	3.000	30.000
	- Lampu ultra violet	5 Buah	12.500	62.500
3.	Pembelian bate UPS computer	4 Buah	225.000	900.000
4.	Beban kantor	-	-	27.954.901
5.	Pembelian ATK	-	-	7.710.000
	Total Beban Operasional dan Beban Non Operasional :			4.232.970.617

Keterangan :

- * service rutin 7 unit mesin merk Glory 6 kali service dalam 1 tahun.
- ** service rutin 3 unit mesin merk NCL 3 kali service selama 1 tahun.
- *** service rutin 1 unit mesin genset 5 kali service dalam 1 tahun.
- **** service rutin 40 unit AC setiap 4 bulan sekali selama 1 tahun.

Manajemen Bank Sumsel Babel menentukan kebutuhan program mereka berdasarkan pada kebijakan dan asumsi dari rencana jangka panjang, program-program ini khususnya yang termasuk dalam beban operasional dan beban non operasional. Anggaran beban operasional dan non operasional yang terjadi pada Cabang Utama Bank Sumsel Babel Palembang tahun 2010, digunakan untuk menjamin kelangsungan tugas dan kewajiban secara efektif. Berdasarkan hasil pengamatan selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL), maka penulis mendapatkan informasi mengenai penetapan anggaran yang sesuai dengan banyaknya pengeluaran rutin yang ada dibagian akuntansi dan umum. Dalam penetapan anggaran dan realisasi pengeluaran di Bank Sumsel, maka dari itu penulis ingin mengetahui berapa besar biaya yang direalisasikan dengan anggaran yang telah ditetapkan. Anggaran beban pengeluaran tersebut dapat dilihat pada tabel 3.2

Tabel 3.2

**Realisasi Anggaran Beban Operasional dan Beban Non Operasional
TA. 2010**

No.	Program, Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	%	Sisa	Toleransi Anggaran	
						%	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Beban Operasional						
	Pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai	2.850.000.000	2.556.455.000	89,70	293.545.000	90	Memuaskan
	Pembayaran Uang Lembur Pegawai	15.000.000	12.165.000	81,1	2.835.000	81	Memuaskan
	Biaya Sewa Sarana Non Otomasi	240.000.000	214.000.000	89,16	26.000.000	89	Memuaskan
	Langganan Daya dan Jasa (Listrik, Air, Telepon)	89.000.000	80.281.600	90,20	8.718.400	90	Memuaskan
	Biaya Promosi Usaha dan Pemasaran	16.500.000	14.401.700	87,28	2.098.300	87	Memuaskan
	Biaya Perjalanan Dinas	4.000.000	3.538.400	88,46	3.538.400	88	Memuaskan
	B. Pengkajian dan Pengembangan	4.500.000	3.325.500	73,9	1.174.500	74	Baik
	B. Perlengkapan Rumah Dinas	1.000.000.000	740.000.000	74	260.000.000	74	Baik
	B. Rehabilitasi Gedung	92.000.000	74.044.800	80,48	17.955.200	81	Memuaskan
	Jumlah	4.311.000.000	3.698.212.000		612.788.000		
2	Beban Non Operasional						
	Pebaikan dan pemeliharaan alat	70.000.000	53.288.000	76,12	16.712.000	76	Memuaskan
	Pengadaan Perlengkapan Peralatan Kantor	50.000.000	37.005.000	74,01	12.995.000	74	Memuaskan
	Jumlah	120.000.000	90.293.000		29.707.000		
	Total Penggunaan Anggaran	4.431.000.000	3.788.505.000	85,5	642.495.000	85	Memuaskan

Sumber : Laporan Penggunaan Anggaran TA.2010 Bank Sumsel Babel Kapten A.Rivai

Realisasi beban operasional dan beban non operasional pada kantor cabang utama Bank Sumsel Babel adalah sebesar Rp. 3.788.505.000 lebih kecil dari jumlah anggaran yaitu sebesar Rp. 4.431.000.000. Varian untuk realisasi beban operasional dan non operasional adalah sebesar 85,5% dari anggaran, hal ini berarti memuaskan bagi Bank Sumsel Babel cabang utama itu sendiri. Persentase toleransi anggaran yang ditetapkan oleh kantor cabang utama Bank Sumsel Babel, untuk penggunaan anggaran yang direalisasi yaitu sebesar 100% menyatakan sangat memuaskan, >80% menyatakan memuaskan, <80% menyatakan baik, 60% menyatakan cukup, dan <60% menyatakan tidak memuaskan.

3.2 Analisis Masalah

Dari tabel diatas menunjukkan bahwa realisasi beban operasional dan non operasional tidak memenuhi anggaran yang sudah ditetapkan. Berikut ini akan dijelaskan sebab-sebab realisasi tersebut tidak dapat memenuhi penggunaan anggaran secara optimal :

1. Pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai

Realisasi sebesar Rp. 2.556.455.000 dibanding dengan anggarannya 2.850.000.000, hal ini disebabkan adanya pinjaman dan perkreditan yang dilakukan pegawai menyebabkan realisasi tidak sesuai dengan anggaran.

2. Pembayaran Uang Lembur Pegawai

Realisasi sebesar Rp. 12.165.000 dibandingkan dengan anggaran sebesar Rp. 15.000.000, hal ini terjadi karena sebagian pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai diselesaikan dengan tepat waktu.

3. Beban Sewa Sarana Non Otomasi

Beban ini terealisasi sebesar Rp. 21.4000.000 sedangkan anggaran Rp. 240.000.000 hal ini dikarenakan tidak adanya penambahan sewa sarana non otomasi sehingga bebab yang direalisasikan mengikuti pembiayaan sewa sarana yang sudah dianggarkan sebelumnya.

4. Langganan Daya dan Jasa (Listrik, Air, Telepon)h

Realisasi sebesar Rp. 80.281.600 sedangkan anggaran Rp. 89.000.000, hal ini terjadi karena penggunaan langganan daya dan jasa (Listrik,Air,Telepon) pada kantor cabang utama bank sumsel babel tidak melebihi kapasitas penggunaan langganan daya dan jasa seperti pada umumnya.

5. Biaya Promosi Usaha dan pemarkan

Realisasi sebesar Rp. 14.401.700 sedangkan anggarannya sebesar Rp. 16.500.000, hal ini terjadi karena rancangan yang dilakukan untuk kegiatan promosi usaha dan pemasaran

yang digunakan lebih efektif sehingga tidak membutuhkan biaya yang lebih besar.

6. Biaya Perjalanan Dinas

Realisasi sebesar Rp. 3.538.400 sedangkan anggarannya sebesar Rp. 4.000.000, hal ini dikarenakan kegiatan Perjalanan dinas yang dilakukan lebih terorganisir dengan estimasi biaya sesuai dengan kebutuhan.

7. Biaya Pengkajian dan Pengembangan

Realisasi sebesar Rp. 3.325.500 sedangkan anggaran Rp. 4.500.000 hal ini terjadi karena kegiatan pengkajian dan pengembangan dilakukan berdasarkan potensi dan pemanfaatan suatu usaha.

8. Biaya Perlengkapan Rumah Dinas

Realisasi sebesar 740.000.000 dibandingkan dengan anggarannya Rp. 1.000.000.000, hal ini disebabkan Karena adanya perlengkapan-perlengkapan rumah dinas yang sebagian masih dalam kondisi baik dan layak pakai sehingga tidak diperlukan banyak penambahan untuk perlengkapan rumah dinas.

9. Biaya Rehabilitasi Gedung

Realisasi sebesar Rp. 74.044.800 dibanding dengan anggaran Rp. 92.000.000, hal ini disebabkan sebagian gedung yang digunakan masih dalam kondisi baik dan layak untuk

digunakan. Sehingga tidak membutuhkan anggaran yang besar untuk biaya rehabilitasi gedung.

10. Perbaikan dan Pemeliharaan Perlengkapan Peralatan Kantor

Realisasi yang terjadi sebesar Rp. 53.288.000 sedangkan anggarannya sebesar Rp. 70.000.000, hal ini dikarenakan kondisi peralatan operasional yang ada pada kantor cabang bank sumsel babel masih cukup baik untuk digunakan sehingga tidak banyak perlengkapan peralatan kantor yang perlu diperbaiki namun tetap dilakukan pemeliharaannya.

11. Pengadaan Perlengkapan Peralatan Kantor

Total realisasi sebesar Rp. 37.005.000 sedangkan anggarannya Rp. 50.000.000, hal ini disebabkan sebagian persediaan perlengkapan peralatan kantor masih cukup memadai sehingga tidak diperlukan biaya yang cukup besar untuk pengadaan peralatan perlengkapan kantor.

Tabel anggaran di atas menunjukkan bahwa penggunaan anggaran kurang lebih sudah baik, karena menurut manajemen program anggaran pengeluaran batas minimal penggunaan anggaran yang baik adalah kurang lebih diatas 65%, namun akan lebih baik jika penggunaan anggaran mencapai batas maksimal kurang lebih 90%.

Dari tabel anggaran diatas dapat dilihat adanya selisih sisa anggaran yang sangat besar, selisih dari anggaran tersebut belum semuanya terealisasi. Berikut akan penulis jelaskan dari tiap-tiap sisa anggaran yang akan dikelompokkan menjadi nilai terbesar,

sedang dan terkecil. Dilihat dari total keseluruhan anggaran yang akan terealisasi dan belum terealisasi, dibawah ini akan digolongkan ke beberapa varians :

1. Varians terbesar dari anggaran dan realisasi

Varians terbesar untuk anggaran dan realisasi, berkisar 73,9%, 74%,74.1%, 76,12%,dan 80,48% untuk varians ini tidak hanya terdapat pada satu beban saja, tetapi masuk kedalam berbagai beban operasional dan non operasional yang berbeda. Termasuk didalamnya sebagai berikut :

- a. Untuk 73,9% disektor pengkajian dan pengembangan.
- b. Untuk 74% ada disektor perlengkapan rumah dinas.
- c. Untuk 74,01% ada disektor pengadaan perlengkapan peralatan kantor.
- d. Untuk 76,12% ada disektor beban perbaikan pemeliharaan alat.
- e. Untuk 80,48% terdapat pada biaya rehabilitasi gedung.

2. Varians terkecil dari anggaran dan realisasi

Varians terkecil untuk anggaran dan realisasi, berkisar 90,20%, 89,70%, 89,16%, 88,46%, 87,28%, dan 81,1%, ini terjadi pada beban-beban sebagai berikut :

- a. Ada pada beban langganan daya dan jasa (Listrik, Air, Telepon) yaitu sebesar 90,20%.
- b. Ada pada beban pembayaran gaji pegawai yaitu sebesar 89,70%.
- c. Ada pada pengeluaran biaya sewa sarana non otomasi yaitu sebesar 89,16%.
- d. Ada pada perjalanan dinas sebesar 88,46%.
- e. Untuk varians 87,28% termasuk dalam biaya promosi usaha dan pemasaran.
- f. Untuk 81.1% terdapat pada biaya uang lembur pegawai.

Setelah penggunaan anggaran telah direalisasikan, maka sisa Bank Sumsel Babel, anggaran tersebut dikembalikan ke kas. Setelah dana anggaran digunakan setiap saat bagian akuntansi dan umum memberikan surat-surat atau bukti yang sah kepada bendahara keuangan. Penyampaian bukti-bukti pembayaran sebagaimana dimaksud dalam penjelasan diatas merupakan lampiran surat permintaan pembayaran penggantian penggunaan uang yang harus dipertanggung jawabkan tersebut.

Dalam meningkatkan efisiensi atau untuk menghadapi kemungkinan tertentu, pihak manajemen Bank Sumsel Babel sering membuat keputusan yang menyebabkan adanya varians.

Dari hasil analisis anggaran dan realisasi beban pengeluaran perlengkapan peralatan kantor, ini ditunjukkan dengan masih besarnya varians anggaran dan realisasi beban operasional dan non operasional yang digunakan oleh bank sumsel babel palembang.

1. Pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai

Adanya pinjaman dan pengkreditan yang dilakukan oleh pegawai menyebabkan anggaran tidak sesuai dengan realisasi. Pada dasarnya realisasi yang terjadi pada anggaran sudah baik namun Anggaran yang dibuat belum tepat. Sebaiknya bank sumsel babel juga harus memperhitungkan pinjaman dan pengkreditan yang dilakukan oleh pegawai dalam menyusun anggaran.

2. Pembayaran Uang Lembur Pegawai

Sebagian pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai diselesaikan dengan tepat waktu. Anggaran yang dibuat sudah tepat namun dalam realisasi tidak semua kegiatan pegawai melebihi jam kerja.

3. Beban Sewa Sarana Non Otomasi

Tidak adanya penambahan sewa sarana non otomasi sehingga beban yang direalisasikan mengikuti pembiayaan sewa sarana yang sudah dianggarkan sebelumnya. Realisasi untuk beban sewa non otomasi sudah baik, namun anggaran yang dibuat masih belum tepat. Sebaiknya sebelum anggaran ditetapkan, perusahaan terlebih dahulu menentukan keputusan untuk penambahan sewa sarana non otomasi untuk perusahaan.

4. Langganan Daya dan Jasa (Listrik, Air, Telepon)

Penggunaan langganan daya dan jasa (listrik, Air, Telepon) pada kantor cabang utama bank sumsel babel tidak melebihi kapasitas penggunaan langganan daya dan jasa seperti penggunaan langganan pada umumnya. realisasi dari anggaran langganan daya dan jasa sudah baik namun belum tepat untuk mencapai anggaran yang sudah ditetapkan.

5. Biaya Promosi Usaha dan Pemasaran

Rencana yang dilakukan untuk kegiatan promosi usaha dan pemasaran yang digunakan lebih efektif sehingga tidak membutuhkan biaya yang lebih besar dari anggaran. Oleh sebab itu anggaran yang disusun sudah baik namun belum dapat direalisasikan secara efisien.

6. Biaya Perjalanan Dinas

Kegiatan perjalanan dinas yang dilakukan lebih terorganisir dengan estimasi biaya sesuai dengan kebutuhan. Realisasi pada

biaya perjalanan dinas sudah baik namun belum efektif untuk disusun sebagai anggaran.

7. Biaya Pengkajian dan Pengembangan

Kegiatan pengkajian dan pengembangan dilakukan berdasarkan potensi dan pemanfaatan suatu usaha. Realisasi pada biaya pengkajian dan pengembangan sudah cukup baik. Namun sebaiknya perusahaan lebih cermat dalam menentukan pengkajian usaha yang akan dikembangkan.

8. Biaya Perlengkapan Rumah Dinas

Sebagian gedung yang digunakan masih dalam kondisi baik dan layak untuk digunakan. sehingga tidak diperlukan banyak penambahan untuk perlengkapan rumah dinas. Realisasi pada biaya perlengkapan rumah dinas sudah baik namun anggaran yang disusun belum tepat. Sebaiknya kebutuhan perlengkapan rumah dinas lebih direncanakan secara terperinci sebelum menyusun anggaran.

9. Biaya Rehabilitasi Gedung

Sebagian gedung yang digunakan masih dalam kondisi baik dan layak untuk digunakan. Sehingga tidak membutuhkan anggaran yang besar untuk biaya rehabilitasi. Anggaran dan realisasi sudah baik namun belum dicapai secara maksimal.

10. Perbaikan dan Pemeliharaan Perlengkapan Peralatan Kantor.

Kondisi peralatan operasional yang ada pada kantor cabang bank sumsel babel masih cukup baik untuk digunakan sehingga tidak banyak perlengkapan peralatan kantor yang perlu diperbaiki namun tetap dilakukan pemeliharaannya. Anggaran dan realisasi untuk perbaikan dan pemeliharaan perlengkapan kantor sudah cukup baik namun penggunaan belum dapat dicapai secara tepat.

11. Pengadaan perlengkapan Peralatan Kantor

Sebagian persediaan perlengkapan peralatan kantor masih cukup memadai sehingga tidak diperlukan biaya yang cukup besar untuk pengadaan peralatan perlengkapan kantor. Untuk realisasi pengadaan perlengkapan kantor sudah baik namun sebaiknya pengadaan perlengkapan kantor lebih disesuaikan dengan kebutuhan untuk menentukan anggaran yang tepat sesuai dengan realisasi.

Bila keputusan telah dibuat, Maka pihak manajemen Bank Sumsel Babel seharusnya telah menyadari adanya penyimpangan dari rencana. Jadi pihak manajemen harus lebih cermat untuk menetapkan anggaran beban operasional dan beban non operasional serta merealisasikan anggaran beban tersebut sesuai dengan yang diharapkan pada RAT (Rapat Anggota Tahunan). Hal ini perlu menjadi masukan bagi pihak manajemen untuk tidak

terlalu longgar dalam membuat anggaran dan terlalu bebas dalam membuat keputusan.

BAB IV

SIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil analisis yang telah penulis lakukan pada bab sebelumnya, maka penulis dapat mengambil simpulan serta memberikan berupa saran yang diharapkan dapat bermanfaat bagi pihak perusahaan guna mengembangkan usahanya dimasa yang akan datang.

4.1 Simpulan

Berdasarkan hasil analisis varians anggaran beban operasional dan non operasional, dapat disimpulkan bahwa anggaran sudah direalisasikan dengan baik dan tidak melebihi anggaran. Namun masih ada beberapa anggaran yang tercapai. Beberapa anggaran akibat efisiensi dan beberapa anggaran memang belum selesai dilakukan secara maksimal. Hal ini ditunjukkan dengan adanya beberapa beban memiliki selisih yang masih besar antara anggaran dan realisasi. Itu berarti bahwa anggaran belum bisa digunakan sebagai pedoman. Disamping itu pihak

managemen perlu peninjauan ulang terhadap pembuatan anggaran beban operasional dan non operasional.

4.2 Saran

Berdasarkan simpulan yang telah dikemukakan diatas, maka penulis memberikan saran yang mungkin dapat dijadikan masukan bagi Bank Sumsel Babel untuk masa yang akan datang, yaitu sebaiknya anggaran dapat digunakan sebagai pedoman kerja dalam menentukan anggaran agar lebih cermat dengan menggunakan data-data tahun sebelumnya dan melihat perkembangan program kerja yang akan datang. Penyusunan anggaran yang tepat akan membuat strategi serta tujuan yang telah dicapai baik jangka pendek maupun jangka panjang akan terealisasi dengan baik.