



**PERANAN ANGGARAN BIAYA APARATUR KANTOR SEBAGAI ALAT
BANTU MANAJEMEN TERHADAP EFISIENSI BIAYA BELANJA
PADA BALAI LATIHAN KERJA DAERAH JAKARTA UTARA**

Skripsi

Disusun Oleh :

Ina Nurnawati

021106181

FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS PAKUAN
BOGOR

Mei 2010

**PERANAN ANGGARAN BIAYA APARATUR KANTOR SEBAGAI ALAT
BANTU MANAJEMEN TERHADAP EFISIENSI BIAYA BELANJA
PADA BALAI LATIHAN KERJA DAERAH JAKARTA UTARA**

Skripsi

Diajukan sebagai salah satu syarat dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi

Jurusan Manajemen pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan

Bogor

Mengetahui,



Dekan Fakultas Ekonomi

Ketua Jurusan

(Prof. Dr. Eddy Mulyadi Soepardi, MM., SE., Ak.) (H. Karma Syarif, MM., SE)

**PERANAN ANGGARAN BIAYA APARATUR KANTOR SEBAGAI ALAT
BANTU MANAJEMEN TERHADAP EFISIENSI BIAYA BELANJA
PADA BALAI LATIHAN KERJA DAERAH JAKARTA UTARA**

Skripsi

Telah disidangkan dan dinyatakan lulus

Pada Hari : Rabu Tanggal : 05 / Mei / 2010

Ina Nurnawati

021106181

Menyetujui

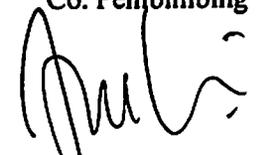
Dosen Penilai,


(H. Soemarno, MBA., SE)

Pembimbing


(Edhi Asmirantho, MM., SE)

Co. Pembimbing


(Yudhia Mulya, MM., SE)

ABSTRAK

INA NURNAWATI. NPM 021106181. Peranan Anggaran Biaya Aparatur Kantor Sebagai Alat Bantu Manajemen Terhadap Efisiensi Biaya Belanja Pada Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara. Dibawah bimbingan: EDHI ASMIRANTHO dan YUDHIA MULYA.

Sebagai badan pemerintah yang memberikan pelayanan bagi masyarakat, Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara membutuhkan suatu strategi dalam mengelola aspek keuangan. Salah satu strategi keuangan yang dapat digunakan melalui anggaran belanja. Dengan anggaran belanja Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara dapat merencanakan pengalokasian dana yang dibutuhkan dan dapat melakukan pengendalian keuangan. Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara memerlukan suatu anggaran biaya aparatur kantor yang merupakan komitmen manajemen dalam usaha efisiensi biaya belanja khususnya yang berhubungan dengan transaksi-transaksi selama kegiatan aparatur. Untuk dapat mengendalikan biaya aparatur kantor secara efisien, harus didahului oleh penyusunan anggaran biaya aparatur kantor kemudian membandingkan dengan hasil yang sebenarnya untuk mengetahui adanya penyimpangan sehingga dapat dilakukan perbaikan sebagai usaha tindakan perbaikan.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui penyusunan anggaran biaya aparatur kantor pada Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara, untuk mengetahui upaya yang dilakukan dalam efisiensi biaya belanja pada Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara serta untuk mengetahui peranan anggaran biaya aparatur kantor terhadap efisiensi biaya belanja pada Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara. Jenis penelitian yang digunakan adalah deskriptif eksploratif, metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode studi kasus, dan teknik penelitian yang digunakan adalah statistik kuantitatif. Metode analisis yang digunakan adalah metode analisis varians.

Dalam penyusunan anggaran biaya aparatur kantor pada Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara belum dilakukan secara matang, karena masih terdapat biaya yang disusun terlalu besar apabila dibandingkan dengan realisasi tahun sebelumnya. Namun hasil varians dari organisasi secara keseluruhan, terjadi selisih yang *favorable* dengan selisih anggaran pada tahun 2006 sebesar Rp. 44.291.583 dengan persentase varians sebesar 4,65 %. Varians anggaran biaya aparatur pada tahun 2007 sebesar Rp. 92.359.029, dengan persentase varians sebesar 6,45 %. Serta varians yang terjadi pada tahun 2008 sebesar Rp. 89.403.998 dengan persentase varians sebesar 7,09 %. Hasil dari analisis varians yang menggunakan metode dua arah dilakukan pada anggaran biaya aparatur kantor Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara bahwa secara keseluruhan, selisih yang terjadi adalah *favorable* dengan varians anggaran biaya aparatur kantor pada tahun 2006 sebesar Rp. 12.729.591 dengan persentase sebesar 1,34%. Pada tahun 2007 selisih anggaran biaya aparatur kantor sebesar Rp. 42.107.949 atau sebesar 2,94%. Serta varians anggaran biaya aparatur kantor pada tahun 2008 sebesar Rp. 21.439.998 atau sebesar 1,70%.

Secara keseluruhan organisasi ini telah melaksanakan efisiensi biaya belanja yang diharapkan, hal ini terlihat dari adanya biaya aparatur kantor yang sesungguhnya terjadi lebih kecil dibandingkan dengan biaya aparatur kantor yang dianggarkan, akan tetapi anggaran yang disusun belum direncanakan secara matang.

Dalam penyusunan anggaran biaya aparatur kantor, Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara sebaiknya berhati-hati dalam penetapan anggaran biaya aparatur kantor walaupun terlihat selisih yang menguntungkan. karena pada anggaran biaya aparatur masih terdapat biaya yang disusun terlalu longgar, sehingga efisiensi yang diharapkan pun sulit tercapai. Maka anggaran biaya aparatur sedapat mungkin ditetapkan secara wajar yaitu tidak terlalu longgar dan juga tidak terlalu ketat.

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-nya, penulis akhirnya dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini dengan judul “Peranan Anggaran Biaya Aparatur Kantor Sebagai Alat Bantu Manajemen Terhadap Efisiensi Biaya Belanja pada Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara”.

Skripsi ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Manajemen pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan, Bogor.

Dalam penyusunan skripsi ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak baik materi maupun nonmateri, untuk itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Allah SWT, atas segala rahmat dan hidayah-nya sehingga penyusunan makalah ini dapat selesai.
2. Kedua orang tua tercinta beserta kakak-kakakku yang ikhlas memberikan bantuan materil juga moril.
3. Bapak Prof. Dr. Eddy Mulyadi Soepardi., MM., SE., Ak, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan, Bogor.
4. Bapak H. Karma Syarif, MM., SE, selaku Ketua jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan, Bogor.
5. Ibu Lesti Hartati, MBA., SE, selaku sekretaris jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan, Bogor.
6. Bapak Edhi Asmirantho, MM., SE., Ak, selaku dosen pembimbing utama dalam penyusunan skripsi ini.

7. Ibu Yudhia Mulya, MM., SE, selaku dosen Co. pembimbing dalam penyusunan skripsi ini.
8. Bapak Sigit Edi Surono, Drs., Ak, yang telah membantu dalam penyusunan skripsi ini.
9. Bapak H. Soemarno, MBA., SE, selaku dosen penguji sidang skripsi Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan, Bogor.
10. Bapak Dr. Ir. Dwi Untoro., SE, selaku kepala balai pada Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara, tempat penulis melakukan penelitian.
11. Seluruh dosen dan staff Tata Usaha Jurusan manajemen Fakultas ekonomi Universitas Pakuan, Bogor.
12. Sahabat-sahabat seperjuangan kelas F Manajemen Angkatan 2006 dan khususnya Raisita, Gina, Teni, Wayan, Suci, Senti, Amel, Ida dan Ragil, yang telah memberikan doa, dukungan, beserta bantuannya, juga pengertiannya selama ini.
13. Semua pihak yang secara langsung maupun tidak telah membantu penulis dalam menyusun skripsi ini.

Penulis menyadari atas segala kekurangan makalah skripsi ini, untuk itu dengan segala kerendahan hati dan rasa terima kasih, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun guna penyempurnaan dimasa mendatang.

Akhir kata, penulis berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat dan berguna bagi pembaca serta dapat dinilai sebagaimana mestinya.

Bogor, Mei 2010

Penulis

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----|
| JUDUL | i |
| LEMBAR PENGESAHAN | ii |
| ABSTRAK | iv |
| KATA PENGANTAR | v |
| DAFTAR ISI | vii |
| DAFTAR TABEL | x |
| DAFTAR GAMBAR | xi |
| DAFTAR LAMPIRAN | xii |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| 1.1. Latar Belakang Penelitian | 1 |
| 1.2. Perumusan dan Identifikasi Masalah | 8 |
| 1.2.1. Perumusan Masalah | 8 |
| 1.2.2. Identifikasi Masalah..... | 9 |
| 1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian..... | 9 |
| 1.3.1. Maksud Penelitian | 9 |
| 1.3.2. Tujuan Penelitian..... | 10 |
| 1.4. Kegunaan Penelitian..... | 10 |
| 1.5. Kerangka Pemikiran dan Paradigma Penelitian | 11 |
| 1.5.1. Kerangka Pemikiran..... | 12 |
| 1.5.2. Paradigma Penelitian..... | 18 |
| 1.6. Hipotesis Penelitian..... | 19 |
| BAB II TINJAUAN PUSTAKA | |
| 2.1. Akuntansi Manajemen | 20 |
| 2.1.1. Definisi Akuntansi Manajemen..... | 20 |
| 2.1.2. Fungsi Akuntansi Manajemen..... | 21 |
| 2.2. Dasar Hukum | 22 |
| 2.3. Pejabat Perbendaharaan Daerah..... | 23 |
| 2.4. Anggaran | 24 |
| 2.4.1. Definisi Anggaran | 24 |

| | | |
|--------|--|----|
| 2.4.2. | Fungsi-fungsi Anggaran..... | 26 |
| 2.4.3. | Tujuan Anggaran..... | 28 |
| 2.4.4. | Langkah-langkah Penyusunan Anggaran..... | 29 |
| 2.4.5. | Prinsip-prinsip Anggaran | 30 |
| 2.4.6. | Sistem Anggaran Sektor Publik | 32 |
| 2.4.7. | Klasifikasi Anggaran..... | 34 |
| 2.4.8. | Kelebihan dan Kelemahan Anggaran..... | 35 |
| 2.4.9. | Proses Pengendalian Anggaran | 37 |
| 2.5. | Biaya | 38 |
| 2.5.1. | Pengertian Biaya | 38 |
| 2.5.2. | Klasifikasi Biaya | 39 |
| 2.5.3. | Metode Pemisahan Biaya Tetap dan Biaya Variabel... | 41 |
| 2.6. | Aparatur Kantor | 42 |
| 2.7. | Belanja..... | 44 |
| 2.7.1. | Pengertian Belanja | 44 |
| 2.7.2. | Klasifikasi Belanja | 45 |
| 2.8. | Efisiensi..... | 46 |
| 2.8.1. | Pengertian Efisiensi..... | 46 |
| 2.8.2. | Pengukuran Efisiensi..... | 47 |
| 2.8.3. | Efisiensi Biaya Belanja | 48 |
| 2.9. | Analisis Varians | 49 |
| 2.9.1. | Pengertian Varians | 49 |
| 2.9.2. | Kegunaan Varians | 50 |
| 2.9.3. | Varians Overhead..... | 51 |
| 2.10. | Peranan Anggaran Biaya Aparatur Kantor Terhadap Biaya Belanja | 55 |

BAB III OBJEK DAN METODE PENELITIAN

| | | |
|--------|---------------------------------|----|
| 3.1 | Objek Penelitian | 58 |
| 3.2 | Metode Penelitian..... | 58 |
| 3.2.1. | Desain Penelitian..... | 58 |
| 3.2.2. | Operasionalisasi Variabel..... | 60 |
| 3.2.3. | Prosedur Pengumpulan Data | 60 |

| | |
|------------------------------|----|
| 3.2.4. Metode Analisis | 61 |
|------------------------------|----|

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

| | |
|---|-----|
| 4.1. Gambaran Umum Organisasi..... | 64 |
| 4.1.1. Sejarah Singkat Balai Latihan Kerja Daerah | 64 |
| 4.1.2. Struktur Organisasi Balai Latihan Kerja Daerah | 65 |
| 4.1.3. Aktivitas Balai Latihan Kerja Daerah | 69 |
| 4.1.4. Tugas, Fungsi, Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi..... | 71 |
| 4.2. Pembahasan Hasil Penelitian | 73 |
| 4.2.1. Anggaran Biaya Aparatur Kantor Pada Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara..... | 73 |
| 4.2.2. Faktor-Faktor Penyusunan Anggaran | 77 |
| 4.2.3. Proses Perencanaan dan Penganggaran PEMDA..... | 78 |
| 4.2.4. Prosedur Penyusunan Anggaran BLKD..... | 81 |
| 4.2.5. Analisis Penetapan Anggaran Biaya Aparatur Kantor. | 86 |
| 4.2.6. Analisis Anggaran dan Realisasi dengan Varians..... | 89 |
| 4.2.7. Efisiensi Biaya Belanja | 148 |
| 4.2.8. Peranan Penyusunan Anggaran terhadap Efisiensi Biaya Belanja | 149 |

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

| | |
|------------------------------|-----|
| 5.1. Simpulan | 153 |
| 5.1.1. Simpulan Umum | 153 |
| 5.1.2. Simpulan Khusus | 154 |
| 5.2. Saran..... | 156 |

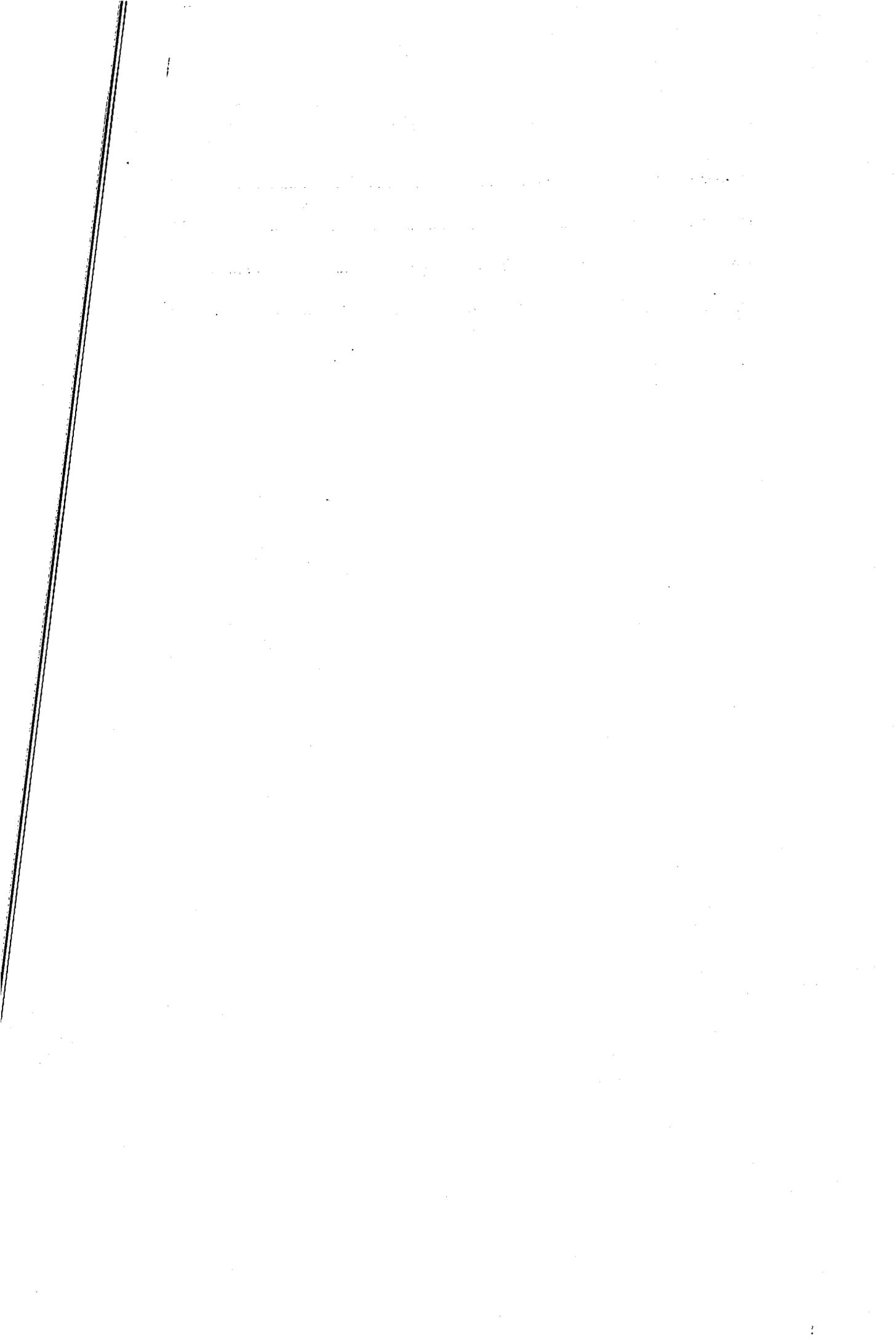
JADWAL PENELITIAN

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|-----------|
| Gambar 1 : Paradigma Penelitian..... | 14 |
| Gambar 2 : Struktur Organisasi | 66 |
| Gambar 3 : Proses Perencanaan dan Penganggaran | 81 |
| Gambar 4 : Alur Prosedur Penyusunan Anggaran BLKD | 86 |



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Keterangan Riset

Lampiran 2 : Struktur Organisasi

Lampiran 3 : Jadwal Penelitian

Lampiran 4 : Data Anggaran

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Semakin berkembangnya suatu organisasi dan semakin kompleksnya manajemen dalam suatu organisasi menyebabkan banyak kegiatan harus dilakukan dengan perencanaan yang cermat, karena dengan perencanaan inilah yang akan menentukan keberhasilan organisasi tersebut. Keberhasilan tujuan suatu organisasi tidak terlepas dari kemampuan manajemen dalam mendesain perencanaan dan pengendalian yang cocok dengan situasi dan keadaan yang akan dihadapi organisasi. Selain itu, organisasi pemerintah haruslah bertindak efektif dan efisien dalam mengelola keuangan. Untuk memberikan jaminan dialokasikannya sumber daya input secara ekonomis, efisien dan efektif, maka diperlukan informasi akuntansi manajemen yang sangat penting dimiliki, seiring dengan adanya paradigma baru organisasi pemerintahan yang lebih berorientasi pada pelayanan masyarakat dan kepentingan publik.

Akuntansi manajemen sektor publik memiliki peran yang strategis dalam perencanaan keuangan publik terkait dengan identifikasi biaya-biaya yang terjadi. Dalam hal ini, akuntansi manajemen sektor publik membutuhkan akuntansi biaya untuk pengambilan keputusan biaya. Akuntansi biaya pada sektor publik berperan untuk memberikan informasi mengenai pembelanjaan publik yang dapat digunakan oleh pihak internal dan pihak eksternal untuk perencanaan, pengendalian dan pengambilan keputusan.

Akuntansi manajemen sektor publik sangat erat dengan proses pemilihan program, penentuan biaya, dan manfaat program serta penganggaran. Akuntansi manajemen sektor publik juga berfungsi untuk memfasilitasi dihasilkannya anggaran sektor publik yang efektif, efisien dan ekonomis (*Value for maney budget*).

Efisiensi akan selalu diterapkan dalam berbagai pengeluaran organisasi, salah satunya biaya aparatur kantor dan berarti penggunaan biaya aparatur kantor harus dilakukan secara cermat dan seminimal mungkin. Untuk mencapai pengeluaran yang efisien perlu dilakukan perencanaan yang baik guna mengukur biaya yang telah dikeluarkan.

Dalam efisiensi biaya, ada beberapa hal yang dapat digunakan untuk mengevaluasi dan menentukan seberapa efisiennya biaya yang dikeluarkan atas hasil yang dicapai, dan dalam pencapaiannya Balai Latihan Kerja Daerah memerlukan alat bantu yang dapat digunakan untuk menganalisis dan mengkoreksi kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan. Salah satu alat bantu manajemen dalam efisiensi adalah anggaran.

Menurut Mas'ud (2000, 1) mengemukakan "Anggaran merupakan alat yang sudah sering dipakai dalam perencanaan dan pengawasan keuangan. Dalam perusahaan besar atau lembaga pemerintah, pasti mempunyai anggaran yang tertulis dan terinci secara mendetail yang merencanakan semua tahap dari operasinya."

Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara yang beralamat di Jl. Gereja Tugu No. 20 Semper Barat, Jakarta Utara. Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Tenaga Kerja

1. The Board of Directors of the [Company Name] (the "Board") has received a request from [Name] for the [Position]. The Board has reviewed the request and has determined that [Name] is qualified to fill the position. The Board has also determined that the compensation for the position is [Amount]. The Board has authorized the [Name] to hire [Name] at the [Amount].

2. The Board has also determined that the [Name] should be paid [Amount] per month. The Board has also determined that the [Name] should be paid [Amount] per month. The Board has also determined that the [Name] should be paid [Amount] per month.

3. The Board has also determined that the [Name] should be paid [Amount] per month. The Board has also determined that the [Name] should be paid [Amount] per month. The Board has also determined that the [Name] should be paid [Amount] per month.

[Signature]

[Name]

[Title]

[Address]

[City, State, Zip]

[Phone Number]

[Fax Number]

[Email Address]

[Website Address]

[Social Media Links]

[Additional Information]

dan Transmigrasi Propinsi DKI Jakarta. Balai Latihan Kerja Daerah ini mempunyai tugas melaksanakan pelatihan keahlian dan keterampilan kerja serta pemasaran bagi calon tenaga kerja disektor industri. Balai Latihan Kerja Daerah ini giat mensosialisasikan kepada masyarakat agar tergerak mengikuti pelatihan sebagai bekal keterampilan memasuki dunia usaha. Setiap tahunnya Balai Latihan kerja Daerah memiliki banyak pendaftar, akan tetapi Balai Latihan Kerja Daerah hanya menampung 160 orang setiap angkatan sehingga dilakukan suatu seleksi atau testing. Hal tersebut membuat anggaran biaya aparatur kantor meningkat. Untuk itu diperlukan suatu anggaran yang tepat sebagai alat bantu manajemen guna tercapainya biaya belanja yang efisien. Berikut ini adalah data laporan realisasi anggaran pada Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara selama 3 tahun.

Tabel 1
Perbandingan Anggaran dan Realisasi Biaya Aparatur Kantor
Tahun 2006

| Jenis Biaya | Anggaran | Realisasi | Selisih | % |
|-----------------------------|----------------|----------------|----------------|-------|
| Biaya Pegawai | Rp.682.049.006 | Rp.682.049.006 | - | - |
| Biaya Bahan Pakai Habis | Rp. 18.965.000 | Rp. 18.965.000 | - | - |
| Biaya Listrik | Rp. 96.000.000 | Rp. 58.984.140 | Rp. 37.015.860 | |
| Biaya Telepon | Rp. 11.500.000 | Rp. 5.805.939 | Rp. 5.694.061 | |
| Biaya Pemakaian Air | Rp. 42.500.000 | Rp. 41.052.510 | Rp. 1.447.490 | |
| Biaya Jasa Kebersihan | Rp. 81.569.088 | Rp. 81.434.916 | Rp. 134.172 | |
| Total Biaya Jasa | Rp.231.569.088 | Rp.188.917.505 | Rp. 44.291.583 | 19,13 |
| Biaya Cetakan Umum | Rp. 8.290.000 | Rp. 8.290.000 | - | - |
| Biaya Akomodasi | Rp. 12.000.000 | Rp. 12.000.000 | - | - |
| Biaya Pemeliharaan Bangunan | - | - | - | - |
| Total Biaya | Rp.952.873.094 | Rp.908.581.511 | Rp. 44.291.583 | 4,65 |

Sumber : Bagian Tata Usaha Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara

TABLE

Summary of the results of the investigation

TABLE I

| Year | Number of cases | Percentage of total |
|------|-----------------|---------------------|
| 1950 | 10 | 10.0 |
| 1951 | 15 | 15.0 |
| 1952 | 20 | 20.0 |
| 1953 | 25 | 25.0 |
| 1954 | 30 | 30.0 |
| 1955 | 35 | 35.0 |
| 1956 | 40 | 40.0 |
| 1957 | 45 | 45.0 |
| 1958 | 50 | 50.0 |
| 1959 | 55 | 55.0 |
| 1960 | 60 | 60.0 |
| 1961 | 65 | 65.0 |
| 1962 | 70 | 70.0 |
| 1963 | 75 | 75.0 |
| 1964 | 80 | 80.0 |
| 1965 | 85 | 85.0 |
| 1966 | 90 | 90.0 |
| 1967 | 95 | 95.0 |
| 1968 | 100 | 100.0 |
| 1969 | 105 | 105.0 |
| 1970 | 110 | 110.0 |
| 1971 | 115 | 115.0 |
| 1972 | 120 | 120.0 |
| 1973 | 125 | 125.0 |
| 1974 | 130 | 130.0 |
| 1975 | 135 | 135.0 |
| 1976 | 140 | 140.0 |
| 1977 | 145 | 145.0 |
| 1978 | 150 | 150.0 |
| 1979 | 155 | 155.0 |
| 1980 | 160 | 160.0 |
| 1981 | 165 | 165.0 |
| 1982 | 170 | 170.0 |
| 1983 | 175 | 175.0 |
| 1984 | 180 | 180.0 |
| 1985 | 185 | 185.0 |
| 1986 | 190 | 190.0 |
| 1987 | 195 | 195.0 |
| 1988 | 200 | 200.0 |
| 1989 | 205 | 205.0 |
| 1990 | 210 | 210.0 |
| 1991 | 215 | 215.0 |
| 1992 | 220 | 220.0 |
| 1993 | 225 | 225.0 |
| 1994 | 230 | 230.0 |
| 1995 | 235 | 235.0 |
| 1996 | 240 | 240.0 |
| 1997 | 245 | 245.0 |
| 1998 | 250 | 250.0 |
| 1999 | 255 | 255.0 |
| 2000 | 260 | 260.0 |
| 2001 | 265 | 265.0 |
| 2002 | 270 | 270.0 |
| 2003 | 275 | 275.0 |
| 2004 | 280 | 280.0 |
| 2005 | 285 | 285.0 |
| 2006 | 290 | 290.0 |
| 2007 | 295 | 295.0 |
| 2008 | 300 | 300.0 |
| 2009 | 305 | 305.0 |
| 2010 | 310 | 310.0 |
| 2011 | 315 | 315.0 |
| 2012 | 320 | 320.0 |
| 2013 | 325 | 325.0 |
| 2014 | 330 | 330.0 |
| 2015 | 335 | 335.0 |
| 2016 | 340 | 340.0 |
| 2017 | 345 | 345.0 |
| 2018 | 350 | 350.0 |
| 2019 | 355 | 355.0 |
| 2020 | 360 | 360.0 |
| 2021 | 365 | 365.0 |
| 2022 | 370 | 370.0 |
| 2023 | 375 | 375.0 |
| 2024 | 380 | 380.0 |
| 2025 | 385 | 385.0 |
| 2026 | 390 | 390.0 |
| 2027 | 395 | 395.0 |
| 2028 | 400 | 400.0 |
| 2029 | 405 | 405.0 |
| 2030 | 410 | 410.0 |
| 2031 | 415 | 415.0 |
| 2032 | 420 | 420.0 |
| 2033 | 425 | 425.0 |
| 2034 | 430 | 430.0 |
| 2035 | 435 | 435.0 |
| 2036 | 440 | 440.0 |
| 2037 | 445 | 445.0 |
| 2038 | 450 | 450.0 |
| 2039 | 455 | 455.0 |
| 2040 | 460 | 460.0 |
| 2041 | 465 | 465.0 |
| 2042 | 470 | 470.0 |
| 2043 | 475 | 475.0 |
| 2044 | 480 | 480.0 |
| 2045 | 485 | 485.0 |
| 2046 | 490 | 490.0 |
| 2047 | 495 | 495.0 |
| 2048 | 500 | 500.0 |
| 2049 | 505 | 505.0 |
| 2050 | 510 | 510.0 |

Summary of the results of the investigation

| Year | Number of cases | Percentage of total |
|------|-----------------|---------------------|
| 1950 | 10 | 10.0 |
| 1951 | 15 | 15.0 |
| 1952 | 20 | 20.0 |
| 1953 | 25 | 25.0 |
| 1954 | 30 | 30.0 |
| 1955 | 35 | 35.0 |
| 1956 | 40 | 40.0 |
| 1957 | 45 | 45.0 |
| 1958 | 50 | 50.0 |
| 1959 | 55 | 55.0 |
| 1960 | 60 | 60.0 |
| 1961 | 65 | 65.0 |
| 1962 | 70 | 70.0 |
| 1963 | 75 | 75.0 |
| 1964 | 80 | 80.0 |
| 1965 | 85 | 85.0 |
| 1966 | 90 | 90.0 |
| 1967 | 95 | 95.0 |
| 1968 | 100 | 100.0 |
| 1969 | 105 | 105.0 |
| 1970 | 110 | 110.0 |
| 1971 | 115 | 115.0 |
| 1972 | 120 | 120.0 |
| 1973 | 125 | 125.0 |
| 1974 | 130 | 130.0 |
| 1975 | 135 | 135.0 |
| 1976 | 140 | 140.0 |
| 1977 | 145 | 145.0 |
| 1978 | 150 | 150.0 |
| 1979 | 155 | 155.0 |
| 1980 | 160 | 160.0 |
| 1981 | 165 | 165.0 |
| 1982 | 170 | 170.0 |
| 1983 | 175 | 175.0 |
| 1984 | 180 | 180.0 |
| 1985 | 185 | 185.0 |
| 1986 | 190 | 190.0 |
| 1987 | 195 | 195.0 |
| 1988 | 200 | 200.0 |
| 1989 | 205 | 205.0 |
| 1990 | 210 | 210.0 |
| 1991 | 215 | 215.0 |
| 1992 | 220 | 220.0 |
| 1993 | 225 | 225.0 |
| 1994 | 230 | 230.0 |
| 1995 | 235 | 235.0 |
| 1996 | 240 | 240.0 |
| 1997 | 245 | 245.0 |
| 1998 | 250 | 250.0 |
| 1999 | 255 | 255.0 |
| 2000 | 260 | 260.0 |
| 2001 | 265 | 265.0 |
| 2002 | 270 | 270.0 |
| 2003 | 275 | 275.0 |
| 2004 | 280 | 280.0 |
| 2005 | 285 | 285.0 |
| 2006 | 290 | 290.0 |
| 2007 | 295 | 295.0 |
| 2008 | 300 | 300.0 |
| 2009 | 305 | 305.0 |
| 2010 | 310 | 310.0 |
| 2011 | 315 | 315.0 |
| 2012 | 320 | 320.0 |
| 2013 | 325 | 325.0 |
| 2014 | 330 | 330.0 |
| 2015 | 335 | 335.0 |
| 2016 | 340 | 340.0 |
| 2017 | 345 | 345.0 |
| 2018 | 350 | 350.0 |
| 2019 | 355 | 355.0 |
| 2020 | 360 | 360.0 |
| 2021 | 365 | 365.0 |
| 2022 | 370 | 370.0 |
| 2023 | 375 | 375.0 |
| 2024 | 380 | 380.0 |
| 2025 | 385 | 385.0 |
| 2026 | 390 | 390.0 |
| 2027 | 395 | 395.0 |
| 2028 | 400 | 400.0 |
| 2029 | 405 | 405.0 |
| 2030 | 410 | 410.0 |
| 2031 | 415 | 415.0 |
| 2032 | 420 | 420.0 |
| 2033 | 425 | 425.0 |
| 2034 | 430 | 430.0 |
| 2035 | 435 | 435.0 |
| 2036 | 440 | 440.0 |
| 2037 | 445 | 445.0 |
| 2038 | 450 | 450.0 |
| 2039 | 455 | 455.0 |
| 2040 | 460 | 460.0 |
| 2041 | 465 | 465.0 |
| 2042 | 470 | 470.0 |
| 2043 | 475 | 475.0 |
| 2044 | 480 | 480.0 |
| 2045 | 485 | 485.0 |
| 2046 | 490 | 490.0 |
| 2047 | 495 | 495.0 |
| 2048 | 500 | 500.0 |
| 2049 | 505 | 505.0 |
| 2050 | 510 | 510.0 |

Tabel 2
Perbandingan Anggaran dan Realisasi Biaya Aparatur Kantor
Tahun 2007

| Jenis Biaya | Anggaran | Realisasi | Selisih | % |
|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------|--------------|
| Biaya Pegawai | Rp. 750.253.907 | Rp. 750.253.907 | - | - |
| Biaya Bahan Pakai Habis | Rp. 27.000.000 | Rp. 27.000.000 | - | - |
| Biaya Listrik | Rp. 111.000.000 | Rp. 46.992.870 | Rp. 64.007.130 | |
| Biaya Telepon | Rp. 16.500.000 | Rp. 11.200.220 | Rp. 5.299.780 | |
| Biaya Pemakaian Air | Rp. 52.500.000 | Rp. 38.732.820 | Rp. 13.767.180 | |
| Biaya Jasa Kebersihan | Rp. 149.413.000 | Rp. 149.412.682 | Rp. 318 | |
| Total Biaya Jasa | Rp. 329.413.000 | Rp. 246.338.592 | Rp. 83.074.406 | 25,22 |
| Biaya Cetakan Umum | Rp. 14.000.000 | Rp. 14.000.000 | - | - |
| Biaya Akomodasi | Rp. 12.000.000 | Rp. 12.000.000 | - | - |
| Biaya Pemeliharaan Bangunan | Rp. 300.000.000 | Rp. 290.715.377 | Rp. 9.284.623 | 3,09 |
| Total Biaya | Rp. 1.432.666.907 | Rp. 1.340.307.878 | Rp. 92.359.029 | 6,45 |

Sumber : Bagian Tata Usaha Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara

Tabel 3
Perbandingan Anggaran dan Realisasi Biaya Aparatur Kantor
Tahun 2008

| Jenis Biaya | Anggaran | Realisasi | Selisih | % |
|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------|--------------|
| Biaya Pegawai | Rp. 825.279.298 | Rp. 825.279.298 | - | - |
| Biaya Bahan Pakai Habis | Rp. 27.500.000 | Rp. 27.500.000 | - | - |
| Biaya Listrik | Rp. 115.000.000 | Rp. 57.205.200 | Rp. 57.794.800 | |
| Biaya Telepon | Rp. 18.000.000 | Rp. 9.391.464 | Rp. 8.608.536 | |
| Biaya Pemakaian Air | Rp. 56.000.000 | Rp. 34.737.970 | Rp. 21.262.030 | |
| Biaya Jasa Kebersihan | Rp. 150.000.000 | Rp. 149.992.368 | Rp. 7.632 | |
| Total Biaya Jasa | Rp. 339.000.000 | Rp. 251.327.002 | Rp. 87.672.998 | 25,86 |
| Biaya Cetakan Umum | Rp. 7.000.000 | Rp. 7.000.000 | - | - |
| Biaya Akomodasi | Rp. 12.000.000 | Rp. 12.000.000 | - | - |
| Biaya Pemeliharaan Bangunan | Rp. 50.000.000 | Rp. 48.269.000 | Rp. 1.731.000 | 3,46 |
| Total Biaya | Rp. 1.260.779.298 | Rp. 1.171.375.300 | Rp. 89.403.998 | 7,09 |

Sumber : Bagian Tata Usaha Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara

The following is a list of the names of the persons who were present at the meeting held on the 12th day of January, 1908, at the residence of the undersigned, in the city of New York.

The names of the persons present are as follows: [The names are faintly visible but illegible due to the quality of the scan.]

This list is given for the purpose of showing that the meeting was held in accordance with the provisions of the laws of the State of New York, and that the same was held in the city of New York.

Berdasarkan data anggaran dan realisasi diatas, pada tahun 2006 anggaran biaya aparatur kantor sebesar Rp. 952.873.094 dan realisasi Rp. 908.581.511 selisih yang terjadi antara anggaran dengan realisasinya adalah selisih yang menguntungkan (*favorable*) sebesar Rp. 44.291.583 dengan persentase perubahan antara anggaran terhadap realisasi sebesar 4,65%. Pada tahun 2007 anggaran biaya aparatur kantor sebesar Rp. 1.432.666.907 dan realisasi Rp. 1.340.307.878, terjadi selisih yang menguntungkan (*favorable*) sebesar Rp. 92.359.029 dengan persentase selisih antara anggaran terhadap realisasi sebesar 6,45%. Sedangkan pada tahun 2008 anggaran biaya aparatur kantor sebesar Rp. 1.260.779.298 dan realisasi Rp. 1.171.375.300, selisih yang terjadi antara anggaran dengan realisasinya adalah selisih yang menguntungkan (*favorable*) sebesar Rp. 89.403.998 dengan persentase selisih antara anggaran terhadap realisasi sebesar 7,09%. Selisih *favorable* yang terjadi disebabkan biaya aparatur kantor sesungguhnya lebih rendah dari biaya yang direncanakan. Namun anggaran tersebut disusun cukup tinggi dari data realisasi sebelumnya, hal tersebut dapat terlihat pada biaya listrik yang pada tahun 2006 realisasinya sebesar Rp. 58.984.140 dan anggaran biaya listrik pada tahun 2007 sebesar Rp. 111.000.000. Sedangkan realisasi tahun 2007 sebesar Rp. 46.992.870 dan anggaran biaya listrik pada tahun 2008 dibuat sebesar 115.000.000. Dalam hal ini anggaran mempunyai peranan terhadap efisiensi biaya belanja.

Anggaran yang digunakan dalam hal ini adalah anggaran biaya aparatur kantor yaitu berupa perencanaan jumlah biaya-biaya yang harus dikeluarkan dalam mendukung kegiatan operasional Balai Latihan kerja

The first part of the report deals with the general situation of the country and the progress of the work done during the year. It is followed by a detailed account of the various projects and schemes undertaken, and the results achieved. The report concludes with a summary of the work done and the progress made during the year.

The following table shows the progress of the work done during the year.

| Project | Progress |
|-----------|-------------|
| Project A | Completed |
| Project B | In progress |
| Project C | Not started |

The following table shows the progress of the work done during the year. The table is divided into two columns: 'Project' and 'Progress'. The first column lists the various projects and schemes undertaken, and the second column shows the progress made during the year. The progress is indicated by the words 'Completed', 'In progress', and 'Not started'.

Daerah dengan memperhitungkan berbagai macam faktor yang mempengaruhi biaya aparatur kantor tersebut.

Anggaran dalam hal ini tidak hanya berkenaan dengan pencapaian biaya operasi yang telah ditetapkan, tetapi juga membuat penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan, karena anggaran berguna sekali bagi manajemen sebagai bahan evaluasi dan menentukan dalam pencapaian tujuan yang efektif dan efisien. Proses penyusunan anggaran haruslah sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh suatu organisasi, karena proses penyusunan anggaran merupakan dasar bagi organisasi untuk menghasilkan anggaran yang dapat berfungsi sebagai alat pengendalian. Berikut ini adalah tingkat anggaran biaya aparatur kantor dalam waktu 3 tahun pada Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara.

Tabel 4
Perbandingan Anggaran Biaya Aparatur Kantor
Tahun 2006, 2007 dan 2008

| Jenis Biaya | Anggaran 2006 | (%) | Anggaran 2007 | (%) | Anggaran 2008 | (%) |
|-----------------------------|------------------------|------------|-------------------------|------------|-------------------------|------------|
| Biaya Pegawai | Rp.682.049.006 | 71,58 | Rp. 750.253.907 | 52,37 | Rp. 825.279.298 | 65,46 |
| Biaya Bahan Pakai Habis | Rp. 18.965.000 | 1,99 | Rp. 27.000.000 | 1,88 | Rp. 27.500.000 | 2,18 |
| Biaya Jasa | Rp. 231.569.088 | 24,30 | Rp. 329.413.000 | 22,99 | Rp. 339.000.000 | 26,89 |
| Biaya Cetakan Umum | Rp. 8.290.000 | 0,87 | Rp. 14.000.000 | 0,98 | Rp. 7.000.000 | 0,56 |
| Biaya Akomodasi | Rp. 12.000.000 | 1,26 | Rp. 12.000.000 | 0,84 | Rp. 12.000.000 | 0,95 |
| Biaya Pemeliharaan Bangunan | - | - | Rp. 300.000.000 | 20,94 | Rp. 50.000.000 | 3,96 |
| Total Biaya | Rp. 952.873.094 | 100 | Rp.1.432.666.907 | 100 | Rp.1.260.779.298 | 100 |

Sumber : Bagian Tata Usaha Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara

1. *Pravda* je prvotná a základná podmienka pre každú ľudskú činnosť. Bez nej nie je možná žiadna morálna zodpovednosť. Preto je potrebné, aby sme si ju neustále pripomínali a snažili sa ju v našich konaniach realizovať.

2. Každý človek má právo na spravodlivosť a rovnosť pred zákonom. Tieto princípy sú základom demokratickej spoločnosti a musia byť dôsledne dodržované.

3. Úcta k ľudskej dôstojnosti je základným princípom, ktorý musí byť v každom štádiu ľudského vývoja zachovaný.

4. Solidarita a pomoc ľuďom v núdzi sú základnými hodnotami, ktoré nás zjednocujú a pomáhajú vytvárať lepší svet.

5. Pokoj a mier sú základnými podmienkami pre rozvoj ľudskej civilizácie a musia byť podporované všetkými silami.

6. Vzdelanie je základným nástrojom na dosiahnutie vyššieho stupňa civilizácie a rozvoja ľudskej osobnosti.

7. Práca je základným zdrojom bohatstva a rozvoja spoločnosti. Každý človek musí mať možnosť získať za svoju prácu primeranú odmenu.

8. Rodinná morálka je základom spoločenskej morálky a musí byť dôsledne dodržovaná.

9. Ochrana životného prostredia je základnou podmienkou pre udržanie zdravia ľudskej civilizácie.

10. Úcta k kultúre a národnosti je základným princípom, ktorý musí byť v každom štádiu ľudského vývoja zachovaný.

2. *Pravda* je prvotná a základná podmienka pre každú ľudskú činnosť.

Každý človek má právo na spravodlivosť a rovnosť pred zákonom. Tieto princípy sú základom demokratickej spoločnosti a musia byť dôsledne dodržované.

Úcta k ľudskej dôstojnosti je základným princípom, ktorý musí byť v každom štádiu ľudského vývoja zachovaný.

Solidarita a pomoc ľuďom v núdzi sú základnými hodnotami, ktoré nás zjednocujú a pomáhajú vytvárať lepší svet.

Pokoj a mier sú základnými podmienkami pre rozvoj ľudskej civilizácie a musia byť podporované všetkými silami.

Vzdelanie je základným nástrojom na dosiahnutie vyššieho stupňa civilizácie a rozvoja ľudskej osobnosti.

Práca je základným zdrojom bohatstva a rozvoja spoločnosti. Každý človek musí mať možnosť získať za svoju prácu primeranú odmenu.

Rodinná morálka je základom spoločenskej morálky a musí byť dôsledne dodržovaná.

Ochrana životného prostredia je základnou podmienkou pre udržanie zdravia ľudskej civilizácie.

Úcta k kultúre a národnosti je základným princípom, ktorý musí byť v každom štádiu ľudského vývoja zachovaný.

Berdasarkan data pada tabel 4, anggaran biaya aparatur kantor pada tahun 2006 sebesar Rp. 952.873.094 dengan persentase biaya yang paling tinggi adalah biaya pegawai sebesar 71,58%, sedangkan persentase biaya yang terendah adalah biaya cetakan umum sebesar 0,87%. Pada tahun 2007 sebesar Rp. 1.432.666.907 dengan persentase biaya yang paling tinggi adalah biaya pegawai sebesar 52,37%, sedangkan persentase biaya yang terendah adalah biaya akomodasi sebesar 0,84%. Pada tahun 2007 menunjukkan adanya kenaikan anggaran biaya aparatur kantor dari tahun 2006. Dan melihat anggaran biaya aparatur kantor pada tahun 2008 sebesar Rp. 1.260.779.298 dengan persentase biaya yang paling tinggi adalah biaya pegawai sebesar 65,46%, sedangkan persentase biaya yang paling rendah adalah biaya cetakan umum sebesar 0,56%. Pada tahun 2008 menunjukkan adanya penurunan anggaran dari tahun 2007 ke 2008. Dari ketiga tahun tersebut, biaya pegawai memiliki persentase yang paling tinggi.

Tabel 5
Persentase Perubahan Anggaran (Δ)
Tahun 2006-2008

| Jenis Biaya | Perubahan (Δ) | |
|-----------------------------|------------------------|-----------------|
| | Tahun 2006-2007 | Tahun 2007-2008 |
| Biaya Pegawai | 10 % | 10 % |
| Biaya Bahan Pakai Habis | 42,37% | 1,85 % |
| Biaya Jasa | 42,25 % | 2,91 % |
| Biaya Cetakan Umum | 68,88 % | -50 % |
| Biaya Akomodasi | - | - |
| Biaya Pemeliharaan Bangunan | - | -83,33 % |
| Total Biaya | 50,35 % | -11,99 % |

Sumber : Bagian Tata Usaha Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara

Berdasarkan data yang tercantum diatas, anggaran biaya aparatur kantor setiap tahunnya naik turun. Kenaikan anggaran yang terlihat yaitu tahun 2006 terhadap 2007 sebesar 50,35 %, hal tersebut disebabkan adanya biaya pemeliharaan disamping itu anggaran disusun cukup tinggi dari data realisasi tahun sebelumnya. Sedangkan tahun 2007 terhadap 2008 mengalami penurunan sebesar -11,99 % yang disebabkan oleh penurunan pembelian cetakan umum dan peralatan yang digunakan untuk pemeliharaan. Hal tersebut menunjukkan adanya suatu peranan anggaran biaya aparatur kantor terhadap efisiensi biaya belanja, tapi apabila anggaran disusun cukup tinggi dari data realisasi sebelumnya maka dapat memungkinkan terjadinya suatu pemborosan.

Atas dasar uraian diatas, penulis tertarik untuk mengetahui dan meneliti secara mendalam mengenai permasalahan tersebut. Untuk itu penulis mengambil judul: Peranan Anggaran Biaya Aparatur Kantor Sebagai Alat Bantu Manajemen Terhadap Efisiensi Biaya Belanja.

1.2 Perumusan dan Identifikasi Makalah

1.2.1 Perumusan Masalah

Dari hasil latar belakang yang telah penulis jelaskan, dapat dirumuskan permasalahan yang terjadi sebagai berikut :

- 1) Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara memiliki banyak pendaftar sehingga dilakukannya suatu seleksi atau testing. Hal tersebut mengakibatkan anggaran biaya aparatur kantor meningkat.

... ..

...

... ..

... ..

...

... ..

...

... ..

... ..

... ..

- 2) Anggaran biaya aparatur kantor yang disusun Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara masih terdapat biaya yang disusun cukup tinggi dibandingkan data realisasi biaya aparatur tahun sebelumnya yaitu pada tahun 2006 dan 2007. Hal tersebut dapat memungkinkan terjadinya suatu pemborosan (Pengeluaran tinggi).

1.2.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang penelitian yang telah dikemukakan diatas, maka penulis membahas permasalahan dengan identifikasi masalah sebagai berikut:

- 1) Bagaimana penyusunan anggaran biaya aparatur kantor yang dilakukan pada Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara?
- 2) Bagaimana efisiensi biaya belanja yang diterapkan pada Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara?
- 3) Bagaimanakah peranan anggaran biaya aparatur kantor terhadap efisiensi biaya belanja pada Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara?

1.3 Maksud dan Tujuan Penelitian

1.3.1 Maksud Penelitian

Maksud dilakukan penelitian ini adalah untuk mendapatkan data dan informasi dari Balai Latihan Kerja Daerah yang berkaitan dengan masalah yang dibahas, sebagai salah satu syarat dalam menempuh skripsi di Fakultas Ekonomi (Universitas Pakuan). Dan

sebagai sarana implementasi ilmu yang telah diterima di bangku kuliah dengan realisasi yang ada di Balai Latihan Kerja Daerah.

1.3.2 Tujuan Penelitian

Tujuan umum dilakukannya penelitian ini adalah untuk dapat mengetahui keterkaitan antar variabel yang diteliti. Adapun tujuan khusus dari dilaksanakannya penelitian ini adalah :

- 1) Untuk mengetahui penyusunan anggaran biaya aparatur kantor pada Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara.
- 2) Untuk mengetahui upaya-upaya yang dilakukan dalam efisiensi biaya belanja pada Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara.
- 3) Untuk mengetahui peranan anggaran biaya aparatur kantor terhadap efisiensi biaya belanja pada Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara.

1.4 Kegunaan penelitian

Berdasarkan data-data yang diperoleh, dikumpulkan dan disajikan dalam bentuk makalah seminar, khususnya yang berkaitan dengan anggaran biaya aparatur kantor terhadap biaya belanja, penulis mengharapkan dapat memberikan kegunaan yang bermanfaat sebagai berikut :

1) Kegunaan Teoritis

- (a) Bagi penulis, penelitian ini diharapkan memberikan manfaat dan menambah ilmu pengetahuan serta informasi yang berguna, sehingga penulis dapat menerapkan ilmu yang diperoleh didalam perkuliahan, dengan demikian dapat meningkatkan pemahaman penulis mengenai

konsep yang diteliti, khususnya mengenai anggaran yang berguna bagi manajemen terhadap efisiensi dan dapat dimanfaatkan dimasa yang akan datang.

(b) Bagi pembaca, diharapkan dapat memberikan informasi yang bermanfaat dan juga sebagai bahan referensi, khususnya yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

2) Kegunaan Praktis

Kegunaan praktis dalam penelitian ini adalah bagi Balai Latihan Kerja Daerah diharapkan hasil penelitian ini dapat memberikan informasi dan saran yang berguna bagi organisasi dalam usaha memperbaiki dan menyempurnakan pengelolaan organisasi, khususnya dalam penyusunan anggaran biaya aparatur kantor yang dapat membantu manajemen dalam tercapainya efisiensi biaya belanja.

1.5 Kerangka Pemikiran dan Paradigma Penelitian

Organisasi yang semakin berkembang tentunya diikuti dengan semakin kompleks dan luasnya aktivitas serta permasalahan yang dihadapi, sehingga manajemen perlu melakukan pengelolaan yang baik, agar dapat bertahan dan mencapai tujuan yang diharapkan. Dalam melaksanakan kegiatannya biaya yang dikeluarkan harus efisien sesuai yang diharapkan. Untuk itu diperlukan suatu perencanaan menyeluruh tentang tujuan dan sasaran yang akan dicapai.

Pada Balai Latihan Kerja Daerah setiap tahunnya memiliki banyak pendaftar yang berakibat biaya aparatur kantor yang dikeluarkan organisasi tersebut semakin meningkat. Untuk itu, manajemen melakukan perencanaan

...the

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

dan pengendalian untuk kegiatan yang dilaksanakannya yakni dengan anggaran.

1.5.1 Kerangka Pemikiran

Akuntansi sektor publik juga terkait dengan tiga hal pokok yaitu penyediaan informasi, pengendalian manajemen dan akuntabilitas. Sektor publik dapat dipahami sebagai suatu entitas yang aktivitasnya berhubungan dengan usaha untuk menghasilkan barang dan pelayanan publik dalam rangka memenuhi kebutuhan dan hak publik. Sehingga dengan *good governance* dapat tercipta masyarakat yang lebih sejahtera dan dapat meningkatkan kualitas sumber daya manusia di Indonesia. Sektor publik sebagai organisasi yang mengelola dana masyarakat dituntut untuk mampu memberikan pertanggungjawaban publik atas pengelolaan keuangan Pusat/Daerah melalui laporan keuangan agar tidak terjadi salah sasaran sebagaimana diatur pada Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang pengelolaan dan pertanggung jawaban keuangan daerah. Oleh karena itu pemerintah dan entitas pelaporan dituntut untuk membuat laporan keuangan daerah sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2005 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Dalam melakukan suatu aktivitas pelatihan calon tenaga kerja, Balai Latihan Kerja Daerah harus mampu menyusun sistem anggaran yang baik dengan penetapan anggaran yang baik.

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..
... ..
... ..
... ..
... ..
... ..
... ..
... ..
... ..
... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

- (c) Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan atau pengeluaran daerah
 - (d) Mengendalikan pelaksanaan anggaran
 - (e) Melakukan pemungutan dan pembayaran beban daerah
 - (f) Menyimpan uang daerah
- 6) Jabatan Pejabat (Bendahara) penerimaan dan pengeluaran tidak boleh dijabat oleh KPA.
- 7) Bendahara penerimaan atau pengeluaran dilarang melakukan kegiatan sebagai pedagang, pemborong, maupun penjamin atas suatu kegiatan pekerjaan atau penjualan tersebut.

2.4 Anggaran

2.4.1 Pengertian Anggaran

Anggaran merupakan suatu alat perencanaan dan pengendalian mengenai kegiatan yang akan dilakukan organisasi dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan, baik tujuan mendapatkan laba maupun tidak. Bagi organisasi yang berorientasi pada laba, tentunya akan berusaha untuk memperoleh laba yang diharapkan, sedangkan bagi organisasi yang tidak berorientasi pada laba, tujuannya untuk memberikan pelayanan kepada konsumen atau masyarakat. Penganggaran merupakan suatu proses yang cukup rumit pada organisasi sektor publik, termasuk di antaranya pemerintah daerah. Hal tersebut berbeda dengan penganggaran pada sektor swasta. Pada sektor swasta anggaran merupakan bagian dari rahasia perusahaan yang tertutup untuk publik, namun sebaliknya

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

pada sektor publik anggaran justru harus diinformasikan kepada publik untuk dikritik dan didiskusikan untuk mendapat masukan.

Beberapa penulis mengemukakan pengertian anggaran berbeda-beda, namun pada dasarnya definisi tersebut mempunyai pengertian sama.

Menurut pedoman Standar Akuntansi Pemerintahan Nomor 24 tahun 2005 nomor 02 menguraikan definisi anggaran sebagai berikut:

Anggaran merupakan pedoman tindakan yang akan dilaksanakan pemerintah meliputi rencana pendapatan, belanja, transfer dan pembiayaan yang diukur dalam satuan rupiah, yang disusun menurut klasifikasi tertentu secara sistematis untuk satu periode.

Menurut Philips E Fess, Carl S Warren (1995, 976) "*A budget is a format written of managements plants for the future, expensed in financial terms. A budget charts the course of future action*".

Definisi anggaran menurut Garrison dan Noreen (1997, 360) adalah sebagai berikut: "*A budget is a detailed plan for the acquisition and use of financial and other resources over a specified time period. It represents a plan for the future expressed in formal quantitative term*".

Sedangkan menurut Freeman dalam buku Deddi Nordiawan (2006, 48), mengemukakan bahwa "Anggaran adalah sebuah proses yang dilakukan oleh organisasi sektor publik untuk mengalokasikan sumber daya yang dimilikinya kedalam kebutuhan-kebutuhan yang

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

tidak terbatas (*the process of allocating resources to unlimited demands*)”.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa anggaran merupakan suatu perencanaan yang disusun secara sistematis mengenai kegiatan yang akan dilakukan, anggaran juga dapat membantu manajemen dalam menjalankan fungsi lain yakni koordinasi dan pengawasan terhadap penggunaan biaya dan lainnya.

2.4.2 Fungsi Anggaran

Anggaran merupakan alat bantu manajemen didalam melaksanakan fungsinya dan juga merupakan pedoman dalam usaha untuk mencapai tujuan dimasa yang akan datang. Agar anggaran berfungsi dengan baik maka taksiran-taksiran yang termuat di dalamnya harus cukup akurat sehingga tidak jauh berbeda dengan realisasinya. Anggaran akan memberikan target-target yang harus dicapai oleh organisasi yang mencerminkan seluruh kegiatan organisasi yang terpadu, saling menunjang dalam satu anggaran organisasi. Berikut adalah fungsi-fungsi anggaran menurut para ahli.

Menurut Deddi Nordiawan (2006, 48) dalam buku Akuntansi Pemerintahan, fungsi-fungsi anggaran antara lain :

- 1) Anggaran sebagai alat perencanaan
Dengan adanya anggaran, organisasi tahu apa yang harus dilakukan dan kearah mana kebijakan dibuat.
- 2) Anggaran sebagai alat pengendalian
Dengan adanya anggaran, organisasi sector publik dapat menghindari adanya pengeluaran yang terlalu besar (*overspending*) atau adanya penggunaan dana yang tidak semestinya (*misspending*).
- 3) Anggaran sebagai alat kebijakan

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that proper record-keeping is essential for the smooth operation of any business and for the protection of its interests. The text outlines the various methods and systems that can be employed to ensure the reliability and integrity of the data collected.

In addition, the document addresses the challenges associated with data management, such as the volume of information generated and the need for secure storage and retrieval. It provides practical advice on how to overcome these challenges and implement effective data management strategies. The author also discusses the role of technology in modern record-keeping and the benefits it offers in terms of efficiency and accuracy.

The second part of the document focuses on the legal and ethical aspects of record-keeping. It highlights the importance of complying with relevant regulations and standards, as well as the need to protect sensitive information from unauthorized access and disclosure. The text also touches upon the ethical responsibilities of those who handle data, including the need for transparency and accountability.

Finally, the document concludes by summarizing the key points discussed and offering final thoughts on the significance of record-keeping in the contemporary business landscape. It encourages readers to take a proactive approach to data management and to continuously seek ways to improve their record-keeping practices.

The following section provides a detailed overview of the various record-keeping systems and methods available. It compares different approaches, such as manual filing, digital databases, and cloud-based solutions, and discusses their respective advantages and disadvantages. The author also provides guidance on how to choose the most appropriate system for a specific business or organization.

Furthermore, the document explores the importance of data backup and recovery strategies. It explains how to create a robust backup plan and how to test it regularly to ensure that data can be restored in the event of a disaster. The text also discusses the importance of disaster recovery planning and the role of record-keeping in this process.

The document also includes a section on data security, which discusses the various threats to data integrity and confidentiality and the measures that can be taken to mitigate these risks. It covers topics such as access control, encryption, and secure communication channels.

In conclusion, the document serves as a comprehensive guide for anyone looking to improve their record-keeping practices. It provides a wealth of information and practical advice that can be applied to a wide range of business scenarios. By following the guidelines outlined in this document, readers can ensure that their records are accurate, secure, and easily accessible, thereby supporting the long-term success of their organization.

Melalui anggaran, organisasi sektor publik dapat menentukan arah atas kebijakan tertentu. Contohnya adalah apa yang dilakukan pemerintah dalam hal kebijakan fiskal, apakah melakukan kebijakan fiskal ketat atau longgar dengan mengatur besarnya pengeluaran yang direncanakan.

- 4) Anggaran sebagai alat politik
Dalam organisasi sektor publik, melalui anggaran dapat dilihat komitmen pengelola dalam melaksanakan program-program yang telah dijanjikan.
- 5) Anggaran sebagai alat koordinasi dan komunikasi
Melalui dokumen anggaran yang komprehensif sebuah bagian atau unit kerja atau departemen yang merupakan suborganisasi dapat mengetahui apa yang harus dilakukan dan juga apa yang akan dilakukan oleh bagian atau unit kerja lainnya.
- 6) Anggaran sebagai alat penilaian kinerja
Anggaran adalah suatu ukuran yang bisa menjadi patokan apakah suatu bagian atau unit kerja telah memenuhi target baik berupa terlaksananya aktivitas maupun terpenuhinya efisiensi biaya.
- 7) Anggaran sebagai alat motivasi
Anggaran dapat digunakan sebagai alat komunikasi dengan menjadikan nilai-nilai nominal yang tercantum sebagai target pencapaian. Dengan catatan, anggaran akan menjadi alat motivasi yang baik jika memenuhi sifat “menantang tetapi masih mungkin untuk dicapai”.

Selain itu, menurut Indra Bastian (2006, 164) ada beberapa fungsi anggaran bagi organisasi sektor publik, yaitu :

- 1) Anggaran merupakan hasil akhir proses penyusunan rencana kerja.
- 2) Anggaran merupakan cetak biru aktivitas yang akan dilaksanakan di masa mendatang.
- 3) Anggaran sebagai alat komunikasi intern yang menghubungkan berbagai unit kerja dan mekanisme kerja antar atasan dan bawahan.
- 4) Anggaran sebagai alat pengendalian unit kerja.
- 5) Anggaran sebagai alat motivasi dan persuasi tindakan efektif dan efisien dalam pencapaian visi organisasi.
- 6) Anggaran merupakan instrumen politik.
- 7) Anggaran merupakan instrumen kebijakan fiskal.

... ..
... ..
... ..
... ..
... ..
... ..
... ..

... ..

... ..

... ..
... ..
... ..
... ..

... ..

... ..

... ..
... ..
... ..
... ..

... ..
... ..

... ..
... ..
... ..
... ..
... ..
... ..
... ..

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa anggaran berfungsi sebagai alat perencanaan, yaitu anggaran mempunyai suatu tujuan dan sasaran yang akan dicapai dalam jangka waktu tertentu. Anggaran berfungsi sebagai alat pengendalian dan evaluasi kinerja, yaitu pemantauan secara terus menerus kemajuan pegawai dalam mencapai sasaran organisasi dan anggaran berfungsi sebagai alat komunikasi, yaitu anggaran bertanggung jawab untuk mengkomunikasikan anggaran yang telah disahkan.

2.4.3 Tujuan Anggaran

Tujuan dasar dari anggaran organisasi adalah untuk mencari jalan atau cara yang paling menguntungkan, dan tujuan lainnya adalah untuk digunakan sebagai arah yang dapat membawa organisasi sedekat mungkin menuju kesesuaian rencana.

Mas'ud Machfoedz (2000, 7) menyatakan bahwa penyusunan anggaran mempunyai tujuan sebagai berikut:

Anggaran disusun untuk membantu manajemen dalam mengadakan perencanaan dan pengawasan, manajemen yang baik tidak ingin menghadapi periode yang akan datang dengan tidak menentu.

Sedangkan menurut Mardiasmo (2005, 68), proses penyusunan anggaran mempunyai empat tujuan sebagai berikut:

- 1) Membantu pemerintah mencapai tujuan fiskal dan meningkatkan koordinasi antar bagian dalam lingkungan pemerintah.
- 2) Membantu menciptakan efisiensi dan keadilan dalam menyediakan barang dan jasa publik melalui proses pemrioritasan.
- 3) Memungkinkan bagi pemerintah untuk memenuhi prioritas belanja

... ..

... ..

... ..

... ..

- 4) Meningkatkan transparansi dan pertanggung jawaban pemerintah kepada DPR atau MPR dan masyarakat.

Seperti penjelasan diatas bahwa anggaran disusun untuk membantu manajemen dalam menetapkan tujuan dan sasaran yang memuat rencana kegiatan untuk mencapai tujuan dan sasaran tersebut, dan juga menyediakan serta memberi pengarahan tentang rencana anggaran.

2.4.4 Langkah-Langkah Penyusunan Anggaran

Menurut Granof dalam buku Deddi, Iswahyudi dan Maulidah (2007, 22) mengatakan bahwa "*Budgeting generally necessitates flows of policies and information to and from all parties involved in the budgetary process*". Artinya sebelum anggaran mulai disusun perlu diidentifikasi dan dikumpulkan terlebih dulu gambaran umum kebijakan dan informasi penting lainnya didalam pemerintahan.

Menurut Deddi Nordiawan (2006, 52) pada organisasi sektor publik, pembuatan anggaran umumnya melewati lima tahapan, yaitu:

- 1) **Persiapan (*Preparation*)**
Pada tahap persiapan, bagian anggaran menyiapkan format anggaran yang akan dipakai.
- 2) **Persetujuan Lembaga Legislatif (*Legislative Enactment*)**
Anggaran diajukan ke lembaga legislatif untuk mendapatkan persetujuan.
- 3) **Administrasi**
Setelah anggaran disahkan, pelaksanaan anggaran dimulai baik pengumpulan pendapatan yang ditargetkan maupun pelaksanaan belanja yang telah direncanakan. Kemudian melakukan pencatatan pendapatan dan belanja yang terjadi.

1950

... ..
... ..
... ..
... ..
... ..
... ..

... ..

... ..

... ..
... ..
... ..
... ..
... ..
... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..
... ..
... ..
... ..

... ..

... ..
... ..
... ..

- 4) Pelaporan
Pada akhir periode atau pada waktu-waktu tertentu yang ditetapkan dilakukan pelaporan.
- 5) Pemeriksaan
Laporan yang diberikan atas pelaksanaan anggaran kemudian diperiksa (diaudit) oleh suatu lembaga pemeriksa independen. Hasil pemeriksaan akan menjadi masukan atau umpan balik (*feedback*) untuk proses penyusunan pada periode berikutnya.

Sedangkan menurut Shim (2001, 7) menyatakan langkah-langkah penyusunan anggaran adalah:

- a) Penetapan tujuan
- b) Pengevaluasian sumber-sumber daya yang tersedia
- c) Negosiasi antara pihak-pihak yang terlibat mengenai angka-angka anggaran
- d) Pengkoordinasian dan peninjauan komponen
- e) Persetujuan akhir
- f) Pendistribusian anggaran yang disetujui.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa langkah-langkah penyusunan anggaran dapat membantu para pemakai anggaran dalam upaya melaksanakan penyusunan anggaran yang sesuai dengan komitmen bersama.

2.4.5 Prinsip-Prinsip Anggaran

Dalam penyusunan suatu anggaran harus memperhatikan prinsip-prinsip anggaran. Berikut beberapa prinsip-prinsip menurut para ahli. Prinsip-prinsip anggaran sektor publik menurut Mardiasmo (2005, 67) antara lain :

- 1) Otorisasi oleh legislatif
Anggaran publik harus mendapatkan otorisasi dari legislatif terlebih dahulu sebelum eksekutif dapat membelanjakan anggaran tersebut
- 2) Komprehensif
Anggaran harus menunjukkan semua penerimaan dan pengeluaran pemerintah. Oleh karena itu,

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that proper record-keeping is essential for the smooth operation of any business and for the protection of its interests.

The second part of the document outlines the various methods and procedures used to collect and analyze data. It describes the different types of data that can be collected and the various techniques used to analyze this data.

The third part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that proper record-keeping is essential for the smooth operation of any business and for the protection of its interests.

The fourth part of the document outlines the various methods and procedures used to collect and analyze data. It describes the different types of data that can be collected and the various techniques used to analyze this data.

The fifth part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that proper record-keeping is essential for the smooth operation of any business and for the protection of its interests.

The sixth part of the document outlines the various methods and procedures used to collect and analyze data. It describes the different types of data that can be collected and the various techniques used to analyze this data.

The seventh part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that proper record-keeping is essential for the smooth operation of any business and for the protection of its interests.

The eighth part of the document outlines the various methods and procedures used to collect and analyze data. It describes the different types of data that can be collected and the various techniques used to analyze this data.

The ninth part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that proper record-keeping is essential for the smooth operation of any business and for the protection of its interests.

The tenth part of the document outlines the various methods and procedures used to collect and analyze data. It describes the different types of data that can be collected and the various techniques used to analyze this data.

The following table shows the results of the data analysis conducted over a period of six months.

| Category | Q1 | Q2 | Q3 | Q4 | Total |
|------------|-----|-----|-----|-----|-------|
| Category A | 120 | 150 | 180 | 210 | 660 |
| Category B | 90 | 110 | 130 | 150 | 480 |
| Category C | 60 | 75 | 90 | 105 | 330 |
| Category D | 30 | 45 | 60 | 75 | 210 |
| Category E | 15 | 22 | 30 | 37 | 104 |
| Category F | 8 | 12 | 16 | 20 | 56 |
| Category G | 4 | 6 | 8 | 10 | 28 |
| Category H | 2 | 3 | 4 | 5 | 14 |
| Category I | 1 | 2 | 3 | 4 | 10 |
| Category J | 0 | 1 | 2 | 3 | 6 |

The data shows a clear upward trend in all categories over the six-month period.

The following table shows the results of the data analysis conducted over a period of six months.

adanya dana non budgetair pada dasarnya menyalahi prinsip anggaran yang bersifat komprehensif.

- 3) **Keutuhan Anggaran**
Semua penerimaan dan belanja pemerintah harus terhimpun dalam dana umum.
- 4) *Nondiscretionary Appropriation*
Jumlah yang disetujui oleh dewan legislatif harus dimanfaatkan secara ekonomis, efisien, dan efektif.
- 5) **Periodik**
Anggaran merupakan suatu proses yang periodik, dapat bersifat tahunan maupun multitalahunan.
- 6) **Akurat**
Estimasi anggaran hendaknya tidak memasukan cadangan yang tersembunyi (*hidden reserve*) yang dapat dijadikan sebagai kantong-kantong pemborosan dan inefisiensi anggaran serta dapat mengakibatkan munculnya underestimate pendapatan dan overestimate pengeluaran.
- 7) **Jelas**
Anggaran hendaknya sederhana, dapat dipahami masyarakat, dan tidak membingungkan.
- 8) **Diketahui Publik**
Anggaran harus diinformasikan kepada masyarakat luas.

Sedangkan menurut Muhammad Gade (2000, 49) prinsip-

prinsip anggaran yang harus diperhatikan adalah :

- a) Prinsip keterbukaan
- b) Prinsip periodik
- c) Prinsip pembebanan anggaran pengeluaran dan menguntungkan anggaran penerimaan
- d) Prinsip fleksibilitas
- e) Prinsip prealabel
- f) Prinsip kecermatan
- g) Prinsip kelengkapan atau universalitas
- h) Prinsip komprehensif

1922

The first part of the report deals with the general situation of the country and the progress of the work during the year. It is followed by a detailed account of the various projects and the results obtained. The report concludes with a summary of the work done and a list of the publications issued during the year.

REPORT ON THE WORK OF THE INSTITUTE

The Institute has during the year been engaged in a number of important projects, the results of which are reported in this document. The work has been carried out in accordance with the programme of work approved by the Council of the Institute at its meeting on the 15th of January, 1922.

The first part of the report deals with the general situation of the country and the progress of the work during the year. It is followed by a detailed account of the various projects and the results obtained. The report concludes with a summary of the work done and a list of the publications issued during the year.

The work of the Institute during the year has been characterized by a steady and continuous progress in all the various branches of its activity. The results obtained are of a high quality and of great importance for the advancement of the science of the history of the country.

The first part of the report deals with the general situation of the country and the progress of the work during the year. It is followed by a detailed account of the various projects and the results obtained. The report concludes with a summary of the work done and a list of the publications issued during the year.

- i) Prinsip terinci
- j) Prinsip anggaran berimbang
- k) Prinsip pendapatan yang ajeg, kontinu
- l) Prinsip anggaran yang setiap tahun ada kenaikan

Dengan adanya penjelasan diatas maka dapat disimpulkan prinsip-prinsip anggaran tersebut adalah merupakan sifat dari anggaran tersebut, sistem yang digunakan dan bagaimana sikap manajemen terhadap perubahan biaya.

2.4.6 Sistem Anggaran Sektor Publik

Sistem anggaran sektor publik menurut Mahsun, Firma dan Heribertus (2007, 89) terdiri dari empat bagian yaitu:

1) Sistem Anggaran Tradisional

Sistem anggaran tradisional mempunyai ciri utama yaitu :

- (a) *Incrementalism*, yaitu hanya melakukan penambahan atau pengurangan jumlah pada item-item anggaran tahun sebelumnya, tanpa melakukan pengkajian yang mendalam. Kelemahan pendekatan ini adalah tidak menjamin terpenuhinya kebutuhan riil saat ini dan dapat menyebabkan terjadinya kesalahan yang terus berlanjut, karena tidak dikaji lebih lanjut apakah pengeluaran yang terjadi pada periode sebelumnya telah didasarkan pada kebutuhan yang wajar.
- (b) *Line item*, yaitu anggaran yang didasarkan pada sifat dari penerimaan dan pengeluaran, sehingga tidak memungkinkan untuk menghilangkan item-item penerimaan atau pengeluaran

National Board of Health Education
 1200 L Street, N.W.
 Washington, D.C. 20004
 Telephone: (202) 462-4000

DEPARTMENT OF HEALTH, EDUCATION & WELFARE

The Department of Health, Education, and Welfare is pleased to announce the opening of positions in the area of Health Education. The positions are in the area of Health Education and are located in the Office of Health Education, Bureau of Health, Education and Welfare. The positions are for Health Education Specialists and Health Education Specialists (Senior). The positions are in the area of Health Education and are located in the Office of Health Education, Bureau of Health, Education and Welfare. The positions are for Health Education Specialists and Health Education Specialists (Senior). The positions are in the area of Health Education and are located in the Office of Health Education, Bureau of Health, Education and Welfare. The positions are for Health Education Specialists and Health Education Specialists (Senior). The positions are in the area of Health Education and are located in the Office of Health Education, Bureau of Health, Education and Welfare.

The positions are in the area of Health Education and are located in the Office of Health Education, Bureau of Health, Education and Welfare. The positions are for Health Education Specialists and Health Education Specialists (Senior). The positions are in the area of Health Education and are located in the Office of Health Education, Bureau of Health, Education and Welfare. The positions are for Health Education Specialists and Health Education Specialists (Senior). The positions are in the area of Health Education and are located in the Office of Health Education, Bureau of Health, Education and Welfare. The positions are for Health Education Specialists and Health Education Specialists (Senior). The positions are in the area of Health Education and are located in the Office of Health Education, Bureau of Health, Education and Welfare.

yang telah ada dalam struktur anggaran, walaupun sebenarnya secara riil item tertentu sudah tidak relevan lagi untuk digunakan pada periode sekarang. Dengan pendekatan ini tidak memungkinkan dilakukan penilaian kinerja secara akurat, karena tolok ukurnya semata-mata pada ketaatan dalam menggunakan dana yang diusulkan.

2) Sistem Anggaran Kinerja (*Performance Budgeting System*)

Sistem anggaran kinerja ini disusun untuk mengatasi kelemahan-kelemahan yang terdapat pada anggaran tradisional, terutama kelemahan yang disebabkan oleh tidak adanya tolok ukur yang dapat digunakan untuk mengukur kinerja dalam pencapaian tujuan dan sasaran pelayan publik. Sistem anggaran kinerja merupakan sistem yang mencakup kegiatan penyusunan program dan tolok ukur kinerja (ekonomi, efisiensi dan efektivitas) sebagai instrumen untuk mencapai tujuan dan sasaran program.

3) *Zero Based Budgeting System*

Sistem penyusunan anggaran yang benar-benar didasarkan pada kebutuhan saat ini tanpa berpatokan pada anggaran tahun lalu (line item dan incrementalism). Dengan *zero based budgeting* penyusunan anggaran diasumsikan mulai dari nol sehingga item-item anggaran tahun lalu mungkin dikurangi, ditambah atau bahkan diganti sama sekali dengan item yang baru yang sesuai dengan kebutuhan saat ini.

The first step in the process of the...
 is to identify the...
 and then to...
 the...
 the...
 the...
 the...
 the...
 the...

[Signature]

I hereby certify that the...
 is true and correct...
 and that the...
 is...
 the...
 the...
 the...

[Signature]

This document is...
 and is...
 the...
 the...
 the...
 the...
 the...
 the...

The...
 is...

[Signature]

4) *Planning, Programming, and Budgeting System (PPBS)*

Sistem penganggaran ini didasarkan pada teori sistem yang berorientasi pada output dan tujuan dengan penekanan utamanya adalah alokasi sumber daya berdasarkan pada struktur organisasi tradisional yang terdiri dari divisi-divisi namun berdasarkan program yaitu pengelompokan aktivitas untuk mencapai tujuan tertentu. Penyelenggaran PPBS ini mencakup tahap perencanaan, penyusunan program, penyusunan anggaran dan pengendalian.

2.4.7 Klasifikasi Anggaran

Disamping prinsip-prinsip penyusunan anggaran tersebut perlu pula diperhatikan masalah klasifikasi anggaran. Yang dimaksud klasifikasi anggaran adalah pengelompokan dan pembagian anggaran untuk dapat memberikan gambaran yang terinci dari anggaran secara keseluruhan.

Menurut Muhammad Gade (2000, 51) klasifikasi anggaran yang utama dapat dibagi dalam empat jenis yaitu :

- 1) Klasifikasi Organik, yaitu pengelompokan anggaran menurut unit organisasi
- 2) Klasifikasi Fungsional, yaitu pengelompokan anggaran menurut tugas-tugas yang sama sesuai dengan fungsi tertentu.
- 3) Klasifikasi Ekonomis, yaitu pengelompokan anggaran untuk memberikan gambaran tentang kebijaksanaan pemerintah dibidang ekonomi.
- 4) Klasifikasi Objek, yaitu pengelompokan anggaran untuk tiap unit menurut kegiatan tertentu.

Menurut Mardiasmo (2005, 66) anggaran dapat diklasifikasikan antara lain adalah sebagai berikut:

TABLE OF CONTENTS

1. Introduction

2. Methodology

3. Results

4. Discussion

5. Conclusion

6. References

7. Appendix

8. Bibliography

9. Index

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

1) Anggaran Operasional

Anggaran operasional digunakan untuk merencanakan kebutuhan sehari-hari dalam menjalankan pemerintahan.

2) Anggaran Modal/Investasi

Anggaran modal menunjukkan rencana jangka panjang dan pembelanjaan atas aktiva tetap seperti gedung, peralatan, kendaraan, perabot, dan sebagainya..

Sedangkan menurut M. Munandar (2000, 6) dalam kaitannya dengan jangka waktu, dan kesesuaian dengan karakteristik organisasi secara umum, macam-macam anggaran dikenal ada dua antara lain adalah:

- 1) Anggaran Strategis: anggaran yang berlaku untuk jangka waktu yang melebihi satu periode akuntansi.
- 2) Anggaran Taktis: anggaran yang berlaku untuk jangka waktu kurang dari satu periode akuntansi.

Dengan demikian dapat dijelaskan bahwa anggaran dapat dibedakan menjadi anggaran jangka panjang dan anggaran jangka pendek.

2.4.8 Kelebihan dan Kelemahan Anggaran

Anggaran disusun berdasarkan ketetapan estimasi dan kondisi serta asumsi tertentu sehingga mengharuskan adanya revisi anggaran, sehingga dapat membantu manajer dalam melaksanakan tugasnya.

Hansen dan Mowen (2004, 355) menyatakan bahwa kelebihan anggaran adalah:

... ..

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

- 1) Memaksa para manajer untuk melakukan perencanaan.
- 2) Menyediakan informasi yang dapat digunakan untuk memperbaiki pembuatan keputusan.
- 3) Menyediakan standar untuk evaluasi kinerja.
- 4) Memperbaiki komunikasi dan koordinasi.

Anggaran disusun berdasarkan taksiran-taksiran dan digunakan dimasa yang akan datang sehingga dapat memberikan gambaran perencanaan yang akan mengarahkan kegiatan organisasi, tetapi dalam pelaksanaannya memiliki kelemahan yang harus diperhatikan.

M. Munandar (2000, 13-14) menyebutkan kelemahan anggaran yaitu:

- 1) Anggaran disusun berdasarkan taksiran-taksiran, sangatlah sulit mendapatkan taksiran yang tepat dan akurat.
- 2) Taksiran tersebut disusun dengan mempertimbangkan berbagai data, informasi, dan faktor lain, apabila terjadi perubahan maka akan merubah taksiran sebelumnya.
- 3) Keberhasilan realisasi anggaran tergantung pada manusia pelaksananya.

Dari beberapa penjelasan diatas dalam pelaksanaan anggaran terdapat kelebihan yakni dapat menentukan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dengan cara mengkoordinasi aktivitas seluruh organisasi, akan tetapi masih memiliki kelemahan terdapatnya perbedaan antara rencana dengan realisasi.

... ..
... ..
... ..
... ..
... ..

...

... ..
... ..
... ..
... ..
... ..
... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..
... ..
... ..
... ..
... ..
... ..
... ..
... ..
... ..

...

2.4.9 Proses Pengendalian Anggaran

Pengendalian sangat diperlukan didalam suatu organisasi sebagai alat untuk mengawasi jalannya kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan organisasi serta untuk menilai kegiatan-kegiatan organisasi tersebut telah sesuai atau tidak dengan kebijaksanaan organisasi yang telah ditetapkan.

Menurut Mardiasmo (2005, 64), pengendalian anggaran publik dapat dilakukan melalui empat cara, yaitu:

- a) Membandingkan kinerja aktual dengan kinerja yang dianggarkan.
- b) Menghitung selisih anggaran (*favourable dan unfavourable variances*).
- c) Menemukan penyebab yang dapat dikendalikan (*controllable*) dan tidak dapat dikendalikan (*uncontrollable*) atas suatu varians.
- d) Merevisi standar biaya atau target anggaran untuk tahun berikutnya.

Berdasarkan uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa pengendalian anggaran merupakan kegiatan monitoring dan evaluasi prestasi secara terus menerus untuk mengetahui kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai atau tidak dengan rencana serta mengadakan perbandingan antara pelaksanaannya dengan program atau anggaran yang telah disusun dengan melakukan tindakan korektif bila dipandang perlu. Pengendalian dapat dilakukan dengan cara membandingkan biaya yang sesungguhnya terjadi dengan biaya yang dianggarkan.

1955

The first part of the report deals with the general situation in the country. It is noted that the economy is still in a state of depression and that the government is struggling to meet its obligations. The report also mentions that the population is suffering from a lack of food and clothing.

1956

The second part of the report deals with the situation in the various provinces. It is noted that the situation is generally similar to that in the capital, but that there are some differences in the degree of hardship. The report also mentions that the government is taking steps to improve the situation, but that these steps are not yet having the desired effect.

1957

The third part of the report deals with the situation in the various provinces. It is noted that the situation is generally similar to that in the capital, but that there are some differences in the degree of hardship. The report also mentions that the government is taking steps to improve the situation, but that these steps are not yet having the desired effect.

1958

The fourth part of the report deals with the situation in the various provinces. It is noted that the situation is generally similar to that in the capital, but that there are some differences in the degree of hardship. The report also mentions that the government is taking steps to improve the situation, but that these steps are not yet having the desired effect.

2.5 Biaya

2.5.1 Pengertian Biaya

Biaya berkaitan dengan segala jenis usaha, baik manufaktur maupun pelayanan. Dalam perencanaan dan pengendalian, manajer memerlukan informasi mengenai keadaan organisasi, dimana dari sudut pandang akuntansi kebutuhan akan informasi tersebut berkaitan dengan biaya dari suatu organisasi. Beberapa definisi biaya menurut para ahli antara lain :

Pengertian biaya menurut Indra Bastian (2002, 85) adalah sebagai berikut:

Biaya adalah penurunan manfaat ekonomis masa depan atau jasa potensial selama periode pelaporan dalam bentuk arus kas keluar, atau konsumsi aktiva atau terjadinya kewajiban yang ditimbulkan karena pengurangan dalam aktiva atau ekuitas neto, selain dari yang berhubungan dengan distribusi ke entitas ekonomi itu sendiri.

Menurut Hansen dan Mowen (2005, 378) menyatakan bahwa “Biaya adalah kas atau nilai ekivalen kas yang dikorbankan untuk mendapatkan barang atau jasa yang diharapkan memberi manfaat saat ini atau masa datang bagi organisasi”.

Sedangkan menurut Horngren dan Sundem (1993, 112) menyatakan bahwa *“Cost is a sacrifice or giving up of resources for a particular purpose, frequently measured by the monetary units that must be paid for goods and service”*.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa biaya adalah pengeluaran yang dikapitalisasi sebagai harta atau kas yang

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

dikorbankan guna memperoleh dan menggunakan barang dan jasa tersebut untuk memberi manfaat bagi organisasi.

2.5.2 Klasifikasi Biaya

Berdasarkan pengertian yang telah dikemukakan tersebut maka biaya dapat dikelompokkan menjadi berbagai macam kelompok biaya sesuai kebutuhan pemakai. Pengelompokan biaya paling sederhana dan paling mendasar yang dilakukan oleh setiap organisasi adalah pengelompokan biaya menurut objek pengeluaran. Biaya dapat dikelompokkan menurut fungsi pokok dalam organisasi, menurut hubungan biaya dengan sesuatu yang dibiayai, menurut perilakunya dengan perubahan volume kegiatan, dan menurut jangka waktu manfaatnya. Biaya digolongkan dengan berbagai macam cara, diantaranya:

- 1) Objek pengeluaran
Dengan cara penggolongan ini, nama objek pengeluaran merupakan dasar penggolongan. Misalnya nama objek pengeluarannya bahan bakar, semua pengeluaran yang diproduksi, fungsi pemasaran, fungsi administrasi dan umum.
- 2) Hubungan biaya dengan sesuatu yang dibiayai
Sesuatu yang dibiayai dapat berupa produk atau departemen. Dalam hubungannya dengan sesuatu yang dibiayai, dapat dikelompokkan menjadi dua golongan, yaitu biaya langsung (*direct cost*) dan biaya tidak langsung (*indirect cost*).
- 3) Perilaku dalam hubungannya dengan perubahan volume kegiatan
Biaya ini dapat digolongkan menjadi biaya tetap, biaya variabel, dan biaya semivariabel.
- 4) Dasar jangka waktu manfaatnya
Biaya ini dapat dibagi menjadi dua, yaitu pengeluaran modal dan pengeluaran pendapatan (Mulyadi, 2000, 14).

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

yang berakibat kurangnya produktivitas. Untuk menghindari masalah ini manajer harus mampu memprediksi secara akurat kondisi biaya dalam tingkat aktivitas.

2.5.3 Metode Pemisahan Biaya Tetap dengan Biaya Variabel

Untuk merencanakan, menganalisis, mengendalikan, atau mengevaluasi biaya pada tingkat aktivitas yang berbeda, biaya tetap dan biaya variabel harus dipisahkan. Berikut adalah beberapa metode pemisahan biaya tetap dengan biaya variabel menurut Carter dan Usry (2006, 63) :

1) Metode Tinggi – Rendah (*High and Low Points*)

Metode tinggi-rendah, elemen tetap dan elemen variabel dari suatu biaya dihitung menggunakan dua titik.

Rumus :

| | <u>Biaya</u> | <u>Tingkat aktivitas</u> |
|---------|--------------|--------------------------|
| Tinggi | xxx | xxx |
| Rendah | <u>xxx</u> - | <u>xxx</u> - |
| Selisih | xxx | xxx |

Tarif Variabel = Selisih Biaya : Selisih Tingkat Aktivitas

| | <u>Tinggi</u> | <u>Rendah</u> |
|----------------|---------------|---------------|
| Total Biaya | xxx | xxx |
| Biaya Variabel | <u>xxx</u> - | <u>xxx</u> - |
| Biaya Tetap | xxx | xxx |

Biaya Variabel = Jam Tenaga Kerja Langsung x Tarif Variabel

2) Metode *Scattergraph*

Metode *Scattergraph* ini, biaya yang dianalisis disebut variabel dependen dan diplot digaris vertikal atau yang disebut

...the
... ..
... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

sumbu y. Aktivitas terkait disebut variabel independen (biaya tenaga kerja langsung, jam tenaga kerja langsung, jam mesin, unit output, persentase kapasitas) dan diplot sepanjang garis horizontal yang disebut sumbu x.

Rumus :

Rata-rata bulanan elemen variabel dari biaya =
Rata-rata biaya bulanan – Elemen tetap

Biaya variabel / jam kerja langsung =
Rata-rata bulanan elemen variabel dari biaya
Rata-rata bulanan jam tenaga kerja langsung

3) Metode Kuadrat Terkecil (*Least Squares*)

Metode ini kadang-kadang disebut analisis regresi, menentukan secara matematis garis yang paling sesuai, atau garis regresi linear, melalui sekelompok titik.

Rumus :

Tarif variabel :

$$b = \frac{\sum(X_i - \bar{X})(Y_i - \bar{Y})}{\sum(X_i - \bar{X})^2}$$

Biaya tetap :

$$Y = a + b X$$

2.6 Aparatur Kantor

Menurut Muttaqin Hadi Hasyim (2009) dalam www.Wordpress.com menyatakan bahwa “Aparatur kantor merupakan belanja persediaan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah. Dimana kegiatan operasional digunakan untuk

...
...
...

...
...
...

...
...
...

...
...
...

...
...
...

...
...
...

...
...
...

...
...
...

...
...
...

...
...
...

...
...
...

...
...
...

merencanakan kebutuhan sehari-hari dalam menjalankan kegiatan pemerintahan”.

Ada beberapa macam belanja menurut Muttaqin Hadi Hasyim (2009) dalam www.Wordpress.com diantaranya :

1) Biaya pegawai

Biaya pegawai yaitu semua pengeluaran yang langsung berhubungan dengan pegawai dan menjadi penghasilan bagi pegawai baik berupa uang maupun dalam bentuk barang pangan.

2) Biaya barang

Biaya barang adalah semua pengeluaran yang langsung dimanfaatkan untuk keperluan kantor baik untuk keperluan sehari-hari maupun untuk inventaris kantor atau pengeluaran yang berbentuk langganan dan jasa maupun dalam bentuk pengeluaran lainnya.

3) Biaya perjalanan dinas

Biaya ini meliputi pengeluaran untuk perjalanan dinas biasa dalam rangka operasional maupun pengawasan.

4) Biaya pemeliharaan

Biaya ini meliputi pengeluaran untuk pemanfaatan mempertahankan daya guna, baik berupa barang-barang bergerak maupun barang yang tidak bergerak dalam rangka kelangsungan tugas dan kewajiban pemerintah.

Menurut Muttaqin Hadi Hasyim (2009) dalam www.Wordpress.com “Aparatur adalah bagian dari belanja berupa belanja administrasi dan umum, belanja operasional, belanja pemeliharaan dan

pengumpulan Data Rekapitulasi Kebutuhan, penyusunan dan pengetikan konsep Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK), penelitian RASK dan perubahan anggaran, pengesahan dokumen anggaran satuan kerja (DASK) oleh kepala dinas.

Biaya-biaya yang perlu dipertimbangkan dalam penyusunan anggaran biaya aparatur kantor adalah biaya pegawai, biaya bahan pakai habis, biaya jasa, biaya cetakan umum, biaya akomodasi dan biaya pemeliharaan bangunan gedung kantor. Biaya-biaya ini digunakan untuk membeli barang dan jasa yang digunakan untuk mendukung kegiatan operasional Balai latihan Kerja Daerah. Biaya pegawai merupakan biaya yang dikeluarkan organisasi selama satu tahun untuk pegawai organisasi yang telah bekerja. Biaya bahan pakai habis merupakan biaya yang dikeluarkan organisasi untuk memperoleh barang-barang yang sifatnya habis. Biaya jasa merupakan biaya yang dikeluarkan untuk membayar atau memperoleh jasa yang diperlukan untuk mendukung kegiatan operasional organisasi. Biaya cetakan umum merupakan biaya yang dikeluarkan organisasi untuk memperoleh barang-barang yang diperlukan dalam proses pendataan, surat menyurat dan lain sebagainya guna mendukung kegiatan operasional organisasi. Biaya akomodasi merupakan biaya yang dikeluarkan organisasi untuk transportasi dan makan pegawai kantor. Biaya pemeliharaan bangunan gedung kantor merupakan biaya yang dikeluarkan organisasi untuk pemanfaatan mempertahankan daya guna bangunan.

tinggi efisiensi". Dapat disimpulkan bahwa efisiensi biaya merupakan

1. The first part of the document is a list of names.

2. The second part is a list of dates.

3. The third part is a list of locations.

4. The fourth part is a list of events.

Tujuan perencanaan dan pengendalian dalam hal ini adalah organisasi dapat memenuhi kebutuhan aparatur kantor dengan biaya yang serendah mungkin tetapi tujuan organisasi akan dapat tercapai, dengan perencanaan yang baik tanpa pengendalian yang efektif akan terjadi peningkatan biaya, sebaliknya tanpa perencanaan tidak dapat melakukan pengendalian kearah tujuan yang dicapai.

Perencanaan dapat dilakukan terlebih dahulu guna memperoleh aparatur kantor dengan biaya yang efisien, selanjutnya dilakukan pengendalian yang merupakan usaha organisasi untuk mencapai tujuan dengan cara membandingkan prestasi kerja dengan rencana. Pengendalian yang baik akan memperoleh efisiensi biaya yang diharapkan organisasi.

Pengukuran efisiensi biaya belanja dapat dilakukan dengan cara membandingkan biaya yang dikeluarkan (Realisasi) dengan biaya standar yang telah ditetapkan (Anggaran), sehingga dapat diketahui gambaran tentang tingkat biaya tertentu yang dapat menunjukkan seberapa besar biaya yang diperlukan untuk dapat mendukung kegiatan operasional dan apakah biaya yang dikeluarkan sudah efisien atau tidak. Horngren, Datar, dan Foster (2005, 279) menyatakan bahwa “efisiensi adalah jumlah relatif masukan yang digunakan untuk mencapai tingkat keluaran tertentu. Makin sedikit masukan yang digunakan untuk mencapai tingkat keluaran tertentu atau makin banyak keluaran untuk tingkat masukan tertentu, makin tinggi efisiensi”. Dapat disimpulkan bahwa efisiensi biaya merupakan

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

kemampuan atau usaha organisasi untuk meminimalkan biaya-biaya yang dikeluarkan agar sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan sebelumnya.

Anggaran disusun untuk dilaksanakan akan tetapi dalam pelaksanaan penyusunan anggaran masih ada penyimpangan yang dilakukan dengan tidak sengaja, maka akan dilakukannya koreksi dan perbaikan dalam mengurangi atau bahkan menghilangkan penyimpangan yang terjadi sehingga dapat mencapai tingkat pengeluaran biaya yang efektif dan efisien, yaitu pada saat anggaran yang telah ditetapkan sesuai dengan realisasi yang terjadi.

Analisis varians merupakan alat penting yang dapat meningkatkan kegunaan laporan kinerja periodik karena merupakan proses sistematis dalam membandingkan hasil aktual dengan jumlah yang dianggarkan. Varians yang terjadi dapat dijadikan indikator adanya penggunaan biaya yang tidak efisien di suatu organisasi, dan jika penyimpangan biaya terjadi akibat penetapan standar yang tidak tepat maka sebaiknya segera dilakukan evaluasi atas standar yang telah ditetapkan.

Didalam suatu pemerintahan tidak pernah terjadi suatu penyimpangan atau realisasi melebihi anggaran kecuali biaya pegawai yang biasanya terdapat perubahan pada tunjangan. Sehingga apabila terjadi selisih yang tidak menguntungkan maka yang bertanggungjawab dalam hal ini adalah kepala unit pelaksana tersebut (Balai Latihan Kerja Daerah).

(1) The first part of the document is a list of names, which are arranged in alphabetical order. The names are:

(2) The second part of the document is a list of names, which are arranged in alphabetical order. The names are:

(3) The third part of the document is a list of names, which are arranged in alphabetical order. The names are:

(4) The fourth part of the document is a list of names, which are arranged in alphabetical order. The names are:

(5) The fifth part of the document is a list of names, which are arranged in alphabetical order. The names are:

(6) The sixth part of the document is a list of names, which are arranged in alphabetical order. The names are:

(7) The seventh part of the document is a list of names, which are arranged in alphabetical order. The names are:

(8) The eighth part of the document is a list of names, which are arranged in alphabetical order. The names are:

(9) The ninth part of the document is a list of names, which are arranged in alphabetical order. The names are:

(10) The tenth part of the document is a list of names, which are arranged in alphabetical order. The names are:

(11) The eleventh part of the document is a list of names, which are arranged in alphabetical order. The names are:

(12) The twelfth part of the document is a list of names, which are arranged in alphabetical order. The names are:

(13) The thirteenth part of the document is a list of names, which are arranged in alphabetical order. The names are:

(14) The fourteenth part of the document is a list of names, which are arranged in alphabetical order. The names are:

(15) The fifteenth part of the document is a list of names, which are arranged in alphabetical order. The names are:

(16) The sixteenth part of the document is a list of names, which are arranged in alphabetical order. The names are:

(17) The seventeenth part of the document is a list of names, which are arranged in alphabetical order. The names are:

(18) The eighteenth part of the document is a list of names, which are arranged in alphabetical order. The names are:

(19) The nineteenth part of the document is a list of names, which are arranged in alphabetical order. The names are:

(20) The twentieth part of the document is a list of names, which are arranged in alphabetical order. The names are:

Dalam menetapkan anggaran biaya aparatur kantor harus dilakukan secara lebih hati-hati walaupun terlihat selisih yang menguntungkan, karena belum tentu selisih tersebut benar-benar menguntungkan. Selisih yang menguntungkan dapat terjadi karena anggaran biaya aparatur yang disusun terlalu longgar, sehingga tidak memotivasi atau mendorong pimpinan dan pegawainya untuk melaksanakan tanggung jawabnya dengan biaya yang rendah atau efisien. Anggaran biaya aparatur kantor sedapat mungkin ditetapkan secara wajar yaitu tidak terlalu longgar dan juga tidak terlalu ketat.

1.5.2 Paradigma Penelitian

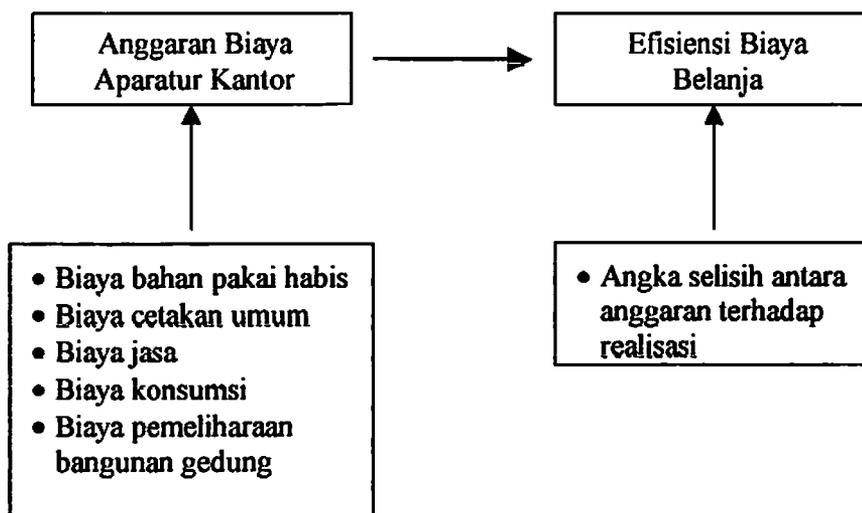
Dalam anggaran biaya aparatur kantor perlu memperhitungkan biaya bahan pakai habis, biaya jasa, biaya cetakan umum, biaya pakaian dinas, biaya konsumsi dan biaya pemeliharaan bangunan gedung kantor. Anggaran biaya aparatur tersebut memiliki peranan terhadap efisiensi biaya belanja, yang menjadi indikatornya adalah anggaran dan realisasinya. Adapun keterkaitan antar variabel tersebut dapat digambarkan dibawah ini.

1. The first part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee. The names are listed in alphabetical order, and the addresses are listed below each name. The list includes names such as Mr. J. H. Smith, Mr. W. J. Brown, and Mr. R. L. Green.

2. The second part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee. The names are listed in alphabetical order, and the addresses are listed below each name. The list includes names such as Mr. J. H. Smith, Mr. W. J. Brown, and Mr. R. L. Green.

MEMBERS OF THE COMMITTEE

The following is a list of the members of the committee, including their names and addresses. The list is arranged in alphabetical order of the members' names. The names and addresses listed are: Mr. J. H. Smith, Mr. W. J. Brown, Mr. R. L. Green, Mr. T. M. White, Mr. S. K. Black, Mr. P. Q. Red, Mr. U. V. Blue, Mr. X. Y. Purple, Mr. Z. A. Yellow, Mr. B. C. Orange, Mr. D. E. Pink, Mr. F. G. Grey, Mr. H. I. Silver, Mr. J. K. Gold, Mr. L. M. Bronze, Mr. N. O. Copper, Mr. P. Q. Iron, Mr. R. S. Lead, Mr. T. U. Zinc, Mr. V. W. Tin, Mr. X. Y. Nickel, Mr. Z. A. Cobalt, Mr. B. C. Manganese, Mr. D. E. Magnesium, Mr. F. G. Calcium, Mr. H. I. Sodium, Mr. J. K. Potassium, Mr. L. M. Barium, Mr. N. O. Strontium, Mr. P. Q. Rubidium, Mr. R. S. Cesium, Mr. T. U. Francium, Mr. V. W. Actinium, Mr. X. Y. Thorium, Mr. Z. A. Uranium, Mr. B. C. Plutonium, Mr. D. E. Americium, Mr. F. G. Curium, Mr. H. I. Berkelium, Mr. J. K. Californium, Mr. L. M. Einsteinium, Mr. N. O. Fermium, Mr. P. Q. Mendelevium, Mr. R. S. Nobelium, Mr. T. U. Lawrencium, Mr. V. W. Rutherfordium, Mr. X. Y. Dubnium, Mr. Z. A. Seaborgium, Mr. B. C. Bohrium, Mr. D. E. Hassium, Mr. F. G. Meitnerium, Mr. H. I. Darmstadtium, Mr. J. K. Roentgenium, Mr. L. M. Copernicium, Mr. N. O. Dubnium, Mr. P. Q. Tennessine, Mr. R. S. Oganesson.



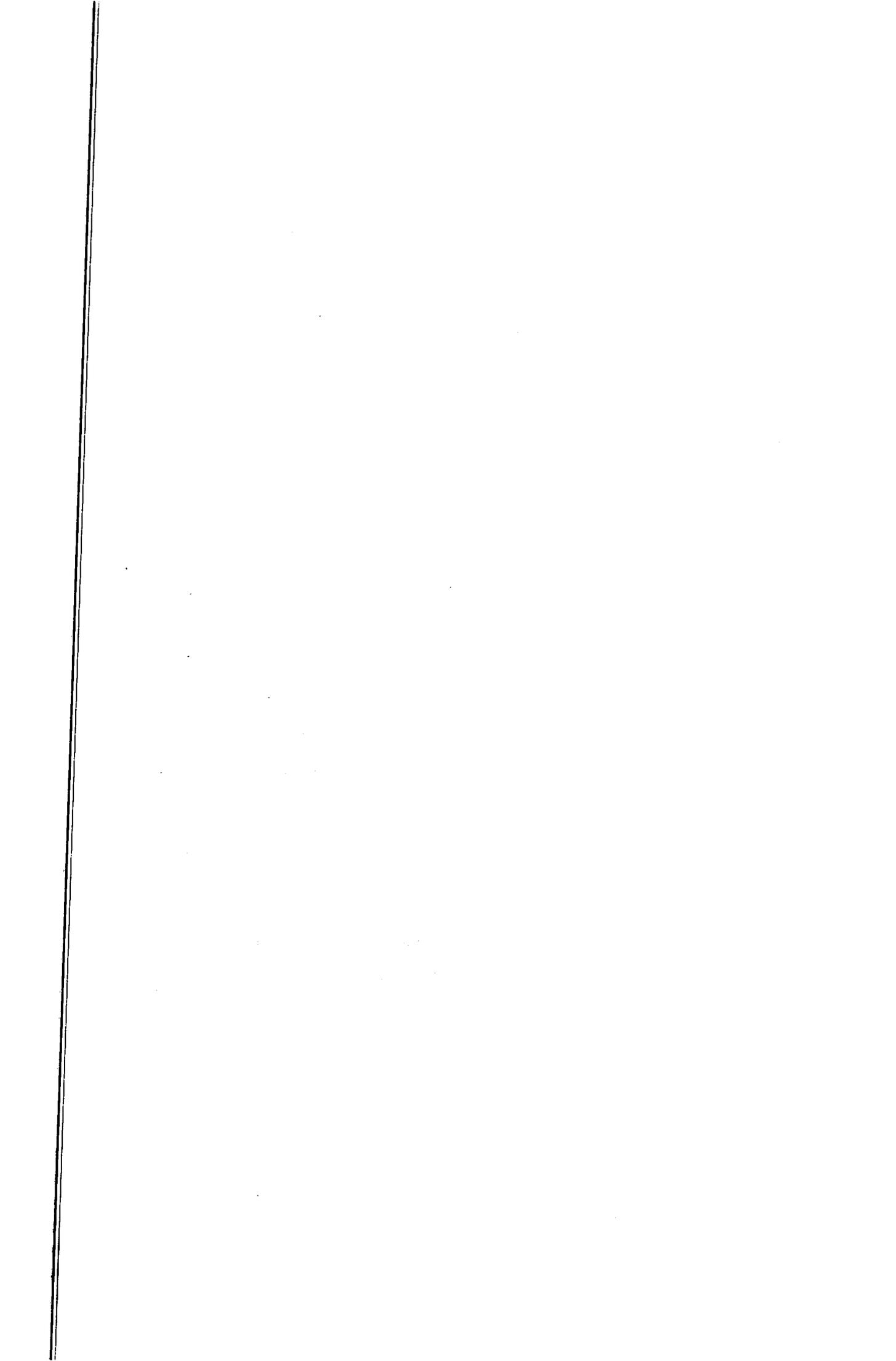
Gambar 1.
Paradigma Penelitian

1.6 Hipotesis Penelitian

Hipotesis merupakan anggapan sementara yang masih harus diuji, hipotesis juga sering digunakan dalam pemecahan permasalahan, dasar penelitian, dan digunakan dalam pengambilan keputusan.

Dalam kerangka pemikiran yang diperoleh, penulis menetapkan hipotesis yang berupa :

- 1) Penyusunan anggaran biaya aparatur kantor di Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara belum cukup baik.
- 2) Efisiensi biaya belanja dalam Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara belum tercapai.
- 3) Adanya peranan yang besar antara anggaran biaya aparatur kantor terhadap efisiensi biaya belanja.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Akuntansi Manajemen

2.1.1 Pengertian Akuntansi Manajemen

Akuntansi Manajemen berkaitan dengan kegiatan penyajian informasi keuangan yang membantu manajemen dalam membuat keputusan-keputusan untuk memimpin dan mengendalikan kegiatan-kegiatan organisasi guna mencapai tujuan organisasi. Berikut beberapa penjelasan pengertian akuntansi manajemen.

Menurut Hongren T. Charles (2005, 2) yang dialih bahasakan oleh Desi Adhariani menyatakan bahwa definisi akuntansi manajemen sebagai berikut :

Akuntansi manajemen adalah pengidentifikasian, pengukuran, penganalisisan, penyiapan, penafsiran, dan pengkomunikasian informasi yang membantu para eksekutif dalam mencapai sasaran organisasi.

Sedangkan menurut Atkinson Kaplan (1995, 3) mendefinisikan sebagai berikut: *"Managament Accounting is the process of identifying, measuring, reporting and analizing information about the economic evant of organization."*

Berdasarkan definisi akuntansi manajemen diatas, dapat disimpulkan bahwa akuntansi manajemen merupakan suatu proses akuntansi yang membantu manajemen untuk memperoleh informasi keuangan yang berguna bagi pengambilan keputusan dalam melaksanakan kegiatan perencanaan, pengkoordinasian, dan pengawasan kegiatan organisasi.

1. The first part of the document is a list of names and titles.

MEMORANDUM FOR THE DIRECTOR

2. The second part of the document is a list of names and titles.

3. The third part of the document is a list of names and titles.

4. The fourth part of the document is a list of names and titles.

5. The fifth part of the document is a list of names and titles.

6. The sixth part of the document is a list of names and titles.

7. The seventh part of the document is a list of names and titles.

8. The eighth part of the document is a list of names and titles.

9. The ninth part of the document is a list of names and titles.

10. The tenth part of the document is a list of names and titles.

11. The eleventh part of the document is a list of names and titles.

12. The twelfth part of the document is a list of names and titles.

13. The thirteenth part of the document is a list of names and titles.

14. The fourteenth part of the document is a list of names and titles.

15. The fifteenth part of the document is a list of names and titles.

16. The sixteenth part of the document is a list of names and titles.

17. The seventeenth part of the document is a list of names and titles.

18. The eighteenth part of the document is a list of names and titles.

19. The nineteenth part of the document is a list of names and titles.

20. The twentieth part of the document is a list of names and titles.

21. The twenty-first part of the document is a list of names and titles.

22. The twenty-second part of the document is a list of names and titles.

23. The twenty-third part of the document is a list of names and titles.

24. The twenty-fourth part of the document is a list of names and titles.

25. The twenty-fifth part of the document is a list of names and titles.

2.1.2 Fungsi Akuntansi Manajemen

Akuntansi manajemen memiliki fungsi–fungsi tertentu didalam suatu organisasi. Berikut beberapa fungsi–fungsi akuntansi manajemen.

Menurut Garrison, Norren, dan Peter C. Brewer (2006, 5) fungsi manajemen akuntansi yaitu:

- 1) Perencanaan meliputi pemilihan serangkaian aktivitas dan spesifikasi bagaimana aktivitas tersebut akan dilaksanakan.
- 2) Pengarahan dan pemberian motivasi meliputi aktivitas untuk menggerakkan orang-orang untuk melaksanakan aktivitas yang telah direncanakan dan menjalankan kegiatan rutin.
- 3) Pengendalian atau *control* meliputi aktivitas untuk memastikan bahwa perencanaan telah dilaksanakan dan telah disesuaikan dengan kondisi yang ada dan lingkungan yang selalu berubah.

Sedangkan menurut Husein umar (2003, 4) akuntansi manajemen mempunyai tiga fungsi utama, yaitu:

- 1) Memilih data dan membuat catatan
- 2) Menganalisis data
- 3) Membuat laporan

Berdasarkan pendapat diatas, maka dapat disimpulkan bahwa fungsi akuntansi manajemen meliputi pemilihan data untuk suatu catatan, menganalisis data untuk pembuatan laporan keuangan yang merupakan fungsi yang berkaitan satu sama lain.

2.2 Dasar Hukum

Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan daerah dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2005 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah. Keuangan daerah yang mana dimaksudkan yaitu mencakup seluruh kegiatan perencanaan, penguasaan, penggunaan, pengawasan dan pertanggungjawaban. Dimana APBD merupakan wujud pengelolaan keuangan daerah yang setiap tahunnya ditetapkan dengan peraturan daerah. APBD merupakan seluruh transaksi keuangan pemerintah daerah, baik penerimaan maupun pengeluaran, yang perlu dibayar atau akan diterima kembali.

Dasar hukum keuangan Pemerintah Daerah antara lain :

- 1) Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- 2) Undang-undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara.
- 3) Undang-undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pengawasan dan Pertanggungjawaban keuangan Negara.
- 4) Peraturan pemerintah Nomor 24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah.
- 5) Peraturan pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah.
- 6) Keputusan Menteri Dalam Negeri No 13 Tahun 2005 Tentang Pedoman Pengelolaaan Keuangan Daerah.

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

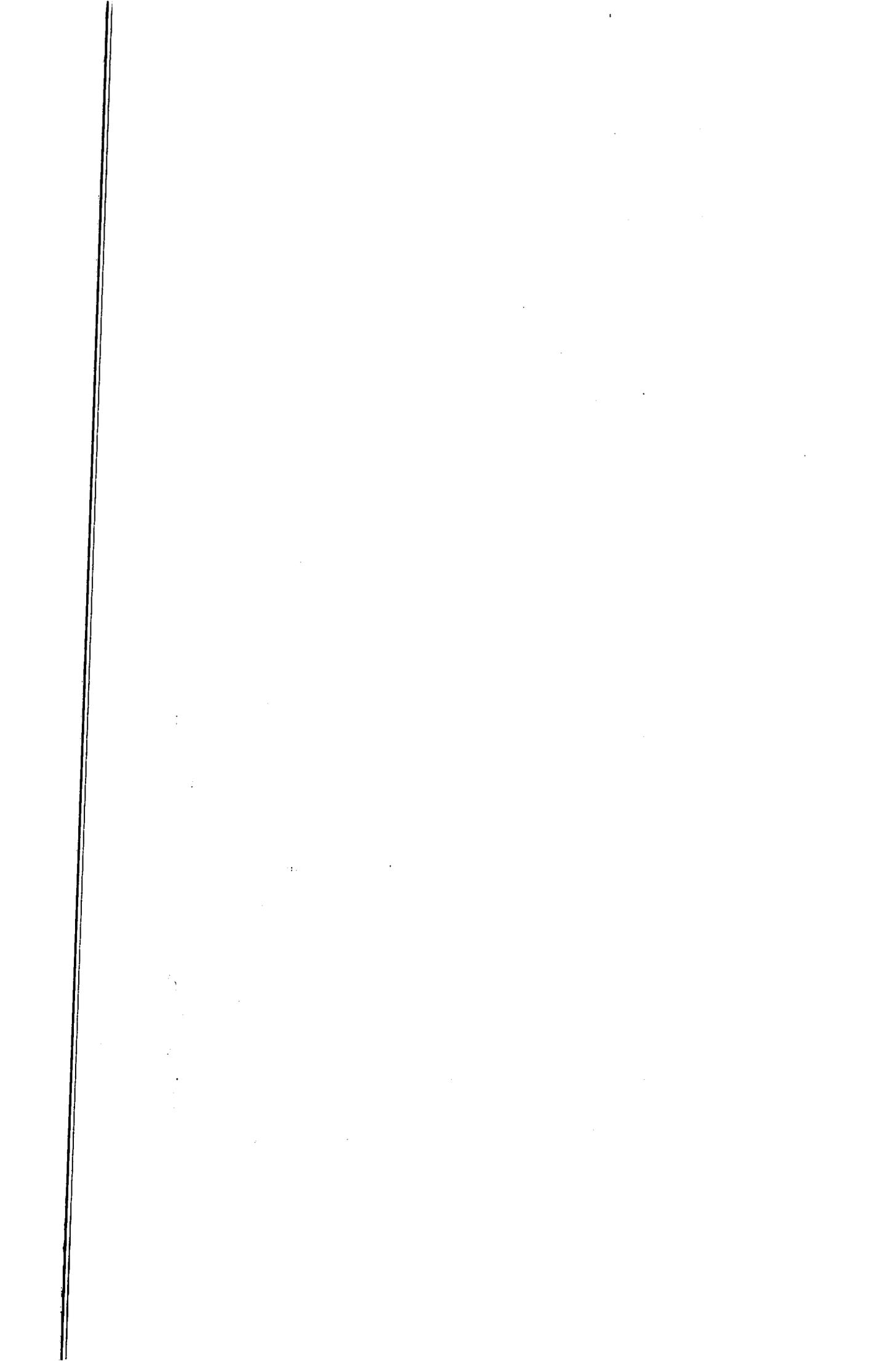
... ..

... ..

2.3 Pejabat Perbendaharaan Daerah

Menurut Undang-undang Nomor 1 tahun 2004 tentang perbendaharaan negara, menyatakan bahwa pejabat perbendaharaan daerah antara lain:

- 1) Kepala Satuan Kerja Daerah adalah pengguna anggaran bagi satuan kerja yang dipimpinnya.
- 2) Tugas pengguna anggaran antara lain:
 - (a) Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
 - (b) Menetapkan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
 - (c) Menetapkan pejabat yang melakukan pengelolaan pemungutan penerimaan daerah, pengeluaran daerah, pengeluaran daerah utang-piutang daerah, barang milik daerah (Pejabat-pejabat tersebut merupakan pejabat fungsional)
 - (d) Melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran anggaran.
 - (e) Mengawasi, menyusun dan menyampaikan laporan keuangan.
 - (f) Untuk pejabat pengelolaan keuangan daerah ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Daerah.
- 3) Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah adalah Bendahara Umum Daerah.
- 4) Kepala Biro Keuangan Daerah DKI Jakarta selaku Bendahara Umum Daerah dapat mengangkat kuasa Bendahara Umum Daerah.
- 5) Tugas Bendahara Umum Daerah antara lain:
 - (a) Menetapkan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD
 - (b) Mengesahkan DPA



belanja modal atau pembangunan yang dialokasikan pada atau digunakan untuk membiayai kegiatan yang hasil manfaat dan dampaknya tidak secara langsung dinikmati masyarakat”.

2.7 Belanja

2.7.1 Pengertian Belanja

Pengertian belanja menurut Indra Bastian dan Gatot Soepriyanto (2002, 86) sebagai berikut:

Belanja adalah jenis biaya yang timbulnya berdampak langsung terhadap berkurangnya saldo kas maupun uang entitas yang berada di bank.

Menurut pedoman Standar Akuntansi Pemerintahan nomor 24 tahun 2005 nomor 02, menguraikan definisi belanja sebagai berikut :

Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Negara atau Daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.

Sedangkan menurut Mahsun, Firma dan Heribertus (2007, 123) menyatakan bahwa “Belanja adalah penurunan aktiva dan atau kenaikan utang yang berasal dari kegiatan dalam satu periode akuntansi”.

Dapat disimpulkan bahwa belanja merupakan pengeluaran sumber ekonomis yang digunakan untuk membeli barang atau jasa yang dibutuhkan dalam menjalankan suatu kegiatan.

The undersigned hereby certify that the above information is true and correct to the best of their knowledge and belief and that they are duly authorized to execute this agreement on behalf of the undersigned.

In witness whereof, the undersigned have hereunto set their hands and seals at the City of [City Name], State of [State Name], this [Day] day of [Month], 2017.

 [Name of Party]
 [Title of Party]

 [Name of Party]
 [Title of Party]

This agreement is made in full and final settlement of all claims, demands, and liabilities between the undersigned and the undersigned, arising out of or in connection with the [Subject Matter], and the undersigned hereby releases, defends, holds harmless, and agrees to indemnify the undersigned from and against all claims, demands, and liabilities, including reasonable attorneys' fees and costs, that may be asserted against or incurred by the undersigned in connection with the [Subject Matter].

This agreement shall be governed by the laws of the State of [State Name].

This agreement shall be binding upon the undersigned and their heirs, assigns, and legal representatives.

This agreement shall be effective as of the date hereof.

2.7.2 Klasifikasi Belanja

Klasifikasi belanja menurut program dan kegiatan disesuaikan dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

Menurut Indra Bastian (2007, 154) kelompok belanja terdiri atas:

- 1) Kelompok belanja tidak langsung merupakan belanja yang dianggarkan, tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
- 2) Kelompok belanja langsung merupakan belanja yang dianggarkan, terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.

Sedangkan klasifikasi belanja menurut Indra Bastian dan Gatot Soepriyanto (2002, 86) dibagi menjadi lima kelompok yaitu :

- 1) Belanja Administrasi Umum adalah belanja untuk melaksanakan kegiatan pelayanan aparatur yang tidak mengakibatkan penambahan kekayaan (aset).
- 2) Belanja Operasi, Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Publik adalah belanja untuk melaksanakan kegiatan pelayanan publik yang tidak mengakibatkan penambahan kekayaan (aset).
- 3) Belanja Modal atau Investasi adalah belanja yang mengakibatkan penambahan kekayaan (aset).
- 4) Belanja Transfer adalah belanja untuk kegiatan amal tanpa mengharapkan adanya pengembalian atau imbalan.
- 5) Belanja Tak Tersangka adalah belanja untuk kegiatan yang tidak dapat direncanakan dan bersifat luar biasa (*force major*).

... ..
... ..
... ..

... ..

... ..

... ..
... ..
... ..
... ..
... ..

... ..
... ..

... ..
... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..
... ..

Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa klasifikasi belanja dapat membantu manajemen dalam membeli barang atau jasa guna mencapai tujuan.

2.8 Efisiensi

2.8.1 Pengertian Efisiensi

Efisiensi sangat diperlukan didalam suatu organisasi sebagai alat untuk mengawasi jalannya kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan organisasi serta untuk menilai kegiatan-kegiatan organisasi tersebut telah sesuai atau tidak dengan kebijaksanaan organisasi yang telah ditetapkan.

Anthony (2002, 114) menyatakan bahwa “Efisiensi adalah perbandingan output terhadap input, atau jumlah output per unit input”.

Menurut Mardiasmo (2002, 4) menyatakan bahwa “Efisiensi adalah pencapaian output yang maksimum dengan input tertentu atau penggunaan input yang rendah untuk untuk mencapai output tertentu. Efisiensi merupakan perbandingan output atau input yang dikaitkan dengan standar kerja atau target yang telah ditetapkan”.

Sedangkan Stoner, Freeman dan Gilbert (1995, 558) menilai bahwa “*Efficiency is the ability to minimize the use of resources in achieving organizational objectives: doing things right*”.

Atas dasar pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa efisiensi merupakan titik impas atau pencapaian keluaran yang tinggi dibandingkan dengan masukan yang telah digunakan, sehingga input

... ..

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

yang telah digunakan tidak akan lebih dari apa yang akan dibutuhkan.

2.8.2 Pengukuran Efisiensi

Dalam banyak hal mengenai pusat pertanggungjawaban, efisiensi dapat diukur dengan cara membandingkan biaya-biaya aktual dengan standar dimana biaya-biaya tersebut harus diukur dengan output yang terukur. Cara pengukuran ini masih terdapat kelemahan yakni biaya yang tercatat bukanlah tolak ukur yang sebenarnya terhadap sumber daya yang digunakan, dan standarpun masih merupakan perkiraan yang harus tercapai dalam kondisi yang ada.

Ada tiga kriteria pertanggungjawaban dikatakan efisien antara lain:

- 1) Menggunakan masukan (biaya atau sumber-sumber) yang lebih kecil untuk keluaran dalam jumlah sama.
- 2) Menggunakan masukan yang sama untuk menghasilkan keluaran dalam jumlah besar.
- 3) Menggunakan masukan yang kecil untuk menghasilkan keluaran dalam jumlah besar (R. A. Supriyono, 2000, 239).

Perbandingan biaya standar dan biaya sesungguhnya untuk kemudian dihitung dan dianalisis atas penyimpangan yang terjadi. Semakin besar biaya aktual yang terjadi dibandingkan dengan biaya standar, maka dapat dikatakan tidak efisien, tetapi jika biaya standar lebih tinggi dari biaya aktual yang terjadi maka dapat dikatakan efisien.

1. The purpose of this memorandum is to provide a summary of the information received from the various sources regarding the activities of the [redacted] in the [redacted] area.

2. It is noted that the [redacted] has been active in the [redacted] area for some time, and it is believed that the [redacted] is currently engaged in [redacted] activities.

3. The [redacted] has been observed in the [redacted] area, and it is believed that the [redacted] is currently engaged in [redacted] activities.

4. It is noted that the [redacted] has been active in the [redacted] area for some time, and it is believed that the [redacted] is currently engaged in [redacted] activities.

5. The [redacted] has been observed in the [redacted] area, and it is believed that the [redacted] is currently engaged in [redacted] activities.

6. It is noted that the [redacted] has been active in the [redacted] area for some time, and it is believed that the [redacted] is currently engaged in [redacted] activities.

7. The [redacted] has been observed in the [redacted] area, and it is believed that the [redacted] is currently engaged in [redacted] activities.

8. It is noted that the [redacted] has been active in the [redacted] area for some time, and it is believed that the [redacted] is currently engaged in [redacted] activities.

9. The [redacted] has been observed in the [redacted] area, and it is believed that the [redacted] is currently engaged in [redacted] activities.

10. It is noted that the [redacted] has been active in the [redacted] area for some time, and it is believed that the [redacted] is currently engaged in [redacted] activities.

2.8.3 Efisiensi Biaya Belanja

Tujuan manajemen operasi tidak terlepas dengan tujuan organisasi, yaitu agar organisasi tetap dapat *Survive*, serta dapat tumbuh dan berkembang. Organisasi yang dapat tumbuh dan berkembang merupakan organisasi yang dapat bekerja dengan produktivitas dan efisiensi yang tinggi. Hasil ini sesuai dengan tujuan dari manajemen operasi yakni agar organisasi dapat menghasilkan tenaga kerja yang bermutu dengan biaya yang serendah mungkin.

Dalam hal ini biaya belanja merupakan biaya-biaya untuk memperoleh aparatur kantor yang akan digunakan untuk mendukung proses pelatihan tenaga kerja. Supaya dapat meningkatkan efisiensi biaya belanja tersebut, maka manajemen organisasi harus merencanakan kebutuhan aparatur kantor dengan baik.

Dengan demikian efisiensi biaya belanja aparatur kantor adalah kemampuan untuk membuat penggunaan aparatur kantor yang ada secara baik, dalam proses pencapaian sasaran atau tujuan. Pencapaian dilakukan secara tepat sehubungan dengan rasio dari output terhadap input mengenai biaya yang dikeluarkan untuk aparatur kantor. Dengan lebih jelas dapat diuraikan bahwa pencapaian keluaran yang lebih tinggi (hasil, produktivitas) dibandingkan dengan masukan (biaya untuk aparatur kantor) yang dipakai, serta dapat memaksimalkan keluaran tersebut walaupun jumlah masukan yang tersedia terbatas.

July 18, 1881

Dear Mr. [Name]

I have your letter of the 14th inst. received, and
in reply to inform you that the same has been forwarded
to the proper authorities, and that they will give
it their consideration. I am sorry to hear that you
are not well, and hope that you will soon be
restored to health. I am, Sir, your obedient
servant.

[Signature]

I am, Sir, your obedient
servant.
[Signature]

2.9 Analisis Varians

2.9.1 Pengertian Varians

Analisis penyimpangan (*varians*) merupakan proses sistematis dalam membandingkan antara biaya dengan realisasinya. Dengan demikian, selisih biaya yang timbul karena perbedaan biaya bahan baku sesungguhnya terjadi dibandingkan dengan biaya bahan baku standar sehingga dapat dicari penyebab terjadinya selisih biaya bahan baku tersebut.

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

Edy Sukarno (2000, 247) menyatakan bahwa “Varians adalah selisih antara hasil aktual dan sasaran yang direncanakan atau dianggarkan”.

Menurut Mas’ud Machfoedz (2000, 113) pengertian varians adalah: “Selisih adalah perbedaan antara biaya menurut standar (anggaran) dengan biaya yang sesungguhnya terjadi”.

Sedangkan menurut Coltman (1991, 353) menyatakan bahwa: “*Variance analysis is a useful technique for isolating the causes of differences between budgeted and actual figures*”.

Berdasarkan pendapat-pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa selisih atau varians merupakan perbedaan atau penyimpangan

...the

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

yang terjadi akibat tidak adanya kesesuaian antara biaya yang direncanakan dengan biaya yang sesungguhnya terjadi.

2.9.2 Kegunaan Varians

Untuk perbandingan hasil aktual antara sasaran yang direncanakan dengan realisasinya, manajemen perlu dengan teliti menentukan sebab yang mendasarinya. Organisasi perlu melihat penyebab dasar dari penyimpangan tersebut karena akan mengarah pada perbaikan melalui tindakan korektif yang sesuai bagi manajemen.

Menurut Arfan Ikhsan (2008, 202), dalam mempelajari dan menganalisis varians untuk menentukan sebab yang mendasarinya, terdapat beberapa hal yang mungkin dapat dipertimbangkan, antara lain :

- 1) Varians tidak material
- 2) Varians disebabkan oleh kesalahan pelaporan
- 3) Varians disebabkan oleh keputusan khusus manajemen.
- 4) Banyak varians yang dapat dijelaskan dalam hal dampak dari faktor yang tidak dikendalikan yang diidentifikasi.
- 5) Varians yang tidak diketahui penyebabnya harus menjadi perhatian utama dan harus diselidiki secara teliti.

Analisis varians merupakan alat penting yang dapat meningkatkan kegunaan laporan kinerja periodik karena merupakan proses sistematis dalam membandingkan hasil aktual dengan jumlah yang dianggarkan.

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

Analisis varians dapat menyediakan tambahan yang sangat menolong didalam mengidentifikasi penyebab perbedaan antara aktual dan yang dianggarkan. Selanjutnya didalam analisis varians membawa tindakan korektif untuk memastikan bahwa prosedur sesuai tempatnya untuk mencegah situasi yang tidak diinginkan terulang lagi.

Shim (2001, 74) menjelaskan bahwa varians mempunyai kegunaan diantaranya:

- 1) Membantu pengambilan keputusan
- 2) Menetapkan dan mengevaluasi tujuan divisional
- 3) Memungkinkan pengendalian biaya dan evaluasi kinerja dengan membandingkan angka-angka aktual dengan yang dianggarkan
- 4) Mengidentifikasi bidang-bidang masalah melalui prinsip "*Management by exception*"
- 5) Menunjukkan adanya kinerja yang kurang baik sehingga langkah-langkah perbaikan dapat dilakukan

Dapat disimpulkan bahwa varians yang terjadi dapat dijadikan indikator adanya penggunaan biaya yang tidak efisien di organisasi, dan jika penyimpangan biaya terjadi akibat penetapan biaya standar yang tidak tepat maka sebaiknya segera dilakukan evaluasi atas standar yang telah ditetapkan.

2.9.3 Varians Overhead

Varians yang diakibatkan adanya perbedaan antara biaya overhead aktual dengan biaya overhead yang dibebankan perlu dianalisis lebih lanjut untuk mencari dan menemukan penyebab timbulnya varians tersebut.

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

Menurut Bastian Bustami dan Nurlaela (2007, 278) dalam menganalisis biaya overhead ini dapat dilakukan dengan menggunakan :

1) Metode Dua Varians

Metode dua varians merupakan metode yang paling sering digunakan dalam praktek, karena perhitungannya merupakan yang paling mudah.

(1) Varians Terkendali (*Controllable Variance*)

Varians Terkendali adalah varians antara biaya overhead pabrik aktual yang terjadi dengan total anggaran fleksibel pada aktivitas standar yang diperbolehkan..

Rumus :

$(\text{BOP aktual}) - (\text{BOP tetap aktivitas normal} + \text{BOP variabel aktivitas standar})$

(2) Varians Volume

Varians volume adalah varians antara anggaran fleksibel pada aktivitas standar dari dasar alokasi yang diperbolehkan dengan standar biaya overhead pabrik.

Rumus :

$(\text{Anggaran fleksibel aktivitas standar}) - (\text{aktivitas standar} \times \text{tarif total})$

2) Metode Tiga Varians

Masalah yang timbul dalam metode dua varians adalah menyembunyikan kelebihan dan kekurangan penggunaan dari

... and the ... of the ...

... the ... of the ...

input yang merupakan dasar alokasi biaya overhead pabrik. Metode tiga varians berusaha mengatasi masalah ini, karena dalam metode tiga varians memperhitungkan varians pengeluaran, varians efisiensi dan varians volume atau varians pengeluaran, varians kapasitas menganggur dan varians efisiensi.

(1) Model A

(a) Varians Pengeluaran (*Spending Variances*) adalah varians total biaya overhead pabrik aktual dengan jumlah anggaran fleksibel yang disesuaikan dengan aktivitas aktual yang telah terjadi.

Rumus :

(BOP actual) – (BOP tetap aktivitas normal + BOP variabel aktivitas aktual)

(b) Varians Efisiensi Variabel (*Variable Efficiency Variance*) adalah varians biaya overhead pabrik variabel dengan membandingkan overhead pabrik variabel menggunakan aktivitas aktual dengan overhead pabrik menggunakan aktivitas standar.

Rumus :

(Aktivitas aktual – Aktivitas standar) x Tarif variabel

(c) Varians Volume (*Volume Variance*) adalah varians antara anggaran fleksibel pada aktivitas standar dari dasar alokasi yang diperbolehkan dengan standar biaya overhead pabrik yang dibebankan ke produk.

1. The first part of the document is a list of names.

2. The second part of the document is a list of names.

3. The third part of the document is a list of names.

4. The fourth part of the document is a list of names.

5. The fifth part of the document is a list of names.

6. The sixth part of the document is a list of names.

7. The seventh part of the document is a list of names.

8. The eighth part of the document is a list of names.

9. The ninth part of the document is a list of names.

10. The tenth part of the document is a list of names.

11. The eleventh part of the document is a list of names.

12. The twelfth part of the document is a list of names.

13. The thirteenth part of the document is a list of names.

14. The fourteenth part of the document is a list of names.

15. The fifteenth part of the document is a list of names.

16. The sixteenth part of the document is a list of names.

17. The seventeenth part of the document is a list of names.

18. The eighteenth part of the document is a list of names.

19. The nineteenth part of the document is a list of names.

20. The twentieth part of the document is a list of names.

21. The twenty-first part of the document is a list of names.

22. The twenty-second part of the document is a list of names.

23. The twenty-third part of the document is a list of names.

24. The twenty-fourth part of the document is a list of names.

Rumus :

(anggaran fleksibel aktivitas standar) – (Aktivitas standar
x tarif total)

(2) Model B

(a) Varians Pengeluaran (*Spending Variances*) adalah varians total biaya overhead pabrik aktual dengan jumlah anggaran fleksibel yang disesuaikan dengan aktivitas aktual yang telah terjadi.

Rumus :

(BOP aktual) – (BOP tetap + BOP variabel)

(b) Varians Kapasitas Menganggur adalah varians antara anggaran fleksibel pada aktivitas aktual yang telah terjadi, dengan jam aktual yang dibebankan ke produk.

Rumus :

(BOP tetap + BOP variabel) – (Aktivitas aktual x tarif total)

(c) Varians Efisiensi

adalah varians biaya overhead pabrik dengan membandingkan overhead pabrik menggunakan aktivitas aktual dengan overhead pabrik menggunakan aktivitas standar.

Rumus :

(Aktivitas aktual x Tarif total) – (Aktivitas standar x Tarif Total)

THE HISTORY OF THE

... of the ...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

3) Metode Empat Varians

Metode empat varians merupakan pengembangan dari metode tiga varians pada model B, dimana terjadinya pemisahan varians efisiensi menjadi varians efisiensi variabel dan varians efisiensi tetap.

(1) Varians Pengeluaran

Rumus :

$$(BOP \text{ Aktual}) - (BOP \text{ tetap} + BOP \text{ variabel})$$

(2) Varians Kapasitas Mengganggu

Rumus :

$$(BOP \text{ tetap} + BOP \text{ variabel}) - (\text{Aktivitas aktual} \times \text{tarif total})$$

(3) Varians Efisiensi Variabel

Rumus :

$$(\text{Aktivitas aktual} \times \text{Tarif variabel}) - (\text{Aktivitas standar} \times \text{Tarif variabel})$$

(4) Varians Efisiensi Tetap

Rumus :

$$(\text{Aktivitas aktual} \times \text{Tarif tetap}) - (\text{Aktivitas standar} \times \text{Tarif tetap})$$

2.10 Peranan Anggaran Biaya Aparatur Kantor Terhadap Efisiensi Biaya Belanja

Biaya memegang peranan penting untuk kelancaran setiap kegiatan. Biaya-biaya yang akan dikeluarkan harus dapat diperhitungkan secara cermat agar tidak mengganggu proses aktivitas yang akan

... ..
... ..
... ..

..

... ..
... ..

... ..

dilaksanakan. Semua aktivitas yang dilakukan tidak akan terlepas dari pengeluaran biaya, oleh karena itu manajemen harus bersikap dan berfikir secara profesional dalam pengambilan suatu keputusan yang penting untuk mengendalikan biaya-biaya tersebut.

Anggaran memberikan standar yang dapat mengendalikan berbagai sumber daya dan memotivasi karyawan. Sebagai bagian terpenting dari sistem anggaran, pengendalian dicapai dengan membandingkan hasil aktual dengan hasil anggaran secara periodik. Dengan adanya hal tersebut maka efisiensi atau penghematan dapat signifikan. (Hansen dan Mowen, 2004, 356).

Anggaran dapat digunakan untuk mengendalikan biaya yang akan dipergunakan dalam suatu kegiatan dan yang akan membantu manajemen membuat suatu rencana kerja yang kuantitatif dengan menafsirkan biaya-biaya yang akan datang berdasarkan pengalaman masa lalu sehingga tercapai suatu efisiensi (Shim dan Siegel, 2001, 12).

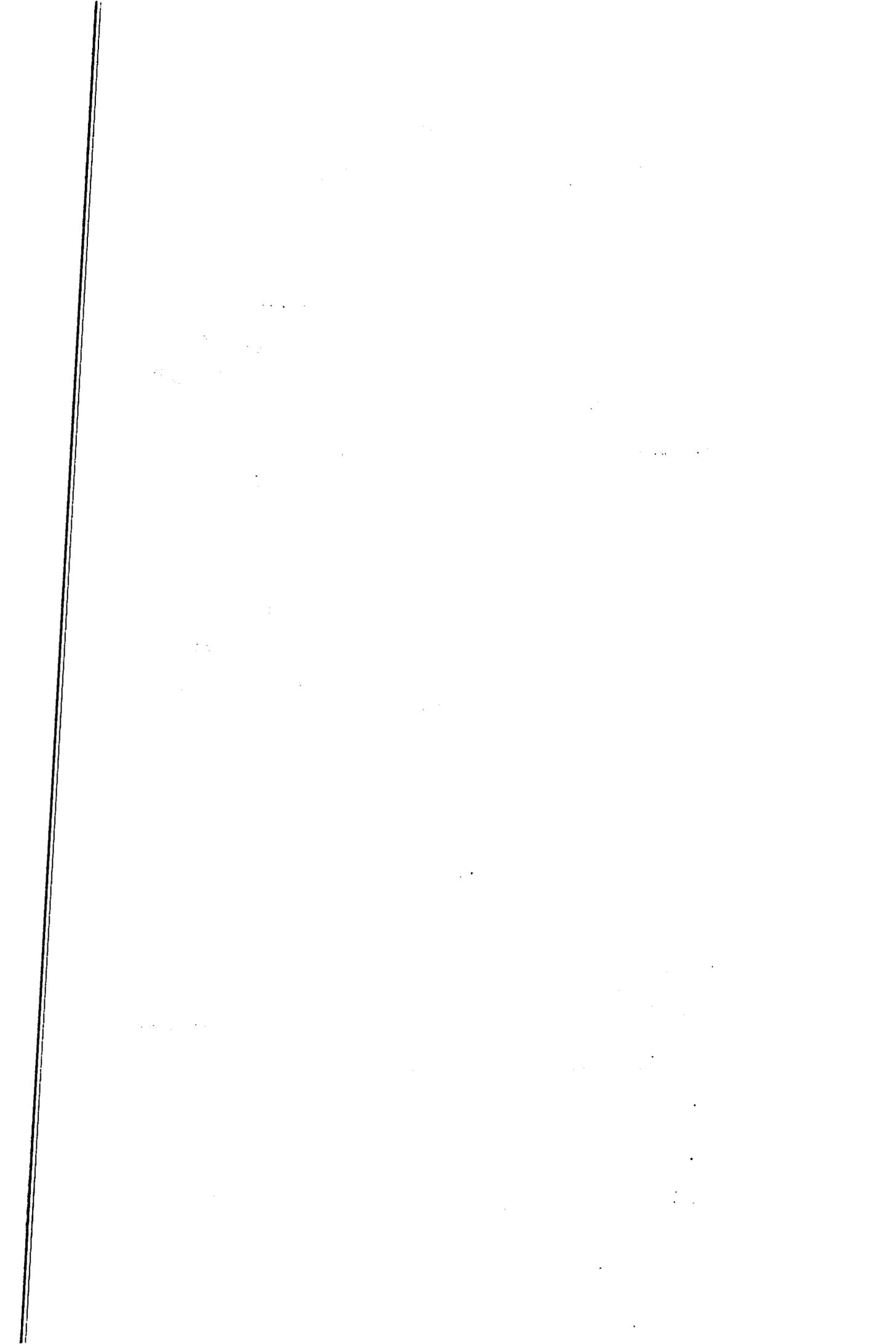
Dengan melakukan anggaran biaya aparatur kantor yang baik, organisasi dapat memperkecil penyimpangan-penyimpangan yang terjadi dan dapat mengontrol biaya yang dikeluarkan dalam kegiatan pelatihan. Biaya aparatur kantor merupakan biaya yang dikeluarkan organisasi dalam memperoleh barang dan jasa yang dibutuhkan didalam aparatur kantor pada periode akuntansi tertentu. Oleh sebab itu organisasi harus mampu melakukan penekanan atas biaya-biaya yang dikeluarkan sehubungan aparatur kantor yang diperoleh agar terjadi efisiensi biaya.

more than 100,000 people in the United States are affected by this disease.

It is a chronic disease that can be fatal if not treated properly.

It is caused by a virus that is spread through the air.

Anggaran biaya aparatur kantor merupakan salah satu cara yang paling baik untuk dapat meminimalkan biaya aparatur kantor sehingga efisiensi biaya belanja aparatur kantor dapat tercapai.



BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Objek yang dipilih dalam penelitian ini adalah anggaran biaya aparatur kantor sebagai *Variabel Independent* dan efisiensi biaya belanja sebagai *Variabel Dependent*. Anggaran biaya aparatur kantor merupakan variabel (x) adalah biaya pegawai, biaya bahan pakai habis, biaya jasa, biaya cetakan umum, biaya pakaian dinas, biaya konsumsi dan biaya pemeliharaan bangunan. Efisiensi biaya belanja sebagai variabel (y) adalah angka selisih antara anggaran dengan realisasi. Untuk memperoleh data dan informasi yang diperlukan dalam menyusun skripsi, penulis melakukan penelitian pada Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara yang terletak di Jalan Gereja Tugu No. 20 Semper Barat Jakarta Utara yaitu unit pelaksana Teknis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi di DKI Jakarta.

Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara mempunyai tugas melaksanakan pelatihan keahlian dan keterampilan kerja serta pemasaran bagi calon tenaga kerja disektor industri.

3.2 Metode Penelitian

3.2.1 Desain Penelitian

Desain penelitian adalah seluruh proses dan perencanaan suatu penelitian. Desain penelitian merupakan rencana tentang cara mengumpulkan data dan menganalisis data agar dapat dilaksanakan

THE STATE OF TEXAS,
COUNTY OF [illegible]

[illegible]

[illegible text block]

[illegible]

[illegible]

[illegible text block]

secara ekonomis serta serasi dengan jenis atau tujuan penelitian.

Adapun elemen-elemen desain penelitian adalah sebagai berikut:

1) Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif eksploratif yang dilakukan dengan memperoleh gambaran mengenai keadaan dan kondisi yang sebenarnya terjadi di Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara saat ini mengenai anggaran biaya aparatur kantor terhadap efisiensi biaya belanja.

2) Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode studi kasus yaitu metode penelitian yang meneliti lebih dalam lagi fakta-fakta dari data yang ada guna memberikan gambaran yang mendetail mengenai masalah yang diteliti di Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara.

3) Teknik Penelitian

Teknik penelitian yang penulis gunakan adalah statistik kuantitatif, yaitu suatu teknik penelitian yang digunakan terhadap penelitian dalam bentuk angka dan bisa diukur serta dihitung yang menunjukkan peristiwa atau keadaan yang terjadi di Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara.

4) Unit Analisis

Unit analisis penelitian ini adalah secara groups pada bagian Tata Usaha Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara, yang mengelola dan mengendalikan biaya belanja.

3.2.2 Operasionalisasi Variabel

Tabel 6
Peranan Anggaran Biaya Aparatur Kantor Sebagai Alat Bantu Manajemen Terhadap Efisiensi Biaya Belanja Pada Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara

| Variabel/subvariabel | Indikator | Skala/ukuran |
|--------------------------------|--|--------------|
| Anggaran Biaya Aparatur Kantor | 1. Biaya pegawai | Rasio |
| | 2. Biaya bahan pakai habis | Rasio |
| | 3. Biaya jasa | Rasio |
| | 4. Biaya cetakan umum | Rasio |
| | 5. Biaya akomodasi | Rasio |
| | 6. Biaya pemeliharaan bangunan gedung | Rasio |
| Efisiensi Biaya Belanja | Angka selisih antara anggaran terhadap realisasi | Rasio |

3.2.3 Prosedur Pengumpulan Data

Prosedur pengumpulan data yang penulis lakukan guna mendukung penelitian ini adalah :

1) Pengumpulan Data Primer

Dalam metode pengumpulan data ini, data dikumpulkan dengan cara:

(a) Pengamatan atau Observasi

Penulis mengadakan pengamatan dan peninjauan langsung ke organisasi yang akan diteliti untuk mengamati situasi dan memperoleh data atau informasi yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

(b) Wawancara atau *Interview*

Melakukan tanya jawab langsung dengan pihak-pihak berwenang untuk memperoleh informasi yang diperlukan penulis.

2) Pengumpulan Data Sekunder

Pengumpulan data sekunder merupakan prosedur untuk mendapatkan data dalam bentuk yang telah jadi atau data teoritis yaitu dengan cara mempelajari, meneliti, mengkaji serta menelaah literatur-literatur yang ada kaitannya dengan masalah yang diteliti.

3.2.4 Metode Analisis

Dalam melaksanakan penelitian ini, penulis menggunakan metode analisis penyimpangan (*Varians*) yang merupakan suatu proses sistematis dalam membandingkan antara anggaran dengan realisasinya. Dengan demikian, selisih biaya yang timbul karena biaya yang sesungguhnya terjadi dibandingkan dengan biaya yang dianggarkan sehingga dapat dicari penyebab terjadinya selisih biaya tersebut.

Rumus perhitungan varians biaya overhead adalah:

Varians Biaya Overhead = (Biaya overhead yang terjadi) – (Biaya overhead yang dianggarkan)

Hasil dari selisih biaya overhead dapat dianalisis dengan menggunakan metode 2 selisih (*Two Variance Method*).

Dalam perhitungan analisis biaya overhead yang lebih terperinci, maka biaya overhead yang ada diorganisasi dikelompokkan kedalam biaya yang bersifat variabel dan tetap.

Metode Tinggi-Rendah (*High and Low Points*)

| | <u>Biaya</u> | <u>Tingkat aktivitas</u> |
|---------|--------------|--------------------------|
| Tinggi | xxx | xxx |
| Rendah | <u>xxx</u> - | <u>xxx</u> - |
| Selisih | xxx | xxx |

Tarif Variabel = Selisih Biaya : Selisih Tingkat Aktivitas

| | <u>Tinggi</u> | <u>Rendah</u> |
|----------------|---------------|---------------|
| Total Biaya | xxx | xxx |
| Biaya Variabel | <u>xxx</u> - | <u>xxx</u> - |
| Biaya Tetap | xxx | xxx |

Biaya Variabel = Jam Tenaga Kerja Langsung x Tarif Variabel

Menentukan Tarif Overhead Standar adalah:

$$\frac{\text{Total Biaya Overhead}}{\text{Jam Kerja Langsung}} = \dots\dots\dots \text{Jam kerja langsung standar}$$

Tarif tersebut terdiri dari :

Untuk Tarif Overhead Variabel adalah :

$$\frac{\text{Total Biaya Overhead Variabel}}{\text{Jam Kerja Langsung}}$$

Untuk Tarif Overhead Tetap adalah :

$$\frac{\text{Total Biaya Overhead Tetap}}{\text{Jam Kerja Langsung}}$$

Metode Dua Selisih (*Two Variance Method*)

1) *Controllable Variance* (Selisih Terkendali)

Biaya overhead sesungguhnya.....xxx

Biaya overhead yang dibudgetkan pada jam

Jam kerja standar :

 Biaya Tetap yang dianggarkan.....xxx

 Biaya Variabel

 (Jam Kerja Standar x VOH rate).....xxx +

xxx -

Selisih Terkendali

xxx

2) *Volume Variance* (Selisih Volume)

Biaya overhead yang dianggarkan pada jam standar.....xxx

Jam kerja standar x Tarif biaya overhead standar.....xxx -

Selisih Volume

xxx

Varians Overhead Menyeluruh = CV + VV

Balai Latihan Kerja Daerah terletak di Jalan Gereja Tugu No. 20 Semper Barat, Cilincing Jakarta Utara. Balai Latihan Kerja Daerah merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi DKI Jakarta. Dan Balai Latihan Kerja Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Balai yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Balai Latihan Kerja Daerah mempunyai tugas untuk melaksanakan pelatihan keahlian dan keterampilan kerja serta pemasaran bagi calon tenaga kerja disektor industri.

4.1.2 Struktur Organisasi Balai Latihan Kerja Daerah

Dalam memperlancar jalannya kegiatan organisasi, Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara tentu memerlukan sistem manajemen yang dapat membantu dalam hal pengendalian dan pengelolaan organisasi.

Struktur organisasi merupakan gambaran secara sistematis mengenai hubungan kerjasama diantara orang-orang dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Suatu organisasi memerlukan suatu sistem kerjasama yang profesional dan saling mendukung sehingga terjalinnya komunikasi yang baik di setiap bagian yang akan membantu manajemen dalam melaksanakan kegiatan organisasi dan mempermudah organisasi untuk melaksanakan efisiensinya.

Dalam upaya membentuk organisasi yang tangguh dan dapat berdaya daing, memerlukan struktur organisasi yang baik, karena di

1942

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

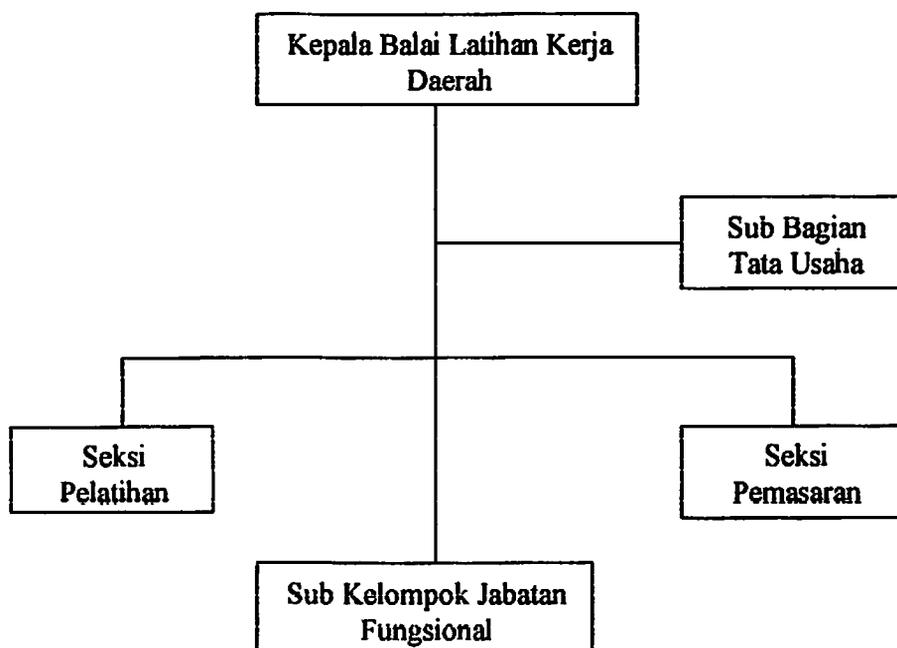
...

...

...

dalamnya terdapat masing-masing bagian yang mempunyai tugas, wewenang dan tanggungjawab jelas serta lebih terarah.

Gambar 2.
Struktur Organisasi Balai Latihan Kerja Daerah
Keputusan Gubernur Nomor 160 Tahun 2001



Adapun uraian dari tugas-tugas pokok yang menjadi tanggungjawab masing-masing bagian yang terlibat dalam organisasi yaitu:

1) Kepala Balai

Kepala Balai yang menjadi pemimpin Balai Latihan Kerja Daerah, mempunyai tugas dan bertanggung jawab yaitu:

- (a) Memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Balai Latihan Kerja Daerah.

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

- (b) Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan Subbagian Seksi dan Subkelompok Jabatan Fungsional.

2) Subbagian Tata Usaha

Tugas dan fungsi sebagai berikut :

- (a) Menghimpun, meneliti, mengolah dan menyusun program kegiatan.
- (b) Melaksanakan kegiatan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan.
- (c) Melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian.
- (d) Melaksanakan pengelolaan keuangan.
- (e) Mengurus kebutuhan perlengkapan kantor.
- (f) Menjaga keamanan, ketertiban, keindahan dan kebersihan lingkungan serta melaksanakan urusan kerumahtanggaan.
- (g) Mengkoordinasikan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan operasional.

3) Seksi Pelatihan

Tugas dan fungsi sebagai berikut :

- (a) Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan disesuaikan dengan bursa kerja.
- (b) Menyusun program latihan keahlian dan keterampilan tenaga kerja dan transmigrasi.
- (c) Menyusun dan melaksanakan program pengembangan pelatihan dan keterampilan tenaga kerja dan transmigrasi.

The first part of the document is a list of names and addresses.

1940

John Doe, 123 Main Street, New York, NY

John Doe, 123 Main Street, New York, NY

1941

John Doe, 123 Main Street, New York, NY

1942

John Doe, 123 Main Street, New York, NY

John Doe, 123 Main Street, New York, NY

1943

John Doe, 123 Main Street, New York, NY

John Doe, 123 Main Street, New York, NY

John Doe, 123 Main Street, New York, NY

1944

John Doe, 123 Main Street, New York, NY

- (d) Menyusun sistem informasi pelatihan dan pemasaran tenaga kerja.
 - (e) Menyusun teknis dan jadwal pelatihan.
 - (f) Mempersiapkan sarana dan tenaga pengajar / pelatih / instruktur.
 - (g) Melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon peserta pelatihan.
 - (h) Menyiapkan dan mengurus dokumen peserta pelatihan.
 - (i) Menyebarluaskan informasi pelatihan kepada masyarakat pencari kerja.
 - (j) Menyiapkan materi ujian dalam rangka pelaksanaan uji kelulusan bagi peserta pelatihan.
 - (k) Melakukan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pelatihan tenaga kerja.
- 4) Seksi Pemasaran

Tugas dan fungsi sebagai berikut :

- (a) Menyusun program pemasaran pelatihan lulusan Balai Latihan Kerja Daerah.
- (b) Mendata bursa kerja yang ada diperusahaan.
- (c) Menginformasikan bursa kerja kepada calon tenaga kerja terampil (lulusan Balai Latihan Kerja Daerah).
- (d) Memasarkan calon tenaga terampil (lulusan BLKD) ke perusahaan dan unit-unit yang memiliki wirausaha baru.

1. The first part of the document is a list of names.

LIST OF NAMES

The names are listed in alphabetical order.

ALPHABETICAL ORDER

The names are listed in alphabetical order.

ALPHABETICAL ORDER

The names are listed in alphabetical order.

The names are listed in alphabetical order.

ALPHABETICAL ORDER

The names are listed in alphabetical order.

ALPHABETICAL ORDER

- (e) Mengurus dan mempersiapkan dokumen calon tenaga kerja terampil (lulusan BLKD).
 - (f) Memonitor lulusan Balai Latihan Kerja Daerah yang sudah atau belum bekerja.
 - (g) Melakukan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pemasaran tenaga kerja.
- 5) Sub Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Balai Latihan Kerja Daerah sesuai dengan kebutuhan.

4.1.3 Aktivitas Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara

Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara merupakan suatu organisasi yang bergerak dibidang jasa pelayanan terhadap masyarakat dalam bentuk pelatihan calon tenaga kerja untuk menghasilkan calon tenaga kerja yang mempunyai keahlian dan keterampilan terbaik serta memasarkan calon tenaga kerja disektor industri. Pelatihan yang diberikan sesuai dengan perkembangan zaman, maka alat pelatihan yang disediakan senantiasa terUp-date. Agar peserta latihan cakap dalam penggunaan teknologi modern. Selain itu, Balai Latihan Kerja Daerah membekali peserta latihan dengan keahlian yang dibutuhkan perusahaan. Balai Latihan Kerja Daerah juga menyediakan instruktur pelatihan yang sangat kompeten dibidang masing-masing. Instrukturnya berasal dari kalangan akademis professional yang siap membekali peserta pelatihan dalam memasuki dunia kerja.

Handwritten text line 1

Handwritten text line 2

Handwritten text line 3

Handwritten text line 4

Handwritten text line 5

Handwritten text line 6

Handwritten text line 7

Handwritten text line 8

Handwritten text line 9

Handwritten text line 10

Handwritten text line 11

Handwritten text line 12

Handwritten text line 13

Handwritten text line 14

Handwritten text line 15

Handwritten text line 16

Handwritten text line 17

Handwritten text line 18

Handwritten text line 19

Handwritten text line 20

Handwritten text line 21

Handwritten text line 22

Handwritten text line 23

Handwritten text line 24

Handwritten text line 25

Handwritten text line 26

Handwritten text line 27

Handwritten text line 28

Handwritten text line 29

Handwritten text line 30

Balai Latihan Kerja Daerah giat mensosialisasikan kepada masyarakat agar tergerak mengikuti pelatihan sebagai bekal keterampilan memasuki dunia usaha dan wirausaha. Setiap tahunnya Balai Latihan Kerja Daerah memiliki banyak pendaftar, akan tetapi Balai Latihan Kerja Daerah hanya dapat menampung 160 orang setiap angkatan sehingga dilakukan suatu seleksi atau *testing* agar dapat terakomodir dan pelatihan yang diberikan dapat berjalan efektif. Pendaftaran dilakukan 3 kali dalam setiap tahun, dimana pelatihan dilakukan selama 360 jam atau selama 2,5 bulan setara dengan 45 hari kerja tanpa dipungut biaya.

Balai Latihan Kerja Daerah menjalin kerjasama dalam penyerapan tenaga kerja dengan Toyota Astra, Komatsu, Daihatsu dan lain sebagainya dalam rangka penyerapan tenaga kerja. Selain itu, para peserta yang sudah lulus dapat membuka usaha sendiri atau berwirausaha akan didata untuk diikuti sertakan pada program bantuan modal UMKM lewat suku dinas. Kemajuan usaha para peserta tentu akan membuka lapangan kerja dan memacu pertumbuhan ekonomi. Karena itu, para peserta harus diberikan perhatian besar agar dapat memajukan usahanya. Balai Latihan Kerja Daerah dengan jelas memiliki komitmen menciptakan SDM andal yang mandiri dan siap dipakai.

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

4.1.4 Tugas, Fungsi, Visi, Misi dan Tujuan Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara

VISI Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara

Terwujudnya Balai Latihan Kerja Daerah sebagai Balai Latihan Kerja yang berstandar nasional dan berdaya saing didalam meningkatkan keterampilan dan kemampuan masyarakat Kotamadya Jakarta Utara.

MISI Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara

- 1) Memberikan pelayanan latihan keahlian dan keterampilan kerja terbaik kepada masyarakat.
- 2) Memberikan kualitas terbaik kepada lulusan Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara.
- 3) Memasarkan Calon Tenaga Kerja khususnya lulusan Balai Latihan Kerja Daerah di sektor industri.
- 4) Menciptakan citra sebagai Balai Latihan Kerja terbaik.

Tugas Pokok Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara

Balai latihan kerja Daerah mempunyai tugas melaksanakan pelatihan keahlian dan keterampilan kerja dan pemasaran bagi calon tenaga kerja di sektor industri.

Fungsi Balai Latihan Kerja Daerah

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Balai Latihan Kerja Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

... ..
... ..

... ..
... ..

... ..
... ..

... ..
... ..

... ..
... ..

... ..
... ..

... ..
... ..

... ..
... ..

... ..
... ..

... ..
... ..

... ..
... ..

... ..
... ..

... ..
... ..

- 1) Penyusunan program pelaksanaan pelatihan kerja di bidang industri.
- 2) Pelaksanaan pelatihan kerja dibidang kejuruan teknik dan aneka kejuruan.
- 3) Pengelolaan fasilitas tempat dan peralatan pelatihan kerja dan transmigrasi.
- 4) Pelaksanaan pemasaran lulusan pelatihan kerja.
- 5) Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelatihan.
- 6) Penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan.

Tujuan Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara

- 1) Tersedianya tenaga kerja yang terampil dengan kualifikasi sebagai berikut :
 - (a) Kemampuan kompetitif (tangguh, kreatif, produktif, cepat).
 - (b) Profesional (tahu dan menguasai, cinta dan bangga akan pekerjaannya).
 - (c) Senang berkembang (mencoba dan mencari sesuatu yang baru / inovatif).
 - (d) Kepribadian yang menyenangkan.
 - (e) Kemampuan berkomunikasi dengan relasi.
- 2) Menempatkan tenaga kerja melalui kerjasama dengan instansi atau pihak-pihak lain.
- 3) Mengurangi pengangguran.
- 4) Sasaran : Sasaran adalah pencari kerja (penganggur) dan putus sekolah.

1. The first part of the report is a summary of the work done during the year.

2. The second part is a detailed account of the work done during the year.

3. The third part is a summary of the work done during the year.

4. The fourth part is a summary of the work done during the year.

5. The fifth part is a summary of the work done during the year.

6. The sixth part is a summary of the work done during the year.

7. The seventh part is a summary of the work done during the year.

8. The eighth part is a summary of the work done during the year.

9. The ninth part is a summary of the work done during the year.

10. The tenth part is a summary of the work done during the year.

11. The eleventh part is a summary of the work done during the year.

12. The twelfth part is a summary of the work done during the year.

13. The thirteenth part is a summary of the work done during the year.

14. The fourteenth part is a summary of the work done during the year.

15. The fifteenth part is a summary of the work done during the year.

16. The sixteenth part is a summary of the work done during the year.

17. The seventeenth part is a summary of the work done during the year.

18. The eighteenth part is a summary of the work done during the year.

19. The nineteenth part is a summary of the work done during the year.

20. The twentieth part is a summary of the work done during the year.

21. The twenty-first part is a summary of the work done during the year.

22. The twenty-second part is a summary of the work done during the year.

23. The twenty-third part is a summary of the work done during the year.

24. The twenty-fourth part is a summary of the work done during the year.

Adapun beberapa jenis pelatihan yang diselenggarakan oleh Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara sesuai peralatan yang tersedia, antara lain :

- 1) Pelatihan Tata Busana
- 2) Pelatihan Tata Boga
- 3) Pelatihan Tata Graha
- 4) Pelatihan Teknik Pendingin
- 5) Pelatihan Teknisi Elektronika
- 6) Pelatihan Panel Listrik
- 7) Pelatihan Otomotif Bensin
- 8) Pelatihan Sepeda Motor

4.2 Pembahasan Hasil Penelitian

4.2.1 Anggaran Biaya Aparatur Kantor pada Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara

Setiap organisasi pemerintah memiliki tujuan utama yakni melayani kepentingan dan kesejahteraan masyarakat. Dalam pencapaian tujuan ini yang diharapkan organisasi pemerintah harus terus meningkatkan kualitas pelayanan dari tahun ke tahun.

Dalam menjamin terlaksananya berbagai program yang disusun dalam proses perencanaan, manajemen menyusun anggaran yang berisi rencana kerja tahunan dan taksiran nilai sumber daya yang diperlukan untuk perencanaan rencana kerja tersebut. Pada Balai Latihan Kerja Daerah anggaran disusun sebagai proses penentuan peran setiap pegawai atau kepala balai dalam

The first part of the document is a letter from the Secretary of the State Department to the Secretary of the War Department. The letter is dated 1917 and is addressed to the Secretary of the War Department. The letter discusses the matter of the appointment of a certain individual to a position in the War Department. The letter is signed by the Secretary of the State Department.

The second part of the document is a letter from the Secretary of the War Department to the Secretary of the State Department. The letter is dated 1917 and is addressed to the Secretary of the State Department. The letter discusses the matter of the appointment of a certain individual to a position in the War Department. The letter is signed by the Secretary of the War Department.

melaksanakan program atau bagian program. Dalam proses penyusunan anggaran pimpinan pusat pertanggungjawaban berperan serta dalam menyusun usulan anggaran serta mengadakan negosiasi dengan pimpinan di atasnya yang memberikan peran kepadanya. Oleh karena itu anggaran yang sudah disahkan merupakan kesanggupan atas komitmen pimpinan pusat pertanggungjawaban untuk melaksanakan rencana seperti yang tercantum dalam anggaran tersebut. Karena anggaran merupakan komitmen pimpinan pusat pertanggungjawaban maka anggaran tersebut akan digunakan sebagai alat pengendalian kegiatan.

Anggaran belanja Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara terdiri dari biaya aparatur kantor dan biaya publik. Biaya aparatur kantor merupakan biaya pendukung dalam menjalankan kegiatan publik. Maka biaya ini merupakan salah satu biaya yang dapat dikendalikan agar tercipta suatu efisiensi sekaligus dapat meningkatkan pelayanan publik. Untuk itu efisiensi biaya aparatur sangat penting bagi organisasi guna meminimalkan biaya-biaya yang dikeluarkan. Efisiensi biaya aparatur kantor dilakukan organisasi dengan cara pengendalian yang ketat sehingga tidak terjadi pemborosan. Salah satu cara yang dilakukan oleh organisasi dalam mengendalikan biaya aparatur adalah dengan menggunakan anggaran biaya aparatur kantor.

... ..

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

Adapun biaya-biaya yang terdapat di aparat~~ur~~ kantor antara lain:

- 1) Biaya Pegawai
- 2) Biaya Bahan Pakai Habis
- 3) Biaya Jasa
- 4) Biaya Cetak~~an~~ Umum
- 5) Biaya Akomodasi
- 6) Biaya Pemeliharaan Bangunan Gedung

Untuk memperjelas, berikut adalah biaya-biaya yang termasuk ke dalam biaya aparat~~ur~~ kantor yang dilakukan Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara secara rinci adalah:

- 1) Biaya Pegawai

Biaya pegawai merupakan biaya yang dikeluarkan organisasi selama satu tahun untuk pegawai organisasi yang telah bekerja.

- 2) Biaya Bahan Pakai Habis

Biaya bahan pakai habis ini merupakan biaya yang dikeluarkan oleh organisasi untuk memperoleh barang-barang yang sifatnya habis atau tidak lebih dari satu tahun guna menunjang kegiatan operasional Balai Latihan Kerja Daerah. Biaya bahan pakai habis ini meliputi biaya alat tulis kantor, biaya alat listrik dan biaya pengisian tabung pemadam kebakaran dan biaya lainnya yang digunakan dalam kegiatan administrasi kantor.

1914

The first part of the report is devoted to a description of the work done during the year. It is divided into three main sections: the first deals with the general work of the office, the second with the work of the various departments, and the third with the work of the individual members of the staff.

1915

The second part of the report is devoted to a description of the work done during the year. It is divided into three main sections: the first deals with the general work of the office, the second with the work of the various departments, and the third with the work of the individual members of the staff.

1916

1917

The third part of the report is devoted to a description of the work done during the year. It is divided into three main sections: the first deals with the general work of the office, the second with the work of the various departments, and the third with the work of the individual members of the staff.

1918

1919

The fourth part of the report is devoted to a description of the work done during the year. It is divided into three main sections: the first deals with the general work of the office, the second with the work of the various departments, and the third with the work of the individual members of the staff.

1920

3) Biaya Jasa

Biaya jasa merupakan biaya yang dikeluarkan oleh organisasi pemerintah untuk membayar atau memperoleh jasa yang diperlukan dalam rangka mendukung kegiatan operasional kantor, kenyamanan dan kesehatan para pegawai kantor. Dimana biaya jasa ini meliputi biaya penggunaan telepon, biaya penggunaan listrik, biaya pemakaian air, biaya jasa kebersihan.

4) Biaya Cetakan Umum

Biaya cetakan umum adalah biaya yang dikeluarkan oleh organisasi pemerintah untuk memperoleh barang-barang yang diperlukan dalam proses pendataan, surat-menyurat dan lain sebagainya dalam memenuhi kebutuhan aparatur selama satu tahun. Jumlah biaya tersebut ditentukan berdasarkan atas kebutuhan aparatur.

5) Biaya Akomodasi

Biaya akomodasi merupakan biaya yang dikeluarkan organisasi pemerintah untuk biaya transportasi dan makan pegawai kantor selama satu periode.

6) Biaya Pemeliharaan Bangunan Gedung

Biaya pemeliharaan bangunan gedung merupakan biaya yang dikeluarkan organisasi untuk pemanfaatan mempertahankan daya guna bangunan gedung kantor.

1948

1949

1950

1951

1952

1953

1954

1955

1956

1957

1958

1959

1960

1961

1962

1963

1964

1965

1966

1967

1968

1969

1970

BLKD Jakarta Utara serta dengan melihat rencana BLKD untuk peningkatan pelatihan.

4) Peraturan Pemerintah

Peraturan pemerintah yang menyangkut mengenai kebijakan kenaikan gaji pegawai negeri ataupun honor dapat menjadi pertimbangan dalam menyusun anggaran. Selain itu juga, kebijakan pemerintah lainnya seperti kenaikan BBM dapat mempengaruhi peningkatan biaya perjalanan dinas baik belanja aparatur maupun belanja publik.

5) Anggaran Belanja Sebelumnya

Anggaran tahun sebelumnya sangat berpengaruh dalam penyusunan anggaran, karena anggaran belanja yang akan dibuat dapat diestimasi diantaranya berdasarkan pada anggaran belanja tahun sebelumnya.

6) Kondisi Perekonomian Indonesia

Untuk penyusunan anggaran belanja juga dipertimbangkan keadaan perekonomian Indonesia yaitu tingkat inflasi serta harga standar Pemerintah Daerah DKI Jakarta. Penyusunan anggaran belanja sendiri disesuaikan dengan kemampuan Pemerintah Daerah DKI Jakarta.

4.2.3 Proses Perencanaan dan Penganggaran Pemerintah Daerah

Proses perencanaan dan penganggaran Pemerintah Daerah menurut Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJP

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry should be supported by proper documentation and that the books should be kept up-to-date at all times. The second part of the document provides a detailed explanation of the accounting cycle, starting with the identification of the accounting period and ending with the preparation of financial statements. It also includes a list of common accounting errors and how to avoid them. The final part of the document discusses the role of the accountant in the business and the importance of ethical behavior.

Daerah) yang merupakan dokumen perencanaan yang memuat program-program pembangunan untuk jangka waktu 25 tahun. Atas dasar RPJP Daerah, Kepala Daerah menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJM Daerah) untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang merupakan penjabaran dari visi, misi, dan program kepala daerah yang penyusunannya berpedoman kepada RPJP Daerah. RPJM ini ditetapkan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah kepala daerah dilantik.

Bersamaan dengan RPJM Daerah, kepala dinas menyusun Rencana Strategis Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renstra-SKPD) untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang memuat visi, misi, tujuan strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan yang bersifat indikatif sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing. Sebagaimana yang tercantum pada PP Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah. Setiap tahunnya kepala daerah menyusun Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang merupakan penjabaran dari RPJM Daerah untuk waktu 1 (satu) tahun yang memuat rancangan kerangka ekonomi daerah, prioritas pembangunan dan kewajiban daerah, rencana kerja yang terukur dan pendanaannya baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.

Selanjutnya Kepala Dinas menyusun Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja-SKPD) untuk jangka waktu 1 (satu) tahun merupakan penjabaran dari Renstra-SKPD yang disusun

The first of these is the fact that the
 majority of the population of the
 United States is now living in
 urban areas. This has led to a
 concentration of population in
 certain areas, which has in turn
 led to a concentration of
 economic activity. This has
 led to a concentration of
 political power. This has
 led to a concentration of
 social power. This has
 led to a concentration of
 cultural power. This has
 led to a concentration of
 intellectual power. This has
 led to a concentration of
 artistic power. This has
 led to a concentration of
 scientific power. This has
 led to a concentration of
 religious power. This has
 led to a concentration of
 political power. This has
 led to a concentration of
 social power. This has
 led to a concentration of
 cultural power. This has
 led to a concentration of
 intellectual power. This has
 led to a concentration of
 artistic power. This has
 led to a concentration of
 scientific power. This has
 led to a concentration of
 religious power.

berdasarkan evaluasi pencapaian pelaksanaan program dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Kebijakan umum APBD dan prioritas serta plafond anggaran sementara yang telah dibahas dan disepakati bersama Kepala Daerah dan DPRD dituangkan dalam nota kesepakatan yang ditandatangani bersama oleh Kepala Daerah dan Pimpinan DPRD. Berdasarkan nota kesepakatan tersebut, Kepala Daerah menerbitkan pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Pemerintah Daerah (RKA-SKPD) sebagai pedoman Kepala Dinas atau SKPD dalam menyusun RKA-SKPD. Kemudian Kepala Dinas menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Pemerintah Daerah yang merupakan penjabaran dari RKP dan Renstra yang memuat rencana pendapatan, belanja untuk masing-masing program dan kegiatan menurut fungsi untuk tahun yang direncanakan, dirinci sampai dengan rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya. RKA-SKPD yang telah disusun Kepala Dinas disampaikan kepada Kepala Daerah. RKA-SKPD selanjutnya dibahas oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah sebagai dasar penyusunan RAPBD. Pemerintah Daerah mengajukan RAPBD kepada DPRD disertai dengan nota keuangan dan data pendukungnya. Setelah diteliti dan dibahas oleh DPRD, apabila DPRD menyetujui RAPBD tersebut maka Pemerintah Daerah menerbitkan Peraturan Daerah sebagai dasar penetapan APBD. APBD yang telah disetujui DPR ini dirinci sesuai dengan keputusan Kepala Daerah menjadi unit

... ..

...

...

... ..

...

...

...

...

...

...

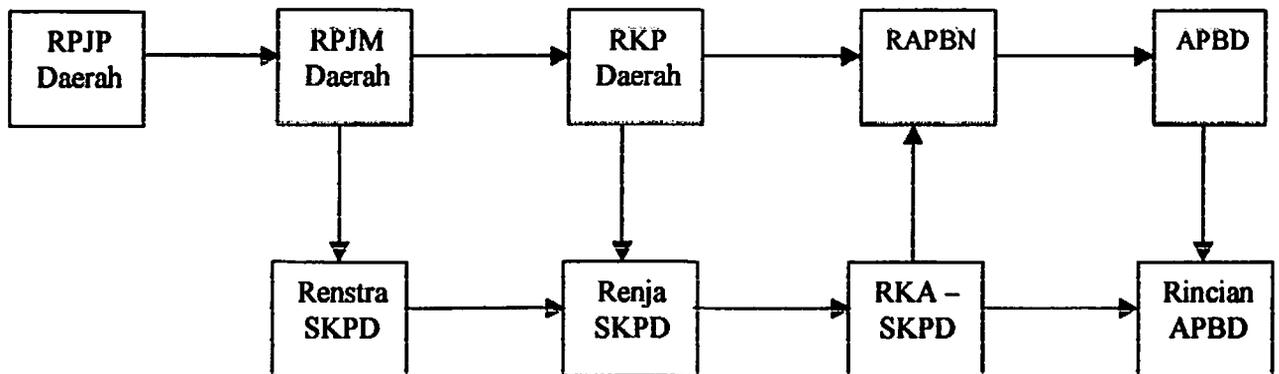
...

...

...

organisasi, fungsi, kegiatan dan jenis belanja. Rincian APBD disebut juga Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang merupakan pelaksanaan anggaran satuan kerja.

Gambar 3. Proses Perencanaan dan Penganggaran Pemerintah Daerah



4.2.4 Prosedur Penyusunan Anggaran Belanja Pada Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara

Suatu penyusunan anggaran dimulai dari pimpinan atau manajemen puncak memberikan terlebih dahulu pengarahan. Informasi dan bahan-bahan yang diperlukan dalam penyusunan anggaran yang dimaksud seperti situasi umum tentang organisasi, kebijakan pemerintah mengenai anggaran yang akan datang, penilaian terhadap prestasi yang dulu, anggaran yang diperlukan serta instruksi-instruksi dalam kaitannya dengan penyusunan anggaran.

The first part of the document is a letter from the Secretary of the State to the Governor, dated the 10th of the month of January, 1862. The letter is in relation to the application of the State of New York for a loan of \$1,000,000 from the United States Government, for the purpose of purchasing arms and accoutrements for the militia of the State. The Secretary states that the application was made on the 10th of the month of January, 1862, and that the same was referred to the Committee on Finance, who have reported in favor of the application. The Secretary also states that the same was referred to the Committee on Military Affairs, who have also reported in favor of the application. The Secretary concludes by stating that he has the honor to acknowledge the receipt of the Governor's letter of the 10th of the month of January, 1862, and that he has the honor to inform the Governor that the application has been referred to the proper authorities for their consideration.

The second part of the document is a letter from the Governor to the Secretary of the State, dated the 10th of the month of January, 1862. The letter is in relation to the application of the State of New York for a loan of \$1,000,000 from the United States Government, for the purpose of purchasing arms and accoutrements for the militia of the State. The Governor states that he has the honor to acknowledge the receipt of the Secretary's letter of the 10th of the month of January, 1862, and that he has the honor to inform the Secretary that the application has been referred to the proper authorities for their consideration. The Governor concludes by stating that he has the honor to inform the Secretary that the application has been referred to the proper authorities for their consideration.

The third part of the document is a letter from the Secretary of the State to the Governor, dated the 10th of the month of January, 1862. The letter is in relation to the application of the State of New York for a loan of \$1,000,000 from the United States Government, for the purpose of purchasing arms and accoutrements for the militia of the State. The Secretary states that the application was made on the 10th of the month of January, 1862, and that the same was referred to the Committee on Finance, who have reported in favor of the application. The Secretary also states that the same was referred to the Committee on Military Affairs, who have also reported in favor of the application. The Secretary concludes by stating that he has the honor to acknowledge the receipt of the Governor's letter of the 10th of the month of January, 1862, and that he has the honor to inform the Governor that the application has been referred to the proper authorities for their consideration.

Anggaran belanja yang dibuat pada Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara mengacu pada Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2002 tentang Pedoman, Pengurusan, Pertanggung Jawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah serta Tata Cara Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. Metode penyusunan anggaran Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara adalah dengan cara campuran (*Top Down dan Bottom Up*). Prosedur penyusunan anggaran Balai Latihan Kerja Daerah sebagai berikut :

1) Pembuatan Surat Edaran

Atas dasar surat keputusan Kepala Dinas Tenaga dan Transmigrasi, Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara membuat prosedur penyusunan anggaran dimulai dari pembuatan surat edaran dari Kepala BLKD Jakarta Utara untuk setiap seksi pada BLKD Jakarta Utara. Setelah itu, masing-masing seksi menyusun kebutuhan-kebutuhan aparatur untuk anggaran tahun berjalan. Pembuatan surat edaran dan format anggaran dilaksanakan pada bulan Oktober.

2) Sosialisasi Format Anggaran

Sosialisasi format anggaran dilakukan setelah pembuatan surat edaran untuk setiap seksi. Sosialisasi format anggaran dilakukan oleh kepala Sub. Bidang Anggaran kepada semua kepala seksi untuk menginventarisasi kebutuhan-kebutuhan setiap bagian

the... of the... of the... of the... of the...

...

...

... of the... of the... of the... of the... of the...

...

... of the... of the... of the... of the... of the...

...

... of the... of the... of the... of the... of the...

...

... of the... of the... of the... of the... of the...

...

seperti alat tulis kantor, alat kebersihan dan pemeliharaan dan lain-lain. Sosialisasi format anggaran dilaksanakan pada bulan Oktober.

3) Pengumpulan Data Usulan Kebutuhan

Setelah kepala seksi menginventarisasi dan mengisi format anggaran, kemudian usulan kebutuhan dalam bentuk format anggaran tersebut disampaikan oleh kepala seksi kepada masing-masing kepala bagian untuk dibuat rekapitulasi data kebutuhan setiap bagian. Kegiatan ini dilaksanakan pada bulan oktober.

4) Pengumpulan Data Rekapitulasi Kebutuhan

Setiap kepala bagian merekapitulasi kebutuhan-kebutuhan yang akan dianggarkan. Kemudian setiap kepala bagian menyerahkan rekapitulasi kebutuhan tersebut kepada kepala bidang melalui kepala subbidang anggaran. Prosedur ini dilaksanakan pada bulan Oktober.

5) Penyusunan dan Pengetikan Konsep Rencana Kerja dan Anggaran

Setelah mengelompokkan data rekapitulasi kebutuhan sesuai dengan bidang-bidangnya, kemudian dilakukan penyusunan data-data rekapitulasi kebutuhan oleh masing-masing kepala seksi secara keseluruhan dan dilakukan pengetikan konsep Rencana Kerja dan Anggaran. Konsep RKA tersebut kemudian diserahkan kepada kepala BLKD Jakarta Utara. Penyusunan ini dilaksanakan pada bulan Nopember.

The first of these is the fact that the
 government has a long history of
 intervention in the economy. This
 has been done in a variety of ways,
 including price controls, subsidies,
 and direct ownership of key industries.
 The second is the fact that the
 government has a long history of
 intervention in the financial system.
 This has been done in a variety of
 ways, including the creation of
 the Federal Reserve, the regulation
 of banks, and the provision of
 financial assistance to troubled
 institutions. The third is the fact
 that the government has a long history
 of intervention in the labor market.
 This has been done in a variety of
 ways, including the establishment of
 labor unions, the regulation of
 wages and hours, and the provision
 of social insurance. The fourth is
 the fact that the government has a
 long history of intervention in the
 international economy. This has been
 done in a variety of ways, including
 the establishment of trade agreements,
 the provision of financial assistance
 to foreign governments, and the
 regulation of international trade.
 The fifth is the fact that the
 government has a long history of
 intervention in the social welfare
 system. This has been done in a
 variety of ways, including the
 establishment of social security,
 the provision of public housing,
 and the regulation of the food and
 drug industries.

Urutan penyusunan RKA, yaitu :

- (a) Pengisian formulir Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Tugas Pokok dan Fungsi dari BLKD Jakarta Utara.
 - (b) Pengisian formulir program pada BLKD Jakarta Utara yang akan diadakan pada tahun anggaran berikutnya.
 - (c) Pengisian formulir kegiatan untuk setiap program yang akan diadakan pada BLKD Jakarta Utara.
 - (d) Pengisian formulir anggaran belanja langsung per kegiatan.
 - (e) Pengisian formulir rekapitulasi anggaran belanja langsung.
 - (f) Pengisian formulir rekapitulasi anggaran belanja tidak langsung.
 - (g) Pengisian formulir anggaran belanja tidak langsung per kegiatan.
 - (h) Pengisian formulir rekapitulasi anggaran belanja.
- 6) Penelitian RKA dan Perubahan Anggaran

Tim anggaran BLKD Jakarta Utara membahas, mengedit kode rekening, dan menyesuaikan dengan plafond anggaran. Setelah konsep RKA tersebut selesai diteliti kemudian dibuat dalam bentuk RKA yang akan diajukan pada Tim Anggaran Eksekutif yaitu Pemerintah Daerah serta Tim Anggaran Legislatif yaitu DPRD DKI Jakarta. Prosedur ini dilaksanakan pada bulan Nopember dan Desember.

The first of these is the fact that the
 distribution of the population is not
 uniform. It is concentrated in the
 lowlands, particularly in the
 coastal plain and the valley of the
 Amazon. The highlands are
 sparsely populated, and the
 mountainous regions are almost
 uninhabited. This is due to a
 variety of factors, including the
 difficulty of transport, the
 lack of infrastructure, and the
 harsh climate. The second
 factor is the concentration of
 the population in a few large
 cities, particularly Lima and
 Cuzco. This has led to a
 number of social and economic
 problems, including overcrowding,
 pollution, and unemployment.
 The third factor is the
 concentration of the population
 in a few large cities, particularly
 Lima and Cuzco. This has led to
 a number of social and economic
 problems, including overcrowding,
 pollution, and unemployment.

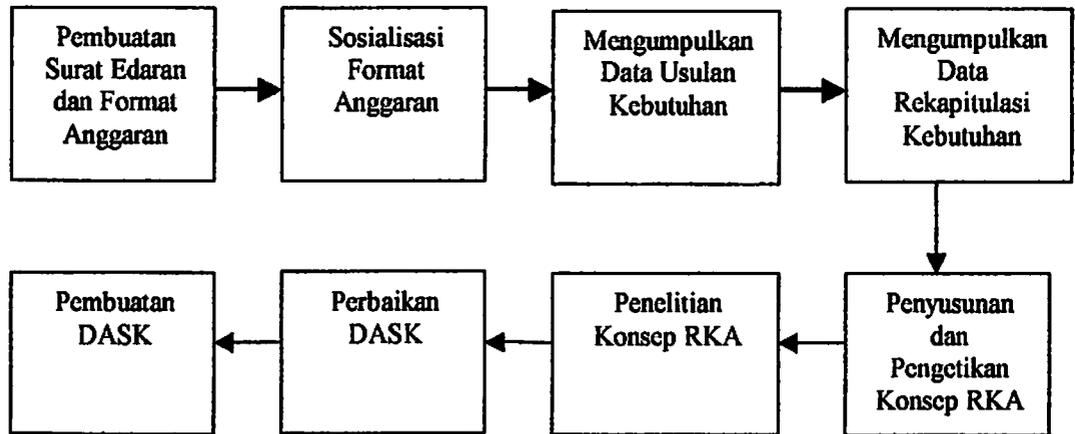
The fourth factor is the
 concentration of the population
 in a few large cities, particularly
 Lima and Cuzco. This has led to
 a number of social and economic
 problems, including overcrowding,
 pollution, and unemployment.
 The fifth factor is the
 concentration of the population
 in a few large cities, particularly
 Lima and Cuzco. This has led to
 a number of social and economic
 problems, including overcrowding,
 pollution, and unemployment.

7) Pengesahan Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK)

RKA disampaikan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang kemudian oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi disampaikan kepada Tim Anggaran Eksekutif untuk dievaluasi dan dianalisis kesesuaian antara anggaran dengan program dan kegiatan yang direncanakan. Kesesuaian program dan kegiatan dengan tugas pokok dan fungsi BLKD Jakarta Utara, serta kewajaran antara anggaran dengan target kinerja yang telah diperhitungkan. Pada akhirnya setelah dilakukan perbaikan oleh Tim Anggaran Eksekutif dan disetujui oleh Tim Anggaran Legislatif, RKA ditetapkan dalam bentuk peraturan daerah dan setelah disahkan kemudian dibuatlah Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK). Pengesahan DASK dilaksanakan pada bulan Januari.

8) Revisi anggaran dilakukan oleh BLKD Jakarta Utara pada semester kedua tahun anggaran berjalan dengan tahapan sama seperti prosedur penyusunan anggaran. Revisi anggaran dilakukan karena perubahan kondisi eksternal yang menyebabkan asumsi, target dan tujuan anggaran tidak sesuai lagi misalnya peningkatan inflasi, perubahan kebijakan pemerintah, dan lain-lain.

**ALUR PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN
BELANJA BALAI LATIHAN KERJA DAERAH JAKARTA UTARA**

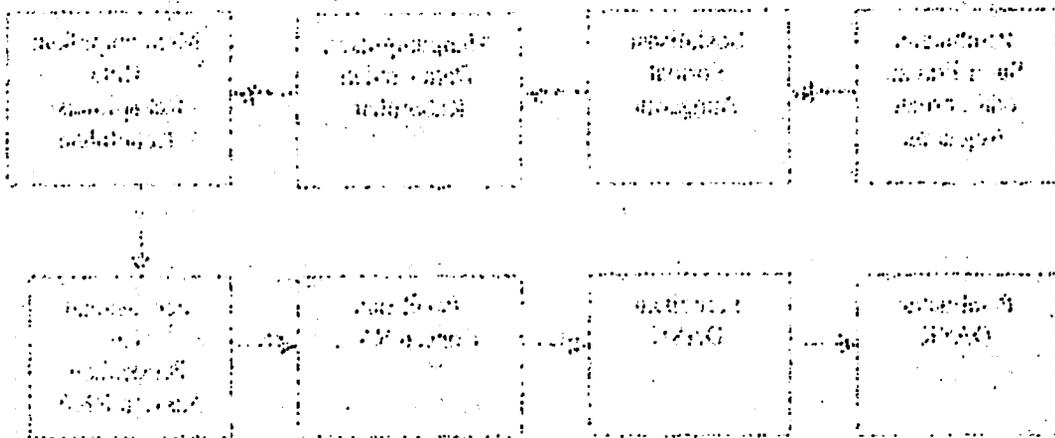


Gambar 4. Alur Prosedur Penyusunan Anggaran Belanja Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara

4.2.5 Analisis Penetapan Anggaran Biaya Aparatur Kantor Pada Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara

Proses penyusunan anggaran harus sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh suatu organisasi, karena proses penyusunan anggaran merupakan dasar bagi organisasi untuk menghasilkan anggaran yang dapat berfungsi sebagai alat pengendalian. Berikut ini adalah tingkat anggaran biaya aparatur kantor dalam waktu 3 tahun pada Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara.

STATE OF NEW YORK
OFFICE OF THE ATTORNEY GENERAL
ALBANY, N. Y.



IN WITNESS WHEREOF, I have hereunto set my hand and the seal of the State of New York, at Albany, this 1st day of January, 1901.

ALBANY, N. Y.

JOHN C. BRANT, ATTORNEY GENERAL

By _____

Tabel 7
Perbandingan Anggaran Biaya Aparatur Kantor
Tahun 2006, 2007 dan 2008

| No | Jenis Biaya | Anggaran | | | Perubahan | |
|--------------|--------------------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------------|----------------|-----------------|
| | | 2006 | 2007 | 2008 | 2006-2007 | 2007-2008 |
| 1 | Biaya Pegawai | Rp. 682.049.006 | Rp. 750.253.907 | Rp. 825.279.298 | 10 % | 10 % |
| 2 | Biaya Bahan Pakai Habis | Rp. 18.965.000 | Rp. 27.000.000 | Rp. 27.500.000 | 42,37 % | 1,85 % |
| | Biaya Alat Tulis Kantor | Rp. 6.000.000 | Rp. 12.000.000 | Rp. 15.000.000 | 100 % | 25 % |
| | Biaya Alat Listrik | Rp. 2.400.000 | Rp. 10.000.000 | Rp. 7.500.000 | 3,17 % | -25% |
| | Biaya Tabung Pemadam Kebakaran | Rp. 10.565.000 | Rp. 5.000.000 | Rp. 5.000.000 | -52,67 % | - |
| 3 | Biaya Jasa | Rp. 231.569.088 | Rp. 329.413.000 | Rp. 339.000.000 | 42,25 % | 2,91 % |
| | Biaya Listrik | Rp. 96.000.000 | Rp. 111.000.000 | Rp. 115.000.000 | 15,62 % | 3,60 % |
| | Biaya Telepon | Rp. 11.500.000 | Rp. 16.500.000 | Rp. 18.000.000 | 43,48 % | 9,09 % |
| | Biaya Pemakaian Air | Rp. 42.500.000 | Rp. 52.500.000 | Rp. 56.000.000 | 23,53 % | 6,67 % |
| | Biaya Kebersihan | Rp. 81.569.088 | Rp. 149.413.000 | Rp. 150.000.000 | 83,17 % | 0,39 % |
| 4 | Biaya Cetak Umum | Rp. 8.290.000 | Rp. 14.000.000 | Rp. 7.000.000 | 68,88 % | -50 % |
| | Biaya Kop Surat | Rp. 1.000.000 | Rp. 5.000.000 | Rp. 1.000.000 | 4,00 % | -80 % |
| | Biaya Amplop Dinas | Rp. 615.000 | - | Rp. 1.000.000 | - | - |
| | Biaya Map Dinas | Rp. 2.675.000 | Rp. 5.000.000 | Rp. 1.000.000 | 86,92 % | -80 % |
| | Biaya Penggandaan | Rp. 4.000.000 | Rp. 4.000.000 | Rp. 4.000.000 | - | - |
| 5 | Biaya Akomodasi | Rp. 12.000.000 | Rp. 12.000.000 | Rp. 12.000.000 | - | - |
| 6 | Biaya Pemeliharaan | - | Rp. 300.000.000 | Rp. 50.000.000 | - | -83,33 % |
| Total | | Rp.952.873.094 | Rp.1.432.666.907 | Rp.1.260.779.298 | 50,35 % | -11,99 % |

Berdasarkan data diatas, Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara menyusun anggaran berdasarkan kebutuhan, hal tersebut dapat terlihat pada biaya tabung pemadam kebakaran yang dianggarkan pada tahun 2007 mengalami penurunan sebesar 52,67 % dari tahun

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry should be supported by a valid receipt or invoice. This ensures that the financial statements are reliable and can be audited without issue.

The second part of the document outlines the procedures for handling cash payments. It states that all cash received should be deposited into the company's bank account within a reasonable time frame. Any cash payments made should be recorded in the cash disbursements journal and supported by a check or receipt.

The third part of the document describes the process of reconciling the company's bank statements. It advises that the company should compare its own records of deposits and withdrawals with the bank's statement to ensure that they match. Any discrepancies should be investigated immediately.

The fourth part of the document discusses the importance of maintaining proper documentation for all financial transactions. It suggests that the company should keep a file of all receipts, invoices, and bank statements for a period of at least seven years. This documentation is essential for tax purposes and for resolving any disputes.

The fifth part of the document concludes by stating that the company should review its financial records regularly to ensure that they are accurate and up-to-date. This will help the company to make informed decisions about its financial future.

Approved by: _____
 Date: _____

The following information is provided for your reference:

| | |
|--|---|
| 1. All transactions should be recorded in the general ledger. | 2. The company should maintain a separate account for all petty cash. |
| 3. The company should review its financial records on a monthly basis. | 4. The company should keep a file of all financial documents. |

The company's financial records are maintained in accordance with the provisions of the Internal Revenue Code.

The company's financial records are maintained in accordance with the provisions of the Internal Revenue Code.

2006. Sedangkan pada tahun 2008 anggaran biaya alat listrik mengalami penurunan dari tahun 2007 sebesar 25 %, anggaran biaya cetakan umum mengalami penurunan sebesar 50 % dan biaya pemeliharaan yang dianggarkan pada tahun 2008 mengalami penurunan sebesar 83,33 % dari tahun 2007. Hal tersebut menunjukkan bahwa sistem anggaran Balai Latihan Kerja Daerah sudah menggunakan sistem penilaian prestasi kerja. Sebagaimana yang tercantum pada Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 pasal 2 yang menjelaskan bahwa rencana kerja dan anggaran harus berdasarkan pada prestasi kerja yang akan dicapai. Akan tetapi berdasarkan data yang terdapat pada tabel. 7, penetapan anggaran biaya listrik mengalami kenaikan dari tahun ke tahun, apabila dibandingkan dengan realisasi biaya listriknya. Berikut adalah perbandingan anggaran dan realisasi biaya listrik pada tahun 2006, 2007 dan 2008.

Tabel 8
Perbandingan Anggaran dan Realisasi Biaya Listrik
Tahun 2006, 2007 dan 2008

| Tahun | Anggaran Biaya Listrik | Realisasi Biaya Listrik | Perbandingan |
|-------|------------------------|-------------------------|--------------|
| 2006 | Rp. 96.000.000 | Rp. 58.984.140 | 61,44 % |
| 2007 | Rp. 111.000.000 | Rp. 46.992.870 | 42,34 % |
| 2008 | Rp. 115.000.000 | Rp. 57.205.200 | 49,74 % |

Berdasarkan tabel 8, penetapan anggaran biaya listrik yang disusun oleh Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara terlalu besar dari tahun ke tahun apabila dibandingkan dengan realisasiinya. Pada

The first part of the report deals with the general situation of the country and the progress of the work done during the year. It is followed by a detailed account of the work done in each of the various departments. The report then goes on to discuss the results of the work done and the progress made towards the completion of the various projects. The report concludes with a summary of the work done and a statement of the progress made towards the completion of the various projects.

The second part of the report deals with the financial statement of the organization. It shows the income and expenditure for the year and the balance sheet at the end of the year. The report also shows the progress made towards the completion of the various projects and the results of the work done. The report concludes with a summary of the work done and a statement of the progress made towards the completion of the various projects.

tahun 2006 anggaran biaya listrik sebesar Rp. 96.000.000 dengan realisasinya sebesar Rp. 58.984.140 atau sebesar 61,44 % dari anggaran yang ditetapkan. Pada tahun 2007 anggaran biaya listrik sebesar Rp. 111.000.000 dengan realisasi sebesar Rp. 46.992.870 atau sebesar 42,34 % dari anggaran yang ditetapkan. Pada tahun 2008 anggaran biaya listrik yang ditetapkan sebesar Rp. 115.000.000 dengan realisasinya sebesar Rp. 57.205.200 atau sebesar 49,74 % dari anggaran yang ditetapkan. Pada tahun 2007 anggaran biaya listrik ditetapkan sebesar Rp. 111.000.000 sedangkan data realisasi tahun 2006 hanya sebesar Rp. 58.984.140. Dan pada tahun 2008 anggarannya ditetapkan sebesar Rp. 115.000.000 sedangkan data realisasi tahun 2007 sebesar Rp. 46.992.870. Hal tersebut menunjukkan bahwa penyusunan anggaran biaya listrik belum direncanakan secara matang. Akan lebih baik apabila dana tersebut digunakan untuk peningkatan proses pelatihan atau pelayanan terhadap publik.

4.2.6 Analisis Anggaran dan Realisasi dengan Varians

Anggaran sangat berguna bagi manajemen sebagai bahan evaluasi dan menentukan dalam pencapaian tujuan yang efektif dan efisien. Proses penyusunan anggaran harus sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh Balai Latihan Kerja Daerah, karena proses penyusunan anggaran merupakan dasar bagi organisasi untuk menghasilkan anggaran yang dapat berfungsi sebagai alat

... ..

... ..

...

... ..

...

... ..

pengendalian. Berikut ini adalah perbandingan anggaran dan realisasi biaya aparatur kantor pada tahun 2006, 2007 dan 2008.

Tabel 9
Perbandingan Anggaran dan Realisasi Biaya Aparatur Kantor
Tahun 2006

| Jenis Biaya | Anggaran | Realisasi | Selisih | % |
|-----------------------------|----------------|----------------|----------------|-------|
| Biaya Pegawai | Rp.682.049.006 | Rp.682.049.006 | - | - |
| Biaya Bahan Pakai Habis | Rp. 18.965.000 | Rp. 18.965.000 | - | - |
| Total Biaya Jasa | Rp.231.569.088 | Rp.188.917.505 | Rp. 44.291.583 | 19,13 |
| Biaya Cetakan Umum | Rp. 8.290.000 | Rp. 8.290.000 | - | - |
| Biaya Akomodasi | Rp. 12.000.000 | Rp. 12.000.000 | - | - |
| Biaya Pemeliharaan Bangunan | - | - | - | - |
| Total Biaya | Rp.952.873.094 | Rp.908.581.511 | Rp. 44.291.583 | 4,65 |

Tabel 10
Perbandingan Anggaran dan Realisasi Biaya Aparatur Kantor
Tahun 2007

| Jenis Biaya | Anggaran | Realisasi | Selisih | % |
|-----------------------------|------------------|------------------|----------------|-------|
| Biaya Pegawai | Rp. 750.253.907 | Rp. 750.253.907 | - | - |
| Biaya Bahan Pakai Habis | Rp. 27.000.000 | Rp. 27.000.000 | - | - |
| Total Biaya Jasa | Rp. 329.413.000 | Rp. 246.338.592 | Rp. 83.074.406 | 25,22 |
| Biaya Cetakan Umum | Rp. 14.000.000 | Rp. 14.000.000 | - | - |
| Biaya Akomodasi | Rp. 12.000.000 | Rp. 12.000.000 | - | - |
| Biaya Pemeliharaan Bangunan | Rp. 300.000.000 | Rp. 290.715.377 | Rp. 9.284.623 | 3,09 |
| Total Biaya | Rp.1.432.666.907 | Rp.1.340.307.878 | Rp. 92.359.029 | 6,45 |

Tabel 11
Perbandingan Anggaran dan Realisasi Biaya Aparatur Kantor
Tahun 2008

| Jenis Biaya | Anggaran | Realisasi | Selisih | % |
|-----------------------------|-------------------|-------------------|----------------|-------|
| Biaya Pegawai | Rp. 825.279.298 | Rp. 825.279.298 | - | - |
| Biaya Bahan Pakai Habis | Rp. 27.500.000 | Rp. 27.500.000 | - | - |
| Biaya Listrik | Rp. 115.000.000 | Rp. 57.205.200 | Rp. 57.794.800 | |
| Biaya Telepon | Rp. 18.000.000 | Rp. 9.391.464 | Rp. 8.608.536 | |
| Biaya Pemakaian Air | Rp. 56.000.000 | Rp. 34.737.970 | Rp. 21.262.030 | |
| Biaya Jasa Kebersihan | Rp. 150.000.000 | Rp. 149.992.368 | Rp. 7.632 | |
| Total Biaya Jasa | Rp. 339.000.000 | Rp. 251.327.002 | Rp. 87.672.998 | 25,86 |
| Biaya Cetakan Umum | Rp. 7.000.000 | Rp. 7.000.000 | - | - |
| Biaya Akomodasi | Rp. 12.000.000 | Rp. 12.000.000 | - | - |
| Biaya Pemeliharaan Bangunan | Rp. 50.000.000 | Rp. 48.269.000 | Rp. 1.731.000 | 3,46 |
| Total Biaya | Rp. 1.260.779.298 | Rp. 1.171.375.300 | Rp. 89.403.998 | 7,09 |

Berdasarkan data anggaran dan realisasi diatas, pada tahun 2006 anggaran biaya aparatur kantor sebesar Rp. 952.873.094 dan realisasi sebesar Rp. 908.581.511 selisih yang terjadi antara anggaran dan realisasinya adalah *favorable* sebesar Rp. 44.291.583 dengan persentase perubahan antara anggaran dan realisasi 4,65 %. Pada tahun 2007 anggaran biaya aparatur kantor sebesar Rp. 1.432.666.907 dan realisasi sebesar Rp. 1.340.307.878 selisih yang terjadi antara anggaran dan realisasi adalah *favorable* sebesar Rp. 92.359.029 dengan persentase perubahan antara anggaran dan realisasi sebesar 6,45 %. Sedangkan pada tahun 2008 anggaran biaya aparatur kantor sebesar Rp. 1.260.779.298 dan realisasi sebesar Rp. 1.171.375.300 selisih yang terjadi antara anggaran dan realisasi

adalah *favorable* sebesar Rp. 89.403.998 dengan persentase perubahan antara anggaran dan realisasi sebesar 7,09 %.

Untuk mengetahui penyimpangan yang terjadi pada anggaran biaya aparatur kantor Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara dilakukan perbandingan dengan menggunakan analisis varians, yaitu apabila anggaran biaya aparatur lebih tinggi dari realisasi maka penyimpangannya *favorable* dan apabila realisasi lebih tinggi dari anggaran biaya aparatur yang ditetapkan maka penyimpangannya *unfavorable*.

Dalam melakukan analisa terhadap biaya aparatur, organisasi juga tidak melakukan perhitungan secara rinci meskipun perhitungannya sudah tepat. Dengan kebijaksanaan ini penulis kurang sependapat karena apabila organisasi melakukan analisa secara terperinci maka manajemen akan lebih mudah mengidentifikasi jenis-jenis penyimpangan yang terjadi, sehingga akan lebih cepat diambil tindak lanjut.

Analisa terhadap biaya overhead ini lebih sulit akan tetapi karena biaya overhead yang ada diorganisasi dapat dikelompokkan kedalam biaya yang bersifat variabel dan tetap, maka hal ini akan mempermudah dalam melakukan analisisnya. Metode pemisahan biaya yang digunakan adalah Metode Tinggi – Rendah, dan metode analisis varians yang digunakan adalah Metode Dua Varians karena metode ini dianggap paling sederhana dan sering banyak digunakan. Biaya pegawai tidak terdapat biaya bulannya karena biaya pegawai

diberikan langsung oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi. Maka pada biaya pegawai tidak dapat dicari tarif tetap dan tarif variabelnya. Dan biaya pegawai juga merupakan biaya tetap karena gaji pegawai negeri tidak dipengaruhi oleh aktivitasnya.

1) Perhitungan Anggaran dan Realisasi Biaya Overhead Tahun 2006

Sebelum dilakukannya analisis varians maka harus dipisahkan terlebih dahulu biaya tetap dan biaya variabel agar mempermudah proses analisisnya. Metode pemisahan biaya yang digunakan adalah Metode Tinggi - Rendah. Berikut ini adalah data-data yang diperlukan dalam pemisahan biaya tetap dan biaya variabel yaitu biaya bulanan dan biaya jam tenaga kerja langsung pada tahun 2006.

Tabel 12
Biaya Bulanan Dan Jam Tenaga Kerja Langsung
Tahun 2006

| Bulan | Biaya- Biaya | | | | | | | DLH |
|--------------|----------------------|----------------------|---------------------|----------------------|----------------------|---------------------|----------------------|---------------|
| | Bahan Pakai Habis | Listrik | Telepon | Air | Kebersihan | Cetakan Umum | Akomodasi | |
| Januari | Rp. 1.557.200 | Rp. 4.499.990 | Rp. 451.630 | Rp. 3.193.370 | Rp. 6.046.353 | Rp. 658.500 | Rp. 954.400 | 2.592 |
| Februari | Rp. 1.662.500 | Rp. 4.796.885 | Rp. 519.920 | Rp. 3.615.350 | Rp. 7.004.233 | Rp. 770.800 | Rp. 1.105.650 | 2.880 |
| Maret | Rp. 1.424.700 | Rp. 4.545.530 | Rp. 454.810 | Rp. 3.217.060 | Rp. 6.116.383 | Rp. 658.200 | Rp. 995.260 | 2.592 |
| April | Rp. 1.643.500 | Rp. 5.194.540 | Rp. 511.309 | Rp. 3.610.300 | Rp. 6.883.433 | Rp. 688.900 | Rp. 957.550 | 2.880 |
| Mei | Rp. 1.586.500 | Rp. 4.926.810 | Rp. 472.167 | Rp. 3.338.590 | Rp. 6.334.423 | Rp. 682.400 | Rp. 987.440 | 2.736 |
| Juni | Rp. 1.654.400 | Rp. 5.330.690 | Rp. 524.710 | Rp. 3.676.250 | Rp. 7.071.413 | Rp. 763.600 | Rp. 1.115.600 | 2.880 |
| Juli | Rp. 1.618.200 | Rp. 4.926.823 | Rp. 495.294 | Rp. 3.502.120 | Rp. 6.658.813 | Rp. 681.900 | Rp. 987.450 | 2.736 |
| Agustus | Rp. 1.600.500 | Rp. 4.952.702 | Rp. 480.150 | Rp. 3.395.042 | Rp. 6.446.403 | Rp. 680.900 | Rp. 985.400 | 2.736 |
| September | Rp. 1.409.000 | Rp. 4.456.380 | Rp. 438.651 | Rp. 3.101.605 | Rp. 5.864.313 | Rp. 644.000 | Rp. 936.150 | 2.304 |
| Oktober | Rp. 1.643.000 | Rp. 5.294.540 | Rp. 511.316 | Rp. 3.710.120 | Rp. 6.883.433 | Rp. 693.580 | Rp. 1.004.500 | 2.880 |
| Nopember | Rp. 1.579.000 | Rp. 5.031.350 | Rp. 467.522 | Rp. 3.305.750 | Rp. 6.269.283 | Rp. 681.000 | Rp. 985.300 | 2.736 |
| Desember | Rp. 1.586.500 | Rp. 5.027.900 | Rp. 478.460 | Rp. 3.386.953 | Rp. 6.397.223 | Rp. 686.220 | Rp. 985.300 | 2.736 |
| Total | Rp.18.965.000 | Rp.58.984.140 | Rp.5.805.939 | Rp.41.052.510 | Rp.77.975.700 | Rp.8.290.000 | Rp.12.000.000 | 32.688 |

Dengan adanya data bulanan dan jam tenaga kerja langsung yang ada pada Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara, maka biaya tetap dan biaya variabel dapat ditentukan. Sebelum mencari tarif biaya tetap dan biaya variabel, maka harus dicari terlebih dahulu biaya tetapnya, yaitu sebagai berikut :

1) Biaya Bahan Pakai Habis

| Keterangan | Biaya | Jam Tenaga Kerja Langsung |
|------------------------------|---------------|---------------------------|
| Tertinggi (<i>High</i>) | Rp. 1.662.500 | 2.880 |
| Terendah (<i>Low</i>) | Rp. 1.409.000 | 2.304 |
| Selisih (<i>Different</i>) | Rp. 253.500 | 576 |

Tarif Variabel = Rp. 253.500 : 576

= Rp. 440,1041667

| Keterangan | <i>High</i> | <i>Low</i> |
|------------|---------------|---------------|
| TC | Rp. 1.662.500 | Rp. 1.409.000 |
| VC | Rp. 1.267.500 | Rp. 1.014.000 |
| FC | Rp. 395.000 | Rp. 395.000 |

2) Biaya Listrik

| Keterangan | Biaya | Jam Tenaga Kerja Langsung |
|------------------------------|---------------|---------------------------|
| Tertinggi (<i>High</i>) | Rp. 5.330.690 | 2.880 |
| Terendah (<i>Low</i>) | Rp. 4.456.380 | 2.304 |
| Selisih (<i>Different</i>) | Rp. 874.310 | 576 |

Tarif Variabel = Rp. 874.310 : 576

= Rp. 1.517,899306

| Keterangan | <i>High</i> | <i>Low</i> |
|------------|---------------|---------------|
| TC | Rp. 5.330.690 | Rp. 4.456.380 |
| VC | Rp. 4.371.550 | Rp. 3.497.240 |
| FC | Rp. 959.140 | Rp. 959.140 |

3) Biaya Telepon

| Keterangan | Biaya | Jam Tenaga Kerja Langsung |
|------------------------------|-------------|---------------------------|
| Tertinggi (<i>High</i>) | Rp. 524.710 | 2.880 |
| Terendah (<i>Low</i>) | Rp. 438.651 | 2.304 |
| Selisih (<i>Different</i>) | Rp. 86.059 | 576 |

$$\begin{aligned} \text{Tarif Variabel} &= \text{Rp. } 86.059 : 576 \\ &= \text{Rp. } 149,4079861 \end{aligned}$$

| Keterangan | <i>High</i> | <i>Low</i> |
|------------|-------------|-------------|
| TC | Rp. 524.710 | Rp. 438.651 |
| VC | Rp. 430.295 | Rp. 344.236 |
| FC | Rp. 94.415 | Rp. 94.415 |

4) Biaya Pemakaian Air

| Keterangan | Biaya | Jam Tenaga Kerja Langsung |
|------------------------------|---------------|---------------------------|
| Tertinggi (<i>High</i>) | Rp. 3.710.120 | 2.880 |
| Terendah (<i>Low</i>) | Rp. 3.101.605 | 2.304 |
| Selisih (<i>Different</i>) | Rp. 608.515 | 576 |

$$\begin{aligned} \text{Tarif Variabel} &= \text{Rp. } 608.515 : 576 \\ &= \text{Rp. } 1.056,449653 \end{aligned}$$

| Keterangan | <i>High</i> | <i>Low</i> |
|------------|---------------|---------------|
| TC | Rp. 3.710.120 | Rp. 3.101.605 |
| VC | Rp. 3.042.575 | Rp. 2.434.060 |
| FC | Rp. 667.545 | Rp. 667.545 |

5) Biaya Jasa Kebersihan

| Keterangan | Biaya | Jam Tenaga Kerja Langsung |
|------------------------------|---------------|---------------------------|
| Tertinggi (<i>High</i>) | Rp. 7.071.413 | 2.880 |
| Terendah (<i>Low</i>) | Rp. 5.864.313 | 2.304 |
| Selisih (<i>Different</i>) | Rp. 1.207.100 | 576 |

$$\begin{aligned} \text{Tarif Variabel} &= \text{Rp. } 1.207.100 : 576 \\ &= \text{Rp. } 2.095,659722 \end{aligned}$$

| Keterangan | <i>High</i> | <i>Low</i> |
|------------|---------------|---------------|
| TC | Rp. 7.071.413 | Rp. 5.864.313 |
| VC | Rp. 6.035.500 | Rp. 4.828.400 |
| FC | Rp. 1.035.913 | Rp. 1.035.913 |

6) Biaya Cetakan Umum

| Keterangan | Biaya | Jam Tenaga Kerja Langsung |
|------------------------------|-------------|---------------------------|
| Tertinggi (<i>High</i>) | Rp. 770.800 | 2.880 |
| Terendah (<i>Low</i>) | Rp. 644.000 | 2.304 |
| Selisih (<i>Different</i>) | Rp. 126.800 | 576 |

$$\begin{aligned} \text{Tarif Variabel} &= \text{Rp. } 126.800 : 576 \\ &= \text{Rp. } 220,13888889 \end{aligned}$$

| Keterangan | <i>High</i> | <i>Low</i> |
|------------|-------------|-------------|
| TC | Rp. 770.800 | Rp. 644.000 |
| VC | Rp. 634.000 | Rp. 507.200 |
| FC | Rp. 136.800 | Rp. 136.800 |

7) Biaya Akomodasi

| Keterangan | Biaya | Jam Tenaga Kerja Langsung |
|------------------------------|---------------|---------------------------|
| Tertinggi (<i>High</i>) | Rp. 1.115.600 | 2.880 |
| Terendah (<i>Low</i>) | Rp. 936.150 | 2.304 |
| Selisih (<i>Different</i>) | Rp. 179.450 | 576 |

$$\begin{aligned} \text{Tarif Variabel} &= \text{Rp. } 179.450 : 576 \\ &= \text{Rp. } 311,5451389 \end{aligned}$$

| Keterangan | <i>High</i> | <i>Low</i> |
|------------|---------------|-------------|
| TC | Rp. 1.115.600 | Rp. 936.150 |
| VC | Rp. 897.250 | Rp. 717.800 |
| FC | Rp. 218.350 | Rp. 218.350 |

Berdasarkan perhitungan diatas, biaya tetap untuk masing-masing jenis biaya telah diketahui, maka secara keseluruhan biaya tetap tersebut dapat digunakan untuk mencari biaya variabel untuk masing-masing jenis biaya. Dimana : $TC = FC + VC$. Jadi dengan demikian untuk menghitung $VC = TC - FC$.

Berikut ini adalah data Total Cost, Variable Cost dan Fixed Cost untuk masing-masing jenis biaya pada tahun 2006 adalah sebagai berikut :

Tabel. 11
Analisis Biaya Variabel Pada Biaya Bahan Pakai Habis, Listrik Dan Telepon
Tahun 2006

| Bulan | Biaya Pegawai | Biaya Bahan Pakai Habis | | | Biaya Listrik | | | Biaya Telepon | | |
|--------------|-----------------------|-------------------------|---------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| | | TC | FC | VC | TC | FC | VC | TC | FC | VC |
| Januari | - | Rp 1.557.200 | Rp 395.000 | Rp 1.162.200 | Rp 4.499.990 | Rp 959.140 | Rp 3.540.850 | Rp 451.630 | Rp 94.415 | Rp 357.215 |
| Februari | - | Rp 1.662.500 | Rp 395.000 | Rp 1.267.500 | Rp 4.796.885 | Rp 959.140 | Rp 3.837.745 | Rp 519.920 | Rp 94.415 | Rp 425.505 |
| Maret | - | Rp 1.424.700 | Rp 395.000 | Rp 1.029.700 | Rp 4.545.530 | Rp 959.140 | Rp 3.586.390 | Rp 454.810 | Rp 94.415 | Rp 360.395 |
| April | - | Rp 1.643.500 | Rp 395.000 | Rp 1.248.500 | Rp 5.194.540 | Rp 959.140 | Rp 4.235.400 | Rp 511.309 | Rp 94.415 | Rp 416.894 |
| Mei | - | Rp 1.586.500 | Rp 395.000 | Rp 1.191.500 | Rp 4.926.810 | Rp 959.140 | Rp 3.967.670 | Rp 472.167 | Rp 94.415 | Rp 377.752 |
| Juni | - | Rp 1.654.400 | Rp 395.000 | Rp 1.259.400 | Rp 5.330.690 | Rp 959.140 | Rp 4.371.550 | Rp 524.710 | Rp 94.415 | Rp 430.295 |
| Juli | - | Rp 1.618.200 | Rp 395.000 | Rp 1.223.200 | Rp 4.926.823 | Rp 959.140 | Rp 3.967.683 | Rp 495.294 | Rp 94.415 | Rp 400.879 |
| Agustus | - | Rp 1.600.500 | Rp 395.000 | Rp 1.205.500 | Rp 4.952.702 | Rp 959.140 | Rp 3.993.562 | Rp 480.150 | Rp 94.415 | Rp 385.735 |
| September | - | Rp 1.409.000 | Rp 395.000 | Rp 1.014.000 | Rp 4.456.380 | Rp 959.140 | Rp 3.497.240 | Rp 438.651 | Rp 94.415 | Rp 344.236 |
| Oktober | - | Rp 1.643.000 | Rp 395.000 | Rp 1.248.000 | Rp 5.294.540 | Rp 959.140 | Rp 4.335.400 | Rp 511.316 | Rp 94.415 | Rp 416.901 |
| Nopember | - | Rp 1.579.000 | Rp 395.000 | Rp 1.184.000 | Rp 5.031.350 | Rp 959.140 | Rp 4.072.210 | Rp 467.522 | Rp 94.415 | Rp 373.107 |
| Desember | - | Rp 1.586.500 | Rp 395.000 | Rp 1.191.500 | Rp 5.027.900 | Rp 959.140 | Rp 4.068.760 | Rp 478.460 | Rp 94.415 | Rp 384.045 |
| Total | Rp 682.049.006 | Rp 18.965.000 | Rp 4.740.000 | Rp 14.225.000 | Rp 58.984.140 | Rp 11.509.680 | Rp 47.474.460 | Rp 5.805.939 | Rp 1.132.980 | Rp 4.672.959 |

Tabel. 11
 Analisis Biaya Variabel Pada Biaya Air, Kebersihan, Cetakan Umum Dan Biaya Akomodasi
 Tahun 2006

| Bulan | Biaya Pemakaian Air | | | Biaya Kebersihan | | | Biaya Cetakan Umum | | | Biaya Akomodasi | | |
|-----------|---------------------|--------------|---------------|------------------|---------------|---------------|--------------------|--------------|--------------|-----------------|--------------|--------------|
| | TC | FC | VC | TC | FC | VC | TC | FC | VC | TC | FC | VC |
| Januari | Rp 3.193.370 | Rp 667.545 | Rp 2.525.825 | Rp 6.046.353 | Rp 1.035.913 | Rp 5.010.440 | Rp 658.500 | Rp 136.800 | Rp 521.700 | Rp 954.400 | Rp 218.350 | Rp 736.050 |
| Februari | Rp 3.615.350 | Rp 667.545 | Rp 2.947.805 | Rp 7.004.233 | Rp 1.035.913 | Rp 5.968.320 | Rp 770.800 | Rp 136.800 | Rp 634.000 | Rp 1.105.650 | Rp 218.350 | Rp 887.300 |
| Maret | Rp 3.217.060 | Rp 667.545 | Rp 2.549.515 | Rp 6.116.383 | Rp 1.035.913 | Rp 5.080.470 | Rp 658.200 | Rp 136.800 | Rp 521.400 | Rp 995.260 | Rp 218.350 | Rp 776.910 |
| April | Rp 3.610.300 | Rp 667.545 | Rp 2.942.755 | Rp 6.883.433 | Rp 1.035.913 | Rp 5.847.520 | Rp 688.900 | Rp 136.800 | Rp 552.100 | Rp 957.550 | Rp 218.350 | Rp 739.200 |
| Mei | Rp 3.338.590 | Rp 667.545 | Rp 2.671.045 | Rp 6.334.423 | Rp 1.035.913 | Rp 5.298.510 | Rp 682.400 | Rp 136.800 | Rp 545.600 | Rp 987.440 | Rp 218.350 | Rp 769.090 |
| Juni | Rp 3.676.250 | Rp 667.545 | Rp 3.008.705 | Rp 7.071.413 | Rp 1.035.913 | Rp 6.035.500 | Rp 763.600 | Rp 136.800 | Rp 626.800 | Rp 1.115.600 | Rp 218.350 | Rp 897.250 |
| Juli | Rp 3.502.120 | Rp 667.545 | Rp 2.834.575 | Rp 6.658.813 | Rp 1.035.913 | Rp 5.622.900 | Rp 681.900 | Rp 136.800 | Rp 545.100 | Rp 987.450 | Rp 218.350 | Rp 769.100 |
| Agustus | Rp 3.395.042 | Rp 667.545 | Rp 2.727.497 | Rp 6.446.403 | Rp 1.035.913 | Rp 5.410.490 | Rp 680.900 | Rp 136.800 | Rp 544.100 | Rp 985.400 | Rp 218.350 | Rp 767.050 |
| September | Rp 3.101.605 | Rp 667.545 | Rp 2.434.060 | Rp 5.864.313 | Rp 1.035.913 | Rp 4.828.400 | Rp 644.000 | Rp 136.800 | Rp 507.200 | Rp 936.150 | Rp 218.350 | Rp 717.800 |
| Oktober | Rp 3.710.120 | Rp 667.545 | Rp 3.042.575 | Rp 6.883.433 | Rp 1.035.913 | Rp 5.847.520 | Rp 693.580 | Rp 136.800 | Rp 556.780 | Rp 1.004.500 | Rp 218.350 | Rp 786.150 |
| November | Rp 3.305.750 | Rp 667.545 | Rp 2.638.205 | Rp 6.269.283 | Rp 1.035.913 | Rp 5.233.370 | Rp 681.000 | Rp 136.800 | Rp 544.200 | Rp 985.300 | Rp 218.350 | Rp 766.950 |
| Desember | Rp 3.386.953 | Rp 667.545 | Rp 2.719.408 | Rp 6.397.223 | Rp 1.035.913 | Rp 5.361.310 | Rp 686.220 | Rp 136.800 | Rp 549.420 | Rp 985.300 | Rp 218.350 | Rp 766.950 |
| Total | Rp 41.052.510 | Rp 8.010.540 | Rp 33.041.970 | Rp 77.975.706 | Rp 12.430.956 | Rp 65.544.750 | Rp 8.290.000 | Rp 1.641.600 | Rp 6.648.400 | Rp 12.000.000 | Rp 2.620.200 | Rp 9.379.800 |

Setelah dilakukan perhitungan biaya tetap dan biaya variabel, maka tarif biaya tetap dan tarif biaya variabel dapat ditentukan sebagai berikut :

FOH Rate = Biaya Tetap : Jam Tenaga Kerja Langsung (DLH)

VOH Rate = Biaya Variabel : Jam Tenaga Kerja Langsung

Tabel 14
Tarif Biaya Tetap Dan Tarif Biaya Variabel
Tahun 2006

| No | Jenis Biaya | DLH | FC | FOH Rate | VC | VOH Rate | Total Rate |
|----|-------------------------|--------|----------------|----------|----------------|----------|------------|
| 1 | Biaya Pegawai | 32.688 | - | - | - | - | - |
| 2 | Biaya Bahan Pakai Habis | 32.688 | Rp. 4.740.000 | Rp. 145 | Rp. 14.225.000 | Rp. 435 | Rp. 580 |
| 3 | Biaya Listrik | 32.688 | Rp. 11.509.680 | Rp. 352 | Rp. 47.474.460 | Rp.1.452 | Rp.1.804 |
| 4 | Biaya Telepon | 32.688 | Rp. 1.132.980 | Rp. 35 | Rp. 4.672.959 | Rp. 143 | Rp. 178 |
| 5 | Biaya Pemakaian Air | 32.688 | Rp. 8.010.540 | Rp. 245 | Rp. 33.041.970 | Rp.1.011 | Rp.1.256 |
| 6 | Biaya Kebersihan | 32.688 | Rp. 12.430.956 | Rp. 380 | Rp. 65.544.750 | Rp.2.005 | Rp.2.385 |
| 7 | Biaya Cetak Umum | 32.688 | Rp. 1.641.600 | Rp. 50 | Rp. 6.648.400 | Rp. 203 | Rp. 253 |
| 8 | Biaya Akomodasi | 32.688 | Rp. 2.620.200 | Rp. 80 | Rp. 9.379.800 | Rp. 287 | Rp. 367 |

Berdasarkan data analisis diatas maka tarif biaya tetap dan tariff biaya variabel untuk masing-masing jenis biaya telah diketahui.

Selain itu, untuk analisis varians diperlukan data untuk menentukan jam tenaga kerja langsung pada tahun 2006 yaitu sebagai berikut :

Jam Tenaga Kerja Langsung Standar dalam 1 tahun adalah :

18 orang x 8 jam x 20 hari x 12 bulan = 34.560 Jam Tenaga Kerja Langsung Standar.

Jam Tenaga Kerja Langsung Normal dalam 1 tahun adalah 32.688

Setelah tarif biaya tetap dan tarif variabel diketahui, serta jam tenaga kerja langsung standar dan jam tenaga kerja langsung normal yang terjadi di Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara diketahui, maka perhitungan analisis varians menurut metode dua varians dapat ditentukan sebagai berikut :

Rumus :

Selisih Overhead = Realisasi – Anggaran yang diperbolehkan

Varians Terkendali = Realisasi – { (DLH Normal x FOH Rate) + (DLH Standar x VOH Rate) }

Varians Volume = { (DLH Normal x FOH Rate) + (DLH Standar x VOH Rate) } – (DLH Standar x Total Rate)

1) Biaya Pegawai

Selisih Overhead = Rp. 682.049.006 – Rp. 682.049.006
= Rp. 0 / *Favorable*

Biaya pegawai tidak terdapat biaya bulannya karena biaya pegawai diberikan langsung oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi. Maka pada biaya pegawai tidak dapat dicari tarif tetap dan tarif variabelnya. Dan biaya pegawai juga merupakan biaya tetap karena gaji pegawai negeri tidak dipengaruhi oleh aktivitasnya. Berdasarkan analisis varians biaya pegawai mempunyai selisih Rp. 0 karena realisasinya sama dengan biaya yang dianggarkan.

2) Biaya Bahan Pakai Habis

$$\text{Selisih Overhead} = \text{Rp. } 18.965.000 - \{ (\text{Rp. } 145 + \text{Rp. } 435) \times 34.560 \}$$

$$= \text{Rp. } 18.965.000 - \text{Rp. } 20.044.800$$

$$= \text{Rp. } 1.079.800 / \textit{Favorable}$$

$$\text{Selisih Terkendali} = \text{Rp. } 18.965.000 - \{ (32.688 \times \text{Rp. } 145) + (34.560 \times \text{Rp. } 435) \}$$

$$= \text{Rp. } 18.965.000 - (\text{Rp. } 4.739.760 + 15.033.600)$$

$$= \text{Rp. } 18.965.000 - \text{Rp. } 19.773.360$$

$$= \text{Rp. } 808.360 / \textit{Favorable}$$

$$\text{Selisih Volume} = \text{Rp. } 19.773.360 - (34.560 \times \text{Rp. } 580)$$

$$= \text{Rp. } 19.773.360 - \text{Rp. } 20.044.800$$

$$= \text{Rp. } 271.440 / \textit{Favorable}$$

Berdasarkan analisis diatas, biaya bahan pakai habis memiliki selisih yang *favorable* sebesar Rp. 1.079.800 dengan besarnya persentase varians sebesar 5,69 %. Dimana selisih terkendali pada biaya bahan pakai habis sebesar Rp. 808.360 dan selisih volumenya sebesar Rp. 271.440.

3) Biaya Listrik

$$\text{Selisih Overhead} = \text{Rp. } 58.984.140 - \{ (\text{Rp. } 352 + \text{Rp. } 1.452) \times 34.560 \}$$

$$= \text{Rp. } 58.984.140 - \text{Rp. } 62.346.240$$

$$= \text{Rp. } 3.362.100 / \textit{Favorable}$$

$$\begin{aligned}
 \text{Selisih Terkendali} &= \text{Rp. } 58.984.140 - \{ (32.688 \times \text{Rp. } 352) + \\
 &\quad (34.560 \times \text{Rp. } 1.452) \} \\
 &= \text{Rp. } 58.984.140 - (\text{Rp. } 11.506.176 + \text{Rp.} \\
 &\quad 50.181.120) \\
 &= \text{Rp. } 58.984.140 - \text{Rp. } 61.687.296 \\
 &= \text{Rp. } 2.703.156 / \textit{Favorable}
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 \text{Selisih Volume} &= \text{Rp. } 61.687.296 - (34.560 \times \text{Rp. } 1.804) \\
 &= \text{Rp. } 61.687.296 - \text{Rp. } 62.346.240 \\
 &= \text{Rp. } 658.944 / \textit{Favorable}
 \end{aligned}$$

Biaya listrik memiliki selisih yang menguntungkan (*favorable*) sebesar Rp. 3.362.100 atau sebesar 3,50 %, selisih terkendalinya sebesar Rp. 2.703.156 dan selisih volume sebesar Rp. 658.944.

4) Biaya Telepon

$$\begin{aligned}
 \text{Selisih Overhead} &= \text{Rp. } 5.805.939 - \{ (\text{Rp. } 35 + \text{Rp. } 143) \times \\
 &\quad 34.560 \} \\
 &= \text{Rp. } 5.805.939 - \text{Rp. } 6.151.680 \\
 &= \text{Rp. } 345.741 / \textit{Favorable}
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 \text{Selisih Terkendali} &= \text{Rp. } 5.805.939 - \{ (32.688 \times \text{Rp. } 35) + \\
 &\quad (34.560 \times \text{Rp. } 143) \} \\
 &= \text{Rp. } 5.805.939 - (\text{Rp. } 1.144.080 + \text{Rp.} \\
 &\quad 4.942.080) \\
 &= \text{Rp. } 5.805.939 - \text{Rp. } 6.086.160 \\
 &= \text{Rp. } 280.221 / \textit{Favorable}
 \end{aligned}$$

the following table showing the results of the

analysis of the data

obtained from the

experiments conducted during the period

from the beginning of the year to the

end of the same year

at

the following table

showing the results of the

analysis of the

data obtained from the

experiments conducted

during the period from the beginning of

the year to the

end of the same year

at

the following table

showing the results of the

analysis of the data obtained from the

experiments conducted

during the period

from the beginning of the year to the

end of the same year

$$\begin{aligned}
 \text{Selisih Volume} &= \text{Rp. } 6.086.160 - (34.560 \times \text{Rp. } 178) \\
 &= \text{Rp. } 6.086.160 - \text{Rp. } 6.151.680 \\
 &= \text{Rp. } 65.520 / \textit{Favorable}
 \end{aligned}$$

Biaya telepon memiliki selisih yang menguntungkan (*favorable*) sebesar Rp. 345.741 atau sebesar 3,00 %, dengan selisih terkendalnya sebesar Rp. 280.221 dan selisih volume sebesar Rp. 65.520.

5) Biaya Pemakaian Air

$$\begin{aligned}
 \text{Selisih Overhead} &= \text{Rp. } 41.052.510 - \{ (\text{Rp. } 245 + \text{Rp. } 1.011) \\
 &\quad \times 34.560 \} \\
 &= \text{Rp. } 41.052.510 - \text{Rp. } 43.407.360 \\
 &= \text{Rp. } 2.354.850 / \textit{Favorable}
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 \text{Selisih Terkendali} &= \text{Rp. } 41.052.510 - \{ (32.688 \times \text{Rp. } 245) + \\
 &\quad (34.560 \times \text{Rp. } 1.011) \} \\
 &= \text{Rp. } 41.052.510 - (\text{Rp. } 8.008.560 + \text{Rp. } \\
 &\quad 34.940.160) \\
 &= \text{Rp. } 41.052.510 - \text{Rp. } 42.948.720 \\
 &= \text{Rp. } 1.896.210 / \textit{Favorable}
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 \text{Selisih Volume} &= \text{Rp. } 42.948.720 - (34.560 \times \text{Rp. } 1.256) \\
 &= \text{Rp. } 42.948.720 - \text{Rp. } 43.407.360 \\
 &= \text{Rp. } 458.640 / \textit{Favorable}
 \end{aligned}$$

Biaya pemakaian air memiliki selisih yang menguntungkan (*favorable*) sebesar Rp. 2.354.850 atau sebesar 5,54 %, dengan

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

selisih terkendalinya sebesar Rp. 1.896.210 dan selisih volume sebesar Rp. 458.640.

6) Biaya Jasa Kebersihan

$$\begin{aligned} \text{Selisih Overhead} &= \text{Rp. } 77.975.700 - \{ (\text{Rp. } 380 + \text{Rp. } 2.005) \times \\ &\quad 34.560 \} \\ &= \text{Rp. } 77.975.700 - \text{Rp. } 82.425.600 \\ &= \text{Rp. } 4.449.900 / \textit{Favorable} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Selisih Terkendali} &= \text{Rp. } 77.975.700 - \{ (32.688 \times \text{Rp. } 380) + \\ &\quad (34.560 \times \text{Rp. } 2.005) \} \\ &= \text{Rp. } 77.975.700 - (\text{Rp. } 12.421.440 + \text{Rp. } \\ &\quad 69.292.800) \\ &= \text{Rp. } 77.975.700 - \text{Rp. } 81.714.240 \\ &= \text{Rp. } 3.738.540 / \textit{Favorable} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Selisih Volume} &= \text{Rp. } 81.714.240 - (34.560 \times \text{Rp. } 2.385) \\ &= \text{Rp. } 81.714.240 - \text{Rp. } 82.425.600 \\ &= \text{Rp. } 711.360 / \textit{Favorable} \end{aligned}$$

Biaya kebersihan memiliki selisih yang menguntungkan (*favorable*) sebesar Rp. 4.449.900 atau sebesar 5,45 %, dengan selisih terkendalinya sebesar Rp. 3.738.540 dan selisih volume sebesar Rp. 711.360.

7) Biaya Cetakan Umum

$$\begin{aligned} \text{Selisih Overhead} &= \text{Rp. } 8.290.000 - \{ (\text{Rp. } 50 + \text{Rp. } 203) \times \\ &\quad 34.560 \} \\ &= \text{Rp. } 8.290.000 - \text{Rp. } 8.743.680 \\ &= \text{Rp. } 453.680 / \textit{Favorable} \end{aligned}$$

... and the ... of the ...

... the ... of the ...

$$\begin{aligned}
 \text{Selisih Terkendali} &= \text{Rp. } 8.290.000 - \{ (32.688 \times \text{Rp. } 50) + \\
 &\quad (34.560 \times \text{Rp. } 203) \} \\
 &= \text{Rp. } 8.290.000 - (\text{Rp. } 1.634.400 + \text{Rp.} \\
 &\quad 7.015.680) \\
 &= \text{Rp. } 8.290.000 - \text{Rp. } 8.650.080 \\
 &= \text{Rp. } 360.080 / \textit{Favorable}
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 \text{Selisih Volume} &= \text{Rp. } 8.650.080 - (34.560 \times \text{Rp. } 253) \\
 &= \text{Rp. } 8.650.080 - \text{Rp. } 8.743.680 \\
 &= \text{Rp. } 93.600 / \textit{Favorable}
 \end{aligned}$$

Biaya cetakan umum memiliki selisih yang menguntungkan (*favorable*) sebesar Rp. 453.680 atau sebesar 5,47 %, dengan selisih terkendalinya sebesar Rp. 360.080 dan selisih volume sebesar Rp. 93.600.

8) Biaya Akomodasi

$$\begin{aligned}
 \text{Selisih Overhead} &= \text{Rp. } 12.000.000 - \{ (\text{Rp. } 80 + \text{Rp. } 287) \times \\
 &\quad 34.560 \} \\
 &= \text{Rp. } 12.000.000 - \text{Rp. } 12.683.520 \\
 &= \text{Rp. } 683.520 / \textit{Favorable}
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 \text{Selisih Terkendali} &= \text{Rp. } 12.000.000 - \{ (32.688 \times \text{Rp. } 80) + \\
 &\quad (34.560 \times \text{Rp. } 287) \} \\
 &= \text{Rp. } 12.000.000 - (\text{Rp. } 2.615.040 + \text{Rp.} \\
 &\quad 9.918.720) \\
 &= \text{Rp. } 12.000.000 - \text{Rp. } 12.533.760 \\
 &= \text{Rp. } 533.760 / \textit{Favorable}
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 \text{Selisih Volume} &= \text{Rp. } 12.533.760 - (34.560 \times \text{Rp. } 367) \\
 &= \text{Rp. } 12.533.760 - \text{Rp. } 12.683.520 \\
 &= \text{Rp. } 149.760 / \textit{Favorable}
 \end{aligned}$$

with a view to the... of the... of the...

... of the... of the... of the...

Biaya akomodasi memiliki selisih yang menguntungkan (*favorable*) sebesar Rp. 683.520 atau sebesar 5,69 %, dengan selisih terkendalinya sebesar Rp. 533.760 dan selisih volume sebesar Rp. 149.760.

Berdasarkan analisis perhitungan diatas, maka hasil dari analisis varians yang menggunakan metode dua selisih dapat dibandingkan dengan anggaran biaya aparatur kantor dan realisasi yang terjadi di Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara. Berikut ini adalah perbandingan analisis yang dilakukan di Balai Latihan Kerja Daerah dengan hasil analisis dua varians.

Tabel 15
Perbandingan Varians Sederhana Dan Hasil Analisis Dua Varians
Tahun 2006

| Jenis Biaya | Anggaran | Realisasi | Selisih Sederhana | | Analisis Dua Varians | |
|-----------------------------|-----------------|----------------|-------------------|-------|----------------------|------|
| | | | Jumlah Selisih | % | Jumlah Selisih | % |
| Biaya Pegawai | Rp. 682.049.006 | Rp.682.049.006 | - | - | - | - |
| Biaya Bahan Pakai Habis | Rp. 18.965.000 | Rp. 18.965.000 | • | • | Rp. 1.079.800 | 5,59 |
| Biaya Listrik | Rp. 96.000.000 | Rp. 58.984.140 | Rp. 37.015.860 | 38,56 | Rp. 3.362.100 | 3,50 |
| Biaya Telepon | Rp. 11.500.000 | Rp. 5.805.939 | Rp. 5.694.061 | 49,51 | Rp. 345.741 | 3,00 |
| Biaya Pemakaian Air | Rp. 42.500.000 | Rp. 41.052.510 | Rp. 1.447.490 | 3,41 | Rp. 2.354.850 | 5,54 |
| Biaya Jasa Kebersihan | Rp. 81.569.088 | Rp. 81.434.916 | Rp. 134.172 | 0,16 | Rp. 4.449.900 | 5,45 |
| Total Biaya Jasa | Rp. 231.569.088 | Rp.188.917.505 | Rp. 44.291.583 | 19,13 | | 4,54 |
| Biaya Cetak Umum | Rp. 8.290.000 | Rp. 8.290.000 | - | - | Rp. 453.680 | 5,47 |
| Biaya Akomodasi | Rp. 12.000.000 | Rp. 12.000.000 | - | - | Rp. 683.520 | 5,69 |
| Biaya Pemeliharaan Bangunan | - | - | - | - | - | - |
| Total Biaya | Rp. 952.873.094 | Rp.908.581.511 | Rp. 44.291.583 | 4,65 | Rp. 12.729.591 | 1,34 |

Pada anggaran biaya aparatur kantor Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara tahun 2006 dilakukan analisis varians untuk

program-program yang dilaksanakan pada tahun tersebut. Secara keseluruhan, anggaran biaya aparatur kantor pada tahun 2006 sebesar Rp. 952.873.094 dengan besarnya realisasi sebesar Rp. 908.581.511 sehingga setelah dilakukan analisis varians, selisih yang terjadi menguntungkan (*favorable*) sebesar Rp. 44.291.583 dengan persentase varians sebesar 4,65 %. Hal tersebut disebabkan karena biaya yang sesungguhnya lebih kecil dari biaya yang ditetapkan.

Sedangkan berdasarkan hasil analisis dua varians yang telah dilakukan pada anggaran biaya aparatur kantor Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara, secara keseluruhan selisih yang terjadi adalah selisih yang menguntungkan (*favorable*) sebesar Rp. 12.729.591 atau sebesar 1,34 %. Selisih biaya terbesar yang terjadi dan menguntungkan (*favorable*) sebesar Rp. 4.449.900 yang merupakan biaya jasa kebersihan. Hal tersebut berbeda dengan analisis yang dilakukan oleh Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara, dimana selisih biaya jasa kebersihan hanya sebesar Rp. 134.172, dan selisih terbesarnya terdapat pada biaya listrik sebesar Rp. 37.015.860.

Dengan demikian perhitungan yang dilakukan berdasarkan analisis dua varians berbeda dengan perhitungan varians menurut organisasi, dimana perbedaan itu terjadi sebesar Rp. 31.561.992 dengan selisih pada Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara sebesar Rp. 44.291.583 dan selisih hasil dari metode dua varians sebesar Rp. 12.729.591. Berdasarkan hal tersebut, maka Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara pada tahun 2006 sudah melakukan

... ..

...

... ..

...

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

...

pengendalian biaya sehingga tercapainya suatu efisiensi biaya belanja.

2) Perhitungan Anggaran dan Realisasi Biaya Overhead Tahun 2007

Dalam melakukan analisis varians maka biaya yang ada di Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara harus dipisahkan terlebih dahulu yaitu menjadi biaya tetap dan biaya variabel agar mempermudah proses analisisnya. Metode pemisahan biaya yang digunakan adalah Metode Tinggi - Rendah. Berikut ini adalah data-data yang diperlukan dalam pemisahan biaya tetap dan biaya variabel yaitu biaya bulanan dan biaya jam tenaga kerja langsung pada tahun 2007.

1. The first part of the document is a list of names and addresses.

2. The second part of the document is a list of names and addresses.

3. The third part of the document is a list of names and addresses.

4. The fourth part of the document is a list of names and addresses.

5. The fifth part of the document is a list of names and addresses.

6. The sixth part of the document is a list of names and addresses.

7. The seventh part of the document is a list of names and addresses.

8. The eighth part of the document is a list of names and addresses.

9. The ninth part of the document is a list of names and addresses.

10. The tenth part of the document is a list of names and addresses.

11. The eleventh part of the document is a list of names and addresses.

12. The twelfth part of the document is a list of names and addresses.

13. The thirteenth part of the document is a list of names and addresses.

14. The fourteenth part of the document is a list of names and addresses.

15. The fifteenth part of the document is a list of names and addresses.

16. The sixteenth part of the document is a list of names and addresses.

17. The seventeenth part of the document is a list of names and addresses.

18. The eighteenth part of the document is a list of names and addresses.

19. The nineteenth part of the document is a list of names and addresses.

20. The twentieth part of the document is a list of names and addresses.

21. The twenty-first part of the document is a list of names and addresses.

22. The twenty-second part of the document is a list of names and addresses.

23. The twenty-third part of the document is a list of names and addresses.

24. The twenty-fourth part of the document is a list of names and addresses.

25. The twenty-fifth part of the document is a list of names and addresses.

26. The twenty-sixth part of the document is a list of names and addresses.

27. The twenty-seventh part of the document is a list of names and addresses.

28. The twenty-eighth part of the document is a list of names and addresses.

29. The twenty-ninth part of the document is a list of names and addresses.

30. The thirtieth part of the document is a list of names and addresses.

Tabel 16
Biaya Bulanan dan Jam Tenaga Kerja Langsung
Tahun 2007

| Bulan | Biaya - Biaya | | | | | | | | DLH |
|--------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-----------------------|----------------------|----------------------|-----------------------|---------------|
| | Bahan Pakai Habis | Listrik | Telepon | Air | Kebersihan | Cetakan Umum | Akomodasi | Pemeliharaan | |
| Januari | Rp. 2.306.600 | Rp. 3.598.400 | Rp. 847.250 | Rp. 2.929.820 | Rp. 11.301.800 | Rp. 1.117.400 | Rp. 907.700 | Rp. 21.990.000 | 2.888 |
| Februari | Rp. 2.480.150 | Rp. 3.819.360 | Rp. 909.780 | Rp. 3.146.070 | Rp. 12.136.050 | Rp. 1.303.200 | Rp. 974.700 | Rp. 23.613.500 | 3.040 |
| Maret | Rp. 2.192.750 | Rp. 3.597.500 | Rp. 869.100 | Rp. 2.965.160 | Rp. 11.438.160 | Rp. 1.120.200 | Rp. 918.650 | Rp. 22.255.500 | 2.888 |
| April | Rp. 2.190.300 | Rp. 4.176.880 | Rp. 995.560 | Rp. 3.442.700 | Rp. 13.280.300 | Rp. 1.165.450 | Rp. 1.050.000 | Rp. 25.839.750 | 2.888 |
| Mei | Rp. 2.162.850 | Rp. 4.133.610 | Rp. 985.250 | Rp. 3.407.040 | Rp. 13.142.714 | Rp. 1.163.600 | Rp. 1.050.000 | Rp. 25.572.049 | 2.888 |
| Juni | Rp. 2.532.600 | Rp. 4.246.590 | Rp. 1.012.180 | Rp. 3.500.150 | Rp. 13.501.930 | Rp. 1.284.600 | Rp. 1.112.000 | Rp. 26.270.970 | 3.040 |
| Juli | Rp. 2.191.800 | Rp. 4.190.160 | Rp. 998.640 | Rp. 3.453.350 | Rp. 13.321.380 | Rp. 1.145.100 | Rp. 1.069.900 | Rp. 25.919.690 | 2.888 |
| Agustus | Rp. 2.174.650 | Rp. 4.137.960 | Rp. 986.290 | Rp. 3.410.620 | Rp. 13.156.500 | Rp. 1.146.950 | Rp. 1.056.000 | Rp. 25.598.940 | 2.888 |
| September | Rp. 2.028.600 | Rp. 3.550.410 | Rp. 837.270 | Rp. 2.895.310 | Rp. 11.168.700 | Rp. 1.078.900 | Rp. 897.000 | Rp. 21.731.200 | 2.432 |
| Oktober | Rp. 2.488.550 | Rp. 4.217.610 | Rp. 1.005.270 | Rp. 3.476.270 | Rp. 13.409.790 | Rp. 1.277.200 | Rp. 1.101.100 | Rp. 26.091.703 | 3.040 |
| Nopember | Rp. 2.134.700 | Rp. 3.765.470 | Rp. 896.160 | Rp. 3.098.950 | Rp. 11.954.260 | Rp. 1.114.800 | Rp. 960.000 | Rp. 23.259.650 | 2.736 |
| Desember | Rp. 2.116.450 | Rp. 3.558.920 | Rp. 857.470 | Rp. 3.007.380 | Rp. 11.601.100 | Rp. 1.082.600 | Rp. 902.950 | Rp. 22.572.425 | 2.432 |
| Total | Rp.27.000.000 | Rp.46.992.870 | Rp.11.200.220 | Rp.38.732.820 | Rp.149.412.684 | Rp.14.000.000 | Rp.12.000.000 | Rp.290.715.377 | 34.048 |

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry should be supported by a valid receipt or invoice. This ensures transparency and allows for easy verification of the data.

Additionally, it is noted that the records should be kept in a secure and accessible format. Regular backups are recommended to prevent data loss in the event of a system failure or disaster.

The second section details the process of reconciling accounts. This involves comparing the internal records with the bank statements to identify any discrepancies. Common causes for these differences include timing issues, such as deposits in transit or outstanding checks.

It is stressed that any identified errors should be investigated immediately and corrected. This process is crucial for maintaining the integrity of the financial statements and ensuring that the balance sheet accurately reflects the company's financial position.

The final part of the document provides guidelines for the retention of financial records. Depending on the jurisdiction and the nature of the business, records may need to be kept for several years. It is advised to consult with a legal or tax professional to determine the specific requirements.

Proper record-keeping is not only a legal obligation but also a key component of good financial management. It provides a clear history of the company's financial performance, which is essential for strategic planning and decision-making.

Dengan adanya data bulanan dan jam tenaga kerja langsung yang ada pada Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara, maka biaya tetap dan biaya variabel dapat ditentukan. Sebelum mencari tarif biaya tetap dan biaya variabel, maka harus dicari terlebih dahulu biaya tetapnya, yaitu sebagai berikut :

1) Biaya Bahan Pakai Habis

| Keterangan | Biaya | Jam Tenaga Kerja Langsung |
|------------------------------|---------------|---------------------------|
| Tertinggi (<i>High</i>) | Rp. 2.532.600 | 3.040 |
| Terendah (<i>Low</i>) | Rp. 2.028.600 | 2.432 |
| Selisih (<i>Different</i>) | Rp. 504.000 | 608 |

$$\begin{aligned} \text{Tarif Variabel} &= \text{Rp. } 504.000 : 608 \\ &= \text{Rp. } 828,9473684 \end{aligned}$$

| Keterangan | <i>High</i> | <i>Low</i> |
|------------|---------------|---------------|
| TC | Rp. 2.532.600 | Rp. 2.028.600 |
| VC | Rp. 2.520.000 | Rp. 2.016.000 |
| FC | Rp. 12.600 | Rp. 12.600 |

2) Biaya Listrik

| Keterangan | Biaya | Jam Tenaga Kerja Langsung |
|------------------------------|---------------|---------------------------|
| Tertinggi (<i>High</i>) | Rp. 4.246.590 | 3.040 |
| Terendah (<i>Low</i>) | Rp. 3.550.410 | 2.432 |
| Selisih (<i>Different</i>) | Rp. 696.180 | 608 |

$$\begin{aligned} \text{Tarif Variabel} &= \text{Rp. } 696.180 : 608 \\ &= \text{Rp. } 1.145,032895 \end{aligned}$$

| Keterangan | <i>High</i> | <i>Low</i> |
|------------|---------------|---------------|
| TC | Rp. 4.246.590 | Rp. 3.550.410 |
| VC | Rp. 3.480.900 | Rp. 2.784.720 |
| FC | Rp. 765.690 | Rp. 765.690 |

THE STATE OF TEXAS

County of [illegible] State of Texas
I, [illegible] County Clerk of said County, do hereby certify that the within and foregoing is a true and correct copy of the original of the same as the same appears from the records of said County.

Witness my hand and the seal of said County at [illegible] this [illegible] day of [illegible] 19[illegible].

[illegible]

County of [illegible] State of Texas
I, [illegible] County Clerk of said County, do hereby certify that the within and foregoing is a true and correct copy of the original of the same as the same appears from the records of said County.

THE STATE OF TEXAS

County of [illegible] State of Texas
I, [illegible] County Clerk of said County, do hereby certify that the within and foregoing is a true and correct copy of the original of the same as the same appears from the records of said County.

Witness my hand and the seal of said County at [illegible] this [illegible] day of [illegible] 19[illegible].

[illegible]

County of [illegible] State of Texas
I, [illegible] County Clerk of said County, do hereby certify that the within and foregoing is a true and correct copy of the original of the same as the same appears from the records of said County.

3) Biaya Telepon

| Keterangan | Biaya | Jam Tenaga Kerja Langsung |
|------------------------------|---------------|---------------------------|
| Tertinggi (<i>High</i>) | Rp. 1.012.180 | 3.040 |
| Terendah (<i>Low</i>) | Rp. 837.270 | 2.432 |
| Selisih (<i>Different</i>) | Rp. 174.910 | 608 |

Tarif Variabel = Rp. 174.910 : 608

= Rp. 287,6809211

| Keterangan | <i>High</i> | <i>Low</i> |
|------------|---------------|-------------|
| TC | Rp. 1.012.180 | Rp. 837.270 |
| VC | Rp. 874.550 | Rp. 699.640 |
| FC | Rp. 137.630 | Rp. 137.630 |

4) Biaya Pemakaian Air

| Keterangan | Biaya | Jam Tenaga Kerja Langsung |
|------------------------------|---------------|---------------------------|
| Tertinggi (<i>High</i>) | Rp. 3.500.150 | 3.040 |
| Terendah (<i>Low</i>) | Rp. 2.895.310 | 2.432 |
| Selisih (<i>Different</i>) | Rp. 604.840 | 608 |

Tarif Variabel = Rp. 604.840 : 608

= Rp. 994,8026316

| Keterangan | <i>High</i> | <i>Low</i> |
|------------|---------------|---------------|
| TC | Rp. 3.500.150 | Rp. 2.895.310 |
| VC | Rp. 3.024.200 | Rp. 2.419.360 |
| FC | Rp. 475.950 | Rp. 475.950 |

MEMORANDUM FOR THE RECORD

On 10/10/54, the following information was received from the [redacted] regarding the [redacted] of [redacted] in [redacted] on [redacted] 1954. The [redacted] was [redacted] by [redacted] and [redacted] of [redacted] and [redacted] of [redacted]. The [redacted] was [redacted] and [redacted] of [redacted] and [redacted] of [redacted].

The [redacted] was [redacted] and [redacted] of [redacted] and [redacted] of [redacted].

Very truly yours,

[redacted signature]

[redacted name]

[redacted title]

[redacted text]

5) Biaya Kebersihan

| Keterangan | Biaya | Jam Tenaga Kerja Langsung |
|------------------------------|----------------|---------------------------|
| Tertinggi (<i>High</i>) | Rp. 13.501.930 | 3.040 |
| Terendah (<i>Low</i>) | Rp. 11.168.700 | 2.432 |
| Selisih (<i>Different</i>) | Rp. 2.333.230 | 608 |

Tarif Variabel = Rp. 2.333.230 : 608

= Rp. 3.837,549342

| Keterangan | <i>High</i> | <i>Low</i> |
|------------|----------------|----------------|
| TC | Rp. 13.501.930 | Rp. 11.168.700 |
| VC | Rp. 11.666.150 | Rp. 9.332.920 |
| FC | Rp. 1.835.780 | Rp. 1.835.780 |

6) Biaya Cetakan Umum

| Keterangan | Biaya | Jam Tenaga Kerja Langsung |
|------------------------------|---------------|---------------------------|
| Tertinggi (<i>High</i>) | Rp. 1.303.200 | 3.040 |
| Terendah (<i>Low</i>) | Rp. 1.078.900 | 2.432 |
| Selisih (<i>Different</i>) | Rp. 224.300 | 608 |

Tarif Variabel = Rp. 224.300 : 608

= Rp. 368,9144737

| Keterangan | <i>High</i> | <i>Low</i> |
|------------|---------------|---------------|
| TC | Rp. 1.303.200 | Rp. 1.078.900 |
| VC | Rp. 1.121.500 | Rp. 897.200 |
| FC | Rp. 181.700 | Rp. 181.700 |

THE HISTORY OF THE

... of the ...
... of the ...
... of the ...

... of the ...

... of the ...

... of the ...
... of the ...
... of the ...

... of the ...

... of the ...
... of the ...
... of the ...

... of the ...

... of the ...

... of the ...
... of the ...
... of the ...

7) Biaya Akomodasi

| Keterangan | Biaya | Jam Tenaga Kerja Langsung |
|------------------------------|---------------|---------------------------|
| Tertinggi (<i>High</i>) | Rp. 1.112.000 | 3.040 |
| Terendah (<i>Low</i>) | Rp. 897.000 | 2.432 |
| Selisih (<i>Different</i>) | Rp. 215.000 | 608 |

Tarif Variabel = Rp. 215.000 : 608

= Rp. 353,6184211

| Keterangan | <i>High</i> | <i>Low</i> |
|------------|---------------|-------------|
| TC | Rp. 1.112.000 | Rp. 897.000 |
| VC | Rp. 1.075.000 | Rp. 860.000 |
| FC | Rp. 37.000 | Rp. 37.000 |

8) Biaya Pemeliharaan

| Keterangan | Biaya | Jam Tenaga Kerja Langsung |
|------------------------------|----------------|---------------------------|
| Tertinggi (<i>High</i>) | Rp. 26.270.970 | 3.040 |
| Terendah (<i>Low</i>) | Rp. 21.731.200 | 2.432 |
| Selisih (<i>Different</i>) | Rp. 4.539.770 | 608 |

Tarif Variabel = Rp. 4.539.770 : 608

= Rp. 7.466,726974

| Keterangan | <i>High</i> | <i>Low</i> |
|------------|----------------|----------------|
| TC | Rp. 26.270.970 | Rp. 21.731.200 |
| VC | Rp. 22.698.850 | Rp. 18.159.080 |
| FC | Rp. 3.572.120 | Rp. 3.572.120 |

The first of these is the fact that the
 world is not a uniform whole, but is
 divided into many different parts, each
 with its own characteristics and laws.
 This is the principle of diversity, which
 is the basis of all life and activity.
 The second is the fact that the world
 is not a static whole, but is in a
 constant state of flux and change.
 This is the principle of flux, which
 is the basis of all growth and development.
 The third is the fact that the world
 is not a chaotic whole, but is a
 harmonious whole, in which all parts
 are interrelated and interdependent.
 This is the principle of harmony, which
 is the basis of all order and stability.

Berdasarkan perhitungan yang telah dilakukan, biaya tetap untuk masing-masing jenis biaya telah diketahui, maka secara keseluruhan biaya tetap tersebut dapat digunakan untuk mencari biaya variabel untuk masing-masing jenis biaya. Dimana Variable Cost dapat dicari dengan cara mengurangi Total Cost dengan Fixed Cost.

Berikut ini adalah data Total Cost, Variable Cost dan Fixed Cost untuk masing-masing jenis biaya pada tahun 2007 adalah sebagai berikut :

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records. It emphasizes that proper record-keeping is essential for ensuring the integrity and reliability of the data collected. This section also outlines the various methods used to collect and analyze the data, highlighting the challenges faced during the process.

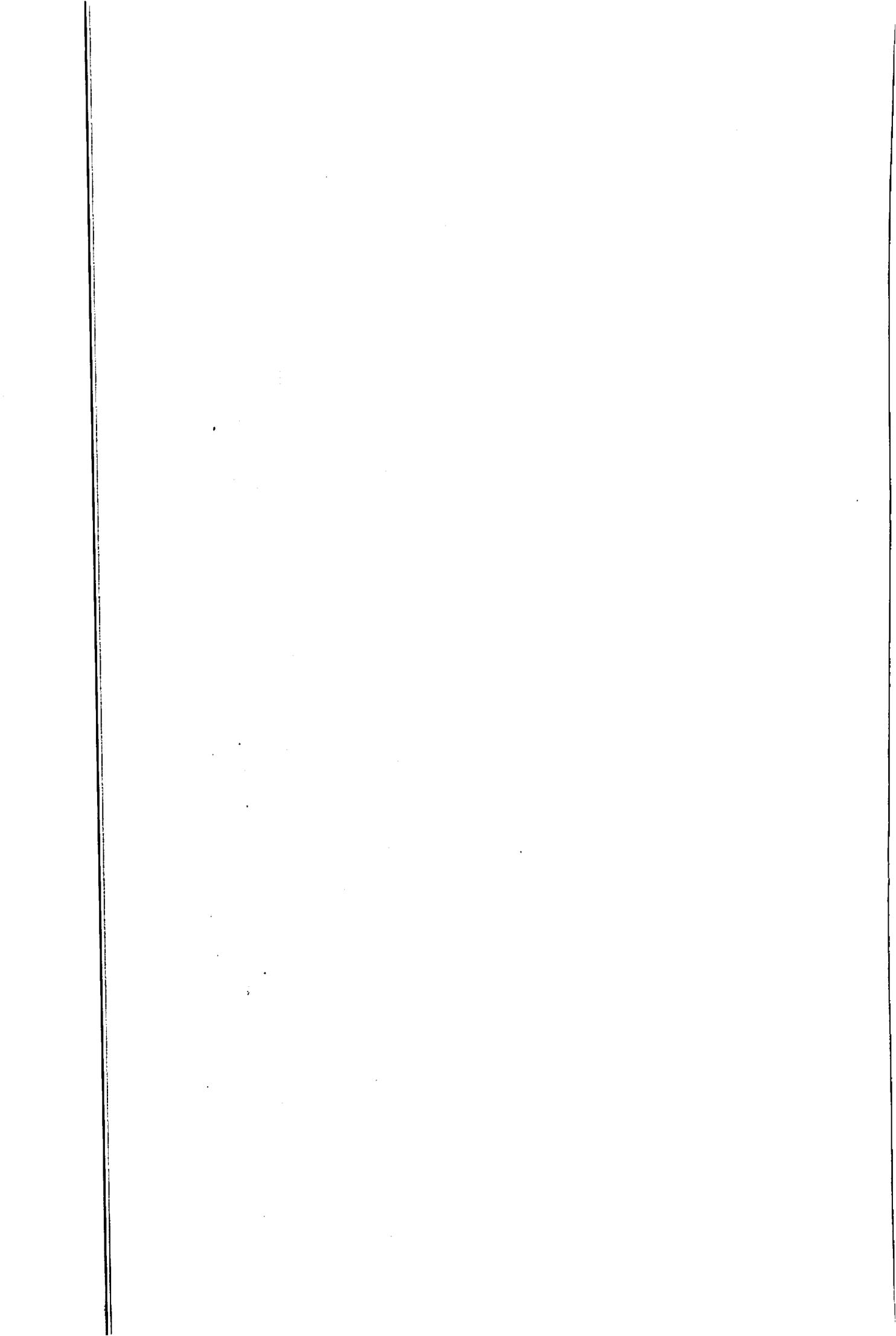
In the second part, the focus shifts to the results of the study. The data shows a clear trend in the behavior of the system under investigation, which is consistent with the theoretical predictions. The analysis also identifies several key factors that influence the system's performance, providing valuable insights into its underlying mechanisms.

The third part of the document discusses the implications of the findings. The results suggest that the system is more robust than previously thought, capable of withstanding a wide range of conditions. This has significant implications for the design and implementation of similar systems in other contexts, where the same principles can be applied to improve performance and reliability.

Finally, the document concludes with a summary of the key findings and a list of references. The authors express their gratitude to the funding agencies and the research team for their support and contributions. The references cited include several key works in the field, providing a foundation for further research and exploration.

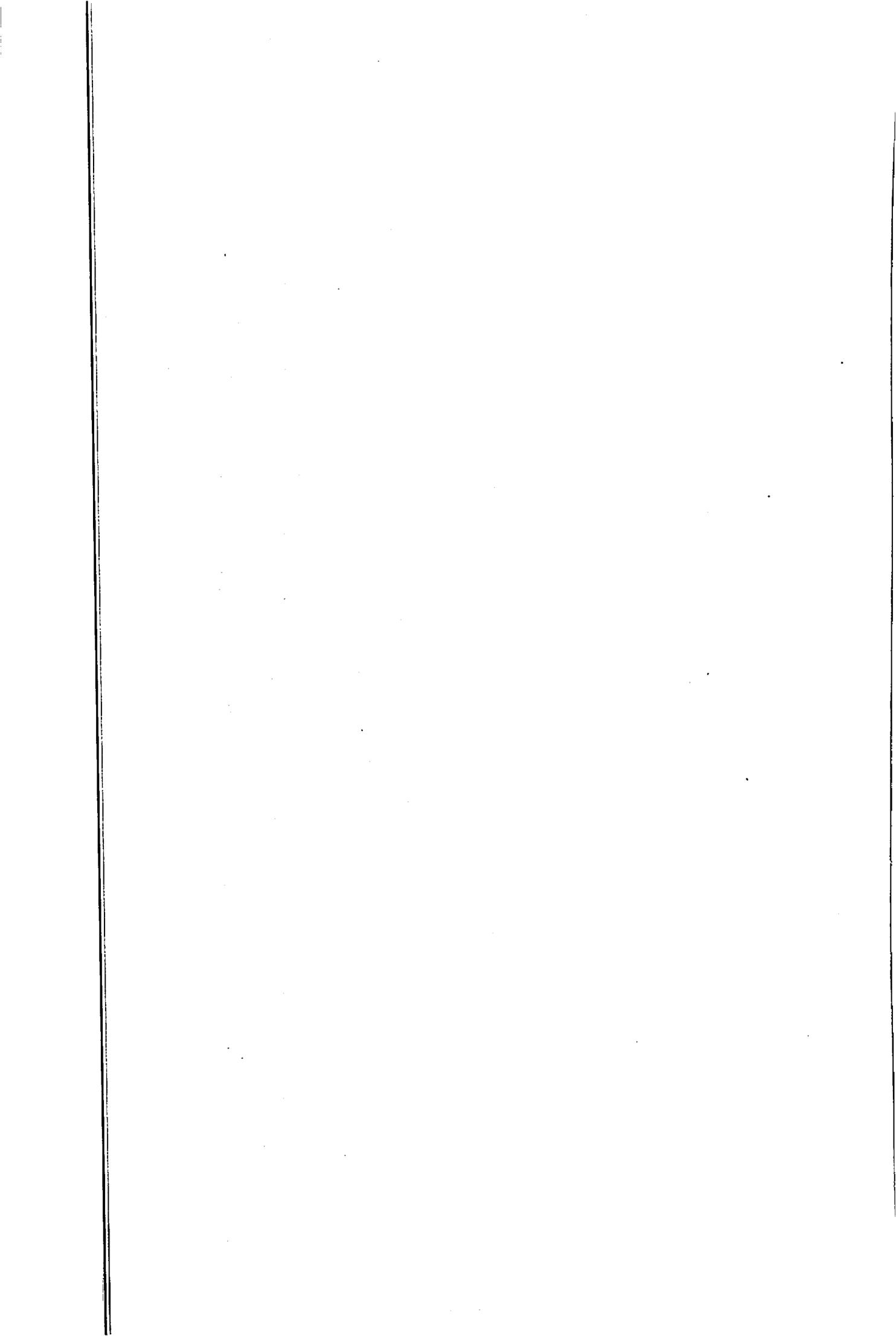
Tabel. 15
Analisis Biaya Variabel Pada Biaya Bahan Pakai Habis, Listrik Dan Telepon
Tahun 2007

| Bulan | Biaya Pegawai | Biaya Bahan Pakai Habis | | | Biaya Listrik | | | Biaya Telepon | | |
|--------------|------------------------|-------------------------|-------------------|----------------------|----------------------|---------------------|----------------------|----------------------|---------------------|---------------------|
| | | TC | FC | VC | TC | FC | VC | TC | FC | VC |
| Januari | - | Rp 2.306.600 | Rp 12.600 | Rp 2.294.000 | Rp 3.598.400 | Rp 765.690 | Rp 2.832.710 | Rp 847.250 | Rp 137.630 | Rp 709.620 |
| Februari | - | Rp 2.480.150 | Rp 12.600 | Rp 2.467.550 | Rp 3.819.360 | Rp 765.690 | Rp 3.053.670 | Rp 909.780 | Rp 137.630 | Rp 772.150 |
| Maret | - | Rp 2.192.750 | Rp 12.600 | Rp 2.180.150 | Rp 3.597.500 | Rp 765.690 | Rp 2.831.810 | Rp 869.100 | Rp 137.630 | Rp 731.470 |
| April | - | Rp 2.190.300 | Rp 12.600 | Rp 2.177.700 | Rp 4.176.880 | Rp 765.690 | Rp 3.411.190 | Rp 995.560 | Rp 137.630 | Rp 857.930 |
| Mei | - | Rp 2.162.850 | Rp 12.600 | Rp 2.150.250 | Rp 4.133.610 | Rp 765.690 | Rp 3.367.920 | Rp 985.250 | Rp 137.630 | Rp 847.620 |
| Juni | - | Rp 2.532.600 | Rp 12.600 | Rp 2.520.000 | Rp 4.246.590 | Rp 765.690 | Rp 3.480.900 | Rp 1.012.180 | Rp 137.630 | Rp 874.550 |
| Juli | - | Rp 2.191.800 | Rp 12.600 | Rp 2.179.200 | Rp 4.190.160 | Rp 765.690 | Rp 3.424.470 | Rp 998.640 | Rp 137.630 | Rp 861.010 |
| Agustus | - | Rp 2.174.650 | Rp 12.600 | Rp 2.162.050 | Rp 4.137.960 | Rp 765.690 | Rp 3.372.270 | Rp 986.290 | Rp 137.630 | Rp 848.660 |
| September | - | Rp 2.028.600 | Rp 12.600 | Rp 2.016.000 | Rp 3.550.410 | Rp 765.690 | Rp 2.784.720 | Rp 837.270 | Rp 137.630 | Rp 699.640 |
| Oktober | - | Rp 2.488.550 | Rp 12.600 | Rp 2.475.950 | Rp 4.217.610 | Rp 765.690 | Rp 3.451.920 | Rp 1.005.270 | Rp 137.630 | Rp 867.640 |
| November | - | Rp 2.134.700 | Rp 12.600 | Rp 2.122.100 | Rp 3.765.470 | Rp 765.690 | Rp 2.999.780 | Rp 896.160 | Rp 137.630 | Rp 758.530 |
| Desember | - | Rp 2.116.450 | Rp 12.600 | Rp 2.103.850 | Rp 3.558.920 | Rp 765.690 | Rp 2.793.230 | Rp 857.470 | Rp 137.630 | Rp 719.840 |
| Total | Rp. 750.253.907 | Rp 27.000.000 | Rp 151.200 | Rp 26.848.800 | Rp 46.992.870 | Rp 9.188.280 | Rp 37.804.590 | Rp 11.200.220 | Rp 1.651.560 | Rp 9.548.660 |



Tabel. 15
**Analisis Biaya Variabel Pada Biaya Air, Biaya Kebersihan Dan Biaya Cetakan Umum
 Tahun 2007**

| Bulan | Biaya Pemakaian Air | | | Biaya Kebersihan | | | Biaya Cetakan Umum | | |
|--------------|----------------------|---------------------|----------------------|-----------------------|----------------------|-----------------------|----------------------|---------------------|----------------------|
| | TC | FC | VC | TC | FC | VC | TC | FC | VC |
| Januari | Rp 2.929.820 | Rp 475.950 | Rp 2.453.870 | Rp 11.301.800 | Rp 1.835.780 | Rp 9.466.020 | Rp 1.117.400 | Rp 181.700 | Rp 935.700 |
| Februari | Rp 3.146.070 | Rp 475.950 | Rp 2.670.120 | Rp 12.136.050 | Rp 1.835.780 | Rp 10.300.270 | Rp 1.303.200 | Rp 181.700 | Rp 1.121.500 |
| Maret | Rp 2.965.160 | Rp 475.950 | Rp 2.489.210 | Rp 11.438.160 | Rp 1.835.780 | Rp 9.602.380 | Rp 1.120.200 | Rp 181.700 | Rp 938.500 |
| April | Rp 3.442.700 | Rp 475.950 | Rp 2.966.750 | Rp 13.280.300 | Rp 1.835.780 | Rp 11.444.520 | Rp 1.165.450 | Rp 181.700 | Rp 983.750 |
| Mei | Rp 3.407.040 | Rp 475.950 | Rp 2.931.090 | Rp 13.142.714 | Rp 1.835.780 | Rp 11.306.934 | Rp 1.163.600 | Rp 181.700 | Rp 981.900 |
| Juni | Rp 3.500.150 | Rp 475.950 | Rp 3.024.200 | Rp 13.501.930 | Rp 1.835.780 | Rp 11.666.150 | Rp 1.284.600 | Rp 181.700 | Rp 1.102.900 |
| Juli | Rp 3.453.350 | Rp 475.950 | Rp 2.977.400 | Rp 13.321.380 | Rp 1.835.780 | Rp 11.485.600 | Rp 1.145.100 | Rp 181.700 | Rp 963.400 |
| Agustus | Rp 3.410.620 | Rp 475.950 | Rp 2.934.670 | Rp 13.156.500 | Rp 1.835.780 | Rp 11.320.720 | Rp 1.146.950 | Rp 181.700 | Rp 965.250 |
| September | Rp 2.895.310 | Rp 475.950 | Rp 2.419.360 | Rp 11.168.700 | Rp 1.835.780 | Rp 9.332.920 | Rp 1.078.900 | Rp 181.700 | Rp 897.200 |
| Oktober | Rp 3.476.270 | Rp 475.950 | Rp 3.000.320 | Rp 13.409.790 | Rp 1.835.780 | Rp 11.574.010 | Rp 1.277.200 | Rp 181.700 | Rp 1.095.500 |
| Nopember | Rp 3.098.950 | Rp 475.950 | Rp 2.623.000 | Rp 11.954.260 | Rp 1.835.780 | Rp 10.118.480 | Rp 1.114.800 | Rp 181.700 | Rp 933.100 |
| Desember | Rp 3.007.380 | Rp 475.950 | Rp 2.531.430 | Rp 11.601.100 | Rp 1.835.780 | Rp 9.765.320 | Rp 1.082.600 | Rp 181.700 | Rp 900.900 |
| Total | Rp 38.732.820 | Rp 5.711.400 | Rp 33.021.420 | Rp 149.412.684 | Rp 22.029.360 | Rp 127.383.324 | Rp 14.000.000 | Rp 2.180.400 | Rp 11.819.600 |



Tabel. 15
Analisis Biaya Variabel Pada Biaya Akomodasi dan Biaya Pemeliharaan
Tahun 2007

| Bulan | Biaya Akomodasi | | | Biaya Pemeliharaan | | |
|--------------|----------------------|-------------------|----------------------|-----------------------|----------------------|-----------------------|
| | TC | FC | VC | TC | FC | VC |
| Januari | Rp 907.700 | Rp 37.000 | Rp 870.700 | Rp 21.990.000 | Rp 3.572.120 | Rp 18.417.880 |
| Februari | Rp 974.700 | Rp 37.000 | Rp 937.700 | Rp 23.613.500 | Rp 3.572.120 | Rp 20.041.380 |
| Maret | Rp 918.650 | Rp 37.000 | Rp 881.650 | Rp 22.255.500 | Rp 3.572.120 | Rp 18.683.380 |
| April | Rp 1.050.000 | Rp 37.000 | Rp 1.013.000 | Rp 25.839.750 | Rp 3.572.120 | Rp 22.267.630 |
| Mei | Rp 1.050.000 | Rp 37.000 | Rp 1.013.000 | Rp 25.572.049 | Rp 3.572.120 | Rp 21.999.929 |
| Juni | Rp 1.112.000 | Rp 37.000 | Rp 1.075.000 | Rp 26.270.970 | Rp 3.572.120 | Rp 22.698.850 |
| Juli | Rp 1.069.900 | Rp 37.000 | Rp 1.032.900 | Rp 25.919.690 | Rp 3.572.120 | Rp 22.347.570 |
| Agustus | Rp 1.056.000 | Rp 37.000 | Rp 1.019.000 | Rp 25.598.940 | Rp 3.572.120 | Rp 22.026.820 |
| September | Rp 897.000 | Rp 37.000 | Rp 860.000 | Rp 21.731.200 | Rp 3.572.120 | Rp 18.159.080 |
| Oktober | Rp 1.101.100 | Rp 37.000 | Rp 1.064.100 | Rp 26.091.703 | Rp 3.572.120 | Rp 22.519.583 |
| Nopember | Rp 960.000 | Rp 37.000 | Rp 923.000 | Rp 23.259.650 | Rp 3.572.120 | Rp 19.687.530 |
| Desember | Rp 902.950 | Rp 37.000 | Rp 865.950 | Rp 22.572.425 | Rp 3.572.120 | Rp 19.000.305 |
| Total | Rp 12.000.000 | Rp 444.000 | Rp 11.556.000 | Rp 290.715.377 | Rp 42.865.440 | Rp 247.849.937 |

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry should be supported by a valid receipt or invoice. This ensures transparency and allows for easy verification of the data.

In the second section, the author details the various methods used to collect and analyze the data. This includes both primary and secondary research techniques. The primary data was gathered through direct observation and interviews, while secondary data was obtained from existing reports and databases.

The third part of the document presents the results of the analysis. It shows a clear trend of increasing activity over the period studied. The data indicates that the majority of the observed behavior is consistent with the theoretical model proposed in the introduction.

Finally, the document concludes with a summary of the findings and their implications. It suggests that the results have significant implications for the field and provides recommendations for further research. The author notes that while the current study provides valuable insights, there are still several areas that require further investigation.

Setelah biaya tetap dan biaya variabel diketahui, maka tarif biaya tetap dan tarif biaya variabel dapat ditentukan sehingga dapat mempermudah analisis dua varians. Berikut ini adalah perhitungan tarif biaya tetap dan tarif biaya variabel pada tahun 2007, sebagai berikut:

Tabel 18
Tarif Biaya Tetap Dan Tarif Biaya Variabel
Tahun 2007

| No | Jenis Biaya | DLH | FC | FOH Rate | VC | VOH Rate | Total Rate |
|----|-----------------------------|--------|----------------|-------------|-----------------|-------------|---------------|
| 1 | Biaya Pegawai | 34.048 | . | . | . | . | . |
| 2 | Biaya Bahan Pakai Habis | 34.048 | Rp. 151.200 | Rp. 4 | Rp. 26.848.800 | Rp. 789 | Rp. 793 |
| 3 | Biaya Listrik | 34.048 | Rp. 9.188.280 | Rp. 270 | Rp. 37.804.590 | Rp. 1.110 | Rp. 1.380 |
| 4 | Biaya Telepon | 34.048 | Rp. 1.651.560 | Rp. 49 | Rp. 9.548.660 | Rp. 280 | Rp. 329 |
| 5 | Biaya Pemakaian Air | 34.048 | Rp. 5.711.400 | Rp. 168 | Rp. 33.021.420 | Rp. 970 | Rp. 1.138 |
| 6 | Biaya Kebersihan | 34.048 | Rp. 22.029.360 | Rp. 647 | Rp. 127.383.324 | Rp. 3.741 | Rp. 4.388 |
| 7 | Biaya Cetakan Umum | 34.048 | Rp. 2.180.400 | Rp. 64 | Rp. 11.819.600 | Rp. 347 | Rp. 411 |
| 8 | Biaya Akomodasi | 34.048 | Rp. 444.000 | Rp. 13 | Rp. 11.556.000 | Rp. 339 | Rp. 352 |
| 9 | Biaya Pemeliharaan Bangunan | 34.048 | Rp. 42.865.440 | Rp. 1.259 | Rp. 247.849.937 | Rp. 7.279 | Rp. 8.538 |

Setelah dilakukannya pemisahan biaya tetap dan biaya variabel, maka untuk analisis varians diperlukan data untuk menentukan jam tenaga kerja langsung standar, sebagai berikut :

Jam Tenaga Kerja Langsung Standar dalam 1 tahun adalah :

19 orang x 8 jam x 20 hari x 12 bulan = 36.480 Jam Tenaga Kerja
Langsung Standar.

Jam Tenaga Kerja Langsung Normal dalam 1 tahun adalah 34.048

The first of these is the fact that the...
The second is the fact that the...
The third is the fact that the...
The fourth is the fact that the...

CONCLUSION

In conclusion, it is clear that the...
The first of these is the fact that the...
The second is the fact that the...
The third is the fact that the...

The first of these is the fact that the...
The second is the fact that the...
The third is the fact that the...
The fourth is the fact that the...
The fifth is the fact that the...
The sixth is the fact that the...
The seventh is the fact that the...
The eighth is the fact that the...
The ninth is the fact that the...
The tenth is the fact that the...

REFERENCES

1. Smith, J. (1980). The...
2. Jones, M. (1985). The...
3. Brown, K. (1990). The...
4. White, L. (1995). The...
5. Black, N. (2000). The...
6. Green, P. (2005). The...
7. Grey, Q. (2010). The...
8. Black, N. (2015). The...
9. White, L. (2020). The...
10. Brown, K. (2025). The...

Setelah tarif biaya tetap dan tarif variabel diketahui, serta jam tenaga kerja langsung standar dan jam tenaga kerja langsung normal yang terjadi di Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara diketahui, maka perhitungan analisis varians menurut metode dua varians dapat ditentukan sebagai berikut :

1) Biaya Pegawai

$$\begin{aligned}\text{Selisih Overhead} &= \text{Rp. 750.253.907} - \text{Rp. 750.253.907} \\ &= \text{Rp. 0 / Favorable}\end{aligned}$$

Biaya pegawai tidak terdapat biaya bulanannya karena biaya pegawai diberikan langsung oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi. Maka pada biaya pegawai tidak dapat dicari tarif tetap dan tarif variabelnya. Dan biaya pegawai juga merupakan biaya tetap karena gaji pegawai negeri tidak dipengaruhi oleh aktivitasnya. Berdasarkan analisis varians biaya pegawai mempunyai selisih Rp. 0 karena realisasinya sama dengan biaya yang dianggarkan.

2) Biaya Bahan Pakai Habis

$$\begin{aligned}\text{Selisih Overhead} &= \text{Rp. 27.000.000} - \{ (\text{Rp. 4} + \text{Rp. 789}) \times \\ &\quad 36.480 \} \\ &= \text{Rp. 27.000.000} - \text{Rp. 28.928.640} \\ &= \text{Rp. 1.928.640 / Favorable}\end{aligned}$$

$$\begin{aligned}\text{Selisih Terkendali} &= \text{Rp. 27.000.000} - \{ (34.048 \times \text{Rp. 4}) + \\ &\quad (36.480 \times \text{Rp. 789}) \}\end{aligned}$$

The first thing I noticed when I stepped
 out of the car was the smell of
 fresh air and the sound of birds
 chirping in the trees. It felt like I
 had been in a different world for a long
 time. The sun was shining brightly, and
 the grass was green and soft under my
 feet. I took a deep breath and felt
 a sense of peace wash over me. I
 had finally found a place where I
 could relax and enjoy the simple things
 in life. The birds were singing
 happily, and the sun was smiling down
 on me. I felt like I was part of
 something beautiful and new. I had
 found a home, and I was so grateful
 for it. The world was so full of
 love and beauty, and I was so lucky
 to be here. I had found a place
 where I could be myself and
 enjoy every moment. I had found
 a place where I could be happy.

$$\begin{aligned}
 &= \text{Rp. } 27.000.000 - (\text{Rp. } 136.192 + \\
 &\quad 28.782.720) \\
 &= \text{Rp. } 27.000.000 - \text{Rp. } 28.918.912 \\
 &= \text{Rp. } 1.918.912 / \textit{Favorable}
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 \text{Selisih Volume} &= \text{Rp. } 28.918.912 - (36.480 \times \text{Rp. } 793) \\
 &= \text{Rp. } 28.918.912 - \text{Rp. } 28.928.640 \\
 &= \text{Rp. } 9.728 / \textit{Favorable}
 \end{aligned}$$

Biaya bahan pakai habis memiliki selisih yang *favorable* sebesar Rp. 1.928.640 dengan besarnya persentase varians sebesar 7,14%. Dimana selisih terkendali pada biaya bahan pakai habis sebesar Rp. 1.918.912 dan selisih volume sebesar Rp. 9.728.

3) Biaya Listrik

$$\begin{aligned}
 \text{Selisih Overhead} &= \text{Rp. } 46.992.870 - \{ (\text{Rp. } 270 + \text{Rp. } 1.110) \\
 &\quad \times 36.480 \} \\
 &= \text{Rp. } 46.992.870 - \text{Rp. } 50.342.400 \\
 &= \text{Rp. } 3.349.530 / \textit{Favorable}
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 \text{Selisih Terkendali} &= \text{Rp. } 46.992.870 - \{ (34.048 \times \text{Rp. } 270) + \\
 &\quad (36.480 \times \text{Rp. } 1.110) \} \\
 &= \text{Rp. } 46.992.870 - (\text{Rp. } 9.192.960 + \text{Rp. } \\
 &\quad 40.492.800) \\
 &= \text{Rp. } 46.992.870 - \text{Rp. } 49.685.760 \\
 &= \text{Rp. } 2.692.890 / \textit{Favorable}
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 \text{Selisih Volume} &= \text{Rp. } 49.685.760 - (36.480 \times \text{Rp. } 1.380) \\
 &= \text{Rp. } 49.685.760 - \text{Rp. } 50.342.400 \\
 &= \text{Rp. } 656.640 / \textit{Favorable}
 \end{aligned}$$

Biaya listrik memiliki selisih yang menguntungkan (*favorable*) sebesar Rp. 3.349.530 atau sebesar 3,01 %, selisih terkendalinya sebesar Rp. 2.692.890 dan selisih volume sebesar Rp. 656.640.

4) Biaya Telepon

$$\text{Selisih Overhead} = \text{Rp. } 11.200.220 - \{ (\text{Rp. } 49 + \text{Rp. } 280) \times 36.480 \}$$

$$= \text{Rp. } 11.200.220 - \text{Rp. } 12.001.920$$

$$= \text{Rp. } 801.700 / \textit{Favorable}$$

$$\text{Selisih Terkendali} = \text{Rp. } 11.200.220 - \{ (34.048 \times \text{Rp. } 49) + (36.480 \times \text{Rp. } 280) \}$$

$$= \text{Rp. } 11.200.220 - (\text{Rp. } 1.668.352 + \text{Rp. } 10.214.400)$$

$$= \text{Rp. } 11.200.220 - \text{Rp. } 11.882.752$$

$$= \text{Rp. } 682.532 / \textit{Favorable}$$

$$\text{Selisih Volume} = \text{Rp. } 11.882.752 - (36.480 \times \text{Rp. } 329)$$

$$= \text{Rp. } 11.882.752 - \text{Rp. } 12.001.920$$

$$= \text{Rp. } 119.168 / \textit{Favorable}$$

Biaya telepon memiliki selisih yang menguntungkan (*favorable*) sebesar Rp. 801.700 atau sebesar 4,85 %, dengan selisih terkendalinya sebesar Rp. 682.532 dan selisih volume sebesar Rp. 119.168.

5) Biaya Pemakaian Air

$$\text{Selisih Overhead} = \text{Rp. } 38.732.820 - \{ (\text{Rp. } 168 + \text{Rp. } 970) \times 36.480 \}$$

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

$$= \text{Rp. } 38.732.820 - \text{Rp. } 41.514.240$$

$$= \text{Rp. } 2.781.420 / \textit{Favorable}$$

$$\text{Selisih Terkendali} = \text{Rp. } 38.732.820 - \{ (34.048 \times \text{Rp. } 168) + (36.480 \times \text{Rp. } 970) \}$$

$$= \text{Rp. } 38.732.820 - (\text{Rp. } 5.720.064 + \text{Rp. } 35.385.600)$$

$$= \text{Rp. } 38.732.820 - \text{Rp. } 41.105.664$$

$$= \text{Rp. } 2.372.844 / \textit{Favorable}$$

$$\text{Selisih Volume} = \text{Rp. } 41.105.664 - (36.480 \times \text{Rp. } 1.138)$$

$$= \text{Rp. } 41.105.664 - \text{Rp. } 41.514.240$$

$$= \text{Rp. } 408.576 / \textit{Favorable}$$

Biaya pemakaian air memiliki selisih yang menguntungkan (*favorable*) sebesar Rp. 2.781.420 atau sebesar 5,29%, dengan selisih terkendalinya sebesar Rp. 2.372.844 dan selisih volume sebesar Rp. 408.576.

6) Biaya Jasa Kebersihan

$$\text{Selisih Overhead} = \text{Rp. } 149.412.684 - \{ (\text{Rp. } 647 + \text{Rp. } 3.741) \times 36.480 \}$$

$$= \text{Rp. } 149.412.684 - \text{Rp. } 160.074.240$$

$$= \text{Rp. } 10.661.556 / \textit{Favorable}$$

$$\text{Selisih Terkendali} = \text{Rp. } 149.412.684 - \{ (34.048 \times \text{Rp. } 647) + (36.480 \times \text{Rp. } 3.741) \}$$

$$= \text{Rp. } 149.412.684 - (\text{Rp. } 22.029.056 + \text{Rp. } 136.471.680)$$

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry should be supported by a valid receipt or invoice. This ensures transparency and allows for easy verification of the data.

In the second section, the author details the various methods used to collect and analyze the data. This includes both manual data entry and the use of specialized software tools. The goal is to ensure that the data is both accurate and easy to interpret.

The third part of the document focuses on the results of the analysis. It shows that there is a clear trend in the data, which suggests that the current strategy is effective. However, there are some areas where improvement is needed, particularly in terms of reducing costs and increasing efficiency.

Finally, the document concludes with a series of recommendations for future action. These include implementing new software, training staff, and regularly reviewing the data to ensure that the organization remains competitive in the market.

$$= \text{Rp. } 149.412.684 - \text{Rp. } 158.500.736$$

$$= \text{Rp. } 9.088.052 / \textit{Favorable}$$

$$\text{Selisih Volume} = \text{Rp. } 158.500.736 - (36.480 \times \text{Rp. } 4.388)$$

$$= \text{Rp. } 158.500.736 - \text{Rp. } 160.074.240$$

$$= \text{Rp. } 1.573.504 / \textit{Favorable}$$

Biaya kebersihan memiliki selisih yang menguntungkan (*favorable*) sebesar Rp. 10.661.556 atau sebesar 7,13 %, dengan selisih terkendalnya sebesar Rp. 9.088.052 dan selisih volume sebesar Rp. 1.573.504.

7) Biaya Cetakan Umum

$$\text{Selisih Overhead} = \text{Rp. } 14.000.000 - \{ (\text{Rp. } 64 + \text{Rp. } 347) \times 36.480 \}$$

$$= \text{Rp. } 14.000.000 - \text{Rp. } 14.993.280$$

$$= \text{Rp. } 993.280 / \textit{Favorable}$$

$$\text{Selisih Terkendali} = \text{Rp. } 14.000.000 - \{ (34.048 \times \text{Rp. } 64) + (36.480 \times \text{Rp. } 347) \}$$

$$= \text{Rp. } 14.000.000 - (\text{Rp. } 2.179.072 + \text{Rp. } 12.658.560)$$

$$= \text{Rp. } 14.000.000 - \text{Rp. } 14.837.632$$

$$= \text{Rp. } 837.632 / \textit{Favorable}$$

$$\text{Selisih Volume} = \text{Rp. } 14.837.632 - (36.480 \times \text{Rp. } 411)$$

$$= \text{Rp. } 14.837.632 - \text{Rp. } 14.993.280$$

$$= \text{Rp. } 155.648 / \textit{Favorable}$$

the first part of the year, the weather was very
warm and the crops were very good. In the
second part of the year, the weather was very
cold and the crops were very poor.

The first part of the year was very good
because the weather was very warm and the
crops were very good. In the second part
of the year, the weather was very cold and
the crops were very poor.

The first part of the year was very good
because the weather was very warm and the
crops were very good. In the second part
of the year, the weather was very cold and
the crops were very poor.

The first part of the year was very good
because the weather was very warm and the
crops were very good. In the second part
of the year, the weather was very cold and
the crops were very poor.

The first part of the year was very good
because the weather was very warm and the
crops were very good. In the second part
of the year, the weather was very cold and
the crops were very poor.

The first part of the year was very good
because the weather was very warm and the
crops were very good. In the second part
of the year, the weather was very cold and
the crops were very poor.

The first part of the year was very good
because the weather was very warm and the
crops were very good. In the second part
of the year, the weather was very cold and
the crops were very poor.

The first part of the year was very good
because the weather was very warm and the
crops were very good. In the second part
of the year, the weather was very cold and
the crops were very poor.

Biaya cetakan umum memiliki selisih yang menguntungkan (*favorable*) sebesar Rp. 993.280 atau sebesar 7,09 %, dengan selisih terkendalinya sebesar Rp. 837.632 dan selisih volume sebesar Rp. 155.648.

8) Biaya Akomodasi

$$\begin{aligned} \text{Selisih Overhead} &= \text{Rp. } 12.000.000 - \{ (\text{Rp. } 13 + \text{Rp. } 339) \times \\ &\quad 36.840 \} \\ &= \text{Rp. } 12.000.000 - \text{Rp. } 12.840.960 \\ &= \text{Rp. } 840.960 / \textit{Favorable} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Selisih Terkendali} &= \text{Rp. } 12.000.000 - \{ (34.048 \times \text{Rp. } 13) + \\ &\quad (36.480 \times \text{Rp. } 339) \} \\ &= \text{Rp. } 12.000.000 - (\text{Rp. } 442.624 + \text{Rp. } \\ &\quad 12.366.720) \\ &= \text{Rp. } 12.000.000 - \text{Rp. } 12.809.344 \\ &= \text{Rp. } 809.344 / \textit{Favorable} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Selisih Volume} &= \text{Rp. } 12.809.344 - (36.480 \times \text{Rp. } 352) \\ &= \text{Rp. } 12.809.344 - \text{Rp. } 12.840.960 \\ &= \text{Rp. } 31.616 / \textit{Favorable} \end{aligned}$$

Biaya akomodasi memiliki selisih yang menguntungkan (*favorable*) sebesar Rp. 840.960 atau sebesar 7,00 %, dengan selisih terkendalinya sebesar Rp. 809.344 dan selisih volume sebesar Rp. 31.616.

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY

1960

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY

9) Biaya Pemeliharaan

$$\begin{aligned}
 \text{Selisih Overhead} &= \text{Rp. } 290.715.377 - \{ (\text{Rp. } 1.259 + \text{Rp.} \\
 &\quad 7.279) \times 36.480 \} \\
 &= \text{Rp. } 290.715.377 - \text{Rp. } 311.466.240 \\
 &= \text{Rp. } 20.750.863 / \textit{Favorable}
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 \text{Selisih Terkendali} &= \text{Rp. } 290.715.377 - \{ (34.048 \times \text{Rp. } 1.259) + \\
 &\quad (36.480 \times \text{Rp. } 7.279) \} \\
 &= \text{Rp. } 290.715.377 - (\text{Rp. } 42.866.432 + \text{Rp.} \\
 &\quad 265.537.920) \\
 &= \text{Rp. } 290.715.377 - \text{Rp. } 308.404.352 \\
 &= \text{Rp. } 17.688.975 / \textit{Favorable}
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 \text{Selisih Volume} &= \text{Rp. } 308.404.352 - (36.480 \times \text{Rp. } 8.538) \\
 &= \text{Rp. } 308.404.352 - \text{Rp. } 311.466.240 \\
 &= \text{Rp. } 3.061.888 / \textit{Favorable}
 \end{aligned}$$

Biaya pemeliharaan memiliki selisih yang menguntungkan (*favorable*) sebesar Rp. 20.750.863 atau sebesar 7,00 %, dengan selisih terkendalinya sebesar Rp. 17.688.975 dan selisih volume sebesar Rp. 3.061.888.

Berdasarkan analisis perhitungan diatas, maka hasil dari analisis varians yang menggunakan metode dua selisih dapat dibandingkan dengan anggaran biaya aparatur kantor dan realisasi yang terjadi di Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara. Berikut ini adalah perbandingan analisis yang dilakukan di Balai Latihan Kerja Daerah dengan hasil analisis dua varians.

THE HISTORY OF THE UNITED STATES OF AMERICA
FROM 1789 TO 1861

The first part of the book deals with the early years of the Republic, from the signing of the Constitution in 1787 to the end of the War of 1812. It covers the presidencies of George Washington, John Adams, and James Madison, and the development of the federal government and the states. The second part of the book deals with the years from 1812 to 1861, covering the presidencies of James Monroe, James Madison, and James Monroe again, and the events leading up to the Civil War.

The third part of the book deals with the Civil War, from 1861 to 1865. It covers the presidencies of Abraham Lincoln and Andrew Johnson, and the events leading to the end of slavery and the Reconstruction era. The fourth part of the book deals with the Reconstruction era, from 1865 to 1877, covering the presidencies of Andrew Johnson, Ulysses S. Grant, and Rutherford B. Hayes, and the events leading to the end of Reconstruction and the beginning of the Gilded Age.

Tabel 19
Perbandingan Varians Sederhana Dan Hasil Analisis Dua Varians
Tahun 2007

| Jenis Biaya | Anggaran | Realisasi | Selisih Sederhana | | Analisis Dua Varians | |
|-----------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------|----------------------|------|
| | | | Jumlah Selisih | % | Jumlah Selisih | % |
| Biaya Pegawai | Rp. 750.253.907 | Rp. 750.253.907 | - | - | - | |
| Biaya Bahan Pakai Habis | Rp. 27.000.000 | Rp. 27.000.000 | - | - | Rp. 1.928.640 | 7,14 |
| Biaya Listrik | Rp. 111.000.000 | Rp. 46.992.870 | Rp. 64.007.130 | 57,66 | Rp. 3.349.530 | 3,01 |
| Biaya Telepon | Rp. 16.500.000 | Rp. 11.200.220 | Rp. 5.299.780 | 32,12 | Rp. 801.700 | 4,85 |
| Biaya Pemakaian Air | Rp. 52.500.000 | Rp. 38.732.820 | Rp. 13.767.180 | 26,22 | Rp. 2.781.420 | 5,29 |
| Biaya Jasa Kebersihan | Rp. 149.413.000 | Rp. 149.412.682 | Rp. 318 | - | Rp. 10.661.556 | 7,13 |
| Total Biaya Jasa | Rp. 329.413.000 | Rp. 246.338.592 | Rp. 83.074.406 | 25,22 | Rp. 17.594.206 | 5,34 |
| Biaya Cetakan Umum | Rp. 14.000.000 | Rp. 14.000.000 | - | - | Rp. 993.280 | 7,09 |
| Biaya Akomodasi | Rp. 12.000.000 | Rp. 12.000.000 | - | - | Rp. 840.960 | 7,00 |
| Biaya Pemeliharaan Bangunan | Rp. 300.000.000 | Rp. 290.715.377 | Rp. 9.284.623 | 3,09 | Rp. 20.750.863 | 6,91 |
| Total Biaya | Rp. 1.432.666.907 | Rp. 1.340.307.878 | Rp. 92.359.029 | 6,45 | Rp. 42.107.949 | 2,94 |

Perhitungan yang dilakukan organisasi mengenai biaya overhead secara keseluruhan adalah menguntungkan (*favorable*) sebesar Rp. 92.359.029, yang merupakan selisih dari anggaran dan realisasinya yaitu Rp. 1.439.666.907 – Rp. 1.347.307.878. Hal tersebut disebabkan karena biaya overhead yang sesungguhnya lebih kecil dari biaya overhead yang ditetapkan. Namun anggaran yang disusun terlalu besar dari realisasi tahun sebelumnya.

Sedangkan berdasarkan analisis dua varians yang telah dilakukan pada Balai Latihan Kerja Dearah Jakarta Utara, secara keseluruhan selisih yang terjadi adalah menguntungkan (*favorable*) sebesar Rp. 42.107.949 atau sebesar 2,94 %. Selisih biaya terbesar

The first of these is the fact that the
 population of the country is increasing
 rapidly. This is due to a number of
 reasons, including a high birth rate,
 a low death rate, and a large
 influx of immigrants. The second
 reason is the fact that the country
 is becoming more industrialized.
 This is leading to a shift in the
 economy from agriculture to
 manufacturing and services. The
 third reason is the fact that the
 country is becoming more urbanized.
 This is leading to a concentration
 of the population in cities and
 towns. The fourth reason is the
 fact that the country is becoming
 more educated. This is leading to
 a higher level of literacy and
 a more skilled workforce. The
 fifth reason is the fact that the
 country is becoming more developed.
 This is leading to a higher standard
 of living and a more modern
 infrastructure.

yang terjadi dan menguntungkan (*favorable*) sebesar Rp. 20.750.863 yang merupakan biaya pemeliharaan. Hal tersebut berbeda dengan analisis yang dilakukan oleh Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara, dimana selisih biaya jasa kebersihan hanya sebesar Rp. 9.284.623 dan selisih terbesarnya terdapat pada biaya listrik sebesar Rp. 64.007.130.

Dengan demikian perhitungan yang dilakukan berdasarkan teori berbeda dengan perhitungan organisasi, dimana perbedaan itu terjadi sebesar Rp. 50.251.080 dengan selisih perhitungan Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara sebesar Rp. 92.359.029 dan selisih hasil dari metode dua varians sebesar Rp. 42.107.949. Hal tersebut menunjukkan bahwa pada tahun 2007 Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara telah melakukan efisiensi biaya belanja.

3) Perhitungan Anggaran dan Realisasi Biaya Overhead Tahun 2008

Berdasarkan analisis varians yang telah dilakukan pada tahun 2006 dan 2007 maka dalam melakukan analisis varians pada tahun 2008 pun diperlukan adanya pemisahan biaya tetap dan biaya variabel yang terdapat pada biaya-biaya yang ada pada Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara agar dapat mempermudah proses analisis dua variansnya. Metode pemisahan biaya yang digunakan pun sama yaitu Metode Tinggi - Rendah. Berikut ini adalah data-data yang diperlukan dalam pemisahan biaya tetap dan biaya variabel yaitu biaya bulanan dan biaya jam tenaga kerja langsung pada tahun 2008.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is essential for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent and reliable data collection processes to support informed decision-making.

3. The third part of the document focuses on the role of technology in modern data management. It discusses how advanced software solutions can streamline data collection, storage, and analysis, thereby improving efficiency and accuracy.

4. The fourth part of the document addresses the challenges associated with data security and privacy. It stresses the importance of implementing robust security measures to protect sensitive information from unauthorized access and breaches.

5. The fifth part of the document explores the ethical implications of data collection and analysis. It discusses the need for transparency in data handling practices and the importance of obtaining informed consent from individuals whose data is being collected.

6. The sixth part of the document provides a summary of the key findings and recommendations. It reiterates the importance of a data-driven approach to organizational management and the need for continuous improvement in data management practices.

7. The final part of the document includes a list of references and a glossary of key terms. This section is intended to provide additional context and resources for readers interested in the topics discussed in the document.

Tabel. 20
Biaya Bulanan Dan Jam Tenaga Kerja Langsung
Tahun 2008

| Bulan | Biaya-Biaya | | | | | | | | DLH |
|--------------|-----------------------|-----------------------|----------------------|-----------------------|------------------------|----------------------|-----------------------|-----------------------|---------------|
| | Bahan Habis Pakai | Listrik | Telepon | Air | Kebersihan | Cetakan Umum | Akomodasi | Pemeliharaan | |
| Januari | Rp. 2.280.000 | Rp. 4.441.900 | Rp. 710.385 | Rp. 2.779.330 | Rp. 12.000.640 | Rp. 540.300 | Rp. 964.800 | Rp. 3.920.600 | 2.888 |
| Februari | Rp. 2.513.500 | Rp. 4.646.492 | Rp. 762.820 | Rp. 2.821.590 | Rp. 12.183.130 | Rp. 636.600 | Rp. 1.100.000 | Rp. 4.361.900 | 3.040 |
| Maret | Rp. 2.159.000 | Rp. 4.379.296 | Rp. 718.950 | Rp. 2.659.330 | Rp. 11.673.910 | Rp. 549.700 | Rp. 954.000 | Rp. 3.695.000 | 2.888 |
| April | Rp. 2.384.750 | Rp. 5.084.588 | Rp. 834.740 | Rp. 3.087.630 | Rp. 13.331.821 | Rp. 615.900 | Rp. 1.058.800 | Rp. 4.245.600 | 2.888 |
| Mei | Rp. 2.265.000 | Rp. 5.031.674 | Rp. 826.096 | Rp. 3.055.490 | Rp. 13.193.080 | Rp. 598.400 | Rp. 954.000 | Rp. 3.748.900 | 2.736 |
| Juni | Rp. 2.409.000 | Rp. 5.100.320 | Rp. 848.675 | Rp. 3.139.150 | Rp. 13.652.050 | Rp. 623.200 | Rp. 1.090.000 | Rp. 4.290.500 | 3.040 |
| Juli | Rp. 2.370.500 | Rp. 5.169.440 | Rp. 837.330 | Rp. 3.097.180 | Rp. 13.373.070 | Rp. 585.300 | Rp. 1.000.000 | Rp. 4.303.500 | 3.040 |
| Agustus | Rp. 2.365.000 | Rp. 5.037.203 | Rp. 826.965 | Rp. 3.058.850 | Rp. 13.207.580 | Rp. 620.700 | Rp. 1.038.800 | Rp. 4.250.000 | 3.040 |
| September | Rp. 2.102.000 | Rp. 4.327.090 | Rp. 729.209 | Rp. 2.697.360 | Rp. 11.357.547 | Rp. 553.400 | Rp. 923.000 | Rp. 3.651.000 | 2.736 |
| Oktober | Rp. 2.499.250 | Rp. 5.134.167 | Rp. 842.880 | Rp. 3.117.730 | Rp. 13.461.820 | Rp. 609.400 | Rp. 1.109.500 | Rp. 4.332.000 | 3.040 |
| November | Rp. 2.087.000 | Rp. 4.576.890 | Rp. 751.395 | Rp. 2.627.640 | Rp. 11.345.670 | Rp. 544.400 | Rp. 911.600 | Rp. 3.861.900 | 2.584 |
| Desember | Rp. 2.065.000 | Rp. 4.276.140 | Rp. 702.019 | Rp. 2.596.690 | Rp. 11.212.050 | Rp. 522.700 | Rp. 895.500 | Rp. 3.608.100 | 2.432 |
| Total | Rp. 27.500.000 | Rp. 57.205.200 | Rp. 9.391.464 | Rp. 34.737.970 | Rp. 149.992.368 | Rp. 7.000.000 | Rp. 12.000.000 | Rp. 48.269.000 | 34.352 |

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that this is crucial for the company's financial health and for providing reliable information to stakeholders.

2. The second part of the document outlines the specific procedures for recording transactions. It details the steps from identifying a transaction to entering it into the accounting system, ensuring that all necessary information is captured and verified.

3. The third part of the document discusses the role of the accounting department in monitoring and controlling the company's financial performance. It highlights the importance of regular reviews and the use of financial ratios to assess the company's position.

4. The final part of the document provides a summary of the key points discussed and offers recommendations for improving the company's financial reporting process. It stresses the need for ongoing communication and collaboration between all departments to ensure the accuracy and integrity of the financial data.

Dengan adanya data bulanan dan jam tenaga kerja langsung yang ada pada Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara, maka biaya tetap dan biaya variabel dapat ditentukan. Sebelum mencari tarif biaya tetap dan biaya variabel, maka harus dicari terlebih dahulu biaya tetapnya, yaitu sebagai berikut :

1) Biaya Bahan Pakai Habis

| Keterangan | Biaya | Jam Tenaga Kerja Langsung |
|------------------------------|---------------|---------------------------|
| Tertinggi (<i>High</i>) | Rp. 2.513.500 | 3.040 |
| Terendah (<i>Low</i>) | Rp. 2.065.000 | 2.432 |
| Selisih (<i>Different</i>) | Rp. 448.500 | 608 |

$$\begin{aligned} \text{Tarif Variabel} &= \text{Rp. } 448.500 : 608 \\ &= \text{Rp. } 737,6644737 \end{aligned}$$

| Keterangan | <i>High</i> | <i>Low</i> |
|------------|---------------|---------------|
| TC | Rp. 2.513.500 | Rp. 2.065.000 |
| VC | Rp. 2.242.500 | Rp. 1.794.000 |
| FC | Rp. 271.000 | Rp. 271.000 |

2) Biaya Listrik

| Keterangan | Biaya | Jam Tenaga Kerja Langsung |
|------------------------------|---------------|---------------------------|
| Tertinggi (<i>High</i>) | Rp. 5.169.440 | 3.040 |
| Terendah (<i>Low</i>) | Rp. 4.276.140 | 2.432 |
| Selisih (<i>Different</i>) | Rp. 893.300 | 608 |

$$\begin{aligned} \text{Tarif Variabel} &= \text{Rp. } 893.300 : 608 \\ &= \text{Rp. } 1.469,243421 \end{aligned}$$

| Keterangan | <i>High</i> | <i>Low</i> |
|------------|---------------|---------------|
| TC | Rp. 5.169.440 | Rp. 4.276.140 |
| VC | Rp. 4.466.500 | Rp. 3.573.200 |
| FC | Rp. 702.940 | Rp. 702.940 |

1914-1915

... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..

3) Biaya Telepon

| Keterangan | Biaya | Jam Tenaga Kerja Langsung |
|------------------------------|-------------|---------------------------|
| Tertinggi (<i>High</i>) | Rp. 848.675 | 3.040 |
| Terendah (<i>Low</i>) | Rp. 702.019 | 2.432 |
| Selisih (<i>Different</i>) | Rp. 146.656 | 608 |

Tarif Variabel = Rp. 146.656 : 608

= Rp. 241,2105263

| Keterangan | <i>High</i> | <i>Low</i> |
|------------|-------------|-------------|
| TC | Rp. 848.675 | Rp. 702.019 |
| VC | Rp. 733.280 | Rp. 586.624 |
| FC | Rp. 115.395 | Rp. 115.395 |

4) Biaya Pemakaian Air

| Keterangan | Biaya | Jam Tenaga Kerja Langsung |
|------------------------------|---------------|---------------------------|
| Tertinggi (<i>High</i>) | Rp. 3.139.150 | 3.040 |
| Terendah (<i>Low</i>) | Rp. 2.596.690 | 2.432 |
| Selisih (<i>Different</i>) | Rp. 542.460 | 608 |

Tarif Variabel = Rp. 542.460 : 608

= Rp. 892,2039474

| Keterangan | <i>High</i> | <i>Low</i> |
|------------|---------------|---------------|
| TC | Rp. 3.139.150 | Rp. 2.596.690 |
| VC | Rp. 2.712.300 | Rp. 2.169.840 |
| FC | Rp. 426.850 | Rp. 426.850 |

Table 1. Summary of data.

| Year | Sample Size | Mean | Standard Deviation | Minimum | Maximum |
|------|-------------|------|--------------------|---------|---------|
| 1970 | 100 | 1.2 | 0.5 | 0.0 | 2.5 |
| 1971 | 100 | 1.5 | 0.6 | 0.0 | 3.0 |
| 1972 | 100 | 1.8 | 0.7 | 0.0 | 3.5 |
| 1973 | 100 | 2.1 | 0.8 | 0.0 | 4.0 |
| 1974 | 100 | 2.4 | 0.9 | 0.0 | 4.5 |
| 1975 | 100 | 2.7 | 1.0 | 0.0 | 5.0 |
| 1976 | 100 | 3.0 | 1.1 | 0.0 | 5.5 |
| 1977 | 100 | 3.3 | 1.2 | 0.0 | 6.0 |
| 1978 | 100 | 3.6 | 1.3 | 0.0 | 6.5 |
| 1979 | 100 | 3.9 | 1.4 | 0.0 | 7.0 |
| 1980 | 100 | 4.2 | 1.5 | 0.0 | 7.5 |

The data presented in Table 1 show a clear upward trend in the mean values over the period from 1970 to 1980. The standard deviation also increases over time, indicating greater variability in the data. The minimum values remain at 0.0 throughout the period, while the maximum values increase from 2.5 in 1970 to 7.5 in 1980.

Figure 1 illustrates the distribution of the data for each year. The distributions are unimodal and slightly right-skewed, with the peak of the distribution shifting to the right as the year progresses. The spread of the data also increases over time, as evidenced by the widening of the distribution curves.

The overall trend in the data suggests a steady increase in the measured variable over the decade. This could be due to a variety of factors, such as changes in the environment or the population being studied. Further analysis would be required to determine the underlying causes of this trend.

5) Biaya Kebersihan

| Keterangan | Biaya | Jam Tenaga Kerja Langsung |
|------------------------------|----------------|---------------------------|
| Tertinggi (<i>High</i>) | Rp. 13.652.050 | 3.040 |
| Terendah (<i>Low</i>) | Rp. 11.212.050 | 2.432 |
| Selisih (<i>Different</i>) | Rp. 2.440.000 | 608 |

$$\begin{aligned} \text{Tarif Variabel} &= \text{Rp. } 2.440.000 : 608 \\ &= \text{Rp. } 4.013,157895 \end{aligned}$$

| Keterangan | <i>High</i> | <i>Low</i> |
|------------|----------------|----------------|
| TC | Rp. 13.652.050 | Rp. 11.212.050 |
| VC | Rp. 12.200.000 | Rp. 9.760.000 |
| FC | Rp. 1.452.050 | Rp. 1.452.050 |

6) Biaya Cetakan Umum

| Keterangan | Biaya | Jam Tenaga Kerja Langsung |
|------------------------------|-------------|---------------------------|
| Tertinggi (<i>High</i>) | Rp. 636.600 | 3.040 |
| Terendah (<i>Low</i>) | Rp. 522.700 | 2.432 |
| Selisih (<i>Different</i>) | Rp. 113.900 | 608 |

$$\begin{aligned} \text{Tarif Variabel} &= \text{Rp. } 113.900 : 608 \\ &= \text{Rp. } 187,3355263 \end{aligned}$$

| Keterangan | <i>High</i> | <i>Low</i> |
|------------|-------------|-------------|
| TC | Rp. 636.600 | Rp. 522.700 |
| VC | Rp. 569.500 | Rp. 455.600 |
| FC | Rp. 67.100 | Rp. 67.100 |

... ..
... ..
... ..
... ..

... ..
... ..

... ..
... ..
... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..
... ..
... ..

... ..
... ..

... ..
... ..
... ..
... ..
... ..

7) Biaya Akomodasi

| Keterangan | Biaya | Jam Tenaga Kerja Langsung |
|------------------------------|---------------|---------------------------|
| Tertinggi (<i>High</i>) | Rp. 1.109.500 | 3.040 |
| Terendah (<i>Low</i>) | Rp. 895.500 | 2.432 |
| Selisih (<i>Different</i>) | Rp. 214.000 | 608 |

$$\begin{aligned} \text{Tarif Variabel} &= \text{Rp. } 214.000 : 608 \\ &= \text{Rp. } 351,9736842 \end{aligned}$$

| Keterangan | <i>High</i> | <i>Low</i> |
|------------|---------------|-------------|
| TC | Rp. 1.112.000 | Rp. 895.500 |
| VC | Rp. 1.070.000 | Rp. 856.000 |
| FC | Rp. 39.500 | Rp. 39.500 |

8) Biaya Pemeliharaan

| Keterangan | Biaya | Jam Tenaga Kerja Langsung |
|------------------------------|---------------|---------------------------|
| Tertinggi (<i>High</i>) | Rp. 4.361.900 | 3.040 |
| Terendah (<i>Low</i>) | Rp. 3.608.100 | 2.432 |
| Selisih (<i>Different</i>) | Rp. 753.800 | 608 |

$$\begin{aligned} \text{Tarif Variabel} &= \text{Rp. } 753.800 : 608 \\ &= \text{Rp. } 1.239,802632 \end{aligned}$$

| Keterangan | <i>High</i> | <i>Low</i> |
|------------|---------------|---------------|
| TC | Rp. 4.361.900 | Rp. 3.608.100 |
| VC | Rp. 3.769.000 | Rp. 3.015.200 |
| FC | Rp. 592.900 | Rp. 592.900 |

The first part of the document is a list of names and titles, including:

 1. Mr. J. H. ...

 2. Mr. ...

 3. Mr. ...

 4. Mr. ...

 5. Mr. ...

 6. Mr. ...

 7. Mr. ...

 8. Mr. ...

 9. Mr. ...

 10. Mr. ...

 11. Mr. ...

 12. Mr. ...

 13. Mr. ...

 14. Mr. ...

 15. Mr. ...

 16. Mr. ...

 17. Mr. ...

 18. Mr. ...

 19. Mr. ...

 20. Mr. ...

 21. Mr. ...

 22. Mr. ...

 23. Mr. ...

 24. Mr. ...

 25. Mr. ...

 26. Mr. ...

 27. Mr. ...

 28. Mr. ...

 29. Mr. ...

 30. Mr. ...

 31. Mr. ...

 32. Mr. ...

 33. Mr. ...

 34. Mr. ...

 35. Mr. ...

 36. Mr. ...

 37. Mr. ...

 38. Mr. ...

 39. Mr. ...

 40. Mr. ...

 41. Mr. ...

 42. Mr. ...

 43. Mr. ...

 44. Mr. ...

 45. Mr. ...

 46. Mr. ...

 47. Mr. ...

 48. Mr. ...

 49. Mr. ...

 50. Mr. ...

 51. Mr. ...

 52. Mr. ...

 53. Mr. ...

 54. Mr. ...

 55. Mr. ...

 56. Mr. ...

 57. Mr. ...

 58. Mr. ...

 59. Mr. ...

 60. Mr. ...

 61. Mr. ...

 62. Mr. ...

 63. Mr. ...

 64. Mr. ...

 65. Mr. ...

 66. Mr. ...

 67. Mr. ...

 68. Mr. ...

 69. Mr. ...

 70. Mr. ...

 71. Mr. ...

 72. Mr. ...

 73. Mr. ...

 74. Mr. ...

 75. Mr. ...

 76. Mr. ...

 77. Mr. ...

 78. Mr. ...

 79. Mr. ...

 80. Mr. ...

 81. Mr. ...

 82. Mr. ...

 83. Mr. ...

 84. Mr. ...

 85. Mr. ...

 86. Mr. ...

 87. Mr. ...

 88. Mr. ...

 89. Mr. ...

 90. Mr. ...

 91. Mr. ...

 92. Mr. ...

 93. Mr. ...

 94. Mr. ...

 95. Mr. ...

 96. Mr. ...

 97. Mr. ...

 98. Mr. ...

 99. Mr. ...

 100. Mr. ...

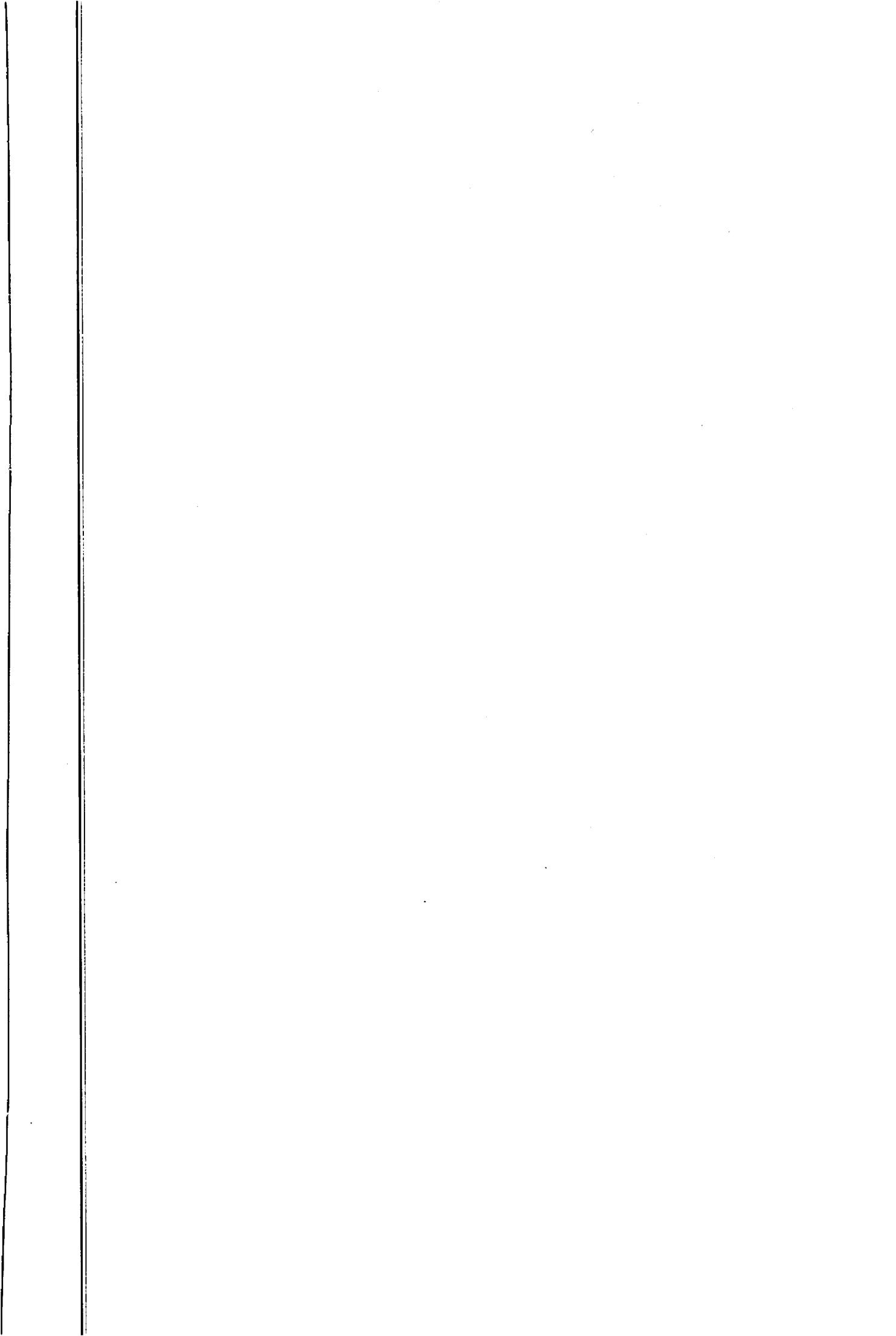
Berdasarkan perhitungan diatas, biaya tetap untuk masing-masing jenis biaya telah diketahui, maka secara keseluruhan biaya tetap tersebut dapat digunakan untuk mencari biaya variabel untuk masing-masing jenis biaya. Dimana Variable Cost dapat dicari dengan cara mengurangi Total Cost dengan Fixed Cost.

Berikut ini adalah data Total Cost, Variable Cost dan Fixed Cost untuk masing-masing jenis biaya pada tahun 2008 adalah sebagai berikut :

| Biaya Telepon | | |
|---------------|--------------|--------------|
| TC | FC | VC |
| Rp 710.385 | Rp 115.395 | Rp 594.990 |
| Rp 762.820 | Rp 115.395 | Rp 647.425 |
| Rp 718.950 | Rp 115.395 | Rp 603.555 |
| Rp 834.740 | Rp 115.395 | Rp 719.345 |
| Rp 826.096 | Rp 115.395 | Rp 710.701 |
| Rp 848.675 | Rp 115.395 | Rp 733.280 |
| Rp 837.330 | Rp 115.395 | Rp 721.935 |
| Rp 826.965 | Rp 115.395 | Rp 711.570 |
| Rp 729.209 | Rp 115.395 | Rp 613.814 |
| Rp 842.880 | Rp 115.395 | Rp 727.485 |
| Rp 751.395 | Rp 115.395 | Rp 636.000 |
| Rp 702.019 | Rp 115.395 | Rp 586.624 |
| Rp 9.391.464 | Rp 1.384.740 | Rp 8.006.724 |

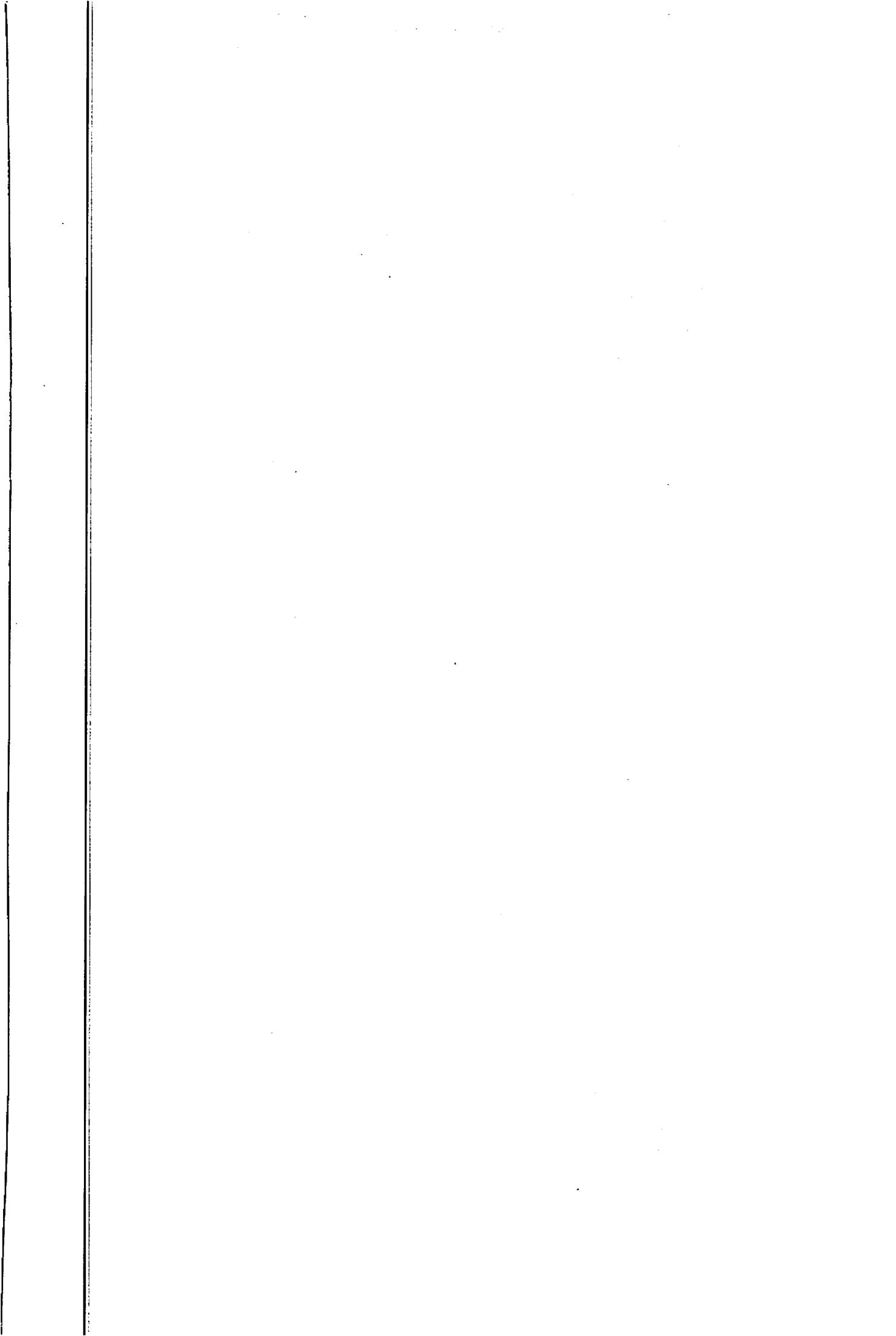
Tabel. 19
Analisis Biaya Variabel Pada Biaya Pegawai, Bahan Pakai Habis, Listrik Dan Telepon
Tahun 2008

| Bulan | Biaya Pegawai | Biaya Bahan Pakai Habis | | | Biaya Listrik | | | Biaya Telepon | | |
|--------------|------------------------|-------------------------|---------------------|----------------------|----------------------|---------------------|----------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| | | TC | FC | VC | TC | FC | VC | TC | FC | VC |
| Januari | - | Rp 2.280.000 | Rp 271.000 | Rp 2.009.000 | Rp 4.441.900 | Rp 702.940 | Rp 3.738.960 | Rp 710.385 | Rp 115.395 | Rp 594.990 |
| Februari | - | Rp 2.513.500 | Rp 271.000 | Rp 2.242.500 | Rp 4.646.492 | Rp 702.940 | Rp 3.943.552 | Rp 762.820 | Rp 115.395 | Rp 647.425 |
| Maret | - | Rp 2.159.000 | Rp 271.000 | Rp 1.888.000 | Rp 4.379.296 | Rp 702.940 | Rp 3.676.356 | Rp 718.950 | Rp 115.395 | Rp 603.555 |
| April | - | Rp 2.384.750 | Rp 271.000 | Rp 2.113.750 | Rp 5.084.588 | Rp 702.940 | Rp 4.381.648 | Rp 834.740 | Rp 115.395 | Rp 719.345 |
| Mei | - | Rp 2.265.000 | Rp 271.000 | Rp 1.994.000 | Rp 5.031.674 | Rp 702.940 | Rp 4.328.734 | Rp 826.096 | Rp 115.395 | Rp 710.701 |
| Juni | - | Rp 2.409.000 | Rp 271.000 | Rp 2.138.000 | Rp 5.100.320 | Rp 702.940 | Rp 4.397.380 | Rp 848.675 | Rp 115.395 | Rp 733.280 |
| Juli | - | Rp 2.370.500 | Rp 271.000 | Rp 2.099.500 | Rp 5.169.440 | Rp 702.940 | Rp 4.466.500 | Rp 837.330 | Rp 115.395 | Rp 721.935 |
| Agustus | - | Rp 2.365.000 | Rp 271.000 | Rp 2.094.000 | Rp 5.037.203 | Rp 702.940 | Rp 4.334.263 | Rp 826.965 | Rp 115.395 | Rp 711.570 |
| September | - | Rp 2.102.000 | Rp 271.000 | Rp 1.831.000 | Rp 4.327.090 | Rp 702.940 | Rp 3.624.150 | Rp 729.209 | Rp 115.395 | Rp 613.814 |
| Oktober | - | Rp 2.499.250 | Rp 271.000 | Rp 2.228.250 | Rp 5.134.167 | Rp 702.940 | Rp 4.431.227 | Rp 842.880 | Rp 115.395 | Rp 727.485 |
| Nopember | - | Rp 2.087.000 | Rp 271.000 | Rp 1.816.000 | Rp 4.576.890 | Rp 702.940 | Rp 3.873.950 | Rp 751.395 | Rp 115.395 | Rp 636.000 |
| Desember | - | Rp 2.065.000 | Rp 271.000 | Rp 1.794.000 | Rp 4.276.140 | Rp 702.940 | Rp 3.573.200 | Rp 702.019 | Rp 115.395 | Rp 586.624 |
| Total | Rp. 825.279.298 | Rp 27.500.000 | Rp 3.252.000 | Rp 24.248.000 | Rp 57.205.200 | Rp 8.435.280 | Rp 48.769.920 | Rp 9.391.464 | Rp 1.384.740 | Rp 8.006.724 |



Tabel. 19
Analisis Biaya Variabel Pada Biaya Air, Kebersihan, Cetakn Umum
Tahun 2008

| Bulan | Biaya Pemakaian Air | | | Biaya Kebersihan | | | Biaya Cetakn Umum | | |
|-----------|---------------------|--------------|---------------|------------------|---------------|----------------|-------------------|------------|--------------|
| | TC | FC | VC | TC | FC | VC | TC | FC | VC |
| Januari | Rp 2.779.330 | Rp 426.850 | Rp 2.352.480 | Rp 12.000.640 | Rp 1.452.050 | Rp 10.548.590 | Rp 540.300 | Rp 67.100 | Rp 473.200 |
| Februari | Rp 2.821.590 | Rp 426.850 | Rp 2.394.740 | Rp 12.183.130 | Rp 1.452.050 | Rp 10.731.080 | Rp 636.600 | Rp 67.100 | Rp 569.500 |
| Maret | Rp 2.659.330 | Rp 426.850 | Rp 2.232.480 | Rp 11.673.910 | Rp 1.452.050 | Rp 10.221.860 | Rp 549.700 | Rp 67.100 | Rp 482.600 |
| April | Rp 3.087.630 | Rp 426.850 | Rp 2.660.780 | Rp 13.331.821 | Rp 1.452.050 | Rp 11.879.771 | Rp 615.900 | Rp 67.100 | Rp 548.800 |
| Mei | Rp 3.055.490 | Rp 426.850 | Rp 2.628.640 | Rp 13.193.080 | Rp 1.452.050 | Rp 11.741.030 | Rp 598.400 | Rp 67.100 | Rp 531.300 |
| Juni | Rp 3.139.150 | Rp 426.850 | Rp 2.712.300 | Rp 13.652.050 | Rp 1.452.050 | Rp 12.200.000 | Rp 623.200 | Rp 67.100 | Rp 556.100 |
| Juli | Rp 3.097.180 | Rp 426.850 | Rp 2.670.330 | Rp 13.373.070 | Rp 1.452.050 | Rp 11.921.020 | Rp 585.300 | Rp 67.100 | Rp 518.200 |
| Agustus | Rp 3.058.850 | Rp 426.850 | Rp 2.632.000 | Rp 13.207.580 | Rp 1.452.050 | Rp 11.755.530 | Rp 620.700 | Rp 67.100 | Rp 553.600 |
| September | Rp 2.697.360 | Rp 426.850 | Rp 2.270.510 | Rp 11.357.547 | Rp 1.452.050 | Rp 9.905.497 | Rp 553.400 | Rp 67.100 | Rp 486.300 |
| Oktober | Rp 3.117.730 | Rp 426.850 | Rp 2.690.880 | Rp 13.461.820 | Rp 1.452.050 | Rp 12.009.770 | Rp 609.400 | Rp 67.100 | Rp 542.300 |
| Nopember | Rp 2.627.640 | Rp 426.850 | Rp 2.200.790 | Rp 11.345.670 | Rp 1.452.050 | Rp 9.893.620 | Rp 544.400 | Rp 67.100 | Rp 477.300 |
| Desember | Rp 2.596.690 | Rp 426.850 | Rp 2.169.840 | Rp 11.212.050 | Rp 1.452.050 | Rp 9.760.000 | Rp 522.700 | Rp 67.100 | Rp 455.600 |
| Total | Rp 34.737.970 | Rp 5.122.200 | Rp 29.615.770 | Rp 149.992.368 | Rp 17.424.600 | Rp 132.567.768 | Rp 7.000.000 | Rp 805.200 | Rp 6.194.800 |



Tabel. 19
Analisis Biaya Variabel Pada Biaya Akomodasi Dan Biaya Pemeliharaan
Tahun 2008

| Bulan | Biaya Akomodasi | | | Biaya Pemeliharaan | | |
|--------------|----------------------|-------------------|----------------------|----------------------|---------------------|----------------------|
| | TC | FC | VC | TC | FC | VC |
| Januari | Rp 964.800 | Rp 39.500 | Rp 925.300 | Rp 3.920.600 | Rp 592.900 | Rp 3.327.700 |
| Februari | Rp 1.100.000 | Rp 39.500 | Rp 1.060.500 | Rp 4.361.900 | Rp 592.900 | Rp 3.769.000 |
| Maret | Rp 954.000 | Rp 39.500 | Rp 914.500 | Rp 3.695.000 | Rp 592.900 | Rp 3.102.100 |
| April | Rp 1.058.800 | Rp 39.500 | Rp 1.019.300 | Rp 4.245.600 | Rp 592.900 | Rp 3.652.700 |
| Mei | Rp 954.000 | Rp 39.500 | Rp 914.500 | Rp 3.748.900 | Rp 592.900 | Rp 3.156.000 |
| Juni | Rp 1.090.000 | Rp 39.500 | Rp 1.050.500 | Rp 4.290.500 | Rp 592.900 | Rp 3.697.600 |
| Juli | Rp 1.000.000 | Rp 39.500 | Rp 960.500 | Rp 4.303.500 | Rp 592.900 | Rp 3.710.600 |
| Agustus | Rp 1.038.800 | Rp 39.500 | Rp 999.300 | Rp 4.250.000 | Rp 592.900 | Rp 3.657.100 |
| September | Rp 923.000 | Rp 39.500 | Rp 883.500 | Rp 3.651.000 | Rp 592.900 | Rp 3.058.100 |
| Oktober | Rp 1.109.500 | Rp 39.500 | Rp 1.070.000 | Rp 4.332.000 | Rp 592.900 | Rp 3.739.100 |
| Nopember | Rp 911.600 | Rp 39.500 | Rp 872.100 | Rp 3.861.900 | Rp 592.900 | Rp 3.269.000 |
| Desember | Rp 895.500 | Rp 39.500 | Rp 856.000 | Rp 3.608.100 | Rp 592.900 | Rp 3.015.200 |
| Total | Rp 12.000.000 | Rp 474.000 | Rp 11.526.000 | Rp 48.269.000 | Rp 7.114.800 | Rp 41.154.200 |

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

Setelah biaya tetap dan biaya variabel diketahui, maka tarif biaya tetap dan tarif biaya tetap dapat ditentukan sehingga dapat mempermudah analisis dua varians. Berikut ini adalah perhitungan tarif biaya tetap dan tarif biaya variabel pada tahun 2008, sebagai berikut :

Tabel. 22
Tarif Tetap Dan Tarif Variabel
Tahun 2008

| No | Jenis Biaya | DLH | FC | FOH Rate | VC | VOH Rate | Total Rate |
|----|-----------------------------|--------|----------------|----------|-----------------|-----------|------------|
| 1 | Biaya Pegawai | 34.352 | - | - | - | - | - |
| 2 | Biaya Bahan Pakai Habis | 34.352 | Rp. 3.252.000 | Rp. 95 | Rp. 24.248.000 | Rp. 706 | Rp. 801 |
| 3 | Biaya Listrik | 34.352 | Rp. 8.435.280 | Rp. 246 | Rp. 48.769.920 | Rp. 1.420 | Rp. 1.666 |
| 4 | Biaya Telepon | 34.352 | Rp. 1.384.740 | Rp. 40 | Rp. 8.006.724 | Rp. 233 | Rp. 273 |
| 5 | Biaya Pemakaian Air | 34.352 | Rp. 5.122.200 | Rp. 149 | Rp. 29.615.770 | Rp. 862 | Rp. 1.011 |
| 6 | Biaya Kebersihan | 34.352 | Rp. 17.424.600 | Rp. 507 | Rp. 132.567.768 | Rp. 3.859 | Rp. 4.366 |
| 7 | Biaya Cetakan Umum | 34.352 | Rp. 805.200 | Rp. 23 | Rp. 6.194.800 | Rp. 180 | Rp. 203 |
| 8 | Biaya Akomodasi | 34.352 | Rp. 474.000 | Rp. 14 | Rp. 11.526.000 | Rp. 336 | Rp. 349 |
| 9 | Biaya Pemeliharaan Bangunan | 34.352 | Rp. 7.114.800 | Rp. 207 | Rp. 41.154.200 | Rp. 1.198 | Rp. 1.405 |

Setelah dilakukannya pemisahan biaya tetap dan biaya variabel, maka untuk analisis varians diperlukan data untuk menentukan jam tenaga kerja langsung standar, sebagai berikut :

Jam Tenaga Kerja Langsung Standar dalam 1 tahun adalah :

19 orang x 8 jam x 20 hari x 12 bulan = 36.480 Jam Tenaga Kerja Langsung Standar.

Jam Tenaga Kerja Langsung Normal dalam 1 tahun adalah 34.048

1910

1911

1912

1913

1914

1915

1916

1917

1918

1919

1920

1921

1922

1923

1924

1925

1926

1927

1928

1929

1930

1931

1932

1933

1934

1) Biaya Pegawai

$$\begin{aligned}\text{Selisih Overhead} &= \text{Rp. } 825.279.298 - \text{Rp. } 825.279.298 \\ &= \text{Rp. } 0 / \textit{Favorable}\end{aligned}$$

Biaya pegawai tidak terdapat biaya bulanannya karena biaya pegawai diberikan langsung oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi. Maka pada biaya pegawai tidak dapat dicari tarif tetap dan tarif variabelnya. Dan biaya pegawai juga merupakan biaya tetap karena gaji pegawai negeri tidak dipengaruhi oleh aktivitasnya. Berdasarkan analisis varians biaya pegawai mempunyai selisih Rp. 0 karena realisasinya sama dengan biaya yang dianggarkan.

2) Biaya Bahan Pakai Habis

$$\begin{aligned}\text{Selisih Overhead} &= \text{Rp. } 27.500.000 - \{ (\text{Rp. } 95 + \text{Rp. } 706) \times \\ &\quad 36.480 \} \\ &= \text{Rp. } 27.500.000 - \text{Rp. } 29.220.480 \\ &= \text{Rp. } 1.720.480 / \textit{Favorable}\end{aligned}$$

$$\begin{aligned}\text{Selisih Terkendali} &= \text{Rp. } 27.500.000 - \{ (34.352 \times \text{Rp. } 95) + \\ &\quad (36.480 \times \text{Rp. } 706) \} \\ &= \text{Rp. } 27.500.000 - (\text{Rp. } 3.263.440 + \\ &\quad 25.754.880) \\ &= \text{Rp. } 27.500.000 - \text{Rp. } 29.018.320 \\ &= \text{Rp. } 1.518.320 / \textit{Favorable}\end{aligned}$$

$$\begin{aligned}\text{Selisih Volume} &= \text{Rp. } 29.018.320 - (36.480 \times \text{Rp. } 801) \\ &= \text{Rp. } 29.018.320 - \text{Rp. } 29.220.480 \\ &= \text{Rp. } 202.160 / \textit{Favorable}\end{aligned}$$

Section 1

1. The first part of the document discusses the general principles of the law.

2. It then goes on to discuss the specific provisions of the law.

3. The second part of the document discusses the application of the law.

4. It then goes on to discuss the specific provisions of the law.

5. The third part of the document discusses the application of the law.

6. It then goes on to discuss the specific provisions of the law.

7. The fourth part of the document discusses the application of the law.

8. It then goes on to discuss the specific provisions of the law.

9. The fifth part of the document discusses the application of the law.

10. It then goes on to discuss the specific provisions of the law.

11. The sixth part of the document discusses the application of the law.

12. It then goes on to discuss the specific provisions of the law.

Biaya bahan pakai habis memiliki selisih yang *favorable* sebesar Rp. 1.720.480 dengan besarnya persentase varians sebesar 6,30%. Dimana selisih terkendali pada biaya bahan pakai habis sebesar Rp. 1.518.320 dan selisih volume sebesar Rp. 202.160.

3) Biaya Listrik

$$\text{Selisih Overhead} = \text{Rp. } 57.205.200 - \{ (\text{Rp. } 246 + \text{Rp. } 1.420) \times 36.480 \}$$

$$= \text{Rp. } 57.205.200 - \text{Rp. } 60.775.680$$

$$= \text{Rp. } 3.570.480 / \textit{Favorable}$$

$$\text{Selisih Terkendali} = \text{Rp. } 57.205.200 - \{ (34.352 \times \text{Rp. } 246) + (36.480 \times \text{Rp. } 1.420) \}$$

$$= \text{Rp. } 57.205.200 - (\text{Rp. } 8.450.592 + \text{Rp. } 51.801.600)$$

$$= \text{Rp. } 57.205.200 - \text{Rp. } 60.252.192$$

$$= \text{Rp. } 3.046.992 / \textit{Favorable}$$

$$\text{Selisih Volume} = \text{Rp. } 60.252.192 - (36.480 \times \text{Rp. } 1.666)$$

$$= \text{Rp. } 60.252.192 - \text{Rp. } 60.775.680$$

$$= \text{Rp. } 523.488 / \textit{Favorable}$$

Biaya listrik memiliki selisih yang menguntungkan (*favorable*) sebesar Rp. 3.570.480 atau sebesar 3,10 %, selisih terkendalinya sebesar Rp. 3.046.992 dan selisih volume sebesar Rp. 523.488.

4) Biaya Telepon

$$\text{Selisih Overhead} = \text{Rp. } 9.391.464 - \{ (\text{Rp. } 40 + \text{Rp. } 233) \times 36.480 \}$$

CHAPTER 1

Introduction to the study of the history of the world.

The first part of the book is devoted to the study of the history of the world.

The second part of the book is devoted to the study of the history of the world.

The third part of the book is devoted to the study of the history of the world.

The fourth part of the book is devoted to the study of the history of the world.

The fifth part of the book is devoted to the study of the history of the world.

The sixth part of the book is devoted to the study of the history of the world.

The seventh part of the book is devoted to the study of the history of the world.

The eighth part of the book is devoted to the study of the history of the world.

The ninth part of the book is devoted to the study of the history of the world.

The tenth part of the book is devoted to the study of the history of the world.

The eleventh part of the book is devoted to the study of the history of the world.

The twelfth part of the book is devoted to the study of the history of the world.

The thirteenth part of the book is devoted to the study of the history of the world.

The fourteenth part of the book is devoted to the study of the history of the world.

The fifteenth part of the book is devoted to the study of the history of the world.

The sixteenth part of the book is devoted to the study of the history of the world.

The seventeenth part of the book is devoted to the study of the history of the world.

The eighteenth part of the book is devoted to the study of the history of the world.

The nineteenth part of the book is devoted to the study of the history of the world.

The twentieth part of the book is devoted to the study of the history of the world.

The twenty-first part of the book is devoted to the study of the history of the world.

The twenty-second part of the book is devoted to the study of the history of the world.

$$= \text{Rp. } 9.391.464 - \text{Rp. } 9.959.040$$

$$= \text{Rp. } 567.576 / \textit{Favorable}$$

$$\text{Selisih Terkendali} = \text{Rp. } 9.391.464 - \{ (34.352 \times \text{Rp. } 40) + (36.480 \times \text{Rp. } 233) \}$$

$$= \text{Rp. } 9.391.464 - (\text{Rp. } 1.374.080 + \text{Rp. } 8.499.840)$$

$$= \text{Rp. } 9.391.464 - \text{Rp. } 9.873.920$$

$$= \text{Rp. } 482.456 / \textit{Favorable}$$

$$\text{Selisih Volume} = \text{Rp. } 9.873.920 - (36.480 \times \text{Rp. } 273)$$

$$= \text{Rp. } 9.873.920 - \text{Rp. } 9.959.040$$

$$= \text{Rp. } 85.120 / \textit{Favorable}$$

Biaya telepon memiliki selisih yang menguntungkan (*favorable*) sebesar Rp. 567.576 atau sebesar 3,15 %, dengan selisih terkendalnya sebesar Rp. 482.456 dan selisih volume sebesar Rp. 85.120.

5) Biaya Pemakaian Air

$$\text{Selisih Overhead} = \text{Rp. } 34.737.970 - \{ (\text{Rp. } 149 + \text{Rp. } 862) \times 36.480 \}$$

$$= \text{Rp. } 34.737.970 - \text{Rp. } 36.881.280$$

$$= \text{Rp. } 2.143.310 / \textit{Favorable}$$

$$\text{Selisih Terkendali} = \text{Rp. } 34.737.970 - \{ (34.352 \times \text{Rp. } 149) + (36.480 \times \text{Rp. } 862) \}$$

$$= \text{Rp. } 34.737.970 - (\text{Rp. } 5.118.448 + \text{Rp. } 31.445.760)$$

$$= \text{Rp. } 34.737.970 - \text{Rp. } 36.564.208$$

$$= \text{Rp. } 1.826.238 / \textit{Favorable}$$

$$\text{Selisih Volume} = \text{Rp. } 36.564.208 - (36.480 \times \text{Rp. } 1.011)$$

$$= \text{Rp. } 36.564.208 - \text{Rp. } 36.881.280$$

$$= \text{Rp. } 317.072 / \textit{Favorable}$$

Biaya pemakaian air memiliki selisih yang menguntungkan (*favorable*) sebesar Rp. 2.143.310 atau sebesar 4,96 %, dengan selisih terkendalinya sebesar Rp. 1.826.238 dan selisih volume sebesar Rp. 317.072.

6) Biaya Jasa Kebersihan

$$\text{Selisih Overhead} = \text{Rp. } 149.992.368 - \{ (\text{Rp. } 507 + \text{Rp. } 3.859) \\ \times 36.480 \}$$

$$= \text{Rp. } 149.992.368 - \text{Rp. } 159.271.680$$

$$= \text{Rp. } 9.279.312 / \textit{Favorable}$$

$$\text{Selisih Terkendali} = \text{Rp. } 149.992.368 - \{ (34.352 \times \text{Rp. } 507) + \\ (36.480 \times \text{Rp. } 3.859) \}$$

$$= \text{Rp. } 149.992.368 - (\text{Rp. } 17.416.464 + \text{Rp.} \\ 140.776.320)$$

$$= \text{Rp. } 149.992.368 - \text{Rp. } 158.192.784$$

$$= \text{Rp. } 8.200.416 / \textit{Favorable}$$

$$\text{Selisih Volume} = \text{Rp. } 158.192.784 - (36.480 \times \text{Rp. } 4.366)$$

$$= \text{Rp. } 158.192.784 - \text{Rp. } 159.271.680$$

$$= \text{Rp. } 1.078.896 / \textit{Favorable}$$

Biaya kebersihan memiliki selisih yang menguntungkan (*favorable*) sebesar Rp. 9.279.312 atau sebesar 6,19 %, dengan selisih terkendalnya sebesar Rp. 8.200.416 dan selisih volume sebesar Rp. 1.078.896.

7) Biaya Cetakan Umum

$$\begin{aligned} \text{Selisih Overhead} &= \text{Rp. } 7.000.000 - \{ (\text{Rp. } 23 + \text{Rp. } 180) \times \\ &\quad 36.480 \} \\ &= \text{Rp. } 7.000.000 - \text{Rp. } 7.405.440 \\ &= \text{Rp. } 405.440 / \textit{Favorable} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Selisih Terkendali} &= \text{Rp. } 7.000.000 - \{ (34.352 \times \text{Rp. } 23) + \\ &\quad (36.480 \times \text{Rp. } 180) \} \\ &= \text{Rp. } 7.000.000 - (\text{Rp. } 790.096 + \text{Rp. } \\ &\quad 6.566.400) \\ &= \text{Rp. } 7.000.000 - \text{Rp. } 7.356.496 \\ &= \text{Rp. } 356.496 / \textit{Favorable} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Selisih Volume} &= \text{Rp. } 7.356.496 - (36.480 \times \text{Rp. } 203) \\ &= \text{Rp. } 7.356.496 - \text{Rp. } 7.405.440 \\ &= \text{Rp. } 48.944 / \textit{Favorable} \end{aligned}$$

Biaya cetakan umum memiliki selisih yang menguntungkan (*favorable*) sebesar Rp. 405.44 atau sebesar 5,79 %, dengan selisih terkendalnya sebesar Rp. 356.496 dan selisih volume sebesar Rp. 48.944.

1947

1948

1949

1950

1951

1952

1953

1954

1955

1956

1957

1958

1959

1960

1961

1962

1963

1964

1965

1966

1967

1968

1969

1970

8) Biaya Akomodasi

$$\begin{aligned}
 \text{Selisih Overhead} &= \text{Rp. } 12.000.000 - \{ (\text{Rp. } 14 + \text{Rp. } 336) \times 36.480 \} \\
 &= \text{Rp. } 12.000.000 - \text{Rp. } 12.768.000 \\
 &= \text{Rp. } 768.000 / \textit{Favorable}
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 \text{Selisih Terkendali} &= \text{Rp. } 12.000.000 - \{ (34.352 \times \text{Rp. } 14) + (36.480 \times \text{Rp. } 336) \} \\
 &= \text{Rp. } 12.000.000 - (\text{Rp. } 480.928 + \text{Rp. } 12.257.280) \\
 &= \text{Rp. } 12.000.000 - \text{Rp. } 12.738.208 \\
 &= \text{Rp. } 738.208 / \textit{Favorable}
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 \text{Selisih Volume} &= \text{Rp. } 12.738.208 - (36.480 \times \text{Rp. } 350) \\
 &= \text{Rp. } 12.738.208 - \text{Rp. } 12.768.000 \\
 &= \text{Rp. } 29.792 / \textit{Favorable}
 \end{aligned}$$

Biaya akomodasi memiliki selisih yang menguntungkan (*favorable*) sebesar Rp. 768.000 atau sebesar 6,40 %, dengan selisih terkendalinya sebesar Rp. 738.208 dan selisih volume sebesar Rp. 29.792.

9) Biaya Pemeliharaan

$$\begin{aligned}
 \text{Selisih Overhead} &= \text{Rp. } 48.269.000 - \{ (\text{Rp. } 207 + \text{Rp. } 1.198) \times 36.480 \} \\
 &= \text{Rp. } 48.269.000 - \text{Rp. } 51.254.400 \\
 &= \text{Rp. } 2.985.400 / \textit{Favorable}
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 \text{Selisih Terkendali} &= \text{Rp. } 48.269.000 - \{ (34.352 \times \text{Rp. } 207) + \\
 &\quad (36.480 \times \text{Rp. } 1.198) \} \\
 &= \text{Rp. } 48.269.000 - (\text{Rp. } 7.110.864 + \text{Rp.} \\
 &\quad 43.703.040) \\
 &= \text{Rp. } 48.269.000 - \text{Rp. } 50.813.904 \\
 &= \text{Rp. } 2.544.904 / \textit{Favorable}
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 \text{Selisih Volume} &= \text{Rp. } 50.813.904 - (36.480 \times \text{Rp. } 1.405) \\
 &= \text{Rp. } 50.813.904 - \text{Rp. } 51.254.400 \\
 &= \text{Rp. } 440.496 / \textit{Favorable}
 \end{aligned}$$

Biaya pemeliharaan memiliki selisih yang menguntungkan (*favorable*) sebesar Rp. 2.985.400 atau sebesar 5,97 %, dengan selisih terkendalinya sebesar Rp. 2.544.904 dan selisih volume sebesar Rp. 440.496.

Berdasarkan analisis perhitungan diatas, maka hasil dari analisis varians yang menggunakan metode dua selisih dapat dibandingkan dengan anggaran biaya aparatur kantor dan realisasi yang terjadi di Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara. Berikut ini adalah perbandingan analisis yang dilakukan di Balai Latihan Kerja Daerah dengan hasil analisis dua varians.

Tabel. 23
Perbandingan Varians Sederhana Dan Hasil Analisis Dua Varians
Tahun 2008

| Jenis Biaya | Anggaran | Realisasi | Selisih Sederhana | | Analisis Dua Varians | |
|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------|-------------|-----------------------|-------------|
| | | | Jumlah Selisih | % | Jumlah Selisih | % |
| Biaya Pegawai | Rp. 825.279.298 | Rp. 825.279.298 | - | - | - | - |
| Biaya Bahan Pakai Habis | Rp. 27.500.000 | Rp. 27.500.000 | - | - | Rp. 1.720.480 | 6,26 |
| Biaya Listrik | Rp. 115.000.000 | Rp. 57.205.200 | Rp. 57.794.800 | 50,26 | Rp. 3.570.480 | 3,10 |
| Biaya Telepon | Rp. 18.000.000 | Rp. 9.391.464 | Rp. 8.608.536 | 47,83 | Rp. 567.576 | 3,15 |
| Biaya Pemakaian Air | Rp. 56.000.000 | Rp. 34.737.970 | Rp. 21.262.030 | 37,97 | Rp. 2.143.310 | 3,83 |
| Biaya Jasa Kebersihan | Rp. 150.000.000 | Rp. 149.992.368 | Rp. 7.632 | - | Rp. 9.279.312 | 6,19 |
| Total Biaya Jasa | Rp. 339.000.000 | Rp. 251.327.002 | Rp. 87.672.998 | 25,86 | Rp. 15.560.678 | 4,59 |
| Biaya Cetakan Umum | Rp. 7.000.000 | Rp. 7.000.000 | - | - | Rp. 405.440 | 5,79 |
| Biaya Akomodasi | Rp. 12.000.000 | Rp. 12.000.000 | - | - | Rp. 768.000 | 6,40 |
| Biaya Pemeliharaan Bangunan | Rp. 50.000.000 | Rp. 48.269.000 | Rp. 1.731.000 | 3,46 | Rp. 2.985.400 | 5,97 |
| Total Biaya | Rp. 1.260.779.298 | Rp. 1.171.375.300 | Rp. 89.403.998 | 7,09 | Rp. 21.439.998 | 1,70 |

Perhitungan yang dilakukan organisasi mengenai biaya overhead secara keseluruhan adalah menguntungkan (*favorable*) sebesar Rp. 89.403.998, yang merupakan selisih dari anggaran dan realisasinya yaitu Rp. 1.260.779.298 – Rp. 1.171.375.300. Hal tersebut disebabkan karena biaya overhead yang sesungguhnya lebih kecil dari biaya overhead yang ditetapkan. Namun anggaran yang disusun terlalu besar dari realisasi tahun sebelumnya.

Sedangkan berdasarkan hasil dari analisis dua varians yang telah dilakukan pada anggaran biaya aparatur kantor Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara, secara keseluruhan selisih yang terjadi merupakan selisih yang menguntungkan (*favorable*) sebesar Rp. 21.439.998 atau 1,70 %. Selisih biaya terbesar yang terjadi dan

menguntungkan (*favorable*) sebesar Rp. 9.279.312 yang merupakan biaya kebersihan. Hal tersebut berbeda dengan analisis yang dilakukan oleh Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara, dimana selisih biaya jasa kebersihan hanya sebesar Rp. 7.632 dan selisih terbesarnya terdapat pada biaya listrik sebesar Rp. 57.794.800.

Hasil perhitungan yang dilakukan berdasarkan analisis dua varians berbeda dengan perhitungan organisasi, dimana perbedaan itu terjadi sebesar Rp. 67.343.890 dengan selisih perhitungan Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara sebesar Rp. 89.403.998 dan selisih hasil dari metode dua varians sebesar Rp. 21.439.998. Hal tersebut menunjukkan bahwa pada tahun 2008 Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara telah melakukan efisiensi biaya belanja.

4.2.7 Efisiensi Biaya Belanja

Sebagaimana telah dikemukakan pada pembahasan sebelumnya, anggaran biaya aparatur kantor merupakan salah satu bagian dari anggaran belanja, selain anggaran biaya aparatur masih terdapat anggaran biaya publik yang merupakan bagian dari biaya belanja. Dalam skripsi ini hanya dibahas anggaran biaya aparatur yang menjadi bagian dari anggaran biaya belanja.

Analisis atas peranan anggaran biaya aparatur kantor terhadap efisiensi biaya belanja, dilakukan dengan upaya perbandingan antara anggaran dengan realisasi. Dengan lebih jelas dikatakan bahwa anggaran biaya aparatur kantor merupakan salah

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

satu cara terbaik untuk dapat meminimalkan biaya belanja karena anggaran biaya aparatur merupakan bagian dari anggaran belanja.

Berdasarkan beberapa data yang telah dianalisis, diketahui bahwa manajemen Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara selama tiga periode yaitu tahun 2006 sampai dengan tahun 2008 telah melakukan suatu efisiensi biaya belanja karena secara keseluruhan terdapat varians yang menguntungkan (*favorable*) dari setiap anggaran yang ditetapkan. Namun, efisiensi biaya belanja pada Balai Latihan Kerja Daerah belum dilakukan secara maksimal, walaupun sampai saat ini realisasi lebih kecil dari yang dianggarkan akan tetapi penyusunan anggaran biaya listrik belum direncanakan secara matang karena anggaran yang dibuat terlalu besar dibandingkan dengan realisasinya, hal tersebut dapat dilihat pada tabel 8.

Jika terjadi penyimpangan biaya maka selanjutnya diadakan pengevaluasian rencana yang digunakan untuk memperbaiki anggaran, yang dijadikan dasar dalam menyusun anggaran di masa yang akan datang.

4.2.8 Peranan Penyusunan Anggaran Biaya Aparatur Kantor Terhadap Efisiensi Biaya Belanja

Pada bagian ini penulis ingin menjelaskan peranan penyusunan anggaran biaya aparatur kantor terhadap efisiensi biaya belanja yang terjadi pada Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara.

Penetapan anggaran biaya listrik yang disusun oleh Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara terlalu besar dari tahun ke tahun

The first of these is the fact that the...
 the second is the fact that the...
 the third is the fact that the...
 the fourth is the fact that the...
 the fifth is the fact that the...
 the sixth is the fact that the...
 the seventh is the fact that the...
 the eighth is the fact that the...
 the ninth is the fact that the...
 the tenth is the fact that the...
 the eleventh is the fact that the...
 the twelfth is the fact that the...
 the thirteenth is the fact that the...
 the fourteenth is the fact that the...
 the fifteenth is the fact that the...
 the sixteenth is the fact that the...
 the seventeenth is the fact that the...
 the eighteenth is the fact that the...
 the nineteenth is the fact that the...
 the twentieth is the fact that the...
 the twenty-first is the fact that the...
 the twenty-second is the fact that the...
 the twenty-third is the fact that the...
 the twenty-fourth is the fact that the...
 the twenty-fifth is the fact that the...
 the twenty-sixth is the fact that the...
 the twenty-seventh is the fact that the...
 the twenty-eighth is the fact that the...
 the twenty-ninth is the fact that the...
 the thirtieth is the fact that the...

apabila dibandingkan dengan realisasiinya. Pada tahun 2006 anggaran biaya listrik sebesar Rp. 96.000.000 dengan realisasinya sebesar Rp. 58.984.140 atau sebesar 61,44 % dari anggaran yang ditetapkan. Pada tahun 2007 anggaran biaya listrik sebesar Rp. 111.000.000 dengan realisasi sebesar Rp. 46.992.870 atau sebesar 42,34 % dari anggaran yang ditetapkan. Pada tahun 2008 anggaran biaya listrik yang ditetapkan sebesar Rp. 115.000.000 dengan realisasinya sebesar Rp. 57.205.200 atau sebesar 49,74 % dari anggaran yang ditetapkan. Pada tahun 2007 anggaran biaya listrik ditetapkan sebesar Rp. 111.000.000 sedangkan data realisasi tahun 2006 hanya sebesar Rp. 58.984.140. Dan pada tahun 2008 anggarannya ditetapkan sebesar Rp. 115.000.000 sedangkan data realisasi tahun 2007 sebesar Rp. 46.992.870. Hal tersebut menunjukkan bahwa penyusunan anggaran biaya listrik belum direncanakan secara matang. Akan lebih baik apabila dana tersebut digunakan untuk peningkatan proses pelatihan.

Varians biaya overhead yang terjadi di organisasi secara keseluruhan pada tahun 2006 adalah menguntungkan sebesar Rp. 44.291.583, pada tahun 2007 menguntungkan sebesar Rp. 92.359.029. Dan pada tahun 2008 juga menguntungkan sebesar Rp. 89.403.998. Perhitungan yang dilakukan organisasi sudah tepat namun kurang terperinci sehingga organisasi sulit untuk mengidentifikasi jenis-jenis penyimpangan yang terjadi dan tindakan yang akan diambil terhadap penyimpangan tersebut. Berdasarkan

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

teori, perhitungan varians biaya overhead dengan menggunakan metode dua varians, yang terdiri dari varians terkendali dan varians volume.

Dalam hasil analisis metode dua varians yang telah dilakukan, varians biaya aparatur kantor secara keseluruhan adalah menguntungkan (*favorable*). Pada tahun 2006 selisihnya sebesar Rp. 12.729.591 yang meliputi varians terkendali yang menguntungkan sebesar Rp. 10.320.327, dan varians volume menguntungkan sebesar Rp. 2.409.264. Pada tahun 2007 terjadi selisih yang menguntungkan sebesar Rp. 42.107.949 dengan varians terkendali yang menguntungkan sebesar Rp. 36.091.181 dan varians volume yang menguntungkan sebesar Rp. 6.016.768. Sedangkan pada tahun 2008 terjadi selisih yang menguntungkan sebesar Rp. 21.439.998 dengan varians terkendali yang menguntungkan sebesar Rp. 18.714.030 dan varians volume yang menguntungkan sebesar Rp. 2.725.968.

Dalam penyusunan anggaran biaya aparatur kantor, organisasi harus sedapat mungkin meminimalkan biaya aparatur kantor sehingga biaya yang dikeluarkan tidak berlebihan dan digunakan secara efisien sesuai dengan anggaran yang ditetapkan. Namun dalam penyusunan anggaran pun harus sesuai dengan situasi dan realisasi tahun sebelumnya sehingga anggaran yang disusun tidak terlalu longgar karena dapat mengakibatkan terjadinya suatu pemborosan (pengeluaran yang berlebihan). Jadi lebih jelas bahwa

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

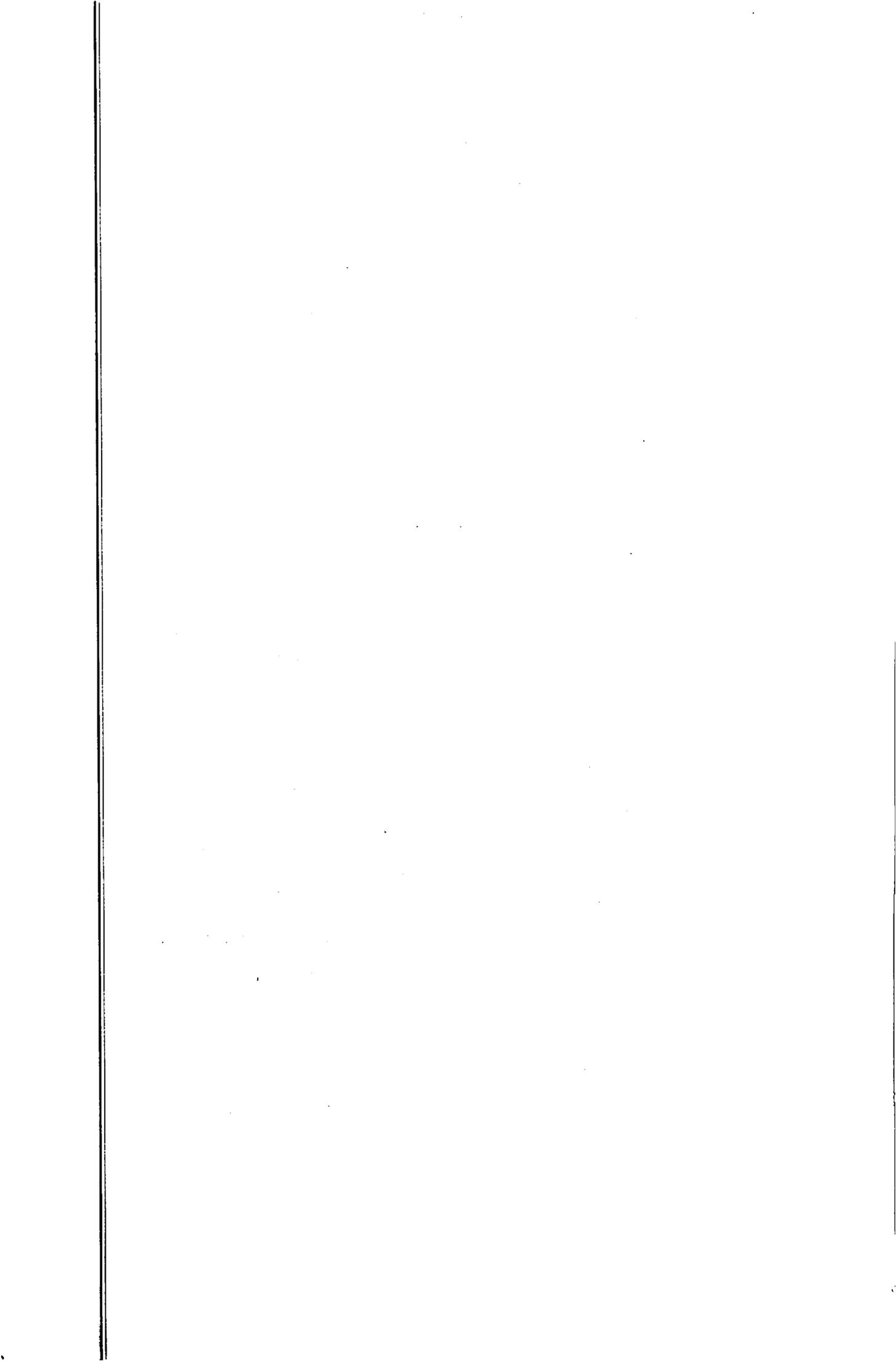
... ..

anggaran biaya aparatur kantor disusun agar dapat diperolehnya efisiensi biaya belanja yang akan sangat diharapkan organisasi.

Berdasarkan uraian tersebut di atas bahwa Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara telah menggunakan anggaran biaya aparatur kantor sebagai alat dalam upaya pencapaian efisiensi biaya belanja yang diharapkan, manfaatnya dapat dilihat pada selisih yang menguntungkan antara realisasi dengan anggaran biaya aparatur kantor pada tahun 2006, 2007 dan tahun 2008.

Dengan demikian maka anggaran sangat berperan dalam membantu manajemen memperkirakan biaya-biaya yang akan dikeluarkan dan sebagai dasar untuk mengendalikan biaya-biaya yang akan dikeluarkan tersebut, ini dapat dilihat dari biaya-biaya yang dianggarkan melebihi biaya yang sesungguhnya terjadi. Dengan adanya anggaran akan mempermudah manajemen dalam melaksanakan tugasnya untuk mencapai sasaran akhir organisasi.

Maka dengan uraian di atas dapat dikemukakan bahwa anggaran biaya aparatur kantor yang dilakukan itu akan sangat bermanfaat sebagai alat perencanaan dalam upaya pencapaian efisiensi biaya belanja pada Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara.



BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan

Berdasarkan apa yang telah dibahas pada bab sebelumnya tentang hasil dan pembahasan, berikut ini akan penulis kemukakan beberapa kesimpulan dari pembahasan tersebut.

1) Simpulan Umum

- (a) Balai Latihan Kerja Daerah terletak di Jalan Gereja Tugu No. 20 Semper Barat, Cilincing Jakarta Utara. Balai Latihan Kerja Daerah merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi DKI Jakarta. Dan Balai Latihan Kerja Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Balai yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Balai Latihan Kerja Daerah mempunyai tugas untuk melaksanakan pelatihan keahlian dan keterampilan kerja serta pemasaran bagi calon tenaga kerja disektor industri. Balai Latihan Kerja Daerah giat mensosialisasikan kepada masyarakat agar tergerak mengikuti pelatihan sebagai bekal keterampilan memasuki dunia usaha dan wirausaha. Setiap tahunnya Balai Latihan Kerja Daerah memiliki banyak pendaftar, akan tetapi Balai Latihan Kerja Daerah hanya dapat menampung 120 orang setiap angkatan sehingga dilakukan suatu seleksi atau *testing* agar dapat terakomodir dan pelatihan yang diberikan dapat berjalan efektif. Pendaftaran dilakukan 3 kali

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

PHYSICS DEPARTMENT

REPORT OF THE COMMITTEE ON THE PROGRESS OF THE DEPARTMENT

FOR THE YEAR 1954

Submitted to the Board of Trustees

of the University of Chicago

January 15, 1955

by the Committee on the Progress of the Department

of the University of Chicago

Chairman: [Name]

Members: [Names]

Secretary: [Name]

Committee on the Progress of the Department

of the University of Chicago

1954-1955

[Text]

dalam setiap tahun, dimana pelatihan dilakukan selama 360 jam atau selama 2,5 bulan setara dengan 45 hari kerja tanpa dipungut biaya.

- (b) Anggaran biaya merupakan alat perencanaan dan pengendalian, maka harus disusun dengan tepat. Akan tetapi pada Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara penyusunan anggarannya belum tepat karena masih terdapat biaya yang disusun terlalu besar apabila dibandingkan dengan realisasinya sedangkan kondisi organisasi stabil atau sama saja dengan tahun sebelumnya. Hal tersebut dapat dilihat pada perbandingan anggaran dan realisasi biaya listrik pada tabel 8.
- (c) Efisiensi biaya belanja dapat diukur dengan cara membandingkan biaya yang dikeluarkan (realisasi) dengan biaya yang direncanakan (anggaran). Berdasarkan analisa yang telah dilakukan pada Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara, secara keseluruhan terjadi selisih yang menguntungkan (*favorable*). Hal tersebut menunjukkan bahwa Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara telah melakukan suatu efisiensi biaya belanja.

2) Simpulan Khusus

Berdasarkan identifikasi masalah dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, maka penulis dapat membuat suatu kesimpulan sebagai berikut :

- 1) Berdasarkan analisis penetapan anggaran yang telah dilakukan, penyusunan anggaran biaya aparatur kantor yang dilakukan oleh

and various other things which are not mentioned in the text, but
 which are of great importance in the study of the history of the
 world. The first of these is the fact that the world is not a
 uniform whole, but is composed of many different parts, each of
 which has its own characteristics and its own history. This is
 the case with the different nations and peoples of the world, and
 with the different parts of the world itself. The second of these
 things is the fact that the world is not a static whole, but is
 constantly changing and developing. This is the case with the
 different nations and peoples of the world, and with the different
 parts of the world itself.

THE HISTORY OF THE WORLD

The first of these things is the fact that the world is not a
 uniform whole, but is composed of many different parts, each of
 which has its own characteristics and its own history. This is
 the case with the different nations and peoples of the world, and
 with the different parts of the world itself. The second of these
 things is the fact that the world is not a static whole, but is
 constantly changing and developing. This is the case with the
 different nations and peoples of the world, and with the different
 parts of the world itself. The third of these things is the fact
 that the world is not a simple whole, but is a complex whole,
 in which the different parts are interrelated and interdependent.
 This is the case with the different nations and peoples of the
 world, and with the different parts of the world itself. The
 fourth of these things is the fact that the world is not a
 homogeneous whole, but is a heterogeneous whole, in which the
 different parts are of different kinds and of different degrees
 of development. This is the case with the different nations and
 peoples of the world, and with the different parts of the world
 itself. The fifth of these things is the fact that the world is
 not a simple whole, but is a complex whole, in which the
 different parts are interrelated and interdependent. This is the
 case with the different nations and peoples of the world, and
 with the different parts of the world itself.

Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara belum direncanakan secara matang karena masih terdapat anggaran yang dibuat terlalu besar. Dapat dilihat pada anggaran biaya listrik yang dibuat cukup besar apabila dibandingkan dengan realisasi sebelumnya. penyusunan anggaran pun harus sesuai dengan situasi dan realisasi tahun sebelumnya sehingga anggaran yang disusun tidak terlalu longgar

- 2) Hasil varians dari organisasi secara keseluruhan, terjadi selisih yang *favorable* dengan selisih anggaran pada tahun 2006 sebesar RP. 44.291.583 dengan persentase varians sebesar 4,65 %. Varians anggaran biaya aparatur pada tahun 2007 sebesar Rp. 92.359.029, dengan persentase varians sebesar 6,45 %. Serta varians yang terjadi pada tahun 2008 sebesar Rp. 89.403.998 dengan persentase varians sebesar 7,09 %. Hasil dari analisis dua varians yang dilakukan pada anggaran biaya aparatur kantor Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara bahwa secara keseluruhan varians yang terjadi *favorable* dengan selisih anggaran pada tahun 2006 sebesar RP. 12.729.591 dengan persentase varians sebesar 1,34 %. Varians anggaran biaya aparatur pada tahun 2007 sebesar Rp. 42.107.949, dengan persentase varians sebesar 2,94 %. Serta varians yang terjadi pada tahun 2008 sebesar Rp. 21.439.998 dengan persentase varians sebesar 1,70 %. Berdasarkan analisis tersebut, manajemen Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara selama tiga

...the ... of ... in ... the ... of ... the ... of ...

...the ... of ... in ... the ... of ... the ... of ...

...the ... of ... in ... the ... of ... the ... of ... the ... of ...

...the ... of ... in ... the ... of ... the ... of ...

...the ... of ... in ... the ... of ... the ... of ...

...the ... of ... in ... the ... of ... the ... of ... the ... of ...

...the ... of ... in ... the ... of ... the ... of ...

...the ... of ... in ... the ... of ... the ... of ... the ... of ...

...the ... of ... in ... the ... of ... the ... of ... the ... of ...

...the ... of ... in ... the ... of ... the ... of ... the ... of ...

periode yaitu tahun 2006 sampai dengan tahun 2008 telah melakukan suatu efisiensi biaya belanja karena secara keseluruhan terdapat varians yang menguntungkan (*favorable*) dari setiap anggaran yang ditetapkan.

- 3) Berdasarkan uraian tersebut Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara telah menggunakan anggaran biaya aparatur kantor yang sangat berperan dalam membantu manajemen memperkirakan biaya-biaya yang akan dikeluarkan dan sebagai alat dalam upaya pencapaian efisiensi biaya belanja yang diharapkan. Maka anggaran yang disusun Balai Latihan Kerja Daerah akan mempengaruhi efisiensi yang akan dilakukan.

5.2. Saran

Berdasarkan pembahasan dan kesimpulan anggaran biaya aparatur kantor sebagai dasar melaksanakan kegiatan operasi pada Balai Latihan Kerja Daerah pada prinsipnya telah disusun dan dilaksanakan dengan baik dan berperan sebagai alat bantu manajemen dalam mencapai efisiensi biaya belanja, adapun sarannya adalah:

- 1) Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara sebaiknya menyusun anggaran biaya aparatur kantor secara matang dan tepat yang disesuaikan dengan situasi dan realisasi tahun sebelumnya agar anggaran yang disusun tidak terlalu longgar sehingga tujuan yang diharapkan dapat tercapai. Apabila mempunyai kelebihan dana akan lebih baik apabila dana tersebut digunakan untuk peningkatan proses pelatihan karena anggaran biaya aparatur kantor hanya sebagai biaya pendukung untuk proses pelatihan.

The first part of the report deals with the general situation of the country and the progress of the work done during the year. It is followed by a detailed account of the various projects undertaken and the results achieved. The report concludes with a summary of the work done and a list of the names of the staff members who have been engaged in the work.

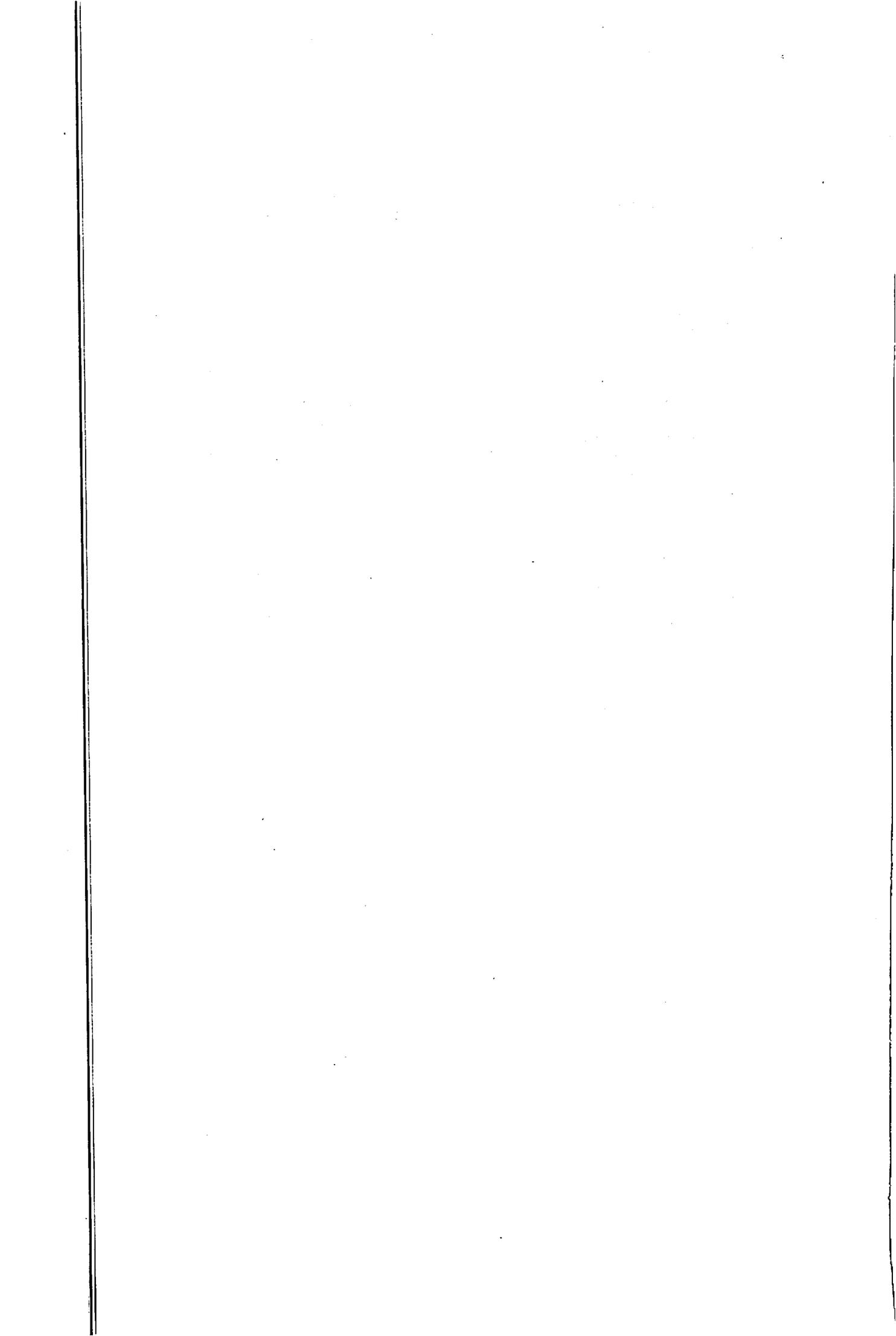
1957

100

- 2) Penetapan anggaran biaya aparatur kantor sangat berperan terhadap efisiensi biaya belanja yang akan dilakukan, maka dalam menyusun anggaran harus dilakukan secara matang dan tepat. Walaupun selama tiga periode yaitu tahun 2006 sampai dengan 2008 terlihat selisih yang menguntungkan, namun belum tentu selisih tersebut benar-benar menguntungkan karena pada anggaran biaya aparatur masih terdapat biaya yang disusun terlalu longgar, sehingga efisiensi yang diharapkan pun sulit tercapai. Maka anggaran biaya aparatur sedapat mungkin ditetapkan secara wajar yaitu tidak terlalu longgar dan juga tidak terlalu ketat.

1000000

1000000

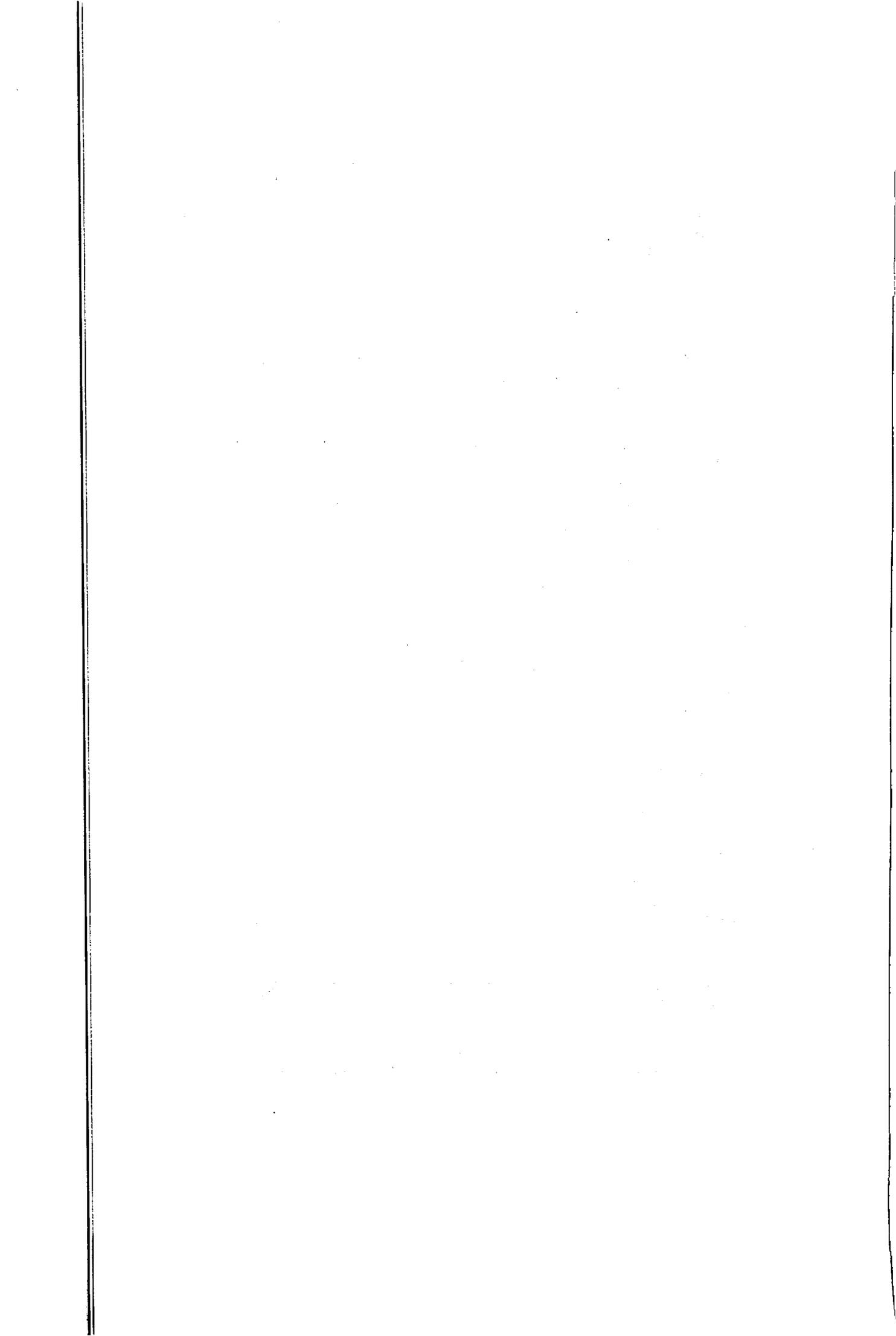




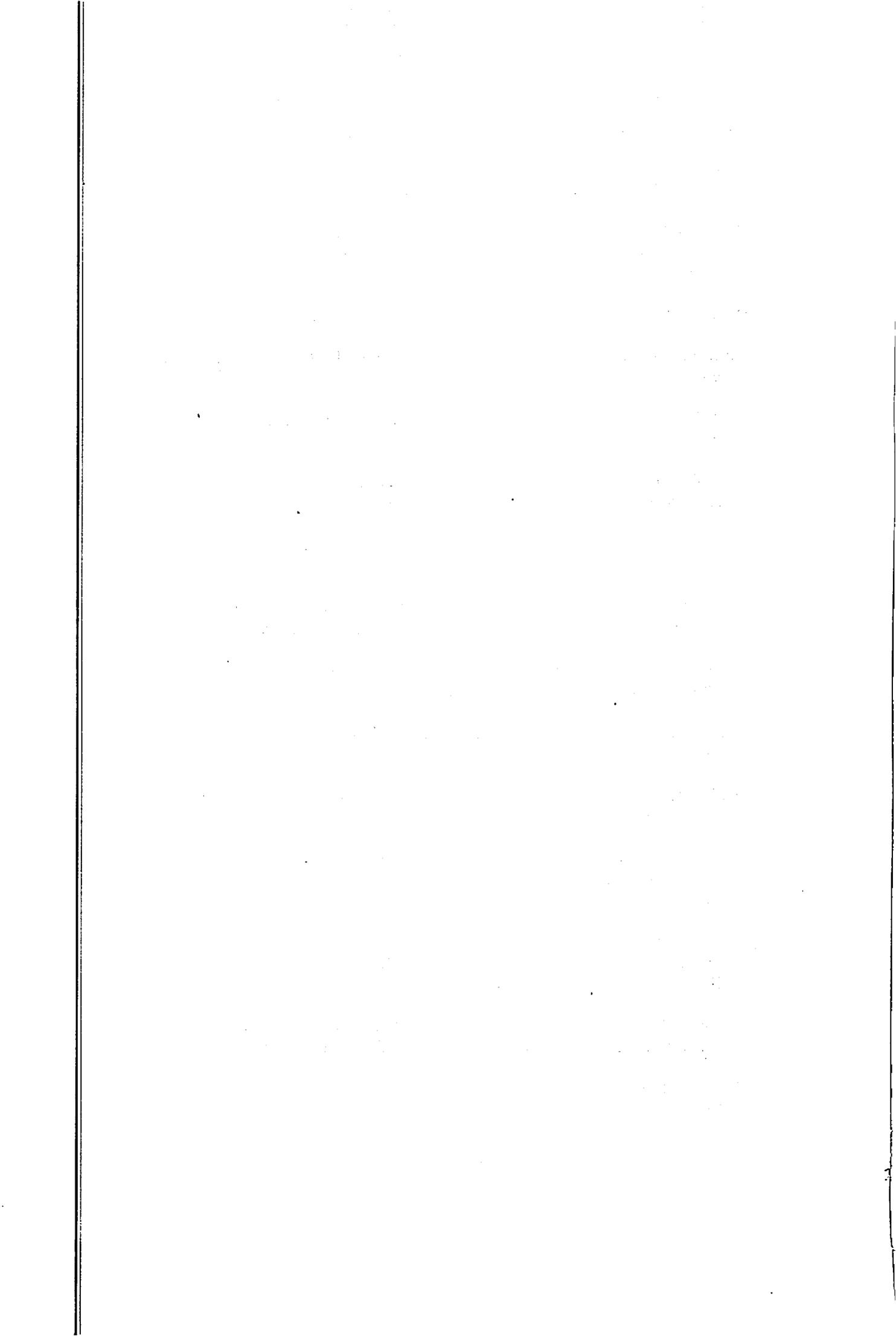


DAFTAR PUSTAKA

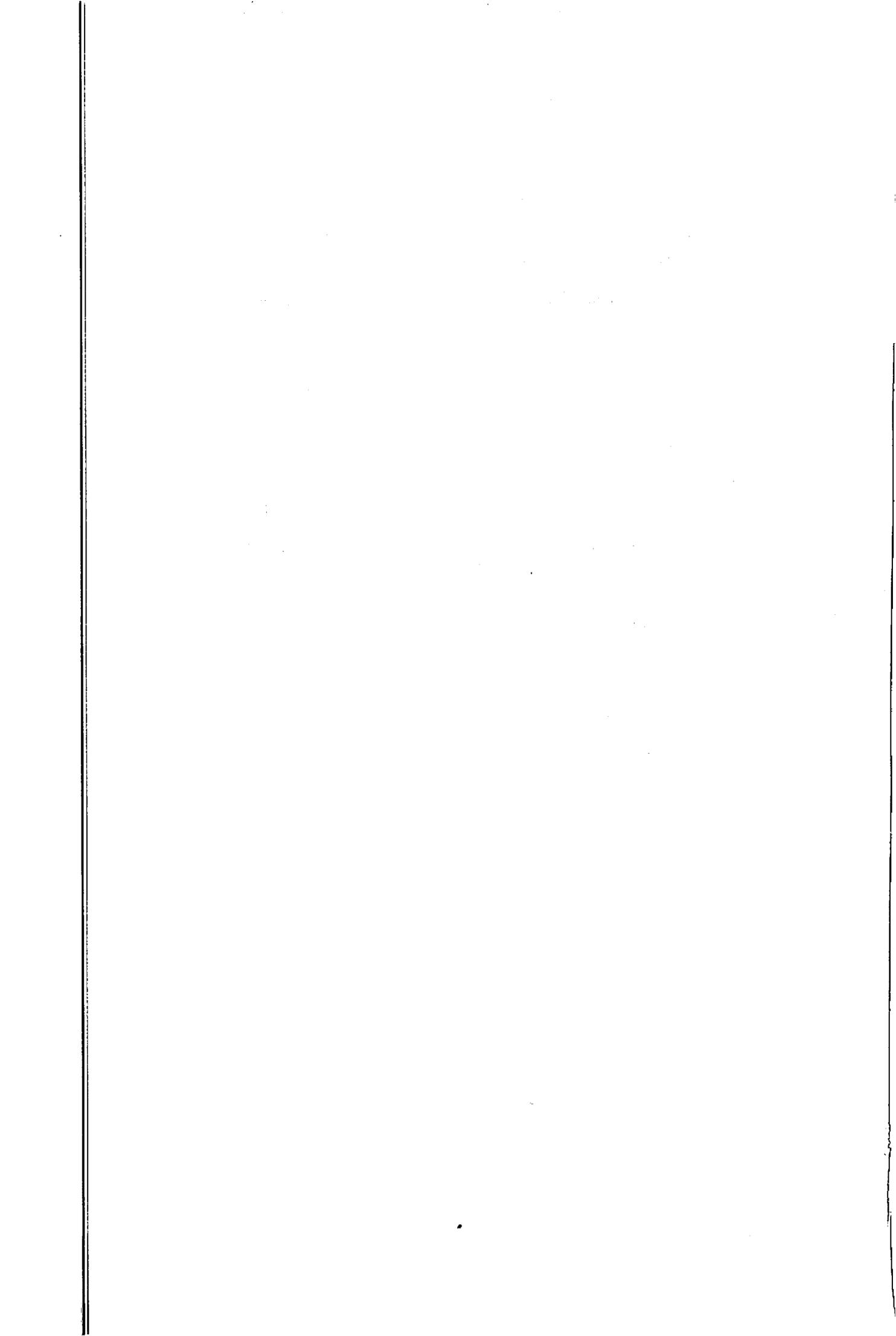
- Anthony, Robert N., Vijay Govindarajan. 2002. *Sistem Pengendalian Manajemen*. Edisi kelima. Alih Bahasa: F.X. Kurniawan Tjakrawala. Buku satu. PT. Salemba Empat. Jakarta.
- Arfan Ikhsan. 2008. *Akuntansi Manajemen Perusahaan Jasa*. Edisi Pertama. Graha Ilmu. Yogyakarta.
- Atkinson A. Anthony., Rajiv D. Banker., Robert S. Kaplan., S. Mark Young. 1995. *Management Accounting*. Prentice-Hall, Inc.
- Atkinson A. Anthony., Rajiv D. Banker., Robert S. Kaplan., S. Mark Young. 1997. *Management Accounting*. Second Edition. Prentice-Hall, Inc. The United State of America.
- Bastian Bustami, Nurlaela. 2007. *Akuntansi Biaya : Teori dan Aplikasi*. Edisi 1. Graha Ilmu. Yogyakarta.
- Carl S Warren, Philips E Fess, James M Reeve. 1995. *Accounting*. South Western Publishing.
- Carter K. William., Usry F. Milton. 2006. *Akuntansi Biaya*. Edisi 13. Alih Bahasa: Krista. Salemba Empat. Jakarta.
- Coltman M. Michael. 1991. *Hospitality Management Accounting*. Fourth Edition. By Van Nostrand Reinhold.
- Edhi Asmirantho. 2007 Diktat Kuliah: *Akuntansi Biaya Lanjutan (MSB)*. Universitas Pakuan, Bogor.
- Edy Sukarno. 2000. *Sistem Pengendalian Manajemen*. Gramedia. Jakarta.
- Deddi Nordiawan. 2006. *Akuntansi Sektor Publik*. Edisi 1. Penerbit Salemba Empat. Jakarta.
- Deddi Nordiawan, Iswahyudi Sondi Putra dan Maulidah Rahmawati. 2007. *Akuntansi Pemerintahan*. Cetakan 2. Salemba Empat. Jakarta.
- Garrison, Ray H., Errick W. Norren. 2001. *Managerial Accounting*. Alih Bahasa : A. Totok Budisantoso. Salemba Empat. Jakarta.
- Garrison, Ray H., Errick W. Norren., Peter C. Brewer. 2006. *Akuntansi Manajerial*. Edisi 11. Alih Bahasa: Nuri Hinduan. Salemba Empat. Jakarta.



- Hansen R Don dan Maryanne M Mowen. 2000. *Manajemen Accounting*. Penerbit South Western. The United State of America.
- Hornrgren T. Charles, George Foster, Srikant M Datar. 2005. *Cost Accounting*. Ninth Edition. Prentice Hall. The United State of America.
- Hornrgren T. Charles, Srikant M. Datar, George Foster. 2005. *Akuntansi Biaya: Penekanan Manajerial*. Jilid 11. Alih Bahasa: Desi Adhariani. PT. Indeks. Jakarta.
- Husein Umar. 2003. *Riset Akuntansi*. Gramedia Pustaka Utama. Jakarta.
- Indra Bastian. 2007. *Sistem Akuntansi Sektor Publik*. Edisi 2. Penerbit Salemba Empat. Jakarta.
- Indra Bastian. 2006. *Akuntansi Sektor Publik : Suatu Pengantar*. Penerbit Erlangga. Jakarta.
- Indra Bastian dan Gatot Soepriyanto. 2002. *Sistem Akuntansi Sektor Publik : Konsep Untuk Pemerintah Daerah*. Buku 1. Salemba Empat. Jakarta.
- Kamarudin Ahmad. 2005. *Akuntansi Manajemen*. PT. Raja Grafindo Pustaka. Jakarta.
- Komite Standar Akuntansi Pemerintah. 2005. *Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 : Standar Akuntansi Pemerintahan*. Salemba Empat. Jakarta.
- Kotas Richard. 1977. *Management Accounting for Hotels and Restaurants*. Thomson Litho Ltd, East Kilbride, Scotland.
- Mardiasmo. 2005. *Akuntansi Sektor Publik*. Edisi 2. ANDI Yogyakarta. Yogyakarta.
- Mardiasmo. 2002. *Akuntansi Sektor Publik*. Edisi 1. ANDI Yogyakarta. Yogyakarta.
- Mas'ud Machfoedz. 2000. *Akuntansi Manajemen: Perencanaan dan Pembuatan Keputusan Jangka Pendek*. Edisi 7. Cetakan pertama. STIE Widya Wiwaha, BPFE. Yogyakarta.
- Matz Adolph, Milton F Usry, dan Lawrence H. Hammer. 1995. *Akuntansi Biaya Perencanaan dan Pengendalian*. Edisi 9. Alih Bahasa: Alfonsus Sirait. PT. Gelora Aksara Pratama. Jakarta.
- Mohamad Mahsun, Firma Sulistyowati, dan Heribertus Andre Purwanugraha. 2007. *Akuntansi Sektor Publik*. Edisi Kedua. BPFE. Yogyakarta.
- Muhammad Gade. 2000. *Akuntansi Pemerintahan*. Penerbit Fakultas ekonomi Universitas Indonesia. Jakarta.



- Mulyadi. 2000. *Akuntansi Biaya*. Edisi 8. Penerbit Aditya Media. Yogyakarta.
- Muttaqin Hadi Hasyim. 2009. *Anggaran Belanja Rutin*. <http://www.Wordpress.com> (05 Oktober 2009).
- M. Munandar. 2000. *Budgeting: Perencanaan Kerja, Pengkoordinasian Kerja, dan Pengawasan Kerja*. Edisi Kedua. BPFE, Yogyakarta.
- Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 *Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah*.
- Rudianto. 2006. *Akuntansi Manajemen : Informasi Untuk Pengambilan Keputusan Manajemen*. PT. Grasindo. Jakarta.
- R. A. Supriyono. 2000. *Akuntansi Manajemen : Proses Pengendalian Manajemen*. STIE YKPN. Yogyakarta.
- Shim, Jae K dan Joel G. Siegel. 2001. *Budgeting Basics and Beyond*. Alih bahasa: Julius Mulyadi dan Neneng Natalina. Penerbit Erlangga. Jakarta.
- Sigit Edi Surono. Diklat Kuliah: *Akuntansi Pemerintahan*. Universitas Pakuan, Bogor.
- Stephen. P. Robbins dan Mary Coolter. 2004. *Manajemen*. Alih Bahasa: T. Hermaya. Sixth Edition. Penerbit PT. Prenhallindo. Jakarta.
- Welsch A. Glenn, Ronald W. Hilton, Paul N. Gordon. 2000. *Anggaran: Perencanaan dan Pengendalian Laba*. Buku 2. Alih Bahasa: Purwatiningsih dan Maudy Waraow. Salemba Empat. Jakarta.



LAMPIRAN

LAMPYRAN



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
BALAI LATIHAN KERJA DAERAH JAKARTA UTARA
Jalan Gereja Tugu No. 20 Semper Barat, Cilincing Telp. 4401066, 44830981
JAKARTA UTARA

Kode Pos 14130

SURAT KETERANGAN
No. 399 /BLKDJU/ 2009

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Ina Nurnawati
NPM : 021106181
Jurusan : Manajemen

Telah melaksanakan Penelitian Lapangan (Riset) di Balai Latihan Kerja (BLKD) Jakarta Utara pada tanggal 01 Oktober s/d 09 Oktober 2009 dengan judul "PERANAN ANGGARAN BIAYA APARATUR KANTOR SEBAGAI ALAT BANTU MANAJEMEN TERHADAP EFISIENSI BIAYA BELANJA PADA BLKD",

Demikian Surat Keterangan ini dibuat agar dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 7 Oktober 2009

KEPALA BALAI LATIHAN KERJA DAERAH
JAKARTA UTARA



DR. IR. DWI GINTORO PH, MA
NIP. 160046746

REKORSAH RAJUKU
KANTOR KEMENTERIAN PERKULIAHAN DAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN PERKULIAHAN DAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN PERKULIAHAN DAN KEMAHIRAN

PURAT PERBANGKAIAN
NO. 000/0000/2000

Yang terhormat, Kepala Kantor Wilayah Pendidikan dan Kebudayaan

Wakil Kepala Kantor Wilayah Pendidikan dan Kebudayaan
Kantor Wilayah Pendidikan dan Kebudayaan
Kantor Wilayah Pendidikan dan Kebudayaan

Sehubungan dengan permohonan pengajuan anggaran (Riset di Balai Latihan Kerja) untuk tahun 2000, maka dengan ini kami sampaikan bahwa anggaran tersebut telah disetujui dan akan dipotong dari anggaran yang telah tersedia di Kantor Wilayah Pendidikan dan Kebudayaan.

Demikian surat ini kami sampaikan, dan mohon agar dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 5 Oktober 2000

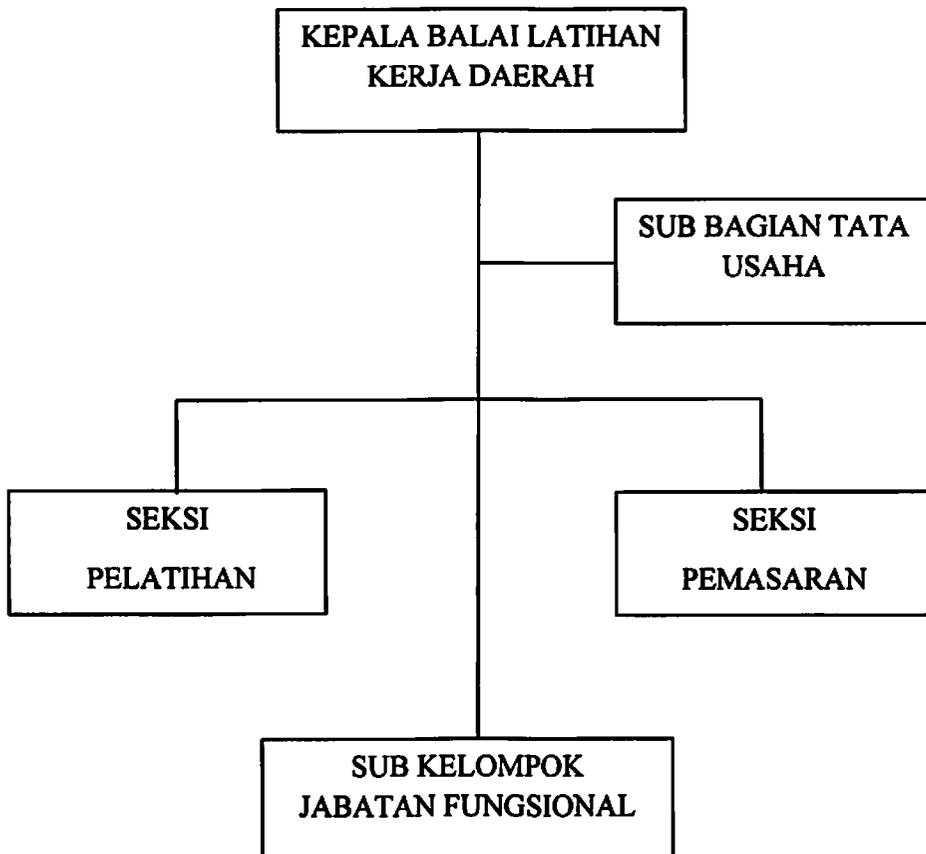
KEMENTERIAN PERKULIAHAN DAN KEMAHIRAN
KANTOR KEMENTERIAN PERKULIAHAN DAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN PERKULIAHAN DAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN PERKULIAHAN DAN KEMAHIRAN

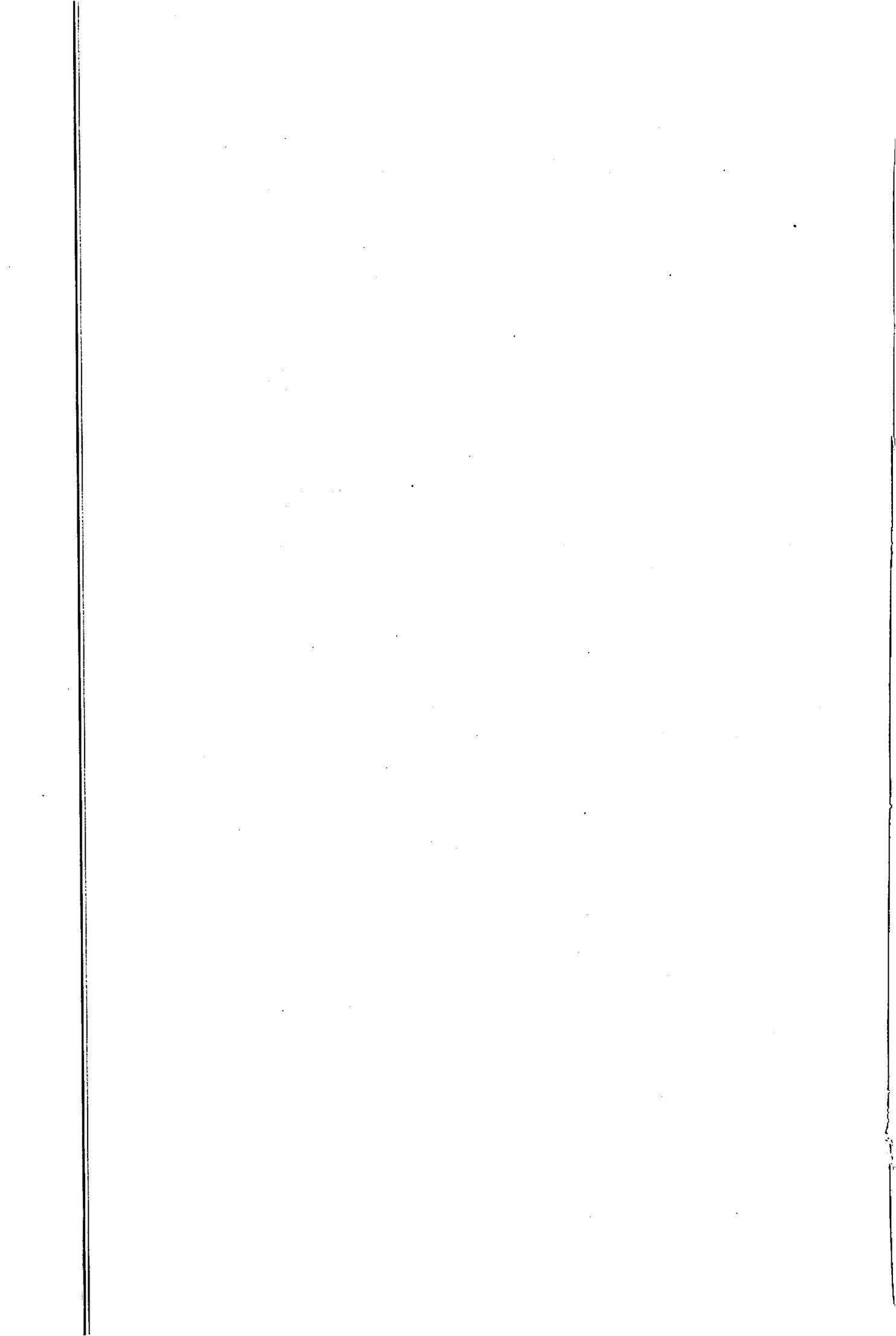


KEMENTERIAN PERKULIAHAN DAN KEMAHIRAN
KANTOR KEMENTERIAN PERKULIAHAN DAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN PERKULIAHAN DAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN PERKULIAHAN DAN KEMAHIRAN

STRUKTUR ORGANISASI BALAI LATIHAN KERJA DAERAH

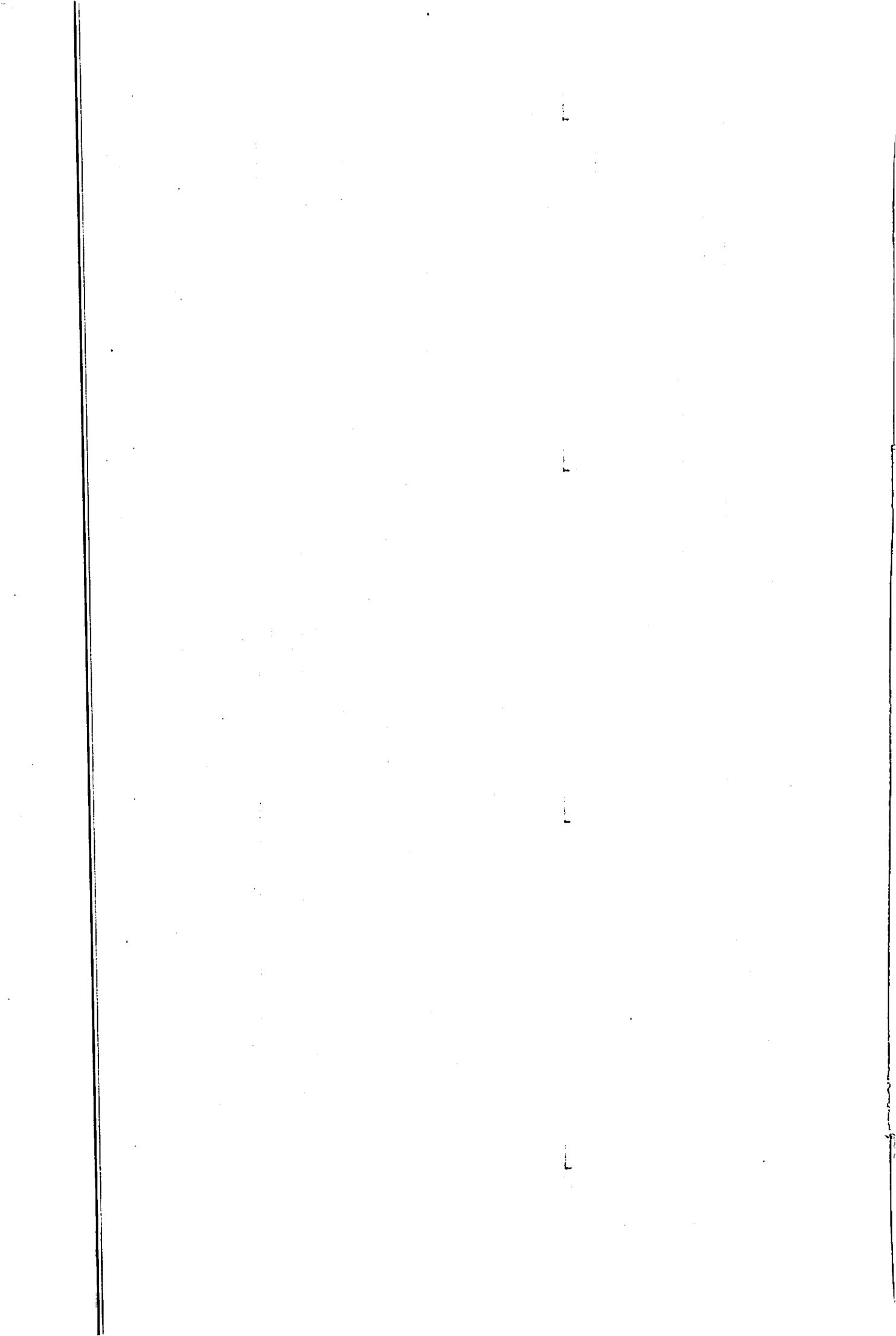
Keputusan Gubernur Nomor 160 Tahun 2001





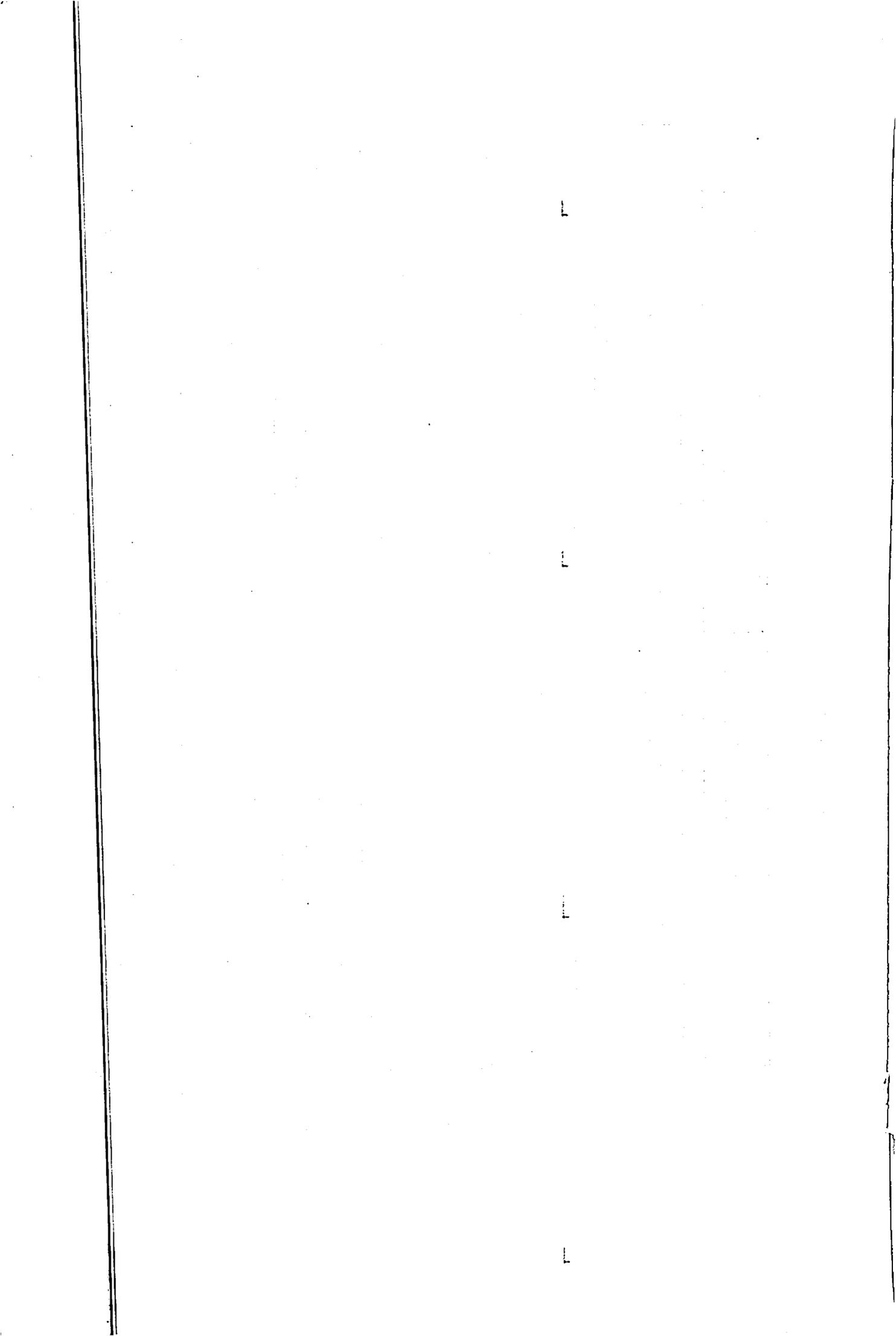
REALISASI ANGGARAN BELANJA DAERAH PROVINSI DKI JAKARTA TAHUN ANGGARAN 2006
BERDASARKAN SPMG YANG DITERBITKAN SAMPAI DENGAN TGL 29 DESEMBER 2006

| KODE REKENING | URAIAN | JUMLAH ANGGARAN | REALISASI SPMG | | | SETORAN | SETORAN | SPI | KETERANGAN |
|---------------------|--|----------------------|--------------------|----------------------|----------------------|------------------|---------|----------------------|------------|
| | | | BT | PK | BT+PK | 2006 | 2007 | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 0.5.26.01.00.00.002 | Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara | | | | | | | | |
| | BELANJA | 2.508.048.086 | 342.492.629 | 1.426.231.695 | 1.768.724.324 | 3.325.124 | - | 1.765.399.200 | |
| | 1 APARATUR | 952.873.094 | 183.818.289 | 47.954.216 | 231.772.505 | 35230 | - | 231.737.275 | |
| 2.1 | BELANJA ADMINISTRASI UMUM | 952.873.094 | 183.818.289 | 47.954.216 | 231.772.505 | 35230 | - | 231.807.735 | |
| 2.1.01 | BELANJA PEGAWAI | 682.049.006 | - | - | - | - | - | - | |
| 2.1.01.03 | Gaji dan Tunjangan Pegawai | 501.533.006 | - | - | - | - | - | - | |
| 2.1.01.03 | Gaji Pokok | 385.704.186 | - | - | - | - | - | - | |
| 2.1.01.03 | Tunjangan Keluarga | 48.607.735 | - | - | - | - | - | - | |
| 2.1.01.03 | Tunjangan Jabatan | 17.160.000 | - | - | - | - | - | - | |
| 2.1.01.03 | Tunjangan Fungsional | 7.200.000 | - | - | - | - | - | - | |
| 2.1.01.03 | Tunjangan Khusus (PPh) | 13.830.300 | - | - | - | - | - | - | |
| 2.1.01.03 | Tunjangan Beras | 29.030.785 | - | - | - | - | - | - | |
| 2.1.01.04 | Tunjangan Pegawai | 180.516.000 | - | - | - | - | - | - | |
| 2.1.01.04.001 | Tunjangan Penambahan Penghasilan | 180.516.000 | - | - | - | - | - | - | |
| 2.1.02 | BELANJA BARANG DAN JASA | 270.824.088 | 183.818.289 | 47.954.216 | 231.772.505 | 35230 | - | 231.737.275 | |
| 2.1.02.01 | Biaya Bahan Pakai Habis | 18.965.000 | - | 18.965.000 | 18.965.000 | 28700 | - | 18.936.300 | |
| 2.1.02.01.001 | Biaya Alat Tulis Kantor | 6.000.000 | - | 6.000.000 | 6.000.000 | 11600 | - | 5.988.400 | |
| 2.1.02.01.002 | Biaya Alat Listrik | 2.400.000 | - | 2.400.000 | 2.400.000 | - | - | 2.400.000 | |
| 2.1.02.01.005 | Biaya Pengisian Tabung Pemadam Kebakaran | 10.565.000 | - | 10.565.000 | 10.565.000 | 17100 | - | 10.547.900 | |
| 2.1.02.02 | Biaya Jasa | 231.569.088 | 183.818.289 | 5.099.216 | 188.917.505 | - | - | 188.917.505 | |
| 2.1.02.02.001 | Biaya Listrik Gedung Kantor | 96.000.000 | 58.984.140 | - | 58.984.140 | - | - | 58.984.140 | |
| 2.1.02.02.004 | Biaya Telepon Gedung Kantor | 11.500.000 | 5.805.939 | - | 5.805.939 | - | - | 5.805.939 | |
| 2.1.02.02.007 | Biaya Pemakalan Air Gedung Kantor | 42.500.000 | 41.052.510 | - | 41.052.510 | - | - | 41.052.510 | |
| 2.1.02.02.011 | Biaya Jasa Kebersihan | 81.569.088 | 77.975.700 | 3.459.216 | 77.975.700 | - | - | 81.434.916 | |
| 2.1.02.03 | Biaya Cetak Umum | 8.290.000 | - | 8.290.000 | 8.290.000 | 6500 | - | 8.283.500 | |
| 2.1.02.03.001 | Biaya Kop Surat Dinas | 1.000.000 | - | 1.000.000 | 1.000.000 | 4500 | - | 995500 | |
| 2.1.02.03.002 | Biaya Amplop Dinas | 615000 | - | 615000 | 615000 | - | - | 615000 | |
| 2.1.02.03.003 | Biaya Map Dinas | 2.675.000 | - | 2.675.000 | 2.675.000 | 2000 | - | 2.673.000 | |
| 2.1.02.03.006 | Biaya Penggandaan | 4.000.000 | - | 4.000.000 | 4.000.000 | - | - | 4.000.000 | |
| 2.1.02.08 | Biaya Akomodasi | 12.000.000 | - | 12.000.000 | 12.000.000 | - | - | 12.000.000 | |
| 2.1.02.08.001 | Biaya Konsumsi | 12.000.000 | - | 12.000.000 | 12.000.000 | - | - | 12.000.000 | |



REALISASI ANGGARAN BELANJA DAERAH PROVINSI DKI JAKARTA TAHUN ANGGARAN 2007
BERDASARKAN SPMG YANG DITERBITKAN SAMPAI DENGAN TGL 29 DESEMBER 2007

| KODE REKENING | URAIAN | ANGGARAN | REALISASI | TAMBAH KURANG | % | ALASAN +/- DARI TARGET |
|---------------------|---|----------------------|----------------------|--------------------|---------------|------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5= (3-4) | 6= (4/3) | 7 |
| 0.5.26.01.00.00.002 | Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara | | | | | |
| | BELANJA | 2.847.183.000 | 2.737.328.211 | 109.854.789 | 96,15 | Penghematan |
| 1 | APARATUR | 682.413.000 | 590.053.971 | 92.359.029 | 86,47 | |
| 2.1.02.01 | Biaya Bahan Pakai Habis | 27.000.000 | 27.000.000 | - | 100,00 | |
| 2.1.02.01.001 | Biaya Alat Tulis Kantor | 12.000.000 | 12.000.000 | - | 100,00 | |
| 2.1.02.01.002 | Biaya Alat Listrik | 10.000.000 | 10.000.000 | - | 100,00 | |
| 2.1.02.01.005 | Biaya Pengisian Tabung Pemadam Kebakaran | 5.000.000 | 5.000.000 | - | 100,00 | |
| 2.1.02.02 | Biaya Jasa | 329.413.000 | 246.338.594 | 83.074.406 | 75,01 | Penghematan |
| 2.1.02.02.001 | Biaya Listrik Gedung Kantor | 111.000.000 | 46.992.870 | 64.007.130 | 42,34 | Penghematan |
| 2.1.02.02.004 | Biaya Telepon Gedung Kantor | 16.500.000 | 11.200.220 | 5.299.780 | 67,88 | Penghematan |
| 2.1.02.02.007 | Biaya Pemakaian Air Gedung Kantor | 52.500.000 | 38.732.820 | 13.767.180 | 73,78 | Penghematan |
| 2.1.02.02.011 | Biaya Jasa Kebersihan | 149.413.000 | 149.412.684 | 316 | 100,00 | |
| 2.1.02.03 | Biaya Cetak Umum | 14.000.000 | 14.000.000 | - | - | |
| 2.1.02.03.001 | Biaya Kop Surat Dinas | 5.000.000 | 5.000.000 | - | - | |
| 2.1.02.03.003 | Biaya Map Dinas | 5.000.000 | 5.000.000 | - | - | |
| 2.1.02.03.006 | Biaya Penggandaan | 4.000.000 | 4.000.000 | - | - | |
| 2.1.02.08 | Biaya Akomodasi | 12.000.000 | 12.000.000 | - | - | |
| 2.1.02.08.001 | Biaya Konsumsi | 12.000.000 | 12.000.000 | - | - | |
| 2.1.04.06 | Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung | 300.000.000 | 290.715.377 | 9.284.623 | 96,91 | Penghematan |
| 2.1.04.06.001 | Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung | 300.000.000 | 290.715.377 | 9.284.623 | 96,91 | Penghematan |
| II | PELAYANAN PUBLIK | 2.164.770.000 | 2.147.274.240 | 17.495.760 | 99,19 | |
| 2.2.01.01 | Honorarium/Upah | 822.864.000 | 822.864.000 | - | 100,00 | |
| 2.2.01.01.001 | Honorarium,transport dan makan Tim | 662.184.000 | 662.184.000 | - | 100,00 | |
| 2.2.01.01.002 | Honorarium,transport dan makan tenaga ahli | 160.680.000 | 160.680.000 | - | 100,00 | |
| 2.2.02.01 | Belanja Bahan/Material Aktivitas | 323.700.000 | 323.700.000 | - | 100,00 | |
| 2.2.02.01.003 | Biaya bahan obat-obatan | 4.200.000 | 4.200.000 | - | 100,00 | |
| 2.2.02.01.004 | Biaya bahan percontohan | 311.100.000 | 311.100.000 | - | 100,00 | |



**REALISASI ANGGARAN BELANJA DAERAH PROVINSI DKI JAKARTA TAHUN ANGGARAN 2008
BERDASARKAN SPMG YANG DITERBITKAN SAMPAI DENGAN DESEMBER 2008**

| KODE REKENING | URAIAN | ANGGARAN | REALISASI | TAMBAH KURANG | % | ALASAN +/- DARI TARGET |
|---------------------|--|----------------------|----------------------|--------------------|--------------|------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5= (3-4) | 6= (4/3) | 7 |
| 0.5.26.01.00.00.002 | Balai Latihan Kerja Daerah Jakarta Utara | | | | | |
| | BELANJA | 3.362.446.407 | 3.255.546.649 | 109.854.789 | 96,15 | Penghematan |
| | APARATUR | 1.197.676.407 | 1.108.272.409 | 89.403.998 | 92,54 | |
| 2.1.02.01 | Biaya Bahan Pakai Habis | 27.500.000 | 27.500.000 | - | 100,00 | |
| 2.1.02.01.001 | Biaya Alat Tulis Kantor | 15.000.000 | 15.000.000 | - | 100,00 | |
| 2.1.02.01.002 | Biaya Alat Listrik | 5.000.000 | 5.000.000 | - | 100,00 | |
| 2.1.02.01.005 | Biaya Pengisian Tabung Pemadam Kebakaran | 7.500.000 | 7.500.000 | - | 100,00 | |
| 2.1.02.02 | Biaya Jasa | 339.000.000 | 251.327.002 | 87.672.998 | 74,14 | Penghematan |
| 2.1.02.02.001 | Biaya Listrik Gedung Kantor | 115.000.000 | 57.205.200 | 57.794.800 | 49,74 | Penghematan |
| 2.1.02.02.004 | Biaya Telepon Gedung Kantor | 18.000.000 | 9.391.464 | 8.608.536 | 52,17 | Penghematan |
| 2.1.02.02.007 | Biaya Pemakalan Air Gedung Kantor | 56.000.000 | 34.737.970 | 21.262.030 | 62,03 | Penghematan |
| 2.1.02.02.011 | Biaya Jasa Kebersihan | 150.000.000 | 149.992.368 | 7.632 | 100,00 | |
| 2.1.02.03 | Biaya Cetak Umum | 18.922.500 | 18.922.500 | - | - | |
| 2.1.02.03.001 | Biaya Kop Surat Dinas | 5.000.000 | 5.000.000 | - | - | |
| 2.1.02.03.002 | Biaya Amplop Dinas | 922500 | Rp 922.500 | - | - | |
| 2.1.02.03.003 | Biaya Map Dinas | 6.000.000 | 6.000.000 | - | - | |
| 2.1.02.03.006 | Biaya Penggandaan | 7.000.000 | 7.000.000 | - | - | |
| 2.1.02.08 | Biaya Akomodasi | 12.000.000 | 12.000.000 | - | - | |
| 2.1.02.08.001 | Biaya Konsumsi | 12.000.000 | 12.000.000 | - | - | |
| 2.1.04.06 | Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung | 50.000.000 | 48.269.000 | 1.731.000 | 96,54 | Penghematan |
| 2.1.04.06.001 | Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung | 50.000.000 | 48.269.000 | 1.731.000 | 96,54 | Penghematan |

