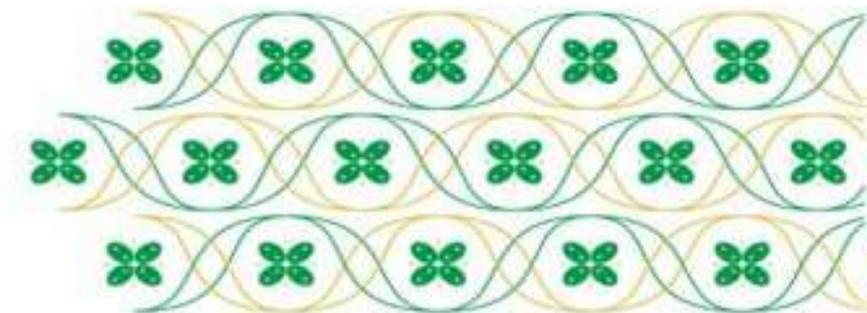




**unisa**  
Universitas 'Aisyiyah  
Yogyakarta



# **BUDGET BIAYA ADMINISTRASI**



# PENGERTIAN

Perusahaan mengeluarkan beberapa biaya yang berbeda dalam menjalankan bisnis. Selain biaya yang terkait dengan produksi dan penjualan, organisasi juga mengeluarkan uang untuk biaya administrasi. Biaya administrasi dapat memasukkan berbagai biaya yang berdampak pada keuntungan organisasi secara keseluruhan jika tidak dicatat dan dipertanggungjawabkan dengan benar. Pertimbangkan alasan lain untuk melacak dan memahami seluruh pengeluaran dalam proses administrasi:

- 1) Penganggaran: Memahami berapa banyak uang yang dikeluarkan perusahaan secara teratur untuk pengeluaran administrasi dapat membantu menetapkan anggaran organisasi secara efektif.



- 2) Forecasting: Beberapa pengeluaran administrasi bersifat tetap, sementara yang lain bersifat variabel. Mengetahui bagaimana dan mengapa pengeluaran administrasi variabel cenderung berubah dalam beberapa bulan dan tahun mendatang dapat membantu perencanaan dan forecasting bisnis.
- 3). Perpajakan: Bisnis dapat mengurangi jenis pengeluaran administrasi tertentu dari pajak mereka setiap tahun, menghemat uang perusahaan.

Apabila organisasi perusahaan membagi kantor administrasi menjadi beberapa bagian, maka rencana tentang biaya administrasi dan masing-masing bagian tersebut juga harus diperinci dan dipisahkan secara jelas. Konkretnya, beberapa beban biaya yang menyangkut administrasi ini meliputi:

- Gaji pegawai bagian administrasi,
- Biaya tulis menulis,
- Penyusutan atau depresi bangunan kantor,
- Penyusutan atau depresi inventaris kantor,
- Biaya telepon,
- Biaya listrik,
- Gaji pimpinan perusahaan dan staf, dan lain-lain.

## **KOMPONEN ADMINISTRASI PERUSAHAAN**

Biaya administrasi juga sifatnya berubah-ubah sejalan dengan kegiatan perusahaan. Dengan demikian, biaya administrasi atau operasi ini tergolong pada biaya variable atau variable tidak tetap. Ada beberapa bagian yang biasanya dipergunakan dalam kantor administrasi dan umum yang di antaranya dapat meliputi :

1. Bagian sekretariat,
2. Bagian keuangan,
3. Bagian perlengkapan,
4. Bagian personalia,
5. Bagian perhubungan.

Beberapa sub-bagian yang biasanya terdapat dalam perusahaan, antara lain adalah sebagai berikut.

1. Sub-bagian Kesekretariatan (Tata Usaha), yang bertanggung jawab dan menangani urusan surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan.
2. Sub-bagian pembukuan (Akuntansi), yang bertanggung jawab dan menangani urusan pencatatan pembukuan (akuntansi) dan beberapa masalah keuangan.
3. Sub-bagian Rumah Tangga, yang bertanggung jawab dan menangani urusan kebersihan (baik di ruangan atau di luar ruangan). Urusan penyediaan konsumsi bagi karyawan, urusan penyambutan serta penyediaan akomodasi.
4. Sub-bagian perlengkapan, yang bertanggung jawab dan menangani urusan perlengkapan dan keperluan-keperluan kantor administrasi.
5. Sub-bagian hubungan Masyarakat (Humas)

## **FUNGSI BIAYA ADMINISTRASI**

### 1. Mendukung Kegiatan Operasional

Biaya administrasi digunakan untuk membiayai berbagai aktivitas penunjang operasional bisnis, seperti sewa kantor, gaji karyawan administrasi, pengeluaran untuk alat tulis dan perlengkapan kantor, dan tagihan utilitas.

### 2. Pengawasan dan Pengendalian

Administrative expense ini berperan dalam proses pengawasan dan pengendalian aktivitas bisnis.

### 3. Perencanaan dan Penganggaran

Pengelolaan biaya administrasi yang baik menjadi dasar bagi perencanaan dan penganggaran keuangan perusahaan di masa depan.

### 4. Kepatuhan Regulasi

Biaya administrasi juga mencakup pengeluaran yang terkait dengan kepatuhan terhadap regulasi dan peraturan yang berlaku.

# KOMPONEN BIAYA ADMINISTRASI

## 1. Biaya Tetap

Untuk biaya-biaya yang bersifat tetap seperti depresiasi, gaji karyawan maka penentuan biaya pada periode yang akan datang di dasarkan pada periode sebelumnya.

## 2. Biaya Variabel

Untuk biaya-biaya yang sifatnya variabel seperti kertas dan alat tulis dan peralatan habis pakai lainnya, maka penentuan biaya periode yang akan datang didasarkan pada tarif biaya tersebut pada waktu yang lalu.

## 3. Biaya Semi Variabel

Untuk biaya-biaya yang sifatnya semi variabel seperti pemeliharaan gedung, maka penentuan biaya pada periode yang akan datang di dasarkan pada analisis terhadap biaya tersebut.

## **CARA MENGHITUNG BIAYA ADMINISTRASI**

1. Tinjau semua pengeluaran
2. Kategorikan biaya
3. Pertimbangkan pembelian yang jarang terjadi
4. Jumlahkan totalnya
5. Pertimbangkan pembelian yang jarang terjadi
6. Jumlahkan totalnya