

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul**

Pada umumnya perusahaan didirikan dengan maksud untuk memperoleh laba yang merupakan tujuan utama perusahaan. Tercapainya tujuan ini bukanlah merupakan sesuatu yang terjadi secara kebetulan, karena keberhasilan dalam arti tercapainya tujuan hanya dapat terjadi jika semua tahap-tahap kegiatan yang akan dilakukan harus direncanakan dengan seksama dan teliti secara terinci oleh mereka yang bertanggungjawab terhadap kegiatan perusahaan. Untuk mencapai tujuan tersebut manajemen harus melaksanakan peran semaksimal mungkin terutama dalam fungsinya sebagai pengolahan dan pengendalian seluruh aktifitas perusahaan.

Untuk perusahaan yang mempunyai kegiatan operasional yang luas, manajemen tidak dapat lagi mengawasi jalannya perusahaan secara langsung. Oleh karena itu diperlukan alat yang dapat membantu manajemen untuk mengendalikan perusahaan yaitu melalui penyusunan anggaran. Anggaran merupakan rencana tertulis manajemen mengenai kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan untuk jangka waktu yang akan datang. Anggaran harus mencerminkan secara formal kebijakan, rencana, sasaran dan tujuan yang telah digariskan oleh pimpinan terlebih dahulu.

Anggaran disusun dan ditetapkan oleh perusahaan untuk direalisasikan oleh anggota-anggota organisasi perusahaan. Dari realisasi ini, kemudian dibuat laporannya, dan pihak manajemen dapat menilai dan mengevaluasi realisasi tersebut dengan anggaran yang telah dibuat. Apakah sudah tercapai target-target yang dianggarkan atau belum, kemudian disusun tindakan-tindakan yang akan diambil dan keputusan lainnya yang diperlukan. Anggaran juga membantu seorang pimpinan untuk mengetahui penyimpangan-penyimpangan yang terjadi sehingga dapat dilakukan koreksi dan pencegahan dimasa yang akan datang.

Kegagalan dalam penanganan anggaran akan menghambat kelancaran kegiatan sehari-hari perusahaan, oleh karena itu penyusunan anggaran harus dikerjakan dengan teliti sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan sehingga dapat membantu manajer perusahaan dalam melaksanakan fungsinya sebagai perencana, pengendalian, pengorganisasian, dan pengawas.

Anggaran mempunyai peranan yang sangat penting dalam menunjang kegiatan-kegiatan manajemen, seperti halnya PT. Graha Sarana Duta yang bergerak dibidang jasa property, mempunyai dua kepentingan yang harus dipenuhi. Disatu sisi sebagai anak perusahaan yang mencari keuntungan untuk kelangsungan hidup perusahaan, disatu sisi lain sebagai perusahaan yang mempunyai kewajiban untuk melayani kebutuhan dibidang jasa property. Apabila kedua kepentingan tersebut dapat tercapai maka perusahaan dapat hidup dalam persaingan yang ketat.

Agar kelangsungan perusahaan tetap terjaga, maka perusahaan menyusun anggaran biaya operasional yang berperan aktif dalam meningkatkan pendapatan perusahaan. Oleh karena itu sebagai alat pengawasan, anggaran biaya operasional merupakan alat bantu manajer yang bertanggungjawab dalam pengendalian biaya operasional dan mendorong dipatuhinya kebijakan yang telah ditetapkan dalam hubungannya dengan biaya operasional. Anggaran biaya operasional sangat membantu pihak manajemen dalam pengendalian biaya operasional untuk pengeluaran-pengeluaran yang spesifik karena demikian pengeluaran dapat dibatasi dan diarahkan ke saluran yang memberikan paling banyak harapan.

Dari uraian di atas diperoleh gambaran mengenai bagaimana cara manajemen melakukan fungsi-fungsi manajemen khusus fungsi perencanaan dan pengendalian dalam pengambilan keputusan terhadap penyusunan anggaran biaya operasional pada perusahaan, oleh karena itu penulis tertarik untuk menyusun Laporan Tugas Akhir dengan judul “ **Tinjauan Atas Penyajian Anggaran Biaya Operasional *Building Management* Pada PT. Graha Sarana Duta Bandung**”.

## 1.2 Identifikasi Masalah

Dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir ini penulis mengidentifikasi masalah-masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana prosedur penyusunan anggaran biaya operasional *Building Management* pada PT. Graha Sarana Duta Bandung.
2. Bagaimana pelaksanaan anggaran biaya operasional *Building Management* pada PT. Graha Sarana Duta Bandung.
3. Bagaimana pelaporan anggaran biaya operasional *Building Management* pada PT. Graha Sarana Duta Bandung.

## 1.3 Tujuan Kerja Praktik

Tujuan dari kerja praktik yang menulis lakukan adalah:

1. Untuk mengetahui sejauh mana prosedur penyusunan anggaran biaya operasional *Building Management* pada PT. Graha Sarana Duta Bandung.
2. Untuk mengetahui sejauhmana pelaksanaan anggaran biaya operasional *Building Management* pada PT. Graha Sarana Duta Bandung.
3. Untuk mengetahui sejauhmana pelaporan anggaran biaya operasional *Building Management* pada PT. Graha Sarana Duta Bandung.

## 1.4 Kegunaan Tugas Akhir

1. Bagi Perusahaan

Hasil dari Laporan Tugas Akhir ini diharapkan dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi perusahaan khususnya dalam bidang anggaran biaya operasional.

2. Bagi Penulis

Pelaksanaan kerja praktik yang dilakukan memberikan pengalaman praktik bagi penulis untuk terjun langsung melihat kondisi perusahaan, juga sebagai sarana untuk menerapkan teori yang telah didapat dari perkuliahan. Selain itu kerja praktik juga menambah wawasan dan pengetahuan penulis,

khususnya dalam bidang anggaran. Dan laporan Tugas Akhir ini guna memenuhi syarat kelulusan Diploma Tiga (D3).

3. Bagi pihak lain

Agar dapat dijadikan referensi dan informasi tambahan dalam melakukan laporan Tugas Akhir yang sejenis.

### 1.5 Metodologi Tugas Akhir

Dalam pembuatan Tugas Akhir ini penulis menggunakan metode diskriptif analisis, yaitu suatu metode yang bertujuan menggambarkan dan membahas keadaan pada perusahaan tersebut berdasarkan data yang diperoleh disertai analisis, sehingga memberikan gambaran yang cukup jelas.

Teknik pengumpulan data untuk memperoleh data yang relevan dengan topik yang akan dibahas adalah sebagai berikut:

1. Studi Lapangan (*field Research*)

Pengamatan dimaksudkan untuk memperoleh data primer yang dikumpulkan dengan cara mempelajari data yang tertulis maupun wawancara dengan staf dan pejabat yang mengetahui masalah yang diteliti.

Teknik yang digunakan dalam pengumpulan data primer adalah :

a. Observasi

Yaitu mengadakan pengamatan langsung terhadap objek yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

b. Wawancara

Yaitu mengadakan tanya jawab dengan pihak-pihak yang berhubungan dengan masalah yang teliti

2. Studi kepustakaan (*Library Research*)

Yaitu dengan membaca dan mempelajari buku-buku atau literatur, serta catatan-catatan kuliah yang berhubungan dengan masalah Anggaran Biaya Operasional. Agar penulis menemukan landasan teori yang sesuai dalam menarik kesimpulan.

### **1.6 Lokasi dan Waktu kerja Praktik**

Penulis mengadakan kerja praktik pada PT. Graha Sarana Duta yang beralamat jalan japati no.1 Bandung.

Kerja praktik ini dilaksanakan selama satu bulan mulai tanggal 25 Juli 2005 sampai 25 Agustus 2005.

## **BAB II**

### **BAHAN RUJUKAN**

#### **2.1.     Gambaran Umum Tentang Anggaran**

Manajemen memerlukan alat bantu yang digunakan untuk mengendalikan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakannya. Salah satu alat bantu dalam melaksanakan fungsi utama manajemen yaitu fungsi perencanaan dan pengendalian adalah anggaran.

Secara sederhana anggaran didefinisikan sebagai rencana keuangan yaitu suatu rencana tertulis mengenai kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu. Anggaran mutlak sekali diperlukan sebagai pedoman didalam melaksanakan kegiatan-kegiatan perusahaan. Mengingat pentingnya anggaran bagi suatu perusahaan, maka dalam penyusunannya harus dilaksanakan secara hati-hati dengan berdasarkan kepada perencanaan dan perhitungan yang matang serta melibatkan berbagai departemen tertentu.

Anggaran sebagai alat bantu manajemen dalam melaksanakan fungsi perencanaan dan pengendalian, dapat ditetapkan terhadap berbagai macam bentuk badan usaha terutama pada perusahaan yang telah maju. Tentu saja pelaksanaannya akan berbeda antara perusahaan yang satu dengan yang lainnya tergantung kepada skala organisasi serta rumitnya masalah yang dihadapi. Namun demikian teknik dan prosedur pelaksanaannya mempunyai banyak kesamaan karena dilandasi oleh teori yang sama.

##### **2.1.1.   Pengertian dan Tujuan Anggaran**

Berikut ini beberapa pengertian tentang anggaran atau *budget* yang dikemukakan oleh beberapa ahli ekonomi. Menurut **Munandar (2001:1)** mengemukakan pengertian anggaran sebagai berikut:

**“Anggaran adalah suatu rencana yang disusun secara sistematis, yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan, yang dinyatakan dalam unit atau kesatuan moneter dan berlaku untuk jangka (periode) tertentu yang akan datang”.**

Sedangkan menurut **Gunawan dan Marwan (2000:6)** menyatakan bahwa definisi anggaran adalah sebagai berikut:

**“Business Budget adalah suatu pendekatan yang formal dan sistematis daripada pelaksana tanggungjawab manajemen didalam perencanaan, koordinasi dan pengawasan”.**

Pendapat para ahli ekonomi diatas jelas bahwa anggaran memang bisa dipisahkan dari fungsi manajemen, karena anggaran merupakan alat bantu bagi manajemen dalam melakukan fungsinya, juga merupakan pedoman dalam usaha pencapaian tujuan dimasa yang akan datang.

Sebagai rencana dengan sasaran tertentu, anggaran membandingkan hasil yang dicapai dengan rencana yang merupakan dasar pengendalian, pengkoordinasian kegiatan-kegiatan dari seluruh bagian-bagian yang ada dalam perusahaan. Dengan adanya suatu rencana maka seluruh rencana maka seluruh kegiatan yang ada saling menunjang dan secara bersama menuju sasaran yang telah ditetapkan.

Dapat pula disimpulkan bahwa anggaran adalah suatu rencana yang terinci dan sistematis yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan yang dinyatakan dalam suatu moneter dan rencana masa depan untuk jangka waktu tertentu dan disusun secara formal, artinya bahwa anggaran tersebut disusun dengan sengaja dan bersungguh-sungguh dalam bentuk tertulis. Anggaran juga harus bersifat sistematis dan berurutan.

Dari beberapa definisi di atas dapat diketahui bahwa suatu anggaran mempunyai 4 unsur yaitu:

1. Rencana yaitu suatu penentuan terlebih dahulu tentang aktivitas atau kegiatan yang akan dilakukan diwaktu yang akan datang.
2. Meliputi seluruh bagian yaitu mencakup suatu kegiatan yang akan dilakukan oleh seluruh bagian yang ada dalam perusahaan.

3. Secara garis besar kegiatan-kegiatan perusahaan dapat dikelompokkan menjadi 5 kelompok yaitu :
  - Kegiatan perusahaan
  - Kegiatan produksi
  - Kegiatan administrasi
  - Kegiatan pembelanjaan
  - Kegiatan personalia
4. Dinyatakan secara kuantitatif atau unit moneter yang unit (kesatuan) yang dapat diterapkan pada berbagai kegiatan perusahaan yang beraneka ragam
5. Jangka waktu tertentu yang menunjukkan bahwa budget yang berlaku hanya untuk masa yang akan datang, ini berarti bahwa apa yang dimuat didalam anggaran adalah taksiran-taksiran tentang apa yang akan dilakukan diwaktu yang akan datang atau periode anggaran adalah anggaran untuk jangka panjang dan anggaran jangka pendek. Untuk dapat memilih jangka berlakunya anggaran secara lebih tetap, perlu dipertimbangkan beberapa factor yang mempengaruhi antara lain :
  - Luas pasar penjualan produk yang dihasilkan.
  - Posisi perusahaan dalam persaingan.
  - Jenis produk yang dihasilkan perusahaan.
  - Tersedia data dari informasi untuk melakukan penaksiran-penaksiran.

Adapun tujuan dari anggaran yang disusun oleh manajemen adalah untuk membawa perusahaan ke kondisi yang diinginkan dengan sumber daya tertentu yang diperhitungkan. Sedangkan anggaran tersebut mempunyai tujuan umum dan khusus yaitu :

1. Tujuan umum menyangkut :

- Ekonomi Finansial

Ekonomi, berupa peran yang diinginkan oleh perusahaan sebagai lembaga yang bergerak di bidang ekonomi, sedangkan finansial berupa mencari keuntungan sebagai persyaratan agar perusahaan dapat mempertahankan kelanjutan hidupnya.

- **Konsumen**  
Berupa produk yang dihasilkan harus dapat memberikan kepuasan kepada konsumen, memelihara hubungan baik dengan konsumen dan lain-lain.
- **Pemilik Modal**  
Menjalin hubungan yang sebaik mungkin dengan para pemilik modal, mereka tetap berusaha memberikan modalnya.

2. Tujuan khusus menyangkut :

- **Produk**  
Misal perusahaan ingin dikenal sebagai produk bermutu.
- **Luas daerah pemasaran yang ingin dicapai nasional maupun regional.**

### **2.1.3. Kegunaan Anggaran**

Mengenai besarnya peranan anggaran dalam suatu bidang usaha, berikut ini diuraikan tentang kegunaannya. Antara lain menurut **Munandar (2000:1)**, kegunaan anggaran mempunyai 3 tujuan pokok yaitu:

1. Sebagai Pedoman Kerja

Anggaran berfungsi sebagai pedoman kerja dan memberikan arah serta sekaligus memberikan target-target yang harus dicapai oleh kegiatan-kegiatan di waktu yang akan datang.

2. Sebagai Alat Pengkoordinasian Kerja

Anggaran berfungsi sebagai pengkoordinasian kerja agar semua bagian-bagian yang terdapat di dalam perusahaan dapat saling menunjang, saling bekerja sama dengan baik untuk menuju sasaran yang telah ditetapkan.

3. Sebagai Alat Pengawasan Kerja

Anggaran berfungsi sebagai tolok ukur, sebagai alat pembanding untuk menilai (evaluasi) realisasi kegiatan perusahaan. Hal ini akan dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan yang sangat berguna untuk menyusun rencana-rencana (anggaran) selanjutnya secara lebih matang dan lebih akurat.

Jadi jelaslah bahwa anggaran itu hanya berupa estimasi. Agar lebih realistis estimasi tersebut harus di dasarkan pada fakta yang ada pada saat disusunnya anggaran. Manajemen harus selalu mengingat kemungkinan adanya kesalahan peramalan pada saat menggunakan evaluasi, terutama jika ditemukan adanya variasi yang cukup material dari anggaran. Sebagai anggaran direvisi atau dimodifikasi.

Karena anggaran didasarkan pada estimasi, maka anggaran harus mampu untuk beradaptasi terhadap situasi yang berubah-ubah secara terus menerus tidak hanya untuk perubahan dalam perusahaan tetapi juga terhadap lingkungan yang dihadapi oleh perusahaan.

Anggaran hanyalah alat yang digunakan untuk membantu melaksanakan proses manajemen dan bukan sebagai pengganti manajemen atau administrasi. Anggaran dirancang untuk membantu manajemen dalam beroperasi, hanya dengan penggunaan yang baik oleh manajemen semua keuntungan yang dapat diperoleh dari anggaran dapat diwujudkan.

Untuk mengetahui jenis-jenis anggaran haruslah mengetahui alasan yang mendasari pembuatan anggaran, misalnya melihat waktu berlakunya anggaran, sifat anggaran dan siapa yang bertanggungjawab atas anggaran tersebut.

Anggaran dalam suatu perusahaan menurut **Nafarin (2000:17)** dapat dikelompokkan dari beberapa sudut pandangan berikut ini:

1. Menurut dasar penyusunan anggaran terdiri dari:
  - a. Anggaran Variabel, yaitu anggaran yang disusun berdasarkan interval (kisar) kapasitas (aktivitas) tertentu dan pada intinya merupakan suatu seri anggaran yang dapat disesuaikan pada tingkat-tingkat aktivitas yang berbeda. Anggaran variabel disebut juga anggaran fleksibel.
  - b. Anggaran Tetap, yaitu anggaran yang disusun berdasarkan suatu tingkat kapasitas tertentu. Anggaran tetap disebut juga anggaran statis.

2. Menurut cara penyusunan anggaran, terdiri dari:
  - a. Anggaran Periodik, adalah anggaran yang disusun untuk satu periode tertentu, pada umumnya periodenya satu tahun yang disusun setiap akhir periode anggaran.
  - b. Anggaran Kontinyu, adalah anggaran yang dibuat untuk mengadakan perbaikan anggaran yang pernah dibuat, misalnya tiap bulan diadakan perbaikan, sehingga anggaran yang dibuat dalam setahun mengalami perubahan .
3. Menurut jangka waktunya, anggaran terdiri dari:
  - a. Anggaran jangka pendek (Anggaran Taktis), adalah anggaran yang dibuat dengan jangka waktu yang paling lama satu tahun.
  - b. Anggaran jangka panjang (Anggaran Strategis), adalah anggaran yang dibuat dengan jangka waktu lebih dari satu tahun. Anggaran jangka panjang diperlukan sebagai dasar penyusunan anggaran jangka pendek.
4. Menurut bidangnya, anggaran terdiri dari anggaran operasional dan anggaran keuangan. Kedua anggaran ini disebut anggaran induk (*master Budget*). Anggaran induk yang mengkoordinasikan rencana keseluruhan perusahaan untuk jangka pendek, biasanya disusun atas dasar tahunan.

Anggaran tahunan dipecah lagi menjadi anggaran triwulan dan anggaran bulanan.

- a. Anggaran Operasional adalah anggaran untuk menyusun laporan laba-rugi.

Anggaran operasional antara lain terdiri dari:

1. Anggaran Penjualan.
2. Anggaran Biaya Pabrik dibagi menjadi 3 yaitu:
  - a. Anggaran Biaya Bahan Baku
  - b. Anggaran Biaya Tenaga Kerja Langsung
  - c. Anggaran Biaya Overhead
3. Anggaran Beban Usaha.

4. Anggaran Laporan Laba-Rugi.
- b. Anggaran Keuangan adalah anggaran untuk menyusun neraca. Anggaran keuangan, antara lain:
  1. Anggaran Kas
  2. Anggaran Piutang
  3. Anggaran Persediaan
  4. Anggaran Utang
  5. Anggaran Neraca

### **2.1.3. Prosedur Penyusunan dan Pelaporan Realisasi Anggaran**

Prosedur penyusunan dan pelaporan anggaran biasanya dimulai ketika para manajer menerima ramalan ekonomi serta target penjualan dan laba yang ingin dicapai pada tahun yang akan datang, ditambah dengan jumlah yang menetapkan kapan anggaran harus selesai dibuat. Ramalan dan target yang ditentukan oleh manajer tingkat atas ini menjadi pedoman bagi penyusunan anggaran.

Penyusunan anggaran dapat dilakukan dengan cara:

1. *Top Down Budgeting* (dari atas ke bawah).

Anggaran disusun dan ditetapkan sendiri oleh para pimpinan perusahaan dan anggaran inilah yang harus dilaksanakan bawahan tanpa keterlibatan bawahan dalam penyusunannya. Bawahan tidak diminta keikutsertaan dalam menyusun anggaran.

2. *Bottom Up Budgeting* (dari bawah keatas).

Anggaran disusun berdasarkan hasil keputusan karyawan. Anggaran disusun mulai dari bawahan sampai keatas. Bawahan diserahkan sepenuhnya menyusun anggaran yang akan dicapainya di masa yang akan datang.

Dalam penyusunan anggaran yang berwenang dan bertanggungjawab adalah pimpinan perusahaan. Hal ini disebabkan karena pimpinan tertinggi perusahaan yang paling berwenang dan bertanggung jawab atas seluruh kegiatan perusahaan.

Dengan demikian tugas menyiapkan dan menyusun anggaran tidak harus ditangani sendiri oleh pimpinan perusahaan, melainkan dapat didelegasikan kepada bagian lain dalam perusahaan, yaitu:

1. Bagian administrasi

Kegiatan perusahaan tidak terlalu kompleks, sederhana dengan ruang lingkup yang terbatas, sehingga tugas penyusunan anggaran dapat diserahkan kepada bagian administrasi perusahaan. Penunjukkan bagian administrasi ini (dan bukan bagian pemasaran, bagian produksi atau bagian yang lain dalam perusahaan) dilakukan dengan pertimbangan bahwa dari bagian administrasi inilah terkumpul semua data-data dan informasi yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan, baik kegiatan di bidang pemasaran, bidang produksi, bidang pembelanjaan maupun bidang personalia.

2. Panitia Anggaran

Hal ini dilakukan oleh perusahaan besar karena kegiatan perusahaan cukup kompleks, beraneka ragam dengan ruangan lingkup yang cukup luas, oleh karena itu tugas penyusunan anggaran perlu melibatkan semua unsure yang mewakili semua bagian yang ada di perusahaan. Tim penyusunan anggaran ini biasanya diketahui oleh seorang pimpinan perusahaan dengan anggota-anggota yang mewakili bagian pemasaran, bagian produksi, bagian pembelanjaan dan bagian personalia, keputusan akhir ini yang sepakati adalah keputusan bersama sehingga memudahkan terciptanya kerjasama yang saling menunjang dan terkoordinasi dengan baik.

Anggaran yang tersusun barulah merupakan rancangan anggaran, rancangan anggaran inilah yang diserahkan kepada pemimpin tertinggi perusahaan untuk diserahkan serta ditetapkan sebagai anggaran yang sah. Sebelum disahkan

oleh pimpinan tertinggi perusahaan masih dimungkinkan pula untuk diadakan perubahan-perubahan terhadap rancangan anggaran tersebut dan dimungkinkan pula untuk diadakannya pembahasan-pembahasan antar pimpinan tertinggi dengan pihak yang disertai tugas menyusun anggaran tersebut setelah disahkan oleh pimpinan perusahaan, maka rancangan anggaran akan dijadikan sebagai pedoman kerja, alat pengkoordinasikan kerja, dan alat pengawasan kerja.

Kebanyakan perusahaan menggunakan prosedur dalam perusahaan anggaran dengan pertimbangan bahwa bagian bawah lebih mengetahui apa yang diperlukan oleh bagiannya sehingga mereka dapat mempersiapkan suatu rincian yang lebih realitas untuk mendukung anggaran yang mereka siapkan.

Dengan demikian anggaran yang tersusun akan merupakan hasil kesepakatan bersama, sesuai dengan kondisi, fasilitas dan kemampuan masing-masing bagian secara terpadu.

Dalam *Bottom-Up Budgeting*, anggaran disusun oleh bagian penyedia (*Supervisor*) berdasarkan pedoman yang dikeluarkan oleh manajer tingkat atas, kemudian masing-masing kepala departemen akan menelaah proposal anggaran tersebut dan jika semua hal yang tidak konsisten telah diperbaiki, masing-masing proposal itu akan disatukan untuk membuat anggaran departemen.

Anggaran ini kemudian diajukan kepada manajer yang lebih tinggi untuk mendapat persetujuan. Proses ini akan berlangsung terus menerus sampai semua anggaran lengkap selesai disusun oleh direktur anggaran dan diajukan kepada komite anggaran untuk dikaji lebih lanjut, akhirnya anggaran lengkap diserahkan kepada manajer tingkat atas (Dewan direksi) untuk persetujuan akhir.

Dengan keuntungan yang diberikan oleh *Bottom-Up Budgeting* bukan berarti proses penyusunan anggaran ini cocok untuk segala situasi. Proses penyusunan anggaran yang melibatkan manajer tingkat bawah ini sangat baik diterapkan terutama dalam hal-hal seperti perencanaan yang bersifat operasional, informasi tentang kompetisi produk dan pasar, dan informasi tentang kebutuhan sumber-sumber daya yang bersifat spesifik (informasi teknis). Sedangkan untuk hal-hal yang bersifat global seperti proyeksi tentang masa depan industri

dimana perusahaan berada atau tujuan umum perusahaan, atau keterbatasan sumber daya secara keseluruhan lebih baik menggunakan *Top-Down Budgeting*.

Pelaporan pelaksanaan anggaran merupakan hal yang sangat penting dalam pengendalian suatu perusahaan. Laporan pelaksanaan anggaran merupakan informasi bagi manajemen untuk mengevaluasi hasil-hasil yang telah dicapai perusahaan berdasarkan rencana-rencana yang telah ditentukan sebelumnya.

Seperti yang dikemukakan oleh **M. Munandar (1998:329)** tentang laporan *budgeting*:

**“Laporan *Budgeting* adalah laporan yang sistematis dan terperinci tentang realisasi pelaksanaan *budget*, beserta analisa evaluasinya, dari waktu selama periode yang akan datang”.**

Dari pengertian tersebut dapat diketahui laporan anggaran yang menunjukan tentang realisasi pelaksanaan anggaran yang dilengkapi dengan berbagai analisis perbandingan antara anggaran dengan realisasinya itu, sehingga dapat diketahui penyimpangan-penyimpangan yang terjadi, baik penyimpangan yang bersifat positif (menguntungkan) maupun yang bersifat negatif (merugikan) dan sekaligus menunjukan pula faktor-faktor apa yang menyebabkan terjadinya penyimpangan-penyimpangan itu.

Oleh karena itu dapat ditarik beberapa kesimpulan dan beberapa tindak lanjut (*follow-up*) yang perlu dilakukan. Dengan demikian dari laporan anggaran sekaligus dapat dilakukan penilaian (evaluasi) tentang sukses atau tindakannya kerja perusahaan selama jangka waktu (periode) yang bersangkutan.

## **2.2 Biaya**

Manajemen perusahaan memerlukan informasi biaya yang sistematis komperatif informasi ini membantu manajemen menetapkan sasaran laba perusahaan dan target departemen. Sehingga menjadi pedoman bagi manajer tingkat menengah dan bahwa menuju pencapaian sasaran akhir mengevaluasi keefektifan rencana, mengungkapkan keberhasilan atau kegagalan dalam bentuk tanggungjawab yang spesifik dan menganalisa serta organisasi tetap bergerak maju secara seimbang untuk mencapai tujuan yang ditetapkan.

### 2.2.1 Pengertian Biaya

Menurut Mulyadi (2000;26) mengemukakan pengertian biaya sebagai berikut:

**“Biaya dalam arti luas adalah pengorbanan sumber ekonomi, yang diukur dalam satuan uang yang telah terjadi untuk tujuan tertentu, biaya dalam arti sempit adalah pengorbanan sumber ekonomi untuk memperoleh aktiva”.**

Melalui pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa ada 5 unsur pokok dari biaya, yaitu:

1. Biaya merupakan pengorbanan sumber ekonomi.
2. Dinyatakan dalam satuan uang.
3. Sumber ekonomi yang telah terjadi atau akan terjadi.
4. Digunakan untuk tujuan tertentu.

Penggolongan biaya tergantung untuk apa biaya tersebut digolongkan. Untuk tujuan yang berbeda diperlukan cara penggolongan biaya yang berbeda pula. atau tidak ada satu cara penggolongan biaya yang dipakai untuk semua tujuan menyajikan informasi biaya.

Mulyadi (2000;14-17) mengemukakan tentang penggolongan biaya sebagai berikut:

1. Penggolongan biaya atas dasar objek pengeluarannya  
Dalam cara penggolongan ini, nama obyek pengeluaran merupakan dasar penggolongan biaya (misalnya nama obyek pengeluaran adalah bahan bakar disebut biaya bahan bakar).
2. Penggolongan biaya atas dasar fungsi pokok:
  - a. Biaya produksi, yang meliputi biaya bahan baku, biaya tenaga kerja, biaya overhead pabrik.
  - b. Biaya administrasi umum.
  - c. Biaya pemasaran.
3. Penggolongan biaya atas dasar hubungan biaya dengan sesuatu yang dibiayai:
  - a. Biaya langsung, biaya produksi langsung terjadi dari biaya bahan baku dan biaya tenaga kerja.
  - b. Biaya tidak langsung, biaya tidak langsung yang dikaitkan dalam proses produksi adalah biaya overhead pabrik.

4. Penggolongan biaya atas dasar perilaku dalam hubungannya dengan perubahan volume kegiatan. Yang termasuk dalam biaya ini antara lain biaya variable, biaya semi tetap dan biaya tetap.
5. Penggolongan biaya atas dasar jangka waktu manfaat  
Yang termasuk dalam biaya ini adalah pengeluaran modal (*capital expenditure*) dan pengeluaran pendapatan (*revenue expenditure*).

### 2.2.2 Pengertian Biaya Operasional

M. Munandar (1995;25) mengemukakan tentang biaya operasional sebagai berikut :

**“Biaya operasional (*operating expense*) adalah biaya yang menjadi beban tanggungan perusahaan, yang berhubungan dengan usaha pokok perusahaan”.**

## 2.3 Anggaran Biaya Operasional

Anggaran biaya operasional merupakan batas atas pengeluaran biaya operasional yang dapat dilakukan oleh manajer pusat pertanggungjawab yang bersangkutan. Anggaran biaya operasional ini bukan merupakan tolak ukur efisiensi, namun untuk memberikan pedoman agar biaya sesungguhnya tidak melebihi jumlah yang telah disetujui dalam anggaran.

### 2.3.1 Prosedur Penyusunan Anggaran Biaya Operasioanal

Prosedur penyusunan anggaran biaya operasional pada hakekatnya sama dengan prosedur anggaran secara umum dalam suatu perusahaan. Namun yang perlu diperhatikan disini adalah keterlibatan disini adalah keterlibatan faktor-faktor yang mempengaruhi tingkat pengeluaran operasional dalam proses penyusunan anggaran biaya operasional.

Prosedur penyusunan anggaran biaya operasional secara umum adalah sebagai berikut :

1. Menganalisis informasi masa lalu dan lingkungan external yang diantisipasi yang dihadapi oleh perusahaan.
2. Menentukan perencanaan strategi untuk menentukan tujuan perusahaan.

3. Mengkomunikasikan tujuan organisasi jangka panjang khususnya dalam hal biaya operasional.
4. Memilih taktik mengkoordinasikan kegiatan, mengawasi kegiatan, artinya memilih cara yang akan digunakan untuk mencapai tujuan.
5. Menyerahkan revisi usulan anggaran kepada komite anggaran untuk dievaluasi.
6. Menyetujui revisi usulan anggaran dan menjadi anggaran biaya operasional perusahaan.
7. Pengesahan revisi anggaran biaya operasional perusahaan

### **2.3.2 Pelaporan Realisasi Anggaran Biaya Operasional**

Pelaporan anggaran merupakan hal yang sangat penting dalam pengendalian suatu perusahaan. Dalam hal ini pelaporan anggaran biaya operasional merupakan informasi bagi manajemen untuk mengevaluasi hasil-hasil yang telah dicapai berdasarkan rencana-rencana yang telah ditetapkan sebelumnya. Oleh karena itu laporan anggaran biaya operasional harus benar-benar dibuat sedemikian rupa sehingga memudahkan pihak manajemen dalam menentukan kebijakan dan didalam pengambilan keputusan.

**Slamet Sugiri (1994 ; 206)** mengemukakan bahwa:

**“Laporan prestasi keuangan untuk pusat biaya harus selalu mencakup perbandingan antara biaya yang ditetapkan dalam anggaran dan biaya-biaya yang sesungguhnya terjadi dengan identifikasi selisih.**

**Selisih dikatakan menguntungkan (selisih laba) jika biaya sesungguhnya lebih kecil daripada anggaran biaya, dan tidak menguntungkan (selisih rugi) jika terjadi sebaliknya. Perbandingan ini dilakukan baik untuk jumlah total maupun untuk setiap jenis biaya yang dapat dikendalikan”.**

Dilihat dari pendapatan di atas laporan keuangan untuk pusat biaya yang termasuk didalamnya adalah laporan biaya operasional, harus mencakup perbandingan antara biaya operasional yang sesungguhnya yang akan menghasilkan selisih laba atau selisih rugi.

## **BAB III**

### **OBJEK DAN METODE TUGAS AKHIR**

#### **3.1 Objek Tugas Akhir**

Dalam mendapatkan data-data guna memenuhi persyaratan Tugas Akhir adalah dengan melakukan praktek selama satu bulan di perusahaan. Adapun perusahaan yang dijadikan objek peninjauan adalah perusahaan PT. GRAHA SARANA DUTA yang berkedudukan di jalan japati no 1 bandung.

##### **3.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan**

Tanggal 30 September 1981 merupakan hari bersejarah bagi PT. Graha Sarana Duta. Pada tanggal tersebut, perusahaan ini resmi didirikan. Sebagai anak perusahaan dari PT. Bank Duta, PT. Graha Sarana Duta pada awalnya didedikasikan untuk menunjang kegiatan PT. Bank Duta dalam kegiatan non perbankan, khususnya dalam hal pengadaan dan pengelolaan gedung milik PT. Bank Duta yang tersebar hampir di seluruh Indonesia.

Namun demikian, keterampilan dan kemampuan manajemen pengelolaannya, membawa cakupan PT. Graha Sarana Duta lebih jauh lagi.

PT. Graha Sarana Duta bukan hanya mampu memberikan layanan dan menungjang bisnis perusahaan induknya, tetapi juga dipercaya untuk menangani berbagai proyek di luar perusahaan induk. Berbagai proyek penggunaan gedung, penyedia jasa perawatan dan pengelolaan gedung, konsultasi teknik, dan jasa-jasa bidang kontruksi lainnya dipercayakan kepada PT. Graha Sarana Duta. Proyek demi proyek dilaksanakan dengan sentuhan professional, terencana dengan matang dan memberikan kepuasan kepada klien.

Seiring dengan itu keberadaan PT. Graha Sarana Duta juga diakui dalam kancan industri kontruksi dan property. Ini terbukti dengan terdaftarnya PT. Graha Sarana Duta pada beberapa organisasi perusahaan seperti Asosiasi Perusahaan Klining Indonesia dengan nomor anggota TA/221/IV96, Gabungan Pelaksana Kontruksi Nasional Indonesia (GAPENSI) dengan nomor anggota 09.01.4958,

Real Estate Indonesia (REI) dengan nomor anggota 00.00581 dan Kamar Dagang dan Industri (KADIN) tingkat Jakarta dengan nomor anggota 20201.21378-5.

Tercatat PT. Graha Sarana Duta dalam keanggotaan berbagai asosiasi dan organisasi usaha itu, selain menunjukkan pengakuan industri terhadap kemampuan perusahaan juga menjadi tanda bahwa kepercayaan publik terhadap layanan yang diberikan PT. Graha Sarana Duta semakin tinggi. Kondisi inilah yang menjadi landasan PT. Graha Sarana Duta untuk bertahan dari terpaan badai krisis

Ketika industri properti dan konstruksi terpuruk akibat ekonomi yang melanda Indonesia, PT. Graha Sarana Duta berhasil melampauinya dengan baik. Kerja keras dengan semangat professional yang menjadi modal seluruh komponen perusahaan merupakan salah satu kekuatan perusahaan untuk terus mempertahankan eksistensinya di kancah bisnis di Indonesia.

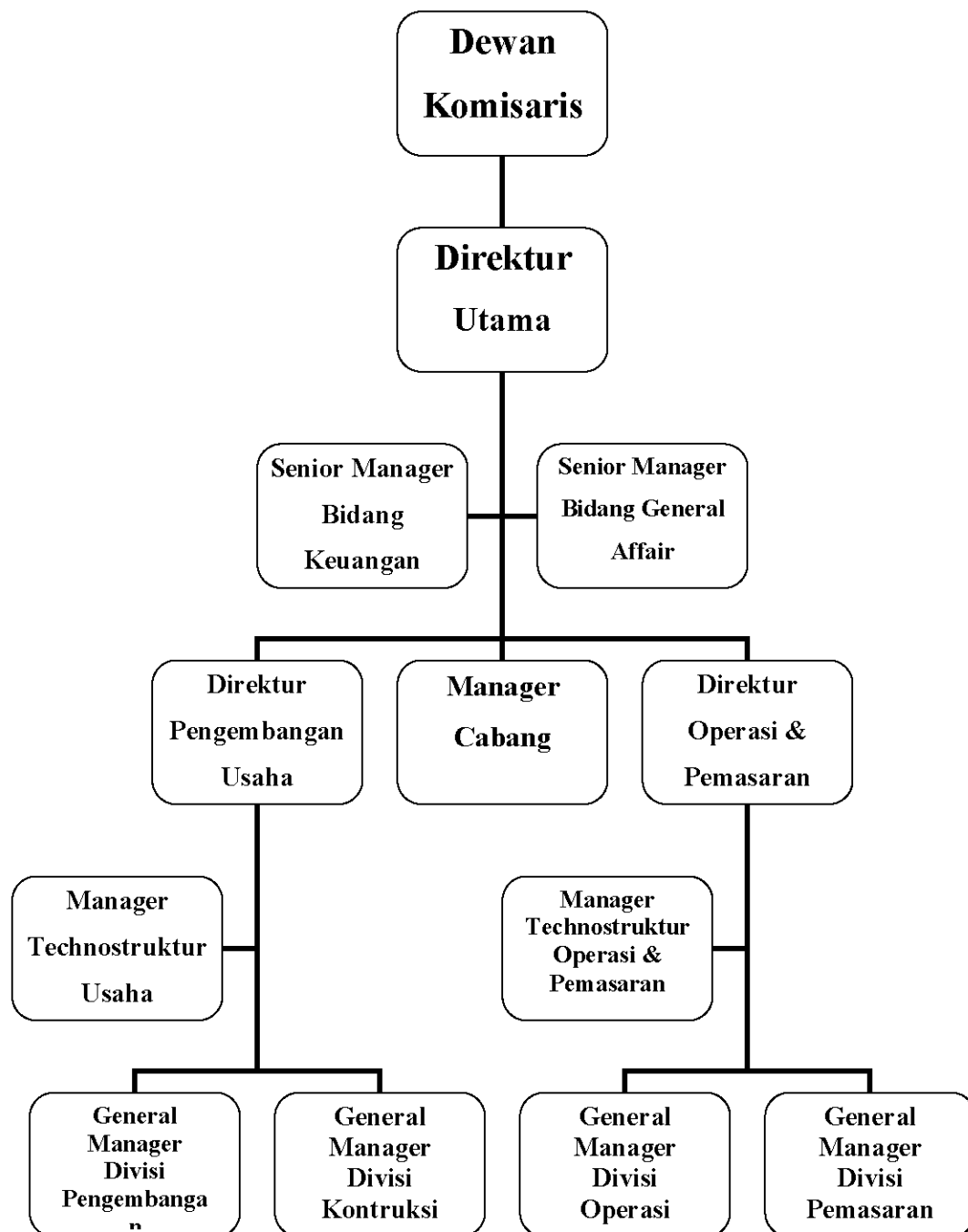
Sesuai dengan perkembangan ekonomi yang juga mempengaruhi kondisi perusahaan, pada Mei 2001 seluruh kepemilikan saham PT. Graha Sarana Duta di ambil alih oleh Telkom, seperti di terangkan Notaris Imas Fatimah, SH dalam Surat keterangan nomor 194/SK/V/2001. langkah ini merupakan hasil dari Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa PT. Graha Sarana Duta yang dilaksanakan di Jakarta 29 Mei 2001. Perubahan kepemilikan ini memberikan kesegaran baru dalam PT. Graha Sarana Duta.

Telkom sendiri sebagai induk usaha baru, sebelum memiliki Divisi Properti yang sudah berpengalaman dalam mengurus dan menjalankan layanan bisnis di bidang jasa konstruksi, perawatan dan pengelolaan gedung serta jasa konsultasi pembangunan lainnya.

Dengan komitmen professional, tenaga teknik berpengalaman disertai penguasaan teknologi canggih yang selama ini menjadi kekuatan perusahaan induk baru, diyakini PT. Graha Sarana Duta akan mengukir tonggak baru dalam industri konstruksi dan jasa-jasa layanan properti di Indonesia.

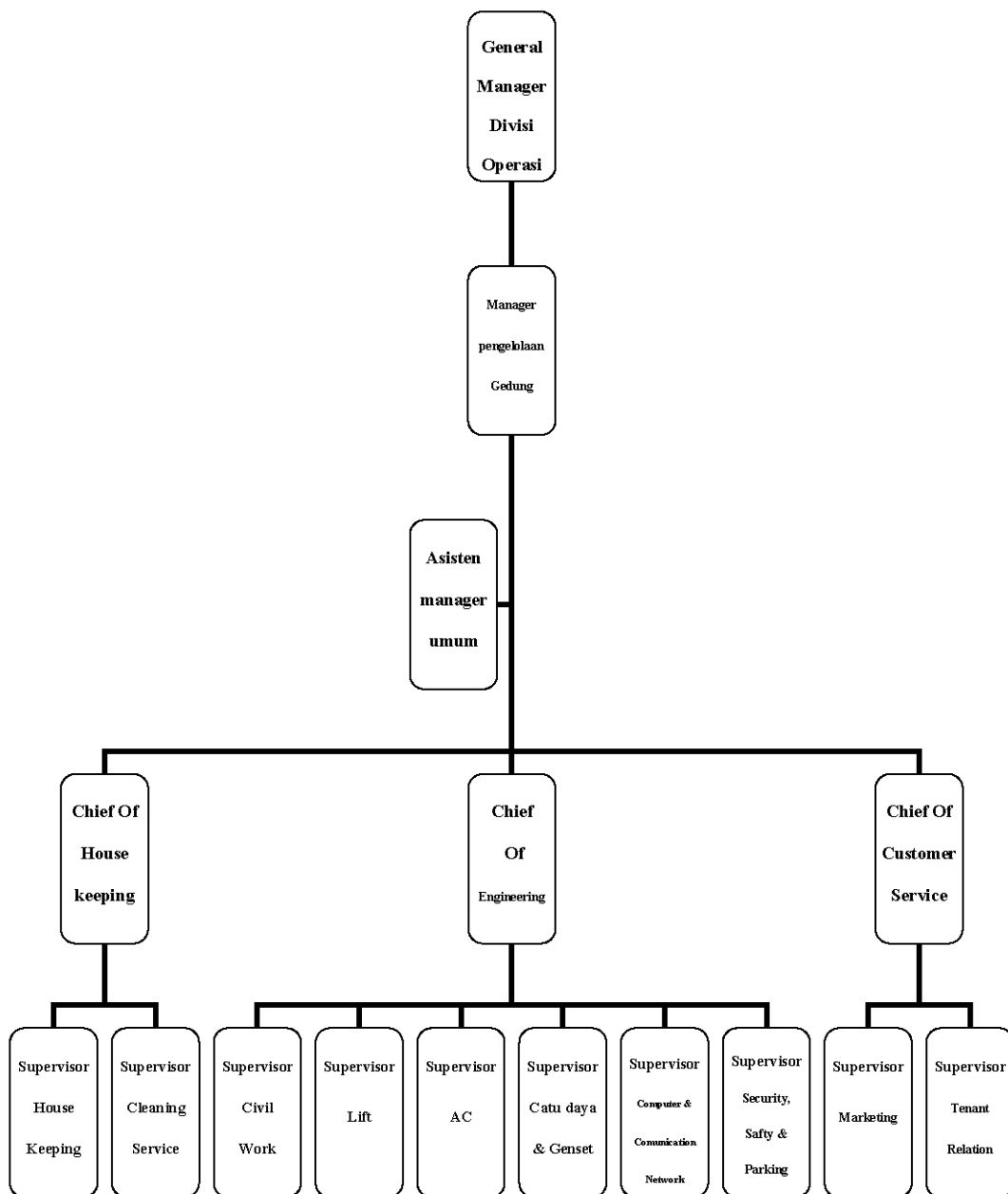
### 3.1 .2 Struktur Organisasi PT. Graha Sarana Duta

**Gambar 3.1**  
**Struktur Organisasi**  
**Head Quarters**



Sumber : PT. Graha Sarana Duta Jakarta

**Gambar 3.2**  
**Struktur Organisasi**  
**Divisi Operasi**



Sumber : PT. Graha Sarana Duta Jakarta

Berikut ini adalah deskripsi jabatan pada PT. Graha Sarana Duta dan peneliti hanya menguraikan jabatan yang hanya berhubungan dengan penelitian. Adapun uraiannya adalah :

**1. Dewan Komisaris**

Adapun peranan dan wewenangnya adalah sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab atas kelangsungan hidup perusahaan.
- b. Menyalurkan dana yang sewaktu-waktu dibutuhkan oleh perusahaan.
- c. Mengawasi pekerjaan direksi.

**2. Direktur Utama**

Adapun wewenang dan peranannya adalah sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan Rapat Direksi yang merupakan sarana pengambilan keputusan untuk kebijakan, strategi dan program strategik perusahaan.
- b. Tercapainya integrasi secara sinergi kebijakan dan penggunaan sumber daya untuk mencapai sasaran perusahaan.
- c. Terlaksananya rencana-rencana dan kebijakan-kebijakan yang telah dirumuskan.
- d. Bertanggung jawab atas kelancaran dan kemajuan perusahaan.

**3. Senior Manager Bidang Keuangan**

Adapun kegiatan yang dilakukan adalah :

- a. Menyelia dan mengembangkan fungsi-fungsi yang berada di bawah supervisinya.
- b. Melakukan pengawasan dan pengendalian keuangan perusahaan.
- c. Menyelenggarakan fungsi anggaran perusahaan.
- d. Melakukan upaya-upaya dalam menyediakan pendanaan/ pembiayaan investasi perusahaan dengan cara membangun kerjasama dengan lembaga-lembaga keuangan.
- e. Melakukan pengawasan dan pengendalian investasi dan pendanaan perusahaan.
- f. Menyelenggarakan fungsi akuntansi keuangan perusahaan.

- g. Menyelenggarakan management asset perusahaan.
- h. Menyelenggarakan fungsi perbendaharaan keuangan perusahaan.
- i. Membuat laporan-laporan tentang keuangan perusahaan.
- j. Menyelenggarakan administrasi perkantoran dan pengelolaan dokumentasi keuangan.

#### **4. Senior Manager Bidang Affair**

Adapun kegiatan yang dilakukan adalah :

- a. Menyelia dan mengembangkan kelompok bisnis yang berada di bawah supervisinya.
- b. Menyusun kesisteman dan proses bisnis di unit general affair.
- c. Mengelola proses komunikasi perusahaan, termasuk medianya.
- d. Mengelola kebijakan logistik, pengadaan logistik kantor pusat dan membantu proses pengadaan logistik untuk keperluan operasional.
- e. Menetapkan perangkat kesisteman pengelolaan sumber daya manusia.
- f. Mengelola penyelenggaraan proses hukum, legalitas, perikatan, dan pengaturan yang dibutuhkan dalam proses pengelolaan bisnis perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- g. Mengelola pengembangan eksekutif perusahaan.
- h. Mengelola hubungan industrial perusahaan dengan unit/ instansi terkait.
- i. Menetapkan kebijakan pengembangan teknologi informasi perusahaan.
- j. Mengelola penyelenggaraan proses pengamanan asset perusahaan dan keselamatan karyawan.
- k. Membuat laporan-laporan tentang perusahaan.
- i. Menyelenggarakan administrasi perkantoran dan mengelola dokumentasi bidang general affair.

## **5. Direktur Pengembangan Usaha**

Adapun peran dan wewenangnya adalah sebagai berikut :

- a. Menyelia dan mengembangkan fungsi-fungsi bisnis yang berada di bawah supervisinya.
- b. Menetapkan perangkat kebijakan yang berkaitan dengan sinergi perencanaan, perancangan, dan optimalisasi properti.
- c. Menetapkan perangkat kebijakan yang berkaitan dengan konsep kerjasama pengembangan, kerjasama permodalan proyek.
- d. Mengembangkan properti yang berkaitan dengan pengembangan kawasan, *high rise building*, pengembangan real estate (developer), jasa konsultan dan pelaksanaan kontruksi (kontraktor).
- e. Menyelenggarakan administrasi perkantoran dan mengelola dokumentasi direktorat pengembangan usaha.

## **6. Manager Cabang**

Adapun kegiatan yang dilakukan adalah :

- a. Menyelia dan mengembangkan fungsi-fungsi yang berada di bawah supervisinya.
- b. Melakukan aktivitas intelijen pemasaran untuk mendapatkan informasi tender pekerjaan properti yang terkait dengan portofolio bisnis perusahaan serta berupaya untuk memenangkan tender pekerjaan yang dimaksud melalui koordinasi dengan kantor pusat.
- c. Melakukan pekerjaan-pekerjaan kontruksi dan atau instalasi sesuai dengan jenis pekerjaan dan wewenang yang diberikan oleh kantor pusat.
- d. Melakukan proses administrasi perusahaan yaitu, keuangan, SDM, hukum, dan logistik.
- e. Memberikan solusi dan support terhadap pelaksanaan pekerjaan di lapangan baik dari sisi teknis maupun administrasi.

- f. Membuat laporan-laporan tentang kegiatan usaha kantor cabang.
- g. Menyelenggarakan administrasi perkantoran dan keuangan serta mengelola dokumentasi kantor cabang.

#### **7. Direktur Operasi Dan Pemasaran**

Adapun peran dan wewenangnya adalah sebagai berikut :

- a. Menyelidiki dan mengembangkan fungsi-fungsi bisnis yang berada di bawah supervisinya.
- b. Menetapkan perangkat kebijakan yang berkaitan dengan sinergi perencanaan, perancangan dan optimalisasi pengelolaan properti.
- c. Menetapkan perangkat kebijakan yang berkaitan dengan konsep kerjasama pengelolaan properti, pemasaran pengelolaan dan broker properti.

#### **8. Manager Technostruktur Usaha**

Adapun kegiatan yang dilakukan adalah :

- a. Menyusun konsep kerjasama pengembangan.
- b. Menyusun sistem pelaksanaan pekerjaan pengembangan.
- c. Merancang dan mendisain pengembangan suatu properti.
- d. Melakukan konstruksi sipil, arsitektur, mekanikal, dan elektrikal.
- e. Melakukan kontrol dan evaluasi terhadap pelaksanaan dan hasil pekerjaan meliputi biaya, mutu dan waktu.
- f. Menyelenggarakan administrasi perkantoran dan mengelola dokumentasi unit technostruktur pengembangan usaha.

**9. Manager Technostruktur Operasi & Pemasaran**

Adapun kegiatan yang dilakukan adalah :

- a. Menyusun konsep penawaran kerjasama pengelolaan.
- b. Menyusun konsep penawaran broker.
- c. Menyusun sistem operasional berupa pelaksanaan pengelolaan gedung, pemeliharaan gedung.
- d. Menyusun sistem pemasaran properti termasuk standar material yang digunakan dalam pengelolaan dan pengoperasian gedung.
- e. Menyusun harga estimasi dan harga yang up to date.
- f. Melakukan kontrol kualitas dan evaluasi terhadap pelaksanaan dan hasil operasional pengelolaan properti.
- g. Menyelenggarakan administrasi perkantoran dan mengelola dokumentasi unit Technostructure Property Management.

**10. General Manager Divisi Pengembangan**

Adapun kegiatan yang dilakukan adalah:

- a. Menyusun konsep kerjasama pengembangan.
- b. Menyusun kesisteman pelaksanaan pekerjaan pengembangan.
- c. Merancang dan mendisain pengembangan suatu property.
- d. Menyusun studi kelayakan pengembangan.
- e. Memasarkan proposal pengembangan baik kepada pemilik lahan maupun kepada investor.
- f. Mengembangkan lahan menjadi produk-produk properti bernilai fungsi seperti high rise building baik untuk perkantoran, perniagaan maupun apartemen serta real estate dan perumahan.
- g. Melakukan upaya pemasaran di lokasi secara efektif dan efisien.
- h. Menyelenggarakan administrasi perkantoran dan mengelola dokumentasi Divisi Pengembangan.

### 11. General Manager Divisi Kontruksi

Adapun kegiatan yang dilakukan adalah :

- a. Melakukan konstruksi sipil, arsitektur, mekanikal dan elektrikal.
- b. Melakukan kontrol dan evaluasi terhadap pelaksanaan dan hasil pekerjaan meliputi biaya, mutu dan waktu.
- c. Menyelenggarakan administrasi keuangan proyek, administrasi perkantoran dan mengelola dokumentasi Divisi Konstruksi.

### 12. General Manager Divisi Operasi

Adapun peran dan wewenangny adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan kontrol kualitas dan evaluasi terhadap pelaksanaan dan hasil pengelolaan gedung (*Building Management*).
- b. Melakukan kontrol kualitas dan evaluasi terhadap pelaksanaan dan hasil pekerjaan *total solution building maintenance*.
- c. Mengelola dan mendukung operasi dan pelayanan properti di seluruh unit yang dikelola perusahaan.
- d. Menyelenggarakan perjanjian kerjasama pengadaan secara terpusat untuk mendapatkan standar kualitas yang tinggi dan seragam serta untuk mendapatkan skala ekonomis yang tinggi.
- e. Menyelenggarakan administrasi perkantoran dan mengelola dokumentasi unit Divisi Operasi.

### 13. Building Manager

- a. Bertanggung jawab kepada *General Manager Operation*.
- b. Menerima Laporan dari:
  1. *Asisten Manager Umum*
  2. *Chief Of Operation*
  3. *Chief Of Engineering*
  4. *Chief Of House Keeping*

c. Tugas dan Tanggung Jawab *Building Manager*:

- Mengoperasikan dan memelihara gedung.
- Memberikan pelayanan terbaik kepada pengguna (*tenant*) sesuai *standard* pelayanan.
- Pengelolaan keamanan, kenyamanan gedung dan mengelola parkir.
- Meningkatkan performansi gedung.
- Melakukan efisiensi dalam pengelolaan gedung.
- Menjaga hubungan baik dengan *tenant*.
- Menyelenggarakan administrasi dan dokumentasi.
- Menjadi agen marketing bisnis penyewaan ruang.
- Menjalankan pengelolaan gedung secara efisiensi dan efektif sehingga mendapatkan OR (*Operating Ratio*) secara maksimal.

**14. Asisten Manager Umum**

a. Bertanggung jawab kepada *Building Manager*.

b. Menerima laporan dari:

1. Petugas terkait

c. Tugas dan Tanggung Jawab :

- Melakukan aktifitas pemeliharaan tenant (*tenant relation*).
- Mengelola SDM.
- Melakukan pengadaan barang dan atau jasa.
- Mengelola tugas kesekretariatan dan membantu *Building Manager* dalam hal mengadministrasikan dokumen-dokumen kontrak pengelolaan gedung.
- Mengelola keuangan.

**15. Chief Of Operation**

- a. Bertanggung jawab kepada *Building Manager*.
- b. Menerima laporan dari :
  1. Koordinator Operasi & Teknik Supratman
  2. Koordinator Operasi & Teknik Cisanggarung
- c. Tugas dan Tanggung Jawab:
  - Bertanggung jawab kepada *Building Manager*.
  - Melakukan pemeliharaan gedung dan perangkatnya.
  - Mengoprasikan perangkat gedung dan melakukan aktivitas *House Keeping*.
  - Melakukan aktivitas *Customer Service*.
  - Melakukan pengawasan dan koordinasi terhadap koordinatur operasi teknik gedung-gedung yang menjadi tanggung jawabnya.
  - Melakukan pengawasan dan koordinasi terhadap koordinator-koodinator operasi teknik gedung-gedung yang menjadi tanggung jawabnya.

**16. Chief Of Engineering**

- a. Bertanggung jawab kepada *Building Manager*.
- b. Menerima laporan dari :
  1. Supervisor Civil Work
  2. Supervisor Lift
  3. Supervisor AC
  4. Supervisor Catu Daya & Genset
  5. Supervisor Computer & Communication Network
  6. Supervisor Safety & Parking

c. Tugas dan Tanggung jawab :

- Mengoperasikan perangkat gedung.
- Melakukan pemeliharaan preventif terhadap gedung dan perangkatnya.
- Melakukan perbaikan (pemeliharaan korektif) terhadap gedung dan perangkatnya.
- Memberikan pelayanan kebutuhan tehnik dari *tenant*.
- Melakukan pengamanan gedung.
- Melakukan pelaksanaan keselamatan gedung.
- Melakukan pengelolaan sistem perparkiran.
- Melakukan administrasi pengamanan dan pengelolaan perparkiran.

**17. Chief Of House Keeping**

a. Bertanggung jawab kepada *Building Manager*.

b. Menerima laporan dari :

1. *Supervisor House Keeping*
2. *Supervisor Cleaning Service*

c. Tugas dan Tanggung jawab :

- Melakukan pemeliharaan kebersihan di dalam gedung.
- Melakukan pemeliharaan kebersihan di luar gedung.
- Memelihara tanaman *indoor*, *out door* dan penataan *landscape*.
- Melakukan pengelolaan estetika gedung.
- Mengatur *interior* dan *exterior* gedung.
- Melakukan penanganan nyamuk, serangga, tikus dan rayap.

**18. Chief Of Customer Service**

a. Bertanggung jawab kepada *Building Manager*.

b. Menerima Laporan dari :

1. *Supervisor Marketing*
2. *Supervisor Tenant Relation*

- c. Tugas dan Tanggung jawab:
  - Melakukan aktivitas pemasaran gedung dan membuat perjanjian sewa dengan *tenant*.
  - Mengelola sistem informasi pemasaran dan pembuatan laporan.
  - Membangun hubungan baik dengan *tenant*.
  - Menampung dan menindak lanjuti keluhan serta keinginan *tenant*.
  - Mengatur dan mengawasi pelaksanaan petugas *front desk*.
  - Mendokumentasikan aktivitas pemasaran dan *tenant relation*.

**19. Koordinator OPTEK Supratman**

- a. Bertanggung jawab kepada *Chief Of Operation*
- b. Menerima laporan dari petugas Teknik
- c. Tugas dan Tanggung jawab:
 

Melaksanakan, mengkoordinir, mengawasi dan tanggung jawab atas operasional Gedung Kantor Cisanggarung.

**20. Koordinator OPTEK Cisanggarung**

- a. Bertanggung Jawab kepada *Chief Of Operation*.
- b. Menerima laporan dari petugas teknik.
- c. Tugas dan tanggung jawab :
 

Melaksanakan , mengkoordinir, mengawasi dan bertanggung jawab atas operasional Gedung Kantor Cisanggarung.

**21. Supervisor Civil Work**

- a. Bertanggung jawab kepada *Chief Of Engineering*.
- b. Menerima laporan dari petugas teknik.
- c. Tugas dan tanggung jawab:
 

Melakukan tindakan perbaikan serta bertanggung jawab atas pemeliharaan fisik gedung dan perbaikan atas kerusakan sebagai akibat dari *complant tenant* (pelanggan) dan bertanggung jawab pula atas laporan bulanan aktivitas perbaikan.

**22. *Supervisor Lift***

- a. Bertanggung jawab kepada *Chief Of Engineering*.
- b. Menerima Laporan dari petugas Teknik.
- c. Tugas dan tanggung jawab :  
Mengoperasikan dan memelihara semua lift yang berada digedung agar *tenant*/pemakain lift terasa nyaman dan mencapai kepuasan, dan tanggung jawab atas perbaikan, temuan sendiri maupun laporan *tenant*.

**23. *Supervisor AC***

- a. Bertanggung jawab kepada *Chief Of Engineering*.
- b. Menerima laporan dari petugas teknik.
- c. Tugas dan tanggung jawab:  
Mengoperasikan dan memelihara perangkat AC dengan optimal agar tidak ada gangguan, dan *tenant* merasa nyaman dalam beraktifitas sehari-hari serta bertanggung jawab mengatasi kerusakan.

**24. *Supervisor Catu Daya & Genset***

- a. Bertanggung jawab kepada *Chief Of Engineering*.
- b. Menerima laporan dari petugas teknik.
- c. Tugas dan tanggung jawab:  
Mengoperasikan dan memelihara semua perangkat sesuai *operating procedure* dan *maintenance procedure* serta bertanggung jawab mengatasi perbaikan perangkat atas temuan sendiri maupun atas laporan *tenant*.

**25. *Supervisor Computer & Communication Network***

- a. Bertanggung Jawab Kepada *Chief Of Engineering*.
- b. Menerima laporan dari petugas teknik.
- c. Tugas dan tanggung jawab:  
Melakukan perbaikan komputer yang menyangkut gangguan internet, dan melakukan perbaikan gangguan telepon, gangguan siaran indonet atas permintaan *tenant*.

**26. *Supervisor Safety & Parking***

- a. Bertanggung jawab kepada *Chief Of Operation*.
- b. Menerima laporan dari petugas teknik.
- c. Tugas dan tanggung jawab:  
Mengkoordinir dan melaksanakan pemeliharaan *safety* dan pengaturan perparkiran baik *intern* maupun *ekstern* gedung sesuai prosedur yang berlaku untuk menciptakan kondisi kenyamanan yang optimal .

**27. *Supervisor House Keeping***

- a. Bertanggung jawab kepada *Chief Of House Keeping*.
- b. Menerima laporan dari petugas HK.
- c. Tugas dan tanggung jawab:  
Melakukan pemeliharaan tanaman *indoor*, *out door* dan penataan *landscape*, dan melakukan pengelolaan estetika gedung.

**28. *Supervisor Cleaning Service***

- a. Bertanggung jawab kepada *Chief Of House Keeping*.
- b. Menerima laporan dari petugas HK.
- c. Tugas dan tanggung jawab:  
Melakukan pemeliharaan kebersihan di luar maupun dalam gedung, kegiatan *pest and rodent* kontrol bertanggung jawab atas penyusunan laporan bulanan aktifitas kebersihan.

### 29. *Supervisor Marketing*

- a. Bertanggung jawab kepada *Chief Of Customer Service*.
- b. Menerima laporan dari petugas HK.
- c. Tugas dan tanggung jawab :

Memasarkan ruangan dengan seizin dari pemilik gedung, melaksanakan negosiasi dengan *tenant*, melakukan *survey* harga pasar, pengawasan atas kontrak-kontrak sewa ruang, dan mendokumentasikannya.

### 30. *Supervisor Tenancy Relation*

- a. Bertanggung jawab kepada *Chief Of Customer Service*.
- b. Menerima laporan dari petugas *tenant relation*.
- c. Tugas dan tanggung jawab :

Mengatur dan mengawasi pelaksanaan petugas *front desk*, melakukan *survey* kepuasan *tenant*, sebagai *contact person* dalam menangani masalah komplain/permintaan dari *tenant*, seperti pelayanan lembur, pemakaian ruang pertemuan, pameran untuk acara yang bersifat dinas maupun non dinas.

### 3.1.3 **Aktivitas Usaha *Building Management* PT. Graha Sarana Duta Bandung**

*Building Management* Bandung adalah merupakan salah satu unit organisasi pada PT. Graha Sarana Duta, yang bertanggung jawab dalam hal:

- a. Pengoperasian, pemeliharaan, dan pengelolaan gedung yang terletak di Japati no.1, Jl. Supratman 62, 66, 66a, 68, dan Jl. Cisanggarung No. 2 Bandung.
- b. Pengelolaan bisnis penyewaan ruang.
- c. Pengelolaan parkir.
- d. Penyelenggaraan administrasi.

*Building Management* dipimpin oleh seorang *Building Manager* yang bertanggung jawab langsung kepada GM operasi PT. Graha Sarana Duta, yang berkedudukan di Jl. Kebon sirih No. 10-12 Jakarta Pusat.

*Building Manager* membawahi:

- a. *Asisten Manager Umum*
- d. *Chief Of Engineering*
- e. *Chief Of Operation*
- f. *Chief Of House Keeping*
- g. *Chief Of Customer Service*

*Building Management* diperlukan sebagai Sentral Bisnis Unit (SBU), sehingga mempunyai tanggung jawab atas efisiensi dan efektifitas biaya dan kemampuan laba, serta pertumbuhan pendapatan melalui peningkatan pendapatan dan kualitas pelayanan.

Sasaran bisnis *Building Management* meliputi:

1. Pelayanan pada tingkat optimal kepada tenant sehingga tingkat kepuasan pelanggan tercapai.
2. Mengoperasikan , memelihara dan mengelola gedung sebagai alat produksi agar gedung tetap layak operasi, serta memperpanjang umur teknis dengan tetap memperhatikan efisiensi dan efektif serta kondisi *tenant* (pelanggan) senantiasa berada dalam kondisi bersih, indah, rapih, aman dan nyaman.

Tolak ukur keberhasilan *Building Management*, didalam tercapaian sasarannya dituangkan dalam bentuk *Target Setting Building Management* PT. Graha Sarana Duta Bandung dan Nilai Kinerja Sub Unit.

Didalam operasionalnya berpedoman kepada Proses Bisnis yang telah ditetapkan dan selanjutnya diintegrasikan ke dalam aktivitas-aktivitas bisnis berdasarkan kepada kompetensi dan lingkup pekerjaan yang akhirnya membentuk bagan struktur organisasi.

### 3.2 Metodologi tugas akhir

Dalam membuat tugas akhir ini, penulis menggunakan beberapa metode yaitu :

1. Penelitian Kepustakaan (*Library Research*)

Yaitu penelitian yang dilaksanakan memakai bahan-bahan yang diambil dari perpustakaan dan literatur lainnya, seperti buku-buku yang membahas teori-teori yang berhubungan dengan anggaran biaya operasional di perusahaan.

2. Penelitian Lapangan (*Field Research*)

Yaitu cara pengumpulan data dengan cara melakukan penelitian langsung terhadap objek penelitian. Untuk memperoleh data primer yaitu dengan cara:

- *Observasi*, yaitu dengan metode ini, penulis mengadakan kunjungan ke lokasi secara langsung.
- *Interview*, yaitu dengan metode ini, penulis mengadakan Tanya jawab dengan pihak yang berkompeten mengenai masalah yang diteliti untuk mendapatkan data yang diperlukan.
- Mengadakan bahan tertulis yang terdapat pada koperasi yang relevan dengan objek penelitian dan catatan-catatan lain yang diperlukan.