BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1.Sejarah Singkat Perusahaan

Pada saat PT. Supratik Suryamas belum berkembang dan mengalami kemajuan yang sangat pesat seperti sekarang ini, ada beberapa peristiwa yang menjadi sejarah perkembangannya. Berawal dari tahun 1975, Bapak Cokro Sugito mempunyai gagasan yang baik, yaitu ingin mendirikan sebuah perusahaan yang memproduksi barang-barang dari plastik. Bidang usahanya lebih mengkhususkan dalam industri kemasan dan perabotan rumah tangga dari plastik. Pada tahun itu pula Bapak Cokro Sugito telah berhasil mendirikan perusahaan yang masih bersifat home industri dengan nama Perusahaan plastik Super Star, perusahaan ini berlokasi di Jalan Mayor Suryotomo Yogyakarta.

Pada awal usahanya perusahaan plastik super star memilih mesin dongkrak yang digunakan untuk memproduksi barang-barang plastik dengan jumlah kurang lebih 40 buah, berdasarkan perjuangan pemimpin perusahaan ternyata produk perusahaan plastik Super Star mendapatkan pasaran yang cukup memuaskan. Sejalan dengan perkembangannya maka pada tahun 1984 perusahaan plastik Super Star mulai menggunakan mesin-mesin otomatis untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil produksi, perusahaan juga mengadakan perubahan-perubahan dalam bidang manajemen, sehingga dapat lebih membantu perkembangan perusahaan selanjutnya.

Pada tahun 1992 perusahaan plastik Super Star (CV. Super Star) merubah namanya menjadi PT. Supratik Suryamas, untuk mengembangkan dan memperluas usahanya lokasi yang dulunya di Jl. Mayjen Suryotomo Yogyakarta mulai pindah di lokasi yang baru, tepatnya di Desa Durenan Tridadi (Jl. Magelang KM 12), Sleman Yogyakarta. Perubahan ini disahkan secara hukum dengan nomor akta No. 15 tanggal 19 November 1992 oleh Notaris Chris Arya Minarka, S.H. dan surat keputusan dari Mentri Kehakiman Nomor 02-9660 NT : 01.01 th 1992, tanggal 25 November 1992.

Dengan nama dan lokasi yang baru tersebut PT. Supratik Suryamas terus mengadakan pembenahan disegala bidang antara lain : pembenahan mesin baru untuk produksi, penambahan karyawan yang memiliki ketrampilan khusus dalam hal mesin dan listrik, pembenahan manajemen perusahaan dan perluasan wilayah pemasaran hasil produksi. Pembenahan-pembenahan ini bertujuan agar perusahaan dapat berkembang dan dapat meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil produksi sesuai dengan kebutuhan pelanggan atau pemakai.

3.2.Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur Organisasi Perusahaan selalu di sesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan perusahaan itu sendiri, demikian juga dengan PT. Supratik Suryamas dengan semakin berkembangnya perusahaan, maka struktur organisasi akan berkembang pula sesuai dengan situasi dan kondisi perusahaan.

Untuk dapat mencapai tujuannya perlu di susun struktur organisasi yang jelas dan tegas. Karena struktur organisasi merupakan sasaran yang penting di dalam

membantu perusahaan untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan. Dengan adanya struktur, maka diharapkan semua aktivitas perusahaan dapat berjalan lancar. Untuk jelasnya penulis mencantumkan gambar **Struktur Organisasi PT. Supratik Suryamas** yang ada pada halaman berikut ini .

Dalam rangka mencapai tujuan perusahaan yang diharapkan, maka pimpinan perusahaan harus betul-betul mengatur organisasi perusahaan dengan baik. Setiap perusahaan yang baik, harus mempunyai struktur organisasi yang jelas untuk perusahaan yang terdiri dari beberapa departemen.

PT. Supratik Suryamas oleh seorang direktur yang dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh tiga departemen, yaitu : *Departemen pemasaran, Departemen keuangan dan Departemen operasional*, untuk mencapai tujuan utama perusahaan, departemen tersebut mempunyai tugas dan tanggung jawab yang berbeda-beda.

3.2.1. Departemen Pemasaran

Departemen ini dipimpin oleh seorang pemimpin dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh seorang administrasi penjualan.

Tugas utama dari koordinator ini adalah :

a. Mencari pasar (peluang)

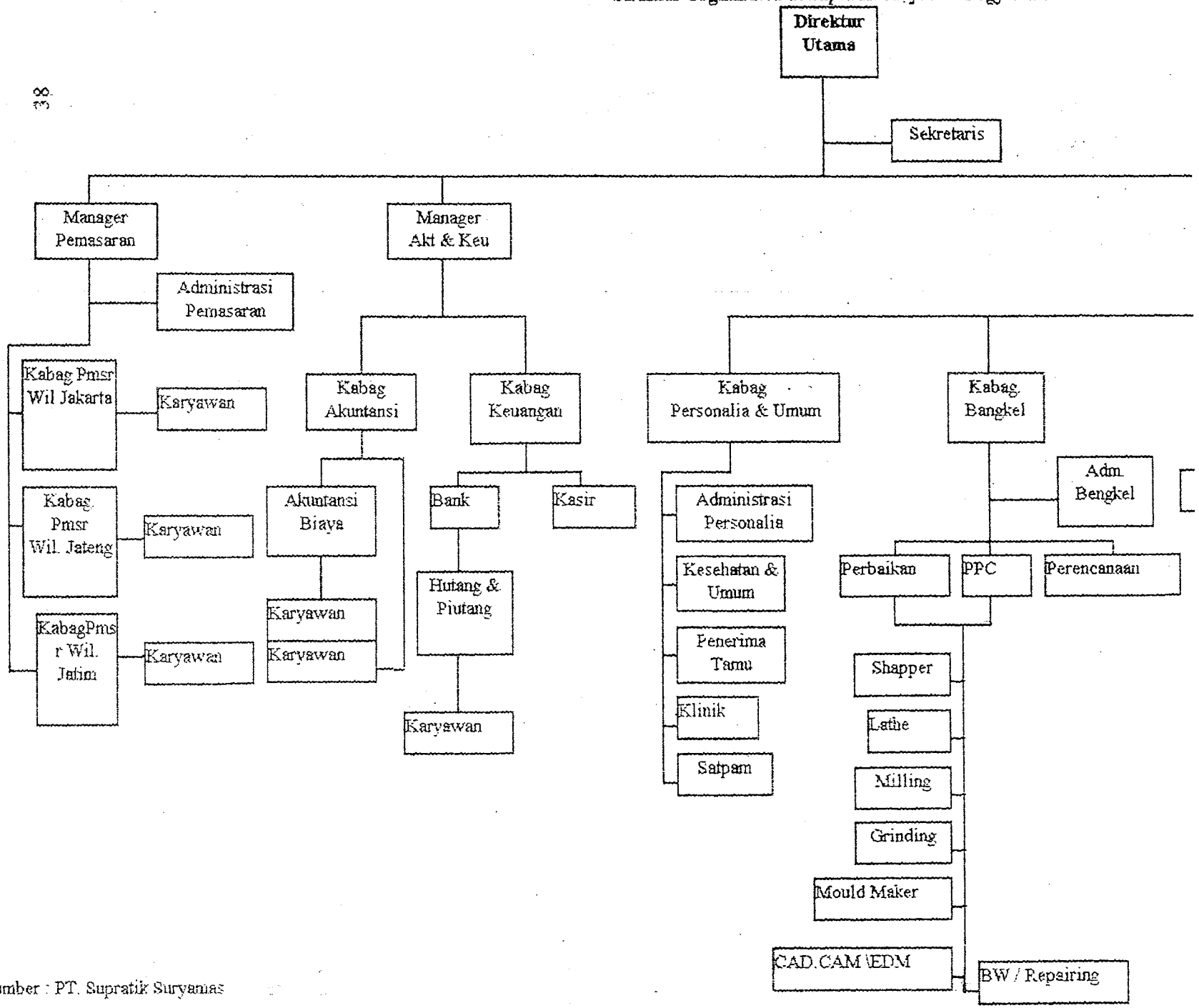
b. Mencari pelanggan.

c. Mengadakan promosi hasil produksi.

d. Menentukan harga jual produk.

Gambar 1

Struktur Organisasi PT. Supratik Suryamas Yogyakarta



Sumber : PT. Supratik Suryamas

3.2.2. Departemen Keuangan

Departemen ini dipimpin oleh seorang pimpinan dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh seorang asisten. Departemen keuangan mempunyai tugas dan tanggung jawab utama yaitu :

a. Mengatur keuangan perusahaan.

b. Mengurusi biaya material yang diperlukan oleh perusahaan

c. Mengurusi biaya produksi.

d. Pelayanan gaji karyawan.

e. Mengurusi hutang piutang perusahaan

Assisten keuangan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh beberapa bagian antara lain :

a. Bagian bank dan kasir.

b. Bagian cost accaunting.

c. Bagian inventory product administration.

d. Bagian hutang piutang.

3.2.3. Departemen Operasional

Tugas dari departemen ini adalah mengendalikan dan memelihara agar aparat biro proses menghasilkan produk dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Memelihara mutu dan penampilan yang tepat sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh direksi

b. Mengusahakan efisiensi di bidang produksi.

c. Merencanakan persediaan bahan baku, alat-alat produksi dan kebutuhan produksi lainnya, dalam jumlah yang cukup, harga bersaing, kualitas yang baik dan adanya jaminan waktu yang tepat.

Departemen operasional ini masih dibagi menjadi beberapa bagian lagi yaitu antara lain :

a. Kabag Personalia dan Umum

Tugas dan tanggung jawabnya :

1. Mengurusi penerimaan karyawan baru.
2. Pembinaan karyawan perusahaan.
3. Bertanggung jawab langsung terhadap direktur Produksi.
4. Mengurusi dan mengatur perlengkapan-perlengkapan umum perusahaan.

b. Kabag Bengkel

Tugas dan Tanggung jawabnya :

1. Membuat cetakan sesuai dengan barang yang akan diproduksi.
2. Memelihara dan memperbaiki mesin cetakan dan peralatan teknik.
3. Meneliti, memelihara dan bertanggung jawab atas keselamatan peralatan pabrik.
4. Memberikan instruksi, saran dan pendapat kepada bawahannya.
5. Menyusun data untuk anggaran produksi.

c. Kabag Pemeliharaan

Tugas dan tanggung jawabnya :

1. Merencanakan dan mengurus secara efisien semua aktivitas yang menyangkut teknik mekanik.
2. Meneliti dan mengontrol mesin dan peralatan produksi.
3. Memelihara dan memperbaiki listrik perusahaan.
4. Mengurusi spare part seluruh mesin produksi.
5. Berwenang meminta pertanggungjawaban dari bawahannya.

d. Kabag Produksi / Moulding

Tugas dan tanggung jawabnya :

1. Mengatur jalannya produksi secara kontinyu sesuai dengan permintaan.
2. Mengawasi hasil dan kualitas produksi.
3. Meneliti, mengawasi dan mengontrol pemakaian bahan produksi dan pengemasannya.
4. Membuat anggaran belanja.
5. Membuat laporan hasil produksi.
6. Membuat evaluasi hasil produksi.
7. Komunikasi dengan kepala bagian demi kelancaran produksi.
8. Bertanggung jawab terhadap direktur produksi.
9. Bertanggung jawab atas keselamatan dan penggunaan semua material bahan produksi dan kelancaran produksi.
10. Meminta pertanggungjawaban kepada bawahannya.
11. Mengadakan kontak kedalam dan keluar perusahaan untuk kepentingan perusahaan.

e. Kabag Pembelian

Tugas dan tanggung jawabnya :

1. Mengatur dan membeli barang-barang yang diperlukan untuk operasional perusahaan atau pelaksanaan proses produksi.
2. Membuat anggaran.
3. Bertanggung jawab terhadap direktur produksi.
4. Bertanggung jawab terhadap pembelian dan kualitasnya.

f. Kabag Material

Tugas dan tanggung jawabnya :

1. Mengatur dan memperhitungkan persediaan bahan baku plastik untuk proses produksi.
2. Merencanakan dan mengawasi jalannya proses produksi untuk mencapai efisiensi yang setinggi-tingginya.
3. Bertanggung jawab kepada Direktur produksi.
4. Meneliti, mengawasi dan mengontrol pemakaian bahan dan penggunaan peralatan supaya efisien.
5. Memberikan pengarahan, interuksi dan saran.
6. Memimpin dan mengkoordinir sejumlah bawahan sesuai dengan formasi yang telah ditetapkan.

g. Kabag Quality Control (QC)

Tugas dan tanggung jawabnya :

1. Menjaga kualitas bahan baku plastik.

2. Mengadakan uji coba proses produksi yang sesuai dengan permintaan.
3. Menjaga kualitas produk agar sesuai dengan standar kualitas yang diminta.
4. Bertanggung jawab terhadap direktur produksi.
5. Bertanggung jawab terhadap mutu produk.
6. Memberikan saran mengenai hasil penelitian dan usulan guna meningkatkan mutu.

h. Kabag Finishing / Assembling

Tugas dan tanggung jawabnya :

1. Mengawasi, menyortir persedian barang jadi.
2. Memelihara dan memanfaatkan dengan efisien semua peralatan dan tenaga kerja yang ada dilingkungannya.
3. Bertanggung jawab terhadap direktur produksi.

3.3.Sistem Penyusunan Anggaran Biaya

Penyusunan anggaran biaya dalam PT. Supratik Suryamas dilakukan setahun sekali yaitu pada tiap akhir tahun. Anggaran biaya ini di susun dengan pertimbangan kondisi peralatan atau mesin-mesin yang ada serta atas dasar data sebelumnya atau di masa lalu dan dengan mempertimbangkan keadaan yang mungkin terjadi pada periode yang akan mendatang.

Anggaran biaya dalam perusahaan ini meliputi anggaran biaya produksi, anggaran biaya pemasaran serta anggaran biaya administrasi dan umum. Anggaran

tersebut di susun oleh bagian akuntansi dan bagian keuangan dengan meminta pertimbangan dari bagian internal audit. Setelah selesai, anggaran dimintakan persetujuan dan pengesahan kepada direktur utama sebagai pimpinan tertinggi perusahaan.

Pada halaman berikut ini secara berturut-turut akan disajikan anggaran biaya produksi, anggaran biaya pemasaran serta anggaran biaya administrasi dan umum perusahaan PT. Supratik Suryamas untuk tahun 1996.

TABEL I
ANGGARAN BIAYA PRODUKSI
PT. SUPRATIK SURYAMAS SLEMAN-YOGYAKARTA
TAHUN 1996
(Dalam Rupiah)

V/T	Jenis Biaya menurut Obyek Pengeluarannya	Jumlah	%
	A. Biaya yang dapat Dikendalikan		
	Biaya Bahan Baku :		
V	- Pemakaian bahan baku	504.400.000,00	23,51
V	- Seleksi bahan baku	271.600.000,00	12,66
V	Biaya Tenaga Kerja	497.865.400,00	23,21
	Biaya Overhead Pabrik :		
T	- Perawatan kendaraan	22.665.500,00	1,06
T	- Perawatan mesin	76.174.200,00	3,55
V	- Retribusi	2.853.400,00	0,13
V	- Listrik	83.614.400,00	4,00
V	- Telephone	48.314.000,00	2,25
T	- Asuransi mesin	50.270.900,00	2,34
T	- Surat-surat kendaraan	21.507.000,00	1,00
V	- Ongkos angkut bahan	23.890.425,00	1,11
	B. Biaya yang tidak dapat Dikendalikan		
T	- Perjalanan petugas produksi	412.226.000,00	19,22
T	- Penyusutan gedung	81.533.350,00	3,80
T	- Penyusutan mesin produksi	23.468.000,00	1,09
T	- Penyusutan kendaraan produksi	24.603.000,00	1,15
	TOTAL	2.144.985.575,00	100

Sumber Data : Bagian keuangan

TABEL II
ANGGARAN BIAYA PEMASARAN
PT. SUPRATIK SURYAMAS SLEMAN-YOGYAKARTA
TAHUN1996
(Dalam Rupiah)

V/T	Jenis Biaya menurut Obyek Pengeluarannya	Jumlah	%
	A. Biaya yang dapat Dikendalikan		
T	- Perawatan kendaraan	59.664.100,00	1,80
V	- Retribusi	25.600.800,00	0,77
T	- Sewa bangunan pemasaran	924.602.700,00	27,87
V	- Listrik	91.975.800,00	2,77
V	- Telephone	292.665.500,00	8,82
T	- Sumbangan	14.444.200,00	0,43
T	- Surat-surat kendaraan	5.575.200,00	0,17
V	- Pengiriman	105.247.500,00	3,17
V	- Pengepakan	65.477.200,00	2,00
V	- Papan dan peti	24.432.800,00	0,74
V	- Ban pengikat dan plastik	5.447.500,00	0,16
V	- Palu dan klem	11.882.000,00	0,36
V	- Administrasi pemasaran	896.845.300,00	27,04
V	- Administrasi pengiriman	520.645.200,00	15,70
	B. Biaya yang tidak dapat Dikendalikan		
T	- Perjalanan petugas pemasaran	189.675.000,00	5,72
T	- Penyusutan kendaraan	82.836.650,00	2,50
	TOTAL	3.317.017.450,00	100

Sumber Data : Bagian Keuangan

TABEL III
ANGGARAN BIAYA ADMINISTRASI DAN UMUM
PT. SUPRATIK SURYAMAS SLEMAN-YOGYAKARTA
TAHUN 1996
(Dalam Rupiah)

V/T	Jenis Biaya menurut Obyek Pengeluarannya	Jumlah	%
	A. Biaya yang dapat Dikendalikan		
V	- Bahan bakar	10.476.700,00	1,72
T	- Perawatan kendaraan	5.494.300,00	0,90
V	- Listrik	4.698.700,00	0,77
V	- Telephone	9.738.000,00	1,60
V	- Alat tulis dan benda pos	7.766.000,00	1,27
T	- IPEDA	1.219.000,00	0,20
T	- Akuntan	4.444.000,00	0,73
T	- Asuransi	2.818.800,00	0,46
T	- Surat-surat kendaraan	1.494.000,00	0,24
T	- Bank	4.599.700,00	0,75
T	- Pemeriksa Intern	51.281.450,00	8,41
V	- Bengkel dan supir	83.791.600,00	13,74
	B. Biaya tidak Dikendalikan		
T	- Perjalanan umum kantor	204.675.350,00	33,56
T	- Poliklinik	55.388.800,00	9,08
T	- Penyusutan kendaraan	64.395.850,00	10,56
T	- Penyusutan bangunan kantor	88.215.500,00	14,46
T	- Penyusutan inventaris kantor	9.432.700,00	1,55
	TOTAL	609.930.450,00	100

Sumber Data : Bagian Keuangan

3.4.Penggolongan Biaya

Biaya-biaya yang terjadi pada PT. Supratik Suryamas dibedakan antara biaya yang dapat dikendalikan dan biaya yang tidak dapat dikendalikan oleh manajer atau pimpinan departemen yang ada pada perusahaan tersebut. Untuk keperluan sistem akuntansi pertanggungjawaban, hanyalah biaya yang terkendalikan saja yang akan dimintakan pertanggungjawabannya dari manajer atau pimpinan yang bersangkutan.

Untuk biaya yang tidak dapat terkendalikan secara otomatis akan menjadi wewenang langsung direktur utama perusahaan sebagai pimpinan tertinggi di dalam perusahaan. Selain itu perusahaan juga mengklasifikasikan antara biaya tetap dan biaya variabel, sehingga memungkinkan untuk pengambilan keputusan atas dasar klasifikasi semacam ini.

3.5.Prosedur Pengumpulan Data Biaya

Media untuk pembukuan yang di pakai dalam perusahaan ini dalam mencatat semua biaya dan transaksi yang terjadi adalah sebagai berikut :

1. Bukti Pengeluaran Kas atau Bank.
2. Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang.
3. Bukti Memorial.

Media pembukuan tersebut telah diberi nomor kode rekening di terima oleh bagian pemegang kartu biaya yuang kemudian akan mencatatnya ke dalam kartu biaya.

PT. Supratik Suryamas dalam membuat susunan dan kode rekening biayanya adalah sebagai berikut :

1. Biaya bahan baku dan bahan bakar.

   101. Biaya pemakaian bahan baku.

   102. Biaya seleksi bahan baku.

   103. Biaya bahan bakar.

2. Biaya tenaga kerja.

   201. Biaya tenaga kerja.

3. Biaya overhead pabrik

   301. Biaya overhead pabrik.

4. Biaya perawatan aktiva tetap.

   401. Biaya perawatan mesin.

   402. Biaya perawatan kendaraan.

5. Biaya penyusutan aktiva tetap.

   501. Biaya penyusutan gudang.

   502. Biaya penyusutan bangunan kantor.

   503. Biaya penyusutan inventaris kantor.

   504. Biaya penyusutan mesin produksi.

   505. Biaya penyusutan kendaraan.

6. Biaya administrasi dan umum.

   601. Biaya asuransi aktiva tetap dan persediaan.

   602. Biaya alat tulis, photo copy dan benda pos.

   603. Biaya surat-surat kendaraan.

   604. Biaya telepon dan listrik.

   605. Biaya perjalanan kantor.

606. Biaya pengangkutan atau pengiriman.

607. Biaya retribusi pemasaran.

608. Biaya sewa bangunan pemasaran.

609. Biaya pengikat, palu, plastik, klem dan peti.

610. Biaya bank, akuntan dan pemeriksa intern.

611. Biaya bengkel dan supir.

612. Biaya poliklinik.

613. Biaya umum lain-lain.

Bukti Pengeluaran Kas atau Bank dapat merupakan unit media atau mixed media. Bukti tersebut yang berisi beberapa macam jenis transaksi yang mengakibatkan berkurangnya kas di perusahaan atau bank, merupakan mixed media karena akan dikreditkan ke beberapa rekening dalam klasifikasi. Tetapi bila bukti tersebut hanya berisi satu macam transaksi atau kegiatan maka di sebut unit media, karena hanya dikreditkan ke satu rekening dalam klasifikasi. Begitu juga halnya dengan Bukti Memorial mungkin merupakan unit media atau mungkin juga mixed media. Sedangkan untuk Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang merupakan unit media, karena PT. Supratik Suryamas menggunakan satu bukti untuk satu tempat biaya yang menyangkut satu jenis biaya.

Bukti transaksi atau kegiatan yang merupakan unit media sebelum dipostingkan ke rekening-rekening disortir terlebih dahulu sesuai dengan rekeningnya. Dengan demikian setiap rekening dapat diposting sekagus dari beberapa media. Untuk bukti transaksi yang merupakan mixed media dipostingkan

menggunakan metode random, yaitu media tidak disortir tetapi akan diposting satu-persatu, dan satu media akan diselesaikan postingnya ke rekening-rekening dalam klasifikasi yang sesuai dan benar baru posting media lainnya sampai selesai.

3.6. Laporan Pertanggungjawaban

Laporan pertanggungjawaban adalah hasil utama dari sistem akuntansi pertanggungjawaban. Laporan ini harus di buat untuk setiap tempat biaya dan harus dengan jelas dan benar dapat menunjukkan sejauh mana biaya yang menjadi tanggung jawabnya dapat dikendalikan. Oleh karena itu laporan harus memuat dan menggambarkan realisasi dan anggaran dari biaya yang terkendalikan, serta penyimpangan yang terjadi untuk setiap tempat biaya.

Laporan Pertanggungjawaban PT. Supratik Suryamas belum disusun untuk kepentingan sebagai alat pengawasan biaya. Laporan yang disusun setahun sekali ini hanya merupakan laporan realisasi dari biaya yang telah dianggarkan dan disusun, tanpa menghubungkan dengan siapa yang bertanggung jawab.

Halaman berikut ini akan disajikan laporan pertanggungjawaban yang merupakan perbandingan antara realisasi masing-masing departemen yang ada dalam perusahaan dengan anggarannya untuk tahun 1996.

Laporan adalah sangat penting untuk mendapatkan keterangan-keterangan dan pengawasan. Laporan yang di buatakan memberikan gambaran dan informasi bagian manajemen untuk menilai sampai di mana kemampuan karyawan atau bawahannya dalam melaksanakan dan memenuhi tugas yang diberikan kepadanya. Apakah pelaksanaannya harus diperluas atau dihilangkan, apakah karyawan

tersebut akan diberikan kenaikkan atau lain-lainnya. Ini semua dapat diperoleh dan di lihat berdasarkan laporan yang yang diberikan dan di buat oleh bagian akuntansi. Dari laporan ini manajer atau pimpinan mendapatkan informasi mengenai aktifitas karyawan atau bawahannya, sehingga secara tidak langsung manajer telah melakukan pengendalian dan bila terjadi penyimpangan akan dengan cepat dan mudah diketahui sedini mungkin sehingga perbaikan dapat dilakukan dengan sesegera mungkin.

Laporan pertanggungjawaban lebih mengarah kepada tanggung jawab personil atau manajer. Penekanan laporan ini bukan kepada berapa besar biaya yang dikeluarkan akan tetapi kepada siapa yang harus bertanggung jawab atas biaya tersebut. Selain itu harus dapat memberikan informasi dan gambaran secara jelas bagi yang membutuhkannya, laporan tersebut adalah :

3.6.1. Memberikan informasi dan gambaran kepada manajer atau pimpinan dan pengawasannya mengenai pelaksanaan kerja mereka dalam bidang-bidang yang menjadi tanggung jawabnya.

3.6.2. Mendorong para manajer atau pimpinan dalam pengawasan untuk mengambil tindakan dan keputusan langsung yang diperlukan guna untuk memperbaiki pelaksanaan kerja atau kegiatan yang dilakukan. Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa seorang pemimpin atau manajer dalam melakukan pengendalian atau pengawasan terhadap bawahannya dilakukan melalui laporan yang di buat dan di terima secara periodik.

TABEL IV
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
DEPARTEMEN PRODUKSI
PT. SUPRATIK SURYAMAS SLEMAN-YOGYAKARTA
TAHUN 1996
(Dalam Rupiah)

V/T	Jenis Biaya menurut Obyek Pengeluarannya	Anggaran	Realisasi
	A. Biaya yang dapat Dikendalikan		
	Biaya Bahan Baku :		
V	- Pemakaian bahan baku	504.400.000,00	505.408.800,00
V	- Seleksi bahan baku	271.600.000,00	264.538.400,00
V	Biaya Tenaga Kerja	497.865.400,00	470.482.800,00
	Biaya Overhead Pabrik :		
T	- Perawatan kendaraan	22.665.500,00	20.398.950,00
T	- Perawatan mesin	76.174.200,00	73.129.200,00
V	- Retribusi	2.853.400,00	2.265.100,00
V	- Listrik	83.614.400,00	86.959.000,00
V	- Telephone	48.314.000,00	46.381.400,00
T	- Asuransi mesin	50.270.900,00	49.265.500,00
T	- Surat-surat kendaraan	21.507.000,00	20.431.650,00
V	- Ongkos angkut bahan	23.890.425,00	21.501.425,00
	B. Biaya yang tidak dapat Dikendalikan		
T	- Perjalanan petugas produksi	412.226.000,00	408.103.700,00
T	- Penyusutan gedung	81.533.350,00	82.756.350,00
T	- Penyusutan mesin produksi	23.468.000,00	21.121.200,00
T	- Penyusutan kendaraan produksi	24.603.000,00	22.142.700,00
	TOTAL	2.144.985.575,00	2.095.246.175,00

Sumber Data : Bagian Keuangan

TABEL V
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
DEPARTEMEN PEMASARAN
PT. SUPRATIK SURYAMAS SLEMAN-YOGYAKARTA
TAHUN 1996
(Dalam Rupiah)

V/T	Jenis Biaya menurut Obyek Pengeluarannya	Anggaran	Realisasi
	A. Biaya yang dapat Dikendalikan		
T	- Perawatan kendaraan	59.664.100,00	55.487.600,00
V	- Retribusi	25.600.800,00	24.320.800,00
T	- Sewa bangunan pemasaran	924.602.700,00	920.904.300,00
V	- Listrik	91.975.800,00	88.940.600,00
V	- Telephone	292.665.500,00	291.494.800,00
T	- Sumbangan	14.444.200,00	14.400.900,00
T	- Surat-surat kendaraan	5.575.200,00	7.805.300,00
V	- Pengiriman	105.247.500,00	115.772.250,00
V	- Pengepakan	65.477.200,00	61.212.200,00
V	- Papan dan peti	24.423.800,00	21.309.800,00
V	- Ban pengikat dan plastik	5.447.500,00	4.358.000,00
V	- Palu dan klem	11.882.000,00	10.693.800,00
V	- Administrasi pemasaran	896.845.300,00	899.894.600,00
V	- Administrasi pengiriman	520.645.200,00	530.797.800,00
	B. Biaya tidak Dikendalikan		
T	- Perjalanan petugas pemasaran	189.675.000,00	187.645.500,00
T	- Penyusutan kendaraan	82.836.650,00	78.777.650,00
	TOTAL	3.317.017.450,00	3.313.815.900,00

Sumber Data : Bagian Keuangan

TABEL VI
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
DEPARTEMEN ADMINISTRASI DAN UMUM
PT. SUPRATIK SURYAMAS SLEMAN-YOGYAKARTA
TAHUN 1996
(Dalam Rupiah)

V/T	Jenis Biaya menurut Obyek Pengeluarannya	Anggaran	Realisasi
	A. Biaya yang dapat Dikendalikan		
V	- Bahan bakar	10.476.700,00	9.429.000,00
T	- Perawatan kendaraan	5.494.700,00	9.615.025,00
V	- Listrik	4.698.700,00	3.688.500,00
V	- Telephone	9.738.000,00	10.809.200,00
V	- Alat tulis dan benda pos	7.766.000,00	7.059.400,00
T	- IPEDA	1.219.000,00	1.117.800,00
T	- Akuntan	4.444.000,00	2.422.000,00
T	- Asuransi	2.818.800,00	2.418.500,00
T	- Surat-surat kendaraan	1.494.000,00	1.882.400,00
T	- Bank	4.599.700,00	4.714.700,00
T	- Pemeriksa Intern	51.281.450,00	45.254.850,00
V	- Bengkel dan supir	83.791.600,00	80.775.100,00
	B. Biaya tidak dapat Dikendalikan		
T	- Perjalanan umum kantor	204.675.350,00	201.666.650,00
T	- Poliklinik	55.388.800,00	60.390.400,00
T	- Penyusutan kendaraan	64.395.850,00	63.391.250,00
T	- Penyusutan bangunan kantor	88.215.500,00	92.317.500,00
T	- Penyusutan inventaris kantor	9.432.700,00	7.414.100,00
	T O T A L	609.930.450,00	604.366.375,00

Sumber Data : Bagian Keuangan