

PROSEDUR PELAKSANAAN PERHITUNGAN BIAYA PADA PRODUK DAN LAYANAN PERBANKKAN



DR. DARMAWAN, M.AB., CFRM

SURAT PENCATATAN CIPTAAN

Dalam rangka perlindungan ciptaan di bidang ilmu pengetahuan, seni dan sastra berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta, dengan ini menerangkan:

Nomor dan tanggal permohonan : EC002024100968, 6 September 2024

Pencipta

Nama : **Dr. Darmawan, M.A.B., CFRM**
Alamat : **Komp. Bumi Cahaya Renceng No. 19-20 Kel. Andir, Kec. Baleendah, Balendah, Bandung, Jawa Barat, 40375**
Kewarganegaraan : **Indonesia**

Pemegang Hak Cipta

Nama : **Dr. Darmawan, M.A.B., CFRM**
Alamat : **Komp. Bumi Cahaya Renceng No. 19-20 Kel. Andir, Kec. Baleendah, Balendah, Bandung, Jawa Barat 40375**
Kewarganegaraan : **Indonesia**

Jenis Ciptaan : **Buku Panduan/Petunjuk**
Judul Ciptaan : **PANDUAN PELAKSANAAN PERHITUNGAN BIAYA PRODUK DAN LAYANAN PERBANKKAN**

Tanggal dan tempat diumumkan untuk pertama kali di wilayah Indonesia atau di luar wilayah Indonesia : **6 Agustus 2024, di Bandung**

Jangka waktu perlindungan : **Berlaku selama hidup Pencipta dan terus berlangsung selama 70 (tujuh puluh) tahun setelah Pencipta meninggal dunia, terhitung mulai tanggal 1 Januari tahun berikutnya.**

Nomor pencatatan : **000676172**

adalah benar berdasarkan keterangan yang diberikan oleh Pemohon.

Surat Pencatatan Hak Cipta atau produk Hak terkait ini sesuai dengan Pasal 72 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.

a.n. MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL
u.b
Direktur Hak Cipta dan Desain Industri



IGNATIUS M.T. SILALAHI
NIP. 196812301996031001

Disclaimer:

Dalam hal pemohon memberikan keterangan tidak sesuai dengan surat pernyataan, Menteri berwenang untuk mencabut surat pencatatan permohonan.

Daftar Isi

LATAR BELAKANG	4
MAKSUD DAN TUJUAN	5
RUANG LINGKUP	7
PEDOMAN PELAKSANAAN	11
I. ORGANISASI DAN TANGGUNG JAWAB	12
II. METODE PENGUMPULAN DAN PENCATATAN DATA BIAYA	24
III. PENGALOKASIAN BIAYA DENGAN METODE ABC ...	39
IV. PELAPORAN DAN ANALISIS BIAYA	53
V. PENGENDALIAN DAN EVALUASI BIAYA	65
VI. PENYESUAIAN DAN PEMBARUAN	77
PENUTUP	84
Lampiran:	86

LATAR BELAKANG

Dalam menghadapi tantangan bisnis yang semakin kompetitif di industri perbankan, penerapan sistem akuntansi biaya menjadi krusial untuk memastikan bahwa produk dan layanan dapat dikelola dengan efisiensi maksimal. Efisiensi operasional dan transparansi biaya merupakan kunci untuk mempertahankan daya saing dan mendukung pertumbuhan jangka panjang bank. Oleh karena itu, banyak bank mulai menerapkan sistem akuntansi biaya dengan metode Activity-Based Costing (ABC).

Metode ABC dipilih karena kemampuannya untuk memberikan gambaran yang lebih akurat mengenai biaya yang terkait dengan aktivitas yang mengonsumsi sumber daya. Dengan mengalokasikan biaya berdasarkan aktivitas spesifik yang berhubungan dengan produk dan layanan, metode ini membantu bank mengidentifikasi aktivitas bernilai tambah dan non-bernilai tambah, sehingga memungkinkan pengelolaan biaya yang lebih efektif dan efisien. Selain itu, metode ini mendukung penetapan harga produk dan layanan yang lebih kompetitif dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pedoman ini bertujuan untuk memberikan panduan pelaksanaan yang rinci mengenai penerapan akuntansi biaya di sektor perbankan, dengan memberikan instruksi yang jelas kepada seluruh unit dan staf yang terlibat. Pedoman ini mencakup proses identifikasi, pengumpulan, pengalokasian, pelaporan, dan analisis biaya, serta mekanisme pengendalian dan evaluasi untuk memastikan akuntabilitas dan keseragaman dalam pelaksanaannya di

seluruh bank. Dengan adanya pedoman ini, diharapkan setiap unit kerja dapat melaksanakan tugasnya dengan efisiensi yang lebih tinggi dan memberikan kontribusi optimal terhadap profitabilitas bank secara keseluruhan.

MAKSUD DAN TUJUAN

Dokumen ini dirancang untuk menyediakan panduan yang jelas, terstruktur, dan sesuai dengan best practice internasional mengenai pelaksanaan perhitungan biaya untuk produk dan layanan perbankan. Akuntansi biaya menjadi instrumen penting bagi bank dalam menghadapi tantangan industri yang semakin kompleks, termasuk persaingan ketat, regulasi yang terus berkembang, dan ekspektasi pemangku kepentingan yang tinggi terhadap transparansi dan efisiensi.

1. Penyediaan Panduan yang Terstruktur

Panduan ini bertujuan memberikan kerangka kerja yang komprehensif bagi bank dalam penerapan akuntansi biaya, dengan fokus pada metode Activity-Based Costing (ABC). Metode ABC, yang diperkenalkan oleh Kaplan dan Cooper, menawarkan pendekatan yang lebih akurat dalam mengalokasikan biaya berdasarkan aktivitas spesifik yang terkait dengan produk dan layanan. Hal ini memungkinkan bank untuk mengidentifikasi dan mengelola aktivitas bernilai tambah dan non-bernilai tambah, sehingga meningkatkan akurasi dalam pengendalian biaya dan keputusan penetapan harga. Panduan ini juga

disusun dengan mengacu pada regulasi terbaru dari otoritas perbankan, seperti Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (POJK) tentang Tata Kelola dan Pengendalian Internal di sektor perbankan, yang menekankan pentingnya transparansi dan akuntabilitas dalam pelaporan keuangan.

2. Memastikan Keseragaman Penerapan

Salah satu tujuan utama dari panduan ini adalah untuk memastikan keseragaman dalam penerapan metode akuntansi biaya di seluruh unit kerja bank. Keseragaman ini penting untuk mendukung integritas data biaya dan memudahkan konsolidasi laporan keuangan secara menyeluruh. Mengingat bahwa bank beroperasi di lingkungan yang sangat teregulasi, konsistensi dalam pelaksanaan akuntansi biaya juga membantu dalam pemenuhan persyaratan regulasi, seperti yang diatur dalam Basel III, yang mengharuskan bank untuk memiliki manajemen risiko yang kuat dan pengelolaan biaya yang efektif guna menjaga kesehatan keuangan dan stabilitas bank.

3. Mendukung Pencapaian Tujuan Manajemen

Panduan ini mendukung pencapaian tujuan strategis manajemen, khususnya dalam hal efisiensi operasional, pengendalian biaya, dan peningkatan profitabilitas. Melalui penerapan akuntansi biaya yang akurat dan sistematis, bank dapat memperoleh wawasan mendalam mengenai struktur biaya dan profitabilitas produk serta

layanan mereka. Ini sejalan dengan teori *Value-Based Management*, yang menekankan pentingnya pengelolaan biaya untuk menciptakan nilai tambah bagi pemegang saham. Selain itu, dengan adanya panduan ini, bank diharapkan dapat lebih mudah menyesuaikan diri dengan standar pelaporan biaya yang ditetapkan oleh International Financial Reporting Standards (IFRS), yang semakin memperketat aturan terkait pengungkapan dan akurasi biaya dalam laporan keuangan.

Panduan ini juga mencakup mekanisme pengendalian dan evaluasi yang bertujuan untuk memastikan akuntabilitas dan efektivitas pelaksanaan akuntansi biaya di seluruh bank. Dengan adanya pedoman yang detail ini, setiap unit kerja diharapkan dapat melaksanakan tugasnya dengan efisiensi yang lebih tinggi, memberikan kontribusi optimal terhadap profitabilitas bank secara keseluruhan, dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku. Hal ini tidak hanya mendukung tujuan internal bank, tetapi juga memperkuat posisi bank dalam industri perbankan yang semakin kompetitif dan diatur secara ketat.

RUANG LINGKUP

Panduan ini berlaku bagi seluruh unit dan staf di bank yang terlibat dalam kegiatan operasional, manajemen produk, layanan, dan akuntansi. Panduan ini dirancang untuk memastikan bahwa semua aspek manajemen biaya dalam perbankan dikelola secara efisien dan sesuai dengan

standar yang berlaku, termasuk yang ditetapkan oleh otoritas regulasi dan praktik terbaik industri.

Panduan ini mencakup penerapan sistem akuntansi biaya, khususnya dengan metode *Activity-Based Costing* (ABC), yang dianggap sebagai pendekatan terbaik untuk mengalokasikan biaya secara akurat berdasarkan aktivitas yang mengonsumsi sumber daya. Ruang lingkup ini tidak hanya terbatas pada unit akuntansi, tetapi juga mencakup seluruh unit bisnis yang berperan dalam penyediaan produk dan layanan, seperti pemasaran, operasional, manajemen risiko, dan pengembangan produk. Pendekatan holistik ini penting untuk memastikan bahwa biaya diidentifikasi dan dikelola dengan benar di seluruh lini bisnis, yang mendukung keputusan strategis terkait harga, profitabilitas, dan efisiensi.

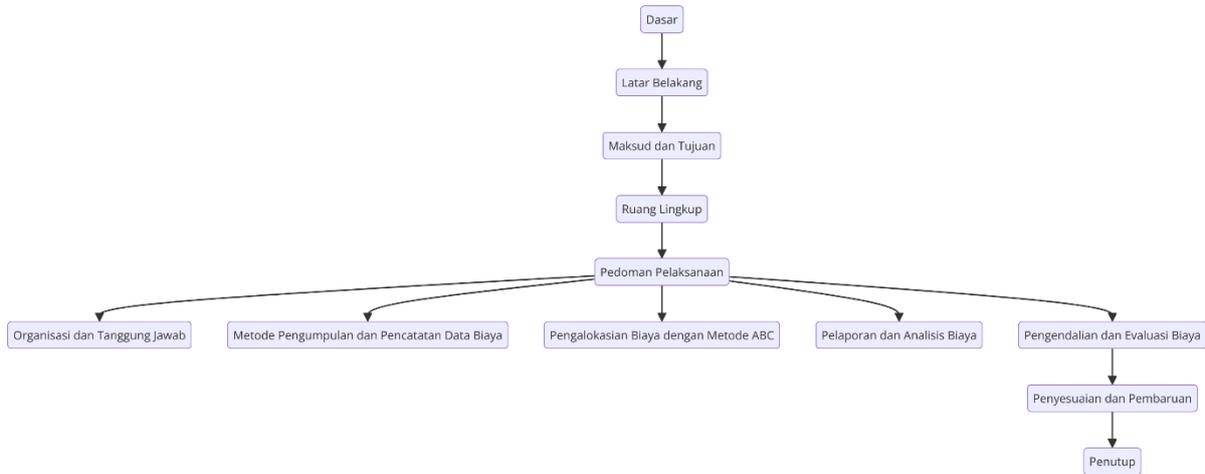
Dalam konteks regulasi, panduan ini dirancang dengan mengacu pada berbagai peraturan yang berlaku di industri perbankan, seperti ketentuan dari Basel III yang menggarisbawahi pentingnya manajemen risiko dan pengendalian biaya untuk menjaga ketahanan modal dan likuiditas bank. Panduan ini juga selaras dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (POJK) yang mengatur tentang tata kelola dan manajemen risiko operasional, di mana pengelolaan biaya yang baik merupakan bagian integral dari pengendalian risiko yang efektif.

Seluruh staf yang terlibat diharapkan untuk mematuhi panduan ini dalam menjalankan tugas mereka, termasuk dalam proses identifikasi, pengumpulan, pengalokasian, pelaporan, dan analisis biaya. Hal ini sejalan dengan teori akuntansi manajemen modern yang menekankan pada

pendekatan berbasis aktivitas (*Activity-Based Management*) untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional. Panduan ini juga memberikan arahan yang jelas mengenai mekanisme pengendalian internal dan evaluasi yang bertujuan untuk memastikan konsistensi dan akurasi dalam penerapan akuntansi biaya di seluruh unit kerja.

Ruang lingkup panduan ini juga melibatkan integrasi dengan standar pelaporan keuangan internasional, seperti International Financial Reporting Standards (IFRS), yang semakin memperketat aturan terkait pengungkapan biaya dan akurasi laporan keuangan. Hal ini memastikan bahwa bank tidak hanya memenuhi persyaratan lokal tetapi juga mematuhi standar global yang diakui secara luas dalam industri perbankan.

Dengan mencakup seluruh unit yang terlibat, panduan ini bertujuan untuk menciptakan keselarasan dalam penerapan sistem akuntansi biaya di seluruh bank, sehingga setiap unit dapat berkontribusi secara optimal terhadap tujuan strategis bank, termasuk peningkatan profitabilitas, efisiensi operasional, dan kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku.



Gambar 1 Ruang Lingkup Pedoman

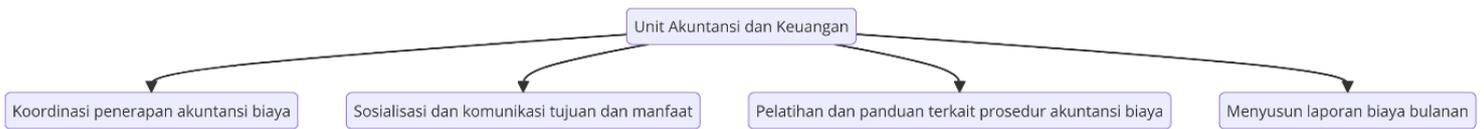
PEDOMAN PELAKSANAAN

I. ORGANISASI DAN TANGGUNG JAWAB

1. Unit Akuntansi dan Keuangan

a. Bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan penerapan akuntansi biaya di seluruh Bank.

- 1) Unit Akuntansi dan Keuangan harus memastikan bahwa sistem akuntansi biaya diterapkan secara konsisten di seluruh unit operasional Bank.
- 2) Melakukan sosialisasi dan komunikasi secara rutin kepada seluruh unit terkait mengenai tujuan dan manfaat dari penerapan akuntansi biaya, serta bagaimana kontribusi masing-masing unit terhadap keseluruhan efisiensi biaya Bank.
- 3) Memastikan bahwa seluruh unit memahami peran dan tanggung jawab mereka dalam proses pengumpulan dan pelaporan biaya.
- 4) Melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap penerapan prosedur akuntansi biaya untuk memastikan kesesuaian dengan kebijakan dan standar yang telah ditetapkan.



Gambar 2 Unit Akuntansi dan Keuangan

- b. Menyediakan pelatihan dan panduan kepada unit-unit terkait mengenai metode dan prosedur akuntansi biaya.
- 1) Menyelenggarakan pelatihan rutin dan pembekalan teknis kepada seluruh staf yang terlibat, termasuk materi tentang metode *Activity-Based Costing* (ABC), teknik pengumpulan data biaya, dan penggunaan pemicu biaya (*cost drivers*).
 - 2) Menyusun modul pelatihan, panduan operasional, dan materi referensi lainnya yang dapat digunakan oleh staf untuk memahami dan menerapkan prosedur akuntansi biaya.
 - 3) Melakukan evaluasi pasca pelatihan untuk memastikan bahwa staf telah memahami dan mampu menerapkan pengetahuan yang diperoleh dalam pekerjaan sehari-hari.
 - 4) Memberikan dukungan berkelanjutan melalui sesi tanya jawab, klinik akuntansi biaya, dan bantuan teknis untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi unit operasional terkait dengan pelaksanaan akuntansi biaya.

- c. Menyusun dan mengirimkan laporan biaya bulanan kepada Direksi.
- 1) Menyusun laporan biaya secara berkala (bulanan) yang mencakup rincian biaya langsung dan tidak langsung yang dialokasikan ke masing-masing produk dan layanan.
 - 2) Laporan harus mencakup analisis *varians*, yaitu perbandingan antara biaya aktual dengan biaya yang dianggarkan, serta penjelasan atas penyimpangan yang terjadi.
 - 3) Menyediakan rekomendasi berdasarkan hasil analisis biaya untuk mendukung pengambilan keputusan manajemen, seperti usulan pengurangan biaya, peningkatan efisiensi, atau penyesuaian harga produk dan layanan.
 - 4) Mengkoordinasikan pengumpulan data dari unit-unit terkait, memastikan integritas, akurasi, dan kelengkapan data yang digunakan dalam penyusunan laporan.
 - 5) Laporan harus diserahkan tepat waktu kepada Direksi, disertai dengan presentasi untuk menjelaskan temuan dan rekomendasi yang dihasilkan.

2. Unit Operasional dan Bisnis

- a. Bertanggung jawab untuk mengidentifikasi aktivitas yang berkaitan dengan produk dan layanan yang mereka kelola.
 - 1) Setiap unit operasional dan bisnis harus melakukan identifikasi mendalam terhadap semua aktivitas yang terkait dengan pengelolaan produk dan layanan, seperti pemrosesan transaksi, pengelolaan akun, layanan pelanggan, pemeliharaan sistem, dan aktivitas pemasaran.
 - 2) Aktivitas yang diidentifikasi harus diklasifikasikan lebih lanjut menjadi aktivitas bernilai tambah (*value-added*) yang langsung berkontribusi terhadap produk atau layanan, dan aktivitas tidak bernilai tambah (*non-value-added*) yang dapat diminimalkan atau dihilangkan.
 - 3) Unit harus memastikan bahwa setiap aktivitas yang diidentifikasi sesuai dengan standar prosedur operasional (SOP) yang berlaku dan memiliki dampak langsung pada biaya produk dan layanan.

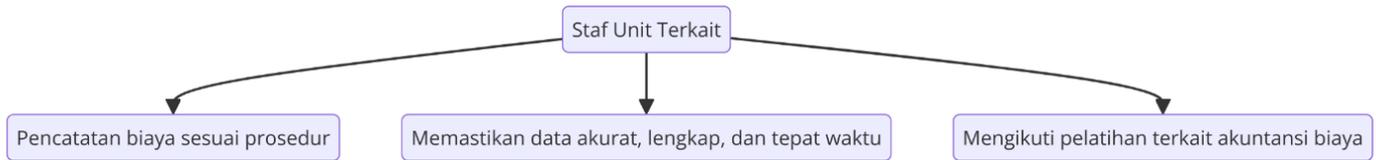


Gambar 3 Unit Operasional dan Bisnis

- b. Memastikan pencatatan yang akurat dan tepat waktu untuk setiap aktivitas yang relevan.
 - 1) Unit harus mencatat semua biaya yang terkait dengan aktivitas secara akurat dan tepat waktu, termasuk biaya tenaga kerja, material, *overhead*, dan biaya lainnya yang relevan.
 - 2) Pencatatan biaya harus didukung dengan bukti dokumen yang memadai, seperti laporan waktu kerja, invoice, dan catatan penggunaan sumber daya lainnya.
 - 3) Unit Operasional dan Bisnis bertanggung jawab untuk menggunakan sistem pencatatan yang disediakan oleh Unit Akuntansi, termasuk perangkat lunak dan formulir pencatatan yang telah ditetapkan.
 - 4) Unit harus melakukan pengecekan berkala terhadap data yang dicatat untuk memastikan bahwa data tersebut bebas dari kesalahan dan siap untuk diproses lebih lanjut dalam sistem akuntansi biaya.
- c. Berkolaborasi dengan Unit Akuntansi dalam proses alokasi biaya.
 - 1) Unit Operasional dan Bisnis harus bekerja sama dengan Unit Akuntansi

untuk menentukan pemicu biaya (*cost drivers*) yang paling sesuai untuk setiap aktivitas yang diidentifikasi.

- 2) Kolaborasi meliputi diskusi rutin untuk menelaraskan metode alokasi biaya dan memastikan bahwa data yang dikumpulkan akurat dan relevan.
- 3) Unit harus menyediakan informasi tambahan atau klarifikasi yang dibutuhkan oleh Unit Akuntansi dalam proses pengalokasian biaya, seperti penjelasan atas aktivitas tertentu yang memerlukan alokasi biaya khusus.
- 4) Berpartisipasi dalam proses validasi dan pengecekan data bersama Unit Akuntansi untuk memastikan bahwa alokasi biaya dilakukan dengan tepat dan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
- 5) Menghadiri pertemuan evaluasi dan pelaporan untuk memberikan masukan berdasarkan hasil alokasi biaya dan berkontribusi pada rekomendasi peningkatan efisiensi biaya.



Gambar 4 Staf Unit Terkait

3. Staf Unit Terkait

a. Melakukan pencatatan biaya sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.

1) Staf di setiap unit harus melakukan pencatatan semua biaya yang relevan sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan oleh Unit Akuntansi.

2) Pencatatan biaya harus mencakup semua elemen yang dibutuhkan, seperti biaya tenaga kerja, material, *overhead*, dan biaya lainnya yang terkait langsung dengan produk dan layanan.

3) Staf wajib menggunakan format pencatatan yang telah disediakan, seperti formulir, *spreadsheet*, atau perangkat lunak yang ditetapkan, untuk memastikan konsistensi dan kemudahan dalam pengumpulan data.

4) Setiap pencatatan biaya harus didukung oleh dokumen pendukung yang memadai, seperti bukti transaksi, laporan penggunaan waktu, dan catatan pemakaian sumber daya, untuk memastikan akurasi dan dapat diaudit.

b. Memastikan bahwa data yang dilaporkan akurat, lengkap, dan tepat waktu.

1) Staf harus melakukan pengecekan ulang terhadap data yang dicatat

sebelum diserahkan kepada Unit Akuntansi, untuk memastikan bahwa data tersebut bebas dari kesalahan dan memenuhi standar kualitas yang ditetapkan.

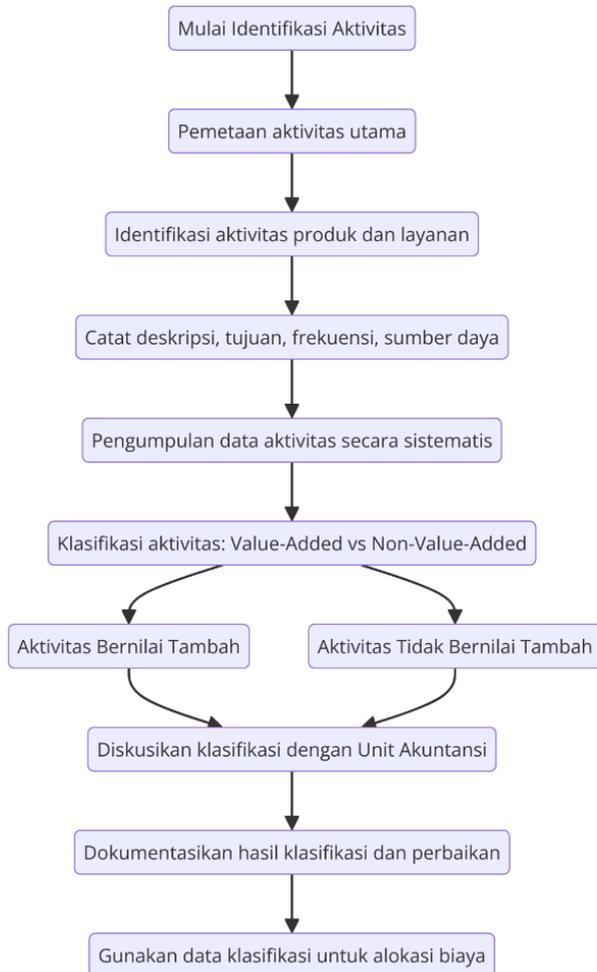
- 2) Staf bertanggung jawab untuk melaporkan biaya secara tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh Unit Akuntansi, untuk mendukung proses alokasi biaya yang efisien dan akurat.
 - 3) Setiap kesalahan atau ketidaksesuaian data yang ditemukan harus segera dilaporkan dan diperbaiki, dengan berkoordinasi dengan supervisor unit atau Unit Akuntansi, untuk memastikan integritas data yang digunakan dalam proses akuntansi biaya.
 - 4) Staf harus proaktif dalam memastikan kelengkapan data yang dilaporkan, termasuk memastikan bahwa semua aktivitas yang relevan telah dicatat dan semua dokumen pendukung telah dilampirkan.
- c. Mengikuti pelatihan dan pembekalan terkait akuntansi biaya yang diselenggarakan oleh Unit Akuntansi.
- 1) Staf diwajibkan untuk mengikuti semua pelatihan, pembekalan, dan sosialisasi

yang diselenggarakan oleh Unit Akuntansi terkait dengan metode akuntansi biaya, khususnya metode *Activity-Based Costing* (ABC).

- 2) Pelatihan ini mencakup pemahaman tentang prosedur pencatatan biaya, penggunaan pemicu biaya, dan cara berkolaborasi dengan unit lain dalam proses akuntansi biaya.
- 3) Staf harus memastikan bahwa mereka memahami materi yang diajarkan dan mampu mengaplikasikan pengetahuan tersebut dalam tugas sehari-hari, serta berpartisipasi aktif dalam sesi diskusi atau tanya jawab selama pelatihan.
- 4) Staf juga diharapkan untuk memberikan umpan balik tentang pelatihan yang diterima, termasuk saran perbaikan atau kebutuhan akan topik-topik pelatihan tambahan, guna memastikan bahwa pelatihan yang diberikan benar-benar mendukung penerapan akuntansi biaya yang efektif di Bank.

II. METODE PENGUMPULAN DAN PENCATATAN DATA BIAYA

1. Identifikasi Aktivitas



Gambar 5 Alur Identifikasi Aktivitas

- a. Setiap unit harus mengidentifikasi aktivitas utama yang berhubungan langsung dengan produk dan layanan, seperti pemrosesan transaksi, pengelolaan rekening, layanan nasabah, dan lain-lain.
 - 1) Setiap unit di Bank harus melakukan pemetaan secara menyeluruh terhadap semua aktivitas yang dilakukan, terutama yang berkaitan langsung dengan produk dan layanan yang mereka tawarkan.
 - 2) Aktivitas utama yang perlu diidentifikasi termasuk, namun tidak terbatas pada, pemrosesan transaksi perbankan (seperti transfer, setoran, dan penarikan), pembukaan dan pengelolaan rekening, pemberian pinjaman, layanan nasabah (baik di kantor cabang maupun melalui call center), serta pemasaran dan penjualan produk.
 - 3) Setiap aktivitas harus dicatat dengan jelas, mencakup deskripsi aktivitas, tujuan, frekuensi, sumber daya yang digunakan, dan unit atau individu yang bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas tersebut.
 - 4) Pengumpulan data aktivitas harus dilakukan secara sistematis dan

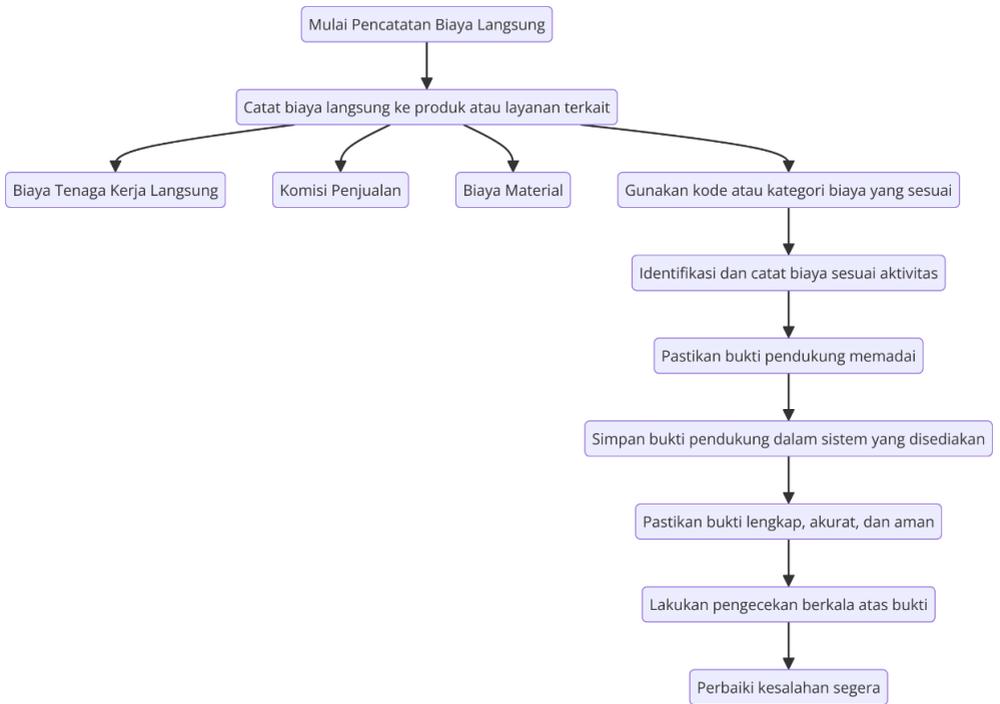
terdokumentasi dengan baik untuk memastikan bahwa semua aspek operasional yang berdampak pada biaya produk dan layanan teridentifikasi.

- b. Aktivitas harus diklasifikasikan sebagai aktivitas bernilai tambah (*value-added*) atau tidak bernilai tambah (*non-value-added*).
 - 1) Setelah aktivitas diidentifikasi, langkah selanjutnya adalah melakukan klasifikasi aktivitas menjadi aktivitas bernilai tambah (*value-added*) dan aktivitas tidak bernilai tambah (*non-value-added*).
 - 2) Aktivitas Bernilai Tambah (*Value-Added*) Adalah aktivitas yang langsung berkontribusi pada peningkatan nilai produk atau layanan bagi nasabah, seperti pemrosesan aplikasi pinjaman yang efisien, layanan nasabah yang meningkatkan kepuasan pelanggan, dan pengelolaan akun yang menjaga keamanan dan ketepatan informasi nasabah.
 - 3) Aktivitas Tidak Bernilai Tambah (*Non-Value-Added*) Adalah aktivitas yang tidak menambah nilai langsung kepada produk atau layanan dari perspektif nasabah, seperti waktu tunggu,

duplikasi proses, dan kesalahan yang memerlukan koreksi. Aktivitas ini perlu diminimalkan atau dihilangkan untuk meningkatkan efisiensi.

- 4) Klasifikasi ini harus didiskusikan dengan Unit Akuntansi untuk memastikan keselarasan dengan tujuan efisiensi biaya dan strategi operasional Bank.
- 5) Setiap unit harus mendokumentasikan hasil klasifikasi ini, termasuk alasan klasifikasi dan langkah-langkah perbaikan yang diusulkan untuk aktivitas yang tidak bernilai tambah.
- 6) Data hasil klasifikasi akan digunakan oleh Unit Akuntansi dalam proses alokasi biaya, untuk memastikan bahwa biaya lebih banyak dialokasikan pada aktivitas bernilai tambah yang memberikan manfaat langsung bagi nasabah dan Bank.

2. Pencatatan Biaya Langsung



Gambar 6 Alur Pencatatan Biaya Langsung

- a. Biaya langsung seperti biaya tenaga kerja, komisi penjualan, dan material harus dicatat langsung ke produk atau layanan terkait.
- 1) Biaya langsung adalah biaya yang dapat diidentifikasi dan diatribusikan secara spesifik ke produk atau layanan tertentu. Contohnya meliputi biaya tenaga kerja langsung (seperti gaji staf yang terlibat langsung dalam pemrosesan produk atau layanan), komisi penjualan, dan material yang digunakan secara langsung dalam produk atau layanan.
 - 2) Setiap unit yang terlibat harus memastikan bahwa biaya-biaya ini dicatat secara tepat waktu dan dihubungkan langsung ke produk atau layanan yang relevan. Pencatatan ini harus dilakukan menggunakan kode atau kategori biaya yang telah ditentukan oleh Unit Akuntansi untuk memastikan konsistensi dan keterlacakan.
 - 3) Unit Operasional dan Bisnis bertanggung jawab untuk mengidentifikasi dan mencatat setiap biaya langsung sesuai dengan aktivitas yang dilaksanakan, memastikan bahwa

biaya tersebut berkontribusi langsung terhadap output produk atau layanan.

4) Contoh pencatatan biaya langsung termasuk:

a) Biaya Tenaga Kerja Langsung

Jam kerja karyawan yang dicatat melalui sistem penggajian atau *timesheet* yang terhubung dengan proyek atau produk tertentu.

b) Komisi Penjualan

Komisi yang dibayarkan kepada staf penjualan untuk penjualan produk atau layanan spesifik, dicatat berdasarkan transaksi penjualan yang tercapai.

c) Biaya Material

Penggunaan material seperti formulir, kartu, atau perangkat lainnya yang diperlukan untuk penyediaan layanan atau produk tertentu, yang dicatat berdasarkan faktur atau laporan penggunaan material.

b. Staf harus memastikan bahwa setiap biaya langsung yang tercatat memiliki bukti

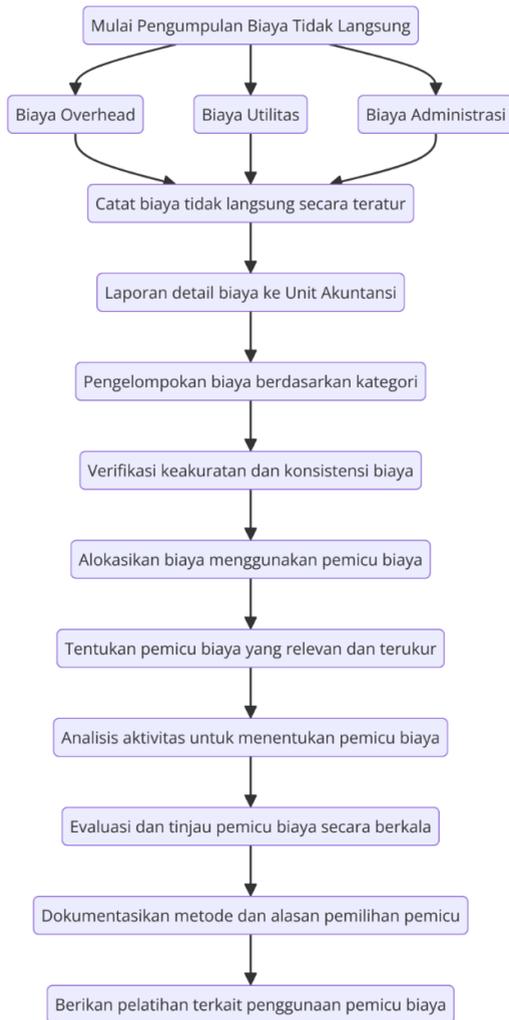
pendukung yang memadai (misalnya, waktu kerja, laporan kegiatan).

- 1) Setiap pencatatan biaya langsung harus didukung oleh bukti pendukung yang memadai dan sah, seperti slip gaji, *timesheet*, faktur, laporan kegiatan, atau dokumen lain yang relevan.
- 2) Staf bertanggung jawab untuk mengumpulkan dan menyimpan bukti pendukung tersebut sebagai bagian dari proses pencatatan. Bukti pendukung harus disimpan dalam sistem pencatatan biaya atau sistem manajemen dokumen yang disediakan oleh Unit Akuntansi untuk memudahkan audit dan pengecekan.
- 3) Semua bukti pendukung harus mencantumkan informasi yang relevan dan lengkap, seperti tanggal, deskripsi aktivitas, jumlah biaya, dan identifikasi produk atau layanan yang terkait. Hal ini penting untuk memastikan bahwa biaya tersebut dapat ditelusuri kembali dan dikonfirmasi dalam audit atau evaluasi.
- 4) Staf harus melakukan pengecekan berkala atas bukti pendukung untuk memastikan keakuratan dan kelengkapan data sebelum pencatatan

biaya dikirimkan ke Unit Akuntansi. Ketidaksesuaian atau kesalahan dalam bukti pendukung harus segera diperbaiki untuk menghindari dampak negatif pada alokasi biaya dan pelaporan keuangan.

- 5) Staf juga harus memastikan bahwa semua bukti pendukung disimpan dengan aman dan dapat diakses ketika diperlukan, baik untuk keperluan audit internal maupun eksternal. Sistem penyimpanan harus mengikuti standar keamanan dan kerahasiaan yang berlaku di Bank.

3. Pengumpulan Biaya Tidak Langsung



Gambar 7 Alur Pengumpulan Biaya Tidak Langsung

- a. Biaya tidak langsung seperti biaya overhead, utilitas, dan biaya administrasi harus dikumpulkan dan dialokasikan sesuai dengan pemicu biaya yang relevan.
 - 1) Biaya tidak langsung adalah biaya yang tidak dapat diatribusikan secara langsung ke satu produk atau layanan tertentu tetapi mendukung keseluruhan operasional Bank. Contohnya termasuk biaya overhead (seperti sewa kantor, gaji staf administrasi), utilitas (listrik, air, internet), dan biaya administrasi (seperti biaya pemasaran umum, teknologi informasi, dan keamanan).
 - 2) Setiap unit harus mencatat biaya tidak langsung yang timbul dan melaporkannya kepada Unit Akuntansi secara teratur. Pencatatan harus mencakup detail biaya, tanggal pengeluaran, unit terkait, dan referensi dokumen pendukung seperti *invoice* atau laporan penggunaan.
 - 3) Unit Akuntansi bertanggung jawab untuk mengumpulkan biaya tidak langsung ini dari seluruh unit dan melakukan pengelompokan berdasarkan kategori biaya yang relevan. Pengelompokan ini bertujuan untuk memudahkan proses alokasi

biaya ke produk dan layanan yang memanfaatkan sumber daya tersebut.

- 4) Pengumpulan biaya tidak langsung harus dilakukan dengan memperhatikan akurasi dan konsistensi, sehingga tidak ada biaya yang terlewat atau salah kategorisasi. Semua biaya yang terkumpul harus diverifikasi untuk memastikan bahwa biaya tersebut sah dan relevan dengan operasional bank.
 - 5) Proses alokasi biaya tidak langsung akan dilakukan dengan menggunakan pemicu biaya yang relevan, yang menggambarkan hubungan proporsional antara biaya dan aktivitas atau produk yang dihasilkan.
- b. Unit Akuntansi harus menetapkan pemicu biaya (*cost drivers*) yang jelas dan dapat diukur, seperti jumlah transaksi, durasi layanan, atau volume penggunaan.
- 1) Pemicu biaya (*cost drivers*) adalah faktor yang menyebabkan terjadinya biaya dan digunakan sebagai dasar untuk mengalokasikan biaya tidak langsung ke produk atau layanan. Pemicu biaya harus dipilih berdasarkan relevansi dan keterkaitannya dengan biaya yang akan dialokasikan.

2) Unit Akuntansi harus melakukan analisis terhadap aktivitas dan proses yang ada untuk menentukan pemicu biaya yang paling tepat. Pemicu biaya harus jelas, dapat diukur, dan relevan dengan biaya yang dialokasikan, seperti:

a) Jumlah Transaksi

Digunakan sebagai pemicu untuk biaya yang berkaitan dengan volume transaksi, seperti biaya proses pembayaran atau transfer.

b) Durasi Layanan:

Digunakan untuk mengalokasikan biaya yang terkait dengan waktu layanan, seperti durasi konsultasi nasabah atau pemrosesan aplikasi.

c) Volume Penggunaan

Digunakan untuk biaya yang bergantung pada seberapa sering atau seberapa banyak sumber daya digunakan, seperti biaya utilitas berdasarkan meteran penggunaan.

- 3) Pemicu biaya harus ditinjau secara berkala untuk memastikan bahwa mereka tetap relevan dan akurat. Unit Akuntansi harus melakukan penyesuaian jika ditemukan perubahan signifikan dalam aktivitas atau proses yang memengaruhi biaya.
- 4) Setiap pemicu biaya yang dipilih harus didokumentasikan dengan jelas, termasuk metode perhitungannya, alasan pemilihan, dan cara penggunaannya dalam alokasi biaya. Dokumentasi ini penting untuk transparansi dan auditabilitas dalam proses akuntansi biaya.
- 5) Unit Akuntansi juga harus menyediakan pelatihan dan panduan kepada unit terkait mengenai penggunaan pemicu biaya, termasuk cara pengumpulan data yang relevan, untuk memastikan konsistensi dalam penerapan di seluruh Bank.
- 6) Evaluasi terhadap efektivitas pemicu biaya harus dilakukan secara teratur, dengan mempertimbangkan umpan balik dari unit operasional, analisis data biaya, dan perubahan dalam aktivitas bisnis Bank. Penyesuaian harus dilakukan berdasarkan hasil evaluasi untuk meningkatkan akurasi alokasi

biaya dan mendukung pengambilan keputusan yang lebih baik.

III. PENGALOKASIAN BIAYA DENGAN METODE ABC

1. Penetapan Pemicu Biaya



Gambar 8 Alur Penetapan Pemicu Biaya

- a. Setiap unit harus mengidentifikasi pemicu biaya yang paling sesuai untuk aktivitas yang dilakukan.
 - 1) Setiap unit bertanggung jawab untuk melakukan identifikasi terhadap aktivitas operasional yang menjadi bagian dari proses pengelolaan produk dan layanan, serta menentukan pemicu biaya (*cost drivers*) yang paling tepat untuk aktivitas tersebut.
 - 2) Pemicu biaya harus merefleksikan hubungan langsung antara aktivitas yang dilakukan dan biaya yang timbul. Contoh pemicu biaya yang umum meliputi jumlah transaksi, waktu yang dihabiskan, volume material yang digunakan, atau jumlah pelanggan yang dilayani.
 - 3) Proses identifikasi pemicu biaya harus dilakukan melalui analisis menyeluruh terhadap aktivitas dan sumber daya yang digunakan, serta diskusi dengan Unit Akuntansi untuk memastikan kesesuaian dan konsistensi penerapan di seluruh unit.
 - 4) Pemicu biaya yang diidentifikasi harus dapat diukur secara objektif dan konsisten, serta mudah dipantau oleh unit terkait. Misalnya, untuk aktivitas

layanan nasabah, pemicu biaya yang sesuai mungkin adalah jumlah interaksi pelanggan atau durasi layanan.

- 5) Setiap unit harus mendokumentasikan pemicu biaya yang telah ditetapkan, termasuk penjelasan mengenai bagaimana pemicu tersebut berhubungan dengan aktivitas dan biaya yang dialokasikan. Dokumentasi ini harus disimpan dengan baik dan dapat diakses oleh Unit Akuntansi untuk keperluan validasi dan audit.
- b. Pemicu biaya harus ditinjau dan diperbarui secara berkala untuk memastikan akurasi alokasi biaya.
- 1) Pemicu biaya yang telah ditetapkan harus dievaluasi secara berkala, minimal setiap kuartal, atau lebih sering jika terjadi perubahan signifikan dalam aktivitas atau lingkungan operasional Bank.
 - 2) Evaluasi pemicu biaya melibatkan analisis data biaya dan aktivitas untuk memastikan bahwa pemicu biaya masih relevan dan akurat dalam mencerminkan penyebab biaya. Jika ditemukan ketidaksesuaian atau perubahan dalam pola penggunaan

sumber daya, pemicu biaya harus diperbarui sesuai kebutuhan.

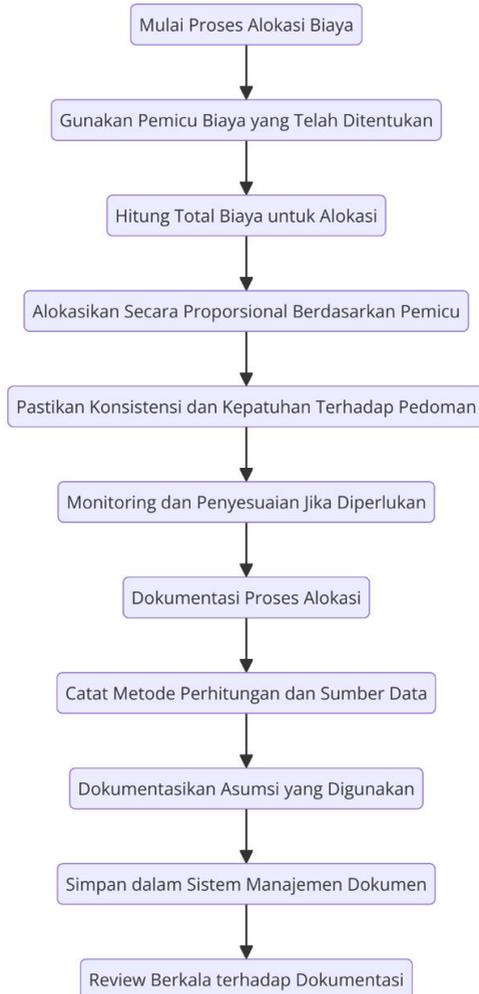
- 3) Unit Akuntansi, bersama dengan unit terkait, harus melakukan peninjauan ini dan menetapkan pemicu biaya yang baru jika diperlukan. Proses peninjauan harus didukung oleh data dan analisis yang memadai untuk memastikan bahwa perubahan yang dibuat akan meningkatkan akurasi dan efektivitas alokasi biaya.
- 4) Setiap perubahan pemicu biaya harus didokumentasikan dengan alasan perubahan, analisis pendukung, dan dampak yang diharapkan pada alokasi biaya. Dokumentasi ini penting untuk transparansi dan untuk memberikan referensi dalam evaluasi kinerja sistem akuntansi biaya di masa mendatang.
- 5) Pemicu biaya yang baru atau yang diperbarui harus segera disosialisasikan kepada semua unit terkait, beserta panduan pelaksanaan dan cara penerapannya dalam proses akuntansi biaya. Staf yang terlibat harus diberikan pembekalan untuk memastikan pemahaman yang benar terhadap perubahan yang diterapkan.

- 6) Unit Akuntansi harus terus memonitor kinerja pemicu biaya yang baru diterapkan untuk memastikan bahwa mereka bekerja sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Feedback dari unit operasional juga harus diperhatikan sebagai bagian dari proses evaluasi berkelanjutan.

2. Alokasi Biaya

- a. Biaya harus dialokasikan berdasarkan penggunaan pemicu biaya yang telah ditentukan.
 - 1) Setiap unit harus melakukan alokasi biaya tidak langsung ke produk atau layanan berdasarkan pemicu biaya (*cost drivers*) yang telah ditetapkan. Pemicu biaya mencerminkan aktivitas yang menyebabkan biaya terjadi dan menjadi dasar pengalokasian biaya yang akurat dan proporsional.
 - 2) Alokasi biaya dilakukan dengan menghitung total biaya yang harus dialokasikan dan membaginya secara proporsional sesuai dengan nilai pemicu biaya yang relevan untuk setiap produk atau layanan. Contohnya, jika pemicu biaya adalah jumlah transaksi, maka biaya akan dialokasikan

berdasarkan jumlah transaksi yang dilakukan untuk setiap produk.



Gambar 9 Proses Alokasi Biaya

- 3) Proses alokasi harus dilakukan secara konsisten dan sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan oleh Unit Akuntansi. Setiap perubahan dalam proses atau metode alokasi harus mendapatkan persetujuan dari Unit Akuntansi dan Direksi untuk memastikan kesesuaian dengan kebijakan Bank.
 - 4) Penggunaan pemicu biaya yang tepat dalam alokasi memungkinkan Bank untuk mendapatkan gambaran yang lebih akurat tentang profitabilitas masing-masing produk dan layanan, serta membantu dalam mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan efisiensi atau penyesuaian harga.
 - 5) Unit harus memastikan bahwa alokasi biaya tidak menimbulkan distorsi yang dapat mempengaruhi kualitas pengambilan keputusan manajemen. Oleh karena itu, pemantauan berkelanjutan terhadap hasil alokasi biaya dan penyesuaian bila diperlukan adalah bagian penting dari penerapan metode ABC.
- b. Proses alokasi harus didokumentasikan dengan baik, termasuk metode perhitungan dan sumber data yang digunakan.

1) Setiap alokasi biaya yang dilakukan harus didokumentasikan secara rinci, termasuk metode perhitungan yang digunakan, sumber data yang mendasari perhitungan, dan asumsi-asumsi yang digunakan dalam proses alokasi.

2) Dokumentasi harus mencakup:

a) Deskripsi Aktivitas

Penjelasan tentang aktivitas yang terkait dengan pemicu biaya.

b) Metode Perhitungan

Detail perhitungan alokasi, termasuk rumus atau formula yang digunakan, pembagian proporsional biaya, dan nilai pemicu biaya.

c) Sumber Data

Referensi data yang digunakan dalam perhitungan, seperti laporan aktivitas, data transaksi, timesheet, atau dokumen pendukung lainnya.

d) Asumsi

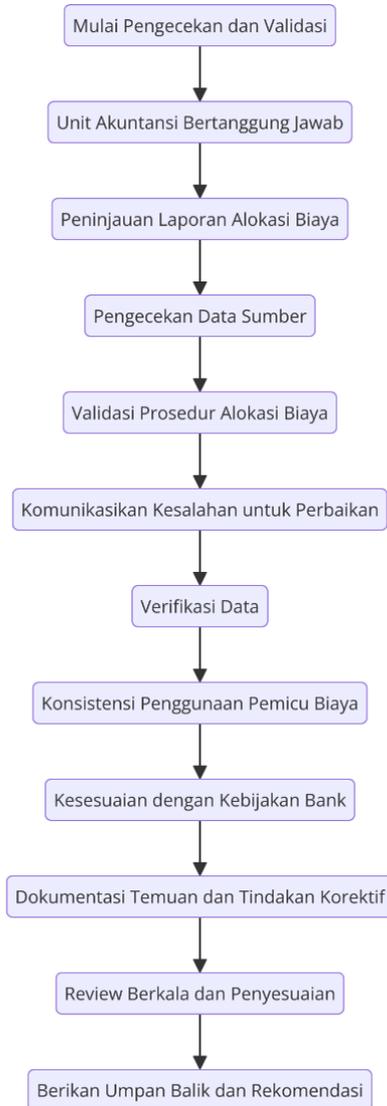
Setiap asumsi yang dibuat dalam proses perhitungan, seperti estimasi waktu atau penggunaan sumber daya yang tidak dapat diukur langsung.

- 3) Dokumentasi ini harus disimpan dalam sistem manajemen dokumen atau perangkat lunak akuntansi yang digunakan oleh Unit Akuntansi, dan harus mudah diakses untuk keperluan audit, evaluasi, dan pelaporan.
- 4) Proses dokumentasi yang baik memastikan transparansi dalam alokasi biaya dan memungkinkan unit lain, auditor, atau pihak yang berkepentingan untuk memverifikasi akurasi dan keandalan proses alokasi.
- 5) Setiap revisi atau pembaruan terhadap proses alokasi biaya juga harus didokumentasikan, mencakup alasan perubahan, metode baru yang diterapkan, dan dampak yang diharapkan terhadap akurasi alokasi biaya.
- 6) Unit Akuntansi harus melakukan review berkala terhadap dokumentasi alokasi biaya untuk memastikan bahwa semua proses yang dilakukan sesuai

dengan standar yang ditetapkan dan bahwa dokumentasi selalu up-to-date.

3. Pengecekan dan Validasi

- a. Unit Akuntansi bertanggung jawab untuk melakukan pengecekan dan validasi atas alokasi biaya yang dilakukan oleh unit lain.
 - 1) Unit Akuntansi memiliki tanggung jawab utama untuk memastikan bahwa proses alokasi biaya yang dilakukan oleh unit operasional dan bisnis telah sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan dapat dipertanggungjawabkan.
 - 2) Pengecekan melibatkan peninjauan secara menyeluruh atas seluruh laporan alokasi biaya yang diserahkan oleh unit terkait, termasuk memeriksa apakah biaya telah dialokasikan ke produk atau layanan yang tepat berdasarkan pemicu biaya yang sesuai.
 - 3) Unit Akuntansi harus melakukan pengecekan terhadap data sumber yang digunakan oleh unit lain dalam proses alokasi, memastikan bahwa data tersebut lengkap, akurat, dan terbaru. Hal ini termasuk pengecekan terhadap timesheet, laporan aktivitas, jumlah transaksi, dan dokumen pendukung lainnya.



Gambar 10 Proses Pengecekan dan Validasi

- 4) Validasi juga mencakup pengecekan apakah semua langkah dalam prosedur alokasi biaya telah diikuti dengan benar oleh unit terkait, dan bahwa tidak ada langkah yang terlewat atau dilakukan secara tidak tepat yang dapat mempengaruhi hasil alokasi.
 - 5) Jika ditemukan ketidaksesuaian atau kesalahan dalam alokasi biaya, Unit Akuntansi harus segera mengkomunikasikan temuan ini kepada unit yang bersangkutan untuk dilakukan perbaikan atau penyesuaian yang diperlukan.
- b. Pengecekan ini meliputi verifikasi data, konsistensi penggunaan pemicu biaya, dan kesesuaian dengan kebijakan yang ditetapkan.

- 1) Verifikasi Data

Unit Akuntansi harus melakukan verifikasi terhadap semua data yang digunakan dalam proses alokasi, memastikan bahwa data tersebut valid dan dapat diandalkan. Verifikasi ini mencakup pengecekan terhadap jumlah transaksi, durasi layanan, volume penggunaan, dan parameter lain yang digunakan sebagai pemicu biaya.

2) Konsistensi Penggunaan Pemicu Biaya

Unit Akuntansi harus memastikan bahwa pemicu biaya yang digunakan oleh setiap unit konsisten dengan yang telah disepakati dan didokumentasikan. Penggunaan pemicu biaya yang tidak konsisten dapat menyebabkan alokasi biaya yang tidak akurat, sehingga mempengaruhi profitabilitas produk dan layanan.

3) Kesesuaian dengan Kebijakan yang Ditetapkan

Semua proses alokasi biaya harus mematuhi kebijakan dan pedoman akuntansi biaya yang telah ditetapkan oleh Bank. Unit Akuntansi harus memastikan bahwa tidak ada penyimpangan dari kebijakan tersebut, termasuk dalam hal metode alokasi, pemilihan pemicu biaya, dan penggunaan data.

4) Pengecekan dan validasi yang dilakukan oleh Unit Akuntansi harus didokumentasikan dengan baik, mencakup catatan atas temuan, tindakan korektif yang diambil, dan hasil akhir setelah perbaikan dilakukan. Dokumentasi ini penting untuk

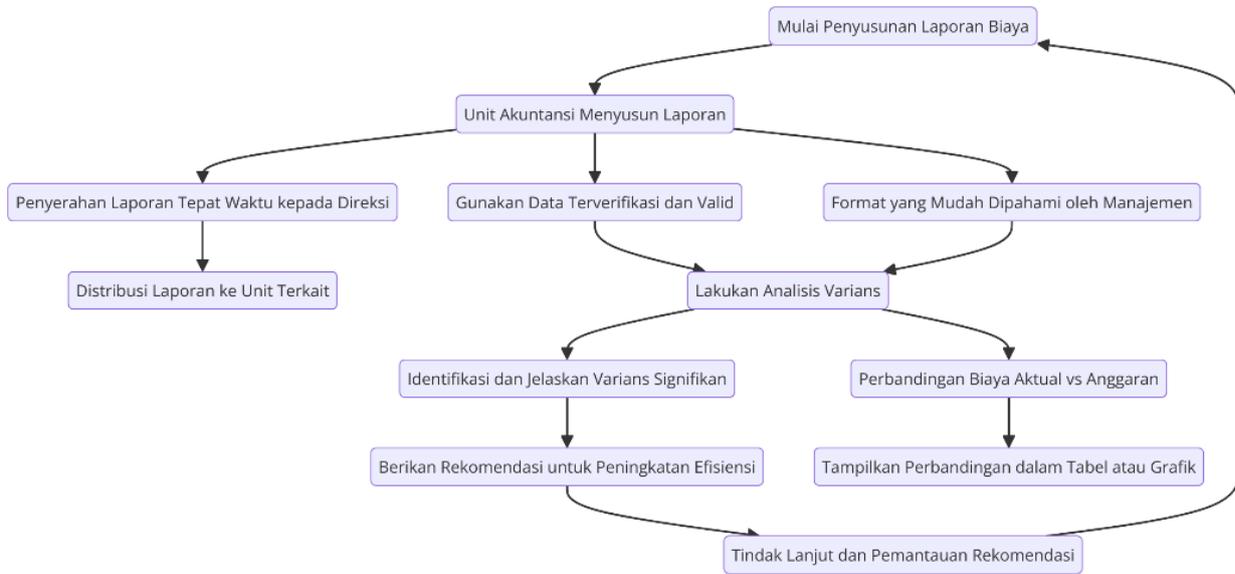
keperluan audit dan evaluasi kinerja sistem akuntansi biaya.

- 5) Proses pengecekan dan validasi harus dilakukan secara berkala, sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan, atau lebih sering jika diperlukan berdasarkan hasil evaluasi risiko dan prioritas manajemen.
- 6) Unit Akuntansi juga harus memberikan umpan balik kepada unit operasional dan bisnis terkait hasil pengecekan dan validasi, serta memberikan rekomendasi untuk peningkatan berkelanjutan dalam proses alokasi biaya.

IV. PELAPORAN DAN ANALISIS BIAYA

1. Penyusunan Laporan Biaya

- a. Laporan biaya harus disusun oleh Unit Akuntansi dan diserahkan kepada Direksi setiap akhir bulan.
 - 1) Unit Akuntansi bertanggung jawab untuk menyusun laporan biaya secara berkala, dengan frekuensi minimal bulanan, untuk memberikan gambaran yang jelas dan terkini mengenai biaya yang terkait dengan seluruh produk dan layanan Bank.
 - 2) Laporan biaya harus mencakup semua biaya langsung dan tidak langsung yang telah dialokasikan menggunakan metode Activity-Based Costing (ABC), dan harus disajikan dengan format yang mudah dipahami oleh manajemen.
 - 3) Setiap laporan harus disusun berdasarkan data yang telah diverifikasi dan divalidasi, memastikan bahwa informasi yang disajikan akurat dan dapat dipercaya. Unit Akuntansi harus memanfaatkan sistem akuntansi dan perangkat lunak pendukung yang memadai untuk memastikan efisiensi dan akurasi dalam penyusunan laporan.



Gambar 11 Penyusunan Laporan Biaya

- 4) Laporan biaya harus diserahkan tepat waktu kepada Direksi, sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan, untuk memastikan bahwa informasi tersebut dapat digunakan secara efektif dalam proses pengambilan keputusan strategis.
 - 5) Selain kepada Direksi, laporan biaya juga dapat didistribusikan kepada unit terkait lainnya yang memerlukan informasi tersebut untuk pengelolaan operasional harian, dengan tetap memperhatikan kebijakan kerahasiaan dan keamanan data.
- b. Laporan harus mencakup analisis varians, perbandingan antara biaya aktual dan biaya yang dianggarkan, serta rekomendasi untuk peningkatan efisiensi.
- 1) Setiap laporan biaya harus menyertakan analisis varians, yaitu perbandingan antara biaya aktual yang terjadi dan biaya yang dianggarkan atau diharapkan. Analisis varians ini membantu manajemen dalam mengidentifikasi area yang mengalami penyimpangan dari anggaran, baik positif maupun negatif.

2) Analisis Varians:

- a) Unit Akuntansi harus mengidentifikasi penyebab utama dari setiap varians yang signifikan, baik dalam bentuk biaya yang lebih tinggi maupun lebih rendah dari yang dianggarkan. Penyebab varians dapat mencakup peningkatan volume transaksi, perubahan harga material, atau inefisiensi operasional.
- b) Analisis ini harus disertai dengan penjelasan mendetail mengenai faktor-faktor yang berkontribusi terhadap varians tersebut, dan harus diklasifikasikan sebagai varians volume, harga, atau efisiensi.

3) Perbandingan Biaya Aktual dengan Anggaran:

- a) Laporan harus menyajikan data perbandingan secara rinci, menunjukkan perbedaan antara biaya aktual dan anggaran untuk setiap kategori biaya dan setiap produk atau layanan.
- b) Perbandingan ini harus ditampilkan dalam bentuk

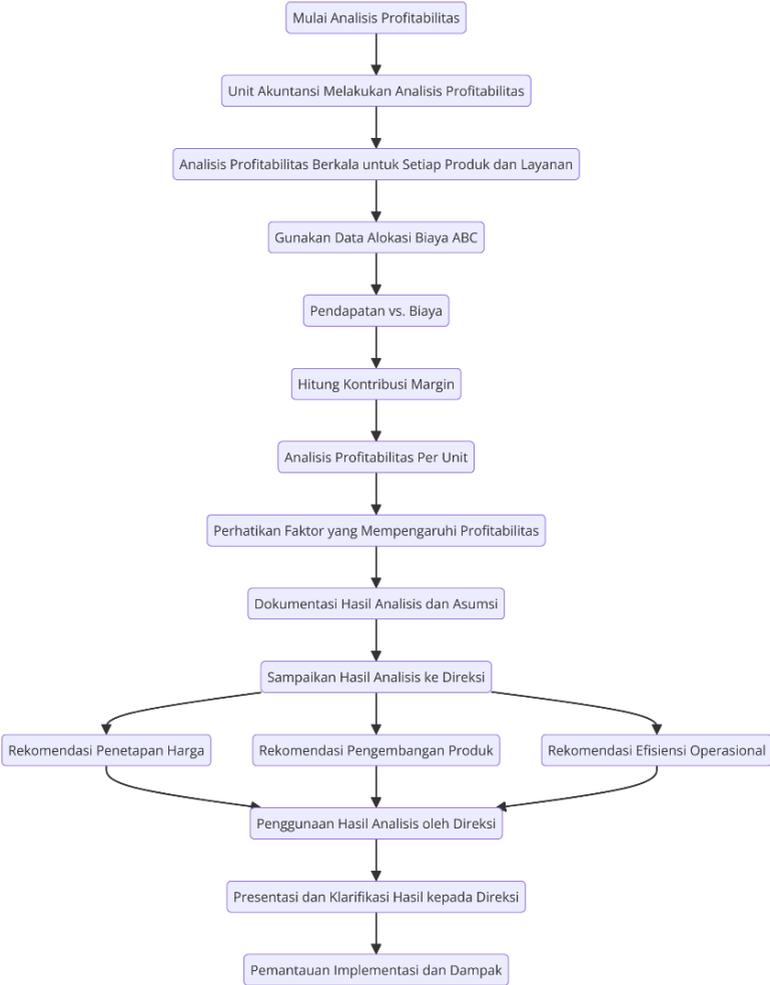
tabel, grafik, atau visualisasi data lainnya yang memudahkan manajemen dalam memahami perbedaan dan tren yang terjadi.

4) Rekomendasi untuk Peningkatan Efisiensi:

- a) Berdasarkan hasil analisis varians, Unit Akuntansi harus memberikan rekomendasi yang konkret untuk meningkatkan efisiensi operasional dan pengelolaan biaya. Rekomendasi ini dapat mencakup usulan pengurangan biaya, peningkatan produktivitas, perubahan dalam pemilihan pemicu biaya, atau modifikasi dalam proses operasional.
- b) Rekomendasi harus disusun secara praktis dan disesuaikan dengan kapasitas dan strategi bisnis Bank, serta harus dilengkapi dengan analisis dampak yang diharapkan, termasuk estimasi penghematan biaya atau peningkatan profitabilitas.

- 5) Tindak Lanjut:
- a) Setiap rekomendasi yang diajukan harus ditindaklanjuti dengan rencana aksi yang jelas, termasuk timeline implementasi, unit yang bertanggung jawab, dan indikator keberhasilan yang diharapkan.
 - b) Unit Akuntansi harus melakukan pemantauan terhadap implementasi rekomendasi tersebut dan melaporkan perkembangan serta hasil akhirnya dalam laporan biaya bulanan berikutnya.
- 6) Dokumentasi lengkap dari analisis varians, perbandingan biaya, dan rekomendasi perbaikan harus disimpan sebagai bagian dari laporan biaya, untuk memastikan keterlacakan dan referensi dalam evaluasi kinerja keuangan di masa mendatang.

2. Analisis Profitabilitas



Gambar 12 Analisis Profitabilitas

a. Unit Akuntansi harus melakukan analisis profitabilitas untuk setiap produk dan layanan, menggunakan data biaya yang telah dialokasikan.

1) Unit Akuntansi bertanggung jawab untuk melakukan analisis profitabilitas secara teratur untuk setiap produk dan layanan yang ditawarkan oleh Bank. Analisis ini bertujuan untuk menilai kinerja keuangan dari setiap produk dan layanan, termasuk mengevaluasi margin keuntungan, kontribusi terhadap pendapatan, dan efisiensi biaya.

2) Analisis profitabilitas harus menggunakan data biaya yang telah dialokasikan melalui metode *Activity-Based Costing* (ABC), sehingga dapat memberikan gambaran yang akurat mengenai biaya yang terkait dengan masing-masing produk dan layanan.

3) Analisis ini harus mencakup:

a) Pendapatan vs. Biaya

Membandingkan pendapatan yang dihasilkan oleh setiap produk atau layanan dengan total biaya yang dialokasikan, untuk menentukan margin keuntungan atau kerugian.

b) Kontribusi Margin

Menghitung kontribusi margin setiap produk atau layanan, yang merupakan selisih antara pendapatan dan biaya variabel, untuk mengidentifikasi sejauh mana produk tersebut mendukung biaya tetap Bank.

c) Profitabilitas Unit

Mengukur profitabilitas per unit, seperti per transaksi, per rekening, atau per pelanggan, untuk memahami kinerja pada level granular dan membantu mengidentifikasi produk atau layanan dengan kinerja terbaik dan terburuk.

- 4) Unit Akuntansi harus memperhatikan berbagai faktor yang dapat memengaruhi profitabilitas, termasuk perubahan volume transaksi, perubahan harga, biaya tetap yang tidak dapat diubah dalam jangka pendek, dan kondisi pasar yang relevan.
- 5) Setiap hasil analisis harus didokumentasikan dengan jelas, termasuk data pendukung, asumsi yang digunakan, dan metodologi

perhitungan, untuk memastikan keterlacakan dan transparansi hasil.

b. Analisis ini harus disampaikan kepada Direksi sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan strategis terkait penetapan harga, pengembangan produk, dan efisiensi operasional.

1) Hasil analisis profitabilitas harus disusun dalam laporan yang komprehensif dan disampaikan kepada Direksi pada setiap akhir periode pelaporan atau sesuai kebutuhan strategis Bank.

2) Laporan harus mencakup ringkasan hasil analisis, temuan utama, dan rekomendasi yang spesifik terkait dengan pengelolaan produk dan layanan. Ini termasuk rekomendasi mengenai penetapan harga, pengembangan atau penyesuaian produk, pengurangan atau eliminasi produk yang tidak menguntungkan, serta langkah-langkah untuk meningkatkan efisiensi operasional.

3) Penetapan Harga

Rekomendasi terkait penetapan harga harus mempertimbangkan biaya yang dialokasikan, margin yang diinginkan, dan kondisi pasar. Unit Akuntansi harus

menyediakan skenario penetapan harga yang berbeda, termasuk analisis sensitivitas terhadap perubahan volume atau biaya.

4) Pengembangan Produk

Rekomendasi untuk pengembangan produk harus berdasarkan hasil analisis profitabilitas yang menunjukkan potensi peningkatan pendapatan atau pangsa pasar. Unit Akuntansi dapat bekerja sama dengan unit pengembangan produk untuk mengidentifikasi fitur atau layanan tambahan yang dapat meningkatkan daya tarik dan profitabilitas produk.

5) Efisiensi Operasional

Analisis profitabilitas juga harus mencakup rekomendasi untuk peningkatan efisiensi, seperti pengurangan biaya overhead, optimalisasi proses, atau penggunaan teknologi untuk mempercepat dan mengefisienkan layanan.

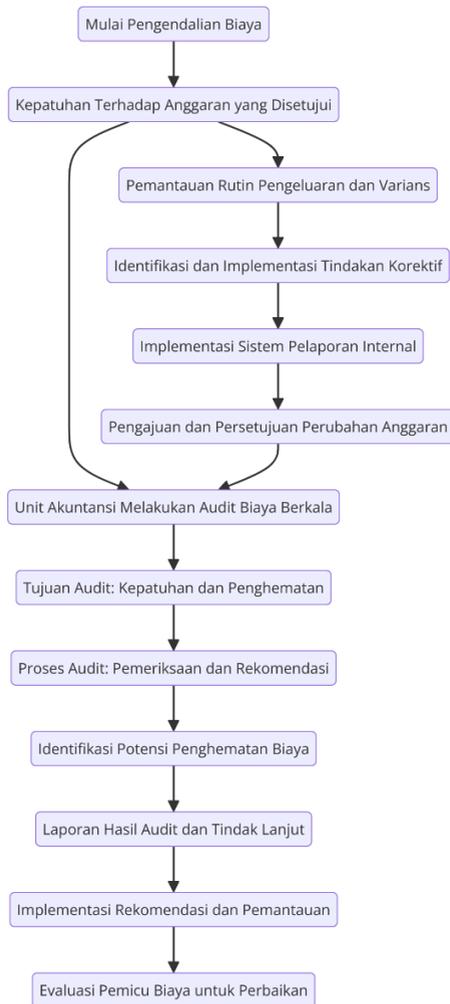
6) Direksi harus menggunakan hasil analisis profitabilitas ini sebagai bahan pertimbangan dalam merumuskan strategi bisnis jangka pendek dan jangka panjang, termasuk dalam alokasi

sumber daya, prioritas investasi, dan target keuangan.

- 7) Unit Akuntansi harus siap untuk mempresentasikan hasil analisis dan rekomendasi kepada Direksi, termasuk menjawab pertanyaan dan memberikan klarifikasi yang diperlukan untuk mendukung pengambilan keputusan strategis.
- 8) Hasil dari keputusan yang diambil berdasarkan analisis profitabilitas harus dipantau oleh Unit Akuntansi dan unit terkait untuk memastikan bahwa implementasi berjalan sesuai dengan yang direncanakan dan bahwa dampaknya terhadap profitabilitas produk atau layanan sesuai dengan yang diharapkan.

V. PENGENDALIAN DAN EVALUASI BIAYA

1. Pengendalian Biaya



Gambar 13 Pengendalian Biaya

- a. Setiap unit wajib mematuhi anggaran yang telah disetujui dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk mengendalikan biaya.
 - 1) Setiap unit di Bank harus mematuhi anggaran biaya yang telah disetujui oleh manajemen, memastikan bahwa pengeluaran operasional tetap dalam batas yang telah ditentukan. Kepatuhan terhadap anggaran adalah langkah penting untuk menjaga kesehatan keuangan Bank dan mendukung pencapaian target profitabilitas.
 - 2) Unit harus melakukan pemantauan rutin terhadap pengeluaran yang terjadi dan membandingkannya dengan anggaran yang telah disetujui. Jika ditemukan penyimpangan atau varians yang signifikan, unit harus segera melakukan analisis untuk memahami penyebab dan mengidentifikasi tindakan korektif yang diperlukan.
 - 3) Langkah-langkah pengendalian biaya yang dapat diambil oleh unit mencakup pengoptimalan proses operasional, pengurangan pemborosan, peningkatan efisiensi penggunaan sumber daya, dan penerapan praktik terbaik dalam manajemen biaya.

- 4) Unit harus mengimplementasikan sistem pelaporan internal yang memungkinkan pemantauan biaya secara real-time atau berkala, sehingga dapat memberikan peringatan dini terhadap potensi pembengkakan biaya dan memungkinkan tindakan pencegahan yang cepat.
 - 5) Setiap perubahan atau penyesuaian terhadap anggaran yang diperlukan harus diajukan dan disetujui oleh Direksi, dengan memberikan justifikasi yang memadai dan analisis dampak terhadap kinerja keuangan unit dan Bank secara keseluruhan.
- b. Unit Akuntansi harus melakukan audit biaya secara berkala untuk memastikan kepatuhan dan mengidentifikasi potensi penghematan.
- 1) Unit Akuntansi harus melakukan audit biaya secara berkala, minimal setiap kuartal, untuk memastikan bahwa setiap unit mematuhi anggaran yang telah disetujui dan bahwa biaya dikelola dengan efektif. Audit biaya ini bertujuan untuk menilai kepatuhan unit terhadap kebijakan dan prosedur akuntansi biaya yang berlaku.

2) Tujuan Audit Biaya:

- a) Memastikan bahwa biaya yang dicatat dan dilaporkan oleh unit sesuai dengan anggaran dan standar yang ditetapkan.
- b) Mengidentifikasi area yang mengalami pemborosan atau inefisiensi, serta menemukan peluang untuk penghematan biaya.
- c) Menilai efektivitas langkah-langkah pengendalian biaya yang telah diimplementasikan oleh masing-masing unit.

3) Proses Audit Biaya:

- a) Audit biaya melibatkan pemeriksaan atas dokumentasi biaya, laporan alokasi, bukti pendukung, dan proses pencatatan yang dilakukan oleh unit. Audit ini harus dilakukan dengan metode sampling atau peninjauan penuh tergantung pada kompleksitas dan risiko yang diidentifikasi.
- b) Unit Akuntansi harus menyusun laporan hasil audit biaya yang mencakup temuan, analisis, dan

rekomendasi untuk perbaikan. Temuan harus dikomunikasikan secara jelas kepada unit yang bersangkutan dan Direksi, serta harus diikuti dengan rencana aksi untuk menindaklanjuti rekomendasi yang diberikan.

4) Identifikasi Potensi Penghematan:

- a) Selama proses audit, Unit Akuntansi harus mengidentifikasi peluang penghematan biaya yang dapat dicapai melalui langkah-langkah seperti konsolidasi pengadaan, otomatisasi proses, pengurangan kegiatan yang tidak bernilai tambah, atau penyesuaian volume penggunaan sumber daya.
- b) Setiap potensi penghematan yang diidentifikasi harus disertai dengan analisis dampak terhadap operasional dan layanan, serta estimasi penghematan biaya yang diharapkan.

5) Tindak Lanjut:

- a) Hasil audit biaya harus ditindaklanjuti dengan

implementasi rekomendasi dan pemantauan terhadap hasilnya. Unit Akuntansi harus bekerja sama dengan unit terkait untuk memastikan bahwa tindakan perbaikan diimplementasikan dengan benar dan bahwa penghematan biaya yang diharapkan tercapai.

b) Progres tindak lanjut dari audit biaya harus dilaporkan kepada Direksi, termasuk status implementasi rekomendasi dan pencapaian target penghematan.

6) Audit biaya juga harus mencakup evaluasi terhadap efektivitas pemicu biaya yang digunakan dalam alokasi, serta usulan untuk perbaikan jika ditemukan pemicu biaya yang tidak lagi relevan atau kurang akurat.

2. Evaluasi Kinerja

a. Kinerja biaya setiap unit akan dievaluasi secara berkala oleh Unit Akuntansi dan dilaporkan kepada Direksi.

1) Unit Akuntansi bertanggung jawab untuk melakukan evaluasi kinerja biaya setiap unit secara berkala, minimal setiap kuartal, untuk menilai efektivitas

pengelolaan biaya dan kontribusinya terhadap keseluruhan kinerja keuangan Bank.



Gambar 14 Evaluasi Kinerja Biaya

- 2) Evaluasi ini mencakup analisis terhadap capaian biaya aktual dibandingkan dengan anggaran, analisis varians, dan pemahaman mendalam terhadap faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja biaya, seperti perubahan volume aktivitas, harga material, atau efisiensi operasional.
- 3) Setiap unit akan dinilai berdasarkan indikator kinerja utama (*Key Performance Indicators/KPIs*) yang relevan, seperti rasio biaya terhadap pendapatan, biaya per unit layanan, tingkat efisiensi penggunaan sumber daya, dan tingkat kepatuhan terhadap anggaran.
- 4) Unit Akuntansi harus mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan dari setiap unit, termasuk laporan biaya, data operasional, dan masukan dari manajemen unit, untuk memastikan bahwa evaluasi kinerja didasarkan pada data yang akurat dan komprehensif.
- 5) Hasil evaluasi kinerja biaya akan disusun dalam bentuk laporan yang jelas dan rinci, mencakup temuan utama, analisis mendalam, dan saran untuk perbaikan. Laporan ini harus disampaikan kepada Direksi sebagai

bagian dari pelaporan kinerja keseluruhan Bank.

- 6) Selain pelaporan kepada Direksi, hasil evaluasi kinerja biaya juga harus dikomunikasikan kepada masing-masing unit terkait, bersama dengan rekomendasi untuk peningkatan kinerja dan target efisiensi yang disarankan.
- b. Evaluasi ini akan digunakan untuk menetapkan target efisiensi dan peningkatan kinerja di masa mendatang.
- 1) Hasil evaluasi kinerja biaya akan menjadi dasar untuk menetapkan target efisiensi dan peningkatan kinerja bagi setiap unit. Target ini harus spesifik, terukur, dapat dicapai, relevan, dan berbatas waktu (SMART), serta disesuaikan dengan kondisi operasional dan strategi bisnis Bank.
 - 2) Penetapan Target Efisiensi:
 - a) Target efisiensi harus dirancang untuk mendorong pengurangan biaya yang tidak perlu, peningkatan produktivitas, dan optimalisasi penggunaan sumber daya. Misalnya, target dapat berupa pengurangan persentase biaya overhead,

peningkatan rasio biaya terhadap pendapatan, atau pengurangan waktu siklus layanan.

b) Unit Akuntansi, bersama dengan Direksi, harus menetapkan target yang realistis berdasarkan hasil evaluasi dan benchmark industri. Target ini harus mempertimbangkan kapasitas unit dan potensi penghematan yang dapat dicapai tanpa mengorbankan kualitas layanan.

3) Peningkatan Kinerja di Masa Mendatang:

a) Evaluasi kinerja biaya juga harus digunakan untuk mengidentifikasi peluang peningkatan yang lebih luas, seperti pengenalan teknologi baru, restrukturisasi proses, atau inisiatif lain yang dapat meningkatkan efisiensi operasional.

b) Rekomendasi peningkatan kinerja harus disertai dengan rencana aksi yang jelas,

termasuk langkah-langkah yang akan diambil, sumber daya yang diperlukan, jadwal pelaksanaan, dan indikator keberhasilan.

- c) Unit Akuntansi harus mendukung unit terkait dalam implementasi rekomendasi peningkatan kinerja, termasuk menyediakan pelatihan, bantuan teknis, dan pemantauan berkala untuk memastikan bahwa peningkatan yang diharapkan tercapai.

4) Monitoring dan Tindak Lanjut:

- a) Kinerja unit terhadap target efisiensi dan peningkatan yang telah ditetapkan harus dipantau secara berkelanjutan oleh Unit Akuntansi. Pemantauan ini mencakup pengumpulan data kinerja, analisis tren, dan penilaian atas progres yang dicapai.
- b) Hasil pemantauan harus dilaporkan secara berkala kepada Direksi, termasuk pencapaian target, hambatan yang dihadapi, dan

rekomendasi untuk tindakan korektif jika diperlukan.

- c) Unit Akuntansi harus siap untuk melakukan penyesuaian target atau strategi jika kondisi berubah atau jika target awal terbukti tidak realistis. Penyesuaian ini harus disetujui oleh Direksi dan dikomunikasikan dengan jelas kepada unit yang bersangkutan.

VI. PENYESUAIAN DAN PEMBARUAN

1. Penyesuaian Prosedur

a. Prosedur dan metode akuntansi biaya dapat disesuaikan berdasarkan evaluasi berkala atau perubahan regulasi yang relevan.

- 1) Prosedur dan metode akuntansi biaya yang diterapkan oleh Bank harus selalu relevan dan sesuai dengan kebutuhan operasional serta kebijakan regulasi yang berlaku. Oleh karena itu, diperlukan evaluasi berkala untuk menilai apakah prosedur dan metode yang ada masih efektif dan efisien dalam mencapai tujuan yang ditetapkan.
- 2) Evaluasi berkala harus dilakukan setidaknya setiap tahun atau lebih sering jika diperlukan, terutama setelah penerapan inisiatif baru, perubahan dalam volume bisnis, atau munculnya regulasi baru dari otoritas perbankan atau regulator lainnya.
- 3) Proses evaluasi harus mencakup analisis menyeluruh terhadap efektivitas pemicu biaya, keakuratan alokasi biaya, kesesuaian prosedur dengan standar akuntansi yang berlaku, dan kemudahan implementasi di seluruh unit.

- 4) Jika dari hasil evaluasi ditemukan bahwa prosedur dan metode akuntansi biaya perlu disesuaikan, maka Unit Akuntansi harus mengembangkan usulan penyesuaian yang spesifik. Usulan ini harus mencakup perubahan yang diusulkan, alasan penyesuaian, analisis dampak, dan langkah-langkah implementasi.
 - 5) Selain evaluasi internal, penyesuaian juga harus mempertimbangkan perubahan regulasi atau standar akuntansi yang dikeluarkan oleh otoritas perbankan, standar internasional, atau entitas terkait lainnya. Setiap perubahan regulasi yang relevan harus segera diadopsi untuk menjaga kepatuhan Bank terhadap peraturan yang berlaku.
- b. Direksi berwenang untuk menetapkan penyesuaian yang diperlukan guna memastikan efektivitas penerapan akuntansi biaya.
- 1) Direksi Bank memiliki kewenangan penuh untuk menetapkan penyesuaian terhadap prosedur dan metode akuntansi biaya berdasarkan rekomendasi dari Unit Akuntansi atau hasil evaluasi berkala.

- 2) Sebelum penyesuaian ditetapkan, Direksi harus memastikan bahwa usulan penyesuaian telah melalui proses evaluasi yang komprehensif dan mempertimbangkan semua aspek yang relevan, termasuk dampak finansial, operasional, dan kepatuhan terhadap regulasi.
- 3) Penyesuaian yang ditetapkan oleh Direksi harus dikomunikasikan dengan jelas kepada seluruh unit terkait, termasuk melalui sosialisasi, pelatihan, atau penerbitan panduan operasional yang diperbarui.
- 4) Unit Akuntansi harus menyediakan dukungan yang diperlukan untuk implementasi penyesuaian, termasuk pelatihan staf, bantuan teknis, dan pemantauan pelaksanaan untuk memastikan bahwa perubahan diterapkan secara konsisten dan tepat waktu di seluruh Bank.
- 5) Setiap penyesuaian yang dilakukan harus didokumentasikan dengan baik, mencakup rincian perubahan, tanggal efektif, unit yang bertanggung jawab, dan tindakan lanjutan yang diperlukan. Dokumentasi ini penting untuk memastikan bahwa perubahan dapat

ditelusuri kembali dan dievaluasi di masa mendatang.

- 6) Direksi juga harus menetapkan mekanisme pemantauan dan review atas penyesuaian yang telah diterapkan, untuk memastikan bahwa perubahan tersebut menghasilkan perbaikan yang diharapkan dalam efektivitas dan efisiensi penerapan akuntansi biaya. Jika diperlukan, Direksi dapat menetapkan penyesuaian lebih lanjut berdasarkan hasil pemantauan ini.
- 7) Jika penyesuaian melibatkan perubahan signifikan yang mempengaruhi seluruh operasional Bank, maka Direksi harus mempertimbangkan keterlibatan pemangku kepentingan lain, termasuk audit internal atau eksternal, untuk memastikan bahwa perubahan tersebut tepat dan sesuai dengan tujuan strategis Bank.

2. Pembaruan Pedoman

- a. Pedoman ini akan diperbarui sesuai dengan kebutuhan operasional dan kebijakan strategis Bank.
 - 1) Pedoman ini merupakan dokumen hidup yang harus selalu disesuaikan dengan dinamika operasional Bank,

perubahan kebijakan strategis, serta perkembangan regulasi di sektor perbankan. Pembaruan dapat dilakukan berdasarkan evaluasi berkala, perubahan dalam struktur biaya, atau perubahan dalam strategi bisnis Bank.

- 2) Setiap pembaruan harus didasarkan pada analisis yang komprehensif mengenai kebutuhan operasional Bank, termasuk masukan dari unit terkait, hasil audit, dan evaluasi kinerja yang menunjukkan perlunya penyesuaian dalam prosedur atau metode akuntansi biaya.
- 3) Unit Akuntansi bertanggung jawab untuk memonitor perkembangan yang dapat mempengaruhi relevansi Pedoman ini, seperti perubahan volume transaksi, pengenalan produk atau layanan baru, atau perubahan regulasi dari otoritas keuangan. Berdasarkan pemantauan ini, Unit Akuntansi harus mengusulkan pembaruan yang diperlukan kepada Direksi.
- 4) Proses pembaruan harus mencakup peninjauan terhadap seluruh isi Pedoman, memastikan bahwa setiap prosedur, metode, dan panduan yang

ada tetap up-to-date, efektif, dan sesuai dengan tujuan Bank.

5) Pembaruan Pedoman harus melalui proses persetujuan Direksi, dan sebelum diterbitkan, draft pembaruan harus disosialisasikan untuk mendapatkan umpan balik dari unit terkait, guna memastikan bahwa pembaruan tersebut telah mencakup semua aspek yang diperlukan dan dapat diimplementasikan dengan baik di seluruh Bank.

b. Pembaruan akan diberitahukan kepada seluruh unit dan staf terkait.

1) Setelah pembaruan Pedoman disetujui oleh Direksi, Unit Akuntansi harus memastikan bahwa pembaruan tersebut segera diberitahukan kepada seluruh unit dan staf yang terkait, agar mereka dapat memahami dan menerapkan perubahan yang ada dengan segera dan tepat.

2) Pemberitahuan pembaruan dapat dilakukan melalui berbagai media komunikasi internal Bank, seperti email resmi, portal intranet Bank, rapat koordinasi, atau sosialisasi langsung. Penting untuk memastikan bahwa setiap unit mendapatkan informasi

yang jelas dan lengkap mengenai pembaruan tersebut.

- 3) Selain pemberitahuan, Unit Akuntansi harus menyediakan sesi sosialisasi atau pelatihan terkait pembaruan, terutama jika terdapat perubahan signifikan dalam prosedur atau metode akuntansi biaya. Sesi ini bertujuan untuk memastikan bahwa semua staf memahami perubahan dan dapat mengimplementasikannya dengan benar dalam tugas harian mereka.
- 4) Setiap unit harus memastikan bahwa seluruh staf yang terlibat dalam proses akuntansi biaya membaca, memahami, dan menerapkan ketentuan baru yang tercantum dalam pembaruan Pedoman. Unit Akuntansi dapat menyediakan panduan tambahan atau sesi konsultasi untuk membantu unit dalam mengatasi tantangan yang mungkin timbul dari penerapan pembaruan.
- 5) Dokumentasi penerimaan dan pemahaman atas pembaruan Pedoman harus disimpan oleh masing-masing unit sebagai bukti kepatuhan dan kesiapan dalam mengimplementasikan perubahan yang ditetapkan.

- 6) Feedback dari unit terkait mengenai pembaruan harus dikumpulkan oleh Unit Akuntansi untuk memastikan bahwa pembaruan tersebut berjalan dengan lancar dan memenuhi kebutuhan operasional. Jika diperlukan, penyesuaian tambahan dapat dilakukan berdasarkan umpan balik yang diterima.

PENUTUP

Pedoman ini disusun untuk menjadi acuan bagi seluruh unit dan staf bank dalam penerapan sistem akuntansi biaya yang efektif, efisien, dan akuntabel. Dalam lingkungan perbankan yang semakin dinamis dan diatur secara ketat, kemampuan bank untuk mengelola biaya dengan tepat adalah kunci dalam mempertahankan daya saing, meningkatkan profitabilitas, dan memastikan keberlanjutan bisnis jangka panjang.

Penerapan pedoman ini bukan hanya tentang kepatuhan terhadap regulasi atau standar industri, tetapi juga merupakan langkah strategis untuk memperkuat fondasi operasional bank. Dengan memanfaatkan metode akuntansi biaya yang canggih seperti Activity-Based Costing (ABC), bank dapat memperoleh wawasan yang lebih mendalam tentang struktur biaya, mengidentifikasi aktivitas yang tidak efisien, dan mengarahkan sumber daya ke area yang memberikan nilai tambah terbesar. Hal ini tidak hanya membantu bank dalam menentukan harga

produk dan layanan yang lebih kompetitif, tetapi juga dalam membuat keputusan bisnis yang lebih baik dan berorientasi pada penciptaan nilai bagi seluruh pemangku kepentingan.

Lebih jauh lagi, penerapan pedoman ini secara konsisten di seluruh unit kerja bank akan mendukung upaya manajemen dalam pengendalian biaya yang lebih ketat, memperkuat mekanisme pengendalian internal, dan memastikan bahwa setiap unit bekerja menuju tujuan bersama dengan cara yang paling efektif dan efisien. Dengan mengikuti panduan ini, bank tidak hanya akan memenuhi persyaratan regulasi, seperti yang ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan (OJK) dan standar internasional seperti Basel III dan IFRS, tetapi juga akan menempatkan dirinya dalam posisi yang lebih baik untuk merespons perubahan pasar dan tantangan yang terus berkembang.

Oleh karena itu, sangat penting bagi seluruh unit dan staf bank untuk memahami, menghayati, dan melaksanakan pedoman ini dengan sungguh-sungguh. Kepatuhan terhadap pedoman ini merupakan tanggung jawab bersama yang harus dijalankan dengan komitmen penuh, guna memastikan bahwa bank dapat terus tumbuh, berinovasi, dan memberikan kontribusi yang berarti bagi para nasabah dan masyarakat luas. Keberhasilan penerapan pedoman ini akan menjadi refleksi dari komitmen bank terhadap efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas, yang pada akhirnya akan memperkokoh reputasi bank sebagai institusi keuangan yang handal dan terpercaya.

Lampiran:

1. Contoh pelaksanaan perhitungan akuntansi biaya pada penerbitan kartu debit

Penerapan akuntansi biaya untuk menentukan biaya yang dibebankan kepada nasabah yang membuat kartu debit pada tabungannya menggunakan metode *Activity-Based Costing* (ABC):

Langkah-langkah Akuntansi Biaya untuk Pembuatan Kartu Debit

1. Identifikasi Aktivitas Terkait Pembuatan Kartu Debit

a. Pendaftaran Nasabah

Proses verifikasi dan pendaftaran nasabah baru atau yang meminta kartu debit.

b. Pencetakan Kartu Debit

Proses pembuatan fisik kartu, termasuk pencetakan nama nasabah dan detail lainnya.

c. Distribusi Kartu

Proses pengiriman atau penyerahan kartu kepada nasabah.

d. Aktivasi Kartu

Proses aktivasi kartu debit yang melibatkan sistem teknologi informasi bank.

2. Pengumpulan Biaya Terkait Aktivitas

- a. Biaya Langsung:
 - 1) Biaya material untuk kartu fisik (plastik, chip, dll).
 - 2) Biaya tenaga kerja langsung untuk staf yang menangani pencetakan dan distribusi kartu.
- b. Biaya Tidak Langsung (*Overhead*):
 - 1) Biaya sistem IT yang digunakan untuk aktivasi dan pendaftaran.
 - 2) Biaya administrasi umum terkait dengan pengelolaan pendaftaran dan pencetakan kartu.
 - 3) Biaya pengiriman (jika kartu dikirimkan ke nasabah).

3. Penetapan Pemicu Biaya (*Cost Drivers*)

- a. Jumlah Kartu yang Dicitak
Digunakan untuk mengalokasikan biaya pencetakan kartu.
- b. Jumlah Aktivasi Kartu
Digunakan untuk mengalokasikan biaya aktivasi yang menggunakan sistem IT.
- c. Jumlah Pendaftaran
Digunakan untuk mengalokasikan biaya administrasi dan tenaga kerja.

4. Alokasi Biaya Berdasarkan Pemicu Biaya

a. Contoh Alokasi Biaya:

1) Biaya Pencetakan Kartu:

- Biaya material kartu: Rp 5.000 per kartu.
- Biaya tenaga kerja pencetakan: Rp 2.000 per kartu.
- Total biaya pencetakan per kartu: Rp 7.000.

2) Biaya Distribusi Kartu:

- Biaya distribusi (pengiriman): Rp 3.000 per kartu.

3) Biaya Aktivasi Kartu:

- Biaya sistem IT per aktivasi: Rp 1.500 per kartu.

4) Biaya Administrasi Pendaftaran:

- Biaya administrasi dan verifikasi: Rp 1.000 per pendaftaran.

5. Total Biaya Per Kartu Debit

- a. Biaya Pencetakan Kartu: Rp 7.000
- b. Biaya Distribusi Kartu: Rp 3.000
- c. Biaya Aktivasi Kartu: Rp 1.500

d. Biaya Administrasi Pendaftaran: Rp 1.000

e. **Total Biaya: Rp 12.500 per kartu**

6. Penetapan Harga yang Dibebankan kepada Nasabah

a. Untuk menentukan harga yang dibebankan kepada nasabah, Bank dapat menambahkan margin keuntungan ke total biaya.

b. Contoh Penetapan Harga:

1) Total Biaya: Rp 12.500

2) Margin Keuntungan: 20%

3) Harga yang Dibebankan = $\text{Rp } 12.500 + (20\% \times \text{Rp } 12.500) = \text{Rp } 15.000$

Kesimpulan: Nasabah akan dikenakan biaya sebesar Rp 15.000 untuk pembuatan kartu debit. Biaya ini mencakup seluruh biaya yang terkait dengan pembuatan, distribusi, dan aktivasi kartu debit, serta margin keuntungan bagi bank.

Tgl:	Tgl:	Tgl:
Analisis Biaya	Manajer Pengembang Produk	Deputi Keuangan