BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Sejalan dengan berkembangannya dunia usaha pada umumnya, maka banyak perusahaan-perusahaan yang berkembang menjadi perusahaan yang lebih besar. Sehubungan dengan perkembangan perusahaan tersebut, maka kegiatan-kegatan yang ada dalam perusahaan menjadi bertambah banyak, baik jenis kegiatan maupun volume kegiatan yang dilaksanakan.

Untuk menjalankan usahanya, biasanya perusahaan membuat anggaran terlebih dahulu. Anggaran perusahaan merupakan suatu alat yang penting bagi managemen untuk menyusun perencanaan, koordinasi serta pengendalian seluruh kegiatan perusahaan. Pengelolaan suatu perusahaan tanpa mempergunakan anggaran akan mengalami ketimpangan yang cukup menganggu dalam perusahaan yang bersangkutan.

Peranan anggaran sebagai alat bantu managemen perusahaan, untuk menyusun perencanaan, koordanasi dan pengawasan kegiatan perusahaan ternyata tidak perlu diragukan lagi. Berbagai macam kemudahan dalam penyusunan perencanaan, koordinasi dan pengawasan akan dapat diperoleh managemen perusahaan yang mempergunakan anggaran dalam perusahaannya.

Berlatar belakang dari masalah diatas, maka dalam melaksanakan tugas akhir ini Penyusun mengambil judul "PELAKSANAAN ANGGARAN RUTIN DALAM MENDUKUNG KEGIATAN OPERASIONAL DI KANWIL VI DEPARTEMEN PARIWISATA, POS DAN TELEKOMUNIKASI JAWA BARAT".

1.2. Maksud dan Tujuan

Adapun maksud dan tujuan penulis melaksanakan penelitian di Kanwil VI Departemen Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi terutama di Sub. Bagian Keuangan dan Kepegawaian ini adalah :

1. Untuk mengetahui jenis anggaran apa yang digunakan oleh Kanwil VI Departemen Priwisata Pos Dan Telekomunikasi.
2. Untuk mengetahui asalnya dana untuk mebiayai anggaran ruitn
3. Untuk mengetahui pelaksanaan anggran rutin dalam mendukung kegiatan operasional.

3.1. Metode Penelitian

Dalam mengumpulkan data yang diperlukan untuk menyusun laporan Tugas Akkhir ini penulis menggunakan metode deskriftif, yaitu suatu metode yang ditujukan untuk menggambarkan suatu keadaan atau kejadian yang sedang berlangsung. Adapun data yang diperoleh penulis untuk menyusun laporan Tugas Akhir ini adalah melalui :

1. Studi Kepustakaan

   Studi kepustakaan adalah suatu tehknik untuk mengumpulkan data baik yang bersifat teoritis melalui literatur yang tersedia, maupun catatan lain yg ada hubungannya dg bagian pembukuan.

2. Studi Lapangan

   Studi lapangan merupakan tehknik mengumpulkan data secara langsung Dan ikut terlibat didalam pelaksanaan kegiatan di lapangan, yaitu dengan cara :

a. Observasi :

Pengamatan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh karyawan di Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Kanwil VI Departemen Pariwisata, Pos Telekomunikasi Jawa Barat.

b. Wawancara:

Teknik pengumpulan data dengan cara bertanya langsung terhadap pihak-pihak yang terlibat terutama di bagian Sub Kepegawaian dan Keuangan.

1.4. Pembatasan Masalah

Seperti yang telah diungkapkan diatas, bahwa salah satu kegiatan dari bagian keuangan dan kepegawaian adalah melaksakan pembukuan terhadap realisasi penerimaan anggaran rutin di Kanwil VI Departemen Pariwisata, Pos Telekomunikasi Jawa Barat, maka untuk menghindari terlalu luasnya masalah yang dibahas penulis membatasi permasalahan pada "Pelaksanaan Angaran Rutin dalam Mendukung Kegiatan Operasional".

Adapun masalah-masalah yang akan dibahas dalam laporan Tugas Akhir ini meliputi :

a. Sejarah berdirinya Kanwil
b. Proses penerimaaan anggaran rutin di Kanwil
c. Proses pelaksanaan angaran rutin di kanwil.

1.5. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan disini bertujuan agar semua pokok bahasan dapat tersusun dalam bentuk laporan yang jelas, singkat dan sistematis. Adapun urutan penulisan ini sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Berisi pengertian dan perumusan yang meliputi latar belakang masalah, maksud dan tujuan, metode penulisan, pembatasan masalah serta sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Dalam Bab ini penulis menerangkan mengenai pengertian anggaran, perbedaan anggaran dan ramalan, fungsi anggaran jenis-jenis anggaran, keunggulan dan keterbatasan anggaran, anggaran dan fungsi manager, dan manfaat penyusunan anggaran bagi perusahaan.

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Dalam Bab ini Penulis menerangkan mengenai uraian singkat berdirinya Kanwil VI DeparPosel Jawa Barat, susunan organisasi dan tata kerja yang teridiri dari bagian tata usaha, bagian bina usaha pariwisata, bagian pemasaran pariwisata, bagian bina pos dan telekomunikasi, dan bagian bina frekuensi radio, pengajuan surat permintaan pembayaran anggaran rutin, dan pelaksanaan anggaran rutin Kanwil Departemen Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi.

BAB IV ANALISA PENELITIAN

Dalam Bab ini diuraikan tentang hasil penelitian pelaksanaan Anggaran Rutin dalam Mendukung Kegiatan Operasional di Kanwil VI Departemen Pos dan Telekomunikasi Jawa Barat.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN-SARAN

Bab terakhir ini penulis menyimpulkan dari hasil-hasil penelitian yang penulis lakukan serta saran-saran untuk instansi dan lembaga yang terkait.