BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Aggaran

Anggaran adalah suatu rencana terperinci yang dinyatakan secara formal dalam ukuran kuantitatif, biasanya dalam satuan uang, untuk menunjukan perolehan dan penggunaan sumber-sumber suatu organisasi dalam waktu tertentu, biasanya 1 tahun. Dalam penyusunan anggaran, program-program diterjemahkan sesuai dengan tanggung jawab setiap manajer pusat pertanggungjawaban dalam melaksakan program. Penyusunan anggaran adalah proses penentuan peran setiap manager dalam melaksakan program atau bagian program.

Menurut Soemarso S.R dalam bukunya yang berjudul "Akuntansi Suatu Pengantar (1992 : 11)" Anggaran adalah : sarana untuk menjabarkan tujuan perusahaan serta mencakup pembuatan rencana kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan dimasa datang serta nilai uang yang terlibat didalamnya.

Anggaran pada dasarnya terdiri dari penerimaan dan pengeluaran. Penerimaan Negara dapat bersumber dari pajak dan penerimaan lain dari luar pajak. Jika penerimaan tidak mencukpi untuk membiayai kegiatan yang dilakukan, Negara dapat melakukan pinjaman. Pinjaman tersebut berasal dari dalam dan luar Negeri. Sisi pengeluaran dari anggaran Negara dapat dibagi dua. Pertama, anggaran rutin yakni : anggaran yang diperlukan untuk biaya rutin Pemerintah, seperti gaji pegawai, belanja barang rutin, dan sebagainya. Jika Negara ada hutang, maka pelunasan cicilan seringkali dimasukan dalam belanja rutin. Kedua, anggaran pembangunan yakni : dana yang tersedia untuk membiayai kegiatan pembangunan yang direncanakan.

2.2. Perbedaan Anggaran dan Ramalan

Anggaran mempunyai beberapa aspek yang berbeda dibandingkan dengan ramalan. Anggaran merupakan rencana manajemen yang mendasarkan asumsi bahwa langkah-langkah positif akan diambil oleh penyusunan anggaran agar realisasi kegiatan sesuai dengan rencana yang telah disusun. Dilain pihak, ramalan hanya merupakan prediksi mengenai apa yang akan terjadi tanpa membawa implikasi pada peramalan bahwa dia akan berusaha untuk mempengaruhi realisasi. Jika dibandingkan karakterististiknya, anggaran dan ramalan memiliki perbedaan karakteristik yang tampak sebagai berikut :

a. Anggaran :

1. Dinyatakan dalam ukuran moneter.
2. Umumnya berjangka waktu 1 tahun.
3. Berisi kesanggupan atau komitmen manajemen untuk mencapainya.
4. Ditelaah dan disetujui oleh pengusaha yang lebih tinggi dari pada penyusunan usulan anggaran.
5. Secara periodik, realisasi dibandingkan dengan anggaran dan penyimpangan dianalisa dan dijelaskan.

b. Ramalan :

1. Dapat dinyatakan dalam ukuran moneter atau bukan moneter.
2. Dapat sembarang jangka waktu.
3. Peramal tidak bertanggung jawab atas tercapainya ramalan.
4. Tidak disetujui oleh penguasa yang lebih tinggi.
5. Segera diperbaharui jika ada informasi baru yang menunjukan perubahan kondisi.

6. Penyimpangan terhadap ramalan tidak dianalisis secara formal atau periodik.

2.3. Fungsi Anggaran

Anggaran mempunyai beberapa fungsi atau manfaat, manfaat anggaran antara lain :

a. Fungsi Perencanaan

Langkah pertama dalam perencanaan adalah menentukan tujuan. Setelah tujuan ditentukan maka perncanaan berikutnya adalah penentuan strategi pokok yang akan digunakan dalam mencapai tujuan. Tahap perencanaan selanjutnya adalah penyusunan program. Selanjutnya, tahap terakhir adalah penyusunan anggaran dalam setiap pusat pertanggungjawaban.

b. Fungsi Koordinasi

Angaran berfungsi sebagai alat mengkoordinasi rencana dan tindakan berbagai unit atau segmen yang ada dalam organisasi agar dapat bekerja secara selaras kearah pencapaian tujuan.

c. Fungsi Komunikasi

Komunikasi meliputi penyampaian informasi yang berhubungan dengan tujuan, strategi, kebijaksanaan, rencana, pelaksanaan, dan penyimpangan yang timbul. Dalam penyusunan anggaran, berbagai unit dan tindakan organisasi berkomunikasi dan berperanserta dalam proses anggaran.

d. Fungsi Motivasi

Anggara berfungsi pula sebagai alat untuk dan memotivasi para pelaksana dalam melaksanakan tugas-tugas atau tujuan, motivasi para pelaksana dapat didorong dengan pemberian intensif dalam bentuk hadiah berupa uang,

penghargaan, dan sebagainya. Kepada mereka yang mencapai prestasi.

e. Fungsi Pengendalian dan Evaluasi

Anggaran dapat berfungsi sebagai alat pengendalian kegiatan karena anggaran yang sudah disetujui merupakan komitmen dari para pelaksana yang ikut berperan serta didalam penyusunan anggaran tersebut.

f. Fungsi Pendidikan

Anggaran juga berfungsi sebagai alat dalam mendidik para manager mengenai bagaimana bekerja secara terinci pada pusat pertanggungjawaban yang dipimpinnya sekaligus menghubungkan dengan pusat pertanggungjawaban lain didalam organisasi yang bersangkutan.

2.4. Jenis-jenis Anggaran

Adapun jenis-jenis anggaran adalah sebagai berikut :

1. Anggaran Induk (Master Budget) : merupakan ikhtisar anggaran yang menyeluruh mencakup laba yang dininginkan serta program terkoordinasi dalam mencapainya.
2. Anggaran Pengeluaran Modal (Capital-Capital Expenditures Budget) : bagian dari anggaran induk atau anggaran terpisah tentang usulan penambahan aktiva tetap dan penambahannya.
3. Anggaran Pengeluaran Operasi (Operating Expenditures Budget) : bagian dari anggaran induk yang memuat perincian biaya operasi dari tiap bagian.
4. Anggaran Biaya Tehnis (Engineering Cash Budget) : bagian anggaran biaya dalam pusat pertanggungjawaban yang hasilnya dapat diukur.

5. Anggaran Biaya yang ditetapkan (Disenetionary Cast Budget); bagian dari anggaran biaya dalam pusat pertanggungjawaban yang hasilnya tidak dapat diukur.
6. Anggaran Variable/Pleksibel : anggaran yang memperhitungkan dalam beberapa tingkat kapasitas produksi atau suatu kapasitas lain.

2.5. Keunggulan dan Keterbatasan Anggaran

Dalam membuat anggaran tentu ada keunggulan-keunggulan dan keterbatasan-keterbatasannya. Adapun keunggulan dan keterbatasannya antara lain :

a. Keunggulan Anggaran

Anggaran dihasilkan oleh proses penyusunan anggaran, pemakaian anggaran memperbaiki beberapa keunggulan pada organisasi dari unit organisasi yang memakainya, yaitu sebagai berikut :

1. Menyediakan suatu pendekatan disiplin dalam menyelesaikan masalah.
2. Membantu manajemen membuat studi awal terhadap hadap masalah-masalah yang dihadapi oleh suatu organisasi dan membiasakan manajemen dalam mempelajari secara seksama untuk masalah segala diputuskan.
3. Menyediakan cara-cara dalam mempormalisasikan usaha perencanaan.
4. Menutup kemacetan potensial segala kemacetan tersebut terjadi.
5. Mengembangkan iklim potensial sadar laba, kemacetan dalam pers mendorong sikap kesadaran terhadap pentingnya biaya dan memaksimalkan sumber-sumber pers.

6. Membantu mengkoordinasi dan mengintegrasikan pengunduran rencana operasi berbagai bagian yang ada pada organisasi sehingga pemutusan aktif dan rencana-rencana tersebut dapat terintegrasi dikompresienship.

b. Keterbatasan Anggaran

Meskipun perencanaan laba dan penganggaran mempunyai banyak keuntungan, tetapi tedapat pula beberapa keterbatasan, yaitu :

1. Perencanaan anggaran didasarkan pada estimasi atau proyek yang kecepatannya tergantung kepada kemampuan estimasi, mengakibatkan manfaat perencanaan tidak dapat dicapai.
2. Perencanaan dan anggaran didasarkan pada kondisi dan asumsi yang mendasari berubah, maka perencanaan dan anggaran harus dikoreksi.
3. Anggaran berfungsi sebagai alat manajemen hanya jika semua pihak, terutama para manajer terus bekerja sama secara terkoordinasi dan berusaha mencapai tujuan.
4. Perancanaan dan anggaran tidak dapat menggantikan fungsi manajemen dan "judgmen" manajemen.

2.6. Anggaran dan Fungsi Manager

Henri fayol seorang, ahli dibidang managemen menyatakan bahwa peranan Bisnis Manager pada dasarnya terdiri dari enam bidang yakni : teknis (berproduksi), komersil (jual, beli dan pertukaran), finansial (mencari dan menggunakan modal), keamanan (perlindungan terhadap orang dan barang), accounting (catatan administrasi dan keuangan) dan managerial (planning, organization, command, coordination dan control).

Fayol mendasarkan pendapatnya ini pada hubungan managemen dengan manusia sehingga dasar pokok dari managemen unsur manusia-nya, bukan tanah atau bahan mentah.

Kemudian Harold Kontz dan Cynill O'Donnel membagi peranan bisnis manager yang bersifat managerial menjadi fungsi-fungsi :

a. Planing

Bahwa perusahaan hendaknya selalu mencari sumber potensiil yang menghasilkan keuntungan dan merencanakan cara untuk merealisasinya.

b. Organizing

Bahwa manager harus menyusun suatu struktur organisasi yang tepat sesuai dengan tujuan yang dikehendaki dan menunjuk orang-orang yang tepat untuk mengisi masing-masing jabatan dengan mengadakan pembagian kerja.

c. Staffing

Bahwa manager menunjuk orang-orang yang tepat, yang kualified dengan memberikan motivasi berupa insentive yang sesuai.

d. Directing

Bahwa manager hendaknya dapat memperlihatkan kepemimpinan yang mantap dan dinamis, tegas dan terbuka.

e. Control

Manager harus selalu mengadakan pengawasan yang bersifat dinamis dan selalu mengusahakan adanya feedback (timbal balik) dari bawahan pengambilan keputusan yang dilakukan oleh manager, pada dasarnya merupakan suatu proses (disebut sebagai Decisian Making Proces).

Peranan anggaran sebagai suatu sistem bagi seorang manager perusahaan terutama dari segi :

a. Fungsi Perencanaan (pada waktu penyusunan program kerja)

b. Fungsi koordinasi (pada saat dilakukan implementasi /pelaksanaan program)

c. Fungsi pengawasan (pada saat dilakukannya penilaian kembali)

2.7. Manfaat Penyusunan Anggaran Bagi Perusahaan

Seperti telah diuraikan sebelumnya, Bisnis Anggaran adalah suatu "Financial Plann". Kata utamanya adalah Plan. Usaha-usaha manusiaka akan lebih banyak berhasil apabila ditunjang oleh kebijaksanaan yang terarah dan dibantu oleh perencanaan-perencanaan yang matang. Begitu pula halnya dengan perusahaan, perusahaan yang berkecendrungan memandang kedepan, akan selalu memikirkan apa yang mungkin dilakukannya pada masa yang akan datang. Sehingga dalam pelaksanaannya, perusahaan-perusahaan ini tinggal berpegangan pada semua rencana yang sudah tersusun sebelumnya. Dimana, bagaimana, kapan, adalah, pertanyaan yang selalu mereka kembangkan sehari-sehari.

Apabila pada suatu kesempatan hal ini ditanyakan kepada seorang General Manager yang sukses, maka sering didapatkan jawaban bahwa ide-ide untuk kegiatan pada waktu mendatang pada umumnya didasarkan pada jawaban atas pertanyaan diatas.