BAB II

KAJIAN PUSTAKA DAN KERANGKA PEMIKIRAN

2.1 Kajian Pustaka

2.1.1 Pengertian Prosedur

Pengertian Prosedur menurut pendapat **Mulyadi (2001:5)** adalah sebagai berikut :

> **"Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penenganan seacara seragam transaksi perusahaan yang tejadi berulang-ulang."**

Menurut pendapat **Azhar Susanto (2004:264)** adalah sebagai berikut :

> **"Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilkukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. Prosedur penting dimilki bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilaksanakan secara seragam."**

Menurut **Jogiyanto** yang dikutip dari pendapat **Richard F Neuchal (2005:1)** adalah sebagai berikut :

> **"Prosedur adalah urutan-urutan operasi klerikal (tulis menulis), biasanya melibatkan beberapa orang didalam satu atau lebih departemen, yang diterapkan untuk menjaimn penangan yang seragam dari transaksi-transaksi bisnis yang terjadi."**

Prosedur menurut **Nafarin (2007:9)** adalah sebagai berikut :

> **" Prosedur adalah urutan-urutan seri tugas yang saling berkaitan dan dibentuk guna menjamin pelaksanaan kerja yang seragam."**

Dari definisi diatas, maka penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa prosedur adalah suatu urutan langkah-langkah pemrosesan data atau urutan kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih

yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap suatu transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

2.1.2 Pengertian Anggaran

Pengertian anggaran yang dikemukakan oleh beberapa ahli pada dasarnya sama, yaitu suatu rencana dalam bentuk tertulis mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan oleh suatu perusahaan untuk periode yang akan datang, umumnya periode waktu yang digunakan adalah satu tahun.

Anggaran suatu instansi merupakan alat perencanaan bagi instansi, untuk mendapatkan pengertian yang tebih tepat dan jelas tentang anggaran, dibawah ini penulis akan kemukakan beberapa pengertian anggaran menurut beberapa para ahli.

Pengertian anggaran menurut **Nasehatun (2000:195)** adalah sebagai berikut :

> **"Anggaran adalah suatu rencana yang menyeluruh dari segala tingkat kegiatan dalam perusahaan yang dinyatakan dengan angka untuk suatu periode tertentu".**

Pengertian anggaran menurut **Adi Saputra dkk (2003:6)** adalah sebagai berikut :

> **"Anggararan adalah suatu pendekatan yang formal dan sistematis dari pelaksanaan, koordinasi, dan pengawasan."**

Pengertian anggaran menurut **Nafarin (2007:11)** adalah sebagai berikut "

"Anggaran adalah rencana tertulis mengenai kegiatan suatu organisasi yang dinyatakan secara kuantitatif untuk jangka waktu tertentu dan umumnya dinyatakan dalam satuan uang, tetapi dapat juga dinyatakan dalam satuan barang atau jasa"

Dari beberapa definisi diatas penulis dapat mengambil kesimpulan yaitu, sebagai berikut :

1. **Anggaran dapat bersifat formal, artinya anggaran disusun dalam bentuk tertulis,**
2. **Anggaran harus bersifat sistematis, artinya anggaran disusun berurutan dan berdasarkan logika,**
3. **Anggaran merupakan hasil pengambilan keputusan berdasarkan asumsi tertentu,**
4. **Keputusan yang diambil manajemen merupakan pelaksanaan fungsi manajer dari segi perencanaan, koordinasi, dan pengawasan.**

2.1.3 Karakteristik Anggaran

Menurut **Mulyadi (2001:490)** anggaran memiliki karakteristik sebagai berikut :

1. **Anggaran dinyatakan dalam satuan keuangan dan satuan selain keuangan,**
2. **Anggaran umumnya mencakup jangka waktu satu tahun,**
3. **Anggaran berisi komitmen atau kesanggupan manajemen yang berarti bahwa para namajer setuju untuk menerima tanggung jawab untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam anggaran,**
4. **Usulan anggaran ditelaah dan disetujui oleh pihak berwenang terhadap penyusunan anggaran dan pihak yang lebih tinggi,**
5. **Sekali disetujui, anggaran hanya dapat diubah pada saat kondisi tertentu,**
6. **Secara berkala, kinerja keuangan sesungguhnya dibandingkan dengan anggaran dan selisihnya dianalisis dan dijelaskan.**

2.1.4 Jenis Anggaran

Menurut **Mulyadi (2001:490)** jenis-jenis anggaran disebutkan sebagai berikut :

Sebagai alat bantu manajemen angggaran mempunyaai ruang lingkup yang luas. oleh karena itu, mengelompokan anggaran sangatlah penting untuk

menyusun anggaran. Dengan mengelompokan anggaran maka kan lebih mudah dalam menyusun jenis anggaran yang diinginkan sesuai dengan keperluan.

Anggaran dapat dikelompokan dari beberapa sudut pandang berikut ini :

1. Segi penyusunan, dari segi penyusunan anggaran terdiri dari :
    a. Anggaran variable *(variable budget)*, adalah anggaran yang disusun berdasarkan interval (kisaran) kapasitas (aktivitas) tertentu dan pada intinya merupakan suatu seri anggaran yang dapat disesuaikan pada tingkat aktivitas (kegiatan) yang berbeda.
    b. Anggaran tetap *(fixed budget)* adalah anggaran yang disusun berdasarkan suatu kapasitas tertentu.
2. Segi penyusunan, dari segi penyusunan anggaran terdiri dari :
    a. Anggaran periodik *(periodic budget)* adalah anggaran yang disusun untuk satu periode tertentu.
    b. Anggaran kontinyu *(continous budget)* adalah anggaran yang dibuat untuk mengadakan perbaikan atas anggaran yang pernah dibuat.
3. Segi jangka waktu, dari segi jangka waktu anggaran terdiri dari :
    a. Anggaran jangka pendek *(short-range budget)* adalah anggaran yang dibuat dengan jangka waktu paling lama sampai satu tahun.
    b. Anggaran jangka panjang *(long-range budget)* adalah anggaran yang dibuat dengan jangka waktu lebih dari satu tahun.

4. Segi bidang, dari sebi bidang anggaran terdiri dari :
    a. Anggaran operasional *(operational bidget)* adalah anggaran untuk menyusun anggaran laba rugi. Anggaran operasional terdiri dati anggaran penjualan, anggaran biaya pabrik, anggaran biaya bahan baku, anggaran biaya tenaga kerja langsung, anggaran biaya overhead pabrik, dan anggaran beban usaha.
    b. Anggaran keuangan *(financial budget)* adalah anggaran untuk menyusun anggaran neraca, anggaran keuangan terdiri dari anggaran kas, anggaran piutang, anggaran sediaan, anggaran piutang dan anggaran neraca.
5. Segi kemempuan menyusun, dari segi kemampuan menyusun anggaran terdiri dari :
    a. Anggaran komprehensif *(converehensive budget)* adalah rangkaian dari berbagai jenis anggaran yang disusun secara lengkap.
    b. Anggaran parsial *(fartially budget)* adalah anggaran yang disusun secara tidak lengkap atau anggaran yang hanya menyusun bagian anggaran tertentu saja.
6. Segi fungsi, dari segi fungsi anggaran terdiri dari :
    a. Anggaran tertentu *(appropriation budget)* adalah anggaran yang diperuntukan bagi tujuan tertentu dan tidak boleh digunakan untuk manfaat lain.

b. Anggaran kinerja *(performance budget)* adalah anggaran yang disusun berdasarkan fungsi kegiatan yang dilakukan dalam organisasi (perusahaan).

1.1.5 Tujuan dan Manfaat Anggaran

Menurut **Mulyadi (2001:490)** anggaran memiliki tujuan dan manfaat sebagai berikut :

1. **Tujuan anggaran**

   a. **Anggaran digunakan sebagai landasan yuridis formal dalam memilih sumber investasi dana,**
   b. **Mengadakan pembatasan jumlah dana yang dicari dan digunakan,**
   c. **Merinci jenis sumber dana yang dicari maupun jenis investasi dana, sehingga dapat mempermudah pengawasan,**
   d. **Merasionalkan sumber dan investasi dana agar dapat mencapai hasil yang maksimal,**
   e. **Menyempurnakan rencana yang telah disusun, karena dengan adanya anggaran, rencana jadi lebih jelas dan nyata terliha**t.

2. **Manfaat anggaran**

   a. **Semua kegiatan dapat mengarah pada pencapaian tujuan bersama,**
   b. **Dapat digunakan sebagai alat penilai kelebihan dan kekurangan,**
   c. **Dapat memotivasi karyawan,**
   d. **Menimbulkan tanggung jawab tertentu pada karyawan,**
   e. **Menghindari pemborosan dan pembayaran yang kurang perlu,**
   f. **Sumber daya seperti tenaga kerja, peralatan, dan dana dapat dimanfaatkan seefisien mungkin,**
   g. **Alat pendidikan bagi para manajer.**

1.1.6 Prosedur Penyusunan Anggaran

Suatu anggran dapat berfungsi dengan baik apabila rencana yang ada didalamnya akurat, sehingga tidak jauh berbeda dengan realisasinya, untuk

menyusun rencana yang akurat diperlukan sebagai data, informasi, dan pengalaman.

Menurut **Mulyadi (2001:506)** proses penyusunan anggaran dilaksanakan melalui tahapan-tahapan berikut :

1. **Komite anggaran, menyusun pedoman anggaran yang berisi kebijakan pokok perusahaan dalam bidang pemasaran produksi, sumber daya manusia, keuangan dan umum. Kebijakan pokok ini dikomunikasikan kepada manajer departemen sebagai dasar untuk mengajukan rancangan biaya pusat pertanggungjawaban.**
2. **Menyusun rangkaian anggaran biaya perpusat tanggungjawaban, berdasarkan kebijakan pokok perusahaan dan rancangan anggaran penjualan oleh para manajer pusat pertanggungjawaban. Pusat-pusat pertanggungjawaban dibagi menjadi tiga kelompok :**
    a. **Pusat pertanggungjawaban produksi**
    b. **Pusat pertanggungjawaban pemasaran**
    c. **Pusat pertanggungjawaban administrasi**
3. **Penyusunan rancangan anggaran kegiatan oleh departemen pemasaran berdasarakan kebijakan pokok perusahaan dan perencanaan kegiatan jangka pendek.**
4. **Penyusunan rancangan anggaran modal kerja.**

1.1.7 Penyusunan Anggaran Rencana Kerja

Pengertian penyusunan anggaran rencana kerja menurut **(**http://wikipediaindonesia/anggaransektorpublik) adalah Sebagai Berikut :

“Penyusunan anggaran rencana kerja adalah Komite anggaran, menyusun pedoman anggaran yang berisi kebijakan pokok instansi untuk melaksanakan program kegiatan selama satu tahun”

1.1.8 Komponen Anggaran Rencana Kerja

Berdasarkan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian Perdagangan Kota Bandung Tahun 2010 Tentang

Rencana Kerja (RENJA) komponen anggaran rencana kerja adalah sebagai berikut:

1. Belanja langsung
2. Belanja langsung wajib dan pilihan
3. Perdagangan
4. industri

2.2 Kerangka Pemikiran

Dalam suatu kegiatan kerja instansi pemerintahan perlu diadakan suatu anggaran yang yang memadai dan sesuai dengan yang dibutuhkan, Hal ini dilakukan untuk menunjang kegiatan yang dilakukan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).

Pada Dinas Koperasi, Usaha kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian Perdagangan Kota Bandung dalam penyusunan anggaran rencana kerja tersebut merupakan salah satu masalah yang dihadapi yang menyebabkan keterlambatan dalam pencairan anggaran tersebut dari pemerintah.

Untuk membantu mempercepat penyusunan anggaran tersebut harus disesuaikan dengan prosedur penyusunan anggaran rencana kerja pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian Perdagangan Kota Bandung.

Prosedur adalah suatu urutan langkah-langkah pemrosesan data atau urutan kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap suatu transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Berikut ini ada beberapa karkteristik prosedur, diantaranya adalah :

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi,
2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin,
3. Prosedur menunjukan urutan-urutan yang logis dan sederhana,
4. Prosedur menunjukan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab,
5. Menunjukan tidak adanya keterlambatan atau hambatan.

Suatu prosedur dapat memberikan manfaat sebagai berikut :

1. Prosedur memberikan keseragaman dalam melakukan suatu tindakan,
2. Prosedur dapat menyederhanakan pelaksanaan dalam mengambil keputusan.
3. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan dimasa yang akan datang,
4. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana,
5. Membantu dalam usaha meningkatkan prodiktifitas kerja yang efektif dan efisien,
6. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang seperlunya saja,
7. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

Prosedur harus memiliki beberapa tujuan utama yang harus dikembangkan dengan baik, yaitu sebagai berikut :

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan baru,
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketetepan penyajian, maupun struktur informasi,
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu memperbaiki tingkat keandalan *(realibility)* informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan,
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam menyelenggarakan catatan akuntansi.

Anggaran adalah suatu rencana yang menyeluruh dari segala tingkat kegiatan dalam perusahaan yang dinyatakan dengan angka untuk suatu periode tertentu. Anggaran dapat disimpulkan sebagai berikut :

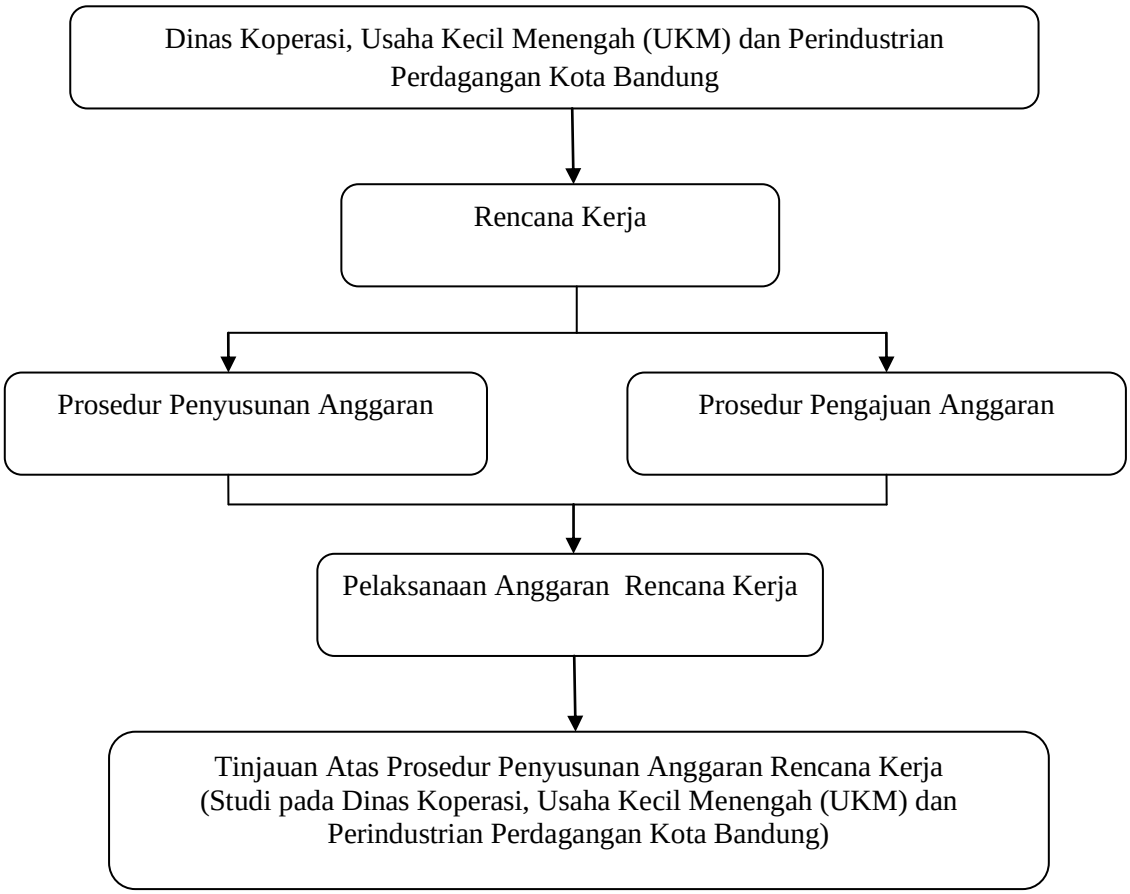
1. Anggaran dapat bersifat formal, artinya anggaran disusun dalam bentuk tertulis,
2. Anggaran harus bersifat sistematis, artinya anggaran disusun berurutan dan berdasarkan logika,
3. Anggaran merupakan hasil pengambilan keputusan berdasarkan asumsi tertentu,
4. Keputusan yang diambil manajemen merupakan pelaksanaan fungsi manajer dari segi perencanaan, koordinasi, dan pengawasan.

5. Suatu anggaran dapat berfungsi dengan baik apabila rencana yang ada didalamnya akurat, sehingga tidak jauh berbeda dengan realisasinya, untuk penyusunan rencana yang akurat diperlukan sebagai data, informasi, dan pengalaman.

Prosedur Penyusunan Anggaran adalah Komite anggaran, menyusun pedoman anggaran yang berisi kebijakan pokok instansi dalam bidang pemasaran produksi, sumber daya manusia, keuangan dan umum. Kebijakan pokok ini dikomunikasikan kepada manajer departemen sebagai dasar untuk mengajukan rancangan biaya pusat pertanggungjawaban dan kebijakan anggaran mengacu pada Anggaran rencana kerja tahun lalu dan realisasi kegiatannya, Kebijakan instansi., Keadaan perekonomian daerah dan nasional, kebijakan pemerintah dalam bidang politik, ekonomi, sosial, budaya dan keamanan dan kemajuan teknologi dan kemungkinan perubahannya.

Prosedur Pengajuan Anggaran adalah komite anggaran mengajukan pedoman anggaran yang telah disusun atas kebijakan pokok instansi yang kemudian diajukan kepada pemerntah kota untuk melaksanakan program-program kegiatan.

Pelaksanaan Anggaran Rencana Kerja adalah program-program kegiatan rencana kerja yang telah disusun dan diajukan anggarannya akan dilaksanakan oleh Pejabat pelaksana teknis kegiatan.



Gambar 2.2

Kerangka Pemikiran