BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Landasan Teori

3.1.1 Pengertian Anggaran

Anggaran atau yang lebih sering disebut sebagai *budget* ini, mempunyai definisi yang beraneka ragam. Namun apabila dicermati dengan lebih teliti masing-masing definisi tersebut akan mempunyai pengertian yang sama atau hampir sama, perbedaan yang pada umumnya berkisar pada titik berat anggaran tersebut. Untuk mendapatkan gambaran yang lebih jelas mengenai anggaran, penulis akan menguraikan pengertian anggaran menurut beberapa ahli akuntansi adalah sebagai berikut :

Menurut M. Nafarin dalam bukunya **"Penganggaran Perusahaan"** menyatakan :

> **"Anggaran adalah suatu rencana keuangan periodik yang disusun berdasarkan program-program yang telah disahkan. Anggaran merupakan rencana tertulis mengenai kegiatan suatu organisasi yang dinyatakan secara kuantitatif dan umumnya dinyatakan dalam satuan uang untuk jangka waktu tertentu".**
>
> **(2004 : 10)**

Menurut Gunawan Adisaputro dan Marwan Asri dalam bukunya **"Anggaran Perusahaan"** menyatakan :

> **"Anggaran adalah suatu pendekatan formal dan sistematis daripada pelaksanaan tanggung jawab manajemen di dalam perencanaan, koordinasi dan pengawasan".**
>
> **(2003 : 6)**

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa anggaran adalah sebagai berikut :

1. Anggaran bersifat formal, artinya anggaran disusun secara sengaja dan bersungguh-sungguh dalam bentuk tetulis.
2. Anggaran harus bersifat sistematis, artinya anggaran disusun dengan berurutan dan berdasarkan suatu logika.
3. Anggaran sebagai satuan yang digunakan dalam anggaran perusahaan pada umumnya adalah satuan moneter.
4. Anggaran merupakan suatu rencana kerja.

3.1.2 Fungsi Anggaran

Perusahaan yang cenderung memandang ke depan akan selalu memikirkan apa yang mungkin dilakukan pada masa yang akan datang sehingga dalam pelaksanaannya perusahaan-perusahaan ini tinggal berpegang pada rencana yang telah disusun sebelumnya. Peranan anggaran pada suatu perusahaan merupakan alat untuk membantu manajemen dalam pelaksanaan, fungsi perencanaan,

koordinasi, pengawasan dan juga sebagai pedoman kerja dalam menjalankan perusahaan untuk tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut Mulyadi dalam bukunya **"Akuntansi Manajemen"** fungsi anggaran adalah :

"1. Anggaran merupakan hasil akhir proses penyusunan rencana kerja.

2. Anggaran merupakan cetakan biru aktivitas yang akan dilaksanakan perusahaan di masa yang akan datang.
3. Anggaran berfungsi sebagai alat komunikasi intern yang menghubungkan berbagai unit organisasi dalam perusahaan dan yang menghubungkan manajer bawah dengan manajer atas.
4. Anggaran berfungsi sebagai tolok ukur yang dipakai sebagai pembanding hasil operasi sesungguhnya.
5. Anggaran berfungsi sebagai alat pengendalian yang memungkinkan
6. manajemen menunjuk bidang yang kuat dan lemah bagi perusahaan.
7. Anggaran berfungsi sebagai alat untuk mempengaruhi dan memotivasi manajer dan karyawan agar senantiasa bertindak secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan organisasi."

(2001 : 502)

Sesuai dengan fungsinya anggaran merupakan alat perencanaan tertulis menuntut pemikiran yang teliti dan akan memberikan gambaran yang lebih nyata/jelas dalam unit dan uang.

Sebagai alat perencanaan terpadu, anggaran perusahaan dapat digunakan sebagai alat untuk merumuskan rencana perusahaan dan untuk menjalankan pengendalian terhadap berbagai kegiatan perusahaan secara menyeluruh. Dengan demikian, anggaran merupakan suatu alat manajemen yang dapat digunakan baik untuk keperluan perencanaan maupun pengendalian.

Sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan perusahaan, anggaran dapat memberikan pedoman yang berguna baik bagi manajemen puncak maupun manajemen menengah. Anggaran yang disusun dengan baik akan membuat bawahan menyadari bahwa manajemen memiliki pemahaman yang baik tentang operasi perusahaan dan bawahan akan mendapatkan pedoman yang jelas dalam melaksanakan tugasnya. Disamping itu, penyusunan anggaran memungkinkan perusahaan untuk mengantisipasi perubahan dalam lingkungan dan melakukan penyesuaian sehingga kinerja perusahaan dapat lebih baik.

Sebagai alat pengkoordinasian kerja**,** penganggaran dapat memperbaiki koordinasi kerja intern perusahaan. Sistem anggaran memberikan ilustrasi operasi perusahaan secara keseluruhan. Oleh karenanya seistem anggaran memungkinkan para manajer divisi untuk melihat hubungan antar bagian (divisi) secara keseluruhan.

Sebagai alat pengawasan kerja**,** anggaran memerlukan serangkaian standar prestasi atau target yang bisa dibandingkan dengan realisasinya sehingga pelaksanaannya setiap aktivitas dapat dinilai kinerjanya. Dalam menentukan standar acuan, diperlukan pemahaman yang realistis dan analisis yang saksama terhadap kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan. Penentuan standar yang sembarangan tanpa didasari oleh pengetahuan dapat menimbulkan lebih banyak masalah daripada manfaat. Hal ini mengingat standar dalam anggaran yang ditatapkan secara sembarangan tersebut mungkin merupakan target yang mustahil untuk dicapai karena terlalu tinggi atau terlalu rendah. Standar yang ditatapkan terlalu tinggi akan menimbulakn frustasi atau ketidakpuasan.

Sebaliknya penetapan standar yang terlalu rendah akan menjadikan biaya menjadi tidak terkendalikan, menurunkan laba dan semangat kerja.

Sebagai alat evaluasi kegiatan perusahaan**,** anggaran yang disusun dengan baik menerapkan standar yang relevan akan memberikan pedoman bagi perbaikan operasi perusahaan dalam menentukan langkah-langkah yang harus ditempuh

agar pekerjaan bisa diselesaikan dengan cara yang baik, artinya menggunakan sumber-sumber daya perusahaan yang dianggap paling menguntungkan. Terhadap penyimpangan yang mungkin terjadi dalam operasionalnya perlu dilakukan evaluasi yang dapat menjadi masukan berharga bagi penyusunan anggaran selanjutnya.

3.2 Hasil Pelaksanaan Dan Pembahasan Kerja Praktek

3.2.1 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.2.1.1 Pencatatan Anggaran ATK pada KPPT

Prosedur dalam proses pengadaan alat tulis kantor dimulai dari tahapan identifikasi kebutuhan yang dilakukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran kemudian menyerahkan dokumen rencana pengadaan kepada Unit Layanan Pengadaan. Unit Layanan Pengadaan menerima dokumen rencana pengadaan dari pengguna anggaran untuk dilakukan pengkajian dengan melibatkan Pejabat Pengadaan, Unit Layanan Pengadaan dan Pejabat Pembuat Komitmen.

Setelah dilakukannya proses pengkajian maka prosedur selanjutnya adalah menyusun dan menetapkan Rencana Umum Pengadaan oleh Pejabat Pembuat Komitmen. Kemudian merencanakan sistem pemilihan penyedia alat tulis kantor. Jenis metode yang dapat digunakan dalam pengadaan alat tulis kantor adalah melalui pelelangan sederhana, pelelangan umum, dan pengadaan langsung.

Memilih metode penilaian kualifikasi yang digunakan dalam pengadaan alat tulis kantor dengan Penilaian Pascakualifikasi. Setelah memilih metode penilaian kualifikasi selanjutnya memilih metode penyampaian dokumen penawaran. Metode penyampaian penawaran yang digunakan adalah metode satu sampul. Setelah itu memilih jenis evaluasi yang akan digunakan. Jenis metode yang digunakan adalah evaluasi sistem gugur terdapat 3 (tiga) tahapan yang harus ditempuh untuk dinyatakan lolos. Kemudian hal yang dilakukan dalam proses perencanaan adalah menyusun jadwal dan tahapan pengadaan.

Memilih jenis kontrak yang digunakan. Kontrak yang dapat digunakan adalah jenis kontrak dengan berdasarkan pembayaran metode lumsum. Hal terakhir dalam proses perencanaan adalah menyusun dokumen pengadaan. Dokumen ini akan digunakan dalam proses pelaksanaan pengadaan nantinya. Dokumen pengadaan memuat dokumen pemilihan dan dokumen kualifikasi.

3.2.1.2 Hambatan yang terjadi pada pencatatan Anggaran ATK pada KPPT

1. Kurang ketelitian pada saat mencatat sehingga terjadi kesalahan dalam menulis barang ataupun harga barang.
2. Kurang ketelitian pada saat mencatat sehingga terjadi kesalahan atas jumlah pemasukan dan pengeluaran dalam pencatatan anggaran ATK.
3. Tidak adanya bukti yang kuat seperti kwitansi yang jika terjadi kesalahan bisa dilihat dari bukti tersebut.

3.2.1.3 Upaya yang dilakukan oleh Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu (KPPT) Kota Cimahi

1. Mengecek secara manual dari awal pembelian barang atau dari per periode pencatatan bahwa barang atau harga mana saja yang salah mencatat.
2. Mengecek secara manual dari awal dan menjumlah kan antara pemasukan dan pengeluaran pencatatan anggaran *balance* atau tidak.
3. Menyamakannya suatu harga dengan barang yang sama jika barang tersebut salah mencatat harga awal barang itu berapa.

3.2.2 Pembahasan Kerja Praktek

3.2.2.1 Prosedur Pencatatan Anggaran Pengadaan ATK

Menurut M. Nafarin dalam bukunya **"Penganggaran Perusahaan"** menyatakan :

> **"Anggaran adalah suatu rencana keuangan periodik yang disusun berdasarkan program-program yang telah disahkan. Anggaran merupakan rencana tertulis mengenai kegiatan suatu organisasi yang dinyatakan secara kuantitatif dan umumnya dinyatakan dalam satuan uang untuk jangka waktu tertentu".**
>
> **(2004 : 10)**

Jadi, Pencatatan Anggaran ATK antara Praktik dan Teori telah sesuai. Pencatatan anggaran sangat berarti bagi perusahaan/instansi. Dalam hal ini Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu (KPPT) Kota Cimahi telah melakukan pencatatan anggaran dengan menggunakan sistem *Microsoft Exel* agar lebih *efektif* dan menghemat waktu untuk pengerjaannya.

Hal ini sangat berguna sekali karena pencatatan anggaran memerlukan waktu yang cukup lama, dengan menggunakan *system* ini maka pengerjaan pun akan lebih cepat selesai.

3.2.2.2 Hambatan Pencatatan Anggaran ATK oleh Kntor Pelayanan perizinan Terpadu (KPPT) Kota Cimahi

Ketidaksesuaian dalam pencatatan anggaran tersebut juga tidak menutup kemungkinan terjadinya kesalahan perhitungan ataupun kesalahan dalam penulisan yang dilakukan oleh Bagian Tata Usaha

yang dapat menguntungkan bahkan merugikan bagi perusahaan / instansi dengan alasan tidak adanya bukti yang akurat berupa kwitansi atau sebagainya.

Apapun yang melatarbelakangi ketidaksesuaian antara barang yang ada dan barang yang habis terpakai ataupun harga dari setiap barang dapat merugikan perusahaan jika total anggaran melebihi yang keluarkan setiap periodenya. Ketika Bagian Tata Usaha tidak mengecek semuanya satu demi satu barang yang ada ataupun sudah habis terpakai.

3.2.2.3 Upaya yang dilakukan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu (KPPT) Kota Cimahi

Mengidentifikasi faktor-faktor yang mendorong terjadinya ketidaksesuaian antara pencatatan barang yang ada dengan barang yang telah habis terpakai pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Cimahi. Faktor-faktor nya adalah kesalahan dalam mencatat ataupun kelalaian dalam menuliskan harga karena tidak adanya bukti yang akurat berupa kwitansi.

Upaya yang dilakukan oleh Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Cimahi adalah memeriksa kembali data dari awal hingga akhir biasanya sudah dibuat per periode anggaran pengadaan alat tulis kantor, mengecek hingga pemasukan dan pengeluaran pun *balance* atau sama. Biasa nya proses mengecekan ini lah yang menyita waktu lama perusahaan biasanya memeriksa dengan cara manual yaitu

menghitung kembali jumlah barang awal dan jumlah barang yang telah dikeluarkan hingga hasil akhir nya menjadi *balance*.