BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Anggaran adalah suatu rencana terinci yang dinyatakan secara formal dalam satuan kuantitatif, biasanya dalam satuan uang untuk menunjukkan perolehan dan penggunaan sumber-sumber suatu perusahaan dalam jangka waktu tertentu Nafarin (2010 : 90). Anggaran merupakan hal yang sangat penting bagi perusahaan karena anggaran merupakan alat bantu untuk melaksanakan fungsi perencanaan dan pengendalian perusahaan. Anggaran dibuat sedemikian rupa dalam bentuk rencana kuantitatif yang merupakan pedoman bagi perusahaan untuk menjalankan operasinya dalam rangka mencapai tujuan perusahaan Gunawan Adisaputro (2010 : 6).

Anggaran (*budgeting*) adalah suatu proses sejak dari tahap persiapan yang diperlukan sebelum dimulainya penyusunan, pengumpulan berbagai data dan informasi yang perlu, pembagian tugas perencanaan, penyusunan rencana, implementasinya, hingga tahap pengawasan dan evaluasi dari hasil melaksanakan rencana tersebut, agar perusahaan dapat berjalan dan berkesinambungan dalam menjalankan usahanya Rudianto (2009 : 15).

Anggaran merupakan suatu rencana yang disusun secara sistematis dalam bentuk angka dan dinyatakan dalam unit moneter yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan untuk jangka waktu (periode) tertentu di masa yang akan datang. Oleh karena rencana yang disusun dinyatakan dalam bentuk unit moneter, maka anggaran seringkali disebut juga dengan rencana keuangan. Dalam anggaran,

satuan kegiatan dan satuan uang menempati posisi penting dalam arti segala kegiatan akan dikuantifikasikan dalam satuan uang, sehingga dapat diukur pencapaian efisiensi dan efektivitas dari kegiatan yang dilakukan.

Penganggaran merupakan komitmen resmi manajemen yang terkait dengan harapan manajemen tentang pendapatan, biaya dan beragam transaksi keuangan dalam jangka waktu tertentu dimasa yang akan datang. Dengan penyusunan anggaran usaha-usaha perusahaan akan lebih banyak berhasil apabila ditunjang oleh kebijaksanaan-kebijaksanaan yang terarah dan dibantu oleh perencanaan-perencanaan yang matang. Perusahaan yang berkecenderungan memandang ke depan, akan selalu memikirkan apa yang mungkin dilakukannya pada masa yang akan datang.

Sehingga dalam pelaksanaannya, perusahaan-perusahaan ini tinggal berpegangan pada semua rencana yang telah disusun sebelumnya.Di mana, bagaimana, mengapa, kapan, adalah pertanyaan-pertanyaan yang selalu mereka kembangkan dalam kegiatan sehari-hari. 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-pertanyaan diatas.

Dalam perusahaan-perusahaan manufatktur (pabrik) kegiatan akan dilakukan dengan lebih efisien dan tingkat keuntungan akan lebih besar apabila management memperhatikan rencana untuk aktivitas-aktivitasnya di masa depan. Karena itu Heckerts dan Wilson mengatakan bahwa manfaat utama daripada *business budgeting* adalah dapat ditentukannya kegiatan-kegiatan yang paling

profitable yang akan dilakukan. Sedangkan manfaat lain adalah membantu manajer dalam mengelola perusahaan. Manajer harus mengambil keputusan-keputusan yang paling menguntungkan perusahaan, seperti memilih barang-barang atau jasa yang akan diproduksi dan dijual, memilih/menseleksi langganan, menentukan tingkat harga, metode-metode produksi, metode-metode distribusi, termin penjualan. *Budgeting* mempunyai manfaat yang pada dasarnya sama, yakni dalam hal perencanaan, koordinasi, dan pengawasan.

Manfaat penyusunan anggaran adalah : (1). Adanya perencanaan terpadu. Anggaran perusahaan dapat digunakan sebagi 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. (2). 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 perunahan dalam lingkungan dan melakukan penyesuaian sehingga kinerja perusahaan dapat lebih baik. (3). Sebagai alat pengkoordinasian kerja. Penganggaran dapat memperbaiki koordinasi kerja intern perusahaan.Sistem anggaran memberikan ilustrasi operasi perusahaan secara keseluruhan.oleh karenanya system anggaran memungkinkan para manajer divisi

untuk melihat hubungan antarbagian (divisi). (4). Sebagai alat pengawasan kerja. Anggaran memerlukan serangkaian standar prestasi atau target yang bisa dibandingkan dengan realisasinya sehingga pelaksanaan 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 ditetapkan secara sembarangan tersebut mungkin merupakan target yang mustahil untuk dicapai karena terlalu tinggi atau terlalu rendah. Standar yang ditetapkan terlalu tinggi akan menimbulkan frustasi atau ketidakpuasan. sebaliknya penetapan standar yang terlalu rendah akan menjadikan biaya menjadi tidak terkendalikan, menurunkan laba dan semangat kerja. (5). 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.

Adapun tujuan penyusunan anggaran adalah : (1). Untuk menyatakan harapan/sasaran perusahaan secara jelas dan formal, sehingga bisa menghindari kerancuan dan memberikan arah terhadap apa yang hendak dicapai manajemen.

(2). Untuk mengkomunikasikan harapan manajemen kepada pihak-pihak terkait sehingga anggaran dimengerti, didukung, dan dilaksanakan. (3). Untuk menyediakan rencana terinci mengenai aktivitas dengan maksud mengurangi ketidakpastian dan memberikan pengarahan yang jelas bagi individu dan kelompok dalam upaya mencapai tujuan perusahaan. (4). Untuk mengkoordinasikan cara/metode yang akan ditempuh dalam rangka memaksimalkan sumber daya. (5). Untuk menyediakan alat pengukur dan mengendalikan kinerja individu dan kelompok, serta menyediakan informasi yang mendasari perlu-tidaknya tindakan koreksi.

PT.KAI daop 2 Bandung pun memiliki dana anggaran yang besar untuk pengoperasian perusahaan. Dana anggaran pada PT.KAI daop 2 Bandung di atur oleh bagian keuangan. Dibagian keuangan ini dibagi menjadi tiga bagian yaitu bagian keuangan , bagian akuntansi dan bagian anggaran. Dibagian Anggaran ini memiliki prosedur-prosedur untuk memohon dana anggaran dari setiap unit untuk operasional perusahaan.

Akan tetapi, dengan banyaknya kebutuhan perusahaan banyak unit yang mengabaikan prosedur-prosedur untuk mengajukan dana kepada bagian anggaran. Unit-unit yang mengajukan dana anggaran untuk kegiatan perusahaan terkesan mengabaikan prosedur-prosedur yang ada, itu terlihat dari bagaimana unit-unit yang membutuhkan dana hanya ingin mendapatkan kucuran dana secepatnya, tanpa menghiraukan proses pengajuan permohonan dana anggaran dan prosedur lainnya.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis tertarik untuk membuat laporan Kerja Praktek dengan judul: "**Prosedur Persetujuan Anggaran Operasional pada PT.KAI DAOP 2 Bandung**".

1.2 Tujuan Laporan Kerja Praktek

Tujuan laporan kerja praktek ini untuk mengetahui :

1 Untuk mengetahui prosedur persetujuan dana anggaran pada PT. Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 2 Bandung (Persero)

2 Untuk mengetahui hambatan dan kendala yang terjadi pada prosedur persetujuan dana anggaranPT. Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 2 Bandung (Persero)

3 Untuk mengetahui upaya yang telah dilakukan PT. Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 2 Bandung (Persero) dalam mengatasi hambatan dan kendala yang terjadi pada prosedur persetujuan dana anggaran.

1.3 Kegunaan Laporan Kerja Praktek

1.3.1 Kegunaan Praktis

Diharapkan hasil penelitian ini dapat memberikan masukan positif yang dapat meningkatkan kinerja, kelancaran, mempermudah dan dapat meminimalisir hambatan pada prosedur persetujuan dana anggaran di PT.Kereta Api (Persero) Daerah Operasi 2 Bandung.

1.3.2 Kegunaan Akademis

Hasil ini diharapkan dapat memberikan pandangan dan wawasan dalam pengembangan ilmu di bidang akuntansi yang berkaitan dengan prosedur

persetujuan dana dan diharapkan dapat digunakan sebagai sumber referensi dari informasi bagi penelitian.

1.4 Tempat Dan Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek

1.4.1 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam rangka penyusunan laporan kerja praktek ini, penulis melakukan penelitian pada PT. Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 2 Bandung (Persero) yang berlokasi di Jalan Stasiun Selatan No.25 Bandung dibagian Anggaran Keuangan.

1.4.2 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek

Waktu kerja praktek dilaksanakan pada tanggal 27 Juli 2015 sampai 31 Agustus 2015.Hari kerja praktek dilaksanakan hari Senin sampai dengan Jumat dan waktu pelaksanaan kegiatan kerja praktek dimulai pukul 08.00 - 15.00.

Tabel 1.1

Tabel Kegiatan Kerja Praktek

NO	AKTIVITAS	TAHUN 2015				
		MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER
1	Pengajuan Kerja Praktek					
2	Pelaksanaan Kerja Praktek					
3	Pengumpulan Data					