UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

BAB III

Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

3.1.1 Pengertian Anggaran

Tujuan Perusahaan sebagai lembaga ekonomi umumnya mengejar keuntungan dan menggunakan kriteria efisiensi sebagai alat pengukurnya. Oleh sebab itulah perusahaan membutuhkan alat perencanaan dan pengendalian keuntungan untuk mencapai tingkat efisiensi tertentu dan seterusnya menghasilkan keuntungan yang diharapkan.

Perusahaan melaksanakan kegiatan-kegiatan fungsional dimasing-masing bagian menurut spesialisasi atas rencana kegiatannya. Bila masing-masing bagian berjalan sendiri-sendiri, besar kemungkinan rencana kerja yang telah disusun akan saling bertentangan. Pencegahan dari masalah tersebut dapat dilakukan dengan disusunnya suatu mekanisme sistem perencanaan dan pengendalian yang terkoordinasi yang dikenal dengan istilah Anggaran.

Umumnya pengertian anggaran yang dikemukakan oleh para ahli memberikan makna yang tidak jauh berbeda dan melibatkan fungsi-fungsi manajemen. Pengendalian dan perencanaan merupakan fungsi-fungsi utama dalam rangka pencapaian sasaran perusahaan, dan anggaran merupakan alat bantu manajemen yang dapat digunakan untuk melaksanakan kedua fungsi tersebut agar lebih efisien dan efektif.

Pengertian Anggaran yang dikemukakan oleh M.Munandar dalam bukunya"Budgeting; Perencanaan kerja, pengkoodinasian kerja, Pengawasan kerja" adalah sebagai berikut :

"Bussiness Budget atau Budget (anggaran) ialah suatu rencana yang disusun secara sistematis, yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan, yang dinyatakan dalam unit (kesatuan) moneter dan berlaku untuk jangka waktu tertentu (periode) tertentu yang akan datang".

Sedangkan menurut Glenn.A.Welsch dalam bukunya yang diterjemahkan oleh R.A Fadly, budget dapat dinyatakan sebagai perencanaan dan pengendalian suatu rencana yang disusun secara sistematis dan formal untuk mencapai salah satu tujuan perusahaan yaitu memperoleh laba. Pada dasarnya suatu budget menyangkut penerapan dan pengembangan :

1. Tujuan-tujuan luas jangka panjang suatu perusahaan
2. Rincian dari sasaran perusahaan
3. Rencana laba jangka panjang dalam arti luas
4. Rencana laba jangka pendek yang terperinci menurut masing-masing pusat pertanggungjawaban.
5. Suatu sistem laporan hasil kerja praktek periodic yang terperinci menurut masing-masing pusat pertanggungjawaban.
6. Suatu prosedur Tindak lanjut.

Menurut Ray.H Garrison dalam bukunya "Akuntansi Manajemen" menyatakan efisiensi dari anggaran ialah :

"Anggaran merupakan rencana terperinci yang menunjukkan bagaimana sumber daya akan diperolehnya dan digunakan selama jangka waktu tertentu. Anggaran menggambarkan rencana masa depan yang dinyatakan kedalam bentuk kuantitatif formal".

Dari berbagai definisi diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa :

1. Anggaran memiliki hubungan erat dengan fungsi-fungsi manajemen terutama fungsi perencanaan, koordinasi dan pengendalian.
2. Anggaran merupakan suatu rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh suatu organisasi untuk masa yang akan datang dalam jangka waktu tertentu.
3. Anggaran sebagai alat pengendalian dapat dibadingkan dengan pelaksanaan secara perodik, sehingga pemimpin dapat mengetahui sejauh mana ketentuan yang telah digariskan dapat dicapai dalam pelaksanaan sebenarnya.
4. Anggaran harus bersifat formal, artinya harus disusun dengan sungguh-sungguh dan dinyatakan oleh suatu panitia anggaran yang menunjukan oleh pemimpin perusahaan.

3.1.2 Fungsi dan Manfaat Anggaran

Pada dasarnya anggaran disusun untuk membantu manajemen dalam usaha mencapai tujuan perusahaan. Dengan adanya anggaran maka arah dan tujuan perusahaan yang sebelumnya telah ditetapkan dapat tercapai.

Kegiatan perusahaan akan tercapai jka ditunjang dengan kebijaksanaan yang terarah dan dibantu oleh perencanaan yang matang. Kegiatan perusahaan akan dilakukan dengan efisien dan tingkat keuntungan yang lebih besar akan dicapai jika manajemen memeperhatikan rencana untuk aktivitas-aktivitasnya dimasa depan.

3.1.3 Keterbatasan Anggaran

Selain memiliki manfaat, anggaranpun mempunyai keterbatasan yaitu :

- Perencanaan dan anggaran didasarkan pada estimasi atau proyeksi yang ketepatannya tergantung pada kemampuan estimator.
- Perencanaan dan anggaran didasarkan pada kondisi dan asumsi yang mendasari berubah maka perencanaan dan anggaran harus dikoreksi.
- Anggaran berfungsi sebagai alat manajemen hanya jika semua pihak, terutama manajer terus bekerja sama secara terkoodinasi dan berusaha mencapai tujuan.
- Perencanaan dan anggaran tidak dapat menggantikan fungsi manajemen dan judgement manajemen.

3.1.4 Jenis Anggaran

Menurut D.Hartanto dalam bukunya "Akuntansi Untuk Usahawan" anggaran menurut sifatnya dapat dikelompokan menjadi :

1. Appropriation Budget

Anggaran yang memberikan batas bagi setiap pengeluaran yang dilakukan, umumnya anggaran ini dipergunakan dalam pemerintahan dan meskipun dipergunakan di perusahaan untuk hal-hal tertentu, anggaran ini sangat terbatas keguanaannya.

2. Performance Budget

Merupakan budget yang didasarkan atas fungsi, aktivitas, dan proyek. Dalam anggaran ini lebih memperhatikan pada fungsi dan kegiatan-kegiatan yang

harus dilakukan. Sifat dan anggaran ini yaitu memungkinkan yang akan dicapai, maka anggaran ini sangat baik untuk menilai efisiensi dari realisasi anggaran.

3. Fixed Budget

Yaitu anggaran yang dibuat untuk satu tingkat kegiatan (one level of activity) selama jangka waktu tertentu. Fixed Budget ini hanya dipergunakan jika volume yang direncanakan tidak jauh berbeda dengan volume yang sesungguhnya terjadi.

4. Flexible Budget

Yaitu anggaran yang menetapkan bahwa dalam setiap tingkat kegiatan harus terdapat norma-norma untuk biaya-biaya yang diperlukan. Nama ini seharusnya terjadi untuk tingkat kegiatan tertentu. Dengan kata lain Flexible Budget merupakan deretan fixed budget yang disusun untuk tingkat kegiatan yang bereda.

Anggaran dapat diklasifikasikan menurut pusat pertanggungjawaban sebagai berikut ini :

- Anggaran Pendapatan untuk revenue center
- Anggaran Biaya untuk expense enter
- Anggaran laba untuk profit center
- Anggaran investasi untuk investment center

3.1.5 Prosedur Penyusunan Anggaran

Seorang Manajer atau pimpinan tertinggi suatu perusahaan mempunyai wewenang dan tanggungjawab atas penysusunan anggaran serta pelaksanaan kegiatan anggaran lainnya. Dalam mempersiapkan dan menyusun anggaran serta kegiatan lainnya manajer dapat mendelegasikan kepada bagian lain dalam

perusahaan. Hal ini sangat tergantung pada struktur organisasi dari masing-masing perusahaan. Keberhasilan setiap program anggaran itu sendiri.

Penyusunan anggaran pada suatu perusahaan kecil dapat didelegasikan kepada bagian administrasi, karena perusahaan itu tidak terlalu kompleks, sederhana dengan ruang lingkup yang terbatas. Oleh karena itu tugas penyusunan anggaran dapat diserahkan kepada salah satu bagian saja dari perusahaan yang bersangkutan dan tidak perlu banyak melibatkan secara efektif selruh bagian-bagian yang ada didalam perusahaan.

Sedangkan pada perusahaan besar, penyusunan anggaran didelegasikan pada suatu panitia budget, karena kegiatan perusahaan yang cukup kompleks beraneka ragam dengan ruang lingkup operasi yang cukup luas. Oleh karena itu tugas menyusun anggaran perlu melibatkan seluruh unsur yang mewakili semua bagian yang ada diperusahaan. Panitia budget ini diketahui oleh salah seorang pimpinan perusahaan dengan anggota yang mewakili bagian pemasaran, produksi, bagian pembelanjaan serta bagian personalia.

Tugas Utama dari panitia budget ini adalah sebagai berikut :

1. Menetapkan kebijakan umum
2. Meminta, menerima, dan menelaah taksiran anggaran dan masing-masing bagian perusahaan
3. Mengusulkan perbankan-perbankan serta taksiran anggaran
4. Menyetujui anggaran serta perbaikan-perbaikan
5. Menerima dan menganalisa laporan anggaran

3.1.6 Syarat Penyusunan Anggaran

Dalam penyusunan anggaran suatu perusahaan, perlu diperhatikan beberapa persyaratan sebagai berikut :

1. Realitas, maksudnya didalam penyusunan suatu anggaran tidak terlalu optimis dan terlalu pesimis.
2. Luwes, artinya bahwa anggaran perusahaan tidak terlalu kaku sehingga mudah disesuaikan dengan keadaan yang mungkin dapat berubah.
3. Kontinue, artinya bahwa anggaran perusahaan memerlukan perhatian secra terus-menerus dan bukan merupakan suatu usaha yang hanya bersifat insidental.
4. Perusahaan yang menyusun anggaran harus mampu mengendalikan berbagai perusahaan dalam pencapaian tujuan, melaksanakan sistem manajemen ilmiah, mempunyai kemampuan berkomunikasi secara efektif dan juga memberikan motivasi dan mendorong terciptanya pertisipasi dari masing-masing.

3.1.7 Faktor-faktor yang mempengaruhi penyusunan anggaran

Suatu anggaran dapat berfungsi dengan baik bila taksiran yang termuat didalamnya cukup akurat, sehingga tidak jauh berbeda dengan realisasinya. Agar penaksiran yang dilakukan dapat lebih akurat, diperlukan berbagai data penunjang informasi dan pengalaman yang semuanya ini merupakan faktor yang harus dipertimbangkan didalam penyusunan anggaran.

Faktor-faktor itu sendiri adalah :

1. Faktor intern

   Yaitu terdiri dari data, Informasi dan pengalaman yang dapat dari dalam perusahaan itu sendiri,yang antara lain berupa :

   - Penjualan tahun-tahun kebelakang
   - Kapasitas produksi yang dimiliki oleh perusahaan
   - Tenaga kerja yang dimiliki oleh perusahaan
   - Modul kerja yang dimiliki oleh perusahaan
   - Kebijaksanaan yang berhubungan dengan harga jual, syarat pembayaran, pemilikan saham distribusi, dan lain-lain

2. Faktor ekstern

   Yaitu merupakan data, informasi dan pengalaman yang terdapat diluar perusahaan, namun memiliki pengaruh yang dikuat terhadap kelangsungan hidup perusahaan, faktor tersebut yaitu :

   - Tingkat pertumbuhan penduduk
   - Persaingan
   - Tingkat Penghasilan Masyarakat
   - Tingkat pendidikan masyarakat
   - Tingkat penyebaran Penduduk
   - Agama, adat-istiadat, dan kebiasaan
   - Kebijaksanaan pemerintah diberbagai bidang
   - Keadaan ekonomi Nasional ataupun Internasional serta kemajuan teknologi dan sebagainya

3.1.8 Peranan Anggaran Pendapatan Bagi Pihak Manajemen

Tujuan utama dalam pendirian perusahaan adalah untuk mencapai suatu target tertentu, yang ada dalam pencapaian tujuan tersebut diperlukan adanya suatu sistem jaringan kerja yang baik dan kompak, dalam hal ini seluruh unsur di dalam perusahaan. Bagi perusahaan yang skala operasinya dan modalnya relatif kecil, tujuan tersebut dapat dicapai oleh pemilik dengan dibantu oleh beberapa pegawai dan dengan semakin berkembangnya perusahaan maka tujuan yang hendak dicapai perusahaan kedalam sub-sub tujuan yang lebih kecil.

Sesuai dengan perkembangan perusahaan, maka seorang manajer melakukan pendelegasian wewenang kepada anggota organisasi, sehingga masing-masing anggota dapat mengambil keputusan yang berhubungan dengan masalah yang dihadapi dalam bagian organisasi yang merupakan tanggungjawabnya. Dengan adanya bagian organisasi yang disusun sedemikian rupa dalam perusahaan, maka pembagian wewenang serta tanggungjawab setiap pejabat semakin jelas.

Timbulnya tanggung jawab adalah sebagai akibat adanya pendelegasian wewenang dari tingkat manajemen yang tinggi ketingkat manajemen yang lebih rendah. Agar dapat mempertanggungjawaban hal-hal yang berada dibawah pengedaliannya, maka tingkat manajemen yang lebih rendah harus mengetahui terlebih dahulu wewenang yang didelegasikan kepadanya. Sehingga dengan demikian tingkat manajemen yang lebih rendah dapat memepertanggungjawabkan pelaksanaannya akan mengalir dari tingkat manajemen atas ketingkat Manajemen yang lebih bawah, sedangkan tanggungjawab merupakan hal sebaliknya. Penjelasan tersebut merupakan inti dari Pusat pertanggungjawaban (Responsibility Centre), yang dibagi menjadi :

3.3 Pembahasan

3.3.1 Pendapatan dalam kegiatan Perusahaan

Suatu organisasi sendiri dari beberapa departemen atau bagian dimana masing-masing bagian memiliki input (Masukan) dan output (Keluaran). Dalam setiap pusat pertanggungjawaban dalam kegiatannya membutuhkan input yang terdiri dari beberapa sumber daya, seperti bahan baku, tenaga kerja, jasa dan modal yang digunakan dalam proses kegiatan akan memperoleh keluaran atau output. Output yang diukur dalam satuan mata uang dinamakan pendapatan sedangkan input yang diukur dalam satuan mata uang dinamakan biaya Dalam perusahaan selisih antara pendapatan dan biaya dinamakan laba.

Definisi pendapatan menurut buku standar akuntansi keuangan mengatakan bahwa :

"Pendapatan merupakan arus masuk bruto dari manfaat ekonomi ekonomi yang timbul dari aktivitas normal perusahaan selama satu periode, bila arus masuk itu mengakibatkan ekuitas, yang tidak berasal dari kontribusi peranan modal".

3.3.1.1 Pendapatan Operasional

Pendapatan Operasional adalah semua pendapatan yang merupakan hasil dari kegiatan atau usaha didasarkan pada hasil perhitungan volume penjualan dikalikan tariff atau harga.

3.3.1.2 Pendapatan Non Operasional

Yang termasuk kedalam kelompok ini adalah berbagai macam pendapatan yang timbul dari aktivitas diluar usaha yang berasal dari pengelolaan kas (Seperti

penerimaan bunga, deposito dan jasa giro), sewa, hasil penjualan aktiva tetap perusahaan dan lain-lain.

3.3.2 Proses Penyusunan Anggaran Pendapatan pada PT.Pos Indonesia (PESERO)

Dalam penyusunan suatu anggaran sangat dibutuhkan keterlibatan yang ada dalam perusahaan, bak dari tingkat manajemen puncak sampai dengan tingkat manajemen bawah dengan berbagai keahlian berbeda. Hal ini diperlukan untuk informasi sebagi masukan dalam penyusunan anggaran, baik itu data yang berasal dari perusahaan maupun data yang berasal dari luar perusahaan.

Dengan terlibatnya semua bagian sebuah organisasi dalam menyusun suatu anggaran dapat memotivasi serta membagi target pada semua orang dalam semua bagian suatu organisasi perusahaan untuk melaksanakan rencana dan mencapai tujuan yang telah dianggarkan.

Pada PT.Pos Indonesia (PERSERO) dalam menyusun Rencana Kerja dan Anggaran perusahaan harus berpedoman pada ketentuan umum yang berlaku. Ketentuan umum mengenai penyusunan anggaran untuk tahun yang bersangkutan adalah sebagai berikut :

1. Rencana kerja dan amggaran harus mencerminkan adanya usaha pertumbuhan, produktivitas, efisiensi, efektif dan peningkatan kualitas pelayanan dibandingkan dengan tahun-tahun sebelumnya.
2. Sasaran tahunan agar komprehensif, spesifik, dan secara jelas terkait dengan rencana jangka panjang.
3. Sasaran Rencana Kerja dan Anggaran tahun bersangkut agar dipergunakan untuk penyempurnaan Rencana Kerja Jangka Panjang suatu periode

tersebut agar direview pada setiap awal tahun berikutnya dalam rangka penyesuaian dengan perkembangan yang terjadi khususnya dibidang moneter dan kebijakan pemerintah lainnya, serta peluang-peluang bisnis.

4. Penyusunan anggaran agar direncanakan lebih riil berdasarkan proyeksi yang lebih wajar, sehingga revisi bisa dihindari.

Dalam menyusun anggaran perusahaan PT. Pos Indonesia (Persero) menerapkan sistem Bottom up atau lebih dikenal dengan sistem Desentralisasi. Pada waktu PT. Pos Indonesia (Persero) masih berbentuk Perum Pos dan Giro, rencana kerja dan anggaran perusahaan disusun mengaju pada sistem Sentralisasi. Dimana dalam sistem sentralisasi ini rencana kerja dan anggaran untuk organisasi tingkat bawah seperti wilayah usaha Pos (wilpos) dan unit Pelaksana (UPT) dibuat secara terpusat, artinya kantor pusatlah yang menentukan sebagian besar rencana kerja dan anggaran untuk masing-masing wilayah usaha Pos dan unit pelaksana teknis. Wilayah usaha pos dan unit pelaksana teknis hanya menjalankan intruksi-intruksi yang diberikan oleh kantor pusat dan sebagian kecil usulan unit pelaksana teknis yang telah ditetapkan oleh kantor pusat. Jika pada pelaksanaannya tercapai target-target yang telah ditetapkan oleh kantor pusat, hal ini akan berpengaruh pada penilaian kinerja UPT yang bersangkutan dan akhirnya akan berpengaruh pada bonus yang diterima oleh pegawai UPT tersebut.

Setelah sistem ini lama dipakai, ternyata hasilnya belum memuaskan. Oleh karena itu, sejak Perum Pos dan Giro alih status menjadi PT.Pos Indonesia (PERSERO) sistem penyusunan rencana kerja dan anggaran sentralisasi tersebut diganti dengan sistem bottom up atau sistem Sentralisasi. Adapun proses atau

prosedur penyusunan anggaran dengan menerapkan sistem sentralisasi adalah sebagai berikut :

Dalam penyusunan anggaran ini semua tingkatan organisasi ikut dilibatkan.

Berbeda dengan rencana kerja dan anggaran pada waktu perusahaan masih berbentuk Perum, perum WILPOS dan UPT dalam menyusun anggaran hanya sebagian kecil, tetapi karena sistem yang berlaku sekarang adalah sistem sentralisasi, maka wewenang kantor puat sebagian besar sudah dilimpahkan pada masing-masing wilayah usaha pos dan pelaksana teknis dalam menentukan rencana kerja anggarannya.

Setelah rencana kerja dan anggaran tersebut disusun oleh masing-masing wilpos kemudian diusulkan ke kantor pusat yaitu kebagian anggaran (Ranpos) dan bagian terkait lainnya. Oleh bagian anggaran dan bagian lainnya di kantor pusat rencana kerja dan anggaran yang diterima dari masing-masing wilpos ini dianalisis untuk dibandingkan dengan anggaran sebelumnya dan realisasi periode lalu, serta dilakukan pembahasan.

Dalam Pembahasan Rancangan Rencana kerja Anggaran Perusahaan (RRKAP) yang berupa usulan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing wilpos yang telah disetujui kantor pusat, kemudian dipresentasikan dihadapan Direksi untuk dianalisis dan dievaluasikan apakah rencana dan anggaran yang telah disusun tersebut telah disesuaikan dengan sasaran perusahaan atau masih harus diperbaiki lagi. Jika ternyata Direksi tidak menyetujui usulan rencana kerja dan anggaran tersebut langsung diperbaiki.

Setelah rencana kerja dan anggaran disetujui oleh Direksi, kemudian rancangan rencana kerja dan anggaran perusahaan tersebut diserahkan pada Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan. Tetapi, terlebih dahulu dilakukan

pembahasan antara staf Direksi dengan sekretaris Dewan Komisaris. Hasilnya dibahas pada rapat tingkat Direksi dan Dewan Komisaris. Setelah Dewan Komisaris Menyetujui Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, maka oleh Direksi diusulkan kepada Menteri Teknis (Menteri Parpostel) sebagai kuasa penuh pemegang saham dari pemerintah dan Menteri Keuangan untuk mendapat pengesahaan dan pengarahan lebih lain. Atas usulan Direksi tersebut Menteri Parpostel memberikan arahan sehubungan dengan penyusunan RRKAP melalui Rapat Umum Pemegang saham untuk mengesahkan RRKAP menjadi RKAP yaitu dipimpin oleh pejabat dari Departemen Parpostel, Dirjen Postel, Departemen Keuangan, Dewan Komisaris dan Direksi beserta staf PT.Pos Indonesia (Persero). Sesuai dengan arahan Menteri pada Rapat Umum Pemegang Saham dalam membahas Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RRKAP) sehubungan dengan peyusunan RKAP PT.Pos Indonesia (Persero), maka dibentuklah tim teknis yang bertugas untuk mengolah dan membahas usulan-usulan Direksi PT.Pos Indonesia (Persero) dengan menindaklanjuti arahan Menteri serta menuangkannya dalam Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RRKAP).Tim Teknis ini terdiri dari para pejabat atau wakil Departemen Parpostel, Dirjen Postel, Departemen Keuangan, Sekretaris Dewan Komisaris dan staf PT.Pos Indonesia (Persero). Setelah Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan tersebut dibahas oleh tim Teknis,maka hasilnya oleh Direksi dilaporkan kembali kepada Menteri Parpostel untuk disahkan sebagai Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan dalam suatu Rapat Umum Pemegang saham pengesahaan Rencana Kerja Kerja dan Anggaran Perusahaan.

Terhitung mulai tanggal disahkannya RKAP oleh Menteri, maka sejak itu pula RKAP resmi sebagai pedoman kerja Direksi dalam menjalankan tugasnya mengelola kemajuan perusahaan.

Dari hasil tinjauan mengenai prosedur penyusunan anggaran ini, dapat diambil kesimpulan bahwa proses atau prosedur penyusunan rencana kerja dan anggaran yang diterapkan oleh perusahaan cukup memadai. Terbukti pertama dengan dilibatkannya setiap tingkat organisasi yang ada pada perusahaan, maka rencana-rencana yang disusun dapat lebih akurat karena rencana-rencana tersebut telah disesuaikan dengan kemampuan yang dimiliki oleh tiap-tiap tingkat organisasi yang ada. Kedua, adanya koordinasi antar bagian yang satu dengan bagian yang lain. Ketiga, dengan adanya pembagian wewenang yang jelas dan tegas seperti dibentuknya tim Teknis, serta adanaya pejabat yang mempunyai kedudukan yang lebih dan anggaran tersebut.

3.3.3 Anggaran sebagai Alat Pengendalian

Sebagai perwujudan dari realisasi rencana jangka panjang perusahaan, maka pihak perusahaan akan membuat anggaran pendapatan untuk setiap tahunya, dimana proses penyusunan serta pembuatan anggaran ini akan melibatkan seluruh tingkatan organisasi dalam perusahaan. Anggaran yang telah dibuat dan disahkan tersebut akan dijadikan sebagai alat perencanaan dan alat pengendalian atas pelaksanaan kegiatan perusahaan.

Pengendalian disini dilakukan dengan cara pengendalian anggaran (Budgetary Control) dimana adanya perbandingan tersebut akan dijadikan sebagai alat perencanaan dan alat pengendalian atas pelaksanaan kegiatan perusahaan. Pengendalian ini dilakukan dengan cara anggaran yang telah dibuat dengan

realisasi yang dicapai. Atas perbandingan ini, maka dibuatlah evaluasi sampai sejauh mana pencapaian anggaran yang telah ditetapkan.

Pembuatan laporan Pelaksanaan anggaran di PT.Pos Indonesia (Persero) dimaksudkan sebagai alat pengendalian jalannya perusahaan, agar sasaran yang ditetapkan dapat tercapai. Disamping itu juga merupakan alat bantu bagi pihak manajemen perusahaan dalam mengawasi dan kemungkinan yang terjadi, shingga pihak manajemen akan cepat melakukan evaluasi untuk mengetahui faktor-faktor penyebabnya disusunnya suatu solusi yang efektif dan tetap. Laporan pelaksanaan anggaran tersebut dirancang sdemikian rupa, sehingga dapat berfungsi secara efektif. Disamping itu juga penyusunan laporan anggaran ini harus cukup relevan, dapat dimengerti, ringkas, tepat waktu serta dapat diandalkan, sehingga pihak manajemen dapat menggunakannya sebagai alat bantu dalam pengambilan keputusan dalam menetapkan kebijaksanaan perusahaan.

Dengan adanya laporan tersebut maka pihak manajemen akan cepat mengetahui jika terjadinya penyimpangan terhadap anggaran dan memudahkan dilakukan perbaikan untuk operasi perusahaan selanjutnya.

Selain dilakukan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan setiap bulan, dilakukan pula evaluasi realisasi setiap tahun, dimana evaluasi ini akan dibahas bersama pimpinan mengenai realisasi yang dicapai oleh perusahaan dalam jangka waktu tersebut.

Dalam hal evaluasi tersebut dapat diketahui bahwa kegiatan operasi perusahaan yang dilakukan oleh PT.Pos Indonesia (Persero) sudah berjalan dengan baik karena fungsi pengendalian atas pendapatan yang telah dilakukan sudah berjalan dengan semestinya. Hal ini serasi dengan pendapatan dari Ray.H.Garrison dalam "Akuntansi Manajemen" bahwa :

"Pengendalian meliputi beberapa langkah yang diambil manajemen untuk memastikan bahwa sasaran yang ditetapkan pada tahap perencanaan sudah tercapai dan untuk meyakinkan bahwa seluruh bagian organisai telah berfungsi menurut cara yang konsisten dengan kebijaksanaan organisasi".


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM