BAB II

KAJIAN PUSTAKA DAN KERANGKA PEMIKIRAN

2.1 Kajian Pustaka

2.1.1 Prosedur

Suatu prosedur sangat diperlukan dalam suatu pekerjaan agar dapat terlaksana dengan lancar dan sesuai dengan tujuan yang dikehendaki. Prosedur menguraikan dan menjelaskan tahap - tahap yang harus dilaksanakan oleh unit – unit kerja dalam suatu perusahaan atau instansi untuk menangani transaksi usahanya yang berulang seragam dan terpadu.

2.1.1.1 Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan rangkaian langkah yang dilaksanakan untuk menyelesaikan kegiatan atau aktivitas, sehingga dapat tercapainya tujuan yang diharapkan secara efektif dan efisien serta dapat dengan mudah menyelesaikan suatu masalah yang terperinci menurut waktu yang telah ditetapkan.

Menurut **Mulyadi (2001:5)** mendefinisikan prosedur sebagai berikut :

“Prosedur adalah suatu urutan kegiatan, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang.”

Pengertian prosedur yang dikeluarkan oleh **Lembaga Administrasi Negara Indonesia (2000:125)** menjelaskan bahwa :

"Prosedur kerja adalah rangkaian tata kerja yang berkaitan satu sama lain, sehingga menunjukkan adanya suatu urutan yahap demi tahap secara jelas dan pasti serta jalan yang harus ditmpuh dalam rangkai penyelesaian suatu bidang tugas."

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

"Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang dengan cara yang sama. Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam."

Pengertian prosedur menurut pendapat **Nafarin (2007:9)** adalah sebagai berikut :

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

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

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

Dari definisi diatas, maka penulis dapat menarik kesimpulan bahwa pengertian prosedur adalah suatu urutan langkah-langkah pemrosesan data atau urutan tugas dan pekerjaan yang saling berhubungan satu sama lain dalam rangka pencapaian tujuan.

Suatu prosedur harus dapat menggambarkan kegiatan :

1. Urutan-urutan pekerjaan dimulai dan berakhir.
2. Aliran dokumen, berikut distribusi dan pelaksanaan pekerjaan oleh masing-masing bagian yang terlibat.
3. Kegiatan persiapan.

2.1.1.2 Karakteristik Prosedur

Berikut ini adalah beberapa karakteristik prosedur, diantaranya adalah :

1. Prosedur menunjang tercapainya suatu organisasi.
2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.
3. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
4. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggungjawab.
5. Menunjukkan tidak adanya keterlambatan atau hambatan.
6. Adanya suatu pedoman kerja yang harus diikuti oleh anggota-anggota organisasi.
7. Mencegah terjadinya penyimpangan.
8. Membantu efisiensi, efektivitas dan produktivitas kerja dari suatu unit organisasi.

2.1.1.3 Manfaat Prosedur

Suatu prosedur dapat mamberikan manfaat sebagai berkut :

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

2.1.2 Pengertian Penyusunan

Penyusunan adalah kombinasi model partisipasif atau usulan dari bawah (*bottom up*) dengan kebijakan dari atas (*top down*).

Pengertian penyusunan menurut **Ardios (2005:315)** adalah sebagai berikut :

“Kata penyusunan berasal dari kata susun yang artinya kelompok atau kumpulan yang tidak beberapa banyak, sedangkan pengertian dari penyusunan adalah merupakan suatu kegiatan atau kegiatan memproses suatu data atau kumpulan yang dilakukan oleh suatu organisasi atau perorangan secara baik dan teratur.”

Dari pengertian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa penyusunan adalah suatu kegiatan untuk memproses data – data yang dilakukan oleh suatu organisasi perusahaan atau instansi secara baik dan teratur.

2.1.3 Anggaran

Pengertian anggaran yang dikemukakan oleh beberapa ahli padadasarnya 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 perusahaan merupakan alat perencanaan bagi perusahaan, untuk mendapatkan pengertian yang lebih tepat dan jelas tentang anggaran, dibawah ini akan penulis kemukakan beberapa pengertian mengenai anggaran.

Pengertian anggaran menurut **Hongren dkk (2002:78)** adalah sebagai berikut :

"*A budget is a quantitative exspression of a plan of action by management for a future time period and aid to the coordination and implementation of the plan.*"

Dari definisi diatas penulis menterjemahkan pengertian tersebut, sebagai berikut :

"Anggaran merupakan suatu rencana terinci yang diusulkan dari kebijakan manajemen yang akan datang dan membantu dalam mengkoordinasi dan mengimplementasikan rencana tersebut."

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

"Anggaran (*budget*) 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."

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 **Adisaputra dkk (2003:6)** adalah sebagai berikut :

"Anggaran adalah suatu pendekatan yang formal dan sistematis dari pada pelaksanaan, koordinasi dan pengawasan."

Dari definisi diatas dapat diuraikan bahwa anggaran meliputi aspek perencanaan aktivitas pada saat yang akan datang yang disusun oleh manajemen secara formal dan tertulis, dinyatakan dalam satuan uang atau kuantitas lainnya untuk membantu manajemen dalam rangka menjalankan

fungsinya, terutama dalam hal fungsi perencanaan, koordinasi dan pengendalian.

Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan, yaitu :

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 oleh manajemen merupakan pelaksanaan fungsi manajer dari segi perencanaan, koordinasi dan pengawasan.

2.1.3.1 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. **Usulan anggaran ditelaah dan disetujui oleh pihak berwenang terhadap penyusunan anggaran dan pihak yang lebih tinggi.**
4. **Anggaran berisi komitmen atau kesanggupan manajemen yang berarti bahwa para manajer setuju untuk menerima tanggungjawab untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam anggaran.**
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.**

2.1.3.2 Jenis Anggaran

Sebagai alat bantu manajemen anggaran mempunyai ruang lingkup yang luas. Oleh karena itu mengelompokkan anggaran sangatlah penting dalam menyusun anggaran. Dengan mengelompokkan anggaran maka akan lebih mudah dalam menyusun jenis anggaran yang diinginkan sesuai dengan keperluan.

Menurut **Christina (2002:12)** jenis-jenis anggaran adalah sebagai berikut :

1. **Berdasarkan ruang lingkup atau intensitas penyusunannya anggaran dibedakan menjadi :**
   a. **Anggaran Parsial yaitu anggaran yang ruang lingkupnya terbatas, misalnya anggaran untuk bidang produksi atau anggaran untuk bidang keuangan saja.**
   b. **Anggaran Komprehensif yaitu anggaran dengan ruang lingkup menyeluruh, karena jenis kegiatannya meliputi seluruh aktivitas perusahaan.**
2. **Berdasarkan feksibilitasnya, anggaran dibedakan menjadi:**
   a. **Anggaran Tetap (*Fixed Budget*).**
   b. **Anggaran Kontinyu (*Countinues Budget*).**
3. **Berdasarkan periode waktu dibagi menjadi dua yaitu anggaran jangka pendek dan anggaran jangka panjang.**

Menurut **Nafarin (2007:31-34)** anggaran dapat dikelompokkan dari beberapa sudut pandang sebagai berikut :

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 tingkat kapasitas tertentu.**
2. **Segi cara penyusunan, dari segi cara penyusunan anggaran terdiri dari :**
   a. **Anggaran periodic (*periodic budget*) adalah anggaran yang disusun untuk satu periode tertentu.**

   b. **Anggaran kontinyu (*continues budget*) adalah anggaran yang dibuat untuk mengadakan perbaikan atas anggaran yang pernah dibuat.**

3. **Segi jangka waktu, dari segi jangka waktunya 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 anggaranyang dibuat dengan jangka waktu lebih dari satu tahun.**
4. **Segi bidang, dari segi bidangnya anggaran terdiri dari :**
   a. **Anggaran operasional (*operational budget*) adalah anggaran untuk menyusun anggaran laba rugi. Anggaran operasional terdiri dari 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 utang dan anggaran neraca.**
5. **Segi kemampuan menyusun, dari segi kemampuan menyusun anggaran terdiri dari :**
   a. **Anggaran komprehensif (*comprehensive budget*) adalah rangkaian dari berbagai jenis anggaran yang disusun secara lengkap.**
   b. **Anggaran parsial (*partially budget*) adalah anggaran yang disusun secara tidak lengkap atau anggaran yang hanya menyusun bagian anggaran tertentu saja.**
6. **Segi fungsi, dari segi fungsinya anggaran terdiri dari :**
   a. **Anggaran tertentu (*appropriation budget*) adalah anggaran yang diperuntukkan 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), misalnya untuk menilai apakah biaya (beban) yang dikeluarkan oleh masing-masing aktivitas tidak melampaui batas.**

2.1.3.3 Tujuan dan Manfaat Anggaran

Menurut **Nafarin (2007:19-20)** anggaran memiliki tujuan dan manfaat sebagai berikut :

1. **Tujuan Anggaran adalah sebagai berikut :**
   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 menjadi lebih jelas dan nyata terlihat.**
2. **Manfaat Anggaran adalah sebagai berikut :**
   a. **Semua kegiatan dapat mengarah pada pencapaian tujuan bersama.**
   b. **Dapat memotivasi karyawan.**
   c. **Dapat digunakan sebagai alat penilai kelebihan dan kekurangan.**
   d. **Menimbulkan tanggungjawab tertenru pada karyawan.**
   e. **Alat pendidikan bagi para manajer.**
   f. **Menghindari pemborosan dan pembayaran yang kurang perlu.**
   g. **Sumber daya seperti tenaga kerja, peralatan dan dana dapat dimanfaatkan seefisien mungkin.**

Anggaran diperlukan karena ada tujuan dan manfaatnya, anggaran merupakan alat manajemen dalam melaksanakan dan mengendalikan organisasi agar tujuan organisasi tercapai secara efektif dan efisien.

Menurut **Adisaputra dkk (2003:50-52)** anggaran mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. **Dalam bidang perencanaan**
   a. **Menentukan tujuan perusahaan.**
   b. **Mendasarkan kegiatan pada penyelidikan studi dan penelitian-penelitian.**

   c. **Untuk membantu atau menunjang kebijakan dalam perusahaan.**
   d. **Mengarahkan seluruh tenaga dalam perusahaan untuk menentukan arah atau kegiatan yang paling menguntungkan.**
   e. **Mengakibatkan pemakaian alat fisik lebih efektif.**
   f. **Membantu menstabilitaskan kesempatan kerja yang tersedia.**
2. **Dalam bidang koordinasi**
   a. **Membantu mengkoordinasi sumber daya manusia dengan perusahaan.**
   b. **Menempatkan aktivitas modal pada saluran yang menguntungkan.**
   c. **Untuk mengetahui kelemahan dalam organisasi.**
   d. **Menghubungkan aktivitas perusahaan dengan trend dalam dunia usaha.**
3. **Dalam bidang pengawasan**
   a. **Untuk mengawasi kegiatan dan pengeluaran.**
   b. **Untuk mencegah pemborosan.**

Berdasarkan uraian-uraian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa penyusunan anggaran secara cermat dan baik akan menyebabkan munculnya manfaat bagi perusahaan. Menurut **Nafarin (2007:19-20)** anggaran memiliki tujuan dan manfaat sebagai berikut :

1. **Tujuan Anggaran adalah sebagai berikut :**
   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 menjadi lebih jelas dan nyata terlihat.**
2. **Manfaat Anggaran adalah sebagai berikut :**
   a. **Semua kegiatan dapat mengarah pada pencapaian tujuan bersama.**
   b. **Dapat memotivasi karyawan.**

c. **Dapat digunakan sebagai alat penilai kelebihan dan kekurangan.**
d. **Menimbulkan tanggungjawab tertenru pada karyawan.**
e. **Alat pendidikan bagi para manajer.**
f. **Menghindari pemborosan dan pembayaran yang kurang perlu.**
g. **Sumber daya seperti tenaga kerja, peralatan dan dana dapat dimanfaatkan seefisien mungkin.**

Anggaran diperlukan karena ada tujuan dan manfaatnya, anggaran merupakan alat manajemen dalam melaksanakan dan mengendalikan organisasi agar tujuan organisasi tercapai secara efektif dan efisien.

Menurut **Adisaputra dkk (2003:50-52)** anggaran mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. **Dalam bidang perencanaan**
   a. **Menentukan tujuan perusahaan.**
   b. **Mendasarkan kegiatan pada penyelidikan studi dan penelitian-penelitian.**
   c. **Untuk membantu atau menunjang kebijakan dalam perusahaan.**
   d. **Mengarahkan seluruh tenaga dalam perusahaan untuk menentukan arah atau kegiatan yang paling menguntungkan.**
   e. **Mengakibatkan pemakaian alat fisik lebih efektif.**
   f. **Membantu menstabilitaskan kesempatan kerja yang tersedia.**
2. **Dalam bidang koordinasi**
   a. **Membantu mengkoordinasi sumber daya manusia dengan perusahaan.**
   b. **Menempatkan aktivitas modal pada saluran yang menguntungkan.**
   c. **Untuk mengetahui kelemahan dalam organisasi.**
   d. **Menghubungkan aktivitas perusahaan dengan trend dalam dunia usaha.**
3. **Dalam bidang pengawasan**
   a. **Untuk mengawasi kegiatan dan pengeluaran.**
   b. **Untuk mencegah pemborosan.**

Berdasarkan uraian-uraian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa penyusunan anggaran secara cermat dan baik akan menyebabkan munculnya manfaat bagi perusahaan.

2.1.4 Pengertian Prosedur Penyusunan Anggaran

Suatu anggaran dapat berfungsi dengan baik apabila rencana yang ada didalamnya akurat, sehingga tidak jauh berbeda dengan realisasinya. Untuk menyusun rencana yang akurat diperlukan berbagai data, informasi, dan pengalaman.

Berdasarkan pembuatnya, maka penyusunan anggaran menurut **Sofian Syafri Harahap (2001:83)** dapat dilakukan dengan cara :

1. **Otoriter atau *top down*, *budget* disusun dan ditetapkan sendiri oleh pimpinan. *Budget* dilaksanakan bawahan tanpa keterlibatan bawahan dalam penyusunannya.**
2. **Demokrasi atau *bottom up, budget* disusun berdasarkan hasil keputusan karyawan.**
3. **Campuran atau *top down* dan *bottom up*, perusahaan menyusun *budget* dengan memulainya dari atas, setelah dilengkapi dilanjutkan oleh bawahan.**

2.1.5 Pengertian Realisasi Anggaran

Pengertian realisasi anggaran menurut **Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP)** Nomor 24 Tahun 2005 adalah sebagai berikut :

"Laporan realisasi anggaran adalah laporan yang menyajikan ikhtisar sumber, alokasi dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola oleh pemerintah daerah/pusat, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu pelaporan."

2.2 Kerangka Pemikiran

Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian Perdagangan (PERINDAG) Kota Bandung merupakan salah satu satuan kerja perangkat daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi, Melaksanakan sebagian kewenangan daerah di bidang Koperasi Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian Perdagangan sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 13 tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung. Dengan mempertimbangkan hal-hal yang berpengaruh terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta mengenali lebih dalam faktor-faktor internal dan eksternal yang diprediksi dapat mempengaruhi terhadap kinerja Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian Perdagangan Kota Bandung.

Dengan mempertimbangkan kondisi perkembangan Koperasi Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian Perdagangan di Kota Bandung maka Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian Perdagangan Kota Bandung melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) termasuk juga dengan Anggaran Belanja Tambahan (ABT) telah merumuskan dan merealisasikan berbagai program serta kegiatan (Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung).

Salah satu bentuk informasi adalah informasi mengenai penyusunan dan realisasi anggaran agar pelaksanaan berjalan dan sesuai, maka di butuhkan suatu alat yang memadai, komputer merupakan alat yang

paling tepat untuk di gunakan dalam informasi keuangan Hal ini dilakukan karna pemrosesan data secara komputerisasi dapat menghasilkan informasi dengan tepat dan akurat dengan alat yang memadai yaitu komputer maka unsur-unsur tersebut diharapkan menghasilkan informasi mengenai penyusunan dan realisasi anggaran yang berkualitas yaitu informasi yang relevan, dapat di percaya, lengkap, tepat waktu, mudah dipahami dan dapat di uji.

Prosedur merupakan rangkaian langkah yang dilaksanakan untuk menyelesaikan kegiatan atau aktivitas, sehingga dapat tercapainya tujuan yang diharapkan secara efektif dan efisien serta dapat dengan mudah menyelesaikan suatu masalah yang terperinci menurut waktu yang telah ditetapkan.

Sedangkan menurut **Azhar Susanto (2004:264)** pengertian prosedur adalah sebagai berikut :

"Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang dengan cara yang sama. Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam."

Penyusunan adalah kombinasi model partisipasif atau usulan dari bawah (*bottom up*) dengan kebijakan dari atas (*top down*).

Sedangkan pengertian penyusunan menurut **Ardios (2005:315)** adalah sebagai berikut :

"Kata penyusunan berasal dari kata susun yang artinya kelompok atau kumpulan yang tidak beberapa banyak, sedangkan pengertian dari penyusunan adalah merupakan suatu kegiatan atau kegiatan memproses suatu data atau kumpulan yang dilakukan oleh suatu organisasi atau perorangan secara baik dan teratur."

Anggaran merupakan alat perencanaan manajemen untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai, aggaran dibuat untuk merencanakan tindakan apa yang akan dilakukan oleh pemerintah, apa biaya yang dibutuhkan dan berapa hasil yang diperoleh dari belanja pemerintah tersebut.

Sedangkan 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 realisasi anggaran menurut **Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP)** Nomor 24 Tahun 2005 adalah sebagai berikut :

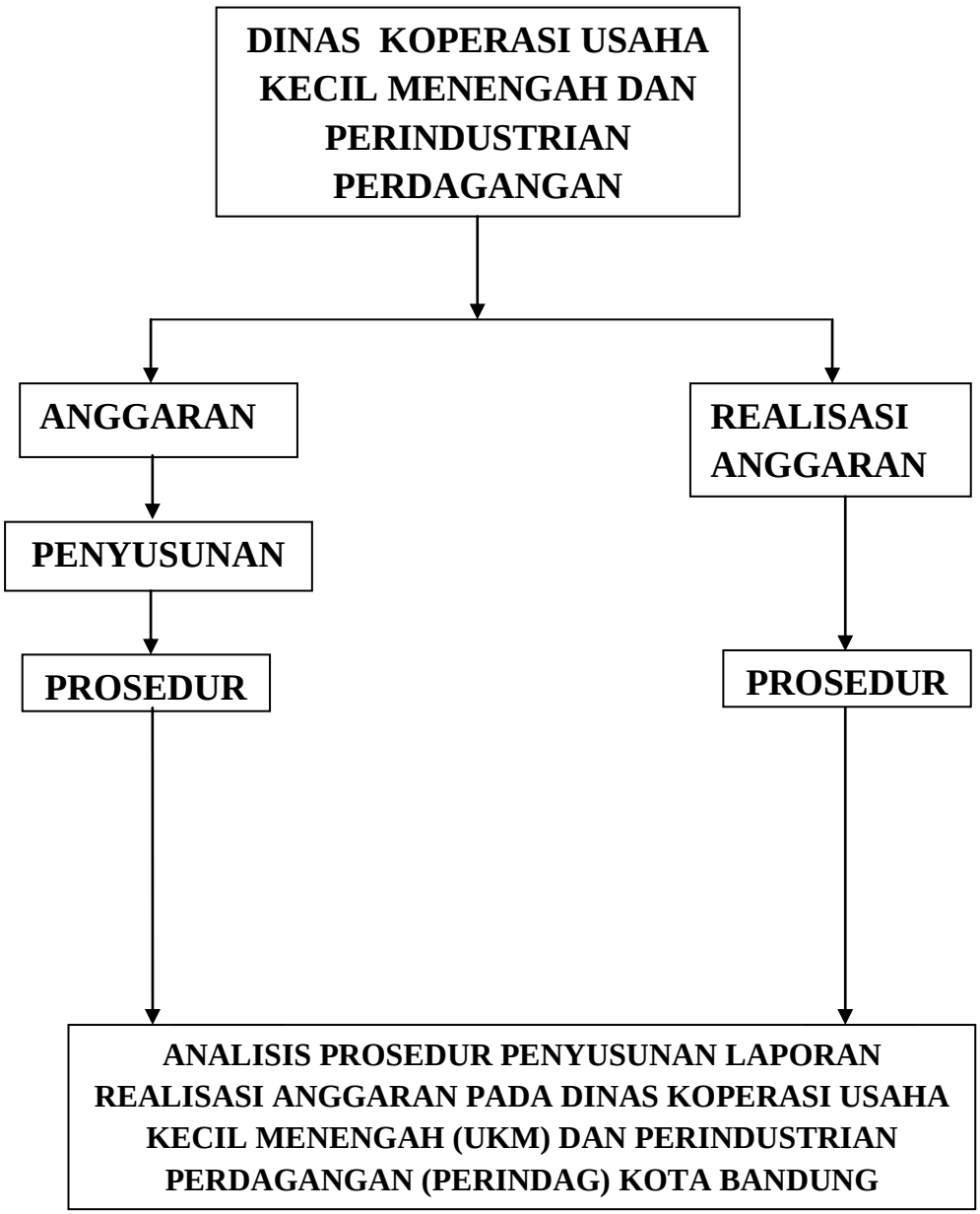
"Laporan realisasi anggaran adalah laporan yang menyajikan ikhtisar sumber, alokasi dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola oleh pemerintah daerah/pusat, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu pelaporan."

Pelaksanaan kegiatan anggaran pada Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian Perdagangan (PERINDAG) Kota Bandung sangat penting yang mana Pemerintah mengeluarkan keputusan Presiden mengenai perincian lebih lanjut yang di pakai sebagai dasar pelaksanaan anggaran yang merupakan dokumen dasar pelaksanaan anggaran. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) merupakan tahapan kegiatan yang di buat oleh masing-masing pelaksana anggaran yang sangat

penting dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pada Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian Perdagangan (PERINDAG) Kota Bandung, maka dengan di susunnya Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) berarti bahwa program tahunan yang dianggarkan akan mulai dilaksanakan.

Dasar hukum pelaksanaan anggaran pada tiap (PPTK) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang telah disetujui oleh sekretaris Pemerintah Kota, selaku koordinator pengelolaan keuangan Kota dan disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Kota Bandung.

Berdasarkan uraian di atas dapat disusun bagan kerangka berpikir sebagai berikut :



Gambar 2.1

Skema Kerangka Pemikiran