BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Pertumbuhan ekonomi dan perkembangan dunia bisnis di zaman era globalisasi menuntut perusahaan untuk lebih siap lagi dalam kemajuan bisnis dan aktivitas perusahaannya. Bila aktivitas perusahaan belum terlalu luas, maka permasalahan yang harus diatasi belum begitu komplek sehingga pimpinan perusahaan dapat secara langsung menangani setiap permasalahan yang timbul.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut perusahaan dituntut dapat melaksanakan fungsi manajemen yang kuat, tepat dan memadai sesuai dengan sistem pengelolannya. Dalam pengelolaan perusahaan, terlebih dahulu manajemen menetapkan tujuan dan sasaran, dan kemudian membuat rencana kegiatan untuk mencapai tujuan dan sasaran tersebut. Rencana kegiatan tersebut harus sesuai dengan kegiatan yang ada di perusahaan.

Kegiatan-kegitan yang ada dalam perusahaan ini merupakan kegiatan yang saling berkaitan antara yang satu dengan yang lainnya. Kegagalan pelaksanaan salah satu kegiatan akan mempunyai akibat terhadap kegiatan lain didalam suatu bagian, atau bahkan dengan bagian yang lain di dalam perusahaan. Dengan demikian perencanaan dalam perusahaan tersebut harus dilaksanakan sebaik-baiknya dan secara terpadu. Dengan diharapkan pemborosan dapat dicegah atau dikurangi dari periode sebelumnya.

Untuk mencegah pemborosan dalam perusahaan, maka dipergunakan anggaran sebagai sistem perencanaan, koordinasi dan pengawasan dalam perusahaan. Anggaran sebagai suatu sistem nampaknya cukup memadai untuk dipergunakan sebagai alat perencanaan, koordinasi dan pengawasan dari seluruh kegiatan perusahaan.

Dengan mempergunakan anggaran, perusahaan akan dapat menyusun perencanaan dengan lebih baik. Anggaran merupakan kumpulan berbagai informasi yang diharapkan akan dapat dicapai di masa yang akan datang dalam suatu periode tertentu. Anggaran dibutuhkan manajemen untuk merencanakan semua aktivitas dalam jangka pendek maupun dalam jangka panjang. Selain sebagai alat perencanaan, anggaran juga mempunyai arti yang sangat penting dalam pengkoordinasian kegiatan.

Anggaran sendiri dapat memenuhi semua kebutuhan dalam rangka pelaksanaan peningkatan mutu dan pengembangan usaha. Oleh karena itu perlu adanya penyusunan anggaran yang dapat memenuhi semua kebutuhan serta meminimalkan tingkat kesalahan yang mungkin timbul. Penyusunana anggaran merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh kantor/ Satker Kementrian Negara/ Lembaga dalam merencanakan kegiatan perusahaan yang akan dilakukan dalam waktu satu tahun kedepan yang di dasarkan pada pada APBN. Dengan adanya penyusunan anggaran yang baik kemungkinan adanya pemborosan ataupun kekurangan dana serta adanya hal yang tidak diinginkan dapat diatasi sehingga dapat lebih menjamin efesiensi dan efektivitas dalam penggunaan dana yang dialokasikan dalam anggaran.

Pada lembaga pemerintah pusat, penyusunan perencanaan tersebut di tuangkankan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), APBN yang telah ditetapkan oleh pemerintah tersebut harus dilaksanakan dengan tertib, efisien, transparan, serta dipertanggungjawabkan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku pada akhir tahun anggaran. Anggaran tersebut berfungsi sebagai dasar untuk melakukan tindakan atau kegiatan yang telah tercantum dalam APBN dan agar kegiatan yang akan dilakukan tidak keluar dari apa yang telah direncanakan.

Namun pada kenyataannya penyusunan anggaran tersebut terkadang belum sesuai dengan yang direncanakan oleh pemerintah, hal ini di sebabkan karena adanya masalah yang terjadi seperti adanya laju inflasi atau kebijakan pemerintah di bidang ekonomi yang menyebabkan anggaran harus di rubah dan disesuaikan dengan kondisi dan asumsi yang sedang terjadi. Kondisi ini menyebabkan perusahaan yang bernaung di bawah badan pemerintahan harus bekerja ekstra dalam menyesuaikan anggaran yang ada dengan kegiatan belanja perusahaan tersebut.

Pada dasarnya kegiatan belanja sendiri terdiri dari beberapa jenis, diantaranya adalah belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja pemeliharaan, belanja perjalanan dinas, belanja pinjaman, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan dan belanja modal. Belanja pegawai adalah pengeluaran yang merupakan kompensasi terhadap pegawai dalam bentuk uang atau barang, yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah dalam maupun luar negri baik kepada pejabat negara, Pegawai Negri Sipil yang dipekerjakan oleh pemerintah

yang belum berstatus Pegawai Negri Sipil sebagai imbalan atas jasa pekerjaan yang telah diselesaikan, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal. Belanja pegawai merupakan belanja yang menampung seluruh pengeluaran Negara yang di gunakan untuk membayar gaji pegawai, termasuk berbagai tunjangan yang menjadi haknya.

Balai Besar Tekstil merupakan salah satu perusahaan milik pemerintah yang berbentuk lembaga dan merupakan pelaksana teknis di lingkungan Kementrian Perindustrian dan Perdagangan yang bergerak di bidang pembuatan kain, pengelolaan alat, dan pelatihan kerja yang memerlukan suatu perencanaan. Untuk itu perlu di buatkan anggaran untuk menjaga kelangsungan usaha serta sebagai alat kontrol atas kegiatan yang telah diprogramkan dalam waktu satu tahun. Hal ini dilakukan agar anggaran yang direncanakan bisa sesuai dengan dana yang ada khususnya dalam kegiatan belanja pegawai diantaranya pemberian gaji. Gaji merupakan sutu bentuk balas jasa atau penghargaan yang diberikan secara teratur kepada seorang pegawai atas jasa dari hasil kerjanya. Dimana gaji juga merupakan suatu bentuk kompensasi, yakni imblan jasa yang diberikan secara teratur atas prestasi kerja yang diberikan kepada seorang pegawai.

Menurut bagian keuangan staff penyusunan anggaran pada Balai Besar Tekstil Kementrian Perindustrian Bandung bahwa terdapat kendala dalam penyusunan belanja pegawai khusunya gaji, hal ini dapat terjadi karena adanya pembagian gaji yang di dasarkan pada golongan jabatan, sehingga apabila terjadi kenaikan jabatan atau pindah golongan akan menyebabkan keterlambatan dalam

pemberian gaji. Ini disebabkan karena terlambatnya SK (Surat Keputusan) dari pemerintah pusat dikarenakan proses waktu perjalanan yang panjang.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis tertarik untuk melakukan suatu penelitian yang akan dituangkan dalam bentuk penulisan Laporan Tugas Akhir. Adapun judul yang diambil untuk penulisan Laporan Tugas Akhir adalah ”**Prosedur Penyusunan Anggaran Belanja Pegawai Pada Balai Besar tekstil Kementrian Perindustrian Bandung”.**

1.2 Identifikasi dan Rumusan Masalah

1.2.1 Identifikasi Masalah

Berdasarkan penjelasan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa inti dari fenomena permasalahan yang terjadi di Balai Besar Tekstil adalah adanya keterlambatan dalam pemberian gaji apabila terjadi kenaikan jabatan atau pindah golongan karena terlambatnya SK (Surat Keputusan) dari pemerintah pusat dan gaji termasuk kedalam belanja pegawai

1.2.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian di atas, penulis mencoba mengidentifikasi masalah yang merupakan dasar bagi pembahasan. Adapun pokok masalah yang ingin penulis ketahui dalam prosedur penyusunan anggaran belanja pegawai pada Balai Besar Tekstil (BBT) Kementrian Perindustrian Bandung, diantarannya :

1. Apa saja jenis-jenis anggaran belanja pegawai pada Balai Besar Tekstil (BBT) Kementrian Perindustrian Bandung.
2. Bagaimana prosedur penyusunan anggaran belanja pegawai pada Balai Besar Tekstil (BBT) Kementrian Perindustrian Bandung.
3. Bagaimana hambatan dan upaya yang dilakukan dalam penyususnan anggaran belanja pegawai pada Balai Besar Tekstil (BBT) Kementrian Perindustrian Bandung.

1.3 Maksud dan Tujuan Penelitian

1.3.1 Maksud Penelitian

Maksud penulis melakukan penelitian ini adalah untuk mendapatka data dan informasi sebagai materi dalam menyusun laporan tugas akhir serta menambah wawasan pengetahuan mengenai prosedur penyusunan anggaran belanja pegawai pada Balai Besar Tekstil (BBT) Kementrian Perindustrian Bandung.

1.3.2 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan melakukan penelitian pada Balai Besar Tekstil (BBT) Kementrian Perindustrian Bandung adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui jenis-jenis anggaran belanja pegawai pada Balai Besar Tekstil (BBT) kementrian Perindustrian Bandung.

2. Untuk mengetahui bagaimana prosedur penyusunan penyusunan anggaran belanja pegawai pada Balai Besar Tekstil (BBT) kementrian Perindustrian Bandung.
3. Untuk mengetahui bagaimana hambatan dan upaya-upaya yang dilakukan dalam penyusunan anggaran belanja pegawai pada Balai Besar Tekstil (BBT) Kementrian Perindustrian Bandung.

1.4 Kegunaan Penelitian

1.4.1 Kegunaan Akademis

Sebagai referensi untuk meningkatkan dan menambah wawasan mengenai mata kuliah Akuntansi Sektor Publik yang berhubungan dengan penyusunan anggaran belanja pegawai oleh Balai Besar Tekstil, Sebagai bahan evaluasi atau perbandingan antara teori yang didapat di perkuliahan dengan praktik di lapangan serta dapat memberikan masukan pemikiran dan informasi yang berguna khususnya studi akuntansi dilingkungan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Komputer Indonesia.

1.4.2 Kegunaan Praktis

a. Bagi Penulis
    1. Untuk mengetahui sampai sejauh man kemampuan mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu pengetahuan secra teoritis yang diperoleh selama di bangku kuliah ke dalampraktek kerja yang sesungguhnya.

2. Untuk mengetahui lebih dalam mengenai prosedur penyusunan anggaran belanja pegawai yang di gunakan oleh Balai Besar Tekstil.

b. Bagi Instansi/ Perusahaan

Sebagai bahan perbandingan untuk melihat perbedaan antara teoritis dengan penerapan di dalam pelaksanaan pekerjaannya mengenai prosedur penyusunan anggaran belanja dan pegawai

c. Bagi Pihak Lain

Sebagai bahan referensi dan acuan untuk penulis selanjutnya atau peneliti lainnya.

1.5 Lokasi dan Waktu Penelitian

1.5.1 Lokasi Penelitian

Adapun lokasi penelitian untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penyusunan Tugas Akhir ini adalah di Balai Besar Tekstil Kementrian Perindustrian Bandung, yang beralamat di Jalan Jendral A. Yani NO. 390 Bandung 40272, teleon (022) 7206214.

1.5.2 Waktu Penelitian

Adapun waktu pelaksanaan Tugas Akhir dilaksanakan pada bulan Maret 2011 s/d Juli 2011.

Tabel 1.1
Tabel Penelitian

No	Kegiatan	Keterangan	Bulan																			
			Maret 2011				April 2011				Mei 2011				Juni 2011				Juli 2011			
1.	Persiapan	Penyusunan Proposal																				
		Pengumpulan Proposal																				
2.	Pelaksanaan	Pemeriksaan Proposal																				
		Bimbingan																				
		Pendaftaran Sidang																				
3.	Pelaporan	Pelaksanaan sidang																				
		Revisi sidang																				