BAB II

KAJIAN PUSTAKA DAN KERANGKA PEMIKIRAN

2.1 Kajian Pustaka

2.1.1 Anggaran

Dalam suatu organisasi baik swasta maupun pemerintah, penyusunan anggaran sangatlah diperlukan sebagai alat perencanaan dan pengawasan kegiatan. Dengan adanya anggaran, kita dapat mengetahui rencana kerja, mendapatkan informasi untuk pengambilan keputusan, dan sebagai standar untuk evaluasi kinerja.

2.1.1.1 Pengertian Anggaran

Anggaran memiliki beberapa pengertian. Menurut M. Nafarin (2007:11) adalah sebagai berikut :

> "Anggaran merupakan 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".

Menurut Nordiawan (2007:19) Anggaran dapat juga dikatakan sebagai,

> "Pernyataan mengenai estimasi kinerja yang hendak dicapai selama periode waktu tertentu dalamukuran finansial".

Berdasarkan uraian-uraian mengenai definisi anggaran di atas, maka dapat disimpulkan bahwa anggaran adalah suatu rencana yang disusun secara sitematis dan terperinci mengenai seluruh kegiatan perusahaan yang akan dilakukan dalam

satuan periode yang akan datang, biasanya dinyatakan dalam satuan uang untuk mencapai tujuan perusahaan secara keseluruhan.

2.1.1.2 Unsur-Unsur Dalam Anggaran

Dalam suatu anggaran yang disusun oleh organisasi baik itu organisasi swasta ataupun pemerintah haruslah mencakup beberapa unsur yang biasanya terkandung dalam suatu anggaran. Unsur-unsur tersebut harus terkandung didalam suatu anggaran dikarenakan unsur-unsur tersebut menggambarakan rencana kegiatan perusahaan yang akan dilkukan dalam periode yang akan datang. Menurut Munandar (2001:3), suatu anggaran mempunyai empat unsur tersebut :

1. Rencana, ialah suatu penentuan terlebih dahulu tentang aktivitas atau kegiatan yang akan dilakukan di waktu yang akan datang. Anggaran juga merupakan suatu rencana, karena anggran merupakan penentuanterlebih dahulu tentang kegiatan-kegiatan perusahaan di waktu yang akan datang. Hanya saja anggaran merupakan suatu rencana yang mempunyai spesifikasi- spesifikasi khusus, seperti misalnya disususn secara sistematis, mencakup seluruh kegiatan perusahaan, dinyatakan dalam unit moneter.
2. Meliputi seluruh kegiatan perusahaan, yaitu mencakup semua kegiatan perusahaan yang akan dilkukan oleh semua bagian-bagian yang ada dalm perusahaan. Mengingat bahwa anggaran adalah suatu rencana yang nantinya akan dijadikan sebagai pedoman kerja, maka sudah semestinya bahwa anggaran harus mencakup seluruh kegiatanperusahaan.
3. Dinyatakan dalam unit moneter, yitu unit (kesatuan) yang dapat diterapkan pada berbagai kegiatan perusahaaan yang beraneka ragam. Adapun unit moneter yang berlaku di Indonesia ialah unit ”Rupiah”. Dengan unit moneter dapatlah diseragmkan semua kesatuan yang berbada tersebut, sehingga memungkinkan untuk di jumlahkan, diperbandingkan serta di analisa lebih lanjut.
4. Jangka waktu tertentu yang akan datang, yang menunjukan bahwa anggaran berlakunya untuk masa yang akan datang. Ini berarti bahwa apa yang dimuat didalam anggaran adalah taksiran-taksiran tentang apa yang akan terjadi serta apa yang akan dilakukan yang akan datang.

2.1.1.3 Fungsi Anggaran

Bagi organisasi sektor publik seperti lembaga milik pemerintah, anggaran tidak hanya sebuah rencana tahunan tetapi juga merupakan bentuk akuntabilitas atas pengolaan dana publik yang dibebankan kepadanya. Anggaran dalam akuntansi sektor publik memiliki beberapa fungsi, menurut Nordiawan (2007:20) fungsi anggaran antara lain :

1. Anggaran sebagai alat perencanaan
   Dengan adanya anggaran, organisasi tahu apa yang harus dilakukan dan ke arah mana kebijakanakan dibuat.
2. Anggaran sebagai alat pengendalian
   Dengan adanya anggaran, organisasi sektor publik dapat menghindari adanya penggunaan dana yang tidak semestinya (misspending).
3. Anggaran sebagai alat kebijakan.
   Melalui anggaran, organisasi sektor publik dapat menentukan arah atsa kebijakan tertentu.
4. Anggaran sebagai alat politik
   Dalam organisasi sektorr publik, komitmen pengelola dalam melaksanakan program-program yang telah dijanjikan dapat dilihat melalui anggaran.
5. Anggaran sebagi alat koordinasi dan komunikasi
   Melalui dokumen anggaran yang komprehensif, sebuah bagian, unit kerja, atau departemen yang merupakan sub organisasi dapat mengetahui apa yang harus dilkukan dan juga yang akan dilkukan oleh bagian/ unit kerja lainnya.
6. Anggaran sebagai alat penilaian kinerja
   Anggaran adalah suatu ukuran ynag bisa menjadi patokan apakah suatu bagian/ unit kerja telah memenuhi target, baik berupa terlaksananya aktivitas maupun terpenunya efisiensi biaya.
7. Anggaran sebagai alat motivasi
   Anggaran dapt digunakan sebagai alat komunikasi dengan menjadikan nilai-nilai nominal yang tercantum sebagai target pencapaian. Dengan catatan, anggaran akan menjadi alat motivasi yang baik jika memenuhi sifat ”menantang tapi masih mungkin untuk dicapai”. Maksudnya adalah suatu anggaran hendaknya jangan terlalutinggi sehingga tidak dapat dipenuhi, juga jangan terlalu rendah sehingga terlalu mudah dicapai.

2.1.1.4 Faktor Yang Mempengaruhi Anggaran

Pelaksanaan anggaran setiap kegiatan tidak terlepas dari faktor-faktor yang mempengaruhinya. Faktor-faktor tersebut sangat bermanfaat didalam melakukan kegiatan penyusunan anggaran sehingga tujuan yang akan dicapai dapat direalisasikan secara optimal. Adapun faktor-faktor untuk menyusun anggaran menurut Munandar (2001:12) adalah sebagai berikut :

1. Faktor Internal
   Faktor-faktor internal (*controlable)* antara lain berupa :
   a. Data penjualan pada tahun yang lalu.
   b. Kebijaksanaan perusahaan yang berhubungan dengan masalah harga jual.
   c. Kapasitas produksi yang dimiliki perusahaan.
   d. Tenaga kerja yang diiliki perusahaan, baik jumlahnya maupun keterampilan dan keahliannya.
   e. Modal kerja yang dimilikia perusahaan.
   f. Fasilitas-fasilitas yang dimiliki perusahaan.
   g. Kebijakan-kebijakn perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan fungs-fungsi perusahaan, baik dibidang pemasaran, produksi, pembelanjaan administrasi maupun di bidang personalia.

2. Faktor Eksternal
   Faktor-faktor externall (Un*controlable)* antara lain berupa :
   a. Keadaan persaingan.
   b. Tingkat pertumbuhan penduduk.
   c. Tingkat penghasilan masyarakat.
   d. Tingkat penyebaran penduduk.
   e. Agama, adat istiadat, dan kebiasaan-kebiasaan masyarakat.
   f. Berbagai kebijaksanaan pemerintah, baik dibidang politik, ekonomi, sosial, budaya maupun keamanan.
   g. Keadaan perekonomian nasional maupun intenasional.

2.1.1.5 Kalsifikasi Anggaran

Dalam mengetahui kegiatan penyusunan anggaran kegiatan yang dilaksanakan oleh setiap bagian tertentu, maka setiap kegiatan yang di laksanakan harus bisa kita klasifikasikan mengenai anggaran yang diperlukan. Klasifikasi anggaran merupakan pengelompokan atau pembagian dari amnggaran agar dapat memberikan gambaran yanglebih rinci. Adapun klasifikasi anggaran menurut Arif (2009:126) adalah sebagai berikut :

1. Klasifikasi Menurut Objek
2. Klasifikasi Berdasarkan Organisasi
3. Klasifikasi Berdasrkan Fungsi
4. Klasifikasi Berdasarkan Sifat/ Karakter
5. Klasifikasi Berdasarkan Kehematan

Adapun penjelasannya klasufikasi anggaran sebagai berikut :

1. Klasifikasi Menurut Objek

   Anggaran di susun berdasarkan jenis pendapatan danbelanja. Pendapatan terdiri dari penerimaan dalam negri yang terdiri atas penerimaan perpajakan dan penerimaan negara bukan pajak. Pendapatan lain adalah pendapatan hibah dan sebagainya.

2. Klasifikasi Berdasarkan Organisasi

   Anggaran diklasifikasikan berdasarkan unit pemerintah seperti anggaran departemen pertahanan, anggaran departemen luar negri dan seterusnya termasuk unit organisasi vertikal dibawahnya. Klasifikasi ini memungkinkan untuk melihat penglokasian anggaran kepada sasaran-sasaran pembangunan secara nasional.

3. Klasifikasi Berdasrkan Fungsi

   Anggaran disusun berdasarkan fungsi belanja di dalam Negara seperti didalam sektor pendidikan, sektor soaial dan seterusnya. Klasifikasi ini umumnya hanya untuk belanja.

4. Klasifikasi Berdasarkan Sifat/ Karakter

   Anggaran disusun berdasarkan sifat/ karakter pendapat dan belanja seperti pendapata dalam negri dan belanja operasional serta belanja modal.

5. Klasifikasi Berdasarkan Kehematan

   Anggaran disusun berdasarkan skala prioritasnya. Prioritas belanja disusun berdasarkan tingkat kebutuhan sesuai dengan kebijakan nasional, mengingat terbatsnya pendapatan Negara. Untuk itu didahulukan pendapatan dalam negri dan belanja operasional kemudian pembiayaan dan belanja modal sesuai dengan tingkat prioritas.

2.1.1.6 Tujuan Penyusunan Anggaran

Terdapat beberapa tujuan disusunnya anggaran, menurut M. Nafarin (2007:19) antara lain sebagai berikut:

a. Digunakan sebagai landasan yuridis formal dalam memilih sumber dan 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. Menyempurnakan rencana yang telah disusun karena dengan anggaran menjadi lebih jelas dan nyata terlihat.
e. Menampung dan menganalisis serta memutuskan setiap usulan yang berkaitan dengan keuangan .

Adapun alasan yang mendorong perusahaan menyusun rencana menurut untuk menghadapi waktu yang akan datang, menurut M. Munandar (2001:2-3) antara lain adalah:

1. Waktu yang akan datang perusahaan dengan berbagai ketidakpastian, sehingga perusahaan harus mempersiapkan diri sejak awal tentang apa yang akan dilakukannya nanti.
2. Waktu yang akan datang penuh dengan berbagai alternatif pilihan, sehingga perusahaan harus mempersiapakan diri sejak awal, alternatif manakah yang akan dipilihnya nanti.
3. Rencana diperlukan oleh perusahaan sebagai pedoman kerja di waktu yang akan datang. Denagan adanya rencana berarti ada suatu pegangan mengenai apa yang akan dilakukan nanti, sehingga jalannya perusahaan lebih terarah menuju kesasaran perusahaan yang telah ditetapkan.

2.1.1.7 Kelemahan Anggaran

Namun disamping kegunaan. Menurut Sofyan Syafri Harahap (2001:12) ada pun keterbatasan dalam rencana (anggaran) yaitu sebagia berikut :

1. Anggaran hanya merupakan rencana yang belum pasti tercapai.
2. Anggaran tidak bisa bekerja secara otomatis.
3. Rencana harus terus menerus dipantau dan disesuaikan bila perlu.
4. Rencana masih tetap mememerlukan pertimbangan-pertimbangan rasional dari pimpinan .

Menurut M. Nafarin (2007:12) adapun kegagalan dalam menyusun anggaran apabila hal-hal ini tidak diperhatikan yaitu antara lain :

1. Pembuat anggaran tidak cakap, tidak mampu berpikir kedepan dan tidak memiliki wawasan yang luas.
2. Wewenang dalam membuat anggaran tidak tegas.
3. Tidak didukung oleh masyarakat.
4. Dana tidak cukup.

2.1.1.8 Cara dan Mekanisme Konsep Anggaran/ *Budget*

Ada beberapa cara dan mekanisme konsep anggaran. Menurut Sofyan Syafri Harahap (2001:74-75) sebagai berikut antara lain :

1. Perencanaan.
2. *Stewardship* (Pedoman).
3. Koordinasi.
4. Pengawasan.
5. Pelaporan

Ada pun penjelasannya adalah :

1. Perencanaan.

   Perencanaan Budget adalah merupakan *tool of planning*. Tujuan perusahaan dalam berbagai bentuk tujuan umum, tujuan khusus, strategi perusahaan, dan tujuan yang dijabarkan dalam bentuk angka kuantitatif dimasukan budget ini. Dan *budget* inilah yang nanti menjadi kompas, arah, dan pedoman kerja manajemen perusahaan.

2. *Stewardship* (Pedoman).

   Budget adalah merupakan *tool of stewardship*. *Budget* sudah merupakan arah dan tujuan yang akan dicapai akan dijadikan sebagi media mengarahkan semua kegiatan, semua bagian dan manajemen dalam mencapai tujuannya. Dalam budget sudah terangkum semua apa yang akan dilaksanakan, bagaimana cara melaksanakannya dan pilihan ini sudah merupakan hasil pemilihan dari berbagai alternatif yang terbaik sesuai dengan kondisi usaha dan kondisi ekonomi. Jika *budget* tidak berfungsi seperti ini maka sebaiknya agar cepat-cepat dilakukan koreksi atau revisi *budget.*

3. Koordinasi.

   Budget itu adalah merupakan *tool of coordinating*. *Budget* dapat membantu mengkoordinir semua sumber daya, dana dan manusia yang ada dalam perusahaan sehingga searah dengan tujuan perusahaan. *Budget* harus dapat menyesuaikan dan mengharmoniskan semua kegiatan, semua kepentingan bagian dan mengarahkannya pada tujuan organisasi.

4. Pengawasan.

   Pengawasan *Budget* yang merupakan *tool of control*. Bahwa *budget* dapat dijadikan sebagai alat untuk melakukan fungsi pengawasan. Dengan adanya *budget* maka standar kerja sudah ada, kemudian sistem akuntansi atau sistem informasi lainnya akan menjadi angka realisasi yang dapat kita hadapkan dengan standar atau sasaran yaitu *budget*.

5. Pelaporan .

   Pelaporan Pelaksanaan *budget* harus terus dimonitor dan dievaluasi. Laporan yang dibuat oleh manajemen berisi informasi tentang realisasi yang dicapai perusahaan harus dibandingkan dengan *budget* sehingga diketahui *variance* (penyimpangan) sehingga dari laporan ini manajemen dapat melakukan tindak lanjut, berupa pengkajian apa penyebab terjadinya penyimpangan itu.

   Hasil dari pengkajian ini akan dapat digunakan untuk :

   1. Mengoreksi bagian yang mengalami *unfavorable* (tidak menguntungkan).

2. Menjadikan penghargaan kepada bagian yang mengalami *favorable* (menguntungkan) sebagai percontohan.
3. Memberikan hukuman kepada bagian yang mengalami *unfavorable.*
4. Menjadikannya sebagai bahan perbaikan *budget* tahun berjalan.
5. Menjadikannya sebagai bahan penyusunan *budget* dimasa yang akan datang.

2.1.2 Prosedur Penyusunan Anggaran

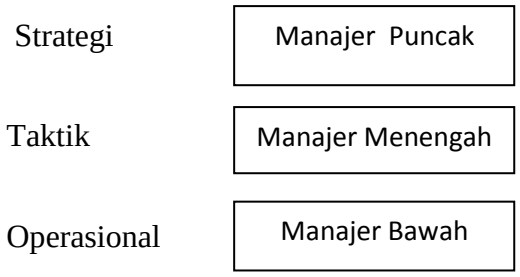
Pada dasarnya yang berwenang dan bertanggung jawab atas penyusunan anggaran serta pelaksana kegiatan *budgeting* lainnya ada ditangan pimpinan tertinggi perusahaan. Hal ini disebabkan karena pimpinan tertinggi perusahaanlah yang paling berwenang dan paling bertanggung jawab akan kegiatan-kegiatan perusahaan secara keseluruhan. Namun demikian tugas menyiapkan dan menyusun anggaran serta kegiatan lainnya tidak harus ditangani oleh pimpinan tertinggi perusahaan sendiri, melainkan dapat didelegasikan kepada bagian lain dalam perusahaan.

Menurut Sofyan Syafri Harahap (2001:83) menyatakan bahwa :

> "Proses penyusunan budget adalah tahapan kegiatan yang dilakukan dalam penyusunan budget sehingga tersusun dan menjadi pegangan manajemen dalam kegiatan operasionalnya".

Untuk menyusun *budget* perusahaan dapat menggunakan berbagai metode yang lazim digunakan. Pilihan metode sangat tergantung pada kondisi keinginan

manajemen perusahaan yang bersangkutan. Menurut Sofyan Syafri H. (2001:83) Tingkatan rencana dapat dilihat sebagai berikut :



Menurut Sofyan Syafri H. (2001:83-84) cara pembuatan *budget* sebagai berikut :

1. Ditinjau dari siapa yang membuatnya terdiri dari :
   a) Otoriter atau *Top Down*
   b) Demokrasi atau *Bottom Up*
   c) Campuran atau *Top Down dan Bottom Up*.

Adapun penjelasan dari pembuatan budget adalah sebagai berikut :

a) Otoriter atau *Top Down.*

   Budget disusun dan diterapkan sendiri oleh pimpinan dan budget inilah yang harus dilaksanakan bawahan tanpa keterlibatan bawahan dalam penyusunannya. Bawahan tidak diminta keikutsertaannya dalam menyusun anggaran.

b) Demokrasi atau *Bottom Up.*

   Budget disusun berdasarkan hasil keputusan karyawan. Budget disusun mulai dari bawahan sampai ke atasan. Bawahan diserahkan sepenuhnya menyusun anggaran yang akan dicapainya dimasa yang akan datang.

c) Campuran atau *Top Down dan Bottom Up*.

   Disini perusahaan menyusun anggaran dengan memulainya diatas dan kemudian untuk selanjutnya dilengkapi dan dilanjutkan oleh

karyawan bawahan jadi ada pedoman dari atasan atau pimpinan dan dijabarkan oleh bawahan sesuai dengan pengarahan atasan.

Metode yang terbaik tergantung pada kondisi perusahaan dimana sebagai berikut:

1. Metode Otorisasi bisa cepat dan memenuhi selera pimpinan tetapi belum tentu dapat menggerakan partisipasi bawahan. Tetapi metode ini sangat tepat dipakai jika kemampuan bawahan relatif rendah.
2. Metode Demokrasi agak lambat prosesnya, karena melibatkan banyak orang dengan banyak sifat dan keinginan. Tetapi metode ini dapat mengajak partisipasi dan tanggung jawab bawahan. Dan ini diikuti jika sumber daya manusia (SDM) perusahaan memiliki kemampuan untuk itu. Sedangkan Metode campuran dapat mengurangi kelemahan-kelemahan di dua metode tersebut.

2. Ditinjau dari segi mulai menyusun terdiri dari :

   a) *A Priori*.

      Dalam metode ini dalam menyusun anggaran dimulai dari penetapan angka laba yang diinginkan oleh perusahaan atau pemilik. Setelah laba ditetapkan maka semua pos yang berkaitan dengan upaya mencapai laba ini baru dihitung dan direncanakan kemudian.

      Keuntungan metode ini adalah karena laba ditetapkan terlebih dahulu maka bagian lain yang terlibat dalam penciptaan laba ini

diharapkan akan termotivasi untuk mencapai laba yang ditetapkan itu.

b) *A Posteriori*.

Dalam metode ini laba merupakan hasil akhir dari penetapan rencana kegiatan seperti penjualan atau produksi. Dalam hal ini misalnya didahului dengan menetapkan angka penjualan, pembelian, biaya-biaya, kesempatan untuk menyampaikan *budgeting*nya dan laba yang diharapkan dan setelah semua diperhitungkan maka akan dapat diketahui angka laba.

Keuntungannya anggaran ini akan lebih akurat, karena semua bagian terlibat. biasanya bagian-bagian inilah yang lebih tahu batas kemampuan mereka. Adapun kerugiannya yaitu mungkin dalam prosesnya lebih lama.

c) *Pragmatis*

Dalam metode ini anggaran ditetapkan berdasarkan pengalaman masa lalu. Penetapan anggaran dilakukan secara ilmiah berdasarkan standar yang dihitung secara alamiah pula atau berdasarkan pengalaman-pengalaman tahun-tahun sebelumnya. Metode ini lebih realistis jika kita lihat pengalaman yang lalu tetapi kurang melihat peluang masa yang akan datang.

2.1.3 Anggaran Belanja Pegawai

Di samping pendapatan, belanja juga merupakan bagian utama dari suatu anggaran. Anggaran belanja merupakan batas tertinggi yang dapat direalisasikan oleh sutu unit pemerintah. Anggaran belanja yang disusun haruslah anggaran belanja yang sehat dalam pengertian produktif. Anggaran yang bersifat konsumtif memang tidak dapat dihindarkan, tetapi jangan sampai menguasi sepenuhnya. Beberapa pendapat mengenai belanja adalah sebagai berikut :

Menurut Nordiawan (2007:187)**,** definisi belanja dilingkungan akuntansi pemerintah di Indonesia di artikan sebagai :

> "Semua pengeluaran bendahara umum Negara/ daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam perode tahun anggaran yang bersangkutan yang tidak akan diperoleh kembali pembayarannya oleh pemerintah."

Menurut Bastian (2007:151),

> "Belanja adalah jenis biaya yang timbulnya berdampak langsung terhadap berkurangnya saldo kas maupun uang entitas yang berada di bank".

Berdasarkan uraian mengenai pengertian belanja di atas, dapat disimpulkan bahwa belanja adalah semua jenis biaya yang berupa pengeluaran oleh bendahara umum Negara yang berakibat pada berkurangnya dana lancar atau saldo di bank.

Belanja pegawai merupakan salah satu kelompok yang ada diantara beberapa kelompok belanja lainnya.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, bahwa :

> "Belanja pegawai merupakan kompensasi baik dalam bentuk uang maupun barang yang diberikan kepada pegawai pemerintah, baik yang bertugas di dalam maupun diluar negeri sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal" .

Jadi dapat disimpulkan bahwa belanja pegawai merupakan belanja yang menampung seluruh pengeluaran negara yang digunakan untuk membyar gaji pegawai termasuk berbagai tunjangan yang menjadi haknya.

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 80/PMK.05/2007 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Penyusunan, Penelaahan, Pengesahan dan Pelaksanaan DIPA Tahun Anggaran 2008, yang termasuk kategori utama dalam belanja pegawai antara lain :

1) Gaji

   Gaji merupakan suatu bentuk kompensasi, yakni imbalan jasa yang diberikan secara teratur atas prestasi kerja yang diberikan kepada seorang pegawai. Perhitungan gaji dan tunjangan didasarkan atas realisasi pembayaran gaji per bulan pada masing-masing kantor/satuan kerja. Dihitung selama 13 bulan dengan perhitungan : realisasi per bulsn X 13 bulan, kemudian ditambah accres 2,5 % untuk menampung kenaikan pangkat, gaji berkala dan tambahan tunjangan keluarga. Perhitungan tersebut di atas kemudian ditambah dengan perhitungan tunjangan umum dan tambahannya sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.

2) Honorarium

Honorarium adalah imbalan jasa atas hukum yang diterima oleh advokat berdasrkan kesepakatan klien. Yang termasuk ke dalam honorarium adalah :

a. Honorarium mengajar guru tidak tetap
b. Honorarium kelebihan jam mengajar guru tetap dan guru tidak tetap
c. Honorarium ujian dinas
d. Honorarium mengajar disediakan antara lain untuk tenaga pengajar luar biasa di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional atau di luar Depdiknas yang tarifnya telah mendapat persetujuan Menteri Keuangan.

3) Uang lembur.

Setiap karyawan yang bekerja diluar jam kerja atupun karyawan yang bekerja pada hari-harilibur, ataupun karyawan yang memiliki jam kerja lebih besar dari 8 jam sehari, maka sesuai dengan peraturan pemerintah karyawan yang bersangkutn berhak untuk menerima uang lembur.

4) Vakasi

Vakasi adalah penyediaan dana untuk imbalan bagi penguji atau pemeriksa kertas/jawaban ujian.

5) Upah Pegawai Harian Tetap

Upah yang diterima atau diperoleh pegawai atas penghasilan dalam jumlah tertentu secara teratur, serta pegawai bekerja berdasarkan kontrak untuk suatu jangka waktu tertentu sepanjang pegawai yang bersangkutanbekerja penuh dalm pekerjaan tersebut.

6) Lain - lain.

Yang termasuk dalam belanja pegawai lain - lain adalah :

a. Belanja pegawai untuk dharma siswa/mahasiswa asing
b. Belanja pegawai untuk tunjangan ikatan dinas (TID)
c. Tunjangan selisih penghasilan (BPPT)
d. Honorarium yang bersumber dari PNBP
e. Tunjangan lainnya yang besarannya telah mendapatkan persetujuan Menteri Keuangan.
f. Uang Lauk Pauk TNI/Polri

2.1.5 Prosedur Penyusunan Anggaran Belanja Pegawai

Prosedur penyusunan anggaran belanja pegawai merupakan suatu kegiatan yang secara langsung di buat oleh Satker (satuan kerja) guna merencanakan kegiatan perusahaan yang akan di lakukan dalam satu tahun ke depan.

Penyusunan anggaran belanja pegawai disesuaikan dengan perkembangan situasi dan kondisi baik perkembangan intern maupun ekstern perusahaan. Oleh karena itu dalam rangka penyiapan prosedur anggaran belanja pegawai harus sesuai dengan ketentuan-ketentuan umum yang disepakati sebagai pedoman dalam proses penyusunan tersebut agar tidak terjadi kesalahan sehingga dapat menjamin efisiensi dan efektifitas dalam penggunaan dana yang telah di alokasikan dalam anggaran belanja pegawai tersebut. Kebijakan anggaran yang dimuat dalam arah dan kebijakan umum dimana selanjutnya menjadi dasar untuk penilaian kinerja keuangan selama satu tahun.

2.2 Kerangka Pemikiran

Aktivitas usaha perusahaan baik Negri/ swasta tidak terlepas dari anggaran karena anggaran sebagai bagian dari aktivitas perencanaan merupakan suatu rencana tindakan manajemen yang dinyatakan secara kuantitatif dan berfungsi untuk membantu koordinasi dalam pelaksanaanya. Seperti halnya Balai Besar Tekstil yang 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

Anggaran yang di buat tentunya harus sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh pemerintah, agar perusahaan dapat berjalan dengan baik. Menurut Ardiyos (2006:457), yaitu :

> *"*Prosedur adalah suatu kegiatan sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan secara seragam*"*

Dalam melakukan prosedur penyusunan anggaran diperlukan Pengumpulan data dan informasi yang diperlukan untuk menyusun anggaran. Menurut Mardiasmo (2007:264) pengertian penyusunan adalah, sebagai berikut:

> "sekelompok organisasi atau perorangan yang melakukan kegiatan memproses data".

Pengolahan dan penganalisaan data serta informasi tersebut untuk mengadakan taksiran – taksiran dalam rangka menyusun anggaran yaitu dengan

menyusun anggaran serta menyajikannya secara teratur dan sistematis, pengkoordinasian pelaksanaan anggaran. Serta pengumpulan data dan informasi untuk keperluan pengawasan kerja, yaitu untuk mengadakan penilaian (*evaluasi*) terhadap pelaksanaan anggaran. Menurut M. Nafarin (2007:11) mendefinisikan anggaran sebagai berikt :

> "Anggaran merupakan 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".

Anggaran disusun dan ditetapkan oleh perusahaan untuk direalisasikan oleh anggota-anggota organisasi perusahaan. Pada lembaga pemerintah pusat, penyusunan perencanaan tersebut di tuangkan dalam Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN), APBN yang telah ditetapkan oleh pemerintah harus dilaksanakan dengan terib, efisien, transparan serta sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku pada akhir tahun anggara.

Penyusunan anggaran sangat di perlukan untuk kelangsungan hidup perusahaan, tanpa adanya penyusunan anggaran perusahaan akan di harapkan pada risiko tidak tercapai suatu tujuan yang telah direncanakan. Oleh karena itu agar penyusunan anggaran terlaksana sesuai tujuan maka di perlukan prosedur penyusunan anggaran belanja pegawai. Dimana pengertian penyusunan Anggaran menurut Sofyan Syafri Harahap (2001:83) menyatakan bahwa :

> "Proses penyusunan anggaran adalah tahapan kegiatan yang dilakukan dalam penyusunan anggaran sehingga tersusun dan menjadi pegangan manajemen dalam kegiatan operasionalnya".

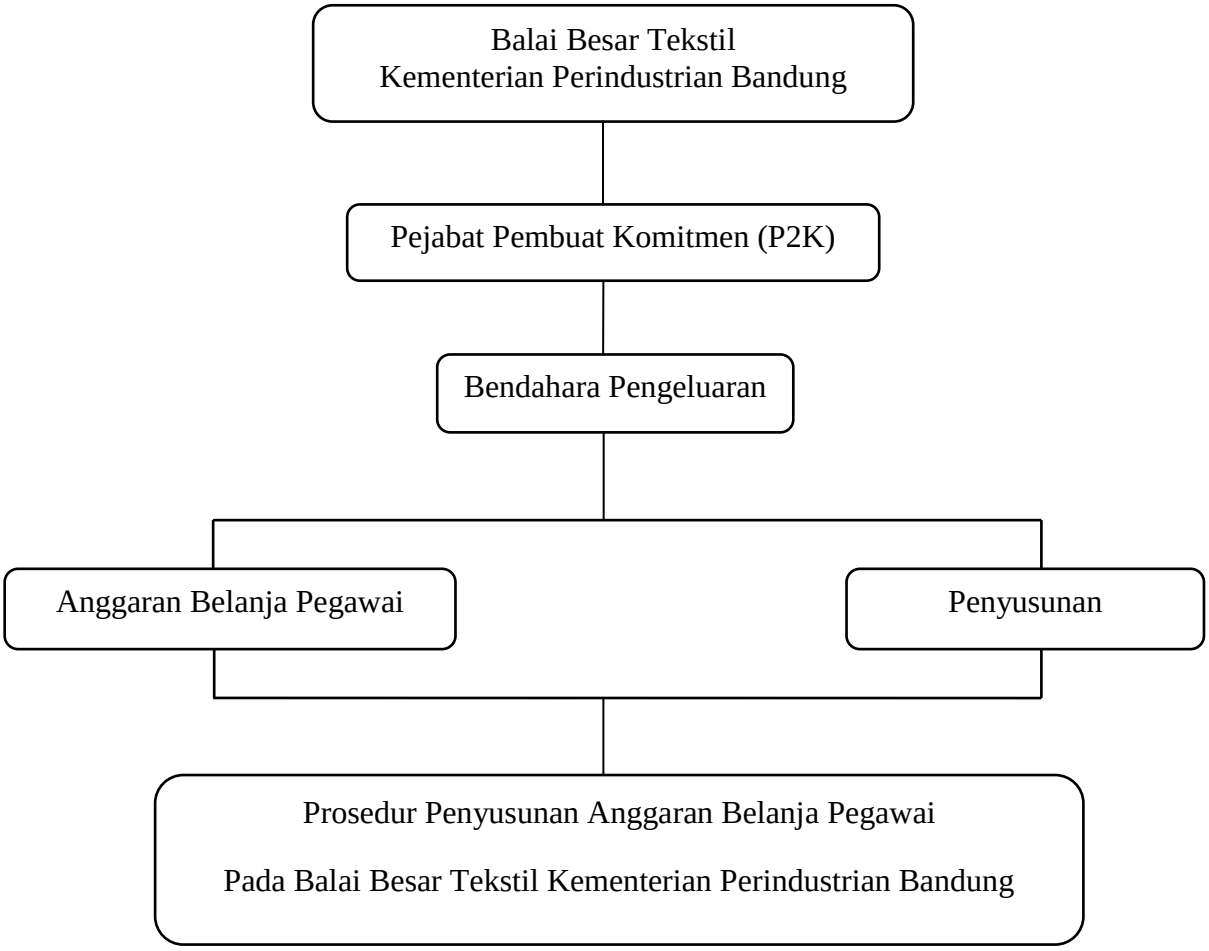
Kegiatan opersional perusahaan terdiri dari beberapa anggaran belanja, salah satunya adalah anggaran belanja pegawai. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga bahwa,

> "Belanja pegawai merupakan kompensasi baik dalam bentuk uang maupun barang yang diberikan kepada pegawai pemerintah, baik yang bertugas di dalam maupun diluar negeri sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal."

Termasuk dalam kelompok belanja pegawai ini adalah pengeluaran-pengeluaran untuk gaji dan tunjangan-tunjangan, uang makan, lembur, honorarium dan vakasi. 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 di lakukan agar anggaran yang direncanakan bisa sesuai dengan dana yang ada khususnya dalam kegiatan belanja pegawai khususnya gaji.

Dalam penyusunan anggaran tersebut, perusahaan yang bernaung dibawah satker/ lembaga pemerintah pasti seringkali menghadapi kendala yang disebabkan karena adanya perubahaan kondisi ekonomi seperti terjadinya laju inflasi. Kondisi ini menyebabkan perusahaan yang bernaung di bawah badan pemerintahan harus bekerja ekstra dalam menyesuaikan anggaran dengan kegiatan belanja perusahaan sehingga sudah seharusnya mengambil tindakan yang dapat meminimalisir hambatan tersebut.

Berikut adalah skema dari kerangka pemikiran :



Gambar 2.1
Skema Kerangka Pemikiran