BAB III

PEMBAHASAN PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Sebagaimana telah di sebutkan sebelumnya bahwa penulis melaksanakan kerja praktek di Balai Besar Pengembangan Perluasan Kerja (BBPPK) Lembang Bandung Jawa Barat, penulis di tempatkan di bagian Pengadaan, penulis terlebih dahulu mendapatkan pengarahan dan penjelasan mengenai tata tertib serta mengenai tugas-tugas yang akan di kerajakan.

Adapun secara umum tugas-tugas lain bagian keuangan sebagai berikut :

1. Penyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi keuangan dan program kerja Dinas.
2. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, koordinasi penyusunan anggaran, koordinasi pengelola keuangan dan menyusun laporan keuangan Dinas.
3. Evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan administrasi keuangan dan program kerja Dinas.

3.2 Teknik Pelaksanaan Lapangan Kerja

Adapun teknik pelaksaan Kuliah Kerja Praktek ini dengan cara mengumpulkan data, sebelumnya penulis di beri kesempatan oleh pembimbing perusahaan untuk menentukan apa saja yang di butuhkan oleh penulis dalam kerja

praktek ini, setelah itu pihak perusahaan memberikan data-data yang di butuhkan oleh penulis.

Adapun teknik pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek yang dilakukan penulis adalah sebagai berikut:

1. **Tahap perkenalan Pekerjaan**
   a. Pembimbing memperkenalkan penulis kepada semua staf yang ada dalam divisi pembukuan, serta kegiatan atau tugas yang dikerjakan oleh setiap staf tersebut.
   b. Penulis ditempatkan oleh pembimbing pada divisi pembukuan karena disesuaikan dengan jurusan pendidikan yang penulis tempuh saat ini yaitu Ekonomi Akuntansi.
   c. Penulis dibimbing dan diajarkan oleh pembimbing tentang tugas-tugas yang dikerjakan oleh para staf yang ada dibagian Pembukuan.
2. **Tahap pelaksanaan tugas dengan bimbingan**

   Penulis mulai diberi kepercayaan untuk mengerjakan tugas-tugas seperti membantu staf dalam mengerjakan tugasnya, seperti memasukan infut data ke computer, memeriksa rekening pelanggan, membuat laporan yang dimiliki oleh Balai Besar Pengembangan dan Perluasan Kerja (BBPPK) Lembang, dan lain-lain. Tugas yang diberikan kepada penulis masih dalam bimbingan yang bertujuan untuk menghindari terjadinya kesalahan.

3.3 Pembahasan Kerja Praktek

1. Pengertian Anggaran

Anggaran merupakan salah satu alat bantu bagi manajemen dalam melaksanakan fungsinya terutama dalam perencanaan dan pengendalian. Nilai suatu anggaran tergantung pada perencanaan dan pengendalian anggaran, apabila terjadi penyimpangan atas pelaksanaan anggaran dikarenakan terlalu tinggi dalam penetapannya, maka diperlukan cara untuk mengendalikannya yaitu dengan cara meninjau kembali hasil penetapan anggaran sebelumnya sehingga pada saat pelaksanaan dapat terwujud dengan baik serta dijadikan sebagai masukan bagi perusahaan dalam melaksanakan perencanaan dan pengendalian anggaran tersebut sehingga pada periode yang akan datang dapat dijadikan sebagai perbaikan yang positif. Anggaran juga merupakan alat bantu bagi perusahaan dalam mencapai tujuan utamanya yaitu memperoleh laba dengan memproduksi barang atau jasa untuk dijual kepada konsumen sehingga perusahaan memperoleh penghasilan yang optimal.

Anggaran atau lebih sering disebut sebagai " *budget* " mempunyai definisi yang beragam, namun apabila dicermati lebih teliti masing-masing definisi tersebut mempunyai definisi yang sama.

Pengertian anggaran menurut **M. Nafarin (2007:9)** menyatakan bahwa:

"Anggaran adalah suatu rencana keuangan periodik yang disusun berdasarkan program-program yang telah disahkan ".

Pegertian anggaran menurut **Darsono dan Ari Purwanti (2008:1)** menyatakan bahwa:

> **"Anggaran ialah suatu perencanaan laba strategis jangka panjang, suatu perencanaan taktis laba jangka pendek; suatu sistem akuntansi berdasarkan tanggungjawab; suatu penggunaan prinsip pengecualian yang berkesinambungan, sebagai alat untuk mencapai tujuan dan sasaran suatu organisasi".**

2. Pengertian Anggaran Keuangan

Rencana keuangan terperinci mengenai taksiran penerimaan dan pengeluaran dalam jangka waktu tertentu sebagai sarana, untuk mencapai sasaran suatu rencana kerja (*budget)*

Pengertian anggaran keuangan menurut ***Governmental Accounting Standarts Board*** **(GASB)** menyatakan bahwa:

> **"Anggaran Keuangan adalah rencana operasi keuangan, yang mencangkup estimasi pengeluaran yang di usulkan, dan sumber pendapatan yang di harapkan untuk membiayainya dalam periode tertentu".**

3.3.1 Prosedur Penyusunan Anggaran Keuangan Pada Balai Besar Pengembangan Perluasan Kerja (BBPPK) Lembang

Prosedur penyusunan anggaran meliputi perencanaan, perkiraan dan pengawasan, yang pada dasarnya prosedur penyusunan anggaran dan pelaksanaan anggaran mempunyai wewenang dan bertanggung jawab adalah pemimpin tinggi perusahaan. Adapun penjelasannya adalah sebagai berikut :

1. Perencanaan

   Anggaran merupakan alat perencanaan tertulis menuntut pemikiran yang teliti dan akan memberikan gambaran yang lebih nyata atau jelas dalam satuan unit dan uang.

2. Pelaksanaan

   Anggaran merupakan pedoman dalam pelaksanaan pekerja, sehingga pekerjaan dapat dilaksanakan secara selaras dalam mencapai tujuan (laba). jadi anggaran penting untuk mengkoordinasikan atau menyelaraskan setiap bagian kegiatan, seperti bagian pemasaran, bagian umum, bagian produksi dan bagian keuangan.

3. Pengawasan

   Anggaran merupakan alat pengawasan *(controlling)*, pengawasan berarti mengevaluasi (menilai) terhadap pelaksanaan pekerjaan dengan cara :

   a. membandingkan realisasi dengan rencana (anggaran)
   b. melakukan tindakan perbaikan apabila dipandang perlu

Penyusunan dan pelaksanaan anggaran keuangan merupakan wewenang dan tanggung jawab direksi. Karena direksi yang bertanggungjawab atas kegiatan-kegiatan operasional perusahaan, tetapi penyusunan anggaran keuangan dapat didelegasikan kepada bagian lainnya. Jadi secara langsung dan tidak langsung setiap bagian yang ada harus mempertanggungjawabkan serta melaporkan keadaan posisi kas atau keuangan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Penyusunan anggaran keuangan pada Balai Besar Pengembangan dan Perluasan

Kerja (BBPPK) Lembang jika dilihat dari segi prosedur dan realisasinya yang melibatkan semua unsure bagian yang ada dalam organisasi perusahaan, yaitu seluruh pemimpin organisasi dan staff Balai Besar Pengembangan dan Perluasan Kerja (BBPPK) Lembang.

Hal ini menunjukan sudah adanya pembagian tugas dan fungsi dari pemimpin kepada tiap bagian bawahannya untuk melaksanakan tugas penyusunan anggaran keuangan perusahaan. Konsep anggaran keuangan yang telah disetujui oleh pemimpin dan para anggota dalam rapat koordinasi, selanjutnya disampaikan kepada Badan Pengawas untuk mendapatkan pengesahan.

Penyusunan anggaran keuangan Balai Besar Pengembangan dan Perluasan Kerja (BBPPK) Lembang disusun atas dasar actual sejalan dengan dasar akuntansi dalam penyusunan laporan keuangan.

Konsep anggaran yang telah dibuat oleh seksi anggaran dibahas kembali dalam rapat koordinasi dan dilakukan perbaikan untuk diselesaikan pada bulan berikutnya. Dan selanjutnya direksi mengajukan anggaran tahunan kepada badan pengawas untuk mendapat pengesahan.

Anggaran tahunan yang telah mendapat pengesahan dari badan pengawas pada akhir tahun berjalan dijabarkan kembali untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kerja. Jika anggaran yang diajukan tidak mendapat pengesahan dari badan pengawas, maka perusahaan menggunakan anggaran yang paling terakhir disahkan.Prosedur penyusunan anggaran yang biasa di gunkan ada dua macam yaitu:

1. *Top down budgeting*

   Prosedur penyusunan oleh pemimpin tertinggi perusahaan keuntungannya adalah waktu penyesuaian singkat & terkoordinasinya anggaran antara bagian. Kelemahannya adalah tidak memeperhitungkan kebutuhan tiap-tiap bagian dengan tepat karena semuanya merupakan keputusan sepihak dari manajemen.

2. *Botton up budgeting*

   Penyesuaian anggaran yang disisipkan sepihak oleh pihak yang akan melaksanakan anggaran tesebut keuntungannya adalah bagian-bagian yang benar-benar membutuhkan dana atau yag akan memberikan penghasilan sehingga tingkat kekurangan sangat tinggi. Kelemahanya adalah waktu penyusunan yang lama dan kurangnya koordinasi.

Agar suatu anggaran dapat berfungsi dengan baik, maka taksiran-taksiran yang termuat didalamnya harus cukup akurat, sehingga tidak jauh berbeda dengan realisasinya nanti. Adapun faktor-faktor yang harus dipertimbangkan di dalam penyusunan Anggaran keuangan antara lain :

1. Faktor-faktor yang mempengaruhi penerimaan keuangan, antara lain :
   a. Anggaran Penjaualan.
   b. Keadaan persaingan pasar.
   c. Posisi perusahaan dalam persaingan.
   d. Syarat pembayaran (term of payment) yang ditawarkan perusahaan.

e. Kebijaksanaan perusahaan dalam penagihan piutang.

f. Anggaran perubahan Aktiva Tetap, khususnya rencana tentang pengurangan (penjualan) Aktiva Tetap.

g. Rencana-rencana perusahaan tentang penerimaan-penerimaan kas dari sumber lain-lain (*Non-Operating*), seperti misalnya penghasilan bunga, penghasilan sewa, penghasilan *deviden* dan sebagainya.

2. Faktor-faktor yang mempengaruhi pengeluaran kas, antara lain:

   a. Anggaran Pembelian Bahan mentah.

   b. Keadaan persaingan para *supplier* Bahan mentah di pasar.

   c. Posisi perusahaan terhadap pihak *supplier* bahan mentah.

   d. Syarat pembayaran (*term of payment*) yang ditawarkan oleh *supplier* Bahan mentah. Bilamana potongan pembelian (*discount*) yang ditawarkan *supplier* culup menarik perusahaan.

   e. Anggaran Upah tenaga kerja langsung.

   f. Anggaran Biaya Pabrik Tidak Langsungg.Anggaran Biaya Administrasi.

   g. Anggaran Perusahaan Aktiva Tetap.

   h. Rencana-rencana perusahaan tentang pengeluaran-pengeluaran kas untuk keperluan lain-lain (*Non-Operating*).

3.3.2 Fungsi Bagian Penyusunan Anggaran

Fungsi mempersiapkan, mengkoodinir, menyusun rencana kerja anggaran perusahaan yang pelaksanaan dalam bekerja sama dengan fungsional lainnya di bawah koordinasi Komisi Anggaran Perusahaan.

Rencana kerja hal rencana kerja bagian ini memuat langkah – langkah strategis yang akan di laksanakan oleh masing-masing unit kerja untuk menunjang terlealisasinya secara maksimal dan cerminkan adanya rincian upaya manajemen untuk memantapkan posisi teknis, teknologis dan daya saing perusahaan di pasaran dalam negeri maupun ekspor serta mendorong peningkatan hasil usaha sebanding dengan investasi yang telah di laksanakan.

Secara garis besar rencana kerja tersebut meliputi:

a. Sasaran perusahaan yang di teteapkan untuk mewujudkan visi dan misi perusahaan dalamn menunjang program Pemerintahan.
b. Pola kebijakan operasi dan langkah-langkah pelaksanaan untuk mencapai sasaran yang telah di tetapkan sebelumnya.

Bidang pengumpulan data mempunyai tugas dalam mengumpulkan data yang mencangkup semua aspek dari perusahaan yang terkait dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan prognosa tahun berjalan sebagai bahan pembanding serta materi-materi pokok yang diklasifikasikan menjadi sub-sub anggaran.

3.3.2.1 Fungsi Bagian Realisasi dan Pengawasan Anggaran

Fungsi pada bagian ini adalah melakukan verifikasi, pencatatan dan pelaporan mengenai realisasi penempatan atau penggunaan dana anggaran, baik program maupun nilai rupiah atas kegiatan-kegiatan yang tertuang dalam RKAP yang telah di setujui RUPS.

Dalam melakukan pengawasan terhadap realisasi anggaran, bagian ini melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya seperti:

a. Biro Pegadaian

   Koordinasi di laksanakan terutama dalam proses persetujuan *Purchase Request* (PR), yaitu dengan adanya konfirmasi anggaran perihal pembelian oleh Biro Pengadaan berfungsi sebagai pelaksana pembelian.

b. Biro Material

   Koordinasi di lakukan terutama menyangkut status pengadaan material, yaitu dengan saling memberikan informasi mengenai status PR yang di terbitkan sehingga dapat di pantau pelaksanaannya dan dapat di koodinasi di lakukan seminggu sekali dalam bentuk Rapat Koordinasi Material.

c. *Budget Holder* Lainnya

   Bagian realisai dan Pengawasan Anggaran dapat meminta informasi sehubungan dengan Pengajuan Anggaran (PA) yang di ajukan oleh *Budget holder* terutama mengenai urgensi dan perubahan program di kaitkan dengan tersediannya dana.

3.3.2.2 Fungsi Biro Anggaran Pada Balai Besar Pegembangan dan PerluasanKerja (BBPPK) Lembang

Fungsi Biro Anggaran secara umum adalah sebagai unit kerja yang melaksanakan:

1. Penyusunan Anggaran (*Budjet Preparation*)

   Berfungsi mempersiapkan, mengkoodinir, menyusun dan mengkhithisarkan Rencana Kerja Anggaran Kerja dan Anggaran Perusahaan untuk tahun tertentu.

2. Pengawasan Anggaran

   Berfungsi melakukan pengawasan terhadap penempatan dana anggaran melalui persetujuan Anggaran baik untuk anggaran biaya anggaran investasi atau anggaran pembelian berdasarkan pengajuan anggaran masing-masing unit kerja dan memberikan informasi kepada manajemen mengenai posisi atau realisasi dari anggran tahun berjalan.

3. Analisa Keuangan

   Menganalisa pengeluaran maupun penerimaan uang perusahaan karena dari analisa tersebut akan di peroleh kebutuhan uang yang di perlukan perusahaan.