BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Rencana Kerja

Dalam melakukan suatu kegiatan, organisasi memerlukan suatu acuan untuk mengatur dan mengontrol semua aktivitas yang terjadi pada perusahaan tersebut. Oleh karena itu, setiap perusahaan baik itu swasta maupun pemerintah hendaknya memiliki rencana kerja yang terstuktur dengan baik, untuk menunjang kelancaran operasional didalam perusahaan tersebut. Dengan adanya rencana kerja yang terstuktur dengan baik maka pengendalian dan tujuan yang akan dicapai dalam suatu organisasi atau perusahaan dapat berjalan dengan baik.

2.1.1 Pengertian Rencana Kerja

Menurut **Husein Umar (2009:65) "Rencana kerja adalah suatu proses yang tidak pernah berakhir, apabila rencana telah ditetapkan, maka dokumen mengenai perencanaan yang terkait harus diimplementasikan. Karena perencanaan atau rencana kerja adalah pemilihan sekumpulan kegiatan dan pengambilan keputusan tentang apa yang harus dilakukan, kapan, bagaimana, dan oleh siapa."**

Menurut **M. Nafarin (2009:4) "Rencana kerja adalah tindakan yang dibuat berdasarkan fakta dan asumsi mengenai gambaran kegiatan yang dilakukan pada waktu yang akan datang dalam mencapai tujuan yang diinginkan."**

Menurut **Gunawan Adisaputro (2010:89) "Rencana kerja adalah hasil proses perencanaan berupa daftar ketetapan tentang langkah tindakan pada masa depan menyangkut kegiatan apa, siapa pelaksananya, di mana, kapan jadwalnya dan berapa sumber daya yang akan digunakan, serta berbagai keterangan mengenai tolak ukurnya, dalam rangka mencapai hasil. Rencana digunakan manajemen untuk pedoman pengarahan kegiatan dan juga sebagai titik tolak proses pengendalian.**

Dari beberapa definisi tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa rencana kerja adalah upaya tindakan hati-hati sebelum melakukan sesuatu agar apa yang dilakukan berhasil dengan baik sesuai yang diharapkan. Atau rencana kerja adalah upaya untuk merumuskan apa sesungguhnya yang ingin dicapai oleh sebuah perusahaan atau organisasi serta bagaimana sesuatu yang ingin dicapai tersebut dapat diwujudkan melalui serangkaian rumusan rencana kegiatan tertentu.

2.1.2 Syarat-Syarat Perencanaan atau Rencana Kerja

Berikut ini adalah beberapa syarat-syarat perencanaan atau rencana kerja menurut **Wilson (2009:467)**, diantaranya adalah :

1. Logis dan masuk akal.
2. Realistik atau nyata bukan imajenasi atau khayalan..
3. Sederhana tidak berlebihan.
4. Sistematik dan ilmiah.
5. Obyektif.
6. Fleksibel.
7. Bermanfaat.
8. Optimasi dan efisiensi.

2.1.3 Manfaat Perencanaan atau Rencana Kerja

Menurut **Gunawan Adisaputro (2010:309)** perencanaan dapat memberikan beberapa manfaat diantaranya :

1. Perencanaan sebagai pengarah untuk meraih atau mendapatkan sesuatu secara lebih terkoordinasi.
2. Perencanaan meminimalisasi ketidakpastian, karena pada dasarnya di dunia ini tidak ada yang tidak mengalami perubahan. Perubahan-

perubahan yang terjadi membawa ketidakpastian bagi organisasi atau perusahaan.

3. Perencanaan meminimalisasi pemborosan sumber daya, setiap organisasi atau perusahaan pasti membutuhkan sumber daya. Dengan adanya perencanaan sebuah organisasi atau perusahaan diawal sudah melakukan perencanaan melalui penggunaan sumber daya. Sehingga diharapkan tidak terjadi pemborosan dalam hal penggunaan sumber daya yang ada sehingga organisasi tersebut, bisa meningkatkan tingkat efisiensinya.
4. Perencanaan sebagai penetapan standar dalam pengawasan kualitas Perencanaan berfungsi sebagai penetapan standar dalam pengawasan kualitas yang harus dicapai oleh organisasi dan diawasi pelaksanaannya, dalam fungsi pengawasan manajemen. Dalam perencanaan, perusahaan menentukan tujuan dan rencana-rencana untuk mencapai tujuan tersebut. Dalam pengawasan, perusahaan berusaha membandingkan antara tujuan yang telah ditetapkan dengan realita di lapangan, dan mengevaluasi penyimpangan-penyimpangan yang mungkin terjadi, sehingga bisa mengambil tindakan-tindakan yang diperlukan untuk memperbaiki kinerja perusahaan.

2.1.4 Jenis Perencanaan atau Rencana Kerja

Menurut **Heckert** dan **Willson** yang diterjemahkan oleh **Gunawan Hutauruk (2010:125-126**) jenis perencanaan dapat dibedakan menjadi :

1. Perencanaan Strategis

   Perencanaan strategis merupakan rencana jangka panjang (lebih dari 5 tahun) untuk mencapai tujuan strategis. Fokus perencanaan ini adalah organisasi secara keseluruhan. Rencana strategis dapat dilihat sebagai rencana secara umum yang menggambarkan alokasi sumberdaya, prioritas, dan langkah yang diperlukan untuk mencapai tujuan strategis. Tujuan strategis biasanya ditetapkan oleh manajemen puncak.

2. Perencanaan Taktis

   Perencanaan taktis ditujukan untuk mencapai tujuan taktis, yaitu untuk melaksanakan bagian tertentu dari rencana strategis. Rencana ini mempunyai jangka waktu yang lebih pendek (1-5 tahun) dibandingkan dengan rencana strategis. Perencanaan taktis biasanya di buat oleh manajemen puncak dan manajemen menengah.

   Tujuan taktis biasanya diturunkan dari tujuan strategis. Sebagai contoh, suatu perusahaan mempunyai rencana strategis menstabilkan suplai bahan baku. Rencana taktis kemudian dikembangkan melalui pembelian bahan baku dari perusahaan pensuplai bahan baku.

3. Perencanaan Operasional

   Perencanaan operasional diturunkan dari perencanaan taktis, mempunyai fokus yang lebih sempit, jangka waktu yang lebih pendek (kurang dari 1 tahun) dan melibatkan manajemen tingkat bawah.

Ada 2 jenis rencana operasional:

a. Rencana Tunggal (sekali pakai)

Rencana tunggal adalah rencana yang dilakukan sekali pakai, sebagai contoh ketika perusahaan merencanakan ekspansi, pembuatan pabrik baru, penarikan tenaga kerja baru dan lainnya.

b. Rencana *Standing*

Rencana *standing* adalah rencana yang bisa dipakai berulang-ulang. Rencana *standing* bisa menghemat waktu dan tenaga karena rencana ini bisa diterapkan pada situasi yang sama.

2.2 Anggaran

Anggaran merupakan hal yang sangat penting bagi perusahaan karena anggaran merupakan alat bantu bagi perusahaan untuk melaksanakan fungsi perencanaan dan pengendalian perusahaan. Anggaran dibuat sedemikian rupa dalam bentuk rencana kuantitatif yang merupakan pedoman bagi perusahaan untuk menjalankan operasionalnya dalam rangka mencapai tujuan perusahaan.

2.2.1 Pengertian Anggaran

Definisi anggaran menurut berbagai ahli diantaranya Menurut **Rudianto (2009:3) "Anggaran adalah rencana kerja organisasi dimasa mendatang yang diwujudkan dalam bentuk kuantitatif, formal dan sistematis."**

Menurut **M. Nafarin (2012:19) " Anggaran adalah suatu rencana tertulis mengenai kegiatan suatu organisasi yang dinyatakan secara kualitatif dan umumnya dinyatakan dalam satuan uang atau dalam jangka waktu tertentu."**

Menurut **Gunawan Adisaputro (2010:6) "Anggaran adalah suatu pendekatan yang formal dan sistematis daripada pelaksanaan tanggung jawab manajemen didalam perencanaan, koordinasi dan pengawasan."**

Dari berbagai pengertian tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa anggaran merupakan alat bantu yang sangat penting bagi perusahaan. Karena anggaran merupakan pedoman pelaksanaan kerja dan berfungsi sebagai alat untuk mengevaluasi kinerja yang telah dicapai perusahaan. Anggaran juga dapat digunakan sebagai alat bantu untuk mengembangkan ke arah yang lebih baik, dengan kata lain agar dapat meningkatkan efektifitas perusahaan dalam mencapai tujuannya. Oleh karena itu, penyusunan anggaran yang baik akan memberikan manfaat yang positif bagi perusahaan.

2.2.2 Tujuan Penyusunan Anggaran

Anggaran merupakan alat dalam manajemen yang memberikan petunjuk mengenai beberapa perkiraan yang tersedia pada suatu saat dan untuk beberapa lama, tujuan penyusunan anggaran dalam setiap perusahaan pada dasarnya sama, yaitu merencanakan posisi anggaran untuk suatu periode tertentu yang akan datang.

Menurut **M. Nafarin (2012:19)** tujuan anggaran adalah :

1. Untuk menyempurnakan rencana yang telah disusun karena dengan anggaran menjadi lebih jelas dan nyata terlihat.
2. Untuk merasionalkan sumber dana investasi dana agar dapat mencapai hasil yang maksimal.

3. Untuk menampung dan menganalisis serta memutuskan setiap usulan yang berkaitan dengan keuangan.
4. Untuk merinci jenis sumber dana yang dicari maupun jenis investasi dana, sehingga dapat mempermudah pengawasan.
5. Untuk mengkomunikasikan harapan manajemen kepada pihak-pihak yang terkait sehingga anggaran dimengerti, didukung dan dilaksanakan.
6. Untuk menyediakan alat pengukur dan mengendalikan kinerja individu dan kelempok, serta menyediakan informasi yang mendasari perlu tidaknya tindakan koreksi.

Berdasarkan definisi diatas, penulis dapat menyimpulkan bahwa tujuan anggaran adalah untuk memberikan batasan atas jumlah dana yang dicari dan digunakan. Menyediakan rencana rinci mengenai aktivitas dengan maksud mengurangi ketidakpastian dan memberikan pengarahan yang jelas bagi individu dan kelompok dalam upaya mencapai tujuan perusahaan.

2.2.3 Fungsi Anggaran

Fungsi anggaran menurut M. **Nafarin (2012: 65)** antara lain adalah sebagai berikut :

a. Fungsi Perencanaan

merupakan salah satu fungsi manajemen dan sebagai dasar pelaksanaan fungsi manajemen lainnya. memberikan pengertian sebagai berikut : “perencanaan meliputi tindakan memilih dan menghubungkan fakta-fakta dan membuat serta menggunakan asumsi-asumsi mengenai masa yang akan datang dalam hal memvisualisasi serta merumuskan aktivitas-aktivitas yang diusulkan dan dianggap perlu untuk mencapai hasil yang diinginkan.”

b. Fungsi Pengawasan

Anggaran merupakan salah satu cara mengadakan pengawasan dalam perusahaan. Pengawasan itu merupakan usaha-usaha yang ditempuh agar rencana yang telah disusun sebelumnya dapat dicapai. Pengawasan adalah mengevaluasi prestasi kerja dan tindakan perbaikan apabila perlu. Tujuan pengawasan bukanlah untuk mencari kesalahan akan tetapi untuk mencegah dan memperbaiki kesalahan.

c. Fungsi Koordinasi

Fungsi ini menuntut adanya keselarasan tindakan bekerja dari setiap individu atau bagian dalam perusahaan untuk mencapai tujuan. Untuk menciptakan adanya koordinasi diperlukan perencanaan yang baik, yang dapat menunjukan keselarasan rencana antara satu bagian dengan bagian lain. Anggaran dipakai sebagai alat koordinasi untuk seluruh bagian yang ada dalam perusahaan, karena semua kegiatan yang saling berkaitan sudah diatur dengan baik.

d. Fungsi Pedoman Kerja

Anggaran merupakan suatu rencana kerja yang disusun sistematis dan dinyatakan dalam unit moneter. Lazimnya penyusunan anggaran berdasarkan pengalaman masa lalu dan taksiran-taksiran pada masa yang akan datang, maka ini dapat menjadi pedoman kerja bagi setiap bagian dalam perusahaan untuk menjalankan kegiatannya.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa anggaran merupakan alat untuk membantu manajemen dalam pelaksanaan, fungsi perencanaan, koordinasi, pengawasan dan juga sebagai pedoman kerja dalam menjalankan perusahaan untuk tujuan yang telah ditetapkan.

2.2.4 Manfaat Anggaran

Adanya anggaran mempermudah manajemen dalam melakukan perencanaan sebagai prioritas utama dalam menjalankan tugas mereka, untuk lebih jelasnya penulis sajikan manfaat dari anggaran menurut para ahli, yaitu :

Menurut **Gunawan Adisaputro** dan **Marwan Asri (2010:20-21)** penyusunan anggaran secara cermat dan baik akan mendatangkan manfaat-manfaat bagi perusahaan, yaitu :

1. Anggaran sebagai alat penaksir yaitu alat perencanaan.
2. Anggaran sebagai plafon dan sekaligus alat pengatur otorisasi pengeluaran dana atau kas.
3. Anggaran sebagai alat penilai efisiensi yaitu anggaran dapat disesuaikan dengan tingkat kegiatan yang sebenarnya tanpa perlu khawatir bahwa pengubahannya akan bersifat berlebihan ataupun terlalu minim.

Menurut **Dedi Nordiawan (2012:15)** anggaran mempunyai banyak manfaat, antara lain:

1. Anggaran merupakan alat komunikasi internal yang menghubungkan departemen (divisi) yang satu dengan departemen (divisi) lainnya dalam organisasi maupun dengan manajemen puncak.
2. Anggaran menyediakan informasi tentang hasil kegiatan yang sesungguhnya dibandingkan dengan standar yang telah ditetapkan.
3. Anggaran sebagai alat pengendalian yang mengarah manajemen untuk menentukan bagian organisasi yang kuat dan lemah. Hal ini akan dapat mengarahkan manajemen untuk menentukan tindakan koreksi yang harus diambil.
4. Anggaran mempengaruhi dan memotivasi manajer dan karyawan untuk bekerja dengan konsisten, efektif dan efisien dalam kondisi kesesuaian tujuan perusahaan dengan tujuan karyawan.
5. Anggaran sebagai alat pengawasan yang baik, jika perusahaan sedang menyelesaikan suatu kegiatan, maka manajemen perusahaan dapat membandingkan pelaksanaan kegiatan dengan anggaran yang telah ditetapkan dalam perusahaan.

Menurut **M. Nafarin (2012:20)** manfaat anggaran antara lain :

a. Semua kegiatan dapat mengarah pada pencapaian tujuan bersama.

b. Dapat digunakan sebagai alat menilai kelebihan dan kekurangan karyawan.
c. Dapat memotivasi karyawan.
d. Menimbulkan tanggung jawab tertentu pada karyawan .
e. Menghindari pemborosan dan pembayaran yang kurang perlu.
f. Sumber daya (seperti tenaga kerja, peralatan dan dana) dapat dimanfaatkan seefisien mungkin.
g. Alat pendidikan bagi para manajer**.**

Dari pengertian beberapa manfaat anggaran diatas, dapat disimpulkan bahwa anggaran menentukan tujuan dan sasaran yang dapat dijadikan tolak ukur untuk mengevaluasi kinerja selanjutnya, selain itu anggaran juga memiliki manfaat sebagai alat pengendalian dan perencanaan dalam perusahaan, karena dengan menggunakan anggaran maka perusahaan dapat merencanakan masa depan perusahaan.

2.2.5 Jenis Anggaran

Sebagai alat bantu manajemen, anggaran perusahaan mempunyai lingkupan yang luas. Seluruh kegiatan yang ada dalam perusahaan akan terkait dengan anggaran perusahaan tersebut. Dalam menyusun anggaran pengelompokan anggaran sangatlah penting. Dengan pengelompokan anggaran maka akan lebih mudah dalam menyusun jenis anggaran yang diinginkan sesuai dengan keperluan

Beberapa ahli mengemukakan pendapatnya mengenai jenis anggaran, diantaranya adalah pendapat yang dikemukakan oleh **M. Adisapuro (2009:25-28),** anggaran dapat dikelompokkan menjadi :

1. Menurut Dasar Penyusunan
    a. Anggaran variabel, yaitu anggaran yang disusun berdasarkan interval dan kapasitas tertentu dan pada intinya merupakan suatu seri anggaran yang disesuaikan pada tingkat-tingkat aktivitas yang berbeda.

b. Anggaran tetap, yaitu anggaran yang disusun berdasarkan suatu kapasitas tertentu.

2. Menurut Cara Penyusunan
   a. Anggaran periodik, yaitu anggaran yang disusun untuk satu periode tertentu. Pada umumnya periodenya satu tahun yang disusun setiap periode anggaran.
   b. Anggaran *kontinyu*, yaitu anggaran yang dibuat untuk mengadakan perbaikan anggaran yang pernah dibuat.
3. Menurut Jangka Waktu
   a. Anggaran Jangka pendek, yaitu anggaran yang dibuat dengan jangka waktu paling lama sampai satu tahun.
   b. Anggaran jangka panjang, yaitu anggaran yang dibuat dalam jangka waktu lebih dari satu tahun.
4. Menurut Bidang

a. Anggaran operasional, yaitu anggaran untuk menyusun anggaran rugi laba. Terdiri dari :
   1. Anggaran penjualan
   2. Anggaran biaya pabrik
      a) Anggaran biaya bahan baku
      b) Anggaran biaya tenaga kerja langsung
      c) Anggaran biaya operasional pabrik
   3. Anggaran beban usaha
   4. Anggaran laporan laba rugi

b. Anggaran keuangan, yaitu anggaran untuk menyusun anggaran neraca yang terdiri dari :

    1. Anggaran kas
    2. Anggaran piutang
    3. Anggaran persediaan
    4. Anggaran utang
    5. Anggaran neraca

5. Menurut kemampuan usaha

a. Anggaran komprenshif, yaitu ringkasan dari berbagai macam anggaran (anggaran operasional) yang disusun secara lengkap.

b. Anggaran partial, yaitu anggaran yang disusun secara tidak lengkap, hanya menyusun bagian anggaran tertentu.

Menurut **M. Nafarin (2012:22)** anggaran dapat dikelompokan menjadi beberapa jenis, sebagai berikut :

1. Berdasarkan ruang lingkup atau intensitas penyusunannya:
    a. Anggaran Parsial
    b. Anggaran Komprehensif
2. Berdasarkan fleksilibitasnya :
    a. Anggaran Tetap
    b. Anggaran *Kontinyu*

3. Berdasarkan periode waktu :
    a. Anggaran Jangka Pendek

b. Anggaran Jangka Panjang

Adapun penjelasan dari jenis-jenis anggaran adalah sebagai berikut :

1. Berdasarkan ruang lingkup atau intensitas penyusunan :
   a. Anggaran Parsial

      Adalah anggaran yang ruang lingkupnya terbatas misalnya anggaran untuk bidang keuangan atau produksi saja.

   b. Anggaran Komprehensif

      Adalah anggaran dengan ruang lingkup menyeluruh, karena jenis kegiatan meliputi seluruh aktivitas perusahaan dibidang pemasaran, produksi, keuangan, personalia dan administrasi.
2. Berdasarkan Fleksibilitas
   a. Anggaran Tetap

      Adalah anggaran yang disusun untuk periode waktu tertentu dengan volume yang sudah tertentu dan berdasarkan volume tersebut diperkirakan besarnya *revenue*, *cost* dan *expense*.

   b. Anggaran *Kontinyu*

      Adalah anggaran yang disusun untuk periode waktu tertentu dengan volume tertentu dan berdasarkan volume tersebut diperkirakan besarnya *revenue, cost* dan *expense*, namun secara periodik dilakukan penilaian kembali.
3. Berdasarkan periode waktu
   a. Anggaran Jangka Pendek

Adalah rencana kegiatan perusahaan secara rinci dalam satu tahun anggaran.

b. Anggaran Jangka Panjang

Adalah rencana kegiatan perusahaan dengan cakupan waktu yang panjang dengan penekanan pada pengembangan profil perusahaan pada masa yang akan datang. Anggaran jangka panjang mencerminkan perencanaan menyeluruh tentang kegiatan yang akan dilakukan dalam jangka panjang dan merupakan suatu kesatuan yang utuh dari rencana yang disusun untuk kegiatan setiap tahun.

Berdasarkan definisi dan penjelasan diatas, penulis dapat menyimpulkan bahwa jenis-jenis anggaran dapat dibedakan berdasarkan kelompoknya yaitu sebagai berikut : berdasarkan ruang lingkup atau intensitas penyusunannya, berdasarkan fleksibilitasnya dan berdasarkan jangka waktu.

2.2.6 Karakteristik Penyusunan Anggaran

Anggaran harus disusun secara benar dan sistematis penyusunan anggaran yang telah mengikuti prosedur yang benar tidak menjamin anggaran itu pasti berhasil. Anggaran juga memiliki karakteristik-karakteristik tertentu.

Menurut **Dedi Ismatullah (2010:16)** karakteristik anggaran secara umum adalah sebagai berikut :

1. Anggaran dinyatakan dalam satuan keuangan dan satuan selain keuangan.
2. Anggaran umumnya mencakup jangka waktu satu tahun.
3. Anggaran berisi komitmen atau kesanggupan manajemen yang berarti bahwa para manajer setuju untuk menerima tanggung jawab untuk mencapai sasaran yang di tetapkan dalam anggaran.

4. Usulan anggaran ditelaah dan disetujui oleh pihak yang berwenang lebih tinggi dari penyusunan anggaran.
5. Sekali disetujui, anggaran hanya dapat diubah dibawah kondisi tertentu.

Menurut **Dedi Ismatullah (2010:16)** selain karakteristik secara umum diatas terdapat juga karakteristik anggaran yang baik yaitu :

1. Anggaran disusun berdasarkan program.
2. Anggaran disusun berdasarkan karakteristik pusat pertanggungjawaban yang dibentuk dalam organisasi perusahaan.
3. Anggaran berfungsi sebagai alat perencanaan dan alat pengendalian.

Menurut **Mulyadi (2010:230)** karakteristik anggaran sebagai berikut:

1. Anggaran dinyatakan dalam satuan keuangan dan satuan lain keuangan.
2. Anggaran umumnya mencakup jangka waktu satu tahun.
3. Anggaran berisi komitmen atau kesanggupan manajemen, yang berarti bahwa para manajer setuju untuk menerima tanggungjawab untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam anggaran.
4. Sekali disetujui, anggaran hanya dapat diubah dibawah kondisi tertentu.
5. Usulan anggaran ditelaah dan disetujui oleh pihak yang berwenang lebih tinggi dari penyusunan anggaran.
6. Sekali disetujui, anggaran hanya dapat diubah dibawah kondisi tertentu.

Dari definisi diatas penulis menyimpulkan bahwa karakteristik anggaran tidak lebih dari sekedar perkiraan, yang setiap manajer tidak memiliki komitmen untuk mencapai sasaran anggaran, tetapi dalam situasi penyusunan anggaran manajer menengah dan bawah sebagai penyusun anggaran tidak akan memiliki persepsi yang jelas mengenai sasaran anggaran dan menerima alokasi sumber daya yang menurut persepsi mereka tidak memadai untuk mencapai sasaran anggaran.

2.2.7 Kelemahan Anggaran

Anggaran disamping mempunyai banyak manfaat, namun juga mempunyai beberapa kelemahan, antara lain menurut **M. Nafarin (2012:28)**

a. Anggaran dibuat berdasarkan taksiran dan anggapan sehingga mengandung unsur ketidakpastian.
b. Menyusun anggaran yang cermat memerlukan waktu, uang dan tenaga yang tidak sedikit sehingga tidak semua perusahaan mampu menyusun anggaran secara lengkap (komprehensif) dan akurat.
c. Bagi pihak yang merasa dipaksa untuk melaksanakan anggaran dapat mengakibatkan mereka menentang sehingga anggaran tidak akan efektif.

Sedangkan menurut **Gunawan Adisaputro dan Marwan Asri (2010:56)** meskipun begitu banyak manfaat yang diperoleh dengan menyusun anggaran, tetapi masih terdapat beberapa kelemahan yang membatasi anggaran. Kelemahan-kelemahan tersebut antara lain :

a. Karena anggaran disusun berdasarkan estimasi (proses penjualan, kafasitas produk dan lain-lain), maka terlaksananya dengan baik kegiatan-kegiatan tergantung pada ketetapan estimasi tersebut.
b. Anggaran hanya merupakan rencana, dan rencana tersebut baru berhasil apabila dilaksankan dengan sungguh-sungguh.
c. Anggaran hanya merupakan suatu alat yang dipergunakan untuk membantu manajer dalam melaksanakan tugasnya, bukan menggantikannya.
d. Kondisi yang terjadi tidak selalu seratus persen sama dengan yang diramalkan sebelumnya, karena itu anggaran perlu memiliki sifat yang luwes.

Jadi dapat disimpulkan bahwa anggaran tidak selamanya dapat memberikan manfaat yang benar-benar, karena anggaran yang telah direncanakan belum tentu benar sesuai dengan apa yang telah direncanakan. Namun anggaran bisa saja meleset dari kenyataan yang terjadi. karena anggaran hanya merupakan rencana, dan rencana tersebut baru berhasil apabila dilaksanakan dengan sungguh-sungguh.

2.2.8 Faktor-Faktor Dalam Penyusunan Anggaran

Untuk bisa melakukan penyusunan anggaran yang lebih akurat, diperlukan berbagai data, inforamasi, dan pengalaman, yang merupakan faktor-faktor yang harus dipertimbangkan di dalam menyusun anggaran. Adapun faktor-faktor

tersebut secara garis besar dapat dibedakan menjadi dua kelompok, Menurut **Moekiyat (2009:80-81)** yaitu :

1. Faktor-faktor intern, yaitu data, informasi, dan pengalaman yang terdapat di dalam perusahaan sendiri. Faktor-faktor tersebut antara lain berupa :
    a. Pendapatan tahun yang lalu.
    b. Kebijaksanaan perusahaan yang berhubungan dengan masalah pendapatan.
    c. Kapasitas produksi yang dimiliki perusahaan.
    d. Tenaga kerja yang dimiliki perusahaan, baik jumlahnya (kuantitatif) maupun keterampilan dan keahliannya (kualitatif).
    e. Modal kerja yang dimiliki perusahaan.
    f. Fasilitas yang dimiliki perusahaan.
    g. Kebijaksanaan perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsi-fungsi perusahaan.
2. Faktor-faktor ekstern, yaitu data, informasi, dan pengalaman yang terdapat di luar perusahaan, tetapi dirasa mempunyai pengaruh terhadap kehidupan perusahaan. Faktor-faktor tersebut adalah :
    a. Keadaan persaingan.
    b. Tingkat pertumbuhan penduduk.
    c. Tingkat penghasilan masyarakat.
    d. Tingkat pendidikan masyarakat.
    e. Tingkat penyebaran penduduk.
    f. Agama, adat istiadat, dan kebiasaan masyarakat.

g. Berbagai kebijaksanaan pemerintah, baik di bidang politik, sosial, ekonomi, budaya, maupun keamanan.

h. Keadaan perekonomian nasional maupun internasional.

Dalam penyusunan anggaran memiliki prinsip-prinsip yang sebaiknya dilakukan oleh perusahaan, yaitu :

1. Paduan *adiquasi* memberikan kemudahan bagi seluruh tingkat manajemen untuk bekerja dan menggunakan asumsi, target, tujuan, dan agenda.
2. Partisipasi dalam proses penganggaran harus mencakup seluruh level di dalam organisasi.
3. Iklim dan persiapan penganggaran harus bisa dieliminasi dan dipertahankan.
4. Persiapan anggaran harus terstruktur sehingga dapat diterima dengan akal sehat dan dapat mendatangkan keuntungan yang tinggi dan tujuan berjalan sukses.
5. Pengangkaan dari suatu asumsi harus dapat dievaluasi dalam mengembangkan anggaran.

Jika prinsip-prinsip diatas diikuti dan dijalankan oleh organisasi perusahaan atau pemerintah, maka kesulitan-kesulitan yang dihadapi oleh perusahaan atau pemerintah akan berkurang. Karena dengan prinsip anggaran ini akan menjadi panduan untuk perusahaan dalam menjalankan usahanya.

2.2.9 Syarat-syarat Pokok Dari Program Anggaran Yang Berhasil

Menurut **Narumondang Bulan Siregar (2009:8-9)** Program anggaran akan berhasil apabila memenuhi syarat-syarat pokok sebagai berikut:

1. Organisasi Perusahaan yang Sehat
2. Sistem Akuntansi yang Memadai

3. Penelitian dan Analisa
4. Dukungan dari Para Pelaksana

Adapun penjelasan dari kutipan diatas adalah sebagai berikut:

1. Organisasi Perusahaan yang Sehat

   Organisasi yang sehat adalah organisasi yang disusun berdasarkan sistem organisasi tertentu, dapat mengadakan pembagian tugas fungsional dengan jelas, dan menentukan garis wewenang dan tanggung jawab dengan tegas.

2. Sistem Akuntansi yang Memadai

   Keberhasilan program anggaran harus didukung oleh sistem akuntansi yang memadai, meliputi:

   a. Penggolongan rekening yang sama antara anggaran dengan realisasi yang akan dicatat oleh akuntansi, sehingga antara anggaran dengan realisasi dapat diperbandingkan.
   b. Pencatatan akuntansi terhadap transaksi akan memberikan informasi dari realisasi anggaran.
   c. Laporan yang disajikan dapat dibuat sesuai dengan penentuan tingkat pertanggungjawaban dari bagian atau individu di dalam perusahaan.

3. Penelitian dan Analisa

   Penelitian dan analisa diperlukan untuk menetapkan alat pengukur prestasi, yang dapat berupa standar atau taksiran, sehingga anggaran dapat dipakai dasar analisa untuk mengukur prestasi yang baik.

4. Dukungan dari Para Pelaksana

   Anggaran dapat berjalan baik apabila ada dukungan aktif dari para pelaksana dari tingkat alas maupun bawah, hal ini menyangkut hubungan

antar manusia dalam melaksanakan kegiatan, oleh karena itu patokan yang dipakai mengukur prestasi dengan adil harus dimiliki.

2.3 Realisasi Anggaran

Realisasi anggaran merupakan suatu serangkaian aktivitas dalam menggunakan sumber daya ekonomi yang dikelola dan diukur dalam satuan rupiah, disusun menurut klasifikasi tertentu secara sistematis untuk satu periode.

2.3.1 Pengertian Realisasi Anggaran

Menurut **Maulidah Rahmawati (2012:34)** realisasi adalah :

"Proses menjadikan nyata, perwujudan, pelaksanaan yang nyata."

Menurut **Dedi Nordiawan (2012:24)** Realisasi adalah :

"Proses yang harus diwujdkan untuk menjadi kenyataan dan pelaksanaan yang nyata agar realisasi dapat sesuai dengan harapan diinginkan."

Menurut **Gunawan Adisaputro (2011:78) "proses yang menjadikan nyata perwujudan kenyataan, pelaksanaan yang nyata merealisasikan atau melakukan dan mengusahakan apa yang telah direncanakan sebelumnya."**

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi suatu proses yang harus diwujudkan untuk menjadi kenyataan dan dalam proses tersebut diperlukan adanya tindakan dan pelaksanaan yang nyata agar realisasi tersebut dapat sesuai dengan harapan yang diinginkan. Realisasi anggaran digunakan untuk memberikan informasi. Informasi akuntansi pertanggungjawaban

merupakan informasi yang penting dalam proses perencanaan, pengawasan dan pengendalian.

2.4 Penyusunan Rencana Kerja Anggaran

Penyusunan rencana kerja anggaran harus mempertimbangkan berbagai alternatif, maka yang paling menguntungkan bagi perusahaan. Jadi salah satu fungsi penyusunan rencana kerja anggaran adalah untuk merencanakan penggunaan dana yang seefisien mungkin. Akhirnya perlu juga diingatkan bahwa anggaran sebagai alat bagi manajemen akan dapat bermanfaat lebih baik apabila disusun lebih teliti, sehingga manajemen dapat menggunakannya dengan sebaik-baiknya untuk mencapai tujuan perusahaan.

2.4.1 Pengertian Penyusunan Rencana Kerja Anggaran

Menurut **Supriyono (2010:99)** mengatakan bahwa penyusunan rencana kerja anggaran adalah sebagai berikut :

1. Menganalisis informasi masa lalu yang diantisipasi untuk mengetahui SWOT. Manajemen puncak atau *Chief Executive Officer* (CEO) menganalisis informasi masa lalu dan perubahan lingkungan eksternal dimasa depan untuk mengetahui kekuatan, kelemahan, kesempatan, dan ancaman (SWOT) yang dihadapi perusahaan.
2. Menentukan perencanaan strategis atas SWOT manajemen puncak, atau *Chief Excecutive Officer* (CEO). Dengan menentukan perencanaan strategis yaitu penentuan tujuan organisasi dan rencana jangka panjang.

3. Mengkomunikasikan tujuan organisasi dan rencana jangka panjang. Rencana jangka panjang dikomunikasikan kepada manajer divisi dan manajer dibawahnya serta komite anggaran agar mereka mengetahui tujuan yang akan dicapai dan cara-cara proyek untuk mencapai tujuan tersebut.
4. Memilih taktik, mengkoordinasikan kegiatan, dan mengawasi kegiatan. Atas dasar tujuan organisasi dan rencana jangka panjang yang telah disusun oleh manajer puncak, manajer divisi menyusun rencana pemilihan taktik yaitu :memilih cara-cara yang akan digunakan untuk mencapai tujuan, manajer departemen membuat keputusan pengorganisasian yang berhubungan dengan pengorganisasian semua kegiatan dibawah departemennya dan manajer seksi bertanggung jawab untuk merencanakan pengawasan *(Supervision)* terhadap seksinya.
5. Menyusun usulan anggaran. Setiap manajer divisi menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan untuk bagian organisasi dibawahnya yaitu seksi usulan anggaran semua divisi selanjutnya diserahkan pada komite anggaran.
6. Menyarankan revisi usulan anggaran. Komite anggaran menyarankan revisi terhadap usulan anggaran. Setiap divisi agar dapat sinkronisasi dengan anggaran divisi yag lain agar sesuai dengan rencana jangka panjang dan tujuan yang telah ditentukan oleh manajer puncak.
7. Menyetujui revisi usulan anggaran dan merakit menjadi anggaran perusahaan. Setelah usaha nggaran direvisi oleh setiap divisi yang

bersangkutan dan revisinya telah disetujui oleh komite anggaran, maka komite merakit usulan tersebut menjadi anggaran perusahaan.

8. Revisi dan pengesahan anggaran perusahaan. Anggaran perusahaan mungkin masih memerlukan revisi sebelum disahkan oleh manajemen puncak menjadi anggaran perusahaan yang sesuai. Setelah dilakukan revisi anggaran tersebut disahkan dan didistribusikan ke setiap divisi dan bagian organisasi dibawahnya sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dan sekaligus sebagai alat pengendalian.

2.4.2 Tujuan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran

Menurut **M. Nafarin (2009:65)** Tujuan penyusunan rencana kerja anggaran adalah :

1. Untuk digunakan sebagai landasan yuridis formal dalam memilih sumber dan penggunaan dana.
2. Untuk mengadakan pembatasan jumlah dana yang dicari dan yang digunakan.
3. Untuk merinci jenis sumber dana yang dicari maupun jenis penggunaan dana sehingga dapat mempermudah pengawasan.
4. Untuk merasionalkan sumber dan penggunaan dana agar dapat mencapai hasil yang maksimal.
5. Untuk menyempurnakan rencana yang telah disusun karena dengan anggaran lebih jelas dan nyata terlihat.
6. Untuk menampung dan menganalisa serta memutuskan setiap usulan yang berkaitan dengan keuangan.

Dari kutipan diatas dapat disimpulkan bahwa Tujuan menyusun rencana kerja anggaran adalah untuk menyempurnakan rencana yang telah disusun, merinci jenis sumber dana, dan penggunaan dana agar perusahaan dapat mempermudah pengawasan dalam operasionalnya sehingga dapat mencapai hasil yang maksimal dan dapat mencapai tujuan yang diharapkan.

2.4.3 Prosedur Penyusunan Rencana Kerja Anggaran

Dalam menyusun rencana kerja anggaran harus terdapat prosedur-prosedur yang jelas tentang urut-urutan seri tugas yang saling berhubungan dan diadakan untuk menjamin pelaksanaan kerja yang seragam. Prosedur tersebut biasanya terdiri dari bagan alur (*Flowchart*), formulir, dan uraian tugas.

Menurut **M. Nafarin (2009 : 9-11)** prosedur penyusunan anggaran dapat dibagi dalam empat tahap yaitu sebagai berikut:

1. Tahap Penentuan pedoman anggaran
2. Tahap persiapan anggaran
3. Tahap penentuan anggaran
4. Tahap pelaksanaan anggaran

Adapun penjelasan dari kutipan diatas yaitu sebagai berikut:

Tahap 1. Penetuan Pedoman Anggaran

Anggaran yang akan dibuat pada tahun yang akan datang sebaiknya disiapkan beberapa bulan sebelum tahun anggaran berikutnya dimulai. Dengan demikian anggaran yang dibuat dapat digunakan pada awal tahun anggaran.

Tahun anggaran biasanya dimulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember tahun yang sama.

Sebelum penyusunan anggaran, terlebih dahulu manajemen pusat (Direktur atau komisaris) melakukan dua hal, yaitu:

a. Menetapkan rencana besar perusahaan, seperti tujuan, kebijakan, asumsi sebagai dasar penyusunan anggaran.
b. Membentuk panitia penyusunan anggaran yang terdiri dari direktur sebagai ketua, manajer keuangan sebagai sekretaris, dan manajer lainnya sebagai anggota.

Tahap 2. Persiapan Anggaran

Manajer pemasaran sebelum menyusun anggaran penjualan (*Sales Budget*) terlebih dahulu menyusun ramalan penjualan (*Sales Forecast*). Setelah meyusun ramalan penjualan, manajer pemasaran bekerja sama dengan manajer umum dan manajer keuangan untuk menyusun:

1. Anggaran penjualan
2. Anggaran beban penjualan
3. Anggaran piutang usaha

Setelah itu manajer produksi bekerja sama dengan manajer keuangan dan manajer umum menyusun:

1. Anggaran produksi
2. Anggaran biaya pabrik
3. Anggaran Persediaan
4. Anggaran utang usaha

Anggaran tersebut dibuat berdasarkan anggaran penjualan yang dibuat oleh manajer pemasaran. Manajer umum bekerja sama dengan manajer keuangan menyusun anggaran beban administrasi dan umum.

Setelah itu manajer keuangan bekerja sama dengan para manajer lainnya menyusun:

1. Anggaran rugi laba
2. Anggaran neraca
3. Anggaran kas
4. Anggaran lainnya

Tahap 3. Penentuan Anggaran

Pada tahap penentuan anggaran semua manajer beserta direksi mengadakan rapat kegiatan:

a. Perundingan untuk menyesuaikan rencana akhir setiap komponen anggaran
b. Pengkoordinasian dan penelaahan komponen anggaran
c. Pengesahan dan pendistribusian anggaran

Tahap 4. Pelaksanaan Anggaran

Untuk kepentingan pengawasan setiap manajer membuat laporan realisasi anggaran, setelah dianalisis kemudian laporan realisasi anggaran disampaikan pada direksi.

2.4.4 Metode Penyusunan Rencana Kerja Anggaran

Menurut **Mulyadi (2010:10-11)** agar dapat berfungsi sebagai alat perencanaan sekaligus pengendalian, maka partisipasi dari pertanggungjawaban sangat dibutuhkan dalam penyusunan anggaran selain itu juga sangat dibutuhkan organisasi anggaran dimana terdapat pemisahan fungsi yang jelas antara penyusun anggaran penelaah (*reviewer)* dan pengesah (*aprovval)* dalam proses penyusunan anggaran terdapat tiga metode pendekatan yaitu sebagai berikut.

1. Ditinjau dari pihak yang membuatnya:
    a. Otoriter *(Top down)*
    b. Demokrasi *(Bottom Up)*
    c. Campuran
2. Ditinjau dari sudut menyusun anggaran:
    a. *A Priori*
    b. *A Posteriori*
    c. *A Pragmatis*

Adapun penjelasan kutipan diatas adalah sebagai berikut:

1. Ditinjau dari pihak yang membuatnya, maka penyusunan anggaran dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:
    a. Otoriter *(Top down)*

        Dalam penyusunan anggaran dengan metode ini, anggaran disusun dan ditetapkan sendiri oleh pimpinan dan anggaran inilah yang harus dilaksanakan oleh atasan tanpa keterlibatan bawahan dalam penggunaannya. Bawahan tidak diminta keikutsertaannya dalam menyusun anggaran.

b. Demokrasi *(Bottom Up)*

Dalam metode ini, anggaran disusun berdasarkan hasil keputusan karyawan. Anggaran disusun mulai dari bawahan sampai atasan. Bawahan diberikan kepercayaan menyusun anggaran yang akan dicapainya dimasa yang akan datang.

c. Campuran

Dalam metode ini perusahaan menyusun anggaran dengan memulainya dari atas dan kemudian untuk selanjutnya dilengkapi oleh karyawan bawahan.

2. Ditinjau dari sudut menyusun anggaran, ada beberapa cara menyusun anggaran yang lazim, yaitu sebagai berikut:

a. *A Priori*

Dalam metode ini, penyusunan anggaran dimulai dari penetapan angka laba yang diinginkan oleh perusahaan atau pemilik. Setelah laba ditetapkan maka semua pos yang berkaitan dengan upaya pencapaian laba ini baru dihitung dan direncanakan kemudian. Keuntungan dari metode ini yaitu karena laba ditetapkan terlebih dahulu maka bagian lain yang terkait dalam penciptaan laba ini diharapkan akan termotivasi untuk mencapai laba yang ditetapkan itu realistis. Sedangkan kerugian dari metode ini adalah dalam hal tertentu seolah cara ini tidak memperdulikan bagian-bagian yang lain sehingga dapat menimbulkan sikap apatis, stres, dan frustasi, apabila fasilitas yang dimiliki tidak mampu mencapai laba yang ditetapkan.

b. *A Posteriori*

Dalam metode ini laba merupakan hasil akhir dari penetapan rencana kegiatan seperti penjualan atau produksi. Metode ini memiliki keuntungan dalam hal anggaran ini akan lebih akurat karena semua bagian terlibat. Biasanya bagian-bagian inilah yang lebih tahu atas batas kemampuan mereka. Sedangkan kerugian dari metode ini yaitu mungkin dalam prosesnya yang lebih lama.

c. *A Pragmatis*

Dalam metode ini anggaran ditetapkan berdasarkan pengalaman masa lalu. Penetapan anggaran dilakukan secara ilmiah atau berdasarkan pengalaman tahun sebelumnya. Metode ini lebih realistis jika kita lihat pengalaman yang lalu tetapi kurang melihat peluang masa depan.

2.5 Prosedur

Dalam melakukan suatu kegiatan, organisasi memerlukan suatu acuan untuk mengatur dan mengontrol semua aktivitas yang terjadi pada perusahaan tersebut. Oleh karena itu, setiap perusahaan baik itu swasta maupun pemerintah hendaknya memiliki prosedur dasar pelaksanaan kerja untuk menunjang kelancaran operasional perusahaan. Dengan adanya prosedur yang memadai maka pengendalian dan tujuan yang akan dicapai dalam suatu organisasi dapat berjalan dengan baik.

2.5.1 Pengertian Prosedur

Menurut **M. Nafarin (2009:9) "Prosedur (*Procedure)* adalah urut-urutan seri tugas yang saling berkaitan dan dibentuk guna menjamin pelaksanaan kerja yang seragam."**

Sedangkan menurut **Zaki Baridwan (2009:30)** prosedur adalah sebagai berikut :

"Prosedur merupakan suatu urutan-urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi."

Dari beberapa definisi tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu urutan langkah-langkah pemrosesan data atau urutan kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap suatu transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

2.5.2 Karakteristik Prosedur

Berikut ini adalah beberapa karakteristik prosedur menurut **Ardiyos (2009:466)**, diantaranya adalah :

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.
3. Prosedur menunjukan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
4. Prosedur menunjukan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.
5. Prosedur menunjukan tidak adanya keterlambatan atau hambatan.

2.5.3 Manfaat Prosedur

Menurut **Ardiyos (2009:487)** suatu prosedur dapat memberikan beberapa manfaat diantaranya :

1. Lebih memudahkan dalam langkah-langkah kegiatan yang akan datang.
2. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang perlunya saja.
3. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.
4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktifitas 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.

Melalui prosedur data tersebut, dikumpulkan, dan disampaikan kepada yang memerlukan. Dengan demikian, prosedur akuntansi akan terlihat bekerja sebagai aliran hukum berikut distribusi dan pelaksana pekerjaan oleh masing-masing bagian yang terlibat.

2.6 Nota Permohonan Dana

Didalam perusahaan, nota permohonan dana merupakan dokumen yang berbentuk permintaan pengeluaran dana kepada divisi yang bersangkutan. Yang bertujuan untuk keperluan perusahaan. Misalnya digunakan untuk biaya pemeliharaan, biaya gaji atau upah pegawai dan pengeluaran lainnya.

2.6.1 Pengertian Nota Permohonan Dana

Menurut Undang-Undang **peraturan pemerintah Republik Indonesia No.5 tahun 2007 (Pasal 2:11)** tentang nota permohonan dana adalah sebagai berikut**:**

"nota permohonan dana adalah format permintaan dana dari setiap divisi untuk mencairkan dana atau uang."

Sedangkan menurut **Nurlan Darise (2009:171) "nota permohonan dana adalah dokumen yang diterbitkan oleh BUD (Bendahara Umum Daerah) atau kuasa BUD (Bendahara Umum Daerah) yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atau pengeluaran uang."**

Jadi dapat disimpulkan dari kedua pengertian tersebut nota permohonan dana adalah surat atau dokumen yang diterbitkan perusahaan atau bagian organisasi yang bersangkutan di perusahaan tersebut, untuk mengeluarkan dana sesuai yang tercantum di surat atau dokumen tersebut.

2.6.2 Prosedur Pencairan Nota Permohonan Dana

Prosedur (*Procedure)* adalah urut-urutan seri tugas yang saling berkaitan dan dibentuk guna menjamin pelaksanaan kerja yang seragam, untuk memudahkan langkah-langkah dalam berbagai hal aktivitas kegiatan .Sehingga dengan adanya suatu prosedur dapat Membantu dalam usaha meningkatkan produktifitas kerja yang efektif dan efisien.

Begitu juga dengan prosedur pencairan nota permohonan dana. Dengan adanya suatu prosedur pencairan dana di suatu perusahaan atau organisasi akan lebih memudahakan dalam pekerjaannya.

Menurut **Nurlan Darise (2009:174) "prosedur pencairan nota permohonan dana adalah penyusunan kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada satuan kerja pemerintah daerah , kepada pengguna anggaran pada awal**

tahun anggaran diberikan uang persediaan yang dikelola bendahara pengeluaran."

Menurut **Nurlan Darise (2009:173)** prosedur pencairan nota permohonan dana dapat diterbitkan apabila :

a. Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu atau kapasitas anggaran yang tersedia.
b. Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundang-undangan.
c. Perhitungannya juga harus benar.
d. Diterbitkan paling lambat 2 hari sejak surat atau dokumen diterima.
e. Apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 hari sejak diterima surat atau dokumen.

Menurut **Nurlan Darise (2009:84)** Syarat-syarat yang harus diperhatikan dalam Prosedur Pencairan Nota Permohonan Dana adalah :

1. Setiap permohonan yang diajukan harus menggunakan form permohonan atau *voucher cash*.
2. Permohonan pengajuan permintaan dana harus diajukan 1 hari sebelumnya, yang nantinya akan dibayarkan oleh keuangan pusat dihari senin dan kamis setiap minggunya.

Menurut **Nurlan Darise (2009:89)** Jenis Pembayaran Biaya Pengeluaran Dana adalah sebagai berikut :

a. Pembayaran Cash: Yaitu pembayaran yang dikeluarkan secara tunai dan diberikan langsung ke *user* yang mengajukan permohonan tersebut.

b. Pembayara Transfer: Yaitu pembayaran yang dikeluarkan dengan cara transfer ke nomor rekening yang telah dicantumkan.

2.7 Pencairan Dana

Pencairan dana merupakan hal yang sangat penting, pencairan dana sangat berfungsi untuk mencairkan uang. Karena dengan pecairan dana yang lancar kegiatan operasional disuatu perusahaan akan terlaksana dengan lancar juga.

Menurut **Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) "pencairan dana adalah suatu tindakan atau kegiatan menyalurkan, mengeluarkan, merealisasikan, atau kegiatan menguangkan dan memperbolehkan mengambil dana berupa uang tunai yang disediakan untuk suatu keperluan tertentu."**

Menurut **peraturan pemerintah Republik Indonesia No.58 tahun 2005 (Pasal 1:13)** tentang pencairan dana adalah sebagai berikut**:**

"Pencairan dana adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh yang bersangkutan."

Sedangkan menurut **Deddy Nordiawan (2009:98) "Pencairan Dana adalah surat yang di pergunakan untuk mencairkan dana melalui bank yang telah ditunjuk."**

Berdasarkan definisi diatas maka dapat disimpulkan bahwa Pencairan Dana adalah rekening Giro Rupiah yang dimiliki oleh instansi pemerintah, sarana penarikan ini merupakan pengganti dari Surat Perintah Membayar Giro Bank (SPMGB) dan Surat Perintah Pembebanan (SPB).