

# KOMP. PERANGGARAN 1

## MATERI 1 PENGENALAN PERANGGARAN

*Dr. Kartika Sari*



Universitas Gunadarma



### Satuan Acara Perkuliahan

1. Gambaran Umum Anggaran
2. Dasar-dasar Perencanaan Dan Pengendalian Laba
3. Proses Perencanaan Dan Pengendalian Laba (Ppl)
4. Perencanaan Dan Pengendalian: Penjualan Dan Jasa
5. Perencanaan Dan Pengendalian Produksi: Persediaan Produk Dalam Proses Dan Barang Jadi
6. Perencanaan Dan Pengendalian Pembelian Dan Pemakaian Bahan Baku: Manufaktur Dan Bukan Manufaktur
7. Perencanaan Dan Pengendalian Biaya Tenaga Kerja Langsung

Materi 1 - 2



## Perencanaan

- ✓ Perencanaan merupakan tindakan yang dibuat berdasarkan fakta dan asumsi mengenai gambaran kegiatan yang akan dilakukan di masa mendatang untuk mencapai tujuan yang diinginkan.
- ✓ Merupakan salah satu fungsi manajemen
- ✓ Penganggaran merupakan salah satu dari proses perencanaan

### TUJUAN:

- ✓ Memberikan arahan kepada manajer dalam pengambilan keputusan operasional sehari-hari

Materi 1 - 3

Kartika S - UG



## Anggaran

- ✓ Menurut Gomes (1995, p.87-88), anggaran merupakan dokumen yang berusaha untuk mendamaikan prioritas-prioritas program dengan sumber-sumber pendapatan yang diproyeksikan. Anggaran menggabungkan suatu pengumuman dari aktivitas organisasi atau tujuan untuk suatu jangka waktu yang ditentukan dengan informasi mengenai dana yang dibutuhkan untuk aktivitas tersebut atau untuk mencapai tujuan tersebut.
- ✓ Menurut Mulyadi (2001, p.488), anggaran merupakan suatu rencana kerja yang dinyatakan secara kuantitatif yang diukur dalam satuan moneter standar dan satuan ukuran yang lain yang mencakup jangka waktu satu tahun.

Materi 1 - 4

Kartika S - UG



## Anggaran ...

- ✓ Menurut Supriyono (1990, p.15), penganggaran merupakan perencanaan keuangan perusahaan yang dipakai sebagai dasar pengendalian (pengawasan) keuangan perusahaan untuk periode yang akan datang.

Anggaran merupakan suatu rencana jangka pendek yang disusun berdasarkan rencana kegiatan jangka panjang yang telah ditetapkan dalam proses penyusunan program. Dimana anggaran disusun oleh manajemen untuk jangka waktu satu tahun, yang nantinya akan membawa perusahaan kepada kondisi tertentu yang diinginkan dengan sumber daya yang ditentukan.

Materi 1 - 5

Kartika S - UG



## Peranggaran

Peranggaran / perencanaan meliputi : **Penganggaran perusahaan & Penganggaran Non-perusahaan**

Anggaran (*Budget*) adalah rencana tertulis mengenai kegiatan suatu organisasi yang dinyatakan secara kuantitatif untuk jangka waktu tertentu dan umumnya dinyatakan dalam satuan uang, selain itu dapat juga dinyatakan dalam satuan barang/jasa.

Budget [Anggaran] adalah suatu rencana yang disusun secara sistematis, yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan, yang dinyatakan dalam unit [kesatuan] moneter dan berlaku untuk jangka waktu tertentu di masa yang akan datang.

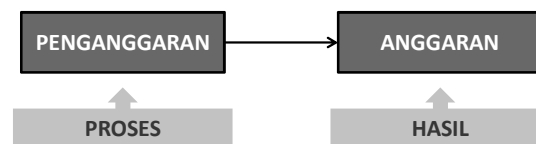
Materi 1 - 6

Kartika S - UG



## Penganggaran Perusahaan

- Peranggaran (Budgeting) adalah proses penyusunan yang dimulai dari persiapan, pengumpulan data dan informasi, pembagian tugas, penyusunan rencana dan implementasi sampai pengendalian
- Penganggaran organisasi yang bertujuan untuk mencari laba
- Penganggaran perusahaan berarti menjelaskan, menghitung, dan menyusun anggaran perusahaan.



Materi 1 - 7

Kartika S - UG




## Unsur Anggaran

Budget mempunyai 4 unsur:

1. Rencana
2. Meliputi seluruh kegiatan perusahaan
3. Dinyatakan dlm unit moneter
4. Jangka waktu tertentu yg akan datang

Materi 1 - 8

Kartika S - UG



## Unsur ...


1. **Rencana** : suatu penentuan terlebih dahulu ttg aktivitas atau kegiatan yg akan dilakukan di waktu yg akan datang.

Beberapa alasan yg mendorong perusahaan menyusun rencana:

- a. Ketidakpastian
- b. Berbagai alternatif pilihan.
- c. Sebagai pedoman kerja
- d. Sebagai alat pengkoordinasian kegiatan dari seluruh bagian perusahaan.
- e. Sebagai alat pengawasan thd pelaksanaan [realisasi] dari rencana.

Materi 1 - 9

Kartika S - UG



## Unsur ...

2. **Meliputi seluruh kegiatan perusahaan:** mencakup semua kegiatan yang akan dilakukan oleh semua bagian yang ada dalam perusahaan, meliputi: pemasaran, produksi, pembelanjaan, administrasi, dan personalia.
3. **Dinyatakan dalam unit moneter,** yaitu unit [kesatuan] yang dapat diterapkan pada berbagai kegiatan perusahaan yang beraneka ragam.  
Misal: rupiah.

Materi 1 - 10

Kartika S - UG



## Unsur ...

### 4. Jangka waktu tertentu yg akan datang.

Berdasar jangka waktu, ada beberapa jenis budget:

- a. Budget Strategis, Yaitu budget yg berlaku utk jangka waktu panjang, yaitu jangka waktu yg melebihi satu periode akuntansi [ 1 tahun ].
- b. Budget Taktis, Yaitu budget yg berlaku utk jangka waktu pendek → jangka waktu satu periode akuntansi [ 1 tahun ] atau kurang.
  - Budget Periodik: Budget yg disusun utk satu periode akuntansi [setahun penuh]
  - Budget Bertahap [Continuous Budget]: budget yg disusun utk jangka waktu kurang dari satu periode akuntansi. Misal 3 bulan, 6 bulan.

Materi 1 - 11

Kartika S - UG



## Jangka Waktu Anggaran

Beberapa faktor yg perlu dipertimbangkan untuk dapat memilih jangka waktu berlakunya Budget secara tepat:

### 1. Luas Pasar

Perusahaan yg mempunyai pasar penjualan yg cukup luas, maka posisinya lebih stabil, shg bisa dibuat budget jangka panjang. Sebaliknya, jika pasar lebih sempit, posisi kurang stabil, buat budget jangka pendek.

### 2. Posisi Perusahaan dlm persaingan

Perusahaan yg mempunyai posisi kuat dlm persaingan, maka posisinya lebih stabil, shg bisa dibuat budget jangka panjang. Sebaliknya, jika lemah dlm persaingan, posisi kurang stabil, buat budget jangka pendek.

Materi 1 - 12

Kartika S - UG



## Jangka ...

### 3. Jenis produk yg dihasilkan

Perusahaan yg mempunyai produk yg in-elastis (tidak terlalu terpengaruh oleh perubahan harga), maka posisinya lebih stabil, shg bisa dibuat budget jangka panjang. Sebaliknya, jika produk yg elastis maka posisi kurang stabil, buat budget jangka pendek.

### 4. Tersedianya data dan informasi

Perusahaan yg sudah lama berdiri, cukup data dan informasi, buat budget jangka panjang.

### 5. Keadaan perekonomian pada umumnya.

Keadaan perekonomian stabil, posisi perusahaan lebih mantap, buat budget jangka panjang.

Materi 1 - 13

Kartika S - UG



## Faktor Internal

### Faktor-faktor Intern

- a) Penjualan tahun-tahun yang lalu
- b) Kebijakan perusahaan yang berhubungan dengan masalah harga jual, syarat pembayaran barang yang dijual, pemilihan saluran distribusi dan sebagainya
- c) Kapasitas produksi yang dimiliki perusahaan
- d) Tenaga kerja yang dimiliki perusahaan
- e) Modal kerja perusahaan
- f) Fasilitas-fasilitas perusahaan
- g) Kebijakan-kebijaksanaan perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsi-fungsi perusahaan, baik di bidang pemasaran, produksi, pembelanjaan, administrasi maupun personalia.

Materi 1 - 14

Kartika S - UG



## Faktor-Eksternal

### Faktor-faktor Ekstern

- 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-kebiasaan masyarakat
- g) Berbagai kebijaksanaan pemerintah, baik di bidang politik, ekonomi, sosial, budaya maupun keamanan
- h) Keadaan perekonomian nasional maupun internasional, kemajuan teknologi dan sebagainya

Materi 1 - 15

Kartika S - UG



## Tujuan Anggaran

### Tujuan disusunnya anggaran:

- 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) Merasionalkan sumber dan investasi dana agar dapat mencapai hasil yang maksimal
- e) Menyempurnakan rencana yang telah disusun karena dengan anggaran menjadi lebih jelas dan nyata terlihat
- f) Menampung dan menganalisis serta memutuskan setiap usulan yang berkaitan dengan keuangan

Materi 1 - 16

Kartika S - UG





## Manfaat Anggaran

### Manfaat anggaran:

- 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 tanggungjawab tertentu pada karyawan
- e) Menghindari pemborosan dan pembayaran yang kurang perlu
- f) Sumber daya dapat dimanfaatkan seefisien mungkin
- g) Alat pendidikan bagi para manajer, dan memaksa untuk menganalisis masalah yg akan datang

Materi 1 - 17

Kartika S - UG



## Kelemahan Anggaran

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

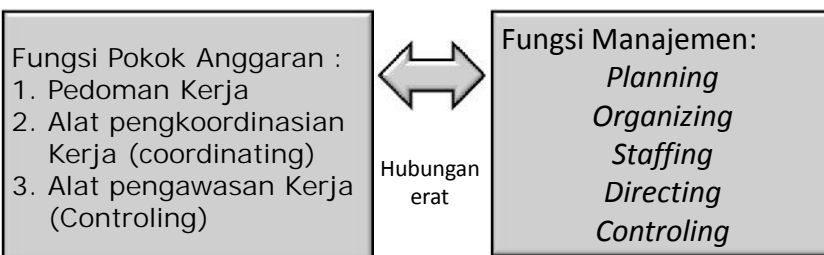
Materi 1 - 18

Kartika S - UG



## Anggaran & Manajemen

Manajemen adl suatu ilmu dan seni untuk mengadakan perencanaan [planning], pengorganisasian [organizing], pengarahan [directing], pengkoordinasian [coordinating], dan pengawasan [controlling] terhadap orang-orang atau barang, untuk mencapai tujuan tertentu yg telah ditetapkan.

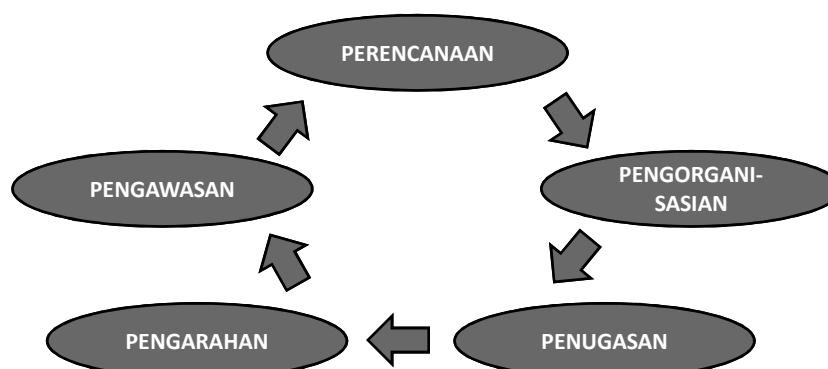


Materi 1 - 19

Kartika S - UG



## Fungsi Manajerial



Materi 1 - 20

Kartika S - UG



## ... Fungsi Manajerial

- ✓ Planning/Perencanaan → merumuskan bahwa perencanaan dalam penentuan serangkaian tindakan untuk mencapai suatu hasil yang diinginkan
- ✓ Organizing/Pengorganisasian → Menyusun struktur tugas-tugas
- ✓ Staffing/Penugasan → mempekerjakan orang-orang sesuai dengan keahliannya
- ✓ Directing/Pengarahannya → mengusahakan kepemimpinan yang dinamis dan memberikan motivasi untuk mengembangkan suasana kerja yang baik
- ✓ Controlling/Pengendalian → secara terus menerus mengukur prestasi dan mengawasi serta memberikan umpan balik atas prestasi unit kerja

Materi 1 - 21

Kartika S - UG



## ... Fungsi Perencanaan

- ✓ "Perencanaan meliputi tindakan memilih dan menghubungkan fakta-fakta dan membuat serta menggunakan asumsi-asumsi mengenai masa yang akan datang dalam hal memvisualisasi serta merumuskan aktifitas-aktifitas yang diusulkan yang dianggap perlu untuk mencapai basil yang diinginkan"  
Winardi
- ✓ Dengan adanya rencana, maka aktifitas akan dapat terlaksana dengan baik.

Materi 1 - 22

Kartika S - UG



## ... Fungsi Pelaksana

- ✓ Anggaran sebagai pedoman pelaksana pekerjaan, artinya sebelum pekerjaan dilaksanakan terlebih dahulu mendapat persetujuan yang berwenang
- ✓ Pekerjaan disetujui untuk dilaksanakan bila ada anggaran.

Materi 1 - 23

Kartika S - UG



## ... Fungsi Pengawasan

- Pengawasan itu merupakan usaha-usaha yang ditempuh agar rencana yang telah disusun sebelumnya dapat dicapai. Dengan demikian pengawasan adalah mengevaluasi prestasi kerja dan tindakan perbaikan apabila perlu. Pengawasan berarti mengevaluasi (menilai) terhadap pelaksanaan pekerjaan, dengan cara:
  1. Membandingkan realisasi dengan rencana (anggaran)
  2. Melakukan tindakan perbaikan bila dipandang perlu

Materi 1 - 24

Kartika S - UG



## Istilah lain Anggaran Perusahaan

- Business Budget
- Profit Planning and Control
- Comprehensive Budgeting
- Managerial Budgeting
- Business Budgeting and Control

### ANGGARAN DALAM DIMENSI WAKTU

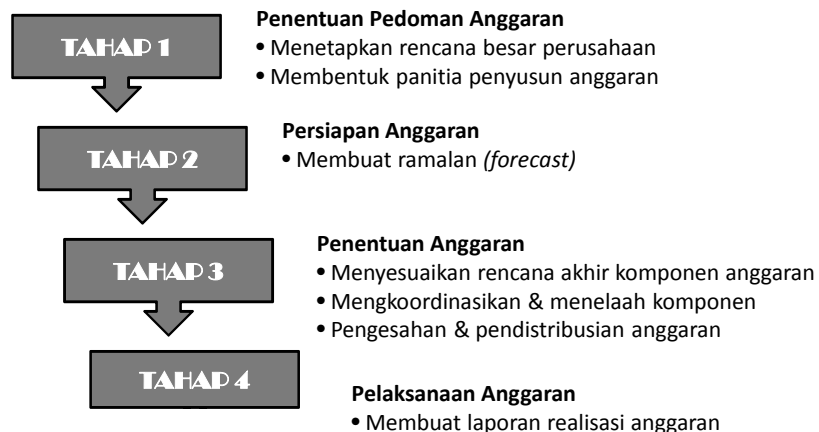
- Anggaran menyangkut masa Lalu
- Anggaran menyangkut masa sekarang
- Anggaran menyangkut masa akan datang

Materi 1 - 25

Kartika S - UG



## Prosedur Penyusunan Anggaran



Materi 1 - 26

Kartika S - UG



## Syarat Menyusun Anggaran

- ✓ REALISTIS  
→ Tidak terlalu optimis dan pesimis
- ✓ LUWES  
→ Tidak terlalu kaku, mempunyai peluang untuk disesuaikan
- ✓ KONTINUE  
→ Membutuhkan perhatian secara terus menerus dan tidak merupakan suatu usaha yang insidental

Materi 1 - 27

Kartika S - UG



## Isi Anggaran

1. **Forecasting budget** [budget taksiran], yaitu budget yg berisi taksiran-taksiran [forecast] ttg kegiatan perush dlm jangka waktu ttt yg akan datang, serta taksiran ttg keadaan finansial perush pd suatu saat ttt di masa yang akan datang.
2. **Variable budget** [budget variable], yaitu budget yg berisi ttg tingkat perubahan biaya khususnya biaya semi variabel, sehubungan dg perubahan produktivitas perusahaan.
3. **Statistika dan matematika** pembantu. Yaitu analisis statistika dan matematika yg dipergunakan utk membuat taksiran-taksiran, serta yg digunakan utk mengadakan penilaian [evaluasi] dlm rangka pengawasan kerja.
4. **Laporan budget** [budget report], yaitu laporan ttg realisasi pelaksanaan budget dilengkapi perbandingan-perbandingannya

Materi 1 - 28

Kartika S - UG



## Anggaran Vs Statistik & Akuntansi

**Statistika dan matematika** sangat diperlukan untuk menyusun anggaran. Ketepatan mengadakan *forecasting* yang bergantung tersediaannya data dan ketepatan penggunaan metode statistika dan metode matematika yang dipergunakan untuk mengolah serta menganalisis data tersebut.

**Budgeting dan akuntansi** sebagai bagian dari ilmu ekonomi yang sangat berkaitan dengan manajemen, merupakan alat bantu untuk memperlancar tugas-tugas manajemen terutama fungsi perencanaan dan pengendalian

Materi 1 - 29

Kartika S - UG



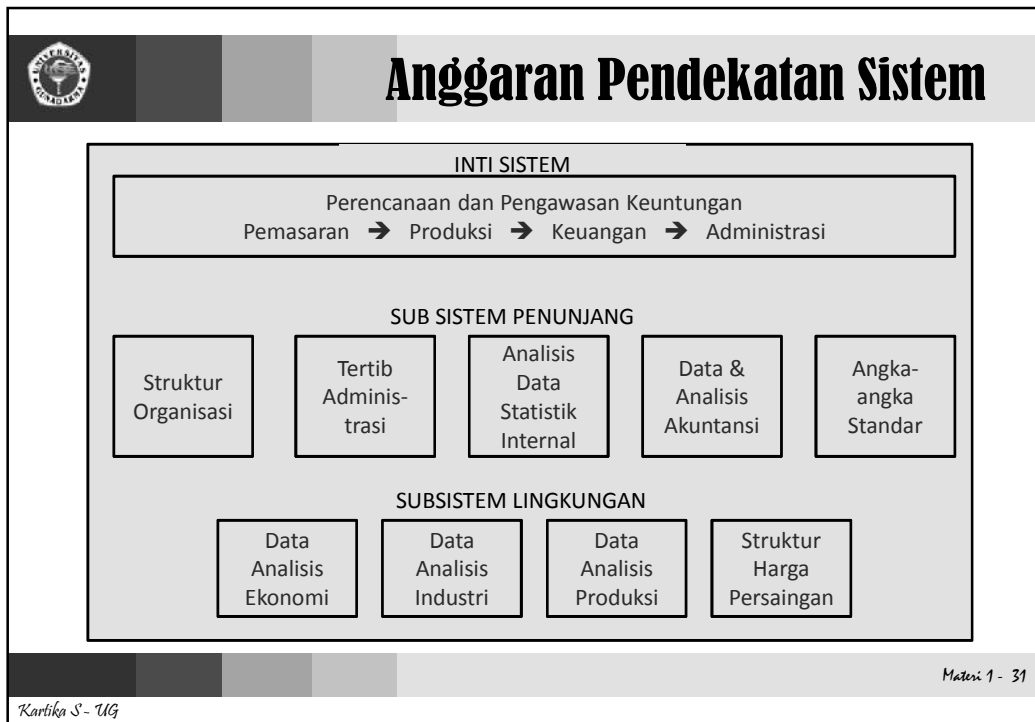
Akuntansi adl suatu semi cara yang sistematis untuk melakukan pencatatan, penggolongan, peringkasan, penganalisaan, serta penginterpretasian thd peristiwa finansial yg terjadi di perusahaan

Dari pengertian di atas:

1. Akuntansi menyajikan data historis yg sangat bermanfaat untuk mengadakan taksiran [forecasting] yg akan dituangkan dlm budget.
2. Akuntansi jg melakukan pencatan scr sistematis dan teratur ttg pelaksanaan budget itu nantinya dari hari ke hari.

Materi 1 - 30

Kartika S - UG





**SEKIAN**

SAMPAI MINGGU DEPAN



Universitas Gunadarma