

GAMBARAN UMUM ANGGARAN

OBJEKTIF :

1. Mahasiswa dapat mengetahui Pengertian dan kegunaan Penyusunan anggaran.
 2. Mahasiswa dapat mengetahui Manfaat Penyusunan Anggaran.
 3. Mahasiswa dapat mengetahui Jenis-jenis Anggaran.
 4. Mahasiswa dapat mengetahui Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Penyusunan Anggaran.
 5. Mahasiswa dapat mengetahui Prosedur Penyusunan Anggaran.
-

1.1 Pengertian dan Kegunaan Penyusunan Anggaran

- Pengertian Anggaran

Anggaran adalah suatu rencana yang disusun secara sistematis dalam bentuk angka dan dinyatakan dalam unit moneter (Uang), yang meliputi semua aktivitas perusahaan untuk jangka waktu (Periode) tertentu di masa yang akan datang.

- Tujuan Penyusunan Anggaran

Penyusunan anggaran memiliki kegunaan yaitu sebagai berikut :

1. Untuk menyatakan harapan/sasaran perusahaan secara jelas dan formal, sehingga bisa menghindari kerancuan dan memberikan arah terhadap apa yang hendak dicapai manajemen.
2. Untuk mengkomunikasikan harapan manajemen kepada pihak-pihak terkait sehingga anggaran dimengerti, didukung dan dilaksanakan.
3. Untuk menyediakan rencana rinci mengenai aktivitas dengan maksud mengurangi ketidakpastian dan memberikan pengarahan yang jelas bagi individu dan kelompok dalam upaya mencapai tujuan perusahaan.

4. Untuk mengkoordinasikan cara/metode yang akan ditempuh dalam rangka memaksimalkan sumber daya.
5. Untuk menyediakan alat pengukur dan mengendalikan kinerja individu dan kelompok, serta menyediakan informasi yang mendasari perlu tidaknya tindakan koreksi.

1.2 Manfaat Penyusunan Anggaran

Beberapa manfaat penyusunan anggaran dalam proses manajemen adalah sebagai berikut :

1. Di bidang *Planning*
 - Membantu manajemen meneliti dan mempelajari segala masalah yang berkaitan dengan aktivitas yang akan dilaksanakan.
 - Membantu mengarahkan seluruh sumber daya yang ada di perusahaan dalam menentukan arah atau aktivitas yang paling menguntungkan.
 - Membantu arah atau menunjang kebijakan perusahaan.
 - Membantu manajemen memilih tujuan perusahaan.
 - Membantu menstabilkan kesempatan kerja yang tersedia.
 - Membantu pemakaian alat-alat fisik secara lebih efektif.
2. Di bidang *Coordinating*
 - Membantu mengkoordinir faktor sumber daya manusia dengan perusahaan.
 - Membantu menilai kesesuaian antara rencana aktivitas perusahaan dengan keadaan lingkungan usaha yang dihadapi.
 - Membantu menempatkan pemakaian modal pada saluran-saluran yang menguntungkan sesuai dan seimbang dengan program perusahaan.
 - Membantu mengetahui kelemahan dalam organisasi.

3. Di bidang *Controlling*

- Membantu mengawasi kegiatan dan pengeluaran.
- Membantu mencegah pemborosan.
- Membantu menetapkan standar baru.

1.3 Jenis-jenis Anggaran

Berikut ini adalah jenis-jenis anggaran, yaitu :

a. Anggaran Penjualan

Anggaran jenis ini mengenai segala rencana penjualan selama periode yang ditentukan yang akan dinyatakan dengan satuan uang dan juga kuantitas penjualan. Anggaran jenis ini bisa disusun berdasarkan kepada proyeksi penjualan yang akan diberikan oleh perusahaan. Anggaran perusahaan merupakan suatu anggaran yang bisa menjelaskan terperinci mengenai penjualan perusahaan di masa yang akan datang.

b. Anggaran Produksi

Jenis anggaran yang satu ini yaitu mengenai segala rencana unit yang akan diproduksi selama periode anggaran. Dalam taksiran produksi ini ditentukan berdasarkan rencana dari penjualan atau persediaan yang sudah di rencanakan. Anggaran ini adalah dasar dari biaya produksi, biaya tenaga kerja, biaya bahan baku dan biaya pabrik.

c. Anggaran Biaya Bahan Baku

Jenis anggaran yang satu ini yaitu mengenai segala macam taksiran mengenai bahan baku yang di perlukan di dalam proses produksi dengan menyatakan suatu kuantitas bahan baku dan satuan uang. Dari anggaran ini akan bisa diketahui pembelian bahan baku yang akan dipakai sebagai dasar dari penyusunan anggaran kas dan laba rugi.

d. Anggaran Biaya Tenaga Kerja Langsung

Anggaran jenis ini mengenai suatu taksiran tentang biaya tenaga kerja selama beberapa periode anggaran yang akan dipakai menjadi dasar dari penyusunan anggaran kas dan juga laba rugi. Pada umumnya penyusunan ini adalah suatu perhitungan biaya kerja yang dikenal dengan dua macam perhitungan seperti upah per unit dan upah perjam.

e. Anggaran Overhead Pabrik

Jenis anggaran yang satu ini yaitu mengenai biaya overhead pabrik selama beberapa periode anggaran yang dipakai dalam penyusunan anggaran kas dan laba rugi.

f. Anggaran Persediaan

Jenis Anggaran yang satu ini yaitu mengenai persediaan yang dimiliki perusahaan di dalam suatu periode tentu dengan perencanaan terperinci dan jelas.

g. Anggaran Biaya Produksi

Jenis anggaran yang satu ini yaitu mengenai biaya pemasaran dan anggaran biaya administrasi yang umum tentang taksiran biaya pemasaran, biaya administrasi dan juga biaya umum.

h. Anggaran Program

Jenis anggaran yang satu ini yaitu mengenai anggaran operasi yang berdasar segala program utama perusahaan yang berjenis atau keluarga produk seperti program penelitian serta pengembangan.

i. Anggaran Pertanggung Jawaban

Jenis anggaran yang satu ini yaitu mengenai anggaran operasi yang disusun berdasarkan kepada pusat tanggung jawab yang terdapat di satu perusahaan.

j. Anggaran Pengeluaran Modal

Jenis anggaran yang satu ini yaitu mengenai anggaran perencanaan perubahan aktiva tetap suatu perusahaan selama periode tertentu anggaran.

k. Anggaran Kas

Jenis anggaran yang satu ini yaitu mengenai sumber dan penggunaan kas di dalam periode tertentu. Anggaran ini tersusun dari berbagai anggaran operasi dan juga pengeluaran modal dengan dasar penyusunan anggaran neraca.

l. Anggaran Rugi-Laba

Jenis anggaran yang satu ini yaitu mengenai laba rugi yang didapat perusahaan selama periode yang ditentukan. Anggaran ini dipakai untuk dasar penyusunan neraca.

m. Anggaran Neraca

Jenis anggaran yang satu ini yaitu mengenai suatu rencana tentang posisi keuangan seperti aktiva, modal dan juga utang yang dimiliki oleh perusahaan dari awal hingga akhir periode.

n. Anggaran Perubahan Posisi Keuangan

Jenis anggaran yang satu ini yaitu mengenai rencana perubahan aktiva, utang dan modal perusahaan selama periode yang ditetapkan.

1.4 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Penyusunan Anggaran

Faktor-faktor yang mempengaruhi penyusunan anggaran yaitu ada dua faktor, yaitu :

- Faktor Intern

Faktor-faktor internal (*Controlable*) antara lain berupa :

- a) Data penjualan pada tahun-tahun yang lalu

- b) Kebijakan perusahaan yang berhubungan dengan masalah harga jual, syarat pembayaran barang yang dijual, promosinya, pemilihan saluran distribusi dan sebagainya
- c) Kapasitas produksi yang dimiliki perusahaan
- d) Tenaga kerja yang dimiliki perusahaan, baik jumlahnya maupun keterampilan dan keahliannya
- e) Modal kerja yang dimiliki perusahaan
- f) Fasilitas-fasilitas lain yang dimiliki perusahaan
- g) Kebijakan-kebijakan perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsi-fungsi perusahaan, baik di bidang pemasaran, produksi, pembelanjaan, administrasi maupun di bidang personalia

- Faktor Eksternal

Faktor-faktor eksternal (*Uncontrolable*) 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 kebijakan pemerintah baik di bidang politik, ekonomi, sosial, budaya maupun keamanan
- g) Keadaan perekonomian nasional maupun internasional, kemajuan teknologi dan sebagainya

1.5 Prosedur Penyusunan Anggaran

Berikut ini adalah prosedur yang dilakukan dalam rangka untuk penyusunan anggaran :

1. Pengumpulan data dan informasi yang diperlukan untuk menyusun anggaran.

2. Pengolahan dan penganalisaan data dan informasi tersebut untuk mengadakan taksiran-taksiran dalam rangka menyusun anggaran.
3. Menyusun anggaran dan menyajikan secara teratur dan sistematis.
4. Pengkoordinasian pelaksanaan anggaran.
5. Pengolahan dan melakukan analisis data tersebut untuk mengadakan interpretasi dan memperoleh kesimpulan, dalam rangka mengadakan penilaian (Evaluasi) terhadap kerja yang telah dilaksanakan serta menyusun kebijakan-kebijakan sebagai tindak lanjut (*Follow-up*) dari kesimpulan-kesimpulan tersebut.

SUMBER

Tendi Haruman dan Sri Rahayu. 2007. *Penyusunan Anggaran Perusahaan*. Bandung: Graha Ilmu.