

SISTEM PENYUSUNAN DAN REALISASI ANGGARAN *CAPITAL EXPENDITURE* DI PT. TELKOM, TBK

LAPORAN

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
dalam Menyelesaikan Program Pendidikan Diploma III
Jurusan/Program Studi Manajemen Administrasi (Man. Adm. Akuntansi)
Pada Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti



DIELA MEIDIANA PUTRI

21160016

AKADEMI SEKRETARI DAN MANAJEMEN ARIYANTI

BANDUNG

2019

HALAMAN PENGESAHAN PERUSAHAAN

Judul : Sistem Penyusunan dan Realisasi Anggaran *Capital Expenditure*
(*Capex*) di PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk

Penulis : Diela Meidiana Putri

NIM : 21160016

PT. Telkom, Tbk

Ledy Lestari

HALAMAN PENGESAHAN LEMBAGA

Judul : Sistem Penyusunan dan Realisasi Anggaran *Capital Expenditure*
(*Capex*) di PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk

Penulis : Diela Meidiana Putri

NIM : 21160016

Pembimbing,

Tini Kartini, SE., MM

NUP: 9904211988

Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti

Mengetahui

Direktur,

Pembantu Direktur I

Drs. Deni Supardi Hambali, M.Si

NIK: 447196026

Ela Julaeha, S.Pd, M.Pd

NIK: 447103110

ABSTRAK

Tingkat perkembangan usaha pada saat ini semakin pesat sehingga menyebabkan meningkatnya persaingan antara perusahaan satu dengan perusahaan yang lain. Kondisi seperti ini menuntut para manajemen untuk melakukan pengelolaan perusahaannya secara terus-menerus mengikuti perkembangan usahanya secara menyeluruh dan lebih menyempurnakan kegiatan usahanya.

Anggaran bagi suatu perusahaan memiliki peranan yang sangat penting yang dapat digunakan sebagai dasar bagi manajemen untuk menentukan kegiatan apa saja yang akan dilakukan, sasaran-sasaran apa yang akan dituju dan bagaimana seluruh sumber daya yang tersedia dan melihat sejauh mana hasil yang telah dicapai sesuai dengan yang telah direncanakan semula.

Capital Expenditure (Belanja Modal) merupakan pengeluaran anggaran yang digunakan dalam rangka memperoleh atau menambah aset tetap dan aset lainnya yang memberikan manfaat lebih dari satu periode akuntansi terhadap perusahaan.

Oleh karena itu penulis tertarik untuk mengetahui mengenai bagaimana prosedur penyusunan anggaran *capital expenditure*, bagaimana pelaksanaannya dan realisasi anggaran *capital expenditure* pada PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk (PT. TELKOM). Adapun metode yang digunakan penulis dalam penelitian adalah metode deskriptif.

Metode Deskriptif yaitu metode yang dilakukan dengan cara memaparkan, menggambarkan hasil peninjauan secara objektif sesuai dengan fakta dan data yang ada yaitu tentang sistem penyusunan dan realisasi anggaran *Capital Expenditure* di PT. Telkom, tbk.

Hasil penelitian menunjukan bahwa Sistem Penyusunan, pelaksanaan dan realisasi anggaran *capital expenditure* telah dilaksanakan sesuai prosedur-prosedur yang ada dan telah sesuai dengan teori. Sehingga yang perlu dilakukan oleh PT. Telkom yaitu mempertahankan sistem penyusunan, pelaksanaan dan realisasi anggaran *capital expenditure* dan kinerja manajemen yang sudah baik menjadi lebih baik lagi.

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kehadiran Allah SWT atas segala nikmat dan karuniaNya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini yang dibuat dengan tujuan untuk Menyelesaikan salah satu syarat Diploma III jurusan Manajemen Administrasi Akuntansi pada ASM Ariyanti dalam rangka memenuhi tugas tersebut maka penulis menyusun laporan ini dengan judul “Sistem Penyusunan dan Realisasi Anggaran Capital Expenditure di PT.Telkom Tbk”.

Penulis juga menyadari sepenuhnya bahwa Laporan Tugas Akhir ini dapat diselesaikan dengan adanya semangat dan dorongan dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung maka dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karuniaNya sehingga saya dapat melaksanakan dan menyelesaikan laporan ini dengan baik dan lancar.
2. Mamah dan Papah tercinta, yang telah memberikan dukungan semangat yang tak terhingga kepada penulis dalam menghadapi masa-masa sulit dalam penulisan Laporan Tugas Akhir ini.
3. Bapak Drs. Deni S. Hambali, M.Si selaku Direktur Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti.
4. Ibu Ela Juliaha, S.Pd., M.Pd selaku Pembantu Direktur I Bidang Akademik pada Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti.

5. Bapak Yana Sonjaya, S.Pd., MM selaku Pembantu Direktur II Bidang Umum dan Keuangan pada Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti.
6. Bapak Zein Bastian, SE., MM selaku Pembantu Direktur III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama pada Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti.
7. Bapak Marnoto, SE selaku Ketua Program Studi Manajemen Administrasi pada Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti.
8. Bapak H.Edi Tedi, SE.,MM selaku Dosen Wali.
9. Ibu Tini Kartini, SE., MM selaku Dosen dan Pembimbing Laporan Tugas Akhir yang selalu memberikan bimbingan dan motivasi dalam menyelesaikan penulisan laporan ini.
10. Seluruh Staff dan Dosen Pengajar di Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti.
11. Ibu Ledy selaku Manajer Budget Capex dan Pembimbing di PT.Telkom Tbk.
12. Seluruh Karyawan PT.Telkom Tbk.
13. Gema Fatwa Bahari yang telah membantu dan mendukung dalam proses penyusunan laporan tugas akhir ini.
14. Seluruh teman-teman di Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti khususnya untuk Manajemen Administrasi Akuntansi 2016.
15. Crusader yang telah memberi dukungan serta motivasi dalam menyelesaikan tugas akhir dan melengkapi pengalaman kuliah penulis di Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti.

16. Teman-teman Kost dan Ibu Ories selaku pemilik kosan yang telah membantu dan memberikan dukungan dalam penulisan laporan tugas akhir ini.
17. Dan seluruh teman-teman yang selalu memberikan semangat serta motivasi pada penulis dalam menyelesaikan Laporan Tugas Akhir.
18. Dan kepada seluruh pihak yang telah mendo'akan serta memberikan dukungan dalam menyelesaikan laporan tugas akhir ini yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu.

Bandung, Mei 2019

Diela Meidiana Putri

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN PERUSAHAAN

HALAMAN PERSETUJUAN LEMBAGA

ASBTRAK iii

KATA PENGANTAR iv

DAFTAR ISI vii

DAFTAR TABEL x

DAFTAR GAMBAR xi

DAFTAR FLOWCHART xii

DAFTAR LAMPIRAN xiii

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Rumusan Masalah 2

1.3 Maksud dan Tujuan Laporan 2

1.3.1 Maksud Laporan 3

1.3.2 Tujuan Laporan 3

1.4 Kegunaan Laporan 3

1.5 Metode dan Teknik Pengumpulan Data 4

1.5.1	Metode	4
1.5.2	Teknik Pengumpulan Data	5
1.6	Waktu dan Tempat Pelaksanaan	6
1.6.1	Waktu Pelaksanaan	6
1.6.2	Tempat Pelaksanaan	6

BAB II DATA DAN LANDASAN TEORI

2.1	Data	7
2.1.1	Sejarah Singkat PT. Telkom, tbk	7
2.1.2	Struktur Organisasi Bagian Mgr. Budget Capital Expenditure ..	11
2.1.3	Uraian Tugas	12
2.1.4	Subjek Laporan	19
2.1.4.1	Prosedur Penyusunan Anggaran Capital Expenditure	19
2.1.4.2	Pelaksanaan Anggaran Capital Expenditure	21
2.1.4.3	Realisasi Anggaran Capital Expenditure	23
2.2	Landasan Teori	26
2.2.1	Pengertian Anggaran	26
2.2.2	Jenis-jenis Anggaran.....	28
2.2.3	Tujuan dan Manfaat Anggaran	31

2.2.4 Prosedur Penyusunan Anggaran	34
2.2.5 Realisasi	36
2.2.6 Pengertian Laporan Realisasi Anggaran.....	37
2.2.7 Pengertian Capital Expenditure	38
2.2.8 Jenis-jenis Belanja Modal (Capital Expenditure)	39

BAB III PEMBAHASAN

3.1 Prosedur Penyusunan Anggaran Capital Expenditure	41
3.2 Prosedur Pelaksanaan Anggaran Capital Expenditure	45
3.3 Realisasi Anggaran Capital Expenditure	46

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan	48
4.2 Saran	49

DAFTAR PUSTAKA	50
----------------------	----

LAMPIRAN	51
----------------	----

DAFTAR TABEL

	Halaman
1.6 Waktu Pelaksanaan PKL	6

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
2.1 Struktur Organisasi PT. Telkom, Tbk	11

DAFTAR FLOWCHART

	Halaman
2.1 Flowchart Prosedur Penyusunan Anggaran Capital Expenditure	21
2.2 Flowchart Pelaksanaan Anggaran Capital Expenditure	22
2.3 Flowchart Realisasi Anggaran Capital Expenditure	25

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. FORM Perubahan Daftar Kinerja Rencana Kegiatan 1	51
2. FORM Perubahan Daftar Kinerja Rencana Kegiatan 2	52
3. FORM Perubahan Daftar Kinerja Rencana Kegiatan 3	53
4. FORM Perubahan Daftar Kinerja Rencana Kegiatan 4	54
5. Laporan Realisasi Anggaran	56
6. Laporan Pengendalian PDRK Melalui Reprogramming	57
7. Struktur Organisasi Keseluruhan PT.Telkom Tbk	58
8. Surat Balasan Praktek Kerja Lapangan	59
9. Surat Penilaian Perusahaan	60
10. Absen Bimbingan	61

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada zaman era globalisasi seperti sekarang ini, tingkat perkembangan usaha semakin pesat sehingga menyebabkan meningkatnya persaingan antara perusahaan satu dengan perusahaan yang lain. Kondisi seperti ini menuntut para manajemen untuk melakukan pengelolaan perusahaannya secara terus-menerus mengikuti perkembangan usahanya secara menyeluruh dan lebih menyempurnakan kegiatan usahanya.

Dalam pengelolaan suatu perusahaan, penyusunan suatu anggaran merupakan bagian penting dalam proses keberlangsungan suatu perusahaan. Anggaran dalam perusahaan biasanya digunakan untuk mengendalikan, mengawasi, dan mengestimasi keuangan perusahaan. Anggaran biasanya disusun pada awal periode atau sebelumnya untuk jangka waktu satu tahun atau lebih.

Suatu bisnis atau perusahaan wajib memiliki perencanaan anggaran, baik , perusahaan dagang, industry, manufaktur, maupun jasa. Umumnya, jenis anggaran yang dibuat sama.

Anggaran memiliki beberapa jenis salah satunya adalah anggaran Belanja Modal. Belanja Modal merupakan suatu pengeluaran yang dilakukan untuk menambah aset tetap atau investasi yang ada sehingga akan memberikan manfaat tersendiri pada periode tertentu.

Dalam pelaksanaan anggaran *Capital Expenditure* tidak selamanya berjalan sesuai dengan rencana kegiatan anggaran perusahaan dimulai dari perubahan jadwal pelaksanaan kegiatan, adanya perubahan distribusi anggaran, dan adanya kegiatan yang tidak dianggarkan pada anggaran perusahaan. Maka dari itu, laporan realisasi anggaran sangat dibutuhkan oleh para pengguna laporan karena menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi, realisasi anggaran secara menyeluruh yang berguna dalam mengevaluasi kinerja perusahaan dalam hal efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran, serta laporan realisasi anggaran berguna dalam memprediksi sumber daya ekonomi (pendapatan) yang akan diterima dalam periode mendatang. Berdasarkan hasil uraian latar belakang diatas penulis tertarik untuk menyusun Laporan Tugas Akhir dengan judul “Sistem Penyusunan dan Realisasi Anggaran *Capital Expenditure* di PT. Telkom, Tbk”

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan, maka Rumusan Masalah yang ada dalam penelitian ini :

1. Bagaimana prosedur penyusunan anggaran *Capital Expenditure* di PT. Telkom
2. Bagaimana pelaksanaan anggaran *Capital Expenditure* di PT. Telkom
3. Bagaimana realisasi anggaran *Capital Expenditure* di PT. Telkom

1.3 Maksud dan Tujuan Laporan

1.3.1 Maksud Laporan

1. Sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan program pendidikan Diploma III di Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti.
2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan bidangnya dari dunia kerja/perusahaan.

1.3.2 Tujuan Laporan

Berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah maka dapat dirumuskan bahwa tujuan penelitian adalah :

1. Mengetahui prosedur penyusunan anggaran *Capital Expenditure* di PT. Telkom
2. Mengetahui pelaksanaan anggaran *Capital Expenditure* di PT. Telkom
3. Mengetahui realisasi anggaran *Capital Expenditure* di PT. Telkom

1.4 Kegunaan Laporan

Hasil dari Laporan Tugas Akhir yang didukung oleh informasi yang diperoleh penulis, maka dengan praktek kerja ini penulis mengharapkan hasilnya dapat memberikan manfaat, yaitu diantaranya :

1. Penulis

Untuk menerapkan dan membandingkan pengetahuan yang diperoleh pada masa kuliah serta dapat membandingkan teori-teori yang didapat dari perkuliahan dengan kondisi yang nyata dilapangan serta sebagai salah satu syarat untuk menempuh ujian Diploma III Program Studi Manajemen Administrasi Akuntansi ASM Ariyanti

2. Lembaga

Hasil laporan ini diharapkan dapat menjadi tambahan referensi mahasiswa dalam menambah ilmu pengetahuan mengenai Sistem Penyusunan dan Realisasi Anggaran *Capital Expenditure*.

3. Perusahaan

Diharapkan dapat berguna sebagai bahan masukan dan menjadi sumber inspirasi bagi manajemen dalam menyempurnakan kebijakan-kebijakan untuk kelangsungan usaha perusahaan.

1.5 Metode dan Teknik Pengumpulan Data

1.5.1 Metode Pengumpulan Data

Metode yang digunakan dalam menyusun Laporan Tugas Akhir (LTA) ini adalah Metode Deskriptif yaitu metode yang dilakukan dengan cara memaparkan, menggambarkan hasil peninjauan secara objektif sesuai dengan fakta dan data yang ada yaitu tentang sistem penyusunan dan realisasi anggaran *Capital Expenditure* di PT. Telkom, Tbk.

1.5.2 Teknik Pengumpulan Data

1. Observasi

Penulis melakukan pengamatan secara langsung terhadap objek yang diteliti khususnya dalam sistem penyusunan dan realisasi anggaran *capital expenditure* di PT. Telkom, tbk

2. Wawancara

Penulis melakukan Tanya jawab secara langsung kepada staff bagian Mgr Anggaran *Capex* dan menggali informasi lebih banyak mengenai sistem penyusunan dan realisasi anggaran *capital expenditure*

3. Studi Pustaka

Teknik pengumpulan data dengan mempelajari buku-buku, catatan-catatan yang berkaitan dengan sistem penyusunan dan realisasi anggaran *capital expenditure*.

1.6 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

1.6.1 Waktu Pelaksanaan

Adapun waktu PKL yang dilakukan oleh penulis yaitu :

Table 1.1. Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan dan Penulisan

Laporan

No	Uraian Kegiatan	Waktu															
		Februari				Maret				April				Mei			
		Minggu Ke				Minggu Ke				Minggu Ke				Minggu Ke			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Permohonan surat PKL																
2	Orientasi PKL																
3	Pelaksanaan PKL																
4	Bimbingan LTA																
5	Pengumpulan Data																
6	Pengolahan Data																
7	Penulisan Laporan																
8	Akhir Pelaksanaan PKL																
9	Laporan Selesai																

1.6.2 Tempat Pelaksanaan

Penulis melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT.Telkom, tbk yang

bertempat Jl. Japati No.1, Sadang Serang, Coblong, Kota Bandung, Jawa Barat

40133

BAB II

DATA DAN LANDASAN TEORI

2.1 Data

Data merupakan informasi aktual yang digunakan sebagai dasar alasan, bahan diskusi atau bahan yang bisa dijadikan alasan untuk pengambilan keputusan. Penulis mengumpulkan data yang diperlukan guna penyusunan Laporan Tugas Akhir mulai dari data sederhana sampai data yang bersifat rahasia.

2.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Telekomunikasi Indonesia, Tbk (selanjutnya disebut **Telkom**) merupakan BUMN yang bergerak di bidang jasa layanan telekomunikasi dan jaringan di wilayah Indonesia. Sebagai Perusahaan milik negara yang sahamnya diperdagangkan di bursa saham, pemegang saham mayoritas Perusahaan adalah Pemerintah Republik Indonesia sedangkan sisanya dikuasai oleh publik. Perusahaan penyelenggara bisnis *T.I.M.E.S (Telecommunication, Information, Media, Edutainment and Services)* milik negara yang terbesar di Indonesia, yaitu sebuah portfolio bisnis yang lebih lengkap mengikuti tren perubahan bisnis global di masa datang.

Era colonial

Pada tahun 1882, didirikan sebuah badan usaha swasta penyedia layanan pos dan telegraf. Layanan komunikasi kemudian dikonsolidasikan oleh Pemerintah Hindia Belanda ke dalam jawatan *Post Telegraaf Telefoon* (PTT). Sebelumnya, pada tanggal

23 Oktober 1856, dimulai pengoperasian layanan jasa telegraf elektromagnetik pertama yang menghubungkan Jakarta (Batavia) dengan Bogor (*Buitenzorg*). Pada tahun 2009 momen tersebut dijadikan sebagai patokan hari lahir Telkom.

Perusahaan Negara

Pada tahun 1961, status jawatan diubah menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postel). Kemudian pada tahun 1965, PN Postel dipecah menjadi Perusahaan Negara Pos dan Giro (PN Pos & Giro) dan Perusahaan Negara Telekomunikasi (PN Telekomunikasi).

Perumtel

Pada tahun 1974, PN Telekomunikasi diubah namanya menjadi Perusahaan Umum Telekomunikasi (Perumtel) yang menyelenggarakan jasa telekomunikasi nasional maupun internasional. Tahun 1980 seluruh saham PT Indonesian *Satellite Corporation* Tbk. (Indosat) diambil alih oleh pemerintah RI menjadi Badan Usaha Milik Negara (BUMN) untuk menyelenggarakan jasa telekomunikasi internasional, terpisah dari Perumtel. Pada tahun 1989, ditetapkan Undang-undang Nomor 3 Tahun 1989 tentang Telekomunikasi, yang juga mengatur peran swasta dalam penyelenggaraan telekomunikasi.

PT Telekomunikasi Indonesia (Persero)

Pada tahun 1991 Perumtel berubah bentuk menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) Telekomunikasi Indonesia berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1991.

PT Telekomunikasi Indonesia (Persero) Tbk

Pada tanggal 14 November 1995 dilakukan Penawaran Umum Perdana saham Telkom. Sejak itu saham Telkom tercatat dan diperdagangkan di Bursa Efek Jakarta (BEJ) dan Bursa Efek Surabaya (BES) (keduanya sekarang bernama Bursa Efek Indonesia (BEI)), Bursa Saham New York (NYSE) dan Bursa Saham London (LSE). Saham Telkom juga diperdagangkan tanpa pencatatan di Bursa Saham Tokyo. Jumlah saham yang dilepas saat itu adalah 933 juta lembar saham.

Tahun 1999 ditetapkan Undang-undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi. Sejak tahun 1989, Pemerintah Indonesia melakukan deregulasi di sektor telekomunikasi dengan membuka kompetisi pasar bebas. Dengan demikian, Telkom tidak lagi memonopoli telekomunikasi Indonesia.

Tahun 2001 Telkom membeli 35% saham Telkomsel dari PT Indosat sebagai bagian dari implementasi restrukturisasi industri jasa telekomunikasi di Indonesia yang ditandai dengan penghapusan kepemilikan bersama dan kepemilikan silang antara Telkom dan Indosat. Sejak bulan Agustus 2002 terjadi duopoli penyelenggaraan telekomunikasi lokal.

Pada 23 Oktober 2009, Telkom meluncurkan “*New Telkom*” (“Telkom baru”) yang ditandai dengan penggantian identitas perusahaan.

VISI dan MISI

Visi

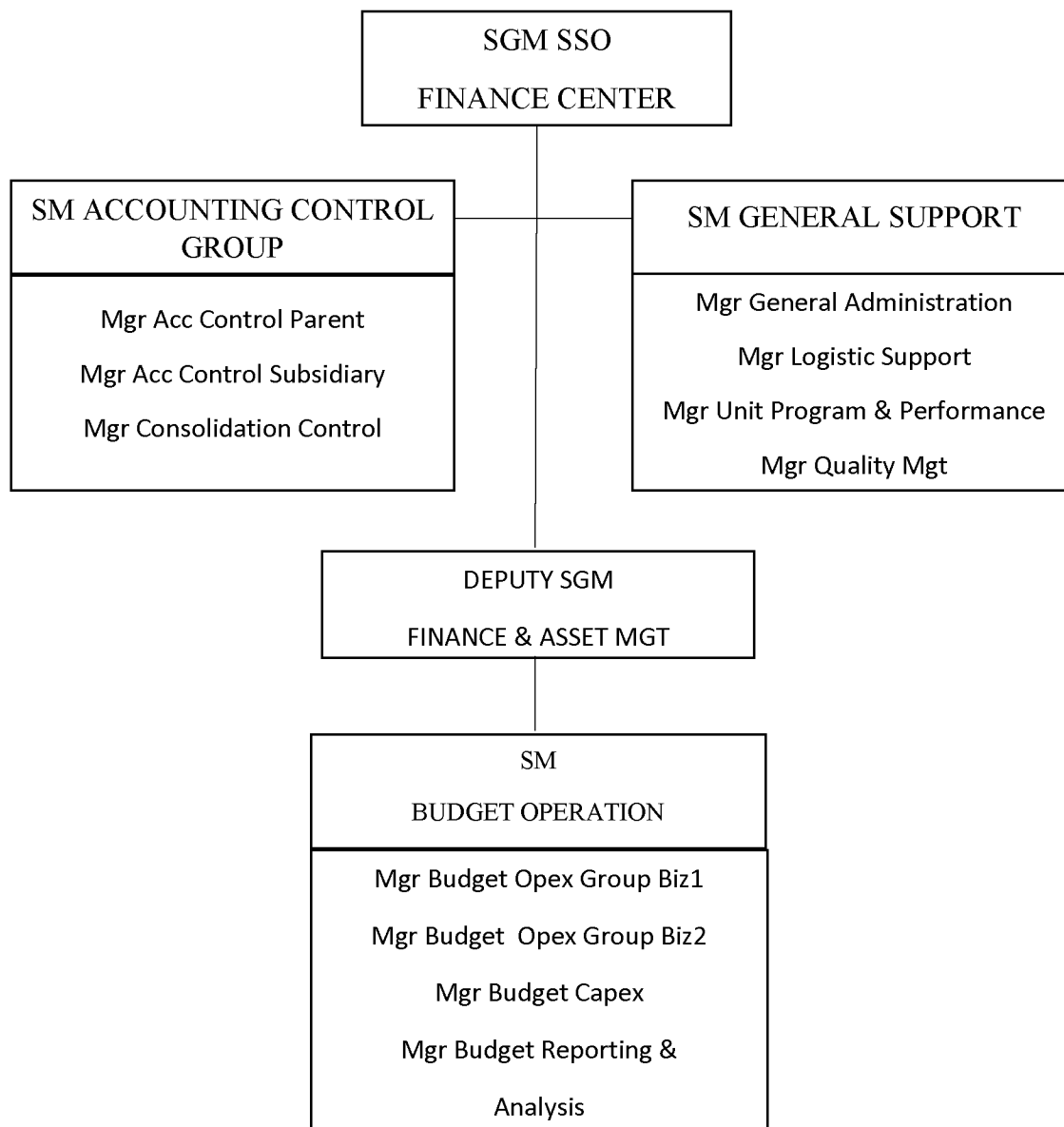
Menjadi perusahaan yang unggul dalam penyelenggaraan *Telecommunication, Information, Media, Edutainment, dan Services* (TIMES) di kawasan regional.

Misi

- Menyediakan layanan *TIMES* yang berkualitas tinggi dengan harga yang kompetitif.
- Menjadi model pengelolaan korporasi terbaik di Indonesia.

Visi dan Misi ditetapkan berdasarkan keputusan Komisaris PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk No.09/KEP/DK/2012 pada tanggal 30 Mei 2012.

2.1.2 Struktur Organisasi Bidang Terkait di PT. Telkom, tbk



Gambar 2.1

Struktur Organisasi Bagian Budget

PT.Telkom, tbk

2.1.3 Uraian Tugas

1. Senior General Manager Shared Service Operation Finance Center (SGM SSO FINANCE CENTER)

Mengelola penyelenggaraan aktivitas operasional transaksi keuangan Perusahaan, aktivitas operasional *billing* dan *revenue assurance* serta penyelenggaraan implementasi kebijakan keuangan, khususnya yang bersifat *strategic operational & transactional* untuk mendukung aktivitas operasional diseluruh unit di Telkom.

2. Senior Manager General Accounting Operation

Dalam menjalankan tanggung jawabnya SM *General Accounting* melaksanakan aktivitas utama antara lain:

- a. Melakukan koordinasi *review Trial Balance* dan tindak lanjut hasilnya, jurnal penyelesaian nasional serta *review* kertas kerja pendukung *Trial Balance*
- b. Melakukan pengisian *disclosure* laporan keuangan
- c. Melaksanakan eksekusi *user Balance Sheet Adjustment (BSA)* untuk mendukung penyelesaian laporan keuangan Telkom *only*
- d. Melakukan input jurnal koreksi atas hasil *review*
- e. Melakukan perhitungan *deferred revenue*
- f. Melakukan koordinasi internal dan eksternal untuk pelaksanaan *closing* laporan keuangan
- g. Melakukan pengawasan transaksi *intercompany* untuk memperoleh transaksi yang akurat dan lengkap

- h. Menyelenggarakan *rekonsiliasi intercompany*
 - i. Melakukan perhitungan IJPA porsi Telkom bulanan atas investasi di Anak perusahaan
 - j. Melakukan *assessment* atas *new accounting matter*
 - k. Melakukan *closing* modul material dan penyisihan persediaan suku cadang dan
 - l. Melakukan *review reccurring* dan *valuation* terhadap akun-akun moneter
- Dalam melaksanakan tugasnya SM *General Accounting Operation* dibantu oleh beberapa Manager, yaitu :
- a. *Manager Accounting Assesment*
 - b. *Manager Accounting Operation dan*
 - c. *Manager Accounting Intercompany*

Dan membawahi bagian :

- a. *Mgr Acc Control Parent*
- b. *Mgr Acc Control Subsidiary*
- c. *Mgr Consolidation Control*

3. Senior Manager General Support

SM *General Support* bertanggung jawab atas kelancaran penyelenggaraan aktivitas *general support* yang mencakup dukungan terhadap logistik, kesekretariatan dan administrasi perkantoran, pengelolaan *process, quality & change management* serta *support facillity*.

Dalam menjalankan tanggung jawabnya *SM General Support* melaksanakan aktivitas utama antara lain :

- a. Mengelola kesekretariatan dan administrasi perkantoran unit *SSO Finance Center*
- b. Mengelola administrasi SDM dan mediasi pengembangan dan karir personil unit *SSO Finance Center*
- c. Mengelola pemenuhan kebutuhan aktivitas perkantoran unit *SSO Finance Center*, yang mencakup kebutuhan logistic perkantoran, pengaturan dan penyediaan sarana kerja di unit *SSO Finance Center*, termasuk di FCBP
- d. Mengelola proses, kebutuhan organisasi, resiko operasional, mutu dan internal kontrol untuk unit *SSO Finance Center*
- e. Mengelola fungsi *change management*
- f. Menyusun perencanaan , mengawal realisasi anggaran dan mengelola performansi unit *SSO Finance Center* dan
- g. Menyusun, menegosiasikan dan memonitor SLA

Dalam melaksanakan tugasnya, *SM General Support* dibantu oleh beberapa Manager yaitu :

- a. *Manager General Administration*
- b. *Manager Logistic Support*
- c. *Manager Unit Program dan Performance* dan
- d. *Manager Quality Management*

4. Deputy Senior General Manager SSO Finance Center dan Asset Manager

Deputy SGM Finance dan Asset management bertanggungjawab atas fungsi-fungsi pengelolaan operasional keuangan: *Budget Operation, Cash Operation, General Accounting Operation, Tax dan Non tax Obligation, Accounting Consolidation , Financial Reporting, Fixed Asset Management* serta *Finance Center Business Partner (FCBP)*.

5. Senior Manager Budget Operation

SM Budget Operation bertanggung jawab atas kelancaran dukungan operasional *release* dan *hold budget* guna memenuhi kebutuhan seluruh Unit Bisnis/ *Group* Bisnis/ Direktorat.

Dalam menjalankan tanggung jawabnya *SM Budget Operation* melaksanakan aktivitas utama antara lain :

- a. Memastikan kelancaran pengelolaan anggaran *Opex (release, hold, realokasi dan redistribusi anggaran)* guna memenuhi kebutuhan anggaran seluruh Unit Bisnis/ *Group* Bisnis/Direktorat
- b. Memastikan kelancaran proses *upload* dan *release* anggaran *Capex* guna memenuhi kebutuhan anggaran Unit Bisnis/ *Group* Bisnis/ Direktorat
- c. Memastikan terkendalinya anggaran seluruh Unit Bisnis/ Direktorat
- d. Memastikan tersedianya laporan realisasi RKAP seluruh Unit Bisnis/ Direktorat yang akurat dan tepat waktu
- e. Memastikan tersedianya laporan realisasi *Capex* yang akurat dan tepat waktu

- f. Memastikan dilakukannya review dan analisa atas realisasi RKAP seluruh Unit Bisnis/ Direktorat
- g. Sebagai patner Unit Bisnis/ Direktorat dalam proses evaluasi anggaran dan penyusunan RKAP di Unit Bisnis/ Direktorat dan
- h. Memastikan sistem aplikasi yangb digunakan dan pelaporan realisasi RKAP tersedia serta *valid*

Unit Bisnis, dalam hal penyusunan anggaran dan layanan operasi anggaran dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh :

- a. *Manager OPEX Group Business 01*
- b. *Manager OPEX Group Business 02*
- c. *Manager Budget CAPEX* dan
- d. *Manager Budget Reporting dan Analysis*

1. *Manager OPEX Group Business 01*

- a. Memastikan anggaran OPEX diupload sesai RKAP dan *release* tiap bulan secara akurat dan tepat waktu
- b. Memastikan permintaan reprogramming dievaluasi kelayakan, kewajaran, dan ketersediaan budget dan kesesuaian dengan kebijakan.
- c. Memastikan anggaran yang tidak digunakan dalam suatu triwulan di *hold* secara akurat dan tepat waktu
- d. Memastikan permintaan buku *hold* dievaluasi kelayakan, kewajaran dan ketersediaan budget

- e. Sebagai *partner* Unit Bisnis/Direktorat dalam proses evaluasi anggaran *Opex*
- f. Memastikan dilakukannya evaluasi dan analisa atas laporan pelaksanaan *reprogramming* anggaran *Opex*

2. *Manager Opex Business Group 2*

- a. Memastikan hasil Upload RKAP versi 1 diverifikasi sesuai dokumen RKAP dan direlease sesuai penetapan release
- b. Memastikan usulan RRA dari Unit Bisnis dievaluasi sesuai kebijakan dalam penerbitan SUKKA
- c. Memastikan permintaan release tambahan dan *standby budget* serta anggaran yang sudah di *hold* dievaluasi untuk *release* SAP
- d. Memastikan data SAP diolah untuk menyediakan laporan *reprogramming*, PR/PO,NOA dan Wasgar

3. *Manager Budget Capex*

- a. Memastikan anggaran *Capex* diupload sesuai RKAP dan direlease tiap bulan secara akurat dan tepat waktu
- b. Memastikan permintaan *reprogramming* dievaluasi ketersediaan *budget*
- c. Memastikan anggaran *Capex* hasil *reprogramming* direlease di SAP secara akurat sesuai SUKKA
- d. Memastikan usulan release BOP Lakwas dievaluasi kelayakan dan ketersediaan budget
- e. Memastikan tersedianya laporan realisasi anggaran *Capex* yang akurat dan tepat waktu

- f. Sebagai partner Unit Bisnis/ Direktorat dalam proses evaluasi anggaran *Capex*

4. *Manager Budget Reporting dan Analysis*

- a. Memastikan RKAP dievaluasi dan dianalisa pencapaian dan pertumbuhannya
- b. Memastikan tersedianya performansi Laba Rugi Telkom *Consolidated* dan *Unconsolidated*
- c. Memastikan tersedianya *summary performansi finance operation (financial performance, cash flow, tax collection management, capex performance)* dalam proses penyusunan RKAP terkait penyediaan data keuangan bulanan, *outlook* dan kebijakan anggaran
- d. Sebagai partner Unit Bisnis/ Direktorat
- e. Memastikan *ERP* Telkom (SAP) sesuai dengan kebutuhan Unit *Budget Operation*

2.1.4 Subjek Laporan

2.1.4.1 Penyusunan Anggaran *Capital Expenditure*

Penyusunan anggaran *Capital Expenditure* di PT. Telkom, Tbk adalah sebagai berikut :

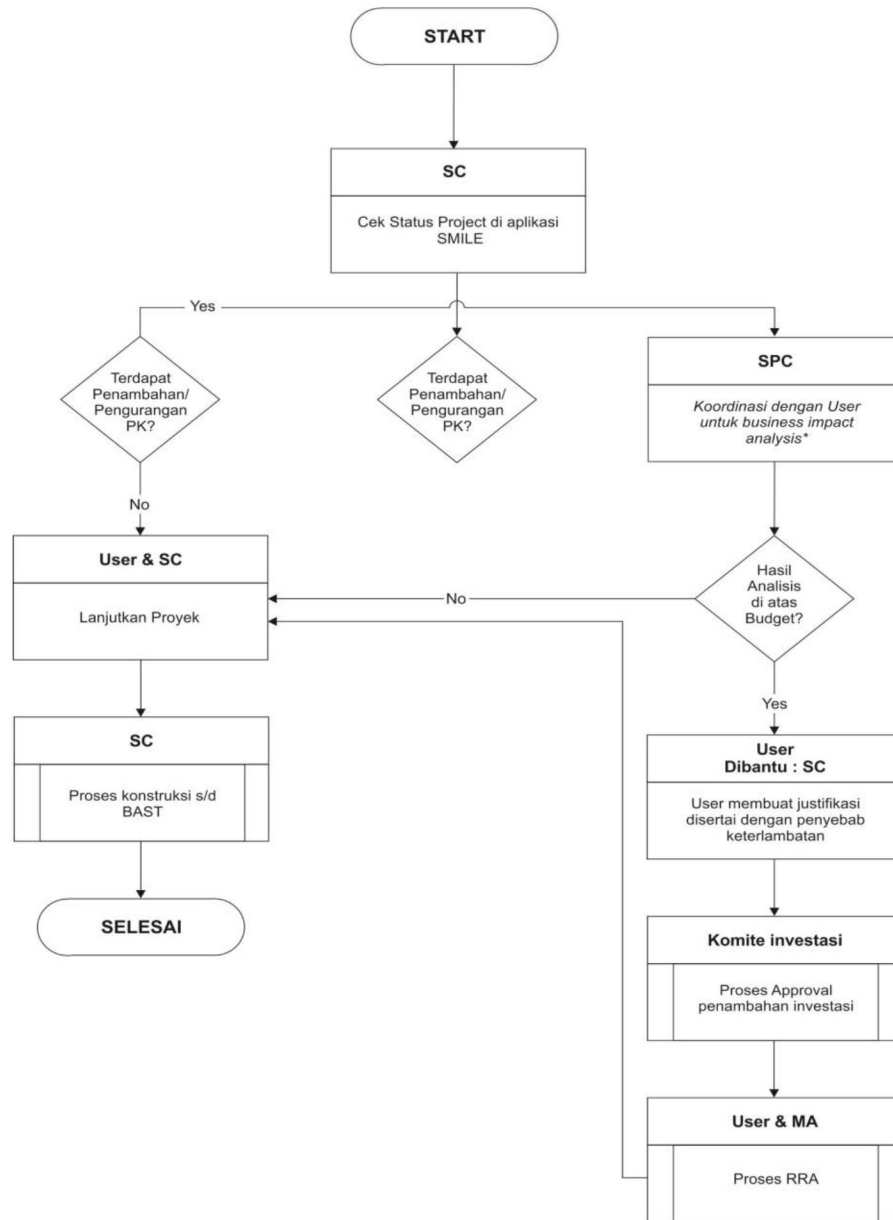
- a. Kepala unit Bisnis sebagai kepala Pusat Pertanggungjawaban unit bisnis mensosialisasikan *Corporate Strategic Scenario* dan *target setting* Rencana

Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) yang telah ditetapkan direksi kepada para kepala Pusat Pertanggungjawab di jajarannya

- b. Berdasarkan *Corporate Strategic Scenario (CSS)* dan Target Setting, kepala Pusat Pertanggungjawab dilingkungan Unit Bisnis menyusun usulan Rencana Kerja Perusahaan Pusat Pertanggungjawab (RKA PP) yang dilampiri dengan : Usulan *Work Breakdown Structure (WBS)*, Nota Justifikasi Kebutuhan Investasi (NJKI) dan Analisis kelayakan Investasi untuk penyusunan Anggaran Investasi
- c. Usulan Rencana Kerja dan Anggaran dari masing-masing Pusat Pertanggungjawaban tersebut diajukan kepada *Financial Controller Finance Partner* Unit Bisnis untuk dievaluasi
- d. kepada *Financial Controller Finance Partner* Unit Bisnis mengevaluasi usulan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, setelah disetujui selanjutnya dikompulsi dan dilakukan pembahasan dengan Kepala Unit Bisnis untuk penetapannya
- e. usulan Rencana Kerja dan Anggaran Unit Bisnis yang dilampiri dengan dokumen sebagaimana dimaksud huruf b diajukan oleh kepala Unit Bisnis kepada Direktur pada *Costumer Facing Unit/ Functional Unit (CFU/FU)* masing-masing Unit Bisnis
- f. Dalam penyusunan Anggaran Unit Bisnis, masing-masing Unit Bisnis dan Unit *Finance Center Business Partner* melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

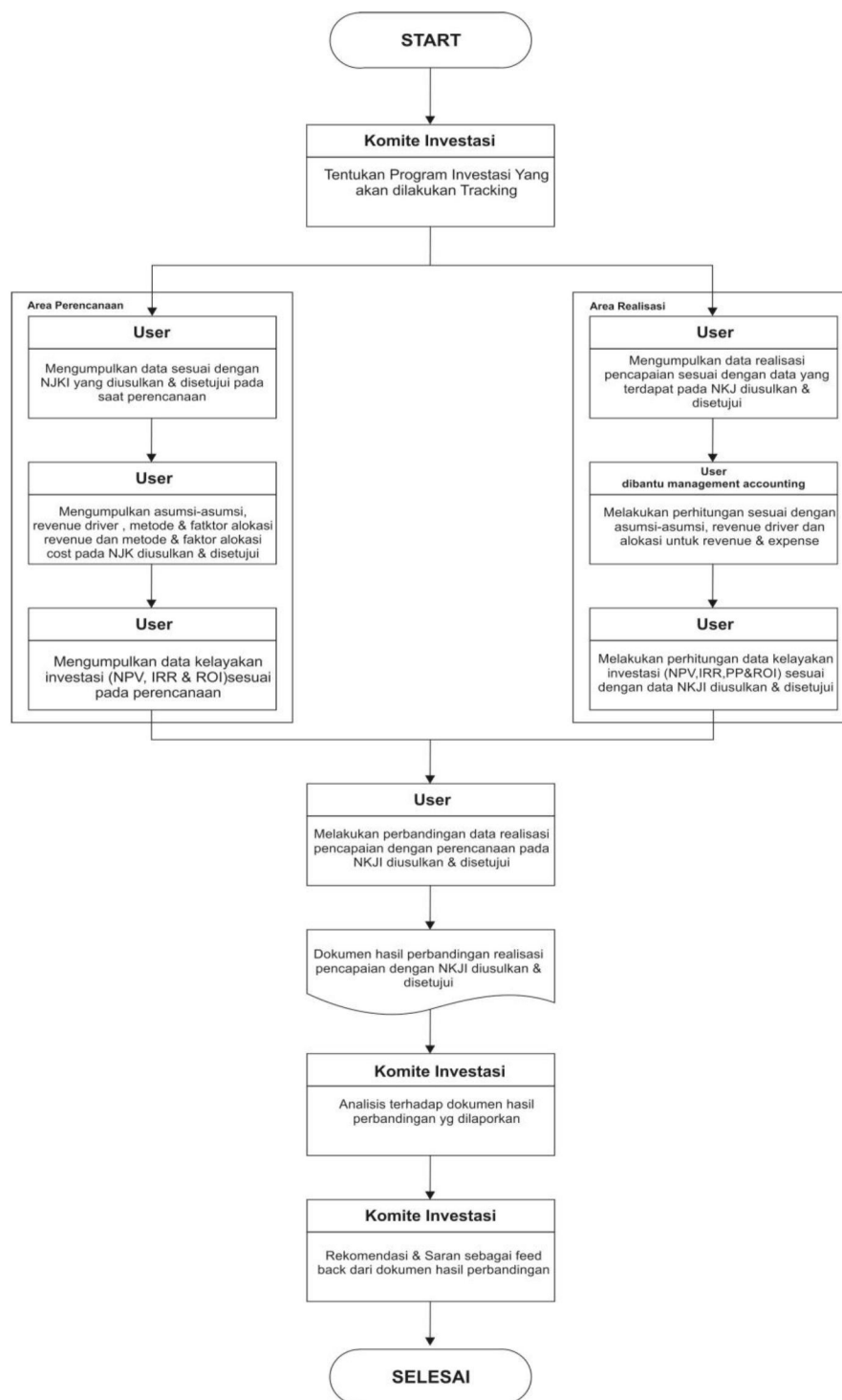
1. Penyiapan data keuangan *historis* di tiap Unit Bisnis
2. Penyajian data budget/realisasi pendapatan dan beban
3. Penyusunan *outlook* yang mengacu pada hasil kesepakatan Unit Bisnis dengan *Costumer Facing Unit/ Functional Unit* (CFU/FU)
4. Menyusun proyeksi rugi laba dan arus kas
5. Menyiapkan detail data upload ke sistem keuangan
6. Memonitor kelengkapan data keuangan yang telah diupload dalam sistem keuangan dan memastikan kesesuaian antara kesepakatan dengan data upload.

2.1.4.2 Prosedur Pelaksanaan Anggaran Capital Expenditure di PT. Telkom



Flowchart 2.1

Flowchart Pelaksanaan Anggaran Capital Expenditure



Flowchart 2.2

2.1.4.3 Realisasi Anggaran *Capital Expenditure* di PT. Telkom

Pelaporan sehubungan dengan pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) diatur sebagai berikut:

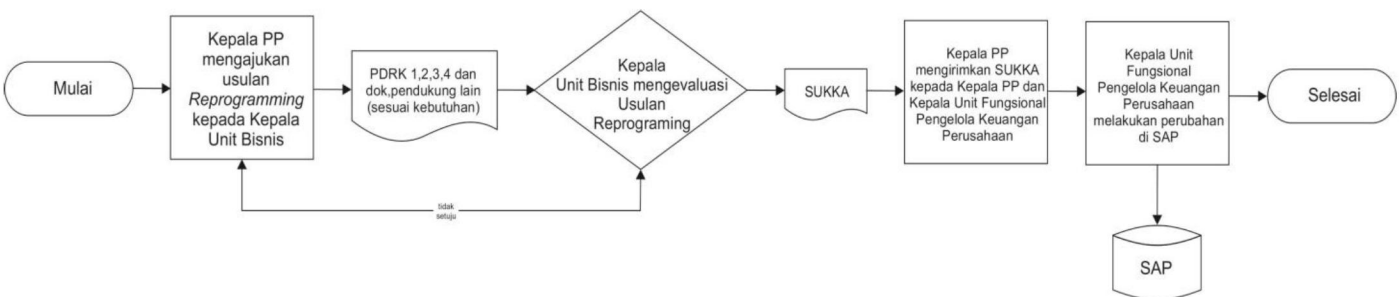
1. Setiap Unit Bisnis dan Anak Perusahaan wajib menyampaikan laporan pencapaian Rencana Kerja Anggaran Perusahaan beserta penjelasan kepada CFU/FU.
2. Setiap CFU/FU diwajibkan menyampaikan laporan pencapaian RKAP beserta penjelasannya kepada Direktur Utama dan Direktur Keuangan setiap bulan.
3. Setiap Unit Bisnis dan Anak Perusahaan yang memiliki kewenangan untuk menerbitkan SUKKA wajib menyampaikan laporan realiasi SUKKA setiap triwulan kepada Direktur Keuangan
4. Berdasarkan laporan sebagaimana pada huruf 3 diatas, *SVP Group Financial Planning Analysis* dan *Control* memberikan laporan kepada Kepala Unit Kerja yang membidangi management accounting kemudian menyusun draft laporan manajemen untuk diajukan kepada Direksi.

Bilamana dalam pelaksanaan Anggaran *Capex* tidak sesuai dengan RKAP maka dapat dilakukan Prosedur *Reschedulling* dan *Reprogramming*.

Reschedulling adalah perubahan jadwal pelaksanaan kegiatan yang diikuti perubahan distribusi anggarannya dan tidak mengubah besaran anggaran tersebut selama satu tahun.

Reprogramming adalah perubahan kegiatan yang sudah disahkan dalam RKAP yang pemenuhan anggarannya dilakukan. *Reprograming* Anggaran Investasi yang menjadi kewenangan Kepala Unit Bisnis. Peraturan pelaksanaan Anggaran Reprogramming adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Pusat Pertannggungjawab mengajukan usulan *Reprogramming* kepada Kepala Unit Bisnis dengan melampirkan dokumen pendukung terdiri dari :
- b. Kepala Unit Bisnis melakukan evaluasi terhadap usulan *Reprogramming* Pusat Pertanggungjawab , dan apabila disetujui akan diterbitkan Surat Keputusan Kendali Anggaran
- c. Surat Keputusan Kendali Anggaran dikirimkan kepada Kepala Pusat Pertanggungjawaban dengan tembusan kepada Kepala Unit Fungsional Pengelola Keuangan Perusahaan untuk dilakukan perubahan Anggaran di SAP
- d. Khusus untuk *Reschedulling*, cukup melampirkan Perubahan Daftar Rencana Kegiatan 2 dan 4 beserta dokumen pendukungnya.



Flowchart 2.3

FlowChart Reschedulling

2.2 Landasan Teori

2.2.1 Pengertian Anggaran

Anggaran adalah merupakan suatu alat di dalam proses perencanaan dan pengendalian operasional keuangan dalam suatu perusahaan baik yang bertujuan untuk mendapatkan laba maupun yang tidak bertujuan mendapatkan laba. Oleh karena itu, anggaran merupakan suatu alat yang dapat membantu manajemen perusahaan.

Ada beberapa pengertian tentang anggaran yang pada intinya mengandung makna yang sama hanya cara perlengkapannya yang berbeda, seperti yang dikemukakan oleh para ahli ekonomi, yaitu sebagai berikut :

Menurut **M. Nafarin (2007:11)** mendefinisikan bahwa :

“Anggaran merupakan rencana tertulis mengenai kegiatan usaha organisasi yang dinyatakan secara kuantitatif dan umumnya dinyatakan dalam satuan uang untuk jangka waktu tertentu”.

Sedangkan menurut **Gunawan Adisaputro** yang dikutip oleh **Marwan Asri (2006:6)** mengungkapkan bahwa :

“Anggaran adalah suatu pendekatan yang formal dan sistematis dari pada pelaksanaan tanggung jawab manajemen di dalam perencanaan, koordinasi dan pengawasan”.

Dari beberapa definisi yang dikemukakan oleh para ahli ekonomi tersebut dapat diketahui bahwa anggaran mempunyai inti sebagai berikut :

1. Anggaran harus bersifat formal, artinya anggaran disusun dengan sengaja dan bersungguh-sungguh dalam bentuk tertulis.
2. Anggaran harus bersifat sistematis, artinya bahwa anggaran disusun dengan berurutan dan berdasarkan fakta.
3. Setiap saat manajer dihadapkan pada suatu tanggung jawab untuk mengambil keputusan, maka dapat dikatakan bahwa anggaran merupakan suatu hasil pengambilan keputusan yang berdasarkan beberapa asumsi tertentu.
4. Keputusan yang diambil oleh manajer tersebut merupakan pelaksanaan fungsi manajer dari segi perencanaan, koordinasi dan pengawasan.

2.2.2 Jenis-Jenis Anggaran

Jenis-jenis anggaran dapat diklasifikasikan dari beberapa sudut pandang berikut ini :

Menurut **M. Nafarin (2007:31)** jenis-jenis anggaran sebagai berikut :

1. Menurut dasar penyusunan, anggaran terdiri dari :

- a. Anggaran variabel yaitu anggaran yang disusun berdasarkan interval kapasitas tertentu dan pada intinya merupakan suatu seri anggaran yang dapat disesuaikan pada tingkat-tingkat aktivitas yang berbeda, anggaran variabel disebut juga dengan anggaran fleksibel.
- b. Anggaran tetap yaitu anggaran yang disusun berdasarkan suatu tingkat kapasitas tertentu, anggaran tetap disebut juga dengan anggaran statis.

Menurut cara penyusunannya, anggaran terdiri dari :

- c. Anggaran periodik adalah anggaran yang disusun untuk satu periode tertentu, pada umumnya periode ini satu tahun yang disusun setiap akhir periode anggaran.
- d. Anggaran kontinyu adalah anggaran yang dibuat untuk mengadakan perbaikan anggaran yang pernah dibuat.

Menurut jangka waktunya, anggaran terdiri dari :

- e. Anggaran jangka pendek adalah anggaran yang dibuat dalam jangka waktu paling lama satu tahun.
- f. Anggaran jangka panjang adalah anggaran yang dibuat lebih dari satu tahun anggaran.

Menurut bidangnya, anggaran terdiri dari :

g. Anggaran operasional adalah anggaran untuk menyusun anggaran laporan rugi laba yang terdiri dari :

1. Anggaran penjualan
2. Anggaran biaya pabrik, diantaranya terdiri dari :

Anggaran biaya bahan baku

Anggaran biaya tenaga kerja langsung

Anggaran biaya overhead pabrik

Anggaran bebas usaha

Anggaran laporan laba rugi

h. Anggaran keuangan adalah anggaran untuk menyusun anggaran neraca yang terdiri dari :

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

2. Menurut kemampuan menyusun, anggaran terdiri dari :

- a. Anggaran komprehensif merupakan rangkaian dari berbagai macam anggaran yang disusun secara lengkap.

- b. Anggaran partial adalah anggaran yang disusun tidak secara lengkap yang hanya bagian tertentu saja.
3. Menurut fungsinya, anggaran terdiri dari :
- a. *Appropriation budget* adalah anggaran yang diperuntukkan bagi tujuan tertentu dan tidak boleh digunakan untuk manfaat lain.
 - b. *Performance budget* adalah anggaran yang disusun berdasarkan fungsi aktivitas yang dilakukan dalam perusahaan untuk menilai apakah biaya yang dikeluarkan oleh masing-masing aktivitas tidak melampaui batas.

Menurut **Gunawan Adisaputro (2006:7)** mengungkapkan jenis-jenis anggaran sebagai berikut :

- 1. Anggaran komprehensif adalah jenis anggaran yang menyusun anggaran dengan ruang lingkup yang menyeluruh, mencakup seluruh aktivitas perusahaan di bidang marketing, produksi, keuangan, personalia dan tertib administrasi.
- 2. Anggaran *parsiil* adalah jenis anggaran yang ruang lingkupnya terbatas.
- 3. Anggaran *fixed* adalah anggaran yang disusun untuk periode waktu tertentu dan berdasarkan volume tersebut direncanakan *revenue*, *cost*, dan *expense*.

4. Anggaran kontinyu adalah anggaran yang dibuat untuk mengadakan perbaikan anggaran yang sudah dibuat.
5. Anggaran dimensi waktu adalah anggaran yang terdiri dari :
 - a. Anggaran Jangka Pendek adalah Anggaran yang dibuat dengan jangka waktu paling lama satu tahun.
 - b. Anggaran Jangka Panjang adalah Anggaran yang dibuat lebih dari satu tahun.

2.2.3 Tujuan dan Manfaat Anggaran

Adapun tujuan-tujuan dan manfaat anggaran yang dikemukakan para ahli ekonomi sebagai berikut :

Menurut **M. Nafarin (2007:19)** tujuan dan manfaat anggaran adalah sebagai berikut :

1. Tujuan Penyusunan Anggaran

Ada beberapa tujuan disusunnya anggaran, antara lain :

- a. Untuk digunakan sebagai landasan yuridis formal dalam memilih sumber dalam penggunaan dana.
- b. Untuk mengadakan pembatasan jumlah dana yang dicari dan digunakan.

- c. Untuk merinci jenis sumber dana yang dicari maupun jenis penggunaan dana, sehingga dapat mempermudah pengawasan.
- d. Untuk merasionalkan sumber dan penggunaan dana agar dapat mencapai hasil yang maksimal.
- e. Untuk menyempurnakan rencana yang telah disusun, karena dengan anggaran lebih jelas dan nyata terlihat.
- f. Untuk menampung dan menganalisa serta memutuskan setiap usulan yang berkaitan dengan keuangan.

2. Manfaat Penyusunan Anggaran

Anggaran mempunyai banyak manfaat antara lain :

- a. Segala kegiatan dapat terarah pada pencapaian tujuan bersama.
- b. Dapat digunakan sebagai alat menilai kelebihan dan kekurangan pegawai.
- c. Dapat memotivasi pegawai.
- d. Dapat menimbulkan tanggung jawab tertentu pada pegawai.
- 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.

Menurut **Gunawan Adisaputro (2006:45)** mengungkapkan bahwa tujuan dan manfaat anggaran adalah sebagai berikut :

1. Tujuan Penyusunan Anggaran Tujuan

umum :

- a. Ekonomis Finansial, berupa peranan yang diinginkan oleh perusahaan sebagai lembaga yang bergerak di bidang ekonomi. Finansial, berupa mencari keuntungan sebagai persyaratan agar perusahaan dapat mempertahankan kelangsungan hidupnya.
- b. Konsumen, bahwa produk yang dihasilkan harus dapat memberikan kepuasan pada konsumen, memelihara hubungan baik dengan konsumen.
- c. Pemilik modal, menjalin hubungan yang baik dengan kaum pemilik modal agar tetap setia memberikan modalnya.

Tujuan khusus :

- a. Produk.

Misalnya perusahaan ingin dikenal sebagai produsen produk-produk bermutu.

- b. Luas daerah pemasaran yang ingin dicapai, nasional atau regional.
- c. *Market share* yang ingin dimiliki.
- d. *Return on investment* tertentu.

2. Manfaat Penyusunan Anggaran

- a. Sebagai alat perencanaan dalam menentukan tujuan yang ingin dicapai perusahaan.
- b. Sebagai alat pengawasan untuk menghindari pemborosan dan pembayaran yang kurang perlu.

2.2.4 Prosedur penyusunan Anggaran

Prosedur anggaran dapat dikelompokkan oleh beberapa ahli sebagai berikut :

Menurut **M.Nafarin (2007:9)** prosedur penyusunan anggaran adalah sebagai berikut :

1. Tahap penentuan dan pedoman perencanaan anggaran

Sebelum penyusunan anggaran, terlebih dahulu *top management* melakukan 2 hal sebagai berikut :

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

2. Tahap persiapan anggaran

Manajer pemasaran sebelum menyusun anggaran terlebih dahulu melakukan penaksiran penjualan.

3. Tahap penentuan anggaran

Pada tahap penentuan anggaran diadakan rapat dari semua manajer beserta direksi (direktur) dengan kegiatan sebagai berikut :

- a. Perundingan untuk menyesuaikan rencana akhir setiap komponen anggaran.
- b. Mengkoordinasi dan menelaah setiap komponen anggaran.
- c. Pengesahan dan pendistribusian anggaran.

4. Tahap pelaksanaan anggaran

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

Menurut **Gunawan Adisaputro (2006:47)** mengemukakan bahwa prosedur penyusunan anggaran sebagai berikut :

Dalam garis besarnya, mekanisme penyusunan anggaran berjalan paralel dengan pembagian wewenang dan tanggung jawab operasional yang tercermin dalam bagan organisasi perusahaan.

Komisi anggaran umumnya berada langsung di bawah direksi, sebab yang utama ialah karena perlunya melibatkan personalia dari beberapa bagian dalam penyusunan maupun pelaksanaan anggaran.

Keanggotaan dari komisi anggaran ini akan meliputi :

1. Salah seorang anggota direksi
2. Manajer pemasaran
3. Manajer produksi
4. Manajer keuangan
5. Manajer bagian umum, administrasi, dan personalia.

2.2.5 Realisasi

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. Untuk lebih jelasnya, dibawah ini penulis sajikan definisi realisasi anggaran menurut para ahli yaitu :

Menurut Mardiasmo (2009:21) realisasi adalah : **“Proses menjadikan nyata, perwujudan, pelaksanaan yang nyata.”**

Menurut Dedi Nordiawan (2010:115) Realisasi adalah : **“Proses yang harus diwujudkan untuk menjadi kenyataan dan pelaksanaan yang nyata agar realisasi dapat sesuai dengan harapan diinginkan.”**

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.

2.2.6 Pengertian Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran Menurut Dedi Nordiawan (2010:122)

Laporan realisasi anggaran adalah : “ **Laporan yang menyajikan ikhtisar sumber, alokasi dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola dalam satu periode pelaporan.**”

Menurut Rudianto (2009:19) Laporan realisasi anggaran adalah : “ **Rencana kegiatan keuangan yang berisi perkiraan belanja yang diusulkan dalam satu periode dan sumber pendapatan yang diusulkan untuk membiayai belanja tersebut.**”

Berdasarkan definisi diatas penulis menyimpulkan bahwa laporan realisasi anggaran adalah merupakan suatu serangkaian aktivitas dalam menggunakan sumber daya ekonomi yang dikelola dalam satu periode pelaporan.

2.2.7 Pengertian *Capital Expenditure*

Pengeluaran modal (*capital expenditure*) adalah penggunaan dana oleh perusahaan untuk memperoleh aktiva tetap yang diharapkan dapat menghasilkan

keuntungan setelah jangka waktu tertentu, biasanya lebih dari satu tahun. Dengan kata lain, Kapanpun perusahaan melakukan suatu pengeluaran yang menghasilkan manfaat arus kas lebih dari satu tahun disebut pengeluaran modal. Beberapa contoh termasuk membeli peralatan baru, ekspansi fasilitas produksi, membeli perusahaan lain, menyerap teknologi baru, melakukan program penelitian dan pengembangan (*research & development program*), dan lain sebagainya.

2.2.8 Jenis-jenis Belanja Modal (*Capital Expenditure*)

Dalam SAP, belanja modal terdiri dari beberapa jenis belanja modal 5 (lima) yang dikategori utama, diantaranya adalah :

1. Belanja Modal Tanah

Belanja modal tanah adalah pengeluaran/biaya yang digunakan untuk pengadaan / pembelian / pembebasan, penyelesaian, balik nama dan sewa tanah, pengosongan, pengurangan, perataan, pematangan tanah, pembuatan sertifikat, dan pengeluaran lainnya sehubungan dengan perolehan hak atas tanah dan sampai tanah dimaksud dalam kondisi siap pakai.

2. Belanja Modal Peralatan dan Mesin

Belanja modal peralatan dan mesin adalah pengeluaran / biaya yang digunakan untuk pengadaan / penambahan/penggantian, dan peningkatan kapasitas peralatan dan mesin, serta inventaris kantor yang memberikan

manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, dan sampai peralatan dan mesin dimaksud dalam kondisi siap pakai.

3. Belanja Modal Gedung dan Bangunan

Belanja modal gedung dan bangunan adalah pengeluaran / biaya yang digunakan untuk pengadaan / penambahan / penggantian, dan termasuk pengeluaran untuk perencanaan, pengawasan dan pengelolaan pembangunan gedung dan bangunan yang menambah kapasitas sampai gedung dan bangunan dimaksud dalam kondisi siap pakai.

4. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan

Belanja modal jalan, irigasi dan jaringan adalah pengeluaran / biaya yang digunakan untuk pengadaan / penambahan / penggantian / peningkatan pembangunan / pembuatan serta perawatan, dan termasuk pengeluaran untuk perencanaan, pengawasan dan pengelolaan jalan irigasi dan jaringan yang menambah kapasitas sampai jalan irigasi dan jaringan dimaksud dalam kondisi siap pakai.

5. Belanja Modal Fisik Lainnya

Belanja modal fisik lainnya adalah pengeluaran / biaya yang digunakan untuk pengadaan / penambahan / penggantian / peningkatan pembangunan / pembuatan serta perawatan terhadap fisik lainnya yang tidak dapat dikategorikan ke dalam kriteria belanja modal tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, dan jalan irigasi dan jaringan. Termasuk dalam belanja ini adalah belanja modal kontrak sewa beli, pembelian barang-barang kesenian,

barang purbakala dan barang untuk museum, hewan ternak dan tanaman, buku-buku, dan jurnal ilmiah.

BAB III

PEMBAHASAN

Berdasarkan data yang diperoleh penulis dari PT. Telkom , Tbk pada bab ini penulis mencoba membahas, menafsirkan, menginterpretasikan atau memberikan saran serta pendapat. Seperti yang telah diuraikan pada Subjek Laporan diatas bahwa Sistem Penyusunan dan Realisasi Anggaran *Capital Expenditure* pada PT. Telkom, Tbk membahas tentang prosedur penyusunan anggaran *Capital Expenditure*, Prosedur Pelaksanaan *Capital Expenditure* dan Realisasi *Capital Expenditure*.

3.1 Prosedur Penyusunan Anggaran *Capital Expenditure*

Penyusunan anggaran *Capital Expenditure* di PT. Telkom, Tbk adalah sebagai berikut:

- a. Kepala unit Bisnis sebagai kepala Pusat Pertanggungjawaban unit bisnis mensosialisasikan *Corporate Strategic Scenario (CSS)* dan target setting Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) yang telah ditetapkan direksi kepada para kepala Pusat Pertanggungjawab di jajarannya
- b. Berdasarkan *Corporate Strategic Scenario (CSS)* dan Target Setting, kepala Pusat Pertanggungjawab dilingkungan Unit Bisnis menyusun usulan Rencana Kerja Perusahaan Pusat Pertanggungjawab (RKA PP) yang dilampiri dengan :

Usulan *Work Breakdown Structure (WBS)*, Nota Justifikasi Kebutuhan Investasi (NJKI) dan Analisis kelayakan Investasi untuk penyusunan Anggaran Investasi

- c. Usulan Rencana Kerja dan Anggaran dari masing-masing Pusat Pertanggungjawab tersebut diajukan kepada *Financial Controller Finance Partner* Unit Bisnis untuk dievaluasi
- d. kepada *Financial Controller Finance Partner* Unit Bisnis mengevaluasi usulan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, setelah disetujui selanjutnya dikompulsi dan dilakukan pembahasan dengan Kepala Unit Bisnis untuk penetapannya
- e. usulan Rencana Kerja dan Anggaran Unit Bisnis yang dilampiri dengan dokumen sebagaimana dimaksud huruf b diajukan oleh kepala Unit Bisnis kepada Direktur pada *Costumer Facing Unit/ Fungtional Unit (CFU/FU)* masing-masing Unit Bisnis
- f. Dalam penyusunan Anggaran Unit Bisnis, masing-masing Unit Bisnis dan Unit *Finance Center Business Partner* melaksanakan hal-hal sebagai berikut:
 1. Penyiapan data keuangan historis di tiap Unit Bisnis
 2. Penyajian data budget/realisasi pendapatan dan beban
 3. Penyusunan *outlook* yang mengacu pada hasil kesepakatan Unit Bisnis dengan *Costumer Facing Unit/ Fungtional Unit (CFU/FU)*
 4. Menyusun proyeksi rugi laba dan arus kas
 5. Menyiapkan detail data upload ke sistem keuangan

6. Memonitor kelengkapan data keuangan yang telah diupload dalam sistem keuangan dan memastikan kesesuaian antara kesepakatan dengan data *upload*.

Sedangkan teori yang diungkapkan Menurut **M.Nafarin (2007:9)** prosedur penyusunan anggaran adalah sebagai berikut :

1. Tahap penentuan dan pedoman perencanaan anggaran

Sebelum penyusunan anggaran, terlebih dahulu *top management* melakukan 2 hal sebagai berikut :

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

2. Tahap persiapan anggaran

Manajer pemasaran sebelum menyusun anggaran terlebih dahulu melakukan penaksiran penjualan.

3. Tahap penentuan anggaran

Pada tahap penentuan anggaran diadakan rapat dari semua manajer beserta direksi (direktur) dengan kegiatan sebagai berikut :

- a. Perundingan untuk menyesuaikan rencana akhir setiap komponen anggaran.

- b. Mengkoordinasi dan menelaah setiap komponen anggaran.
- c. Pengesahan dan pendistribusian anggaran.

4. Tahap pelaksanaan anggaran

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

Jadi kesimpulan dari subjek laporan dan teori yang ada penulis menyimpulkan bahwa Prosedur Penyusunan Anggaran pada PT. Telkom, Tbk sudah sesuai dengan Teori yang dikemukakan oleh M.Nafarin (2007:9) yaitu Tahap penentuan dan pedoman perencanaan anggaran Sebelum penyusunan anggaran, terlebih dahulu *top management* melakukan 2 hal sebagai berikut :

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

3.2 Pelaksanaan Anggaran Capital Expenditure

Prosedur Pelaksanaan Anggaran pada PT. Telkom, Tbk yang terdapat pada Flowchart 2.1 dan Flowchart 2.2 telah sesuai dengan teori menurut yang dikemukakan Menurut **M.Nafarin (2007:9)** prosedur penyusunan anggaran adalah sebagai berikut :

1. Tahap penentuan dan pedoman perencanaan anggaran

Sebelum penyusunan anggaran, terlebih dahulu *top management* melakukan 2 hal sebagai berikut :

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

2. Tahap persiapan anggaran

Manajer pemasaran sebelum menyusun anggaran terlebih dahulu melakukan penaksiran penjualan.

3. Tahap penentuan anggaran

Pada tahap penentuan anggaran diadakan rapat dari semua manajer beserta direksi (direktur) dengan kegiatan sebagai berikut :

- a. Perundingan untuk menyesuaikan rencana akhir setiap komponen anggaran.
- b. Mengkoordinasi dan menelaah setiap komponen anggaran.
- c. Pengesahan dan pendistribusian anggaran.

4. Tahap pelaksanaan anggaran

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

Jadi menurut penulis prosedur pelaksanaan pada PT.Telkom, Tbk telah sesuai dengan teori M.Nafarin (2007:9) yang terdapat pada No.4 prosedur penyusunan Anggaran yaitu ada Tahap pelaksanaan Anggaran dimana ia menyebutkan bahwa untuk kepentingan pengawasan setiap manajer membuat laporan realisasi anggaran, setelah realisasi kemudian laporan realisasi anggaran disampaikan pada direksi.

PT. Telkom, Tbk selalu melakukan persetujuan terlebih dahulu saat akan mengeluarkan anggaran perusahaan kepada Komite Investasi.

3.3 Realisasi Anggaran Capital Expenditure

Realisasi anggaran capital expenditure PT.Telkom, Tbk dilakukan dengan cara :

1. Setiap Unit Bisnis dan Anak Perusahaan wajib menyampaikan laporan pencapaian Rencana Kerja Anggaran Perusahaan beserta penjelasan kepada *CFU/FU*.

2. Setiap *CFU/FU* diwajibkan menyampaikan laporan pencapaian RKAP beserta penjelasannya kepada Direktur Utama dan Direktur Keuangan setiap bulan.
3. Setiap Unit Bisnis dan Anak Perusahaan yang memiliki kewenangan untuk menerbitkan SUKKA wajib menyampaikan laporan realiasi SUKKA setiap triwulan kepada Direktur Keuangan
4. Berdasarkan laporan sebagaimana pada huruf c diatas, *SVP Group Financial Planning Analysis* dan *Control* memberikan laporan kepada Kepala Unit Kerja yang membidangi *management accounting* kemudian menyusun draft laporan manajemen untuk diajukan kepada Direksi.

Dan apabila Rencana Kegiatan Anggaran Perusahaan tidak terealisasi maka perusahaan menyelesaikannya dengan cara melakukan Prosedur *Reschedulling* dan *Reprogramming*.

Menurut Dedi Nordiawan (2010:115) Realisasi adalah : “Proses yang harus diwujudkan untuk menjadi kenyataan dan pelaksanaan yang nyata agar realisasi dapat sesuai dengan harapan diinginkan.”

Menurut penulis Realisasi Anggaran pada PT. Telkom, Tbk telah terealisasi dengan baik dan sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Dedi Nordiawan (2010:115)

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pada hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan, penulis menyimpulkan sebagai berikut :

1. Prosedur Penyusunan Anggaran *Capital Expenditure* sudah cukup baik dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
2. Pelaksanaan Anggaran *Capital Expenditure* diperusahaan secara umum sudah cukup baik, dimana dalam proses pelaksanaannya telah disusun secara sistematis dan dilaksanakan secara terperinci sesuai dengan rencana awal anggaran perusahaan.
3. Realisasi anggaran *Capital Expenditure* diperusahaan telah dilaksanakan dengan baik dimana dalam proses pelaksanaannya sudah sesuai dengan anggaran yang ditetapkan dan hanya terjadi sedikit anggaran yang harus dilakukan *Reprogramming* dan *Reschedulling*

4.2 Saran

Setelah penulis melakukan penelitian pada PT. Telkom, Tbk mengenai Sistem Penyusunan dan Realisasi Anggaran *Capital Expenditure* Penulis mempunyai saran agar kinerja perusahaan dapat lebih baik lagi yaitu:

1. Sebaiknya perusahaan tetap mempertahankan kinerja manajemen dalam penyusunan anggaran *capital expenditure* yang sudah baik ini dan lebih mempertahankan kinerja manajemen dalam proses penyusunan anggaran
2. Lebih memperketat pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran *capital expenditure* agar hasil yang diharapkan dapat sesuai dengan anggaran atau target awal perusahaan

DAFTAR PUSTAKA

- Hery.2012. Akuntansi Aktiva, Hutang, dan Modal. Edisi 2. Yogyakarta: Gava Media
- Mardiasmo.2010. Akuntansi Sektor Publik. Yogyakarta: CV Andi OFFSET
- M.Nafarin.2007. Penganggaran Perusahaan. Edisi 3. Jakarta: Selemba Empat
- Nordiawan, Dedi.2010. Akuntansi Sektor Publik. Jakarta: Selemba Empat
- Rudianto.2009. Penganggaran. Jakarta: Erlangga
- Saputro, Adi Gunawan dan Asri, Marwan.2006. Anggaran Perusahaan. Edisi Kedua. Yogyakarta: BPFE Universitas Gajah Mada
- Jurahmatial.2014. <https://julrahmatiyalfajri.wordpress.com/2014/12/22/anggaran-modal-capital-budgeting/> (diakses 22 Februari 2019)
- Ayu Maulia. https://elib.unikom.ac.id/files/disk1/711/jbptunikompp-gdl-ayumauliya-35543-6-unikom_a-i.pdf (diakses 19 April 2019)