

MANAJEMEN KEUANGAN PENDIDIKAN

Sumber Keuangan Negara ialah semua hal yang berhubungan atau berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran dalam sebuah negara. Hal ini memiliki dampak yang besar terhadap perekonomian negara secara keseluruhan. Saat ini ada beberapa sumber keuangan negara kiyah yang berasal dari dalam negeri ataupun yang berasal dari luar negeri. Hal ini selanjutnya menjadi salah satu hal yang mendasar dalam pembuatan Anggaran Penerimaan Serta Belanja Negara (APBN). Pemerintah Republik Indonesia harus bisa mengelola sumber keuangan negara tersebut dengan cermat dan teliti. Tidak hanya itu pemerintah juga harus menggunakannya dengan penuh tanggungjawab. Hal ini bisa berdampak sangat besar dan jangka panjang untuk masyarakat atau warga negara.

Tujuan disusunnya buku ini adalah sebagai pemenuhan kebutuhan bacaan dan sumber referensi bagi mahasiswa ataupun pembaca lainnya. Semoga buku ini dapat dimanfaatkan dengan baik bagi para pustakawan dalam mengaplikasikan pengetahuan mengenai manajemen keuangan pendidikan.



Dr. Riinawati, M.Pd, lahir di Banua Padang, 03 Mei 1986, putri dari H. Ahmad Bardi dan Hj. Juraidah (Alm) lulusan S3 Manajemen Pendidikan Universitas Negeri Surabaya pada tahun 2017. Perempuan Asal Rantau ini adalah Dosen di UIN Antasari Banjarmasin. Beberapa Artikel yang telah ditulis antara lain di Faculty Of Education, Khon Khen University Thailand "Challenging Education For Future Change", JARDCS USA , Universitas Negeri Surabaya (UNESA), buku yang berjudul Pengantar Teori Manajemen Komunikasi dan Organisasi (2019), buku berjudul Manajemen Perubahan Menuju Perguruan Tinggi Modern (2018) dan lain-lain.



CV. RADJA PUBLIKA
Jl. Cempaka Putih, Sp. Tiga Blang Rayuk, Dan.
Angsana, Kelurahan Hagu Barat Laut, Kec.
Banda Sakti, Kota Lhokseumawe

ISBN 978-623-99263-5-9

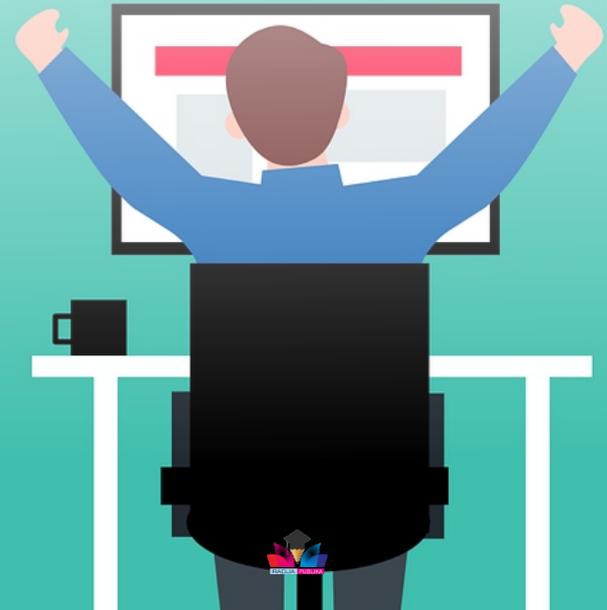


9 786239 926359



MANAJEMEN KEUANGAN PENDIDIKAN

Dr. Riinawati, M.Pd



Dr. Riinawati, M.Pd

MANAJEMEN KEUANGAN PENDIDIKAN

MANAJEMEN KEUANGAN PENDIDIKAN

Dr. Riinawati, M.Pd



MANAJEMEN KEUANGAN PENDIDIKAN

ISBN: 978-623-99263-5-9

Hak Cipta pada Penulis

Penulis:

Dr. Riinawati, M.Pd

Editor:

Muhammad Noor Ilmi, S.Pd

Layout & Desain

Tiara Ariliani

Penerbit:

RADJA PUBLIKA

©2020

Hak cipta dilindungi oleh undang-undang.

All right reserved

Dilarang mengutip atau memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini tanpa izin tertulis dari penerbit. Ketentuan Pidana Sanksi Pelanggaran Pasal 72 UU Nomor 19 Tahun 2002 tentang Hak Cipta

1. Barang siapa dengan sengaja dan tanpa hak melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (1) atau pasal 49 ayat (1) bulan dan/ atau denda paling sedikit Rp.1000.000,00 (satu juta rupiah) atau pidana penjara paling lama 7 (tujuh) tahun dan/atau denda paling banyak Rp. 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
2. Barang siapa dengan sengaja menyerahkan, menyiarkan, memamerkan, mengedarkan atau menjual kepada umum sesuatu ciptaan barang atau hasil pelanggaran Hak Cipta atau Hak Terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan/atau denda paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

PENERBIT CV. RADJA PUBLIKA

Jl. Cempaka Putih, Sp. Tiga Blang Rayeuk, Dsn. Angsana, Kelurahan

Hagu Barat Laut, Kec. Banda Sakti, Kota Lhokseumawe

Telp./WA: 082151240436

Email: radjapublika@gmail.com Laman: www.radjapublika.com

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur atas ke hadirat Allah SWT dan segala karunia-nya sehingga dapat menyelesaikan penyusunan buku dengan judul “Manajemen Keuangan Pendidikan” dengan baik. Buku ini merupakan buku yang membahas pengelolaan dan manajemen keuangan pendidikan terutama kegiatan-kegiatan yang menggunakan sistem keuangan.

Tujuan disusunnya buku ini adalah sebagai pemenuhan kebutuhan bacaan dan sumber referensi bagi mahasiswa ataupun pembaca lainnya. Semoga buku ini dapat dimanfaatkan dengan baik bagi para pustakawan dalam mengaplikasikan pengetahuan mengenai manajemen keuangan pendidikan.

Sumber keuangan negara ialah semua hal yang berhubungan atau berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran dalam sebuah negara. Hal ini memiliki dampak yang besar terhadap perekonomian negara secara keseluruhan. Saat ini ada beberapa sumber keuangan negara kiya yang berasal dari dalam negeri ataupun yang berasal dari luar negeri.

Atas terselesainya buku ini, saya sangat bersyukur karena mendapat banyak bantuan dan dukungan dari orang-orang terdekat saya. Secara khusus, saya menyampaikan terima kasih yang teramat besar bagi berbagai pihak yang telah membantu

saya dalam proses penyusunan buku ini. Tanpa dukungan dan bantuan banyak pihak, buku ini tentunya tidak dapat tersusun dengan baik. Terima kasih sekali lagi untuk semua pihak yang secara langsung maupun tidak langsung sudah terlibat dalam proses penyusunan hingga selesainya penulisan buku ini.

Januari 2022
Penulis,

Dr. Riinawati, M. Pd

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
SUMBER KEUANGAN NEGARA	1
A. Pengertian Sumber Keuangan Negara	1
B. Tujuan Pengelolaan Keuangan Negara.....	2
C. Ruang Lingkup Keuangan Negara	3
D. Landasan Hukum Keuangan Negara	4
PERENCANAAN ANGGARAN	15
A. Pengertian Penganggaran dan Anggaran	15
B. Hakikat Anggaran.....	19
C. Fungsi anggaran.....	20
D. Syarat Untuk Penyusunan Anggaran Yang Baik.....	23
E. Hubungan Antara Anggaran dengan Perencanaan Strategis	25
F. Perbedaan antara / Perbedaan Antara Anggaran dan Prakiraan ..	26
G. Kegunaan Anggaran	29
H. Jenis Anggaran	33
PROSES PENYUSUNAN RENCANA	41
A. Pengertian Proses Penyusunan Perencanaan	41
B. Tahap Dasar Perencanaan.....	46
C. Manfaat Perencanaan.....	47
D. Fungsi Perencanaan	48
E. Karakteristik Perencanaan	49
F. Unsur dan Syarat-Syarat Perencanaan.....	50

G. Bentuk-Bentuk Perencanaan.....	51
PELAKSANAAN REALISASI ANGGARAN DAN PENGURUSAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR	53
A. Pelaksanaan Realisasi Anggaran	53
B. Pengurusan SPM (surat perintah membayar)	56
PENGURUS ADMINISTRASI KEUANGAN	61
A. Pengertian Administrasi dan Administrasi Keuangan.....	61
B. Tujuan Administrasi Keuangan	62
C. Fungsi Administrasi Keuangan	63
D. Komponen Administrasi Keuangan.....	64
E. Tugas-Tugas Seorang Administrasi Keuangan	66
F. Pengurus/Petugas Administrasi Keuangan	67
PEMBUKUAN KEUANGAN.....	69
A. Pengertian Pembukuan Keuangan	69
B. Tujuan Pembukuan Keuangan.....	69
C. Manfaat Pembukuan Keuangan.....	70
D. Contoh Pembukuan Keuangan	71
PELAPORAN KEUANGAN	73
A. Pengertian Pelaporan Keuangan	73
B. Jenis Laporan Keuangan.....	73
C. Tujuan Pelaporan Keuangan.....	74
D. Fungsi Laporan Keuangan.....	78
PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN KEUANGAN PENDIDIKAN	81
A. Pengertian Pengawasan dan Pemeriksaan	81
B. Tujuan Pengawasan dan Pemeriksaan Keuangan Pendidikan.....	82
C. Prinsip – prinsip Pengawasan	84
D. Manfaat pengawasan di bidang pendidikan.....	85

E. Dasar Hukum Pengawasan Pendanaan Pendidikan	85
F. Fungsi pengawasan dan pemeriksaan	86
G. Bentuk-bentuk Pengawasan Dan Standar Pemeriksaan	87
H. Tugas dan tanggung jawab pengawasan dan pemeriksaan keuangan Pendidikan	89
J. Fungsi BPK Dan Wewenang	92
DAFTAR PUSTAKA	93
BIOGRAFI PENULIS	95

SUMBER KEUANGAN NEGARA

A. Pengertian Sumber Keuangan Negara

Sumber Keuangan Negara ialah semua hal yang berhubungan atau berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran dalam sebuah negara. Hal ini memiliki dampak yang besar terhadap perekonomian negara secara keseluruhan. Saat ini ada beberapa sumber keuangan negara kiya yang berasal dari dalam negeri ataupun yang berasal dari luar negeri. Hal ini selanjutnya menjadi salah satu hal yang mendasar dalam pembuatan Anggaran Penerimaan Serta Belanja Negara (APBN). Pemerintah Republik Indonesia harus bisa mengelola sumber keuangan negara tersebut dengan cermat dan teliti. Tidak hanya itu pemerintah juga harus menggunakannya dengan penuh tanggungjawab. Hal ini bisa berdampak sangat besar dan jangka panjang untuk masyarakat atau warga negara.

Sumber Keuangan Negara Republik Indonesia adalah semuanya yang berhubungandengan penerimaan dan pengeluaran Negara Republik Indonesia. Sumber keuangan tersebut berdampak besar terhadap perekonomian negara kita secara keseluruhan. Ada beberapa sumber keuangan negara Indonesia saat ini, baik itu yang berasal dari dalam negeri maupun yang berasal dari luar negeri. Hal ini kemudian menjadi salah satu dasar dalam pembuatan Anggaran Penerimaan Serta Belanja Negara (APBN). Pemerintah Republik

Indonesia harus dapat mengelola keuangan negara secara cermat dan teliti serta menggunakannya dengan penuh tanggungjawab karena dampaknya akan sangat besar dan jangka panjang bagi masyarakat.

Sumber keuangan tersebut berdampak besar terhadap perekonomian negara kita secara keseluruhan. Sumber Keuangan Negara keuangan negara akan selalu menarik untuk di perbincangkan, bagaimana tidak, keuangan negara digunakan untuk membiayai dan menjalankan setiap program-program pemerintahan. Artinya, keuangan negara akan digunakan untuk membiayai pembangunan dan meningkatkan kesejahteraan seluruh rakyat.

Keuangan negara merupakan suatu hak dan kewajiban yang dapat dinilai dengan uang dan segala yang dalam bentuk uang ataupun barang dapat dijadikan hak milik negara. Pengertian keuangan negara menurut Pasal 1 UU No. 17 Tahun 2003 mengenai Keuangan Negara adalah keuangan negara bisa dimaknai sebagai suatu kekayaan pemerintah yang didapat dari penerimaan, hutang, pinjaman pemerintah atau dapat pula dari pengeluaran pemerintah, kebijakan fiskal dan kebijakan moneter.

B. Tujuan Pengelolaan Keuangan Negara

Terdapat tujuan dalam pengelolaan keuangan negara antara lain sebagai berikut:

1. Berpengaruh terhadap pertumbuhan ekonomi
2. Menjaga kestabilan ekonomi

3. Merelokasi sumber-sumber ekonomi
4. Mendorong retribusi pendapatan

C. Ruang Lingkup Keuangan Negara

Ruang lingkup keuangan negara menjadi penentu substansi yang didalam keuangan negara. Dalam Undang-Undang No.17 Tahun 2013 mengenai Keuangan Negara dalam pasal 2 yang mengatur tentang Ruang Lingkup Keuangan Negara. Keuangan Negara yang dimaksud dalam pasal 1 angka 1 meliputi:

- 1) Hak negara dalam pemungutan pajak, mengedarkan dan mengeluarkan uang dan melakukan pinjaman.
- 2) Kewajiban negara dalam penyelenggaraan tugas pelayanan umum pemerintahan negara dan membayar tagihan dari pihak ketiga
- 3) Penerimaan dan pengeluaran negara
- 4) Kekayaan negara atau kekayaan daerah yang dikelola sendiri atau oleh pihak lain dalam bentuk uang, surat berharga, piutang, barang dan juga hak-hak lain yang bisa dinilai dengan uang. Termasuk didalamnya kekayaan yang dipisahkan pada perusahaan negara/perusahaan daerah.
- 5) Kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh pemerintah dalam rangka menyelenggarakan tugas pemerintahan dan atau kepentingan umum.

- 6) Kekayaan pihak lain yang didapat dengan memanfaatkan fasilitas yang diberikan pemerintah.

D. Landasan Hukum Keuangan Negara

Landasan hukum atau dasar hukum dalam pengelolaan keuangan negara antara lain yakni:

- 1) Landasan Umum
 - a) UUD 1945
 - b) Ketetapan MPR tentang Garis-Garis Besar Haluan Negara (GBHN)
- 2) Landasan Khusus
 - a) Undang-Undang Perbendaharaan Indonesia stbl. 1925 Nomor 448 dan telah diperharui dengan Undang-Undang No. 9 Tahun 1969
 - b) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1973 mengenai Badan Pemeriksa Keuangan\
 - c) Undang-Undang Tentang APBN
 - d) Peraturan Perundang-Undangan tentang pajak, bea dan cukai
 - e) Peraturan Pemerintah, Keputusan/Instruksi Presiden dan Peraturan/Keputusan Menteri Keuangan Negara (termasuk Kepres Nomor 14A tahun 1980)

Ada beberapa sumber keuangan negara Indonesia saat ini, baik itu yang berasal dari dalam negeri maupun yang berasal dari

luar negeri. Hal ini kemudian menjadi salah satu dasar dalam pembuatan Anggaran Penerimaan Serta Belanja Negara (APBN).

Pemerintah Republik Indonesia harus dapat mengelola keuangan negara secara cermat dan teliti serta menggunakannya dengan penuh tanggungjawab karena dampaknya akan sangat besar dan jangka panjang bagi masyarakat.

Seperti yang disebutkan di awal paragraf, sumber penerimaan Negara Republik Indonesia berasal dari dalam negeri dan luar negeri. Berikut ini penjelasannya secara ringkas:

1. Sumber Keuangan Negara dari Dalam Negeri

Berikut ini adalah beberapa sumber penerimaan negara Republik Indonesia yang berasal dari dalam negeri dan contohnya:

a. Pajak

Pemungutan pajak merupakan instrumen fiskal yang digunakan oleh pemerintah untuk membiayai pembangunan. Pajak ini sifatnya memaksa dan tercantum dalam konstitusi dimana semua wajib pajak, baik perorangan maupun badan usaha, harus memberikan kontribusi kepada negara.

Pajak merupakan sumber pemasukan utama negara yang digunakan sebesar-besarnya untuk kesejahteraan rakyat. Walaupun pemungutan pajak tersebut bersifat memaksa,

wajib pajak tidak mendapatkan imbalan secara langsung atas pembayaran pajak yang dilakukannya.

Beberapa contoh pajak:

- 1) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
- 2) Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa (PPN)
- 3) Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPn-BM)
- 4) Pajak Penghasilan (PPh)
- 5) Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)
- 6) Pajak Hotel dan Restoran (PHR)
- 7) Pajak Reklame
- 8) Dan lain-lain

b. Retribusi

Retribusi adalah pungutan atau tarikan yang dilakukan pemerintah daerah sesuai peraturan daerah tersebut. Pungutan retribusi juga bersifat memaksa, dan pihak pembayarannya mendapatkan imbalan langsung dari pemerintah setempat.

Contoh retribusi diantaranya:

- 1) Retribusi Parkir Jalan
- 2) Retribusi Pelayanan Kesehatan Milik Pemerintah
- 3) Retribusi Terminal Angkutan Kota
- 4) Retribusi Ijin Mendirikan Bangunan

c. Keuntungan Dari BUMN / BUMD

Pemerintah memiliki unit usaha untuk menambah pemasukan negara, yaitu BUMN dan BUMD. Sebagian dari

keuntungan Badan Usaha tersebut akan diberikan kepada pemerintah sebagai pemilik BUMN dan BUMD.

Keberadaan Badan Usaha milik pemerintah, selain untuk memenuhi kebutuhan hidup masyarakat, juga untuk mengendalikan harga komoditas agar tidak dikendalikan para pemilik modal.

Contoh BUMN:

- 1) PT Telkom
- 2) Perusahaan Daerah Air Minum
- 3) Bulog
- 4) PT Pertamina
- 5) PT Garuda Indonesia
- 6) PT Balai Pustaka
- 7) Dan lain-lain

d. Denda dan Sita

Pemberian denda dan sita merupakan bentuk penegakan hukum agar masyarakat lebih disiplin dengan memberikan hukuman finansial bagi para pelanggar aturan. Pemberian denda dan sita aset dilakukan bagi mereka yang melanggar peraturan yang sudah ditetapkan pemerintah. Contoh denda dan sita:

- 1) Denda terhadap pelanggar lalu lintas
- 2) Denda keterlambatan pembayaran pajak
- 3) Sita barang illegal

e. Pencetakan Uang

Pemerintah bisa saja mengalami defisit, dan jika hal ini terjadi maka salah satu cara untuk menutup defisit tersebut adalah dengan mencetak uang lebih banyak.

Namun, jumlah uang yang dicetak harus dikendalikan dengan baik oleh pemerintah karena jumlah uang yang beredar terlalu banyak dapat mengakibatkan inflasi (baca: Pengertian Inflasi).

f. Pinjaman Uang

Ketika terjadi defisit, selain mencetak uang pemerintah juga dapat melakukan pinjaman, baik dari dalam negeri maupun dari luar negeri. Kelemahannya adalah, pemerintah harus membayar hutang berikut dengan bunganya. Sumber pinjaman uang ini bisa didapatkan dari institusi perbankan, institusi non perbankan, pemerintah, maupun individu.

g. Sumbangan, Hadiah, dan Hibah

Pemerintah Indonesia bisa mendapat sumbangan, hadiah, maupun hibah dari berbagai pihak, baik dari dalam negeri maupun dari luar negeri. Tidak seperti pinjaman yang harus dikembalikan beserta bunga, sumbangan/ hadiah/ hibah tidak wajib untuk dikembalikan.

Besarnya penerimaan negara dari sumbangan, hadiah, dan hibah tersebut jumlahnya tidak dapat dipastikan karena tergantung pihak yang memberikannya.

Contoh sumbangan, hadiah, hibah:

- 1) Sumbangan untuk dana penanggulangan bencana alam yang diberikan pihak asing
- 2) Hibah tanah yang diberikan individu kepada pemerintah

h. Penyelenggaraan Undian Berhadiah

Undian berhadiah ini bisa diselenggarakan oleh pemerintah Indonesia dengan menunjuk salah satu institusi sebagai pelaksananya. Keuntungan yang diperoleh pemerintah adalah selisih dari penerimaan uang undian dikurangi biaya operasional dan hadiah yang diberikan kepada pemenang.

Contoh undian berhadiah:

- 1) Undian Bank BRI berhadiah mobil, semakin banyak transaksi maka nasabah semakin berpeluang memenangkan undian.

i. Pajak Sebagai Tulang Punggung Apbn.

Berbagai Peraturan Perundang-Undangan menunjukkan berbagai segi positif, namun juga terdapat sejumlah kekhawatiran akibat sampingan dari ketentuan tersebut. Kekhawatiran dimaksud, sebagaimana diutarakan oleh Remy Prud'homme (1995), berupa tidak tercapainya efisiensi produksi, terjadinya kolusi, korupsi dan nepotisme (Benyamin Hoessein, SH : 1999). Selain itu, hukum di negara berkembang menurut Nonet dan Selznick, bahwa pada waktu suatu negara mengalami kemerdekaan, maka hal yang harus dibenahi adalah

penyusunan tatanan kehidupan sosial, ekonomi dan politik secara baik. Selama aspek tersebut masih perlu ditata, maka hukum pun akan sering berubah, sesuai keinginan penguasa (Nonet & Selznick, 1978: 25).

Hukum yang bertujuan menciptakan keadilan bagi anggota masyarakat tidak terlepas dari pengaruh berbagai aspek yang mengelilinginya. Masyarakat yang merupakan obyek yang dituju hukum untuk menikmati keadilan merupakan salah satu unsur yang sangat penting yang perlu dipertimbangkan dalam menciptakan hukum. Salah satu aspek yang mempengaruhi perkembangan hukum adalah gejala-gejala sosial yang terjadi dalam masyarakat. Agar hukum dapat ditegakkan secara efektif, dan tujuan hukum dapat dicapai, maka proses interaksi antara gejala dalam masyarakat dan kepastian yang diciptakan hukum perlu dipertimbangkan. Proses interaksi dalam masyarakat tidak cukup dengan mempertahankan pola saja, melainkan diperlukan pula penegakan nilai-nilai, yang sifatnya lebih memaksa. Dalam kaitan ini, perlu diperhatikan pendapat sosiologi hukum yang mengemukakan berbagai sub sistem sosial yang mempengaruhi hukum. Strategi pembangunan hukum biasanya diartikan sebagai usaha yang dilakukan oleh kelompok tertentu, berkaitan dengan bagaimana hukum dibentuk, dikonseptualisasikan, diterapkan dan dilembagakan dalam suatu proses politik. Strategi pembangunan hukum responsif mengandung ciri

adanya pengaruh yang besar dari lembaga peradilan, dan partisipasi luas kelompok sosial atau individu di dalam masyarakat dalam penentuan arah perkembangan.

j. Sumber Keuangan Negara dari Luar Negeri

Berikut ini adalah beberapa sumber keuangan negara Republik Indonesia yang berasal dari luar negeri dan contohnya:

1) Pinjaman Program

Negara Indonesia bisa mendapatkan penerimaan keuangan dari pihak asing dalam bentuk pinjaman program. Pinjaman program ini adalah seluruhnya berasal dari pihak luar negeri yang dapat dicairkan dalam bentuk uang dan digunakan untuk keperluan pembangunan.

2) Pinjaman Proyek

Indonesia juga bisa memperoleh penerimaan keuangan dalam bentuk pinjaman proyek. Pinjaman proyek adalah pinjaman yang sebagian besarnya berasal dari reaksi komitmen pinjaman proyek dari tahun-tahun sebelumnya.

2. The Asian Development Bank (ADB)

The Asian Development Bank (ADB) berdiri tahun 1966, dan bertugas meningkatkan pertumbuhan ekonomi, serta bekerja sama dengan semua pihak yang berkepentingan di Asia. ADB merupakan lembaga pengembangan keuangan internasional yang melaksanakan penyaluran dana, menyokong

investasi, dan memberikan kerja sama teknis (technical assistance) kepada NSB menjadi anggotanya.

ADB merupakan lembaga negara, yang anggotanya adalah pemerintah-pemerintah dari berbagai negara. ADB juga merupakan organisasi regional, karena kegiatankegiatannya dititikberatkan di wilayah Asia. Kebanyakan negara anggotanya berada di Asia, sebagian besar struktur permodalannya bersumber dari negara-negara Asia, begitu pula pemilihan pimpinan (president) serta delapan dari dua belas dewan direksinya. Selain itu, ADB juga beranggotakan negaranegara non-Asia, yang sangat banyak membantu permodalan ADB, serta dalam struktur organisasi diwakili melalui beberapa anggota dewan direksi dan para stafnya. Kenyataan inilah yang menyebabkan ADB tidak hanya merupakan sebuah organisasi Asia, melainkan sebuah institusi dengan wawasan seluruh dunia.

3. Bank Dunia (World Bank)

Pada awal Perang Dunia II (PD II) ahli-ahli keuangan dari gabungan beberapa negara, menganggap bahwa setelah PD II akan membawa pengaruh akan adanya kebutuhan atas peraturanperaturan mengenai kerja sama internasional untuk memecahkan masalah dalam hal moneter dan permasalahan-permasalahan keuangan lainnya. Dengan adanya beberapa pertemuan yang diselenggarakan oleh gabungan beberapa

negara, pada bulan Juli 1944, 44 buah negara mendirikan United Nations Monetary and Financial Conference di Bretton Woods, New Hampshire, USA. Pada konferensi ini dicanangkan Anggaran Dasar yaitu dengan terbentuknya dua Lembaga Keuangan Internasional:

- a. IMF (International Monetary Fund)
- b. IBRD (International Bank for Reconstruction and Development) kemudian lebih dikenal dengan World Bank.

Meskipun peraturan-peraturan yang diciptakan oleh kedua lembaga di atas berbeda, tetapi tujuan prinsipnya adalah sama, yaitu untuk menyediakan peralatan moneter dan keuangan yang dapat memungkinkan negara-negara bekerja sama menuju ke arah kemakmuran dunia, melalui dukungan terhadap stabilitas nasional dan memimpin perdamaian di seluruh negara. Pada tahun 1945 Anggaran Dasar PBB diedarkan kepada 44 negara untuk disahkan. Akhirnya Anggaran Dasar tersebut diberlakukan pada tanggal 27 Desember 1945, setelah ditandatangani oleh 28 negara di Washington D.C. Seluruh negara yang aktif di Bretton Woods, menjadi anggota dari kedua lembaga itu, kecuali mantan negara Uni Soviet. Bank Dunia mulai beroperasi 25 Juni 1946. Bank Dunia didirikan sebagai Lembaga Investasi Internasional jenis baru untuk memberikan atau menjamin kredit-kredit yang ditujukan untuk proyek-

proyek rekonstruksi dan pertumbuhan yang produktif. Dana untuk itu berasal dari modal Bank Dunia sendiri, yang terdiri dari kontribusi pemerintah negara-negara asing dan melalui mobilisasi modal swasta.

PERENCANAAN ANGGARAN

A. Pengertian Penganggaran dan Anggaran

1. Pengertian Penganggaran

Penganggaran adalah perencanaan yang digambarkan secara kuantitatif dalam bentuk keuangan dan ukuran kuantitatif lainnya (Supriyono, 2002). Laba yang ingin dicapai oleh perusahaan ditentukan pada saat penganggaran. Oleh karena itu penganggaran disebut juga perencanaan laba (profit planning). Setelah kegiatan dalam anggaran diimplementasikan, hasilnya akan dibandingkan dengan anggarannya sehingga dapat diketahui penyimpangan yang timbul. Penyimpangan yang timbul tersebut dianalisis lebih lanjut untuk kemudian digunakan sebagai umpan balik di kegiatan yang akan datang.

Teori Partisipasi Penganggaran, dalam pengertiannya, partisipasi anggaran mempunyai beberapa teori, seperti Shield dan Shield (1998) melakukan telaah terhadap penelitian anggaran dan menyimpulkan bahwa hampir semua penelitian anggaran berakar pada 1 dari 3 kerangka teori berikut ini :

1. Teori Ekonomi, didasarkan pada asumsi bahwa anggaran digunakan sebagai dasar yang sehat untuk memilih dan membagi informasi diantara anggota yang terlibat dalam proses penyusunan anggaran. Teori ekonomi menganggap

bahwa individu yang terlibat dalam proses penyusunan anggaran, dimotivasi dengan dua stimulan, yaitu: (1) berbagi informasi (information sharing) dan (2) koordinasi tugas (task coordination).

2. Teori Psikologi, menganggap bahwa partisipasi penganggaran menyediakan pertukaran informasi antara atasan dan bawahan (Hopwood; Locke and Schweiger; Locke and Latham, dalam J. Sumarno, 2005). Menurut teori psikologi ada dua alasan utama mengapa partisipasi anggaran diperlukan (Hopwood; Brownell; Young; dan Dunk, dalam J. Sumarno, 2005), yaitu: (a) keterlibatan atasan dan bawahan dalam partisipasi anggaran mendorong pengendalian informasi yang tidak simetris dan ketidakpastian tugas, (b) melalui partisipasi anggaran individu dapat mengurangi tekanan tugas dan mendapatkan kepuasan kerja, selanjutnya dapat mengurangi senjangan anggaran.
3. Teori Sosiologi Shield dalam J. Sumarno (2005), menyatakan bahwa teori sosiologi berasumsi bahwa lingkungan eksternal organisasi menjadi semakin tidak pasti, yang ditunjukkan dengan meningkatnya perbedaan jumlah dan jenis unit dalam organisasi. Hal ini membawa konsekuensi perlunya peningkatan partisipasi anggaran untuk mengoordinasikan aktivitas unit dan menyatukan

semua aktivitas dalam organisasi. Teori sosiologi berhubungan dengan konteks organisasi seperti ketidakpastian lingkungan, struktur organisasi, dan diferensiasi fungsional yang mempengaruhi partisipasi penganggaran. Teori sosiologi yang mendasari riset partisipasi anggaran adalah teori kontinjensi organisasi (Hopwood; Brownell; Otley dan Wilkinson; dan Fisher, dalam J. Sumarno, 2005).

2. Pengertian Anggaran

Ada beberapa pengertian yang diberikan mengenai anggaran oleh para ahli sebagai berikut:

- a. M. Nafarin (2007:11) menyatakan, “Anggaran adalah rencana tertulis mengenai kegiatan suatu organisasi yang dinyatakan secara kuantitatif untuk jangka waktu tertentu dan umumnya dinyatakan dalam satuan uang.”
- b. Menurut Garrison, Norren and Brewer (2007:4), “Anggaran adalah rencana terperinci tentang perolehan dan penggunaan sumber daya keuangan dan sumber daya lainnya selama suatu periode waktu tertentu.”
- c. Sedangkan menurut Rudianto (2009:2) dalam bukunya yang berjudul Penganggaran, “Anggaran adalah rencana kerja organisasi di masa mendatang yang diwujudkan dalam bentuk kuantitatif, formal, dan sistematis.”

Anggaran adalah suatu rencana terinci yang dinyatakan secara formal dalam ukuran kuantitatif untuk menunjukkan bagaimana sumber-sumber akan diperoleh dan digunakan selama jangka waktu tertentu, umumnya satu tahun (Supriyono, 2002). Kegiatan penyusunan suatu anggaran dinamakan penganggaran, sedangkan penggunaan anggaran sebagai alat pengendalian kegiatan suatu organisasi dinamakan pengendalian budgetary atau pengendalian melalui anggaran. 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. Anggaran merupakan suatu rencana kerja jangka pendek yang disusun berdasarkan rencana kegiatan jangka panjang yang ditetapkan dalam proses penyusunan program (programming).

Penyusunan anggaran merupakan proses pembuatan rencana kerja untuk jangka waktu satu tahun, yang dinyatakan dalam satuan moneter dan satuan kuantitatif yang lain. Penyusunan anggaran (budgeting) seringkali diartikan sama dengan perencanaan laba (profit planning). Dalam penyusunan anggaran perlu dipertimbangkan faktor-faktor berikut.

1. Pengetahuan tentang tujuan dan kebijaksanaan umum perusahaan
2. Data-data waktu yang lalu
3. Kemungkinan perkembangan kondisi ekonomi

4. Pengetahuan tentang taktik, strategi pesaing dan gerak-gerik pesaing
5. Kemungkinan adanya perubahan kebijaksanaan pemerintah
6. Penelitian untuk pengembangan perusahaan

B. Hakikat Anggaran

Anggaran adalah rencana terinci yang disusun secara sistematis dan dinyatakan dalam ukuran kuantitatif, menunjukkan perolehan dan penggunaan sumber daya organisasi dalam satu tahun. Suatu anggaran operasi biasanya meliputi waktu satu tahun dan menyatakan pendapatan dan beban yang direncanakan untuk tahun itu. Anggaran merupakan alat penting untuk perencanaan dan pengendalian jangka pendek yang efektif dalam organisasi. Suatu anggaran operasi biasanya meliputi waktu satu tahun dan menyatakan pendapatan dan beban yang direncanakan untuk tahun itu. Anggaran memiliki karakteristik sebagai berikut:

1. Dinyatakan dalam satuan keuangan (moneter), walaupun angka-angka moneter ini didukung dengan satuan bukan keuangan (misalnya, unit terjual atau diproduksi).
2. Umumnya mencakup kurun waktu satu tahun
3. Mengandung komitmen manajemen artinya manajer setuju menerima tanggung jawab pencapaian sasaran yang dianggarkan.

4. Usulan anggaran ditinjau dan disetujui oleh pejabat yang lebih tinggi dari pelaksana anggaran.
5. Setelah disetujui, anggaran dapat diubah dalam keadaan-keadaan khusus.
6. Secara berkala, unjuk kerja keuangan aktual dibandingkan dengan anggaran dan varian (penyimpangan) yang ada dianalisis dan dijelaskan.

C. Fungsi anggaran

1. Anggaran Sebagai Alat Perencanaan (Planning Tool)

Anggaran dibuat untuk merencanakan tindakan apa yang akan dilakukan oleh pemerintah, berupa biaya yang dibutuhkan, dan berapa hasil yang diperoleh dari belanja pemerintah tersebut. Anggaran sebagai alat perencanaan digunakan untuk: merumuskan tujuan serta sasaran kebijakan agar sesuai dengan visi dan misi yang ditetapkan, merencanakan berbagai program dan kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi serta merencanakan alternatif sumber pembiayaannya, mengalokasikan dana pada berbagai program dan kegiatan yang telah disusun, dan menentukan indikator kinerja dan tingkat pencapaian strategi.

2. Anggaran Sebagai Alat Pengendalian (Control Tool)

Sebagai alat pengendalian, anggaran memberikan rencana detail atas pendapatan dan pengeluaran pemerintah agar

pembelanjaan dapat dipertanggungjawabkan kepada publik. Anggaran sebagai instrumen pengendalian digunakan untuk menghindari adanya overspending, underspending dan salah sasaran (misappropriation) dalam pengalokasian anggaran dalam bidang lain yang bukan merupakan prioritas. Pengendalian anggaran public dapat dilakukan dengan 4 cara, yaitu:

- a) Membandingkan kinerja aktual dengan kinerja yang dianggarkan
- b) Menghitung selisih anggaran (favourable dan unfavourable variances);
- c) Menemukan penyebab yang dapat dikendalikan (controllable) dan tak dapat dikendalikan (uncontrollable) atas suatu varians;
- d) Merevisi standar biaya atau target anggaran untuk tahun berikutnya.

3. Anggaran Sebagai Alat Kebijakan Fiskal (Fiscal Tool)

Anggaran sebagai alat kebijakan fiskal pemerintah digunakan untuk menstabilkan ekonomi dan mendorong pertumbuhan ekonomi. Anggaran dapat digunakan untuk mendorong, memfasilitasi, dan mengkoordinasikan kegiatan ekonomi masyarakat sehingga dapat mempercepat pertumbuhan ekonomi.

4. Anggaran Sebagai Alat Politik (Political Tool)

Pada sektor publik, anggaran merupakan dokumen politik sebagai bentuk komitmen eksekutif dan kesepakatan legislative atas penggunaan dana publik untuk kepentingan tertentu. Oleh karena itu pembuatan anggaran publik membutuhkan political skill, coalition building, keahlian bernegosiasi, dan pemahaman tentang prinsip manajemen keuangan publik oleh para manajer publik.

5. Anggaran Sebagai Alat Koordinasi dan Komunikasi (Coordination and Communication Tool)

Anggaran publik merupakan alat koordinasi antar bagian dalam pemerintahan. Anggaran publik yang disusun dengan baik mampu mendeteksi inkonsistensi suatu unit kerja dan juga berfungsi sebagai alat komunikasi antar unit kerja dalam lingkungan eksekutif.

6. Anggaran Sebagai Alat Penilaian Kinerja (Performance Measurement Tool)

Anggaran merupakan wujud komitmen dari budget holder (eksekutif) kepada pemberi wewenang (legislatif). Kinerja eksekutif akan dinilai berdasarkan pencapaian target anggaran dan efisiensi pelaksanaan anggaran.

7. Anggaran Sebagai Alat Motivasi (Motivation Tool)

Agar dapat memotivasi pegawai, anggaran hendaknya bersifat challenging but attainable atau demanding but achievable.

Maksudnya adalah target anggaran hendaknya jangan terlalu tinggi hingga tidak dapat dipenuhi, namun juga jangan terlalu rendah hingga terlalu mudah dicapai.

8. Anggaran Sebagai Alat untuk Menciptakan Ruang Publik (Public Share)

Masyarakat, LSM, Perguruan Tinggi dan berbagai organisasi kemasyarakatan harus terlibat dalam proses penganggaran publik. Kelompok masyarakat yang terorganisir akan mencoba mempengaruhi anggaran pemerintah, kelompok lain yang kurang terorganisir akan mempercayakan aspirasinya melalui proses politik yang ada.

D. Syarat Untuk Penyusunan Anggaran Yang Baik

Agar penyusunan anggaran ini dapat dikatakan tepat sasaran, diperlukan syarat-syarat yang harus dipenuhi. Dalam penyusunan anggaran haruslah memperhatikan beberapa hal yakni:

1. Realistis, Suatu anggaran haruslah memperhatikan kemampuan yang ada baik secara financial maupun sumberdaya yang mendukung. Dengan penyusunan yang realistis, maka biaya yang dikeluarkan akan efisien serta penerimaan laba akan berjalan secara efektif.
2. Fleksibel, suatu anggaran dapat menyesuaikan dengan keadaan yang sewaktu-waktu berubah. Fleksibilitas suatu anggaran akan

mudah membantu apabila terjadi suatu hal yang diluar dugaan, sehingga biaya yang dikeluarkan tidak akan banyak terbuang.

3. Kontinu, suatu anggaran haruslah selalu mendapat perhatian terus menerus. Keberlanjutan suatu anggaran akan mudah memprediksi yang akan terjadi pada periode anggaran selanjutnya, sehingga akan mempermudah memprediksi biaya dan laba dimasa mendatang. Adanya organisasi perusahaan yang sehat, membagi tugas fungsional dengan jelas dan garis wewenang dan tanggung jawab tegas

Selain 3 syarat diatas, terdapat beberapa syarat lain. Diantaranya:

1. Adanya organisasi perusahaan yang sehat, membagi tugas fungsional dengan jelas dan garis wewenang dan tanggung jawab tegas.
2. Adanya sistem akuntansi yang memadai yang meliputi:
 - a. Penggolongan rekening yang sama antara anggaran dan realisasinya sehingga dapat diperbandingkan dan dihitung penyimpangannya
 - b. Pencatatan akuntansi memberi informasi mengenai, realisasi, anggaran, dan selisih.
 - c. Laporan didasarkan kepada akuntansi pertanggung jawaban, adanya penelitian analisis diperlukan untuk menetapkan alat

pengukur prestasi sehingga anggaran dapat dipakai untuk menganalisa prestasi

- d. Adanya dukungan para pelaksana, anggaran dapat dipakai sebagai alat yang baik bagi manajemen jika ada dukungan aktif dari para pelaksana dari tingkat atas maupun bawah.

E. Hubungan Antara Anggaran dengan Perencanaan Strategis

Pembuatan anggaran merupakan bagian dari proses perencanaan strategi suatu organisasi. Apabila organisasi memiliki perencanaan strategi yang buruk, kondisi keuangan dan anggaran akan mengalami hal yang sama. Anggaran tidak didominasi oleh kepentingan sepihak. Anggaran merupakan alat untuk mencapai sasaran dan tujuan dari organisasi.

Sebelum anggaran dibuat, perusahaan harus membuat perencanaan strategis, dimana dalam perencanaan strategis tersebut diidentifikasi strategi untuk aktivitas dan operasi masa depan. Rencana strategis biasanya mencakup periode lima tahun ke depan. Lima tahun adalah periode yang cukup panjang untuk merigestimasi konsekuensi dari keputusan program yang dibuat saat ini. Perusahaan dapat menerjemahkan seluruh strategi dalam tujuan jangka pendek dan jangka panjang, dimana tujuan-tujuan tersebut menjadi dasar dari pembuatan sebuah anggaran. Jadi harus terdapat hubungan yang kuat antara anggaran dengan perencanaan strategis, dimana hal ini membantu manajemen memastikan bahwa

seluruh perhatian tidak fokus pada jangka pendek saja, mengingat anggaran merupakan perencanaan dalam satu periode tertentu saja (jangka pendek).

Perencanaan stategis dan penyusun anggaran melibatkan perencanaan tapi jenis aktifitas perencanaanya berbeda antara kedua proses tersebut. Proses penyunan anggaran focus pada satu tahun. Sementara perencanaan starategis focus pada aktifitas yang mencangkup periode beberapa tahun

1. Perencanaan strategis dan anggaran menyangkut proses perencanaan.
2. Perbedaan terletak pada prosesnya, anggaran fokus 1 tahun sedangkan perencanaan strategis diatas 1 tahun biasanya 5 tahun.
3. Perencanaan strategis difokuskan untuk beberapa kegiatan dan anggaran difokuskan kegiatan 1 tahun.
4. Perencanaan strategis mendahului penganggaran dan memberikan kerangka dalam penggunaan anggaran Perencanaan strategis sumber atau kerangka anggaran
5. Anggran merupakan satu potongan kerangka strategis organisasi.

F. Perbedaan antara / Perbedaan Antara Anggaran dan Prakiraan

Adapun perdedaan utama Anggaran dan prakiraan yakni Anggran adalah ekpresi financial dari rencana bisnis , sedangkan

ramalan merupakan prediksi peristiwa atau tren bisnis yang akan datang, berdasarkan kondisi bisnis saat ini. Anggaran di siapkan setiap tahun untuk setiap periode.

Perbedaan signifikan antara anggaran dan perkiraan disebutkan yakni:

1. Suatu rencana keuangan yang diungkapkan mengenai uang, yang disiapkan oleh manajemen terlebih dahulu untuk periode yang akan datang, disebut anggaran. Perkiraan ini merupakan perkiraan tren dan hasil bisnis di masa mendatang berdasarkan data historis.
2. Anggaran adalah ekspresi finansial dari rencana bisnis, sedangkan ramalan merupakan prediksi peristiwa atau tren bisnis yang akan datang, berdasarkan kondisi bisnis saat ini.
3. Anggaran disiapkan setiap tahun untuk setiap periode akuntansi. Di sisi lain, ramalan direvisi dan sering disesuaikan, yaitu pada interval pendek.
4. Dalam penganggaran, analisis varians dilakukan untuk membandingkan hasil aktual dengan hasil yang diharapkan. Sebaliknya, dalam peramalan, analisis varians tidak dilakukan.
5. Anggaran memperkirakan rencana bisnis apa yang ingin dicapai. Berbeda dengan ramalan, yang memperkirakan bisnis apa yang akan dicapai.

6. Anggaran biasanya menetapkan target untuk masa depan. Tidak seperti perkiraan, yang hanya memproyeksikan hasil masa depan tetapi tidak menetapkan target apa pun.

Anggaran menyiratkan pernyataan kuantitatif pendapatan dan pengeluaran formal untuk periode tertentu. Ini adalah rencana untuk sumber daya yang dialokasikan untuk penyelesaian kegiatan, yang perlu diikuti, untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Ini tidak persis sama dengan perkiraan, yang merupakan estimasi sederhana dari arah peristiwa atau tren di masa depan. Ini adalah aktivitas berwawasan ke depan, yang mencakup proyeksi. Ramalan dapat dipahami sebagai evaluasi dan interpretasi dari kondisi yang kemungkinan akan terjadi di masa depan, sehubungan dengan operasi perusahaan.

Dua istilah anggaran dan ramalan, umumnya disalahartikan satu sama lain. Tetapi ada garis tipis perbedaan antara anggaran dan perkiraan, yang telah kita bahas dalam artikel yang diberikan.

Anggaran adalah rencana keuangan yang dinyatakan secara kuantitatif, disiapkan oleh manajemen terlebih dahulu untuk periode yang akan datang.

Prakiraan berarti estimasi tren dan hasil di masa mendatang, berdasarkan data masa lalu dan sekarang.

Target anggaran menetapkan target tidak ada target, pembaruan basis tahunan. Secara berkala perkiraan apa yang ingin dicapai oleh bisnis bisnis apa yang akandic apai analisis varians

G. Kegunaan Anggaran

Anggaran merupakan suatu rancangan yang disusun secara sistematis yang dinyatakan dalam bentuk angka yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan untuk jangka waktu atau periode tertentu pada masa yang akan datang. Dalam anggaran ini angka tersebut dinyatakan dalam bentuk unit moneter, karena dinyatakan dalam bentuk unit moneter, maka anggaran sering kali disebut dengan nama rencana keuangan.

Anggaran perusahaan memiliki hal yang sangat penting yaitu dalam hal kegiatan dan satuan uang suatu perusahaan, semua kegiatan perusahaan harus direalisasikan dengan satuan uang dan dinyatakan dalam bentuk kualitatif. Sehingga anggaran dapat digunakan untuk mengukur efektivitas dan efisiensi suatu perusahaan. Menurut M. Munandar (2000:10) dalam bukunya *Budgeting Perencanaan kerja, Pengkoordinasian kerja, Pengawasan kerja* mengemukakan bahwa anggaran mempunyai kegunaan pokok, yaitu :

1. Sebagai pedoman kerja.
2. Sebagai alat pengkoordinasian kerja

3. Sebagai alat pengawasan kerja.

Anggaran merupakan alat bantu manajemen dalam melaksanakan fungsi-fungsinya. Sebagai alat bantu, secara umum anggaran bermanfaat sebagai:

1. Alat Pedoman Kerja

Anggaran bermanfaat sebagai pedoman kerja dan memberikan arah serta sekaligus memberikan saran-saran yang harus dicapai oleh kegiatan-kegiatan perusahaan di masa yang akan datang.

2. Alat Pengkoordinasian Kerja

Anggaran bermanfaat sebagai alat untuk pengkoordinasian kerja agar seluruh bagian yang terdapat dalam perusahaan dapat saling menunjang, saling bekerja sama dengan baik untuk menuju ke sasaran yang telah ditetapkan. Dengan demikian kelancaran jalannya perusahaan dapat terjamin.

3. Alat Pengawasan Kerja

Anggaran berfungsi pula sebagai tolok ukur, sebagai alat pembanding untuk menilai (evaluasi) realisasi kegiatan perusahaan. Dengan membandingkan antara apa yang tertuang di dalam anggaran dengan apa yang dicapai dalam realisasi kerja perusahaan, dapatlah dinilai apakah perusahaan telah berhasil

atau tidak dalam bekerja. Dari perbandingan tersebut dapat pula diketahui sebab-sebab penyimpangan antara anggaran dengan realisasinya, sehingga dapat pula diketahui kelemahan-kelemahan dan kekuatan-kekuatan yang dimiliki perusahaan. Hal ini dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan yang sangat berguna untuk menyusun rencana-rencana (anggaran) selanjutnya secara lebih matang dan lebih akurat.

Pendapat lain mengemukakan kegunaan anggaran, menurut Robert dan Vijay yang diterjemahkan oleh F.X Kurniawan Tjakrawala dalam bukunya *Management Control System* (2005:75) adalah:

- 1) Untuk menyesuaikan rencana strategis.
- 2) Untuk membantu mengkoordinasikan aktivitas dari beberapa bagian organisasi.
- 3) Untuk menugaskan tanggung jawab kepada manajer, untuk mengotorisasi jumlah yang berwenang untuk meraka gunakan, dan untuk menginformasikan kepada mereka mengenai kinerja yang diharapkan dari mereka.
- 4) Untuk memperoleh komitmen yang merupakan dasar untuk mengevaluasi kinerja aktual manajer.

Dari keempat kegunaan anggaran diatas dapat dijelaskan bahwa :

- 1) Menyelaraskan Dengan Rencana Strategis

Rencana strategis mempunyai karakteristik-karakteristik sebagai berikut: dibuat awal tahun, dikembangkan berdasarkan informasi terbaik yang tersedia pada saat itu, penyusunannya melibatkan relatif sedikit manajer, dan dinyatakan dalam istilah relatif luas. Anggaran tersebut, yang diselesaikan sebelum permulaan tahun anggaran, memberikan peluang untuk menggunakan informasi terakhir yang tersedia dan didasarkan pada penilaian manajer disemua tingkatan dalam organisasi. Hasil pertama dari anggaran mungkin mengungkapkan bahwa kinerja organisasi secara keseluruhan, atau suatu unit bisnis dalam organisasi, mungkin tidak memuaskan. Jika demikian, penyusunan anggaran menyediakan suatu peluang untuk membuat keputusan yang akan meningkatkan kinerja.

2) Koordinasi

Setiap manajer dalam organisasi berpartisipasi dalam penyusunan anggaran serta staf merangkai keputusan suatu rencana tersebut menjadi suatu rencana keseluruhan.

3) Penugasan Tanggung Jawab

Anggaran yang telah disetujui seharusnya menjelaskan tanggung jawab dari setiap manajer. Anggaran tersebut juga memberikan wewenang kepada para manajer guna membelanjakan sejumlah tertentu uang untuk tujuan tertentu

yang telah ditetapkan sebelumnya tanpa perlu persetujuan dari wewenang yang lebih tinggi.

4) Dasar Untuk Evaluasi Kerja

Anggaran mencerminkan suatu komitmen oleh pembuatnya dengan atasannya. Oleh karena itu, anggaran menjadi tolak ukur terhadap mana kinerja aktual dapat dinilai. Komitmen tersebut dapat berubah bila asumsi-asumsi yang mendasarinya berubah. Namun demikian, anggaran merupakan titik awal yang terbaik dalam menilai kinerja.

H. Jenis Anggaran

Nafarin (2007:31) mengelompokkan anggaran dari beberapa sudut pandang sebagai berikut :

1. Menurut dasar penyusunan, anggaran terdiri dari :

Anggaran variable (variable budget) adalah anggaran yang disusun berdasarkan interval (kisaran) kapasitas (aktivitas) tertentu dan pada intinya merupakan suatu seri anggaran yang dapat disesuaikan pada tingkat aktivitas (kegiatan) yang berbeda. Anggaran tetap (fixed budget) adalah anggaran yang disusun berdasarkan suatu tingkat kapasitas tertentu.

2. Menurut cara penyusunan, anggaran terdiri dari:

Anggaran periodic (periodic budget) adalah anggaran yang disusun untuk satu periode tertentu. Pada umumnya periodenya satu tahun yang disusun setiap akhir periode anggaran.

Anggaran kontinu (continuous budget) adalah anggaran yang dibuat untuk mengadakan perbaikan atas anggaran yang pernah dibuat. Misalnya, tiap bulan diadakan perbaikan sehingga anggaran yang dibuat dalam setahun mengalami perubahan.

3. Menurut jangka waktunya, anggaran terdiri dari :

Anggaran jangka pendek (short-range budget) adalah anggaran yang dibuat dalam jangka waktu paling lama sampai satu tahun. Anggaran untuk keperluan modal kerja merupakan anggaran jangka pendek. Anggaran jangka pendek disebut juga dengan anggaran taktis.

Anggaran jangka panjang (long-range budget) adalah anggaran yang dibuat dalam jangka waktu lebih dari satu tahun. Anggaran untuk keperluan investasi barang modal merupakan anggaran jangka panjang yang disebut dengan anggaran modal (capital budget). Anggaran jangka panjang tidak mesti berupa anggaran modal. Anggaran jangka panjang diperlukan sebagai dasar penyusunan anggaran jangka pendek.

4. Menurut bidangnya, anggaran terdiri dari:

Anggaran operasional (operational budget) adalah anggaran untuk menyusun laporan laba/rugi. Contoh: anggaran penjualan, anggaran biaya pabrik, anggaran biaya bahan baku, anggaran biaya tenaga kerja langsung, anggaran biaya overhead pabrik, dan anggaran beban usaha.

Anggaran keuangan (financial budget) adalah anggaran untuk menyusun anggaran neraca. Contoh: anggaran kas, anggaran piutang, anggaran sediaan, anggaran utang, dan anggaran neraca.

5. Menurut kemampuan menyusun, anggaran terdiri dari:

Anggaran komprehensif (comprehensive budget) adalah rangkaian dari berbagai jenis anggaran yang disusun secara lengkap. Anggaran komprehensif merupakan perpaduan dari anggaran operasional dan anggaran keuangan yang disusun secara lengkap.

Anggaran parsial (partially budget) anggaran yang disusun secara tidak lengkap atau anggaran yang menyusun bagian anggaran tertentu saja. Contoh: karena keterbatasan kemampuan, maka hanya dapat menyusun anggaran operasional.

6. Menurut fungsinya, anggaran terdiri dari:

Anggaran tertentu (appropriation budget) adalah anggaran yang diperuntukkan bagi tujuan tertentu dan tidak boleh digunakan untuk manfaat lain.

Anggaran kinerja (performance budget) adalah anggaran yang disusun berdasarkan fungsi kegiatan yang dilakukan dalam organisasi (perusahaan). Misalnya untuk menilai apakah biaya (beban) yang dikeluarkan oleh masing-masing aktivitas tidak melampaui batas.

7. Menurut metode penentuan harga pokok produk, anggaran terdiri dari:

Anggaran tradisional (traditional budget) atau anggaran konvensional (conventional budget) terdiri atas anggaran berdasar fungsional dan anggaran berdasar sifat. Anggaran berdasar fungsional (functional based budget) adalah anggaran yang dibuat dengan menggunakan metode penghargapokokan penuh (full costing) dan berfungsi untuk menyusun anggaran induk atau anggaran tetap. Anggaran berdasar sifat (characteristic based budget) adalah anggaran yang dibuat dengan metode penghargapokokan variable (variable costing) dan berfungsi untuk menyusun anggaran variable.

Anggaran berdasarkan kegiatan (activity based budget) adalah anggaran yang dibuat dengan menggunakan metode penghargapokokan berdasar kegiatan (activity based costing) dan berfungsi untuk menyusun anggaran variable dan anggaran induk.

Dan ada juga dari pandangan yang lain jenis jenis anggaran yaitu:

1. Anggaran operasional

Anggaran operasional adalah rencana kerja perusahaan yang mencakup semua kegiatan utama perusahaan dalam memperoleh

pendapatan didalam suatu periode tertentu. karena ini, anggaran operasional mencakup:

- a. Anggaran pendapatan, anggaran pendapatan merupakan rencana yang di buat perusahaan untuk memperoleh pendapatan dalam kurun waktu tertentu.
- b. Anggaran biaya, anggaran biaya merupakan rencana biaya yang akan di keluarkan perusahaan untuk memperoleh pendapatan yang direncanakan. Anggaran biaya dapat di kelompokkan menjadi
- c. Anggaran biaya tenaga kerja langsung adalah rencana besarnya biaya yang dikeluarkan perusahaan untuk membayar biaya tenaga kerja yang terlibat secara langsung di dalam proses produksi dalam suatu periode tertentu di masa mendatang.
- d. Anggaran biaya overhead adalah rencana besarnya biaya produksi diluar biaya bahan baku dan biaya tenaga kerja langsung.
- e. Anggaran biaya pemasaran adalah rencana tentang besarnya biaya distribusi yang akan di keluarkan perusahaan untuk mendistribusikan produknya.
- f. Anggaran biaya administrasi dan umum adalah biaya yang direncanakan untuk operasi dikantor administratif didalam suatu periode tertentu di masa mendatang.
- g. Anggaran laba, anggaran laba adalah besarnya laba yang ingin di peroleh perusahaan di dalam suatu periode tertentu di masa

mendatang. Anggaran laba sebenarnya merupakan gabungan dari anggaran pendapatan dan anggaran biaya.

2. Anggaran keuangan

Anggaran keuangan adalah anggaran yang berkaitan dengan rencana pendukung aktivitas operasi perusahaan. Anggaran ini berkaitan langsung dengan aktivitas perusahaan untuk menghasilkan dan menjual produk perusahaan. Anggaran ini merupakan pendukung upaya perusahaan untuk menghasilkan dan menjual produk perusahaan. Anggaran keuangan mencakup beberapa jenis anggaran yaitu:

- a. Anggaran investasi adalah rencana perusahaan untuk membeli barang-barang modal atau barang-barang yang dapat digunakan untuk menghasilkan produk perusahaan dalam masa mendatang dalam jangka panjang, seperti pembelian dan pembangunan gedung kantor, bangunan pabrik, pembelian mesin, pembelian tanah dan sebagainya.
- b. Anggaran kas adalah rencana aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan dalam suatu periode tertentu, beserta penjelasan tentang sumber-sumber penerimaan dan pengeluaran kas tersebut.
- c. Proyeksi neraca adalah kondisi keuangan yang diinginkan perusahaan di dalam suatu periode tertentu di masa mendatang. Berarti, dalam proyeksi neraca tersebut mencakup jumlah harta yang ingin dimiliki perusahaan

beserta kewajiban-kewajiban yang harus diselesaikan perusahaan di masa mendatang.

PROSES PENYUSUNAN RENCANA

PEMBAHASAN

A. Pengertian Proses Penyusunan Perencanaan

Perencanaan adalah proses mendefinisikan tujuan organisasi, membuat strategi untuk mencapai tujuan itu dan mengembangkan rencana aktivitas kerja organisasi. Perencanaan adalah proses penentuan mengenai apa yang harus dilakukan oleh perusahaan dan bagaimana cara terbaik untuk melakukan hal tersebut dan pemilihan sekumpulan kegiatan dan keputusan selanjutnya mengenai apa yang harus dilakukan, kapan, bagaimana dan oleh siapa.

Perencanaan adalah proses terpenting dari semua fungsi manajemen karena tanpa perencanaan fungsi-fungsi lain, pengorganisasian, pengarahan dan pengontrolan tak akan dapat berjalan dengan baik. Rencana informal adalah rencana yang tidak tertulis dan bukan merupakan tujuan bersama anggota suatu organisasi. Perencanaan dimulai dari perumusan tujuan, pengumpulan data, kemudian data-data tersebut dianalisis, membuat alternatif dan konsep kemudian diimplementasikan dan akan menghasilkan tujuan baru. Perumusan tujuan dapat dicapai bila ada kecukupan data atau representasi dan kejelasan yang terukur (spesifik) yang meliputi aspek (substansi) dan ruan (lokasi atau tempat).

Proses perencanaan merupakan rangkaian kegiatan yang berkaitan antara yang satu dengan yang lainnya yang saling menunjang dalam mencapai tujuan dimasa yang akan datang. Proses perencanaan yang berkelanjutan membutuhkan sebuah perencanaan matang, penempatan, dan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan, sasaran perencanaan dapat ditentukan oleh seorang planner atau pemerintah. Perencanaan dibuat dengan data yang: 1) Relevan dengan tujuan (aspek, ruang, waktu dan sumber dana), 2) Akurasi (tepat) merupakan analisis sendiri (data primer), maupun data berdasarkan sumbernya (data sekunder). Kemudian dianalisis menjadi sebuah informasi yang akurat sebagai penentu penyelenggaraan suksesnya sebuah perencanaan. Sebuah rencana dapat dikatakan sukses bila hasil akhirnya mencapai tujuan yang diharapkan, diselesaikan dengan waktu yang telah ditentukan. Namun apabila terjadi hambatan dalam perencanaan, konsekuensinya perlu adanya tambahan waktu demi tercapainya hasil yang lebih baik, yang merupakan suatu kemajuan pembangunan dimasa yang akan datang.

Proses perencanaan adalah suatu proses tentang bagaimana suatu kegiatan itu kita rencanakan. Ada tiga pendekatan dalam proses perencanaan yaitu:

1. Pendekatan perkembangan yang menguntungkan.
2. Pendekatan SWOT.
3. Pendekatan portofolio dan kesenjangan perencanaan.

Proses perencanaan dengan pendekatan perkembangan yang menguntungkan dilakukan dengan cara menganalisis sarana produksi yang dimiliki dan dihubungkan dengan kebutuhan yang muncul dari lingkungan masyarakat. Dari situ kita bisa mengetahui kemungkinan-kemungkinan untuk memanfaatkan sarana yang dimiliki dengan kebutuhan tersebut dan mengusahakan keseimbangan antara sarana yang dimiliki dan kebutuhan lingkungan masyarakat. Apabila terjadi perkembangan terus menerus yang menjadikan keadaan bergeser dan menimbulkan ketidakseimbangan maka kita harus mencari jalan agar selalu terjadi keseimbangan karena kondisi itulah yang akan menguntungkan perusahaan.

Proses perencanaan dengan pendekatan SWOT dilakukan dengan mempertimbangkan dan menganalisa faktor-faktor ekstern maupun intern. Lingkungan organisasi eksternal mencakup semua elemen yang ada di luar batas organisasi yang memiliki potensi untuk mempengaruhi organisasi, meliputi pesaing, sumber daya, teknologi, dan kondisi ekonomi yang memengaruhi organisasi. Dalam hal ini tidak termasuk kejadian-kejadian yang begitu jauh dari organisasi yang dampaknya tidak dirasakan oleh organisasi. Sedangkan lingkungan internal meliputi hal-hal yang mencakup unsur-unsur dalam batas-batas organisasi. Lingkungan eksternal organisasi dapat dikonseptualisasikan lebih jauh dengan memiliki dua lapisan, yakni lingkungan umum dan lingkungan tugas. Lingkungan umum adalah lapisan luar yang tersebar luas dan

memengaruhi organisasi secara tidak langsung. Diantaranya mencakup sosial, ekonomi, hukum / politik, internasional, alam, dan faktor teknologi yang mempengaruhi semua organisasi secara sama.

Dimensi internasional merupakan bagian dari lingkungan eksternal yang merepresentasikan kejadian-kejadian yang berasal dari luar negeri yang bisa menjadi peluang bagi organisasi untuk mendirikan perusahaannya di luar negeri. Dimensi teknologi adalah dimensi umum yang meliputi ilmu pengetahuan dan kemajuan teknologi dalam industri dan masyarakat luas. Dimensi sosiokultural adalah dimensi umum yang mewakili karakteristik demografi, norma, adat istiadat, dan nilai masyarakat dimana organisasi beroperasi. Dimensi ekonomi mewakili kesehatan ekonomi negara atau wilayah dimana organisasi beroperasi. Dimensi hukum atau politik mencakup peraturan pemerintah federal, negara bagian, dan pemerintah daerah dan kegiatan politik yang didesain untuk mempengaruhi perilaku perusahaan.

Dimensi alam adalah dimensi yang mencakup semua elemen yang terjadi secara alami di bumi, termasuk didalamnya tanaman, hewan, batu, sumber daya seperti udara, air, dan iklim. Lingkungan tugas merupakan lingkungan yang lebih dekat dengan organisasi dan termasuk sektor yang melakukan transaksi sehari-hari dengan organisasi dan secara langsung berpengaruh terhadap operasi dan kinerja organisasi. Diantaranya yang termasuk lingkungan ini adalah

pesaing, pemasok, pelanggan, dan pasar tenaga kerja. Pelanggan adalah orang yang mendapatkan barang atau jasa dari organisasi. Pesaing adalah organisasi lain yang memiliki industri sama atau jenis usaha yang sama yang disediakan untuk pelanggan. Pemasok adalah orang atau organisasi yang menyediakan barang mentah yang diperlukan organisasi untuk menghasilkan output produksinya. Pasar tenaga kerja adalah masyarakat yang tersedia untuk disewa organisasi.

Lingkungan internal organisasi diantaranya adalah karyawan saat ini, manajemen, dan budaya karyawan yang menggambarkan perilaku karyawan di lingkungan internal organisasi dan seberapa baik organisasi akan beradaptasi dengan lingkungan eksternal. Setelah melakukan identifikasi terhadap faktor-faktor internal dan eksternal, berikutnya adalah melakukan analisis terhadap faktor-faktor tersebut. Analisa faktor-faktor haruslah dapat menghasilkan adanya kekuatan (strength) yang dimiliki oleh suatu organisasi, serta dapat mengetahui kelemahan yang terdapat pada organisasi itu (weaknesses). Sedangkan analisa terhadap faktor ekstern harus dapat mengetahui opportunity atau kesempatan yang terbuka bagi organisasi serta dapat mengetahui pula tekanan yang dialami oleh organisasi yang bersangkutan (treath). Setelah diketahui kekuatan, kelemahan, kesempatan serta tekanan-tekanan yang dihadapi maka kita bisa menyusun rencana strategis untuk mencapai tujuan organisasi. Rencana strategis tersebut kemudian diterjemahkan

dalam rencana operasional yang mencantumkan adanya target-target yang akan dicapai dan kemudian diterjemahkan menjadi anggaran operasional.

Proses perencanaan dengan pendekatan portofolio dan kesenjangan perencanaan dilakukan pada konteks perusahaan dengan berbagai jenis usaha dan produk. Kondisi itu akan menimbulkan adanya perbedaan-perbedaan dalam masa umur (siklus) kehidupan produk yang diusahakannya.

B. Tahap Dasar Perencanaan

Semua kegiatan perencanaan pada dasarnya melalui 4 tahap yakni sebagai berikut:

- 1) Menetapkan tujuan atau serangkaian tujuan perencanaan yang dimulai dengan keputusan-keputusan tentang keinginan atau kebutuhan organisasi atau kelompok kerja. Tanpa rumusan tujuan yang jelas, organisasi atau lembaga akan menggunakan sumber daya-sumber dayanya secara tidak efektif
- 2) Merumuskan keadaan saat ini pemahaman akan posisi perusahaan sekarang dari tujuan yang hendak dicapai atau sumber daya-sumber daya yang tersedia untuk pencapaian tujuan adalah sangat penting, karena tujuan dan rencana menyangkut waktu yang akan datang. Hanya setelah keadaan perusahaan atau lembaga saat ini dianalisa, rencana dapat

dirumuskan untuk menggambarkan rencana kegiatan lebih lanjut. Tahap kedua ini memerlukan informasi terutama keuangan dan data statistic yang didapat melalui komunikasi dalam organisasi atau lembaga.

- 3) Mengidentifikasi segala kemudahan dan hambatan segala kekuatan dan kelemahan serta kemudahan dan hambatan perlu di identifikasikan untuk mengukur kemampuan organisasi dalam mencapai tujuan, atau yang mungkin menimbulkan masalah. Walaupun sulit dilakukan, antisipasi keadaan, masalah dan kesempatan serta ancaman yang mungkin terjadi diwaktu mendatang adalah bagian esensi dari proses perencanaan.
- 4) Mengembangkan rencana atau serangkaian kegiatan untuk pencapaian tujuan tahap terakhir dalam proses perencanaan meliputi pengembangan berbagai alternative kegiatan untuk pencapaian tujuan, penilaian alternative-alternatif tersebut dan pemilihan alternative terbaik (paling memuaskan) diantara berbagai alternative yang ada.

C. Manfaat Perencanaan

Adapun manfaat perencanaan yaitu:

1. Suatu bentuk perencanaan dapat membuat pelaksanaan tugas menjadi tepat dan kegiatan tiap unit akan terorganisir dengan baik menuju arah yang sama.

2. Suatu perencanaan yang disusun dari penelitian yang akurat akan menghindarkan kesalahan-kesalahan yang mungkin terjadi.
3. Suatu perencanaan memuat standar atau batasan tindakan dan biaya yang akan memudahkan pelaksanaan pengawasan.
4. Perencanaan bisa dipakai sebagai pedoman untuk melaksanakan kegiatan sehingga aparat pelaksanaan mempunyai irama atau gerak dan pandangan yang sama untuk mencapai tujuan perusahaan atau lembaga.

D. Fungsi Perencanaan

Fungsi perencanaan pada dasarnya ialah suatu proses pengambilan keputusan sehubungan dengan hasil yang diinginkan, dengan penggunaan sumber daya dan pembentukan suatu sistem komunikasi yang memungkinkan pelaporan dan pengendalian hasil akhir serta perbandingan hasil-hasil tersebut dengan rencana yang dibuat.

Banyak kegunaan dari pembuatan perencanaan yakni terciptanya efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan perusahaan dapat melakukan koreksi atau penyimpangan sedini mungkin, mengidentifikasi hambatan-hambatan yang timbul menghindari kegiatan, pertumbuhan dan perubahan yang tidak terarah dan terkontrol.

E. Karakteristik Perencanaan

Komponen-komponen yang diperlukan dalam sebuah perencanaan adalah sebagai berikut, yakni:

1. Pencapaian tujuan, dalam melakukan perencanaan komponen utama yang diinginkan adalah untuk mencapai tujuan yang diinginkan.
2. Latihan pilihan, perencanaan adalah proses untuk menentukan masa depan melalui serangkaian pilihan-pilihan (pilihan alternative).
3. Orientasi kemasa depan, waktu merupakan sumber daya untuk menentukan berapa lama hasil yang akan dicapai, karena itu berorientasi masa depan. Masing-masing tujuan utama perencanaan menyiratkan suatu kebutuhan dimasa kini untuk informasi tentang masa depan. Perkiraan tatapan masaa depan juga penting, selain itu, perencanaan mencakup biaya untuk menetapkan tujuan yang ditangguhkan kepuasan dan kerugian yang timbul dari tindakan yang ditunda. Tugas menghitung tingkat bunga secara implisit mencakup perencanaan.
4. Action, perencanaan digunakan untuk mendatangkan hasil. Ini adalah langkah dalam rantai berakhir berarti mengarah pada apa yang diinginkan.
5. Kelengkapan, perencanaan berfungsi untuk menghubungkan komponenkomponen dari satu sistem. Untuk memungkinkan para pengambil keputusan untuk memilih secara rasional

diantara program-program alternative, para perencana harus menggelincirkan konsekuensi proposal. Dalam dunia pengetahuan yang tidak sempurna persyaratan ini harus diimbangi dengan tindakan.

F. Unsur dan Syarat-Syarat Perencanaan

Unsur perencanaan terdiri dari:

- a. Tindakan yang harus dikerjakan.
- b. Apa sebabnya tindakan tersebut harus dilakukan.
- c. Dimana tindakan tersebut harus dilakukan.
- d. Kapan tindakan tersebut dilakukan.
- e. Siapa yang akan melakukan tindakan tersebut.
- f. Bagaimana cara melaksanakan tindakan tersebut.

Adapaun syarat-syarat perencanaan yaitu:

- a. Mempunyai tujuan yang jelas
- b. Sifatnya simple atau sederhana
- c. Memuat analisis terhadap pekerjaan yang dikerjakan
- d. Bersifat fleksibel
- e. Mempunyai keseimbangan yaitu keselarasan tanggung jawab dan tujuan tiap bagian dalam perusahaan atau lembaga dengan tujuan akhir perusahaan atau lembaga yang telah ditetapkan

- f. Mempunyai kesan bahwa segala sesuatu itu telah tersedia serta bisa digunakan secara efektif dan memiliki daya gun

G. Bentuk-Bentuk Perencanaan

1. Rencana Global (Global Plan)

Analisa penyusunan rencana global terdiri atas:

- a. Strength yaitu kekuatan yang dimiliki oleh organisasi yang bersangkutan
- b. Weaknesses, memperhatikan kelemahan yang dimiliki organisasi yang bersangkutan.
- c. Opportunity yaitu kesempatan terbuka yang dimiliki oleh organisasi
- d. Threat yaitu tekanan dan hambatan yang dihadapi organisasi

2. Rencana Strategik (Strategic Plan)

Bagian dari rencana global yang lebih terperinci. Dimana dengan menyusun kerangka kerja yang akan dilakukan untuk mencapai rencana global, dimensi waktunya adalah jangka panjang. Dalam pencapaiannya dilakukan dengan system prioritas. Mana yang akan dicapai terlebih dahulu. Merupakan proses perencanaan jangka panjang yang tersusun dan digunakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan bersama. Tiga alasan penggunaan perencanaan strategic ini yaitu:

- a. Memberikan kerangka dasar bagi perencanaan lainnya yang akan dilakukan

- b. Mempermudah pemahaman bentuk-bentuk perencanaan lainnya.
- c. Titik permulaan pemahaman dan penilaian kegiatan manajer dan organisasi.

3. Rencana Operasional (Operational Plan)

Rencana ini meliputi perencanaan terhadap kegiatan-kegiatan operasional dan bersifat jangka pendek.

- a. Rencana sekali pakai (single use plan) yaitu kegiatan yang tidak digunakan lagi setelah tercapainya tujuan dan ini sifatnya lebih terperinci hanya sekali pakai, misalnya rencana pembelian dan pemasangan mesin komputer dalam suatu perusahaan.
- b. Rencana Tetap (Standing Plan) yaitu berupa pendekatan-pendekatan standar untuk penanganan-penanganan situasi yang dapat diperkirakan terlebih dahulu dan akan terjadi berulang-ulang.

PELAKSANAAN REALISASI ANGGARAN DAN PENGURUSAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR

A. Pelaksanaan Realisasi Anggaran

1. Pengertian Pelaksanaan Realisasi Anggaran

Realisasi sendiri sebenarnya mempunyai arti yang berbeda-beda bagi setiap orang. Realisasi diartikan sebagai proses pelaksanaan sesuatu hingga menjadi kenyataan. Didalam istilah yang lebih luas, istilah ini digunakan hanya untuk mengartikan pengakuan terhadap sebuah pendapatan. Menurut Dedi Nordiawan, Realisasi Anggaran Adalah: “Proses yang harus diwujudkan untuk menjadi kenyataan dan pelaksanaan yang nyata agar realisasi dapat sesuai dengan harapan diinginkan.”(Dedi Nordiawan: 2010)

Dalam bahasan yang masih sama, Bastian mendefinisikan bahwa realisasi anggaran merupakan proses pelaksanaan segala sesuatu yang telah direncanakan dan dianggarkan oleh organisasi publik”. (Indra Bastian:2011)

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

Maka dapat dikatakan bahwa realisasi merupakan kinerja atau hasil dari kegiatan yang hendak atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur. Realisasi tersebut tercermin dari laporan kinerja yang mengikhtisarkan serta menjelaskan secara singkat dan lengkap tentang pencapaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

2. Sistem Realisasi Anggaran

Menurut Bastian, Pengelolaan operasi atau realisasi anggaran dapat dilihat dari aspekatif yang berbeda, yaitu:

- a) Sebagai Fungsi, penetapan masing-masing fungsi kedalam departemen yang berbeda diasumsikan sebagai pertanggung jawaban atas aktivitas tertentu yang saling terkait satu sama lainya.
- b) Sebagai Penunjang Karir, Operasi yang telah menjadi tingkatan kerja menuju posisi manajemen yang lebih tinggi dengan baik dibeberapa organisasi.
- c) Sebagai Peringkat Keputusan, umumnya pembuatan keputusan melibatkan berbagai langka dasar yang sama, seperti pengenalan dan penjelasan definisi masalah, mengumpulkan informasi yang dibutuhkan untuk menganalisis alternatif kemungkinan, serta memilih dan melaksanakan alternatif yang terbaik.

3. Siklus Realisasi Anggaran

Menurut Bastian, Setiap siklus realisasi anggaran dibagi atas tiga tahapan, yaitu:

- a) Penyusunan Anggaran, Proses penganggaran dimana secara konseptual terdiri atas formulasi kebijakan anggaran dan perencanaan operasi anggaran.
- b) Realisasi Anggaran, yaitu suatu proses pelaksanaan segala sesuatu yang telah direncanakan dan dianggarkan oleh organisasi publik.
- c) Pelaksanaan Program, yaitu sebagai pedoman dalam pelaksanaan pekerja sehingga dapat dilaksanakan sevara selaras dalam mecapai tujuan

Selain itu, menurut Pahala Nainggolan apabila dilihat secara skematis struktur siklus anggaran ada empat tahapan, yaitu:

Tahap Persiapan (*Prepation*)

Hal ini dapat disimpulkan melalui pimpinan organisasi/dewa pembina organisasi dengan memberikan pandanganya mengenai berbagai peluang serta kemungkinan/arahan strategis terkait kegiatan yang akan dilakukan.

Tahap Ratifikasi (*Ratification*)

Proses selanjutnya adalah pengumpulan/kompilasi seluruh usulan anggaran dan mendiskusikannya bersama.

Tahap Implementation (*Implementation*)

Tahap terpenting dalam proses penyusunan anggaran adalah memprediksi sumber dana untuk membiayai kegiatan yang direncanakan dan mengantisipasi besar anggaran setelah itu menentukan besarnya biaya yang akan dianggarkan.

Tahap Pelaporan dan Evaluasi

Tahap terakhir adalah menyusun anggaran menggunakan komponen anggaran penerimaan yang terdiri dari tiga skenario yang tersedia, pengeluaran per-unit kerja atau program dengan menggunakan skenario yang sama, menetapkan biaya tetap pengelolaan organisasi sebagai minimum pendapatan yang harus diperoleh.

Berdasarkan rangkaian kegiatan dalam siklus anggaran diatas, pada dasarnya ini merupakan rangkaian kegiatan setelah penetapan anggaran sehingga anggaran tersebut kedalam kegiatan-kegiatan organisasi yang telah ditetapkan demi mencapai tujuan organisasi.

B. Pengurusan SPM (surat perintah membayar)

Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan. SPM diproses menggunakan Aplikasi SPM yang dikembangkan oleh Direktorat Sistem Perbendaharaan Ditjen Perbendaharaan. SPM

berlaku sebagai surat perintah kepada KPPN sebagai Kuasa BUN di daerah untuk mencairkan dana APBN.

Menurut Kapoh (2015:1057) Proses penerbitan SPM adalah tahapan penting dalam penatausahaan pengeluaran yang merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan SPP. Proses ini dimulai dengan pengujian atas SPM yang diajukan baik dari segi kelengkapan dokumen maupun kebenaran pengisiannya. SPM dapat diterbitkan jika pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan. Menurut Permendagri No.13 Tahun 2006 Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan. Laotongan (2013:4) menyatakan, proses penerbitan SPM adalah tahapan penting dalam penatausahaan pengeluaran yang merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan SPP. Prosedur Pengajuan SPM-UP adalah sebagai berikut:

1. Pengguna anggaran yakni Kepala Dinas menyerahkan SPD kepada Bendahara dan PPK SKPD
2. Berdasarkan SPD dan SPJ, Bendahara membuat SPP-GU beserta dokumen lainnya, yang terdiri dari Surat Pengantar SPP-

UP, Ringkasan SPP-UP, Rincian SPP-UP, Salinan SPD, Surat Pernyataan Pengguna Anggaran, Lampiran lain.

3. Bendahara menyerahkan SPP-UP beserta dokumen lain kepada PPK SKPD
4. PPK SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD.
5. SPP-UP yang dinyatakan lengkap akan dibuatkan Rancangan SPM oleh PPK
6. SKPD. Penerbitan SPM paling lambat 2 hari kerja sejak SPP-UP diterima
7. Rancangan SPM kemudian diberikan PPK SKPD kepada Pengguna
8. Anggaran untuk diotorisasi

Jika SPP-UP dinyatakan tidak lengkap, maka PPK SKPD akan menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM. Penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-UP diterima. Surat penolakan penerbitan SPM diserahkan kepada Bendahara agar Bendahara melakukan penyempurnaan SPP-GU. Kemudian diserahkan kepada PPK SKPD untuk diteliti kembali. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 250/PMK.05/2010 Tentang Tata cara pencairan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Atas Beban Bagian Anggaran. Bendahara Umum Negara pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara pasal 4 poin c Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM). Pemerintah Daerah

yang dimaksud dalam penulisan ini adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan salah satu Pengguna Anggaran Belanja Negara. Sebagai pengguna Anggaran yang unit-unit kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang struktur organisasinya meliputi lembaga-lembaga pendidikan (SD/SMP/SMA Sederajat) dan Kebudayaan tentu menjadi bagian dari pengguna anggaran, yang dalam Kebijakan Menteri Keuangan di sebut sebagai Penerima Hak (S2570/PB/2017). Sebagai penerima Hak pihak-pihak tersebut dalam memperoleh haknya hendaknya mengikuti mekanisme berupa prosedur yang telah ada.

Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) merupakan bagian dari sistem dan prosedur pengeluaran kas, proses penerbitan SPM adalah tahapan penting bagi penerima hak. Permasalahan yang sering timbul adalah ketika proses melewati waktu yang telah ditetapkan prosedur, sebagaimana ketentuan prosedur bahwa penerima Hak memiliki waktu 5 (lima hari untuk mengajukan proses mendapatkan Surat Perintah Membayar (SPM) kepada Pihak Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), lama proses pada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah 5 (lima) hari, selanjutnya proses memperoleh Surat Perintah Membayar (SPM) dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dilanjutkan kepada Pejabat Pembuat Surat Perintah Membayar (PPSPM) juga lamanya 5 (lima Hari) dan selanjutnya Surat Perintah Membayar di serahkan ke KPPN untuk diverifikasi lamanya 2 (dua) hari.

Dari prosedur ini Penerima Hak hanya membutuhkan waktu proses selama 17 (tujuh belas hari). Penerima hak dapat memperoleh haknya apabila memiliki Surat Perintah Membayar (SPM), Surat permintaan Pembayaran (SPP), memperolehnya melalui proses pengujian atas SPM yang diajukan baik dari segi kelengkapan dokumen maupun kebenaran pengisiannya.

Surat Pemerintah Membayar (SPM) dapat diterbitkan jika pengeluaran yang diminta tidak melebihi paguanggaran yang tersedia dan didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan.

PENGURUS ADMINISTRASI KEUANGAN

A. Pengertian Administrasi dan Administrasi Keuangan

Pengertian administrasi keuangan adalah salah satu unsur terpenting dalam suatu bisnis, karena ia berhubungan erat dengan sumber daya dari suatu perusahaan atau organisasi. Tapi, beberapa diantara kita juga masih banyak yang belum memahami arti dari administrasi keuangan yang sebenarnya. Karena, kebanyakan dari kita menganggap bahwa administrasi keuangan adalah staff yang berkaitan dengan kegiatan pembayaran. Dalam Konteks Keuangan Pada dasarnya, administrasi adalah suatu bentuk kegiatan atau usaha yang dilakukan untuk bisa membantu, mengatur, ataupun melayani kegiatan agar bisa tercapai sesuai dengan tujuannya. Hal ini tentunya sangat dibutuhkan oleh perusahaan agar seluruh kepentingannya bisa diatur dengan baik. Pengertian administrasi bisa juga diartikan sebagai suatu bentuk aktivitas yang dikerjakan oleh sekelompok manusia dengan beberapa tahapan secara teratur dan dipimpin dengan lebih efektif dan efisien menggunakan sarana yang tepat agar bisa mencapai tujuan yang sebelumnya telah ditetapkan bersama. Di dalam proses pengerjaannya, administrasi akan mengembangkan pekerjaan dan fungsinya.

Secara umum, bisa diartikan bahwa kegiatan administrasi hanya bisa terlaksana jika orang yang berkepentingan mampu melakukan kegiatan administrasi itu sendiri. Jika pelaksanaannya bisa dilakukan dengan lebih cepat, maka tentunya akan lebih

menguntungkan pihak perusahaan. Salah satu kunci penting agar pengerjaan administrasi bisa dilakukan dengan baik, maka semua orang yang ada di dalamnya harus mampu melakukan kerjasama dengan baik sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing. Jika tidak melakukan hal demikian, maka seluruh proses yang berjalan akan menjadi terhambat dan menjadi kendala, sehingga tidak bisa berjalan dengan lancar.

Di era modern dan serba digital seperti saat ini, prinsip kerja administrasi akan sangat membantu seluruh proses pengembangan perusahaan. Hal ini sangat berguna agar mampu menggerakkan beragam kegiatan operasional perusahaan, maupun lembaga pendidikan. Selain itu, pihak perusahaan pun harus memahami sistem dan organisasi secara menyeluruh agar usahanya bisa berkembang sesuai dengan apa yang diharapkan. Terlebih lagi, keuangan adalah salah satu komponen penting yang ada dalam bisnis apapun.

B. Tujuan Administrasi Keuangan

Tujuan dari diadakannya administrasi keuangan pada dasarnya adalah untuk memproses serta mengatur keuangan dari sebuah perusahaan agar sistem keuangan yang terdapat dalam unit perusahaan itu bisa dilakukan dengan baik. Sehingga, hal tersebut bisa dipertanggungjawabkan seluruh kebenarannya berdasarkan

seluruh ketentuan yang sedang berlaku. Selain itu, administrasi keuangan memiliki tujuan lain, yaitu:

- 1) Mempermudah proses pengeluaran dan pemasukan uang pada suatu perusahaan.
- 2) Mempermudah kegiatan transaksi keuangan, karena setiap transaksi yang dilakukan bisa ditunjukkan dengan bukti yang bisa dipertanggung jawabkan.
- 3) Mempermudah manajernya dalam mengetahui kondisi keuangan perusahaan dalam kurun waktu tertentu.

C. Fungsi Administrasi Keuangan

Terdapat beberapa fungsi administrasi keuangan dalam sebuah perusahaan, beberapa diantaranya adalah sebagai berikut:

Investment Function

Dalam hal ini, administrasi keuangan berfungsi sebagai suatu wadah yang digunakan untuk menyimpan debit ataupun dana perusahaan yang nantinya bisa digunakan untuk kebutuhan perusahaan. Terdapat dua investasi yang ada dalam administrasi keuangan yaitu: Long Term Investment, merupakan aset tertinggi perusahaan yang digunakan untuk keperluan perusahaan di masa yang akan datang, seperti tanah, alat produksi, kas, dll.

Shopping Function

Short Term Investment, merupakan aset perusahaan yang memiliki nilai rendah sehingga nilainya bisa habis lebih cepat, seperti utang-piutang, persediaan, kas, dll.

Fungsi administrasi keuangan pada poin ini menandakan bahwa administrasi keuangan diberikan kepercayaan untuk melakukan pembelanjaan atau debit dari suatu perusahaan yang berguna untuk kebutuhan perusahaan. Dalam hal ini, staff administrasi keuangan bisa membelanjakan dana perusahaan dengan sebijakbijaknya.

Profit Sharing Function

Administrasi keuangan akan diberikan kepercayaan untuk membuat serta menentukan aturan di dalam urusan pembagian keuntungan yang didapatkan oleh perusahaan

Fundraising Function

Pada umumnya, fungsi yang dimaksud pada poin ini adalah menyediakan dana untuk perusahaan, sehingga perusahaan mampu memenuhi kebutuhannya. Hal ini bisa diartikan sebagai mencari investor ataupun sponsor untuk perusahaan.

D. Komponen Administrasi Keuangan

Dalam pengerjaannya, terdapat beberapa faktor dan komponen administrasi keuangan, komponen-komponen tersebut adalah sebagai berikut:

- a) Perencanaan Keuangan, adalah seluruh kegiatan perencanaan pengeluaran dan pemasukan keuangan dalam kurun waktu tertentu.
- b) Penganggaran Keuangan, adalah suatu kegiatan yang berhubungan dengan pemasukan, pengeluaran, dan berbagai kegiatan lain yang sudah direncanakan sebelumnya dan seluruh anggarannya dibuat secara rinci.
- c) Pengelolaan Keuangan, adalah bentuk pemanfaatan dana yang dilakukan dengan berbagai cara untuk memaksimalkan performa suatu perusahaan/Lembaga Pendidikan.
- d) Pencarian Keuangan, adalah seluruh hal yang berhubungan dengan bagaimana cara dalam pengadaan suatu dana agar seluruh kegiatan operasional bisa berjalan dengan baik sesuai dengan rencana.
- e) Pengendalian keuangan, yaitu seluruh hal yang berkaitan dengan penilaian dan perbaikan performa pada sektor keuangan di suatu perusahaan/Lembaga Pendidikan
- f) Penyimpanan Keuangan, adalah seluruh bentuk kegiatan pengumpulan dana perusahaan /Lembaga Pendidikan yang kemudian disimpan di tempat yang aman.
- g) Pemeriksaan Keuangan, merupakan seluruh hal yang berkaitan dengan proses audit internal terhadap bagian keuangan perusahaan sebagai upaya mencegah terjadinya kecurangan.

E. Tugas-Tugas Seorang Administrasi Keuangan

Seorang staff administrasi keuangan memiliki peran atau tugas khusus dalam suatu perusahaan, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Menciptakan Rencana Keuangan

Pada prinsipnya, rencana keuangan ini mencakup banyak aspek, termasuk pendapatan, pembayaran, dan pinjaman yang dibuat secara terstruktur dan sistematis. Pembuatan draf ini biasanya dilakukan atas dasar hasil laporan ataupun arsip dari beberapa periode sebelumnya.

2. Membuat Laporan Keuangan

Tanggung jawab lainnya dari seorang staff administrasi adalah menyusun laporan keuangan tahunan. Persiapan dan pelaksanaannya bisa dilakukan secara bertahap, mulai dari harian, mingguan, bulanan hingga tahunan. Seluruhnya bisa dilakukan berdasarkan nilai aktivitas atau aliran arus kas yang masuk, keluar, utang, dll.

3. Mengelola Uang Tunai

Mengelola uang tunai atau modal ini pada umumnya menjadi tanggung jawab seorang manajemen keuangan. Dalam hal ini, tugas yang harus dilakukan adalah melaporkan penarikan dana atau setoran, membuka rekening, menentukan banyaknya jumlah setoran dana, serta mencatat seluruh transaksi yang berkaitan dengan uang tunai perusahaan.

4. Mengelola Kredit atau Pinjaman

Staff administrasi keuangan juga harus mengelola dana pinjaman atau kredit yang menjadi beban suatu perusahaan. Biasanya, hal ini berkaitan dengan pemberian tagihan dan melakukan pembayaran atau utang-piutang suatu perusahaan.

F. Pengurus/Petugas Administrasi Keuangan

1. Sekretaris

Beberapa peran dan tanggung jawab dari seorang administrasi kantor atau sekretaris adalah:

- a) Melakukan tanggung jawabnya atas suatu kegiatan keuangan antara pihak perusahaan dan bank, seperti penyetoran uang di bank.
- b) Melakukan akuntansi yang digunakan untuk pajak atau sumbangan dana atas pemilik perusahaan.
- c) Menangani kas kecil dengan mencatat dan juga menyediakan dana untuk keperluan rutin dengan nilai yang cenderung kecil.

2. Bendahara

Tanggung jawab dan peranan seorang bendahara atau kasir adalah menerima seluruh aplikasi kas untuk kas kecil dan laporan akuntansi kas kecil dari admin perusahaan. Lalu, mengisi dana kas dalam bentuk uang tunai atau cek.

3. Manajer Keuangan

Tanggung jawab dan tugas seorang manajer keuangan adalah menerima dan juga melakukan pemeriksaan laporan

kas kecil, dan menyetujui aplikasi agar bisa diisi dengan dana tunai kecil.

PEMBUKUAN KEUANGAN

PEMBAHASAN

A. Pengertian Pembukuan Keuangan

Pengertian pembukuan sendiri sesuai dengan Pasal 1 angka 29 Undang-undang KUP menyatakan bahwa pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi aset, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya, serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi untuk periode tahun pajak tersebut.

Menurut Buku teks akuntansi mendefinisikan pembukuan keuangan adalah kegiatan mengumpulkan mencatat dan menganalisis data transaksi keuangan ke dalama buku atau catatan yang telah disiapkan.

B. Tujuan Pembukuan Keuangan

Pembuatan pembukuan keuangan memiliki tujuan yaitu untuk memahamijumlah kerugian maupun keuntungan yang terjadi pada perusahaan dalam jangka waktu tersebut. Segala transaksi yang terjadi dapat dilihat secara rinci termasuk keseluruhan jalur pembagian barang dan uang di perusahaan, sehingga pengusaha bisa mengetahui estimasi keuntungan dan kerugian yang harus ditanggung oleh perusahaan. Pada pencatatan disetiap proses transaksi yang berlangsung akan memperoleh sejumlah angka yang

bisa diperlihatkan tinggi rendahnya pertumbuhan keuangan yang terjadi dalam perusahaan. Dari pencatatan tersebut mampu memperoleh sebuah gambaran sebagaimana kondisi dari sebuah bisnis yang dilaksanakan selama ini dan menjadi acuan bagi pemilik untuk mengambil keputusan selanjutnya.

C. Manfaat Pembukuan Keuangan

Pembukuan perusahaan wajib melakukan pencatatan mengenai hak dan kewajiban yang berhubungan dengan kegiatan perusahaan. Selain itu pembukuan perusahaan juga meliputi buku pengeluaran, buku pemasukan, buku arus kas, buku catatan stok, buku laba rugi dan buku inventaris barang. Pembukuan merupakan satu hal terpenting dalam perusahaan, di antara manfaat pembukuan keuangan adalah:

- a. Melindungi uang bisnis, karena mencantumkan catatan mengenai transaksi dan saldo uang bisnis.
- b. Menganalisa sumber penghasilan usaha.
- c. Memonitoring kemana uang mengalir, karena teredainya informasi mengenai transaksi keuangan yang dapat mengendalikan biaya dan pengeluaran kas.
- d. Mengetahui perkembangan usaha dengan cara merekapitulasi data dari pembukuan untuk mengetahui dari mana dan kemana uang bisnis berputar.
- e. Merencanakan cashflow, apakah perlu mengambil modal dari investor atau tidak.

- f. Mengetahui data-data konsumen mana saja yang molor pembayaran piutangnya.
- g. Mengetahui data-data konsumen mana saja yang hutangnya sebentar lagi jatuh tempo.
- h. Meningkatkan bonafiditas performa usaha di mata investor.

D. Contoh Pembukuan Keuangan

1. Buku Kas Umum

Buku kas adalah sebuah pencatatan yang berisi informasi penting yang wajib dimiliki oleh setiap perusahaan guna mengetahui perkembangan arus keuangan yang terjadi.

Uraian	Pemasukan (debit)	Pengeluaran (kredit)	saldo
Saldo bulan lalu			Rp 9.700.000
Bayar Telepon+Speedy		Rp 250.000	Rp 9.450.000
Bayar Listrik		Rp 110.000	
Penjualan Tunai	Rp 325.000		
Bayar PDAM		Rp 50.000	
Biaya Transportasi		Rp 212.000	
Penjualan Tunai	Rp 149.000		
Penjualan Tunai	Rp 780.000		
Biaya Pembuatan Sertifikat Tanah		Rp 5000.000	
Beli Buku Online		Rp 93.000	
Biaya Service Motor		Rp 60.000	
Penjualan Tunai	Rp 1.759.000		

2. Buku besar

Buku besar adalah satu dari beberapa alat perhitungan keuangan yang dipakai untuk segala pencatatan apabila terjadi perubahan pada akun atau sistem yang diakibatkan dengan adanya sejumlah transaksi keuangan dalam perusahaan terkait.

No. Akun	Akun	Re f	Debit	Kredit
	Kas		7.050.000	
	Kas Bank		2.500.000	
	Piutang		-	
	Perlengkapan		2.000.000	
	Peralatan Kantor		15.000.000	
	Peralatan Salon		70.000.000	
	Peralatan Tenda Kursi		50.000.000	
	Sewa Gedung		12.000.000	
	Utang Bank			50.000.000
	Modal			100.000.000
	Pendapatan Salon			27.300.000
	Pendapatan Tenda			15.500.000
	Biaya gaji		7.500.000	
	Biaya Perlengkapan		15.000.000	
	Biaya Listrik		3.000.000	
	Biaya Air		1.250.000	
	Biaya Rental		4.000.000	
	Biaya Promosi		500.000	
	Biaya Lain-lain		3.000.000	
	Saldo		192.800.000	192.800.000

Gambar 2 contoh buku besar perusahaan jasa

PELAPORAN KEUANGAN

A. Pengertian Pelaporan Keuangan

Dalam PSAK No. 1 laporan keuangan dijelaskan sebagai suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Laporan keuangan menggambarkan kondisi keuangan dan hasil usaha suatu perusahaan pada saat tertentu atau jangka waktu tertentu. Pengertian laporan keuangan menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2015) dalam Standar Akuntansi Keuangan (SAK) No. 1 dikemukakan bahwa laporan keuangan merupakan bagian dari proses pelaporan keuangan dan laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja suatu entitas. Laporan yang lengkap biasanya meliputi neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan posisi keuangan (yang dapat disajikan dalam berbagai cara misalnya sebagai laporan arus kas atau laporan arus dana), catatan dan laporan lain serta materi penjelasan yang merupakan bagian integral dari laporan keuangan. Disamping itu termasuk juga schedule dan informasi tambahan yang berkaitan dengan laporan tersebut, misalnya informasi keuangan segmen industry dan geografis serta pengungkapan penagruh perubahan harga.

B. Jenis Laporan Keuangan

Jenis laporan keuangan yang dipublikasikan perusahaan meliputi:

- a. Neraca adalah laporan yang sistematis tentang aktiva, hutang dan modal dari suatu perusahaan pada suatu tanggal tertentu. Tujuan neraca yaitu untuk menunjukkan posisi keuangan suatu perusahaan pada tanggal tertentu, biasanya pada waktu tutup buku.
 - b. Laporan laba rugi, menggambarkan jumlah hasil, biaya dan laba/rugi perusahaan pada suatu periode tertentu.
 - c. Laporan arus kas, menggambarkan sumber dan penggunaan kas dalam suatu periode.
 - d. Laporan perubahan modal, menjelaskan perubahan posisi modal baik saham dalam PT atau modal dalam perusahaan.
 - e. Laporan laba ditahan, menjelaskan posisi laba ditahan yang tidak dibagikan kepada pemilik saham.
- C. Tujuan Pelaporan Keuangan

Tujuan laporan keuangan adalah memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar kalangan pengguna laporan dalam pembuatan keputusan ekonomi. laporan keuangan ini menunjukkan hasil dari pertanggungjawaban manajer dalam menjalankan tugas yang diberikan dimana dalam mencapai tujuan tersebut laporan keuangan menyajikan informasi sebagai berikut :

- a. Aset

b. Liabilitas

c. Ekuitas

d. Pendapatan dan beban termasuk keuntungan dan kerugian

e. Kontribusi dari dan distribusi kepada pemilik dalam kapasitasnya sebagai pemilik, dan

f. Arus kas.

Informasi tersebut merupakan informasi keuangan serta ditambah juga informasi terkait dengan perusahaan yang dapat memberikan dampak kepada perusahaan dalam catatan atas laporan keuangan.

Menurut *Statement of Financial Accounting Concept* No.1 (SFAC No.1) yang ditetapkan oleh *Financial Accounting Standards Board*, tujuan dari pelaporan keuangan adalah harus menyediakan informasi sebagai berikut.

1. Tujuan Umum (*Overall Objectives*)

Untuk menyediakan informasi yang berguna bagi para investor dan calon investor, kreditor, dan calon kreditor atau pemakai lain dalam pengambilan keputusan rasional mengenai investasi, kredit, dan sejenisnya. Informasi tersebut harus dapat

dipahami oleh seluruh pihak yang mempunyai pengetahuan tentang aktivitas bisnis dan ekonomi dan mempunyai ketekunan yang cukup memadai untuk mempelajari informasi tersebut (FASB 1978, par. 34).

FASB (1978, par. 30) menyebutkan bahwa pemakai ekstern yang utama adalah para investor, calon investor, kreditor, dan calon kreditor. Tujuan umum pelaporan keuangan ditekankan terutama untuk mereka. Alasannya, kalau tujuan mereka terpenuhi maka tujuan pemakai-pemakai lain pun dapat dipenuhi atau dapat dipertemukan karena mereka sebenarnya juga berkepentingan dengan aspek-aspek keuangan yang sama

2. Tujuan Utama

FASB (1978, par 37-49) menyatakan bahwa tujuan pelaporan keuangan adalah menyajikan informasi:

- a. untuk membantu para investor dan calon investor, kreditor, dan calon kreditor, dan pengguna lain dalam menaksir prospek aliran kas masa mendatang;
- b. tentang aktiva dan kewajiban;
- c. tentang prestasi keuangan perusahaan selama satu periode; dan
- d. tentang sumber pemerolehan dan penggunaan dana.

3. Tujuan Sekunder

Menurut FASB (1978, par. 50-54) tujuan sekunder pelaporan keuangan adalah untuk menyajikan:

1. Informasi bagi manajemen untuk membuat keputusan terbaik bagi kepentingan pemilik.
2. Informasi bagi pemilik untuk memprediksi prestasi manajemen dalam mengelola perusahaan.
3. Informasi lain yang memberi penjelasan dan interpretasi laporan- laporan untuk membantu agar pemakai mengerti tentang informasi keuangan yang disajikan.

Sedangkan menurut PSAK No.1, menyatakan bahwa tujuan laporan keuangan adalah memberikan informasi tentang posisi keuangan, kinerja, dan arus kas perusahaan yang bermanfaat bagi sebagian besar kalangan pengguna laporan dalam rangka membuat keputusan-keputusan ekonomi serta menunjukkan pertanggung jawaban (*stewardship*) manajemen atas penggunaan sumber-sumber daya yang dipercayakan kepada mereka. Dalam rangka mencapai tujuan tersebut, suatu laporan keuangan harus menyajikan informasi mengenai perusahaan yang meliputi informasi seperti (1) posisi keuangan, (2) kinerja selama periode tertentu, (3) arus kas selama periode tertentu, (4) dan informasi lain yang dapat dipakai oleh pemangku kepentingan perusahaan untuk pengambilan keputusan ekonomi.

D. Fungsi Laporan Keuangan

Fungsi laporan keuangan bagi masing-masing pihak dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Investor

Mereka membutuhkan informasi untuk membantu menentukan apakah harus membeli, menahan atau menjual investasi tersebut. Pemegang saham juga tertarik pada informasi yang memungkinkan mereka untuk menilai kemampuan perusahaan untuk membayar *dividend*.

2. Karyawan

Karyawan dan kelompok-kelompok yang mewakili mereka tertarik pada informasi mengenai stabilitas dan profitabilitas perusahaan. Mereka juga tertarik dengan informasi yang memungkinkan mereka untuk menilai kemampuan perusahaan dalam memberikan jasa, manfaat dan kesempatan kerja.

3. Pemberi Pinjaman

Pemberi pinjaman tertarik dengan informasi keuangan yang memungkinkan mereka untuk memutuskan apakah pinjaman serta bunganya dapat dibayar pada saat jatuh tempo.

4. Pemasok dan Kreditur Usaha Lainnya

Pemasok dan kreditur usaha lainnya tertarik dengan informasi yang memungkinkan mereka untuk memutuskan apakah jumlah yang terhutang akan dibayar pada saat jatuh tempo. Kreditur usaha berkepentingan pada perusahaan dalam tenggang waktu yang lebih pendek daripada pemberi pinjaman kecuali kalau

sebagai pelanggan utama tergantung pada kelangsungan hidup perusahaan.

5. Pelanggan

Para pelanggan berkepentingan dengan informasi mengenai kelangsungan hidup perusahaan terutama kalau mereka terlibat dalam perjanjian jangka panjang dengan atau tergantung pada perusahaan.

6. Pemerintah

Pemerintah dan berbagai lembaga yang berada dibawah kekuasaannya berkepentingan dengan aktivitas perusahaan menetapkan kebijakan pajak dan sebagai dasar untuk menyusun statistic pendapatan nasional atau statistik lainnya.

7. Masyarakat

Perusahaan mempengaruhi anggota masyarakat dalam berbagai cara. Misalnya, perusahaan dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi perekonomian nasional termasuk jumlah orang yang dipekerjakan dan perlindungan kepada penanam modal domestik. Laporan keuangan dapat membantu masyarakat dengan menyediakan informasi kecenderungan dan perkembangan terakhir kemakmuran perusahaan serta rangkaian aktivitasnya.

PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN KEUANGAN PENDIDIKAN

A. Pengertian Pengawasan dan Pemeriksaan

Pengawasan (*controlling*) adalah suatu kegiatan melihat, memperhatikan, memonitor, memeriksa, menilai dan melaporkan pelaksanaan suatu program kerja yang telah direncanakan sebelumnya. Pengawasan keuangan/anggaran pendidikan adalah aktivitas-aktivitas melihat, memperhatikan, memonitor, memeriksa, nilai, dan melaporkan penggunaan anggaran yang dialokasikan untuk membiayai program-program pendidikan.

Pemeriksaan (*auditing*) atau audit keuangan pendidikan merupakan bagian dari pengawasan. suatu pemeriksaan yang dilakukan secara kritis dan sistematis, oleh pihak yang independen terhadap laporan keuangan yang telah disusun oleh manajemen, beserta catatan pembukuan dan bukti bukti pendukungnya, dengan tujuan untuk dapat memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan tersebut. Adalah kegiatan melihat dengan teliti, menyelidiki, mempelajari, menelaah dan mengusut penggunaan anggaran pendidikan termasuk mengusut tata cara pembukuan.

Pemeriksaan merupakan tindakan membandingkan antara keadaan yang sebenarnya dengan keadaan yang seharusnya Laporan

keuangan yang harus diperiksa terdiri dari neraca laporan laba rugi laporan perubahan modal dan laporan arus kas. Catatan pembukuan terdiri dari buku harian, buku besar dan buku pembantu. Bukti pendukung antara lain bukti penerimaan kas dan pengeluaran kas, faktur penjualan, jurnal, dan lainlain. Dokumen lain yang perlu diperiksa antara lain notulen rapat, akte pendirian, kontrak perjanjian kredit dan lain-lain.

B. Tujuan Pengawasan dan Pemeriksaan Keuangan

Pendidikan

1. Tujuan dari pengawasan

Tujuannya agar kegiatan-kegiatan yang telah direncanakan, dilaksanakan sesuai dengan persyaratan-persyaratan yang ada dalam perencanaan dan agar anggaran yang dialokasikan tersebut digunakan sebagaimana mestinya, dan program-program pendidikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

2. Tujuan dari pemeriksaan

Tujuan umum pemeriksaan/audit atas laporan keuangan adalah untuk menyatakan pendapat atas kewajaran laporan keuangan, dalam semua hal yang material, sesuai dengan prinsip akuntansi yang umum di Indonesia.

3. Tujuan khusus dari pemeriksaan atau audit:

- a) Memberikan laporan penggunaan anggaran pendidikan setelah diperiksa oleh akuntan atau pemeriksa kepada pengelola, pemilik dan pihak lain (*independent*).
- b) Menghindari kesalahan pencatatan atas penerimaan dan pengeluaran uang.
- c) Menghindari adanya penyimpangan atas proses pengelolaan keuangan.
- d) Membetulkan/mengoreksi kesalahan atau penyimpangan dalam proses pembukuan.
- e) Menghindari terulangnya kesalahan dan penyimpangan.
- f) Menciptakan kondisi penggunaan sumber daya pendidikan yang efektif dan efisien.

Dilihat dari pelaksanaannya, pengawasan dikategorikan ke dalam empat jenis:

- 1 Pengawasan melekat pengawasan yang dilaksanakan oleh atasan langsung kepada bawahannya.
- 2 Pengawasan fungsional pengawasan yang dilaksanakan oleh aparat yang berfungsi sebagai pengawas.
- 3 Pengawasan legislatif pengawasan yang dilakukan oleh badan legislasi (DPR)
- 4 Pengawasan masyarakat pengawasan yang dilakukan oleh masyarakat baik secara individu maupun kelompok.

C. Prinsip – prinsip Pengawasan

Dalam kebijakan umum pengawasan Departemen Pendidikan dan kebudayaan (Rakernas,1999), dinyatakan bahwa sistem pengawasan harus berorientasi pada hal-hal berikut:

1. Sistem pengawasan fungsional yang di mulai sejak perencanaan yang menyangkut aspek- aspek penilaian kehematan, efesiensi, efektivitas yang mencakup seluruh aktivitas program disetiap bidang organisasi.
2. Hasil temuan pengawasan harus di tindak lanjuti dengan koordinasi antara pengawasan dengan aparat penegak hukum serta intansi terkait turut meyamakan persepsi mencari pemecahan Bersama atau masalah yang dihadapi.
3. Kegiatan pengawasan hendaknya lebih diarahkan pada bidang-bidang yang strategis dan memperhatikan aspek manajemen.
4. Kegiatan pengawasan hendaknya memberi dampak terhadap penyeleksian masalah dengan konsepsional dan menyeluruh.
5. Kegiatan pengawasan dilakukan oleh orang-orang yang memiliki kompetensi teknis, sikap, dedikasi, dan integritasi pribadi yang baik.
6. Akurat, artinya informasi tentang kinerja yang di awasi memiliki ketepatan data/informasi yang sangat tinggi.
7. Tepat waktu, artinya kata yang dihasilkan dapat digunakan sesuai dengan saat untuk melakukan perbaikan.

8. Objektif dan komprehensif
9. Tidak mengakibatkan pemborosan atau in-efisiensi
10. Tindakan dan kegiatan pengawasan bertujuan untuk menyamakan rencana atau keputusan yang telah di buat.

D. Manfaat pengawasan di bidang pendidikan

- a. Pengawasan adalah proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar Pemerintahan Daerah berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundangundangan
- b. Manfaat: Untuk memperoleh tingkat akuntabilitas, perlu dilakukan pengawasan yang disesuaikan dengan jenis akuntabilitas yang ingin dicapai

E. Dasar Hukum Pengawasan Pendanaan Pendidikan

Menurut Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah yang direvisi dengan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2003, mengatur bahwa pendidikan merupakan salah satu urusan yang pengelolaannya diserahkan ke daerah, yaitu Kabupaten/Kota. Oleh sebab itu, focus pembahasan pengawasan pendanaan pendidikan lebih dititik beratkan dalam kaitannya penyelenggaraan pendidikan di daerah yang dasar hukumnya diatur dengan Peraturan Presiden Nomor 74 Tahun 2001, tentang Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

F. Fungsi pengawasan dan pemeriksaan

Fungsi Pengawasan

1. Sebagai penilai apakah setiap unit-unit telah melaksanakan kebijaksanaan dan prosedur yang menjadi tanggung jawabnya masing-masing
2. Sebagai penilai apakah surat-surat atau laporan yang didapat sudah menggambarkan kegiatan-kegiatan yang sebenarnya secara tepat dan cermat.
3. Sebagai penilai apakah pengendalian manajemen sudah cukup memadai dan dilakukan secara efektif.
4. Sebagai penilai apakah kegiatan telah dilaksanakan secara efektif yakni mencapai tujuan yang sudah ditetapkan sebelumnya.
5. Sebagai penilai apakah kegiatan telah dilaksanakan secara efisien.

Fungsi Pemeriksaan

Sebagai sarana untuk mengecek dan meneliti kebenaran, keaslian, keabsahan dokumen-dokumen yang ada sebagai akibat telah terjadinya transaksi dan menelusuri setiap pencatatan terhadap sekua buku yang digunakan, baik penerimaan maupun pengeluaran keuangan.

G. Bentuk-bentuk Pengawasan Dan Standar Pemeriksaan

Bentuk-bentuk Pengawasan

- a) Pengawasan Pendahulu (*feeforward control, steering controls, preliminary control*) : dirancang untuk mengantisipasi penyimpangan standar dan memungkinkan koreksi dibuat sebelum kegiatan terselesaikan. Pengawasan ini akan efektif bila manajer dapat menemukan informasi yang akurat dan tepat waktu tentang perubahan yang terjadi atau perkembangan tujuan.
- b) Pengawasan Concurrent (*concurrent control*) : yaitu pengawasan “Ya-Tidak”, atau pengawasan yang terjadi ketika pelaksanaan berlangsung, dimana suatu aspek harus memenuhi syarat yang ditentukan sebelum kegiatan dilakukan guna menjamin ketepatan pelaksanaan kegiatan.
- c) Pengawasan Umpan Balik (*feedback control, past-action controls*) : yaitu mengukur hasil suatu kegiatan yang telah dilaksanakan, guna mengukur penyimpangan yang mungkin terjadi atau tidak sesuai.

Standar Pemeriksaan

Standar Umum

1. Pemeriksaan harus dilaksanakan oleh seorang atau lebih yang memiliki keahlian dan pelatihan teknis yang cukup sebagai auditor

2. Dalam semua hal yang berhubungan dengan perikatan, independensi dalam sikap mental harus dipertahankan oleh auditor.
3. Dalam pelaksanaan pemeriksaan dan penyusunan laporannya, auditor wajib menggunakan kemahiran profesionalnya dengan cermat dan seksama.

Standar Pekerjaan Lapangan

1. Pekerjaan harus direncanakan sebaik-baiknya
2. Pemahaman memadai atas pengendalian intern harus diperoleh untuk merencanakan audit dan menentukan sifat,saat, dan lingkup pengujian yang dilakukan
3. Bukti audit kompeten yang cukup harus diperoleh melalui inspeksi, pengamatan, pemerintah keterangan, dan konfirmasi sebagai dasar memadai untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan yang diaudit.

Standar Pelaporan

- 1 Laporan auditor harus menyatakan apakah laporan keuangan telah disusun sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum diindonesia.
- 2 Laporan auditor harus menunjukkan atau menyatakan, jika ada, ketidak konsistenan penerapan prinsip akuntansi dalam penyusunan laporan keuangan periode berjalan dibandingkan dengan penerapan prinsip akuntansi tersebut dalam periode sebelumnya

- 3 Pengungkapan informatif dalam laporan keuangan harus dipandang memadai, kecuali dinyatakan lain dalam laporan auditor.
- 4 Laporan auditor harus memuat suatu pernyataan pendapat mengenai laporan keuangan secara keseluruhan. Jika pendapat secara keseluruhan tidak dapat diberikan, maka alasannya harus dinyatakan. Dalam hal nama auditor dikaitkan dengan laporan keuangan, maka laporan auditor harus memuat petunjuk yang jelas mengenai sifat pekerjaan audit yang dilaksanakan, jika ada, ada tingkat tanggung jawab yang dipikul oleh auditor.

H. Tugas dan tanggung jawab pengawasan dan pemeriksaan keuangan Pendidikan

Badan Pemeriksa Keuangan merupakan satu-satunya lembaga negara yang bertugas dan berwenang melakukan pemeriksaan terhadap pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara, sebagaimana diatur dalam pasal 1 UU No. 15 Tahun 2006 Tentang Badan Pemeriksa Keuangan. Badan Pemeriksa Keuangan bertugas memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara yang dilakukan oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, Lembaga Negara lainnya, Bank Indonesia, Badan Usaha Milik Negara, Badan Layanan Umum, Badan Usaha Milik Daerah, dan lembaga atau badan lain yang mengelola keuangan negara.

Pelaksanaan pemeriksaan dilakukan berdasarkan undang-undang tentang pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara. Badan Pemeriksa Keuangan merupakan satu lembaga negara yang bebas dan mandiri. Dalam pelaksanaan tugas dan wewenangnya, undang-undang memberikan kebebasan dan kemandirian kepada Badan Pemeriksa Keuangan.

Tugas BPK “Badan Pemeriksa Keuangan”

Keberadaan Badan Pemeriksaan Keuangan telah diatur dengan tugas dan fungsi BPK pada pasal 23 ayat (5) UUD Tahun 1945 yang menetapkan bahwa, memeriksa tanggung jawab tentang Keuangan Negara. Yang diadakan pada suatu Badan Pemeriksa Kuangan yang peraturannya ditetapkan oleh Undang-Undang, kemudian hasil pemeriksaan yang dilakukan itu akan disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat.

Adapun untuk tugas pokok BPK sendiri yaitu:

Melakukan pemeriksaan keuangan negara yang dilakukan ini mencakup keuangan pada:

- a) Pemerintah pusat
- b) Pemerintah daerah
- c) Lembaga negara lainnya
- d) Bank Indonesia

- e) Badan Usaha Milik Negara • Badan Layanan Umum
- f) Badan Usaha Milik Daerah
- g) Lembaga atau badan lain yang melakukan pengolahan keuangan negara seperti Mahkamah Agung
- h) Setiap lembaga yang tercantum berdasarkan undang-undang tentang pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara
- i) Memberikan hasil pada DPR

I. Badan pemeriksa keuangan memeriksa semua pelaksanaan APBN yaitu:

1. Memeriksa tanggung jawab pada pemerintah yang mengenai keuangan Negara
2. Melakukan pemeriksaan terhadap semua pelaksanaan APBN
3. Pelaksanaan pemerintah yang dilakukan berdasarkan ketentuan-ketentuan UU

Hasil pemeriksaan BPK diberitahukan kepada DPR, DPD dan DPRD. Meleporkan unsur pidana yang ditemukan, BPK bertugas untuk melakukan pelaporan kepada instansi yang berwenang, yang disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan paling lama 1 “satu” bulan sejak diketahui adanya unsur pidana tersebut. Hal tersebut dimaksudkan untuk dijadikan dasar penyidikan oleh

pejabat penyidik yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

J. Fungsi BPK Dan Wewenang

Menurut Moh. Kusnardi dan Bintang R. Saragih, menyimpulkan tugas pokok BPK menjadi 3 macam fungsi yaitu:

- 1 Fungsi operatif merupakan pemeriksaan, pengawasan dan penyelidikan atas penguasaan, pengurusan dan pengelolaan kekayaan Negara.
- 2 Fungsi yudikatif yakni kewenangan menuntut perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi terhadap bendaharawan dan pegawai negeri bukan bendahara yang karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajibannya sehingga merugikan keuangan negara.
- 3 Fungsi rekomendatif yakni memberikan pertimbangan kepada pemerintah mengenai pengurusan dan pengelolaan keuangan Negara.

DAFTAR PUSTAKA

- Arnina P dkk, *Langkah-Langkah Efektiv Menyusun SOP* (Depok: Huta Publisher,2916).hal 15
- Dedi Nordiawan, *Akuntansi Sektor Publik*, (Jakarta: Salemba Empat, 2010), h. 115
- Ibid.*, h. 151
- Gerarldes G. Korobu dan Winston Pontoh, dkk. (jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi: *Analisis Sistem Dan Prosedur Penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (Spm-Up) Pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Bitung*) Vol. 16 No. 03. 2016. Manado
- Ilham, Andi irawan dan Yahya. (Jurnal: Implementasi Kebijakan Penerbitan Surat Perintah Membayar (Spm) Keuangan Apbn Pada Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Tengah) Vol. 6 No. 9 (2018)
- Indra Bastian, *Sistem Akuntansi Sektor Publik*, (Jakarta: Salemba Empat, 2011), h. 61
- Indriyo Gitosudarno, *Prinsip Dasar Manajemen*, (Yogyakarta: BPFE Yogyakarta, 1990), h.127
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.05/2010

Pahala Nainggolan, *Akuntansi Keuangan Yayasan dan lembaga Nirlaba Sejenis*, (Jakarta: Raja

Grafindo Persada, 2012), h. 14

Richard L Dhafit, *Management Ninth Edition*, (Mason: South-Western Cengage Learning, 2010), h.64

Shelly, *Perancangan Pembukuan Keuangan Sederhana*, (Batam: UIB Repository, 2020), h. 5.

Waluyo, *Akuntansi Pajak* (Jakarta: Penerbit Salemba Empat, 2008), h. 4-5

Shelly, *Perancangan Pembukuan Keuangan Sederhana*, (Batam: UIB Repository, 2020), h. 6-8

Website

<https://www.dosenpendidikan.co.id/pengertian-perencanaan/> Di Akses Pada Tanggal 14 April 2021,

Pukul 20.00

<https://www.dosenpendidikan.co.id/pengertian-perencanaan/> Di Akses Pada Tanggal 14 April 2021, Pukul 20.00

<https://radityakurnianto.wordpress.com/college-assignments/2nd-semester/perencanaan-dalam-organisasi/> Di akses Pada Tanggal 14 April 2021, Pukul 20.25

BIOGRAFI PENULIS

Dr. Riinawati, M.Pd, lahir di Benua Padang, 03 Mei 1986, putri dari H. Ahmad Bardi dan Hj. Juraidah (Alm) lulusan S3 Manajemen Pendidikan Universitas Negeri Surabaya pada tahun 2017. Perempuan Asal Rantau ini adalah Dosen di UIN Antasari Banjarmasin. Beberapa Artikel yang telah ditulis antara lain di Faculty Of Education, Khon Khen University Thailand “Challenging Education For Future Change”, JARDCS USA , Universitas Negeri Surabaya (UNESA), buku yang berjudul Pengantar Teori Manajemen Komunikasi dan Organisasi (2019), buku berjudul Manajemen Perubahan Menuju Perguruan Tinggi Modern (2018) dan lain-lain.