

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

I. Pengertian prosedur

Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam. Pada akhirnya prosedur akan menjadi pedoman bagi suatu organisasi dalam menentukan aktivitas apa saja yang harus dilakukan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu. Untuk lebih jelasnya mengenai pengertian prosedur menurut beberapa para ahli:

Prosedur adalah Serangkaian langkah/kegiatan klerikal yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan-urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan suatu permasalahan (Puspitawati dan Anggadini,2011).

Prosedur adalah urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang (Mulyadi,2010).

Prosedur merupakan urutan pekerjaan klerikal yang melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi yang sering terjadi (Baridwan,1990).

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal (tulis menulis) yang melibatkan beberapa orang dalam satu atau lebih departemen yang diterapkan untuk menjamin penanganan yang seragam dari transaksi-transaksi bisnis yang terjadi (Yogiyanto,1996).

Prosedur adalah urutan seri tugas yang saling berkaitan dan dibentuk guna menjamin pelaksanaan kerja yang seragam (Nafarin,2009).

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI),

Prosedur adalah :

1. Tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas;
2. Metode langkah demi langkah secara pasti dalam memecahkan suatu masalah.

II. Pengertian dan fungsi anggaran

II.1 Pengertian anggaran

Anggaran adalah suatu pendekatan yang formal dan sistematis daripada pelaksanaan tanggung jawab manajemen di dalam perencanaan, koordinasi, dan pengawasan. Untuk dapat memenuhi segala aspek yang dikandung dalam definisi tersebut, maka anggaran harus disusun dalam bentuk tabel dan dinyatakan dalam angka-angka (Adisaputro, 2013).

Anggaran merupakan kata benda, yakni hasil yang diperoleh setelah menyelesaikan tugas perencanaan. Sedangkan penganggaran menunjukan suatu proses, sejak dari tahap persiapan yang diperlukan sebelum dimulainya penyusunan rencana pengumpulan berbagai data dan informasi, pembagian tugas perencanaan, penyusunan rencana, implementasi dari rencana tersebut, sampai pada akhirnya tahap pengawasan dan evaluasi dari hasil melaksanakan rencana itu (Adisaputro, 2013).

II.2 Fungsi anggaran

Anggaran memiliki fungsi dasar dalam hal perencanaan, koordinasi, dan pengawasan (Adisaputro, 2013).

a. Dalam bidang perencanaan

1. Mendasarkan kegiatan-kegiatan pada penyelidikan-penyelidikan studi dan penelitian-penelitian. Penganggaran bermanfaat untuk membantu manajemen meneliti, mempelajari masalah-masalah yang berhubungan dengan kegiatan yang akan dilakukan. Dengan kata lain, sebelum merencanakan kegiatan,

manajer mengadakan penelitian dan pengamatan terlebih dahulu.

2. Mengerahkan seluruh tenaga dalam instansi dalam menentukan arah/kegiatan yang paling menguntungkan. Anggaran yang disusun untuk waktu yang panjang dan penjadwalan yang teratur akan sangat membantu dalam mengerahkan secara tepat tenaga-tenaga untuk melakukan kegiatan tersebut.
3. Untuk membantu dan menunjang kebijaksanaan-kebijaksanaan perusahaan.
4. Menentukan tujuan-tujuan perusahaan. Manajemen yang dapat menentukan tujuannya secara jelas dan logis adalah satu contoh manajemen yang berhasil.
5. Membantu menstabilkan kesempatan kerja yang tersedia. Perencanaan anggaran dalam kebutuhan ruitn yang baik akan mengakibatkan dapat dihindarkannya kelebihan dan kekurangan tenaga kerja.
6. Mengakibatkan pemakaian alat-alat fisik secara lebih efektif. Dengan disusunnya perencanaan yang terperinci, dapat dihindarkannya biaya-biaya yang timbul karena kapasitas yang berlebihan.

b. Dalam bidang koordinasi

1. Membantu mengkoordinasikan faktor manusia dengan perusahaan. Dalam beberapa situasi mungkin faktor hubungan manusia dengan perusahaan ini adalah yang terpenting. Seringkali terjadi kasus dimana manajer tidak tahu apa yang akan dilakukannya di tahun-tahun mendatang.
2. Menghubungkan aktifitas perusahaan dengan trend dalam dunia usaha. Dalam penelitian yang telah dilakukan tampak bahwa trend keuntungan yang didapat oleh perusahaan tergantung juga

pada keadaan dunia usaha pada umumnya. Karena itu dengan disusunnya anggaran, dapat dinilai apakah rencana tersebut sesuai dengan keadaan dunia usaha yang dihadapi.

3. Menempatkan penggunaan modal pada saluran-saluran yang menguntungkan, dalam arti seimbang dengan program-program perusahaan. Sebelum membelanjakan uangnya, perusahaan harus mempelajari terlebih dahulu saluran-saluran mana yang paling menguntungkan atau yang paling sesuai dengan program perusahaan. Sebagian dana digunakan untuk peralatan dan persediaan barang, sedangkan bagian yang lain dipergunakan untuk promosi dan biaya penjualan lain. Kedua bagian tersebut harus seimbang. Tanpa perencanaan yang baik mungkin saja terjadi persediaan barang terlalu jauh diatas kemampuan penjualan atau produksi.
4. Untuk mengetahui kelemahan-kelemahan dalam organisasi. Setelah rencana yang baik disusun dan kemudian dijalankan, kelemahan-kelemahan mulai dapat dilihat dan kemudian diperbaiki.

c. Dalam bidang pengawasan

1. Untuk mengawasi kegiatan-kegiatan dan peneluran-pengeluaran.
2. Untuk pencegahan secara umum pemborosan-pemborosan, sebetulnya ini adalah tujuan yang paling umum daripada penyusunan anggaran. Kontrol terhadap pelaksanaan diharapkan dapat mengurangi pemborosan-pemborosan.

III. Tahap-tahap perkembangan anggaran

Perkembangan anggaran dipandang dari segi manfaat yang ingin diperoleh pada dasarnya dibagi dalam tiga tahapan (Adisaputro, 2013).

III.1 Anggaran sebagai alat penaksir

Dari segi manfaat yang diperoleh ini merupakan perkembangan yang paling awal dari anggaran sebagai alat perencanaan. Aspek anggaran sebagai alat pengendali sedikit sekali dapat diperoleh dari tahap ini. Sakli anggaran disusun dan disahkan pada awal tahun umumnya tidak lagi dilakukan perubahan-perubahan. Bilamana terjadi perubahan dalam kondisi, maka realisasi seakan-akan berjalan terpisah dari anggarannya, dengan demikian anggaran disusun hanya sebagai formalitas. Anggaran dengan manfaat minimal itu ternyata cukup banyak dijumpai dalam praktek karena alasan-alasan berikut :

- A. Keadaan data yang minimal dan kurang akurat menyebabkan sulitnya dilakukan proyeksi secara tepat.
- B. Tingginya kadar ketidakpastian yang dihadapi perusahaan.

III.2 Anggaran sebagai plafon dan sekaligus alat pengatur otorisasi

Tahapan ini sudah setingkat lebih maju, bilamana system akuntansi biaya yang dipakai bersifat ekstra komtabel, maka anggarannya bersifat statis. Akuntansi keuangan mencatat apa yang sebenarnya terjadi dan melaporkannya. Frekuensi pelaporan realisasi tidak perlu sering dilakukan. Bahkan pelaporan yang lengkap sekali dalam setahun pun dapat dianggap cukup. Meskipun monitoring terhadap pengeluaran anggaran harus dilakukan terus menerus yang gunanya untuk mengetahui sampai seberapa jauh dana yang disediakan telah digunakan. Dengan demikian fungsi

anggaran sebagai alat pengendali dirasa lebih menonjol dibandingkan aspek perencanaannya. Anggaran sebagai plafon biaya lebih dikaitkan dengan jumlah biaya keseluruhannya dan bukan masing-masing jenis biaya. Tahapan ini terutama dipakai mengingat :

- A. Data cukup tersedia sehingga memungkinkan dilakukannya estimasi dengan cukup akurat
- B. Manajemen tidak menghendaki diubahnya anggaran yang telah disahkan

III.3 Anggaran sebagai alat penilai efisiensi.

Tahapan ini merupakan tingkat perkembangan yang paling akhir .baik fungsi perencanaan dan pengendalian keduanya sama-sama menonjol. Dari segi perencanaan angka standar berfungsi sebagai multiplier yang akurat. Karena itu anggaran dengan mudah dapat disesuaikan dengan tingkat kegiatan yang sebenarnya tanpa perlu khawatir bahwa pengubahannya akan bersifat berlebihan atau terlalu minim. Dari segi pengendalian jumlah anggaran yang didasarkan atas angka standar yang benar juga berfungsi sebagai alat penilai efisiensi, karena angka standara yang dipakai memang efektif. Sehingga realisasi biaya yang melebihi atau kurang dari jumlah uang dianggarkan dianggap merupaka pemborosan atau penghematan yang sebenarnya. Dengan demikian selisih biaya benar-benar dapat dinilai sebagai penyimpangan dari yang seharusnya.

IV. Pengertian anggaran rutin

Dalam Keputusan Presiden No. 33 Tahun 1969, dinyatakan bahwa Anggaran belanja rutin memuat seluruh pengeluaran aparaturnya pemerintah sehari-hari yang tiap tahun diperlukan untuk mengamankan dalam menjamin kelangsungan tugas dan kewajiban secara efektif. (Katalog BPS : 1299001

Maka pengertian belanja rutin dapat dibagi 4 yaitu:

A. Belanja pegawai

Yaitu semua pengeluaran yang langsung berhubungan dengan pegawai dan menjadi penghasilan bagi pegawai baik berupa uang maupun dalam bentuk barang pangan.

B. Belanja Barang

Yaitu semua pengeluaran yang langsung di manfaatkan untuk keperluan kantor baik untuk keperluan sehari-hari maupun inventaris kantor atau pengeluaran yang berbentuk langganan dan jasa maupun dalam bentuk pengeluaran lainnya.

C. Biaya Pemeliharaan

Yaitu meliputi pengeluaran untuk pemanfaatan mempertahankan daya guna, baik berupa barang-barang bergerak maupun barang yang tidak bergerak dalam rangka kelangsungan tugas dan kewajiban pemerintah.

D. Biaya Perjalanan Dinas

Biaya ini meliputi pengeluaran untuk perjalanan dinas biasa dalam rangka operasional dan pengawasan kedaerah-daerah.

Anggaran rutin adalah suatu anggaran yang diberikan setiap tahun yang besarnya ditetapkan oleh pemerintah yang digunakan untuk kelancaran kegiatan pemerintah sehari-hari, dikeluarkan untuk melayani kepentingan umum dan kesejahteraan masyarakat. Karena itu dalam anggaran rutin perlu dipertimbangkan faktor-faktor yang mendapat prioritas, guna membiayai kegiatan pelaksanaan pada pemerintah dalam melayani kebutuhan masyarakat