



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Anggaran sangat penting dalam sebuah organisasi, baik organisasi sektor publik maupun organisasi sektor swasta. Dengan adanya anggaran, kegiatan yang dilakukan oleh organisasi akan lebih terarah sehingga dapat mencapai tujuan yang diharapkan. Penganggaran dibuat untuk merencanakan tindakan yang akan dilakukan oleh organisasi, biaya yang dibutuhkan, dan hasil yang akan diperoleh dari pengeluaran biaya tersebut. Penganggaran dalam sektor publik merupakan suatu proses politik, berbeda dengan penganggaran dalam sektor swasta yang relatif kecil nuansa politisnya. Anggaran merupakan salah satu cara manajemen dalam menjalankan fungsinya yaitu fungsi perencanaan dan fungsi pengendalian. Anggaran merupakan *managerial plan for action* untuk memfasilitasi tercapainya tujuan organisasi (Nordiawan, dkk: 2010).

Mardiasmo (2009) mendefinisikan anggaran sebagai pernyataan mengenai estimasi kinerja yang hendak dicapai selama periode waktu tertentu yang dinyatakan dalam ukuran finansial. Menurut Wildavsky (1975) dalam Bachtiar (2009) mendefinisikan anggaran dengan berbagai pengertian, yaitu anggaran merupakan suatu catatan masa lalu, rencana masa depan, mekanisme pengalokasian sumber daya, metode untuk pertumbuhan, alat penyaluran pendapatan, mekanisme untuk negosiasi, harapan-aspirasi-strategi organisasi, satu

bentuk kekuatan kontrol, dan alat atau jaringan komunikasi. Dan Wildavsky (1975) dalam Bachtiar (2010) juga mengatakan anggaran bukanlah kompas, karena tidak ada yang mengetahui sesuatu secara pasti di masa depan, dan selanjutnya perlu dicari informasi lain yang menggambarkan kenyataan dari alokasi sumber daya. Kemudian menurut Freeman, dkk (2003) dalam Nordiawan, dkk (2010), mendefinisikan anggaran sebagai suatu proses pengalokasian sumber daya yang terbatas untuk memenuhi kebutuhan yang sifatnya tidak terbatas. Sementara itu, anggaran merupakan rencana kerja dalam suatu periode yang telah ditetapkan.

Menurut Mardiasmo (2009) anggaran sektor publik berisi rencana kegiatan yang direpresentasikan dalam bentuk rencana perolehan pendapatan dan belanja dalam satuan moneter. Anggaran merupakan alat ekonomi terpenting yang dimiliki pemerintah untuk mengarahkan perkembangan sosial dan ekonomi, menjamin kesinambungan, dan meningkatkan kualitas hidup masyarakat. Karena itu, anggaran sektor publik dibidang penting dengan beberapa alasan, yaitu:

- a. Anggaran merupakan alat bagi pemerintah untuk mengarahkan sosial-ekonomi, menjamin kesinambungan, dan meningkatkan hidup masyarakat.
- b. Anggaran diperlukan karena adanya kebutuhan dan keinginan masyarakat yang tak terbatas dan terus berkembang, sedangkan sumber daya yang ada sangat terbatas.
- c. Anggaran diperlukan untuk meyakinkan bahwa pemerintah telah bertanggung jawab terhadap rakyat.

Harun (2009) mengemukakan bahwa anggaran memiliki sejumlah manfaat, yaitu:

- a. Untuk mengarahkan agar sektor publik mencapai tujuan organisasinya.
Untuk terciptanya tujuan, maka perlu tersedianya tujuan umum organisasi yang didukung oleh program-program individual maupun operasional organisasi tersebut.
- b. Pendorong tercapainya perencanaan.
Merupakan aspek yang paling penting dari fungsi perencanaan dan sistem pengendalian. Dengan adanya perencanaan dapat mendorong para manajer atau pimpinan sektor publik melihat ke depan, merinci perencanaan-perencanaan konkret dalam pencapaian target atas setiap program atau operasional serta mengantisipasi problem yang mungkin terjadi.
- c. Untuk mengkomunikasikan ide-ide dan perencanaan
Sistem formal yang penting dalam organisasi adalah memastikan bahwa setiap individu yang bertanggung jawab untuk melaksanakan suatu anggaran mengetahui wewenang dan kewajibannya.
- d. Untuk mengkoordinasikan aktivitas.
Koordinasi berfungsi agar setiap aktivitas yang berbeda dari sub-sub unit organisasi dapat dilakukan secara integral dalam kerangka pencapaian tujuan umum organisasi.
- e. Untuk menyediakan kerangka umum bagi akuntansi pertanggungjawaban (*responsibility accounting*).

Adanya perencanaan dan pengontrolan sistem bertujuan agar setiap manajer pada unit-unit anggaran bertanggung jawab dalam pencapaian target anggaran bagi setiap aktivitas yang menjadi tanggung jawabnya.

- f. Untuk membangun suatu sistem pengendalian.

Pengendalian atas kinerja aktual tercantum melalui perbandingan hasil aktual anggaran dengan anggaran yang ada. Dengan demikian diviasi dari anggaran dapat diinvestigasi penyebabnya, perbedaan tersebut dapat dikategorikan ke dalam faktor yang dapat maupun tidak dapat dikendalikan.

- g. Untuk memotivasi para pejabat publik memperbaiki kinerja pelayanan.

Berdasarkan hasil pelaksanaan anggaran dapat mengetahui kinerja para pejabat publik. Berdasarkan itu pula dapat diketahui tercapai atau tidaknya sasaran terencana. Identifikasi atas deviasi aktivitas yang baik yang dapat dikontrol maupun tidak, menyediakan informasi yang krusial bagi para pejabat publik untuk memperbaiki kinerjanya dimasa depan.

Anggaran sektor publik memiliki beberapa fungsi. Menurut Mardiasmo (2009) fungsi- fungsi dari anggaran sektor publik adalah:

- a. Anggaran sebagai alat perencanaan

Anggaran sektor publik merupakan alat yang digunakan untuk melakukan berbagai perencanaan, seperti perumusan tujuan dan kebijakan, program, aktivitas, alokasi dana dan sumber pembiayaan, serta indikator kinerja dan tingkat pencapaian strategis.

- b. Anggaran sebagai alat pengendalian

Anggaran berfungsi sebagai instrumen yang dapat mengendalikan terjadinya pemborosan-pemborosan pengeluaran. Berdasarkan anggaran yang diajukan, pemerintah menyajikan rencana detail tentang semua penerimaan dan pengeluaran yang harus dipertanggungjawabkan kepada publik.

c. Anggaran sebagai alat kebijakan fiskal

Anggaran sektor publik digunakan sebagai instrument yang dapat mencerminkan arah kebijakan fiskal pemerintah, sehingga dapat dilakukan prediksi-prediksi dan estimasi ekonomi yang akan mendorong, memfasilitasi, dan mengkoordinasikan kegiatan ekonomi masyarakat sehingga dapat mempercepat pertumbuhan ekonomi.

d. Anggaran sebagai alat politik

Anggaran sektor publik merupakan dokumen politik yang berupa komitmen dan kesepakatan antara pihak eksekutif dan legislatif atas penggunaan dana publik.

e. Anggaran sebagai alat koordinasi dan komunikasi

Anggaran sebagai alat koordinasi, merupakan instrumen untuk melakukan koordinasi antar bagian dalam pemerintahan. Sebagai alat komunikasi, anggaran sektor publik berfungsi sebagai alat komunikasi antar unit kerja dalam lingkungan eksekutif.

f. Anggaran sebagai alat penilaian kinerja

Anggaran sektor publik merupakan wujud komitmen dari pihak eksekutif sebagai pemegang anggaran kepada pihak legislatif sebagai pemberi

wewenang. Kinerja pihak eksekutif sebagai manajer publik dinilai berdasarkan pencapaian target anggaran dan efisiensi pelaksanaan anggaran.

g. Anggaran sebagai alat pemotivasi

Anggaran sektor publik dapat memotivasi pihak eksekutif beserta stafnya untuk bekerja secara ekonomis, efektif dan efisien dalam mencapai target dan tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

h. Anggaran sebagai alat untuk menciptakan ruang publik

Anggaran sektor publik merupakan wadah untuk menampung aspirasi dari kelompok masyarakat yang terorganisir maupun yang tidak terorganisir.

Anggaran adalah proses yang berkelanjutan. Pada sektor publik, anggaran umumnya meliputi lima tahapan yaitu (Mardiasmo: 2009):

a. Tahap persiapan

Pada tahap persiapan, menyiapkan format anggaran yang akan dipakai. Kemudian setiap unit dipemerintahan mengajukan anggaran yang selanjutnya akan di konsolidasikan oleh bagian anggaran.

b. Tahap Persetujuan lembaga legislatif

Pada tahap ini, anggaran diajukan ke lembaga legislatif untuk disetujui. Dalam hal ini lembaga legislatif (khususnya komite anggaran) akan mengadakan pembahasan untuk memperoleh pertimbangan-pertimbangan untuk menyetujui atau menolak anggaran tersebut. Dan akan diadakan juga dengar pendapat (*public hearing*) sebelum nantinya lembaga legislatif memberi keputusan.

c. Tahap pelaksanaan

Setelah anggaran disetujui dan disahkan, pelaksanaan anggaran dimulai, baik pengumpulan pendapatan yang ditargetkan maupun pelaksanaan belanja yang telah direncanakan. Bersamaan dengan tahap pelaksanaan, dilakukan juga proses administrasi anggaran berupa pencatatan pendapatan dan belanja yang terjadi.

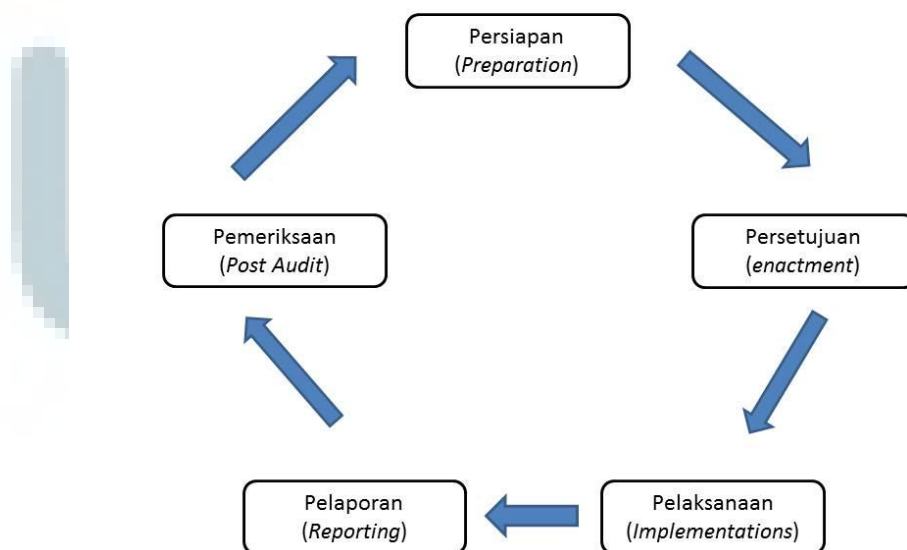
d. Tahap pelaporan

Pelaporan dilakukan pada akhir periode atau pada waktu-waktu tertentu yang ditetapkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari proses akuntansi yang telah berlangsung selama proses pelaksanaan.

e. Tahap Pemeriksaan

Pada tahap ini, laporan atas pelaksanaan anggaran diperiksa (diaudit) oleh sebuah lembaga pemeriksa independen. Hasil pemeriksaan akan menjadi masukan atau umpan balik (*feedback*) untuk penyusunan anggaran periode selanjutnya.

Gambar 1.1 Siklus Anggaran



Pada Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi (BPPT) pelaksanaan anggaran yang dilakukan adalah:

- a. Pembuatan nota dinas
- b. Disetujui dan diverifikasi oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- c. Diserahkan ke BPPT pusat
- d. Diserahkan ke Bendahara Umum Negara (BUN), kemudian BUN menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP₂D)
- e. Pencairan dana oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang ini ditujukan dengan maksud memberikan wawasan serta pengalaman kepada penulis bagaimana proses dan pelaksanaan kegiatan administrasi terhadap pelaksanaan anggaran di perusahaan instansi pemerintah. Penulis diberi kesempatan untuk mengetahui dan mempelajari proses dari pencairan anggaran dan membuat laporan realisasi anggaran yang ada di sebuah perusahaan instansi pemerintah. Seluruh kegiatan kerja magang ini ditujukan untuk dapat meningkatkan komunikasi dan kerjasama dengan rekan sekerja. Menambah wawasan mengenai dunia kerja yang sebenarnya dan memberikan pengalaman tentang dunia kerja sebelum memasukinya.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Kegiatan pelaksanaan kerja magang ini berlangsung sejak 24 Juni 2013 sampai 30 Agustus 2013 dengan jam kantor mulai pukul 07:30 sampai dengan 16:00 dan mulai pukul 08:00 sampai dengan 15:00 pada saat Ramadhan, setiap hari kerja (Senin – Jumat). Kegiatan kerja magang ini dilakukan di Unit Kerja Pusat Teknologi Industri Proses (PTIP) bidang Teknologi Industri Logam, Kedeputian Teknologi Industri Rancang Bangun dan Rekayasa (TIRBR) – Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi (BPPT) yang bertempat di Gedung Teknologi 2 lantai 3 Puspiptek, Serpong.

Adapun prosedur kerja magang ini dimulai dengan prosedur sebagai berikut:

1. Mengajukan permohonan kerja magang dengan mengisi formulir sebagai acuan pembuatan Surat Keterangan Kerja Magang.
2. Mendatangi kantor tempat kerja magang untuk menyerahkan Surat Keterangan Kerja Magang yang telah dikeluarkan oleh pihak Universitas.
3. Perusahaan memberikan tanggapan atas Surat Keterangan Kerja Magang yang diserahkan dan membalas surat tersebut secara resmi dari pihak perusahaan bahwa perusahaan telah menyetujui penerimaan mahasiswa magang.
4. Setelah disetujui maka mahasiswa yang akan melaksanakan kerja magang harus mengikuti pembekalan magang selama 3 pertemuan, yaitu:

- a. pertemuan 1: sistem dan prosedur kerja magang, perilaku dan komunikasi dalam perusahaan.
 - b. pertemuan 2: struktur organisasi perusahaan, pengumpulan data (sistem dan prosedur administrasi, operasional perusahaan, sumber daya); analisis kelemahan dan keunggulan (sistem, prosedur dan efektivitas administrasi serta operasional, efisiensi penggunaan sumber daya, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan).
 - c. pertemuan 3: cara penulisan laporan, ujian kerja magang dan penilaian, cara presentasi dan tanya jawab.
5. Pelaksanaan kerja magang di perusahaan dibawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan perusahaan / instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai pembimbing lapangan kerja magang.
 6. Mengikuti semua perusahaan yang berlaku di perusahaan / instansi tempat pelaksanaan kerja magang.
 7. Melakukan pekerjaan di suatu bagian tertentu. Tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan di perusahaan dituntaskan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan.
 8. Pembimbing lapangan memantau dan menilai kinerja peserta kerja magang.
 9. Setelah kerja magang di perusahaan selesai, temuan serta aktivitas yang dijalankan selama kerja magang dituangkan dalam laporan kerja magang dengan bimbingan dosen pembimbing kerja magang.

10. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan kerja magang Universitas Multimedia Nusantara.
11. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan kerja magang harus mendapat pengesahan dari dosen pembimbing kerja magang dan diketahui oleh Ketua Program Studi.
12. Setelah melengkapi persyaratan ujian kerja magang, koordinator kerja magang menjadwalkan ujian kerja magang.
13. Menghadiri ujian kerja magang dan bertanggungjawabkan laporan kerja magang pada saat ujian kerja magang.

UMMN