



DASAR-DASAR PENYUSUNAN ANGGARAN

Anggaran

Anggaran adalah suatu rencana keuangan periodik yang disusun berdasarkan program yang telah disahkan.

Anggaran (budget) merupakan rencana tertulis mengenai kegiatan suatu organisasi yang dinyatakan secara kuantitatif dan umumnya dinyatakan dalam satuan uang untuk jangka waktu tertentu. Anggaran merupakan alat manajemen dalam mencapai tujuan.

Dalam penyusunan anggaran perlu dipertimbangkan faktor berikut ini:

- a. Pengetahuan tentang tujuan dan Kebijakan umum perusahaan.
- b. Data waktu yang lalu.
- c. Kemungkinan perkembangan kondisi ekonomi.
- d. Pengetahuan tentang taktik, strategi pesaing dan gerak-gerik pesaing.
- e. Kemungkinan adanya perubahan kebijakan pemerintah.
- f. Penelitian untuk pengembangan perusahaan.

Penyusunan anggaran perlu memperhatikan :

a. Anggaran harus dibuat serealitas mungkin, secermat mungkin sehingga tidak terlalu rendah atau terlalu tinggi. Anggaran yang dibuat terlalu rendah tidak menggambarkan kedinamisan, sedangkan anggaran yang dibuat terlalu tinggi hanyalah angan-angan.

b. Untuk memotivasi manajer pelaksana diperlukan partisipasi manajemen puncak (direksi).

c. Anggaran yang dibuat harus mencerminkan keadilan sehingga pelaksana tidak merasa tertekan, tetapi termotivasi.

d. Untuk membuat laporan realisasi anggaran diperlukan laporan yang akurat dan tepat waktu sehingga apabila terjadi penyimpangan yang merugikan dapat segera diantisipasi lebih dini.

Tujuan Anggaran

1. Digunakan sebagai landasan yuridis formal dalam memilih sumber dan investasi dana.
2. Mengadakan pembatasan jumlah dana yang dicari dan digunakan.
3. Merinci jenis sumber dana yang dicari maupun jenis investasi dana sehingga dapat mempermudah pengawasan.

4. Merasionalkan sumber dan investasi dana agar dapat mencapai hasil yang maksimal.
5. Menyempurnakan rencana yang telah disusun, karena dengan anggaran lebih jelas dan nyata terlihat.
6. Menampung dan menganalisis serta memutuskan setiap usulan yang berkaitan dengan keuangan.

Manfaat Anggaran

1. segala kegiatan dapat terarah pada pencapaian tujuan bersama;
2. dapat digunakan sebagai alat menilai kelebihan dan kekurangan pegawai;
3. dapat memotivasi pegawai;
4. menimbulkan tanggung jawab tertentu pada pegawai;
5. menghindari pemborosan dan pembayaran yang kurang perlu;
6. sumber daya, seperti: tenaga kerja, peralatan, dan dana dapat dimanfaatkan seefisien mungkin;
7. alat pendidikan bagi para manajer.

Kelemahan Anggaran

1. anggaran dibuat berdasarkan taksiran dan anggapan sehingga mengandung unsur ketidakpastian.
2. menyusun anggaran yang cermat memerlukan waktu, uang, dan tenaga yang tidak sedikit sehingga tidak semua perusahaan mampu menyusun anggaran secara lengkap (komprehensif) dan akurat;
3. bagi pihak yang merasa dipaksa untuk melaksanakan anggaran dapat mengakibatkan mereka menggerutu dan menentang sehingga anggaran tidak akan efektif.