

Penganggaran Perusahaan

Minggu-1

Gambaran Umum Tentang Budget

By :
Dra. Ai Lili Yuliati, MM

Further Information :

Mobile:
08122035131

Email:
ailili1955@gmail.com



Pokok Bahasan (1)

- Pengertian Budget.
- Beberapa Alasan Yang mengharuskan Suatu Perusahaan Menyusun Sebuah Rencana.
- Dua Macam Budget.
- Unsur-unsur pokok dalam pengertian Budget.
- Fungsi Budget dan Kegunaan Budget.
- Langkah-langkah untuk menyusun Budget.
- Struktur Organisasi Penyusunan Budget.
- Waktu Penyusunan Budget.



Pokok Bahasan (2)

- Siapa Yang Bertugas Menyusun Budget.
- Hubungan Budget Dengan Akuntansi.
- Hubungan Budget Dengan Statistik Dan Matematika.
- Hubungan Budget Dengan Manajemen.
- Perbedaan Budget dan Budgeting.
- Isi Budget.



Pengertian Budget (Anggaran)

Suatu **rencana** yang disusun secara sistematis, yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan, yang dinyatakan dalam satuan keuangan (unit moneter), dan berlaku untuk jangka waktu tertentu yang akan datang.



Beberapa Alasan Yang mengharuskan Suatu Perusahaan Menyusun Sebuah Rencana

- Masa yang akan datang penuh ketidak pastian.
- Masa yang akan datang penuh dengan berbagai alternatif.
- Rencana diperlukan sebagai pedoman kerja bagi karyawan.
- Rencana diperlukan oleh perusahaan sebagai alat evaluasi (pengawasan) kerja para karyawan (prestasi , kinerja).



Dua Macam Budget

Budget Strategis (*strategical budget*)

ialah budget yang berlaku untuk jangka panjang melebihi satu periode akuntansi, atau melebihi satu tahun.

→ Disebut sebagai Budget Periodik (*periodical budget*).

Budget Taktis (*tactical budget*)

ialah budget yang berlaku untuk jangka pendek, yaitu satu periode akuntansi (satu tahun) atau kurang.

→ Disebut sebagai Budget Bertahap (*continuous budget atau rolling budget*).

Perusahaan:
Jasa
Dagang
Manufaktur

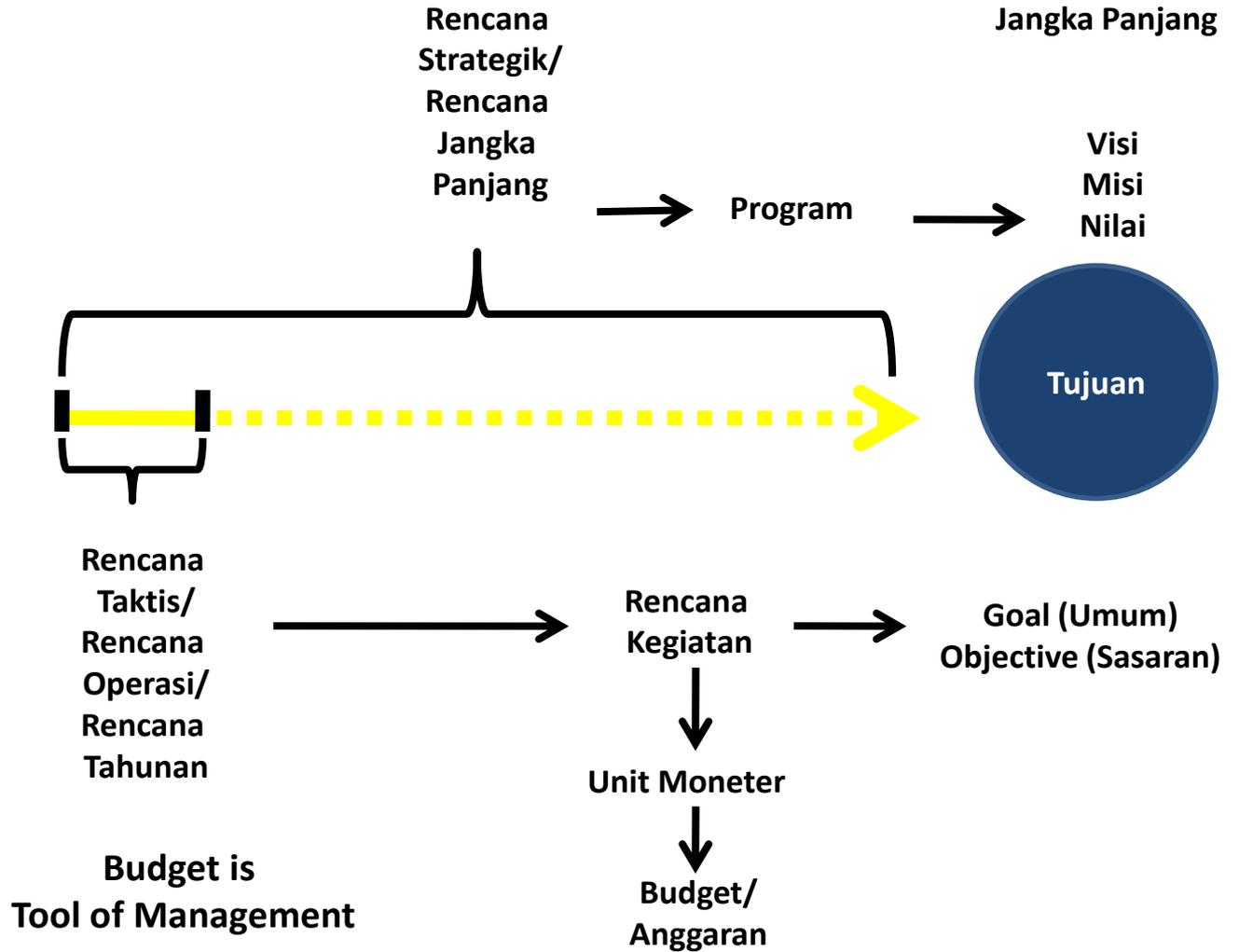
↓

Manajemen:
Perencanaan
Pengorganisasian
Pengkoordinasian
Pengendalian

↓

Penganggaran:
Perencanaan
Pengorganisasian
Pengkoordinasian
Pengendalian

↘



Unsur Pokok Dalam Pengertian Budget (1)

- **Rencana.**
Suatu penentuan terlebih dahulu atau penentuan dimuka tentang sesuatu aktivitas atau kegiatan yang akan dilakukan di waktu yang akan datang.
- **Meliputi seluruh kegiatan Perusahaan.**
Mencakup semua kegiatan yang akan dilakukan oleh semua bagian yang ada dalam perusahaan.



BUDGET
BUDGET

Unsur Pokok Dalam Pengertian Budget (2)

- **Dinyatakan dalam satuan keuangan.**

Yaitu satuan yang dapat dengan mudah diterapkan pada berbagai kegiatan perusahaan yang beraneka ragam.

- **Berlaku untuk jangka waktu tertentu.**

Berlaku untuk masa yang akan datang, dengan batas waktu tertentu.



Fungsi Dan Kegunaan Budget

Sebagai Pedoman Kerja

Memberikan arah sekaligus memberikan tugas dan target-target yang harus dicapai oleh para karyawan dalam jangka waktu tertentu dimasa yang akan datang.

Sebagai Alat Pengkoordinasian Kerja

Sebagai alat manajemen untuk mengkoordinasikan kerja seluruh bagian dalam perusahaan agar saling menunjang, saling bekerja sama secara strategis, dalam rangka menuju sasaran yang telah ditetapkan.

Fungsi Dan Kegunaan Budget (2)

Sebagai Alat Evaluasi (pengawasan) Kerja

Sebagai tolok ukur, alat pembanding untuk menilai (evaluasi) realisasi kegiatan perusahaan.



Alat manajemen untuk menilai kinerja para karyawan dalam menjalankan tugas dan kewajiban yang telah dibebankan kepada mereka.



Langkah-langkah Untuk Menyusun Budget (1)

- **Tahap mengumpulkan data dan informasi.**
 - » **Data dan informasi Internal.**

Data dan informasi yang terdapat di dalam perusahaan sendiri.

 - ☺ Data penjualan di waktu-waktu yang lalu.
 - ☺ Kebijakan perusahaan yang berhubungan dengan masalah harga jual, syarat pembayaran produk yang dijual, jaringan saluran distribusi, dsb.
 - ☺ Kapasitas produksi yang dimiliki perusahaan.
 - ☺ Tenaga kerja (karyawan) yang dimiliki perusahaan, baik jumlah (kuantitas), maupun kemampuannya (kualitas).

Langkah-langkah Untuk Menyusun Budget (2)

- ☺ Modal Kerja yang dimiliki perusahaan.
- ☺ Fasilitas-fasilitas lain yang dimiliki perusahaan, seperti gudang, kendaraan pengangkut, dsb.
- ☺ Kebijakan-kebijakan perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsi-fungsi perusahaan, yaitu fungsi pemasaran, produksi, keuangan (pembelanjaan), administrasi dan pengelolaan SDM.



Langkah-langkah Untuk Menyusun Budget (3)

» Data dan informasi eksternal.

Data dan informasi yang terdapat di luar lingkungan perusahaan sendiri.

- ☺ Keadaan persaingan.
- ☺ Kondisi perusahaan pesaing.
- ☺ Jumlah penduduk.
- ☺ Tingkat pertumbuhan penduduk.
- ☺ Tingkat Pendidikan penduduk.
- ☺ Tingkat penyebaran penduduk.
- ☺ Selera dan keinginan konsumen.
- ☺ Agama, adat istiadat, dan kebiasaan-kebiasaan masyarakat.
- ☺ Ekspor dan impor barang.

Langkah-langkah Untuk Menyusun Budget (4)

- ☺ Berbagai kebijakan pemerintah, baik bidang ekonomi, politik, sosial, hukum, budaya maupun keamanan.
- ☺ Kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- ☺ Keadaan perekonomian nasional maupun internasional, dan sebagainya.

» Tahap mengolah data dan informasi.

Dalam rangka mendapatkan taksiran-taksiran yang akurat, dalam tahap ini diperlukan ilmu penunjang yaitu ilmu statistik dan matematika.



Langkah-langkah Untuk Menyusun Budget (5)

» Tahap menyusun budget sementara.

Sering disebut *tentative budget*, budget sementara, konsep budget, rancangan budget.

Budget ini disusun berdasarkan hasil pengolahan data dan informasi dan masih memungkinkan untuk ditambah, dikurangi, atau disempurnakan.

» Tahap mendiskusikan Budget sementara.

Tahap dimana Budget sementara tersebut dibicarakan dengan para karyawan (wakil mereka) untuk dimintakan tanggapan, pendapat, serta berbagai masukan sebagai bahan pertimbangan untuk menyempurnakan budget sementara tersebut.

Langkah-langkah Untuk Menyusun Budget (6)

» Tahap menyusun budget definitif.

Hasil diskusi selanjutnya dibuat budget definitif yang dinyatakan cukup baik dan sempurna yang kemudian disahkan sebagai budget untuk periode tertentu dimasa yang akan datang.

» Tahap sosialisasi budget definitif.

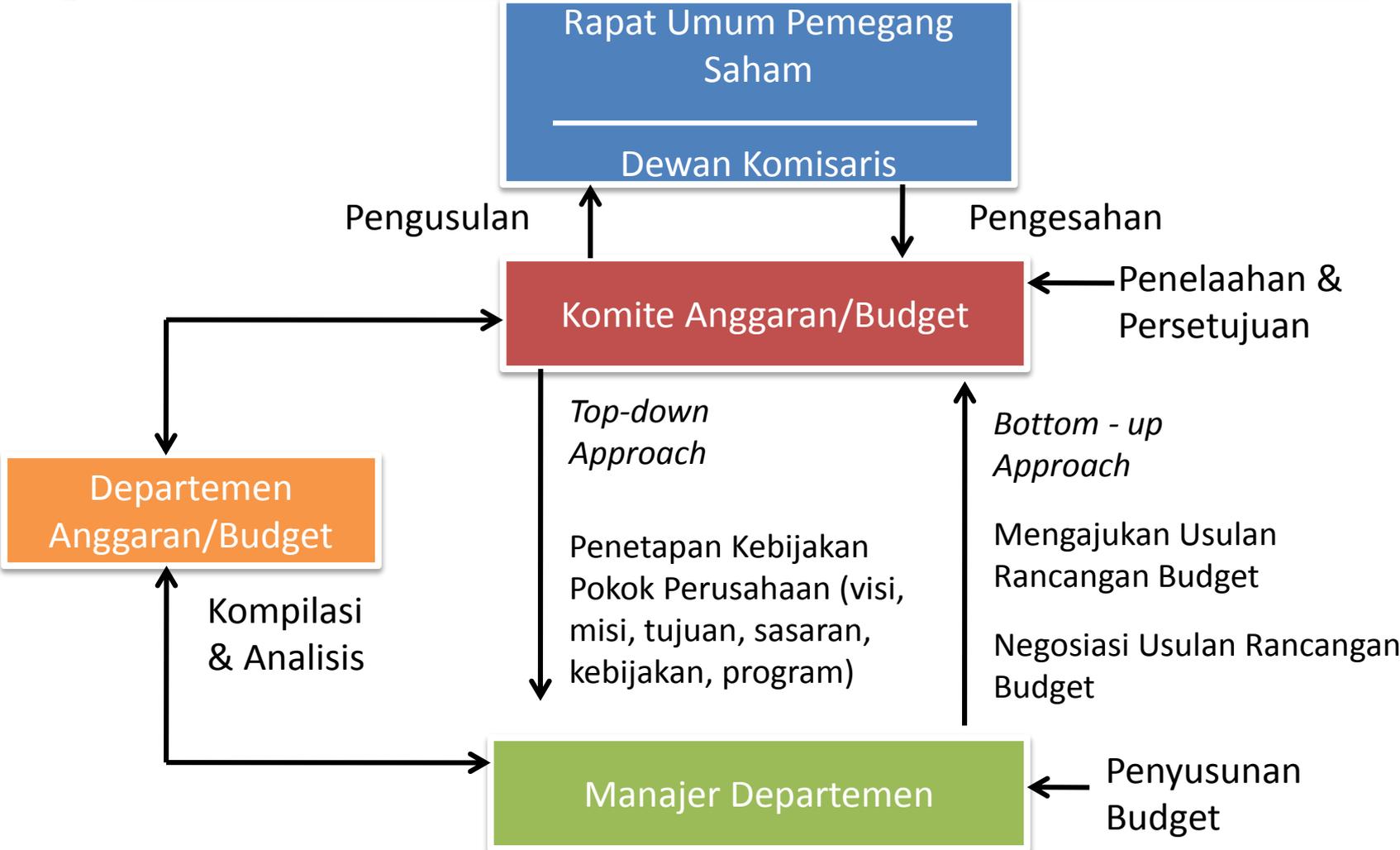
Tahap dimana budget yang telah disahkan disosialisasikan kepada seluruh karyawan yang akan melaksanakan budget.



Proses Perencanaan Menyeluruh Perusahaan (*total business planning*)



Struktur Organisasi Penyusunan Budget



Waktu Penyusunan Budget

- Semakin besar suatu perusahaan semakin banyak membutuhkan waktu untuk menyusun Budget sehingga semakin awal memulai kegiatannya (bulan Agustus atau September sudah dimulai kegiatan penyusunan budget).
- Semakin kecil suatu perusahaan tidak banyak membutuhkan waktu untuk menyusun budget, sehingga tidak perlu terlalu awal dalam memulai kegiatan-kegiatannya.



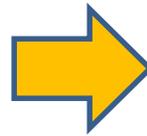
Waktu Penyusunan Budget

- Budget definitif beserta sosialisasinya harus sudah selesai disusun sebelum jangka waktu (periode) berlakunya anggaran tersebut .
- Sebelum tanggal 1 Januari (Tahun periode Budget) tiba, anggaran definitif untuk tahun budget yang bersangkutan beserta sosialisasinya harus sudah selesai dilakukan.



Siapa Yang Bertugas Menyusun Budget ?

Untuk perusahaan
dengan skala kecil



Bagian Administrasi

Untuk perusahaan
dengan skala besar



Panitia Budget



Hubungan Budget Dengan Akuntansi

- Akuntansi menyajikan data-data historis yang sangat dibutuhkan untuk melakukan penaksiran-penaksiran yang akurat (*forecasting*), yang nantinya akan dituangkan dalam budget.
- Akuntansi akan melakukan pencatatan secara sistematis dan teratur tentang realisasi pelaksanaan budget.
- Data realisasi pelaksanaan budget inilah yang nantinya akan dibandingkan dengan yang tercantum dalam taksiran budget, dalam rangka untuk melakukan evaluasi kinerja perusahaan

Hubungan Budget Dengan Statistik Dan Matematika

- Keakuratan taksiran-taksiran (*forecast*) yang diperoleh dari pengolahan data, banyak tergantung pada ketepatan dalam memilih metode statistika dan matematika yang dipergunakan.
- Statistika dan matematika diperlukan untuk melakukan analisis dalam rangka mengevaluasi realisasi pelaksanaan budget.





Hubungan Budget Dengan Manajemen

Fungsi Manajemen

- Menyusun rencana untuk dijadikan sebagai pedoman kerja (*planning*).
- Menyusun struktur organisasi kerja yang merupakan pembagian wewenang dan tanggung jawab kepada semua personal dalam perusahaan (*organizing*).
- Membimbing, memberi petunjuk, mengarahkan, serta mengambil keputusan-keputusan untuk mengatasi berbagai masalah yang timbul (*directing*).
- Menciptakan koordinasi dan kerjasama yang serasi antara semua bagian yang ada dalam perusahaan (*coordinating*)
- Melakukan pengawasan serta pengendalian terhadap kerja para bawahan di dalam merealisasikan apa yang tertuang dalam rencana perusahaan yang telah ditetapkan (*controlling*)

Budget

Melaksanakan fungsi-fungsi manajemen dalam hal :

- Penyusunan rencana (*planning*).
- Pengkoordinasian kerja (*coordinating*).
- Pengawasan kerja (*controlling*).

Alat bantu manajemen dalam menjalankan fungsi-fungsinya.



Perbedaan Budget Dengan Budgeting

- **Budget (Anggaran).**

Merupakan **hasil kerja (*out put*)** yang dituangkan dalam sebuah naskah tulisan yang disusun secara sistematis dan teratur.

- **Budgeting (Penganggaran).**

Proses kegiatan yang menghasilkan sebuah budget sebagai keluaran (*out put*), serta proses kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsi budget yang terdiri dari fungsi pemberian pedoman kerja, fungsi pengkoordinasian kerja, dan fungsi evaluasi (pengawasan) kerja.

Kelemahan Budget

- Disusun dengan melakukan penaksiran-penaksiran (*forecasting*) sehingga sulit untuk mendapatkan hasil taksiran (*forecasting*) yang benar-benar akurat.
- Taksiran-taksiran dalam budget diperoleh dengan mempertimbangkan berbagai faktor, data dan informasi, baik yang bersifat terkendali (*controllable*) maupun yang bersifat tidak terkendali (*uncontrollable*), jika terjadi perubahan-perubahan terhadap faktor, data dan informasi tersebut akan berubah pula keakuratan hasil taksiran yang bersangkutan.



Kelemahan Budget

- Berhasil atau gagalnya realisasi pelaksanaan sebuah budget sangat tergantung pada manusia-manusia pelaksananya. Budget yang baik tidak bisa direalisasikan dengan baik apabila pelaksananya tidak mempunyai keterampilan serta kemampuan yang memadai.



Istilah Lain Dari Budget

- » *Business Budget.*
- » *Profit Planinning and Control.*
- » *Comprehensive Budgeting.*
- » *Managerial Budgeting.*
- » *Business Budgeting and Control.*



Comprehensive Budget (budget komprehensif)

Budget yang dibuat secara menyeluruh yang mencakup seluruh kegiatan perusahaan sehingga budget tersebut dapat berfungsi sebagai pedoman kerja, alat pengkoordinasian kerja, dan alat evaluasi kerja.

Isi Comprehensive Budget (1)

- **Budget Penaksiran (*Forecasting budget*).**
Memuat seluruh taksiran-taksiran (*forecasting*), meliputi kegiatan-kegiatan perusahaan dalam jangka waktu (periode) tertentu dimasa yang akan datang, termasuk keadaan keuangan perusahaan pada suatu saat tertentu dimasa yang akan datang.
- **Budget Variabel (*Variable budget*).**
Memuat tingkat perubahan biaya-biaya tidak langsung atau tingkat variabilitas biaya-biaya tidak langsung sehubungan dengan adanya perubahan aktivitas perusahaan.



Isi Comprehensive Budget (2)

- **Analisis Statistika dan Matematika Pembantu.**
Memuat berbagai analisis statistika dan matematika yang dilakukan dalam tahap mengolah data dan informasi untuk memperoleh taksiran-taksiran guna menyusun budget dan berbagai analisis untuk keperluan evaluasi terhadap realisasi pelaksanaan budget.



Isi Comprehensive Budget (3)

- **Laporan Budget (*Budget report*).**

Yaitu laporan tentang realisasi pelaksanaan budget, yang dilengkapi dengan analisis perbandingan antara budget dengan realisasinya, sehingga dapat diketahui penyimpangan-penyimpangan yang terjadi baik yang positif (menguntungkan) maupun yang negatif (merugikan).



thank you