

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Menurut Mahmudi (2010) pengertian anggaran yaitu, “*Budget* (anggaran) ialah suatu rencana yang disusun secara sistematis yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan yang dinyatakan dalam unit (kesatuan) moneter dan berlaku untuk jangka waktu (periode) tertentu yang akan datang”.

Anggaran mempunyai hubungan yang sangat erat dengan manajemen, yang berhubungan dengan penyusunan rencana (planning), pengkoordinasian kerja (coordinating). Tanpa anggaran efektivitas, efisiensi dan tujuan akan sulit tercapai.

Semua anggaran idealnya bertujuan untuk meminimalkan biaya (pengeluaran) dan memaksimalkan laba (keuntungan). Dan salah satu bentuk anggaran yang ada dalam perusahaan adalah anggaran operasi. Anggaran terhadap perencanaan aktivitas operasi dapat dituangkan dalam bentuk anggaran operasional dan anggaran biaya operasional yaitu keseluruhan biaya yang dikeluarkan untuk membiayai kegiatan utama dari operasi perusahaan.

Anggaran adalah alat bagi manajemen untuk menjalankan fungsi-fungsinya. Tanpa anggaran masing-masing bagian dan individu pada perusahaan baik perusahaan swasta maupun pemerintah, cenderung bekerja dengan inisiatif sendiri-sendiri, tanpa koordinasi akan terjadi penghamburan sumber daya, tidak ada alat dan mekanisme kontrol oleh atasan, dan efek buruk lainnya. Akibatnya strategi besar operasional tidak berjalan sesuai dengan keinginan, dengan kondisi seperti ini visi, tujuan, dan sasaran perusahaan tidak dapat tercapai. Penyusunan anggaran dalam suatu perusahaan oleh manajemen tidak boleh

disiapkan sebagai suatu angan-angan, tetapi harus realistis. Agar suatu kemungkinan buruk yang akan terjadi bisa dihindari.

Untuk mempermudah seorang manager dalam mengambil keputusan dan dalam memanager perusahaannya, maka terlebih dahulu dibuatlah suatu anggaran yang dapat diramalkan terlebih dahulu kebutuhan yang nantinya berpengaruh terhadap rencana operasional. Selain mengadakan peramalan anggaran juga dapat disusun dari prediksi anggaran yang telah ada dari tahun sebelumnya.

Penyusunan anggaran yang komprehensif dapat mempermudah diadakan evaluasi atas hasil pelaksanaan yaitu dengan melaporkan hasil pelaksanaan yang sesungguhnya, yang kemudian akan dibandingkan dengan rencana yang telah disusun sebelumnya.

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Sawahlunto merupakan salah satu lembaga teknis daerah dibidang penelitian dan perencanaan pembangunan daerah yang dipimpin oleh seorang kepala badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Badan ini mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam perencanaan pembangunan daerah.

Dari uraian diatas maka Penulis tertarik untuk mengetahui bagaimana lembaga teknis daerah yang bergerak dalam bidang perencanaan pembangunan daerah ini melakukan penyusunan terhadap biayanya. Untuk itu Penulis tertarik mengambil judul **“PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH (BAPPEDA) KOTA SAWAHLUNTO”**.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas maka masalah yang dirumuskan penulis difokuskan kepada “Bagaimana prosedur penyusunan anggaran yang ditetapkan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kota Sawahlunto.

### 1.3 Tujuan Magang

Tujuan dari pelaksanaan magang yang dilakukan adalah :

1. Untuk mengetahui bagaimana prosedur penyusunan anggaran yang diterapkan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kota Sawahlunto.
2. Merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Madya Program Studi Akuntansi pada Diploma III Universitas Andalas.
3. Menambah pengalaman, informasi dan pengetahuan mahasiswa serta dapat mempraktikkan ilmu yang telah didapatkan dalam dunia kerja untuk memenuhi kebutuhan entitas.
4. Mengukur kemampuan penalaran dalam memahami, membahas, dan menyelesaikan permasalahan sesuai dengan bidang yang diminati di lapangan.

### 1.4 Manfaat Magang

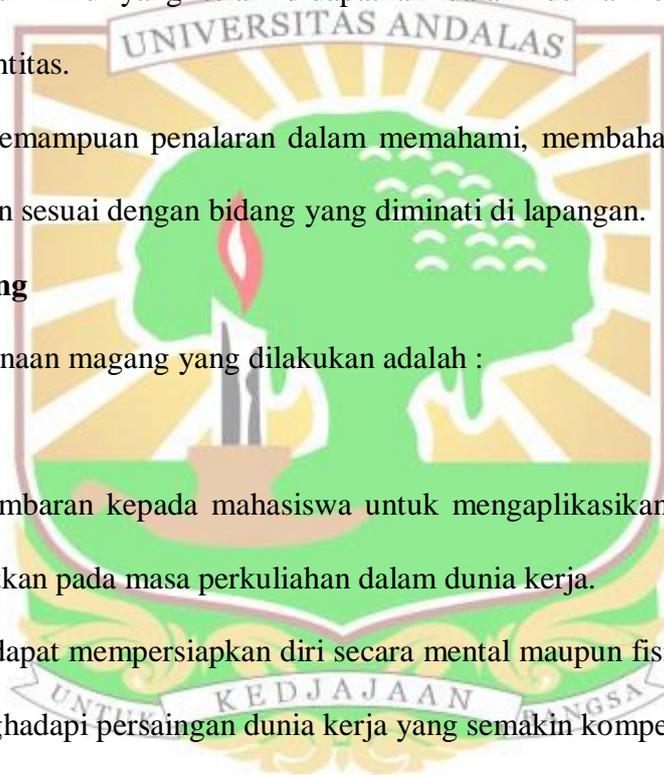
Manfaat pelaksanaan magang yang dilakukan adalah :

a. Bagi Penulis

1. Memberi gambaran kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu dan teori yang telah didapatkan pada masa perkuliahan dalam dunia kerja.
2. Mahasiswa dapat mempersiapkan diri secara mental maupun fisik juga kualitas dalam rangka menghadapi persaingan dunia kerja yang semakin kompetitif.
3. Pembekalan terhadap mahasiswa untuk menjadi seorang yang berpotensi, kompeten, dan profesional agar siap memasuki dunia kerja.

b. Bagi Program Diploma III FE-UA

1. Untuk menjalin hubungan kerjasama dengan instansi atau perusahaan yang bersangkutan.
2. Untuk mengetahui sejauh mana ilmu pengetahuan yang telah diberikan dan diterapkan dalam dunia kerja.



3. Memperkokoh kerjasama Universitas sebagai lembaga pendidikan yang menghasilkan tenaga kerja sebagai lembaga yang menggunakan tenaga kerja.
4. Menghasilkan tenaga kerja profesional yang memiliki pengetahuan, keterampilan dan keahlian sesuai dengan tuntutan lapangan.

c. Bagi Perusahaan

1. Merupakan sarana untuk menjembatani antara perusahaan dengan lembaga pendidikan untuk bekerjasama lebih lanjut, baik bersifat akademis maupun non akademis.
2. Perusahaan dapat melihat tenaga kerja potensial di kalangan mahasiswa sehingga apabila suatu saat perusahaan membutuhkan karyawan bisa merekrut mahasiswa tersebut.
3. Mendukung program pemerintah di bidang pendidikan untuk menghasilkan sumber daya yang berkualitas.
4. Ikut berpartisipasi dengan memberikan pembinaan terhadap mahasiswa sehingga menjadi tenaga kerja yang berkualitas dan profesional.

### 1.5 Tempat dan Waktu Magang

Pada kuliah magang ini penulis memilih Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kota Sawahlunto sebagai tempat magang. Kegiatan magang selama 40 (empat puluh) hari kerja, yang hari kerjanya:

Senin s/d Kamis : Pkl. 07.30-16.30 WIB

Pkl. 12.00-13.00 WIB ( Istirahat )

Jum'at : Pkl. 07.30-16.30 WIB

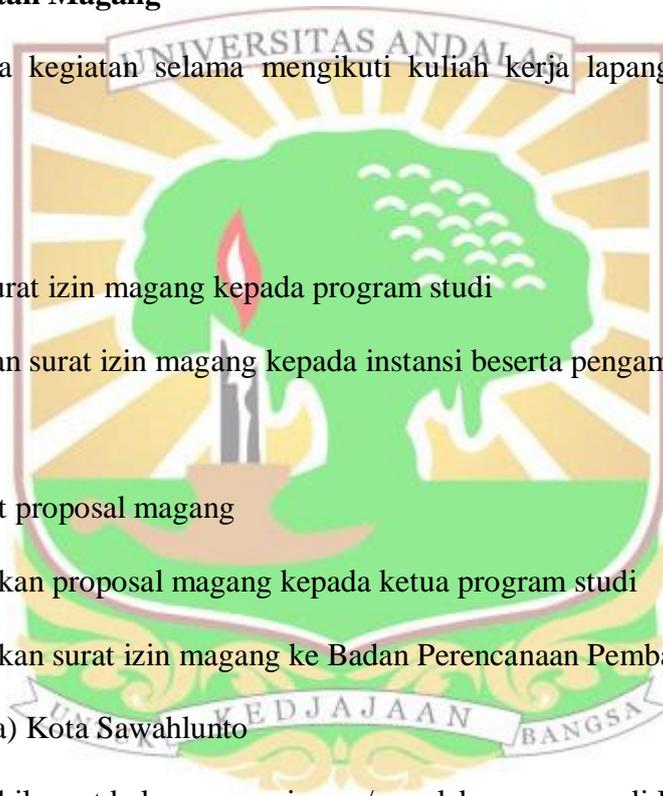
Pkl. 11.45-13.45 WIB ( Istirahat)

No	Kegiatan	Bulan							
		Januari				Februari			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1	Persiapan								
2	Pembelajaran								
3	Pengumpulan Data								
4	Penulisan Laporan								

### 1.6 Rencana Kegiatan Magang

Susunan rencana kegiatan selama mengikuti kuliah kerja lapangan / magang adalah sebagai berikut:

1. Magang
2. Pengajuan surat izin magang kepada program studi
3. Mengantarkan surat izin magang kepada instansi beserta pengambilan surat jawabannya.
  - a. Membuat proposal magang
  - b. Mengajukan proposal magang kepada ketua program studi
  - c. Mengajukan surat izin magang ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kota Sawahlunto
  - d. Mengambil surat balasan penerimaan/penolakan magang di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kota Sawahlunto
  - e. Pelaksanaan magang
    - Sosialisasi dengan tempat magang
    - Mengetahui gambaran umum dan profil Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kota Sawahlunto



- Mengetahui perkembangan prosedur penyusunan anggaran pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kota Sawahlunto
- Mengetahui kelemahan dalam prosedur penyusunan anggaran pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kota Sawahlunto

### 1.7 Sistematika Laporan Magang

Adapun sistematika penulisan laporan magang ini adalah:

#### Bab I           Pendahuluan

Mencakup latar belakang, perumusan masalah, tujuan dan manfaat magang, tempat dan waktu magang, rencana kegiatan magang, sistematika laporan magang.

#### Bab II           Landasan Teori

Meliputi landasan teori yang menerangkan tentang anggaran dan prosedur penyusunan anggaran.

#### Bab III          Prosedur penyusunan anggaran pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kota Sawahlunto

Meliputi gambaran umum atau profil Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kota Sawahlunto.

#### Bab IV          Penutup

Berisikan tentang kesimpulan dan saran berdasarkan hasil-hasil pembahasan dari pelaksanaan magang yang dilakukan.

