

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Manajemen Keuangan

4.1.1 Pengertian Manajemen Keuangan

Menurut Anwar (2019:5) Manajemen Keuangan adalah suatu disiplin ilmu yang mempelajari tentang pengelolaan keuangan perusahaan baik dari sisi pencairan sumber dana, pengalokasian dana, maupun pembagian hasil keuntungan perusahaan. Sedangkan menurut Handini (2020:3) Manajemen Keuangan adalah aktivitas perusahaan yang berhubungan dengan cara memperoleh dana, menggunakan dana, dan mengelola asset sesuai dengan tujuan perusahaan secara menyeluruh. Jadi, dapat disimpulkan bahwa Manajemen Keuangan adalah suatu ilmu yang mempelajari berbagai aktivitas keuangan perusahaan mengenai cara memperoleh dana, menggunakan dana, dan mengelola asset sesuai dengan tujuan perusahaan.

4.1.2 Fungsi Manajemen Keuangan

Menurut Aisyah dkk (2020:21) Ada beberapa fungsi utama manajemen keuangan yaitu :

- 1. Keputusan Investasi**

Semua hal mengenai investasi di dalam perusahaan diatur oleh pihak manajer keuangan. Keputusan manajer keuangan dalam memutuskan bagaimana penanaman modal dilakukan baik itu pada aktiva riil atau aktiva finansial menentukan keberhasilan perusahaan dalam mengelola assetnya. Hal ini tentunya perlu diperhatikan demi mencapai optimalisasi pencapaian tujuan perusahaan.

2. Keputusan Pendanaan

Keputusan pendanaan ini bersangkutan dengan bagaimana manajer keuangan mengenai penetapan sumber dana yang dibutuhkan untuk membiayai investasi dan yang paling utama adalah bagaimana manajer keuangan dapat dengan bijak menggunakan sumber – sumber dana perusahaan dalam membelanjai kebutuhan perusahaan.

3. Keputusan Pembagian Laba

Keputusan pembagian laba ini diatur oleh manajer keuangan tentang bagaimana menentukan besarnya persentase laba yang dibagikan, stabilitas deviden yang dibagikan, deviden saham, pemecahan saham, serta penarikan kembali saham yang beredar.

4.1.3 Tujuan Manajemen Keuangan

1. Memaksimalkan nilai perusahaan, Manajer keuangan harus menciptakan keuntungan atau laba yang maksimal dengan tingkat risiko yang minimal.
2. Menjaga likuiditas dan profitabilitas perusahaan.
3. Memaksimalkan kesejahteraan pemegang saham.

4.2 Anggaran

4.2.1 Pengertian Anggaran

Menurut Munandar (2007:1) Anggaran atau Budget adalah 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. Sedangkan menurut Nafarin (2007:11) Anggaran adalah suatu rencana kuantitatif (satuan jumlah) periodik yang disusun berdasarkan program yang telah disahkan. Dari pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa anggaran adalah suatu rencana sistematis kegiatan perusahaan yang disusun dalam satuan keuangan dan akan berlaku untuk jangka waktu yang akan datang.

4.2.2 Fungsi Anggaran

Menurut Sasori (2017) fungsi anggaran adalah sebagai berikut :

1. Fungsi perencanaan

Perencanaan merupakan salah satu dasar dari fungsi - fungsi manajemen lainnya. Sebelum perusahaan melakukan aktivitasnya perlu dilakukan perencanaan seperti, kegiatan apa saja yang perlu dilakukan, berapa biaya yang perlu dikeluarkan, hasil yang akan dicapai dari tujuan yang direncanakan, serta bagaimana melaksanakannya.

2. Fungsi Pengawasan

Anggaran memiliki fungsi pengawasan bagi perusahaan. Pengawasan merupakan usaha - usaha yang dilakukan agar rencana yang sebelumnya telah ditentukan dapat tercapai. Dengan adanya perencanaan, tentunya ini akan memudahkan perusahaan dalam melakukan pengawasan. Bagaimana para pekerja bekerja dan mengelola perusahaan dapat terlihat efesiensinya dan hal ini pun dapat menjamin perusahaan mencapai tujuan dan rencananya.

3. Fungsi Koordinasi

Koordinasi dalam perusahaan adalah keselarasan tindakan bekerja dari setiap individu dan bagian di dalam perusahaan untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan. Fungsi koordinasi akan berjalan lancar dengan perencanaan yang baik. Maka dengan itu, anggaran dapat berlaku sebagai alat koordinasi terhadap seluruh bagian pekerjaan dalam perusahaan karena semua bidang pekerjaan bersangkutan antara satu dengan lainnya.

4. Sebagai Pedoman Kerja

Seperti yang dikatakan Munandar (2007:1) Anggaran atau Budget adalah 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. Dari pengertian tersebut, anggaran dapat berfungsi sebagai pedoman kerja karena apa yang terdapat dalam anggaran adalah hal - hal yang berkaitan dengan pedoman kerja untuk waktu yang akan datang.

4.2.3 Tujuan Anggaran

Menurut Bitar (2020) tujuan anggaran adalah sebagai berikut :

1. Membantu memperjelas target dan harapan sebuah perusahaan. Dengan begitu, perusahaan dapat memberikan arah yang benar dalam mengelola perusahaan.
2. Menginformasikan target perusahaan kepada pihak yang berkaitan sehingga dapat dimengerti, didukung dan dilaksanakan oleh pihak yang bersangkutan.
3. Mengurangi ketidakpastian dan kerancuan dalam memberikan pengarahan kepada pihak - pihak di dalam perusahaan.
4. Mempermudah koordinasi suatu metode atau cara yang akan dilaksanakan oleh berbagai pihak perusahaan dalam rangka memaksimalkan sumber daya yang tersedia.
5. Memfasilitasi alat pengukur serta mengendalikan kinerja individu atau kelompok di dalam perusahaan sehingga perusahaan dapat menentukan apakah perlu dilakukan koreksi atau tidak.

4.2.4 Jenis Anggaran

Menurut Poerwanto (2014) Jenis – jenis anggaran terbagi kedalam beberapa bagian yaitu :

1. Berdasarkan ruang lingkup.

- a. Anggaran Parsial

Anggaran ini adalah anggaran yang ruang lingkupnya terbatas pada bidang yang akan dianggarkan. Misalnya anggaran untuk bidang pemasaran saja atau anggaran untuk bidang produksi saja.

- b. Anggaran Komprehensif

Yaitu anggaran yang ruang lingkupnya menyeluruh pada semua aktivitas yang dilakukan perusahaan seperti bidang keuangan, pemasaran, produksi, personalia, administrasi, dan sebagainya.

2. Berdasarkan Fleksibilitas

- a. Anggaran Tetap

Adalah penyusunan anggaran dengan volume yang sudah ditentukan untuk jangka waktu tertentu yang akan datang tanpa mengadakan penilaian kembali. Volume dalam hal ini adalah revenue, cost, dan expenses.

- b. Anggaran Kontinu

Adalah penyusunan anggaran dengan volume yang sudah ditentukan untuk jangka waktu tertentu yang akan datang dengan mengadakan penilaian kembali secara periodik. Volume yang dimaksud adalah revenue, cost, dan expenses.

3. Berdasarkan Periode Waktu

- a. Anggaran Jangka Pendek

Yaitu anggaran yang disusun dan dibuat dengan masa berlaku tidak lebih atau kurang dari satu periode akuntansi. Anggaran ini dapat disebut juga sebagai anggaran taktis (Tactical Budget).

b. Anggaran Jangka Panjang

Yaitu anggaran yang disusun dan dibuat dengan masa berlaku lebih dari satu periode akuntansi (lebih dari satu tahun). Anggaran ini dapat disebut juga sebagai anggaran strategis (Strategical Budget).

4. Berdasarkan kebutuhan Perusahaan

a. Anggaran Rugi Laba

Yaitu anggaran perusahaan yang dibuat dengan tujuan untuk menjabarkan prediksi unsur – unsur atau bagian dari pendapatan dan beban perusahaan dalam kurun waktu tertentu. Anggaran ini nantinya akan berfungsi sebagai dasar perencanaan untuk anggaran neraca.

b. Anggaran Penjualan

Yaitu anggaran yang dibuat perusahaan untuk memprediksi penjualan di waktu mendatang. Anggaran ini disusun berdasarkan proyeksi penjualan yang akan diberikan perusahaan.

c. Anggaran Produksi

Yaitu anggaran yang dibuat untuk merencanakan unit produk yang akan diproduksi dalam periode tertentu. Anggaran ini juga dijadikan sebagai landasan anggaran biaya produksi.

d. Anggaran Biaya Produksi

Yaitu anggaran yang dibuat untuk mengetahui berapa biaya yang diperlukan dalam memproduksi barang yang akan dipasarkan pada satu periode mendatang.

e. Anggaran Biaya Bahan Baku

Yaitu anggaran yang dibuat perusahaan dengan lebih rinci mengenai biaya proses produksi mulai dari mengolah bahan baku menjadi barang jadi yang siap dipasarkan.

f. Anggaran Biaya Tenaga Kerja Langsung

Yaitu perencanaan anggaran untuk memberikan upah kepada tenaga kerja yang bekerja secara langsung memproduksi barang.

g. Anggaran Overhead Pabrik

Yaitu perencanaan mengenai anggaran biaya overhead pabrik dalam satu periode anggaran perusahaan. Anggaran ini biasanya berisi biaya tambahan yang dikeluarkan dalam proses produksi, biaya tenaga kerja tidak langsung, dan sebagainya.

h. Anggaran Kas

Yaitu anggaran perusahaan yang berisi tentang estimasi sumber dan penggunaan kas dalam periode tertentu. Anggaran ini biasanya berisi penerimaan dan pengeluaran yang akan diterima perusahaan pada periode tertentu.

i. Anggaran Persediaan

Yaitu anggaran yang dibuat secara detail mengenai perencanaan nilai persediaan sampai jumlah persediaan yang masih tersedia dalam periode mendatang.

j. Anggaran Neraca

Yaitu anggaran mengenai perencanaan aktiva, utang, serta modal perusahaan di awal dan akhir periode. Anggaran ini nantinya berfungsi sebagai dasar pembuatan anggaran perubahan posisi keuangan.

k. Anggaran Operasional

Yaitu anggaran yang dibuat perusahaan dimana didalamnya terdapat rencana penghasilan dan pembiayaan perusahaan selama periode tertentu.

l. Anggaran Posisi Keuangan

Yaitu anggaran perusahaan yang didalamnya terdapat rencana mengenai perubahan aktiva, utang, dan modal selama periode tertentu.

4.3 Anggaran Operasional

4.3.1 Pengertian Anggaran Operasional

Anggaran operasional merupakan salah satu jenis anggaran yang termasuk kedalam anggaran penaksiran (*forecasting budget*). Anggaran penaksiran ini adalah anggaran perusahaan yang melakukan berbagai penaksiran atas kegiatan perusahaan untuk periode mendatang. Anggaran operasional adalah anggaran yang didalamnya terdapat rencana penghasilan dan pembiayaan atas kegiatan yang dilakukan perusahaan selama jangka waktu tertentu. Anggaran ini memberikan gambaran atas taksiran – taksiran yang berkaitan dengan penghasilan dan pembiayaan yang kiranya akan diterima dan dikeluarkan perusahaan.

4.3.2 Jenis Anggaran Operasional

Atas dasar kelengkapan isinya, anggaran operasional dapat dibagi menjadi dua jenis yaitu :

- 1. Anggaran Induk Operasional**

Yaitu anggaran mengenai penghasilan dan pembiayaan perusahaan selama periode tertentu yang berisi taksiran secara garis besar dan belum dijelaskan secara rinci. Maka dengan itu, anggaran jenis ini belum bisa dipakai sebagai pedoman kerja ataupun pengawasan kerja.

- 2. Anggaran Pendukung Operasional**

Yaitu anggaran mengenai penghasilan dan pembiayaan perusahaan selama periode tertentu yang berisi taksiran secara rinci dan jelas mengenai jenis dan nominalnya. Anggaran ini dapat berfungsi sebagai pedoman kerja ataupun pengawasan kerja.

4.3.3 Sektor Penghasilan Anggaran Operasional

Sektor penghasilan dalam hal ini adalah bertambahnya aktiva perusahaan atas berbagai kegiatan perusahaan yang membuat modal sendiri bertambah. Penghasilan perusahaan dapat dibedakan sebagai berikut :

1. Penghasilan Utama

Yaitu penghasilan yang diperoleh dari kegiatan utama atau berkaitan erat dengan kegiatan utama perusahaan. Contohnya seperti perusahaan Gudang Garam penghasilan utamanya adalah penjualan rokok, ataupun perusahaan Aqua yang penghasilan utamanya adalah penjualan air mineral.

2. Penghasilan Bukan Utama

Yaitu penghasilan yang diperoleh perusahaan bukan dari kegiatan utamanya melainkan dari sumber penghasilan lain perusahaan. contohnya seperti penghasilan sewa, penghasilan bunga, dan sebagainya.

4.3.4 Sektor Pembiayaan Anggaran Operasional

Sektor pembiayaan dalam hal ini adalah biaya yang dikeluarkan perusahaan yang mengurangi aktiva perusahaan dan mengakibatkan berkurangnya modal sendiri. Pembiayaan perusahaan dibedakan sebagai berikut :

1. Pembiayaan Utama

Adalah pengeluaran biaya atas kegiatan yang berkaitan erat dengan usaha utama perusahaan. Contohnya seperti, biaya administrasi, biaya produksi, biaya pemasaran, dan sebagainya.

2. Pembiayaan Bukan Utama

Adalah pengeluaran biaya bukan atas kegiatan utama perusahaan melainkan atas kegiatan sampingan lain yang dilakukan perusahaan. Contohnya seperti, biaya bunga atas pinjaman kredit, dan sebagainya.

4.4 Biaya

4.4.1 Pengertian Biaya

Menurut Mulyadi (2001: 8) Biaya adalah pengorbanan sumber ekonomis yang diukur dalam satuan uang, yang telah terjadi, sedang terjadi atau yang kemungkinan akan terjadi untuk tujuan tertentu. Sedangkan menurut Simamora (2002 : 36) Biaya adalah kas atau nilai setara kas yang dikorbankan untuk barang atau jasa yang diharapkan memberi manfaat pada saat ini atau di masa mendatang bagi organisasi. Dari dua pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa Biaya adalah pengorbanan sumber ekonomis yang diukur dalam satuan uang yang diharapkan dapat memberi manfaat baik saat ini ataupun di masa mendatang bagi perusahaan.

4.4.2 Manfaat Biaya

1. Biaya membantu perusahaan menganalisis kebutuhan dalam menjalankan kegiatan usahanya.
2. Biaya menghasilkan informasi bagi pihak manajemen.
3. Biaya dapat menjadi ukuran apakah kegiatan yang dilakukan perusahaan memberikan keuntungan (laba) atau tidak.

4.4.3 Penggolongan Biaya

Menurut Dadan dkk (2020:3) Biaya dapat digolongkan sebagai berikut :

1. Menurut Objek Pengeluaran

Biaya dalam cara ini digolongkan berdasarkan nama objek pengeluaran. Contohnya pengeluaran untuk pembayaran listrik disebut sebagai biaya listrik.

2. Menurut Fungsi Pokok Dalam Perusahaan.

- a. Biaya Produksi

Adalah biaya – biaya yang dikeluarkan selama proses mengolah bahan baku menjadi barang jadi untuk siap dijual.

b. Biaya Pemasaran

Adalah biaya – biaya yang terjadi selama proses pemasaran produk yang akan dijual. Contohnya, biaya iklan, biaya promosi, dan sebagainya.

c. Biaya Administrasi dan Umum

Adalah biaya untuk mengkoordinasi kegiatan produksi dan pemasaran produk. Contohnya, biaya personalia, biaya fotocopy, biaya pemeriksaan akuntan, dan sebagainya.

d. Biaya Operasional

Adalah biaya yang dikeluarkan perusahaan untuk mendanai seluruh kegiatan operasional yang dilakukan perusahaan dalam mencapai tujuannya. Biaya dalam hal ini mencakup penggajian, transportasi, tunjangan, pajak, dan sebagainya.

3. Menurut Hubungan Biaya dengan Sesuatu yang Dibiayai

a. Biaya Langsung

Adalah biaya yang dikeluarkan dengan penyebab satu – satunya dikarenakan adanya sesuatu yang dibiayai. jika sesuatu yang dibiayai tersebut tidak ada maka biaya langsung ini tidak ada. Yang termasuk kedalam biaya langsung adalah biaya bahan baku dan biaya tenaga kerja langsung.

b. Biaya Tidak Langsung

Adalah biaya yang dikeluarkan tidak hanya disebabkan oleh sesuatu yang dibiayai saja. yang termasuk kedalam biaya tidak langsung ini seperti biaya produksi tidak langsung dan biaya overhead pabrik.

4.5 Prosedur

4.5.1 Pengertian Prosedur

Menurut Ida Nuraida (2008:35) Prosedur adalah urutan langkah-langkah (atau pelaksanaan-pelaksanaan pekerjaan), di mana pekerjaan tersebut dilakukan, berhubungan dengan apa yang dilakukan, bagaimana melakukannya, bilamana melakukannya, di mana melakukannya, dan siapa yang melakukannya. Sedangkan menurut Maryati (2008:43) Prosedur adalah serangkaian dari tahapan-tahapan atau urutan-urutan dari langkah-langkah yang saling terkait dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.

Untuk mengendalikan pelaksanaan kerja agar efisiensi perusahaan tercapai dengan baik dibutuhkan sebuah petunjuk tentang prosedur kerja. Dari pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa Prosedur adalah serangkaian tahapan, urutan, dan langkah - langkah dalam melakukan suatu pekerjaan demi tercapainya efektivitas dan efisiensi perusahaan untuk mencapai suatu tujuan.

4.5.2 Pentingnya Prosedur

Prosedur didalam perusahaan memudahkan pelaksanaan pekerjaan kantor. Kegiatan - kegiatan pekerjaan kantor dapat dengan mudah dilakukan dengan adanya prosedur. Di dalam prosedur ini ada langkah - langkah yang dapat diikuti oleh pegawai ataupun bagian divisi untuk melakukan pekerjaannya. Dengan adanya prosedur, setiap bagian didalam perusahaan dapat berkoordinasi dengan baik dan yang paling penting adalah prosedur memberikan pengawasan yang lebih baik. Maka dengan adanya prosedur, perusahaan akan lebih mudah mengendalikan semua kegiatannya.

4.5.3 Prinsip – Prinsip Prosedur

1. Prosedur harus dibuat dengan sederhana tanpa berbelit – belit.
2. Prosedur harus dibuat dengan memperhatikan alur pekerjaan.
3. Prosedur harus bersifat fleksibel, dapat berubah kapan saja.
4. Prosedur harus mempermudah jalan suatu pekerjaan
5. Prosedur harus berfokus pada pencapaian tujuan.

4.6 Prosedur Penyusunan Anggaran Operasional Pada Perusahaan Umum (PERUM) Bulog Sub Divre Bandung

Seerti Perusahaan yang lain, Perusahaan Umum (PERUM) Bulog Sub Divre Bandung tentunya perlu dan harus melakukan penganggaran dalam menjalankan kegiatan usahanya. Penganggaran yang akan dibahas adalah mengenai prosedur penganggaran operasional pada Perusahaan Umum (PERUM) Bulog Divre Bandung. Setelah melalui praktik kerja selama satu bulan lamanya, dapat dijelaskan bahwa prosedur penyusunan anggaran operasional pada Perusahaan Umum (PERUM) Bulog Sub Divre Bandung adalah sebagai berikut :

1. Penyusunan anggaran operasional dilakukan setiap satu bulan sekali.

Hal ini dilakukan perusahaan umum (PERUM) Bulog Sub Divre Bandung dikarenakan penghasilan maupun pembiayaan yang akan dilakukan perusahaan belum jelas kepastiannya. Ketidakpastian mengenai penghasilan dan pembiayaan ini utamanya dikarenakan Perusahaan Umum (PERUM) Bulog Sub Divre Bandung sering mengadakan kegiatan yang mendadak seperti perjalanan dinas, pembayaran maupun penerimaan uang muka dinas, penggantian dana dan sebagainya.

2. Penyusunan anggaran dilakukan dengan jenis anggaran bertahap.

Anggaran bertahap (*continuous budget*) adalah anggaran yang disusun perusahaan untuk jangka waktu kurang dari satu periode akuntansi. Jenis anggaran ini dirasa sesuai dengan keadaan kegiatan Perusahaan Umum (PERUM) Bulog Sub Divre Bandung yang tidak pasti membuat rencana pemasukan dan pengeluarannya juga tidak selalu sama setiap bulannya.

3. Penyusunan anggaran dilakukan oleh kepala bagian keuangan.

Anggaran operasional yang dilakukan Perusahaan Umum (PERUM) Bulog Sub Divre Bandung dilakukan oleh kepala bagian administrasi dan keuangan. Taksiran mengenai pembiayaan dan penghasilan awalnya ditaksir oleh setiap bagian kerja lalu diberikan kepada bagian administrasi dan keuangan untuk selanjutnya diolah menjadi anggaran operasional dalam setiap bulan.

4. Penyusunan dilakukan dengan cara anggaran induk operasional.

Anggaran induk operasional merupakan anggaran mengenai penghasilan dan pembiayaan perusahaan selama periode tertentu yang berisi taksiran secara garis besar tanpa menjabarkannya secara rinci atau jelas. Hal ini dilakukan oleh Perusahaan Umum (PERUM) Bulog Sub Divre Bandung yang membuat anggaran pembiayaan operasional manajemen terbagi hanya tiga bagian yaitu kantor, pegawai, dan pajak.

5. Dana Anggaran Pemerintah yang diterima selalu sama setiap tahun.

Perusahaan Umum (PERUM) Bulog merupakan Perusahaan yang dimiliki pemerintah (BUMN) dimana anggaran perusahaan pastinya diberikan dana oleh pemerintah pusat. Hal ini berlaku dengan dana anggaran yang diberikan pemerintah pusat setiap awal tahun dimana nominalnya dasarnya akan selalu sama kecuali apabila dibutuhkan dana tambahan untuk keperluan lain.

6. Pengajuan dana dilakukan dengan sistem pengajuan dari bawah ke atas.

Kegiatan yang akan dilakukan Perusahaan Umum (PERUM) Bulog Sub Divre Bandung bisa saja terjadi secara mendadak yang membuat tidak adanya dana yang teranggarkan. Hal ini bisa saja terjadi dikarenakan Perusahaan Umum (PERUM) Bulog Sub Divre Bandung sering mengadakan acara mendadak seperti Bazzar, Pemberian Sembako kepada pihak yang membutuhkan maupun perjalanan dinas. Dana untuk hal ini dilakukan dengan mengajukan dana dimana dana yang dianggarkan disetujui terlebih dahulu oleh pimpinan kantor lalu diajukan kepada PERUM Bulog Divre Bandung lalu setelah disetujui diberikan lagi kepada Kantor Pusat PERUM Bulog Jakarta. Dana yang diajukan berurut tersebut nantinya akan diterima dananya apabila disetujui.

7. Alur prosedur penyusunan anggaran operasional pada Perusahaan Umum (PERUM) Bulog Sub Divisi Regional Bandung dilakukan pada dasarnya sama seperti alur prosedur perusahaan lainnya.
 - a. Setiap bagian kerja seperti bagian pengadaan, bagian operasional, bagian komersial, bagian administrasi & keuangan, bagian akuntansi, serta bagian PBI wajib melaporkan pemasukan maupun pengeluaran yang kemungkinan akan terjadi kepada kepala bagian administrasi & keuangan.
 - b. Selanjutnya kepala bagian administrasi & keuangan membuat penyusunan anggaran operasional dari laporan yang diterima.
 - c. Penyusunan anggaran operasional yang sudah selesai selanjutnya diberikan kepada kepala kantor atau pimpinan sebagai pemberitahuan dan persetujuan untuk di tanda tangani.

4.7 Kebijakan / Aturan Penyusunan Anggaran Operasional Pada Perusahaan Umum (PERUM) Bulog Sub Divre Bandung.

Penyusunan anggaran operasional yang dilakukan di Perusahaan Umum (PERUM) Bulog Sub Divisi Regional Bandung memiliki beberapa aturan yang perlu ditaati. Aturan – aturan tersebut dibuat dengan maksud untuk menjaga sistem penyusunan anggaran agar tetap dalam standar yang ditentukan. Berikut adalah beberapa aturan dalam penyusunan anggaran operasional pada Perusahaan Umum (PERUM) Bulog Sub Divre Bandung :

1. Setiap bagian kerja wajib melaporkan kegiatan penerimaan dan pengeluaran yang akan terjadi selama setiap satu bulan
2. Anggaran sebelumnya menjadi patokan untuk penyusunan selanjutnya.

Salah satu hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan anggaran adalah dengan selalu melihat hasil anggaran tahun maupun bulan sebelumnya. Hal ini mempermudah gambaran dalam penyusunannya.

3. Penyusunan anggaran operasional per bulan wajib selesai secepatnya.

Anggaran operasional yang disusun oleh kepala bagian administrasi & keuangan diberi waktu sekitar 2 / 3 hari untuk dapat segera diselesaikan. Hal ini tentunya sesuai dengan metode anggaran yang memang seharusnya bisa cepat selesai.

4. Hasil anggaran wajib diberikan kepada Pimpinan

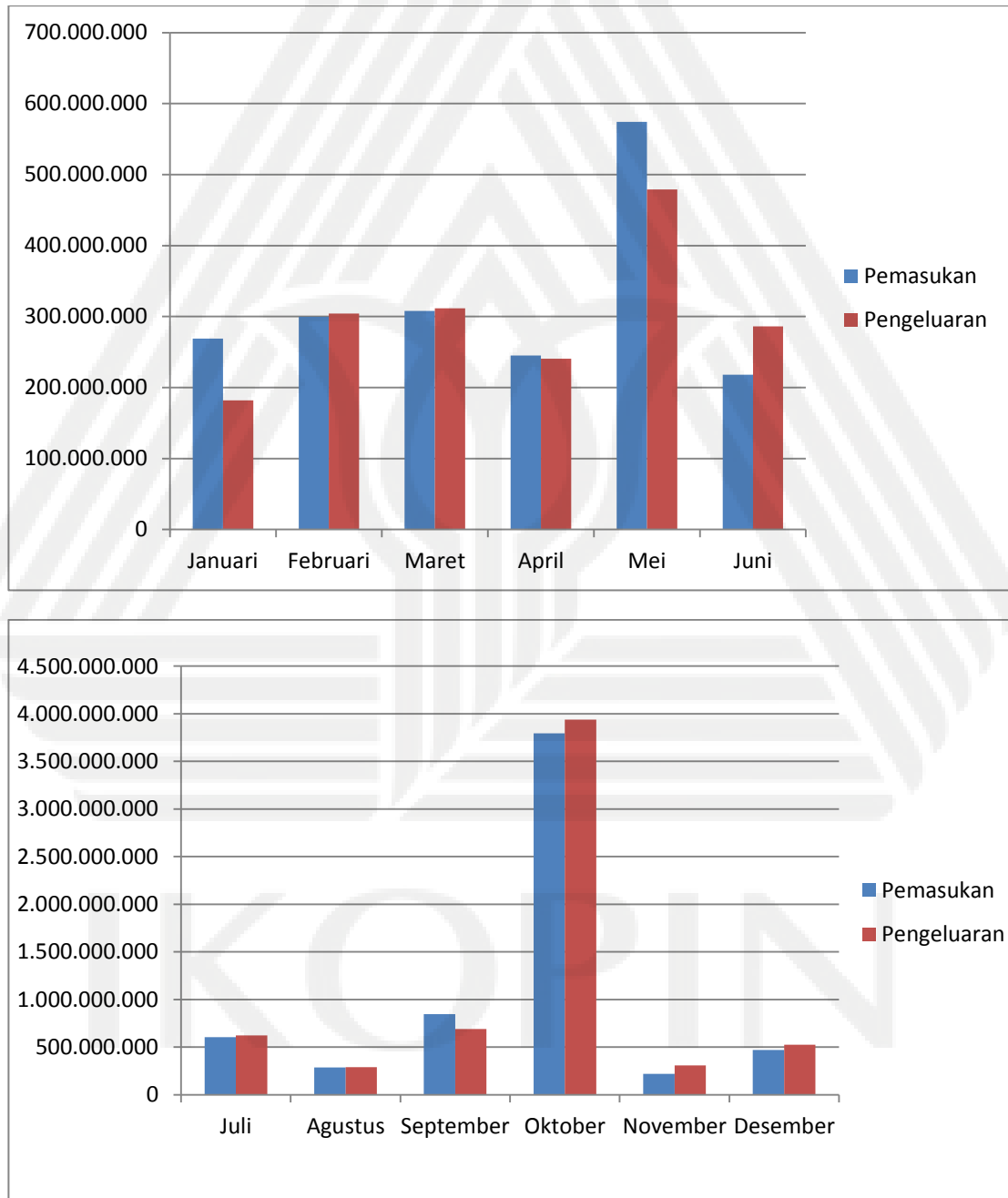
Anggaran operasional yang telah selesai wajib diberikan kepada pimpinan kantor sebagai laporan pemberitahuan dan tentunya pengesahan untuk di tanda tangani.

4.8 Perbandingan Data Anggaran Operasional Per Bulan Tahun 2019

Data anggaran operasional ini dibuat setiap bulan oleh kepala bagian administrasi & keuangan Bulog Sub Divre Bandung. Data yang didapat ini tentunya sudah melewati tahap – tahap yang dijelaskan sebelumnya. Data anggaran operasional tahun 2019 yang lebih jelas terdapat di bagian lampiran.

Dari data tersebut dapat terlihat perbandingan anggaran operasional mengenai rencana pemasukan dan pengeluaran per bulan selama tahun 2019 Pada Perusahaan Umum (PERUM) Bulog Sub Divre Bandung adalah sebagai berikut :

Grafik 4.1 Perbandingan Anggaran Pemasukan & Pengeluaran Tahun 2019



Data grafik berikut memberikan gambaran lebih jelas mengenai anggaran operasional yang telah diterangkan sebelumnya. Dapat terlihat bahwa pemasukan dan pengeluaran yang terjadi selama tahun 2019 cukup signifikan perbedaannya. Hal tersebut dapat terlihat dari bulan januari hingga april 2019 dimana pemasukan dan pengeluaran kurang lebih sama sekitar 300 juta rupiah , namun pada bulan mei 2019 pemasukan dan pengeluaran meningkat pesat hingga mencapai kurang lebih sekitar 500 juta rupiah. Pemasukan dan pengeluaran yang meningkat pesat tersebut terjadi dikarenakan pada bulan mei tersebut Perusahaan Umum (PERUM) Bulog akan melaksanakan kegiatan Operasi Pasar Murah Kepok Mas dimana Dana telah diterima dari Bulog Pusat lalu pada bulan tersebut pun adalah bulan suci Ramadhan dimana kebutuhan pangan pokok masyarakat meningkat dan kegiatan pemberian bahan pangan pokok untuk masyarakat meningkat.

Selanjutnya, pada bulan juli hingga September 2019 pemasukan dan pengeluaran ada di posisi kurang dari 1 miliar rupiah. Namun, pada bulan oktober 2019 pemasukan dan pengeluaran meningkat pesat hingga mencapai hampir 4 miliar rupiah. Hal ini terjadi dikarenakan adanya penerimaan dana kembali yang diterima Perusahaan Umum (PERUM) Bulog Sub Divre Bandung untuk kegiatan Kepok Mas dan pengeluarannya terjadi dikarenakan penyerahan hasil penjualan kegiatan Kepok Mas kepada Bulog Pusat. Pemasukan dan pengeluaran dari bulan januari hingga april, juni hingga September dan selanjutnya november hingga desember dimana nominalnya tidak begitu tinggi itu dikarenakan tidak adanya kegiatan besar yang dilaksanakan Perusahaan Umum (PERUM) Bulog Sub Divre Bandung dan kegiatan yang dilakukan hanya kegiatan – kegiatan kecil seperti biasa.