

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Tinjauan Teori

3.1.1 Pengertian Anggaran

Menurut Freeman (2003), anggaran adalah sebuah proses yang dilakukan oleh organisasi sektor publik untuk mengalokasikan sumber daya yang dimilikinya pada kebutuhan-kebutuhan yang tidak terbatas (*the process of allocating resources to unlimited demands*). Pengertian tersebut mengungkapkan peran strategis anggaran dalam pengelolaan kekayaan sebuah organisasi publik. Organisasi sektor publik tentunya berkeinginan memberikan pelayanan maksimal kepada masyarakat, tetapi sering kali keinginan tersebut terhambat oleh terbatasnya sumber daya yang dimiliki. Anggaran dapat juga dikatakan sebagai pernyataan mengenai estimasi kinerja yang hendak dicapai selama periode waktu tertentu dalam ukuran finansial. Pembuatan anggaran dalam organisasi sektor publik, terutama pemerintah, merupakan sebuah proses yang cukup rumit dan mengandung muatan politis yang cukup signifikan. Bagi organisasi sektor publik seperti pemerintah, anggaran tidak hanya sebuah rencana tahunan, tetapi juga merupakan bentuk akuntabilitas atas pengelolaan dana publik yang dibebankan kepadanya. Anggaran publik berisi rencana kegiatan yang direpresentasikan dalam bentuk rencana perolehan pendapatan dan belanja dalam satuan moneter.

Dalam bentuk yang lebih sederhana (Mardiasmo, 2002) anggaran publik merupakan suatu dokumen yang menggambarkan kondisi keuangan dari suatu organisasi yang meliputi informasi mengenai pendapatan, belanja, dan aktivitas. Anggaran berisi estimasi mengenai apa yang dilakukan organisasi dimasa yang akan datang.

Anggaran merupakan alat manajemen dalam mencapai tujuan. Jadi, anggaran bukan tujuan dan tidak dapat menggantikan manajemen. Dalam penyusunan anggaran perlu dipertimbangkan faktor-faktor sebagai berikut:

1. Pengetahuan tentang tujuan dan kebijakan umum perusahaan.
2. Data masa lalu.

3. Kemungkinan perkembangan kondisi ekonomi.
4. Pengetahuan tentang taktik, strategi pesaing, dan gerak-gerik pesaing.
5. Kemungkinan adanya perubahan kebijakan pemerintah.
6. Penelitian untuk pengembangan perusahaan.

Dalam penyusunan anggaran perlu diperhatikan perilaku para pelaksana anggaran dengan cara mempertimbangkan hal-hal berikut:

1. Anggaran harus dibuat serealistis mungkin dan 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.
2. Untuk memotivasi manajer pelaksana diperlukan partisipasi manajemen puncak (direksi).
3. Anggaran yang dibuat harus mencerminkan keadilan, sehingga pelaksana tidak merasa tertekan tetapi justru termotivasi.
4. Untuk membuat laporan realisasi anggaran diperlukan laporan yang akurat dan tepat waktu, sehingga apabila terjadi penyimpangan yang merugikan dapat segera diantisipasi lebih dini.

Anggaran yang dibuat akan mengalami kegagalan bila hal-hal berikut ini tidak diperhatikan:

1. Pembuatan anggaran tidak cakap, tidak mampu berpikir ke depan, dan tidak memiliki wawasan yang luas.
2. Wewenang dalam membuat anggaran tidak tegas.
3. Tidak didukung oleh masyarakat.
4. Dana tidak cukup.

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa anggaran merupakan suatu rencana yang mempunyai spesifikasi, karena berisi penentuan terlebih dahulu tentang kegiatan perusahaan yang akan dilaksanakan pada waktu yang akan datang dalam jangka waktu tertentu dan dinyatakan dalam suatu moneter dan disusun secara sistematis. Selain itu, anggaran dapat digunakan untuk memotivasi karyawan agar memperbaiki kinerja dan sikap. Karyawan harus dapat

memberi rekomendasi revisi angka-angka dalam anggaran bila diperlukan dan menyetujui ataupun tidak menyetujui item-item yang utama.

3.1.2 Klasifikasi Anggaran

Klasifikasi penganggaran merupakan pengelompokan atau pembagian dari anggaran agar dapat memberikan gambaran secara rinci. Penggolongan anggaran tersebut adalah sebagai berikut (Sabeni dan Ghazali, 1996: 44-48):

a. Berdasarkan Objek

Anggaran disusun berdasarkan jenis pendapatan dan belanja. Klasifikasi ini sering digunakan karena relatif mudah. Akan tetapi, dalam klasifikasi ini tidak dapat diketahui pertanggungjawaban setiap unit dan tingkat prioritas belanja dalam keterbatasan sumber daya keuangan.

b. Berdasarkan Organisasi

Anggaran diklasifikasikan berdasarkan unit pemerintah. Klasifikasi ini memungkinkan untuk melihat besar anggaran setiap unit, pencapaian, serta efisiensi dan efektifitasnya.

c. Berdasarkan Fungsi

Anggaran disusun berdasarkan fungsi belanja didalam negara. Klasifikasi ini umumnya hanya untuk belanja.

d. Berdasarkan sifat atau karakter

Anggaran disusun berdasarkan sifat atau karakter pendapatan dan belanja.

e. Berdasarkan Kehematan

Anggaran disusun berdasarkan skala ekonomisnya. Prioritas belanja disusun berdasarkan tingkat kebutuhan sesuai dengan kebijakan nasional mengingat terbatasnya pendapatan negara.

3.1.3 Tujuan Anggaran

Pada dasarnya, anggaran merupakan suatu rancangan pendekatan yang sistematis dan teruji kearah proses manajemen.

Ada beberapa tujuan disusunnya anggaran secara umum antara lain (Ellen, Sugiarto, dkk 2002; 22) :

1. Sebagai Pedoman Pelaksanaan

Kegiatan Perusahaan Anggaran berfungsi sebagai pedoman kerja dan memberikan arah serta sekaligus memberikan target-target yang harus dicapai oleh kegiatan-kegiatan perusahaan di waktu yang akan datang.

2. Sebagai Alat Pengkoordinasian Kerja

Anggaran berfungsi sebagai alat pengkoordinasian kerja agar semua bagian-bagian yang terdapat di dalam perusahaan dapat saling menunjang, saling bekerjasama dengan baik, untuk menuju sasaran yang ditetapkan dengan demikian kelancaran jalannya perusahaan lebih terjamin.

3. Sebagai Alat Pengawasan Kerja

Anggaran berfungsi juga sebagai tolak ukur, sebagai alat pembanding untuk menilai (evaluasi) realisasi perusahaan nanti. Dengan membandingkan antara apa yang tertuang di dalam anggaran dengan apa yang dicapai oleh realisasi kerja perusahaan, dapat dinilai apakah perusahaan telah sukses bekerja.

3.1.4 Jenis-Jenis Anggaran

Luasnya peranan anggaran dapat dilihat dari banyaknya jenis anggaran yang sesuai dengan kebutuhan manajemen. Menurut M. Munandar (2000; 23) anggaran dalam suatu perusahaan terdiri dari:

1. Anggaran Operasional, berisi taksiran-taksiran tentang kegiatan-kegiatan perusahaan dalam jangka waktu tertentu. Adapun anggaran Operasional dapat dibedakan sebagai berikut:

- a. *Master Income Statement Budget* (Anggaran Induk Laba Rugi)

Master Income Statement adalah anggaran tentang penghasilan dan biaya perusahaan yang berisi taksiran-taksiran secara garis besar (global) dan dijabarkan secara terperinci, misalnya taksiran semesteran, taksirantaksiran tahunan dan sebagainya.

- b. *Income Statement Supporting Budget* (Anggaran Penunjang Laba Rugi)

Income Statement Supporting Budget adalah anggaran tentang penghasilan dan biaya perusahaan yang berisi taksiran-taksiran yang lebih terperinci dari waktu ke waktu (bulanan), terperinci menurut jenis bahan mentahnya, terperinci menurut bagian departemen yang ada.

2. Anggaran Finansial atau *Financial*, adalah anggaran yang berisi tentang posisi keuangan atau keadaan perusahaan pada saat tertentu yang akan datang. Anggaran Finansial dapat dibedakan sebagai berikut:

- a. *Master Balance Sheet Budget* (Anggaran Induk Neraca)

Adalah anggaran yang menerangkan tentang posisi keuangan perusahaan pada saat tertentu yang akan datang yang berisi taksiran-taksiran secara garis besarnya dan kurang dijabarkan secara lebih terinci, misalnya posisi finansial pada akhir semesteran, posisi finansial atau *financial* pada akhir tahun.

- b. *Balance Sheet Supporting Budget* (Anggaran Penunjang Rencana)

Adalah rencana tentang aktiva (harta), tentang utang dan modal sendiri yang berisi taksiran-taksiran yang lebih terperinci misalnya terperinci dari waktu ke waktu (bulan).

Sedangkan menurut M. Nafarin (2000; 17) anggaran terdiri dari:

1. Menurut Dasar Penyusunan, anggaran terdiri dari:
 - a. Anggaran Variabel, yaitu anggaran yang disusun berdasarkan interval (kisar), kapasitas (aktivitas) tertentu dan pada intinya merupakan suatu seri anggaran yang dapat disesuaikan pada tingkat-tingkat aktivitas (kegiatan) yang berbeda.
 - b. Anggaran Tetap, yaitu anggaran yang disusun berdasarkan suatu tingkat kapasitas tertentu.
2. Menurut Cara Penyusunan, anggaran terdiri dari:
 - a. Anggaran Periodik adalah anggaran yang dapat disusun untuk satu periode tertentu, pada umumnya periodenya satu tahun yang disusun setiap akhir periodenya anggaran.
 - b. Anggaran Kontinyu adalah anggaran yang dibuat untuk mengadakan perbaikan anggaran yang pernah dibuat.

3. Menurut Jangka Waktunya, anggaran terdiri dari:

- a. Anggaran Jangka Pendek (anggaran taktis) adalah anggaran yang dibuat dengan jangka waktu paling lama sampai satu tahun. Anggaran untuk keperluan modal kerja merupakan anggaran jangka pendek.
- b. Anggaran Jangka Panjang (anggaran strategis) adalah anggaran yang dibuat dengan jangka waktu lebih dari satu tahun. Anggaran jangka panjang diperlukan sebagai dasar penyusunan anggaran jangka pendek.

4. Menurut Bidanganya, anggaran terdiri dari:

Anggaran Operasional dan Anggaran Keuangan, kedua anggaran bila dipadukan disebut "Anggaran Induk (*Master Budget*)". Anggaran induk yang mengkonsolidasikan rencana keseluruhan perusahaan untuk jangka pendek biasanya disusun atas dasar tahunan.

- a. Anggaran Operasional adalah anggaran untuk menyusun anggaran laporan rugi laba. Anggaran operasional antara lain terdiri dari:

-Anggaran penjualan.

-Anggaran biaya pabrik; anggaran biaya bahan baku, anggaran biaya tenaga kerja langsung, anggaran biaya *overhead* pabrik

-Anggaran beban usaha.

-Anggaran laporan rugi laba.

- b. Anggaran Keuangan adalah anggaran untuk menyusun anggaran neraca. Anggaran keuangan, antara lain terdiri dari: anggaran kas, anggaran piutang, anggaran persediaan, anggaran utang, anggaran neraca.

5. Menurut Kemampuan Menyusun, anggaran terdiri dari;

- a. Anggaran *Komprehensif*, adalah rangkaian dari berbagai macam anggaran yang disusun secara lengkap. Anggaran ini merupakan perpaduan dari anggaran operasional dan anggaran keuangan.

- b. Anggaran *Partial* adalah anggaran yang disusun tidak secara lengkap. Anggaran yang hanya menyusun bagian anggaran tertentu saja.

6. Menurut Fungsinya, anggaran terdiri dari;

- a. *Appropriation Budget*, adalah anggaran yang diperuntukkan bagi tujuan tertentu dan tidak boleh digunakan untuk manfaat lain.

b. *Performance Budget*, adalah anggaran yang disusun berdasarkan fungsi aktivitas yang dilakukan dalam perusahaan untuk menilai apakah biaya/beban yang dikeluarkan oleh masing-masing aktivitas tidak melampaui batas.

Dan Menurut Jae K. Shim dan Joel G. Siegel (2000:4) menjelaskan jenis-jenis anggaran sebagai berikut :

1) Anggaran Operasi (*operating budget*) Digunakan untuk menghitung biaya produk yang diproduksi atau jasa yang dihasilkan. Anggaran ini memeriksa aspek manufaktur dan operasi bisnis.

2) Anggaran Keuangan (*financial budget*)

Dapat digunakan untuk memeriksa kondisi keuangan dari divisi, yaitu dengan memeriksa rasio aktiva terhadap kewajiban (*assets to liabilities*), arus kas, modal kerja, profitabilitas dan statistik lainnya yang berhubungan dengan kesehatan keuangan.

3) Anggaran Kas (*cash budget*)

Digunakan untuk perencanaan dan pengendalian terhadap kas. Anggaran ini membandingkan rasio perkiraan arus kas masuk terhadap arus kas keluar untuk periode waktu tertentu.

4) Anggaran Pengeluaran Modal (*capital expenditure budget*)

Berisi proyek-proyek penting jangka panjang dan modal (aktiva tetap seperti pabrik dan peralatan) yang harus dibeli.

5) Anggaran Supplemental (*supplemental budget*) Memberikan pendanaan tambahan untuk item-item yang tidak termasuk dalam anggaran regular.

3.1.5 Proses Penyusunan Anggaran

Dalam proses penyusunannya, anggaran pemerintah mengikuti sebuah siklus (Nordian, Putra, dan Rahmawati, 2007):

1. Penyusunan Rencana Anggaran

Tahap penyusunan anggaran (*preparation*) adalah tahapan pertama dari proses penganggaran. Pada tahap ini, biasanya rencana anggaran disusun oleh

pihak eksekutif yang nantinya akan melaksanakan anggaran tersebut. Anggaran yang disusun dalam tahapan ini dimaksudkan untuk dilaksanakan pada periode anggaran berikutnya. Oleh sebab itu, jadwal waktu yang disediakan untuk penyusunan anggaran harus dibuat sedemikian rupa sehingga anggaran diperkirakan akan siap dilaksanakan sebelum periode anggaran berikutnya dimulai.

Granof (2001) mengatakan bahwa *budgeting generally necessitates flows of policies and information to and from all parties involved in the budgetary process*. Artinya, sebelum anggaran mulai disusun perlu diidentifikasi dan dikumpulkan terlebih dulu gambaran umum kebijakan dan informasi penting lainnya di dalam pemerintahan. Oleh sebab itu tahapan ini diperinci menjadi dua bagian, yaitu:

- a. Langkah Awal (*preliminary steps*), yaitu langkah-langkah pendahuluan, kepala pemerintahan memberikan batasan atau kebijakan umum yang akan ditempuh pada periode anggaran tahun berikutnya. Kebijakan umum tersebut antara lain menggambarkan beberapa prakiraan awal anggaran yang diperkirakan akan dicapai pada periode anggaran berikutnya, seperti saldo dana, pendapatan, dan belanja serta memberikan informasi kepada setiap unit organisasi tentang urutan prioritas kegiatan yang akan dilaksanakan. Agar kebijakan umum tersebut mendekati realitas yang sebenarnya, diperlukan pengkajian dan analisis yang komprehensif.
- b. Penyusunan rencana anggaran (*preparing the budget*) oleh unit-unit kerja yang belanja. Anggaran yang disusun meliputi estimasi pendapatan dan estimasi belanja. Kedua macam estimasi tersebut perlu dianalisis secara mendalam dengan mempertimbangkan realisasi periode sebelumnya, kecenderungan yang terjadi, faktor-faktor yang mungkin berpengaruh pada periode yang akan datang. Pada tahapan penyusunan tersebut, masing-masing pimpinan unit kerja mengajukan usulan anggaran dari unitnya dengan mengacu pada kebijakan dan pedoman umum dari kepala pemerintahan.

2. Persetujuan Legislatif

Anggaran diajukan ke lembaga legislatif untuk mendapatkan persetujuan. Dalam hal ini, lembaga legislatif (terutama komite anggaran) akan mengadakan pembahasan guna memperoleh pertimbangan-pertimbangan untuk menyetujui atau menolak anggaran tersebut. Selain itu, akan diadakan juga dengar pendapat (*public hearing*) sebelum nantinya lembaga legislatif menyetujui atau menolaknya.

3. Pelaksanaan Anggaran

Pada tahapan ini, anggaran yang telah disetujui pada tahapan sebelumnya dimulai dilaksanakn oleh pihak eksekutif organisasi atau pelaksana anggaran lainnya. Berhubung anggaran yang disetujui pada umumnya berlaku untuk satu tahun anggaran, maka untuk memperjelas dan mempermudah pelaksanaannya perlu dilakukan langkah pengalokasian yang dikenal sebagai *allotments* dan *opportionments*.

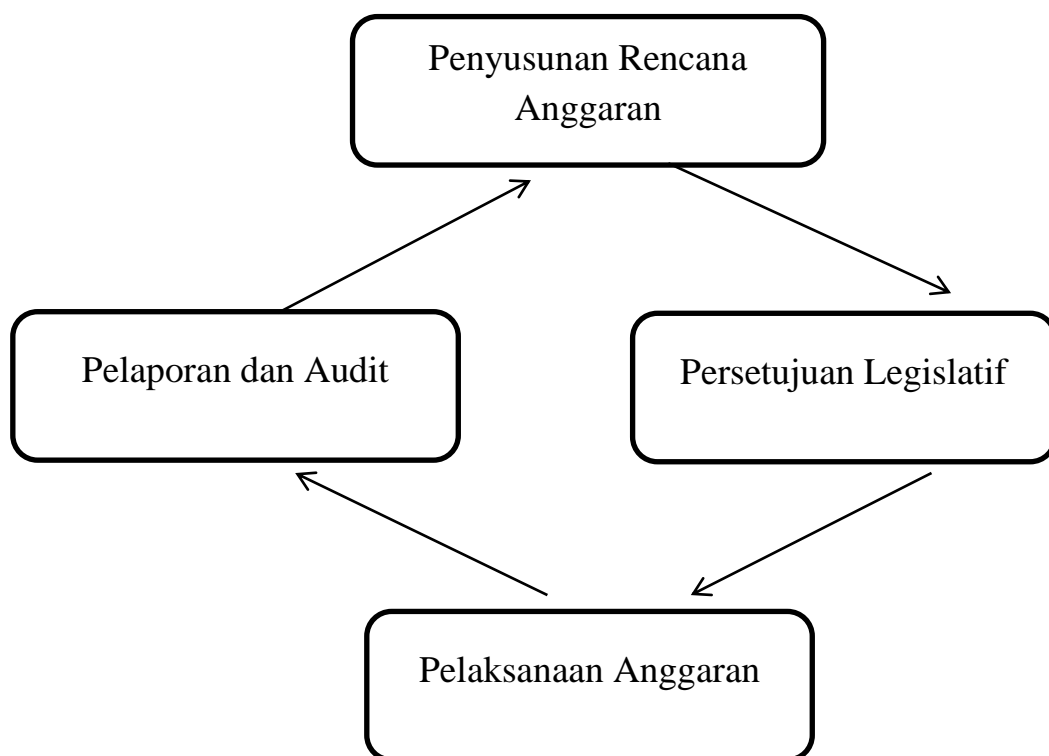
Dengan demikian, dalam melaksanakan anggaran diperlukan juga sikap kehati-hatian agar organisasi tidak begitu saja melaksanakan seluruh anggaran belanja kegiatan pada awal-awal tahun anggaran meskipun hal tersebut telah disetujui sebelumnya. Hal tersebut perlu diperhatikan untuk mengantisipasi kemungkinan dalam anggaran pendapatan. Dengan kata lain, organisasi harus memperhatikan arus keluar dan masuknya sumber daya dalam pelaksanaan anggaran apabila tidak ingin menghadapi kesulitan pemenuhan kewajiban untuk membiayai kegiatan.

4. Pelaporan dan Audit

Tahap terakhir dari proses penganggaran adalah menyangkut masalah pelaporan dan audit atas anggaran yang telah dilaksanakan. Pada tahap ini, realisasi anggaran akan dilaporkan dan diperbandingkan secara periodik dengan anggaran yang telah disetujui sebelumnya. Adanya perbedaan antara anggaran dengan realisasinya harus dijelaskan penyebabnya,. Laporan tersebut kemudian diaudit untuk memastikan bahwa laporan telah dibuat secara benar. Laporan anggaran dan hasil audit atas laporan tersebut merupakan bahan informasi dalam penyusunan anggaran untuk periode

anggaran berikutnya. Oleh sebab itu, rangkaian proses penganggaran yang dimulai sejak tahap penyusunan hingga pelaporan dan audit anggaran pada akhirnya akan membentuk suatu siklus anggaran.

Gambar 3.1
Proses Penyusunan Anggaran



3.2 Tinjauan Praktek

3.2.1 Perencanaan Anggaran yang digunakan dalam pengelolaan anggaran pada Badan Narkotika Nasional Provinsi Jawa Tengah

Dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, khususnya pasal 1 dan 2 dijelaskan bahwa yang dimaksud dengan Keuangan Negara adalah semua hak dan kewajiban negara yang dapat dinilai dengan uang, serta segala sesuatu baik berupa uang maupun berupa barang yang dapat dijadikan

milik negara berhubung dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut. Keuangan negara tersebut meliputi:

- a. Hak negara untuk memungut pajak, mengeluarkan dan mengedarkan uang dan melakukan pinjaman.
- b. Kewajiban negara untuk menyelenggarakan tugas layanan umum pemerintahan Negara dan membayar tagihan pihak ketiga
- c. Penerimaan negara dan penerimaan daerah
- d. Pengeluaran negara dan pengeluaran daerah
- e. Kekayaan negara / kekayaan daerah yang dikelola sendiri atau oleh pihak lain berupa uang, surat berharga, piutang, barang, serta hak-hak lain yang dapat dinilai dengan uang, termasuk kekayaan yang dipisahkan pada perusahaan negara / perusahaan daerah.
- f. Kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh pemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan/atau kepentingan umum.
- g. Kekayaan pihak lain yang diperoleh dengan menggunakan fasilitas yang diberikan pemerintah.

Selanjutnya, dalam undang-undang tersebut pengelolaan keuangan negara diatur pada pasal 3 yaitu, keuangan negara dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan. Pengelolaan tersebut mencakup keseluruhan kegiatan perencanaan, penguasaan, penggunaan, pengawasan, dan pertanggungjawaban.

Pedoman yang digunakan dalam perencanaan anggaran dalam pengelolaan anggaran yaitu :

a. Rencana Strategis (Renstra)

Merupakan rencana untuk periode 5 tahun. Dalam periode lima tahun ini kebijakan belanja negara diarahkan untuk mendukung langkah simulasi perekonomian dari sisi fiskal yang mendorong *pro growth*, *pro job*, dan *pro poor* (*triple track strategy*). Kebijakan tersebut dilaksanakan secara konsisten mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi sampai dengan pengawasan.

Sejalan dengan *Triple Track Strategy* tersebut, dalam lima tahun ini kebijakan alokasi belanja negara diarahkan untuk :

- a. Mempertahankan alokasi anggaran pendidikan minimal 20 persen sesuai dengan amanat UUD Tahun 1945.
- b. Mendukung kebijakan reformasi birokrasi, termasuk penyempurnaan sistem remunerasi, dalam rangka peningkatan kinerja pelayanan dan perbaikan kesejahteraan aparatur negara.
- c. Melanjutkan pembangunan sarana dan prasarana (infrastruktur) dasar untuk mendukung pembangunan, dan pengurangan pengangguran.
- d. Menyediakan pelayanan dasar dan meningkatkan efektivitas perlindungan sosial dalam rangka memperbaiki kesejahteraan masyarakat dan mengurangi tingkat kemiskinan (Bantuan Operasional Sekolah/BOS, Jamkesmas, dan Program Keluarga Harapan/PKH).
- e. Mengarahkan alokasi subsidi menjadi lebih tepat sasaran, pengembangan dan pemanfaatan energi alternatif, pemberian subsidi pertanian secara terpadu, pengalokasian subsidi pangan lebih tepat sasaran & manfaat bagi rumah tangga sasaran (RTS), meningkatkan efektivitas subsidi/bantuan PSO untuk pelayanan publik (Pelni, Pos, Kereta Api), dan subsidi pajak untuk insentif bagi dunia usaha dan masyarakat.
- f. Mendukung kebijakan pertahanan nasional, serta keamanan, perlindungan dan ketertiban masyarakat.
- g. Meningkatkan kapasitas adaptasi dan mitigasi perubahan iklim dan bencana alam lainnya dan
- h. Meningkatkan rehabilitasi dan konservasi sumber daya alam dan kualitas daya dukung lingkungan.

b. Rencana Kerja Kementerian Negara/Lembaga (Renja K/L)

Sebagaimana diamanatkan dalam UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, bahwa penyusunan RAPBN berpedoman kepada Rencana Kerja

Pemerintah (RKP) dengan memperhitungkan ketersediaan anggaran. RKP merupakan dokumen perencanaan tahunan yang digunakan sebagai acuan dalam penyusunan RAPBN dan dasar pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Pemerintah melalui Kementerian/Lembaga.

Perencanaan kegiatan tahunan oleh Kementerian/Lembaga dituangkan dalam dokumen perencanaan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (Renja K/L). Renja K/L adalah dokumen perencanaan tahunan yang merupakan penjabaran dari Rencana Strategis Kementerian/Lembaga (Renstra K/L) serta disusun mengacu pada RKP.

Penyusunan Renja K/L 2016 dilaksanakan setelah dikeluarkannya Rancangan Awal RKP yang didalamnya mencakup Matrik Rencana Tindak K/L. Matrik Rencana Tindak K/L merupakan rencana program dan kegiatan K/L berdasarkan Pagu Indikatif 2016. Pagu Indikatif tersebut merupakan batas tertinggi indikasi pendanaan yang terdiri atas rupiah murni, PHLN, PNBPN, BLU, PDN dan SBSN yang tidak dapat dilampaui.

Pada penyusunan Renja K/L tahun 2016, beberapa hal yang memerlukan perhatian sebagai berikut:

1. Penyusunan Renja K/L 2016 berpedoman pada Rancangan Awal RKP 2016;
2. Target kinerja yang ditetapkan merupakan rencana kinerja dari suatu K/L dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi K/L dan/atau penugasan prioritas pembangunan nasional.
3. Informasi kinerja yang ada dalam Renja K/L meliputi :
 - a. Visi dan Misi K/L, Sasaran Strategis K/L, dan Misi unit Eselon I;
 - b. Program, Sasaran Program (*Outcome*), Indikator Kinerja Program (IKP);
 - c. Kegiatan, Sasaran Kegiatan (*Output*), Indikator Kinerja Kegiatan (IKK);
 - d. Perkiraan alokasi pendanaan baik untuk tahun yang direncanakan maupun prakiraan majunya.
4. Informasi tersebut merupakan kebijakan kinerja yang ditetapkan dan bersifat baku serta menjadi referensi dalam penentuan alokasi pendanaannya. Informasi tersebut juga telah tercantum dalam dokumen RPJMN dan Renstra K/L.
5. Program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh K/L seluruhnya dalam kerangka

pelaksanaan tugas-fungsi K/L dan/atau penugasan prioritas pembangunan nasional.

6. Peruntukan indikasi pendanaan harus memperhatikan urutan prioritas sebagai berikut:
 - a. Program dan kegiatan yang mendukung pencapaian prioritas pembangunan yang tercantum dalam RPJMN tahun 2015-2019, Renstra K/L tahun 2015-2019, dan Rancangan Awal RKP tahun 2016
 - b. Kebutuhan dana pendamping untuk kegiatan-kegiatan yang anggarannya bersumber dari pinjaman dan hibah luar negeri
 - c. Kebutuhan anggaran untuk kegiatan lanjutan yang bersifat tahun jamak (*multiyears*)
 - d. Penyediaan dana untuk mendukung pelaksanaan peraturan yang berkaitan dengan daerah tertinggal, perbatasan, pengurangan kesenjangan antar wilayah serta isu lainnya terkait kewilayahan
 - e. Penyediaan dana untuk mendukung pelaksanaan program/ kegiatan berdasarkan peraturan perundangan.
7. Penuangan sumber dana dalam rancangan Renja K/L memperhatikan hal – hal sebagai berikut:
 - a. Pergeseran alokasi anggaran antar sumber dana tidak dapat dilakukan.
 - b. Sumber dana yang berasal dari pinjaman dan hibah luar negeri (PHLN) atau pinjaman dalam negeri (PDN), agar dipastikan sudah ada *loan/grant agreement*, cara penarikan, kategori penggunaan, tanggal efektif, tanggal *closing date* termasuk kewajiban untuk menyediakan Rupiah Murni Pendamping (RMP).
 - c. Dalam hal PHLN atau PDN merupakan sumber dana baru dan belum ada *mloan/grant agreement*-nya, maka dipastikan alokasi anggaran yang telah ditetapkan dapat direalisasikan dan ditetapkan dalam RUU APBN TA2016.

c. Penyusunan RKAKL

Sebagaimana dituangkan dalam Peraturan Menteri Keuangan (PMK) 143/2015 tentang penyusunan RKA-K/L pada Bab II pasal 7 :

- (1) Menteri/Pimpinan Lembaga c.q. pejabat eselon I atau pejabat lain yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program menyusun RKA-K/L dengan menggunakan format RKA-K/L yang memuat rincian alokasi berdasarkan:
 - a. Angka dasar dan / atau
 - b. Inisiatif baru
- (2) RKA-K/L yang disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi dengan dokumen pendukung antara lain berupa *Term of Reference* (TOR)/Rincian Anggaran Biaya (RAB) dan dokumen terkait lainnya untuk:
 - a. rincian angka dasar yang mengalami perubahan pada level tahapan/komponen kegiatan; dan/atau
 - b. rincian anggaran yang digunakan untuk mendanai inisiatif baru.
- (3) RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun secara berjenjang yang terdiri atas:
 - a. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja (RKA Satker);
 - b. RKA-K/L unit eselon I; dan
 - c. RKA-K/L lingkup Kementerian/Lembaga.
- (4) RKA-K/L unit eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b ditandatangani oleh pejabat eselon I atau pejabat lain yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program.
- (5) Tata cara penyusunan RKA-K/L dan format RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

3.2.2 Proses Pengajuan Anggaran yang digunakan dalam pengelolaan anggaran pada Badan Narkotika Nasional Provinsi Jawa Tengah

Dasar yang digunakan dalam pengajuan anggaran dalam pengelolaan anggaran yaitu :

3.2.2.1. Daftar Isian Pelaksana Anggaran (DIPA)

Daftar Isian Pelaksana Anggaran disingkat dengan DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran dan di sahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan selaku Bendaharawan Umum Negara (BUN).

DIPA berlaku untuk satu Tahun Anggaran dan informasi satuan-satuan terukur yang berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran. Disamping itu DIPA dapat dimanfaatkan sebagai alat pengendali, pelaksanaan, pelaporan, pengawasan, dan sekaligus merupakan perangkat akuntansi pemerintah. Pagu dalam DIPA merupakan batas pengeluaran tertinggi yang tidak boleh dilampaui dan pelaksanaannya harus dapat dipertanggungjawabkan.

1.1 Bahan Konsep DIPA

1. Undang-undang tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Alokasi Anggaran dalam UU APBN merupakan pagu suatu Kementerian / Lembaga yang dapat dialokasikan pada DIPA satuan kerja – satuan kerja pada Kementerian Negara / lembaga berkenaan.
2. Peraturan Presiden tentang Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat sebagai dasar alokasi anggaran.
3. RKA-KL yang telah disetujui oleh DPR, dan telah ditelaah oleh Direktorat Jenderal Anggaran Departemen Keuangan.
4. Bagan Akun Standar.
5. Surat Rincian Alokasi Anggaran (SRAA)

1.2 TATA CARA PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN DIPA K/L

1. Dalam rangka pelaksanaan APBN, PA menyusun DIPA menurut bagian anggaran yang dikuasainya

2. DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan peraturan presiden mengenai rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
3. DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 1. DIPA Induk
 - 1) DIPA Induk terdiri atas :
 - a. Lembar Surat Pengesahan DIPA Induk (SP DIPA Induk)
 - b. Halaman I memuat Informasi Kinerja dan Anggaran Program
 - c. Halaman II memuat Rincian Alokasi Anggaran per Satker
 - d. Halaman III memuat Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan
 - 2) Lembar SP DIPA Induk memuat :
 - a. Dasar hukum penerbitan DIPA Induk
 - b. Identitas unit dan Pagu DIPA Induk
 - c. Pernyataan syarat dan ketentuan (*disclaimer*)
 - d. Tanda tangan pejabat yang mengesahkan DIPA Induk
 - e. Kode pengaman berupa *digital stamp*
 - 3) Halaman I, halaman II, dan halaman III DIPA Induk dilengkapi dengan :
 - a. Tanda tangan pejabat eselon I yang merupakan penanggungjawab pelaksanaan program dan memiliki alokasi anggaran (portofolio)
 - b. Kode pengaman berupa *digital stamp*
 - 4) Pernyataan syarat dan ketentuan (*decliner*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi hal-hal sebagai berikut :
 - a. DIPA Induk yang telah disahkan lebih lanjut dituangkan ke dalam DIPA Petikan untuk masing-masing satuan kerja
 - b. Pengesahan DIPA Induk sekaligus merupakan pengesahan DIPA Petikan
 - c. DIPA Induk tidak berfungsi dasar pelaksanaan kegiatan atau dasar pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara

- d. Informasi mengenai KPA, Bendahara Pengeluaran, dan Pejabat Penandatanganan SPM untuk masing-masing satuan kerja terdapat pada DIPA Petikan.
- e. Rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan yang tercantum dalam Halaman III DIPA Induk merupakan akumulasi rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan dari seluruh satuan kerja
- f. Tanggungjawab terhadap kebenaran alokasi yang tertuang dalam DIPA Induk sepenuhnya berada pada PA/KPA
- g. DIPA Induk berlaku sejak tanggal 1 Januari 2XXX sampai dengan 31 Desember 2XXX

2. DIPA Petikan

- 1) DIPA Petikan terdiri atas:
 - a. Lembar Surat Pengesahan DIPA Petikan (SP DIPA Petikan)
 - b. Halaman I memuat Informasi Kinerja dan Sumber Dana yang terdiri atas:
 - a) Halaman IA mengenai Informasi Kinerja
 - b) Halaman IB mengenai Sumber Dana
 - c. Halaman II memuat Rincian Pengeluaran
 - d. Halaman III memuat Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan
 - e. Halaman IV memuat Catatan
- 2) Lembar SP DIPA Petikan memuat antara lain:
 - a. Dasar hukum penerbitan DIPA Petikan
 - b. Identitas dan Pagu Satker
 - c. Pernyataan syarat dan ketentuan (*disclaimer*)
 - d. Kode pengaman berupa *digital stamp*
- 3) Halaman I, halaman II, halaman III, halaman IV DIPA Petikan dilengkapi dengan kode pengaman berupa *digital stamp*

- 4) Pernyataan, syarat dan ketentuan (*disclaimer*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi hal-hal sebagai berikut :
- a. DIPA Petikan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari DIPA Induk (Nama Prigram, Unit Organisasi dan dan Kementrian/Lembaga).
 - b. DIPA Petikan dicetak secara otomatis melalui sistem yang dilengkapi dengan kode pengaman berupa *digital stamp* sebagai pengganti tandatangan pengesahan.
 - c. DIPA Petikan berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Satker dan pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara.
 - d. Rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan yang tercantum dalam halaman III DIPA Petikan diisi sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan
 - e. Tanggung jawab terhadap penggunaan dana yang tertuang dalam DIPA Petikan sepenuhnya berada pad PA/KPA
 - f. Dalam hal terdapat perbedaan dan antara DIPA Petikan dengan *database* RKA-K/L-DIPA Kementrian Keuangan maka yang berlaku adalah data yang terdapat didalam *database* RKA-K/L-DIPA Kementrian Keuangan (berdasarkan bukti-bukti yang ada)
 - g. DIPA Petikan berlaku sejak tanggal 1 Januari 2XXX sampai dengan 31 Desember 2XXX
- 5) Catatan dalam Halaman IV DIPA Petikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e memuat informasi mengenai :
- a. Alokasi anggaran yang masih harus dilengkapi dengan dokumen sebagai dasar pengalokasian anggaran, yaitu persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat, persetujuan Kementrian Perencanaan Pembangunan Nasional (khusus untuk data optimalisasi), hasil review / audit dari Badan

Pengawas Keuangan dan Pembangunan (khusus untuk dana optimalisasi), naskah perjanjian (PHLN/PHDN) dan nomor registrasi (khusus yang bersumber dN PHLN/PHDN).

- b. Alokasi anggaran yang masih terpusat dan belum didistribusikan ke satker-satker daerah
- c. Keluaran cadangan.
- d. Alokasi anggaran yang digunakan dalam rangka pengesahan dan/atau.
- e. Tunggakan tahun anggaran yang lalu.

2. Rencana Penarikan Dana (RPD)

Penyusunan Rencana Penarikan Dana Bulanan

Setiap tahun Satker menyusun RPD Bulanan yang tertuang dalam DIPA . Namun, dalam praktiknya penyusunan rencana penarikan dana tersebut belum sesuai dengan yang diharapkan. Akibatnya, selalu timbul perbedaan antara rencana yang telah disusun dengan realisasinya, baik terkait jumlah maupun waktu pelaksanaannya. Oleh karena itu, untuk meningkatkan kualitas dan akurasi RPD Bulanan Satker, penyusunan RPD Bulanan dilakukan berdasarkan :

1 . Target penarikan dana yang akan dicapai

Target merupakan sasaran yang ditetapkan untuk dicapai. Target memiliki dua fungsi, bagi unit atasan Satker (Unit Eselon I Kementerian Negara Lembaga) , target berfungsi sebagai alat monitoring pencapaian kinerja. Bagi Satker sendiri, target berfungsi sebagai sasaran yang hendak dicapai

2 . Analisis

Setelah RPD Bulanan disusun perlu dilakukan analisis. Hal ini bertujuan untuk menguji apakah RPD Bulanan yang telah disusun tersebut dapat mendorong tercapainya target penarikan dana yang telah ditetapkan . Salah satu analisis yang dapat dilakukan adalah dengan membandingkan antara realisasi tahun lalu dengan

RPD Bulanan atau kesesuaian Rencana Penerimaan Dana dengan tren penerimaan tahun sebelumnya. Analisis dapat dilakukan berdasarkan jenis kegiatannya.

Berkenaan dengan penjelasan diatas, penyusunan RPD Bulanan hendaknya dilakukan melalui tahap-tahap sebagai berikut:

1. Penetapan target Penarikan Dana tingkat Kementerian Negara/ Lembaga oleh Menteri/ Pimpinan Lembaga.
2. Berdasarkan target Penarikan Dana tingkat Kementerian Negara/ Lembaga, ditetapkan target Penarikan Dana tingkat Unit Eselon I oleh Pimpinan Unit Eselon I .
- 3 . Berdasarkan target Penarikan Dana tingkat Unit Eselon I , ditetapkan target Penarikan Dana tingkat Satker oleh KPA.
4. Berdasarkan target Penarikan Dana tingkat Satker, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menyusun RPD Bulanan .

3. Uang Persediaan (UP) dan/atau Ganti Uang (GU)

Pelaksanaan belanja yang dilakukan untuk melakukan suatu kegiatan wajib dipertanggungjawabkan oleh PPTK secara tepat waktu. Dalam mempertanggungjawabkan pelaksanaan belanja tersebut, PPTK harus melampirkan dokumen-dokumen pendukung penggunaan anggaran dalam pelaksanaan kegiatan yang terkait. Dokumen penggunaan anggaran diberikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar bagi Bendahara Pengeluaran untuk membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ).

Disamping membuat SPP Bendahara Pengeluaran juga membuat register untuk SPP yang diajukan, SPM dan SP2D yang sudah diterima oleh bendahara. Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP UP/GU, selain dari dokumen SPP UP/GU itu sendiri.

Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP/GU yang dikelolanya kepada bendahara pengeluaran pembantu SKPD untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan. Pelimpahan tersebut dilakukan berdasarkan persetujuan pengguna anggaran.

Bendahara Pengeluaran berdasarkan dokumen yang diberikan oleh PPTK, mencatat pelaksanaan belanja dalam:

- a. Buku Kas Umum pengeluaran.
- b. Buku pembantu pengeluaran per rincian objek.
- c. Buku pembantu kas tunai.
- d. Buku pembantu simpanan/bank.
- e. Buku pembantu panjar.
- f. Buku pembantu pajak.

Pihak Terkait

1. Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan

Dalam kegiatan ini, Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan memiliki tugas sebagai berikut:

1. Memberikan data-data penggunaan dana untuk melaksanakan suatu kegiatan.
2. Memberikan data-data sebagai dasar pengeluaran dana untuk melaksanakan kegiatan.

2. Bendahara Pengeluaran

Dalam kegiatan ini, Bendahara Pengeluaran memiliki tugas sebagai berikut :

1. Menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban.
2. Melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana dari UP/GU, dan LS pada dokumen Buku pengeluaran, Buku Pembantu Simpanan/ Bank, Buku pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar, dan Buku Pembantu Pengeluaran per objek.
3. Melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ yang akan diserahkan ke Pengguna Anggaran (melalui PPK SKPD) untuk disahkan.

3. PPK-SKPD

Dalam kegiatan ini, PPK-SKPD memiliki tugas sebagai berikut :

1. Menguji SPJ pengeluaran beserta kelengkapannya.
2. Meregister SPJ pengeluaran yang disampaikan oleh Bendahara pengeluaran dalam buku register penerimaan SPJ pengeluaran.
3. Meregister SPJ pengeluaran yang telah disahkan oleh Pengguna Anggaran ke dalam buku register pengesahan SPJ pengeluaran.
4. Meregister SPJ pengeluaran yang telah ditolak oleh Pengguna Anggaran ke dalam buku register penolakan SPJ pengeluaran.

4. Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran memiliki tugas :

1. Menyetujui atau menolak SPJ pengeluaran yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.

Pembukuan Belanja menggunakan Uang Persediaan

Dalam proses belanja menggunakan uang persediaan, terdapat kemungkinan 2 (dua) cara bagi bendahara pengeluaran dalam melakukan pembayaran. Pertama, bendahara pengeluaran melakukan pembayaran tanpa melalui panjar. Kedua, bendahara pengeluaran melakukan pembayaran melalui panjar terlebih dahulu kepada PPTK.

a. Pembukuan pembayaran belanja tanpa melalui uang panjar

Proses pembukuan dimulai ketika Bendahara pengeluaran membayarkan sejumlah uang atas belanja yang telah dilakukan. Pembayaran dapat saja menggunakan uang yang ada di kas tunai maupun uang yang ada di rekening bank bendahara pengeluaran.

Berdasarkan bukti-bukti belanja yang disiapkan oleh PPTK, bendahara melakukan pembayaran. Atas pembayaran tersebut, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai "belanja" di:

1. BKU pada kolom pengeluaran.

2. Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran.
3. Buku Pembantu Rincian Objek pada kolom UP/GU.

Jika pembayaran dilakukan dengan transfer dari rekening bank, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai "belanja" di:

1. BKU pada kolom pengeluaran.
2. Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran.
3. Buku Pembantu Rincian Objek pada kolom UP/GU.

Apabila bendahara pengeluaran melakukan pungutan pajak atas transaksi belanja di atas, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai "pemotongan PPh/PPN" di:

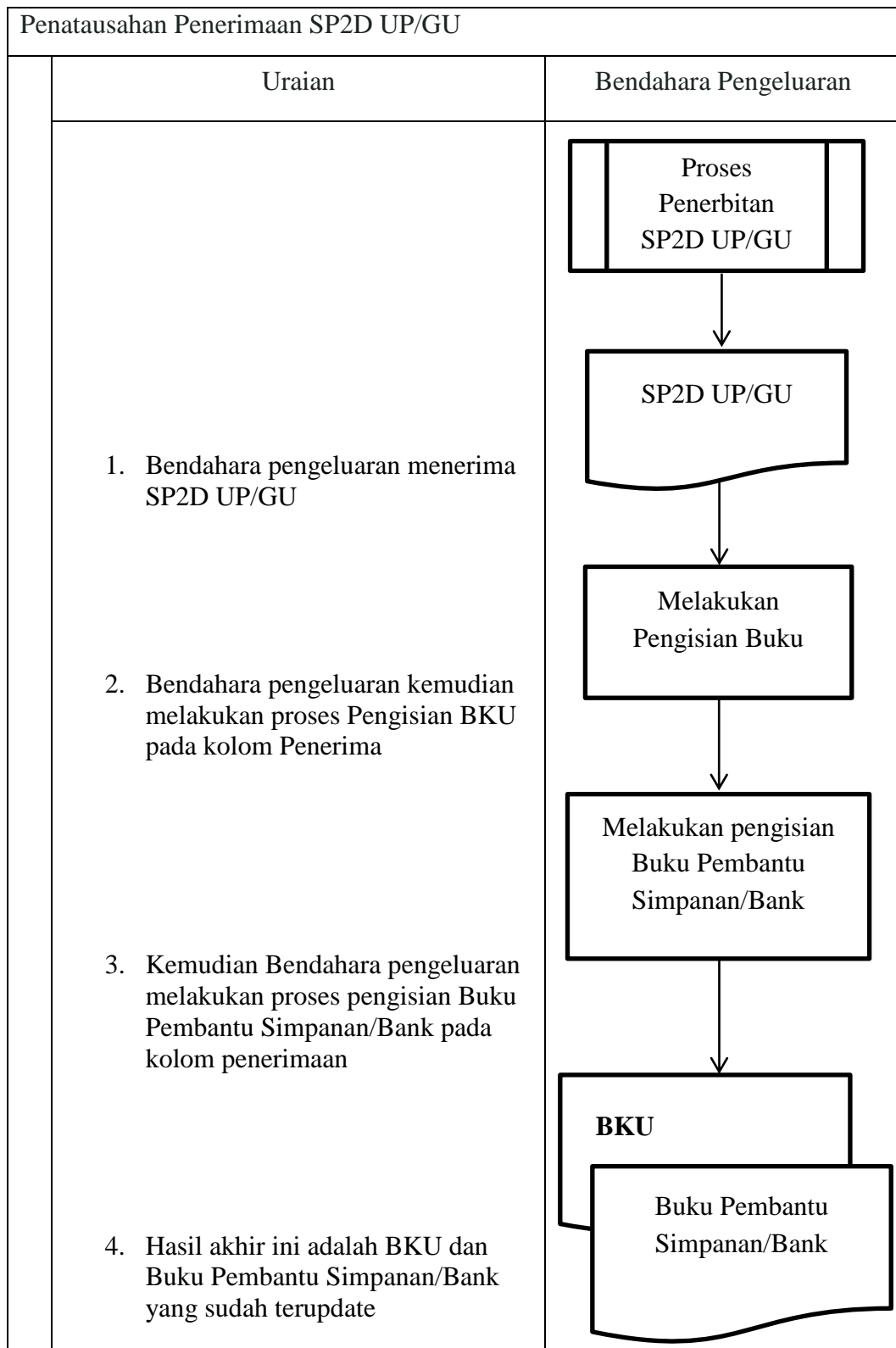
1. BKU pada kolom penerimaan.
2. Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan.

Ketika bendahara pengeluaran penyetoran atas pungutan pajak, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang disetorkan sebagai "setoran PPh/PPN" di:

1. BKU pada kolom pengeluaran.
2. Buku Pembantu Pajak pada kolom pengeluaran.

Untuk keperluan pengendalian, bendahara pengeluaran dapat membuat buku pembantu yang dioperasikan secara khusus untuk memantau jumlah uang persediaan pada bendahara pembantu.

Gambar 3.2 Berikut adalah bagan alir untuk menggambarkan prosedur di atas



Pembukuan Belanja Melalui LS

1) Pembukuan SP2D LS untuk pengadaan Barang dan Jasa

Pembukuan atas proses belanja LS untuk pengadaan barang dan jasa dimulai ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D LS barang dan Jasa dari BUD atau Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai “belanja pengadaan barang dan jasa” di:

- a. BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama
- b. Buku Pembantu Rincian Objek Belanja yang terkait pada kolom belanja

LS.

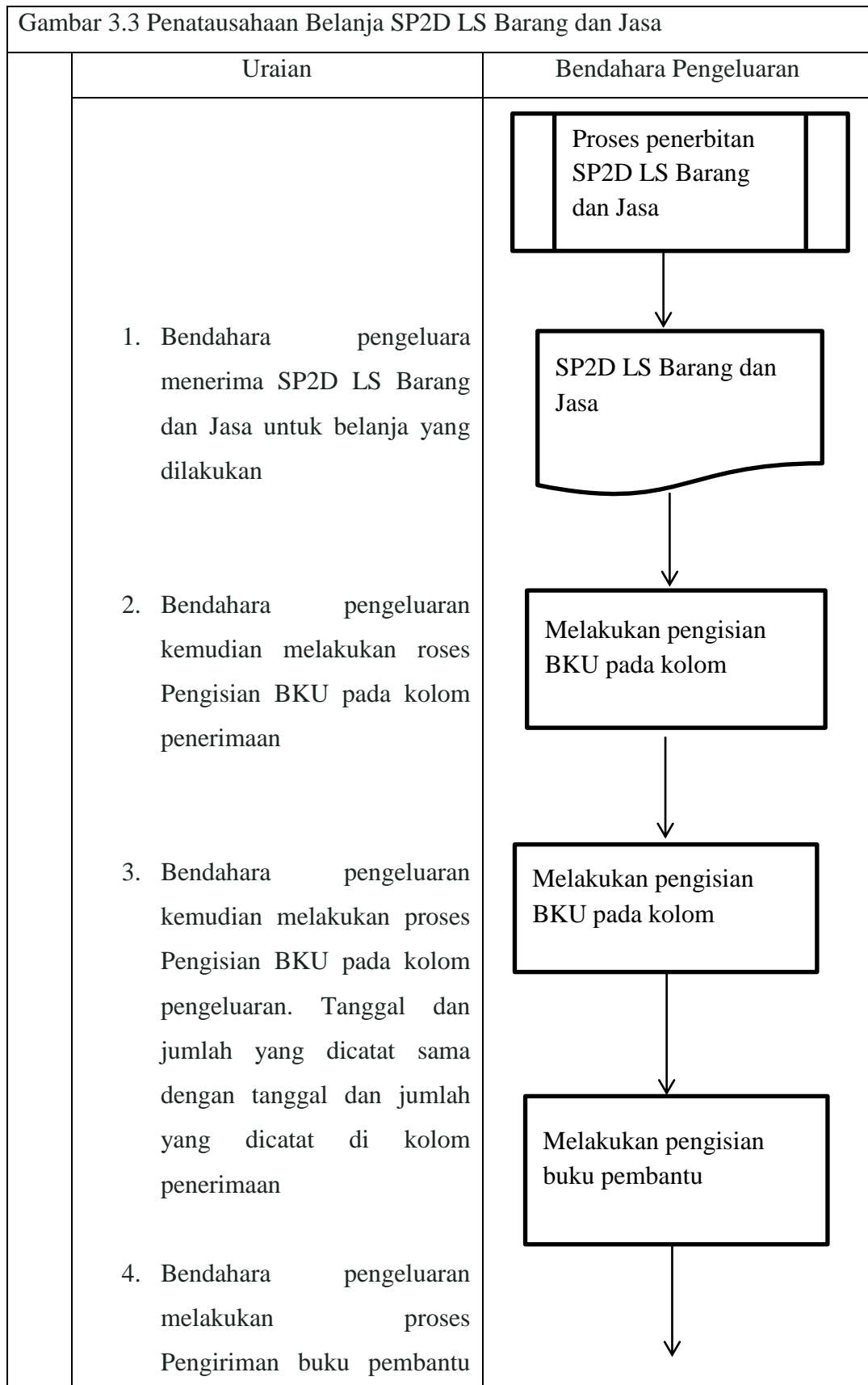
Terhadap potongan pajak terkait belanja pengadaan barang dan jasa, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sejumlah pajak yang dipotong sebagai "pemotongan PPh/PPN" di:

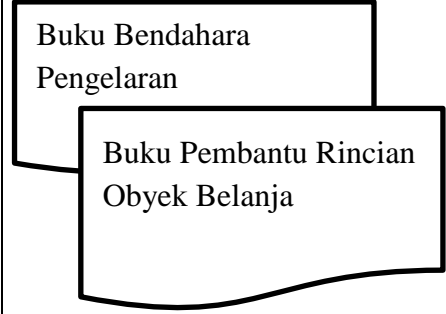
- a. BKU pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.
- b. Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.

2) Pembukuan SP2D LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan

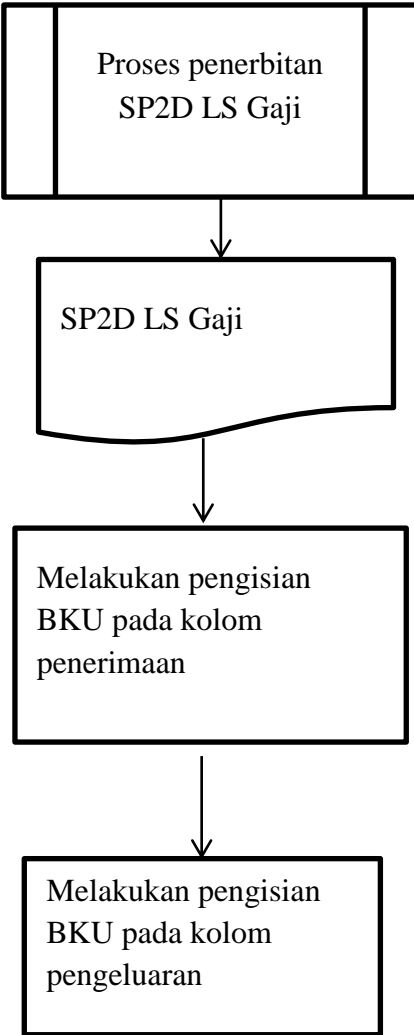
Pembukuan atas SP2D LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan dimulai ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D LS Gaji dari BUD atau Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai "belanja gaji dan tunjangan" di:

- a. BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran
- b. Buku Pembantu Rincian Objek Belanja pada kolom belanja LS, untuk setiap kode rekening belanja gaji dan tunjangan yang terdapat di SP2D.



	<p>rincian objek belanja.</p> <p>5. Hasi akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang sudah <i>ter update</i>.</p>	
--	---	--

Gambar 3.4 Penatausahaan Belanja SP2D LS Gaji

	Uraian	Bendahara pengeluaran
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bendahara pengeluaran menerima SP2D LS Gaji untuk belanja yang dilakukan 2. Bendahara pengeluaran kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom penerimaan 3. Bendahara pengeluaran kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom 	



3.2.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Pengelolaan Anggaran pada Badan Narkotika Nasional Provinsi Jawa Tengah

Catatan-catatan akuntansi yang digunakan Badan Narkotika Nasional Provinsi Jawa Tengah sebagai berikut :

- a. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber yang terkait dengan pengelolaan anggaran.
- b. Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal pengeluaran kas yang digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat pengeluaran kas dari berbagai macam kegiatan yang terkait dengan pengelolaan anggaran.
- c. Jurnal Umum

Jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat semua transaksi yang terkait dalam prosedur pengelolaan anggaran.

d. Buku Besar

Buku besar digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat semua penerimaan bukti transaksi atau rekening yang digunakan untuk meringkas informasi yang telah dicatat dalam jurnal yang terkait dengan pengelolaan anggaran.

e. Buku Pembantu

Buku pembantu digunakan oleh fungsi akuntansi untuk cabang atau rekapan dari buku besar yang berisi tentang rincian bukti-bukti atau transaksi-transaksi tertentu yang ada dalam buku besar yang terkait dengan pengelolaan anggaran

f. Rekapitulasi Biaya-Biaya

Rekapitulasi Biaya-Biaya digunakan dalam fungsi akuntansi untuk merekap semua data-data penerimaan serta pengeluaran yang terjadi dalam suatu perusahaan atau instansi pemerintah yang bertujuan untuk mempermudah dalam pelaporan sirkulasi keuangan yang terkait dengan pengelolaan anggaran.