

PERANAN ANGGARAN KAS SEBAGAI ALAT PERENCANAAN DAN PENGAWASAN PADA PERUM PERUMNAS REGIONAL I M E D A N



Oleh :

Ali Sadri Effendy

No Stb 96 830 0215



JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
M E D A N
2 0 0 1

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 6/4/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)6/4/24

PERANAN ANGGARAN KAS SEBAGAI ALAT PERENCANAAN DAN PENGAWASAN PADA PERUM PERUMNAS REGIONAL I M E D A N

SKRIPSI



Oleh :

Ali Sadri Effendy

No. Stb. : 96 830 0215

Skripsi Sebagai Salah Satu Syarat Untuk
Menyelesaikan Studi Pada Fakultas Ekonomi
Universitas Medan Area

JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
M E D A N
2 0 0 1

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 6/4/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area (repository.uma.ac.id)6/4/24

Judul Skripsi : PERANAN ANGGARAN KAS SEBAGAI ALAT PERENCANAAN DAN PENGAWASAN PADA PERUM PERUMNAS REGIONAL I MEDAN

Nama Mahasiswa : ALI SADRI EFFENDY

No. Stambuk : 96 830 0215

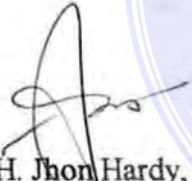
Jurusan : Manajemen

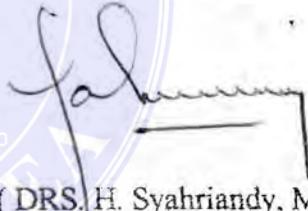


Menyetujui :
Komisi Pembimbing

Pembimbing I

Pembimbing II

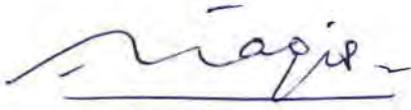

(Drs. H. Jhon Hardy, MSi)


(DRS. H. Syahriandy, MSi)

Mengetahui :

Ketua Jurusan

Dekan


(Hj. Ratna Balqis Nst, SE, MBA)


(DRS. Rasdianto, MS, Ak)

Tanggal Lulus : 27 Maret 2001

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 6/4/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area (repository.uma.ac.id)6/4/24

RINGKASAN

ALI SADRI EFFENDY, Peranan Anggaran Kas Sebagai Alat Perencanaan DAN Pengawasan Pada Perum Perumnas Rgional I Medan.

Perum Perumnas (Perusahaan Umum Pembangunan Perumahan Nasional) Regional I Medan adalah badan usaha berbentuk Perusahaan Umum yang diberi tugas dan wewenang untuk melakukan pembangunan perumahan rakyat dan prasarana lingkungan sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku.

Adapun perumusan masalah dalam penulisan ini adalah apakah penyusunan anggaran kas yang dilakukan perusahaan berbeda dengan realisasinya.

Adapun tujuan penulis melakukan penelitian ini antara lain adalah membandingkan antara teori di perkuliahan dengan kenyataan dalam perusahaan, serta ingin mengetahui secara langsung sampai sejauh mana penerapan anggaran kas sebagai alat perencanaan dan pengawasan memberi mamfaat pada perum perumnas regional I Medan.

Metode penelitian untuk memperoleh data dilakukan melalui riset kepustakaan dan riset lapangan dan teknik pengumpulan data melalui pengamatan, wawancara dan daftar pertanyaan yang ditujukan langsung kepada pejabat yang berwenang dalam perusahaan. Metode analisis yang digunakan yaitu metode deskriptif dan deduktif.

Adapun kesimpulan penulis atara lain adaah sebagai berikut :

- a. Perum Perumnas (Perusahaan Umum Pembangunan Perumahan Nasional)

Regional I adalah badan usaha berbentuk Perusahaan Umum yang diberi tugas

dan wewenang untuk melakukan pembangunan perumahan rakyat dan prasarana lingkungan sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku. Dalam mengelola perusahaan, anggaran sebagai alat perencanaan dan sebagai alat Koordinasi telah dipergunakan dan perannya sangat penting. Anggaran perusahaan disusun oleh masing-masing bagian. Sebelum menjadi anggaran perusahaan lebih dahulu diadakan koordinasi untuk membahas hal-hal yang perlu dibicarakan demi tercapainya keharmonisan dan koordinasi masing-masing kegiatannya.

- b. Anggaran perusahaan mempunyai periode waktu satu tahun sama dengan periode pembukuan dan dipecah-pecah dalam anggaran triwulan dan bulanan.
- c. Tanggung jawab organisasi terhadap penyusunan anggaran kas bukan terletak pada salah satu tingkat pimpinan, akan tetapi tiap bagian masing-masing menyusun dan bertanggung jawab terhadap apa yang dianggarkan.
- d. Khususnya terhadap perbedaan atau penyimpangan dari anggaran belum diadakan analisa yang teliti dan mendalam, baru dalam tahap perbandingan antara realisasi dengan anggaran, sehingga dapat dilihat ada tidaknya penyimpangan.
- e. Fungsi anggaran pada Perum Perumnas Regional I Medan adalah sebagai alat perencanaan, pengawasan dan sebagai alat koordinasi. Kesemuanya itu sesuai dengan teori tentang peranan anggaran.

Adapun saran penulis yaitu :

- a. Rapat koordinasi untuk anggaran hendaknya dilakukan sekali dalam tiga bulan, karena untuk mengetahui biaya yang sebenarnya terjadi sulit menentukannya dalam waktu satu bulan sebab lain ada biaya yang belum merupakan biaya untuk satu bulan tersebut tetapi telah diperhitungkan sebagai biaya pada bulan tersebut. Dari segi kecermatan pekerjaan, apabila anggaran dilakukan dalam jarak tiga bulan, setiap bagian jauh sebelumnya dapat mempersiapkan diri untuk menyusun kertas kerja dengan baik.
- b. Bagi laporan pelaksanaan anggaran hendaknya disusun tepat pada waktunya, karena cara ini dapat memberikan petunjuk untuk mengadakan peninjauan terhadap anggaran perusahaan apakah perlu diadakan penyesuaian karena telah jauh berubah dari keadaan yang diharapkan pada waktu penyusunannya.
- c. Dari penyimpangan yang terjadi hendaknya diadakan suatu analisa-analisa yang lebih mendetail dan teliti sehingga dapat membantu manajemen dalam mengambil keputusan yang diperlukan. Akhirnya agar anggaran ini berguna dan dapat memenuhi fungsinya sebagai alat perencanaan, pengawasan dan sebagai alat koordinasi bagi perusahaan ini, maka masih perlu diadakan peningkatan dalam hal kegiatan penelitian dan analisa-analisa yang diperlukan.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayahNya kepada penulis, sehingga penulis berhasil menyelesaikan pendidikan pada Fakultas Ekonomi di Universitas Medan Area.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari yang sempurna mengingat kemampuan dan ilmu pengetahuan yang penulis miliki sangat terbatas. Namun demikian penulis mencoba untuk menuliskan skripsi ini dengan judul : **Peranan Anggaran Kas Sebagai Alat Perencanaan dan Pengawasan Pada Perum Perumnas Regional I Medan.**

Dengan kerendahan hati, penulis mengharapkan saran dan kritik dari siapa saja yang sifatnya membangun demi kesempurnaan tulisan ini.

Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak atas bantuan dan dorongan, baik moril maupun materil yang telah diberikan kepada penulis sehingga skripsi ini dapat diselesaikan.

Ucapan terima kasih penulis sampaikan sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. Rasdianto, MS, Ak, sebagai Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
2. Ibu Hj. Ratna Balqis Nst, SE, MBA, sebagai Ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
3. Bapak Drs. H. Jhon Hardy, Msi, sebagai Pembimbing I yang telah meluangkan waktu dan tenaga dalam memberikan petunjuk dan bimbingan sehingga skripsi ini dapat diselesaikan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 6/4/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area (repository.uma.ac.id)6/4/24

4. Bapak Drs. H. Syahriandy, Msi, sebagai Pembimbing II yang telah bersedia meluangkan waktu dan membimbing penulis dalam menyelesaikan penyusunan skripsi ini.
5. Bapak/Ibu Staf Pengajar Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area yang telah banyak memberikan bantuan selama penulis mengikuti perkuliahan sehingga penulis dapat menyelesaikan pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
6. Bapak Pimpinan Perum Perumnas Regional I Medan dan seluruh karyawan yang telah memberikan fasilitas berupa informasi baik lisan maupun tulisan yang dapat digunakan sebagai bahan penyusunan skripsi ini.
7. Teristimewa kepada kedua orang tua beserta keluarga yang telah begitu banyak berkorban baik moril maupun materil sehingga penulis dapat menyelesaikan studi seperti yang diharapkan.
8. Rekan-rekan mahasiswa dan semua pihak yang telah membantu penulis hingga skripsi ini selesai.

Akhir kata penulis berdoa kepada Allah SWT, semoga Ia memberkati dan memberi rejeki yang berlimpah kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan baik moril maupun materil dan semoga skripsi ini bermanfaat bagi penulis dan juga bagi pihak yang membutuhkannya.

Medan, April 2001

Penulis,

ALI SADRI EFFENDY

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 6/4/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (Repository.uma.ac.id)6/4/24

DAFTAR ISI

	Halaman
RINGKASAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Alasan Pemilihan Judul.....	1
B. Perumusan Masalah.....	2
C. Hipotesis	3
D. Luas dan Tujuan Penelitian.....	3
E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data.....	4
F. Metode Analisa	5
BAB II : LANDASAN TEORITIS	6
A. Pengertian Kas dan Kegunaan Anggaran Kas	6
B. Anggaran Kas Sebagai Alat Perencanaan dan Pengawasan	15
C. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Penyusunan Anggaran Kas	19
D. Skedul Penerimaan dan Pengeluaran Kas.....	23
E. Bentuk Anggaran Kas.....	34

BAB III : PERUM PERUMNAS REGIONAL I MEDAN.....	39
A. Gambaran Umum Perusahaan.....	39
B. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Penyusunan	
Anggaran Kas.....	53
C. Skedul Penerimaan dan Pengeluaran Kas.....	57
D. Anggaran Kas Yang Diterapkan.....	59
E. Hambatan-hambatan Dalam Penyusunan Anggaran Kas.....	61
BAB IV : ANALISA DAN EVELUASI.....	62
BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN	67
A. Kesimpulan.....	67
B. Saran.....	68
DAFTAR PUSTAKA	71

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR	Halaman
1. Bagan Susunan Organisasi Perum Perumnas Regional I Medan	52



DAFTAR TABEL

TABEL	Halaman
1. Anggaran Penjualan	25
2. Penjualan tunai & penjualan Kredit.....	25
3. Skedul Pengumpulan piutang.....	27
4. Skedul Penerimaan Kas.....	28
5. Jumlah kebutuhan bahan baku untuk produksi.....	29
6. Anggaran pembelian bahan baku.....	30
7. Rencana pembayaran pembelian bahan baku.....	31
8. Rencana Biaya tenaga kerja langsung.....	32
9. Rencana biaya overhead pabrik tunai.....	33
10. Rencana pengeluaran kas.....	34
11. Anggaran kas.....	34
12. Anggaran kas.....	37
13. Skedul penerimaan kas Perum Perumnas Regional I Medan	57
14. Skedul Pengeluaran kas Perum Perumnas Regional I Medan	57
15. Arus kas Perum perumnas Regional I.....	59

BAB I

PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

Setiap perusahaan didirikan dengan maksud mencapai tujuannya. Sudah tentu tujuan tersebut tidak akan diperoleh secara kebetulan. Sukses tersebut hanya dapat diperoleh jika semua tahap yang akan dilakukan telah direncanakan secara matang dan dapat dilaksanakan.

Upaya manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan tertumpu pada fungsi kembar, yakni perencanaan dan pengawasan. Fungsi perencanaan pada dasarnya adalah suatu proses pengambilam keputusan sehubungan dengan hasil-hasil yang diinginkan, penggunaan sumber daya dan pembentukan sistem aktual, serta perbandingan yang dituangkan pada anggaran.

Masalah yang selalu dihadapi perusahaan adalah bagaimana agar perusahaan dapat beroperasi seefisien mungkin, sehingga dapat mencapai keuntungan yang maksimal. Untuk itu diperlukan suatu sistem perencanaan, pengorganisasian dan pengawasan yang terpadu. Segalanya akan lebih berhasil apabila ditunjang oleh kebijaksanaan yang baik. Oleh sebab itu sebelum melaksanakan aktifitasnya maka sebaiknya perusahaan mempunyai pedoman kerja dan dapat beroperasi dengan terarah.

Anggaran merupakan rencana kerja kegiatan perusahaan yang mencakup

berbagai kegiatan operasional yang saling berkaitan dan selalu mempengaruhi

UNIVERSITAS MEDAN AREA

..... satu sama lain, dinyatakan dalam satuan uang dan berlaku untuk masa yang akan
Document No: 06/4/24

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (Repository.uma.ac.id)6/4/24

datang. Dengan berpedoman pada anggaran, maka tujuan perusahaan akan tercapai.

Salah satu alat yang dapat digunakan oleh manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan adalah budget kas, dimana didalam budget kas ini telah dianggarkan tentang penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan didalam satu periode yang akan dilalui oleh perusahaan.

Setiap perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya mutlak membutuhkan kas, baik kas yang ada di perusahaan maupun kas yang disimpan di bank. Kas diperlukan untuk membiayai operasi perusahaan maupun untuk membayar kewajiban-kewajibannya. Pengeluaran dan penerimaan kas dari suatu perusahaan bersifat kontiniu. Dalam hal ini sudah tentu sangat diperlukan pelaksanaan pengawasannya.

Penyusunan budget kas bagi suatu perusahaan sangatlah penting untuk penjagaan likuiditasnya. Dengan menyusun budget kas akan dapat diketahui bila perusahaan dalam keadaan surplus dan kapan dalam keadaan defisit.

Berdasarkan keterangan diatas maka penulis tertarik akan manfaat budget kas tersebut, oleh sebab itu maka penulis membuat sebuah penelitian dengan judul "PERANAN BUDGET KAS SEBAGAI ALAT PERENCANAAN DAN PENGAWASAN PADA PERUM PERUMNAS REGIONAL I MEDAN"

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan penelitian pendahuluan yang telah penulis lakukan, maka

masalah yang dihadapi perusahaan adalah :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 6/4/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (Repository.uma.ac.id)6/4/24

Apakah penyusunan anggaran kas yang dilakukan perusahaan berbeda dengan realisasinya.

C. Hipotesa

Hipotesis adalah perumusan jawaban sementara terhadap sesuatu masalah yang dimaksud sebagai jawaban sementara dalam penyelidikan untuk mencapai jawaban yang sebenarnya¹

Maka kesimpulan sementara yang dapat penulis ambil dari perumusan masalah diatas adalah :

Penyusunan anggaran kas yang dilakukan perusahaan berbeda dengan realisasinya.

D. Luas dan Tujuan Penelitian

Mengingat akan keterbatasan pengetahuan, waktu dan dana maka penulis membatasi luas penelitian hanya pada peranan budget kas saja.

Adapun yang menjadi tujuan penelitian adalah sebagai berikut :

1. Untuk memperdalam pengetahuan penulis khususnya dalam bidang budgeting.
2. Untuk mengetahui secara praktek pelaksanaan atau peranan daripada budget kas.
3. Sebagai sumbangsih penulis kepada perusahaan atas hasil penelitian.

E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

Untuk penyusunan skripsi ini penulis membutuhkan data-data dan keterangan yang sesuai dengan masalah yang telah dirumuskan. Untuk mendapatkan data-data tersebut maka penulis mempergunakan metode penelitian sebagai berikut :

1. Penelitian Kepustakaan (Library Research), adalah suatu metode pengumpulan data yang bersumber dari terbitan tertentu, seperti buku teks, majalah ilmiah dan bacaan yang ada hubungannya dengan materi pembahasan. Hasil yang diperoleh merupakan landasan teoritis yang lazim disebut data sekunder.
2. Penelitian Lapangan (Field Research), adalah suatu metode pengumpulan data yang dilakukan langsung pada objek penelitian dalam hal ini Perum Perumnas Regional I Medan. Hasil yang diperoleh adalah fakta yang nyata dari perusahaan yang lazim disebut data primer.

Teknik pengumpulan data yang dipergunakan adalah :

- a. Pengamatan (Observation), yaitu dengan mengadakan pengamatan langsung pada objek penelitian dan melakukan pencatatan seperlunya dari pengamatan tersebut.
- b. Wawancara (Interview), yaitu dengan mengadakan tanya jawab langsung dengan pihak yang berwenang di perusahaan.
- c. Daftar Pertanyaan (Questionnaire), yaitu dengan menyusun daftar pertanyaan dan diserahkan kepada perusahaan guna memperoleh jawaban secara tertulis.

F. Metode Analisis

Untuk menganalisa data dan informasi yang diperoleh, penulis menggunakan dua metode analisis, yaitu :

1. Metode Deskriptif

Melalui metode ini data dikumpulkan, disusun, dikelompokkan, dianalisis kemudian diinterpretasikan sehingga diperoleh gambaran yang jelas mengenai masalah yang diteliti.

2. Metode Deduktif

Melalui metode ini bertitik tolak dari kesimpulan berupa teori yang secara umum telah diterima sebagai suatu kebenaran selanjutnya menuju kepada kesimpulan khusus berupa fakta yang berlaku dalam kenyataan.

Dari hasil analisis tersebut diatas penulis akan menarik kesimpulan dan kemudian menyusun saran sebagai pemecahan masalah yang diteliti.

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian Kas dan Kegunaan Kas

Asset dalam suatu perusahaan yang berwujud uang kas merupakan suatu variabel yang sangat penting bagi perusahaan yang bersangkutan. Kas menduduki posisi sentral, karena seluruh kegiatan yang ada didalam perusahaan akan terkait dengan kas. Kekacauan didalam mengelola kas didalam perusahaan akan berakibat terjadinya kekacauan pelaksanaan kegiatan dalam perusahaan. Pengaturan uang kas yang baik akan dapat menunjang kegiatan dalam perusahaan, sehingga dalam pengaturan kas yang baik diharapkan dalam kegiatan perusahaan dapat dilaksanakan dengan baik.

Pengaturan kas perusahaan meliputi rencana pemasukan atau penerimaan kas dalam perusahaan, rencana-rencana pengeluaran kas perusahaan serta rencana besarnya saldo kas dari waktu ke waktu.

Pengeluaran kas dari sebuah perusahaan dapat bersifat :

a. Terus menerus atau kontiniu.

Misalnya pengeluaran kas untuk pembayaran bahan mentah, pembayaran gaji, upah buruh dan sebagainya.

b. Tidak Kontiniu

Misalnya pengeluaran kas untuk pembayaran bunga, angsuran pinjaman, deviden, pajak pendapatan dan perseroan, pembelian kembali saham perusahaan, pembelian aktiva tetap dan lain sebagainya.

Disamping aliran kas keluar, juga terdapat aliran kas masuk dalam perusahaan yang bersifat sebagai berikut :

a. Kontiniu

Misalnya penjualan tunai, penerimaan piutang dan lain sebagainya.

b. Tidak Kontiniu

Misalnya penjualan saham, penerimaan kredit dari bank, penjualan aktiva tetap yang tidak terpakai, dan sebagainya.

Untuk jelasnya pengertian kas sebagai berikut :

“Kas adalah segala sesuatu (baik yang berbentuk uang atau bukan) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunas kewajiban pada nilai nominalnya”²

Kas adalah merupakan pos yang paling aktif didalam laporan keuangan, karena hampir semua transaksi perusahaan akhirnya akan mempengaruhi kas. Oleh karena itu penerimaan dan pengeluaran kas dalam perusahaan akan berlangsung terus menerus selama berdirinya perusahaan.

Kelebihan dari aliran kas masuk terhadap aliran kas keluar merupakan saldo kas yang akan bertahan didalam perusahaan. Besarnya saldo kas dipengaruhi oleh rencana penerimaan dan pengeluaran yang akan dilakukan pada suatu periode.

Saldo kas yang telalu besar merupakan indikator bahwa penggunaan kas perusahaan kurang efisien. Sebaliknya saldo kas yang telalu kecil akan

² Sumarsono SR. Akuntansi Suatu Pengantar, buku satu, edisi keempat, Penerbit Rineka Cipta, Jakarta, 1995, hal 291

membahayakan perusahaan, karena saldo kas yang kecil ada kemungkinan perusahaan tidak dapat melakukan pembayaran yang menjadi kewajibannya.

Faktor-faktor yang mempengaruhi besarnya saldo kas sebagai berikut :

a. Perubahan dalam tingkat bunga, baik dibidang pembelian maupun dibidang penjualan. Dibidang pembelian akan menyebabkan peningkatan dalam aliran kas keluar, sebaliknya dibidang penjualan akan mengakibatkan dalam aliran kas masuk.

b. Perubahan politik marketing

Adanya kebijaksanaan untuk mengadakan reklame secara besar-besaran berarti akan mengakibatkan adanya aliran kas yang segera keluar, sementara manfaat dari pengeluaran itu belum dirasakan sampai saat ini dimana adanya tambahan kas masuk berasal dari hasil iklan tersebut yakni kenaikan penjualan.

c. Keputusan dibidang produksi

Kebijaksanaan dibidang produksi yakni didalam rangka untuk meningkatkan produksi diambil kebijaksanaan untuk membeli aktiva tetap baru, ini juga akan mempunyai pengaruh terhadap aliran kas dalam perusahaan karena adanya pengeluaran kas dengan segera, sedangkan hasilnya belum tentu sebanyak dikeluarkan yakni peningkatan produksi yang akan meningkatkan penjualan.

d. Kebijakan dibidang pembelian

Untuk mendapatkan discount dan untuk menghindari pembelian dengan harga baru yang lebih tinggi.

e. Kebijakan dibidang personalia

Apabila semua pembayaran gaji atau buruh setiap bulan sekali dirubah menjadi

Kas adalah salah satu unsur modal kerja yang paling tinggi tingkat likuiditasnya. Makin besar jumlah kas yang ada didalam perusahaan berarti makin tinggi tingkat likuiditasnya. Ini berarti bahwa perusahaan mempunyai resiko yang lebih kecil untuk tidak dapat memenuhi kewajiban finansialnya. Tetapi ini tidak berarti bahwa perusahaan harus berusaha untuk mempertahankan persediaan kas yang sangat besar, karena makin besarnya kas berarti makin banyaknya uang yang menganggur sehingga akan memperkecil profitabilitasnya. Sebaliknya kalau perusahaan hanya mengejar profitabilitas saja ini berarti menempatkan perusahaan dalam keadaan likuid apabila sewaktu-waktu ada tagihan.

Dalam konteks pengelolaan uang kas, istilah bangkrut (*insolvency*) digunakan untuk menggambarkan keadaan dimana perusahaan tidak mampu membayar hutang-hutang yang harus dibayar pada waktunya. Dalam keadaan seperti ini, perusahaan secara teknis bangkrut, artinya perusahaan tidak mempunyai likuiditas yang diperlukan untuk membayar hutang-hutang yang ada dengan segera. Masalah tersebut dengan mudah diatasi dengan mengambil rencana kas/saldo kas untuk membayar tagihan-tagihan yang jatuh tanggal pembayarannya. Namun setelah itu, produksi akan segera berhenti, pembayaran untuk pembelian bahan-bahan mentah akan terlambat atau pembelian dibatalkan seluruhnya.

Leveransir-leveransir perusahaan akan menghentikan kiriman barang selanjutnya dengan begitu saja. Dalam kenyataannya, ketakutan akan gangguan-gangguan pembayaran barang menyebabkan menejer keuangan menanamkan uang yang terlalu banyak dalam bentuk uang tunai.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 6/4/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area (Repository.uma.ac.id)6/4/24

Pengertian Budget Kas

Banyak defenisi anggaran yang dikemukakan dengan pola pemikiran tertentu sehingga belum ada persesuaian antara para ahli. Hal ini terbukti dari tulisan-tulisan yang beraneka ragam tentang defenisi anggaran, untuk lebih jelasnya pengertian anggaran menurut Anton M Samosir :

“ Anggaran merupakan suatu rincian rancana keuangan yang mempunyai sifat koordinasi yang terpadu didalam mana keadaan pengkajian dan perencanaan alokasi faktor-faktor produksi yang tersedia untuk diolah melalui proses tertentu dan pada setiap akhir periode anggaran atau bagian periode anggaran ditentukan laporan realisasinya”³

“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”⁴

Dari kedua definisi diatas maka dapatlah diartikan budget kas sebagai berikut:

“Budget kas adalah budget yang merencanakan secara lebih terperinci tentang jumlah kas beserta perubahan-perubahannya dari waktu kewaktu selama periode yang akan datang baik perubahan yang berupa penerimaan kas, maupun perubahan yang berupa pengeluaran kas”⁵

³ Anton M. Samosir, *Anggaran Perusahaan, Perencanaan dan Pengawasan Laba*, edisi kedua, penerbit Universitas HKBP Nomensen, Medan, 1992, hal. 5

⁴ M. Munandar, *Budgeting*, edisi satu, cetakan keenam, BPFE-Yogyakarta, 1993, hal. 1

⁵ M. Munandar, *Op. Cit* hal. 311

“Budget kas adalah estimasi terhadap posisi kas untuk satu periode tertentu yang akan datang”⁶

Dari definisi tersebut dapat diartikan budget kas adalah suatu skedul aliran kas masuk dan keluar pada suatu periode. Periode tersebut dapat triwulan atau tahunan.

Drs. Sarwoko dan Drs. Abdul Halim dalam bukunya *Manajemen Keuangan* menerangkan beberapa ciri penting anggaran kas adalah :

1. Memusatkan pada penerimaan dan pengeluaran.
Ramalan aliran kas tak memperdulikan laba dan rugi, penjualan dan biaya-biaya. Alat ini memusatkan pada penerimaan kas, tanpa memperdulikan kapan penjualan itu dilakukan. Jadi penjualan tunai, pengumpulan piutang sebagai hasil penjualan kredit akan terliput. Mengenai hutang-hutang perusahaan, hanya pembayaran kas saja yang diperhatikan, penciptaan hutang tidak menyangkut aliran kas dan oleh karenanya diabaikan.
2. Biaya-biaya non kas ditiadakan
Anggaran kas harus jelas, karena biaya-biaya non kas, seperti penyusutan tidak menyangkut pembayaran, maka tidak dipertimbangkan didalam ramalan kas. Tetapi pembelian mesin per kas diliputkan.
3. Usaha bersama beberapa departemen
Walaupun anggaran kas dipersiapkan dibawah pengarahannya manager keuangan, tetapi menunjukkan suatu usaha bersama beberapa departemen operasi di dalam perusahaan. Perkiraan penjualan, pengumpulan piutang disiapkan oleh personalia departemen pemasaran. Biaya operasi diperhitungkan oleh pimpinan departemen produksi dan akuntan. Departemen-departemen yang lain sedikit banyak terlibat bahwa mereka bertanggung jawab atas penerimaan dan pengeluaran kas masing-masing departemen”⁷

Prof. Dr. Bambang Riyanto dalam bukunya *Dasar-dasar pembelanjaan perusahaan*, menerangkan penyusunan budget kas dilakukan beberapa tahap yaitu :

1. Menyusun estimasi penerimaan dan pengeluaran menurut rencana operasional perusahaan. Transaksi-transaksi disini merupakan transaksi operasi (operating

⁶ Bambang Riyanto, *Dasar-dasar Pembelanjaan Perusahaan*, Edisi Dua, BPFE-Yogyakarta, 1995, hal. 97

⁷ Sarwoko, Abdul Halim, *Manajemen Keuangan (Dasar-dasar Pembelanjaan Perusahaan)*, buku Satu, BPFE_Yogyakarta, 1995, hal. 125

transaction) pada tahap ini dapat diketahui adanya defisit atau surplus karena rencana operasinya perusahaan.

2. Menyusun perkiraan atau estimasi kebutuhan dana atau kredit dari bank atau sumber-sumber dana lainnya yang diperlukan untuk menutup defisit kas karena rencana operasi perusahaan juga disusun estimasi pembayaran bunga kredit tersebut beserta waktu pembayarannya kembali. Transaksi disini merupakan transaksi finansial.
3. Menyusun kembali estimasi keseluruhan penerimaan dan pengeluaran setelah adanya transaksi finansial dan budget kas yang final ini merupakan gabungan dari transaksi operasional dan transaksi finansial yang menggambarkan estimasi penerimaan dan pengeluaran kas keseluruhan”⁸

Drs. RA. Supriyono SU dalam bukunya Akuntansi Manajemen, menerangkan bahwa penyusunan anggaran biasanya di koordinasikan oleh komite anggaran dengan prosedur sebagai berikut :

- Tahap pertama : Manajemen puncak menganalisa informasi masa lalu dan perubahan lingkungan luar agar diketahui SWOT.
- Tahap kedua : Manajemen puncak menyusun perencanaan strategi dan program
- Tahap ketiga : Tujuan, strategi pokok dan program dikomunikasikan pada manajemen divisi. Manajemen divisi selanjutnya menentukan taktik, manajemen department membuat keputusan pengoperasian dan manajemen seksi merencanakan pengawasan operasional.
- Tahap keempat : Manajemen divisi menyusun usulan anggaran divisinya dan mengkoordinasi usulan anggaran manajer dibawahnya
- Tahap kelima : Dari manajer divisi, usulan anggaran tersebut diserahkan pada komite anggaran untuk dilakukan penyesuaian dengan anggaran divisi dan disusun saran-saran revisi jika revisi sudah diterima maka anggaran disahkan dan selanjutnya dilaksanakan.”⁹

⁸ Bambang Riyanto, Op. Cit, hal. 97-98

⁹ RA. Supriyono, Akuntansi Manajemen, Proses Pengendalian Manajemen, BPFE Yogyakarta, 1993, hal. 132

Dalam bukunya manajemen keuangan perusahaan, konsep aplikasi dalam perencanaan, pengawasan dan pengambilan keputusan Drs. Lukman Syamsudin Menerangkan bahwa strategi dasar yang harus digunakan oleh perusahaan dalam mengelola kasnya adalah :

1. Membayar hutang dagang selambat mungkin asal jangan sampai mengurangi kepercayaan pihak supplier kepada perusahaan, tetapi memanfaatkan setiap potongan tunai yang menguntungkan bagi perusahaan.
2. Mengatur perputaran persediaan secepat mungkin tetapi hindarilah resiko kehabisan persediaan yang dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan pada masa-masa selanjutnya (konsumen kehilangan kepercayaan kredit kepada perusahaan)
3. Kumpulkan piutang secepat mungkin tetapi jangan sampai mengakibatkan kemungkinan menurunnya volume penjualan pada masa yang akan datang karena ketatnya kebijaksanaan-kebijaksanaan dalam penjualan kredit dan pengumpulan piutang.¹⁰

Dalam bukunya Akuntansi biaya untuk manajemen, Drs. Mulyadi MSc, menerangkan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan setelah anggaran disahkan oleh manajemen puncak adalah sebagai berikut :

1. Pelaksanaan anggaran didalam kegiatan-kegiatan sesungguhnya.
2. Pengukuran dan pencatatan sumber-sumber yang sesungguhnya diperoleh.
3. Pelaporan pelaksanaan anggaran tersebut kepada manager yang bertanggung jawab dalam bentuk perbandingan antara anggaran dan realisasinya.

¹⁰ Lukman Syamsudin, Manajemen Keuangan Perusahaan Konsep Aplikasi Dalam Perencanaan, Pengawasan dan Pengambilan keputusan, edisi baru, Penerbit CV. Rajawali, Jakarta, 1992, hal. 234

4. Analisa terhadap penyimpangan realisasi dari anggarannya untuk menentukan penyebab terjadinya penyimpangan. Hasil analisa ini dipakai sebagai dasar penilaian terhadap prestasi para manager pusat pertanggung jawaban.”¹¹

Kegunaan Anggaran Kas

Secara umum, anggaran kas mempunyai tiga kegunaan pokok, yaitu sebagai pedoman kerja, sebagai alat pengkoordinasian kerja, sebagai alat pengawasan kerja, yang membantu manajemen dalam memimpin jalannya perusahaan. Sedangkan secara khusus, anggaran kas berguna sebagai dasar untuk penyusunan Master Balance Sheet Budget.

Dari uraian diatas maka anggaran kas dalam perusahaan akan mampu untuk :

- a. Menentukan posisi kas pada berbagai waktu, yaitu dengan memperbandingkan uang kas masuk dengan uang kas keluar. Sehingga saldo kas akhir suatu periode akan sama dengan saldo kas awal ditambah penerimaan-penerimaan kas pada suatu periode dan dikurangi pengeluaran-pengeluaran kas pada waktu yang sama.
- b. Memperkirakan kemungkinan terjadinya defisit atau surplus. Defisit terjadi bilamana pemasukan ditambah saldo awal ternyata lebih kecil dari kebutuhan pengeluaran yang harus dibayar. Sebaliknya surplus akan terjadi bilamana pemasukan melebihi pengeluaran, sehingga jumlah saldo kas akhir periode mengalami peningkatan. Terhadap kemungkinan defisit inilah perusahaan perlu lebih waspada

¹¹ Mulyadi, Akuntansi Biaya untuk Manajemen, edisi keempat, BPFE_Yogyakarta, 1991, hal 120

- c. Mempersiapkan keputusan pembelanjaan berjangka pendek atau berjangka panjang. Dengan terjadinya defisit kas perusahaan perlu mencari dana tambahan dari sumber yang paling menguntungkan. Sebaliknya dengan adanya surplus yang diketahui lama sebelumnya, dapat dipersiapkan pemilihan alternatif penggunaan yang paling menguntungkan.
- d. Menggunakannya sebagai dasar kebijaksanaan pemberian kredit besar kecilnya kas yang tersedia juga menunjukkan kemampuan perusahaan membelanjai modal kerjanya. Kemampuan pembelanjaan modal kerja ini pada gilirannya juga merupakan dasar bagi perusahaan untuk menggunakan kebijakan kredit sebagai upaya meningkatkan volume penjualan.
- e. Menggunakannya sebagai dasar otoritas dana anggaran yang disediakan. Sesuatu jenis biaya yang sudah dianggarkan perlu diatur penggunaannya lewat mekanisme otorisasi pengeluaran kas. Dengan demikian plafon anggaran tidak akan terlampaui dan sekaligus disesuaikan dengan keadaan likuiditas perusahaan.
- f. Anggaran kas yang sudah ada juga berfungsi sebagai dasar penilaian terhadap realisasi pengeluaran kas yang sebenarnya. Dengan demikian variasi dalam arus kas masuk maupun keluar dapat diketahui yang menjadi penyebabnya.¹²

B. Anggaran kas sebagai alat perencanaan dan Pengawasan.

Sebagai mana diketahui bahwa anggaran perusahaan adalah rencana kerja yang didalamnya tercantum apa-apa yang harus dikerjakan.

Setiap bagian ataupun departemen yang ada dalam perusahaan diwajibkan memberikan laporan prestasi untuk membandingkan kemajuan perkembangan dan

¹² Gunawan Adisaputro, Anggaran Perusahaan 2, edisi satu, BPFE_Yogyakarta, 1990, hal. 7

efisiensi yang diharapkan sesudahnya dan sangat berguna didalam menentukan hasil kerja setiap bagian dan departemen. Laporan prestasi dapat dibandingkan dengan target-target yang tercantum didalam rencana anggaran, sehingga menggambarkan penyimpangan yang menguntungkan atau merugikan pada setiap bagian ataupun departemen ditinjau dari segi jumlah biaya yang seharusnya dikeluarkan.

Fungsi daripada anggaran kas bagi manajemen perusahaan yaitu:

- a. Fungsi perencanaan,
- b. Fungsi koordinasi,
- c. Fungsi pengawasan,

Kegiatan yang dilakukan dalam suatu perusahaan dilakukan secara bersama-sama antara pimpinan dan karyawan, oleh sebab itu perlu diadakan pembagian tugas dan wewenang. Pembagian tugas dan wewenang itu dinyatakan dan tercermin dalam bagan organisasi serta peraturan-peraturan yang berlaku dalam perusahaan.

Fungsi anggaran dapat dilihat sebagai berikut :

Ad. a. Fungsi perencanaan

Salah satu fungsi anggaran yaitu perencanaan yang diperlukan untuk mencapai tujuan perusahaan. Perencanaan itu digambarkan dalam anggaran. Dengan demikian apa yang direncanakan untuk dicapai digambarkan secara umum didalam anggaran, agar setiap sasaran yang dituju dapat tercapai, setiap pegawai perusahaan harus melaksanakan tugasnya masing-masing dengan berpedoman pada apa yang telah direncanakan untuk mencapai sasaran yang hendak dituju tersebut. Dengan perkataan lain, rencana yang telah dibuat merupakan pedoman kerja bagi pimpinan maupun bagi pegawai perusahaan.

Ad. b. Fungsi koordinasi

Kegiatan perusahaan biasanya digolongkan berdasarkan fungsi dan perseorangan yang bertanggung jawab pada berbagai fungsi atau bagian-bagian. Sedangkan koordinasi itu sendiri adalah proses pengintegrasian tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan pada satuan-satuan terpisah (departemen-departemen atau bidang-bidang fungsional) suatu organisasi untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien.

Masing-masing orang berkeinginan dapat menjalankan perannya agar tercapai tujuan perusahaan. Untuk itu, satu bagian harus mempertimbangkan secara terperinci kebutuhan dari masing-masing unit yang menjadi bawahannya serta kebutuhan bagian lainnya. Usaha untuk menyatukan kegiatan satu bagian dengan bagian lain dalam suatu perusahaan diharapkan dapat terlaksana dengan membuat anggaran dari masing-masing bagian. Dengan demikian setiap bagian bekerja menurut anggaran yang telah ditetapkan terlebih dahulu. Dengan adanya anggaran, penyatuan kegiatan dalam perusahaan diharapkan dapat dilaksanakan.

Ad.c. Fungsi pengawasan

Fungsi anggaran selanjutnya adalah pengawasan. Fungsi anggaran sebagai alat pengawasan disini dalam arti sempit, yaitu menyelidiki apakah pelaksanaan sesuatu kegiatan itu dikerjakan sesuai dengan rencana yang telah digariskan. Bila terdapat perbedaan antara anggaran dengan hasil yang telah tercapai perusahaan, perlu dilakukan analisa dan dari hasil analisa perbedaan itu dapat diambil keputusan yang diperlukan.

Dari uraian tentang fungsi anggaran tersebut diatas maka dapatlah dibuat kesimpulan bahwa pada dasarnya, penyusunan anggaran adalah suatu metode untuk memperbaiki operasi. Anggaran adalah suatu usaha yang terus menerus untuk merincikan apa yang harus dilakukan untuk dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cara yang sebaik mungkin. Anggaran perusahaan jangan dianggap sebagai suatu alat membatasi pengeluaran. Anggaran adalah suatu alat untuk memperoleh penggunaan sumber-sumber perusahaan yang paling produktif dan menguntungkan .

Anggaran dapat memberikan pedoman yang bernilai, baik kepada para pelaksana tingkat tinggi maupun tingkat menengah. Anggaran yang dirumuskan secara baik dan dikembangkan secara efektif membuat pihak bawahan sadar, bahwa pimpinan perusahaan mempunyai suatu pengertian yang realistis tentang sifat operasi dalam perusahaan dan anggaran semacam ini merupakan alat komunikasi yang ada dibagian-bagian yang dipimpinya.

Secara khusus maka anggaran kas merupakan alat perencanaan, pengendalian dan pengawasan. Operasi-operasi perusahaan pada waktu sekarang sangat sukar karena adanya tekanan-tekanan persaingan yang berat, sehingga banyak terjadi perubahan-perubahan. Tingkat perkembangan dari perekonomian secara keseluruhan berfluktuasi ini mempengaruhi bermacam-macam industri dengan bermacam-macam cara. Kebutuhan untuk tiap tingkat mempengaruhi laba perusahaan. Oleh karena itu sistem anggaran memungkinkan manajer dari tiap divisi untuk melihat hubungan antara bagiannya dengan perusahaan sebagai keseluruhan.

GR. TERRY mengemukakan defenisi dari Pengawasan Anggaran sebagai berikut:

“Pengawasan anggaran (Budgetary control) adalah suatu sistem penggunaan bentuk-bentuk sasaran yang telah ditetapkan dalam suatu anggaran untuk mengawasi kegiatan-kegiatan manajerial, dengan melakukan perbandingan pelaksanaan nyata dan pelaksanaan yang direncanakan. Jadi, perencanaan anggran adalah penetapan standart sebagai langkah pertama dalam pengawasan”¹³

C. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Penyusunan Anggaran Kas

Sebelum perusahaan menyusun anggaran kas secara utuh, manajemen perusahaan perlu menyusun rencana penerimaan kas. Dari rencana ini akan dapat diketahui seberapa besarnya penerimaan kas perusahaan dalam suatu periode tertentu, sehingga perusahaan dapat menyusun perencanaan kegiatan yang telah ditetapkan dengan diketahuinya penerimaan kas perusahaan pada setiap periode tertentu.

Prosedur penerimaan uang didalam perusahaan perlu direncanakan sedemikian rupa sehingga kemungkinan tidak tercatat dan tidak diterimanya kas yang seharusnya diterima dapat dikurangi menjadi sekecil mungkin.

Pada dasarnya untuk dapat menghasilkan sistem pengendalian yang baik atas penerimaan kas, prosedur yang bersangkutan haruslah direncanakan sedemikian rupa sehingga :

- Terdapat pemisahan tugas anantara yang menyimpan, yang menerima dan yang mencatat penerimaan uang
- Setiap penerimaan kas langsung disetor ke bank sebagaimana adanya.”¹⁴

¹³ T. Hani Handoko, Manajemen, edisi kedua, BPFE_Yogyakarta, 1992, hal 378

Faktor-faktor yang dapat mempengaruhi besarnya penerimaan kas antara lain sebagai berikut :

a. Anggaran penjualan

Penerimaan kas perusahaan berasal dari penjualan produk perusahaan. Baik itu merupakan penjualan kredit, apalagi penjualan tunai. Berapapun perbandingan yang ada antara penjualan kredit dengan penjualan tunai didalam perusahaan tersebut namun semakin besar penjualan produk perusahaan berarti semakin besar penerimaan kas perusahaan itu.

b. Keadaan persaingan pasar

Persaingan yang lebih keras akan memaksa perusahaan untuk lebih banyak melakukan transaksi-transaksi penjualan secara kredit, sehingga memperkecil transaksi penjualan tunai. Akibatnya akan memperkecil pula penerimaan kas.

c. Posisi perusahaan dalam persaingan

Bila mana posisi perusahaan cukup kuat, maka perusahaan lebih dapat “memaksa” penjualan secara tunai, sehingga akan memperbesar penerimaan kas.

d. Syarat pembayaran (term of payment) yang ditawarkan perusahaan

Bila mana potongan penjualan (discount) yang ditawarkan perusahaan cukup menarik calon pembeli, maka akan mendorong mereka untuk melakukan pembelian secara tunai, sehingga akan memperbesar penerimaan kas.

e. Kebijakan penagihan piutang

Penagihan piutang yang lebih aktif akan mempercepat penerimaan kas. Sedangkan sebaliknya, penagihan piutang yang kurang aktif akan memperlambat penerimaan kas.

f. Kebijakan perubahan aktiva tetap

Kebijakan perubahan aktiva tetap akan mempengaruhi besarnya penerimaan kas dalam perusahaan. Hal ini disebabkan oleh karena setiap penjualan aktiva tetap akan merupakan kas masuk bagi perusahaan. Namun demikian disatu sisi penjualan aktiva tetap ini merupakan kas masuk, namun disisi lain perusahaan harus mencari pengganti aktiva tersebut dengan jalan pembelian aktiva baru yang hal ini akan merupakan pos pengeluaran kas perusahaan.

g. Rencana penerimaan lain-lain

Disamping pendapatan operasional, perusahaan akan memperoleh penerimaan kas dari penerimaan lain-lain yang berasal dari penerimaan bunga, penerimaan sewa dan lain sebagainya.

Selain penerimaan kas, pengeluaran kas merupakan unsur yang sangat penting didalam penyusunan anggaran kas. Hal ini disebabkan karena anggaran kas ini akan merupakan keseimbangan antara penerimaan dan pengeluaran kas.

Faktor-faktor yang mempengaruhi besarnya pengeluaran kas antara lain sebagai berikut :

a. Anggaran pembelian bahan baku

Besarnya pembelian bahan baku berpengaruh langsung terhadap besarnya pengeluaran kas. Semakin besar jumlah pembelian bahan baku akan cenderung semakin besar pula transaksi pembelian secara tunai yang kan dilakukan, sehingga akan memperbesar pengeluaran kas.

b. Keadaan persaingan para supplier bahan baku di pasar

Persaingan yang lebih keras akan memaksa para supplier melakukan transaksi-

transaksi penjualan secara kredit, sehingga memperkecil pembelian tunai bahan baku oleh perusahaan. Akibatnya akan memperkecil pengeluaran kas.

c. Anggaran biaya tenaga kerja langsung

Biaya tenaga kerja langsung merupakan biaya yang harus segera dibayar oleh perusahaan. Semakin besar biaya tenaga kerja langsung yang akan dibayar, akan semakin besar pula pengeluaran yang akan dilakukan.

d. Anggaran biaya overhead pabrik tunai

Biaya overhead pabrik tunai juga merupakan biaya yang harus segera dibayarkan kepada berbagai pihak yang berhak menerimanya. Dalam hal ini perlu diingat bahwa tidak semua biaya overhead pabrik merupakan biaya overhead pabrik tunai. Biaya overhead pabrik bukan tunai ini tidak akan mempengaruhi besar dan kecilnya pengeluaran kas perusahaan, karena berapapun besarnya biaya overhead pabrik bukan tunai ini tidak diperlukan uang kas untuk membayarnya.

e. Anggaran biaya administrasi dan umum

Semakin besar biaya administrasi yang harus dibayar, akan semakin besar pula pengeluaran kas yang akan dilakukan. Sebaliknya semakin kecil biaya administrasi dan umum yang harus dibayar akan semakin kecil pula pengeluaran kas yang akan dilakukan.

f. Anggaran biaya penjualan dan biaya pemasaran

Dalam hal ini gaji pegawai bagian penjualan, biaya promosi misalnya iklan, potongan pembelian pada penjualan khusus termasuk dalam biaya tunai dimana hal ini akan mempengaruhi secara langsung terhadap pengeluaran kas perusahaan.

Kebijaksanaan promosi juga mempengaruhi terhadap besar dan kecilnya pengeluaran kas perusahaan.

g. Anggaran pembelian aktiva tetap

Pembelian aktiva tetap pada umumnya akan direncanakan oleh perusahaan jauh hari sebelum pembelian tersebut dilakukan. Bila mana selama periode yang akan datang perusahaan merencanakan akan melakukan penambahan aktiva tetap, maka akan memperbesar pengeluaran kas.

h. Besarnya jumlah hutang yang jatuh tempo

Besarnya hutang perusahaan yang jatuh tempo akan mempengaruhi besarnya pengeluaran kas perusahaan pada saat tersebut. Baik hutang jangka panjang maupun jangka pendek apabila sudah jatuh tempo akan merupakan beban yang harus dibayar oleh perusahaan sehingga akan mempengaruhi besarnya pengeluaran kas dari perusahaan yang bersangkutan.

i. Anggaran pengeluaran lain-lain

Selain kegiatan operasional, perusahaan juga melakukan kegiatan non operasional. Meskipun kegiatan ini merupakan kas sehingga akan mempengaruhi besarnya pengeluaran kas perusahaan. Rencana perusahaan tentang pengeluaran kas untuk kegiatan non operasional seperti untuk biaya bunga, biaya sewa dan sebagainya.

D. Skedul Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Sebagai contoh dari rencana penerimaan kas perusahaan, berikut ini disajikan data dari PT. DIMAS yang dipersiapkan untuk penyusunan rencana penerimaan kas tahun 1999. Adapun data dari perusahaan yang berhasil dikumpulkan adalah sebagai

berikut :

- a. 20 % dari total penjualan adalah merupakan penjualan tunai, sedangkan sisanya merupakan penjualan kredit, pembayaran penjualan tunai tidak diberikan potongan.
- b. 40 % dari penjualan kredit dibayar satu bulan kemudian, tanpa potongan ataupun denda.
- c. 40 % dari penjualan kredit dibayar dua bulan kemudian, disertai dengan denda 5 % dari jumlah yang harus dibayar tersebut.
- d. 15 % dari penjualan kredit dibayar tiga bulan kemudian disertai dengan denda 10 % dari jumlah tersebut.
- e. Sisa penjualan kredit (berjumlah 5 % dari penjualan kredit) dicadangkan sebagai piutang ragu-ragu.

Penjualan kredit pada tahun 1998 bulan Oktober, November dan Desember masing-masing Rp. 288.000.000,-; Rp. 304.000.000,-; Rp. 320.000.000,-. Penjualan tunai (sebesar 20 % penjualan total), penjualan kredit (sebesar 80 % penjualan total).

Tabel 1.1
PT. DIMAS
ANGGARAN PENJUALAN
Tahun 1999
(dalam ribuan rupiah)

NO	Bulan	Penjualan/unit	Harga/unit	jumlah
1	Januari	200	2000	400.000
2	Februari	210	2000	420.000
3	Maret	220	2000	440.000
4	April	230	2000	460.000
5	Mei	240	2000	480.000
6	Juni	250	2000	500.000
7	Juli	260	2000	520.000
8	Agustus	270	2100	567.000
9	September	280	2100	588.000
10	Oktober	270	2100	567.000
11	November	260	2100	546.000
12	Desember	250	2100	525.000

Sumber: Agus Ahyari, *Anggaran kesamaan kedekatan kuantitatif buku dua*, BPFE Yogyakarta, 1992, hal. 115

Dari Anggaran penjualan pada tabel 1.1 maka perusahaan dapat menghitung penjualan tunai (sebesar 20 % penjualan total) dan penjualan kredit (sebesar 80 % penjualan total) seperti tertera pada tabel 1.2 sebagai berikut :

Tabel 1.2
PT. DIMAS
Penjualan Tunai & Penjualan Kredit
Tahun 1999
(dalam ribuan rupiah)

No	Bulan	Penjualan Total	Tunai	Kredit
1	Januari	400.000	80.000	320.000
2	Februari	420.000	84.000	336.000
3	Maret	440.000	88.000	352.000
4	April	460.000	92.000	368.000
5	Mei	480.000	96.000	384.000
6	Juni	500.000	100.000	400.000
7	Juli	520.000	104.000	416.000
8	Agustus	567.000	113.400	453.600
9	September	588.000	117.600	470.400
10	Oktober	567.000	113.400	453.600
11	November	546.000	109.200	436.800
12	Desember	525.000	105.000	420.000

Sumber : Agus Ahyari Ibid, hal. 116

Berdasarkan pengalaman penjualan pada waktu yang telah lalu dapat disusun skedul penerimaan kas dari penjualan kredit tiap bulan sebagai berikut :



Tabel 1.3
PT. DIMAS
SKEDUL PENGUMPULAN PIUTANG
1999
(dalam ribuan rupiah)

Bulan	Penjualan	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
Tahun 1998													
Oktober	288.000	47.520											
November	304.000	127.680	50.160										
Desember	320.000	128.000	134.400	52.800									
Tahun 1999													
Januari	320.000		128.000	134.400	52.800								
Februari	336.000			134.400	141.120	55.440							
Maret	352.000				140.800	147.840	58.040						
April	368.000					147.200	154.560	60.720					
Mei	384.000						153.600	161.280	63.360				
Juni	400.000							160.000	168.000	66.000			
Juli	416.000								168.400	174.720	68.640		
Agustus	453.600									181.440	190.512	74.644	
September	470.400										188.160	197.568	77.616
Oktober	453.600											181.440	190.512
November	436.800												174.720
Desember	420.000												
Jumlah Penerimaan Kas		303.200	312.560	321.600	334.720	350.480	366.200	381.980	397.760	422.160	447.312	453.652	442.848

sumber Agus Ahyari, bid. Hal 117

Dari tabel 3 pembayaran dilakukan satu bulan sampai dengan tiga bulan berikutnya, dengan demikian pada setiap awal bulan selalu terdapat penerimaan dari penjualan kredit tahun yang lalu, yang berasal dari penjualan bulan Oktober, November dan Desember (diterima bulan Februari) serta penjualan bulan Desember (diterima bulan Maret)

Selain anggaran atau budget penerimaan kas dari piutang, masih ada penerimaan kas dari penjualan aktiva tetap, penerimaan bunga, penerimaan lain-lain.

Sebagai gambaran penerimaan kas selain daripada penjualan tunai operasi perusahaan dan penerimaan piutang dapat terlihat pada tabel 1.4 skedul penerimaan kas sebagai berikut :

Tabel 1.4
PT. DIMAS
Skedul Penerimaan Kas
Tahun 1999
(dalam ribuan rupiah)

KETERANGAN	BULAN					
	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN
Penjualan Tunai	80.000	84.000	88.000	92.000	96.000	100.000
Piutang yang tertagih	303.200	312.560	321.600	334.720	350.450	366.200
Penerimaan dari penjualan Aktiva tetap	30.000	-	-	-	40.000	-
Penerimaan lain-lain	200	300	400	500	600	700
Jumlah Penerimaan	413.400	396.860	410.000	427.220	487.080	466.900

KETERANGAN	BULAN					
	JUL	AGT	SEPT	OKT	NOV	DES
Penjualan Tunai	104.000	113.400	117.600	113.400	109.200	105.000
Piutang yang tertagih	382.000	397.760	422.160	447.312	453.852	442.848
Penerimaan dari penjualan Aktiva tetap	-	-	-	15.000	-	-
Penerimaan lain-lain	800	900	1.000	1.100	1.200	1.300
Jumlah Penerimaan	486.800	512.060	540.760	576.812	564.252	549.148

Untuk memperjelas rencana pengeluaran kas, akan disajikan data dari perusahaan yang sama untuk contoh pengeluaran kas, yaitu PT. DIMAS.

Dalam pelaksanaan produksi, perusahaan ini mempergunakan pola produksi konstan. Besar persediaan akhir adalah sama dengan persediaan awal, sehingga jumlah produksi perbulan adalah sama dengan penjualan.

Bahan baku yang dipergunakan adalah bahan X dan bahan Y dimana setiap produk perusahaan memerlukan 2 unit bahan X dan 4 unit bahan Y seperti terlihat pada tabel 1.5 sebagai berikut :

Tabel 1.5
PT. DIMAS
Jumlah kebutuhan bahan baku untuk produksi
Tahun 1999
(dalam ribuan rupiah)

No.	Bulan	Jumlah produksi	Bahan baku X (2 unit)	Bahan baku Yang (4 unit)
1	Januari	200	400	800
2	Februari	210	420	840
3	Maret	220	440	880
4	April	230	460	920
5	Mei	240	480	960
6	Juni	250	500	1.000
7	Juli	260	520	1.040
8	Agustus	270	540	1.080
9	September	280	560	1.120
10	Oktober	270	540	1.080
11	November	260	520	1.040
12	Desember	250	500	1.000
	Jumlah	2.940	5.880	11.760

Sumber : Agus Ahyari, ibid, hal 129

Harga beli bahan baku X adalah Rp. 100 per unit sedangkan harga beli bahan baku adalah Rp. 50 per unit, maka dapatlah dihitung anggaran pembelian bahan baku untuk setiap bulannya seperti terlihat pada tabel berikut ini :

Tabel 1.6
PT. DIMAS
Anggaran pembelian bahan baku
Tahun 1999
(dalam ribuan rupiah)

No	Bulan	Bahan baku @Rp.100 x BB	Bahan baku @Rp.50 x BB	Jumlah
1	Januari	40.000	40.000	80.000
2	Februari	42.000	42.000	84.000
3	Maret	44.000	44.000	88.000
4	April	46.000	46.000	92.000
5	Mei	48.000	48.000	96.000
6	Juni	50.000	50.000	100.000
7	Juli	52.000	52.000	104.000
8	Agustus	54.000	54.000	108.000
9	September	56.000	56.000	112.000
10	Oktober	54.000	54.000	108.000
11	November	52.000	52.000	104.000
12	Desember	50.000	50.000	100.000
	Jumlah	588.000	588.000	1.176.000

Sumber : Agus Ahyari, Ibid, hal 130

Para pemasok bahan baku memberikan potongan pembelian sebesar 50 % apabila perusahaan membeli secara tunai, maka perusahaan memutuskan untuk mengadakan pembelian tunai. Maka dapat disusun rencana pembelian bahan baku sebagai berikut :

Tabel 1.7
PT. DIMAS
Rencana pembayaran pembelian bahan baku
Tahun 1999
(dalam ribuan rupiah)

No	Bulan	Jumlah potongan Pembelian	Potongan Pembelian	Jumlah Pembayaran
1	Januari	80.000	40.000	40.000
2	Februari	84.000	42.000	42.000
3	Maret	88.000	44.000	44.000
4	April	92.000	46.000	46.000
5	Mei	96.000	48.000	48.000
6	Juni	100.000	50.000	50.000
7	Juli	104.000	52.000	52.000
8	Agustus	108.000	54.000	54.000
9	September	112.000	56.000	56.000
10	Oktober	108.000	54.000	54.000
11	November	104.000	52.000	52.000
12	Desember	100.000	50.000	50.000
	Jumlah	1.176.000	588.000	588.000

Sumber : Agus Ahyari, Ibid, hal 131

Rencana pengeluaran kas untuk biaya tenaga kerja langsung dimana standart penyelesaian per produk yang ditetapkan perusahaan 2 jam Tenaga kerja Langsung (TKL), dengan upah per jam adalah Rp. 100

Tabel 1.8
PT. DIMAS
Rencana biaya tenaga kerja langsung
Tahun 1999
(dalam ribuan rupiah)

No.	Bulan	Jumlah produksi	Jumlah jam Kerja (2 jam)	Upah Per jam	Jumlah
1	Januari	200	400	100	40.000
2	Februari	210	420	100	42.000
3	Maret	220	440	100	44.000
4	April	230	460	100	46.000
5	Mei	240	480	100	48.000
6	Juni	250	500	100	50.000
7	Juli	260	520	100	52.000
8	Agustus	270	540	100	54.000
9	September	280	560	100	56.000
10	Oktober	270	540	100	54.000
11	November	260	520	100	52.000
12	Desember	250	500	100	50.000
	Jumlah	2.940	5.880	1.200	588.000

Sumber : Agus Ahyari, Ibid, hal 132

Dalam hubungannya dengan penyusunan rencana kas keluar biaya bukan tunai tidak diperhitungkan karena biaya ini tidak mempengaruhi besarnya pengeluaran kas. Dengan demikian, maka yang diperhitungkan untuk rencana pengeluaran kas ini hanya biaya overhead pabrik tunai saja. Besarnya biaya overhead pabrik tunai adalah Rp. 50 per jam tenaga kerja langsung.

Tabel 1.9
PT. DIMAS
Rencana Biaya Overhead pabrik tunai
Tahun 1999
(dalam ribuan rupiah)

No.	Bulan	Jumlah Produksi	Jumlah Jam kerja (2 jam)	Upah Per jam	Jumlah
1	Januari	200	400	50	20.000
2	Februari	210	420	50	21.000
3	Maret	220	440	50	22.000
4	April	230	460	50	23.000
5	Mei	240	480	50	24.000
6	Juni	250	500	50	25.000
7	Juli	260	520	50	26.000
8	Agustus	270	540	50	27.000
9	September	280	560	50	28.000
10	Oktober	270	540	50	27.000
11	November	260	520	50	26.000
12	Desember	250	500	50	25.000
	Jumlah	2.940	5.880	600	294.000

Sumber : Agus Ahyari, Ibid, hal 133

PT. Dimas selain mempunyai kegiatan operasional yang berupa produksi dan penjualan produk perusahaan, juga mempunyai kegiatan non operasional. Apabila seluruh rancangan pengeluaran kas telah diperhitungkan, maka perusahaan dapat menyusun rencana pengeluaran kas untuk tahun 1999. Rencana pengeluaran kas tersebut dapat dilihat pada tabel 1.10 sebagai berikut :

Tabel 1.10
PT. DIMAS
Rencana Pengeluaran Kas
Tahun 1999
(dalam ribuan rupiah)

KETERANGAN	B U L A N					
	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN
Pembelian bahan baku Tunai (disc. 50 %)	40.000	42.000	44.000	46.000	48.000	50.000
Biaya upah TKL	40.000	42.000	44.000	46.000	48.000	50.000
Biaya overhead pabrik Tunai	20.000	21.000	22.000	23.000	24.000	25.000
Biaya Adm dan umum	9.800	9.800	9.800	9.800	9.800	9.800
Biaya penjualan	3.300	3.300	3.300	3.300	3.300	3.300
Biaya pembelian aktiva Tetap	100	-	100	-	-	-
Biaya lain-lain	200	205	210	215	220	225
Jumlah Pengeluaran	113.400	118.305	123.410	128.315	133.320	138.325

KETERANGAN	B U L A N					
	JUL	AGT	SEPT	OKT	NOV	DES
Pembelian bahan baku Tunai (disc. 50 %)	52.000	54.000	56.000	54.000	52.000	50.000
Biaya upah TKL	52.000	54.000	56.000	54.000	52.000	50.000
Biaya overhead pabrik Tunai	26.000	27.000	28.000	27.000	26.000	25.000
Biaya Adm dan umum	9.800	9.800	9.800	9.800	9.800	9.800
Biaya penjualan	3.300	3.300	3.300	3.300	3.300	3.300
Biaya pembelian aktiva Tetap	125	-	-	-	125	-
Biaya lain-lain	230	235	240	245	250	225
Jumlah Pengeluaran	143.455	148.335	153.340	148.345	143.475	138.355

E. Bentuk Anggaran Kas

Seperti telah dibahas sebelumnya, anggaran kas terdiri dari dua arus yaitu arus penerimaan dan arus pengeluaran.

Dari contoh dan asumsi yang telah dibahas terlebih dahulu maka dapatlah disusun anggaran kas sebagai berikut, seperti terlihat pada tabel 1.11

Tabel 1.11
PT. DIMAS
ANGGARAN KAS
Tahun 1999
(dalam ribuan rupiah)

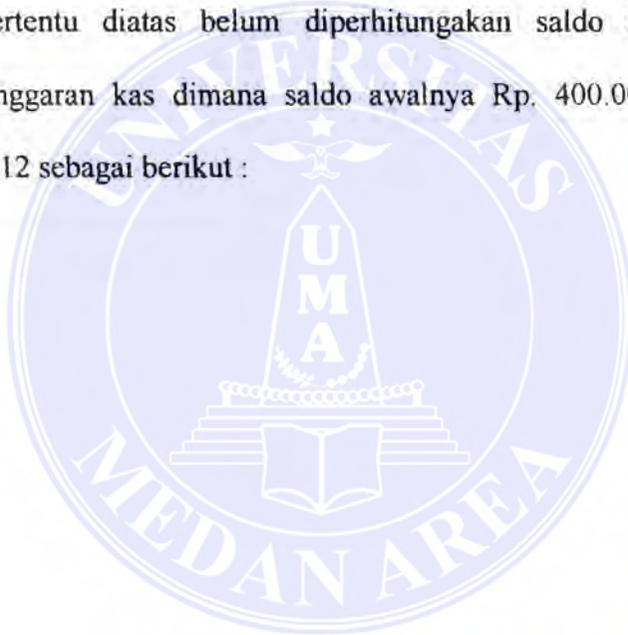
	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN
Penerimaan						
Penjualan Tunai	80.000	84.000	88.000	92.000	96.000	100.000
Piutang yang tertagih	303.200	312.560	321.600	334.720	350.480	366.200
Penerimaan dari						
Penjualan Aktiva tetap	30.000	-	-	-	40.000	-
Penerimaan lain-lain	200	300	400	500	600	700
Jumlah penerimaan	413.400	396.860	410.000	427.220	487.080	466.900
Pembelian bahan baku						
Tunai (disc. 50 %)	40.000	42.000	44.000	46.000	48.000	50.000
Biaya upah TKL	40.000	42.000	44.000	46.000	48.000	50.000
Biaya overhead pabrik						
Tunai	20.000	21.000	22.000	23.000	24.000	25.000
Biaya Adm dan umum	9.800	9.800	9.800	9.800	9.800	9.800
Biaya penjualan	3.300	3.300	3.300	3.300	3.300	3.300
Biaya pembelian aktiva						
Tetap	100	-	100	-	-	-
Biaya lain-lain	200	205	210	215	220	225
Jumlah Pengeluaran	113.400	118.305	123.410	128.315	133.320	138.325

	JUL	AGT	SEPT	OKT	NOV	DES
Penerimaan						
Penjualan Tunai	104.000	113.400	117.600	113.400	109.200	105.000
Piutang yang tertagih	382.000	397.760	422.160	447.312	453.825	442.848
Penerimaan dari						
Penjualan Aktiva tetap	-	-	-	15.000	-	-
Penerimaan lain-lain	800	900	1.000	1.100	1.200	1.300
Jumlah penerimaan	486.800	512.060	540.760	576.812	564.252	549.148
Pembelian bahan baku						
Tunai (disc. 50 %)	52.000	54.000	56.000	54.000	52.000	50.000
Biaya upah TKL	52.000	54.000	56.000	54.000	52.000	50.000
Biaya overhead pabrik						
Tunai	26.000	27.000	28.000	27.000	26.000	25.000
Biaya Adm dan umum	9.800	9.800	9.800	9.800	9.800	9.800
Biaya penjualan	3.300	3.300	3.300	3.300	3.300	3.300
Biaya pembelian aktiva						
Tetap	125	-	-	-	125	-
Biaya lain-lain	230	235	240	245	250	255
Jumlah Pengeluaran	143.455	148.335	153.340	148.345	143.475	138.355

Penentuan dari penerimaan dan pengeluaran kas akan memberi akibat membuat suatu penilaian secara langsung penilaian dari posisi kas dalam hal ini dapat mengenai dua hal sebagai berikut :

- Kebutuhan akan uang kas guna menutupi suatu kekurangan yang akan terjadi dalam suatu masa.
- Kelebihan kas dalam suatu masa yang bisa diinvestasikan dalam suatu jangka waktu tertentu sebelum digunakan untuk pembayaran yang diperlukan.

Anggaran tertentu diatas belum diperhitungkan saldo awalnya, maka dapatlah disusun anggaran kas dimana saldo awalnya Rp. 400.000.000,- seperti terlihat pada tabel 1.12 sebagai berikut :



Tabel 1.12
PT DIMAS
ANGGARAN KAS
1999
(dalam ribuan rupiah)

No	Keterangan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
1	Saldo Awal	400,000	700,000	978,555	1,265,145	1,584,050	1,917,810	2,246,385	2,589,730	2,953,455	3,340,875	3,769,342	4,190,119
2	Penerimaan	413,400	398,860	410,000	427,220	487,080	466,900	486,800	512,060	540,760	578,812	564,252	549,148
3	Pengeluaran	113,400	118,305	123,410	128,315	133,320	138,325	143,455	148,335	153,340	148,345	143,475	138,355
4	Surplus/Defis	300,000	278,555	286,590	298,805	353,760	328,575	343,345	363,725	387,420	428,476	420,777	410,793
5	Saldo akhir	700,000	978,555	1,265,145	1,584,050	1,917,810	2,246,385	2,589,730	2,953,455	3,340,875	3,769,342	4,190,119	4,600,912

sumber : Agus Ahyari, Ibid Hal. 141

Dengan adanya kekurangan kas jauh sebelumnya maka dapatlah direncanakan sebelum penentuan sumber dana yang akan digunakan untuk menutupi kekurangan tersebut. Sebaliknya dengan mengetahui jauh sebelumnya akan terdapat kelebihan kas yang besar, maka jauh sebelumnya sudah dapat direncanakan bagaimana menggunakan kelebihan dana tersebut dengan tepat.

Untuk menentukan berapa jumlah kas yang sebaiknya harus dipertahankan belum ada ukuran yang bersifat umum, ada beberapa ukuran tertentu yang dapat digunakan sebagai pedoman dalam menentukan jumlah kas yang harus dipertahankan oleh suatu perusahaan. Jumlah kas pada suatu saat dapat dihubungkan dengan besarnya jumlah aktiva lancar atau hutang lancar.

Seperti halnya pada persediaan, pada kas terdapat persediaan minimal, yaitu jumlah minimal dari kas yang harus dipertahankan agar dapat memenuhi kewajiban keuangannya sewaktu-waktu. Besarnya persediaan kas minimal ini berbeda-beda antara perusahaan yang satu dengan yang lainnya.

Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi besar kecilnya persediaan minimal, yaitu :

- Perimbangan antara aliran kas masuk dengan aliran kas keluar
- Penyimpangan terhadap aliran kas yang diperkirakan
- Adanya hubungan baik dengan bank-bank.

BAB III

PERUM PERUMNAS REGIONAL I MEDAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

Sejarah singkat perusahaan

Salah satu upaya Presiden RI untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat adalah dengan mendirikan Perusahaan Umum (Perum) Pembangunan Perumahan Nasional. Perusahaan yang didirikan dengan Peraturan Pemerintah No. 29 Tahun 1974 dilanjutkan dengan berdirinya dan meneruskan usaha-usaha selanjutnya berdasarkan ketentuan-ketentuan didalam Peraturan Pemerintah ini.

Kemudian, setelah dikeluarkannya Peraturan Pemerintah RI No. 29 Tahun 1974, dikeluarkannya Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 1988 tentang Perusahaan Umum (Perum) Pembangunan Perumahan Nasional.

Perusahaan sebagaimana dimaksudkan diatas adalah badan usaha berbentuk Perusahaan Umum yang diberi tugas dan wewenang untuk melaksanakan pembangunan perumahan rakyat dan prasarana lingkungan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Jika memperhatikan kembali GBHN 1993 dan membandingkannya dengan GBHN sebelumnya terlihat adanya perbedaan cukup mendasar yaitu penekanan pada aspek permukiman. Secara kualitatif GBHN 1993 masih mencatat perlunya pembentukan lingkungan yang baik serta persemaian budaya dan pembinaan watak penghuninya. Ini hanya dapat dicapai bila pembangunan dilakukan pada skala yang memadai dan dilakukan secara terpadu. Aspek yang diminta oleh GBHN 1993 ini telah ditetapkan jauh sebelumnya baik pada PP No.29/1974 maupun PP No.12/1998. Ini masih diperkuat oleh

maksud pokok UU No.4/1992. Ini menjadi tugas dan tantangan bagi Perum Perumnas untuk dijabarkan ke dalam tugas dan tujuan operatif menyongsong pembangunan perumahan di era pembangunan jangka panjang kedua.

Secara formal tujuan dan pola kerja Perum Perumnas dapat diikuti dari Peraturan Pemerintah No.29/1974 berdasarkan pertimbangan bahwa pengadaan perumahan dan prasarana lingkungan perlu mendapat perhatian sungguh-sungguh. Badan yang dibentuk untuk menyelenggarakan pengadaan perumahan dan prasarana lingkungannya perlu terarah dan berencana, sesuai kebijaksanaan yang ada. Perumnas adalah singkatan dari Pembangunan Perumahan Nasional. Dalam kegiatan pembangunan perumahan ini, mencakup pula tersedianya prasarana lingkungan, pembiayaan, serta penguasaan, pematangan dan pengelolaan tanah. Terhadap lahan Perum Perumnas "diberi" wewenang berupa Hak Pengelolaan, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai. Dalam PP tersebut ditentukan pula tentang susunan direksi.

PP No. 12/1998 tentang kedudukan Perusahaan Umum (Perum) Pembangunan Perumahan Rakyat, berkaitan dengan berlakunya PP RI No.3 tahun 1983 tentang bentuk dan pengawasan perusahaan negara. Menegaskan kedudukan Perum Perumnas sebagai Perusahaan Umum (perum); perusahaan negara (satu-satunya) yang mengemban misi pengadaan perumahan rakyat. PP ini menekankan sifat perusahaan yang menyediakan pelayanan bagi kemanfaatan umum dan sekaligus dapat memupuk keuntungan berdasarkan prinsip pengelolaan perusahaan yang baik dan benar.

Perusahaan bertempat kedudukan dan berkantor pusat di Jakarta. Perubahan tempat kedudukan dan kantor pusat perusahaan ditetapkan oleh Presiden atas usulan Menteri.

Perum Perumnas Regional I Medan mewilayahi daerah Istimewa Aceh, Sumatera Utara, Sumatera Barat dan Riau yang beralamat di jalan Matahari Raya no. 303 Helvetia Medan, sedangkan cabang-cabang yang dibawah oleh Regional I sebanyak 6 cabang.

Tipe rumah yang dibangun oleh Perum perumnas terdiri dari :

- Rumah Sangat Sederhana (RSS)
- Rumah Inti (RI)
- Rumah Sederhana (RS)
- Rumah Susun (Flat)

Program pengadaan perumahan Pegawai negeri adalah suatu kesempatan yang harus diraih Perum Perumnas, melalui program perumahan PNS terutama yang melalui kesepakatan bersama (MOU) dengan Pemda atau instansi Pemerintah/Swasta lainnya, maka dua hal yang merupakan kendala dalam pencapaian target selama ini yaitu terbatasnya lahan dan sulitnya mendapatkan pangsa pasar.

Struktur Organisasi

Pada Perum Perumnas Regional I Medan struktur organisasi seperti terlihat pada halaman setelah ini, dimana pimpinan tertinggi dipegang oleh General Manager/Deputy General Manager yang langsung membawahi :

- Bagian Perencanaan dan Pertanahan
- Bagian Produksi, Pengelolaan, dan Peremajaan Lingkungan
- Bagian Pemasaran
- Bagian Keuangan
- Kepala Cabang

Adapun tugas dan tanggung jawab dari setiap jabatan yang ada didalam struktur organisasi sebagai berikut :

(1). Manajer Bagian Perencanaan dan Pertanahan.

Tugasnya ialah :

- Menyusun sasaran, rencana kerja dan anggaran Bagian Perencanaan dan Pertanahan yang merupakan bagian dari RKAP kantor Regional.
- Memberikan Penugasan, Pengendalian, Pembinaan dan Penilaian kerja kepada para Asisten Manajer dalam lingkup Bagian Perencanaan dan Pertanahan.
- Mengelola sumber daya dan dana Bagian Perencanaan dan Pertanahan untuk melaksanakan kegiatan usaha.
- Menyelenggarakan kegiatan perencanaan, yang meliputi analisa kelayakan lokasi, analisa pemanfaatan lahan, Perencanaan kawasan (site plan), Buku Rencana Proyek (BRP), Perencanaan teknis (detail engineering) dan analisa mengenai dampak lingkungan (Amdal)
- Mengusulkan hasil Penyelenggaraan kegiatan perencanaan kepada GM Regional atau Deputi GM Regional untuk persetujuan tidak lanjut.
- Mengadakan koordinasi teknis dan administrasi dengan Manajer Perencanaan dan Manajer Pertanahan, serta unit kerja terkait untuk penyelenggaraan perencanaan.
- Bersama Manajer Produksi & Peremajaan Lingkungan, Manajer Pemasaran dan Manajer Keuangan membantu GM Regional dan Deputy Regional dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan kegiatan Perusahaan.

- Mengendalikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Bagian Perencanaan dan Pertanahan.
- Menyelenggarakan kegiatan Pengelolaan (Penerbitan atau Laporan, Pendistribusian, Penyimpanan, Pemeliharaan & Perentensian) data dan informasi dalam lingkup bidang Perencanaan dan Pertanahan.

a. Asisten Manajer Sub Bagian Perencanaan

Tugasnya ialah :

- Melaksanakan Pemilihan lokasi (site selection) bersama Asisten Manajer Pertanahan dan Pemasaran.
- Melaksanakan rencana kawasan, rencana teknis dan amdal
- Melaksanakan evaluasi terhadap hasil pemilihan lokasi, penyusunan rencana kawasan, rencana teknik dan amdal melalui sidang lokasi.
- Mengendalikan Pelaksanaan hasil Perencanaan.
- Menyelenggarakan kegiatan administrasi Perencanaan.
- Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup tugas dan tanggung jawabnya.
- Bersama asisten manajer Pertanahan membantu manajer Perencanaan dan Pertanahan dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan Perencanaan dan Pertanahan

b. Asisten Manajer Sub Bagian Pertanahan

Tugasnya ialah

- Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan penyediaan tanah, meliputi aspek site selection sampai dengan mutasi hak, serta pengadministrasian dokumen-dokumen teknis yang terkait.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 6/4/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (Repository.uma.ac.id)6/4/24

- Melaksanakan administrasi kegiatan bidang pertanahan.
- Melaksanakan pengamanan fisik tanah.
- Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup tugas dan tanggung jawabnya.
- Bersama asisten manajer perencanaan membantu manajer perencanaan dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan perencanaan dan pertanahan.

2. Manajer Produksi, Pengelolaan, dan Peremajaan Lingkungan :

Tugasnya ialah :

- Menyusun sasaran, rencana kerja dan anggaran Bagian Produksi, Pengelolaan dan Peremajaan Lingkungan yang merupakan bagian dari RKAP Kantor Regional.
- Memberi penugasan, Pengendalian, Pembinaan dan penilaian kerja Kepada para Asisten Manajer dalam lingkungan Bagian P3L
- Mengelola sumber daya dan dana Bagian untuk melaksanakan kegiatan.
- Menyenggarakan kegiatan produksi, pengelolaan dan peremajaan lingkungan meliputi aspek pematangan tanah, pembangunan sarana dan prasarana, pembangunan rumah dan lain-lain, baik dikerjakan melalui mitra kerja maupun swakelola.
- Mengadakan koordinasi teknis dan administrasi dengan GM Divisi Bina Teknik dan Manajer perencanaan, Manajer Pertanahan dan Manajer Pembangunan, Bagian-Bagian Kantor Regional serta Unit Kerja terkait sehubungan dengan penyelenggaraan P3L.
- Mengendalikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkup Bagian P3L.

- Bersama Manajer Perencanaan & Pertanahan, Manajer Pemasaran dan Manajer Keuangan membantu GM Regional dan Deputy Regional dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan kegiatan Perusahaan.
- Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan (penerbitan atau pelaporan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan) data dan informasi dalam lingkup Bagian P3L.

a. Asisten Manajer Sub Bagian Produksi :

Tugasnya ialah :

- Melaksanakan kegiatan pembangunan rumah beserta sarana prasarananya, melalui swakelola dan mitra kerja meliputi aspek pemberian kerja, pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan.
- Melaksanakan penyelenggaraan administrasi pembangunan (P2L)
- Melakukan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya.
- Bersama Asisten Manajer Pengelolaan dan peremajaan lingkungan membantu Manajer produksi & peremajaan lingkungan dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan produksi & peremajaan lingkungan.

b. Asisten Manajer Sub Bagian Pengelolaan dan Peremajaan Lingkungan

Tugasnya ialah :

- Melaksanakan Penyelenggaraan Peremajaan Lingkungan sejak study kelayakan sampai dengan pengelolaan.
- Melaksanakan pengelolaan lingkungan meliputi kegiatan pemeliharaan, perbaikan penyempurnaan & eksploitasi (P3E) melalui mitra kerja ataupun swakelola.

- Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan pengelolaan dan peremajaan lingkungan.
- Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya.
- Bersama Asisten Manajer produksi membantu Manajer produksi & peremajaan lingkungan dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan produksi & peremajaan lingkungan.

(3). Manajer Pemasaran :

Tugasnya :

- Menyusun sasaran, rencana kerja dan anggaran Bagian Pemasaran yang merupakan bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) Kantor Regional.
- Memberi Penugasan, Pengendalian, Pembinaan dan Penilaian kerja kepada para Asisten Manajer dalam lingkungan Bagian Pemasaran.
- Mengelola sumber daya dan dana Bagian Pemasaran.
- Melaksanakan penyusunan riset pasar, strategi pemasaran, Program Kehumasan dan Promosi.
- Membina dan mengendalikan kegiatan pemasaran dan promosi kantor cabang dan Kantor kantor Unit.
- Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan bidang pemasaran.
- Bersama Manajer Perencanaan & Pertanahan, Manajer Produksi Pengelolaan & Peremajaan Lingkungan, Manajer Keuangan membantu GM Regional dan Deputy Regional dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan kegiatan Perusahaan.
- Melaksanakan Pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 6/4/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (Repository.uma.ac.id)6/4/24

a. Asisten Manajer Sub Bagian Pemasaran :

Tugasnya ialah :

- Melaksanakan riset pasar, strategi pemasaran (termasuk cara promosi dan strategi harga).
- Membina dan mengendalikan pemasaran dan penjualan yang dilakukan oleh Kantor Cabang, maupun oleh Kantor-kantor unit (Pengelola Kasiba Pengelola Rusun dan UPKB).
- Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan pemasaran.
- Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya.
- Bersama Asisten Manajer KSO & Humas membantu Manajer pemasaran dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan produksi & peremajaan lingkungan.

b. Asisten Manajer Sub Bagian Kerjasama Operasi & Humas :

Tugasnya ialah :

- Melaksanakan penyelenggaraan kerjasama Operasi (KSO), penjualan Kapling Tanah Matang, dan strategi pemasarannya (termasuk cara promosi dan strategi harga) dan bagi hasilnya.
- Melaksanakan monitoring dan pengendalian kerjasama Operasi.
- Melaksanakan penyelenggaraan administrasi KSO.
- Melaksanakan Kegiatan Kehumasan.
- Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya.
- Bersama Asisten Manajer pemasaran membantu Manajer pemasaran dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan produksi pengelolaan & peremajaan lingkungan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 6/4/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (Repository.uma.ac.id)6/4/24

(4). Manajer Keuangan :

Tugasnya ialah :

- Menyusun sasaran, rencana kerja dan anggaran Bagian Keuangan yang merupakan bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) Kantor Regional.
- Memberikan penugasan, pengendalian, pembinaan dan penilaian kerja kepada para Asisten Manajer dalam lingkungan Bagian Keuangan.
- Mengelola sumber daya dan dana Bagian Keuangan untuk melaksanakan kegiatan Kantor Regional & Cabang.
- Melaksanakan kegiatan pengelolaan dana Perusahaan, kegiatan akuntansi.
- Melaksanakan pengendalian kegiatan pengelolaan Keuangan di kantor Regional, Kantor Cabang dan Kantor-kantor Unit.
- Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan bidang keuangan.
- Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya.
- Bersama Manajer Perencanaan & Pertanahan, Manajer Produksi Pengelolaan & Peremajaan Lingkungan dan Manajer Pemasaran membantu GM Regional dan Deputy Regional dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan kegiatan Perusahaan.

a. Asisten Manajer Sub Bagian Dana :

Tugasnya ialah :

- Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan dana kantor Regional, membina dan mengendalikan pengelolaan dana Kantor Cabang dan Kantor-kantor Unit.
- Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan bidang dana.
- Melaksanakan pembinaan bidang SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 6/4/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (Repository.uma.ac.id)6/4/24

- Bersama asisten manajer akuntansi membantu manajer keuangan dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan produksi pengelolaan & peremajaan lingkungan.

b. Asisten Manajer Sub Bagian Akuntansi :

Tugasnya ialah :

- Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan akuntansi Kantor Regional, membina dan mengendalikan kegiatan akuntansi Kantor Cabang dan Kantor-kantor Cabang.
- Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan bidang akuntansi.
- Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya.
- Bersama Asisten Manajer dana membantu Manajer Keuangan dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan produksi pengelolaan & peremajaan lingkungan.

(5). Asisten Manajer Sub Bagian Program Usaha, Data Dan Informasi

Tugasnya ialah :

- Melaksanakan penyelenggaraan pengumpulan data dan informasi guna menyusun dan mengendalikan rencana kerja dan anggaran Kantor Regional, Kantor Cabang.
- Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan program usaha, data dan informasi.
- Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya.
- Bersama Asisten Manajer Kepegawaian, asisten manajer umum perlengkapan dan kearsipan, asisten manajer hukum, asisten manajer PUKK, membantu GM Regional, Deputy GM Regional dalam penyelenggaraan kegiatan perusahaan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 6/4/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (Repository.uma.ac.id)6/4/24

(6). Asisten Manajer Sub Bagian Kepegawaian :

Tugasnya ialah :

- Melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan SDM di Kantor Regional, Kantor Cabang.
- Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan kepegawaian.
- Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya.
- Bersama Asisten Manajer program usaha, data dan informasi, Asisten Manajer umum, perlengkapan dan kearsipan, Asisten Manajer Hukum, Asisten Manajer PUKK membantu GM Regional, Deputy GM Regional dalam penyelenggaraan kegiatan perusahaan.

(7). Asisten Manajer Sub Bagian Hukum :

Tugasnya ialah :

- Melaksanakan pengumpulan data dan masalah-masalah perselisihan hukum yang dihadapi Kantor Regional, Kantor Cabang.
- Melaksanakan penyelenggaraan administrasi yang menyangkut produk hukum dalam kegiatan usaha Kantor Regional.
- Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya.
- Bersama Asisten Manajer program usaha, data dan informasi, asisten manajer kepegawaian, asisten manajer umum, perlengkapan & kearsipan dan asisten manajer PUKK membantu GM Regional, Deputy GM Regional dalam penyelenggaraan kegiatan perusahaan.

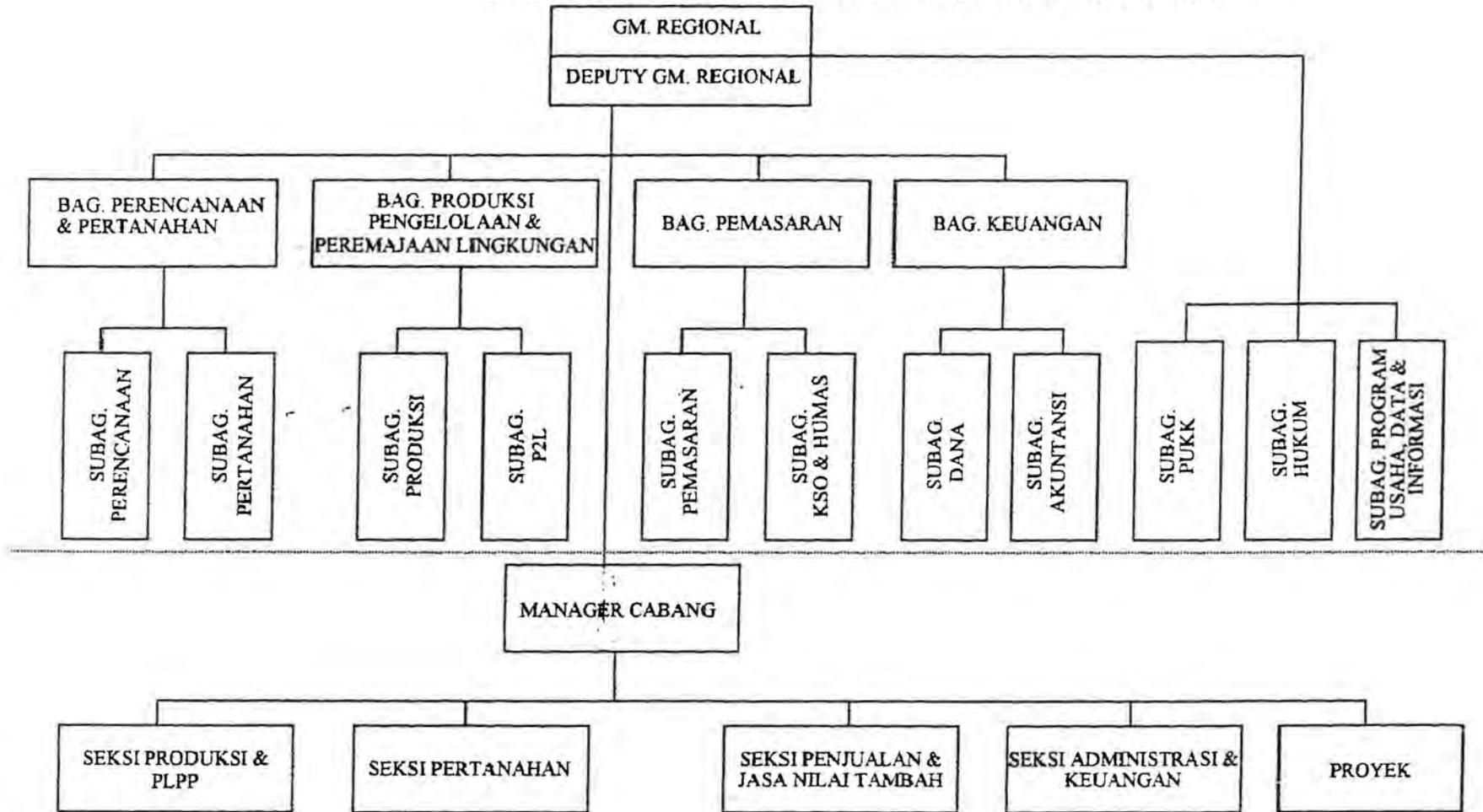
(8). Asisten Manajer PUKK :

Tugasnya ialah :

- Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan PUKK di Kantor Regional dan pengendalian kegiatan PUKK di Kantor Regional.
- Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan bidang PUKK.
- Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya.



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI PERUM PERUMNAS REGIONAL I



Sumber : Perum Perumnaas Regional I Medan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

B. Faktor-aktor Yang Mempengaruhi Penyusunan Anggaran Kas

Adapun unsur-unsur anggaran kas pada setiap perusahaan terdiri dari :

1. Penerimaan Kas
2. Pengeluaran Kas

Adapun unsur-unsur penerimaan kas pada Perum Perumnas Regional I medan terdiri dari :

1. Trasnaksi Usaha (Eksplorasi)

- Piutang jaminan HGB/HPL

Piutang jaminan HGB/HPL merupakan piutang hak atas tanah pada bank pemberi kredit, adalah jumlah tagihan kepada bank pemberi kredit atas penahanan sebagian dari penjualan rumah sampai denagn terbitnya sertifikat HGB/HPL.

- Uang muka

Jumlah ini merupakan tanda jadi pembeli dan ini merupakan atau diperhitungkan sebagai uang muka penjualan rumah, kios dan lain-lain.

- Piutang usaha

Piutang usaha terdiri dari :

- a. Piutang kontrak penjualan yaitu sisa tagihan atas penjualan tanah komersil dan semi komersil kepada badan hukum (misalnya develover atau yayasan) serta perorangan.
- b. Piuatang KPR, yaitu sisa tagihan ke PT BTN (perseroan) atas penjualan rumah kepada pembeli yang mendapat fasilitas KPR-BTN.
- c. Piutang kelebihan luas tanah, yaitu sisa tagihan atas kelebihan tanah diatas tanah standart kepada pembeli.

- d. Piutang kekurangan uang muka, yaitu tagihan kepada pembeli rumah atas kekurangan uang muka KPR-BTN.
 - e. Piutang TUM KPR-BTN dan Deposito bank, yaitu jumlah tagihan ke penghuni atas pembayaran tabungan uang muka KPR sebagai persyaratan realisasi KPR-BTN dan penahanan 50% pencairan dan KPR oleh BTN atas rumah yang telah KPR RDP.
 - f. Piutang Flat KPR yang belum KPR, yaitu piutang kepada penghuni yang seharusnya sudah KPR tetapi karena sesuatu hal belum dapat KPR
 - g. Piutang BAPERTARUM, yaitu pembayaran uang muka pegawai negeri sipil yang sudah KPR yang memperoleh melalui BAPERTARUM tetapi dananya belum cair.
 - h. Piutang Fee pemasaran, yaitu piutang atas kerja sama pemasaran kepada PT. Tri Mas karya , PT. Paduan Agung dan lain-lain.
- Penjualan Rumah dan KSB

Kebijaksanaan yang ditempuh oleh perusahaan dalam hal penjualan rumah adalah sebagai berikut :

- a. Penjualan rumah tanpa melalui fasilitas KPR-BTN atau bank lembaga keuangan lainnya, pelaksanaannya pihak pembeli akan menyediakan keuangan dengan jumlah tertentu untuk membayar harga jual rumah serta biaya yang diperlukan.
- b. Penjualan rumah melalui fasilitas KPR-BTN atau bank lembaga keuangan lainnya dengan KPR dan non KPR. Penjamin pemesanan rumah adalah perjanjian antara perum perumnas dengan pihak penghuni bahwa penghuni

akan mengansur sejumlah uang yang dihitung , cari harga jual dan biaya-biaya yang akan menjadi beban pembeli secara bulanan, selama periode tertentu (3 bulan sampai 9 bulan).

- SPBB suriakecana
- KSO (kerja sama operasi)

2. Transaksi Finansial

- Sewa dan iuran pemeliharaan
- Penjualan aktiva
- Kredit bank dan non bank
- Tambahan PMP (penyertaan modal pemerintah)
- Dropping kantor pusat

Adapun unsur pengeluaran kas paa perum perumnas regional I Medan sebagai berikut:

1. Transaksi Usaha (Eksplorasi)

- Biaya langsung dipekerjakan terdiri dari :
 - a. Biaya pertanahan, meliputi :
 - Izin lokasi
 - Pengadaan tanah
 - Biaya HGB a/n pembeli
 - Biaya PBB
 - Biaya pengamanan tanah
 - Inventarisasi tanah
 - b. Biaya perencanaan
 - c. Biaya pematangan tanah

- d. Biaya pembangunan
- e. Pembayaran Hutang usaha
- f. Biaya overhead
- g. Biaya SPBB Suriakencana
- h. Biaya KSO

2. Transaksi Finansial

- Inventarisasi, meliputi :
 - a. Peralatan dan perlengkapan
 - b. Inventasi lain-lain
- Angsuran kredit
- Pembayaran kepada negara
- Jasa produksi
- Penelitian dan pengembangan
- Pengeluaran rupa-rupa.

C. Skedul Penerimaan dan pengeluaran Kas

PERUM PERUMNAS REGIONAL I MEDAN
Skedul Penerimaan Kas
Tahun 1998
 (dalam ribuan rupiah)

URAIAN	JUMLAH
I. EKSPLOITASI	
1. Piutang Jaminan HGB/HPL	973.700
2. Uang Muka	2.885.100
3. Piutang Usaha	9.737.200
4. Penjualan Tanah & Rumah	55.880.100
5. U.P.S. Kencana	-
6. Pend. J.O & J. Mgt	-
II. FINANSIAL	
1. Sewa & Iuran Pemeliharaan	522.000
2. Penjualan Aktiva	-
3. Kredit Bank & non Bank	9.600.000
4. Bunga/jasa Giro Bank	-
5. Dropping Kantor Pusat	1.485.710
Jumlah	81.083.810

PERUM PERUMNAS REGIONAL I MEDAN
Skedul Pengeluaran Kas
Tahun 1998
 (dalam ribuan rupiah)

URAIAN	JUMLAH
I. EKSPLOITASI	
1. Biaya Langsung dipekerjakan	
- Biaya Produksi Tanah & Rumah	60.023.990
- Biaya UPP. Suriakencana	-
- Biaya J.O & J. Mgt	-
2. Biaya Usaha	
- Biaya Pemasaran & Pengelolaan	1.813.060
- Biaya Personalia & Umum	6.752.270
- Biaya Bunga	4.555.900
II. FINANSIAL	
1. Investasi	867.750
2. Angsuran Kredit	6.088.610
3. Pembayaran Pajak	137.190
4. Jasa Produksi	-
5. Penelitian & Pengembangan	-
6. Transfer Dana Ke Pusat	-
Jumlah	80.238.770

Sumber : Perum Perumnas Regional I Medan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 6/4/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (Repository.uma.ac.id)6/4/24

PERUM PERUMNAS REGIONAL I MEDAN
Skedul Penerimaan Kas
Tahun 1999
(dalam ribuan rupiah)

URAIAN	JUMLAH
I. EKSPLOITASI	
1. Piutang Jaminan HGB/HPL	970.000
2. Uang Muka	1.611.000
3. Piutang Usaha	7.457.000
4. Penjualan Rumah & KTM	23.817.000
II. FINANSIAL	
1. Sewa & Iuran Pemeliharaan	386.000
2. Penjualan Aktiva	86.000
3. Kredit Bank & non Bank	-
4. Bunga/jasa Giro Bank	42.000
5. Dropping Kantor Pusat	31.700.000
Jumlah	66.069.000

PERUM PERUMNAS REGIONAL I MEDAN
Skedul Pengeluaran Kas
Tahun 1999
(dalam ribuan rupiah)

URAIAN	JUMLAH
I. EKSPLOITASI	
1. Biaya Langsung dipekerjakan	
- Pertanahan	2.165.000
- Perencanaan	127.000
- Pematangan Tanah & Pembangunan Rumah	6.927.000
- Pembayaran Hutang Usaha	14.360.000
2. Biaya Usaha	
- Pemasaran & Pemeliharaan	1.225.000
- Biaya Personalia	4.095.000
- Biaya Umum	1.205.000
- Biaya Bunga	-
II. FINANSIAL	
1. Angsuran Kredit	-
2. Pembayaran Kepada Negara	1.572.000
3. Transfer Ke Kantor Pusat	32.692.000
4. Rupa-rupa	241.000
5. Investasi	732.000
Jumlah	65.341.000
Sumber : Perum Perumnas Regional I Medan.	

D. Anggaran Kas yang diterapkan

ARUS KAS
PERUM PERUMNAS REGIONAL I MEDAN
TAHUN 1998
(dalam ribuan rupiah)

No.	URAIAN	
1	EKSPLOITASI (TRANSAKSI USAHA)	
1	PENERIMAAN	
1.1	Piutang Jaminan Usaha	900.000
1.2	Uang Muka	3.834.220
1.3	Piutang Usaha	9.737.200
1.4	Penjualan Rumah	54.740.500
1.5	Pendapatan Kerja Sama Pemasaran Perumahan	150.000
	Jumlah A	69.361.920
2	PENGELUARAN	
	Biaya langsung dipekerjakan	
2.1	- Pertanahan	6.572.310
	- Perencanaan	129.010
	- Pematangan Tanah	4.957.800
	- Pembangunan Rumah	43.758.220
	- Pembayaran Hutang Usaha	3.241.610
2.2	Biaya Usaha	
	- Pemasaran & Pemeliharaan	3.815.390
	- Biaya Personalia & Umum	4.922.400
	- Biaya Bunga	312.300
	Jumlah B	67.709.040
	Kelebihan/Kekurangan Kas (C) = (A-B)	1.652.880
II	FINANSIAL	
1	Pengeluaran	
a.	Angsuran Kredit	2.082.140
b.	Investasi	867.760
	Jumlah D	2.949.900
	Kelebihan/Kekurangan Kas (E) = (C-D)	(1.297.020)
2	Penerimaan	
a.	Sewa & Iuran Pemeliharaan	0
b.	Penjualan Aktiva	0
c.	Kredit Bank & non Bank	2.082.140
d.	Bunga/jasa Giro Bank	0
e.	Dropping kantor pusat	0
	Jumlah F	2.082.140
	Kelebihan/Kekurangan Kas (G) = (E-F)	785.120
	Saldo Awal Kas (H)	877.760
	Saldo Akhir Kas (I) = (G-H)	1.662.000

Sumber : Perum Perumnas Regional I Medan

ARUS KAS
PERUM PERUMNAS REGIONAL I MEDAN
TAHUN 1999
(dalam ribuan rupiah)

NO	URAIAN	3
1	2	3
1	EKSPLOITASI (TRANSAKSI USAHA)	
1	PENERIMAAN	
1.1	Piutang Jaminan Usaha	1.744.630
1.2	Uang Muka	7.877.650
1.3	Piutang Usaha	6.793.360
1.4	Penjualan Rumah & KTM	3.274.010
	Jumlah (A)	19.689.650
2	Biaya Langsung dipekerjakan	
2.1	- Pertanahan	348.870
	- Perencanaan	-
	- Pematangan Tanah & Pembangunan Rumah	775.100
	- Pembayaran Hutang Usaha	1.751.030
2.2	Biaya Usaha	-
	- Pemasaran & Pemeliharaan	1.482.470
	- Biaya Personalia	4.936.280
	- Biaya Umum	2.050.700
	- Biaya Bunga	-
	Jumlah (B)	11.344.450
	Kelebihan/Kekurangan Kas (C) = (A-B)	8.345.200
II	FINANSIAL	
1	Pengeluaran	
	a. Angsuran Kredit	-
	b. Pembayaran Kepada Negara	1.034.390
	c. Transfer Ke Kantor Pusat	19.731.960
	d. Rupa-rupa	-
	e. Investasi	-
	Jumlah (D)	20.766.350
	Kelebihan/Kekurangan Kas (E) = (C-D)	(12.421.150)
2	Penerimaan	
	a. Sewa & Iuran Pemeliharaan	-
	b. Penjualan Aktiva	-
	c. Kredit Bank & non Bank	-
	d. Bunga/jasa Giro Bank	16.190
	e. Dropping Kantor Pusat	13.319.730
	Jumlah (F)	13.335.920
	Kelebihan/Kekurangan Kas (G) = (E+F)	914.770
	Saldo Awal Giro	347.820
	Saldo Awal Penerimaan	919.980
	Jumlah Saldo Awal Giro & Penerimaan	1.267.80
	Saldo Akhir Giro	1.288.710
	Saldo Akhir Penerimaan	893.860
	Jumlah Saldo Akhir Giro & Penerimaan	2.182.570

Sumber : Perum Perumnas Regional I Medan

E. Hambatan-hambatan Dalam Penyusunan Anggaran Kas

Hambatan-hambatan yang terjadi dalam menyusun Anggaran kas pada Perum Perumnas Regional I Medan adalah sebagai berikut :

- a. Belum adanya pendidikan anggaran
- b. Campur tangan pimpinan sangat menonjol.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Sebagai bab terakhir dari penulisan skripsi ini, maka penulis membuat suatu kesimpulan dari pembahasan dan kemudian mengajukan saran-saran sebagai penyempurnaan yang diperlukan.

A. Kesimpulan

- a. Perum Perumnas (Perusahaan Umum Pembangunan Perumahan Nasional) Regional I adalah badan usaha berbentuk Perusahaan Umum yang diberi tugas dan wewenang untuk melakukan pembangunan perumahan rakyat dan prasarana lingkungan sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku. Dalam mengelola perusahaan, anggaran sebagai alat perencanaan dan sebagai alat Koordinasi telah dipergunakan dan perannya sangat penting. Anggaran perusahaan disusun oleh masing-masing bagian. Sebelum menjadi anggaran perusahaan lebih dahulu diadakan koordinasi untuk membahas hal-hal yang perlu dibicarakan demi tercapainya keharmonisan dan koordinasi masing-masing kegiatannya.
- b. Anggaran perusahaan mempunyai periode waktu satu tahun sama dengan periode pembukuan dan dipecah-pecah dalam anggaran triwulan dan bulanan.
- c. Tanggung jawab organisasi terhadap penyusunan anggaran kas bukan terletak pada salah satu tingkat pimpinan, akan tetapi tiap bagian masing-masing menyusun dan bertanggung jawab terhadap apa yang dianggarkan.

- d. Khususnya terhadap perbedaan atau penyimpangan dari anggaran belum diadakan analisa yang teliti dan mendalam, baru dalam tahap perbandingan antara realisasi dengan anggaran, sehingga dapat dilihat ada tidaknya penyimpangan.
- e. Fungsi anggaran pada Perum Perumnas Regional I Medan adalah sebagai alat perencanaan, pengawasan dan sebagai alat koordinasi. Kesemuanya itu sesuai dengan teori tentang peranan anggaran.

B. Saran

- a. Rapat koordinasi untuk anggaran hendaknya dilakukan sekali dalam tiga bulan, karena untuk mengetahui biaya yang sebenarnya terjadi sulit menentukannya dalam waktu satu bulan sebab lain ada biaya yang belum merupakan biaya untuk satu bulan tersebut tetapi telah diperhitungkan sebagai biaya pada bulan tersebut. Dari segi kecermatan pekerjaan, apabila anggaran dilakukan dalam jarak tiga bulan, setiap bagian jauh sebelumnya dapat mempersiapkan diri untuk menyusun kertas kerja dengan baik.
- b. Bagi laporan pelaksanaan anggaran hendaknya disusun tepat pada waktunya, karena cara ini dapat memberikan petunjuk untuk mengadakan peninjauan terhadap anggaran perusahaan apakah perlu diadakan penyesuaian karena telah jauh berubah dari keadaan yang diharapkan pada waktu penyusunannya.
- c. Dari penyimpangan yang terjadi hendaknya diadakan suatu analisa-analisa yang lebih mendetail dan teliti sehingga dapat membantu manajemen dalam mengambil keputusan yang diperlukan. Akhirnya agar anggaran ini berguna dan dapat memenuhi fungsinya sebagai alat perencanaan, pengawasan dan

sebagai alat koordinasi bagi perusahaan ini, maka masih perlu diadakan peningkatan dalam hal kegiatan penelitian dan analisa-analisa yang diperlukan.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Ahyari, Anggaran Perusahaan Pendekatan Kuantitas, Buku Dua, BPFE – Yogyakarta, 1992
- Anton M. Samosir, Anggaran Perusahaan Perencanaan dan Pengawasan Laba, Edisi Kedua, penerbit Universitas HKBP Nomensen, 1990
- Bambang Riyanto, Dasar-dasar Pembelanjaan Perusahaan, Edisi ketiga, BPFE – Universitas Gajah Mada, 1995
- Gunawan Adi Saputro, Anggaran Perusahaan Dua, Edisi satu BPFE – Yogyakarta, 1990
- Jhon D martin, Artur J keown, J. William Petty, Davis F Scott Jr, Dasar-dasar Manajemen Keuangan, Jilid dua Edisi Kelima, penerbit PT. Raja Grafindo Persada, 1993
- Lukman Syamsudin, Manajemen Keuangan Perusahaan Konsep Aplikasi dalam Perencanaan Pengawasan dan Pengambil Keputusan, Edisi Baru Penerbit CV. Rajawali, 1992
- Mulyadi, Akuntansi Biaya untuk Manajemen, Edisi Keempat, BPFE – Yogyakarta, 1991
- M. Munadar, Budgeting, Edisi Satu, Cetakan Keenam, badan penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Mada, 1993
- R.A. Supriyono, Akuntansi Manajemen Tiga, Proses Pengendalian Manajemen, BPFE – Yogyakarta, 1993
- Sarwono, Abdul Halim, Manajemen Keuangan (Dasar-dasar Pembelanjaan Perusahaan), Buku Satu, BPFE – Yogyakarta, 1989
- Soemarsono SR, Akuntansi Suatu Pengantar, Buku Satu, Edisi keempat, Penerbit Rineka Cipta, 1995
- T. Hani Handoko, Manajemen Edisi Dua, BPFE – Yogyakarta, 1992
- Winarno Surakhmad, Pengantar Penelitian Ilmiah Dasar, Metode dan Teknik, Edisi VIII, Penerbit Tarsito, 1995