

**ANALISIS ANGGARAN KAS DALAM MENUNJANG KELANCARAN
OPERASIONAL PERUSAHAAN
PADA PT AMALIA PRATAMA PERKASA
DI KABUPATEN GOWA**

Skripsi

Untuk memenuhi salah satu persyaratan
Mencapai derajat sarjana S-1

Program Studi Akuntansi



Diajukan oleh:

NUR FADILAH S

2016222040

**KONSENTRASI AKUNTANSI KORPORASI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
NOBEL INDONESIA
MAKASSAR
2019**

PENGESAHAN KOMISI PENGUJI

**ANALISIS ANGGARAN KAS DALAM MENUNJANG KELANCARAN
OPERASIONAL PERUSAHAAN PADA PT AMALIA PRATAMA PERKASA
DI KABUPATEN GOWA**

Diajukan oleh :

Nama : NUR FADILAH S

Nim : 2016222040

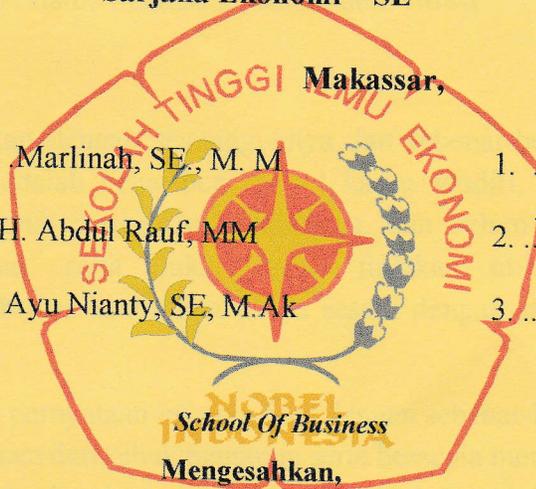
Telah dipertahankan dihadapan penguji Tugas Akhir/ Skripsi STIE Nobel
Indonesia pada tanggal 24 Januari 2020
dan dinyatakan diterima untuk memenuhi syarat guna memperoleh gelar
Akademik
Sarjana Ekonomi – SE

Tim Penguji

Ketua : Andi Marlinah, SE., M. M 1.

Sekretaris : Drs. H. Abdul Rauf, MM 2.

Anggota : Dara Ayu Nianty, SE, M. Ak 3.



Makassar, Januari, 2020

[Handwritten signatures of the examiners]

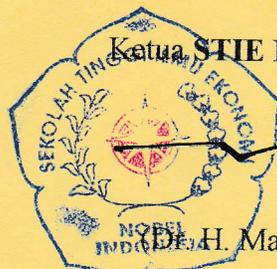
Wakil Ketua 1
Bidang Akademik

[Handwritten signature]
(Dr. Ahmad Firman, SE., M. Si)

Ketua Jurusan

[Handwritten signature]
(Indrawan Azis, SE., M. Ak)

Mengetahui
Ketua STIE Nobel Indonesia Makassar



[Handwritten signature]
(Dr. H. Mashur Razak, SE., M.M)

SURAT PERNYATAAN

Nama : Nur Fadilah S
Nim : 2016222040
Program Studi : Akuntansi
Konsentrasi : Akuntansi Korporasi

Judul Skripsi :

Analisis Anggaran Kas Dalam Menunjang Kelancaran Operasional Perusahaan Pada PT Amalia Pratama Perkasa Di Kabupaten Gowa

Menyatakan dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya bahwa Skripsi yang saya buat adalah benar-benar hasil karya sendiri, kecuali apabila dalam pengutipan substansi disebutkan sumbernya, dan belum pernah diajukan pada institusi manapun, serta bukan karya jiplakan milik orang lain. Saya bertanggungjawab atas keabsahan isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya, tanpa adanya paksaan dan tekanan dari pihak manapun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata dikemudian hari pernyataan yang saya buat ini tidak benar.

Makassar, 08 Agustus 2020
Yang Menyatakan,



(Nur Fadilah S)

ABSTRAK

Nur Fadilah S. 2020. Analisis Anggaran Kas dalam Menunjang Kelancaran Operasional Perusahaan pada PT Amalia Pratama Perkasa, dibimbing Oleh Andi Marlinah.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah anggaran kas yang ditetapkan perusahaan dapat menunjang kelancaran aktivitas operasional perusahaan pada PT Amalia Pratama Perkasa.

Metode yang digunakan adalah metode kualitatif deskriptif. Data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder. Data primer adalah data yang diperoleh dari wawancara atau tanya jawab secara langsung kepada karyawan perusahaan, sedangkan data sekunder adalah data yang diperoleh dari laporan-laporan yang telah ada dan yang dibuat sebelumnya oleh perusahaan.

Hasil penelitian ini membuktikan bahwa anggaran kas yang ada pada PT Amalia Pratama Perkasa dapat membantu dalam menunjang kelancaran operasional perusahaan.

Kata kunci: Analisis, Anggaran Kas, Operasional Perusahaan



NOBEL
INDONESIA INSTITUTE

ABSTRACT

Nur Fadilah S. 2020. Cash Budget Analysis in Supporting the Consistency Operation of the Company at PT Amalia Pratama Perkasa, supervised by Andi Marlinah.

The purpose of this study is to determine whether the cash budget set by the company can support the consistency operation of the company's activities at PT Amalia Pratama Perkasa.

The method used was a descriptive qualitative method. The data used were primary data and secondary data. Primary data were obtained from interviews or questions and answers directly to company employees, while secondary data was obtained from reports that have existed and were made previously by the company.

The results of this study prove that the existing cash budget at PT Amalia Pratama Perkasa can assist in supporting the consistency operation of the company.

Keywords: *Analysis, Cash Budget, Company Operations*



NOBEL
INDONESIA INSTITUTE

Motto

*Keberhasilan akan diraih
dengan cara belajar*

*Sambut masa depan
Cemerlang dengan berilmu*

*Hari ini berjuang,
besok raih kemenangan*

Persembahan

Dengan penuh kerendahan hati, dan rasa syukur tiada

henti

skripsi ini kupersembahkan untuk :

Allah SWT

Kedua Orang Tua tercinta

Musdalifah & Sulaiman

Saudara-saudari tersayang

Sahabat-sahabat terkasih

KATA PENGANTAR

Assalamu Alaikum Wr. Wb

Puji syukur kepada Allah SWT, berkat limpahan Rahmat dan Hidayah-Nya kepada penulis, sehingga proposal penelitian tugas akhir Skripsi ini, dengan Judul “Analisis Anggaran Kas Dalam Menunjang Kelancaran Operasional Perusahaan Pada PT Amalia Pratama Perkasa Di Kabupaten Gowa” telah dipresentasikan dihadapan tim Penguji.

Penulis menyadari bahwa dalam proses penyusunan skripsi ini penulis banyak menerima masukan dan arahan dari berbagai pihak terutama dari Pembimbing dan Penguji. Oleh karena itu melalui kesempatan ini, Penulis ingin menghanturkan banyak terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. H. Mashur Razak, SE., MM selaku ketua STIE Nobel Indonesia Makassar
2. Bapak Indrawan Azis, SE., M. Ak selaku Ketua Jurusan Akuntansi sekaligus sebagai Tim Penguji, yang telah banyak memberikan bantuan kepada penulis serta masukan yang sangat berarti bagi penulis.

3. Ibu Andi Marlinah, SE., M.M selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan banyak masukan berupa saran dan bimbingan kepada penulis sejak awal penyusunan sampai selesainya skripsi ini.
4. Bapak Drs. H. Abdul Rauf, MM dan Ibu Dara Ayu Nianty, SE, M.Ak selaku Dosen Penguji yang telah memberikan saran dan masukan kepada penulis, sehingga skripsi ini bisa lebih baik.
5. Bapak/ Ibu Dosen serta staf STIE NOBEL Indonesia Makassar yang telah membekali dan membantu penulis selama proses belajar sampai menyelesaikan skripsi ini.
6. Direktur dan seluruh Karyawan PT Amalia Pratama Perkasa yang telah membantu untuk memberikan data dan informasi yang berkaitan dengan penelitian saya.
7. Kedua orang tua saya, Sulaiman dan Musdalifah yang selama ini selalu mendukung saya, memberikan arahan serta motivasi untuk menyelesaikan skripsi ini, dan yang selalu ada baik suka maupun duka yang tidak pernah lelah menuntunku dalam kebaikan, yang selalu bisa memahami kondisi dan orang tua yang sangat saya diandalkan di dalam hidup saya.
8. Sahabat-sahabat tercinta Adinda Putri Asnawing, Almutmainna Djalil, Nurmasitah, Putri Ayu Sari, Eka Yuliana Dewi, Nuraini, Annisa Nur Ilahi, yang telah menyemangati dalam penyusunan skripsi, yang telah memberi support, kerjasama dan saling membantu dan Akuntansi Angkatan 2016 yang tak bisa disebutkan satu- persatu, teman seperjuangan mulai dari Maba (Masa Orientasi Mahasiswa Baru) Hingga saat ini.

9. Sahabat yang selalu mendukung penulis harfiana, yang selalu menemani penulis dan memberi motivasi dalam menyusun skripsi.
10. Teman- Teman Jurnal Learning Center Kak Fitrah, Kak Nurlaela, dan Kak Wahyudi yang senantiasa memberikan masukan serta saran kepada penulis saat penyelesaian skripsi.
11. Kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

Akhirnya tiada lain yang dapat penulis ungkapkan selain permohonan maaf untuk segala kekurangan penulis selama menyusun skripsi ini baik berupa unsur kata hingga perilaku yang tidak berkenan dihati pembaca.

Wassalamu Alaikum wr. wb

Makassar, Januari 2020

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
ABSTRAK	iii
ABSTRACT	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR TABEL	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan Penelitian.....	4
1.4 Manfaat Penelitian.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1 Pengertian Akuntansi.....	6
2.2 Pengertian Kas	6
2.3 Sifat dan Karakteristik Kas.....	7

2.4 Jenis-Jenis Kas.....	8
2.5 Pengertian Anggaran	9
2.6 Ciri-Ciri Anggaran.....	11
2.7 Fungsi Anggaran	12
2.8 Jenis-Jenis Anggaran	14
2.9 Tujuan Anggaran	17
2.10 Manfaat Anggaran	18
2.11 Pengertian Anggaran Kas	19
2.12 Tujuan Penyusunan Anggaran Kas	21
2.13 Kegunaan Anggaran Kas	27
2.14 Faktor Yang Memengaruhi Anggaran Kas.....	28
2.15 Manajemen Operasional	30
2.16 Penelitian Terdahulu.....	30
2.17 Kerangka Pikir.....	32
BAB III METODE PENELITIAN	33
3.1 Lokasi dan Waktu Penelitian.....	33
3.2 Metode Pengumpulan Data	33
3.3 Jenis dan Sumber Data	34
3.4 Metode analisis data	35
3.5 Definisi Operasional	38
BAB IV HASIL ANALISIS DAN PEMBAHASAN.....	40
4.1 Gambaran Umum PT Amalia Pratama Perkasa	40
4.2 Hasil Analisis dan Pembahasan.....	51
BAB V PENUTUP.....	68
5.1 Kesimpulan.....	68
5.2 Saran	68
DAFTAR PUSTAKA	69
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

1. Gambar 2.1 Kerangka Pikir.....	32
2. Gambar 4.1 Struktur Organisasi.....	42
3. Gambar 4.2 Proses KPR.....	46

DAFTAR TABEL

4.	Tabel 1.1 Data Anggaran Kas PT Amalia Pratama Perkasa.....	3
5.	Tabel 2.1 Laporan Anggaran Kas Bentuk Tunggal.....	24
6.	Tabel 2.2 Laporan Anggaran Kas Bentuk Campuran.....	26
7.	Tabel 4.1 Harga Jual dan Angsuran Perbulan.....	49
8.	Tabel 4.2 Data Responden.....	51
9.	Tabel 4.3 Laporan Anggaran Kas PT Amalia Pratama Perkasa..	57
10.	Tabel 4.4 Laporan Realisasi Anggaran.....	59

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada masa sekarang ini telah banyak perusahaan baru yang bermunculan, baik itu perusahaan jasa, dagang, maupun industri. Oleh karena itu, perusahaan harus dibuat berbeda dengan perusahaan yang lainnya agar bisa mendapat nilai tambah bagi para konsumen ataupun pemakainya. Dan sebuah perusahaan juga seharusnya membuat rencana anggaran yang lebih baik agar tidak terjadi kerugian ataupun kelebihan dana.

Menurut Adelyana Damayanti (2017), perekonomian dunia yang berjalan saat ini ditandai dengan semakin meningkatnya dunia industri pada masa ini. Sehingga aktivitas-aktivitas yang telah dilakukan perusahaan akan semakin bertambah. Perusahaan juga harus bisa bersaing dengan perusahaan yang menghasilkan jasa atau produk yang sama. Dan perusahaan juga harus dapat membuat strategi yang sesuai agar bisa meningkatkan pendapatannya. Maka dari itu setiap perusahaan harus bisa membuat rencananya dengan baik.

Setiap perusahaan pasti membutuhkan modal untuk memenuhi segala kebutuhan pembelanjaannya. Kas merupakan harta perusahaan yang menjadi

salah satu unsur modal kerja yang sangat berperan penting dalam membiayai operasional perusahaan dan modal yang paling tinggi tingkat likuiditasnya. Penyusunan anggaran tidak hanya dilaksanakan pada perusahaan manufaktur akan tetapi juga pada perusahaan dagang dan jasa.

Anggaran kas dibuat berdasarkan anggaran pengeluaran modal dan anggaran operasional, dan juga digunakan sebagai dasar untuk menyusun neraca. Anggaran kas dapat membantu pihak manajemen dalam mengatasi perubahan-perubahan yang dapat mempengaruhi posisi kas yang mungkin saja dapat membahayakan kredit kas yang telah beredar. Oleh karena itu, penggunaan anggaran kas bagi setiap perusahaan itu sangat penting agar dapat menjaga tingkat proyeksi likuiditas perusahaan. Semakin banyak kas di dalam perusahaan artinya perusahaan memiliki tingkat proyeksi likuiditas yang tinggi. Oleh karena itu, perusahaan harus mampu mengendalikan dan merencanakan penggunaan anggaran kas agar bisa digunakan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Menurut Muhammad Imam Azanuddin (2018), kebutuhan kas pada dasarnya berbeda-beda jumlahnya sehingga hal penting yang perlu, diperhatikan adalah perlunya dilakukan pengadaan kas harus selalu disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan, hal tersebut bertujuan agar dapat menjaga perusahaan tidak mengalami surplus atau defisit kas yang berlebihan. Untuk memaksimalkan keperluan kas perusahaan atau organisasi maka diperlukan penyusunan anggaran kas. Menurut Riyanto (1995) dalam (Julianti, dkk 2014), mengemukakan bahwa penyusunan anggaran kas untuk suatu perusahaan sangatlah penting bagi pemeliharaan likuiditasnya. Dengan disusunnya anggaran kas maka dapat

diketahui kapan perusahaan tersebut mengalami surplus atau defisit karena aktivitas operasional perusahaan. Dengan adanya penyusunan anggaran kas setiap tahunnya, maka pimpinan perusahaan dapat mengetahui dengan tepat bila perusahaan akan memperoleh kekurangan kas ataupun juga kelebihan kas dalam aktivitasnya. Oleh sebab itu, adanya anggaran kas ini maka segala aktivitas perusahaan dapat terkendali dengan baik dan terarah sehingga berbagai hal yang tidak diharapkan terjadi, dapat dihindarkan semaksimal mungkin. Di samping itu, adanya penyusunan anggaran kas juga memiliki peran penting bagi aktivitas operasional yang akan dilakukan perusahaan terutama pada bidang penggunaan keuangan agar dapat tercapai efektivitas dan efisiensi biaya yang terarah dan sistematis.

Objek penelitian ini adalah pada PT Amalia Pratama Perkasa merupakan perusahaan yang bergerak di bidang property di Kabupaten Gowa yang telah berdiri selama 1 tahun, yang dimana anggaran kas dalam perusahaan tersebut, pernah mengalami penurunan kas yang cukup besar, dikarenakan tidak terjadi akad kredit, dalam kejadian ini direktur PT Amalia Pratama Perkasa untuk mengatasi hal tersebut ia melakukan pengurangan gaji pada staf administrasi dan staf marketing

Berikut adalah data anggaran kas pada PT Amalia Pratama Perkasa

Tabel 1.1
Data Anggaran Kas

Bahan bangunan	Rp. 1.200.000.000
ATK	Rp. 20.000.000

Pemasaran	Rp. 60.000.000
Gaji dan upah	Rp. 450.000.000

Sumber : doc PT Amalia Pratama Perkasa

Berdasarkan uraian diatas, peneliti tertarik untuk menganalisis anggaran kas pada PT Amalia Pratama Perkasa dalam menunjang kelancaran operasionalnya. Peneliti ingin menilai bagaimana anggaran kas dapat menunjang kelancaran operasional perusahaan ini. Dengan demikian, dalam penelitian ini penulis ingin mengkaji lebih jauh lagi dengan mengadakan penelitian dengan judul “**Analisis Anggaran Kas Dalam Menunjang Kelancaran Operasional Perusahaan Pada PT Amalia Pratama Perkasa di Kabupaten Gowa**”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan di atas, maka penulis mengemukakan permasalahan yang akan dibahas ialah sebagai berikut :

Bagaimana anggaran kas dapat menunjang kelancaran operasional perusahaan pada PT Amalia Pratama Perkasa di Kabupaten Gowa ?

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun yang menjadi tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui anggaran kas yang ditetapkan perusahaan sehingga dapat menunjang kelancaran operasional perusahaan pada PT Amalia Pratama Perkasa di Kabupaten Gowa.

1.4 Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi :

a. Bagi pihak perusahaan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi pihak perusahaan khususnya perusahaan-perusahaan yang bergerak di bidang manufaktur untuk mengetahui sejauh mana anggaran kas dapat menunjang kelancaran operasional perusahaan.

b. Bagi peneliti

Penelitian ini bagi penulis merupakan sarana untuk mengetahui sejauh mana teori yang diperoleh dapat diterapkan dalam praktek juga menambah pengetahuan penulis khususnya mengenai anggaran kas dalam perusahaan.

c. Bagi masyarakat

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan tambahan pengetahuan dan menjadi referensi tambahan khususnya mengenai kegunaan anggaran kas dalam operasional perusahaan sebagai bahan masukan bagi peneliti yang akan mengembangkan penelitian lebih lanjut dalam kajian yang lebih luas.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Akuntansi

Menurut Sofyan Syafri Harahap (2015:5), akuntansi adalah menyangkut angka-angka yang akan dijadikan sebagai dasar dalam proses pengambilan keputusan, angka itu menyangkut uang atau nilai moneter yang menggambarkan catatan dari transaksi perusahaan. Angka itu dapat dianalisis lebih lanjut untuk mengetahui lebih banyak informasi yang ada di dalamnya dan memprediksi masa yang akan datang, ia bersifat netral kepada semua pemakai laporan ada unsur seninya karena berbagai alternatif yang bisa dipilih melalui pertimbangan subjektif serta ia merupakan informasi yang sangat diperlukan para pemakai untuk pengambilan keputusan.

2.2 Pengertian Kas (*Cash*)

Menurut Hery (2013:172), kas merupakan aset yang paling liquid dibanding aset lainnya. Oleh sebab itu, kas merupakan aset yang paling di gemari untuk dicuri, dimanipulasi, dan diselewengkan. Dalam neraca, kas selalu disajikan pada urutan pertama, setelah itu barulah diikuti dengan akun piutang usaha, dan seterusnya sesuai dengan urutan tingkat likuiditasnya.

Sedangkan menurut Soemarso (2004 : 320), Kas merupakan asset yang paling lancar / likuid dan paling beresiko, sehingga perlu manajemen kas yang seketat mungkin untuk menghindari hal – hal yang dapat merugikan perusahaan.

Kas dalam akuntansi adalah harta perusahaan yang berfungsi sebagai alat tukar dan dapat memberikan dasar bagi pemahaman akuntansi. Artinya kas adalah suatu harta yang paling siap untuk digunakan sebagai alat pembayaran. **(Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No.2)**

Kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro (*demand deposit*) sedangkan setara kas atau *cash equivalent* adalah investasi perusahaan yang sangat likuid, berjangka waktu pendek dan dapat dengan cepat dijadikan kas dalam jumlah yang ditentukan dan memiliki resiko perubahan nilai yang tidak signifikan. **(Ikatan Akuntansi Indonesia)**

2.3 Sifat Dan Karakteristik Kas

Berdasarkan uraian diatas dapat diketahui bahwa kas terbagi menjadi uang tunai (kertas/koin) baik yang ada di tangan perusahaan (*cash in hand*) atau yang ada di bank (bank), cek, *demand reposit money order* dan lainnya. Kas memiliki kriteria antara lain :

1. Kas aktif tapi tidak produktif, untuk mendapatkan rentabilitas, kas tidak boleh diam/menganggur. Agar mempunyai manfaat atau memperoleh pendapatan, maka kas harus diubah terlebih dahulu bentuknya menjadi suatu persediaan atau piutang dsb. tetapi tidak juga diperkenankan merubah saldo kas seutuhnya karena perusahaan akan sulit beroperasi karena kekurangan kas yang memadai.

2. Tidak mempunyai identitas kepemilikan sehingga kas mudah dipindahtangankan. Kondisi ini mengharuskan manajemen yakin bahwa:
 - a. Setiap pengeluaran kas harus sesuai dengan tujuan.
 - b. Semua yang seharusnya diterima, harus benar-benar diterima.
 - c. Tidak ada penyalahgunaan terhadap uang milik perusahaan.

Agar suatu alat pembayaran bisa dikategorikan sebagai kas, maka ada kriteria yang harus dipenuhi diantaranya sebagai berikut:

1. Diakui oleh umum dan dapat digunakan sebagai alat pembayaran atau alat tukar dalam berbagai transaksi.
2. Diterima masyarakat sebagai alat pembayaran sebesar nilai nominalnya.

Jadi yang dapat dikategorikan sebagai kas adalah:

1. Uang tunai, baik berupa uang kertas dan uang logam yang dikeluarkan oleh pemerintah Indonesia atau oleh pemerintah negara lain (mata uang asing).
2. Uang tunai yang disimpan di lembaga keuangan (bank) dalam bentuk rekening giro (*demand deposit*) ataupun rekening tabungan (*saving deposit*).
3. Instrument lain seperti *money order*, *personal check*, *cashier's check* dan bank *draft*.

2.4 Jenis-Jenis Kas

kas di dalam perusahaan dapat dibagi menjadi beberapa bagian sesuai dengan peruntukannya. Adapun beberapa jenis kas di dalam perusahaan adalah sebagai berikut :

a. *Petty cash* (kas kecil)

Petty cash adalah kas dalam bentuk uang tunai yang disiapkan oleh perusahaan untuk membayar berbagai pengeluaran yang nilainya relatif kecil dan tidak ekonomis bila membayarnya dengan cek.

b. Kas di bank

Kas di bank adalah uang yang disimpan oleh perusahaan di rekening bank tertentu yang jumlahnya relatif besar dan membutuhkan keamanan yang lebih baik. Dalam hal ini, kas di bank selalu berhubungan dengan rekening koran perusahaan di bank tersebut.

c. Pelaporan kas

Pelaporan kas dapat dilakukan secara langsung. Namun, pada pelaksanaannya dapat terjadi beberapa masalah, diantaranya:

- *Cash equivalents*, disebut juga dengan setara kas, yaitu kelompok aset perusahaan yang jangka waktunya kurang dari tiga bulan.
- *Restricted cash*, kas yang dipisahkan khusus untuk membayar kewajiban di masa mendatang yang nilainya cukup besar.
- *Bank overdrafts*, rekening negatif yang terjadi karena nasabah menulis cek yang melebihi jumlah dana yang ada di rekeningnya dan dianggap sebagai utang sehingga dapat dilaporkan sebagai suatu ekspansi kredit.

2.5 Pengertian Anggaran

Menurut Rudianto (2009:2-3), Setiap perusahaan harus menentukan produk apa yang akan dijual dengan melihat berbagai ceruk yang ada di pasar. Setelah diketahui produk apa yang akan dihasilkan, perusahaan harus mencari sumber daya untuk menghasilkan produk tersebut, mulai dari bahan baku yang dibutuhkan, mesin untuk menghasilkan produk tersebut, tenaga kerja yang mengerjakan proses produksi hingga bagaimana menjual produk tersebut kepada masyarakat. Dalam proses menghasilkan dan memasarkan produk tersebut, perusahaan perlu membuat perencanaan yang baik agar operasi perusahaan dapat berjalan dengan baik sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai.

Rencana kerja perusahaan tersebut ditulis dalam bentuk sederatan angka yang merupakan target pencapaian perusahaan. Penulisan dalam bentuk angka adalah untuk memudahkan anggota organisasi melihat target yang ingin dicapai perusahaan didalam suatu periode tertentu. Rencana kerja tersebut merupakan suatu sasaran resmi perusahaan yang harus diupayakan untuk dicapai oleh seluruh anggota organisasi. Tanpa ada upaya serius untuk mencapainya, maka anggaran yang disusun oleh perusahaan tidak terlalu banyak manfaatnya. Langkah-langkah positif harus diambil oleh organisasi untuk merealisasikan apa yang direncanakan di dalam anggaran. Dan agar anggaran tersebut menjadi target yang harus di capai oleh anggota perusahaan, maka anggaran tersebut harus dapat dilihat dan dikomunikasikan kepada seluruh anggota organisasi. Anggaran juga harus disusun dengan menggunakan suatu urutan tertentu, bukan acak-acakan. Penyusunan anggaran dengan urutan yang baik adalah untuk mempermudah anggota organisasi

memahami target yang harus dicapai oleh perusahaan dan untuk melihat hubungan antara satu bagian rencana kerja dengan bagian lainnya.

Jadi, anggaran adalah rencana kerja organisasi di masa mendatang yang mewujudkan dalam bentuk kuantitatif, formal, dan sistematis. Jadi, pada dasarnya anggaran merupakan rencana kerja organisasi di masa mendatang. Proses penyiapan anggaran disebut penganggaran. Sedangkan menurut Mardiasmo (2009:61), anggaran merupakan pernyataan mengenai estimasi kinerja yang hendak dicapai selama periode waktu tertentu yang dinyatakan dalam bentuk financial.

2.6 Ciri-Ciri Anggaran

Menurut Rudianto (2009:4-5), tidak setiap rencana kerja organisasi dapat disebut sebagai anggaran. Karena anggaran memiliki beberapa ciri khusus yang membedakannya dengan sekedar rencana, antara lain :

1. Dinyatakan dalam satuan moneter. Penulisan dalam satuan moneter tersebut dapat juga didukung oleh satuan kuantitatif lain, misalnya unit. Penyusunan rencana kerja dalam satuan moneter, bertujuan untuk mempermudah membaca dan usaha untuk memahami rencana tersebut. Rencana kerja yang diwujudkan di dalam suatu cerita panjang akan menyulitkan anggota organisasi untuk membaca atau memahaminya. Karena itu, sebaiknya anggaran disusun dalam bentuk kuantitatif moneter yang ringkas.
2. Umumnya mencakup kurun waktu satu tahun. Bukan berarti anggaran tidak dapat disusun untuk kurun waktu lebih pendek, tiga bulanan misalnya, atau untuk kurun waktu lebih panjang, seperti lima tahunan. Batasan waktu di

dalam penyusunan anggaran akan berfungsi untuk memberikan batasan rencana kerja tersebut.

3. Mengandung komitmen manajemen. Anggaran harus disertai dengan upaya pihak manajemen dan seluruh anggota organisasi untuk mencapai apa yang telah ditetapkan. Tanpa upaya serius dari pihak manajemen untuk mencapainya, maka penyusunan anggaran tidak akan banyak manfaatnya bagi perusahaan. Karena itu di dalam menyusun anggaran, perusahaan harus mempertimbangkan dengan teliti sumber daya yang dimiliki perusahaan untuk menjamin bahwa anggaran yang disusun telah realistis.
4. Usulan anggaran disetujui oleh pejabat yang lebih tinggi dari pelaksana anggaran. Anggaran tidak dapat disusun sendiri-sendiri oleh setiap bagian organisasi tanpa persetujuan dari atasan pihak penyusun.
5. Setelah disetujui, anggaran hanya diubah jika ada keadaan khusus. Jadi, tidak setiap saat dan dalam segala keadaan anggaran boleh diubah oleh manajemen. Anggaran boleh diubah jika situasi internal dan eksternal organisasi memaksa untuk mengubah anggaran tersebut. Perubahan asumsi internal dan eksternal memaksa untuk mengubah anggaran karena jika dipertahankan akan membuat anggaran tidak relevan lagi dengan situasi yang ada.
6. Harus dianalisis penyebabnya, jika terjadi penyimpangan di dalam pelaksanaannya. Karena tanpa ada analisis yang lebih mendalam tentang penyimpangan tersebut, maka potensi untuk terulang lagi di masa mendatang menjadi besar. Tujuan analisis penyimpangan tersebut adalah untuk mencari penyebab penyimpangan, agar tidak terulang lagi di masa mendatang dan

agar penyusunan anggaran di kemudian hari menjadi lebih relevan dengan situasi yang ada.

2.7 Fungsi Anggaran

Menurut Rudianto (2009:5-6), dalam upayanya untuk mencapai tujuan didirikannya perusahaan, organisasi perusahaan memiliki berbagai fungsi yang berkaitan dengan pencapaian tujuan tersebut. Secara umum seluruh fungsi di dalam suatu organisasi dapat dikelompokkan ke dalam empat fungsi pokok, yaitu fungsi :

1. *Planning* (Perencanaan)

Didalam fungsi ini ditetapkan tujuan jangka panjang, tujuan jangka pendek, sasaran yang ingin dicapai, strategi yang akan digunakan dan sebagainya. Di dalam fungsi ini berkaitan dengan segala sesuatu yang ingin dihasilkan dan dicapai perusahaan di masa mendatang. Termasuk didalamnya menetapkan produk yang akan dihasilkan, bagaimana menghasilkannya, sumber daya yang dibutuhkan untuk menghasilkan produk tersebut, bagaimana memasarkan produk tersebut dan sebagainya.

2. *Organizing* (Pengorganisasian)

Setelah segala sesuatu yang ingin dihasilkan dan dicapai perusahaan di masa depan telah ditetapkan, maka perusahaan harus mencari sumber daya yang dibutuhkan untuk merealisasikan rencana yang telah ditetapkan tersebut. Dimulai dari upaya memperoleh bahan baku, mencari mesin yang dibutuhkan untuk mengelola bahan tersebut, bangunan yang dibutuhkan untuk mengelola produk tersebut, mencari tenaga kerja beserta dengan kualifikasi yang

dibutuhkan, mencari modal yang dibutuhkan untuk menghasilkan produk yang direncanakan dan sebagainya.

3. *Actuating* (Menggerakkan)

Setelah sumber daya yang dibutuhkan diperoleh, maka tugas manajemen selanjutnya adalah mengarahkan dan mengelola setiap sumber daya yang telah dimiliki perusahaan tersebut agar dapat digunakan sesuai dengan fungsinya masing-masing. Setiap sumber daya yang ada harus diarahkan, dikoordinasikan satu dengan yang lainnya agar dapat bekerja optimal untuk mencapai tujuan perusahaan.

4. *Controlling* (Pengendalian)

Setelah sumber daya yang dibutuhkan perusahaan diperoleh dan diarahkan untuk bekerja sesuai dengan fungsi masing-masing, maka langkah berikutnya adalah memastikan bahwa setiap sumber daya tersebut telah bekerja sesuai dengan rencana yang telah dibuat perusahaan, untuk menjamin bahwa tujuan perusahaan secara umum dapat dicapai. Fungsi ini berkaitan erat dengan upaya untuk menjamin bahwa setiap sumber daya organisasi telah bekerja dengan efisien dan efektif.

2.8 Jenis Anggaran

Menurut Catur Sasongko dan Safrida Rumondang Parulian (2010:4-7), perusahaan menyusun anggaran induk (*master budget*) yang dapat dibagi kedalam dua kelompok, yaitu anggaran operasional dan anggaran keuangan. Anggaran operasional terdiri atas anggaran penjualan sampai anggaran (proforma)

laba rugi. Adapun anggaran keuangan terdiri atas anggaran neraca dan anggaran (proforma) neraca.

Perusahaan umumnya menyusun anggaran untuk keseluruhan kegiatan operasional yang dijalankan, seperti kegiatan penjualan, produksi, pemasaran, dan administrasi. Anggaran induk adalah gabungan dari seluruh anggaran yang disusun oleh perusahaan setiap tahunnya.

Anggaran induk terdiri atas:

1. Anggaran penjualan

anggaran penjualan menyajikan jumlah unit barang atau jasa sekaligus harganya yang diharapkan dapat dijual oleh perusahaan di masa depan.

2. Anggaran produksi

Anggaran produksi memperlihatkan jumlah barang jadi yang harus diproduksi oleh perusahaan dalam satu periode anggaran. Barang jadi yang akan diproduksi untuk setiap periode anggaran harus memperhatikan tingkat penjualan dalam unit, serta jumlah persediaan akhir dan awal barang jadi.

3. Anggaran pemakaian dan pembelian bahan baku

Anggaran pemakaian dan pembelian bahan baku menyajikan dua informasi berikut.

- a. Jumlah kebutuhan pemakaian bahan baku.

Jumlah bahan baku yang diperlukan dalam satu periode anggaran ditentukan oleh jumlah barang jadi yang akan diproduksi dan standar kebutuhan bahan baku untuk setiap 1 unit barang jadi.

b. Nilai pembelian bahan baku dalam rupiah.

Jumlah bahan baku yang akan dibeli dalam satu periode anggaran diperoleh dengan menambahkan bahan baku yang diperlukan untuk produksi dengan persediaan akhir bahan baku dan dikurangi dengan persediaan awal bahan baku yang ada di perusahaan. Kemudian nilai pembelian bahan baku dalam rupiah diperoleh dengan mengalihkan jumlah bahan baku yang akan dibeli dengan perkiraan harga beli bahan baku perunitnya.

4. Anggaran biaya tenaga kerja langsung

Anggaran biaya tenaga kerja langsung memperlihatkan jumlah jam tenaga kerja langsung yang dibutuhkan untuk memproduksi barang jadi yang ditetapkan dalam anggaran produksi. Selain itu, anggaran biaya tenaga kerja langsung juga memperlihatkan perkiraan tingkat upah yang akan diberikan oleh perusahaan kepada tenaga kerja langsungnya.

5. Anggaran biaya overhead produksi

Anggaran biaya overhead produksi memperlihatkan perkiraan biaya overhead yang harus dikeluarkan oleh perusahaan untuk mencapai target produksi seperti yang ditetapkan dalam anggaran produksi.

6. Anggaran biaya produksi

Anggaran biaya produksi memperlihatkan seluruh biaya produksi yang akan dikeluarkan pada suatu tahun anggaran. Anggaran produksi sebenarnya hanya mengumpulkan informasi-informasi yang terdapat pada anggaran pemakaian bahan baku, anggaran tenaga kerja langsung, dan anggaran overhead.

7. Anggaran beban operasi

Anggaran beban operasi memperlihatkan perkiraan beban operasi yang akan dikeluarkan oleh perusahaan dalam satu periode anggaran. Secara umum, anggaran beban operasi dibagi kedalam dua kelompok, yaitu beban penjualan (selling expenses) dan beban administrasi (administration expenses).

8. Anggaran laba rugi

Anggaran laba rugi disusun untuk memberikan informasi kepada manajemen tentang jumlah laba atau rugi bersih yang akan diperoleh perusahaan dalam suatu periode anggaran.

9. Anggaran kas

Anggaran kas disusun oleh perusahaan agar pihak manajemen memperoleh informasi tentang likuiditas perusahaan pada periode mendatang karena anggaran kas menyajikan informasi tentang perkiraan jumlah penerimaan dan pengeluaran kas pada suatu periode anggaran.

10. Anggaran neraca

Anggaran neraca menyajikan informasi kepada manajemen tentang hasil akhir dari seluruh anggaran yang telah disusun sebelumnya (anggaran penjualan sampai anggaran kas). Anggaran neraca juga memperlihatkan kepada manajemen tentang pengaruh kebijakan yang diambil oleh manajemen terhadap aset, kewajiban, dan ekuitas perusahaan dalam suatu periode anggaran.

2.9 Tujuan Anggaran

Menurut M. Nafarin (2007:19), terdapat beberapa tujuan disusunnya anggaran, antara lain :

- a. Digunakan sebagai landasan yuridis formal dalam memilih sumber dan investasi dana.
- b. Mengadakan pembatasan jumlah dana yang dicari dan digunakan.
- c. Merinci jenis sumber dana yang dicari maupun jenis investasi dana, sehingga dapat mempermudah pengawasan.
- d. Mearasonalkan sumber dan investasi dana agar dapat mencapai hasil yang maksimal.
- e. Menyempurnakan rencana yang telah disusun karena dengan anggaran menjadi lebih jelas dan nyata terlihat.
- f. Menampung dan menganalisis serta memutuskan setiap usulan yang berkaitan dengan keuangan.

2.10 Manfaat Anggaran

Menurut M. Nafarin (2007:19-20), anggaran mempunyai banyak manfaat, antara lain:

- a. Semua kegiatan dapat mengarah pada pencapaian tujuan bersama.
- b. Dapat digunakan sebagai alat menilai kelebihan dan kekurangan karyawan.
- c. Dapat memotivasi karyawan.
- d. Menimbulkan tanggung jawab tertentu pada karyawan.
- e. Menghindari pemborosan dan pembayaran yang kurang perlu.
- f. Sumber daya (seperti tenaga kerja, peralatan, dan dana) dapat dimanfaatkan seefisien mungkin.
- g. Alat pendidikan bagi para manajer.

Anggaran di samping mempunyai banyak manfaat, namun juga mempunyai beberapa kelemahan, antara lain:

- a. anggaran dibuat berdasarkan taksiran dan anggapa sehingga mengandung unsur ketidakpastian.
- b. Menyusun anggaran yang cermat memerlukan waktu, uang, dan tenaga yang tidak sedikit sehingga tidak semua perusahaan mampu menyusun anggaran secara lengkap (komprehensif) dan akurat.
- c. Bagi pihak yang merasa dipaksa untuk melaksanakan anggaran dapat mengakibatkan mereka menggerutu dan menentang sehingga anggaran tidak akan efektif.

2.11 Pengertian Anggaran Kas

Menurut Lukman Syamsuddin (2007), anggaran kas adalah suatu alat yang dapat digunakan manajer keuangan untuk meramalkan atau memperkirakan kebutuhan-kebutuhan dana jangka pendek dan untuk mengetahui kekurangan atau kelebihan uang selama periode budget.

Menurut Rahayu dan Rachman (2013:115), anggaran kas adalah perencanaan mutasi dan posisi kas dalam jangka waktu tertentu yang terdiri atas :

- a. Perencanaan penerimaan kas (aliran kas masuk)
- b. Perencanaan pengeluaran kas (aliran kas keluar)
- c. Penetapan sisa kas minimum.

Menurut Welseh (2004:377), *budget* adalah taksiran yang di rencanakan secara lebih terperinci tentang jumlah kas beserta perubahan-perubahannya dari

waktu ke waktu selama periode yang akan datang, baik perubahan penerimaan kas maupun pengeluaran kas.

Anggaran kas bukan hanya menunjukkan jumlah keseluruhan pembelanjaan yang diperlukan, tetapi juga kapan kas tersebut diperlukan. Anggaran kas ini menunjukkan jumlah kas yang diperlukan setiap bulan, setiap minggu, bahkan setiap hari, merupakan alat manajer keuangan yang paling penting. Anggaran kas adalah anggaran yang menunjukkan perubahan kas dan memberikan alasan mengenai perubahan kas tersebut dengan menunjukkan arus kas masuk sebagai sumber kas dan arus kas keluar sebagai arus kas dibelanjakan (digunakan) sehingga tampak kelebihan dan kekurangan kas, dan saldo kas selama periode tertentu dari suatu organisasi. Anggaran kas yang dibandingkan dengan laporan arus kas disebut laporan realisasi anggaran kas. Laporan arus kas adalah realisasi dari anggaran kas.

Penyusunan anggaran kas merupakan cara yang efektif untuk merencanakan dan mengendalikan arus kas, memperkirakan keperluan kas, dan secara efektif menggunakan kas yang berlebih (surplus) maupun kas yang kurang (defisit). Pada suatu surplus kas dapat digunakan membayar utang dan dapat diinvestasikan pada surat berharga jangka pendek untuk mendapatkan laba. Pada saat defisit kas dapat segera diupayakan untuk menutupinya, misalnya dengan cara meminjam, menambah modal pemilik, menjual aset yang menganggur, dan sebagainya.

Anggaran kas dapat disusun dalam dua bentuk, yaitu:

1. Bentuk tunggal, anggaran kas bentuk tunggal disusun dengan cara mengelompokkan satu kelompok kas masuk dan satu kelompok lagi kas keluar.
2. Bentuk campuran, anggaran kas bentuk campuran disusun dengan cara tiap kegiatan kas masuk dikurangkan dengan kas keluarnya sehingga dapat diketahui kas masuk bersih atau kas keluar bersih dari masing-masing kegiatan perusahaan.

2.12 Tujuan Penyusunan Anggaran Kas

Menurut M. Nafarin (2007:309-310), Tujuan utama penyusunan anggaran kas adalah merencanakan posisi likuiditas sebagai dasar untuk menentukan pinjaman di masa datang dan investasi yang akan dilakukan. Tujuan penyusunan anggaran kas antara lain untuk:

- a. Menentukan saldo (posisi) kas akhir setiap periode sebagai hasil dari operasi yang dijalankan. Saldo kas akhir diperoleh dari saldo kas awal ditambah kas masuk dikurang kas keluar pada periode yang sama.
- b. Mengetahui kelebihan (surplus) atau kekurangan (defisit) kas pada waktunya. Kelebihan kas terjadi bila kas masuk lebih besar daripada kas keluar, sebaliknya defisit terjadi bila kas masuk lebih kecil daripada kas keluar. Dalam keadaan kas dapat digunakan untuk membayar utang agar beban bunga dapat diperkecil/diinvestasikan pada surat berharga jangka pendek untuk mendapatkan laba dari investasi tersebut. Dalam keadaan kekurangan kas, manajemen harus segera menutupi kekurangan kas tersebut dengan cara

mencari sumber dan pinjaman, menambah modal pemilik, dan menjual aset yang menganggur.

- c. Menyelaraskan kas dengan aset lancar, aset tidak lancar, utang, modal, pendapatan, dan beban.
- d. Mengetahui sumber kas masuk yang diperoleh selama satu periode dan digunakan untuk apa sumber kas masuk tersebut, hal ini tampak pada arus kas keluar. Mengetahui arus kas masuk dan arus kas keluar penting bagi kreditor jangka pendek, karena dapat diketahui kebijakan manajemen dalam mengelola kas.
- e. Mengetahui kapan utang dibayar kembali.
- f. Menilai realisasi kas masuk dan kas keluar agar dapat diketahui selisih realisasi dengan anggaran, selisih menguntungkan atau selisih merugikan.
- g. Memperkirakan sumber kas masa akan datang dari arus kas masuk dan kemana kas tersebut digunakan dari arus kas keluar.
- h. Menunjukkan hubungan laba bersih terhadap perubahan kas perusahaan. Biasanya laba bersih bergerak bersama. Tingginya tingkat laba menyebabkan peningkatan kas.

Setelah kita mengetahui apa saja tujuan dari penyusunan anggaran kas, berikut akan di sajikan ilustrasi penyusunan anggaran kas yang terdiri dari dua bentuk, yaitu :

1. Bentuk tunggal pendekatan kas masuk dan kas keluar
2. Bentuk campuran pendekatan kas masuk dan kas keluar

Berikut adalah data yang dibutuhkan sebelum membuat anggaran kas

Kegiatan operasi :

1. terima tagihan dari pelanggan Rp. 28.000
2. terima dari bunga piutang Rp. 2.000
3. terima dividen dari investasi saham Rp. 1.900
4. bayar utang kepada pemasok Rp. 14.000
5. bayar gaji dan upah Rp. 6.600
6. bayar bunga utang Rp. 2.600
7. bayar pajak Rp. 2.500

Kegiatan investasi :

8. bayar aset tetap Rp. 31.000
9. bayar pinjaman yang diberikan untuk perusahaan lain Rp. 2.100
10. terima dari hasil jual aset Rp. 7.200

Kegiatan pendanaan :

11. terima dari hasil jual saham biasa Rp. 16.000
12. terima dari hasil jual obligasi Rp. 10.500
13. bayar dividen Rp. 2.700
14. bayar utang jangka panjang Rp. 10.000

Tabel 2.1
Laporan Anggaran Kas Bentuk tunggal Pendekatan Kas Masuk dan Kas Keluar
PT Purnamasari
Anggaran kas
Tahun berakhir 31 Desember 2018

1. Kas bank			
Kas masuk dari kegiatan operasi			
Terima tagihan dari pelanggan	Rp. 28.000		
Terima dari bunga piutang	Rp. 2.000		
Terima dividen dari investasi saham	<u>Rp. 1.900</u>		
			Rp. 31.900
Kas masuk dari kegiatan investasi			
Terima dari hasil jual harta tetap			Rp. 7.200
Kas masuk dari kegiatan pendanaan			
Terima dari hasil jual saham biasa	Rp. 16.000		
Terima dari utang jangka panjang	<u>Rp. 10.500</u>		
			<u>Rp. 26.500</u>
Jumlah kas masuk			Rp. 65.600
2. Kas keluar			
Kas keluar untuk kegiatan operasi			
Bayar utang usaha kepada pemasok	Rp. 14.000		
Bayar gaji dan upah	Rp. 6.600		
Bayar bunga utang	Rp. 2.600		
Bayar pajak	<u>Rp. 2.500</u>		
			Rp. 25.700
Kas keluar untuk kegiatan investasi			
Bayar harta tetap	Rp. 31.600		
Bayar pinjaman diberikan	<u>Rp. 2.100</u>		
			Rp. 33.700
Kas keluar untuk kegiatan pendanaan			
Bayar dividen	Rp. 2.700		
Bayar utang jangka panjang	<u>Rp. 10.000</u>		
			<u>Rp. 12.700</u>
Jumlah kas keluar			<u>Rp. 72.100</u>
3. Defisit (kekurangan) kas 1-2			(Rp. 6.500)
4. Kas awal 1 Januari 2018			Rp. 13.700

Sumber : Penganggaran Perusahaan

anggaran kas pada tabel 2.1 dapat dibuat ringkasannya sebagai berikut :

kas masuk Rp. 65.600

kas keluar Rp. 72.100

kekurangan kas Rp. 6.500

kas awal Rp. 13.700

kas akhir Rp. 7.200

Tabel 2.2
 Anggaran Kas Bentuk Campuran Pendekatan Kas Masuk Dan Kas Keluar
 PT Purnamasari
Anggaran Kas
 Tahun berakhir 31 Desember 2018

1. Kegiatan operasi			
Kas masuk dari kegiatan operasi			
Terima tagihan dari pelanggan	Rp. 28.000		
Terima dari bunga piutang	Rp. 2.000		
Terima dividen dari investasi saham	<u>Rp. 1.900</u>		
			<u>Rp. 31.900</u>
Kas keluar untuk kegiatan operasi			
Bayar utang usaha kepada pemasok	Rp. 14.000		
Bayar gaji dan upah	Rp. 6.600		
Bayar bunga utang	Rp. 2.600		
Bayar pajak	<u>Rp. 2.500</u>		
			<u>Rp. 25.700</u>
Kas masuk untuk kegiatan operasi			Rp. 6.200
2. Kegiatan investasi			
Kas masuk dari kegiatan investasi			
Terima dari hasil jual harta tetap			Rp. 7.200
Kas keluar untuk kegiatan investasi			
Bayar harta tetap	Rp. 31.600		
Bayar pinjaman diberikan	<u>Rp. 2.100</u>		
			<u>Rp. 33.700</u>
Kas keluar bersih untuk kegiatan investasi			(Rp. 26.500)
3. Kegiatan pendanaan			
Kas masuk dari kegiatan pendanaan			
Terima dari hasil jual saham biasa	Rp. 16.000		
Terima dari utang jangka panjang	<u>Rp. 10.500</u>		
			Rp. 26.500
Kas keluar untuk kegiatan pendanaan			
Bayar dividen	Rp. 2.700		
Bayar utang jangka panjang	<u>Rp. 10.000</u>		
			<u>Rp. 12.700</u>
Kas masuk bersih untuk kegiatan pendanaan			<u>Rp. 13.800</u>
4. Defisit (kekurangan) kas 1-2			(Rp. 6.500)

Sumber : Penganggaran Perusahaan

Anggaran kas pada tabel 2.2 dapat dibuat ringkasannya sebagai berikut :

Kas masuk bersih dari kegiatan operasi	Rp. 6.200
Kas keluar bersih untuk kegiatan investasi	Rp. 26.500
Kas masuk bersih dari kegiatan pendanaan	Rp. 13.800
Kekurangan kas	Rp. 6.500
Kas awal	Rp. 13.700
Kas akhir	Rp. 7.200

2.13 Kegunaan Anggaran Kas

Menurut M. Nafarin (2007:310), Anggaran kas berguna bagi manajemen sebagai dasar untuk menilai kemampuan perusahaan dalam menghasilkan kas dan menilai keperluan perusahaan untuk menggunakan arus kas tersebut. Dalam proses pengambilan keputusan ekonomi, manajemen perlu melakukan evaluasi terhadap kemampuan perusahaan menghasilkan kas serta kepastian memperolehnya, dan secara rinci kegunaan anggaran kas antara lain sebagai berikut:

- a. Menggunakannya sebagai dasar yang sehat untuk pemantauan posisi kas secara terus-menerus.
- b. Menggunakannya sebagai dasar pengambilan keputusan pinjaman jangka pendek atau pinjaman jangka panjang, atau dengan tambahan modal sendiri untuk menutupi defisit kas. Dicari sumber dana yang paling menguntungkan.

- c. Menggunakannya sebagai dasar kebijakan pemberian kredit. Dengan anggaran kas dapat diketahui kemampuan perusahaan mengangsur/membayar kredit.
- d. Menggunakannya dalam menentukan kemampuan perusahaan membayar dividen kepada pemegang saham.
- e. Menggunakannya dalam meningkatkan kemampuan membayar kewajiban jangka pendek.
- f. Menggunakannya dalam memperkuat posisi dalam penawaran.

Beberapa analis menggunakan analisis anggaran kas untuk mengidentifikasi tanda bahaya mengenai keuangan perusahaan. Informasi terpenting yang disediakan anggaran kas adalah ikhtisar kas keluar. Bagaimana perusahaan membelanjakan kasnya saat ini dan menemukan sumber kas masa akan datang. Perusahaan dapat saja membelanjakan kasnya untuk membeli aset yang dapat menghasilkan pada masa akan datang, tetapi jika perusahaan tidak menggunakannya dengan bijak, kas sedikit demi sedikit akan habis.

2.14 Faktor Yang Memengaruhi Anggaran Kas

Menurut M. Nafarin (2007:311-312), Anggaran kas masuk dan anggaran kas keluar besar kecilnya dipengaruhi oleh faktor kegiatan perusahaan, yaitu kegiatan operasi, kegiatan investasi, dan kegiatan pendanaan.

Kegiatan operasi

Kegiatan operasi adalah kegiatan perusahaan yang bersifat rutin dan terus-menerus dilakukan. Kegiatan operasi utama dari perusahaan adalah membeli dan

menjual produk/jasa. Semakin banyak kegiatan membeli produk/jasa semakin besar jumlah kas keluar yang diperlukan, sebaliknya semakin sedikit kegiatan membeli produk/jasa semakin kecil jumlah kas keluar yang diperlukan. Pada sisi lain, semakin banyak menjual produk/jasa semakin besar kas masuk yang diterima, sebaliknya semakin sedikit kegiatan menjual produk/jasa semakin kecil kas masuk yang diterima.

Kegiatan investasi

Kegiatan investasi adalah kegiatan yang dapat meningkatkan dan menurunkan aset tak lancar yang digunakan perusahaan. Kegiatan investasi seperti menjual dan membeli surat berharga jangka panjang. Menjual dan membeli aset tetap (tanah, bangunan, kendaraan dan lain-lain)

Kegiatan pendanaan

Kegiatan pendanaan adalah kegiatan yang berkaitan dengan utang dan modal sendiri. Kegiatan pendanaan seperti; menerima uang dalam bentuk utang yang berasal dari kreditor dan membayar pokok utang kepada kreditor, menerima uang dari pemodal atas saham yang dijual (setoran modal), dan membayar kepada pemodal atas saham bendahara yang dibeli (prive untuk badan usaha yang bukan perseroan terbatas).

Semakin banyak modal yang disetor (saham dijual) dan semakin banyak utang yang diterima semakin besar kas masuk, sebaliknya semakin sedikit modal disetor (saham dijual) dan semakin sedikit utang yang diterima semakin kecil kas masuk. Pada sisi lain, semakin banyak saham bendahara yang dibeli (prive dibayar)

dan semakin banyak pokok utang dibayar semakin besar kas keluar, sebaliknya semakin sedikit saham bendahara dibeli (prive dibayar) dan semakin sedikit pokok utang bayar semakin kecil kas keluar.

2.15 Manajemen Operasional

Manajemen operasional secara umum memegang peranan soal isu strategis dalam menentukan rencana produksi (*manufacturing*) juga metode manajemen proyek serta implementasi struktur jaringan teknologi informasi. Di sisi lain, mereka juga melakukan beberapa hal penting berikut ini:

- d. Mengatur skala inventaris
- e. Mengatur level proses level pengerjaan
- f. Meng-organise akuisis bahan baku
- g. Mengontrol kualitas
- h. Meng-handle material
- i. Menjaga dan merawat kebijakan

Manajemen operasioanl juga harus mempelajari bahan baku yang digunakan untuk produksi dan menjamin tidak ada kelebihan yang sia-sia. Mereka memiliki formul pemesanan jumlah bahan yang dibutuhkan sehingga sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

2.16 Penelitian Terdahulu

Adelyna Damayanti (2017). Dengan Judul Analisis Anggaran Kas Sebagai Alat Perencanaan Dan Pengendalian Untuk Mengukur Kinerja Keuangan Pada PT

Perkebunan Nusantara X PG Pesantren Baru Kediri dengan judul tersebut dapat disimpulkan anggaran kas pada PG Pesantren Baru Kediri pada tahun 2011-2015 telah mengalami kenaikan dengan baik. Dalam perhitungan analisis ratio likuiditas, ratio solvabilitas dan ratio rentabilitas pada tahun 2011-2015 disetiap tahunnya telah mengalami kenaikan dan telah melebihi presentase yang ditetapkan setiap tahunnya.

Sofyan Ishak (2015). Dengan judul Analisis Anggaran Kas Dalam Menunjang Kelancaran Operasional Perusahaan Pada A&W Restaurant Panakukang Makassar dari judul tersebut dapat disimpulkan bahwa setiap bulannya perusahaan ini tidak pernah mengalami kekurangan kas ataupun triwulannya selama tahun 2014, sehingga perusahaan ini dinyatakan dapat menunjang kelancaran aktivitas operasional perusahaan jika dilihat dari segi anggaran kas, dan juga setiap bulannya bisa menghasilkan surplus atau keuntungan.

Maulan Irwadi (2015). Dengan judul Analisis Anggaran Kas Sebagai Alat Perencanaan Dan Pengendalian Pada Koperasi Kopdit Rukun Palembang dari judul tersebut dapat disimpulkan bahwa anggaran kas sebagai alat perencanaan dan pengendalian pada Koperasi Kopdit Rukun Palembang telah berjalan dengan baik, dengan dibuatnya tim anggaran yang terdiri dari ketua, sekretaris, bendahara, dan unit-unit kerja lainnya sehingga dalam tim anggaran ini bisa melakukan banyak masukan dan penganalisaan terkait dengan penyusunan anggaran kasnya.

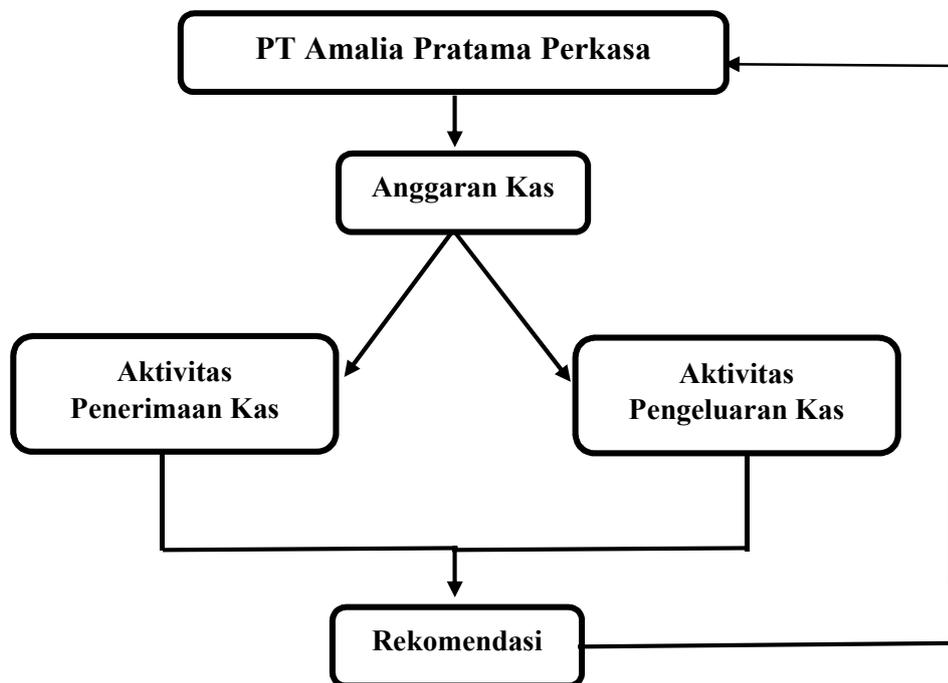
Desiyana Hertanti (2011). Dengan judul Analisis Penyusunan Anggaran Kas Dalam Meningkatkan Perencanaan Keuangan Pada PT PLN (Persero) Distribusi

Jawa Timur Area Pelayanan Dan Jaringan Surabaya Selatan dari judul tersebut dapat disimpulkan bahwa penyusunan anggaran kas pada PT PLN sudah baik, karena telah sesuai dengan prosedur penyusunan anggaran dan telah mampu mengestimasi penerimaan dan pengeluaran di masa yang akan datang.

2.17 Kerangka Pikir

Berdasarkan penjelasan diatas berikut adalah kerangka pikir yang digunakan untuk meneliti pada PT Amalia Pratama Perkasa dapat dilihat pada gambar 2.1 berikut :

Gambar 2.1 Kerangka Pikir



METODE PENELITIAN

3.1 Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi penelitian ini dilakukan pada PT Amalia Pratama Perkasa yang bergerak di bidang property yang bertempat di Jl. Songkolo Pattiro, Kel Borong Loe, Kec Bontomarannu, Kab Gowa. Penelitian ini dilakukan selama kurang lebih 2 bulan.

3.2 Metode Pengumpulan Data

Menurut V. Wiratna Sujarweni (2019:31-33) metode pengumpulan data yang benar akan menghasilkan data yang memiliki kredibilitas tinggi. Di dalam metode penelitian kualitatif, ada beberapa metode dalam pengumpulan data kualitatif, yaitu :

1. Wawancara

Proses memperoleh penjelasan untuk mengumpulkan informasi dengan menggunakan cara tanya jawab bisa sambil bertatap muka ataupun tatap muka yaitu melalui media telekomunikasi antara pewawancara dengan orang yang diwawancarai, dengan atau tanpa menggunakan pedoman. Pada hakikatnya wawancara merupakan kegiatan untuk memperoleh informasi secara mendalam tentang sebuah isu atau tema yang diangkat dalam penelitian. Atau, merupakan proses pembuktian terhadap informasi atau keterangan yang telah diperoleh lewat teknik lain yang sebelumnya. Narasumber yang akan diwawancarai ialah bagian Marketing dan Accounting.

2. Observasi

Observasi merupakan suatu kegiatan mendapatkan informasi yang diperlukan untuk menyajikan gambaran riil suatu peristiwa atau kejadian untuk menjawab pertanyaan penelitian, untuk membantu mengerti perilaku manusia, dan untuk evaluasi yaitu melakukan pengukuran terhadap aspek tertentu melakukan umpan balik terhadap pengukuran tersebut. Hasil observasi berupa aktivitas, kejadian, peristiwa, objek, kondisi atau suasana tertentu.

3. Studi Dokumen

Studi dokumen merupakan metode pengumpulan data kualitatif, sejumlah besar fakta dan data tersimpan dalam bahan yang berbentuk dokumentasi. Sebagian besar data berbentuk surat, catatan harian, arsip foto, hasil rapat, cenderamata, jurnal kegiatan dan sebagainya. Bahan dokumenter terbagi beberapa macam, yaitu otobiografi, surat-surat pribadi, buku atau catatan harian, memorial, klipping, dokumen pemerintah atau swasta, data di server dan flashdisk, data tersimpan di website, dan lain-lain. Data jenis ini mempunyai sifat utama tak tertabat pada ruang dan waktu sehingga bisa dipakai untuk menggali informasi yang terjadi di masa silam.

3.3 Jenis Dan Sumber Data

Menurut Sofyan Ishak (2015), jenis dan sumber data yang digunakan adalah sebagai berikut :

A. Jenis data yang digunakan dalam penelitian

1. Data kualitatif yaitu data yang berupa non angka, berbentuk informasi yang baik lisan maupun tulisan yang berkaitan dengan masalah yang akan dibahas.
2. Data kuantitatif yaitu data yang diperoleh dari perusahaan berupa data dalam bentuk angka-angka.

B. Sumber data yang digunakan dalam penelitian

1. Data primer, data yang diperoleh melalui wawancara/tanya jawab secara langsung dengan pimpinan atau karyawan Perumahan Alam Amalia Residence.
2. Data sekunder, data yang diperoleh dari laporan-laporan yang telah ada dan dibuat sebelumnya oleh perusahaan tempat melakukan penelitian, dalam hal ini Perumahan Alam Amalia Residence.

3.4 Metode Analisis Data

Untuk metode analisis data, analisis data yang digunakan adalah analisis data kualitatif deskriptif. Menurut Mudjiarahardjo analisis data adalah sebuah kegiatan untuk mengatur, mengurutkan, mengelompokkan, memberi kode atau tanda, dan mengategorikannya sehingga diperoleh suatu temuan berdasarkan fokus atau masalah yang ingin dijawab. Melalui serangkaian aktivitas tersebut, data kualitatif yang biasanya berserakan dan bertumpuk-tumpuk bisa disederhanakan untuk akhirnya bisa dipahami dengan mudah. Setelah data terkumpul selanjutnya dianalisis. Analisis data merupakan bagian sangat penting dalam penelitian,

analisis data kualitatif sangat sulit karena tidak ada pedoman baku, tidak berproses secara linier, dan tidak ada aturan-aturan yang sistematis.

Menurut Miles (1994) dan Faisal (2003) analisis data dilakukan selama pengumpulan data di lapangan dan setelah semua data terkumpul dengan analisis model interaktif. Analisis data berlangsung secara bersama-sama dengan proses pengumpulan data dengan alur tahapan sebagai berikut:

1. Reduksi Data

Data yang diperoleh ditulis dalam bentuk laporan atau data yang terperinci. Laporan yang disusun berdasarkan data yang diperoleh direduksi, dirangkum, dipilih hal-hal yang pokok, difokuskan pada hal-hal yang penting. Data hasil mengihtiarikan dan memilah-milah berdasarkan satuan konsep, tema, dan kategori tertentu akan memberikan gambaran yang lebih tajam tentang hasil pengamatan juga mempermudah peneliti untuk mencari kembali data sebagai tambahan atas data sebelumnya yang diperoleh jika diperlukan.

2. Penyajian Data

Data yang diperoleh dikategorisasikan menurut pokok permasalahan dan dibuat dalam bentuk matriks sehingga memudahkan peneliti untuk melihat pola-pola hubungan satu data dengan data lainnya.

3. Penyimpulan dan Verifikasi

Kegiatan penyimpulan merupakan langkah lebih lanjut dari kegiatan reduksi dan penyajian data. Data yang sudah direduksi dan disajikan secara sistematis akan disimpulkan sementara. Kesimpulan yang diperoleh pada tahap awal biasanya kurang jelas, tetapi pada tahap-tahap selanjutnya akan semakin tegas

dan memiliki sadar yang kuat. Kesimpulan sementara perlu diverifikasi. Teknik yang dapat digunakan untuk memverifikasi adalah triangulasi sumber data dan metode, diskusi teman sejawat, dan pengecekan anggota.

4. Kesimpulan Akhir

Kesimpulan akhir diperoleh berdasarkan kesimpulan sementara yang telah diverifikasi. Kesimpulan final ini diharapkan dapat diperoleh setelah pengumpulan data selesai.

Uji validitas yang digunakan dalam penelitian ini adalah uji validitas internal yang dapat dilakukan dengan berbagai cara antara lain dengan melakukan perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekunan dalam penelitian, triangulasi, diskusi, analisis, kasus negatif dan member check.

1. Perpanjang pengamatan artinya peneliti kembali lagi ke lapangan, melakukan pengamatan, wawancara terhadap sumber data.
2. Meningkatkan ketekunan berarti melakukan pengamatan lebih cermat dan berkesinambungan.
3. Triangulasi diartikan sebagai pengujian keabsahan data yang diperoleh melalui triangulasi sumber, triangulasi metode dan triangulasi waktu.
 - a. Triangulasi sumber adalah menguji keabsahan data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh kepada beberapa sumber yang terkait.
 - b. Triangulasi metode adalah menguji keabsahan data dilakukan dengan cara mengecek pada sumber yang sama tapi menggunakan teknik yang berbeda. Misalnya dengan cara observasi dan wawancara.

- c. Triangulasi waktu adalah menguji keabsahan data dilakukan dengan cara mengecek data yang yang diperoleh dengan waktu yang berbeda.
4. Analisis kasus negatif adalah dimana peneliti mencari data yang bertentangan dengan hasil temuan penelitian. Jika tidak ada perbedaan maka hasil temuan sudah dapat dipercaya.
5. Member check adalah proses pengecekan data yang diperoleh.

Uji Depandability (Reliabilitas) dilakukan bertujuan untuk mengetahui apakah peneliti melakukan proses penelitian yang sebenarnya. Biasanya dilakukan oleh pembimbing untuk mengaudit keseluruhan aktivitas peneliti dalam melaksanakan penelitiannya. Jika peneliti dapat membuktikan bahwa seluruh rangkaian proses penelitian mulai dari menentukan fokus/masalah, memasuki lapangan, mengumpulkan data, analisis data sampai membuat kesimpulan benar-benar dilakukan.

3.5 Definisi Operasional

Untuk memperjelas judul ini dan terutama menyatukan persepsi antara penulis dan pembaca, maka perlu untuk membahas beberapa definisi operasional yang dipakai dalam penelitian ini, yaitu :

1. Anggaran kas merupakan rencana anggaran yang dibuat oleh suatu perusahaan yang akan digunakan di masa depan, dan untuk memperlancar proses operasional perusahaan baik itu dalam penjualan maupun pembelian dan juga

untuk mengetahui apakah dengan dibentuknya anggaran kas dapat memperoleh keuntungan yang lebih banyak.

2. Operasional perusahaan merupakan semua aktivitas yang menyangkut proses kerja perusahaan yang nantinya berupa hasil, yang diharapkan perusahaan dengan bantuan fasilitas perusahaan.

Dalam penelitian ini dibutuhkan data anggaran kas, aktivitas penerimaan kas, dan pengeluaran kas selama tahun 2019, agar dapat diketahui bagaimana perkembangan perusahaan tersebut selama tahun 2019, dengan cara mengkaji data-data tersebut.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum PT Amalia Pratama Perkasa

4.1.1 Sejarah Singkat PT Amalia Pratama Perkasa

Saat ini bisnis property telah banyak diminati oleh masyarakat dikarenakan makin padatnya penduduk di Indonesia, jadi banyak masyarakat menjadikan perumahan sebagai investasi untuk masa depan ataupun sebagai rumah pribadi. Berdasarkan prediksi dari Asosiasi REI (Real Estate Indonesia) bisnis property ini akan terus mengalami peningkatan, sehingga para pelaku bisnis property akan terus mendapatkan peluang dalam pengembangan bisnisnya.

PT Amalia Pratama Perkasa yang berkedudukan di Jl. Songkolo Pattiro, Kelurahan Borongloe, Kecamatan Bontomarannu, Kabupaten Gowa merupakan perusahaan property yang didirikan oleh bapak Iyan Pratama Putra berdasarkan akta notaris Walinono No. 25 tanggal 17 Januari 2018, yang mulai beroperasi sejak bulan Desember 2018. PT Amalia Pratama Perkasa ialah perusahaan yang menyediakan rumah subsidi untuk masyarakat setempat baik sebagai tempat tinggal maupun sebagai investasi bagi masyarakat. Karena yang seperti kita ketahui, rumah adalah tempat berkumpulnya suatu keluarga agar dapat menjalin silaturahmi yang lebih baik lagi dan juga bisa membuat keharmonisan dalam suatu keluarga, rumah juga merupakan investasi yang sangat bagus untuk masa depan dan tempat keserasian yang harmonis antara penghuni, bangunan, dan lingkungannya. Oleh sebab itu, perumahan yang dibuat akan dirancang sedemikian rupa agar dapat

menciptakan suasana kenyamanan dan keamanan bagi para penghuninya. Pemilihan bahan bangunan yang digunakan pada perumahan ini juga memiliki kualitas yang terbaik agar tidak mudah retak ataupun luntur dan juga dilengkapi dengan berbagai macam lainnya seperti sarana dan prasarana, dan juga memiliki akses yang mudah di jangkau bagi para penduduk.

Merupakan suatu kebanggaan bagi PT Amalia Pratama Perkasa karena mampu dan dapat memberikan layanan yang baik dan berkelanjutan kepada masyarakat yang membutuhkan. Dengan perumahan dan pemukiman yang semakin berkualitas tentunya masyarakat akan semakin antusias untuk memilikinya dengan lahan seluas sekitar kurang lebih 8.600 m² yang diantaranya meliputi kompleks perumahan yang sangat nyaman, dan aman untuk masyarakat. Dengan memiliki type yang mungil dan dilengkapi dengan pengamanan 24 jam. Pada perusahaan ini hanya memiliki 1 jenis type, yaitu type 36 dan terdiri dari beberapa blok yaitu blok D 1 – D19 dan blok E 1 – E 23

Berikut adalah type hunian yang ditawarkan oleh PT Amalia Pratama Perkasa :

Type 36

Ukuran luas tanah $6 \times 10 = 60 \text{ m}^2$ ukuran luas bangunan $6 \times 6 = 36 \text{ m}^2$ dan dapur seluas 2.50 m^2 yang dimana dengan luas bangunan tersebut terdiri dari 2 kamar tidur, 1 ruang tamu, 1 kamar mandi dan carport.

Total unit rumah pada PT Amalia Pratama khususnya amalia hills terdapat 42 unit rumah, 33 unit rumah telah selesai dibangun, dan 9 unit rumah masih sementara proses pembangunan.

4.1.2 Struktur Organisasi

Gambar 4.1 : Struktur Organisasi



Sumber : Doc PT Amalia Pratama Perkasa

Berdasarkan struktur organisasi diatas, maka masing-masing pengurus mempunyai tugas dan wewenang dalam perusahaan untuk membantu meningkatkan dan mengembangkan perusahaan ini, maka masing-masing pengurus perlu mengetahui apa saja tugas dan wewenang yang perlu dilakukan pada PT

Amalia Pratama Perkasa. Berikut adalah rinciang tugas dan wewenang untuk masing-masing pengurus perusahaan :

1. Direktur

Tugas direktur yaitu memimpin serta bertanggungjawab dalam perusahaan, memberikan arahan dan keputusan bagi bawahan, bertanggungjawab atas kerugian perusahaan, memutuskan kebijakan yang harus diambil oleh perusahaan, menyusun strategis yang akan dijalankan, mengawasi seluruh kegiatan operasional dan para karyawan, serta mengangkat dan memberhentikan karyawan dan sebagai perwakilan perusahaan dalam hubungannya dengan perusahaan yang lain. Seorang direktur juga harus mampu menghadapi tantangan-tantangan yang ada dan cara penyelesaiannya, dengan begitu tujuan suatu perusahaan akan tercapai.

2. Komisaris

Tugas komisaris yaitu melakukan pengawasan atas kebijakan kepengurusan, bertanggungjawab demi kepentingan perusahaan, bertanggungjawab secara pribadi atas kerugian perusaahn, apabila orang yang bersangkutan lalai dalam menjalankan tugasnya, serta memberikan nasihat untuk kepentingan perusahaan dengan maksud dan tujuannya.

3. Staf Administrasi

Tugas staf administrasi yaitu mengumpulkan dokument yang penting, membuat surat yang diperlukan, membuat rekapitulasi data baik itu akitivtas penerimaan maupun pengeluaran kas selama 1 periode, memastikan persediaan bahan bangunan, membuat daftar bahan bangunan, membuat daftar gaji

tukang, melayani customer yang ingin membeli rumah, membuat surat sertifikat dan IMB rumah dan mengatur semua kepentingan yang berhubungan dengan administrasi.

4. Staf Marketing

Tugas staf marketing yaitu mengelola daftar kontak baik penjual maupun pembeli, membuat daftar properti yang tepat sesuai dengan kebutuhan masyarakat, memberikan saran efektif agar dapat memikat hati pembeli, memberikan informasi yang aktual dan harga pasaran kepada klien, menjadi pemandu antara penjual dan pembeli sampai ke proses transaksi.

Itulah tadi rincian tugas serta wewenang untuk masing-masing pengurus pada perusahaan PT Amalia Pratama Perkasa semoga dengan ditetapkannya tugas tersebut para pengurus dapat menjalankan tugas dan wewenangnya dengan baik, agar dapat menjaga nama baik perusahaan serta dapat mencapai tujuan perusahaan dan masyarakat yang membutuhkan juga bisa merasa dibantu dengan adanya perusahaan ini.

4.1.3 Visi dan Misi PT Amalia Pratama Perkasa

Sebagai perusahaan yang mengerti terhadap masyarakat dan dalam rangka mendukung program pemerintah, khususnya dalam memenuhi kebutuhan perumahan dan penyediaan rumah subsidi maka PT Amalia Pratama Perkasa memiliki visi misi sebagai berikut :

1. Visi PT Amalia Pratama Perkasa

Untuk mengembangkan perumahan subsidi dan pemukiman yang menjadi pilihan utama dan membangun kesejahteraan dalam masyarakat.

2. Misi PT Amalia Pratama Perkasa

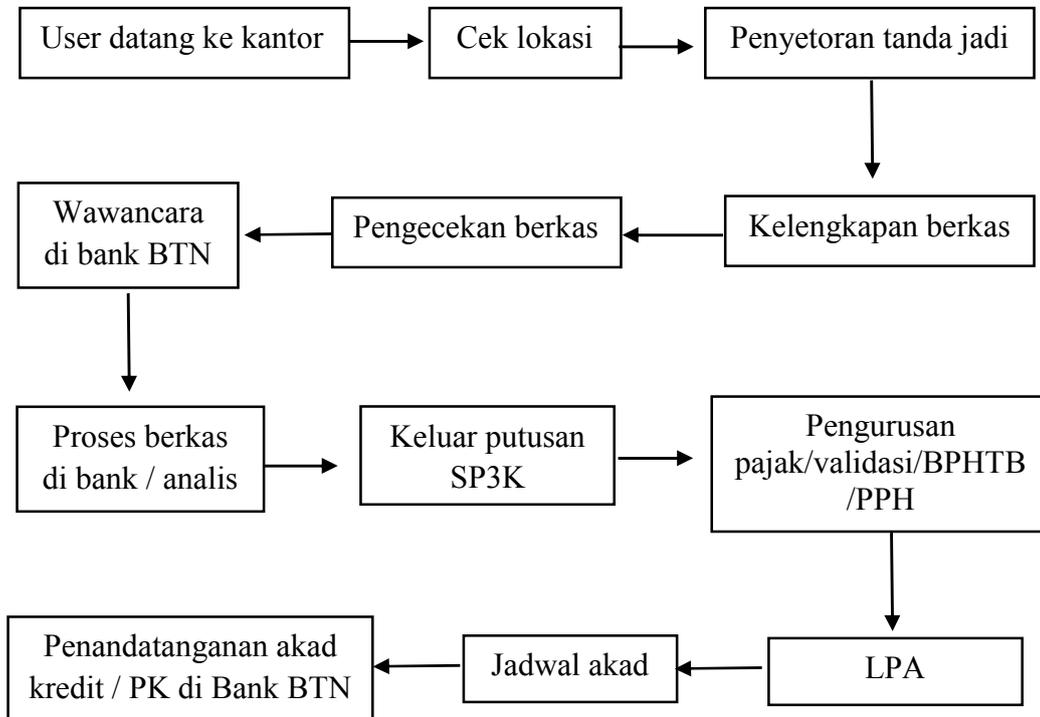
- a. Menyediakan rumah hunian dengan kualitas yang terbaik dan dilengkapi dengan fasilitas pendukung untuk menunjang kenyamanan masyarakat.
- b. Mendukung program pemerintah dalam menyediakan perumahan subsidi bagi masyarakat.

4.1.4 Proses KPR Sampai Akad Kredit

Agar dapat memiliki sebuah unit rumah yang dijual oleh PT Amalia Pratama Perkasa tentunya harus melalui beberapa proses, berikut adalah proses KPR sampai akad kredit yang harus di lalui oleh user/pembeli rumah dapat diliat pada gambar

4.2

Gambar 4.2 : Proses KPR



Sumber : Proses KPR PT Amalia Pratama Perkasa

Berdasarkan gambar proses KPR diatas dapat diuraikan penjelasannya sebagai berikut :

1. User datang ke kantor

Pembeli/user terlebih dahulu untuk datang ke kantor untuk memastikan informasi yang telah diperoleh apakah sudah benar, baik itu melalui promosi, iklan, brosur, dan media lainnya.

2. Cek lokasi

Apabila user ingin mengetahui lebih lanjut, user akan melakukan cek lokasi terhadap rumah tersebut, baik itu pengecekan listrik, air maupun lingkungannya.

3. Penyetoran tanda jadi

Apabila user telah setuju dan sudah puas dengan lokasi yang telah dilihatnya, user akan membayar min 1.000.000 sebagai tanda jadi atau sebagai booking rumah agar tidak dibeli dengan orang lain dan menyertakan fotocopy KTP dan KK. Apabila user membatalkan untuk membeli, maka tanda jadi yang telah disetor akan hangus.

4. Kelengkapan berkas

Setelah user sudah membayar tanda jadi, maka dia harus melengkapi berkas yang telah di tentukan.

5. Pengecekan berkas

Setelah semua berkas sudah di lengkapi maka pihak perusahaan akan mengeceknya kembali.

6. Wawancara di bank BTN

Selanjutnya user akan diminta untuk melakukan wawancara dengan pihak bank untuk mengetahui seberapa mampu user tersebut membayar cicilannya.

7. Proses berkas di bank / analis

Setelah itu pihak bank akan menganalisis berkas yang telah disetor apakah layak atau tidak untuk membeli rumah tersebut.

8. Keluar putusan SP3K (Surat Penegasan Persetujuan Penyediaan Kredit)

Apabila analis pihak bank telah menyetujui berkas-berkas yang telah disetor dan hasil wawancara, maka keluarlah putusan SP3K

9. Pengurusan pajak

Lalu akan di urus bagian pajak untuk menentukan berapa pajak peralihan hak dan surat-surat lainnya. Biaya surat-surat kadang berbeda tergantung dari penentuan pihak perpajakan.

10. LPA (Laporan Pembangunan Akhir)

Setelah itu user akan menerima laporan pembangunan akhir dari pihak perusahaan.

11. Jadwal akad

Setelah itu user akan diberitahu kapan jadwal akad akan dilakukan atau perjanjian akad kredit.

12. Penandatanganan akad kredit atau perjanjian kredit di Bank BTN

Lalu user akan melakukan penandatanganan mengenai dengan perjanjian akad kredit yang telah disepakati oleh pihak bank dan user, yang disaksikan oleh pembeli, direktur, dan pihak bank.

4.1.5 Harga Jual Rumah

Setelah mengetahui tahap-tahap yang perlu dilakukan dalam memiliki rumah tersebut, selanjutnya akan dijelaskan mengenai harga jual rumah beserta angsurannya. Angsuran yang ditawarkan juga beranekaragam ada yang 5 tahun, 10 tahun, 15 tahun, hingga 20 tahun.

Tabel 4.2 : Harga jual dan angsuran perbulan

Luas		Harga Jual	DP/Panjar	Jumlah KPR	Angsuran Per Bulan			
Type	Tanah				5 tahun	10 tahun	15 tahun	20 tahun
36	60 m ²	146.000.000	7.300.000	138.700.000	2.669.700	1.496.900	1.113.600	927.500

Ket : harga sewaktu-waktu dapat berubah sesuai ketentuan bank pemberi kredit dan suku bunga yang berlaku.

Harga sudah termasuk :

1. Sertifikat
2. IMB
3. Listrik
4. Sumur bor + mesin air

Harga belum termasuk :

1. Biaya proses bank (KPR)+buka buku tabungan
2. Kelebihan tanah

3. BPHTB + PPH
4. Biaya notaris : (AJB, balik nama SHM)

Persyaratan administrasi KPR

1. Foto copy ktp suami dan istri
2. Foto copy kartu keluarga
3. Foto copy surat nikah / ket belum nikah (jika masih lajang)
4. Foto copy NPWP pemohon
5. Foto copy SK pertama, SK terakhir . keterangan usaha (wiraswasta)
6. Surat keterangan penghasilan
7. Surat keterangan belum memiliki rumah
8. Rekening koran minimal 3 bulan terakhir
9. Pas foto 3x4 2 lembar suami dan istri

PT Amalia Pratama Perkasa ini pada saat ia mulai menjual persediaan rumah bulan desember 2018 ia membuka promo besar-besaran yang dimana DP/Panjar yang biasanya harus dibayar ketika kita ingin membeli rumah, tetapi pada perusahaan ini kita tidak perlu membayar DP tersebut atau yang biasa dikenal dengan istilah tanpa DP, cukup dengan membayar tanda jadi min Rp. 1.000.000 sebagai pengganti DP. Itulah sebabnya mengapa nominal DP diatas kurang terang atau kurang jelas.

4.2 Hasil Analisis dan Pembahasan

4.2.1 Deskripsi Responden

Untuk data wawancara penulis melakukan beberapa wawancara terhadap karyawan dan direktur perusahaan. Adapun responden yang telah di wawancarai, yang pertama adalah direktur selaku pimpinan di perusahaan yang mengetahui seluruh aktivitas operasional perusahaan maupun bagian keuangannya, yang kedua adalah staff administrasi selaku karyawan yang mempunyai tugas untuk mencatat penjualan unit rumah maupun pengeluarannya, dan yang ketiga adalah kepala tukang yang bertugas dalam mengawasi tukang dan juga buruh, mengatur pemesanan bahan bangunan, memberikan gaji tukang dan buruh, serta yang menentukan seberapa banyak bahan bangunan yang perlu digunakan dalam membangun 1 unit rumah. Berikut adalah uraian data responden yang telah diwawancarai oleh penulis :

Tabel 4.2
Data Responden
Pada PT Amalia Pratama Perkasa

No.	Nama	Jabatan	Keterangan
1	Iyan Pratama Putra	Direktur	Pimpinan PT Amalia Pratama Perkasa Jl. Songkolo Pattiro
2	Nur Hijrah Haq	Staff Administrasi	Karyawan PT Amalia Pratama Perkasa Jl. Songkolo Pattiro
3	Dg. Naba	Kepala Tukang	Tukang PT Amalia Pratama Perkasa Jl. Songkolo Pattiro

Sumber : Data Responden PT Amalia Pratama Perkasa

Dari data responden PT Amalia Pratama Perkasa pada tabel 4.2 penulis memberikan beberapa pertanyaan kepada responden mengenai mengenai tentang aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas, serta biaya bahan bangunan apakah telah efektif yang di beli dengan yang digunakan.

4.2.2 Laporan Anggaran Kas

PT Amalia Pratama Perkasa menggunakan *cash in bank* dan *cash on hand*, yang dimana *cash in bank* digunakan untuk menerima pembayaran dari bank atas terjadinya akad kredit dan *cash on hand* digunakan untuk menerima pembayaran tanda jadi, biaya surat-surat dan biaya lainnya, apabila *cash on hand* tidak mencukupi barulah akan diambil melalui *cash in bank*.

Dalam penyusunan anggaran kas terdapat satu format yang dinilai baik dan sistematis tentang penyusunan anggaran kas. Format inilah yang saya gunakan untuk mengetahui bagaimana penyusunan anggaran kas yang baik sehingga kegiatan operasional perusahaan berjalan dengan baik.

Format tersebut membagi anggaran kas kedalam tiga kelompok :

1. Aktivitas operasional adalah aktivitas yang berkaitan dengan upaya perusahaan untuk menghasilkan produk perusahaan sekaligus semua upaya yang terkait dengan menjual produk tersebut. Terdapat beberapa aktivitas mencakup aktivitas operasi, yaitu :
 - a. Penjualan produk perusahaan adalah semua penerimaan yang berasal dari penjualan tunai dan semua transaksi yang menjadi sumber penghasilan

perusahaan. Untuk perusahaan manufaktur adalah barang yang diproduksi dan dijual perusahaan tersebut. Penjualan tersebut akan menghasilkan penerimaan bagi perusahaan

- b. Penerimaan piutang adalah penerimaan yang berasal dari penjualan kredit yang dilakukan perusahaan. Penjualan kredit menghasilkan piutang, pada saat piutang tersebut dibayar akan menyebabkan penerimaan piutang bagi perusahaan..
- c. Pendapatan dari sumber luar usaha adalah pendapatan diluar penjualan perusahaan.
- d. Pembelian bahan baku/barang dagangan adalah aktivitas pembelian bahan utama dari suatu produk yang dihasilkan perusahaan manufaktur.
- e. Pembayaran biaya tenaga kerja adalah semua upah orang yang terlibat secara langsung dalam proses produksi. Pembayaran upah tenaga kerja merupakan aktivitas pengeluaran kas bagi perusahaan,
- f. Pembayaran biaya-biaya overhead adalah semua biaya produksi selain biaya tenaga kerja dan biaya bahan baku.
- g. Pembayaran biaya-biaya pemasaran adalah semua aktivitas distribusi produk perusahaan sejak dari gudang perusahaan sampai ketangan konsumen. Aktivitas pembayaran biaya pemasaran merupakan aktivitas pengeluaran kas perusahaan.
- h. Pembayaran biaya-biaya administrasi dan umum adalah semua pembayaran aktivitas operasi kantor dan umum. Pembayaran semua biaya administrasi dan umum merupakan aktivitas pengeluaran perusahaan.

2. Aktivitas investasi adalah berbagai aktivitas yang terkait dengan pembelian dan penjualan harta perusahaan yang dapat menjadi sumber pendapatan perusahaan. Seperti pembelian dan penjualan gedung, tanah, kendaraan, pembelian obligasi atau saham perusahaan lain.
3. Aktivitas pembiayaan atau pendanaan adalah semua aktivitas yang berkaitan dengan upaya untuk mendukung operasi perusahaan dengan menyediakan kebutuhan dana dari berbagai sumbernya beserta konsekuensinya. Misalnya penerbitan surat utang, penerbitan obligasi, penerbitan saham baru, pembayaran dividen dan pelunasan utang.

Berikut adalah rincian data anggaran kas selama 1 tahun

KAS MASUK

Kegiatan operasi

1. Terima pembayaran tanda jadi

Blok D 12 user	Rp. 14.000.000
Blok E 21 user	<u>Rp. 34.000.000</u>
Jumlah	Rp. 38.000.000
2. Terima jumlah plafon dari bank

Blok D 7 user	Rp. 838.700.000
Blok E 12 user	<u>Rp. 1.280.700.000</u>
Jumlah	Rp. 2.119.400.000
3. Terima pembayaran biaya surat-surat

Blok D 8 user	Rp. 76.700.000
---------------	----------------

Blok E 12 user	<u>Rp. 112.000.000</u>
4. Terima pembayaran biaya notaris dan AJB	
18 x Rp. 4.000.000	Rp. 72.000.000
5. Terima pembayaran pajak BPHTB dan PPH	
18 x Rp.5.760.000	Rp. 103.680.000
Jumlah	Rp. 2.521.780.000

Kegiatan investasi

1. Modal pribadi	Rp. 2.000.000.000
------------------	-------------------

Kegiatan pendanaan

KAS KELUAR

Kegiatan operasi

1. Bayar biaya surat surat – surat perusahaan	Rp. 42.000.000
2. Bayar pemecahan sertifikat	Rp. 225.000.000
3. Bayar pemecahan IMB	Rp. 22.500.000
4. Bayar biaya notaris dan AJB	Rp. 72.000.000
5. Bayar pajak BPHTB dan PPH	Rp. 103.680.000
6. Bayar biaya bahan bangunan	Rp. 876.221.000
7. Bayar gaji dan upah	Rp. 396.000.000
8. Bayar gaji karyawan	Rp. 150.000.000
9. Bayar biaya surat-surat	Rp. 188.700.000
10. Bayar biaya ATK	Rp. 11.000.000
11. Bayar biaya pemasaran	Rp. 50.000.000

Jumlah

Rp. 2.169.101.000

Kegiatan investasi

Kegiatan pendanaan

Berdasarkan data rincian aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas diatas,
berikut akan disajikan laporan anggaran kas yang dapat dilihat pada tabel 4.3

Berdasarkan data laporan anggaran kas diatas, pada bagian kas masuk kegiatan operasi diterima dari pembayaran tanda jadi, untuk blok D di terima dari 12 user yaitu sebesar Rp. 14.000.000 dan untuk blok E di terima dari 21 user sebesar Rp. 34.000.000, selanjutnya diterima dari jumlah plafon dari bank, untuk blok D di terima dari 7 user sebesar Rp. 838.700.000 dan blok E 12 user sebesar Rp. 1.280.700.000, lalu diterima pembayaran biaya surat-surat, untuk blok D di terima dari 8 user sebesar Rp. 76.700.000 dan blok E dari 12 user sebesar Rp. 112.000.000. Pada bagian kegiatan investasi pemilik perusahaan sepenuhnya hanya menggunakan modal pribadi sebesar Rp. 2.000.000.000 untuk memenuhi kegiatan operasionalnya.

Untuk perhitungan pajak BPHTB dan PPH akan dibahas sebagai berikut :

$$\text{BPHTB} = \text{Harga jual} - \text{Rp. } 60.000.000 \times 5\%$$

$$\text{BPHTB} = \text{Rp. } 146.000.000 - \text{Rp. } 60.000.000$$

$$= \text{Rp. } 86.000.000 \times 5\%$$

$$= \text{Rp. } 4.300.000$$

$$\text{PPH} = \text{Harga jual} \times 1\%$$

$$= \text{Rp. } 146.000.000 \times 1\%$$

$$= \text{Rp. } 1.460.000$$

$$\text{BPHTB} + \text{PPH} = \text{Rp. } 4.300.000 + 1.460.000 = \text{Rp. } 5.760.000$$

Jadi hasil dari BPHTB ditambah dengan PPH adalah Rp. 5.760.000

Jadi berdasarkan laporan anggaran kas diatas dapat diketahui bahwa PT Amalia Pratama Perkasa mengalami surplus atau kelebihan kas yang dimana semua anggaran kasnya dapat menunjang kelancaran operasional perusahaan. Meskipun PT Amalia Pratama Perkasa pernah mengalami kekurangan kas dikarenakan tidak terjadi sama sekali akad kredit, tetapi Bapak Iyan Pratama Putra selaku di direktur perusahaan dapat mengatasi masalah tersebut, dengan cara mengurangi gaji karyawan.

PT AMALIA PRATAMA PERKASA
Laporan Realisasi Anggaran
Untuk Tahun Berakhir 31 Desember 2019

Uraian	Anggaran 2019	Realisasi 2019	Selisih
Biaya bahan bangunan	1.200.000.000	876.221.000	323.779.000
Biaya gaji dan upah	450.000.000	396.000.000	54.000.000
Biaya karyawan	150.000.000	150.000.000	
Biaya atk	20.000.000	15.000.000	5.000.000
Biaya pemasaran	60.000.000	50.000.000	10.000.000

Berdasarkan analisis laporan anggaran kas yang telah dilakukan maka penulis telah menerima jawaban wawancara dari setiap responden. Berikut pertanyaan-pertanyaan yang ditujukan kepada responden :

Pertanyaan untuk Bapak Iyan Pratama Putra selaku Direktur pada PT Amalia Pratama Perkasa

1. Apa saja yang dijadikan dasar utama dalam penetapan anggaran kas ?

“ untuk gaji tukang dan buruh, tergantung dengan cara kerjanya, kita lihat berapa persen yang ia kerjakan, segitu juga yang dibayar. Kalau misalnya

untuk staf, kita gaji menetap dengan nominal Rp. 2.500.000 baik itu staff administrasi maupun staff marketing, itupun diluar fee, jadi maksudnya, setiap ada salah satu staff yang berhasil menjual 1 unit rumah kita akan memberikan dia fee sebesar Rp. 1.000.000 dan untuk biaya-biaya lainnya itu memang uangnya sudah disediakan terlebih dahulu ”

2. Apakah penetapan anggaran kas yang telah ditetapkan dapat memperlancar aktivitas operasional perusahaan ?

“ iya untuk saat ini lancarji semua, meskipun pernah mengalami kas yang menipis, tetapi tidak mengganggu aktivitas operasional karena karyawan dan tukang tetap di gaji, walaupun gajinya agak dikurangi, tapi untuk bulan selanjutnya akan ditambah, dengan catatan untuk menutupi kekurangan gaji bulan lalu ”

3. Apa saja yang menyebabkan kas menurun ?

“ penyebab itu karena tidak terjadi akad, Cuma itu penyebabnya ”

4. Langkah apa yang dilakukan ketika terjadi kas menurun ?

“ langkah yang dilakukan itu, paling kita menurunkan sedikit gaji dari yang telah di tetapkan untuk staff, tapi kalau untuk gaji tukang dan buruh tidak dikurangi, menetapi klau untuk tukang dan buruh, itu cuma berpengaruh untuk gaji staff dan juga kita akan lebih mempromosikannya lagi, karena kan makin banyak akad kredit, maka pemasukan juga semakin besar karena dibayar langsung oleh bank “

5. Bagaimana sistem penerimaan pembayaran, apabila terjadi penjualan ?

“ jadi ketika terjadi penjualan unit rumah melalui marketing, maka akan dibayarkan tanda jadi, dia mau bayar Rp. 1.000.000 atau Rp. 2.000.000 terserah dia, yang jelas itu minimalnya Rp. 1.000.000, jadi orangnya yang datang langsung lalu setor tanda jadi di kantor, lalu kita kasih kwitansi sebagai bukti pembayarannya dan untuk biaya surat-surat juga disetor ke kantor, ini kan biaya surat-suratnya untuk dia akad kredit seperti biaya notaris dan sertifikat. jadi dia bayar dulu ini tanda jadi, dia lengkapi berkas, setelah acc di bank mau akad, baru dia bayar biaya surat-suratnya. Kan kita ini bekerjasama dengan bank, jadi kalau misalnya sudah di acc, bank yang langsung bayar kepada perusahaan cash sesuai dengan jumlah plafonnya, jadi kita tidak memiliki piutang, tetapi pembelinya yang berutang sama bank dengan angsuran yang sesuai kemampuan pembeli dan apabila ada pembelian yang ingin membeli secara tunai, maka dia akan bayar langsung ke kantor atau yang biasa disebut cash lunak, cash lunak ini maksudnya adalah pembeli membayar sebesar Rp. 100.000.000 pada perusahaan, lalu sisanya nanti akan di angsur selama 1 tahun, setelah lunas lalu tanda tangan AJB atau Akta Jual Beli.

6. Mengapa perusahaan tidak menerima untuk langsung cicil ke perusahaan ?

“ karena prosesnya lama dan ribet dan juga untuk menghindari kredit macet, jadi lebih baik di cicil melalui bank saja “

7. Bagaimana jika ada yang ingin membeli rumah, tetapi tidak lulus berkas ?

“ saya ajukan ambil dana usaha bagi wiraswasta yang memiliki usaha, tetapi kalau pns saya suruh cari keluarganya yang bisa siap sebagai atas nama, atau saya ajukan cash lunak “

Menurut Bapak Iyan Pratama Putra anggaran kas yang telah ia tetapkan sudah sesuai dengan pengeluaran perusahaan, jadi dapat menunjang kelancarannya kegiatan operasionalnya, meskipun pernah mengalami kekurangan kas dikarenakan tidak terjadinya akad kredit, tetapi kegiatan operasionalnya bisa tetap berjalan dengan baik,

Pertanyaan untuk Ibu Nur Hijrah Haq selaku staff administrasi pada PT Amalia Pratama Perkasa

1. Apa yang menyebabkan kas menurun ?

“ setau saya kalau kasnya biasa menurun itu, hanya karena tidak terjadi akad kredit, karena kan saya cuma staff nya, jadi ituji kutau penyebabnya kas biasa menurun “

2. Langkah apa yang dilakukan ketika terjadi kas menurun ?

“ kalau menurut saya mungkin dengan melakukan promosi yang lebih sering lagi baik itu di media sosial ataupun di mall “

3. Apakah penetapan anggaran kas yang telah di tetapkan dapat memperlancar aktivitas operasional perusahaan ?

“ kalau menurut saya iya, karena sejauh ini aktivitas operasionalnya selalu berjalan dengan baik, anggaran yang disediakan pun sesuai dengan apa yang ingin dikeluarkan “

4. Siapakah yang mengawasi tukang dan buruh ?

“ untuk tukang dan buruh itu sudah diawasi oleh kepala tukang, dan kepala tukanglah juga yang menggaji tukang-tukang lainnya dan juga buruh, tetapi kepala tukang disini juga ikut bekerja “

Menurut Ibu Nur Hijrah Haq anggaran kas yang ditetapkan oleh perusahaan itu sudah dapat menunjang kelancaran operasionalnya, tetapi perusahaan pernah mengalami penurunan kas karena tidak terjadi akad kredit, dan untuk mengatasi masalah penurunan kas bisa dilakukan dengan mengadakan banyak promosi di media sosial ataupun di mall.

Pertanyaan untuk Dg Naba selaku kepala tukang pada PT Amalia Pratama Perkasa

1. Apakah perbedaan tugas kepala tukang, tukang dan buruh ?

“ kalau untuk kepala tukang itu tugasnya mengawasi tukang dan buruh, tanggungjawabnya lebih besar, tetapi saya juga ikut bekerja, kalau untuk tugas tukang itu kerjanya lebih berat atau biasanya resiko lebih tinggi dibandingkan dengan buruh, trus kalau untuk buruh tugasnya yaa cuma angkat-angkat pasir atau sebagai bantu-bantu untuk tukang “

2. Apakah bahan bangunan yang telah di beli sesuai dengan yang digunakan ?

“ iya selaluji sesuai, karena memang setiap yang saya beli itu segituji juga yang dibutuhkan, tidak pernahji mengalami kelebihan atau kekurangan “

3. Kalau untuk gajinya antara kepala tukang, tukang, dan buruh itu bagaimana ?

“ kalau untuk masalah gajinya itu sama semua, untuk saya dan tukang itu 110.000/hari dan kalau untuk buruh 80.000/hari tukang dibayar 110.000 karena dia lebih senior atau lebih tau dan resikonya juga lebih tinggi

daripada buruh, kalau buruh hanya untuk mengangkat-angkat. Saya juga dapat keuntungan kalau misalnya selesai lebih cepat dari waktu yang ditentukan “

Menurut Dg Naba bahan bangunan yang dipesan sesuai dengan yang digunakan, sehingga bahan bangunan yang dibeli itu terealisasi dengan baik atau efektif, karena tidak mengalami kekurangan ataupun kelebihan bahan dan untuk gaji tukang dan buruh sudah diatur untuk gaji perhari.

4.2.2 Pembahasan

Dalam PT Amalia Pratama Perkasa modal yang ia gunakan adalah murni dari modal pribadi, tidak di danai baik pemerintah maupun dari bank, karena rumah subsidi ini program pemerintah jadi secara otomatis tetap bekerjasama dengan bank pemerintah. Maka dari itu pemasukan yang masuk melalui akad kredit langsung dibayar oleh bank yang bersangkutan sesuai dengan jumlah plafonnya, jadi pembeli yang cicil ke bank, apabila terjadi penjualan tunai maka uang akan disetor langsung ke kantor dengan istilah cash lunak, maksud dari cash lunak disini adalah pembeli membayar senilai Rp. 100.000.000 lalu sisanya nanti akan di angsur selama 1 tahun, semakin banyak akad kredit, pemasukan perusahaan juga akan semakin besar dari pemasukan itulah yang akan digunakan untuk memutar kembali aktivitas operasionalnya. Tidak hanya dari akad kredit, pemasukan juga terjadi apabila ada penerimaan pembayaran tanda jadi dan penerimaan pembayaran biaya surat-surat.

Dalam pembayaran biaya surat-surat semua sudah termasuk biaya notaris pajak, dan akad kredit, jadi perusahaan yang bayar biaya surat-surat pada notaris. Sehingga pembeli tidak perlu repot lagi, pembeli hanya membayarkan biaya surat-suratnya pada perusahaan, ini dilakukan perusahaan agar pembeli lebih mudah dalam bertransaksi.

Anggaran yang ditetapkan PT Amalia Pratama Perkasa untuk pembangunan 1 unit rumah dianggarkan senilai Rp. 70.000.000 dan telah terealisasi dengan baik, bahkan anggaran atk dan pemasaran juga telah terealisasi dengan baik antara anggaran yang telah disediakan dan pengeluaran untuk biaya atk dan pemasaran.

Untuk penggunaan bahan bangunan dan gaji tukang juga sudah efektif, karena setiap bahan bangunan yang di beli oleh kepala tukang, telah dihitung sebelum membelinya, sehingga apa yang dipesan kepala tukang sesuai dengan bahan bangunan yang digunakan, jadi bahan bangunan yang terealisasi secara tidak langsung sudah efektif. Untuk gaji tukang dan buruh juga sudah diberikan anggaran sebesar Rp. 11.000.000 untuk menggaji tukang dan buruh dalam mengerjakan 1 unit rumah sesuai dengan target waktu yang telah ditentukan, dan waktu yang telah ditentukan juga selalu sesuai dengan penyelesaian rumah tersebut. Apabila proses pengerjaan rumah selesai lebih awal dari waktu yang ditentukan maka kepala tukang yang akan mendapat keuntungan, karena tukang dan buruh digaji perhari, jadi kalau semisal penyelesaiannya lebih cepat, maka lebih dari Rp. 11.000.000 akan diambil oleh kepala tukang.

Untuk biaya-biaya yang lain seperti pemasaran, atk, dan biaya surat-surat lainnya akan digunakan oleh perputaran uang yang telah masuk baik itu modal

sendiri maupun pemasukan-pemasukan yang telah diterima perusahaan, dan semua pemasukan yang masuk akan dapat menunjang kelancaran operasionalnya.

Dengan terjadinya banyak akad kredit, maka kas yang tersedia juga akan lebih besar dan dapat lebih membantu dalam menunjang kelancaran operasional perusahaan, sehingga perusahaan dapat menjalankan kegiatan operasionalnya sesuai dengan yang telah ditetapkan

Menurut M Nafarin (2007:309-310) anggaran kas dibuat untuk menentukan saldo (posisi) kas akhir setiap periode sebagai hasil dari operasi yang dijalankan, mengetahui kelebihan (*surplus*) atau kekurangan (*defisit*) kas pada waktunya, apabila kas masuk lebih besar daripada kas keluar maka akan terjadi kelebihan, dan apabila kas keluar lebih besar daripada kas masuk maka akan terjadi kekurangan. Dalam keadaan kekurangan kas, manajemen harus segera menutupi kekurangan kas tersebut dengan cara mencari sumber dan pinjaman, menambah modal pemilik, dan menjual aset yang menganggur.

Penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Sofyan Ishak (2015). Dengan judul Analisis Anggaran Kas Dalam Menunjang Kelancaran Operasional Perusahaan Pada A&W Restaurant Panakukang Makassar mengeluarkan hasil penelitian, bahwa setiap bulannya perusahaan ini tidak pernah mengalami kekurangan kas ataupun triwulannya selama tahun 2014, sehingga perusahaan ini dinyatakan dapat menunjang kelancaran aktivitas operasional perusahaan jika dilihat dari segi anggaran kas, dan juga setiap bulannya bisa menghasilkan *surplus* atau keuntungan.

Dalam hasil penelitian ini juga hampir sama dengan penelitian terdahulu yang dimana anggaran kas yang telah ada dapat membiayai semua aktivitas perusahaannya, begitu juga dengan PT Amalia Pratama anggaran kas yang telah ditetapkan untuk membiayai segala aktivitas operasional perusahaan dapat menunjang kelancarannya, sehingga perusahaan tersebut dalam 1 tahun mengalami *surplus* atau kelebihan kas.

Kesimpulan akhir

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa anggaran kas memiliki peranan yang sangat penting pada PT Amalia Pratama Perkasa, pada laporan anggaran kas perusahaan mengalami *surplus* atau kelebihan kas yang dimana kas masuk yang diperoleh oleh perusahaan lebih besar dibandingkan dengan kas yang dikeluarkan untuk kegiatan operasional, sehingga dapat diketahui bahwa anggaran kas yang telah ditetapkan perusahaan dapat menunjang kelancaran operasional perusahaan.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa anggaran kas memiliki peranan yang sangat penting dalam mengendalikan kas, untuk mengetahui perusahaan apakah mengalami *surplus* (kelebihan kas) atau defisit (kekurangan kas) dan dapat mengetahui kemampuan perusahaan dalam menambah dana dari sumber pemasukan-pemasukan yang ada. Anggaran kas yang digunakan PT Amalia Pratama Perkasa menghasilkan *surplus* dimana hasil tersebut tentunya dapat menunjang aktivitas operasional perusahaan. Selain itu, hasil realisasi anggaran kas tahun 2019 dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk anggaran kas tahun selanjutnya.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian, penulis merekomendasikan saran dimana penulis berharap akan ada peneliti yang dapat mengembangkan penelitian ini, seperti dengan membahas anggaran secara keseluruhan (anggaran komprehensif) atau anggaran keuangan dalam menunjang kelancaran aktivitas operasional perusahaan.

Daftar pustaka

Buku :

- Harahap, Sofyan Syafri. (2015). *Teori Akuntansi*. Jakarta : PT Rajagrafindo Persada
- Hery. (2013). *Akuntansi Dasar 1 dan 2*. Jakarta : PT Gramedia Widiasaran Indonesia.
- Mardiasmo. (2009). *Akuntansi Sektor Publik*. Yogyakarta : ANDI
- Nafarin, M. (2007). *Penganggaran Perusahaan*. Banjarmasin : Salemba Empat
- Rahayu, Sri & Rachman Andry Arifian. (2013). *Penyusunan Anggaran Perusahaan*. Edisi Pertama. Cetakan ke-2. Jakarta : Kencana Prenada Media Group.
- Rudianto. (2009). *Penganggaran*. Jakarta : Erlangga.
- Sasongko, Catur dan Parulian, Safrida Rumondang. (2018). *Anggaran*. Cetakan Ketiga Belas. Jakarta : Salemba Empat
- Soemarso, S.R, (2004). *Akuntansi Suatu Pengantar*. Edisi Kelima. Jilid 1. Jakarta : Mitra Wacana Media.
- Sujarweni, V. Wiratna. (2019). *Metodologi Penelitian*. Yogyakarta : Pustaka Baru Press.
- Syamsudin, Lukman. (2007). *Manajemen Keuangan Perusahaan*. Jakarta : Raja Grafindo Persada.
- Welseh dan Purwatiningsih. (2004). *Sumber Dan Penggunaan Kas*. Edisi Ketiga. Jakarta : Grasindo.

Skripsi :

- Azanuddin, Muhammad Imam. (2018). Analisis Penerapan Penyusunan Anggaran Kas Terhadap Efisiensi Biaya Pada Dinas Pendidikan Kota Medan. *Skripsi*. Medan: Universitas Medan Area.
- Hertanti, Desiyana. (2011). Analisis Penyusunan Anggaran Kas Dalam Meningkatkan Perencanaan Keuangan Pada PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Area Pelayanan Dan Jaringan Surabaya Selatan. *Skripsi*. Surabaya: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Perbanas.

Ishak, Sofyan. (2015). Analisis Anggaran Kas Dalam Menunjang Kelancaran Operasional Perusahaan Pada A&W Restaurant Panakukan Makassar. *Skripsi*. Makassar: STIE Nobel Indonesia.

Jurnal :

Apriani, Desi Dan Sari, Retno Murni. (2015). Analisis Penggunaan Anggaran Kas Sebagai Tolak Ukur Pengendalian Biaya Pada PDAM Kota Blitar. *Jurnal*. Vol. 2 No. 03: 422

Damayanti, Adelyna. (2017). Analisis Anggaran Kas Sebagai Perencanaan Dan Pengendalian Untuk Mengukur Kinerja Keuangan Pada PT Perkebunan Nusantara X PG Pesantren Baru Kediri. *Jurnal*. Vol. 01 No. 4: 3-4

Irwadi, Maulan. (2015). Analisis Anggaran Kas Sebagai Alat Perencanaan Dan Pengendalian Pada Koperasi Kopdit Rukun Palembang. *Jurnal Akuntansi Politeknik Sekaya*. Vol. III No. 2: 30-42

Website :

<https://www.akuntansilengkap.com/akuntansi/5-pengertian-kas-dalam-akuntansi-sifat-dan-karakteristik/> diakses pada 03 November 2019

<https://www.pelajaran.co.id/2019/22/pengertian-kas-karakteristik-dan-jenis-kas-dalam-akuntansi.html>, diakses pada 05 November 2019

<https://www.maxmanroen.com/vid/manajemen/pengertian-manajemen-operasional.html>, diakses pada 05 November 2019

Sumber lain :

Doc PT Amalia Pratama Perkasa



LAMPIRAN

