

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dikemukakan dalam bab sebelumnya, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Penyusunan anggaran pada LPMA CERMAT yang dilakukan dengan *Balance Scorecard* yang berfungsi sebagai alat bantu dalam penyusunan anggaran operasional.
2. Anggaran yang dilakukan berfungsi juga untuk membantu lembaga memperkirakan biaya-biaya yang akan dikeluarkan untuk periode yang akan datang.
3. Anggaran pada lembaga di bagi menjadi dua, yaitu:
 - a. Anggaran Operasional
 - b. Anggaran Keuangan
4. *Balance Scorecard* dinilai baik oleh lembaga karena mencakup fungsi-fungsi yang lengkap yang memudahkan dalam penyusunan anggaran.

5.2 Faktor Yang Menjadi Pertimbangan Dalam Penyusunan Anggaran Operasional

Anggaran dapat diartikan sebagai alat bantu untuk merencanakan dan mengawasi operasi keuntungan pada suatu perusahaan, tergantung besar kecilnya kegiatan perusahaan tersebut. Dari anggaran yang dipersiapkan dapat dijadikan acuan dalam pengambilan keputusan dalam hal pengeluaran uang agar terencana dengan baik.

Dari anggaran itu pula, lembaga melihat bukan hanya dari sisi pengawasan saja melainkan untuk mengendalikan kegiatan agar mencapai sasaran atau target yang ditetapkan.

Fungsi manajemen ada 4, yaitu:

1. *Planning*
2. *Organizing*
3. *Leading*
4. *Controlling*

Faktor-faktor yang dijadikan bahan pertimbangan dalam menyusun anggaran operasional adalah:

a. Faktor internal

- i. Target tahunan lembaga dapat dilihat dari program-program tahunannya.
- ii. Sebagai bahan acuan untuk mempertimbangkan anggaran yang akan disusun.
- iii. Anggaran yang disusun digunakan untuk :

1. Membantu dalam perencanaan,
2. Mengatur kinerja pegawai untuk mencapai tujuan,
3. Memberikan semangat kerja pada pegawai untuk mencapai tujuan,
4. Mengukur prestasi kerja,
5. Bahan pertimbangan dan perbandingan antara anggaran yang telah dibuat dengan hasil yang dicapai perusahaan.

b. Faktor eksternal

Yang dimaksud faktor eksternal disini adalah keadaan pasar dan minat konsumen yang berubah-ubah serta kompetitor yang bergerak di bidang usaha yang sama.

5.2.1 Prosedur Penyusunan Anggaran Operasional

Prosedur penyusunan anggaran dibagi dalam beberapa tahap, yaitu:

1. Penentuan Pedoman Anggaran

- a. Menetapkan rencana besar perusahaan seperti : tujuan, kebijakan, dan asumsi sebagai dasar dalam menyusun anggaran.
- b. Membuat panitia penyusunan anggaran yang terdiri dari : Ketua Lembaga, Wakil Ketua 1 dan Wakil Ketua 2 serta divisi lainnya sebagai anggota.

2. Persiapan Anggaran

Dalam menyusun anggaran Wakil Ketua 1 selaku penanggung jawab bagian administrasi terlebih dahulu menyusun peramalan penjualan (sales forecast) berupa jasa pendidikan.

Untuk menyusun anggaran tersebut Wakil Ketua 1 bekerja sama dengan divisi-divisi, diantaranya:

- a. Divisi Keuangan
- b. Divisi Marketing
- c. Divisi Logistik

3. Penentuan Anggaran

Dilakukan dengan mengadakan rapat kegiatan oleh Ketua Lembaga, kedua Wakil Ketua dan seluruh divisi yang terkait. Pembahasan yang dapat dilakukan diantaranya :

- a. Pembahasan untuk menyesuaikan rencana akhir setiap komponen anggaran.
- b. Mengkoordinasikan dan menelaah komponen anggaran.
- c. Mengesahkan dan mendistribusikan anggaran.

4. Pelaksanaan Anggaran

Dalam hal pengawasan, setiap divisi termasuk kedua Wakil Ketua diwajibkan membuat laporan realisasi anggaran yang disampaikan pada Ketua Lembaga setiap bulannya.

5.2.2 Penyusunan Anggaran Dengan Menggunakan *Balance Scorecard*

Prinsip dasar dari *Balance Scorecard* yaitu memfokuskan pada kepuasan dan kebutuhan pelanggan, proses bisnis internal, proses pembelajaran, pertumbuhan dan pengendalian keuangan untuk masa yang akan datang.

Tujuan konkret *Balance Scorecard* dibagi menjadi 4, yaitu:

1. Perspektif Keuangan
2. Perspektif *Customer* (pelanggan)
3. Perspektif Bisnis Internal
4. Perspektif Pembelajaran dan Pertumbuhan

5.3 Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, penulis memberikan saran-saran yang berkaitan dengan struktur organisasi dan kegiatan internal maupun eksternal, sebagai bahan masukan bagi LPMA CERMAT, yaitu:

- 1) Sebaiknya dalam struktur organisasi yang dibuat hanya mencantumkan 1 (satu) Wakil Ketua yang langsung berada di bawah Ketua Lembaga. Hal ini dimaksudkan agar tidak terjadi kesan yang tumpah tindih antara Wakil Ketua 1 dan Wakil Ketua 2 serta kegiatan operasional lebih terkontrol dan jelas agar lebih efisien dan efektif. Untuk membantu dan memudahkan Wakil Ketua dalam

melaksanakan kegiatan operasional lembaga, ditunjuk koordinator untuk masing-masing divisi.

- 2) Kegiatan internal dan eksternal dilaksanakan oleh setiap bagian yang terkait sesuai dengan peraturan yang ditetapkan. Hasil dari setiap kegiatan dilaporkan pada Wakil Ketua dan selanjutnya dilaporkan pada Ketua Lembaga.