

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. ANGGARAN

2.1.1 Pengertian Anggaran

Anggaran adalah alat perencanaan dan pemantauan perusahaan. Dimana anggaran dapat membantu pengendalian biaya. Anggaran biaya operasional suatu perusahaan biasanya bersifat rutin untuk berbagai periode. Tapi ada juga yang sifatnya tiba-tiba. Perusahaan harus siap secara finansial untuk kebutuhan yang mendesak. Semua pengeluaran tersebut dapat dikendalikan dengan pengendalian manajemen anggaran yang baik. Dengan cara ini, perusahaan dapat memperkirakan perkiraan biaya yang dibutuhkan perusahaan untuk setiap periode. Inilah cara beberapa ahli mendefinisikan anggaran

Berikut ini pengertian anggaran

- a) Menurut Munandar (2007), “Business budget (anggaran perusahaan) atau budget (anggaran) adalah suatu rencana yang disusun secara sistematis, meliputi seluruh kegiatan perusahaan, yang dinyatakan dalam satuan (unit moneter), dan berlaku untuk jangka waktu tertentu yang akan datang.”
- b) Menurut Rudianto (2009) anggaran adalah “Rencana kerja organisasi di masa mendatang yang diwujudkan dalam bentuk kuantitatif, formal, dan sistematis.”

Jadi dapat disimpulkan bahwa anggaran merupakan suatu alat dalam membuat rencana finansial perusahaan yg disusun untuk periode tertentu baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang

2.1.2 Fungsi Anggaran

Menurut Nafarin (2013), fungsi anggaran dikelompokkan ke dalam empat fungsi pokok :

1. Planning (Perencanaan)

Didalam fungsi ini ditetapkan tujuan jangka panjang, tujuan jangka pendek, sasaran yang ingin dicapai, strategi yang akan digunakan dan sebagainya. didalam fungsi ini berkaitan dengan segala sesuatu yang ingin dihasilkan dan dicapai perusahaan di masa mendatang. termasuk di dalamnya 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 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 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 dikerahkan, dikoordinasikan satu dengan 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 efektif dan efisien.

2.1.3 Jenis Anggaran

Dalam penyusunan anggaran, pengelompokan anggaran sangat penting. Dengan mengelompokkan anggaran maka akan lebih mudah menyusun jenis anggaran yang diinginkan sesuai dengan keperluan.

Menurut Nafarin (2013), anggaran dikelompokkan dalam beberapa jenis, sebagai berikut:

1. Dilihat dari segi dasar penyusunan, anggaran terdiri dari:
 - a) Anggaran variable (variable budget), yaitu anggaran yang disusun berdasarkan interval (kisar) kapasitas (aktivitas) tertentu dan pada intinya merupakan suatu seri anggaran yang dapat disesuaikan pada tingkat aktivitas (kegiatan) yang berbeda.
 - b) Anggaran tetap (fixed badget), yaitu anggaran yang disusun berdasarkan suatu tingkat kapasitas tertentu.
2. Dilihat dari segi penyusunan, anggaran terdiri dari:
 - a) Anggaran periodik (periodic budget) adalah anggaran yang disusun untuk satu periode tertentu. Pada umumnya periodenya satu tahun yang disusun setiap akhir periode anggaran.
 - b) Anggaran kontinu (continuous budget) adalah anggaran yang dibuat untuk mengadakan perbaikan sehingga anggaran yang dibuat dalam setahun mengalami perubahan.
3. Dilihat dari segi jangka waktu, anggaran terdiri dari:
 - a) Anggaran jangka pendek (short-range budget) adalah anggaran yang dibuat dengan jangka waktu lebih dari satu tahun. Anggaran jangka panjang tidak mesti berupa anggaran modal. Anggaran jangka panjang diperlukan sebagai dasar penyusunan anggaran jangka pendek.
 - b) Anggaran jangka panjang (long-range budget) adalah anggaran yang dibuat dengan jangka waktu lebih dari satu tahun. Anggaran jangka panjang tidak mesti berupa anggaran modal. Anggaran jangka panjang diperlukan sebagai dasar penyusunan anggaran jangka pendek.

4. Dilihat dari segi bidangnya, anggaran terdiri dari anggaran operasional dan anggaran keuangan. Kedua anggaran ini bila dipadukan disebut anggaran induk (master budget).
 - a) Anggaran operasional (operasional budget) adalah anggaran untuk menyusun anggaran laba rugi. Anggaran operasionalnya anatar lain terdiri dari :
 - a. Anggaran penjualan
 - b. Anggaran baiaya pabrik
 - c. Anggaran biaya bahan baku
 - d. Anggaran biaya tenaga kerja langsung
 - e. Anggaran biaya overhead pabrik
 - f. Anggaran beban usaha
 - b) Anggaran keuangan (financial budget) adalah anggaran untuk menyusun anggaran neraca. Anggaran keuangan terdiri dari:
 - a. Anggaran kas
 - b. Anggaran piutang
 - c. Anggaran persediaan
 - d. Anggaran utang
 - e. Anggaran neraca
5. Dilihat dari segi kemampuan menyusun, anggaran terdiri dari:
 - a) Anggaran komprehensif (comprehensive budget) adalah rangkaian dari berbagai jenis anggaran yang disusun secara lengkap. Anggaran ini merupakan perpaduan dari anggaran operasional dan anggaran keuangan yang disusun secara lengkap.
 - b) Anggaran parsial (partially budget) adalah anggaran yang disusun secara tidak lengkap atau anggaran yang hanya menyusun bagian anggaran tertentu saja.

6. Dilihat dari segi fungsinya, anggaran terdiri dari:
 - a) Anggaran tertentu (appropriation budget) adalah anggaran yang diperuntukkan bagitujuan tertentu dan tidak boleh digunakan untuk manfaat lain.
 - b) Anggaran kinerja (performance budget) adalah anggaran yang disusun berdasarkan fungsi kegiatan yang dilakukan dalam organisasi (perusahaan)

2.1.4 Syarat-Syarat Anggaran

Menurut Supriyono (2002) dalam penyusunan anggaran perlu memperhatikan:

1. Adanya organisasi perusahaan yang sehat, yaitu organisasi yang memberi tugas fungsional dengan jelas dan menentukan garis wewenang dan tanggung jawab yang tegas.
2. Adanya sistem akuntansi yang memadai, meliputi:
 - a) Penggolongan rekening yang sama antar anggaran dan realisasi anggaran.
 - b) Pencatatan akuntansi memberikan informasi mengenai realisasi laporan didasarkan pada akuntansi pertanggung jawaban.
3. Adanya penilaian dan analisa, diperlukan untuk menetapkan alat pengukur prestasi, sehingga anggaran dapat dipakai untuk menganalisa prestasi.
4. Adanya dukungan para pelaksana, anggaran dapat dipakai sebagai alat yang baik bagi manajemen jika ada dukungan aktif para pelaksana.

2.1.5 Tujuan Anggaran

Menurut Nafarin (2013) tujuan disusun nya anggaran, antara lain :

1. Digunakan sebagai landasan yuridis formal dalam memilih sumber dan investasi dana.
2. Mengadakan pembatasan jumlah dana yang dicari dan digunakan.
3. Merasionalkan sumber dan investasi dana agar mencapai hasil yang maksimal.
4. Menyempurnakan rencana yang telah disusun karena dengan anggaran menjadi lebih jelas dan nyata terlihat.

2.1.6 Manfaat Anggaran

Menurut Nafarin (2013), anggaran mempunyai manfaat antara lain :

1. Segala kegiatan dapat terarah pada pencapaian tujuan bersama.
2. Dapat dipergunakan sebagai alat menilai kelebihan dan kekurangan pegawai.
3. Dapat memotivasi pegawai.
4. Menimbulkan rasa tanggung jawab pada pegawai.
5. Menghindari pemborosan dan pembayaran yang kurang perlu.
6. Sumber daya seperti tenaga kerja, peralatan, dan dana yang dapat dimanfaatkan seefisien mungkin.

2.1.7 Kelemahan Anggaran

Menurut Nafarin (2013), anggaran juga mempunyai beberapa kelemahan sebagai berikut:

1. Anggaran dibuat berdasarkan taksiran dan anggapan sehingga mengandung unsur ketidakpastian.
2. Menyusun anggaran yang cermat memerlukan waktu, uang, dan tenaga yang tidak sedikit sehingga tidak semua perusahaan mampu menyusun anggaran secara lengkap (komperhensif) dan akurat.
3. Bagi pihak yang merasa dipaksa untuk melaksanakan anggaran dapat mengakibatkan mereka menggerutu dan menentang sehingga anggaran tidak akan efektif.

2.2 BIAAYA OPERASIONAL

2.2.1 Pengertian Biaya Operasional

Menurut Sofyan (2011), biaya adalah semua biaya yang telah dikenakan dan dapat dikurangkan pada penghasilan. Jadi, biaya dikeluarkan untuk menjalankan aktivitas sehari-hari perusahaan. Biaya operasional mencakup hal-hal seperti penggajian, komisi penjualan, tunjangan karyawan dan kontribusi pensiun, transportasi dan perjalanan, amortisasi dan depresiasi, sewa, perbaikan, hingga pajak.

2.2.2 Jenis Jenis Biaya Operasional

Didalam penyusunan anggaran biaya operasional, menurut Rudianto (2009) biasanya mencakup biaya berikut ini:

1. Biaya Tetap Biaya tetap atau konstan adalah anggaran biaya yang relatif tidak akan berubah walupun terjadi perubahan tingkat aktivitas dalam batas tertentu.
2. Biaya Variabel Biaya variable adalah biaya yang akan selalu berfluktuasi sejalan dengan perubahan tingkat aktivitas dalam batas tertentu.
3. Biaya Semi Variabel Biaya semi variable merupakan satu jenis biaya yang sebagian mengandung komponen variabel dan sebagian lagi mengandung komponen tetap.

2.2.3 Klasifikasi Biaya

Menurut Rahayu (2014), biaya muncul karena adanya suatu kegiatan yang terjadi dalam kegiatan operasional perusahaan. Klasifikasi biaya muncul karena banyaknya kegiatan yang terjadi dalam perusahaan. Dilihat dari sudut hubungan biaya dengan suatu perusahaan, maka biaya dibedakan menjadi 2 sektor, yaitu:

1. Subsektor Biaya Utama

Subsektor biaya utama ialah biaya yang menjadi beban tanggungan perusahaan dan berhubungan erat dengan usaha pokok perusahaan.

Biaya pokok dikelompokkan menjadi tiga yaitu :

a) Biaya Produksi (Production Cost) adalah semua biaya yang terdapat didalam lingkungan atau ruang tempat kegiatan produksi.

Biaya produksi dibedakan menjadi tiga komponen :

1. Biaya bahan mentah (raw materials), adalah nilai dari semua bahan yang diolah dalam proses produksi.
2. Upah tenaga kerja langsung (direct labour), adalah upah yang dibayarkan kepada tenaga kerja yang bertugas mengolah bahan mentah dalam proses produksi.
3. Biaya pabrik tidak langsung (factory overhead) adalah semua biaya yang terjadi dan terdapat didalam lingkungan pabrik, tetapi tidak secara langsung berhubungan dengan proses kegiatan.

b) Biaya Administrasi (Administration Expenses) merupakan semua biaya yang terdapat didalam lingkungan dimana kegiatan administrasi dilakukan.

c) Biaya Pemasaran (Marketing Expenses) merupakan semua biaya yang terdapat didalam lingkungan pemasaran dimana pemasaran dilakukan.

2. Subsektor Bukan Utama

Subsektor biaya bukan utama, merupakan biaya yang menjadi beban tanggungan perusahaan, yang tidak berhubungan erat dengan usaha pokok perusahaan

2.3 ANGGARAN BIAYA OPERASIONAL

2.3.1 Metode Penyusunan Anggaran Biaya Operasional

Dalam pelaksanaannya, terdapat berbagai metode dalam penyusunan anggaran. Semua kembali lagi kepada kebijakan masing-masing perusahaan dalam menetapkan metode yang ingin digunakan.

Menurut Harahap (2008) metode yang dapat dipergunakan dalam penyusunan anggaran adalah sebagai berikut:

a. Otoriter atau Top Down

Dalam metode ini anggaran disusun dan ditetapkan sendiri oleh pimpinan dan anggaran ini dilaksanakan oleh bawahan tanpa adanya keterlibatan bawahan dan penyusunannya. Metode ini ada baiknya digunakan bila karyawan tidak mampu menyusun anggaran atau dianggap terlalu lama dan tidak tepat jika diserahkan kepada bawahannya. Hal ini bisa terjadi dalam perusahaan yang karyawannya tidak memiliki cukup keahlian untuk menyusun anggaran. Atasan bisa saja menggunakan jasa konsultan atau tim khusus untuk melaksanakan.

b. Demokrasi atau Bottom Up

Dalam metode ini, anggaran disusun berdasarkan hasil keputusan karyawan. Anggaran disusun mulai dari bawahan sampai atasan. Dimana diserahkan sepenuhnya menyusun anggarannya yang ditargetkan pada masa yang akan datang. Metode ini digunakan jika karyawan sudah memiliki kemampuan dalam menyusun anggaran dan tidak dikhawatirkan akan menimbulkan proses yang lama dan berlarut.

c. Campuran antara Top Down and Bottom Up

Metode terakhir ini merupakan campuran dari kedua metode di atas, penyusunan anggaran dimulai dari atas dan selanjutnya diserahkan untuk dilengkapi dan dilanjutkan oleh karyawan bawahan. Jadi pedoman dari atasan atau pimpinan dan kemudian dijabarkan oleh bawahan sesuai dengan arahan dari atasan.

2.3.2 Faktor Dalam Penyusunan Anggaran Biaya Operasional

Segala yang terjadi dalam proses penyusunan anggaran harus diperhatikan. Terdapat faktor internal maupun eksternal yg dapat mempengaruhi penyusunan anggaran. Menurut Rudianto (2009) terdapat beberapa pertimbangan yang menyangkut motivasi berkaitan dengan penyusunan anggaran antara lain:

1. Tingkat Kesulitan

Anggaran yang terlalu sulit untuk dicapai membuat pelaksana anggaran tidak bersemangat dalam mencapainya. Anggaran yang terlalu mudah dicapai, mungkin dapat membuat pelaksana anggaran tidak berprestasi sesuai kemampuan maksimalnya karena kurang motivasi. Karena itu anggaran harus dibuat seoptimal dan serealistis mungkin. Realistis berarti anggaran disusun dengan standar yang mampu dicapai dengan sumber daya yang dimiliki perusahaan.

2. Partisipasi Manajemen Puncak

Manajemen puncak harus berpartisipasi dalam meninjau dan mengesahkan anggaran. Tanpa partisipasi aktif dalam proses pengesahan, akan besar godaan bagi para pelaksana anggaran untuk menyerahkan anggaran yang mudah dicapai.

3. Keadilan

Agar anggaran efektif, pelaksana anggaran harus percaya bahwa anggaran ini memang adil. Ini berarti bahwa sistem anggaran biasanya merupakan sistem dari bawah ke atas, di mana pelaksana anggaran yang menyiapkan usulan anggaran tersebut. Jika manajemen senior mengubah anggaran, maka harus diyakinkan mengapa terjadi perubahan tersebut. Di samping itu, tingkat kesulitan di antara para pelaksana anggaran harus sejajar, agar tidak menimbulkan kecemburuan antara satu bagian dengan bagian lain pada pelaksana anggaran.

4. Kesulitan Departemen Anggaran

Departemen anggaran harus menganalisis anggaran secara rinci, dan harus memastikan anggaran serta informasi yang terkandung di dalamnya akurat. Misalnya, departemen anggaran memastikan bahwa anggaran yang disusun tidak mengandung kelonggaran yang terlalu berlebihan.

5. Struktur Organisasi

Pelaksana anggaran yang berada dalam organisasi yang sangat terstruktur cenderung merasa memiliki pengaruh lebih besar, lebih banyak berpartisipasi dalam perencanaan anggaran lebih merasa puas dalam melaksanakan anggaran.

6. Sumber Daya Perusahaan

Pihak manajemen harus memperhitungkan sumber daya yang dimiliki perusahaan untuk merealisasikan rencana kerja perusahaan tersebut. Mengabaikan kemampuan dan sumber daya perusahaan dalam menyusun anggaran, hanya akan membuat frustrasi anggota organisasi karena anggaran yang disusun memiliki target terlalu tinggi.

2.3.3 Proses Penyusunan Anggaran Biaya Operasional

Menurut Rudianto (2009) anggaran operasional merupakan bentuk sederhana dari anggaran komprehensif karena anggaran operasional mencakup seluruh aktivitas utama perusahaan di dalam suatu periode tertentu. Anggaran harus disusun secara sistematis agar pihak pembaca anggaran lebih mudah mengerti dan agar terlihat hubungan antara satu bagian anggaran dengan bagian yang lain, maka di dalam menyusun anggaran anggaran harus mengikuti serangkaian langkah yang harus dilewati secara bertahap agar lebih mudah jelas.

Menurut Rudianto (2009) terdapat fase-fase atau proses yang harus dilewati di dalam menyusun anggaran suatu perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan data penjualan tahun-tahun sebelumnya dan mempertimbangkan berbagai faktor eksternal yang relevan, seperti tingkat inflasi, daya beli masyarakat, perubahan selera konsumen dan sebagainya, perusahaan membuat

ramalan penjualan. Ramalan penjualan tersebut berupa serangkaian prediksi penjualan di masa mendatang dan pangsa pasar yang dapat diambil oleh perusahaan dengan mempertimbangkan faktor-faktor internal dan eksternal.

2. Berdasarkan ramalan penjualan tersebut, perusahaan dapat menyusun anggaran produksi di dalam suatu periode tertentu. Anggaran produksi tersebut berupa volume barang yang harus dihasilkan perusahaan di dalam suatu periode tertentu. Untuk menentukan jumlah barang yang akan dihasilkan di dalam suatu periode tertentu, di samping mengacu pada volume penjualan, perusahaan harus memperhatikan jumlah persediaan barang pada awal dan akhir periode tersebut.
3. Dari anggaran produksi, perusahaan dapat menentukan jumlah bahan baku yang dibutuhkan untuk periode tersebut. Jika jumlah bahan baku yang dibutuhkan di dalam suatu periode tersebut dikaitkan dengan jumlah persediaan bahan baku pada awal dan akhir periode akuntansi, maka dapat disusun anggaran pembelian bahan baku. Berdasarkan anggaran produksi tersebut, dapat disusun anggaran biaya tenaga kerja dan anggaran biaya overhead pabrik.
4. Walaupun tidak selalu terkait secara langsung, anggaran biaya operasi atau komersial biasanya disusun setelah anggaran penjualan dan produk disusun. Anggaran biaya pemasaran disusun berdasarkan volume produk yang akan dijual. Karena untuk menentukan besarnya biaya promosi, biaya angkut penjualan dan sebagainya, sangat dipengaruhi oleh besarnya volume penjualan atau produksi. Hanya biasanya, semakin besar volume produksi dan volume penjualan akan cenderung mengakibatkan semakin besar pula volume pekerjaan dan biaya administratif dan umum.
5. Berdasarkan gabungan dari keseluruhan anggaran penjualan, anggaran produksi, anggaran biaya bahan baku, anggaran biaya tenaga kerja, anggaran overhead, dan anggaran biaya komersial tersebut dapat dihasilkan anggaran laba. Penyusunan dan pencapaian laba ini merupakan tujuan utama dari didirikannya suatu perusahaan.

6. Tahap akhir dari penyusunan anggaran adalah dengan disusunnya anggaran keuangan, yaitu target pencapaian kekayaan perusahaan beserta sumber-sumbernya pada suatu periode tertentu. Anggaran investasi disusun perusahaan berdasarkan rencana perusahaan dalam jangka panjang. Anggaran investasi mencakup rencana investasi perusahaan di dalam periode mendatang beserta sumber pembiayaan.
7. Dari gabungan anggaran penjualan, anggaran produksi, anggaran biaya operasi dan anggaran investasi, dapat disusun anggaran kas, yang merupakan rencana penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan di dalam suatu periode tertentu.
8. Dan pada tahap akhir dapat disusun anggaran neraca yang merupakan taksiran kondisi perusahaan pada suatu periode tertentu berdasarkan gabungan dari berbagai macam anggaran yang telah disusun sebelumnya

2.3.4 Prosedur Pengawasan Anggaran Biaya Operasional

Menurut Welsch, Hilton dan Gordon (2001) sebagai berikut:

1. Membandingkan kinerja aktual untuk periode yang bersangkutan dengan tujuan dan standar yang ditetapkan sebelumnya.
2. Menyiapkan laporan kinerja yang berisi hasil aktual, hasil yang direncanakan, dan selisih dari kedua faktor angka tersebut.
3. Menganalisis penyimpangan antara hasil aktual dengan hasil yang direncanakan dan mencari sebab-sebab dari penyimpangan tersebut.
4. Mencari dan mengembangkan tindakan alternatif untuk mengatasi masalah dan belajar dari pengalaman pihak lain yang telah sukses disuatu bidang tertentu.
5. Memilih (tindakan koreksi) dari kumpulan alternatif yang ada dan menerapkan tindakan tersebut.
6. Tindak lanjut atas pengendalian untuk menilai efektifitas dari tindakan koreksi yang diterapkan. Lanjutkan dengan umpan maju untuk membuat perencanaan periode berikutnya.

2.3.5 Pelaporan Pelaksanaan Anggaran Biaya Operasional

Menurut Shim dan Siegel (2005) tentang pelaporan pelaksanaan anggaran, laporan anggaran harus meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Perbandingan antara angka-angka anggaran dengan angka aktualnya berikut penjelasan atas perbedaan yang terjadi, perbandingan departemen serupa.
- b. Trend yang terjadi selama periode waktu yang menjadi acuan anggaran.