# BAB II

# TINJAUAN PUSTAKA

Tinjauan pustaka merupakan suatu bab yang khusus untuk menganalisa berbagai teori yang berhubungan dengan masalah-masalah yang diidentifikasi.

Maksud dan tujuan penganalisaan teori-teori tersebut ialah untuk mengarahkan dan membentuk suatu pendapat atas berbagai alternatif yang di hadapi, sehingga dapat dicapai kesepakatan yang tegas terhadap teori tersebut. Penganalisaan teori-teori ini akan meliputi:

## 2.1 Anggaran Perusahaan

Peran anggaran sebagai alat bantu manajemen sudah tidak dapat disangsikan lagi. Sejak suatu perusahaan berdiri dan melakukan kegiatan operasionalnya, sudah mulai dihadapkan pada suatu masalah yaitu Bagaimana agar dapat tetap bertahan dalam situasi usaha yang semakin global dan kompetitif. Salah satu faktor yang harus dapat diantisipasi oleh perusahaan adalah masa yang akan datang .

Agar perusahaan dapat bertahan lama, maka suatu perusahaan diwajibkan untuk dapat menangani berbagai ketidakpastian yang dapat timbul di masa yang akan datang. Semakin banyaknya alternatif juga mendorong perusahaan untuk mempersiapkan diri sejak awal, alternatif manakah yang akan dipilihnya nanti. Untuk

itulah perusahaan perlu menyusun suatu rencana untuk menghadapi masa yang akan datang yang disebut budget atau anggaran.

### 2.1.1. Pengertian Anggaran

Berikut ini penulis mengutip beberapa pengertian tentang anggaran atau budget yang dikemukakan oleh beberapa ahli ekonomi. Menurut Soemarno S.R. (1992:11) dalam bukunya yang berjudul Akuntansi Suatu Pengantar:

***"Anggaran adalah Sarana untuk menjabarkan tujuan perusahaan serta mencakup pembuatan rencana kegitan yang akan dilaksanakan dimasa datang serta nilai uang yang terlibat didalamnya ."***

Drs. R.A. Supriyono SE, AK dalam bukunya konsep dasar Akutansi manajemen dan prinsip perencanaan menguraikan defenisi anggaran sebagai berikut:

***"Anggaran adalah suatu rencana terinci yang dinyatakan secara formal dalam ukuran kuantatif untuk menunjukkan bagaimana sumber-sumber akan diperoleh dan digunakan selama jangka waktu tertentu, umumnya satu tahun."***

Ray H.Garrison, D.B.A dalam bukunya Akuntansi manajemen (Manajemen Accounting) menjelaskan tentang anggaran seperti berikut:

***"Anggaran merupakan rencana terinci yang menunjukkan bagaimana sumber daya akan diperoleh dan digunakan selama jangka waktu tertentu. Anggaran menggambarkan rencana masa depan yang dinyatakan kedalam bentuk kuantitatif formal."***

Munandar (1993:8) dalam bukunya Budgeting menguraikan defenisi bussiness budget sebagi berikut:

***"Bussiness Budget ialah suatu rencana yang disusun secara sistematis, yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan, yang dinyatakan dalam unit (kesatuan) moneter dan berlaku untuk jangka waktu (periode) tertentu yang akan datang."***

Drs. Mas'ud Machfoedz MBA, Ak dalam bukunya Akuntansi manajement menjelaskan tentang anggaran sebagai berikut :

***" Anggaran adalah suatu rencana yang terkoordinasi, menyeluruh dan dinyatakan dalam satuan uang, mengenai kegiatan operasi dan penggunaan sumber sumber daya perusahaan untuk suatu periode tertentu dimasa yang akan datang."***

Dari definisi-definisi tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa anggaran adalah suatu sarana yang memiliki nilai uang, suatu rencana yang terinci, terkoordinasi, tersusun secara sistematis dan dinyatakan dalam satuan unit moneter, yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan untuk suatu waktu tertentu pada masa yang akan datang.

Berikut penulis menguraikan beberapa hal penting yang terkandung dalam anggaran yaitu :

1. Nilai Uang

   Adanya jumlah uang yang dimiliki oleh perusahaan untuk membiayai kegiatan perusahaan khususnya perencanaan pengeluaran biaya umum dan administrasi.

2. Adanya Rencana

   Rencana adalah penentuan terlebih dahulu tentang aktivitas yang akan dilakukan dimasa yang akan datang.

3. Terkoordinasi, terinci, dan tersusun secara sistematis.

   Anggaran harus memperhatikan semua bagian yang ada dalam perusahaan,dan rencana-rencana tiap bagian, kemudian memadukan secara harmonis satu dengan yang lainnya, menguraikan dengan jelas, serta disusun secara sistematis agar tidak

terjadi kekacauan pada waktu anggaran tersebut dilaksanakan, semakin besar bentuk perusahaan akan semakin penting hal hal ini diperhatikan.

4. Satuan Moneter

   Di dalam anggaran satuan-satuan yang berbeda tersebut diseragamkan dalam satuan unit moneter (uang) sehingga memungkinkan untuk dijumlahkan, diperbandingkan serta diawasi lebih lanjut, di dalam anggaran tercakup suatu rencana yang dinyatakan dalam bentuk angka-angka.

5. menyeluruh ( Comprehensive )

   Suatu anggaran mencakup semua aktivitas perusahaan dan akan melibatkan setiap bagian dalam perusahaan untuk melaksanakan aktivitas tersebut, anggaran yang bersifat menyeluruh ini sering disebut dengan anggaran master atau anggaran induk yang didukung oleh sejumlah unsur anggaran yang lebih spesifik dan terpadu.

6. Periode tertentu dimasa yang akan datang

   Suatu anggaran memiliki rentang waktu yang jelas dimasa yang akan datang ( biasanya satu tahun atau triwulan ) penentuan ini sangat bergantung pada kebijaksanaan pimpinan perusahaan, dan semakin pendek jangka waktu anggaran semakin mudah untuk diawasi dan memperkecil resiko ketidakpastian.

### 2.1.2. Jenis-Jenis Anggaran

Telah dikemukakan sebelumnya bahwa sifat anggaran adalah menyeluruh dalam arti mencakup semua tahapan operasi dalam suatu perusahaan. Anggaran seperti ini disebut anggaran induk. Berikut ini diperinci jenis-jenis anggaran yang umumnya terdapat dalam suatu perusahaan dan menjadi unsur pembentuk anggaran induk tersebut.

Jenis-jenis anggaran secara garis besar di bagi dua, yaitu anggaran operasional dan anggaran keuangan.

**A.Anggaran Operasional**

Anggaran operasional lebih menitik beratkan pada perhitungan laba rugi dan pada ikhtisar-ikhtisar tambahannya. Anggaran operasional terdiri dari:

1. Anggaran penjualan
2. Anggaran Produksi:
    a. Anggaran bahan baku
    b. Anggaran upah tenaga kerja
    c. Anggaran biaya ovaerhead pabrik
    d. Anggaran perubahan tingkat persediaan
3. Anggaran harga pokok penjualan
4. Anggaran biaya penjualan
5. Anggaran biaya administrasi
6. Anggaran perhitungan laba rugi

**B. Anggaran Keuangan**

Anggaran jenis ini memusatkan perhatian pada efek yang ditimbulkan oleh anggaran operasional dan rencana-rencana lainnya (seperti pembelanjaan barang modal dan pembayaran utang-utang) terhadap kas.

Anggaran terdiri dari:

1. Anggaran Barang Modal (perkiraan jangka panjang mengenai proyek-proyek tertentu).
2. Anggaran Neraca
3. Anggaran Perubahan Posisi Keuangan atau Anggaran Sumber dan Penggunaan Dana.

Kenyataan menyebutkan jenis-jenis anggaran, penyusunan anggaran induk beragam antara satu perusahaan dengan perusahaan lainya. Oleh karena itu jenis-jenis anggaran diatas tidak mutlak ada sebagai unsur penyusun anggaran induk dalam setiap perusahaan, tetapi disesuaikan dengan bentuk dan jenis kegitan tiap-tiap perusahaan.

**2.1.3. Kegunaan Anggaran**

Anggaran banyak memiiiki kegunaan, diantaranya dalam membantu pimpinan perusahan melaksanakan fungsi-fungsi manajerialnya. Tetapi banyak para ahli mengemukakan bahwa anggaran sebagai alat perencanaan dan pengendalian laba. Berikut ini penulis kutip kegunaan anggaran yang dijelaskan oleh:

Charles T.Horngen dalam bukunya Pengantar Akuntansi manajment dan diterjemahkan oleh Drs.Nirwan Sambiring dan Osman sitorus, Ak :

1. Dengan cara formal memberikan tanggung jawab kepada manajer atas segala perencanaan, maka penganggaran akan memaksa para manajer itu untuk berpikir jauh ke depan.
2. Penganggaran memberikan harapan yang pasti, yang merupakan kerangka kerja terbaik untuk bisa menilai prestasi kerja.
3. Penganggaran membantu para manejer untuk mengkoordinasikan segala upayanya, agar sasaran perusahaan secara keseluruhan sejalan dengan sasaran yang ingin di capai oleh bagian-bagianya.

Sedangkan Milton Usry dan Adolf Mats, dalam bukunya Akuntansi Biya Perencanaan dan Pengendalian Laba jilid 2 yang di alih bahasakan oleh Herman Wibowo, Merinci kegunaan penyusunaan anggaran sebagai berikut:

1. Memberikan pendekatan yang terarah dalam pemecahan masalah perusahaan.
2. Memaksa pihak manajemen untuk secara dini mengadakan penelaahan terhadap masalah yang dihadapinya dan menanamkan kebiasaan pada organisasi untuk mengadakan penelaahan yang seksama sebelum mengambil keputusan.
3. Menciptakan suasana organisasi yang mengarah pada pencapaian laba, dan mendorong timbulnya prilaku yang sadar akan penghematan biaya dan penghematan sumber daya secara maksimum

4. Merangsang peran serta dan mengkoordinasi rencana operasi berbagai segmen dari keseluruhan organisasi manajmen, sehingga keputusan akhir dan rencana yang saling terkait dapat menggambarkan keseluruhan organisasi dalam bentuk rencana yang terpadu dan menyeluruh.
5. Menawarkan kesempatan untuk menilai secara sistematis setiap segi atau aspek organisasi maupun untuk memeriksa serta untuk memperbaharui kebijakan pedoman dasar secara berkala.
6. Mengkoordinasi serta mempertemukan semua upaya perusahaan ke dalam suatu prosedur perencanaan anggaran yang terarah, karena inilah satu-satunya cara yang paling cepat mengungkapkan kelemahan kegiatan manajemen.
7. Mengarahkan penggunaan modal dan daya upaya pada kegiatan yang paling menguntungkan.
8. Mendorong standar prestasi yang tinggi dengan merangsang kegairahan untuk bersaing, menanamkan hasrat untuk mencapai tujuan, dan menumbuhkan minat untuk melaksanakan kegiatan secara lebih efektif

Menurut Abdullah sahab SE, Ak (1990:243) dalam bukunya yang berjudul Accounting Principles, kegunaan anggaran adalah sebagai berikut:

***" Untuk memberikan suatu patokan sebagai bahan pembanding dengan kenyataan yang sebenarnya sehingga sasaran yang akan dicapai oleh perusahaan dapat terkoordinasi dengan baik. "***

Dari ketiga pendapat tersebut, maka secara umum manfaat yang dapat dipilih dari penyusunan anggran adalah sebagai alat perencaan, alat pengkoordinasi kerja dan sebagai alat pengawasan kerja.

### 2.1.5. Isi Anggaran (Budget)

Untuk mencapai suatu anggaran yang baik, haruslah mencakup seluruh kegiatan perusahaan, sehingga fungsi-fungsi anggaran (pedoman kerja, alat pengkoordinasian kerja dan alat pengawasan kerja ) benar-benar dapat berjalan dengan baik.

Drs. M.Munandar dalam bukunya yang berjudul Budgeting edisi 1, menguraikan isi dari budget komprehensif secara garis besar terdiri dari:

(a) *Forecasting Budget* (Budget Taksiran), yaitu budget yang berisi taksiran-taksiran tentang kegiatan-kegiatan perusahan dalam jangka waktu (periode) tertentu yang akan datang.

(b) *Variabel Budget* (Budget Variabel), yaitu budget yang berisi tentang tingkat perubahan biaya atau tingkat vaiabilitas biaya, khususnya biaya-biaya yang termasuk kelompok biaya-biaya semi variabel, sehubungan dengan adanya perubahan produktifitaas perusahaan.

(c) *Analisa Statistika dan Matematika Pembantu*, yaitu analisa-analisa statistika dan matematika yang dipergunakan untuk membuat taksiran-taksiran (frocast) serta dipergunakan untuk mengadakan penilaian (evaluasi) dalam rangka mengadakan pengawasan kerja. Semua analisa-analisa tersebut perlu di lampirkan

didalam anggaran yang disusun, agar setiap waktu dapat diketahui, dapat diperiksa kembali dan dapat dinilai apakah metode dan analisa yang dipergunakan tersebut memang sudah tepat ataukah perlu direvisi sehubungan dengan adanya perubahan faktor-faktor tertentu diwaktu yang akan datang.

(d) *Laporan Budget (Budget Report)*, yaitu laporan tentang realisasi pelaksanaan budget, yang dilengkapi dengan berbagai analisa perbandingan antara budget dengan realisasinya itu, sehingga dapat diketahui penyimpangan-penyimpangan yang terjadi, baik positif (menguntungkan ) maupun yang bersifat negatif (merugikan), dapat diketahui sebab-sebab terjadinya penyimpangan-penyimpangan tesebut sehingga dapat ditarik beberapa kesimpulan dan beberapa tindak lanjut (follow-up) yang segera perlu dilakukan. Dengan demikian dari laporan budget sekaligus dapat diadakan penilaian (evaluasi) tentang sukses atau tidaknya perusahaan selama jangka waktu (periode) yang bersangkutan.

### 2.1.6. Keterbatasan Anggaran

Sebagaimana diutarakan terdahulu, bahwa anggaran adalah alat bantu manajemen untuk menjalankan fungsi-fungsinya. Oleh sebab itu meskipun suatu anggaran telah disusun dengan baik dan sempurna namun kehadiran manajemen masih mutlak diperlukan.

Disamping itu, anggaran memiliki kelemahan-kelemahan yang membatasi kegunaanya yakni:

1. Perencanaan dan anggaran didasarkan pada estimasi atau proyeksi yang ketepatannya tergantung kepada kemampuan estimator atau proyektor. Ketidaktepatan estimasi mengakibatkan manfaat perencanaan tidak dapat di capai .
2. Perencanaan dan anggaran didasarkan pada kondisi dan asumsi tertentu, jadi sesuatu yang pasti, sehingga bila asumsi dan kondisi yang mendasari berubah, maka anggaran tersebut ikut berubah.
3. Anggaran hanya bisa benar-benar berfunsi jika semua pihak bekerja sama secara terkoordinasi dan berusaha mencapai tujuan.
4. Anggaran tidak dapat mengantikan fungsi manajemen dan kebijaksanaan manajemen.
5. Pelaksanaan perencanaan dan anggaran memerlukan waktu, sehingga sering mendorong para pelaksananya pada kondisi untuk bekerja.

## 2.2. Prosedur Penyusunan Anggaran

Dalam penyusunan budget, serta pelaksanaan kegiatan budgeting lain dilaksanakan oleh pimpinan tertinggi perusahan. Tugas menyiapkan serta menyusun anggaran tidak harus ditanganinya sendiri, tetapi dapat didelegasikan kepada bagian lain dalam perusahaan dan itu tergantung pada struktur organisasi dari masing-masing perusahaan.

Drs. M.Munandar dalam bukunya Budgeting edisi 1, menguraikan secara garis besar tugas untuk mempersiapkan dan menyusun budget yang dapat didelegasikan kepada:

1. Bagian Administrasi, bagi Perusahaan Kecil

   Hal ini disebabkan karena bagi perusahaan yang kecil, kegiatan- kegiatan perusahaan tidak terlalu kompleks, sederhana, dengan ruang lingkup yang terbatas, sehingga tugas penyusunan budget dapat diserahkan kepada salah satu bagian saja dari perusahaan yang bersangkutan, dan tidak perlu banyak melibatkan secara aktif seluruh bagian-bagian yang ada didakam perusahaan.

2. Panitia Budget, bagi Perusahaan yang besar.

   Hal ini disebabkan karena bagi perusahaan besar, kegiatan-kegiatan perusahaan cukup kompleks, beranaka ragam ruang lingkup yang cukup luas, sehingga bagian administrasitidak mungkin dan tidak mampu lagi untuk menyusun budget sendiri tanpa partisipasi secara aktif bagian-bagian lain dalam perusahaan. Oleh karana itu tugas menyusun budget perlu melibatkan semua unsur yang mewakili semua bagian yang ada dalam perusahaan, yang duduk dalam panitia budget. Didalam panitia budget inilah diadakan pembahasan-pembahasan tentang rencana-rencana kegitan yang akan datang, sehingga budget yang tersusun nanti merupakan hasil kesepakatan bersama, sesuai dengan kondisi, fasilitas serta kemampuan masing-masing bagian secara terpadu.

Dari pendapat diatas, baik budget yang disusun oleh bagian administrasi (perusahaan kecil ) maupun yang disusun oleh panitia budget (perusahaan besar), barulah merupakan Rancangan Budget atau Draft Budget yang diserahkan kepada pimpinan tertinggi perusahaan untuk disyahkan serta ditetapkan sebagai budget yang

definitif, yang akan dijadikan sebagai pedoman kerja, sebagai alat pengkoordinasian kerja, dan sebagai alat pengawasan kerja.

## 2.3. Biaya Umum dan Administrasi

### 2.3.1 Pengertian Biaya

Anggaran dalam proses penyususnan tidaklah lepas dari taksiran-taksiran mengenai apa yang terjadi dimasa yang akan datang, hal ini merupakan pengertian anggaran yang sederhana dibanding definisi yang lebih luas, sebagaimana telah disebutkan sebelumnya bahwa anggaran merupakan suatu pedoman atau standart pelaksanaan kegiatan perusahaan dan sebagai alat bantu manajemen dalam menjalankan fungsinya.

Pengertian biaya menurut Drs.Harnanto. SOC. SC, dalam bukunya berjudul akuntansi biaya untuk perhitungan harga pokok produk edisi pertama adalah :

Dalam arti sempit ***" Biaya adalah pengorbanan ekonomis yang diperlukan untuk memperoleh barang dan jasa".***

Sedangkan dalam arti ***luas " Biaya (cost) adalah jumlah uang yang dinyatakan dari sumber sumber (ekonomi) yang dikorbankan untuk mendapatkan sesuatu atau mencapai tujuan tertentu".***

Dari dua pendapat di atas maka dapat ditari suatu kesimpulan bahwa biaya adalah suatu bentuk pengorbanan yang telah dikorbankan dan diukur dalam satuan uang untuk mencapai tujuan tertentu yang telah ditetapkan, tetapi biaya yang dikorbankan itu haruslah dapat memberikan manfaat dalam jangka waktu tertentu.

### 2.3.2 Biaya Umum dan Administrasi

Biaya umum dan administrasi merupakan biaya yang terjadi dibagian umum dan administrasi, Bagian ini merupakan bagian yang terdiri dari beraneka ragam kegiatan (selain kegiatan produksi dan kegiatan pemasaran) dan karena banyaknya sering disebut sebagai biaya umum.

Segala fasilitas yang menunjang kerja karyawan baik dari pimpinan sampai karyawan yang paling bawah akan diurus dalam bagian umum dan administrasi, dengan dmikian maka besar kecilnya suatu perusahaan akan mempengaruhi banyak sedikitnya serta kompleks tidaknya permasalahan yang timbul didalam bagian umum dan administrasi.

Kelompok biaya yang termasuk biaya umum dan administrasi antara lain yaitu :

1. Biaya Perdin (perjalanan Dinas)

   Adalah biaya yang dikeluarkan untuk membiayai perjalanan dinas perusahaan.
2. Biaya gaji dasar ialah gaji yang diberikan kepada karyawan berdasarkan golongan dan tingkat starta karyawan yang bersangkutan.dan dalam suatu periode gaji dasar tersebut berubah dalam jangka waktu satu tahun.
3. Biaya tunjangan keluarga ialah tunjangan yang diberikan kepada karyawan sesuai dengan gaji dasar.
4. Biaya fotocopy, Lightdruck cetakan ialah biaya yang dikeluarkan untuk mengkopi arsip-arsip dan surat surat penting lainnya.

5. Biaya rekening telepon ialah biaya untuk membayar rekening telepon yang digunakan perusahaan.
6. Biaya rekening listrik

   Biaya yang dikeluarkan perusahaan kepada PLN ( Perusahaan Listrik Negara), untuk keperluan penerangan ruangan, komputer, mesin ketik electrik, juga sebagai alat penggerak ruangan (Seperti kipas angin, pembersih debu dan lain-lain)
7. Biaya provisi bank ialah biaya yang dikeluarkan atas mempergunakan fasilitas bank.
8. Biaya lain-lain

   Pada umumnya disuatu perusahaan besar, terdapat kegiatan-kegiatan lain yang harus dibiayai, contohnya rekreasi, hadiah-hadiah atau paket hari raya, sumbangan-sumbangan dan lain sebagainya, umumnya akan dijadikan satu sebagai biaya lain lain, khusus bagi perusahaan yang telah merencanakan sutu kegiatan tertentu yang dilakukan secara rutin perusahaan tersebut dapat memasukan kegiatan tersebut dalam pos tersendiri dengan nama kegiatan yang bersangkutan.

### 2.3.3. Bentuk Anggaran Biaya Umum dan Administrasi

Pada umumnya format atau bentuk anggaran adalah sama sebagaimana format anggaran-anggaran yang lain, yaitu terdiri dari kolom nomor, kolom sub jenis biaya, dan kolom jumlah rupiah, dari masing-masing pos anggaran yang ada.

Beberapa perusahaan yang telah mempunyai dan mempergunakan kode rekening untuk setiap pos anggaran yang ada, maka kode rekening ini akan diletakan pada kolom paling kiri, yaitu sebelum kolom keterangan, sebagai contoh untuk memperjelas hal ini.