# BAB II

# KAJIAN PUSTAKA DAN KERANGKA PEMIKIRAN

## 2.1 Kajian Pustaka

Kajian pustaka adalah proses yang dilakukan penulis dalam upaya untuk menemukan teori. Kajian pustaka menyediakan kerangka konsepsi atau kerangka teori untuk penelitian yang direncanakan.

### 2.1.1 Anggaran

Anggaran merupakan alat yang sudah terkenal yang dipakai dalam perencaan dan pengawasan keuangan oleh berbagai jenis organisasi.Dalam perusahaan, anggaran yang formal merupakan alat yang penting untuk perencanaan efektif jangka pendek dan control dalam organisasi.

#### 2.1.1.1 Pengertian Anggaran

Dewasa ini anggaran adalah hal yang penting dalam suatu perusahaan, dikarenakan anggaran merupakan bagian yang penting dalam operasi perusahaan, anggaran sendiri merupakan capaian target perusahaan yang akan dicapai oleh suatu perusahaan.

> Anggaran menurut **M.Nafarin. (2009:11)** "Anggaran *(budget)* merupakan rencana tertulis mengenai kegiatan suatu organisasi yang dinyatakan secara kuantitatif untuk jangka waktu tertentu dan umumnya dinyatakan

dalam satuan uang, tetapi dapat pula dinyatakan dalam satuan barang/jasa.”

Sedangkan menurut **RA Supriyono** yang dikutip oleh **Tendi Haruman** dan **Sri Rahayu (2007:3)** menyatakan bahwa :

“ Anggaran adalah suatu rencana terinci yang dinyatakan secara formal dalam ukuran kuantitatif, biasanya dinyatakan dalam satuan uang, untuk perolehan dan penggunaan sumber-sumber suatu organisasi dalam jangka waktu tertentu, biasanya satu tahun ”.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa anggaran merupakan rencana perusahaan dalam waktu tertentu.

### 2.1.1.2 Tujuan Anggaran

Pembuatan anggaran bertujuan agar perusahaan fokus dalam menjalankan kegiatan operasionalnya serta melihat kinerja perusahaan selama periode anggaran.

Sedangkan tujuan anggaran menurut **M.Nafarin(2009:19)** adalah sebagai berikut:

“ 1. Digunakan sebagai landasan yuridis formal dalam memilih sumber 2 daya dan investasi dana
2. Mengadakan pembatasan jumlah dana yang dicari dan digunakan
3. Merinci jenis sumber dana yang dicari dan digunakan
4. Merasionalkan sumber dan investasi dana agar dapat mencapai hasil yang maksimal.
5. Menyempurnakan rencana yang telah disusun karena dengan anggaran menjadi lebih jelas dan nyata terlihat.
6. Menampung dan menganalisis serta memutuskan setiap usulan yang berkaitan dengan keuangan.”

### 2.1.1.3 Jenis Anggaran

Mengelompokan anggaran sangat penting dalam penyusunan anggaran, dengan mengelompokan anggaran maka akan lebih mudah dalam menyusun anggaran. menurut **M.Nafarin(2009:31**) jenis anggaran dikelompokan dari beberapa segi yaitu:

"1. Segi Dasar Penyusunan
2. Segi Cara Penyusunan
3. Segi Jangka Waktu
4. Segi bidang.
5. Segi Kemampuan Menyusun
6. Segi Fungsi
7. Segi Metode Penentuan Harga Pokok Produk"

Berikut ini adalah penjelasan dari kutipan **M.Nafarin (2009:31)**

1. Segi Dasar Penyusunan

   Anggaran Variabel merupakan anggaran berdasarkan interval (kisaran) kapasitas (aktivitas) tertentu dan pada intinya merupakan suatu seri anggaran yang dapat disesuaikan dengan aktivitas.

   Anggaran Tetap merupakan anggaran yang disusun berdasrkan suatu kapasitas tertentu.

2. Segi Cara Penyusunan

   Anggaran Periodik adalah anggaran yang disusun untuk periode tertentu.

   Anggaran Kontinu adalah anggaran yang dibuat untuk perbaikan atas anggaran yang pernah dibuat.

3. Segi Jangka Waktu

   Anggaran Jangka Pendek adalah anggaran yang dibuat dengan jangka waktu paling lama satu tahun.

   Anggaran Jangka Panjang adalah anggaran yang dibuat dengan jangka waktu lebih dari satu tahun.

4. Segi bidang

   Dari segi bidangnya, anggaran terdiri atas anggaran operasional dan anggaran keuangan

   a. Anggaran Operasional merupakan anggaran untuk menyusun laba rugi,contoh:anggaran penjualan,anggaran biaya pabrik, anggaran biaya bahan baku, anggaran biaya tenaga kerja langsung, anggaran biaya overhead pabrik dan anggaran beban usaha.
   b. Anggaran keuangan adalah anggaran untuk menyusun anggaran neraca, contoh:anggaran kas, anggaran piutang, anggaran sediaan, anggaran utang, dan anggaran neraca.

5. Segi Kemampuan Menyusun

   Anggaran komperhensif adalah rangkaian dari beberapa jenis anggaran yang disusun secara lengkap.

   Anggaran parsial merupakan anggaran yang disusn secara tidak lengkap atau anggaran yang hanya menyusun bagian tertentu saja.

6. Segi Fungsi

   Anggaran tertentu adalah anggaranyang diperuntukan bagi bagi tujuan tertentu dan tidak boleh digunakan untuk mabfaat lain.

   Anggaran kinerja adalah anggaran yang disusun berdasrkan fungsi kegiatan yang dilakukan dalam organisasi

7. Segi Metode Penentuan Harga Pokok Produk

   Anggaran Tradisional atau anggaran konvensional terdiri atas anggaranberdasarkan fungsional, yang artinya anggaran tersebut dibuat dengan menggunakan meted penghargapokokan penuh (*full costing)* dan berfungsi untuk menyusun anggaran induk atau anggaran tetap.

   Anggaran berdasar kegiatan adalah anggaran yang dibuat dengan menggunakan metode penghargapokokan berdasar kegiatan (*activity based costing*)

### 2.1.1.4 Manfaat dan Fungsi Anggaran

Adanya penganggaran mempermudah manajemen dalam melakukan perencanaan sebagai prioritas utama dalam tugas mereka, untuk lebih jelasnya penulis sajikan manfaat dan fungsi dari anggaran menurut para ahli, yaitu:

Menurut **M.Nafarin (2009:19)** 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 manajer.

Selain memiliki banyak manfaat, anggaran mempunyai beberapa kelemahan, antara lain:

a. Anggatan dibuat berdasarkan taksiran dan anggaran sehingga mengandung unsur ketidakpastian.
b. Menyususn 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.

Menurut **Agus Ahyari (2008:5)** penggunaan anggaran dalam perusahaan akan mendapatkan manfaat sebagai berikut :

1. Terdapatnya Perencanaan Terpadu
   Dengan menggunakan anggaran, perusahaan dapat menyusun perencanaan seluruh kegiatan secara terpadu. Hal ini dimungkinkan karena dengan mempergunakan anggaran berarti seluruh kegiatan dalam perusahaan akan "disentuh" oleh anggaran perusahaan.
2. Terdapatnya Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Perusahaan Kegiatan yang ada dalam perusahaan dapat dilaksanakan dengan lebih pasti karena dapat mendasarkan diri kepada anggaran yang telah ada.
3. Terdapatnya Alat Koordinasi dalam Perusahaan
   Penyusunan anggaran akan meliputi seluruh kegiatan yang ada, dengan demikian akan melibatkan seluruh bagian dalam perusahaan.
   Pelaksanaan kegiatan dengan mempergunakan anggaran sebagai pedoman akan berarti melakukan kegiatan dalam perusahaan dibawah koordinasi yang baik.
4. Terdapatnya alat Pengawasan yang baik jika perusahaan sedang menyelesaikan suatu kegiatan, maka manajemen perusahaan dapat membandingkan pelaksanaan kegiatan dengan anggaran yang telah ditetapkan dalam perusahaan.

5. Terdapatnya Alat Evaluasi Kegiatan Perusahaan Dalam jangka waktu tertentu manajemen perusahaan akan dapat menyusun evaluasi kegiatan yang telah dilakukan oleh perusahaan tersebut dengan mempergunakan anggaran sebagai alat.

Sedangkan fungsi anggaran Menurut **RA Supriyono (2008:5)** yang dikutip oleh **Tendi Haruman** dan **Sri Rahayu** adalah sebagai berikut :

" 1. Fungsi Perencanaan ( *Planning* )

2. Fungsi Koordinasi ( *Coordinating* )

3. Fungsi Pengawasan ( *Controlling* ). **"**

Dari beberapa manfaat anggaran diatas dapat disimpulkan bahwa anggaran menentukan tujuan dan sasaran yang dapat dijadikan tolok ukur untuk mengevaluasi kinerja selanjutnya, selain itu anggaran juga memiliki manfaat sebagai alat pengendalian dan perencanaan dalam perusahaan, karena dengan menggunakan anggaran maka perusahaan dapat merencanakan masa depan perusahaan.

**2.1.1.5 Prinsip-Prinsip Anggaran**

Sebelum menyusun sebuah anggaran, maka manajemen suatu perusahaan harus mematuhi prinsip-prinsip anggaran agar sesuai dengan rencana yang telah disusun. Dibawah ini merupakan prinsip-prinsip anggaran yaitu :

Menurut **RA Supriyono** yang dikutip oleh **Tendi Haruman** dan **Sri Rahayu (2007:9)** menyatakan bahwa prinsip-prinsip dasar yang harus dipenuhi dan ditaati agar suatu anggaran dapat disusun dan dilaksanakan sesuai dengan rencana adalah sebagai berikut

" *1. Management Involvement*
*2. Organizational Adaption*
*3. Responsibility Accounting*
*4. Full Communication*
*5. Timeliness*

*6. Reward and Punishment."*

Adapun penjelasan prinsip-prinsip Penyusunan Anggaran adalah :

1. *Management Involvement*

   Keterlibatan manajemen dalam penyusunan rencana mempunyai makna bahwa manajemen mempunyai komitmen yang kuat untuk mencapai segala sesuatu yang direncanakan.

2. *Organizational Adaption*

   Suatu rencana keuangan harus disusun berdasarkan struktur organisasi dimana ada ketegasan wewenang dan tanggung jawab.

3. *Responsibility Accounting*

   Agar rencana keuangan dapat dilaksanakan dengan baik, maka harus didukung adanya suatu system responsibility accounting yang polanya disesuaikan dengan pertanggung jawaban manajemen keuangan perusahaan.

4. *Full Communication*

   Suatu perencanaan dan pengendalian dapat berjalan secara efektif apabila antara tingkatan manajemen mempunyai pemahaman yang sama tentang tanggung jawab dan sasaran yang akan dicapai.

5. *Timeliness*

   Laporan-laporan mengenai realisasi rencana harus diterima manajer yang berkompeten tepat pada waktunya agar informasi tersebut berguna bagi manajemen.

6. *Reward and Punishment*

   Manejemen harus melakukan penilaian kinerja manajer berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan. Jadi manajer yang kinerjanya dibawah atau melebihi standar harus dapat diketahui sehingga pemberian r*eward* atau *punishment* oleh manajemen menjadi transparan.

Berdasarkan definisi dan penjelasan diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa prinsip-prinsip anggaran terdiri dari *Management Involvement, Organizational Adaption, Responsibility Accounting, Full Communication, Timeliness* dan *Reward and Punishment.* Oleh sebab itu manajemen yang akan menyusun suatu anggaran harus menatati prinsip-prinsip tersebut agar suatu anggaran yang telah direncakan dapat terwujud.

**2.1.1.6 Prosedur Penyusunan Anggaran**

Prosedur penyusunan anggaran adalah suatu rangkaian aktivitas yang harus dilakukan dalam menyusun anggaran.Agar tercipta suatu anggaran yang baik, maka penting bagi perusahaan untuk menyusun anggaran sesuai dengan prosedur penyusunan anggaran yang ada diperusahaan tersebut.

Menurut **RA Supriyono** yang dikutip oleh **Tendi Haruman** dan **Sri Rahayu (2008:10)** menyatakan bahwa penyusunan anggaran biasanya dilaksanakan oleh suatu komite anggaran/panitia anggaran yang beranggotakan manajer-manajer fungsional. Keanggotaan dari komite anggaran, antara lain :

” 1. Salah satu anggota direksi
2. Manajer pemasaran
3. Manajer produksi
4. Manajer keuangan

5. Manajer bagian umum, administrasi dan personalia."

Adapun penjelasan organisasi penyusunan anggaran adalah :

1. Salah satu anggota direksi

   Biasanya adalah direktur keuangan yang bertugas memberikan pedoman umum penyusunan anggaran dan menentukan tujuan perusahaan, baik tujuan umum maupun tujuan khusus.

2. Manajer pemasaran

   Manajer pemasaran bertugas menyusun anggaran penjualan (sales budget) anggaran biaya distribusi termasuk biaya iklan dan promosi.

3. Manajer produksi

   Manajer produksi bertugas menyusun anggaran-anggaran yang berhubungan dengan seluruh kegiatan produksi, seperti : jumlah yang akan diproduksi, biaya tenaga kerja, biaya bahan baku, *factory overhead*, depresiasi.

4. Manajer keuangan

   Manajer keuangan bertugas menyusun anggaran-anggaran yang berhubungan dengan posisi keuangan.

5. Manajer bagian umum, administrasi dan personalia.

   Bertugas menyusun anggaran yang berhubungan dengan biaya umum, administrasi dan personalia.

Fungsi pokok komite anggaran ini adalah :

a. Memutuskan kebijakan umum di bidang anggaran.
b. Menanyakan, menerima, dan memeriksa kembali data anggaran dari berbagai organisasi baik anggaran jangka pendek maupun anggaran jangka panjang.
c. Menyarankan revisi-revisi yang diperlukan atas anggaran yang diajukan dari berbagai bagian organisasi.
d. Menyetujui anggaran dan revisi yang telah dilakukan.
e. Menggabungkan data anggaran sesuai dengan rencana induk perusahaan.
f. Mengevaluasi dan merevisi anggaran yang sudah digabung sebelum disahkan
g. Mengeluarkan laporan periodik yang memperlihatkan analisis antara anggaran dengan realisasinya serta merekomendasikan perbaikan.

Pada dasarnya pimpinan tertinggi perusahaan memegang tanggung jawab tertinggi penyusunan anggaran, karena pimpinan tertinggi perusahaan berwenang dan paling bertanggung jawab atas kegiatan–kegiatan perusahaan secara keseluruhan, namun demikian tugas menyiapkan dan menyusun anggaran serta kegiatan lainnya tidak harus ditangani sendiri oleh pimpinan tertinggi perusahaan, melainkan dapat didelegasikan pada bagian lain di dalam perusahaan yang berkepentingan.

### 2.1.1.7 Tujuan Penyusunan Anggaran

Anggaran merupakan alat dalam manajemen yang memberikan petunjuk mengenai beberapa perkiraan yang tersedia pada suatu saat dan untuk beberapa

lama, tujuan penyusunan anggaran dalam setiap perusahaan pada dasarnya sama, yaitu merencanakan posisi anggaran untuk suatu periode tertentu yang akan datang.

Menurut **RA Supriyono** yang dikutip oleh **Tendi Haruman** dan **Sri Rahayu (2007:6)** Tujuan penyusunan anggaran adalah :

1. " Untuk menyatakan harapan/sasaran perubahan secara jelas dan formal. Sehingga bisa menghindari kerancuan dan memberikan arah terhadap apa yang hendak dicapai manajemen.
2. Untuk mengkomunikasikan harapan manajemen kepada pihak-pihak yang terkait sehingga anggaran dimengerti, didukung dan dilaksanakan.
3. Untuk menyediakan rencana rinci mengenai aktivitas dengan maksud mengurangi ketidakpastian dan memberikan pengarahan yang jelas bagi individu dan kelompok dalam upaya mencapai tujuan perusahaan
4. Untuk mengkoordinasikan cara/metode yang akan ditempuh dalam rangka memaksimalkan sumber daya
5. Untuk menyediakan alat pengukur dan mengendalikan kinerja individu dan kelompok, serta menyediakan informasi yang mendasari perlu tidaknya tindakan koreksi.

Berdasarkan definisi diatas, penulis dapat menyimpulkan bahwa tujuan dari penyusunan anggaran adalah untuk Memberikan batasan atas jumlah dana yang dicari dan digunakan, Merasionalkan sumber dana dan investasi dana agar dapat mencapai hasil yang maksimal, Menampung dan menganalisis serta memutusakan setiap usulan yang berkaitan dengan keuangan dan Menyempurnakan rencana yang telah disusun karena dengan anggaran, lebih jelas dan nyata terlihat

### 2.1.2 Akuntansi Biaya

Akuntansi biaya dapat digunakan dalam organisasi, perusahaan pabrikasi, dagang dan jasa, seperti; pemerintah, universitas, rumah. Akuntansi biaya dibutuhkan oleh perusahaan baik yang berorientasi pada laba atau perusahaan nirlaba. Akuntansi biaya dapat juga digunakan untuk tujuan pelaporan kepada pihak internal dan tujuan eksternal perusahaan. Untuk tujuan internal perusahaan dapat digunakan dalam pengambilan keputusan oleh manajemen dan mengevaluasi kinerja masing-masing divisi dalam perusahaan, sedangkan untuk tujuan kepada pihak eksternal perusahaan dapat digunakan untuk pelaporan hasil usaha kepada pihak investor dan untuk menyusun surat pemberitahuan pajak

Menurut **William K. Carter (2009:11)** yang diterjemahkan oleh **Bastian Bustami** sebagai berikut;

> "Melengkapi manajemen dengan alat yang diperlukan untuk aktivitas-aktivitas perencanaan dan pengendalian, memperbaiki kualitas dan efisien, serta membuat keputusan-keputusan yang bersifat rutin maupun strategis".

Lalu definisi akuntansi biaya pun di kemukakan oleh **Bastian Bustami dan Nurlela (2010:3)** bahwa akuntansi biaya dapat diartikan menjadi :

> "Suatu bidang akuntansi yang mempelajari bagaimana cara mencatat,mengukur dan melaporkan tentang insformasi biaya yang digunakan".

Dari definisi akuntansi biaya tersebut, dapat diuraikan beberapa pengertian dalam akuntansi biaya, sebagai berikut:

1. Akuntansi biaya merupakan ilmu, dalam pengertian bahwa akuntansi merupakan hal yang dapat dipelajari dan tentu saja telah memenuhi

kaidah-kaidah tertentu untuk dapat diakui sebagai suatu disiplin ilmu antara lain; logis, dan telah diterima serta dipraktekkan oleh banyak orang.

2. Akuntansi biaya merupakan seni, dalam pengertian bahwa akuntansi biaya merupakan bagian disiplin ilmu sosial yang karakteristiknya antara lain didasarkan atas suatu set asumsi tertentu. Asumsi tersebut dapat diungkapkan baik secara *implisit* maupun *eksplisit.* Dan perhitungan dalam akuntansi biaya sebenarnya merupakan model yang merupakan abstrak dari dunia nyata, yang tentu saja memiliki berbagai keterbatasan tergantung pada set asumsi yang membentuk model itu sendiri.

Dari pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan menurut penulis, akuntansi biaya suatu bidang akuntansi yang mempelajari bagaimana cara mencatat,mengukur dan melaporkan tentang insformasi biaya yang digunakan dan bagaimana manjemen memerlukan alat untuk aktivitas perencanaan dan pengendalian.

### 2.1.3 Biaya

Pengendalian biaya harus didahului dengan penetuan biaya yang seharusnya dikeluarkan untuk memproduksi satu satuan produk. Jika biaya yang seharusnya ini telah ditetapkan, akuntansi biaya bertugas untuk memantau apakah pengeluaran biaya yang sesungguhnya sesuai dengan biaya yang seharusnya tersebut. Akuntansi biaya selanjutnya melakukan analisis terhadap penyimpangan biaya sesungguhnya dengan biaya seharusnya dan menyajikan informasi mengenai penyebab terjadinya selisih tersebut. Dari analisis penyimpangan

tersebut manajemen akan dapat memepertimbangkan tindakan koreksi, jika hal itu diperlukan. (**Mulyadi (2009:7)**

Menurut beberapa para ahli diantaranya **Ony Widilestariningtyas, Sony W.F, Sri Dewi Anggadini (2010:10)** biaya adalah :

“Biaya sebagai nilai tukar, pengeluaran, pengorbanan untuk memperoleh manfaat”.

Sedangkan menurut **Mulyadi (2009:8)** mengartikan pengertian biaya sebagai berikut;

> “Pengorbanan sumber ekonomi, yang diukur dalam satuan uang, yang telah terjadi atau kemungkinan akan terjadi untuk tujuan tertentu”.

Dari pengertian diatas ada 4 unsur pokok dalam biaya tersebut :

1. Biaya merupakan pengorbanan sumber ekonomi.
2. Diukur dalam satuan uang
3. Yang telah terjadi atau yang secara potensial akan terjadi
4. Pengorbanan tersebut untuk tujuan tertentu.

Dari definisi diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa pengertian biaya adalah pengorbanan sumber ekonomi, yang diukur dalam satuan uang,yang akan terjadi dikemudian hari untuk tujuan tertentu dan sebagai nilai tukar pengeluaran, pengorbanan dan memperoleh suatu manfaat dikemudian hari.

### 2.1.3.1 Klasifikasi Biaya

Klasifikasi biaya sangat penting untuk membuat ikhtisar yang berarti atas data biaya. Klasifikasi yang paling umum digunakan didasarkan pada hungunan antara biaya sebagai berikut :

1. Produk (satu *lot, batch,* atau unit dari satu jadi atau jasa)
2. Volume produksi
3. Departemen, proses, pusat biaya (*cost center*), atau subdivisi lain dari manufaktur
4. Periode akuntansi
5. Satu keputusan, tindakan dan evaluasi

Menurut **Mulyadi (2009:13)** ada beberapa cara penggolongan biaya diantaranya :

"Penggolongan biaya menurut objek pengeluaran, penggolongan biaya menurut fungsi pokok dalam perusahaan, penggolongan biaya menurut hubungan biaya dngan sesuatu yang dibiayai, penggolongan biaya menurut perilaku dalam hubungannya dengan perubahan volume aktivitas dan biaya atas dasar jangka waktu manfaat".

**1. Penggolongan Biaya Menurut Objek Pengeluaran**

Dalam suatu biaya dengan cara penggolongan ini, nama objek pengeluaran merupakan dasar penggolongan biaya. Misalnya, nama objek pengeluaran adalah bahan bakar, maka semua pengeluaran yang berhubungan dengan bahan sablon disebut "biaya bahan bakar". Contoh penggolongan biaya atas dasar objek pengeluaran dalam Perusahaan kertas adalah sebagai berikut : biaya merang, biaya

jerami, biaya gaji dan upah, biaya soda, biaya depresiasi mesin, biaya asuransi, biaya bunga, biaya zat warna

**2. Penggolongan Biaya Menurut Fungsi Pokok dalam Perusahaan**

Dalam perusahaan manufaktur, ada tiga fungsi pokok, yaitu fungsi pokok produksi, fungsi pemasaran, dan fungsi administrasi dan umum. Oleh karena itu dalam perusahaan manufaktur, biaya dapat dikelompokan menjadi tiga kelompok, yaitu :

a) Biaya produksi

Merupakan biaya-biaya yang terjadi untuk mengolah bahan baku menjadi produk jadi yang siap untuk dijual. Contohnya adalah biaya depresiasi mesin dan equipment, biaya bahan baku, biaya bahan penolong, biaya gaji karyawan yang bekerja dalam bagian – bagian, baik yang langsung maupun tidak langsung berhubungan dengan proses produksi.

b) Biaya pemasaran

Merupakan biaya-biaya yang terjadi untuk melaksanakan kegiatan pemasaran produk. Contohnya adalah biaya iklan, biaya promosi, biaya angkutan dari gudang perusahaan ke gudang pembeli, gaji karyawan bagian-bagian yang melaksanakan kegiatan pemasaran, biaya contoh (*sample*).

c) Biaya administrasi dan umum

Merupakan biaya-biaya untuk mengkoordinasi kegiatan produksi dan pemasaran produk.Contoh biaya ini adalah biaya gaji karyawan bagian

keuangan, Akuntansi, Personalia dan Bagian Hubungan Masyarakat, biaya pemeriksaan akuntan dan biaya *photocopy*.

**3. Penggolongan Biaya Menurut Hubungan Biaya dengan Sesuatu yang Dibiayai**

Sesuatu yang dibiayai dapat berupa produk atau departemen. Dalam hubungannya dengan sesuatu yang dibiayai, biaya dapat dikelompokkan menjadi dua golongan, yaitu :

a) Biaya Langsung (*direct cost*)

Adalah biaya yang terjadi ynag penyebab satu-satunya adalah karena adanya sesuatu yang dibiayai. Biaya produksi langsung terdiri dari biaya bahan baku dan biaya tenaga kerja langsung.

b) Biaya tidak langsung (*indirect cost*)

Adalah biaya yang terjadinya tidak hanya disebabkan oleh sesuatu yang dibiayai. Biaya tidak langsung dalam hubungannya dengan produk disebut dengan istilah biaya produksi tidak langsung atau biaya *overhead* pabrik *(factory overhead cost)*

**4. Penggolongan Biaya Menurut Perilakunya Dalam Hubungan Dengan Perubahan Volume Aktivitas**

Dalam hubungannya dengan perubahan volume aktifitas, biaya dapat digolongkan menjadi :

a. Biaya variabel
b. Biaya semi variabel
c. Biaya semi *fixed*

d. Biaya tetap

a. Biaya variabel

Biaya variabel yang jumlah totalnya berubah sebanding dengan perubahahn volume kegiatan. Contoh biaya variabel adalah biaya bahan baku, biaya tenaga kerja langsung.

b. Biaya semi variabel

Adalah biaya yang tetap untuk tingkat volume kegiatan tertentu dan berubah dengan jumlah yang konstan pada volume produksi tertentu.

c. Biaya tetap

Adalah biaya yang jumlah totalnya tetap dalam kisar volume kegiatan tertentu.

Contoh biaya tetap adalah gaji direktur produksi.

**5. Penggolongan Biaya Atas Dasar Jangka Waktu Tertentu**

Atas dasar jangka waktu manfaatnya, biaya dapat dibagi menjadi dua, yaitu :

a) Pengeluaran modal *(capital expenditures)*

Murupakan biaya yang mempunyai masa manfaat lebih dari satu periode akuntansi (satu tahun kalender).

b) Pengeluaran pendapatan *(revenue expenditures)*

Merupakan biaya yang hanya mempunyai manfaat dalam satu periode akuntansi terjadinya pengeluaran tersebut.

**2.1.4 Produksi**

Salah satu tujuan akuntansi biaya adalah untuk menentukan kos produksi. Untuk dapat menentukan kos produksi dengan teliti, perlu dipahami proses

pembuatan produk. **Mulyadi (2009:11)** Contohnya pengolahan berupa bahan baku jerami yang diolah lebih lanjut menjadi kertas.

Menurut **Bastian Bustami** dan **Nurlela (2010:3)** proses produksi adalah:

> "Proses pengolahan input menjadi output yang dimaksud adalah bahan baku langsung, tenaga kerja langsung, dan biaya overhead pabrik yang diproses menjadi bahan produk selesai".

Didalam proses pembuatan suatu barang tidaklah sulit hanya saja memerlukan kreatifitas dan kemampuan yang tinggi, khususnya dalam memproduksi baju kita harus memiliki beberapa bahan baku yang siap untuk dijalankan dan bebeapa tahapan dalam menjalankan produksinya. Menurut **Trenggonowati (2011:103)** Beliau mengemukakan pendapat teori tentang produksi suatu barang yaitu :

> "Menunjukan hubungan antara faktor produksi yang digunakan (*input*) dalam proses produksi dengan hasil (*output*) pada proses produksi perusahaan menggunakan input (faktor produksi) berupa pemanfaatan tenaga kerja, sumber daya manusia, kemudian faktor produksi akan menghasilkan barang dan jasa yang siap dijual"

Dalam akuntansi biaya, biaya digolongkan dengan berbagai macam cara. Umumnya penggolongan biaya ini ditentukan atas dasar tujuan yang hendak dicapai dengan penggolongan tersebut, karena dalam akuntansi biaya dikenal dengan istilah "*different costs for different purposes"*

Biaya yang digolongkan adalah :

a. Objek pengeluaran
b. Fungsi pokok dalam perusahaan
c. Hubungan biaya dengan suatu yang dibiayai
d. Perilaku biaya dalam hubungannya perubahan volume kegiatan

### 2.1.5 Biaya Produksi

Dalam pembuatan produk terdapat dua kelompok biaya: biaya produksi dan biaya non produksi. Biaya produksi merupakan biaya-biaya yang dikeluarkan dalam pengolahan bahan baku menjadi produk, sedangkan biaya non produksi merupakan biaya-biaya yang dikeluarkan untuk kegiatan non produksi, seperti kegiatan pemasaran dan kegiatan administrasi dan umum. Biaya produksi membentuk kos produksi, yang digunakan untuk menghitung kos produksi jadi non produksi ditambah pada kos produksi untuk menghitung total kos produk.

Tujuan yang ingin dicapai perusahaan pada umumnya adalah keuntungan yang maksimal. Dalam usahanya untuk mencapai tingkat keuntungan yang maksimal, tingkat biaya perlu direncanakan sangat hati-hati.

Pengumpulan kos produksi sangat ditentukan oleh cara produksi. Secara garis besar, cara memproduksi produk dapat dibagi menjadi dua macam yaitu: produksi atas dasar pesanan dan produksi massa. Perusahaan yang berproduksi berdasarkan pesanan melaksanakan pengolahan produknya atas dasar pesanan yang diterma dari pihak luar. Contohnya perusahaan yang berproduksi berdasarkan pesanan antara lain adalah perusahaan yang berproduksi berdasarkan

produksi massa melaksanakan pengolahan produksinya untuk memenuhi persediaan digudang.

Perusahaan yang berproduksi berdasarkan pesanan, mengumpulkan kos produksinya dengan menggunakanmetode kos pesanan (*job order method).* Dalam metode ini biaya-biaya produksi dikumpulkan untuk pesanan tertentu dan kos produksi per satuan produk yang dihasilkan untuk memenuhi pesanan tersebut dan dihitung dengan cara membagi total biaya produksi untuk pesanan tersebut dengan jumlah satuan produk dalam pesanan yang bersangkutan. **Mulyadi (2009:16)**

Dibawah ini ada beberapa pendapat para ahli yang mengungkapkan pengertian dari biaya produksi.

1. **Biaya Bahan Baku**

   Biaya bahan baku langsung adalah bahan baku yang merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari produk selesai dan dapat ditelusuri langsung produk selesai.

   Contoh :

   a) Kayu dalam pembuatan mebel

   b) Kain dalam pembuatan pakaian

   c) Karek dalam pembuatan ban

   d) Minyak mentah dalam pembuatan bensin

   e) Tepung dalam pembuatan kue

   f) Kulit dalam pembuatan sepetu

**2. Tenaga Kerja Langsung**

Tenaga kerja langsung adalah tenaga kerja yang digunakan dalam merubah atau mengkonversi bahan baku menjadi produk selesai dan dapat ditelusuri secara langsung kepada produk selesai.

Contoh :

a) Upah koki kue

b) Upah tukang serut dan potong kayu dalam pembuatan mebel

c) Tukang jahit, border, pembuatan pla dalam pembuatan pakaian

d) Tukang linting rook dalam pabrik rokok

e) Operator mesin jika menggunakan mesin.

**3. Biaya Overhead Pabrik**

Biaya overhead pabrik adalah biaya selain bahan baku langsung dan tenaga kerja langsung tetapi membantu dalam merubah bahan menjadi produk selesai. Biaya ini tidak dapat ditelusuri secara langsung kepada produk selesai. Biaya overhead pabrik dapat dikelompokan menjadi:

**A. Bahan baku langsung (bahan penolong)**

Bahan tidak langsung adalah bahan yang digunakan dalam penyelesaian produk tetapi pemakaian relative lebih kecil dan biaya ini tidak dapat ditelusuri secara langsung kepada produk selesai.

Contoh:

a) Amplas

b) Pola kertas

c) Oli dan minyak pelumas

d) Paku,sekrup dan mur

e) Steples

f) Asesoris pakaian

**B. Tenaga kerja tidak langsung**

Tenaga kerja tidak langsung adlah tenaga kerja yang membantu dalam pengolahan produk selesai, tetapi tidak ditelusuri kepada produk selesai.

Contoh:

a) Gaji satpam pabrik

b) Gaji pengawas pabrik

c) Pekerja bagian pemeliharan

d) Penyimpanan dokumen pabrik

e) Gaji operator telepon pabrik

f) Pegawai pabrik

**C. Biaya tidak langsung lainnya**

Biaya tidak langsung lainnya adalah biaya selain bahan baku tidak langsung dan tenaga kerja tidak langsung yang membantu dalam pengolahan produk selesai, tetapi tidak dapat ditelusuri kepada produk selesai.

Contoh :

a) Pajak bumi dan bangunan

b) Listrik pabrik

c) Air dan telepon pabrik

d) Sewa pabrik

e) Asuransi bangunan

f) Penyusutan pabrik

g) Peralatan pabrik

h) Pemeliharaan mesin

Dua dari tiga unsur biaya produksi dapat digolongkan secara terminology biaya sebagai berikut :

1. Biaya utama

   Biaya utama adalah gabungan antara biaya bahan baku langsung dan biaya tenaga kerja langsung.

2. Biaya konversi

   Biaya konversi adalah biaya yang digunakan untuk merubah bahan baku langsung menjadi produk selesai. Biaya ini merupakan gabungan antara biaya tenaga kerja langsung dan biaya overhead pabrik.

Menurut **Bastian Bustami dan Nurlela (2010:11)** biaya produksi adalah :

> "Biaya yang digunakan dalam proses produksi yang terdiri dari bahan baku langsung,tenaga kerja langsung dan biaya overhead pabrik. Biaya produksi ini juga disebut dengan biaya produk yaitu biaya-biaya yang dapat dihubungkan dengan satu produk, dimana biaya ini merupakan bagian dari persediaan".

Sedangkan menurut **William K. Carter (2009:40)** yang diterjemahkan oleh **Bastian Bustami** sebagai berikut :

> "Biaya manufaktur juga disebut biaya produksi atau biaya pabrik, biasanya didefinisikan sebagai jumlah tiga elemen biaya: bahan baku langsung, tenaga kerja langsung, dan overhead pabrik. Bahan baku langsung dan tenaga kerja langsung, keduanya disebut biaya utama (prime cost). Tenaga kerja langsung dan overhead pabrik, keduanya disebut biaya konversi".

Dari pengertian para ahli diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa biaya produksi, biaya yang digunakan dalam proses produksi yang terdiri dari bahan

baku, biaya tenaga kerja, biaya overhead pabrik sesuai konsep harga pokok, nilai barang yang dibuat akan mengandung biaya yang membentuk biaya tersebut dengan dihubungkan dengan satu produk dimana biaya ini merupakan bagian dari persediaan.

Teori dari **Bastian Bustami dan Nurlela** diatas biaya produksi dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. Biaya tetap, yang termasuk katagori biaya tetap adalah
    a. Gaji
    b. Pajak kekayaan
    c. Asuransi
    d. Penyusutan
2. Biaya variabel, yang termasuk biaya variabel adalah
    a. Biaya tenaga kerja langsung
    b. Biaya bahan baku langsung
3. Biaya semi variabel, yang termasuk biaya semi variabel adalah
    a. Biaya tenaga kerja tidak langsung
    b. Biaya pemeliharaan
    c. Biaya peralatan
    d. Biaya bahan baku tidak langsung

Terhadap ketiga katagori diatas dapat dilakukan penggolongan lain atas dasar dapat tidak biaya iti dikendalikan yaitu :

1. Dapat dikendalikan *(controllabel)*

*2.* Tidak dapat dikendalikan *(noncontrollabel)*

Didalam perusahaan industri, penyusunan anggaran biaya produksi ynag terdiri dari anggran biaya bahan baku, anggaran biaya tenaga kerja, dan anggaran biaya overhead pabrik merupakan salah satu bagian dari proses anggaran keseluruhan yang terpenting dan terperinci. Anggaran biaya produksi harus disusun secara terperinci untuk masing-masing barang secara individual atau sekelompok

dari barang-barang yang sejenis, departemen produksi, untuk pabrik-pabrik, dan untuk berbagai komponen dari biaya produksi.

**2.1.5.1 Metode Penentuan Harga Produksi**

Menurut **Mulyadi (2009:17)** Metode penetuan *cost* produksi adalah cara memperhitungklan unsur-unsur biaya ke dalam *cost* produksi. Dalam memperhitungkan unsur-unsur biaya ke dalam kos produksi, terdapat pendekatan:

1. *Full Costing*
2. *Varibel Costing*

1. *Full costing* merupakan metode penentuan kos produksi yang memperhitungkan semua unsur biaya produksi kedalam kos produksi, yang terdiri dari biaya bahan baku, biaya tenaga kerja langsung, dan biaya overhead pabrik, baik yang berperilaku variabel maupun tetap.

*Cost* produksi yang dihitung dengan pendekatan *full costing* terdiri dari unsur *cost* produksi (biaya bahan baku, biaya tenaga kerja langsung, biaya overhead pabrik variabel dan biaya overhead pabrik tetap).

Biaya bahan baku xx

| | |
|---|---|
| Biaya tenaga kerja langsung | xx |
| Biaya overhead pabrik tetap | xx |
| Biaya overhead pabrik variabel | xx |
| Harga pokok produksi | xx |

2. *Variabel costing* merupakan metode penentuan *cost* produksi yang hanya memeprhitungkan biaya produksi yang berprilaku variabel ke dalam *cost* produksi, yang terdiri dari biaya bahan baku, biaya tenaga kerja langsung, dan biaya overhead pabrik.

| | |
|---|---|
| Biaya bahan baku | xx |
| Biaya tenaga kerja langsung | xx |
| Biaya overhead pabrik | xx |
| Harga pokok produksi | xx |

*Cost* produk yang dihitung dengan pendekatan *variabel costing* terdiri dari unsur *cost* produksi variabel (biaya bahan baku, biaya tenaga kerja langsung, dan biaya overhead pabrik variabel) ditambah dengan biaya nonproduksi variabel (biaya pemasaran variabel dan biaya administrasi dan umum variabel) dan biaya tetap (biaya overhead pabrik tetap, biaya pemasaran tetap,biaya administrasi dan umum tetap).